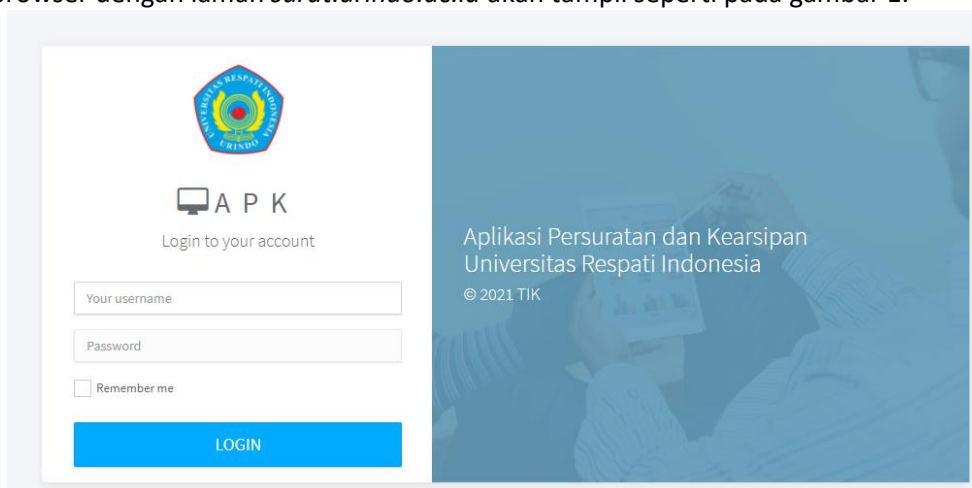


PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN (APK) V.1.1

A. Menjalan Aplikasi

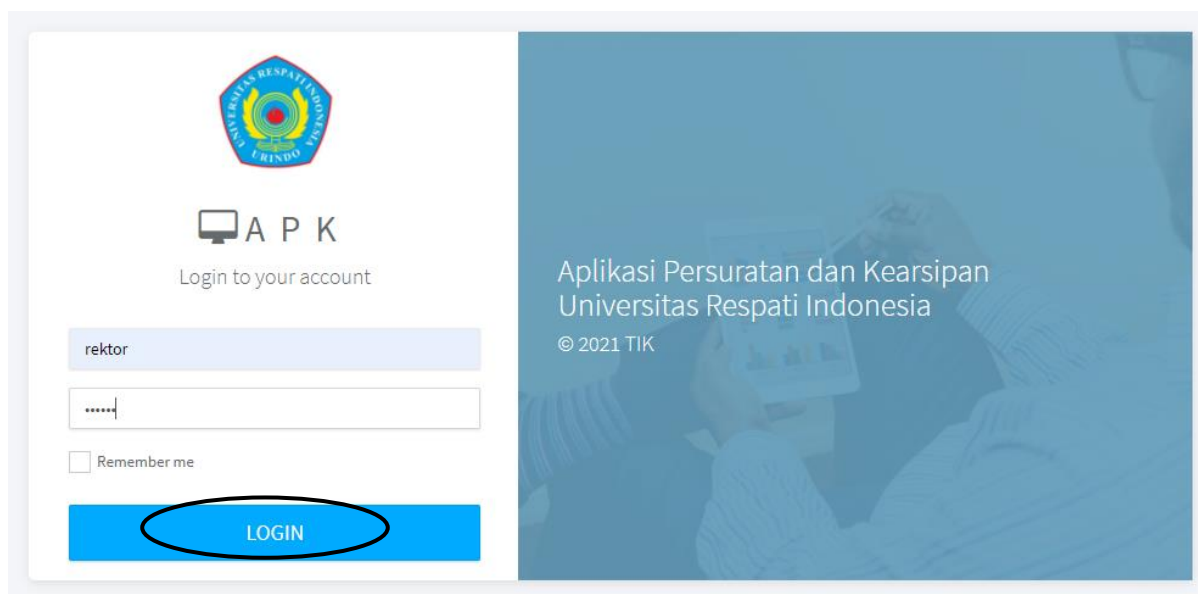
Aplikasi Persuratan dan Kearsipan (APK) merupakan aplikasi WEB yang dapat diakses secara online menggunakan akses internet dengan menggunakan browser : Internet Explorer, Chrome, Mozilla dan lainnya. Untuk megakses aplikasi dilakukan dengan menggunakan browser dengan laman *surat.urindo.ac.id* akan tampil seperti pada gambar 1.



Gambar 1. Halaman Awal

B. Akses User Login/Logout

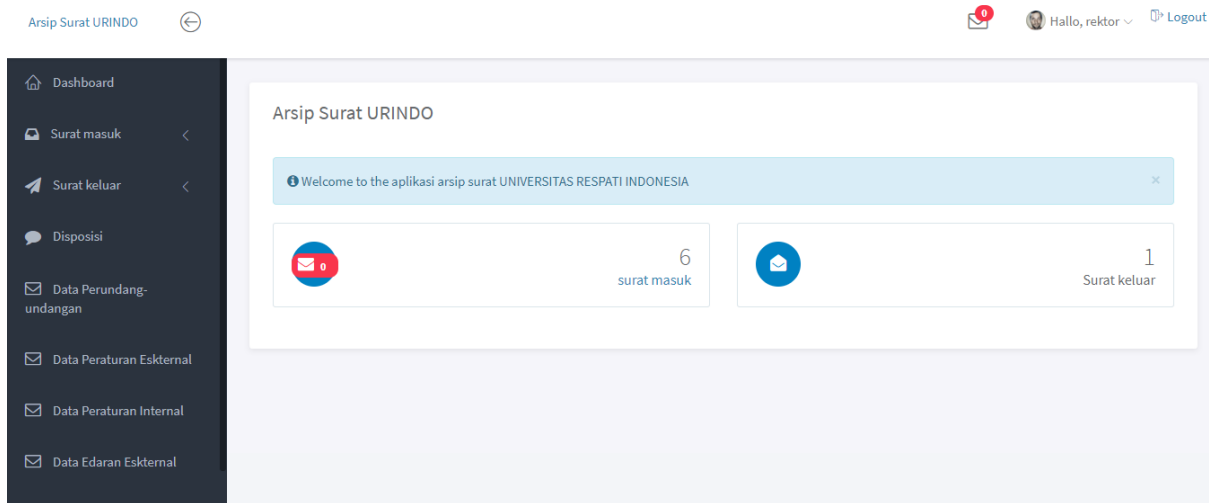
Login digunakan untuk dapat mengakses aplikasi dan menggunakan aplikasi berdasarkan hak akses yang diberikan kepada user. Untuk dapat mengakses aplikasi user harus memasukan username dan password. Adapun tampilan halaman login seperti pada gambar 2 .



Gambar 2. Halaman Login

C. Menu Dashboard

Setelah user berhasil login, maka akan tampil halaman dashboard seperti pada gambar 3.

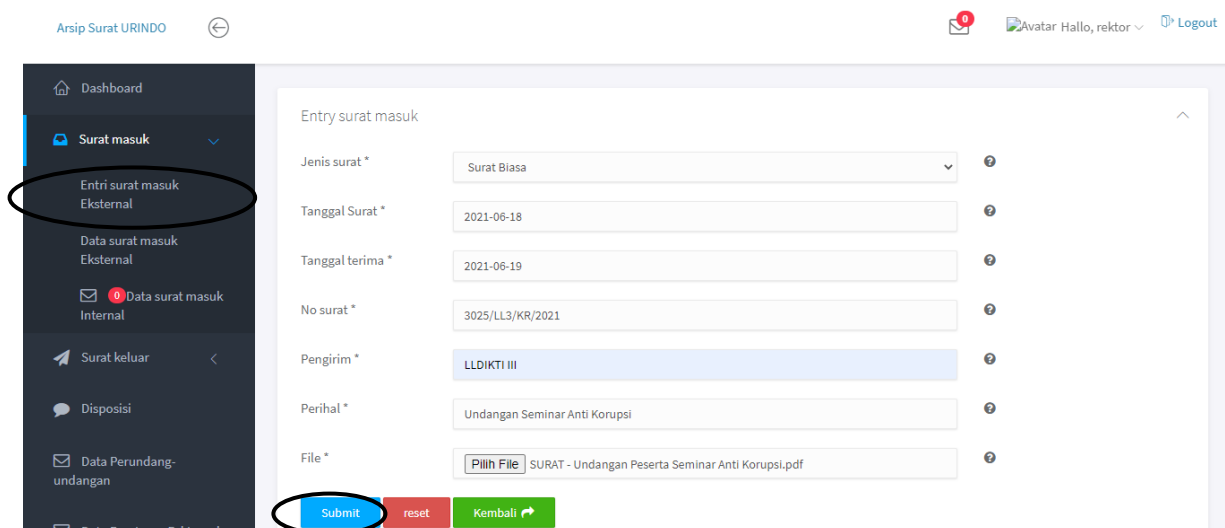


Gambar 3. Halaman Dashboard

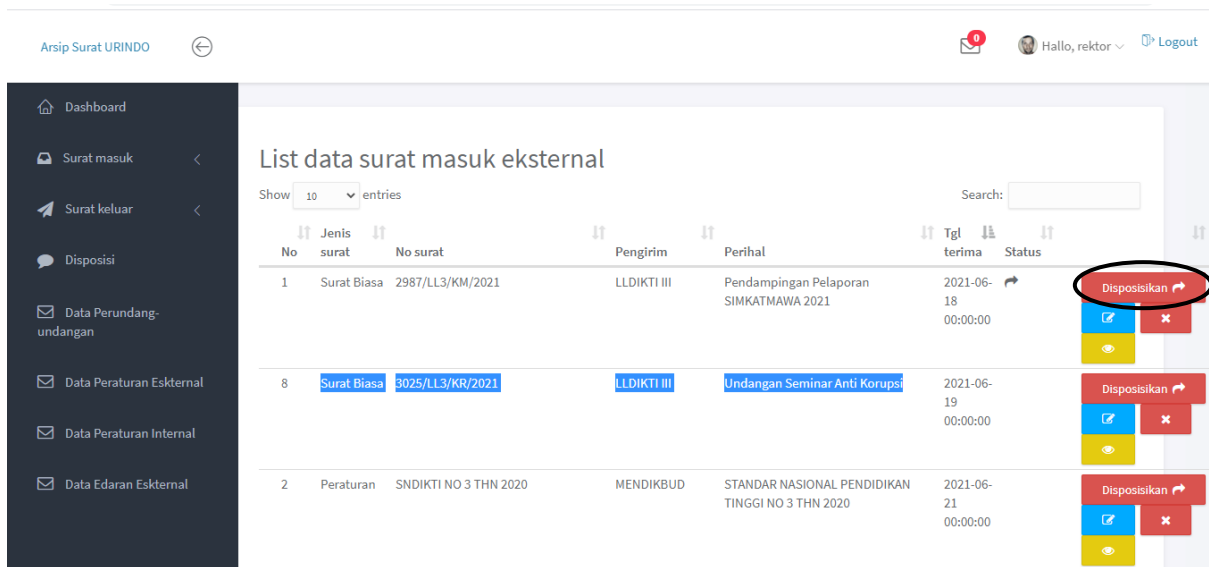
D. Surat Masuk

1. Entri Surat Masuk Eksternal

Untuk mengarsipkan surat masuk eksternal pilih menu Surat Masuk, kemudian pilih sub menu Entri Surat Masuk Eksternal, kemudian isikan data pada form yang tersedia dan klik tombol submit untuk menyimpan arsip surat seperti pada gambar 4 dan membuat disposisi seperti pada gambar 5.



Gambar 4. Halaman Entri Surat Masuk Eksternal

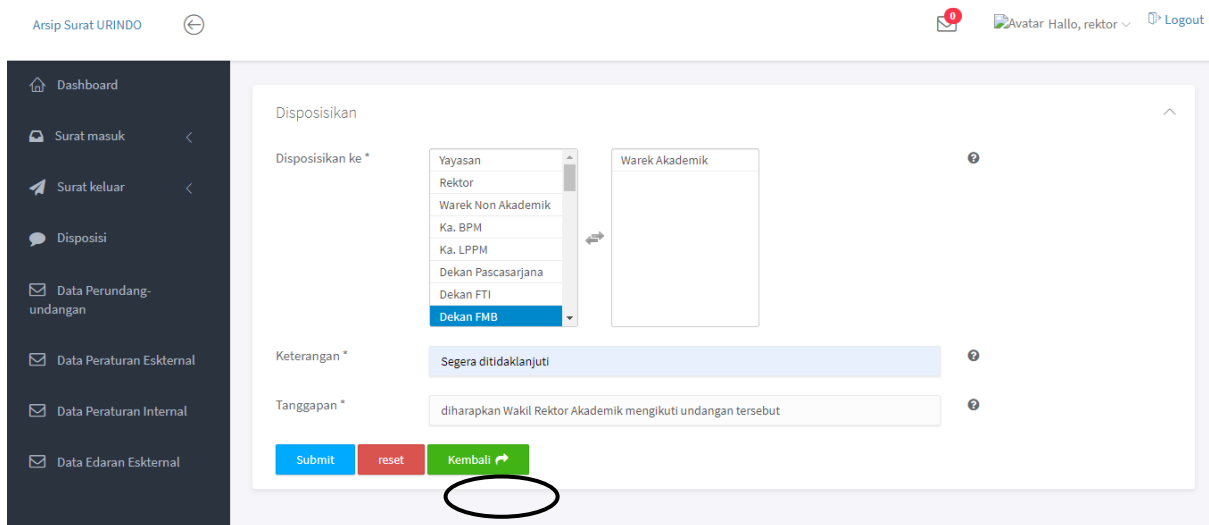


Gambar 5. Halaman Pengisian Data Surat Masuk Eksternal Berhasil disimpan

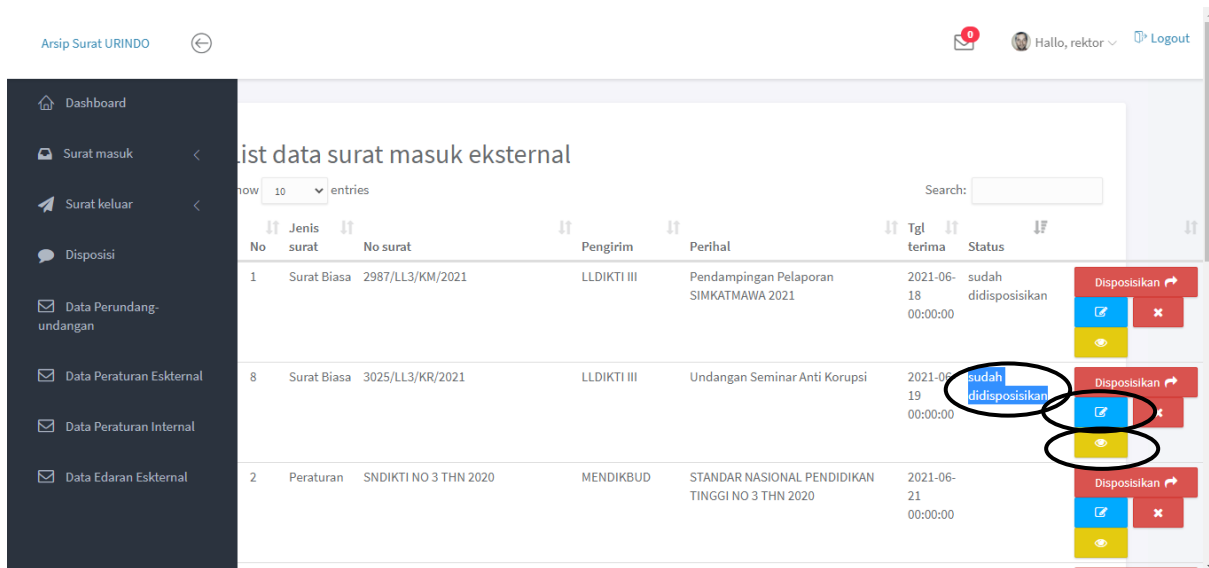
2. Disposisikan, Edit dan Lihat

a. Disposisikan

Setelah data surat Data Surat Masuk Eksternal berhasil di simpan, selanjutnya untuk membuat disposisi klik tombol disposisikan, kemudian klik tombol simpan seperti pada gambar 6, maka akan muncul keterangan sudah didisposisikan pada kolom status, seperti pada gambar 7.



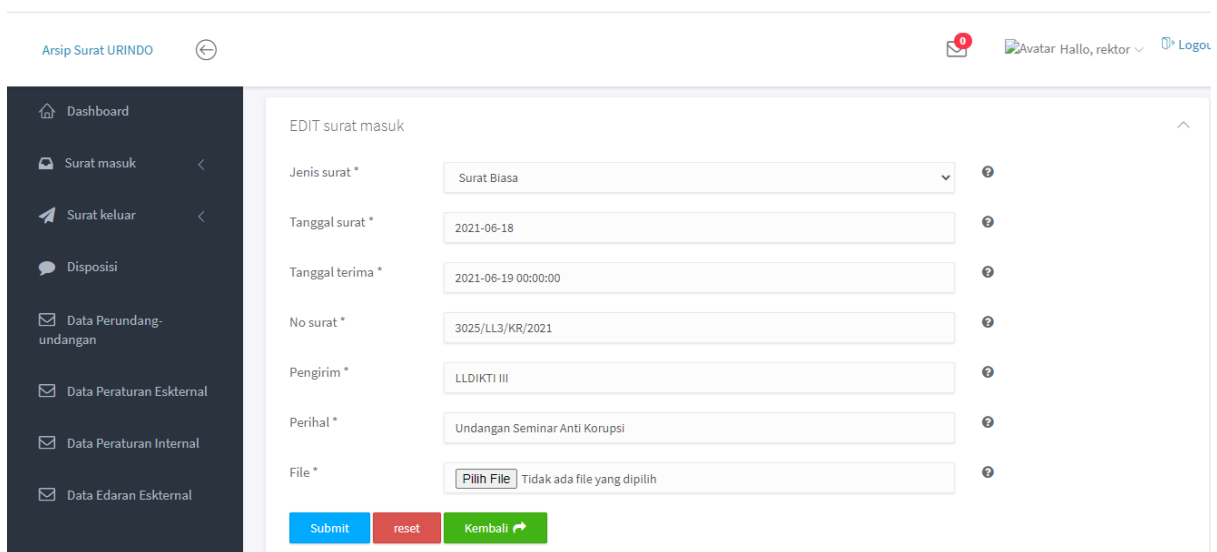
Gambar 6. Halaman Entri Disposisikan surat



Gambar 7. Halaman Surat Sudah Didisposisikan

b. Edit

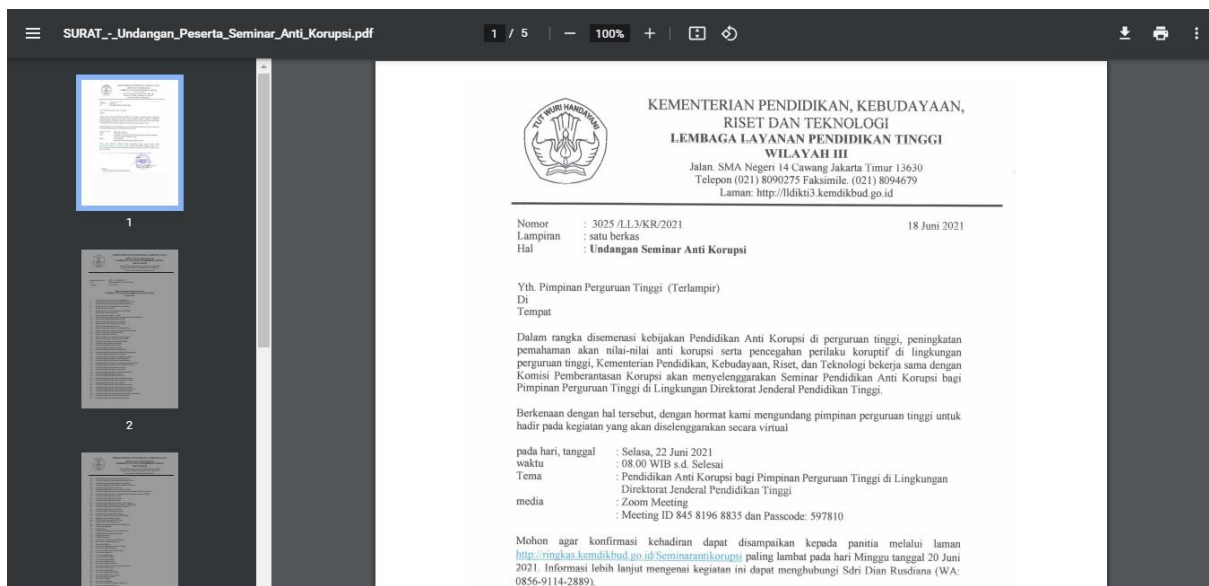
Jika ada perbaikan surat klik tombol edit maka akan tampil seperti pada gambar 8.



Gambar 8. Halaman Edit Surat Masuk Eksternal

c. Lihat

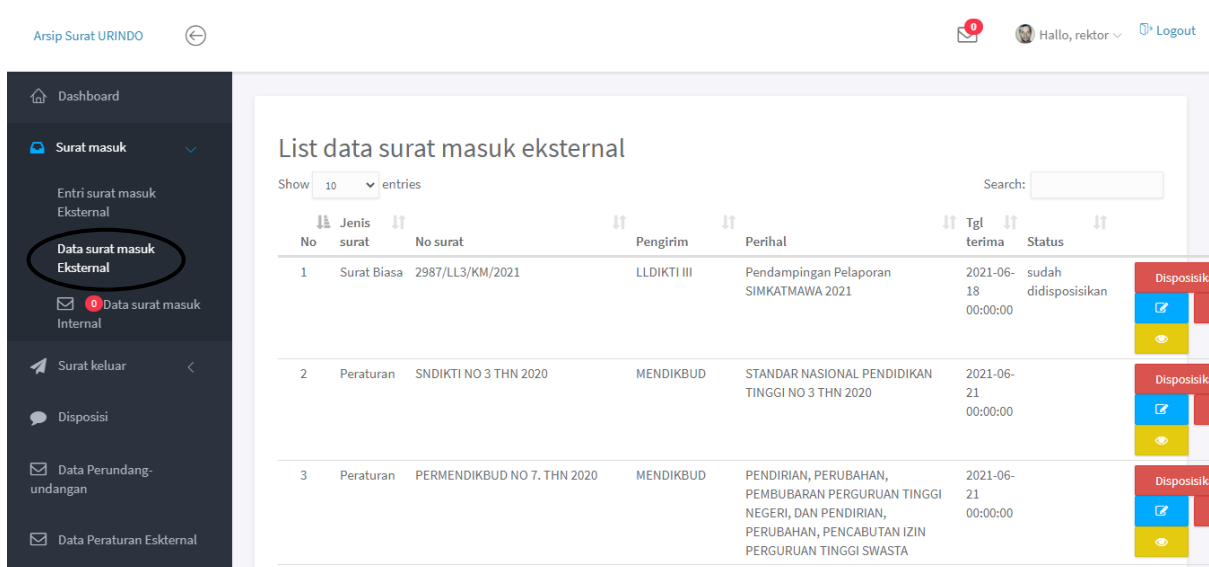
Jika ingin melihat surat klik tombol lihat maka akan tampil seperti pada gambar 9.



Gambar 9. Halaman Lihat Surat Masuk Eksternal

3. Data Surat Masuk Eksternal

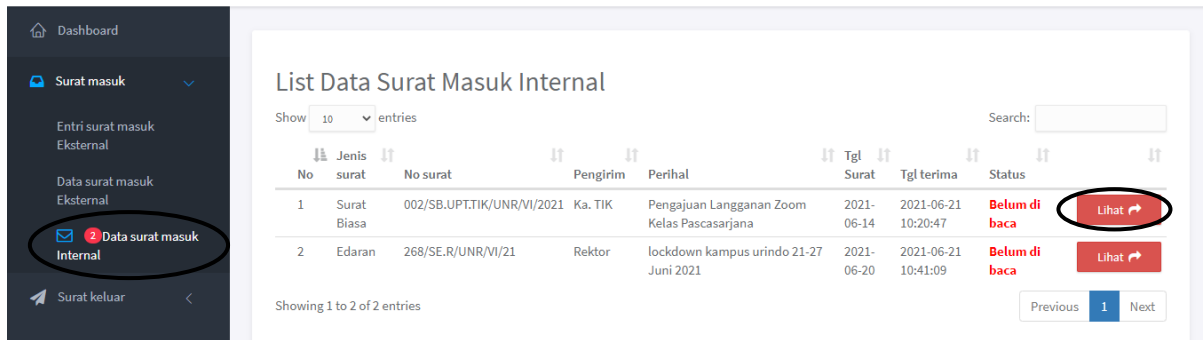
Untuk melihat data surat masuk eksternal pilih menu Surat Masuk, kemudian pilih submenu Data Surat Masuk Eksternal, seperti pada gambar 10.



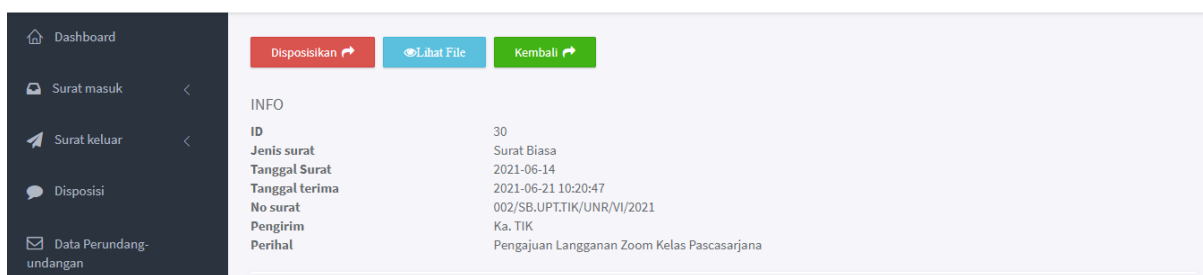
Gambar 10. Halaman Data Surat Masuk Eksternal

4. Data Surat Masuk Internal

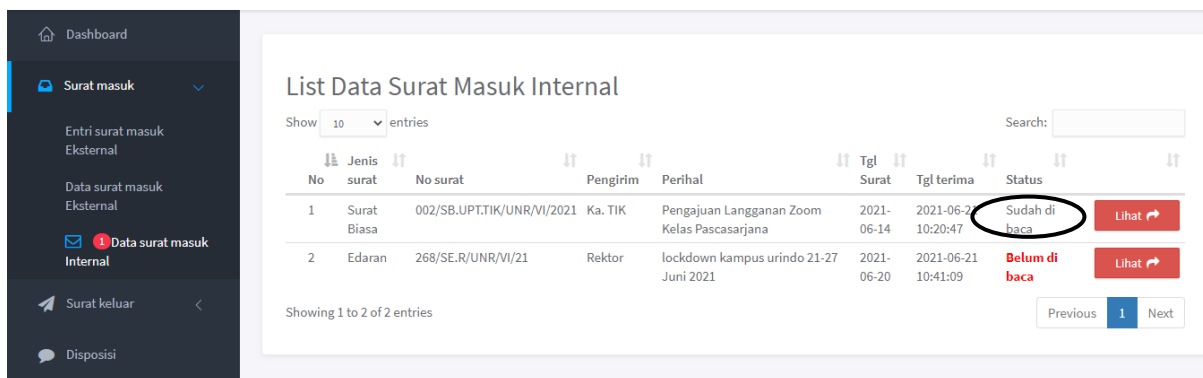
Untuk melihat data surat masuk internal pilih menu Surat Masuk, kemudian pilih submenu Data Surat Masuk internal, seperti pada gambar 11.



Gambar 11. Halaman Data Surat Masuk Internal



Gambar 12. Halaman Lihat Data Surat Masuk Internal

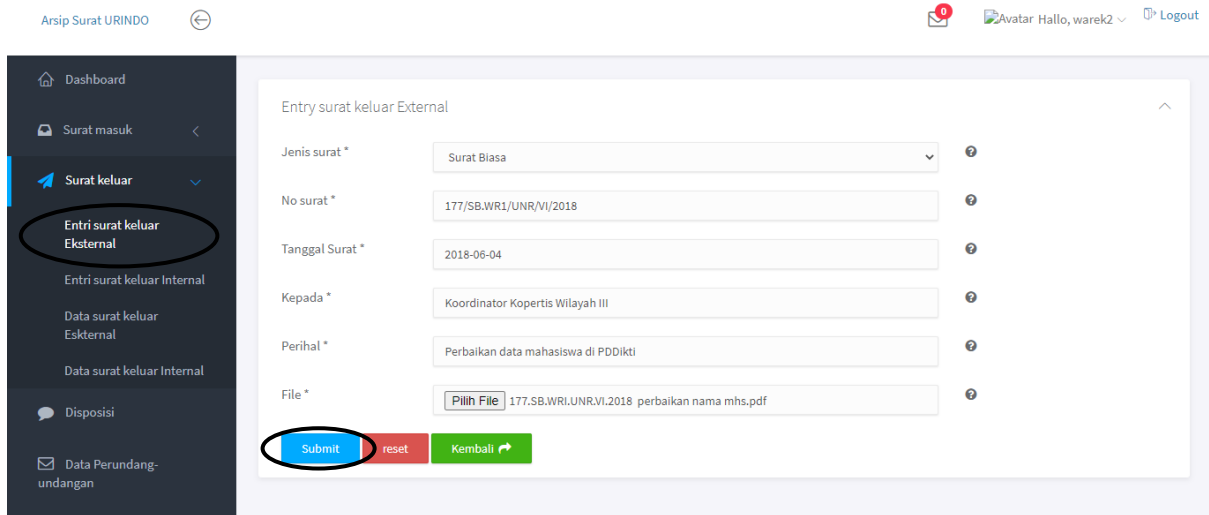


Gambar 13. Halaman Setelah Lihat Data Surat Masuk Internal

E. Surat Keluar

1. Entri Surat Keluar Eksternal

Untuk mengarsipkan surat keluar eksternal pilih menu Surat Keluar, kemudian pilih sub menu Entri Surat Keluar Eksternal, kemudian isikan data pada form yang tersedia dan klik tombol submit untuk menyimpan arsip surat seperti pada gambar 14.



Gambar 14. Halaman Entri Surat Keluar Eksternal

Jika Data surat keluar berhasil di simpan maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 15.



Gambar 15. Halaman List Entri Surat Keluar Eksternal

Jika ada perubahan klik tombol edit maka akan tampil seperti pada gambar 16.

Kepada Koordinator Kopertis Wilayah III
Perihal Perbaikan data mahasiswa di PDDikti

Edit surat keluar

No surat * 177/SB.WR1/UNR/VI/2018

Jenis surat * Surat Biasa

Tanggal Surat * 2018-06-04

Kepada * Koordinator Kopertis Wilayah III

Perihal * Perbaikan data mahasiswa di PDDikti

File * Tidak ada file yang dipilih

Gambar 16. Halaman Edit Surat Keluar Eksternal

Jika ingin melihat surat keluar eksternal klik tombol lihat maka akan tampil seperti pada gambar 17.

Jakarta, 6 April 2006

1 / 1 100%

Jakarta, 04 Juni 2018

Nomor : 177/SB.WR1/UNR/VI/2018
 Lampiran : 1 Berkas
 Perihal : Perbaikan data mahasiswa di PDDikti

Kepada Yth,
 Dr. Ir. Illah Sailah, MS
 Koordinator Kopertis Wilayah III
 di Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan perbaikan data mahasiswa Universitas Respati Indonesia di PDDikti.

NO	Data di PDDikti				Perbaikan Menjadi		
	NPM	Nama	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Nama	Tempat Lahir	Tgl. Lahir
1	150510010	ENTIN NARTI HERTINI	INDRAMAYU	1976-06-18	ENTIN NARTI HARTINI	-	-
2	115190094	MARIA ASMANINGDIAH	LUMAJANG	1989-03-29	MARIANA ASMANINGDIAH	-	-

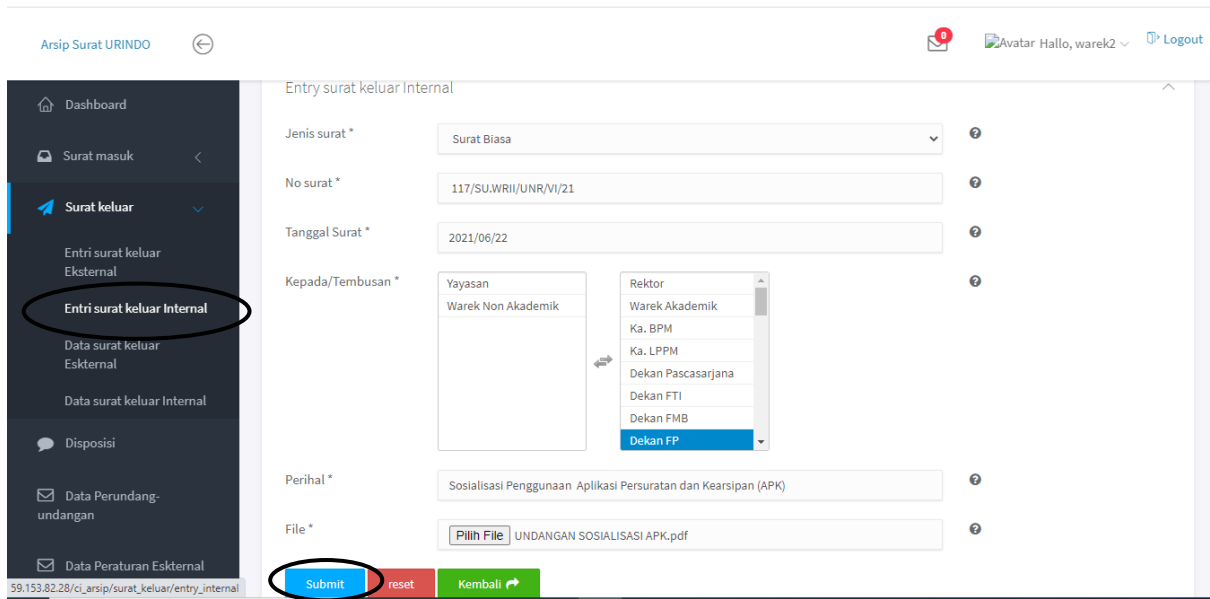
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Akademik dan SDM,

Gambar 17. Halaman Lihat Surat Keluar Eksternal

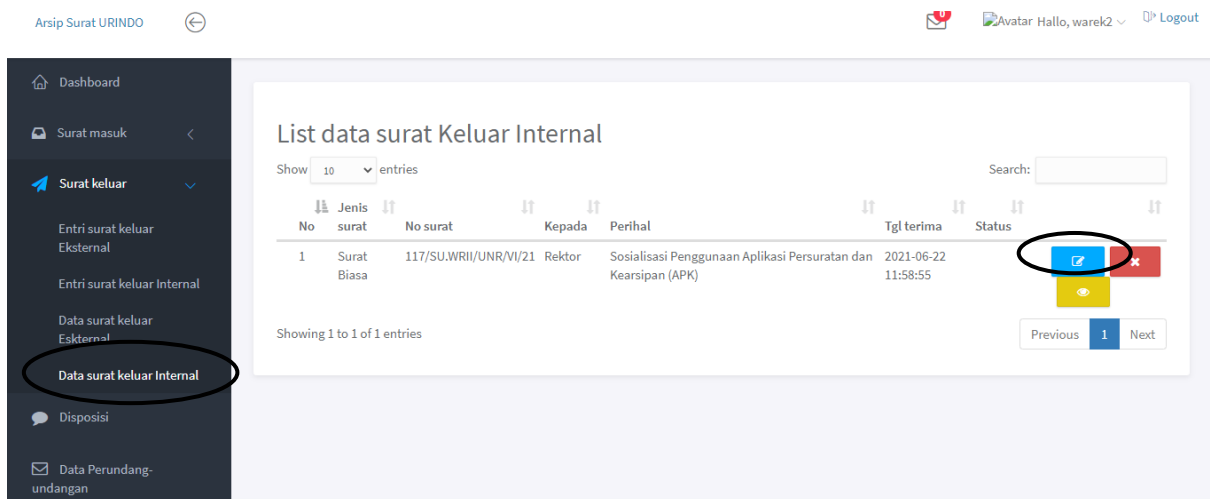
2. Entri Surat Keluar Internal

Untuk mengarsipkan surat keluar Internal pilih menu Surat Keluar, kemudian pilih sub menu Entri Surat Keluar Internal, kemudian isikan data pada form yang tersedia dan klik tombol submit untuk menyimpan arsip surat seperti pada gambar 18.



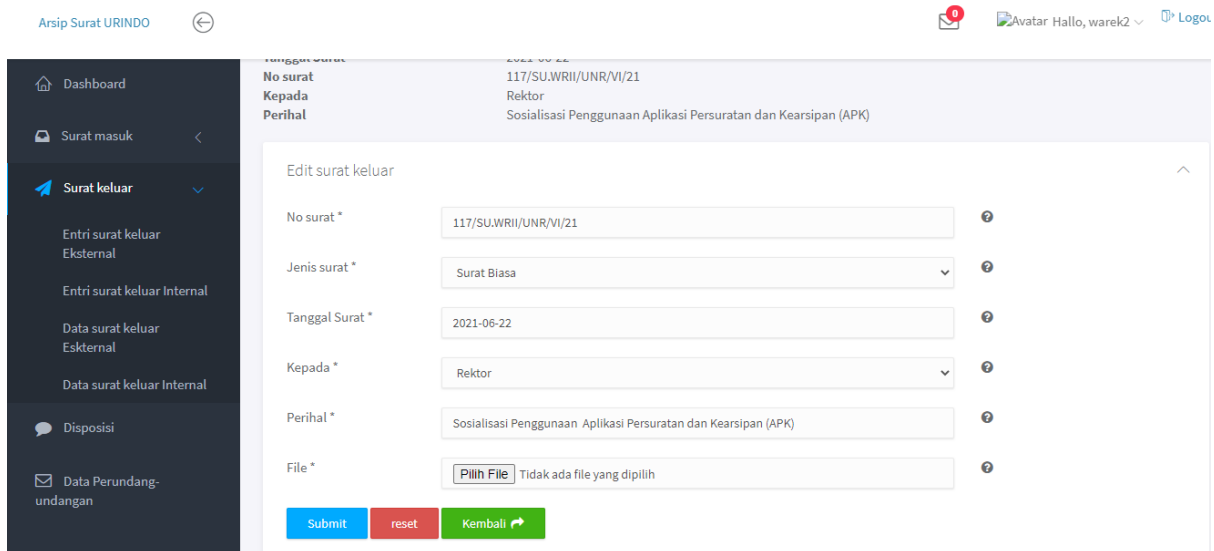
Gambar 18. Halaman Entri Surat Keluar Internal

Data akan tersimpan di menu Data Surat Keluar Internal, seperti pada gambar 19.



Gambar 19. Halaman Data Surat Keluar Internal

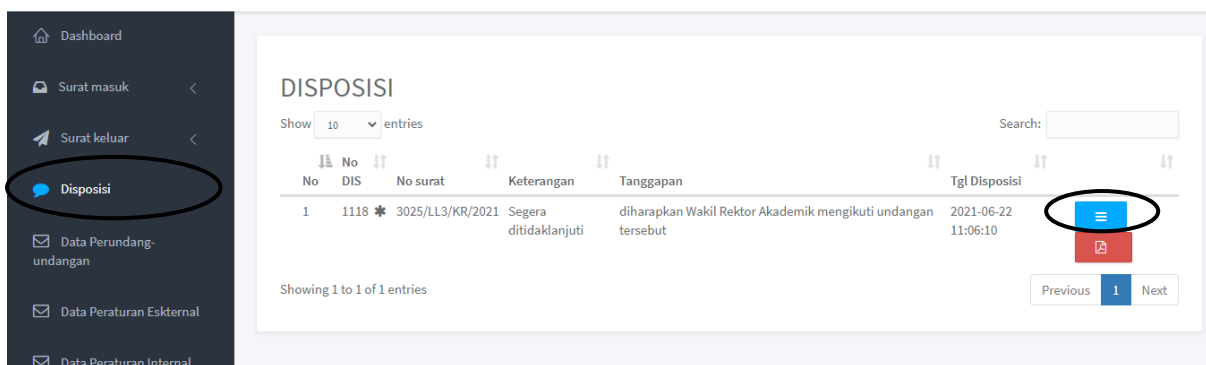
Jika ada perubahan klik tombol edit maka akan tampil seperti pada gambar 20.



Gambar 20. Halaman Edit Surat Keluar Internal

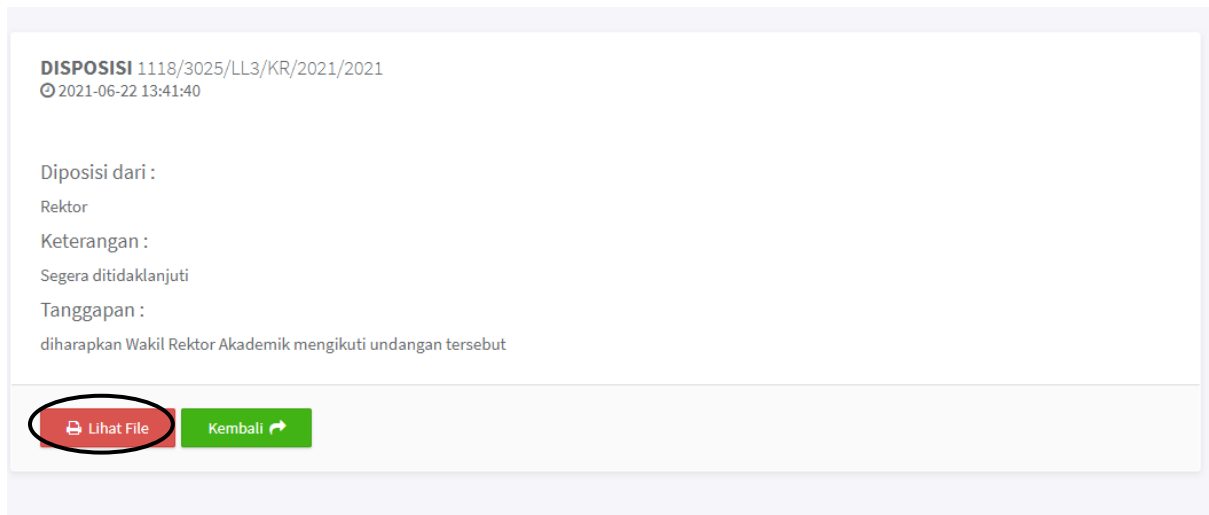
F. Menu Disposisi

Untuk melihat disposisi surat klik menu Disposisi, maka akan tampil halaman Disposisi seperti pada gambar 21.



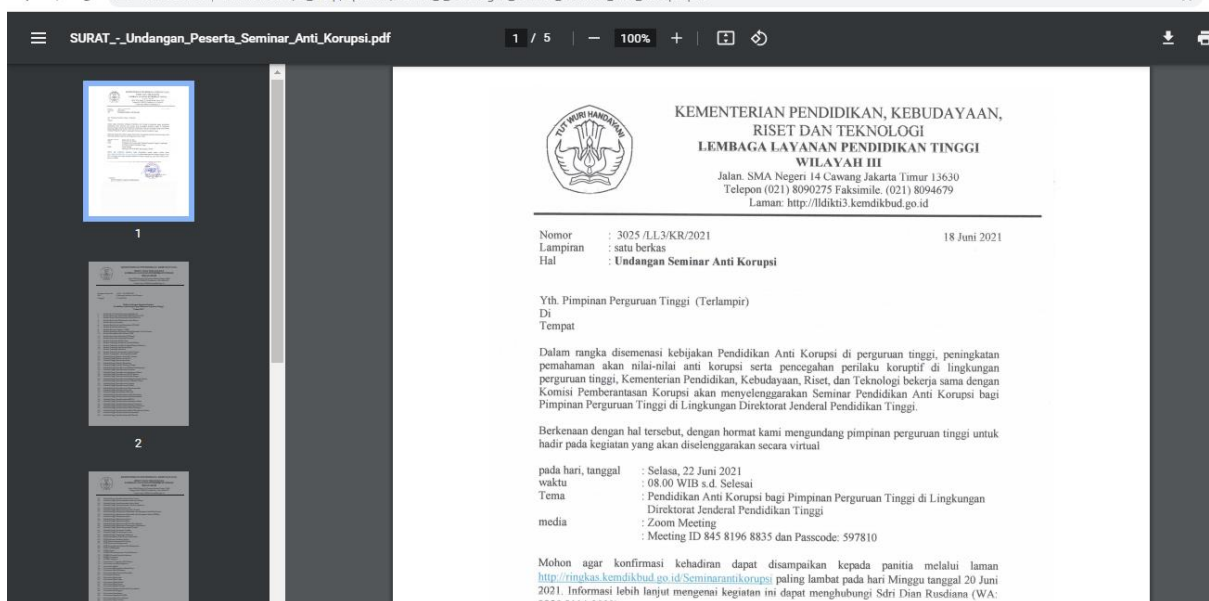
Gambar 21. Halaman data Disposisi

Untuk melihat detail disposisi surat klik menu lihat data, maka akan tampil halaman Disposisi seperti pada gambar 22.



Gambar 22. Halaman Lihat Disposisi

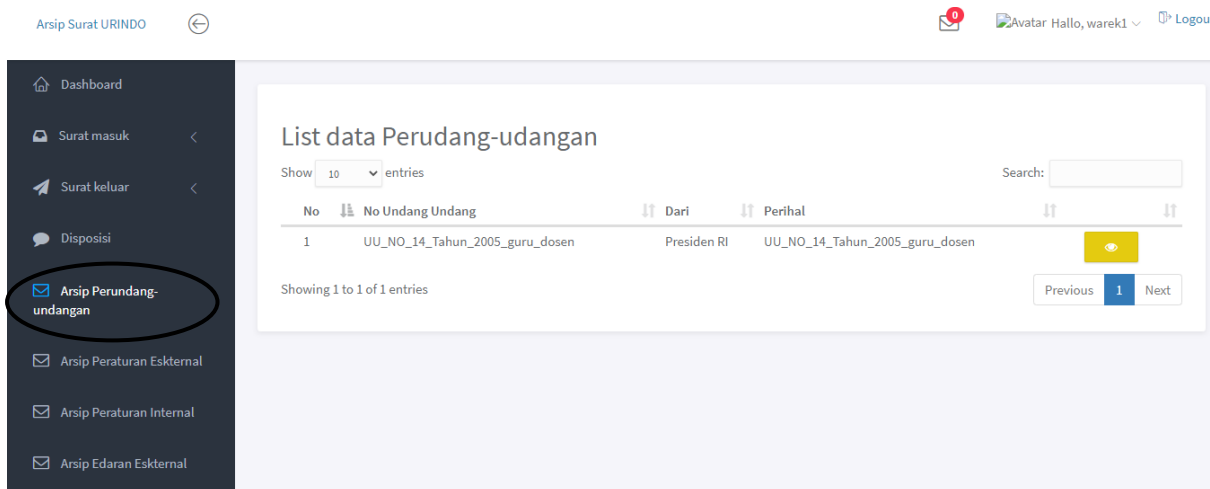
Untuk melihat isi file disposisi surat klik tombol Lihat File, maka akan tampil halaman Disposisi seperti pada gambar 23.



Gambar 23. Halaman Lihat File

G. Arsip Perundang-undangan

Untuk melihat data arsip Perundang-undangan klik menu Arsip Perundang-undangan, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 24.



Gambar 24. Halaman Data Arsip Perundang-undangan

H. Arsip Peraturan Eksternal

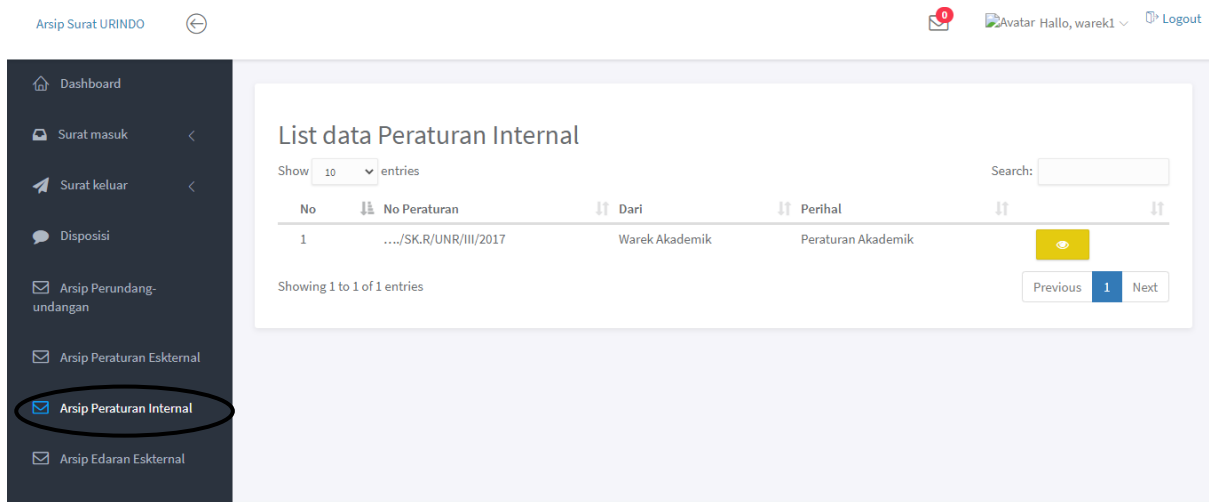
Untuk melihat arsip Peraturan Eskternal klik menu Arsip Peraturan Eksternal, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 25.



Gambar 25. Halaman Data Arsip Peraturan Eksternal

I. Arsip Peraturan Internal

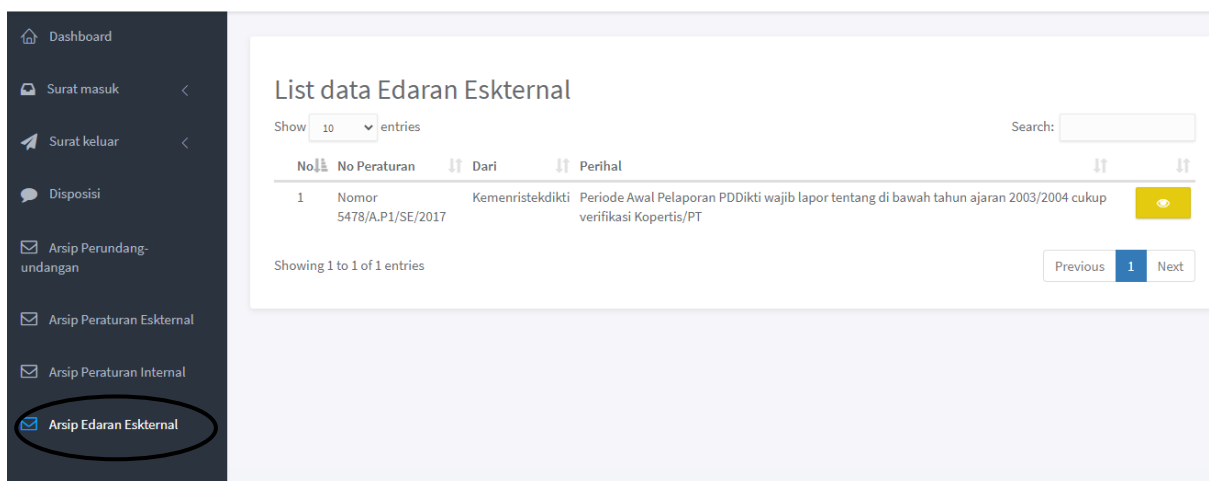
Untuk melihat arsip Data Peraturan Internal klik menu Arsip Peraturan Internal, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 26.



Gambar 26. Halaman Data Arsip Peraturan Internal

J. Arsip Edaran Eksternal

Untuk melihat arsip Edaran Eksternal klik menu Arsip Edaran Eksternal, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 27.



Gambar 27. Halaman Data Arsip Edaran Eksternal