



9/22/2017

PANDUAN APLIKASI

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT
(SIAS) PREMIUM - LENSAKOM**

LENSAKOM 2017
WWW.LENSAKOM.COM

Daftar Isi

A.	Mengakses Halaman Login Aplikasi	3
B.	Melakukan Login Ke Aplikasi SIAS	3
C.	Mengelola user pengguna aplikasi	4
D.	Mengelola level disposisi user	5
E.	Konfigurasi Aplikasi	6
F.	Mengelola Surat Masuk	10
G.	Cetak tanda terima surat	11
H.	Mengelola Surat Keluar	12
I.	Mengelola Surat Keluar	13
J.	Melakukan Disposisi Surat Masuk	14
K.	Melihat Data Disposisi Surat	15
L.	Melihat laporan surat	17

Daftar Gambar

Gambar 1 Mengakses Halaman Login.....	3
Gambar 1 Contoh Halaman Login Admin	4
Gambar 3 Halaman kelola user	4
Gambar 4 Halaman Tambah user	5
Gambar 5 Halaman Tambah user	6
Gambar 6 Konfigurasi Umum Aplikasi	7
Gambar 7 Konfigurasi Umum Aplikasi	7
Gambar 8 Edit Source code layout kop terima surat	8
Gambar 9 Konfigurasi Layout Detail Surat	9
Gambar 10 KONfigurasi Layout Disposisi surat.....	10
Gambar 11 Form entri surat masuk.....	10
Gambar 12 DATA SURAT MASUK.....	11
GAMBAR 13 DETAIL SURAT MASUK LEVEL SEKRETARIS.....	11
GAMBAR 14 PRINTOUT TANDA TERIMA SURAT	12
Gambar 15 Form entri surat keluar	12
Gambar 16 DATA SURAT KELUAR	13
Gambar 17 Form entri surat keluar	13
Gambar 18 DATA SURAT KELUAR	14
Gambar 19 DETAIL SURAT MASUK LEVEL	14
Gambar 20 HALAMAN DISPOSISI SURAT.....	15
Gambar 21 Kotak Masuk Disposisi surat.....	15
Gambar 22 DETAIL DISPOSISI SURAT	16
Gambar 23 PRIN OUT DISPOSISI SURAT	16
Gambar 24 HALAMAN REPORT SURAT MASUK	17
Gambar 25 HALAMAN REPORT SURAT KELUAR	17
Gambar 26 HALAMAN REPORT DISPOSISI SURAT	18

PANDUAN PENGGUNAAN SIAS (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT)

LENSAKOM.COM

A. Mengakses Halaman Login Aplikasi

Untuk mengakses halaman aplikasi silahkan ketikkan url (alamat) website pada kolom address bar browser (Mozilla firefox, Opera, internet explorer, Google chrome, dsb).

Contoh Url :

- ✓ <http://localhost/sias> (contoh untuk alamat aplikasi SIAS dengan asumsi SIAS di install di localhost dalam folder bernama "sias")

Jika aplikasi sias di hosting online atau ditempatkan pada direktori lain silahkan sesuaikan berdasarkan alamatnya.

B. Melakukan Login Ke Aplikasi SIAS

Untuk masuk kedalam halaman admin silahkan pilih menu Login seperti pada Gambar 1. Kemudian masukkan username dan password pada halaman login seperti tampak pada gambar 2 di bawah ini :



GAMBAR 1 MENGAKSES HALAMAN LOGIN

GAMBAR 2 CONTOH HALAMAN LOGIN ADMIN

Ket :

username : **kode username anda**
 Password : **kode password anda**

C. Mengelola user pengguna aplikasi

Setelah melakukan login pada tahapan sebelumnya dengan level user yang sudah diset full akses (lihat readme file di dalam dokumen aplikasi sias yang sudah di dapatkan), untuk mengelola user pengguna aplikasi pilih pada menu user seperti Gambar 2 berikut:

No	NIK/NIP	Nama Lengkap	Username	Jabatan	Level Disposisi	ACT
1	345	Suwarni	sekreteris	Sekreteris Direktur	- Administrator - Heranto	
2	231	Heranto	manager	Direktur	- Administrator - Heranto	
3	123	Administrator	admin	Ketua ICT	- Administrator - Heranto - Suwarni	

GAMBAR 3 HALAMAN KELOLA USER

Untuk menambahkan user pengguna baru klik menu tambah user, isikan identitas user seperti pada gambar 3 berupa nama, username, password dan level user. Level user bisa ditentukan sesuai dengan kebutuhan.

Entri Data User

NIK/NIP * ?

Nama Lengkap * ?

Username * ?

Password * ?

Email ?

Jabatan * ?

Dapat melakukan Disposisi ke ?

GAMBAR 4 HALAMAN TAMBAH USER

Untuk mengedit atau menghapus user yang telah ditambahkan bisa dilakukan dengan mengakses menu **edit** dan **hapus** seperti pada gambar 3 di atas.

D. Mengelola level disposisi user

Pengaturan level disposisi diperlukan untuk mengatur user yang akan menerima terusan surat dapat melakukan disposisi surat ke siapa saja. Untuk mengaturnya dapat dilakukan melalui menu user pada Gambar 3 baik dengan menambah user baru atau melalui edit user yang telah ada seperti yang diperlihatkan pada Gambar 5 berikut:

Entri Data User

NIK/NIP * ?

Nama Lengkap * ?

Username * ?

Password * ?

Email ?

Jabatan * ?

Dapat melakukan Disposisi ke ?

GAMBAR 5 HALAMAN TAMBAH USER

Pada Gambar 5, silahkan pilih daftar user yang akan diatur sebagai user tujuan disposisi yang dibolehkan.

E. Konfigurasi Aplikasi

Untuk konfigurasi aplikasi tersedia beberapa pengaturan yaitu sebagai berikut:

1. Konfigurasi Umum

Konfigurasi ini terdiri dari pengaturan judul dan deskripsi aplikasi yang digunakan sebagai meta data halaman web. Selanjutnya adalah pengaturan gambar kop surat yang akan dijadikan sebagai header/kop surat untuk print out tanda terima surat dan disposisi surat. Identitas judul, deskripsi, dan gambar header kop surat dapat diatur melalui form pada gambar 3 berikut:

The screenshot shows the 'Konfigurasi SIAS' window. It contains the following fields and elements:

- Title***: SIAS - Sistem Informasi Arsip Surat
- Deskripsi***: SIAS merupakan aplikasi pengelolaan arsip surat
- Gambar Kop Surat***: No File ... (with a 'Pilih file' button)
- Kop Surat**: A preview of the letterhead template showing a logo and the text 'NAMA KOP SURAT/NAMA INSTANSI'.
- Buttons**: 'Submit' and 'Reset' buttons.
- Navigation Bar**: Four tabs: 'Konfigurasi Umum' (selected), 'Kop Terima', 'Kop Detail Surat', and 'Kop Disposisi'.

GAMBAR 6 KONFIGURASI UMUM APLIKASI

Ket: Gambar kop surat diupload dalam bentuk file dengan ekstensi .jpg / .png

2. Konfigurasi layout tanda terima surat

Bagian selanjutnya adalah konfigurasi layout tanda terima surat. Untuk mengakses pengaturan ini, silahkan klik menu **Kop Terima** pada bagian bawah halaman seperti gambar 7 berikut.

The screenshot shows the 'Konfigurasi Tanda Terima Surat' window. It contains the following elements:

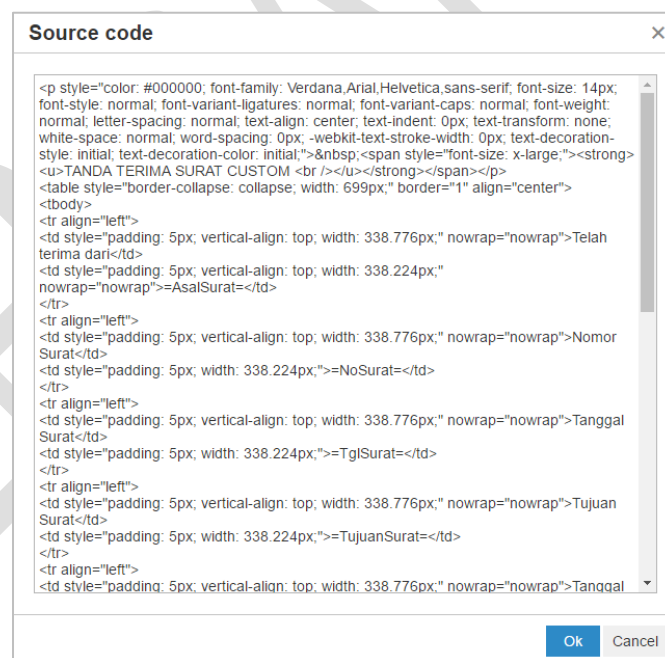
- Aktifkan Layout***: Radio buttons for 'Ya' and 'Tidak' (selected).
- Kop Default***: Radio buttons for 'Ya' and 'Tidak' (selected).
- Format Kop Surat Terima***: A rich text editor with a toolbar and a preview area. The preview area shows a table with the following content:

TANDA TERIMA SURAT CUSTOM	
Telah terima dari	=AsalSurat=
Nomor Surat	=NoSurat=
Tanggal Surat	=TglSurat=
Tujuan Surat	=TujuanSurat=
Tanggal Terima	TglTerima
- Variabel dinamis yang tersedia***: A list of dynamic variables:
 - =AsalSurat= | Asal surat/pengirim surat
 - =Keterangan= | Keterangan surat
 - =NoAgenda= | Nomor agenda surat masuk
 - =NoSurat= | Nomor surat masuk
 - =Penerima= | Konseptor Surat
 - =Perihal= | Perihal surat
 - =TglSurat= | Tanggal surat Masuk
 - =TglTerima= | Tanggal terima Surat
 - =TujuanSurat= | Tujuan Surat Masuk
- Buttons**: 'Submit' and 'Reset' buttons.
- Navigation Bar**: Four tabs: 'Konfigurasi Umum', 'Kop Terima' (selected), 'Kop Detail Surat', and 'Kop Disposisi'.

GAMBAR 7 KONFIGURASI UMUM APLIKASI

Ket Gambar 7:

- Aktifkan Layout : untuk mengaktifkan custom layout format print out tanda terima surat. Pilih pilihan **Ya** untuk mengaktifkan fitur ini. Jika pilihannya **tidak** maka layout print out tanda terima surat akan menggunakan layout **default** yang diatur pada source code aplikasi.
- Kop Default : Pilihan **ya** untuk mengatur format print out tanda terima surat menggunakan logo/gambar kop surat. Jika pilihannya **tidak** maka halaman print out tanda terima surat akan tampil tanpa gambar kop surat.
- Variabel dinamis yang tersedia : daftar nama variabel/parameter yang dapat digunakan pada format kop tanda terima surat
- Format layout: Pengaturan layout tanda terima surat. Isian layout dapat disesuaikan dengan kebutuhan misalnya dengan menambahkan tabel, mengatur tulisan, dsb. Silahkan gunakan daftar variabel dinamis yang tersedia pada isian format kop detail surat. Variabel dinamis berisi nilai tertentu yang telah di atur seperti pada keterangan yang ditampilkan pada gambar 7. Untuk pengaturan layout lebih lanjut bisa juga dengan mengedit sourcode html pada editor yang tersedia melalui menu **Tools - > Source code**.



GAMBAR 8 EDIT SOURCE CODE LAYOUT KOP TERIMA SURAT

3. Konfigurasi layout detail surat

Konfigurasi layout detail surat sama dengan konfigurasi layout tanda terima surat pada pembahasan sebelumnya. Untuk mengakses pengaturan ini,

silahkan klik menu **Kop Detail Surat** pada bagian bawah halaman seperti gambar 9 berikut.

The screenshot shows the 'Konfigurasi Detail Surat' (Surat Detail Configuration) interface. At the top, there are three checkboxes: 'Aktifkan Layout*' (checked), 'Kop Default*' (checked), and 'Format Layout*' (checked). Below these is a TinyMCE editor with a toolbar. The editor content shows a table titled 'SURAT MASUK CUSTOM' with the following data:

Surat Dari	=AsalSurat=	Diterima Tanggal	=TgTerima=
Tanggal Surat	=TglSurat=	Nomor Agenda	=NoAgenda=
Nomor Surat	=NoSurat=	Tujuan Surat	=TujuanSurat=
Perihal	=Perihal=	Ket	=Keterangan=

Below the table, there is a list of dynamic variables: 'Variabel dinamis yang tersedia:'. The list includes: '=AsalSurat= | Asal surat/pengirim surat', '=Keterangan= | Keterangan surat', '=NoAgenda= | Nomor agenda surat masuk', '=NoSurat= | Nomor surat masuk', '=Penerima= | Konsepsi Surat', '=Perihal= | Perihal surat', '=TglSurat= | Tanggal surat masuk', '=TglTerima= | Tanggal terima surat', and '=TujuanSurat= | Tujuan Surat Masuk'. At the bottom, there are 'Submit' and 'Reset' buttons. The bottom navigation bar shows 'Konfigurasi Umum', 'Kop Terima', 'Kop Detail Surat' (selected), and 'Kop Disposisi'.

GAMBAR 9 KONFIGURASI LAYOUT DETAIL SURAT

Ket Gambar 9:

- Aktifkan Layout: untuk mengaktifkan custom layout format print out detail surat. Pilih pilihan **Ya** untuk mengaktifkan fitur ini. Jika pilihannya **tidak** maka layout print out detail surat akan menggunakan layout **default** yang diatur pada source code aplikasi.
- Kop Default: Pilihan **ya** untuk mengatur format print out detail surat menggunakan logo/gambar kop surat. Jika pilihannya **tidak** maka halaman print out detail surat akan tampil tanpa gambar kop surat.
- Variabel dinamis yang tersedia : daftar nama variabel/parameter yang dapat digunakan pada format kop detail surat.
- Format layout : Pengaturan layout tanda terima surat. Layout ini menggunakan flugin web editor tiny mce. Isian layout dapat disesuaikan dengan kebutuhan misalnya dengan menambahkan table, mengatur tulisan, dsb. Silahkan gunakan daftar variabel dinamis yang tersedia pada isian format kop tanda terima surat. Variabel dinamis berisi nilai tertentu yang telah di atur seperti pada keterangan yang ditampilkan pada gambar 4. Untuk pengaturan layout lebih lanjut bisa juga dengan mengedit sourcode html pada editor yang tersedia melalui menu **Tools - > Source code**.

4. Konfigurasi layout disposisi surat

Konfigurasi layout disposisi surat juga sama hal nya dengan konfigurasi layout tanda terima surat dan detail surat seperti pada Gambar 10 berikut.

Konfigurasi Disposisi

Aktifkan Layout* ☐ Ya ☒ Tidak

Kop Default* ☒ Ya ☐ Tidak

Format Layout*

Surat Dari	=AsalSurat=	Nomor Agenda	=NoAgenda=
Tanggal Surat	=TglSurat=	Tujuan Surat	=TujuanSurat=
Nomor Surat	=NoSurat=	Disposisi ke	=Disposisi=
Diterima Tanggal	=TglTerima=	Tanggal Disposisi	=TglDisposisi=
Perihal	=Perihal=	Keterangan	=Keterangan=

h2

Words: 65

Variabel dinamis yang tersedia*

- =AsalSurat= | Asal surat/pengirim surat
- =Disposisi= | Surat didisposisikan ke
- =Keterangan= | Keterangan surat
- =NoAgenda= | Nomor agenda surat masuk
- =NoSurat= | Nomor surat masuk
- =NoteDisposisi= | Catatan disposisi
- =Penerima= | Konseptor Surat
- =Perihal= | Perihal surat
- =TembusanH= | Tembusan surat (tampil tampil sebaris)
- =TembusanH= | Tembusan surat (tampil per baris)
- =TglDisposisi= | Tanggal surat didisposisi
- =TglSurat= | Tanggal surat Masuk
- =TglTerima= | Tanggal terima surat
- =TujuanSurat= | Tujuan Surat Masuk

Submit Reset

Konfigurasi Umum Kop Terima Kop Detail Surat **Kop Disposisi**

GAMBAR 10 KONFIGURASI LAYOUT DISPOSISI SURAT

F. Mengelola Surat Masuk

Surat masuk hanya dapat dikelola oleh user yang telah di atur dapat mengelola surat masuk. Untuk mengelola surat masuk terdapat dua modul utama yaitu **entri surat** dan **data surat masuk**. Untuk menambah surat masuk dapat dilakukan dengan mengklik menu **entri baru** pada halaman beranda aplikasi. Setelah itu, isikan form entri surat masuk seperti Gambat 11 berikut.

Entri Surat Masuk

No. Agenda * Nomor Agenda Surat

Nomor Surat * Nomor surat masuk

Tanggal Surat * Tanggal pada surat masuk

Tanggal Terima * Tanggal terima surat masuk

Sumber Surat * Sumber surat/pengirim

Tujuan Surat * Tujuan Surat

Perihal * Perihal/subjek surat

Keterangan Keterangan tambahan (jika ada)

File Surat * No File ... Pilih file

Submit Reset

GAMBAR 11 FORM ENTRI SURAT MASUK

Pada Gambar 11, isikan data surat masuk yang akan di entri kedalam sistem. Setelah itu pilih tombol submit untuk menyimpan data. Selanjutnya untuk

melihat data surat masuk yang telah di entri, pilih menu **data surat masuk** pada menu **surat masuk** seperti pada gambar 9 berikut.

No	No Agenda	No Surat	Pengirim	Perihal	Tgl Surat	Tgl Terima
1	033/SS/BB/2017	021/DD/SS/2017	Bupati Cirebon	Undangan Raker	19-05-2017	19-05-2017

GAMBAR 12 DATA SURAT MASUK

Pada Gambar 12 dapat dapat diperlihatkan data surat masuk yang telah tersimpan pada aplikasi. Pada bagian ini juga terdapat 3 fungsi pengelolaan data surat masuk yang dapat digunakan yaitu fungsi preview file surat, edit, dan fungsi hapus surat.

G. Cetak tanda terima surat

Setelah menambahkan surat masuk, user dengan level sekretaris dapat mencetak print out tanda terima surat melalui halaman detail data surat masuk. Untuk mengakses halaman ini, pilih/klik di surat masuk yang ingin di cetak bukti terima surat. Setelah ini pada halaman detail surat pilih link cetak pada keterangan tanda terima surat seperti pada Gambar 10 berikut.

Undangan Raker

Sekretaris 19 Mei 2017

Tgl terima/No agenda:
19 Mei 2017 | 033/SS/BB/2017

Dari:
Bupati Cirebon

Tgl/No surat:
17 Mei 2017 | 021/DD/SS/2017

Perihal:
Undangan Raker

Keterangan:
Status Surat:
Diteruskan ke : [Kasie SP dan P](#)

Bukti Terima Surat:
[Lihat](#) [Cetak](#)

Detail Surat:
[Lihat](#) [Cetak](#)

[Lihat Surat](#) [Edit Surat](#)

GAMBAR 13 DETAIL SURAT MASUK LEVEL SEKRETARIS

Untuk mencetak tanda terima surat silahkan pilih menu cetak pada bagian bukti terima surat di Gambar 13. Hasil print out tanda terima surat dapat dilihat pada Gambar 14 Berikut.



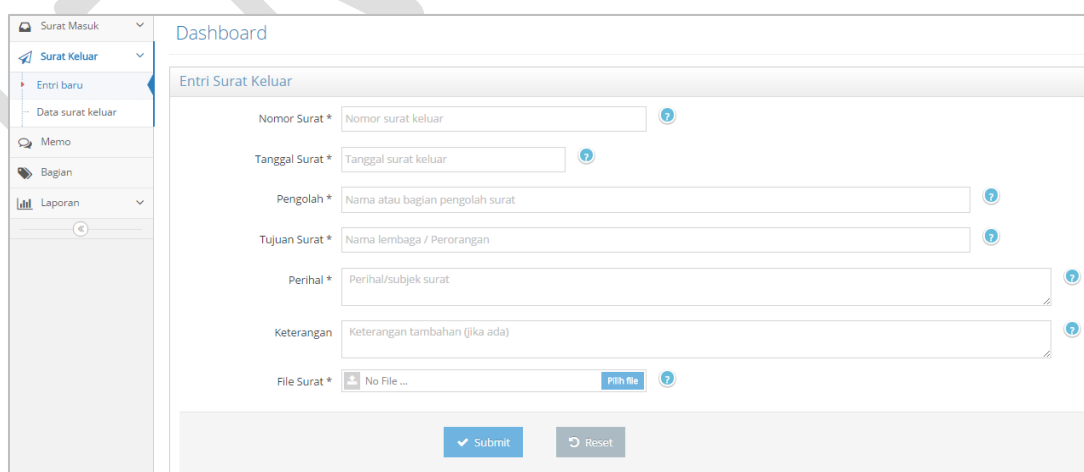
NAMAKOPSURAT/NAMA INSTANSI	
INORMASI ALAMAT LENGKAP DARI KANTOR/INSTANSI/PERUSAHAAN	
TANDA TERIMA SURAT	
Telah terima dari	Bupati Cirebon
Nomor Surat	021/DD/SS/2017
Tanggal Surat	17 Mei 2017
Tujuan Surat	Kepala Disnaker
Tanggal Terima	19 Mei 2017
Perihal	Undangan Raker
Yang Menyerahkan	Yang Menerima
Bupati Cirebon	Sekretaris

GAMBAR 14 PRINTOUT TANDA TERIMA SURAT

Gambar 14 merupakan tampilan print out tanda terima surat dalam bentuk file .pdf dengan tampilan layout default. Jika ingin mengubah tampilan layout tanda terima surat dapat dilakukan seperti tahapan yang telah dijelaskan sebelumnya di poin D.

H. Mengelola Surat Keluar

Pada bagian ini, pengelolaan surat keluar secara fungsi hampir sama seperti pengelolaan surat masuk. Pengelolaan surat keluar juga terdiri dari dua modul utama yaitu **entri surat** dan **data surat keluar**. Untuk menambah surat keluar dapat dilakukan dengan mengklik menu **entri baru** pada halaman beranda aplikasi. Setelah itu, isikan form entri surat keluar seperti Gambat 15 berikut.



GAMBAR 15 FORM ENTRI SURAT KELUAR

Pada Gambar 15, isikan data surat keluar yang akan di entri kedalam sistem. Setelah itu, sama seperti pada tahapan sebelumnya pilih tombol submit untuk

menyimpan data. Selanjutnya untuk melihat data surat keluar yang telah di entri, pilih menu **data surat keluar** pada menu **surat keluar** seperti pada gambar 16 berikut.

No	No Surat	Tujuan	Perihal	Pengolah	Tgl Surat	
1	023/SK/RR/2017	Dinas Pertanian dan Perindustrian Jawa Barat	Undangan Peresmian Gedung A	Rajuari	19-05-2017	

GAMBAR 16 DATA SURAT KELUAR

Pada Gambar 16 dapat diperlihatkan data surat keluar yang telah tersimpan pada aplikasi. Pada bagian ini juga sama seperti pada bagian surat masuk terdapat 3 fungsi pengelolaan data surat masuk yang dapat digunakan yaitu fungsi preview file surat, edit, dan fungsi hapus surat keluar.

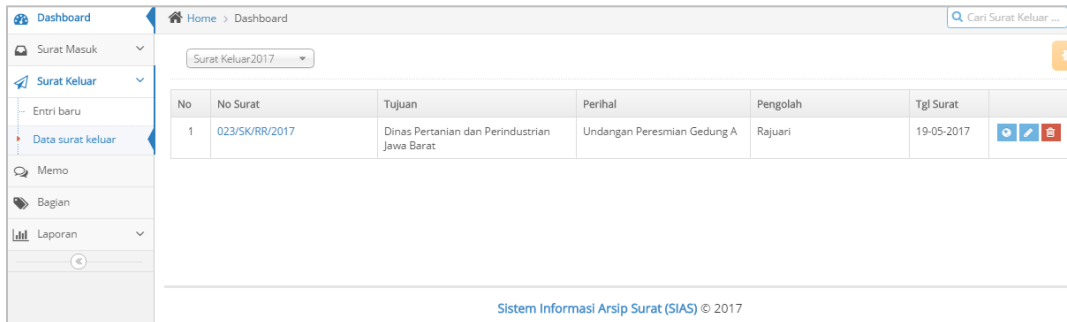
I. Mengelola Surat Keluar

Pada bagian ini, pengelolaan surat keluar secara fungsi hampir sama seperti pengelolaan surat masuk. Pengelolaan surat keluar juga terdiri dari dua modul utama yaitu **entri surat** dan **data surat keluar**. Untuk menambah surat keluar dapat dilakukan dengan mengklik menu **entri baru** pada halaman beranda aplikasi. Setelah itu, isikan form entri surat keluar seperti Gambat 17 berikut.

GAMBAR 17 FORM ENTRI SURAT KELUAR

Pada Gambar 18, isikan data surat keluar yang akan di entri kedalam sistem. Setelah itu, sama seperti pada tahapan sebelumnya pilih tombol submit untuk menyimpan data. Selanjutnya untuk melihat data surat keluar yang telah di

entri, pilih menu **data surat keluar** pada menu **surat keluar** seperti pada gambar 18 berikut.



No	No Surat	Tujuan	Perihal	Pengolah	Tgl Surat	
1	023/SK/RR/2017	Dinas Pertanian dan Perindustrian Jawa Barat	Undangan Peresmian Gedung A	Rajuari	19-05-2017	Preview Edit Hapus

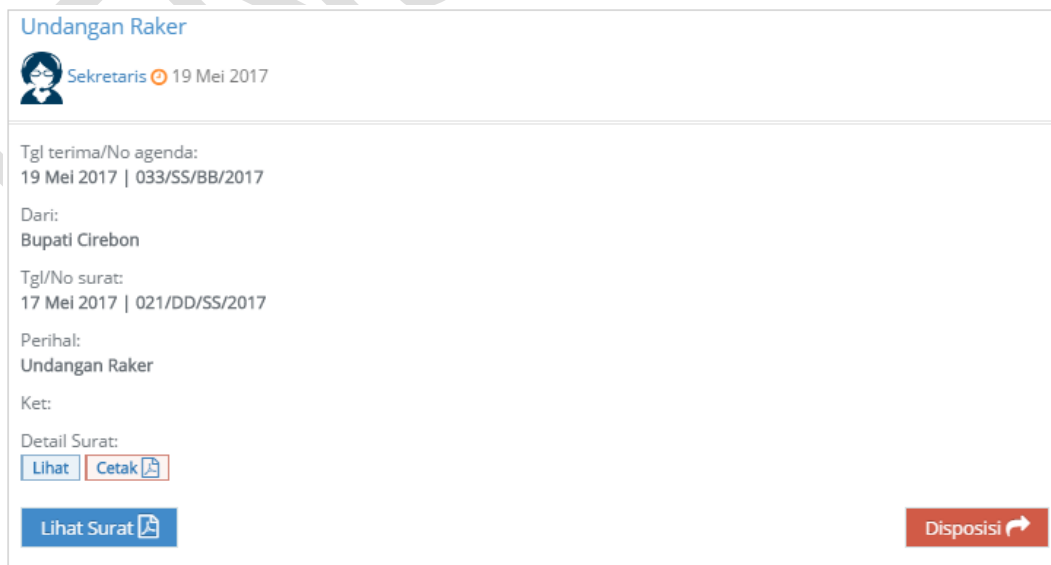
Sistem Informasi Arsip Surat (SIAS) © 2017

GAMBAR 18 DATA SURAT KELUAR


Pada Gambar 18 dapat diperlihatkan data surat keluar yang telah tersimpan pada aplikasi. Pada bagian ini juga sama seperti pada bagian surat masuk terdapat 3 fungsi pengelolaan data surat masuk yang dapat digunakan yaitu fungsi preview file surat, edit, dan fungsi hapus surat keluar.

J. Melakukan Disposisi Surat Masuk

Disposisi surat pada aplikasi ini hanya dapat dilakukan oleh user yang telah diberi akses dapat melakukan disposisi surat. Untuk melakukan disposisi surat, tahapan yang pertama adalah user memilih data surat masuk yang akan di disposisi dengan meng-klik pada data surat seperti pada Gambar 16. Kemudian akan tampil halaman detail surat. Selanjutnya pilih menu Disposisi yang berada pada bagian sebelah kanan bawah halaman seperti pada Gambar 17.



Undangan Raker

 Sekretaris 19 Mei 2017


Tgl terima/No agenda:
19 Mei 2017 | 033/SS/BB/2017



Dari:
Bupati Cirebon

Tgl/No surat:
17 Mei 2017 | 021/DD/SS/2017

Perihal:
Undangan Raker

Ket:

Detail Surat:
[Lihat](#) [Cetak](#) 

[Lihat Surat](#) 
Disposisi 

GAMBAR 19 DETAIL SURAT MASUK LEVEL

Selanjutnya setelah memilih menu Disposisi seperti Gambar 19 akan tampil halaman disposisi surat seperti yang ditunjukkan pada Gambar 20 berikut.

GAMBAR 20 HALAMAN DISPOSISI SURAT

Terdapat beberapa pilihan yang perlu di isi untuk melakukan disposisi surat diantaranya:

1. Disposisi ke : Di isi dengan pilihan nama pegawai tujuan disposisi surat.
2. Catatan : ket/catatan dari surat yang akan di disposisi
3. Tembusan : Pilihan untuk menentukan tembusan surat. Tembusan surat dapat di isi lebih dari 1 user/pegawai.

Selanjutnya setelah mengisi formulir disposisi surat. Pilih menu submit untuk menyimpan data. Setelah data berhasil tersimpan, user manager dapat mengedit/menghapus data disposisi jika diperlukan melalui menu detail surat pada tahapan sebelumnya.

K. Melihat Data Disposisi Surat


Data disposisi surat bias dilihat oleh user yang melakukan disposisi surat, user yang diberi akses mengelola surat masuk dan user yang mendapatkan disposisi. Untuk melihat data disposisi dari user yang mendapatkan disposisi surat dapat dilakukan dengan mengakses kotak masuk disposisi surat seperti pada Gambar berikut:

Dashboard		
1 Suwarni	Bupati NAD : Undangan	21 September 20...
2 Suwarni	Bupati NAD : tes perihai	20 September 20...

GAMBAR 21 KOTAK MASUK DISPOSISI SURAT

Selanjutnya, user dapat melihat disposisi surat melalui menu di halaman detail surat disposisi. Untuk mengakses halaman ini, user tinggal meng-klik data surat seperti pada Gambar 21. Setelah itu akan tampil halaman detail memo seperti Gambar 22 berikut.

Disposisi surat: Bupati Cirebon, Ref: 033/SS/BB/2017


Manager
19 Mei 2017, 00:00 WIB

Tgl terima/No agenda:
19 Mei 2017 | 033/SS/BB/2017

Dari:
Bupati Cirebon

Tgl/No surat:
17 Mei 2017 | 021/DD/SS/2017

Perihal:
Undangan Raker

Tanggal Disposisi :
19 Mei 2017

Disposisi ke :
Kasie SP dan P

Catatan :
Mohon di wakikan

Disposisi Surat:

Lihat
Cetak

GAMBAR 22 DETAIL DISPOSISI SURAT

Untuk mencetak disposisi surat silahkan pilih menu cetak pada bagian disposisi surat di Gambar 22. Hasil print out disposisi surat dapat dilihat pada Gambar 23 Berikut.



NAMAKOPSURAT/NAMA INSTANSI
NAMAKOPSURAT/NAMA INSTANSI
INFORMASI ALAMAT LENGKAP DARI KANTOR/INSTANSI/PERUSAHAAN

DISPOSISI SURAT

Surat Dari	Bupati Cirebon	Diterima Tanggal	19 Mei 2017
Tanggal Surat	17 Mei 2017	Nomor Agenda	033/SS/BB/2017
Nomor Surat	021/DD/SS/2017	Disposisi ke	Kasie SP dan P
Tujuan Surat	Kepala Disnaker	Tgl Disposisi	19 Mei 2017
Perihal	Undangan Raker	Ket	

Tembusan:
- Kasie P dan K
- Kasie S, K dan P
- Kasie U dan K

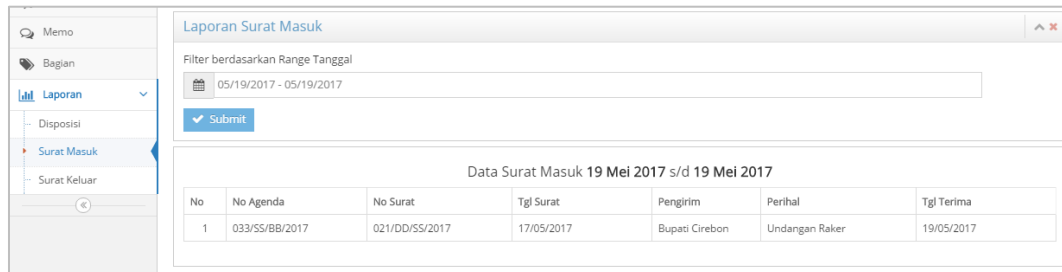
Isi Disposisi:
Mohon di wakikan

GAMBAR 23 PRIN OUT DISPOSISI SURAT

Gambar 23 merupakan tampilan print out disposisi surat dalam bentuk file .pdf dengan tampilan layout default. Jika ingin mengubah tampilan layout disposisi surat dapat dilakukan seperti tahapan yang telah dijelaskan sebelumnya pada Poin D.

L. Melihat laporan surat

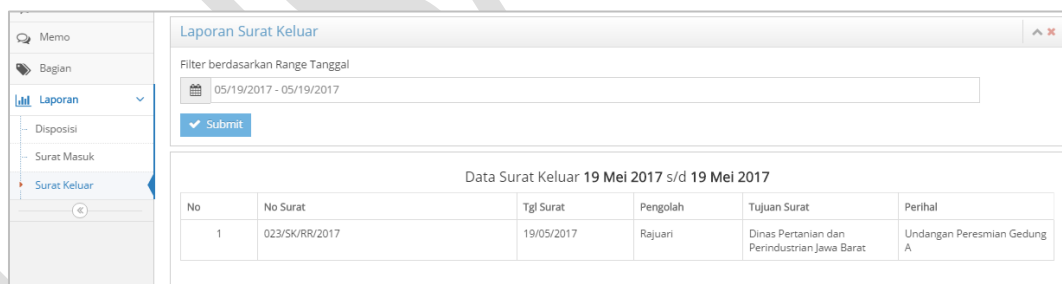
Modul laporan surat dapat diakses oleh semua level user. Laporan yang disediakan terdiri dari tiga modul yaitu laporan disposisi, surat masuk dan laporan surat keluar. Untuk melihat laporan surat masuk dapat dilakukan dengan memilih menu **laporan** -> **surat masuk** pada halaman dashboard. Setelah itu akan tampil halaman laporan surat masuk seperti pada Gambar 24 berikut.



No	No Agenda	No Surat	Tgl Surat	Pengirim	Perihal	Tgl Terima
1	033/SS/BB/2017	021/DD/SS/2017	17/05/2017	Bupati Cirebon	Undangan Raker	19/05/2017

GAMBAR 24 HALAMAN REPORT SURAT MASUK

Pada Gambar 24 terdapat pilihan filter tanggal untuk menentukan range report surat yang ingin ditampilkan. Setelah itu pilih tombol submit. Jika data surat ditemukan maka akan tampil report data surat masuk seperti pada Gambar 25. Begitu juga untuk surat keluar sama hal nya seperti pada surat masuk. Akses report surat keluar dapat dilihat melalui menu **laporan** -> **surat keluar** seperti pada Gambar 25.



No	No Surat	Tgl Surat	Pengolah	Tujuan Surat	Perihal
1	023/SK/RR/2017	19/05/2017	Rajuari	Dinas Pertanian dan Perindustrian Jawa Barat	Undangan Peresmian Gedung A

GAMBAR 25 HALAMAN REPORT SURAT KELUAR

Modul berikutnya adalah laporan disposisi surat. Modul ini pada dasarnya hampir sama dengan modul laporan surat masuk, hanya saja pada modul ini terdapat filter tambahan yaitu filter bagian/tujuan disposisi surat. Dengan adanya filter ini, pengguna dapat melihat data laporan disposisi surat berdasarkan tujuan disposisi baik itu unit kerja jika data bagian di isi dengan nama unit kerja atau berdasarkan nama pegawai jika data bagian diisi dengan nama pegawai seperti yang ditunjukkan pada Gambar 26.

Memo

Bagian

Laporan

Disposisi

Surat Masuk

Surat Keluar

Laporan Disposisi Masuk

Filter Tanggal

05/19/2017 - 05/19/2017

Filter Bagian/Unit Kerja

Pilih bagian...

Submit

Data Disposisi surat ke : Kasie SP dan P

19 Mei 2017 s/d 19 Mei 2017

No	No Agenda	No Surat	Tgl Terima	Pengirim	Perihal	Tgl Disposisi	Isi Disposisi
1	033/SS/BB/2017	021/DD/SS/2017	19/05/2017	Bupati Cirebon	Undangan Rakor	19/05/2017	Mohon di wakiliikan

GAMBAR 26 HALAMAN REPORT DISPOSISI SURAT