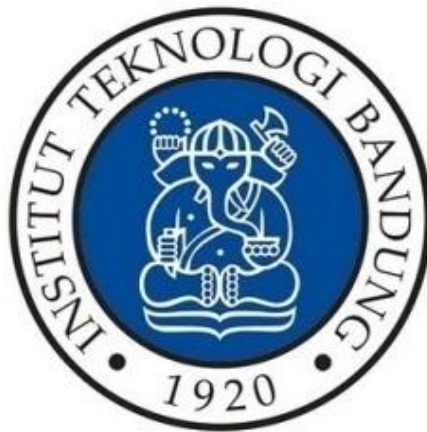


**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN
APLIKASI SISPRAN SURAT ONLINE
(Level Unit Kerja)**



**DIREKTORAT PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2019**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	1
PENDAHULUAN	1
SURAT ONLINE	3
2.1 Menambahkan Data Surat Usulan	3
2.2 Mengubah Data Surat Usulan	8
2.3 Menghapus Data Surat Usulan.....	11
2.4 Lampiran Data Surat Usulan.....	13
2.5 Ajukan Surat Usulan	17
2.6 Cetak Data Surat Usulan.....	23
USER	26
LOGOUT.....	28

DAFTAR GAMBAR

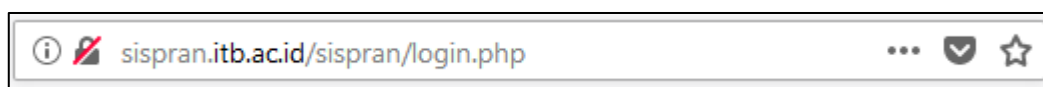
Gambar 1.1 Address Bar Url SISPRAN.....	1
Gambar 1.2 Halaman Login.....	1
Gambar 1.3 Halaman Utama SISPRAN Surat <i>Online</i>	2
Gambar 2.1 Menu Daftar Surat Usulan	3
Gambar 2.2 Halaman Daftar Surat Usulan	3
Gambar 2.3 Form Tambah Surat Usulan	4
Gambar 2.4 Perihal Permohonan Pembatalan RI	5
Gambar 2.5 Perihal Permohonan Pembatalan RI (1).....	6
Gambar 2.6 Dialog Konfirmasi Kolom Nomor Surat Tidak Boleh Kosong	6
Gambar 2.7 Ceklis Data Pembatalan RI	7
Gambar 2.8 Kolom Tanda Tangan Atas Nama	7
Gambar 2.9 Konfirmasi Surat Usulan Berhasil Ditambah	8
Gambar 2.10 Pilih Ubah Data Surat Usulan	9
Gambar 2.11 Form Ubah SUrat Usulan	10
Gambar 2.12 Konfirmasi Surat Usulan Berhasil Diubah	11
Gambar 2.13 Pilih Hapus Data Surat Usulan	12
Gambar 2.14 Dialog Konfirmasi Hapus Data Surat Usulan	12
Gambar 2.15 Dialog Konfirmasi Data Berhasil Dihapus.....	12
Gambar 2.16 Pilih Lampiran Surat Online	13
Gambar 2.17 Halaman Daftar Upload Lampiran Surat Usulan.....	13
Gambar 2.18 Form Upload Lampiran Surat Usulan.....	14
Gambar 2.19 <i>Browser File Upload</i>	14
Gambar 2.20 Dilaog Konfirmasi Kolom Judul Lampiran Tidak Boleh Kosong.....	15
Gambar 2.21 Konfirmasi Upload Lampiran Surat Usulan Berhasil Ditambah	15
Gambar 2.22 Pilih Download File Lampiran	16
Gambar 2.23 Pilih Hapus Lampiran Surat Usulan	16
Gambar 2.24 Dialog Konfirmasi Hapus Data Lampiran Surat Usulan	16
Gambar 2.25 Dialog Konfirmasi Data Berhasil Dihapus	17
Gambar 2.26 Halaman Daftar Surat Usulan	17
Gambar 2.27 Pilih Ajukan Surat	18
Gambar 2.28 Dialog Konfirmasi Surat Usulan Berhasil Diajukan.....	18
Gambar 2.29 Status Surat Diajukan Ke Pimpinan.....	19
Gambar 2.30 Dialog Konfirmasi Surat Usulan Berhasil Diajukan.....	20
Gambar 2.31 Status Surat Usulan Telah Di <i>Approve</i>	21
Gambar 2.32 Status Surat Usulan Di Tolak Pimpinan Unit.....	21
Gambar 2.33 Status Surat Usulan Yang Telah Diterima	22
Gambar 2.34 Pilih Cetak Surat Usulan	23
Gambar 2.35 Halaman Cetak Surat Usulan	24
Gambar 2.36 Cetak Surat Usulan.....	25
Gambar 3.1 Menu Ganti Password.....	26
Gambar 3.2 Halaman Ganti Password	26

Gambar 3.3 Pilih Data	26
Gambar 3.4 Kolom Edit Password.....	27
Gambar 3.5 Dialog Konfirmasi Password Berhasil Diganti	27
Gambar 4.1 Menu Logout.....	28
Gambar 4.2 Halaman Login.....	28

PENDAHULUAN

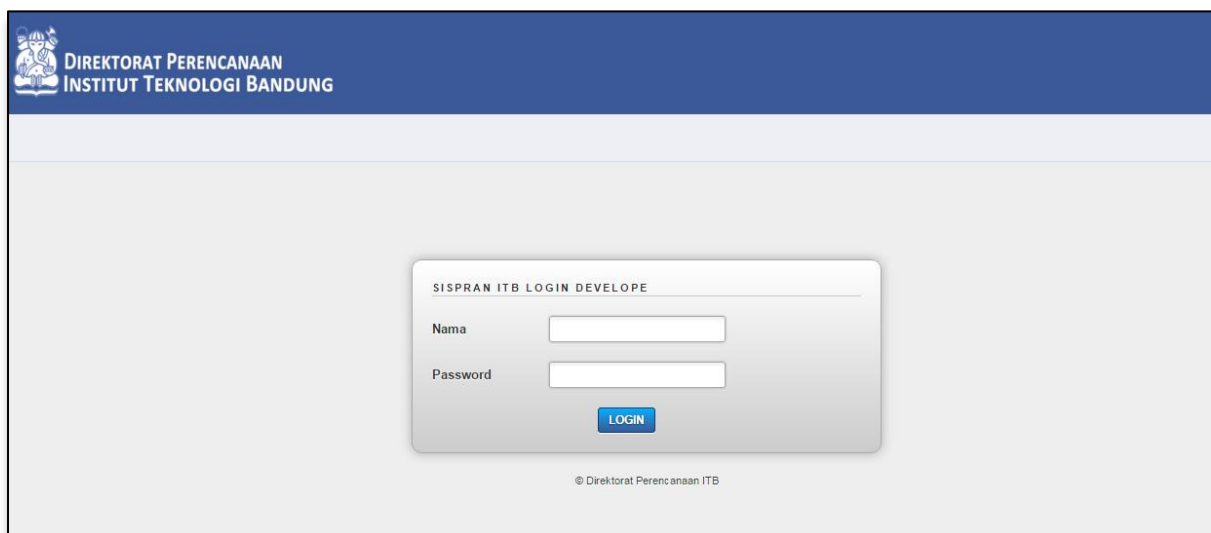
Sistem informasi perencanaan surat *online* atau SISPRAN Surat *Online* merupakan fungsi di SISPRAN yang digunakan untuk mengelola surat usulan unit kerja yang akan diajukan ke Direktorat Perencanaan atau Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan (WRURK) . Untuk mengakses SISPRAN Surat *Online*, user yang bertindak sebagai *front office* surat online unit kerja harus melakukan login terlebih dahulu. Berikut langkah-langkahnya:

1. Buka aplikasi *browser* yang ada pada computer anda, contohnya: Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Opera, dll.
2. Ketikkan alamat url www.sispran.itb.ac.id pada baris alamat (*address bar*) seperti gambar di bawah ini.



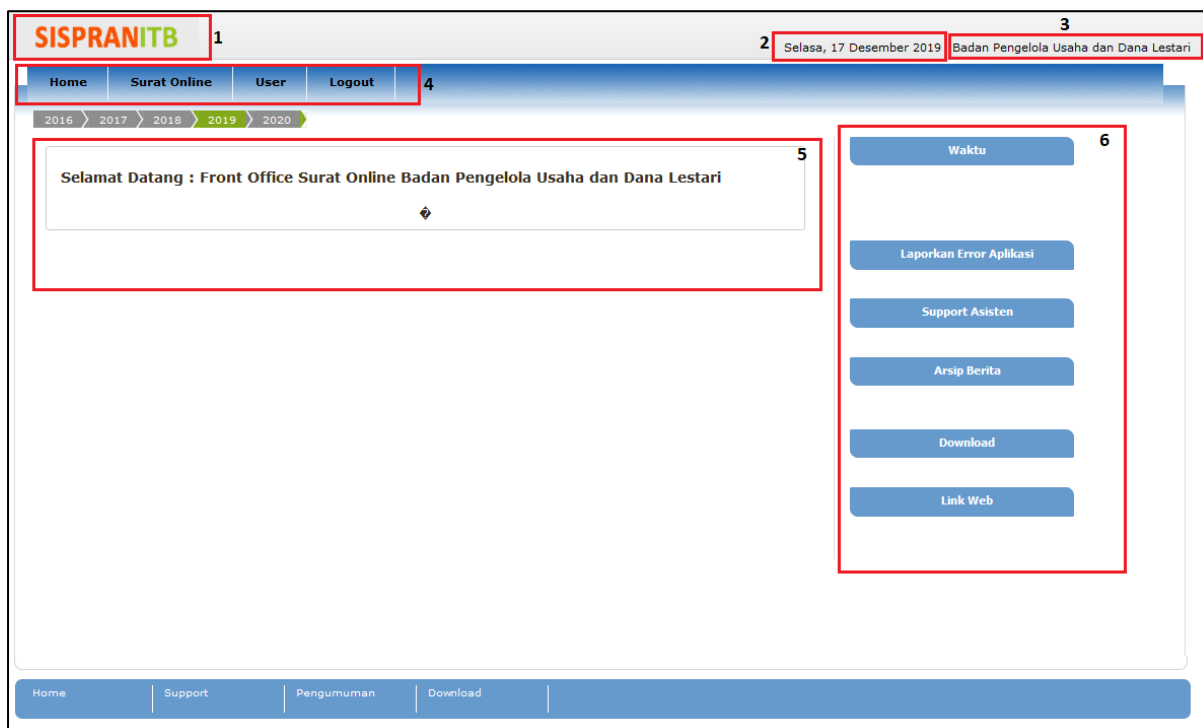
Gambar 1.1 Address Bar Url SISPRAN

3. Tekan tombol enter, maka form login untuk mengakses halaman *front office* akan tampil. Kemudian isikan *username* dan *password* anda, lalu tekan tombol .



Gambar 1.2 Halaman Login

4. Jika tidak ada kesalahan pada *username* dan *password* yang diisikan pada form login, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman utama. Berikut tampilan dan sedikit penjelasan dari setiap bagian tamplannya.



Gambar 1.3 Halaman Utama SISPRAN Surat *Online*

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman utama SISPRAN Surat *Online*:

1. SISPRAN ITB: pada bagian ini, jika di klik akan kembali ke halaman utama.
2. Hari/tanggal: pada bagian ini menunjukan hari serta tanggal saat kita sedang mengakses aplikasi SISPRAN Surat *Online*.
3. Header: bagian ini menunjukan Unit Kerja.
4. Menu: bagian ini akan menampilkan beberapa menu diantaranya **Home**, **Surat Online**, **User**, dan **Logout**.
5. Isi Area: bagian ini merupakan area utama yang berisi pengumuman
6. Side Area: pada bagian ini menampilkan info-info berupa waktu , laporkan error aplikasi, support asisten, arsip berita, download dan link web.

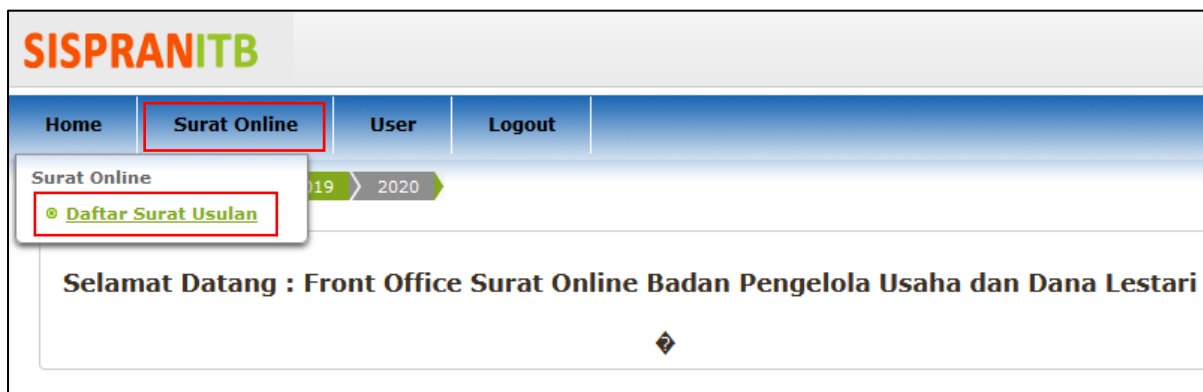
SURAT ONLINE

Pada menu surat online terdapat sub menu yaitu **Daftar Surat Usulan**. Berikut ini langkah-langkah untuk mengelola surat usulan pada surat online, antara lain:

2.1 Menambahkan Data Surat Usulan

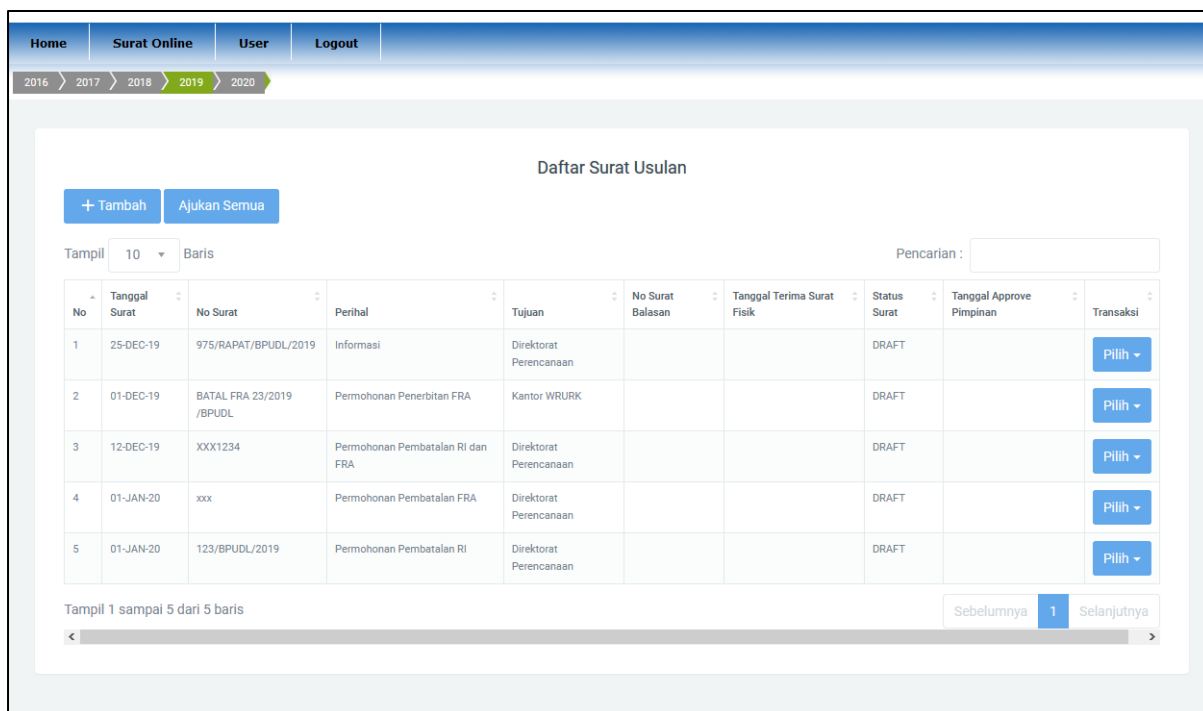
Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan data surat usulan, antara lain:

1. Pilih menu **Surat Online** → **Daftar Surat Usulan**



Gambar 2.1 Menu Daftar Surat Usulan

2. Setelah memilih menu daftar surat usulan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.2 Halaman Daftar Surat Usulan

3. Untuk menambahkan surat usulan, tekan [+ Tambah](#) maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.3 Form Tambah Surat Usulan

4. Kemudian isi kolom tujuan dengan pilih **tujuan** terlebih dahulu. Data tujuan terdiri dari **Direktorat perencanaan** dan **Wakil Rektor Keuangan, Perencanaan dan pengembangan**.
5. Setelah pilih tujuan, kemudian pilih **perihal** yang sudah tersimpan di sistem.
6. Jika perihal yang dipilih **permohonan pembatalan RI**, maka tampilan form tambah surat usulan menjadi seperti gambar di bawah ini.

Form Tambah Surat Usulan

Tujuan *

Direktorat Perencanaan

Perihal *

Permohonan Pembatalan RI

Info Perihal

Normal text **Bold** *Italic* Underline

No Surat *

No Surat

Lampiran

Lampiran

Tanggal Surat *

Tanggal Surat

Tampil 10 Baris Pencarian :

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Rincian Kegiatan/RI	Belanja	Bulan	Total	ID RI	Pengadaan	SISPRAN	Pilih
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Kerumah-tanggaan/Pelaksanaan Kerumah-tanggaan Kantor BPUDL ITB / (537010025001) Amplop	BARANG	12	54,100	1412811	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sarana dan Prasarana/Pengadaan Sarana & Prasaran Kantor BPUDL ITB/ (541010113026) Injket Consumable	BARANG	12	426,800	1416094	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sarana dan Prasarana/Pengadaan Sarana & Prasaran Kantor BPUDL ITB/ (541010113028) Injket Consumable	BARANG	12	426,800	1416106	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sarana dan Prasarana/Pengadaan Sarana & Prasaran Kantor BPUDL ITB/ (541010113032) Injket Consumable	BARANG	12	426,800	1416138	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (12040102) Jasa Perawatan Jaringan Internet dan Perangkat Lunak	JASA	10	1,000,000	1425872	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (12040102) Jasa Perawatan Jaringan Internet dan Perangkat Lunak	JASA	11	1,000,000	1425874	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (12040102) Jasa Perawatan Jaringan Internet dan Perangkat Lunak	JASA	12	1,000,000	1425876	UNIT	SISPRAN 1	☐

Gambar 2.4 Perihal Permohonan Pembatalan RI

Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (32010201) Jasa Pelatihan dan Pendidikan	JASA	10	1,000,000	1425905	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (32010201) Jasa Pelatihan dan Pendidikan	JASA	11	1,000,000	1425907	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (32010201) Jasa Pelatihan dan Pendidikan	JASA	12	1,000,000	1425909	UNIT	SISPRAN 1	☐

Tampil 1 sampai 10 dari 30 baris

Sebelumnya 1 2 3 Selanjutnya

Nama Kepala Unit Kerja
Dr.Ir.Komang Anggayana

Jabatan
Ketua BPUDL ITB

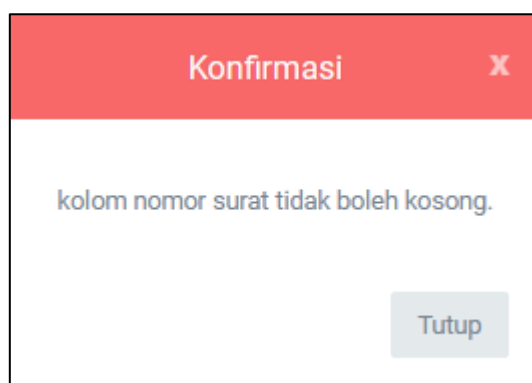
NIP
195801071984031001

Tanda Tangan Atas Nama
☐ Ya

Kembali Simpan

Gambar 2.5 Perihal Permohonan Pembatalan RI (1)

7. Untuk kolom yang ada pada seluruh form tambah surat usulan bertanda bintang (*), wajib diisi tidak boleh kosong. Jika tidak diisi dan kemudian menekan tombol **Simpan**, maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.6 Dialog Konfirmasi Kolom Nomor Surat Tidak Boleh Kosong

8. Isi kolom info perihal jika dibutuhkan, no surat, lampiran dan tanggal surat.
9. Selanjutnya pilih data yang akan dibatalkan rencana implementasinya (RI) dengan ceklis (✓) data pada kolom pilih seperti gambar di bawah ini.

Tampil10Baris

Pencarian:

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Rincian Kegiatan/RI	Belanja	Bulan	Total	ID RI	Pengadaan	SISPRAN	Pilih
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Kerumah-tanggaan/Pelaksanaan Kerumahtanggaan Kantor BPUDL ITB / (537010025001) Amplop	BARANG	12	54,100	1412811	UNIT	SISPRAN 1	☒
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sarana dan Prasarana/Pengadaan Sarana & Prasaran Kantor BPUDL ITB/ (541010113026) Inkjet Consumable	BARANG	12	426,800	1416094	UNIT	SISPRAN 1	☒
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sarana dan Prasarana/Pengadaan Sarana & Prasaran Kantor BPUDL ITB/ (541010113028) Inkjet Consumable	BARANG	12	426,800	1416106	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sarana dan Prasarana/Pengadaan Sarana & Prasaran Kantor BPUDL ITB/ (541010113032) Inkjet Consumable	BARANG	12	426,800	1416138	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (12040102) Jasa Perawatan Jaringan Internet dan Perangkat Lunak	JASA	10	1,000,000	1425872	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (12040102) Jasa Perawatan Jaringan Internet dan Perangkat Lunak	JASA	11	1,000,000	1425874	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (12040102) Jasa Perawatan Jaringan Internet dan Perangkat Lunak	JASA	12	1,000,000	1425876	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (32010201) Jasa Pelatihan dan Pendidikan	JASA	10	1,000,000	1425905	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (32010201) Jasa Pelatihan dan Pendidikan	JASA	11	1,000,000	1425907	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (32010201) Jasa Pelatihan dan Pendidikan	JASA	12	1,000,000	1425909	UNIT	SISPRAN 1	☐

Tampil 1 sampai 10 dari 30 baris

Sebelumnya123Selanjutnya

Gambar 2.7 Ceklis Data Pembatalan RI

- Untuk kolom **nama kepala unit kerja, jabatan** dan **NIP** akan terisi secara otomatis berdasarkan user unit kerja saat melakukan login.
- Untuk **Tanda Tangan Atas Nama** dapat di ceklis apabila Pejabat yang berwenang tidak dapat memberikan tanda tangan. Ketika tanda tangan atas nama di ceklis, maka akan muncul **Nama Perwakilan, Jabatan Perwakilan** dan **NIP Perwakilan** yang harus diisi sebagai perwakilan atau pengganti sementara seperti gambar di bawah ini.

Tanda Tangan Atas Nama
☒ Ya
Nama Perwakilan (a.n) *

Pilih

Jabatan Perwakilan (a.n) *

Jabatan Perwakilan (a.n)

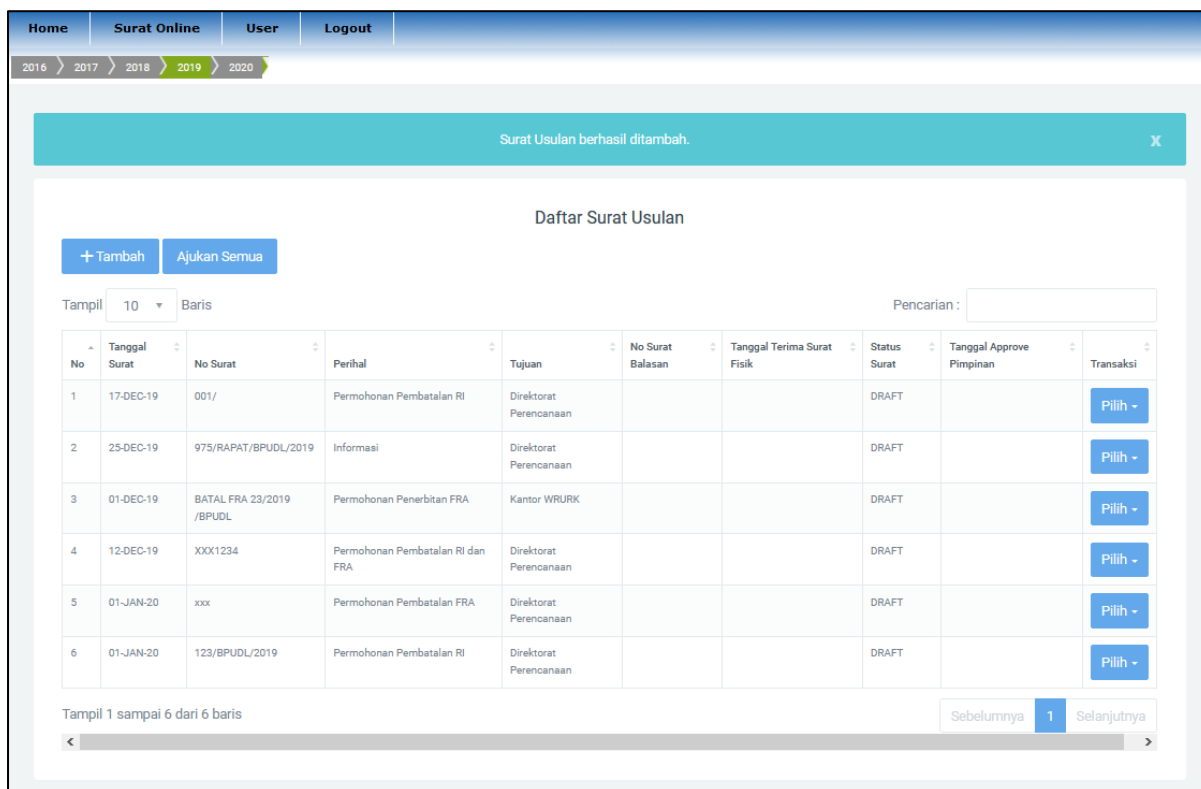
NIP Perwakilan (a.n) *

NIP Perwakilan (a.n)

Kembali
Simpan

Gambar 2.8 Kolom Tanda Tangan Atas Nama

- Setelah seluruh kom terisi, tekan **Simpan** maka tampilan halaman daftar surat usulan menjadi seperti gambar di di bawah ini.

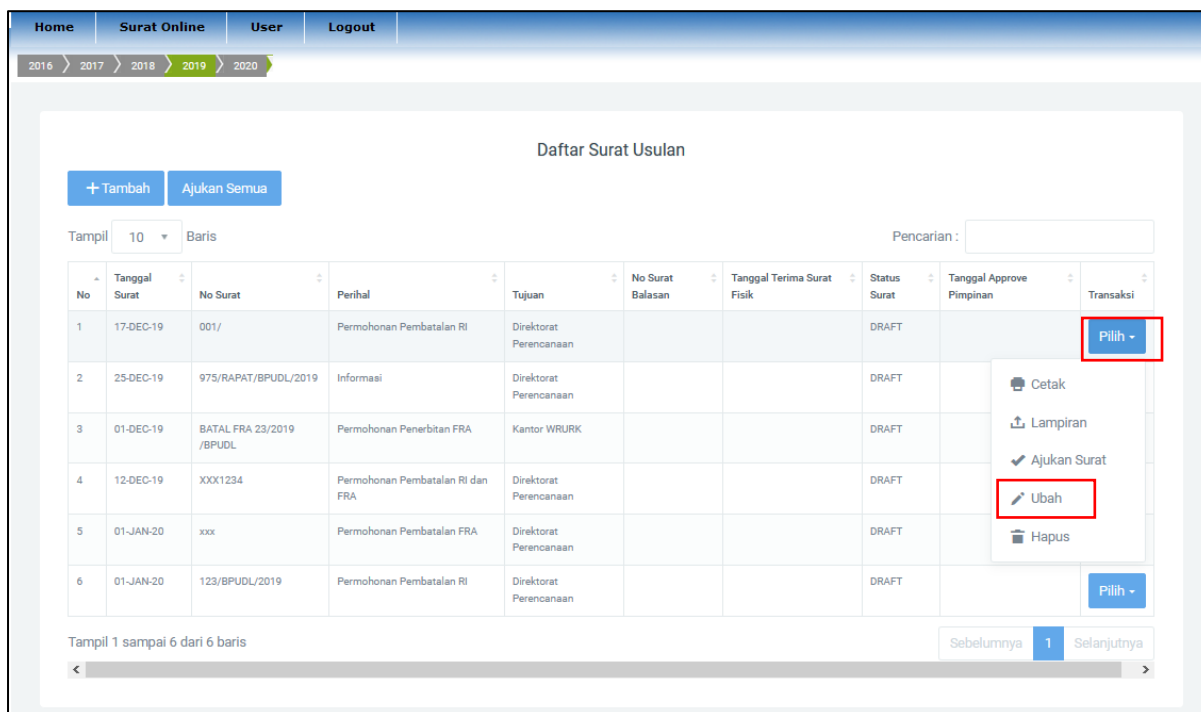


Gambar 2.9 Konfirmasi Surat Usulan Berhasil Ditambah

2.2 Mengubah Data Surat Usulan

Berikut ini langkah-langkah untuk mengubah data surat usulan, antara lain:

1. Untuk mengubah data surat usulan, hal yang harus diperhatikan yaitu **Status Surat**. Hanya status surat yang **draft** saja yang masih bisa dilakukan perubahan, selain dari status surat draft, maka tidak bisa dilakukan perubahan data.
2. Pada halaman **Daftar Surat Usulan**, terdapat kolom **Transaksi** dimana untuk melakukan perubahan data dapat menekan tombol  lalu pilih .



Gambar 2.10 Pilih Ubah Data Surat Usulan

3. Setelah memilih ubah, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Form Ubah Surat Usulan

Tujuan *

Direktorat Perencanaan

Perihal

Permohonan Pembatalan RI

Info Perihal

Normal text **Bold** *Italic* Underline

-

No Surat *

001/

Lampiran

-

Tanggal Surat *

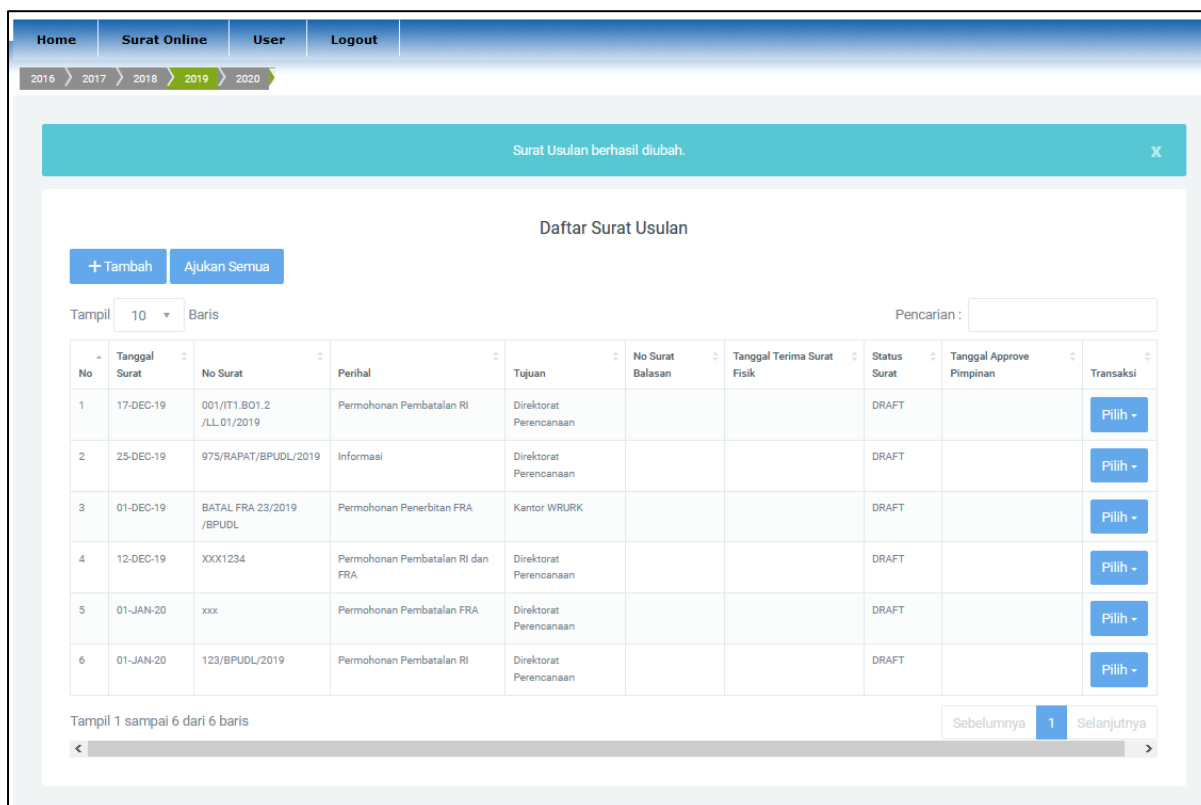
17 Dec 2019

Tampil 10 Baris Pencarian :

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Rincian Kegiatan/RI	Belanja	Bulan	Total	ID RI	Pengadaan	SISPRAN	Pilih
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Kerumah-tanggaaan/Pelaksanaan Kerumah-tanggaaan Kantor BPUDL ITB / (537010025001) Amplop	BARANG	12	54,100	1412811	UNIT	SISPRAN 1	☒
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sarana dan Prasarana/Pengadaan Sarana & Prasaran Kantor BPUDL ITB/ (541010113026) Inkjet Consumable	BARANG	12	426,800	1416094	UNIT	SISPRAN 1	☒
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sarana dan Prasarana/Pengadaan Sarana & Prasaran Kantor BPUDL ITB/ (541010113028) Inkjet Consumable	BARANG	12	426,800	1416106	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sarana dan Prasarana/Pengadaan Sarana & Prasaran Kantor BPUDL ITB/ (541010113032) Inkjet Consumable	BARANG	12	426,800	1416138	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (12040102) Jasa Perawatan Jaringan Internet dan Perangkat Lunak	JASA	10	1,000,000	1425872	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (12040102) Jasa Perawatan Jaringan Internet dan Perangkat Lunak	JASA	11	1,000,000	1425874	UNIT	SISPRAN 1	☐
Kelangsungan Operasi : Administrasi dan Umum/Sumberdaya Manusia/Pelaksanaan Kegiatan Tugas & Fungsi Pegawai BPUDL ITB/ (12040102) Jasa Perawatan Jaringan Internet dan Perangkat Lunak	JASA	12	1,000,000	1425876	UNIT	SISPRAN 1	☐

Gambar 2.11 Form Ubah SURAT Usulan

4. Jika sudah melakukan perubahan data, klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data maka tampilan halaman daftar surat usulan menjadi seperti gambar di bawah ini.

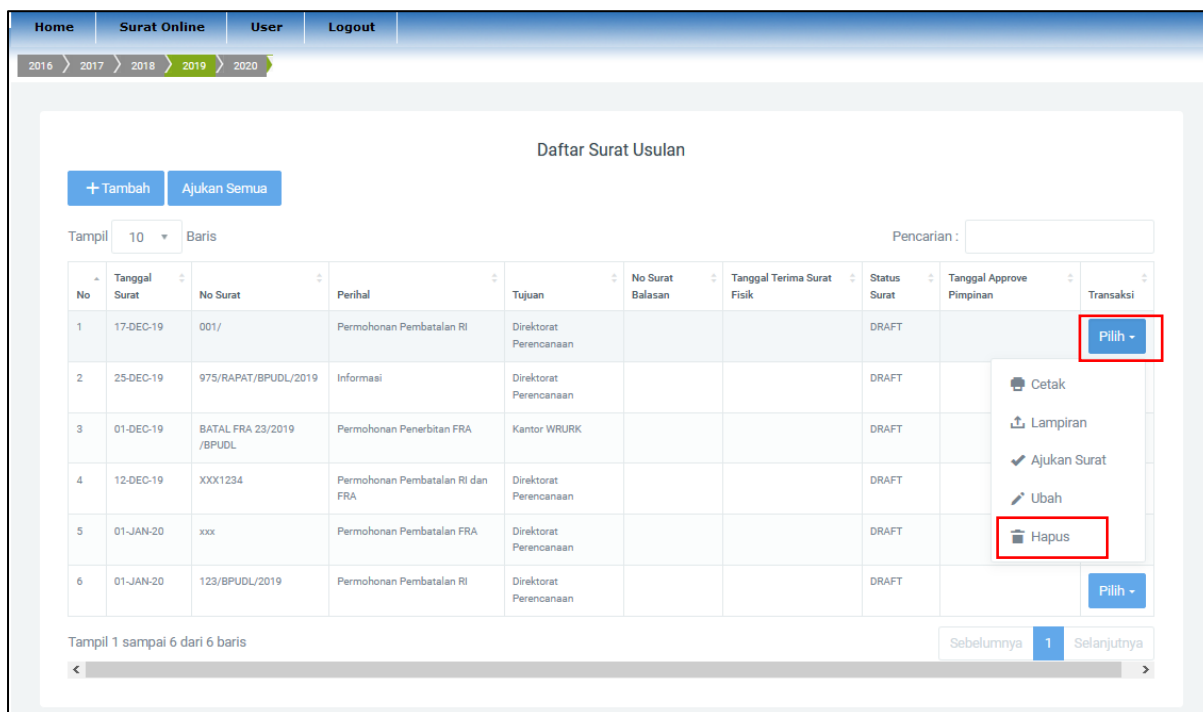


Gambar 2.12 Konfirmasi Surat Usulan Berhasil Diubah

2.3 Menghapus Data Surat Usulan

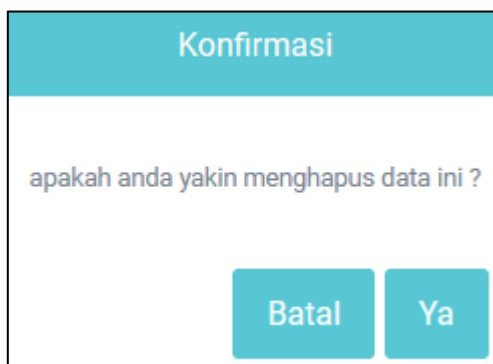
Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus data surat usulan, antara lain:

1. Untuk menghapus data surat usulan, hal yang harus diperhatikan yaitu **Status Surat**. Hanya status surat yang **draft** saja yang bisa dihapus, selain dari status surat draft, maka tidak bisa dihapus.
2. Pada halaman **Daftar Surat Usulan**, terdapat kolom **Transaksi** dimana untuk melakukan perubahan data dapat menekan tombol **Pilih** lalu pilih **Hapus**.



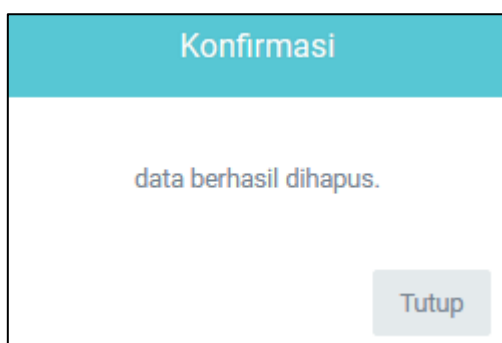
Gambar 2.13 Pilih Hapus Data Surat Usulan

3. Setelah memilih hapus, maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.14 Dialog Konfirmasi Hapus Data Surat Usulan

4. Kemudian tekan **Ya** maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



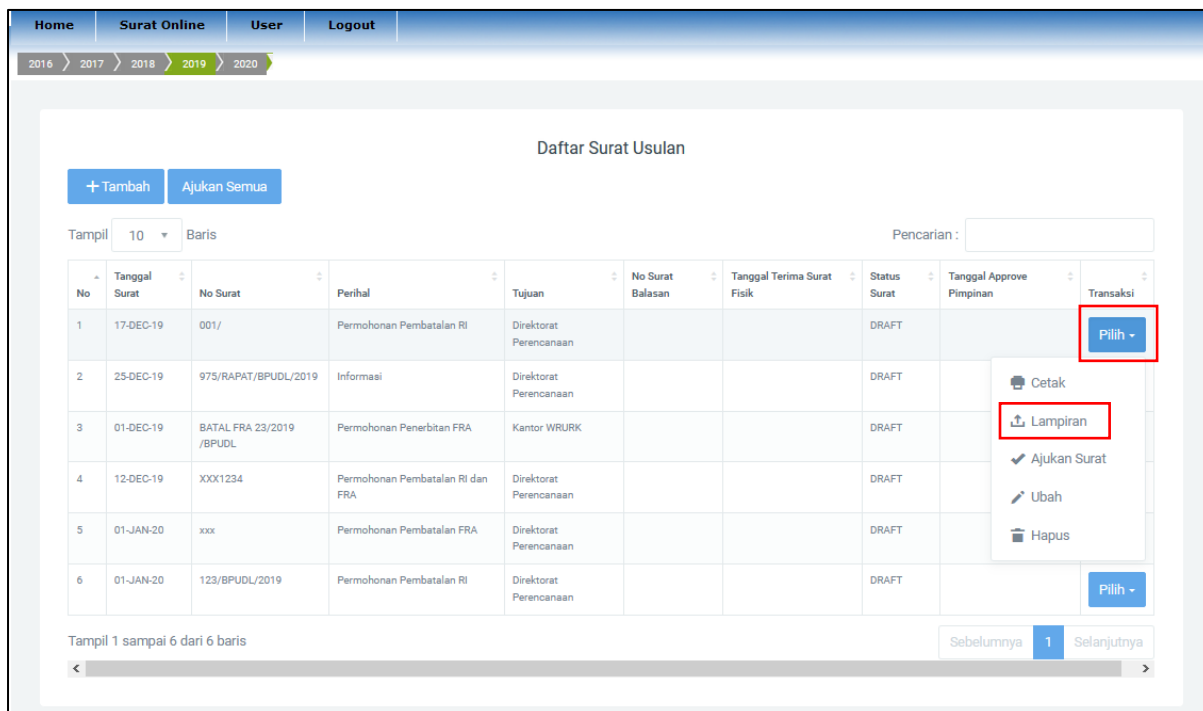
Gambar 2.15 Dialog Konfirmasi Data Berhasil Dihapus

2.4 Lampiran Data Surat Usulan

Berikut ini langkah-langkah untuk upload lampiran surat usulan, antara lain:

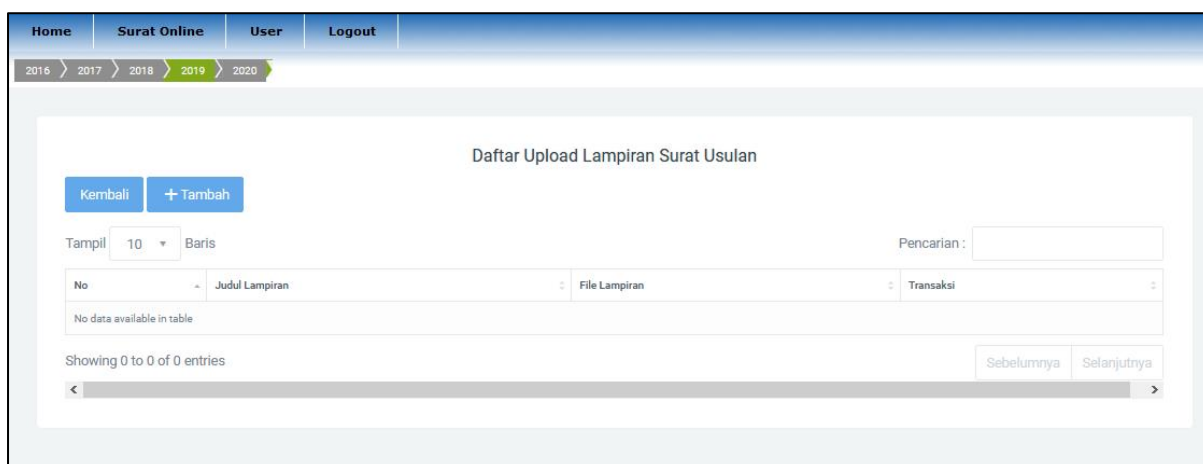
1. Pada halaman **Daftar Surat Usulan**, terdapat kolom **Transaksi** dimana untuk melakukan

upload lampiran surat usulan dapat menekan tombol  lalu pilih .



Gambar 2.16 Pilih Lampiran Surat Online

2. Setelah memilih lampiran, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

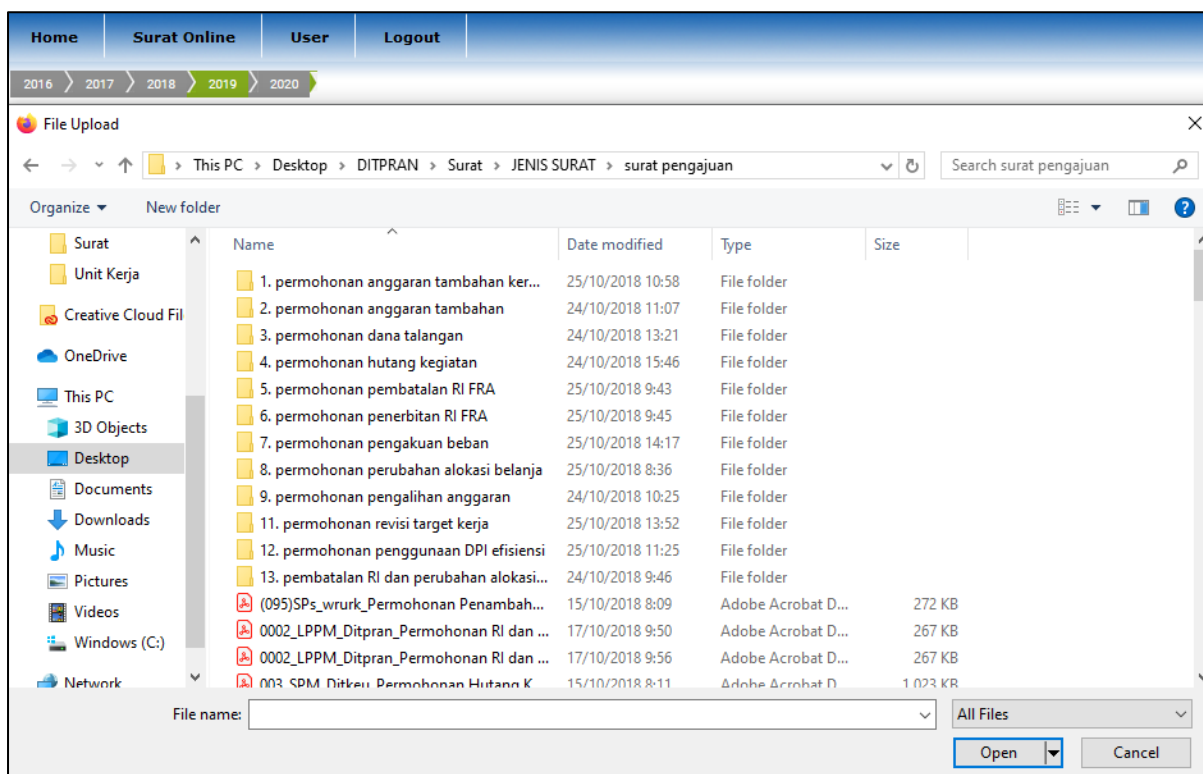


Gambar 2.17 Halaman Daftar Upload Lampiran Surat Usulan

3. Untuk menambahkan lampiran surat usulan, tekan  maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

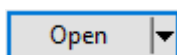
Gambar 2.18 Form Upload Lampiran Surat Usulan

4. Kemudian isi kolom **judul lampiran**.
5. Untuk pengisian **file upload**, anda tinggal menekan tombol **Browse...** maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

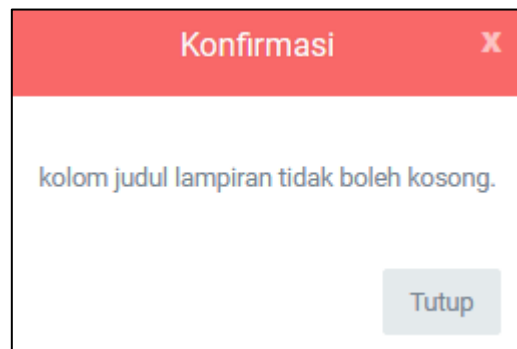


Gambar 2.19 Browser File Upload

6. Kemudian cari file yang akan dijadikan lampiran pada komputer anda, lalu tekan tombol

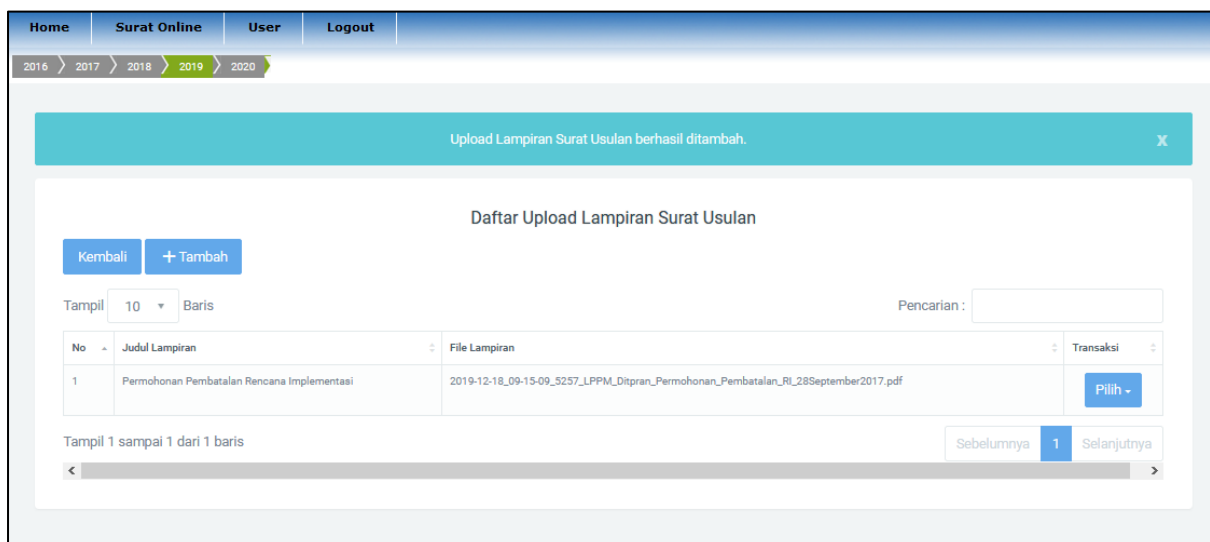


7. Untuk kolom-kolom yang ada pada form upload lampiran surat usulan bertanda bintang (*), wajib diisi tidak boleh kosong. Jika tidak diisi dan kemudian menekan tombol  maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.

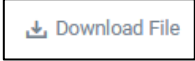


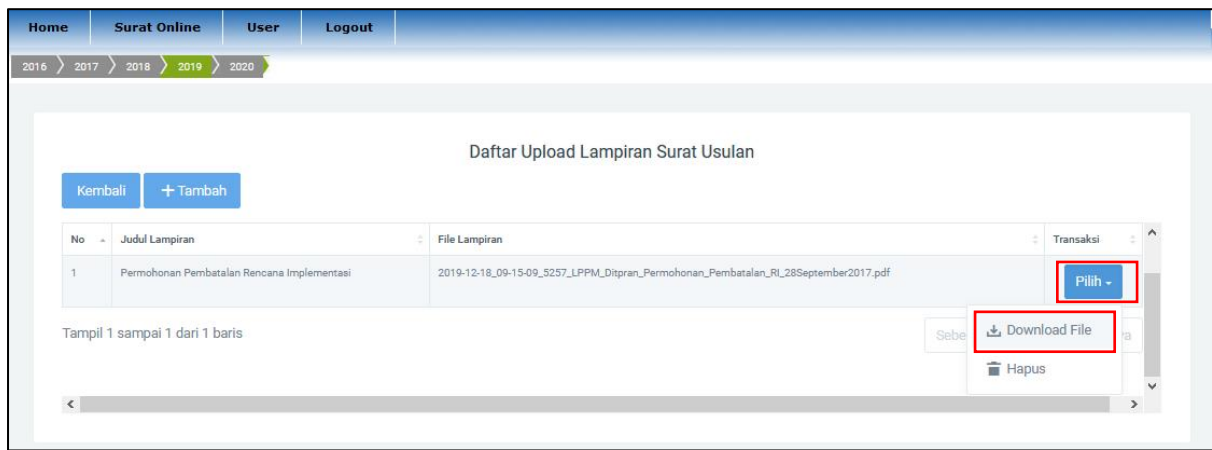
Gambar 2.20 Dilaog Konfirmasi Kolom Judul Lampiran Tidak Boleh Kosong

8. Setelah seluruh kolom pada form upload lampiran surat usulan terisi, kemudian tekan  maka tampilan halaman daftar upload lampiran surat usulan seperti gambar di bawah ini.



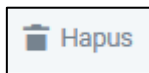
Gambar 2.21 Konfirmasi Upload Lampiran Surat Usulan Berhasil Ditambah

9. Untuk download file lampiran, terdapat kolom **Transaksi** dimana untuk mendownload file lampiran tersebut dapat menekan tombol  lalu pilih  seperti gambar di bawah ini.

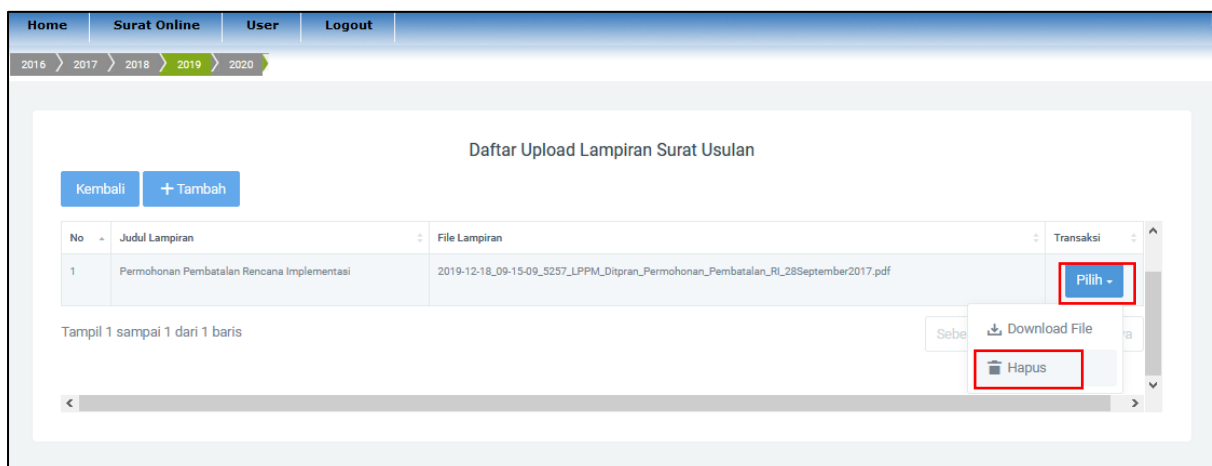


Gambar 2.22 Pilih Download File Lampiran

10. Untuk menghapus data lampiran surat usulan, terdapat kolom **Transaksi** dimana untuk hapus data lampiran surat usulan tersebut dapat menekan tombol **Pilih ▾** lalu pilih

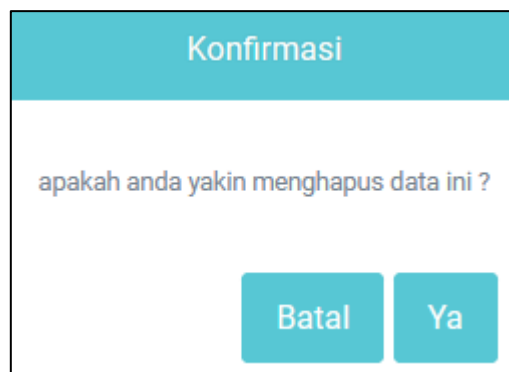


seperti gambar di bawah ini.



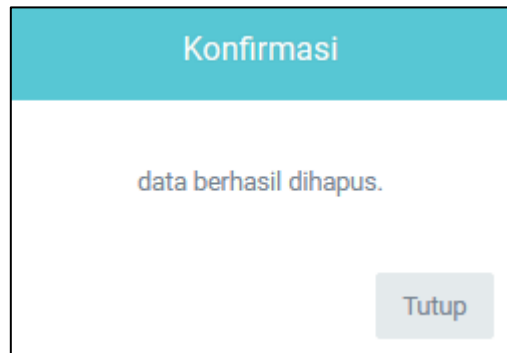
Gambar 2.23 Pilih Hapus Lampiran Surat Usulan

11. Setelah memilih hapus, maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



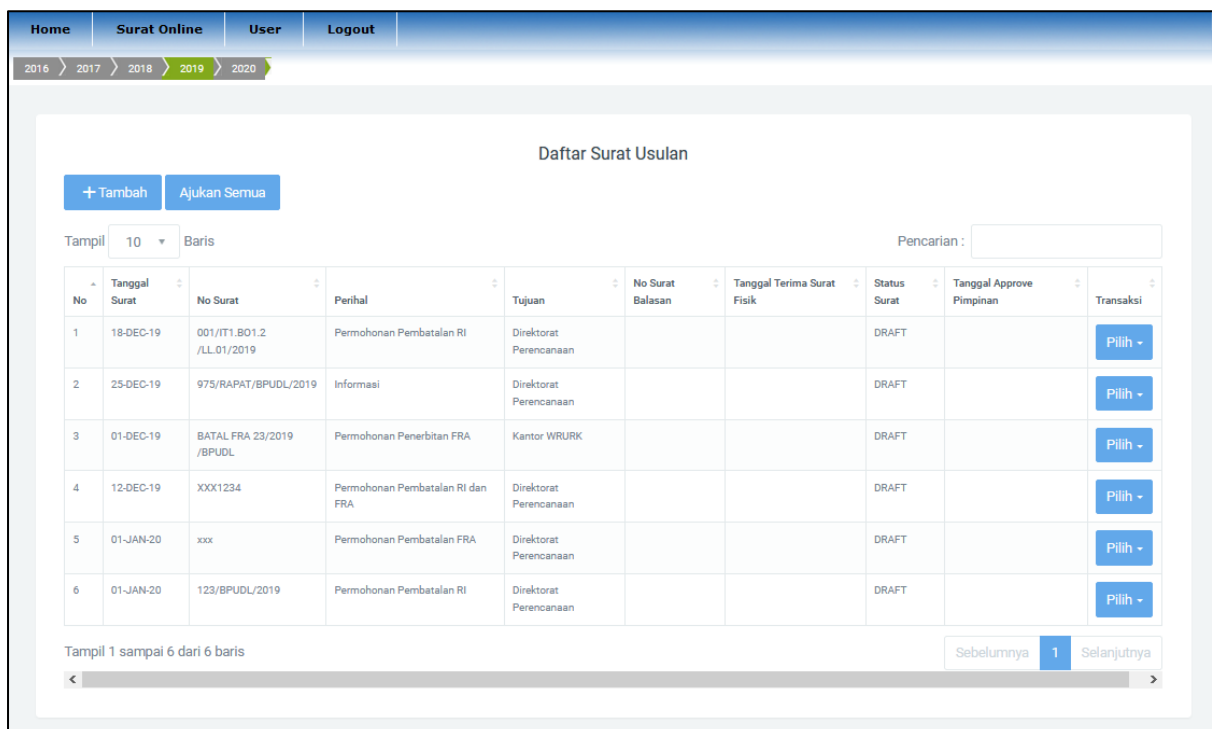
Gambar 2.24 Dialog Konfirmasi Hapus Data Lampiran Surat Usulan

12. Kemudian tekan **Ya**, maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.25 Dialog Konfirmasi Data Berhasil Dihapus

13. Untuk kembali ke halaman daftar surat usulan, tekan **Kembali** maka tampilan halaman akan kembali seperti gambar di bawah ini.

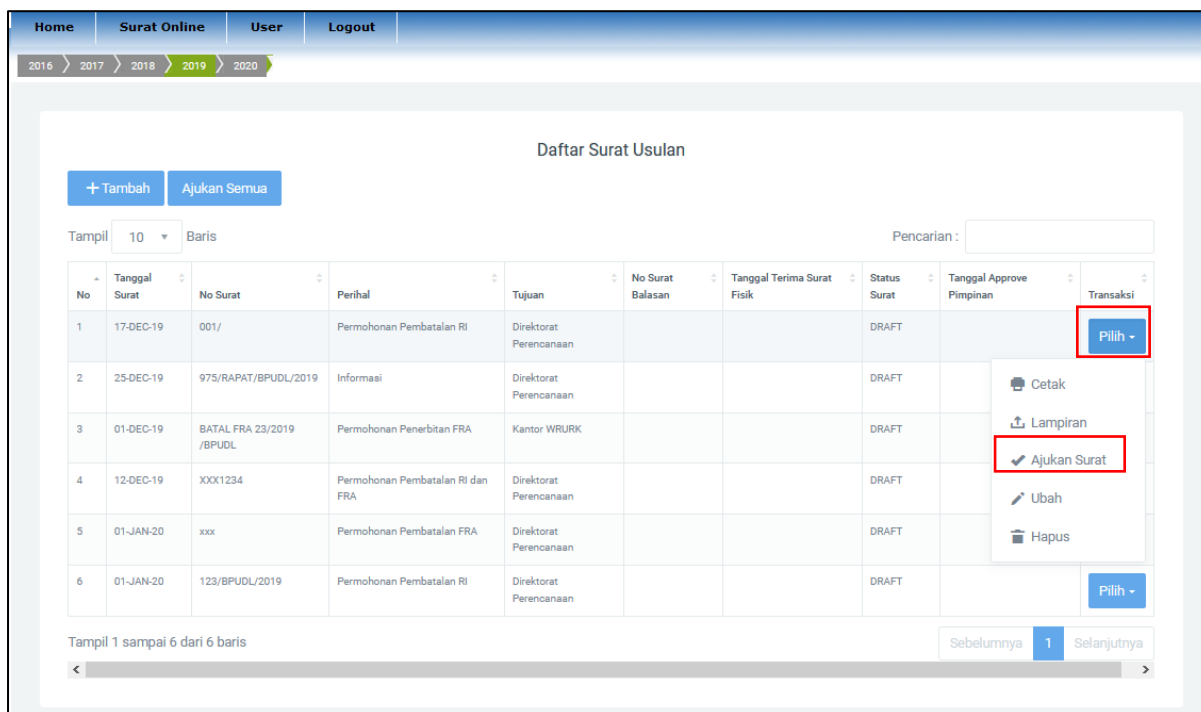


Gambar 2.26 Halaman Daftar Surat Usulan

2.5 Ajukan Surat Usulan

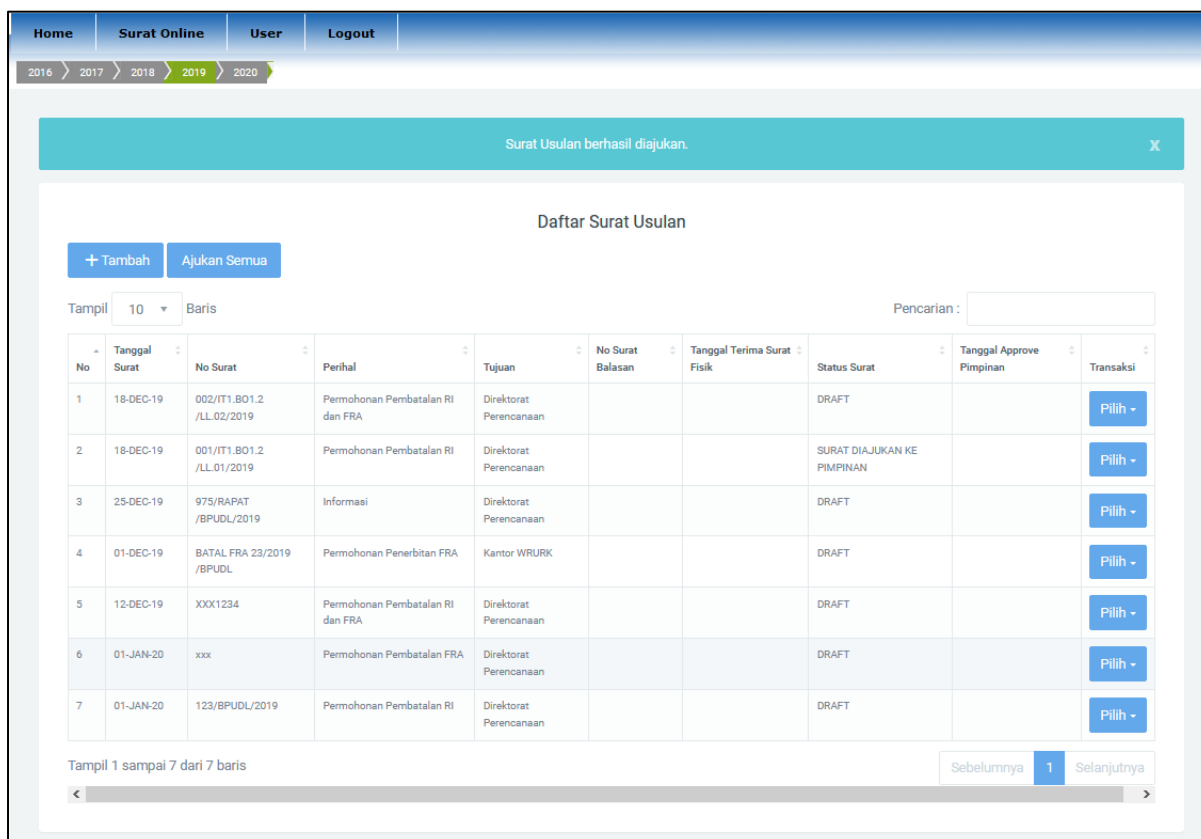
Berikut ini langkah-langkah untuk mengajukan surat usulan, antara lain:

1. Pada halaman **Daftar Surat Usulan**, terdapat kolom **Transaksi** dimana untuk ajukan surat usulan dapat menekan tombol **Pilih** lalu pilih **Ajukan Surat**.



Gambar 2.27 Pilih Ajukan Surat

- Setelah memilih **ajukan surat**, maka tampilan halaman daftar surat usulan akan menjadi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.28 Dialog Konfirmasi Surat Usulan Berhasil Diajukan

3. Data surat usulan yang telah diajukan, maka status surat akan berubah seperti gambar di bawah ini.

Surat Usulan berhasil diajukan.

Daftar Surat Usulan

+ Tambah Ajukan Semua

Tampilkan 10 Baris Pencarian :

No	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Tujuan	No Surat Balasan	Tanggal Terima Surat Fisik	Status Surat	Tanggal Approve Pimpinan	Transaksi
1	18-DEC-19	002/IT1.BO1.2 /LL.02/2019	Permohonan Pembatalan RI dan FRA	Direktorat Perencanaan			DRAFT		Pilih
2	18-DEC-19	001/IT1.BO1.2 /LL.01/2019	Permohonan Pembatalan RI	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih
3	25-DEC-19	975/RAPAT /BPUDL/2019	Informasi	Direktorat Perencanaan			DRAFT		Pilih
4	01-DEC-19	BATAL FRA 23/2019 /BPUDL	Permohonan Penerbitan FRA	Kantor WRURK			DRAFT		Pilih
5	12-DEC-19	XXX1234	Permohonan Pembatalan RI dan FRA	Direktorat Perencanaan			DRAFT		Pilih
6	01-JAN-20	xxx	Permohonan Pembatalan FRA	Direktorat Perencanaan			DRAFT		Pilih
7	01-JAN-20	123/BPUDL/2019	Permohonan Pembatalan RI	Direktorat Perencanaan			DRAFT		Pilih

Tampil 1 sampai 7 dari 7 baris Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 2.29 Status Surat Diajukan Ke Pimpinan

4. Jika data surat usulan yang akan diajukan terdiri dari beberapa data surat usulan, maka dapat diajukan secara bersamaan dengan cara tekan **Ajukan Semua** sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Home Surat Online User Logout

2016 2017 2018 2019 2020

Surat Usulan berhasil diajukan.

Daftar Surat Usulan

+ Tambah Ajukan Semua

Tampil 10 Baris Pencarian :

No	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Tujuan	No Surat Balasan	Tanggal Terima Surat Fisik	Status Surat	Tanggal Approve Pimpinan	Transaksi
1	18-DEC-19	002/IT1.B01.2 /LL.02/2019	Permohonan Pembatalan RI dan FRA	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih -
2	18-DEC-19	001/IT1.B01.2 /LL.01/2019	Permohonan Pembatalan RI	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih -
3	25-DEC-19	975/RAPAT /BPUDL/2019	Informasi	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih -
4	01-DEC-19	BATAL FRA 23/2019 /BPUDL	Permohonan Penerbitan FRA	Kantor WRURK			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih -
5	12-DEC-19	XXX1234	Permohonan Pembatalan RI dan FRA	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih -
6	01-JAN-20	xxx	Permohonan Pembatalan FRA	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih -
7	01-JAN-20	123/BPUDL/2019	Permohonan Pembatalan RI	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih -

Tampil 1 sampai 7 dari 7 baris

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 2.30 Dialog Konfirmasi Surat Usulan Berhasil Diajukan

- Untuk surat usulan yang **telah diajukan** ke pimpinan lalu **sudah** di **approve**, maka status surat dan tanggal approve pimpinan akan berubah seperti gambar di bawah ini.

Home

Surat Online

User

Logout

2016

2017

2018

2019

2020

Daftar Surat Usulan

+ Tambah

Ajukan Semua

Tampil

10

Baris

Pencarian :

No	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Tujuan	No Surat Balasan	Tanggal Terima Surat Fisik	Status Surat	Tanggal Approve Pimpinan	Transaksi
1	18-DEC-19	002/IT1.B01.2 /LL.02/2019	Permohonan Pembatalan RI dan FRA	Direktorat Perencanaan			SUDAH APPROVE PIMPINAN UNIT	19-DEC-19	Pilih
2	18-DEC-19	001/IT1.B01.2 /LL.01/2019	Permohonan Pembatalan RI	Direktorat Perencanaan		19-DEC-19	SURAT DITERIMA	19-DEC-19	Pilih
3	25-DEC-19	975/RAPAT /BPUDL/2019	Informasi	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih
4	01-DEC-19	BATAL FRA 23/2019 /BPUDL	Permohonan Penerbitan FRA	Kantor WRURK			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih
5	12-DEC-19	XXX1234	Permohonan Pembatalan RI dan FRA	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih
6	01-JAN-20	xxx	Permohonan Pembatalan FRA	Direktorat Perencanaan			DRAFT	20-DEC-19	Pilih
7	01-JAN-20	123/BPUDL/2019	Permohonan Pembatalan RI	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN	19-DEC-19	Pilih

Tampil 1 sampai 7 dari 7 baris

Sebelumnya

1

Selanjutnya

Gambar 2.31 Status Surat Usulan Telah Di Approve

6. Untuk surat usulan yang **sudah diajukan** ke pimpinan tapi **ditolak**, maka status surat akan kembali menjadi **draft** tapi **tanggal approve pimpinan** akan berubah seperti gambar di bawah ini.

Home

Surat Online

User

Logout

2016

2017

2018

2019

2020

Daftar Surat Usulan

+ Tambah

Ajukan Semua

Tampil

10

Baris

Pencarian :

No	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Tujuan	No Surat Balasan	Tanggal Terima Surat Fisik	Status Surat	Tanggal Approve Pimpinan	Transaksi
1	18-DEC-19	002/IT1.B01.2 /LL.02/2019	Permohonan Pembatalan RI dan FRA	Direktorat Perencanaan			SUDAH APPROVE PIMPINAN UNIT	19-DEC-19	Pilih
2	18-DEC-19	001/IT1.B01.2 /LL.01/2019	Permohonan Pembatalan RI	Direktorat Perencanaan		19-DEC-19	SURAT DITERIMA	19-DEC-19	Pilih
3	25-DEC-19	975/RAPAT /BPUDL/2019	Informasi	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih
4	01-DEC-19	BATAL FRA 23/2019 /BPUDL	Permohonan Penerbitan FRA	Kantor WRURK			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih
5	12-DEC-19	XXX1234	Permohonan Pembatalan RI dan FRA	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih
6	01-JAN-20	xxx	Permohonan Pembatalan FRA	Direktorat Perencanaan			DRAFT	20-DEC-19	Pilih
7	01-JAN-20	123/BPUDL/2019	Permohonan Pembatalan RI	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN	19-DEC-19	Pilih

Tampil 1 sampai 7 dari 7 baris

Sebelumnya

1

Selanjutnya

Gambar 2.32 Status Surat Usulan Di Tolak Pimpinan Unit

7. Untuk surat usulan yang **sudah diajukan** ke pimpinan, **sudah di approve** oleh pimpinan dan surat fisik **telah dikirim** ke Direktorat Perencanaan atau Wakil Rektor Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan, maka data pada kolom **tanggal terima surat fisik** dan **status surat** akan berubah seperti gambar di bawah ini.

Home

Surat Online

User

Logout

2016

2017

2018

2019

2020

Daftar Surat Usulan

+ Tambah

Ajukan Semua

Tampil

10

Baris

Pencarian :

No	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Tujuan	No Surat Balasan	Tanggal Terima Surat Fisik	Status Surat	Tanggal Approve Pimpinan	Transaksi
1	18-DEC-19	002/IT1.B01.2 /LL.02/2019	Permohonan Pembatalan RI dan FRA	Direktorat Perencanaan			SUDAH APPROVE PIMPINAN UNIT	19-DEC-19	Pilih
2	18-DEC-19	001/IT1.B01.2 /LL.01/2019	Permohonan Pembatalan RI	Direktorat Perencanaan		19-DEC-19	SURAT DITERIMA	19-DEC-19	Pilih
3	25-DEC-19	975/RAPAT /BPUDL/2019	Informasi	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih
4	01-DEC-19	BATAL FRA 23/2019 /BPUDL	Permohonan Penerbitan FRA	Kantor WRURK			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih
5	12-DEC-19	XXX1234	Permohonan Pembatalan RI dan FRA	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN		Pilih
6	01-JAN-20	xxx	Permohonan Pembatalan FRA	Direktorat Perencanaan			DRAFT	20-DEC-19	Pilih
7	01-JAN-20	123/BPUDL/2019	Permohonan Pembatalan RI	Direktorat Perencanaan			SURAT DIAJUKAN KE PIMPINAN	19-DEC-19	Pilih

Tampil 1 sampai 7 dari 7 baris

Sebelumnya

1

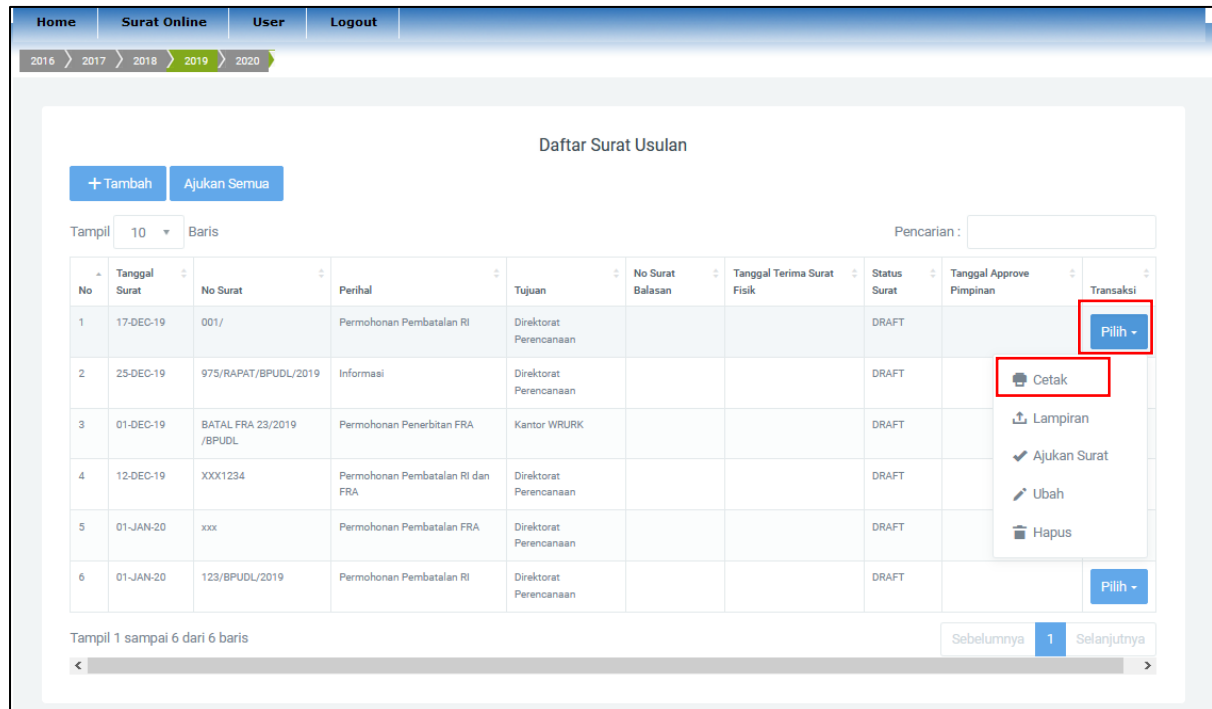
Selanjutnya

Gambar 2.33 Status Surat Usulan Yang Telah Diterima

2.6 Cetak Data Surat Usulan

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak surat usulan, antara lain:

1. Pada halaman **Daftar Surat Usulan**, terdapat kolom **Transaksi** dimana untuk melakukan cetak surat usulan dapat menekan tombol **Pilih** lalu pilih **Cetak**.



Gambar 2.34 Pilih Cetak Surat Usulan

2. Setelah memilih cetak, maka akan muncul *pop-up* cetak surat usulan seperti gambar di bawah ini.

CETAK SURAT USULAN X

1 of 1

–
+
70%

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
BADAN PENGELOLA USAHA DAN DANA LESTARI
Villa Merah, Jalan Tamansari 78, Bandung 40132, Telp: (022) 2504475, 2516033, Fax: (022) 2504475, 2508787

No : 001/IT1.B01.2/LL.01/2019

Perihal : Permohonan Pembatalan RI

Lampiran : 1

18 Desember 2019

Kepada Yth.
 Direktorat Perencanaan
 Jl. Taman Sari No.64
 Bandung

Dengan hormat kami sampaikan Permohonan Pembatalan RI, dengan rincian sebagai berikut :

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Rincian Kegiatan/RI	SISPRAN	Belanja	Pengadaan	Bulan	Total
PB Bidang Pendanaan : Administrasi dan Umum/Umum/Pegalaman Dana/ (72020101) Biaya Perjalanan Dinas dalam negeri	SISPRAN 1	JASA	UNIT	6	2,000,000
PB Bidang Pendanaan : Administrasi dan Umum/Umum/Pegalaman Dana/ (72020101) Biaya Perjalanan Dinas dalam negeri	SISPRAN 1	JASA	UNIT	8	2,000,000
Total					4,000,000

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua BPUDL ITB

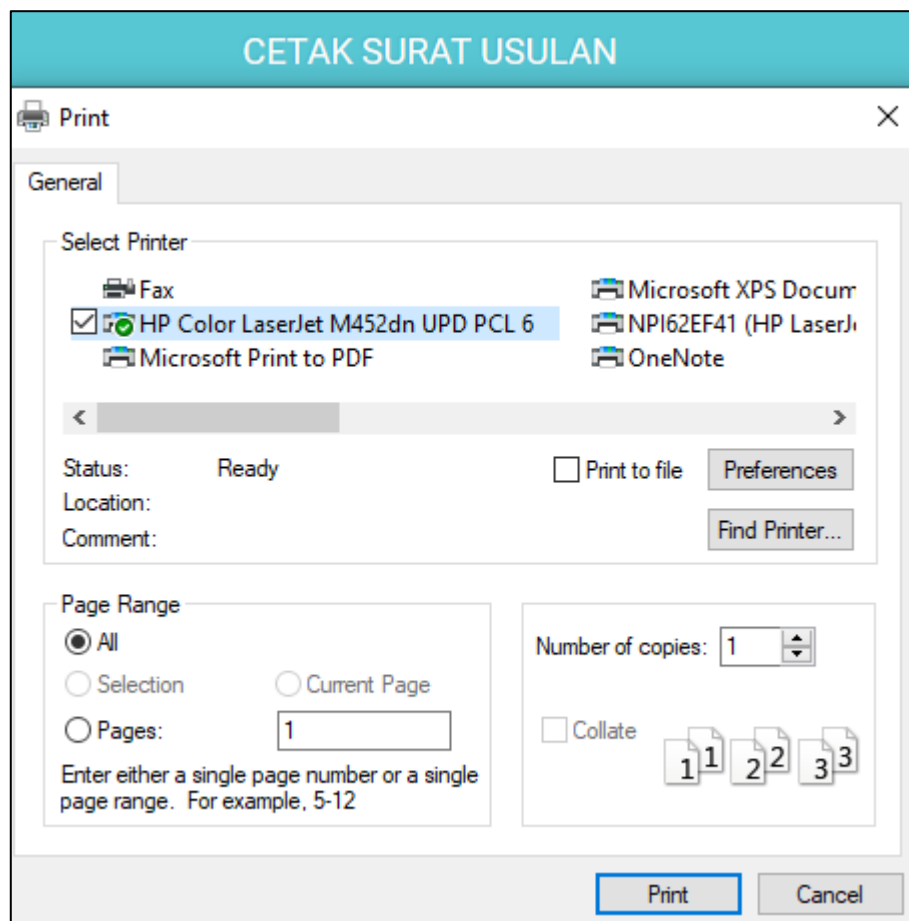
Dr.Ir.Komang Anggayana
NIP. 195801071984031001

Tembusan :

- Direktur Perencanaan
- Direktur Keuangan
- Direktur Logistik

Gambar 2.35 Halaman Cetak Surat Usulan

3. Untuk mencetak surat usulan, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

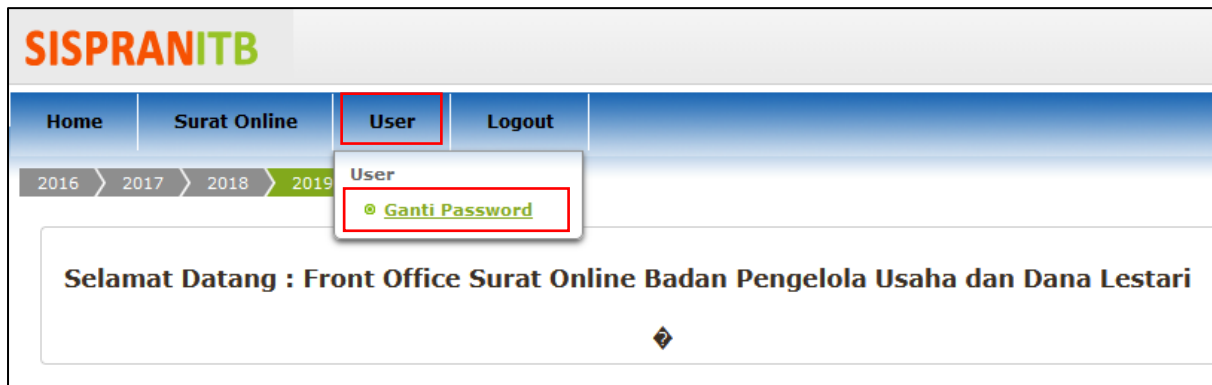


Gambar 2.36 Cetak Surat Usulan

USER

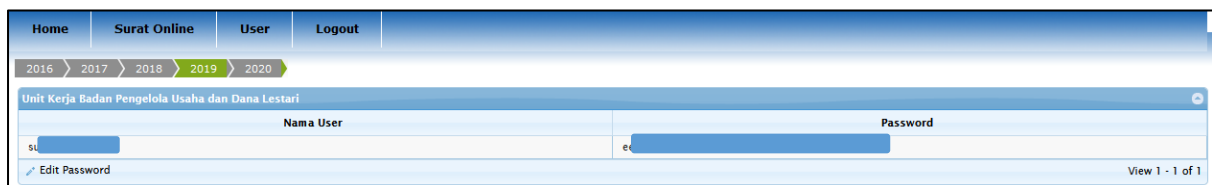
Pada menu user terdapat sub menu yaitu **Ganti Password**. Berikut ini langkah-langkah untuk mengganti password, antara lain:

1. Pilih menu **User** → **Ganti Password**



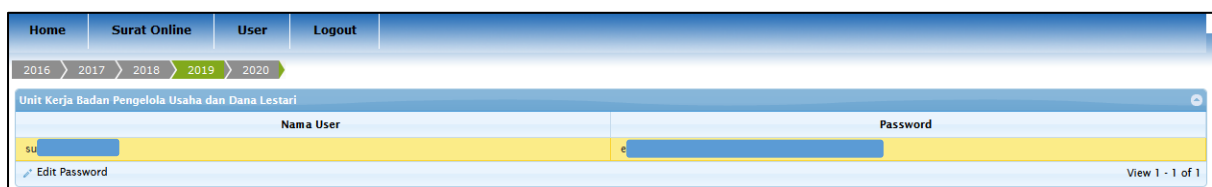
Gambar 3.1 Menu Ganti Password

2. Setelah memilih menu ganti password, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.2 Halaman Ganti Password

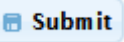
3. Untuk mengganti password, pilih data terlebih dahulu. Data yang dipilih ditandai dengan baris data terblok berwarna kuning seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.3 Pilih Data

4. Setelah data dipilih, tekan **Edit Password** maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.4 Kolom Edit Password

5. Kemudian ubah password sesuai keinginan pada kolom password, lalu tekan  maka akan muncul dialog seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.5 Dialog Konfirmasi Password Berhasil Diganti

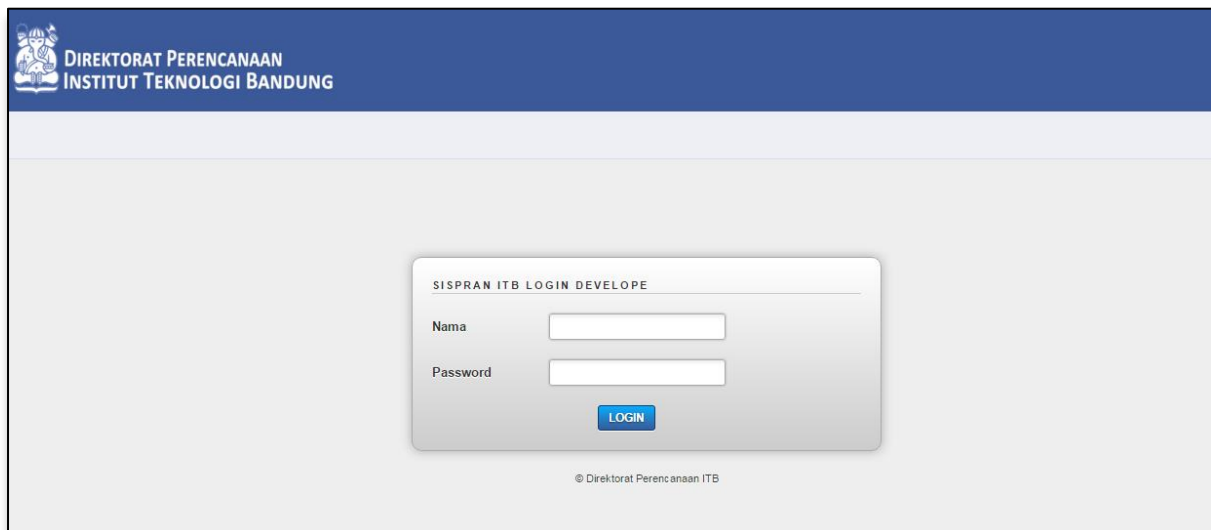
LOGOUT

Untuk mengakhiri kegiatan pada aplikasi SISPRAN, anda klik menu **Logout** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4.1 Menu Logout

Setelah diklik, maka secara otomatis anda akan diarahkan kembali ke halaman utama (*Login*) seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4.2 Halaman Login