# MANUAL BOOK COMPUTER MAILING SYSTEM



## BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

2024

#### **MANUAL BOOK COMPUTER MAILING SYSTEM (CMS)** PETUNJUK DISPOSISI UNTUK KABID/KASUBID

- 1. Login menggunakan akun CMS, kemudian klik menu *Disposisi Masuk*
- 2. Surat masuk akan muncul di pilihan Disposisi Masuk, surat yang masuk dapat berasal dari disposisi Sekretaris/Kepala Badan

							BAPEDAL <b>(ABUPAT</b> AILLING MANAG	ITBA EN BI	NG DGL SYST	) D <b>R</b> Em
Á	Inbox									
UB BAG UMPEG						Disposisi Mas	uk 🔳 Histo	ry Dispos	isi Ma	isuk
	2020	```	Desember	← Filter	Clear					
me							Cari:			_
Profil	No IL	Dari 🏦	Tipe 🕼	Pengirim 👔	Tanggal 👫	Perihal	11 Status 11	lt	1t	11
genda Isposisi Disposisi Masuk	1	Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR, M.Si	Pemberitahuan	DINAS DAMKAR KAB. BOGOR	11 November 2020	Pemberitahuan Hasil Inspeksi Sitem Proteksi Kebakaran	Pending	•	A	ß
Masuk king	2	Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR, M.SI	Pemberitahuan	KORPRI DEWAN PENGURUS KAB. BOGOR	20 November 2020	Peringatan HUT Korpri ke-49 Tahun 2020 Tingka Kabupaten Bogor	at Pending	•	A	ଞ
	3	Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR,	Pemberitahuan	BAKESBANGPOL KAB. BOGOR	16 November 2020	Penyampaian Informasi Perubahan Status Nomenklatur Kantor Kesatuan Bangsa dan Põlif Kabupaten Boqor Menjadi Badan Kesatuan E	ivate <u>Min</u> do R Settings to ac	vate Wi	A ndow	<b>©</b> /5.

Gambar 1. Halaman Disposisi Masuk

3. Surat masuk dapat ditindak lanjuti oleh kabid/kasubid ke pelaksana dengan mengklik ikon LIHAT, KIRIM, dan PROSES:

No 🏨	Dari 🕸	Tipe 🛛 🕅	Pengirim 👫	Tanggal 👫	
1	Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR, M.SI	Pemberitahuan	DINAS DAMKAR KAB. BOGOR	11 November 2020	Pemberitahua
2	Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR, M.Si	Pemberitahuan	KORPRI DEWAN PENGURUS KAB. BOGOR	20 November 2020	Peringatan HUT

Gambar 2. Tabel Disposisi Masuk

- LIHAT: Fitur ini digunakan untuk menampilkan isi (preview) surat yang di kirimkan
- KIRIM: Fitur ini digunakan untuk mengirim/mendisposisikan surat kepada pelaksana (disposisi dapat dilakukan lebih dari satu orang)
- **PROSES**: Berisi keterangan tindakan diantaranya Pending, On Proses, dan Done
- 4. Kabid/Kasubid cukup menindak lanjuti surat dengan klik kirim dan masukan nama yang akan didisposisikan.
- 5. Kabid/Kasubid dapat melihat status surat yang di disposisikan pada pelaksana melalui Nota Masuk



#### **MANUAL BOOK COMPUTER MAILING SYSTEM (CMS)** PETUNJUK DISPOSISI UNTUK PELAKSANA

- 1. Login menggunakan akun CMS, kemudian klik menu Disposisi Masuk
- 2. Jika ada surat disposisi masuk, maka akan muncul notification. Surat yang baru masuk dapat di klik langsung pada notifikasi dan akan muncul surat yang terdisposisi, contoh seperti terlihat pada gambar dibawah, akun milik pelaksana terdapat disposisi surat dari Kasubag.

No 🏨	Dari 👫	Tipe 👫	Pengirim 🗍	Tanggal 🕼	Perihal	Status 🕼			
1	SUB BAG UMPEG	Permohonan	DIMARCO	13 Agustus 2020	Proposal Event Healthy Seminar	Pending	۲	*	ß

Gambar 1. Tabel Disposisi Masuk dari Kasubag Umpeg ke Pelaksana

3. Status disposisi dapat dilihat pada kolom status di table disposisi masuk, status disposisi pada Gambar 8 yaitu Pending. Pemilihan status dilakukan oleh si pemilik akun berdasarkan kondisi yang dihadapi

No 🏨	Dari 🕸	Tipe ↓†	Pengirim 🗍	Tanggal 🗦	Perihal 👫	Status 🕸	ţţ	ţţ	ļţ
1	SUB BAG UMPEG	Permohonan	DIMARCO	13 Agustus 2020	Proposal Event Healthy Seminar	Pending	۲	*	ß
2	SUB BAG UMPEG	Pemberitahuan	PT. BRANTAS ABIPRAYA	05 November 2020	Penawaran Umum Hunian Bagi Pegawai Di Lingkungan Kantor Bappeda Kab. Bogor		● G	*	ß

Gambar 2. Tabel Disposisi Masuk dari Kasubag Umpeg ke Pelaksana dengan Status Pending

- 4. Untuk mengupdate status disposisi, dapat dilakukan dengan mengklik ikon PROSES dan akan terlihat menu seperti di bawah ini. Keterangan Status:
  - On Process dapat dipilih bila kegiatan yang di disposisikan sedang dijalani -
  - Done dapat dipilih bila kegiatan sudah dilaksanakan -

Proses Surat	×
Status :	
Pending	~
Pending On Process	
Done	
[ 17:21 14-08-2020 ] Agendaris : 	Â
[ 17:42 14-08-2020 ] Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR, M.Si : Tindak lanjuti 	
[ 10:54 18-08-2020 ] SUB BAG UMPEG : Tindak lanjuti	•
Tulis notes anda disini !	
Ва	ital <b>Kirim</b>

Gambar 3. Pop Up Menu Proses Disposisi Masuk

### **MANUAL BOOK COMPUTER MAILING SYSTEM (CMS) PETUNJUK UMUM**

- 1. Buka Web Bappedalitbang dengan alamat https://bappedalitbang.bogorkab.go.id/mms
- 2. Akan muncul halaman login seperti di bawah ini. Untuk masuk ke dalam sistem, masukkan username dan password dan klik Login.

	C-MS			×	÷				-	σ	×
÷	⇒ c	â	ô I	nttps://bi	pedalitbang.bogorkab.go.id/mms/auth/login	P	*	£∎	¢		
÷	→ C	Â	ĉ 1	https://bu	eedalitbang bogorkab gaid/mmr/utth/iogin COMPUTER MAILING SYSTEM Username Username Password Password I Ingatian saya Logm Reset	P	*	4	<sup>C</sup>	٢	

Gambar 1. Halaman Login



Gambar 2. Halaman Home Setelah Login

3. Setelah berhasil login, akan terlihat fitur yang dapat diakses oleh pengguna, yaitu fitur Agenda Kegiatan, Disposisi Masuk dan Tracking.

- Fitur Agenda Kegiatan berisi agenda kegiatan yang ada berdasarkan tanggal yang dipilih. Pada menu ini agenda kegiatan tersebut dapat di print dan di download sebagai file excel.

× ô ô

	nutps/	/bappedai	itbang.bogorkab.go.	.u/mms/agenda/act_searc	n_agend	d			70	ν= v⊞ ± <mark>6</mark> (
									<u>@</u>	C-MS
	Ag	enda 09.2021		amolikan						Free
_	No	Jenis	Asal Surat	Acara	Hari	Tanggal	Jam	Tempat	Dihadiri Oleh	Keterangan
	1	Surat Masuk	DISTANHORBUN KAB. BOGOR	Perubahan Jadwal Pembahasan Program Tik. Kabupaten Bogor tahun 2022	Rabu	01 September 2021	13:00 Wib	Safari Lodge, Jl. Kapten Harun Kabir No. 724, Cisarua - Bogor	ENDI ROHENDI, SP, M.SI	Perubahan jadwsi Hadir sesuai kebutuhan
	2	Surat Masuk	DPKPP KAB. BOGOR	Und. Pembahasan Surat Ijin Pinjam Pakai Prasarana Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan Cimandala Permai	Rabu	01 September 2021	09:00 Wib	Ruang Rapat DPKPP Kab. Bogor	TIKA MUSTIKA EFENDI, ST, M.Sc	Tugaskan staf
	3	Surat Masuk	BPTJ, KEMENHUB	Und. Pembahasan Laporan Antara	Rabu	01 September	09:30 Wib	Ruang Kerja masing-	K. SEPTYO PRAMUDITO, ST. M.SI FERRY ANTO	Hadiri



Fitur Disposisi Masuk berisi surat yang telah didisposisikan. \_ Untuk alur persuratannya yaitu Pengantar Surat - Agendaris -Sekretaris/Kepala Badan - Kepala Bidang - Kepala Sub Bidang - Pelaksana.



Gambar 4. Halaman Disposisi Masuk

- Fitur Tracking dapat digunakan untuk mencari posisi surat dan mengetahui statusnya. Pencarian dapat disesuaikan dengan tanggal dan bidang yang diinginkan

						-	σ	3
edalitbang.bo	gorkab.go.id/mms/track/act	search			îa ⊈	@ 4		
				<u></u>	C-1	IS		
								٦
a Bidang	♥ Semua Tipe Su	rat 🗸 Tangg	gal Surat 👻 01-08-2021	31-08-2021		Tampilkan		
Tipe	Pengirim	Tanggal	Perihal	Diterima	Posisi	Status		
mberitahuan	KECAMATAN TAJURHALANG KAB. BOGOR	31 Agustus 2021	Permohonan Penambahan Anggaran	01 September 2021	Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR, M.SI	Pending	۲	
ermohonan	KECAMATAN CISARUA KAB. BOGOR	30 Agustus 2021	Permohonan Penambahan Pagu Anggaran Tahun 2021	01 September 2021	Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR, M.SI	Pending	۲	
mberitahuan	DEKOPINDA KAB. BOGOR	30 Agustus 2021	Buletin Dekopinda	01 September 2021	RAHMI	Pending	۲	
Jndangan Kegiatan	SETDA KAB. BOGOR	31 Agustus 2021	Und. Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Kabupaten Bogor	01 September 2021	Ir. SURYANTO PUTRA, M.SI	Pending	۲	
	SETDA KAR BOCOD	Add and the State	Lind Dencana dan Tata Cara	M Sectorber 2024	TIKA MUSTIKA	a second second		

Gambar 5. Halaman Tracking