



**INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Jl. Soekarno Hatta No.KM 15  
(0542) 8530801 | itk.ac.id

# **USER GUIDE BOOK APLIKASI SIMSURAT**

**Tata cara penggunaan aplikasi SIMSURAT**

**UPT TIK**





## Daftar Isi

<b>PENDAHULUAN</b>	<b>2</b>
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen	3
1.2. Deskripsi Umum Sistem	3
1.3. Sumber Daya	3
2.1. Penggunaan	4
2.1.1. Alur Penggunaan	4
2.1.2. Login	5
2.1.3. Kirim Surat	5
2.1.4. Menu Dashboard	12
2.1.5. Menu Sidebar	13
2.1.6. Inbox	14
a. Surat Masuk :	14
b. Disposisi Masuk	17
c. Disposisi Keluar	18
2.1.7. Surat Keluar	19
2.1.8. Notifikasi Pemberitahuan	19



## PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Web SISUKMA ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Web SISUKMA.
- b. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan Web SISUKMA.

### 1.2. Deskripsi Umum Sistem

#### a. Deskripsi Umum Aplikasi

Meliputi deskripsi umum Web SISUKMA yang dikembangkan, fungsi utama aplikasi yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi.

#### b. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi yang akan Diimplementasikan

Meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan kedepannya.

### 1.3. Sumber Daya

#### a. Perangkat

Untuk dapat mengakses dan menggunakan Web SISUKMA ini wajib terinstal aplikasi web browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge atau browser lainnya yang mendukung aplikasi web dengan versi update terakhir/yang paling baru.

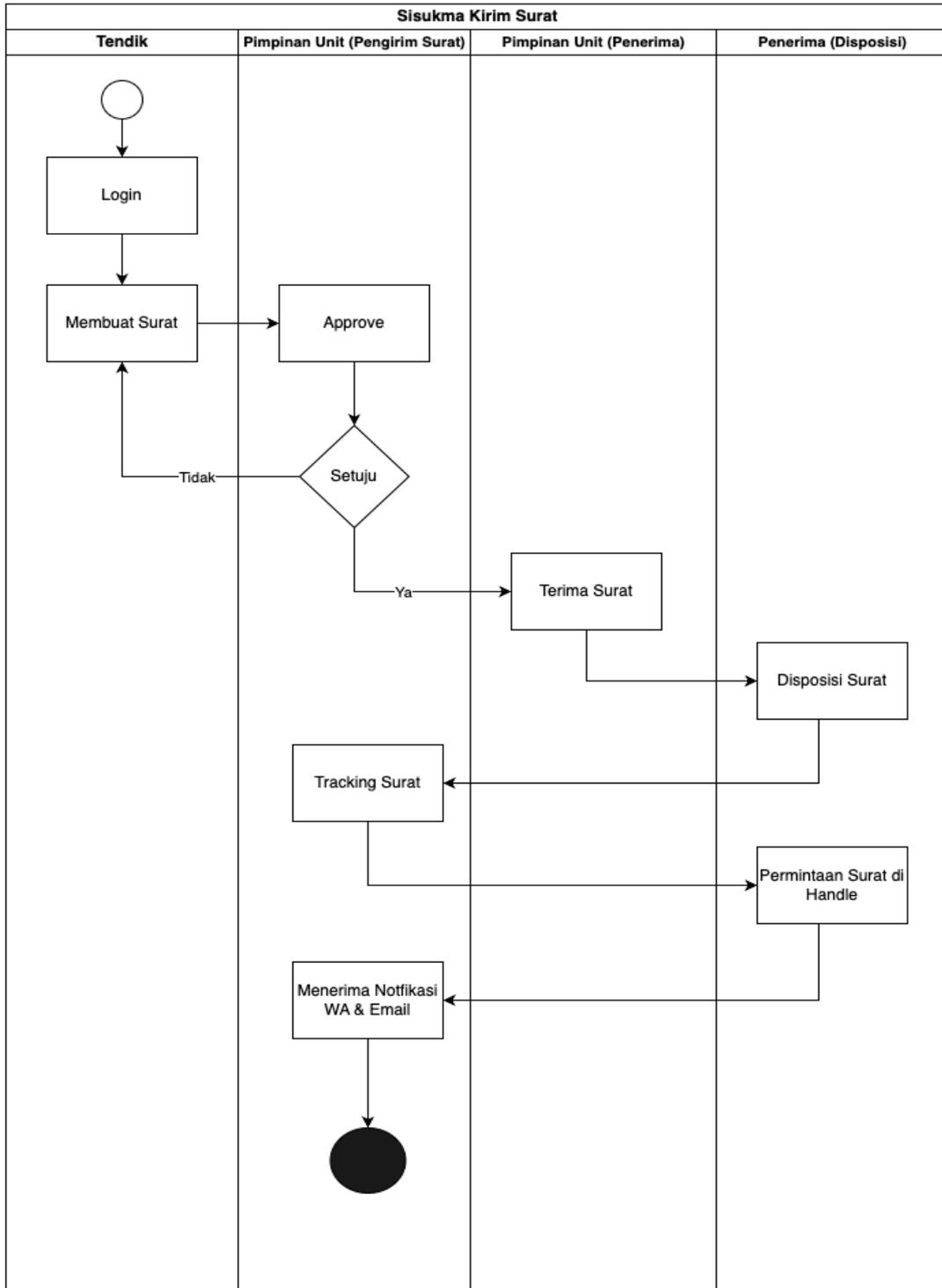
#### b. User/Pengguna

Pengguna yang akan mengoperasikan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Memiliki Pemahaman tentang antarmuka komputer
2. Memiliki pemahaman dan pengalaman menggunakan aplikasi berbasis web

**2.1. Penggunaan**

**2.1.1. Alur Penggunaan**



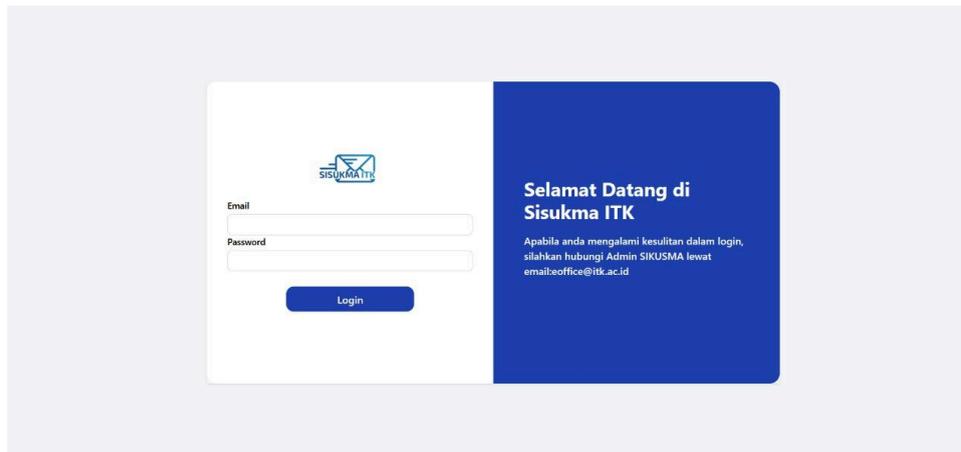


- Tendik Sebagai Pembuat Surat Hanya dapat membuat surat dan melihat riwayat status surat.
- Pimpinan Unit Sebagai Pengirim Surat Surat Hanya dapat Approve surat dan melihat riwayat surat.
- Pimpinan Unit Sebagai Penerima Surat Hanya dapat Melihat Surat, Men Disposisi surat, dan melihat riwayat surat.
- Penerima Sebagai Disposisi Surat Hanya dapat Menyetujui dan menolak disposisi.

### 2.1.2. Login

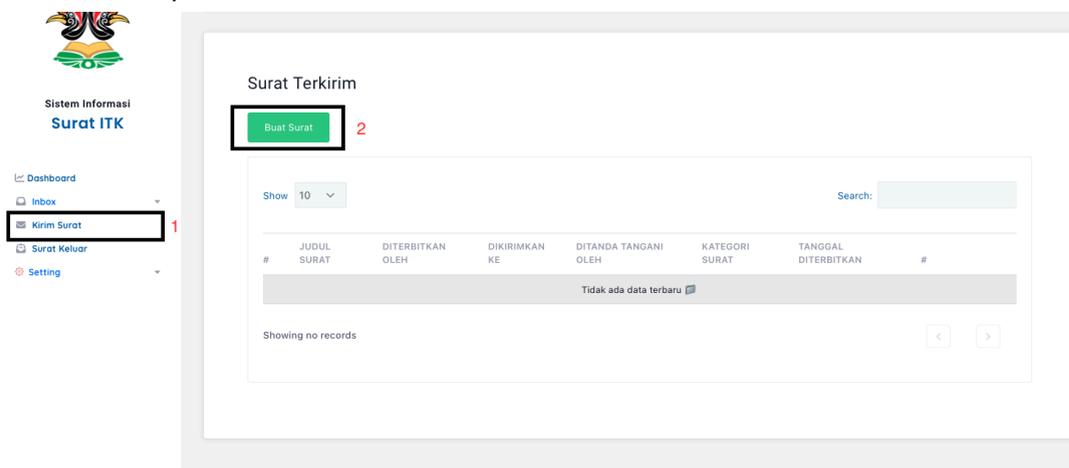
Untuk mengakses SISUKMA, Semua Pengguna baik Tendik, Pimpinan Unit dan penerima dapat dilakukan dengan membuka laman website <https://sisukma.itk.ac.id/> sehingga akan ditampilkan halaman berikut :

Dari Halaman berikut anda bisa melakukan login dengan input email dan password dan klik Login



### 2.1.3. Kirim Surat

Kirim surat adalah tempat anda untuk Membuat dan mengirim surat yang dimana Tendik akan membuat suratnya





1. Klik Kirim surat untuk membuat dan menuju surat yang ingin dibuat
  2. Klik Tombol Buat surat untuk membuat suratnya
- Jika sudah tampilannya akan seperti ini :

### Form Surat

**Kategori Surat \***

Surat Permohonan

**Judul Surat \***

Contoh : Surat Undangan 17 Agustus

**Tanggal Surat \***

31/01/2024

**File \***

Choose File no file selected

\* Ukuran File Maksimal 2 MB

**Bertanda tangan**

Prof. Dr. Agus Rubiyanto, M.Eng.Sc. | Rektor | Rektorat

**Penerima Surat**

Submit

Isi form surat sesuai keperluan dan klik tombol submit untuk mengirim suratnya.  
Jika berhasil maka tampilannya akan seperti ini :

Berhasil mengirim surat

### Surat Terkirim

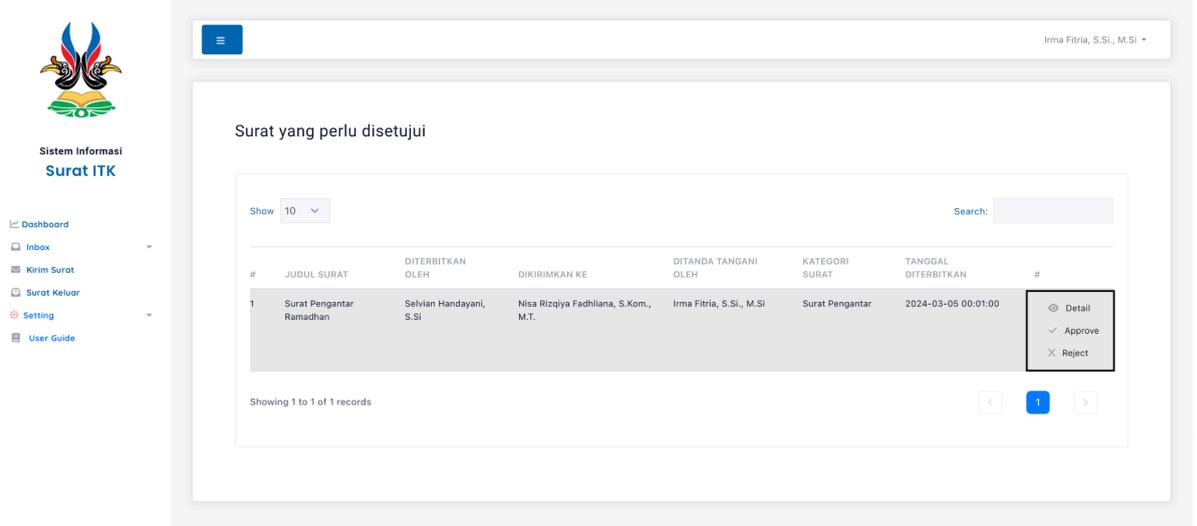
Buat Surat

Show 10 Search:

#	JUDUL SURAT	DITERBITKAN OLEH	DIKIRIMKAN KE	DITANDA TANGANI OLEH	KATEGORI SURAT	TANGGAL DITERBITKAN	#
1	Surat Pengantar Ramadhan	Selvia Handayani, S.Si	Nisa Rizqiya Fadhliana, S.Kom., M.T.	Irma Fitria, S.Si., M.Si	Surat Pengantar	2024-03-05 00:01:00	:

Showing 1 to 1 of 1 records

Approve Surat oleh Pimpinan Unit(Pengirim Surat), Untuk melihat Surat yang perlu di Approve dapat mengklik Surat keluar pada menu sidebar maka akan ada list surat yang perlu di Approve. Klik Detail untuk melihat suratnya lalu Untuk meng approve surat Klik Approve, dan untuk menolaknya klik reject.



**Sistem Informasi Surat ITK**

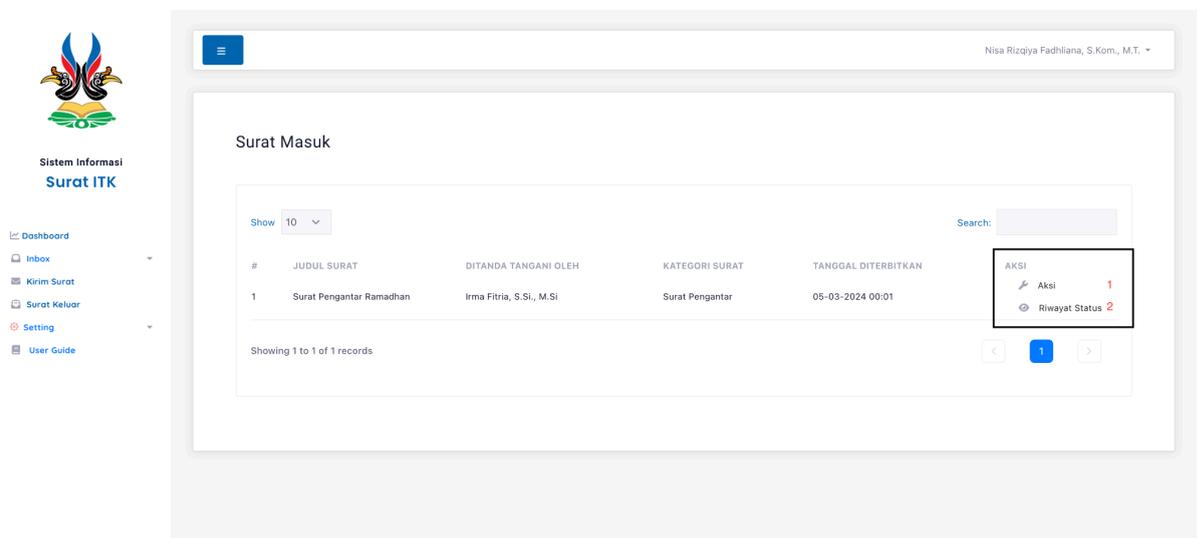
- Dashboard
- Inbox
- Kirim Surat
- Surat Keluar
- Setting
- User Guide

Surat yang perlu disetujui

Showing 1 to 1 of 1 records

#	JUDUL SURAT	DITERBITKAN OLEH	DIKIRIMKAN KE	DITANDA TANGANI OLEH	KATEGORI SURAT	TANGGAL DITERBITKAN	#
1	Surat Pengantar Ramadhan	Selvian Handayani, S.Si	Nisa Rizqiya Fadhilana, S.Kom., M.T.	Irma Fitria, S.Si., M.Si	Surat Pengantar	2024-03-05 00:01:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detail</li> <li>Approve</li> <li>Reject</li> </ul>

Pimpinan Unit (Penerima) dapat melihat surat yang masuk melalui inbox, lalu klik surat masuk maka akan ada tampilan seperti ini :



**Sistem Informasi Surat ITK**

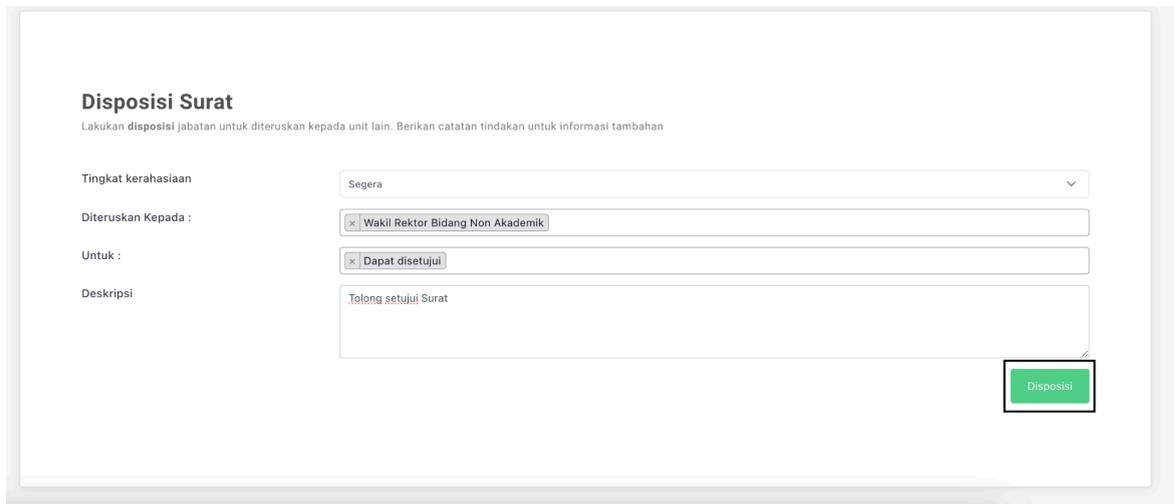
- Dashboard
- Inbox
- Kirim Surat
- Surat Keluar
- Setting
- User Guide

Surat Masuk

Showing 1 to 1 of 1 records

#	JUDUL SURAT	DITANDA TANGANI OLEH	KATEGORI SURAT	TANGGAL DITERBITKAN	AKSI
1	Surat Pengantar Ramadhan	Irma Fitria, S.Si., M.Si	Surat Pengantar	05-03-2024 00:01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aksi 1</li> <li>Riwayat Status 2</li> </ul>

Untuk mendisposisikan surat maka klik Tombol Aksi (1) lalu isi data dan pilih diteruskan kepada siapa surat yang akan didisposisikan jika sudah maka tampilannya akan seperti ini :



**Disposisi Surat**  
Lakukan disposisi jabatan untuk diteruskan kepada unit lain. Berikan catatan tindakan untuk informasi tambahan

Tingkat kerahasiaan: Segera

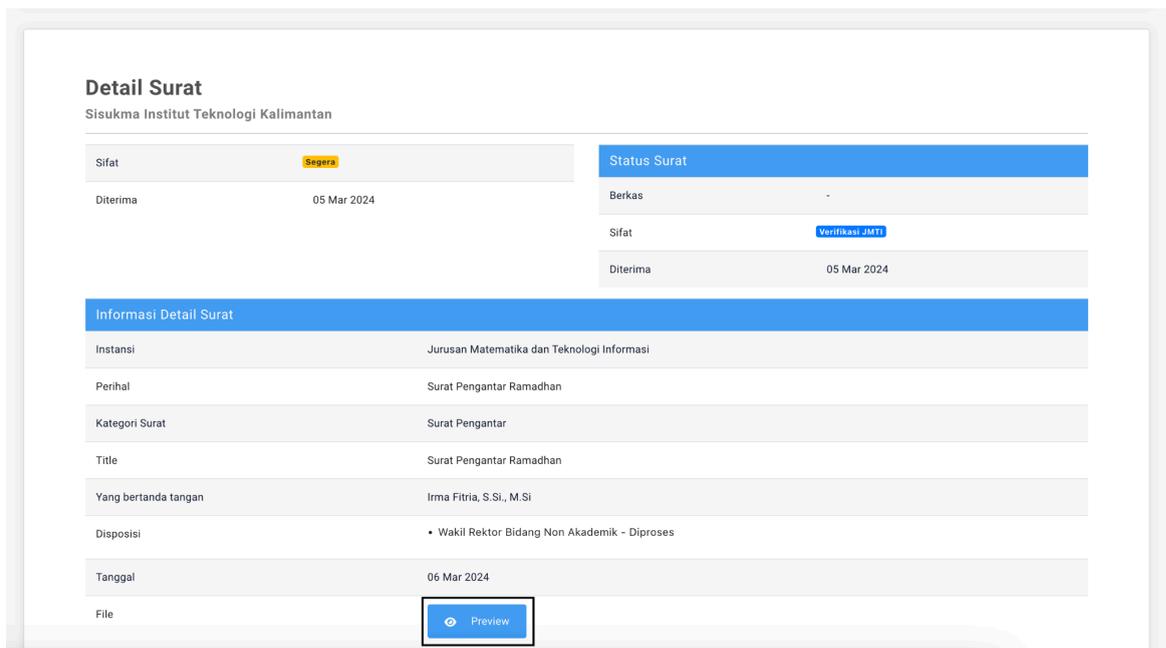
Diteruskan Kepada: Wakil Rektor Bidang Non Akademik

Untuk: Dapat disetujui

Deskripsi: Tolong setujui Surat

Disposisi

Untuk mendisposisikan surat klik tombol disposisi. Jika sudah maka tampilannya akan seperti ini :



**Detail Surat**  
Sisukma Institut Teknologi Kalimantan

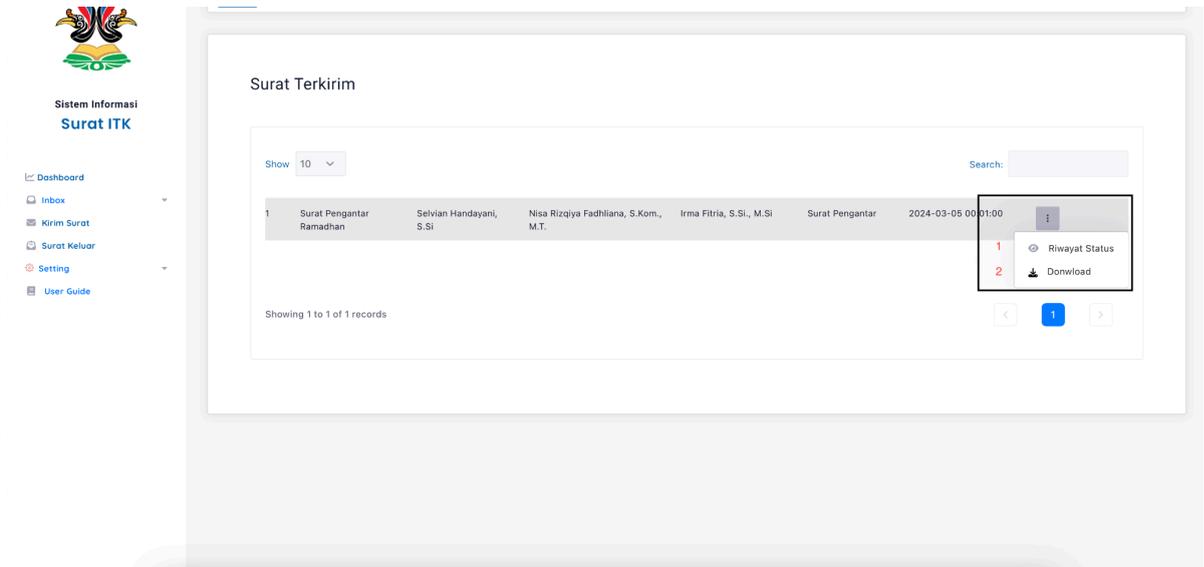
Sifat	Segera	Status Surat	
Diterima	05 Mar 2024	Berkas	-
		Sifat	Verifikasi JMTI
		Diterima	05 Mar 2024

**Informasi Detail Surat**

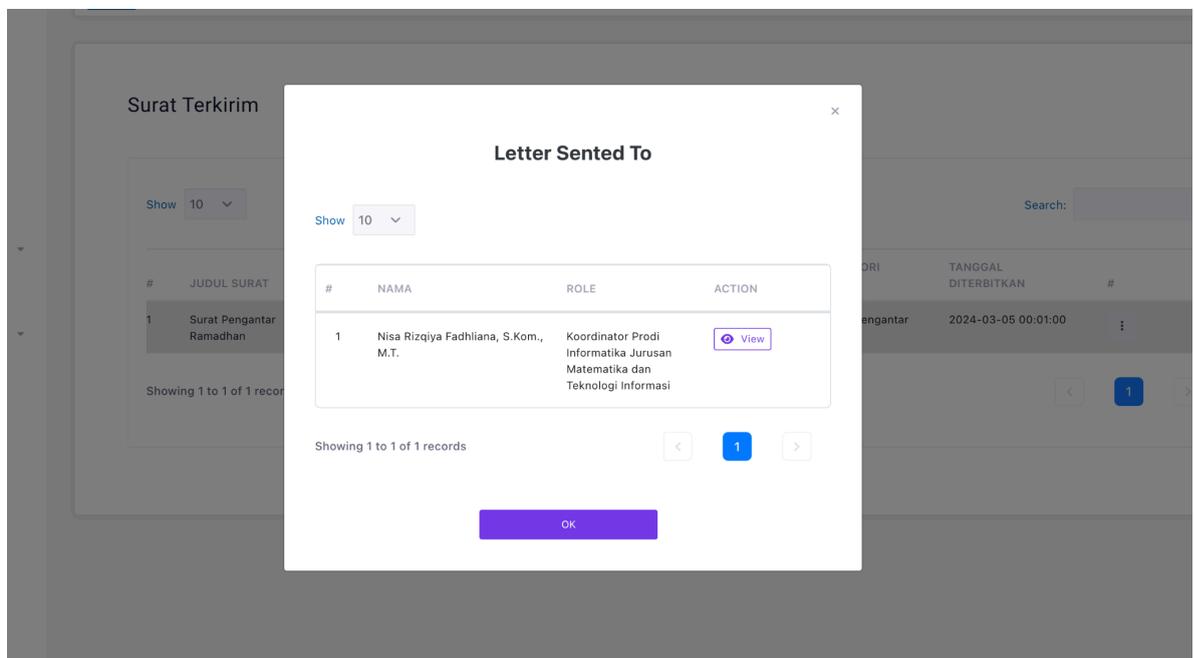
Instansi	Jurusan Matematika dan Teknologi Informasi
Perihal	Surat Pengantar Ramadhan
Kategori Surat	Surat Pengantar
Title	Surat Pengantar Ramadhan
Yang bertanda tangan	Irma Fitria, S.Si., M.Si
Disposisi	Wakil Rektor Bidang Non Akademik - Diproses
Tanggal	06 Mar 2024
File	Preview

Terdapat Informasi Detail surat seperti Status surat dan Informasi detail suratnya. Surat yang didisposisikan juga dapat dilihat dengan mengklik tombol Preview.

Pimpinan Unit (Pengirim Surat) dapat melacak Riwayat Status suratnya dengan mengklik Surat Keluar di menu sidebar lalu Klik tombol titik tiga. dan klik tombol Riwayat Status (1) untuk melihat riwayat suratnya. Dan Untuk mendownload suratnya cukup klik download (2).



Klik tombol Riwayat Status (1) untuk melihat riwayat suratnya.



Lalu Klik View maka tampilannya akan seperti ini :



Surat Pengantar Ramadhan **Di Disposisi** **Sudah Dibaca**

Irma Fitria, S.Si., M.Si <irma.fitria@lecturer.itk.ac.id>  
Kepada Nisa Rizqiya Fadhliana, S.Kom., M.T.

06 Mar 2024

[Download](#)

**Riwayat Penerima Surat**

#	CATATAN	STATUS	WAKTU
1	Surat didisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Non Akademik, Hal: Tolong setuju Surat	Di Disposisi	2024-03-05 08:31:20
2	Surat telah dibaca oleh Nisa Rizqiya Fadhliana, S.Kom., M.T. pada 2024-03-05 00:23:58	Dibaca	2024-03-05 00:23:58
3	Surat berhasil dikirim	Terkirim	2024-03-05 00:18:13
4	Surat berhasil disetujui	Disetujui Yang Bertanda Tangan	2024-03-05 00:18:13
5	Surat mengunggu persetujuan yang bertanda tangan.	Menunggu Persetujuan	2024-03-05 00:01:17

Terdapat detail semua riwayat, catatan dan status surat beserta waktunya.

Penerima (Disposisi) dapat menyetujui surat yang didisposisi dengan klik inbox lalu disposisi surat

Sistem Informasi Surat ITK

Dashboard

- Inbox
- Surat Masuk
- Disposisi Masuk** (1)
- Disposisi Keluar
- Kirim Surat
- Surat Keluar
- Setting
- User Guide

Disposisi Masuk

Tingkat Kerahasiaan: Semua

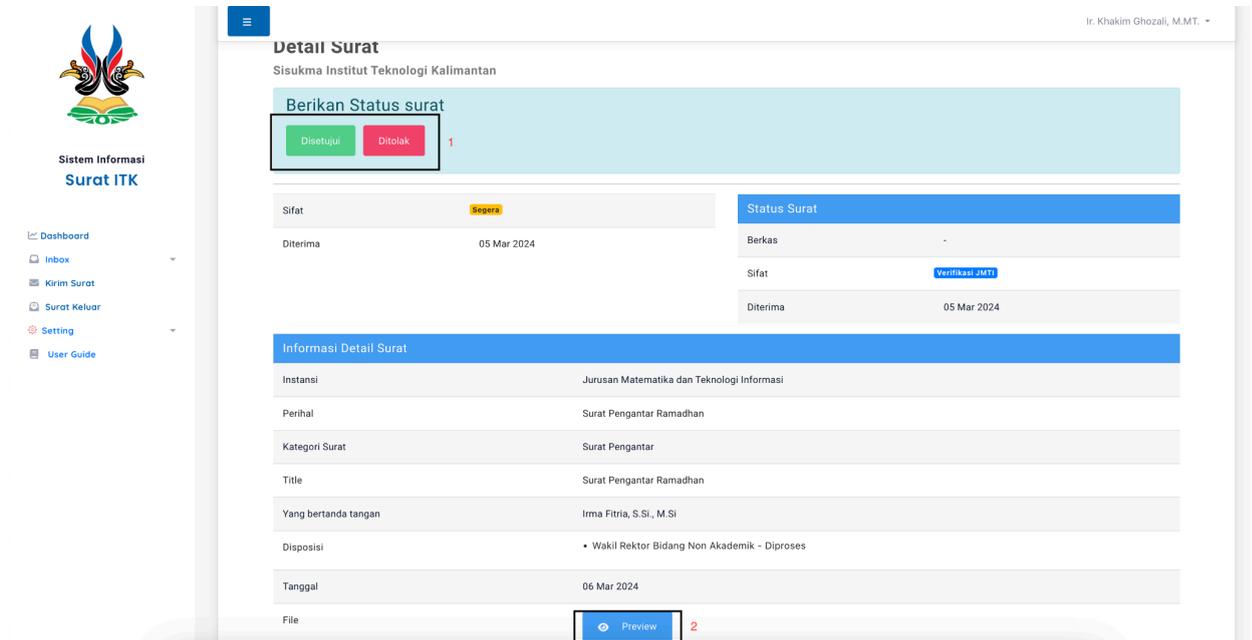
Show: 10

Search:

#	JUDUL SURAT	TINGKAT KERAHASIAAN	BERTANDA TANGAN	KATEGORI SURAT	TANGGAL DIBUAT	STATUS
1	Surat Pengantar Ramadhan	Segera	Irma Fitria, S.Si., M.Si	Surat Pengantar	2024-03-05 00:01:00	Aksi 1 Riwayat Status 2

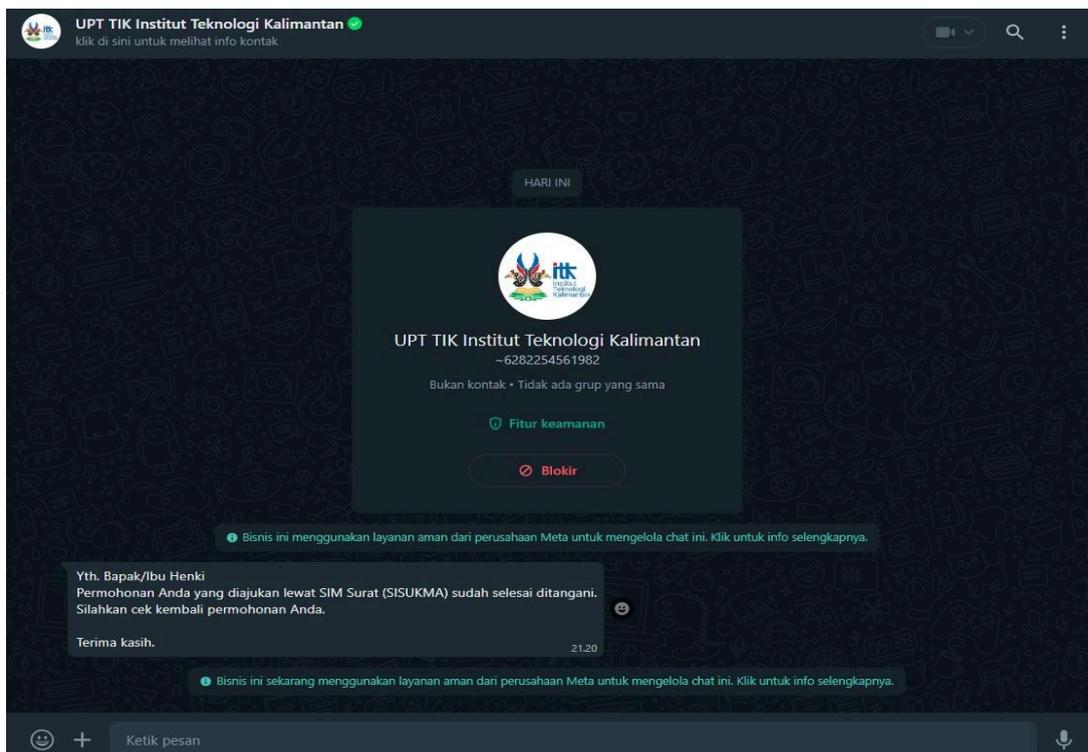
Showing 1 to 1 of 1 records

Klik tombol Aksi (1) untuk melihat detail surat dan menyetujui ataupun menolak suratnya, jika di klik maka tampilannya akan seperti ini.



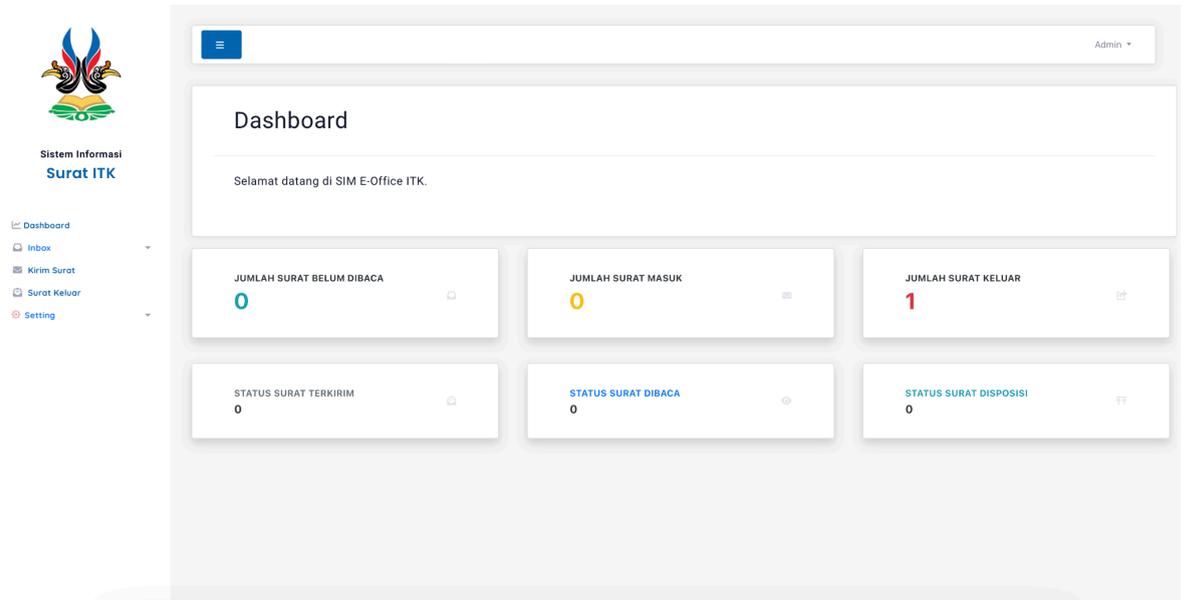
Untuk menyetujui surat atau menolaknya klik tombol Disetujui / Ditolak (1) . Terdapat tombol Preview (2) untuk melihat suratnya.

Jika surat sudah disetujui maka akan menerima notifikasi yang masuk melalui Email dan Whatsapp. Tampilannya akan seperti ini :

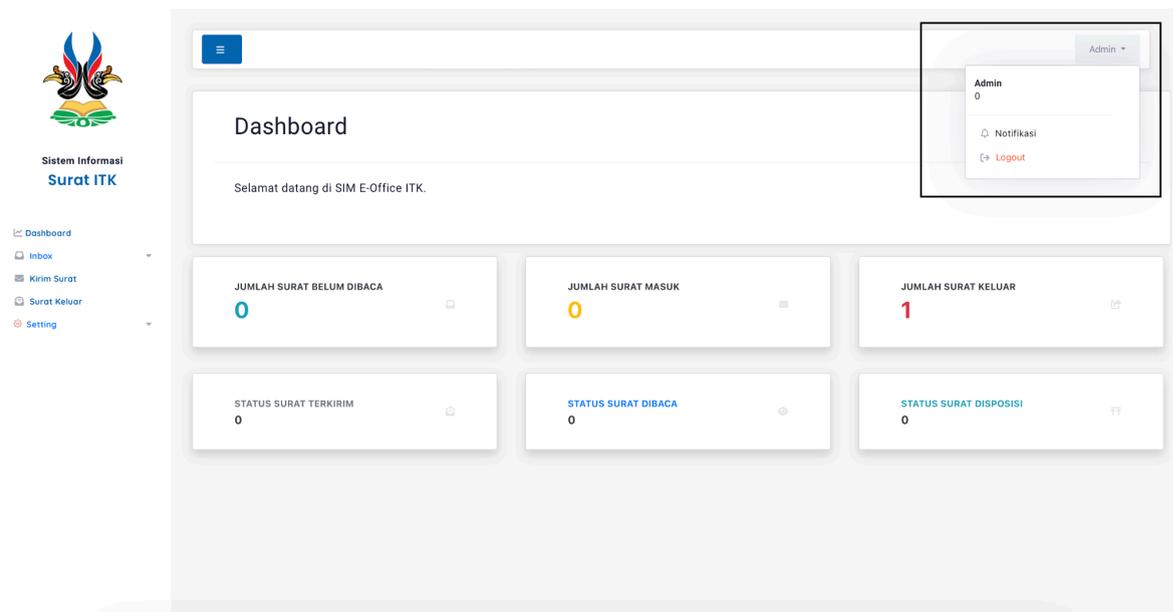


#### 2.1.4. Menu Dashboard

Menu dashboard merupakan halaman utama ketika berhasil login ke dalam aplikasi yang berisi sejumlah menu lainnya



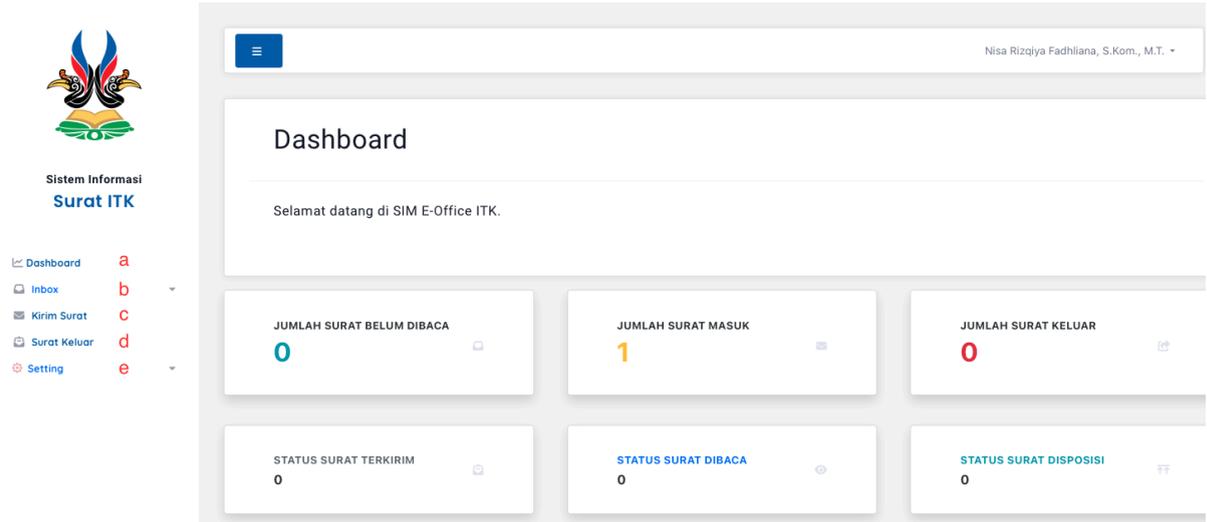
Berisikan status surat seperti surat yang belum dibaca, jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, status surat terkirim, status surat dibaca dan status surat disposisi.



Silahkan pilih menu gambar profile di atas kanan untuk keluar atau melihat notifikasi yang masuk.

### 2.1.5. Menu Sidebar

Terdapat beberapa menu sidebar yang mempunyai perintah



Diantaranya adalah :

#### **a. Dashboard**

Dashboard berisikan status dan statistik semua surat baik jumlah surat masuk, jumlah surat yang belum dibaca, jumlah surat keluar, status surat terkirim, status surat dibaca, dan status surat disposisi.

#### **b. Inbox**

Inbox berisikan kumpulan jumlah surat yang masuk, disposisi surat masuk, dan disposisi surat keluar.

#### **c. Kirim Surat**

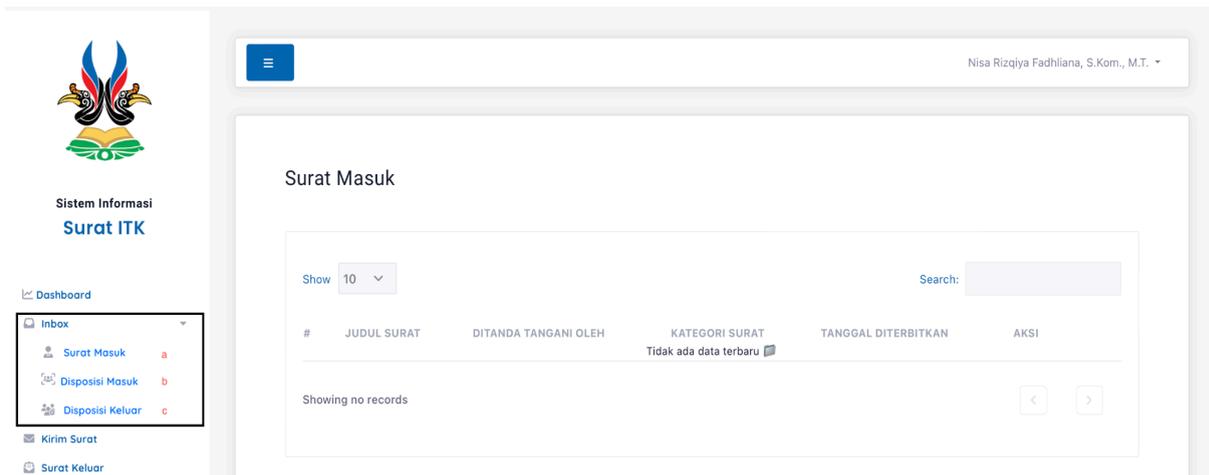
Kirim surat berisikan kumpulan surat dan sebagai tempat anda untuk membuat dan mengirim surat.

#### **d. Surat Keluar**

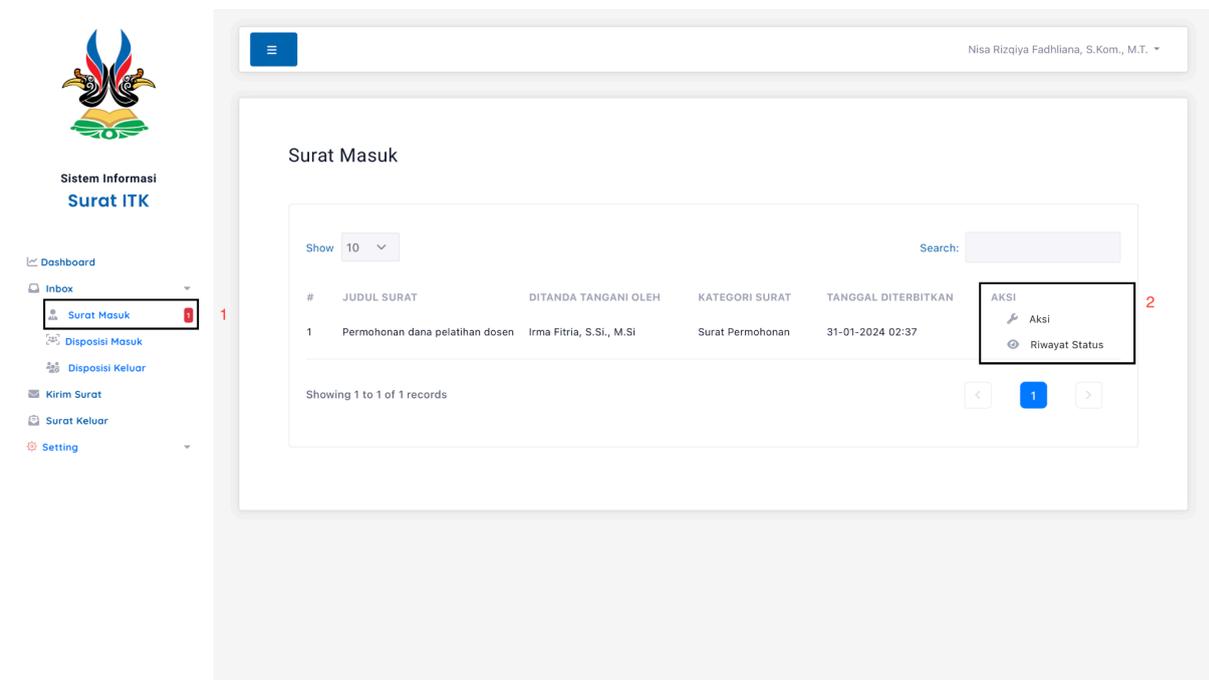
Surat keluar berisikan kumpulan surat dan dimana surat-surat keluar yang perlu disetujui.

**2.1.6. Inbox**

Inbox adalah menu yang berisikan kumpulan surat-surat Terdapat beberapa pilihan diantaranya adalah



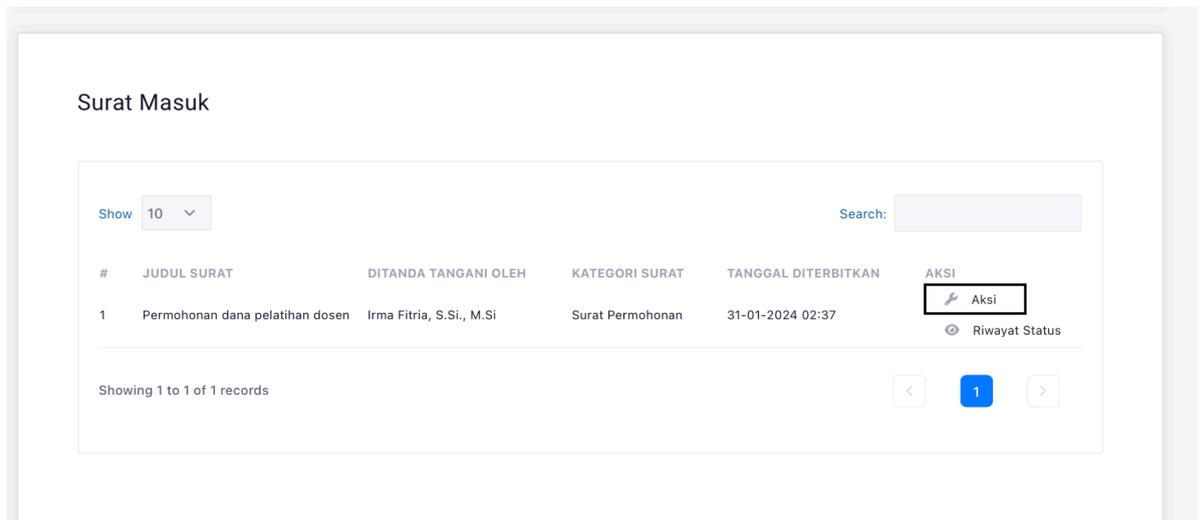
**a. Surat Masuk :**



1. Surat Masuk : Terdapat notifikasi jika terdapat surat masuk
2. Aksi : Menu untuk melakukan aksi terhadap surat yang masuk, memiliki 2 pilihan yaitu

## 1. Tombol Aksi

Tombol aksi digunakan untuk melakukan tindakan terhadap surat yang masuk.



Surat Masuk

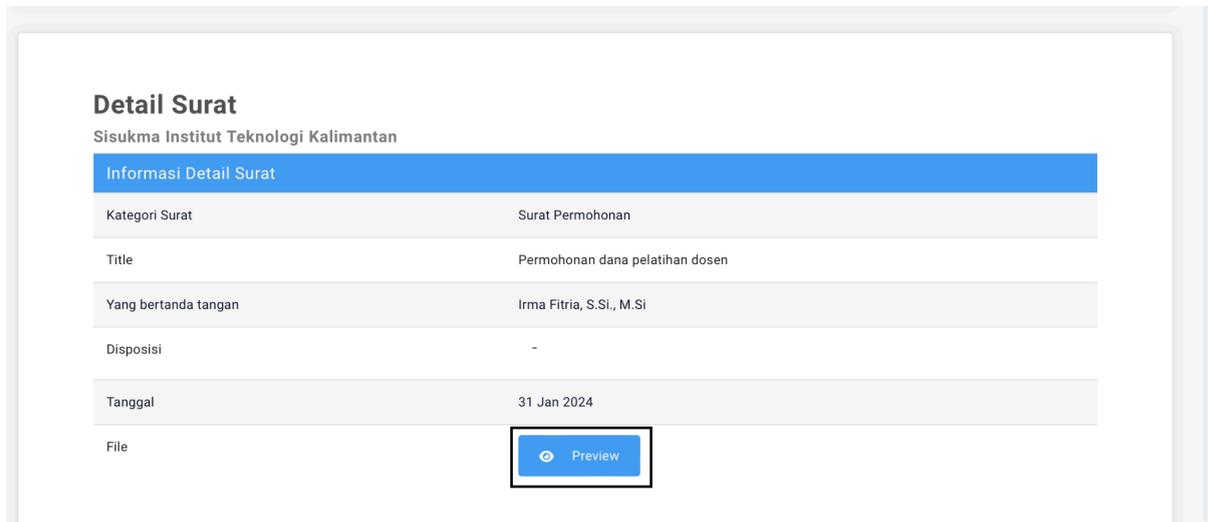
Show 10 Search:

#	JUDUL SURAT	DITANDA TANGANI OLEH	KATEGORI SURAT	TANGGAL DITERBITKAN	AKSI
1	Permohonan dana pelatihan dosen	Irma Fitria, S.Si., M.Si	Surat Permohonan	31-01-2024 02:37	<a href="#">Aksi</a> <a href="#">Riwayat Status</a>

Showing 1 to 1 of 1 records

Dilakukan untuk melihat Detail Surat dan Disposisi Surat yang masuk, tampilannya akan seperti dibawah ini :

### Detail Surat



Detail Surat

Sisukma Institut Teknologi Kalimantan

Informasi Detail Surat

Kategori Surat	Surat Permohonan
Title	Permohonan dana pelatihan dosen
Yang bertanda tangan	Irma Fitria, S.Si., M.Si
Disposisi	-
Tanggal	31 Jan 2024
File	<a href="#">Preview</a>

Detail surat memiliki detail info surat dan tombol preview untuk melihat suratnya.

### Disposisi Surat

#### Disposisi Surat

Lakukan disposisi jabatan untuk diteruskan kepada unit lain. Berikan catatan tindakan untuk informasi tambahan

Tingkat kerahasiaan:

Diteruskan Kepada :

Untuk :

Deskripsi:

[Disposisi](#)

Disposisi surat untuk diteruskan kepada unit lain dan isi data-data yang diperlukan, lalu klik tombol disposisi untuk mendisposisikan suratnya.

### 2. Riwayat Status

Riwayat status berisikan status perjalanan surat tersebut.

Permohonan dana pelatihan dosen Dibaca Sudah Dibaca

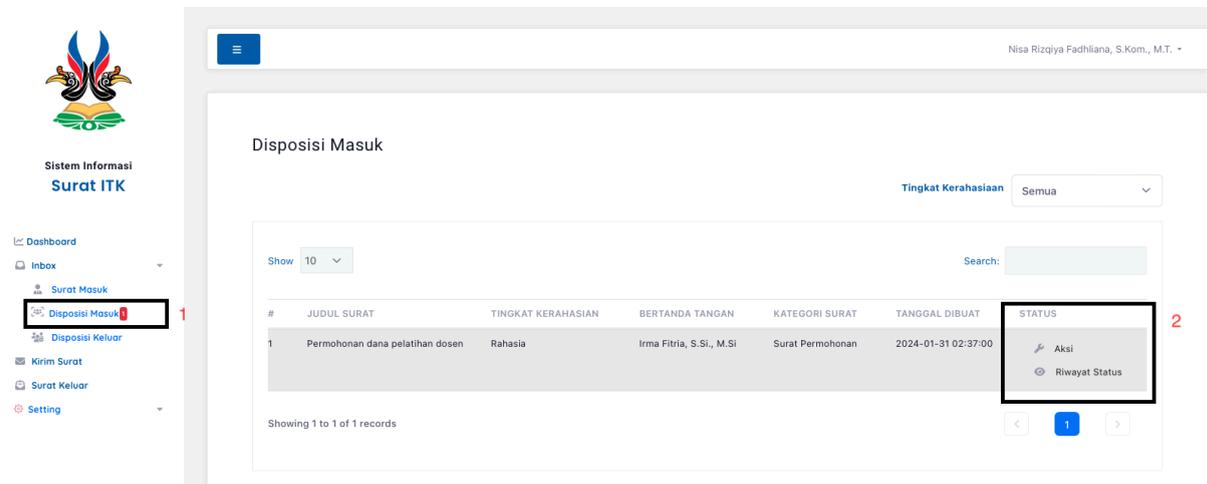
Irma Fitria, S.Si., M.Si <irma.fitria@lecturer.itk.ac.id>  
 Kepada Nisa Rizqiya Fadhliana, S.Kom., M.T.

31 Jan 2024  
[Download](#)

#### Riwayat Penerima Surat

#	CATATAN	STATUS	WAKTU
1	Surat telah dibaca oleh Nisa Rizqiya Fadhliana, S.Kom., M.T. pada 2024-01-31 02:58:10	Dibaca	2024-01-31 02:58:10
2	Surat berhasil dikirim	Terkirim	2024-01-31 02:52:53
3	Surat berhasil disetujui	Disetujui Yang Bertanda Tangan	2024-01-31 02:52:53
4	Surat mengunggu persetujuan yang bertanda tangan.	Menunggu Persetujuan	2024-01-31 02:37:20

Terdapat detail status riwayat perjalanan surat. Dan juga terdapat tombol download untuk mendownload suratnya

**b. Disposisi Masuk**

Sistem Informasi Surat ITK

- Dashboard
- Inbox
- Surat Masuk
- Disposisi Masuk** 1
- Disposisi Keluar
- Kirim Surat
- Surat Keluar
- Setting

Disposisi Masuk

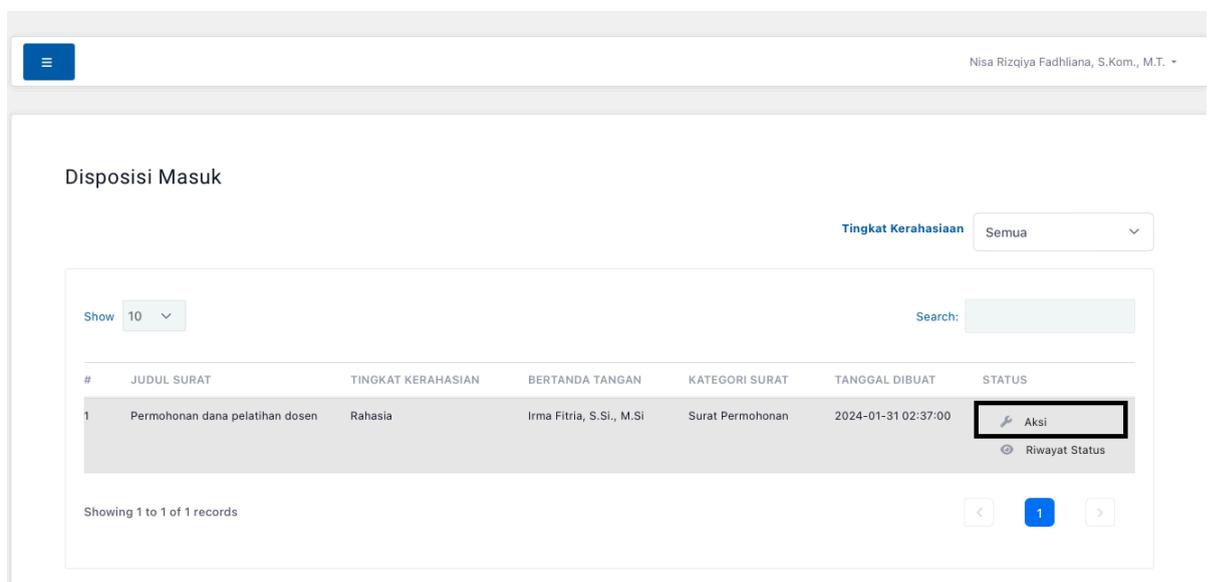
Tingkat Kerahasiaan: Semua

Show: 10 Search: [ ]

#	JUDUL SURAT	TINGKAT KERAHASIAAN	BERTANDA TANGAN	KATEGORI SURAT	TANGGAL DIBUAT	STATUS
1	Permohonan dana pelatihan dosen	Rahasia	Irma Fitria, S.Si., M.Si	Surat Permohonan	2024-01-31 02:37:00	<b>Aksi</b> 2 Riwayat Status

Showing 1 to 1 of 1 records

1. Disposisi Masuk : Terdapat notifikasi jika terdapat surat disposisi yang masuk
2. Aksi : Menu untuk melakukan aksi terhadap surat yang masuk, memiliki 2 pilihan yaitu

**1. Tombol Aksi**

Disposisi Masuk

Tingkat Kerahasiaan: Semua

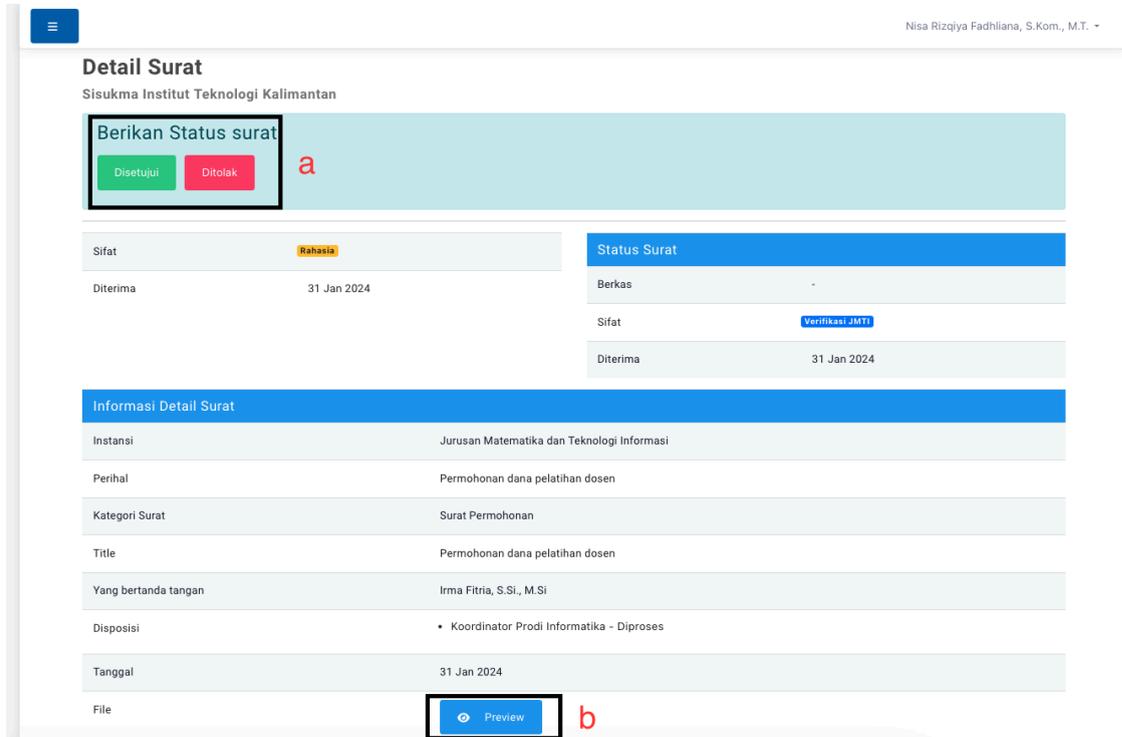
Show: 10 Search: [ ]

#	JUDUL SURAT	TINGKAT KERAHASIAAN	BERTANDA TANGAN	KATEGORI SURAT	TANGGAL DIBUAT	STATUS
1	Permohonan dana pelatihan dosen	Rahasia	Irma Fitria, S.Si., M.Si	Surat Permohonan	2024-01-31 02:37:00	<b>Aksi</b> Riwayat Status

Showing 1 to 1 of 1 records

Tombol aksi digunakan untuk melakukan tindakan terhadap surat disposisi yang masuk

Berisikan Detail surat, Status surat dan Informasi detail surat yang masuk.



- Tombol Disetujui atau Ditolak : Digunakan untuk menyetujui atau menolak surat disposisi yang masuk
- Preview : Digunakan untuk melihat preview surat disposisi yang masuk.=

### c. Disposisi Keluar

Disposisi keluar berisikan semua kumpulan surat surat yang telah didisposisikan. Anda dapat melihat detail-detail suratnya sama dengan menu disposisi masuk.

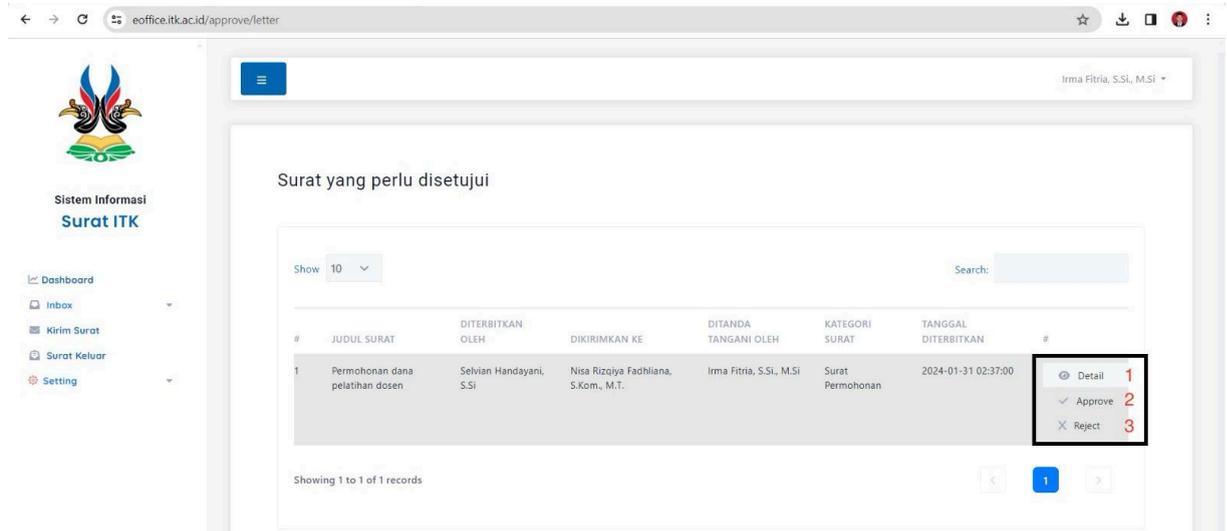
#### 2.1.7. Surat Keluar

Berisikan kumpulan surat keluar yang perlu disetujui



## INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Jl. Soekarno Hatta KM 15  
Kel. karang Joang Kec. Balikpapan Utara  
Kota Balikpapan – Kalimantan Timur  
Ph. (0542) 8530801, Fax : -  
Website : www.itk.ac.id  
Email : humas.itk.ac.id



1. Detail : Tombol yang berguna untuk anda melihat detail suratnya.
2. Approve : Tombol ini digunakan untuk menyetujui suratnya.
3. Reject : Tombol ini digunakan untuk menolak suratnya.

### 2.1.8. Notifikasi Pemberitahuan

Notifikasi pemberitahuan adalah berita yang akan dikirimkan secara otomatis melalui nomor Whatsapp. Tampilannya seperti dibawah ini.

