

Halaman ini sengaja dikosongkan!

Manual Pengoperasian

**Sistem Informasi Manajemen Surat
(SIMS)
UNISNU Jepara**

Versi Back Office

**TIM PENGEMBANGAN
TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI
2013**

Daftar Isi

	Hal
Daftar Isi.....	iii
Daftar Gambar	iv
I. Mengenal SIM Surat.....	1
A. Manfaat SIM surat.....	1
B. Mengakses SIM surat.....	2
II. Referensi.....	3
III. Manajemen Surat.....	6
A. Surat Masuk.....	6
Tambah Data Surat Masuk.....	8
Penelusuran Surat Masuk	9
Entry Disposisi Surat Masuk.....	10
B. SPPD	11
C. Surat Keluar.....	12
A. Tambah Data Surat Keluar	12
B. Penelusuran dan Cetak Surat Keluar.....	13
IV. Inbox/Disposisi	14
Melihat Disposisi Surat Masuk	14
V. Buku Agenda	14
VI. Pengaturan	16
VII. Log Out.....	18

Daftar Gambar

Hal

- Gambar 1 .** Halaman Depan SIM surat
- Gambar 2 .** Halaman Login SIM surat
- Gambar 3.** Halaman setelah Login SIM surat
- Gambar 4 .** Daftar Pengirim surat
- Gambar 5 .** Menambah Data Instansi Pengirim Surat
- Gambar 6 .** Halaman Daftar Penerima Surat
- Gambar 7 .** Halaman Penambahan Instansi Penerima Surat
- Gambar 8 .** Halaman Tempat Surat
- Gambar 9 .** Halaman Manajemen Surat
- Gambar 9 .** Halaman Manajemen Surat
- Gambar 11.** Tambah Arsip Surat Masuk
- Gambar 12.** Daftar Data Surat Masuk
- Gambar 13.** Cetak Arsip Surat Masuk
- Gambar 14.** Form Entry Disposisi Surat
- Gambar 15.** Download SPPD
- Gambar 16.** Tambah Data Surat Keluar
- Gambar 17.** Total Data Surat Keluar
- Gambar 18.** Halaman Total data inbox/disposisi
- Gambar 19.** Modul Buku Agenda
- Gambar 20.** Cetak Agenda surat Masuk
- Gambar 21.** Cetak Agenda surat Keluar
- Gambar 22.** Ubah Profil
- Gambar 23.** Tambah Pengguna
- Gambar 24.** Log Out

I. Mengetahui SIM Surat

Sistem Informasi manajemen Surat (SIM-Surat) UNISNU Jepara adalah sebuah sistem informasi berbasis web yang dibangun dengan tujuan mengorganisasi arsip surat di UNISNU Jepara. Pengorganisasian surat yang dimaksud meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar serta proses disposisi surat. Berbagai fasilitas/menu yang tersedia dalam SIM surat, meliputi:



Gambar 1 . Halaman Depan SIM surat

- **BERANDA**, menyajikan halaman Depan SIM surat;
- **REFERENSI**, modul untuk melakukan pengelolaan instansi pengirim surat, instansi penerima surat dan tempat surat;
- **MANAJEMEN SURAT**, modul untuk melakukan pengelolaan surat masuk (menambah surat masuk), membuat SPPD, dan surat keluar (menambah surat keluar);
- **INBOX/DISPOSISI**, modul untuk melihat surat masuk/ disposisi yang diterima masing-masing bagian;
- **BUKU AGENDA**, modul untuk melakukan pengelolaan catatan surat masuk dan surat keluar dengan mendokumentasikan;
- **PENGATURAN**, modul untuk melakukan pengelolaan system dan membagi pejabat untuk mendapatkan otorisasi;
- **LOGOUT**, modul untuk keluar dari SIM surat.

A. Manfaat SIM surat

Manfaat SIM surat, antara lain:

1. Pengelolaan surat masuk dan keluar dalam pangkalan data sehingga mudah penelusurannya;
2. Upload/download dokumen surat masuk dan keluar dalam sistem;
3. Proses disposisi surat dilakukan secara online, sehingga dapat dilakukan dimanapun melalui media internet;
4. Penelusuran histori surat masuk & keluar dapat dilakukan dengan cepat dan mudah;
5. Menyajikan laporan data surat masuk dan keluar, maupun penelusuran disposisi surat;
6. Melalui SIM surat memungkinkan dokumen surat asli tersimpan dengan baik, karena setelah dokumen surat masuk/keluar didata pada SIM surat langsung diarsip.

← Login Username... Password... Login

SIMS UNISNU

Sistem Informasi Manajemen Surat
Universitas Islam Nahdlatul Ulama (UNISNU)
Jln. Taman Siswa Pekeng, Tahunan, Jepara - Jawa Tengah. Telepon : (0291) 595320

Sistem Informasi Manajemen Surat - Rilis Version 2.0.0 (Juni 2014) © :: Universitas Islam Nahdlatul Ulama ..
Waktu Eksekusi : 0.0344, Penggunaan Memori : 5.27MB

Gambar 2 . Halaman Login SIM surat

B. Mengakses SIM surat

SIM surat merupakan Sistem Informasi Manajemen Surat berbasis web sehingga untuk mengaksesnya diperlukan program aplikasi web browser seperti *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Opera*, *Netscape*, dan lain-lain..

Langkah untuk mengakses SIM surat adalah sebagai berikut:

- Ketik alamat SIM surat: <http://surat.unisnu.ac.id> pada address bar lalu tekan Enter pada keyboard;
- SIM surat juga dapat diakses melalui Sistem Informasi UNISNU Jepara (SIS), yaitu pada alamat <http://10.10.10.3/surat>, , lalu pilih icon SIM Surat;

Keterangan: Login dan password pada SIM surat sesuai login dan passwor pegawai pada SIAkad.



Gambar 3. Halaman setelah Login SIM surat

II. Referensi

Dalam modul referensi berguna untuk mengelola instansi penerima surat, instansi pengirim surat dan tempat surat.

1. Instansi Pengirim Surat

Dalam menu instansi pengirim surat dapat di tambah instansi yang akan menerima surat jika belum ada dengan klik menu tambah instansi pengirim kemudian isi formulir dan simpan.

(6) Total Data Instansi Pengirim Surat Tambah Data Instansi Pengirim Surat		
Nama/Alamat Pengirim		
No	Nama Pengirim	Alamat Pengirim
1	NU & Banom	-
2	Asosiasi/Profesi/Paguyuban	
3	UKM/BEM/BLM-STIENU	
4	BUMN/BUMD	
5	Lembaga Sosial/LSM	
6	Lembaga Pendidikan/SMA/SMP	

Gambar 4 . Daftar Pengirim surat

+
Tambah Data instansi pengirim surat

Nama Pengirim

Alamat Pengirim

Telp

Fax

Simpan
Batal

Gambar 5 . Menambah Data Instansi Pengirim Surat

2. Instansi Penerima Surat

Pada menu instansi penerima surat jika belum ada dapat di tambah instansi yang akan menerima surat dengan klik menu tambah instansi penerima surat kemudian isi formulir dan simpan.

(2) Total Data Instansi Penerima Surat + Tambah Data Instansi Penerima Surat

Nama/Alamat Penerima

No	Nama Penerima	Alamat Penerima
1	PDAM Kab. Jepara	Jepara
2	Kantor Pajak	Jepara

Sistem Informasi Manajemen Surat - Rilis Version 2.0.0 (Juni 2014) © ...: Universitas Islam Nahdlatul Ulama ..
Waktu Eksekusi : 0.0462, Penggunaan Memori : 5.32MB

Gambar 6 . Halaman Daftar Penerima Surat

Maka formulir yang harus anda isi adalah:

Tambah Data instansi penerima surat

Nama Penerima

Alamat Penerima

Telp

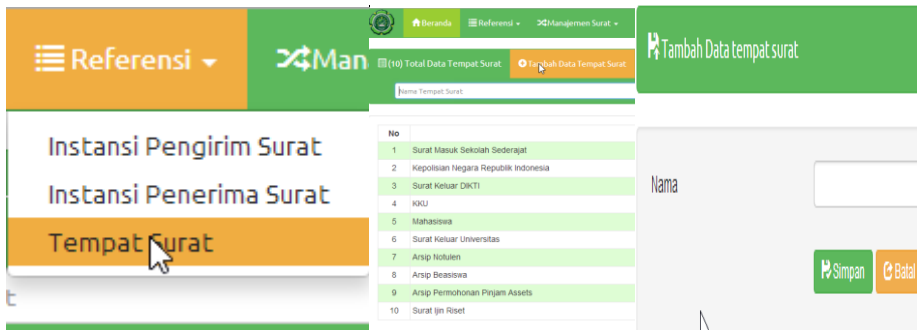
Fax

Gambar 7 . Halaman Penambahan Instansi Penerima Surat

3. Tempat surat

Pada menu tempat surat digunakan untuk menggolongkan jenis surat menurut asal, dan isi surat. Apabila data tempat surat belum ada maka dapat

ditambah tempat surat sesuai kebutuhan: dengan cara klik menu tambah data tempat surat kemudian isi formnya dan kliks simpan.



Gambar 8 . Halaman Tempat Surat

III. Manajemen Surat

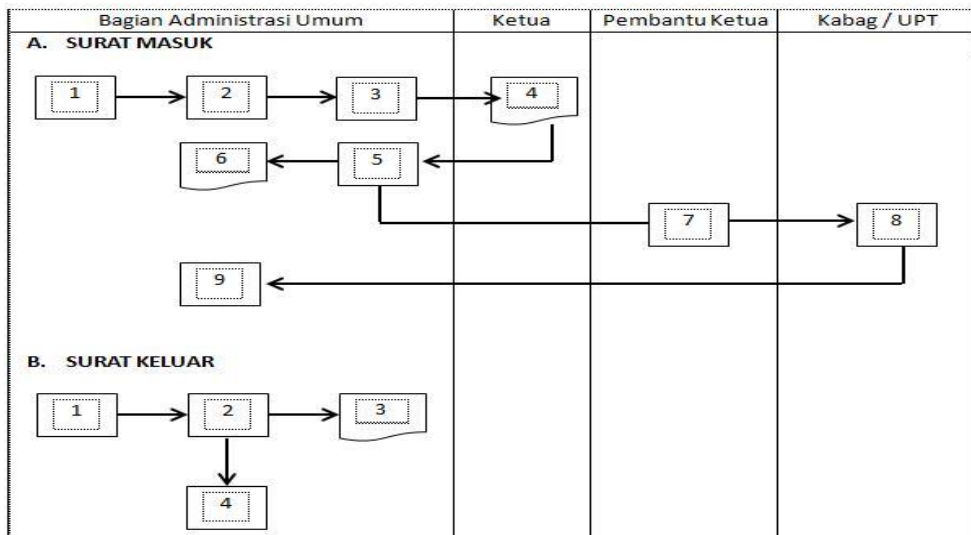
Pada menu manajemen surat berisi beberapa menu untuk mengelola surat masuk dan keluar. Yang termasuk didalam sub menu manajemen surat adalah surat masuk, pembuatan SPPD dan surat keluar. Gambaran menu manajemen surat dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 9 . Halaman Manajemen Surat

A. Surat Masuk

Setiap surat masuk dientry dan diupload (dalam format pdf), kemudian manual dokumen suratnya diarsip, dengan demikian dokumen asli surat tersimpan aman, sedangkan proses disposisi surat dilakukan melalui sistem sehingga dapat dibaca dan proses disposisi dilakukan secara online.



Gambar 10. Flow Chat Surat Masuk dan Keluar

Adapun proses surat masuk mengikuti alur, sbb:

1. BAU (Bagian Administrasi Umum) melakukan entry surat masuk;
2. BAU melakukan scanning dokumen (dalam format pdf), lalu upload pada sistem;
3. Cetak tanda terima (untuk pengirim surat) dan cetak lembar disposisi surat pada Ketua;
4. Mengirim surat pada Ketua;
5. Input disposisi dari Ketua;

Penerima disposisi surat (level warek, lembaga, biro, dekan, dan dosen), akan mendapatkan msgtw konfirmasi surat masuk;
6. Arsip dokumen surat asli, sesuai pendataan tempat surat pada sistem;
7. Bagian akademik membaca disposisi surat masuk dari Ketua, kemudian entry disposisi pada Kabag/UPT yang dituju;

Setelah disposisi surat dari warek, Kabag/UPT yang dituju akan mendapatkan msgtw konfirmasi surat masuk;
8. Kabag/UPT membaca disposisi surat;

9. Penelusuran histori surat masuk & disposisi serta arsip surat masuk.

Modul surat masuk terkait dengan beberapa modul, sbb:

Tambah Data Surat Masuk

Untuk entry surat masuk dapat dilakukan pada modul 'manajemen surat', sbb:

1. Klik modul 'manajemen surat';
2. Klik menu surat masuk;
3. Klik teks 'Tambah data Surat Masuk';
4. Entry form surat masuk dan upload dokumen surat dengan cara klik tombol 'Browse';

Pastikan file surat yang akan diupload sudah discan (format pdf) serta diberikan nama file dengan jelas untuk memudahkan pencarian dokumennya;

5. Klik tombol 'SIMpan' untuk menyimpan.

Keterangan: Untuk melihat dokumen surat yang diupload dilakukan dengan klik tombol 'Download' (untuk mendownload surat yang telah diupload)

The screenshot shows a web application interface for adding incoming letter data. At the top, there is a navigation bar with a logo and several menu items: 'Beranda', 'Referensi', 'Manajemen Surat', 'Inbox/Disposisi', 'Buku Agenda', and 'Pengaturan'. Below this is a green header bar with the text 'Tambah Data surat masuk'. The main form area contains the following fields:

- Tanggal Terima:
- Tanggal Surat:
- Nomor Surat:
- Pengirim Surat:
- Nama Pengirim:
- Perihal Surat:
- Lokasi Surat:
- File/Lampiran (Format PDF):

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Simpan' button and an orange 'Kembali' button.

Gambar 11. Tambah Arsip Surat Masuk

Penelusuran Surat Masuk

Untuk melihat seluruh daftar surat masuk dapat dilakukan dengan klik tombol 'Cari', atau dengan mengisi form pencarian untuk melihat arsip surat masuk secara spesifik sesuai kriteria pencariannya, kemudian klik tombol 'Cari'.



The screenshot shows the top navigation bar with a home icon, 'Beranda', and several menu items: 'Referensi', 'Manajemen Surat', 'Inbox/Disposisi', 'Buku Agenda', and 'Pengaturan'. The user name 'Fatchur Rohman' is displayed in the top right. Below the navigation bar is a green header with '(1) Total Data Surat Masuk' and a '+ Tambah Data Surat Masuk' button. A search bar labeled 'Perihal...' is on the right. The main content area contains a table with the following data:

No	Tgl Masuk	No Surat File/Lampiran	Tgl Surat	Pengirim	Perihal	Status	Aksi
1	16 Jul 2014	01 File :	16 Jul 2014	Asosiasi/Profesi /Paguyuban - bsc	undangan	✖ Disposisi	🖨️ Ctk 📄 detail ▾

Below the table, the footer text reads: 'Sistem Informasi Manajemen Surat - Rilis Version 2.0.0 (Juni 2014) © :: Universitas Islam Nahdlatul Ulama :.. Waktu Eksekusi : 0.0479, Penggunaan Memori : 5.59MB'.

Gambar 12. Daftar Data Surat Masuk

Untuk mencetak seluruh arsip surat masuk dapat dilakukan dengan klik teks 'Cetak' kemudian klik tombol 'Cari', atau dengan mengisi form pencarian untuk mencetak arsip surat masuk secara spesifik sesuai kriteria pencariannya, kemudian klik tombol 'Cari'.



This screenshot is identical to Gambar 12, but the 'Status' column for the letter entry now shows '✔ Disposisi' instead of '✖ Disposisi', indicating that the letter has been processed or disposed of.

Gambar 13. Cetak Arsip Surat Masuk

Entry Disposisi Surat Masuk

Untuk entry disposisi surat dapat dilakukan pada modul 'surat masuk, sbb:

1. Klik modul 'surat masuk;
2. Pada daftar surat masuk klik menu disposisi yang masih berwarna merah atau tanda 'x'

No	Tgl Masuk	No Surat		Tgl Surat	Pengirim	Perihal	Status	Aksi
		File/Lampiran						
1	16 Jul 2014	01	File :	16 Jul 2014	Asosiasi/Profesi /Paguyuban - bsc	undangan	✓ Disposisi	Cek detail
2	07 Ags 2014	012	File :	07 Ags 2014	NU & Banom - pkk	pengantar	✗ Disposisi	Cek detail

3. Klik disposisi;

Sedangkan untuk mencetak disposisi dapat dilakukan dengan klik menu 'Cetak, maka akan tercetak disposisinya.

4. Entry isian disposisi surat;
5. Klik tombol SIMpan untuk menyimpan.

Perihal Surat : undangan

Tujuan Disposisi : A. Khoirul Anam, S.E., M.Si. || Kepala UPT Pusat Data dan Pengembangan IT

Isi Disposisi :

Sifat : - Sifat -

Batas Waktu :

Catatan :

Simpan **Kembali**

Gambar 14. Form Entry Disposisi Surat

B. SPPD

Modul 'SPPD' digunakan untuk pengelolaan SPPD (meliputi entry/membuat SPPD, penelusuran arsip SPPD dan cetak daftar SPPD). Adapun proses entry SPPD, sbb:

1. Dari modul manajemen surat
2. Klik menu 'SPPD';
3. Klik teks 'Tambah SPPD';
4. Pilih arsip surat yang akan dibuatkan SPPD;
5. Klik 'buat SPPD';
6. Entry form sesuai data yang diminta;
7. Klik tombol 'SIMpan', pastikan muncul kata "*Data SPPD berhasil diSIMpan, klik untuk kembali*"



The screenshot shows a green header bar with navigation options: 'Pilih Arsip Surat untuk SPPD' and 'Kembali ke Data SPPD'. A search bar is on the right. Below is a table with columns: No, Tgl Masuk, No Surat (File/Lampiran), Tgl Surat, Pengirim, Perihal, and Aksi. A single row is visible with a 'buat SPPD' button in the Aksi column.

No	Tgl Masuk	No Surat File/Lampiran	Tgl Surat	Pengirim	Perihal	Aksi
1	16 Jul 2014	01 File :	16 Jul 2014	Asosiasi/Profesi /Paguyuban - bsc	undangan	buat SPPD

8. Klik *tombol* 'Download SPPD', pada total data SPPD dan untuk mencetak SPPD, cetakan SPPD disajikan salam format Ms. Word.

Keterangan : untuk SPPD yang lebih dari 1 orang atau terdapat pengikut, maka nama-nama pengikut dapat didaftarkan dengan klik tombol tambah pengikut. Sistem menyediakan daftar nama orang pengikut. Apabila pengikutnya lebih dari 10 maka dapat ditambahkan secara manual pada lembar SPPD setelah didownload (pada format Ms.Word).



The screenshot shows a green header bar with navigation options: '(1) Total Data SPPD' and 'Tambah Data SPPD'. A search bar is on the right. Below is a table with columns: No, Nama Lengkap (Jumlah Pengikut), No Surat (File/SPPD), Maksud/Tujuan, Berangkat, Kembali, Biaya, and Aksi. A single row is visible with a 'detail' button in the Aksi column.

No	Nama Lengkap Jumlah Pengikut	No Surat File/SPPD	Maksud/Tujuan	Berangkat	Kembali	Biaya	Aksi
1	A. Khoirul Anam, S.E., M.Si. Pengikut : 1 Orang	01 File : Download SPPD	survey	08 Ags 2014	09 Ags 2014	100	detail

Gambar 15. Download SPPD

C. Surat Keluar

Setiap surat keluar dientry dan diupload (dalam format pdf), kemudian manual dokumen suratnya diarsip, dengan demikian dokumen asli surat terSIMpan aman, sedangkan penomoran disediakan/digenerate (*autonumber*) secara otomatis oleh sistem setiap surat masuk dientry.

Adapun proses surat keluar mengikuti alur, sbb:

1. BAU melakukan entry surat keluar;
2. BAU melakukan scan dokumen surat keluar dan upload (dalam format pdf);
3. Arsip dokumen asli surat keluar pada folder surat keluar;
4. Penelusuran histori surat keluar serta arsip file surat keluar pada sistem .

Flow chat yang menggambarkan proses pengelolaan surat Keluar lihat Gambar 3.

Modul surat keluar terkait dengan beberapa modul, sbb:

A. Tambah Data Surat Keluar

Untuk entry surat keluar dapat dilakukan pada modul 'manajemen surat', sbb:

1. Klik modul 'manajemen surat';
2. Klik 'surat keluar';
3. Klik teks 'Tambah Surat Keluar';
4. Untuk melihat seluruh daftar surat keluar dapat dilakukan dengan klik tombol 'data surat keluar';
5. Entry isian surat keluar dan upload dokumen surat;
6. Klik tombol SIMpan untuk menyimpan.

Tambah Data surat keluar

Tanggal Surat	:	<input type="text"/>
Nomor Surat	:	<input type="text" value="00001/UNISNU/III/2014"/>
Penerima Surat	:	<input type="text" value="PDAM Kab. Jepara"/> ▼
Nama Penerima	:	<input type="text"/>
Perihal Surat	:	<input type="text"/>
Lokasi Surat	:	<input type="text" value="Surat Masuk Sekolah Sederajat"/> ▼
File/Lampiran (Format PDF)	:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>

Gambar 16. Tambah Data Surat Keluar

B. Penelusuran dan Cetak Surat Keluar

Untuk melakukan penelusuran atau mencetak seluruh arsip surat keluar dapat dilakukan dengan mendownload klik teks 'Daftar Surat Keluar' kemudian klik pilih 'arsip surat keluar, dan download surat keluar.

Total Data Surat Keluar						
Tambah Data Surat Keluar						
Perihal...						
No	Tgl Kirim	No Surat File/Lampiran	Tgl Surat	Penerima	Perihal	Aksi
1	08 Ags 2014	00001/UNISNU/III/2014 File :	08 Ags 2014	PDAM Kab. Jepara - zulfa	permohonan	<input type="button" value="detail"/>

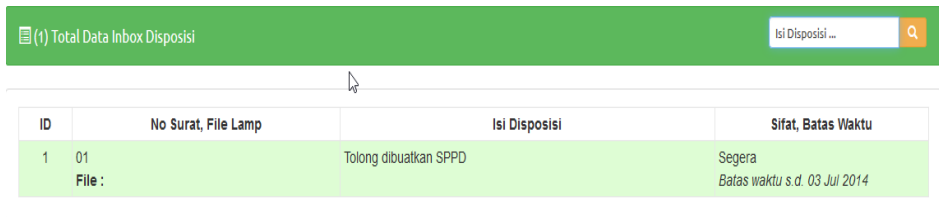
Gambar 17. Total Data Surat Keluar

IV. Inbox/Disposisi

Melihat Disposisi Surat Masuk

Untuk melihat disposisi surat masuk dapat dilakukan melalui modul 'Inbox/DISPOSISI', sbb:

1. Klik modul 'Inbox/DISPOSISI';
2. Klik tombol 'Cari' untuk melihat seluruh daftar disposisi surat masuk atau dengan mengisi form lalu klik tombol 'CARI' untuk melihat arsip disposisi surat masuk secara spesifik pencarian sesuai kriteria pencarian.



ID	No Surat, File Lamp	Isi Disposisi	Sifat, Batas Waktu
1	01 File :	Tolong dibuatkan SPPD	Segera Batas waktu s.d. 03 Jul 2014

Gambar 18. Halaman Total data inbox/disposisi

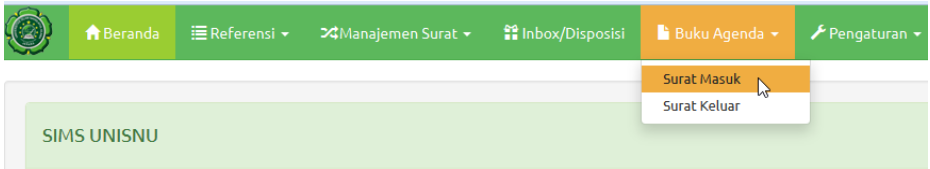
Untuk membaca surat yang didisposisi pada kita (surat masuk pada seluruh bagian terkait/user) dapat dilakukan melalui modul 'INBOX/disposisi'. Modul ini menyediakan fasilitas membaca disposisi surat masuk, mendownload dokumen surat masuk serta mencetak disposisi surat masuk. Adapun proses yang dapat dilakukan, sbb:

1. Klik modul 'INBOX/Disposisi';
2. Klik button pilih, sesuai surat yang ingin dilihat/cetak disposisinya;
3. Tunggu beberapa saat, akan muncul halaman disposisi beserta lampiran (download surat yang dimaksud).

Disposisi surat dapat dicetak untuk keperluan misalnya oleh Bagian Keuangan sebagai dasar pencairan anggaran, dsb.

V. Buku Agenda

Modul buku agenda digunakan untuk mengelola data surat masuk dan surat keluar sesuai periode yang ingin diketahui. Adapun cara kerja untuk modul buku agenda adalah sebagai berikut:

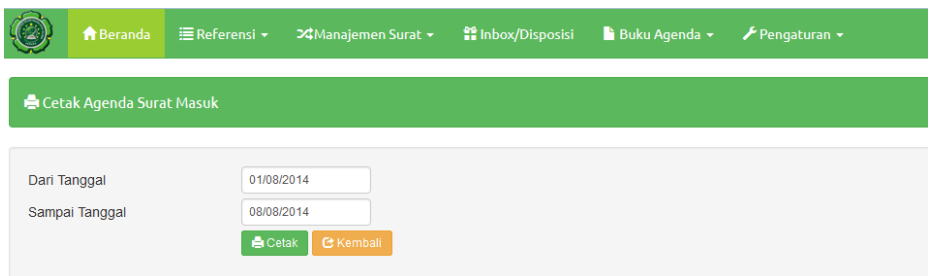


Gambar 19. Modul Buku Agenda

A. Surat Masuk

Pada menu surat masuk dapat digunakan untuk mencetak daftar surat masuk yang teragendakan disistem. Adapun proses pencetakannya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik modul buku agenda;
- 2) Klik menu surat masuk;
- 3) Pilih tanggal yang ingin mulai di cetak;
- 4) Pilih tanggal terakhir yang ingin diketahui;
- 5) Klik menu cetak.



Gambar 20. Cetak Agenda surat Masuk

Surat Keluar

Pada menu surat keluar dapat digunakan untuk mencetak daftar surat keluar yang teragendakan disistem. Adapun proses pencetakannya adalah sebagai berikut:

1. Klik modul buku agenda;
2. Klik menu surat keluar;
3. Pilih tanggal yang ingin mulai di cetak;
4. Pilih tanggal terakhir yang ingin diketahui;
5. Klik menu cetak.

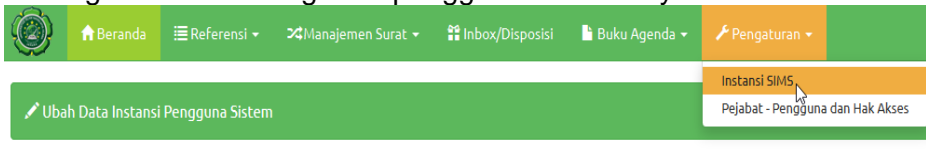
Cetak Agenda Surat Keluar

Dari Tanggal	<input type="text" value="01/08/2014"/>
Sampai Tanggal	<input type="text" value="08/08/2014"/>
	<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Kembali"/>

Gambar 21. Cetak Agenda surat Keluar

VI. Pengaturan

Modul pengaturan berguna untuk mengatur instansi pengguna dalam hal ini propel dari lembaga yang menggunakan system surat. Dalam modul pengaturan terdapat dua menu yaitu untuk mengisi profil lembaga dan menseting area pengguna dari dari system surat.

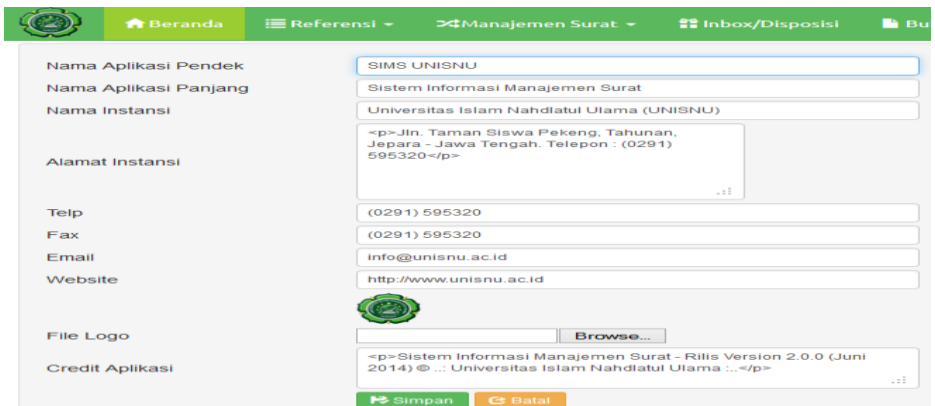


Gambar 22. Modul Pengaturan

Instansi SIMS

Modul instansi SIMS digunakan untuk mengisi dan mengedit profil dari lembaga pengguna SIMS. Adapun prosesnya sebagai berikut:

1. Klik modul pengaturan;
2. Klik menu Instansi SIMS;
3. Klik ubah;
4. Isi data sesuai permintaan;
5. Klik menu simpan.



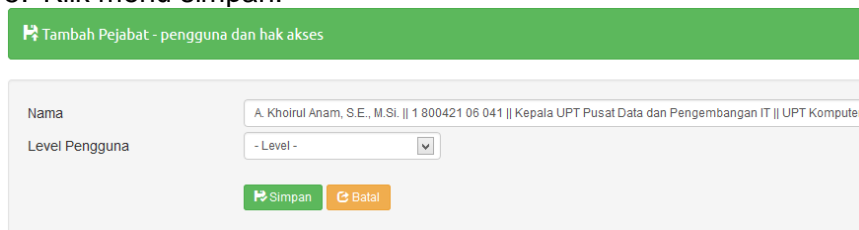
The screenshot shows a web interface for editing the profile of the SIMS UNISNU instance. The interface has a green header with navigation tabs: Beranda, Referensi, Manajemen Surat, and Inbox/Disposisi. The main content area is divided into two columns. The left column contains labels for various fields: Nama Aplikasi Pendek, Nama Aplikasi Panjang, Nama Instansi, Alamat Instansi, Telp, Fax, Email, Website, File Logo, and Credit Aplikasi. The right column contains the corresponding input fields. The 'Nama Aplikasi Pendek' field is filled with 'SIMS UNISNU'. The 'Nama Aplikasi Panjang' field is filled with 'Sistem Informasi Manajemen Surat'. The 'Nama Instansi' field is filled with 'Universitas Islam Nahdlatul Ulama (UNISNU)'. The 'Alamat Instansi' field contains a multi-line address: '-p-Jln. Taman Siswa Pekeng, Tahunan, Jepara - Jawa Tengah. Telepon : (0291) 595320</p>'. The 'Telp' field is filled with '(0291) 595320'. The 'Fax' field is filled with '(0291) 595320'. The 'Email' field is filled with 'info@unisnu.ac.id'. The 'Website' field is filled with 'http://www.unisnu.ac.id'. There is a 'Browse...' button next to the 'File Logo' field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 22. Ubah Profil

Pejabat dan Pengguna Hak akses

Modul ini digunakan untuk mengeset pejabat untuk memperoleh hak akses sesuai dengan tingkat kewenangan yang dimiliki. Adapun prosesnya adalah sebagai berikut:

1. Klik modul pengaturan;
2. Klik pejabat pengguna hak akses;
3. Tambah pengguna jika ada tambahan pejabat;
4. Edit untuk menrubah data hak akses yang telah ada;
5. Klik menu simpan.



The screenshot shows a web interface for adding a new user. The interface has a green header with the text 'Tambah Pejabat - pengguna dan hak akses'. The main content area is a form with two fields: 'Nama' and 'Level Pengguna'. The 'Nama' field is filled with 'A. Khoirul Anam, S.E., M.Si. || 1 800421 06 041 || Kepala UPT Pusat Data dan Pengembangan IT || UPT Komputer'. The 'Level Pengguna' field is a dropdown menu with the selected option '- Level -'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 23. Tambah Pengguna

VII. Log Out

Modul LogOut digunakan apabila Anda ingin keluar dari SIM surat, proses logout dapat dilakukan dengan klik modul 'Logout' berada dibawah nama user. Demi keamanan data, segera lakukan logout apabila sudah tidak menggunakan SIM surat.



Gambar 24. Log Out