

Manual Book



Sistem Informasi e-Office

Panduan bagi Administrator, Pimpinan, Operator dan Staff



UNIVERSITAS ANDALAS

1. Pendahuluan

1.1 Tentang e-Office

Perkembangan teknologi yang cukup pesat dewasa ini membuat manusia mencari inovasi-inovasi baru terutama dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Hal ini dapat memberikan dampak positif bagi semua kalangan dalam menerima dan menyampaikan informasi serta berkomunikasi secara efektif dan efisien. Teknologi informasi juga telah membawa kemajuan dalam pengolahan data dan informasi.

Sistem informasi merupakan salah satu media yang menghubungkan segala komponen dalam sebuah organisasi sehingga mempermudah dalam mengelola semua transaksi yang ada dalam organisasi tersebut. Dalam hal ini khususnya transaksi surat menyurat antar lembaga dalam lingkungan kampus. Yang mana dalam kegiatan surat-menyurat antar lembaga masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu beberapa jam agar surat tersebut sampai ditujuan. Diera digitalisasi ini waktu merupakan sesuatu yang sangat berharga. Untuk itu hadirnya sistem informasi e-Office merupakan salah satu bentuk perkembangan teknologi yang mampu melakukan kegiatan surat-menyurat antar lembaga secara *realtime*, sehingga dapat menghemat penggunaan kertas dan waktu.

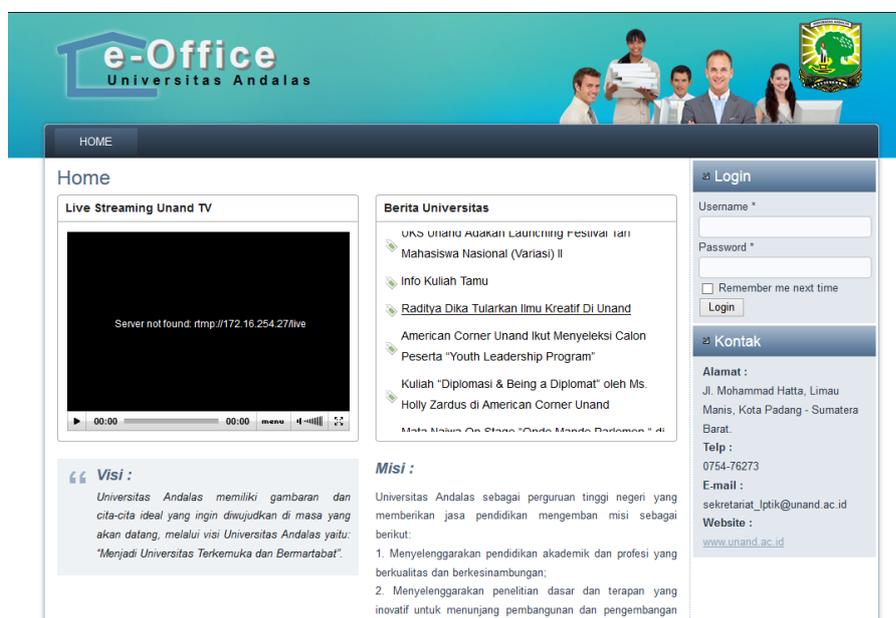
Pengguna Sistem Informasi e-Office ini terdiri dari 4 jenis pengguna, diantaranya adalah :

1. *Administrator*, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk mengelola data member atau pengguna yang lainnya.
2. *Operator*, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk melakukan entri naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi.
3. *Pejabat Pimpinan/Atasan*, yaitu pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisi dari pimpinan di atasnya.
4. *Staff*, yaitu pengguna yang diberikan wewenang untuk menerima disposisi surat dari pimpinan.

Ada beberapa perlengkapan yang perlu disediakan untuk mengakses Sistem Informasi e-Office ini khususnya bagi jenis pengguna *Operator*, diantaranya adalah :

- *Personal Computer (PC)* atau Laptop.
- Terhubung ke jaringan internet Universitas Andalas.
- Mesin *Scanner*.

Sistem informasi e-Office merupakan sistem informasi surat-menyurat berbasis web yang dijalankan di server menggunakan PHP.5.4, sehingga dapat diakses diberbagai tempat menggunakan web browser seperti: *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* dan lain-lain. Adapun tampilan awal dari sistem informasi e-Office tersebut dapat dilihat pada gambar 1.1.



Gambar 1. 1

1.2 Tentang Dokumen

Manual Book sistem informasi e-Office ini merupakan buku panduan penggunaan aplikasi bagi operator, pengguna dan administrator. *Manual Book* ini merupakan fasilitas yang dapat digunakan oleh civitas akademika Universitas Andalas dalam menggunakan Sistem Informasi e-Office.

2. Menu Administrator

Menu administrator merupakan menu yang diakses oleh seorang administrator dari aplikasi e-Office, yang mana digunakan untuk melakukan manajemen pengguna dan referensi yang dibutuhkan untuk kelangsungan aplikasi e-Office ini. Adapun menu-menu tersebut adalah sebagai berikut :

2.1 Unit Kerja

Data unit kerja merupakan referensi yang pertama kali harus dientrikan terlebih dahulu sebelum data referensi yang lain. Adapun cara penggunaannya adalah sebagai berikut :

1. Klik menu referensi >> klik unit kerja, maka akan muncul tampilan seperti gambar 2.1 berikut ini.

Unit Kerja

Aktif
Ya/Tidak

Search Tambah

Displaying 1-25 of 47 results.

No	Unit Kerja	Aktif	Aksi
1	Universitas Andalas	Ya	 
2	Rektor	Ya	 
3	Wakil Rektor 1	Ya	 
4	Wakil Rektor 2	Ya	 
5	Wakil Rektor 3	Ya	 
6	Wakil Rektor 4	Ya	 
7	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	Ya	 

Gambar 2. 1

2. Klik tombol tambah yang terdapat pada gambar 2.1 untuk menambah unit kerja, sehingga muncul form tambah unit kerja seperti gambar 2.2 dibawah ini.

Tambah Unit Kerja

Fields with * are required.

Sub Unit Kerja Dari
Rektor

Unit Kerja *

Aktif
Ya

Batal Simpan

Gambar 2. 2

3. Setelah form tersebut diisi maka selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan unit kerja tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkannya.

4. Sedangkan untuk mengubah unit kerja dapat dilakukan dengan cara mengklik icon pensil yang terlihat pada gambar 2.1 sehingga muncul form ubah unit kerja seperti gambar 2.3 berikut ini.



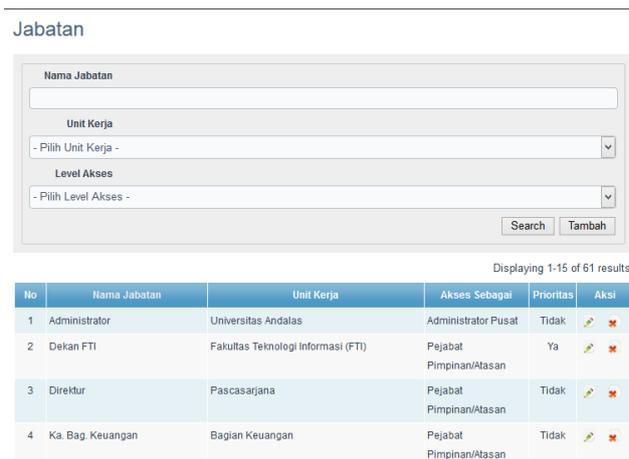
Gambar 2. 3

5. Setelah melakukan perubahan data maka selanjutnya klik tombol simpan perubahan jika ingin menyimpan perubahan data tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkan perubahan.
6. Selain itu juga dapat dilakukan penghapusan data dengan cara mengklik icon x (tanda silang) seperti terlihat pada gambar 2.1.

2.2 Jabatan

Data jabatan merupakan referensi kedua yang harus dientrikan setelah melakukan entri data unit kerja sebelum data referensi yang lain. Adapun cara penggunaannya adalah sebagai berikut :

1. Klik menu referensi >> klik jabatan, maka akan muncul tampilan seperti gambar 2.4 berikut ini.



No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Akses Sebagai	Prioritas	Aksi
1	Administrator	Universitas Andalas	Administrator Pusat	Tidak	 
2	Dekan FTI	Fakultas Teknologi Informasi (FTI)	Pejabat Pimpinan/Atasan	Ya	 
3	Direktur	Pascasarjana	Pejabat Pimpinan/Atasan	Tidak	 
4	Ka. Bag. Keuangan	Bagian Keuangan	Pejabat Pimpinan/Atasan	Tidak	 

Gambar 2. 4

2. Klik tombol tambah yang terdapat pada gambar 2.4 untuk menambah unit kerja, sehingga muncul form tambah unit kerja seperti gambar 2.5 dibawah ini.

Tambah Jabatan

Fields with * are required.

Unit Kerja *
- Pilih Unit Kerja -

Nama Jabatan *

Sub Jabatan Dari
- Tidak Ada -

Level Akses *
- Pilih Level Akses -

Prioritas
Tidak

Batal Simpan

Gambar 2. 5

3. Setelah form tersebut diisi maka selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan jabatan tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkannya. Pada field level akses terdapat 4 level akses yang digunakan diantaranya :
 - a. *Administrator Pusat*, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk mengelola data member atau pengguna yang lainya.
 - b. *Operator*, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk melakukan entri naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi.
 - c. *Pejabat Pimpinan/Atasan*, yaitu pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisi dari pimpinan di atasnya atau mendisposisikan.
 - d. *Staff*, yaitu pengguna yang diberikan wewenang untuk menerima disposisi surat dari pimpinan/atasanya.
4. Sedangkan untuk mengubah jabatan dapat dilakukan dengan cara mengklik icon pensil yang terlihat pada gambar 2.4 sehingga muncul form ubah jabatan seperti gambar 2.6 berikut ini.

Ubah Jabatan

Fields with * are required.

Unit Kerja *
Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK)

Nama Jabatan *
Ka. Div. Jaringan

Sub Jabatan Dari
Ketua LPTIK

Level Akses *
Pejabat Pimpinan/Atasan

Prioritas
Tidak

Batal Simpan Perubahan

Gambar 2. 6

5. Setelah melakukan perubahan data maka selanjutnya klik tombol simpan perubahan jika ingin menyimpan perubahan data tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkan perubahan.

6. Selain itu juga dapat dilakukan penghapusan data jabatan dengan cara mengklik icon x (tanda silang) seperti terlihat pada gambar 2.4.

2.3 Pegawai

Data pegawai merupakan referensi ketiga yang harus dientrikan setelah melakukan entri data unit kerja dan jabatan. Data pegawai yang dimaksud adalah nama-nama pegawai yang akan diberikan akses ke aplikasi. Adapaun cara penggunaannya adalah sebagai berikut :

1. Klik menu referensi >> klik pegawai, maka akan muncul tampilan seperti gambar 2.7 berikut ini.

Pegawai

Id Unit Kerja
- Pilih Unit Kerja -

Nama

Search Tambah

Displaying 1-15 of 180 results.

No	Nama	Nip	Unit Kerja	Aksi
1	Ade Priyanto	-	Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK)	  
2	Administrator System	Admin	Universitas Andalas	  
3	Adriani ABZ	-	Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK)	  
4	Afril	-	Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK)	  

Gambar 2. 7

2. Klik tombol tambah yang terdapat pada gambar 2.7 untuk menambah data pegawai, sehingga muncul form tambah pegawai seperti gambar 2.5 dibawah ini.

Tambah Pegawai

Fields with * are required.

Nama *

Nip

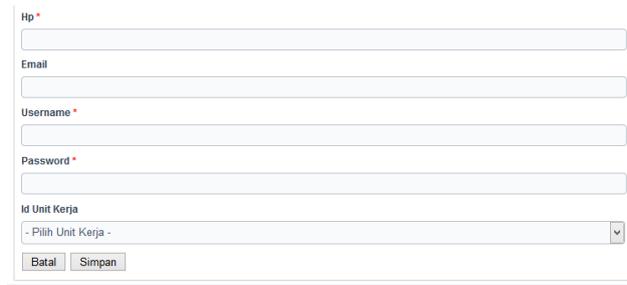
Tgl Lahir *

Jenis Kelamin
Laki-Laki

Alamat *

Telp *

Hp *



Hp *

Email

Username *

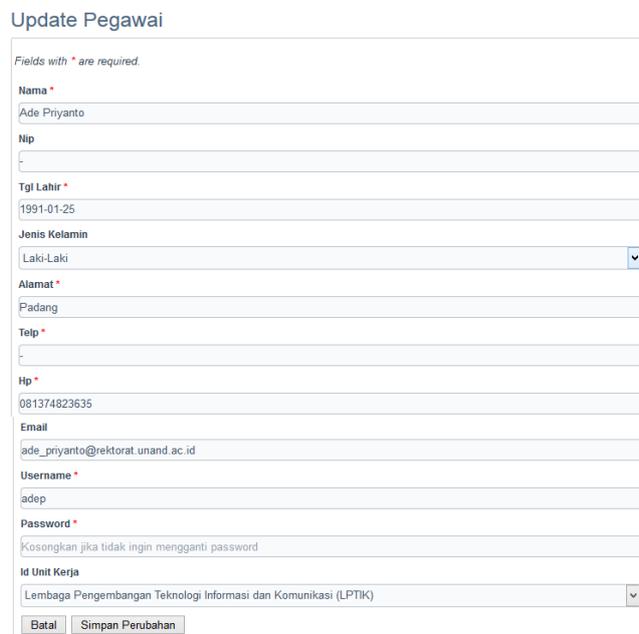
Password *

Id Unit Kerja
- Pilih Unit Kerja -

Batal Simpan

Gambar 2. 8

3. Setelah form tersebut diisi maka selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan data pegawai tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkannya.
4. Sedangkan untuk mengubah data pegawai dapat dilakukan dengan cara mengklik icon pensil yang terlihat pada gambar 2.7 sehingga muncul form ubah data pegawai seperti gambar 2.9 berikut ini.



Update Pegawai

Fields with * are required.

Nama *
Ade Priyanto

Nip
-

Tgl Lahir *
1991-01-25

Jenis Kelamin
Laki-Laki

Alamat *
Padang

Telp *
-

Hp *
081374823635

Email
ade_priyanto@rektorat.unand.ac.id

Username *
adep

Password *
Kosongkan jika tidak ingin mengganti password

Id Unit Kerja
Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK)

Batal Simpan Perubahan

Gambar 2. 9

5. Setelah melakukan perubahan data maka selanjutnya klik tombol simpan perubahan jika ingin menyimpan perubahan data tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkan perubahan.
6. Untuk melihat detail data pegawai dapat dilakukan dengan cara mengklik icon kaca pembesar seperti terlihat pada gambar 2.7 sehingga muncul detail data pegawai seperti gambar 2.10.

View Pegawai

Nama	Ade Priyanto
Nip	-
Tgl Lahir	1991-01-25
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Alamat	Padang
Telp	-
Hp	081374823635
Email	ade_priyanto@rektorat.unand.ac.id
Username	adep
Unit Kerja	Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK)

Gambar 2. 10

7. Selain itu juga dapat dilakukan penghapusan data pegawai dengan cara mengklik icon x (tanda silang) seperti terlihat pada gambar 2.7.

2.4 Kalimat Disposisi

Kalimat disposisi merupakan referensi data yang digunakan untuk mendata kalimat-kalimat yang umum digunakan dalam memberikan disposisi surat. Sehingga dengan adanya referensi data kalimat disposisi ini dapat mempermudah pengguna dan mempercepat proses mendisposisikan surat. Adapun cara penggunaannya dalah sebagai berikut :

1. Klik referensi >> klik kalimat disposisi sehingga muncul tampilan seperti gambar 2.11.

Kalimat Disposisi

Uraian Disposisi

Displaying 1-4 of 4 results.

No	Uraian Disposisi	Aksi
1	Untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan. Terima Kasih.	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
2	Untuk diarsipkan. Terima Kasih.	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
3	Untuk diketahui dan diarsipkan. Terima Kasih.	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
4	Untuk diwakili. Terima Kasih.	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Gambar 2. 11

2. Klik tombol tambah yang terdapat pada gambar 2.11 untuk menambah kalimat disposisi, sehingga muncul form tambah kalimat disposisi seperti gambar 2.12.

Tambah Kalimat Disposisi

Fields with * are required.

Uraian Disposisi *

Gambar 2. 12

3. Setelah form tersebut diisi maka selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan kalimat disposisi tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkannya.

4. Sedangkan untuk mengubah kalimat disposisi dapat dilakukan dengan cara mengklik icon pensil yang terlihat pada gambar 2.11 sehingga muncul form ubah kalimat disposisi seperti gambar 2.13 berikut ini.



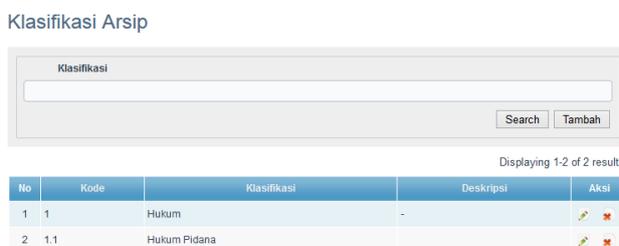
Gambar 2. 13

5. Setelah melakukan perubahan data maka selanjutnya klik tombol simpan perubahan jika ingin menyimpan perubahan data tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkan perubahan.
6. Selain itu juga dapat dilakukan penghapusan kalimat disposisi dengan cara mengklik icon x (tanda silang) seperti terlihat pada gambar 2.11.

2.5 Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan referensi data yang berisi klasifikasi arsip yang terdapat di institusi sehingga surat dapat dikelompokkan ke dalam klasifikasinya. Dengan demikian dapat mempermudah dalam penelusuran kembali surat tersebut. Adapun cara penggunaannya adalah sebagai berikut :

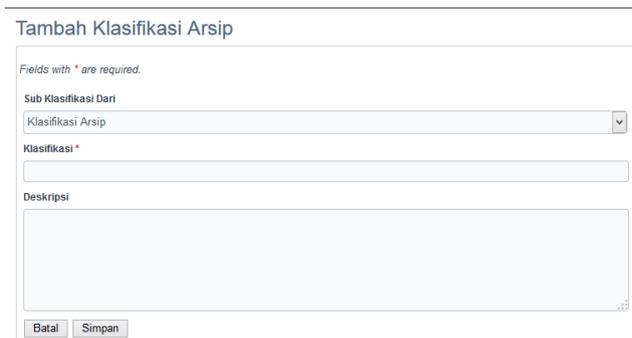
1. Klik referensi >> klik klasifikasi arsip sehingga muncul tampilan seperti gambar 2.14.



No	Kode	Klasifikasi	Deskripsi	Aksi
1	1	Hukum	-	 
2	1.1	Hukum Pidana		 

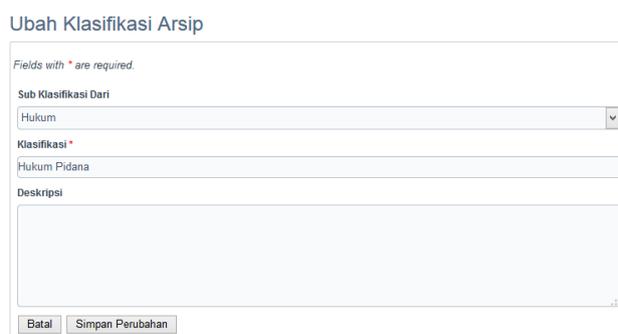
Gambar 2. 14

2. Klik tombol tambah yang terdapat pada gambar 2.14 untuk menambah klasifikasi arsip, sehingga muncul form tambah klasifikasi arsip seperti gambar 2.15.



Gambar 2. 15

3. Setelah form tersebut diisi maka selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan klasifikasi arsip tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkannya.
4. Sedangkan untuk mengubah klasifikasi arsip dapat dilakukan dengan cara mengklik icon pensil yang terlihat pada gambar 2.14 sehingga muncul form ubah klasifikasi arsip seperti gambar 2.16 berikut ini.



Gambar 2. 16

5. Setelah melakukan perubahan data maka selanjutnya klik tombol simpan perubahan jika ingin menyimpan perubahan data tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkan perubahan.
6. Selain itu juga dapat dilakukan penghapusan klasifikasi arsip dengan cara mengklik icon x (tanda silang) seperti terlihat pada gambar 2.14.

2.6 Sifat Surat

Sifat surat merupakan referensi data yang berisi sifat-sifat surat yang biasa digunakan. Sehingga mempermudah menambahkan sifat surat yang dibutuhkan dalam pengarsipan surat. Adapun penggunaannya dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik referensi >> klik sifat surat, maka muncul tampilan seperti gambar 2.14.

Sifat Surat

No	Sifat Surat	Label Sifat Surat	Aksi
1	biasa	Biasa	
2	penting	Penting	
3	rahasia	Rahasia	
4	segera	Segera	

Gambar 2. 17

2. Klik tombol tambah yang terdapat pada gambar 2.17 untuk menambah sifat surat, sehingga muncul form tambah sifat surat seperti gambar 2.18.

Tambah Sifat Surat

Gambar 2. 18

3. Setelah form tersebut diisi maka selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan sifat surat tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkannya.
4. Sedangkan untuk mengubah sifat surat dapat dilakukan dengan cara mengklik icon pensil yang terlihat pada gambar 2.17 sehingga muncul form ubah sifat surat seperti gambar 2.19 berikut ini.

Gambar 2. 19

5. Setelah melakukan perubahan data maka selanjutnya klik tombol simpan perubahan jika ingin menyimpan perubahan data tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkan perubahan.
6. Selain itu juga dapat dilakukan penghapusan sifat surat dengan cara mengklik icon x (tanda silang) seperti terlihat pada gambar 2.14.

2.7 Member

Data member merupakan akun pengguna atas jabatan tertentu agar pengguna/pegawai yang diberikan wewenang dapat mengakses aplikasi e-Office secara berkelanjutan. Jika terjadi mutasi maka member untuk jabatan tersebut tidak perlu

dibuat baru, cukup dilakukan edit pada member tersebut dan ganti nama pegawainya sesuai dengan pegawai yang menjabat pada jabatan tersebut. Dengan catatan jika pegawai tersebut belum terdaftar pada data pegawai maka harus dientrikan datanya terlebih dahulu pada data pegawai. Adapun cara menambahkan member adalah sebagai berikut :

1. Klik member, sehingga muncul tampilan seperti gambar 2.14.

Member

Pegawai

Jabatan

Aktif

Ya/Tidak

Displaying 1-15 of 69 results.

No	Pegawai	Jabatan/Unit Kerja	Aktif	Aksi
1	Ade Priyanto Nip: -	Staff LPTIK Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK)	Ya	
2	Administrator System Nip: Admin	Administrator Universitas Andalas	Ya	
3	Adriani ABZ Nip: -	Staff LPTIK Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK)	Ya	

Gambar 2. 20

2. Klik tombol tambah yang terdapat pada gambar 2.20 untuk menambah member, sehingga muncul form tambah member seperti gambar 2.21.

Tambah Member

Fields with * are required.

Pegawai *

Jabatan

Aktif

Tidak

Gambar 2. 21

3. Setelah form tersebut diisi maka selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan member tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkannya.
4. Sedangkan untuk mengubah member dapat dilakukan dengan cara mengklik icon pensil yang terlihat pada gambar 2.20 sehingga muncul form ubah member seperti gambar 2.22 berikut ini.

Ubah Member

Fields with * are required.

Pegawai *

Jabatan

Aktif

Ya

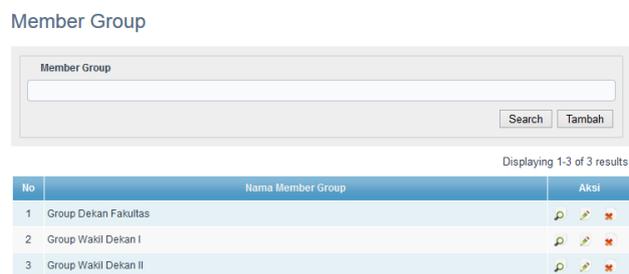
Gambar 2. 22

5. Setelah melakukan perubahan data maka selanjutnya klik tombol simpan perubahan jika ingin menyimpan perubahan data tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkan perubahan.

2.8 Member Group

Member group merupakan pengelompokan member yang memiliki jabatan sedrajat yang lebih dari satu, sehingga mempermudah dalam mendistribusikan surat pada jabatan yang sama dengan jumlah yang lebih dari satu. Adapun cara penggunaannya adalah sebagai berikut :

1. Klik member group, maka muncul tampilan seperti gambar 2.23.



Gambar 2. 23

2. Klik tombol tambah yang terdapat pada gambar 2.23 untuk menambah member group, sehingga muncul form tambah member group seperti gambar 2.24.

Tambah Member Group

Fields with * are required.

Nama Member Group *

Batal Simpan

Gambar 2. 24

3. Setelah form tersebut diisi maka selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan member group tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkannya, maka selanjutnya akan dibawa ke view member group seperti gambar 2.25.



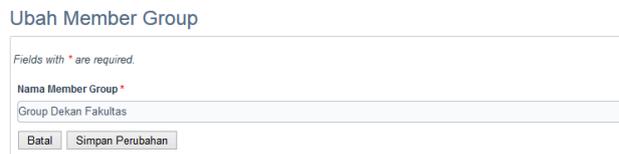
Gambar 2. 25

4. Kemudian klik tombol tambah seperti terlihat pada gambar 2.25 untuk menambahkan member ke member group, sehingga muncul form tambah item member group seperti gambar 2.26.



Gambar 2. 26

5. Setelah form tersebut diisi maka selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan item member yang ditambahkan dan klik tombol batal untuk membatalkannya.
6. Sedangkan untuk mengubah member group dapat dilakukan dengan cara mengklik icon pensil yang terlihat pada gambar 2.23 sehingga muncul form ubah member group seperti gambar 2.27 berikut ini.



Gambar 2. 27

7. Setelah melakukan perubahan data maka selanjutnya klik tombol simpan perubahan jika ingin menyimpan perubahan data tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkan perubahan.
8. Selain itu juga dapat dilakukan penghapusan member group dengan cara mengklik icon x (tanda silang) seperti terlihat pada gambar 2.23.

2.9 Info Institusi

Info institusi merupakan menu yang digunakan untuk merubah keterangan seperti visi misi dan alamat institusi yang terdapat pada aplikasi e-Office tersebut. Adapaun cara untuk merubah informasi tersebut dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik info institusi, maka akan muncul tampilan seperti gambar 2.28.

Info Institusi

Nama Institusi	Universitas Andalas
Visi Institusi	Universitas Andalas memiliki gambaran dan cita-cita ideal yang ingin diwujudkan di masa yang akan datang, melalui visi Universitas Andalas yaitu: "Menjadi Universitas Terkemuka dan Bermartabat".
Misi Institusi	Universitas Andalas sebagai perguruan tinggi negeri yang memberikan jasa pendidikan mengemban misi sebagai berikut: 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi yang berkualitas dan berkesinambungan; 2. Menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan yang inovatif untuk menunjang pembangunan dan pengembangan IPTEK serta meningkatkan publikasi ilmiah dan HAKI; 3. Mendharmabaktikan IPTEK yang dikuasai kepada masyarakat; 4. Menjalin jaringan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan kelembagaan pendidikan, pemerintahan dan dunia usaha di tingkat daerah, nasional, dan internasional; 5. Mengembangkan organisasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola yang baik (good university governance) sehingga mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan strategis; 6. Mengembangkan usaha-usaha, baik dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta usaha lainnya yang berkaitan dengan core bisnis Universitas Andalas yang dapat meningkatkan revenue.
Alamat Institusi	Jl. Mohammad Hatta, Limau Manis, Kota Padang - Sumatera Barat.
Telp Institusi	0754-76273
Email Institusi	sekretariat_lptik@unand.ac.id
Website Institusi	www.unand.ac.id

[Ubah](#)

Gambar 2. 28

2. Klik tombol ubah seperti terlihat pada gambar 2.28 sehingga muncul form ubah info institusi sperti gambar 2.29.

Edit Info Institusi

Fields with * are required.

Nama Institusi *

Visi Institusi *

<p style="text-align: justify;">Universitas Andalas memiliki gambaran dan cita-cita ideal yang ingin diwujudkan di masa yang akan datang, melalui visi Universitas Andalas yaitu: "Menjadi Universitas Terkemuka dan Bermartabat" </p>

Misi Institusi *

<p style="text-align: justify;">Universitas Andalas sebagai perguruan tinggi negeri yang memberikan jasa pendidikan mengemban misi sebagai berikut.

 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi yang berkualitas dan berkesinambungan;
 2. Menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan yang inovatif untuk menunjang pembangunan dan pengembangan IPTEK serta meningkatkan publikasi ilmiah dan HAKI; </p>

Alamat Institusi *

Telp Institusi *

Email Institusi *

Website Institusi *

Gambar 2. 29

3. Setelah melakukan perubahan pada info tersebut maka selanjutnya klik tombol simpan perubahan untuk menyimpan perubahan tersebut dan klik tombol batal untuk membatalkan perubahan tersebut.

3. Menu Persuratan

Menu persuratan merupakan menu yang dapat diakses oleh pengguna untuk melakukan pengarsipan surat masuk/surat keluar, penyampaian/mengirim surat antar unit kerja dan mendisposisikan surat di lingkungan universitas andalas. Adapun pengguna yang dapat mengakses menu ini adalah sebagai berikut :

3.1 Operator

Operator merupakan pengguna yang memiliki akses untuk melakukan entri naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi. Adapun langkah-langkah pengerjaan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

3.1.1 Entri naskah dan menyampaikan / mengirim surat

Adapun urutan pengerjaan dalam mengentrikan naskah surat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Lakukan digitalisasi berkas surat dengan cara menscan berkas surat tersebut dengan mesin scanner, dengan ketentuan hasil scan berbentuk file gambar dengan *extention* .jpg/jpeg, .png, .gif.
- Klik menu persuratan >> klik entri surat maka akan muncul form entri naskah surat seperti gambar 3.1 berikut ini.

Entri Surat

..:Atribut Surat:..

Fields dengan tanda * wajib diisi.

Jenis Surat *

- Pilih Jenis Surat -

Tanggal Terima/Kirim Surat

2014-12-19

Nomor Surat *

Tanggal Surat *

Asal Surat *

Tujuan Surat *

Perihal *

Sifat Surat *

Biasa

Lampiran *

Isi Singkat *

Pertalian

Ketikan nomor surat yang berkaitan

Klasifikasi *

-Pilih Klasifikasi-

Kembali Simpan & Lanjutkan

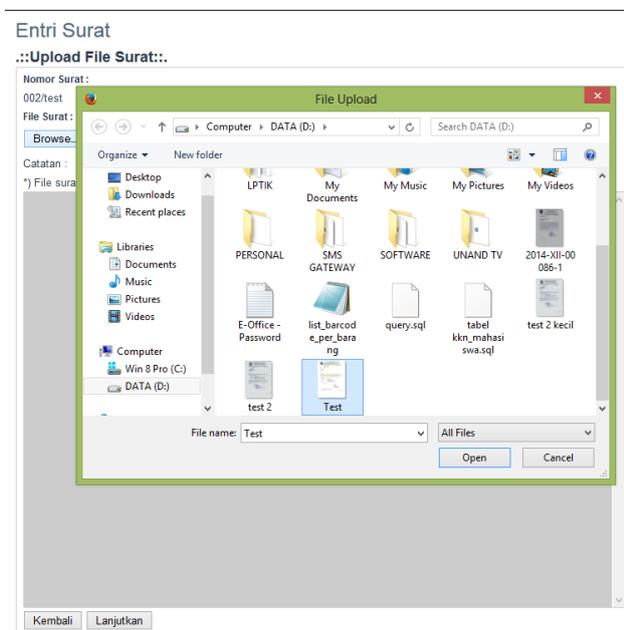
Gambar 3. 1

- c. Isikan keterangan surat seperti jenis surat, nomor surat, tanggal surat, perihal dan lain sebagainya ke dalam field yang tersedia. Setelah semuanya diisi maka selanjutnya klik tombol simpan & lanjutkan maka akan muncul halaman upload file surat seperti terlihat pada gambar 3.2 dibawah ini.



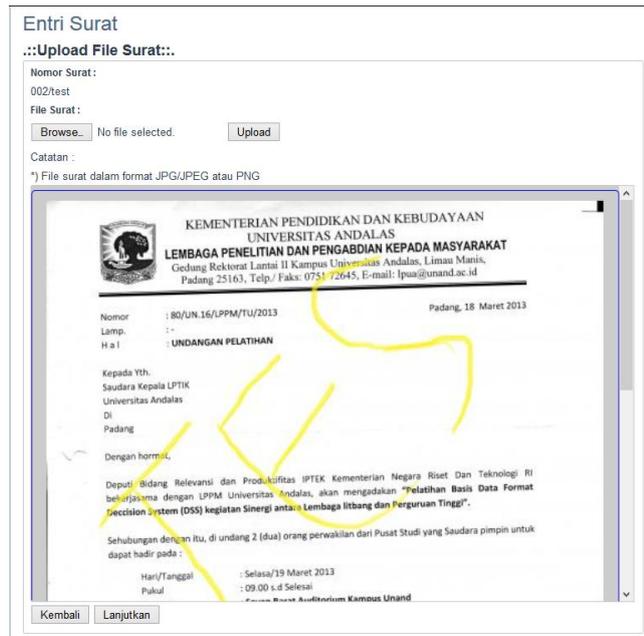
Gambar 3. 2

- d. Selanjutnya klik browse untuk memilih file hasil scan yang akan diupload ke sistem maka muncul dialog seperti gambar 3.3 berikut.



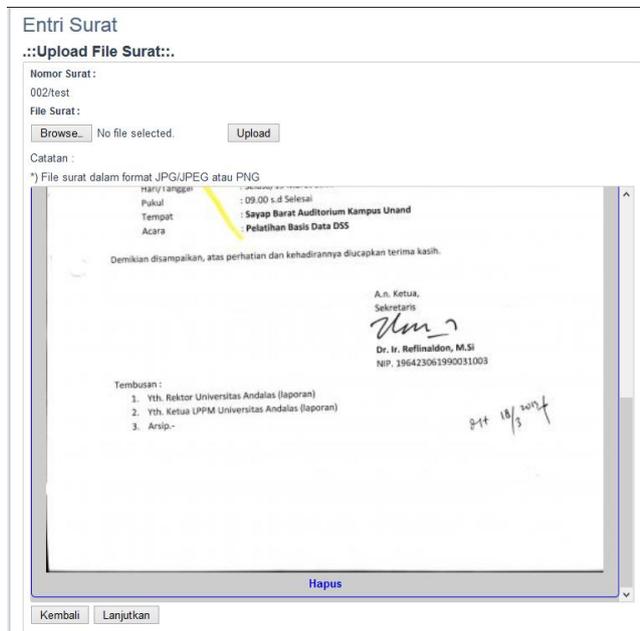
Gambar 3. 3

- e. Kemudian pilihlah file surat yang akan diupload dan klik open dan selanjutnya klik tombol upload untuk menjalankan proses upload, jika berhasil maka akan muncul seperti gambar 3.4 dibawah ini.



Gambar 3. 4

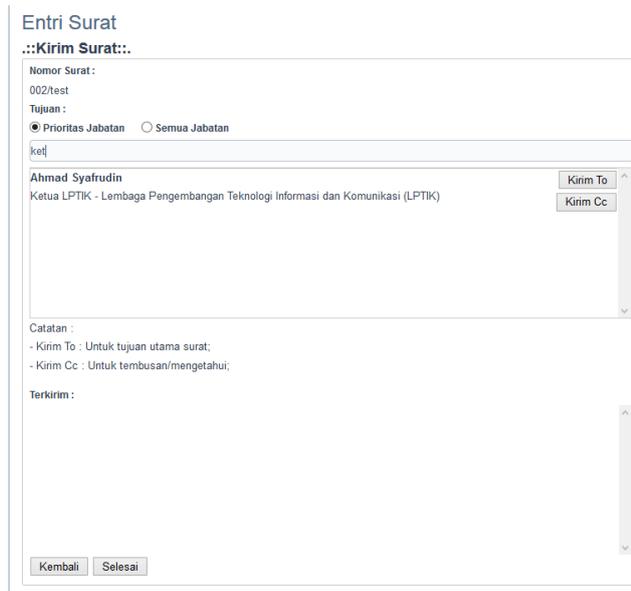
- f. Apabila surat tersebut memiliki lampiran lebih dari 1 (satu) file, maka lakukan hal yang sama dengan catatan upload file suratnya terlebih dahulu kemudian upload lampirannya dengan urutan upload halaman pertama terlebih dahulu dan seterusnya.
- g. Jika terjadi kesalaham upload maka hapus file tersebut dengan menekan tombol hapus yang terdapat di bawah file tersebut, seperti terlihat pada gambar 3.5.



Gambar 3. 5

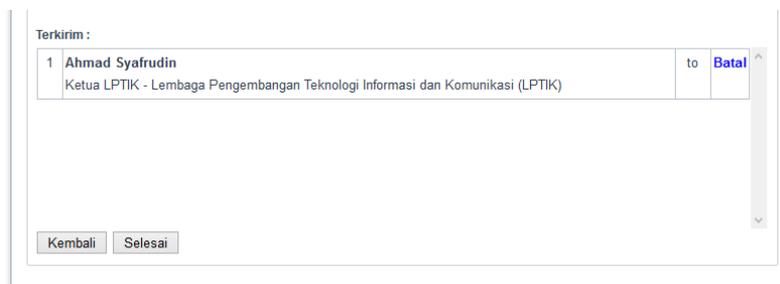
- h. Apabila setelah dilakukan upload atau hapus file tidak ada perubahan pada tampilan filenya maka lakukan refresh dengan cara tekan tombol F5 pada keyboard atau tombol refresh yang ada pada aplikasi.

- i. Setelah proses upload selesai, maka selanjutnya klik tombol lanjut dan muncul halaman seperti gambar 3.6 berikut ini.



Gambar 3. 6

- j. Pada gambar 3.6 tersebut digunakan untuk menyampaikan/mengirim surat yang telah dientrikan kepada penerima surat. Dalam hal ini ada dua pilihan tujuan pencarian, yaitu prioritas jabatan dan semua jabatan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pencarian penerima surat.
- k. Setelah dilakukan pencarian maka akan muncul nama pejabat, jabatannya dan unit kerjanya kemudian juga terdapat tombol kirim to dan kirim cc. Kirim to artinya surat tersebut dikirim kepada penerima surat yang sebenarnya, sedangkan kirim cc digunakan untuk mengirimkan sebagai tembusan.
- l. Setelah dilakukan klik kirim to atau klik kirim cc maka akan muncul pada kolom terkirim yang menandakan surat tersebut telah dikirimkan kepada penerima surat tersebut. Lihat gambar 3.7 berikut ini.



Gambar 3. 7

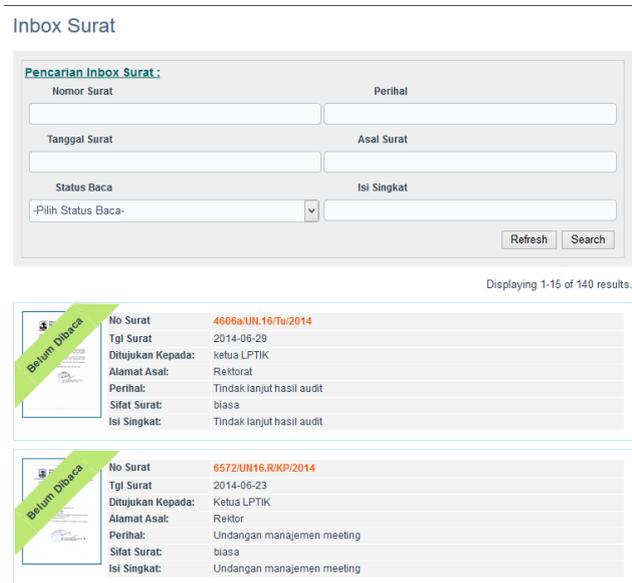
- m. Jika terjadi kesalahan dapat dilakukan pembatalan dengan cara klik tombol batal yang terdapat pada gambar 3.7 dan klik tombol selesai untuk mengakhiri proses entri naskah surat.

- n. Jika surat yang dientrikan tidak untuk dikirimkan kepada siapa-siapa maka proses point j sampai poin m tidak perlu dilakukan, cukup dilakukan tekan tombol selesai pada pain i.

3.1.2 Menerima dan membalas disposisi

Menerima dan membalas disposisi merupakan menu yang dapat diakses oleh semua pengguna, baik itu sebagai operator, pimpinan/atasan maupun staff. Adapun cara untuk melakukan proses ini adalah sebagai berikut :

- a. Klik menu persuratan >> klik inbox maka akan muncul halaman yang berisi kumpulan surat masuk seperti gambar 3.8.



Gambar 3. 8

- b. Selain itu juga dapat dilakukan dengan cara mengklik icon amplop yang ada disebelah kanan maka akan muncul halaman seperti gambar 3.9.



Gambar 3. 9

- c. Selanjutnya klik salah satu gambar surat atau nomor surat yang terdapat pada halaman seperti terlihat pada gambar 3.8 atau mengklik salah satu list pemberitahuan yang terlihat pada gambar 3.9 maka akan muncul halaman seperti gambar 3.10 berikut ini.



Gambar 3. 10

- d. Setelah itu ketikkan balasan disposisi yang akan diberikan pada kolom “Ketikan balasan disposisi anda”, klik browse jika ingin melampirkan file dan klik tombol kirim maka akan tampil seperti gambar 3.11.



Gambar 3. 11

- e. Balasan disposisi tersebut dapat dihapus jika belum dibaca/dilihat oleh penerima balasan disposisi dengan mengklik tombol hapus di kanan atas balasan.

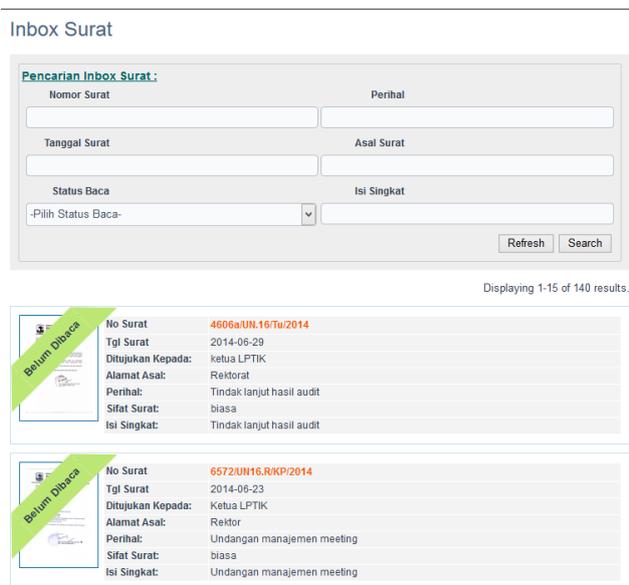
3.2 Pimpinan/Atasan

Pimpinan atau atasan merupakan pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisi dari pimpinan di atasnya sekaligus membalas disposisi tersebut dan juga mendisposisikan surat kepada pimpinan bawahannya maupun kepada staff yang memiliki akun. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

3.2.1 Menerima surat dan mengirim disposisi

Menerima surat dan mengirim disposisi merupakan aktifitas yang hanya dapat dilakukan oleh pimpinan/atasan kepada bawahannya. Adapun cara penggunaannya adalah sebagai berikut :

- a. Klik menu persuratan >> klik inbox maka akan muncul halaman yang berisi kumpulan surat masuk seperti gambar 3.12.



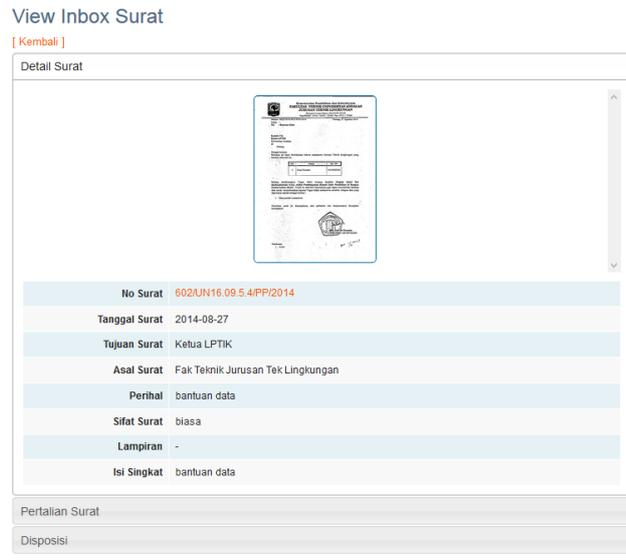
Gambar 3. 12

- b. Selain itu juga dapat dilakukan dengan cara mengklik icon amplop yang ada disebelah kanan maka akan muncul halaman seperti gambar 3.13.



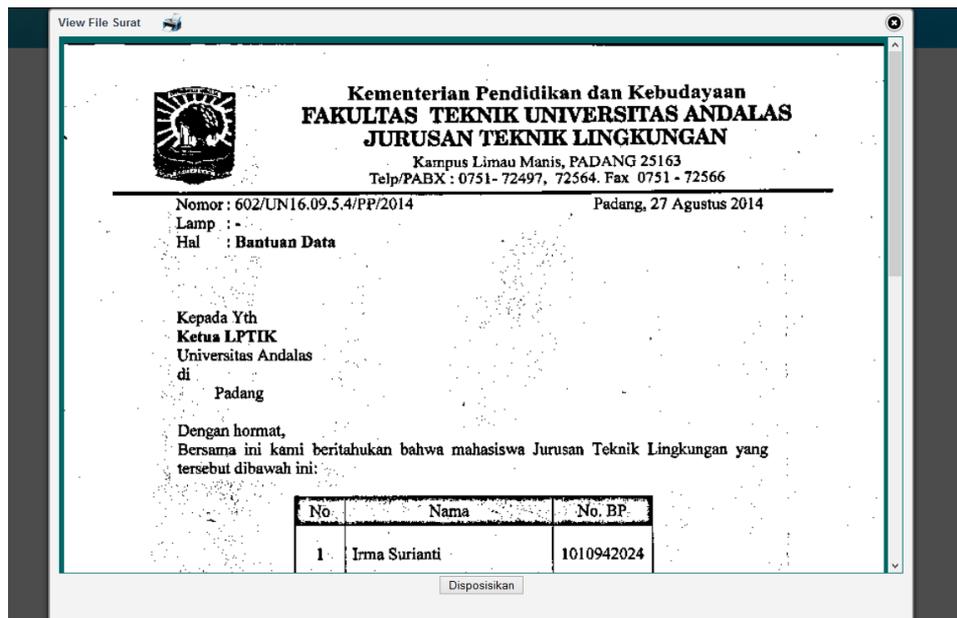
Gambar 3. 13

- c. Selanjutnya klik salah satu gambar surat atau nomor surat yang terdapat pada halaman seperti terlihat pada gambar 3.12 atau mengklik salah satu list pemberitahuan yang terlihat pada gambar 3.13 maka akan muncul halaman seperti gambar 3.14 berikut ini.



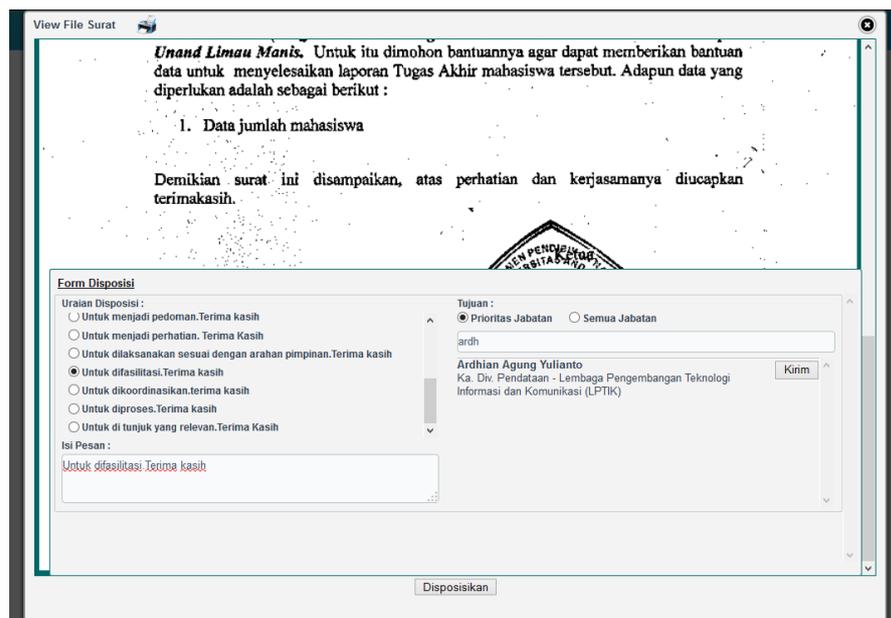
Gambar 3. 14

- d. Kemudian untuk membaca isi surat dapat dilakukan dengan mengklik gambar surat atau nomor surat yang terlihat pada gambar 3.14, sehingga muncul pop up seperti gambar 3.15 berikut.



Gambar 3. 15

- e. Klik icon printer di kiri atas seperti terlihat pada gambar 3.15 jika ingin mencetak file surat tersebut. Sedangkan jika ingin mendisposisikan surat tersebut dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol disposisi yang terlihat pada gambar 3.15 sehingga muncul tampilan seperti gambar 3.16.



Gambar 3. 16

- f. Setelah itu ketikkan isi disposisi atau pilih uraian disposisi sesuai dengan kebutuhan dan ketikkan tujuan disposisi pada kolom tujuan, kemudian setelah muncul tujuan disposisi yang dicari maka selanjutnya klik tombol kirim untuk mengirim disposisi. Setelah hal tersebut dilakukan maka akan muncul seperti gambar 3.17 dibawah ini.



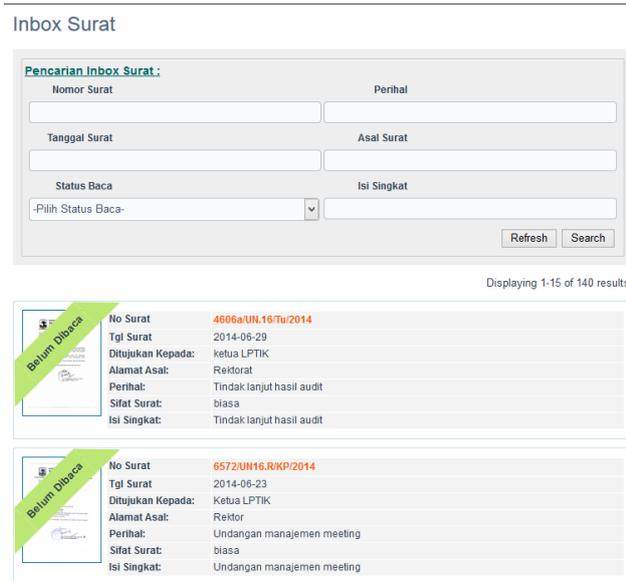
Gambar 3. 17

- g. Gambar 3.17 diatas menunjukkan kalau disposisi telah terkirim ke tujuan, jika ingin membatalkan disposisi dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol hapus pada kanan atas pada gambar tersebut.

3.2.2 Menerima dan membalas disposisi

Pada dasarnya menerima dan membalas disposisi pada point ini sama dengan cara yang dilakukan pada point 3.1.2. Adapun cara untuk melakukan proses tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Klik menu persuratan >> klik inbox maka akan muncul halaman yang berisi kumpulan surat masuk seperti gambar 3.18.



Gambar 3. 18

- b. Selain itu juga dapat dilakukan dengan cara mengklik icon amplop yang ada disebelah kanan maka akan muncul halaman seperti gambar 3.19.



Gambar 3. 19

- c. Selanjutnya klik salah satu gambar surat atau nomor surat yang terdapat pada halaman seperti terlihat pada gambar 3.18 atau mengklik salah satu list pemberitahuan yang terlihat pada gambar 3.19 maka akan muncul halaman seperti gambar 3.20 berikut ini.



Gambar 3. 20

- d. Setelah itu ketikkan balasan disposisi yang akan diberikan pada kolom “*Ketikkan balasan disposisi anda*”, klik browse jika ingin melampirkan file dan klik tombol kirim maka akan tampil seperti gambar 3.21.



Gambar 3. 21

- e. Balasan disposisi tersebut dapat dihapus jika belum dibaca/dilihat oleh penerima balasan disposisi dengan mengklik tombol hapus di kanan atas balasan.

3.3 Staff

Staff merupakan pengguna yang memiliki akun dan diberikan wewenang untuk menerima disposisi dan membalas disposisi surat dari pimpinan. Menu ini merupakan menu yang bisa dilakukan oleh semua pengguna dan cara pengerjaannya pun juga sama dengan pengguna yang lainnya.