

PANDUAN E-SURAT TUGAS

FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

Penyusun :

- 1. Dr. Apriani Soepardi, S.T.P., M.T.
- 2. Bagus Muhammad Akbar, S.ST., M.Kom.
- 3. Ismianti, S.T., M.Sc.
- 4. Indriana Lestari, S.T., M.T.
- 5. Vynska Amalia Permadi, S.Kom., M.Kom.

Alur Pengajuan e-Surat Tugas



DOSEN

A. Halaman Dosen

1. Dosen masuk ke halaman website : www.fit.upnyk.ac.id Kemudian menuju "Link Terkait" dan klik **"Permohonan Surat Tugas FTI UPNYK"**



Ataupun menggunakan menu **Layanan > Surat Tugas Elektronik** contact US: +62 274 485786 Admin & Staff

FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI Hammerikanski kanakari kuntur kuntur	Beranda Pro	fil → Data Personil → Berita	Download ~ Layanan ~ Surat Tugas Elektronik

Gambar 1. Halaman tautan permohonan surat tugas di website www.fit.upnyk.ac.id

2. Selanjutnya akan muncul halaman untuk Log in. Dosen Log in dengan, username : NIDN

password : (diberikan oleh admin jurusan)

*) dosen dapat log in di sistem setelah datanya diinput oleh admin jurusan

 Not secure fit.upnyk.ac.id/surattugas/index.php 			
	Aplikasi	e-Surat	
	Login Ap	likasi	
	Username		
	Password	a	
	Login		

Gambar 2. Halaman log in aplikasi e-Surat

^

3. Selanjutnya dosen akn masuk di beranda aplikasi.

Home > Dashboard
DICETAK FAKULTAS 1
at : yan Yogyakarta 5528 <u>1</u> dongcatur, Yogyakarta 55283
at

Gambar 3. Beranda untuk user dosen

- 4. Terdapat 3 menu untuk dosen :
 - 1. Input Surat : untuk membuat pengajuan Surat Tugas (ST) baru
 - 2. **Histori Surat** : untuk melihat hasil input ST, mengajukan ST yang telah diinput, dan melihat status ST
 - 3. Upload Luaran : untuk mengunggah luaran ST
- 5. Untuk membuat pengajuan ST baru pilih menu Input Surat



Gambar 4. Menu untuk membuat pengajuan ST

6. Setelah masuk ke halaman Input Surat, selanjutnya masukkan data dari ST yang akan diajukan.

Data Surat		
FORM INPUT SURAT		
Jenis Surat	Penelitian 🗸	
Nama Kegiatan		11
Waktu Kegiatan	Tanggal Mulai Tanggal Selesai	
Tempat		
Luaran		1

Gambar 5. Form input surat

- Jenis Surat : Bisa dipilih antara **penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi karya ilmiah,** maupun **kegiatan lain**
- Nama Kegiatan : isikan nama kegiatan yang diajukan
- Waktu Kegiatan : isikan waktu kegiatan, jika kegiatan hanya 1 hari tanggal mulai dan selesai diisikan pada tanggal yang sama
- Tempat : isikan tempat kegiatan/ penerbit pada publikasi karya ilmiah
- Luaran : isikan dengan luaran kegiatan misalnya sertifikat, laporan kegiatan, jurnal publikasi, atau lainnya.
- 7. Setelah data surat tugas diisi, jika ST untuk lebih dari 1 orang (ada anggota lain selain ketua) maka **Pilih Anggota** dari ST dengan mencentang nama yang sesuai.

Show	10 v entries Search:						
No	ļΈ	NIP/NIK It	Nama Pegawai 🕴	Unit Kerja 🕴	Pilih Anggota		
1		198712232019031012	Yusmardhany Yusuf, S.T., M.Eng.	Teknik Kimia			
2		198401082019032008	Indriana Lestari, S.T., M.T.	Teknik Kimia			
3		19912182019032016	Astrid Wahyu Adventri Wibowo	Teknik Industri			
4				Teknik Informatika			
5		1989809809808	Rochmat Husaini, S.Kom., M.Kom.	Teknik Informatika			
6		1989809809808	Andiko Putro Suryotomo,. S.Kom., M.Cs.	Teknik Informatika			
7		1989809809808	Ahmad Taufiq Akbar	Teknik Informatika			
8		1989809809808	Soffan Saifullah	Teknik Industri			
9		1989809809808	Bagus Muhammad Akbar	Teknik Informatika			
Chausia	a 1 to 0	of 0 optrion			Developer 1 Next		

Gambar 6. Penambahan anggota dari Surat Tugas

8. Jika anggota ST tidak terdapat dalam daftar tersebut, maka pilih **Tambah Anggota** Lainnya. Kemudian tambahkan data anggota lainnya secara manual.

8	1989809809808	Soffan Saifullah		Teknik Industri	
9	1989809809808	Bagus Muhammad Akbar		Teknik Informatika	
Showing 1 to Tambah An	o 9 of 9 entries ggota Lainnya				Previous 1 Next
No	NIP/NIK	Nama Pegawai	Unit Kerja	Pangkat/Golongan	

Gambar 7. Penambahan anggota secara manual (1)

9. Selanjutnya akan muncul form tambah anggota lainnya

	Showing 1 to 9 of 9 entries Tambah Anggota Lainnya				Previous	Next
	No NIP/NIK	Nama Pegawai	Unit Kerja	Pangkat/Golongan		
\langle	1			Tidak Ada	~	Hapus
	4					ŀ

Gambar 8. Penambahan anggota secara manual (2)

10. Jika semua data sudah diisi maka klik Tambah Data Surat.



Gambar 10. Pemberitahuan data penambahan surat berhasil

12. Jika data ST berhasil ditambahkan maka kembali ke menu awal dan pilih Histori Surat.



Gambar 11. Menu pada user dosen, pilih histori surat

13. Pada Histori Surat, pada kolom **Status** akan ada 3 simbol sebagai berikut.



Keterangan :

- Cetak Surat : digunakan untuk mencetak surat secara mandiri oleh dosen, untuk kemudian surat yang sudah dicetak ditanda tangani oleh dosen tersebut dan dimintakan tanda tangan Ketua Jurusan.
- Ajukan Surat : digunakan untuk mengajukan surat tugas ke admin jurusan. Jika surat tidak di klik "**Ajukan**" maka surat tidak akan muncul di sistem admin jurusan.
- Hapus : digunakan untuk menghapus surat tugas yang telah dibuat (jika belum diajukan)
- 14. Dosen harus memilih/ klik "Cetak" kemudian mencetak file tersebut secara mandiri, menandatangani, dan meminta tanda tangan kepada Ketua Jurusan.

- Dosen harus memilih/ klik "Ajukan" setelah Cetak, agar surat tugas diproses oleh TU Jurusan dan admin Fakultas.
- 16. Setelah di pilih Ajukan, maka status akan berubah menjadi "Diajukan ke TU"



Gambar 12. Status surat setelah di klik Ajukan

17. Proses selanjutnya adalah pencetakan permohonan Surat Tugas oleh TU Jurusan, TU Jurusan harus memilih/ klik Cetak Surat Tugas agar permohonan ST tersebut diproses ke admin Fakultas, jika TU Jurusan tidak memilih cetak ST maka ST tidak akan sampai ke admin Fakultas. Jika TU sudah mencetak permohonan ST, maka status akan berubah menjadi "Dicetak TU", artinya permohonan ST sudah dicetak TU Jurusan dan data pengajuan ST sudah masuk ke Fakultas.



Gambar 13. Status ST jika TU jurusan sudah mencetak ST

18. Setelah TU Jurusan mencetak permohonan ST, maka data pengajuan ST sudah masuk ke admin Fakultas. Selanjutnya admin Fakultas akan memberikan nomor surat dan mencetak Surat Tugas yang sudah diberi nomor. Jika admin Fakultas telah memberikan nomor ST dan mencetak ST maka status permohonan ST akan berubah menjadi "Sudah Dicetak".



Gambar 14. Status permohonan ST jika sudah diberi nomor dan dicetak oleh admin Fakultas.

19. Setelah status ST berubah menjadi "Sudah Dicetak", maka pemohon menunggu ST yang telah disetujui oleh Dekan berupa hardfile. Selanjutnya setelah kegiatan dilaksanakan, pemohon bisa melaporkan luaran ST melalui menu "Upload Luaran".

MENU APLIKASI	
Home	
Input Surat	
Histori Surat	
Upload Luaran	

Gambar 15. Menu untuk mengunggah luaran ST

20. Selanjutnya pemohon dapat mengunggah luaran ST melalui kolom "Upload" dan pemohon dapat mengecek hasil luaran yang telah diunggah melalui kolom "Download".

Upload ^{↓↑}	↓1 Download	
🛓 Upload	*	

NU						🕘 SIGN OUT
Data Li	uaran			Hom	e 🕞 Master Sur	at > Manajemen Su
FORM S	STATUS					
Show	10 • entries				Search:	
No 🎚	J↑ Nomor	Kegiatan	lî Tempat	Tgl ↓↑ Surat	↓î Upload	Lî Download
1	09 UN62.12/PM/2020	Pembelajaran online dan google classroom untuk guru dan karyawan MA Raden Fatah Prambanan	MA Raden Fatah Prambanan, Sleman, Yogyakarta	25-10-2020		🛓 Luaran
Showing	1 to 1 of 1 entries				Previou	us 1 Next
opyright	© 2020					Versi

Gambar 16. Sub menu Upload dan Download untuk mengunggah dan mengunduh luaran ST

ADMIN JURUSAN

B. Halaman Admin Jurusan

Admin Jurusan bertugas untuk menginput data pegawai (dosen dan tenaga pendidik) dan melakukan pengarsipan surat tugas yang diajukan oleh dosen/tenaga pendidik di jurusan masing-masing.

- Mengakses Aplikasi e-Surat

Aplikasi e-Surat dapat diakses melalui halaman resmi web FTI

1. Buka web fakultas teknik industri : <u>http://fit.upnyk.ac.id/</u>



Gambar 17 Halaman utama website FTI

- 2. Scroll ke bawah hingga tautan Link Terkait
- 3. Pilih "Permohonan Surat Tugas FTI UPNYK"

Fakultas Teknik Industri 🗙 🕂		- 6	\times
→ C ③ Not secure fit.upnyk.ac.id		© ☆ ⊖	:
Drogram Studi	Link Terkait	Laboratorium	
 Teknik Kimia Teknik Informatika D3 Teknik Kimia Magister Teknik Industri Sistem Informasi 	 Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta LPPM LP3M Telematika: Jurnal Informatika dan Teknologi Informasi OPSI: Jurnal Optimasi Sistem Industri Jurnal Eksergi CBIS Fakultas Teknik Industri Penerimaan Mahasiswa Baru 	 Teknik Informatika Lab. Basis Data Lab. Komputasi Lab. Jaringan Lab. Multimedia Lab. Sistem Digital 	
	Permohonan Surat Tugas FTI UPNYK	Teknik KimiaTeknik Industri	

Gambar 18 Link tautan permohonan surat tugas FTI UPNYK

4. Setelah itu anda akan diarahkan pada aplikasi **e-Surat** di tab baru

🕐 Fakultas Teknik Industri 🗙 🕐 Adminstrator	×	+	-	٥	×
\leftarrow \rightarrow ${f C}$ (1) Not secure fit.upnyk.ac.id/surattugas/			0-7 ¥	Θ	:
		Aplikasi e-Surat			
		Login Aplikasi			
	l	Isemame 🔯			
	F	assword			
		Login			

Gambar 19 Aplikasi login e-Surat

- Login dan Input Data Pegawai

Data pegawai dan *password* pegawai yang digunakan untuk mengakses aplikasi e-Surat **hanya** dapat dirubah oleh admin jurusan.

- 1. Masukkan username dan password pada laman aplikasi e-Surat.
- 2. Klik "Login".



Gambar 20 Login aplikasi e-Surat

3. Setelah itu anda akan dibawa ke halaman utama aplikasi e-Surat

Aplikasi Surat	MENU			🥘 SIGN OUT
S> USER : TEKNIK KIMIA	BERANDA APLIKASI			Home > Dashb
MENU APLIKASI	SURAT BARU O	SUDAH DICETAK O	DICETAK FAKULTAS O	JUMLAH PEGAWAI 40
Home				
Cetak Surat Permohonan	APLIKASI SURAT TUGAS ELEKTRONIK			
Data Pegawai	FAKULTAS TEKNIK INDUS YOGYAKA	STRI UPN "VETERAN"	Alam Jl. Babarsari 2 Tambakb Jl. SWK 104 (Lingkar Utara), Cor	a t : ayan Yogyakarta 55281 ndongcatur, Yogyakarta 55283

Gambar 21 Halaman utama aplikasi e-Surat

Terdapat empat buah informasi di dalam halaman utama :

- a. Kotak Biru : menunjukkan jumlah surat baru yang diajukan oleh pemohon
- b. Kotak Merah : menunjukkan jumlah surat tugas yang sudah dicetak oleh jurusan
- c. Kotak Hijau : mennunjukkan jumlah surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari fakultas dan siap dicetak
- d. Kota Jingga : menunjukkan jumlah pegawai yang sudah diinput oleh jurusan

4. Klik "Data Pegawai"

SURAT BARU			Home > Dashboard
SURAT BARU	SUDAH DICETAK		
U	0	DICETAK FAKULTAS	JUMLAH PEGAWAI
LIKASI SURAT TUGAS ELEKTRONI	к		
FAKULTAS TEKNIK INDU YOGYA	USTRI UPN "VETERAN" KARTA	Alama Jl. Babarsari 2 Tambakba JL. SWK 104 (Lingkar Utara), Cond	: an Yogyakarta 55281 ongcatur, Yogyakarta 55283
	LIKASI SURAT TUGAS ELEKTRONI	LIKASI SURAT TUGAS ELEKTRONIK	LIKASI SURAT TUGAS ELEKTRONIK Alamat JL Babarsari 2 Tambakbay JL SWK 104 (Lingkar Utara), Cond FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

Gambar 22 Klik "Data Pegawai"

5. Setelah itu anda akan dibawa ke menu Data Pegawai untuk menginput data.

😟 Fakultas Teknik Industri	🗙 🧕 Admin Dashboar	d × +		- 6 ×
\leftrightarrow \rightarrow C \odot Not s	secure fit.upnyk.ac.id/surattugas	s/admin.php?menu=pegawai		९ 🖈 😝 📀
Aplikasi Surat	MENU			🥘 SIGN OUT
	Data Pegawai			Home > Master Data > Manajemen Pegawai
MENU APLIKASI	FORM INPUT			
Home	NIP/NIK			
Cetak Surat Permohonan	Nama Pegawai			
Data Pegawai	NIDN			
	Golongan	III/b - Capeg	¥	
	Jabatan Fungsional	Guru Besar	Ŧ	
	Unit Kerja	Teknik Informatika	٣	
	Password			
		Tambah		
	Show 10 v entries	10		Search:

Gambar 23 Menu input data pegawai

 Setelah menambahkan data pegawai yang terdiri dari NIK/NIP, Nama, NIDN, Golongan, Jabatan Fungsional dan *Password*, kemudian klik **"Tambah"** untuk menyimpan data.

😟 Fakultas Teknik Industri	× 😟 Admin Dashboard	× +	- a ×
\leftrightarrow \rightarrow C \blacktriangle Not secur	re fit.upnyk.ac.id/surattugas/a	dmin.php?menu=pegawai	९ 🖈 😝 Ο
Aplikasi Surat	MENU		🥘 SIGN OUT
>> USER : TEKNIK KIMIA	Data Pegawai		Home > Master Data > Manajemen Pegawai
MENU APLIKASI	FORM INPUT		
Home	NIP/NIK	19890101200403008	
Cetak Surat Permohonan	Nama Pegawai	Contoh Nama, S.T., M.T	
Data Pegawai	NIDN	0001017402	
	Golongan	III/b - Penata Muda Tingkat I 🔹	
	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli 🔹	
	Unit Kerja	Teknik Kimia	
	Password	12345678	
		Tambah	

Gambar 24 Menginput data pegawai

7. Ketika muncul *pop-up* **"Data Pegawai Berhasil Ditambahkan"** maka klik **"OK"** untuk melanjutkan menyimpan data

😟 Fakultas Teknik Industri 🛛 🗙 🔞 www.fit.upnyk.ac.id/surattug	gas/p x +	- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow X () Not secure fit.upnyk.ac.id/surattugas/proses	_pegawai.php?aksi=tambah	९ 🖈 😝 ዕ
	www.fit.upnyk.ac.id says Data Pegawai Berhasil Ditambahkan	
L	OK	

Gambar 25 Tampilan *pop-up*

 Data pegawai yang berhasil ditambahkan dapat dilihat pada tabel di bagian bawah laman Data Pegawai.

	onyk.ac.id/surattugas/a	dmin.php?me	nu=pegawai						2 1	e
	Golongan	III/b - Cape	eg 🔹							
	Jabatan Fungsional	Guru Besa	r •							
	Unit Kerja	Teknik Info	rmatika 🔻							
	Password									
		Trackat								
		Tambah								
sha	ow 10 v entries	Tambah					Search:			
sho	ow 10 ▼ entries	Tambah	Nama Pegawai	11	Golongan	11	Search: Jabatan Fungsional	11	Opsi	11
She	w 10 ▼ entries	Tambah	Nama Pegawai	1†	Golongan III/b - Penata Muda Tingkat I	11	Search: Jabatan Fungsional Asisten Ahli	11	Opsi	11
She 1 2	w 10 ▼ entries	Tambah	Nama Pegawai	11	Golongan III/b - Penata Muda Tingkat I III/b - Penata Muda Tingkat I	11	Search: Jabatan Fungsional Asisten Ahli Asisten Ahli	11	Opsi @ @ @ @	11
Sho 1 2 3	w 10 ▼ entries	Tambah Ut assutes escates	Nama Pegawai	11	Colongan III/b - Penata Muda Tingkat I III/b - Penata Muda Tingkat I III/b - Penata Muda Tingkat I	11	Search: Jabatan Fungsional Asisten Ahli Asisten Ahli Asisten Ahli	11	Opsi ∉l⊜ ∉l⊜	11

Gambar 26 Tampilan data pegawai yang berhasil ditambahkan

- Menghapus Data Pegawai

Apabila anda melakukan kesalahan saat menambahkan data pegawai dan atau ingin merubah data pegawai, maka anda harus menghapus data yang telah tersimpan dan membuat data yang baru.

- 1. Pastikan anda berada pada menu "Data Pegawai"
- 2. Klik ikon "lingkaran merah bertanda negatif" pada kolom Opsi

C O Not secure fit upp	vk ac id/suratti	ugas/admin.php?n	nenu=	=pegawai					0	2 1	4	0
C C Horsecure Incupii	, and and so dette	-3-in administribub.		F-3-10								-
	Golon	gan III/b - Ca	apeg	*								
Ja	abatan Fungsio	gsional Guru Besar		•								
	Unit Ke	erja Teknik In	nformat	atika 🔹								
	Passw	rord										
	Passw	rord										
	Passw	Tambah										
_	Passw	Tambah										
Show	Passw v 10 v entr	Tambah						Search:				
Show	Passw 10 • entr	Tambah ries	L† Na	Nama Pegawai	11	Golongan	ţţ	Search: Jabatan Fungsional	11	Ops	1 1	11
Show No 1	Passw 10 • entr 14 NIP/NIK	Tambah	L† Na Jac	Nama Pegawai	11	Golongan III/b - Penata Muda Tingkat I	11	Search: Jabatan Fungsional Asisten Ahli	11	Ops @	1	11
Show No 1 2	Passw v 10 v entr Jà NIP/NIK	Tambah	L† Na Ist Ist	Nama Pegawai	11	Golongan III/b - Penata Muda Tingkat I III/b - Penata Muda Tingkat I	11	Search: Jabatan Fungsional Asisten Ahli Asisten Ahli	11	Ops @ @	•	11
Show No 1 2 3	Passw v 10 • entr 11 NIP/NIK Addition	Tambah Tambah	L† Ne Jan Jan	Nama Pegawai	11	Golongan III/b - Penata Muda Tingkat I III/b - Penata Muda Tingkat I III/b - Penata Muda Tingkat I	ţŢ	Search: Jabatan Fungsional Asisten Ahli Asisten Ahli Asisten Ahli	11	Opsi @ @	0	11

Gambar 27 Menghapus Data Pegawai

3. Muncul *pop-up* untuk mengkonfirmasi perintah menghapus data. Klik **"OK"** untuk menghapus data, dan **"Cancel"** untuk membatalkan perintah.

C O Not secure fit.upnyk.a	.id/surattugas/admin.php?me	nu=pegawai			Q	x	0
jawai Jaba	NIDN www.fi Golongan Anda ya	upnyk.ac.id says dn akan menghapus data ini? Ок	Cancel				
	Unit Keria Teknik Info	matika •					
	Password Tambah						
Show	Password Tambah			Search:			
Show No	Password Tambah	T Nama Pegawai	c 11	Search:	tt ot	psi	11
Show No 1	Password Tambah	Nama Pegawai it Golongan	J J Muda Tingkat I A	Search: Jabatan Fungsional Asisten Ahli	it or	psi	11
Show No 1 2	Password Password Tambah	Nama Pegawai Ii Golongan Boo Nama S.T., M.T. IIVb - Penata	11 J Muda Tingkat I A L	Search: Iabatan Fungsional Asisten Ahli .ektor	it op	psi I O	11

Gambar 28 Konfirmasi menghapus data pegawai

4. Data pegawai yang telah berhasil dihapus secara otomatis akan hilang dari tabel data pegawai.

- Mencetak Surat Permohonan

Menu ini digunakan untuk memeriksa surat permohonan yang diajukan oleh pegawai dan sebagai sarana untuk mengarsip surat.

1. Klik **"Cek Surat Permohonan"** yang terdapat pada *menu bar* di samping kiri laman e-Surat.



Gambar 29. Menu Cetak Surat Permohonan

2. Setelah itu anda akan dibawa pada menu Data Surat

÷ → C ① Not sect	ure fit.upnyk.a	c.id/surattug	gan zmin.php?men	u=cetak_surat_jurusan			≊ ∂ Q	☆ 0	
Aplikasi Surat	MENU						۲	SIGN OUT	
>> USER : TEKNIK KIMIA	Data S	urat				Home	Master Surat	Manajemen	Su
	FORMS	TATUS							
lome	Show	10 v entrie	15			Searc	h:		
Cetak Surat Permohonan							1		
)ata Pegawai	No	Nomor	Kegiatan		ļΪ	Ketua	Tgl 11 Surat	Status	
	1		Pelatihan Peningkata	an Kompetensi dan Standarisasi K3 Teknisi dan Laboran di PT XYZ Sur	rabaya	Contoh Nama, S.T., M.T.	28-08-2020	\$	
	2		Edukasi Pembuatan Sleman	Hand Sanitizer	1332		27-08-2020	1	
	Showing	1 to 2 of 2 en	tries				Previous	1 Next	

Gambar 30 Data Surat

<u>Catatan</u>: Admin Jurusan harus mencetak surat permohonan yang diajukan oleh pegawai, supaya surat yang diajukan dapat dikirim secara otomatis ke Admin Fakultas untuk diproses lebih lanjut. Jika Admin Jurusan tidak/lupa melakukan pencetakan surat, maka surat permohonan tidak dapat dikirim ke fakultas.

Dapat dilihat pada Gambar 12 nomor surat belum muncul, artinya surat permohonan belum diproses oleh Admin Fakultas.

3. Cetak Surat Permohonan dengan cara **klik "ikon kertas berwarna kuning"** pada kolom **Status**, kemudian anda akan dibawa ke tab baru untuk mencetak surat.

>> USER :	AN OF MARK					
TEKNIK KIMIA	Data Su	irat		Home	Master Surat	Manajemen
ENU APLIKASI	FORM S	TATUS				
Home Cetak Surat Permohonan	Show 1) v entrie	s	Searc	h:	
Data Pegawai	No IL	↓⊺ Nomor	Kegiatan	L† Ketua	Tgl 11 Surat	Status
	1		Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Standarisasi K3 Teknisi dan Laboran di PT XYZ Surabaya	Contoh Nama, S.T., M.T.	28-08-2020	
	2		Edukasi Pembuatan Hand Sanitizer		27-08-2020	1
	Showing 1	to 2 of 2 ent	ries		Previous	1 Next

Gambar 31 Mencetak Surat Permohonan



Gambar 32 Tab baru untuk menyimpan dan mencetak surat, (a) Mencetak; (b) Mengunduh/Menyimpan Surat

4. Apabila **surat permohonan sudah diproses oleh Admin Fakultas** maka akan **muncul nomor surat** dan ikon "**kertas berwana kuning**" pada kolom status akan **hilang**.

🧿 Fakultas Teknik Industri	× 🧕	Admin Dashboard	×	+			-	٥)	×
\leftrightarrow \rightarrow C \odot Not secure	e fit.upnyk.a	ac.id/surattugas/admii	n.php?men	u=cetak_surat_jurusan		<u>S</u>	Q		0	D
Aplikasi Surat	() HENU						۲	SIGN C	DUT	
>> USER : TEKNIK KIMA	Data S	urat			Home	 Master St 	urat >	Manajer	men Su	rat
MENU APLIKASI	FORM	STATUS								
Home										
Cetak Surat Permohonan	Show	10 v entries			Sear	ch:				
Data Pegawai	No th	Nomor	Kegiatan	4	Ketua	Tgl Surat	11	Statu		
	1	123 UN62. 45/PM/2020	Pelatihan P Surabaya	Peningkatan Kompetensi dan Standarisasi K3 Teknisi dan Laboran di PT XYZ	Contoh Nama, S.T., M.T.	28-08-2	020	A Dicel	lak 5	
	2		Edukasi Po	ambuatan Hand Sanitizer		27-08-2	020	1		
	Showing	1 to 2 of 2 entries				Previo	ous	1 N	lext	

Gambar 33 Tanda surat telah diproses; nomor 1 surat telah diproses oleh admin fakultas; nomor 2 surat belum diproses

- Keluar Aplikasi e-Surat

1. Klik "SIGN OUT" di ikon lingkaran merah pada bagian kanan atas aplikasi.

C	fit uppyk ac id/surat	ttugas/admin r	nhn?menu=cetak surat junisan		Ba ⊖	*	A (
Aplikasi Surat		agus dannin	nys menu - council ar acan			SIGN O	UT
	Data Surat			Home >	Master S	Manajen	nen Sur
IENU APLIKASI	FORM STATUS						
Home					_		
Cetak Surat Permohonan	Show 10 v er	ntries		Search			
Data Pegawai	No Nomor	11	Kegiatan 🕸	L1 Ketua	Tgl 11 Surat	Status	11
	1 123 UN6 45/PM/2	62. F 020 S	² elatihan Peningkatan Kompetensi dan Standarisasi K3 Teknisi dan Laboran di PT XYZ Surabaya	Contoh Nama, S.T., M.T.	28-08-2020		
	2	E	dukasi Pembuatan Hand Sanitizer Susata		27-08-2020	۵.	
	Showing 1 to 2 of 2	entries			Previous	1 N	ext

Gambar 34 SIGN OUT

2. Setelah ini akan muncul *pop-up* **"Terima Kasih, Anda Berhasil Logout"**, kemudian klik **"OK".**

😧 Fakultas Teknik Industri 🗙 🧶 www.fit.upnyk.ac.id/surat	tugas//c × +	- o ×
\leftrightarrow \rightarrow X () Not secure fit.upnyk.ac.id/surattugas/logo	ut.php	९ 🕁 😫 🗿
	www.fit.upnyk.ac.id says Terima kasih. Anda Berhasil Logout	
	ок	

Gambar 35 Pop-up logout aplikasi e-Surat

3. Kemudian anda akan dibawa kembali ke halaman *login* aplikasi e-Surat.

ADMIN FAKULTAS

C. Halaman Admin Fakultas

Sebagai Admin Fakultas, Fungsi Aplikasi e-Surat Tugas yang dapat dilakukan adalah fungsi untuk menginputkan nomor surat tugas, fungsi untuk mencetak surat tugas, dan fungsi untuk download laporan ataupun bukti pelaksanaan penugasan. Langkah-langkah mendetail dari tiap fungsi akan dibahas lebih lanjut pada tiap subbab berikut.

- Login sebagai Admin Fakultas

1. Untuk masuk ke halaman login aplikasi e-Surat, Admin Fakultas dapat membuka situs web Fakultas Teknik Industri (<u>http://www.fit.upnyk.ac.id/</u>) kemudian memilih opsi Permohonan Surat Tugas FTI UPNYK pada bagian Link Terkait seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1 atau langsung menuju ke situs Aplikasi e-Surat pada <u>http://www.fit.upnyk.ac.id/surattugas/</u>.

EAKULTAS TEKNIK INDUSTRI	Ber	anda Profil - D	Data Personil -	Berita	Downloca	Layanan ~ Surat Tugas Elektro
	SUBANGUNAN MASION					
	THE STORE					
	The second second second					
	2					
	OGVANARTA /					
	TOGYAKARTA					
	ACCYAIKARTA					
/surattuges/	JOGYAKARIA					
//surattuges/	POGYAKAST					
Vsurattugas/ Vsurattugas/ Pakultas Teknik Industri × +	COTALKST?					
Vsurattugas/	POSTAKNEC*					
Vsurattuges/	PORTAL MET					
Vsurattuges/ \bullet Fakultas Teknik Industri x + $\bullet \rightarrow \mathbb{C}$ A Not secure fit.upnyk.ac.id	POGYAKUST*					
Vsurattugas/ ● Fakultas Teknik Industri × + ← → C ▲ Not secure fit.upnyk.ac.id Program Studi	Link	< Terkait				
V/surattuges/ ♥ Fakultas Teknik Industri × + ← → C ▲ Not secure fit.upnyk.ac.id Program Studi	Link	< Terkait				
V/surattuges/	Lini - Unive	< Terkait	an Nasional "Ve	teran" Yogy	yakarta	
V/surattuges/	Lini Unive LPPM	< Terkait	an Nasional "Ve	teran" Yogy	yakarta	
V/surattuges/ ◆ → C ▲ Not secure fit.upnyk.ac.id Program Studi - Teknik Kimia - Teknik Industri - Teknik Industri - Teknik Informatika	Link Unive LPPM LPSM	< Terkait	an Nasional "Ve	teran" Yogy	yakarta	
V/surattuges/	Link Unive LPPM - LP3M - Telen	< Terkait rsitas Pembanguna natika: Jurnal Inforr	an Nasional "Ve natika dan Tekr	teran" Yogy nologi Infor	yəkərtə	
V/surattuges/	Consultant Lini Unive LPPM LPSM Telen COPSI	CTerkait rsitas Pembanguna n atika: Jurnal Inforr Jurnal Optimasi Si	an Nasional "Ve natika dan Tekr stem Industri	teran" Yogy nologi Infor	yəkərtə	
V/surattugas/	Consultant Link Unive LPPM LP3M Telen OPSI Jurna	<mark>K Terkait</mark> Irsitas Pembanguna I natika: Jurnal Inforr Jurnal Optimasi Si I Eksergi	an Nasional "Ve matika dan Tekr stem Industri	teran" Yogy nologi Infor	yakarta masi	
V/surattuges/	Consultation Consu	<mark>< Terkait</mark> rsitas Pembanguna I natika: Jurnal Inforr Jurnal Optimasi Si I Eksergi Fakultas Teknik Ind	an Nasional "Ve natika dan Tekr stem Industri lustri	teran" Yogy nologi Infor	yakarta rmasi	

Gambar 1. Menuju halaman login Permohonan Surat Tugas FTI UPNYK melalui situs web FTI

2. Pada halaman login Aplikasi e-Surat (Gambar 2), untuk masuk sebagai Admin Jurusan, gunakan username dan password yang telah diberikan untuk admin jurusan sehingga akan muncul tampilan halaman utama/beranda Aplikasi e-Surat (*dashboard*) sebagai administrator seperti Gambar 3. Pada halaman utama/beranda Aplikasi e-Surat Admin Fakultas juga dapat melihat jumlah pengajuan surat tugas baru yang butuh diproses, serta jumlah pengajuan surat tugas yang telah berhasil di cetak.

Aplikas	i e-Surat
Login A	Aplikasi
Username	×
Password	a
Login	

Gambar 2. Halaman Login Aplikasi e-Surat

Aplikasi Surat	MENU			
OUSER:	BERANDA APLIKASI			Home > Dashboard
MENU APLIKASI	SURAT BARU 0	DIBERI NOMOR	SUDAH CETAK 1	JUMLAH ADMIN
Home				
Input Nomor Surat	APLIKASI SURAT TUGAS ELEKTRON	ік		
Cetak Surat				
Download Luaran	Stenen	AN NA SICIL	Alamat :	Yogyakarta 55281
Data Struktural		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	Jl. SWK 104 (Lingkar Utara), Condong	ccatur, Yogyakarta 55283

Gambar 3. Tampilan Halaman Utama/Beranda Aplikasi (dashboard) Admin Fakultas

- Input Nomor Surat

1. Apabila terdapat pengajuan surat baru, Admin Fakultas bertugas untuk memberikan nomor surat tugas pada pengajuan yang masuk. Sehingga, pada bagian halaman utama pada Gambar 3, di tampilan bagian kiri akan terlihat menu aplikasi untuk menambahkan nomor surat tugas, yaitu **Input Nomor Surat**. Setelah memilih menu aplikasi Input Nomor Surat, tampilan halaman yang muncul ditunjukkan pada Gambar 4.

Aplikasi Surat					: ن	SIGN OUT
>> USER : ADMINISTRATOR	Data S	urat		Home >	Master Surat 🚿	Manajemen Su
	FORM II	NPUT				
ome Iput Nomor Surat	Show	10 v entries		Search:		
etak Surat	No	L† Nomor	Kegiatan	lt lt Prodi	Tgl ↓† Surat	↓† Opsi
wnload Luaran	1		Edukasi Pembuatan Hand Sanitizer di RT 01, RW 19, Kaliwanglu Wetan, Harjobinangun, Pakem, Sleman	Teknik Kimia	27-08-2020	۵
	2	08 UN62.12/PM/2020	Pelatihan Microcontroller dengan menggunakan Arduino	Teknik Informatika	19-03-2020	۵
	Showing	1 to 2 of 2 entries			Previous	1 Next
	Copyright	2020				Versi

Gambar 4. Tampilan Halaman Data Surat pada Menu Aplikasi Input Nomor Surat

2. Pada contoh tampilan Data Surat pada Gambar 4, terlihat bahwa terdapat pengajuan surat tugas yang masih belum memiliki nomor surat tugas (Pengajuan nomor 1), untuk memasukkan nomor surat tugas, klik icon input surat tugas pada bagian Opsi seperti yang dicontohkan pada Gambar 5, sehingga akan muncul halaman baru untuk memasukkan nomor surat tugas seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.

Aplikasi Surat					@ s	GIGN OUT
O SUSER : Administrator	Data S	Surat		Home > I	Vaster Surat > 1	Manajemen Surat
	FORM	INPUT				
Home						
Input Nomor Surat	Show	10 v entries		Search:		
Cetak Surat	No	i ↓† Nomor	Kegiatan	↓î Prodi	Tgl ↓↑ Surat	11 icqO
Download Luaran	1	<	Edukasi Pembuatan Hand Sanitizer di RT 01, RW 19, Kaliwanglu Wetan, Harjobinangun, Pakem, Sleman	Teknik Kimia	27-08-2020	۲
	2	08 UN62.12/PM/2020	Pelatihan Microcontroller dengan menggunakan Arduino	Teknik Informatika	19-03-2020	۵
	Showing	g 1 to 2 of 2 entries			Previous	Next
	Copyright	© 2020				Versi 1.0

Gambar 5. Tampilan Pengajuan Surat Tugas Baru dan Icon Input Nomor Surat Tugas untuk Menambahkan Nomor Surat Tugas

Aplikasi Surat	MENU		🥘 SIGN OUT
OD >> USER : ADMINISTRATOR	Data Surat		Home > Master Data > Manajemen Surat
	FORM INPUT SURAT		
Home	Nomor Surat		
Input Nomor Surat	Jenis Surat	Pengabdian Kepada Masyarakat	
Cetak Surat	Nama Kegiatan	Edukasi Pembuatan Hand Sanitizer di RT 01, RW 19, Kaliwanglu Wetan,	
Download Luaran	Waktu Kegiatan	24-08-2020 s.d 24-08-2020	
	Tempat	RT 01, RW 19, Kaliwanglu Wetan, Harjobinangun, Pakem, Sleman	
	Peserta	1.	
		Simpan	
	_		
	Converight @ 2020		Vorci 1.0

Gambar 6. Tampilan Halaman untuk Menambahkan Nomor Surat Tugas

3. Setelah menambahkan nomor surat tugas, selanjutnya pilih Simpan. Jika berhasil menyimpan nomor surat tugas, maka akan muncul notifikasi "Data Surat telah Berhasil ditambahkan" dan tampilan akan kembali ke halaman Data Surat.

- Cetak Surat

4. Setelah selesai menambahkan nomor surat tugas, Admin Fakultas bertugas untuk mencetak surat tugas yang masuk dan menyampaikan kepada Dekan untuk selanjutnya diberikan tanda tangan. Sehingga, pada bagian halaman utama pada Gambar 3, di tampilan bagian kiri akan terlihat menu aplikasi untuk mencetak surat tugas, yaitu Cetak Surat. Setelah memilih menu aplikasi Input Nomor Surat, tampilan halaman yang muncul ditunjukkan pada Gambar 7.

Aplikasi Surat					•	
O >> USER : ADMINISTRATOR	Data S	Surat		Home > I	Master Surat >	Manajemen Sı
	FORM	INPUT				
Home						
nput Nomor Surat	Show	10 v entries		Search:		
Cetak Surat		ţţ.	Kegiatan	↓† Prodi	Tgl ↓↑ Surat	↓î Opsi
Download Luaran	1	123 UN62. 45/PM/2020	Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Standarisasi K3 Teknisi dan Laboran di PT XYZ Surabaya	Teknik Kimia	28-08-2020	ଝ
	2	12345	AGJKJBNMNG	Teknik Industri	27-08-2020	ଝ
	3		Edukasi Pembuatan Hand Sanitizer di RT 01, RW 19, Kaliwanglu Wetan, Harjobinangun, Pakem, Sleman	Teknik Kimia	27-08-2020	ଝ
	4	02/UN.62.12/AM/2020	Webinar Elsevier - ITS Empowering Your Research Journey	Teknik Industri	25-08-2020	ଝ
	Showing	g 1 to 4 of 4 entries			Previous	1 Next
	Copyright	© 2020				Versi

Gambar 7. Tampilan Halaman Data Surat pada Menu Aplikasi Cetak Surat

5. Pada contoh tampilan Data Surat pada Gambar 7, terlihat pengajuan surat tugas baru yang telah memiliki nomor surat tugas (Pengajuan nomor 1), untuk mencetak surat tugas, klik icon cetak surat tugas pada bagian Opsi seperti yang dicontohkan pada Gambar 8, sehingga secara otomatis surat tugas akan terunduh dan icon pada bagian Opsi akan berubah seperti yang ditunjukkan pada Gambar 9.

Aplikasi Surat	MENU			ign out
OB >> USER : ADMINISTRATOR	Data Surat		н	ome > Master Surat > Manajemen Surat
MENU APLIKASI	FORM INPUT			
Home				
Input Nomor Surat	Show 10 rentries			Search:
Cetak Surat	It It Namer It	Kegiatan	It Prodi It	Tgl Surat 🦯 Opsi 🛸
Download Luaran	1 08 UN62.12/PM/2020	Pelatihan Microcontroller dengan menggunakan Arduino	Teknik Informatika	19-03-2020
	Showing 1 to 1 of 1 entries			Previous 1 Next
	Copyright © 2020			Versi 1.0

Gambar 8. Tampilan Halaman Cetak Surat Tugas

1	1 dari 2	- + :	• •		🛱 🖶 🖻)	>
		KEMENTEI UNIVERSITAS PEMB FA J. Babrasa 7 J. SWX 104 (Lopiar Use	UAN PENDIDIKAN DAN KEBUDA'I NGUNAN NASIONAL "VETERAN KULTAS TEKNIK INDUSTRI Isbidayan Yogyakarta 55281, Telp, Fax (07 ra) Condeog Catur Yogyakarta 55283 Telp;Fi	YAAN YOGYAKARTA (4) 485786 xx (0274) 486889	\bigcirc	
		Si Nomor : (JRAT TUGAS 8 UN62.12/PM/2020			E
		Dekan Fakultas Teknik Industri UPN "Vetera	n" Yogyakarta memberikan tugas l	kepada,		
		No Nama dan NIDN	Pangkat/Golongan	Jabatan		
		1 Bagus Muhammad Akbar 0001088905	III/b - Penata Muda Tingkat I	Asisten Ahli		
		untuk melaksanakan tugas Pelatihan M diselenggarakan pada tanggal 20 Mar Muhammadiyah 1 Bantul dengan anggota ter Untuk ketertiban administrasi dan dokumen menverahan laporan kegiatan tersebut (icrocontroller dengan menggun et 2020 sampai dengan 21 M lampir. Fakultas Teknik Industri maka yan kuran kertas A4) paling lambat	takan Arduino yang Iaret 2020 di SMK Ig bersangkutan wajib satu minggu setelah		
		pelaksanaan tugas. Apabila laporan belum d Tugas berkutnya untuk yang bersangkutan	iserahkan maka Dekan tidak akan	mengeluarkan Surat		
		Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan de	ngan penuh tanggung jawab.			
			Yogyakarta, 2 De	2 Oktober 2020 kan,		
		Tembusan: Kajur Teknik Informatika UPN "Veteran" Yogyakarta	Ir Mahreni NIP, 196307	, M.T., Ph.D. 131988031001		Ŧ

Gambar 9. Halaman Cetak Surat Tugas

6. Untuk mencetak surat tugas, klik icon printer pada halaman cetak surat tugas bagian kanan atas seperti yang terlihat pada Gambar 9.

- Download Luaran

7. Fungsi lain yang dapat digunakan oleh Admin fakultas adalah fungsi untuk mengunduh laporan ataupun bukti pelaksanaan penugasan. Untuk mengunduh luaran, pada bagian halaman utama pada Gambar 3, di tampilan bagian kiri akan terlihat menu aplikasi untuk mengunduh luaran, yaitu **Download Luaran**. Setelah memilih menu aplikasi Download Luaran, tampilan halaman yang muncul ditunjukkan pada Gambar 10.

Aplikasi Surat	MENU						🥘 SIGN OUT
>> USER : ADMIN FAKULTAS	Data Luaran					Home	> Luaran > Data Luaran
MENU APLIKASI	FORM STATUS						
Home							
Input Nomor Surat	Show 10 • entries					Search:	
Cetak Surat	No 🏨 Nomor 🕼	Kegiatan	11	Pemohon	11	Status	11 Download 11
Download Luaran	UN62.12/PM/2020	Pembelajaran online dan google classroom untuk guru dan karyawan MA Raden Fatah Prambanan		Bagus Muhammad Akbar, S.S.T., M.Kom.		Sudah Upload	🛓 Luaran
Data Struktural	Showing 1 to 1 of 1 entries					Pre	vious 1 Next
	Copyright © 2020						Versi 1.0

Gambar 10. Halaman Download Luaran

8. Pada contoh tampilan Data Luaran pada Gambar 10, terlihat seluruh bukti luaran yang telah diunggah oleh pemohon surat tugas. Untuk mencetak bukti luaran sebagai arsip, klik icon Download pada bagian Status seperti yang dicontohkan pada Gambar 11, sehingga secara otomatis bukti luaran akan terunduh. Jika pemohon belum melakukan Upload Luaran maka di kolom Status akan tertulis Belum Upload.

Aplikasi Surat	REAU CONTRACTOR CONTRACT	ign out
OD >> USER : ADMIN FAKULTAS	Data Luaran	Home > Luaran > Data Luaran
MENU APLIKASI	FORM STATUS	
Home		
Input Nomor Surat	Show 10 v entries Se	arch:
Cetak Surat	No LL Nomor LT Kegiatan LT Pemohon LT Sta	atus 🕼 Download 🕼
Download Luaran	1 09 Pembelajaran online dan google classroom untuk karyawan MA Raden Fatah Prambanan Su up	Idah Luaran
Data Struktural	Showing 1 to 1 of 1 entries	Previous 1 Next
	Copyright © 2020	Versi 1.0

Gambar 11. Halaman Download Luaran dari Pemohon Surat Tugas