



PANDUAN PENGUNAAN LAYANAN SURAT

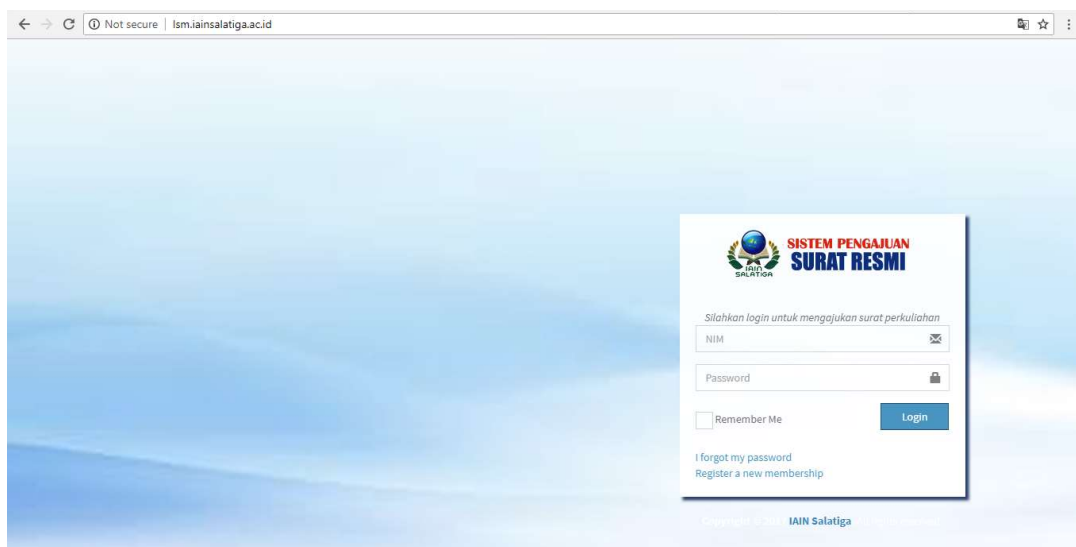
Sistem
Layanan Pengajuan Surat
Mahasiswa Online



uin
saga **upt**
tipd

PENGANTAR

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) semakin cepat dan semakin memberikan kemudahan bagi semua komponen masyarakat baik pelaku usaha maupun institusi pendidikan dalam menjalankan kegiatan mereka. Institusi perguruan tinggi dari waktu ke waktu semakin mengembangkan sistem informasi yang sangat dibutuhkan, terutama adalah kemudahan dalam mengakses informasi tersebut dengan penggunaan dan pemanfaatan fasilitas TIK. Selain sistem informasi, sistem layanan juga semakin banyak dikembangkan di institusi perguruan tinggi demi meningkatkan kualitas layanan.



UIN Salatiga sebagai salah satu perguruan tinggi yang sedang berkembang memiliki peningkatan jumlah mahasiswa baru yang cukup signifikan setiap

tahunnya, sehingga perlu peningkatan kualitas layanan. Dalam era digital yang berbasis IT seperti saat ini, peranan Teknologi Informasi telah merambah dalam segala hal. Salah satu pemanfaatan teknologi informasi adalah untuk layanan berbasis IT, hal ini dimaksudkan guna meningkatkan kualitas layanan, baik dari segi kemudahan, dan kecepatan. Pada perguruan tinggi dengan jumlah mahasiswa yang banyak, untuk meningkatkan tata kelola dan pelayanan, perlu dikembangkan layanan berbasis IT, misal untuk layanan persuratan online.

Salah satu kegiatan yang hampir setiap hari dilakukan pada bagian administrasi akademik adalah layanan permintaan mahasiswa berkaitan dengan surat, misal Antara lain permohonan surat keterangan aktif kuliah, surat rekomendasi, permohonan cetak transkrip nilai sementara, dll. Seiring dengan peningkatan jumlah mahasiswa dan banyaknya permintaan layanan persuratan mahasiswa serta minimnya SDM yang ada, proses layanan persuratan mahasiswa perlu dikelola dengan baik dan ditingkatkan efisiensinya. Saat ini proses pengisian permohonan oleh mahasiswa dan pembuatan surat oleh bagian akademik masih dilakukan secara manual, sehingga proses semakin lebih lama seiring bertambahnya jumlah mahasiswa.

Aplikasi layanan persuratan online, yang dikembangkan di UIN Salatiga, bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan memperbaiki system tata kelola layanan persuratan kepada mahasiswa seiring bertambahnya jumlah mahasiswa setiap tahunnya.

PENGGUNAAN SISTEM

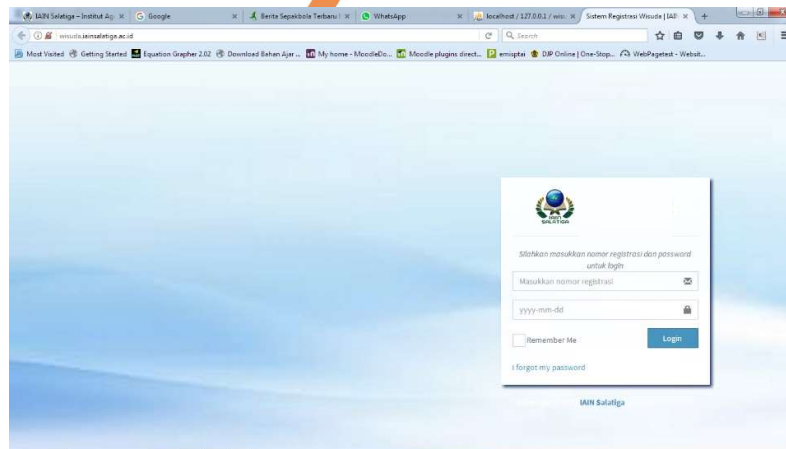
Sistem Layanan Persuratan Mahasiswa UIN salatiga online terdiri dari dua modul, yaitu backoffice yang digunakan untuk admin/pengelola kepegawaian dan frontoffice yang digunakan untuk user pegawai.

Aplikasi Layanan Persuratan mahasiswa ini terinstall dalam komputer server (web server) UIN Salatiga. Sistem informasi ini berbasis web, yang merupakan subdomain dari domain utama yaitu UINsalatiga.ac.id, adapun alamat dari sistem informasi ini adalah lsm.UINsalatiga.ac.id.

I. HALAMAN UTAMA USER MAHASISWA

Untuk mengakses Sistem Layanan Persuratan Mahasiswa UIN Salatiga online, dengan cara membuka aplikasi web browser (mozilla firefox, google chrome, internet explorer, maupun browser lainnya). Kemudian masukkan alamat url dari web Sistem Layanan Persuratan Mahasiswa UIN Salatiga: <http://lsm.UINsalatiga.ac.id> pada browser, kemudian tekan enter.

Maka akan muncul tampilan halaman pembuka (halaman login) seperti pada gambar dibawah.

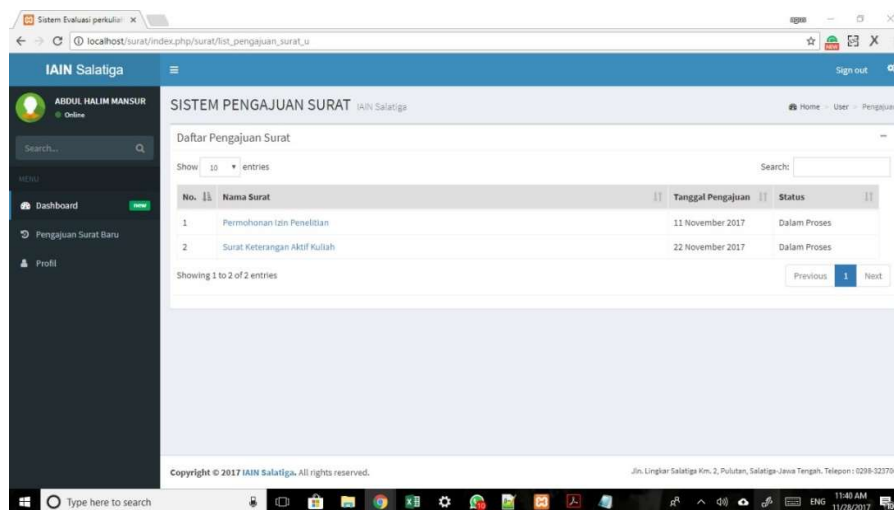


Gambar 1. Tampilan halaman login user mahasiswa

Mahasiswa harus melakukan login dahulu untuk mengakses sistem layanan persuratan apabila ingin mengajukan permohonan permintaan surat. Untuk login, mahasiswa memasukkan username dan password sesuai dengan user dan password anjungan sistem informasi akademik (SIKAD) masing-masing. Sistem layanan persuratan dilengkapi dengan persyaratan untuk dapat mengajukan permohonan surat, yaitu dengan syarat mahasiswa merupakan mahasiswa aktif telah melakukan registrasi pada semester tersebut. Jika status mahasiswa tidak aktif, maka, maka sistem secara otomatis melakukan peringatan bahwa mahasiswa tersebut tidak/belum bisa mengajukan permohonan. Apabila mahasiswa yang akan mengajukan permohonan telah memenuhi persyaratan dan memasukkan user password login dengan benar, maka sistem akan memunculkan halaman beranda dari pengguna mahasiswa.

II. HALAMAN DASHBOARD USER MAHASISWA

Setelah berhasil login dengan menggunakan username dan password SIAKAD, maka akan muncul pada layar monitor halaman beranda dari sistem informasi untuk user mahasiswa. Pada halaman ini akan ditampilkan halaman bagi mahasiswa untuk melihat daftar permohonan surat miliknya dan dilengkapi dengan status tracking.



Gambar 2. Tampilan halaman beranda user mahasiswa

III. HALAMAN PERMOHONAN SURAT BARU

Apabila mahasiswa ingin mengajukan permohonan surat baru, mahasiswa cukup memilih dan klik menu permohonan surat baru di bagian menu samping sebelah kanan. Setelah itu akan muncul halaman yang berisi form

yang harus diisi oleh mahasiswa yang hendak mengajukan permohonan surat baru.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Pengajuan Surat Pengajuan Penelitian" on the IAIN Salatiga system. The user is logged in as ABDUL HALIM MANSUR. The form contains the following data:

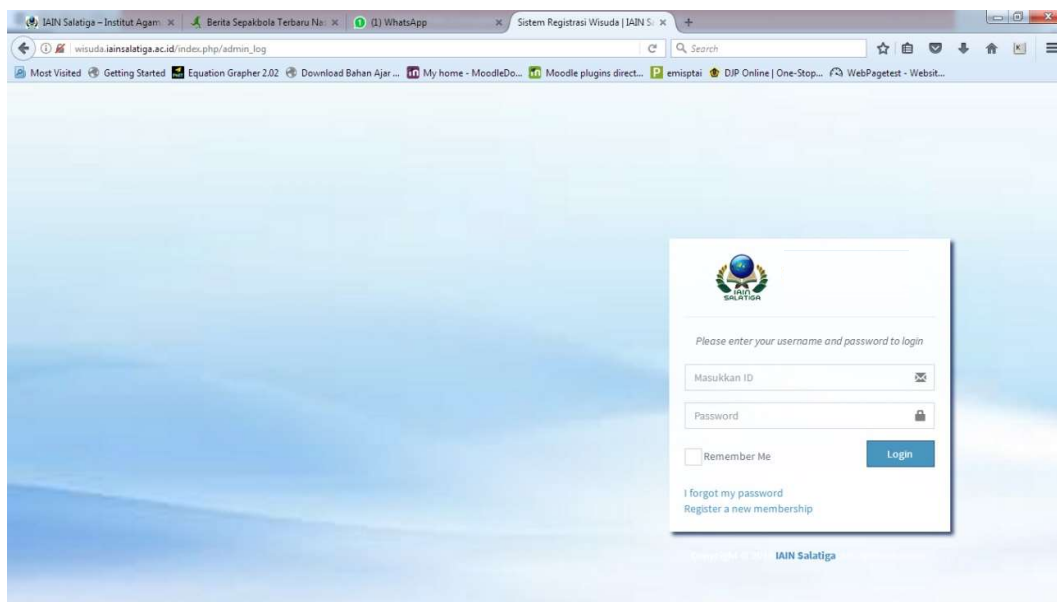
Nama Mahasiswa	ABDUL HALIM MANSUR
NIM	114-13-010
Program Studi	Tadris Bahasa Inggris
Fakultas	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul Skripsi	PENGARUH INTENSITAS MEMBACA ASMAUL HUSNA PADA AWAL PEMBELAJARAN TERHADAP KONSENTRASI SISWA DALAM MENGIKUTI PEMBELAJARAN SISWA KELAS VIII MADRASAH TSANAWIYAH NAHDLATUL ULAMA SALATIGA TAHUN PELAJARAN 2010/2011
Dosen Pembimbing	Dra. WIDYASTUTI M. Pd
Objek Penelitian	Kepala SMK NUSA Salatiga
Alamat Obyek Penelitian	Salatiga
Tempat Observasi	SMK NUSA Salatiga
Tanggal mulai penelitian	12 Desember 2017

Gambar 3. Tampilan halaman form pengajuan surat

IV. HALAMAN LOGIN ADMIN

Untuk mengakses Sistem Layanan Persuratan Mahasiswa online sebagai admin, dilakukan dengan cara membuka aplikasi web browser (mozilla firefox, google chrome, internet explorer, maupun browser lainnya). Kemudian masukkan alamat url dari web Sistem Layanan Permohonan Persuratan Mahasiswa: http://lsm.UINsalatiga.ac.id/index.php/admin_log pada browser, kemudian tekan enter.

Maka akan muncul tampilan halaman pembuka login admin seperti pada gambar dibawah.



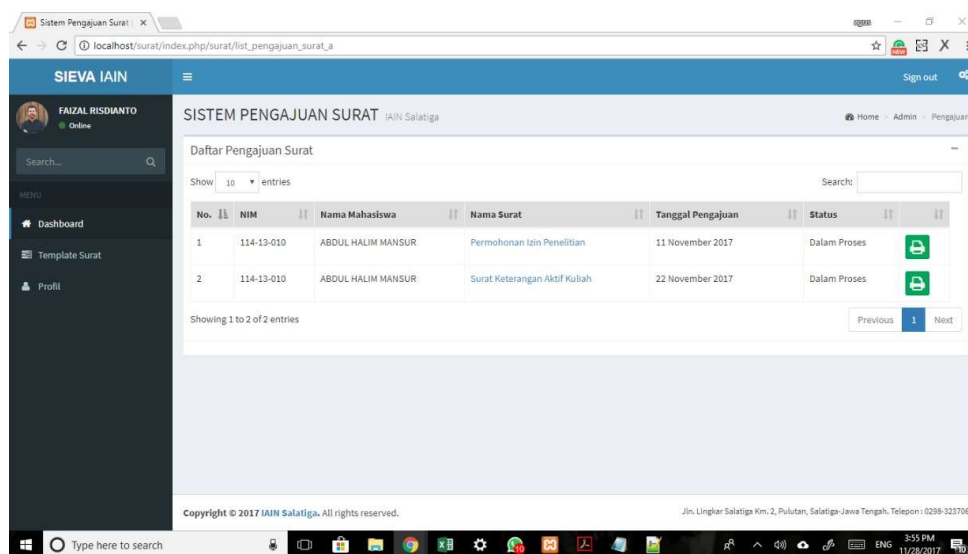
Gambar 4. Tampilan halaman login admin

Halaman login admin ini digunakan untuk login bagi pengguna sebagai admin fakultas dan admin super user.

V. HALAMAN BERANDA USER ADMIN

Apabila login user admin telah berhasil, maka akan muncul halaman beranda pada admin seperti pada gambar dibawah. Halaman ini berisi daftar pengajuan surat dari mahasiswa yang ada pada database. Data tersebut terdiri dari nim, nama mahasiswa, jenis surat, tanggal pengajuan dan status surat yang diajukan oleh mahasiswa.

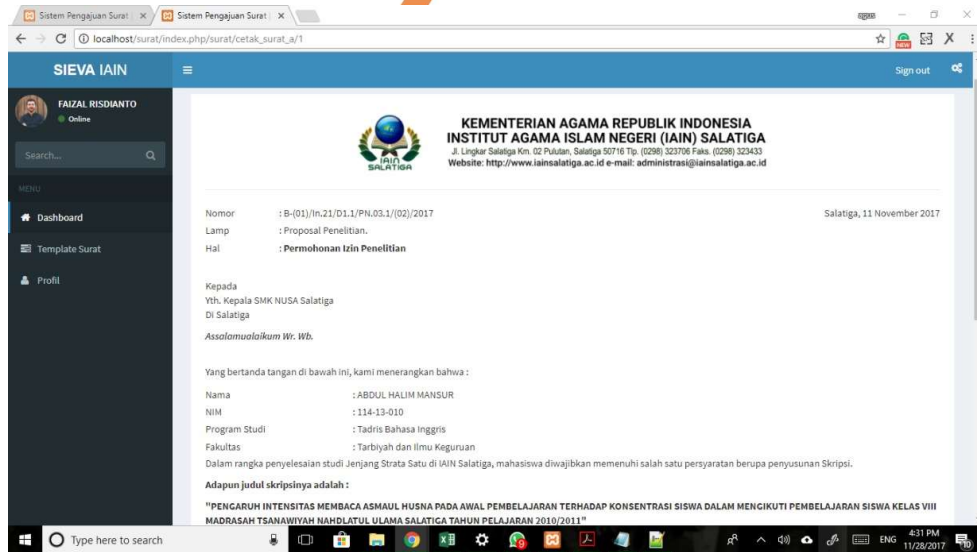
Untuk melihat detail surat yang diajukan oleh mahasiswa, dengan cara klik nama surat pada daftar pengajuan surat dari mahasiswa.



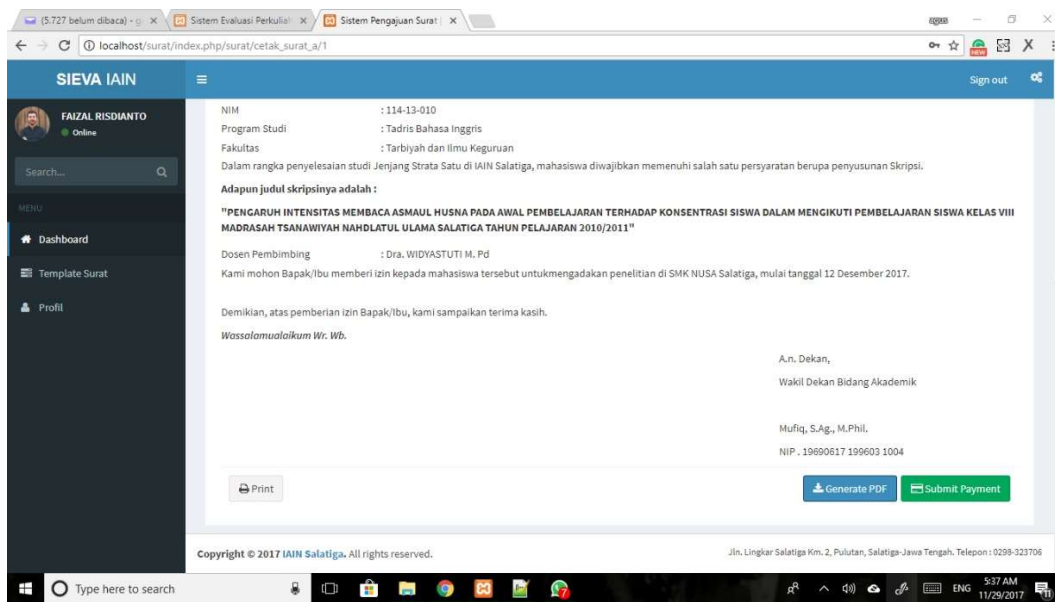
Gambar 5. Tampilan daftar pengajuan surat pada halaman admin

VI. HALAMAN CETAK SURAT

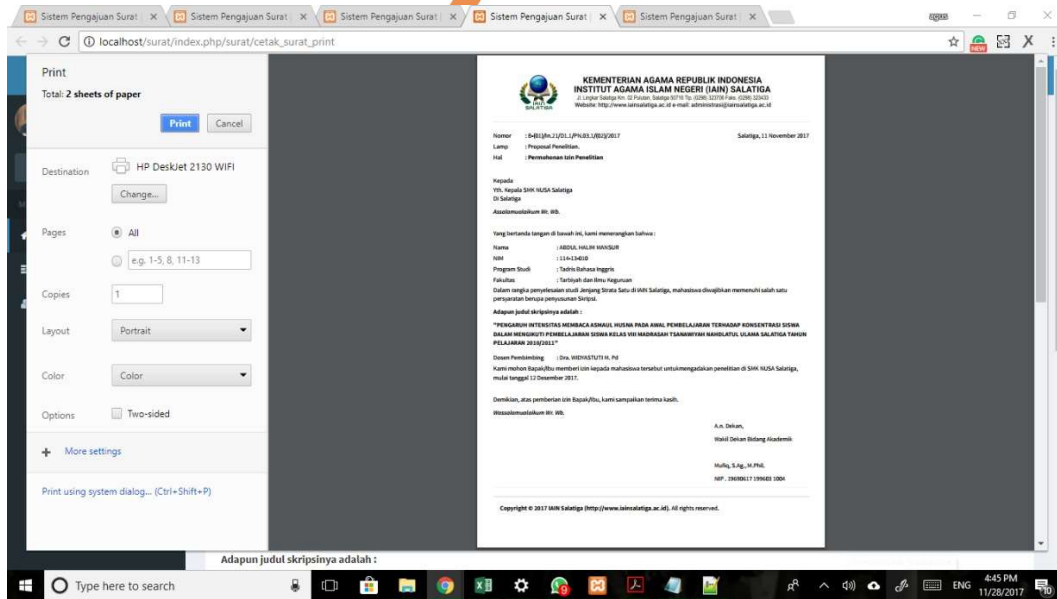
Untuk melihat dan mencetak surat yang telah diajukan oleh mahasiswa, maka admin fakultas mengklik tombol cetak pada daftar surat atau melalui halaman detail surat. Setelah itu akan muncul halaman cetak surat.



Gambar 6. Tampilan detail surat permohonan dari mahasiswa

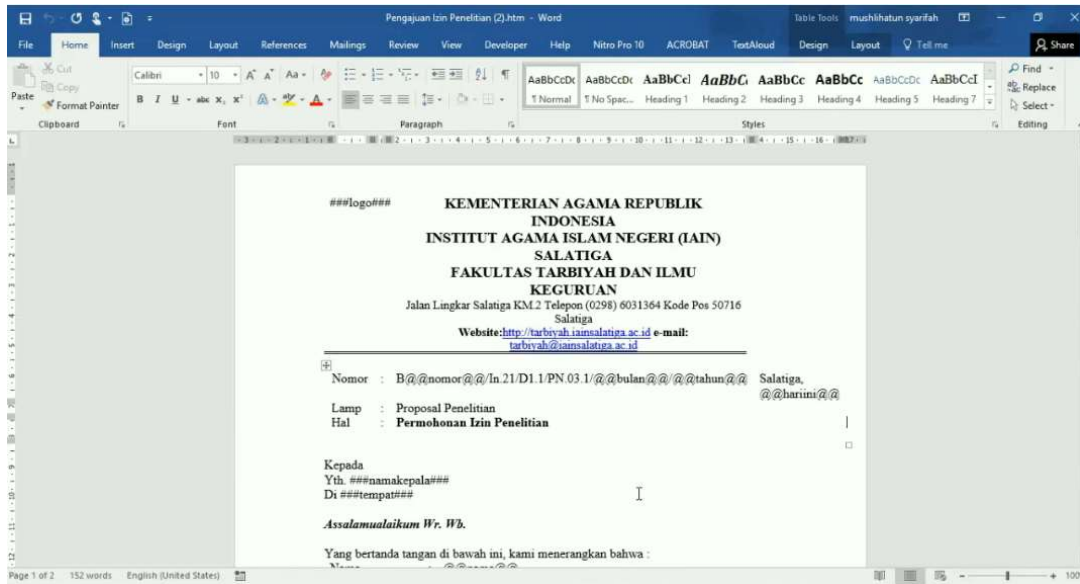


Gambar 7. Tampilan halaman untuk mencetak surat



Gambar 8. Tampilan halaman preview surat yang akan dicetak

VII. MEMBUAT MASTER TEMPLATE SURAT



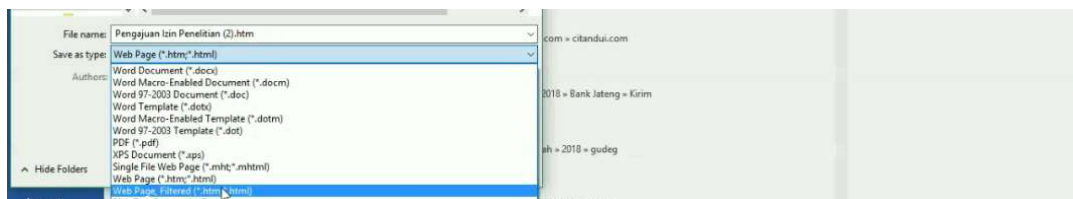
Gambar 9. Contoh template master surat dalam HTML atau Ms-Word

Template ini nanti yang akan menjadi master surat yang dibuat oleh mahasiswa. Hasilnya sebagai berikut:



Gambar 10. Contoh template master surat yang akan jadi surat untuk mahasiswa

Master surat terdiri dari Header, Nomor surat dan isi surat dan bagian tanda tangan surat. Master surat ini dibuat dalam MS.Word dan disimpan dalam format .htm (File>Save As dengan file type: **Web Page,Filtered(*.htm,*.html)**):



Gambar 11. Tampilan Save-As untuk template surat mahasiswa

Dalam pembuatan Master word ini terdiri dari 2 macam text yaitu text statik dan text dinamis.

1. Text Statis: yaitu text yang tidak akan berubah. Contoh: “Yang bertanda tangan dibawah ini”
2. Text dinamis(berupa variabel): yaitu text yang bisa berubah seperti nomor surat, tanggal surat, tujuan surat dsb.

```

Nomor : B@@nomor@@/In.21/D1.1/PN.03.1/@@bulan@@/@@tahun@@@ Salatiga,
                                             @@hariini@@
Lamp : Proposal Penelitian
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada
Yth. ###namakepala###
Di ###tempat###

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami menerangkan bahwa :
Nama : @@nama@@
NIM : @@nim@@
Program Studi : @@pst@@
Fakultas : @@fak@@
Dalam rangka penyelesaian studi Jenjang Strata Satu di IAIN Salatiga, mahasiswa diwajibkan
memenuhi salah satu persyaratan berupa penyusunan Skripsi.

Adapun judul skripsinya adalah :
"###judulskp###"

Dosen : ###dosen###
Pembimbing

```

Gambar 12. Contoh penulisan untuk template surat

Dalam penulisan variabel dalam master surat terdiri dari 3 jenis.

1. Variabel yang diapit 2 tanda @ (@@.....@@): variabel tetap yang didasarkan pada kode program di komputer. Variabel ini jumlahnya tetap dan bisa ditambah atau diganti berdasarkan kode program di komputer. Misalnya variabel @@hariini@@ akan menggambarkan tanggal hari ini.

Jadi secara otomatis variabel ini akan berubah sesuai hari pembuatannya secara otomatis. Contoh lainnya @@nama@@, @@nim@@, @@pst@@ dan @@fak@@ yang akan membaca database mahasiswa yang bersangkutan secara otomatis

2. Variabel yang diapit 3 tanda # (###.....###): variabel ini nanti nya yang akan diisi secara manual oleh pembuat surat(mahasiswa) yang diisi melalui form di dashboard.

The screenshot shows a web interface for 'SURAT IAIN'. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'ABDUL HALIM MANSUR' (Online) and a menu with 'Dashboard', 'Pengajuan Surat Baru', and 'Profil'. The main content area is a light green form with the following fields:

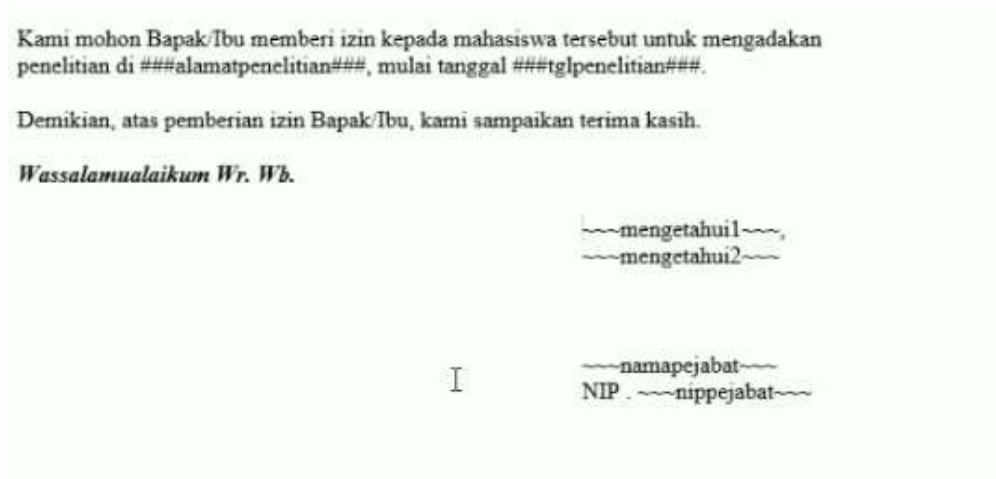
- Nama Mahasiswa:** ABDUL HALIM MANSUR
- NIM:** 114-13-010
- Program Studi:** PAI EKSTENSI
- Fakultas:** Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- Kepada Yth.:** contoh: Agus Adhianto
- Tempat:** contoh: Semarang
- Judul Skripsi:** Judul Skripsi
- Nama Dosen:** contoh: Ahmad Subarjo, Phd.
- Lokasi Penelitian:** contoh: SMA Negeri 1 Salatiga
- Tanggal Penelitian:** contoh: 14 Agustus 2018 atau 14 Agustus 2018 s/d 15 September 2018

Gambar 13. Form pengisian template surat

Contoh:###namakepala###, ###tempat###, ###Judulskp###, dst. Yang akan berubah sesuai isian dari mahasiswa.

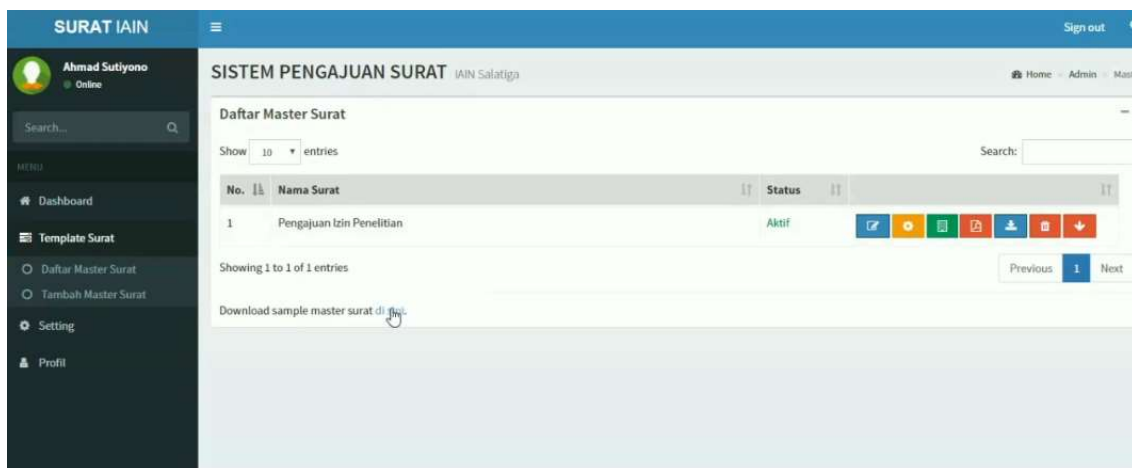
Jumlah variabel ini bisa tak terbatas atau sesuai kebutuhan.

3. Variabel yang diapit 3 tanda ~ (~~~.....~~~): variabel yang berdasar input dari admin berkaitan dengan nama nama pejabat yang memberi tanda tangan dalam surat.



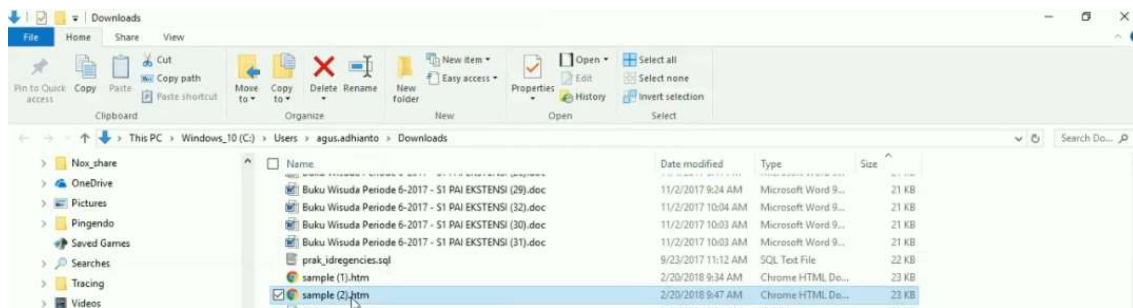
Gambar 14. Penulisan penanda tangan dalam template surat

Untuk membuat master surat bisa berdasarkan dari template yang ada di dashboard master surat (template yang sudah ada) bisa di dowload lewat “download sample master surat disini”

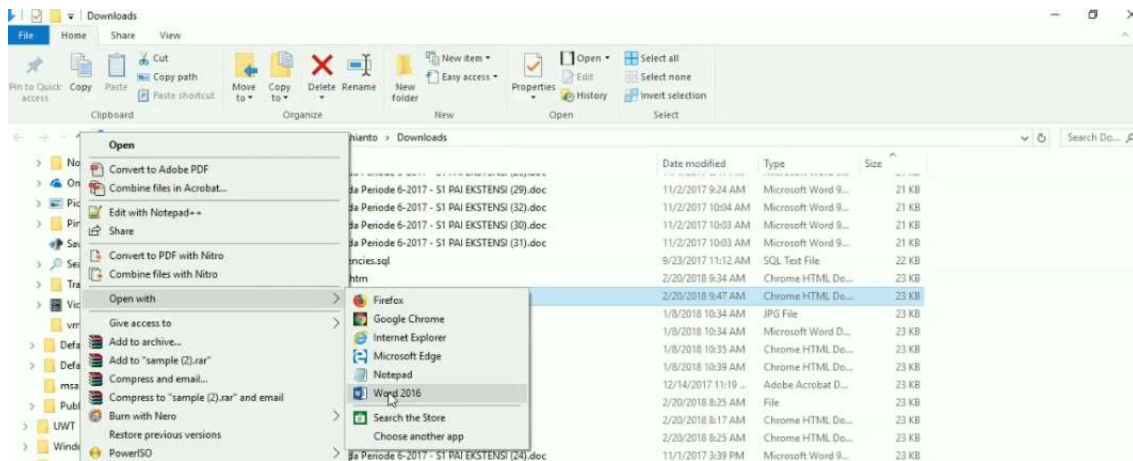


Gambar 15. Link download contoh master template surat

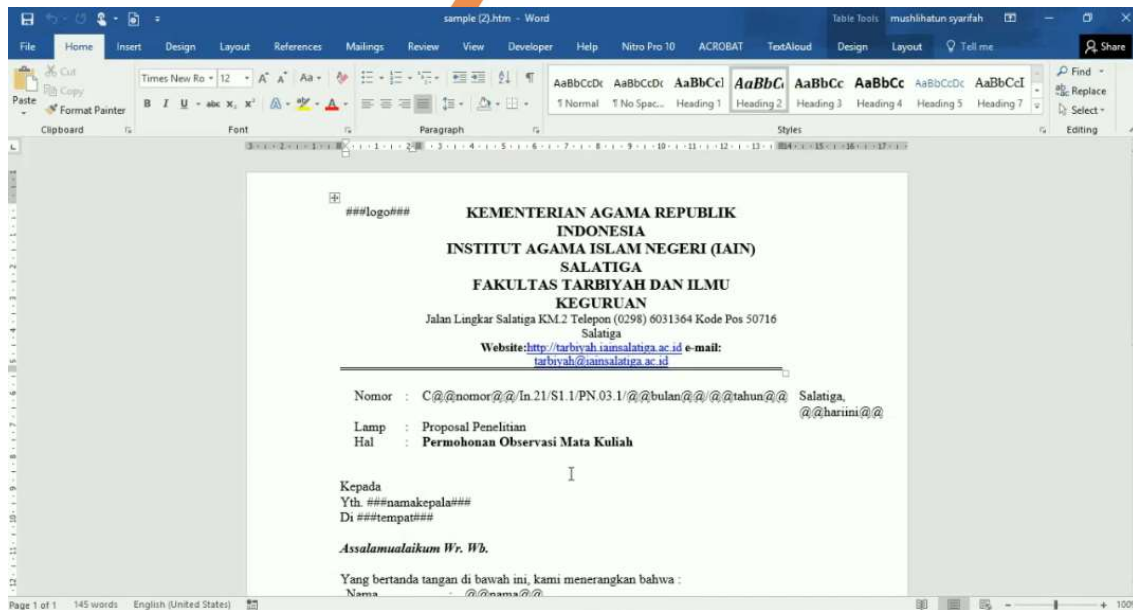
Jika sudah di download bisa dibuka folder downloadnya dan membuka file sample.htm:



Kemudian klik kanan open with word:



Dan hasilnya seperti ini:



master surat ini dan bisa dirubah sesuai kebutuhan. Jika sudah selesai di edit jangan langsung disimpan tetapi save as web page, filtered. Sehingga hanya ada 1 file tanpa ada folder dengan nama file sesuai kebutuhan juga.

Jika sudah disimpan maka bisa di upload di menu dashboard **Tambah Master Surat**:

The screenshot shows the 'Daftar Master Surat' (Master Letter List) page. The header includes 'SURAT IAIN' and 'SISTEM PENGAJUAN SURAT IAIN Salatiga'. The user is logged in as 'Ahmad Sutiyono'. The left sidebar menu is open, with 'Tambah Master Surat' selected. The main content area displays a table with the following data:

No.	Nama Surat	Status
1	Pengajuan Izin Penelitian	Aktif

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Download sample master surat di sini.' The footer contains copyright information for IAIN Salatiga and contact details.

Dengan tampilan seperti berikut:

The screenshot shows the 'Daftar Pengajuan Surat' (Letter Submission List) page. The header includes 'SURAT IAIN' and 'SISTEM PENGAJUAN SURAT IAIN Salatiga'. The user is logged in as 'Ahmad Sutiyono'. The left sidebar menu is open, with 'Tambah Master Surat' selected. The main content area displays a form with the following fields:

- Nama Surat:** nama surat yang akan dibuat
- Nomor Surat (Master):** contoh: B@@nomor@@/In.2/1/D1.1/PN.03.1/@@bulan@@/@@tahun@@
- Master HTML File:** Choose File | No file chosen
- Tanda Tangan Pejabat:** Tidak ada tanda tangan pejabat berwenang

An 'Upload' button is located at the bottom right of the form. The footer contains copyright information for IAIN Salatiga and contact details.

Selanjutnya mengisi Nama Surat, Nomor Surat(Master), mengupload file *.htm yang sudah di edit, lalu memilih opsi Tanda Tangan Pejabat selanjutnya klik upload.

Untuk opsi Tanda Tangan Pejabat terdiri dari 3 pilihan:

Daftar Pengajuan Surat

Nama Surat	Permohonan Observasi Mata Kuliah – coba 1 -
Nomor Surat (Master)	C@@nomor@@/ln.21/S1.1/PN.03.1/@@bulan@@/@@tahun@@
Master HTML File	<input type="button" value="Choose File"/> coba.htm
Tanda Tangan Pejabat	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Tidak ada tanda tangan pejabat berwenang</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Tidak ada tanda tangan pejabat berwenang</div><div style="padding: 2px;">Nama pejabat sama untuk semua Fakultas</div><div style="padding: 2px;">Nama pejabat dibedakan per Fakultas</div></div>

Jika selesai maka akan seperti berikut dengan status draft:

The screenshot shows the 'SURAT IAIN' web application interface. The main content area is titled 'SISTEM PENGAJUAN SURAT IAIN Salatiga'. Below the title, there is a 'Daftar Master Surat' section. It features a search bar and a table with the following data:

No.	Nama Surat	Status	Actions
1	Pengajuan Izin Penelitian	Aktif	[Icons for edit, delete, etc.]
2	Permohonan Observasi Mata Kuliah - coba 1 -	Draft	[Icons for edit, delete, etc.]

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and provides 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. A link to 'Download sample master surat di sini.' is also present.

Untuk mengaktifkan klik tombol up

This close-up view of the table shows the 'Aktif' status for the first entry and the 'Draft' status for the second entry. A tooltip labeled 'Aktifkan master surat' is positioned over the 'Aktif' status, indicating a button to change the status.

Untuk mengecek bisa di klik tombol preview dan akan otomatis mendownload file pdfnya.

The screenshot displays a PDF document with the following header information:

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Lingkar Salatiga KM.2 Telepon (0298) 6031364 Kode Pos 50716 Salatiga
 Website: <http://tarbiyah.iainsalatiga.ac.id> e-mail: tarbiyah@iainsalatiga.ac.id

Salatiga, hari ini

Nomor : C/numor/In.21/S1.1/PN.03.1/bulan/tahun
 Lamp : Proposal Penelitian
 Hal : Permohonan Observasi Mata Kuliah - coba 1 -

Kepada
 Yth. **namakepala**
 Di tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami menerangkan bahwa :

Nama : **nama**
 NIM : **nim**
 Program Studi : **pst**
 Fakultas : **fak**

Dalam rangka penyelesaian studi Jenjang Strata Satu di IAIN Salatiga, mahasiswa diwajibkan memenuhi salah satu persyaratan berupa penyusunan Skripsi.

Adapun judul skripsinya adalah :

Jika belum sesuai maka bisa dirubah melalui dashboad edit template surat dengan mengupload file yang sudah di sesuaikan:



Langkah selanjutnya yaitu mengedit detail surat dari label surat:



Lalu akan muncul tampilan seperti ini:

SURAT IAIN Sign out

Ahmad Sutiyono
Online

SISTEM PENGAJUAN SURAT IAIN Salatiga Home Admin Master

Search...

MENU

- Dashboard
- Template Surat
 - Daftar Master Surat
 - Tambah Master Surat
- Setting
- Profil

Edit Master Surat

Search:

No.	Nama variabel	Nama Label	Nama Placeholder	Status
1	nomor	nomor	Otomatis	Otomatis
2	bulan	bulan	Otomatis	Otomatis
3	tahun	tahun	Otomatis	Otomatis
4	harini	harini	Otomatis	Otomatis
5	nama	nama	Otomatis	Otomatis
6	nim	nim	Otomatis	Otomatis
7	pst	pst	Otomatis	Otomatis
8	fak	fak	Otomatis	Otomatis

Pada bagian ini terdiri dari variabel tetap (nomor bulan tahun hari ini nama nim) dan variabel tidak tetap yang akan diisi mahasiswa (nama kepada, tempat, judul skripsi, dll) dimana ada nama label dan nama placeholder

Nama label dan nama placeholder (keterangan):

SURAT IAIN Sign out

ABDUL HALIM MANSUR
Online

Search...

MENU

- Dashboard
- Pengajuan Surat Baru
- Profil

Nama Mahasiswa

NIM

Program Studi

Fakultas

Kepada Yth.

Tempat

Judul Skripsi

Nama Dosen

Lokasi Penelitian

Tanggal Penelitian

Nama Label Nama Placeholder

Nama label dan place holder dapat diganti sesuai kebutuhan agar pengguna mudah dalam melakukan input data.

Contoh di dashboard Admin:

1	nomor	<input type="text" value="nomor"/>	Otomatis	Otomatis
2	bulan	<input type="text" value="bulan"/>	Otomatis	Otomatis
3	tahun	<input type="text" value="tahun"/>	Otomatis	Otomatis
4	hariini	<input type="text" value="hariini"/>	Otomatis	Otomatis
5	nama	<input type="text" value="Nama Mahasiswa"/>	Otomatis	Otomatis
6	nim	<input type="text" value="NIM"/>	Otomatis	Otomatis
7	pst	<input type="text" value="Program Studi"/>	Otomatis	Otomatis
8	fak	<input type="text" value="Fakultas"/>	Otomatis	Otomatis
9	namakepala	<input type="text" value="namakepala"/>	namakepala	Disisi Mahasiswa

Akan muncul di dashboard mahasiswa dengan label sesuai yang di input:

SURAT IAIN Sign out

ABDUL HALIM MANSUR Home · User · Pengajuan
Online

Search...

MENU

- Dashboard new
- Pengajuan Surat Baru
- Profil

SISTEM PENGAJUAN SURAT IAIN Salatiga

Penting!
Semua form berikut harus diisi.

Pengajuan Surat Pengajuan Penelitian

Nama Mahasiswa	ABDUL HALIM MANSUR
NIM	114-13-010
Program Studi	PAI EKSTENSI
Fakultas	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
namakepala	namakepala
fakultas	fakultas

Demikian juga untuk variabel yang tidak tetap dengan pengisian tanggal sesuai contoh:

No	Kode	Label	Contoh	Validasi
7	pst	Program Studi	Otomatis	Otomatis
8	fak	Fakultas	Otomatis	Otomatis
9	namakepala	Nama Kepala	contoh: Bardi Jaryanto	Diisi Mahasiswa
10	tempat	Tempat	contoh: Semarang	Diisi Mahasiswa
11	judulskp	Judul Skripsi	Judul Skripsi	Diisi Mahasiswa
12	dosenoke	Nama Dosen	contoh: Ahmad Subarjo, Phd.	Diisi Mahasiswa
13	alamatpenelitian	Alamat Penelitian	contoh: SMA Negeri 1 Salatiga	Diisi Mahasiswa
14	tglpenelitian	Tanggal Penelitian	contoh: 14 Agustus 2018 atau 14 Agustus 2018 s/d 15 September 2018	Diisi Mahasiswa

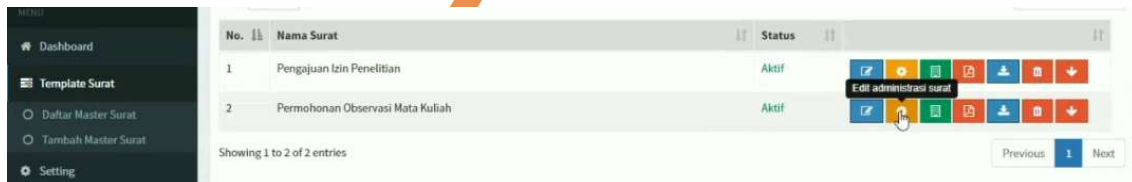
Showing 1 to 14 of 14 entries

Simpan

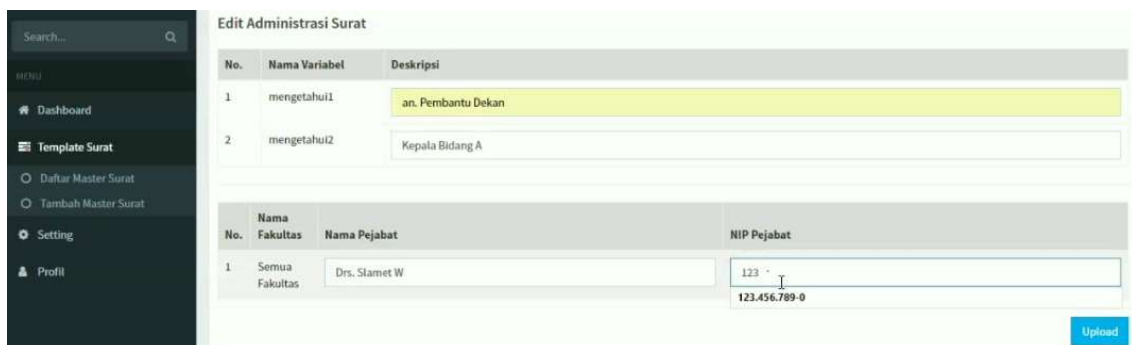
Akan muncul di dashboard mahasiswa dengan label sesuai yang di input:

Nama Mahasiswa	ABDUL HALIM MANSUR
NIM	114-13-010
Program Studi	PAI EKSTENSI
Fakultas	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Nama Kepala	contoh: Bardi Jaryanto
Tempat	contoh: Semarang
Judul Skripsi	Judul Skripsi
Nama Dosen	contoh: Ahmad Subarjo, Phd.
Alamat Penelitian	contoh: SMA Negeri 1 Salatiga
Tanggal Penelitian	contoh: 14 Agustus 2018 atau 14 Agustus 2018 s/d 15 September 2018

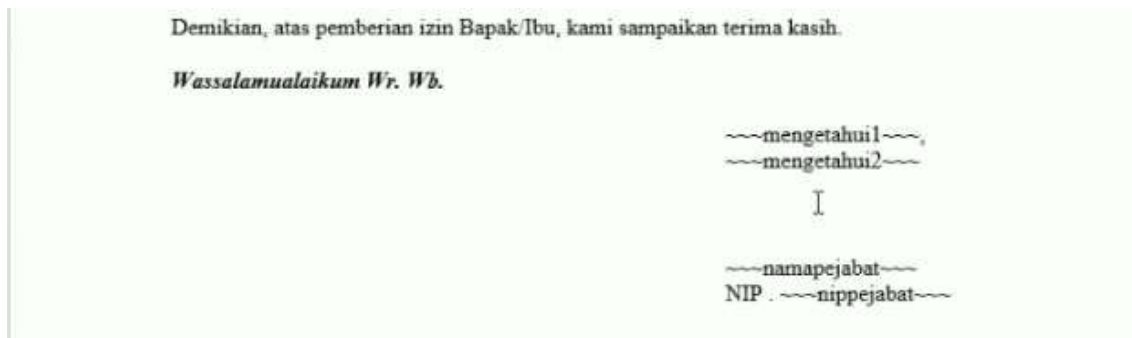
Selanjutnya mengubah admin surat:



Akan muncul halaman edit administasi surat yang dapat diisi sesuai kebutuhan lalu klik upload.



Halaman ini berisi variabel sesuai di master surat word htm.



Jika sudah klik upload maka sudah selesai.

Selanjutnya mahasiswa yang akan membuat surat bisa masuk dan memillih menu buat surat baru di dashboard:

SURAT IAIN | Sign out

ABDUL HALIM MANSUR | Online

SISTEM PENGAJUAN SURAT | IAIN Salatiga

Keterangan
Silahkan tekan salah satu tombol untuk pengajuan surat baru.

Daftar Template Surat

Show 10 entries | Search: []

No.	Nama Surat
1	Pengajuan Izin Penelitian
2	Permohonan Observasi Mata Kuliah

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous | 1 | Next

Buat surat baru

Mahasiswa mengisi data data yang diperlukan lalu klik simpan:

SURAT IAIN | Sign out

ABDUL HALIM MANSUR | Online

Program Studi: PAI EKSTENSI

Fakultas: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Nama Kepala: Bpk. Susilo, M.Pd.

Tempat: Ambarawa

Judul Skripsi: Meningkatkan Kesadaran Siswa Tentang Kegiatan Literasi di Sekolah

Nama Dosen: Ahmad Subarjo, Phd.

Alamat Penelitian: SD Muhammadiyah Plus

Tanggal Penelitian: 14 Agustus 2018 s/d 15 September 2018

Simpan

Selanjutnya adalah preview surat:

The screenshot shows the 'SURAT IAIN' web application. The user is logged in as 'ABDUL HALIM MANSUR' (Online). The main content area is titled 'SISTEM PENGAJUAN SURAT' and displays a 'Daftar Pengajuan Surat' table. The table has columns for 'No.', 'Nama Surat', 'Tanggal Pengajuan', and 'Status'. Two entries are visible, both with a status of 'Draft' and a date of '20 Februari 2018'. A 'Preview surat' button is highlighted over the first entry.

No.	Nama Surat	Tanggal Pengajuan	Status
1	Pengajuan Izin Penelitian	20 Februari 2018	Draft
2	Permohonan Observasi Mata Kuliah	20 Februari 2018	Draft

Hasilnya akan muncul preview sebagai berikut:

The screenshot shows a PDF document titled 'Permohonan Observasi Mata Kuliah_NIM 114-13-010.pdf'. The document is a letter from the 'KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN'. The letter is dated 'Salatiga, 20 Februari 2018' and is addressed to 'Yth. Bpk. Susilo, M.Pd. Di Ambarawa'. The sender is 'ABDUL HALIM MANSUR' (NIM: 114-13-010) from the 'PAIKSTENSI' program. The subject of the letter is 'Permohonan Observasi Mata Kuliah'. The letter requests permission for a research activity at 'SD Muhammadiyah Plus' from August 14 to September 15, 2018. The letter is signed by 'an. Pembantu Dekan, Kepala Bidang A' (Drs. Slamet W, NIP. 123.456.789-0) and supervised by 'Ahmad Subarjo, Phd.'.

Lalu mahasiswa mengirim file ke bagian admin dengan mengklik tombol kirim.

The screenshot shows the SURAT IAIN dashboard. A modal dialog box is open with the text "localhost says" and "Anda yakin akan mengirim surat berikut?". Below the dialog is a table titled "Daftar Pengajuan Surat" with the following data:

No.	Nama Surat	Tanggal Pengajuan	Status
1	Pengajuan Izin Penelitian	20 Februari 2018	Draft
2	Permohonan Observasi Mata Kuliah	20 Februari 2018	Draft

Lalu status akan berubah menjadi pengajuan

The screenshot shows the SURAT IAIN dashboard with the status of the letters updated. The table "Daftar Pengajuan Surat" now shows:

No.	Nama Surat	Tanggal Pengajuan	Status
1	Pengajuan Izin Penelitian	20 Februari 2018	Draft
2	Permohonan Observasi Mata Kuliah	20 Februari 2018	Pengajuan

Jika mahasiswa sudah mengajukan maka di dashboard admin akan muncul pengajuan dengan nomor surat masih 0 yang bisa dirubah sesuai nomor surat.

The screenshot shows the SURAT IAIN dashboard with a letter that has been submitted. The table "Daftar Pengajuan Surat" shows:

No.	Nomor Surat	Index	NIM	Nama Surat	Tanggal Pengajuan	Status
1	C0/fn.21/S1.1/PN.03.1/02/2018		114-13-010	Permohonan Observasi Mata Kuliah	20 Februari 2018	Pengajuan

Below the table, there is a note "Masih 0" and a button labeled "Merubah nomor".

Jika sudah diisi klik proses:

The screenshot shows the SURAT IAIN dashboard with the "Proses" button being clicked. The table "Daftar Pengajuan Surat" shows:

No.	Nomor Surat	Index	NIM	Nama Surat	Tanggal Pengajuan	Status
1	C0/fn.21/S1.1/PN.03.1/02/2018	23	114-13-010	Permohonan Observasi Mata Kuliah	20 Februari 2018	Pengajuan

Untuk kode index surat sudah di sesuaikan di atas.



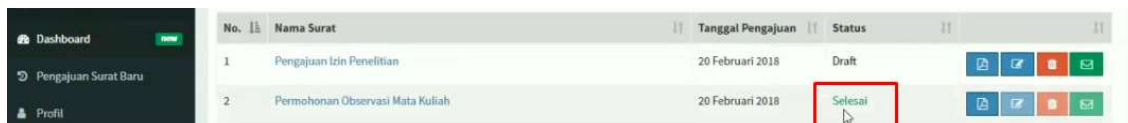
Jika semua sudah benar (nomor surat, isi, dsb.,)bisa di klik selesai.



Selanjutnya dicetak dan di ajukan ke Pejabat berwenang untuk di tanda tangani.



Jika semua proses sudah selesai maka status di dashboard mahasiswa akan berubah menjadi selesai dan mahasiswa bisa mengambil surat di akademik.



upt
tipd

