

PANDUAN PENGGUNA TATA USAHA

Surat Masuk Manual

- Surat Masuk Manual adalah surat masuk yang berbentuk hard copy yang selanjutnya di konversikan kedalam bentuk elektronik menggunakan scanner
1. Login sebagai user yang mempunyai kewenangan Tata Usaha
 2. Pilih Menu Agenda -> Surat Manual

Surat Masuk

Surat Keluar

Template

Agenda

Agenda

Agenda Keluar

Surat Manual

Kalendar

Buku Alamat

Surat Masuk > Manual

Surat Manual

Silakan masukkan surat kertas yang ingin dimasukkan ke dalam sistem dalam halaman ini.

Tanggal Penerimaan

Tanggal Surat

Pengirim

Nomor surat

Belum ada data

Ambil dari pangkalan data

Setel nama pengirim manual

3. Isi Field yang tertera sesuai dengan keterangan isi dari surat hardcopy yang sudah di scan

Silakan masukkan surat kertas yang ingin dimasukkan ke dalam sistem dalam halaman ini.

Tanggal Penerimaan	<input type="text"/>	
Tanggal Surat	<input type="text"/>	
Pengirim	<div>Belum ada data</div> <div>Ambil dari pangkalan data Setel nama pengirim manual</div>	
Nomor surat	<input type="text"/>	
Nomor Agenda	<input type="text"/>	
Berkas pemindaian	<input type="button" value="Choose Files"/>	No file chosen
Penerima	<div>Belum ada data</div> <div>Setel nama penerima</div>	
Tembusan	<div>Belum ada data</div> <div>Tambah tembusan</div>	
Perihal surat	<input type="text"/>	
Kecepatan Penyampaian	<input type="text" value="Biasa"/>	
Tingkat Keamanan	<input type="text" value="Biasa"/>	
Jenis Naskah Dinas	<input type="text" value="Peraturan"/>	
Isian ringkas	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Simpan"/>		

4. Pilih Setel Nama Pengirim Manual untuk memasukkan oengirim surat secara manual yang tertera pada Surat Hardcopy

Pengirim	<div>Belum ada data</div> <div>Ambil dari pangkalan data Setel nama pengirim manual</div>
----------	--

- Masukkan Nama, Instansi, dan Alamat Instansi sesuai isi Surat Hard Copy

Pengirim	Nama:	<input type="text"/>
	Nama instansi:	<input type="text"/>
	Alamat instansi:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Ambil dari pangkalan data"/>	

5. Pilih Berkas Pemindaian untuk memasukkan surat hardcopy yang sudah di scan dalam bentuk PDF

Berkas pemindaian	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen
Penerima	<div>Belum ada data</div> <div><input type="button" value="Setel nama penerima"/></div>
Tembusan	<div>Belum ada data</div> <div><input type="button" value="Tambah tembusan"/></div>
Perihal surat	<input type="text"/>
Kecepatan Penyampaian	<div>Biasa</div> <div>▼</div>
Tingkat Keamanan	<div>Biasa</div> <div>▼</div>
Jenis Naskah Dinas	<div>Peraturan</div> <div>▼</div>

Berkas pemindaian Panduan Peng... siMAYA.pdf

Penerima Belum ada data

Tembusan Belum ada data

Perihal surat

Kecepatan
Penyampaian

Tingkat Keamanan

Jenis Naskah Dinas

6. Pilih Penerima-> Setel nama penerima , otomatis akan muncul user pimpinan instansi

Penerima Belum ada data

Tembusan Belum ada data

-Pilih Masukkan untuk setel penerima surat

The screenshot shows a form with four sections. The first section, labeled 'Penerima', has a red box around the 'Masukkan' button. The second section, labeled 'Tembusan', has a 'Tambah tembusan' button. The third section, labeled 'Penerima', has a red box around the text 'Kadis Demo | Kepala Dinas | Bimtek siMAYA;Dinas A' and a 'Setel nama penerima' button. The fourth section, labeled 'Tembusan', has a 'Tambah tembusan' button. Each section also has a 'Belum ada data' status indicator.

Penerima	Belum ada data	Kadis Demo Kepala Dinas E	Masukkan
Tembusan	Belum ada data	Tambah tembusan	
Penerima	Belum ada data	Kadis Demo Kepala Dinas Bimtek siMAYA;Dinas A	Setel nama penerima
Tembusan	Belum ada data	Tambah tembusan	

7. Isi Perihal Surat sesuai isi Perihal Surat di Hardcopy

The screenshot shows a form with two sections. The first section, labeled 'Perihal surat', has a red box around the text input field. The second section, labeled 'Kecepatan Penyampaian', has a dropdown menu set to 'Biasa'.

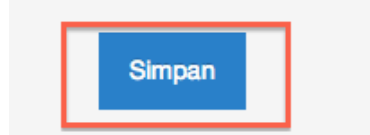
Perihal surat	
Kecepatan Penyampaian	Biasa

8. Pilih Kecepatan Penyampaian, Tingkat Keamanan, Jenis Naskah Dinas sesuai Karakteristik Surat HardCopy

The screenshot shows a form with three sections. The first section, labeled 'Kecepatan Penyampaian', has a dropdown menu set to 'Biasa'. The second section, labeled 'Tingkat Keamanan', has a dropdown menu set to 'Biasa'. The third section, labeled 'Jenis Naskah Dinas', has a dropdown menu set to 'Surat Edaran'.

Kecepatan Penyampaian	Biasa
Tingkat Keamanan	Biasa
Jenis Naskah Dinas	Surat Edaran

9. Pilih 'Simpan' untuk menyimpan surat di Agenda Surat Masuk



Surat Masuk



Adalah Surat Masuk yang diterima secara elektronik dari sesama pengguna siMAYA, Tugas Tata Usaha adalah Mengagendakan surat masuk sebelum diteruskan ke User Pimpinan Instansi

- Pilih Surat Masuk atau pilih notifikasi yang berada di sudut kanan atas untuk melihat adanya surat masuk baru

The screenshot shows the siMAYA v.0.3-devel interface. On the left is a sidebar with navigation options: Surat Masuk, Surat Keluar, Template, Agenda, Kalender, and Buku Alamat. The main area is titled 'Surat Masuk' and contains a table with columns: Tanggal, Nomor Surat, Jenis Surat, Pengirim, and Perihal. A notification pop-up is visible in the top right corner, indicating a new letter received.

Tanggal	Nomor Surat	Jenis Surat	Pengirim	Perihal
Kamis, 12 September 2013	abc/acw/ass/2013	Peraturan	Kabadan Demo	Belum dibaca Surat Edaran pema...
Kamis, 20 Agustus 2013	005/didhub/II/2013	Memorandum	Drs. Selmin Papio	Belum dibaca akhirnya bisa terse...
Kamis, 02 Mei 2013	9577/sekda/2013	Nota Dinas	Sekda Bimtek	Belum dibaca Nota Dinas siMAY...
Kamis, 02 Mei 2013	019/sekda/2013	Peraturan	Sekda Bimtek	Sudah dibaca Nota Dinas rapat
Senin, 01 April 2013	90JAI.2KOM/IN/01/2013	Peraturan	Kabadan Demo	Belum dibaca Demo Surat Keluar

-Masukkan Nomor Agenda Surat Masuk di field yang sudah disediakan

Tujuan	Atas Nama
<div>1.  Kadis Demo, Kepala Dinas Bimtek siMAYA;Dinas A (Golongan IV/c)</div>	<div> Kabadan Demo, Admin Bimtek siMAYA;Badan A (Golongan IV/c)</div>

Kecepatan Penyampai	Tingkat Keamanan	Jenis Nota Dinas	Isi ringkas
Biasa	Biasa	Peraturan	Surat Edaran pemanfaatan siMAYA

Nomor Agenda Surat Masuk: Terima surat

-Surat Akan Muncul di Agenda Surat Masuk, bila penomoran agenda surat masuk sudah dimasukkan

Agenda Surat Masuk

Tanggal	Nomor Surat	Nomor Agenda	Atas Nama	Perihal
Kamis, 12 September 2013	abc/acc/asc/2013	145	Kabahan Demo	Belum dibaca Surat Edaran pemanfaatan siMAYA
Senin, 09 September 2013	xxx.xx/xx/2012	102	Tes Notifikasi, Tes Notifikasi	Sudah dibaca Panduan Instalasio
Jumat, 06 September 2013	B/109/30/09/2013	101	Bamabang Teja Sukmana, Lapan	Sudah dibaca Surat dari Lapan
Selasa, 03 September 2013	xx/xxx/xx13	9	Cokro toto, Toto Dj	Sudah dibaca Mencoba Surat Tampilan Baru
Kamis, 29 Agustus 2013	SK/07/MII/2013	117	Fulan , Dinas Pertambangan	Sudah dibaca Surat Implementasi siMAYA
Rabu, 28 Agustus 2013	20/DJA./IAI.01.04/2013	20	Sujarwo, Kementerian Komunikasi dan Informatika	Sudah dibaca Surat dari Kominfo
Selasa, 27 Agustus 2013	59/sekda.01/2013	57	Antono, Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo	Sudah dibaca Surat dari sekda prov gorontalo
Selasa, 27 Agustus 2013	59/sekda.01/2013	57	Antono, Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo	Sudah dibaca Surat dari sekda prov gorontalo
Selasa, 27 Agustus 2013	800/DKKP/3/8/2013	200	Cokro Katlie, Diskoperindag	Sudah dibaca Surat Implementasi siMAYA
Senin, 19 Agustus 2013	19	19	Sutoyo, Sekretaris daerah Banjarmasin	Sudah dibaca Panduan Instalasi

Surat Keluar

-Adalah surat yang dikirim menggunakan secara elektronik melalui siMAYA yang dikirimkan bias ke sesama pengguna siMAYA ataupun dicetak untuk selanjutnya dikirim secara manual

-Tugas Tata Usaha adalah menomori surat keluar dan Mengagendakan penomoran surat keluar


1. Pilih Surat yang akan dikirim, dapat dilihat melalui notifikasi ataupun Surat Keluar -> Konsep




2. Pilih Surat yang ingin dikirim dari Konsep Surat

Surat Keluar > Konsep				
Konsep Surat				
Tanggal diterima	Nomor surat	Jenis Surat	Atas Nama	Perihal
Kamis, 12 September 2013		Peraturan	Kadis Demo	Contoh Lengkap Template Surat Berserta Kop Surat dan Scan Ttd
Kamis, 12 September 2013		Peraturan	Kadis Demo	Sampling Surat Inisiatif
Rabu, 11 September 2013		Peraturan	Kadis Demo	Cek tanpa lampiran

3. Pastikan Status sudah ada 'Menunggu dikirim oleh tata usaha'

Surat Masuk Surat Keluar				
Proses surat Lihat Surat				
Contoh Lengkap Template Surat Berserta Kop Surat dan Scan Ttd				
Informasi surat				
Status	Tanggal surat	Tanggal penerimaan surat	Jenis surat	No. surat
Menunggu dikirim oleh Tata Usaha	Kamis, 12 September 2013	Kamis, 01 Januari 1970		
Tujuan		Atas Nama		
Cokro Adi Wijoyo, Sekretaris Daerah Kabupaten Demo Jl. Demo sIMAYA		 Kadis Demo, Kepala Dinas Bimtek sIMAYA;Dinas A (Golongan IV/c)		
Kecepatan Penyampaian	Tingkat Keamanan	Jenis Nota Dinas	Isi ringkas	
Biasa	Biasa	Peraturan	Copy Image Kop Surat dan Ttd Pimpinan	

4. Pilih Proses Surat

Surat Masuk Surat Keluar				
Proses surat Lihat Surat				
Contoh Lengkap Template Surat Berserta Kop Surat dan Scan Ttd				
Informasi surat				
Status	Tanggal surat	Tanggal penerimaan surat	Jenis surat	No. surat
Menunggu dikirim oleh Tata Usaha	Kamis, 12 September 2013	Kamis, 01 Januari 1970		
Tujuan		Atas Nama		
Cokro Adi Wijoyo, Sekretaris Daerah Kabupaten Demo Jl. Demo sIMAYA		 Kadis Demo, Kepala Dinas Bimtek sIMAYA;Dinas A (Golongan IV/c)		
Kecepatan Penyampaian	Tingkat Keamanan	Jenis Nota Dinas	Isi ringkas	
Biasa	Biasa	Peraturan	Copy Image Kop Surat dan Ttd Pimpinan	

5. Masukkan Penomoran Surat beserta Penomoran Agenda Keluar Surat

Nomor Surat	<input type="text"/>	<i>* diisi oleh Tata Usaha</i>
Agenda Surat Keluar	<input type="text"/>	<i>* diisi oleh Tata Usaha</i>

6. Pilih Simpan untuk mengirim surat

Kirim	Keluar
--------------	--------