



INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Jl. Soekarno Hatta No.KM 15
(0542) 8530801 | itk.ac.id

USER GUIDE BOOK APLIKASI SIMSURAT

Tata cara penggunaan aplikasi SIMSURAT





Daftar Isi

PENDAHULUAN	2
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen	3
1.2. Deskripsi Umum Sistem	3
1.3. Sumber Daya	3
2.1. Penggunaan	4
2.1.1. Kirim Surat	4
2.1.3. Menu Dashboard	8
2.1.4. Menu Sidebar	9
2.1.5. Inbox	10
a. Surat Masuk :	10
b. Disposisi Masuk	13
c. Disposisi Keluar	14
2.1.6. Surat Keluar	15

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Web SISUKMA ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Web SISUKMA.
- b. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan Web SISUKMA.

1.2. Deskripsi Umum Sistem

a. Deskripsi Umum Aplikasi

Meliputi deskripsi umum Web SISUKMA yang dikembangkan, fungsi utama aplikasi yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi.

b. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi yang akan Diimplementasikan

Meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan kedepannya.

1.3. Sumber Daya

a. Perangkat

Untuk dapat mengakses dan menggunakan Web SISUKMA ini wajib terinstal aplikasi web browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge atau browser lainnya yang mendukung aplikasi web dengan versi update terakhir/ yang paling baru.

b. User/Pengguna

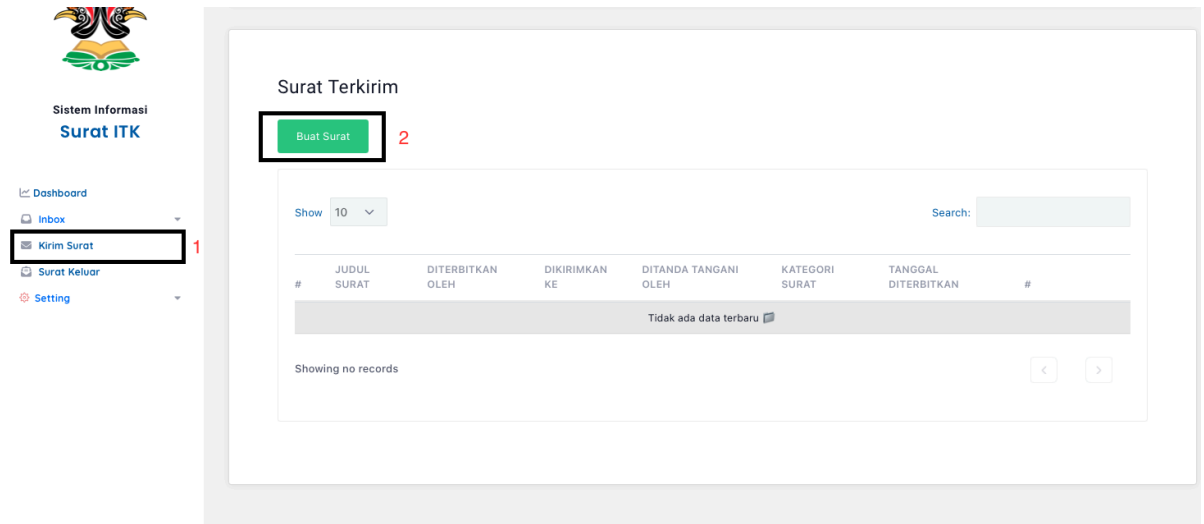
Pengguna yang akan mengoperasikan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Memiliki Pemahaman tentang antarmuka komputer
2. Memiliki pemahaman dan pengalaman menggunakan aplikasi berbasis web

2.1. Penggunaan

2.1.1. Kirim Surat

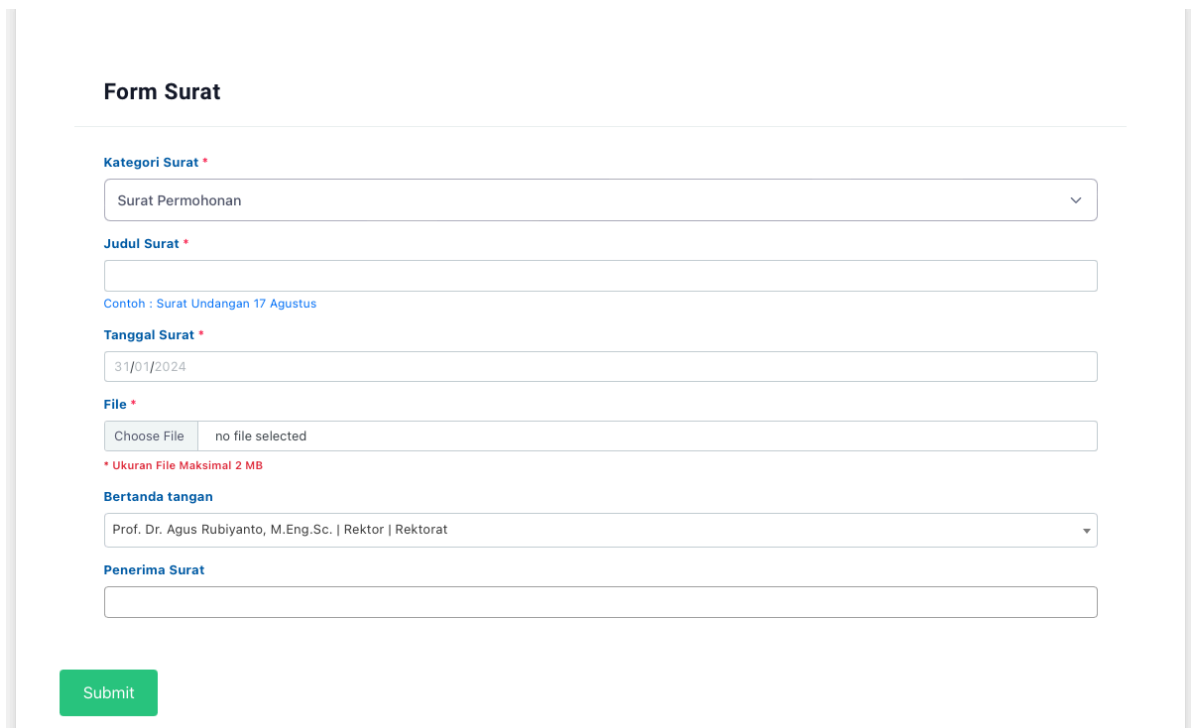
Kirim surat adalah tempat anda untuk Membuat dan mengirim surat



1. Klik Kirim surat untuk membuat dan menuju surat yang ingin dibuat

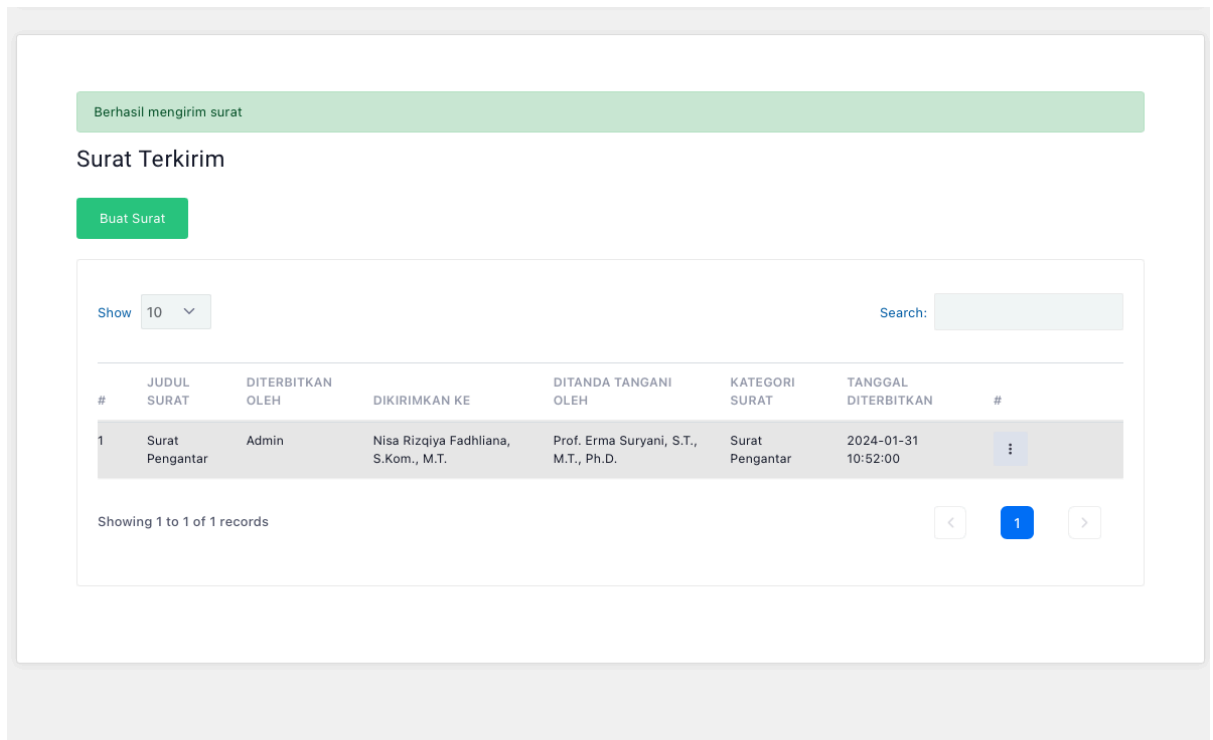
2. Klik Tombol Buat surat untuk membuat suratnya

Jika sudah tampilannya akan seperti ini :



Isi form surat sesuai keperluan dan klik tombol submit untuk mengirim suratnya.

Jika berhasil maka tampilannya akan seperti ini :



Berhasil mengirim surat

Surat Terkirim

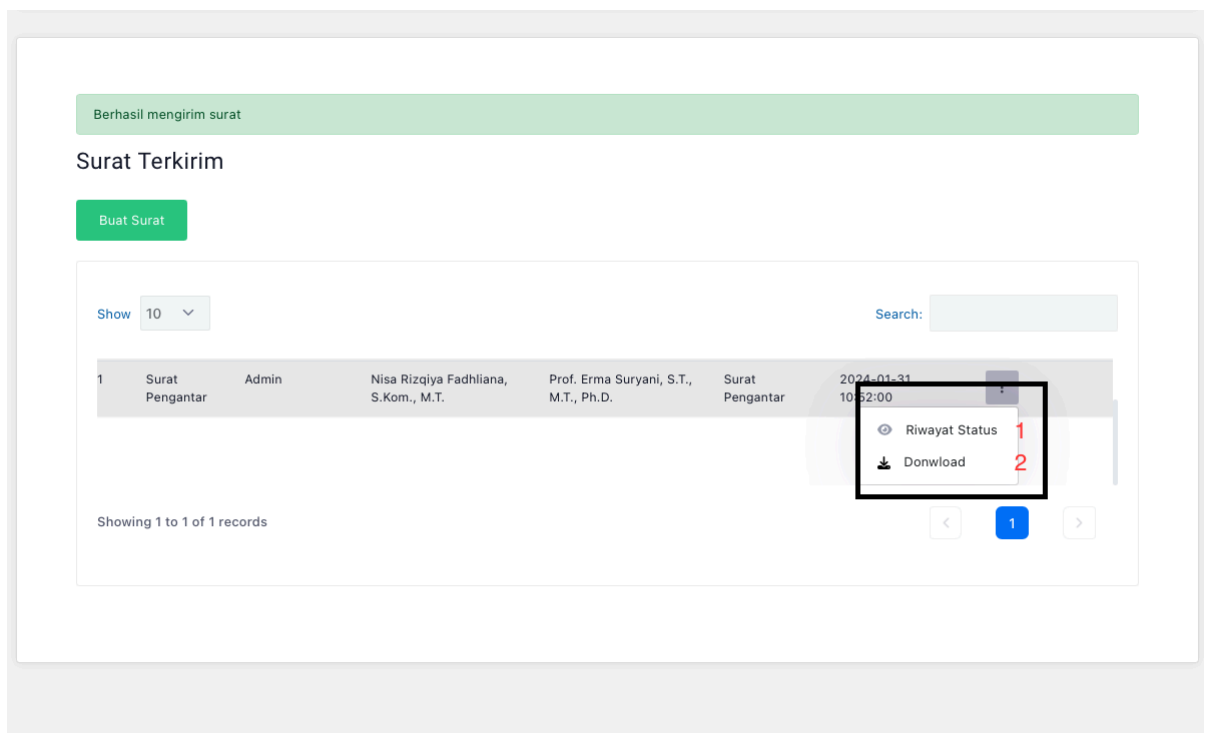
Buat Surat

Show 10 Search:

#	JUDUL SURAT	DITERBITKAN OLEH	DIKIRIMKAN KE	DITANDA TANGANI OLEH	KATEGORI SURAT	TANGGAL DITERBITKAN	#
1	Surat Pengantar	Admin	Nisa Rizqiya Fadhliana, S.Kom., M.T.	Prof. Erma Suryani, S.T., M.T., Ph.D.	Surat Pengantar	2024-01-31 10:52:00	

Showing 1 to 1 of 1 records

Terdapat tombol aksi untuk melihat surat yang terkirim seperti dibawah ini :



Berhasil mengirim surat

Surat Terkirim

Buat Surat

Show 10 Search:

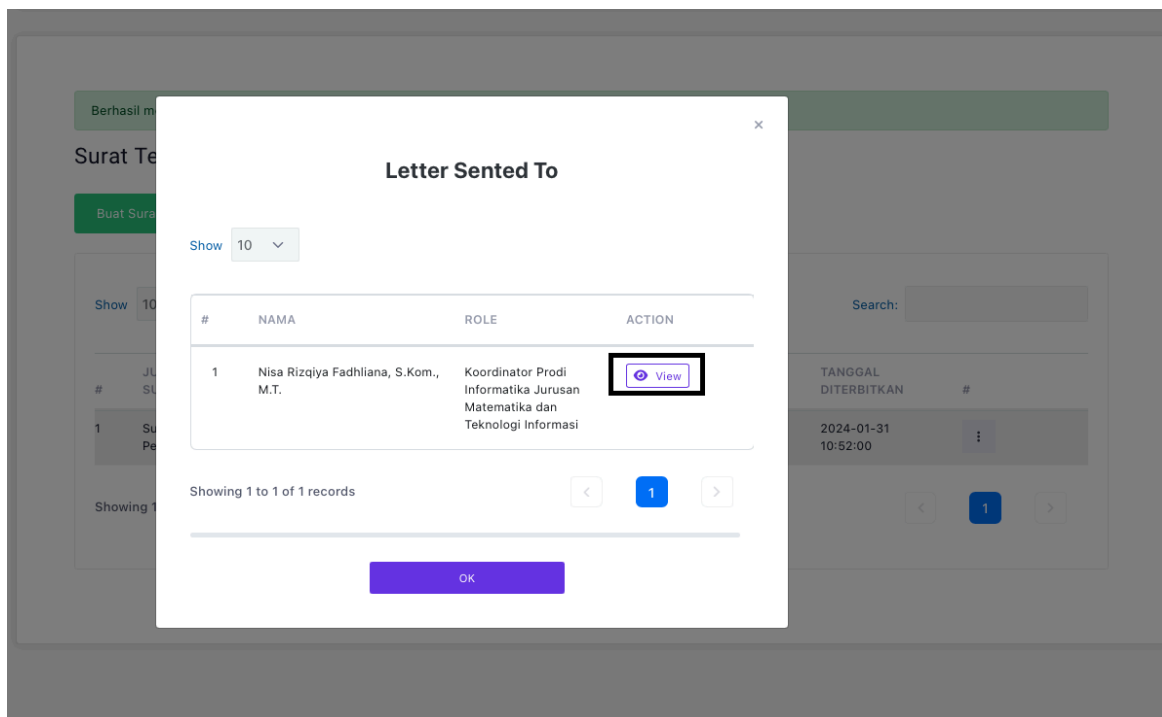
#	JUDUL SURAT	DITERBITKAN OLEH	DIKIRIMKAN KE	DITANDA TANGANI OLEH	KATEGORI SURAT	TANGGAL DITERBITKAN	#
1	Surat Pengantar	Admin	Nisa Rizqiya Fadhliana, S.Kom., M.T.	Prof. Erma Suryani, S.T., M.T., Ph.D.	Surat Pengantar	2024-01-31 10:52:00	

Showing 1 to 1 of 1 records

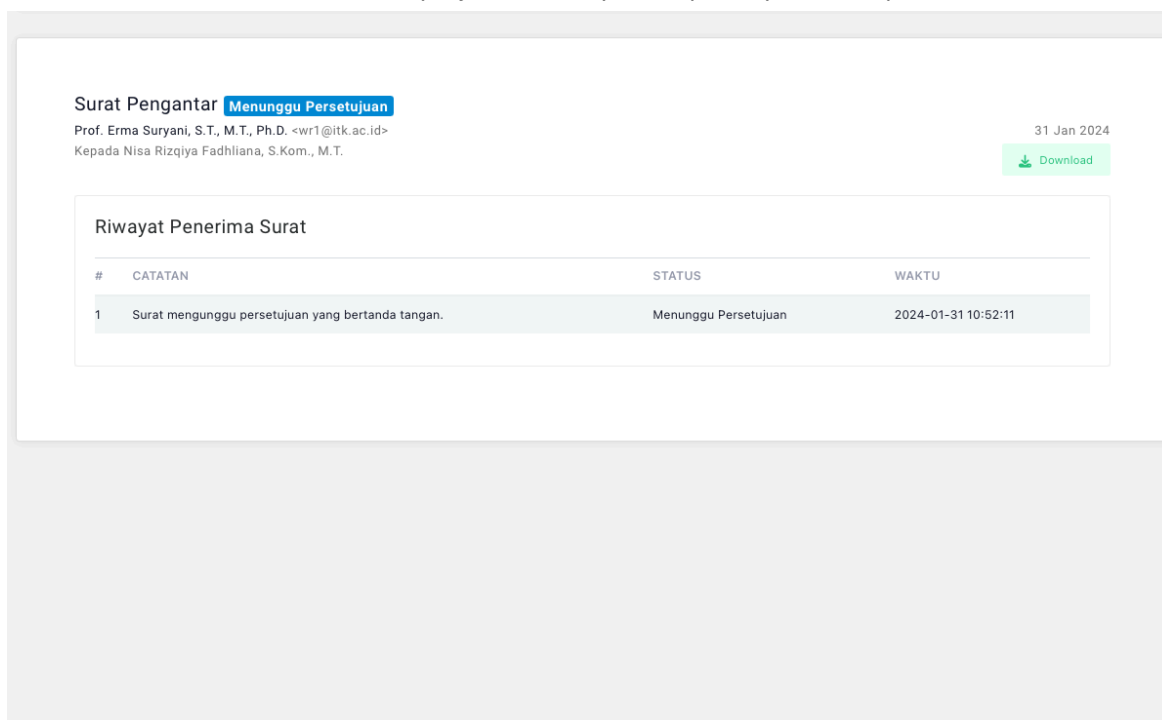
- Riwayat Status 1
- Download 2

1. Riwayat Status

Jika tombol riwayat status di klik maka tampilannya akan seperti ini :

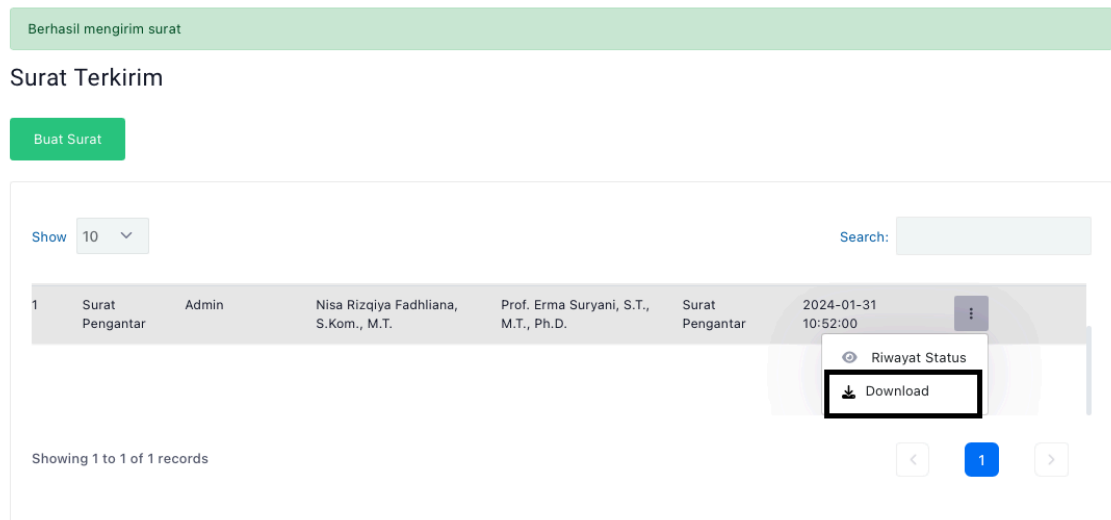


Dan klik View untuk melihat status perjalanan suratnya, Tampilannya akan seperti ini :



2.Download

Digunakan untuk mendownload surat yang sudah terkirim tadi.

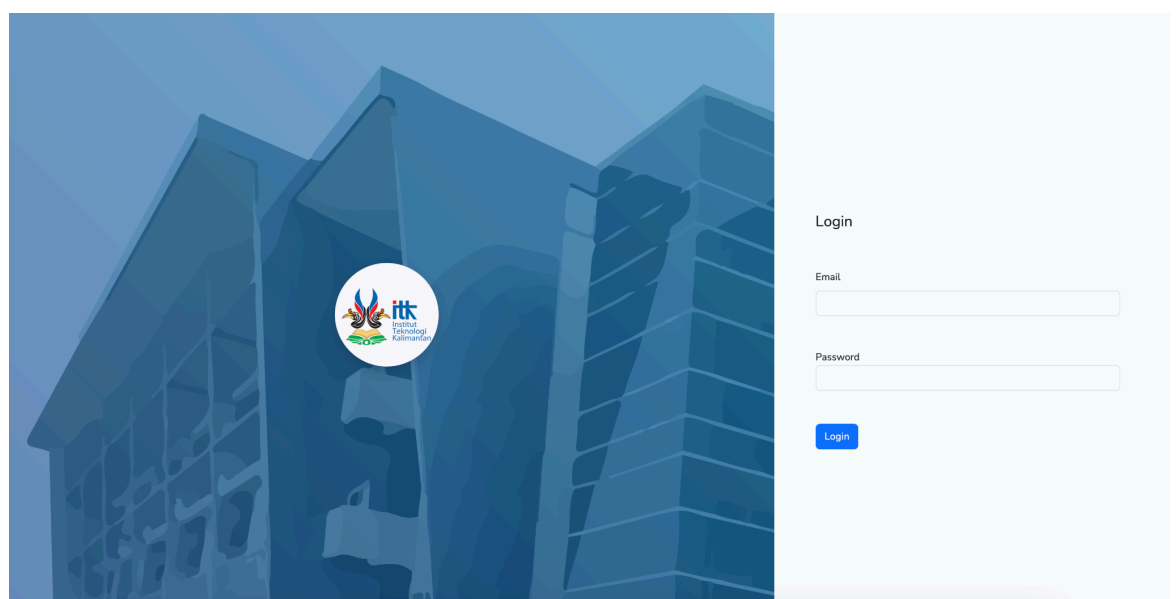


Klik tombol Download untuk mendownload suratnya.

2.1.2. Login

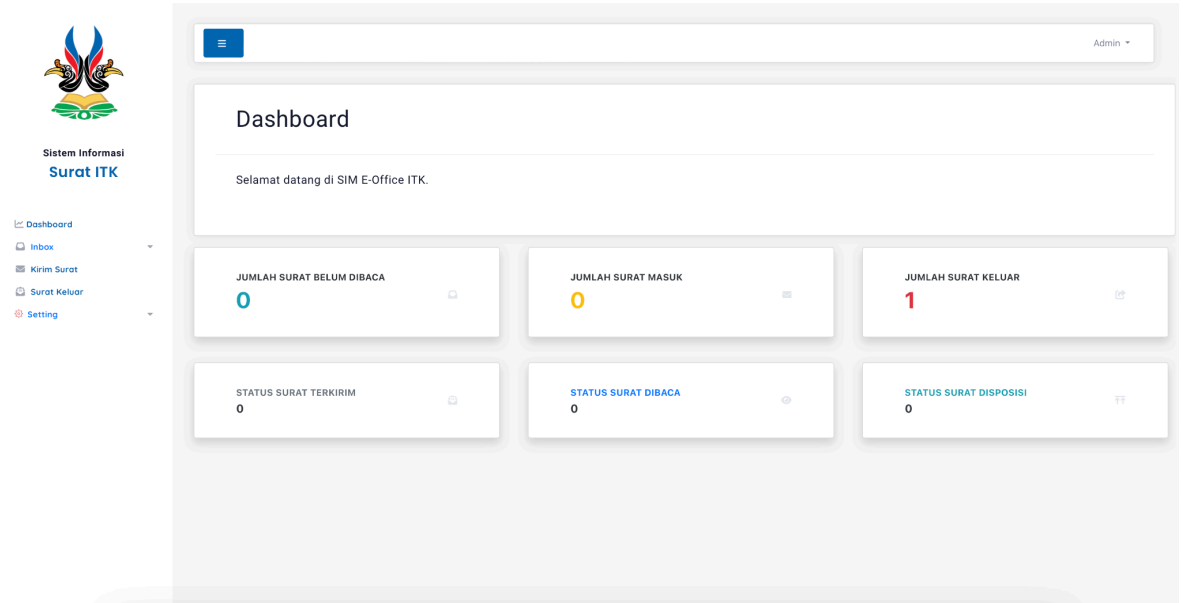
Untuk mengakses SISUKMA dapat dilakukan dengan membuka laman website <https://eoffice.itk.ac.id/> sehingga akan ditampilkan halaman berikut

Dari Halaman berikut anda bisa melakukan login dengan input email dan password dan klik Login

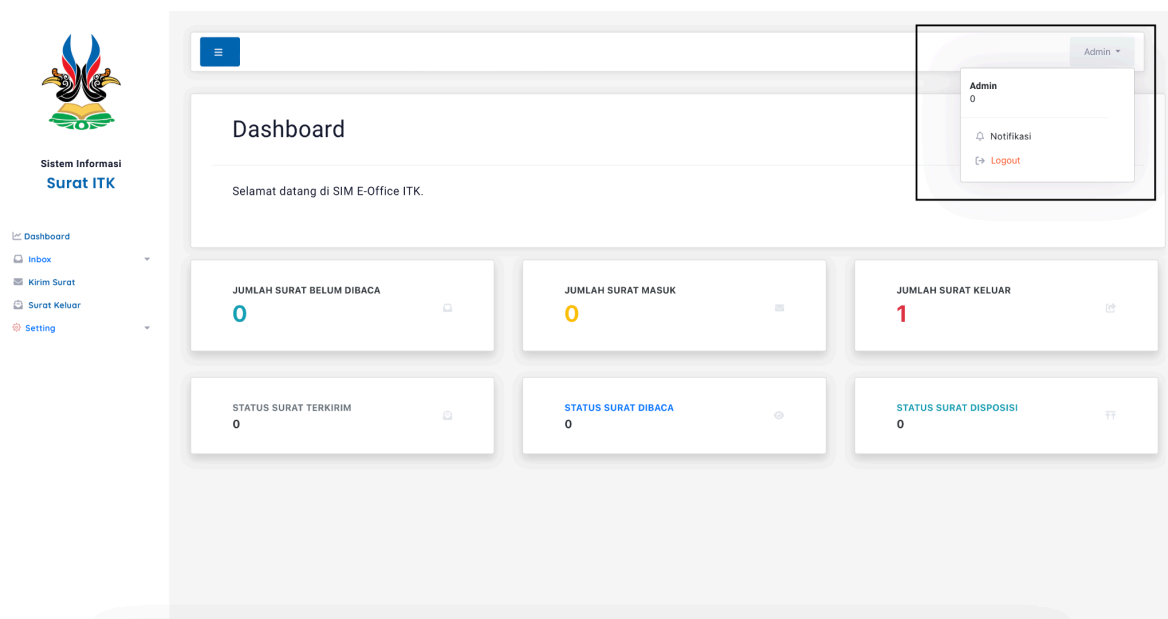


2.1.3. Menu Dashboard

Menu dashboard merupakan halaman utama ketika berhasil login ke dalam aplikasi yang berisi sejumlah menu lainnya



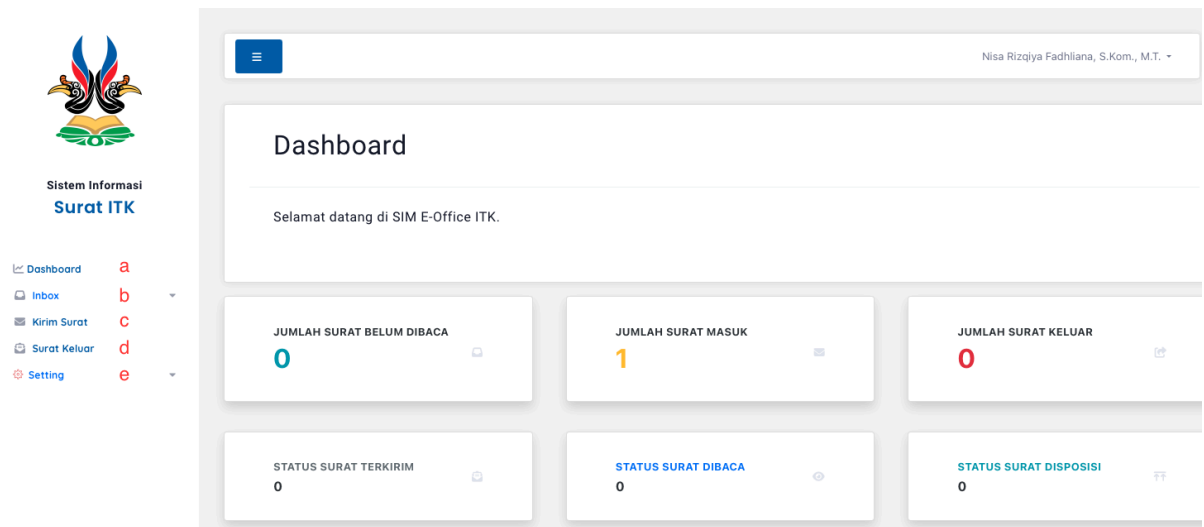
Berisikan status surat seperti surat yang belum dibaca, jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, status surat terkirim, status surat dibaca dan status surat disposisi.



Silahkan pilih menu gambar profile di atas kanan untuk keluar atau melihat notifikasi yang masuk.

2.1.4. Menu Sidebar

Terdapat beberapa menu sidebar yang mempunyai perintah



Diantaranya adalah :

a. Dashboard

Dashboard berisikan status dan statistik semua surat baik jumlah surat masuk, jumlah surat yang belum dibaca, jumlah surat keluar, status surat terkirim, status surat dibaca, dan status surat disposisi.

b. Inbox

Inbox berisikan kumpulan jumlah surat yang masuk, disposisi surat masuk, dan disposisi surat keluar.

c. Kirim Surat

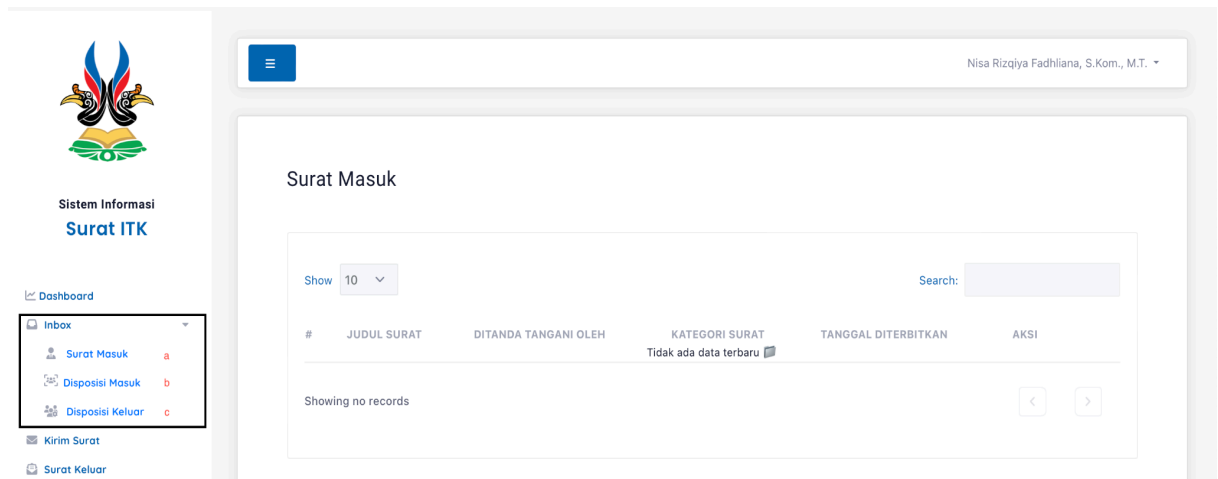
Kirim surat berisikan kumpulan surat dan sebagai tempat anda untuk membuat dan mengirim surat.

d. Surat Keluar

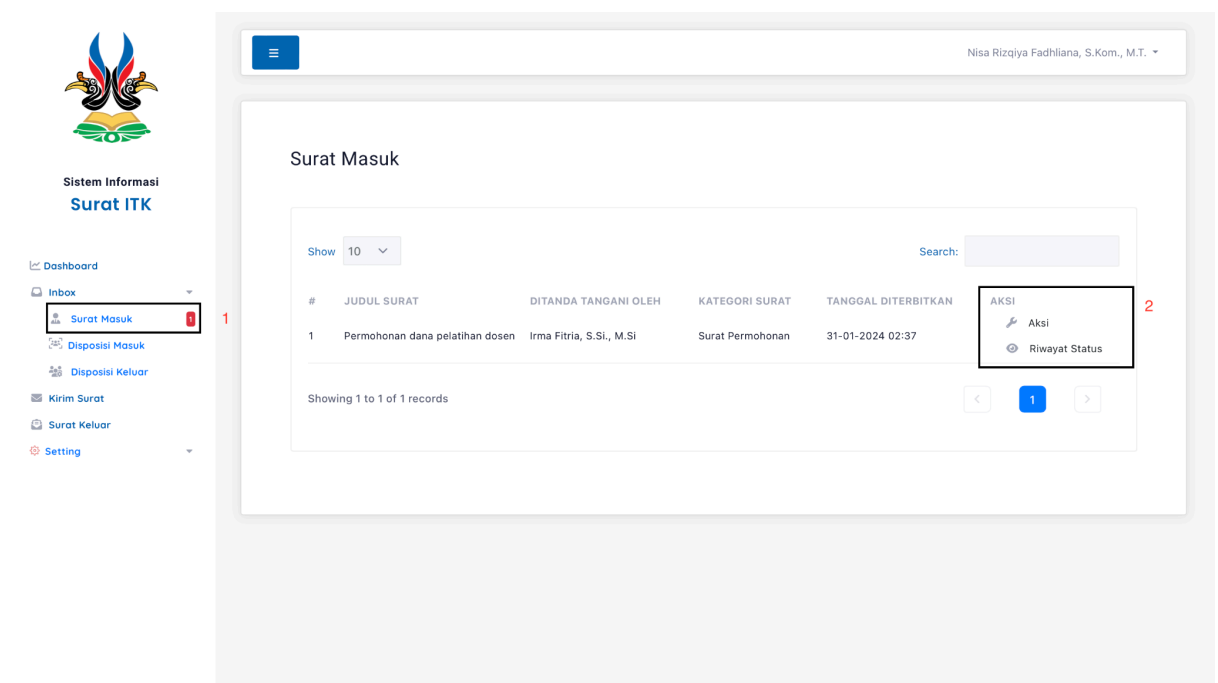
Surat keluar berisikan kumpulan surat dan dimana surat-surat keluar yang perlu disetujui.

2.1.5. Inbox

Inbox adalah menu yang berisikan kumpulan surat-surat Terdapat beberapa pilihan diantaranya adalah



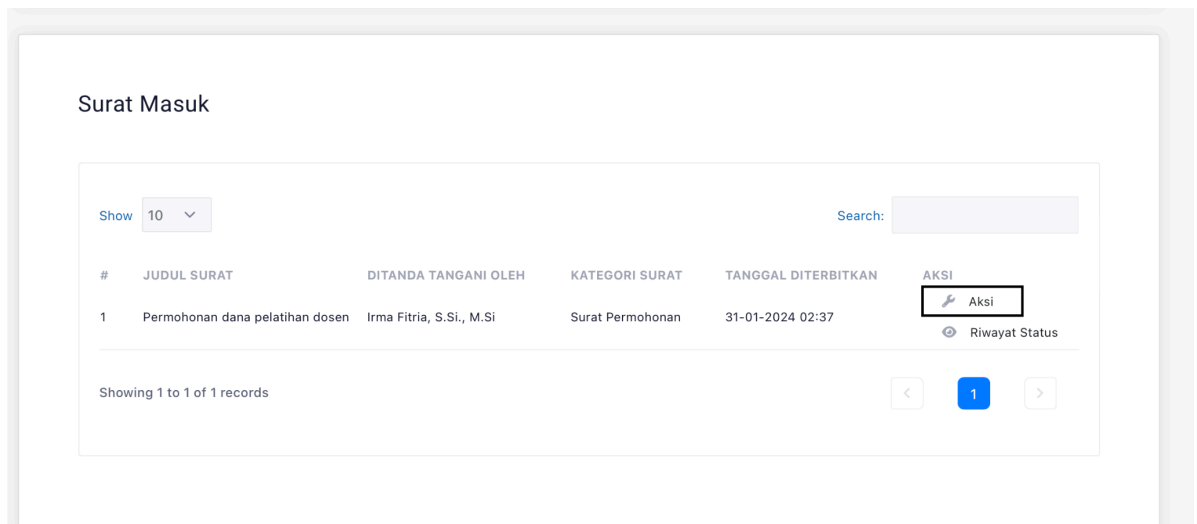
a. Surat Masuk :



1. Surat Masuk : Terdapat notifikasi jika terdapat surat masuk
2. Aksi : Menu untuk melakukan aksi terhadap surat yang masuk, memiliki 2 pilihan yaitu

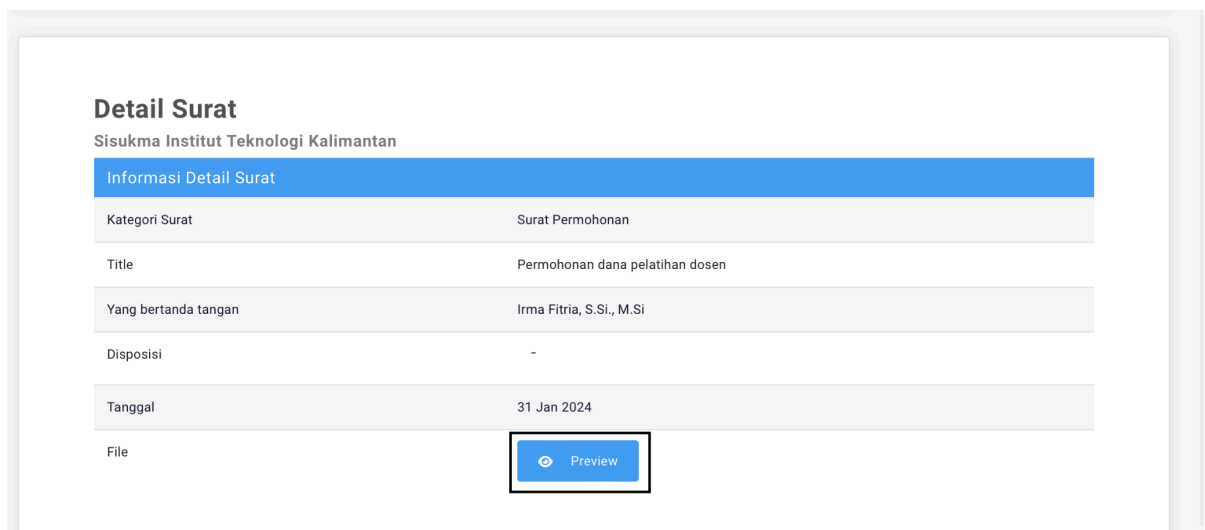
1. Tombol Aksi

Tombol aksi digunakan untuk melakukan tindakan terhadap surat yang masuk.



Dilakukan untuk melihat Detail Surat dan Disposisi Surat yang masuk, tampilannya akan seperti dibawah ini :

Detail Surat



Detail surat memiliki detail info surat dan tombol preview untuk melihat suratnya.

Disposisi Surat

Disposisi Surat

Lakukan disposisi jabatan untuk diteruskan kepada unit lain. Berikan catatan tindakan untuk informasi tambahan

Tingkat kerahasiaan

Rahasia

Diteruskan Kepada :

Koordinator Prodi Sistem Informasi

Untuk :

Selesaikan

Deskripsi

Deskripsi atau catatan

Disposisi

Disposisi surat untuk diteruskan kepada unit lain dan isi data-data yang diperlukan, lalu klik tombol disposisi untuk mendisposisikan suratnya.

2. Riwayat Status

Riwayat status berisikan status perjalanan surat tersebut.

Permohonan dana pelatihan dosen

Dibaca

Sudah Dibaca

Irma Fitria, S.Si., M.Si <irma.fitria@lecturer.itk.ac.id>

Kepada Nisa Rizqiya Fadhliana, S.Kom., M.T.

31 Jan 2024

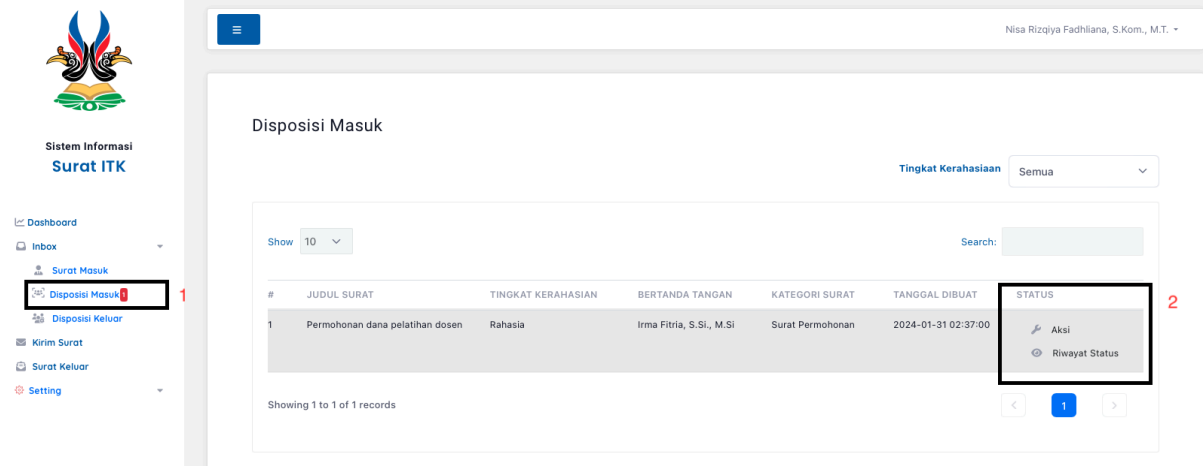
Download

Riwayat Penerima Surat

#	CATATAN	STATUS	WAKTU
1	Surat telah dibaca oleh Nisa Rizqiya Fadhliana, S.Kom., M.T. pada 2024-01-31 02:58:10	Dibaca	2024-01-31 02:58:10
2	Surat berhasil dikirim	Terkirim	2024-01-31 02:52:53
3	Surat berhasil disetujui	Disetujui Yang Bertanda Tangan	2024-01-31 02:52:53
4	Surat menunggu persetujuan yang bertanda tangan.	Menunggu Persetujuan	2024-01-31 02:37:20

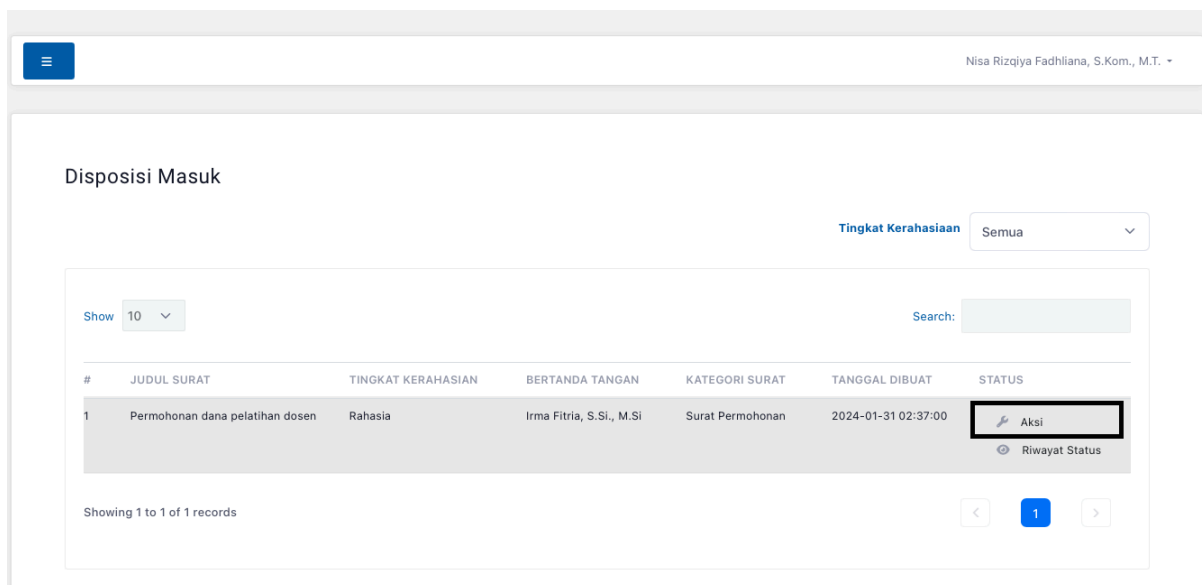
Terdapat detail status riwayat perjalanan surat. Dan juga terdapat tombol download untuk mendownload suratnya

b. Disposisi Masuk



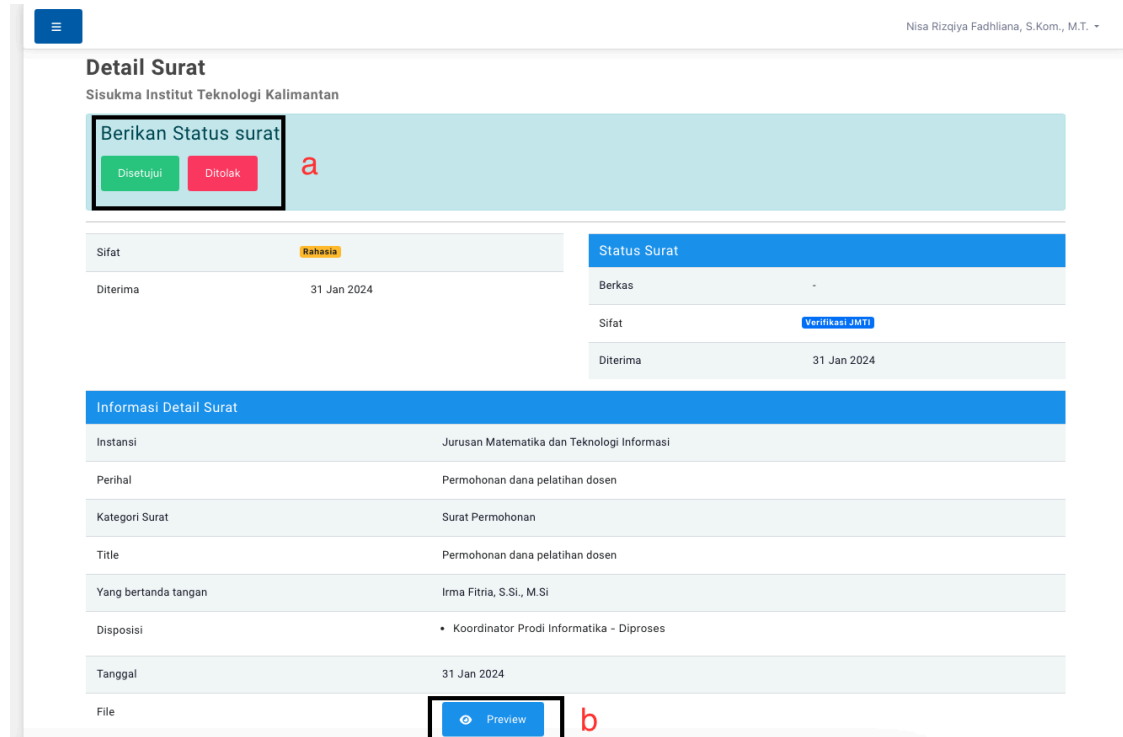
1. Disposisi Masuk : Terdapat notifikasi jika terdapat surat disposisi yang masuk
2. Aksi : Menu untuk melakukan aksi terhadap surat yang masuk, memiliki 2 pilihan yaitu

1. Tombol Aksi



Tombol aksi digunakan untuk melakukan tindakan terhadap surat disposisi yang masuk

Berisikan Detail surat, Status surat dan Informasi detail surat yang masuk.



Detail Surat
Sisukma Institut Teknologi Kalimantan

Berikan Status surat

Disetujui Ditolak

Status Surat

Berkas -

Sifat Verifikasi JMTI

Diterima 31 Jan 2024

Informasi Detail Surat

Instansi	Jurusan Matematika dan Teknologi Informasi
Perihal	Permohonan dana pelatihan dosen
Kategori Surat	Surat Permohonan
Title	Permohonan dana pelatihan dosen
Yang bertanda tangan	Irma Fitria, S.Si., M.Si
Disposisi	Koordinator Prodi Informatika - Diproses
Tanggal	31 Jan 2024
File	Preview

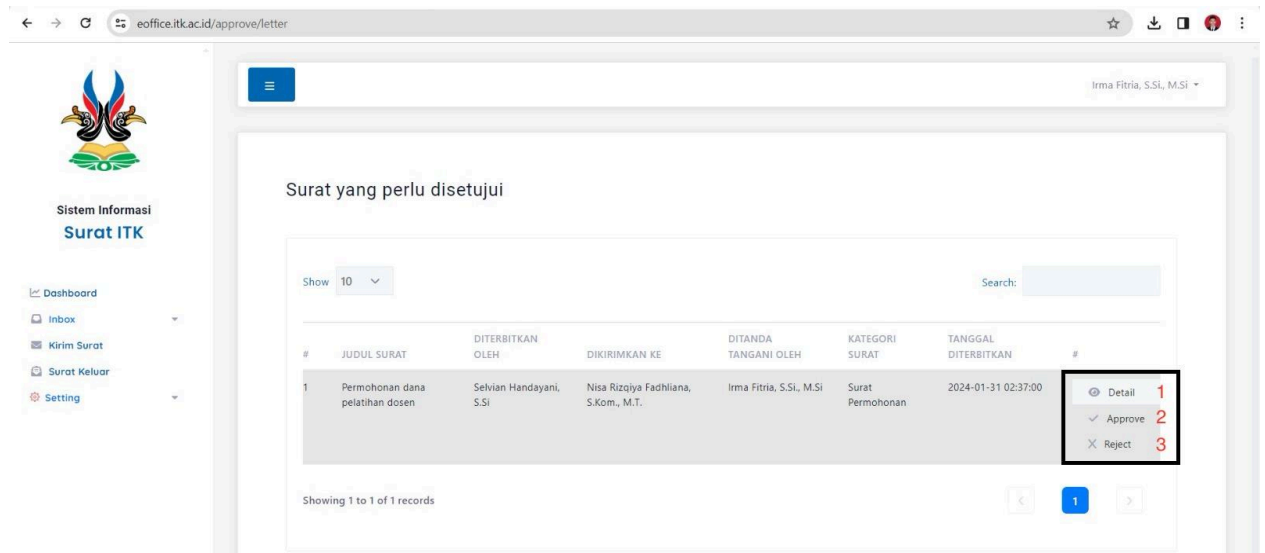
- Tombol Disetujui atau Ditolak : Digunakan untuk menyetujui atau menolak surat disposisi yang masuk
- Preview : Digunakan untuk melihat preview surat disposisi yang masuk.

c. Disposisi Keluar

Disposisi keluar berisikan semua kumpulan surat surat yang telah didisposisikan. Anda dapat melihat detail-detail suratnya sama dengan menu disposisi masuk.

2.1.6. Surat Keluar

Berisikan kumpulan surat keluar yang perlu disetujui



1. Detail : Tombol yang berguna untuk anda melihat detail suratnya.
2. Approve : Tombol ini digunakan untuk menyetujui suratnya.
3. Reject : Tombol ini digunakan untuk menolak suratnya.