



*BUKU PETUNJUK TEKNIS (USER MANUAL)*

**PENGELOLAAN WEB MAIL PEMERINTAH  
KOTA PEMATANGSIANTAR  
SUMATERA UTARA**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PEMERINTAH KOTA  
PEMATANGSIANTAR 2022**

PROSEDUR PENGELOLAAN EMAIL PEMERINTAH KOTA.....	3
PROSEDUR LOGIN .....	4
MENGIRIM EMAIL .....	8
LOGOUT .....	10

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Halaman Koneksi Mail Pematangsiantar.....	4
Gambar 2 Halaman Proses Login ke Webmail Pematangsiantar .....	4
Gambar 3 Halaman Proses Login 2 ke Webmail Pematangsiantar .....	5
Gambar 4 Halaman Menu Login Username dan Password .....	5
Gambar 5 Halaman Login Mail, Form Pengisian Username dan Password.....	6
Gambar 6 Halaman Utama Webmail, Telah Login Ke Webmail Pematangsiantar.....	6
Gambar 7 Halaman Belum Pernah Login, Pergantian Password Lama dengan Password.....	7
Gambar 8 Halaman Proses Pengiriman Pesan Baru (New Message) .....	8
Gambar 9 Halaman Compose atau Buat Pesan Baru Kepada Penerima (New Message) .....	8
Gambar 10 Tampilan Halaman Tombol Send / Kirim Ke Alamat Penerima .....	9
Gambar 11 Tampilan Halaman Logout .....	10
Gambar 12 Tampilan Halaman Logout Telah Berhasil .....	10

## PROSEDUR PENGELOLAAN EMAIL PEMERINTAH KOTA

Email Resmi Pemerintah Kota Pematangsiantar dengan domain [pematangsiantar.go.id](mailto:pematangsiantar.go.id) dipergunakan untuk kegiatan kegiatan Pemerintahan Kota Pematangsiantar. E-mail merupakan media surat elektronik yang resmi dan aman dalam kegiatan kedinasan sehingga terwujud birokrasi modern dengan komunikasi yang cepat, efektif, efisien di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar. Dalam pengelolaan e-mail resmi yang harus memperhatikan hal berikut:

1. Email Resmi Pemerintah Kota dan Perangkat Daerah wajib dibubuhkan pada Kop Surat;
2. Email Resmi Pemerintah Kota dan Perangkat Daerah digunakan untuk mengirim dan menerima surat elektronik terkait tugas kedinasan.

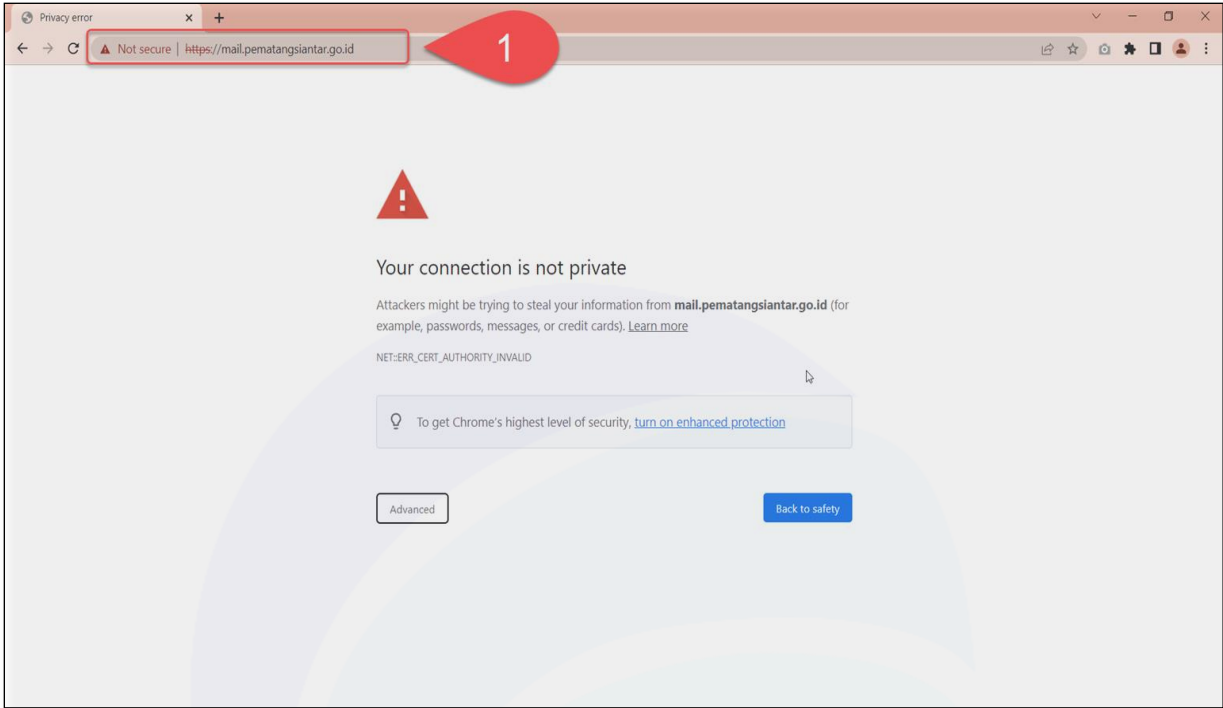
Adapun prosedur pengelolaan e-mail resmi Pemerintah Kota adalah sebagai berikut:

1. **Alamat email resmi Pemerintah Kota** (termasuk password) masing-masing Organisasi Perangkat Daerah tercantum dalam lampiran surat Sekretaris Daerah Nomor 096/1229/111/2022 Tanggal 01 Maret 2022 tentang Penyampaian Alamat E-mail OPD.
2. Akses e-mail resmi melalui situs resmi <https://mail.pematangsiantar.go.id> dengan menggunakan web browser ter-update seperti *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, *Opera*, ataupun *Internet Explorer*.
3. Masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan. Klik tombol login untuk masuk ke halaman akun webmail Pemerintah Kota Pematangsiantar.
4. Segera ganti *password default* Anda dengan password baru. Dan untuk login selanjutnya menggunakan *password* baru tersebut sehingga diharapkan untuk mengingat dengan cermat.
5. Apabila terjadi kendala pada email resmi seperti gagal login, lupa password, dll, Maka dimohon menghubungi narahubung atau Dinas Komunikasi dan Informatika Pematangsiantar di tempat.

# PROSEDUR LOGIN

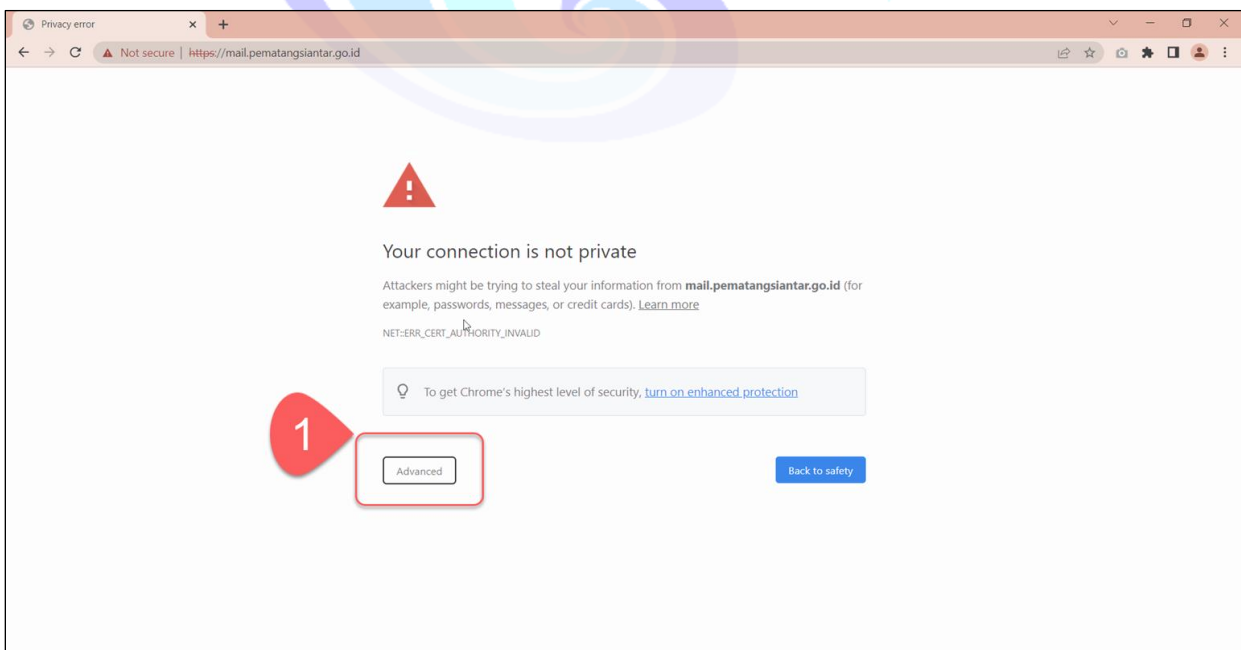
Untuk memulai akses e-mail resmi Pemerintah Kota Pematangsiantar di jaringan internet Anda, adalah sebagai berikut:

1. Buka web browser (Google Chrome/Mozilla Firefox) dengan menginputkan alamat url berikut <https://mail.pematangsiantar.go.id> lengkap menggunakan url secure **https**, Kemudian tekan **Enter** pada keyboard.

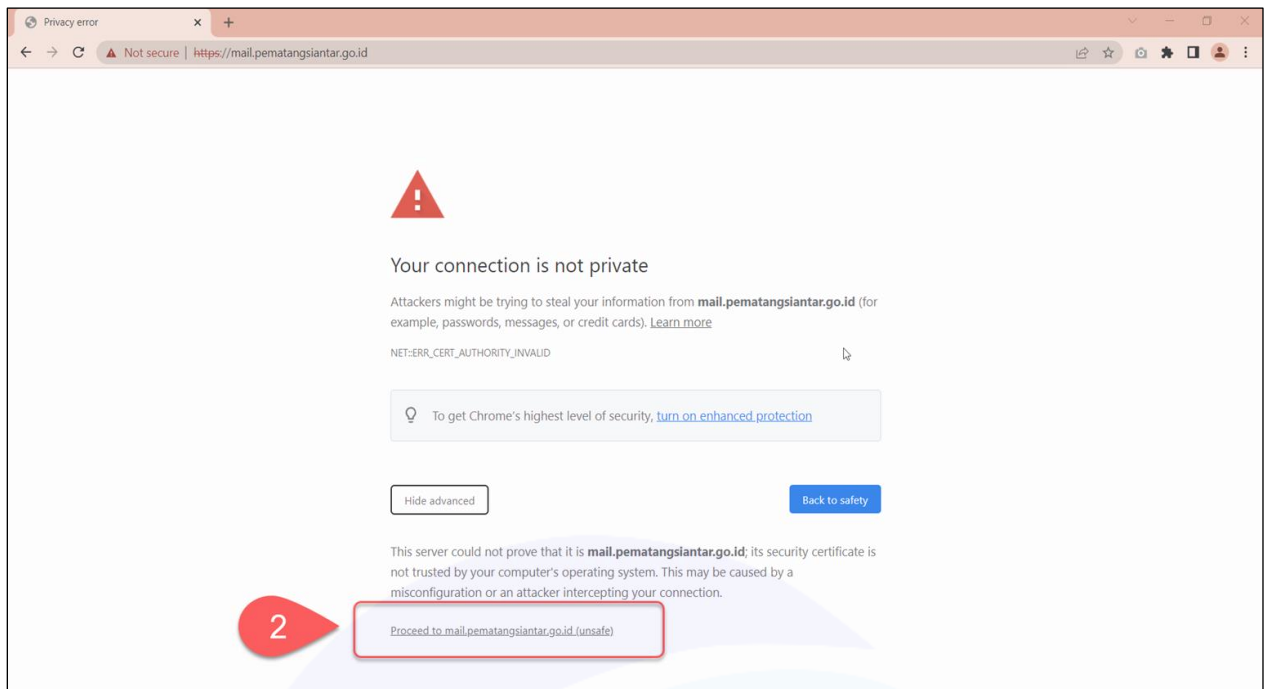


Gambar 1 Tampilan Halaman Koneksi Mail Pematangsiantar

2. Selanjutnya klik **Advanced** (1) lalu akan muncul gambar tampilan baru, klik **link Proceed to mail.pematangsiantar.go.id (unsafe)** (2) seperti gambar berikut ini:

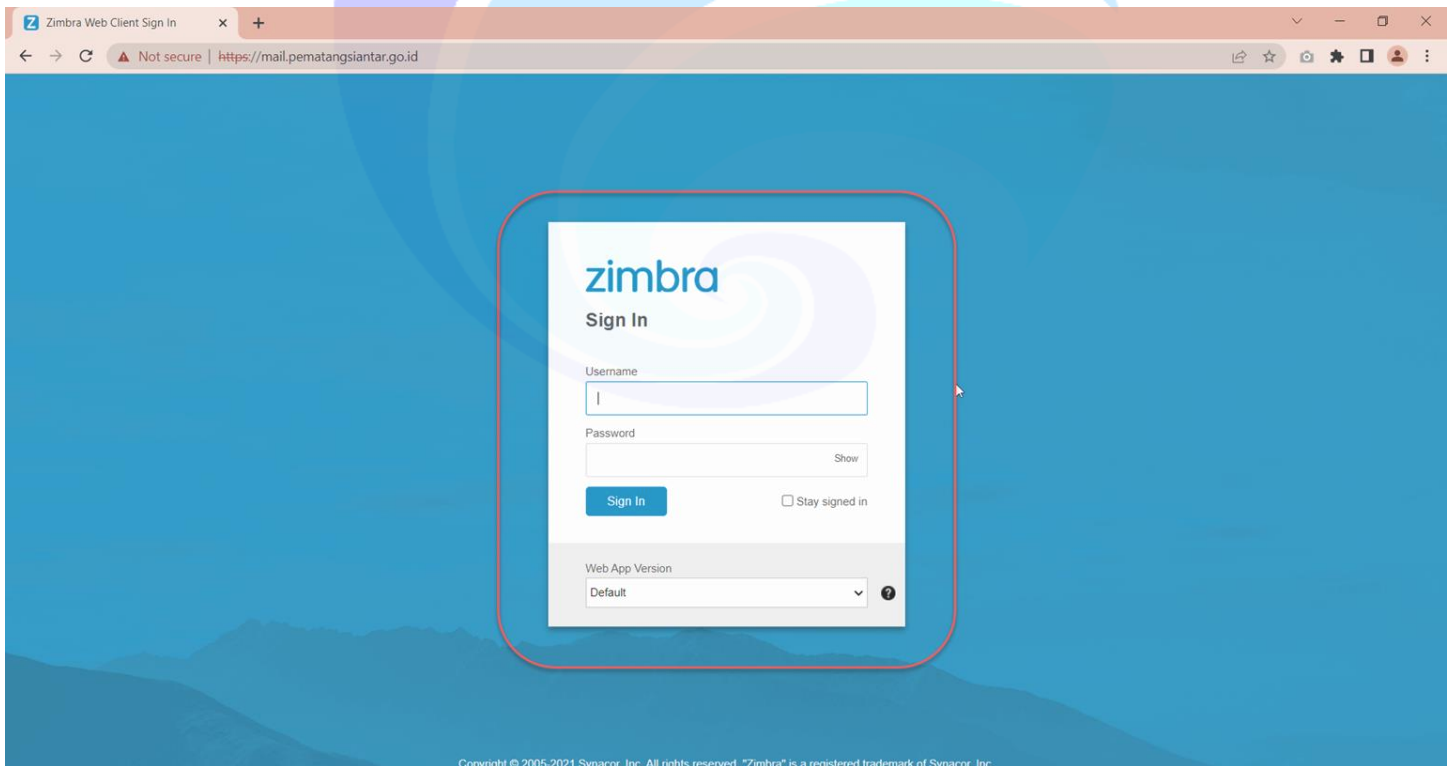


Gambar 2 Halaman Proses Login ke Webmail Pematangsiantar



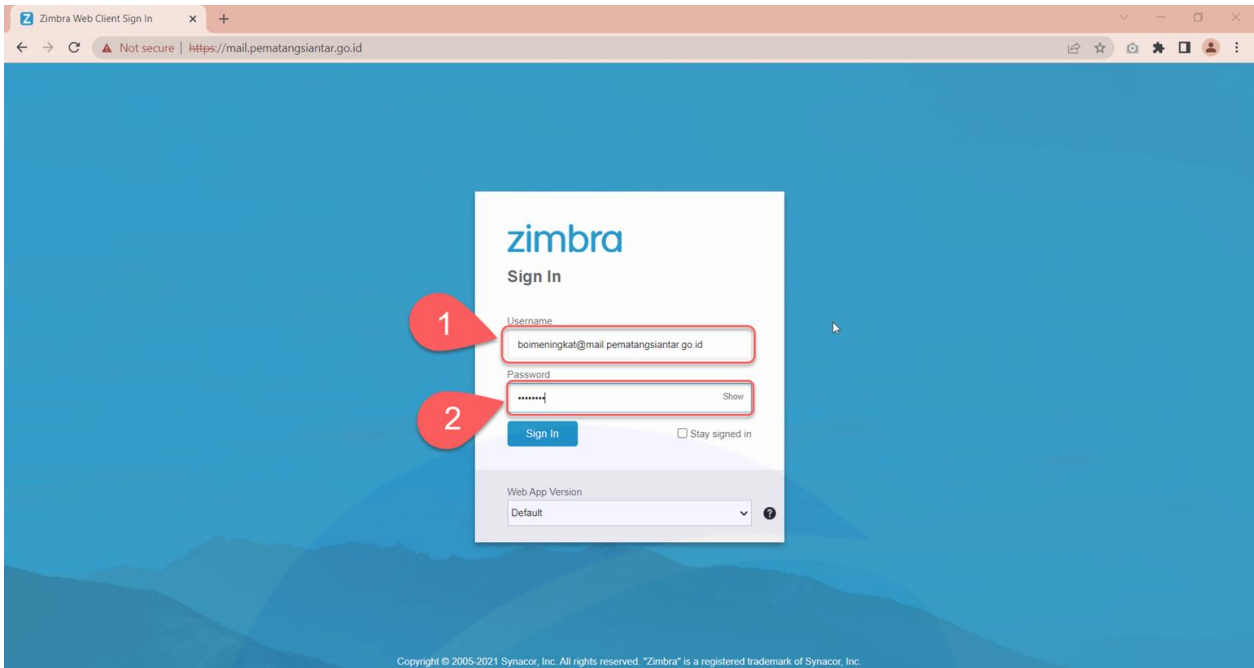
Gambar 3 Halaman Proses Login 2 ke Webmail Pematangsiantar

3. Selanjutnya akan tampil **Menu Login** seperti gambar berikut:



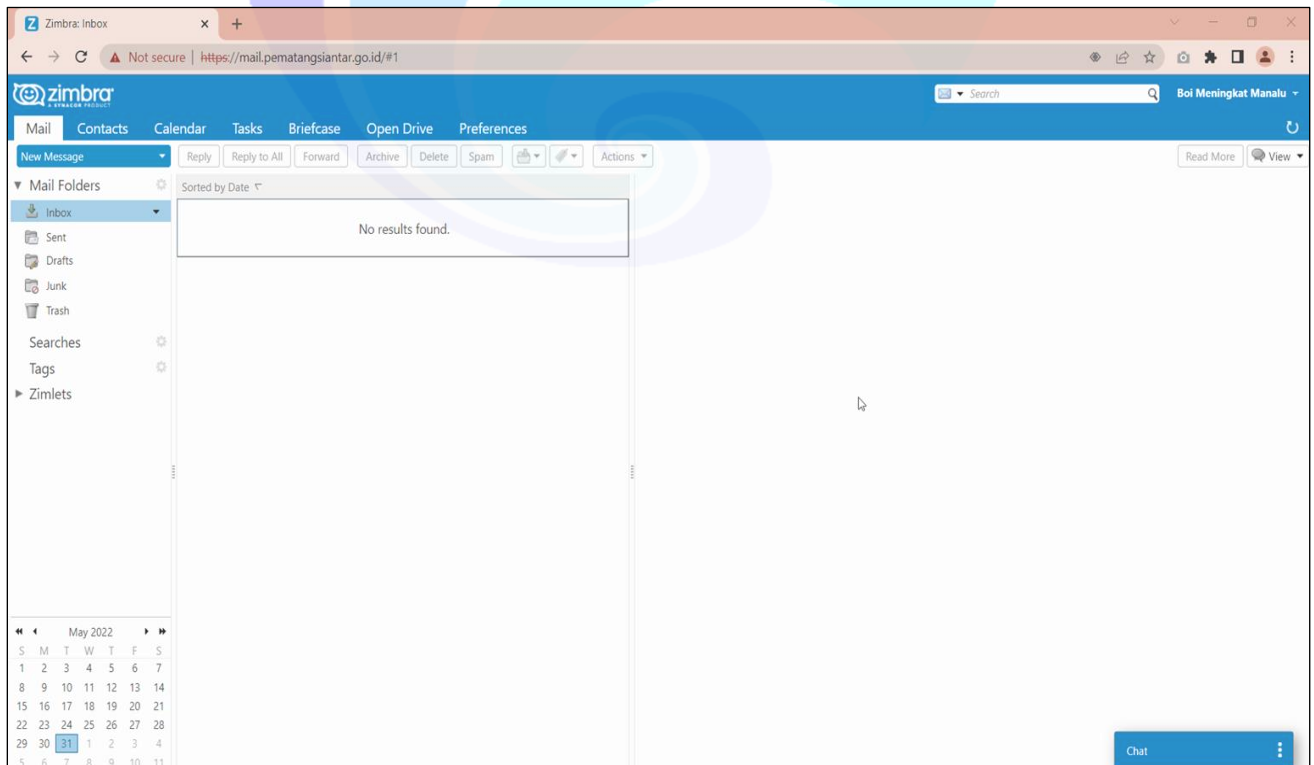
Gambar 4 Halaman Menu Login Username dan Password

4. Pastikan sudah benar, lalu Isikan **Username (1)** dan **Password (2)** email Pemerintah Kota Pematangsiantar, kemudian tekan tombol **Sign In**



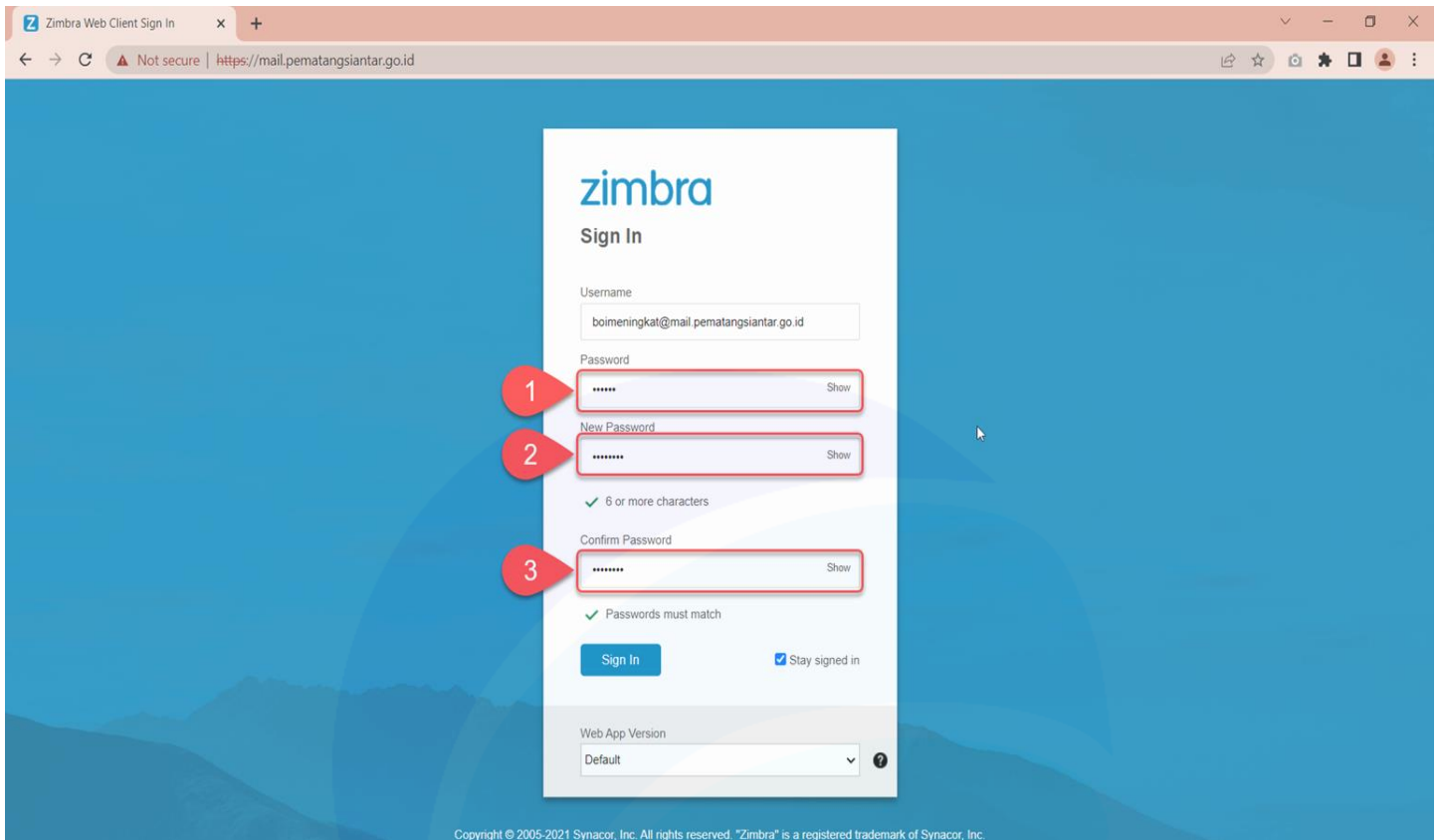
*Gambar 5 Halaman Login Mail, Form Pengisian Username dan Password*

5. Maka akan muncul tampilan **Halaman Utama Email** seperti pada gambar dibawah berikut ini, **Apabila** belum pernah login sebelumnya maka Organisasi Perangkat Daerah diwajibkan untuk mengubah password milik sendiri seperti di Langkah nomor 6 (Petunjuk Dibawah Berikut):



*Gambar 6 Halaman Utama Webmail, Telah Login Ke Webmail Pematangsiantar*

Tampilan Halaman Login apabila anda **Belum Pernah Login** dan diharapkan mengubah password sesuai dengan keamanan password yang ada dan dimohon agar mengingat password tersebut. Seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.



*Gambar 7 Halaman Belum Pernah Login, Pergantian Password Lama dengan Password*

**Username:** [NamaEmailAnda@mail.pematangsiantar.go.id](mailto>NamaEmailAnda@mail.pematangsiantar.go.id)

**(1) Password:** Isikan password lama

**(2) New Password:** Isikan password baru

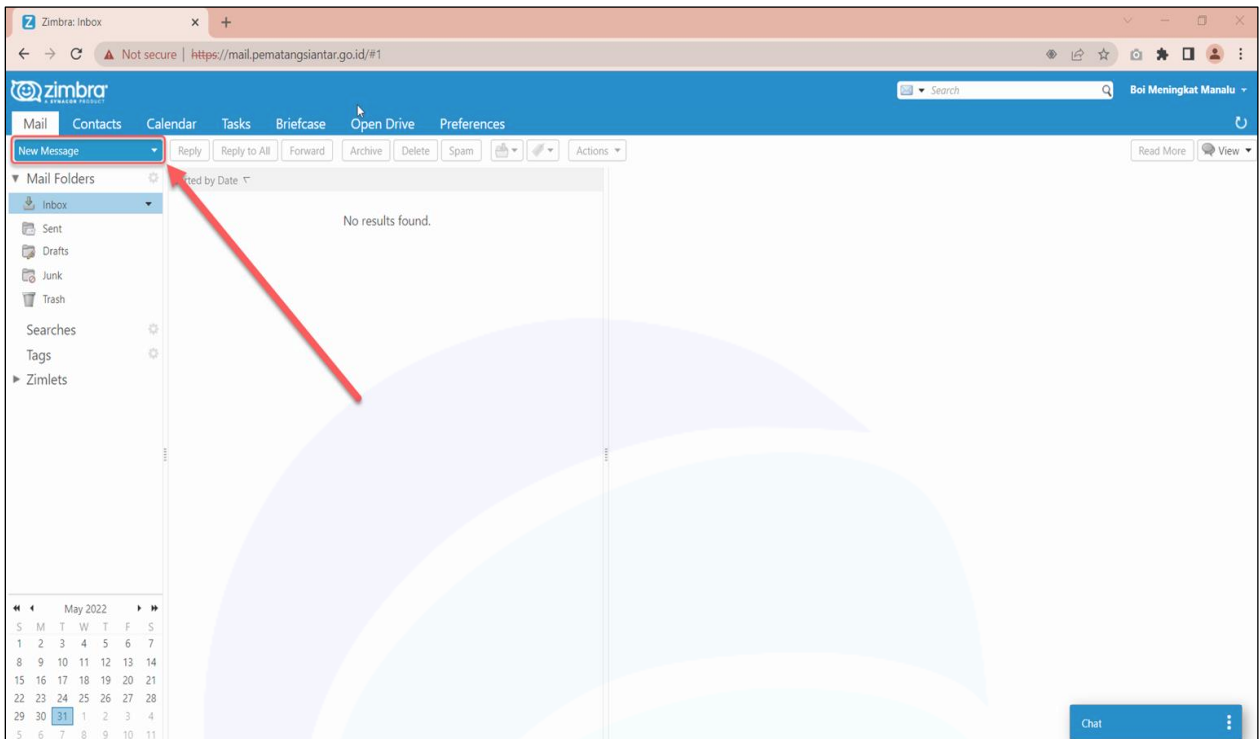
**(3) Confirm Password:** Isikan password baru untuk/agar dikonfirmasi, lalu tekan tombol **Sign In**

6. Akan muncul tampilan **Halaman Utama Email** berhasil login/sign in

7. Selesai

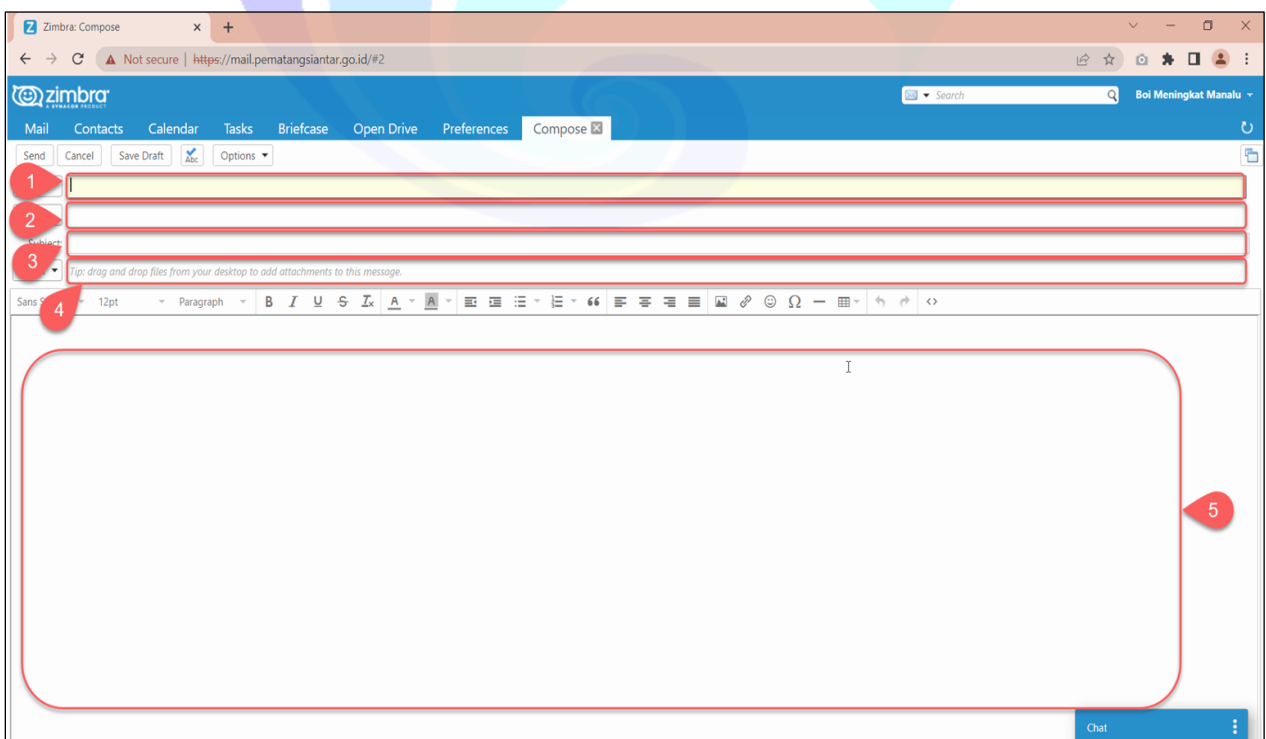
# CARA MENGIKIRIM EMAIL

1. Perhatikan menu bar di sebelah kiri Halaman Utama Email, kemudian klik tombol **New Message** untuk mengirim email baru atau pesan baru seperti gambar berikut ini:



Gambar 8 Halaman Proses Pengiriman Pesan Baru (New Message)

2. Maka akan muncul tampilan formulir **Halaman Compose** untuk mengirim email seperti pada gambar berikut ini:

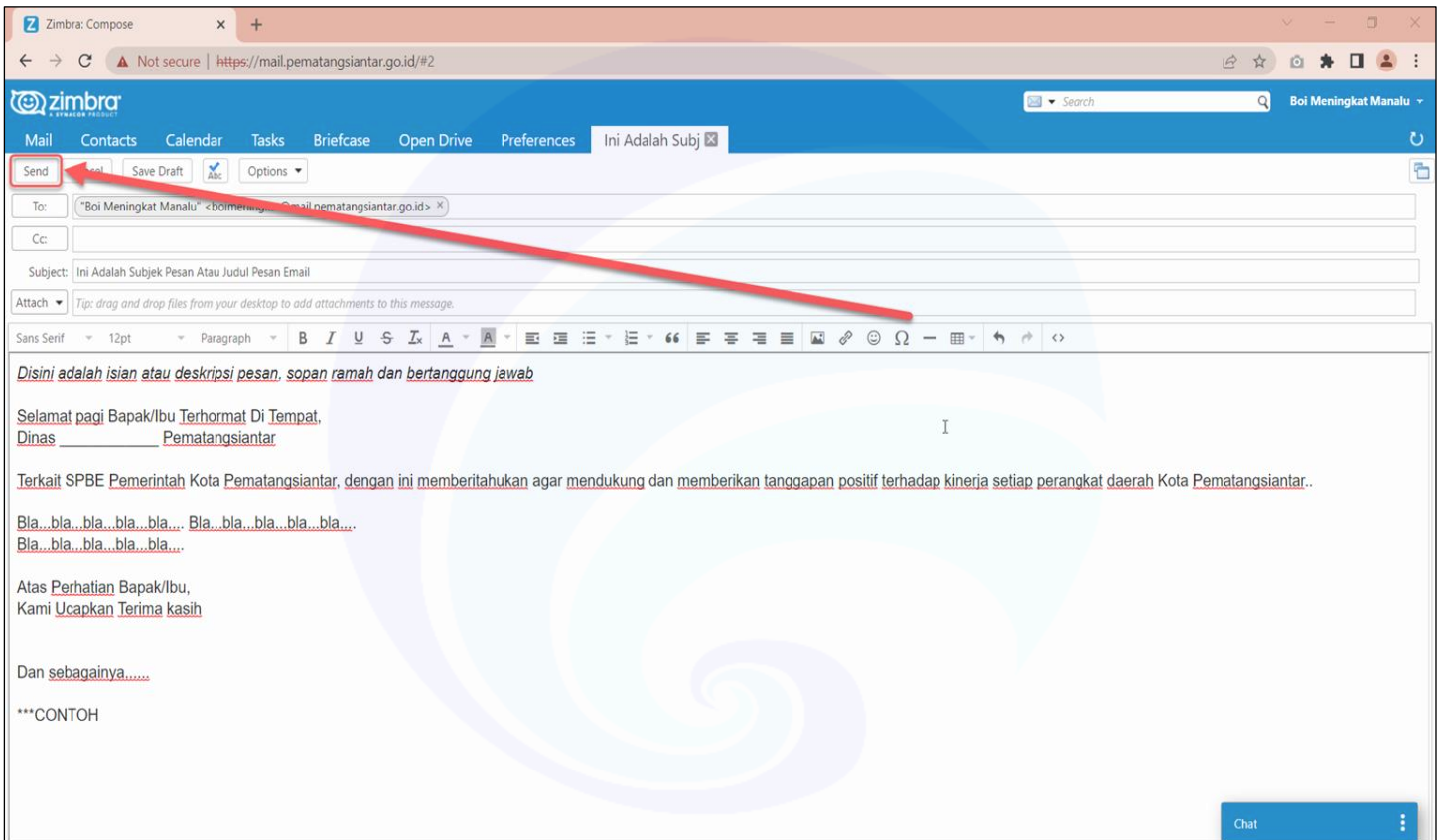


Gambar 9 Halaman Compose atau Buat Pesan Baru Kepada Penerima (New Message)



- (1) **To:** Digunakan untuk menuliskan alamat penerima mail
- (2) **Cc:** Digunakan untuk menuliskan alamat penerima Salinan pesan selain penerima mail
- (3) **Subject:** Digunakan untuk menuliskan subjek pesan (Judul Pesan)
- (4) **Attach:** Digunakan untuk apabila terdapat lampiran email berupa dokumen, foto, atau file lainnya sebagai pendukung pesan
- (5) **Deskripsi:** Digunakan untuk menuliskan isi pesan / paragraf pesan dengan sopan dan teliti

3. Jika pesan sudah benar diperhatikan dan benar dikoreksi, silahkan klik tombol **Send** untuk mengirimkan email seperti gambar berikut ini sebagai contoh.

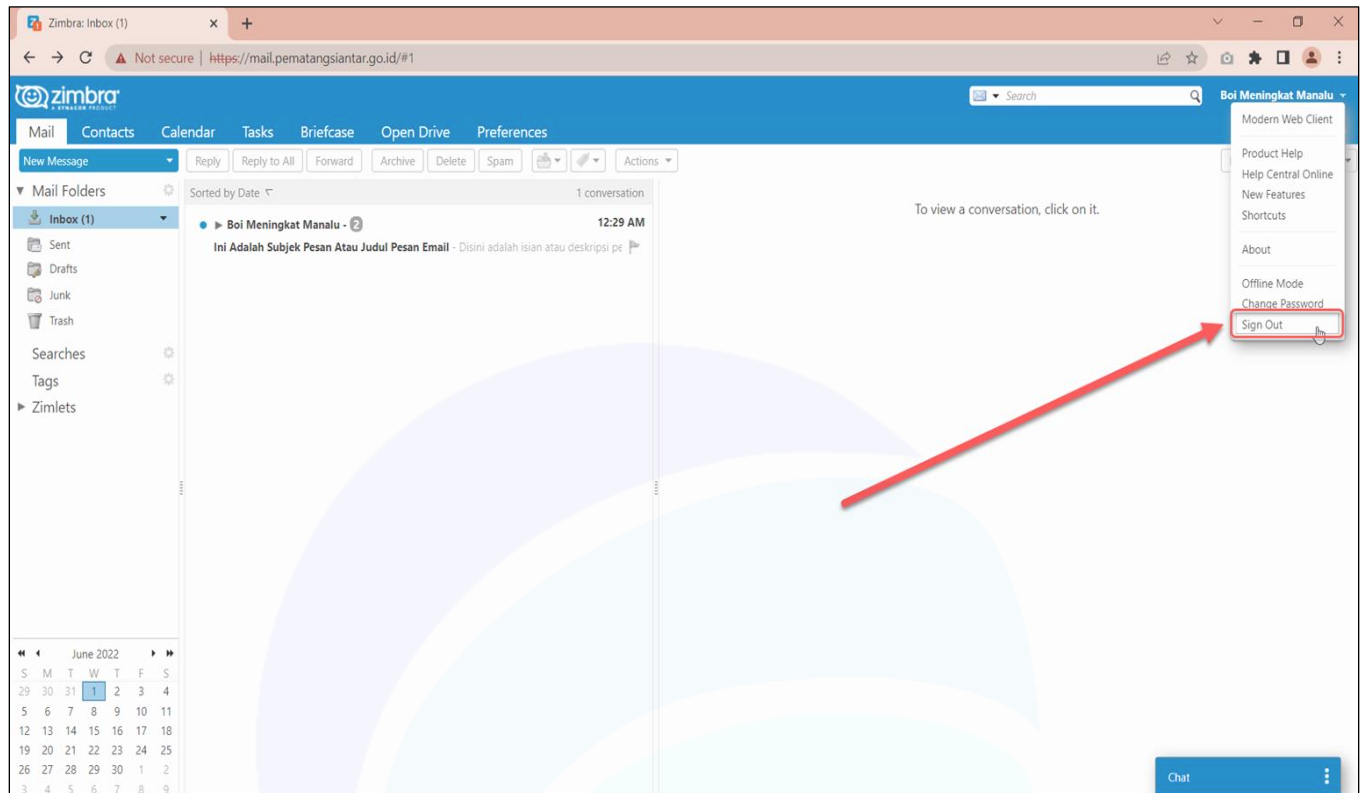


Gambar 10 Tampilan Halaman Tombol Send / Kirim Ke Alamat Penerima

4. Selesai

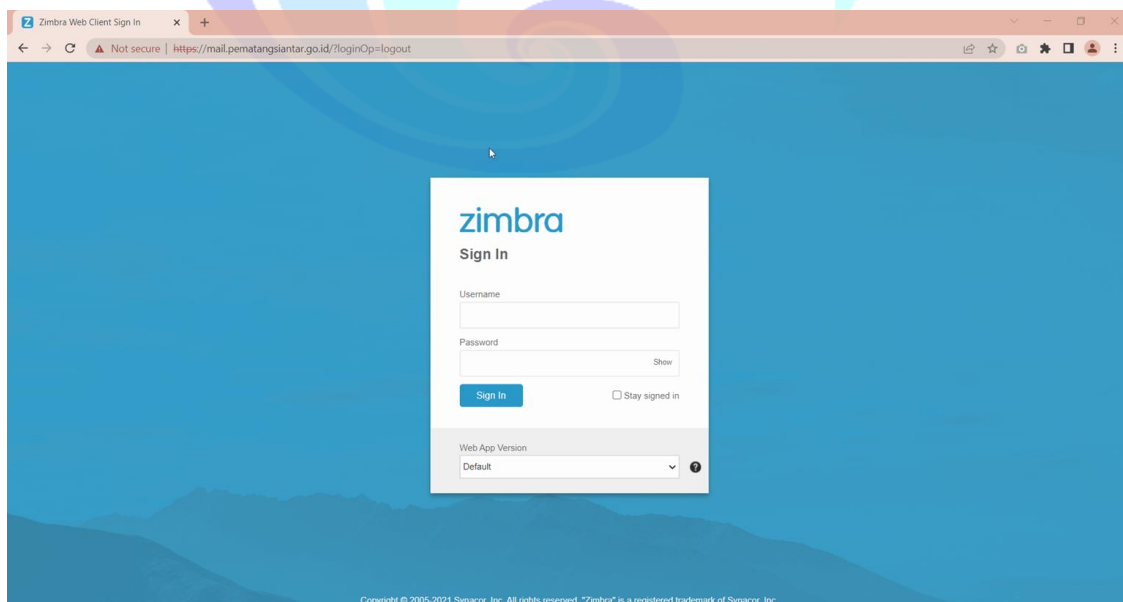
## CARA LOGOUT

1. Pada tampilan dropdown menu pada pojok kanan atas, silahkan klik akan muncul **Logout / Sign Out** seperti pada gambar berikut:



*Gambar 11 Tampilan Halaman Logout*

2. Anda telah keluar dari **Halaman Email** selanjutnya akan muncul halaman awal seperti gambar berikut ini:



*Gambar 12 Tampilan Halaman Logout Telah Berhasil*

3. Selesai. 😊