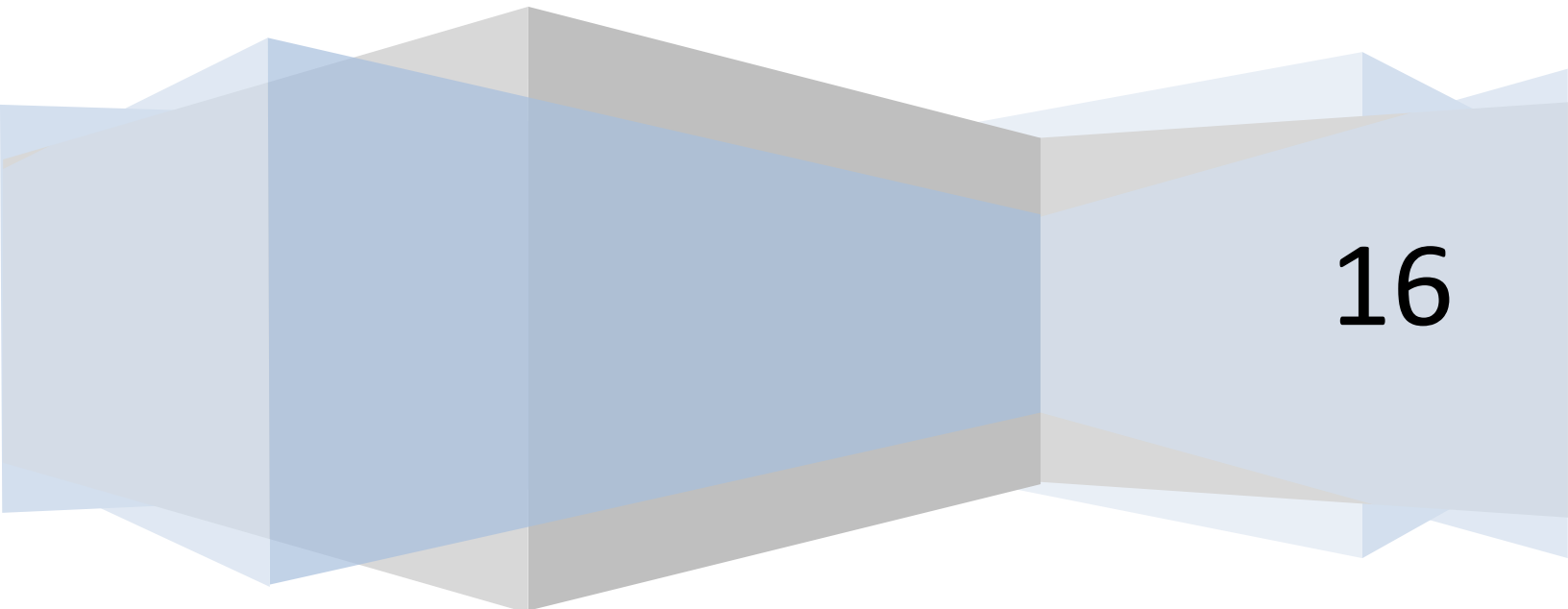


Sametika

User Manual Admin

Sistem Informasi Surat - SIMPT

NC



16

Daftar Isi

Daftar Isi 2

Admin 4

 Permohonan Surat 4

 Tambah 4

 Edit 6

 Hapus 8

 Cari 9

 Upload 10

 Download Surat 13

Surat Masuk 14

 Tambah 15

 Edit 16

 Hapus 17

 Cari 19

 Upload 20

 Update Status Surat 23

 Download Surat 24

Surat Keluar 25

 Tambah 26

 Edit 28

 Hapus 29

 Cari 31

 Upload 32

 Download Surat 35

Tujuan Surat 36

 Tambah 36

 Edit 38

 Hapus 39



Cari	41
Tipe Surat	42
Tambah	42
Edit	44
Hapus	46
Cari	47
Jenis Surat	48
Tambah	49
Edit	50
Hapus	52
Cari	53
Status Surat	54
Tambah	55
Edit	56
Hapus	58
Cari	59
Admin	60
Tambah	61
Edit	63
Hapus	64
Cari	66

Admin

Permohonan Surat

1. Klik “Permohonan Surat” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut



The screenshot shows the 'Permohonan Surat' page. The left sidebar menu has 'Permohonan Surat' highlighted with a red box. The main content area shows a table with one entry and a '+ Tambah' button in the top right corner.

No	Pemohon	Tujuan Surat	Nomor Surat	Perihal	Jenis Surat	Status Surat	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	Bapak Mahfud MD	03204/jdskdf/3294034	Untuk Kerja	Surat Keterangan Lulus Sementara	Selesai	 

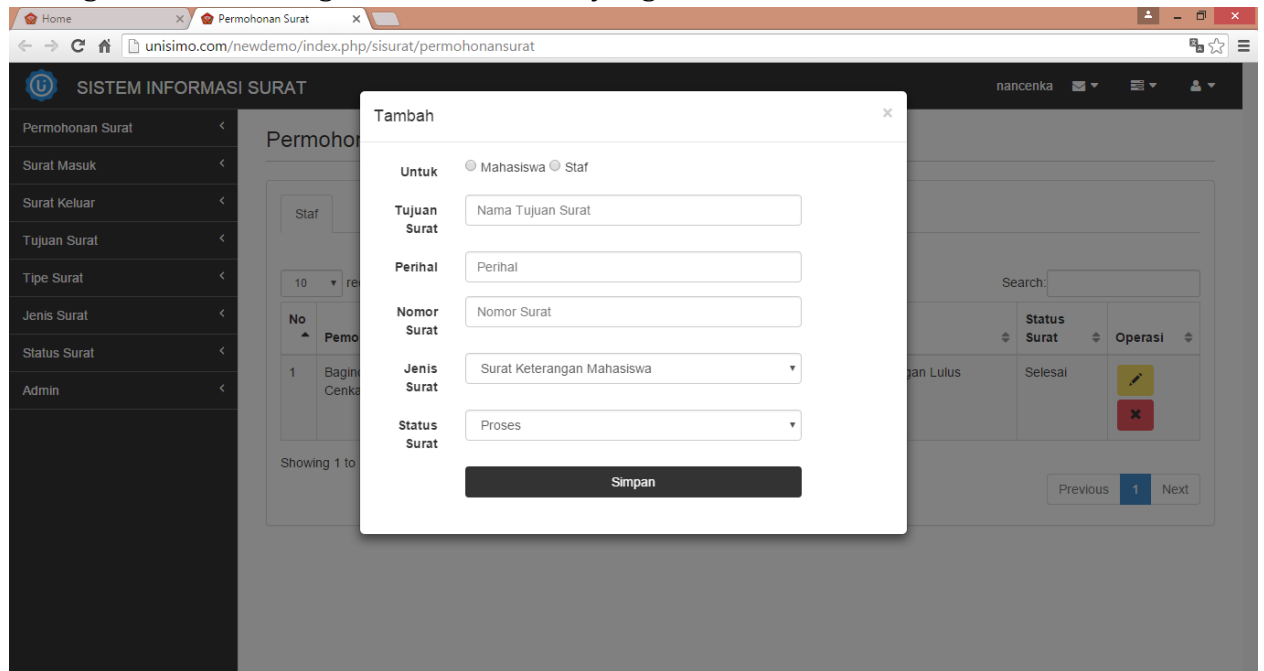
Tambah

1. Untuk menambah suatu surat, klik tombol “+ Tambah”

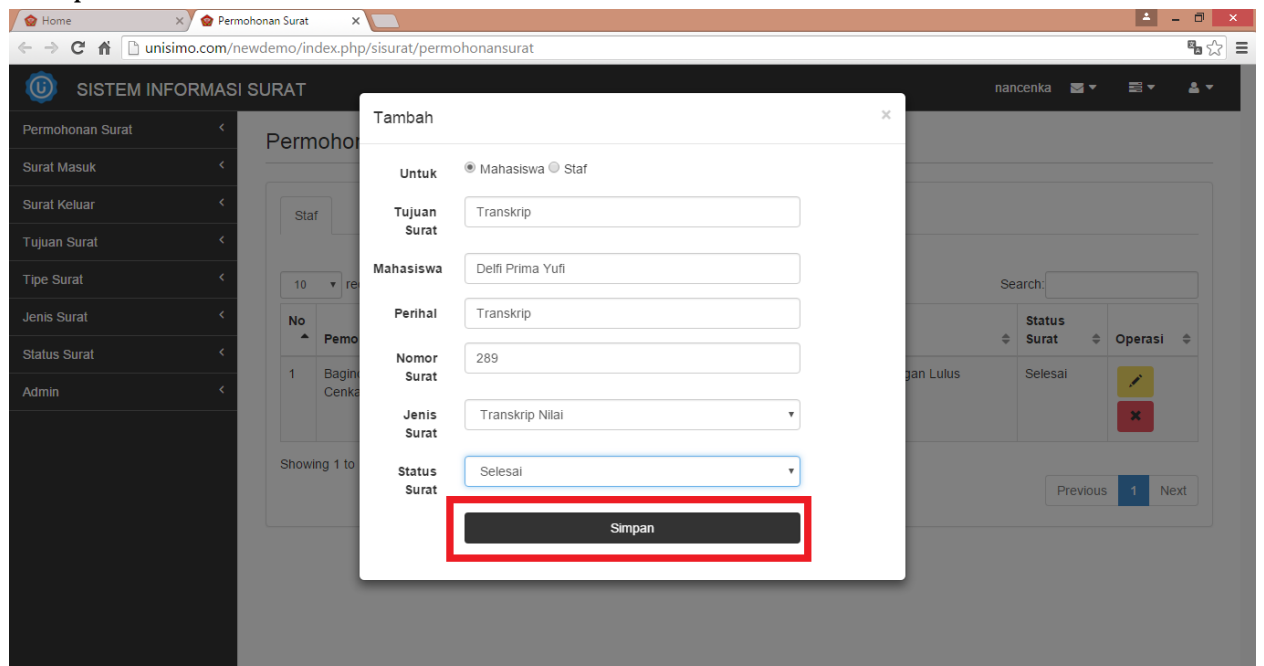
The screenshot shows the 'Permohonan Surat' page. The '+ Tambah' button in the top right corner is highlighted with a red box.

No	Pemohon	Tujuan Surat	Nomor Surat	Perihal	Jenis Surat	Status Surat	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	Bapak Mahfud MD	03204/jdskdf/3294034	Untuk Kerja	Surat Keterangan Lulus Sementara	Selesai	 

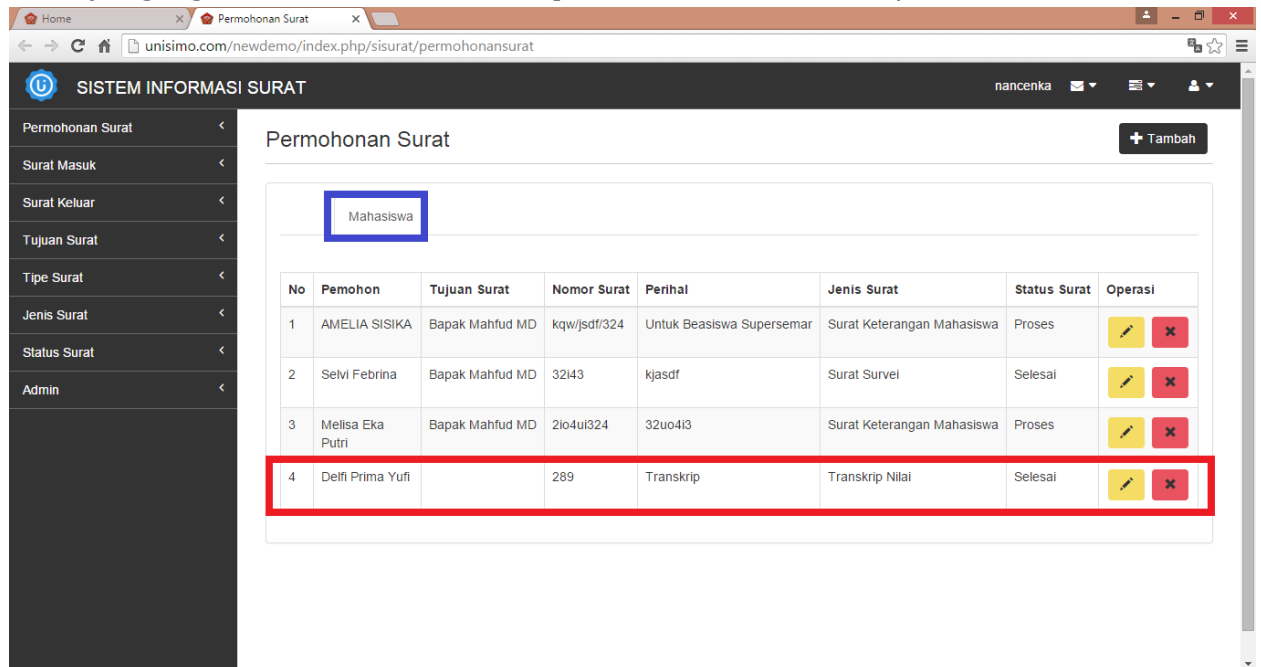
2. Isi bagian Tambah dengan informasi surat yang sesuai.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Kolom mahasiswa atau staff hanya dapat diisi untuk yang terdaftar menjadi mahasiswa atau staff. Tujuan surat hanya yang terdaftar menjadi tujuan surat. Lalu klik tombol "Simpan".**

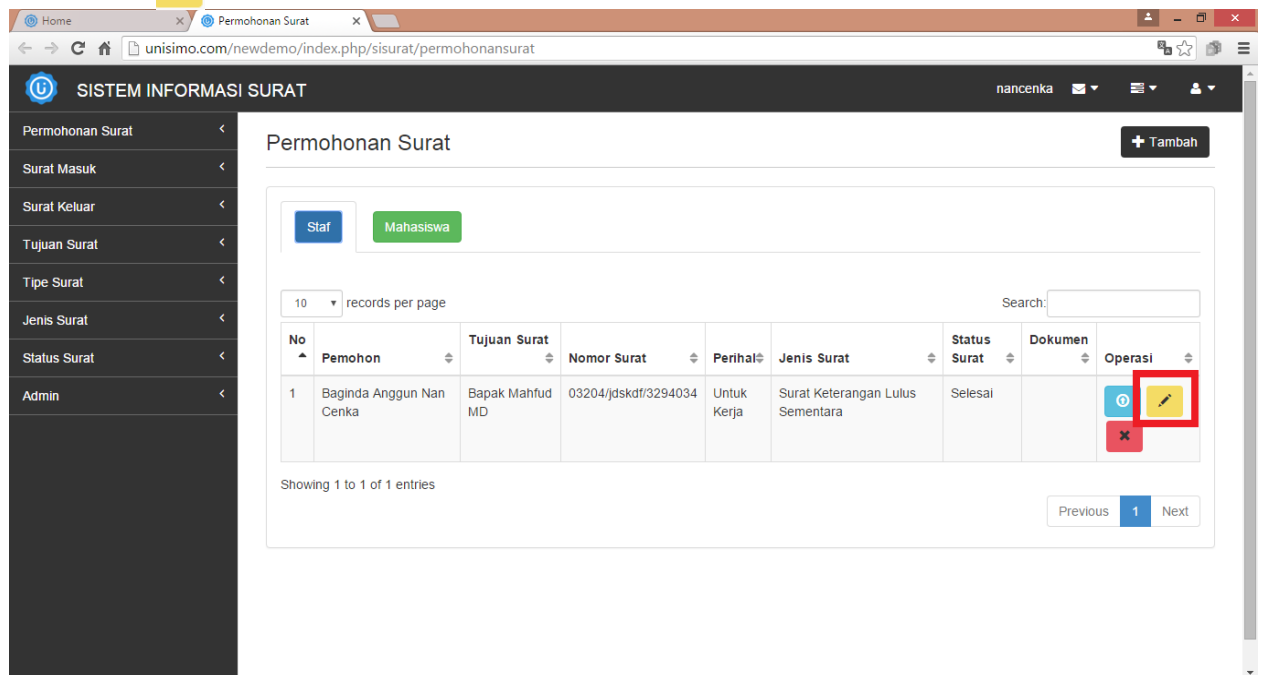


3. Surat yang ingin ditambahkan akan tampil di tabulasi mahasiswa/staff.

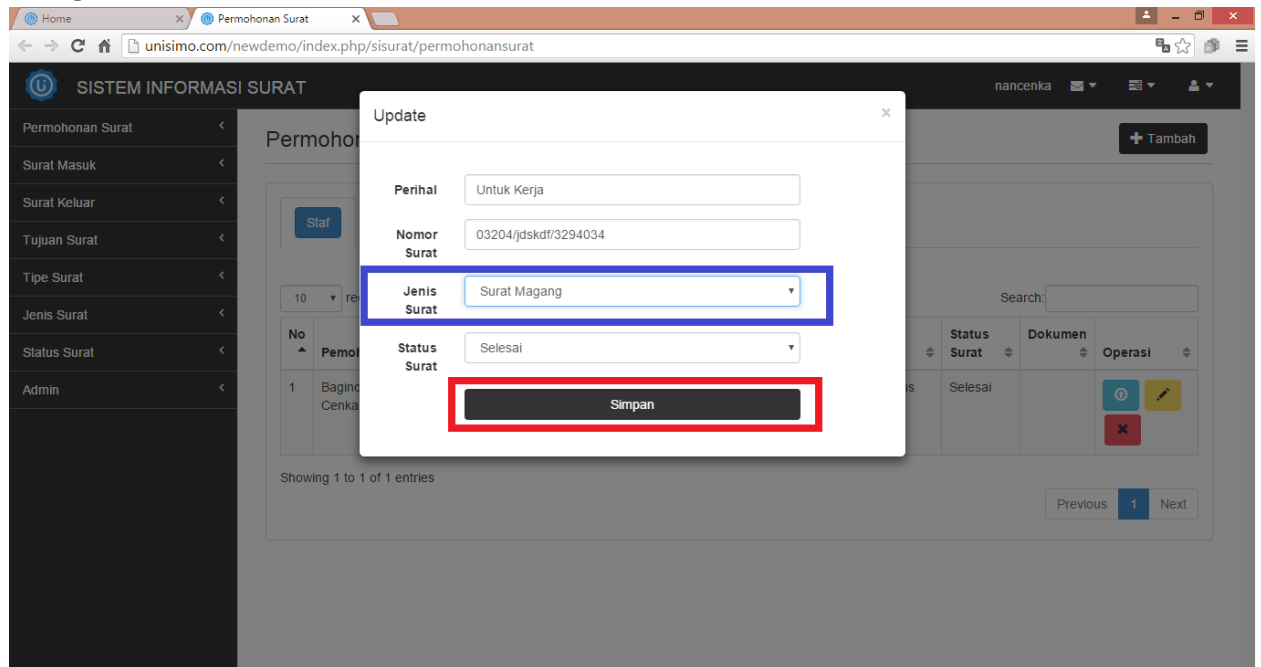


Edit

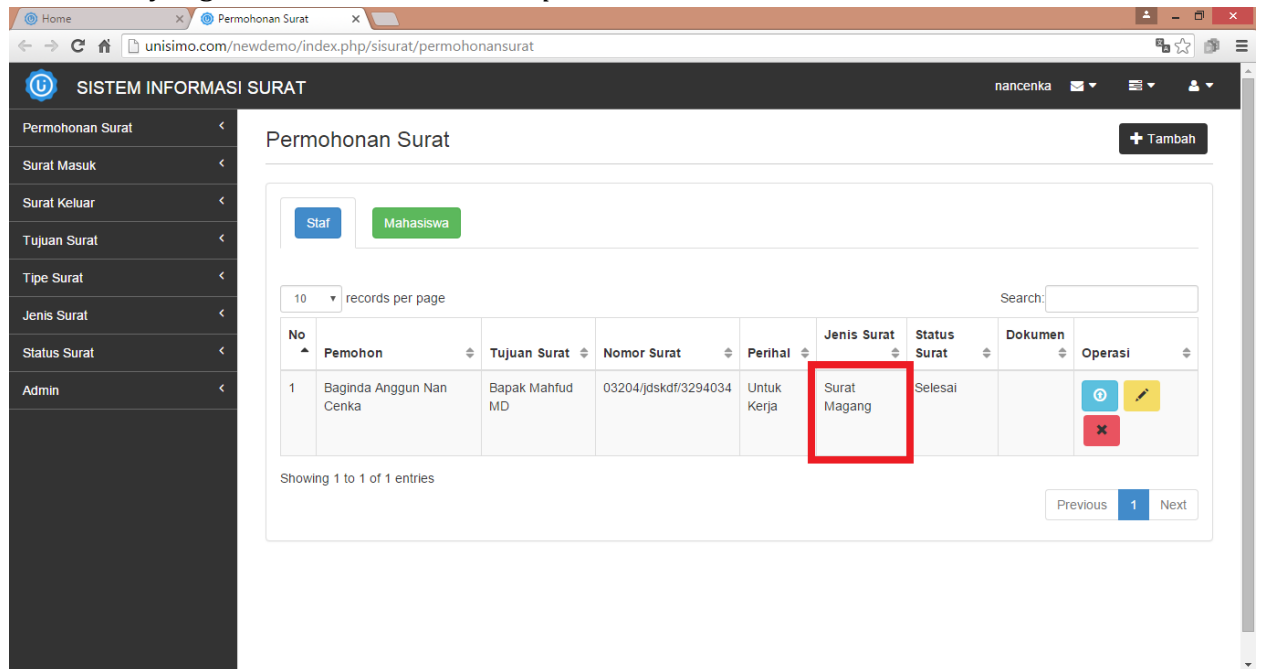
1. Klik icon “ [Pencil Icon] ”.



2. Ganti informasi yang ingin diubah. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

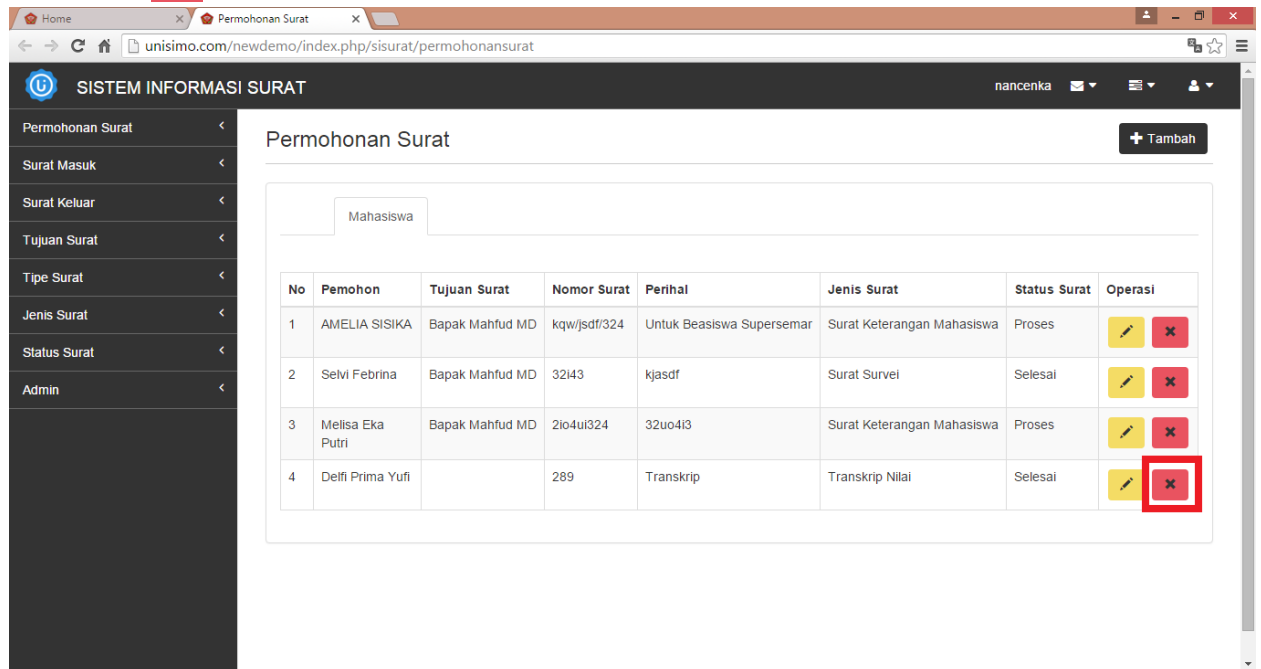


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

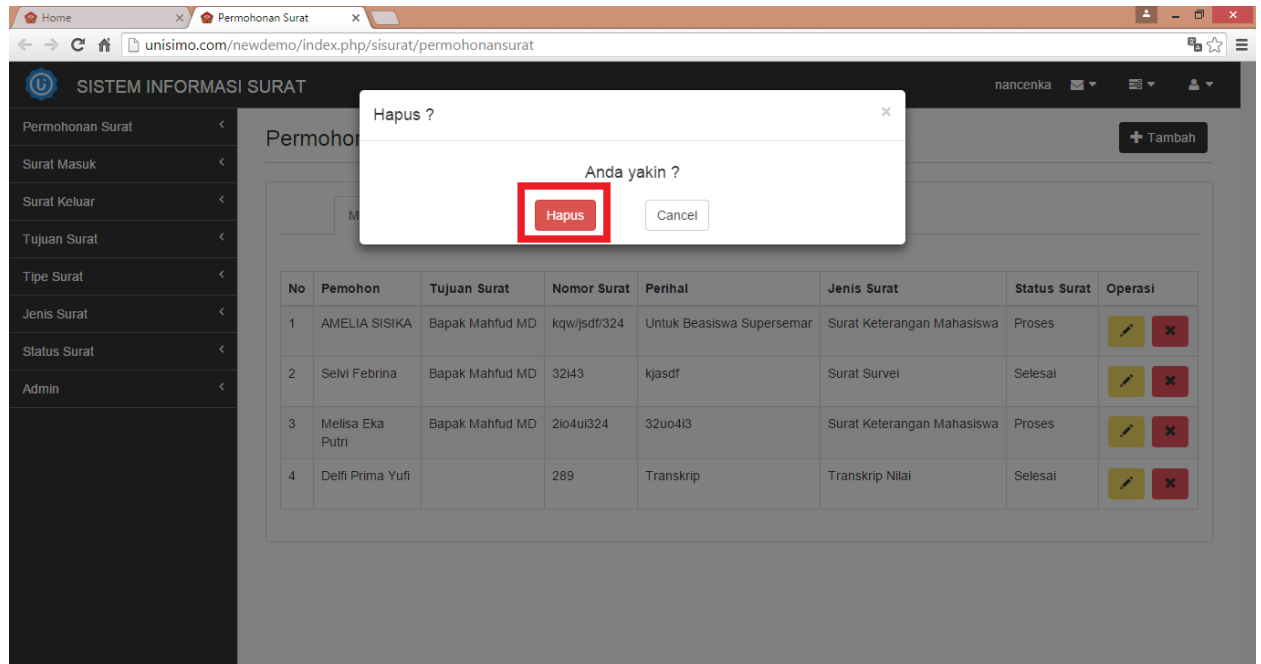


Hapus

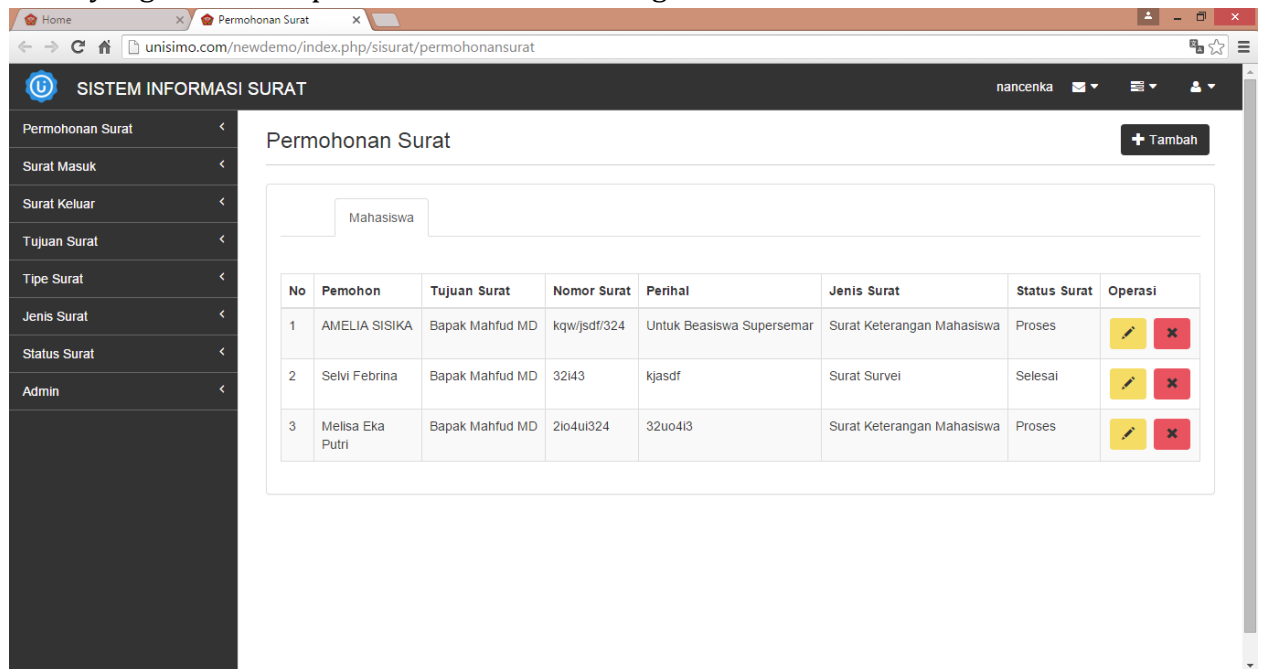
1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Hapus”.

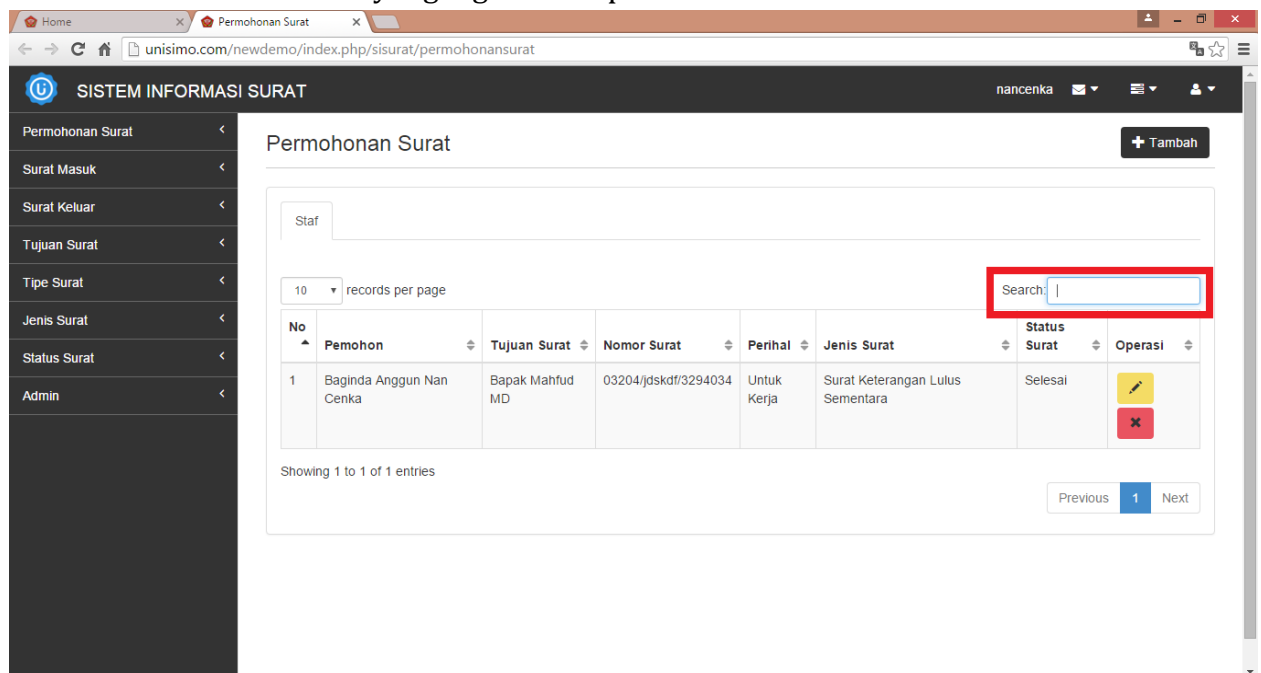


3. Surat yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.





Cari

1. Tulis kata kunci dari surat yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Surat yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal “cenka”

The screenshot shows the 'Permohonan Surat' page in the 'SISTEM INFORMASI SURAT' application. A search bar at the top right contains the text 'cenka'. Below the search bar, a table displays one search result. The table has the following columns: No, Pemohon, Tujuan Surat, Nomor Surat, Perihal, Jenis Surat, Status Surat, and Operasi. The single entry in the table is highlighted with a red border.




No	Pemohon	Tujuan Surat	Nomor Surat	Perihal	Jenis Surat	Status Surat	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	Bapak Mahtud MD	03204/jdskdf/3294034	Untuk Kerja	Surat Keterangan Lulus Sementara	Selesai	 

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Upload

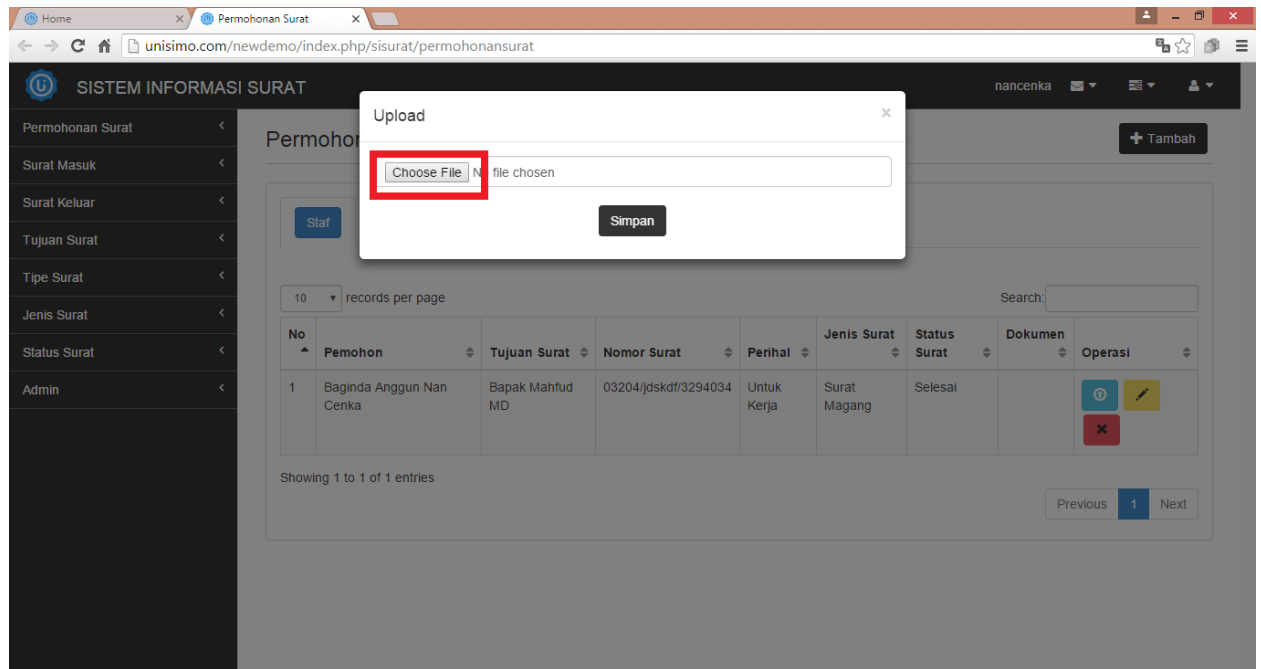
1. Klik icon “”

The screenshot shows the 'Permohonan Surat' page in the 'SISTEM INFORMASI SURAT' application. The search bar is empty. Below the search bar, a table displays one search result. The table has the following columns: No, Pemohon, Tujuan Surat, Nomor Surat, Perihal, Jenis Surat, Status Surat, Dokumen, and Operasi. The single entry in the table is highlighted with a red border.

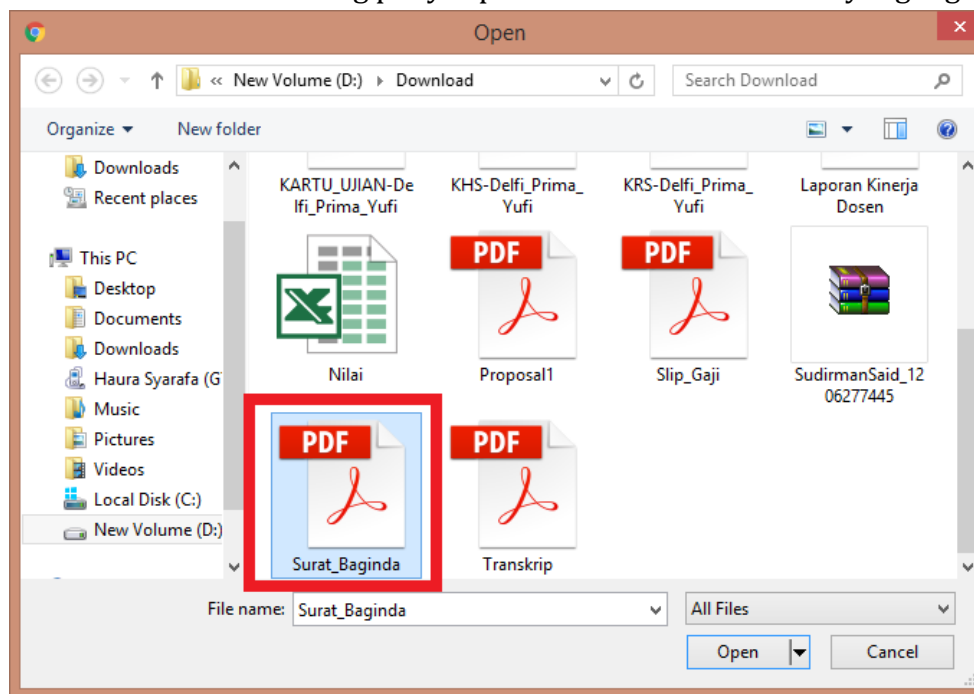
No	Pemohon	Tujuan Surat	Nomor Surat	Perihal	Jenis Surat	Status Surat	Dokumen	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	Bapak Mahtud MD	03204/jdskdf/3294034	Untuk Kerja	Surat Magang	Selesai		 

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

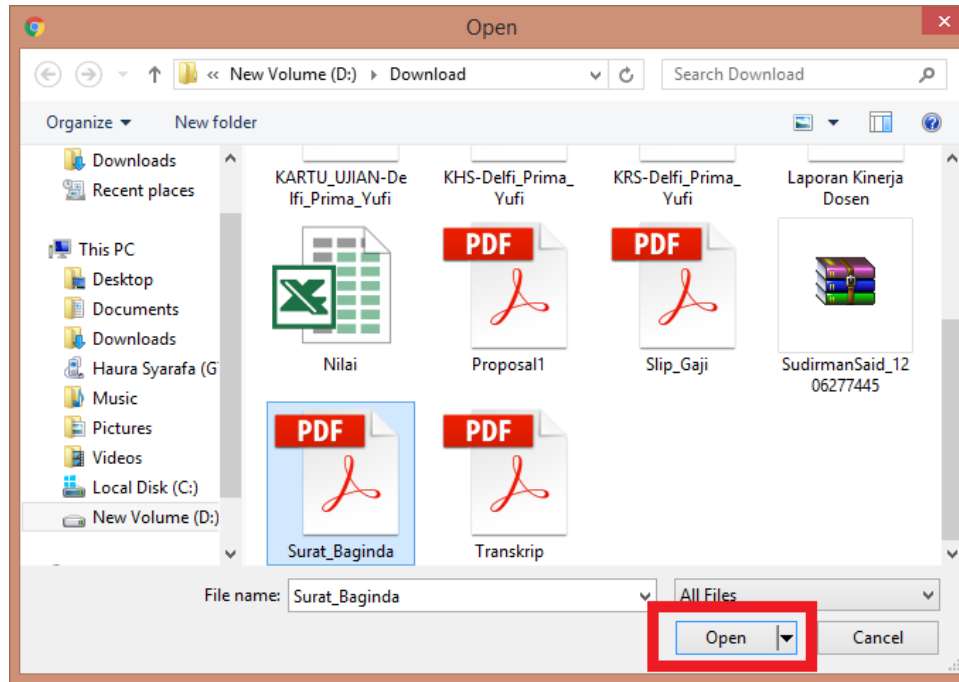
2. Pilih tombol “Choose File”



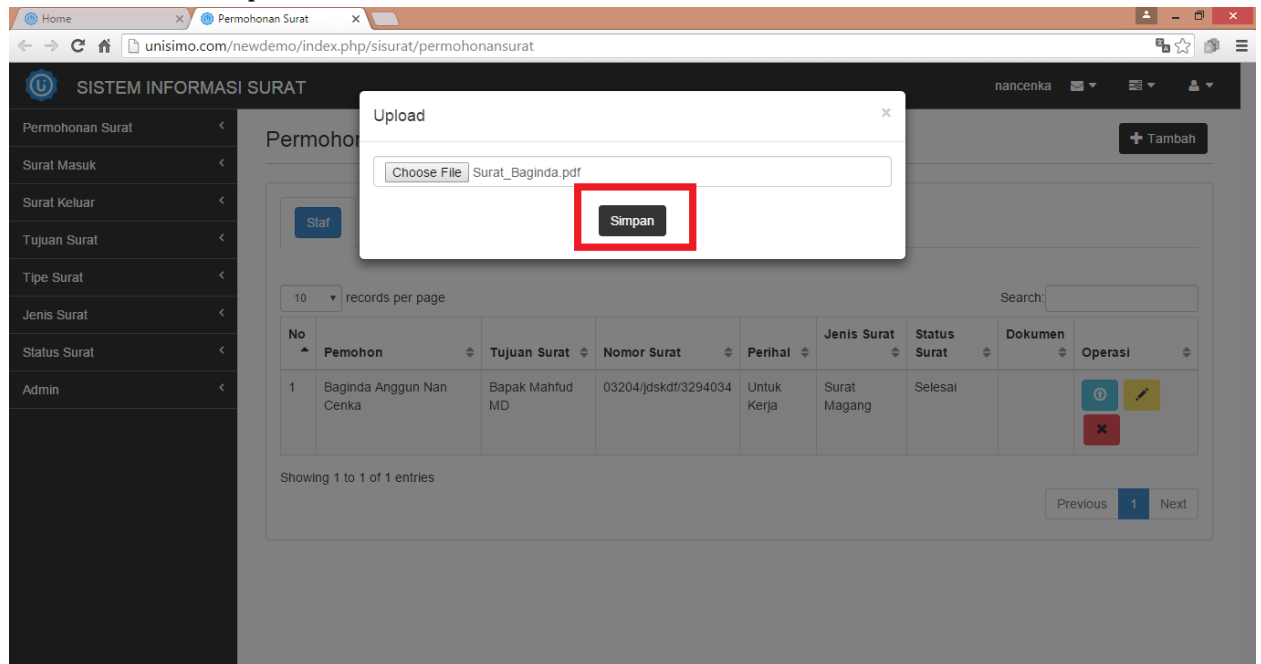
3. Akan terbuka kotak dialog penyimpanan berkas. Pilih berkas yang ingin diupload



4. Pilih tombol “Open”



5. Pilih tombol “Simpan”.



6. Surat akan otomatis terupload

The screenshot shows the 'Permohonan Surat' page. The table contains the following data:

No	Pemohon	Tujuan Surat	Nomor Surat	Perihal	Jenis Surat	Status Surat	Dokumen	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	Bapak Mahfud MD	03204/jdskdf/3294034	Untuk Magang	Surat Magang	Selesai	Surat_Baginda2.pdf	[Refresh] [Edit] [Delete]
2	NURHAYATI	Bapak Mahfud MD	7604397	Magang	Surat Magang	Selesai	Final1.pdf	[Refresh] [Edit] [Delete]

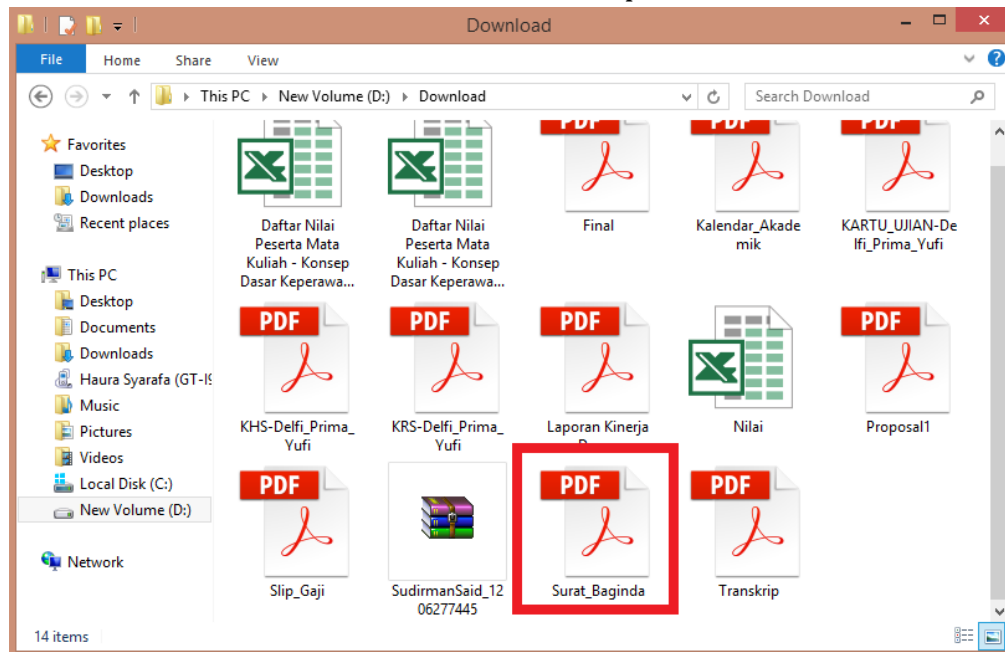
Download Surat

1. Klik surat pada kolom dokumen pada bagian kiri.

The screenshot shows the 'Permohonan Surat' page. The table contains the following data:

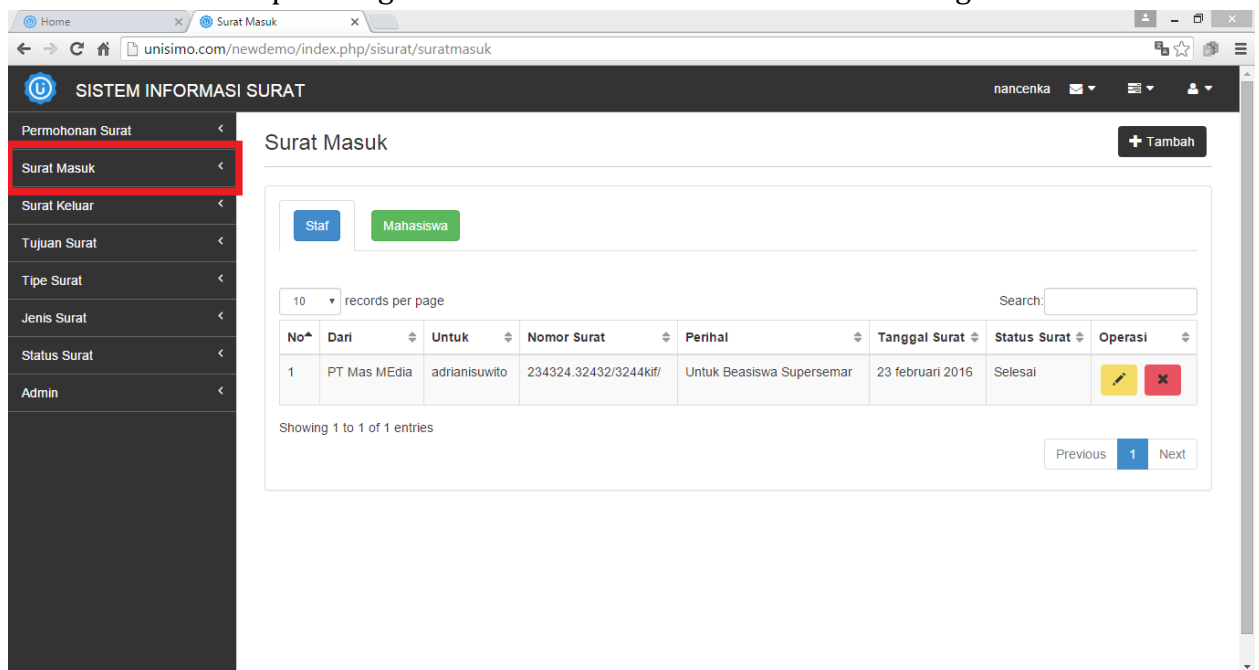
No	Pemohon	Tujuan Surat	Nomor Surat	Perihal	Jenis Surat	Status Surat	Dokumen	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	Bapak Mahfud MD	03204/jdskdf/3294034	Untuk Magang	Surat Magang	Selesai	Surat_Baginda1.pdf	[Refresh] [Edit] [Delete]
2	NURHAYATI	Bapak Mahfud MD	7604397	Magang	Surat Magang	Selesai	Final1.pdf	[Refresh] [Edit] [Delete]

2. Surat akan otomatis terdownload dan tersimpan di folder download



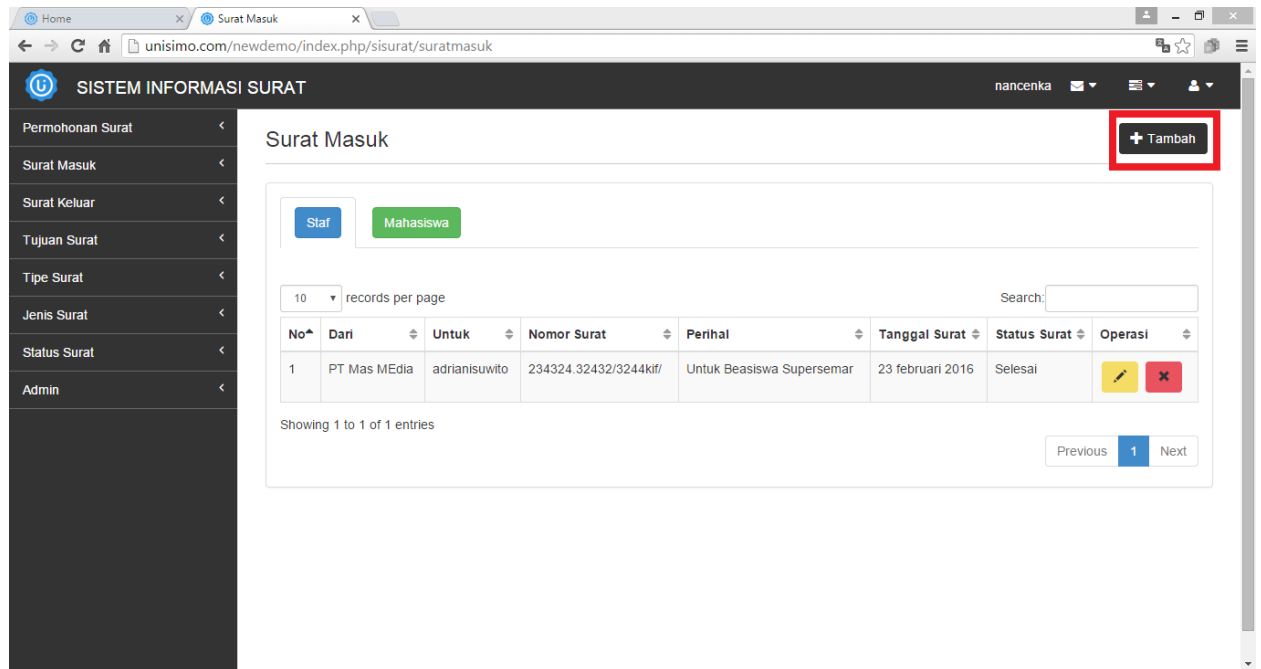
Surat Masuk

1. Klik "Surat Masuk" pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut

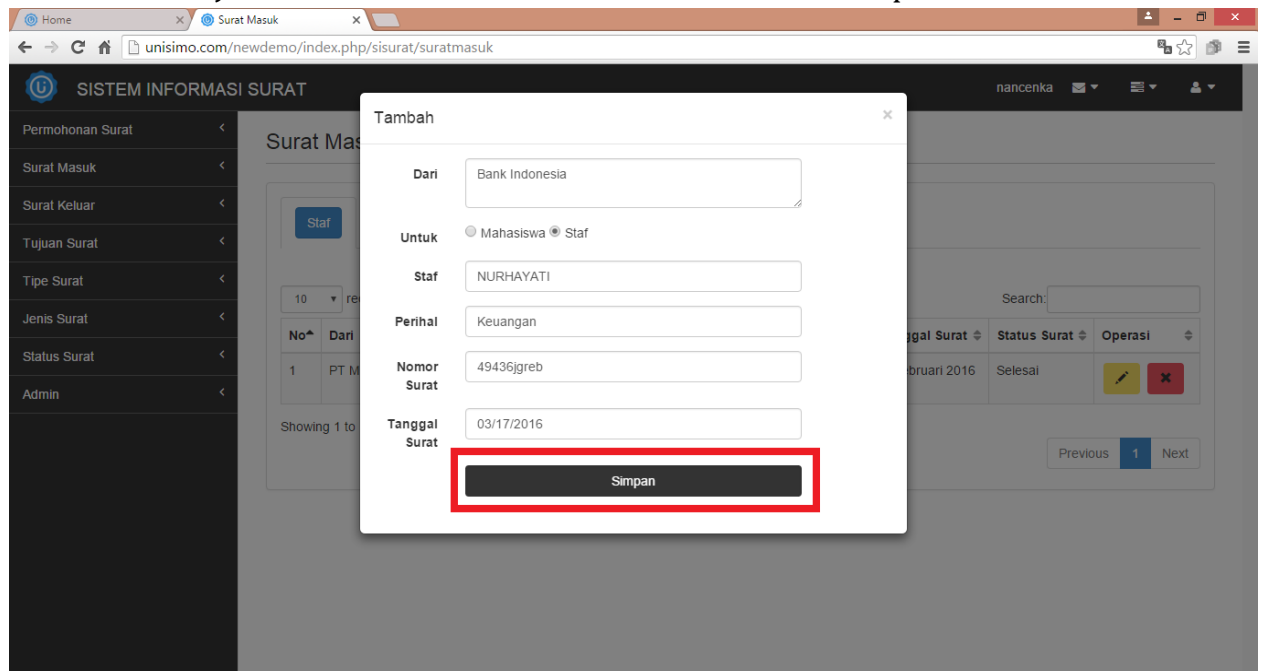


Tambah

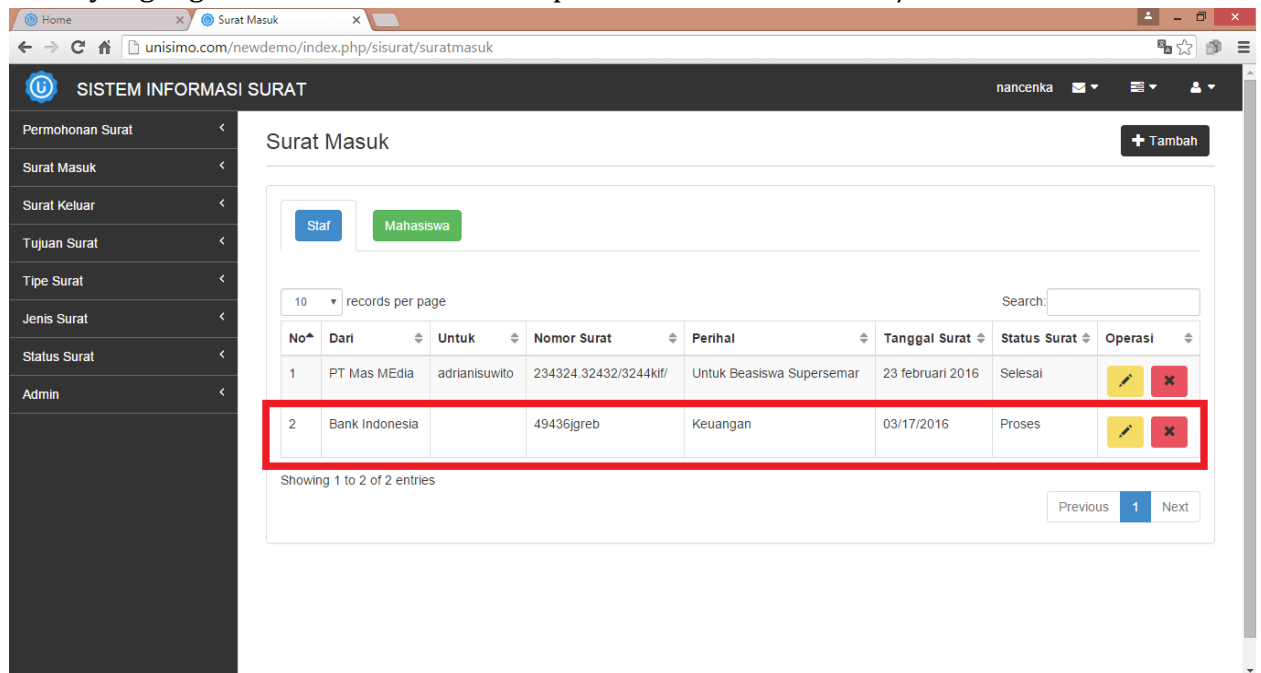
1. Pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Kolom mahasiswa atau staff hanya dapat diisi untuk yang terdaftar menjadi mahasiswa atau staff.** Lalu klik tombol "Simpan".

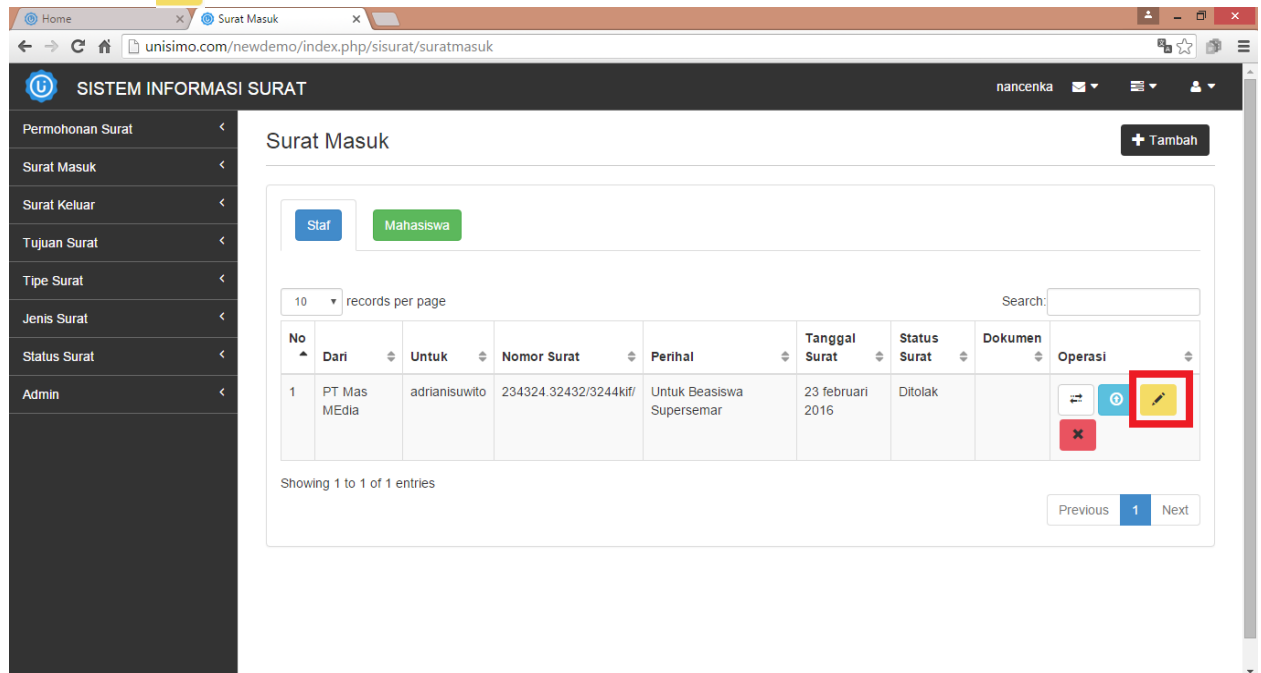


3. Surat yang ingin ditambahkan akan tampil di tabulasi mahasiswa/staff.

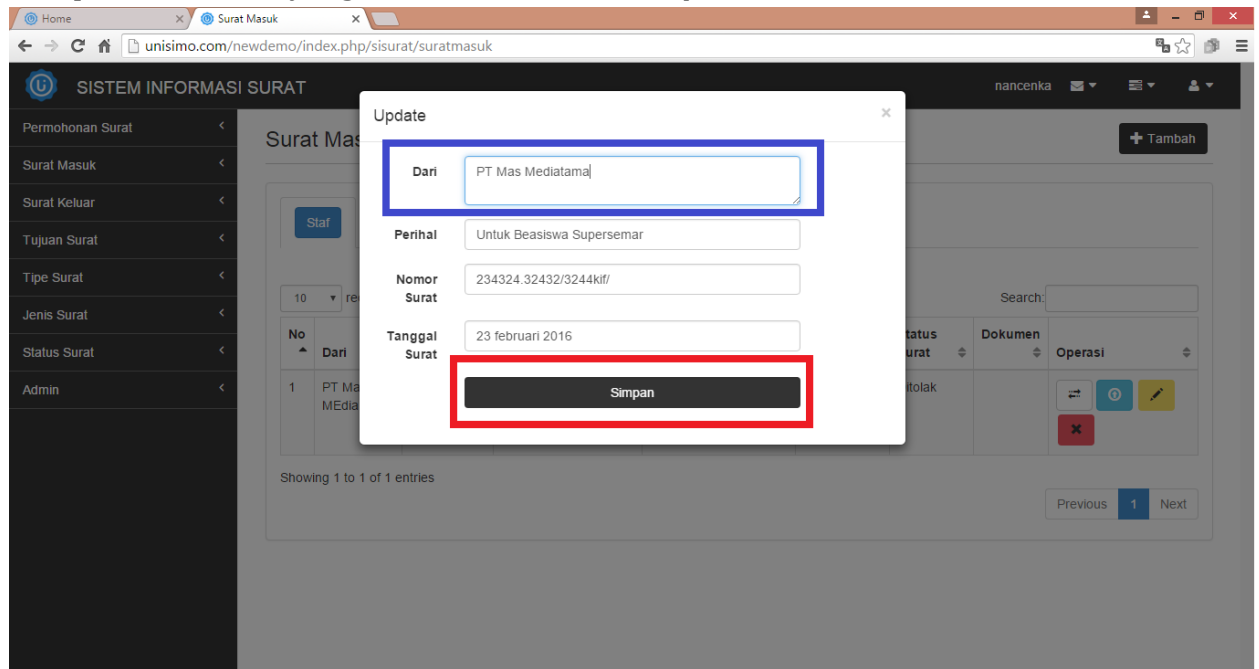


Edit

1. Klik icon “”.

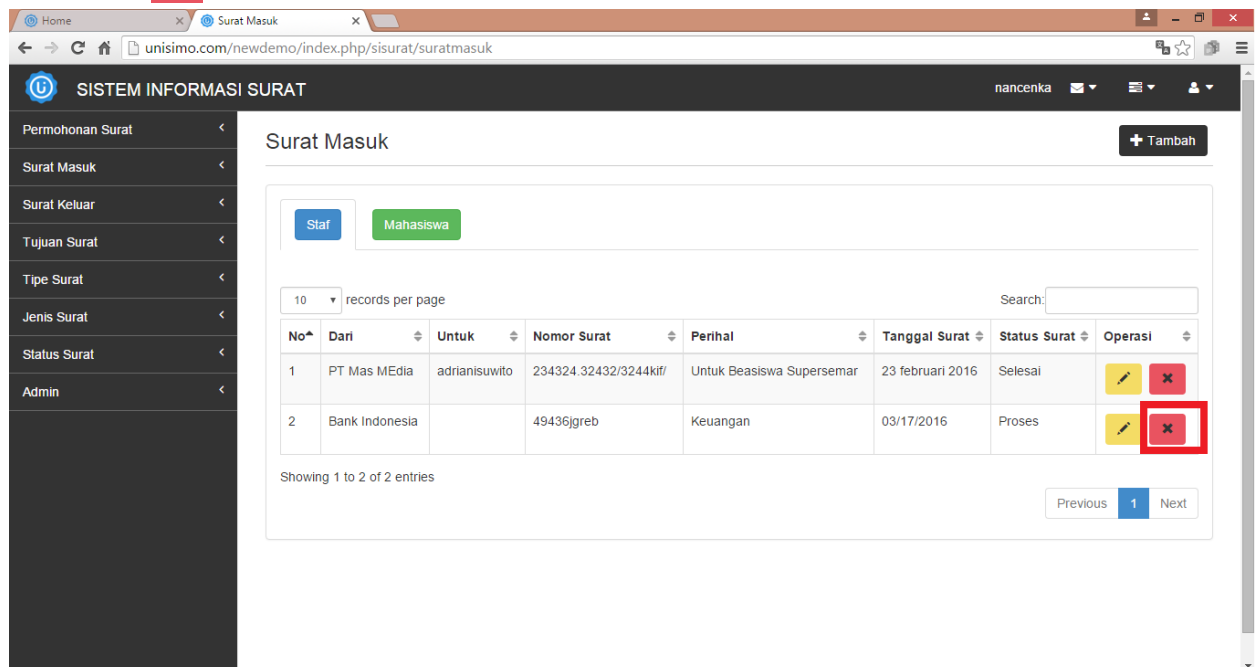


2. Ganti informasi yang ingin diubah. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

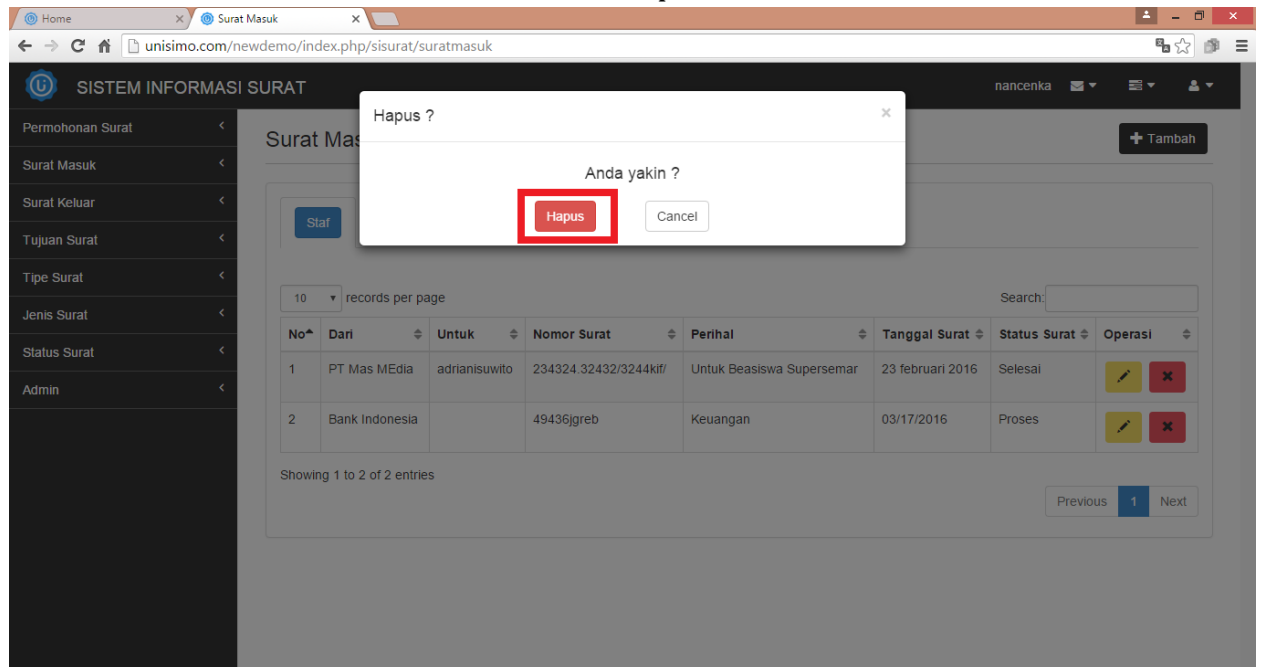


Hapus

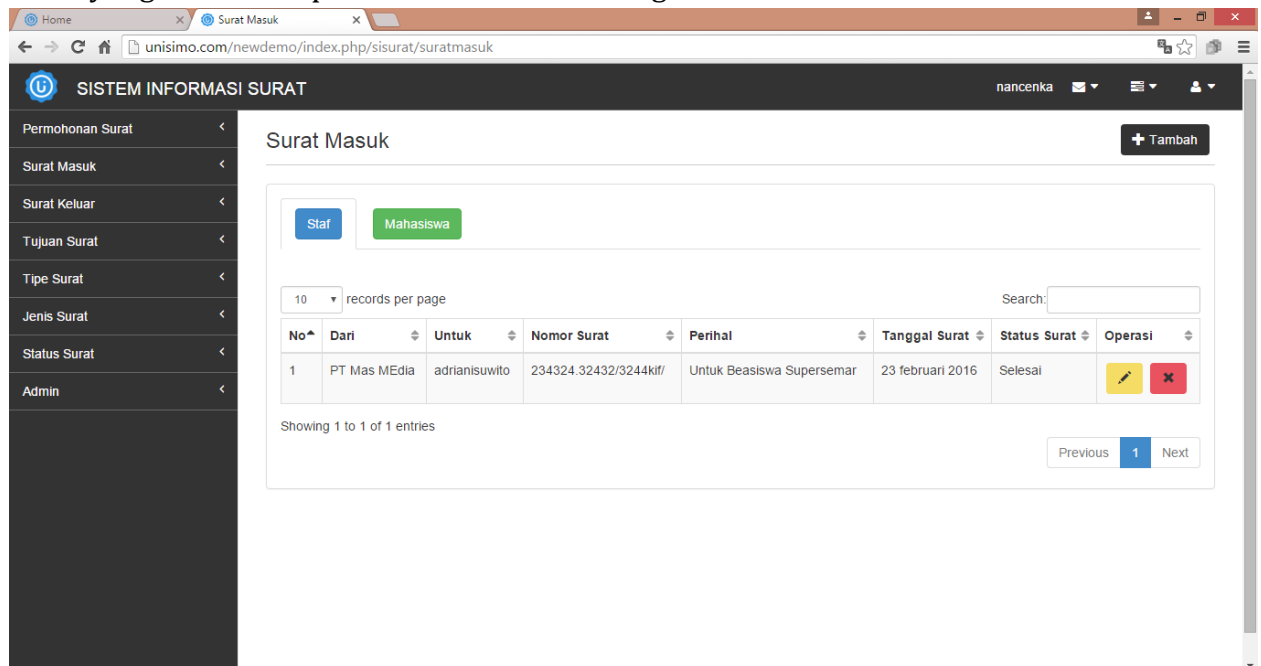
1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Hapus”.

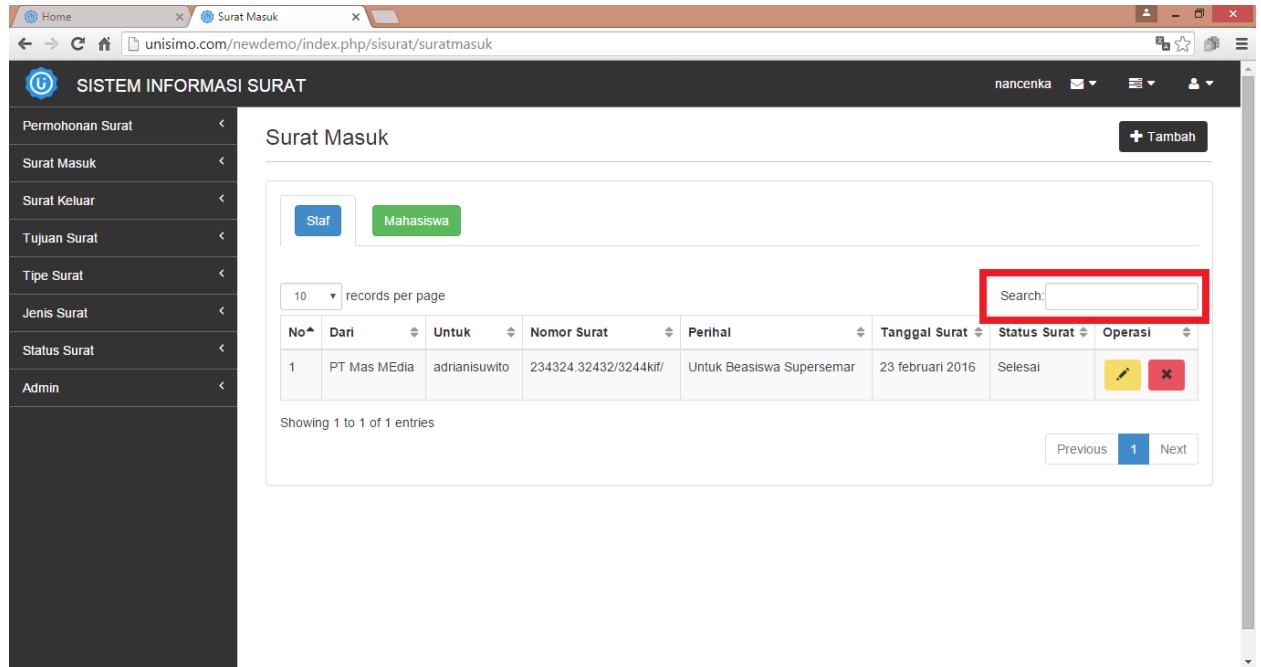


3. Surat yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

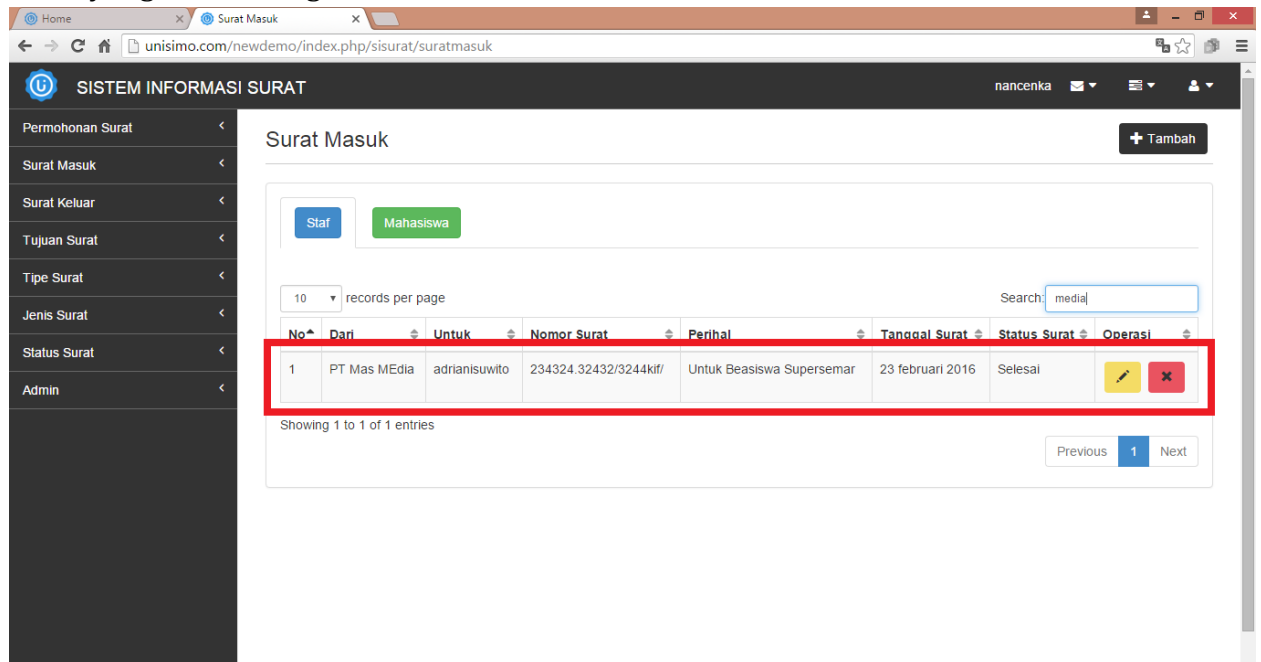


Cari

1. Tulis kata kunci dari surat yang ingin dicari pada kolom "Search".



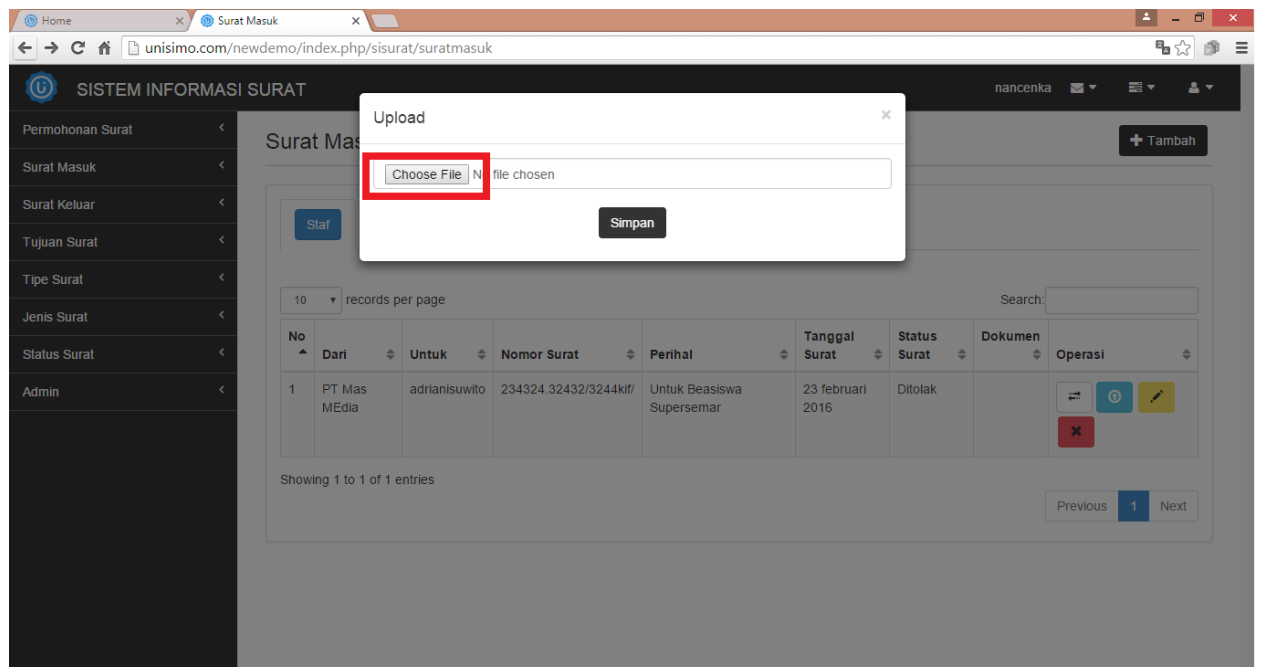
2. Surat yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal "media"



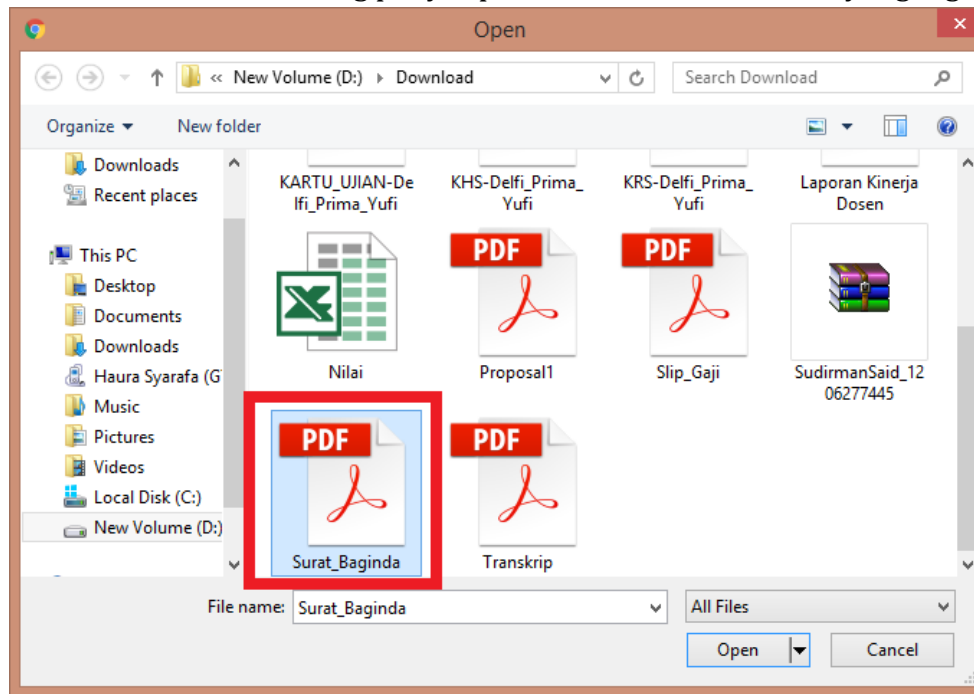
Upload

1. Klik icon “ The screenshot shows the 'Surat Masuk' (Incoming Letters) page. At the top, there are filters for 'Staf' and 'Mahasiswa'. Below that, a table displays one entry with the following details: | No | Dari | Untuk | Nomor Surat | Perihal | Tanggal Surat | Status Surat | Dokumen | Operasi | |----|--------------|---------------|-----------------------|---------------------------|------------------|--------------|---------|---| | 1 | PT Mas MEdia | adrianisuwito | 234324.32432/3244kif/ | Untuk Beasiswa Supersemar | 23 februari 2016 | Ditolak | |    | The 'Operasi' column for the first entry contains three icons: a trash can, a blue circular upload icon (highlighted with a red box), and a pencil. The page also shows 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

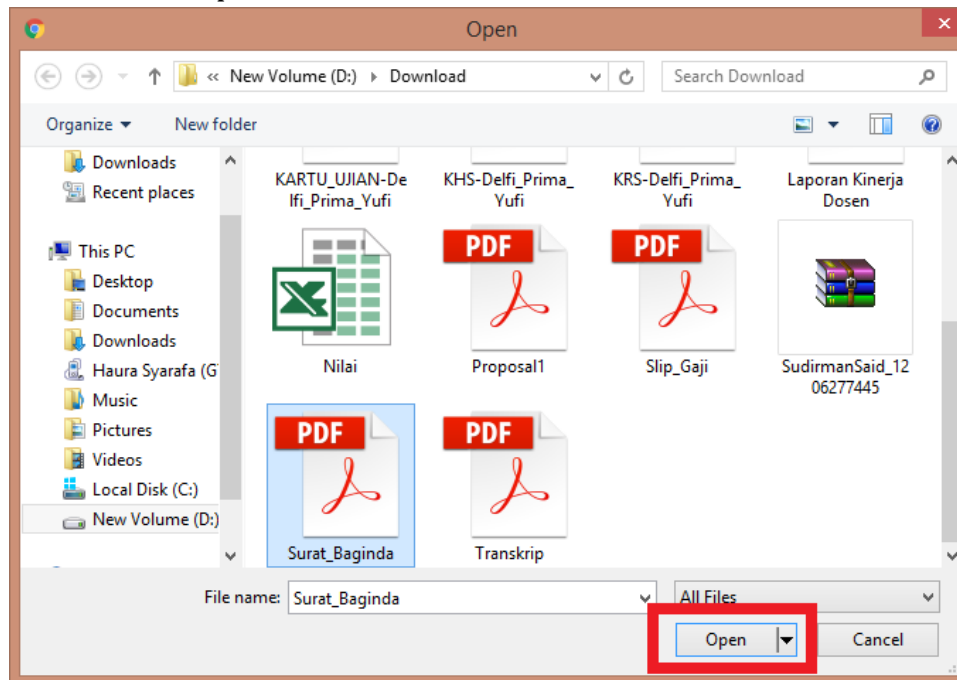
2. Pilih tombol “Choose File”



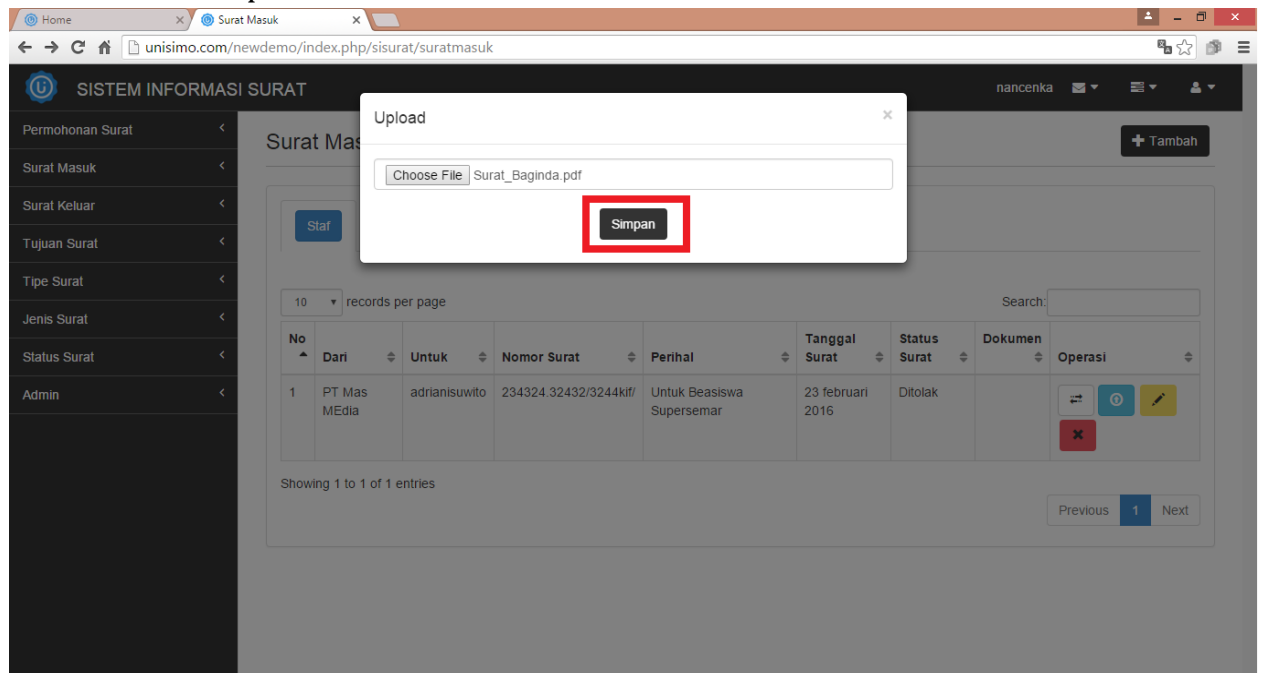
3. Akan terbuka kotak dialog penyimpanan berkas. Pilih berkas yang ingin diupload



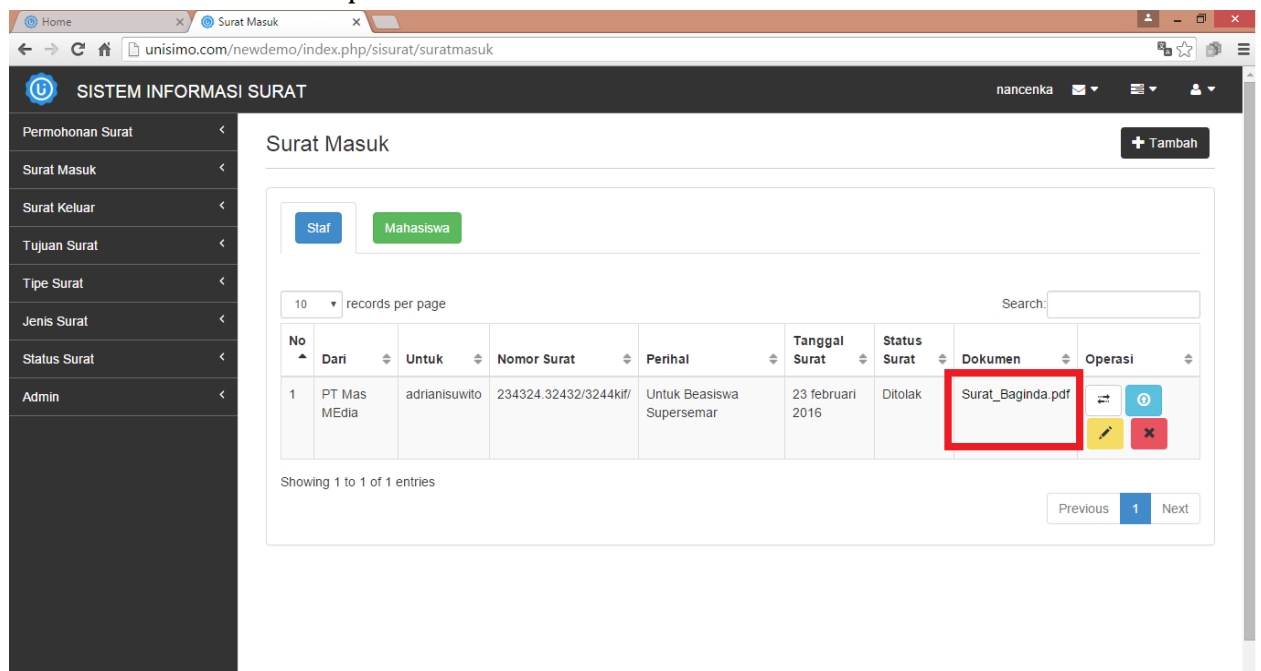
4. Pilih tombol "Open"



5. Pilih tombol “Simpan”.

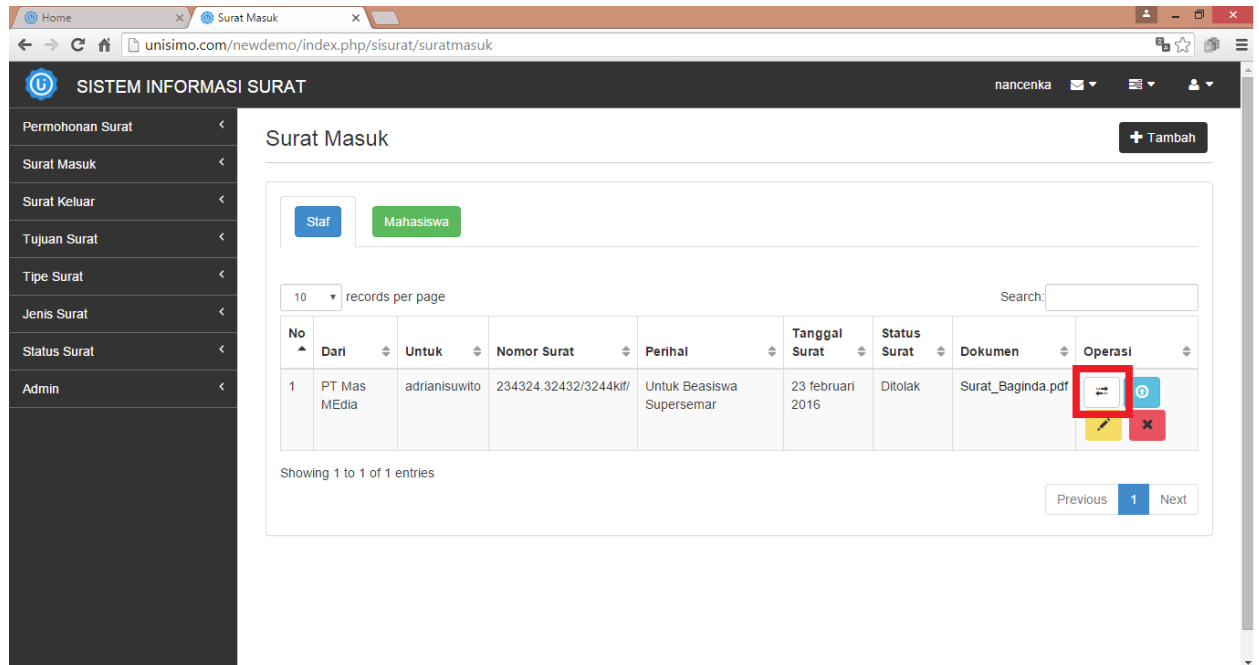


6. Surat akan otomatis terupload

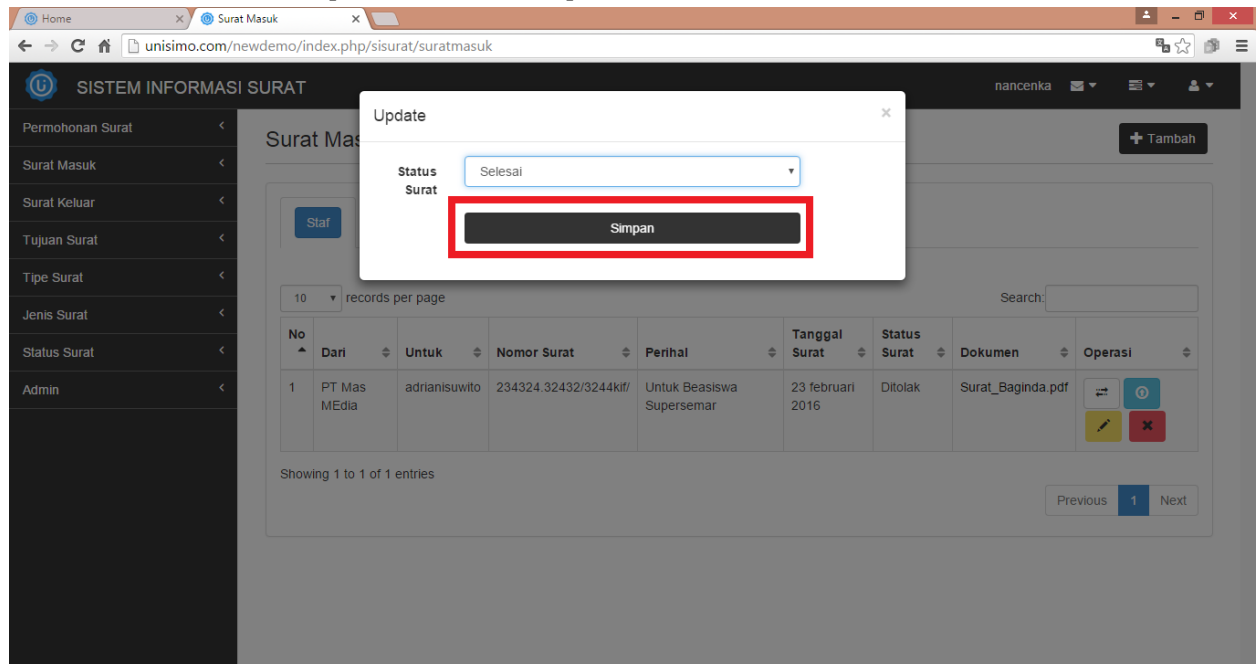


Update Status Surat

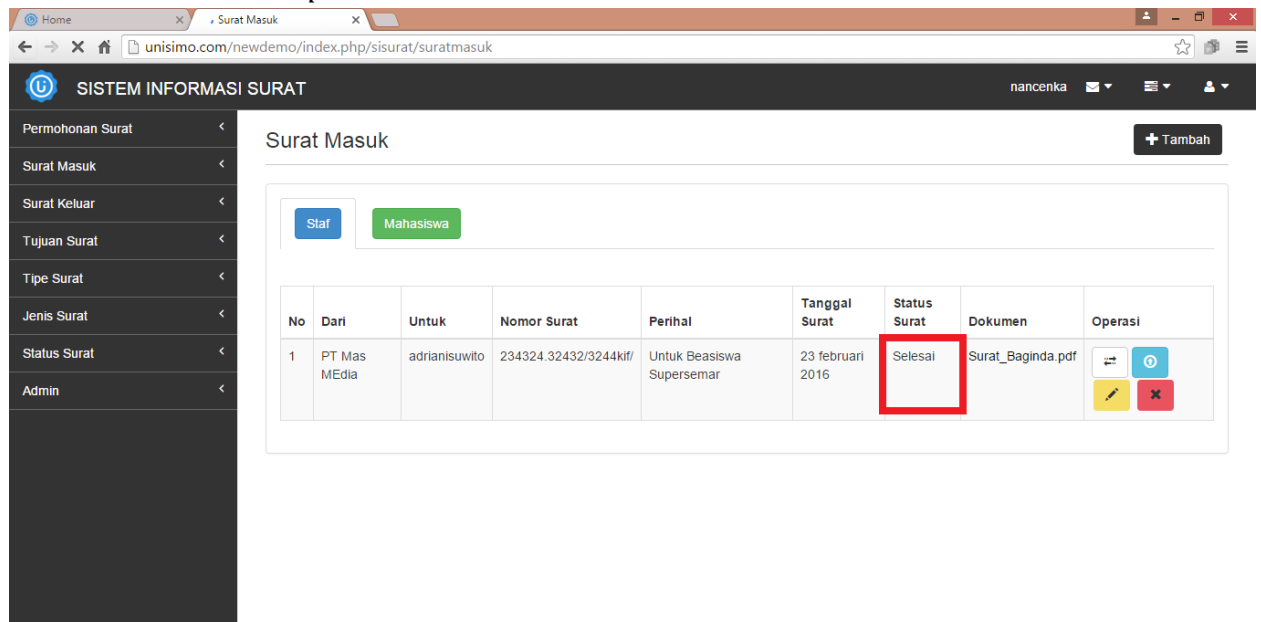
1. Klik icon “ ⇄ ”



2. Ubah status surat. Lalu pilih tombol “Simpan”

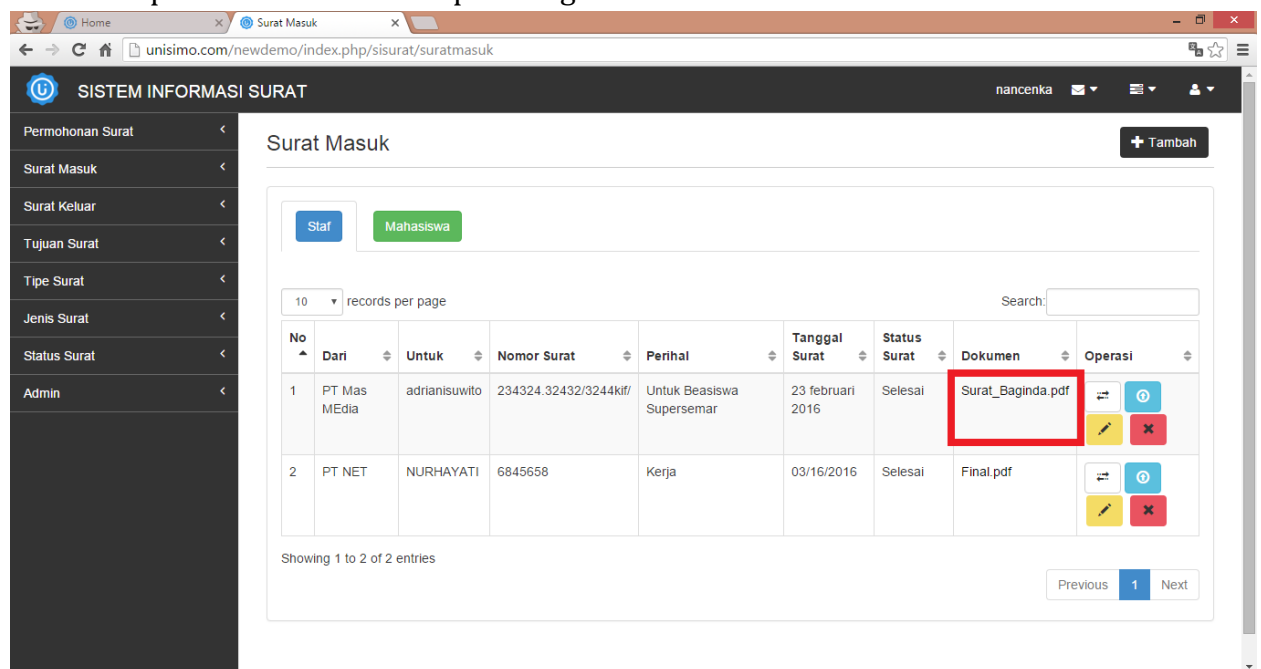


3. Status surat akan terupdate.

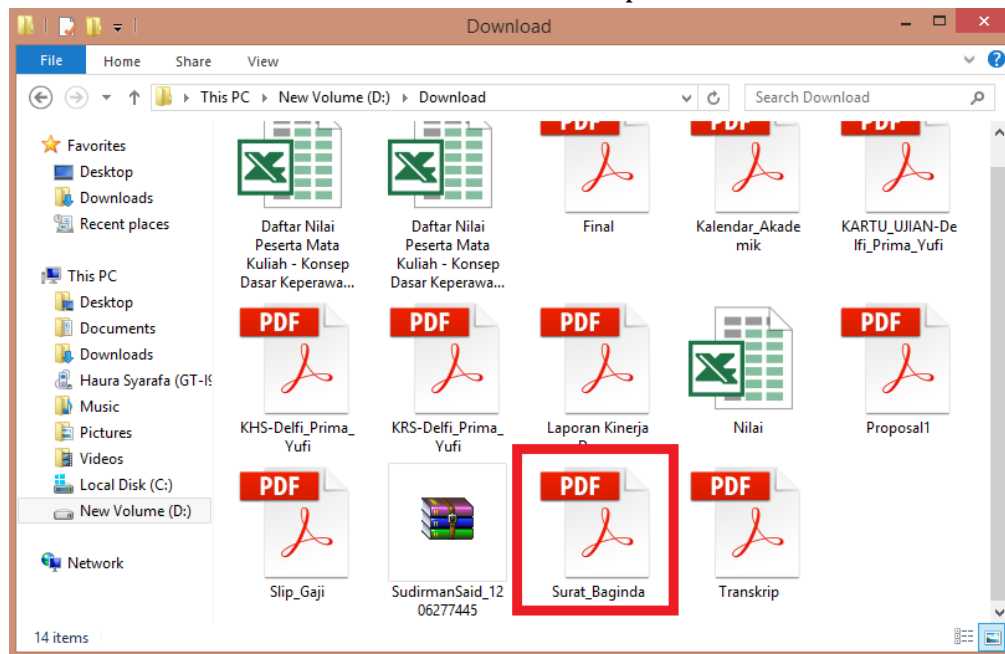


Download Surat

1. Klik surat pada kolom dokumen pada bagian kiri.

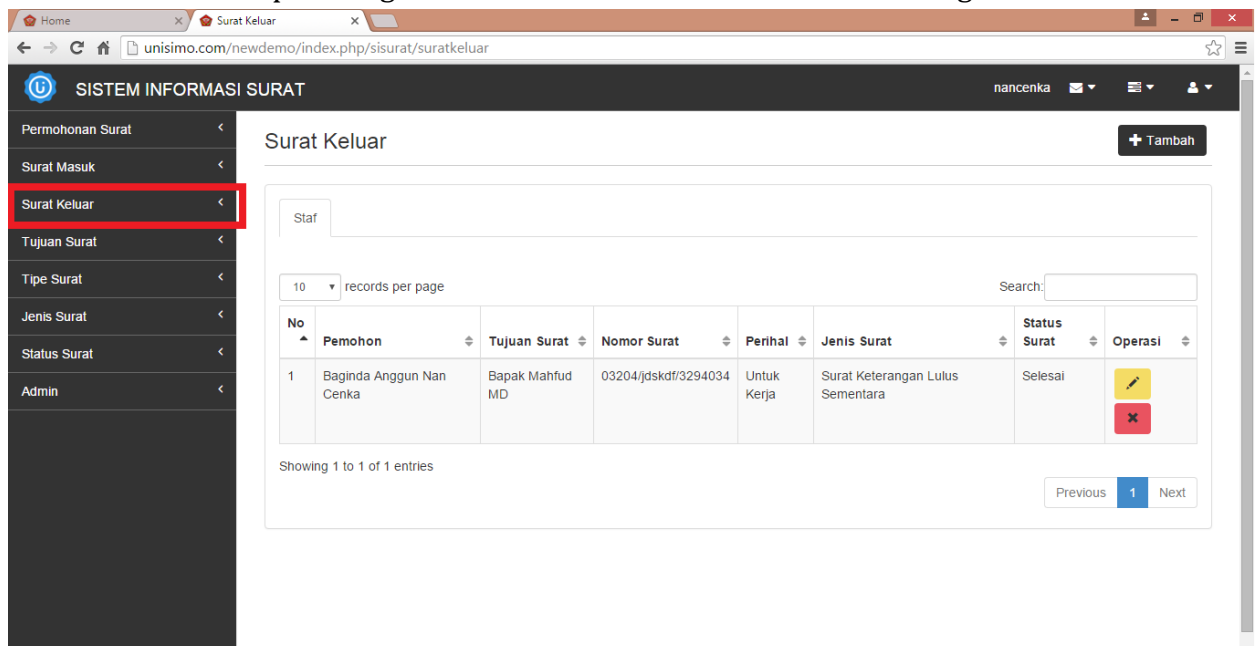


2. Surat akan otomatis terdownload dan tersimpan di folder *download*



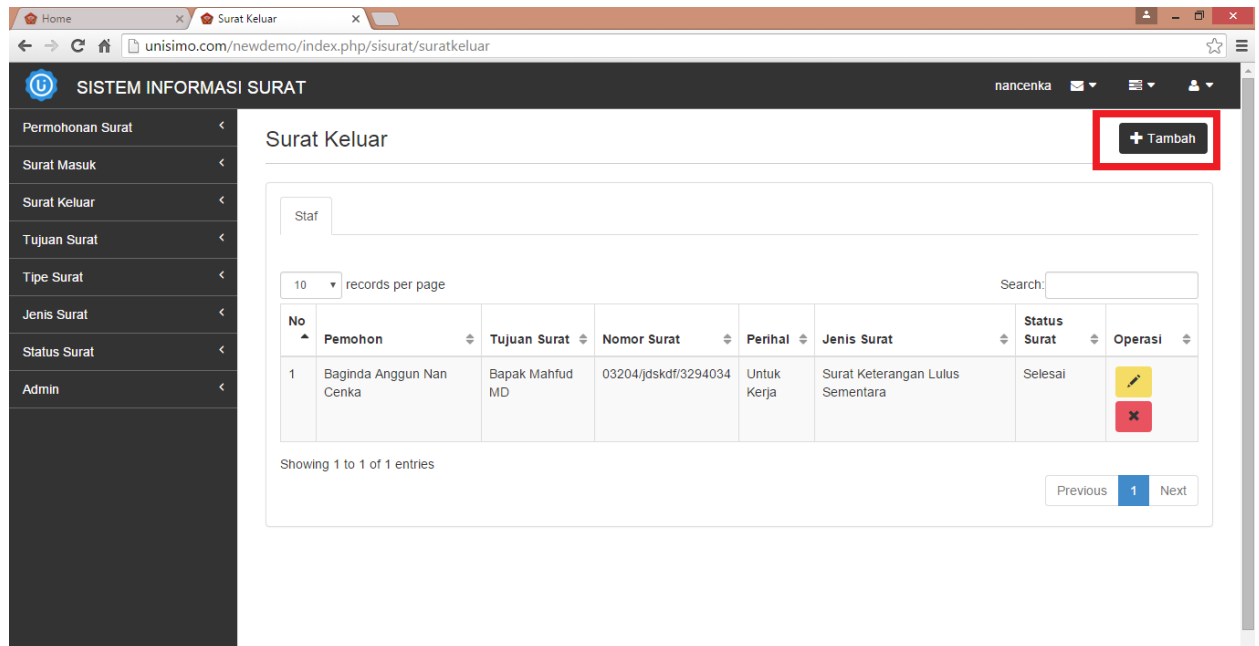
Surat Keluar

1. Klik “Surat Keluar” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut

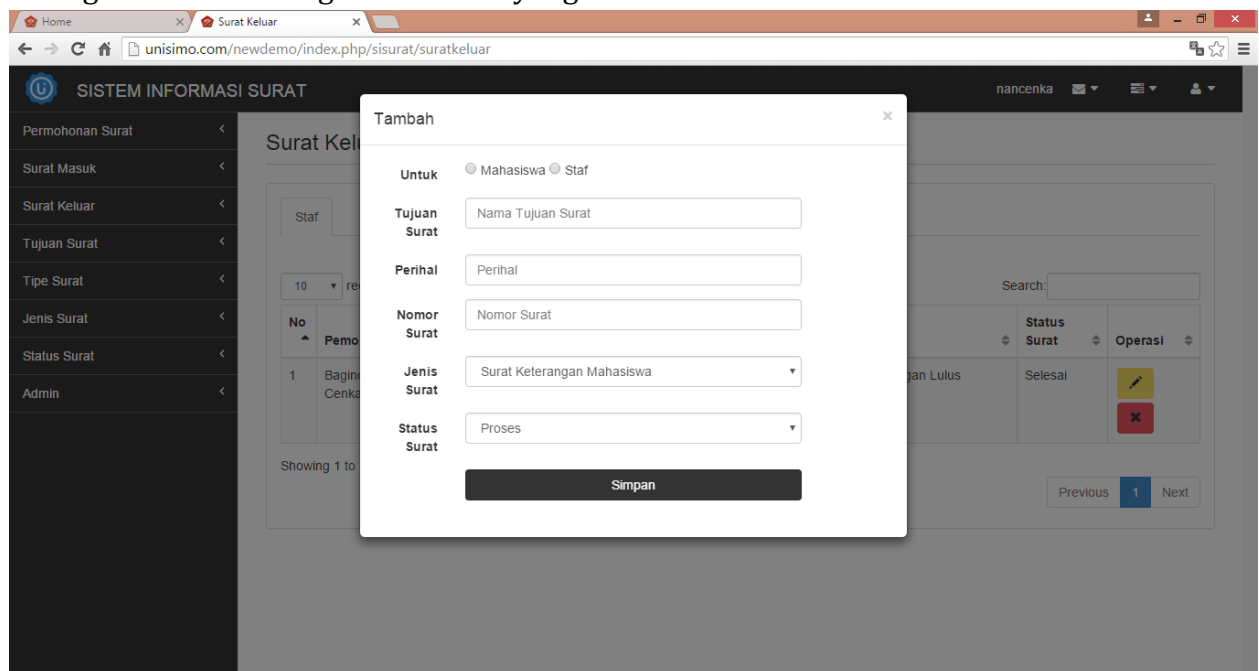


Tambah

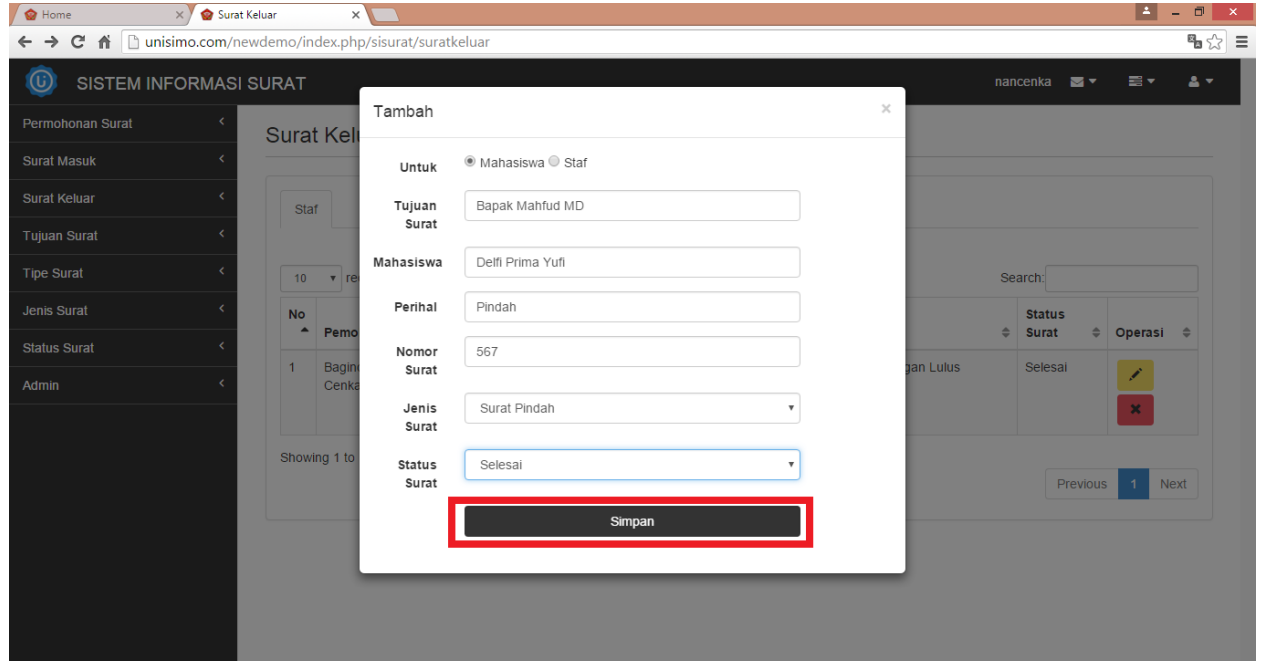
1. Pilih tombol "+ Tambah"



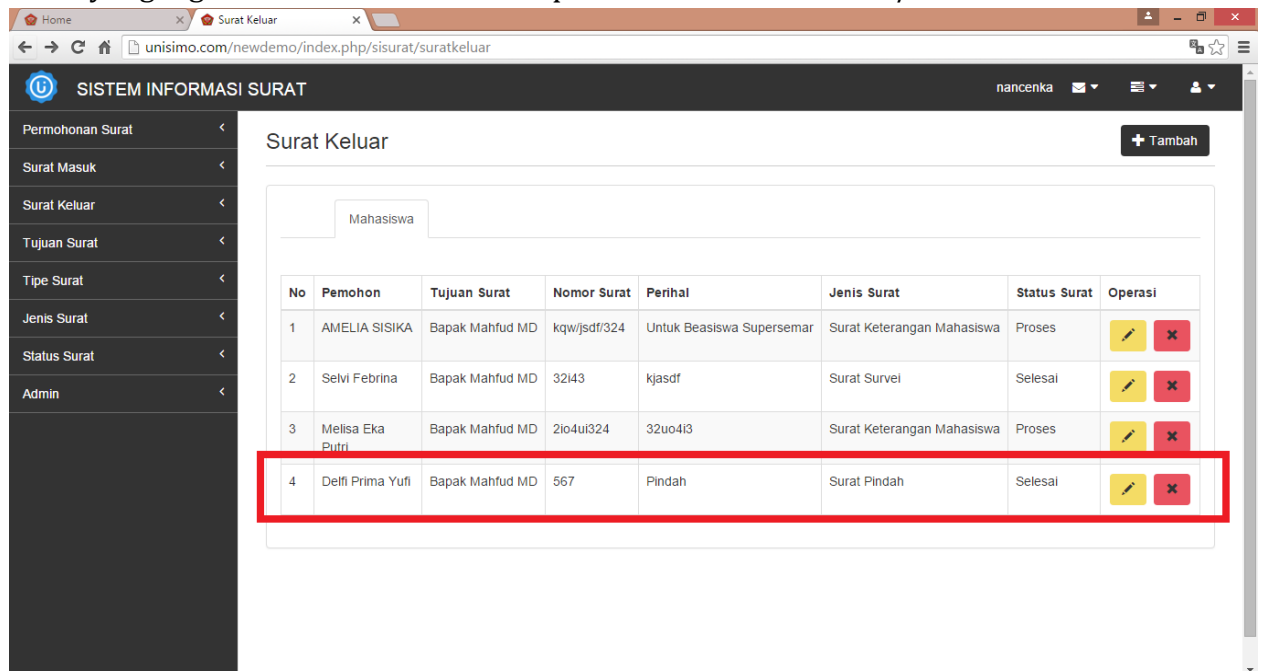
2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Kolom mahasiswa atau staff hanya dapat diisi untuk yang terdaftar menjadi mahasiswa atau staff. Tujuan surat hanya yang terdaftar sebagai tujuan surat.** Lalu klik tombol “Simpan”.

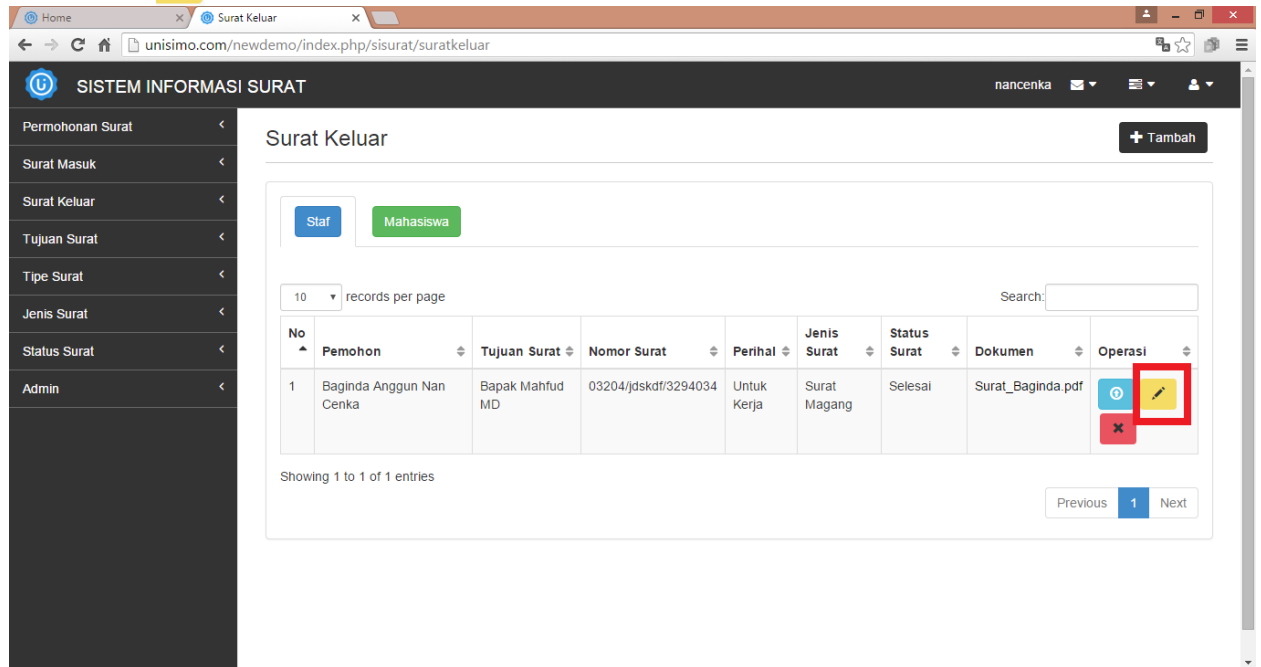


3. Surat yang ingin ditambahkan akan tampil di tabulasi mahasiswa/staff.

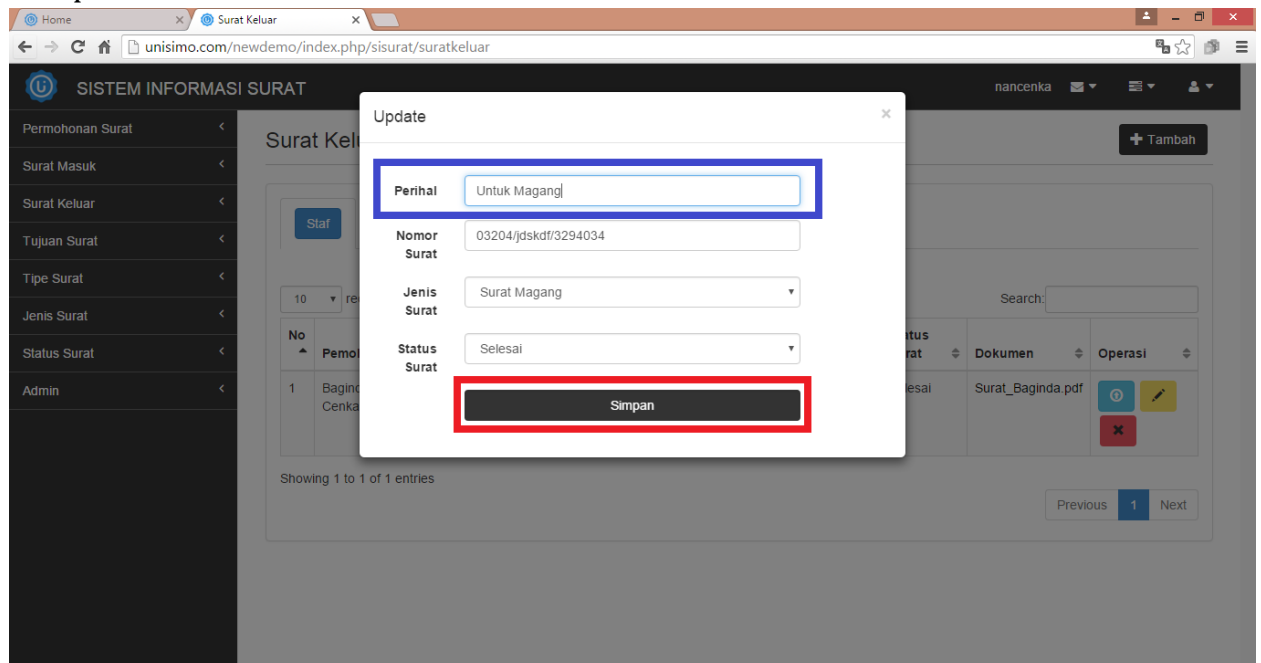


Edit

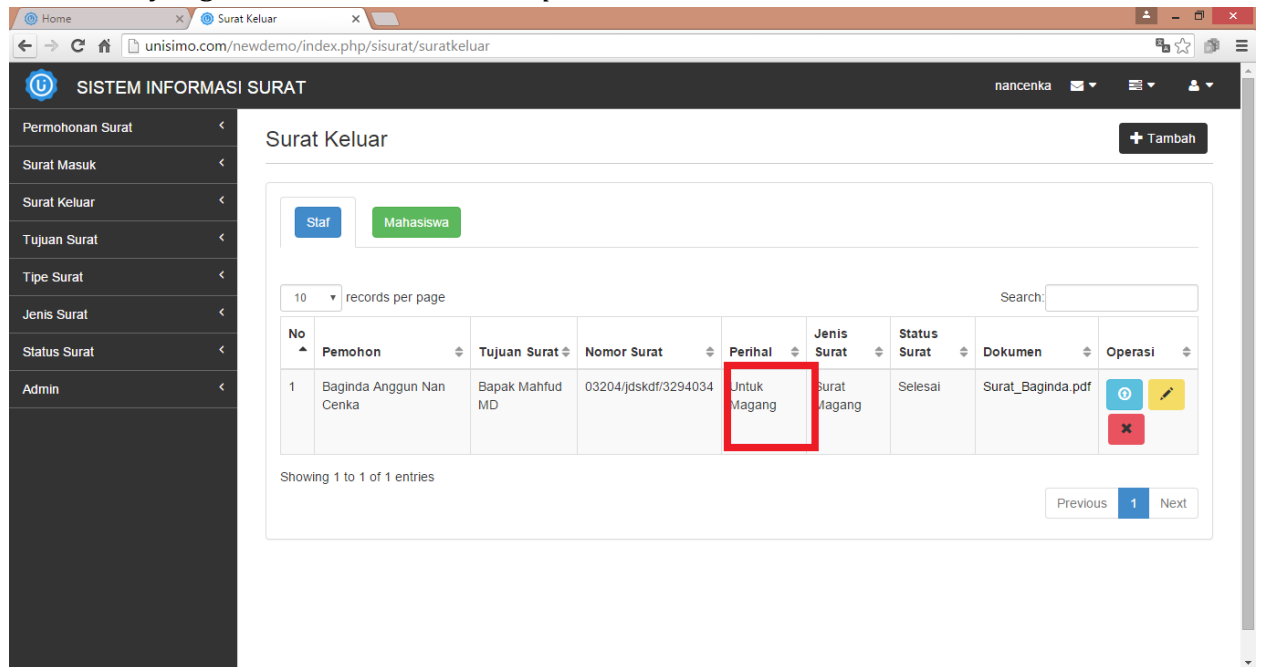
1. Klik icon “”.



2. Ganti informasi yang ingin diubah. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

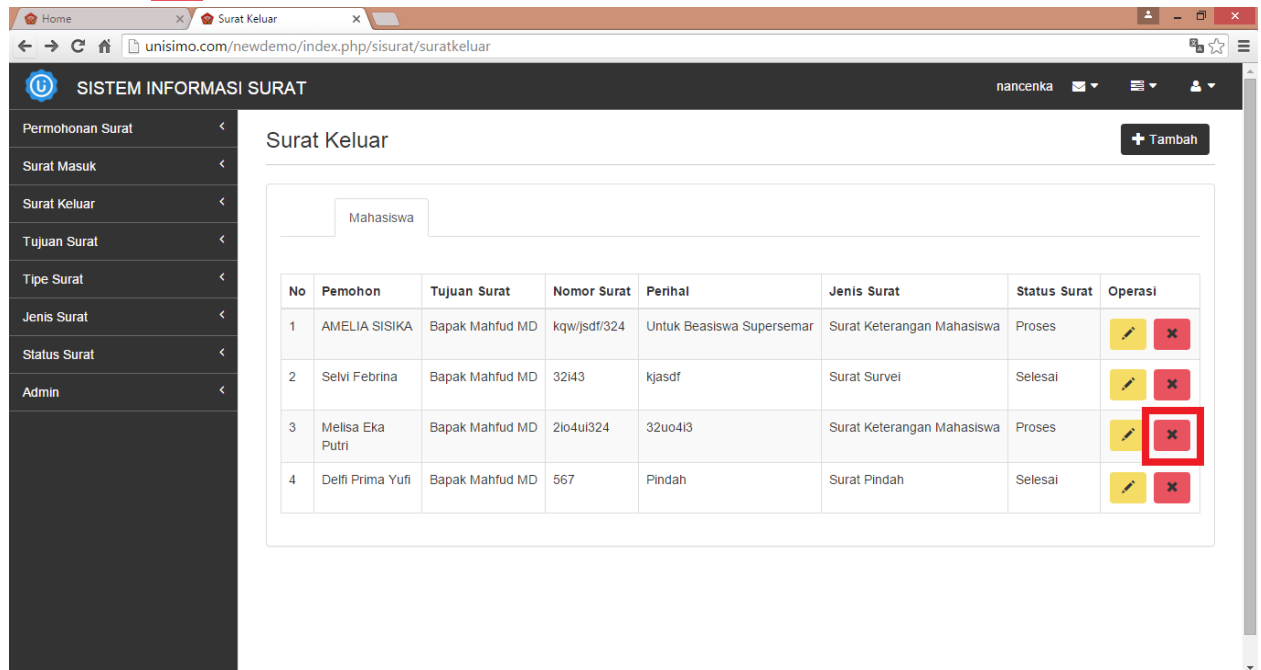


3. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate*.

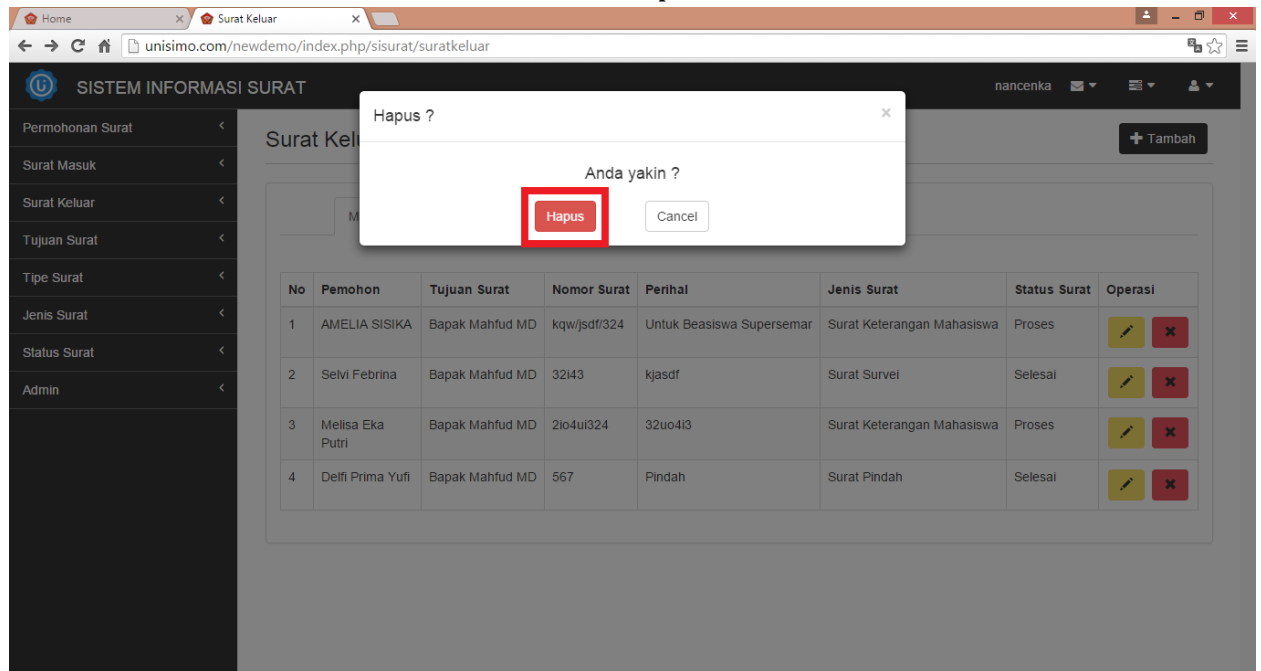


Hapus

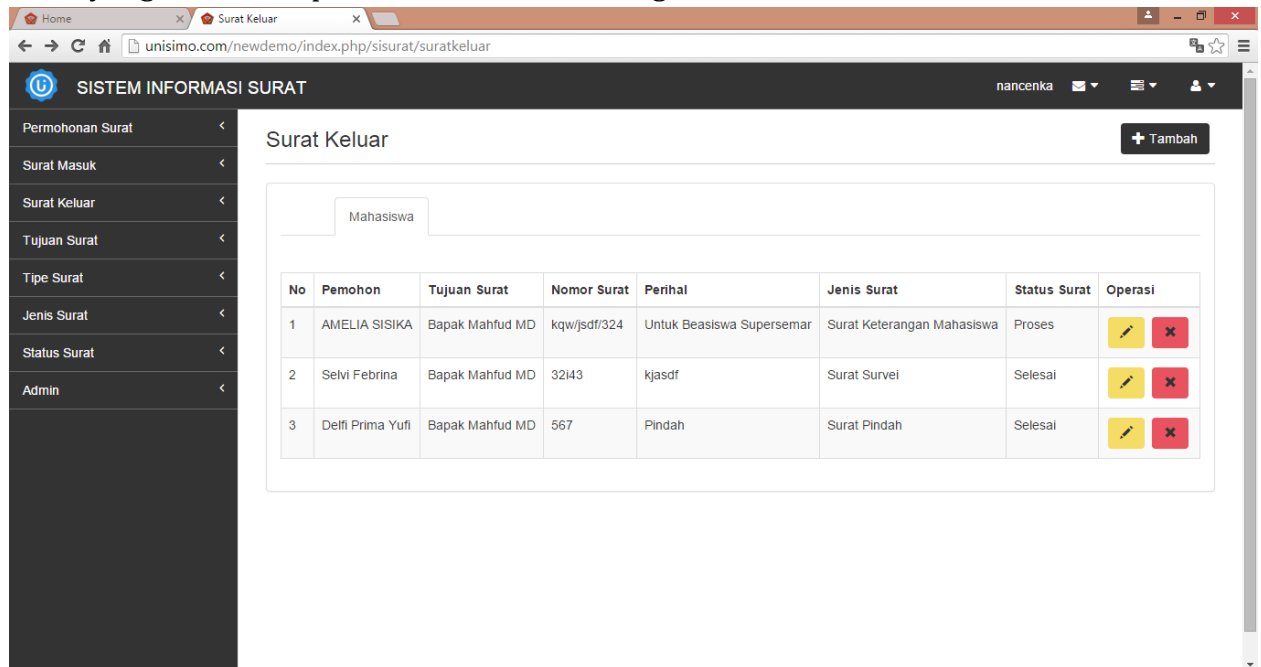
1. Klik icon "X"



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Hapus”.

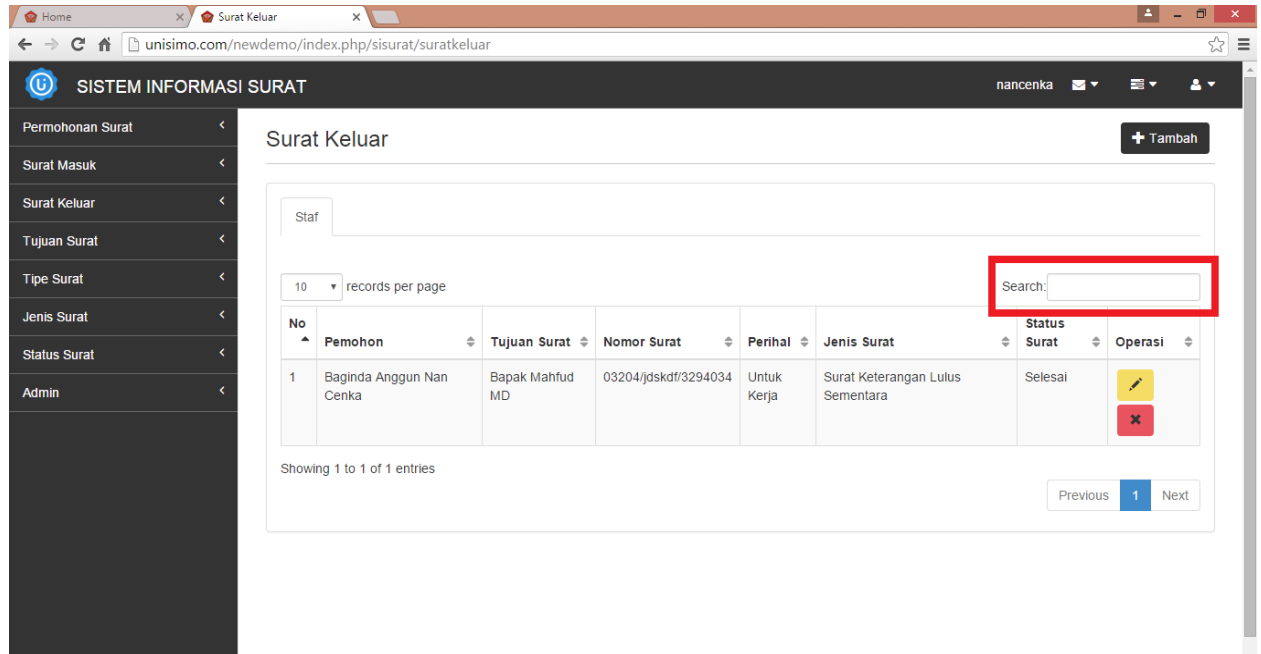


3. Surat yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

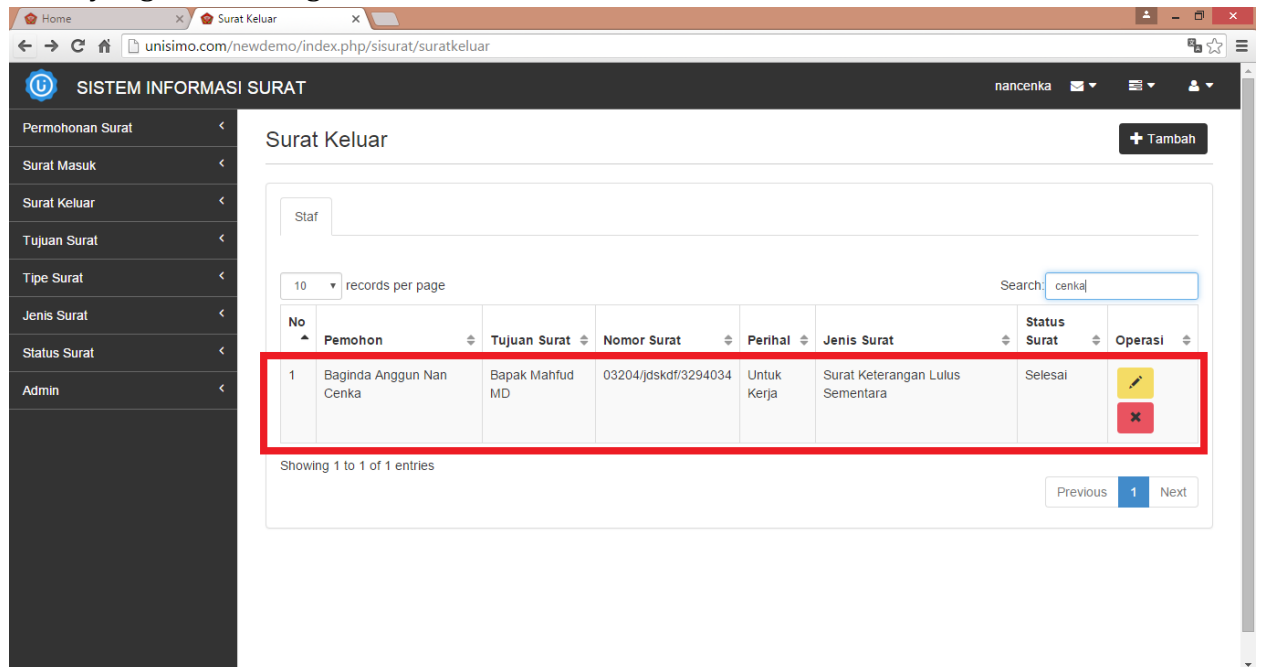


Cari

1. Tulis kata kunci dari surat yang ingin dicari pada kolom "Search".

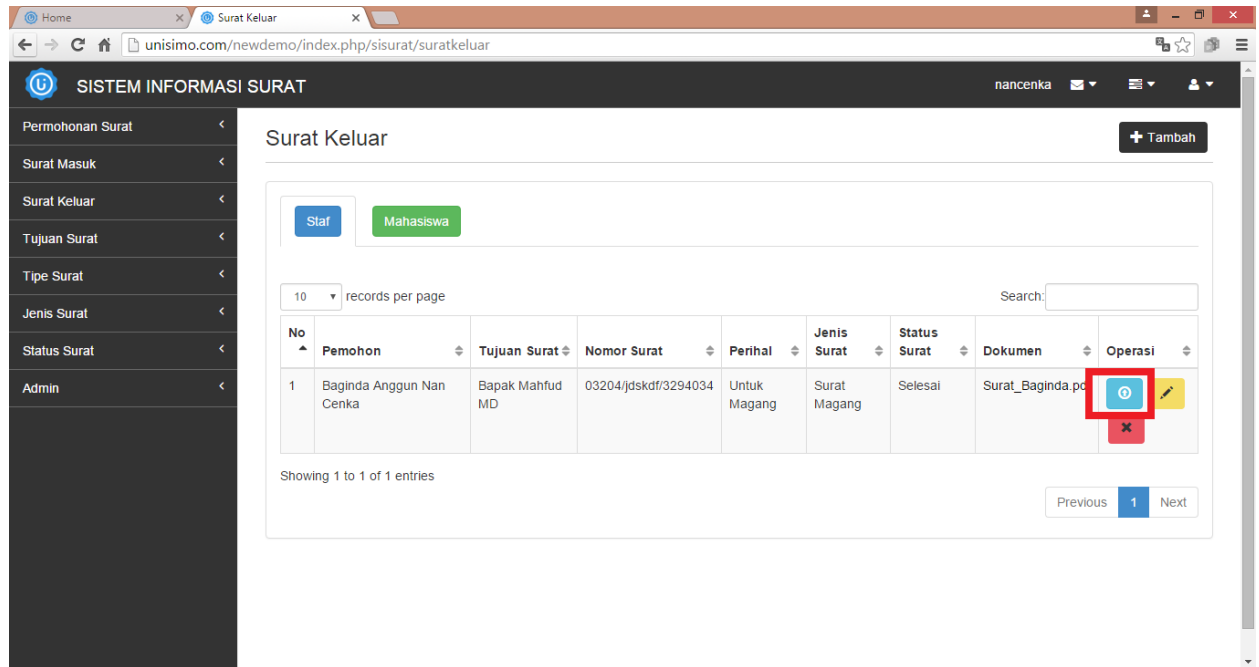


2. Surat yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal "cenka"

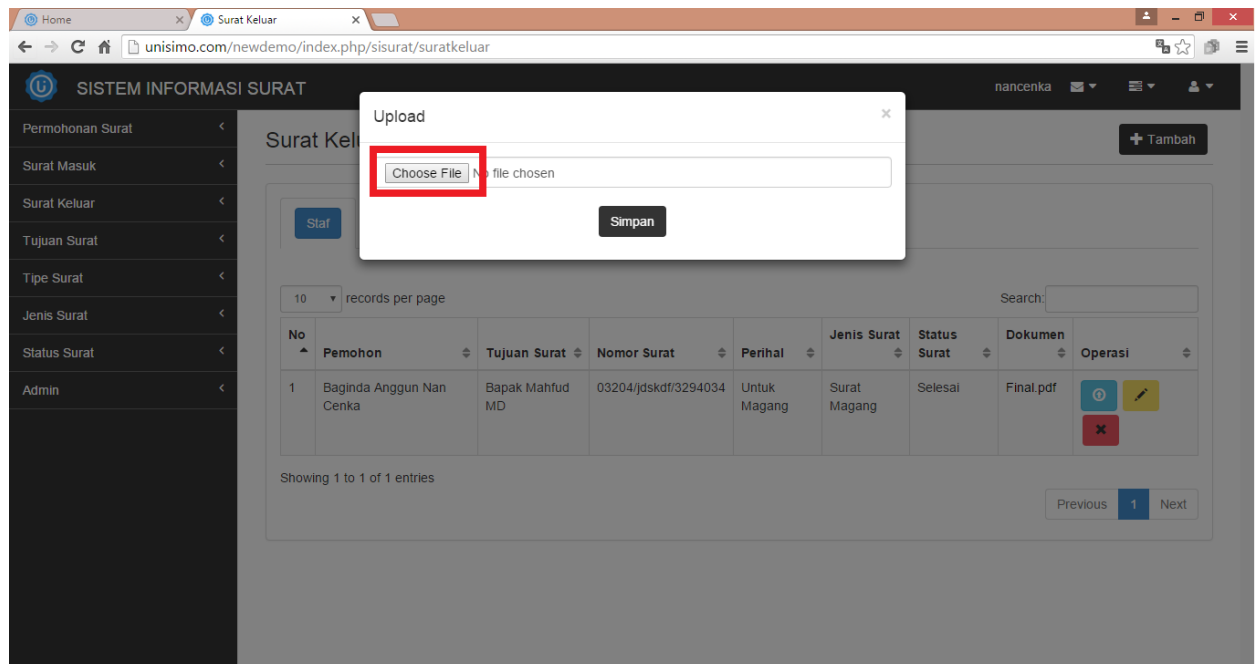


Upload

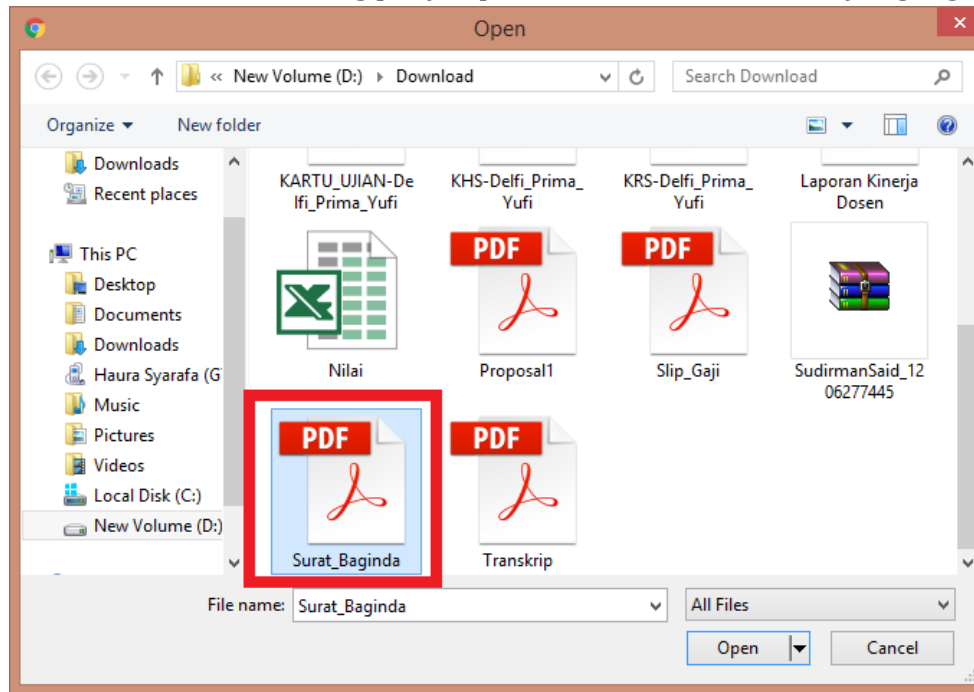
1. Klik icon “”



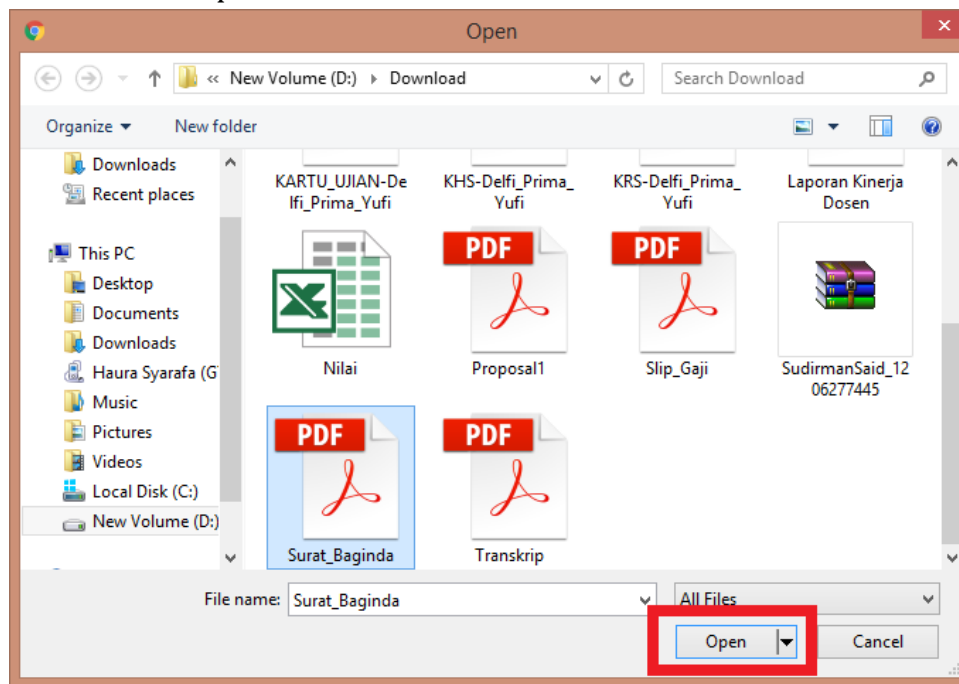
2. Pilih tombol “Choose File”



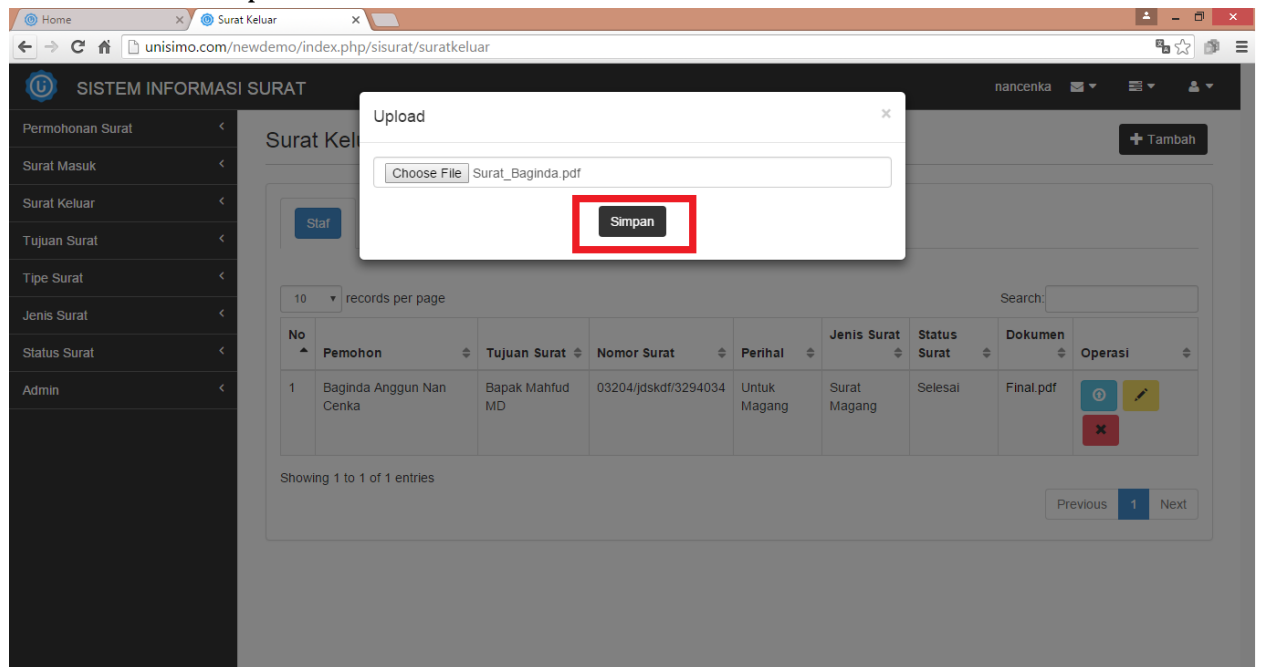
3. Akan terbuka kotak dialog penyimpanan berkas. Pilih berkas yang ingin diupload



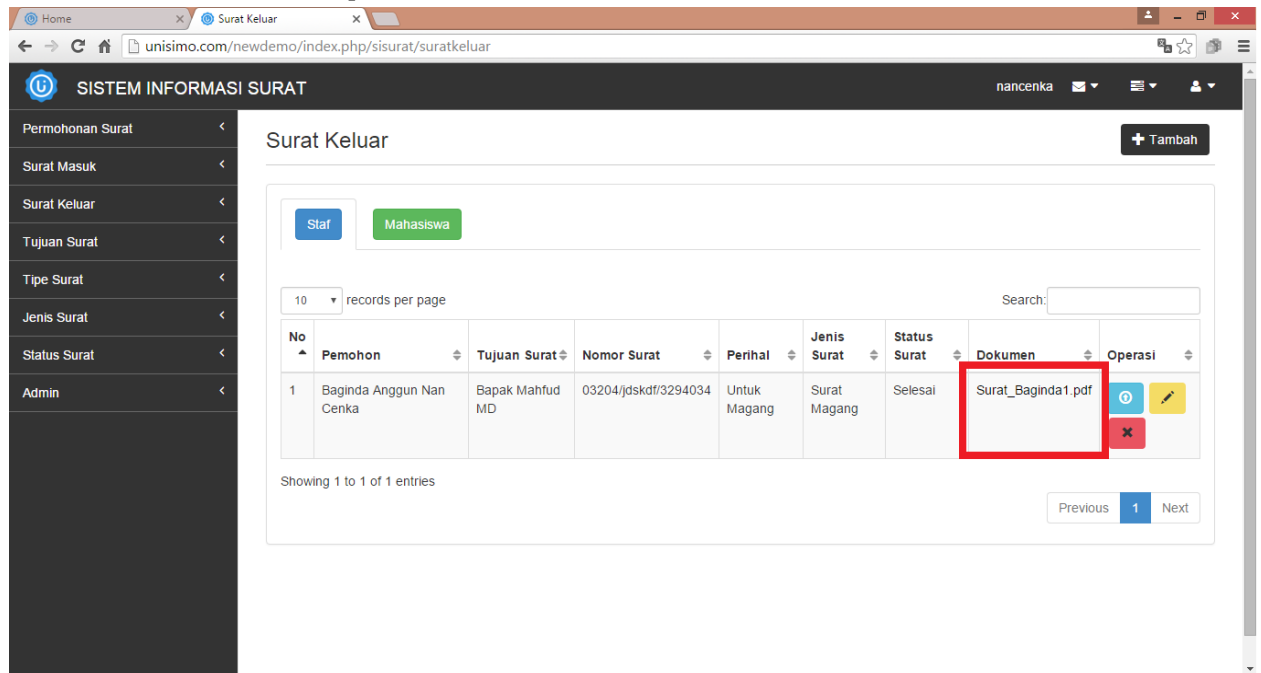
4. Pilih tombol "Open"



5. Pilih tombol "Simpan".

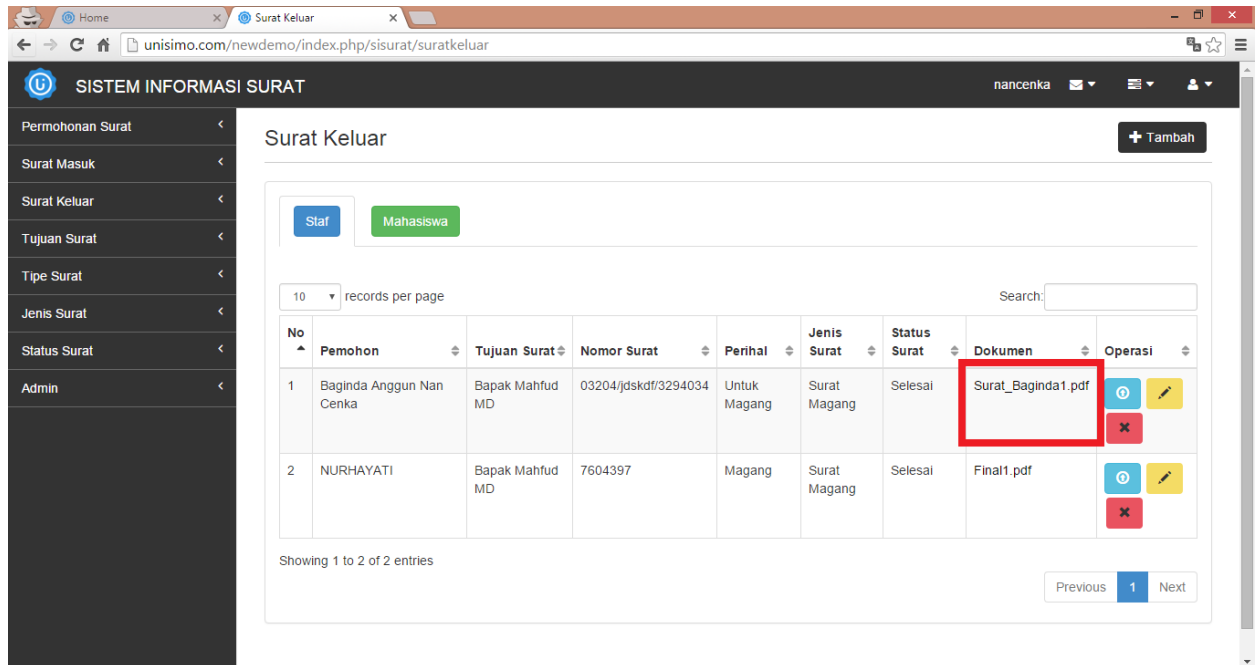


6. Surat akan otomatis terupload

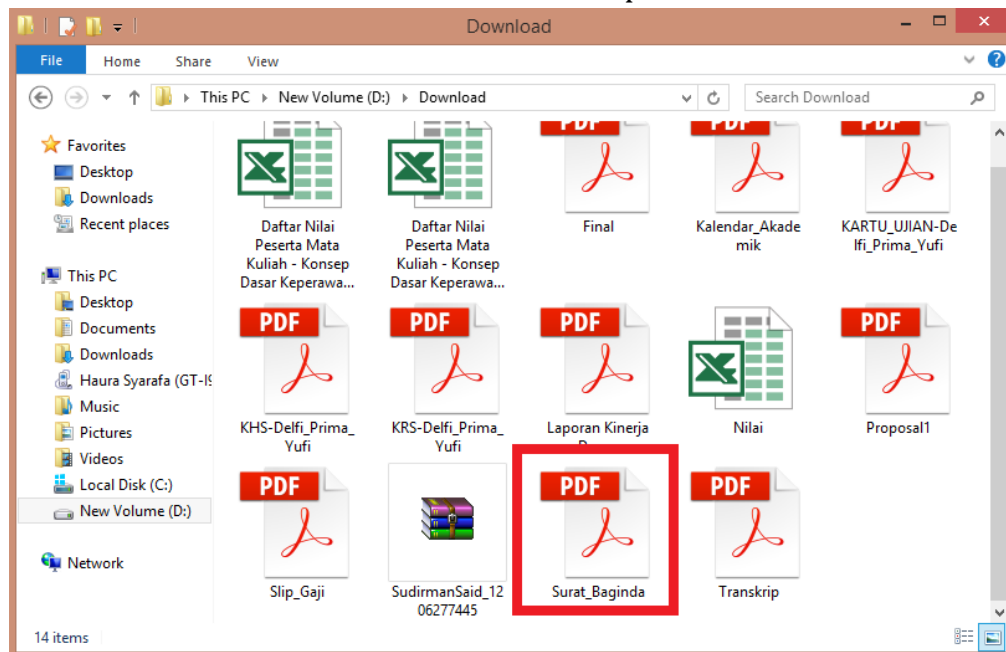


Download Surat

1. Klik surat pada kolom dokumen pada bagian kiri.

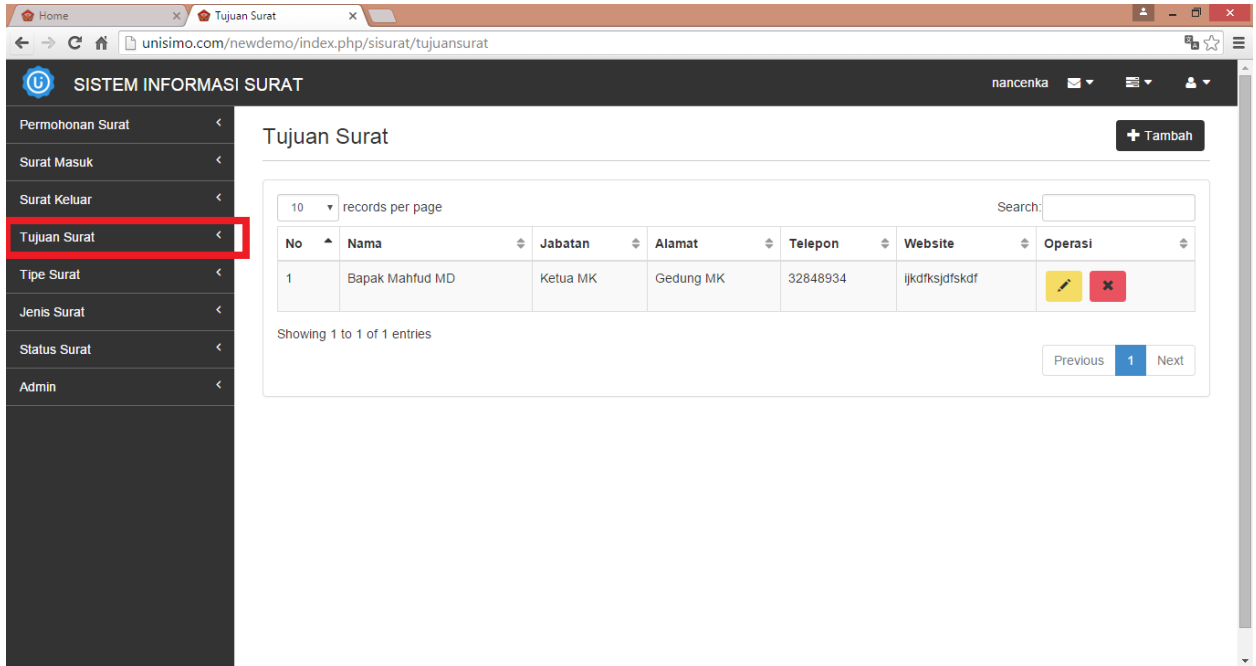


2. Surat akan otomatis terdownload dan tersimpan di folder *download*



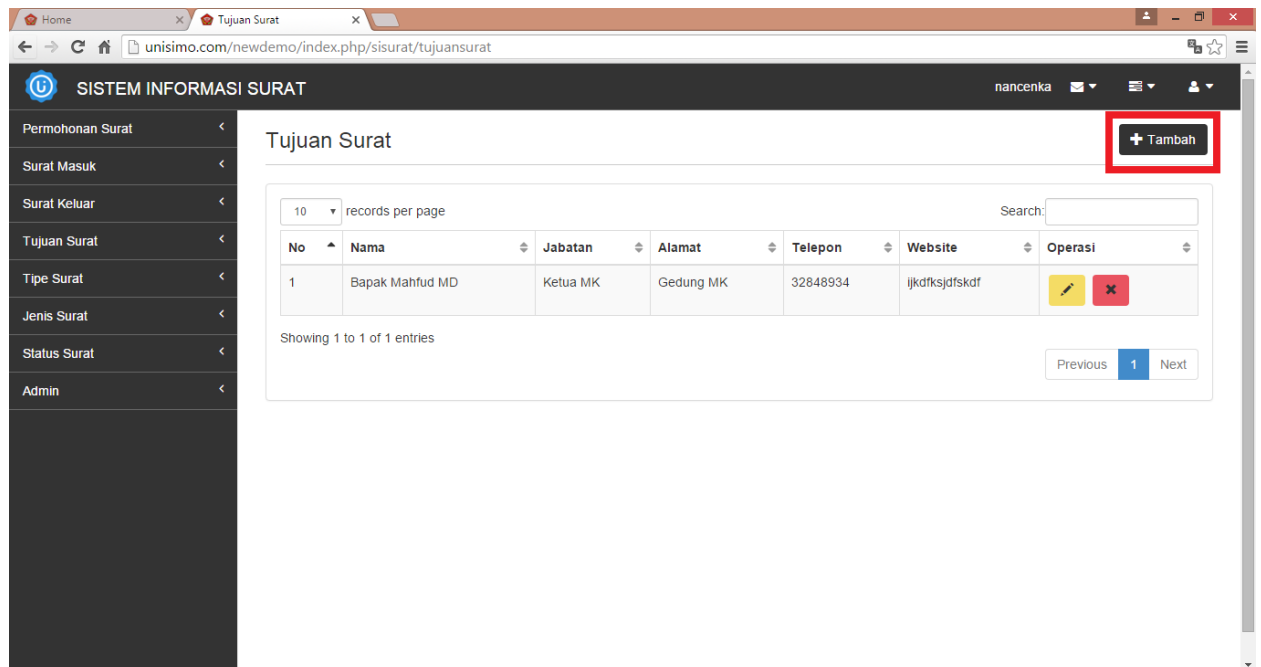
Tujuan Surat

1. Klik “Tujuan Surat” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

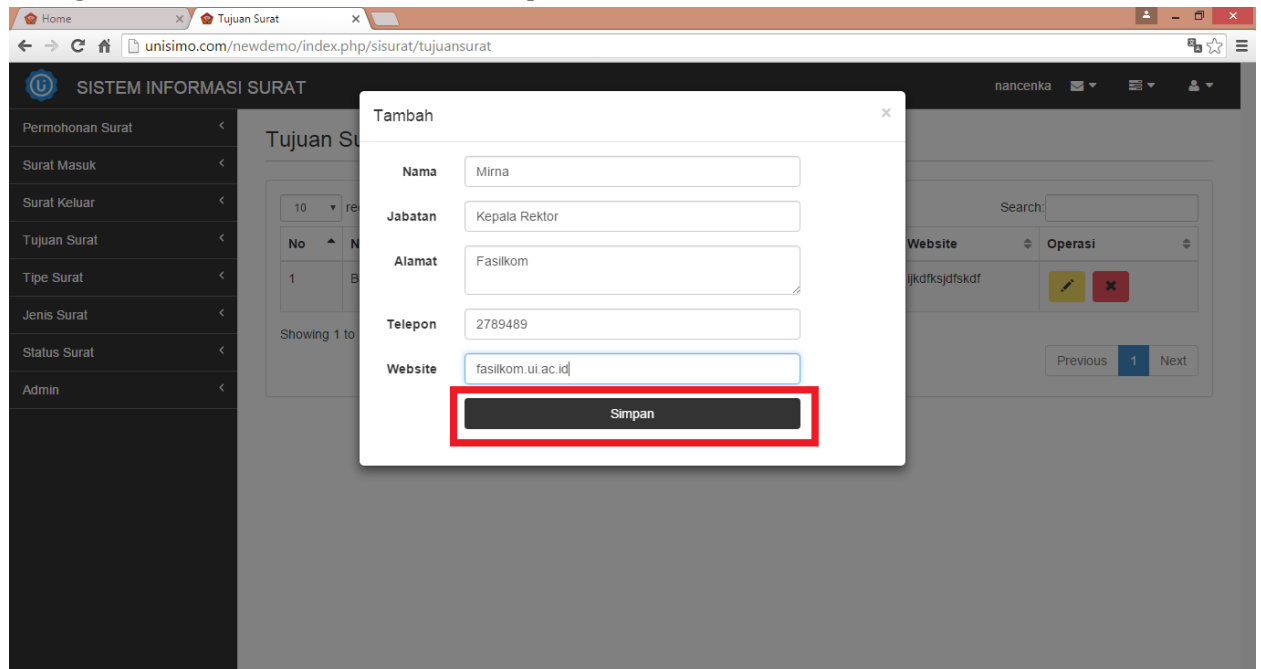


Tambah

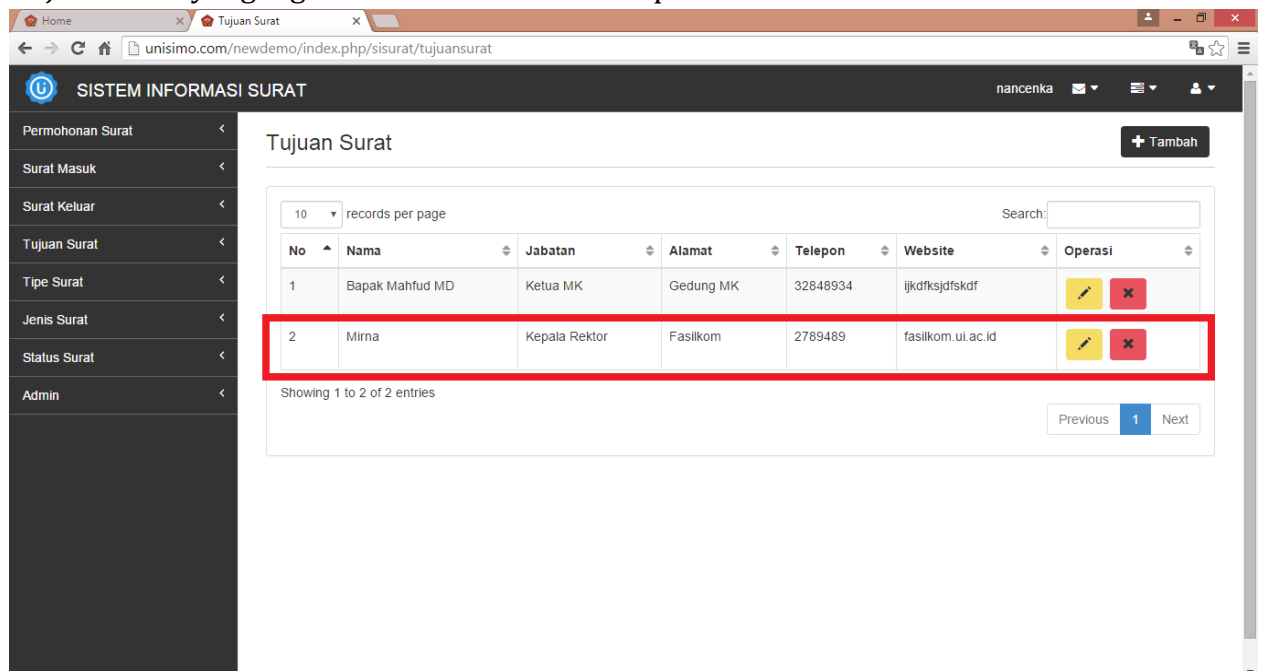
1. Pilihtombol “+ Tambah”




- Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol "Simpan".

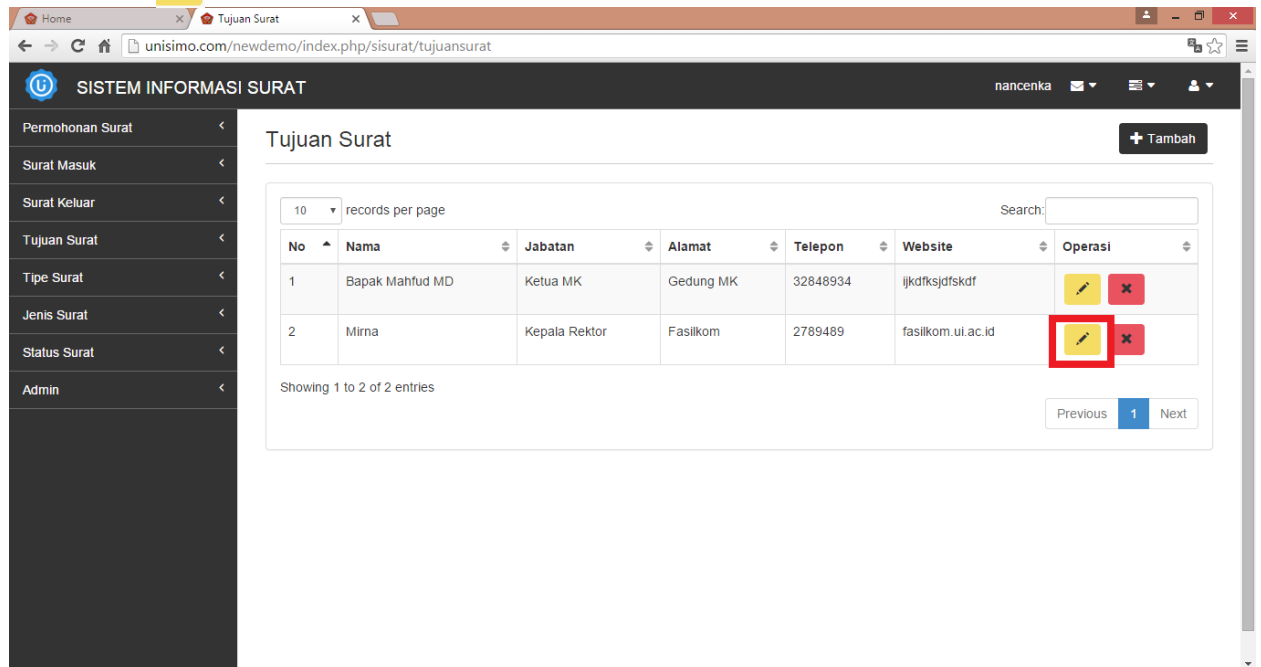


- Tujuan surat yang ingin ditambahkan akan tampil.

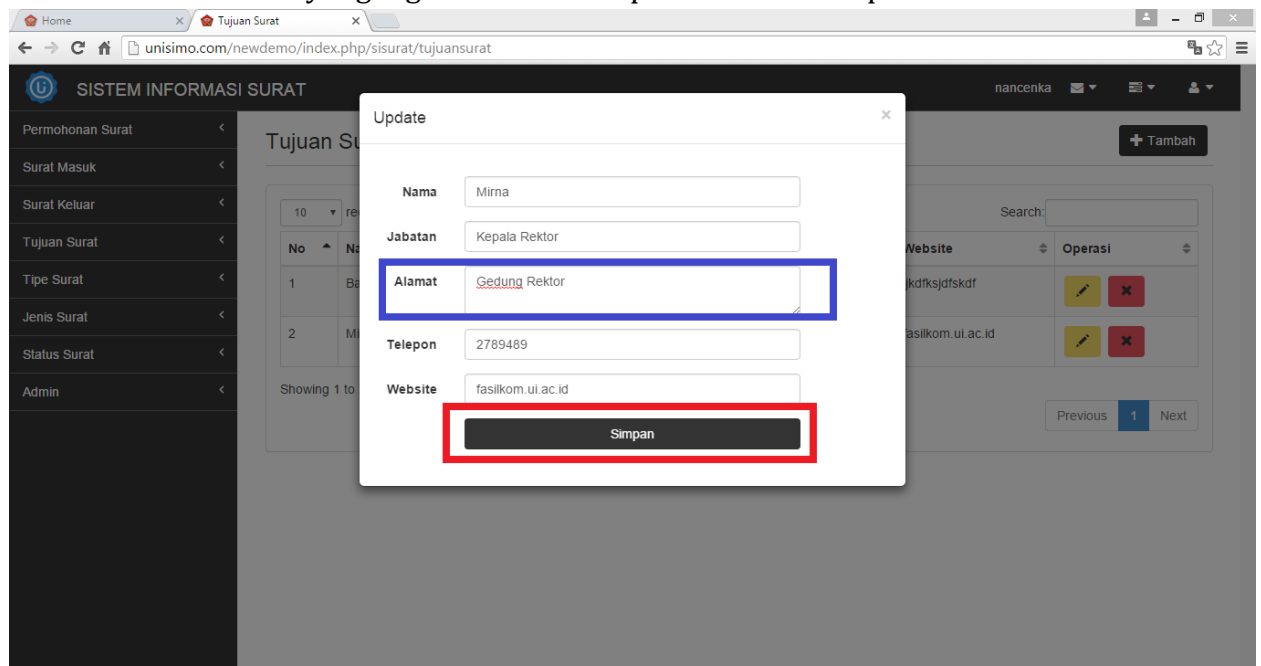


Edit

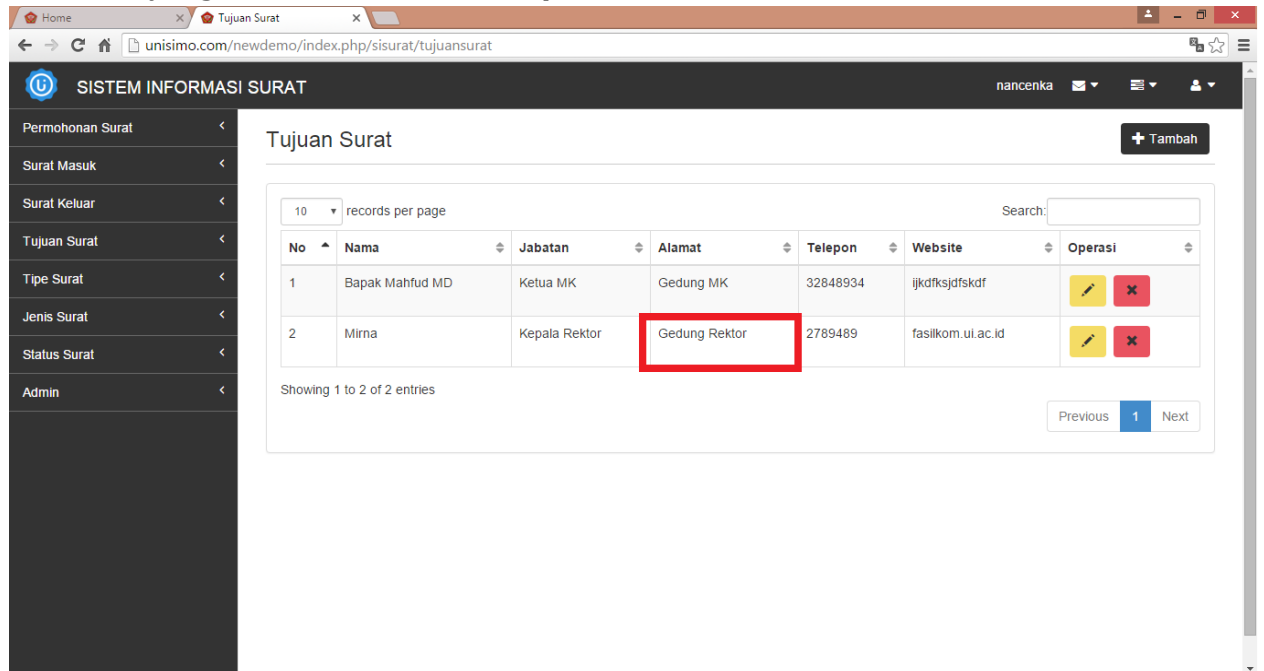
1. Klik icon “”.



2. Ganti informasi surat yang ingin diubah. Lalu pilih tombol “Simpan”

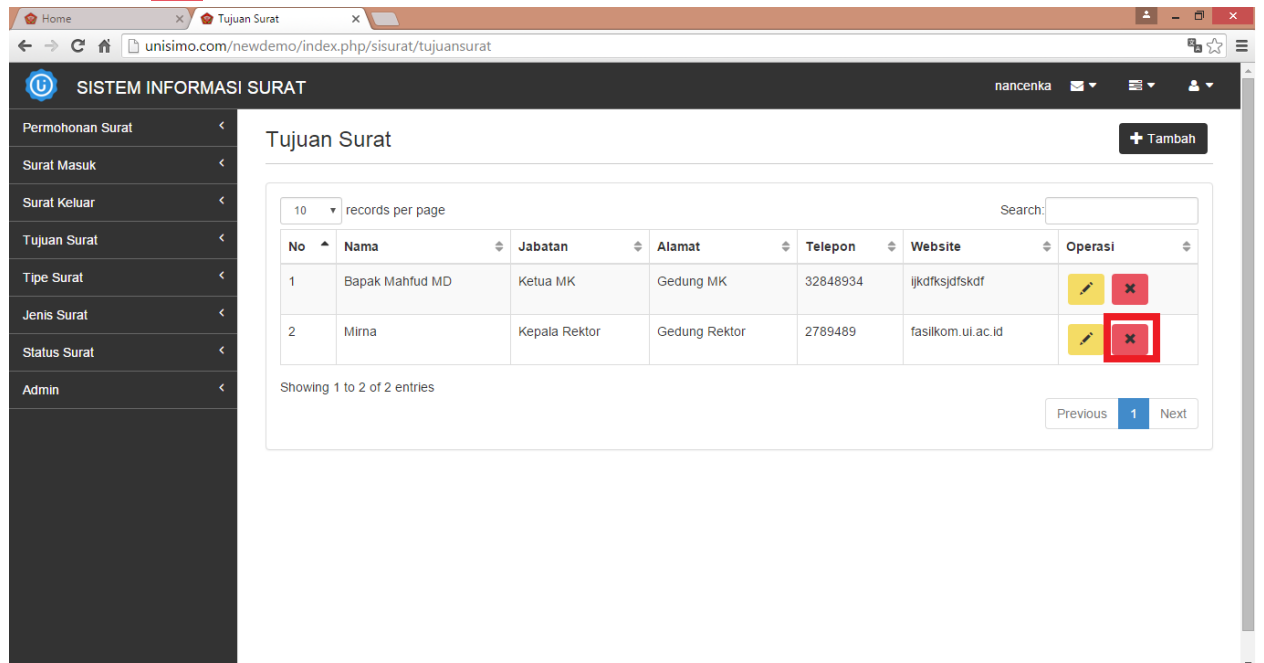


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate

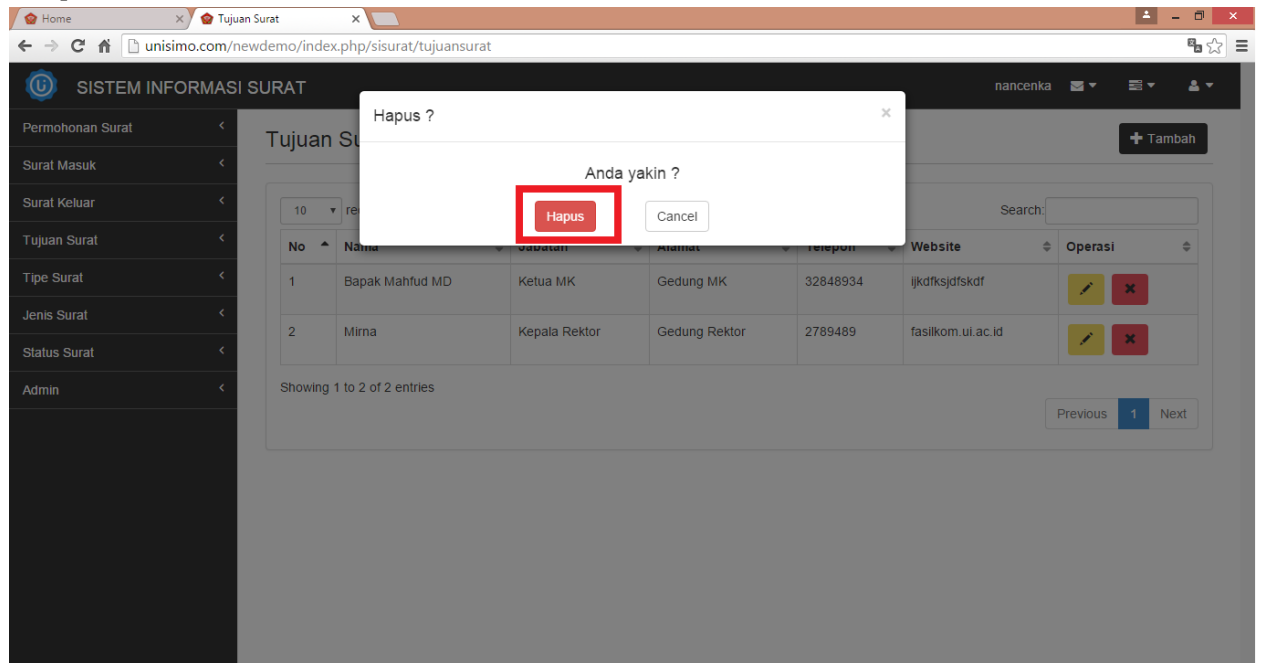


Hapus

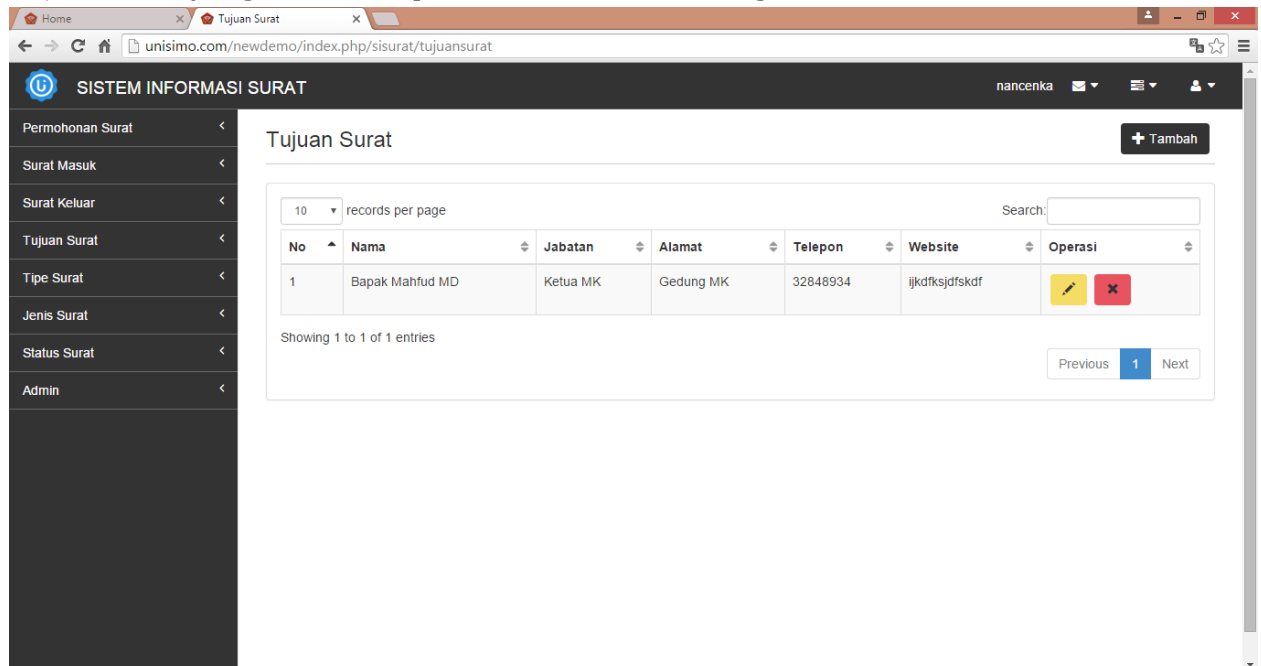
1. Klik icon "X"



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus surat tersebut. Klik tombol "Hapus".

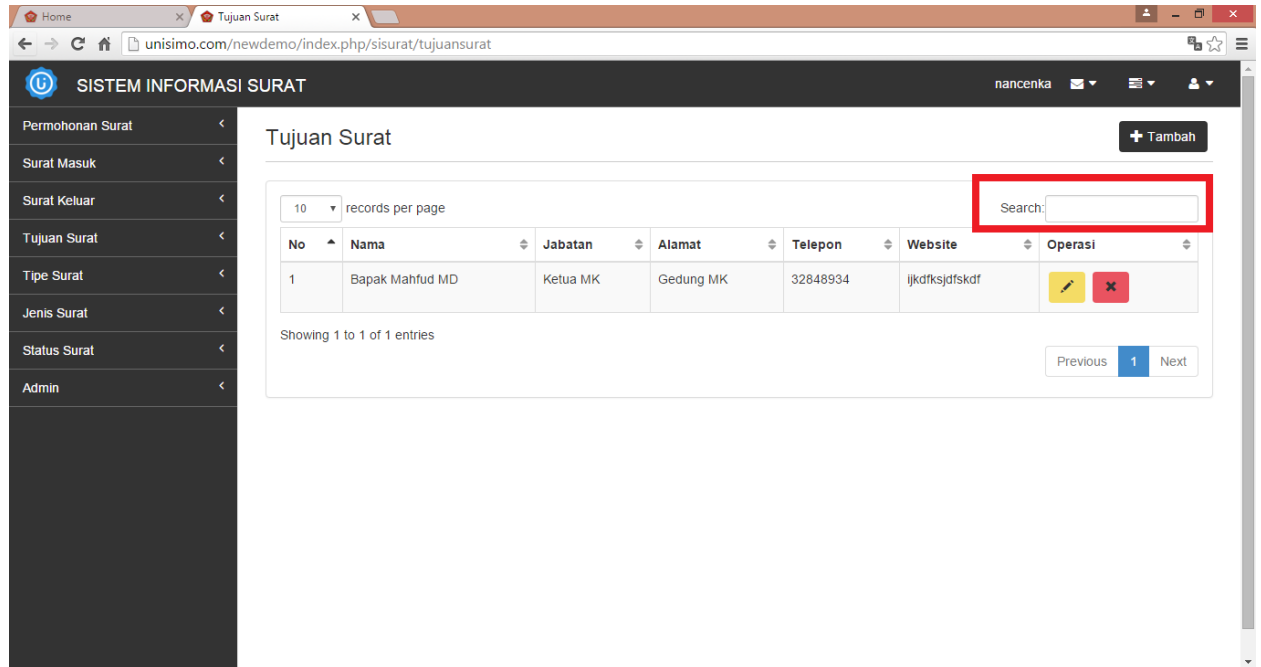


3. Tujuan surat yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

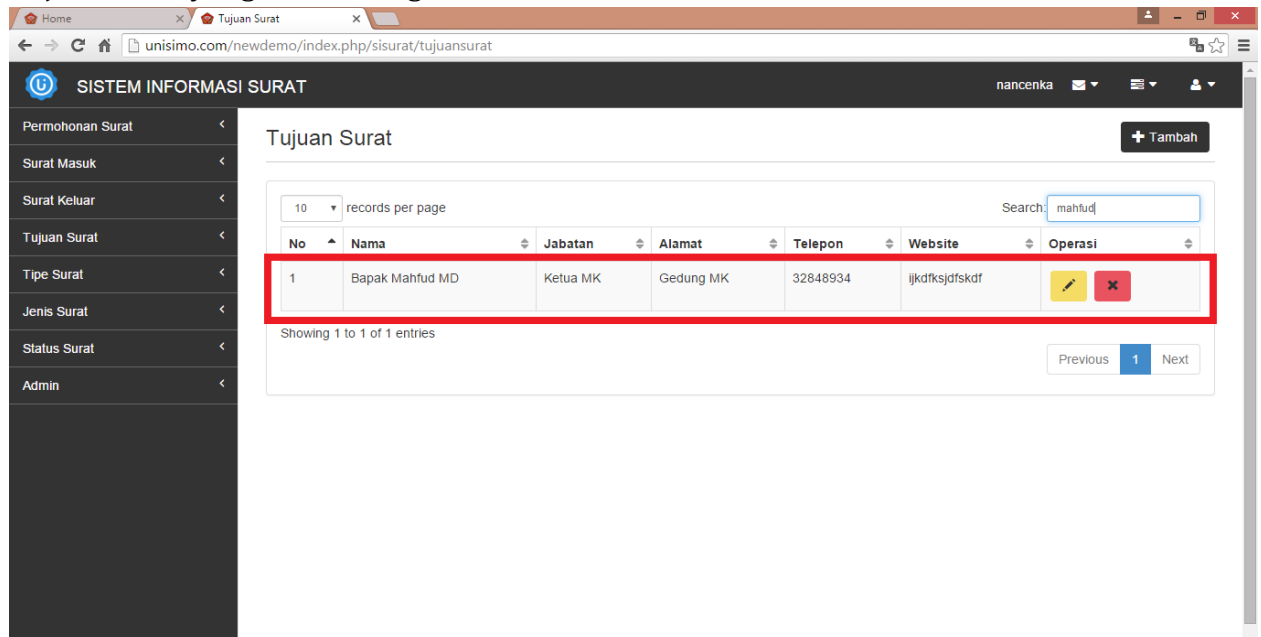


Cari

1. Tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search".

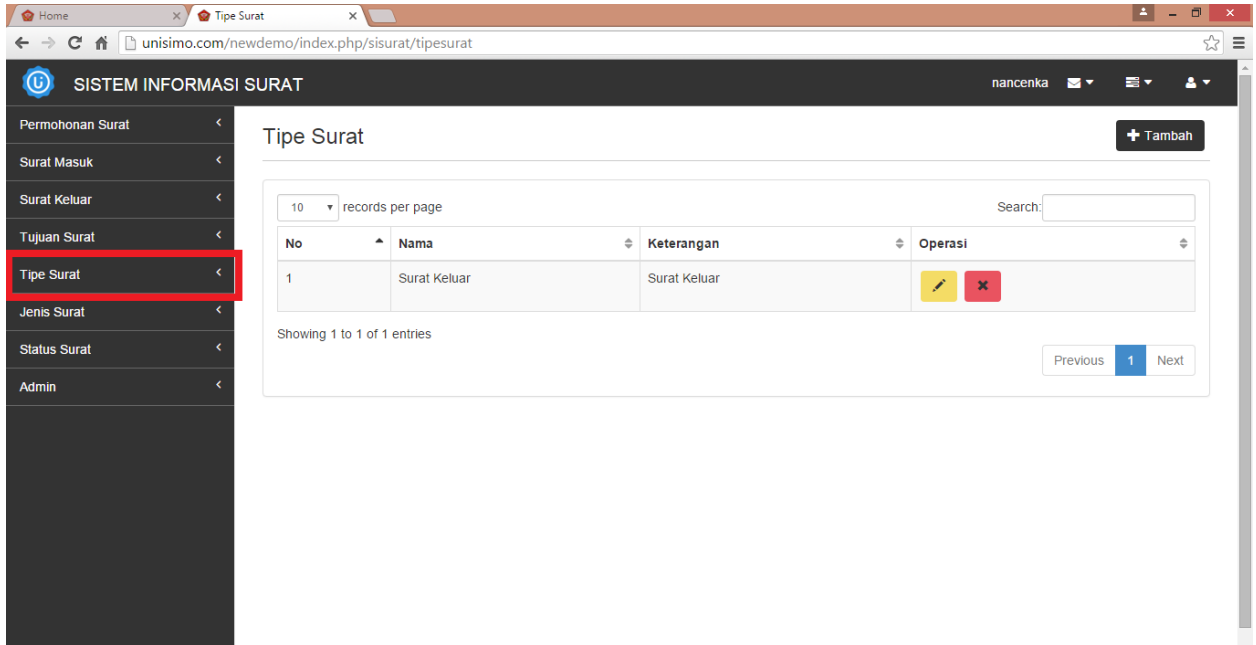


2. Tujuan surat yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal "mahfud"



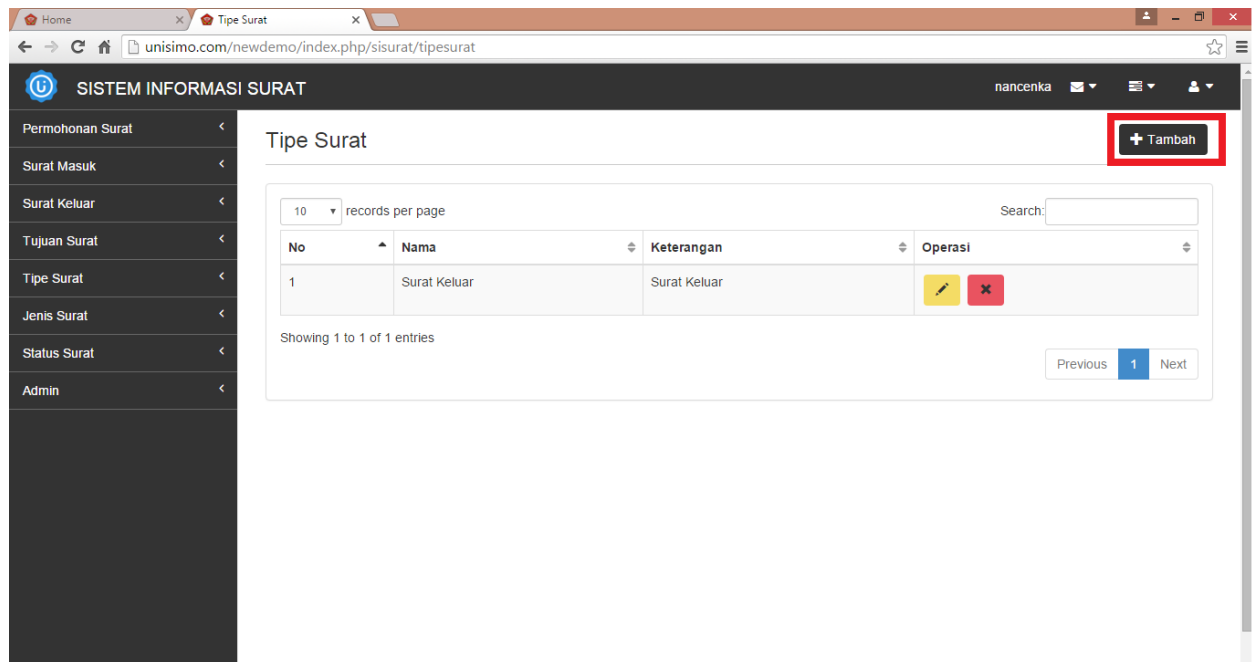
Tipe Surat

1. Klik “Tipe Surat” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

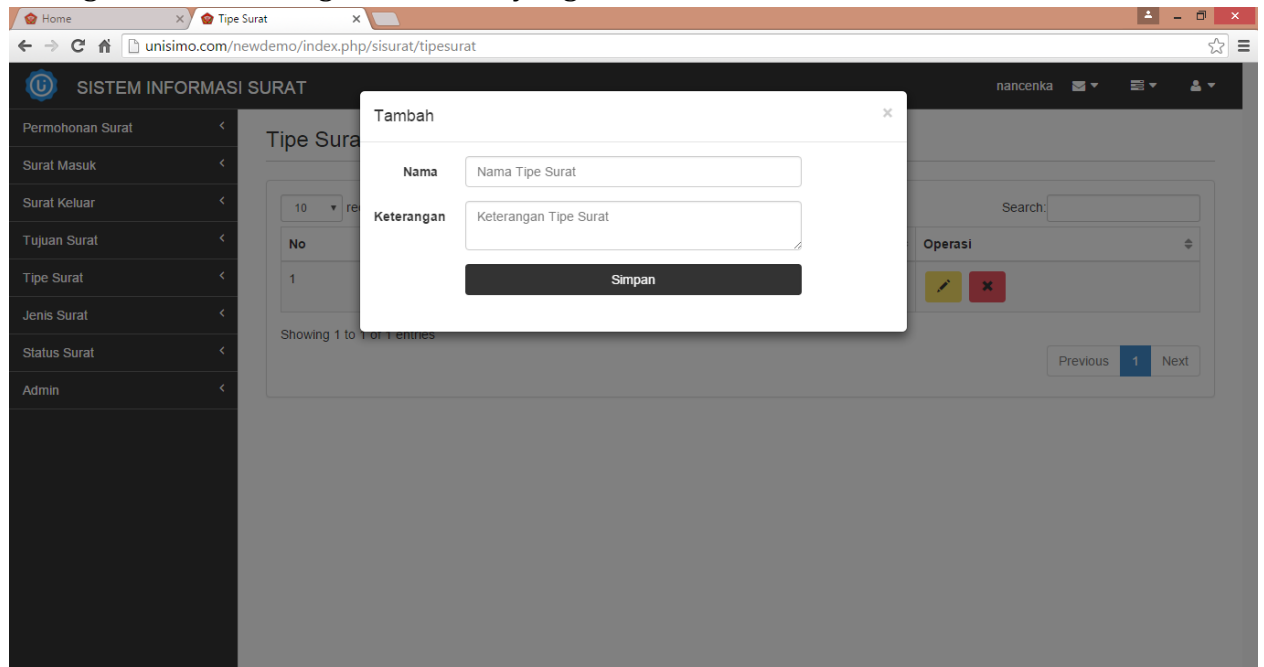


Tambah

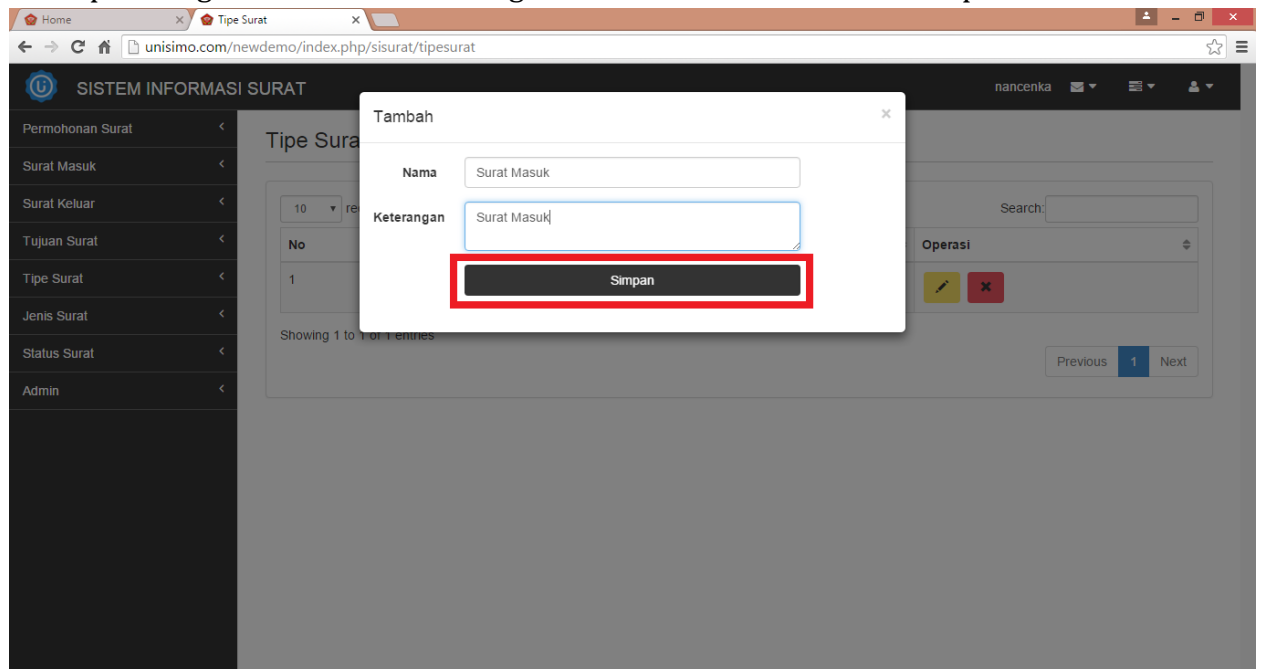
1. Pilih tombol “+ Tambah”



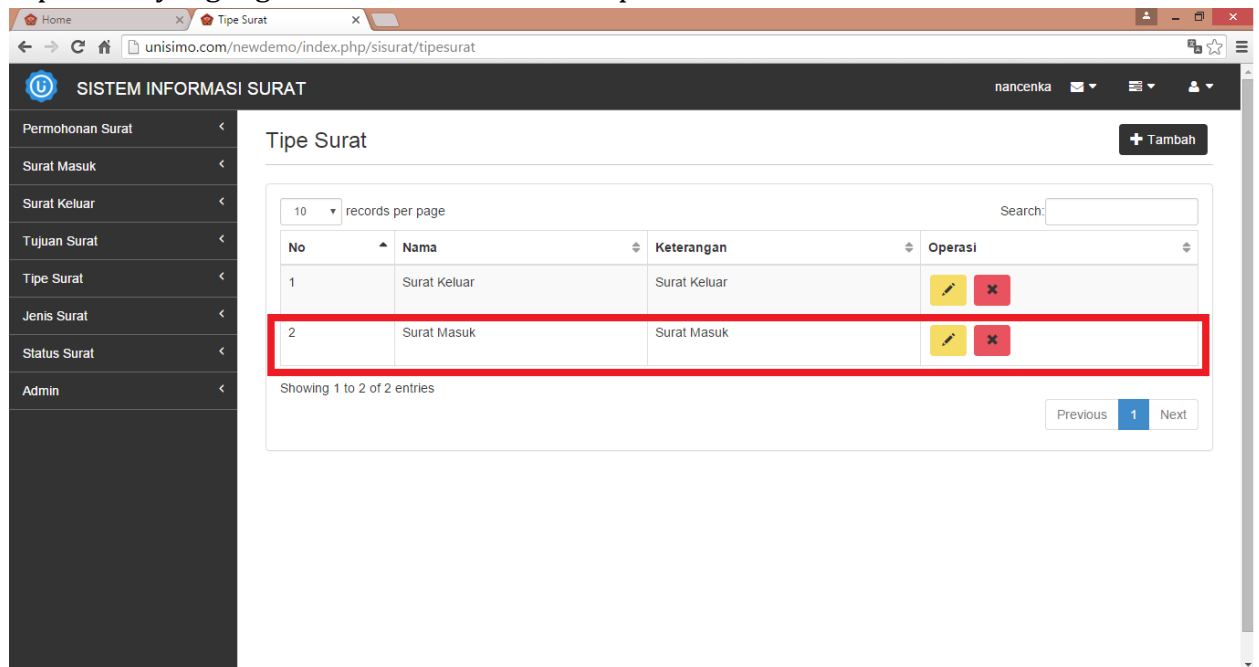
2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

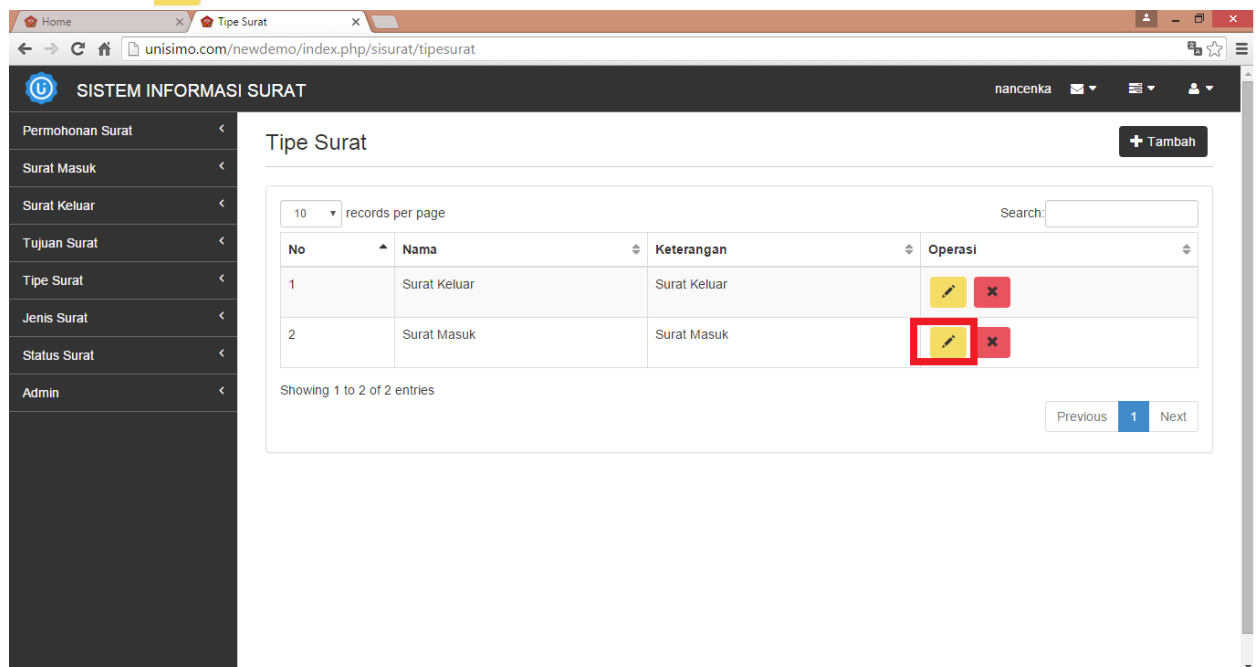


3. Tipe surat yang ingin ditambahkan akan tampil.

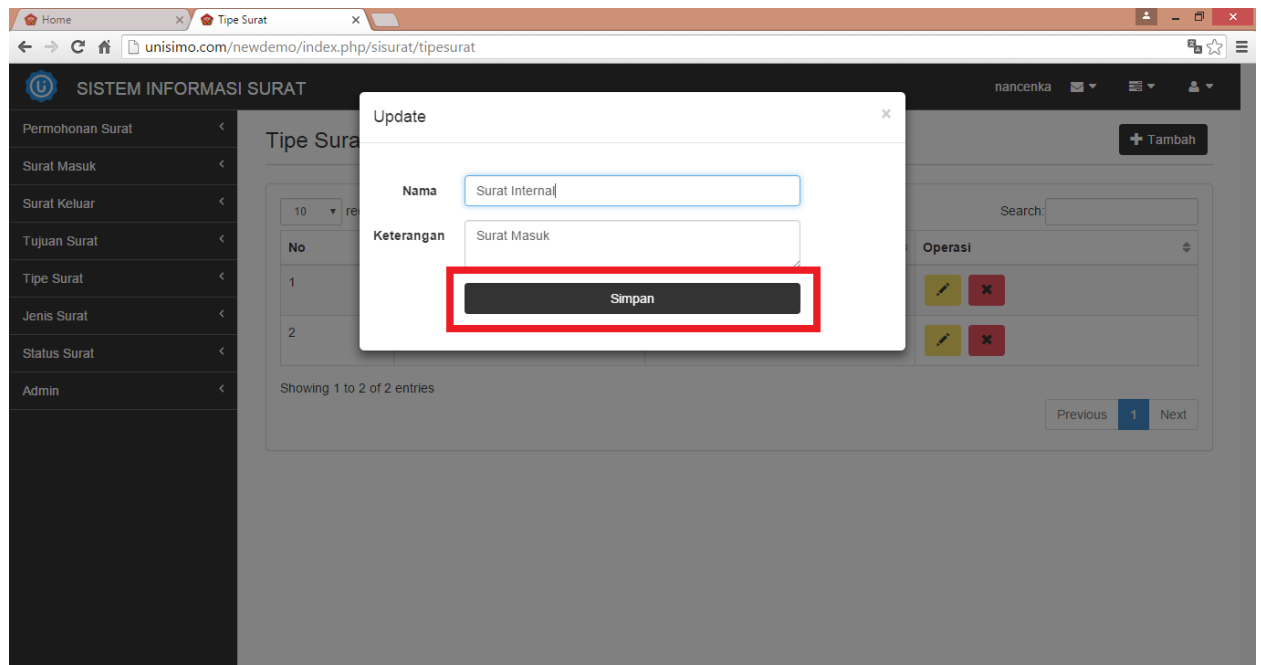


Edit

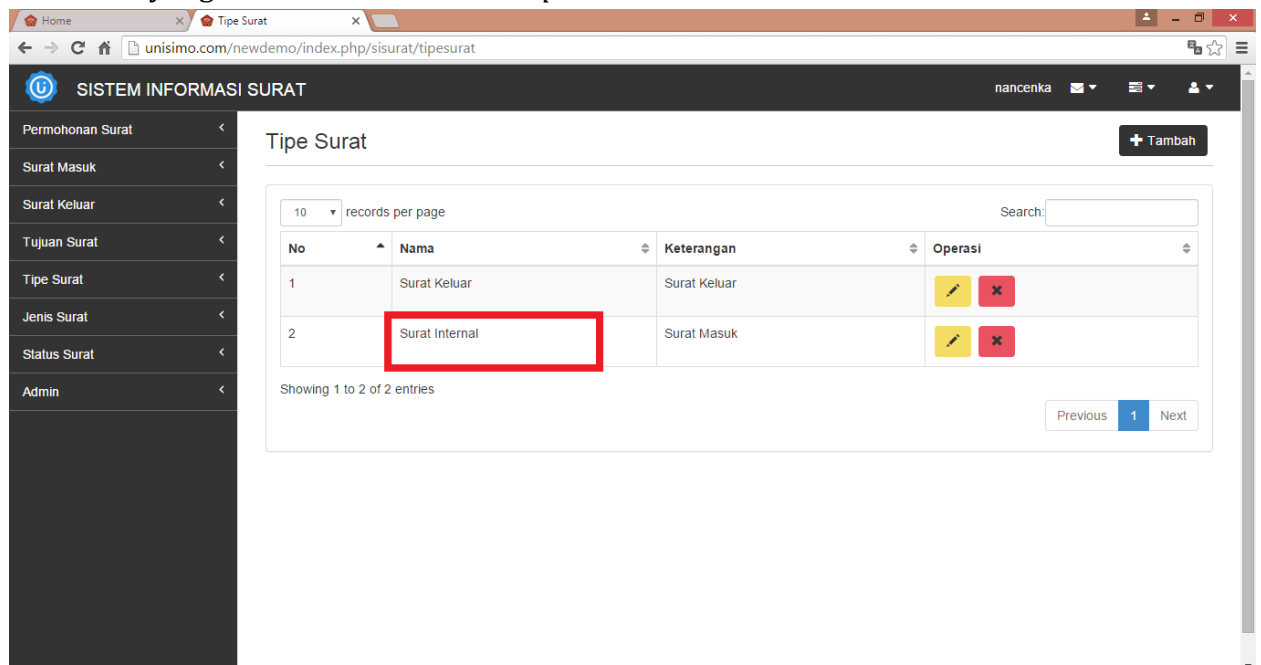
1. Klik icon “ ”



2. Ganti informasi yang ingin diubah pada bagian Update. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

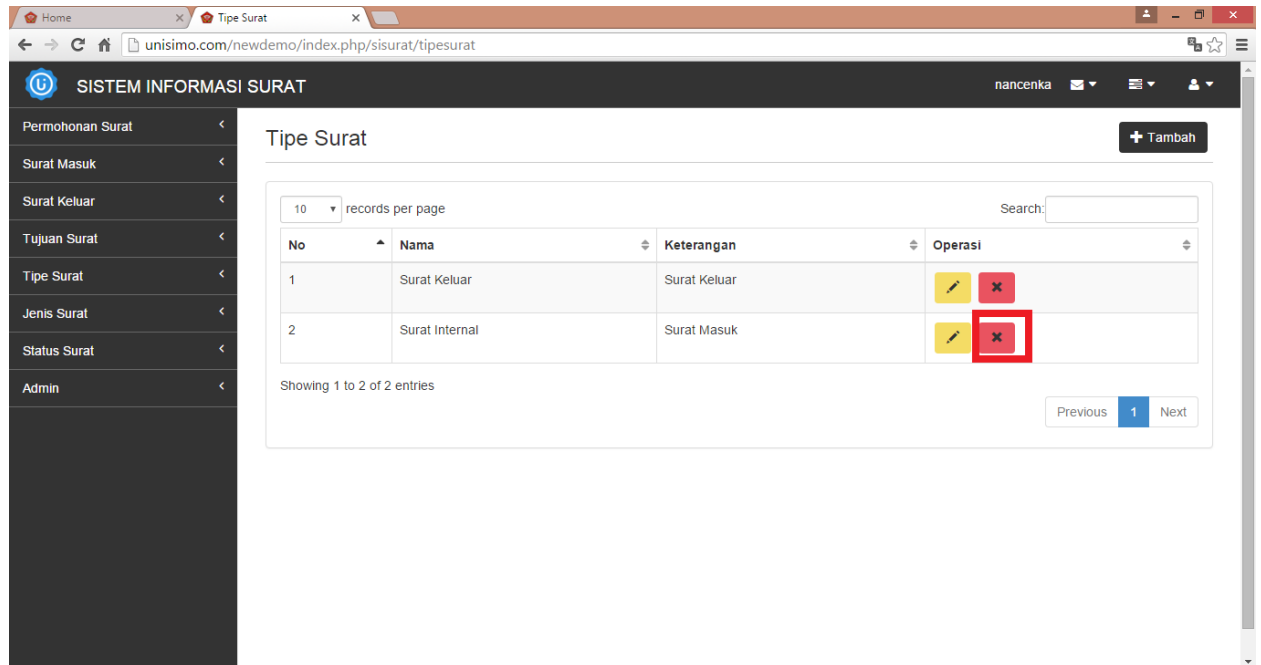


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

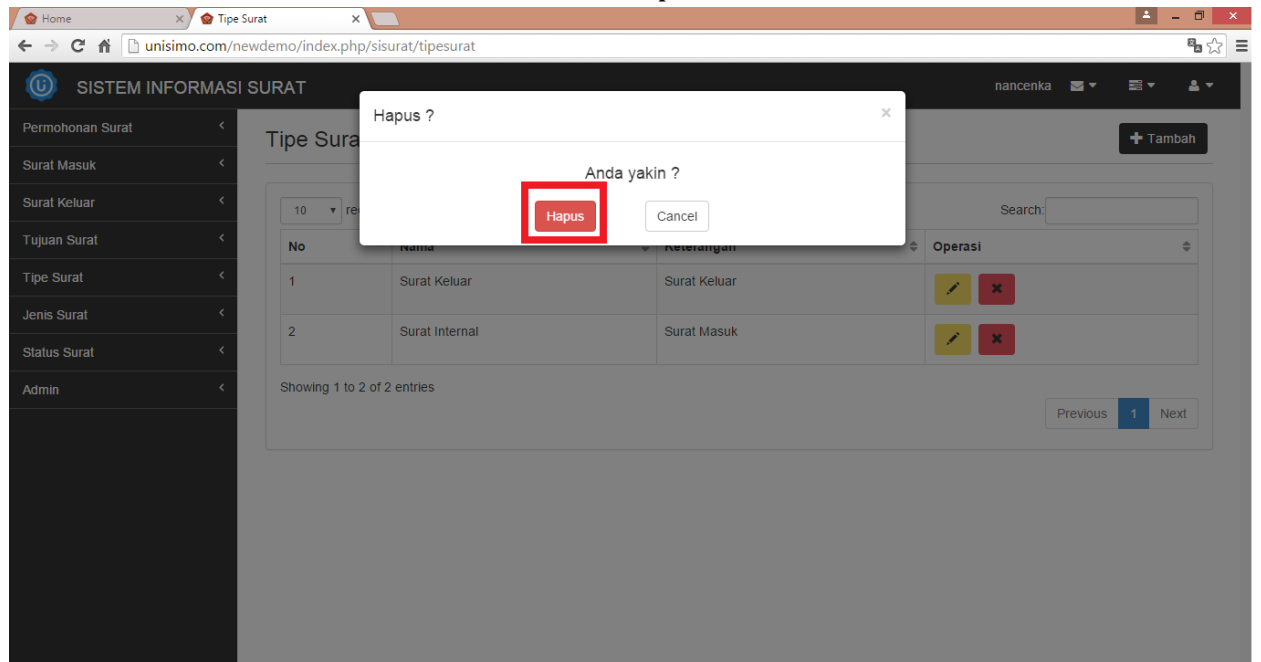


Hapus

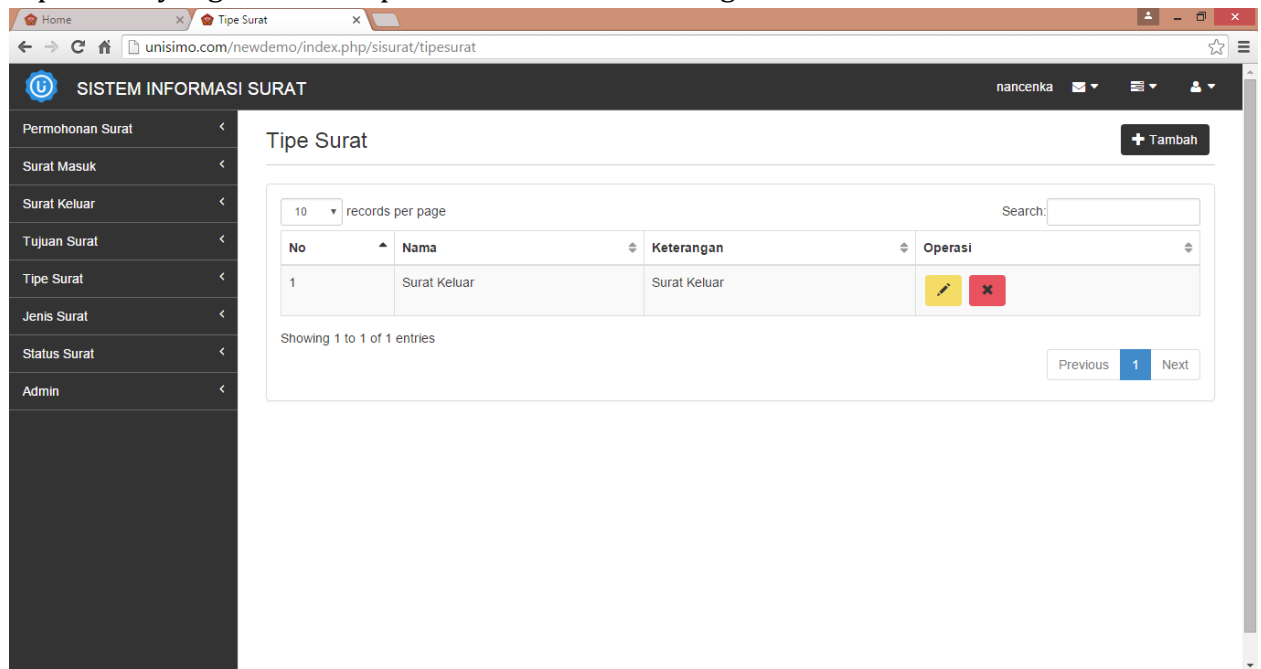
1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Hapus”.

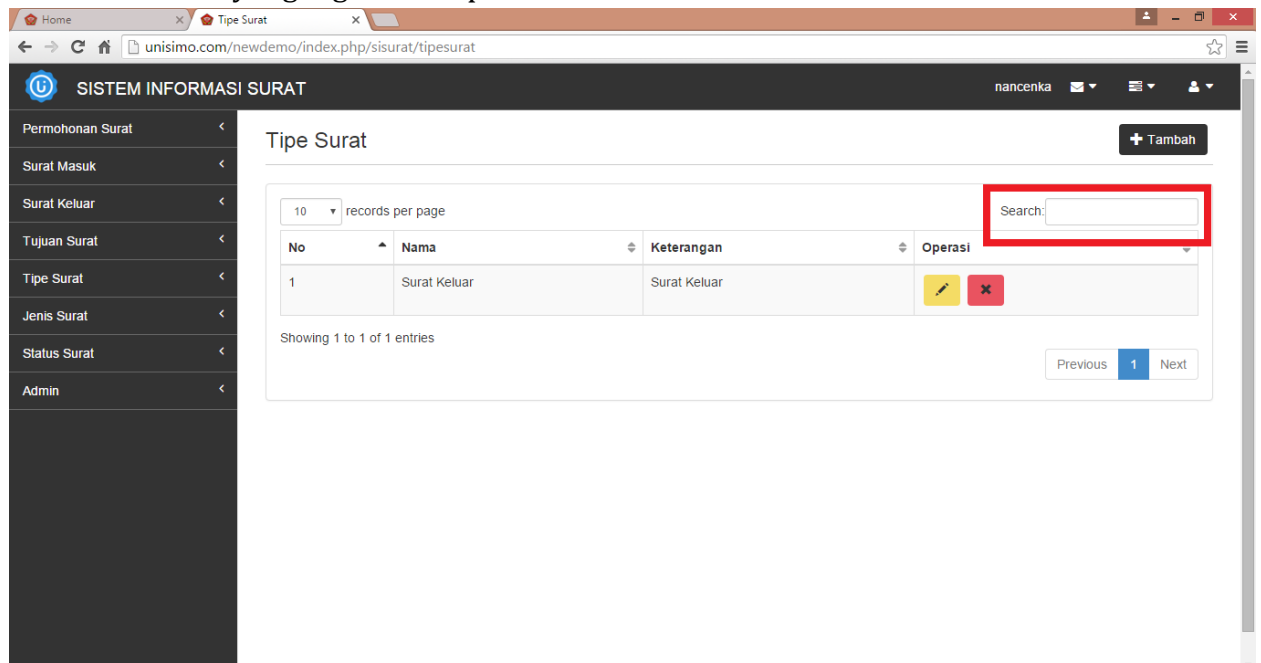


3. Tipe Surat yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

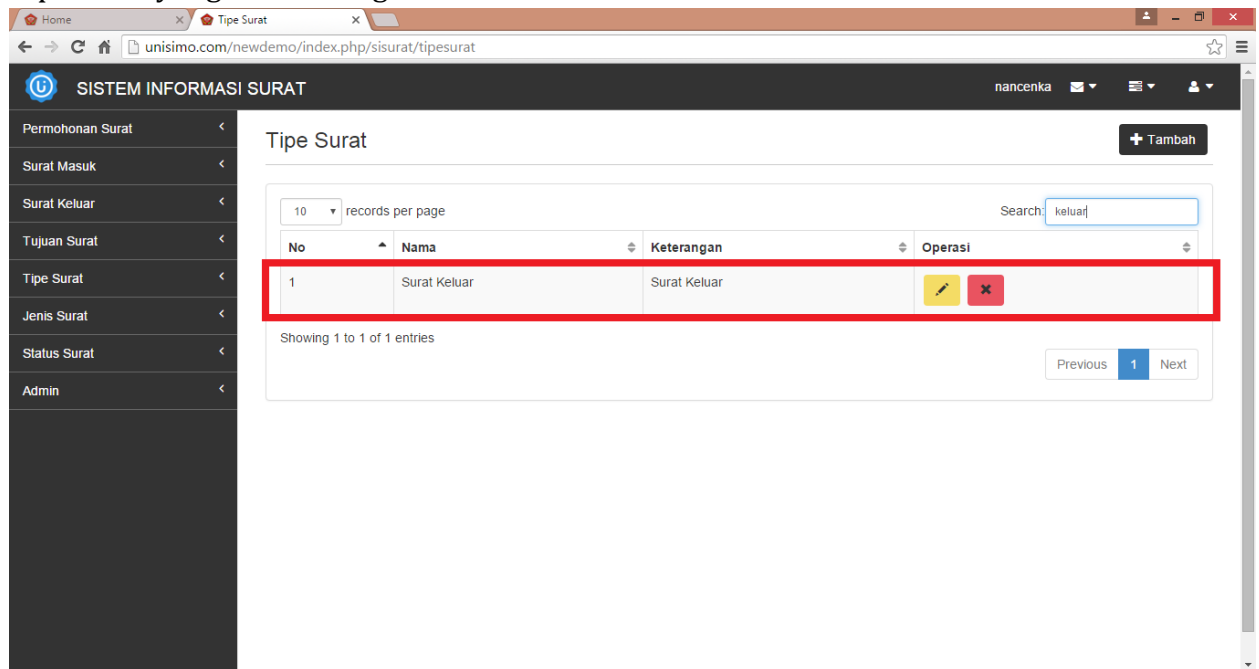


Cari

1. Tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search".

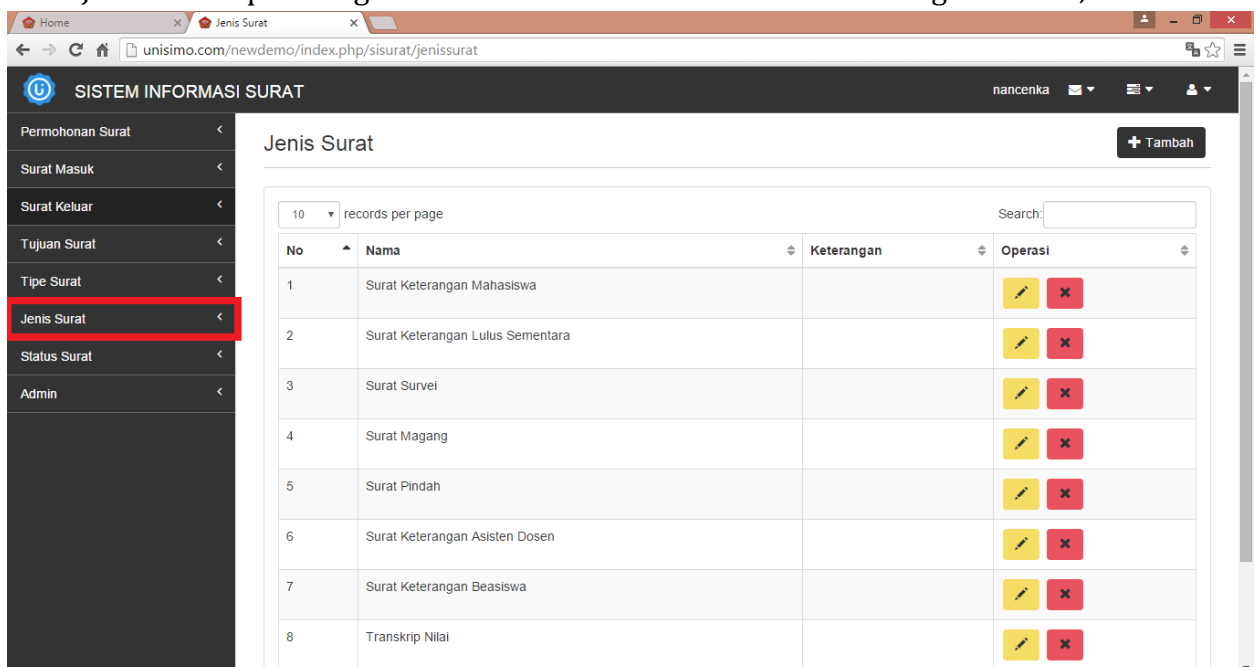


2. Tipe surat yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Contoh kata kunci “keluar”



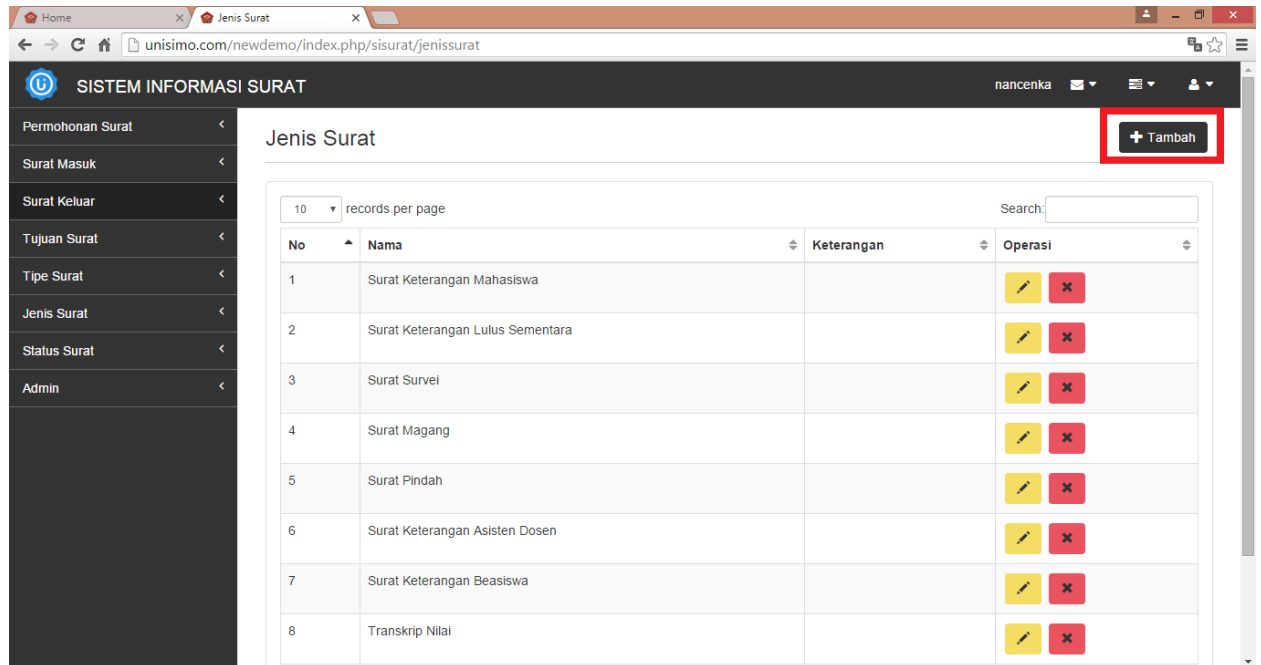
Jenis Surat

1. Klik “Jenis Surat” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

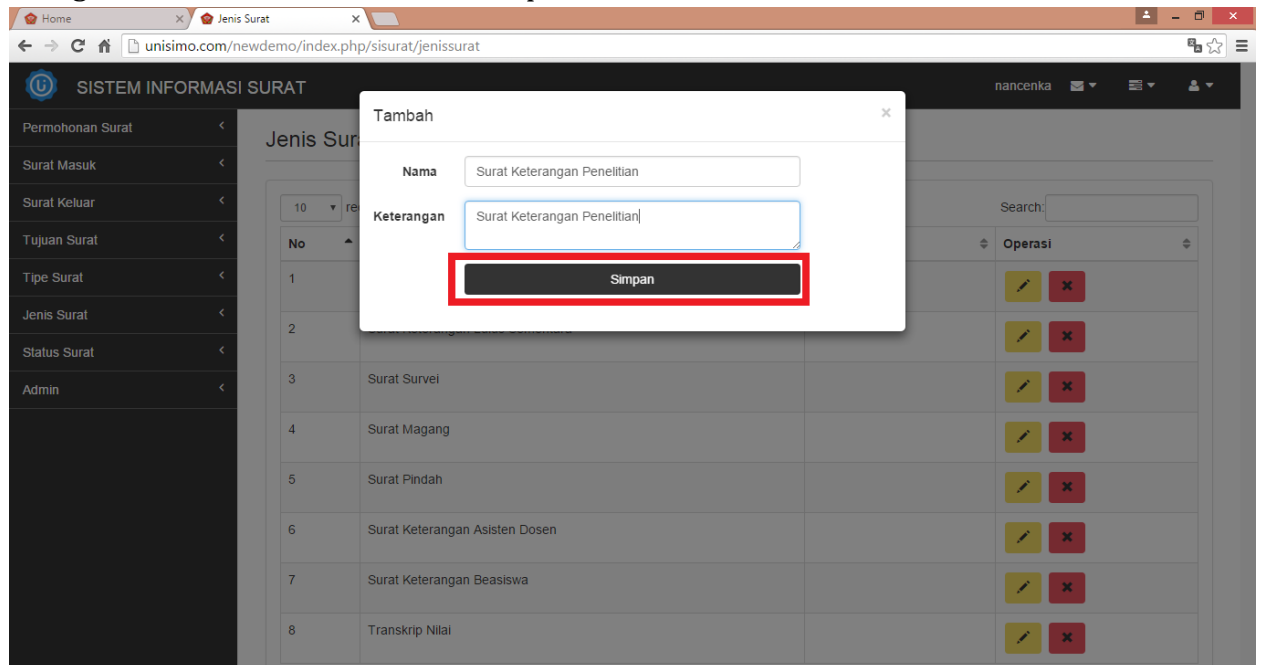


Tambah

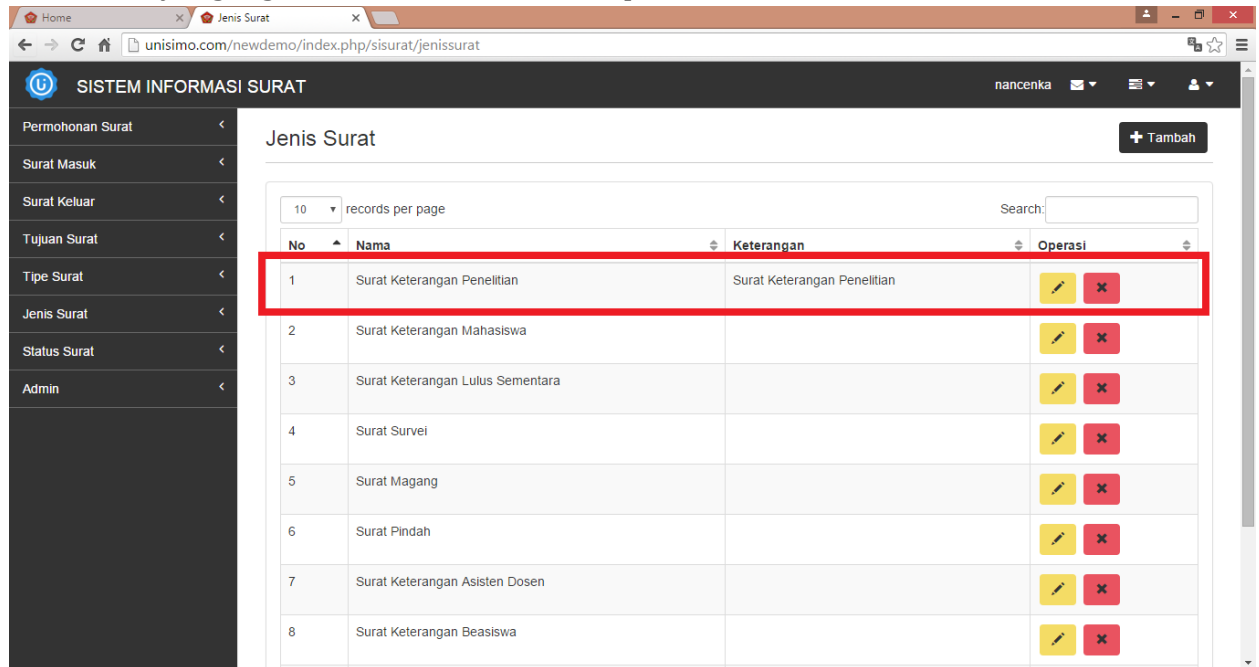
1. Pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol "Simpan".

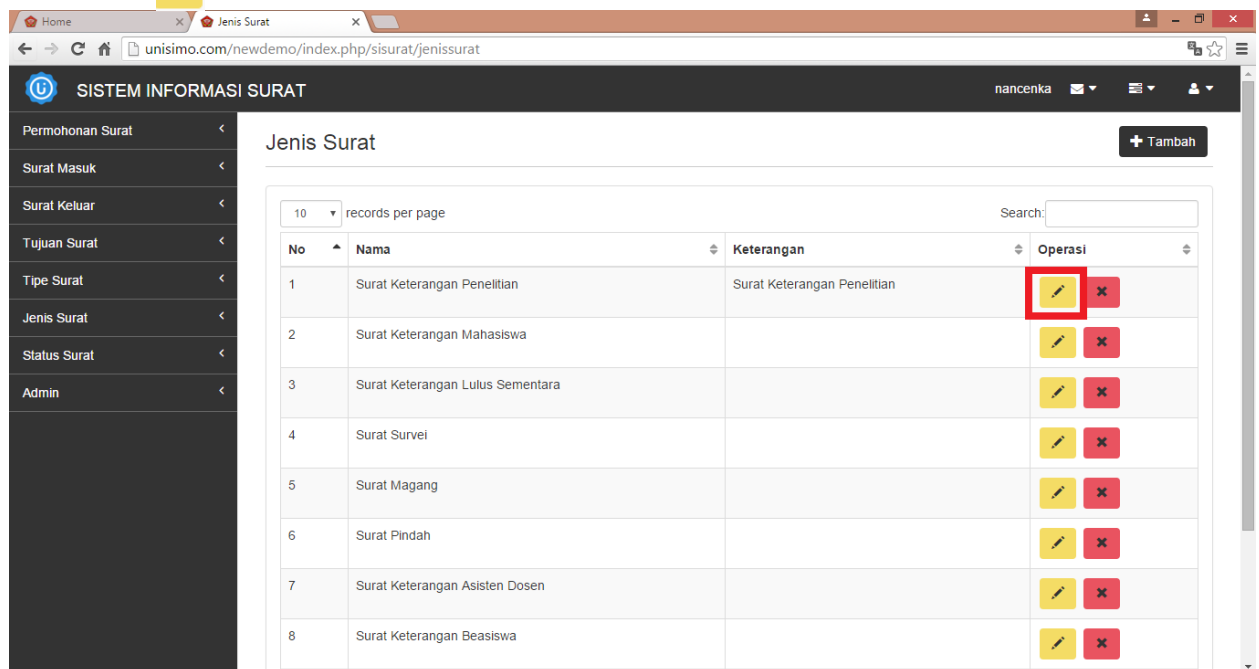


3. Jenis surat yang ingin ditambahkan akan tampil.

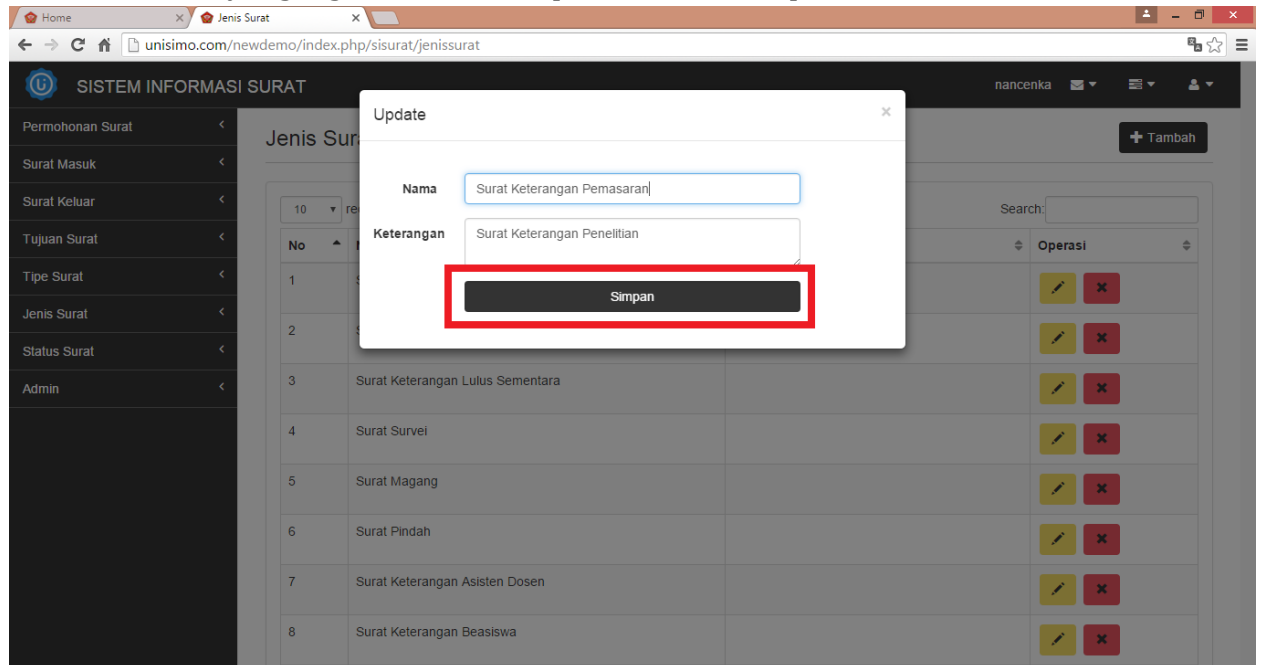


Edit

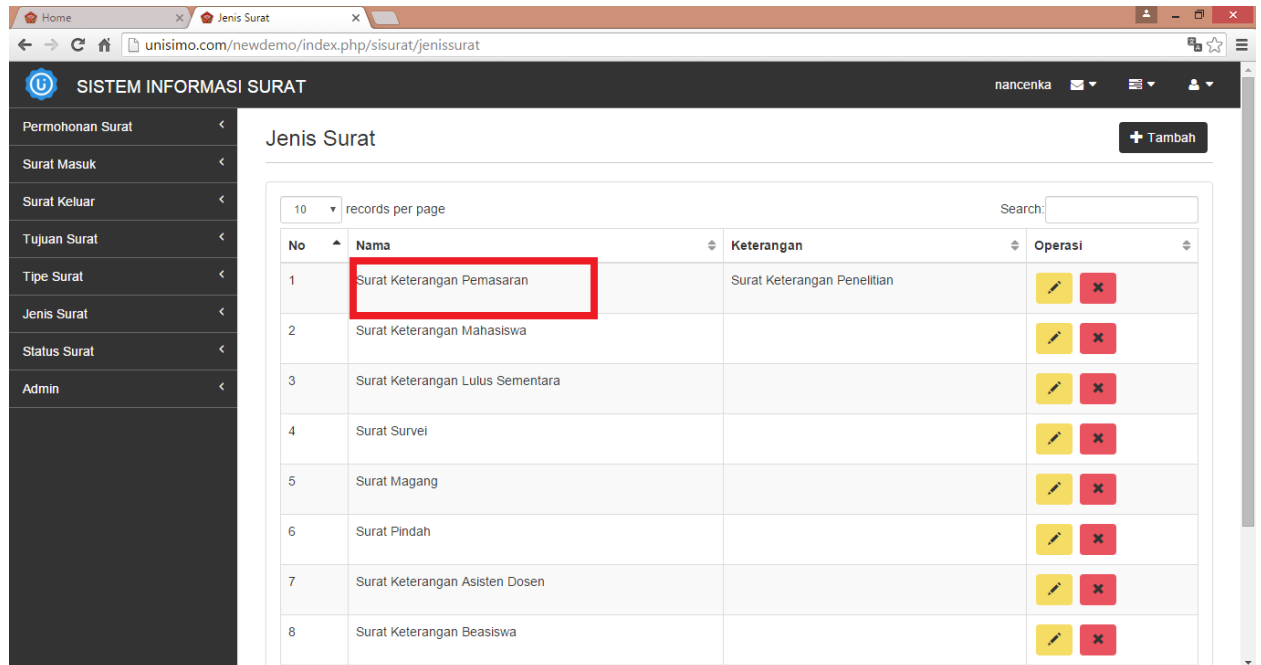
1. Klik icon “”.



2. Ganti informasi yang ingin diubah. Lalu pilih tombol “Simpan”

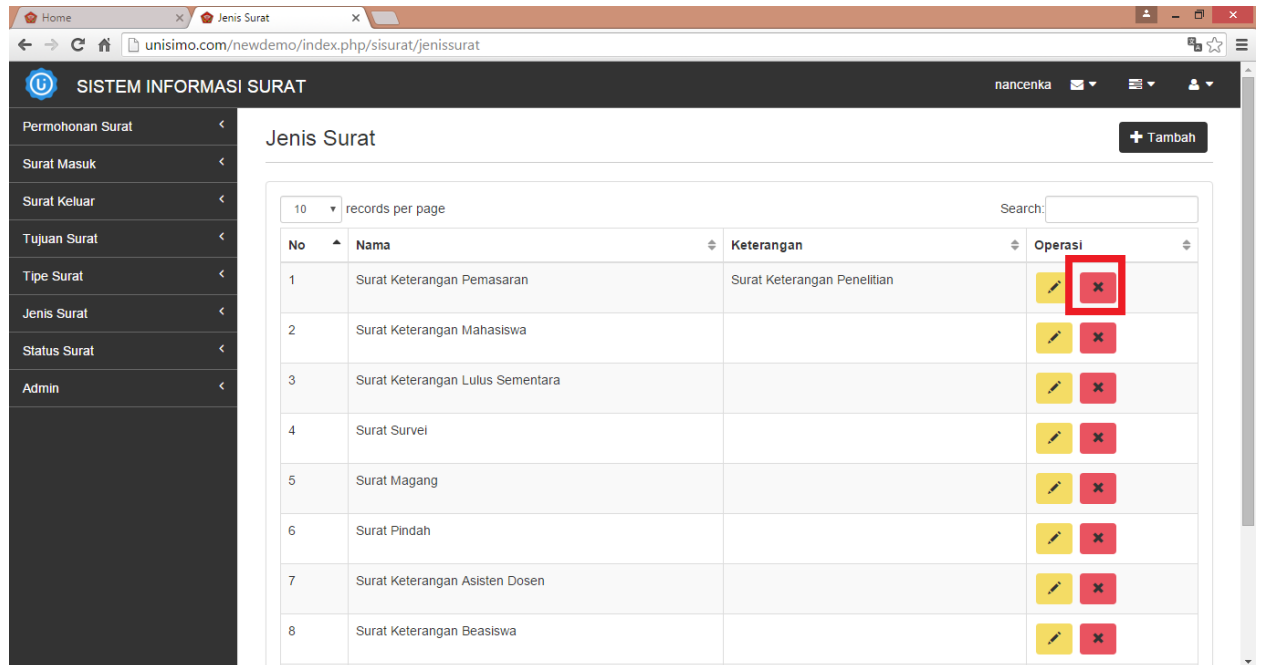


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate

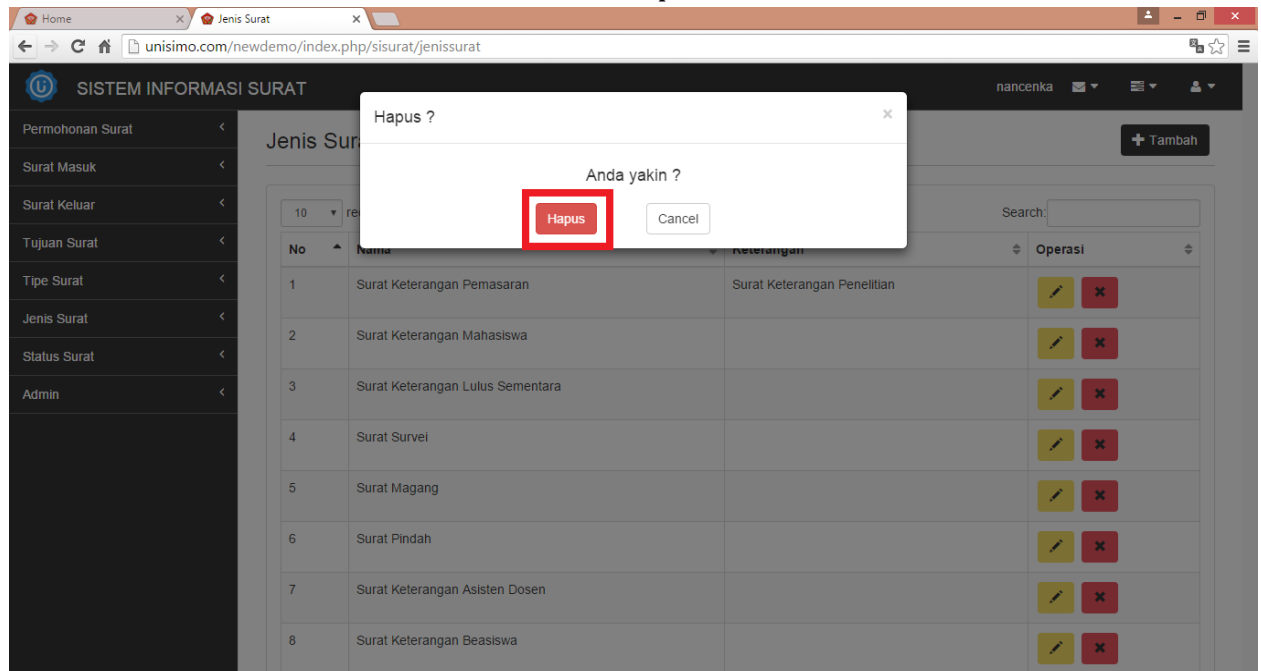


Hapus

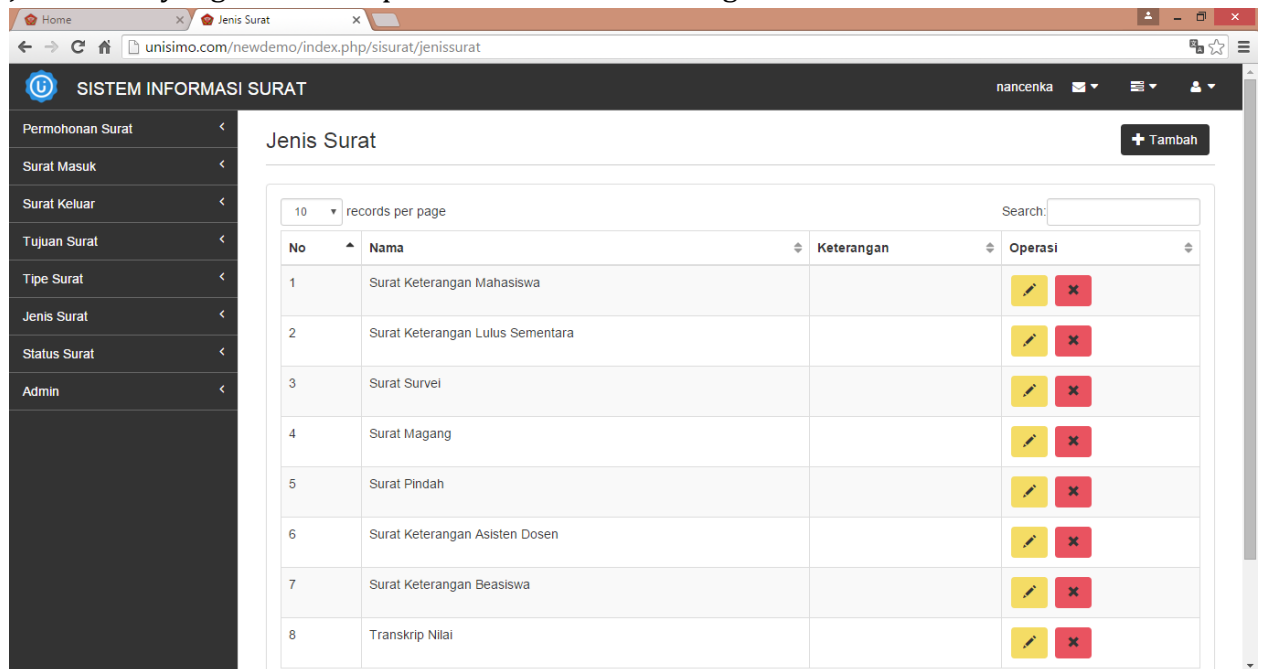
1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Hapus”.

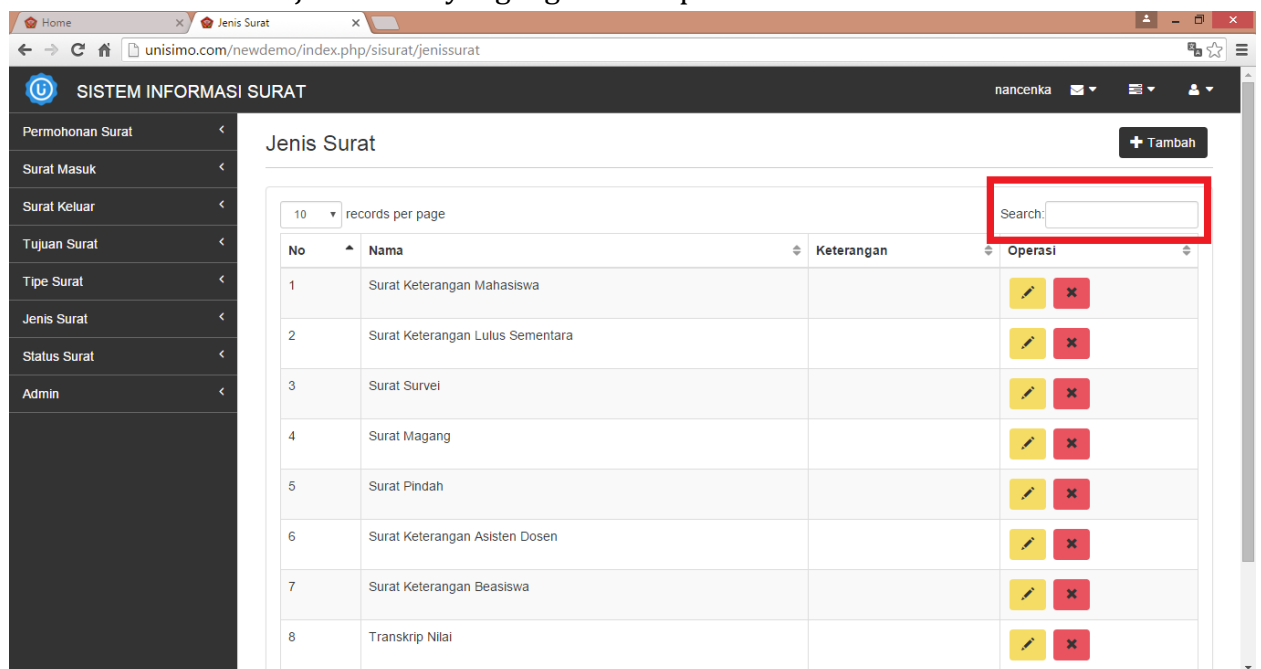


3. Jenis surat yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

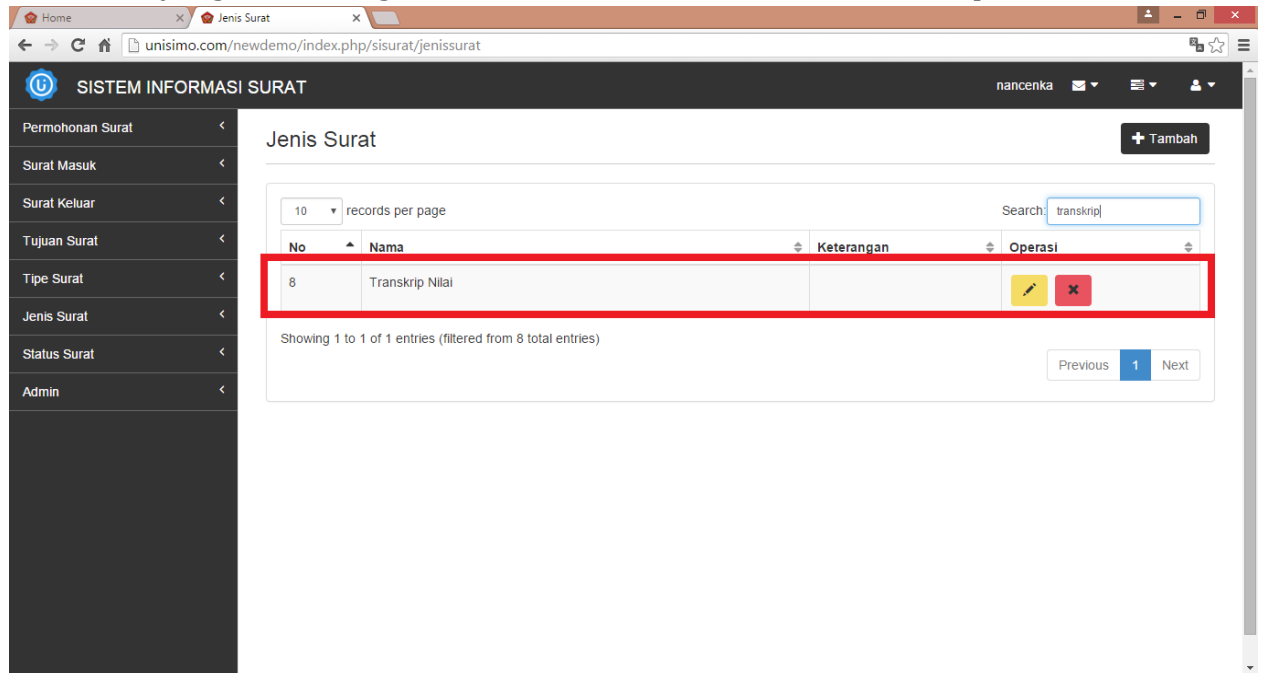


Cari

1. Tulis kata kunci dari jenis surat yang ingin dicari pada kolom "Search".

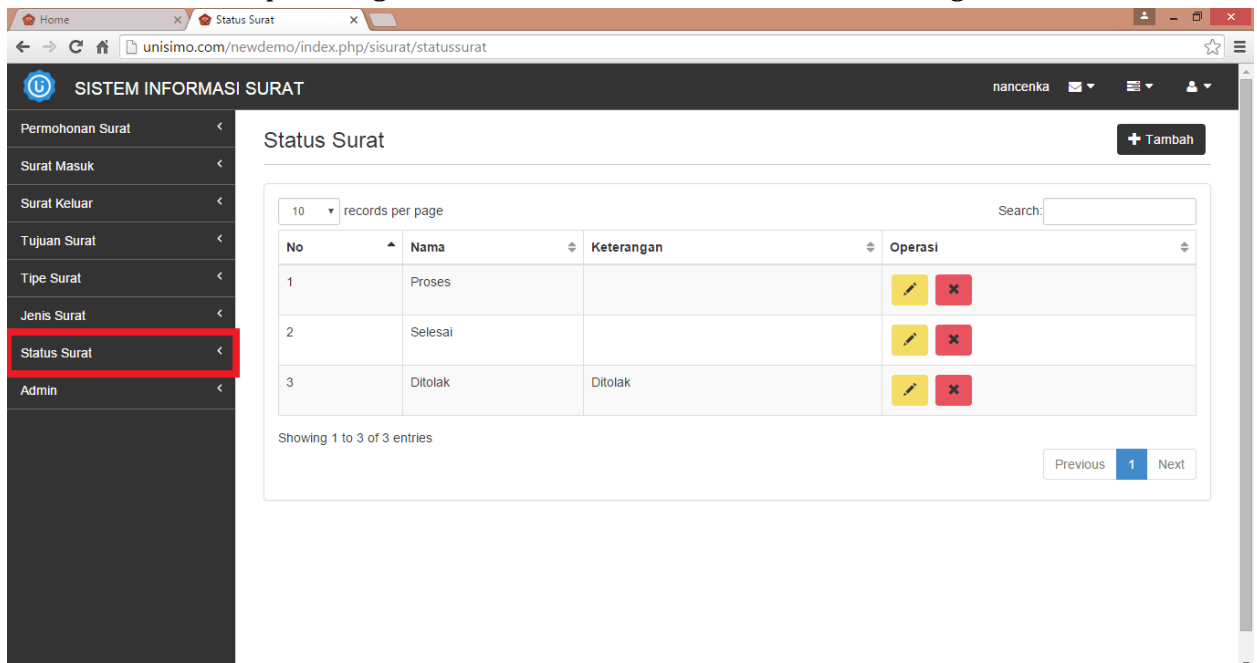


2. Jenis surat yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal “transkrip”



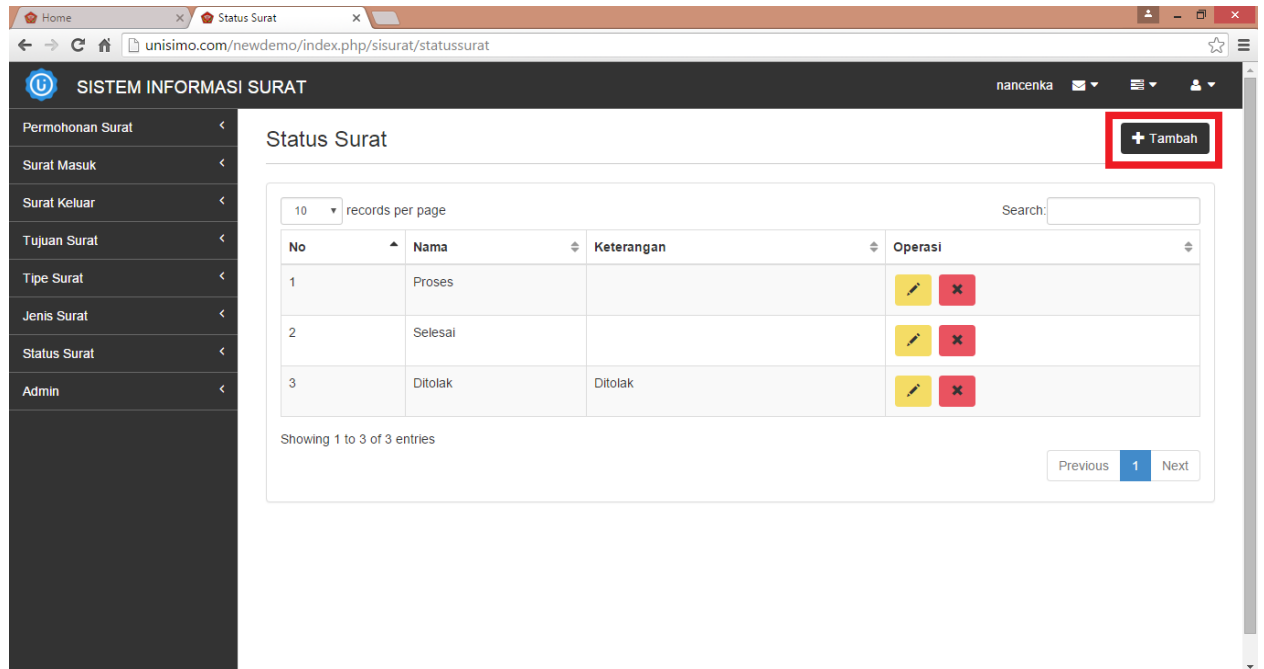
Status Surat

1. Klik “Status Surat” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

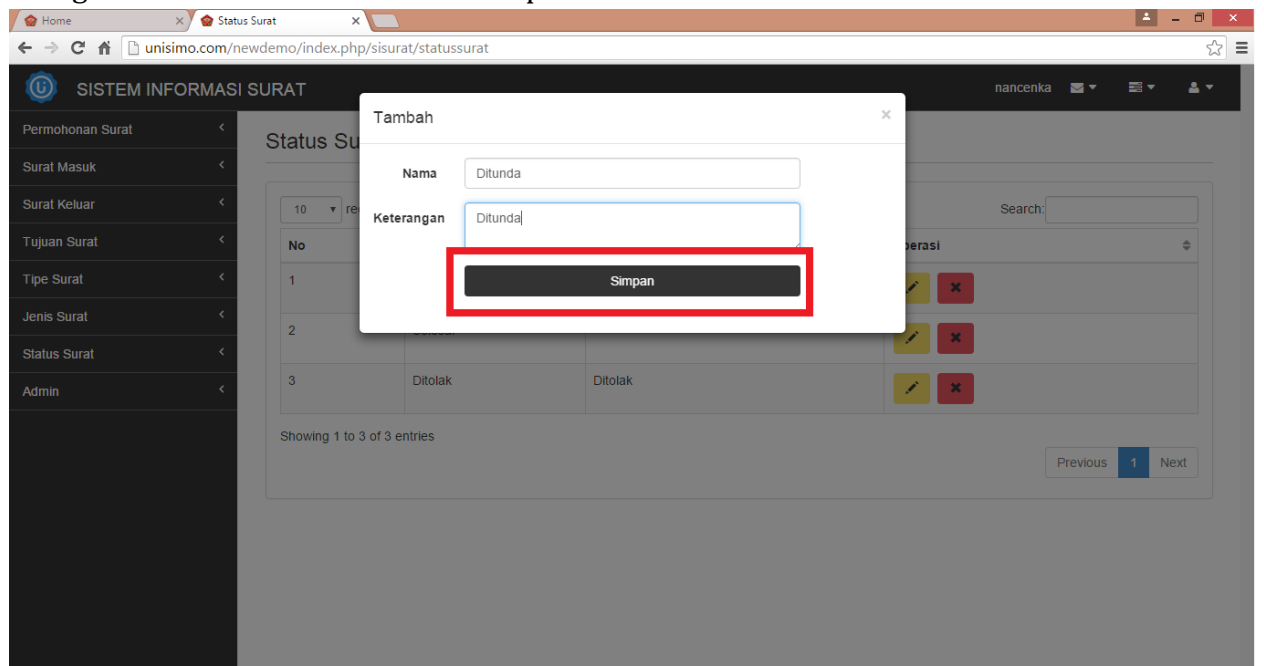


Tambah

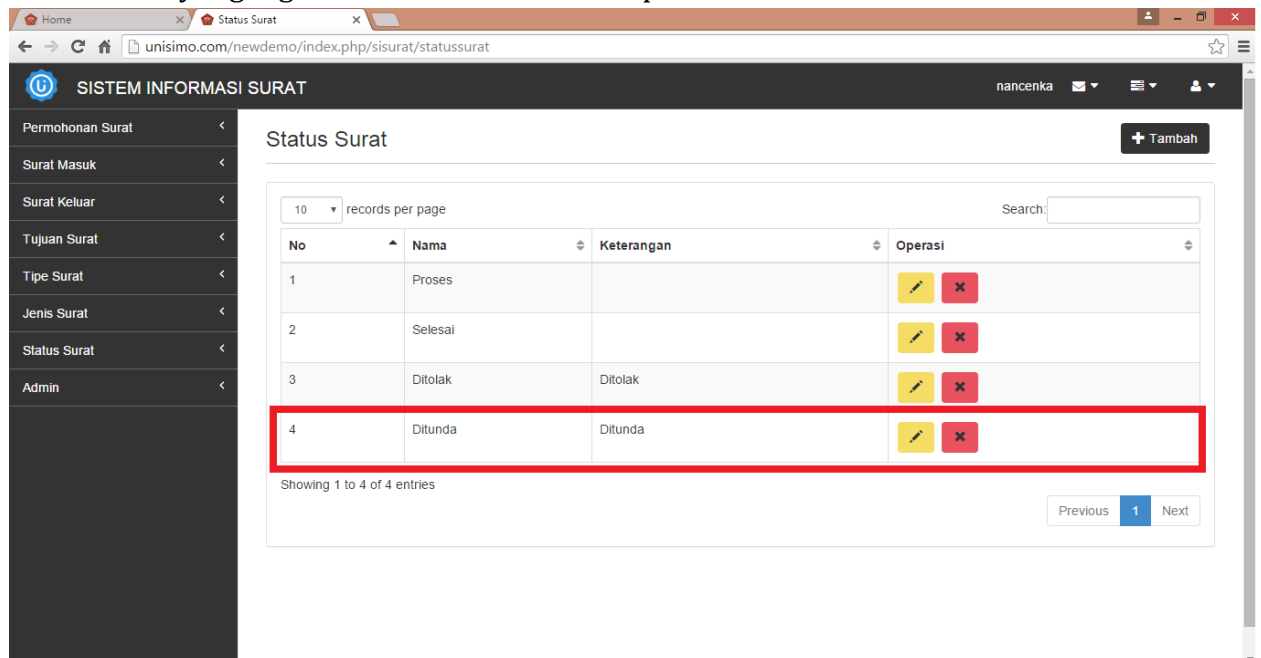
1. Pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol "Simpan".

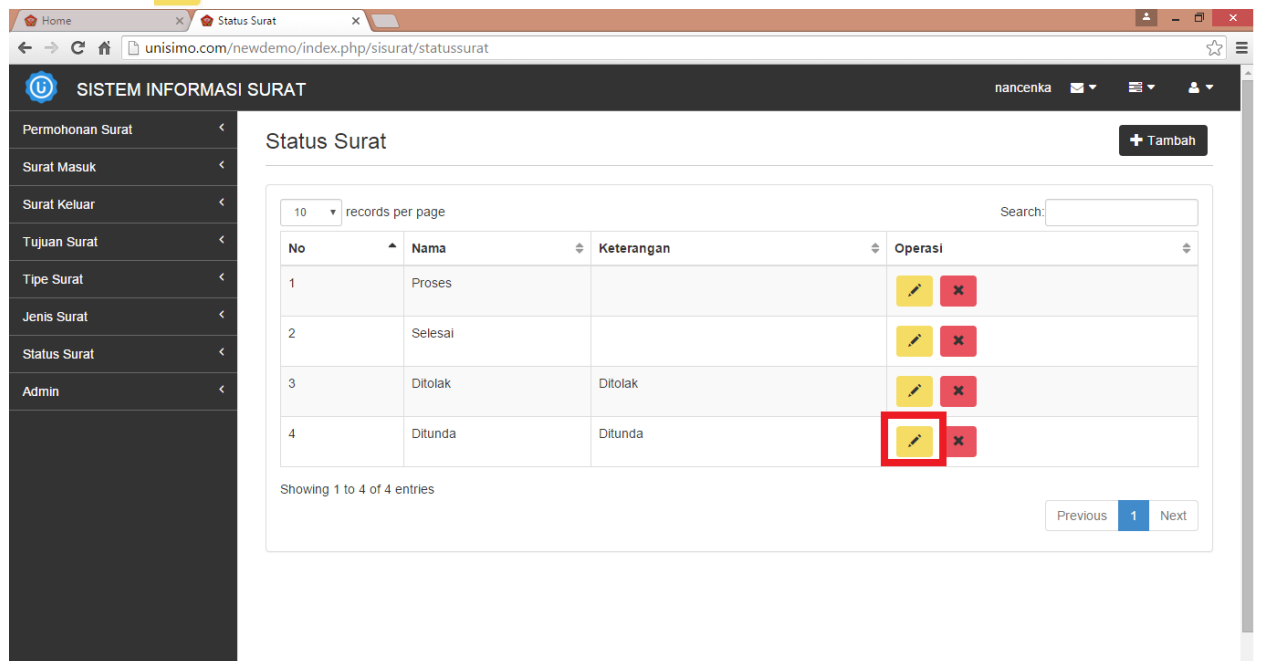


3. Status surat yang ingin ditambahkan akan tampil.

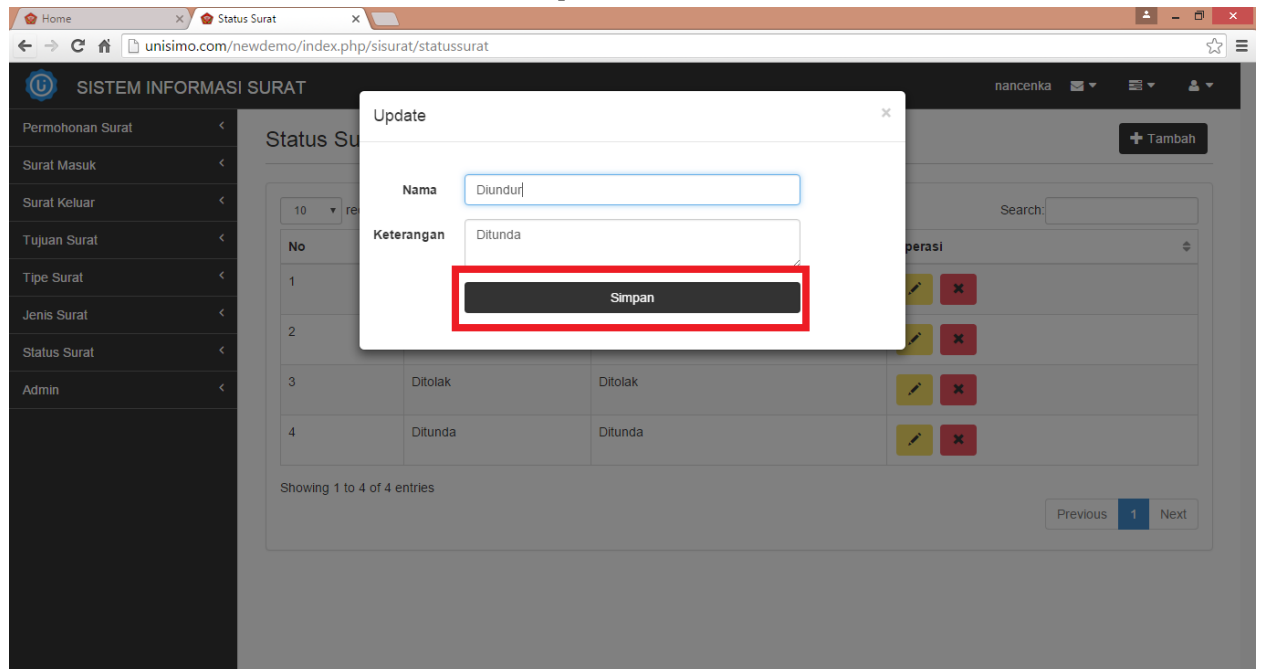


Edit

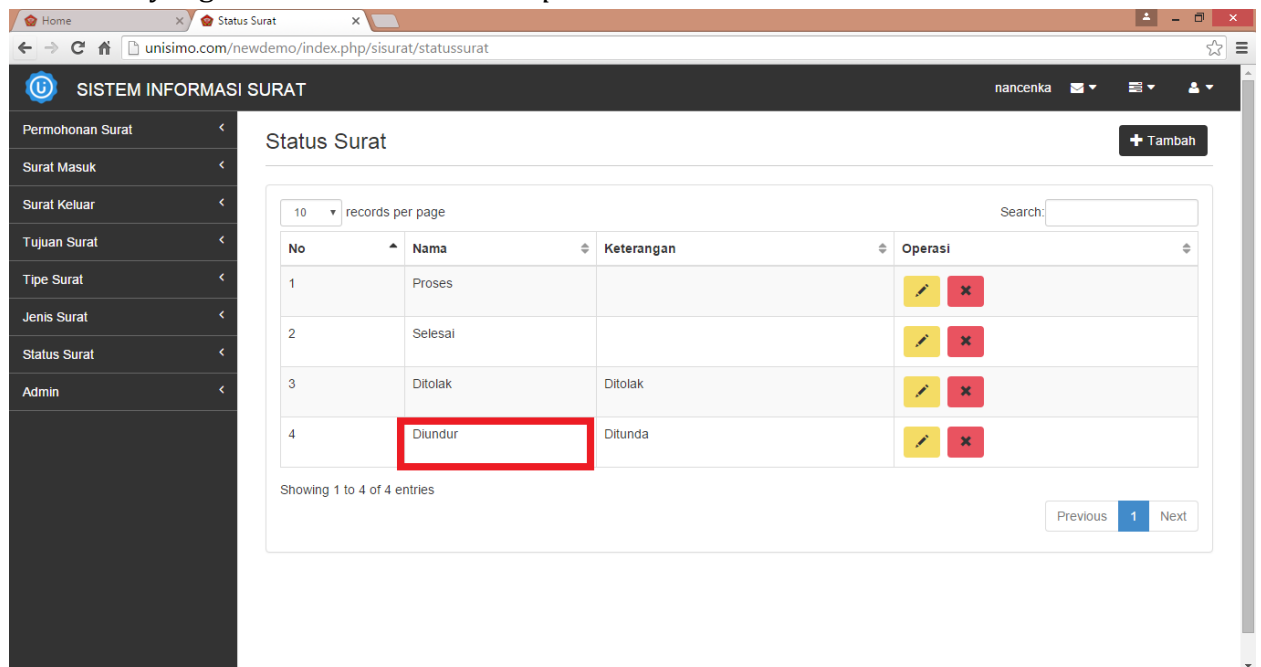
1. Klik icon “ ”.



2. Ganti informasi status surat yang ingin diubah pada bagian Update. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan"

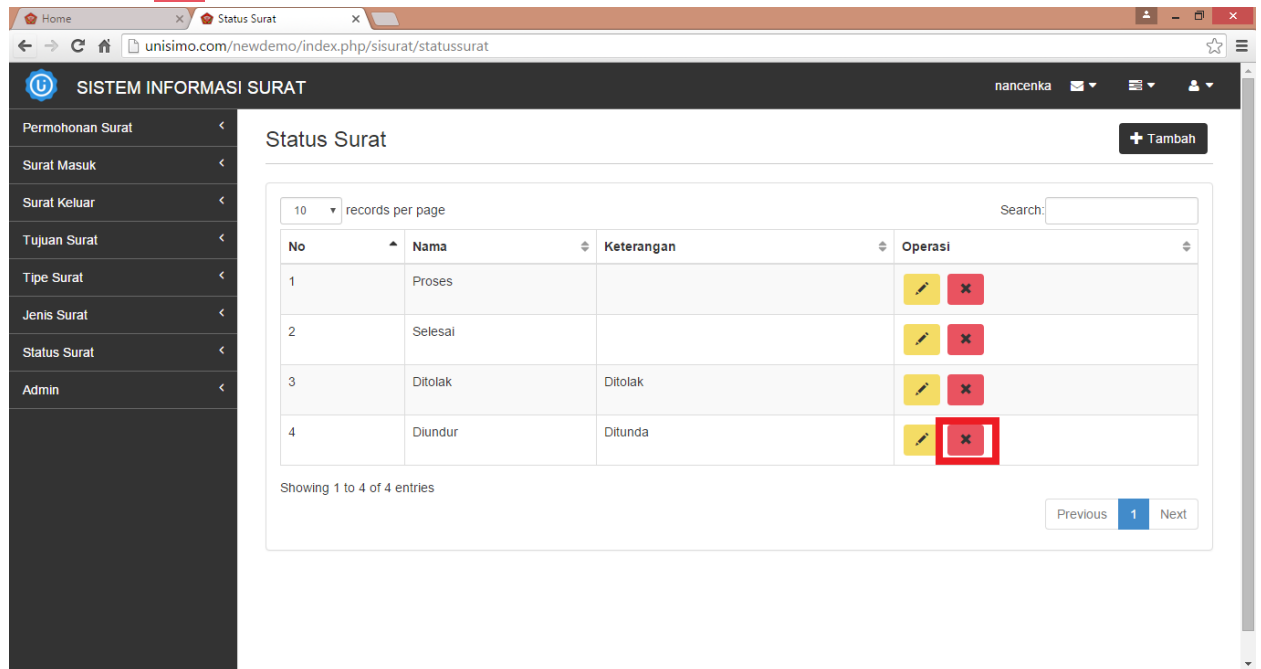


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

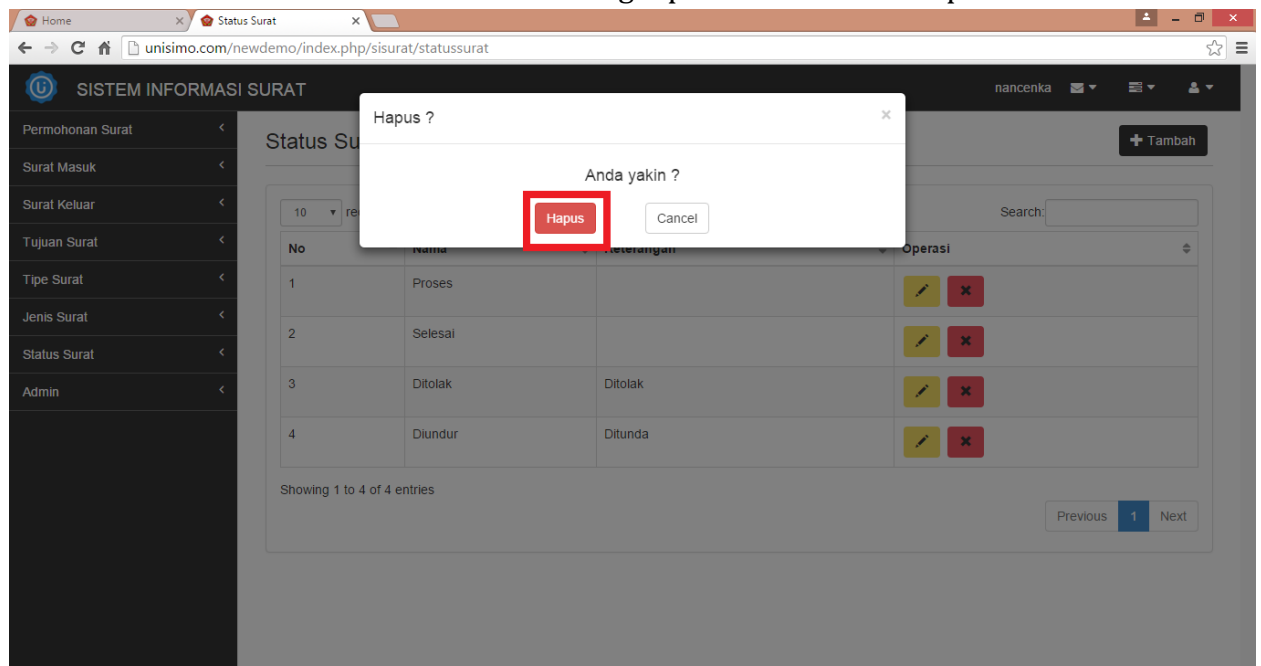


Hapus

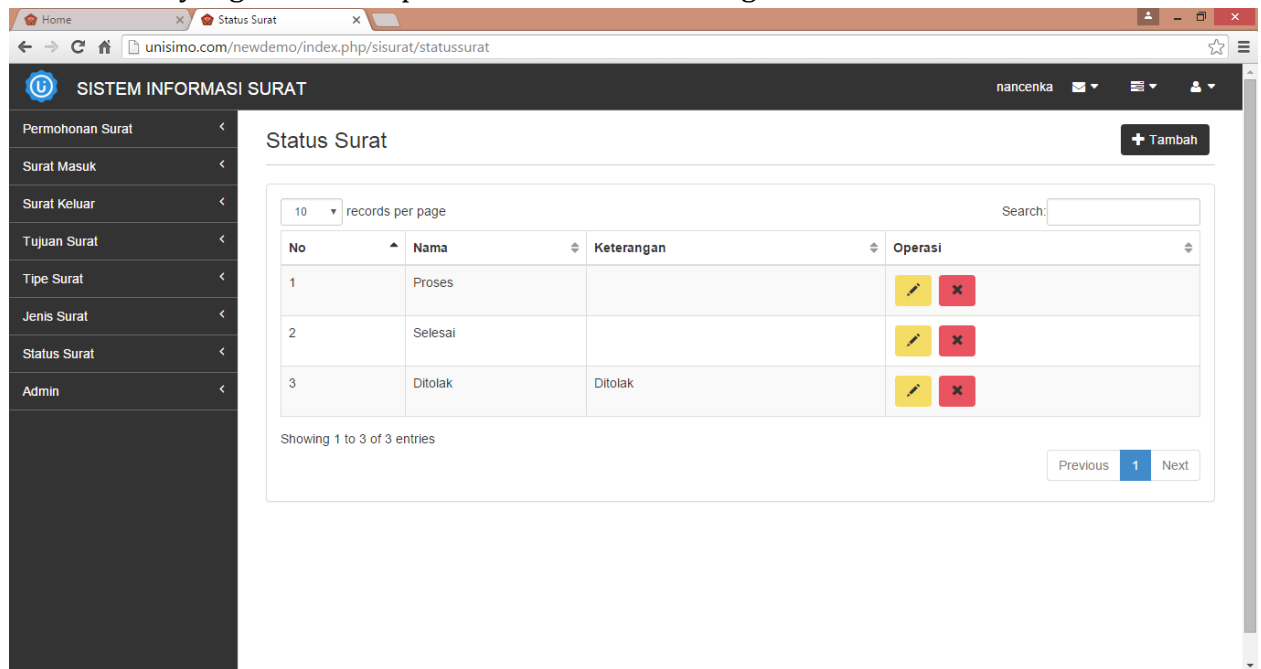
1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus. Klik tombol “Hapus”.

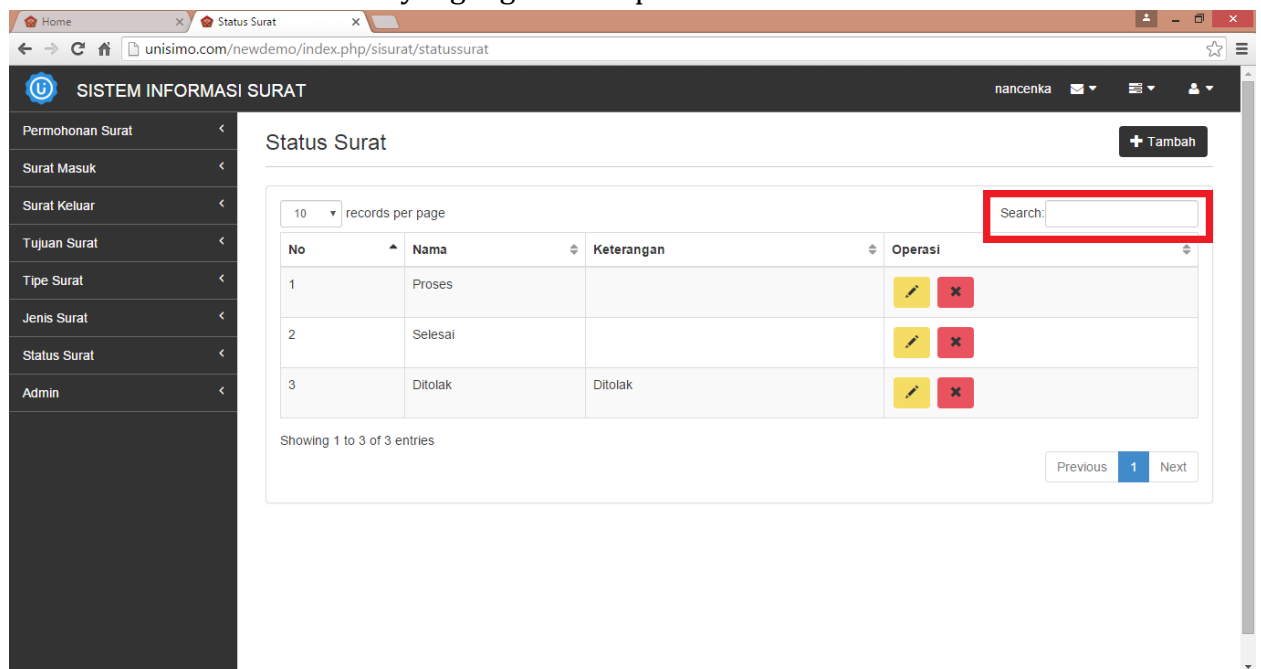


3. Status surat yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

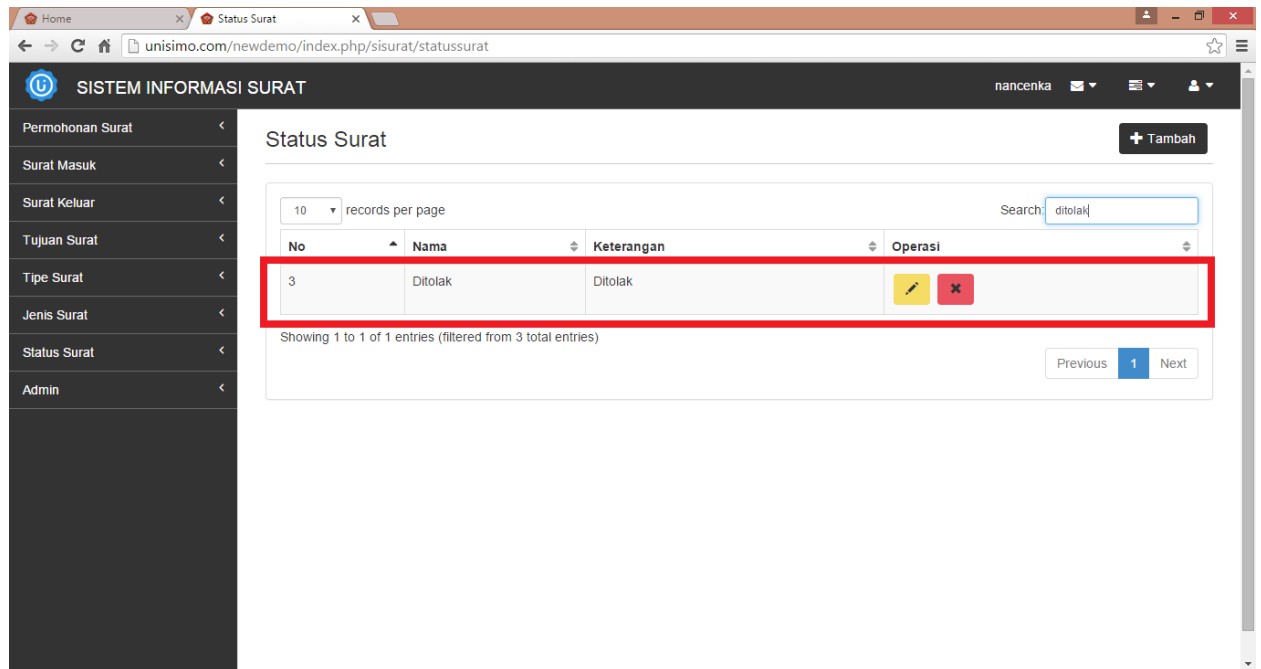


Cari

1. Tulis kata kunci status surat yang ingin dicari pada kolom "Search".

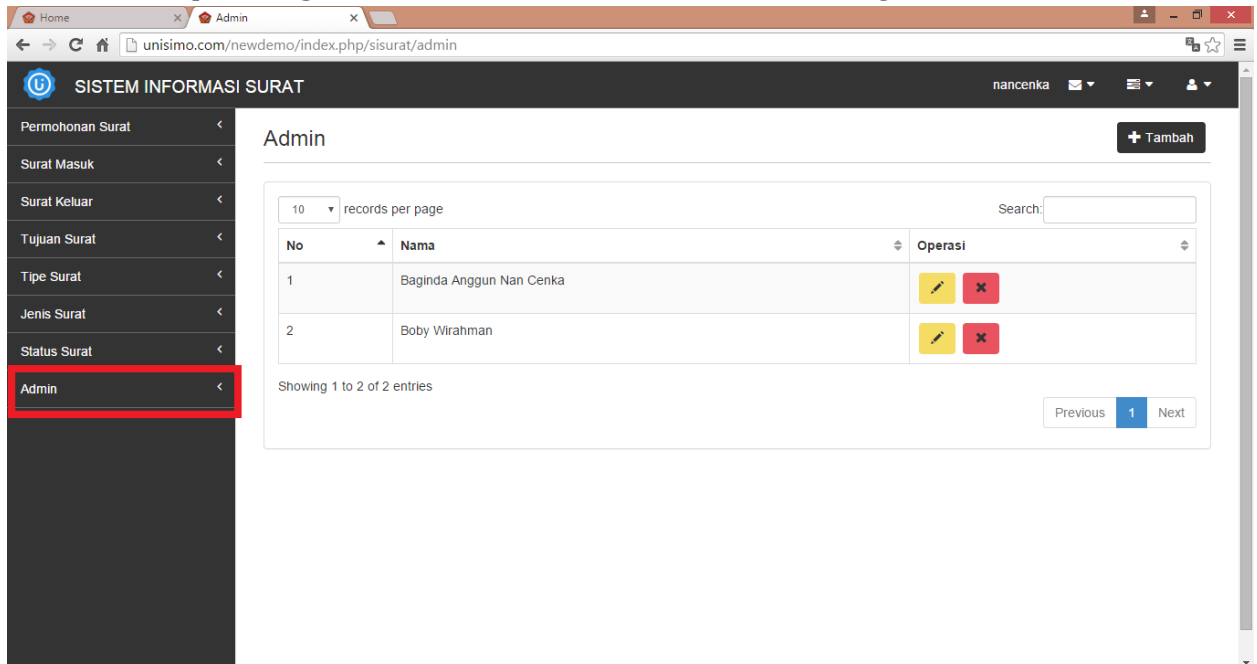


- Status surat yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Contoh kata kunci “ditolak”



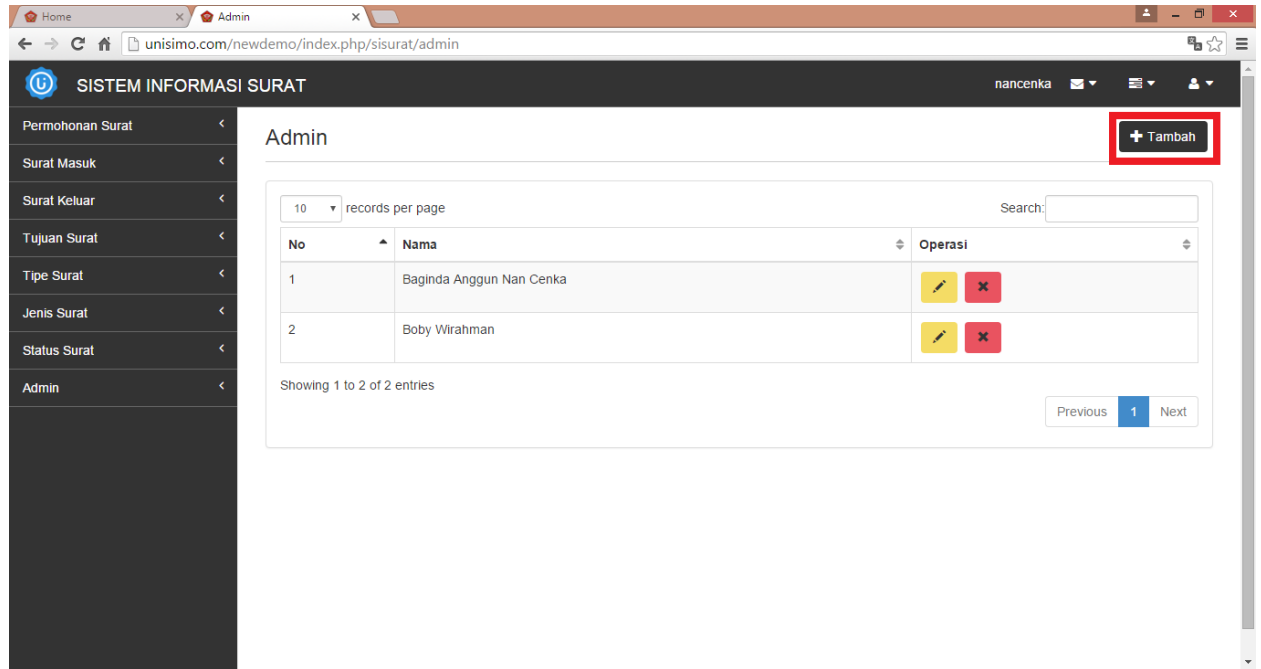
Admin

- Klik “Admin” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

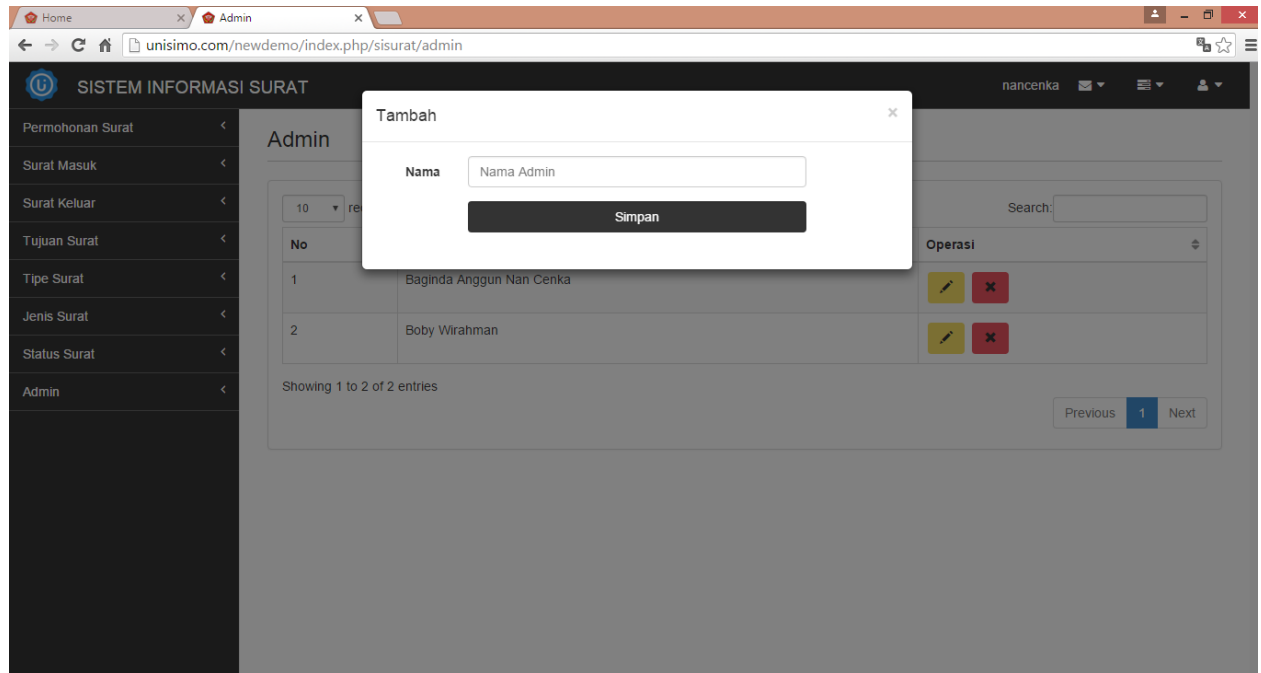


Tambah

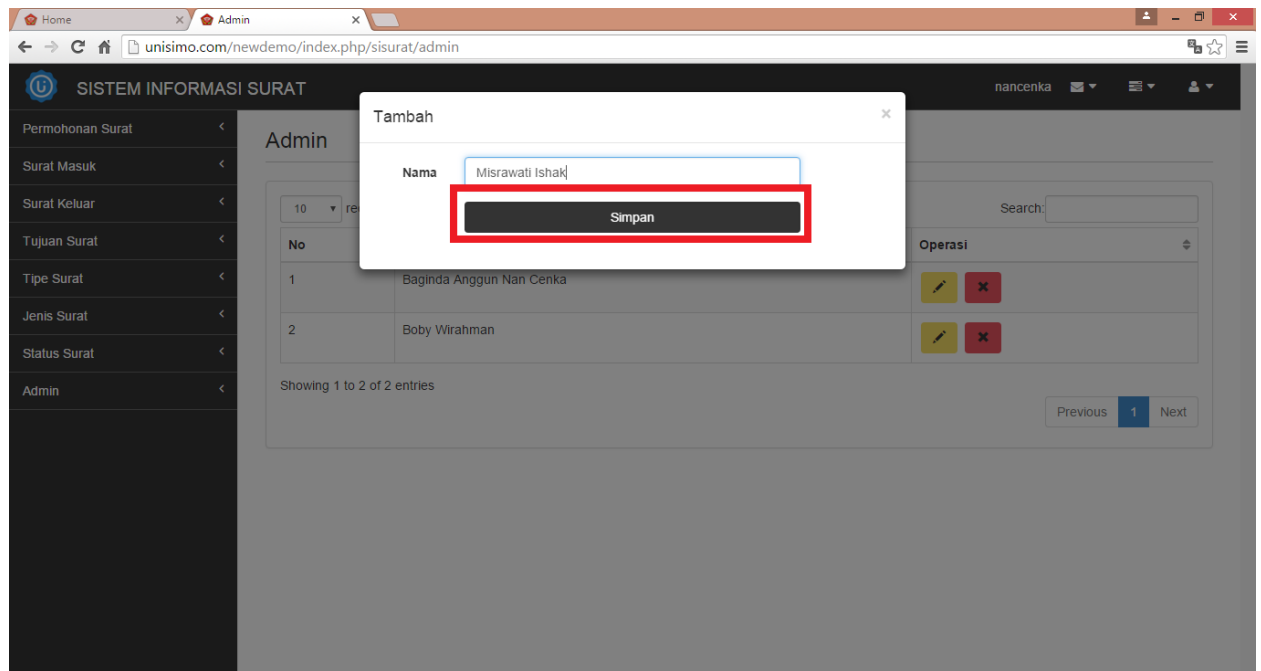
1. Untuk menambah admin, klik tombol "+ Tambah"



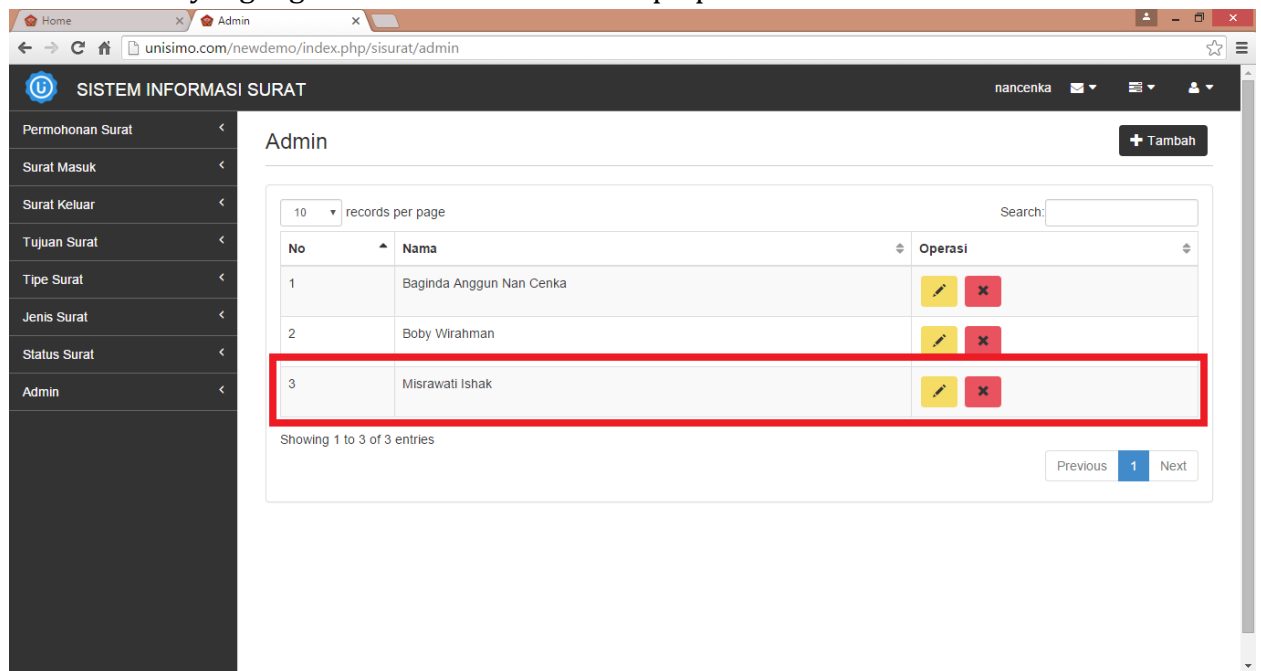
2. Isi bagian Tambah dengan nama admin.



Misal isi bagian tersebut dengan berikut ini. **Kolom nama harus sesuai dengan daftar Staff.** Lalu klik tombol “Simpan”.

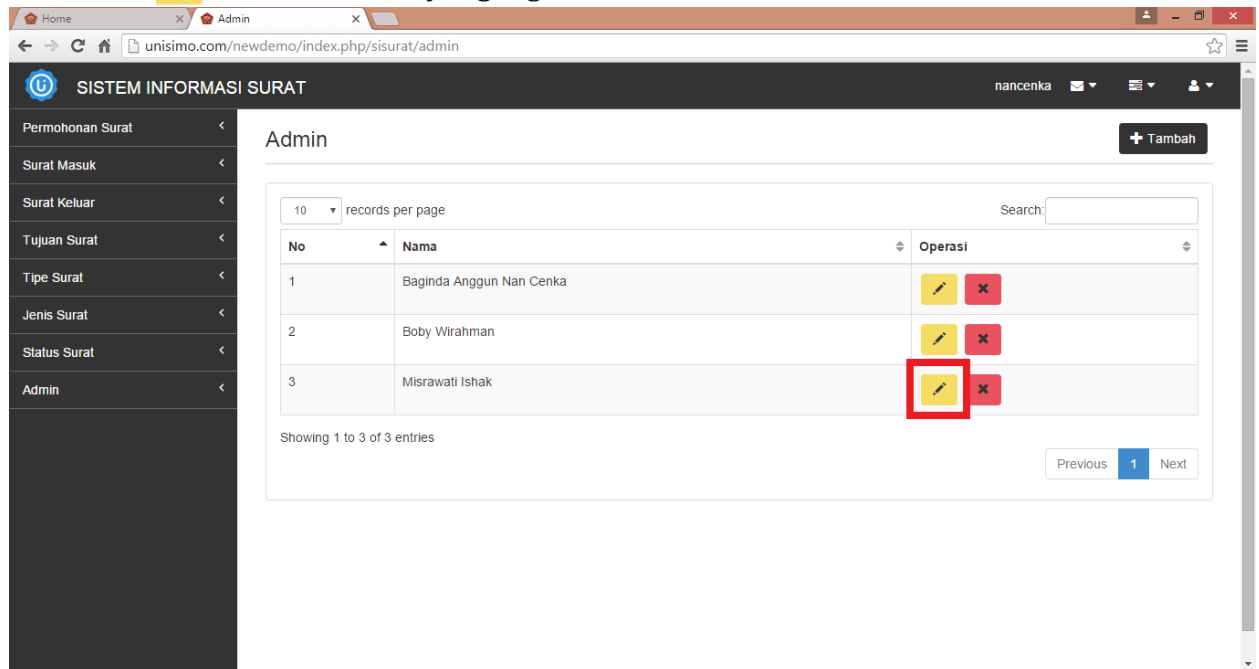


3. Nama admin yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar Admin.

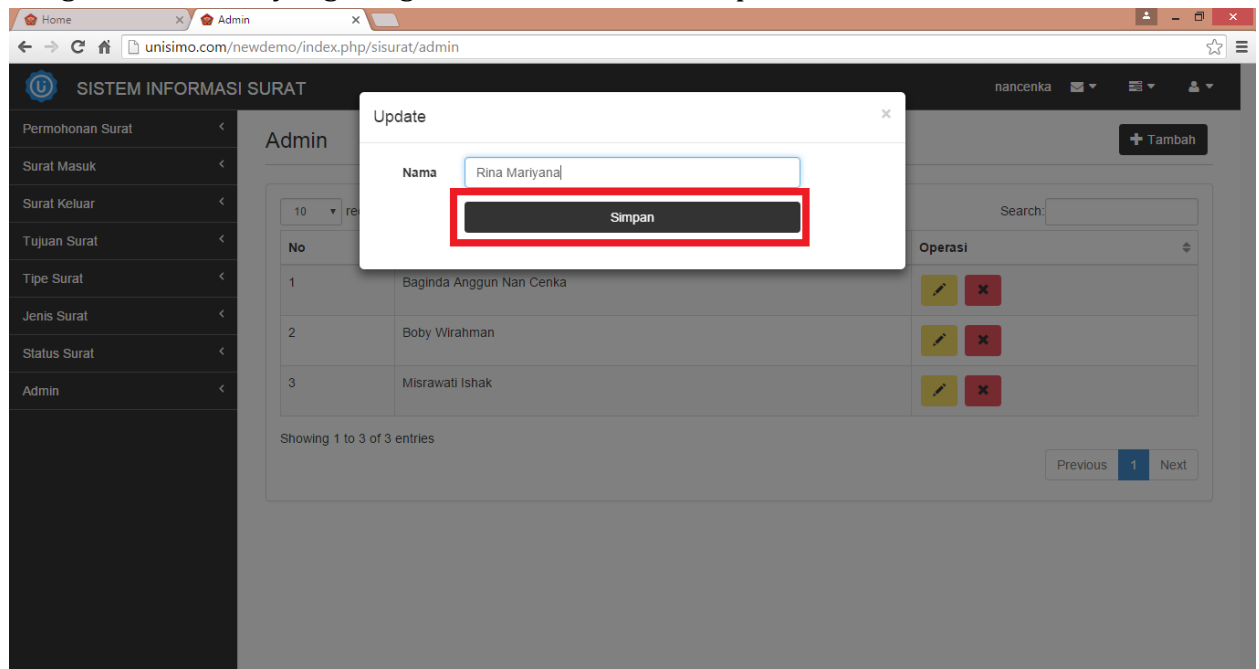


Edit

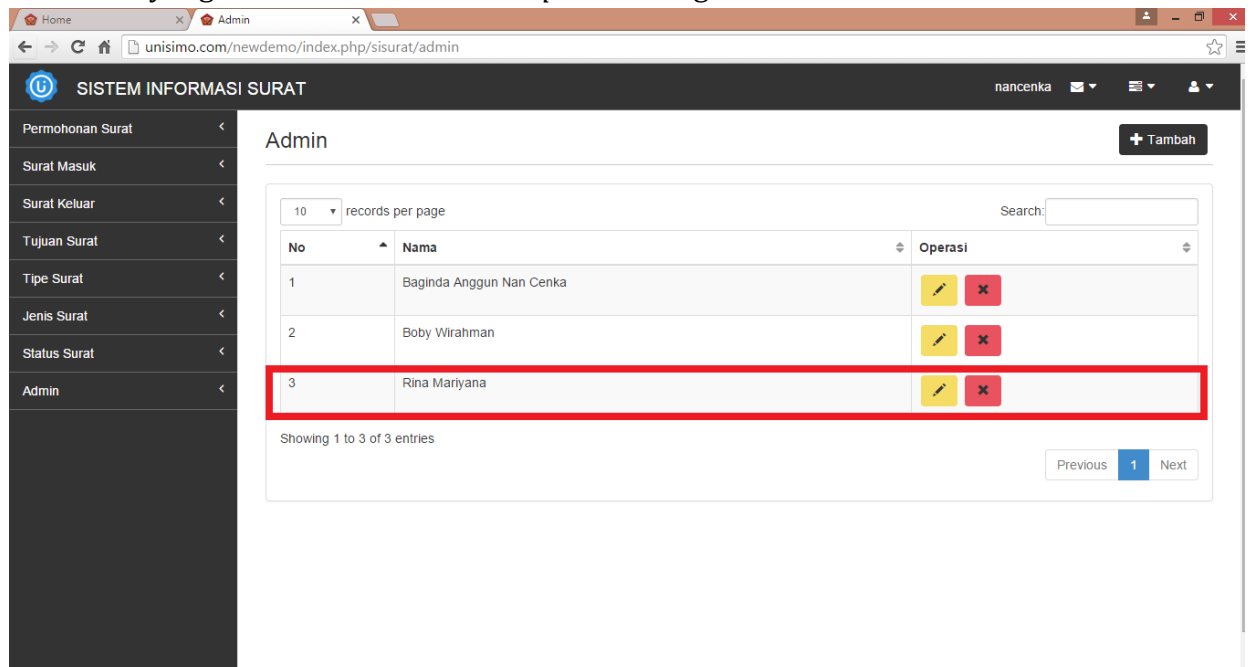
1. Klik icon “” di baris admin yang ingin diedit.



2. Ganti nama admin yang ingin diubah pada bagian Update. Lalu ubah kolom nama dengan daftar staff yang diinginkan, Klik tombol “Simpan”

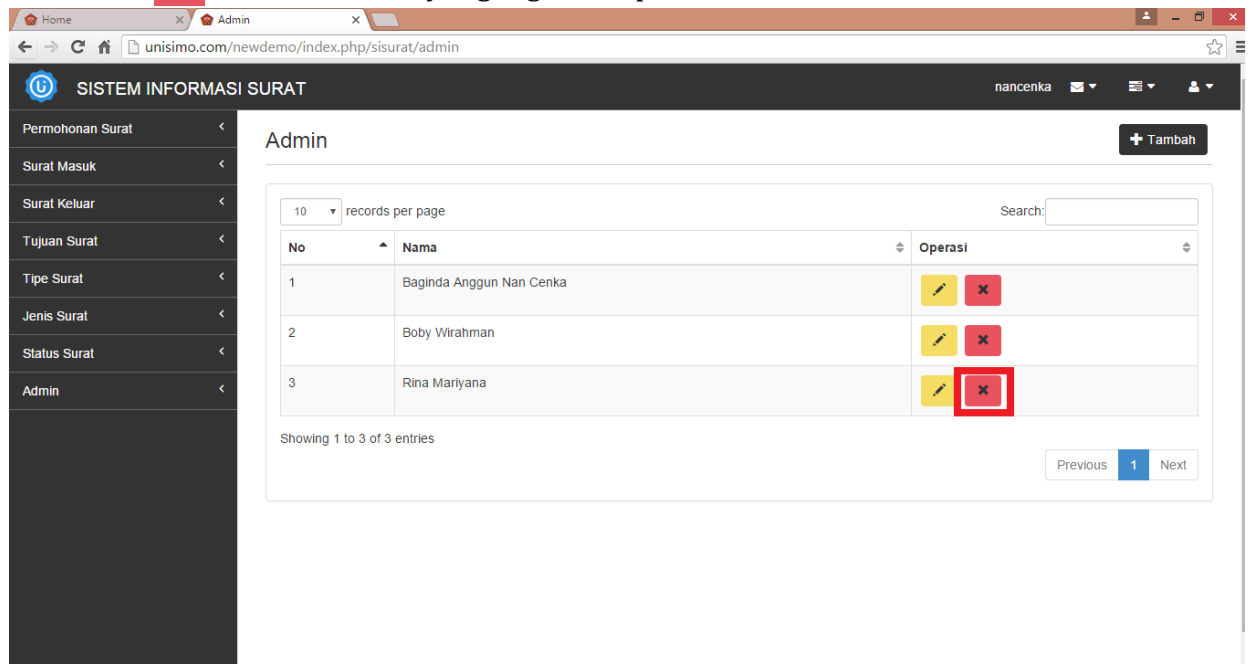


3. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate* di bagian Admin.

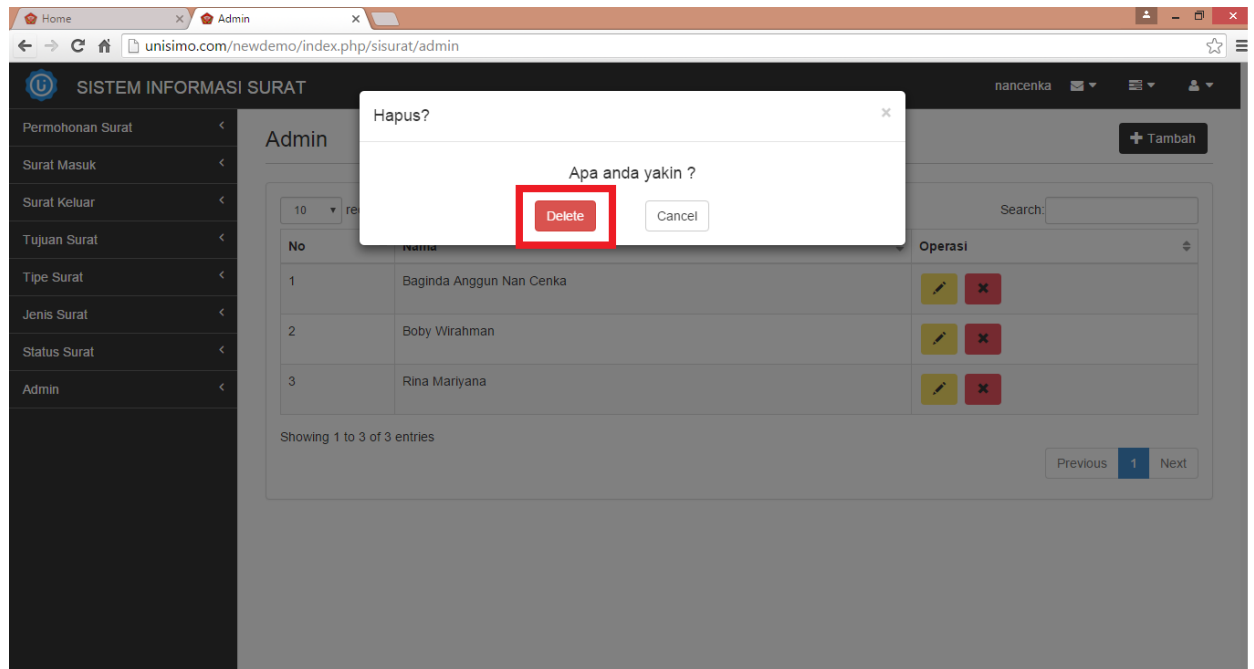


Hapus

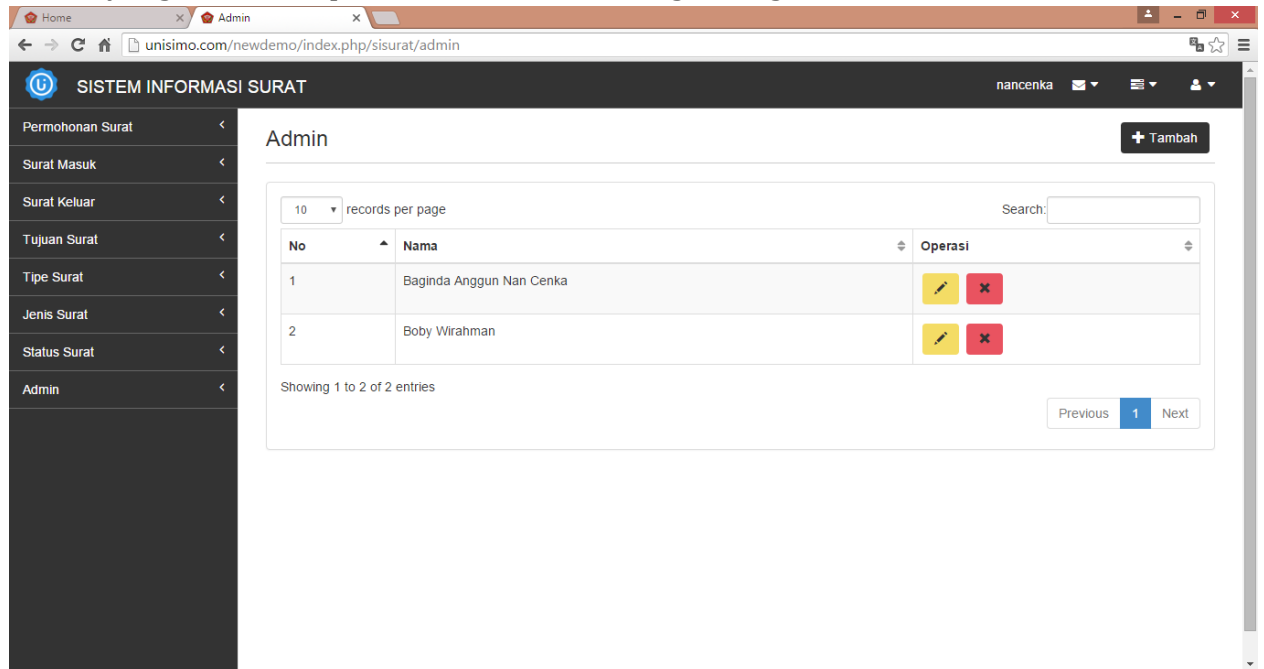
1. Klik icon “” di baris admin yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus admin tersebut. Klik tombol "Delete".

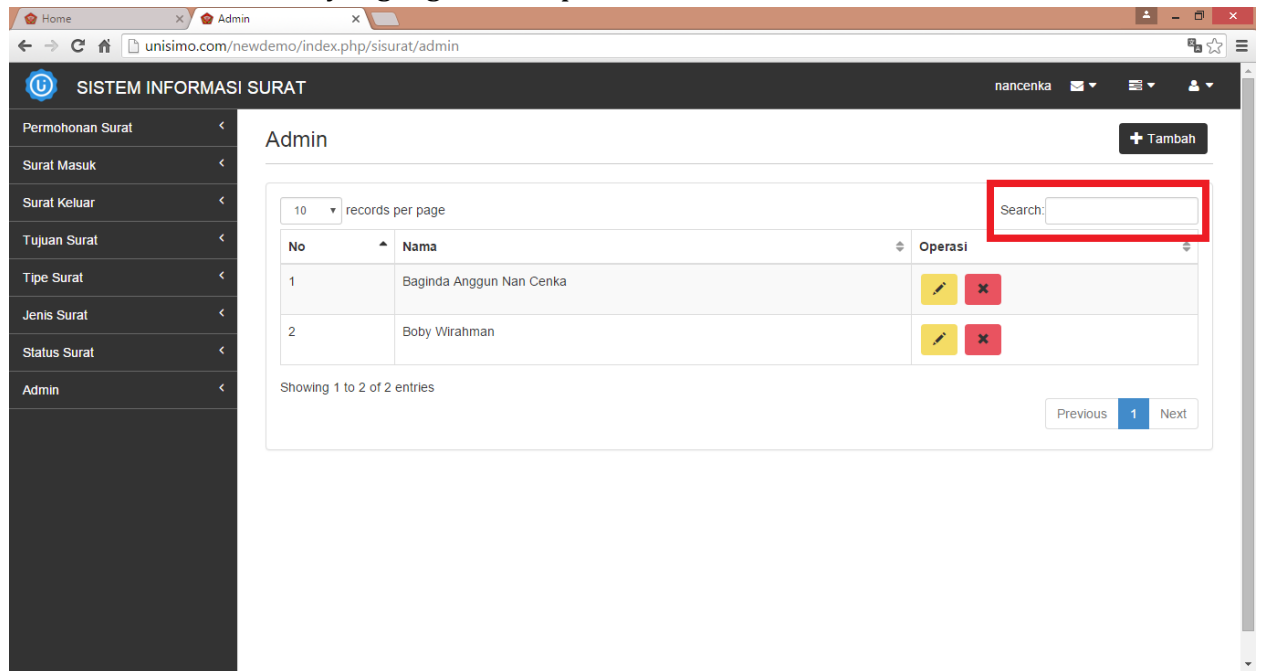


3. Admin yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian admin



Cari

1. Tulis kata kunci admin yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Admin yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di bagian daftar admin. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "boby"

