

## **Requirement Pengguna Aplikasi**

1. Web browser : Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari atau IE
2. RAM : 512MB atau lebih besar
3. Internet

## **Requirement Pembangunan**

1. PHP versi 7.2
2. Framework Codeigniter 3, Bootstrap 4
3. Database MySQL

## **Seputar Aplikasi**

SIPUDIN (Sistem Informasi Pengelolaan Surat Dinas) merupakan aplikasi yang digunakan untuk memudahkan dalam pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dalam instansi yang terkait. SIPUDIN membantu menyimpan dan melakukan pencatatan arsip surat masuk ataupun surat keluar secara digital (atau terkomputerisasi), Selain itu SIPUDIN juga mempermudah dalam distribusi surat masuk ke pegawai dalam instansi yang terkait, atau yang biasa disebut dengan disposisi surat.

## **Fitur**

Fitur SIPUDIN memiliki beberapa fitur unggulan antara lain:

### **1. Manajemen Surat Masuk dan Keluar**

Sistem akan membantu dalam manajemen surat masuk dan surat keluar sehingga proses surat menyurat akan termanajemen dengan baik.

### **2. Pengendalian Surat Masuk dan Keluar**

Dengan fitur ini memungkinkan surat masuk dan keluar dapat terkendali dengan adanya pemeriksa surat.

### **3. Pengarsipan Digital (Retensi)**

Surat masuk dan surat keluar diinputkan kedalam system berupa file terlampir (gambar hasil scan surat).

### **4. Disposisi Surat**

Memudahkan aplikasi sistem pendistribusian surat dengan lebih mudah hemat dan tepat sasaran.

### **5. Korespondensi Surat**

Dengan fitur ini memungkinkan adanya keterkaitan antara surat satu dengan surat lain sehingga akan dapat mengetahui rangkaian dalam surat menyurat.

### **6. Pelacakan Surat**

Memungkinkan pencatatan alur-alur surat mulai surat masuk hingga semua proses disposisi.

### **7. Multiuser**

Aplikasi bisa diakses dengan oleh banyak pengguna dalam waktu yang bersamaan dengan level akses yang berbeda.

### **8. Notifikasi internal sistem.**

Pegawai sebagai penerima surat akan mendapatkan pesan notifikasi bahwa pegawai tersebut telah mendapat disposisi surat.

## 9. Pelaporan

SIPUDIN menyediakan bentuk laporan surat berupa file PDF.

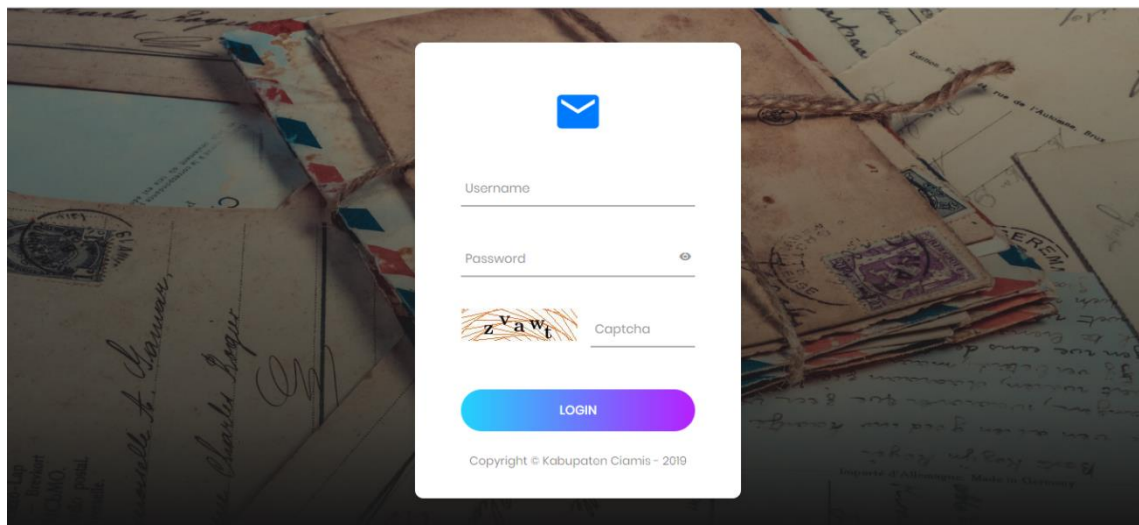
### Panduan Penggunaan

SIPUDIN memiliki tampilan yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna sehingga mudah untuk dipahami dan digunakan. Adapun cara penggunaan aplikasi SIPUDIN adalah sebagai berikut:

#### 1. Melakukan akses kedalam sistem.

Aplikasi SIPUDIN dapat diakses atau dibuka pada alamat

<http://dispertakp.ciamiskab.go.id/surat/welcome> Isi kolom username dan password yang telah ditentukan sesuai hak akses masing-masing, kemudian masukan captcha yang tersedia sesuai gambar kemudian klik login untuk mengakses halaman awal.



Selanjutnya tampilan beranda SIPUDIN akan tampil

SPUDIN | Surat Elektronik Dinkes

Surat Elektronik Kabupaten Ciamis

Instansi

Karyawan

Bidang

Surat Masuk

Surat Keluar

Kalender

Pelacakan Surat

Statistik Surat

DASHBOARD

Instansi

Form

Nama Instansi

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Singkatan

DISPERTAKP

Alamat

Jl. Lembur Situ No.44, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211

Telepon

0265771024

Email

dadarhandianto@gmail.com

Fax

0265771024

Simpan

Copyright © Kabupaten Ciamis - 2019 V.1.2

## 2. Halaman Beranda Super Admin

Surat Elektronik Kabupaten Ciamis

Instansi

Pengguna Aplikasi

Surat Masuk

Surat Keluar

Kalender

Pelacakan Surat

Statistik Surat

Instansi - 4

Tambah Instansi

004 - Dinas Kesehatan Kabupaten Ciamis - DINKES

Perbaharui Hapus

003 - Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Ciamis - DPKP

Jln. Raya Ciamis No 222 - 08212121212 Admin@Pertanian.Ciamiskab.Go.Id 123232

Perbaharui Hapus

002 - Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis - SETDA

Perbaharui Hapus

001 - Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Ciamis - DISKOMINFO

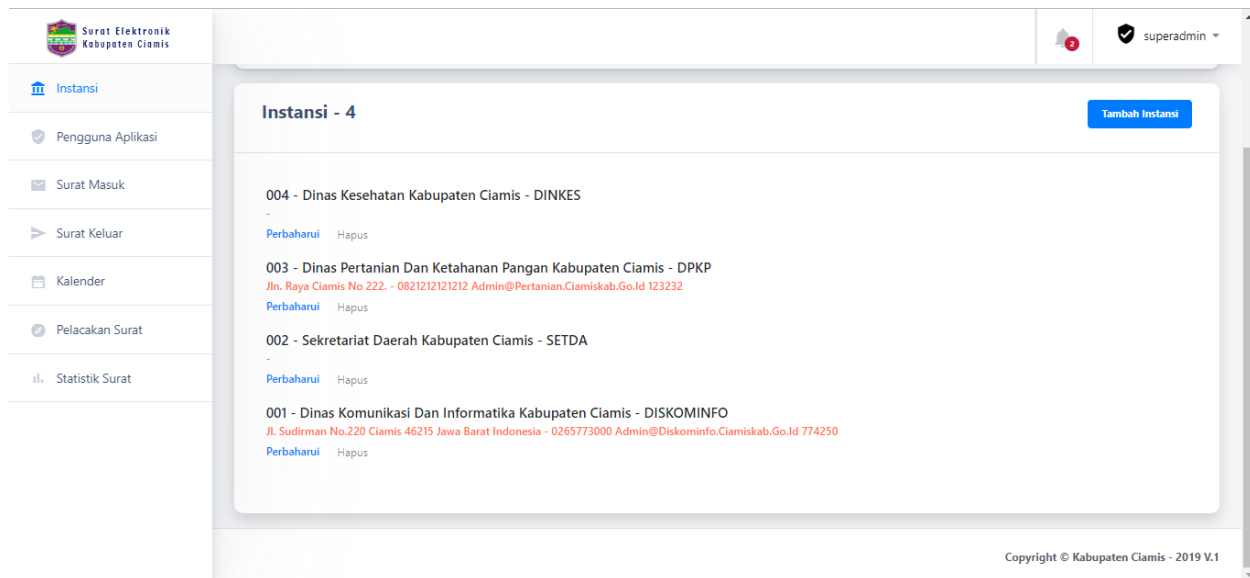
Jl. Sudirman No.220 Ciamis 46215 Jawa Barat Indonesia - 0265773000 Admin@Diskominfo.Ciamiskab.Go.Id 774250

Perbaharui Hapus

Copyright © Kabupaten Ciamis - 2019 V.1

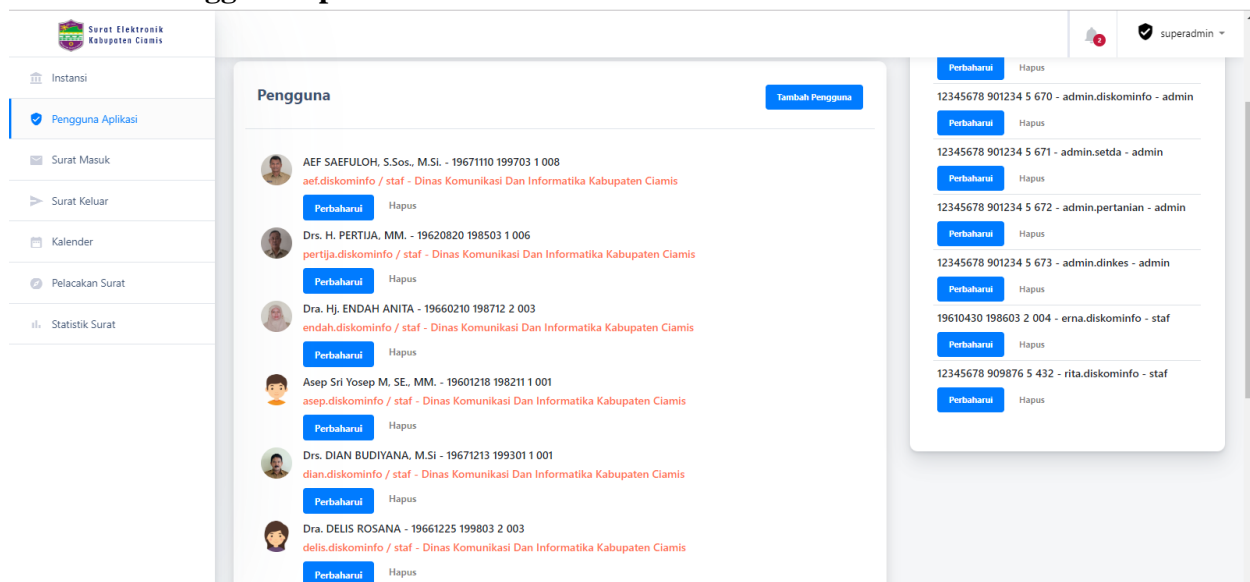
Apabila proses login sukses maka super admin akan masuk ke halaman ini. Pada halaman ini terdapat beberapa menu diantaranya :

### A. Instansi



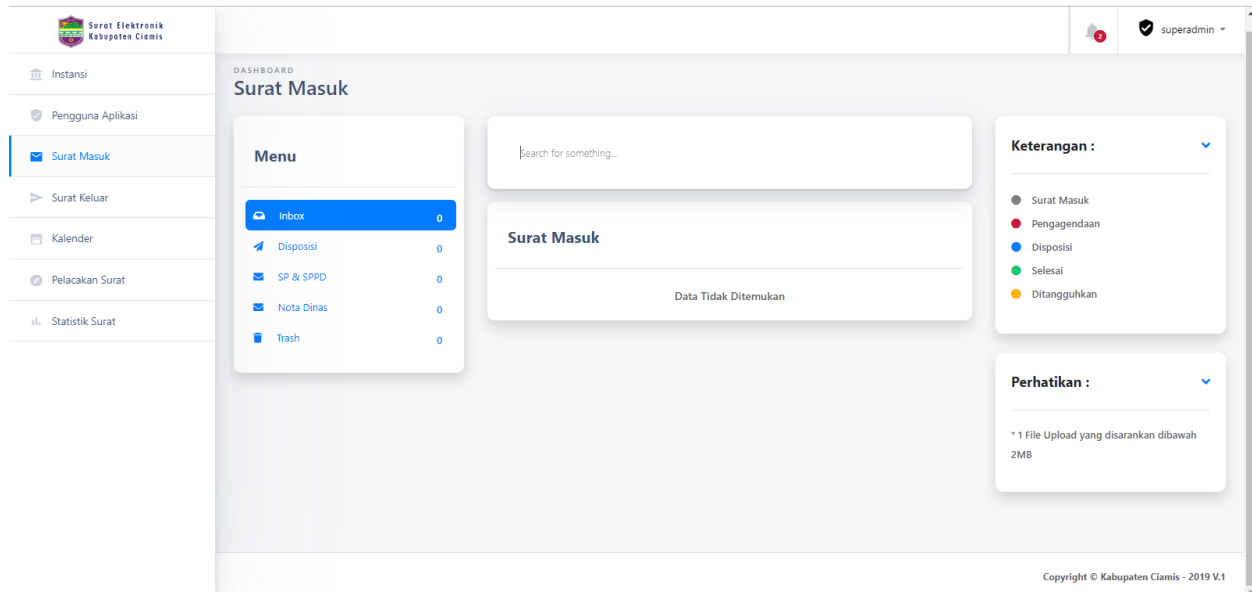
Pada halaman super admin, menu instansi ini terdapat beberapa fungsi diantaranya **Tambah Instansi** berfungsi untuk menambah instansi baru kemudian fungsi **Perbaharui** berfungsi untuk memperbaharui data instansi yang sudah ada dan yang terakhir fungsi **Hapus** untuk menghapus record data/ instansi yang akan dihapus.

## B. Pengguna Aplikasi

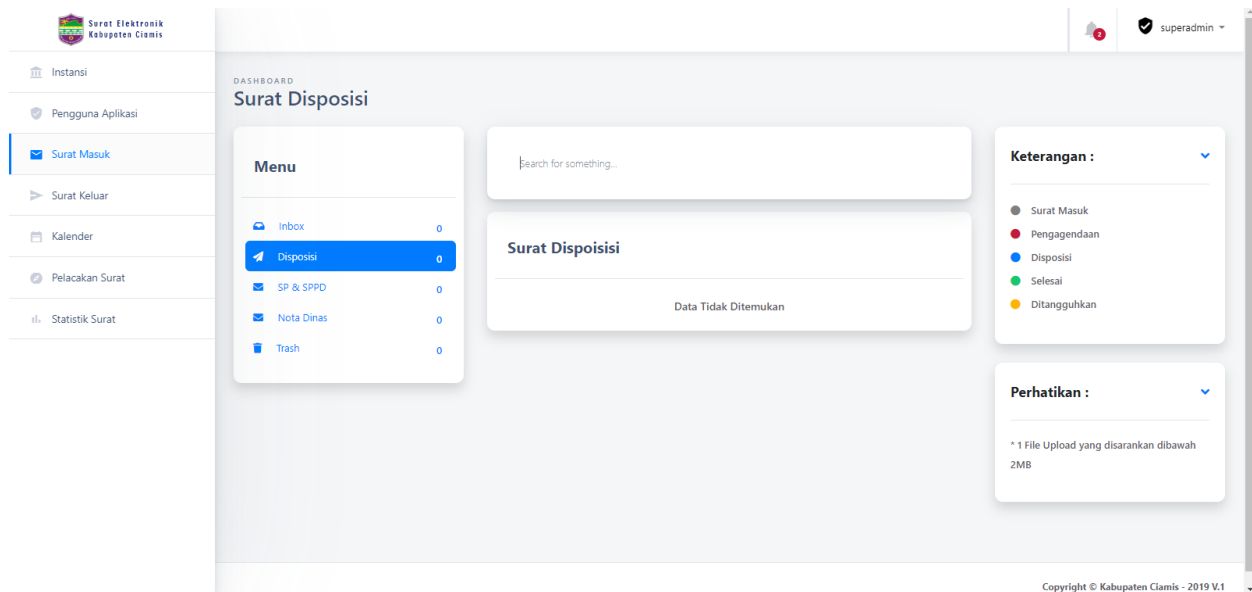


Pada halaman super admin di menu **Pengguna** terdapat beberapa fungsi diantaranya Tambah **Pengguna** yang berfungsi untuk menambah pengguna atau user, kemudian fungsi **Perbaharui** untuk memperbaharui data instansi yang sudah ada dan yang terakhir adalah fungsi **Hapus** untuk menghapus record data/ instansi yang akan dihapus.

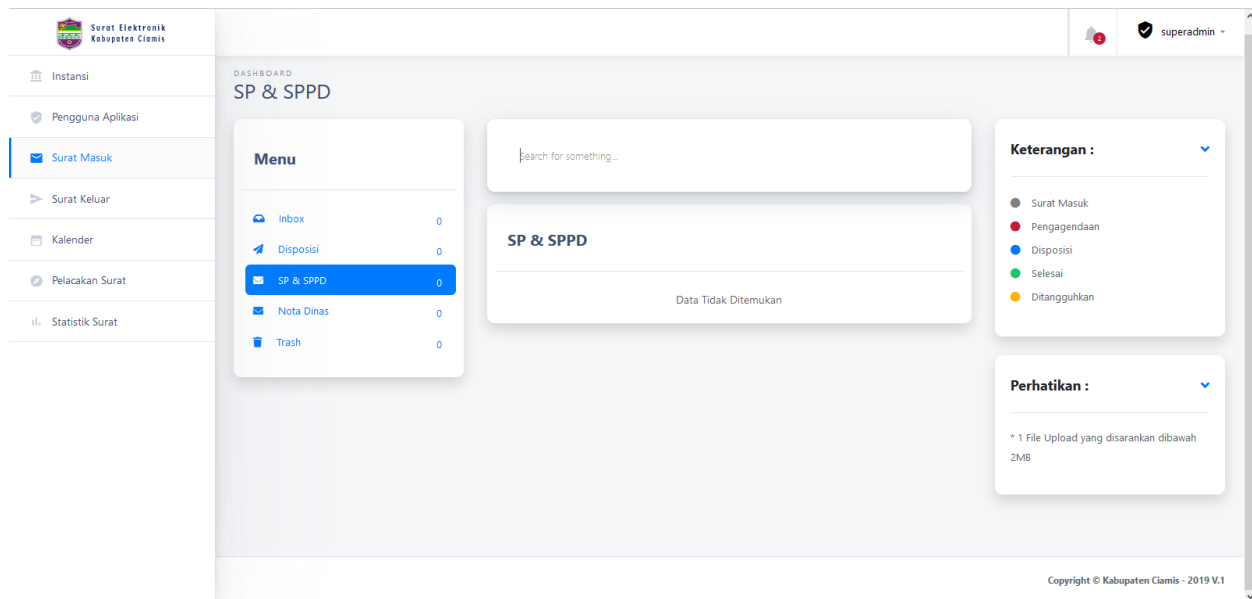
### C. Surat Masuk



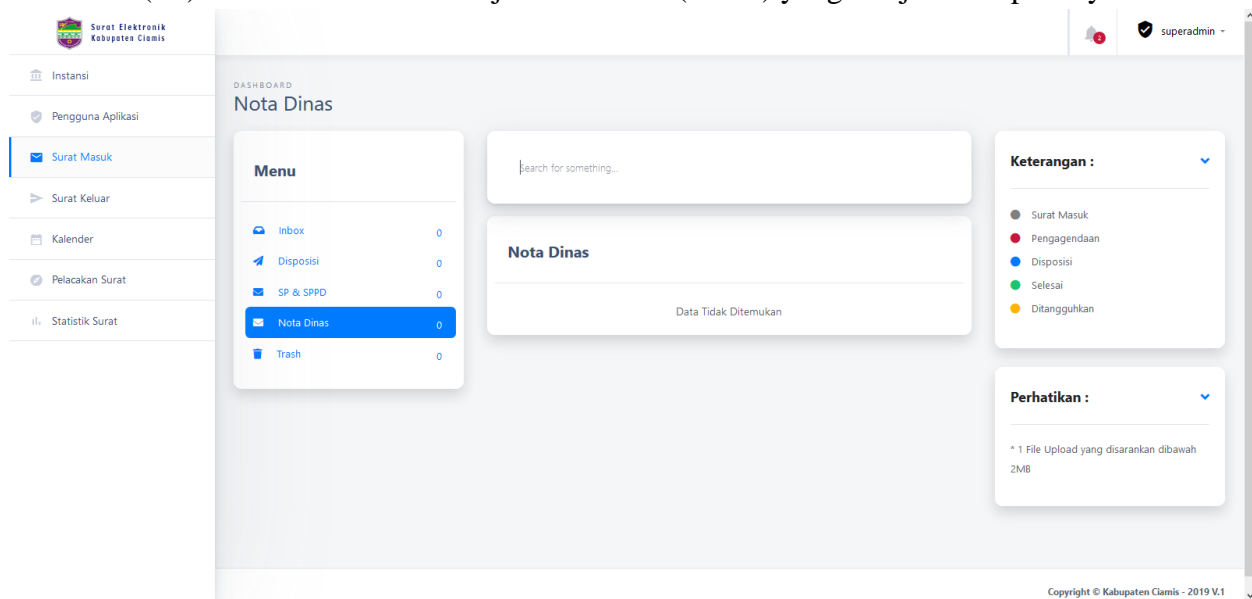
Pada menu surat masuk terdapat beberapa form yaitu diantaranya form inbox, form inbox dihalaman super admin ini hanya bisa melihat surat masuk



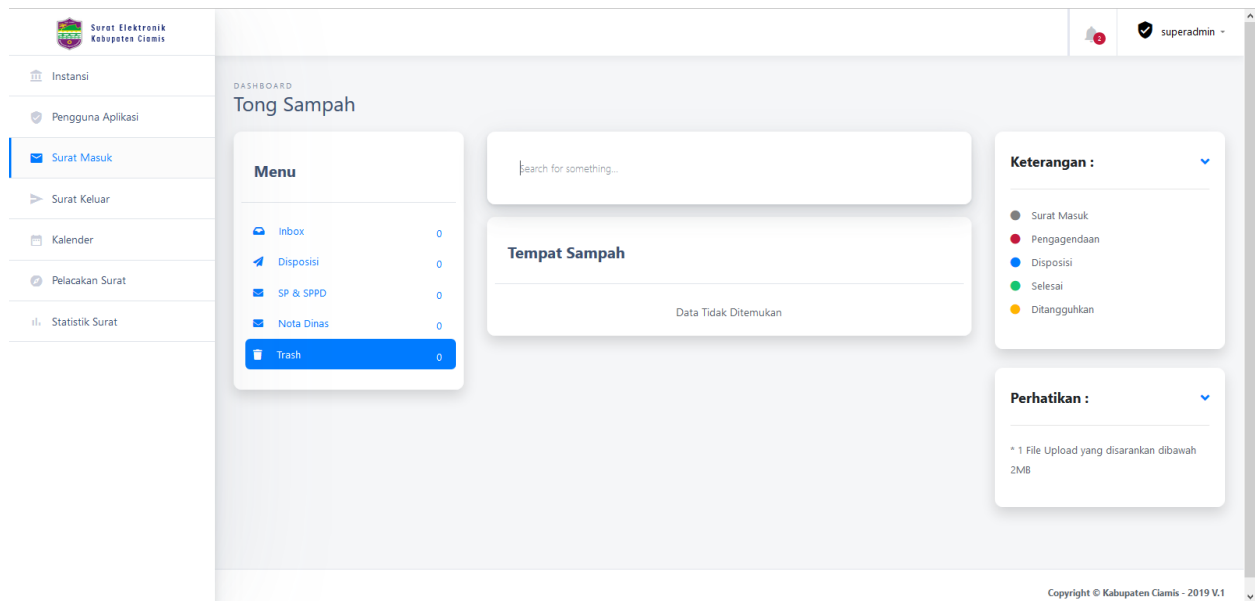
Selanjutnya form Disposisi, form disposisi padahalaman super admin ini berfungsi untuk menampilkan surat yang di disposisikan terhadapnya.



Form SP dan SPPD pada halaman super admin ini berfungsi untuk menampilkan Surat Perintah (SP) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditujukan kepadanya.

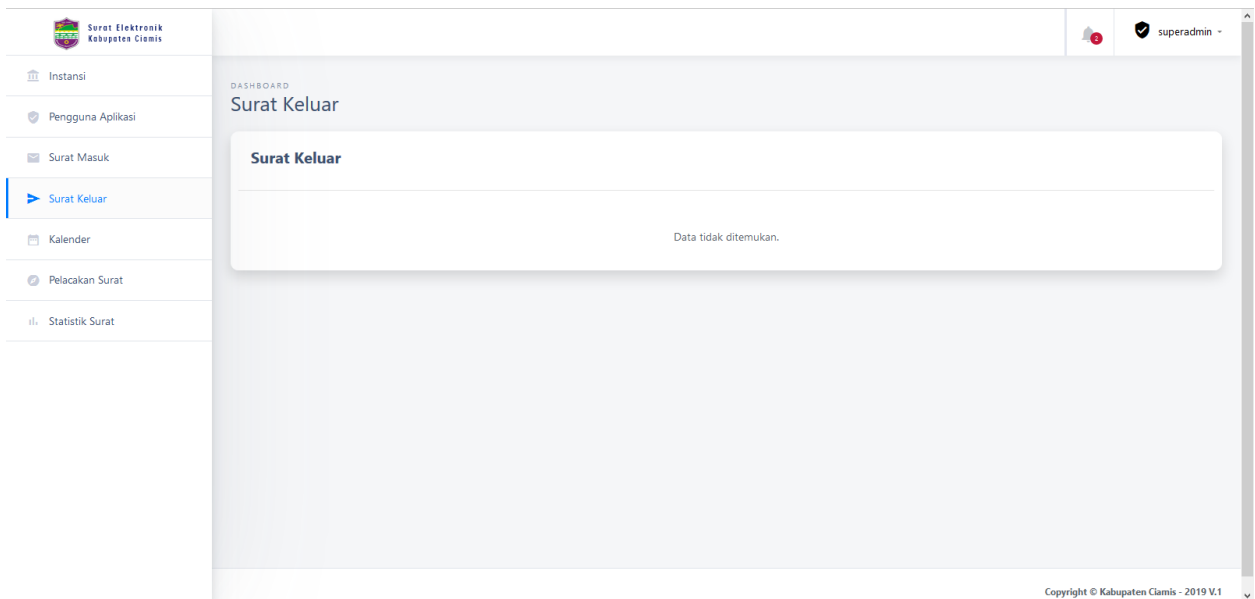


Form **Nota Dinas** pada halaman super admin ini berfungsi untuk menampilkan nota dinas yang ditujukan kepadanya.



Form **Trash** pada halaman super admin ini berfungsi untuk menampilkan surat yang telah terhapus.

## D. Surat Keluar



Menu Surat Keluar pada halaman super admin ini berfungsi untuk menampilkan surat keluar.

## E. Kalender

**Kalender**

October 2019

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Menu kalender ini berfungsi untuk menampilkan kalender

## F. Pelacakan Surat

**Tracking Surat**

Search for something...

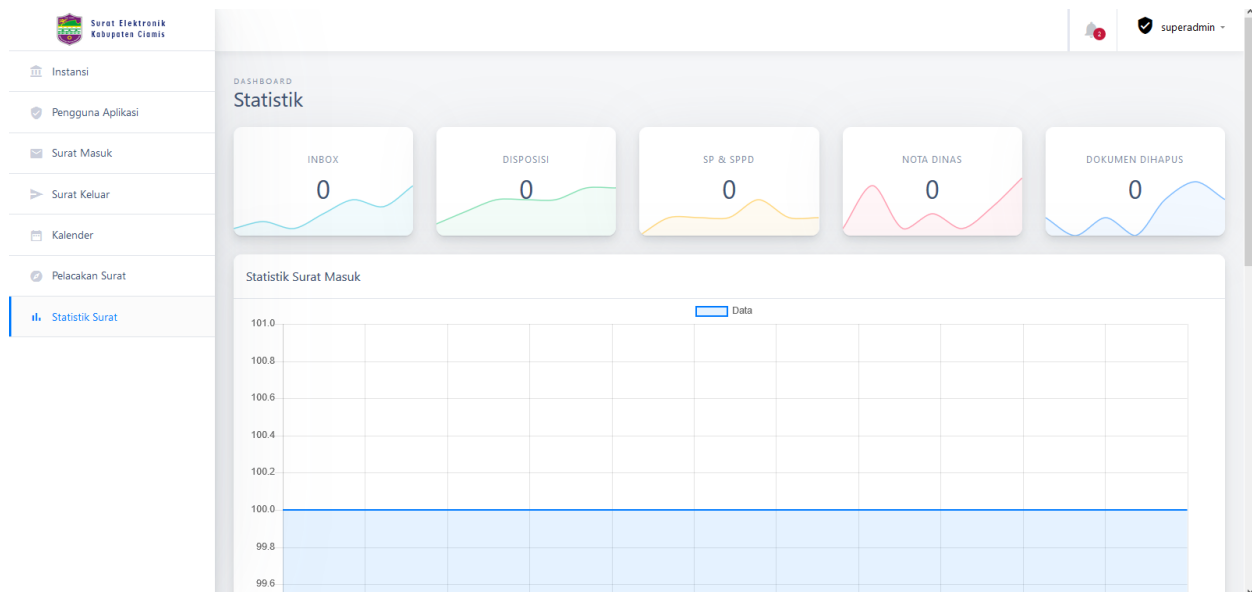
**Surat Masuk**

Data Tidak Ditemukan

Menu ini berfungsi untuk memantau proses bisnis surat masuk dan keluar.

## G. Statistik Surat





Menu ini berfungsi untuk menampilkan statistik dari surat masuk dan keluar.

### 3. Halaman Beranda Admin

The screenshot shows the 'Halaman Beranda Admin' page for 'Surat Elektronik Kabupaten Ciamis'. The user 'admin' is logged in. The left sidebar menu includes: Instansi, Karyawan, Bidang, Surat Masuk, Surat Keluar, Kalender, Pelacakan Surat, and Statistik Surat. The main form area contains the following fields:

- Nama Instansi: dinas komunikasi dan informatika kabupaten ciamis
- Singkatan: diskominfo
- Alamat: Jl. Sudirman No.220 Ciamis 46215 Jawa Barat Indonesia
- Telepon: 0265773000
- Email: admin@diskominfo.ciamiskab.go.id
- Fax: 774250

A blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form. The footer of the page reads 'Copyright © Kabupaten Ciamis - 2019 V.1'.

Pada saat melakukan login dengan hak akses admin, sistem akan mengarahkan ke halaman beranda admin, dimana terdapat beberapa menu diantaranya :

## A. Instansi

The screenshot shows the 'Instansi' form in the SPUDIN system. The form is titled 'Form' and contains the following fields:

- Nama Instansi: Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
- Singkatan: DISPERTA KP
- Alamat: Jl. Lembur Situ No.44, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211
- Telepon: 0265777024
- Email: dadanhamianto@gmail.com
- Fax: 0265777024

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form. The left sidebar shows the navigation menu with 'Instansi' selected. The top header shows the system name 'SPUDIN | Surat Elektronik Dis...' and the user 'admin'.

Pada menu ini sistem akan menampilkan informasi instansi terkait, dimana informasi tersebut bisa di edit oleh admin dengan cara langsung merubah data kemudian meng klik tombol simpan.

## B. Karyawan

The screenshot shows the 'Karyawan' list in the SPUDIN system. The list is titled 'Karyawan - 21' and has a 'Tambah Karyawan' button. The list contains the following data:

Nama	Pangkat	Golongan	Aksi
AEF SAEFULOH, S.Sos., M.Si.	Pembina Utama Muda	IV/c	Aktifkan User, Perbaharui, Hapus
Drs. H. PERTUJA, MM.	Pembina Tk. I	IV/b	Aktifkan User, Perbaharui, Hapus
Dra. Hj. ENDAH ANITA	Pembina	IV/a	Aktifkan User, Perbaharui, Hapus
Asep Sri Yosep M, SE., MM.	Penata Tk. 1	IV/a	Aktifkan User, Perbaharui, Hapus
Drs. DIAN BUDIYANA, M.Si	Pembina	IV/a	Aktifkan User, Perbaharui, Hapus
Dra. LETFI LATIFAH	Penata Tk. I	III/d	Aktifkan User, Perbaharui, Hapus
YAYAT SUDRAJAT, S.Sos., MM.	Penata Tk. I	III/d	Aktifkan User, Perbaharui, Hapus

The left sidebar shows the navigation menu with 'Karyawan' selected. The top header shows the system name 'SPUDIN | Surat Elektronik Dis...' and the user 'admin'.

Pada menu ini sistem akan menampilkan data pegawai yang ada dinas terkait, dan terdapat beberap fungsi yaitu

## Fungsi Tambah karyawan

The screenshot shows the 'Form Karyawan' modal in the SIPUDIN system. The modal is titled 'Form Karyawan' and contains the following fields:

- Foto**: A field with a 'Pilih Foto Profil Pegawai' button and a 'Browse' button.
- NIP**: A text input field containing the value '12345678 123456 1 123'.
- Nama Lengkap**: A text input field containing the value 'Dr. Asep Sunandar S.I.P., M.M.'.
- Pangkat**: A text input field containing the value 'Pembina Utama Muda'.
- Golongan**: A dropdown menu with the value 'II/a'.

At the bottom right of the modal is a 'Kirim' button. In the background, a list of employees is visible, including 'AEP SAEFULOH', 'Drs. H. PERTUA', 'Dra. Hj. ENDAH', 'Asep Sri Yosep', 'Drs. DIAN BUDI', and 'Dra. LETFI LATIF'.

Setelah mengklik fungsi tambah karyawan sistem akan menampilkan Form karyawan yang berfungsi untuk menambahkan karyawan baru.

## Fungsi Aktifkan User

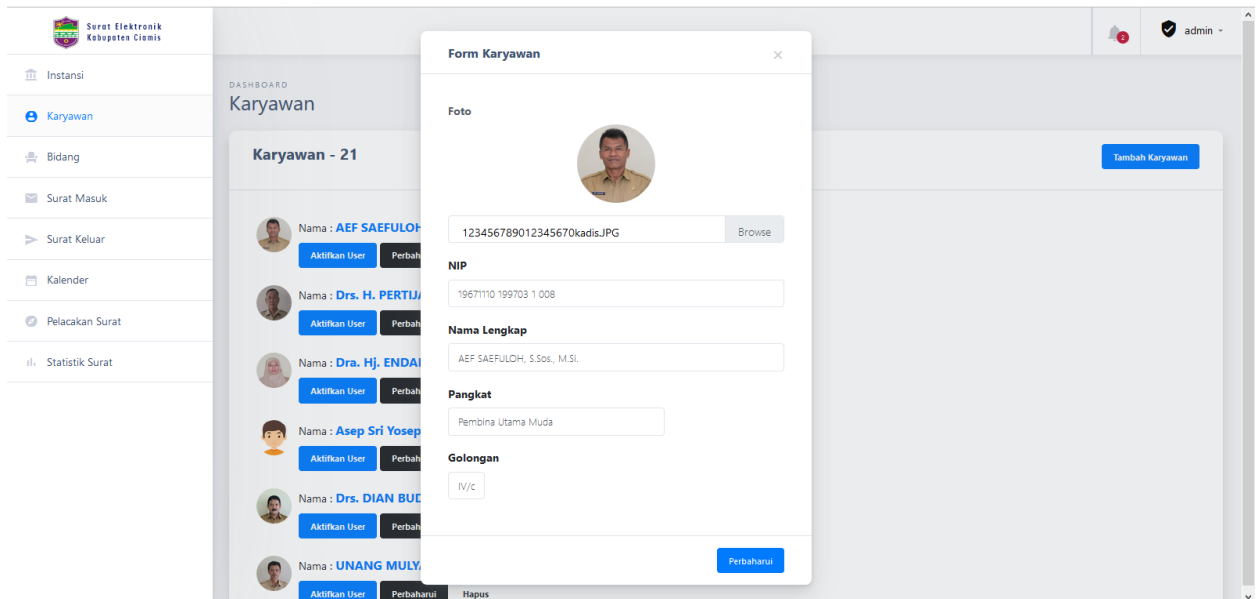
The screenshot shows the 'Create Account App' modal in the SIPUDIN system. The modal is titled 'Create Account App' and contains the following fields:

- Username**: A text input field containing the value 'aefdiskominfo'.
- Password**: A text input field with masked characters (dots).

At the bottom right of the modal is a 'Kirim' button. In the background, a list of employees is visible, including 'AEP SAEFULOH', 'Drs. H. PERTUA', and 'Dra. LETFI LATIF'.

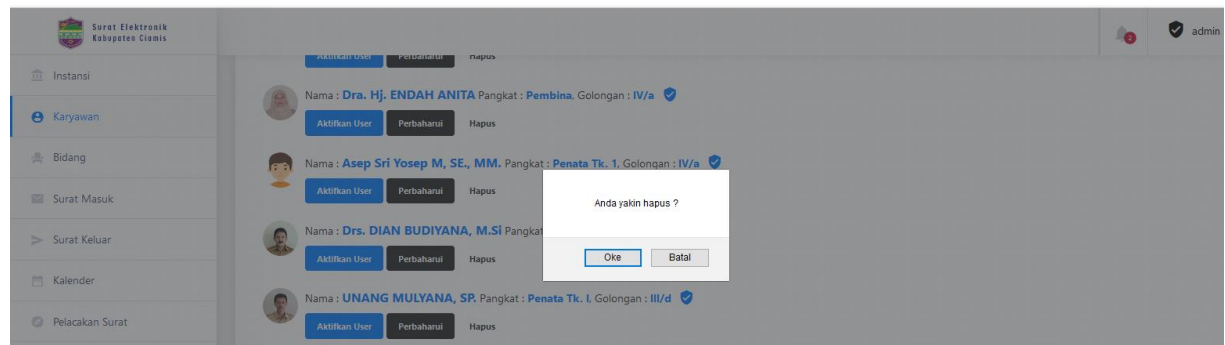
Form ini berfungsi untuk membuat akun untuk karyawan agar bisa mengakses SIPUDIN, dengan cara mengisi username dan password lalu tekan tombol kirim.

## Fungsi Perbaharui



Setelah meklik tombol Perbaharui sistem akan menampilkan Form Karyawan yang akan di perbaharui datanya, setelah selesai klik tombol Perbaharui.

## Fungsi Hapus



Setelah mengklik tombol/fungsi Hapus sistem akan menampilkan alert untuk menampilkan informasi apakah anda akan menghapus data tersebut, jika ingin melanjutkan klik OK dan jika batal klik Batal

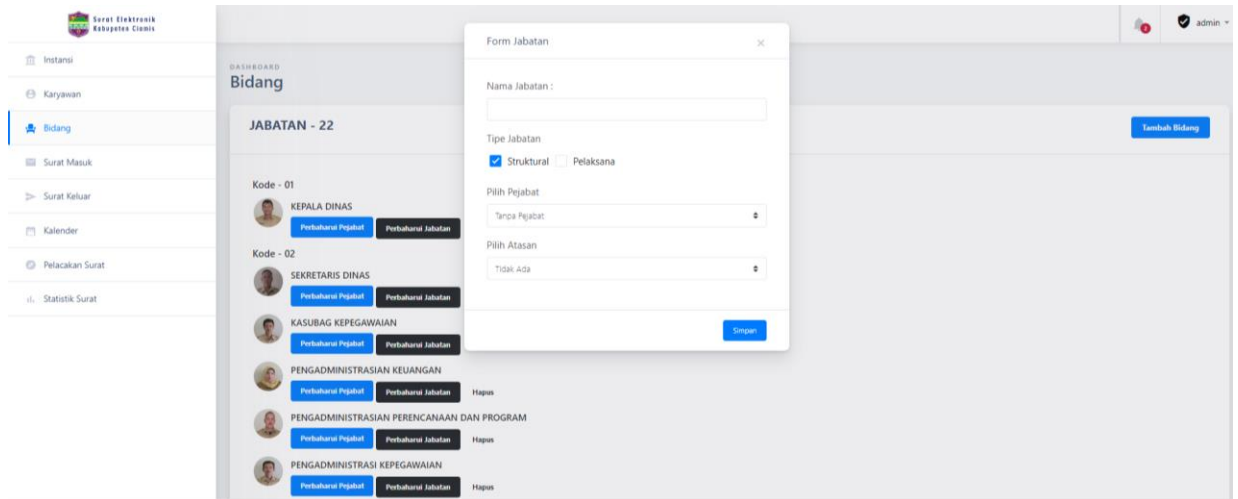
## C. Bidang

The screenshot shows the 'Bidang' management interface. The left sidebar contains the following menu items: Instansi, Karyawan, **Bidang**, Surat Masuk, Surat Keluar, Kalender, Pelacakan Surat, and Statistik Surat. The main content area is titled 'JABATAN - 22' and includes a 'Tambah Bidang' button. The data is organized into two sections: 'Kode - 01' and 'Kode - 02'. Each section lists divisions with their names and associated action buttons.

Kode	Nama Bidang	Perbaharui Pejabat	Perbaharui Jabatan	Hapus
Kode - 01	KEPALA DINAS	Perbaharui Pejabat	Perbaharui Jabatan	Hapus
Kode - 02	SEKRETARIS DINAS	Perbaharui Pejabat	Perbaharui Jabatan	Hapus
	KASUBAG KEPEGAWAIAN	Perbaharui Pejabat	Perbaharui Jabatan	Hapus
	PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN	Perbaharui Pejabat	Perbaharui Jabatan	Hapus
	PENGADMINISTRASIAN PERENCANAAN DAN PROGRAM	Perbaharui Pejabat	Perbaharui Jabatan	Hapus
	PENGADMINISTRASI SARANA & PRASARANA	Perbaharui Pejabat	Perbaharui Jabatan	Hapus
	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Perbaharui Pejabat	Perbaharui Jabatan	Hapus

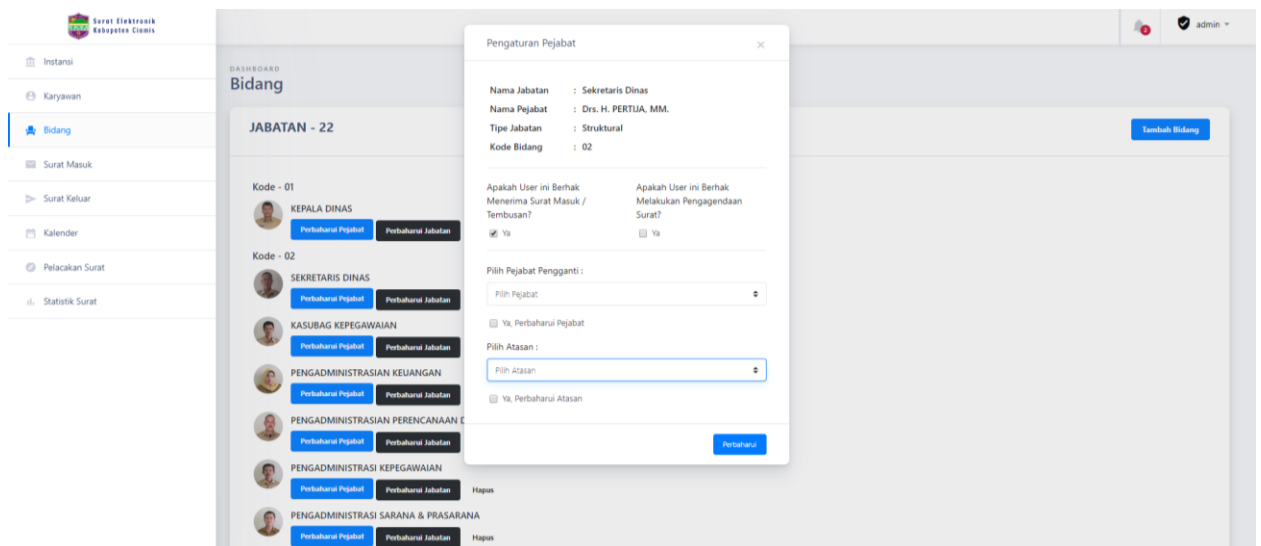
Ketika mengklik menu Bidang, sistem akan menampilkan form bidang dan menampilkan seluruh data pegawai di instansi terkait, terdapat beberapa fungsi yaitu :

**Tambah bidang**



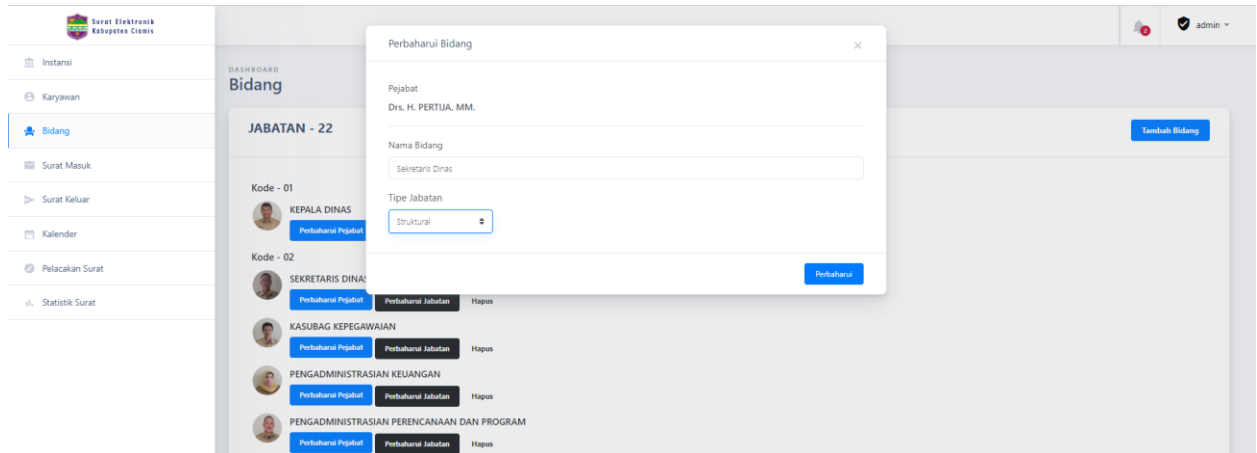
Setelah mengklik fungsi Tambah Bidang, sistem akan menampilkan pop up jabatan. Admin hanya perlu mengisi data yang diperlukan setelah itu klik simpan.

### Perbaharui Pejabat



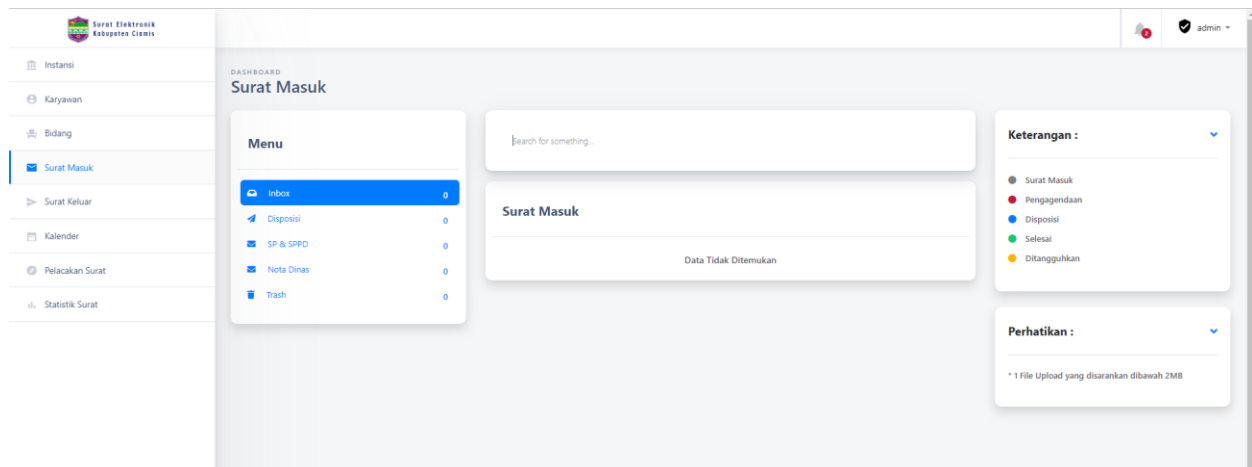
Fungsi ini digunakan untuk mengganti pejabat terkait yang akan diganti. Dengan cara mengklik fungsi perbaharui pejabat kemudian sistem akan memunculkan pop up Perbaharui Pejabat admin bisa langsung memilih nama pejabat pengganti dan memilih atasan, setelah selesai klik perbaharui.

### Perbaharui Jabatan

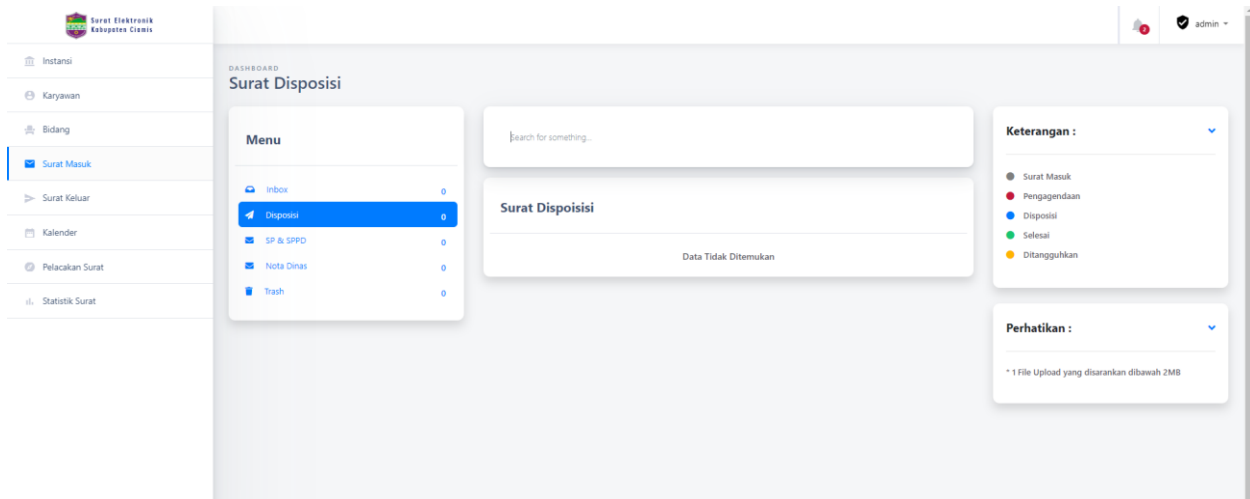


Fungsi ini digunakan untuk mengganti jabatan terkait yang akan diganti. Dengan cara mengklik fungsi perbaharui jabatan kemudian sistem akan memunculkan pop up Perbaharui Jabatan admin bisa langsung mengisi nama bidang dan tipe jabatan setelah selesai klik perbaharui.

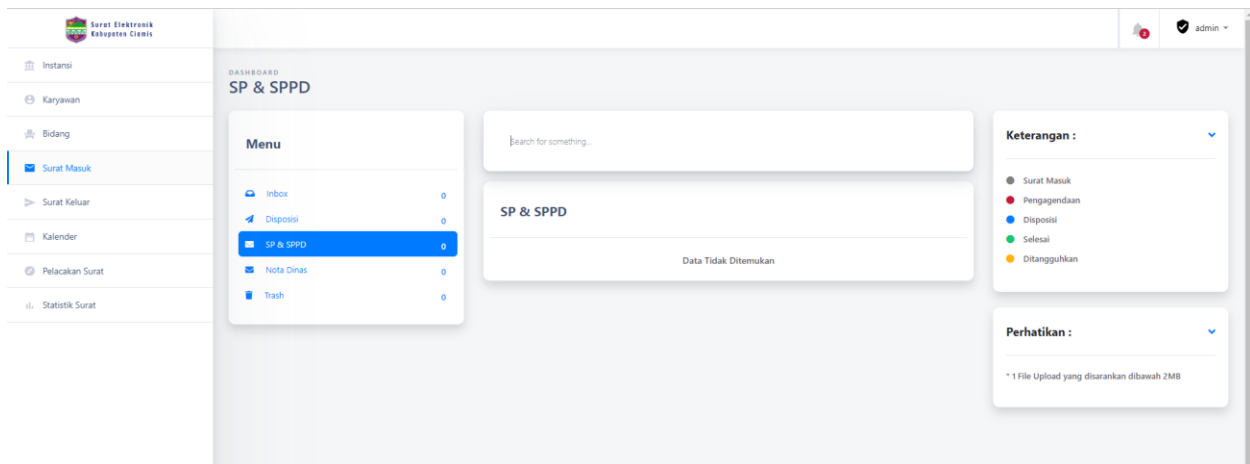
## D. Surat Masuk



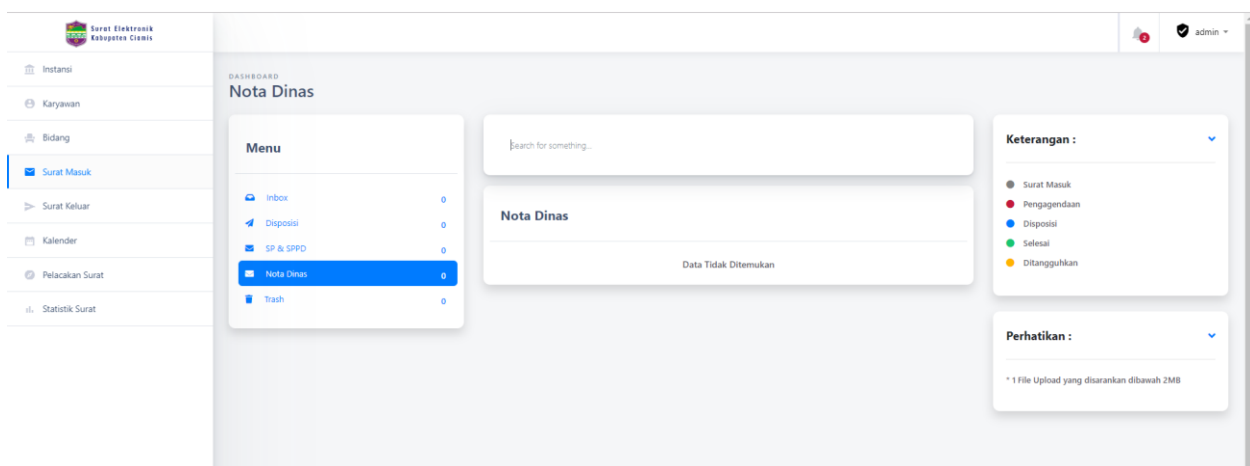
Pada menu surat masuk terdapat beberapa form yaitu diantaranya form inbox, form inbox di halaman super admin ini hanya bisa melihat surat masuk



Selanjutnya form Disposisi, form disposisi padahalaman admin ini berfungsi untuk menampilkan surat yang di disposisikan terhadanya

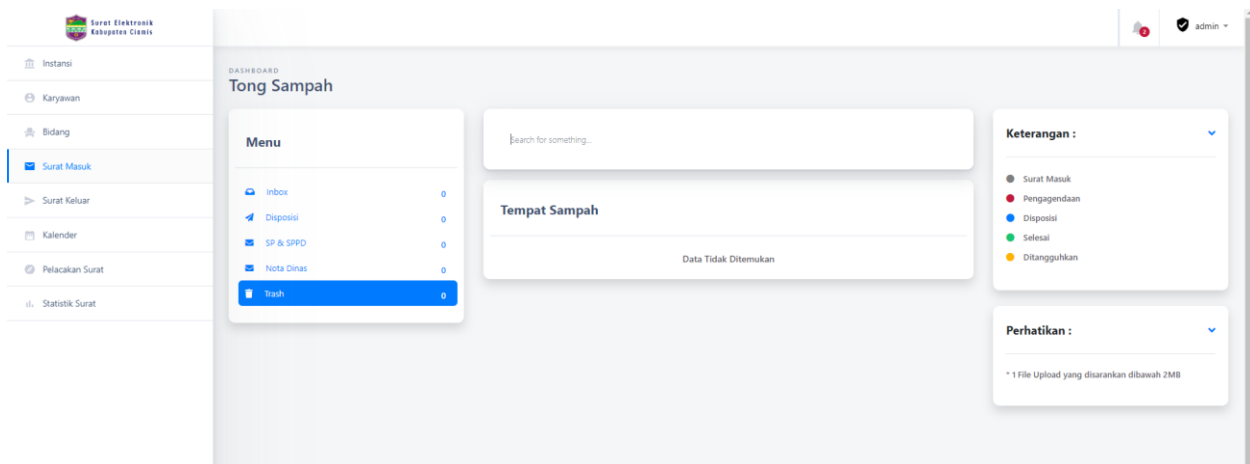


Form SP dan SPPD pada halaman admin ini berfungsi untuk menampilkan Surat Perintah (SP) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditujukan kepadanya.



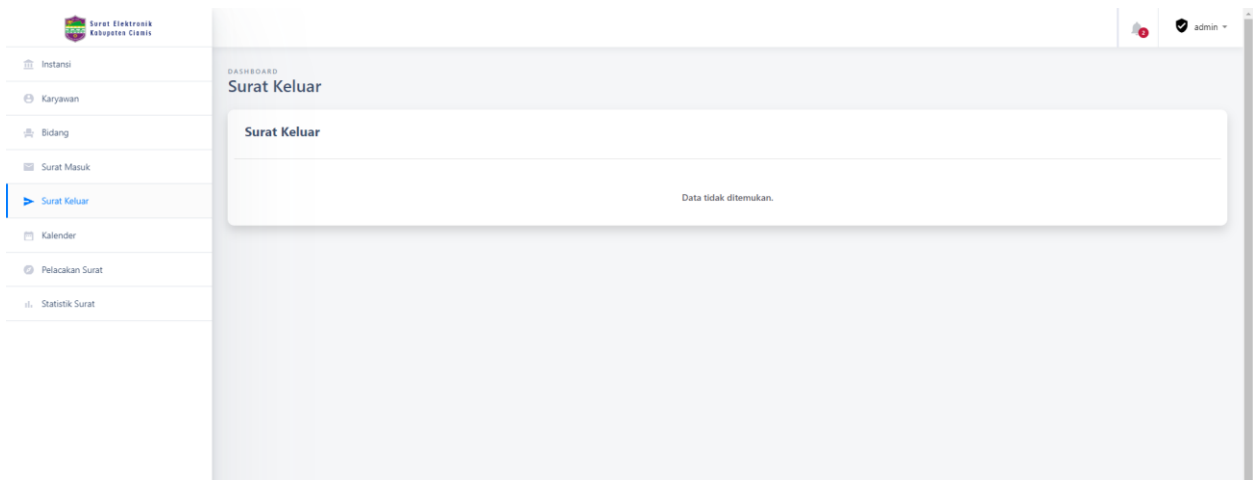


Form Nota Dinas pada halaman admin ini berfungsi untuk menampilkan nota dinas yang ditujukan kepadanya.



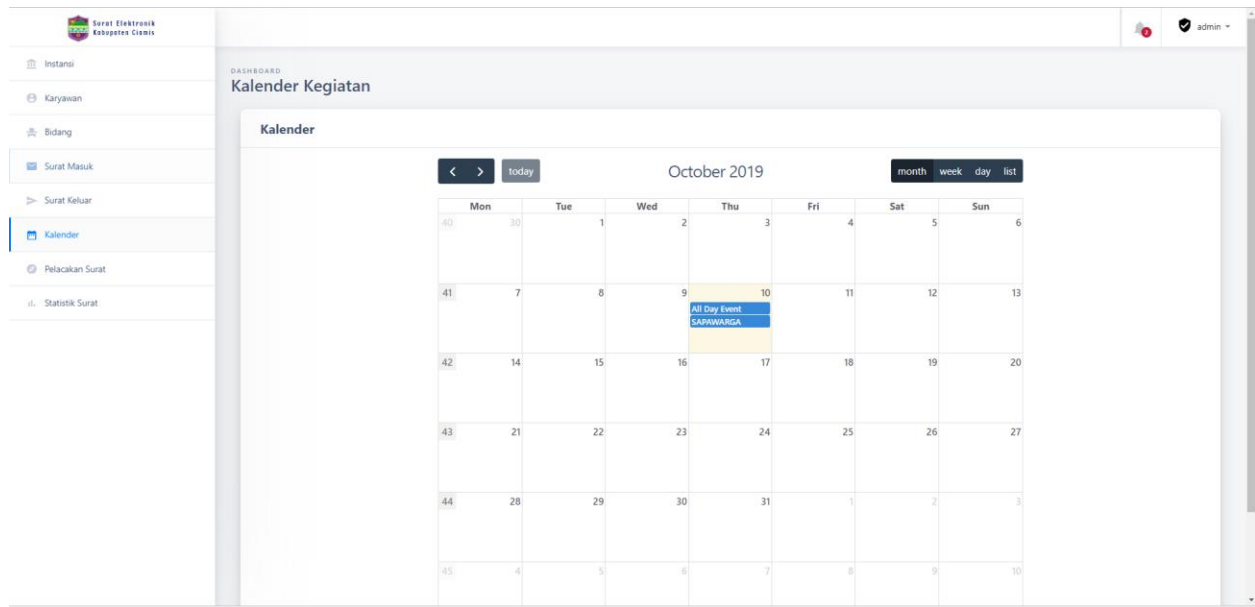
Form Trash pada halaman admin ini berfungsi untuk menampilkan surat yang telah terhapus.

## F. Surat Keluar



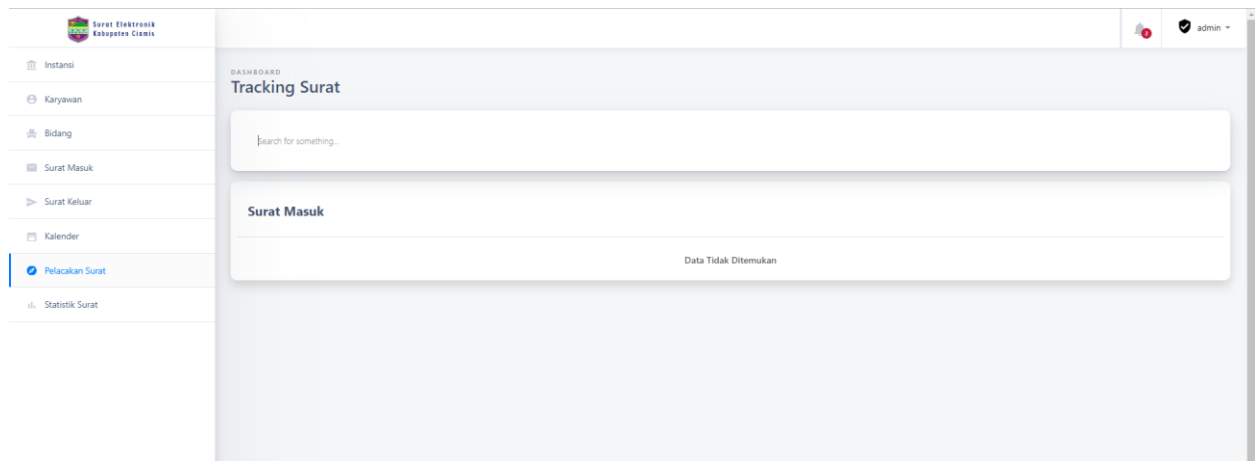
Menu Surat Keluar pada halaman admin ini berfungsi untuk menampilkan surat keluar.

## G. Kalender



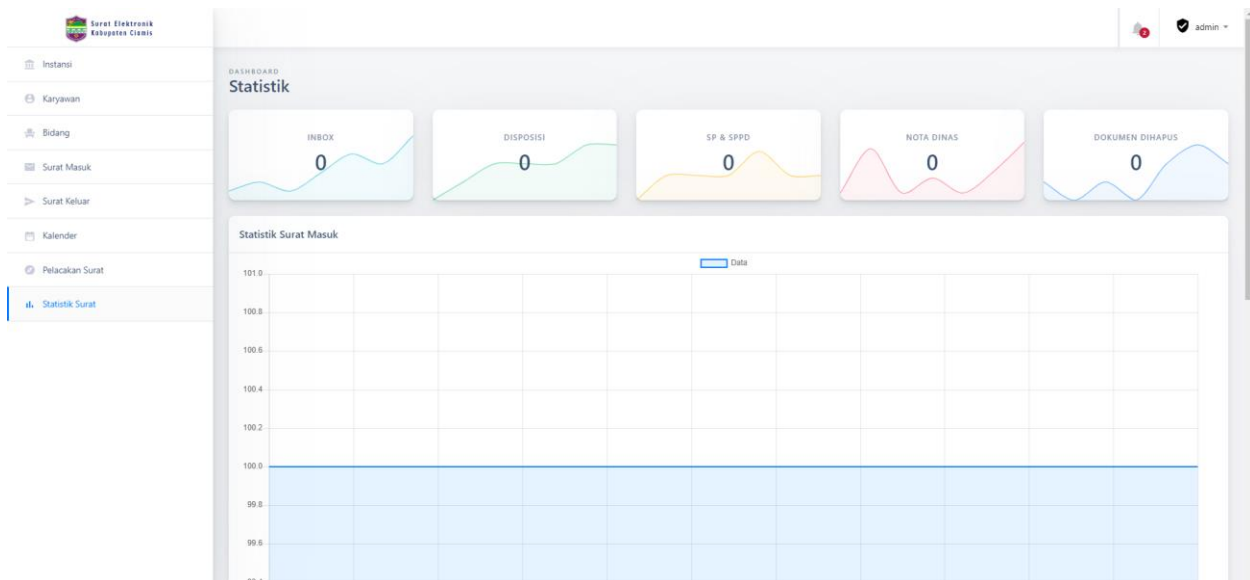
Menu kalender ini berfungsi untuk menampilkan kalender

## H. Pelacakan Surat



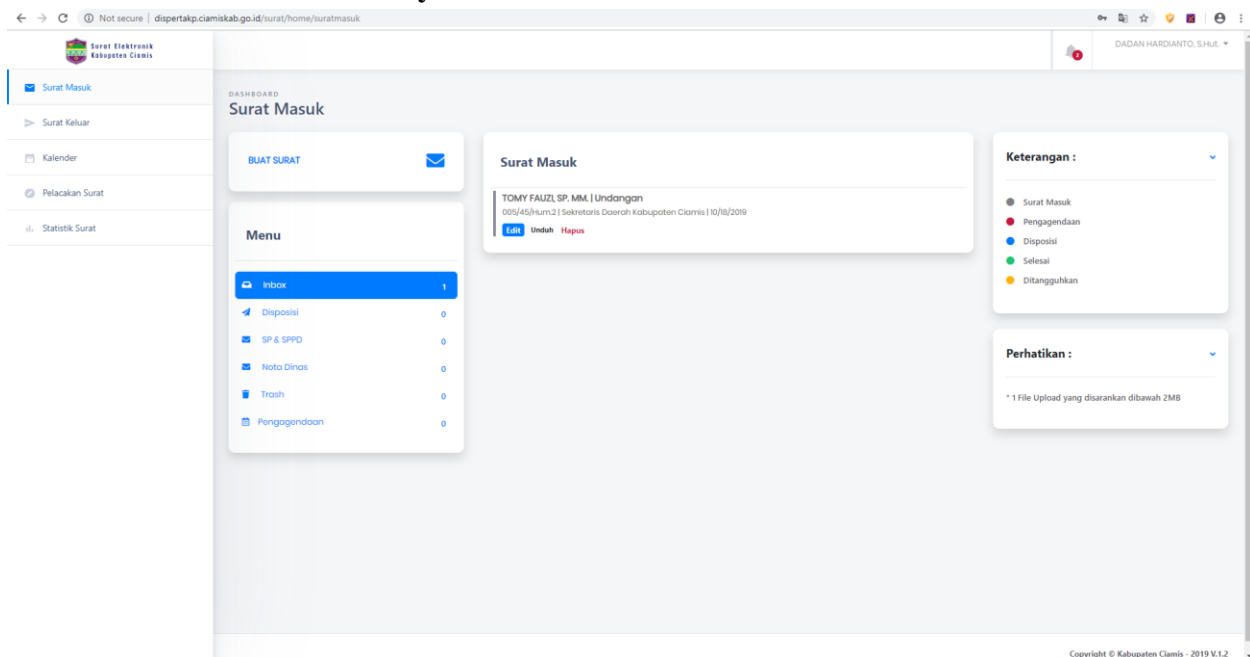
Menu ini berfungsi untuk memantau proses bisnis surat masuk dan keluar.

## I. Statistik Surat



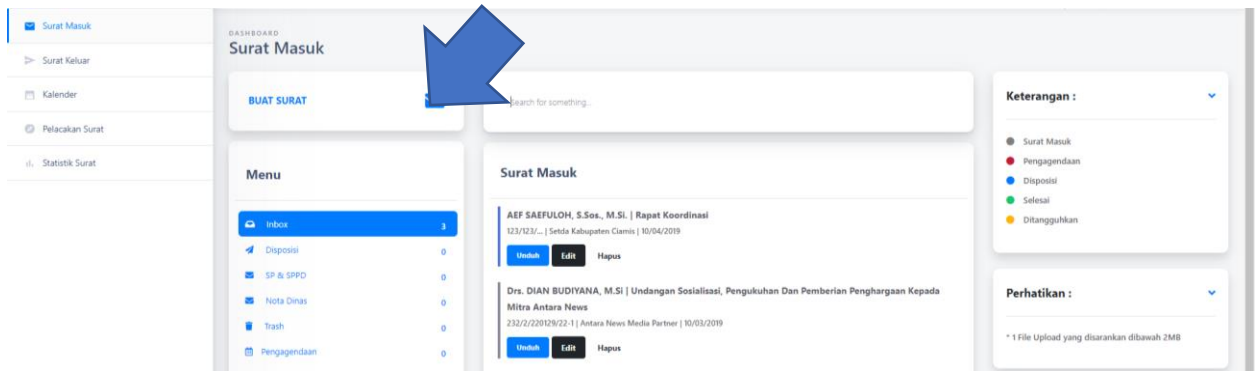
Menu ini berfungsi untuk menampilkan statistik dari surat masuk dan keluar.

#### 4. Halaman Beranda Karyawan



Apabila proses login sukses maka user akan masuk ke halaman ini. Pada halaman ini terdapat beberapa menu diantaranya :

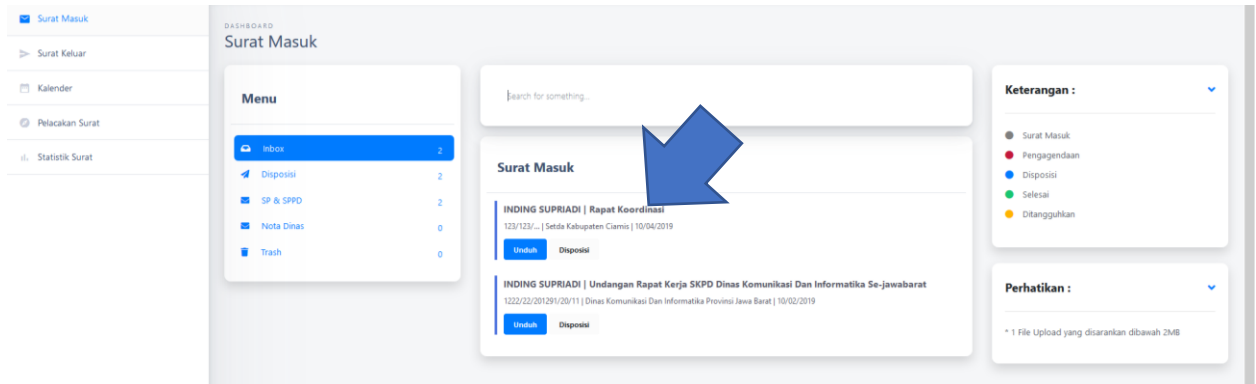
##### A. Surat Masuk



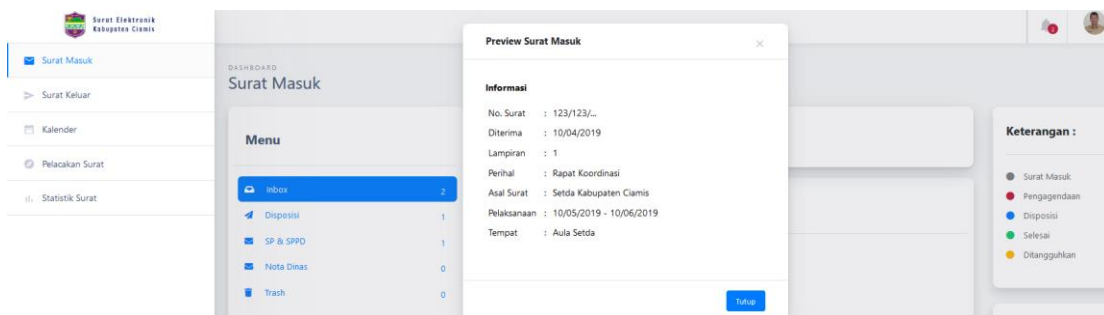
Sistem akan menampilkan informasi surat masuk, untuk memasukan surat masuk baru dengan cara menklik menu **Buat Surat** kemudian system akan menampilkan form **Surat Masuk**

The screenshot shows the 'Form Surat Masuk' page. The form is divided into several sections. The 'Asal Surat' field has a dropdown menu with 'Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis' selected. The 'No. Surat' field contains '123/123/...'. The 'Tanggal' field has a date picker set to 'mm/dd/yyyy'. The 'Penerima' field has a dropdown menu with 'Pilih Penerima Surat' selected. The 'Penihal' field contains 'Undangan ...'. The 'Tanggal Kegiatan' field has a date picker set to 'mm/dd/yyyy'. The 'Tanggal Selesai Kegiatan' field has a date picker set to 'mm/dd/yyyy'. The 'Waktu Kegiatan' field has a time picker set to '09:00' and a unit dropdown set to 'WIB'. The 'Tempat Kegiatan' field contains 'Jln. Raya Ciamis ...'. The 'Upload file' section shows a 'Choose Files' button and 'No file chosen' text. The bottom of the form has 'Batalan' and 'Simpan' buttons.

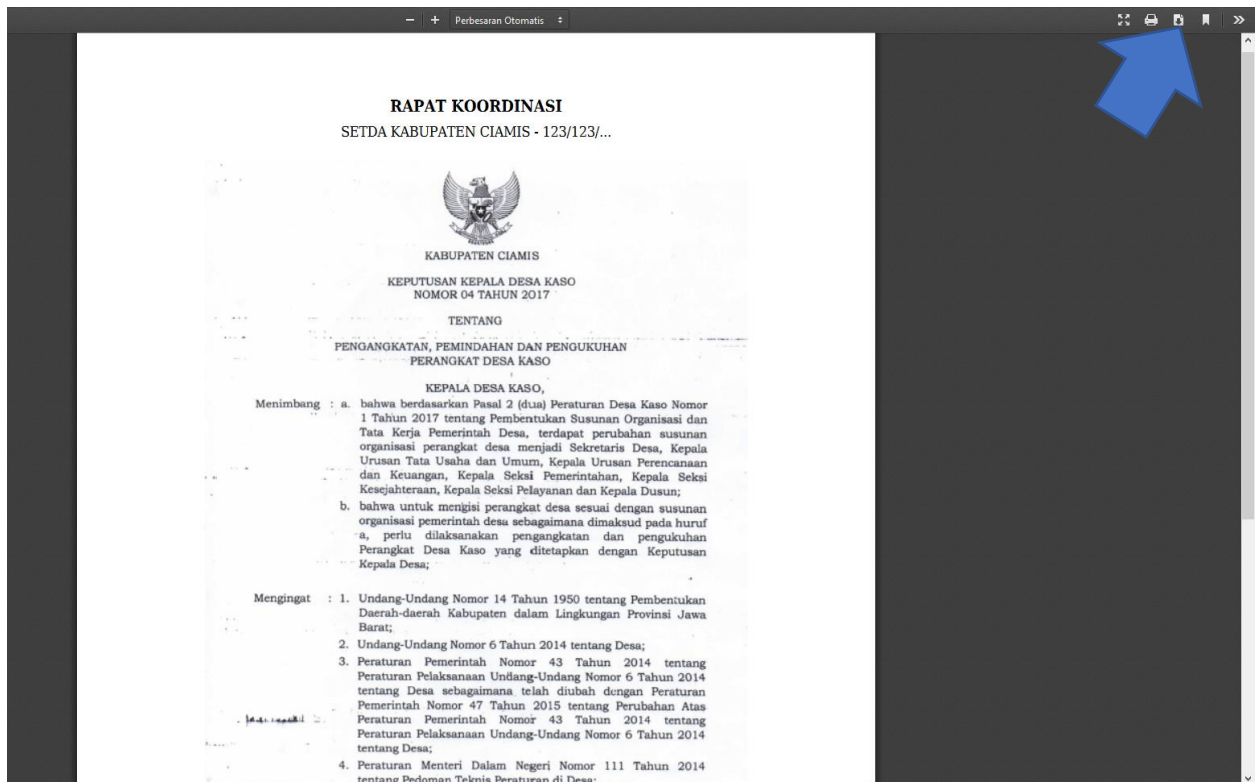
Isi informasi pada form surat masuk dengan lengkap, untuk menambah penerima klik **Penerima** system akan otomatis memunculkan daftar penerima, untuk meng-upload hasil scan surat klik choose file untuk mengupload, setelah menyelesaikan pengisian data klik simpan. Surat akan otomatis terkirim ke penerima surat.



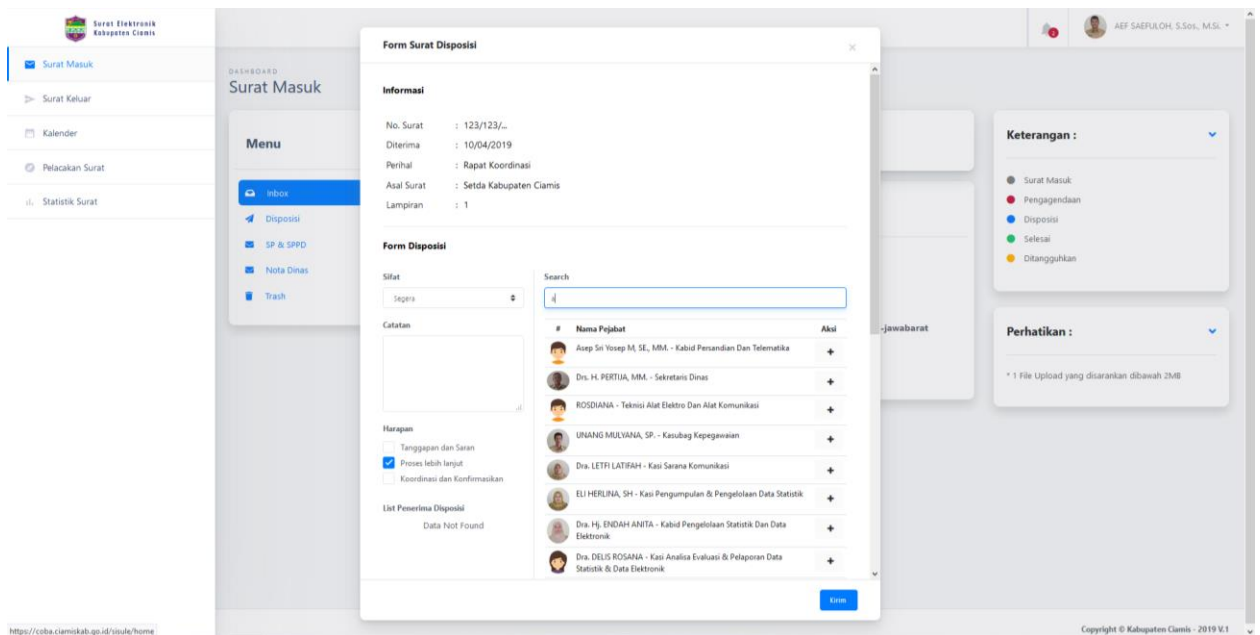
Surat diterima oleh kepala dinas terkait, selanjutnya kepala dinas bisa mereview surat dengan cara klik nama judul surat.



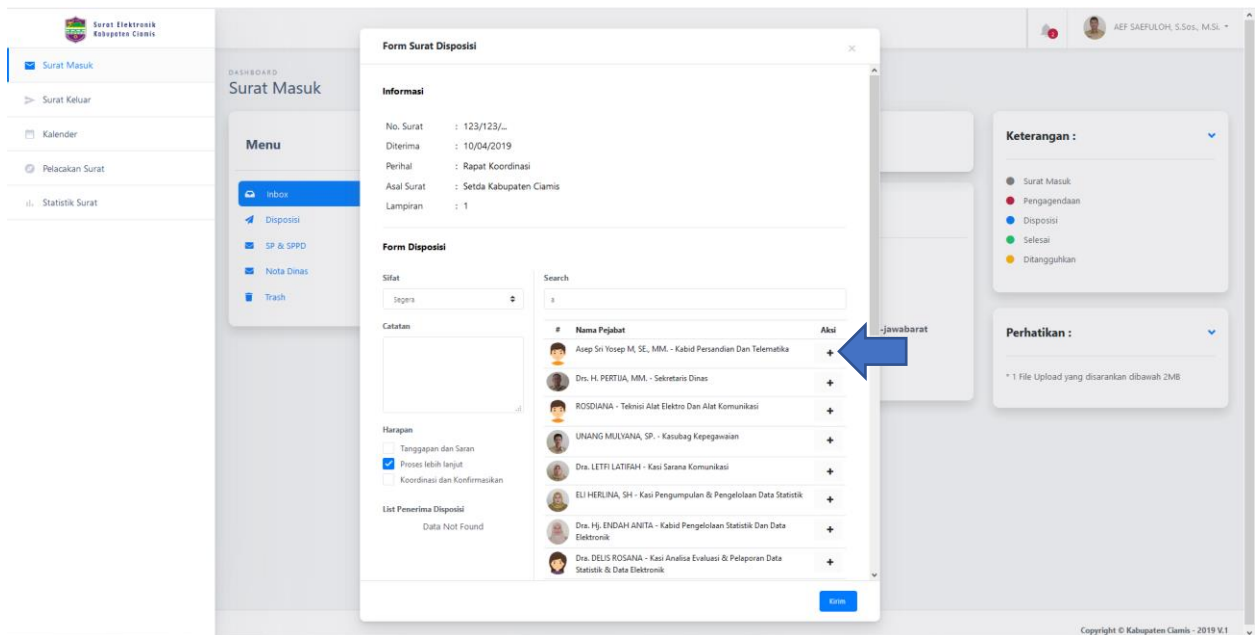
Muncul form **Preview Surat Masuk**, untuk menutupnya klik tutup. Selanjutnya ada tombol unduh yang fungsinya untuk mengunduh surat yang hasil di scan oleh agendaris



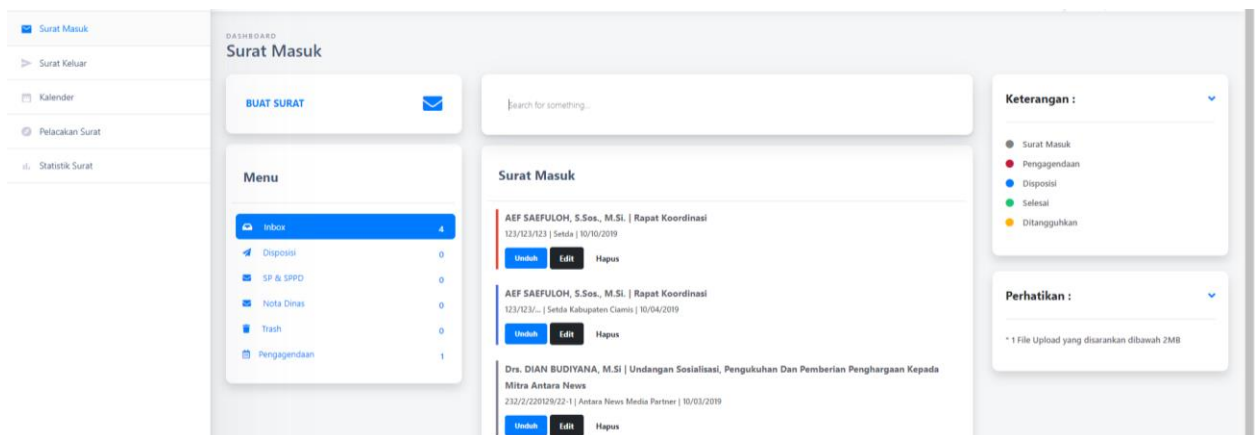
Setelah mengklik unduh, system akan menambah tab baru dan menampilkan surat yang telah discan oleh agendaris dan ikuti tanda panah diatas untuk meng unduh surat hasil scan.



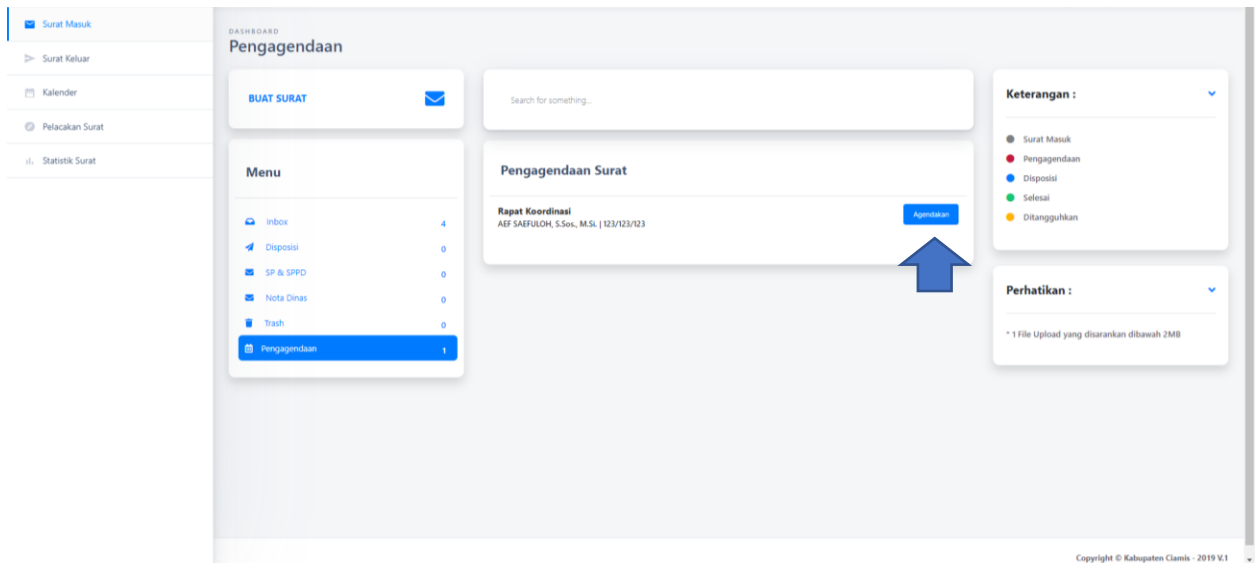
Kemudian setelah membaca isi surat diatas kepala dinas bisa langsung mendisposisikan surat dengan mengklik disposisi.



System akan memunculkan form **Surat Disposisi**, isi form disposisi diatas sesuai dengan masing-masing form yang tersedia, disposisi ini bisa menambahkan penerima disposisi lebih dari satu orang dengan mengklik tombol aksi plus (+) setelah selesai klik kirim, maka surat disposisi akan dikirim ke agendaris terlebih dahulu.



Surat yang telah di disposisi akan masuk ke menu surat masuk user agendaris dan selanjutnya akan ditindak lanjuti dengan mengagendakan surat disposisi dari kepala dinas dengan mengklik menu **Pengagendaaan**.



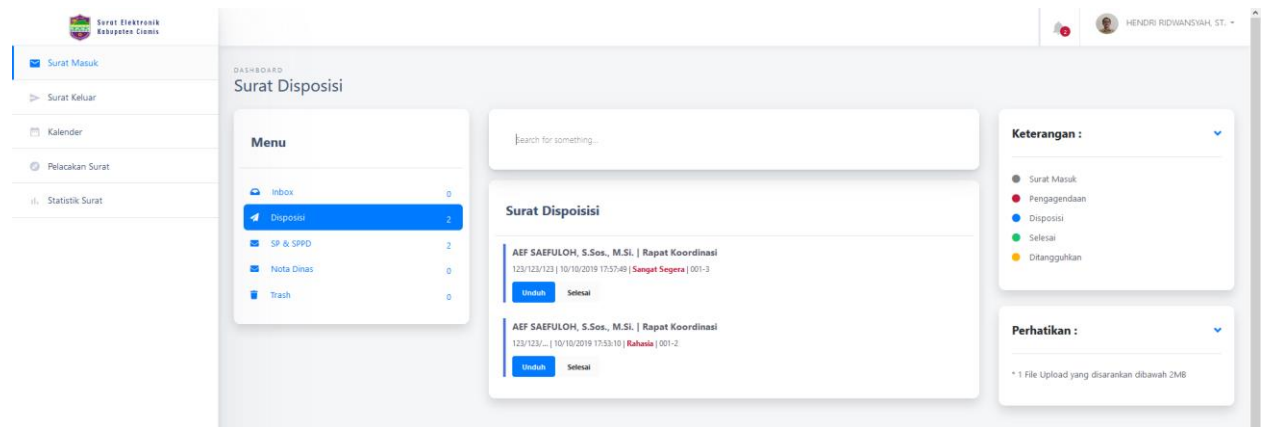
Untuk mengagendakan surat yang telah di disposisikan kepala dinas dengan mengklik tombol **Agendakan**.

System akan menampilkan menu **SP & SPPD** dengan ketentuan sebagai berikut :

- Apabila dibutuhkan surat perintah maka isi form surat perintah
- Apabila dibutuhkan surat perjalanan dinas maka isi form surat perintah dan form surat perjalanan dinas dan klik **simpan** kemudian system akan membuat SP&SPPD dikirimkan ke user penerima SP&SPPD di menu **SP&SPPD** dan sekaligus dibuatkan surat disposisi yang bisa dilihat dan dicetak dimenu **disposisi** pemberi dan penerima disposisi.



-Apabila tidak dibutuhkan surat perintah & surat perjalanan dinas maka user dapat langsung menekan / klik skip. System hanya akan membuat surat disposisi yang bisa dilihat dan dicetak dimenu **disposisi** pemberi dan penerima disposisi.



Surat telah masuk di menu disposisi si penerima untuk mencetak surat disposisi dengan cara klik **unduh**.

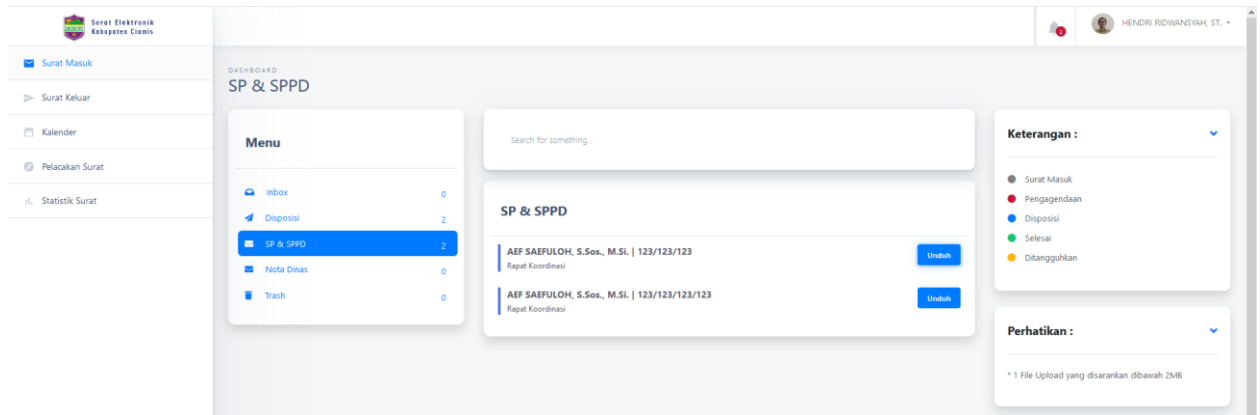
Perbaruan Otomatis

**LEMBAR DISPOSISI**  
 Jl. Sudirman No.220 Ciamis 46215 Jawa Barat Indonesia Telp. 0265773000 / Fax.774250  
 Email : [admin@diskominfo.ciamiskab.go.id](mailto:admin@diskominfo.ciamiskab.go.id)

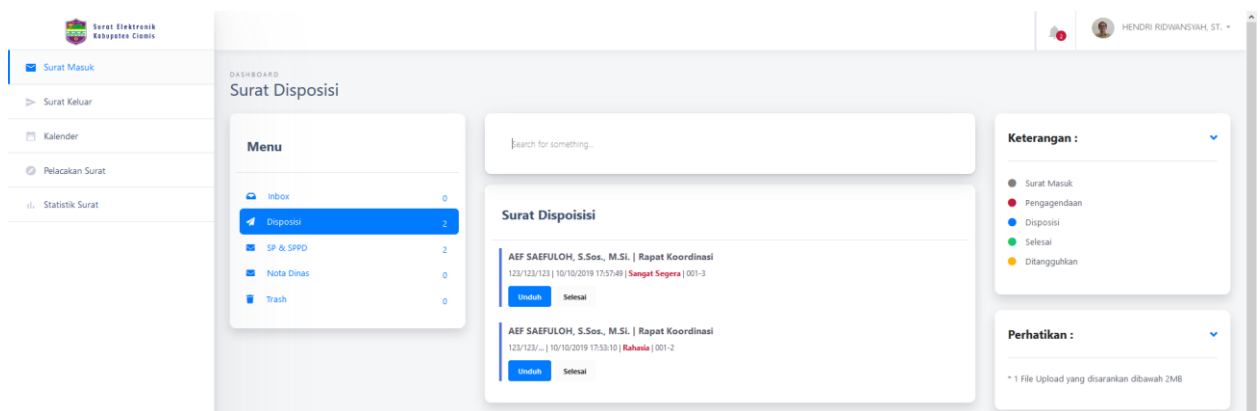
Asal Surat : Setda	Diterima Tgl : 10 Oktober 2019
No. Surat : 123/123/123	No. Agenda : 3
Tgl. Surat : 10 Oktober 2019	Sifat : Sangat Segera
Perihal : Rapat Koordinasi	
Diteruskan Kepada : • UNANG MULYANA, SP. • HENDRI RIDWANSYAH, ST.	Dengan Hormat Harap : • Proses Lebih Lanjut • Koordinasi dan Konfirmasikan
Catatan :	Nama / Jabatan Paraf dan Tanggal

AEF SAEFULOH, S.Sos., M.Si. /  
Kepala Dinas

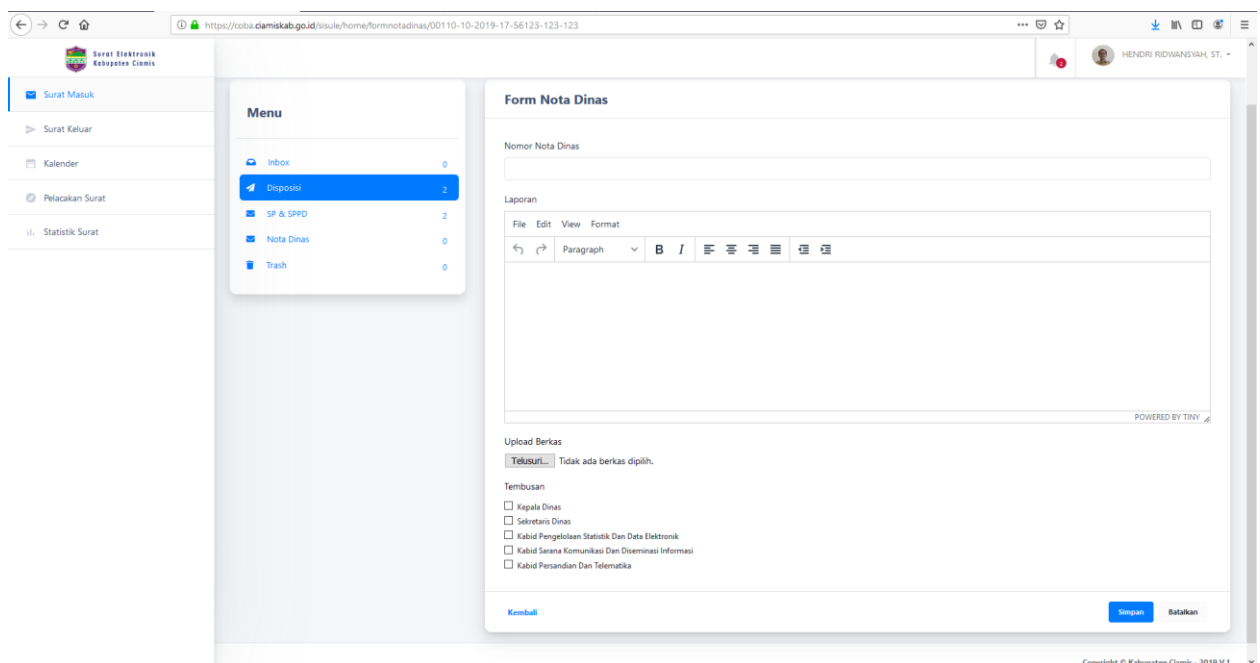
Berikut adalah tampilan dari surat disposisi dan siap untuk di cetak.



Kemudian untuk mengunduh dan mencetak SP&SPPD dengan cara mengklik unduh.



Ketika sipenerima disposisi telah menyelesaikan tugasnya langkah selanjutnya untuk membuat nota dinas dengan cara mengklik tombol **selesai**.



System akan mengarahkan si user penerima ke menu **Nota Dinas**, dan selanjutnya mengisi form yang disediakan kemudian **simpan**. Dan akan dikirimkeun ke user terkait yang di tembuskan oleh si user.

## B. Surat Keluar

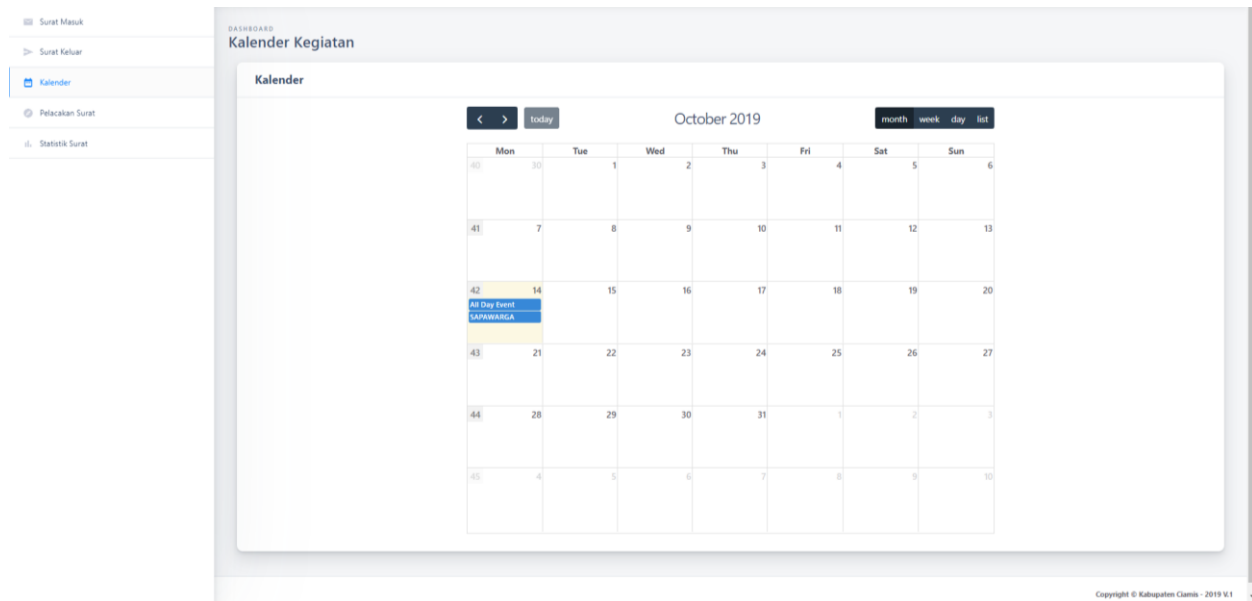
Menu Surat Keluar ini berfungsi untuk menulis surat secara digital, dengan cara klik Buat Surat kemudian system akan menampilkan form **Surat Keluar**

The screenshot displays the 'Form Surat Keluar' interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Surat Masuk', 'Surat Keluar' (selected), 'Kalender', 'Pelacakan Surat', and 'Statistik Surat'. The main form area contains the following fields and elements:

- Nomor Surat:** A text input field with the placeholder 'XX/XX/XX'.
- Diperuntukan:** A dropdown menu with 'Internal Instansi' selected.
- Perihal:** A text input field with the placeholder 'Undangan'.
- Isi Surat:** A rich text editor with a toolbar containing 'File', 'Edit', 'View', 'Format', and various text formatting icons (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent).
- Tanggal Kegiatan:** A date picker field showing 'mm/dd/yyyy'.
- Tanggal Selesai Kegiatan:** A date picker field showing 'mm/dd/yyyy'.
- Waktu Kegiatan:** A time picker field showing '09:00'.
- Tempat Kegiatan:** A text input field with the placeholder 'Jln. Raya Cerna ...'.
- Upload Lampiran:** A section with a 'Choose Files' button and the text 'No file chosen'.
- Cari Penerima Surat:** A text input field with the placeholder 'Tulis Instansi / jabatan Penerima Surat'.
- Daftar Calon Penerima Surat Keluar:** A table with a 'Reset' button at the bottom.
- Buttons:** A 'Kembali' (Back) button at the bottom left and a 'Simpan' (Save) button at the bottom right.

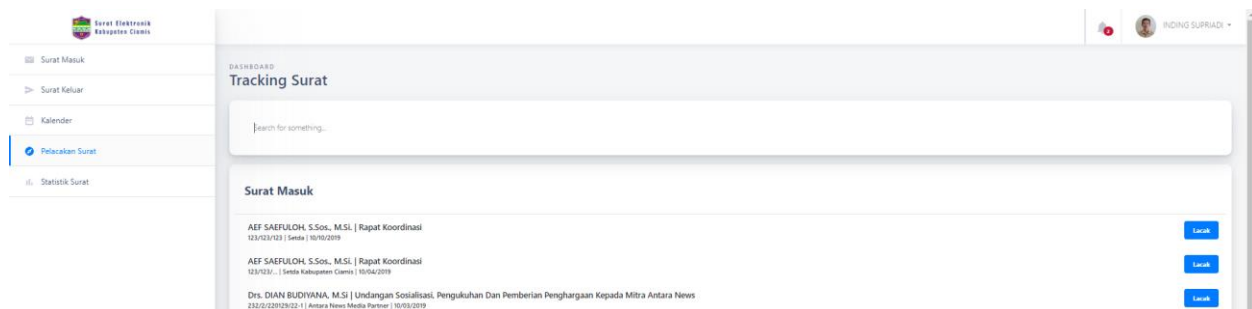
Isi detail surat yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan system juga bisa menambahkan lampiran berupa photo dengan cara klik **choose file** kemudian pilih photo yang dibutuhkan sebagai bahan lampiran kemudian open, setelah selesai mengisi detail surat klik simpan surat akan terkirim ke penerima surat.

## C. Kalender



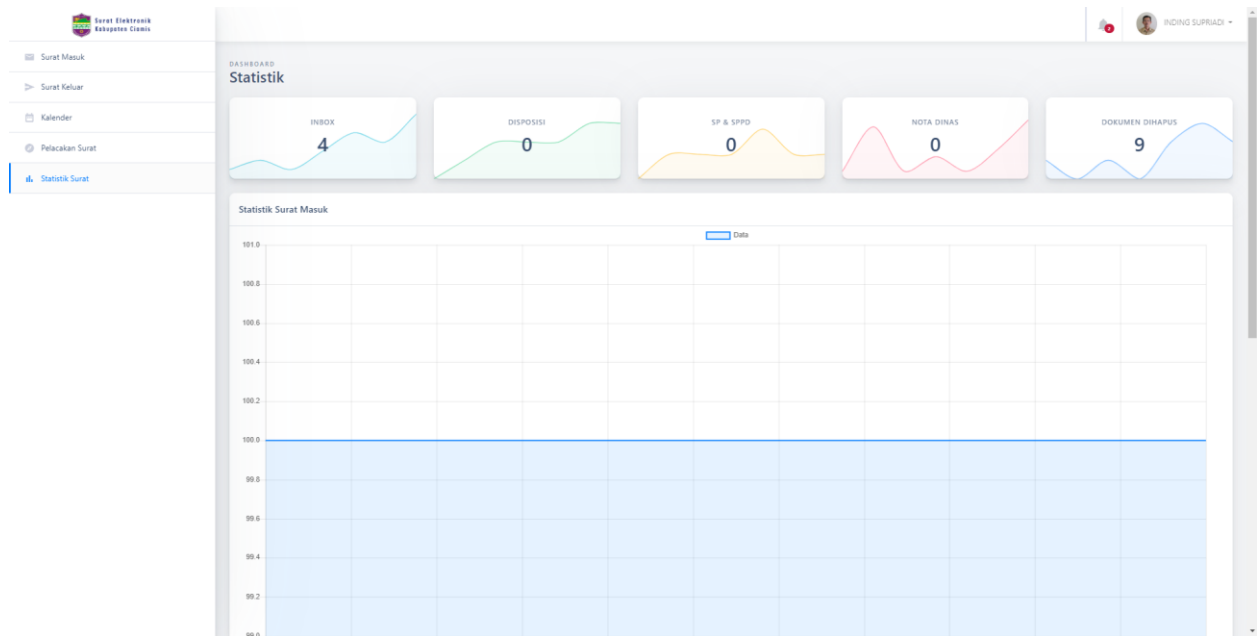
Menu ini berfungsi untuk melihat agenda kegiatan yang sudah terjadwal dikalender system.

## D. Pelacakan Surat



Menu ini berfungsi untuk menampilkan proses bisnis surat masuk dan surat keluar yang ada di system ini. Sehingga user bisa mengetahui jika ada surat yang belum terdistribusi dengan baik. Disediakan dengan fungsi pencarian untuk memudahkan user dalam mencari surat yang dibutuhkan.

## E. Statistik Surat



Menu ini berfungsi untuk menampilkan statistik dari surat masuk dan keluar baik itu berdasarkan jumlah yang masuk ke bidang tertentu ataupun keseluruhan jumlah bidang disuatu instansi.