



**KecamatanGedebage**  
K O T A B A N D U N G

**BUKU PANDUAN PENGGUNAAN  
APLIKASI PERSURATAN  
BERBASIS DIGITAL**

**KECAMATAN GEDEBAGE, 2020**

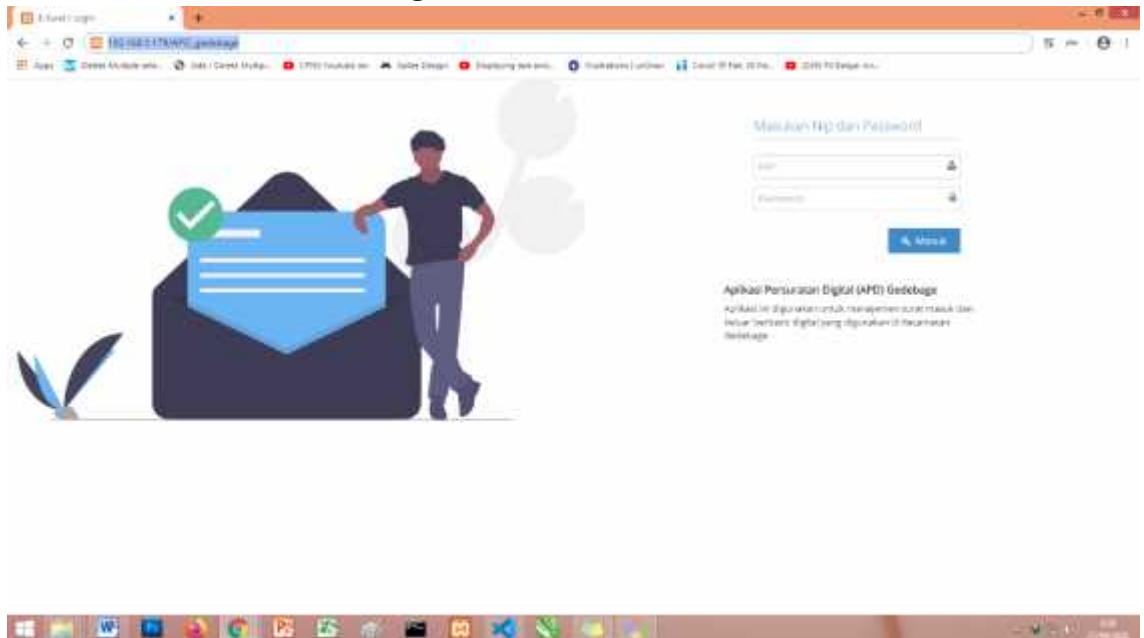
## DAFTAR ISI

1. Akses Masuk Sistem Informasi Surat Digital.....	2
1.1. Cara Akses.....	2
1.2. Login.....	2
a. Login sebagai penerima disposisi surat.....	2
b. Login sebagai pendisposisi (pimpinan) .....	3
c. Login sebagai admin utama.....	4
1.3. Laporan .....	5

## 1. Akses Masuk Sistem Informasi Surat Digital

### 1.1. Cara akses

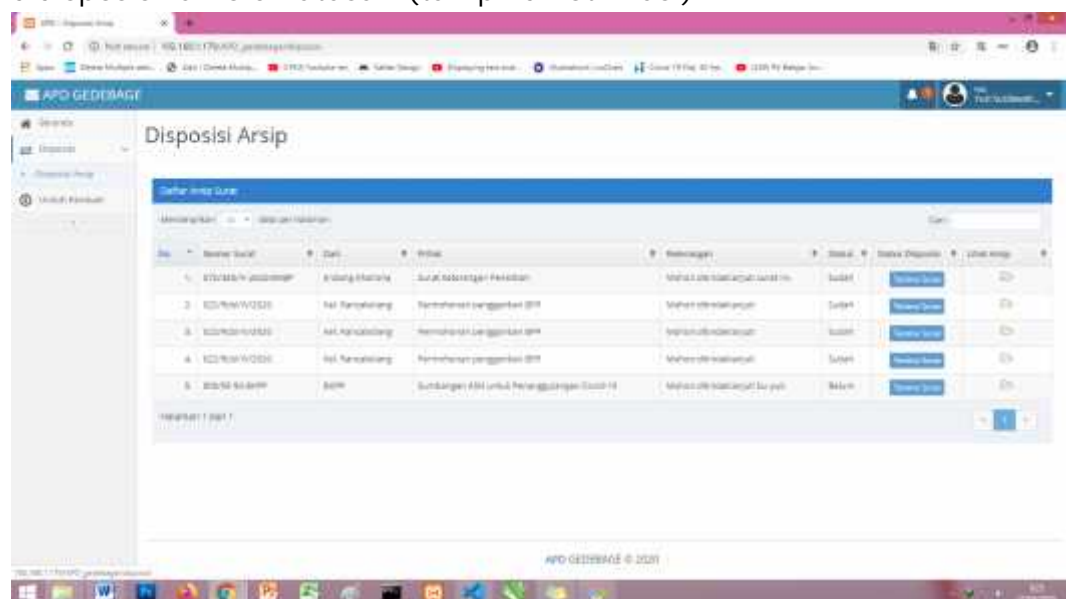
Buka browser (Mozilla, Google Chrome atau lainnya), masuk ke jaringan lokal Kecamatan Gedebage, ketik di url: [http://192.168.1.179/APD\\_gedebage](http://192.168.1.179/APD_gedebage) Akan Keluar halaman Login.



### 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).



Klik icon pada kolom lihat arsip untuk melihat atau mengunduh surat, klik terima surat untuk memberikan status surat sudah diterima kepada atasan (wajib diklik). Dan status akan berubah menjadi sudah.

- 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).

No.	Nomor Surat	Hari	Tgl	Tanggal Surat	Status Disposisi	Aksi
1.	000.000.000.000.000	Senin	01-01-2020	01-01-2020	Belum	Terima
2.	000.000.000.000.000	Selasa	02-01-2020	02-01-2020	Belum	Terima
3.	000.000.000.000.000	Rabu	03-01-2020	03-01-2020	Belum	Terima
4.	000.000.000.000.000	Kamis	04-01-2020	04-01-2020	Belum	Terima
5.	000.000.000.000.000	Jumat	05-01-2020	05-01-2020	Belum	Terima
6.	000.000.000.000.000	Sabtu	06-01-2020	06-01-2020	Belum	Terima
7.	000.000.000.000.000	Minggu	07-01-2020	07-01-2020	Belum	Terima
8.	000.000.000.000.000	Senin	08-01-2020	08-01-2020	Belum	Terima
9.	000.000.000.000.000	Selasa	09-01-2020	09-01-2020	Belum	Terima
10.	000.000.000.000.000	Rabu	10-01-2020	10-01-2020	Belum	Terima

Klik tombol disposisi, untuk melakukan disposisi. Akan masuk ke form disposisi. Isi form tersebut, dan isi tujuan surat kepada staff yang akan menerima surat, lalu klik simpan. Surat akan terdisposisi kepada staff.

Form Disposisi

Nomor Surat: 000.000.000.000.000

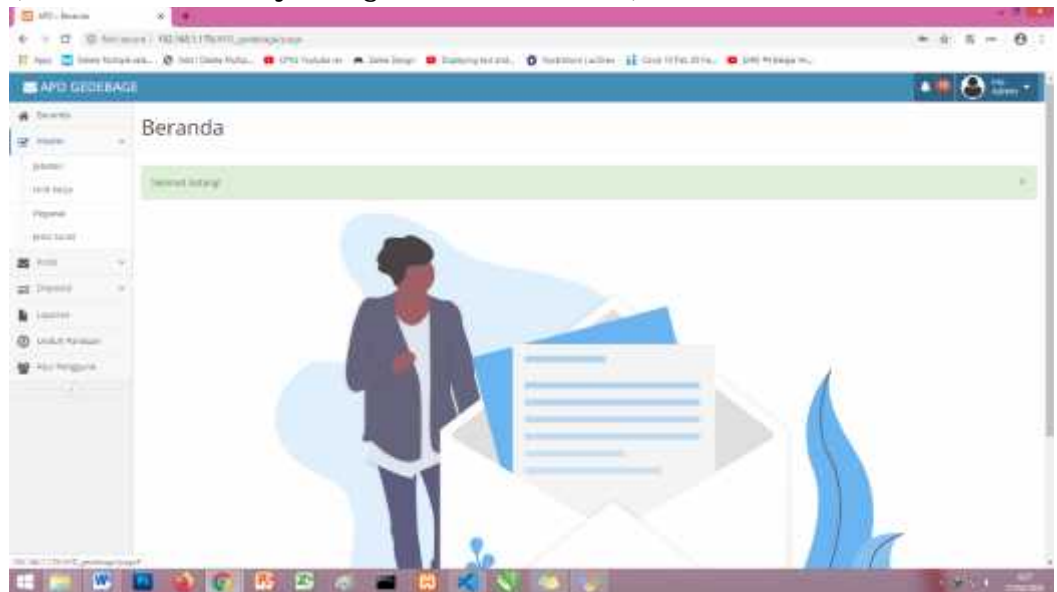
Tanggal Surat: 01-01-2020

Revisi: 1

Keterangan: Surat Disposisi

Simpan

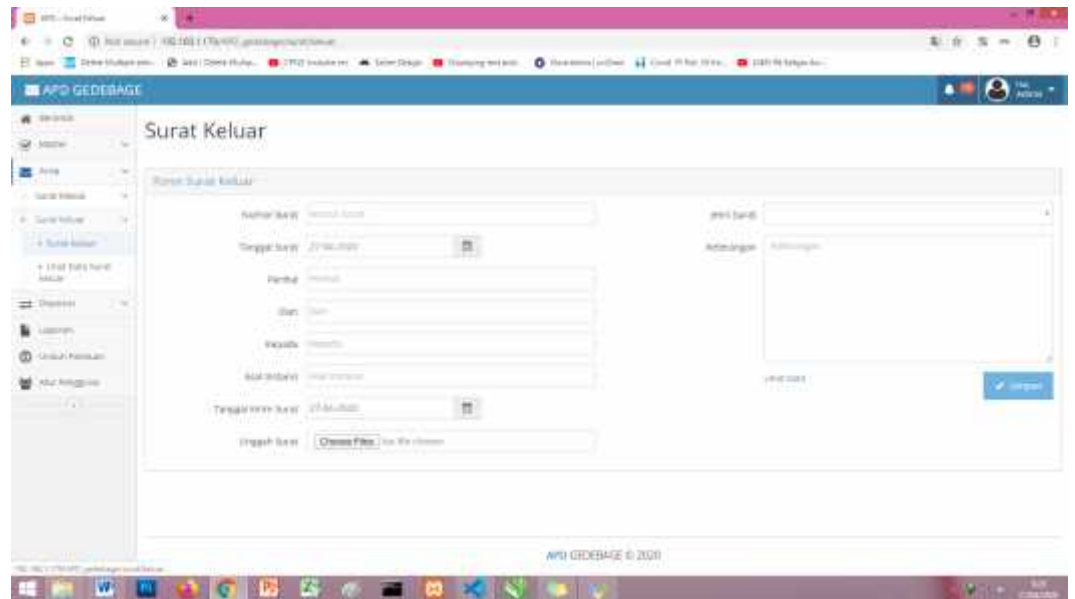
- c. Login sebagai admin utama  
Untuk login menggunakan username dan password Admin utama. Berikut tampilah admin utama. Dapat menambahkan master data (Jabatan, Unit Kerja, Pegawai, Jenis Surat).



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.

The screenshot shows the 'Surat Masuk' (Incoming Letter) form in the web application. The form is titled 'Form Surat Masuk' and contains several input fields: 'Nomor Surat' (Letter Number), 'Tanggal Surat' (Letter Date), 'Revisi' (Revision), 'Dikirim' (Sent), 'Respon' (Response), 'Kategori' (Category), 'Tanggal Masuk Surat' (Letter Arrival Date), and 'Uraian Surat' (Letter Description). There is also a 'Jenis Surat' (Letter Type) dropdown menu and a 'Simpan' (Save) button. The form is set against a light gray background with a blue sidebar on the left.

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



### 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.

