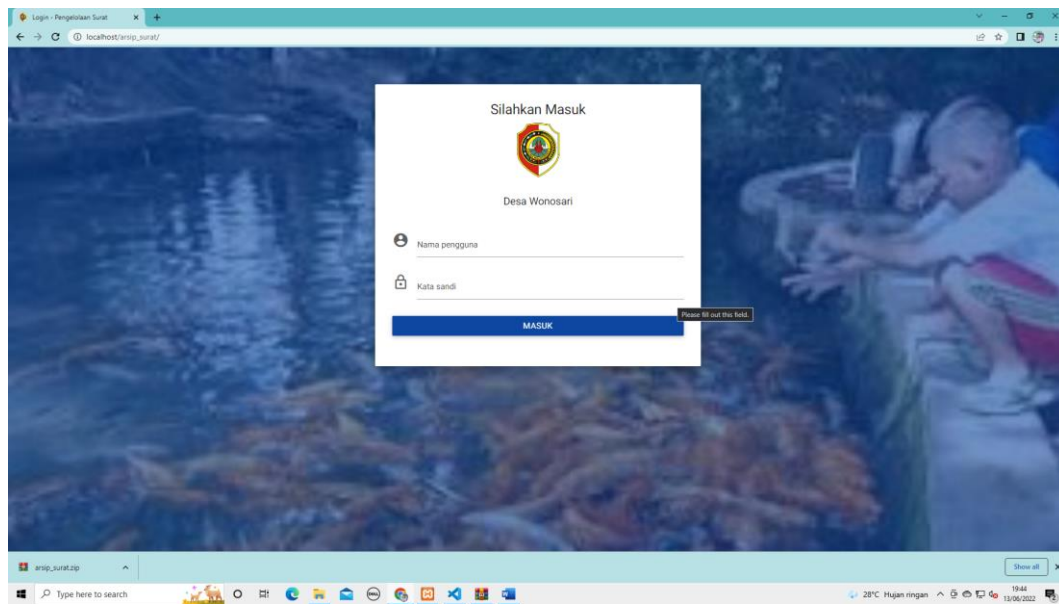


**MANUAL GUIDE BOOK APLIKASI KEARSIPAN SURAT
MENYURAT DI DESA WONOSARI**

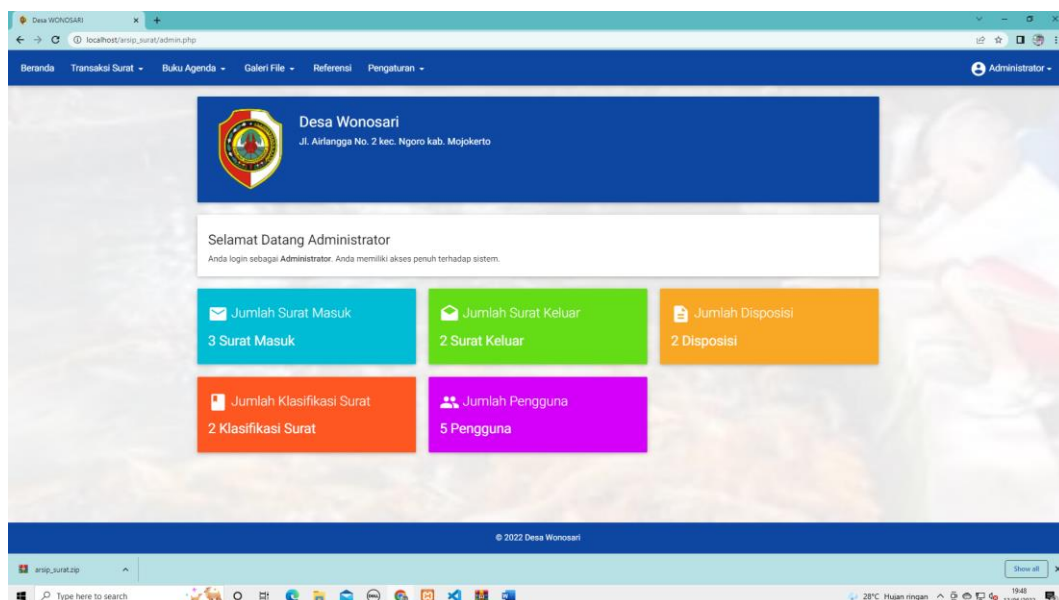
Yulian Findawati, Mochamad Alfian Rosid, Hindarto
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAN SIDOARJO

1. Login



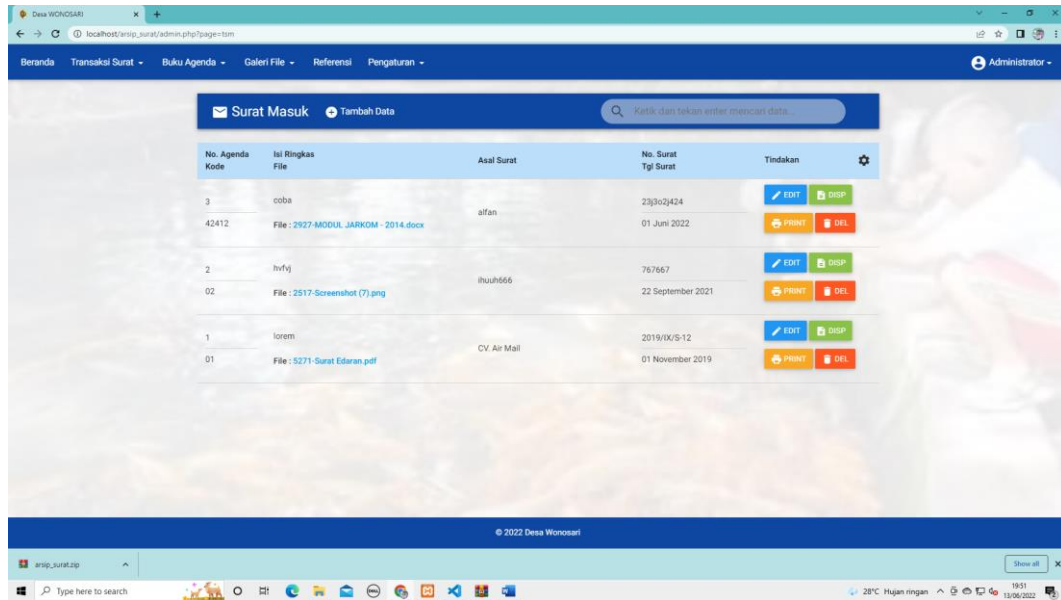
Masukkan **username** : “**admin**” dan **password** : “**admin**” untuk login ke halaman administrator, sedangkan untuk masuk user atau pengguna maka administrator harus membuat akun untuk user atau pengguna.

2. Dashboard / Beranda

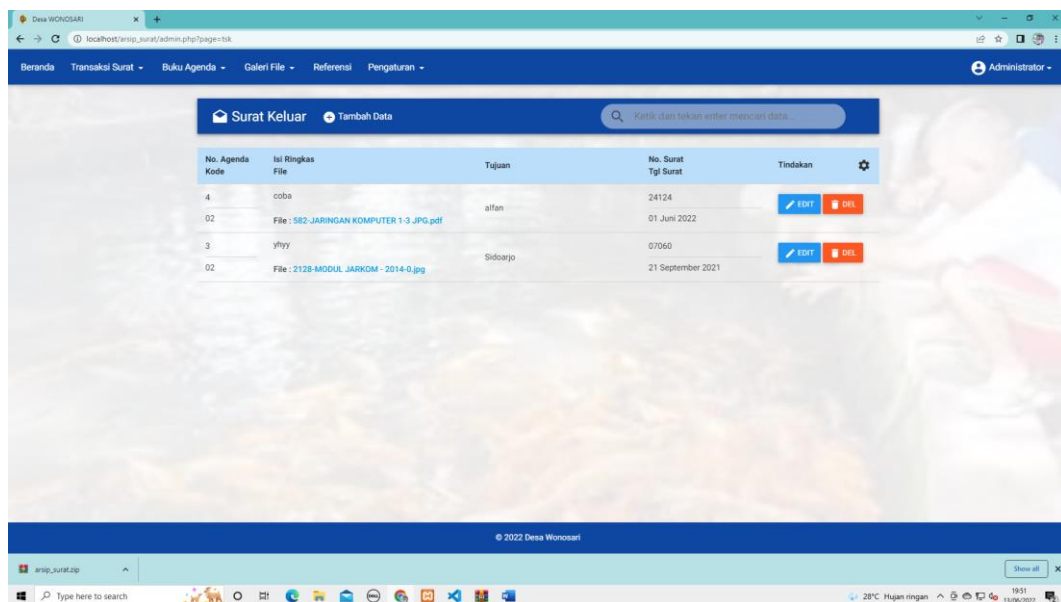


Di atas adalah halaman dashboard atau beranda yang mana pada halaman tersebut dapat melihat banyak surat yang tersedia dan juga adanya jumlah pengguna aplikasi.

3. Halaman Transaksi Surat (Surat Masuk dan Surat Keluar)



No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
3 42412	coba File : 2927-MODUL_JARKOM - 2014.docx	alfan	23302424 01 Juni 2022	EDIT RESP PRINT DEL
2 02	hrfyj File : 2517-Screenshot (7).png	ihuih666	767667 22 September 2021	EDIT RESP PRINT DEL
1 01	lorem File : 5271-Surat Edaran.pdf	CV Air Mail	2019/0X/S-12 01 November 2019	EDIT RESP PRINT DEL

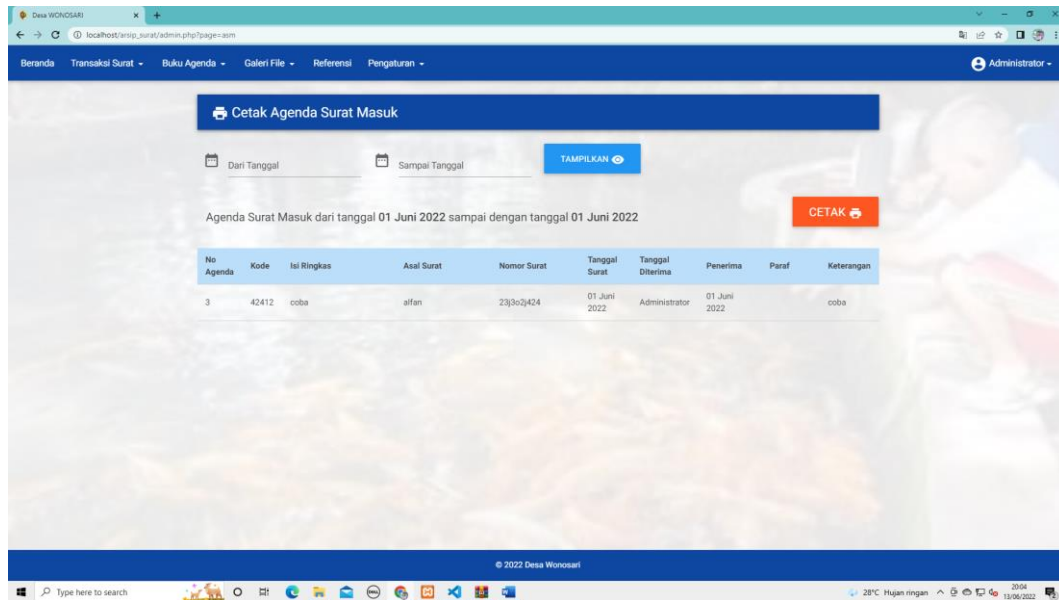


No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
4 02	coba File : 582-JARINGAN KOMPUTER 1-3.JPG.pdf	alfan	24124 01 Juni 2022	EDIT DEL
3 02	yhyy File : 2128-MODUL_JARKOM - 2014-0.jpg	Sidoarjo	07060 21 September 2021	EDIT DEL

Pada halaman transaksi surat yang mana terdapat 2 pilihan transaksi surat yaitu **Surat Masuk** dan **Surat Keluar** yang mana seluruh pengguna aplikasi dapat

melakukan tambah data untuk pembuatan surat dan juga dapat melakukan aksi lain seperti edit surat dan print surat.

4. Halaman Buku Agenda (Surat Masuk dan Surat Keluar)

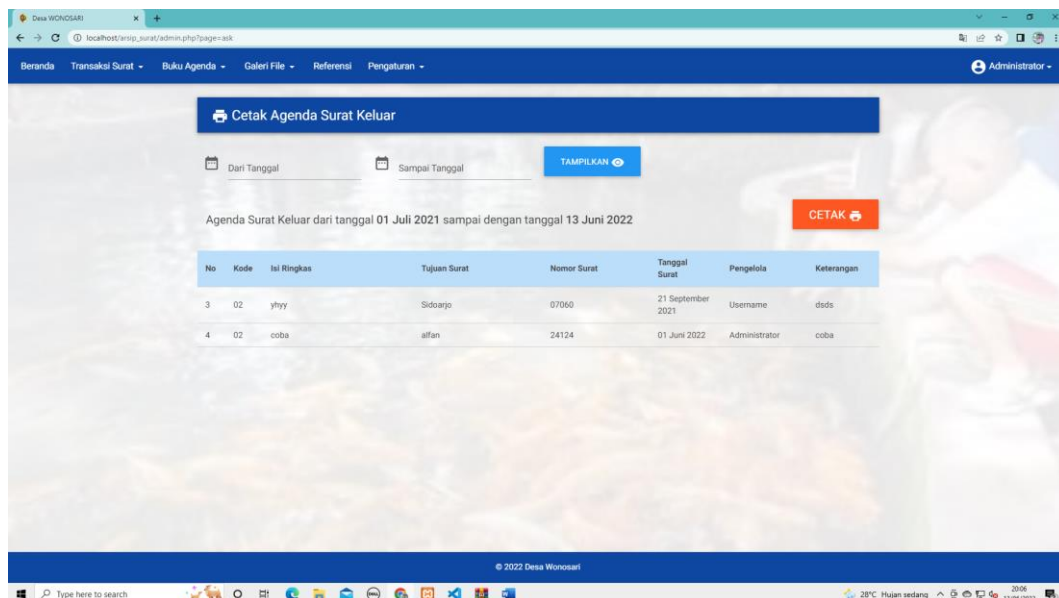


Cetak Agenda Surat Masuk

Dari Tanggal: Sampai Tanggal: [TAMPILKAN](#)

Agenda Surat Masuk dari tanggal 01 Juni 2022 sampai dengan tanggal 01 Juni 2022 [CETAK](#)

No Agenda	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Penerima	Paraf	Keterangan
3	42412	coba	alfan	23302424	01 Juni 2022	Administrator	01 Juni 2022		coba



Cetak Agenda Surat Keluar

Dari Tanggal: Sampai Tanggal: [TAMPILKAN](#)

Agenda Surat Keluar dari tanggal 01 Juli 2021 sampai dengan tanggal 13 Juni 2022 [CETAK](#)

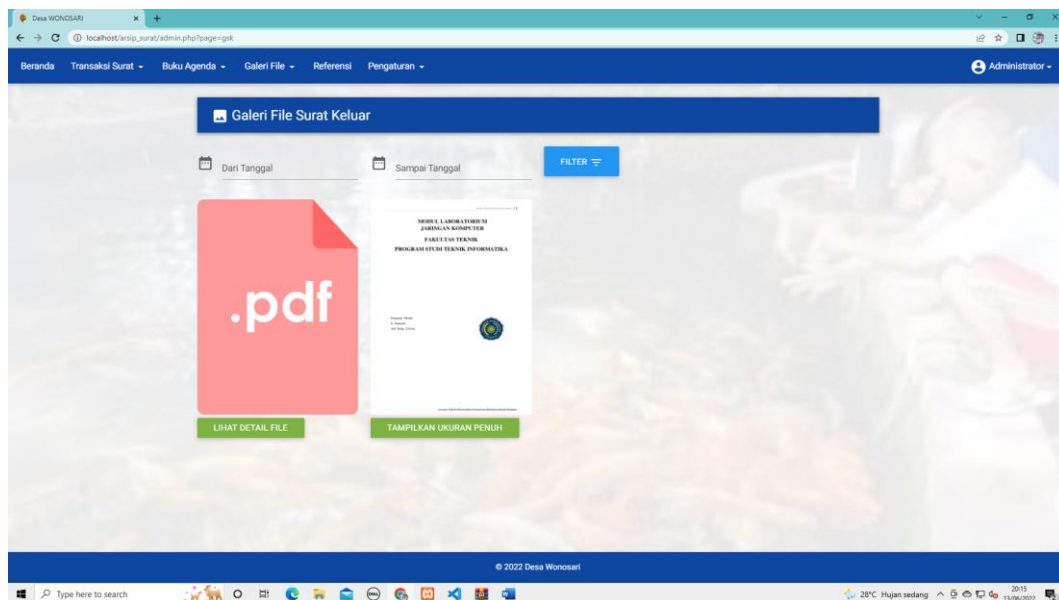
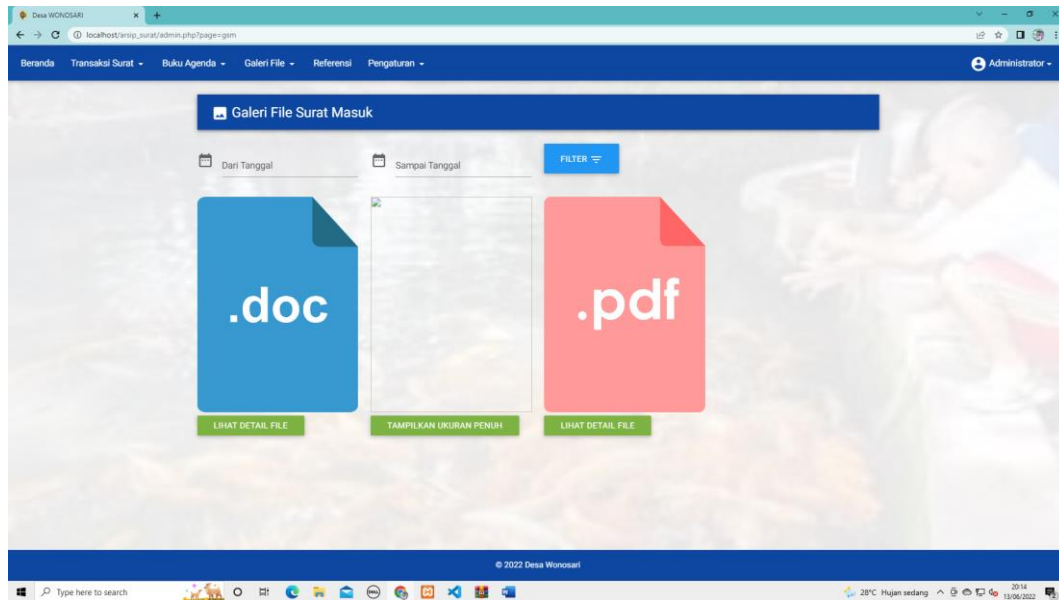
No	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
3	02	yhyy	Sidoarjo	97060	21 September 2021	Username	dsds
4	02	coba	alfan	24124	01 Juni 2022	Administrator	coba

Pada halaman buku agenda yang mana terdapat 2 pilihan yaitu **Surat Masuk dan Surat Keluar** yang mana seluruh user atau pengguna dapat memasukkan tanggal untuk surat yang telah dikeluarkan hingga surat yang dikeluarkan sekarang.

Contoh : Dari Tanggal 1 Juni 2021 Sampai Tanggal 1 Juni 2022

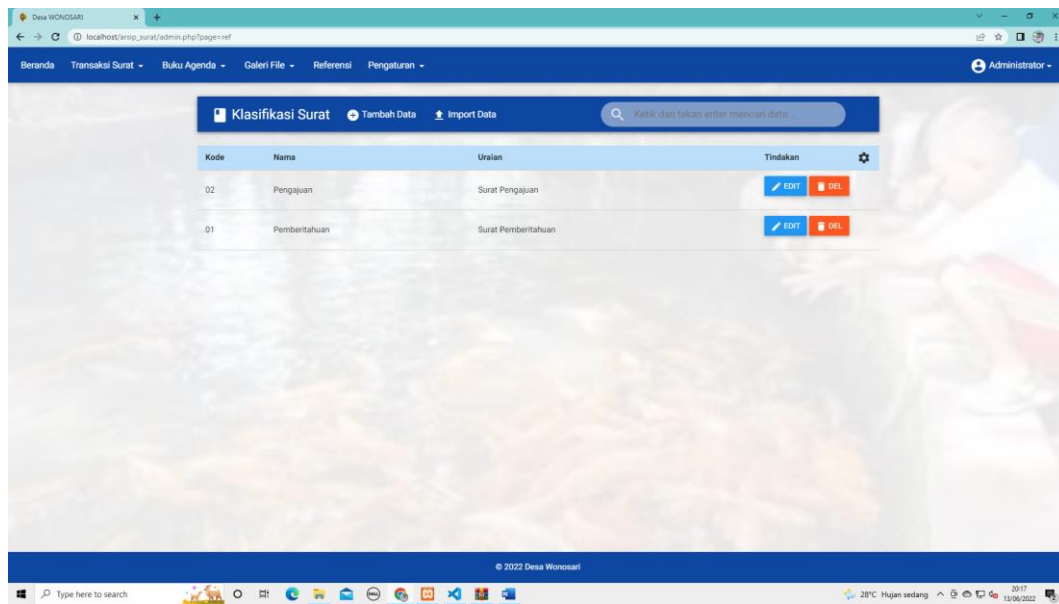
Setelah menginputkannya lalu user atau pengguna **klik tampilkan** maka data pada tanggal tersebut akan keluar dan dapat melakukan aksi cetak surat.

5. Galeri File (Surat Masuk dan Surat Keluar)



Pada halaman Galeri File terdapat 2 pilihan yaitu **Surat Masuk dan Surat Keluar** yang mana user atau pengguna dapat melihat galeri – galeri file yang telah di data pada aplikasi tersebut. Pengguna juga dapat memfilter file – file sesuai dengan tanggal yang diinginkan.

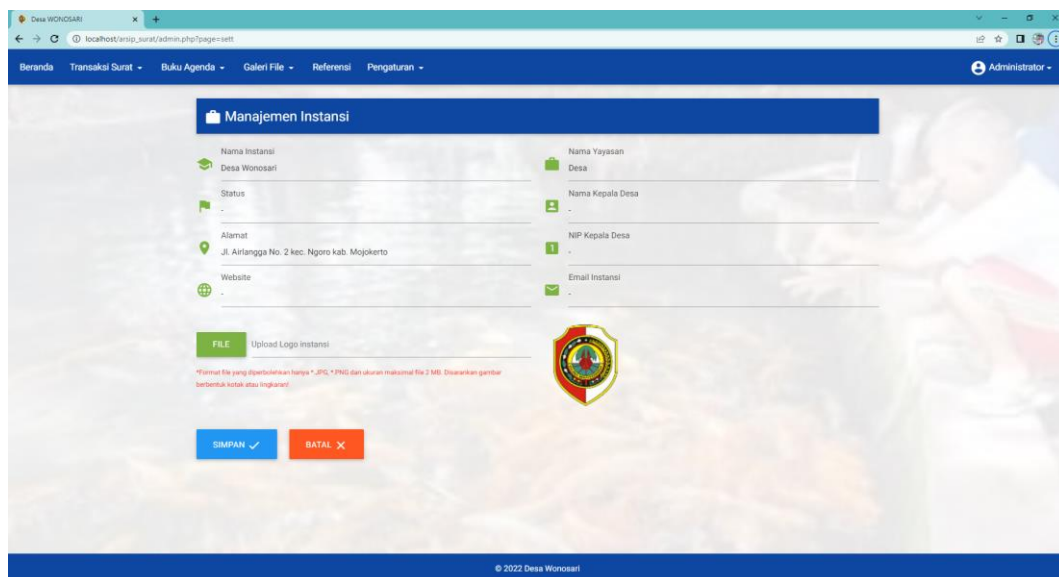
6. Referensi



Pada halaman referensi user atau pengguna dapat melakukan klasifikasi surat dengan menambah data surat dan mengimport data dan juga dapat melakukan aksi edit data dan delete data.

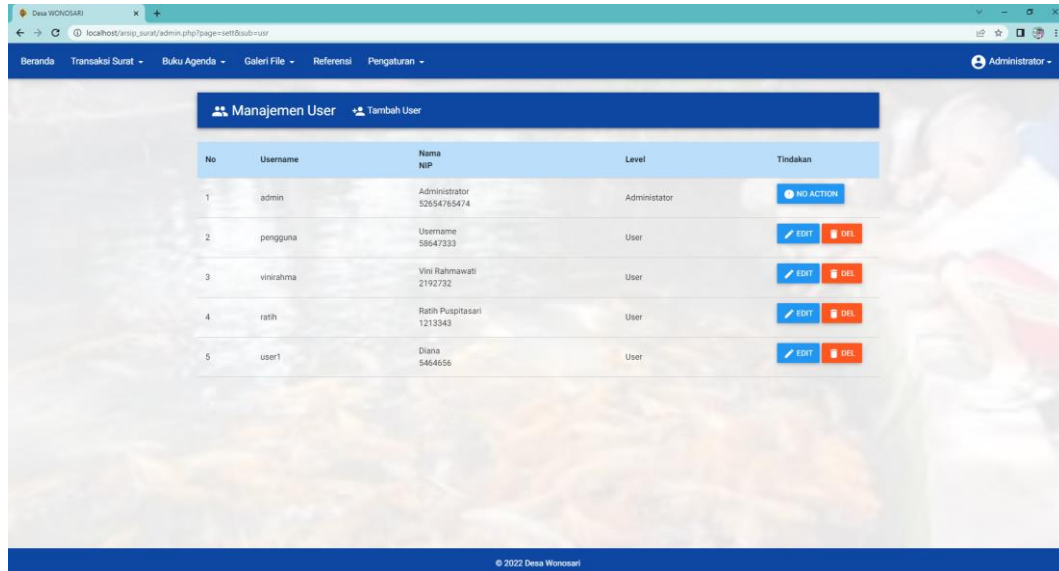
7. Menu Pengaturan

7.1. Instansi



Pada menu pengaturan instansi ini user dapat melakukan pengaturan terkait instansi mulai dari nama instansi hingga logo instansi jika sudah maka klik simpan.

7.2. User



No	Username	Nama NIP	Level	Tindakan
1	admin	Administrator 52654765474	Administrator	NO ACTION
2	pengguna	Username 58647333	User	EDIT DEL
3	vinrahma	Vini Rahmawati 2192732	User	EDIT DEL
4	rath	Rath Puspitasari 1213343	User	EDIT DEL
5	user1	Diana 5464656	User	EDIT DEL

Pada menu pengaturan user ini ditujukan untuk melakukan pengaturan – pengaturan untuk para user yang telah membuat akun pengguna.

NB : UNTUK MENU PENGATURAN HANYA DIPERGUNAKAN UNTUK ADMINISTRATOR SAJA