

Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan (E-Letter)

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

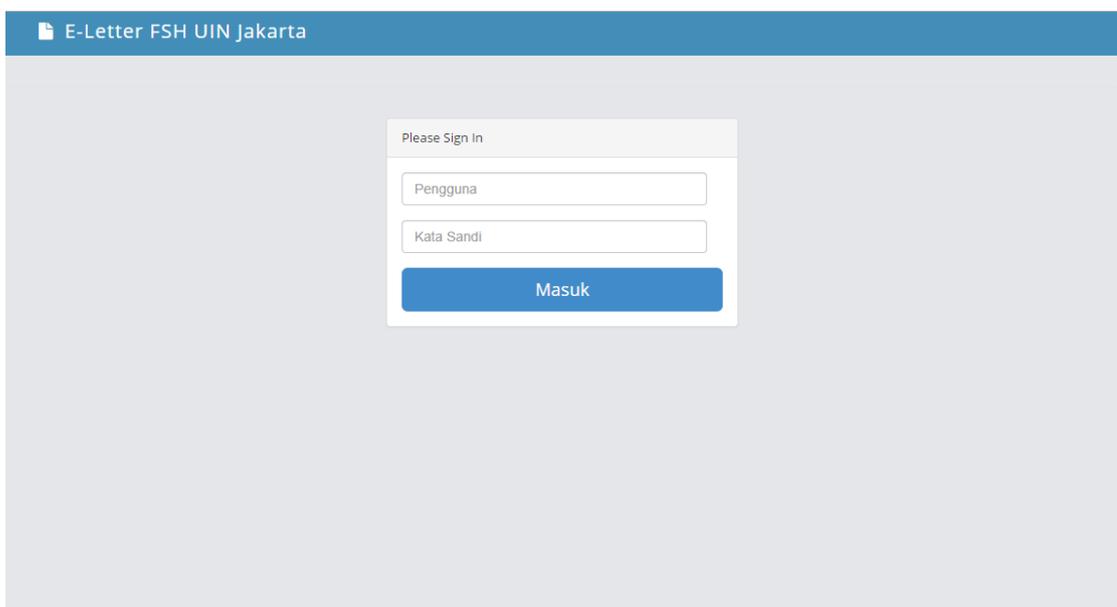
Daftar Isi

| | |
|--------------------------|---|
| Mahasiswa | 2 |
| 1. Login | 2 |
| 2. Halaman Utama | 2 |
| 3. Profil Pengguna | 3 |
| 4. Proses | 4 |
| 5. Bantuan | 6 |
| 6. Keluar Aplikasi | 7 |

Mahasiswa

1. Login

Pada halaman ini, *user* mahasiswa *login* ke aplikasi dengan memasukkan *username* dan *password* yang sudah ditentukan. Berikut adalah tampilan halaman *login* aplikasi:

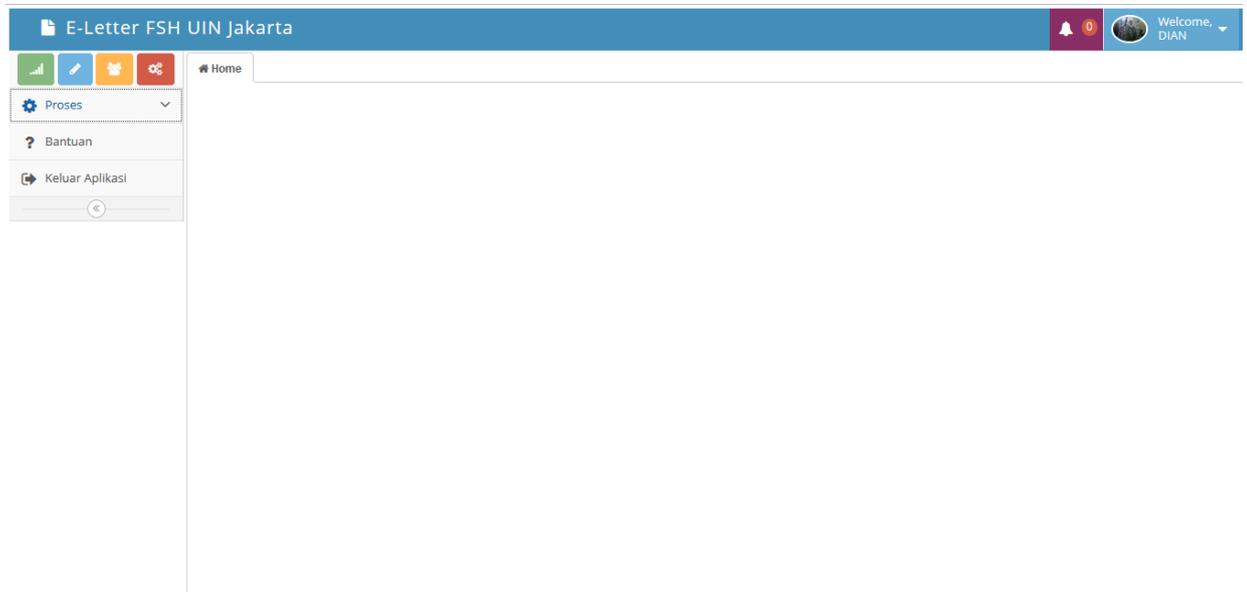


The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the text "E-Letter FSH UIN Jakarta". Below this, the main content area is a light gray color. In the center of the page, there is a white rectangular box containing a login form. The form is titled "Please Sign In" and includes two input fields: "Pengguna" (User) and "Kata Sandi" (Password). Below the input fields is a blue button labeled "Masuk" (Login).

2. Halaman Utama

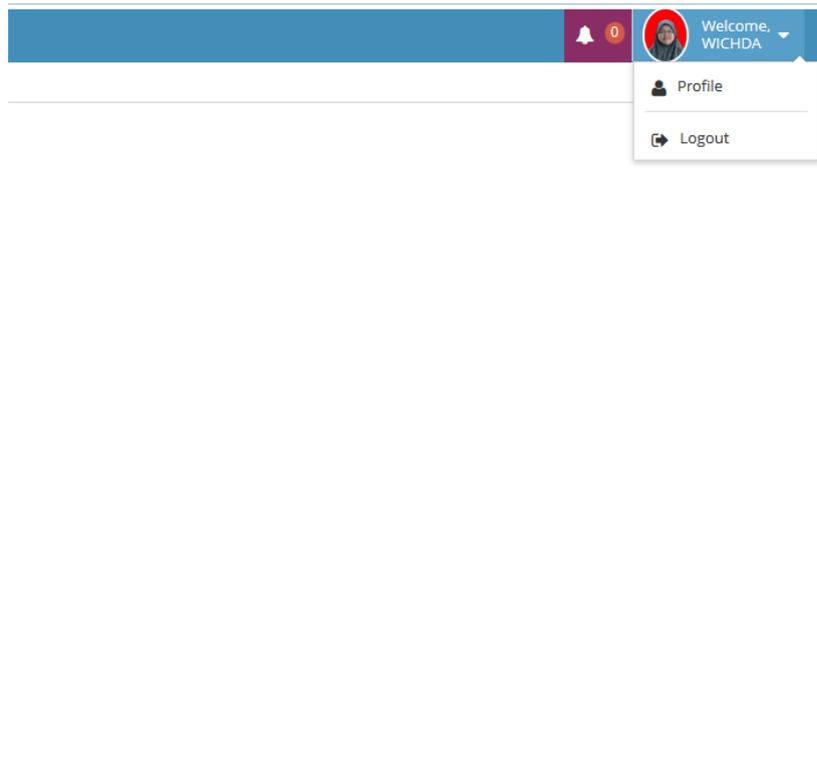
Setelah berhasil login, maka akan muncul halaman utama aplikasi. Pada halaman ini terdapat berbagai menu berdasarkan kegunaannya masing – masing. Menu –

menu tersebut diantaranya: menu Profil Pengguna, Proses, Bantuan, dan Keluar Aplikasi. Penjelasan mengenai menu – menu tersebut akan dijelaskan pada bagian selanjutnya. Berikut ini adalah tampilan dari halaman utama aplikasi khusus mahasiswa:



3. Profil Pengguna

Menu ini berisi sub-menu *profile* dan *logout*. Sub-menu *profile* berfungsi menampilkan informasi mengenai pengguna. Pada *user* mahasiswa, menu ini digunakan untuk memasukkan/mengedit data/informasi mahasiswa yang nantinya akan dibutuhkan dalam proses pembuatan surat. Sub-menu *logout* berfungsi untuk keluar dari aplikasi. Berikut adalah tampilannya:



Berikut adalah tampilan halaman menu Profil Pengguna:

A screenshot of a web application's user profile page. The page is titled 'Profile' and features a profile picture of a woman wearing a grey hijab. To the right of the profile picture is a list of personal information fields. The fields are: NIM (redacted), Nama (redacted), Tempat Lahir (Pati), Tanggal Lahir (29 Agustus 1995), Jenjang (S1), Fakultas (Adab dan Humaniora), Prodi (Bahasa dan Sastra Arab), Program (Reguler), Nama Orang Tua (M. Hufon), No HP (12345678), and Alamat (JI. Panjang Terus Belok Kiri No. 24). At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save).

4. Proses

Pada menu ini terdapat sub-menu Surat Mahasiswa. Sub-menu ini berfungsi untuk menampilkan surat – surat yang sudah dipesan oleh mahasiswa. Mahasiswa dapat memesan surat, menghapus data surat yang sudah dipesan karena alasan tertentu,

dan melihat status surat yang dipesan apakah sudah selesai diproses atau belum.

Berikut adalah tampilan sub-menu Proses Surat:

| Tanggal | No Surat | Tahun Akademik | Semester | Jenis | Status |
|------------------|----------|----------------|----------|----------------------------|--------|
| 05 November 2014 | 2014/3 | 2014/2015 | 1 | Surat Permohonan Wawancara | Baru |
| 04 November 2014 | 2014/2 | 2014/2015 | 1 | Surat Permohonan Wawancara | Baru |
| 04 November 2014 | 2014/4 | 2014/2015 | 1 | Surat Buka Rekening | Baru |
| 04 November 2014 | 2014/4 | 2014/2015 | 1 | Surat Buka Rekening | Baru |

Untuk memesan surat baru, klik tombol Tambah Data, kemudian pilih jenis surat yang akan dibuat.

| | | | |
|----------------|------------------------|-------------|--|
| NIM | 11140210000003 | Jenis Surat | |
| Nama | WICHDA RACHMA AZKIA | | |
| Tahun Akademik | 2014/2015 | | |
| Semester | 1 | | |
| Jurusan | Bahasa dan Sastra Arab | | |

- Surat Keterangan Aktif - 1
- Surat Kelakuan Baik - 2
- Surat Pengajuan Beasiswa - 3
- Surat Buka Rekening - 4
- Surat Permohonan Wawancara - 5
- Surat Permohonan Magang - 6
- Surat Tunjangan PNS - 7
- Surat Observasi / Pengamatan - 8

Klik jenis surat yang dipillih, kemudian isikan data tambahan jika diminta. Klik simpan untuk menyimpan data pesanan surat.

Tambah Surat Mahasiswa

| | | | |
|----------------|------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NIM | 1114021000003 | Jenis Surat | Surat Tunjangan PNS - 7 |
| Nama | WICHDA RACHMA AZKIA | Tmpt / Tgl Lahir | Pati / 29 Agustus 1995 |
| Tahun Akademik | 2014/2015 | Alamat | Jl. Panjang Terus Belok Kiri No. 24 |
| Semester | 1 | Nomor HP | 12345678 |
| Jurusan | Bahasa dan Sastra Arab | Nama Ayah | M. Hufron |
| | | NIP / KARIP | 1234567890 |
| | | Gol/ruang | I/a |
| | | Pangkat | Juru Muda |
| | | Instansi | Kemenag |
| | | Klik Tombol, Jika Instansi Tidak Ada Dalam List | |
| | | Tambah Data Instansi | |

Data yang sudah dibuat akan ditampilkan pada halaman sub-menu Surat Mahasiswa.

E-Letter FSH UIN Jakarta

Home Surat Mahasiswa

Jenis: Status:

Tambah Data Q Cari

| Tanggal | No Surat | Tahun Akademik | Semester | Jenis | Status | |
|------------------|----------|----------------|----------|----------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 06 November 2014 | 2014/ | 2014/2015 | 1 | Surat Tunjangan PNS | Baru |  |
| 05 November 2014 | 2014/3 | 2014/2015 | 1 | Surat Permohonan Wawancara | Baru |  |
| 04 November 2014 | 2014/2 | 2014/2015 | 1 | Surat Permohonan Wawancara | Baru |  |
| 04 November 2014 | 2014/4 | 2014/2015 | 1 | Surat Buka Rekening | Baru |  |
| 04 November 2014 | 2014/4 | 2014/2015 | 1 | Surat Buka Rekening | Baru |  |

Apabila status surat adalah Baru, dan mahasiswa ingin membatalkan pemesanan surat, maka mahasiswa bisa membatalkan dengan menghapus data pemesanan

surat. Klik icon  untuk menghapus data pemesanan surat.

5. Bantuan

Apabila *user* mengklik menu ini, maka akan langsung men-*download* user manual aplikasi E-Letter.

6. Keluar Aplikasi

Keluar dari aplikasi (*logout*)