

BUKU MANUAL APLIKASI DISPOSISI SURAT MASUK KELUARAHAHAN DADI MULYA



Oleh :

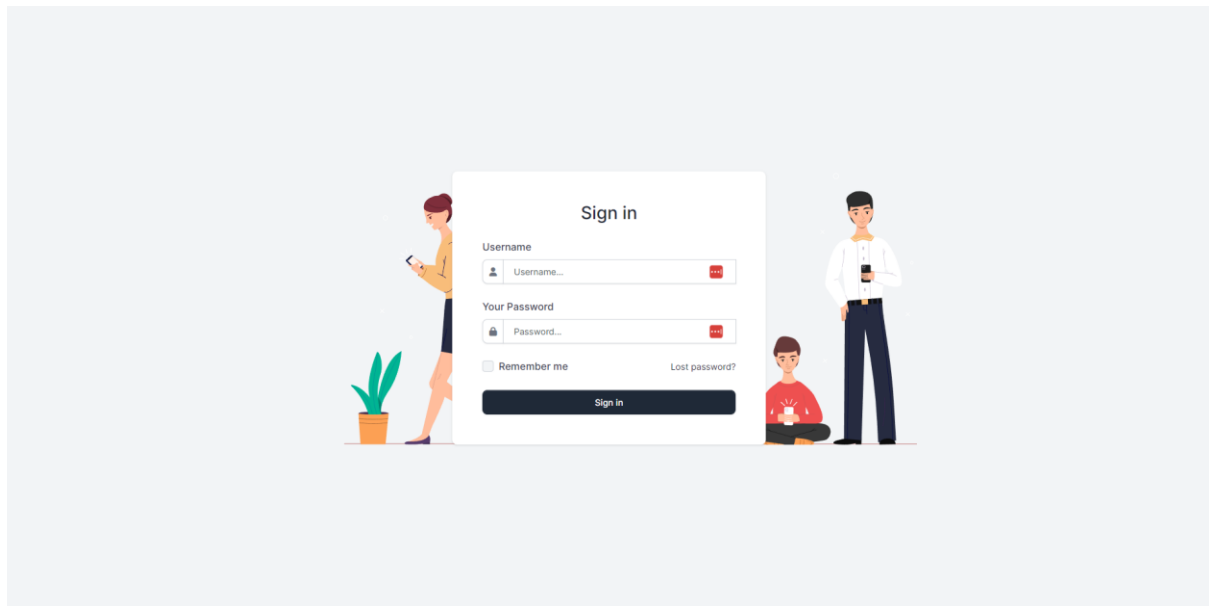
Bagus Indrayana

bagusindryanaindo@gmail.com

Daftar Isi

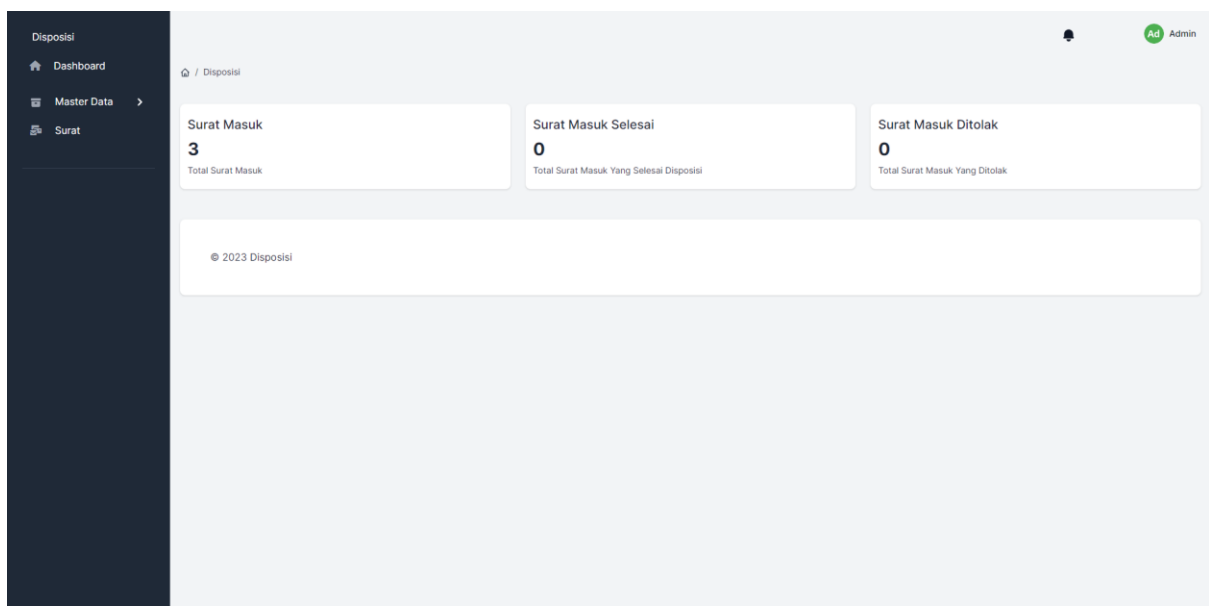
1	Halaman Login.....	3
2	Halaman Dashboard.....	3
3	Menu Aplikasi.....	4
3.1	Local Storage	5
3.2	Cloud Storage.....	6
3.3	Role	7
3.4	User	8
3.5	Surat	9
4	Disposisi Surat	10
4.1	Menamabah Surat & Disposisi	10
4.2	Notifikasi Disposisi.....	13
4.3	Menerima Disposisi	15

1 Halaman Login



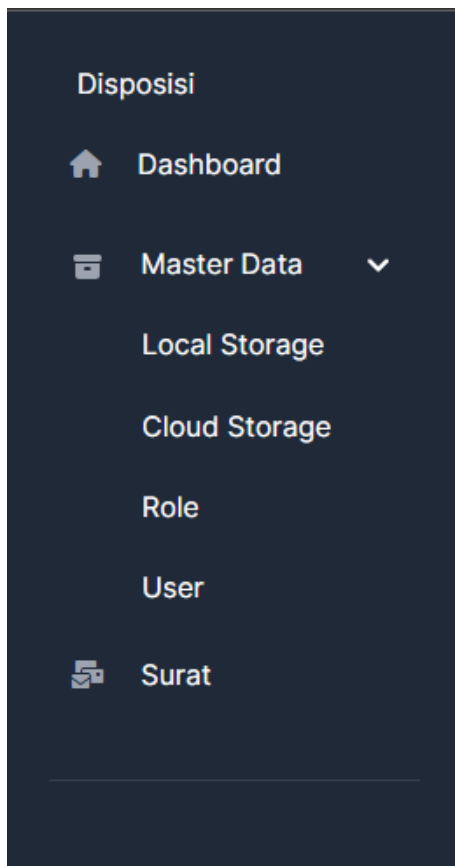
Pada saat pertama membuka website anda akan di suguhi halaman login, silahkan masukan username dan password akun anda untuk masuk ke aplikasi.

2 Halaman Dashboard



Setelah berhasil login anda akan di alihkan ke halaman dashboard, di halaman ini akan ada informasi jumlah surat masuk, surat masuk yang selesai serta surat masuk yang di tolak.

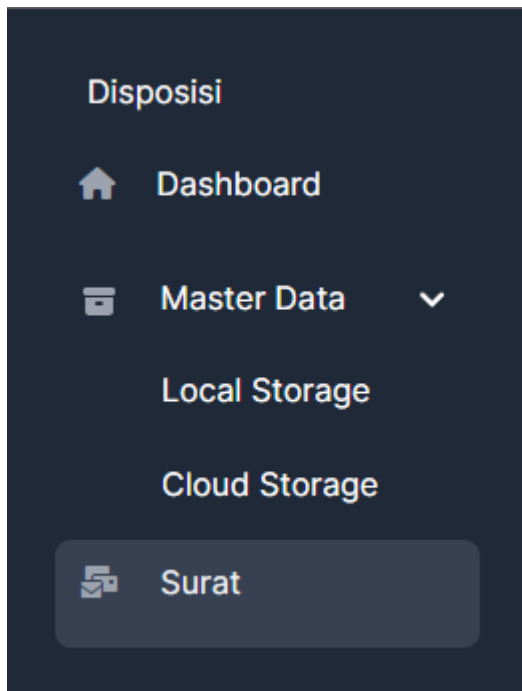
3 Menu Aplikasi



Di sebelah kiri terdapat menu aplikasi, menu yang tampil tergantung jabatan atau role akun yang anda pakai, untuk jabatan atau role **admin** maka akan muncul menu :

1. Dashboard
2. Local Storage
3. Cloud Storage
4. Role
5. User
6. Surat

Untuk role lainnya contohnya seperti role **sekretaris** memiliki menu sebagai berikut :



1. Dashboard
2. Local Storage
3. Cloud Storage
4. Surat

Tampilan dan akses menu tiap role atau jabatan bisa di atur oleh **admin** dengan mengedit data role atau jabatan tersebut

Hak Akses ☐ Pilih Semua

Manage Role

☐ View Role ☐ Create Role ☐ Update Role ☐ Delete Role

Manage User

☐ View User ☐ Create User ☐ Update User ☐ Delete User

Manage Surat

☒ View Surat ☒ Create Surat ☒ Update Surat ☒ Delete Surat

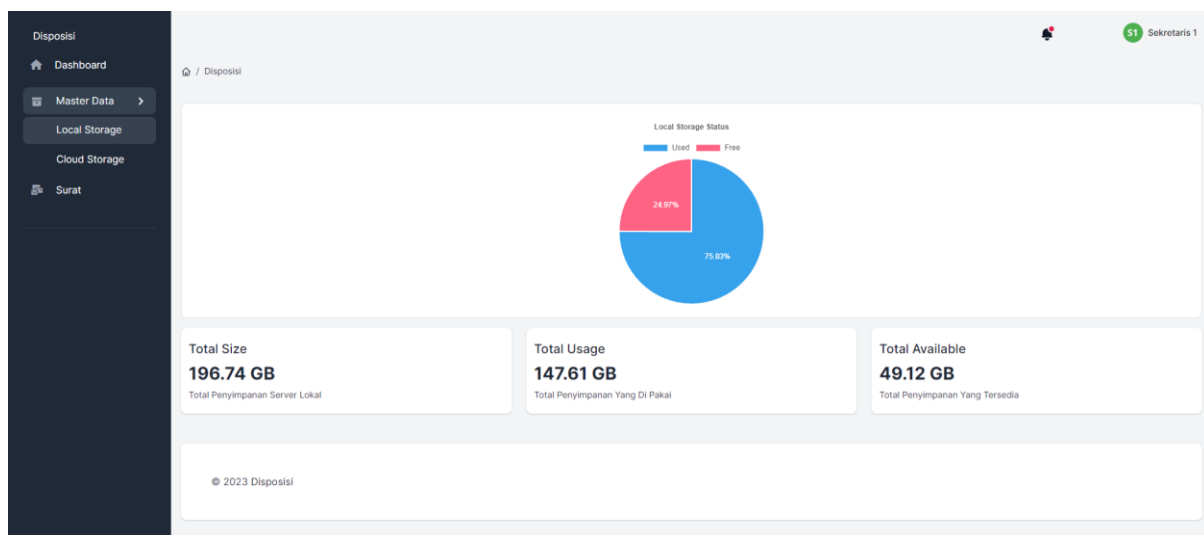
☒ Approve Surat ☒ Disposition Surat

Manage Cloud Storage

☒ View Cloud Storage ☒ Create Cloud Storage ☒ Update Cloud Storage ☐ Delete Cloud Storage

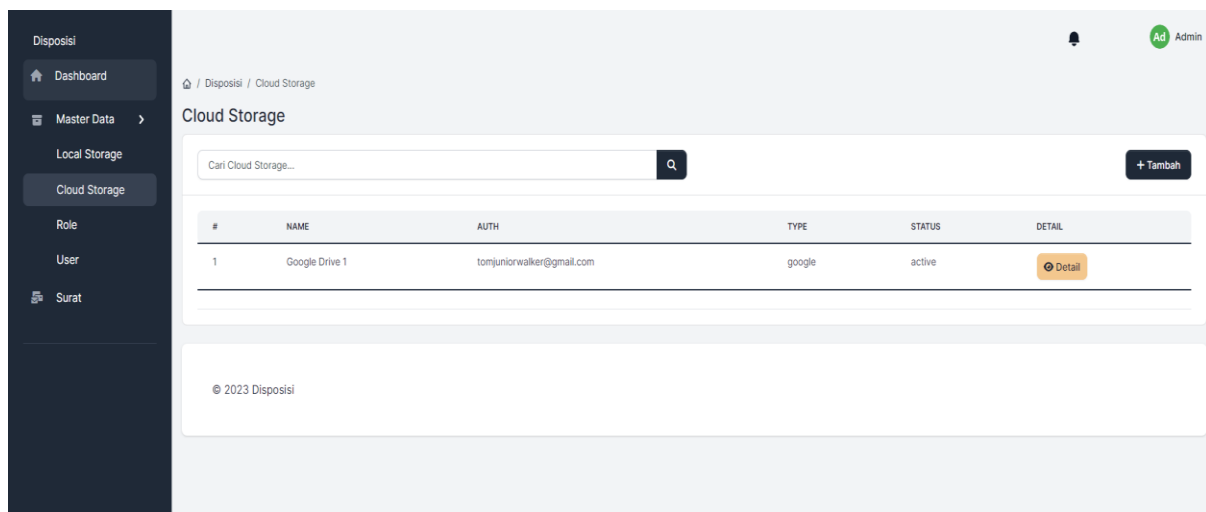
Ini akan di bahas lebih lanjut di bagian menu role

3.1 Local Storage



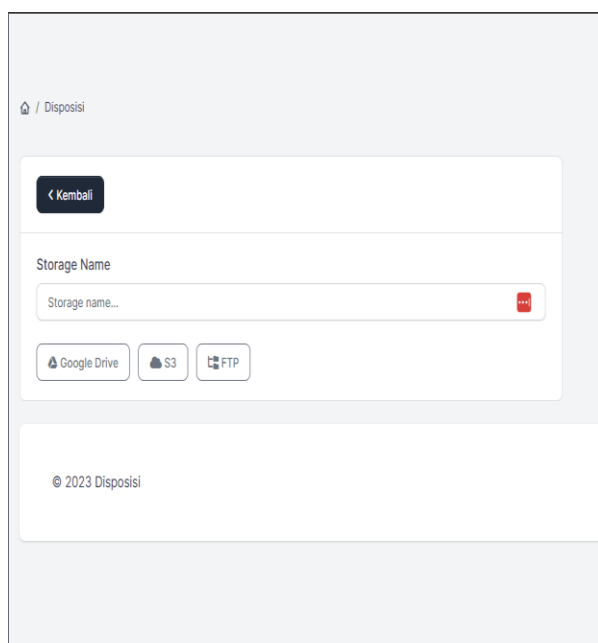
Berisi informasi mengenai kapasitas maksimal serta kapasitas yang tersedia dari penyimpanan server aplikasi atau sistem.

3.2 Cloud Storage



Sistem disposisi surat ini memiliki fitur dimana anda bisa manautkan akun cloud storage seperti google drive untuk terkoneksi dengan sistem, nantinya saat anda meng-upload berkas surat ke sistem otomatis berkas tersebut juga akan ter upload ke akun google drive anda, fitur ini berguna untuk melakukan backup berkas-berkas surat ke akun cloud storage sehingga jika sewaktu-waktu sistem mengalami kendala anda bisa mengakses berkas di akun cloud storage yang sudah di tautkan dengan sistem.

Untuk menambah cloud storage baru anda bisa me-klik tombol tambah yang ada di pojok kanan atas tabel data.

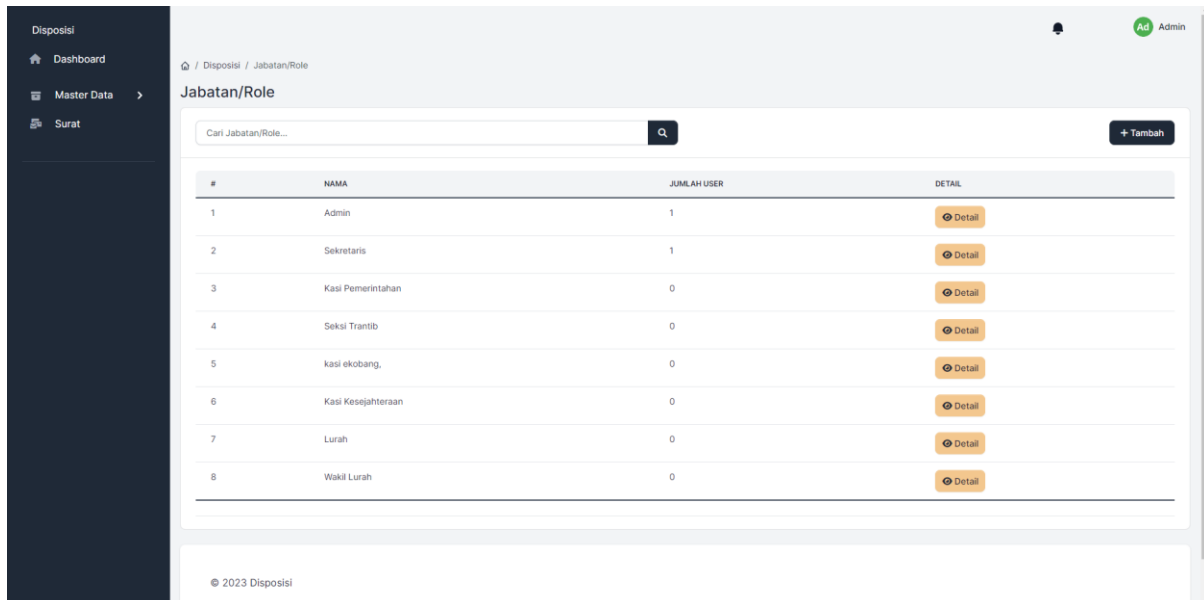


Di tampilan tambah data, anda akan diminta memasukan nama Storage serta 3 pilihan tipe cloud storage yaitu :

1. Google Drive, nantinya anda akan diminta untuk login ke akun google drive anda dengan email gmail dan memberikan akses untuk mengijinkan sistem mengupload berkas ke akun google drive anda.
2. S3 , penyimpanan ini memerlukan kredensial untuk penyimpanan S3 contohnya seperti amazon S3 atau AWS.
3. FTP, sama seperti S3 tipe cloud storage ini memerlukan beberapa kredensial seperti port dan host ke server FTP.

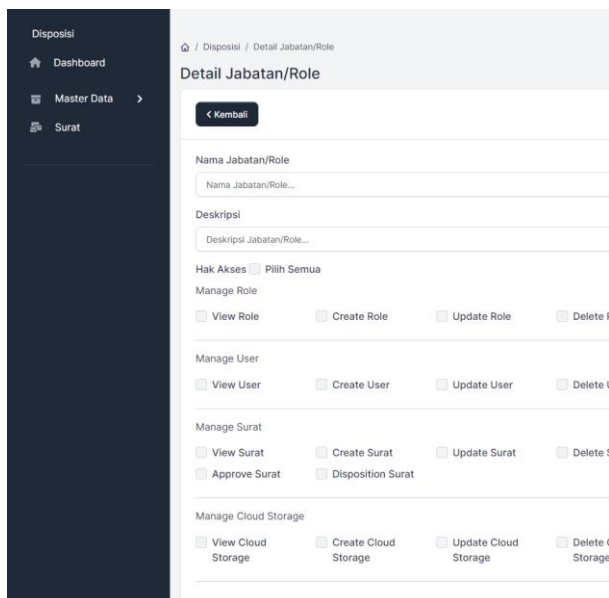
3.3 Role

Di menu ini anda akan mengatur jabatan atau role yang nantinya bisa di berikan ke masing-masing user, role juga berfungsi untuk mengatur hak akses menu-menu apa saja yang boleh di akses.



#	NAMA	JUMLAH USER	DETAIL
1	Admin	1	Detail
2	Sekretaris	1	Detail
3	Kasi Pemerintahan	0	Detail
4	Seksi Trantib	0	Detail
5	kasi ekobang,	0	Detail
6	Kasi Kesejahteraan	0	Detail
7	Lurah	0	Detail
8	Wakil Lurah	0	Detail

Saat anda menambah ataupun mengubah data role, anda akan di suguhin pilihan hak akses menu-menu apa saja yang boleh di akses oleh role atau jabatan tersebut, anda bisa me-centang menu-menu yang sekiranya akan di akses oleh jabatan atau role tersebut.



Detail Jabatan/Role

[< Kembali](#)

Nama Jabatan/Role

Deskripsi

Hak Akses ☐ Pilih Semua

Manage Role

☐ View Role ☐ Create Role ☐ Update Role ☐ Delete Role

Manage User

☐ View User ☐ Create User ☐ Update User ☐ Delete User

Manage Surat

☐ View Surat ☐ Create Surat ☐ Update Surat ☐ Delete Surat

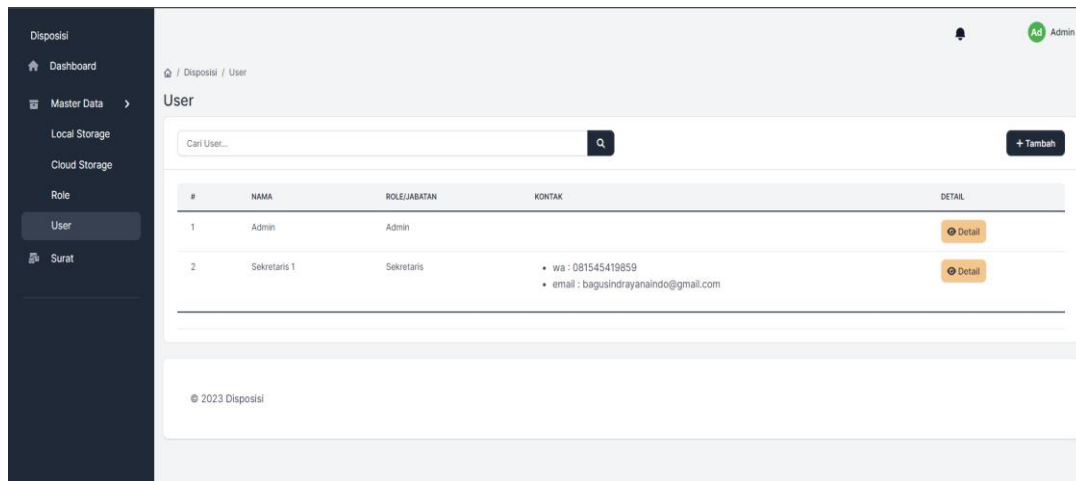
☐ Approve Surat ☐ Disposition Surat

Manage Cloud Storage

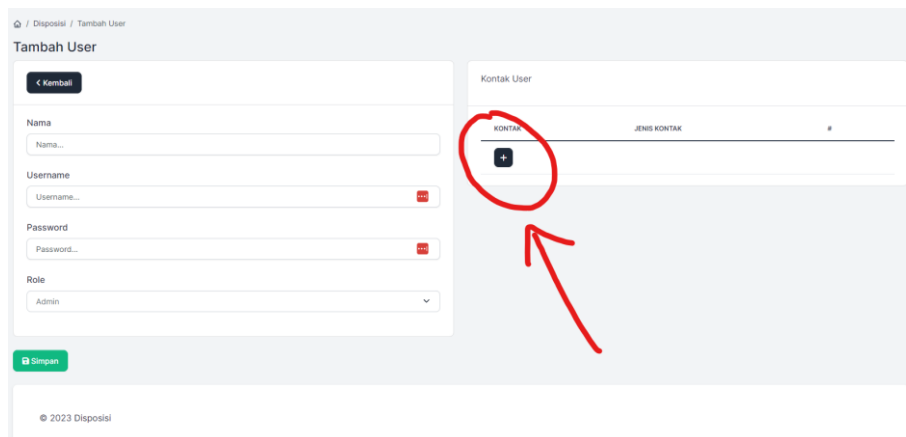
☐ View Cloud Storage ☐ Create Cloud Storage ☐ Update Cloud Storage ☐ Delete Cloud Storage

1. Akses **View**, artinya bisa melihat menu atau data tersebut
2. Akses **Create**, artinya bisa menambah data tersebut
3. Akses **Update**, artinya bisa mengubah dan mengupdate data tersebut
4. Akses **Delete**, artinya bisa menghapus data tersebut
5. Akses **Approve** di menu surat artinya role atau jabatan tersebut akan bisa menyetujui disposisi surat yang masuk

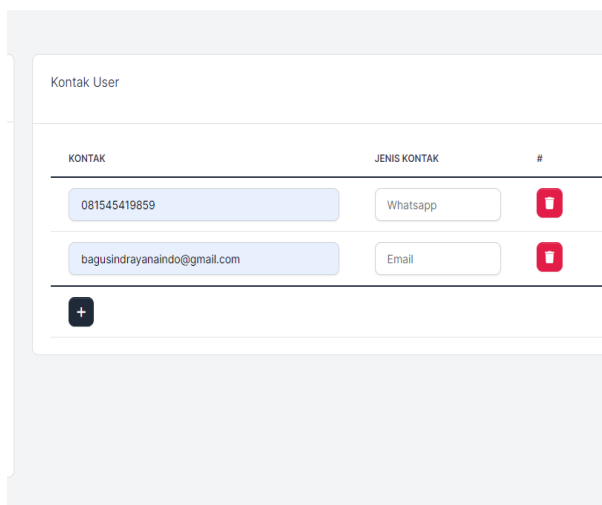
3.4 User



Menu user berisi daftar data user yang ada dan bisa mengakses aplikasi, data user nantinya akan terdiri dari data nama, username, password, role/jabatan serta data-data kontak.



Saat menambah data user, anda akan disuguhi isian data seperti nama, username, password dan role di form sebelah kiri. Kemudian perhatikan form di sebelah kanan, di form ini anda bisa menambahkan data-data kontak dari user tersebut.



Untuk menambah kontak klik tombol dengan ikon “plus” atau “tambah” nantinya akan muncul baris baru dengan isian Kontak dan Jenis Kontak, anda bisa menambah lebih dari 1 kontak dengan jenis kontak nomor whatsapp dan alamat email.

Data kontak ini selain sebagai biodata juga berfungsi sebagai tujuan dan penerima notifikasi sistem saat ada disposisi untuk user tersebut, anda bisa memberikan lebih dari 1 nomor whatsapp jika di perlukan.

3.5 Surat

Disposisi

Dashboard

Master Data

Surat

Surat

Caril Surat...

+ Tambah

#	NOMOR SURAT	PERHAL	SIFAT	STATUS	DI INPUT OLEH	DETAIL
1	0003	testing upload	rahasia	pending	Admin	Detail
2	0002	testing	biasa	pending	Admin	Detail
3	0001	surat penting	sangat penting	pending	Admin	Detail

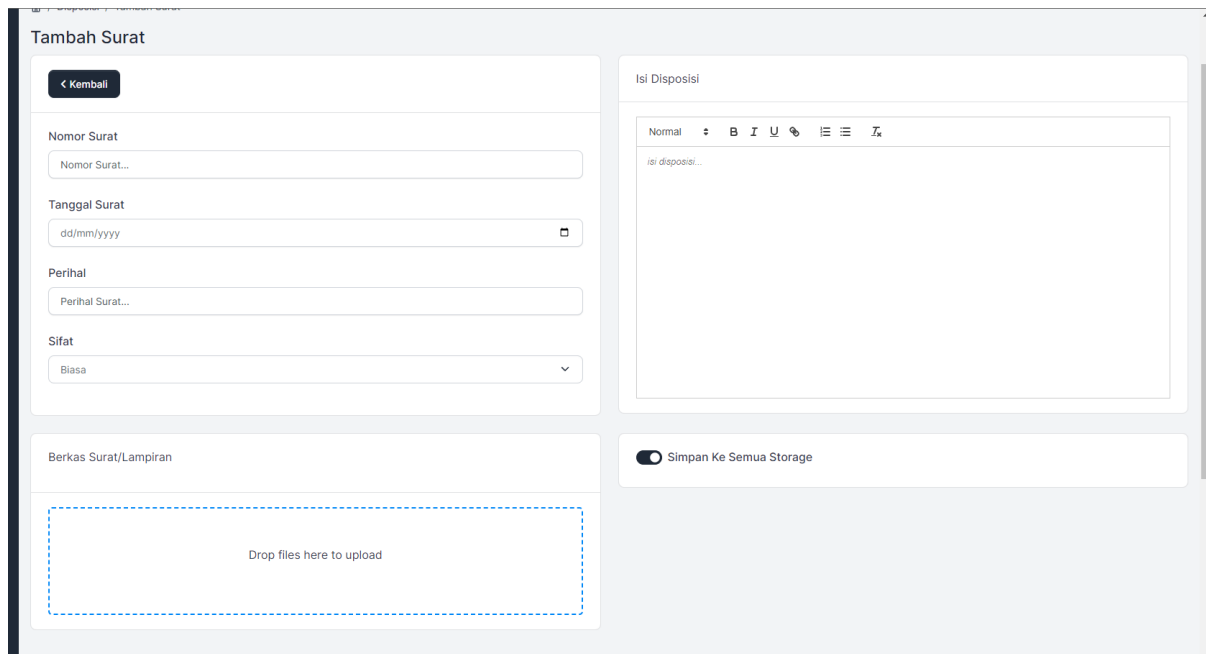
© 2023 Disposisi

Menu terakhir adalah menu surat, menu ini akan berisi daftar surat yang anda tambahkan atau input serta daftar data surat yang perlu anda disposisi.

4 Disposisi Surat

4.1 Menambah Surat & Disposisi

Untuk melakukan menambah surat dan melakukan disposisi ke user atau jabatan tertentu bukalah menu Surat kemudian klik tombol Tambah Surat di pojok kanan atas dari tabel data, kemudian anda akan di arahkan ke tampilan halaman tambah surat



Di halaman tambah surat , anda akan di suguhi beberapa inputan yaitu :

1. Nomor Surat (wajib di isi)
2. Tanggal Surat (wajib di isi)
3. Perihal Surat (wajib di isi)
4. Sifat (biasa, rahasia, penting, sangat penting)
5. Isi disposisi (wajib di isi)
6. Berkas Surat/Lampiran, anda bisa klik bagian di dalam garis biru atau meng-drag file PDF dari berkas surat ke arah bagian dalam garis biru untuk meng-upload berkas tersebut.
7. Simpan Ke Semua Storage, jika anda tidak mencentang atau memilih ini anda akan di minta memilih cloud storage mana saja yang nantinya berkas tersebut akan di upload.

Jika sudah mengisi semua inputan yang ada selanjutnya anda akan di minta memilih user mana saja yang akan menerima disposisi surat tersebut, silahkan scroll kebawah halaman tambah suratnya nantinya akan ada menu disposisi

Disposisi Surat

DISPOSISI KE (JABATAN/USER)	KETERANGAN	MENUNGGU DI SETUJUI	#
+ Tambah Disposisi			

Simpan

© 2023 Disposisi

Untuk menambah user mana yang menjadi tujuan disposisi silahkan klik tombol berwarna biru dengan tulisan tambah disposisi

Disposisi Surat

DISPOSISI KE (JABATAN/USER)	KETERANGAN	MENUNGGU DI SETUJUI	#
Pilih Jabatan/Role	Semua User Di Jabatan	Keterangan...	Langsung Dikirim
+ Tambah Disposisi			

Jika sudah di klik nantinya akan muncul bari baru dengan isian atau inputan yang meminta anda untuk mengisi atau memilih pilihan.

1. Pilihan Jabatan, silahkan anda pilih jabatan mana yang akan di tuju oleh disposisi surat tersebut

DISPOSISI KE (JABATAN/USER)

- Sekretaris
- Pilih Jabatan/Role
- Admin
- Sekretaris**
- Kasi Pemerintahan
- Seksi Trantib
- kasi ekobang,
- Kasi Kesejahteraan
- Lurah
- Wakil Lurah

Simpan

2. Pilihan User, di pilihan ini akan muncul pilihan user berdasarkan jabatan yang anda pilih sebelumnya, contohnya jika sebelumnya anda memilih jabatan sekretasi maka akan muncul user dengan jabatan sekretaris

DISPOSISI KE (JABATAN/USER)

Sekretaris

Semua User Di Jabatan

Semua User Di Jabatan

Sekretaris 1

Di pilihan ini anda bisa memilih “Semua User Di Jabatan” yang artinya disposisi ini akan di kirim atau di tunjukan ke semua user dengan jabatan yang anda pilih sebelumnya , contohnya semua user dengan jabatan sekretaris.

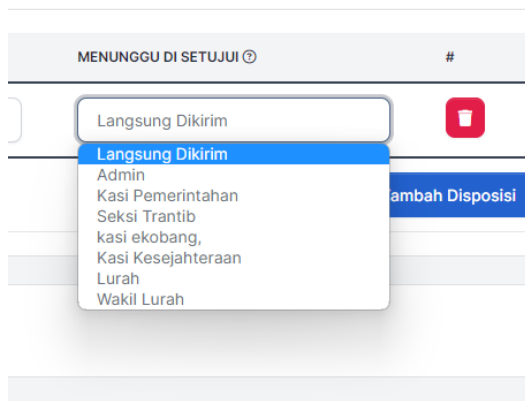
Jika anda memilih user tertentu maka surat tersebut hanya akan di disposisikan ke user yang di pilih

3. Keterangan, anda bisa memberikan keterangan atau pesan tambahan saat melakukan disposisi yang nantinya keterangan ini akan di terima oleh jabatan atau user tujuan disposisi

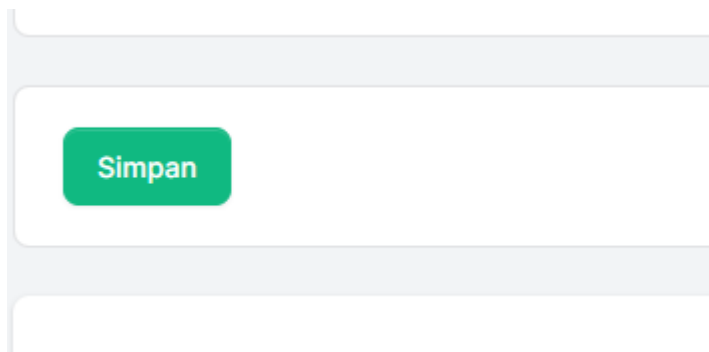
KETERANGAN

Keterangan...

4. Menunggu Di setuju, pilihan ini menandakan apakah proses disposisi ini harus menunggu persetujuan dari jabatan lainnya terlebih dahulu atau langsung di disposisikan ke jabatan atau user tujuan.

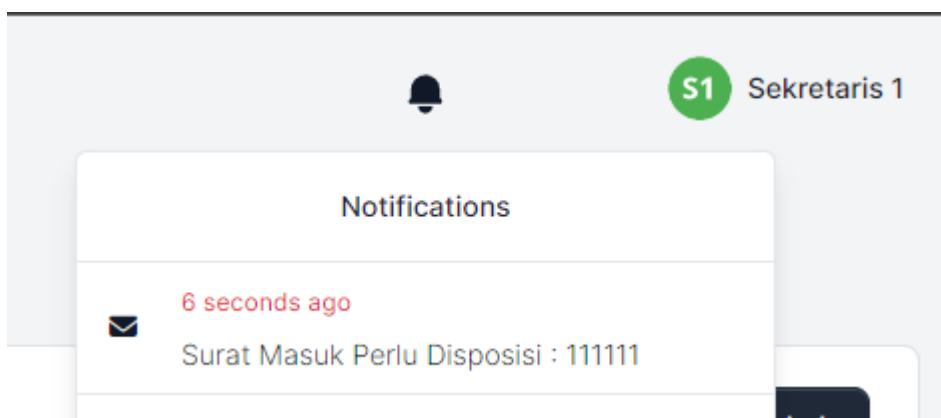


Jika semua isian sudah anda isi dan anda sudah menentukan jabatan atau user tujuan disposisi surat tersebut anda bisa menyimpan dan mengirim data surat dengan mengklik tombol berwarna hijau yang berada di paling bawah halaman atau form tambah surat

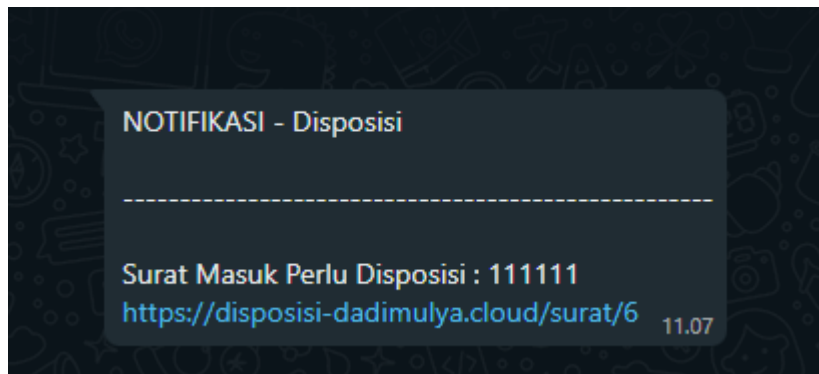


4.2 Notifikasi Disposisi

Saat surat masuk berhasil di tambah maka user tujuan disposisi akan menerima notifikasi



Selain notifikasi di tampilan sistem, user juga akan menerima notifikasi melalui whatsapp dan email



Notifikasi Disposisi Email Kotak Masuk x



Disposisi <notifikasi@disposisi-dadimulya.cloud>
kepada saya ▼

Notifikasi Disposisi Surat

Surat Masuk Perlu Disposisi : 111111

Notifikasi ini tergantung apakah user tadi memiliki kontak whatsapp dan email di data user

KONTAK

- wa : 081545419859
- email : bagusindrayanaindo@gmail.com

4.3 Menerima Disposisi

Setelah user menerima notifikasi disposisi, user bisa mengakses detail disposisi dengan mengklik notifikasi di tampilan website atau link yang tersedia di notifikasi whatsapp dan email, atau bisa membuka menu surat dan meng-klik tombol detail surat yang diterima

#	NOMOR SURAT	PERIHAL	SIFAT	STATUS	DI INPUT OLEH	DETAIL
1	111111	surat penting	sangat penting	pending	Admin	Detail

Di halaman detail surat berisi detail-detail dari surat masuk tersebut

[Kembali](#)[Download PDF](#)

LEMBAR DISPOSISI

Nomor Surat : 111111
Tanggal Surat : 2023-05-11
Perihal : surat penting
Sifat Surat : sangat penting

DISPOSISI KEPADA

- Sekretaris

Isi Disposisi:
merupakan surat penting yang perlu segera di laksanakan

Lampiran Surat/Berkas

#	NAME	MIME TYPE	SIZE	DETAIL
1	PERANRI NO. 5 TAHUN 2021 PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS_9be98f1bc593d6e7ebb370944607f01a.pdf	application/pdf	1.41 MB	Download

Dibuat

Disposisi

[Admin](#)

[Sekretaris](#)

Serta tersedia tombol “Download PDF” berwarna hijau untuk mendownload file PDF/ZIP yang berisi lembar disposisi beserta lampirannya.

Jika anda scroll kebawah maka akan muncul bagian untuk menerima dan menolak atau mengembalikan disposisi jika ada yang tidak sesuai

Dibuat

Disposisi

[Admin](#)

[Sekretaris](#)[Balas](#)

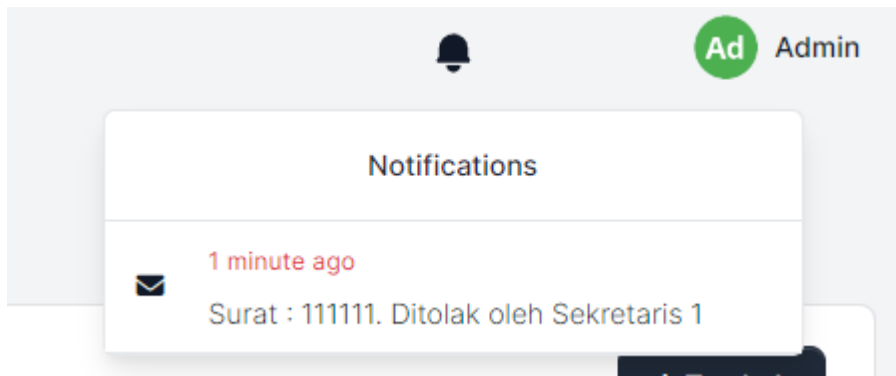
Keterangan tambahan...

[Terima](#)[Tolak & Kembalikan](#)

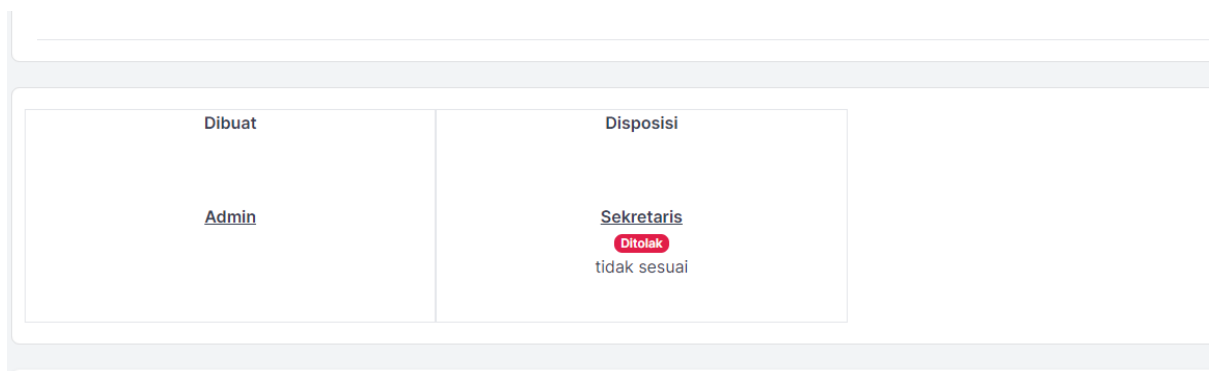
© 2023 Disposisi

Anda bisa memberikan keterangan tambahan di isian “Keterangan Tambahan”

Saat user tujuan disposisi menolak disposisi tersebut maka user pengirim atau pembuat disposisi akan menerima notifikasi juga perihal penolakan disposisi tersebut



Jika di klik notifikasinya nantinya akan di arahkan ke halaman detail surat



Di sini nantinya ada status penerima disposisi apakah menerima atau menolak surat tersebut beserta keterangannya.