

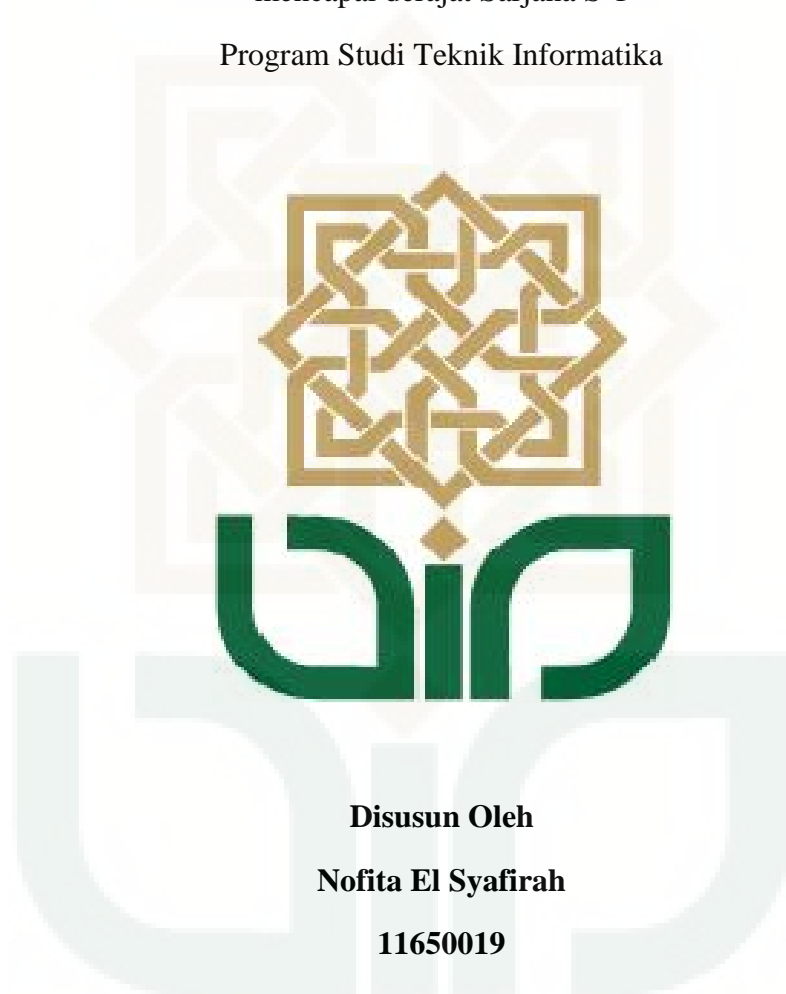
**PENGUJIAN FAKTOR *RELIABILITY* SISTEM INFORMASI SURAT UIN
SUNAN KALIJAGA DENGAN MENGGUNAKAN TEORI MCCALL**

Skripsi

untuk memenuhi sebagian persyaratan

mencapai derajat Sarjana S-1

Program Studi Teknik Informatika



Disusun Oleh

Nofita El Syafirah

11650019

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

UIN SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2015



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-07/R0

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/D.ST/PP.01.1/2501/2015

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul : Pengujian Faktor *Reliability* Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga Dengan Menggunakan Teori McCall

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :
Nama : Nofita El Syafirah
NIM : 11650019
Telah dimunaqasyahkan pada : Rabu, 19 Agustus 2015
Nilai Munaqasyah : A / B
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga

TIM MUNAQASYAH :

Ketua Sidang

Agus Mulyanto, M.Kom
NIP. 19710823 199903 1 003

Penguji I

M. Mustakim, M.T
NIP. 19790331 200501 1 004

Penguji II

Nurochman, M.Kom
NIP. 19801223 200901 1 007

Yogyakarta, 25 Agustus 2015

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Sains dan Teknologi
Dekan



Dr. Maizer Said Nahdi, M.Si
NIP. 19550427 198403 2 001



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hal : Persetujuan Skripsi
Lamp : 1 Bendel Laporan Skripsi

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Nofita El Syafirah
NIM : 10650019
Judul Skripsi : Pengujian Faktor *Reliability* Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga dengan Menggunakan Teori McCall

Sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Prodi Teknik Informatika

Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 07 Agustus 2015
Pembimbing

Agus Mulyanto, S.Si., M.Kom.
NIP: 197110823 199903 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nofita El Syafirah
NIM : 10650019
Program Studi : Teknik Informatika
Fakultas : Sains dan Teknologi

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul "**Pengujian Faktor *Reliability* Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga dengan Menggunakan Teori McCall**" tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 05 Agustus 2015

Yang menyatakan



Nofita El Syafirah
NIM. 10650019

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah Robbil 'alamin. Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah *Subhanahu wa ta'ala* yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad *Sholallahu 'alaihi wa salam* beserta seluruh keluarga dan sahabat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengujian Faktor *Reliability* Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga dengan Menggunakan Teori McCall” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar kesarjanaan pada program studi Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas bantuan, bimbingan dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik secara moril maupun materiil dari berbagai pihak yang ikut serta demi kelancaran pelaksanaan Skripsi ini. Sebagai rasa hormat dan ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Ayahanda Syaiful Agus Salim dan Ibunda Lutfiyah Zahara yang senantiasa mendukung penulis dengan memberikan do'a, kasih sayang, perhatian dan motivasi.
2. Bapak Prof. Drs. H. Akh. Minhaji, M.A., Ph.D., selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

3. Ibu Dr. Hj. Maizer Said Nahdi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Bapak Sumarsono, S.T., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
5. Bapak Agus Mulyanto, S.Si., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah ikhlas dan sabar meluangkan waktunya dalam membimbing, mengarahkan dan memotivasi selama penyusunan.
6. Bapak Aulia Faqih Rifa'i, selaku Dosen pembimbing akademik selama masa kuliah.
7. Bapak Agung Fatwanto, Ph. D., selaku dosen Program Studi Teknik Informatika sekaligus kepala PTIPD terima kasih karena telah mengarahkan dan mengizinkan saya menguji salah satu sistem yang ada di UIN Sunan Kalijaga.
8. Seluruh dosen Program Studi Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga, terima kasih atas ilmu yang telah diberikan semoga bermanfaat sampai kapanpun.
9. Bapak Wahdan selaku petugas Tata Usaha Program Studi Teknik Informatika yang telah memberikan pelayanan dengan cukup baik.
10. Bu Iin selaku pegawai PTIPD dan Bu Aning selaku pegawai Tata Usaha PAU terima kasih banyak telah membantu penulis untuk melakukan pengujian sistem ini.

11. Teman-teman seperjuangan di Program Studi Teknik Informatika khususnya angkatan 2011 baik regular maupun mandiri yang sudah menjadi teman, sahabat, keluarga dalam 4 tahun ini.

Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini banyak terdapat keterbatasan karena kemampuan, pengalaman, dan pengetahuan sehingga dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Akhirnya besar harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan sumbangsih bagi kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan terutama dalam bidang Teknik Informatika. *Amiiin Ya Robbal 'Alamiinn.*

Yogyakarta, 05 Agustus 2015

Penulis,

Nofita El Syafirah
NIM. 11650019

HALAMAN PERSEMBAHAN

Subhanallah Walhamdulillah Wala Ilaha Illallah Wallahu Akbar (Maha Suci Allah, segala puji milik Allah, tiada Tuhan yang berhak disembah selain Allah, Allah Maha Besar). Puji syukur ya Allah yang telah memberikan banyak nikmat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat waktu, Alhamdulillah karena engkau juga meridhoi niat tulus mendengarkan do'a-do'a hamba demi kelancaran serta kesuksesan hamba di dunia ini. Untuk itu sebagai rasa hormat dan rasa terima kasih yang teramat dalam skripsi ini penulis persembahkan kepada :

- Ibuku Lutfiyah Zahara dan Ayahku Syaiful Agus Salim tercinta tersayang, terima kasih banyak atas kasih sayang yang begitu besar selama ini, perjuangan dan kerja keras yang tak pernah henti demi aku, do'a yang terus mengalir, perhatian yang slalu tercurahkan, nasehat yang slalu ada agar aku menjadi anak yang lebih baik lagi. Ibu.. Ayah..kalian segalanya buat aku di dunia ini semoga anakmu nanti bisa menjadi kebanggaan keluarga, slalu bisa membuat kalian tersenyum bahagia.
- Keluarga besarku mbah, bulek, paklek, bude, pakde, om, tante, mbak, mas, adek, semuanya yang telah mendukung dan mendo'akan.
- Denny Achmad Shofyan yang slalu sabar ngadepin keegoisanku, kekanak-kanakkannya aku, makasih banyak udah selalu ngasih semangat meskipun kita berjauhan.

- Personil “Kita Satu” gina, fitria, nisa, kiky, sita, arin, poe, ipoh, terima kasihnya buanyak buanget kalian udah ngasih warna-warni dihidupku di keseharianku...semoga sampai kapanpun persaudaraan ini tidak pernah putus ya dan semoga tak pernah kehabisan bahan buat tertawa bareng...Kalian Luar Biasa!!!! (Jadi siapa yang mau nikah dulu ini.? Ahaha...)
- Kalian bertiga yang menamakan dirinya NIBI(Hanifah, Izha, Ihda) makasih yak kalian sudah mau jadi sahabat aku dari pertama kuliah hingga sekarang, kalian yang tau gimana sifat baik buruknya aku tapi tetep mau berbagi canda tawa sama aku.
- Haiii semua teman kelasku “Pasukan Pembela Bumi” dengan berbagai model, sifat, sikap yang berda-beda dari pelosok-pelosok Nusantara (haha..) thanks a lot guys atas semuanya, semoga kita semua bisa sukses kedepannya (amiiinn...)
- Teman-teman Teknik Informatika seluruh angkatan 2011.
- Mas Estu, mas Pradip, mbak Deta, mas Dedy, terima kasih banyak atas support, bantuan dan bimbingannya selama ini.
- Kakak-kakak angkatan dan adik-adik angkatan Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga.
- Keluarga besar KKN angkatan-83 Sanglor I, terima kasih atas dukungan kalian, meskipun kita jarang bertemu bita berharap semoga komunikasi ini tetap lancar.

- Sahabat-sahabatku di Lumajang yang slalu mendukung, memberikan semangat, dan slalu menanyakan kapan aku balik kerumah biar bisa ngajak maen (haha..), terima kasih kalian semoga kita bisa menapaki kesuksesan bersama-sama (nggak bisa nyebutin satu-satu terlalu banyak soale) :D
- Teman-teman kos Hibrida 2, terima kasih buat dukungan dan semangatnya.
- Almamater tercinta, Program Studi Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Semua pihak yang ikut membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Sebagai apresiasi terhadap semua pihak yang telah memberi bantuan secara doa, moral, dan material dalam penunjang skripsi saya ini, tidak ada hal yang bisa saya berikan selain ucapan terima kasih banyak, kiranya Allah SWT yang dapat membalasnya, dan mohon maaf apabila ada kesalahan saya dalam hal penulisan atau penyampaian.

HALAMAN MOTTO

Karena sesungguhnya ada kemudahan setelah kesulitan

Ada pelangi setelah badai

Ada senyum setelah tangis

Percayalah semua akan indah pada waktunya

~ ~ ~ ~

"Hasbunallah wani'mal-wakil, ni'mal-mawlâ, wani'man-nashir"

"Cukuplah Allah tempat berserah diri bagi kami, sebaik-baik pelindung kami, dan sebaik-baik penolong kami".

~ ~ ~ ~

Man Jadda Wajada

Barang siapa yang bersungguh-sungguh dalam berusaha maka dia akan mendapatkan apa yang dia cita-citakan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
HALAMAN MOTTO	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
INTISARI	xvii
ABSTRACT	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian	5
1.6 Keaslian Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	6
2.1 Tinjauan Pustaka.....	6
2.2 LandasanTeori	11
2.2.1 Sistem PPL.....	11
2.2.2 McCall	15
2.2.2.1 Product Operations.....	16
2.2.2.2 Product Revision	19
2.2.2.3 Product Transition	20

2.2.3 Reliability	21
BAB III : METODE PENELITIAN.....	22
3.1 Desain Penelitian	22
3.2 Objek Penelitian	23
3.2.1 Halaman Login	23
3.2.2 Halaman Utama	24
3.2.3 Pengarsip Surat	24
3.2.4 Verifikator Surat	26
3.2.5 Surat Masuk	28
3.2.6 Surat Keluar	28
3.2.6.1 Surat Keluar (Dinas)	28
3.2.6.2 Surat Keluar (Personal)	30
3.2.7 Surat Keputusan	31
3.2.8 Disposisi	32
3.2.9 Terusan/Memo/Nota	33
3.3 Pengumpulan Data.....	33
3.3.1 Observasi	33
3.3.2 Data Sistem	34
3.3.3 Manual Testing	34
3.3.4 Metode Penghitungan Faktor Kualitas	34
3.4 Tahapan Penelitian	35
3.4.1 Literature Study	36
3.4.2 Real Condition	36
3.4.3 Problem Identification	36
3.4.4 Parameter	37
3.4.5 Reliability Design Strategy	37
3.4.5.1 Accuracy	37
3.4.5.2 Error Tolerance	38
3.4.5.3 Consistency	39

3.4.5.4 Modularity.....	39
3.4.5.5 Simplicity	40
3.4.5 Analyze	40
3.4.6 Summary	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	42
4.1 Analisis dan Pembahasan Faktor Reliability	42
4.1.1 Accuracy	42
4.1.2 Error Tolerance	47
4.1.3 Consistency	49
4.1.4 Modularity	80
4.1.5 Simplicity	82
4.2 Hasil Pengujian Faktor Reliability	85
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	86
5.2 Saran	87
Daftar Pustaka.....	88
Lampiran	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 McCall's Software Quality Checklist	15
Gambar 2.2 Tabel relasi antara factor kualitas perangkat lunak	21
Gambar 3.1 Halaman Login	23
Gambar 3.2 Halaman Utama	24
Gambar 3.3 Tambah Surat Masuk(Submenu Pengarsip Surat)	25
Gambar 3.4 Arsip Surat Masuk(Submenu Pengarsip Surat)	25
Gambar 3.5 Pencarian Detail(Submenu Pengarsip Surat)	26
Gambar 3.6 Arsip Surat Masuk(Submenu Verifikaor Surat)	27
Gambar 3.7 Pencarian Detail(Submenu Verifikator Surat)	27
Gambar 3.8 Surat Masuk	28
Gambar 3.9 Buat Surat Keluar Dinas(Submenu Surat Keluar)	29
Gambar 3.10 Arsip Surat Keluar Dinas(Submenu Surat Keluar)	29
Gambar 3.11 Buat Surat Keluar Personal(Submenu Surat Keluar)	30
Gambar 3.12 Arsip Surat Keluar personal(Submenu Surat Keluar)	30
Gambar 3.13 Tambah Surat Masuk(Submenu Surat Keputusan)	31
Gambar 3.14 Arsip Surat Keputusan(Submenu Surat Keputusan)	32
Gambar 3.15 Menu Disposisi	32
Gambar 3.16 Menu Terusan/Memo/Nota	33
Gambar 3.17 Diagram Alir Tahapan Penelitian	35

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Tinjauan Pustaka	8
Tabel 3.1 Desain Pengujian Matrik Accuracy	38
Tabel 3.2 Desain Pengujian Matrik Error Tolerance	38
Tabel 3.3 Desain Pengujian Matrik Consistency	39
Tabel 3.4 Desain Pengujian Matrik Modularity	39
Tabel 4.5 Hasil Pengujian Matrik Simplicity	40
Tabel 4.1 Hasil Pengujian Accuracy	43
Tabel 4.2 Hasil Pengujian Error Tolerance	48
Tabel 4.3 Hasil Pengujian Consistency	50
Tabel 4.4 Hasil Pengujian Modularity	81
Tabel 4.5 Hasil Pengujian Simplicity	83

PENGUJIAN FAKTOR *RELIABILITY* SISTEM INFORMASI SURAT UIN SUNAN KALIJAGA DENGAN MENGGUNAKAN TEORI MCCALL

Nofita El Syafirah

11650019

INTISARI

Salah satu kegiatan transaksi akademik yang ada diperguruan tinggi lebih banyak berhubungan dengan administrasi persuratan. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memiliki sistem informasi surat terpusat yang dapat memudahkan proses pencarian surat dan pengawasan peredaran surat. Untuk mengetahui berapa tingkat kehandalan dalam sistem informasi surat yang dikembangkan oleh UIN Sunan Kalijaga, peneliti melakukan pengujian terhadap sistem tersebut.

Penelitian ini difokuskan pada pengujian sistem yang disusun berdasarkan prosedur pengujian *Reliability* (kehandalan) dengan menggunakan metode McCall. Pengujian faktor *reliability* memiliki tujuan untuk mengetahui seberapa jauh sebuah program atau aplikasi dapat diharapkan melakukan fungsinya dengan baik sehingga mampu memenuhi kebutuhan pengguna.

Berdasarkan pengujian diketahui bahwa hasil presentase faktor *Reliability* pada Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga dengan menggunakan teori McCalls Quality Factors sebesar 85,11%. Nilai tersebut adalah hasil penjumlahan dari keseluruhan presentase subfaktor (*Accuracy, Consistency, Error Tolerance, Modularity, Simplicity*) yang kemudian dibagi 5. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mempunyai nilai reliabilitas yang baik.

Kata Kunci : Pengujian, Prosedur Pengujian, *Reliability*, Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga, Teori McCall.

**THE TEST OF RELIABILITY FACTOR OF THE SYSTEM OF UIN
SUNAN KALIJAGA LETTER INFORMATION USING MCCALL
THEORY**

Nofita El Syafirah

11650019

ABSTRACT

One of the academic transactional activities which happen in university tends to relate with the letter administration. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta has the system of centered letter information which eases the search of letter and the supervising over the spread of the letter. For understanding the level of the skill in the system of letter information which is developed by UIN Sunan Kalijaga, the researcher conducts the test toward that system.

This research focuses on the test of the system which is arranged based on the procedure of the reliability test using McCall method. The test of reliability factors aims at understanding how far a program or application can be expected for doing its function well so that it can fulfill the user's need.

Based on the test, it is acquired that the result of the percentage of the reliability factor in the system of letter information of UIN Sunan Kalijaga using McCalls Quality factor is 85,11%. That value is the result of the sum of all the whole sub factor percentage (Accuracy, Consistency, Error Tolearance, Modularity Simplicity) which later will be divided in 5. From the research finding, it can be concluded that the system of letter information in UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta has a good reliability value.

Keywords: McCall Theory, Reliability, System of letter information in UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Test, Test Procedure.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Salah satu faktor penting yang harus diperhatikan dalam pengembangan sistem perangkat lunak adalah kualitas dari perangkat lunak itu sendiri. Perangkat lunak yang baik dapat di lihat dari tingkat kehandalan (*reliability*) sistem sehingga mampu untuk memenuhi kebutuhan penggunaanya.

Pengujian merupakan dasar dari setiap disiplin rekayasa dan berlaku juga dalam pengembangan perangkat lunak. Pengembangan sistem perangkat lunak melibatkan sederatan aktivitas produksi dimana peluang terjadinya kesalahan manusia sangat besar. Kesalahan dapat mulai terjadi pada permulaan proses di mana sasaran ditetapkan secara tidak sempurna dan dalam desain serta tahap selanjutnya, karena ketidakmampuan manusia untuk melakukan dan berkomunikasi dengan sempurna, maka pengembangan perangkat lunak diiringi dengan aktivitas jaminan perangkat lunak [DEU79]. Pengujian perangkat lunak merupakan elemen kritis dari jaminan kualitas perangkat lunak dan merepresentasikan kajian pokok dari spesifikasi, desain, dan pengkodean (Pressman, 2002). Pengujian perangkat lunak adalah suatu proses yang digunakan untuk mengidentifikasi ketepatan, kelengkapan dan mutu dari perangkat lunak. Untuk setiap pengujian yang dilakukan dibutuhkan tersedianya suatu ukuran kualitatif dengan

menggunakan strategi dengan mengintegrasikan metode *design test case* perangkat lunak ke dalam sederetan langkah yang direncanakan dengan baik, dan hasilnya adalah konstruksi perangkat lunak yang berhasil (Anonim, 2013), dalam penelitian ini penulis menerapkan metode McCall.

Metrik berdasarkan istilah rekayasa perangkat lunak didefinisikan sebagai sebuah ukuran kuantitatif yang dimiliki oleh suatu sistem, komponen atau proses tertentu dengan attribute-atribute yang diberikan. Pengujian dikatakan sukses apabila ditemukan kesalahan di dalam perangkat lunak. Sebagai keuntungan sekunder, pengujian menunjukkan bahwa fungsi perangkat lunak bekerja sesuai dengan spesifikasi dan bahwa persyaratan kinerja telah dipenuhi. Sebagai tambahan, data yang dikumpulkan pada saat pengujian dilakukan memberikan indikasi yang baik mengenai reliabilitas perangkat lunak dan beberapa menunjukkan kualitas perangkat lunak secara keseluruhan.

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Sistem Informasi Surat merupakan salah satu sistem perangkat lunak yang dimiliki oleh UIN Sunan Kalijaga. Sebelumnya, dalam kegiatan administrasi persuratan di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta masih dilakukan secara manual. Baik dalam pembuatan surat keluar ataupun pengarsipan surat masuk. Pembuatan surat keluar dengan

cara manual sangat tidak efisien karena pegawai atau pejabat yang ingin membuat surat harus datang ke bagian tata usaha untuk membuat nomor surat. Selain itu penomoran surat manual juga menyebabkan kemungkinan terjadinya nomor ganda pada surat dinas. Dengan semakin banyaknya surat yang dibuat dan diterima maka proses pencarian surat dan pengawasan peredaran surat akan sulit dilakukan. Oleh karena itu, diperlukan sistem informasi surat terpusat yang dapat memudahkan proses administrasi persuratan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Sistem informasi surat yang dibuat mempunyai fitur-fitur untuk mengelola surat masuk, proses disposisi, proses surat terusan/ memo/ nota dinas dan pembuatan surat keluar dengan fasilitas otonomi penomoran surat (Setyawan, 2014). Fungsi dari sistem informasi surat yaitu untuk mempermudah kegiatan transaksi akademik tingkat perguruan tinggi yakni memudahkan pegawai dalam pembuatan surat, penomoran surat, memudahkan pegawai dalam pencarian surat, memudahkan bagian Tata Usaha dalam mengawasi peredaran surat baik bagi dosen maupun pegawai. Pengiriman dan penerimaan surat tidak selamanya berjalan dengan lancar, terkadang transaksi tersebut juga bisa mengalami hambatan. Maka dari itu untuk mengetahui berapa tingkat kehandalan dalam sistem informasi surat yang dikembangkan oleh UIN Sunan Kalijaga, peneliti melakukan pengujian *reliability* terhadap sistem tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana mengimplementasikan metode McCall dalam menentukan tingkat *Reliability* pada Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga?
2. Berapakah presentase dari hasil akhir pengujian faktor *Reliability* pada Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga berdasarkan teori McCall?

1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengujian sistem ini diimplementasikan pada Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga.
2. Pengujian pada sistem ini hanya menguji faktor *Reliability* dengan menggunakan metode McCall.
3. Pengujian yang dilakukan untuk faktor *Reliability*, yaitu *Accuracy*, *Consistency*, *Error Tolerance*, *Modularity*, *Simplicity*.
4. Pengujian *Accuracy* dan *Error Tolerance* hanya dilakukan pada menu yang sering digunakan oleh pengguna sistem.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin diperoleh pada penelitian ini adalah :

1. Mampu mengimplementasikan metode McCall dalam menentukan tingkat *reliability* pada Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga.

2. Dapat mengetahui presentase dari hasil akhir pengujian *reliability* pada Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga dengan menggunakan metode McCall.

1.5 Manfaat Penelitian

Dengan diadakannya penelitian ini diharapkan dapat membantu pengembang untuk mengetahui tingkat kehandalan Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga sebagai dasar evaluasi sehingga dapat meningkatkan kinerja sistem tersebut.

1.6 Keaslian Penelitian

Penelitian yang berhubungan dengan pengujian faktor *reliability* pada Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga berdasarkan teori *McCall Quality Reliability Factors* belum pernah dilakukan. Penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan adalah pengujian faktor *reliability* sistem informasi akademik UIN Sunan Kalijaga menggunakan metode McCall.

BAB V

PENUTUP

Pada bab ini penulis akan menjelaskan kesimpulan dari berbagai aspek penelitian yang telah dilakukan selama pengujian sistem berlangsung. Penulis juga akan memberikan saran untuk pengembang sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga yang nantinya berguna untuk meningkatkan kualitas perangkat lunak.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa hasil pengujian faktor *Reliability* dalam menentukan kualitas perangkat lunak sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan menggunakan metode McCall adalah :

1. Penelitian ini mampu mengimplementasikan metode McCall dalam menentukan tingkat *Reliability* pada Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga pada beberapa menu yang ada pada sistem sesuai prosedur pengujian dengan cukup baik sehingga mampu mengetahui seberapa jauh program tersebut dapat memenuhi kebutuhan pengguna.
2. Penelitian ini juga menghasilkan presentase dari hasil akhir pengujian faktor *Reliability* pada Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga berdasarkan teori McCall dengan nilai 85,11%.

5.2 Saran

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penelitian maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis mengajukan beberapa saran untuk memperbaiki serta meningkatkan nilai kualitas perangkat lunak supaya mendapatkan hasil yang lebih baik, antara lain sebagai berikut :

1. Penggunaan sistem diharapkan lebih maksimal lagi sehingga bisa membantu kinerja penggunanya.
2. Perlu di adakan sosialisasi kembali pada para pengguna yang masih awam atau belum begitu paham dengan penggunaan sistem ini.
3. Ada beberapa menu yang sebaiknya dihilangkan karena pengguna lebih memilih untuk membuat surat secara manual misalnya submenu Memorandum.
4. Diharapkan penelitian selanjutnya mampu menggunakan teori McCall dengan semua parameter yang ada atau bisa menggunakan teori standarisasi pengujian perangkat lunak selain McCall dengan tujuan membantu pengembang untuk mengetahui kualitas Sistem Informasi Surat UIN Sunan Kalijaga sebagai dasar evaluasi sehingga dapat meningkatkan kinerja sistem tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2013. "PPL: Melakukan Pengujian Perangkat Lunak". Dalam <http://belajar-barengan.blogspot.com/2013/06/ppl-melakukan-pengujian-perangkat-lunak.html> Diakses pada 22 Agustus 2015 pukul 09.55 WIB.
- Kamaludin, Deki. 2014. "PENGERTIAN MODULARITAS, MULTI THEADING, EXCEPTION HANDLING". Dalam <http://dekikamaludin.blogspot.com/2014/03/pengertian-modularitas-multi-theading.html> Diakses pada 22 Agustus 2015 pukul 10.01 WIB.
- Fitriyani, N. L. (2014). *Analisis Efektifitas Aplikasi Pemesanan Makanan dan Minuman Berbasis Android Pada Restoran*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Harumi, F. (2014). *Analisis Penggunaan (Memory Usage) pada Perangkat Lunak Pemutar Berkas Multimedia (Media Player)*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Kalijaga, U. S. (2014). *Manual Books Program Penomoran dan Surat Digital Online UIN Sunan Kalijaga*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Ladjamudin, A. B. (2006). *Rekayasa Perangkat Lunak*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Morissan. (2012). *Metode Penelitian Survei*. Januari: Kencana.
- Nugraha, I. (2013). *Analisis Graphical User Interface Sistem Informasi Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Nuryanto, A. (2014). *Analisis Pengujian Faktor Reliability Sistem Informasi Akademik UIN Sunan Kalijaga Menggunakan Metode McCall*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Pressman, P. R. (2002). *Rekayasa Perangkat Lunak*. Yogyakarta: Andi.
- Pressman, Roger S. (2000). "Software Engineering: A Practitioner's Approach"(European Adaptation), Ch. 19, Fifth Edition
- Tim Asisten PPL. (2014). Modul Pengujian Perangkat Lunak Teori Mc Call's Quality Factor dan Testing. Modul

Triyanto dan Charolina, Astri. (2011). Pengujian Kualitas Website Universitas Sahid Surakarta Menggunakan Metode Mc Call. Surakarta : Universits Sahid Surakarta.

Yulius, Rina. 2011. "STUDI LITERATUR". Dalam <https://yuriena.wordpress.com/2011/11/04/studi-literatur/> Diakses pada 08 Juni 2015 pukul 14.38 WIB.

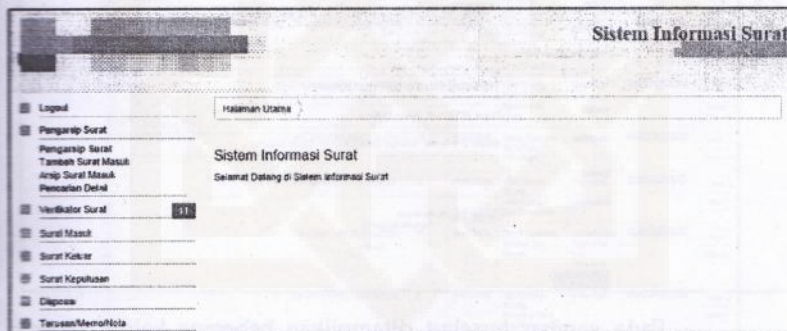


LAMPIRAN

Dokumen Analisis Sistem Informasi Surat

MANUAL BOOK SISTEM SURAT

Sistem surat secara online dapat dilakukan dengan mengakses alamat surat.uin-suka.ac.id. Sistem ini hanya dapat diakses oleh pimpinan dan staf administrasi tata persuratan bahkan dirancang untuk tahap selanjutnya dapat digunakan oleh semua staf yang ada di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Sebelum menggunakan sistem ini, diharuskan login menggunakan NIP dan password yang biasa dipakai untuk akses internet. Setelah login, akan ditampilkan menu seperti pada gambar berikut:



Menu-menu yang terdapat dalam sistem surat adalah sebagai berikut:

1. Pengarsip Surat
2. Verifikator Surat
3. Surat Masuk
4. Surat Keluar
5. Surat Keputusan
6. Disposisi
7. Terusan/Memo/Nota

Menu-menu tersebut memiliki fungsi dan langkah penggunaan yang berbeda-beda. Berikut penjelasan dari masing-masing menu tersebut:

1. Pengarsip Surat

Pada menu ini, terdapat beberapa sub menu sebagai berikut:

a. Tambah Surat Masuk

Sub menu tambah surat ini digunakan untuk menambahkan atau mengarsipkan surat baru yang masuk. Tampilan dari sub menu

ini adalah sebagai berikut sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Surat' interface. The form contains the following data:

Field	Value
App Bagian	Pusat Teknologi Informatika dan Pengolahan Data
Nomor Surat	URN 02/RA/PP 09 01468772014
Indeks Dekas	Beasiswa
Kode	R A
Tanggal Masuk	9/10/2015
Tanggal Surat	9/10/2014
Lampiran	
Perihal	UNDANGAN
Sifat Surat	BASA
Tingkat Keamanan Surat	BASA
Dari	WR. Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
Kepada	Ketua PTIPD UIN Sunan Kalijaga
Tembusan	Rektor UIN Sunan Kalijaga, Rektor PT UIN Sunan Kalijaga
Cetakan	
Dokumen	Choose File No file chosen. Tidak boleh kosong.

Buttons: **Simpan**, **Tambah**

Pada gambar tersebut ditampilkan beberapa kolom seperti nomor surat yang diisi dengan nomor surat yang diterima, indeks berkas berupa kata kunci dari surat masuk, kode surat diisi dengan kode yang terdapat pada nomor surat. **Tanggal masuk** diisi dengan tanggal surat tersebut diterima, **Tanggal Surat** diisi dengan tanggal yang tertera dalam surat, **Lampiran** diisi dengan jumlah lampiran surat (jika ada), **Perihal** diisi dengan hal dari surat tersebut, **Sifat** surat diisi dengan tingkat keperluan surat tersebut disampaikan kepada penerima. **Tingkat keamanan** berupa kerahasiaan dari surat tersebut. **Dari** diisi berupa pengirim surat. Pada kolom **Kepada** diisi dengan penerima surat. **Tembusan** diisi tembusan yang tertera pada surat tersebut. Pada bagian **Dokumen** dapat diupload scan dari surat masuk tersebut melalui tombol **Choose File**. Tombol **Tambah** digunakan untuk meng-*upload* lebih dari scan surat lebih dari satu. Setelah semua terisi, disimpan dengan mengklik tombol **Simpan**.

b. Arsip Surat Masuk

Menu Arsip Surat Masuk menunjukkan data dari surat masuk yang telah diarsipkan. Tampilan pada sub menu ini adalah sebagai berikut:

Sistem Informasi Surat

Logout Pengarsip Data: Arsip Surat Masuk

Pengarsip Surat
 Pengarsip Surat
 Tambah Surat Masuk
 Arsip Surat Masuk
 Pencarian Data

Verifikasi Surat

Surat Masuk
 Surat Hapus
 Surat Kelayakan
 Disposisi
 Tindakan/Keputusan

No	No Surat	No Agenda	Tanggal Masuk	Asal Surat	Perihal	Status	Aksi
11	LN.02051.PP.000.01.a/2015	10	12/01/2015	Dehan Fakultas Sains Dan Teknologi	Undangan	Belum Dikirim	Lihat Hapus
12	LN.02051A.OT.01.01000/2015	14	12/01/2015	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Dan Kerjasama	Undangan	Belum Dikirim	Lihat Hapus
13	LN.02051.PP.00.01030/2015	13	12/01/2015	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum	Undangan	Belum Dikirim	Lihat Hapus
14	LN.02051.PP.00.00900.a/2015	12	09/01/2015	Dehan Fakultas Sains Dan Teknologi	Undangan	Belum Dikirim	Lihat Hapus
15	LN.02051.PP.00.015A/2015	11	09/01/2015	Wakil Rektor Bidang Ketenagagaan Dan Kerjasama	Undangan	Belum Dikirim	Lihat Hapus
16	LN.02051.PP.01.1115/2015	10	09/01/2015	Dehan Fakultas Syariah Dan Hukum	Pemohonan Username dan Password OJS	Belum Dikirim	Lihat Hapus
17	LN.02051.PP.00.04000/2015	9	09/01/2015	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan	Undangan	Belum Dikirim	Lihat Hapus
18	LN.02051.AH.PP.00.04000/2014	9	09/01/2015	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Dan Kerjasama	Undangan	Belum Dikirim	Lihat Hapus
19	LN.02051.PP.00.04000/2015	7	09/01/2015	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan	Undangan	Belum Dikirim	Lihat Hapus
20	LN.02051.MH.01/14/2015	6	09/01/2015	Wakil Rektor Bidang Ketenagagaan Dan Kerjasama	Undangan	Belum Dikirim	Lihat Hapus

Menampilkan 1 2 3 Semuanya

Pada sub menu Arsip Surat Masuk tersebut ditampilkan data surat masuk yang terdiri dari nomor, nomor surat, nomor agenda, tanggal masuk, asal surat, perihal, status dan aksi. Bagian Nomor Surat menunjukkan nomor surat yang tertera dalam surat masuk. Tanggal Masuk menunjukkan tanggal surat diterima, Asal Surat menunjukkan pengirim surat, Perihal menunjukkan kepentingan dari surat tersebut, Status menunjukkan status surat tersebut. Pada kolom Aksi terdapat dua tombol berupa Hapus dan Lihat. Tombol Hapus digunakan untuk menghapus data pengarsipan surat, dan Lihat digunakan untuk melihat data pengarsipan surat tersebut

secara detail. Setelah mengklik tombol Lihat, maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar sebagai berikut:

Sistem Informasi Surat

Logout	Pengantar Surat	Arsip Surat Masuk	Detail Surat Masuk
Pengantar Surat			
Pengantar Surat	INDEX BERKAS		
Tambah Surat Masuk	NO. SURAT	UIN.2/BUKS.01.1/008.4/2015	
Arsip Surat Masuk	TANGGAL MASUK	12/01/2015	
Pencarian Detail	TANGGAL SURAT	13/01/2015	
Verifikasi Surat	KODE		
Surat Masuk	SIFAT SURAT	BIASA	
Surat Keluar	TINGKAT KEAMANAN SURAT	BIASA	
Surat Keputusan	PERHAL	Undangan	
Diapensi	DARI	Ketua Panitia	
Terusan/Memo/Nota	KEPADA	Kepala UPT PTIPD	
	TEMBUSAN	Rektor UIN Sunan Kalijaga	
	UNIT PENGELOLA	Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	
	CATATAH		
	LAMPIRAN		
	DOKUMEN	<input type="checkbox"/> Dokumen 1 <input type="checkbox"/> Dokumen 2	
<input type="button" value="Cetak Bukti Terima Surat"/> <input type="button" value="Edit"/>			

Pada gambar di atas terdapat dua buah tombol, yaitu Cetak Bukti Terima Surat dan Edit. Tombol Edit digunakan untuk mengedit surat, sedangkan tombol Cetak Bukti Terima Surat digunakan untuk mencetak bukti penerimaan surat.



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data**

Alamat : J. Marsda Adleucipto Yogyakarta, Telp. (0274) 589621, Fax. (0274) 588117, Yogyakarta 55281

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Telah diterima surat dari	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum
Nomor	UIN.02/BUFP.00.3/108/2015
Perihal	Undangan
Lampiran	
Diusulkan kepada	Kepala UPT PTIPD

Yogyakarta, 18/01/2015 16:22:04
Diterima Oleh

SRI Mutmainah, S.Kom, M.Cs

c. Pencarian Detail

Sub menu pencarian detail digunakan untuk mencari data surat yang telah diarsipkan secara cepat dengan memasukkan data pencarian. Tampilan dari sub menu tersebut adalah sebagai berikut:

Sistem Informasi Surat

Logout Pengarsip Surat Pencarian Detail

Unit/Region/Fabrika Pusat Telekomunikasi dan Pengapalan Cita

Tanggal Masuk 12/01/2015

Tipe Surat [Pilih]

No. Surat []

Asal Surat []

Kepada []

Perihal []

Indeks Elektronik []

Tingkat Keamanan DCI -- Pilih Tingkat Keamanan Sur --

Sifat Surat -- Pilih Sifat Surat --

[Cari]

No	No. Surat	No. Agency	Tgl Masuk	Asal Surat	Perihal	Status	Aksi
1	UN.2014.01.1009.02015	22	12/01/2015	Kelua Panku	Undangan	[SIMPAN]	Lihat Hapus
2	UN.1125.0001.01.0001014	16	12/01/2015	Wakil Ketua Bidang Administrasi Dan Kemitraan	Undangan	[SIMPAN]	Lihat Hapus
3	UN.1201.0001.01.0001015	16	12/01/2015	Dekan Fakultas Dua Dan Terpadu	Undangan	[SIMPAN]	Lihat Hapus
4	UN.1201.0001.01.0001016	14	12/01/2015	Rektor Bina Kemitraan Akademik, Kemitraan Dan Sejenisnya	Undangan	[SIMPAN]	Lihat Hapus
5	UN.1201.0001.01.0001017	13	12/01/2015	Wakil Rektor Bidang Administrasi /Jasa	Undangan	[SIMPAN]	Lihat Hapus

Pada tampilan tersebut tertera beberapa data yang perlu diisi untuk mencari surat yang telah diarsipkan. Misalnya Tanggal Masuk dari surat tersebut dan Perihal surat tersebut, lalu klik tombol Cari untuk menemukan surat yang dicari.

2. Verifikator Surat

Verifikator surat digunakan untuk memverifikasi apakah surat tersebut telah dibaca oleh penerima surat. Pada menu ini, terdapat beberapa sub menu sebagai berikut:

a. Arsip Surat

Sub menu Arsip Surat menampilkan seluruh surat yang telah diterima. Proses verifikasi surat masuk dapat dilakukan dengan cara klik tombol aksi **Lihat** seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Sistem Informasi Surat

Logout Verifikasi Draft Antri Surat Masuk

Pangaspip Surat
 Verifikasi Surat
 Antri Surat Masuk
 Percetakan Draft
 Surat Keluar
 Surat Keptuhan
 Disposisi
 Teruskan/Memo/Nota

Caril Surat Masuk Cari


No	No Surat	No Agenda	Tanggal Masuk	Aksi Surat	Perihal	Status	Aksi
1	NOTA DINAS	27	15/01/2015	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Dan Kerjasama	Penyelesaian Draft Tata Cara Penyerahan dan Pembayaran Mahasiswa Asing	REVISI/DRAFT	Ubat
2	UIN 02R.100.00.3979/2015	05	15/01/2015	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan	Undangan	REVISI/DRAFT	Ubat



Setelah klik tombol aksi **Lihat** maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:

Sistem Informasi Surat

- Logout
- Penghapusan Surat
- Verifikasi Surat
- Antrian Surat Masuk
- Pencarian Surat
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Surat Kapribadi
- Disposisi
- Tindakan/Amendemen



Koordinator DPM Layanan IT

Verifikasi Surat
Antrian Surat Masuk
Daftar Surat Masuk

INDEX BERKAS

NO SURAT	: L/IN/027/APP/02/S/19/0214
TANGGAL MASUK	: 15/01/2019
TANGGAL SURAT	: 14/01/2019
KODE	:
SPAT SURAT	: 000000
TINGKAT KEAMANAN SURAT	: BIASA
PERHAL	: Undangan
DAWI	: YENI PRATIWI DIBING AKADEMI DAN KEMAHASISWAAN
KEMADA	: KEMAS LRT STROD
TEMBUSAN	: Rektor UIN Sunan Kalijaga
UNIT PENRELOLA	: Pusat Teknologi Informasi dan Pengajaran CIBS
CATANAN	:
LAMPIRAN	:
DOKUMEN	: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen 1.pdf <input type="checkbox"/> Dokumen 2.pdf <input type="checkbox"/> Dokumen 3.pdf

[- Monitoring Surat -]

Dianalisis kepada

NO. SURAT	NO. TERPILIH	NO. SURAT
1	1	1

Teruskan kepada

NO. SURAT	NO. TERPILIH	NO. SURAT
1	1	1

Pada gambar tersebut terdapat kolom yang digunakan untuk mengarahkan ke penerima surat. Untuk mengarahkan surat dapat dilakukan dengan mengklik **Penerima** pada kolom sebelah kiri kemudian klik tombol **Arahkan**. Jika surat tersebut sebagai tembusan maka pada kolom selanjutnya juga dipilih **Penerima** surat tembusan lalu klik tombol **Arahkan**.


b. Pencarian Detail

Sub menu Pencarian Detail digunakan untuk mencari data surat yang akan di verifikasi dengan memasukan data pencarian. Tampilan dari sub menu tersebut adalah sebagai berikut:

Sistem Informasi Surat

Logout
Verifikator Surat / Pencarian Detail

- 🏠 Pengantar Surat
- 🔍 Verifikator Surat
- 📄 Arsip Surat Masuk
- 🔍 Pencarian Detail
- 📄 Surat Masuk
- 📄 Surat Keluar
- 📄 Surat Keputusan
- 📄 Disposisi
- 📄 Terusan/Memo/Nota



Koordinator Divisi Layanan IT

Unit/Bagian/Fakultas

Tanggal Masuk

Tanggal Surat

No Surat

Asal Surat

Kepada

Perihal

Indeks Berkas

Tingkat Keamanan Surat

Sifat Surat

Pusat Teknologi Informasi dan Pengkajian Data

15/01/2015

15/01/2015

-- Pilih Tingkat Keamanan Surat --

-- Pilih Sifat Surat --

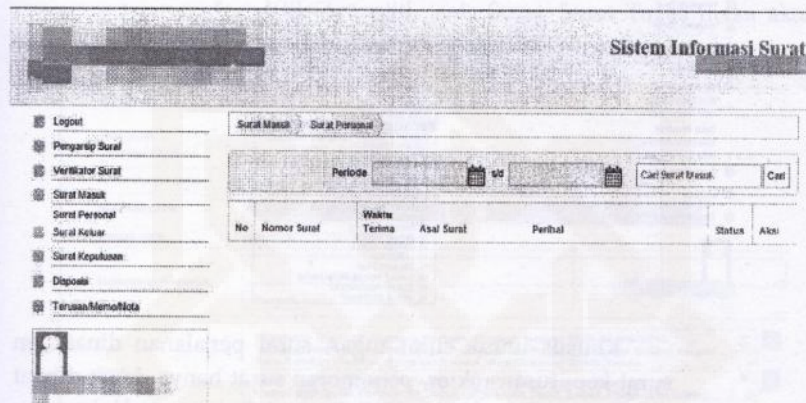
Cari Semua Data

No	No. Surat	No. Agenda	Tgl Masuk	Asal Surat	Perihal	Status	Aksi
1	NOTA DINAS	27	15/01/2015	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Dan Kerjasama	Penyelesaian Draft Tata Cara Penerimaan dan Pelayanan Mahasiswa Asing	TERSELESAI	Lihat
2	UIN.02/R.LPP.00.9/07802015	20	15/01/2015	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan	Undangan	TERSELESAI	Lihat

Sebagai contoh gambar di atas merupakan tampilan dari hasil pencarian dengan permintaan kata kunci tanggal masuk 15/01/2015. dari hasil pencarian tersebut maka verifikator surat dapat melakukan verifikasi.

3. Surat Masuk

Pada menu ini, terdapat sub menu **Surat Personal** yang tampilannya dapat dilihat seperti pada gambar berikut.



Surat masuk personal adalah surat yang berfungsi sebagai media komunikasi resmi antara pimpinan dan staf maupun antara sesama staf di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang bersifat pribadi.

Pada tampilan tersebut terdapat tombol **Cari** untuk mencari surat masuk personal yang dapat dicari berdasarkan **Periode** atau rentang waktu maupun kata kunci dari surat yang diterima. Berdasarkan kolom ini dapat diketahui status dan tindak lanjut dari surat personal yang diterima.

4. Surat Keluar

Pada menu ini, terdapat beberapa sub menu sebagai berikut:

a. Surat Dinas

Pada sub menu ini terbagi atas dua bagian, yaitu:

1) Buat Surat Keluar

Sub menu **Buat Surat Keluar** digunakan untuk membuat surat resmi yang mewakili instansi. Surat keluar dapat dibuat dengan cara klik sub menu **Buat Surat Keluar** maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut.

Sistem Informasi Surat

Surat Keluar : Tembak Surat Keluar

Logout Surat Keluar Tembak Surat Keluar

Pengantar Surat
 Visi/Buat Surat
 Surat Masuk
 Surat Keluar
 Surat Dinas
 Buat Surat Keluar
 Arsip Surat Keluar
 Surat Personal
 Buat Surat Personal
 Arsip Surat Personal
 Surat Keputusan
 Disposisi
 Terusan/Memo/Hala

Khusus untuk surat tugas, surat perjalanan dinas dan surat keputusan rektor, penomoran surat hanya dapat dibuat oleh Bagian Tata Usaha (TU) Pusat Administrasi Universitas (PAU) lalu simpan surat sebagai draf, kemudian hubungi tata usaha Universitas untuk mendapatkan surat. Pada menu buat surat keluar ini kita bisa membuat berbagai macam jenis surat sesuai dengan yang ada di dalam pilihan.

Jenis Surat

1. SURAT TUGAS
2. SURAT LEMBARAN
3. SURAT EDARAN
4. SURAT INSTRUKSI
5. SURAT HASKAH DINAS (SURAT UMUM)
6. SURAT PENGALIHAN
7. SURAT PERSETUJUAN
8. SURAT PENETAPAN
9. SURAT PETERANGAN
10. NOTA DINAS
11. MEMORANDUM
12. SURAT RUMAH
13. BERITA ACARA
14. LAPORAN
15. TELAH STAF
16. SURAT PERJALANAN DINAS
17. SURAT PENGANTAR
18. NOTULAH RAPAT

a) Surat Tugas

Membuat surat tugas dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Klik dan pilih jenis Surat, Surat Tugas maka akan terlihat tampilan seperti berikut :

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Isikan Klasifikasi Surat, misalnya KM.02.1 untuk urusan Beasiswa.
4. Pilih Tanggal Surat dengan cara klik tanda kalender seperti berikut :

Klasifikasi Surat																																											
Tanggal Surat	21/01/2015																																										
Menimbang / Menunjuk	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Jan 2015 </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Su</th> <th>Mo</th> <th>Tu</th> <th>We</th> <th>Th</th> <th>Fr</th> <th>Sa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24						
	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																				
						1	2																																				
	3	4	5	6	7	8	9																																				
	10	11	12	13	14	15	16																																				
17	18	19	20	21	22	23																																					
24																																											

5. Isikan kolom Menimbang/Menunjuk, kemudian klik tombol tambah.
6. Pada kolom Dasar menunjukkan dasar peraturan dari surat tugas tersebut. Untuk dasar peraturan yang tidak berkaitan dengan surat tersebut dapat dihilangkan dengan meng-Klik tombol cross(x).

Menimbang / Menunjuk	
	Tambah
Dasar	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Surat Edaran No : UIN/02/R.2/KS.02/1429/2013 tentang Mekanisme Penerbitan </div> <div style="text-align: right;">Tambah</div>

7. Isikan Tugas Kepada dengan isian kepada surat tugas tersebut hendak ditujukan.
8. Isikan Tembusan dengan isian kepada siapa surat tersebut hendak diketahui. Tembusan dapat diisi seperti pada gambar berikut ini

Tugas Kepada: Pegawai

Pejabat:

- 1 [x] sebagai laporan
- 2 [x] sebagai laporan
- 3 [x] sebagai laporan

 Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan [Drs. H. Yusuf Khusaini, M.A.]
 Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi [Nurdiyah, SH., M.I.]

Tembusan:

- 4 [x] sebagai laporan

 Lainnya: Yang bersangkutan
 Tambah

Pada gambar terlihat kolom **Pejabat** yang ditambahkan sebagai **Tembusan**, **Pejabat** diisikan sebagai pegawai UIN Sunan Kalijaga. Untuk membatalkan pejabat yang hendak dijadikan tembusan klik tombol cross (x). Untuk memberikan urutan tembusan dapat diklik pada angka yang telah tertera. Sedangkan pada bagian **Lainnya** dapat diisi jika tembusan adalah bukan pegawai UIN Sunan Kalijaga.

- Isikan pada kolom **Keperluan** dengan keperluan dari surat tugas tersebut.
- Pada kolom **Tanggal Tugas** dapat disetting dengan mengklik tombol kalender seperti pada gambar di bawah ini:

Keperluan: []

Tanggal Tugas: []

Tempat Tugas: []

Perihal: Surat Tugas

Dibuat di: Kodya, Yogyakarta

Status Simpan: DRAF

Simpan

- Tempat Tugas diisikan tempat di mana tugas itu dilaksanakan.
- Pembuatan surat tugas diisikan pada menu Dibuat di

13. Klik tombol Simpan untuk menyimpan.

b) Surat Undangan

Membuat surat undangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Surat Undangan maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut.

Surat Keluar > Tambah Surat Keluar

Jenis Surat: 2. SURAT UNDANGAN

Unit/Bagian/Parutis: Pusat Teknologi Informasi dan Pengajaran Data

Perencanaan Surat: -- Pilih Perencanaan Surat --

Klasifikasi Surat: []

Tanggal Surat: 15/01/2018

Tanggal Acara: [] s.d []

Pukul: 11:03 s.d 09:00

Tempat Acara: [-- PILIH GEDUNG --]

Acara: []

Kondisi Pemakaian: [] Tambah

Peserta: []

Pejabat: []

Pegawai: []

Mahasiswa: []

Lainnya: [] Tambah

Simpan

Pejabat	
Tembusan	Lampir <input type="checkbox"/> sebagai laporan Tamban
Perihal	Undangan
Alamat Tujuan Surat	UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Kota Tujuan Surat	
Lampiran	
Ditit Surat	--Pilih Ditit Surat--
Dibuat di	Kodya Yogyakarta
Status Simpan	--Pilih Simpan Sebagai--
<input type="button" value="Simpan"/>	

2. Pilih Penandatanganan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Isikan Klasifikasi Surat, misalnya KM.02.1 untuk urusan Beasiswa.
4. Pilih Tanggal Surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Jenis Surat	2. SURAT UNDANGAN																																			
Unit/Bagian/Fakultas	Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data																																			
Penandatanganan Surat	--Pilih Penandatanganan Surat--																																			
Klasifikasi Surat	PP.00.9 - PERGURUAN TINGGI AGAMA																																			
Tanggal Surat	21/01/2015 																																			
Tanggal Acara	Jan 2015 																																			
Pukul	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Su</th> <th>Mo</th> <th>Tu</th> <th>We</th> <th>Th</th> <th>Fr</th> <th>Sa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> </tbody> </table>	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																														
					1	2																														
3	4	5	6	7	8	9																														
10	11	12	13	14	15	16																														
17	18	19	20	21	22	23																														
semua 0 Terbilang																																				

5. Pilih Tanggal Acara dengan cara yang sama dengan memilih Tanggal Surat.
6. Isikan Pukul yang menunjukkan jam pelaksanaan acara.
7. Isikan Tempat Acara dengan memilih Gedung terlebih dahulu, lalu memilih Ruang dengan cara klik tanda plus (+).
8. Isikan **Rincian Pembahasan**. Jika topik pembahasan lebih dari satu, maka klik tombol **Tambah** untuk menambah topik pembahasan.
9. Isikan nama peserta undangan pada bagian **Peserta**. Lihat gambar berikut.

Pejabat	Kepala Bagian Akademik [Mustain, S.E. M.M.]	2	Tambah
	Kepala Bagian Tata Usaha [Drs. Abdul Haris Mahmudi, M.A.]	1	Tambah
	Ketik istilah pencarian		
Pegawai			
Mahasiswa			
Lainnya			

- **Pejabat** jika peserta undangan adalah pejabat di UIN Sunan Kalijaga .
- **Pegawai** jika peserta undangan adalah pegawai di UIN Sunan Kalijaga.
- **Mahasiswa** jika peserta undangan adalah mahasiswa UIN Suna Kalijaga.
- **Lainnya** jika peserta undangan dari luar lingkungan UIN Sunan Kalijaga.

Jika peserta undangan dari suatu kelompok terdiri atas lebih dari satu orang, maka buat nomor urut dengan mengisikan angka di bawah peserta undangan. Jika ada pembatalan peserta undangan

maka klik tanda silang (x) pada bagian kanan seperti yang terlihat pada gambar di atas.

10. Isikan bagian **Tembusan**, jika ada tembusan pada surat yang dibuat.
11. Isikan perihal undangan pada bagian Perihal.
12. Isikan alamat tujuan surat pada bagian Alamat Tujuan Surat.
13. Isikan kota tujuan surat pada bagian Kota Tujuan Surat.
14. Isikan jumlah lampiran pada bagian Lampiran jika surat yang dibuat terdapat lampiran.
15. Isikan kota tempat dibuatnya surat, misal Kodya. Yogyakarta.
16. Pilih status simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.

c) Surat Edaran

Surat edaran dapat dibuat dengan cara:

1. Klik, dan pilih jenis Surat Edaran maka akan muncul tampilan di bawah ini:

Surat Keluar / Tambah Surat Keluar

Nomor Surat

Jenis Surat

Unit/Bagian/Fakultas Pusat Teknologi Informatika dan Komunikasi

Penandatangan Surat

Untuk Beliau a.n.

Klasifikasi Surat

Tanggal Surat

Pejabat

Temporan sebagai laporan

Perihal

Dokumen yang diperbolehkan untuk di-upload yaitu berformat doc atau docx

Dokumen Surat No file chosen

Dibuat di

Status Simpan

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari surat dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Isikan Klasifikasi Surat, misalnya KM.02.1 untuk urusan Beasiswa.
5. Tanggal Surat merupakan tanggal dibuatnya surat edaran ini. cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat: 22/01/2015

Tembusan:

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						


Perihal:

6. Isilah bagian Tembusan, jika ada tembusan untuk surat yang dibuat.
7. Bagian Perihal diisi dengan perihal dari surat edaran yang dibuat.
8. Bagian Dokumen Surat diisi dengan meng-upload surat yang sudah dibuat. File surat yang di-upload dianjurkan berupa file .doc atau .docx.
9. Isilah bagian Dibuat di dengan kota dibuatnya surat edaran.
10. Pilih status simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih **Draf** atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih **Bernomor**. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai **Draf**.

d) Surat Instruksi

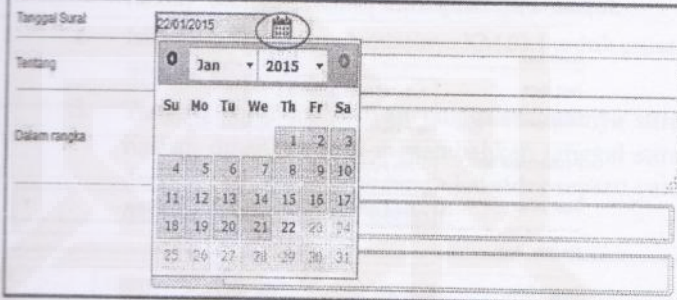
Membuat surat instruksi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Surat Instruksi maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut,


Surat Keluar		Tambah Surat Keluar	
Jenis Surat	4 SURAT INSTRUKSI ▼		
Unit/Bagian/Fakultas	Fak. Teknologi Informatika dan Pengabdian Masyarakat		
Penandatanganan Surat	-- Pilih Penandatanganan Surat -- ▼		
Untuk Beliau	-- Untuk Beliau -- ▼	a.n	-- Atas Nama -- ▼
Tanggal Surat	16/01/2015 		
Tentang			
Dalam rangka			
Kepada	Pejabat		
	Pegawai		
	Lainnya		
	<input type="text"/> No. Ur. <input type="text"/> <input type="button" value="Tambah"/>		
Untuk			
Isi instruksi			
	<input type="button" value="Tambah"/>		
Tembusan	Pejabat		
	Lainnya		
	<input type="text"/> No. Ur. <input type="checkbox"/> sebagai laporan <input type="button" value="Tambah"/>		
Dikeluarkan di	<input type="text" value="Kodya, Yogyakarta"/>		
Status Simpan	-- Pilih Simpan Sebagai -- ▼		
	<input type="button" value="Simpan"/>		

2. Pilih Penandatanganan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari surat dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.

4. Tanggal Surat merupakan tanggal dibuatnya surat instruksi ini. cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:



The image shows a form with three main sections: 'Tanggal Surat', 'Tentang', and 'Dalam rangka'. The 'Tanggal Surat' field contains the date '22/01/2015' and a small calendar icon. The 'Tentang' field contains '0 Jan 2015 0'. The 'Dalam rangka' field is empty. A calendar popup is visible over the 'Tanggal Surat' field, showing the month of January 2015. The calendar has a header with days of the week: Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa. The dates are arranged in a grid: 1-3 (Su-Mo-Tu), 4-10 (We-Fr-Sa), 11-17 (Su-Fr), 18-24 (Su-Sa), 25-31 (Su-Sa).

Tanggal Surat	
22/01/2015	
Tentang	
0	Jan 2015 0
Dalam rangka	

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

5. Pada bagian Tentang diisi dengan perihal instruksi yang akan diberikan.
6. Pada bagian Dalam Rangka diisi dengan latar belakang instruksi yang diberikan.

e) Surat Naskah Dinas (Surat Umum)

Surat naskah dinas dibuat dengan cara:

1. Klik, dan pilih jenis surat dengan pilihan Surat Naskah Dinas, sehingga muncul tampilan di bawah ini:

Surat Keluar > Tambah Surat Keluar

Nomor Surat

Jenis Surat

Unit/Bagian/Fakultas

Penandatanganan Surat

Untuk Beliau a.n.

Klasifikasi Surat

Tanggal Surat

Kepada

Pejabat

Pegawai

Mahasiswa

Lainnya

No. Un untuk perhatian

Tembusan

Pejabat

Lainnya

No. Un sebagai laporan

Perihal

Lampiran

Sifat Surat

Dokumen yang diperbolehkan untuk di-upload yaitu berformat doc atau docx

Dokumen Surat No file chosen

Status Simpan

2. Pilih Penandatanganan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari surat dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Isikan Klasifikasi Surat, misalnya KM.02.1 untuk urusan Beasiswa.
5. Tanggal Surat merupakan tanggal dibuatnya surat naskah dinas ini. cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

The image shows a date selection interface. At the top, there is a label 'Tanggal Surat' followed by a text input field containing '22/01/2015' and a calendar icon. Below this, a calendar popup is displayed. The calendar shows the month 'Jan' and the year '2015'. The days of the week are abbreviated as 'Su', 'Mo', 'Tu', 'We', 'Th', 'Fr', and 'Sa'. The dates are arranged in a grid, with the first row containing '1', '2', and '3'. The second row contains '4', '5', '6', '7', '8', '9', and '10'. The third row contains '11', '12', '13', '14', '15', '16', and '17'. The fourth row contains '18', '19', '20', '21', '22', '23', and '24'. The fifth row contains '25', '26', '27', '28', '29', '30', and '31'. A 'Tambah' button is located at the bottom of the calendar popup.

6. Isikan nama-nama penerima surat naskah dinas pada kolom Kepada. Lihat gambar berikut.

The image shows a software interface for filling out a letter header. The 'Kepada' section has four categories: 'Pejabat' (officials), 'Pegawai' (employees), 'Mahasiswa' (students), and 'Lainnya' (others). The 'Pejabat' list includes 'Kepala Bagian Akademik [Mustam, S.E. M.M.]' and 'Kepala Bagian Tata Usaha [Drs. Abdul Haris Mahmudi, M.A.]', both with checkboxes for 'untuk perhatian' and a circled number (2 and 1 respectively). The 'Pegawai' field has a search prompt 'Ketik istilah pencarian'. The 'Lainnya' field has a 'No. Urut' field and a 'Tambah' button.

- **Pejabat** jika penerima surat naskah dinas adalah pejabat di UIN Sunan Kalijaga .
- **Pegawai** jika penerima surat naskah dinas adalah pegawai di UIN Sunan Kalijaga.
- **Mahasiswa** jika penerima surat naskah dinas adalah mahasiswa UIN Suna Kalijaga.
- **Lainnya** jika penerima surat naskah dinas dari luar lingkungan UIN Sunan Kalijaga.

Jika penerima surat naskah dinas dari suatu kelompok terdiri atas lebih dari satu orang, maka buat nomor urut dengan mengisikan angka di bawah peserta undangan. Jika ada pembatalan peserta undangan maka klik tanda silang (x) pada bagian kanan seperti yang terlihat pada gambar di atas.

7. Isikan bagian Tembusan apabila dalam surat naskah dinas terdapat tembusan.
8. Bagian Perihal diisi dengan perihal dari surat naskah dinas yang dibuat.
9. Bagian Lampiran diisi dengan jumlah lampiran yang

ada pada surat naskah dinas.

10. Pilih bagian **Sifat Surat** dengan pilihan **Biasa, Segera, Sangat Segera atau Penting**, sesuai dengan sifat surat naskah dinas yang dibuat.
11. Bagian Dokumen Surat diisi dengan meng-upload surat yang sudah dibuat. Format yang surat yang diupload haruslah .doc atau .docx.
12. Pilih status simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih **Draf** atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih **Bernomor**. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai **Draf**.

f) Surat Pengumuman

Surat pengumuman dibuat dengan cara:

1. Klik, dan pilih jenis surat dengan pilihan Surat Pengumuman sehingga muncul tampilan di bawah ini:

Surat Keluar Tambah Surat Keluar

Nomor Surat

Jenis Surat 6. SURAT PENGUMUMAN ▼

Unit/Bagian/Fakultas Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Penandatangan Surat -- Pilih Penandatangan Surat ▼

Untuk Beliau -- Untuk Beliau -- ▼ a.n. -- Atas Nama -- ▼

Klasifikasi Surat []

Tanggal Surat 16/01/2015 []

Tentang []

Dokumen yang diperbolehkan untuk di-upload yaitu berformat doc atau docx

Dokumen Surat [Choose File] No file chosen

Dibuat di Kodya, Yogyakarta []

Status Simpan -- Pilih Simpan Sebagai -- ▼

Simpan

2. Pilih Penandatanganan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari surat dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Isikan Klasifikasi Surat, misalnya KM.02.1 untuk urusan Beasiswa.
5. Tanggal Surat merupakan tanggal dibuatnya surat pengumuman ini. cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat	22/01/2015
Tentang	Jan 2015
Dokumen yang diperbolehkan	Su Mo Tu We Th Fr Sa au docx
Dokumen Surat	1 2 3
Dibuat di	4 5 6 7 8 9 10
Status Simpan	11 12 13 14 15 16 17
	18 19 20 21 22 23 24
	25 26 27 28 29 30 31
	Simpan

6. Isikan Tentang dengan hal dari surat pengumuman.
7. Bagian Dokumen Surat diisi dengan meng-upload surat yang sudah dibuat. Format yang surat yang diupload haruslah .doc atau .docx.
8. Isilah bagian dibuat di dengan kota dibuatnya surat edaran.
9. Pilih status simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih **Draf** atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih **Bernomor**. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai **Draf**.

g) Surat Perintah

Surat perintah dibuat dengan cara:

1. Klik, dan pilih jenis surat dengan pilihan Surat Perintah sehingga muncul tampilan di bawah ini:

Surat Keluar

Jenis Surat: 7. SURAT PERINTAH ▼

Unit/Bagian/Fakultas: Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Penandatangan Surat: -- Pilih Penandatangan Surat ▼

Untuk Beliau: -- Untuk Beliau -- ▼ a.n. -- Atas Nama -- ▼

Klasifikasi Surat:

Tanggal Surat: 16/01/2015

Menimbang:

Dasar:

Kepada: Pegawai

Untuk:

Tembusan:

Lainnya:

Perihal:

Status Simpan: -- Pilih Simpan Sebagai -- ▼

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari surat dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Tanggal Surat merupakan tanggal dibuatnya surat perintah ini. cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang

terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat	22/01/2015																																														
Menimbang	<table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>Jan</td> <td>2015</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Su</td> <td>Mo</td> <td>Tu</td> <td>We</td> <td>Th</td> <td>Fr</td> <td>Sa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </table>	0	Jan	2015	0	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa						1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0	Jan	2015	0																																												
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																									
					1	2																																									
4	5	6	7	8	9	10																																									
11	12	13	14	15	16	17																																									
18	19	20	21	22	23	24																																									
25	26	27	28	29	30	31																																									
Dasar																																															

5. Isi pada bagian Menimbang dengan latar belakang perintah yang akan diberikan. Apabila terdapat lebih dari satu pertimbangan maka klik tombol Tambah.
6. Isi pada bagian Dasar dengan aturan-aturan yang berkaitan dengan perintah yang akan diberikan sebagai dasar perintah. Apabila terdapat lebih dari satu item yang dijadikan dasar maka klik tombol Tambah.
7. Isi pada bagian Kepada dengan nama-nama pejabat atau staf yang menerima perintah. Apabila lebih dari satu pejabat atau staf yang menerima perintah maka dapat ditambahkan dengan memasukkan nama staf yang lain dan diberi nomor urut.
8. Isi pada bagian Untuk dengan tujuan perintah yang diberikan.
9. Isi pada bagian Tembusan apabila dalam surat perintah terdapat tembusan.
10. Isi pada bagian Perihal dengan perihal yang tercantum pada surat perintah.
11. Pilih Status Simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.

h) Surat Penetapan

Surat penetapan dibuat dengan cara:

1. Klik, dan pilih jenis surat dengan pilihan Surat Penetapan sehingga muncul tampilan di bawah ini:

The screenshot shows a web form for creating a 'Surat Penetapan'. The form is titled 'Surat Keluar' and 'Tambah Surat Keluar'. It contains several fields and dropdown menus:

- Jenis Surat:** A dropdown menu with 'S. SURAT PENETAPAN' selected.
- Unit/Sigant/Fakultas:** A text field containing 'Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data'.
- Penandatangan Surat:** A dropdown menu with '-- Pilih Penandatangan Surat --' selected.
- Untuk Beliau:** A dropdown menu with '-- Untuk Beliau --' selected, followed by 'a.n.' and another dropdown menu with '-- Atas Nama --' selected.
- Tanggal Surat:** A text field with '10/01/2015' and a calendar icon.
- Tentang:** A text field.
- Menyangkut:** A text field with a 'Tambah' button below it.
- Meringkat:** A text field with a 'Tambah' button below it.
- Menetapkan:** A text field with a 'Tambah' button below it.
- Pejabat:** A text field.
- Lampiran:** A section with 'Lampiran' label, a text field, and a 'Tambah' button. Below the text field are radio buttons for 'No. Ur' and 'sebagai laporan'.
- Dibuatkan di:** A dropdown menu with 'Kodya Yogyakarta' selected.
- Status Simpan:** A dropdown menu with '-- Pilih Simpan Sebagai --' selected, and a 'Simpan' button below it.

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari surat dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Tanggal Surat merupakan tanggal dibuatnya surat penetapan ini. cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat	22/01/2015																																										
Tentang	0 Jan 2015 0																																										
Menimbang	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Su</th> <th>Mo</th> <th>Tu</th> <th>We</th> <th>Th</th> <th>Fr</th> <th>Sa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table>	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																					
				1	2	3																																					
4	5	6	7	8	9	10																																					
11	12	13	14	15	16	17																																					
18	19	20	21	22	23	24																																					
25	26	27	28	29	30	31																																					
Mengingat																																											

5. Isi pada bagian Tentang dengan hal dari penetapan.
6. Isi pada bagian Menimbang dengan ketentuan atau aturan yang ada, contoh: SK Rektor. Apabila jumlah item pada bagian Menimbang lebih dari satu maka klik tombol Tambah.
7. Isi pada bagian Mengingat dengan ketentuan atau aturan yang ada. Apabila jumlah item yang ada pada bagian Mengingat lebih dari satu maka klik tombol Tambah.
8. Isi pada bagian Menetapkan dengan kalimat penetapan yang akan diberikan.
9. Isi pada bagian Tembusan apabila dalam surat penetapan terdapat tembusan.
10. Isilah bagian Ditetapkan Di dengan kota ditetapkannya surat penetapan.
11. Pilih Status Simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.

i) Surat Keterangan

Membuat surat keterangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Surat Keterangan maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:


The screenshot shows a web form for creating a certificate. The form fields are as follows:

- Jenis Surat:** 9. SURAT KETERANGAN
- Unit/Bagian/Fakultas:** Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
- Penandatangan Surat:** -- Pilih Penandatangan Surat --
- Untuk Beliau:** -- Untuk Beliau -- a.n. -- Atas Nama --
- Klasifikasi Surat:** (empty text field)
- Tanggal Surat:** 16/01/2015
- Dalam Surat Ini:** Pegawai
- Tentang:** (empty text field)
- Lampiran:** (empty text field)
- Body Surat:** A rich text editor containing the text "B I U S".
- Dibuat di:** Modya, Yogyakarta
- Status Simpan:** -- Pilih Simpan Sebagai --
- Simpan:** A button to save the document.

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari surat dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Isikan Klasifikasi Surat, misalnya KM.02.1 untuk

urusan Beasiswa.

5. Tanggal Surat merupakan tanggal dibuatnya surat keterangan ini. cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat	22/01/2015																																											
Dalam Surat Ini	0	0																																										
Tentang	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Su</th> <th>Mo</th> <th>Tu</th> <th>We</th> <th>Th</th> <th>Fr</th> <th>Sa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table>		Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																						
				1	2	3																																						
4	5	6	7	8	9	10																																						
11	12	13	14	15	16	17																																						
18	19	20	21	22	23	24																																						
25	26	27	28	29	30	31																																						
Lampiran																																												

6. Isi pada bagian Dalam Surat Ini dengan mahasiswa atau pegawai yang menerima surat keterangan ini.
7. Isi pada bagian Tentang dengan hal dari surat keterangan ini.
8. Isi pada bagian Lampiran dengan jumlah lampiran yang ada pada surat keterangan.
9. Bagian Body Surat berisi isi dari surat keterangan.
10. Isi pada bagian Dibuat Di dengan kota dibuatnya surat keterangan.
11. Pilih Status Simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.

j) Nota Dinas

Membuat surat nota dinas dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Surat Nota Dinas maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:

Surat Keluar

Nomor Surat

Jenis Surat

Unit/Bagian/Fakultas Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Penandatangan Surat

Untuk Beliau a.n.

Klasifikasi Surat

Tanggal Surat

Pegada

Pejabat

Pegawai

Mahasiswa

Lainnya

Tembusan

Pejabat

Lainnya

sebagai laporan

Perihal

Dokumen yang diperbolehkan untuk di-upload yaitu berformat doc atau docx

Dokumen Surat No file chosen

Status Simpan

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang

diduduki oleh penerima dari surat dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.

4. Isi pada bagian Klasifikasi Surat, misalnya KM.02.1 untuk urusan Beasiswa.
5. Isi pada bagian Tanggal Surat yang merupakan tanggal dibuatnya surat pengumuman ini. cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat: 22/01/2015

Kepada:

6. Isi pada bagian Kepada dengan nama-nama penerima surat nota dinas. Lihat gambar berikut.

Kepada:

Pejabat: Kepala Bagian Akademik [Mustain, S.E. M.M.]
 untuk perhatian

2

Kepala Bagian Tata Usaha [Drs. Abdul Hans Mahmudi, M.A.]
 untuk perhatian

1

Kotik istilah pencarian

Pegawai:

Mahasiswa:

Lainnya:

No. Urut: untuk perhatian

Tambah

- Pejabat jika penerima surat nota dinas adalah pejabat di UIN Sunan Kalijaga .
- Pegawai jika penerima surat nota dinas adalah pegawai di UIN Sunan Kalijaga.

- **Mahasiswa** jika penerima surat nota dinas adalah mahasiswa UIN Suna Kalijaga.
- **Lainnya** jika penerima surat nota dinas dari luar lingkungan UIN Sunan Kalijaga.

Jika penerima surat nota dinas dari suatu kelompok terdiri atas lebih dari satu orang, maka buat nomor urut dengan mengisikan angka di bawah peserta undangan. Jika ada pembatalan peserta undangan maka klik tanda **silang (x)** pada bagian kanan seperti yang terlihat pada gambar di atas.

6. Isi pada bagian Tembusan apabila dalam surat nota dinas terdapat tembusan.
7. Isi pada bagian Dokumen Surat dengan meng-upload file surat yang sudah dibuat. Format yang surat yang di-upload dianjurkan berformat .doc atau .docx.
8. Pilih status simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.

k) Memorandum

Membuat memorandum dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Memorandum maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:

Surat Keluar > Tambah Surat Keluar >

Nomor Surat

Jenis Surat 11. MEMORANDUM ▼

Unit/Bagian/Fakultas Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Penandatanganan Surat -- Pilih Penandatanganan Surat ▼

Untuk Beliau -- Untuk Beliau -- a.n. -- Atas Nama -- ▼

Klasifikasi Surat

Tanggal Surat 16/01/2015

Kepada

Pejabat

Pegawai

Mahasiswa

Lainnya

No. Un

Tambah

Tambahan

Pejabat

Lainnya

No. Un

sebagai laporan

Tambah

Perihal

Dokumen yang diperbolehkan untuk di-upload yaitu berformat doc atau docx

Dokumen Surat Choose File No file chosen

Status Simpan -- Pilih Simpan Sebagai -- ▼

Simpan

2. Pilih Penandatanganan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari surat dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Isi pada bagian Klasifikasi Surat, misalnya KM.02.1 untuk urusan Beasiswa.

5. Isi pada bagian Tanggal Surat yang merupakan tanggal dibuatnya memorandum ini. cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

The image shows a web form with a date picker. The date '22/01/2015' is entered in the 'Tanggal Surat' field. A calendar popup is visible, showing the month of January 2015. The date '22' is highlighted. Below the calendar is a 'Tambah' button. The 'Kepada' field is empty.

6. Isi pada bagian Kepada dengan nama-nama penerima memorandum. Lihat gambar berikut.

The image shows a web form with a list of recipients. The 'Pejabat' section contains two entries: 'Kepala Bagian Akademik [Mustan, S.E. M.M.]' and 'Kepala Bagian Tata Usaha [Drs. Abdul Haris Mahmudi, M.A.]'. The 'Pegawai' section has a search prompt 'Retik istilah pencarian'. The 'Mahasiswa' and 'Lainnya' sections are empty.

- **Pejabat** jika penerima memorandum adalah pejabat di UIN Sunan Kalijaga .
- **Pegawai** jika penerima memorandum adalah pegawai di UIN Sunan Kalijaga.
- **Mahasiswa** jika penerima memorandum adalah mahasiswa UIN Suna Kalijaga.
- **Lainnya** jika penerima memorandum dari luar

lingkungan UIN Sunan Kalijaga.

Jika penerima memorandum dari suatu kelompok terdiri atas lebih dari satu orang, maka buat nomor urut dengan mengisikan angka di bawah peserta undangan. Jika ada pembatalan peserta undangan maka klik tanda silang (x) pada bagian kanan seperti yang terlihat pada gambar di atas.

7. Isilah bagian Tembusan apabila dalam surat nota dinas terdapat tembusan.
8. Isi pada bagian Perihal dengan hal yang tercantum dalam memorandum.
9. Pada bagian Dokumen Surat diisi dengan mengupload file surat yang sudah dibuat. Format yang surat yang di-upload haruslah .doc atau .docx.
10. Pilih Status Simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.

1) Surat Kuasa

Membuat surat kuasa dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Surat Kuasa maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:

Surat Keluar: Tambah Surat Keluar

Nomor Surat

Jenis Surat: 12. SURAT KUASA

Unit/Bagian/Fakultas: Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Penandatangan Surat: -- Pilih Penandatangan Surat --

Untuk Beliau: -- Untuk Beliau -- a.n. -- Atas Nama --

Klasifikasi Surat

Tanggal Surat: 18/01/2015

Memberi Kuasa Kepada: Pegawai

Tentang

Dokumen yang diperbolehkan untuk di-upload yaitu berformat doc atau docx

Dokumen Surat: Choose File No file chosen

Dibuat di: Kodya, Yogyakarta

Status Simpan: -- Pilih Simpan Sebagai --

Simpan

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari surat dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Isi pada bagian Klasifikasi Surat, misalnya KM.02.1 untuk urusan Beasiswa.
5. Isi pada bagian Tanggal Surat yang merupakan tanggal dibuatnya surat kuasa ini. cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat	22/01/2015
Memberi Kuasa Kepada	0 Jan 2015 0
Tentang	Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 2 3
Dokumen yang diperbolehkan	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Dokumen Surat	u docx
Dibuat di	

6. Isi pada bagian Memberi Kuasa Kepada dengan penerima kuasa dari pembuat surat kuasa atau yang menandatangani surat kuasa.
7. Isi pada bagian Tentang dengan hal dari surat kuasa ini.
8. Bagian Dokumen Surat diisi dengan meng-upload file surat yang sudah dibuat. Format yang surat yang di-upload haruslah .doc atau .docx.
9. Isi pada bagian Dibuat Di dengan lokasi dibuatnya surat kuasa ini.
10. Pilih Status Simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.

m) Berita Acara

Membuat berita acara dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Berita Acara maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:

The screenshot shows a web form for creating a document. The form fields are as follows:

- Surat Keluar**:
- Nomor Surat**: [Empty]
- Jenis Surat**: 13. BERITA ACARA
- Unit/Sagian/Fakultas**: Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
- Penandatangan Surat / Pihak PERTAMA**: -- Pilih Penandatangan Surat --
- Untuk Beliau**: -- Untuk Beliau -- a.n. -- Atas Nama --
- Klasifikasi Surat**: [Empty]
- Tanggal Surat**: 18/01/2015
- Kepada / PIHAK KEDUA**: Pegawai
- Tersang**: [Empty]
- Lampiran**: [Empty]
- Dokumen yang diperbolehkan untuk di-upload yaitu berformat doc atau docx**
- Dokumen Surat**: No file chosen
- Dibuat di**: Kodya, Yogyakarta
- Status Simpan**: -- Pilih Simpan Sebagai --
-

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat. Penandatangan surat bertindak sebagai pihak pertama.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari berita acara dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Isi pada bagian Klasifikasi Surat, misalnya KM.02.1 untuk urusan Beasiswa.
5. Isi pada bagian Tanggal Surat yang merupakan tanggal dibuatnya surat kuasa ini. cara menambahkan

tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat	22/01/2015
Kepada / PIHAK KEDUA	0 Jan 2015
Tentang	Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 2 3
Lampiran	4 5 6 7 8 9 10
Dokumen yang diperbolehkan	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Dokumen Surat	au docx

6. Isi pada bagian Kepada/Pihak Kedua sebagai pihak kedua dari pembuat berita acara.
7. Isi pada bagian Tentang dengan perihal dibuatnya berita acara ini.
8. Bagian Dokumen Surat diisi dengan meng-upload file berita acara yang telah dibuat dengan format .doc atau .docx.
9. Bagian Dibuat di diisi dengan lokasi atau daerah dibuatnya berita acara.
10. Pilih Status Simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.
11. Pilih tombol Simpan apabila telah selesai membuat berita acara.

n) Laporan

Membuat laporan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Laporan maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Jenis Surat: 14. LAPORAN
- Instansi/Fasilitas: Pusat Teknologi Informasi dan Pengkalan Data
- Penandatangan Surat: -- Pilih Penandatangan Surat --
- Untuk Beliau: -- Untuk Beliau --
- a.n.: -- Atas Nama --
- Tanggal Surat: 30/01/2015
- Tempat: (empty)
- Body Surat: (Rich text editor containing "Kedya, Yogyakarta")
- Status Simpan: DRAF

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari berita acara dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Isi pada bagian Tanggal Surat yang merupakan tanggal dibuatnya laporan ini. Cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat: 22/01/2015

Tentang: 0 Jan 2015

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Body Surat

5. Isi pada bagian Tentang dengan hal dibuatnya laporan ini.
6. Isi pada bagian Body Surat dengan isi laporan yang dibuat.
7. Isi pada bagian Dibuat di dengan lokasi dibuatnya laporan.
8. Pilih Status Simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.
9. Pilih tombol Simpan apabila telah selesai membuat laporan.

o) Telaah Staf

Membuat telaah staf dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Telaah Staf maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:

The screenshot shows a web form for creating a staff review letter. The form has the following fields and values:

- Jenis Surat:** 15. TELAAH STAF
- Unit/Bagian/Fakultas:** Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
- Penandatangan Surat:** - Pilih Penandatangan Surat -
- Untuk Beliau:** - Untuk Beliau -
- a.n.:** - Atas Nama -
- Tanggal Surat:** 19/01/2015
- Dibuat di:** Kodya, Yogyakarta
- Status Simpan:** DRAF

A 'Simpan' button is located at the bottom of the form.

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.
3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari telaah staf dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Isi pada bagian Tanggal Surat yang merupakan tanggal dibuatnya telaah staf ini. Cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat: 22/01/2015

Tentang: Jan 2015

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

5. Isi pada bagian Tentang dengan hal dibuatnya telaah staf.
6. Isi pada bagian Body Surat dengan isi dari telaah staf.
7. Isi pada bagian Dibuat di dengan lokasi dibuatnya telaah staf.
8. Pilih Status Simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.
9. Pilih tombol Simpan apabila telah selesai membuat surat telaah staf.

p) Surat Perjalanan Dinas

Membuat surat perjalanan dinas dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Surat Perjalanan Dinas maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:

Surat Keluar: Tambah Surat Keluar

Jenis Surat: 16. SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor Surat Tugas: UIN.02/

2. Pada bagian Nomor Surat Tugas diisi dengan nomor yang terdapat pada surat tugas.
3. Pilih tombol Simpan apabila telah selesai membuat

surat tugas. Kemudian inputkan data yang dibutuhkan dalam surat tugas.

g) Surat Pengantar

Membuat surat pengantar dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Surat Pengantar maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:

The screenshot shows a web form for creating a 'Surat Pengantar'. The form is organized into several sections:

- Header:** 'Surat Keluar' and 'Tambah Surat Keluar'.
- Jenis Surat:** A dropdown menu with '17. SURAT PENGANTAR' selected.
- Unit/Bagian/Fakultas:** A text box containing 'Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data'.
- Penandatangan Surat:** A dropdown menu with '-- Pilih Penandatangan Surat --'.
- Umur Balas:** A dropdown menu with '-- Untuk Balas --' and a sub-menu with '-- Atas Nama --'.
- HASILKAN SURAT:** A text box.
- Tanggal Surat:** A date picker showing '18/01/2015'.
- Pejabat:** A text box.
- Pegawai:** A text box.
- Kategori:** A dropdown menu with 'Lainnya' selected. Below it are 'No. Ur' and 'untuk perbaikan' options, and a 'Tambah' button.
- Alamat Tujuan Surat:** A text box with 'Contoh: Jalan Marsda Adisucipto'.
- Nama Tujuan Surat:** A text box.
- Lampiran:** A text box with 'Contoh: 1 Lembar'.
- Naskah Dinas yang Dikinnikan:** A table with columns: 'Naskah Dinas yang Dikinnikan', 'Banyaknya', 'Keterangan', and 'Aksi'. Each column has a text input field and a 'Tambah' button below it.
- Status Simpan:** A dropdown menu with '-- Pilih Simpan Sebagai --' and a 'Simpan' button.

2. Pilih Penandatangan Surat yang merupakan pejabat yang akan menandatangani surat.

3. Pilih Untuk Beliau yang merupakan jabatan yang diduduki oleh penerima dari surat pengantar dan a.n (atas nama) sebagai nama dari penerima surat.
4. Isi pada bagian Tanggal Surat yang merupakan tanggal dibuatnya surat pengantar ini. Cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

Tanggal Surat: 22/01/2015

Kepada

5. Isilah Kepada dengan nama-nama penerima surat pengantar. Lihat gambar berikut.

Pejabat

Kepala Bagian Akademik [Mustain, S.E. M.M.]

2 untuk perhatian

Kepala Bagian Tata Usaha [Drs. Abdul Hani Mahmudi, M.A.]

1 untuk perhatian

Ketik istilah pencarian

Kepada

Pegawai

Mahasiswa

Lainnya

No. Urut untuk perhatian

Tambah

- **Pejabat** jika penerima memorandum adalah pejabat di UIN Sunan Kalijaga .
- **Pegawai** jika penerima surat pengantar adalah pegawai di UIN Sunan Kalijaga.
- **Lainnya** jika penerima surat pengantar dari luar lingkungan UIN Sunan Kalijaga.

Jika penerima surat pengantar dari suatu kelompok

terdiri atas lebih dari satu orang, maka buat nomor urut dengan mengisikan angka di bawah peserta undangan dan isikan nama penerima lainnya. Jika ada pembatalan peserta maka klik tanda silang (x) pada bagian kanan seperti yang terlihat pada gambar di atas.

6. Isi pada bagian Perihal dengan hal yang tercantum pada surat pengantar.
7. Pada bagian Alamat Tujuan Surat diisi dengan alamat dari penerima surat pengantar.
8. Pada bagian Kota Tujuan Surat diisi dengan kota penerima surat pengantar.
9. Pada bagian Lampiran diisi dengan jumlah lampiran yang terlampir pada surat pengantar.
10. Pada bagian Isi Surat diisi dengan keterangan barang yang dikirim, seperti yang tertera pada gambar dibawah ini:

Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	Aksi
Surat	100 eksemplar	Disampaikan dengan bentuk sebagai Bahan Informasi	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Tambah

Kolom Naskah Dinas yang Dikirimkan berisi jenis barang, Banyaknya berisi jumlah barang, dan Keterangan berisi keterangan dari barang yang dikirimkan. Untuk kolom Aksi terdapat tanda silang (x) yang berfungsi untuk membatalkan tambahan isi surat. Apabila akan menambah isi surat maka klik tombol Tambah.

11. Pilih status Simpan. Jika ingin disimpan sebagai draf silahkan pilih Draf atau jika ingin disimpan sebagai surat yang bernomor maka pilih Bernomor. Surat masih bisa diedit jika belum memiliki nomor. Oleh karena itu jika masih ada perbaikan pada surat

disarankan untuk status penyimpanan sebagai Draf.

12. Pilih tombol Simpan apabila telah selesai membuat surat pengantar.

r) Notulen Rapat

Membuat notulen rapat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik dan pilih Jenis Surat, Notulen Rapat maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar berikut:

Surat Keluar > Tambah Surat Keluar >

Jenis Surat: 18. NOTULEN RAPAT ▼

Unit/Bagian/Fakultas: [Redacted]

Tanggal Surat / Notulen: 10/01/2015 [Calendar Icon]

No Undangan Rapat: [Empty Field]

Isi Notulen: Isi Notulen *klik untuk mengisi notulen rapat

Peserta Tambahan:

- Pegawai: [Empty Field]
- Mahasiswa: [Empty Field]
- Lainnya: [Empty Field] [Tambah]

Tentang: Tentang/Perihal

Pimpinan Rapat: ▼

Notulis: [Redacted]

Status Simpan: DRAF ▼

[Simpan]

2. Tanggal Surat merupakan tanggal dibuatnya surat notulen rapat ini. Cara menambahkan tanggal surat dengan melakukan klik tanda kalender seperti yang terlihat pada gambar berikut:

The image shows a form with several fields. The 'Tanggal Surat/Notulen' field is set to '2014-2015'. Below it, the 'No Undangan Rapat' field is empty. A calendar widget is displayed, showing the month of January 2015. The calendar has columns for days of the week (Sa, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and rows for dates (1-31). A red circle highlights the calendar icon in the top right corner of the form.

3. Bagian No Undangan Rapat diisi dengan nomor yang tercantum pada surat undangan rapat. setelah diisi maka akan muncul hari, tanggal, waktu, tempat dilaksanakannya rapat, acara, dan peserta rapat. Berikut ini tampilan setelah kolom no surat undangan diisi:

No Undangan Rapat		UIN.02/BA.4/PP.00.9/01/2015	
Tanggal	:16/01/2015 s.d. 16/01/2015		
Pukul	:09:00:00 s.d. 00:00:00 WIB		
Tempat	:		
Acara	:Penjelasan tunjangan serdos PTAIS bulan September-Desember 2014		
Isi Notulen		Isi Notulen *klik untuk mengisi notulen rapat	
Daftar Peserta Hadir			
No	Nama	Status	Diwakikan Oleh
1	Kepala	HADIR	
2	Kepala	HADIR	
3	Kepala	HADIR	
4	Kepala	HADIR	
5	Abdul Kharis Jamal, S.Pd.I.	HADIR	
6	Drs. H. Nurdjeln, M.Si.	HADIR	
7	Dra. Hj. Siti Alsyah, M.Ag.	HADIR	
8	Dra. Hj. Difa Nadjih, MS	HADIR	
9	Drs. Taufik Nugroho, M.Ag.	HADIR	
10	Dra. IstiBanah, M.Ag.	HADIR	
11	Drs. Muh. Nasrudin, M.Ag.	HADIR	
12	Khoirul Anam, M.Si	HADIR	
13	Suharto, S.Ag., MM.	HADIR	
14	Diah Mintasih, M Pd.	HADIR	

4. Klik bagian Isi Notulen, seperti gambar di bawah ini:

No Undangan Rapat		UIN.02/BA.4/PP.00.9/01/2015	
Tanggal	:16/01/2015 s.d. 16/01/2015		
Pukul	:09:00:00 s.d. 00:00:00 WIB		
Tempat	:		
Acara	:Penjelasan tunjangan serdos PTAIS bulan September-Desember 2014		
Isi Notulen		Isi Notulen *klik untuk mengisi notulen rapat	

Selanjutnya, akan muncul tampilan seperti:

Kolom topik pembahasan diisi dengan topik yang dibahas dalam rapat. Apabila lebih dari satu topik yang dibahas maka tombol **Tambah Topik** di-klik. Kolom **Rencana Tindak Lanjut** diisi dengan tindak lanjut dari masalah-masalah yang muncul sehingga ditemukan jalan keluar dari permasalahan tersebut. Apabila rencana tindak lanjut lebih dari satu maka tombol **Tambah Rencana Tindak Lanjut** di-klik. Kolom batas waktu isi dengan meng-klik kalender, yang menunjukkan batas waktu akhir tindak lanjut dari rencana. Kolom **Penanggung Jawab** diisi dengan penanggung jawab dari rencana tindak lanjut. Kolom **Aksi** berisi hasil akhir dari rencana tindak lanjut. Setelah semua kolom terisi maka tombol **Selesai** di-klik.

5. kolom **Peserta Tambahan** berisi peserta rapat selain yang terdaftar pada daftar hadir.
 - **Pegawai** jika peserta tambahan rapat adalah pegawai di UIN Sunan Kalijaga.
 - **Mahasiswa** jika peserta tambahan rapat adalah mahasiswa UIN Suna Kalijaga.
 - **Lainnya** jika peserta tambahan rapat dari luar lingkungan UIN Sunan Kalijaga.

Jika peserta tambahan rapat dari suatu kelompok terdiri atas lebih dari satu orang, maka buat nomor urut dengan mengisikan angka di bawah peserta

undangan dan isi nama peserta yang dimaksud. Jika ada pembatalan peserta undangan maka klik tanda silang (x) pada bagian kanan seperti yang terlihat pada gambar di atas.

6. Isi pada bagian Perihal dengan hal dari undangan rapat.
7. Bagian Pimpinan Rapat berisi nama dari pemimpin rapat saat itu.
8. Bagian Notulis berisi nama dari notulen rapat saat itu.
9. Pilih Status Simpan. Jika ingin disimpan silahkan pilih Draf.
10. Pilih tombol Simpan apabila telah selesai membuat notulen rapat.

2) Arsip Surat Keluar

Arsip Surat Keluar adalah menu yang digunakan untuk mengarsip surat yang sudah dikeluarkan, pada menu ini terdapat tiga tombol yaitu **Lihat**, **Final** dan **Batal**. Tombol **Lihat** digunakan untuk melihat detail surat keluar. Di bawah ini ditampilkan gambar setelah mengklik tombol **Lihat**.

Detail Surat Keluar

Informasi

Unit/Bagian/Pusat : Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Nomor Surat : UR.IGIL.3PP.00.9/03/2015

Jenis Surat : SURAT NASKOH DINAS (SURAT UMUM)

Keahlian/Divisi : PERGURUAN TINGGI AGAMA

Urgensi : PENTING

Tanggal Surat : 15/01/2015

Perihal : PERMOHONAN MENERIMA PEMBAYARAN

Langkah : --

Tempat Pengantar : --

Tempat Pengirim : --

Tempat Menerima : --

Tempat Lain-lain : 1. Bank Negara Indonesia (BNI) Cab. UGM
2. Bank Mandiri Cab. Adi Sucipto
3. Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cab. Katamso
4. Bank Syariah Mandiri (BSM)

Terdistribusikan Kepada : --

Terdistribusi Internal : --

Terdistribusi Eksternal : --

Uraian Rincian : --

Uraian Detail : --

Penyedia Surat : Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Waktu Pembuatan : 15 Januari 2015 15:11:10 WIB

Dokumen surat

No.	File Dokumen	Waktu Simpan	Update	Aksi
Tidak ada file dokumen yang di unggah.				
Masukkan dokumen surat <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen				
<input type="button" value="Simpan"/>				

Lampiran surat

No.	File Lampiran	Waktu Simpan	Update	Aksi
Tidak ada file lampiran yang di unggah.				
Masukkan lampiran surat <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen				
<input type="button" value="Simpan"/>				

Scan surat

No	File Scan	Waktu Simpan	Update	Aksi
Belum ada file scan surat yang di unggah.				
Masukkan scan surat <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen				
<input type="button" value="Simpan"/>				

Tombol kedua adalah tombol Final yang menunjukkan surat keluar tersebut siap dikirim. Tampilan setelah tombol Final diklik adalah:

Informasi Surat

Konfirmasi

Apakah anda yakin surat ini telah selesai disimpan?

Jika surat ini telah diunggah, silahkan pilih tingkat keamanan surat, kemudian klik "Ya".
Jika surat belum diunggah, silahkan klik "Tidak".

Tingkat Keamanan Surat:

No	File Scan	Waktu Simpan	Update	Aksi
1	Surat Pengantar	15/01/2015		<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>
2	Surat Pengantar	15/01/2015		<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>
3	Surat Pengantar	15/01/2015		<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>
4	Surat Pengantar	15/01/2015		<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>
5	Surat Pengantar	15/01/2015		<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>
6	Surat Pengantar	15/01/2015		<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>
7	Surat Pengantar	15/01/2015		<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>
8	Surat Pengantar	15/01/2015		<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>
9	Surat Pengantar	15/01/2015		<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>
10	Surat Pengantar	15/01/2015		<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>

Keterangan:

Surat yang telah selesai disimpan akan berwarna hijau.

Apabila tombol Ya diklik maka akan muncul warna hijau pada surat yang dipilih, seperti pada gambar berikut:

Search Results: 1 item found.

Cari Surat Keluar

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Jenis Surat	Perihal	Aksi
1	UM-001.000.000.000015	15/01/2015	SURAT NASKAH DINAS (SURAT UMUM)	Permohonan Menerima Pembayaran	Lihat
2	UM-001.000.000.000015	15/01/2015	SURAT KETERANGAN	Keterangan Pengganti Sertifikat	Lihat Final Balikan
3		15/01/2015	SURAT TUGAS	Surat Tugas	Lihat Berit Honor Hapus
4		15/01/2015	SURAT TUGAS	Surat Tugas	Lihat Berit Honor Hapus

Legenda:

- Surat dibatalkan.
- Surat telah dibanda tanggal.
- Surat belum dibanda tanggal.

b. Surat Personal

Pada sub menu ini terbagi atas dua bagian, yaitu:

1) Buat Surat Personal

Pada sub menu ini, kita dapat membuat dan mengirimkan surat personal. Tampilan dari sub menu ini adalah sebagai berikut:

Pilih tujuan surat pada bagian Kepada, lalu isikan perihal surat pada bagian Perihal dan inti surat diisikan pada bagian Isi Surat. Jika terdapat lampiran maka silahkan upload file lampiran dengan cara klik tombol Choose File, dan jika hendak menambahkan file lampiran maka klik tombol Tambah. Pada bagian Status Surat ada dua buah pilihan, yaitu Kirim dan Draft. Pilih Kirim jika ingin mengirim surat dan Draft untuk menyimpan surat terlebih dahulu sebelum dikirim.

2) Arsip Surat Personal

Arsip Surat personal digunakan untuk mengarsipkan

surat keluar personal yang telah dibuat, dikirim, maupun masih dalam bentuk draf. Tampilan sub menu ini adalah sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Surat' interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Logout, Pengarsip Surat, Verifikator Surat, Surat Masuk, Surat Keluar (with sub-items: Surat Dinaas, Draft Surat Keluar, Arsip Surat Keluar, Surat Personal, Draft Surat Personal, Arsip Surat Personal), Surat Kapelusan, Disposisi, and Tersisa/Memo/Nota. The main area has a breadcrumb trail: Surat Keluar > Surat Personal > Arsip Surat Personal. Below this is a search bar for 'Cari Surat Personal' and a 'Cari' button. A table with the following headers is displayed: No Surat, Tanggal Surat, Perihal, Kepada, Status, and Aksi. The table is currently empty, with the text 'Belum ada surat yang telah dibuat' centered below it.

Contoh tampilan pada gambar di atas adalah dalam keadaan surat personal masih kosong. Jika surat keluar personal telah dibuat, dikirim, atau masuk dalam bentuk draf, maka surat tersebut akan terarsipkan dan terdeteksi data tanggalnya, perihal surat tersebut, penerima surat tersebut, status surat tersebut apakah terkirim atau masih dalam bentuk draf, dan pada menu aksi akan tampil hapus atau lihat.

5. Surat Keputusan

Pada menu ini, terdapat beberapa sub menu sebagai berikut:

a. Tambah Surat Keputusan

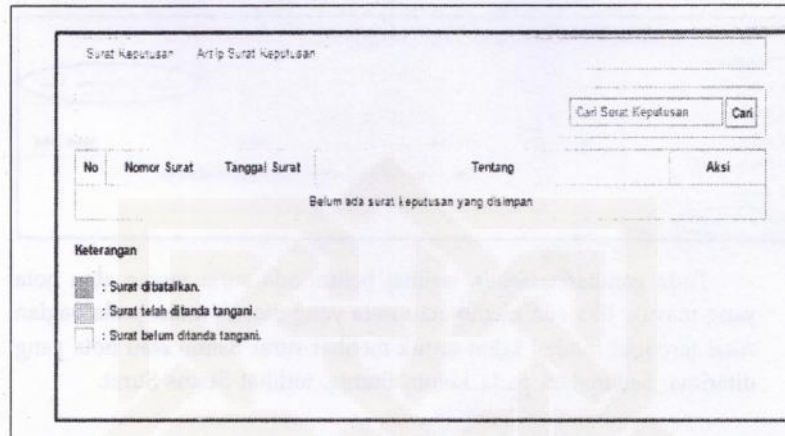
Sub menu ini digunakan untuk menambahkan surat keputusan yang telah dibuat. Tampilan dari sub menu ini adalah seperti pada gambar berikut ini.

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Surat' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Logout', 'Pengantar Surat', 'Verifikasi Surat', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Keputusan', 'Tambah Surat Keputusan', 'Arsip Surat Keputusan', 'Diproses', and 'Terusan/Memo/Nota'. The main content area is titled 'Surat Keputusan' and 'Tambah Surat Keputusan'. It contains several input fields: 'Unit/Bagian/Fakultas' with the value 'Pusat Teknologi Informatika dan Pengukuran Data'; 'Penandatangan Surat' with a dropdown menu showing '1. REKTOR'; 'Tanggal Surat' with a date picker set to '10/01/2015'; 'Pejabat' with an empty text box; 'Lampiran' with a section containing 'No Uru' and 'or sebagai lampiran' options, and a 'Tambah' button; 'Dokumen Surat' with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'; 'Ditetapkan di' with a dropdown menu showing 'Kedua, Yogyakarta'; and 'Status Simpan' with a dropdown menu showing 'DRAF'. At the bottom right is a 'Simpan' button.

Pada gambar tersebut ditampilkan bagian-bagian yang harus diisi untuk membuat surat keputusan, yaitu **Penandatangan Surat**, **Tanggal Surat**, **Tembusan** jika Surat Keputusan terdapat lampiran. Pada bagian **Tentang**, isikan perihal atau tentang surat. Lalu pilih file dokumen surat dengan cara klik tombol **Choose File**. Kemudian, pilih kota tempat penetapan surat di bagian **Ditetapkan Di**. Pada bagian **Status Simpan** pilih **Draf** jika akan disimpan hanya sebagai draf atau pilih **Bernomor** jika dokumen sudah benar dan siap diberi nomor. Jika dokumen masih perlu pengeditan disarankan untuk memilih **Draf** lalu klik tombol **Simpan**.

b. Arsip Surat Keputusan

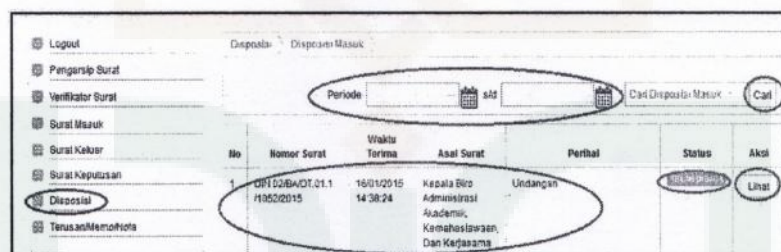
Arsip surat menampilkan surat keputusan yang telah dibuat dan telah disimpan. Tampilan dari sub menu ini adalah seperti pada gambar di bawah ini



Surat keputusan yang telah tersimpan identitasnya akan muncul dalam data arsip surat seperti gambar di atas.

6. Disposisi

Menu ini digunakan untuk melihat apakah ada tembusan yang diarahnya ke user yang bersangkutan. Ketika klik menu Disposisi, maka tampilan yang terlihat adalah seperti gambar berikut.



Pada gambar tersebut, terlihat ada satu surat disposisi yang masuk. Pada bagian Aksi terdapat tombol **Lihat** untuk melihat surat yang didisposisikan. Sedangkan pada kolom Status, terlihat Status Surat.

7. Terusan/Memo/Nota

Menu Terusan/Memo/Nota digunakan untuk melihat apakah ada surat berupa terusan atau memo atau nota yang diarahnya ke user yang bersangkutan. Ketika klik menu Terusan/Memo/Nota, maka tampilan yang terlihat adalah seperti gambar berikut.

Legat	Terusan-Memoranda Dinas		Terusan-Memoranda Dinas, SIPRAIP		
Pengasip Surat					Can Data TerusanMemo Can
Verifikator Surat					
Surat Masuk					
Surat Keluar	No	Waktu Terima	Asal Surat	Perihal	Status Awal
Surat Keptifikan	Belum ada surat terusan, memorandum dan nota dinas yang diterima				
Dipapah					
TerusanMemoNota					

Pada gambar tersebut, terlihat belum ada surat memo atau nota yang masuk. Jika ada memo atau nota yang masuk maka pada bagian Aksi terdapat tombol Lihat untuk melihat surat memo atau nota yang diterima. Sedangkan pada kolom Status, terlihat Status Surat.

Curriculum Vitae



Nama : Nofita El Syafirah

Tempat, Tanggal Lahir : Lumajang, 28 November 1993

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat Asal : Siluman RT01/RW10 Bades, Pasirian, Lumajang,
Jawa Timur

Alamat di Jogjakarta : Jl.Timoho Gendeng GK IV No.983 RT085/020
Baciro Gondokusuman

Agama : Islam

Status : Belum Kawin

Pekerjaan : Mahasiswa

No. Telepon : 085749483053

Email : fita.syafirah@gmail.com

Pendidikan : SD N BADES 03 (1999-2005)
SMP N 01 PASIRIAN (2005-2008)
SMA N TEMPEH (2008-2011)
UIN SUNAN KALIJAGA (2011-2015)