

PANDUAN PENGGUNAAN



# SI-PERMATA

SISTEM PERIZINAN MAHASISWA  
TERPADU

TIM PENGEMBANG

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR FITUR .....	3
TATA CARA PENGGUNAAN .....	4
1. Login ke Sistem SI-PERMATA.....	4
2. Manajemen Jenis Surat .....	5
3. Manajemen Template Surat .....	6
4. Manajemen Alur Surat .....	7
5. Pengajuan Surat.....	7
6. Persetujuan Surat.....	9
7. Publish Surat (Admin) .....	10

## DAFTAR FITUR

Terdapat beberapa fitur utama dalam website mathmaster ini yang disesuaikan dengan peran masing-masing aktor. Terdapat 3 aktor pada website ini diantaranya:

- Admin Fakultas, Juusan, Prodi
- Dosen (Approver)
- Mahasiswa

Setiap aktor memiliki peran dan fitur yang berbeda, berikut ini merupakan gambaran fitur dan peran setiap aktor.

<b>Aktor</b>	<b>Fitur</b>	<b>Keterangan</b>
Admin	Dashboard	Berisi informasi singkat terkait pengajuan surat.
	Manajemen Jenis Surat	Fitur untuk mengelola seluruh user (guru dan siswa)
	Manajemen Template Surat	Fitur untuk mengelola Soal
	Manajemen Alur Surat	Fitur untuk melihat peringkat seluruh siswa
	Publish Surat	Fitur untuk mengatur informasi di landing page
Stakeholder/Dosen	Dashboard	Berisi Informasi Singkat tentang pengajuan surat
	Approve surat	Fitur untuk menyetujui/menolak pengajuan surat
Mahasiswa	Dashboard	Berisi Informasi Singkat tentang Pengajuan Surat
	Pengajuan Surat	Fitur untuk mengajukan surat

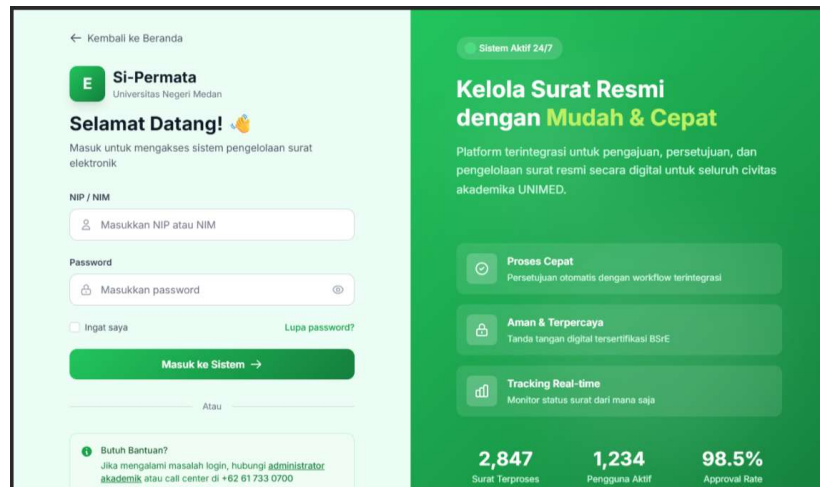
# TATA CARA PENGGUNAAN

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara menggunakan dan memasukan data melalui website SI-PERMATA.

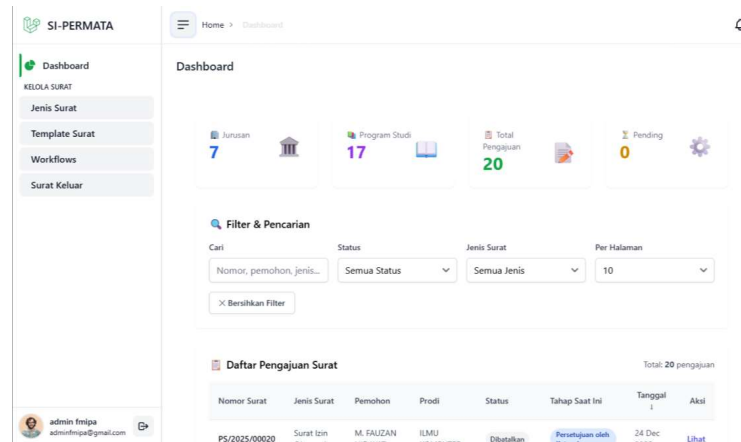
## 1. Login ke Sistem SI-PERMATA

Untuk login ke website SIPERMATA :

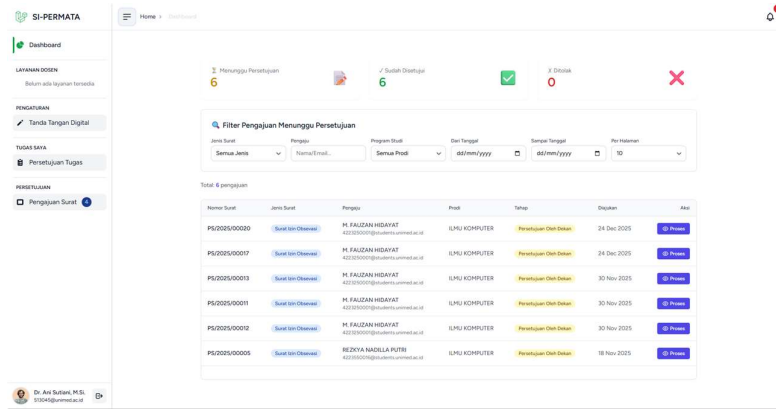
- Buka melalui web browser (google, chrome, mozilla firefox, dll) dengan alamat url berikut: <https://sipermata.unimed.ac.id>
- Akan muncul tampilan login seperti berikut.



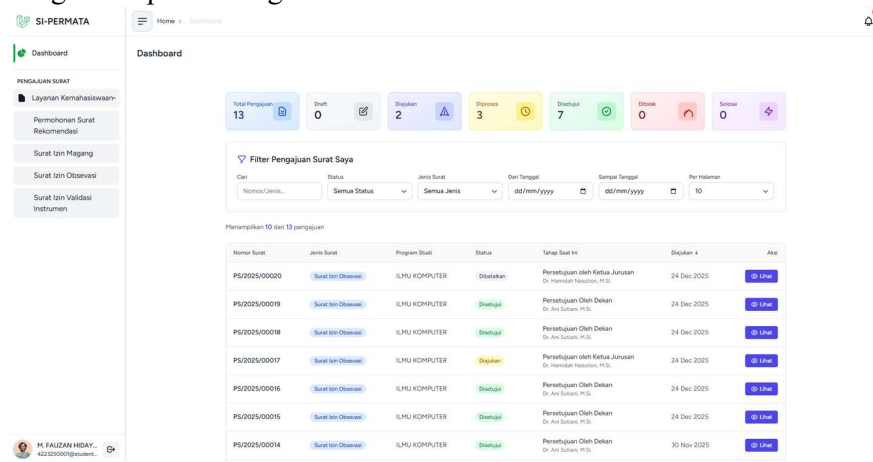
- Untuk login silahkan masukkan username dan password. Untuk dosen atau stakeholder silahkan gunakan kode dosen sebagai username dan password login, untuk mahasiswa silahkan gunakan NIM untuk login.
- Jika anda memiliki peran sebagai admin, maka anda akan langsung dialihkan ke halaman dashboard admin. Berikut adalah tampilan dashboard admin.



- Jika peran adalah dosen atau stakeholder maka akan dialihkan ke dashboard dengan tampilan sebagai berikut:

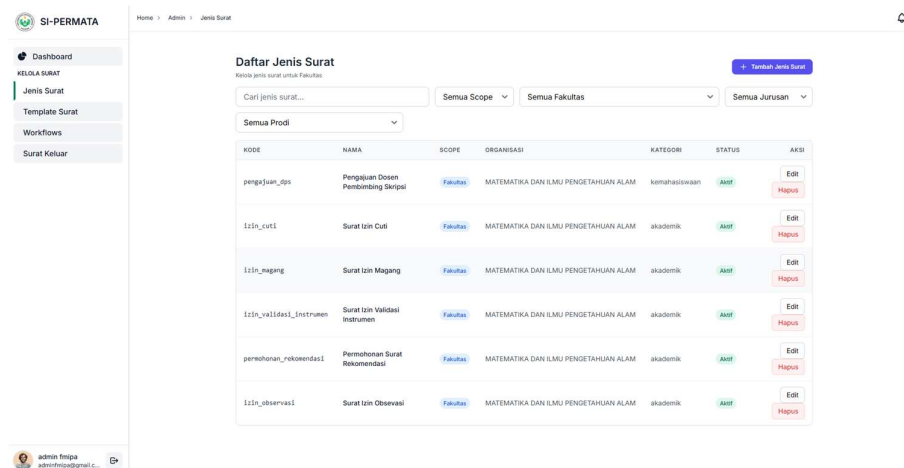


- Jika peran adalah mahasiswa maka akan di alihkan ke dashboard siswa dengan tampilan sebagai berikut.

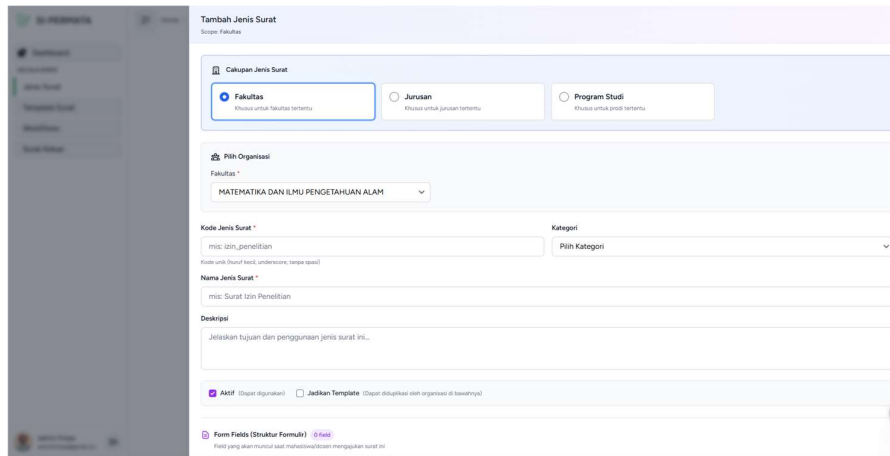


## 2. Manajemen Jenis Surat

- untuk mengelola jenis surat hanya bisa dilakukan oleh admin.
- klik 'Jenis Surat' kemudian akan di alihkan ke halaman berikut.

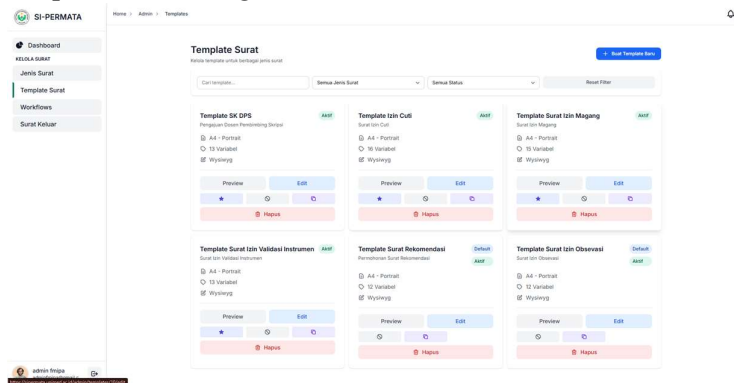


- klik 'Tambah Jenis Surat' dan akan dialihkan ke halaman form tambah jenis surat dengan tampilan sebagai berikut.

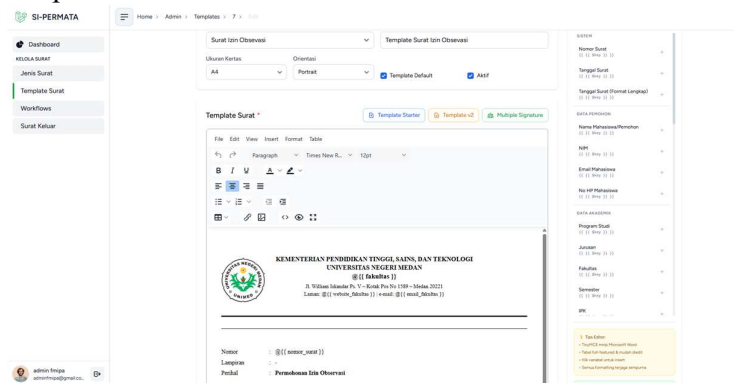


### 3. Manajemen Template Surat

- Pilih 'Template Surat' dan akan dialihkan ke tampilan manajemen template surat sebagai berikut.



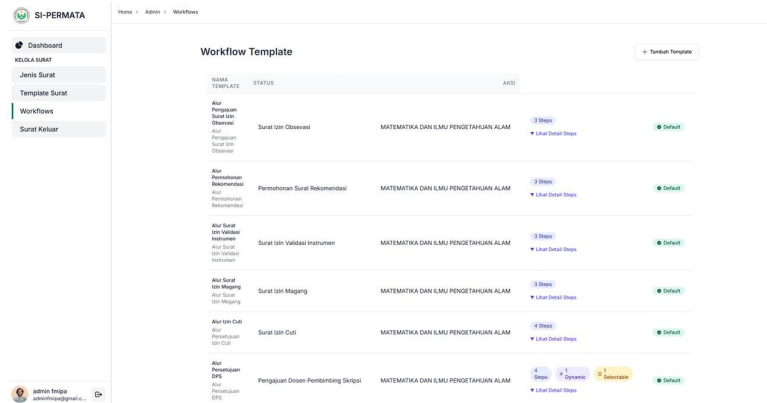
- Klik 'Buat Template Baru' kemudian akan diarahkan ke form isian template surat



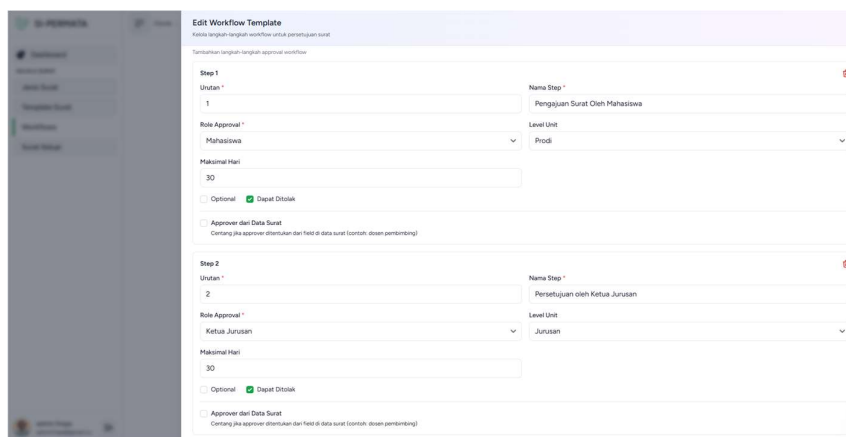
- Gunakan section pada bagian kanan, untuk menambahkan data surat yang diambil dari form surat.
- Jika ingin melakukan perubahan template klik edit -> ubah isian -> simpan.
- Jika ingin menghapus template klik hapus -> konfirmasi.

#### 4. Manajemen Alur Surat

- Untuk melakukan manajemen alur surat, pilih 'workflows kemudian anda akan dialihkan ke halaman *manajemen alur surat* dengan tampilan sebagai berikut.



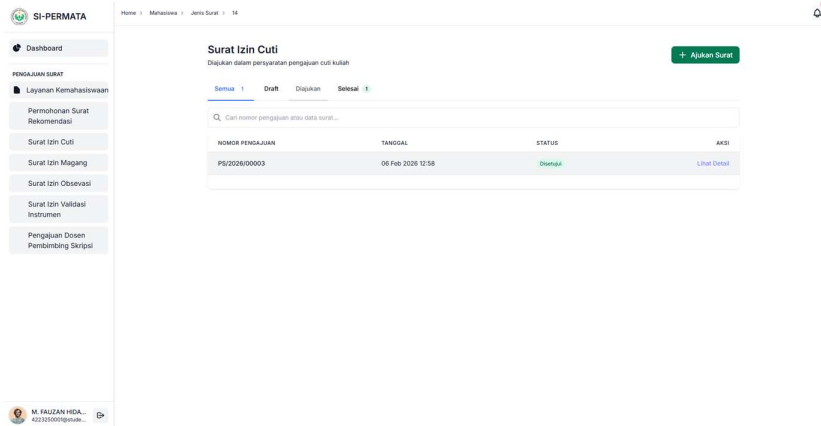
- Klik Tambah Template untuk menambahkan alur dan akan ditampilkan form penambahan chapter sebagai berikut.



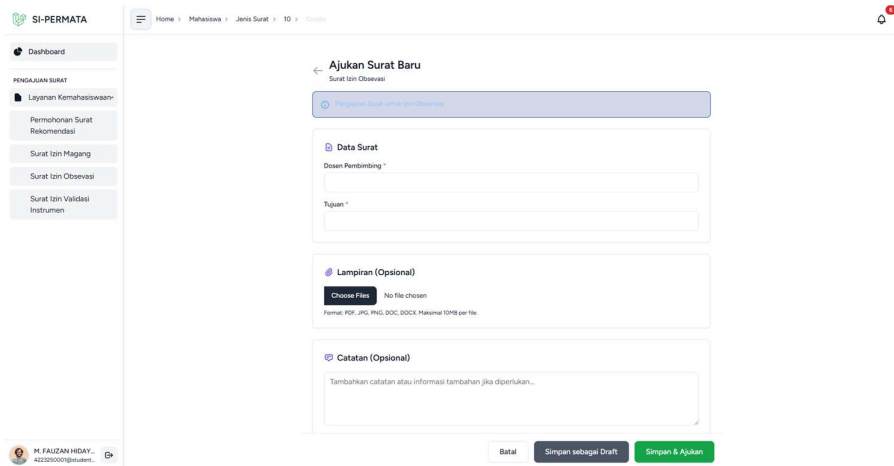
- Isi inputan yang diminta lalu klik simpan.

#### 5. Pengajuan Surat

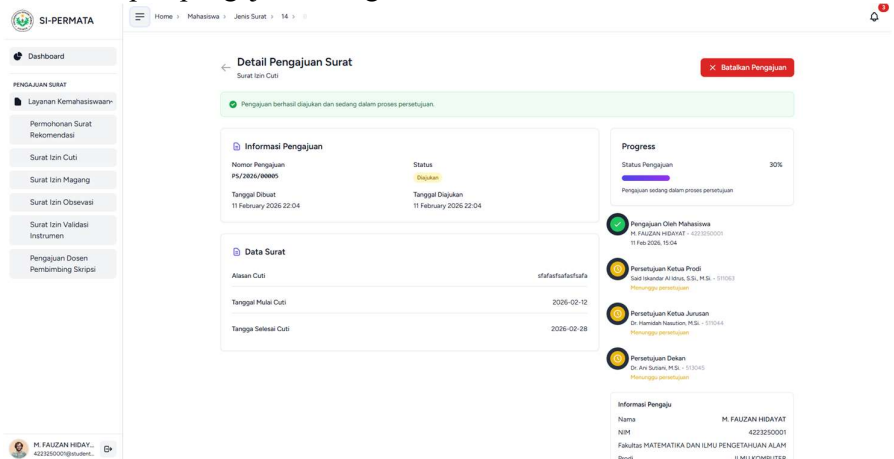
- Jika ingin melakukan pengajuan surat silahkan pilih jenis surat yang ingin di ajukan.



- Kemudian klik Ajukan Surat, dan akan muncul form untuk pengajuan tersebut.

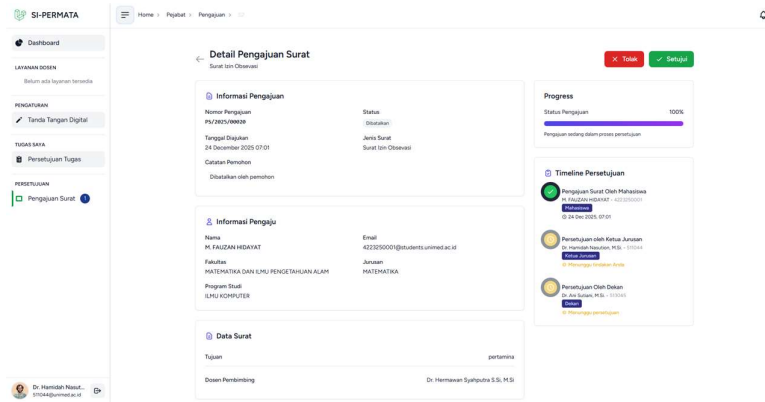


- Kemudian tampil preview dari Pengajuan Surat tersebut serta ada status tahapan pengajuan sebagai berikut:

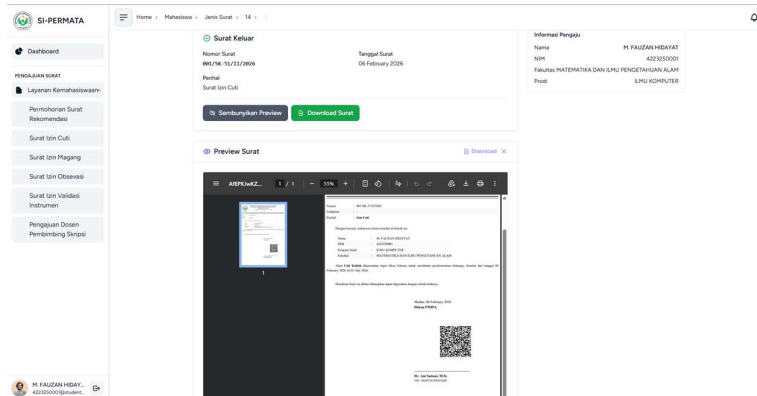


## 6. Persetujuan Surat

- Untuk melakukan persetujuan, hanya bisa dilakukan oleh stakeholder ataupun dosen yang memiliki wewenang untuk melakukan persetujuan surat. Silahkan login kemudian akan pada bagian dashboard stakeholder akan terdapat surat-surat yang sedang menunggu persetujuan.
- Klik lihat detail maka akan muncul halaman detail surat sebagai berikut:



- Pilih apakah surat ingin di setuju atau ditolak, jika disetujui maka surat akan masuk ke tahapan berikut sampai tahapan selesai.
- Jika Surat telah selesai maka akan terdapat dokumen surat sebagai berikut:



## 7. Publish Surat (Admin)

- Publish surat dilakukan oleh admin, silahkan ke menu surat keluar, kemudian akan ditampilkan halaman berikut:

NO. SURAT	PENGAJAU	JENIS SURAT	FAKULTAS	TANGGAL	STATUS	AKSI
	M. FAUZAN HIDAYAT 422320000@students.unimed.ac.id	Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi	MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	08 Feb 2026 13:54	Approved	Detail Publish
0015K- 15/11/2026	M. FAUZAN HIDAYAT 422320000@students.unimed.ac.id	Surat Izin Cuti	MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	08 Feb 2026 13:09	Approved	Detail Published
	M. FAUZAN HIDAYAT 422320000@students.unimed.ac.id	Surat Izin Magang	MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	10 Jan 2026 07:20	Approved	Detail Publish
0015K- 15/11/2026	M. FAUZAN HIDAYAT 422320000@students.unimed.ac.id	Surat Izin Magang	MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	10 Jan 2026 03:25	Approved	Detail Published

- Klik Publish, kemudian akan muncul modal untuk input nomor surat sebagai berikut:

**Publikasikan Surat**

Masukkan nomor surat atau gunakan yang digenerate

Nomor Surat yang Digenerate:

0015K-15/11/2026

/ Nomor ini akan digunakan jika Anda tidak mengisi manual

Atau Input Nomor Surat Manual:

Contoh: B/00VUN.16/KM/2024

⚠️ Kosongkan jika ingin menggunakan nomor yang digenerate otomatis

**Perhatian:**

- Setelah dipublish, nomor surat tidak dapat diubah
- PDF akan di-regenerate dengan nomor surat final
- Penerima akan mendapat notifikasi

Batal **Publikasikan Surat**