

Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan (E-Letter)

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

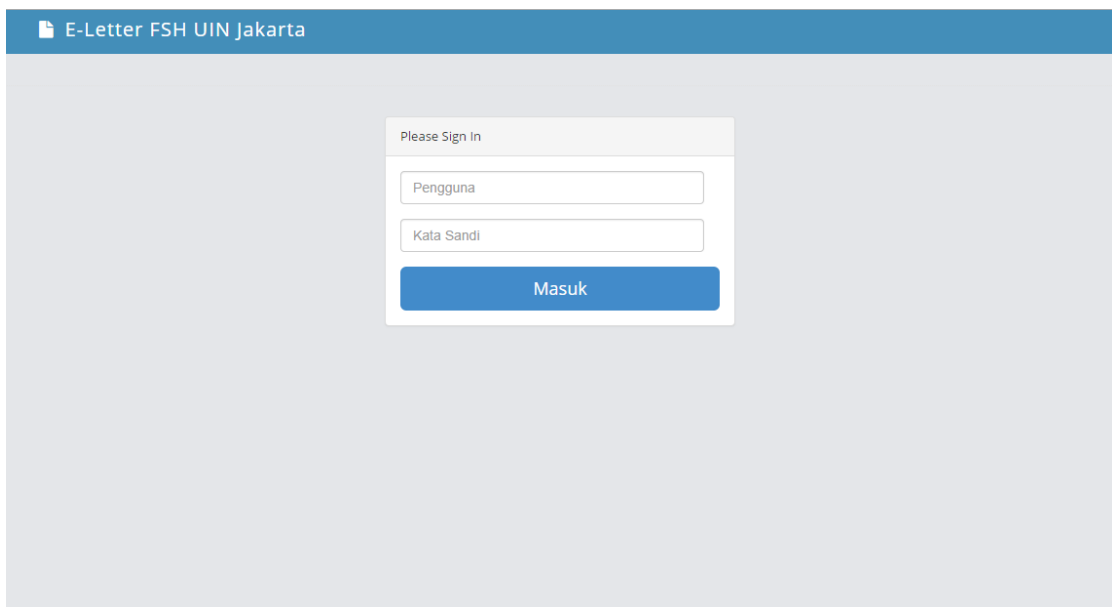
Daftar Isi

Mahasiswa	2
1. Login	2
2. Halaman Utama	2
3. Profil Pengguna	3
4. Proses	4
5. Bantuan	6
6. Keluar Aplikasi	7

Mahasiswa

1. Login

Pada halaman ini, *user* mahasiswa *login* ke aplikasi dengan memasukkan *username* dan *password* yang sudah ditentukan. Berikut adalah tampilan halaman *login* aplikasi:

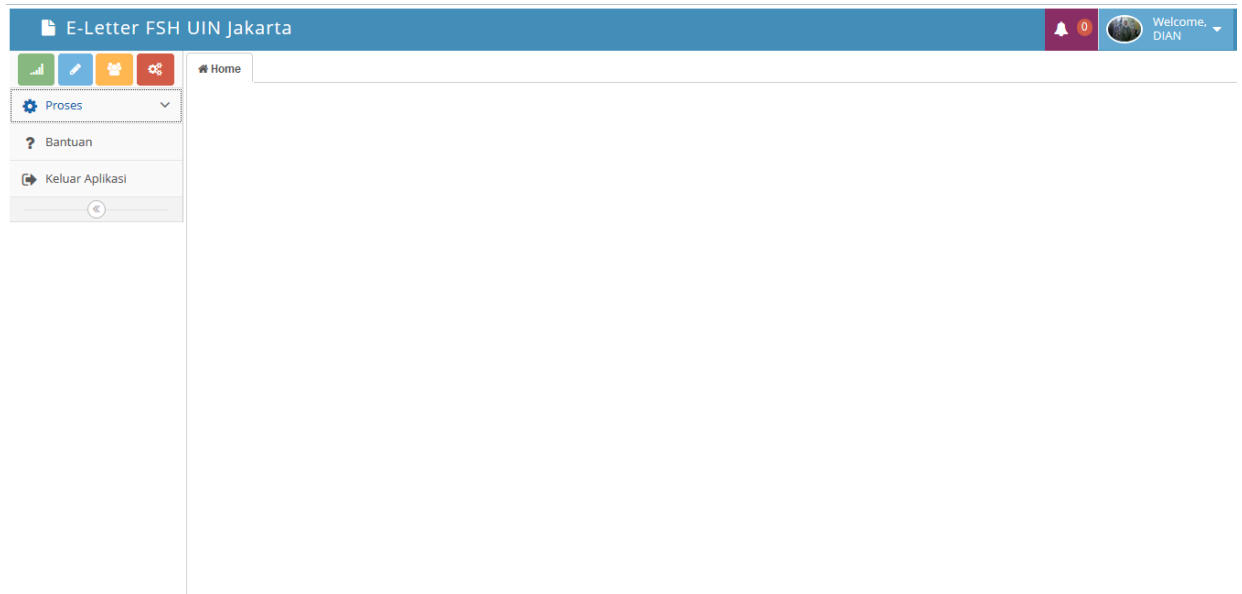


The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the text "E-Letter FSH UIN Jakarta". Below this, the main content area is a light gray color. In the center of this area is a white rectangular box containing a login form. The form is titled "Please Sign In" and includes two input fields: "Pengguna" (User) and "Kata Sandi" (Password). Below the input fields is a blue button labeled "Masuk" (Login).

2. Halaman Utama

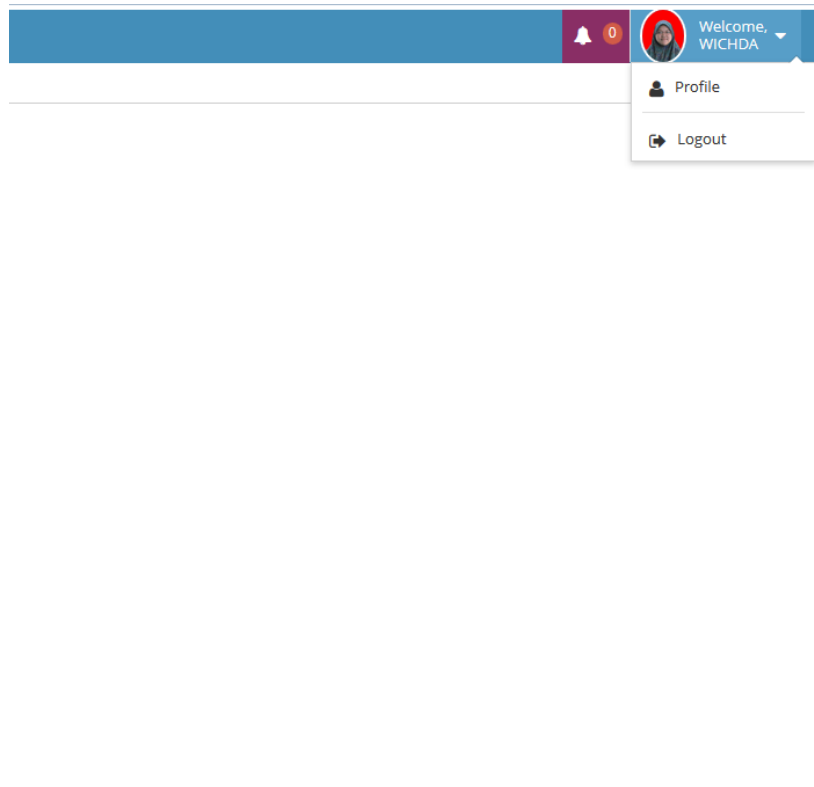
Setelah berhasil login, maka akan muncul halaman utama aplikasi. Pada halaman ini terdapat berbagai menu berdasarkan kegunaannya masing – masing. Menu –

menu tersebut diantaranya: menu Profil Pengguna, Proses, Bantuan, dan Keluar Aplikasi. Penjelasan mengenai menu – menu tersebut akan dijelaskan pada bagian selanjutnya. Berikut ini adalah tampilan dari halaman utama aplikasi khusus mahasiswa:



3. Profil Pengguna

Menu ini berisi sub-menu *profile* dan *logout*. Sub-menu *profile* berfungsi menampilkan informasi mengenai pengguna. Pada *user* mahasiswa, menu ini digunakan untuk memasukkan/mengedit data/informasi mahasiswa yang nantinya akan dibutuhkan dalam proses pembuatan surat. Sub-menu *logout* berfungsi untuk keluar dari aplikasi. Berikut adalah tampilannya:



Berikut adalah tampilan halaman menu Profil Pengguna:

A screenshot of a web application's "Profile" page. The page is titled "Profile" in the top left corner. On the left side, there is a placeholder image of a person wearing a grey hijab. To the right of the image is a list of personal information fields. The fields are: NIM (redacted), Nama (redacted), Tempat Lahir (Pati), Tanggal Lahir (29 Agustus 1995), Jenjang (S1), Fakultas (Adab dan Humaniora), Prodi (Bahasa dan Sastra Arab), Program (Reguler), Nama Orang Tua (M. Hufon), No HP (12345678), and Alamat (JI. Panjang Terus Belok Kiri No. 24). At the bottom left of the form, there are two buttons: "Tutup" (Close) and "Simpan" (Save).

4. Proses

Pada menu ini terdapat sub-menu Surat Mahasiswa. Sub-menu ini berfungsi untuk menampilkan surat – surat yang sudah dipesan oleh mahasiswa. Mahasiswa dapat memesan surat, menghapus data surat yang sudah dipesan karena alasan tertentu,

dan melihat status surat yang dipesan apakah sudah selesai diproses atau belum.

Berikut adalah tampilan sub-menu Proses Surat:

Tanggal	No Surat	Tahun Akademik	Semester	Jenis	Status
05 November 2014	2014/3	2014/2015	1	Surat Permohonan Wawancara	Baru
04 November 2014	2014/2	2014/2015	1	Surat Permohonan Wawancara	Baru
04 November 2014	2014/4	2014/2015	1	Surat Buka Rekening	Baru
04 November 2014	2014/4	2014/2015	1	Surat Buka Rekening	Baru

Untuk memesan surat baru, klik tombol Tambah Data, kemudian pilih jenis surat yang akan dibuat.

Tambah Surat Mahasiswa

NIM	11140210000003	Jenis Surat	
Nama	WICHDA RACHMA AZKIA		
Tahun Akademik	2014/2015		
Semester	1		
Jurusan	Bahasa dan Sastra Arab		

← Batal

Klik jenis surat yang dipillih, kemudian isikan data tambahan jika diminta. Klik simpan untuk menyimpan data pesanan surat.

Tambah Surat Mahasiswa

NIM	1114021000003	Jenis Surat	Surat Tunjangan PNS - 7
Nama	WICHDA RACHMA AZKIA	Tmpt / Tgl Lahir	Pati / 29 Agustus 1995
Tahun Akademik	2014/2015	Alamat	Jl. Panjang Terus Belok Kiri No. 24
Semester	1	Nomor HP	12345678
Jurusan	Bahasa dan Sastra Arab	Nama Ayah	M. Hufron
		NIP / KARIP	1234567890
		Gol/ruang	I/a
		Pangkat	Juru Muda
		Instansi	Kemenag
		Klik Tombol, Jika Instansi Tidak Ada Dalam List	
		Tambah Data Instansi	






Data yang sudah dibuat akan ditampilkan pada halaman sub-menu Surat Mahasiswa.

E-Letter FSH UIN Jakarta


Home Surat Mahasiswa

Jenis: Status:

Tambah Data Q Cari

Tanggal	No Surat	Tahun Akademik	Semester	Jenis	Status	
06 November 2014	2014/	2014/2015	1	Surat Tunjangan PNS	Baru	
05 November 2014	2014/3	2014/2015	1	Surat Permohonan Wawancara	Baru	
04 November 2014	2014/2	2014/2015	1	Surat Permohonan Wawancara	Baru	
04 November 2014	2014/4	2014/2015	1	Surat Buka Rekening	Baru	
04 November 2014	2014/4	2014/2015	1	Surat Buka Rekening	Baru	

Apabila status surat adalah Baru, dan mahasiswa ingin membatalkan pemesanan surat, maka mahasiswa bisa membatalkan dengan menghapus data pemesanan

surat. Klik icon  untuk menghapus data pemesanan surat.

5. Bantuan

Apabila *user* mengklik menu ini, maka akan langsung men-*download* user manual aplikasi E-Letter.

6. Keluar Aplikasi

Keluar dari aplikasi (*logout*)