



Universitas
Logistik & Bisnis
Internasional

Panduan Penggunaan Aplikasi Surat Menyurat

**Surat Internal &
Surat Eksternal**

**DIBUAT OLEH:
DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
ULBI TAHUN 2022**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR	ii
Bagian 1 Login.....	1
1.1 Halaman Login.....	1
Bagian 2 Tampilan Dashboard.....	2
2.1 Dashboard EUIS.....	2
2.2 Halaman Dashboard SIMSI	3
Bagian 3 Surat Internal	4
3.1 Halaman Surat Internal Masuk.....	4
3.2 Halaman Surat Internal.....	5
3.3 Langkah-langkah Pengiriman Surat Internal.....	8
3.4 Penyelesaian Surat Internal	13
Bagian 4 Tembusan.....	19
4.1 Tembusan	19
Bagian 5 Surat Internal Terkirim	20
Bagian 6 Surat Eksternal.....	20
6.1 Komponen Surat Eksternal.....	20
6.2 Pengiriman Surat Eksternal.....	23

DAFTAR GAMBAR

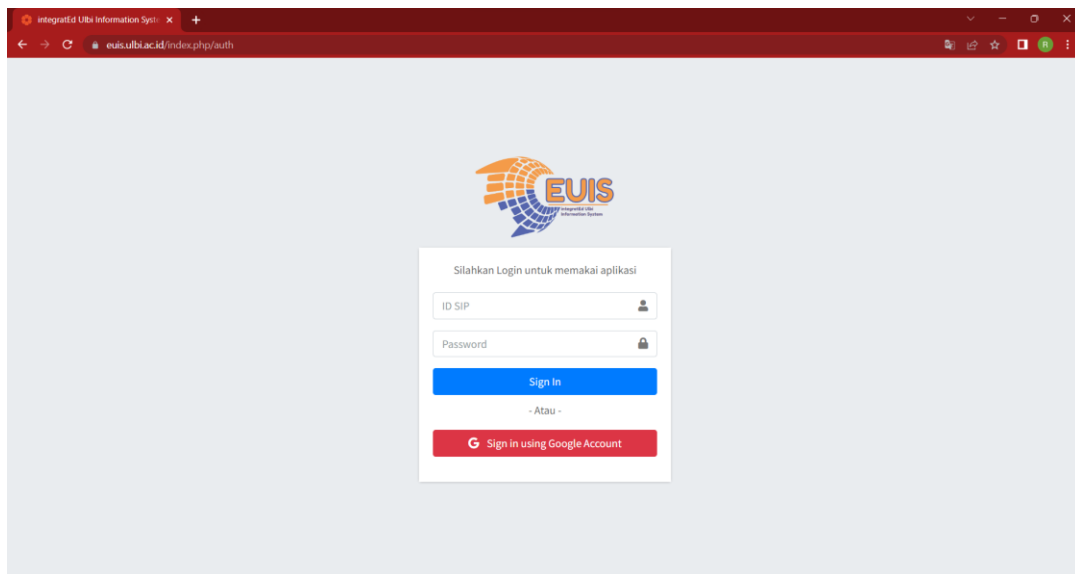
Gambar 1-1 Halaman Login EUIS	1
Gambar 1-2 Bagian Login	1
Gambar 2-1 Halaman Dashboard EUIS.....	2
Gambar 2-2 Menu Bar EUIS	2
Gambar 2-3 Menu Bar SIMSI.....	3
Gambar 2-4 Halaman Dashboard SIMSI.....	3
Gambar 2-5 Bagian Dashboard.....	3
Gambar 3-1 Halaman Surat Internal Masuk	4
Gambar 3-2 Menu Tulis Surat	4
Gambar 3-3 Unit Pengirim.....	5
Gambar 3-4 Pilihan Unit Pengirim	5
Gambar 3-5 Pilihan Jenis Surat.....	6
Gambar 3-6 Bagian Tanggal Surat dan Nomor Surat	6
Gambar 3-7 Pilihan Jenis Penerima Peorangan	7
Gambar 3-8 Pilihan Penerima Kelompok	7
Gambar 3-9 Bagian Perihal.....	7
Gambar 3-10 Bagian File Attachment	8
Gambar 3-11 Bagian Tembusan	8
Gambar 3-12 Dashboard EUIS (Surat Internal).....	8
Gambar 3-13 Tahap Penulisan Surat internal	9
Gambar 3-14 Tahap Pengisian Komponen Surat.....	9
Gambar 3-15 Bagian Upload File	10
Gambar 3-16 Upload file dari komputer.....	10
Gambar 3-17 create surat internal.....	10
Gambar 3-18 Halaman Surat Internal Masuk Penerima	11
Gambar 3-19 Notifikasi Whatsapp Penerima	11
Gambar 3-20 Notifikasi Whatsapp Tembusan.....	12
Gambar 3-21 Icon Baca Surat.....	13
Gambar 3-22 Halaman Detail Surat.....	13
Gambar 3-23 Membalas Surat	14
Gambar 3-24 Bagian Balas Surat.....	14
Gambar 3-25 Disposisi Surat.....	15
Gambar 3-26 Tampilan Setelah disposisi	15
Gambar 3-27 Tahapan Penyelesaian Surat	16
Gambar 3-28 Tampilan setelah penyelesaian	16
Gambar 3-29 Icon File	17
Gambar 3-30 Pop-up Proses surat.....	17
Gambar 3-31 Surat telah diselesaikan.....	18
Gambar 3-32 Keterangan Warna Baris.....	18
Gambar 3-33 Keterangan Warna Status	18
Gambar 3-34 Status dalam baris surat	18
Gambar 4-1 Halaman Tembusan	19

Gambar 4-2 Detail Surat Pada Tembusan.....	19
Gambar 5-1 Bagian Surat Internal Terkirim.....	20
Gambar 6-1 Pilihan Jenis Surat (Surat Eksternal)	20
Gambar 6-2 Pilihan Unit (Surat Eksternal).....	21
Gambar 6-3 Tanggal Surat (Surat Eksternal).....	21
Gambar 6-4 Nomor Surat (Surat Eksternal)	21
Gambar 6-5 Bagian Penerima (Surat Eksternal).....	21
Gambar 6-6 Bagian Perihal (Surat Eksternal)	22
Gambar 6-7 File Attachment Surat Eksternal.....	22
Gambar 6-8 Tembusan (Surat Eksternal)	22
Gambar 6-9 Menu bar Surat Eksternal	23
Gambar 6-10 Halaman Surat Eksternal	23
Gambar 6-11 Menu tulis Surat (Surat Eksternal)	24
Gambar 6-12 Halaman Tulis Surat	24
Gambar 6-13 Halaman Tulis Surat Setelah dilengkapi.....	24
Gambar 6-14 Surat Eksternal Terkirim.....	25
Gambar 6-15 Tampilan Email Penerima	25

Bagian 1 Login

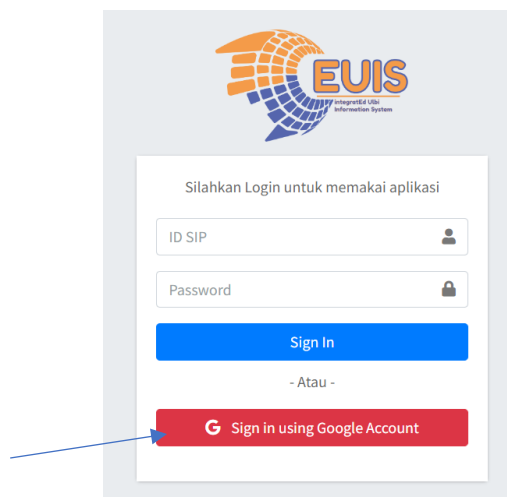
1.1 Halaman Login

Untuk masuk ke halaman Dashboard **EUIS**, User dapat mengakses halaman utama <https://euis.ulbi.ac.id/>



Gambar 1-1 Halaman Login EUIS

User login terlebih dahulu dengan menggunakan username dan password yang telah ditentukan (**gunakan username dan password anda yang terdaftar di sistem akademik ULBI SIP**) atau user dapat menggunakan google account untuk login ke dalam **EUIS** dengan menekan tombol merah yang terdapat di bawah blok login **EUIS**.

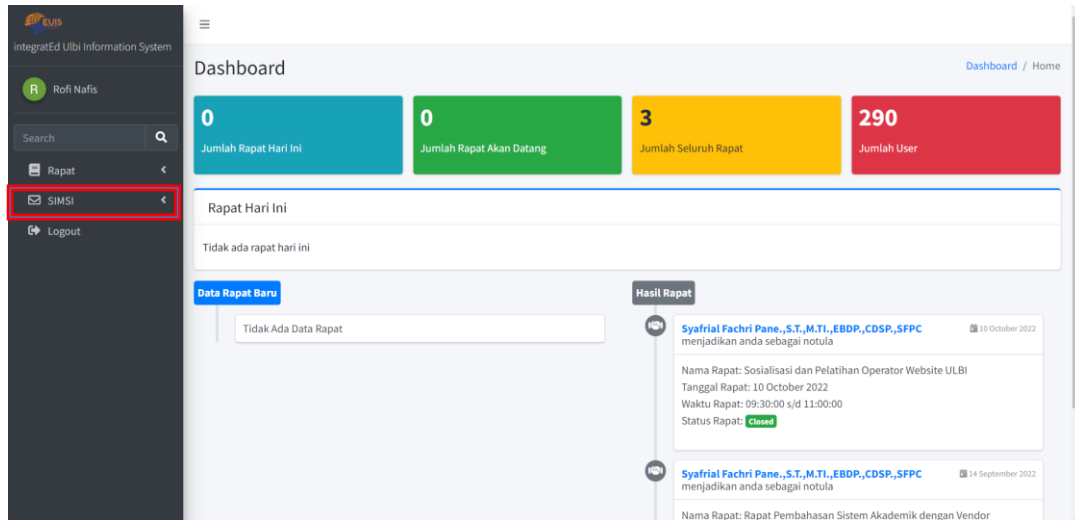


Gambar 1-2 Bagian Login

Bagian 2 Tampilan Dashboard

2.1 Dashboard EUIS

Setelah Login berhasil maka user akan diarahkan ke halaman dashboard **EUIS** pada akun user masing-masing.

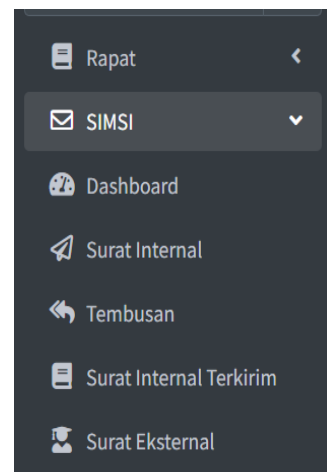


Gambar 2-1 Halaman Dashboard EUIS

Gambar diatas merupakan halaman dashboard **EUIS**, untuk mengakses dan menggunakan aplikasi surat menyurat, user dapat menekan menu bar **SIMSI** yang ada pada bagian kiri dashboard.

Berikut fungsi menu bar yang terdapat dalam **SIMSI**

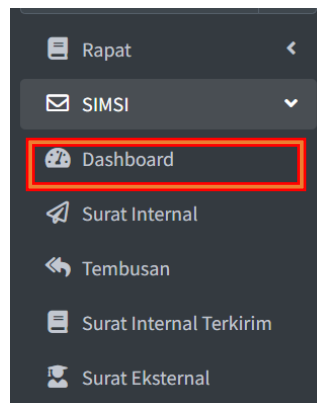
- Menu Dashboard berfungsi untuk menampilkan detail surat yang diterima dan terkirim kepada akun user.
- Menu Surat Internal berfungsi untuk melakukan pengiriman surat dalam internal **Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI)**.
- Menu Tembusan berisi daftar tembusan yang telah dicantumkan pada setiap surat yang telah dikirim.
- Menu Surat Internal Terkirim, berisi daftar surat yang sudah dikirim oleh user.
- Menu Surat Eksternal berfungsi untuk melakukan pengiriman surat keluar lingkungan akademik **Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI)**.



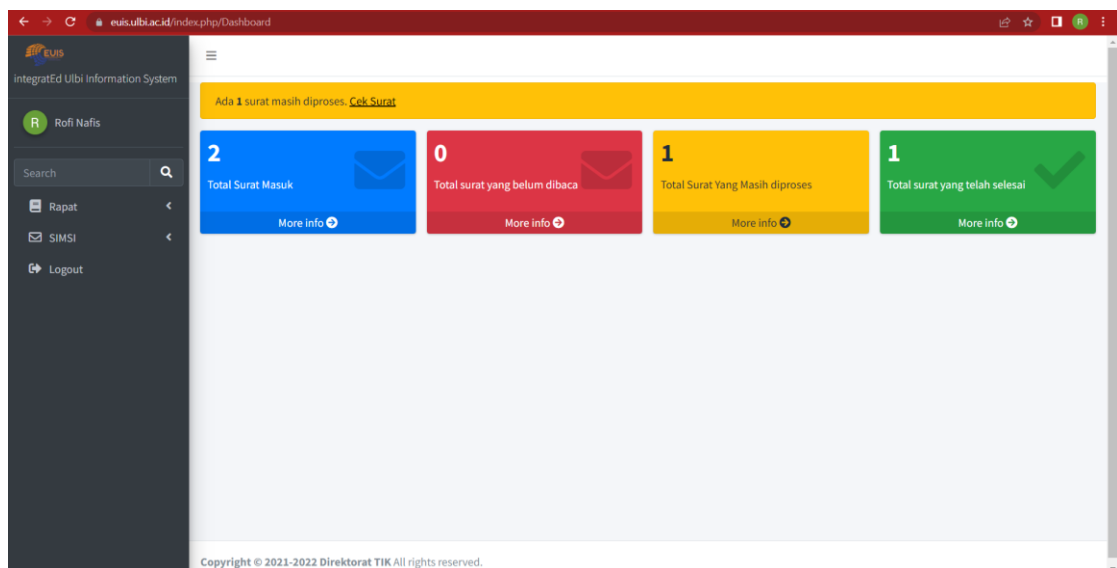
Gambar 2-2 Menu Bar EUIS

2.2 Halaman Dashboard SIMSI

Untuk mengakses halaman dashboard SIMSI user dapat menekan menu bar Dashboard yang terdapat pada blok bagian kiri layar user.

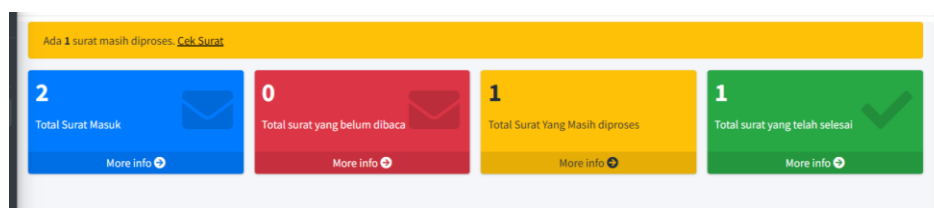


Gambar 2-3 Menu Bar SIMSI



Gambar 2-4 Halaman Dashboard SIMSI

Gambar (caption) menunjukkan tampilan halaman dashboard dari menu SIMSI dimana terdapat empat bagian yang memiliki fungsinya masing-masing.



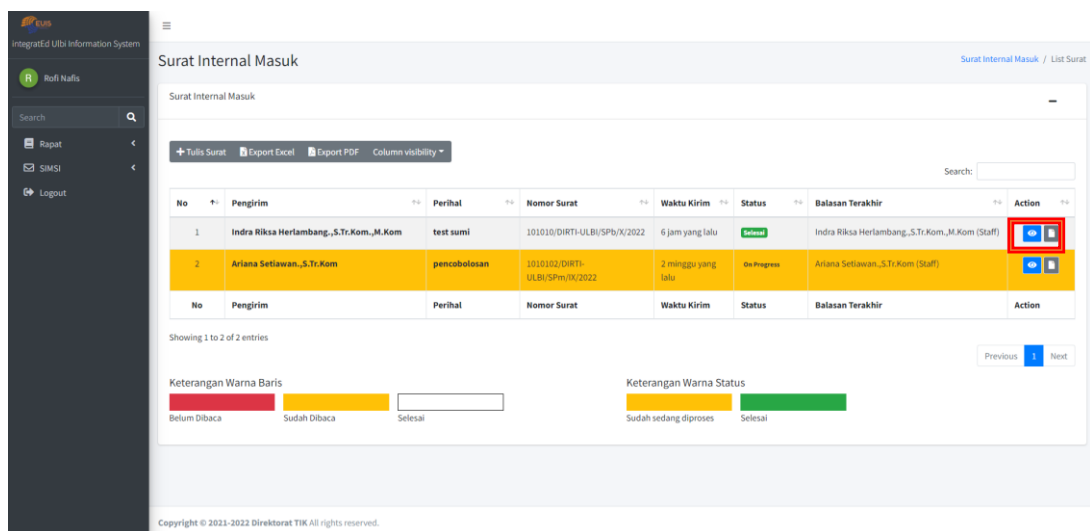
Gambar 2-5 Bagian Dashboard

- a) Menu **Total Surat Masuk** akan menampilkan jumlah surat yang dikirimkan kepada user.
- b) Menu **Total Surat yang belum dibaca** akan menampilkan jumlah surat yang belum dibaca oleh user.
- c) Menu **Total surat yang masih diproses** akan menampilkan jumlah surat yang telah dibaca dan sedang dalam proses pengerjaan oleh user.
- d) Menu **Total Surat yang telah selesai** akan menampilkan jumlah surat yang telah selesai dibaca dan dikerjakan oleh user.

Bagian 3 Surat Internal

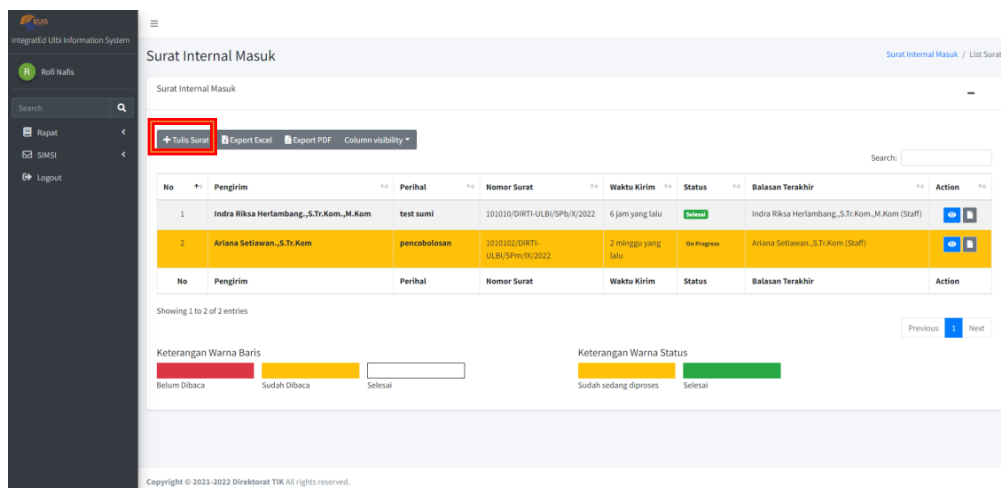
3.1 Halaman Surat Internal Masuk

Pada halaman surat internal masuk, akan menampilkan daftar surat yang diterima user, beserta dengan status surat tersebut yang ditandai dengan perbedaan warna.



Gambar 3-1 Halaman Surat Internal Masuk

Untuk melihat detail dari surat yang diterima, user dapat menekan action mata yang terdapat pada bagian kanan surat.



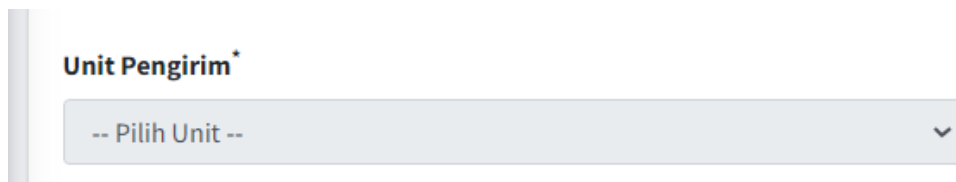
Gambar 3-2 Menu Tulis Surat

Untuk membuat surat baru user dapat menekan fitur **Tulis Surat**, kemudian sistem akan berpindah ke halaman tulis surat untuk membuat surat baru.

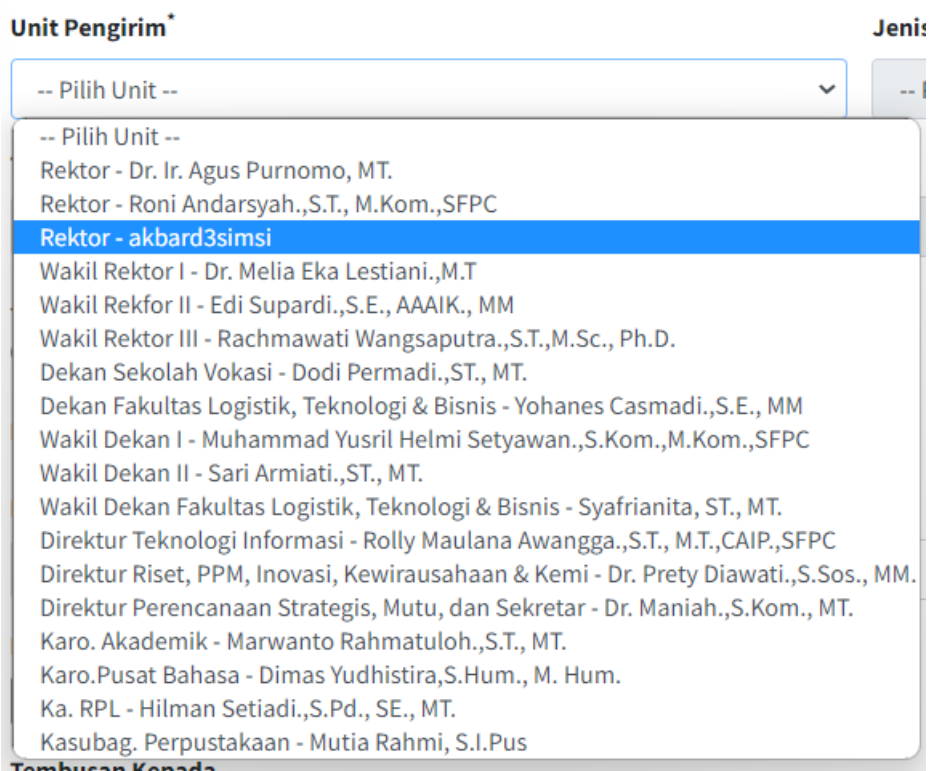
3.2 Halaman Surat Internal

Pada Halaman Surat Internal untuk membuat surat internal baru, ada beberapa komponen surat yang harus diisi sesuai dengan unit dan perihal dari surat yang akan dibuat

a) Unit Pengirim



Gambar 3-3 Unit Pengirim



Gambar 3-4 Pilihan Unit Pengirim

Pada bagian Unit pengirim user dapat memilih unit sesuai dengan Struktural Universitas Logistik dan Bisnis Internasional, pemilihan unit ini akan langsung otomatis mengubah Nomor Surat menjadi sesuai dengan Unit pengirim yang dipilih.

b) Jenis Surat



Gambar 3-5 Pilihan Jenis Surat

Pada bagian Jenis surat sama seperti Unit pengirim, pada bagian ini juga terdapat jenis surat yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan surat yang dibuat.

c) Tanggal Surat & Nomor Surat

Tanggal Surat*		Nomor Surat*			
mm/dd/yyyy	<input type="checkbox"/>	Surat Ke-	-- Pilih Unit --	X	2022

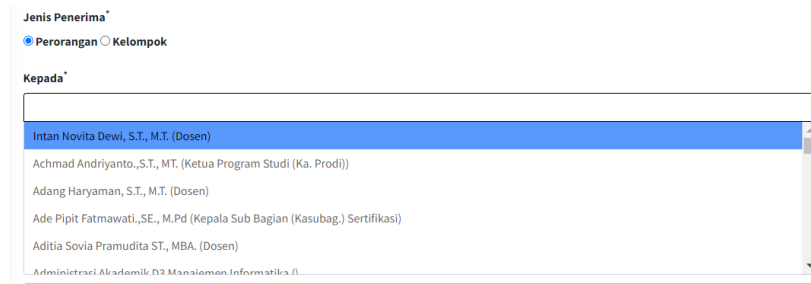
Gambar 3-6 Bagian Tanggal Surat dan Nomor Surat

- Untuk bagian Tanggal Surat dan Nomor Surat dapat disesuaikan dengan tanggal yang ada pada file surat yang akan dibuat atau, disesuaikan dengan tanggal pada saat pembuatan surat.
- Untuk Nomor Surat disesuaikan dengan Nomor Surat yang keluar dari Unit pengirim, kemudian pada bagian Unit dan Tahun akan otomatis terpilih sesuai dengan Unit dan tanggal yang telah ditentukan sebelumnya.

d) Jenis Penerima

Pada bagian Jenis Penerima terdapat 2 jenis penerima yaitu:

- Perorangan

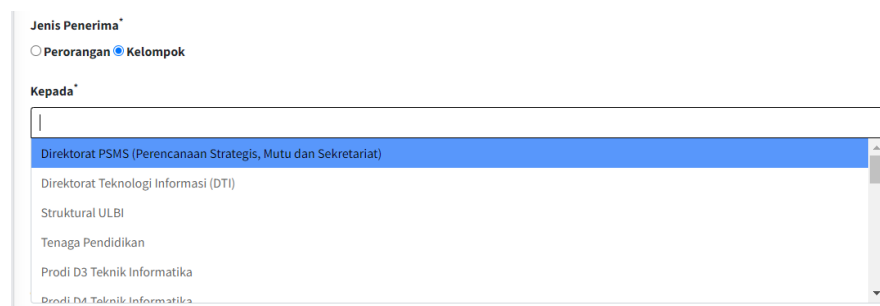


Gambar 3-7 Pilihan Jenis Penerima Perorangan

Untuk jenis Perorangan user/pengirim dapat memasukan nama penerima, dan daftar penerima yang ada pada SIMSI adalah data pengguna yang terdaftar pada aplikasi EUIS.

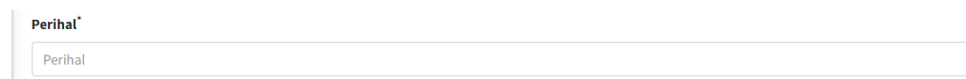
- Kelompok

Sama halnya seperti jenis penerima perorangan, pada jenis penerima kelompok harus menginputkan kelompok atau memilih kelompok yang tersedia.



Gambar 3-8 Pilihan Penerima Kelompok

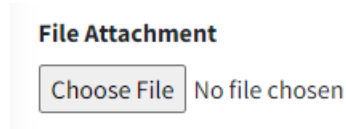
e) Perihal



Gambar 3-9 Bagian Perihal

Pada bagian 'Perihal' harus diisi dengan judul dari surat yang akan dikirim, berbeda dengan bagian 'Jenis Penerima' dan 'Kepada' bagian ini tidak memiliki pilihan yang artinya user harus mengisi secara manual.

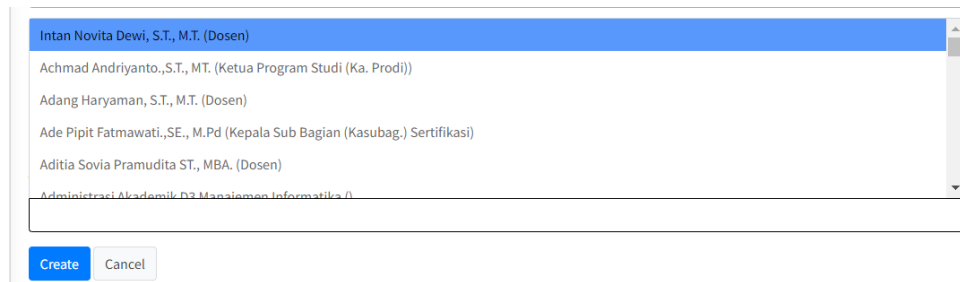
f) File Attachment



Gambar 3-10 Bagian File Attachment

Bagian 'File Attachment' ini merupakan bagian yang penting dalam penulisan surat internal, user harus mengupload file surat yang akan dikirimkan. Ukuran (*size*) file yang dapat dikirimkan maksimal 1MB.

g) Tembusan Kepada



Gambar 3-11 Bagian Tembusan

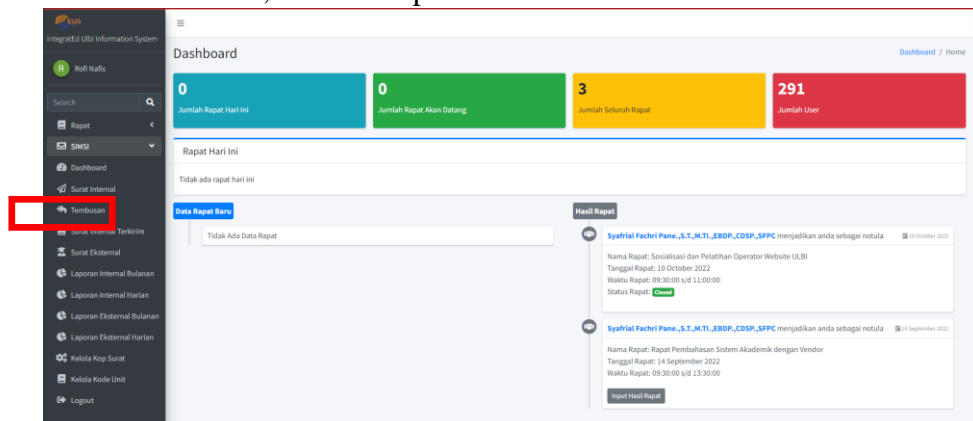
Gambar ...merupakan tampilan pada saat user menekan bagian tembusan kepada, bagian ini dapat dilengkapi dengan memilih kepada siapa tembusan dari surat yang akan dikirim.

User yang menjadi tembusan surat akan otomatis mendapatkan notifikasi melalui *Whatsapp* resmi ULBI.

3.3 Langkah-langkah Pengiriman Surat Internal

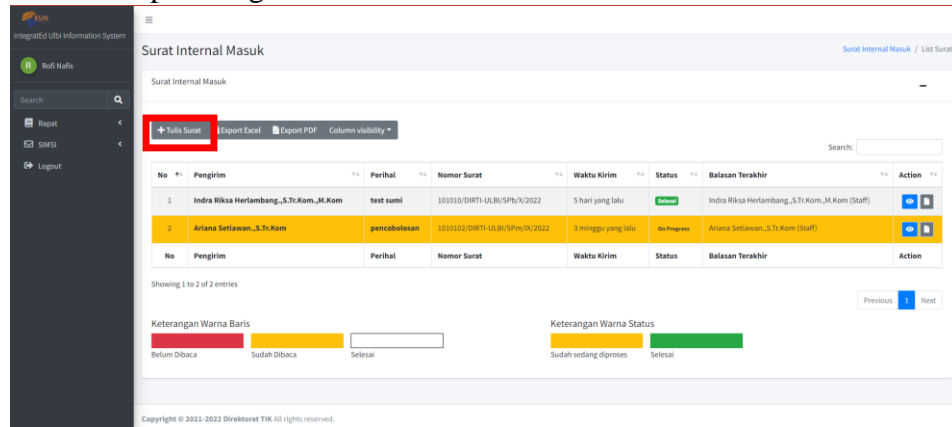
Setelah mengetahui beberapa fungsi dan komponen yang terdapat pada surat internal, pada bagian ini kita akan mencoba untuk melakukan pengiriman surat Internal, Ikuti Langkah-langkah berikut ini :

1) Klik menu bar SIMSI, kemudian pilih menu Surat Internal



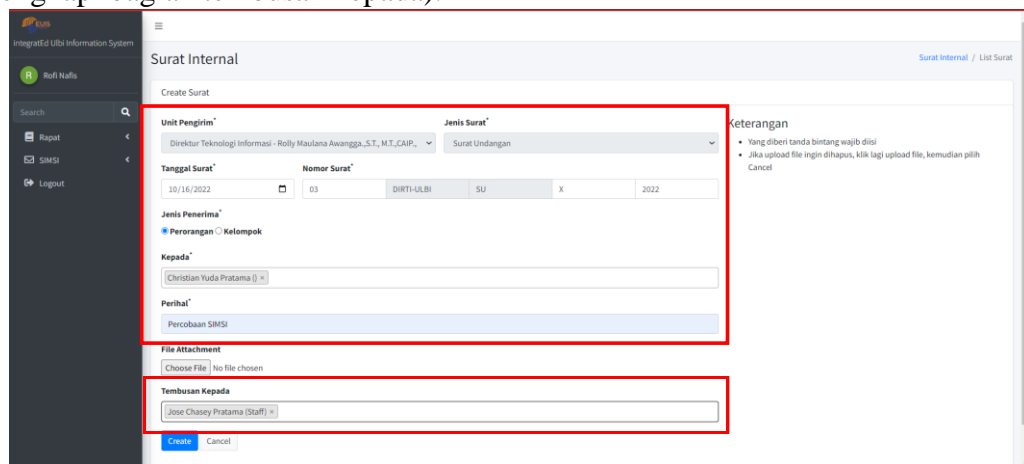
Gambar 3-12 Dashboard EUIS (Surat Internal)

2) Setelah berada pada bagian surat internal klik menu tulis surat internal



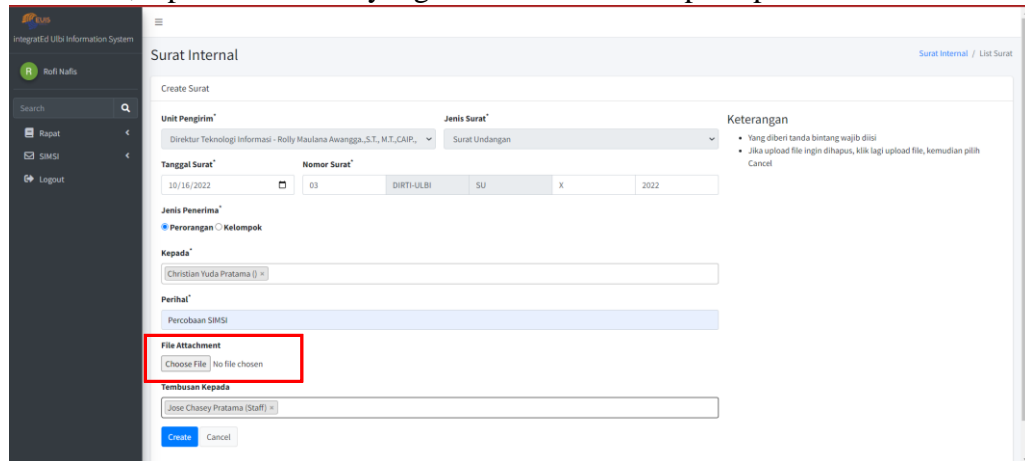
Gambar 3-13 Tahap Penulisan Surat internal

3) Lengkapi setiap komponen yang diperlukan (jika diperlukan tembusan maka lengkapi bagian tembusan kepada).

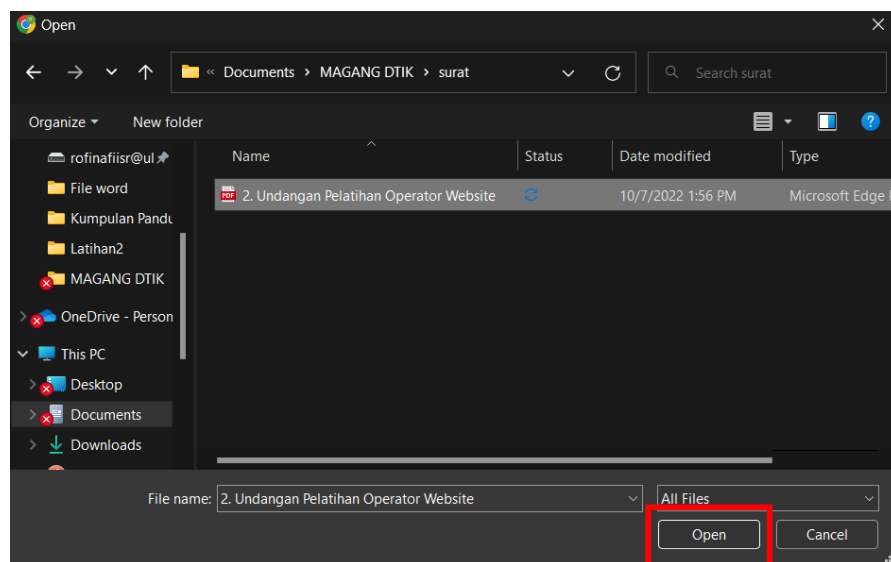


Gambar 3-14 Tahap Pengisian Komponen Surat

- 4) Kemudian, Upload file surat yang akan dikirimkan kepada penerima.

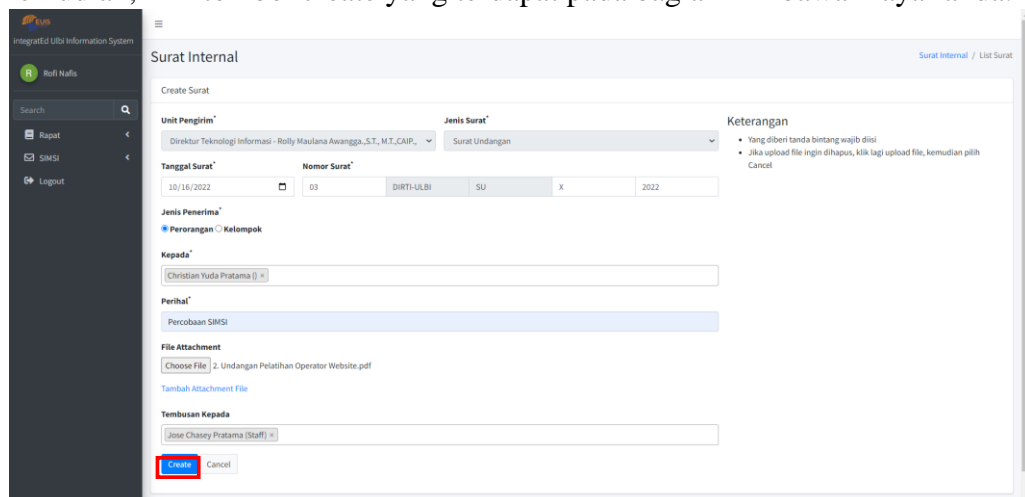


Gambar 3-15 Bagian Upload File



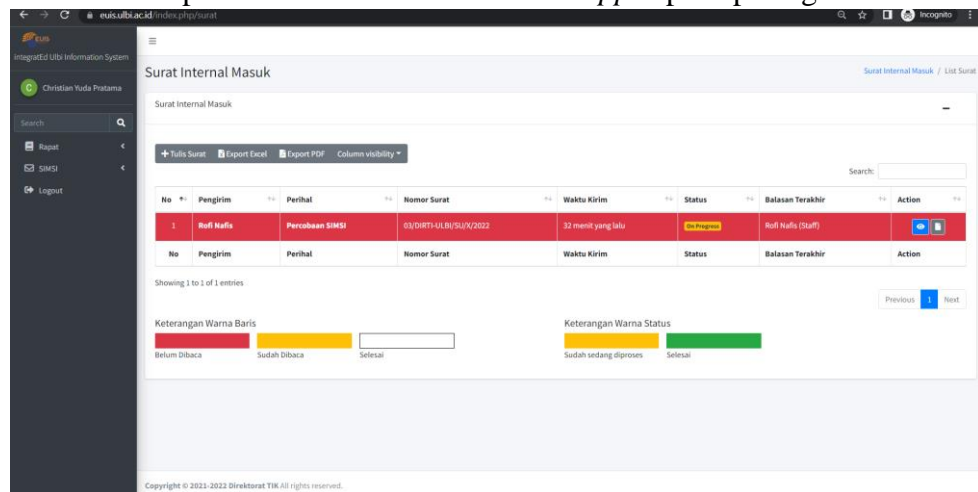
Gambar 3-16 Upload file dari komputer

- 5) Kemudian, klik tombol create yang terdapat pada bagian kiri bawah layar anda.

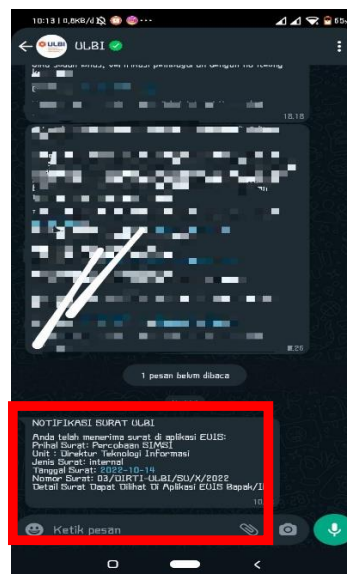


Gambar 3-17 create surat internal

- 6) Jika sudah terkirim maka tampilan pada akun penerima akan seperti gambar 3-18 Dan akan mendapatkan notifikasi melalui *whatsapp* seperti pada gambar 3-19

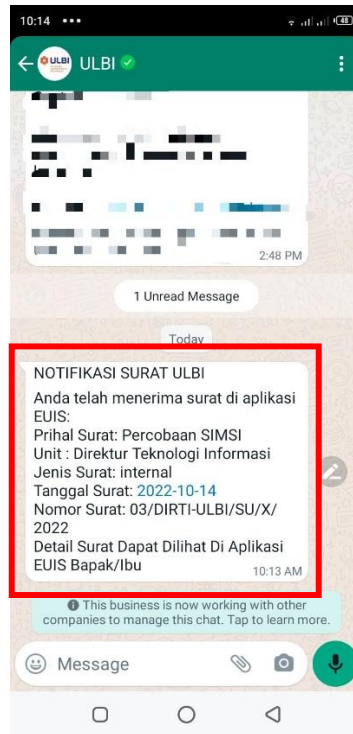


Gambar 3-18 Halaman Surat Internal Masuk Penerima



Gambar 3-19 Notifikasi Whatsapp Penerima

- 7) Jika sebelumnya user menambahkan tembusan maka, user yang dijadikan sebagai tembusan akan mendapatkan notifikasi *Whatsapp* seperti pada gambar 3-20.



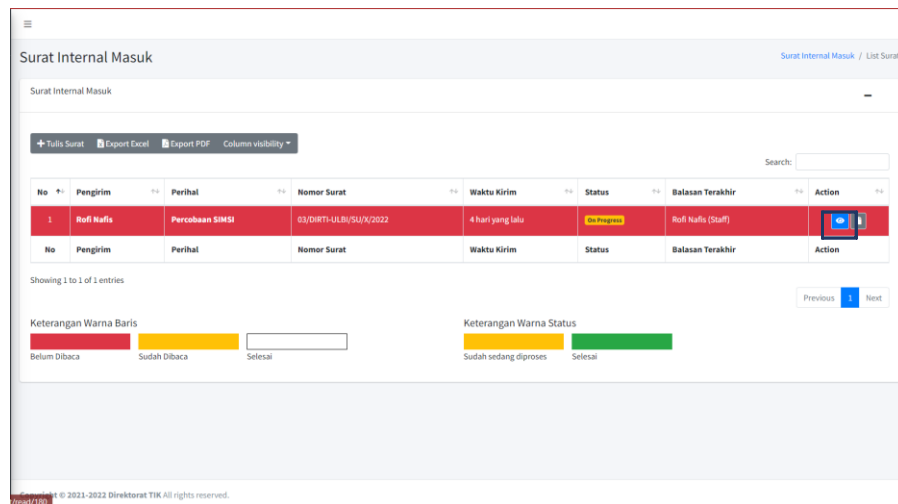
Gambar 3-20 Notifikasi Whatsapp Tembusan

3.4 Penyelesaian Surat Internal

Setelah melakukan tahapan pengiriman surat internal, surat tersebut dapat diselesaikan, dibalas, atau melakukan disposisi surat.

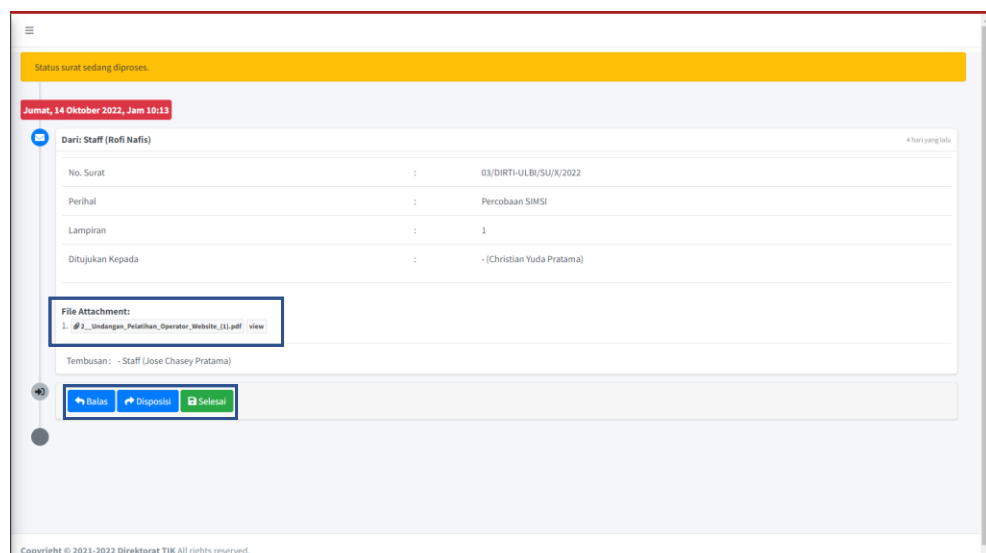
1) Detail Surat

Untuk melakukan penyelesaian surat user harus mengetahui terlebih dahulu detail surat yang diterima dengan menekan icon mata yang terdapat pada bagian surat internal masuk penerima.



Gambar 3-21 Icon Baca Surat

Berikutnya jika sudah menekan icon yang ada pada gambar Akan terlihat halaman detail surat yang berisi file surat yang diterima dan beberapa fitur untuk membalas, melakukan disposisi, dan menyelesaikan surat.



Gambar 3-22 Halaman Detail Surat

2) Melakukan disposisi dan membalas surat

- Untuk membalas surat yang diterima user dapat menekan icon balas yang terdapat pada halaman detail surat

Gambar 3-23 Membalas Surat

- Pada menu balas surat user dapat mengetik balasan surat secara manual atau dapat mengupload file balasan untuk surat yang diterima. Kemudian, tekan tombol kirim, maka tampilan detail surat akan berubah seperti gambar

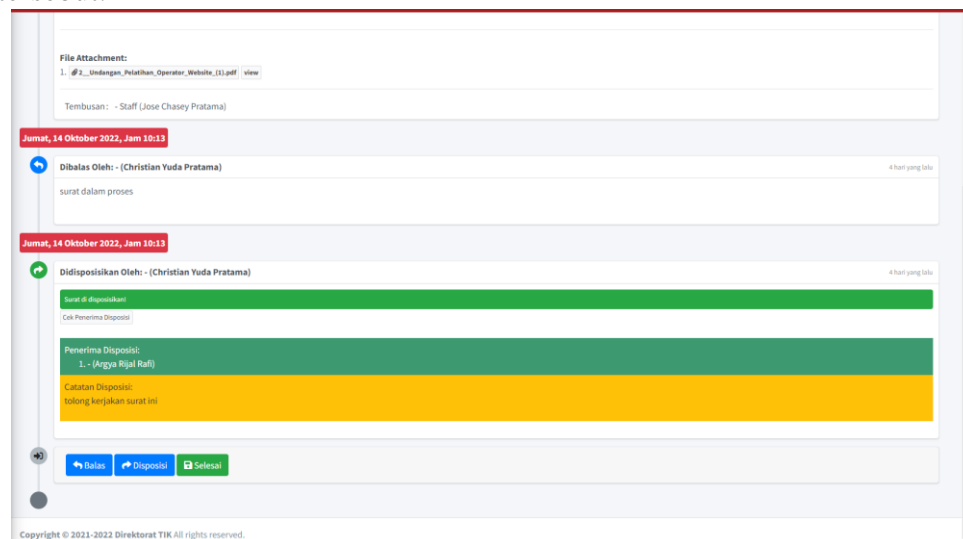
Gambar 3-24 Bagian Balas Surat

- Untuk melakukan disposisi surat user dapat menekan icon disposisi seperti yang dilakukan pada gambar



Gambar 3-25 Disposisi Surat

- Pada bagian disposisi surat user harus memilih kepada siapa akan melakukan disposisi. Kemudian, user dapat mengetik pesan didalam disposisi surat tersebut.



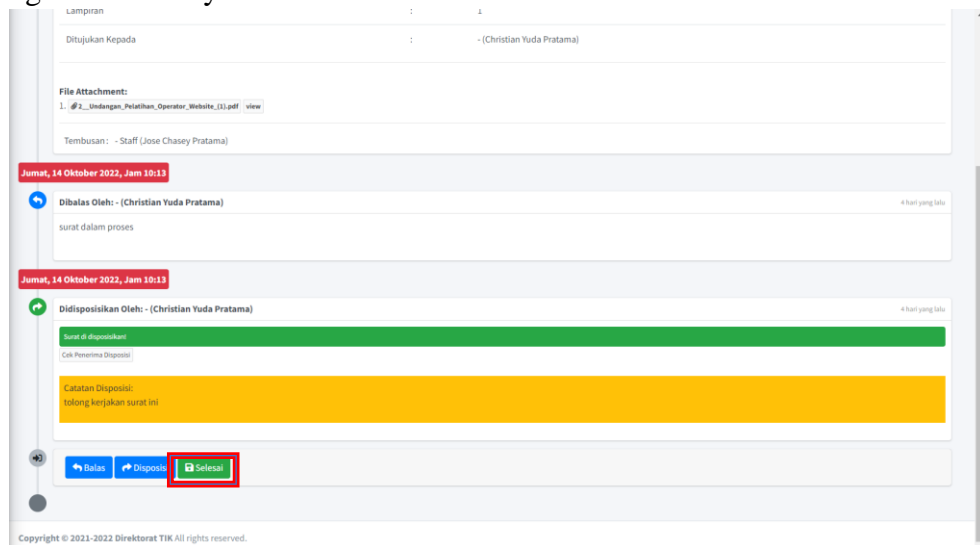
Gambar 3-26 Tampilan Setelah disposisi

- Jika sudah melakukan disposisi maka tampilan detail surat akan seperti pada gambar
- Kemudian, setelah melakukan disposisi penerima disposisi dapat melihat surat yang diterima dan melakukan balasan serta penyelesaian surat.

3) Penyelesaian Surat

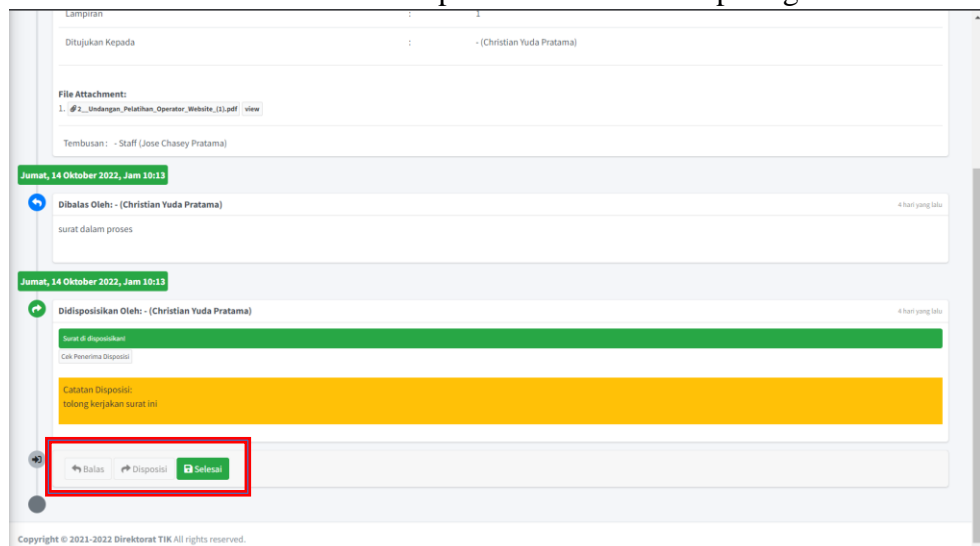
Jika surat sudah selesai dikerjakan, maka surat tersebut harus diselesaikan. Proses penyelesaian ini harus dilakukan oleh semua pihak yang terlibat pada surat tersebut. Untuk melakukan penyelesaian surat ikut langkah-langkah berikut ini :

- a) Masuk ke halaman detail surat kemudian klik icon selesai yang terdapat pada bagian bawah layar anda.



Gambar 3-27 Tahapan Penyelesaian Surat

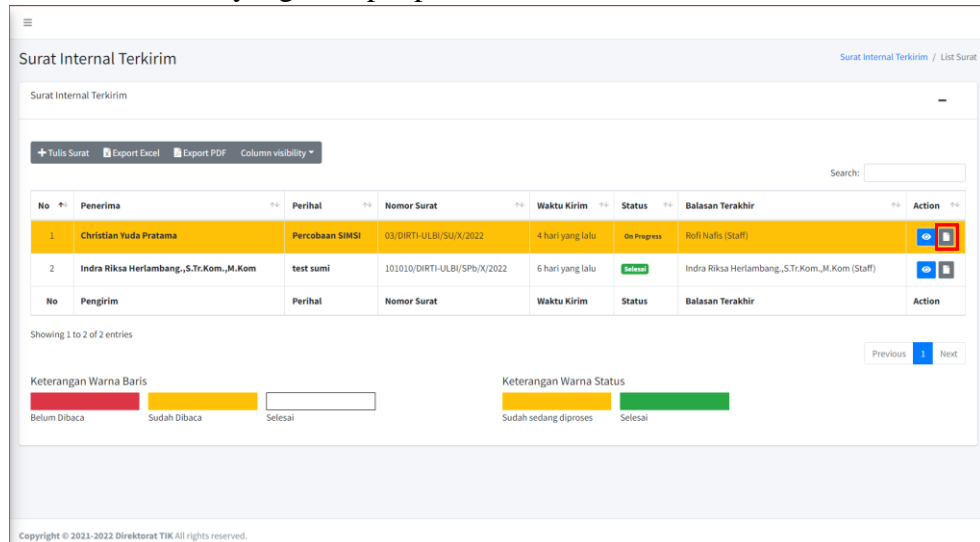
- b) Jika sudah diklik selesai maka tampilan akan berubah seperti gambar 3-28



Gambar 3-28 Tampilan setelah penyelesaian

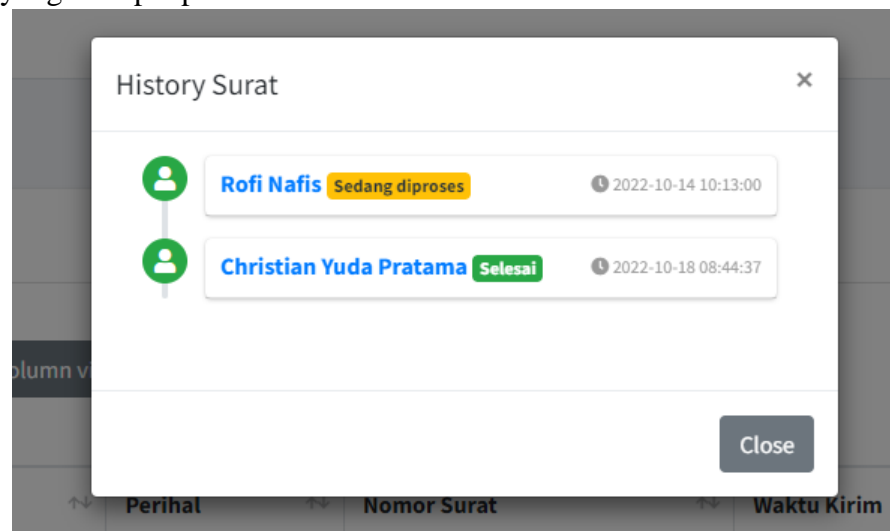
- c) Gambar 3-29 menunjukkan jika surat sudah diselesaikan oleh penerima dan user yang diberi tugas disposisi. Langkah selanjutnya, pengirim surat harus menekan icon selesai maka surat tersebut akan dinyatakan selesai.

- d) User dapat melihat pihak mana yang belum menyelesaikan surat dengan menekan icon file yang terdapat pada halaman surat internal masuk.



Gambar 3-29 Icon File

- e) Gambar 3-30 merupakan pop-up yang akan muncul ketika user menekan icon file yang terdapat pada halaman surat internal masuk.



Gambar 3-30 Pop-up Proses surat

- f) Dari gambar 3-30 Terlihat pihak mana saja yang belum melakukan penyelesaian surat. Kemudian pada gambar 3-31 menandakan surat telah diselesaikan oleh semua pihak.

No	Pengirim	Perihal	Nomor Surat	Waktu Kirim	Status	Balasan Terakhir	Action
1	Christian Yuda Pratama	Percobaan SIMSI	03/DIRTI-ULBI/SU/X/2022	Baru saja	Selesai	Rofi Nafis (Staff)	[Icons]
2	Ridra Niksa Herdiansyah, S.Ti.Kom, A.Kom	Test SIMSI	10/010/DIRTI-ULBI/SPM/X/2022	8 hari yang lalu	Selesai	Ridra Niksa Herdiansyah, S.Ti.Kom, A.Kom (Staff)	[Icons]
3	Ariana Setiawan, S.Ti.Kom	pencobaan	10/0102/DIRTI-ULBI/SPM/X/2022	3 minggu yang lalu	On Progress	Ariana Setiawan, S.Ti.Kom (Staff)	[Icons]

Showing 1 to 3 of 3 entries

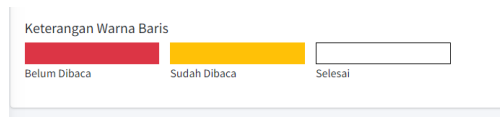
Keterangan Warna Baris: ■ Belum Dibaca, ■ Sudah Dibaca, ■ Selesai

Keterangan Warna Status: ■ Sudah sedang diproses, ■ Selesai

Gambar 3-31 Surat telah diselesaikan

4) Keterangan Warna Surat

Pada bagian surat internal terdapat beberapa warna yang menandakan bahwa surat tersebut belum dibaca, sudah dibaca, dan sudah diselesaikan.



Gambar 3-32 Keterangan Warna Baris

- Jika warna baris yang terdapat pada surat berwarna merah maka surat tersebut belum dibaca.
- Jika warna baris yang terdapat pada surat berwarna kuning maka surat tersebut sudah dibaca.
- Jika warna baris yang terdapat pada surat berwarna putih maka surat sudah diselesaikan

Status ↑↓

Selesai

Selesai

On Progress

Status

Keterangan Warna Status

Sudah sedang diproses
Selesai

Gambar 3-33 Keterangan Warna Status

Gambar 3-34 Status dalam baris surat

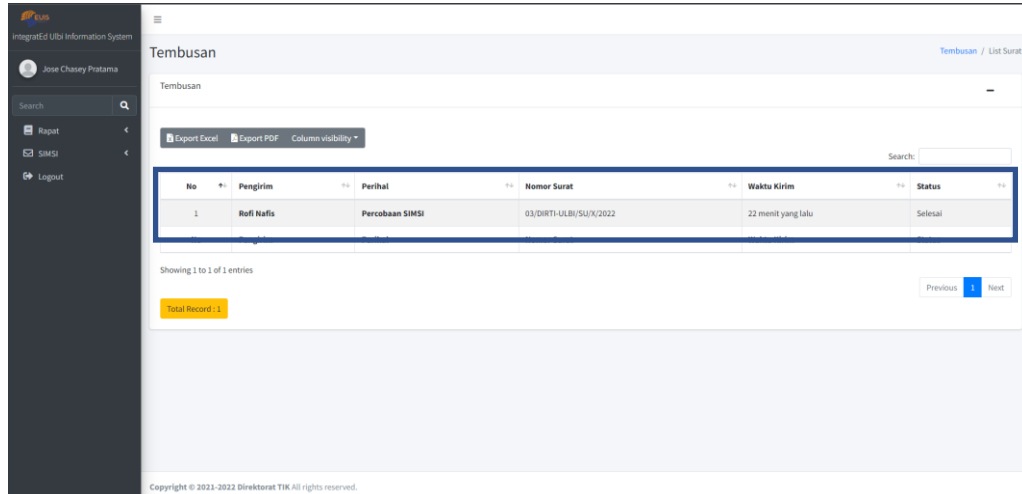
- Jika warna status yang terdapat pada surat masih berwarna kuning, maka surat tersebut berstatus sedang dalam proses.

- Jika warna status yang terdapat pada surat berwarna hijau, maka surat tersebut berstatus sudah selesai dikerjakan.

Bagian 4 Tembusan

4.1 Tembusan

Untuk menu tembusan akan menampilkan surat yang diberikan tembusan kepada user saja, hal tersebut dapat dilihat melalui gambar



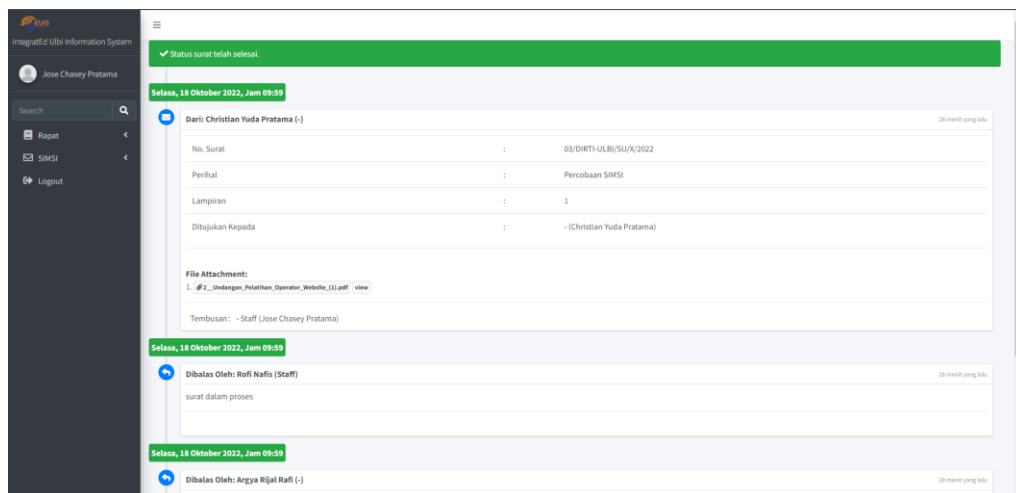
No	Pengirim	Perihal	Nomor Surat	Waktu Kirim	Status
1	Rofi Nafis	Percobaan SIMSI	03/DIRTI-ULBI/SU/X/2022	22 menit yang lalu	Selesai

Showing 1 to 1 of 1 entries

Total Record : 1

Gambar 4-1 Halaman Tembusan

- User dapat melihat detail surat tembusan dengan menekan surat tersebut. Maka tampilan detail surat akan terlihat seperti gambar 4-2 Status surat selesai menandakan surat tersebut sudah selesai dikerjakan.



✓ Status surat telah selesai.

Selesai, 18 Oktober 2022, Jam 09:59

Dari: Christian Yuda Pratama (-)

No. Surat : 03/DIRTI-ULBI/SU/X/2022

Perihal : Percobaan SIMSI

Lampiran : 1

Ditujukan Kepada : (Christian Yuda Pratama)

File Attachment:

1. @_Undangan_Pelatihan_Operator_Webinar_133.pdf

Tembusan : - Staff (Jose Chassey Pratama)

Selesai, 18 Oktober 2022, Jam 09:59

Dibales Oleh: Rofi Nafis (Staff)

surat dalam proses

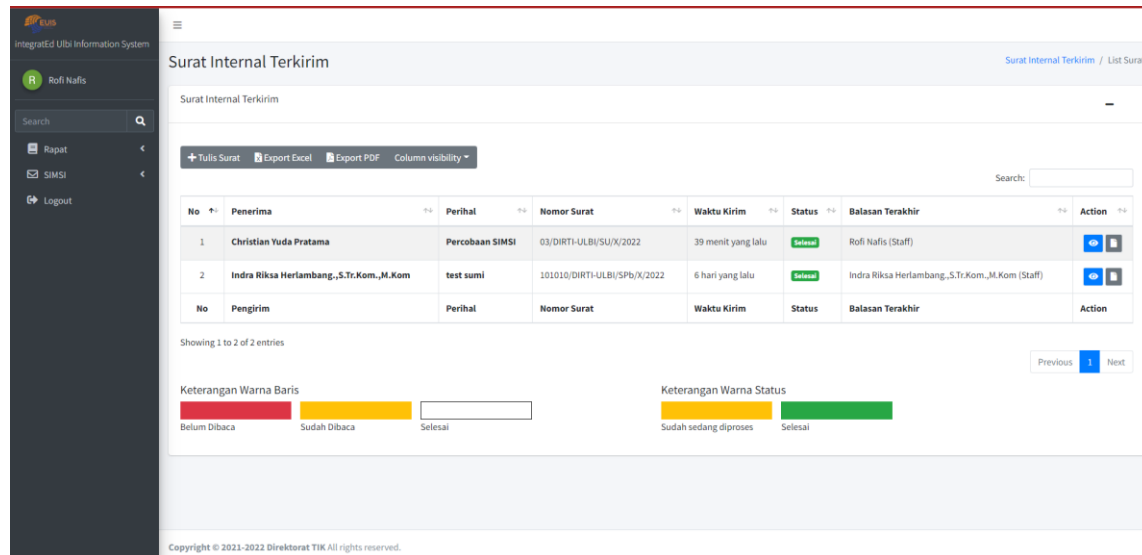
Selesai, 18 Oktober 2022, Jam 09:59

Dibales Oleh: Anggra Rijal Rafi (-)

Gambar 4-2 Detail Surat Pada Tembusan

Bagian 5 Surat Internal Terkirim

Pada bagian surat internal terkirim akan menampilkan daftar surat internal yang sudah dikirim oleh user kepada penerima.



Gambar 5-1 Bagian Surat Internal Terkirim

Pada menu ini juga terdapat status surat tersebut apakah masih pada proses pengerjaan atau sudah selesai dikerjakan.

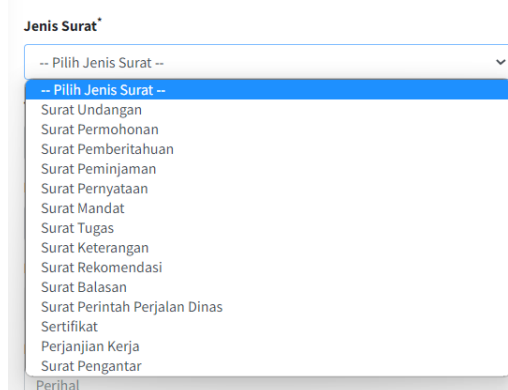
Bagian 6 Surat Eksternal

6.1 Komponen Surat Eksternal

Sama seperti pada bagian surat internal, pada bagian surat eksternal terdapat beberapa komponen yang harus dilengkapi pada saat mengirim surat. Berikut komponen-komponen yang harus dilengkapi user sebelum mengirimkan surat eksternal :

1) Jenis Surat

Sama halnya seperti pada surat internal, pada surat eksternal terdapat jenis surat yang harus dipilih sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 6-1 Pilihan Jenis Surat (Surat Eksternal)

2) Unit Pengirim

Unit pengirim merupakan unit asal dari user pengirim, hal ini perlu dilengkapi dalam proses pengiriman surat eksternal

The screenshot shows a dropdown menu titled "Unit Pengirim". The menu is open, displaying a list of units and their representatives. The list includes:

- Rektor - Roni Andarsyah, S.T., M.Kom., SFPC
- Rektor - akbard3simisi
- Rektor - Dr. Ir. Agus Purnomo, MT.
- Wakil Rektor I - Dr. Melia Eka Lestiani, M.T
- Wakil Rektor II - Edi Supardi, S.E., AAAIK, MM
- Wakil Rektor III - Rachmawati Wangsaputra, S.T., M.Sc., Ph.D.
- Dekan Sekolah Vokasi - Dodi Permadi, ST., MT.
- Dekan Fakultas Logistik, Teknologi & Bisnis - Yohanes Casmadi, S.E., MM
- Wakil Dekan I - Muhammad Yusril Helmi Setyawan, S.Kom., M.Kom., SFPC
- Wakil Dekan II - Sari Armianti, ST., MT.
- Wakil Dekan Fakultas Logistik, Teknologi & Bisnis - Syafrianita, ST., MT.
- Direktur Teknologi Informasi - Rolly Maulana Awangga, S.T., M.T., CAIP, SFPC
- Direktur Riset, PPM, Inovasi, Kewirausahaan & Kemi - Dr. Prety Diawati, S.Sos., MM.
- Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretar - Dr. Maniah, S.Kom., MT.
- Karo. Akademik - Marwanto Rahmatuloh, S.T., MT.
- Karo. Pusat Bahasa - Dimas Yudhistira, S.Hum., M. Hum.
- Ka. RPL - Hilman Setiadi, S.Pd., SE., MT.
- Kasubag. Perpustakaan - Mutia Rahmi, S.I.Pus

Gambar 6-2 Pilihan Unit (Surat Eksternal)

3) Tanggal Surat

Tanggal surat merupakan salah satu komponen penting yang harus dilengkapi oleh user sebelum mengirimkan surat eksternal.

The screenshot shows a text input field titled "Tanggal Surat". The field contains the placeholder text "mm/dd/yyyy" and a calendar icon on the right side.

Gambar 6-3 Tanggal Surat (Surat Eksternal)

4) Nomor Surat

Nomor Surat perlu dilengkapi sesuai dengan nomor surat keluar dari unit.

The screenshot shows a form titled "Nomor Surat". The form has a table-like structure with the following fields:

Surat Ke-	-- Pilih Unit --	X	2022
-----------	------------------	---	------

Gambar 6-4 Nomor Surat (Surat Eksternal)

5) Penerima

Pada bagian penerima terdapat tiga komponen yang harus dilengkapi yaitu Nama penerima (harus dilengkapi), Email Penerima (harus dilengkapi) dan nomor *whatsapp* penerima. Namun, untuk nomor *whatsapp* penerima jika tidak dilengkapi tidak akan berpengaruh pada proses pengiriman surat eksternal.

The screenshot shows a form titled "Penerima". The form has the following fields:

- Nama penerima**: A text input field.
- Nomor Whatsapp penerima**: A text input field with a "+62" prefix and a "Nomor Penerima" label.
- Email penerima**: A text input field with an "Email penerima" label.

Gambar 6-5 Bagian Penerima (Surat Eksternal)

6) Perihal

Komponen Perihal harus dilengkapi dengan judul dari surat yang akan dikirim kepada penerima.

Perihal*

Perihal

Gambar 6-6 Bagian Perihal (Surat Eksternal)

7) File Attachment

Komponen file attachment merupakan bagian dimana pengirim menyisipkan file yang akan dikirim kepada penerima. Maksimal ukuran file yang dapat dikirim adalah 1MB.

File Attachment

Choose File No file chosen

Gambar 6-7 File Attachment Surat Eksternal

8) Tembusan

Komponen tembusan termasuk pada komponen optional, artinya dapat dilengkapi jika dibutuhkan saja.

Tembusan Kepada

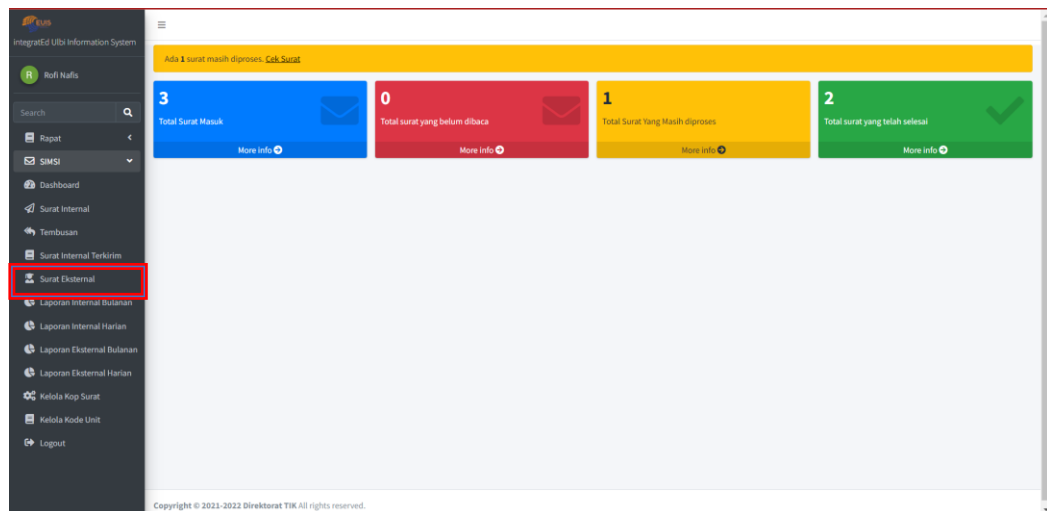
Gambar 6-8 Tembusan (Surat Eksternal)

6.2 Pengiriman Surat Eksternal

Menu Surat Eksternal digunakan untuk mengirimkan surat keluar dari kampus ULBI, surat yang dikirim melalui surat eksternal ini akan terkirim ke email penerima yang diinputkan pada saat pengiriman surat.

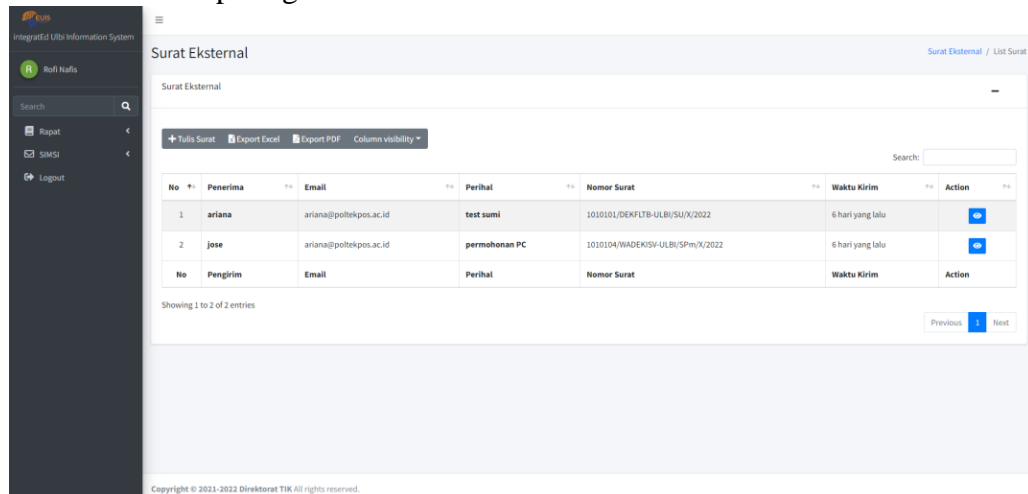
Untuk melakukan pengiriman surat eksternal, ikuti Langkah-langkah berikut ini :

- 1) Pertama, silahkan klik menu bar Surat eksternal yang terdapat di bagian kiri layar anda.



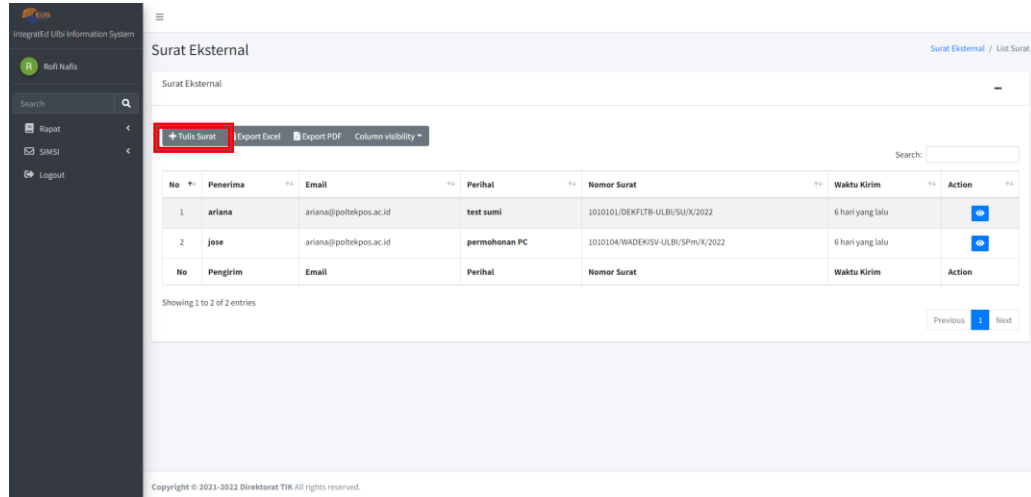
Gambar 6-9 Menu bar Surat Eksternal

- 2) Kemudian, setelah menekan menu surat eksternal akan terlihat tampilan menu surat eksternal seperti gambar



Gambar 6-10 Halaman Surat Eksternal

- 3) Untuk membuat pengiriman surat eksternal user dapat menekan menu tulis surat yang terdapat pada layar.



Gambar 6-11 Menu tulis Surat (Surat Eksternal)

- 4) Kemudian, lengkapi komponen surat yang diminta. Untuk Nomor *Whatsapp* penerima merupakan komponen yang optional, yang artinya jika tidak dilengkapi tidak akan berpengaruh pada proses pengiriman surat.

Create Surat

Jenis Surat: Surat Penerimaan | Unit Pengirim: Direktorat Teknologi Informasi - Rolly Maulana Awangga „ST., M.T.,CAP„

Tanggal Surat: 10/18/2022 | Nomor Surat: 01 | Surat Ke: DIKTI-ULBI | SPp | X | 2022

Nama penerima: Christian Yuda Pratama

Nomor Whatsapp penerima: +62 | Nomor Penerima: | Email penerima: chrisyuda@ulbi.ac.id

Perihal: Percobaan SIMSI

File Attachment: Choose File | 2. Undangan Pelatihan Operator Website.pdf

Tembusan Kepada:

Create **Cancel**

Gambar 6-12 Halaman Tulis Surat

Create Surat

Jenis Surat: Surat Penerimaan | Unit Pengirim: Direktorat Teknologi Informasi - Rolly Maulana Awangga „ST., M.T.,CAP„

Tanggal Surat: 10/18/2022 | Nomor Surat: 01 | Surat Ke: DIKTI-ULBI | SPp | X | 2022

Nama penerima: Christian Yuda Pratama

Nomor Whatsapp penerima: +62 | Nomor Penerima: | Email penerima: chrisyuda@ulbi.ac.id

Perihal: Percobaan SIMSI

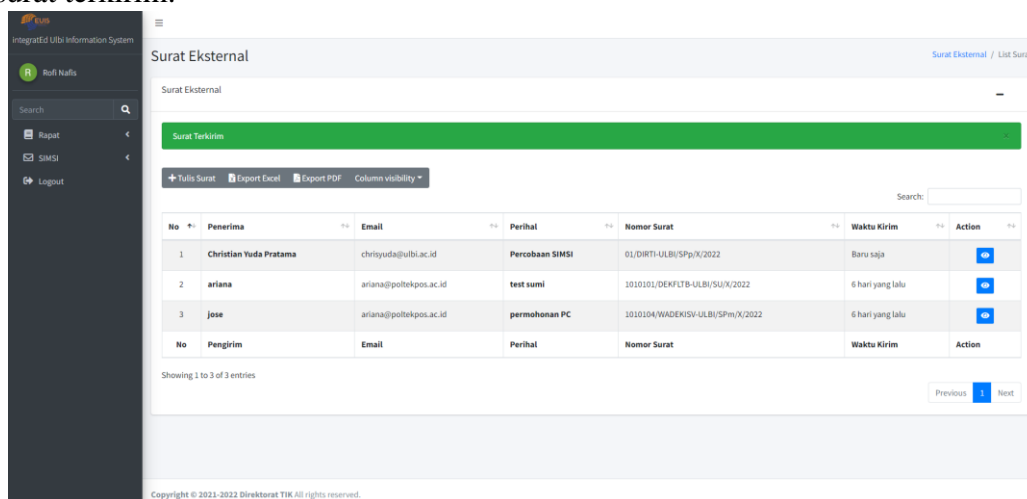
File Attachment: Choose File | 2. Undangan Pelatihan Operator Website.pdf

Tembusan Kepada:

Create **Cancel**

Gambar 6-13 Halaman Tulis Surat Setelah dilengkapi

- 5) Kemudian jika sudah dilengkapi tekan tombol create yang ada pada bagian bawah layar anda.
- 6) Jika surat terkirim maka pada tampilan menu surat eksternal akan terdapat notifikasi surat terkirim.



Gambar 6-14 Surat Eksternal Terkirim

- 7) Kemudian, penerima surat akan mendapatkan tampilan surat pada email seperti pada gambar 6-15.



Gambar 6-15 Tampilan Email Penerima