

**PANDUAN MANUAL PENGGUNAAN OSS (ONE STOP SERVICE) PELAYANAN PEMBUATAN SURAT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

OSS (*One Stop Service*) adalah Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yaitu pelayanan yang dilakukan oleh suatu kantor, dimana mahasiswa memerlukan pelayanan apa saja dapat dilakukan dengan menghubungi dan menerima layanan dari kantor tersebut. Yang berfungsi sebagai front line yang juga sebagai back line. Tujuan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada mahasiswa untuk memperoleh pelayanan publik.

Sistem pelayanan pembuatan surat di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik saat ini masih bersifat manual dengan proses mahasiswa datang, memesan surat dengan menulis dibuku, 1-2 hari kemudian datang lagi ke kampus untuk mengambil surat yang diperlukan dan kemungkinan masih ada kesalahan dalam penulisan oleh operator dari segi nama, NIM atau keperluan yang dimaksud, dll. Untuk itu dibuatlah sebuah sistem yang akan mempermudah proses pelayanan ke mahasiswa sMAKINcepat dan semakin baik maka dibuatlah sebuah sistem OSS pelayanan pembuatan surat .

Berikut ini panduan menggunakan OSS Surat Menyurat :

1. Login



Gambar 1. Login

2. Pilih Kemahasiswaan → Mail Akademik



Gambar 2. Kemahasiswaan

3. Pada menu Mail Akademik akan tampil seperti gambar dibawah :

College Services Mail Akademik

Letter Type Name
Letter Date

Tambah surat baru Daftar pesan

Search

Menyimpan data berdasarkan tipe surat
Menyimpan data berdasarkan tanggal surat dibuat

Tambah Cap

Messages

Messages LIST New Messages

List Permohonan Surat

Stuktur/pesan surat

No	Aksi	Letter Date	Letter Type Name	Letter Title	To	Preposisi	Start Date	End Date	CC	Code	Status	Log
1		2014-06-26	Membuka Data				0000-00-00	0000-00-00		SI-14-AAD-2-0001	proses	
2		2014-06-26	Wawancara		xx		2014-06-01	2014-06-11	xx	SI-14-AAD-1-0001	aplikasi	
3		2014-06-26	Wawancara		xx		2014-06-01	2014-06-08	xx	SI-14-AAD-1-0002	proses	
4		2014-06-26	Membuat Kartu Perputakaan		xx		2014-06-01	2014-06-01		SI-14-AAD-3-0001	proses	
5		2014-07-09	Wawancara	soal/babi			2014-07-08	2014-07-09	xx	SI-14-AAD-1-0004	draft	
6		2014-07-09	Wawancara		xx		2014-07-08	2014-07-01	xx	SI-14-AAD-1-0005	draft	
7		2014-07-09	Wawancara		xx		2014-07-08	2014-07-01	xxx	SI-14-AAD-1-0006	draft	
8		2014-07-14	Wawancara		xx		2014-07-01	2014-07-01	xx	SI-14-AAD-1-0007	draft	
9		2014-07-14	Prs Survey Penelitian		xx	xx	2014-07-08	2014-07-11		SI-14-AAD-3-0001	draft	
10		2014-07-14	Penelitian		xx		2014-07-08	2014-07-10		SI-14-AAD-3-0002	draft	
11		2014-07-14	Prs Survey Penelitian		xx		2014-07-08	2014-07-04		SI-14-AAD-3-0003	proses	
12		2014-07-17	Tidak AKIF Kajian		xx		0000-00-00	0000-00-00		SI-14-AAD-2-0002	tidak	
13		2014-07-17	Wawancara	rencana data	xx		2014-07-01	2014-07-11	xx	SI-14-AAD-1-0014	draft	
14		2014-07-17	Wawancara		xx		2014-07-01	2014-07-04	xx	SI-14-AAD-1-0015	draft	
15		2014-07-17	AKIF Kajian		xx		0000-00-00	0000-00-00		SI-14-AAD-2-0001	draft	
16		2014-07-17	AKIF Kajian		xx		0000-00-00	0000-00-00		SI-14-AAD-2-0003	draft	
17		2014-07-17	Bembara Sponsor		xx	xx	0000-00-00	0000-00-00	xx	SI-14-AAD-5-0001	draft	
18		2014-07-17	Bembara Sponsor		xx	xx	0000-00-00	0000-00-00	xx	SI-14-AAD-5-0002	proses	
19		2014-07-25	Prs Survey Penelitian		xx		2014-07-01	2014-07-12		SI-14-AAD-3-0004	draft	
20		2014-07-25	Cuti Kajian		xx		0000-00-00	0000-00-00		SI-14-AAD-3-0004	draft	
21		2014-08-12	Wawancara		xx,yy		2014-08-12	2014-08-12	zz,ff	SI-14-AAD-1-0028	draft	
22		2014-08-12	AKIF Kajian		xxxx		0000-00-00	0000-00-00		SI-14-AAD-2-0008	draft	
23		2014-08-12	Membuat Kartu Perputakaan		xx		2014-08-12	2014-08-12		SI-14-AAD-3-0012	draft	

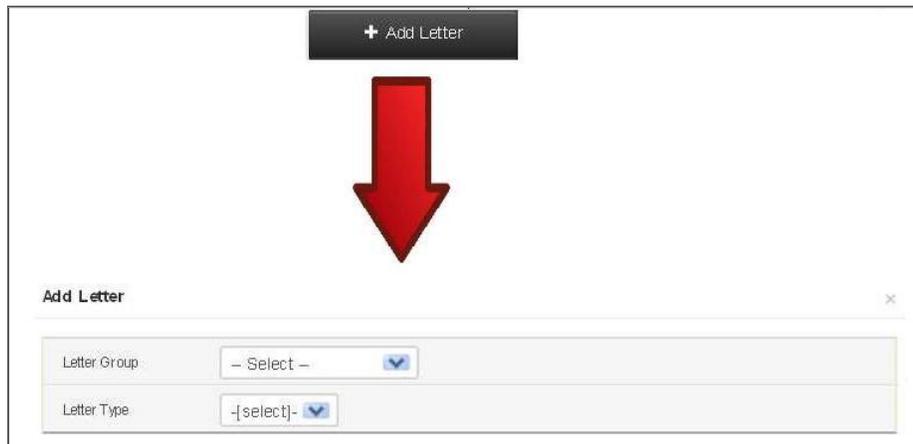
List Permohonan Surat yang Sudah Bisa Diambil

preview surat

No	Aksi	Letter Date	Letter Type Name	Letter Title	To	Preposisi	Start Date	End Date	CC	Code	Status	Letter Title Base
1		2014-06-26	Membuat Kartu Perputakaan				2014-06-01	2014-06-16		SI-14-AAD-3-0002	selesai	AKIF Kajian/2013

Gambar 3. Mail Akademik

- ✓ Pilih Add Letter akan muncul gambar seperti dibawah :

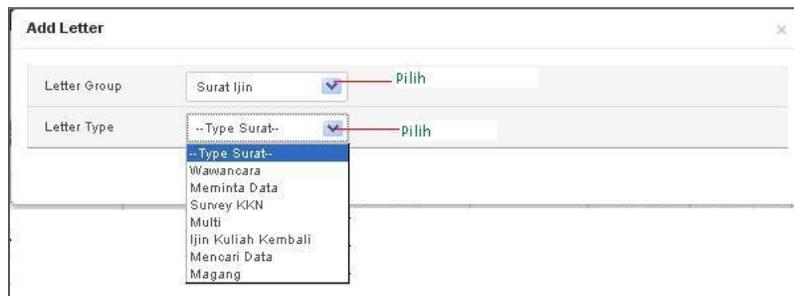


Gambar 4. Add Letter

- ✓ Pilih Letter Group untuk memilih jenis surat yang akan dibuat yang terdiri dari surat ijin, surat keterangan, surat pengantar, surat rekomendasi, dan surat ketersediaan. Proses-proses pada sistem seperti dibawah :

1) Surat Ijin

Surat Ijin terdiri dari Surat Ijin Wawancara, Meminta Data, Survey KKN, Multi, Kuliah Kembali, Mencari Data, dan Magang. Berikut tampilan gambar :



Gambar 5. Surat Ijin

Pilih salah satu dari jenis surat ijin dan isi data secara lengkap. Tombol Submit Query untuk menyimpan data dan tombol Reset untuk membatalkan data yang diisi. Untuk tampilan form surat ijin seperti gambar dibawah :

Add Letter

Letter Group: Surat Ijin

Letter Type: Wawancara

Judul Penelitian:

Ditujukean Kepada:

Catatan: Akhiri degan tombol Enter setelah mengetik, misal: Wakil Dekan <code>{enter}</code>

Tujuan/Objek Sasaran:

Periode Penelitian: s/d

Lokasi:

Tembusan:

Catatan: Akhiri degan tombol Enter setelah mengetik, misal: Kepala Seksi Akademik <code>{enter}</code>

Submit Query Reset

Gambar 6. Surat Ijin Wawancara

Data yang sudah berhasil disimpan akan muncul dalam List Permohonan Surat . Tombol  untuk melihat bentuk surat dan tombol  untuk merubah data isi surat.

2) Surat Keterangan

Surat Keterangan terdiri dari Surat Aktif Kuliah, Cuti Kuliah, Tidak Aktif Kuliah, Pengganti ATM, Pengganti Ijazah, Lulus Teori, Pengunduran Diri, Perpanjangan Studi, Peminjaman, Belum Mendapat Beasiswa, Keterangan Lulus, dan Keterangan Untuk lainnya. Tampilan gambarnya seperti dibawah :

Add Letter

Letter Group: Surat Keterangan Pilih

Letter Type: --Type Surat-- Pilih

- Type Surat--
- Aktif Kuliah
- Cuti Kuliah
- Tidak Aktif Kuliah
- Pengganti Atm
- Pengganti Ijazah
- Lulus Teori
- Pengunduran Diri
- Perpanjangan Studi
- Peminjaman
- Belum Mendapat Beasiswa
- Keterangan Lulus
- Keterangan Untuk

Gambar 7. Surat Keterangan

Pilih salah satu dari jenis surat keterangan dan isi data secara lengkap. Tombol Submit Query untuk menyimpan data dan tombol Reset untuk membatalkan data yang diisi. Untuk tampilan form surat keterangan seperti gambar dibawah :

Gambar 8. Surat Keterangan Aktif Kuliah

Data yang sudah berhasil disimpan akan muncul dalam List Permohonan Surat . Tombol  untuk melihat bentuk surat dan tombol  untuk merubah data isi surat.

3) Surat Pengantar

Surat Pengantar terdiri dari Surat Membuat Kartu Perpustakaan, Pra Survey Penelitian, Penelitian, dan Riset Lapangan. Tampilan gambar Surat Pengantar seperti dibawah :

Gambar 9. Surat Pengantar

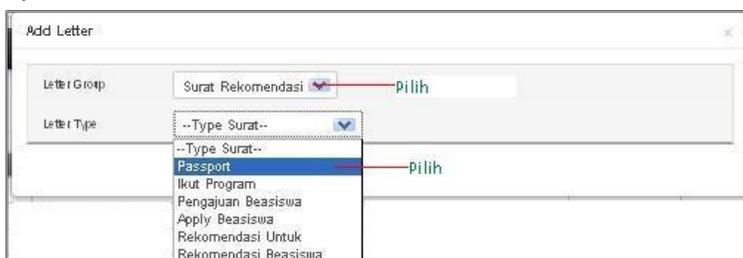
Pilih salah satu dari jenis surat pengantar dan isi data secara lengkap. Tombol Submit Query untuk menyimpan data dan tombol Reset untuk membatalkan data yang diisi. Untuk tampilan form surat pengantar seperti gambar dibawah :

Gambar 10. Surat Pengantar membuat Kartu Perpustakaan

Data yang sudah berhasil disimpan akan muncul dalam List Permohonan Surat . Tombol  untuk melihat bentuk surat dan tombol  untuk merubah data isi surat.

4) Surat Rekomendasi

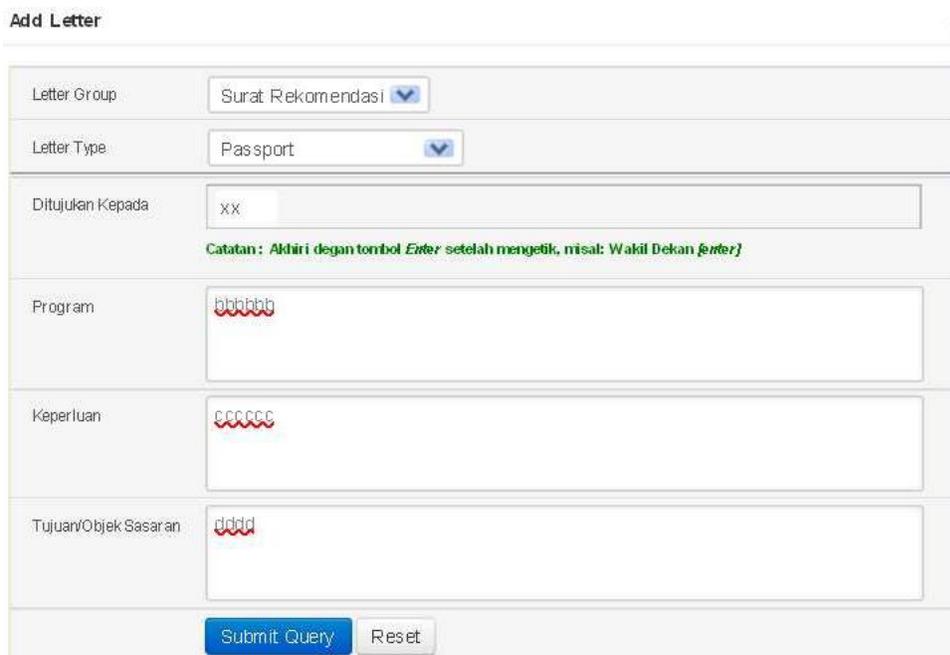
Surat Rekomendasi terdiri dari Surat Passport, Ikut Program, Pengajuan Beasiswa, Apply Beasiswa, Rekomendasi Untuk, dan Rekomendasi Beasiswa. Tampilan gambar Surat Rekomendasi seperti dibawah :



The screenshot shows a web form titled "Add Letter". It has two dropdown menus: "Letter Group" and "Letter Type". The "Letter Group" dropdown is set to "Surat Rekomendasi". The "Letter Type" dropdown is open, showing a list of options: "--Type Surat--", "Passport", "Ikut Program", "Pengajuan Beasiswa", "Apply Beasiswa", "Rekomendasi Untuk", and "Rekomendasi Beasiswa". The "Passport" option is highlighted in blue. Red arrows point from the word "Pilih" to both dropdown menus.

Gambar 11. Surat Rekomendasi

Pilih salah satu dari jenis surat rekomendasi dan isi data secara lengkap. Tombol Submit Query untuk menyimpan data dan tombol Reset untuk membatalkan data yang diisi. Untuk tampilan form surat rekomendasi seperti gambar dibawah :



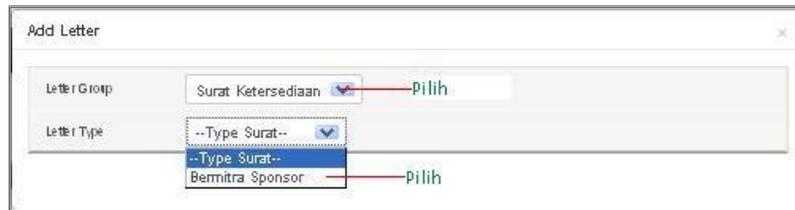
The screenshot shows the "Add Letter" form with the following fields filled with placeholder text: "Letter Group" is "Surat Rekomendasi", "Letter Type" is "Passport", "Ditujukan Kepada" is "xx", "Program" is "bbbbbb", "Keperluan" is "cccccc", and "Tujuan/Objek Sasaran" is "dddd". Below the fields are two buttons: "Submit Query" (blue) and "Reset" (grey). A green note below the "Ditujukan Kepada" field reads: "Catatan : Akhiri dengan tombol Enter setelah mengetik, misal: Wakil Dekan [enter]"

Gambar 12. Surat Rekomendasi Pembuatan Passport

Data yang sudah berhasil disimpan akan muncul dalam List Permohonan Surat . Tombol  untuk melihat bentuk surat dan tombol  untuk merubah data isi surat.

5) Surat Ketersediaan

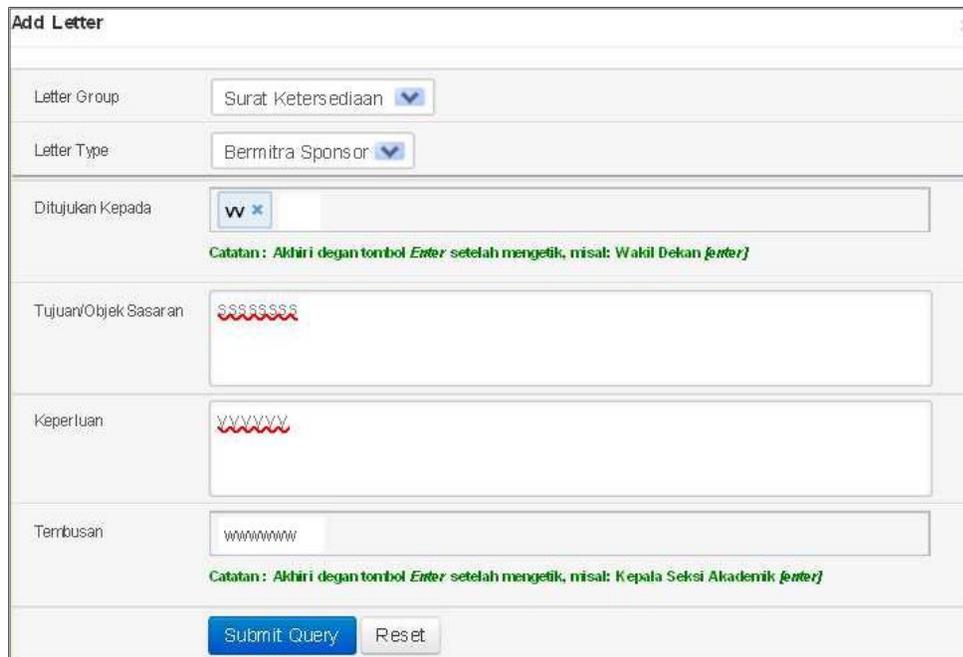
Surat ketersediaan hanya terdiri dari Surat Ketersediaan Bermitra Sponsor. Tampilan gambar surat ketersediaan seperti dibawah :



The screenshot shows a window titled "Add Letter". It contains two dropdown menus. The first is labeled "Letter Group" and has "Surat Ketersediaan" selected. The second is labeled "Letter Type" and has "Bermitra Sponsor" selected. Red arrows point from the word "Pilih" to the dropdown menus.

Gambar 13. Surat Ketersediaan

Pilih salah satu dari jenis surat ketersediaan dan isi data secara lengkap. Tombol Submit Query untuk menyimpan data dan tombol Reset untuk membatalkan data yang diisi. Untuk tampilan form surat ketersediaan seperti gambar dibawah :



The screenshot shows the "Add Letter" form with the following fields and content:

- Letter Group: Surat Ketersediaan
- Letter Type: Bermitra Sponsor
- Ditujukan Kepada: W x
- Tujuan/Objek Sasaran: SSSSSSSS
- Keperluan: VVVVVV
- Tembusan: wwwwww

Below the fields, there are two buttons: "Submit Query" (blue) and "Reset" (grey). There are also two green notes: "Catatan: Akhiri dengan tombol Enter setelah mengetik, misal: Wakil Dekan [enter]" and "Catatan: Akhiri dengan tombol Enter setelah mengetik, misal: Kepala Seksi Akademik [enter]"

Gambar 14. Surat Ketersediaan Bermitra Sponsor

Data yang sudah berhasil disimpan akan muncul dalam List Permohonan Surat . Tombol  untuk melihat bentuk surat dan tombol  untuk merubah data isi surat. Tampilan gambar List Permohonan Surat seperti dibawah :

List Permohonan Surat

View Edit Cek status surat

No	Action	Letter Date	Letter Type Name	Letter Title	To	Purposes	Start Date	End Date	CC	Code	Status	Log
1		2014-06-26	Meminta Data				0000-00-00	0000-00-00		S1-14-AKD-2-00002	proses	
2		2014-06-26	Wawancara	xxx	Direksi Untang Untung		2014-06-03	2014-06-11	xx	S1-14-AKD-1-00001	legalisasi	
3		2014-06-26	Wawancara	xxx	Direksi Untang Untung		2014-06-03	2014-06-09	xx	S1-14-AKD-1-00002	proses	
4		2014-06-26	Membuat Kartu Perpustakaan		Direksi Untang Untung	xx	2014-06-03	2014-06-01		S1-14-AKD-3-00001	proses	
5		2014-07-08	Wawancara	xxx/bahs	Direksi Untang Untung		2014-07-08	2014-07-09	ss	S1-14-AKD-1-00004	draft	
6		2014-07-08	Wawancara	xxx	Direksi Untang Untung		2014-07-08	2014-07-01	ss	S1-14-AKD-1-00005	draft	
7		2014-07-08	Wawancara	xxx	Direksi Untang Untung	drua	2014-07-08	2014-07-03	xxx	S1-14-AKD-1-00006	draft	
8		2014-07-14	Wawancara	xxx	xxx		2014-07-01	2014-07-03	dd	S1-14-AKD-1-00007	draft	
9		2014-07-14	Pra Survey Penelitian		xx	xx	2014-07-08	2014-07-11		S1-14-AKD-3-00001	draft	
10		2014-07-14	Penelitian		cc	ss	2014-07-08	2014-07-10		S1-14-AKD-3-00002	draft	
11		2014-07-14	Pra Survey Penelitian		xx	xx	2014-07-09	2014-07-04		S1-14-AKD-3-00003	proses	
12		2014-07-17	Tidak Aktif Kuliah				0000-00-00	0000-00-00		S1-14-AKD-2-00002	tolak	

Gambar 14. List Permohonan Surat

Untuk mengecek surat yang sudah legalisasi dapat dilihat pada List Permohonan Surat Yang Sudah Bisa Diambil. Tampilan gambar seperti dibawah :

List Permohonan Surat Yang Sudah Bisa Diambil

Klik untuk menyimpan atau mencetak file

No	Action	Date Letter	Letter Type Name	[satKepala]	[satKepala]	[satKepaban]	[satTripan]	[satTanggapawal]	[satTanggapakhir]	[satTamboran]	[satNoUmum]	Letter Status M	Letter File Name
1		2014-06-26	Wawancara	xx	Direksi Untang Untung		xx	2014-06-03	2014-06-11	xx	S1-14-AKD-1-00001	selesai	428U01.DP.MV.2013
2		2014-06-26	Membuat Kartu Perpustakaan		Direksi Untang Untung	xx	xx	2014-06-03	2014-06-16		S1-14-AKD-3-00002	selesai	428U01.DP.MV.2013

Preview surat

Gambar 15. List Permohonan Surat Yang Sudah Bisa Diambil

Tombol View untuk melihat surat yang akan dicetak dan contoh tampilan seperti gambar dibawah :

No. : 12 Agustus 2014

Hal : Keterangan aktif kuliah

Dengan ini Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah M ada menerangkan deng an sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIM :
Program Studi : S1

Adalah benar-benar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah M ada Semester tahun akademik 2013/2014

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat diperg unakan sebagai mana mestinya.

u.b. Dekan
Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan

Bemadla Arimurti, S. T.
NIP. 19730328 200701 2 003

Gambar 16. View