

# SELAMAT DATANG di **SILONBOG**

Sistem Layanan Online Biro Organisasi

## **Apa itu SILONBOG atau Sistem Layanan Online Biro Organisasi?**

Silonbog atau Sistem Layanan Online Biro Organisasi adalah sebuah sistem yang mempermudah setiap perangkat daerah dalam hal pengiriman surat, undangan, laporan, dan lain-lain.

Dalam hal ini SILONBOG mempermudah setiap bapak dan ibu atau setiap perangkat daerah untuk mengirim surat agar tidak dapat lagi datang ke kantor biro organisasi artinya dimanapun bapak dan ibu berada boleh mengirimkan surat ditempat masing-masing atau dimanapun setiap perangkat daerah berada di Sulawesi Utara.



# SILONBOG



# Cara Menggunakan SILONBOG

## 1. HALAMAN SIGN IN

1. Isi email dari setiap perangkat daerah yang sudah di daftarkan.
2. Isi email yang sudah di buat.
3. Tombol ketika pengguna belum mempunyai akun (Daftar disini).

## 2. HALAMAN SIGN UP

1. Isi email dari setiap perangkat daerah.
2. Isi username dari setiap perangkat daerah.
3. Isi kata sandi.
4. Isi konfirmasi kata sandi sebelumnya.
5. Setelah kolom semua di isi klik tombol Daftar.

## 3. HALAMAN UTAMA/HOME

setelah itu pengguna akan masuk ditampilkan home di tampilan home dimana pada tampilan ini pengguna dapat melihat surat masuk dan keluar serta dapat mengirim surat.

1. Tombol surat dimana ketika tombol ini ditekan akan muncul pilihan antara surat masuk dan surat keluar.
2. Tombol kirim surat dimana pengguna akan mengirimkan surat ke kantor biro.
3. Tabel dimana semua surat masuk atau surat keluar akan muncul di tabel.
4. Search untuk mencari judul/perihal dari setiap surat yang masuk atau keluar.
5. Detail dimana pengguna akan melihat detail surat dan untuk mendownload surat.

## 4. HALAMAN KIRIM SURAT / TOMBOL KIRIM SURAT

The screenshot displays the 'KIRIM SURAT' form within the 'Sistem Layanan Online Biro Organisasi' interface. The form includes the following fields and elements:

- 1 Nama Pengguna Anda:** A text field pre-filled with 'Dinas Kesehatan'.
- 2 Jenis Surat:** A dropdown menu for selecting the type of letter.
- 3 Tipe Surat Lainnya:** A text input field for specifying other letter types.
- 4 Waktu Mengirim:** A date and time selection field.
- 5 Perihal:** A text area for entering the subject or purpose of the letter.
- 6 Pilih File:** A section containing a 'Choose Files' button for attaching documents.
- 7 Hapus:** A button to delete the current entry.
- 8 Kirim:** A red button to submit the letter.

The interface also features a sidebar on the left with 'Surat' and 'Kirim Surat' options, and a right panel with a search bar and 'Action' buttons.

1. untuk langkah yang pertama dikolom yang pertama tidak perlu mengisi nama pengguna karena sudah otomatis terisi ketika sudah mengisi akun dari setiap perangkat daerah.
2. setelah itu di langkah yang kedua pengguna akan memilih jenis surat didalam kolom jenis surat akan ada beberapa pilihan jenis surat seperti surat, laporan, undangan dan lainnya.
3. setelah itu di langkah yang ketiga adalah ketika cara kedua atau dikolom kedua tidak ada pilihan dari surat, laporan, undangan dan ketika diantara pilihan itu tidak ada di kolom kedua pengguna akan mengetik sendiri jenis surat yang akan dikirimkan.
4. dan selanjutnya di cara ke empat pengguna harus mengisi tanggal, bulan, dan tahun di kolom ke 4.
5. selanjutnya di cara yang kelima pengguna akan mengisi perihal atau judul surat yang akan dikirimkan.
6. dicara yang ke enam pada kolom ke enam ini adalah ketika pengguna ingin memilih file surat yang akan dipilih dan nantinya sistem akan otomatis mengarah kepada file document yang ada pada perangkat keras yang pengguna gunakan seperti komputer, laptop atau hp.
7. untuk cara yang ketujuh ini ketika pengguna sudah mengisi semua kolom yang ada pengguna hanya cukup menekan tombol kirim dan otomatis surat akan dikirimkan ke kantor biro.
8. didalam cara yang ke delapan ini ketika pengguna ingin menghapus semua data yang telah di isi pengguna hanya cukup menekan tombol hapus.

## 4. HALAMAN KIRIM SURAT / TOMBOL KIRIM SURAT

Ini adalah contoh halaman surat ketika semua kolom sudah di isi.

**KIRIM SURAT**

Nama Pengguna Anda: Dinas Kesehatan

Jenis Surat: Surat

Tipe Surat Lainnya: Masukan Tipe Surat Lainnya

Waktu Mengirim: 08/15/2022

Perihal: perihal yang di masukan oleh user

Pilih File: Choose Files | Abelard CV.pdf

[Hapus](#) [Kirim](#) [Tutup](#)

Halaman dimana ketika pengguna selesai mengirimkan surat ke kantor biro dan pengguna dapat melihat surat yang sudah dikirimkan ke kantor biro.

**Daftar Surat Keluar**

No	Perihal	Nama File	Jenis Surat	Tanggal Keluar
1	Testing Surat Masuk dari Biro	Business Plan - Kelompok LUVIK_2.pdf	Laporan	2022-08-11
2	Testing lagiiliii ya ges yaa	CHAPEL_MAHASISWA_FIK_DI_UNKLAB_-_Wilmore_Carlos_It_220517_204828.pdf	Surat	2022-08-11
3	undangan untuk biro organisasi	Runfix.pdf	Undangan	2022-08-11
4	testing tanggal 15	1259-Article Text-5593-1-10-20211029.pdf	Surat	2022-08-15