Panduan Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat

SMA Negeri 2 Mejayan

Panduan ini menjelaskan cara memakai aplikasi surat sekolah, dengan urutan: Monitoring, Login, Surat Masuk, Surat Balasan, Surat Keluar, dan Jenis Surat.

Alur Kerja Singkat

1. Buka halaman **Monitoring** untuk melihat nomor surat berikutnya (tanpa login).
2. **Login** sebagai admin.
3. Catat surat yang diterima di **Surat Masuk**.
4. Jika perlu dibalas, klik tombol balas untuk membuat **Surat Balasan**.
5. Semua surat yang dibuat tersimpan di **Surat Keluar**, tempat mencetak ulang dan mengunggah surat yang sudah ditandatangani.
6. Atur kode klasifikasi surat di **Jenis Surat**.

1. Monitoring Nomor Surat

Halaman ini terbuka untuk umum (tidak perlu login) dan berfungsi mengawasi agar nomor surat keluar **tertib, tidak bolong, dan tidak ganda**.

Bagian halaman

- **Nomor berikutnya**: kotak biru besar berisi nomor urut yang akan dipakai surat selanjutnya, beserta tahun dan nomor terakhir yang sudah terpakai.
- **Kartu statistik**: Total surat, Terpakai, Kosong, dan Duplikat.
- **Peta nomor urut**: deretan kotak nomor (001, 002, dst.) dengan warna:
  - Hijau = nomor terpakai
  - Merah = nomor kosong (terlewat/bolong)
  - Kuning dengan angka "2x" = nomor duplikat (dipakai lebih dari satu surat)
- **Daftar Klasifikasi Surat**: tabel kode klasifikasi (berdasarkan Pergub Jatim No. 30 Tahun 2023) yang bisa dicari.

Cara memakai

1. Pilih **tahun** pada menu di panel Peta nomor urut.
2. Tekan **Semua** untuk menampilkan seluruh nomor, atau **Cek** untuk menampilkan hanya nomor bermasalah (kosong dan duplikat).
3. Arahkan kursor (atau sentuh) kotak nomor untuk melihat detail. Kotak hijau/kuning menampilkan nomor surat lengkap.
4. Pada tabel klasifikasi, atur jumlah baris dengan **Show** (5, 10, 25, 50, Semua) dan ketik kata kunci di kolom **Cari klasifikasi**.
5. Tombol **Beranda** kembali ke situs sekolah, tombol **Login** membuka halaman login admin.

Catatan: nomor sisipan (misalnya 012.1) tidak dihitung sebagai nomor urut baru.

2. Login

Login diperlukan untuk mengelola surat.

1. Buka halaman **Login** (dari tombol Login di halaman Monitoring atau alamat login_admin.php).
2. Isi **Username** dan **Password**.
3. Klik **MASUK**.
4. Jika benar, Anda otomatis masuk ke dashboard (index.php). Jika salah, muncul pesan "Username atau Password salah!".

Catatan:

- Jika sudah login, membuka halaman login akan langsung diarahkan ke dashboard.
- Akun (username, nama, level) diambil dari tabel pengguna. Hubungi Tim IT untuk menambah atau mengubah akun.
- Jaga kerahasiaan username dan password, dan selalu keluar (logout) setelah selesai di komputer bersama.

3. Surat Masuk

Menu untuk mengarsipkan surat yang diterima sekolah. Buka melalui menu **Surat Masuk** (index.php?page=surat_masuk).

Menambah surat masuk

1. Klik **TAMBAH SURAT**.
2. Isi formulir:
    - **Nomor Surat**: nomor dari surat yang diterima
    - **Tanggal Surat**: tanggal yang tertera di surat
    - **Tanggal Terima**: otomatis terisi hari ini, bisa diubah
    - **Asal Surat**: instansi/pengirim
    - **Perihal**
    - **Upload File** (opsional): PDF, JPG, PNG, DOC, atau DOCX
3. Klik **SIMPAN SURAT**.

Jika tanggal tidak valid atau format file tidak sesuai, muncul pesan merah dan surat belum disimpan.

Tombol aksi pada tabel

- **Ikon unduh (biru muda)**: membuka/mengunduh file surat yang diunggah.
- **Ikon printer**: mencetak lembar **disposisi** surat tersebut.
- **Ikon balas (hijau)**: membuka editor **Surat Balasan** untuk surat ini (lihat bagian 4).
- **Ikon pensil (kuning)**: mengubah data surat. Kosongkan kolom file jika tidak ingin mengganti file lama.
- **Ikon tempat sampah (merah)**: menghapus surat beserta filenya, setelah konfirmasi.

4. Surat Balasan

Editor untuk membuat surat balasan yang terhubung dengan surat masuk. Surat balasan otomatis tersimpan ke arsip Surat Keluar dengan jenis **BALASAN**.

Membuat balasan baru

1. Di menu **Surat Masuk**, klik **ikon balas** pada surat yang akan dibalas. Editor terbuka di tab baru.
2. Periksa isian yang sudah terisi otomatis:
    - **Nomor Surat**: nomor urut berikutnya, dengan kode depan mengikuti nomor surat masuk
    - **Tujuan (Kepada Yth.)**: diambil dari asal surat

    - **Perihal Balasan**: diawali "Balasan: ..."
    - **Lampiran**: default "-"
3. Edit **Isi Balasan**. Tulis satu poin per baris dengan format penomoran, misalnya `1. ...` lalu `2. ...`.
4. Pratinjau surat di bawah formulir berubah langsung sesuai isian. Kalimat pembuka ("Menindaklanjuti surat Saudara No. ... Tanggal ...") terisi otomatis dari data surat masuk.
5. Klik **SIMPAN & CETAK**. Surat disimpan, jendela cetak terbuka, lalu Anda diarahkan ke halaman Surat Keluar.
6. Setelah dicetak dan ditandatangani Kepala Sekolah, unggah hasil scan di Surat Keluar (lihat bagian 5).

Tombol **TUTUP** menutup editor tanpa menyimpan.

Mencetak ulang balasan

Di **Surat Keluar**, klik ikon printer pada baris berjenis BALASAN. Editor terbuka dengan data arsip dan tombol berubah menjadi **CETAK ULANG** (tidak membuat nomor baru).

Catatan:

- Kop surat, nama Kepala Sekolah, dan NIP diambil otomatis dari data identitas sekolah.
- Surat yang sudah disimpan tidak bisa diedit isinya dari arsip; cetak ulang memakai data yang tersimpan.

5. Surat Keluar

Arsip terpadu semua jenis surat keluar. Buka melalui menu **Surat Keluar** (index.php?page=surat_keluar).

Panel "Nomor berikutnya"

Di pojok kanan atas ada kotak biru berisi nomor urut yang akan dipakai, tahun berjalan, dan nomor terakhir. Klik kotak ini untuk membuka halaman Monitoring.

Membuat surat baru

Di bagian **Buat Surat Baru** tersedia tombol untuk tiap jenis surat. Semua terbuka di tab baru:

- **Ket. Aktif Siswa**: surat keterangan aktif siswa
- **Ket. Aktif Guru (SPMT)**: surat melaksanakan tugas
- **SPPD**: surat perjalanan dinas
- **Surat Tugas**
- **Undangan**
- **Surat Pengantar**
- **Surat Rekomendasi**
- **Input Manual (Umum)**: mengarsipkan surat yang dibuat di luar aplikasi
- **AI Format Surat**: membuat draf surat dengan bantuan AI

Surat yang dibuat lewat tombol-tombol ini otomatis tercatat di tabel arsip dengan nomor surat urut.

Input Manual (Umum)

1. Klik **Input Manual (Umum)**.
2. Pilih **klasifikasi** surat pada menu pilihan. Kode depan nomor otomatis menyesuaikan. Anda juga bisa mengetik kode sendiri.
3. Bagian akhir nomor (urutan, kode instansi, tahun) terisi otomatis dan tidak bisa diubah. Hanya **Kode Surat** di depan yang bisa diedit.
4. Isi **Tanggal Surat**, **Tujuan / Nama Penerima**, dan **Perihal**.
5. Unggah **Scan File** jika ada (opsional).
6. Klik **SIMPAN ARSIP**.

Jika nomor sudah dipakai surat lain (misalnya dua orang menginput bersamaan), sistem menolak dan meminta Anda membuka form lagi agar mendapat nomor terbaru.

Nomor sisipan

Jika tanggal surat **lebih lama** dari surat terakhir (surat bertanggal mundur), sistem memberi **nomor sisipan**, misalnya 012.1, supaya urutan nomor tidak kacau. Pada kondisi ini:

- Muncul keterangan kuning yang menjelaskan nomor sisipan.
- Kolom file berubah menjadi "Upload Surat Sendiri (Nomor Sisipan)", karena surat sisipan biasanya sudah dibuat lebih dulu.
- Jika ingin tetap memakai nomor urut berikutnya, centang **Jangan disisipkan, pakai nomor urut berikutnya**.
- Di tabel, nomor sisipan diberi label **SISIPAN**.

Membaca tabel arsip

Kolom tabel: Jenis (label warna), No. Surat, Tujuan/Nama, Perihal, Tgl Surat, File, dan Aksi.

- Kolom **File**: tombol **Lihat** membuka surat yang sudah diunggah. Label **File hilang** berarti file tercatat tetapi tidak ditemukan di folder uploads.

Tombol aksi

- **Ikon printer (hijau)**: cetak ulang. Untuk surat yang dibuat lewat editor khusus, tombol ini membuka halaman cetaknya dan langsung menampilkan jendela cetak.
- **Ikon pensil (biru)**: edit data. Hanya muncul untuk surat berjenis **UMUM** (input manual).
- **Ikon unggah (abu-abu)**: unggah surat yang **sudah ditandatangani** (PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX). File lama akan diganti.
- **Ikon tempat sampah (merah)**: hapus surat beserta filenya, setelah konfirmasi.

AI Format Surat

1. Klik **AI Format Surat**.
2. Tulis kebutuhan surat di kotak **Surat apa yang dibutuhkan?**, misalnya "surat permohonan izin kegiatan studi lapangan kelas XI ke museum".
3. Pilih **Klasifikasi surat** (menentukan kode nomor surat).
4. Klik **Buat dengan AI** dan tunggu hingga surat tampil di panel pratinjau. Kop dan nama Kepala Sekolah diambil otomatis dari data sekolah.
5. Klik isi surat untuk mengedit langsung (font, tabel, rata teks, dan lainnya).
6. Klik **Simpan ke Arsip & Unduh (.doc)**. Surat tersimpan di arsip dengan nomor surat otomatis dan file .doc terunduh.
7. Surat yang pernah dibuat muncul di daftar **Format tersimpan** untuk dibuka kembali atau diunduh ulang.

Periksa kembali isi surat buatan AI sebelum dicetak dan ditandatangani.

6. Jenis Surat (Master Data Klasifikasi)

Menu untuk mengelola daftar klasifikasi surat dan kodenya. Data ini dipakai sebagai pilihan klasifikasi di **Surat Keluar** (Input Manual dan AI Format Surat) dan ditampilkan sebagai daftar klasifikasi di halaman **Monitoring**.

Buka melalui menu **Jenis Surat** (index.php?page=jenis_surat). Di bagian atas terlihat jumlah total kategori.

Menambah jenis surat (formulir kiri)

1. Isi **Kode Jenis**: pengenal singkat tanpa spasi, misalnya `rekom_lomba`. Awalan sebelum garis bawah dipakai untuk mengelompokkan pilihan (misalnya `rekom`, `tugas`, `undangan`, `pengantar`, `keterangan`).
2. Isi **Nama Jenis**, misalnya "Rekomendasi lomba/olimpiade".
3. Isi **Kode Klasifikasi**, misalnya `400.3.8.6`. Kode inilah yang menjadi bagian depan nomor surat.
4. Isi **Keterangan** (opsional).
5. Klik **SIMPAN JENIS SURAT**.

Mengubah dan menghapus (tabel kanan)

- **Ikon pensil (kuning)**: data masuk ke formulir kiri. Ubah lalu klik **UPDATE PERUBAHAN**. Klik **BATAL** untuk membatalkan.
- **Ikon tempat sampah (merah)**: hapus jenis surat setelah konfirmasi.

Mencari dan mengatur tampilan

- **SHOW**: pilih 10, 25, 50, atau 100 baris per halaman.
- Kolom **Cari jenis surat...**: cari berdasarkan kode jenis, nama, kode klasifikasi, atau keterangan, lalu klik ikon kaca pembesar.
- Gunakan tombol halaman di bawah tabel untuk berpindah halaman.

Catatan:

- Perubahan kode klasifikasi hanya berlaku untuk surat yang dibuat setelahnya; nomor surat lama di arsip tidak berubah.
- Hindari menghapus jenis surat yang masih dipakai tanpa alasan jelas, karena akan hilang dari pilihan klasifikasi.

Tips dan Pemecahan Masalah

- **Nomor bolong atau ganda di Monitoring**: gunakan filter **Cek**, lalu telusuri surat yang bersangkutan di Surat Keluar untuk memperbaiki atau menghapusnya.
- **Tombol cetak tidak membuka jendela cetak**: pastikan pop-up tidak diblokir browser.

- **File gagal diunggah**: pastikan formatnya PDF, JPG, PNG, DOC, atau DOCX.
- **Label "File hilang"**: unggah ulang file lewat ikon unggah.
- **Lupa password atau akun terkunci**: hubungi Tim IT sekolah.
- Gunakan satu tab dan muat ulang halaman sebelum membuat nomor baru agar tidak bentrok dengan pengguna lain.