

**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI
SISURSIP 2.0
UNTUK PEJABAT PENDISPOSISI SURAT**

~ Sistem Informasi Persuratan dan Kearsipan Terpadu ~



**INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA**

Disusun oleh :

UPT. Teknologi Informasi Dan Komunikasi
Institut Seni Indonesia Surakarta

No. Revisi : Rev. 1.1

Tanggal Revisi : 03 Agustus 2018

**MOHON UNTUK MENCETAK PANDUAN INI. MEMBACA DOKUMEN CETAK LEBIH MUDAH
DARIPADA MEMBACA FILE DI LAYAR**

DAFTAR ISI

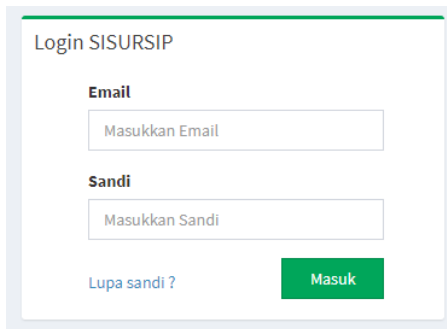
1.	Alamat URL SISURSIP	3
2.	Cara Masuk Ke Aplikasi	3
3.	Cara Keluar Dari Aplikasi	3
4.	Menu Dashboard	4
5.	Menu Surat Masuk.....	5
5.1	Data Surat Masuk	5
5.2	Data Disposisi Sutar Masuk	6

1. Alamat URL SISURSIP

Untuk mengakses aplikasi SISURSIP, silahkan buka web browser (bisa Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, atau Opera). Pada kotak URL ketikkan "**https://sipadu.isi-ska.ac.id/sisursip**".

2. Cara Masuk Ke Aplikasi

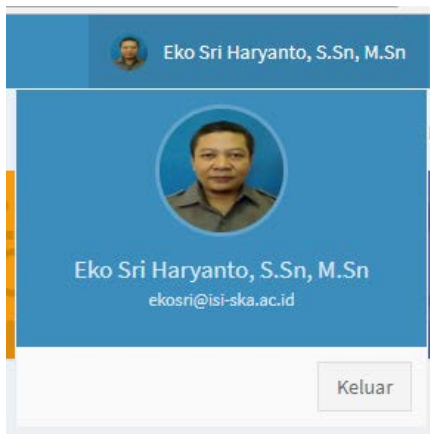
Untuk masuk ke aplikasi SISURSIP, diwajibkan mengisi alamat email ISI Surakarta dan sandi pada kotak "Login SISURSIP". Berikut adalah tampilannya :



Gambar 1. Tampilan Login SISURSIP

3. Cara Keluar Dari Aplikasi

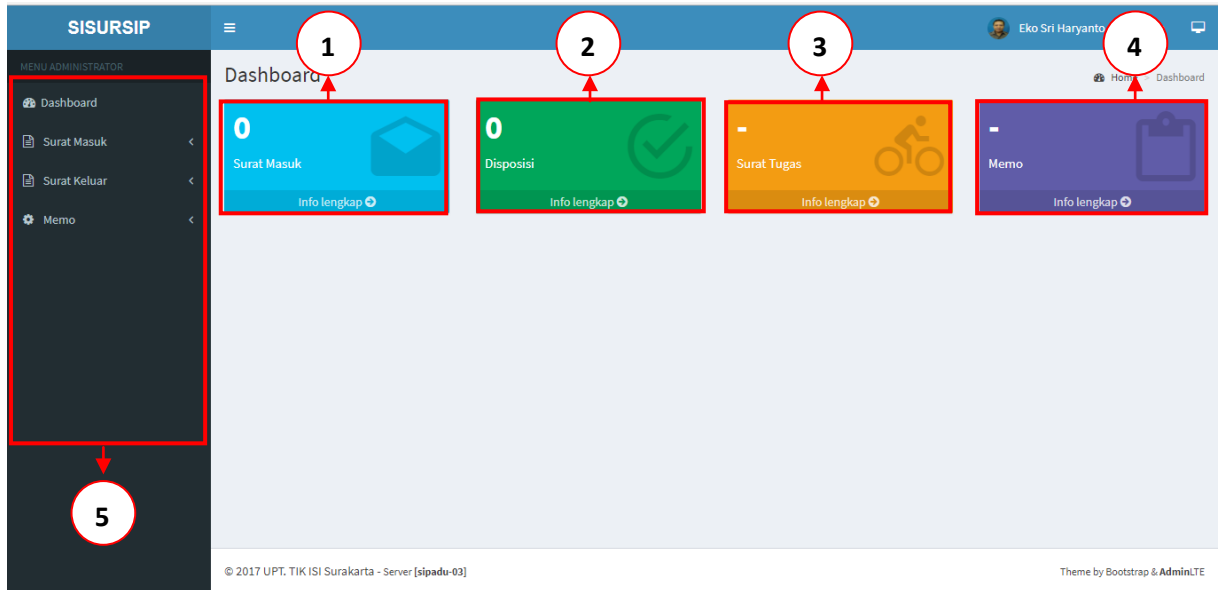
Untuk keluar dari aplikasi SISURSIP, silahkan klik gambar foto profil yang ada disebelah kanan atas, kemudian klik tombol "Keluar". Berikut adalah tampilannya :



Gambar 2. Tampilan Foto Profil

4. Menu Dashboard

Dashboard akan tersaji apabila pegawai sudah melakukan login. Pada Dashboard tersedia informasi terkait data persuratan yang masuk di sistem. Berikut adalah tampilannya :



Gambar 3. Tampilan Dashboard SISURSIP

Keterangan Nomor Gambar :

No. 1 : Informasi data surat masuk untuk penerima surat.

No. 2 : Informasi disposisi surat.

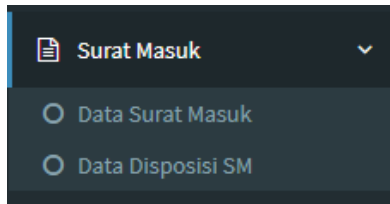
No. 3 : Informasi data surat tugas dari lembaga.

No. 4 : Informasi data memo dari atasan.

No. 5 : Menu aplikasi SISURSIP.

5. Menu Surat Masuk

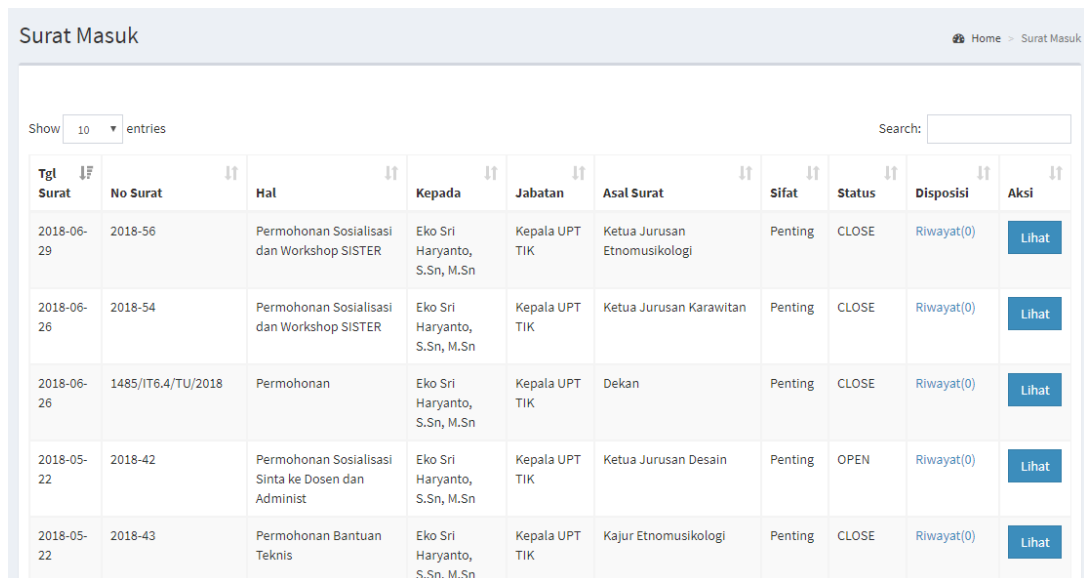
Pada manu ini berisi data surat masuk dan data disposisi yang terdiri dari beberapa sub menu pilihan. Klik panah sebelah kanan link “Surat Masuk” maka akan muncul beberapa sub menu. Berikut adalah tampilannya :



Gambar 4. Tampilan Sub Menu Surat Masuk

5.1 Data Surat Masuk

Link sub menu ini berfungsi untuk menampilkan informasi data surat masuk yang diterima. Tampilannya seperti dibawah ini :



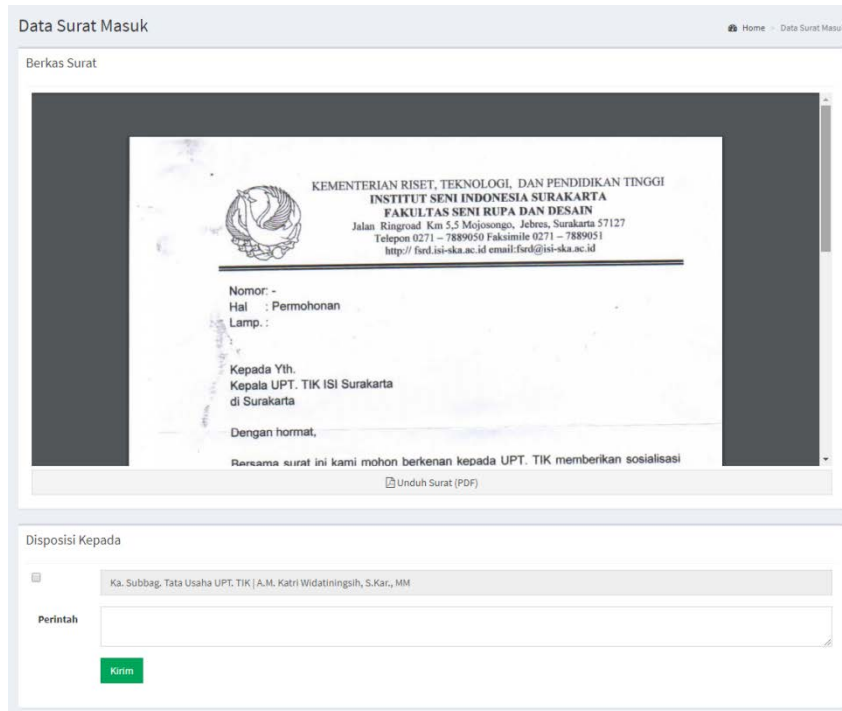
Tgl Surat	No Surat	Hal	Kepada	Jabatan	Asal Surat	Sifat	Status	Disposisi	Aksi
2018-06-29	2018-56	Permohonan Sosialisasi dan Workshop SISTER	Eko Sri Haryanto, S.Sn, M.Sn	Kepala UPT TIK	Ketua Jurusan Etnomusikologi	Penting	CLOSE	Riwayat(0)	Lihat
2018-06-26	2018-54	Permohonan Sosialisasi dan Workshop SISTER	Eko Sri Haryanto, S.Sn, M.Sn	Kepala UPT TIK	Ketua Jurusan Karawitan	Penting	CLOSE	Riwayat(0)	Lihat
2018-06-26	1485/IT6.4/TU/2018	Permohonan	Eko Sri Haryanto, S.Sn, M.Sn	Kepala UPT TIK	Dekan	Penting	CLOSE	Riwayat(0)	Lihat
2018-05-22	2018-42	Permohonan Sosialisasi Sinta ke Dosen dan Administ	Eko Sri Haryanto, S.Sn, M.Sn	Kepala UPT TIK	Ketua Jurusan Desain	Penting	OPEN	Riwayat(0)	Lihat
2018-05-22	2018-43	Permohonan Bantuan Teknis	Eko Sri Haryanto, S.Sn, M.Sn	Kepala UPT TIK	Kajur Etnomusikologi	Penting	CLOSE	Riwayat(0)	Lihat

Gambar 5. Tampilan Laman Surat Masuk

Catatan penting:

- Kolom “Status” akan menampilkan tulisan “CLOSE” apabila surat tersebut belum dibaca, dan tulisan “OPEN” apabila surat tersebut sudah dibaca.
- Untuk membuka dan membaca surat, klik tombol warna biru dengan tulisan “Lihat”.

Setelah surat dapat terbuka, surat tersebut dapat diteruskan/didisposisi kepada penerima surat yang lain. Berikut adalah tampilan data scan surat yang diterima:



Gambar 6. Tampilan Laman Surat Masuk

Catatan penting:

- Untuk mendisposisi surat tersebut, langkah yang harus dilakukan adalah mencentang pejabat penerima disposisi pada kotak centang yang sudah disediakan sistem. Kotak centang ada disebelah kiri nama pejabat penerima disposisi.
- Setelah di centang, kemudian isikan perintah disposisi pada kolom perintah. Terakhir klik tombol warna hijau dengan tulisan “Kirim”.

5.2 Data Disposisi Surat Masuk

Menu ini berfungsi bagi penerima disposisi agar dapat melihat perintah disposisi dari atasan. Berikut adalah tampilannya:

Tgl Disposisi	Pendisposisi	No Surat	Penerima Disposisi	Isi Disposisi	Status	Aksi
2018-01-17 10:04:46	Rektor / REKTOR / Dr. Drs. Guntur, M.Hum	2018-2 sifat:	Kepala UPT TIK / UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi / Eko Sri Haryanto, S.Sn, M.Sn	tes bos	OPEN 2018-01-25 12:52:24	Lihat

Gambar 7. Tampilan Laman Data Perintah Disposisi Surat Masuk

Catatan penting:

- a. Kolom “Status” akan menampilkan tulisan “CLOSE” apabila surat tersebut belum dibaca, dan tulisan “OPEN” apabila surat tersebut sudah dibaca.
- b. Untuk membuka dan membaca surat, klik tombol warna biru dengan tulisan “Lihat”.

Setelah surat dapat terbuka, surat tersebut dapat diteruskan/didisposisi kembali kepada penerima surat yang lain. Berikut adalah tampilan data scan surat yang diterima:

The screenshot displays a web interface titled "Data Surat Masuk". It features a section for "Berkas Surat" containing a scanned document. The document is a letter from the "KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI" (Ministry of Research, Technology, and Higher Education) to the "INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA" (Indonesian Art Institute Surakarta), specifically the "FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN" (Faculty of Art and Design). The letter is dated "Nomor: -", "Hal: 1", and "Lamp.: 1". It is addressed to the "Kepala UPT. TIK ISI Surakarta di Surakarta" (Head of the TIK UPT. ISI Surakarta in Surakarta). The letter content includes a polite request for socialization and a link to download the PDF. Below the scan, there is a "Disposisi Kepada" section with a dropdown menu showing "Ka. Subbag. Tata Usaha UPT. TIK | A.M. Katri Widatningsih, S.Kar., MM" and a "Perintah" field. A green "Kirim" button is located at the bottom of the disposition section.

Gambar 8. Tampilan Laman Surat Masuk

Catatan penting:

- a. Untuk mendisposisi surat tersebut, langkah yang harus dilakukan adalah mencentang pejabat penerima disposisi pada kotak centang yang sudah disediakan sistem. Kotak centang ada disebelah kiri nama pejabat penerima disposisi.
- b. Setelah di centang, kemudian isikan perintah disposisi pada kolom perintah. Terakhir klik tombol warna hijau dengan tulisan “Kirim”.
- c. Penerima disposisi terakhir adalah pejabat eselon IV / Kepala Sub. Bagian.

*** Jika Bapak/Ibu mempunyai kesulitan dalam menggunakan aplikasi SISURSIP, Silahkan menghubungi staf di UPT. TIK untuk menjelaskan dan memandu sampai selesai.