

# BUKU PANDUAN

APLIKASI PERSURATAN  
BERBASIS DIGITAL DI  
LINGKUNGAN KECAMATAN  
GEDEBAGE

---

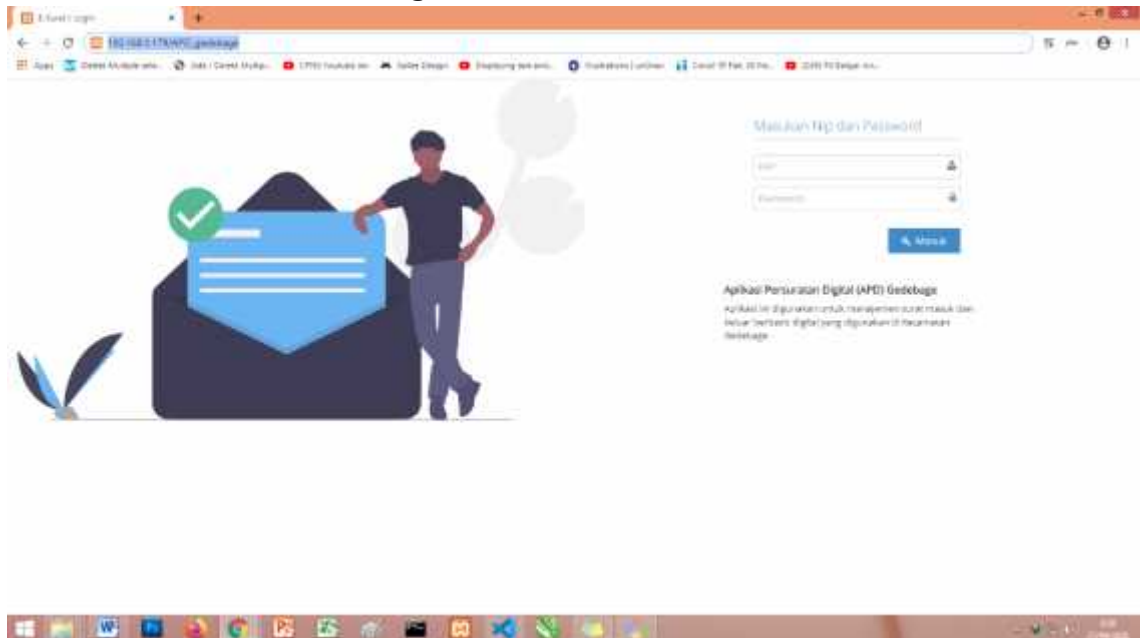
Aplikasi persuratan berbasis digital adalah aplikasi yang dibuat untuk pengadministrasian surat masuk dan keluar, khusus di Kecamatan Gedebage

2020

## 1. Akses Masuk Sistem Informasi Surat Digital

### 1.1. Cara akses

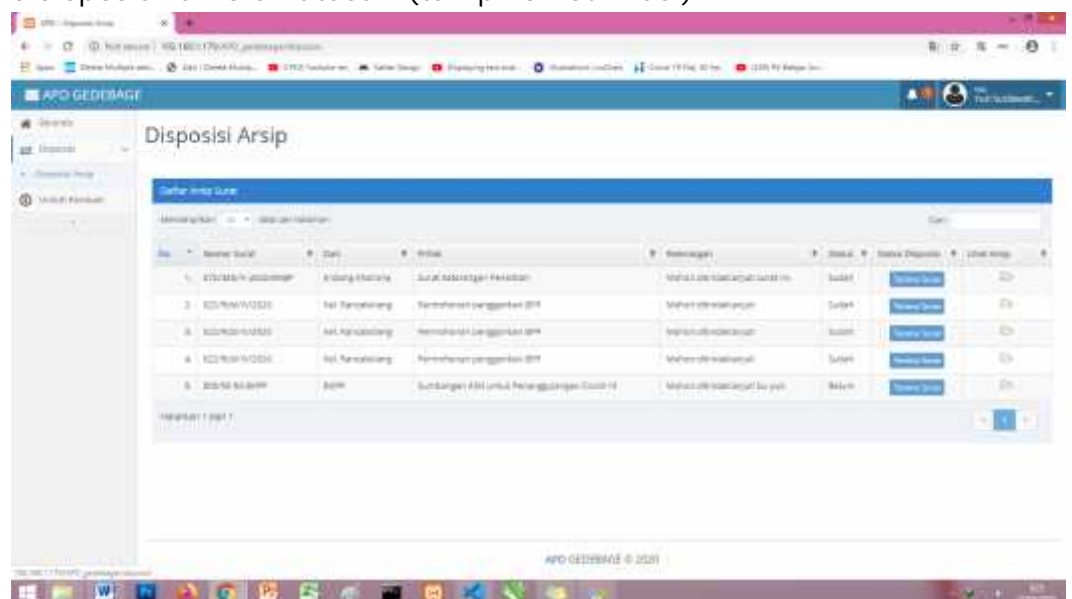
Buka browser (Mozilla, Google Chrome atau lainnya), masuk ke jaringan lokal Kecamatan Gedebage, ketik di url: [http://192.168.1.179/APD\\_gedebage](http://192.168.1.179/APD_gedebage) Akan Keluar halaman Login.



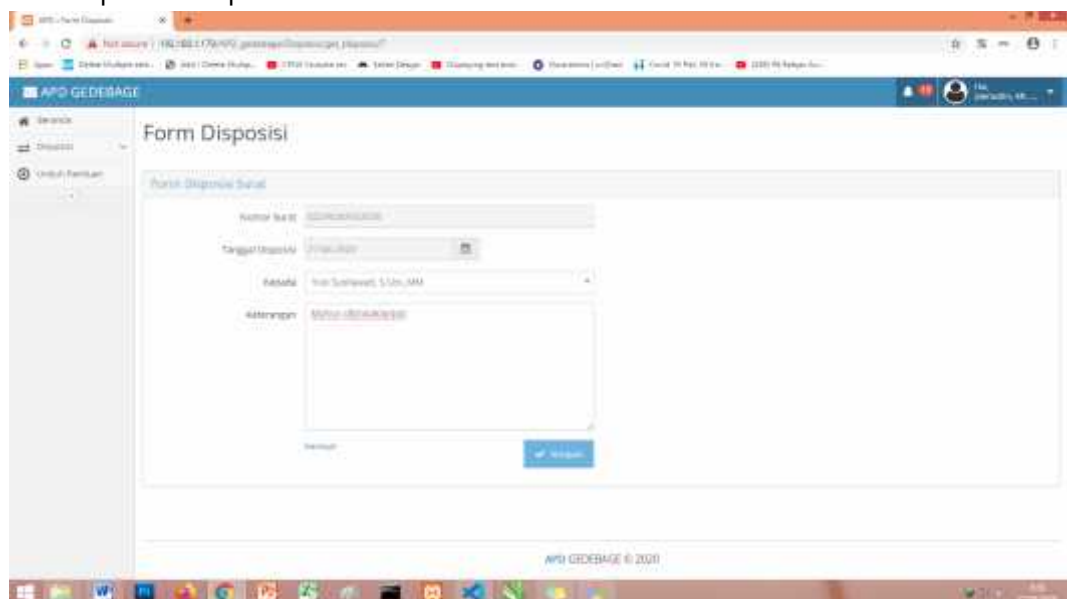
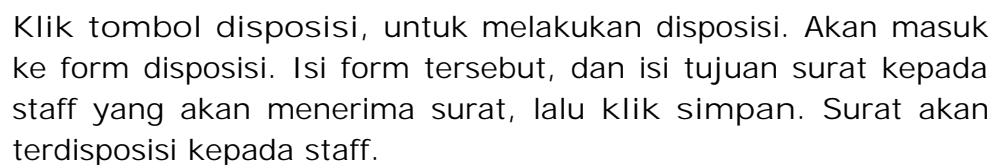
### 1.2. Login

#### a. Login sebagai penerima disposisi surat

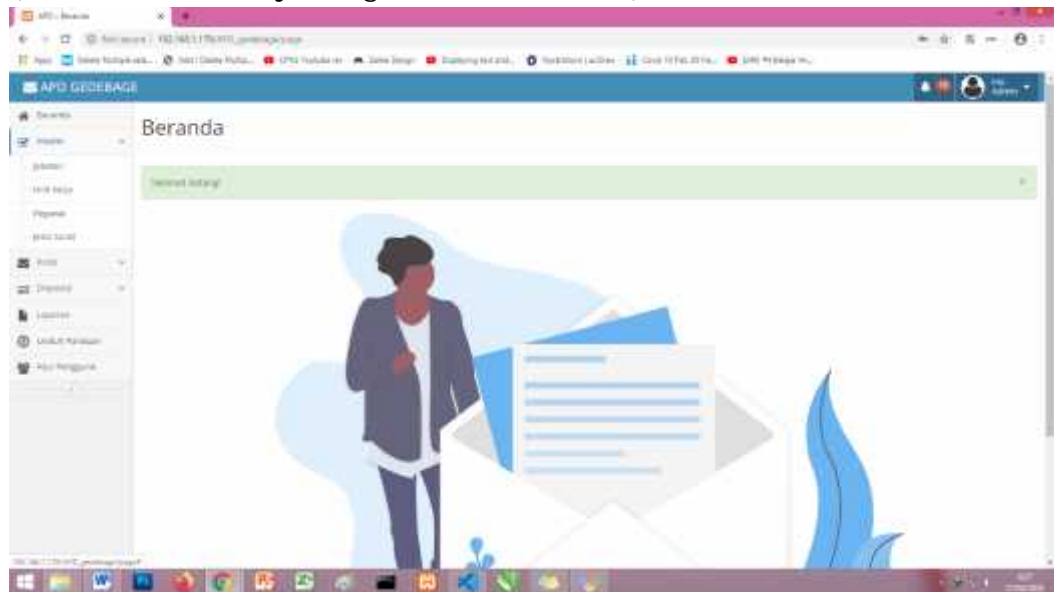
Untuk login menggunakan NIP dan password akan diinformasikan oleh Admin Utama. Silahkan Login dengan akunnya masing-masing. Hanya akan tampil data surat disposisi yang telah didisposisikan oleh atasan (tampil dinotifikasi).



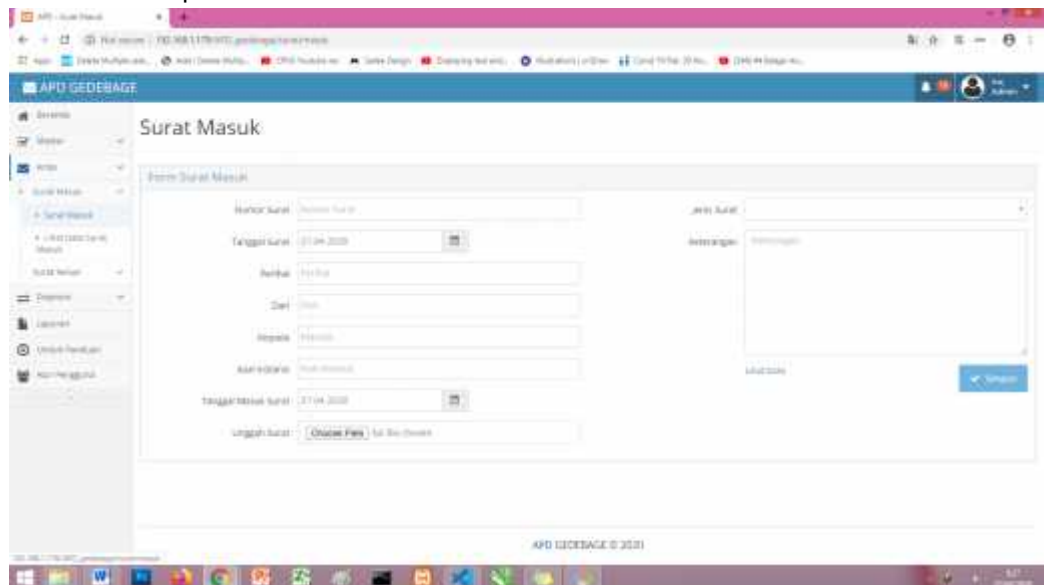
- b. Login sebagai pendisposisi (pimpinan)  
Untuk login menggunakan NIP dan password akan diinformasikan oleh Admin Utama. Silahkan Login dengan akunnya masing-masing. Akan tampil pada notifikasi, surat yang belum terdisposisi (status disposisi Belum).



- c. Login sebagai admin utama  
Untuk login menggunakan username dan password Admin utama. Berikut tampilah admin utama. Dapat menambahkan master data (Jabatan, Unit Kerja, Pegawai, Jenis Surat).



Menambahkan surat masuk, klik arsip/surat masuk/surat masuk, akan terlihat form surat masuk. Isikan data surat masuk lalu klik simpan. Data surat masuk akan tampil ke akun Pimpinan untuk di disposisi.



Menambahkan surat keluar, klik arsip/surat keluar/surat keluar, akan terlihat form surat keluar. Isikan data surat keluar lalu klik simpan.

APD GEDEBAGE

### Surat Keluar

Raport Surat Keluar

Nomor Surat:

Tanggal Surat:

Perihal:

dan:

Keterangan:

Nomor Surat:

Tanggal Surat:

Tanggal Surat:

Cetak

APD GEDEBAGE © 2020

### 1.3. Laporan

Membuat laporan bisa digunakan oleh admin utama. Klik laporan akan tampil form laporan. Isi jenis laporan, berdasarkan surat masuk atau surat keluar dan pilih periode surat. Klik tombol tampilkan untuk menampilkan data, klik tombol cetak untuk mencetak data.

APD GEDEBAGE

### Laporan

Laporan:

Mula:

Sampai:

Tampilkan Cetak

Mencetak:

Nomor Surat	Perihal	dan	Keterangan
Tidak ada data yang ditampilkan.			

APD GEDEBAGE © 2020