

PANDUAN PENGGUNAAN SI PENYU

SISTEM INFORMASI PENYURATAN



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
KEPANJEN
UPT INFOKOM
2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
A. PEMBAGIAN HALAMAN SECARA UMUM.....	1
1. Halaman Login SI PENYU.....	1
2. Halaman ubah password.....	1
B. PEMBAGIAN HALAMAN SECARA KHUSUS.....	2
1. Halaman level Admin atau Resepsionis.....	2
a. Halaman Beranda.....	2
b. Halaman Surat Masuk.....	2
c. Halaman Surat Keluar.....	5
d. Buku Agenda Surat Masuk.....	7
e. Buku Agenda Surat Keluar.....	7
f. Galeri File Surat Masuk.....	8
g. Galeri File Surat Keluar.....	8
h. Referensi (Klasifikasi Surat).....	9
i. Pengaturan Instansi.....	11
j. Pengaturan User.....	11
k. Backup Database.....	13
l. Restore Database.....	13
2. Halaman Level Direktur.....	14
a. Halaman Beranda.....	14
b. Halaman Surat Masuk.....	14
c. Halaman Surat Keluar.....	15
d. Halaman Buku Agenda Surat Masuk.....	16
e. Halaman Buku Agenda Surat Keluar.....	16
f. Halaman Galeri File Surat Masuk.....	17
g. Halaman Galeri File Surat Keluar.....	17
h. Klasifikasi Surat.....	18
C. Prosedur Pemberian Disposisi.....	19

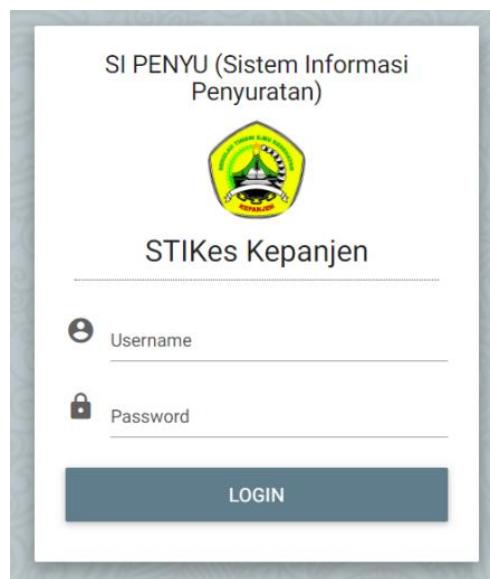
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman SI PENYU.....	1
Gambar 2. Halaman ubah password.....	1
Gambar 3. Halaman Admin/Resepsonis (Beranda).....	2
Gambar 4. Halaman Admin/Resepsonis (Transaksi Surat Masuk).....	2
Gambar 5. Tambah data surat masuk.....	3
Gambar 6. Form tambah data surat masuk.....	3
Gambar 7. Edit data surat masuk.....	3
Gambar 8. Form edit data surat masuk.....	4
Gambar 9. Form konfirmasi hapus data surat masuk.....	4
Gambar 10. Tampilan tombol “Print” surat masuk user level Admin.....	4
Gambar 11. Halaman Admin/Resepsonis (Transaksi Surat Keluar).....	5
Gambar 12. Tambah data surat keluar.....	5
Gambar 13. Form tambah data surat keluar.....	6
Gambar 14. Form edit data surat keluar.....	6
Gambar 15. Form konfirmasi hapus data surat keluar.....	6
Gambar 16. Halaman Admin/Resepsonis (Buku Agenda Surat Masuk).....	7
Gambar 17. Halaman Admin/Resepsonis (Buku Agenda Surat Keluar).....	7
Gambar 18. Halaman Admin/Resepsonis (Galeri File Surat Masuk).....	8
Gambar 19. Detail galeri file surat masuk.....	8
Gambar 20. Halaman Admin/Resepsonis (Galeri File Surat Keluar).....	9
Gambar 21. Detail galeri surat keluar.....	9
Gambar 22. Halaman Admin/Resepsonis (Klasifikasi Surat).....	9
Gambar 23. Form tambah klasifikasi surat.....	10
Gambar 24. Form edit klasifikasi surat.....	10
Gambar 25. Form hapus data klasifikasi surat.....	10
Gambar 26. Halaman Pengaturan Informasi Instansi.....	11
Gambar 27. Halaman Pengaturan User.....	11
Gambar 28. Form tambah user.....	12
Gambar 29. Form edit user.....	12
Gambar 30. Form hapus user.....	12
Gambar 31. Halaman backup databse.....	13
Gambar 32. Halaman restore database.....	13
Gambar 33. Halaman Direktur (Beranda).....	14
Gambar 34. Halaman Direktur (Transaksi Surat Masuk).....	14
Gambar 35. Halaman Disposisi Surat.....	15
Gambar 36. Form tambah disposisi surat.....	15
Gambar 37. Halaman Direktur (Transaksi Surat Keluar)	15
Gambar 38. Halaman Direktur (Buku Agenda Surat Masuk)	16
Gambar 39. Halaman Direktur (Buku Agenda Surat Keluar)	16
Gambar 40. Halaman Direktur (Galeri File Surat Masuk)	17
Gambar 41. Halaman Direktur (Detail Galeri File Surat Masuk)	17
Gambar 42. Halaman Direktur (Galeri File Surat Keluar)	18
Gambar 43. Halaman Direktur (Detail Galeri File Surat Keluar)	18
Gambar 44. Halaman Direktur (Klasifikasi Surat)	18
Gambar 45. Prosedur Pemberian Disposisi.....	19

A. PEMBAGIAN HALAMAN SECARA UMUM

1. Halaman Login SI PENYU

Halaman *login* SI PENYU dapat diakses dengan mengetikkan alamat pada *web browser*: sipenyu.stikeskepanjen-pemkabmalang.ac.id atau melalui *short url*: bit.ly/si-penyu



Gambar 1. Halaman SI PENYU

Terdapat dua (2) *level user* dalam sistem ini, yaitu:

(1) *level Direktur*

Pada *level* ini, **Username default** adalah **riza** dan **password default** adalah **riza123**, serta

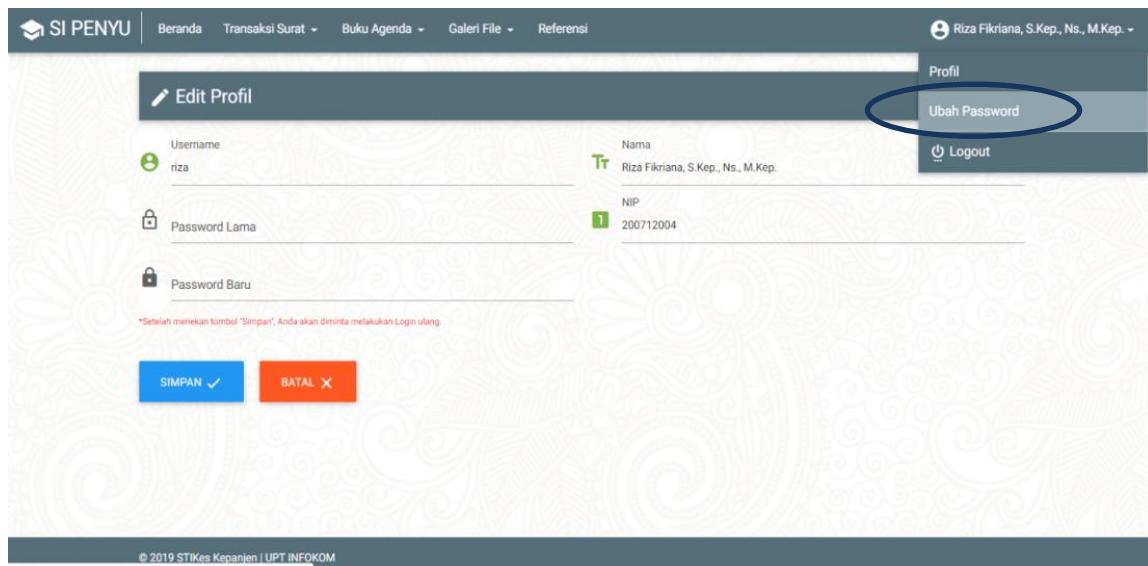
(2) *level Resepsonis*

Selain bertindak sebagai resepsionis, pada *level user* ini juga bertindak sebagai admin.

Username default untuk user ini adalah **admin** dan **password default** adalah **admin**.

2. Halaman Ubah Password

Halaman ini digunakan sebagai halaman untuk merubah password *default* yang telah diberikan oleh sistem. Untuk merubah password, user dapat meng-klik sub menu **Ubah Password** seperti pada gambar:



Gambar 2. Halaman ubah password

User diminta untuk memasukkan password lama terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan mengisikan password baru kemudian klik simpan.

B. PEMBAGIAN HALAMAN SECARA KHUSUS

1. Halaman level Admin atau Resepsionis

a. Halaman Beranda

Halaman beranda level admin ini menampilkan jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah disposisi, jumlah klasifikasi surat, dan jumlah pengguna. User level Admin dapat mengetahui selisih antara **jumlah surat masuk** dengan **jumlah disposisi**. Sehingga, apabila jumlahnya bernilai sama, maka artinya sudah tidak ada lagi surat yang membutuhkan disposisi. Namun, apabila jumlah surat masuk lebih banyak daripada jumlah disposisi, artinya masih ada surat yang masih membutuhkan disposisi pimpinan.



Gambar 3. Halaman Admin/Resepsionis (Beranda)

b. Halaman Surat Masuk

Halaman ini berisi informasi berupa nomor agenda, kode klasifikasi surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat, perihal, dan juga file. Admin atau petugas resepsionis dapat menambahkan data surat masuk dengan cara mengklik tombol “+ Tambah Data” pada menu bar.

No. Agenda Kode Klasifikasi	No. Surat Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal File	Tindakan
qwe	qwer	qwer	qwerty	EDIT DEL PRINT
AK1	25 Juli 2019		File : Tidak ada file yang di upload	EDIT DEL PRINT
A.1205/UM/BAA/STIKES-KPJ/VII/2019	1305/UMY/BAAK/7/2019	Universitas Muhammadiyah Jogyakarta	1. Permohonan studi banding 2. MoU File : 1669-JADWAL PENGGANDAAN S1.pdf	EDIT DEL PRINT
UM	25 Juli 2019			
aesdgrhtd	tfhhtdfghjyk	asdfgh	gfdfhfn hfdxghjg fgtuyuj	EDIT DEL
AK1	24 Juli 2019		File : 8895-Topologi.docx	PRINT
dsfhdg	srg	adgrfhd	srtdhjyj	EDIT DEL
AK1	23 Juli 2019		File : Tidak ada file yang di upload	PRINT

Gambar 4. Halaman Admin/Resepsionis (Transaksi Surat Masuk)

No. Agenda Kode Klasifikasi	No. Surat Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal File	Tindakan
qwe	qwer	qwer	qwerty	
AK1	25 Juli 2019		File : Tidak ada file yang di upload	
A.1205/UM/BAA/STIKES-KPJ/VII/2019 UM	1305/UMY/BAAK/7/2019 25 Juli 2019	Universitas Muhammadiyah Jogyakarta	1. Permohonan studi banding 2. MoU File : 1669-JADWAL PENGGANDAAN S1.pdf	
aesdgrihtd	tfhhtdfghjyk	asdfgh	gfdfhn hfdxghjg fg tuyuj	
AK1	24 Juli 2019		File : 8895-Topologi.docx	
dsfhg	srg	adgrfhd	srtdhjy	
AK1	23 Juli 2019		File : Tidak ada file yang di upload	

Gambar 5. Tambah data surat masuk

Nomor Agenda: _____

Kode Klasifikasi: _____

Nomor Surat: _____

Tanggal Surat: _____

Asal Surat: _____

Perihal: _____

FILE: Upload file/scan gambar surat masuk

*Format file yang diperbolehkan * JPG, * PNG, * DOC, * DOCX, * PDF dan ukuran maksimal file 10 MB!

Gambar 6. Form tambah data surat masuk

Selain menambahkan data surat masuk, admin juga dapat mengubah data surat masuk yang telah ditambahkan dengan cara mengklik tombol “Edit” pada kolom tindakan, sejajar dengan surat yang akan diubah.

No. Agenda Kode Klasifikasi	No. Surat Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal File	Tindakan
qwe	qwer	qwer	qwerty	
AK1	25 Juli 2019		File : Tidak ada file yang di upload	
A.1205/UM/BAA/STIKES-KPJ/VII/2019 UM	1305/UMY/BAAK/7/2019 25 Juli 2019	Universitas Muhammadiyah Jogyakarta	1. Permohonan studi banding 2. MoU File : 1669-JADWAL PENGGANDAAN S1.pdf	
aesdgrihtd	tfhhtdfghjyk	asdfgh	gfdfhn hfdxghjg fg tuyuj	
AK1	24 Juli 2019		File : 8895-Topologi.docx	
dsfhg	srg	adgrfhd	srtdhjy	
AK1	23 Juli 2019		File : Tidak ada file yang di upload	

Gambar 7. Edit data surat masuk

Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan

Edit Data Surat Masuk

1 Nomor Agenda test	2 Kode Klasifikasi AK
Asal Surat test123	Nomor Surat test/123.a/vili/2019
Tanggal Surat 2019-08-02	Perihal qwerty

FILE 9509-Topologi.docx

*Format file yang diperbolehkan * .JPG, * .PNG, * .DOC, * .DOCX, * .PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!

SIMPAN ✓ BATAL ✘

Gambar 8. Form edit data surat masuk

Selain itu, admin juga dapat menghapus data surat masuk apabila memang dibutuhkan.

Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan

⚠ Apakah Anda yakin akan menghapus data ini?

No. Agenda : qwe	Kode Klasifikasi : AK1
No. Isi : qwerty	
File : Tidak ada file yang diupload	
Asal Surat : qwer	
No. Surat : qwer	
Tanggal Surat : 25 Juli 2019	
Keterangan :	

HAPUS ✎ BATAL ✘

Gambar 9. Form konfirmasi hapus data surat masuk

Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan

✉ Surat Masuk + Tambah Data

Keyword yang berkaitan dengan 'Perihal'

No. Agenda Kode Klasifikasi	No. Surat Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal File	Tindakan
qwe	qwer	qwer	qwerty	PRINT
AK1	25 Juli 2019		File : Tidak ada file yang di upload	PRINT
A.1205/UM/BAA/STIKES-KPJ/VII/2019	1305/UMY/BAAK/7/2019	Universitas Muhammadiyah Jogjakarta	1. Permohonan studi banding 2. MoU File : 1669-JADWAL PENGGANDAAN S1.pdf	PRINT
aesdgrhtd	tfhhtdfghjyk	asdfgh	gfdhfn hfdxghjg ftuyuj File : 8895-Topologi.docx	PRINT
dsfhg	srg	adgrfhd	srtdhjyj File : Tidak ada file yang di upload	PRINT
AK1	23 Juli 2019			PRINT

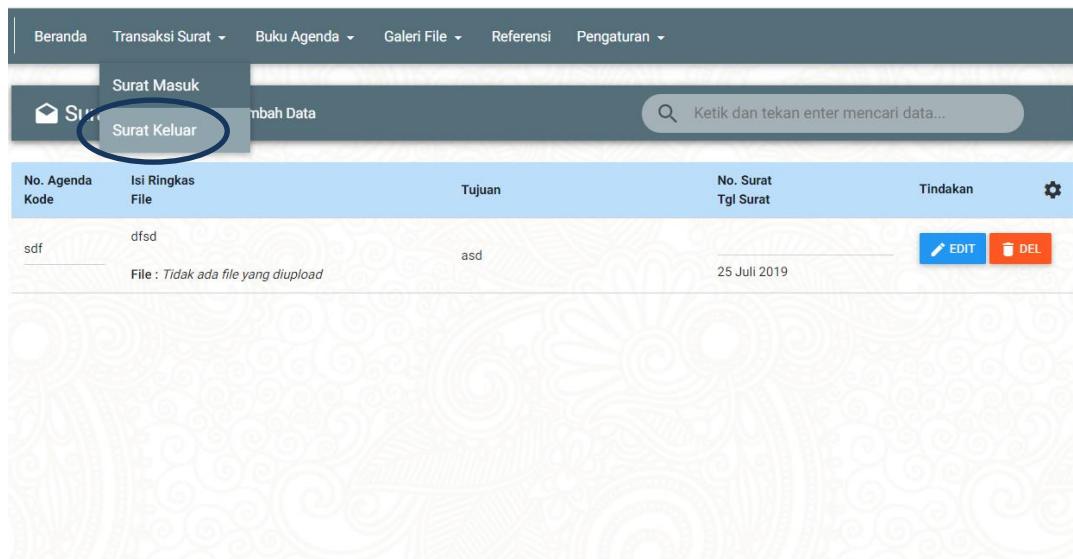
Gambar 10. Tampilan tombol "Print" surat masuk user level Admin

Silahkan perhatikan Gambar 10. Gambar 10 menunjukkan perbedaan warna pada tombol “Print”. Tombol “Print” berwarna **merah** menandakan bahwa surat tersebut masih **belum** mendapatkan disposisi dari pimpinan, sehingga disposisi terhadap surat masuk masih belum siap untuk dicetak. Namun, apabila tombol “Print” tersebut telah berubah warnanya dari warna merah menjadi warna **hijau**, menandakan bahwa surat telah mendapatkan disposisi dari pimpinan. Sehingga, disposisi terhadap surat tersebut sudah siap untuk dicetak dan disampaikan kepada unit yang berwenang.

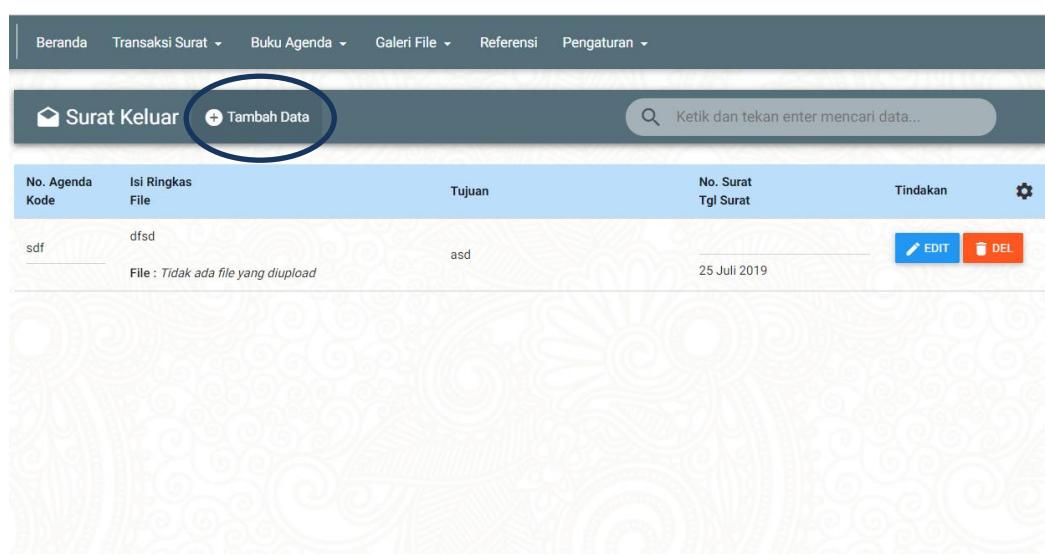
c. Halaman Surat Keluar

Hampir sama dengan halaman surat masuk, halaman surat keluar menampilkan data atau informasi berupa nomor agenda, kode klasifikasi surat, isi ringkas, file, tujuan surat, nomor surat, dan tanggal surat. Namun perbedaannya, surat masuk membutuhkan disposisi pimpinan, sedangkan surat keluar tidak.

Admin dapat langsung menambahkan data surat keluar dengan mengklik tombol “Tambah Data” dan mengisi form dan atribut-atribut yang diminta.



Gambar 11. Halaman Admin/Resepsonis (Transaksi Surat Keluar)



Gambar 12. Tambah data surat keluar

Tambah Data Surat Keluar

1 Nomor Agenda	Kode Klasifikasi
2 Tujuan Surat	Nomor Surat
3 Tanggal Surat	Keterangan
4 Isi Ringkas	FILE Upload file/scan gambar surat keluar Format file yang diperbolehkan * .JPG, * .PNG, * .DOC, * .DOCX, * .PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!

SIMPAN ✓ **BATAL ✗**

Gambar 13. Form tambah data surat keluar

Selain dapat menambahkan data surat keluar, admin juga bisa mengubah isi atau menghapus data surat keluar dengan cara mengklik tombol “Edit” untuk merubah isi dan tombol “Hapus” untuk menghapus data surat keluar.

Edit Data Surat Keluar

Nomor Agenda asdfgsd.,/112435<>	Kode Klasifikasi UM
Tujuan Surat adg	Tanggal Surat 2019-07-31
Perihal asdfghdfhykg	FILE 9589-Topologi.docx Format file yang diperbolehkan * .JPG, * .PNG, * .DOC, * .DOCX, * .PDF dan ukuran maksimal file 10 MB!

SIMPAN ✓ **BATAL ✗**

Gambar 14. Form edit data surat keluar

! Apakah Anda yakin akan menghapus data ini?

No. Agenda	:	sdf
Kode Klasifikasi	:	
No. Isi	:	dfsdf
File	:	Tidak ada file yang diupload
Tujuan	:	asd
No. Surat	:	
Tanggal Surat	:	25 Juli 2019
Keterangan	:	

HAPUS ✏ **BATAL ✗**

Gambar 15. Form konfirmasi hapus data surat keluar

d. Buku Agenda Surat Masuk

Halaman buku agenda surat masuk menampilkan rekapitulasi jumlah surat masuk. Dengan adanya halaman ini, admin atau resepsionis dapat membuat laporan tentang jumlah surat masuk yang bisa di-filter berdasarkan tanggal tertentu.

No. Agenda	Kode Klasifikasi	Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Diterima	Penerima	Isi Ringkas
fghfghfsg	AK1	sf	17 Juli 2019	gdsfdg	sdg	17 Juli 2019	Admin	fdgn
fdgfh	UM	4rtwer	17 Juli 2019	5yjgfh	fdgjhmvbx	17 Juli 2019	Admin	hgfhj
fdgsfdhgj	UM	ghtdg	15 Juli 2019	fdhg	gfdhfjyjur	17 Juli 2019	Admin	gfdhfety
dsfhfdg	AK1	srg	23 Juli 2019	adgrfhd	srtdhjy	23 Juli 2019	Admin	sfdhg
aesdgrhtd	AK1	tfhhtdfghjyk	24 Juli 2019	asdfgh	gfdhfn hfdxghjg ftuyuj	25 Juli 2019	Admin	gdhjmjtgujryt

Gambar 16. Halaman Admin/Resepsionis (Buku Agenda Surat Masuk)

e. Buku Agenda Surat Keluar

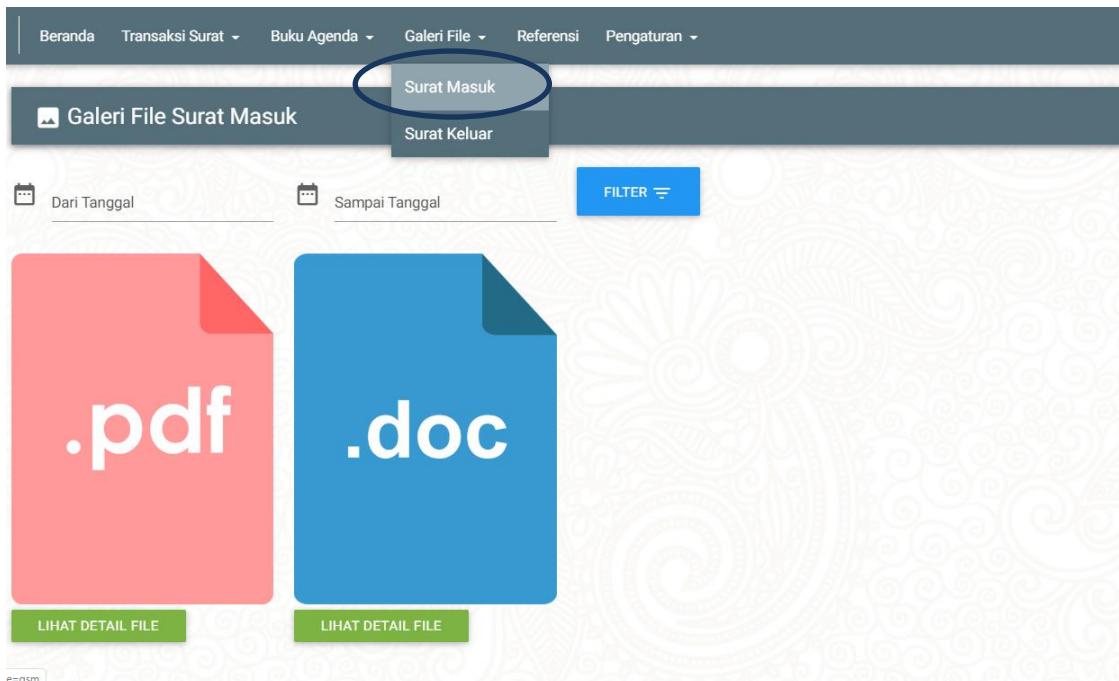
Halaman buku agenda surat keluar mempunyai fungsi yang sama dengan halaman buku agenda surat masuk, yaitu menampilkan rekapitulasi data surat. Admin atau resepsionis dapat membuat laporan dengan mencetak rekapitulasi jumlah surat keluar berdasarkan tanggal atau periode tertentu.

No. Agenda	Kode Klasifikasi	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Perihal	Pengelola
asdfgsd.,/112435<>	UM	adg	31 Juli 2019	asdfghdfhykg	Administrator

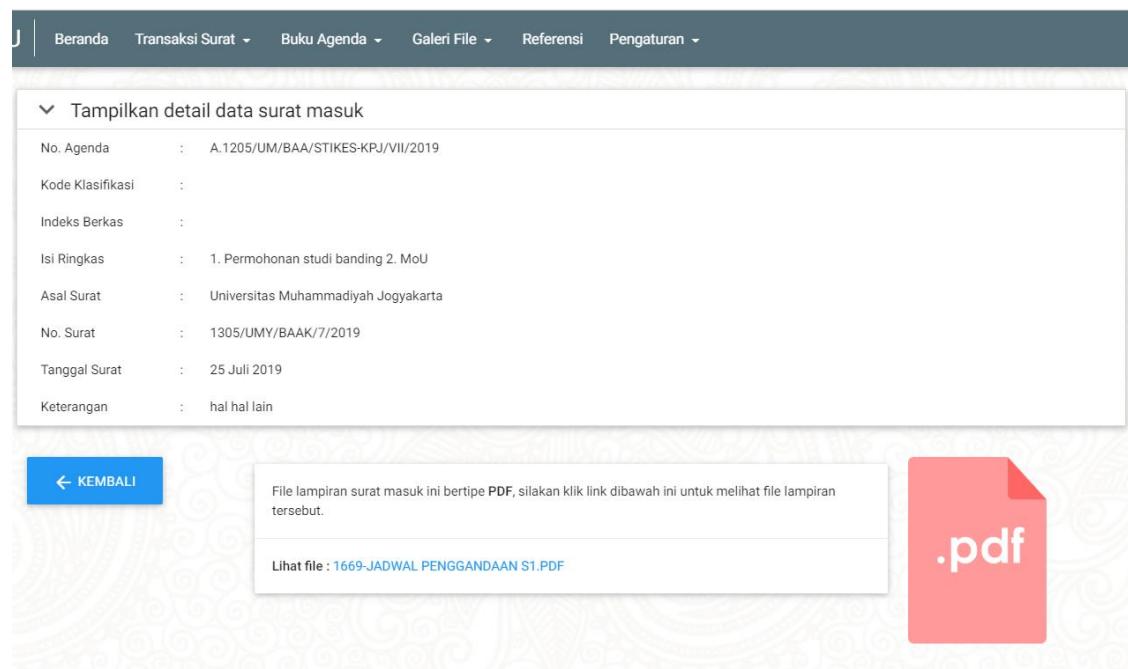
Gambar 17. Halaman Admin/Resepsionis (Buku Agenda Surat Keluar)

f. Galeri File Surat Masuk

Halaman galeri file surat masuk menampilkan file-file atau dokumen-dokumen dari halaman surat masuk. Tujuan dibuatnya halaman ini adalah untuk memudahkan admin atau resepsionis dalam mencari data berupa file surat masuk yang bisa di-filter berdasarkan tanggal tertentu.



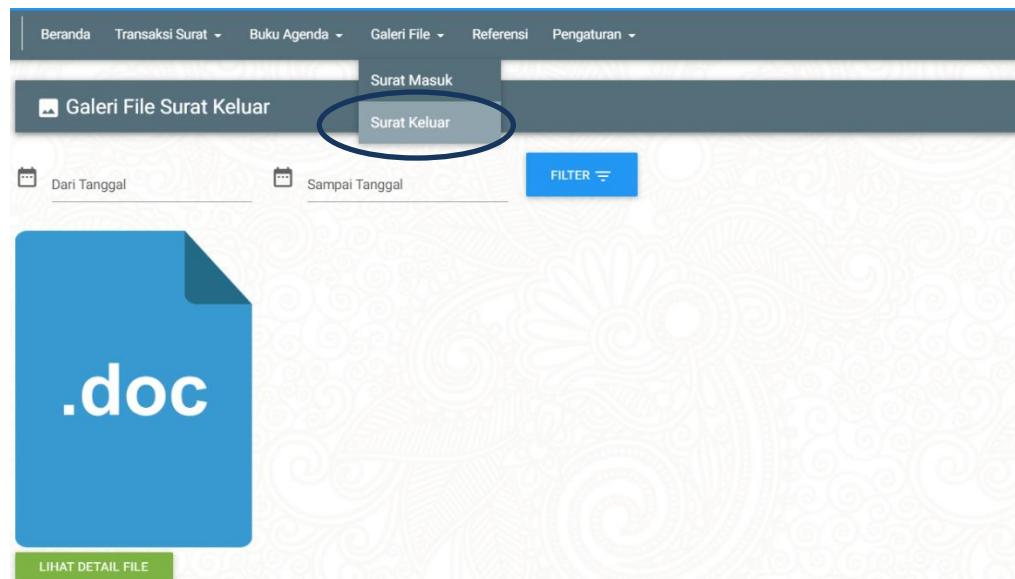
Gambar 18. Halaman Admin/Resepsonis (Galeri File Surat Masuk)



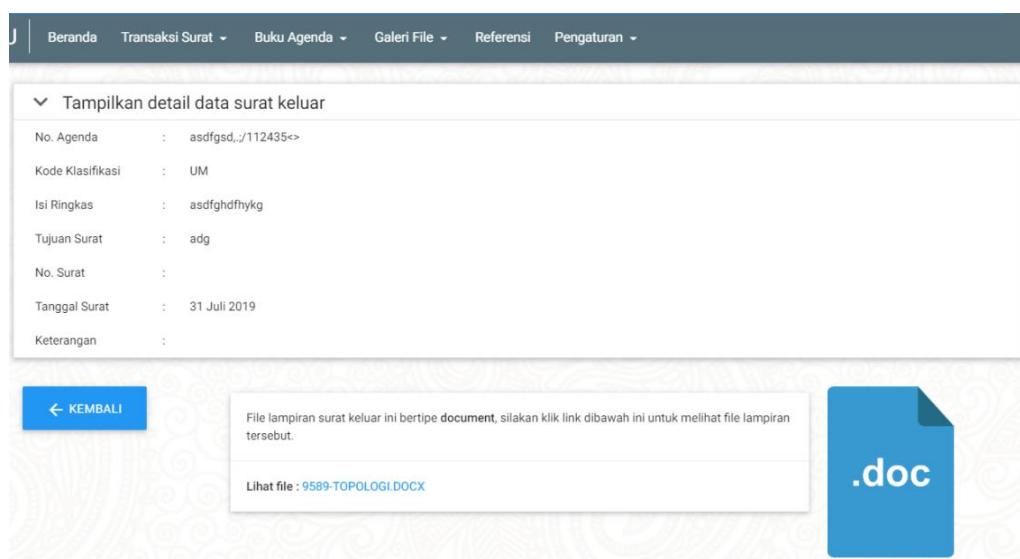
Gambar 19. Detail galeri file surat masuk

g. Galeri File Surat Keluar

Halaman galeri file surat keluar juga mempunyai fungsi yang sama dengan galeri file surat masuk, yaitu menampilkan file atau berkas-berkas surat keluar yang telah dipindai/scan ke dalam sistem. Sehingga, halaman ini juga dapat menampilkan file-file atau dokumen apa saja yang telah ditambahkan dan dapat di-filter berdasarkan tanggal atau periode tertentu.



Gambar 20. Halaman Admin/Resepsionis (Galeri File Surat Keluar)



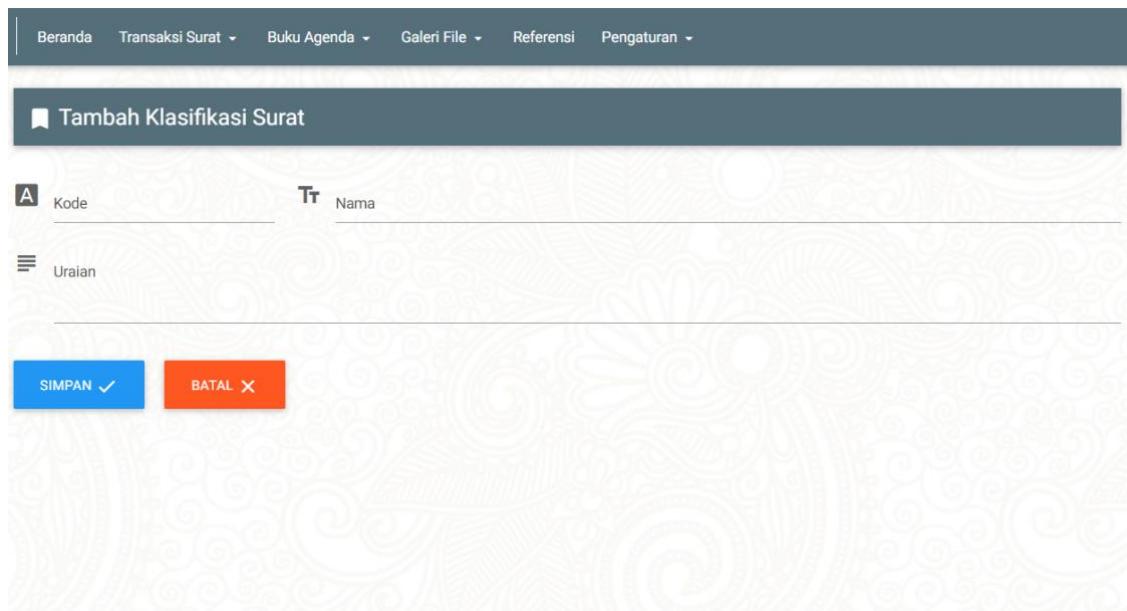
Gambar 21. Detail galeri surat keluar

h. Referensi (Klasifikasi Surat)

Halaman klasifikasi surat menampilkan jenis-jenis klasifikasi surat. Admin atau resepsionis dapat menambah, merubah, atau menghapus isi dari data klasifikasi surat. Fungsi dari halaman/fitur ini yaitu untuk mengelompokkan surat tertentu berdasarkan klasifikasi tertentu pula. Sehingga ketika user akan mencari suatu surat tertentu, user dapat mencari data surat tersebut berdasarkan kode klasifikasi.

Kode	Nama	Uraian	Tindakan
AK	Akademik	Kelompok Surat Akademik	EDIT DEL
UM	Umum	Kelompok Surat Umum	EDIT DEL

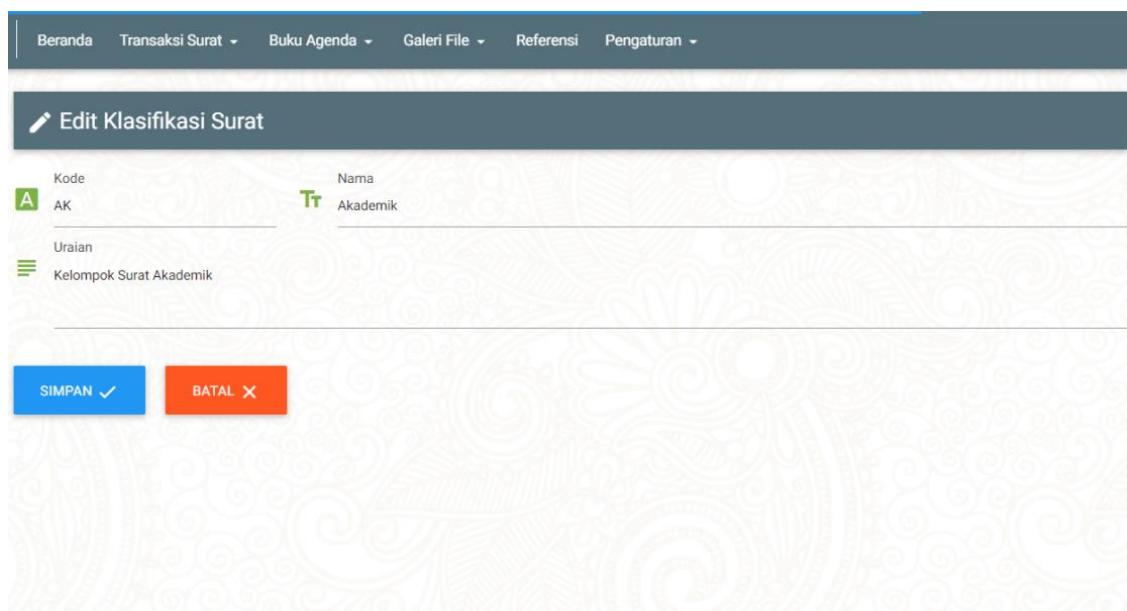
Gambar 22. Halaman Admin/Resepsionis (Klasifikasi Surat)



A Kode
T Nama
Uraian

SIMPAN ✓ BATAL ✗

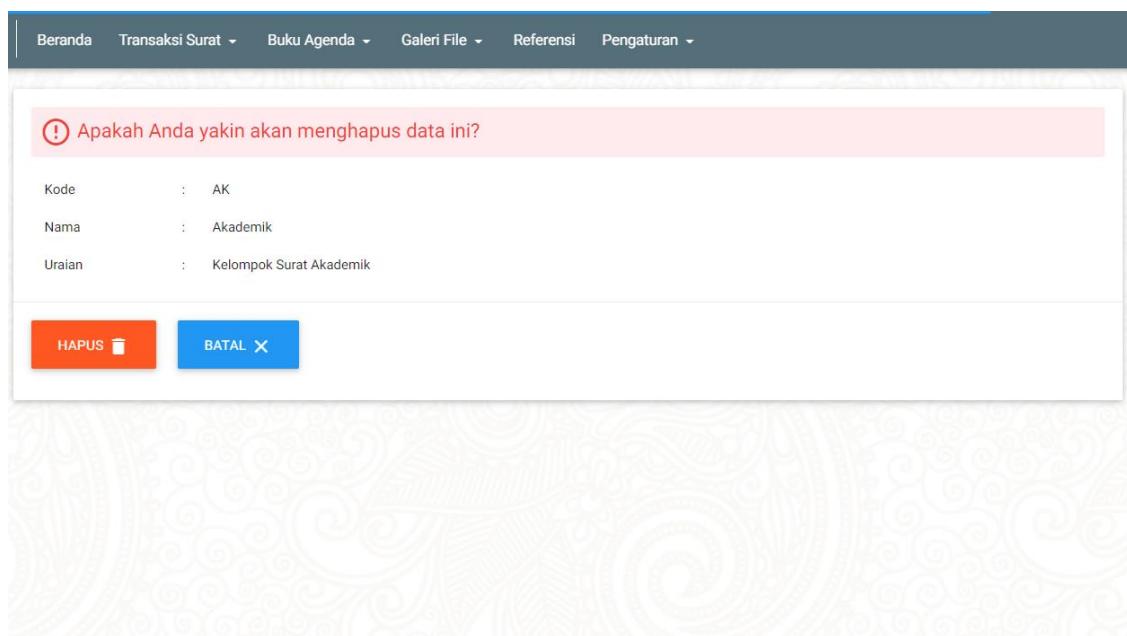
Gambar 23. Form tambah klasifikasi surat



A Kode
AK
T Nama
Akademik
Uraian
Kelompok Surat Akademik

SIMPAN ✓ BATAL ✗

Gambar 24. Form edit klasifikasi surat



! Apakah Anda yakin akan menghapus data ini?

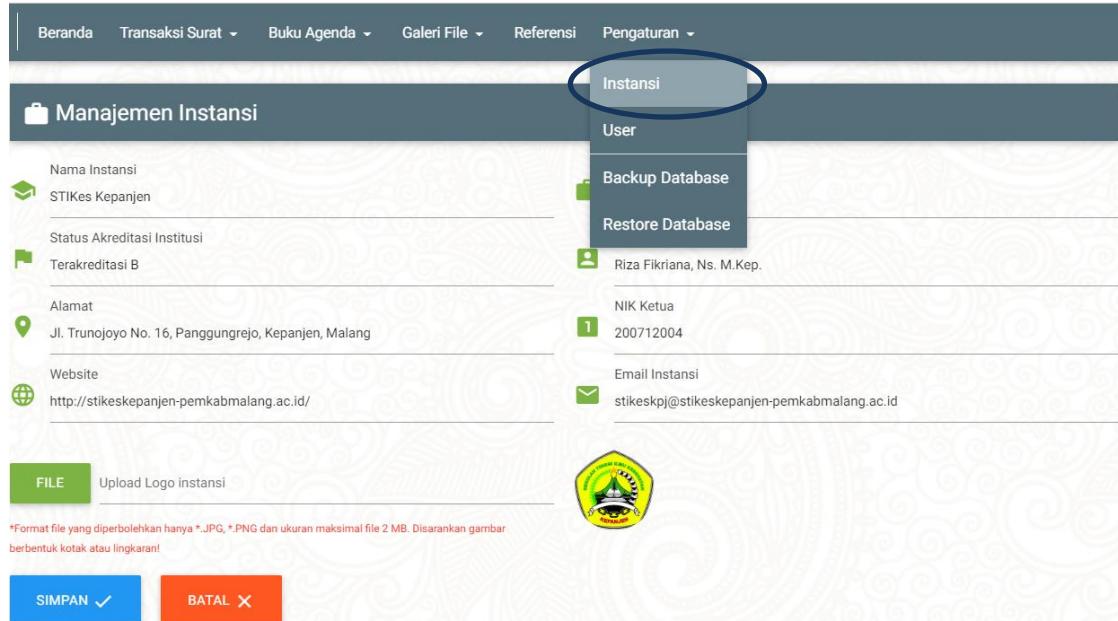
Kode : AK
Nama : Akademik
Uraian : Kelompok Surat Akademik

HAPUS ✏ BATAL ✗

Gambar 25. Form hapus data klasifikasi surat

i. Pengaturan Instansi

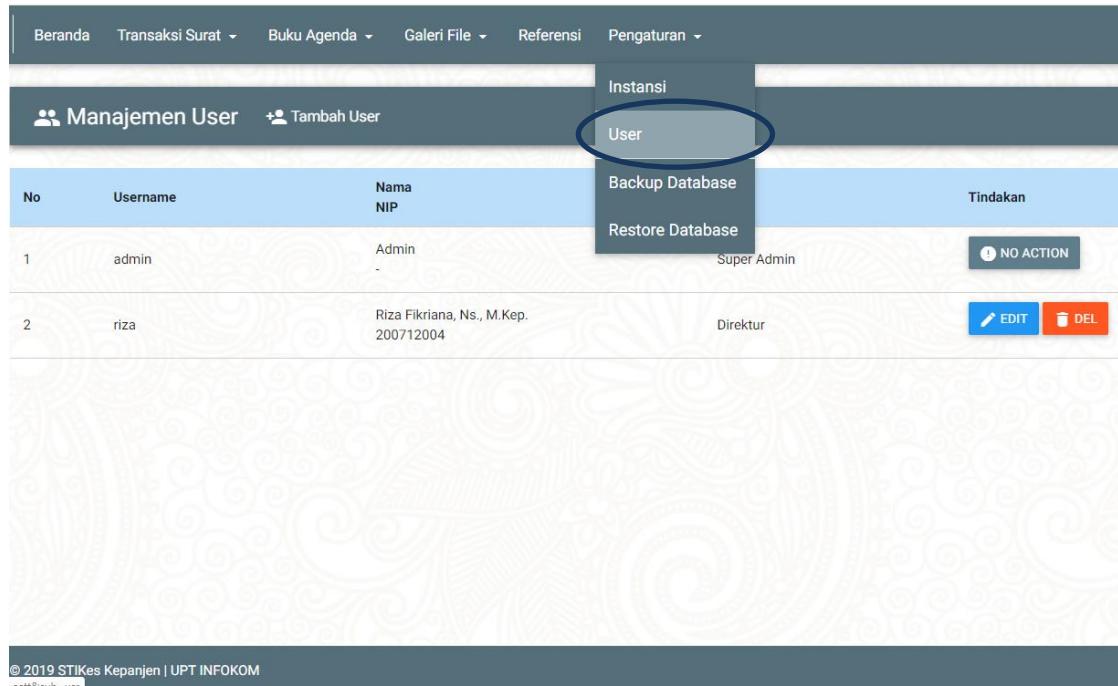
Halaman ini berisi tentang informasi data instansi dimana sistem ini berjalan. Admin dapat merubah atau memodifikasi informasi yang ditampilkan sesuai dengan data yang sebenarnya. Atribut-atribut yang ada di dalamnya berupa nama, status akreditasi, alamat, website, nama dan nik ketua, email, serta logo instansi.



Gambar 26. Halaman Pengaturan Informasi Instansi

j. Pengaturan User

Halaman ini berisi tentang data-data user atau pengguna dari sistem ini. Saat ini, sistem ini mempunyai data pengguna level admin/resepsionis dan direktur. Admin dapat menambahkan user baru dengan pilihan level yang sudah disebutkan sebelumnya. Selain itu, admin dapat merubah informasi atau menghapus data user terkecuali data admin itu sendiri.



Gambar 27. Halaman Pengaturan User

Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan

Tambah User

Username: _____

>Password: _____

Nama: _____

NIP: _____

Pilih Tipe User:

User Biasa

SIMPAN ✓ BATAL ✗

Gambar 28. Form tambah user

Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan

Edit Tipe User

Username: riza

Nama: Riza Fikriana, Ns., M.Kep.

Pilih tipe user:

User Biasa

SIMPAN ✓ BATAL ✗

Gambar 29. Form edit user

Apakah Anda yakin akan menghapus user ini?

Username : riza

Nama : Riza Fikriana, Ns., M.Kep.

NIP : 200712004

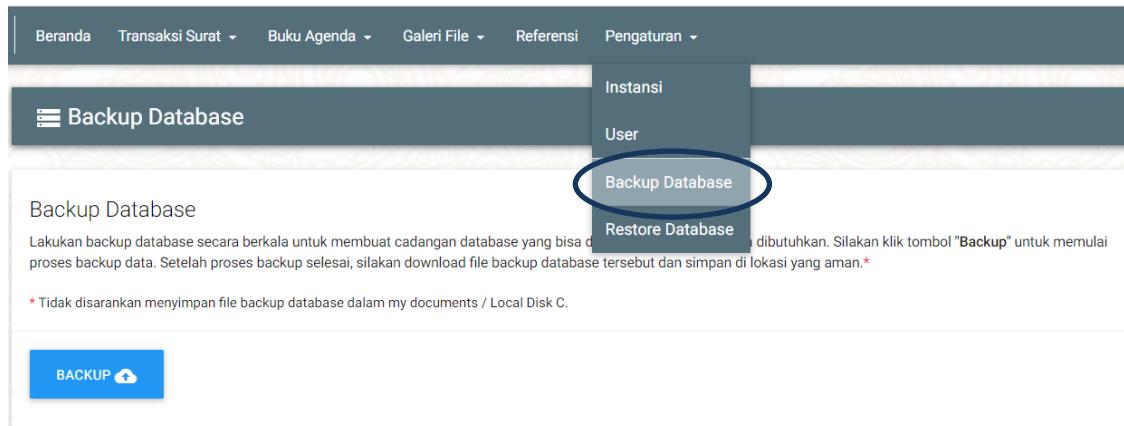
Tipe User : User Biasa

HAPUS ✎ BATAL ✗

Gambar 30. Form hapus user

k. Backup Database

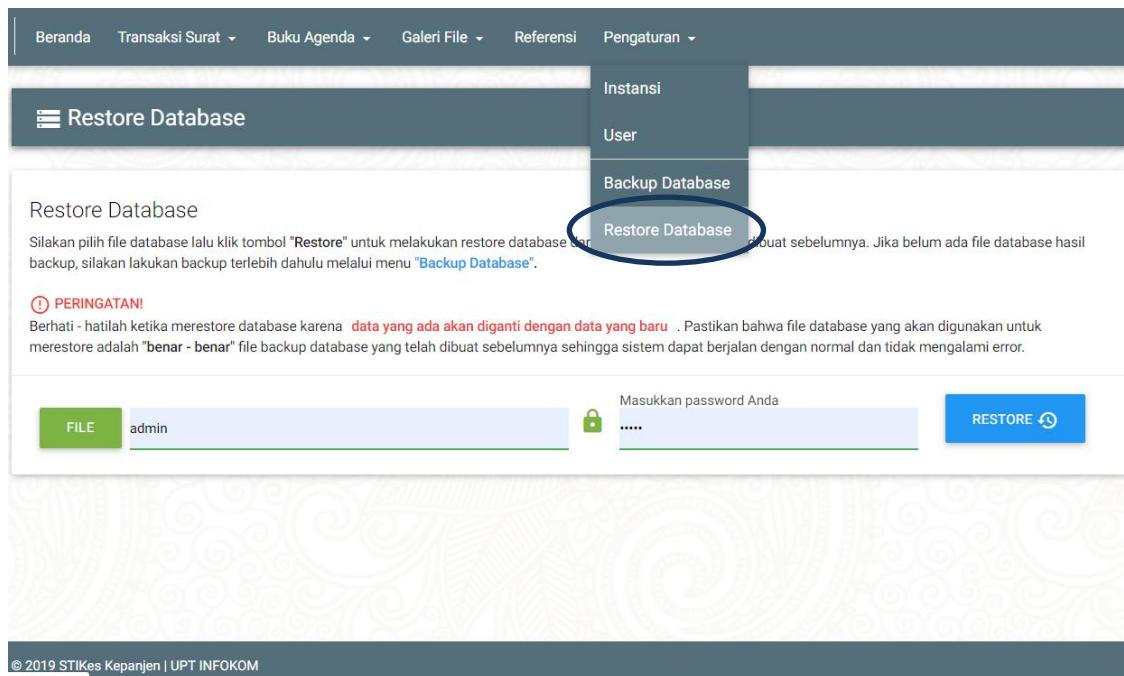
Halaman ini memungkinkan admin untuk mem-backup database atau seluruh data dan informasi yang ada pada sistem ini secara mandiri. Sehingga, apabila dikemudian hari terjadi hal-hal yang tidak diinginkan menyangkut keamanan sistem ini, seperti kebakaran, kebanjiran, server mengalami kerusakan, atau serangkaian serangan *hacker* ataupun *cracker* yang mengakibatkan data menjadi rusak, hilang sebagian atau secara keseluruhan, admin tetap mempunyai cadangan data yang nantinya dapat dikembalikan (*restore*) ke dalam sistem kembali. Dengan demikian, admin harus melakukan backup database secara berkala demi tetap menjaga keutuhan data di dalamnya.



Gambar 31. Halaman backup database

I. Restore Database

Halaman restore database digunakan untuk mengembalikan (*restore*) data dari database yang sebelumnya telah di-*backup* oleh admin. Data yang akan dikembalikan atau dimunculkan, akan sama seperti data-data saat melakukan backup database. Sehingga, rutinitas backup database sangat diperlukan untuk meminimalisir terjadinya kehilangan data secara permanen.

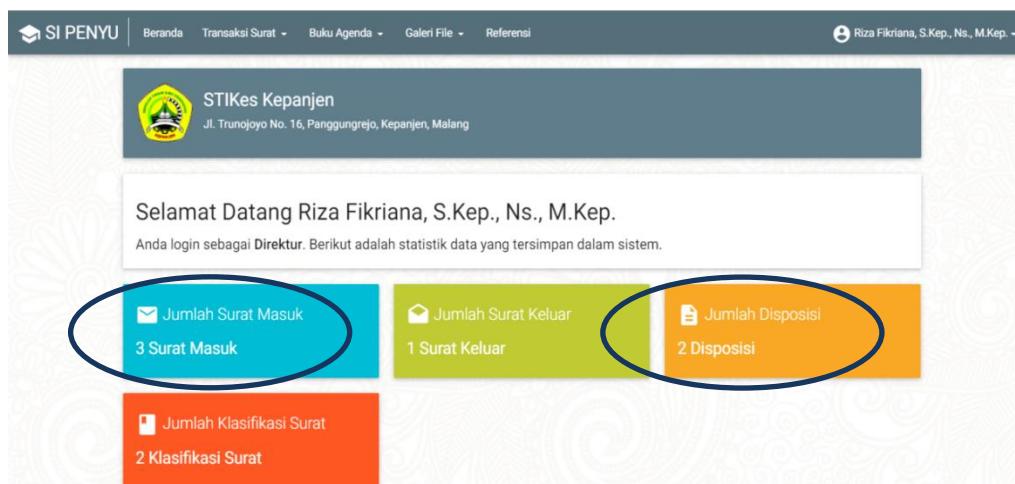


Gambar 32. Halaman restore database

2. Halaman Level Direktur

a. Halaman Beranda

Halaman ini menampilkan jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah disposisi, dan jumlah klasifikasi surat. User level Direktur dapat **membandingkan** antara **jumlah surat masuk** dengan jumlah disposisi. Sehingga apabila bernilai sama, artinya sudah tidak ada lagi surat yang membutuhkan disposisi. Namun sebaliknya, apabila jumlah surat masuk lebih banyak daripada jumlah disposisi, artinya masih ada surat yang masih membutuhkan disposisi pimpinan.



Gambar 33. Halaman Direktur (Beranda)

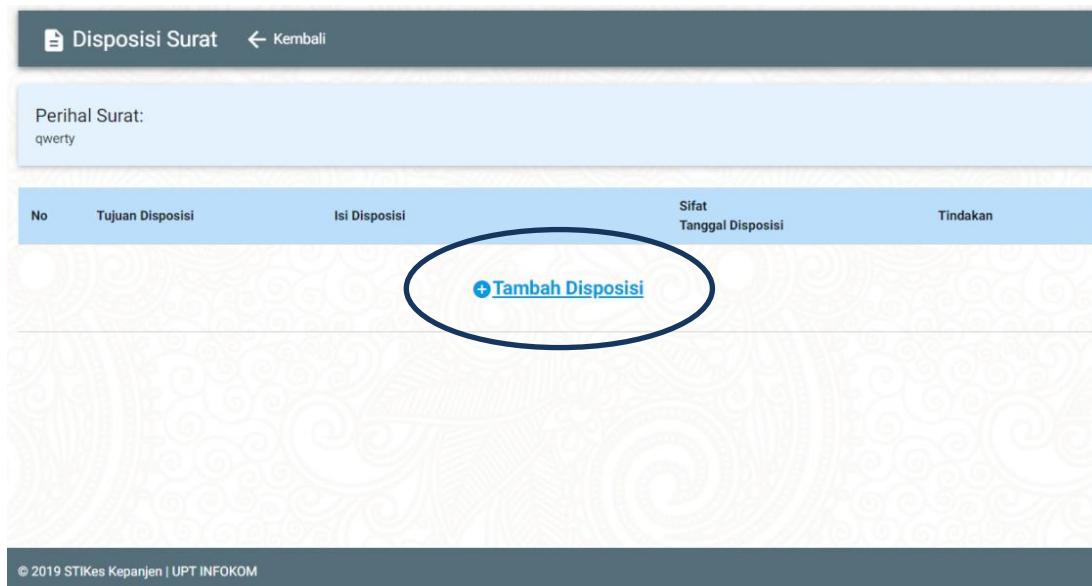
b. Halaman Surat Masuk

Halaman ini berisi tentang data surat yang masuk dan telah didata oleh petugas resepsionis STIKES Kepanjen. Informasi pada halaman ini meliputi: nomor agenda, kode klasifikasi surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat, perihal, dan juga file yang dapat dilihat langsung oleh user. Selain itu, terdapat kolom "Tindakan" bagi Direktur terhadap data yang masuk. Tindakan tersebut meliputi "Print" dan "Disposisi". Pada bagian tombol "Disposisi", tombol berwarna **merah** menandakan bahwa pimpinan masih **belum** memberikan disposisi terhadap surat tersebut. Namun apabila tombol "Disposisi" berwarna **hijau**, menandakan bahwa pimpinan sudah memberikan disposisi terhadap surat tersebut. Untuk mengakses halaman ini, user dapat mengklik sub menu Transaksi Surat >>> Surat Masuk.

The screenshot shows the Director's Transaction Page for Incoming Letters ('Surat Masuk'). The top navigation bar includes 'Beranda', 'Transaksi Surat', 'Buku Agenda', 'Galeri File', and 'Referensi'. A user profile for 'Riza Fikriana' is at the top right. Below the navigation, there is a search bar with the placeholder 'Keyword yang berkaitan dengan 'Perihal''. The main content area displays a table of incoming letters:

No. Agenda Kode Klasifikasi	No. Surat Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal File	Tindakan
318/STK-KPJ	123	RSUD	tes	
AK1	25 Juli 2019		File : 8404-Folder.jpg	
qwe	qwer	qwer	qwerty	
AK1	25 Juli 2019		File : Tidak ada file yang di upload	
A.1205/UM/BAA/STIKES-KPJ/VII/2019	1305/UMY/BAAK/7/2019	Universitas Muhammadiyah Jogyakarta	1. Permohonan studi banding 2. MoU	
UM	25 Juli 2019		File : 1669-JADWAL PENGGANDAAN S1.pdf	
aesdgrhtd	tfhhtdfghjyk	asdfgh	gfdfn hfdxghjg fgtuyuj	
AK1	24 Juli 2019		File : 8895-Topologi.docx	

Gambar 34. Halaman Direktur (Transaksi Surat Masuk)



Gambar 35. Halaman Disposisi Surat

This screenshot shows the 'Tambah Disposisi Surat' (Add Letter Disposition) form. It includes a section for selecting recipients ('Diteruskan Kepada') with checkboxes for Waket I, Waket II, Waket III, Ka.Prodi S1, Ka.Prodi D3, Ka.Bag.Kepegawaian, Ka.Bag.Keuangan, Ka.Bag.Laboratorium, Ka.Bag.Kemahasiswaan, Ka.Bag.Perpustakaan, and a 'Lain-lain' option. Below this is a text area for 'Isi Disposisi' (Letter Content). To the right, a dropdown menu for 'Pilih Sifat Disposisi' (Select Disposition Type) is set to 'Biasa'. At the bottom, there are 'SIMPAN ✓' and 'BATAL X' buttons.

Gambar 36. Form tambah disposisi surat

c. Halaman Surat Keluar

Halaman surat keluar menampilkan nomor agenda, kode klasifikasi, tujuan surat, tanggal surat, perihal, dan file yang langsung bisa dibuka dari halaman tersebut. Namun, user level Direktur hanya sebatas melihat file dalam surat keluar dan tidak bisa menghapus atau merubah isi terhadap data surat keluar. Untuk mengakses halaman ini, user dapat mengklik sub menu Transaksi Surat >>> Surat Keluar.

This screenshot shows the 'Surat Keluar' (Outgoing Letter) transaction page. The top navigation bar includes links for Beranda, Transaksi Surat, Buku Agenda, Galeri File, and Referensi, along with a user profile for 'Riza F...'. The main content area has tabs for 'Surat Masuk' and 'Surat Keluar', with 'Surat Keluar' currently selected and highlighted with a blue oval. A search bar at the top right contains the placeholder 'Ketik dan tekan enter mencari data...'. Below the tabs, a table lists outgoing letters with columns: 'No. Agenda Kode', 'Isi Ringkas File', 'Tujuan', 'No. Surat Tgl Surat', and 'Tindakan'. One row is shown with the value 'sdf' in the agenda number column, 'dfsd' in the subject column, 'asd' in the recipient column, '25 Juli 2019' in the date column, and a 'NO ACTION' button in the actions column.

Gambar 37. Halaman Direktur (Transaksi Surat Keluar)

d. Halaman Buku Agenda Surat Masuk

Halaman ini menampilkan rekapitulasi surat masuk yang dapat di-filter berdasarkan tanggal surat masuk. Sehingga hal ini memungkinkan user untuk melihat beberapa data saja tanpa harus melihat keseluruhan data. Untuk mengakses halaman ini, user dapat mengklik sub menu Buku Agenda >> Surat Masuk.

No. Agenda	Kode Klasifikasi	Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Diterima	Penerima	Isi Ringkas
fghfghfsg	AK1	sf	17 Juli 2019	gdsfdg	sdg	17 Juli 2019	Admin	fdgn
fdgfh	UM	4rtwer	17 Juli 2019	5yjgfh	fdgjhmvb	17 Juli 2019	Admin	hgfhj
fdgsfdhgj	UM	ghtdg	15 Juli 2019	fdhg	gfdhfjyur	17 Juli 2019	Admin	gfdhfety
dsfhdg	AK1	srg	23 Juli 2019	adgrfhd	srdhyj	23 Juli 2019	Admin	sfdhg
aesdgrhtd	AK1	tfhhtdfghjyk	24 Juli 2019	asdfgh	gfdhfn hfdxghjg fgtuyuj	25 Juli 2019	Admin	gdhjmjtgujryty

Gambar 38. Halaman Direktur (Buku Agenda Surat Masuk)

e. Halaman Buku Agenda Surat Keluar

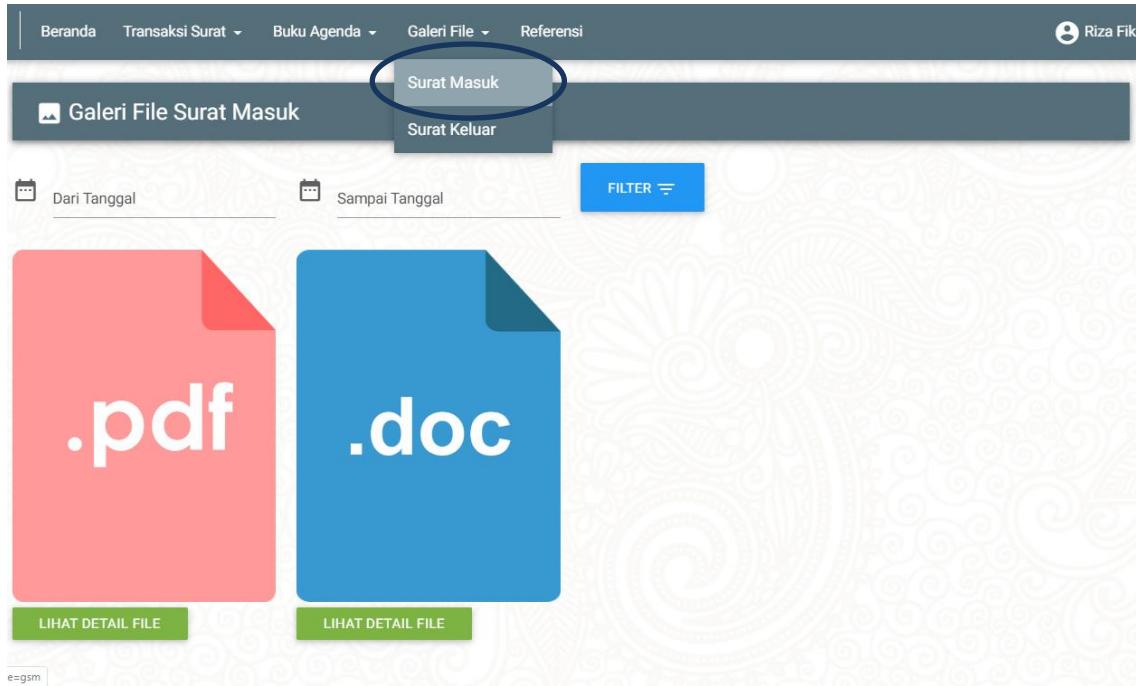
Sama seperti fungsi dari halaman buku agenda surat masuk, halaman ini dapat menampilkan rekapitulasi surat keluar yang dapat di-filter berdasarkan tanggal surat keluar. Untuk mengakses halaman ini, user dapat mengklik sub menu Buku Agenda >> Surat Keluar.

No. Agenda	Kode Klasifikasi	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Perihal	Pengelola
asdfgsd,./112435<	UM	adg	31 Juli 2019	asdfghdfhykg	Administrator

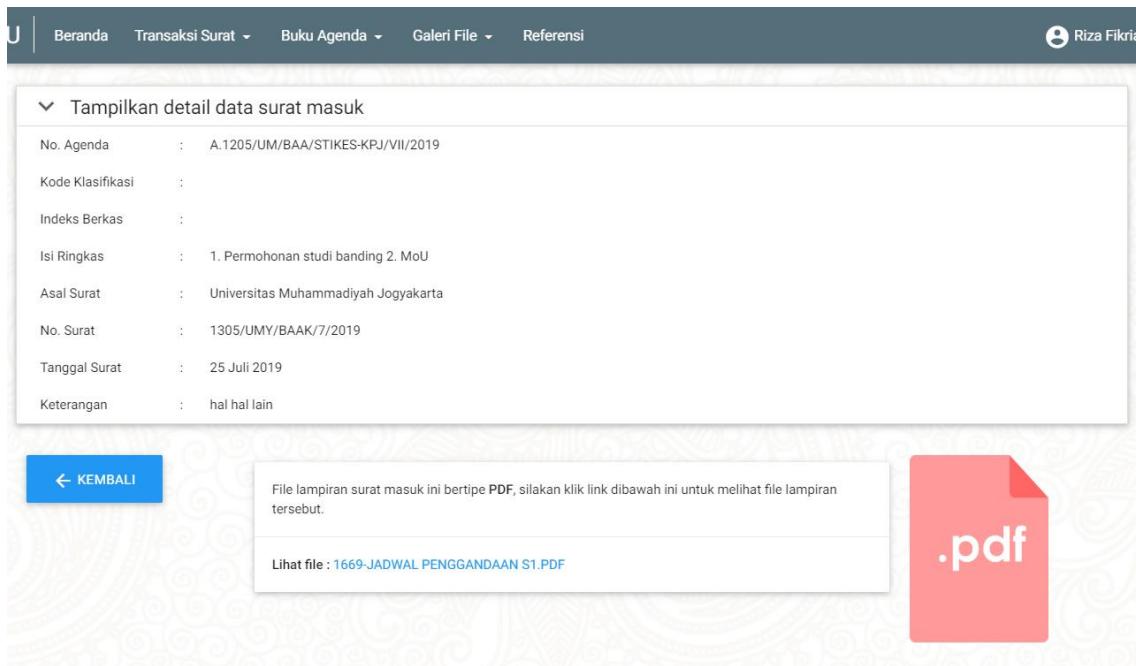
Gambar 39. Halaman Direktur (Buku Agenda Surat Keluar)

f. Halaman Galeri File Surat Masuk

Halaman Galeri File Surat Masuk berisi tentang berbagai macam kumpulan file surat masuk dari semua data surat masuk yang ada. Halaman ini bisa dikatakan sebagai repositorinya surat masuk. Untuk mencari dokumen atau file-file tertentu, user dapat memfilter dokumen yang ditampilkan berdasarkan tanggal pencatatan surat masuk.



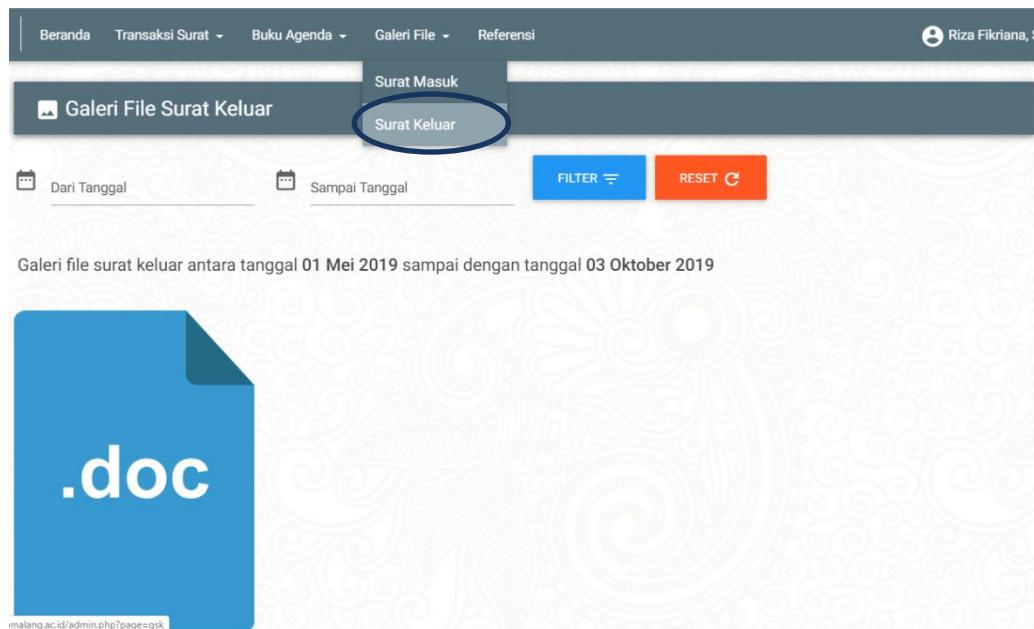
Gambar 40. Halaman Direktur (Galeri File Surat Masuk)



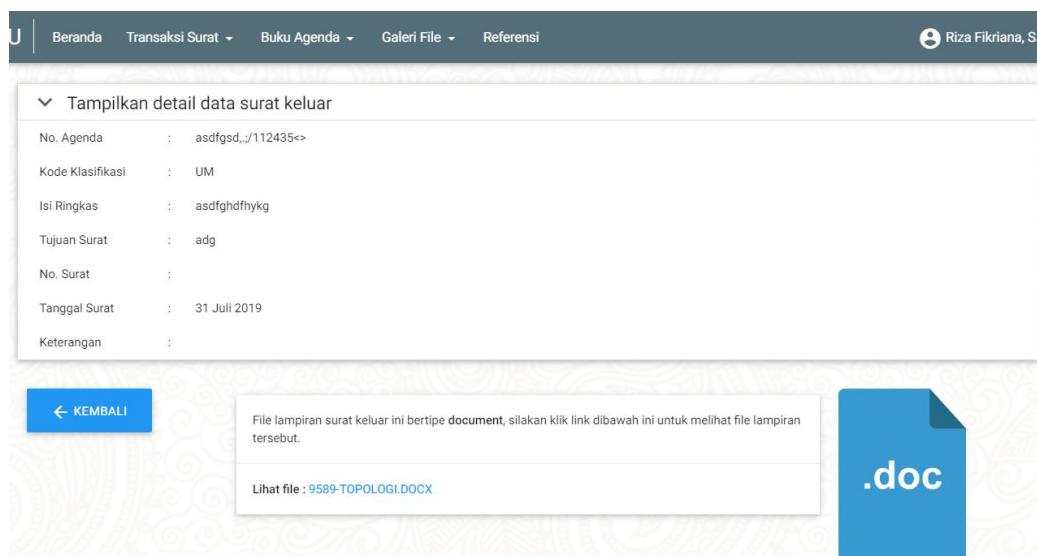
Gambar 41. Halaman Direktur (Detail Galeri File Surat Masuk)

g. Halaman Galeri File Surat Keluar

Sama seperti halaman galeri file surat masuk, halaman galeri surat keluar ini menampilkan berbagai macam file surat keluar. Untuk mencari dokumen atau file-file tertentu, user dapat memfilter dokumen yang akan ditampilkan berdasarkan tanggal pencatatan surat keluar.



Gambar 42. Halaman Direktur (Galeri File Surat Keluar)



Gambar 43. Halaman Direktur (Detail Galeri File Surat Keluar)

h. Klasifikasi Surat

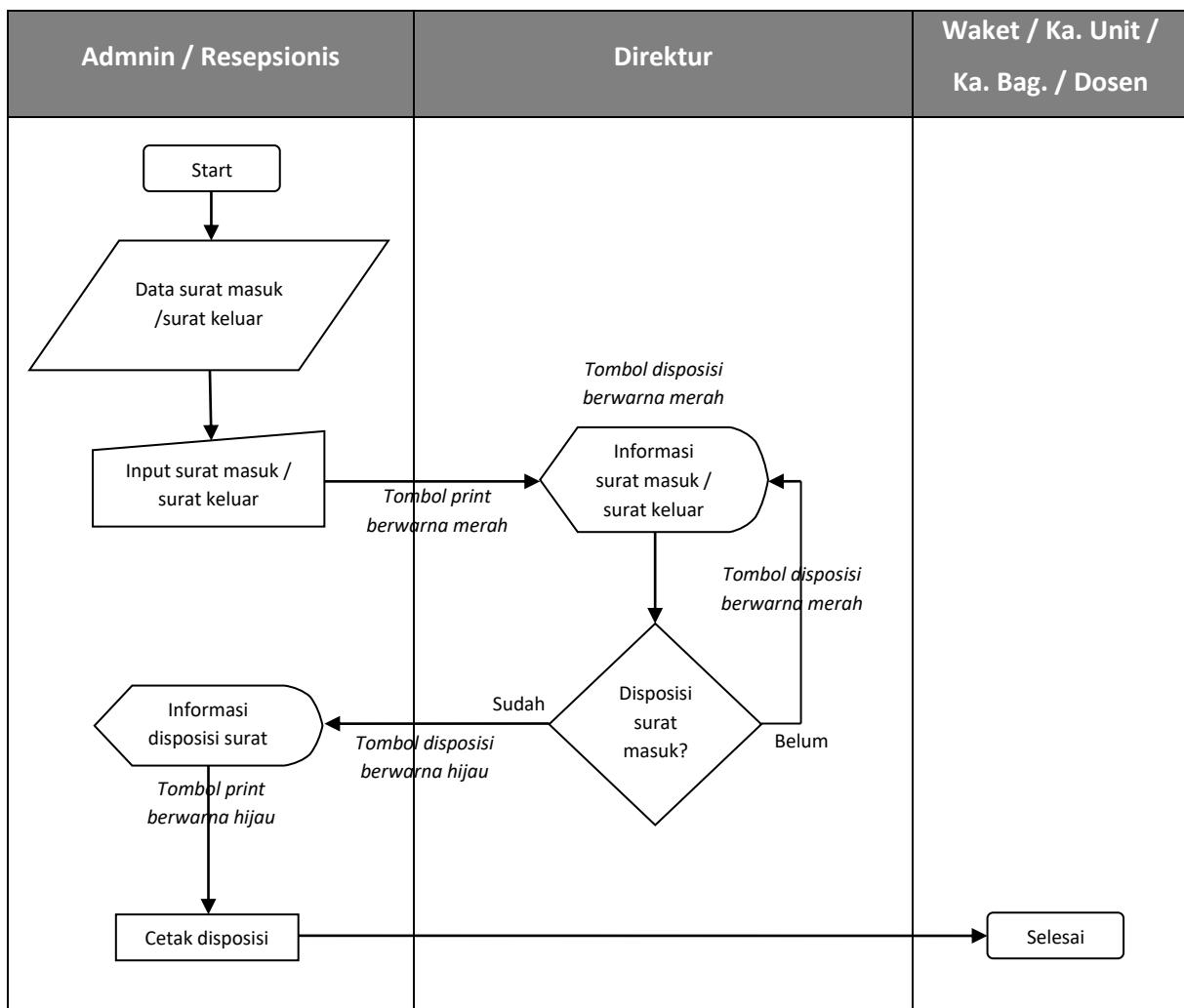
Halaman klasifikasi surat menampilkan kode, nama, dan deskripsi terhadap pengklasifikasian / pengelompokan surat. Klasifikasi surat bertujuan untuk mempermudah admin dalam mem-filter surat sehingga pencarian terhadap surat tertentu akan lebih mudah dilakukan. User level admin hanya bisa melihat list klasifikasi surat, namun tidak dapat merubah isi terhadap list yang ada.

Kode	Nama	Uraian	Tindakan
UM	Umum	Kelompok surat Umum	! NO ACTION
AK1	Akademik	Kelompok surat Akademik	! NO ACTION

Gambar 44. Halaman Direktur (Klasifikasi Surat)

C. Prosedur Pemberian Disposisi

Adapun gambaran prosedur dalam memberikan disposisi, seperti pada gambar di bawah:



Gambar 45. Prosedur pemberian disposisi

Keterangan:

1. Surat masuk atau surat keluar, masuk ke Bagian Resepsonis.
2. Resepsonis menginputkan data surat masuk atau surat keluar ke dalam sistem. Ketika Resepsonis / Admin menginputkan dan menyimpan data surat masuk, secara *default*, tombol **Print** pada **halaman Resepsonis** akan berwarna **merah** dan tombol **Disp** (Disposition) pada **halaman Direktur** juga akan berwarna **merah**.
3. Selanjutnya, informasi surat masuk atau surat keluar akan ditampilkan pada halaman Direktur.
4. Apakah Direktur / Pimpinan memberikan Disposisi terhadap surat masuk? Apabila sudah, maka informasi disposisi surat akan diteruskan ke halaman Resepsonis dan tombol Print akan berubah warnanya dari merah ke hijau. Namun, apabila belum, maka tombol Disp (Disposition) akan tetap berwarna merah dan informasi disposisi surat tidak diteruskan ke halaman Resepsonis dengan indikator tombol Print tetap berwarna merah.
5. Informasi disposisi surat telah ada pada halaman Resepsonis dengan indikator tombol **Print** berubah warna dari warna merah ke warna hijau.
6. Resepsonis mencetak disposisi yang ada.
7. Resepsonis meneruskan disposisi ke unit terkait (waket, ka. unit, ka. bag., atau dosen).