

# MANUAL BOOK TEKNOID ITB AHMAD DAHLAN



## DAFTAR ISI

DAF	TAR ISI	2
A.	Masuk ke Website TEKNOID	
B.	Tampilan AntarMuka TEKNOID	
C.	Login dan Log Out	4
D.	Pengajuan Surat	5
	a. Surat Disposisi	5
	b. Surat Non Disposisi	
E.	Surat Masuk	10
F.	Surat Keluar	13
G.	Download Formulir	14
H.	Pengaturan Akun	15
I.	Riset Password	16

## Petunjuk Penggunaan TEKNOID

TEKNOID adalah sistem administrasi yang dibuat untuk keperluan surat menyurat internal di ITB Ahmad Dahlan yang sudah disesuaikan oleh kebutuhan internal saat ini dan panduan ini dibuat untuk kemudahan user/pengguna dalam menggunakannya.

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengakses TEKNOID melalui laman website TEKNOID dengan menggunakan browser pada komputer atau perangkat mobile lain yang dapat terhubung ke internet.

## A. Masuk ke Website TEKNOID

- Untuk mengakses TEKNOID silahkan buka aplikasi browser yang ada pada komputer anda.
- Ketikkan alamat url http://teknoid.itb-ad.ac.id/pada addressbox.

 $\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$  ( e http://teknoid.itb-ad.ac.id/

#### **B.** Tampilan AntarMuka TEKNOID

Tampilan awal ketika membuka website TEKNOID dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

$\leftarrow$	C	ଜ	▲ Not secure	teknoid.itb-ad.ac.id	Q	A & C	ງ {⁄≣	æ	∞ …	I
				Selamat Datang DI Teknoid				1		
				Masukan Username						
				Masukan Password	٥				1	
				Lupa Password?						
				MASUK					1	
			Sã Des	En la		-			1	

Gambar diatas adalah tampilan awal ketika membuka website ini. Pada halaman tersebut anda dapat mengakses halaman dashboard dengan memasukan username dan password akun anda.

## C. Login dan Log Out

• Akses website <u>http://teknoid.itb-ad.ac.id/</u> maka akan tampil halaman login seperti di bawah ini , masukan username dan password anda.



• Setelah login akan diarahkan ke tampilan halaman dashboard seperti dibawah ini. Halaman ini menunjukan berapa banyak surat masuk dan surat keluar.

Menu Surat Masuk : menunjukan berapa banyak surat yang masuk/surat yang dikirim kepada akun anda

Menu Surat Keluar : menunjukan berapa banyak surat yang keluar/surat yang ada ajukan

← → C	▲ Not secu	re teknoid.itb-ad.ac.id/Surat/dashboard	* 6 :
STOL DAN BIS	No.	≡	8
<b>N</b>	MAD DA	RAN AKUN DI SUDUT KANAN.	MOHON LENGKAPI DATA PENGGUNA YANG BERADA DALAM MENU PENGATU
TAKARTA	AN A	Dashboard	
Selamat Datang NISA SAFITR ULFIYANI Mahasiswa	I	Hari Ini O	O
Dashboar Surat Menyu	rd Irat <del>▼</del>	Surat Masuk ()	2
		Surat Keluar O	٢

• Klik ikon profil di pojok kanan atas, lalu klik Log Out jika sudah ingin meninggalkan halaman website akun anda.

## D. Pengajuan Surat

Pengajuan surat dapat dilakukan sesuai keperluan anda untuk surat disposisi dibagi menjadi dua yaitu **surat permohonan dan surat laporan**. Sedangkan surat non disposisi hanya untuk keperluan mahasiswa dalam melakukan KKL/RISET. Berikut langkah-langkah pengajuan surat :

- a. Surat Diposisi
  - Masuk ke halaman login dengan mengakses link <u>http://teknoid.itb-ad.ac.id/</u> lalu masukan username dan password akun anda
  - Ketika username dan password yang dimasukan sudah benar, akan muncul halaman dashboard, lalu klik menu Surat Menyurat dan pilih menu Surat Keluar untuk ke halaman berikutnya.



• Klik menu Tambah Surat dan pilih Surat Diposisi



- Setelah itu akan muncul tampilan untuk mengisi form surat yang akan diisi sesuai keperluan, ketentuan mengisi form ini sebagai berikut :
  - 1. Nomor Surat : diisi jika perlu
  - 2. Unggah Berkas Surat : diisi dengan melampirkan surat pemohonan anda atau lampirkan surat sesuai kebutuhan
  - Unggah Berkas Laporan : hanya dapat diisi jika memilih jenis Surat Laporan, lampirkan surat laporan anda atau sesuai kebutuhan

=		•
	I MOHON LENGKAPI DATA PENGGUNA YANG BERADA DALAM MENU PENGATURAN AKUN DI SUDUT KANAN.	
Tambah Surat		Kentuli
Jenis Surat*	Surat Laporan	•
Asal Surat	FIDELLA HELGA PILBERTHA	
Perihal*	Masukkan Perihal	
Nomor Surat	Masukkan Nomor Surat	
Tujuan Surat*	Pilh Unit	•
Nomor Telepon*	Masukkan Nomor Telepon	
Deskripsi Singkat*	Masukkan Deskripsi Singkat	
Unggah Berkas Surat	Choose File No file chosen	"Ukuran Max 10Mb (PDF)
Unggah Berkas Laporan	Choose File No file chosen	*Ukuran Max 10Mb (PDF)
		Kirim

• Pastikan kembali bahwa data yang diisi sudah benar sebelum mengirim surat dengan klik **Tidak, periksa kembali,** atau klik **Ya, kirim** jika seluruh data sudah benar.



• Kilik **OK** untuk melanjutkan proses pengiriman surat

←	$\rightarrow$	×	▲ Not secure teknoid.itb-ad.ac.id/Surat/tambah_sur	at2.php	<b>\$</b>
				teknoid.itb-ad.ac.id says Surat berhasil dikirim	

• Surat berhasil dikirim, klik Lihat untuk melihat riwayat/tracking surat.

•					e
ATA PENGGUNA YA	ANG BERADA DALAM I	MENU PENGATURAN AH	KUN DI SUDUT KANAN.	!	! MOHON LENG
urat Keluar					
+ Tambah Surat	🛓 Download Form				Search
e Surat≑	Asal Surat ≎	Perihal \$	Tanggal Surat 🕈	Status ≎	Aksi
3AD/VI/2024	NISA SAFITRI ULFIYANI	Permohonan Cuti Kuliah	2024-06-20	Belum Disposisi	Lihat
		Showi	ng 1 of 1 pages		
		~	· 1 »		

• Setelah itu akan diarahkan ke halaman Tracking Surat. Pastikan kembali bahwa surat anda sedang/sudah diproses.

Lihat Berkas : Untuk melihat berkas yang anda lampirkan. Cek Catatan : Untuk melihat catatan disposisi yang diberikan

racking	Surat				Kembali
ode Surat	002/ITBADA	/1/2024			
ujuan Surat	Prodi S1 Sis	tem Informasi			
erihal	Permohonar	i Cuti Kuliah			
	Lihat Berka	5	Tidak ada lap	oran yang tersedia.	
_					
(	Disposisi 1: Belum Disposisi	Disposisi 2: Belum Disposisi	Disposisi 3: Belum Disposisi	Disposisi 4: Belum Dispo	sisi Di
	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	
	Cek Catatan	Cek Catatan	Cek Catatan	Cek Catatan	

## b. Surat Non Diposisi

Untuk menu surat non disposisi dapat dilakukan oleh mahasiswa untuk keperluan KKL/RISET, langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Masuk ke halaman login dengan mengakses link <u>http://teknoid.itb-ad.ac.id/</u> lalu masukan username dan password akun anda
- Ketika username dan password yang dimasukan sudah benar, akan muncul halaman dashboard, lalu klik menu Surat Menyurat dan pilih menu Surat Keluar untuk ke halaman berikutnya.



• Klik menu Tambah Surat dan pilih Surat Non Diposisi



• Setelah itu akan muncul tampilan untuk mengisi form surat yang akan anda pilih dan diisi sesuai keperluan, dalam form ini hanya diisi untuk keperluan surat KKL/surat RISET saja.

≡		8
KANAN. !		MOHON LENGKAPI DATA PENGGUNA YANG BERADA DALAM MENU PENGATURAN AKUN DI SUDU
Tambah Surat Non	Disposisi	Vantat
Jenis Surat*	Pilih Jenis Surat	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Asal Surat*	Surat KKL Surat Riset	
Jumlah Mahasiswa*	Pilih Jumlah Mahasiswa	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nama Mahasiswa 1*	Masukkan Nama Mahasiswa 1	
NIM Mahasiswa 1*	Masukkan NIM Mahasiswa 1	
Nomor Telepon 1*	Masukkan Nomor Telepon Mahasiswa 1	
Perihal*	Masukkan Perihal	
Alamat Email*	Masukkan Alamat Email	
Program Studi*	Pilih Program Studi	· ·
Deskripsi Singkat	Masukkan Deskripsi Singkat	
		Kotes

• Pastikan kembali bahwa data yang diisi sudah benar sebelum mengirim surat dengan klik **Tidak, periksa kembali,** atau klik **Ya, kirim** jika seluruh data sudah benar. Setelahnya jika surat yang diajukan sudah sesuai maka surat akan dikirim oleh Humas melalui email.

1			
	MOHON LENGKAPI	DATA PENGGUNA YANG BERADA DALAM MENU PENGATURAN A	KUN DI SUDUT KANAN.
fambah Surat Nor	n Disposisi		Rend
enis Surat*	Surat KKL		-
sal Surat*	FIDELLA HELGA PILBERTHA		
umlah Mahasiswa*	1		
ama Mahasiswa 1*	Tes		
IM Mahasiswa 1*	2199999	•	
omor Telepon 1*	0812	Konfirmasi?	
rihal*	Tes	Anda yakin ingin mengirim surat?	
imat Email*	tes@gmail.com	Tidak, periksa kembali Ya, kiriml	
ogram Studi*	Prodi S1 Teknologi Informasi		•
skripsi Singkat	Tes		
ma Perusahaan*	Tes		
imat Perusahaan*	Jalan		
			Kirim

• Untuk keperluan surat lainnya diluar surat KKL/RISET anda dapat melakukan disposisi surat sesuai ketentuan yang ada. Anda dapat mengunduh form surat di menu Download Formulir untuk keperluan surat lainnya seperti **aktif kuliah, cuti kerja/kuliah, pengunduran diri, pindah kelas/kampus.** 

## E. Surat Masuk

Menu ini akan menampilkan tabel surat yang masuk ke akun anda untuk ditindak lanjuti atau di disposisi. Berikut langkah-langkah melakukan disposisi surat sebagai berikut :

- Masuk ke halaman login dengan mengakses link <u>http://teknoid.itb-ad.ac.id/</u> lalu masukan username dan password akun anda
- Ketika username dan password yang dimasukan sudah benar, akan muncul halaman dashboard, lalu klik Surat Menyurat dan pilih menu **Surat Masuk** untuk ke halaman berikutnya yaitu halaman tabel Surat Masuk.

SCHOOL STORY	Ξ		8
(*)	Dashboard		^
Selamat Datang Dr. Yayat Sujatna	Belum Ditanggapi 2	1	
SE. M.Si Rektor Dashboard	Hari Ni 1	0	
Surat Menyurat  Surat Masuk Surat Keluar	Surat Masuk 2	•	
	Surat Keluar O	٢	
			Ţ

Halaman menu Surat Masuk seperti gambar berikut. Lalu klik **Lihat/Diposisi** pada kolom Aksi untuk melakukan disposisi surat.

≡							8
Surat Masu	Ik						_
						Search	
No \$	Kode Surat ¢	Asal Surat ≑	Perihal 🗢	Tanggal Surat 🗢	Status 🗢	Aksi	
No ≎	Kode Surat \$ 001/ITBAD/VI/2024	Asal Surat ¢	Perihal \$	Tanggal Surat \$ 2024-06-19	Status ¢ Belum Disposisi	Aksi Lihat	- 11
No \$ 1 2	Kode Surat \$ 001/ITBAD/VI/2024 002/ITBAD/VI/2024	Asal Surat \$ ABID NOUFAL PUTRA SUPARDI NISA SAFITRI ULFIYANI	Perihal \$ After hosting Permohonan Cuti Kuliah	Tanggal Surat \$ 2024-06-19 2024-06-20	Status ≑ Belum Disposisi Belum Disposisi	Aksi Lihat Lihat	
No ≑ 1 2	Kode Surat \$ 001/ITBAD/VI/2024 002/ITBAD/VI/2024	Asal Surat \$ ABID NOUFAL PUTRA SUPARDI NISA SAFITRI ULFIYANI	Perihal \$ After hosting Permohonan Cuti Kuliah Showing 1 of 1 pages	Tanggal Surat ≎ 2024-06-19 2024-06-20	Status ≑ Belum Disposisi Belum Disposisi	Aksi Lihat Lihat	

• Atau klik menu **Belum Ditanggapi** jika ingin melakukan disposisi surat berdasarkan surat yang paling terbaru masuk ke akun anda dengan mengklik salah satu surat yang ingin anda disposisi.

		×
	Notifikasi	
No. of Concession, name		
and the second s		
And in case of the local division of the loc	Ada Surat Masuk - Permohonan Izin Cuti Kullah	
	Ada Surat Masuk - Pengajuan Dana	-
		•
	í.	
		in the second second

• Setelah klik surat akan muncul halaman diposisi berisikan data terkait detail surat di bagian atas, dan di bagian bawah terdapat form diposisi yang **wajib** anda isi untuk diteruskan alurnya.



• Klik Lihat Berkas atau Lihat Laporan untuk melihat detail surat yang dilampirkan, lalu muncul halaman seperti gambar dibawah. Klik ikon unduh/download jika diperlukan.

	=	PREVIEW BERKAS KLIK DOWNLOAD BILA PERLU		X DALAM MENU PENGA
Selemat Dataro; Dr. Yayot Gujatha SE. M.SJ Relidor Desitocend Surat Menyurat •	-	663119dee9deb Surat Permohonan Cuti Kullah, pdf 1/15 – 8% + E O FERANCANSISISI IN INDUCION MANAGINI IN AREE DAN INVENTARIS SMIR N 7 PAD INC I I I I I I I I I I I I I	3	rah yang terseba
_	Orteruskan Re	rçata O Wares 1		

• Berikut adalah tampilan bagian bawah halaman disposisi yang **wajib** diisi untuk diteruskan alurnya.

Tujuan Surat	Prodi S1 Sistem Informasi	
No Telepon*	089637719519	
Deskripsi Singkat*		
	Lihat Berkas	Tidak ada laporan yang tersedia.
		lanasisi
	L	Jisposisi
Diteruskan kepada	Warek 1	
	O Warek 2	
	O Warek 3	
Keputusan Rektor*	Tindak Lanjuti	
	O Dibicarakan dengan rektor	
	<ul> <li>Pendapat dan masukkan</li> </ul>	
	O Dicek dan diteliti	
Catatan Disposisi*	Tindak Lanjuti	
Tanggal Disposisi	03/05/2024	
		Tolak Köiss
	@ 2024 Tekno	anius All rinhts reserved
	© 2024 leknog	enius. All rights reserved.

• Berikut adalah contoh halaman disposisi lainnya yang sudah ada catatan dari disposisi sebelumnya, anda perlu melanjutkan disposisi tersebut sesuai keperluan dengan mengisi form pada kolom Diteruskan Kepada, Keputusan dan Catatan Disposisi.

Note : **Diteruskan Kepada** hanya akan muncul nama list bagian yang sudah disesuaikan berdasarkan akses pengguna.

				Disposisi	
Riwayat Disposisi	Disposite 1: Review Disposite 2: Disposite 3: Disposite 5: Disposite 5: Disposite 8: Disposite 8: Disposite 9: Disposite 9: Disposite 10:	Catatan : sindak lanjuti Catatan : Catatan : Catatan : Catatan : Catatan : Catatan : Catatan : Catatan : Catatan :	Kopulusini Tandak Languti Kopulusini Kupulusini Kopulusini Kopulusini Kopulusini Kapulusini Kopulusini Kopulusini Kopulusini		
Keputusan Warek 1*	Tindak Lanjuli     Dibicarakan dengan relitor     Pendapat dan masukkan     Dicek dan dtelti				
Catatan Disposisi*	Masukkan Catatan Disposisi				
Diteruskan kepada	Vares 2 Vares 2 Vares 3 Detan FTD Detan FTB Detan FTB Detan FTB Gag Avademit GPT Perpus UP3M KAI dan Kelgesama BPM				
Tanggal Disposisi	21/06/2024				

• Setelah mengisi form pada halaman disposisi, klik tolak atau kirim berdasarkan keputusan yang anda isi. Jika surat sudah terkirim akan muncul tampilan seperti berikut.



### F. Surat Keluar

Menu ini dapat anda akses untuk melakukan disposisi surat pada menu **Tambah Surat**, dan dapat mengunduh formulir pada menu **Download Formulir**. Pada bagian ini juga menampilkan tabel surat keluar atau surat yang anda kirim/ajukan untuk ditindak lanjuti atau di disposisi. Berikut langkah-langkah melakukan Tracking Surat sebagai berikut :

- Masuk ke halaman login dengan mengakses link <u>http://teknoid.itb-ad.ac.id/</u> lalu masukan username dan password akun anda
- Ketika username dan password yang dimasukan sudah benar, akan muncul halaman dashboard, lalu klik menu Surat Menyurat dan pilih menu Surat Keluar untuk ke halaman berikutnya.

Sign in 🕜	Dashboard - Teknoid x +	- 0
⇔ C A	🔺 Not secure   teknoid.itb-ad.ac.id/Surat/dashboard 🖉 as ର A 🏠 🖽 🖆 🔂	
STORY BILL	Ξ	8
一來	MOHON LENGKAPI DATA PENGGUNA YANG BERADA DALAM MENU PENGATURAN AKUN DI SUDUT KANAN.	
TRUTT -	Dashboard	^
Selamat Datang FIDELLA HELGA PILBERTHA Mahasiswa	Han ini 1	0
Dashboard Surat Menyurat - Surat Masuk	Surat Masuk O	
Surat Keluar	Surat Keluar 1	٢

• Anda dapat mencari surat melalui search bar dipojok kanan atas, pada kolom **Status** akan terlihat apakah surat anda sedang/sudah diproses.

=							9
SUDUT KANAM	l. !			MOHON LENGKAPI DATA	PENGGUNA YANG BERADA DA	LAM MENU PENGATURAN AP	KUN DI
Surat Kel	uar						1
+ Tamba	h Surat 🗶 Download Form					Search	
No ¢	Kode Surat \$	Asal Surat ¢	Perihal \$	Tanggal Surat 🕈	Status 🕈	Aksi	
1	003/ITBAD/VI/2024	FIDELLA HELGA PILBERTHA	Surat Permohonan	2024-06-20	Selesai	Lihat	
2	003/ITBAD/VI/2024	FIDELLA HELGA PILBERTHA	Surat Pengajuan KKL	2024-06-20	Selesai	Lihat	
			Showing 1 of 1 pages				
			« 1 »				

• Klik Lihat untuk melihat riwayat/tracking surat. Pastikan bahwa surat anda sedang/sudah diproses.

Lihat Berkas : Untuk melihat berkas yang anda lampirkan. Cek Catatan : Untuk melihat catatan disposisi yang diberikan



#### G. Download Formulir

Dalam menu Download Form terdapat formulir yang dapat diunduh oleh *user* untuk keperluan seperti **aktif kuliah, cuti kerja/kuliah, pengunduran diri, pindah kelas/kampus**. Formulir dalam menu ini dapat anda unduh dan isi sesuai ketentuan yang ada, dan diajukan dengan *upload* formulir yang sudah dilengkapi melalui disposisi surat pada menu Tambah Surat dan pilih Surat Diposisi.

Note : Untuk surat disposisi yang ingin diajukan sesuai keperluan diatas **wajib** sertai dokumen pendukung atau dokumen yang menjadi syarat untuk pengajuan surat jika perlu atau memang dibutuhkan.

=	8
DALAM MENU PENGATURAN AKUN DI SUDUT KANAN.	MOHON LENGKAPI DATA PENGGUNA YANG BERAD
Download Formulir	Kembal
Formulir Aktif Kuliah Download	
Formulir Cuti Kerja Download	
Formulir Cuti Kullah Download	
Formulir Pengunduran Diri Download	
Formulir Pindah Kampus Download	
Formulir Pindah Kelas Downtoad	

# H. Pengaturan Akun

Menu ini dapat anda akses untuk memasukan data diri anda untuk keperluan surat menyurat, pastikan data diri yang anda masukan sudah benar.

• Klik ikon profil di pojok kanan atas, lalu klik pengaturan akun.

=		2
RADA DALAM MENU PENGATURAN AKUN DI SUDUT KANAN.	MOHON LENGKAPI	🛃 Pengaturan Akun
Dashboard		🕞 Log Out
Hari Ini 1		O
Surat Masuk O		
Surat Keluar 1		٢

• Isi form **Edit Akun**, lalu klik simpan jika data diri yang dimasukan sudah benar.

	! MOHON LENGKAPI DATA PENGGUNA YANG BERADA DALAM MENU PENGATURAN AKUN DI SUDUT KANAN
Edit Akun	
Password	2057000000
mail	emailpengguna@gmail.com
lomor telepon	081234567899
	Simpan

### I. Riset Password

Menu ini dibuat jika anda lupa password pada saat ingin mengakses website TEKNOID, berikut langkah-langkahnya :

• Klik Lupa Password? pada halaman login.



• Masukkan email pengguna yang sudah diinput sesuai dengan yang sudah diinput di menu **Edit Profil**, lalu klik submit.



• Periksa kotak masuk pada email anda, buka email yang dikirim lalu klik sesuai seperti gambar di bawah ini.



• Setelah itu akan diarahkan ke halaman untuk mengatur ulang kembali password anda, jika sudah selesai memasukan password klik send, dan lakukan login seperti biasa dengan menggunakan password baru.

