



**BUKU PANDUAN
PENGUNAAN SIRAISSA**

**UNIVERSITAS UDAYANA
2018**

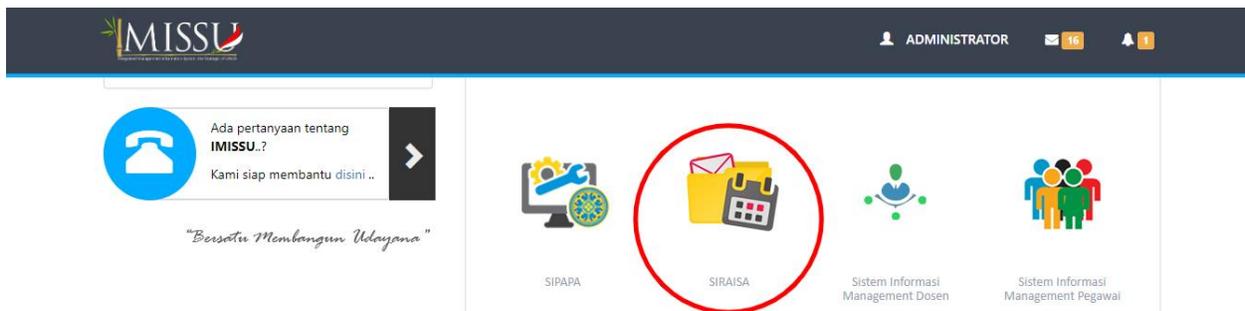
PANDUAN PENGGUNAAN SIRAIISA

UNIVERSITAS UDAYANA

DESKRIPSI

SIRAIISA adalah sebuah aplikasi manajemen surat terintegrasi di Universitas Udayana. Aplikasi ini terdiri dari pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi masuk dan disposisi keluar. Terdapat 3 peran pengguna SIRAIISA yakni **pegawai/dosen, operator surat dan operator pimpinan**. Berikut panduan dalam menggunakan SIRAIISA.

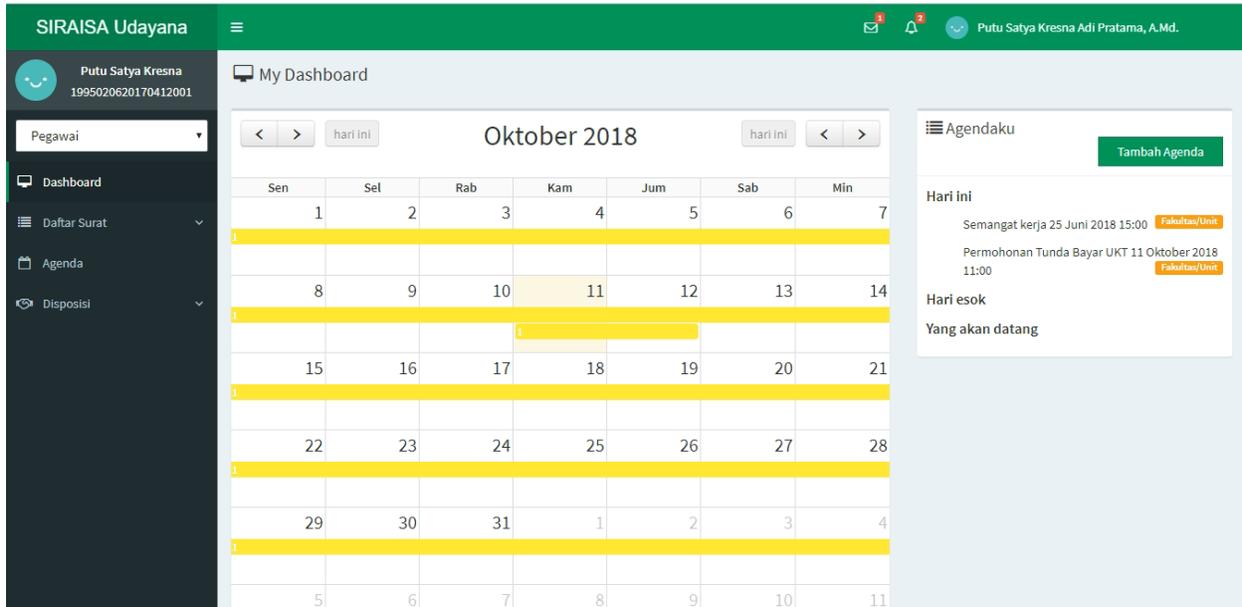
Pastikan anda telah login ke imissu UDAYANA dan pilih ikon SIRAIISA di halaman dashboard Anda seperti gambar di bawah.



Ikon SIRAIISA di IMISSU

A. Pegawai/dosen

Peran ini bisa melakukan proses pembuatan agenda dari surat masuk dan disposisi, dan melihat surat masuk serta disposisi yang masuk ke user yang bersangkutan. Setelah masuk ke halaman dashboard akan ditampilkan kalender yang terdapat agenda-agenda untuk user yang bersangkutan:



The screenshot displays the SIRAISA Udayana dashboard. The top navigation bar is green and contains the user's name, Putu Satya Kresna, and a profile picture. The main content area is divided into three sections: a sidebar on the left, a central calendar, and an agenda list on the right.

Sidebar: Contains the user's name, ID (1995020620170412001), and a dropdown menu for 'Pegawai'. Below this are navigation links for 'Dashboard', 'Daftar Surat', 'Agenda', and 'Disposisi'.

Calendar: Titled 'Oktober 2018', it shows a grid of days from 1 to 31. The days are color-coded: yellow for days with agenda items and light blue for days without. The agenda items are listed in the 'Agendaku' section on the right.

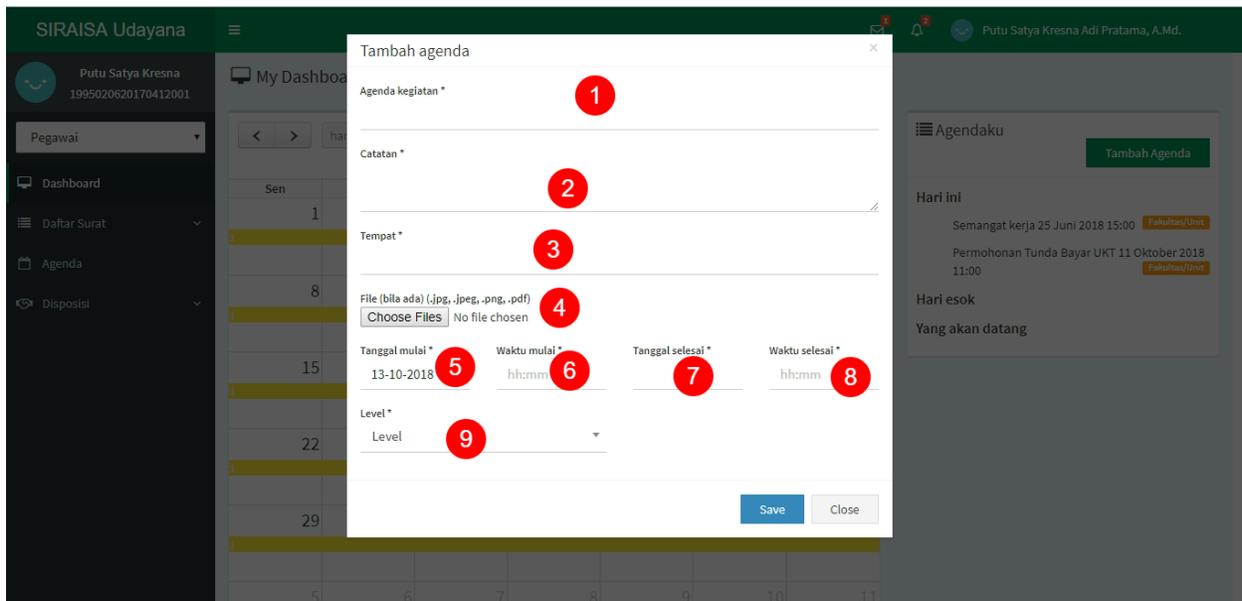
Agendaku: A list of agenda items for the current day, 'Hari ini'. The items are:

- Semangat kerja 25 Juni 2018 15:00 (Fakultas/Unit)
- Permohonan Tunda Bayar UKT 11 Oktober 2018 11:00 (Fakultas/Unit)

The 'Hari esok' section is currently empty, showing 'Yang akan datang'.

Tampilan Dashboard SIRAISA

Masing –masing agenda akan dikumpulkan berdasarkan levelnya. Terdapat 4 level yakni: rektorat, fakultas/unit, prodi/sub unit/bidang dan diluar unud. Untuk melihat detail dari masing-masing level agenda, silahkan melakukan klik pada masing-masing level dengan warna yang berbeda-beda. Untuk menambah agenda, anda bisa melakukan klik pada tanggal yang terdapat pada kalender. Selain itu anda juga bisa menekan tombol tambah agenda pada pojok samping kanan.



Tampilan input form agenda dari dashboard

Keterangan:

1. Memilih level/tingkatan agenda: rektorat, fakultas/unit, prodi/sub unit/bidang, di luar UNUD
2. Tempat kegiatan
3. Tanggal mulai
4. Waktu mulai
5. Tanggal selesai
6. Waktu selesai
7. Catatan (bila ada)
8. Opsi peserta. Peserta atau rekan kerja yang terlibat dalam agenda ini.
9. Daftar peserta yang bisa dipilih jika opsi peserta di pilih.
10. Upload file (bila ada)

Agenda akan muncul di halaman dashboard setelah Anda berhasil menginputkannya.

The screenshot displays the SIRAISS Udayana dashboard. The top navigation bar is green and contains the user's name, Putu Satya Kresna Adi Pratama, A.Md., along with notification icons. The left sidebar is dark grey and lists menu items: Dashboard, Daftar Surat, Agenda, and Disposisi. The main content area is titled 'My Dashboard' and features a calendar for October 2018. The calendar shows dates from 1st to 11th, with a red arrow pointing to the 20th. To the right of the calendar is an 'Agendaku' section with a 'Tambah Agenda' button. The agenda list includes items for 'Hari ini' (today) and 'Hari esok' (tomorrow), such as 'Semangat kerja 25 Juni 2018 15:00' and 'Permohonan Tunda Bayar UKT 11 Oktober 2018 11:00', each with a 'Fakultas/Unit' tag.

Tampilan agenda berhasil diinputkan ke kalender di halaman dashboard

B. Operator Surat Keluar

Peran ini berfungsi untuk manajemen surat keluar. Pada gambar di bawah berikut lampiran daftar surat keluar.

The screenshot shows a web application interface for managing outgoing letters. On the left is a sidebar with user information (Putu Satya Kresna, ID: 1995020620170412001) and navigation options (Dashboard, Daftar Surat, Surat Keluar, Surat Masuk). The main area is titled 'Surat keluar list' and contains a search filter section with fields for 'Tgl. Surat', 'Sifat surat', 'Status surat', and 'Penerima'. Below the filter is a table with columns: TGL. SURAT, NOMOR, PERIHAL & SIFAT, PENGIRIM, PENERIMA, and AKSI. The table lists two entries. Red circles with numbers 1-6 highlight specific UI elements: 1 (Status surat dropdown), 2 (Tambah button), 3 (Perbaharui data button), 4 (Dekan FK sender), 5 (Para Korprodi receiver), and 6 (Action icons).

| TGL. SURAT | NOMOR, PERIHAL & SIFAT | PENGIRIM | PENERIMA | AKSI |
|------------|--|--------------------------------|--|--------|
| 12-10-2018 | 15/UN14.2.2/LL/2018 Rapat evaluasi kerja BIASA | Dekan FK (Fakultas Kedokteran) | • Para Korprodi di Lingkungan Fakultas Kedokteran UNUD TUJUAN | 5 6 |
| 12-10-2018 | 14/UN14.2.2/LL/2018 Permohonan Kalender Akademik 2018/2019 BIASA | Dekan FK (Fakultas Kedokteran) | • Rektor (Kantor Pusat) TEMBUSAN • Wakil Rektor I (Kantor Pusat) TUJUAN | |

Tampilan daftar surat keluar

Keterangan:

1. Filter pencarian surat keluar
2. Tombol menambah surat keluar
3. Tombol memperbaharui daftar surat keluar
4. Daftar surat keluar
5. Tombol melihat surat keluar
6. Tombol melihat pelacakan surat keluar

B.1. Membuat surat keluar

Tekan tombol "tambah" di daftar surat masuk dan Anda akan diarahkan pada form surat keluar seperti gambar di bawah.

The screenshot shows a web form titled "Surat keluar" with the following elements:

- 1**: "+ Penerima" button to add recipients.
- 2**: Table header with columns "PENERIMA" and "AKSI".
- 3**: "Tgl. Surat" date field.
- 4**: "Kode hal" dropdown menu.
- 5**: "Jabatan pengirim" dropdown menu.
- 6**: "No. Surat" text field.
- 7**: "Perihal" text field.
- 8**: "Sifat surat" dropdown menu (set to "BIASA").
- 9**: "SIRAISA" label above the content area.
- 10**: Rich text editor for "Isi surat".
- 11**: "Nama penanda tangan" text field.
- 12**: "Nip penanda tangan" text field.
- 13**: "Mengetahui" checkbox.
- 14**: "Jabatan penanda tangan mengetahui" text field.
- 15**: "Nama penanda tangan mengetahui" text field.
- 16**: "Nip penanda tangan" text field.
- 17**: "Lampiran" section with "Choose Files" button.
- 18**: Action buttons: "Simpan", "Kirim", "Cetak", "Batal".
- 19**: "+ Tembusan" button to add copies.
- 20**: Table header with columns "TEMBUSAN" and "AKSI".

Tampilan form surat keluar dengan SIRAISA

Keterangan:

1. Tombol menambah penerima surat
2. Daftar penerima surat
3. Tanggal surat
4. Kode hal

5. Jabatan pengirim
6. Nomor surat
7. Perihal
8. Sifat surat
9. Tombol penanda surat keluar dibuat dengan SIRAIISA atau tanpa SIRAIISA
10. Isi surat
11. Nama penanda tangan
12. Nip penanda tangan
13. Penanda mengetahui
14. Jabatan penanda tangan mengetahui
15. Nama penanda tangan mengetahui
16. Nip penanda tangan mengetahui
17. Lampiran
18. Tombol untuk menyimpan surat, kirim surat, cetak surat dan batal
19. Tombol membuat tembusan surat
20. Daftar tembusan surat

Jika Anda mengubah opsi tombol penanda (keterangan nomor 9) maka surat keluar akan dibuat tanpa SIRAIISA dengan tampilan gambar di bawah.

| | | |
|--|--|--------------------|
| Tgl. Surat * | Kode hal * | Jabatan pengirim * |
| | Kode hal | Jabatan pengirim |
| No. Surat * | Perihal * | Sifat surat |
| No. Surat | Perihal | BIASA |
| Keterangan | <input type="checkbox"/> TANPA SIRAIISA 1 | |
| <input type="checkbox"/> 2 | | |
| Lampiran (.jpeg, .jpg, .png, .pdf) <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen | | |
| <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kirim"/> <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Batal"/> | | |

Tampilan form surat keluar tanpa SIRAIISA

Pada gambar di atas, Anda cukup mengisi keterangan pada surat keluar tersebut dan tidak ada form penanda tangan dan mengetahui.

Jika Anda membuat surat keluar dengan SIRAIISA, hasilnya akan seperti gambar di bawah.

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| Tgl. Surat * | Kode hal * | Jabatan pengirim * |
| 12-10-2018 | LAIN-LAIN (LL) | Dekan FK |
| No. Surat * | Perihal * | Sifat surat |
| 11/UN14.2.2/LL/2018 | Testing | BIASA |
| <input type="checkbox"/> SIRAIISA | | |
| Isi surat* | | |
| <p>B <i>I</i> <u>U</u> S X' X 14 T1</p> <p>Testing, Testing testing la la la la la.</p> | | |
| Nama penanda tangan | Nip penanda tangan | |
| I Ketut | 123456 | |
| <input type="checkbox"/> Mengetahui | | |
| Lampiran (.jpeg, .jpg, .png, .pdf) | | |
| <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen | | |
| <input type="button" value="Simpan"/> | <input type="button" value="Kirim"/> | <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Batal"/> |

Tampilan form surat keluar dengan SIRAIISA yang sudah diisi

Jika tanpa SIRAIISA hasilnya seperti gambar di bawah.

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Tgl. Surat * | Kode hal * | Jabatan pengirim * |
| 12-10-2018 | LAIN-LAIN (LL) | Dekan FK |
| No. Surat * | Perihal * | Sifat surat |
| 11/UN14.2.2/LL/2018 | Testing | BIASA |
| <input type="checkbox"/> TANPA SIRAIISA | | |
| Keterangan | | |
| Testing tanpa siraisa | | |
| Lampiran (.jpeg, .jpg, .png, .pdf) | | |
| <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen | | |
| <input type="button" value="Simpan"/> | <input type="button" value="Kirim"/> | <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Batal"/> |

Tampilan form surat keluar tanpa SIRAIISA yang sudah diisi

B.2. Membuat penerima surat

Tekan tombol tambah penerima surat (berwarna biru) dan hasilnya seperti gambar di bawah.

Penerima surat

Internal UNUD Eksternal UNUD **1**

Jabatan Personal Kelompok **2**

Unit penerima * **3**
Unit penerima

Sub unit penerima **4**
Sub unit penerima

Jabatan penerima * **5**
Jabatan penerima

Tambah penerima **Batal** **6**

Quick Search...

| PENERIMA | AKSI |
|----------------------------|------|
| No data available in table | |

Tampilan form penerima surat keluar

Keterangan:

1. Opsi jenis penerima surat keluar (internal atau eksternal)
2. Opsi tipe penerima surat internal (jabatan, personal, kelompok)
3. Unit penerima surat
4. Sub unit penerima
5. Jabatan penerima
6. Tombol menyimpan penerima atau batal menyimpan penerima

Secara umum, tampilan form penerima surat keluar adalah penerima internal dan tipe penerima adalah jabatan. Jika kita memilih penerima internal dengan tipe penerimanya adalah personal maka tampilannya seperti di bawah ini.

Penerima surat

Internal UNUD Eksternal UNUD

Jabatan Personal Kelompok

Unit penerima *
Unit penerima

Sub unit penerima
Sub unit penerima

Penerima *
Penerima

Tambah penerima **Batal**

Quick Search...

| PENERIMA | AKSI |
|----------------------------|------|
| No data available in table | |

Tampilan form penerima surat keluar tipe penerima personal

Jika Anda memilih penerima internal dengan tipe penerima kelompok maka hasilnya seperti di bawah.

The screenshot shows a web form titled "Penerima surat". At the top, there are radio buttons for "Internal UNUD" (selected) and "Eksternal UNUD". Below that are radio buttons for "Jabatan", "Personal", and "Kelompok" (selected). A dropdown menu labeled "Kelompok penerima *" is set to "Kelompok penerima". There are two buttons: "Tambah penerima" (blue) and "Batal" (red). Below the buttons is a "Quick Search..." input field. At the bottom, there is a table with two columns: "PENERIMA" and "AKSI". The table is currently empty, with the text "No data available in table" displayed below it.

Tampilan form penerima surat keluar tipe penerima kelompok

Jika Anda memilih penerima eksternal maka hasilnya seperti gambar di bawah.

The screenshot shows a web form titled "Penerima surat". At the top, there are radio buttons for "Internal UNUD" and "Eksternal UNUD" (selected). Below that are two input fields: "Instansi penerima *" and "Nama penerima *". The "Instansi penerima *" field contains "Instansi penerima" and the "Nama penerima *" field contains "Nama penerima ekstern". There are two buttons: "Tambah penerima" (blue) and "Batal" (red). Below the buttons is a "Quick Search..." input field. At the bottom, there is a table with two columns: "PENERIMA" and "AKSI". The table is currently empty, with the text "No data available in table" displayed below it.

Tampilan form penerima surat eksternal

Sebagai contoh, setelah Anda menginputkan beberapa penerima surat (internal dan eksternal) maka hasilnya akan seperti gambar di bawah

Penerima surat

+ Penerima

Quick Search...

| PENERIMA | AKSI |
|-------------------------------|---|
| Wakil Rektor I (Kantor Pusat) |    |
| Rektor (Kantor Pusat) |    |
| KA Biro Umum (Biro Umum) |    |
| Teh Botol Sosro (Sucipto) |   |

Tampilan daftar penerima surat keluar belum diurut

Keterangan:

1. Tombol untuk menurunkan posisi penerima surat
2. Tombol untuk menaikkan posisi penerima surat
3. Tombol menghapus penerima surat

Pada gambar di atas terlihat posisi hirarki penerima surat tidak beraturan, Anda cukup menekan tombol turun (nomor 1) dan tombol naik (nomor 2) sehingga tampilan daftar penerima surat berubah seperti gambar di bawah.

Penerima surat

+ Penerima

Quick Search...

| PENERIMA | AKSI |
|-------------------------------|---|
| Rektor (Kantor Pusat) |   |
| Wakil Rektor I (Kantor Pusat) |    |
| KA Biro Umum (Biro Umum) |    |
| Teh Botol Sosro (Sucipto) |   |

Tampilan daftar penerima surat keluar sudah diurut

B.3. Membuat tembusan surat

Langkah membuat tembusan surat sama dengan langkah membuat penerima surat.

C. Operator Surat Masuk

Peran ini berfungsi untuk manajemen surat keluar. Pada gambar di bawah berikut lampiran daftar surat keluar.

| TGL. MASUK | TGL. SURAT | NOMOR, PERIHAL & SIFAT | PENGIRIM | PENERIMA | AKSI |
|------------|------------|---|-------------------------------|------------------------------------|------------|
| 23-10-2018 | 23-10-2018 | 55/UN14/MEDIAUDAYANA/2018 Permohonan peminjaman ruangan BIASA | ketua media unud (media unud) | Kepala USD1 TUJUAN BELUM DIBACA | 6, 7, 8, 9 |

Tampilan daftar surat masuk

Keterangan:

1. Filter pencarian surat masuk
2. Tombol menambah surat masuk
3. Tombol menghapus surat masuk
4. Tombol memperbaharui daftar surat masuk
5. Daftar surat masuk
6. Tombol mengedit surat masuk
7. Tombol melihat surat masuk
8. Tombol melihat pelacakan surat masuk
9. Tombol membalas surat masuk

C.1 Membuat Surat Masuk

Tekan tombol “tambah” di daftar surat masuk dan Anda akan diarahkan pada form surat keluar seperti gambar di bawah.

The screenshot shows a web form titled "Surat masuk form". At the top, there are radio buttons for "Internal UNUD" (selected) and "Eksternal UNUD", with a red circle 1 next to the "Internal UNUD" label. Below this is a red-bordered box containing three dropdown menus: "Unit pengirim *", "Sub unit pengirim", and "Jabatan pengirim *". The "Unit pengirim" dropdown is currently showing "Unit pengirim". Below the red box are five input fields: "Nomor Surat * No. Surat" (with red circle 2), "Tanggal surat *" (with red circle 3), "Sifat surat" (with a dropdown menu showing "BIASA" and red circle 4), "Tanggal surat masuk *" (with red circle 5), and "Waktu surat masuk *" (with red circle 6). Below these are "Perihal * Perihal" (with red circle 7) and "Keterangan *" (with red circle 8). There is a file upload section with a "Choose Files" button and "No file chosen" text (with red circle 9). At the bottom of the form are three buttons: "Simpan" (with red circle 10), "Kirim" (with red circle 11), and "Batal" (with red circle 12). Below the form is a section titled "Penerima surat" with a "+ Penerima" button (with red circle 13) and a search bar. Below the search bar is a table with columns "PENERIMA", "STATUS", and "AKSI". The table is currently empty, showing "No data available in table" (with red circle 14). At the bottom of the table, it says "Showing 0 to 0 of 0 entries" and there are navigation arrows.

Tampilan form surat masuk

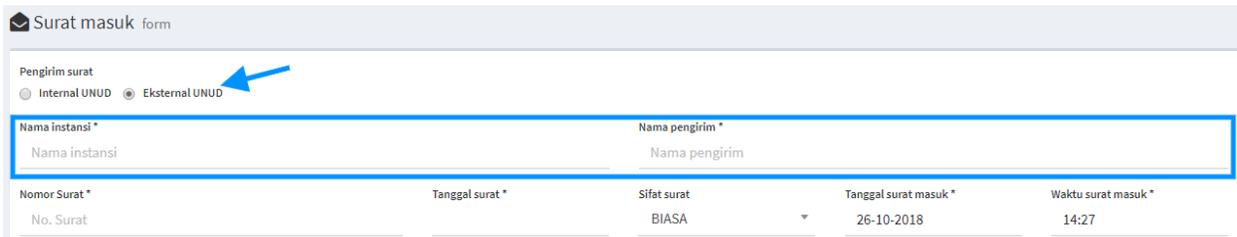
Keterangan:

1. Field jenis pengirim surat. Secara umum akan dipasang pengirim Internal UNUD dan akan muncul tampilan field unit pengirim, sub unit pengirim dan jabatan pengirim di kotak berwarna merah.
2. Field nomor surat
3. Field tanggal surat
4. Field sifat surat terdiri dari biasa, penting, rahasia, segera dan amat segera
5. Field tanggal surat masuk (surat fisik) dengan format DD-MM-YYYY. Secara umum ketika Anda menerima surat masuk dan menginputkannya langsung ke SIRAISSA maka tanggalnya otomatis mengikuti tanggal hari ini. Namun, Anda masih bisa mengeditnya sesuai kebutuhan.
6. Field waktu surat masuk (surat fisik) dengan format HH:mm (24 jam). Secara umum ketika Anda menerima surat masuk dan menginputkannya ke SIRAISSA

maka tanggalnya otomatis mengikuti waktu hari ini. Namun, Anda masih bisa mengeditnya sesuai kebutuhan.

7. Field perihal surat
8. Field keterangan. Isinya adalah garis besar dari surat tersebut atau Anda bisa mengetik "surat terlampir" jika Anda ingin mengunggah file surat tersebut
9. Field lampiran surat untuk diunggah
10. Tombol menyimpan surat
11. Tombol mengirim surat
12. Tombol batal membuat surat
13. Tombol menambah penerima / tembusan surat
14. Daftar penerima surat

Jika Anda mengubah opsi pengirim surat di form surat masuk menjadi pengirim eksternal UNUD maka tampilannya seperti gambar di bawah.



Surat masuk form

Pengirim surat
 Internal UNUD Eksternal UNUD

| | |
|-----------------|-----------------|
| Nama instansi * | Nama pengirim * |
| Nama instansi | Nama pengirim |

| Nomor Surat * | Tanggal surat * | Sifat surat | Tanggal surat masuk * | Waktu surat masuk * |
|---------------|-----------------|-------------|-----------------------|---------------------|
| No. Surat | | BIASA | 26-10-2018 | 14:27 |

Tampilan field pengirim surat eksternal UNUD di form surat masuk

C.2 Membuat penerima surat masuk

Tampilan form penerima surat masuk berada dalam satu form saat membuat surat masuk seperti gambar di bawah.

Penerima surat

Jabatan Personal Kelompok

Sub unit penerima Jabatan penerima

Sub unit penerima Jabatan penerima

Tembusan

Tambah penerima Batal

5 Quick Search...

| PENERIMA | STATUS | AKSI |
|----------------------------|--------|------|
| No data available in table | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries

Tampilan form penerima surat masuk

Keterangan:

1. Jenis penerima surat masuk. Secara umum jenis penerima surat adalah **jabatan**. Hasilnya akan tampil field sub unit penerima dan jabatan penerima di dalam kotak warna merah.
2. Field tembusan penerima surat
3. Tombol tambah penerima surat
4. Tombol membatalkan input penerima surat

Jika Anda memilih jenis penerima personal maka tampilannya seperti gambar di bawah dan tidak ada field tembusan penerima surat seperti gambar di bawah.

Penerima surat

Jabatan Personal Kelompok

Sub unit penerima Penerima

Sub unit penerima Penerima

Tambah penerima Batal

Tampilan form penerima surat personal

Jika Anda memilih jenis penerima kelompok maka tampilannya seperti gambar di bawah dan tidak ada field tembusan penerima surat seperti gambar di bawah.



Penerima surat

Jabatan Personal Kelompok

Kelompok penerima *

Kelompok penerima

Tambah penerima Batal

Tampilan form penerima surat kelompok

D. Operator Pimpinan

Peran ini berfungsi untuk:

1. Membaca surat masuk,
2. Membuat disposisi dari surat masuk atau disposisi masuk,
3. Membuat agenda dari surat masuk atau disposisi masuk,
4. Mengerjakan surat masuk dari surat masuk,
5. Mengerjakan disposisi dari surat masuk,

Sebagai contoh, peran operator pimpinan akan diambil oleh Kepala USDI.

D.1. Daftar Surat masuk

Surat masuk list

Filter Pencarian Surat Masuk

Tgl. Masuk Tgl. Surat Sifat surat Status surat Pengirim

Sifat surat Status surat Internal UNUD Eksternal UNUD

Reset

2 3 Perbaharui data

10 Quick Search...

| TGL. MASUK | TGL. SURAT | NOMOR, PERIHAL & SIFAT | PENGIRIM | PENERIMA | AKSI |
|------------|------------|---|-------------------|---|------|
| 11-10-2018 | 03-10-2018 | 6249/UN14.2.2.II/KU/2018 Permohonan Tunda Bayar UKT BIASA | Wakil Dekan II FK | Kepala USDI TUJUAN BELUM DIBACA | 4 5 |
| 11-10-2018 | 10-10-2018 | 12822/UN14.1.B/TI/2018 Mohon narasumber BIASA | KA Biro Umum | Kepala USDI TUJUAN BELUM DIBACA | 6 |

Tampilan daftar surat masuk

Keterangan

1. Filter pencarian surat masuk
2. Daftar surat masuk
3. Tombol untuk memperbaharui daftar surat masuk
4. Tombol untuk membaca surat masuk
5. Tombol untuk melihat pelacakan surat masuk
6. Tombol untuk menerima surat fisik

D.2. Membaca detail surat masuk

Tekan tombol surat berwarna hitam (pada keterangan nomor 4 di gambar daftar surat masuk) dan anda akan diarahkan ke detail surat masuk seperti gambar di bawah.

Surat masuk detail

1 Kerjakan surat masuk? 2 Buat agenda Kembali 3

4

SURAT

PERIHAL : Permohonan Tunda Bayar UKT

TANGGAL SURAT : 03-10-2018 NO. SURAT : 6249/UN14.2.2.II/KU/2018 SIFAT SURAT : BIASA

PENGIRIM : WAKIL DEKAN II FK (FAKULTAS KEDOKTERAN)

PENERIMA SURAT
1. Kepala USDI (Unit Sumber Daya & Informasi)

KETERANGAN
Disposisi ke usdi

LAMPIRAN
6249_FK.pdf

DISPOSISI 5

+ Disposisi

5 Quick Search...

| PEMBERI | PENERIMA | TANGGAL | BOBOT | INSTRUKSI |
|----------------------------|----------|---------|-------|-----------|
| No data available in table | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries

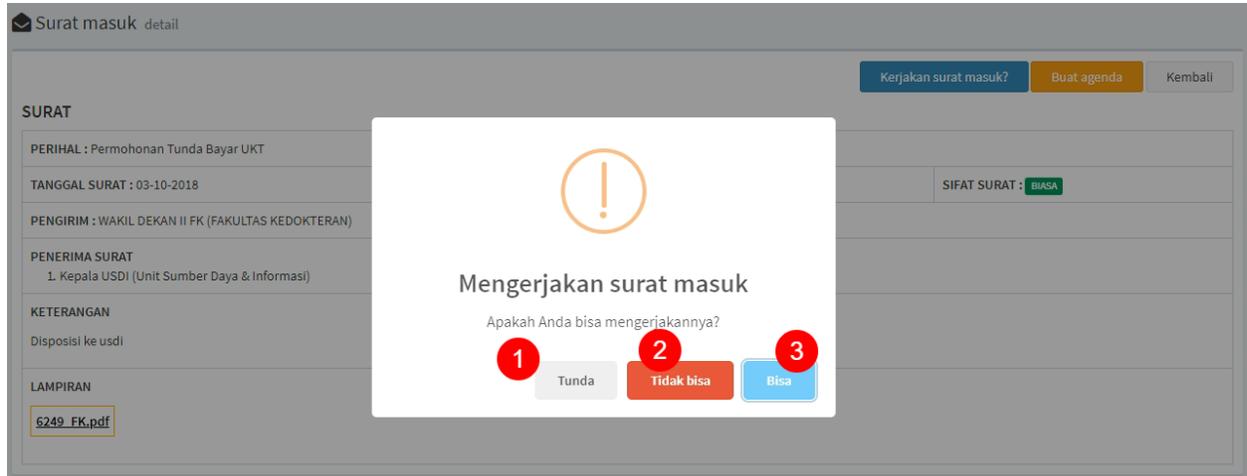
Tampilan detail surat masuk

Keterangan:

1. Tombol untuk mengerjakan surat masuk
2. Tombol untuk membuat agenda dari surat masuk
3. Tombol untuk kembali ke daftar surat masuk
4. Isi surat masuk
5. Tombol untuk membuat disposisi dari surat masuk

D.3. Mengerjakan surat masuk

Tombol mengerjakan surat masuk akan muncul jika user tersebut adalah penerima dari surat masuk tersebut (bukan tembusan). Jika user ingin mengerjakan tugas sesuai dengan arahan surat masuk maka cukup tekan tombol "Kerjakan surat masuk?" (pada keterangan nomor 1 di gambar detail surat masuk).

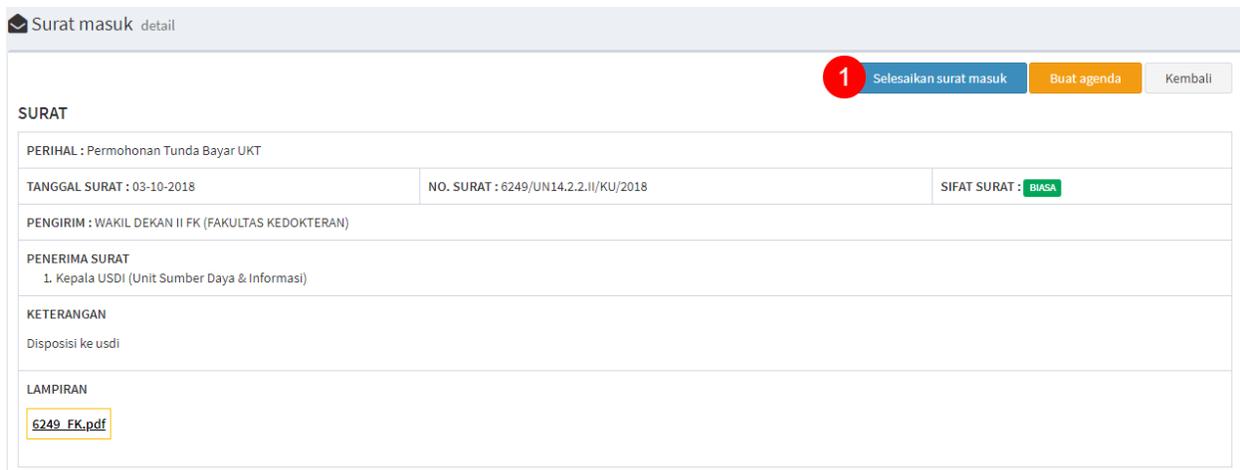


Tampilan dialog saat menekan tombol "Kerjakan surat masuk?"

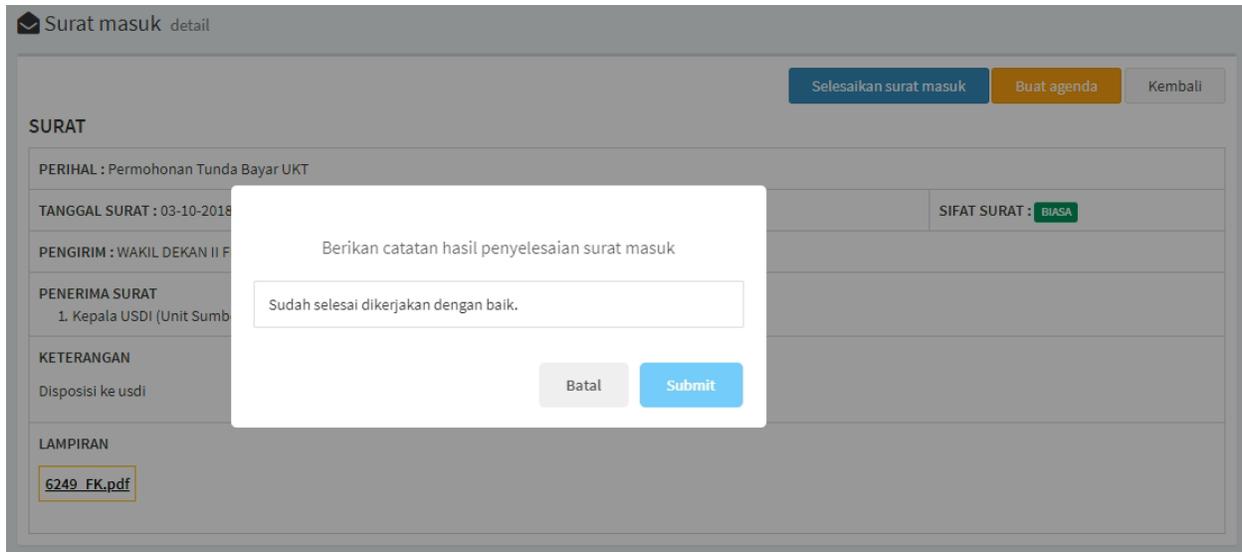
Keterangan:

1. Tombol menunda pengerjaan surat masuk
2. Tombol menolak pekerjaan surat masuk
3. Tombol untuk mengerjakan surat masuk

Jika anda memilih opsi nomor 3 maka akan Anda dinyatakan sedang mengerjakan surat masuk dan tampilan detail surat masuk akan berubah seperti gambar di bawah.



Jika Anda sudah selesai mengerjakan surat masuk, tekan tombol "Selesaikan surat masuk" seperti gambar di atas dan Anda akan diminta menginputkan hasil pengerjaan surat masuk.



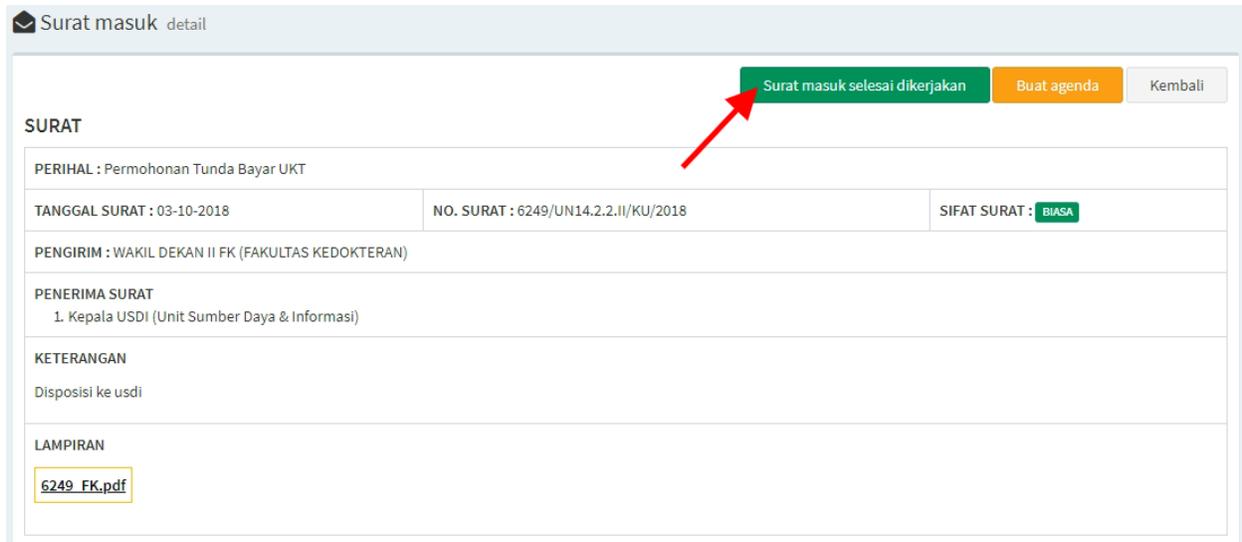
The screenshot shows the 'Surat masuk detail' page with a modal dialog box in the center. The dialog box has the title 'Berikan catatan hasil penyelesaian surat masuk' and a text input field containing 'Sudah selesai dikerjakan dengan baik.' Below the input field are two buttons: 'Batal' and 'Submit'. The background page is dimmed and shows the following details:

- PERIHAL : Permohonan Tunda Bayar UKT
- TANGGAL SURAT : 03-10-2018
- PENGIRIM : WAKIL DEKAN II F
- PENERIMA SURAT : 1. Kepala USDI (Unit Sumb)
- KETERANGAN : Disposisi ke usdi
- LAMPIRAN : 6249_FK.pdf

Buttons at the top right of the page include 'Selesaikan surat masuk', 'Buat agenda', and 'Kembali'. The 'SIFAT SURAT' is set to 'BIASA'.

Tampilan menginputkan hasil pengerjaan surat masuk

Selanjutnya tampilan detail surat masuk akan berubah seperti gambar di bawah.



The screenshot shows the 'Surat masuk detail' page after completion. A red arrow points to the 'Surat masuk selesai dikerjakan' button, which is now green. The page details are as follows:

- PERIHAL : Permohonan Tunda Bayar UKT
- TANGGAL SURAT : 03-10-2018
- NO. SURAT : 6249/UN14.2.2.II/KU/2018
- SIFAT SURAT : BIASA
- PENGIRIM : WAKIL DEKAN II FK (FAKULTAS KEDOKTERAN)
- PENERIMA SURAT : 1. Kepala USDI (Unit Sumber Daya & Informasi)
- KETERANGAN : Disposisi ke usdi
- LAMPIRAN : 6249_FK.pdf

Buttons at the top right are 'Surat masuk selesai dikerjakan', 'Buat agenda', and 'Kembali'.

Tampilan detail surat masuk setelah menyelesaikan pengerjaan surat masuk

Jika anda memilih opsi nomor 3 maka Anda akan dinyatakan menolak pengerjaan surat dan diminta untuk menginputkan alasan tidak bisa mengerjakan surat masuk.

The screenshot shows the 'Surat masuk detail' page with a modal dialog box in the center. The dialog box contains the text 'Berikan alasan Anda tidak bisa mengerjakan' and a text input field. Below the input field are two buttons: 'Batal' and 'Submit'. The background page is dimmed and shows the following details:

- PERIHAL : Permohonan Tunda Bayar UKT
- TANGGAL SURAT : 03-10-2018
- PENGIRIM : WAKIL DEKAN II F
- PENERIMA SURAT : 1. Kepala USDI (Unit Sumb)
- KETERANGAN : Disposisi ke usdi
- LAMPIRAN : 6249_FK.pdf

Tampilan detail surat masuk jika menekan tombol "Tidak bisa" mengerjakan surat masuk

Setelah mengisi dan mengirimkan alasan tidak bisa mengerjakan maka tampilan detail surat masuk akan berubah seperti di bawah.

The screenshot shows the 'Surat masuk detail' page after clicking 'Tidak bisa' to work on the letter. A red arrow points to a new red button labeled 'Surat masuk tidak dikerjakan'. The background page is now fully visible and shows the following details:

- PERIHAL : Permohonan Tunda Bayar UKT
- TANGGAL SURAT : 03-10-2018
- NO. SURAT : 6249/UN14.2.2.II/KU/2018
- SIFAT SURAT : BIASA
- PENGIRIM : WAKIL DEKAN II FK (FAKULTAS KEDOKTERAN)
- PENERIMA SURAT : 1. Kepala USDI (Unit Sumber Daya & Informasi)
- KETERANGAN : Disposisi ke usdi
- LAMPIRAN : 6249_FK.pdf

Tampilan detail surat masuk setelah menolak pengerjaan surat masuk

D.4. Membuat agenda dari surat masuk

Tekan tombol "Buat agenda" di detail surat masuk dan akan muncul form agenda seperti gambar di bawah.

The screenshot shows a web form titled "Form Agenda" with the following fields and callouts:

- 1: Level dropdown menu (Fakultas/Unit)
- 2: Tempat * text input (USDI)
- 3: Tanggal mulai * text input (11-10-2018)
- 4: Waktu mulai * text input (11:00)
- 5: Tanggal selesai * text input (12-10-2018)
- 6: Waktu selesai * text input (10:00)
- 7: Catatan text area (Testing, mohon diabaikan)
- 8: Opsi peserta dropdown menu (Sebagian)
- 9: Peserta text input (Putu Satya Kresna Adi Pratama, A.Md)
- 10: File upload field (Choose Files | 2018-09-06...32.01.jpg)

Buttons: Simpan (blue), Batal (red)

Tampilan form input agenda

Keterangan:

1. Memilih level/tingkatan agenda: rektorat, fakultas/unit, prodi/sub unit/bidang, di luar UNUD
2. Tempat kegiatan
3. Tanggal mulai
4. Waktu mulai
5. Tanggal selesai
6. Waktu selesai
7. Catatan (bila ada)
8. Opsi peserta. Peserta atau rekan kerja yang terlibat dalam agenda ini.
9. Daftar peserta yang bisa dipilih jika opsi peserta di pilih.
10. Upload file (bila ada)

Agenda akan muncul di detail surat masuk setelah berhasil menginputkan agenda seperti gambar di bawah.

| AGENDA | | |
|--|---|-------------------------------------|
| AGENDA KEGIATAN : Permohonan Tunda Bayar UKT | | |
| TANGGAL MULAI : Kamis, 11 Oktober 2018 11:00 WITA | TANGGAL SELESAI : Jumat, 12 Oktober 2018 10:00 WITA | LEVEL AGENDA : FARULTAS/UNIT |
| CATATAN Testing, mohon diabaikan | | |
| PESERTA AGENDA 1. Putu Satya Kresna Adi Pratama, A.Md | | |
| LAMPIRAN 2018-09-06_12_32_014.jpg | | |
| PEMBUAT AGENDA: Kepala USDI | | |

Tampilan agenda berhasil diinputkan

Agenda juga dimasukkan ke dalam kalender seperti di halaman dashboard.

Dr. Nyoman Putra
197208292001121001

Kepala USDI

My Dashboard

Oktober 2018

| Sen | Sel | Rab | Kam | Jum | Sab | Min |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Tampilan agenda di kalender pada halaman dashboard

D.5. Membuat disposisi dari surat masuk

Di halaman detail surat masuk tekan tombol "+ Disposisi" pada gambar di bawah dan akan muncul form menginputkan disposisi.

DISPOSISI

+ Disposisi

5 Quick Search...

| PEMBERI | PENERIMA | TANGGAL | BOBOT | INSTRUKSI |
|----------------------------|----------|---------|-------|-----------|
| No data available in table | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries

Tombol tambah disposisi untuk memunculkan form disposisi

DISPOSISI

Jabatan Personal

Sub unit penerima disposisi
Sub unit penerima

Jabatan penerima disposisi *
× Sekretaris Bidang Layanan Teknologi Informasi

Tanggal disposisi 11-10-2018

Bobot tugas * Sedang

Instruksi disposisi * Mohon dibantu

Simpan Batal

Form disposisi dari detail surat masuk

Setelah disimpan maka tampilan daftar disposisi akan berubah seperti gambar di bawah.

DISPOSISI

+ Disposisi

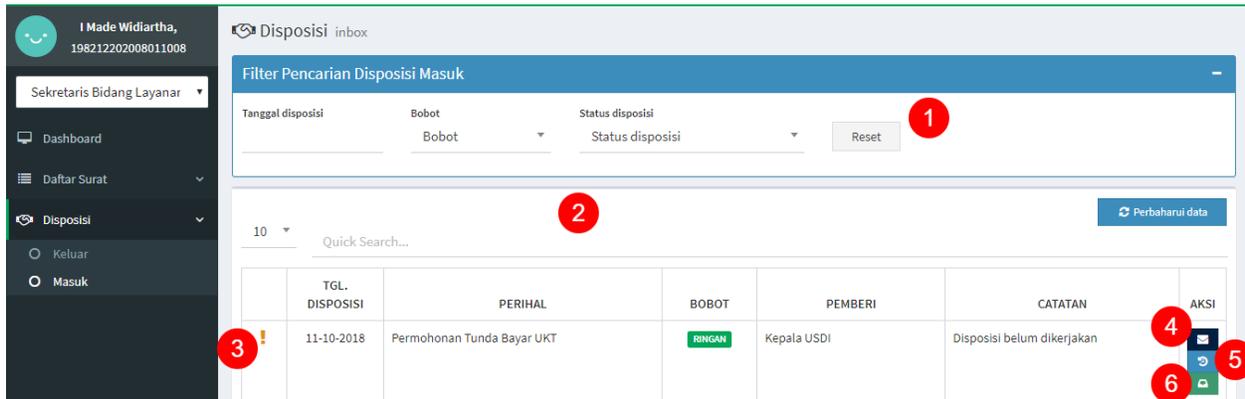
5 Quick Search...

| PEMBERI | PENERIMA | TANGGAL | BOBOT | INSTRUKSI |
|-------------|---|-----------------|--------|---------------|
| Kepala USDI | Sekretaris Bidang Layanan Teknologi Informasi | 11 Oktober 2018 | Ringan | Mohon dibantu |

Gambar disposisi berhasil diinputkan dari detail surat masuk

D.6. Mengerjakan disposisi dari disposisi masuk

Pada contoh ini penulis akan menggunakan Sekretaris Bidang Layanan Teknologi Informasi USDI untuk mengerjakan disposisi dari disposisi masuk. **Pertama**, membuka menu disposisi masuk dan akan diarahkan ke tampilan daftar surat masuk seperti gambar di bawah.



| TGL. DISPOSISI | PERIHAL | BOBOT | PEMBERI | CATATAN | AKSI |
|----------------|----------------------------|--------|-------------|----------------------------|---|
| 11-10-2018 | Permohonan Tunda Bayar UKT | RINGAN | Kepala USDI | Disposisi belum dikerjakan | [Icons for Read, Print, Physical Receipt] |

Tampilan daftar disposisi masuk

Keterangan:

1. Filter pencarian disposisi masuk
2. Daftar disposisi masuk
3. Ikon status pengerjaan disposisi
4. Tombol membaca disposisi masuk
5. Tombol melihat pelacakan disposisi masuk
6. Tombol menerima surat fisik

Kedua, tekan tombol membaca disposisi masuk (keterangan nomor 4 pada gambar di atas) dan tampilan detail disposisi masuk terlihat mirip dengan detail surat masuk.

The screenshot shows the 'Disposisi detail' interface. At the top right, there are three buttons: 'Kerjakan disposisi?' (highlighted with a red arrow), 'Buat agenda', and 'Kembali'. Below this is the 'SURAT' section with details: PERIHAL: Permohonan Tunda Bayar UKT, TANGGAL SURAT: 03-10-2018, NO. SURAT: 6249/UN14.2.2.II/KU/2018, SIFAT SURAT: BIASA, PENGIRIM: WAKIL DEKAN II FK (FAKULTAS KEDOKTERAN), PENERIMA SURAT: 1. Kepala USDI (Unit Sumber Daya & Informasi), KETERANGAN: Disposisi ke usdi, and LAMPIRAN: 6249_FK.pdf.

Below the letter details is the 'Disposisi' section, which includes a '+ Disposisi' button, a dropdown menu set to '5', and a 'Quick Search...' field. A table lists four dispositions:

| PEMBERI | PENERIMA | TANGGAL | BOBOT | INSTRUKSI |
|-------------|---|-----------------|--------|--------------------------|
| Kepala USDI | Kepala Bidang Pengembangan Dan Integrasi Sistem | 31 Agustus 2018 | Ringan | Mohon dibantu |
| Kepala USDI | Kasubag TU USDI | 21 Agustus 2018 | Ringan | Mohon dibantu |
| Kepala USDI | Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi | 11 Oktober 2018 | Ringan | Testing, mohon diabaikan |
| Kepala USDI | Sekretaris Bidang Layanan Teknologi Informasi | 11 Oktober 2018 | Ringan | Mohon dibantu |

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and includes navigation arrows.

Tampilan detail disposisi masuk

Untuk mengerjakan disposisi tekan tombol "Kerjakan disposisi?" seperti tanda panah pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan di bawah.

The screenshot shows the 'Disposisi detail' interface with a confirmation pop-up dialog. The dialog has a yellow warning icon and the text: 'Mengerjakan disposisi', 'Apakah Anda bisa mengerjakannya?'. There are three buttons at the bottom of the dialog: 'Tunda', 'Tidak bisa', and 'Bisa'.

Tampilan pop up saat menekan tombol "Kerjakan disposisi?"

Proses pengerjaan, menolak atau menyelesaikan disposisi sama seperti langkah-langkah mengerjakan surat masuk.

D.7. Membuat agenda dari disposisi masuk

Langkah ini sama seperti membuat agenda dari surat masuk.

D.8. Membuat disposisi dari disposisi masuk

Langkah ini sama seperti membuat disposisi dari surat masuk.