

MANUAL BOOK COMPUTER MAILING SYSTEM



**BAPPEDA
LITBANG**
KABUPATEN BOGOR

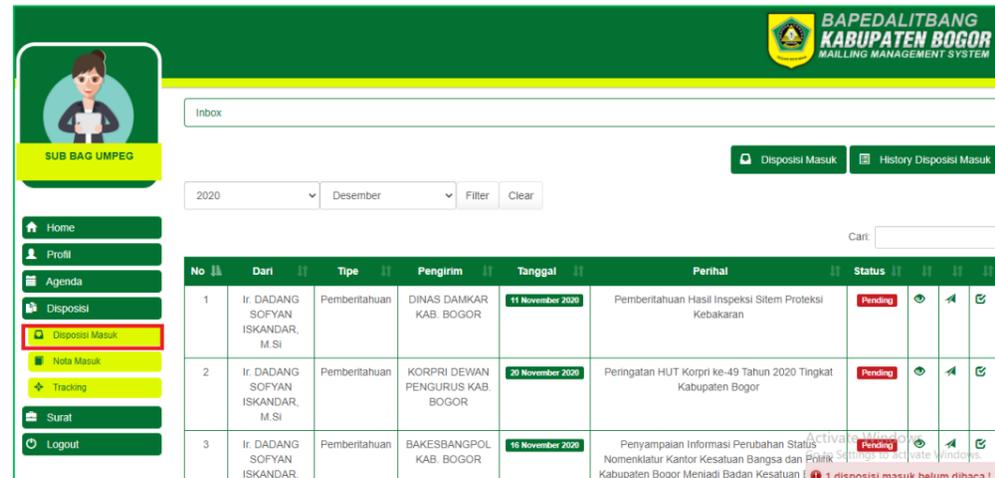
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
2024**

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



Gambar 1. Halaman Disposisi Masuk

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

No	Dari	Tipe	Pengirim	Tanggal	Perihal	Status	LIHAT	KIRIM	PROSES
1	Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR, M.Si	Pemberitahuan	DINAS DAMKAR KAB. BOGOR	11 November 2020	Pemberitahuan Hasil Inspeksi Sitem Proteksi Kebakaran	Pending	LIHAT	KIRIM	PROSES
2	Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR, M.Si	Pemberitahuan	KORPRI DEWAN PENGURUS KAB. BOGOR	20 November 2020	Peringatan HUT Korpri ke-49 Tahun 2020 Tingkat Kabupaten Bogor	Pending		KIRIM	PROSES

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			

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			
1	SUB BAG UMPEG	Permohonan	DIMARCO	13 Agustus 2020	Proposal Event Healthy Seminar	Pending			
2	SUB BAG UMPEG	Pembertahuan	PT. BRANTAS ABIPRAYA	05 November 2020	Penawaran Umum Hunian Bagi Pegawai Di Lingkungan Kantor Bappeda Kab. Bogor	Pending			

PENDING

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
- On Process**
- Done

[17:21 14-08-2020] Agendaris :

[17:42 14-08-2020] Ir. DADANG SOFYAN ISKANDAR, M.Si :
Tindak lanjut

[10:54 18-08-2020] SUB BAG UMPEG :
Tindak lanjut

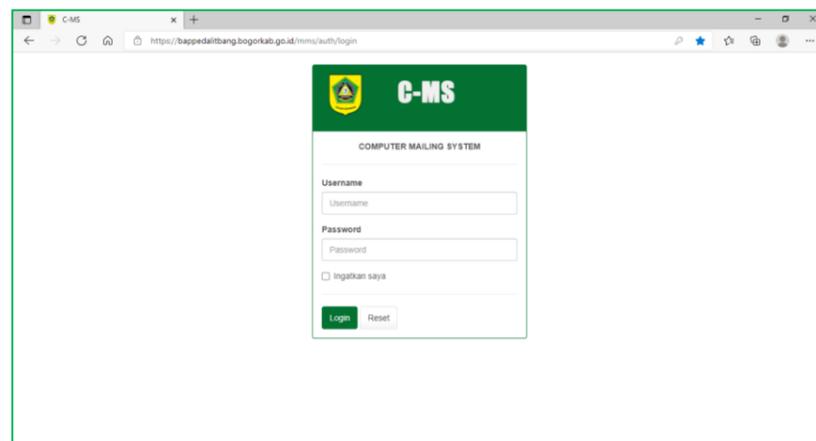
Tulis notes anda disini !

Batal Kirim

Gambar 3. Pop Up Menu Proses Disposisi Masuk

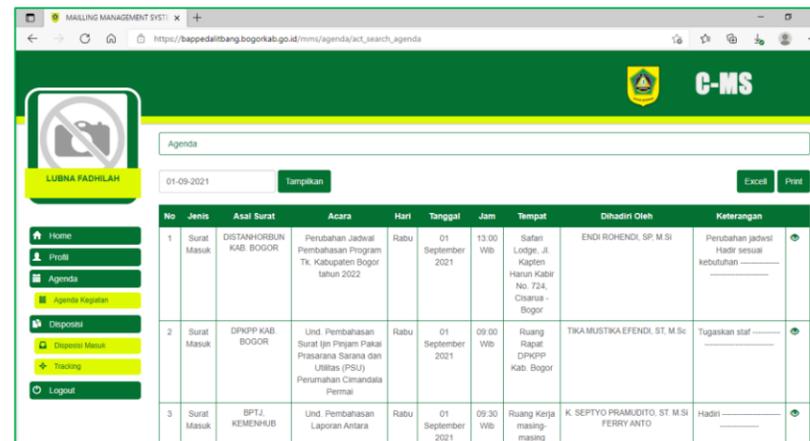
MANUAL BOOK COMPUTER MAILING SYSTEM (CMS) PETUNJUK UMUM

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**.



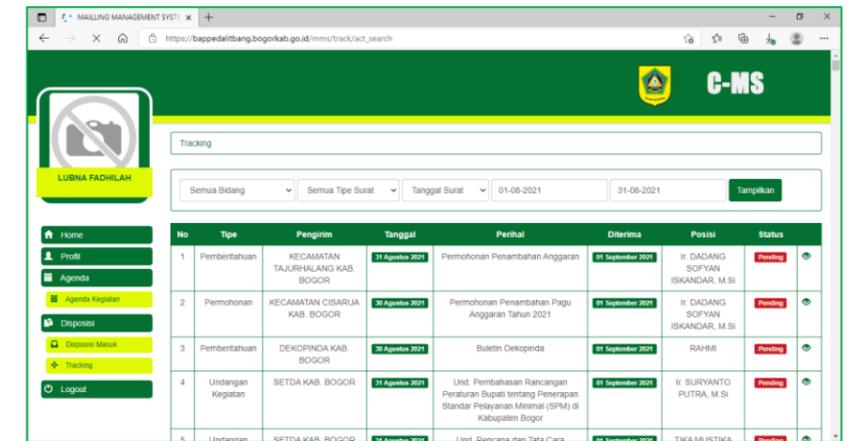
Gambar 1. Halaman Login

- 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.

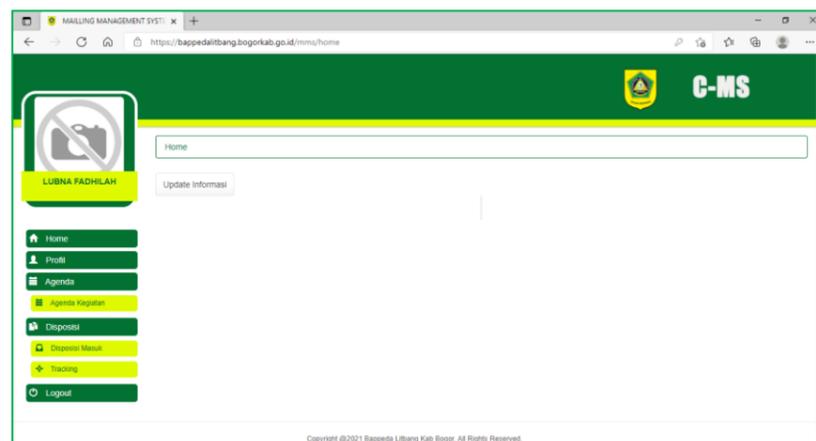


Gambar 3. Halaman Agenda Kegiatan

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



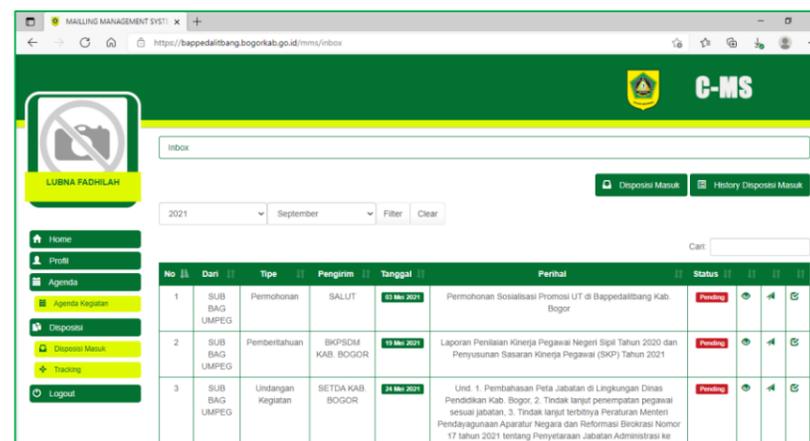
Gambar 5. Halaman Tracking



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 **Disposisi Masuk** berisi surat yang telah didisposisikan. Untuk alur persurattannya yaitu Pengantar Surat – Agendaris – Sekretaris/Kepala Badan – Kepala Bidang – Kepala Sub Bidang – Pelaksana.



Gambar 4. Halaman Disposisi Masuk