

DAFTAR ISI

TENTANG APLIKASI	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENJELASAN SISTEM.....	1
1.1 Deskripsi Umum Sistem	1
1.2 Pembagian Paket	2
1.2.1 Paket Lite	2
1.2.2 Paket Basic.....	2
1.2.3 Paket Pro	3
1.2.4 Paket <i>Enterprise</i>	3
1.3 Pembagian Hak Akses	4
1.3.1 Resepsionis	4
1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum	4
1.3.3 Direktur	4
1.3.4 Sekretaris Direktur.....	5
1.3.5 Kepala Divisi	5
1.3.6 Staf.....	5
1.3.7 Admin Aplikasi	5
1.4 Alur Data	6
1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi	6
1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi.....	6
1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat	7
1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal	8
BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB.....	10
2.1 Login	10
2.1.1 Deskripsi Menu	11
2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser	13
2.1.3 Keluar Aplikasi.....	15
2.1.4 Pengaturan Profil.....	16
2.2 Agenda Surat Masuk	18
2.2.1 Registrasi Baru	20
2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk	21
2.2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	22

2.2.4	Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal	22
2.2.5	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk	29
2.2.6	Prioritas Surat.....	32
2.2.7	Masa Aktif Surat	33
2.2.8	Mencetak Lembar Resi	35
2.3	Tugas, Masuk, Terkirim dan Draft.....	36
2.3.1	Tugas.....	38
2.3.2	Masuk	43
2.3.3	Terkirim.....	44
2.3.3.1	Revisi Disposisi	46
2.3.3.2	Mencetak Lembar Disposisi.....	47
2.3.4	Draft.....	49
2.3.4.1	Mengubah Draft.....	51
2.4	Ekspedisi.....	52
2.4.1	Melihat Ekspedisi.....	52
2.4.2	Mencetak Ekspedisi.....	53
2.5	Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi	54
2.5.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Baru	55
2.5.2	Mengatur dan Melihat Korespondensi	59
2.5.3	Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar	61
2.5.4	Beri Nomor Surat.....	62
2.5.4.1	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal di Awal	62
2.5.4.2	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal di Akhir.....	65
2.5.5	Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal.....	66
2.5.6	Melihat Daftar Korespondensi.....	68
2.5.6.1	Mencetak Korespondensi.....	70
2.6	Agenda Surat Internal.....	71
2.6.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru	72
2.6.2	Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal .	76
2.6.3	Melihat Status Pengajuan Koreksi Internal.....	78
2.6.4	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal.....	80
2.6.5	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal	83
2.7	Agenda Sharing Folder (Arsip Bebas)	85
2.7.1	Mencatat Sharing Folder (Arsip Bebas).....	85

2.8	Bank Surat	87
2.8.1	Melihat Detail Bank Surat.....	87
2.8.2	Menghapus Permanen Surat	89
2.9	Asistensi Monitoring	89
2.9.1	Melihat Detail Tugas Pada Asistensi	90
2.9.2	Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring.....	91
2.10	Pengaturan	93
2.10.1	Pengaturan Unit Kerja	93
2.10.2	Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan.....	96
2.10.3	Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring.....	99
2.10.4	Pengaturan Kelompok Pegawai.....	102
2.10.5	Pengaturan Hak Akses.....	105
2.10.6	Pengaturan Jenis Surat.....	107
2.10.7	Pengaturan Klasifikasi Surat	109
2.10.8	Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	111
2.10.9	Pengaturan Prioritas Surat	113
2.10.10	Pengaturan Media Pengiriman Surat.....	115
2.10.11	Pengaturan Lokasi Arsip	117
2.10.12	Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar	119
2.10.13	Pengaturan Masa Aktif Surat	120
2.10.14	Pengaturan <i>Template</i> Surat	122
2.10.15	Arahan dan Respon Disposisi.....	123
2.10.16	Pengaturan Sistem	126
2.11	Pelaporan.....	131
2.11.1	Pencarian Laporan	132
2.12	Informasi dan Bantuan	136
2.12.1	Daftar Perubahan	137
2.12.2	Aplikasi Mobile.....	137

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Deskripsi Umum Sistem	1
Gambar 1.2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi	6
Gambar 1.3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi	7
Gambar 1.4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat.....	8
Gambar 1.5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal	9
Gambar 2. 1 Panel Login	10
Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi	10
Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi	11
Gambar 2. 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome	14
Gambar 2. 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox	14
Gambar 2. 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera.....	14
Gambar 2. 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome	15
Gambar 2. 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna	16
Gambar 2. 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi.....	16
Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil.....	17
Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil.....	17
Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil.....	18
Gambar 2. 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal	20
Gambar 2. 14 Letak Tombol Registrasi Baru	20
Gambar 2. 15 Panel Isian Registrasi Surat Masuk	21
Gambar 2. 16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	22
Gambar 2. 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	22
Gambar 2. 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal.....	23
Gambar 2. 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk	23
Gambar 2. 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan	24
Gambar 2. 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk.....	24
Gambar 2. 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk.....	25

Gambar 2. 23 Tampilan Unggah Berkas	25
Gambar 2. 24 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah	26
Gambar 2. 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah	26
Gambar 2. 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk	27
Gambar 2. 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan	28
Gambar 2. 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk	29
Gambar 2. 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk.....	29
Gambar 2. 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	30
Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	30
Gambar 2. 32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi.....	31
Gambar 2. 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan	32
Gambar 2. 34 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk	33
Gambar 2. 35 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk.....	33
Gambar 2. 36 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	34
Gambar 2. 37 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk.....	35
Gambar 2. 38 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk	35
Gambar 2. 39 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk	36
Gambar 2. 40 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual	37
Gambar 2. 41 Tombol Tugas Pada Menu User	38
Gambar 2. 42 Panel Surat Masuk di Menu Tugas	39
Gambar 2. 43 Gambar Panel Surat Masuk	39
Gambar 2. 44 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan.....	40
Gambar 2. 45 Konfirmasi Tanggapan	41
Gambar 2. 46 Peringatan berhasil menyimpan tanggapan.	41
Gambar 2. 47 Gambar Panel Disposisi	42
Gambar 2. 48 Panel Inputan Disposisi	42
Gambar 2. 49 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna.....	43
Gambar 2. 50 Contoh List Menu Masuk.....	44
Gambar 2. 51 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna	44

Gambar 2. 52 Contoh List Menu Terkirim	45
Gambar 2.53 Panel Disposisi Masuk	45
Gambar 2.54 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim	46
Gambar 2.55 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi	47
Gambar 2.56 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi	48
Gambar 2.57 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi	48
Gambar 2. 58 Tombol Draf Pada Menu User.....	49
Gambar 2. 59 Daftar Surat Pada Menu Draf.....	49
Gambar 2.60 Penyetujuan Konsep Surat.....	50
Gambar 2.61 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui	51
Gambar 2.62 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak	51
Gambar 2. 63 Tombol Lihat Surat Pada Draft.....	51
Gambar 2. 64 Mengubah Agenda Surat Keluar Eksternal.....	52
Gambar 2.65 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	53
Gambar 2.66 Panel Ekspedisi Surat	53
Gambar 2.67 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	54
Gambar 2.68 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat	54
Gambar 2.69 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual	55
Gambar 2.70 Letak Menu Agenda Surat Keluar	55
Gambar 2.71 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar.....	56
Gambar 2.72 Panel Isian Agenda Surat Keluar	56
Gambar 2.73 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	57
Gambar 2.74 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	57
Gambar 2.75 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar	57
Gambar 2.76 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait sebagai penyetuju.....	58
Gambar 2.77 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar	58
Gambar 2.78 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar ...	59
Gambar 2.79 Panel Daftar Surat Masuk untuk Korespondensi.....	59
Gambar 2.80 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Agenda Surat Masuk.....	60
Gambar 2.81 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda	

Surat Keluar	60
Gambar 2.82 Panel Rincian Korespondensi Surat	61
Gambar 2. 83 Daftar Surat Keluar Eksternal.....	61
Gambar 2. 84 surat yang telah disetujui.....	62
Gambar 2. 85 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal	62
Gambar 2. 86 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar.....	63
Gambar 2. 87 Gambar Panel Tambah Surat Keluar Eksternal	63
Gambar 2. 88 Gambar Tampilan Beri Nomor diawal Surat Keluar Eksternal ...	64
Gambar 2. 89 Gambar Panel Penomoran Surat Keluar Eksternal.....	64
Gambar 2.90 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal.....	65
Gambar 2.91 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal.....	65
Gambar 2.92 Tampilan Letak Beri Nomor Surat Keluar	66
Gambar 2.93 Panel Penomoran Surat Keluar.....	66
Gambar 2.94 Panel Ekspedisi Surat Keluar.....	67
Gambar 2.95 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar	67
Gambar 2.96 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar	68
Gambar 2.97 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar	68
Gambar 2.98 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat.....	69
Gambar 2.99 Tampilan Daftar Korespondensi.....	69
Gambar 2.100 Panel Detail Korespondensi Surat	70
Gambar 2.101 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi ...	70
Gambar 2.102 Cetak Korespondensi	71
Gambar 2.103 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal.....	72
Gambar 2.104 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal.....	72
Gambar 2.105 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal.....	73
Gambar 2.106 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal	74
Gambar 2.107 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju	74
Gambar 2.108 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal.....	75
Gambar 2.109 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan.....	75

Gambar 2.110 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirm dan Status Belum Disetujui.....	76
Gambar 2.111 Daftar Surat Internal Masuk	76
Gambar 2.112 Detail Surat	77
Gambar 2.113 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui	77
Gambar 2.114 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak	77
Gambar 2.115 Panel Status Koreksi Surat Keluar Internal.....	78
Gambar 2.116 Panel Agenda Surat Keluar Internal Ketika Melihat Detail Surat	78
Gambar 2.117 Panel Pemberian Nomor Surat	79
Gambar 2.118 Letak Menu Pengaturan Sistem	79
Gambar 2.119 Menentukan Ponomoran Manual / Otomatis	80
Gambar 2.120 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	80
Gambar 2.121 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	81
Gambar 2.122 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal	82
Gambar 2.123 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	82
Gambar 2.124 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	83
Gambar 2.125 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	83
Gambar 2.126 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	84
Gambar 2.127 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal	85
Gambar 2.128 Letak Menu Sharing Folder	86
Gambar 2.129 Tampilan Sharing Folder	86
Gambar 2.130 Tampilan Tambah Sharing Folder.....	87
Gambar 2.131 Letak Menu Bank Surat.....	88
Gambar 2.132 Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Bank Surat	88
Gambar 2.133 Panel Detail Surat Pada Bank Surat.....	89
Gambar 2. 134 Menghapus Permanen Surat	89
Gambar 2.135 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna.....	90
Gambar 2. 136 Tab Tugas Pada Panel Asistensi	90

Gambar 2. 137 Detail Surat Masuk	91
Gambar 2.138 Tab Masuk Pada Panel Asistensi	92
Gambar 2.139 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi.....	92
Gambar 2.140 Letak Menu Unit Kerja	93
Gambar 2.141 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja	93
Gambar 2.142 Panel Isian Unit Kerja	94
Gambar 2.143 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja.....	94
Gambar 2.144 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja	95
Gambar 2.145 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja	95
Gambar 2.146 Letak Menu Jabatan	96
Gambar 2.147 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan.....	96
Gambar 2.148 Panel Isian Jabatan	97
Gambar 2.149 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan.....	98
Gambar 2.150 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan	98
Gambar 2.151 Letak Menu Pegawai	99
Gambar 2.152 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai.....	99
Gambar 2.153 Panel Isian Pegawai	100
Gambar 2.154 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring	101
Gambar 2.155 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring	101
Gambar 2.156 Letak Menu Kelompok Pegawai.....	102
Gambar 2.157 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai	102
Gambar 2.158 Panel Isian Kelompok Pegawai.....	103
Gambar 2.159 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai	103
Gambar 2.160 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai	104
Gambar 2.161 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai.....	104
Gambar 2.162 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota	105
Gambar 2.163 Letak Menu Pengaturan Hak Akses.....	105
Gambar 2.164 Alur Pengaturan Hak Akses	106
Gambar 2.165 Panel Isian Hak Akses.....	106
Gambar 2.166 Panel Isian Hak Akses.....	107
Gambar 2.167 Tampilan Daftar Jenis Surat.....	107

Gambar 2.168 Tampilan Menambahkan Jenis Surat.....	108
Gambar 2.169 Panel Klasifikasi Surat.....	109
Gambar 2. 170 Panel Isian Klasifikasi Surat.....	110
Gambar 2.171 Panel Isian Klasifikasi Surat.....	110
Gambar 2.172 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat.....	111
Gambar 2.173 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	111
Gambar 2. 174 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat.....	112
Gambar 2.175 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat.....	113
Gambar 2.176 Letak Menu Daftar Prioritas Surat.....	114
Gambar 2.177 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat.....	114
Gambar 2.178 Panel Isian Prioritas Surat.....	115
Gambar 2.179 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat.....	116
Gambar 2.180 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat.....	116
Gambar 2.181 Panel Isian Media Pengiriman Surat.....	117
Gambar 2.182 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip.....	117
Gambar 2.183 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip.....	118
Gambar 2.184 Panel Isian Lokasi Arsip.....	118
Gambar 2.185 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar.....	119
Gambar 2.186 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar.....	119
Gambar 2.187 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar.....	120
Gambar 2.188 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat.....	120
Gambar 2.189 Tampilan Panel Masa Aktif Surat.....	121
Gambar 2.190 Panel Isian Masa Aktif Surat.....	121
Gambar 2. 191 Letak Menu Template Surat.....	122
Gambar 2.192 Tampilan Panel Template Surat.....	122
Gambar 2.193 Panel Isian Template Surat.....	123
Gambar 2.194 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi.....	124
Gambar 2.195 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi.....	124
Gambar 2.196 Panel Isian Perintah Disposisi.....	125
Gambar 2.197 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi.....	125
Gambar 2.198 Panel Isian Tindakan Disposisi.....	126

Gambar 2.199 Letak Menu Pengaturan Sistem	126
Gambar 2.200 Letak Menu Pengaturan Sistem	127
Gambar 2.201 Panel Pengaturan Kop	128
Gambar 2. 202 Panel Kelola Surat	129
Gambar 2.203 Panel Pengaturan Penomoran Surat	129
Gambar 2.204 Panel Pengaturan Notifikasi Email	130
Gambar 2.205 Panel Pengaturan Notifikasi SMS	130
Gambar 2. 206 Tampilan Pengaturan Template	131
Gambar 2.207 Letak Menu Pelaporan	132
Gambar 2.208 Letak Menu Daftar Pelaporan	132
Gambar 2.209 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas	134
Gambar 2.210 Pilih Unit Kerja	135
Gambar 2.211 Pilih Rentang Waktu	135
Gambar 2.212 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun	136
Gambar 2. 213 Panel Informasi dan Bantuan	136
Gambar 2. 214 Panel Daftar Perubahan Fitur.....	137
Gambar 2. 215 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile	138