

A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the text "Desember 2021".

Desember 2021

PANDUAN PENGUNAAN SISTEM ADMINISTRASI DTEO

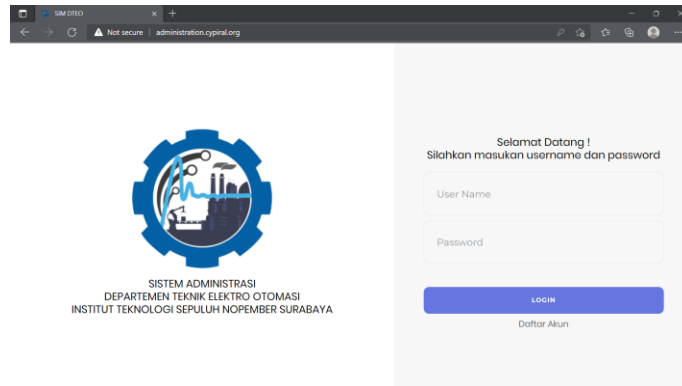
UNTUK MAHASISWA

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left corner and curve upwards and to the right, creating a dynamic, abstract design element.

1. Login ke Sistem

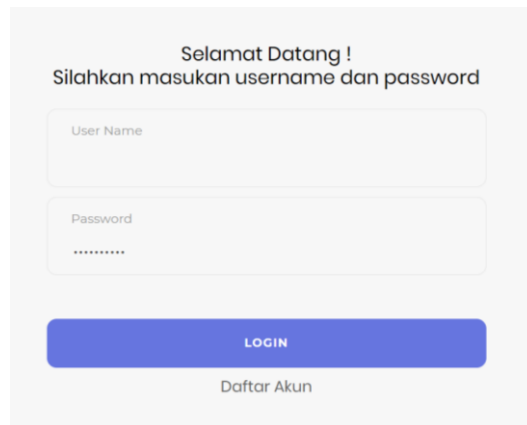
Untuk login ke sistem, silahkan ikuti langkah berikut

1. Buka browser anda, dan masukkan alamat <http://administration.cypiral.org/>

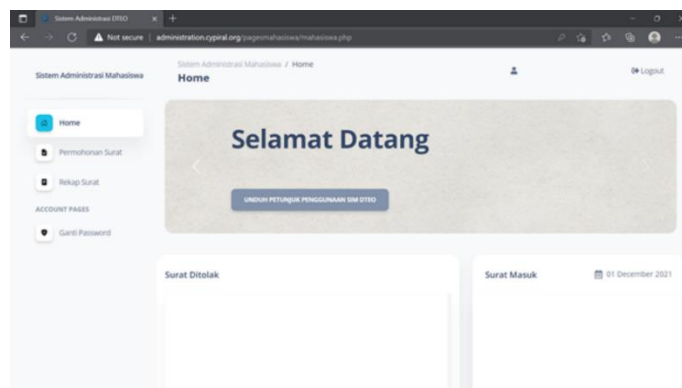


2. Masukkan NRP (sebagai User Name)

3. Dan masukkan password anda (NRP)

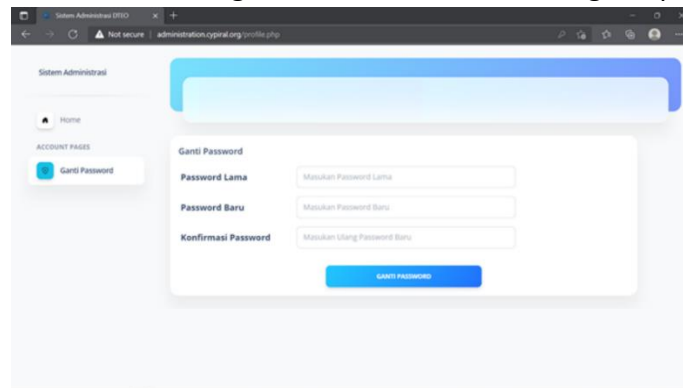


4. Klik LOGIN, maka sistem akan mengarahkan anda ke halaman home

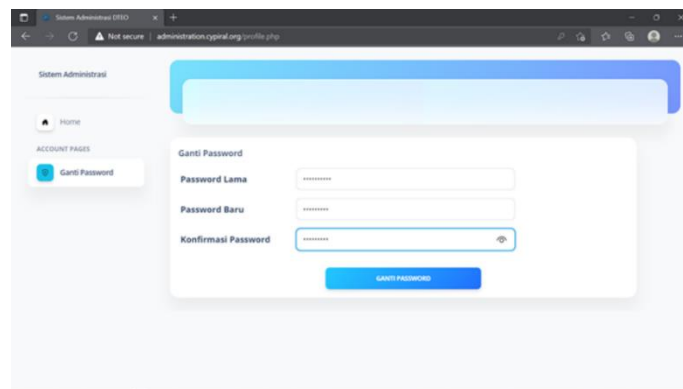


5. Setelah berhasil login klik menu ganti password

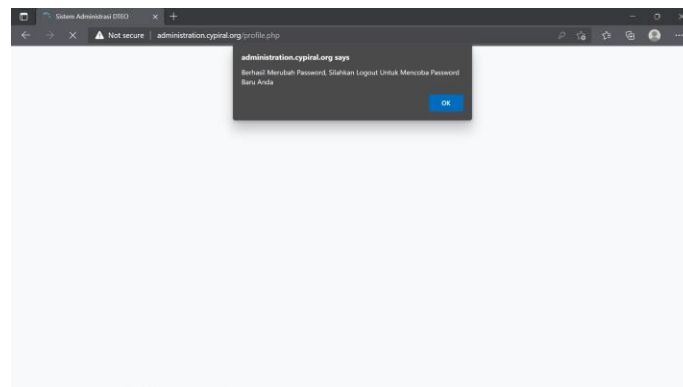
6. Kemudian sistem akan mengarahkan anda ke halaman ganti password



7. Setelah itu masukkan password lama dan masukkan password baru

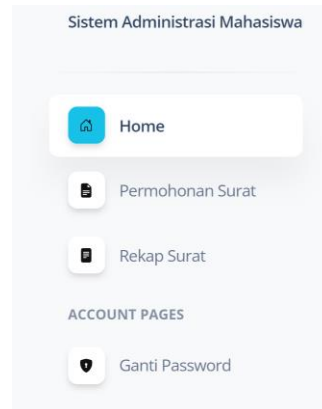


8. Klik GANTI PASSWORD, sistem akan menampilkan notifikasi berhasil

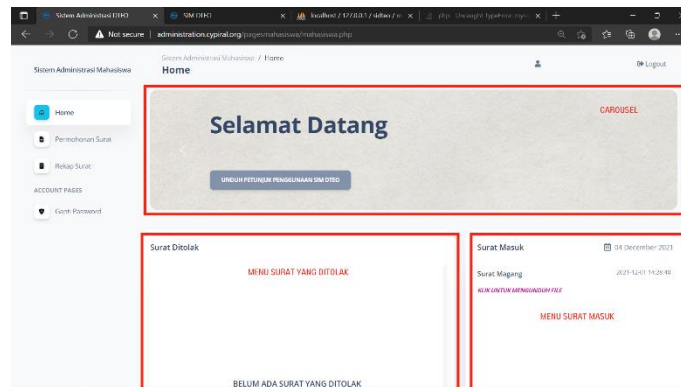


2. Menu Pada halaman home

1. Pada bagian kiri terdapat menu



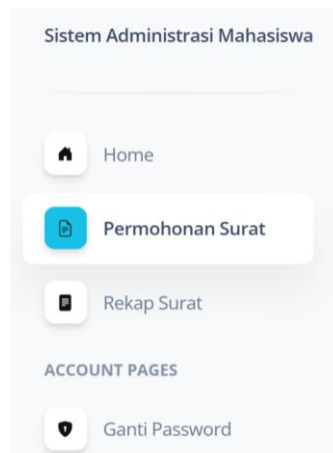
2. Selanjutnya terdapat carousel, tampilan untuk menampilkan surat yang yang ditolak oleh dosen ataupun kadep dan surat masuk



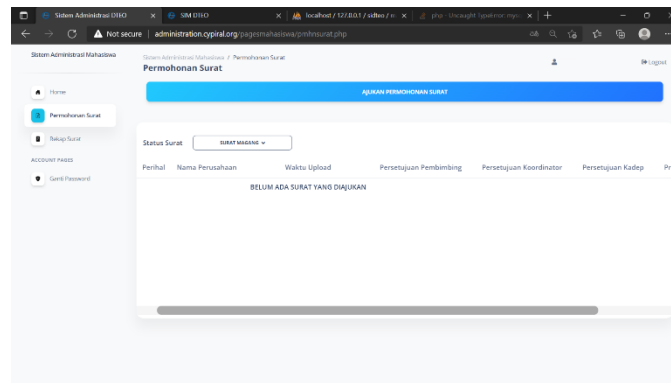
3. Mengirimkan Permohonan Surat

Untuk mengirimkan permohonan surat, silahkan lakukan langkah berikut:

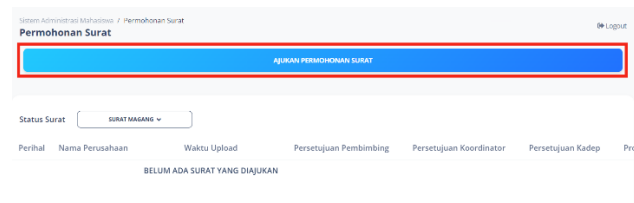
1. Pada bagian menu pilih permohonan surat



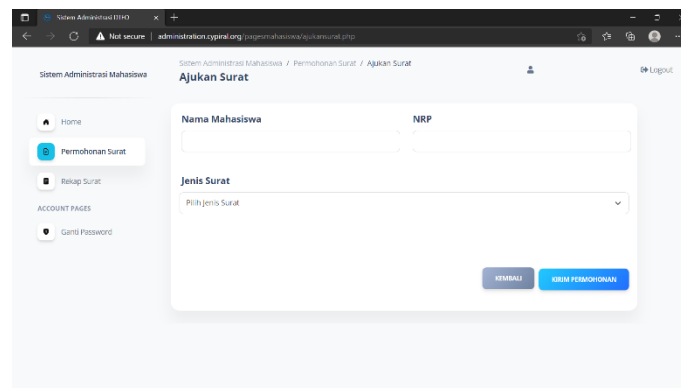
2. Setelah itu sistem akan mengarahkan anda ke halaman permohonan surat



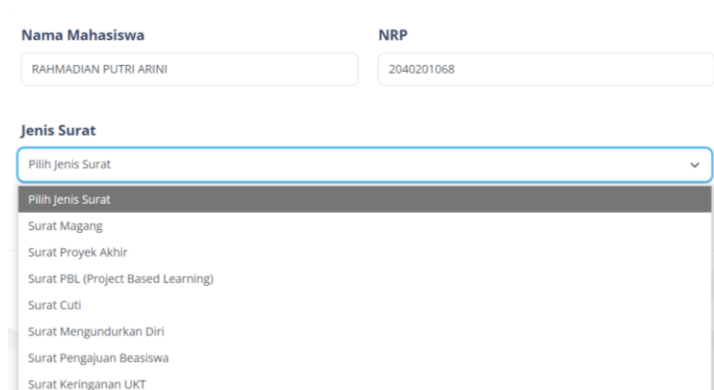
3. Untuk mengajukan permohonan surat klik tombol AJUKAN PERMOHONAN SURAT



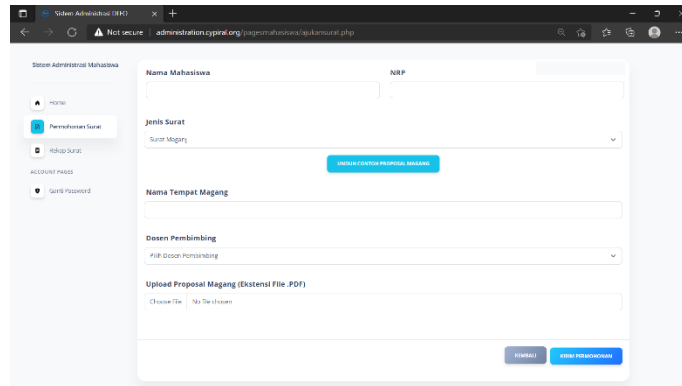
4. Selanjutnya sistem akan mengarahkan anda kehalaman ajukan surat



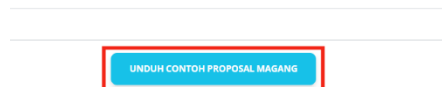
5. Klik 'pilih jenis surat' selanjutnya pilih jenis surat yang akan diajukan



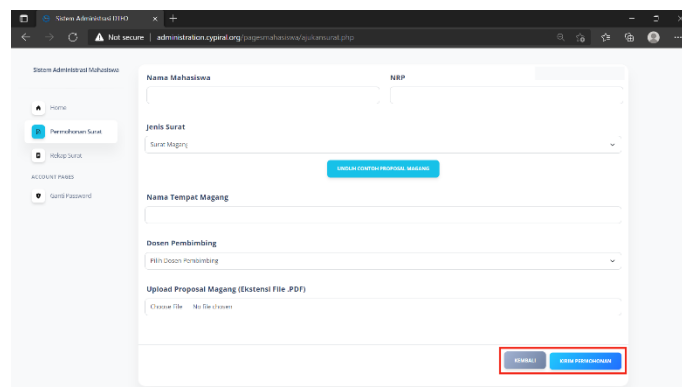
6. Setelah memilih, sistem akan menampilkan form data yang harus diisi sesuai dengan jenis surat yang telah anda pilih



7. Anda juga bisa mengunduh panduan pada tombol ‘unduh contoh proposal’



8. Setelah mengisi semua form dan dokumen, klik tombol ‘KIRIM PERMOHONAN’ untuk mengajukan surat permohonan



9. Jika surat berhasil diajukan akan keluar notifikasi “BERHASIL MENGAJUKAN SURAT”



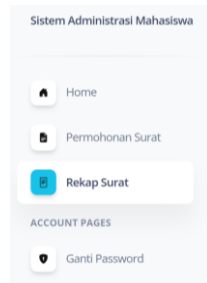
Berhasil Mengajukan Surat

10. Surat yang berhasil dikirimkan akan otomatis ditampilkan

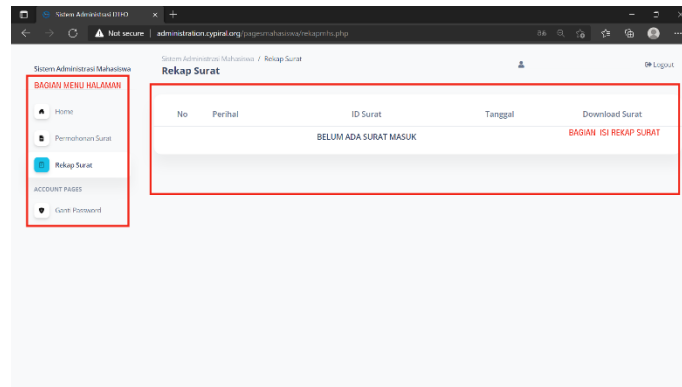
4. Rekap Surat

Untuk melihat rekap surat, lakukan langkah berikut:

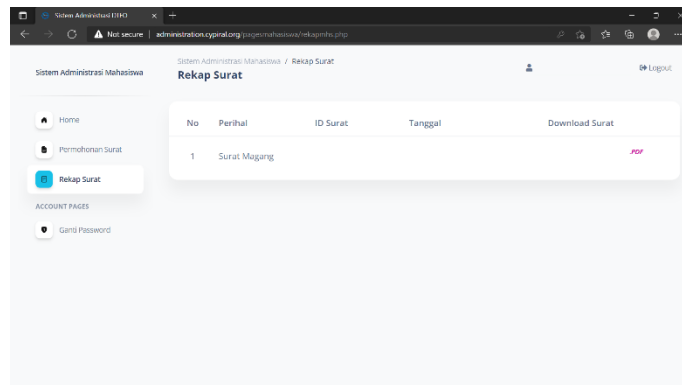
1. Buka menu rekap surat



2. Berikut adalah informasi tentang layout dari Rekap Surat Mahasiswa di Sistem Administration DTEO:



3. Jika surat yang anda ajukan sudah diterima dan dikirimkan kembali oleh tata usaha, tampilan akan berubah seperti ini



4. Jika ingin mengunduh surat, klik pada bagian download surat jika anda ingin melihat dokumen yang sudah anda kirimkan

No	Perihal	ID Surat	Tanggal	Download Surat
1	Surat perpindahan	4		DOCX