

Sistem Pemesanan Surat Keterangan
Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia

2020

Daftar Isi

| | |
|--|-----------|
| Fitur Sistem | 3 |
| Login | 3 |
| Alur Pemesanan Surat (Mahasiswa) | 6 |
| Pengelolaan dan Administrasi Surat (Administrator) | 9 |
| Data Master | 18 |
| Data Unit..... | 20 |
| Data Dosen | 21 |
| Data Pegawai..... | 22 |
| Data Mahasiswa..... | 23 |
| Notifikasi Email | 24 |
| Laporkan Masalah | 24 |

Fitur Sistem

Login

Login sistem Surat menggunakan akun Unisys. Otoritas untuk dapat mengakses Sistem Surat diberikan Admin. Jadi, sistem ini hanya dapat diakses oleh mahasiswa aktif (masih memiliki akun Unisys).



Sistem Surat Fakultas
Bisnis dan Ekonomika



Gagal login?
[Download panduan di sini](#)

Jika Mahasiswa gagal login, Mahasiswa dapat mengakses **Gagal Login?** Selanjutnya Mahasiswa dapat mengisi formulir seperti ditampilkan pada gambar di bawah.

SISTEM DISPOSISI



FAKULTAS
EKONOMI

Nama

NIM

Angkatan

Jenjang Pendidikan

Jurusan

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

REGISTER

Otorisasi terhadap Mahasiswa berada di bawah pengelolaan Administrator. Setiap Mahasiswa yang memiliki akun Unisys otomatis dapat mengakses Sistem Surat. Namun terdapat kasus khusus di mana Mahasiswa gagal login ke sistem. Selain Mahasiswa dapat mengisi formulir **Gagal Login?** seperti ditunjukkan pada gambar sebelumnya, Administrator dapat juga me-registrasikan data Mahasiswa. Terdapat dua acara untuk me-registrasikan akun Mahasiswa, pertama import menggunakan format Microsoft Excel dan kedua menginputkan manual per-Mahasiswa. Import berkelompok terhadap data Mahasiswa dalam jumlah besar dapat menggunakan format Microsoft Excel.

SISTEM DISPOSISI

The screenshot displays the 'Master Mahasiswa' interface. The sidebar on the left includes navigation options: Home, Buat Surat, Daftar Surat Pesanan, Rekap Surat, Pengaturan, Data Master (with sub-options: Master Data Unit, Master Data Dosen, Master Data Pegawai, Master Data Mahasiswa), and Laporkan Masalah. The main content area is titled 'Daftar Mahasiswa FTI' and features a table with the following data:

| No | NIM | Nama | Status Mahasiswa | Jurusan | Verifikasi | Aksi |
|----|----------|---------------------------|------------------|----------------|--------------------|-------------------|
| 1 | | | Aktif | | Belum Diverifikasi | Detail Verifikasi |
| 2 | 13311001 | AHMAD NUR HIDAYAT UTOMO | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 3 | 13311002 | RIESKA RATNA SARI | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 4 | 13311003 | AMALUDIN PRIYA NUGRAHA | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 5 | 13311004 | ZIA AZKIYA NURUL NAZDANIA | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 6 | 13311005 | ARIASETA DANISWARA P. | Aktif | Manajemen (IP) | Terverifikasi | Detail |
| 7 | 13311006 | DIANA FATIMAH AZZHARO | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 8 | 13311007 | M. DANY FEBRIYANTO | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 9 | 13311008 | NARISA ZAVISLANI | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 10 | 13311009 | Aulia Hafid | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |

At the bottom of the table, it indicates 'Showing 1 to 10 of 8,951 entries' and includes a pagination control showing page 1 of 5.

Pada kolom Verifikasi di atas, tercantum status **Verifikasi** dan **Belum Diverifikasi**. **Belum Diverifikasi** artinya saat Mahasiswa melakukan registrasi melalui **Gagal Login?**, selanjutnya Administrator harus melakukan verifikasi data mahasiswa bersangkutan dan menyetujuinya. Verifikasi data Mahasiswa dapat dilakukan di dalam kolom **Aksi-Detail**.

Format kolom Microsoft Excel yang digunakan untuk import data Mahasiswa adalah sebagai berikut.

Baris pertama (teratas) wajib digunakan sebagai judul (tidak terbaca saat import ke sistem). Sedangkan kolom (dari kiri ke kanan) harus berurutan (sesuai gambar di atas). Ketidak-urutan kolom dapat menyebabkan kesalahan sistem membaca data Mahasiswa.

Alur Pemesanan Surat (Mahasiswa)

Mahasiswa dapat melakukan proses pemesanan surat dengan terlebih dulu melakukan login menggunakan akun Unisys. Terdapat dua menu pada halaman sistem Mahasiswa, **Pesan Surat** dan **Sejarah Pesan**.

The screenshot shows the 'Formulir Pemesanan Surat' interface. The form fields are as follows:

| Field | Value |
|------------------------|-------------------------------------|
| Jenis Surat * | Surat Keterangan Pengajuan Beasiswa |
| Nama | Andhika Giri Persada |
| NIM | 145230402 |
| Email * | 145230402@students.uil.ac.id |
| Tempat / Tanggal Lahir | Yogyakarta / 01/01/1990 |
| Alamat Mahasiswa | |
| Jurusan | Manajemen |
| Fakultas | Fakultas Bisnis dan Ekonomika |

Buttons: Selanjutnya

Untuk memilih surat yang dipesan, Mahasiswa dapat memilih Jenis Surat yang disediakan. Terdapat 7 (tujuh) jenis surat yang disediakan antara lain **Surat Keterangan Beasiswa**, **Surat Magang**, **Surat Keterangan Umum**, **Surat Keterangan Lulus untuk Melamar Kerja**, **Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk Tunjangan Orang Tua**, **Surat Ijin Penelitian Non Tugas Akhir**, dan **Surat Ijin Penelitian Individu**.

SISTEM DISPOSISI

SISTEM SURAT FBE

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

Andhika Giri Persada Manajemen

Pesan Surat

Home

Pesan Surat

Sejarah Pesan

Laporkan Masalah

Formulir Pemesanan Surat

Jenis Surat *

Nama

NIM

Email *

Tempat / Tanggal Lahir

Alamat Mahasiswa

Jurusan

Fakultas

Surat Keterangan Pengajuan Beasiswa

Surat Keterangan Pengajuan Beasiswa

Surat Magang

Surat Keterangan Umum

Surat Keterangan Lulus untuk Melamar Kerja

Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk Tunjangan Ortu

Surat Ijin Penelitian Non Tugas Akhir

Surat Ijin Penelitian Individu

Manajemen

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Selanjutnya

Selanjutnya, Mahasiswa diharuskan untuk memverifikasi informasi **Tempat/Tanggal Lahir** apakah sudah sesuai. Alamat Mahasiswa diisi dengan alamat tempat tinggal asli, bukan alamat Kos (saat tinggal di Yogyakarta).

Tempat / Tanggal Lahir

Yogyakarta

01/01/1990

Alamat Mahasiswa

Jika data sudah terisempurna, Mahasiswa dapat menekan tombol **Selanjutnya**. Halaman selanjutnya berisi informasi yang harus diisi berdasarkan kebutuhan informasi yang akan ditampilkan pada surat yang dipesan. Jika terdapat ketidaksesuaian data, Mahasiswa dapat kembali ke halaman sebelumnya.

Pemesanan Surat Keterangan Pengajuan Beasiswa

Jenis Surat: Surat Keterangan Pengajuan Beasiswa

Nama: Andhika Giri Persada

NIM: 145230402

Tempat/Tanggal Lahir: Yogyakarta 01/01/1990

Jurusan:

Email: 145230402@students.uii.ac.id

Jurusan: Manajemen

Fakultas: Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Data Pelengkap

Nama Beasiswa *

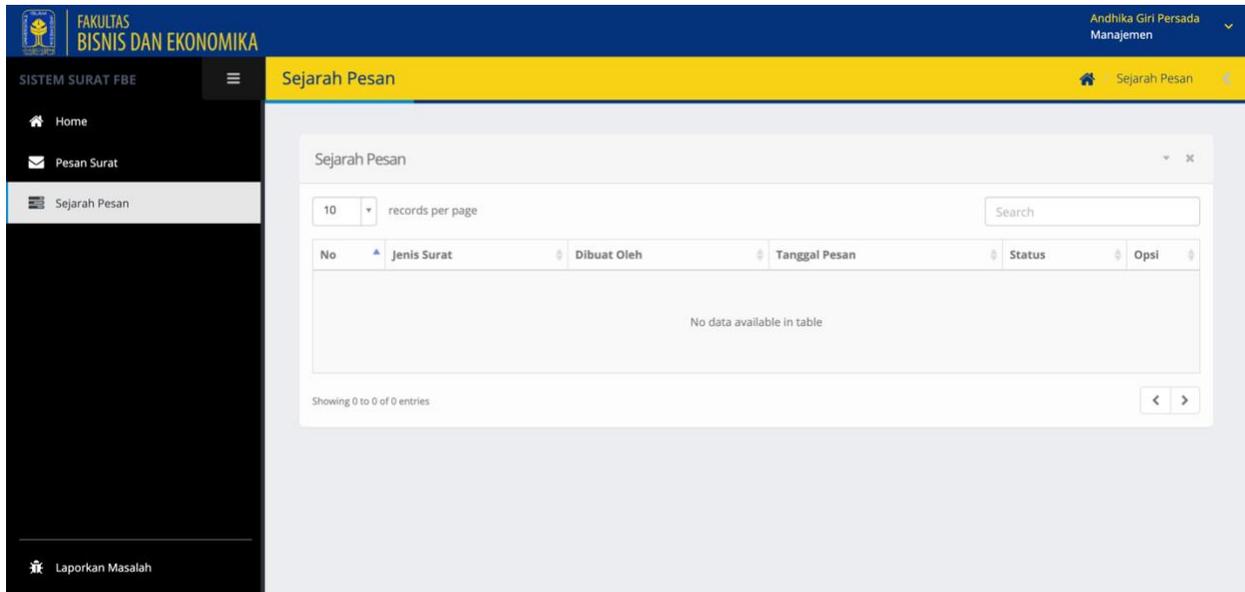
Ajukan Formulir

Mahasiswa dapat memonitor progres pemesanan surat pada menu Sejarah Pesan. Terdapat beberapa informasi perihal progres pemesanan surat antara lain:

1. Surat dipesan
2. Surat diverifikasi atau ditolak
3. Surat sudah dicetak dan menunggu proses tanda tangan pimpinan
4. Surat sudah jadi dan bisa diambil
5. Surat sudah diambil

Pada saat surat sudah dipesan namun belum diverifikasi oleh Administrator, Mahasiswa dapat membatalkan pemesanan surat.

SISTEM DISPOSISI



Pengelolaan dan Administrasi Surat (Administrator)

Halaman pengelolaan dan administrasi surat hanya dapat diakses oleh Administrator yaitu Petugas dari Fakultas Bisnis dan Ekonomika. Untuk mengakses halaman ini, Petugas dapat login menggunakan akun Unisys atau Login menggunakan akun Administrator. Terdapat beberapa menu pada akun ini yaitu Buat Surat, Daftar Surat Dipesan, Rekap Surat, Pengaturan, dan Data Master.



SISTEM DISPOSISI

Buat Surat merupakan menu yang disediakan jika terdapat Mahasiswa yang ingin melakukan pemesanan surat menggunakan akun Administrator.

Formulir Pemesanan Surat

Jenis Surat *
Surat Keterangan Pengajuan Beasiswa

Mahasiswa *
Pilih Mahasiswa

Selanjutnya

Selanjutnya, Administrator dapat memonitor progres pemesanan surat yang dilakukan menggunakan akun Administrator pada sub-menu **Riwayat Pesan**.

Riwayat Pembuatan Surat

Ket. Pengajuan Beasiswa Surat Magang Keterangan Kehilangan KTM Ket. Lulus untuk Melamar Kerja Ket. Aktif Kuliah

Ijin Penelitian Non-Tugas Akhir Ijin Penelitian Individu

10 records per page Search

| No | NIM | Nama | Jurusan | Tanggal Pesan | Tanggal Verifikasi | Tanggal Jadi | Nomor Surat | Status Surat | Opsi | Aksi |
|----------------------------|-----|------|---------|---------------|--------------------|--------------|-------------|--------------|------|------|
| No data available in table | | | | | | | | | | |

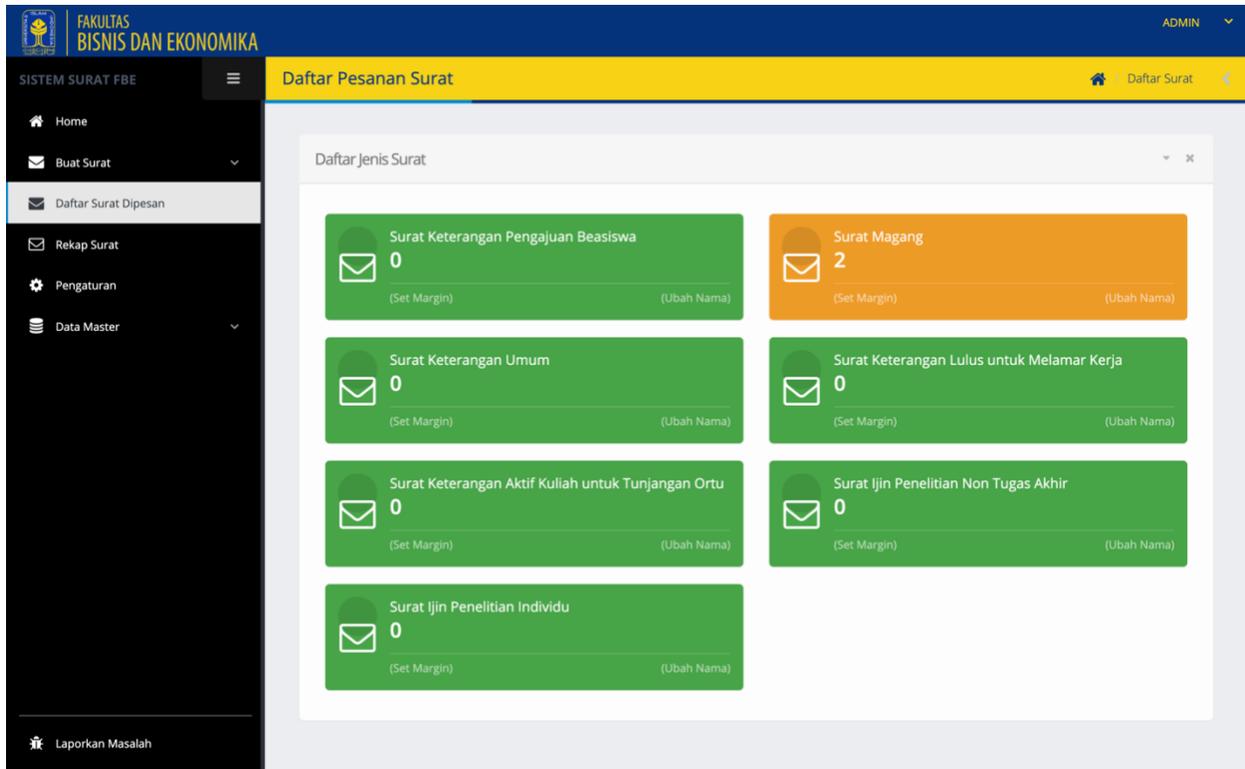
Showing 0 to 0 of 0 entries

Berikut merupakan fitur utama bagi Administrator untuk mengelola pemesanan surat yang dilakukan Mahasiswa. Terdapat 7 (tujuh) surat yang ditampilkan. Penggunaan warna digunakan untuk memudahkan Administrator mengidentifikasi jumlah surat yang belum ditangani. Penggunaan indikator warna adalah sebagai berikut:

1. Warna merah menunjukkan bahwa pada surat terkait terdapat lebih dari 5 (lima) surat yang belum ditangani (diverifikasi)
2. Warna kuning menunjukkan bahwa pada surat terkait terdapat kurang dari 5 (lima) surat yang belum ditangani (diverifikasi)
3. Warna hijau menunjukkan bahwa pada surat terkait tidak terdapat surat yang belum ditangani (diverifikasi)

Selain indikator warna di atas, terdapat juga angka yang menunjukkan jumlah surat yang belum ditangani (diverifikasi). Untuk dapat mengakses detail surat yang dipesan Mahasiswa, Administrator dapat menekan tombol surat terkait.

SISTEM DISPOSISI



Pada bagian bawah (di setiap surat) terdapat dua tombol, yaitu **Set Margin** dan **Ubah Nama**. **Set Margin** digunakan untuk mengkostumisasi margin atas, bawah, kiri, dan kanan dari format surat yang akan dicetak (untuk masing-masing surat). Format set margin adalah menggunakan koma meskipun angka yang digunakan bukan pecahan. Contoh set margin adalah sebagai berikut:

3,0

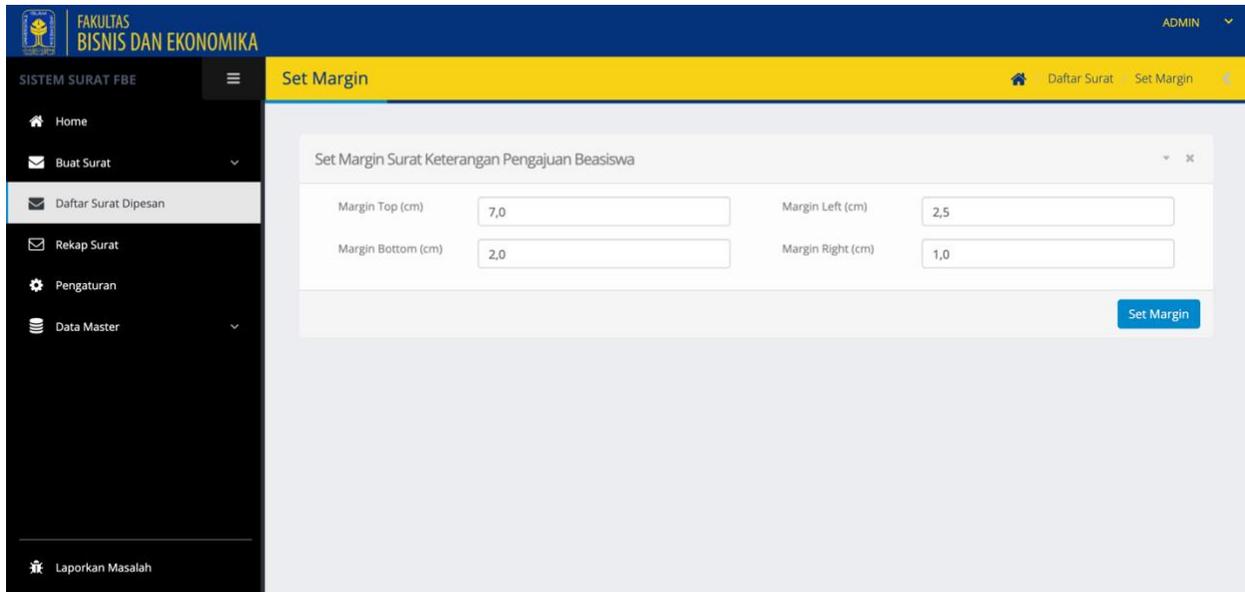
3,5

2,5

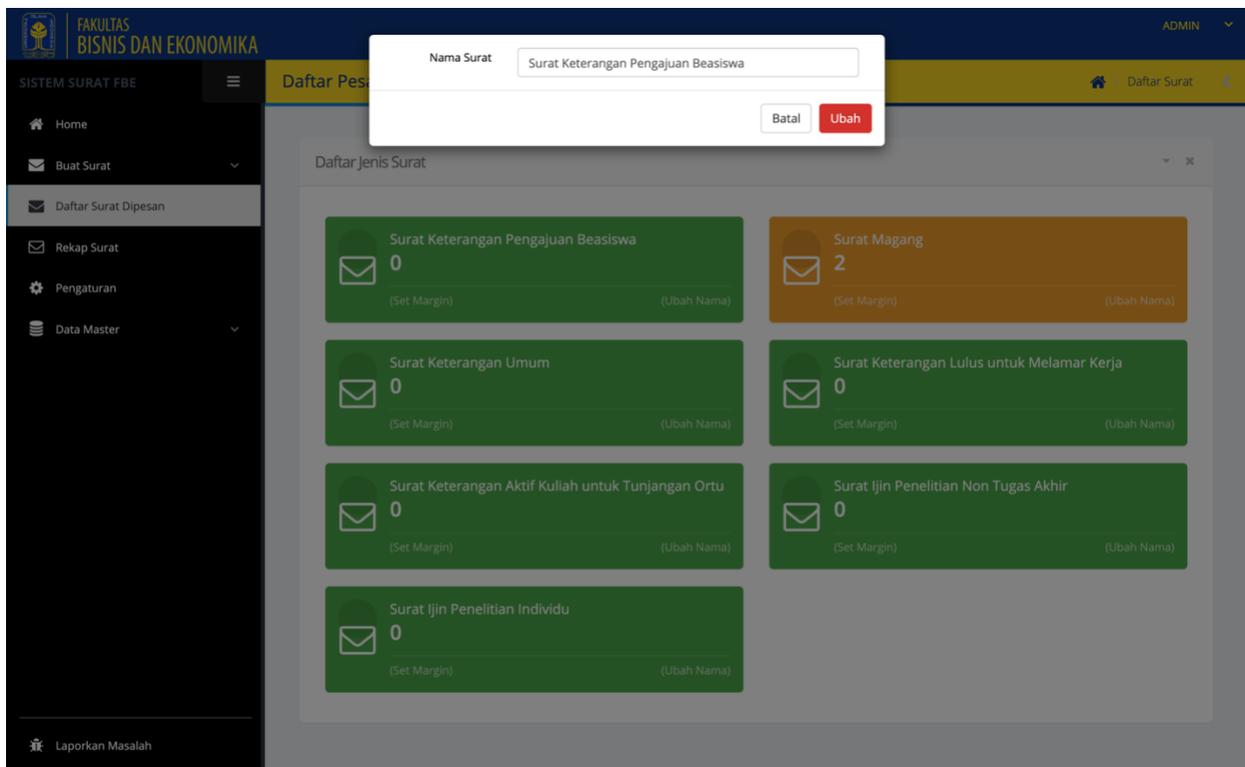
1,5

2,0

SISTEM DISPOSISI



Selanjutnya adalah **Ubah Nama**. **Ubah Nama** digunakan untuk mengubah judul dari setiap surat yang ditampilkan pada halaman **Daftar Surat Dipesan**.



SISTEM DISPOSISI

Untuk dapat mengakses surat yang dipesan oleh Mahasiswa, Administrator dapat menekan tombol di surat terkait. Terdapat beberapa informasi yang ditampilkan antara lain:

1. NIM
2. Nama
3. Jurusan
4. Tanggal Pesan: tanggal Mahasiswa melakukan pemesanan surat
5. Tanggal Verifikasi: tanggal Administrator memverifikasi informasi yang diinputkan Mahasiswa
6. Tanggal Jadi: tanggal di mana surat yang dipesan surat dicetak dan ditanda tangani oleh Pimpinan
7. Nomer Surat: nomer yang ter-generate secara otomatis sesaat ACC Pimpinan dipilih
8. Status Surat: progress untuk setiap surat
 - a. Surat baru, silakan diverifikasi. Administrator dapat melihat informasi surat yang dipesan dengan menekan tombol

Lihat.

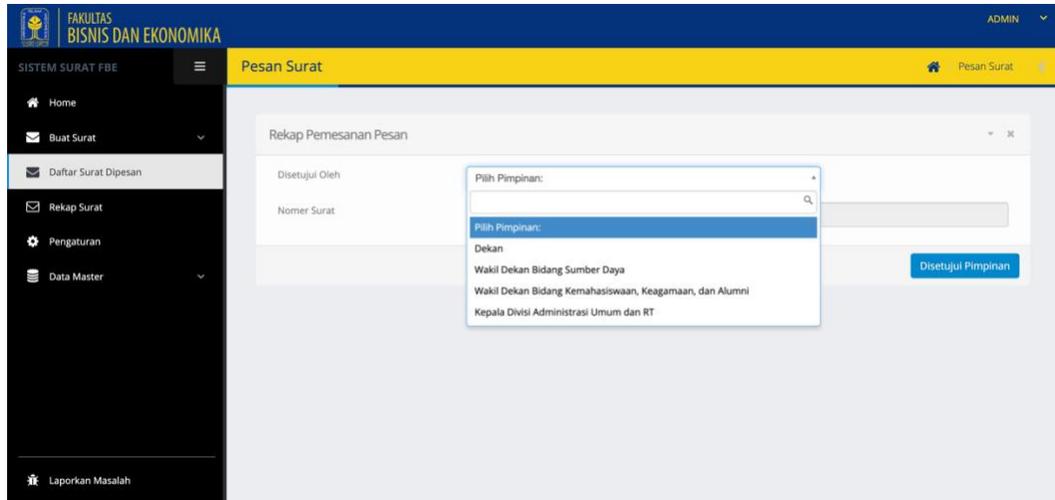
The screenshot displays a web application interface for ordering letters. The main content area shows a form for 'Pemesanan Surat Magang' with the following details:

| | |
|---------------------------------|---|
| Jenis Surat | Surat Magang |
| Nama | AISYAH NUR RAHMAWATI |
| NIM | 16313176 |
| Kantor/Instansi Tujuan Magang * | KPP Pratama Klaten (Periode 1 Maret-1 April) |
| Alamat Kantor/Instansi * | Jalan Veteran No. 82 Barenglor, Klaten Utara, Klaten, 57431 |

Buttons: [Kembali](#) [Perbarui Data](#)

- b. Surat diverifikasi
- c. Surat dicetak dan menunggu ACC Pimpinan
- d. Surat sudah jadi
- e. Surat sudah diambil

9. Opsi: berisi tiga opsi sesaat setelah surat diverifikasi
 - a. ACC: digunakan untuk memilih Pimpinan yang melakukan tanda tangan



- b. Cetak: mencetak format surat
 - c. Jadi: surat sudah jadi dan bisa diambil mahasiswa
10. Aksi: digunakan untuk memverifikasi surat yang dipesan (Setujui/Tolak). Selain itu, terdapat tombol **Ambil** (proses terakhir) untuk memberikan informasi kepada Mahasiswa bahwa surat sudah jadi dan bisa diambil.

SISTEM DISPOSISI

SISTEM SURAT FBE

Sejarah Pesan

Surat Magang

10 records per page

| No | NIM | Nama | Jurusan | Tanggal Pesan | Tanggal Verifikasi | Tanggal Jadi | Nomor Surat | Status Surat | Opsi | Aksi |
|----|----------|----------------------|--------------|------------------|--------------------|-----------------|--------------------------|--|----------------|--------------|
| 1 | 16313176 | AISYAH NUR RAHMAWATI | Ilmu Ekonomi | 03 Februari 2020 | 00 0000 | 00 0000 | | Surat baru, silakan diverifikasi Lihat | | Setuju Tolak |
| 2 | 16313178 | BELA FAJRI HANDAYANI | Ilmu Ekonomi | 03 Februari 2020 | 00 0000 | 00 0000 | | Surat baru, silakan diverifikasi Lihat | | Setuju Tolak |
| 3 | 16313178 | BELA FAJRI HANDAYANI | Ilmu Ekonomi | 31 Januari 2020 | 31 Januari 2020 | 00 0000 | 37/WD2/10/Div.URT/I/2020 | Surat telah dicetak. | ACC Cetak Jadi | |
| 4 | 16313178 | BELA FAJRI HANDAYANI | Ilmu Ekonomi | 31 Januari 2020 | 31 Januari 2020 | 00 0000 | 32/WD2/10/Div.URT/I/2020 | Surat telah dicetak. | ACC Cetak Jadi | |
| 5 | 16313054 | KEYSHA SABRINA | Ilmu Ekonomi | 28 Januari 2020 | 28 Januari 2020 | 29 Januari 2020 | 7/WD2/10/Div.URT/I/2020 | Surat sudah jadi, bisa diambil mahasiswa | | Ambil |

Showing 1 to 5 of 5 entries

Administrator dapat melakukan monitor terhadap pesan surat setiap Mahasiswa dengan menekan kolom **Nama**.

SISTEM SURAT FBE

Sejarah Pesan per Mahasiswa

Detail Rekap / Sejarah Pesan per Mahasiswa

Sejarah Pesan per Mahasiswa

10 records per page

| Jenis Surat | Dibuat Oleh | Tanggal Pesan | Tanggal Verifikasi | Tanggal Jadi | Tanggal Ambil | Status Surat |
|--------------|-------------|------------------|--------------------|--------------|---------------|-----------------|
| Surat Magang | Mahasiswa | 03 Februari 2020 | 00 0000 | 00 0000 | 00 0000 | Sedang Diproses |

Showing 1 to 1 of 1 entries

SISTEM DISPOSISI

Menu Rekap Surat berguna untuk melihat rekap seluruh surat yang dipesan berdasarkan pada rentang waktu dan Jurusan yang ditentukan.

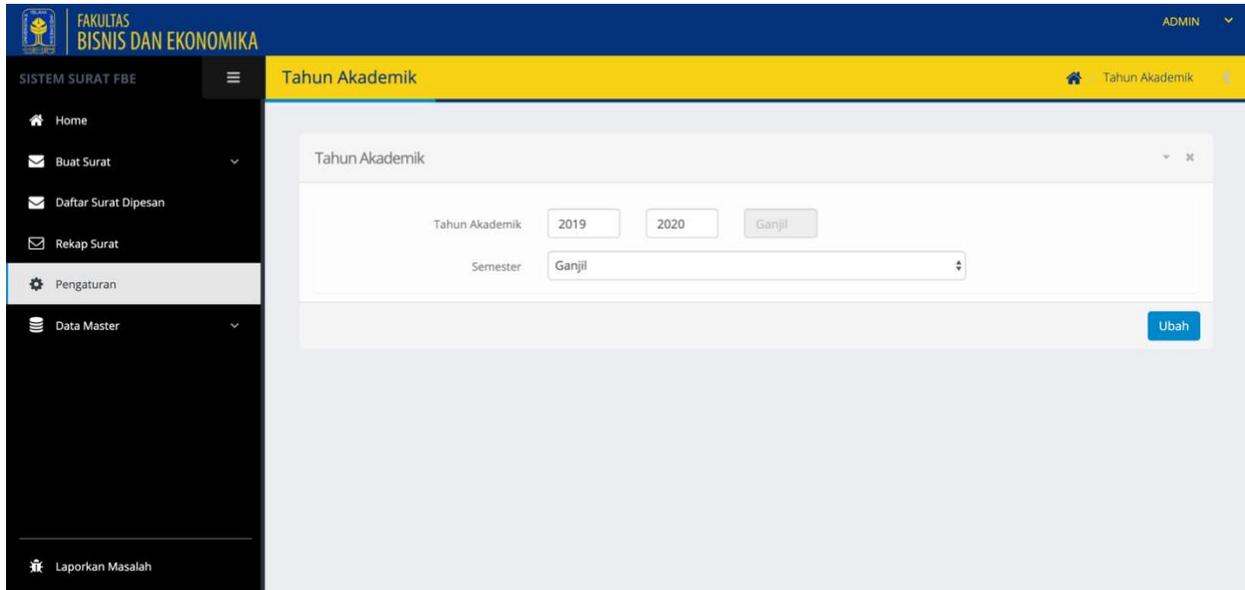
The screenshot shows the 'Rekap Surat' application interface. The header includes the logo of 'FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA' and the user role 'ADMIN'. The left sidebar contains navigation options: Home, Buat Surat, Daftar Surat Dipesan, Rekap Surat (selected), Pengaturan, and Data Master. The main content area is titled 'Rekap Surat' and contains a form for 'Rekap Pemesanan Surat'. The form has a dropdown menu for 'Jurusan' set to 'Manajemen', and two date input fields for 'Rentang Waktu' with values '01/02/2020' and '29/02/2020' separated by 'to'. A 'Lihat Rekap' button is located at the bottom right of the form.

Rekap hasil pencarian menampilkan seluruh jenis surat beserta jumlah suratnya. Setiap surat dapat diklik untuk menampilkan detail surat yang dipesan.

The screenshot shows the 'Rekap Surat' application interface displaying search results. The header and sidebar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Rekap Pemesanan Surat' and shows a summary: 'Rekap surat Jurusan Manajemen antara tanggal 01 Februari 2020 ke 29 Februari 2020'. Below this is a table with columns: Jenis Surat, TOTAL, Proses, Disetujui, Ditolak, Jadi, and Diambil. The table contains 7 rows of data. At the bottom, it shows 'Showing 1 to 7 of 7 entries' and a pagination control with '1' selected.

| Jenis Surat | TOTAL | Proses | Disetujui | Ditolak | Jadi | Diambil |
|--|-------|--------|-----------|---------|------|---------|
| Surat Ijin Penelitian Individu | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Surat Ijin Penelitian Non Tugas Akhir | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk Tunjangan Ortu | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Surat Keterangan Kehilangan KTM | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Surat Keterangan Lulus untuk Melamar Kerja | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Surat Keterangan Pengajuan Beasiswa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Surat Magang | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Langkah yang penting untuk diperhatikan oleh Administrator adalah menu **Pengaturan**. Pada menu **Pengaturan**, **Tahun Akademik** dan **Semester** harus selalu disesuaikan di awal semester. Tahun Akademik dan Semester akan ditampilkan pada format surat yang dipesan Mahasiswa.



The screenshot shows the 'Tahun Akademik' configuration page in the FBE system. The page has a dark blue header with the logo of the Faculty of Business and Economics (FBE) and the text 'FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA'. The user is logged in as 'ADMIN'. The main content area is titled 'Tahun Akademik' and contains two input fields: 'Tahun Akademik' and 'Semester'. The 'Tahun Akademik' field has three buttons: '2019', '2020', and 'Ganjil'. The 'Semester' field has a dropdown menu with 'Ganjil' selected. A blue 'Ubah' (Change) button is located at the bottom right of the form. The left sidebar contains a menu with options: Home, Buat Surat, Daftar Surat Dipesan, Rekap Surat, Pengaturan (selected), Data Master, and Laporkan Masalah.

Data Master

Seluruh data yang dinamis dapat dikostumisasi oleh Administrator pada menu Data Master. Beberapa sub-menu pada Data Master antara lain Data Unit, Data Dosen, Data Pegawai, dan Data Mahasiswa.



Data Unit berisi seluruh data unit yang berada di Fakultas Bisnis dan Ekonomika. Detail informasi yang ditampilkan berpengaruh terhadap proses administrasi surat. Jadi data unit harus selalu diperbarui setiap terdapat perubahan informasi di dalamnya. Untuk fleksibilitas proses bisnis, Administrator dapat menambahkan, mengubah, dan menghapus data unit.

Data Unit

The screenshot displays the 'Data Unit' management interface. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area with a table of unit data.

| No | Bidang | Akreditasi | Keterangan Akreditasi | Jabatan | Nama Pejabat | NIP | Kode Surat | Aksi |
|----|---|------------|--|---|---|-----------|-------------|------|
| 1 | Dekanat | A | | Dekan | Jaka Sriyana, S.E., M.Si., Ph.D. | 933130101 | DEK | |
| 2 | Dekanat | A | | Wakil Dekan Bidang Sumberdaya | Arief Rahman, S.IP., S.E., M.Com., Ph.D. | 013120101 | WD1 | |
| 3 | Dekanat | A | | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Keagamaan, dan Alumni | Dra. Siti Nursyamsiah, M.M. | 883110107 | WD2 | |
| 4 | Akuntansi | A | SK BAN-PT Nomor 990/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2015 | Ketua Jurusan Akuntansi | Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFA. | 943120101 | Kajur.Ak | |
| 5 | Ilmu Ekonomi | A | SK BAN-PT Nomor 1900/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2018 | Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi | Drs. Agus Widarjono, MA., Ph.D. | 933130103 | Kajur.IE | |
| 6 | Manajemen | A | SK BAN-PT No. 1796/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018 | Ketua Jurusan Manajemen | Arif Hartono, S.E., MHRM., Ph.D. | 873110103 | Kajur.Mn | |
| 7 | Akuntansi (IP) | A | | Sekretaris Program Studi Akuntansi – Program Internasional | Ayu Chairina Laksmi, S.E., M.App.Com., M.Res., Ak., C | 023120105 | Sekprodi.Ak | |
| 8 | Ilmu Ekonomi (IP) | A | | Sekretaris Program Studi Ilmu Ekonomi – Program Internasional | Abdul Hakim, SE, M.Ec., Ph.D. | 963130101 | Sekprodi.IE | |
| 9 | Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga | A | | Kepala Divisi Administrasi Umum dan RT | Djatiantoro | 961002109 | Ka.Div | |
| 10 | Manajemen (IP) | A | | Sekretaris Program Studi Manajemen – Program Internasional | Arif Singapurwoko, S.E., MBA. | 073110402 | Kajur.Mnj | |

Showing 1 to 10 of 11 entries

Berikut adalah tampilan untuk menambah data unit. ID Unit dapat diisikan secara bebas asalkan belum digunakan sebelumnya. Keterangan Akreditasi dan Nilai Akreditasi opsional untuk diisikan atau tidak diisikan.

SISTEM DISPOSISI

The screenshot shows the 'Tambah Unit Fakultas' form. The form fields are as follows:

| | |
|-----------------------|--|
| ID Unit | <input type="text"/> |
| Bidang/Unit | <input type="text"/> |
| Keterangan Akreditasi | <input type="text"/> |
| Nilai Akreditasi | <input type="text" value="A"/> |
| Jangka Waktu | <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> sampai <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> |
| Nama Jabatan | <input type="text"/> |
| Nama Pimpinan | <input type="text"/> |
| Kode Surat | <input type="text"/> |

Buttons: Input

Berikut tampilan dari halaman ubah data unit.

The screenshot shows the 'Edit Unit Fakultas' form. The form fields are as follows:

| | |
|-----------------------|--|
| ID Unit | <input type="text" value="1"/> |
| Bidang/Unit | <input type="text" value="Dekanat"/> |
| Keterangan Akreditasi | <input type="text"/> |
| Nilai Akreditasi | <input type="text" value="A"/> |
| Jangka Waktu | <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> sampai <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> |
| Nama Jabatan | <input type="text" value="Dekan"/> |
| Nama Pimpinan | <input type="text" value="Jaka Sriyana, S.E., M.Si., Ph.D."/> <input type="text" value="933130101"/> |
| Kode Surat | <input type="text" value="DEK"/> |

Buttons: Perbarui

Data Dosen

Data dosen dapat diinputkan secara berkelompok menggunakan format Microsoft Excel atau secara satuan menggunakan Tambah Dosen.

The screenshot displays the 'Data Master Dosen' page. The sidebar menu on the left includes options like Home, Buat Surat, Daftar Surat Dipesan, Rekap Surat, Pengaturan, Data Master, and Master Data Unit. The main content area shows a table of lecturers with the following data:

| NIP | Nama | Unit | Aksi |
|-----------|---|--------------------------------|--------|
| 003100422 | Sukardi, SE, M.Si. | | Detail |
| 003130102 | Eko Atmadji, Dr.,SE., M.Ec. | | Detail |
| 013110404 | Majang Palupi, BBA,MBA. | | Detail |
| 013120101 | Arief Rahman, SIP., SE., M.Com.,Ph.D. | Wakil Dekan Bidang Sumber Daya | Detail |
| 013130101 | Rokhedi Priyo Santoso, SE., MIDEc | | Detail |
| 023120103 | Fitriati Akmila, SE, M.Com. | | Detail |
| 023120104 | Mahmudi, Dr., SE., M.Si.,Ak. | | Detail |
| 023120105 | Ayu Chairina Laksmi, S.E, M.App.Com., M.Res.,Ak.,CA.,Ph.D | | Detail |
| 023130102 | Hendi Yogi Prabowo, SE, M.For.Accy., Ph.D.,CFRA, CAMS. | | Detail |
| 033120104 | Rifqi Muhammad, SE., SH.,M.Sc.,SAS.,ASPM.,Ph.D. | | Detail |

The interface also features a search bar, a dropdown for records per page (set to 10), and a pagination control at the bottom showing 'Showing 1 to 10 of 160 entries'.

Data Pegawai

Data Pegawai dapat digunakan untuk memberikan akses terhadap pengguna ke dalam Sistem Surat sebagai Administrator. Untuk memberikan akses terhadap pengguna cukup memberikan centang pada kolom **Admin**. Selanjutnya, pengguna bersangkutan sudah dapat mengakses sistem sebagai Administrator menggunakan akun Unisys. Jika data pengguna tidak ditemukan, Administrator dapat menambahkan pada Tambah Pegawai.

The screenshot displays the 'Master Pegawai' page. The sidebar menu on the left includes options like Home, Buat Surat, Daftar Surat Dipesan, Rekap Surat, Pengaturan, and Data Master. The main content area shows a table titled 'Daftar Pegawai FE' with the following data:

| No | NIP | Nama | Admin | Keterangan | Aksi |
|----|-----------|--------------------------|--------------------------|---------------------|------|
| 1 | 013105401 | Eko Jumiyanto | <input type="checkbox"/> | Kontrak Universitas | |
| 2 | 013105402 | Wahyudi | <input type="checkbox"/> | Kontrak Universitas | |
| 3 | 020002402 | NURUL KHOTIMAH, A.Md. | <input type="checkbox"/> | Tendik Tetap | |
| 4 | 023102402 | MUH. MUNAWAR, Ir. | <input type="checkbox"/> | Tendik Tetap | |
| 5 | 031002423 | Fajar Prasetyo | <input type="checkbox"/> | Kontrak Universitas | |
| 6 | 049312401 | INDRANILA ARSYANTI, A.Md | <input type="checkbox"/> | Tendik Tetap | |
| 7 | 051002450 | Isdi Veterantono | <input type="checkbox"/> | Kontrak Universitas | |
| 8 | 053102571 | Igoon, S. Kom | <input type="checkbox"/> | Kontrak Universitas | |
| 9 | 061002208 | Edi Sigit Pramono | <input type="checkbox"/> | Kontrak Fakultas | |
| 10 | 061002212 | Sumaji | <input type="checkbox"/> | Kontrak Fakultas | |

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 10 of 96 entries' and there is a pagination control showing page 1 of 5.

Data Mahasiswa

Data Mahasiswa dapat diinputkan secara berkelompok menggunakan data Microsoft Excel atau secara satuan menggunakan **Tambah Mahasiswa**. Mahasiswa yang dapat mengakses Sistem Surat adalah mereka yang masih aktif sebagai mahasiswa dan dapat mengakses menggunakan akun Unisys. Kolom Verifikasi berisi informasi mengenai akun Mahasiswa yang dapat mengakses Sistem Surat. Pada beberapa kasus, terdapat Mahasiswa yang tidak dapat mengakses sistem. Oleh karena itu, Mahasiswa tersebut diharuskan untuk mendaftarkan akun mereka di **Gagal Login?** pada halaman awal sistem. Selanjutnya, Administrator dapat melihat detail informasi Mahasiswa tersebut di menu **Detail** dan selanjutnya memberikan **Verifikasi**. Setelah status Mahasiswa

berubah menjadi **Terverifikasi**, maka Mahasiswa tersebut sudah dapat mengakses sistem menggunakan akun Unisys.

The screenshot shows the 'Master Mahasiswa' interface. The top navigation bar includes the logo of Universitas Islam Sumatera Utara (UISU) and the text 'FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA'. The user is logged in as 'ADMIN'. The main content area displays a table titled 'Daftar Mahasiswa FTI' with columns for 'No', 'NIM', 'Nama', 'Status Mahasiswa', 'Jurusan', 'Verifikasi', and 'Aksi'. The table lists 10 students, all with 'Aktif' status and 'Manajemen' as their department. The first student (No. 1) has a status of 'Belum Diverifikasi', while the others are 'Terverifikasi'. The 'Aksi' column contains 'Detail' and 'Verifikasi' links. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Buat Surat', and 'Data Master', and a footer with a 'Laporkan Masalah' button.

| No | NIM | Nama | Status Mahasiswa | Jurusan | Verifikasi | Aksi |
|----|----------|---------------------------|------------------|----------------|--------------------|-------------------|
| 1 | | | Aktif | | Belum Diverifikasi | Detail Verifikasi |
| 2 | 13311001 | AHMAD NUR HIDAYAT UTOMO | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 3 | 13311002 | RIESKA RATNA SARI | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 4 | 13311003 | AMALUDIN PRIYA NUGRAHA | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 5 | 13311004 | ZIA AZKIYA NURUL NAZDANIA | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 6 | 13311005 | ARIASETA DANISWARA P. | Aktif | Manajemen (IP) | Terverifikasi | Detail |
| 7 | 13311006 | DIANA FATIMAH AZZAHRO | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 8 | 13311007 | M. DANY FEBRIYANTO | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 9 | 13311008 | NARISA ZAVISLANI | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |
| 10 | 13311009 | Aulia Hafid | Aktif | Manajemen | Terverifikasi | Detail |

Notifikasi Email

Seluruh Mahasiswa yang memesan surat diwajibkan untuk aktif memonitor email UII. Mahasiswa yang melakukan pemesanan surat akan mendapatkan notifikasi via email perihal status progres surat yang dipesan. Selain itu, Mahasiswa dapat melihat status progres surat yang dipesan di sistem pada menu **Sejarah Pesan**.

Laporkan Masalah

Jika terdapat permasalahan sistem atau bugs yang mengganggu, pengguna dapat melaporkan permasalahan tersebut melalui menu **Laporkan Masalah**. Silakan untuk mengisi informasi selengkap

SISTEM DISPOSISI

mungkin (seperti ditampilkan pada gambar di bawah) untuk memudahkan developer mengidentifikasi permasalahan dan segera dilakukan perbaikan sistem.

The screenshot shows a web application interface for reporting a problem. The header includes the logo of Universitas Sebelas Maret (UNS) and the text 'FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA' on the left, and 'ADMIN' on the right. The main navigation menu on the left lists: 'SISTEM SURAT FBE', 'Home', 'Buat Surat', 'Daftar Surat Dipesan', 'Rekap Surat', 'Pengaturan', and 'Data Master'. The current page is titled 'Laporkan Masalah'. A note section states: 'Catatan: Silahkan untuk menuliskan secara detail kesalahan yang ditemukan, seperti kapan kesalahan ditemukan, permasalahan, dan screenshot kesalahan (optional)'. The form fields include: 'Tanggal*' with a placeholder 'bb/hh/tttt'; 'Jam*' with 'Jam' and 'Menit' sub-fields; 'Screenshoot (Opsional)' with a file upload button 'Choose File' and 'Browse', and a note 'JPG/JPEG/PNG MAX:5MB'; and 'Detail Masalah' with a text area containing the placeholder 'Deskripsikan detail masalah'. A 'Laporkan' button is located at the bottom right of the form.

Sistem Disposisi
Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
2020