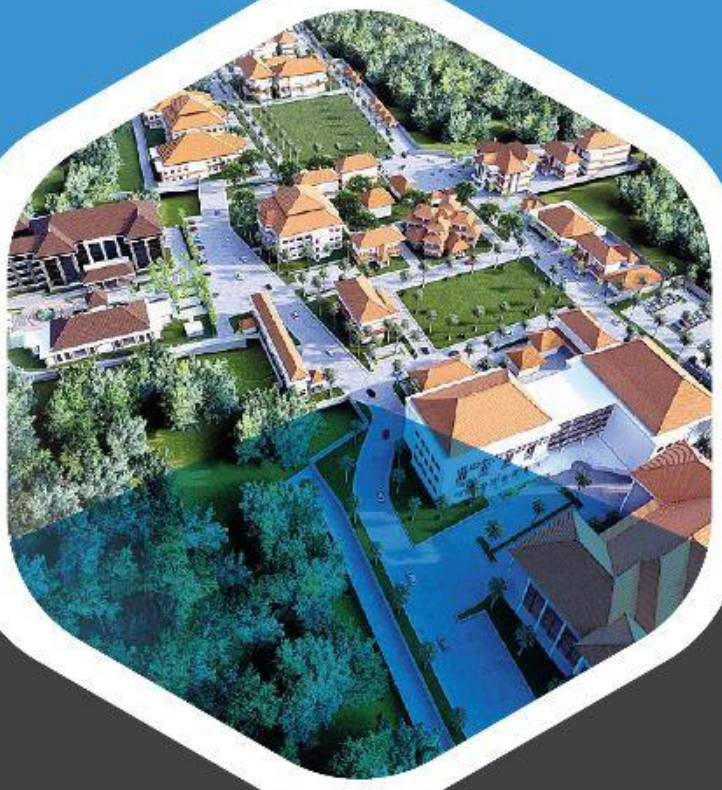
GANESHA

Teknologi Informasi & Komunikasi
UNDIKSHA



TUTORIAL
SISTEM PERSURATAN
Universitas Pendidikan Ganesha

https://persuratan.undiksha.ac.id

Versi 1.0 (28 Maret 2023)

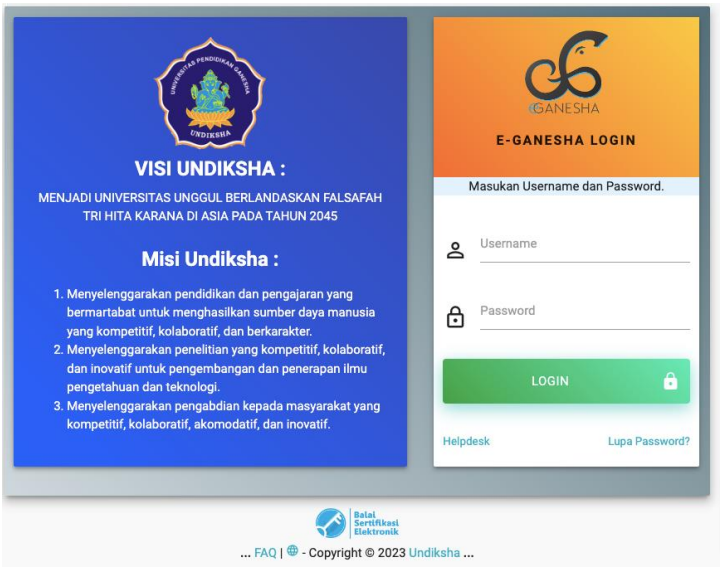
1. PENDAHULUAN

Sistem Persuratan yang di naungi oleh universitas pendidikan ganesha adalah sistem resmi yang dikelola oleh universitas pendidikan ganesha untuk memudahkan melakukan proses surat menyurat di lingkungan universitas pendidikan ganesha dan memberikan kemudahan Pengelola untuk proses persuratan secara online.

2. MENGAKSES SISTEM PERSURATAN

Sistem Persuratan dikembangkan dalam bentuk responsive web design, dimana tampilan web akan mengikuti dan menyesuaikan terhadap bentuk, besar dan kecil dari layar gadget yang sedang digunakan untuk mengakses. Untuk mengakses website undiksha dibutuhkan alat digital (komputer ataupun telepon genggam) yang terhubung dengan internet dan memiliki web browser yang sudah terinstal (Firefox, Google Chrome, atau lainnya). Untuk mengakses halaman sistem sipinang undiksha, berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan:

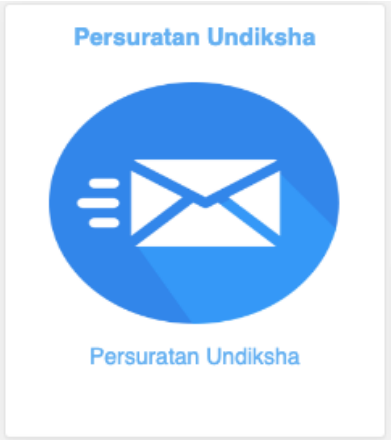
a. Bukalah browser yang akan digunakan.
b. Pada address bar ketik sso.undiksha.ac.id kemudian tekan enter. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



Keterangan menu gambar diatas :

1. Login dengan username dan password yang sudah dimiliki
2. Klik Login

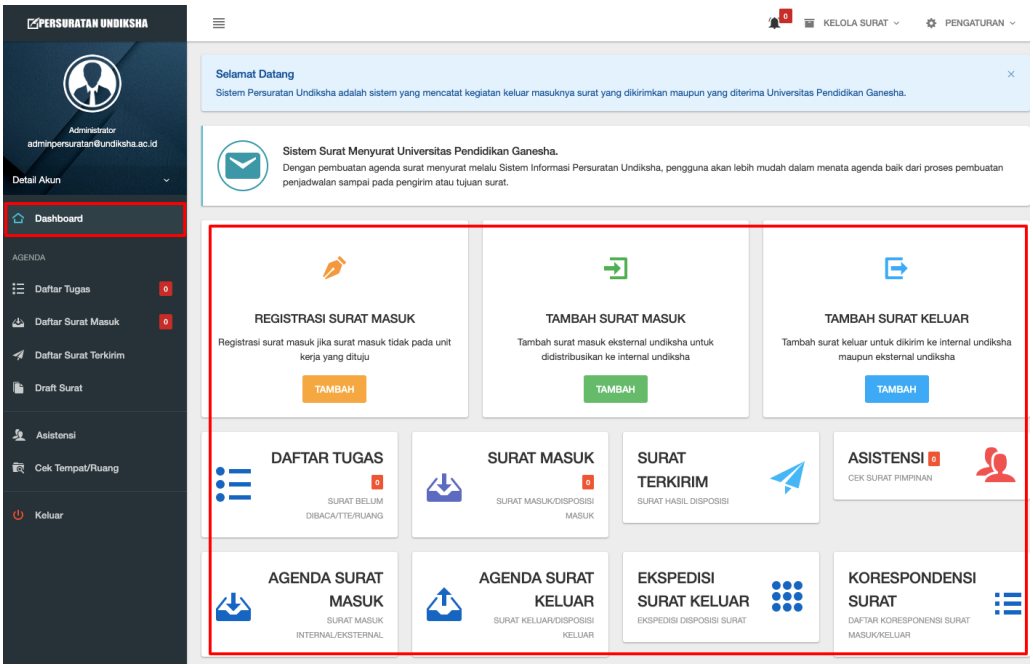
c. Setelah berhasil Login akan ditampilkan dashboard beberapa sistem, silahkan klik Persuratan, icon seperti gambar dibawah ini :



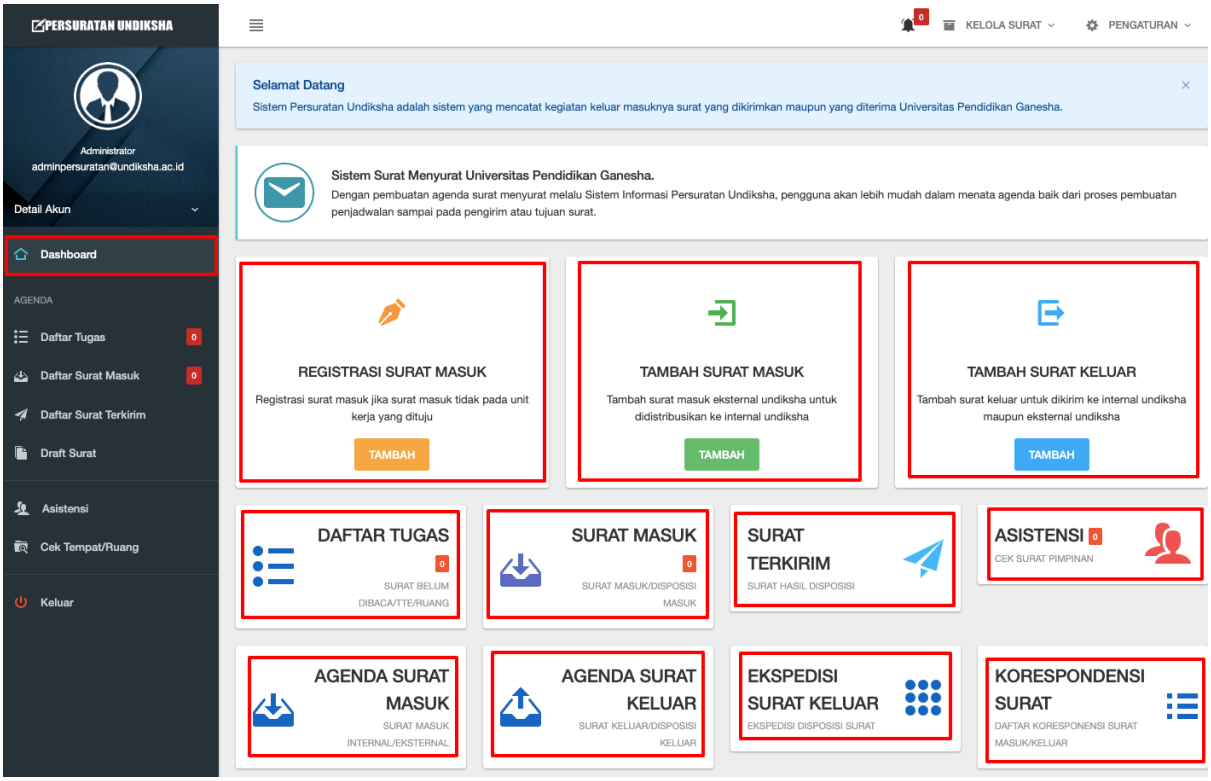
3. PANDUAN PENGGUNA

1. MENU BERANDA

- Jika Pengelola sudah masuk ke sistem persuratan, maka akan muncul tampilan dibawah ini. admin bisa membaca keterangan dibawah ini.

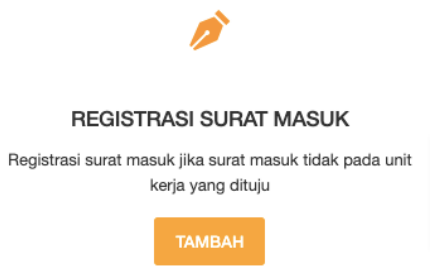


- Pada menu beranda ini, admin (Sekretaris atau Operator Persuratan) ditampilkan beberapa submenu seperti gambar dibawah ini :

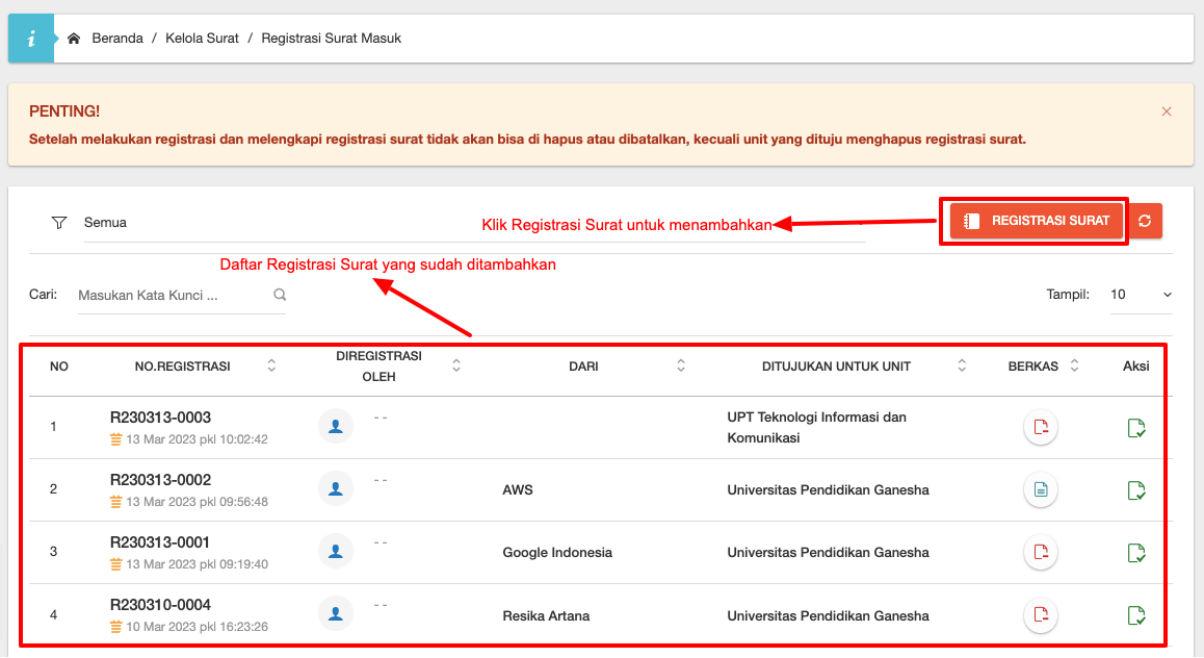


- Registrasi Surat Masuk : Jika surat masuk tidak pada unit kerja yang dituju
- Tambah Surat Masuk : untuk didistribusikan ke internal undiksha.
- Tambah Surat Keluar : untuk dikirim ke internal undiksha maupun eksternal undiksha
- Daftar Surat Tugas : Surat Belum Dibaca
- Surat Masuk : Daftar Surat Masuk dan Disposisi Masuk
- Surat Terkirim : Surat Hasil Disposisi
- Asistensi : Cek Surat Pimpinan
- Agenda Surat Masuk : Berisikan daftar surat masuk internal maupun eksternal
- Agenda Surat Keluar : Berisikan daftar surat keluar atau disposisi keluar
- Ekspedisi Surat Keluar : Ekspedisi Disposisi Surat
- Korespondensi Surat : Berisikan daftar korespondensi surat masuk dan keluar

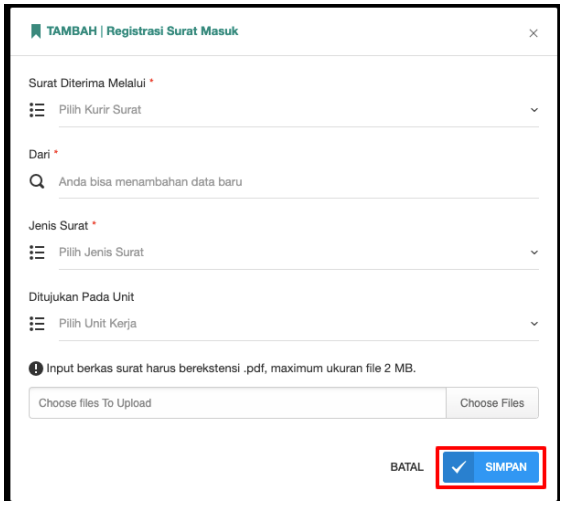
- **Registrasi Surat Masuk.**



Klik Tambah untuk melakukan registrasi surat masuk yang tidak pada unit kerja yang dituju. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



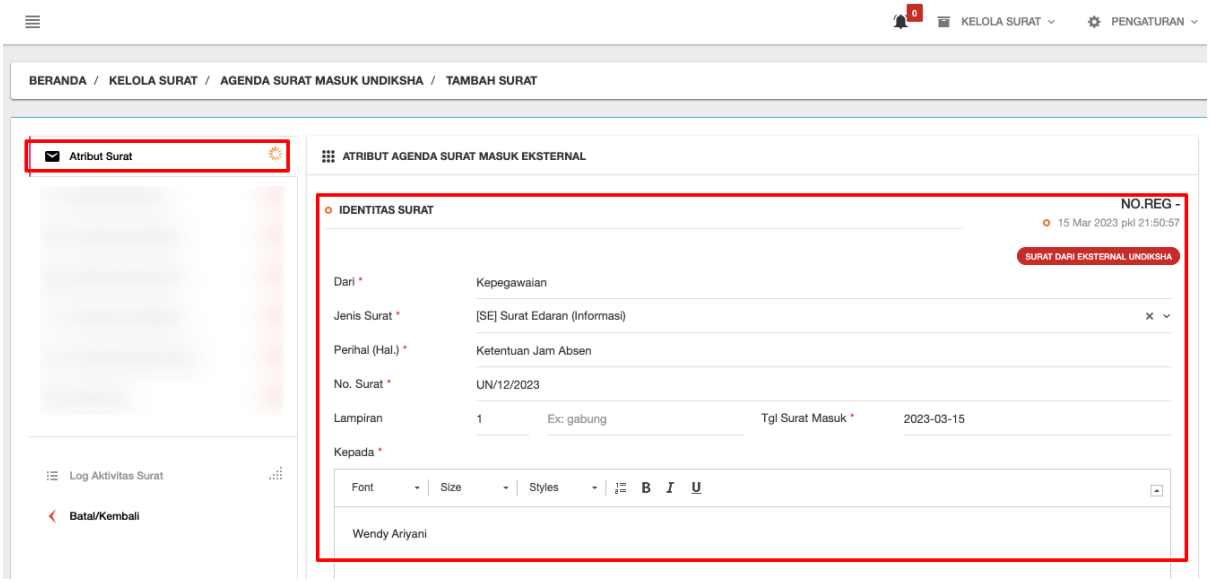
Silahkan klik registrasi surat masuk, kemudian lengkapi formulir yang sudah disediakan dan klik Simpan untuk melakukan simpan.

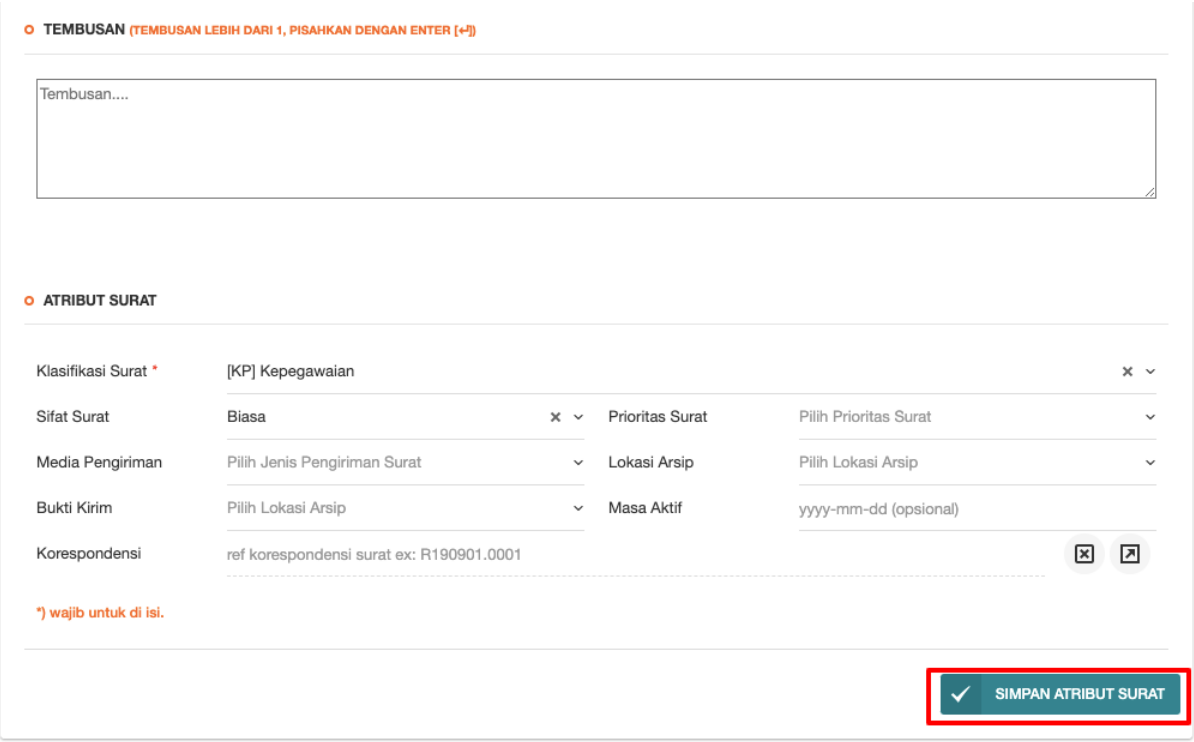


- **Tambah Surat Masuk.**

Klik Tambah surat masuk eksternal undiksha untuk didistribusikan ke internal undiksha.

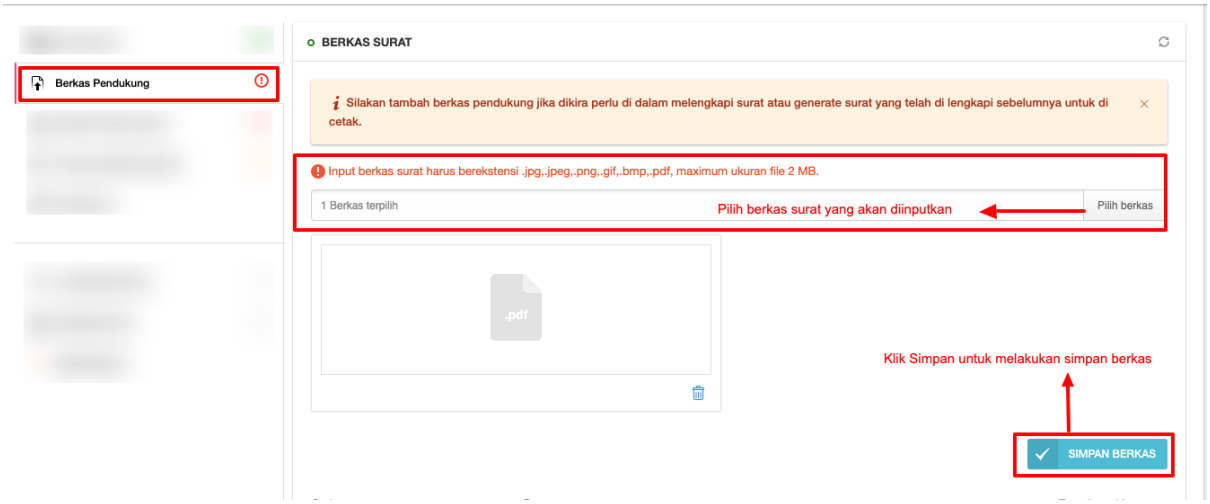
- Lengkapi isian formulir pada atribut, klik simpan jika semua formulir sudah lengkap terisi.



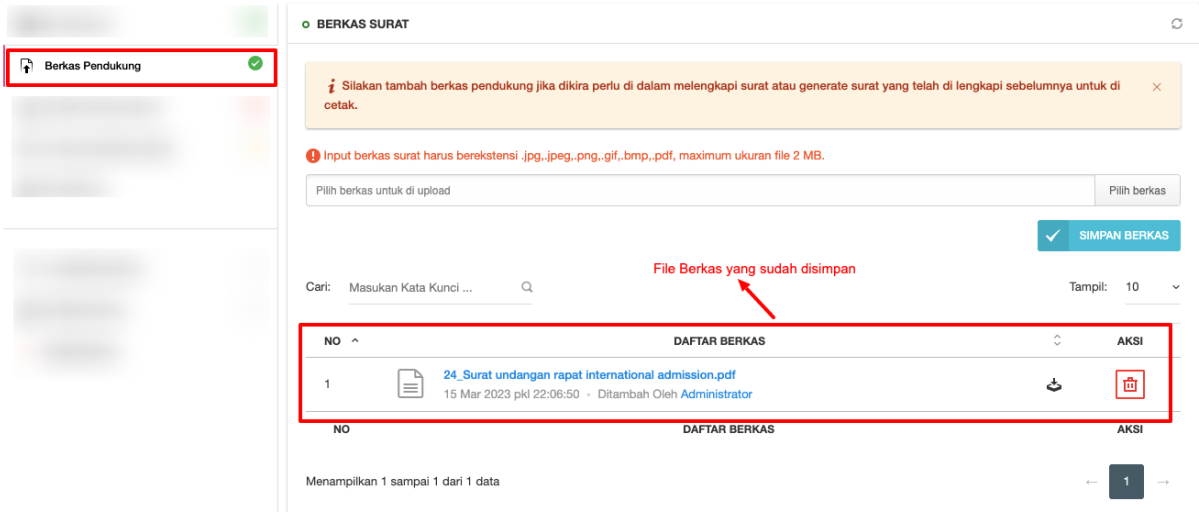


Setelah berhasil simpan, pada submenu atribut surat akan tercentang seperti gambar dibawah ini :

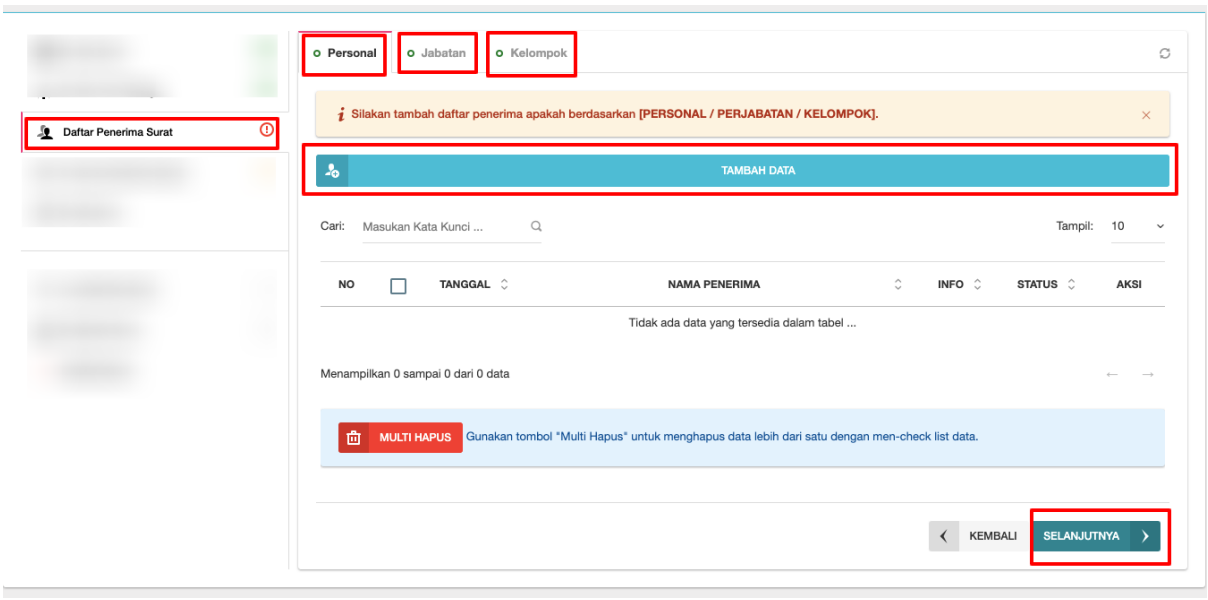
- **Berkas Pendukung.** Silahkan melakukan upload berkas pendukung jika dikira perlu di dalam melengkapi surat atau generate surat yang telah dilengkapi sebelumnya.



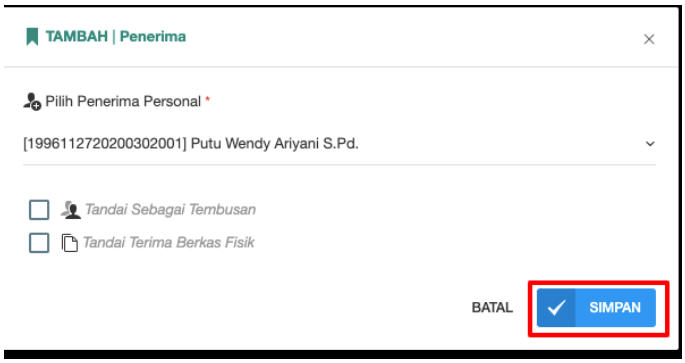
Setelah berhasil simpan berkas pendukung, pada submenu berkas pendukung akan tercentang seperti gambar dibawah ini :



- **Daftar Penerima Surat.** Silahkan menginputkan data penerima surat baik itu personal, jabatan ataupun kelompok. Jika sudah diinputkan silahkan Klik Tombol Selanjutnya untuk ke tahap pengiriman surat.

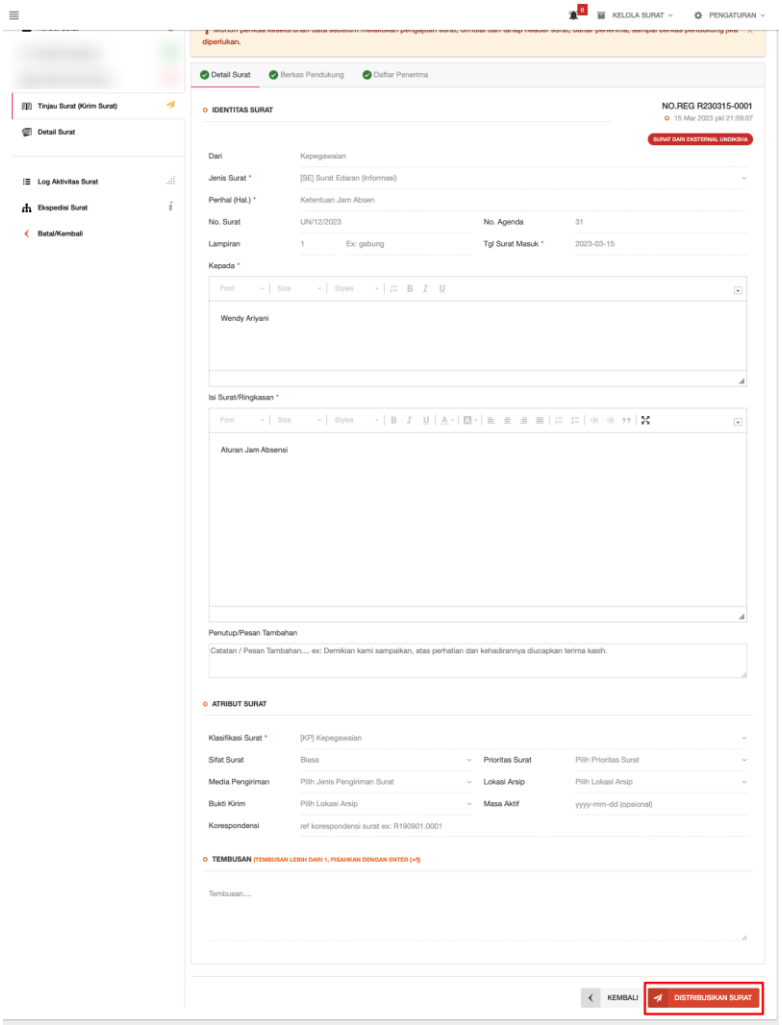


Klik Tambah Data untuk pengiriman ke personal, silahkan pilih nama penerima surat kemudian klik simpan.



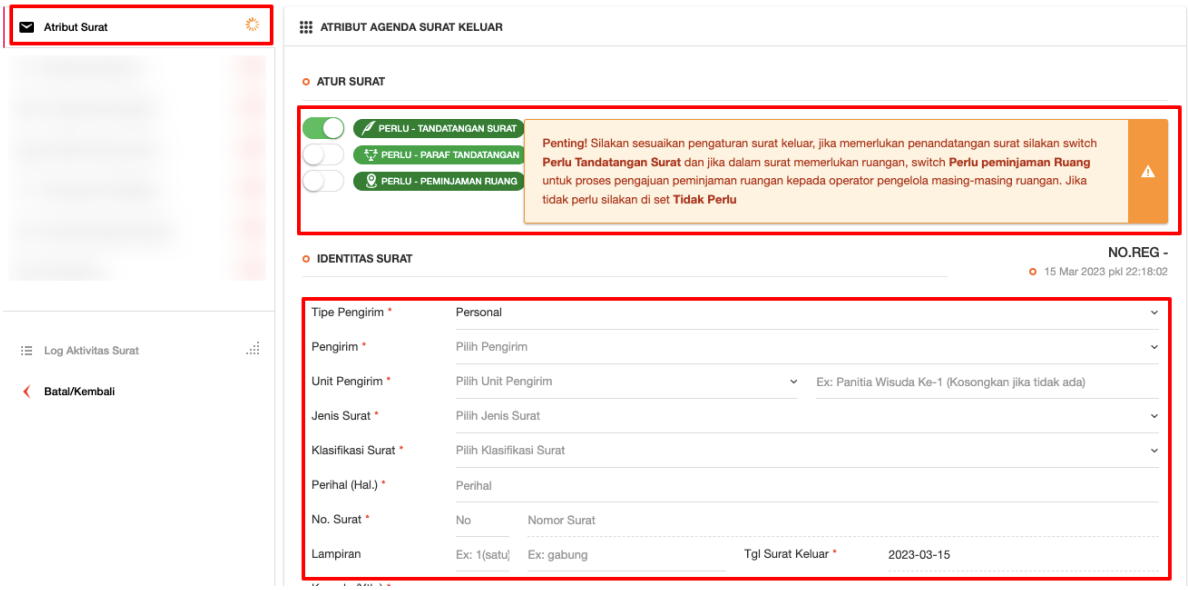
Jika data penerima berhasil ditambahkan, akan muncul pada kolom daftar penerima surat.

- **Tinjau Surat (Kirim Surat).** Silahkan melakukan pengecekan Kembali terkait surat yang sudah diinputkan sebelum didistribusikan ke penerima surat. Jika dirasa sudah benar dan siap didistribusikan, silahkan klik **Tombol Distribusikan Surat**

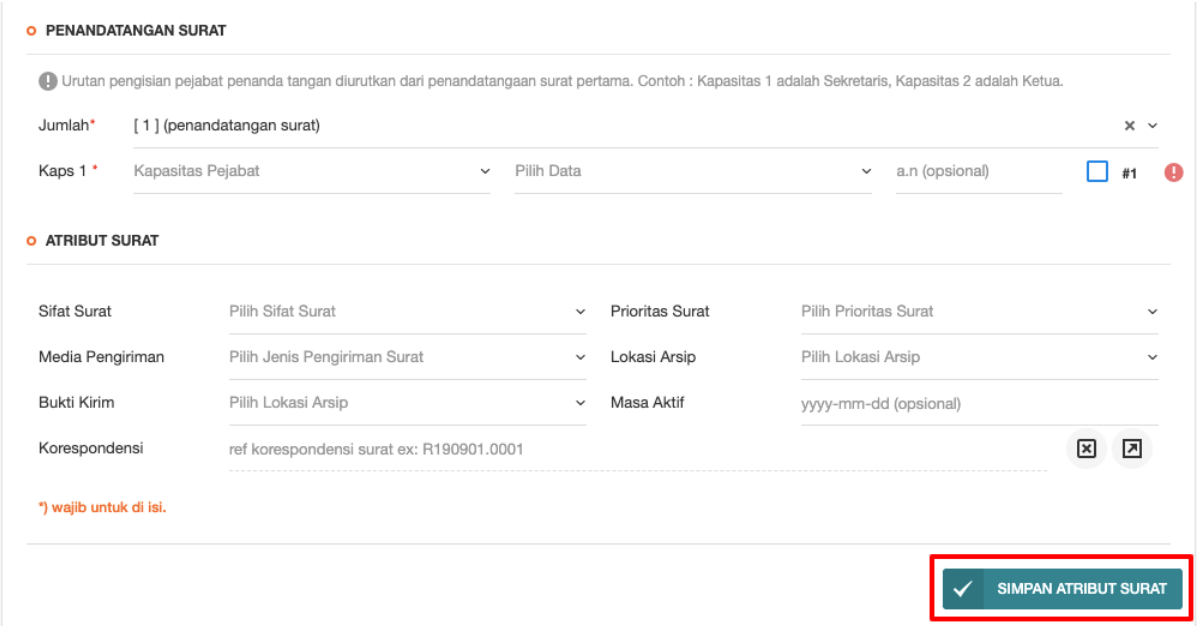


- **Tambah Surat Keluar.**

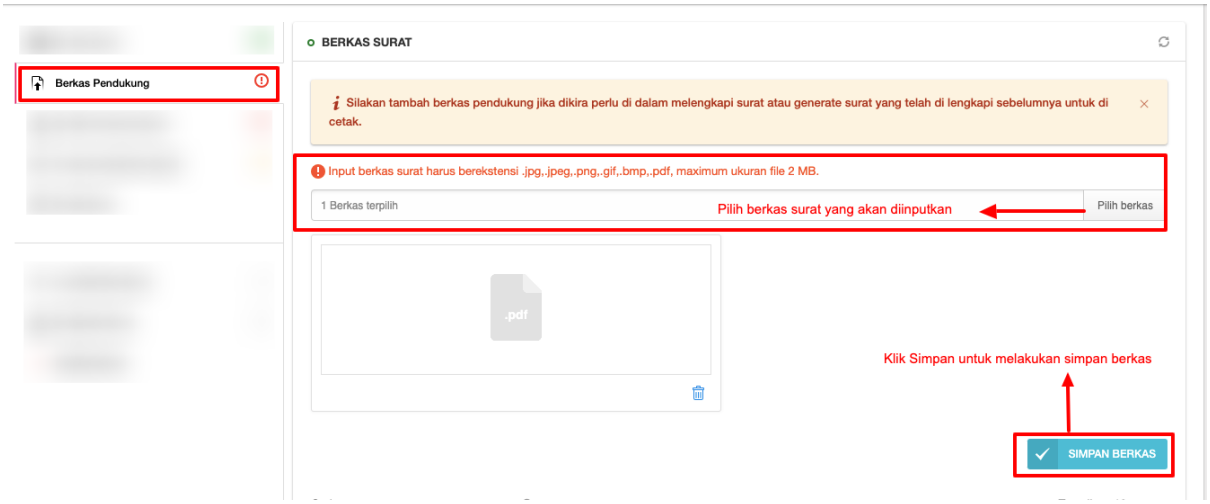
- **Atribut Surat.** Silahkan sesuaikan pengaturan surat keluar apabila diperlukan penandatangan surat, paraf surat dan peminjaman ruang. Lengkapi juga formulir identitas surat.



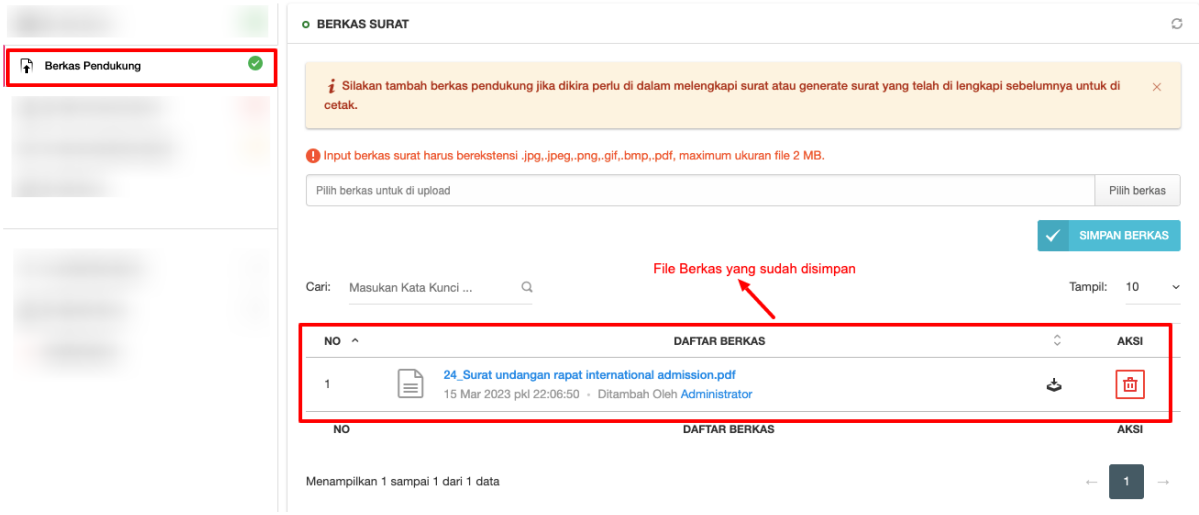
Klik simpan atribut surat, jika formulir sudah lengkap dan benar diisi.



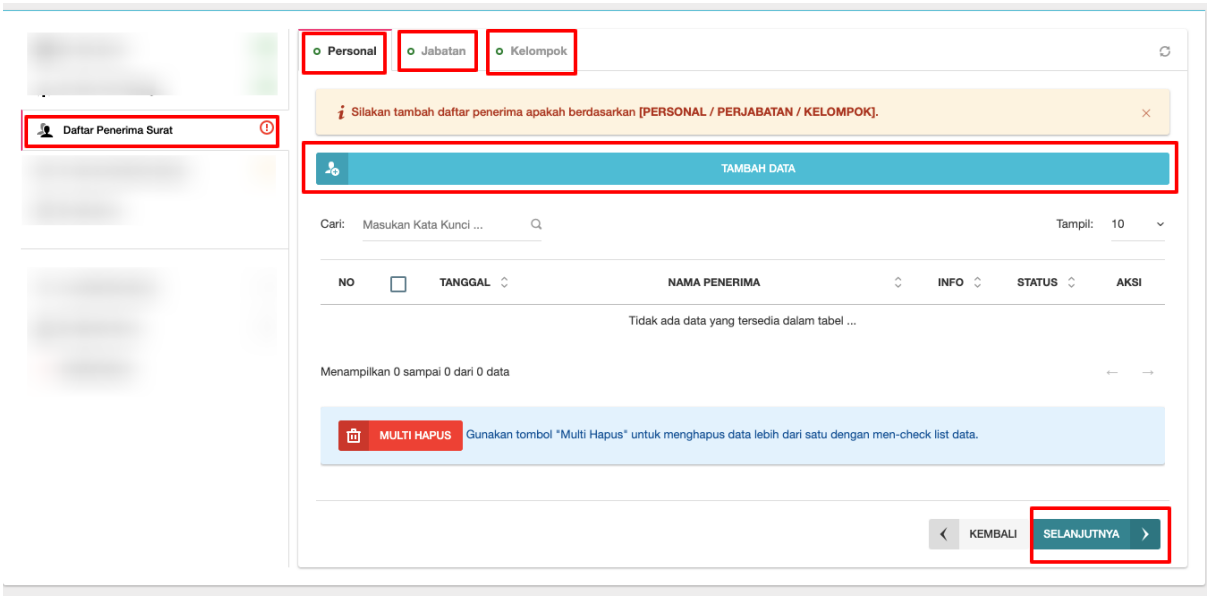
- **Berkas Pendukung.** Silahkan melakukan upload berkas pendukung jika dikira perlu di dalam melengkapi surat atau generate surat yang telah dilengkapi sebelumnya.



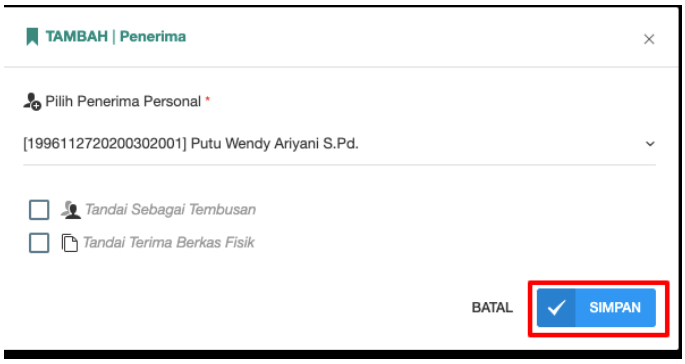
Setelah berhasil simpan berkas pendukung, pada submenu berkas pendukung akan tercentang seperti gambar dibawah ini :



- **Daftar Penerima Surat.** Silahkan menginputkan data penerima surat baik itu personal, jabatan ataupun kelompok. Jika sudah diinputkan silahkan Klik Tombol Selanjutnya untuk ke tahap pengiriman surat.

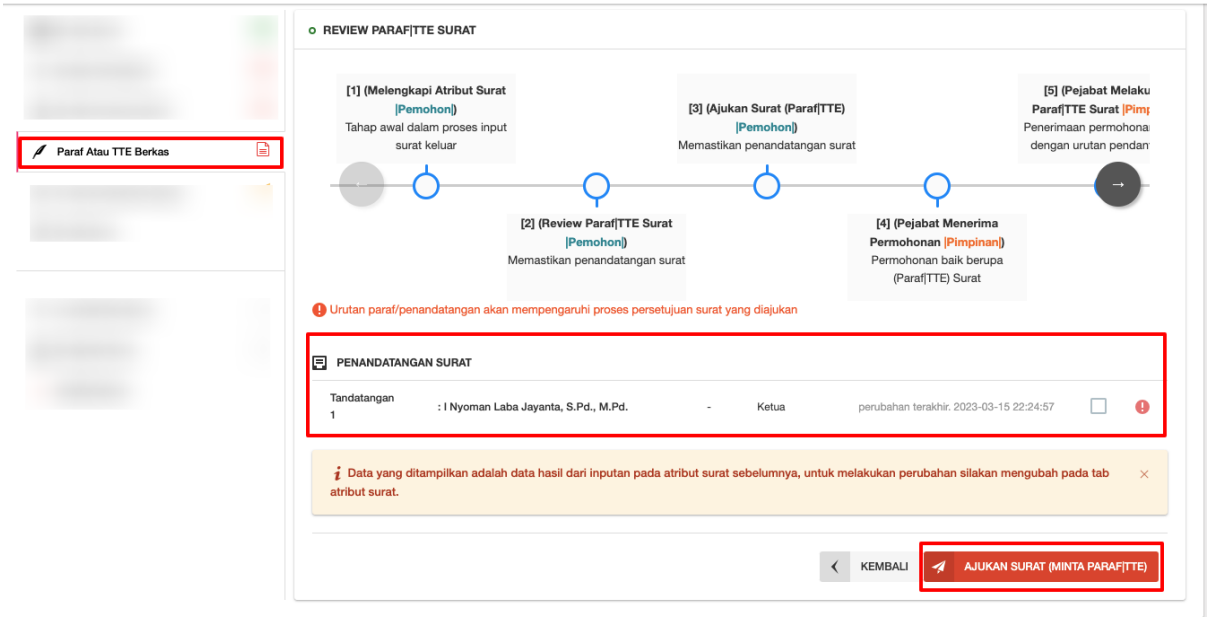


Klik Tambah Data untuk pengiriman ke personal, silahkan pilih nama penerima surat kemudian klik simpan.

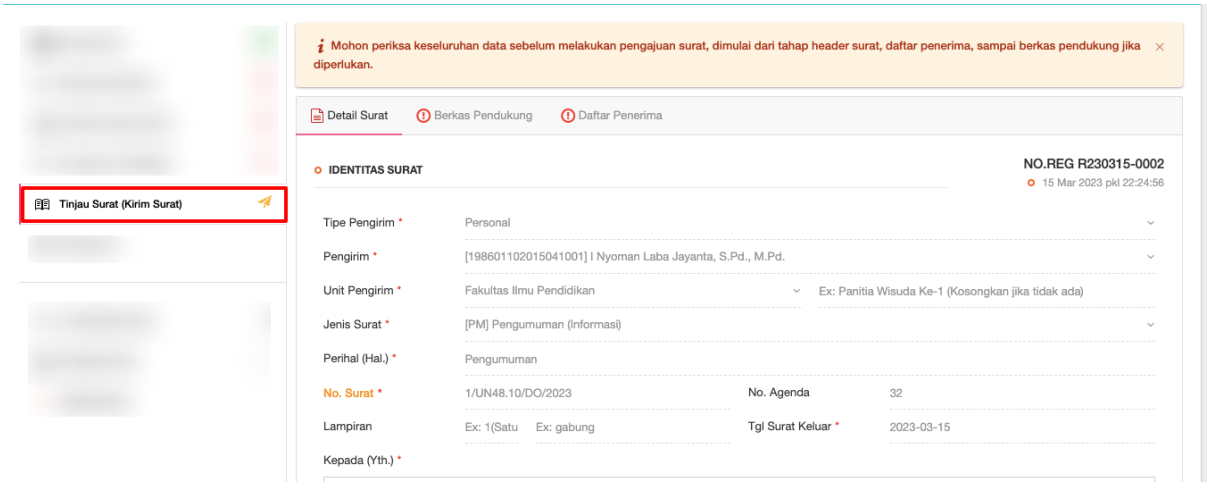


Jika data penerima berhasil ditambahkan, akan muncul pada kolom daftar penerima surat.

- **Paraf atau TTE Berkas.** Pada submenu paraf dan TTE berkas akan ditampilkan nama pejabat yang akan melakukan paraf atau TTE berkas, klik Ajukan Surat Minta Paraf atau TTE untuk selanjutnya dilakukan paraf atau TTE berkas oleh pejabat yg dituju.

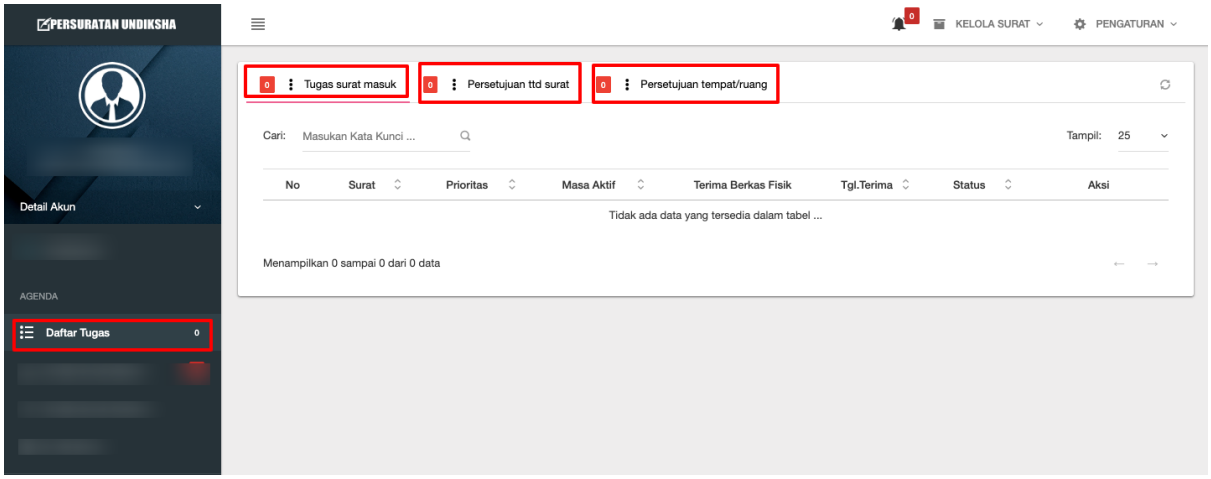


- **Tinjau Surat (Kirim Surat).** Silahkan melakukan pengecekan Kembali terkait surat yang sudah diinputkan sebelum didistribusikan ke penerima surat. Jika dirasa sudah benar dan siap didistribusikan, silahkan klik **Tombol Distribusikan Surat.**



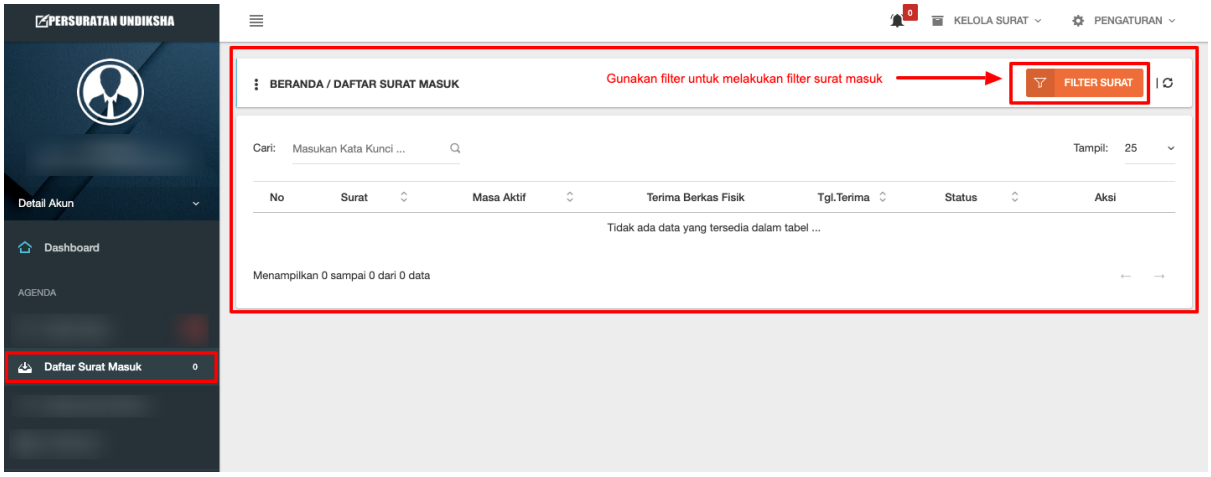
2. MENU DAFTAR TUGAS

- Pada bagian ini, admin bisa melakukan pengecekan terkait surat tugas yang masuk, persetujan ttd surat dan persetujuan tempat (jika diperlukan tempat sesuai dengan isi surat)



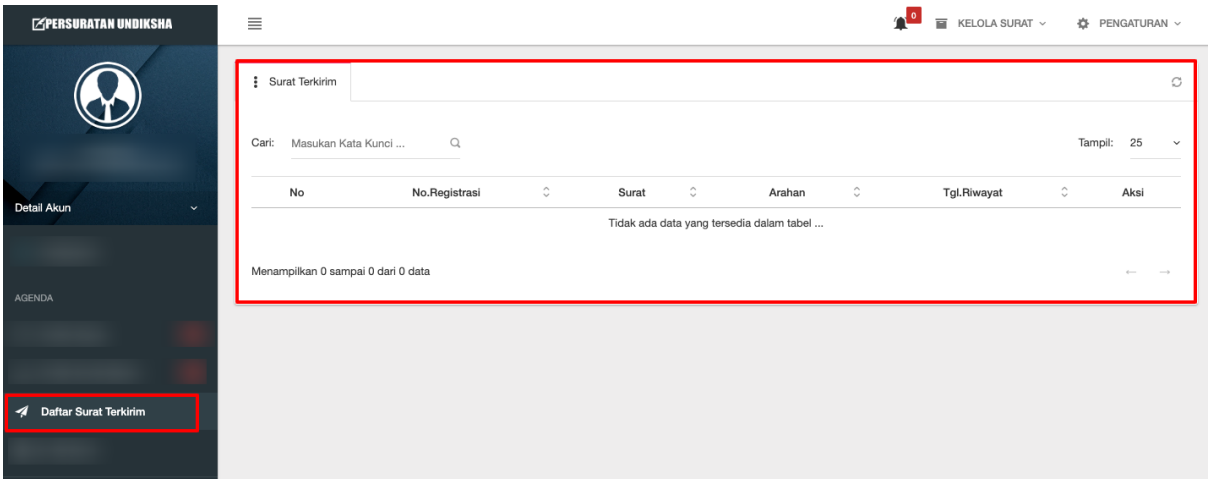
3. MENU DAFTAR SURAT MASUK

- Bagian ini, admin bisa melalukan pencarian berdasarkan kolum filter yang disediakan untuk melakukan pencarian surat yang masuk pada unit/lembaga dan fakultas



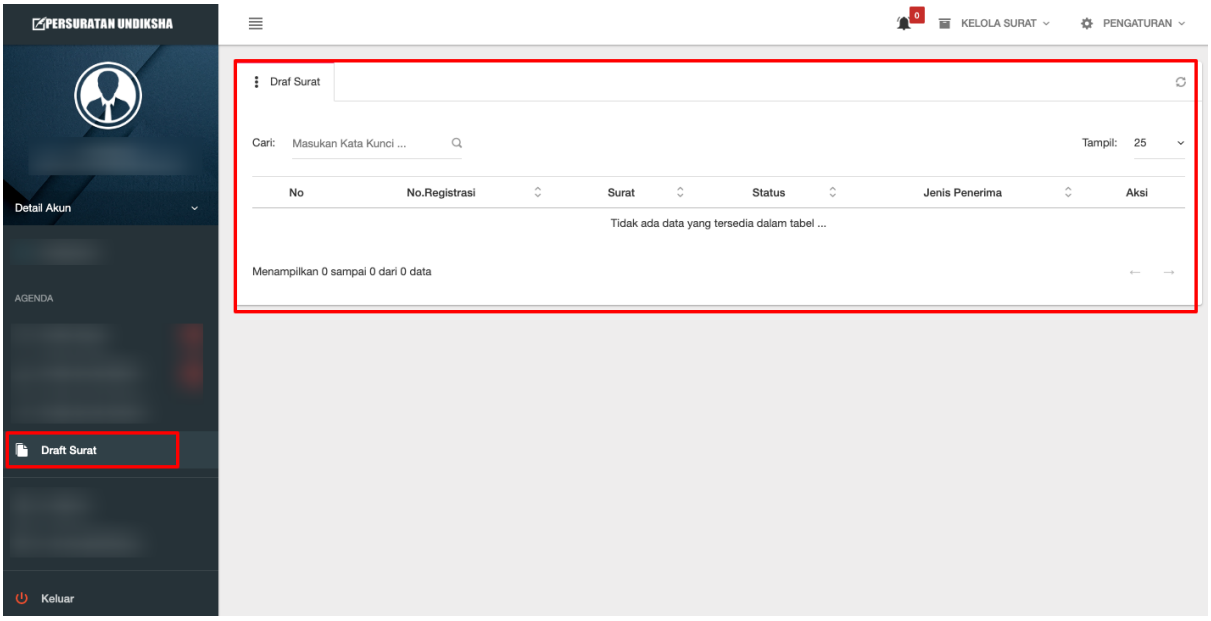
4. MENU DAFTAR SURAT TERKIRIM

- Setelah admin melakukan proses pengajuan surat/pengiriman surat, untuk melakukan pengecekan surat yang sudah terkirim sudah tersedia pada menu "Daftar Surat Terkirim"



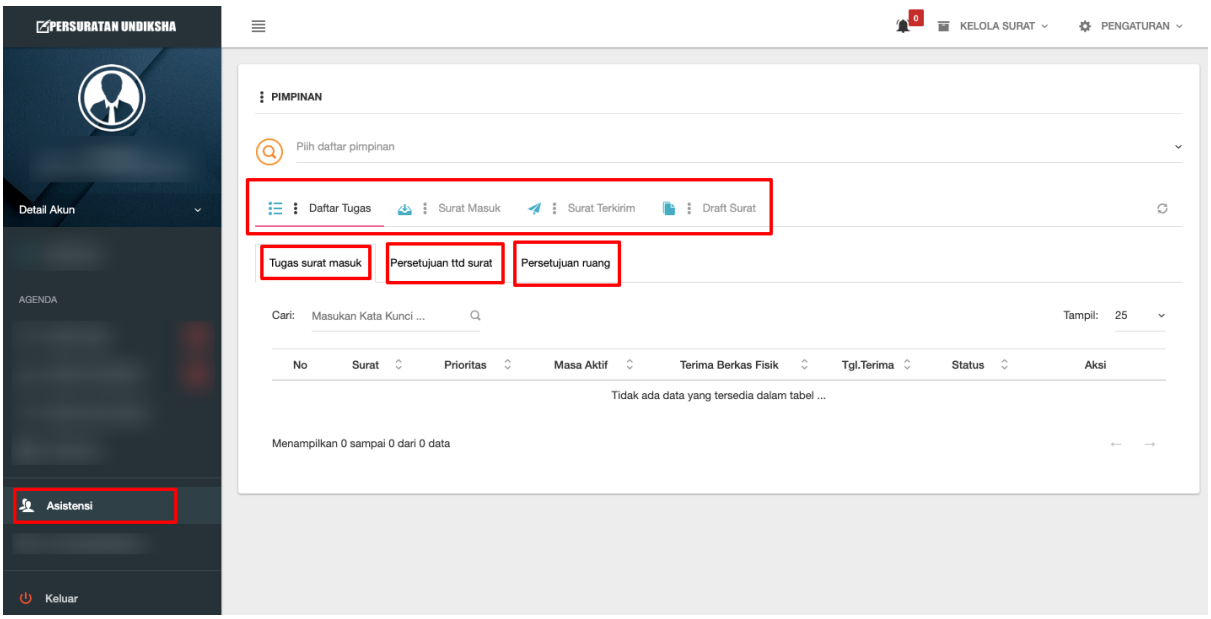
5. MENU DRAF SURAT

- Pada menu ini admin bisa melakukan pengecekan kembali surat yang akan dikirim sebelum divalidasi oleh atasan/pimpinan.



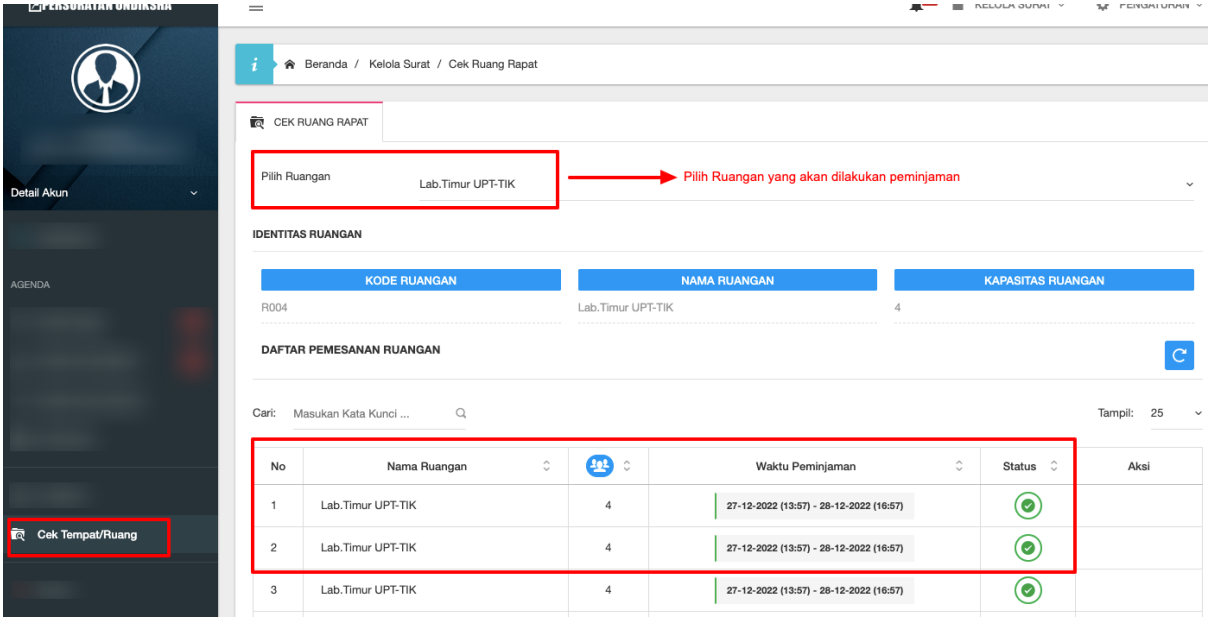
6. MENU ASISTENSI

- Menu asistensi ini bertujuan untuk memudahkan admin melakukan pengecekan status keseluruhan daftra tugas, surat masuk, surat keluar dan draf surat.



7. MENU CEK TEMPAT/RUANG

- Bagian ini sebagai admin bisa melakukan pengecekan terkait data peminjam ruang dilengkapi dengan waktu peminjaman.



8. MENU KELUAR

- Langkah terakhir setelah admin menyelesaikan semua, silakan bisa keluar dari sistem.

Selamat Mencoba ☺

PANDUAN APP MOBILE PERSURATAN UNDIKSHA (USER)

2023

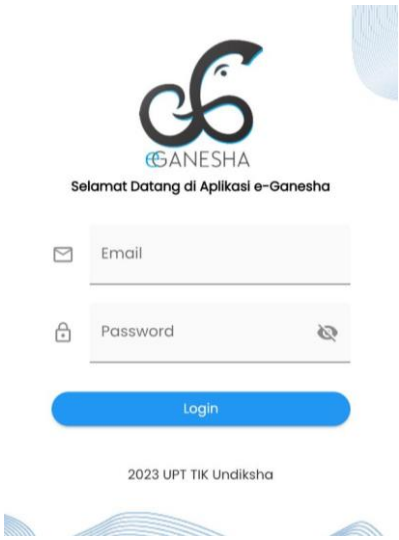
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

2. PENDAHULUAN

Aplikasi Mobile Persuratan dikembangkan oleh Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi atau sering disebut dengan UPT TIK. Tujuan dikembangkannya aplikasi mobile persuratan ini diharapkan mampu memudahkan melakukan manajemen surat baik surat masuk maupun surat keluar. Aplikasi Mobile Persuratan ini bisa didownload melalui playstore atau app store dengan nama E-Ganesha.

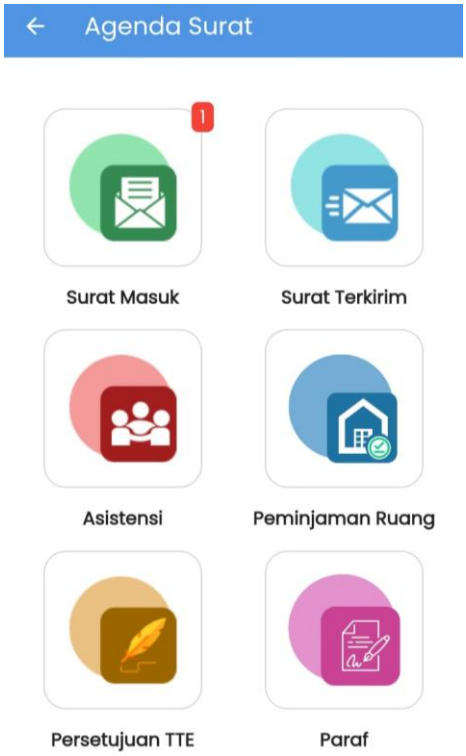
2. MENGAKSES APP MOBILE PERSURATAN

1. Untuk mengakses aplikasi mobile persuratan bapak/ibu bisa melakukan download melalui playstore atau app store dengan nama E-Ganesha.
2. Setelah berhasil download, silahkan login aplikasi dengan username dan password yang sudah dimiliki kemudian klik Login.

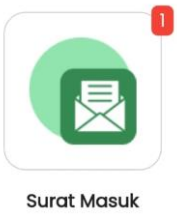


3. Setelah berhasil login, akan ditampilkan halaman dashboard yang berisikan sistem-sistem yang sudah dikembangkan. Untuk mengakses sistem persuratan silahkan bisa klik persuratan.

4. Maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini :

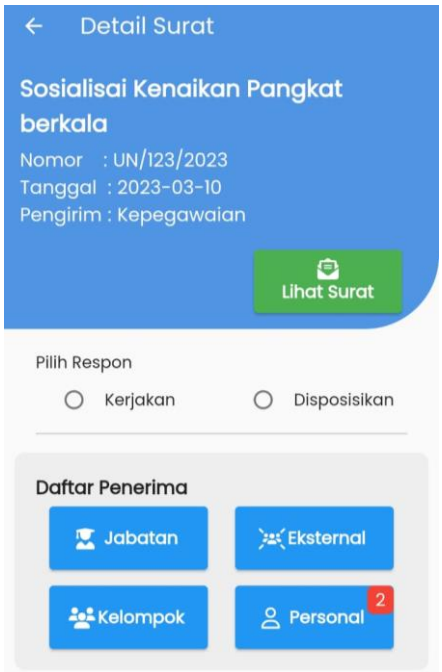


5. **Menu Surat Masuk** : Menampilkan Surat Masuk yang diterima dari masing-masing user.
   - Jika manerima surat masuk, maka akan muncul notifikasi angka pada pojok kanan menu surat masuk, seperti pada gambar berikut :



   - Silahkan klik pada menu Surat Masuk untuk melihat surat masuk. Berikut merupakan tampilan Surat Masuk

- Untuk menampilkan detail atau isi surat, silahkan klik pada judul surat masuk. Maka akan muncul tampilan detail surat seperti gambar berikut :



Klik

untuk menampilkan surat utuh berbentuk pdf.

Pilih **Respon Kerjakan** untuk melanjutkan atau mengeksekusi surat masuk tersebut

Pilih **Respon Disposisikan** untuk mendisposisikan ke orang lain, jika tidak bisa menghadiri atau mengerjakan surat masuk tersebut.

- Apabila memilih **Respon Kerjakan,** selanjutnya setiap progress surat masuk yang dikerjakan harus memilih pilihan respon sedang dikerjakan atau sudah selesai dikerjakan. Pada Uraian Agenda diminta menuliskan progress setiap surat masuk yang sudah dikerjakan, misal : siap menghadiri, atau sedang menghadiri. Klik **Perbaharui Respon** untuk melakukan simpan terkait uraian agenda yang diinputkan.

- Apabila sudah selesai dikerjakan, silahkan kembali memilih pilihan respon "Selesai Dikerjakan" dan mencantukan uraian agenda kembali bahwa "Sudah Menghadiri". Note : Uraian Agenda bebas diisi sesuai dengan status pengerjaan surat tersebut.

- Klik Perbaharui Respon untuk melakukan simpan terkait uraian agenda yang diinputkan. Setelah berhasil melakukan simpan respon, akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini :

- Apabila memilih respon disposisikan, akan muncul tampilan halaman disposisi.

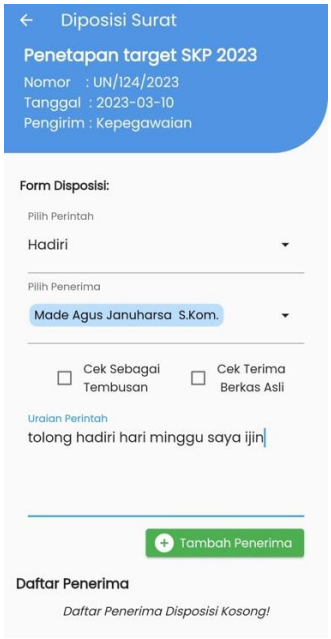
- Silahkan lengkapi form disposisi antara lain :

  Pilih Perintah : Hadiri, Evaluasi dan lain sebagainya sesuai yang akan ditugaskan

  Pilih Penerima : Silahkan pilih nama penerima disposisi

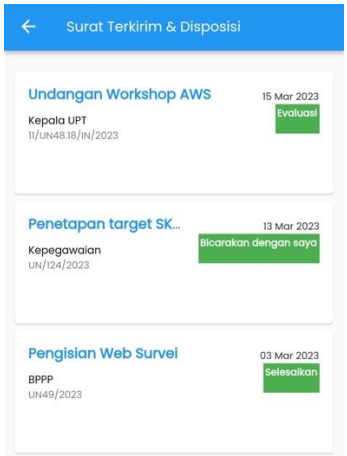
  Uraian Perintah : Silahkan diperjelas uraian perintah yang harus dilakukan kepada penerima disposisi

  Tambah Daftar Penerima : Untuk menyimpan daftar penerima disposisi dan menambahkan daftar penerima disposisi jika lebih dari satu disposisi

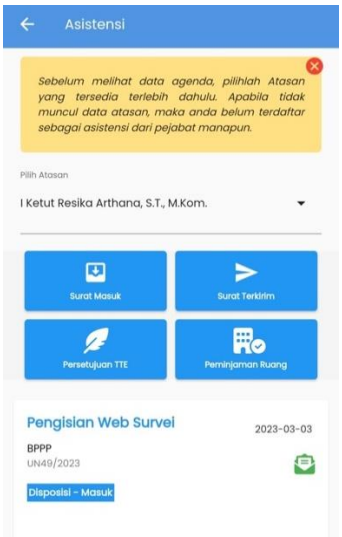
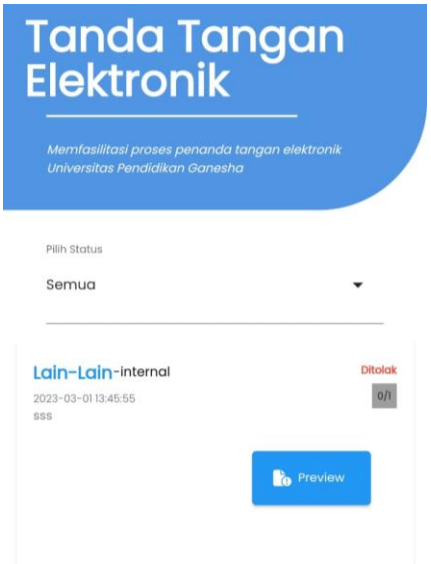


- Jika berhasil menambahkan nama penerima disposisi, akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut :

6. **Menu Surat Terkirim.** Pada menu surat terkirim akan ditampilkan surat hasil disposisi atau yang ditugaskan pada penerima disposisi surat tersebut.



7. **Menu Asistensi.** Pada menu asistensi ini ditampilkan data agenda berupa surat masuk, surat terkirim, persetujuan TTE dan peminjaman ruang sesuai dengan atasan yang dipilih.



8. **Menu Persetujuan TTE.** Pada menu ini ditampilkan terkait surat yang perlu persetujuan TTE. Silahkan menginputkan passphrase jika ingin melakukan persetujuan surat.