

Tata Cara Penggunaan Website Sistem Pengarsipan Surat BPS Kab. Banyumas

User Admin

Berikut adalah tata cara penggunaan website sistem pengarsipan surat BPS Kab. Banyumas untuk user admin:

1. Login ke Sistem:
 - Akses URL website sistem surat masuk dan keluar melalui browser.
 - Masukkan username dan password akun admin.
 - Klik tombol "Login" atau "Masuk" untuk mengakses sistem.
2. Dashboard Admin:
 - Setelah login, user admin akan diarahkan ke dashboard khusus admin.
 - Dashboard ini memberikan ringkasan jumlah surat masuk, surat keluar, dan informasi terkait lainnya.
3. Manajemen Pengguna:
 - User admin dapat menambahkan user baru, baik operator maupun admin, melalui opsi "Tambah Pengguna."
 - Gunakan fitur "Ubah Data Pengguna" untuk mengganti informasi user kepala, operator, dan admin.
4. Surat Masuk dan Surat Keluar:
 - Untuk menambah surat masuk, user admin dapat memilih opsi "Tambah Surat Masuk."
 - Begitu juga dengan surat keluar, user admin dapat menggunakan opsi "Tambah Surat Keluar."
 - Isi formulir dengan informasi yang relevan dan unggah lampiran jika diperlukan.
5. Disposisi Surat:
 - User admin memiliki wewenang untuk mendisposisikan surat dengan memilih opsi "Disposisi Surat."
 - Tentukan tujuan disposisi, berikan catatan, dan konfirmasi tindakan tersebut.
6. Melihat Surat Masuk dan Surat Keluar:
 - User admin dapat melihat daftar surat masuk dan surat keluar melalui opsi "Lihat Surat Masuk" dan "Lihat Surat Keluar."

7. Logout:

- Pastikan untuk keluar dari sistem setelah selesai menggunakan fitur admin.
- Klik tombol "Logout" atau "Keluar" untuk meninggalkan sesi.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, user admin dapat secara efektif mengelola pengguna, surat masuk, dan surat keluar dalam sistem. Hal ini juga memungkinkan user admin untuk melakukan disposisi surat dan memantau aktivitas terkait administrasi surat secara keseluruhan.

User Kepala

Berikut adalah tata cara penggunaan website sistem pengarsipan surat BPS Kab. Banyumas untuk user kepala:

1. Login ke Sistem:

- Akses URL website sistem surat masuk dan keluar melalui browser.
- Masukkan username dan password akun kepala.
- Klik tombol "Login" atau "Masuk" untuk mengakses sistem.

2. Dashboard Kepala:

- Setelah login, user kepala akan diarahkan ke dashboard khusus kepala.
- Dashboard ini memberikan ringkasan jumlah surat masuk, surat keluar, dan informasi terkait lainnya.

3. Melihat Surat Masuk dan Surat Keluar:

- User kepala dapat melihat daftar surat masuk dan surat keluar melalui opsi "Lihat Surat Masuk" dan "Lihat Surat Keluar."
- Gunakan fitur pencarian untuk menemukan surat secara cepat.

4. Disposisi Surat untuk Operator:

- User kepala memiliki wewenang untuk mendisposisikan surat dengan memilih opsi "Disposisi Surat."
- Tentukan tujuan disposisi dan berikan catatan yang relevan.
- Disposisi ini biasanya ditujukan kepada user operator untuk tindakan lebih lanjut.

5. Logout:

- Pastikan untuk keluar dari sistem setelah selesai menggunakan fitur kepala.
- Klik tombol "Logout" atau "Keluar" untuk meninggalkan sesi.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, user kepala dapat efektif melihat surat masuk dan keluar, serta melakukan disposisi surat kepada user operator. Ini memungkinkan kepala untuk

mengawasi alur kerja surat dan memastikan tindakan yang diperlukan diambil oleh pihak yang berwenang.

User Operator

Berikut adalah tata cara penggunaan website sistem pengarsipan surat BPS Kab. Banyumas untuk user operator:

1. Login ke Sistem:
 - Akses URL website sistem surat masuk dan keluar melalui browser.
 - Masukkan username dan password akun operator.
 - Klik tombol "Login" atau "Masuk" untuk mengakses sistem.
2. Dashboard Operator:
 - Setelah login, user operator akan diarahkan ke dashboard khusus operator.
 - Dashboard ini memberikan ringkasan jumlah surat masuk, surat keluar, dan informasi terkait lainnya.
3. Menambah Surat Masuk:
 - Operator dapat menambah surat masuk dengan memilih opsi "Tambah Surat Masuk."
 - Isi formulir dengan informasi yang diperlukan, seperti nomor surat, tanggal masuk, sumber surat, dan lampiran jika ada.
 - Klik tombol "Simpan" atau "Kirim" setelah mengisi formulir.
4. Menambah Surat Keluar:
 - Operator juga dapat menambah surat keluar melalui opsi "Tambah Surat Keluar."
 - Isi formulir dengan informasi seperti nomor surat, tanggal keluar, tujuan surat, dan lampiran jika ada.
 - Klik tombol "Simpan" atau "Kirim" setelah mengisi formulir.
5. Melihat Surat Masuk dan Surat Keluar:
 - Operator dapat melihat daftar surat masuk dan surat keluar melalui opsi "Lihat Surat Masuk" dan "Lihat Surat Keluar."
 - Gunakan fitur pencarian untuk menemukan surat secara cepat.
6. Logout:
 - Pastikan untuk keluar dari sistem setelah selesai menggunakan fitur operator.
 - Klik tombol "Logout" atau "Keluar" untuk meninggalkan sesi.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, user operator dapat efektif menambahkan surat masuk dan surat keluar ke dalam sistem serta melihat daftar surat yang telah dimasukkan. Hal ini memudahkan pengelolaan surat dan memastikan bahwa data surat masuk dan keluar tetap terkelola dengan baik.