

**PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
SISTEM INFORMASI TATA PERSURATAN
SITP**



**SUB BAGIAN DATA DAN INFORMASI
BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mempermudah pengelolaan/penataan surat di Direktorat Jenderal Kebudayaan, telah dibuat Sistem Informasi Tata Persuratan yang disingkat dengan nama SITP. Sistem ini pada dasarnya digunakan untuk mengelola surat masuk maupun surat keluar secara elektronik.

Setiap pegawai di Direktorat Jenderal Kebudayaan, mulai dari Kepala Direktorat Jenderal Kebudayaan sampai staf akan mendapatkan username dan password untuk masuk ke aplikasi. Selanjutnya masing-masing user akan mendapatkan menu sesuai dengan kewenangannya. Salah satu user dari SITP ini adalah Admin TU, yang bertugas untuk mengadministrasi surat masuk dan keluar di setiap unit kerja.

Manual ini menyediakan petunjuk singkat tentang cara pengoperasian SITP untuk user Admin TU, Pimpinan, Kabag/Sub Direktorat dan Staf.

BAB I

AKSES KE APLIKASI

1.1 Deskripsi Umum

SITP adalah Sistem Informasi Tata Persuratan untuk pengadministrasian surat-surat secara elektronis di Direktorat Jenderal Kebudayaan. Aplikasi ini dibuat dengan tujuan untuk menggantikan konsep tata persuratan konvensional. SITP juga menyediakan fasilitas untuk menyimpan arsip surat-surat secara elektronis.

1.2 Login Ke Aplikasi

SITP dibuat berbasis Web, sehingga bisa dijalankan dengan menggunakan web browser seperti, Mozilla firefox, Internet Explorer, Opera, dan lain sebagainya. Untuk langkah-langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

1. Ketikkan alamat <http://118.98.234.39/sitpdik> pada address bar.



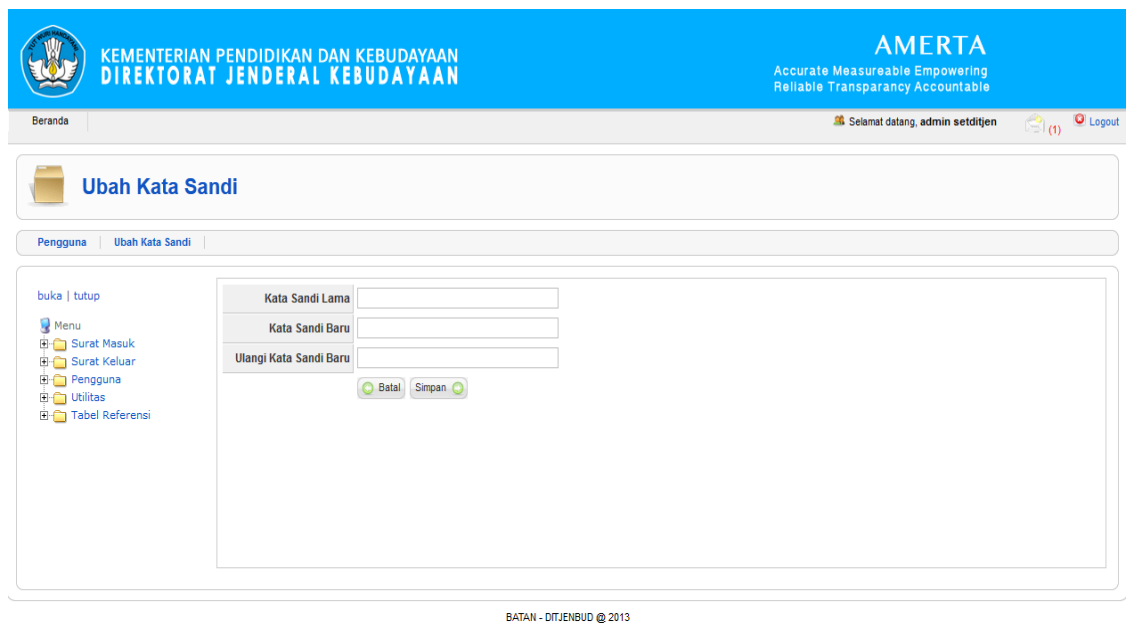
Gambar 1 Alamat URL SITP

2. Setelah muncul tampilan, untuk Login di sisi sebelah kanan seperti gambar di bawah ini, kemudian masukkan Username dan Password sesuai Level User anda. Lalu klik tombol login.



Gambar 2 Menu Login

3. Tampilan menu untuk Admin TU akan muncul 6 modul menu di sebelah kiri halaman tampilan layar seperti berikut.



Gambar 3 Menu Admin TU

1.3 Keluar Aplikasi

Klik tombol *Logout* di bagian atas untuk keluar dari program aplikasi.

BAB II

MODUL-MODUL ADMIN TU

Seperti terlihat pada menu, admin TU mempunyai 5 menu pokok, yaitu Informasi, Surat Masuk, Surat Keluar, Pengaturan Pengguna, Utilitas, Tabel Referensi.



2.1. Informasi

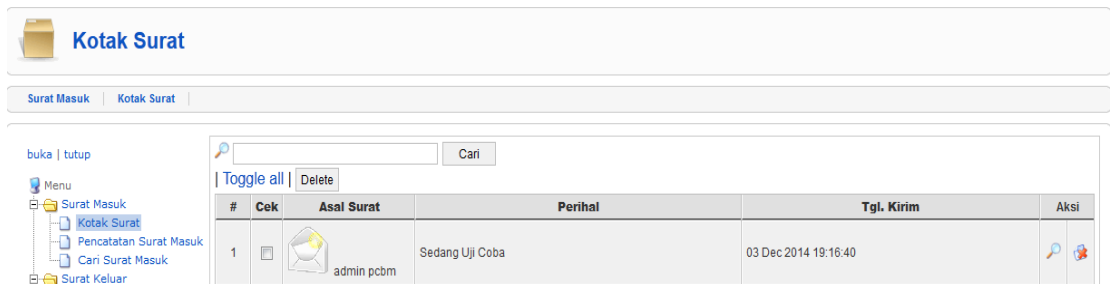
Folder informasi ini berisi segala sesuatu tentang penggunaan aplikasi SITP, seperti alur kerja tata persuratan, baik itu surat masuk maupun surat keluar, cara mendisposisi surat, serta merubah password, dengan cara menekan folder “Informasi” lalu klik sub folder yang akan dilihat.




2.2. Surat Masuk

Berisi segala hal yang berhubungan dengan surat-surat yang masuk dan terdiri dari tiga sub folder, yaitu :


a. Kotak Surat


Saat kita memilih tombol “Kotak Surat”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Nomor, Asal Surat, Perihal, Tanggal Surat dan Action. Tabel tersebut berisi surat-surat masuk yang ditujukan kepada Admin TU. Bila gambar amplop pada kolom “Asal Surat” terbuka  berarti surat tersebut sudah pernah dibuka/dibaca sebelumnya, dan bila gambar amplop tersebut tertutup  , maka surat belum pernah dibuka/dibaca.

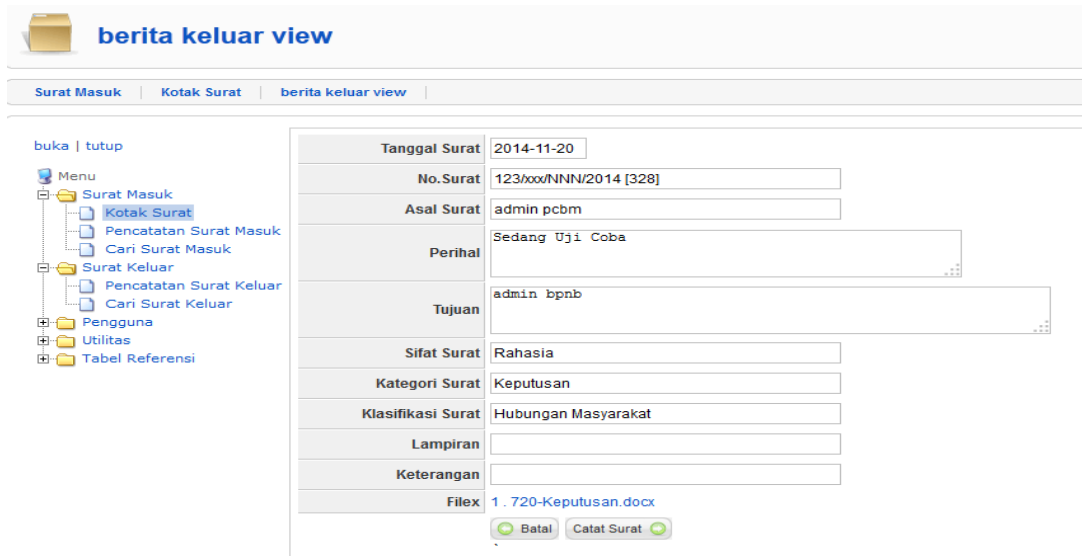


#	Cek	Asal Surat	Perihal	Tgl. Kirim	Aksi
1	<input checked="" type="checkbox"/>	 admin pcbm	Sedang Uji Coba	03 Dec 2014 19:16:40	 

Gambar 4 List Surat Masuk

Pada kolom “Aksi” terdapat dua icon. Icon dengan gambar kaca pembesar 

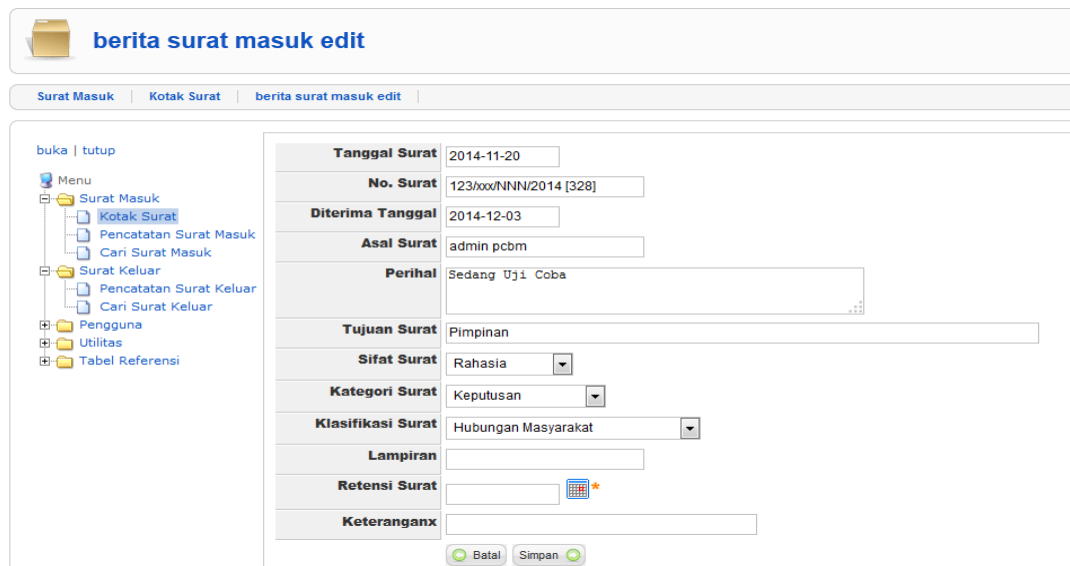
berfungsi untuk melihat rincian isi berita dari surat masuk, berisi pengirim, Tanggal dikirim, Perihal dan Isi Berita, sedangkan Icon  berfungsi menghapus record surat yang masuk.



Gambar 5 Isi Rincian Surat Masuk

Info Surat berisi tentang tanggal, nomor, asal, tujuan, sifat, klasifikasi, lampiran surat bila ada, dan isi dari surat. Untuk membuka isi surat (dalam bentuk pdf maupun doc) klik pada link *Filex* (yang berwarna biru).


Klik tombol “Batal” untuk kembali ke tampilan sebelumnya, tombol “Catat Surat” untuk melakukan pencatatan surat masuk yang akan dikirim ke pimpinan.

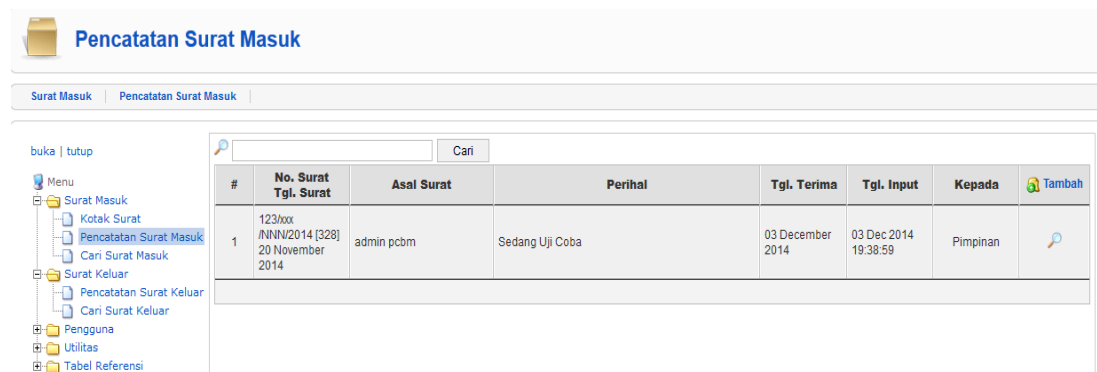


Gambar 6 Isi Rincian Pencatatan Surat Masuk

Klik tombol “*Batal*” untuk kembali ke tampilan sebelumnya, tombol “*Simpan*” untuk menyimpan dan mengirim pencatatan surat masuk ke pimpinan.








b. Pencatatan Surat Masuk



Saat kita memilih menu “*Pencatatan Surat Masuk*”, maka di dalamnya terdapat tombol tambah . Klik tombol “Tambah”  **Tambah** untuk menginput info surat masuk.



Gambar 7 List Pencatatan Surat Masuk

Isikan data surat seperti Tanggal Surat, Nomor Surat, Diterima Tanggal, Asal Surat, Perihal, Tujuan Surat, Sifat Surat, Kategori Surat, Klasifikasi Surat, Lampiran, Keterangan dan Unggah File (pilih jumlah file yang akan diunggah). Bila sudah selesai melakukan pengisian, klik “*Unggah*” atau “*Batal*” untuk membatalkan.

Tanggal Surat	<input type="text"/>  *
No. Surat	<input type="text"/> *
Diterima Tanggal	<input type="text"/>  *
Asal Surat	admin bpnb *
Perihal	<input type="text"/> *
Tujuan Surat	<input type="text"/> *
Sifat Surat	- pilih-  *
Kategori Surat	- pilih-  *
Klasifikasi Surat	- pilih-  *
Lampiran	<input type="text"/> *
Retensi Surat	<input type="text"/>  *
Keterangan	<input type="text"/> *
Unggah	Pilih Jumlah File <input type="text" value="0"/> 





Gambar 8 Menu Pencatatan Surat Masuk

Setelah Unggah, surat akan terkirim ke Pimpinan dan pada menu “Pencatatan Surat Masuk” akan muncul surat yang sudah diunggah.

c. Pencarian Surat Masuk

Saat kita memilih menu “Cari Surat Masuk”, maka di dalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Action, nomor Surat, Asal Surat, Perihal, Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal].

Action	No Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal]
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	123/xxx/NNN/2014 [328]	admin pcbm	Sedang Uji Coba	03-12-2014

Gambar 9 Menu Pencarian Surat

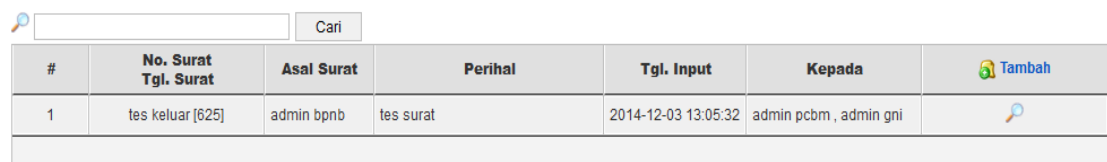
Silahkan isi kata kunci berdasarkan Action, Nomor Surat, Asal Surat, Perihal, Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal] di kolom diatas untuk memudahkan pencarian.

2.3. Surat Keluar

Berisi segala hal yang berhubungan dengan pembuatan surat masuk untuk internal dan terdiri dari 2 sub folder, yaitu :

a. Pencatatan Surat Keluar

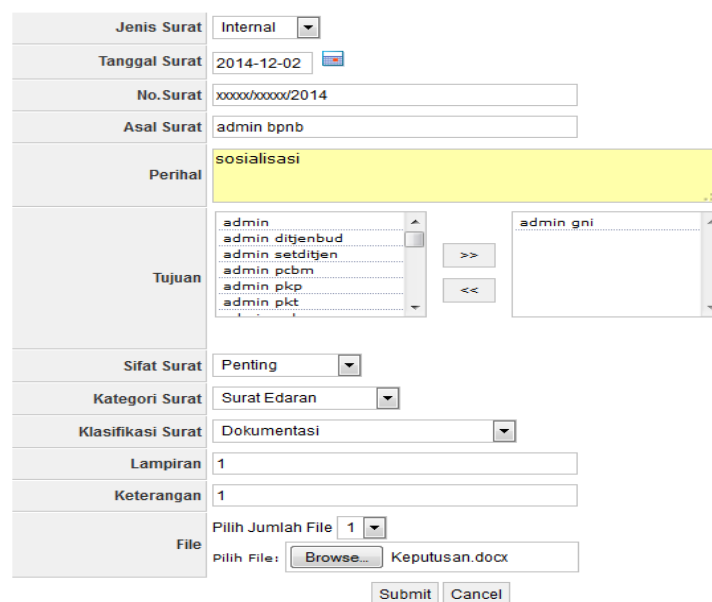
Pembuatan surat masuk untuk internal, Saat kita memilih menu “*Pencatatan Surat Keluar*”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Nomor, Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat, Perihal, Tanggal Input, Kepada. Apabila belum di disposisi oleh pimpinan, maka list pencatatan surat keluar masih akan muncul.



#	No. Surat Tgl. Surat	Asal Surat	Perihal	Tgl. Input	Kepada	Tambah
1	tes keluar [625]	admin bpnb	tes surat	2014-12-03 13:05:32	admin pcbm , admin gni	

Gambar 10 Daftar Surat Keluar

Pilih tombol Tambah Surat yang ada di sudut kanan atas untuk membuat surat keluar, kemudian pilih “*Jenis Surat*” maka akan muncul daftar list “*Tujuan*”, isikan dan pilih form (*Tanggal Surat*, *No.Surat*, *Asal Surat*, *Perihal*, *Tujuan*, *Sifat Surat*, *Kategori Surat*, *Klasifikasi Surat*, *Lampiran*, *Keterangan*, *Pilih Jumlah File*, *Browse File*) yang masih kosong maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Jenis Surat	Internal
Tanggal Surat	2014-12-02
No.Surat	xxxxx/xxxxx/2014
Asal Surat	admin bpnb
Perihal	sosialisasi
Tujuan	admin admin ditjenbud admin setditjen admin pcbm admin pkp admin pkt
Sifat Surat	Penting
Kategori Surat	Surat Edaran
Klasifikasi Surat	Dokumentasi
Lampiran	1
Keterangan	1
Pilih Jumlah File	1
File	Keputusan.docx


Submit Cancel

Gambar 11 Menu Tambah Surat Keluar

Klik tombol submit untuk menyimpan dan tombol cancel untuk membatalkan.




Setelah kita submit maka akan muncul tampilan seperti berikut.

Gambar 12 Menu Tambah Surat Keluar


Klik gambar  untuk melihat detail surat.

b. Pencarian Surat Keluar

Saat kita memilih tombol “Cari Surat Keluar”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Action, Nomor Surat, Kepada, Perihal, Tanggal Kirim [Tahun-bulan-tanggal]

Action	No Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal]
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	tes keluar [625]	admin bpnb	tes surat	01-01-1970
	xxxxx/xxxxx/2014 [903]	admin bpnb	sosialisasi	01-01-1970

Gambar 13 Menu Pencarian Surat Keluar

Silahkan isi kata kunci berdasarkan Action, Nomor Surat, Asal Surat, Perihal, Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal] di kolom diatas untuk memudahkan pencarian, untuk membuka surat yang sudah ditemukan, klik gambar loop  .

2.4. Pengguna

a. Pengaturan Pengguna

Saat kita memilih tombol “Pengaturan Pengguna”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Nomor, Nama Pengguna, Nama, Unit Kerja, Level Akses, Email, Login terakhir, Aktif, Aksi (*edit,tambah,delete*).

b. Ubah Kata Sandi

Fitur ini digunakan jika Admin TU ingin mengganti password yang lama dengan password yang baru. Caranya dengan memasukkan password lama terlebih dahulu di kolom Kata Sandi Lama, kemudian input Kata Sandi Baru di kolom Kata Sandi Baru, ulangi lagi langkah kedua di kolom Ulangi Kata Sandi Baru. Lalu klik tombol Simpan. Silahkan coba login kembali dengan menggunakan password yang baru dibuat.



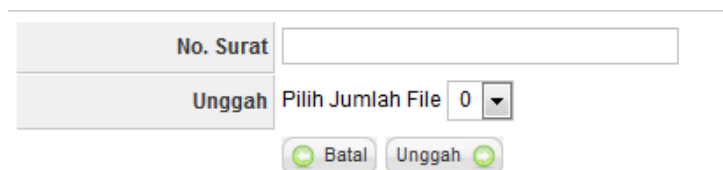
Kata Sandi Lama	<input type="text"/>
Kata Sandi Baru	<input type="text"/>
Ulangi Kata Sandi Baru	<input type="text"/>

Gambar 16 Menu Ubah Kata Sandi

2.5. Utilitas

a. Unggah Surat

Menu ini digunakan apabila disaat pencatatan surat masuk, terjadi kegagalan upload surat yang sudah di scan, maka hasil scan dapat di upload ulang melalui menu ini.



No. Surat	<input type="text"/>
Unggah	Pilih Jumlah File <input type="text" value="0"/>

Gambar 17 Menu Unggah File Ulang

b. Tabel Referensi

Menu ini untuk melihat dan edit table referensi (*Jenis Surat, Kategori Surat, Klasifikasi Surat, Unit Kerja*).



BAB III

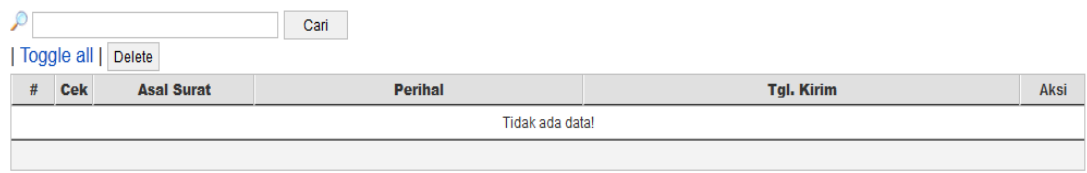
MODUL-MODUL PIMPINAN

Modul Pimpinan mempunyai 2 menu pokok, yaitu Surat Masuk dan Pengguna.

3.1. Surat Masuk



a. Kotak Surat

Saat kita memilih tombol “Kotak Surat”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Nomor, Cek, Perihal, Tanggal Kirim dan Aksi. Tabel tersebut berisi surat-surat masuk yang ditujukan kepada Admin TU. Bila gambar amplop pada kolom “Asal Surat” terbuka  berarti surat tersebut sudah pernah dibuka/dibaca sebelumnya, dan bila gambar amplop tersebut tertutup  , maka surat belum pernah dibuka/dibaca.




#	Cek	Asal Surat	Perihal	Tgl. Kirim	Aksi
Tidak ada data!					

Gambar 18 List Surat Masuk


Pada kolom “Aksi” terdapat dua icon. Icon dengan gambar kaca pembesar  berfungsi untuk melihat rincian isi berita dari surat masuk, berisi pengirim, Tanggal dikirim, Perihal dan Isi Berita, sedangkan Icon  berfungsi menghapus record surat yang masuk.

b. Disposisi Surat

Saat kita memilih menu “*Disposisi Surat*”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Nomor, Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat, Perihal, Tanggal Terima, Tanggal Input, Kepada, Aksi. Tabel tersebut berisi surat-surat masuk yang ditujukan kepada Pimpinan dan akan di disposisikan ke bawahannya oleh pimpinan.

	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>					
#	No. Surat Tgl. Surat	Asal Surat	Perihal	Tgl. Terima	Tgl. Input	Kepada	Aksi
1	tes/xxxxx/xxxxx/2014 [628] 03 December 2014	admin bpnb	tes ujicoba program	03 December 2014	03 Dec 2014 21:19:51	Pimpinan	

Gambar 19 List Disposisi Surat

Pada kolom “Aksi” terdapat icon. Icon dengan gambar kaca pembesar  berfungsi untuk melihat rincian isi berita dari disposisi surat masuk. Jika di klik akan muncul seperti gambar dibawah ini :

Tanggal Surat	<input type="text" value="03 December 2014"/>
No. Surat	<input type="text" value="tes/xxxxx/xxxxx/2014 [628]"/>
Diterima Tanggal	<input type="text" value="03 December 2014"/>
Asal Surat	<input type="text" value="admin bpnb"/>
Isi Ringkas	<input type="text" value="tes ujicoba program"/>
Tujuan Surat	<input type="text" value="Pimpinan"/>
Sifat Surat	<input type="text" value="Biasa"/>
Kategori Surat	<input type="text" value="Surat Pengumuman"/>
Klasifikasi Surat	<input type="text" value="Evaluasi Pendidikan"/>
Lampiran	<input type="text"/>
File Upload :	1. 159-632-1.pdf
Keterangan	<input type="text" value="tes"/>

Gambar 20 Detail Disposisi Surat

Klik tombol “Disposisi” untuk mendisposisikan surat kepada bawahan, ketika diklik akan muncul gambar seperti berikut :

Nomor Surat	tes/xxxxx/xxxxx/2014 [628]	
Klik di sini untuk Disposisi	DR. Harry Widiyanto Dra. Sri Hartini, M.Si Drs. Sugeng Riadi Saptari Noviastri, SH Kuat Prihadin, S.Sos, MM Winarni, SS, MT	Nono Adya Supriyatno, S >> <<
Perihal	tes ujicoba program	
Instruksi		
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

Gambar 21 Disposisi Surat

Klik text “Klik di sini untuk Disposisi”(warna link biru) untuk memilih disposisi surat kepada siapa. Kemudian isikan form perihal, Instruksi dan kemudian klik tombol ‘Submit’ untuk mengirim disposisi surat.

Apakah anda ingin mendisposisikan lagi Surat Masuk dengan No. Surat ' tes/xxxxx/xxxxx/2014 [628] ' ?

Gambar 22 Menambah Disposisi


Klik tombol “Yes” untuk menambah daftar disposisi tombol “No” bila tidak ingin menambah disposisi. Ketika surat sudah di disposisikan maka surat tidak akan muncul di dalam tabel list/menu “Disposisi Surat”

c. Cari Surat Masuk

Saat kita memilih tombol “*Cari Surat Masuk*”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Action, Nomor Surat, Kepada, Perihal, Tanggal Kirim [Tahun-bulan-tanggal]

Action	No Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal]
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gambar 23 Menu Pencarian Surat Masuk

Silahkan isi kata kunci berdasarkan Action, Nomor Surat, Asal Surat, Perihal, Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal] di kolom diatas untuk memudahkan pencarian, untuk membuka surat yang sudah ditemukan, klik gambar loop  .

3.2. Pengguna

a. Ubah Kata Sandi

Fitur ini digunakan jika Pimpinan ingin mengganti password yang lama dengan password yang baru. Caranya dengan memasukan password lama terlebih dahulu di kolom Kata Sandi Lama, kemudian input Kata Sandi Baru di kolom Kata Sandi Baru, ulangi lagi langkah kedua di kolom Ulangi Kata Sandi Baru. Lalu klik tombol Simpan. Silahkan coba login kembali dengan menggunakan password yang baru dibuat.

Kata Sandi Lama	<input type="password"/>
Kata Sandi Baru	<input type="password"/>
Ulangi Kata Sandi Baru	<input type="password"/>
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 24 Menu Ubah Kata Sandi



BAB IV

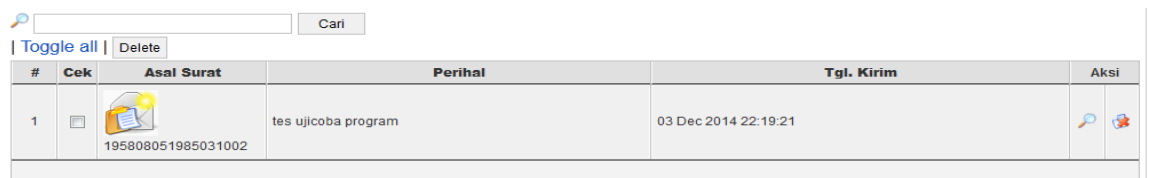
MODUL-MODUL BAGIAN/SUB DIREKTORAT





Modul Bagian/Sub Direktorat mempunyai 2 menu pokok, yaitu Surat Masuk dan Pengguna.

4.1. Surat Masuk



a. Kotak Surat

Saat kita memilih tombol “Kotak Surat”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Nomor, Cek, Perihal, Tanggal Kirim dan Aksi. Tabel tersebut berisi surat-surat masuk yang ditujukan kepada Kabag/Sub Direktorat. Bila gambar amplop pada kolom “Asal Surat” terbuka  berarti surat tersebut sudah pernah dibuka/dibaca sebelumnya, dan bila gambar amplop tersebut tertutup , maka surat belum pernah dibuka/dibaca.



#	Cek	Asal Surat	Perihal	Tgl. Kirim	Aksi
1		 195808051985031002	tes ujicoba program	03 Dec 2014 22:19:21	 

Gambar 25 List Surat Masuk

Pada kolom “Aksi” terdapat dua icon. Icon dengan gambar kaca pembesar  berfungsi untuk melihat rincian isi berita dari surat masuk, berisi pengirim, Tanggal dikirim, Perihal dan Isi Berita, sedangkan Icon  berfungsi menghapus record surat yang masuk. Ketika di klik gambar kaca pembesar maka akan muncul form seperti gambar berikut :



INFO SURAT	DETAIL SURAT	HISTORY DISPOSISI
Pengirim	196104061988031001	
Tanggal Kirim	03 Dec 2014 22:19:21	
Perihal	tes ujicoba program	
Isi Berita		
File Attachment	1. 159-632-1.pdf	
Disposisi Kembali Tanggapan Cetak Disposisi		

Gambar 26 Info Surat Masuk

Info Surat : berisi sebagian isi dari surat.

Detail Surat : berisi detail dari surat tersebut.

History Disposisi : berisi history disposisi dikirim kepada siapa (dapat mengetahui status surat apakah sudah dibaca atau belum).

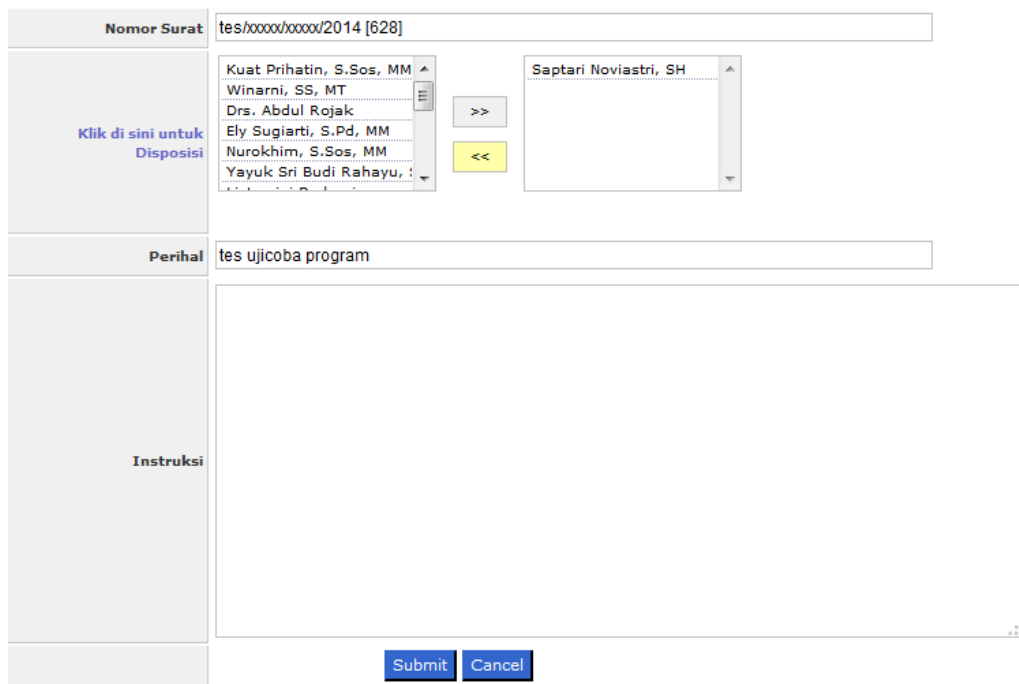
INFO SURAT	DETAIL SURAT	HISTORY DISPOSISI
Disposisi awal oleh : Nono Adya Supriyatno, ST, MT, MM  => Dra. Sri Hartini, M.Si pada 03-12-2014 22:18:54 Instruksi/Berita : tes Tanggapan : Status : Belum dibaca.		
 => Drs. Sugeng Riadi pada 03-12-2014 22:19:21 Instruksi/Berita : Tanggapan : Status : Telah dibaca pada 04-12-2014 20:35:55.		
Telah di disposisi sebanyak 2 orang, yang belum membaca sebanyak 1 orang.		
Disposisi Kembali Tanggapan Cetak Disposisi		

Gambar 27 History Disposisi

Pada Tombol “Disposisi” berfungsi untuk mendisposisikan kembali surat masuk kepada staf yang bersangkutan, tombol “Kembali” berfungsi untuk kembali ke halaman sebelumnya. tombol “Tanggapan” berfungsi untuk memberikan tanggapan atas surat yang sudah masuk. tombol “Cetak Disposisi” berfungsi untuk mencetak lembar disposisi.

Saat kita memilih Tombol “Disposisi ”, maka didalamnya terdapat form yang terdiri dari beberapa Field seperti : Nomor Surat, Klik Untuk Memilih Disposisi, Perihal, Instruksi. Isikan Field tersebut untuk mendisposisikan kepada staf kemudian klik

tombol "Submit". Muncul Form seperti contoh berikut :



Gambar 28 Form Disposisi

Klik text "Klik di sini untuk Disposisi"(warna link biru) untuk memilih disposisi surat kepada siapa. Kemudian isikan form perihal, Instruksi dan kemudian klik tombol 'Submit' untuk mengirim disposisi surat.

Apakah anda ingin mendisposisikan lagi Surat Masuk dengan No. Surat ' tes/xxxxx/xxxxx/2014 [628] ' ?




Gambar 29 Menambah Disposisi


Klik tombol "Yes" untuk menambah daftar disposisi tombol "No" bila tidak ingin menambah disposisi. Ketika surat sudah di disposisikan maka surat tidak akan muncul di dalam tabel list/menu "Disposisi Surat"

b. Cari Surat Masuk

Saat kita memilih tombol “*Cari Surat Masuk*”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Action, Nomor Surat, Kepada, Perihal, Tanggal Kirim [Tahun-bulan-tanggal]

Action	No Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal]
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	tes/xxxxx/xxxxx/2014 [628]	admin bprb	tes ujicoba program	2014-12-03 22:19:21

Gambar 30 Menu Pencarian Surat Masuk

Silahkan isi kata kunci berdasarkan Action, Nomor Surat, Asal Surat, Perihal, Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal] di kolom diatas untuk memudahkan pencarian, untuk membuka surat yang sudah ditemukan, klik gambar loop  .

4.2. Pengguna

a. Ubah Kata Sandi

Fitur ini digunakan jika Bagian/Sub Direktorat ingin mengganti password yang lama dengan password yang baru. Caranya dengan memasukan password lama terlebih dahulu di kolom Kata Sandi Lama, kemudian input Kata Sandi Baru di kolom Kata Sandi Baru, ulangi lagi langkah kedua di kolom Ulangi Kata Sandi Baru. Lalu klik tombol Simpan. Silahkan coba login kembali dengan menggunakan password yang baru dibuat.

Kata Sandi Lama	<input type="text"/>
Kata Sandi Baru	<input type="text"/>
Ulangi Kata Sandi Baru	<input type="text"/>
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 31 Menu Ubah Kata Sandi



BAB V

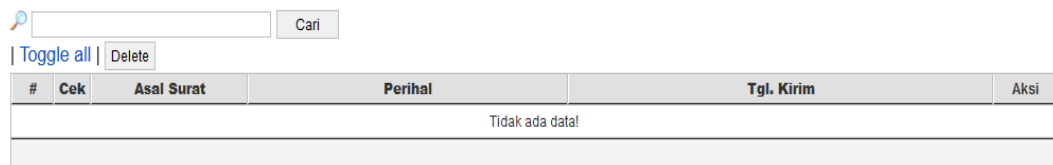
MODUL-MODUL STAF

Modul Staf mempunyai 2 menu pokok, yaitu Surat Masuk dan Pengguna.

5.1. Surat Masuk



a. Kotak Surat

Saat kita memilih tombol “Kotak Surat”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Nomor, Cek, Asal Surat, Perihal, Tanggal Kirim dan Aksi. Tabel tersebut berisi surat-surat masuk yang ditujukan kepada Staf. Bila gambar amplop pada kolom “Asal Surat” terbuka  berarti surat tersebut sudah pernah dibuka/dibaca sebelumnya, dan bila gambar amplop tersebut tertutup , maka surat belum pernah dibuka/dibaca.




#	Cek	Asal Surat	Perihal	Tgl. Kirim	Aksi
Tidak ada data!					

Gambar 32 List Surat Masuk


Pada kolom “Aksi” terdapat dua icon. Icon dengan gambar kaca pembesar  berfungsi untuk melihat rincian isi berita dari surat masuk, berisi pengirim, Tanggal dikirim, Perihal dan Isi Berita, sedangkan Icon  berfungsi menghapus record surat yang masuk. Ketika di klik gambar kaca pembesar maka akan muncul form seperti gambar berikut :

b. Cari Surat Masuk

Saat kita memilih tombol “*Cari Surat Masuk*”, maka didalamnya terdapat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yaitu Action, Nomor Surat, Kepada, Perihal, Tanggal Kirim [Tahun-bulan-tanggal]

Action	No Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal]
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Gambar 33 Menu Pencarian Surat Masuk

Silahkan isi kata kunci berdasarkan Action, Nomor Surat, Asal Surat, Perihal, Tanggal Terima [Tahun-Bulan-Tanggal] di kolom diatas untuk memudahkan pencarian, untuk membuka surat yang sudah ditemukan, klik gambar loop  .

5.2. Pengguna

a. Ubah Kata Sandi

Fitur ini digunakan jika Bagian/Sub Direktorat ingin mengganti password yang lama dengan password yang baru. Caranya dengan memasukan password lama terlebih dahulu di kolom Kata Sandi Lama, kemudian input Kata Sandi Baru di kolom Kata Sandi Baru, ulangi lagi langkah kedua di kolom Ulangi Kata Sandi Baru. Lalu klik tombol Simpan. Silahkan coba login kembali dengan menggunakan password yang baru dibuat.

Kata Sandi Lama	<input type="password"/>
Kata Sandi Baru	<input type="password"/>
Ulangi Kata Sandi Baru	<input type="password"/>
<div> Batal  Simpan</div>	

Gambar 34 Menu Ubah Kata Sandi

