



BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN E-SURAT UNIVERSITAS ABDURRAB





APLIKASI E-SURAT UNIVERSITAS ABDURRAB

Aplikasi *E-Surat* adalah sistem manajemen surat menyurat yang dapat digunakan oleh semua pengguna dilingkungan Universitas Abdurrahman dan memiliki kode akses bagi *user* yang sudah didaftarkan sebagai pengguna *E-Surat*.

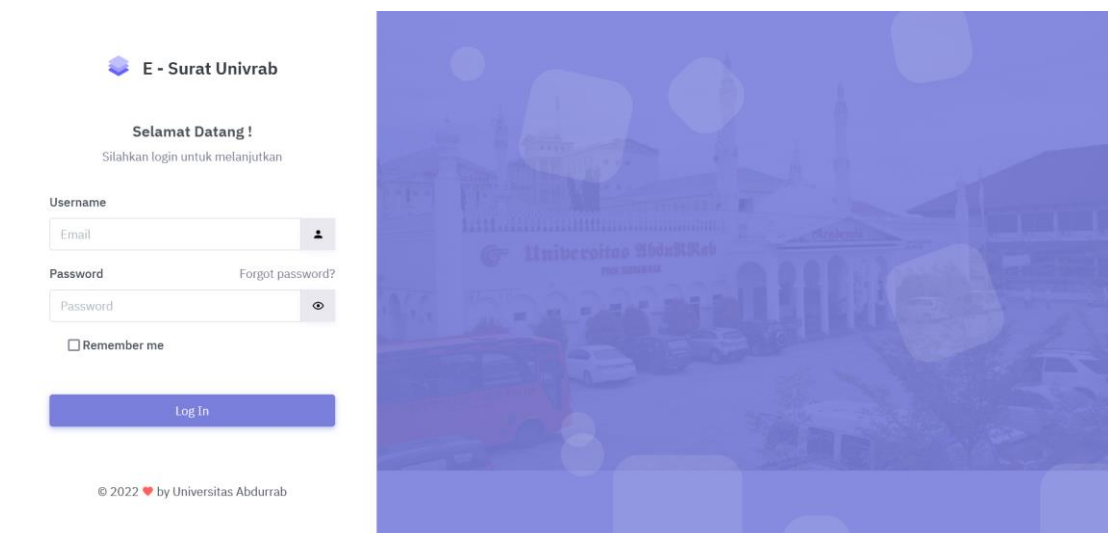
Syarat penggunaan Aplikasi *E-Surat*, yaitu :

- ✓ Memiliki NIK atau Kode bagi diluar Civitas Universitas Abdurrahman
- ✓ Memiliki Jaringan Internet
- ✓ Memiliki *browser* (disarankan menggunakan *chrome browser*)
- ✓ Bagi user yang memiliki jabatan struktural di lingkungan Universitas Abdurrahman dipastikan sudah meng-*Update* sistem SDM (sdm.univrab.ac.id).

Cara menggunakan Aplikasi E-Surat :

1. Membuka Halaman Utama

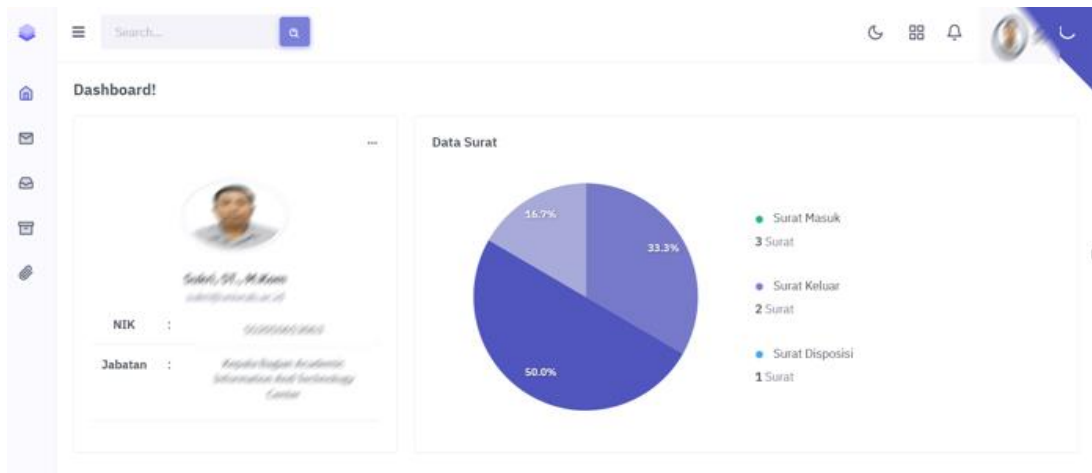
Cara untuk menggunakan *E-Surat* dengan membuka link <http://surat.univrab.ac.id/>



Gambar 1. Halaman Utama *E-Surat*



2. Masukkan *username* dan *password* agar bisa masuk ke Halaman Utama surat dengan kode *username* : **nomor induk pegawai (NIK)** dan *password default* : **Abdurrah_051**. Maka akan muncul Halaman Utama dari *user*, dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Halaman Utama *E-Surat*

Pada gambar 2 terdapat beberapa menu diantaranya Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Disposisi (Masuk dan Keluar), dan Draft Surat.

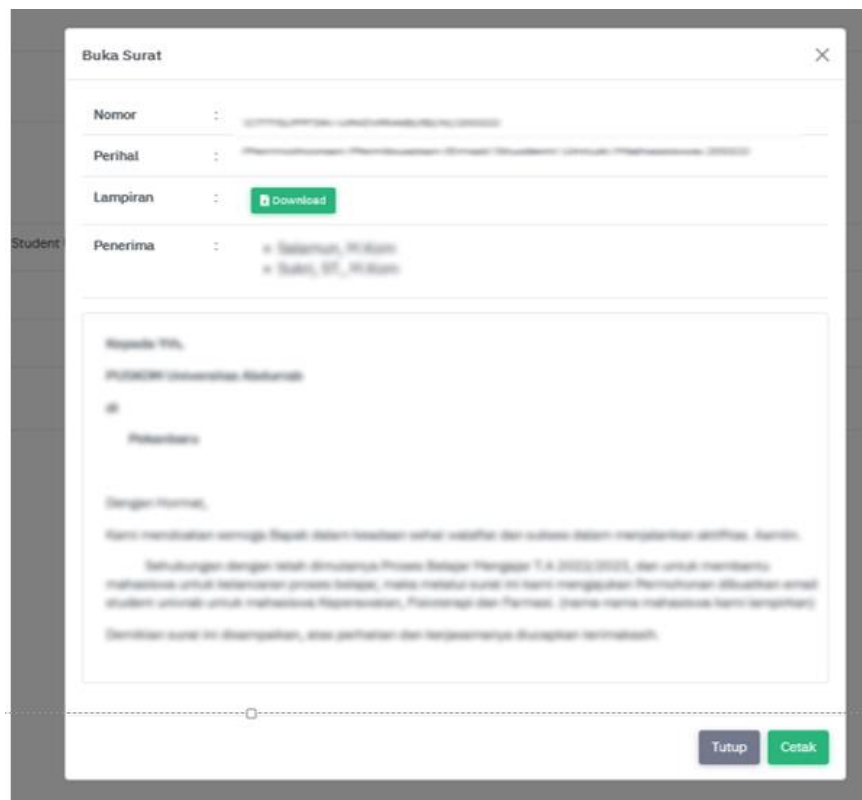
a. Surat Masuk

Surat Masuk berfungsi untuk melihat surat yang masuk dan melakukan disposisi jika diperlukan. Dapat dilihat pada Gambar 3.



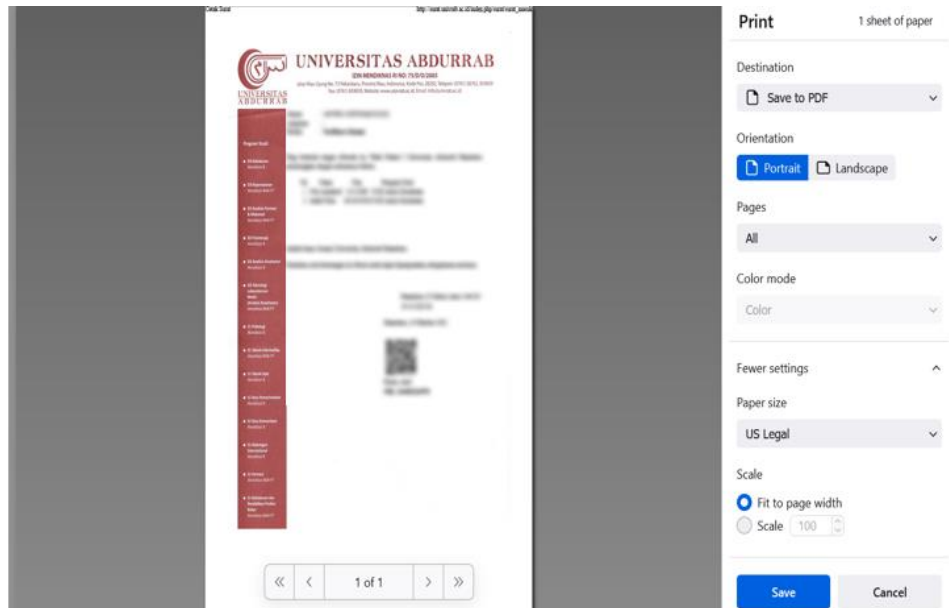
Gambar 3. Halaman Surat Masuk

Pada halaman Surat Masuk, *user* bisa melihat isi surat dengan memilih menu **Buka**, melakukan disposisi surat ke tujuan berikutnya dengan memilih menu **Disposisi**, dan membuat surat baru dengan memilih menu **Buat Surat**.



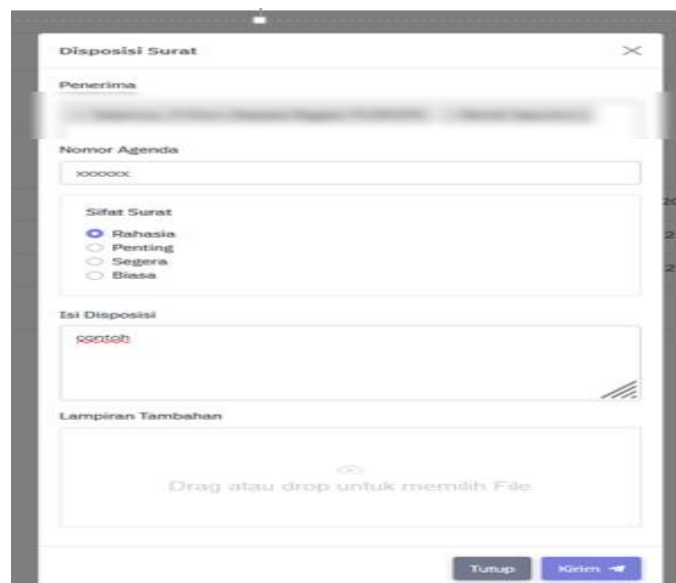
Gambar 4. Halaman Buka Surat

Pada halaman Buka Surat terdapat beberapa informasi dan menu diantaranya Informasi Nomor Surat, Perihal, Lampiran yang bisa di-*download*, Penerima Surat, dan Isi Surat. Di halaman Buka Surat juga bisa kita cetak untuk dijadikan sebuah surat cetak dengan memiliki QR Tanda tangan dan informasi. QR berfungsi untuk mendapatkan informasi dan keaslian surat. Dapat dilihat hasil cetak pada Gambar 5.



Gambar 5. Halaman Buka Surat

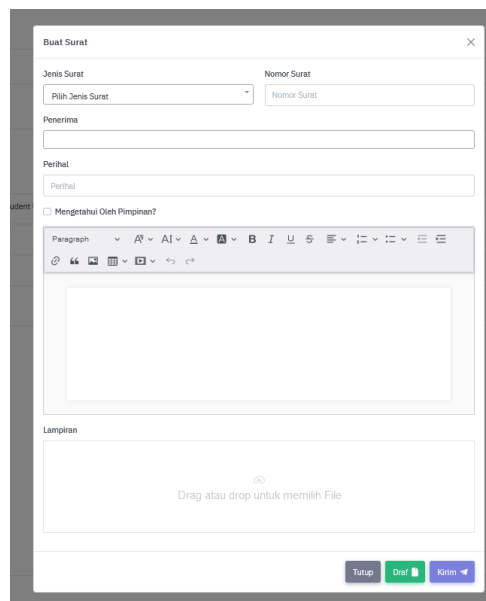
Agar hasil cetak bagus, maka silahkan pilih jenis kertas pada bagian *page print paper size legal*.



Gambar 6. Halaman Disposisi

Pada halaman disposisi terdiri dari :

- ✓ Penerima Disposisi yang bisa lebih dari satu penerima.
- ✓ Nomor Agenda yang bisa dikosongkan jika tidak diperlukan
- ✓ Sifat Surat berfungsi untuk memposisikan surat sebagai (rahasia, penting, segera, dan biasa)
- ✓ Isi Disposisi berfungsi untuk mengisi apa yang akan menjadi isi dari disposisi surat tersebut
- ✓ Lampiran Tambahan berfungsi untuk menambahkan lampiran pendukung jika diperlukan



Gambar 7. Halaman Buat Surat

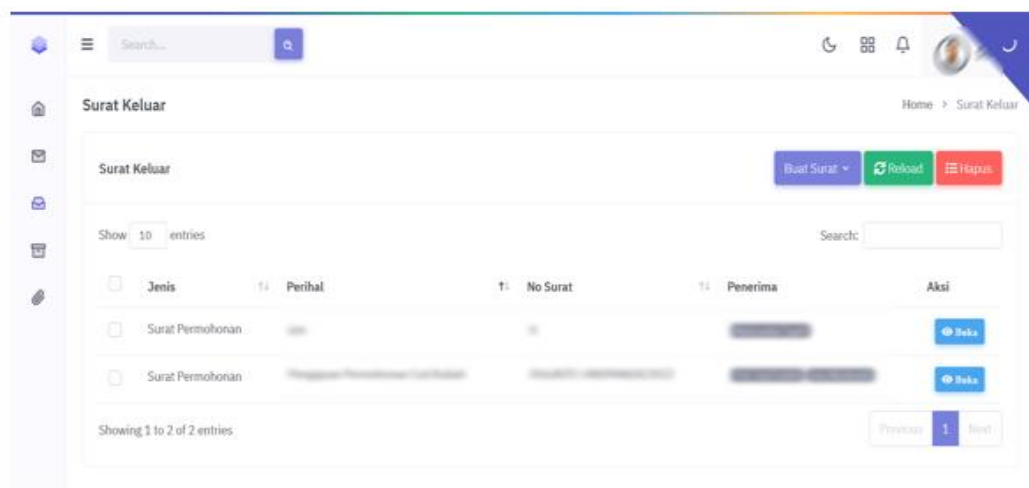
Pada halaman buat surat terdiri dari :

- ✓ Jenis Surat berfungsi untuk menentukan jenis surat yang akan dikirim dengan pilihan (surat permohonan, surat edaran, dan surat perintah)
- ✓ Nomor Surat berfungsi untuk membuat nomor surat masing-masing unit dan jika tidak ada nomor surat maka boleh di kosongkan atau menulis 0.
- ✓ Penerima berfungsi untuk menentukan tujuan surat yang akan dikirim dan bisa lebih dari satu tujuan pengiriman dalam surat yang sama.

- ✓ Perihal berfungsi untuk menentukan tujuan dari isi surat yang akan dikirim
- ✓ Mengetahui oleh Pimpinan berfungsi surat yang akan dikirim sudah diketahui oleh pimpinan
- ✓ Isi Surat berfungsi tempat membuat surat
- ✓ Lampiran berfungsi untuk melampirkan pendukung dari surat jika diperlukan dan boleh kosong
- ✓ Menu Tutup berfungsi untuk menutup halaman buat surat
- ✓ Menu Draft berfungsi untuk surat dibuat berupa draft dan masih bisa dirubah sebelum dikirim
- ✓ Menu Kirim berfungsi untuk pengiriman hasil dari form yang sudah diisi, jika sudah dikirim maka surat tidak bisa dirubah lagi.

b. Surat Keluar

Surat Keluar berfungsi untuk melihat surat yang keluar. Dapat dilihat pada gambar 8.

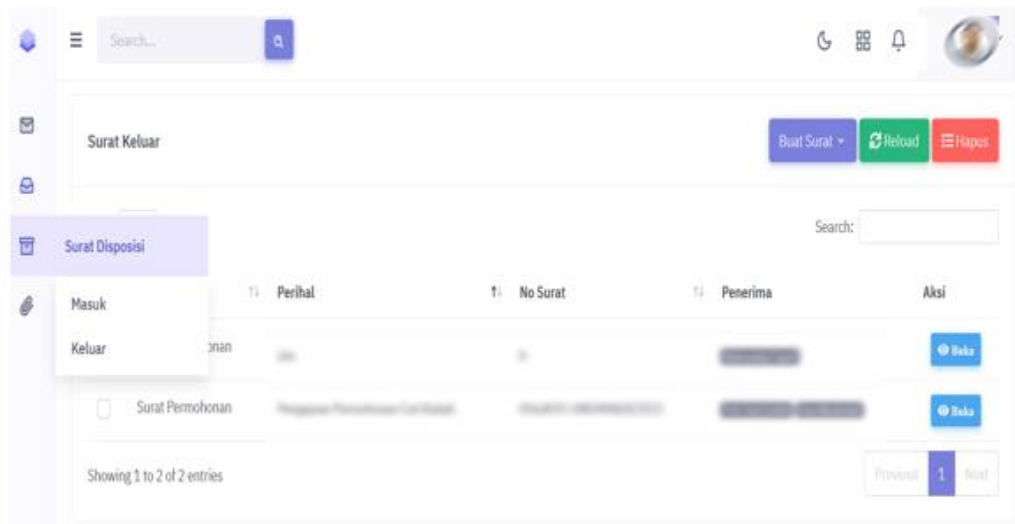


Gambar 8. Halaman Surat Keluar

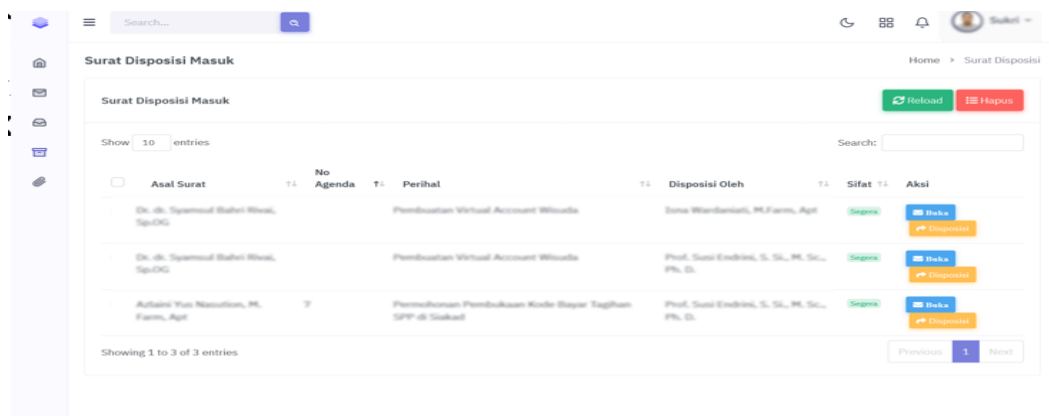
Halaman Surat Keluar terdiri dari menu Buka, Buat Surat serta Hapus. Pada halaman Buka Surat bisa membaca informasi dari surat yang dikirim dan bisa dicetak seperti keterangan sebelumnya.

c. Surat Disposisi

Halaman Disposisi berfungsi untuk melihat disposisi masuk dan disposisi keluar. Dalam Disposisi bisa juga melanjutkan disposisi keberikutnya. Dapat dilihat pada gambar 9.



Gambar 9. Halaman Disposisi Surat

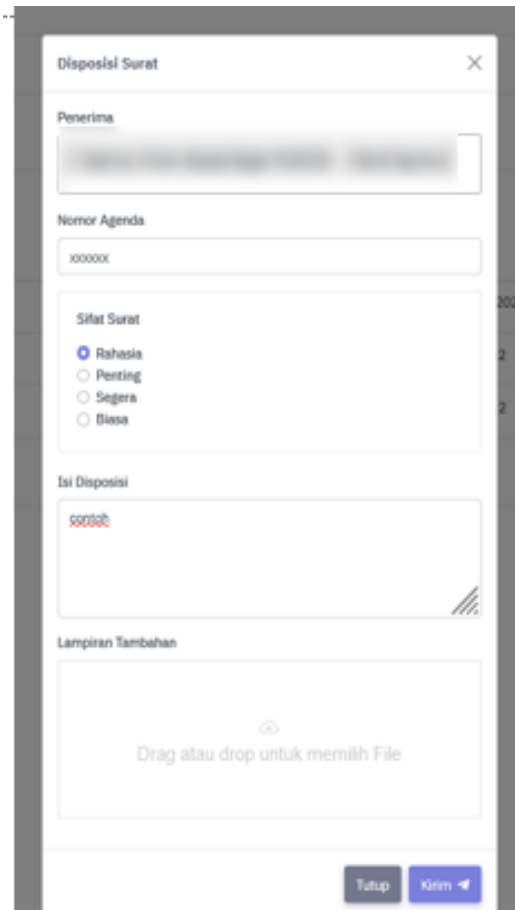


Gambar 10. Halaman Disposisi Surat Masuk

Pada disposisi surat masuk, *user* bisa membaca hasil disposisi pada menu Buka dan juga bisa melanjutkan disposisi ke tujuan berikutnya dengan memilih menu Disposisi. Dapat dilihat pada Gambar 11 dan 12.



Gambar 11. Halaman isi disposisi Surat Masuk



Gambar 12. Halaman Disposisi Selanjutnya

Proses pengisian disposisi selanjutnya sama dengan proses disposisi surat masuk biasa pada bagian gambar 6. Pada pilihan disposisi keluar berfungsi untuk melihat hasil dari disposisi yang pernah dikeluarkan dan bisa mendapatkan informasi disposisi

d. Draft

Halaman draft berfungsi untuk melihat draft surat yang pernah dibuat *user* dan bisa digunakan kembali untuk dikirim ulang sama seperti proses pengiriman surat. Dalam halaman draft juga terdapat menu Pembuatan Surat Baru dan Hapus.



Gambar 13. Halaman Draf Surat