



PANDUAN E-SURAT TUGAS

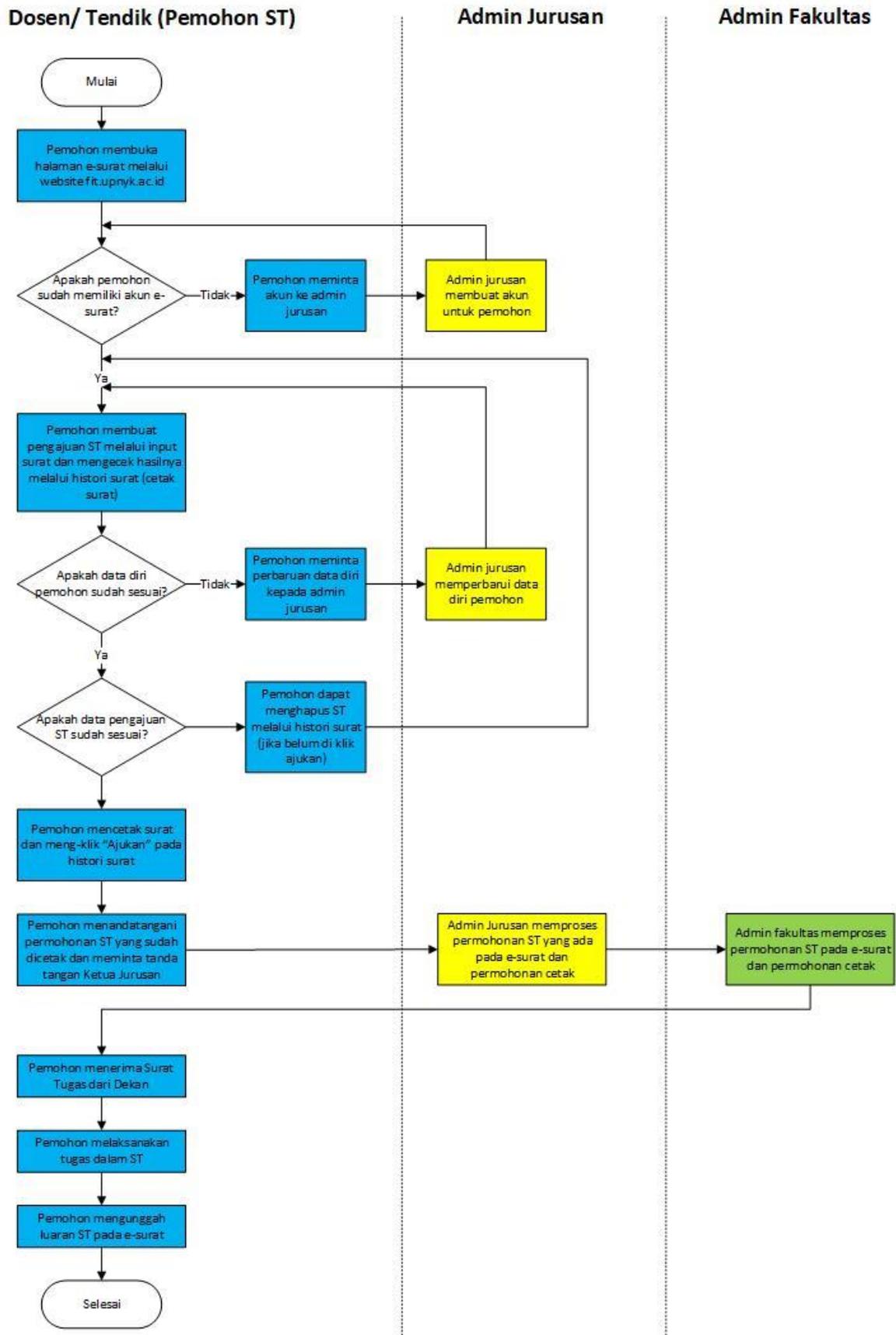
FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

Penyusun :

1. Dr. Apriani Soepardi, S.T.P., M.T.
2. Bagus Muhammad Akbar, S.ST., M.Kom.
3. Ismianti, S.T., M.Sc.
4. Indriana Lestari, S.T., M.T.
5. Vynska Amalia Permadi, S.Kom., M.Kom.

PANDUAN E-SURAT FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

Alur Pengajuan e-Surat Tugas



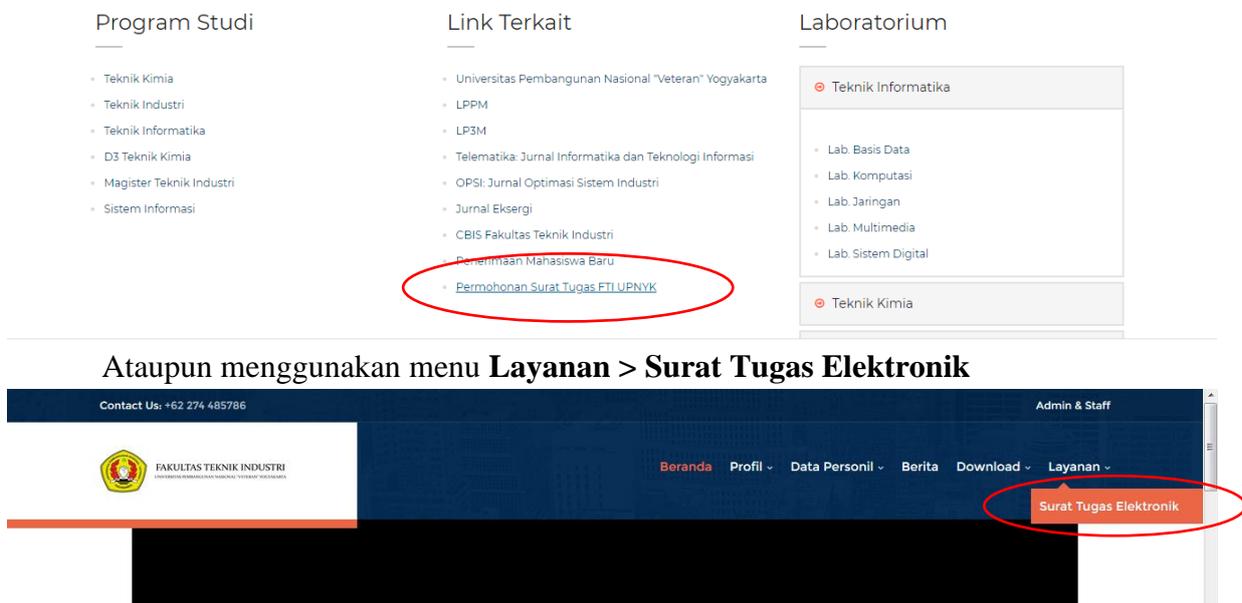
DOSEN

PANDUAN E-SURAT FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN “VETERAN” YOGYAKARTA

A. Halaman Dosen

1. Dosen masuk ke halaman website : www.fit.upnyk.ac.id

Kemudian menuju “Link Terkait” dan klik “Permohonan Surat Tugas FTI UPNYK”



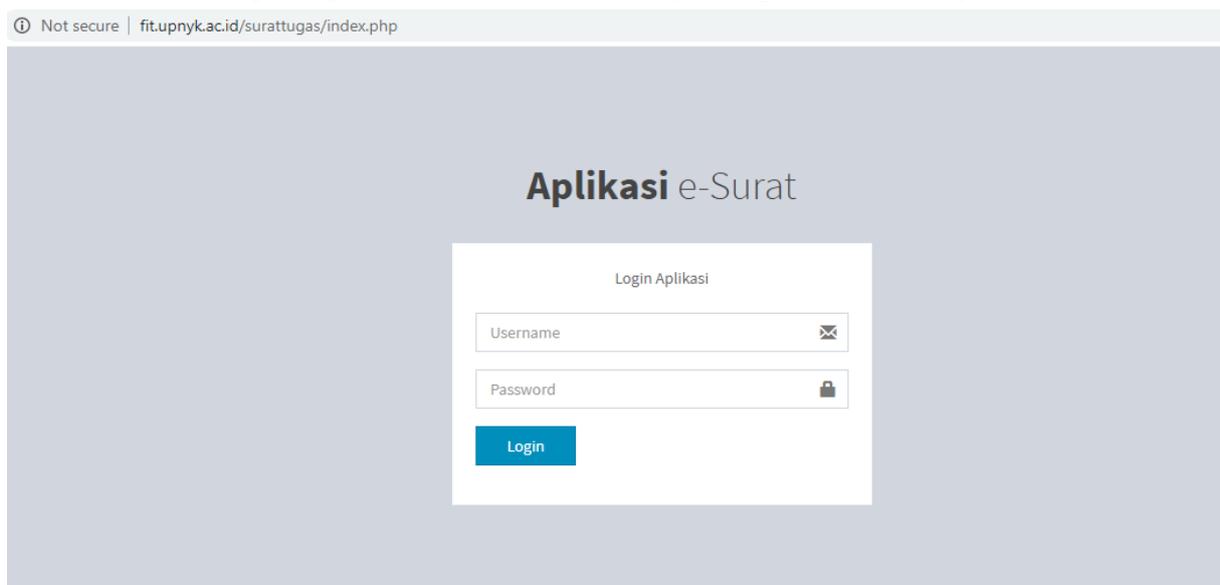
Gambar 1. Halaman tautan permohonan surat tugas di website www.fit.upnyk.ac.id

2. Selanjutnya akan muncul halaman untuk Log in. Dosen Log in dengan,

username : NIDN

password : (diberikan oleh admin jurusan)

*) dosen dapat log in di sistem setelah datanya diinput oleh admin jurusan



Gambar 2. Halaman log in aplikasi e-Surat

PANDUAN E-SURAT FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

3. Selanjutnya dosen akan masuk di beranda aplikasi.

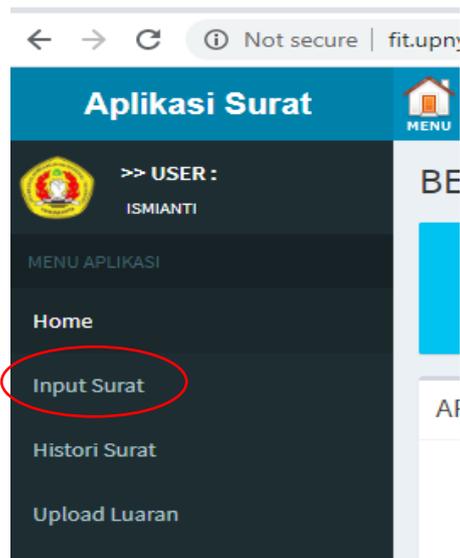


Gambar 3. Beranda untuk user dosen

4. Terdapat 3 menu untuk dosen :

1. **Input Surat** : untuk membuat pengajuan Surat Tugas (ST) baru
2. **Histori Surat** : untuk melihat hasil input ST, mengajukan ST yang telah diinput, dan melihat status ST
3. **Upload Luaran** : untuk mengunggah luaran ST

5. Untuk membuat pengajuan ST baru pilih menu **Input Surat**



Gambar 4. Menu untuk membuat pengajuan ST

6. Setelah masuk ke halaman Input Surat, selanjutnya masukkan data dari ST yang akan diajukan.

Gambar 5. Form input surat

- Jenis Surat : Bisa dipilih antara **penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi karya ilmiah, maupun kegiatan lain**
- Nama Kegiatan : isikan nama kegiatan yang diajukan
- Waktu Kegiatan : isikan waktu kegiatan, jika kegiatan hanya 1 hari tanggal mulai dan selesai diisi pada tanggal yang sama
- Tempat : isikan tempat kegiatan/ penerbit pada publikasi karya ilmiah
- Luaran : isikan dengan luaran kegiatan misalnya sertifikat, laporan kegiatan, jurnal publikasi, atau lainnya.

7. Setelah data surat tugas diisi, jika ST untuk lebih dari 1 orang (ada anggota lain selain ketua) maka **Pilih Anggota** dari ST dengan mencentang nama yang sesuai.

Show entries Search:

| No | NIP/NIK | Nama Pegawai | Unit Kerja | Pilih Anggota |
|----|--------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1 | 198712232019031012 | Yusmardhany Yusuf, S.T., M.Eng. | Teknik Kimia | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 198401082019032008 | Indriana Lestari, S.T., M.T. | Teknik Kimia | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 19912182019032016 | Astrid Wahyu Adventri Wibowo | Teknik Industri | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | | | Teknik Informatika | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 1989809809808 | Rochmat Husaini, S.Kom., M.Kom. | Teknik Informatika | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 1989809809808 | Andiko Putro Suryotomo, S.Kom., M.Cs. | Teknik Informatika | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 1989809809808 | Ahmad Taufiq Akbar | Teknik Informatika | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 1989809809808 | Soffan Saifullah | Teknik Industri | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 1989809809808 | Bagus Muhammad Akbar | Teknik Informatika | <input type="checkbox"/> |

Showing 1 to 9 of 9 entries Previous **1** Next

Gambar 6. Penambahan anggota dari Surat Tugas

8. Jika anggota ST tidak terdapat dalam daftar tersebut, maka pilih **Tambah Anggota Lainnya**. Kemudian tambahkan data anggota lainnya secara manual.

| No | NIP/NIK | Nama Pegawai | Unit Kerja | Pangkat/Golongan |
|----|---------------|----------------------|--------------------|--------------------------|
| 8 | 1989809809808 | Soffan Saifullah | Teknik Industri | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 1989809809808 | Bagus Muhammad Akbar | Teknik Informatika | <input type="checkbox"/> |

Gambar 7. Penambahan anggota secara manual (1)

9. Selanjutnya akan muncul form tambah anggota lainnya

| No | NIP/NIK | Nama Pegawai | Unit Kerja | Pangkat/Golongan | |
|----|----------------------|----------------------|----------------------|------------------|-------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Tidak Ada | Hapus |

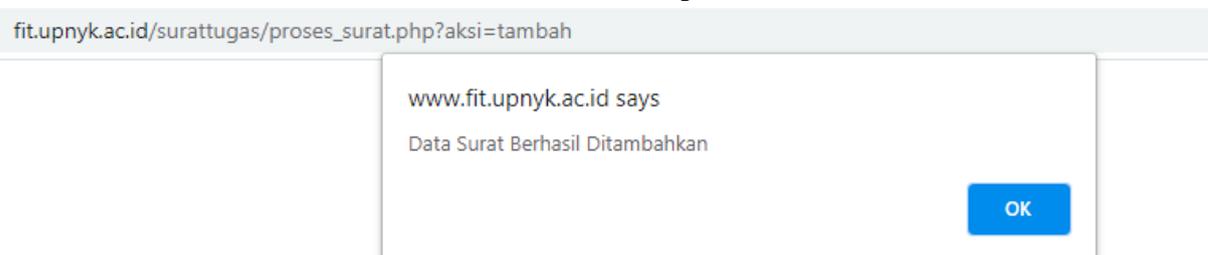
Gambar 8. Penambahan anggota secara manual (2)

10. Jika semua data sudah diisi maka klik **Tambah Data Surat**.

Tambah Data Surat

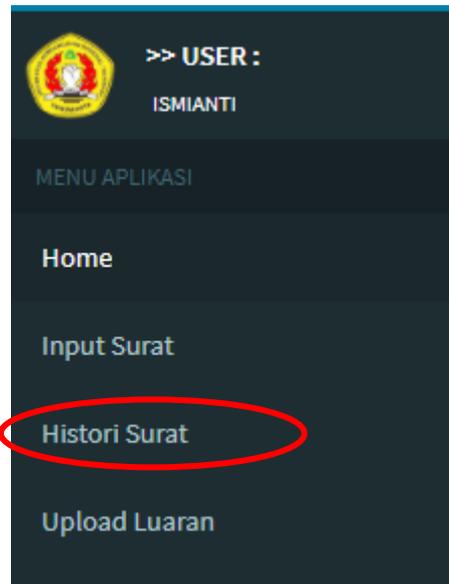
Gambar 9. Penambahan data surat

11. Jika data ST berhasil ditambahkan akan muncul pemberitahuan



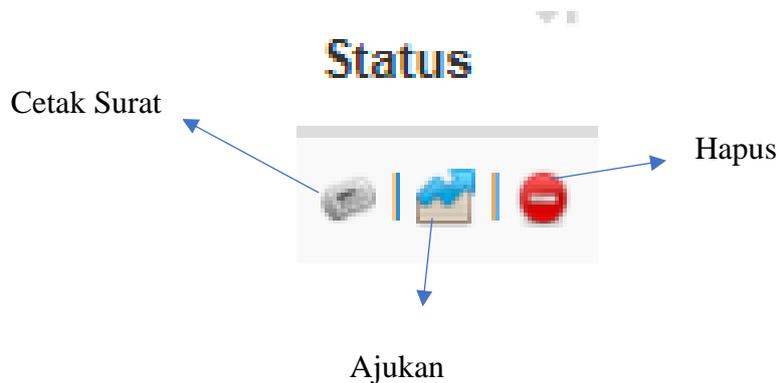
Gambar 10. Pemberitahuan data penambahan surat berhasil

12. Jika data ST berhasil ditambahkan maka kembali ke menu awal dan pilih **Histori Surat**.



Gambar 11. Menu pada user dosen, pilih histori surat

13. Pada Histori Surat, pada kolom **Status** akan ada 3 simbol sebagai berikut.



Keterangan :

- Cetak Surat : digunakan untuk mencetak surat secara mandiri oleh dosen, untuk kemudian surat yang sudah dicetak ditanda tangani oleh dosen tersebut dan dimintakan tanda tangan Ketua Jurusan.
- Ajukan Surat : digunakan untuk mengajukan surat tugas ke admin jurusan. Jika surat tidak di klik “**Ajukan**” maka surat tidak akan muncul di sistem admin jurusan.
- Hapus : digunakan untuk menghapus surat tugas yang telah dibuat (jika belum diajukan)

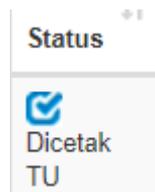
14. Dosen harus memilih/ klik “**Cetak**” kemudian mencetak file tersebut secara mandiri, menandatangani, dan meminta tanda tangan kepada Ketua Jurusan.

15. Dosen harus memilih/ klik “**Ajukan**” setelah Cetak, agar surat tugas diproses oleh TU Jurusan dan admin Fakultas.
16. Setelah di pilih **Ajukan**, maka status akan berubah menjadi “**Diajukan ke TU**”



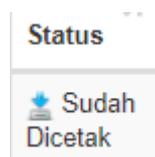
Gambar 12. Status surat setelah di klik **Ajukan**

17. Proses selanjutnya adalah pencetakan permohonan Surat Tugas oleh TU Jurusan, TU Jurusan harus memilih/ klik Cetak Surat Tugas agar permohonan ST tersebut diproses ke admin Fakultas, jika TU Jurusan tidak memilih cetak ST maka ST tidak akan sampai ke admin Fakultas. Jika TU sudah mencetak permohonan ST, maka status akan berubah menjadi “**Dicetak TU**”, artinya permohonan ST sudah dicetak TU Jurusan dan data pengajuan ST sudah masuk ke Fakultas.



Gambar 13. Status ST jika TU jurusan sudah mencetak ST

18. Setelah TU Jurusan mencetak permohonan ST, maka data pengajuan ST sudah masuk ke admin Fakultas. Selanjutnya admin Fakultas akan memberikan nomor surat dan mencetak Surat Tugas yang sudah diberi nomor. Jika admin Fakultas telah memberikan nomor ST dan mencetak ST maka status permohonan ST akan berubah menjadi “**Sudah Dicetak**”.



The screenshot shows a web application interface for 'Data Surat'. At the top right, there is a 'SIGN OUT' button. Below the header, there is a navigation menu with 'Home', 'Master Surat', and 'Manajemen Surat'. The main content area is titled 'FORM STATUS' and includes a search bar and a table. The table has columns for 'No', 'Nomor', 'Kegiatan', 'Histori', 'Tgl Surat', and 'Status'. The first row of the table is circled in red, and its 'Status' column contains a blue checkmark icon and the text 'Sudah Dicetak'. Below the table, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

| No | Nomor | Kegiatan | Histori | Tgl Surat | Status |
|----|-----------------------|---|---|------------|------------------|
| 1 | 09 UN62.12/PM/2020 | Pembelajaran online dan google classroom untuk guru dan karyawan MA Raden Fatah Prambanan | Dicetak TU: 25-10-2020 Dicetak Fakultas: 25-10-2020 | 25-10-2020 | Sudah Dicetak |

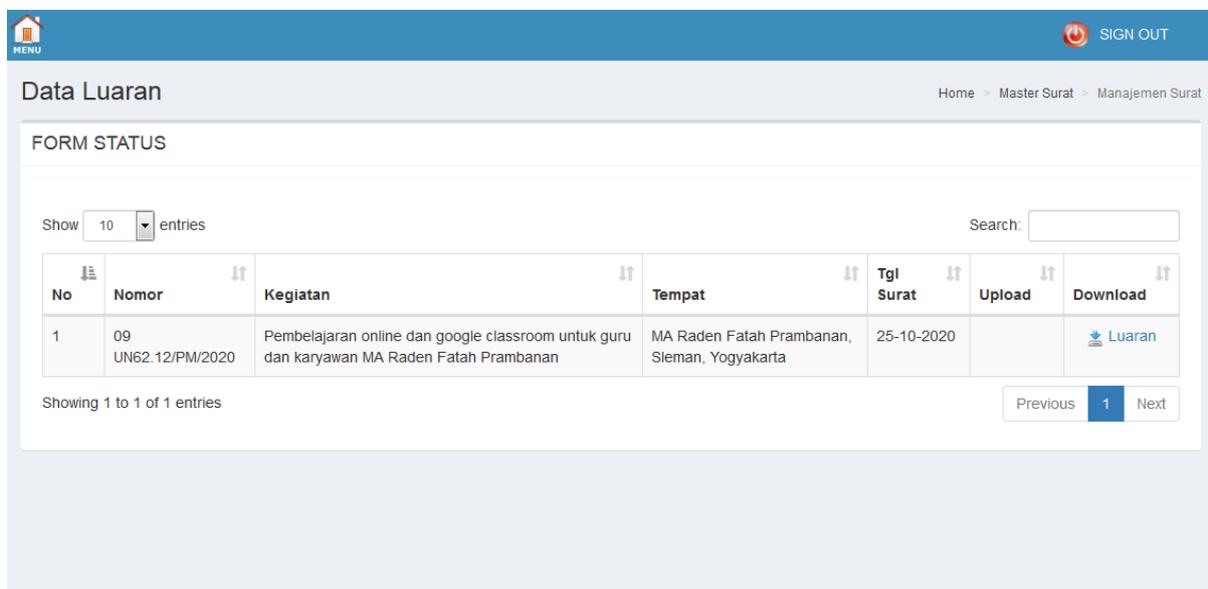
Gambar 14. Status permohonan ST jika sudah diberi nomor dan dicetak oleh admin Fakultas.

19. Setelah status ST berubah menjadi “**Sudah Dicetak**”, maka pemohon menunggu ST yang telah disetujui oleh Dekan berupa *hardfile*. Selanjutnya setelah kegiatan dilaksanakan, pemohon bisa melaporkan luaran ST melalui menu “**Upload Luaran**”.



Gambar 15. Menu untuk mengunggah luaran ST

20. Selanjutnya pemohon dapat mengunggah luaran ST melalui kolom “**Upload**” dan pemohon dapat mengecek hasil luaran yang telah diunggah melalui kolom “**Download**”.

A screenshot of a web application interface titled 'Data Luaran'. It features a table with columns: No, Nomor, Kegiatan, Tempat, Tgl Surat, Upload, and Download. The first row contains data for a learning activity. Below the table are pagination controls and a search bar. The interface includes a 'SIGN OUT' button in the top right and a 'MENU' icon in the top left.

| No | Nomor | Kegiatan | Tempat | Tgl Surat | Upload | Download |
|----|-----------------------|---|--|------------|--------|------------------------|
| 1 | 09 UN62.12/PM/2020 | Pembelajaran online dan google classroom untuk guru dan karyawan MA Raden Fatah Prambanan | MA Raden Fatah Prambanan, Sleman, Yogyakarta | 25-10-2020 | | Luaran |

Gambar 16. Sub menu Upload dan Download untuk mengunggah dan mengunduh luaran ST

ADMIN JURUSAN

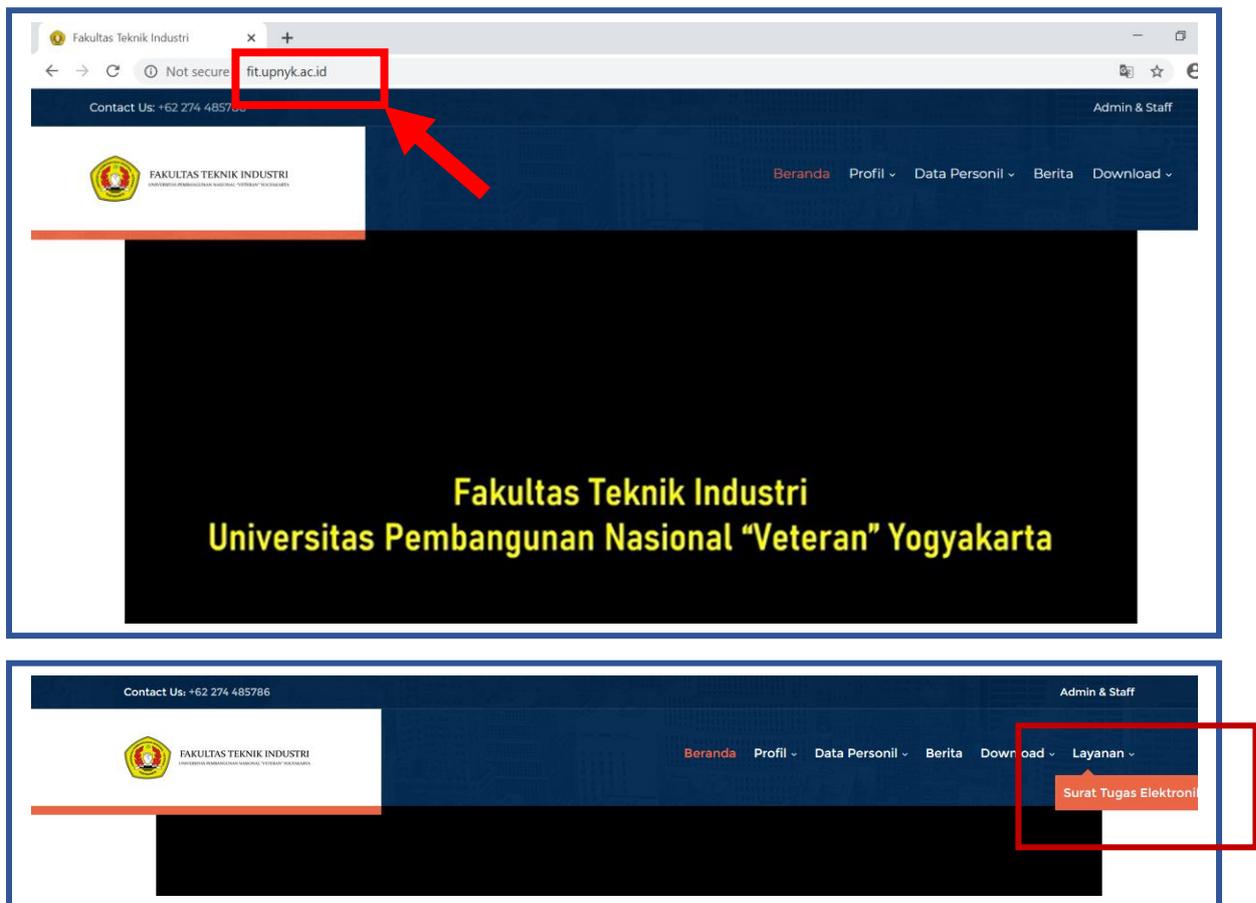
B. Halaman Admin Jurusan

Admin Jurusan bertugas untuk menginput data pegawai (dosen dan tenaga pendidik) dan melakukan pengarsipan surat tugas yang diajukan oleh dosen/tenaga pendidik di jurusan masing-masing.

- Mengakses Aplikasi e-Surat

Aplikasi e-Surat dapat diakses melalui halaman resmi web FTI

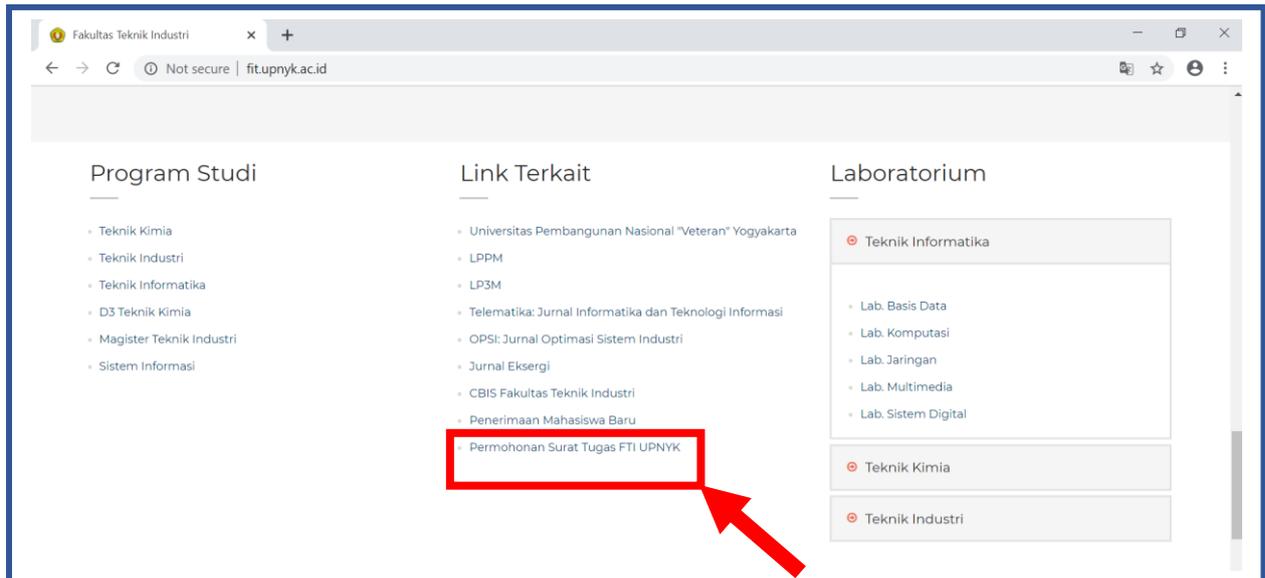
1. Buka web fakultas teknik industri : <http://fit.upnyk.ac.id/>



Gambar 17 Halaman utama website FTI

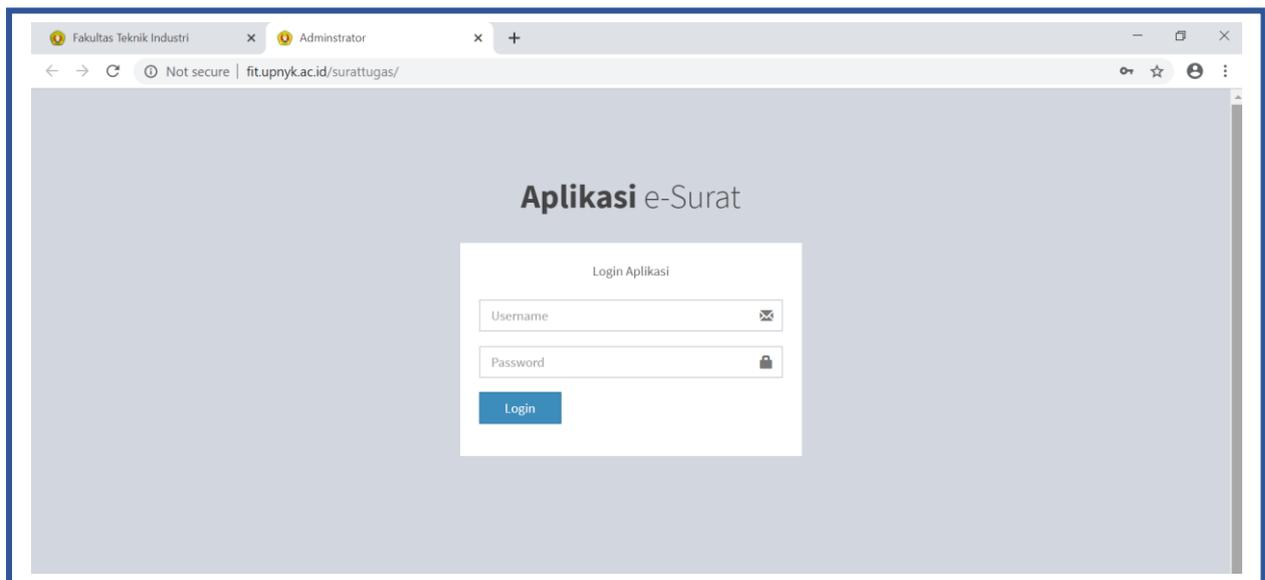
2. *Scroll* ke bawah hingga tautan **Link Terkait**
3. Pilih **“Permohonan Surat Tugas FTI UPNYK”**

PANDUAN E-SURAT FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN “VETERAN” YOGYAKARTA



Gambar 18 Link tautan permohonan surat tugas FTI UPNYK

4. Setelah itu anda akan diarahkan pada aplikasi **e-Surat** di tab baru



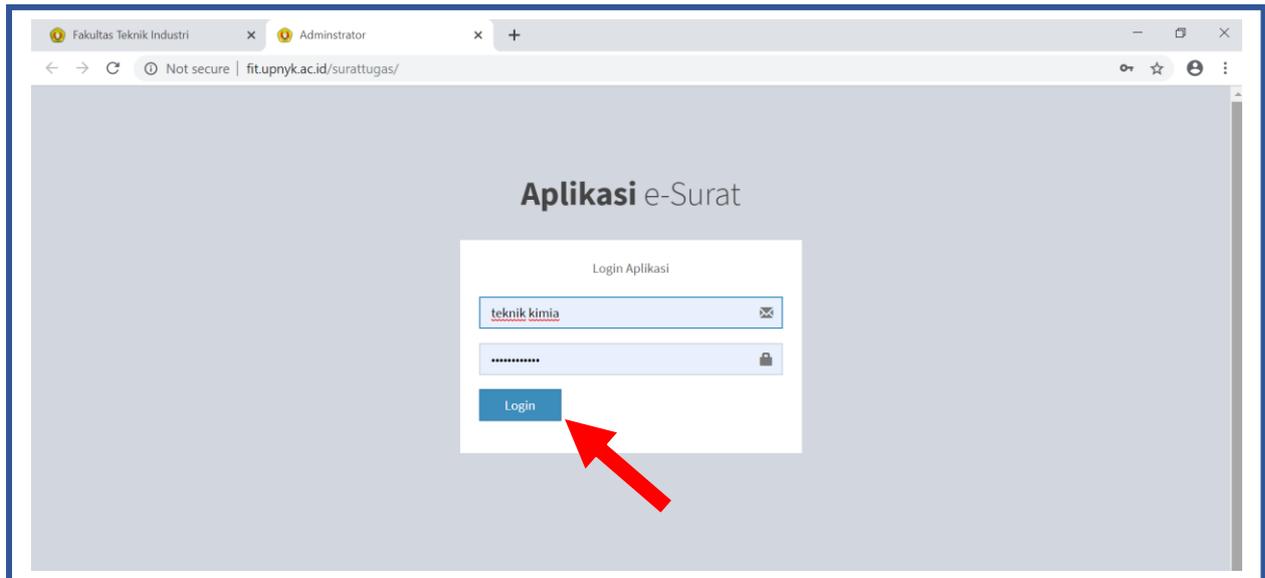
Gambar 19 Aplikasi *login e-Surat*

- **Login dan Input Data Pegawai**

Data pegawai dan *password* pegawai yang digunakan untuk mengakses aplikasi e-Surat **hanya** dapat dirubah oleh admin jurusan.

1. Masukkan **username** dan **password** pada laman aplikasi e-Surat.
2. Klik “**Login**”.

PANDUAN E-SURAT FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN "VETERAN" YOGYAKARTA



Gambar 20 **Login** aplikasi e-Surat

3. Setelah itu anda akan dibawa ke halaman utama aplikasi e-Surat

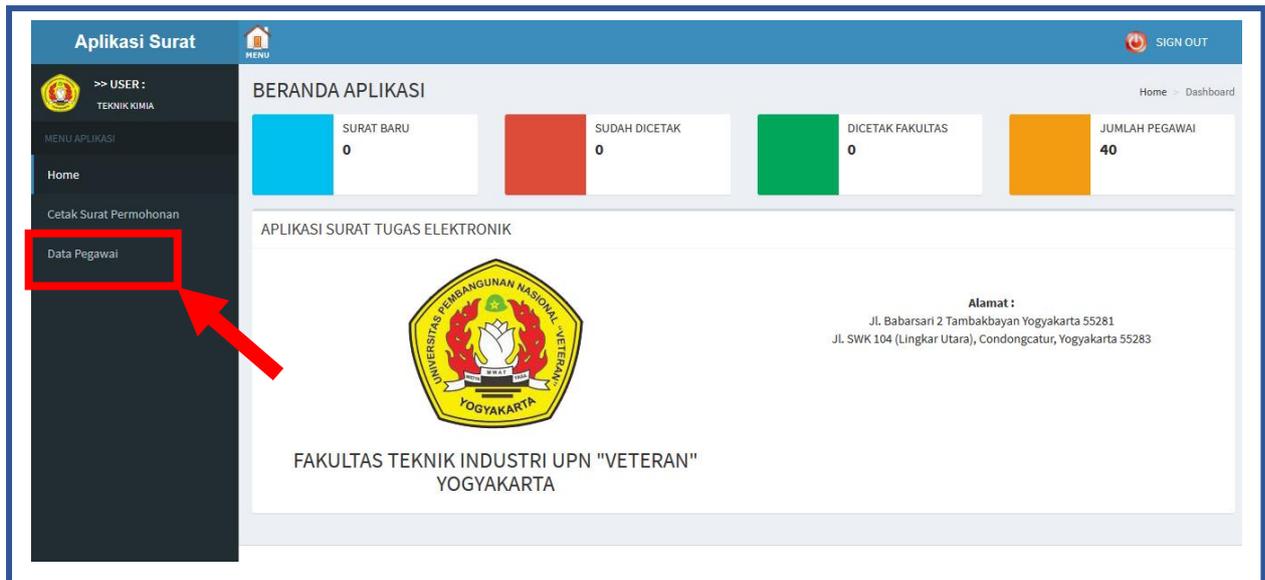


Gambar 21 Halaman utama aplikasi e-Surat

Terdapat empat buah informasi di dalam halaman utama :

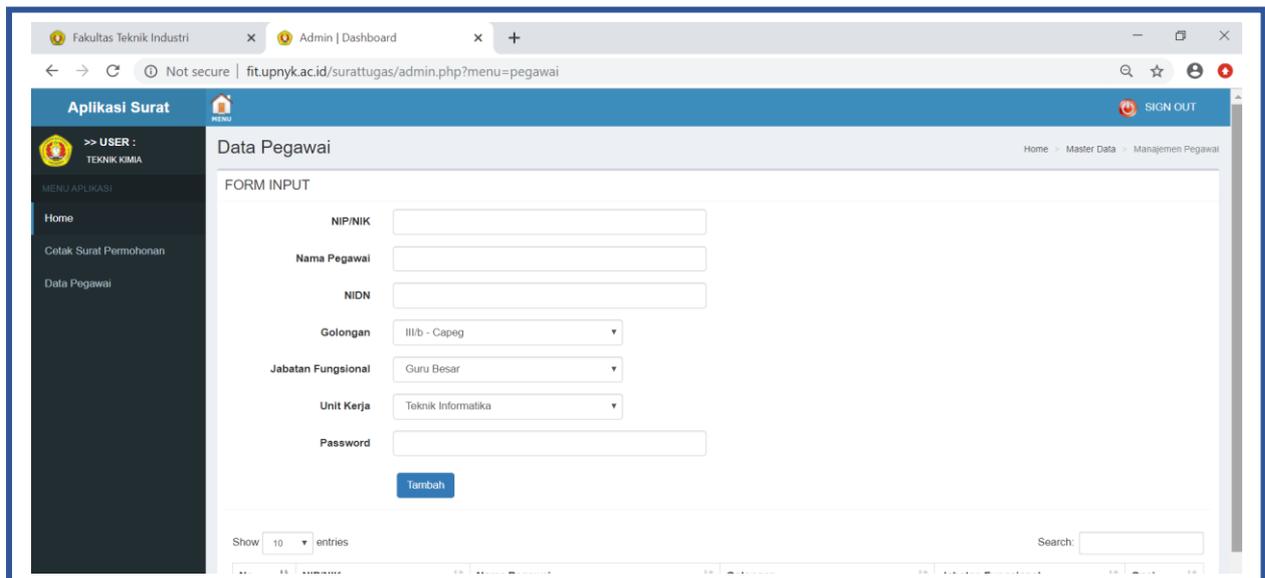
- Kotak Biru : menunjukkan jumlah surat baru yang diajukan oleh pemohon
- Kotak Merah : menunjukkan jumlah surat tugas yang sudah dicetak oleh jurusan
- Kotak Hijau : menunjukkan jumlah surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari fakultas dan siap dicetak
- Kota Jingga : menunjukkan jumlah pegawai yang sudah diinput oleh jurusan

4. Klik "Data Pegawai"



Gambar 22 Klik "Data Pegawai"

5. Setelah itu anda akan dibawa ke menu Data Pegawai untuk menginput data.



Gambar 23 Menu *input* data pegawai

6. Setelah menambahkan data pegawai yang terdiri dari NIK/NIP, Nama, NIDN, Golongan, Jabatan Fungsional dan *Password*, kemudian klik "Tambah" untuk menyimpan data.

PANDUAN E-SURAT FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN “VETERAN” YOGYAKARTA

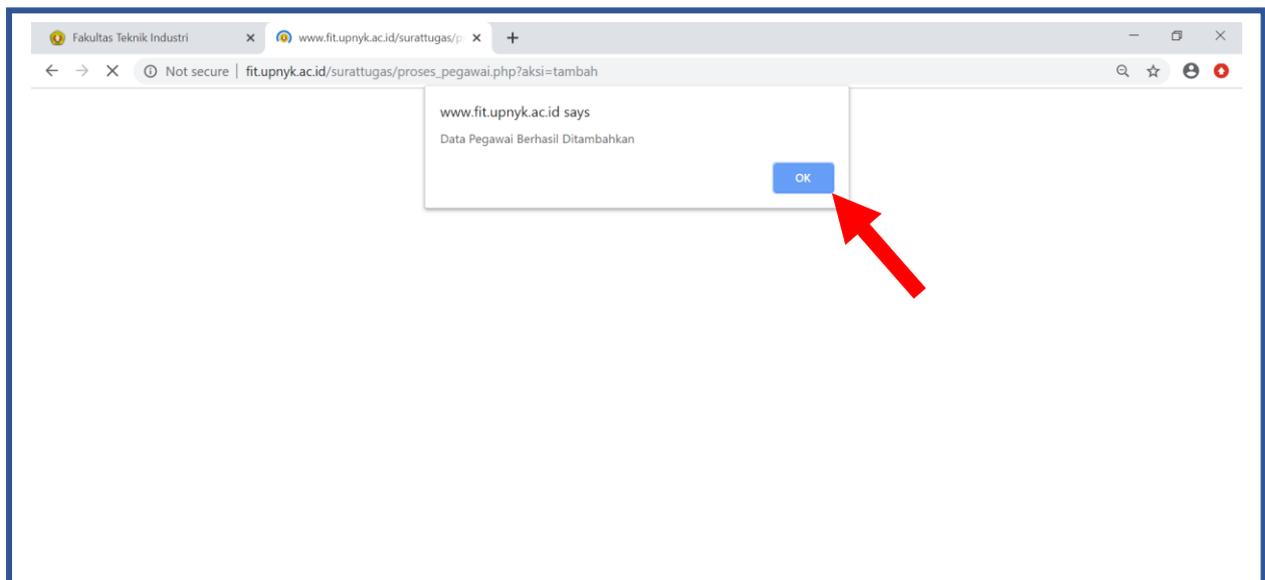
The screenshot shows a web browser window with the URL `fit.upnyk.ac.id/surattugas/admin.php?menu=pegawai`. The page title is 'Aplikasi Surat' and the user is logged in as 'USER : TEKNIK KIMA'. The main content area is titled 'Data Pegawai' and contains a 'FORM INPUT' section with the following fields:

- NIP/NIK: 19890101200403008
- Nama Pegawai: Contoh Nama, S.T., M.T
- NIDN: 0001017402
- Golongan: III/b - Penata Muda Tingkat I
- Jabatan Fungsional: Asisten Ahli
- Unit Kerja: Teknik Kimia
- Password: 12345678

A blue 'Tambah' button is located at the bottom of the form, with a red arrow pointing to it.

Gambar 24 Menginput data pegawai

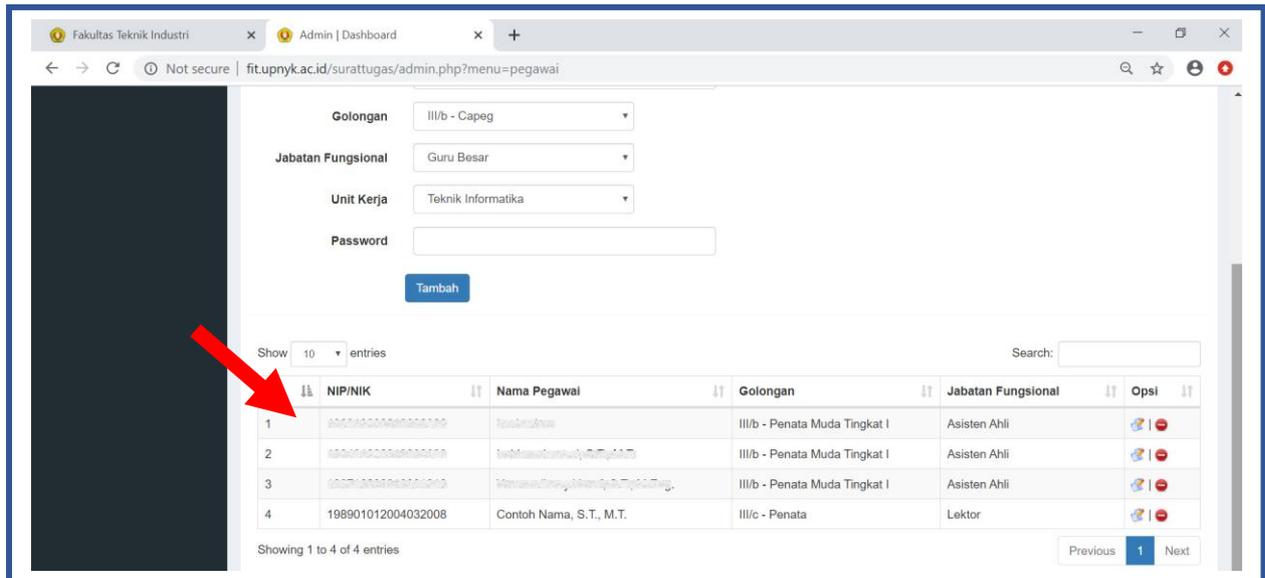
7. Ketika muncul *pop-up* “Data Pegawai Berhasil Ditambahkan” maka klik “OK” untuk melanjutkan menyimpan data



Gambar 25 Tampilan *pop-up*

8. Data pegawai yang berhasil ditambahkan dapat dilihat pada tabel di bagian bawah laman Data Pegawai.

PANDUAN E-SURAT FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN “VETERAN” YOGYAKARTA

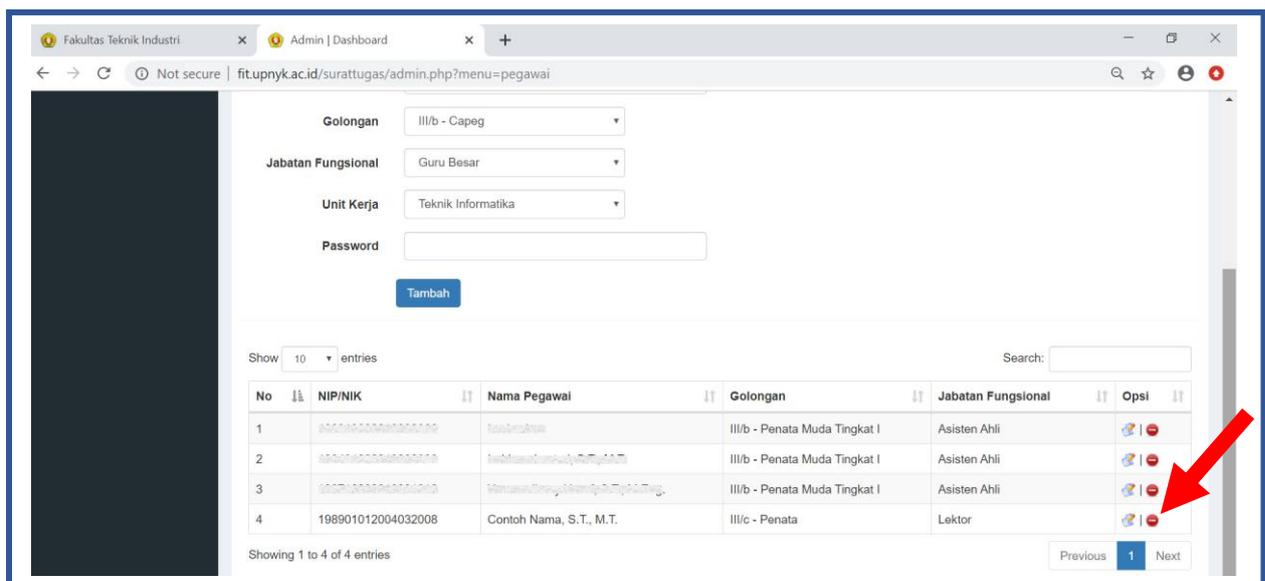


Gambar 26 Tampilan data pegawai yang berhasil ditambahkan

- Menghapus Data Pegawai

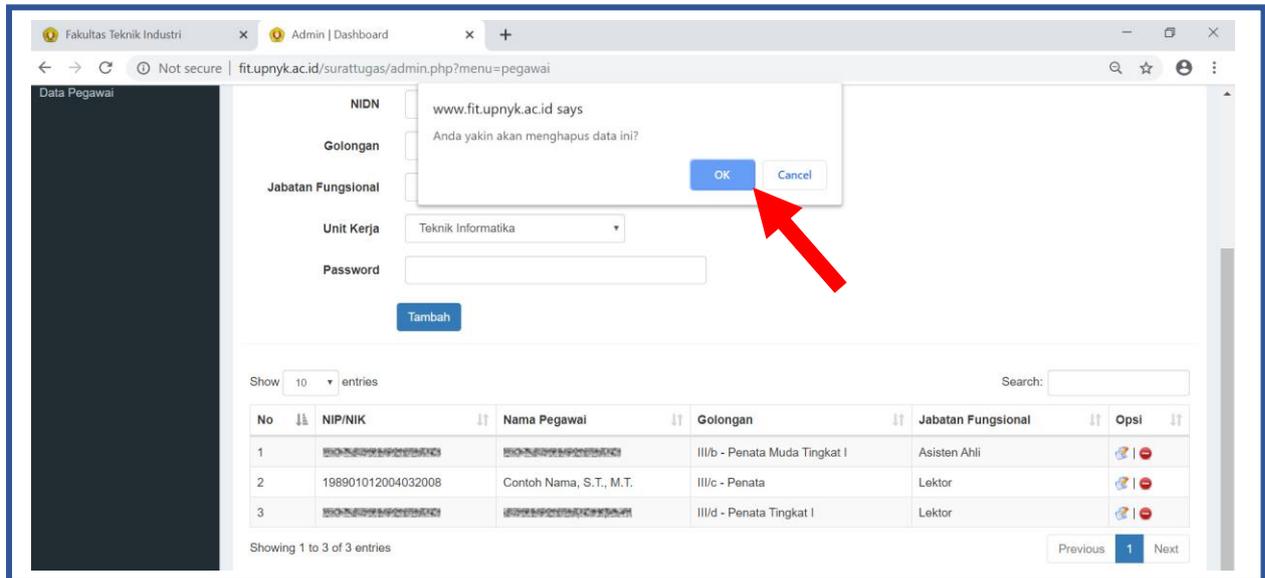
Apabila anda melakukan kesalahan saat menambahkan data pegawai dan atau ingin merubah data pegawai, maka anda harus menghapus data yang telah tersimpan dan membuat data yang baru.

1. Pastikan anda berada pada menu “Data Pegawai”
2. Klik ikon “lingkaran merah bertanda negatif” pada kolom Opsi



Gambar 27 Menghapus Data Pegawai

3. Muncul *pop-up* untuk mengkonfirmasi perintah menghapus data. Klik “OK” untuk menghapus data, dan “Cancel” untuk membatalkan perintah.



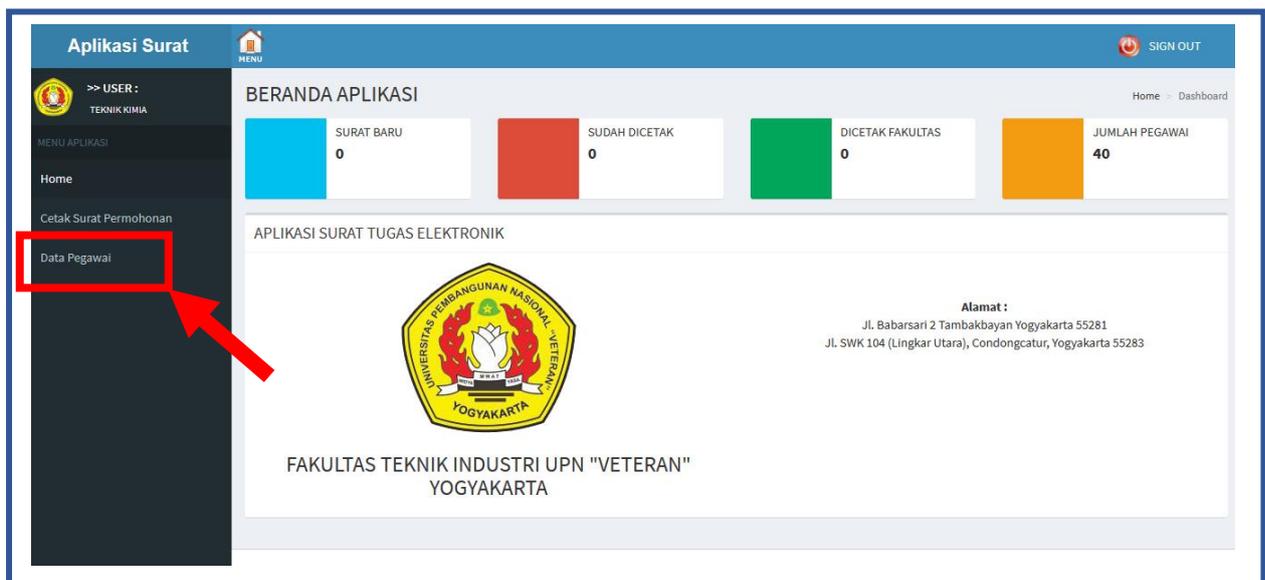
Gambar 28 Konfirmasi menghapus data pegawai

4. Data pegawai yang telah berhasil dihapus secara otomatis akan hilang dari tabel data pegawai.

- Mencetak Surat Permohonan

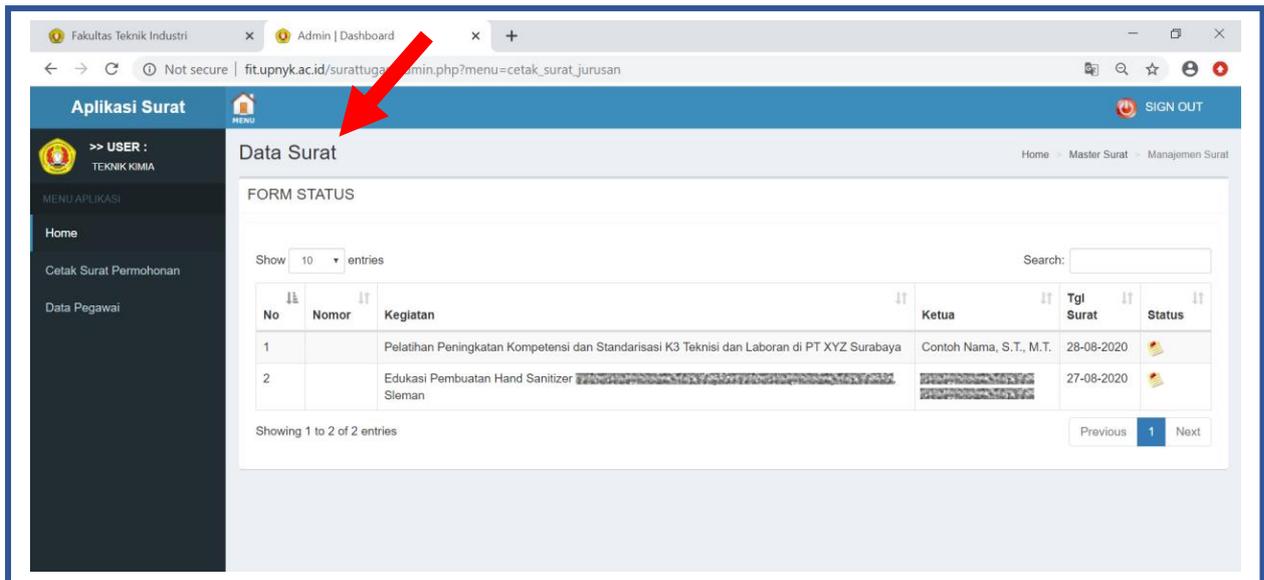
Menu ini digunakan untuk memeriksa surat permohonan yang diajukan oleh pegawai dan sebagai sarana untuk mengarsip surat.

1. Klik “Cek Surat Permohonan” yang terdapat pada *menu bar* di samping kiri laman e-Surat.



Gambar 29. Menu Cetak Surat Permohonan

2. Setelah itu anda akan dibawa pada menu **Data Surat**

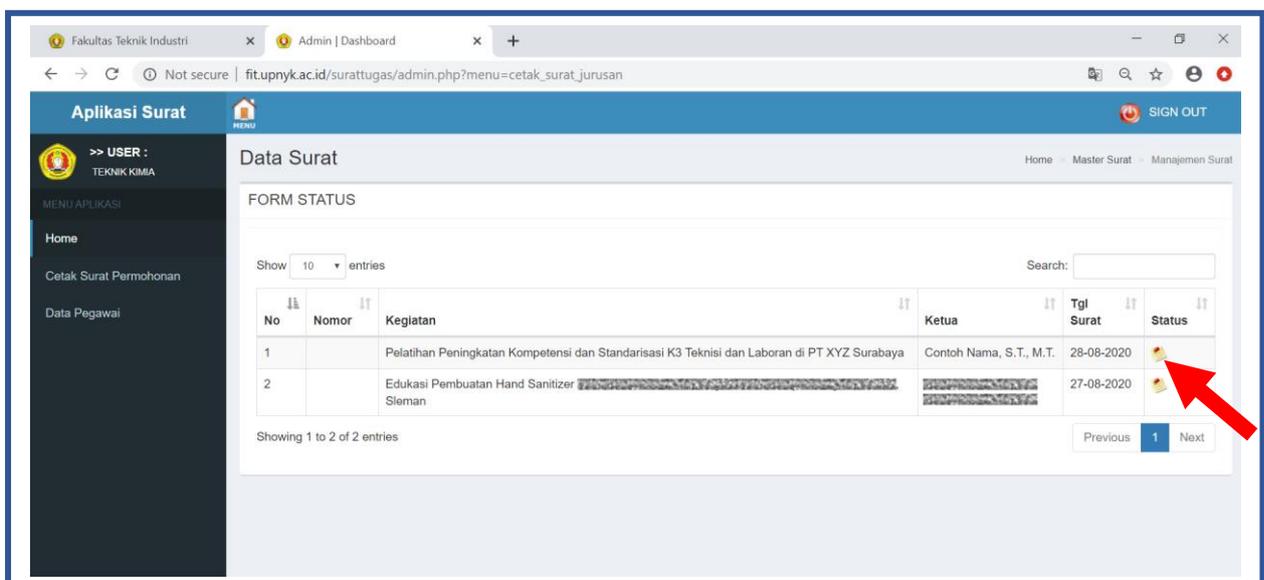


Gambar 30 Data Surat

Catatan : Admin Jurusan **harus mencetak surat** permohonan yang diajukan oleh pegawai, supaya surat yang diajukan dapat dikirim secara otomatis ke Admin Fakultas untuk diproses lebih lanjut. Jika Admin Jurusan tidak/lupa melakukan pencetakan surat, maka surat permohonan tidak dapat dikirim ke fakultas.

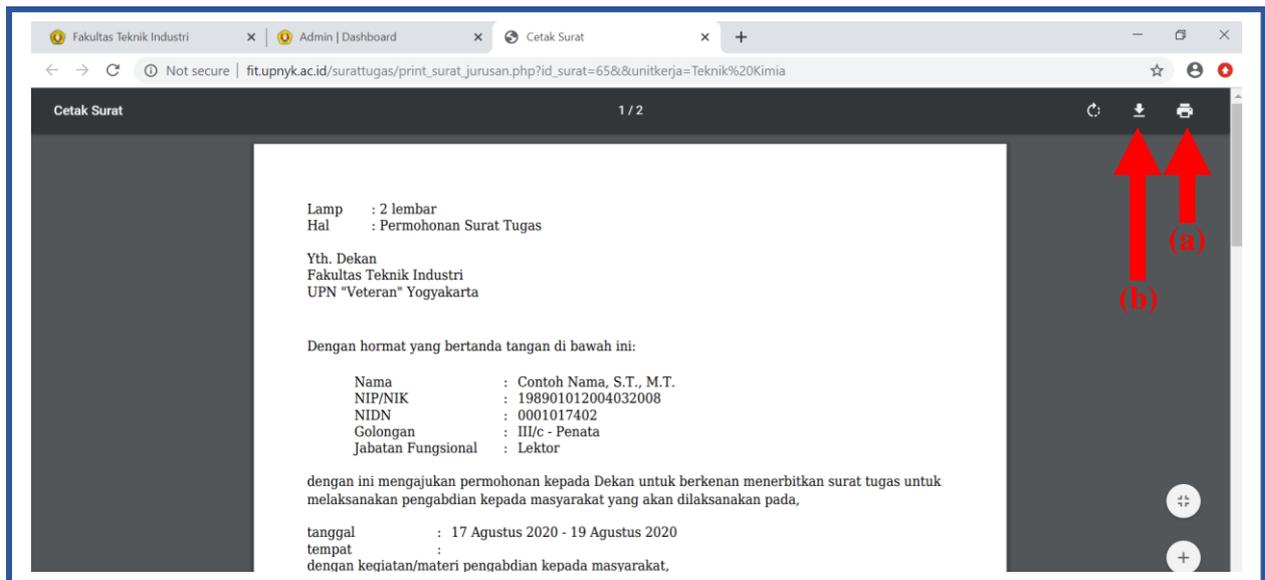
Dapat dilihat pada Gambar 12 nomor surat belum muncul, artinya surat permohonan belum diproses oleh Admin Fakultas.

3. Cetak Surat Permohonan dengan cara klik “**ikon kertas berwarna kuning**” pada kolom **Status**, kemudian anda akan dibawa ke tab baru untuk mencetak surat.



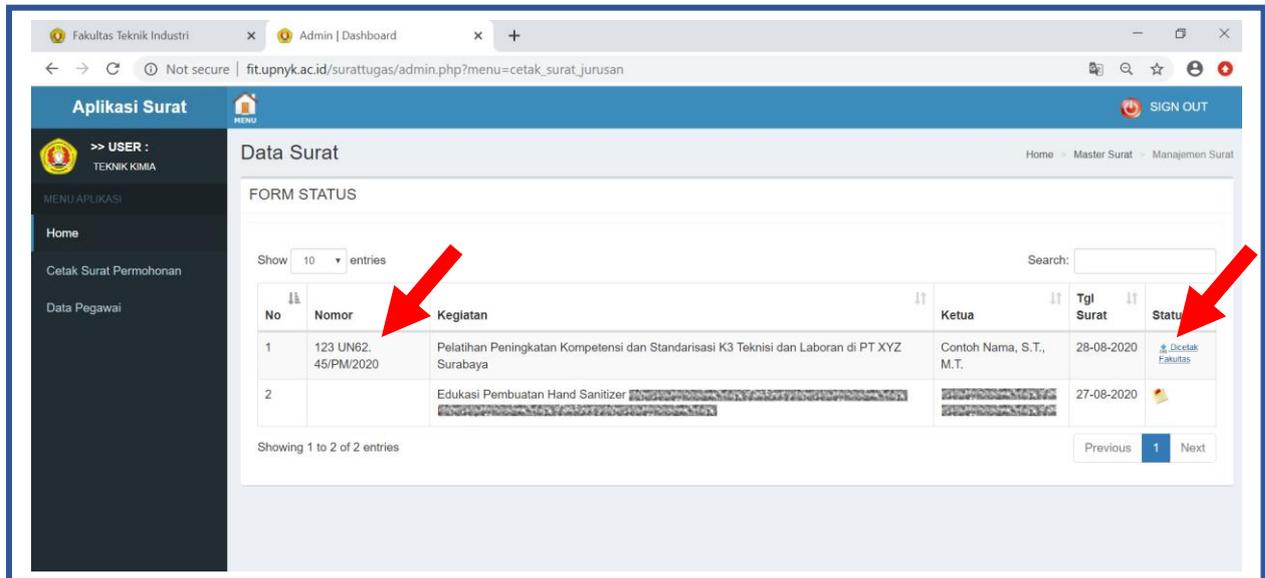
Gambar 31 Mencetak Surat Permohonan

PANDUAN E-SURAT FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN “VETERAN” YOGYAKARTA



Gambar 32 Tab baru untuk menyimpan dan mencetak surat, (a) Mencetak; (b) Mengunduh/Menyimpan Surat

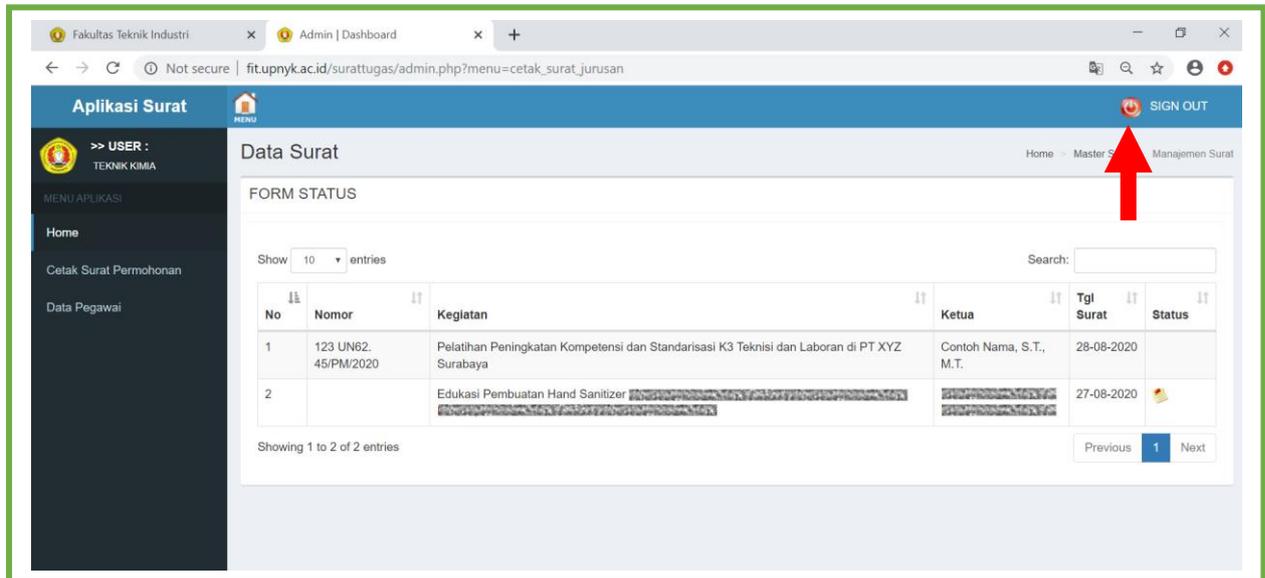
4. Apabila surat permohonan sudah diproses oleh Admin Fakultas maka akan muncul nomor surat dan ikon “kertas berwarna kuning” pada kolom status akan hilang.



Gambar 33 Tanda surat telah diproses; nomor 1 surat telah diproses oleh admin fakultas; nomor 2 surat belum diproses

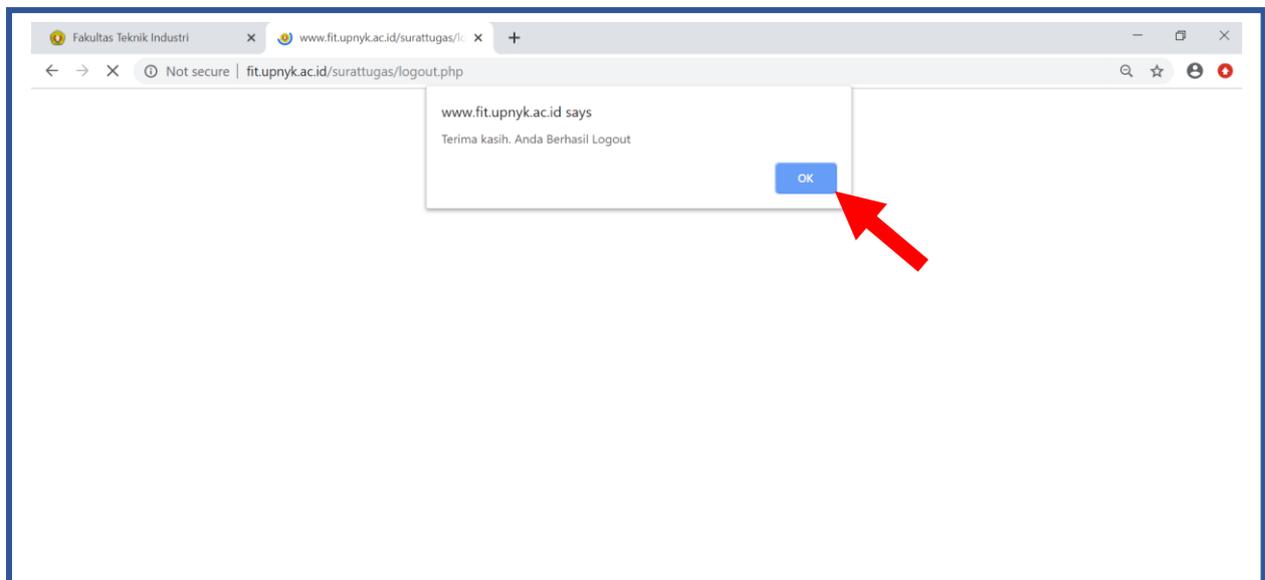
- **Keluar Aplikasi e-Surat**

1. Klik “SIGN OUT” di ikon lingkaran merah pada bagian kanan atas aplikasi.



Gambar 34 SIGN OUT

2. Setelah ini akan muncul *pop-up* “Terima Kasih, Anda Berhasil Logout”, kemudian klik “OK”.



Gambar 35 *Pop-up* logout aplikasi e-Surat

3. Kemudian anda akan dibawa kembali ke halaman *login* aplikasi e-Surat.

ADMIN

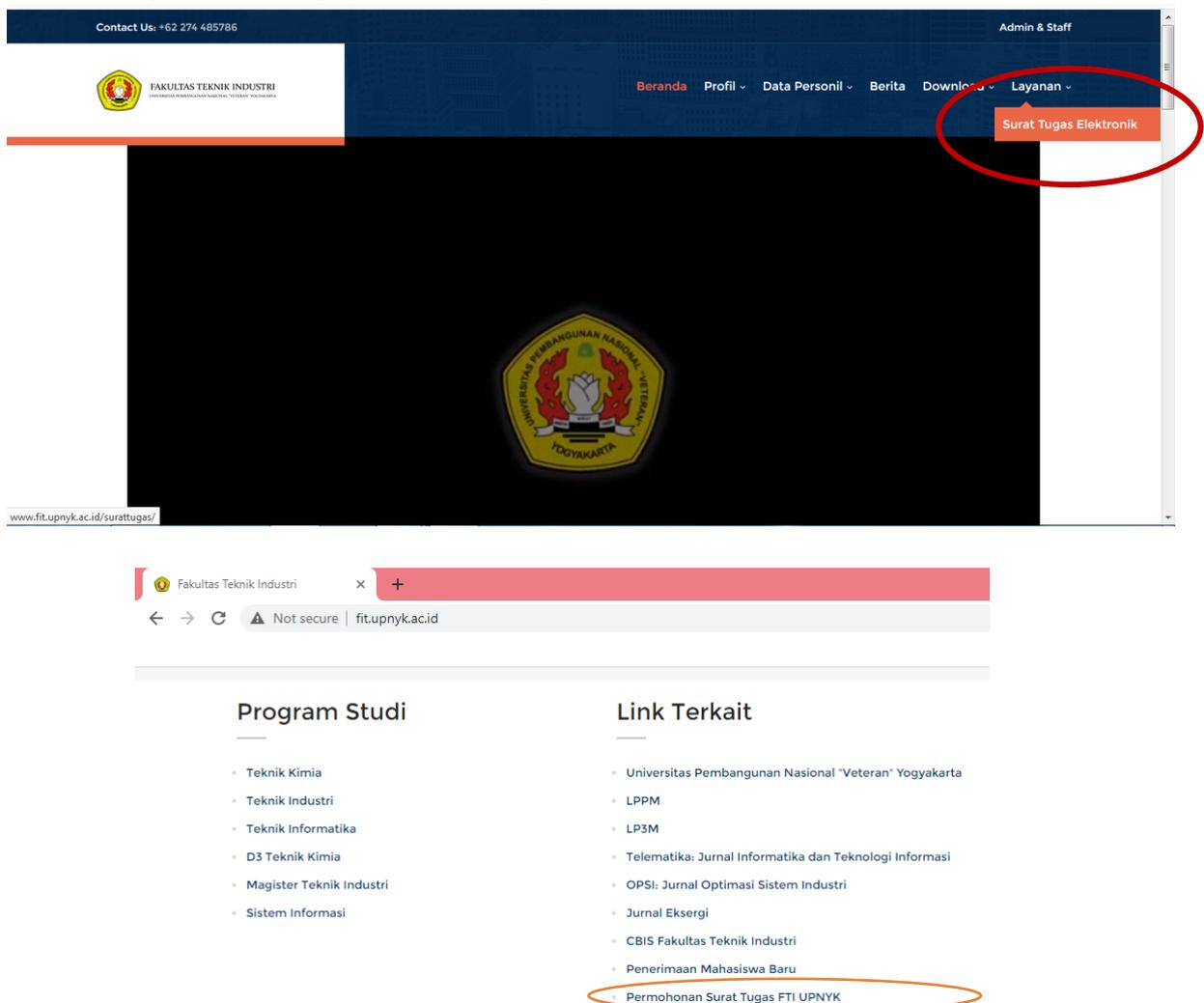
FAKULTAS

C. Halaman Admin Fakultas

Sebagai Admin Fakultas, Fungsi Aplikasi e-Surat Tugas yang dapat dilakukan adalah fungsi untuk menginputkan nomor surat tugas, fungsi untuk mencetak surat tugas, dan fungsi untuk download laporan ataupun bukti pelaksanaan penugasan. Langkah-langkah mendetail dari tiap fungsi akan dibahas lebih lanjut pada tiap subbab berikut.

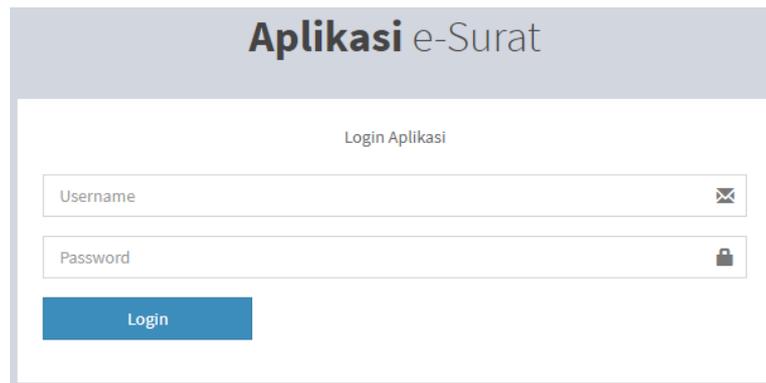
- Login sebagai Admin Fakultas

1. Untuk masuk ke halaman login aplikasi e-Surat, Admin Fakultas dapat membuka situs web Fakultas Teknik Industri (<http://www.fit.upnyk.ac.id/>) kemudian memilih opsi Permohonan Surat Tugas FTI UPNYK pada bagian Link Terkait seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1 atau langsung menuju ke situs Aplikasi e-Surat pada <http://www.fit.upnyk.ac.id/surattugas/>.

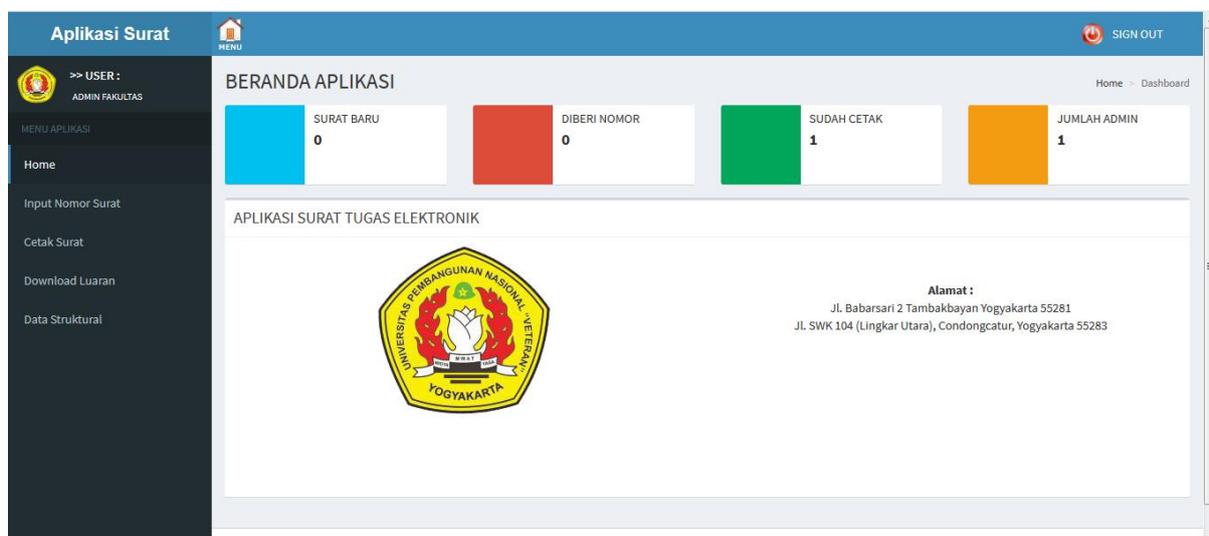


Gambar 1. Menuju halaman login Permohonan Surat Tugas FTI UPNYK melalui situs web FTI

2. Pada halaman login Aplikasi e-Surat (Gambar 2), untuk masuk sebagai Admin Jurusan, gunakan username dan password yang telah diberikan untuk admin jurusan sehingga akan muncul tampilan halaman utama/beranda Aplikasi e-Surat (*dashboard*) sebagai administrator seperti Gambar 3. Pada halaman utama/beranda Aplikasi e-Surat Admin Fakultas juga dapat melihat jumlah pengajuan surat tugas baru yang butuh diproses, serta jumlah pengajuan surat tugas yang telah berhasil di cetak.



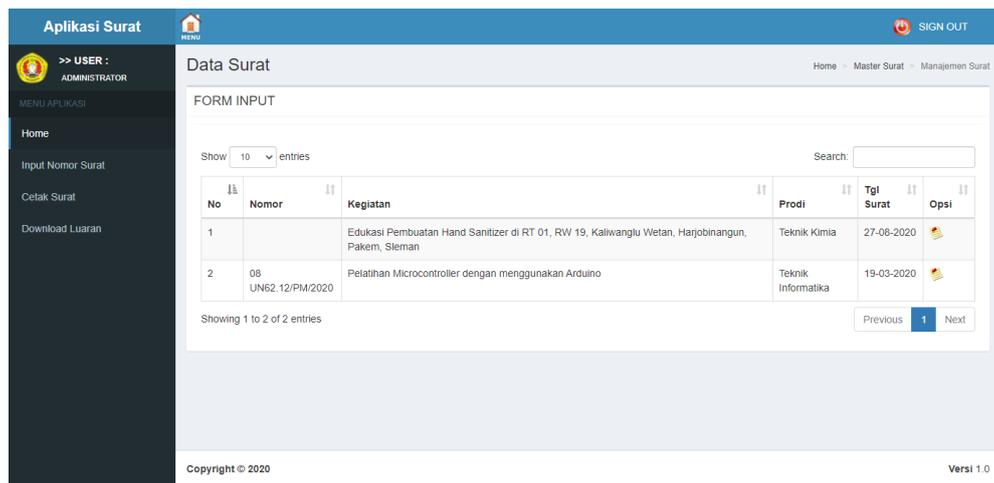
Gambar 2. Halaman Login Aplikasi e-Surat



Gambar 3. Tampilan Halaman Utama/Beranda Aplikasi (*dashboard*) Admin Fakultas

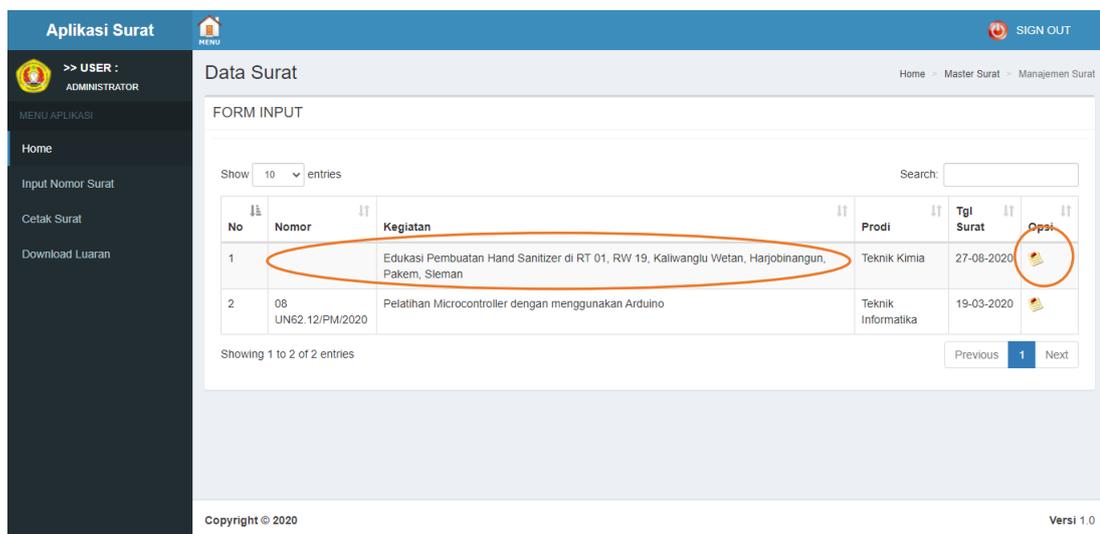
- **Input Nomor Surat**

1. Apabila terdapat pengajuan surat baru, Admin Fakultas bertugas untuk memberikan nomor surat tugas pada pengajuan yang masuk. Sehingga, pada bagian halaman utama pada Gambar 3, di tampilan bagian kiri akan terlihat menu aplikasi untuk menambahkan nomor surat tugas, yaitu **Input Nomor Surat**. Setelah memilih menu aplikasi Input Nomor Surat, tampilan halaman yang muncul ditunjukkan pada Gambar 4.



Gambar 4. Tampilan Halaman Data Surat pada Menu Aplikasi Input Nomor Surat

2. Pada contoh tampilan Data Surat pada Gambar 4, terlihat bahwa terdapat pengajuan surat tugas yang masih belum memiliki nomor surat tugas (Pengajuan nomor 1), untuk memasukkan nomor surat tugas, klik icon input surat tugas pada bagian Opsi seperti yang dicontohkan pada Gambar 5, sehingga akan muncul halaman baru untuk memasukkan nomor surat tugas seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.



Gambar 5. Tampilan Pengajuan Surat Tugas Baru dan Icon Input Nomor Surat Tugas untuk Menambahkan Nomor Surat Tugas

PANDUAN E-SURAT FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN “VETERAN” YOGYAKARTA

Copyright © 2020 Versi 1.0

Gambar 6. Tampilan Halaman untuk Menambahkan Nomor Surat Tugas

- Setelah menambahkan nomor surat tugas, selanjutnya pilih Simpan. Jika berhasil menyimpan nomor surat tugas, maka akan muncul notifikasi “Data Surat telah Berhasil ditambahkan” dan tampilan akan kembali ke halaman Data Surat.

- Cetak Surat

- Setelah selesai menambahkan nomor surat tugas, Admin Fakultas bertugas untuk mencetak surat tugas yang masuk dan menyampaikan kepada Dekan untuk selanjutnya diberikan tanda tangan. Sehingga, pada bagian halaman utama pada Gambar 3, di tampilan bagian kiri akan terlihat menu aplikasi untuk mencetak surat tugas, yaitu **Cetak Surat**. Setelah memilih menu aplikasi Input Nomor Surat, tampilan halaman yang muncul ditunjukkan pada Gambar 7.

| | | Kegiatan | Prodi | Tgl Surat | Ops |
|---|---------------------|--|-----------------|------------|-----|
| 1 | 123 UN62.45/PM/2020 | Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Standarisasi K3 Teknisi dan Laboran di PT XYZ Surabaya | Teknik Kimia | 28-08-2020 | |
| 2 | 12345 | AGJKJBNMNG | Teknik Industri | 27-08-2020 | |
| 3 | | Edukasi Pembuatan Hand Sanitizer di RT 01, RW 19, Kaliwanglu Wetan, Harjobinangun, Pakem, Sleman | Teknik Kimia | 27-08-2020 | |
| 4 | 02/UN.62.12/AM/2020 | Webinar Elsevier - ITS Empowering Your Research Journey | Teknik Industri | 25-08-2020 | |

Showing 1 to 4 of 4 entries

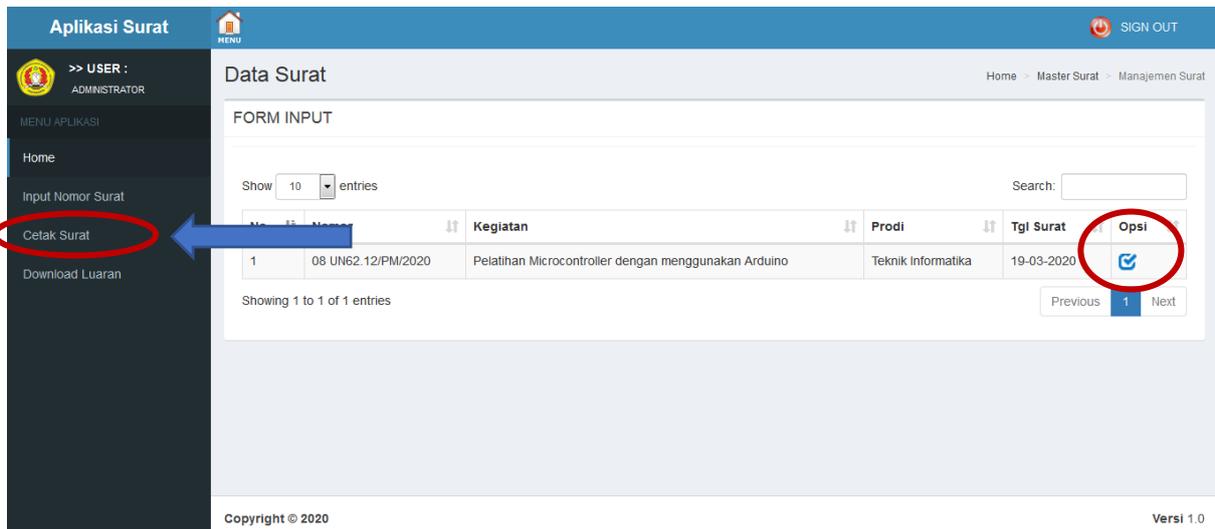
Previous 1 Next

Copyright © 2020 Versi 1.0

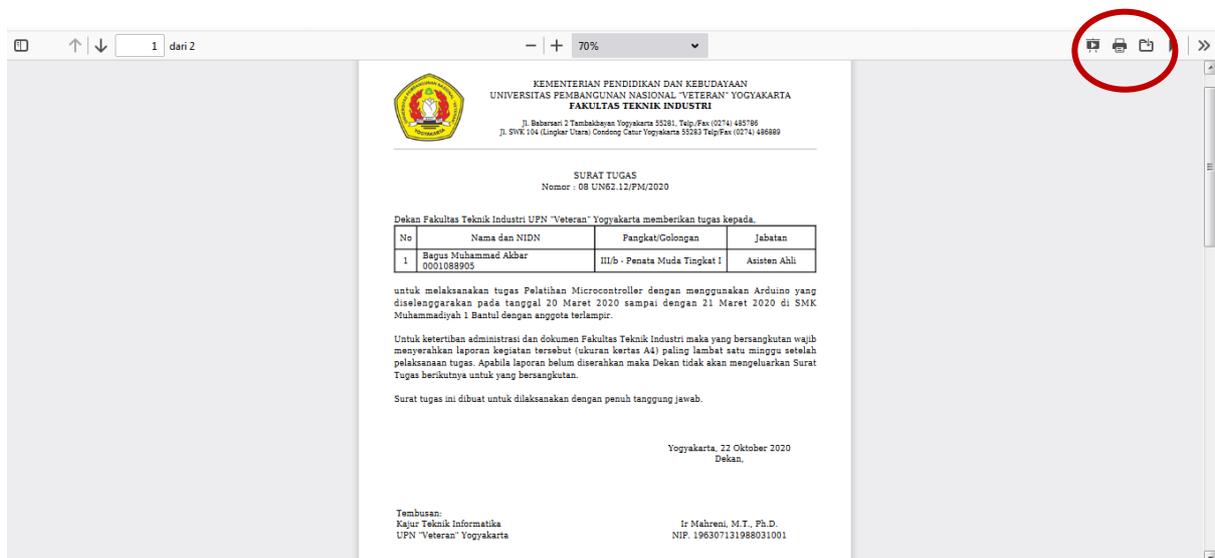
Gambar 7. Tampilan Halaman Data Surat pada Menu Aplikasi Cetak Surat

PANDUAN E-SURAT FAKULTAS TEKNIK INDUSTRI UPN “VETERAN” YOGYAKARTA

5. Pada contoh tampilan Data Surat pada Gambar 7, terlihat pengajuan surat tugas baru yang telah memiliki nomor surat tugas (Pengajuan nomor 1), untuk mencetak surat tugas, klik icon cetak surat tugas pada bagian Opsi seperti yang dicontohkan pada Gambar 8, sehingga secara otomatis surat tugas akan terunduh dan icon pada bagian Opsi akan berubah seperti yang ditunjukkan pada Gambar 9.



Gambar 8. Tampilan Halaman Cetak Surat Tugas

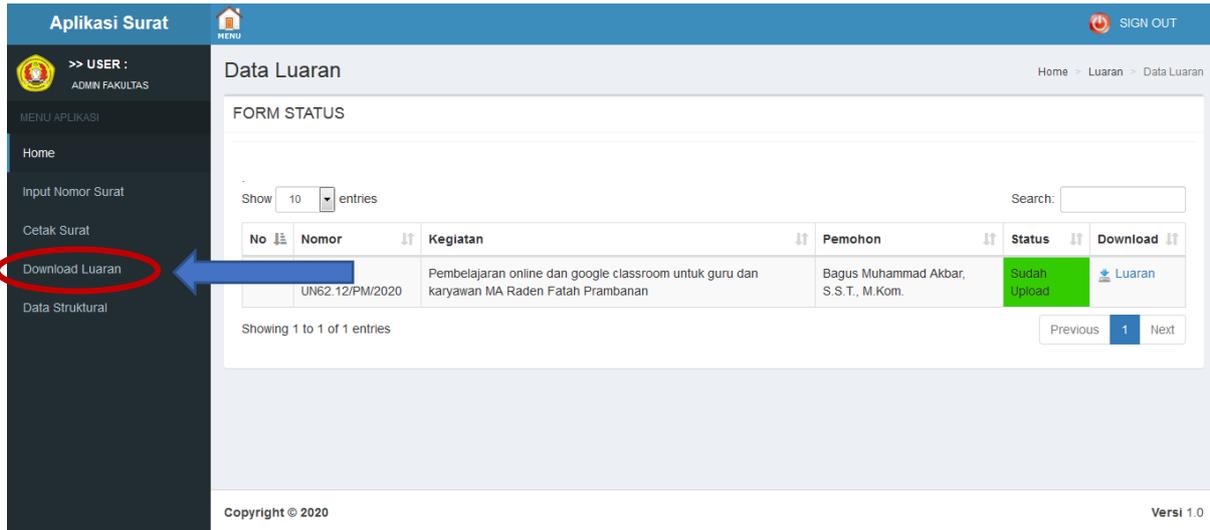


Gambar 9. Halaman Cetak Surat Tugas

6. Untuk mencetak surat tugas, klik icon printer pada halaman cetak surat tugas bagian kanan atas seperti yang terlihat pada Gambar 9.

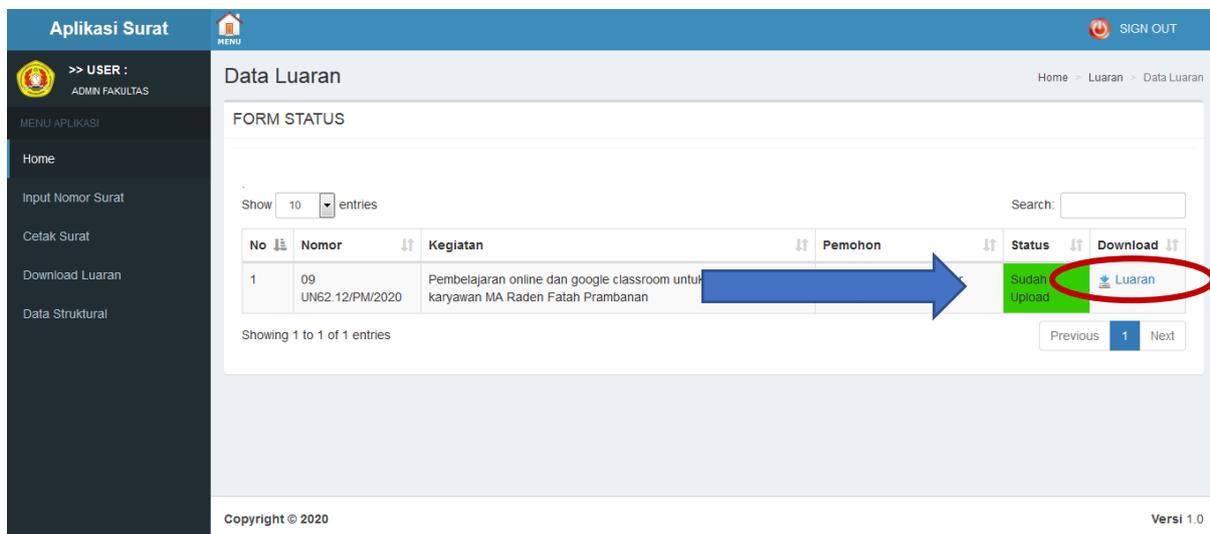
- **Download Luaran**

7. Fungsi lain yang dapat digunakan oleh Admin fakultas adalah fungsi untuk mengunduh laporan ataupun bukti pelaksanaan penugasan. Untuk mengunduh luaran, pada bagian halaman utama pada Gambar 3, di tampilan bagian kiri akan terlihat menu aplikasi untuk mengunduh luaran, yaitu **Download Luaran**. Setelah memilih menu aplikasi Download Luaran, tampilan halaman yang muncul ditunjukkan pada Gambar 10.



Gambar 10. Halaman Download Luaran

8. Pada contoh tampilan Data Luaran pada Gambar 10, terlihat seluruh bukti luaran yang telah diunggah oleh pemohon surat tugas. Untuk mencetak bukti luaran sebagai arsip, klik icon Download pada bagian Status seperti yang dicontohkan pada Gambar 11, sehingga secara otomatis bukti luaran akan terunduh. Jika pemohon belum melakukan Upload Luaran maka di kolom Status akan tertulis Belum Upload.



Gambar 11. Halaman Download Luaran dari Pemohon Surat Tugas