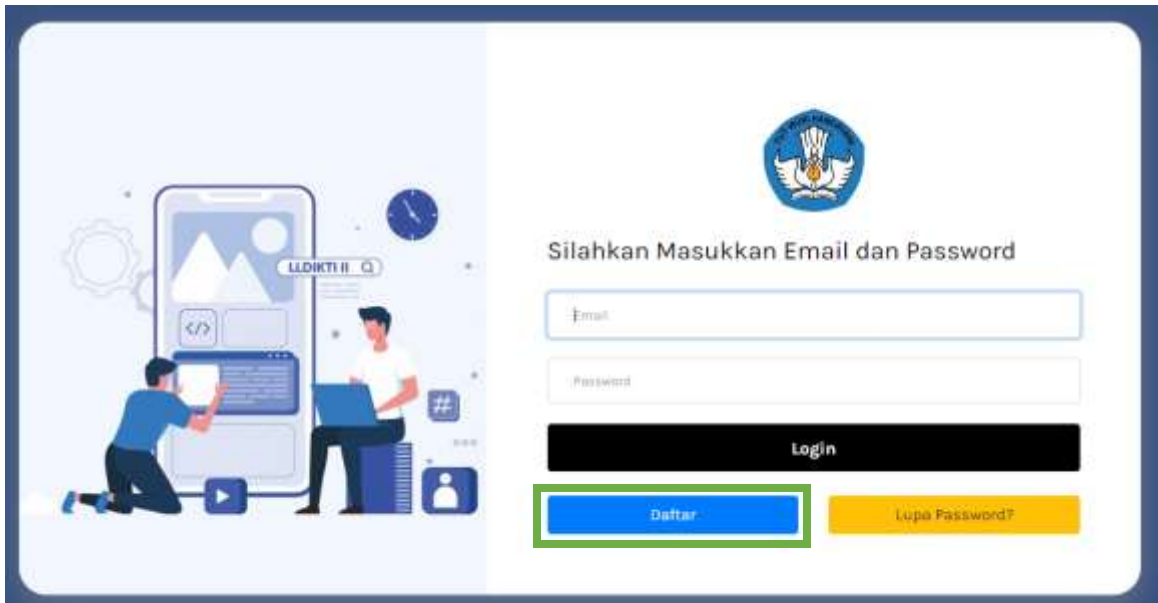


USER MANUAL DITES

- Masuk Ke Link Website : <http://suratdites.lldikti2.id/wpAdmin/>



- Lakukan Pendaftaran Untuk Melakukan /Mengajukan Surat permohonan dengan klik “Daftar”

Form Pendaftaran ✕

Email

Password

Kategori Pengguna

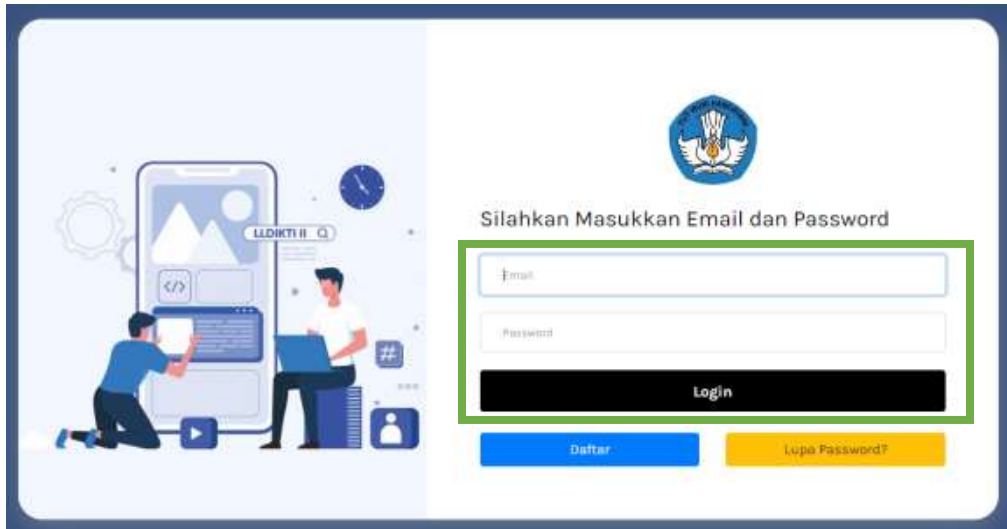
—Pilih—

Nama Lengkap

NIDN (abaikan jika pengguna Umum / Operator)

Close Daftar

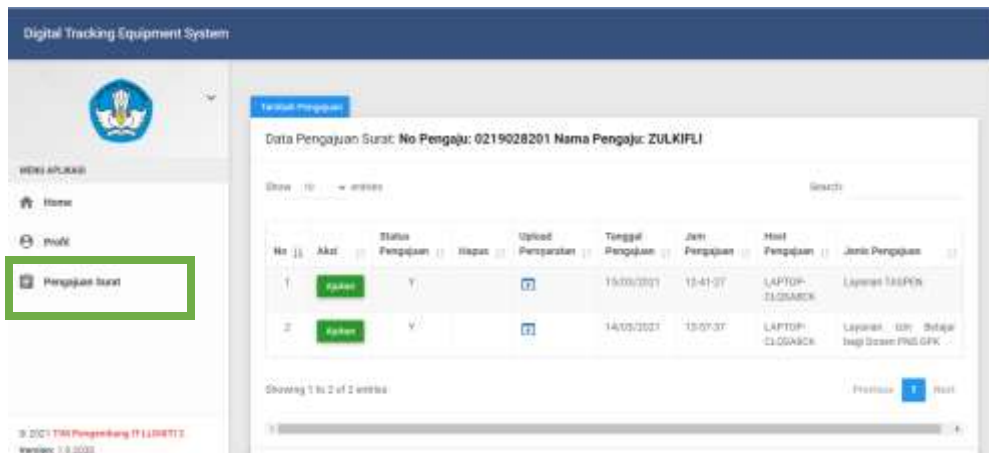
- Setelah Mengisi datadiri kemudian Klik “Daftar” Untuk mendaftarkan Diri. Setelah Selesai Daftar Silahkan masukan Username dan Password untuk login dan melakukan surat permohonan



- Setelah Masuk Akan tampil ke Menu Dashboard user



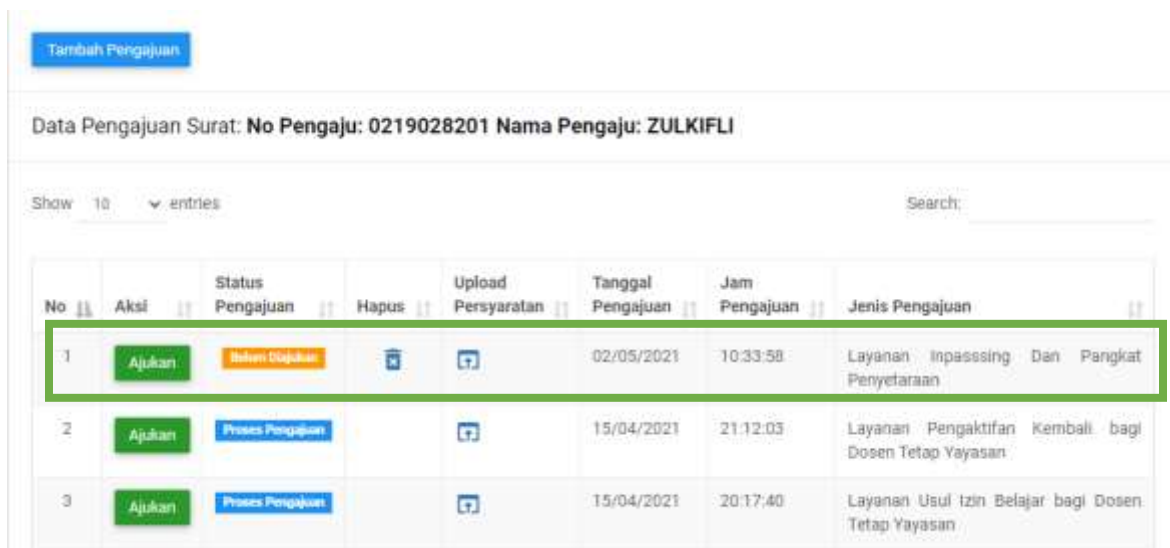
- Klik “Pengajuan Surat “ Akan Tampil Menu Sebagai Berikut



- Setelah Menu Pengajuan Surat Muncul Klik “Tambah Pengajuan” Akan Muncul Tampilan Sebagai Berikut dan Pilih “Jenis Pengajuan” Untuk memilih Jenis Pengajuan surat yang akan dipilih



- Setelah “Jenis Pengajuan” Dipilih Klik “Simpan” Akan muncul sebagai berikut



- Setelah itu Klik “Ajukan” untuk mengajukan surat permohonan dan akan muncul tampilan berikut

Ajukan Pengajuan Surat

Jenis Pengajuan Surat
Layanan Inpassing Dan Pangkat Penyetaraan

Pilih Status Pengajuan
Ajukan

Simpan Batal

- Setelah itu Klik “Ajukan” dan Simpan untuk mengajukan surat permohonan dan akan tampil sebagai berikut

Info!
Data Berhasil Disimpan

Tambah Pengajuan

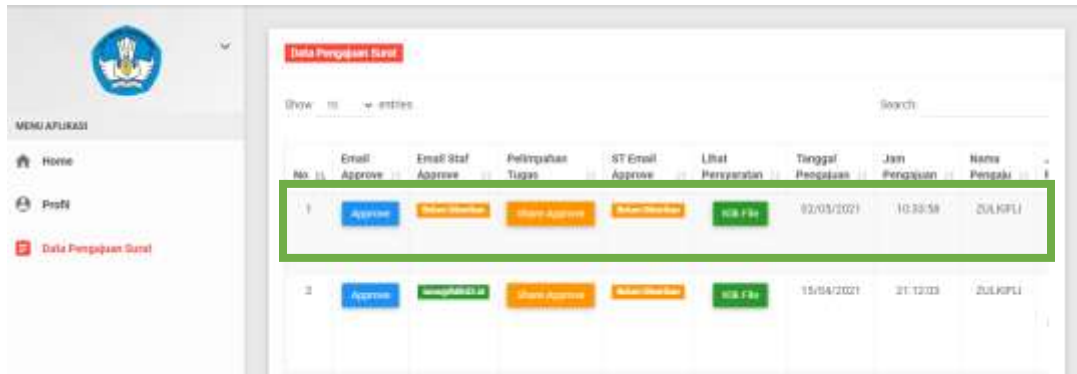
Data Pengajuan Surat: No Pengaju: 0219028201 Nama Pengaju: ZULKIFLI

Show 10 entries Search:

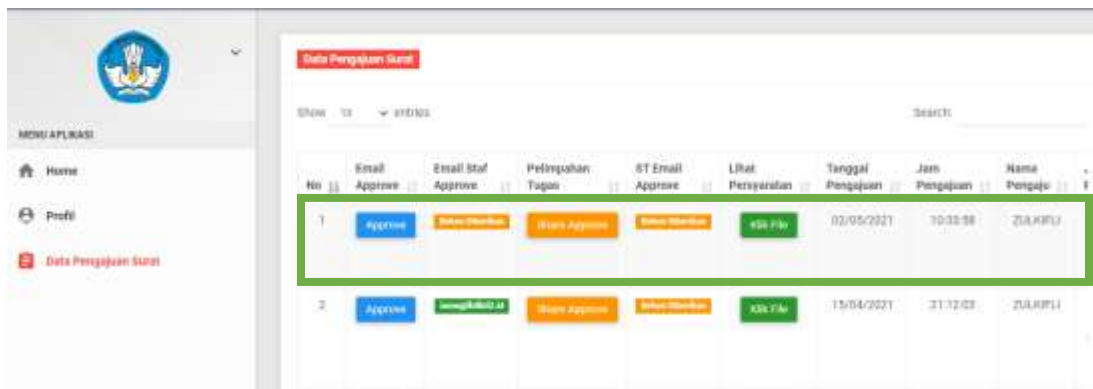
No	Aksi	Status Pengajuan	Hapus	Upload Persyaratan	Tanggal Pengajuan	Jam Pengajuan	Jenis Pengajuan
1	Ajukan	Proses Pengajuan			02/05/2021	10:33:58	Layanan Inpassing Dan Pangkat Penyetaraan
2	Ajukan	Proses Pengajuan			15/04/2021	21:12:03	Layanan Pengaktifan Kembali bagi Dosen Tetap Yayasan

- Sebagai Penentu User ada 2 yaitu Kepala LLDIKTI dan Sekretaris LLDIKTI.

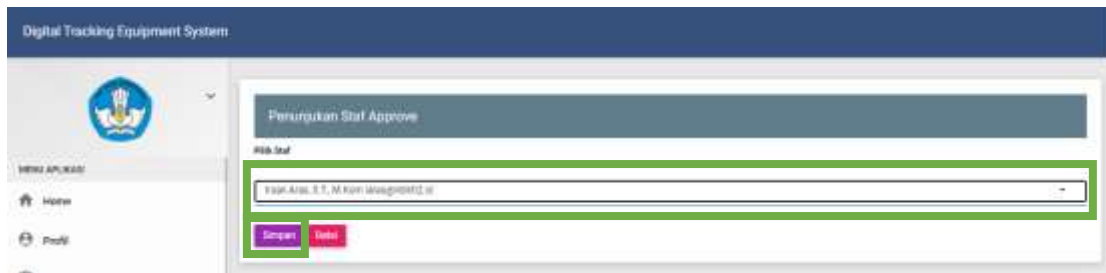
- Login Sebagai Kelapa LLDIKTI akan muncul sebagai berikut



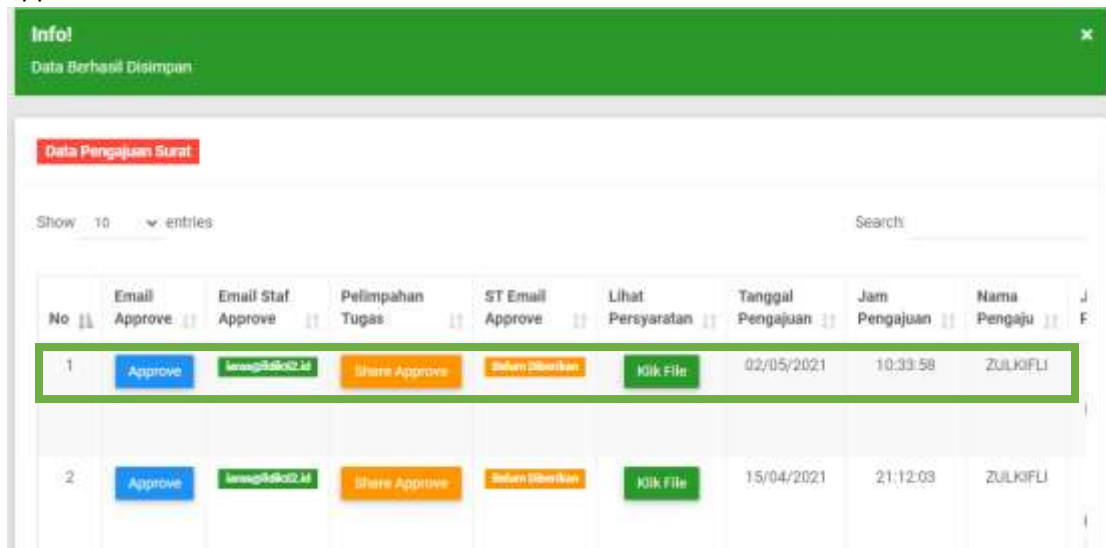
- Login Sebagai Sekretaris LLDIKTI akan muncul sebagai berikut



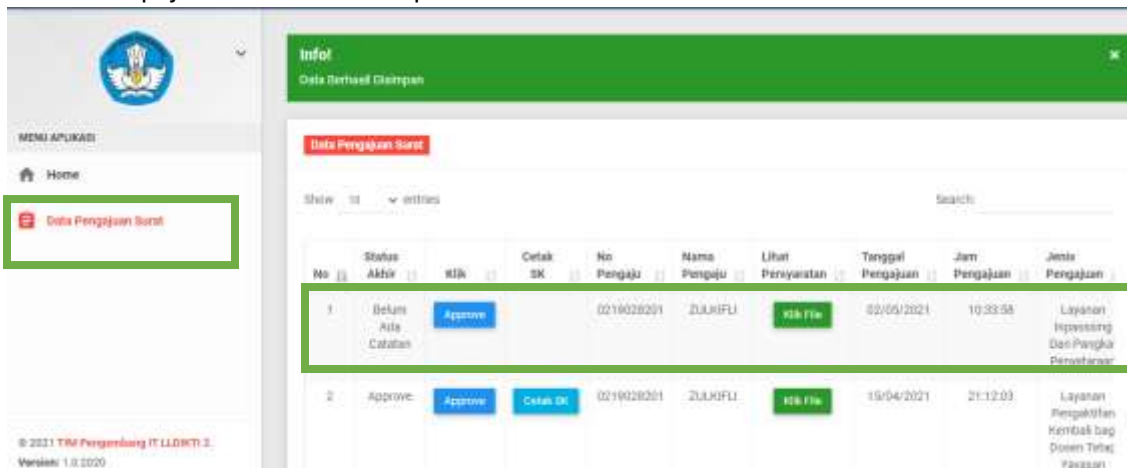
- Jika surat permohonan sudah masuk ke Kepala LLDIKTI dan Sekertaris LLDIKTI langkah selanjutnya yaitu kepala atau Sekretaris melimpahkan tugas dengan Klik “Approve”. Jika Salah satu Penetuj Approve sudah melimpahkan tugas ke Staff LLDIKTI maka penentu Approve yang lainnya tidak akan bisa melakukan pelimpahan tugas lagi.
- Setelah Klik “Approve” Disalah satu penentu Aprrove akan muncul menu berikut:



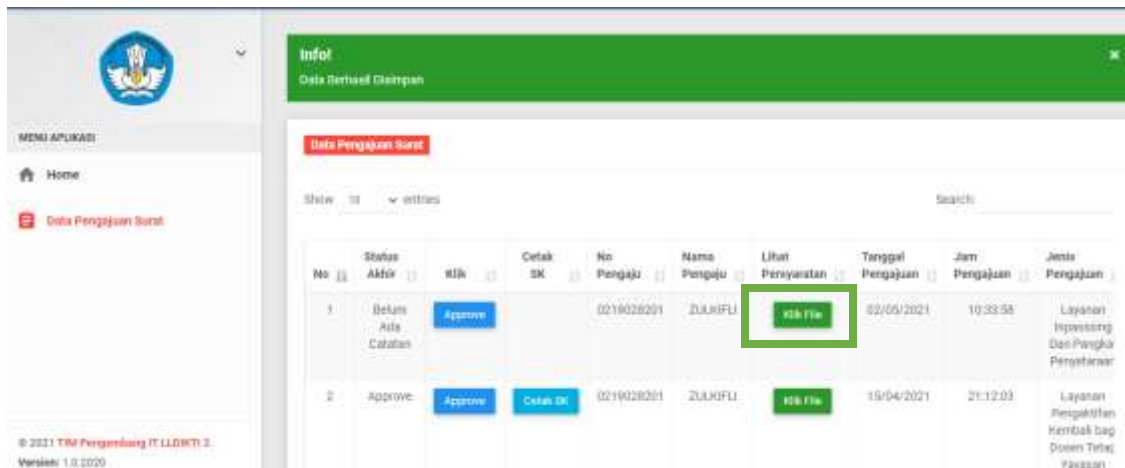
- Setelah Memilih Pejabat yang meng Approve klik “Simpan” akan muncul pejabat yang akan approve



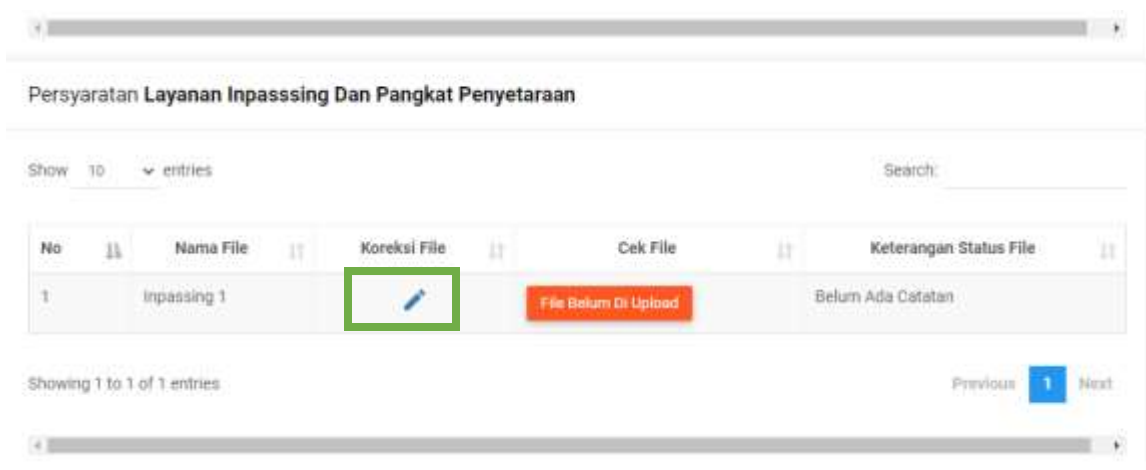
- Setelah diberi wewenang pejabat yang approve selanjutnya login sebagai pejabat terkait untuk approve surat pengajuan tersebut. Setelah login sebagai pejabat terkait akan muncul di dashboard pejabat tersebut surat permohonan terbaru.



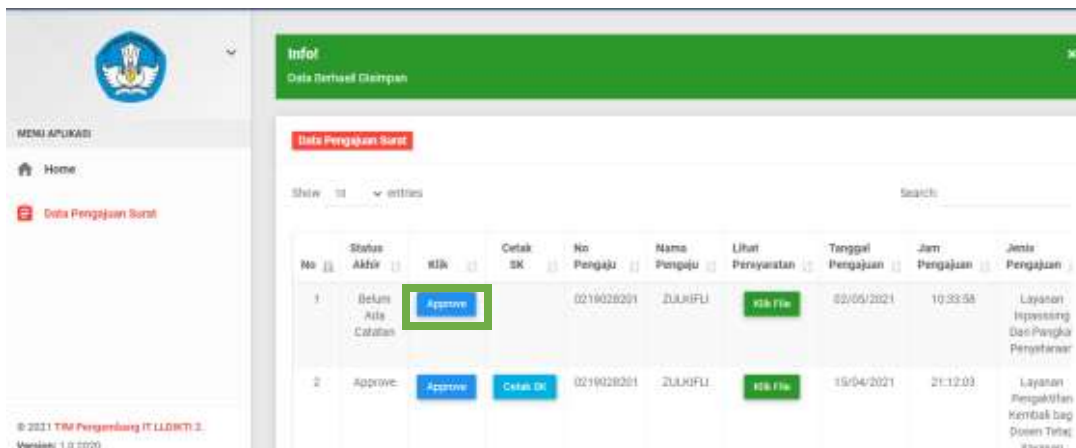
- Menu tersebut muncul setelah kita Klik "Data pengajuan surat". Dan akan muncul pengajuan surat misal "Layanan inpassing dan Pangkat Penyetaraan"
- Selanjutnya Klik "Klik File". Untuk Mengecek Kelengkapan persyaratan berkas.



- Tampilan setelah di klik "Klik File" Sebagai Berikut



- Jika file persyaratan belum di upload atau file sudah lengkap bisa di beri catatan dengan Klik "Koreksi File". Jika sudah diberi komentar kembali ke menu "Data Pengajuan Surat"



- Klik Menu “Approve” Untuk menyetujui surat Permohonan
- Setelah itu muncul halaman berikut

- Setelah itu klik “Simpan” setelah status approve diberikan dan akan muncul halaman berikut

Info ✕

Data Berhasil Disimpan

Data Pengajuan Surat

Show 10 entries Search: _____

No	Status Akhir	Klik	Cetak SK	No Pengaju	Nama Pengaju	Lihat Persyaratan	Tanggal Pengajuan	Jam Pengajuan	Jenis Pengajuan
1	Approve	Approve	Cetak SK	0219028201	ZULKIFLI	Klik File	02/05/2021	10:33:58	Layanan Inpassing Dan Pangka Penyetaraan
2	Approve	Approve	Cetak SK	0219028201	ZULKIFLI	Klik File	15/04/2021	21:12:03	Layanan Pengaktifan Kembali bag

