

BUKU PANDUAN

SISTEM INFORMASI SURAT
DIGITAL KECAMATAN
GEDEBAGE

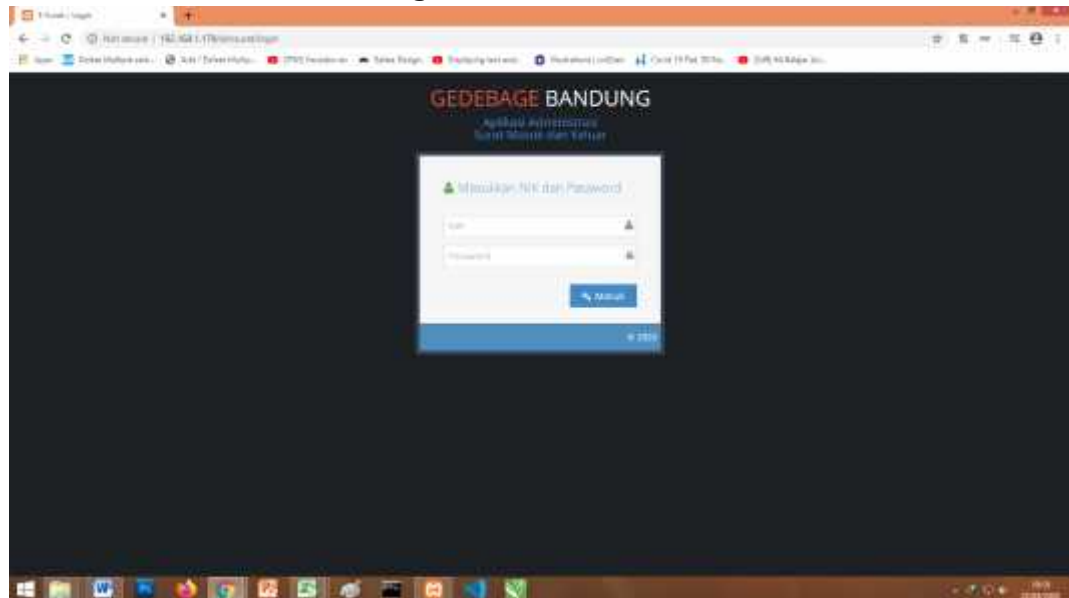
Sistem informasi surat digital adalah sistem yang dibuat untuk pengadministrasi surat masuk dan keluar khusus di Kecamatan Gedebage

2020

1. Akses Masuk Sistem Informasi Surat Digital

1.1. Cara akses

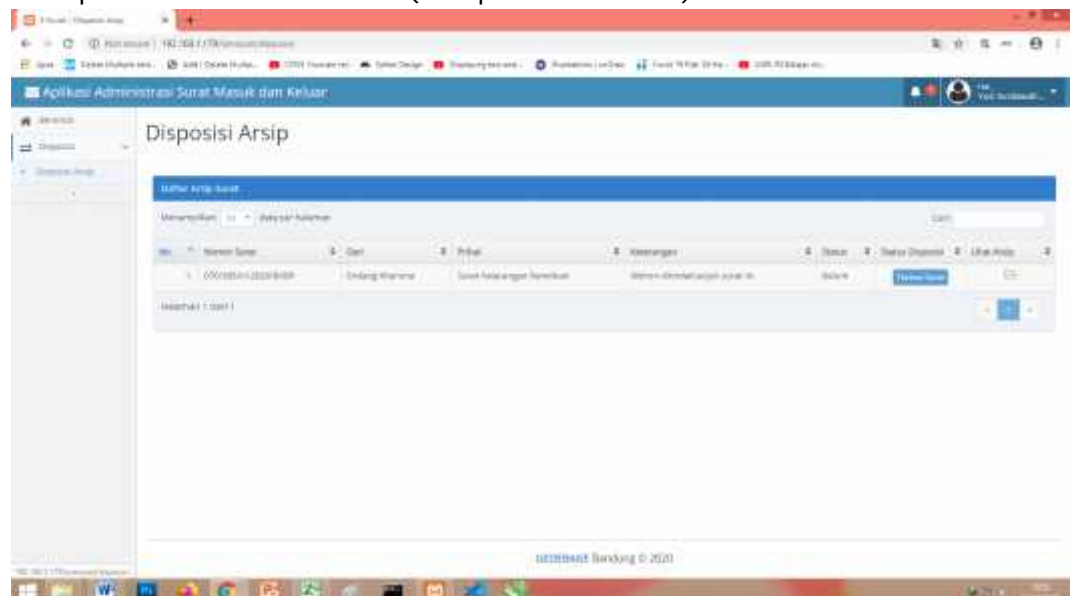
Buka browser (Mozilla, Google Chrome atau lainnya), masuk ke jaringan lokal Kecamatan Gedebage, ketik di url: <http://192.168.1.179/simsurat> Akan Keluar halaman Login.



1.2. Login

a. Login sebagai penerima disposisi surat

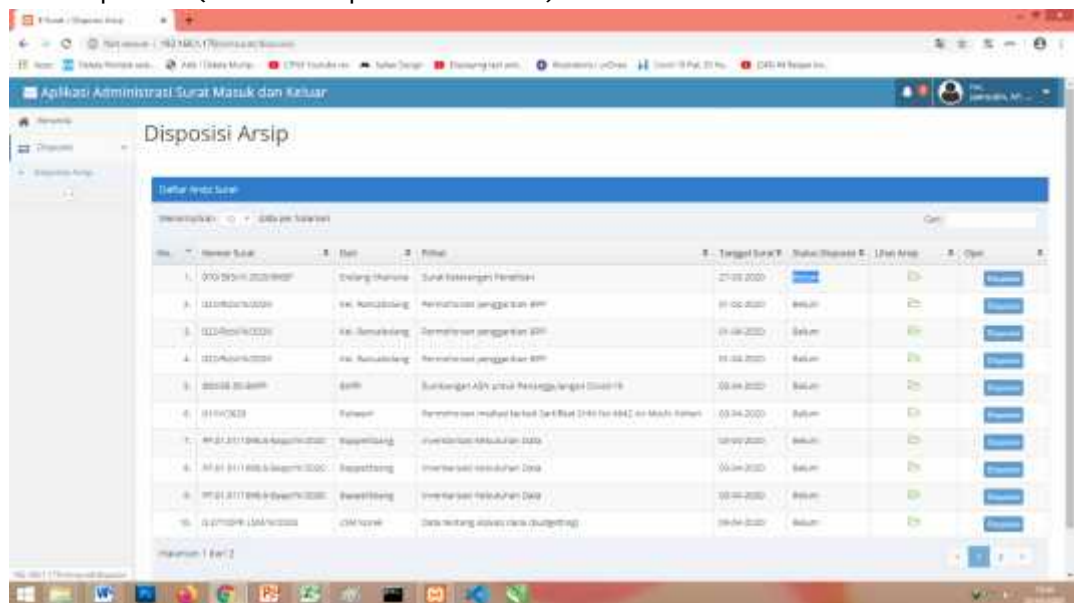
Untuk login menggunakan NIP dan password akan diinformasikan oleh Admin Utama. Silahkan Login dengan akunnya masing-masing. Hanya akan tampil data surat disposisi yang telah didisposisikan oleh atasan (tampil dinotifikasi).



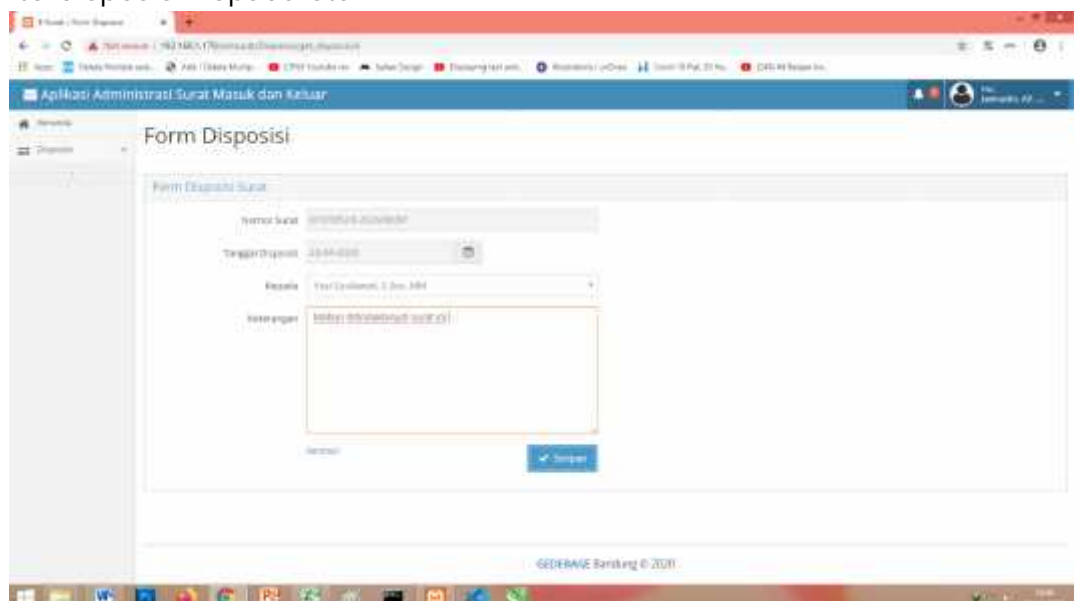
Klik icon pada kolom lihat arsip untuk melihat atau mengunduh surat, klik terima surat untuk memberikan status surat sudah

diterima kepada atasan (wajib diklik). Dan status akan berubah menjadi sudah.

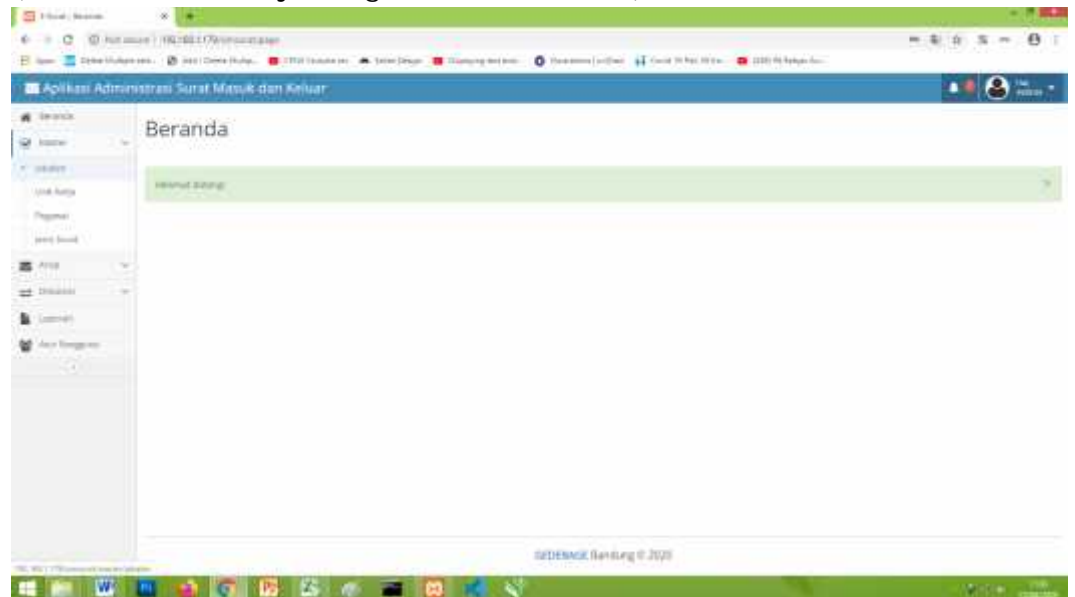
- b. Login sebagai pendisposisi (pimpinan)
Untuk login menggunakan NIP dan password akan diinformasikan oleh Admin Utama. Silahkan Login dengan akunnya masing-masing. Akan tampil pada notifikasi, surat yang belum terdisposisi (status disposisi Belum).



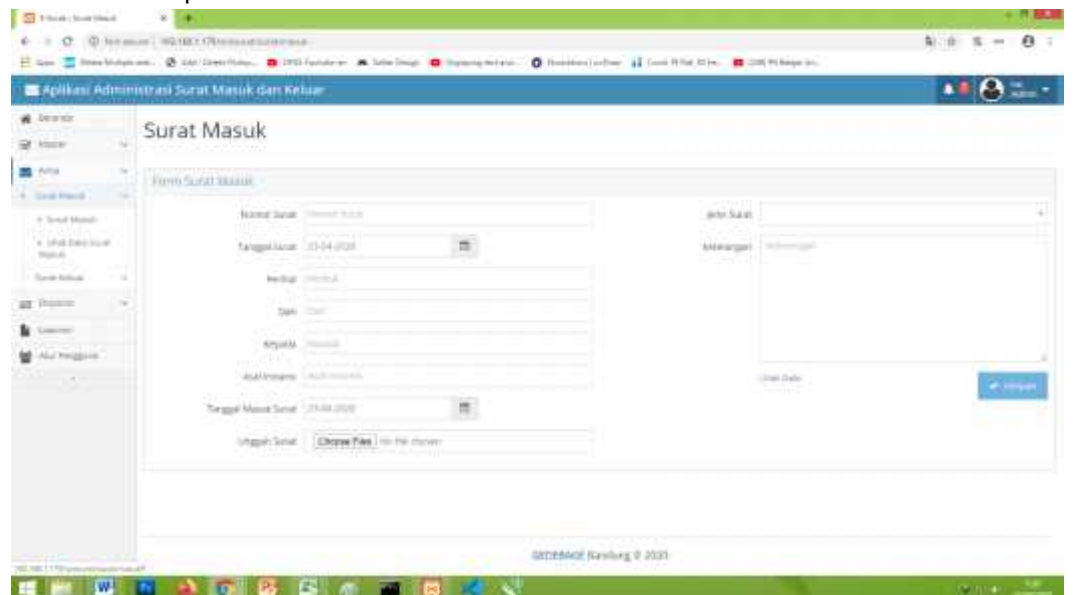
Klik tombol disposisi, untuk melakukan disposisi. Akan masuk ke form disposisi. Isi form tersebut, dan isi tujuan surat kepada staff yang akan menerima surat, lalu klik simpan. Surat akan terdisposisi kepada staff.



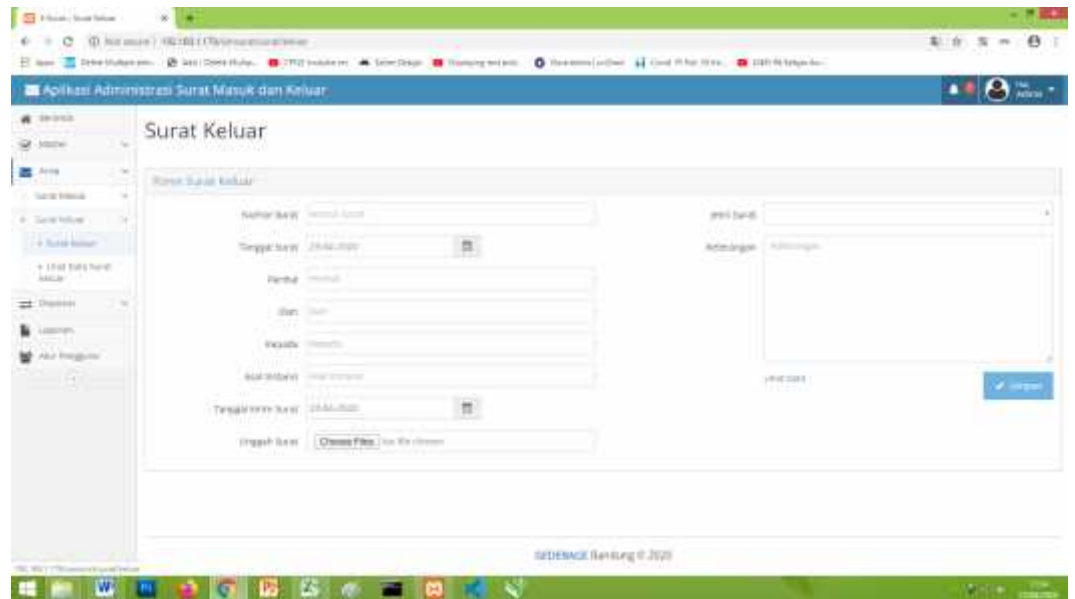
- c. Login sebagai admin utama
Untuk login menggunakan username dan password Admin utama. Berikut tampilah admin utama. Dapat menambahkan master data (Jabatan, Unit Kerja, Pegawai, Jenis Surat).



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.



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.

