

Panduan Penggunaan
Aplikasi Surat Elektronik (eSurat)



UMJ
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
JAKARTA
Enlightening, Empowering

Disusun oleh:
Tim Pusat Data dan Teknologi Informasi
(PUSDATIN)

Universitas Muhammadiyah Jakarta
1443 H / 2022 M

Kata Pengantar

Aplikasi Surat Elektronik (eSurat) adalah sebuah aplikasi sederhana untuk keperluan surat-menyurat elektronik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta. Aplikasi ini dikembangkan dalam rangka menindaklanjuti adanya kebijakan tentang pengurangan pemakaian kertas dalam hal surat-menyurat (*paperless*).

Dalam aplikasi ini, user dapat mengirimkan surat sesuai dengan aturan (*rule*) yang dibuat ditingkat Rektorat Universitas Muhammadiyah Jakarta, dan aturan ini akan diterapkan sampai ke tingkat Fakultas dan Program Studi.

Setelah pengguna login ke dalam aplikasi, pengguna akan dihadapkan dengan menu utama yang dapat dipilih untuk menuju ke halaman yang akan dituju, di antaranya: *Dashboard*, Kotak Masuk, Disposisi, Tembusan, Memo, Surat Masuk, Surat Keluar, Arsip Memo, Arsip Digital, Statistik Surat, Laporan dan Pengaturan. Selain itu, terdapat notifikasi di bagian *header* untuk menginformasikan jika ada Surat Masuk, Disposisi dan Tembusan.

Mungkin dalam aplikasi ini masih banyak terdapat kesalahan-kesalahan (*bug*) yang mungkin saja dapat mengganggu kinerja sistem aplikasi ini dan pengguna. Untuk ini, mohon kritik, saran dan bantuannya agar aplikasi ini menjadi lebih baik di kemudian hari. Kami selaku pengembang aplikasi eSurat mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan mohon maaf atas kekurangan pada aplikasi ini.

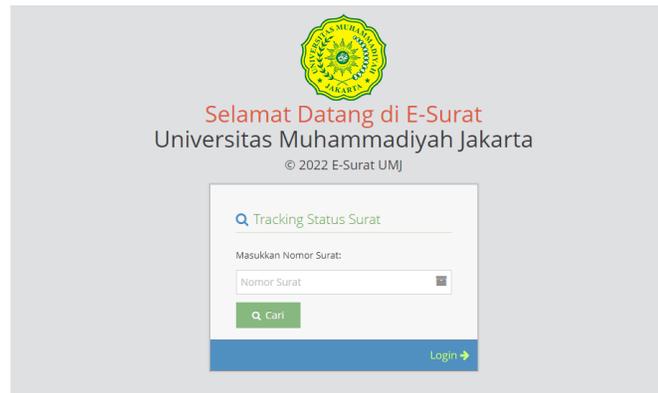
Jakarta, 7 Maret 2022

PUSDATIN UMJ

A. Alamat URL eSurat

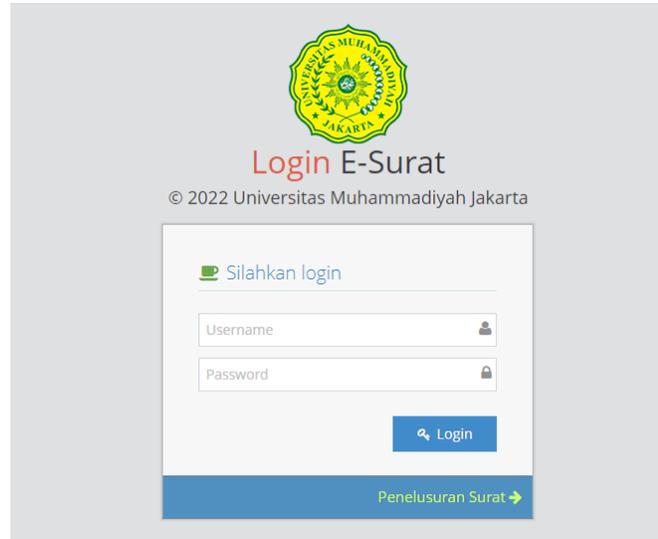
Untuk membuka aplikasi eSurat ini dianjurkan untuk menggunakan *browser* Google Chrome (boleh menggunakan browser selain Google Chrome).

Untuk memulai aplikasi ini, Langkah pertama yaitu buka Google Chrome, kemudian pada *Address Bar* ketik alamat <http://esurat.umj.ac.id/> untuk membuka aplikasi eSurat.



Gambar 1. Tampilan awal setelah akses URL eSurat

Setelah mengakses alamat <http://esurat.umj.ac.id/> maka akan tampil halaman seperti di atas, untuk login ke akun dapat menekan tombol “**login**” pada sisi bawah kanan.



Gambar 2. Tampilan form login

Setelah terbuka halaman seperti di atas, silakan masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan sebelumnya.

Setelah masuk, pada halaman beranda pengguna akan dapat melihat berbagai pilihan menu untuk memulai kegiatan surat-menyurat secara elektrik. Menu yang ada pada halaman beranda adalah sebagai berikut :

- a. Dashboard
- b. Kotak Masuk
- c. Disposisi
- d. Tembusan
- e. Memo
- f. Surat Masuk
- g. Surat Keluar
- h. Arsip Memo

Kami akan bahas satu per satu semua menu yang ada pada halaman awal setelah login ke aplikasi eSurat.

B. Penjelasan Menu

a. Dashboard

Menu Dashboard adalah menu yang akan menampilkan informasi terkait *update* versi dari eSurat, jumlah Arsip Surat Masuk, jumlah Arsip Surat Keluar, jumlah Arsip Memo dan jumlah Arsip *File Digital*.

b. Kotak Masuk

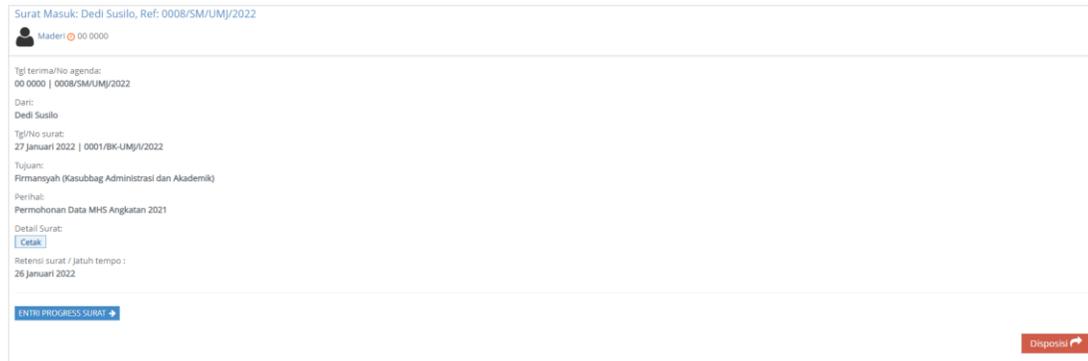
Kotak Masuk adalah menu untuk mengakses surat masuk yang diterima pengguna.

No	No Agenda	Perihal	Tgl Terima	Details
1	0010/SM/UM/2022	Permohonan Pengadaan Tanda Tangan Elektronik	17 Februari 2022	
2	0006/SM/UM/2022	Keputusan Rektor terkait Beasiswa	16 Februari 2022	
3	0007/SM/UM/2022	SK Beasiswa	16 Februari 2022	
4	0008/SM/UM/2022	Pemberhentian BPJS Kesehatan	16 Februari 2022	
5	0009/SM/UM/2022	Pemberhentian Staff	16 Februari 2022	
6	0004/SM/UM/2022	Test eSurat	07 Februari 2022	
7	0001/SM/UM/2022	Permohonan Penerbitan SK Yudisium Fakultas Ilmu Pendidikan	04 Februari 2022	
8	0008/SM/UM/2022	Permohonan Data MHS Angkatan 2021	27 Januari 2022	
9	0005/SM/UM/2022	Permohonan Dana Lomba PSM PTMA 2021	26 Januari 2022	
10	0010/SM/UM/2022	Penerbitan SK Rektor Ttg Panitia Penyusunan Borang LAM-PT-Kes PSM (S1) dan MKM (S2) FKIM-UMI	26 Januari 2022	

Gambar 3. Tampilan kotak masuk

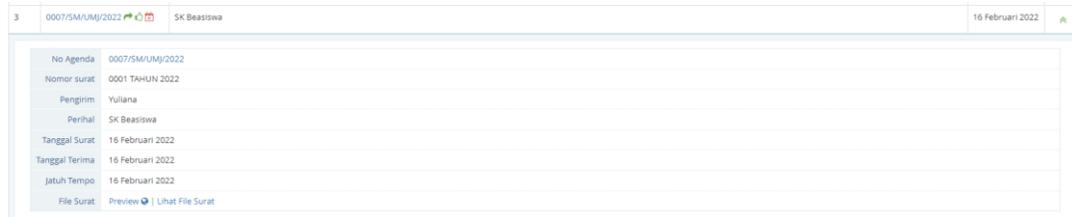
Ada 2 cara untuk membuka surat yang ada di dalam kotak masuk ini. Langkah pertama, bisa langsung klik Nomor Agenda yang berwarna biru. Maka akan diarahkan langsung ke halaman detail. Di dalamnya, terdapat rincian surat mulai dari tanggal terima, dari,

tanggal dan nomor surat, tujuan, perihal, detail surat dan retensi surat. Selain itu, pengguna dapat memasukkan progress surat atau mendisposisi surat ke bagian terkait.



Gambar 4. Tampilan dalam agenda surat

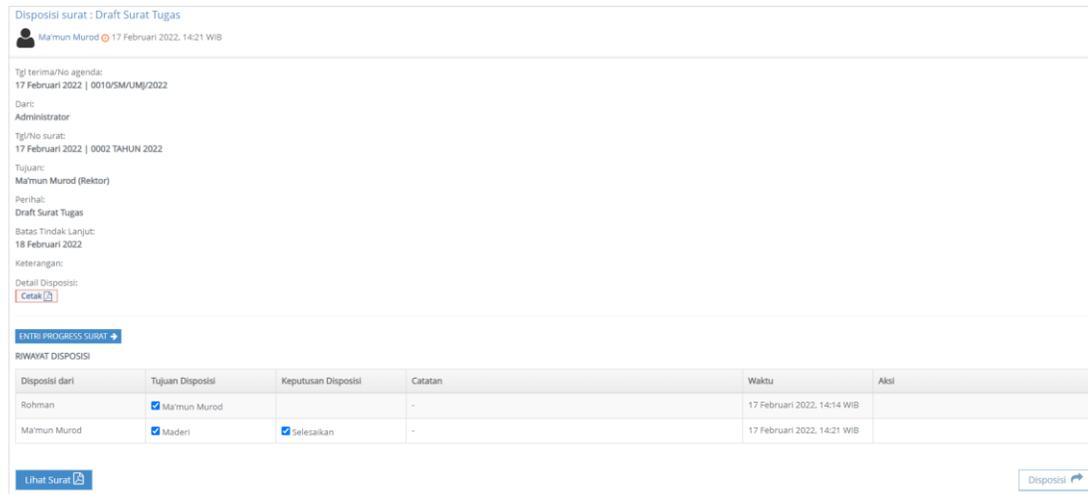
Langkah kedua, klik tombol “Details” di sisi kanan, maka akan muncul tampilan sederhana di bawah surat tersebut. Di dalam tampilan Details, ada 2 tombol di dalamnya yaitu: a. **Preview**, untuk melihat lampiran surat dalam tampilan kecil dan tanpa perlu download dan dalam tampilan kecil) dan; b. **Lihat File Surat**, untuk membuka lampiran di tab baru tanpa perlu download.



Gambar 5. Tampilan menu “details”

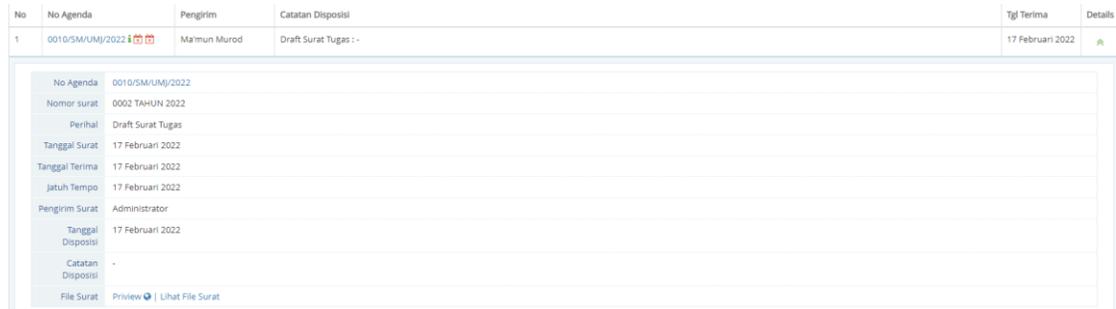
c. Disposisi

Disposisi adalah menu untuk mengakses surat disposisi masuk yang diterima pengguna dari pengirim disposisi sebelumnya. Ada 2 cara untuk membuka surat yang ada di dalam kotak masuk ini. Langkah pertama, bisa langsung klik Nomor Agenda yang berwarna biru. Maka akan diarahkan langsung ke halaman detail. Di dalamnya, terdapat rincian surat mulai dari tanggal terima, dari, tanggal dan nomor surat, tujuan, perihal, batas tindak lanjut, keterangan dan menu cetak detail disposisi. Ada pula keterangan Riwayat disposisi sebelumnya. Selain itu, pengguna dapat memasukkan progress surat atau mendisposisi surat ke bagian terkait.



Gambar 6. Tampilan dalam agenda surat

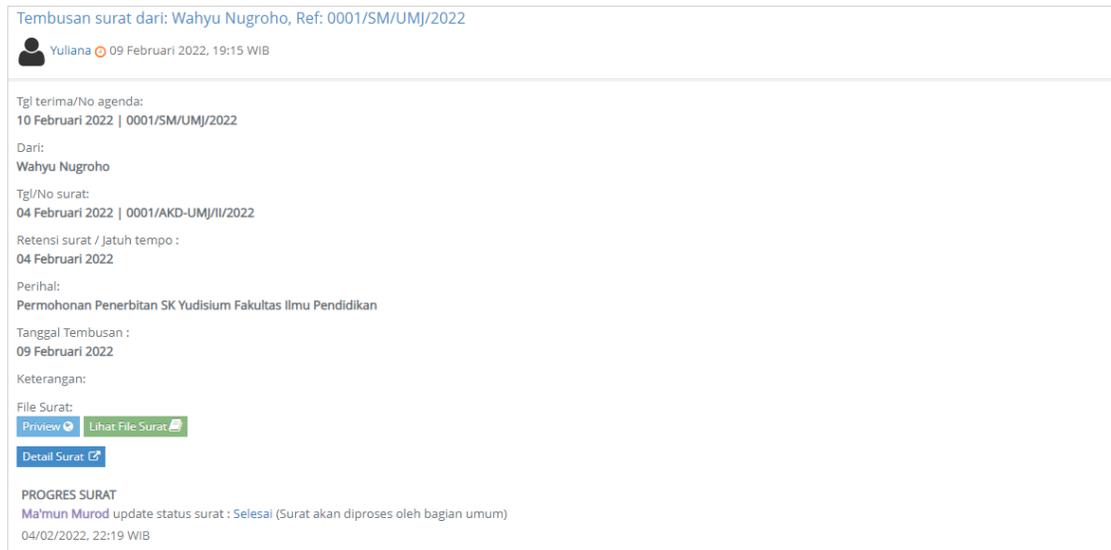
Langkah kedua, klik tombol “Details” di sisi kanan, maka akan muncul tampilan sederhana di bawah surat tersebut. Di dalam tampilan Details, ada 2 tombol di dalamnya yaitu: a. **Preview**, untuk melihat lampiran surat dalam tampilan kecil dan tanpa perlu download dan dalam tampilan kecil) dan; b. **Lihat File Surat**, untuk membuka lampiran di tab baru tanpa perlu download.



Gambar 7. Tampilan menu “details”

d. Tembusan

Tembusan adalah menu untuk mengakses surat tembusan masuk yang diterima pengguna dari bagian pengolah surat (Sekretariat atau Umum). Ada 2 cara untuk membuka surat yang ada di dalam kotak masuk ini. Langkah pertama, bisa langsung klik Nomor Agenda yang berwarna biru. Maka akan diarahkan langsung ke halaman detail. Di dalamnya, terdapat rincian surat mulai dari tanggal terima, dari, tanggal dan nomor surat, tanggal jatuh tempo surat, perihal, tanggal tembusan, keterangan dan menu cetak file surat.



Gambar 8. Tampilan dalam agenda surat

Langkah kedua, klik tombol “Details” di sisi kanan, maka akan muncul tampilan sederhana di bawah surat tersebut. Di dalam tampilah Details, ada 2 tombol di dalamnya yaitu: a. **Preview**, untuk melihat lampiran surat dalam tampilan kecil dan tanpa perlu download dan dalam tampilan kecil) dan; b. **Lihat File Surat**, untuk membuka lampiran di tab baru tanpa perlu download.

No	No Agenda	Tembusan Surat
1	0001/SM/UMJ/2022	Dari : Yuliana, Perihal : Permohonan Penerbitan SK Yudisium Fakultas Ilmu Pendidikan

No Agenda	0001/SM/UMJ/2022
Nomor surat	0001/AKD-UMJ/II/2022
Perihal	Permohonan Penerbitan SK Yudisium Fakultas Ilmu Pendidikan
Tanggal Surat	04 Februari 2022
Tanggal Terima	10 Februari 2022
Jatuh Tempo	04 Februari 2022
Tembusan Dari	Yuliana
Tanggal Tembusan	09 Februari 2022
File Surat	Preview Lihat File Surat

Gambar 9. Tampilan menu “details”

e. Memo

Memo adalah menu untuk melihat memo atau catatan yang diterima pengguna dari pengirim catatan sebelumnya. Fungsi memo sendiri sama seperti fitur berkirim pesan (*chat*)

f. Surat Masuk

Surat Masuk adalah menu untuk melihat arsip data Surat Keluar yang telah diselesaikan oleh penerima surat yang dituju (Tujuan Surat)

g. Surat Keluar

Surat Keluar adalah menu untuk membuat Surat Baru yang ditujukan ke internal maupun eksternal Universitas Muhammadiyah Jakarta. Selain itu, terdapat pula menu Arsip Surat Keluar untuk melihat data Surat Keluar yang sudah dibuat.

Untuk *file* yang bisa dilampirkan di dalam aplikasi eSurat adalah file yang sudah berbentuk pdf. Selain dari pdf, file tidak akan bisa di *upload*.

h. Arsip Memo

Arsip Memo adalah menu untuk membuat memo atau catatan yang bisa dikirimkan ke pengguna yang dituju. Fitur ini sama seperti fitur berkirim pesan (*chat*).

Di dalam Arsip Memo, terdapat menu Data Memo untuk melihat data Memo yang sudah dibuat dan dikirimkan ke pengguna yang dituju.

C. Petunjuk Penggunaan

Untuk membuat surat baru di internal Universitas Muhammadiyah Jakarta, masuk ke dalam menu Entri Baru Internal.

Setelah masuk ke dalam menu Entri Baru Internal, akan tampil formular yang berisikan Nomor Agenda, Nomor Surat, Klasifikasi Surat, dll. (lihat gambar di bawah)

The image shows a web form titled "Entri Surat Keluar Internal". The form has the following fields and values:

- No. Agenda: 0019/SK/UMJ/2022
- Nomor Surat: 0001/BAK-UMJ/III/2022
- Klasifikasi Surat: Pilih Klasifikasi
- Pengolah Surat: Kabag Umum
- Tanggal Surat: Tanggal surat keluar
- Tanggal Retensi Surat: Tanggal Retensi Surat
- Tujuan Surat: Pilih user
- Perihal: Perihal/subjek surat
- Keterangan: Keterangan tambahan (jika ada)
- File Surat: No File ...

At the bottom of the form is a blue "Submit" button.

1. Nomor Agenda dan Nomor Surat, sudah tergenerate secara otomatis dari aplikasi eSurat dan nomor ini yg akan digunakan sebagai nomor surat di surat yang akan dimasukkan ke dalam lampiran file surat.
2. Pengolah Surat, sudah diatur dalam system sesuai dengan aturan (*rule*) yang ditetapkan di Universitas Muhammadiyah Jakarta.
3. Tanggal Surat, diisikan tanggal surat dibuat
4. Tanggal Retensi adalah tanggal jatuh tempo surat, diisikan sesuai dengan urgensi surat.
5. Tujuan Surat adalah sasaran dari surat dibuat. Misal: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Biro dsb
6. Perihal, diisikan perihal surat yang dibuat
7. Keterangan, kolom ini opsional boleh diisi dan boleh dilewatkan
8. File Surat, menu untuk mengupload surat yang sudah dibuat dan dalam format pdf.

Untuk pembuatan surat, mulai dari tingkat Staff hingga pimpinan dapat membuat surat melalui aplikasi ini. Hanya saja, surat tidak akan langsung diterima ke tujuannya, tetapi harus melalui tingkatan di atasnya.

Untuk alur pembuatan surat, pembuat surat akan melakukan entri baru terlebih dahulu. Sebagai contoh untuk staff. Staff akan membuat surat pengajuan terkait cuti, ditujukan ke Wakil Rektor 2. Tetapi, surat tersebut tidak akan langsung diterima oleh Wakil Rektor 2, melainkan ke tingkat atasnya dulu, yaitu Kepala Bagian. Dari Kepala Bagian, akan mengirimkan suratnya ke Kepala Bagian Umum, yang nantinya akan dikirimkan ke Rektor. Setelah itu, Rektor akan mendisposisikan surat tersebut ke Tujuan Surat, yaitu Wakil Rektor 2. Jika disetujui, maka Wakil Rektor 2 akan menyelesaikan surat itu dan mendisposisi surat tersebut ke bagian SDI untuk diproses. Itu adalah gambaran singkat terkait penggunaannya.

Aturan di Tingkat Rektorat

1. Staff atau Bagian membuat surat ditujukan ke Rektor atau Wakil Rektor
2. Setelah surat dikirim, yang menerima pertama kali adalah Kepala Bagian Umum
3. Setelah Kepala Bagian Umum menerima surat, akan mendisposisikan surat ke Rektor

4. Setelah Rektor menerima disposisi, maka Rektor (yang dibantu oleh sekretarisnya) akan mendisposisikan surat ke wakil rector yang terkait
5. Setelah wakil rector menerima disposisi dan mempelajari suratnya, bisa mendisposisikan ke bagian di bawahnya atau bisa langsung menyelesaikan
6. Surat baru bisa diselesaikan jika Tujuan Surat sudah menekan tombol “Selesai” di menu Entri Progress Surat

Aturan di Tingkat Prodi

1. Kepala Prodi atau Sekretaris Prodi membuat surat ditujukan ke Dekan atau Wakil Dekan
2. Setelah surat dikirim, yang menerima pertama kali adalah Admin tingkat Prodi
3. Setelah admin tingkat prodi menerima surat, akan mendisposisikan surat ke Admin tingkat Fakultas
4. Setelah admin tingkat fakultas menerima surat, akan mendisposisikan surat ke tujuan surat

Alur Pembuat Surat

1. User membuat surat di menu Surat Keluar -> Entri Baru Internal
2. User mengisi form yang terdapat di menu Entri Baru Internal samapi selesai, berikut pula dengan file surat yang sudah disimpan dalam bentuk pdf
3. Setelah user menekan tombol “Submit”, surat akan diterima oleh Pengolah Surat di atasnya.
4. Sampai pada poin 3, proses pembuatan surat sudah selesai dan sebagai pembuat surat hanya tinggal menunggu progress dari surat tersebut
5. User dapat mengecek progress surat di menu Surat Keluar -> Arsip Surat Keluar

Alur Pengolah Surat

1. Pengolah Surat untuk tingkat Rektorat adalah Kepala Bagian Umum
2. Pengolah Surat untuk tingkat Fakultas adalah Kepala TU

3. Pada saat Pengolah Surat menerima surat, akan muncul notifikasi pada *header* dan pada menu di sisi kiri
4. Setelah menerima surat, Pengolah Surat akan mendisposisikan surat ke tingkat di atasnya. Untuk Fakultas, akan didisposisikan ke tingkat Dekanat (Dekan atau Wakil Dekan). Untuk Rektorat, akan didisposisikan ke Rektor

Alur Pimpinan

1. Setelah Pimpinan (Rektorat atau Dekanat) menerima disposisi, maka dapat langsung menindaklanjuti surat tersebut. Bisa dengan langsung diselesaikan sendiri, atau didisposisi ke bagian terkait
2. Untuk tingkat Rektorat, Rektor (dibantu oleh sekretarisnya) akan mendisposisikan surat tersebut ke Wakil Rektor
3. Pada tingkatan Rektor, Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, bisa mendisposisikan kembali surat tersebut ke bagian terkait.
4. Setelah melakukan disposisi ke bagian terkait, pimpinan hanya tinggal menunggu balasan dari bagian tersebut
5. Surat bisa diselesaikan, jika Tujuan Surat sudah mengisi Entri Progress “Selesai”