BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

E-SURAT FTIK

2026

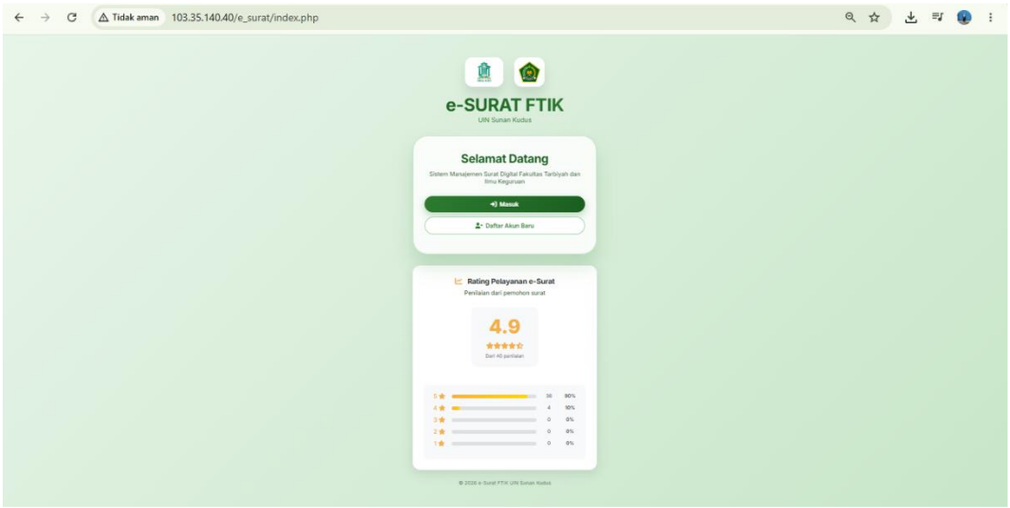


FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KUDUS

https://tarbiyah.uinsuku.ac.id FTIK UIN Sunan Kudus
tarbiyah_uinsunankudus ftik.uinsunankudus Fakultas Tarbiyah 082133042910

A. Halaman Login

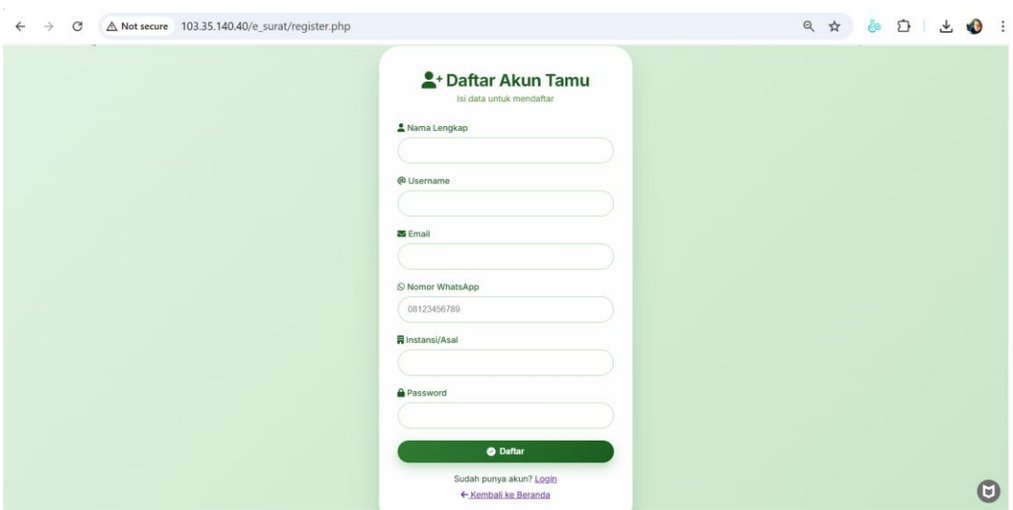
Halaman Login Merupakan Halaman Yang Muncul Setelah Mengakses Alamat E-Surat FTIK http://103.35.140.40/e_surat/index.php. Klik Daftar Akun Baru.



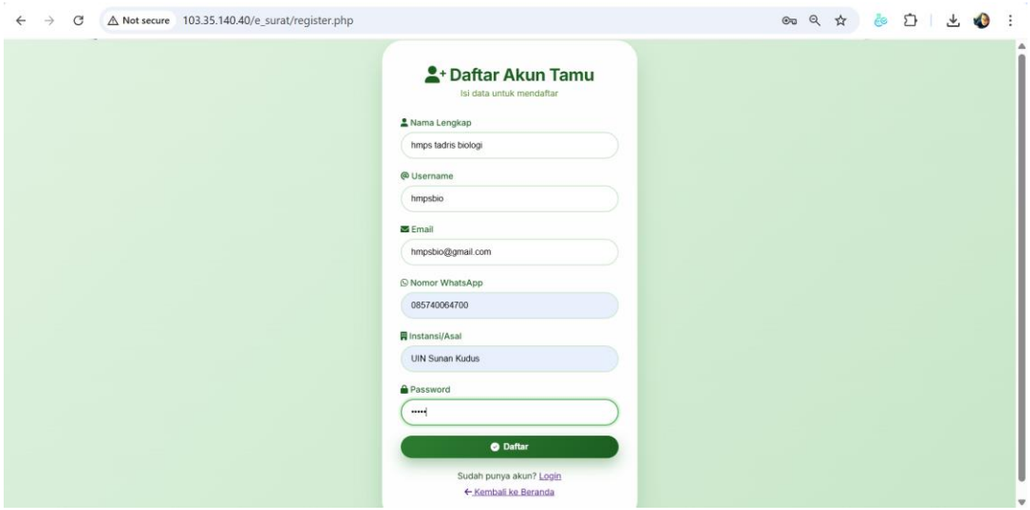
Gambar 1. Tampilan halaman awal aplikasi E-Surat FTIK

B. Halaman Daftar Akun Tamu

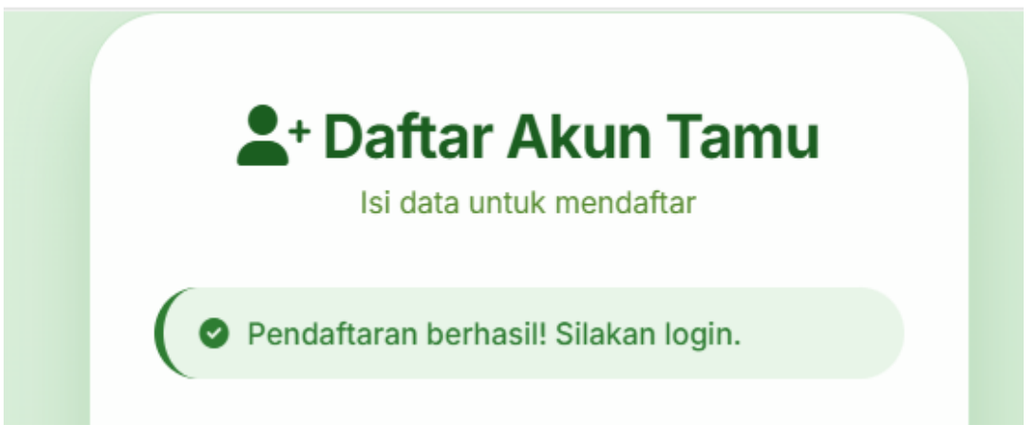
Pemohon untuk dapat mengirim surat permohonan, mengklik **daftar akun tamu** kemudian mengisi daftar akun tamu seperti gambar dibawah ini.



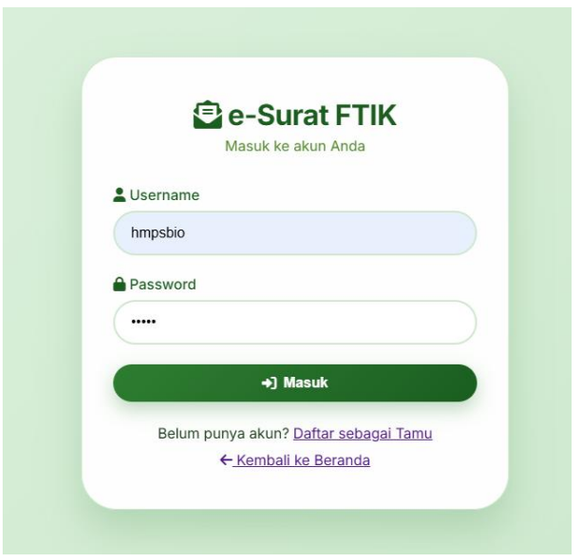
Gambar 2. Tampilan pengisian form akun tamu



Gambar 3. Contoh pengisian data akun pemohon /akun tamu



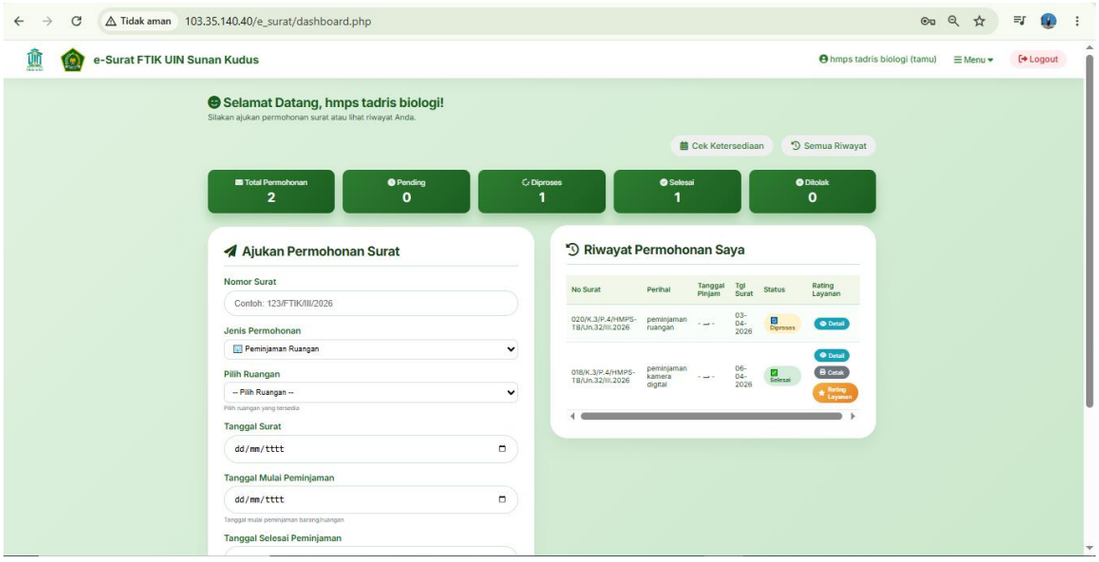
Gambar 4. Pengisian akun tamu berhasil



Gambar 5. Login akun untuk pengajuan surat

C. Halaman Dashboard

Halaman Dashboard akan tampil ketika kita login, halaman dashboard berisi informasi statistik jumlah surat masuk, surat keluar, disposisi, dan jumlah keseluruhan surat.

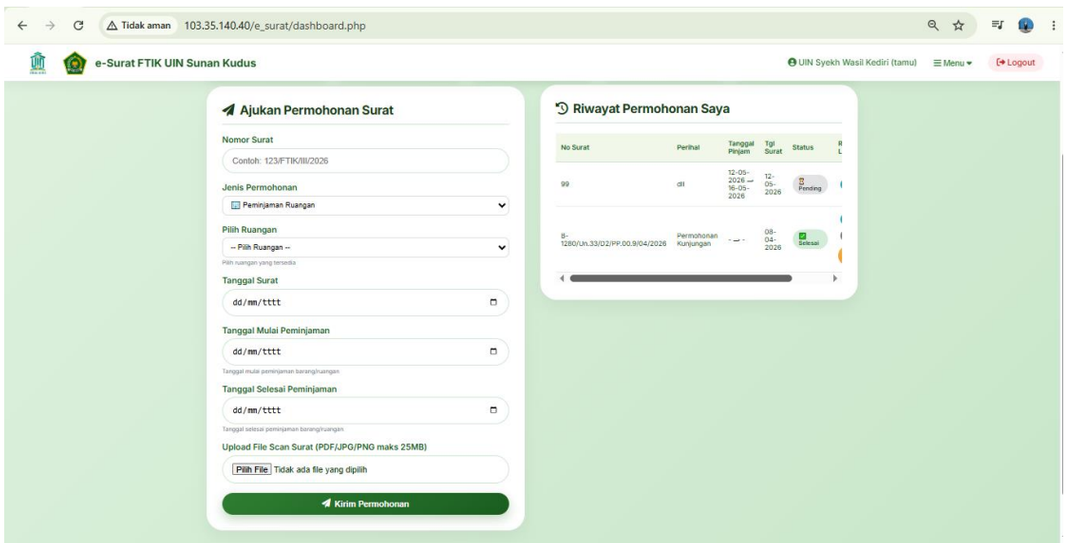


Gambar 6. Tampilan halaman dashboard pengajuan surat

D. Pengajuan Surat

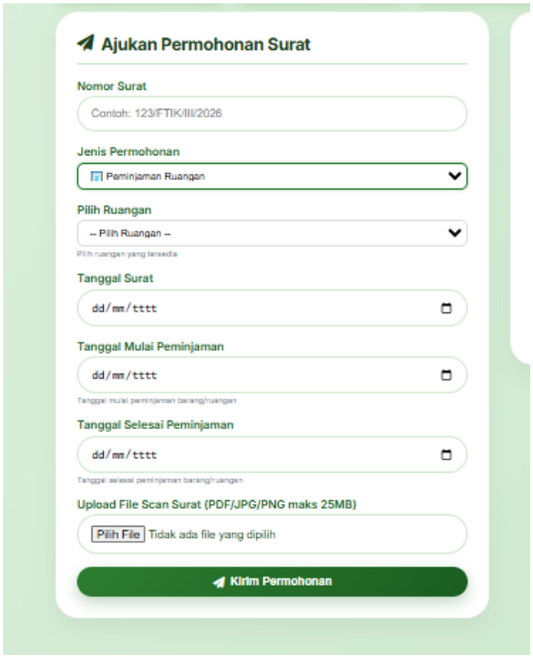
Pada halaman dashboard untuk melakukan **ajukan permohonan surat,** silahkan mengisi nomor surat, jenis permohonan (Peminjaman Ruangan, Peminjaman Barang, Lainnya), Pilih Ruangan atau Barang yang akan dipinjam, tanggal surat, tanggal mulai peminjaman, tanggal selesai peminjaman dan upload file permohonan.

Jika data sudah benar dan lengkap silahkan bisa di klik kirim permohonan.



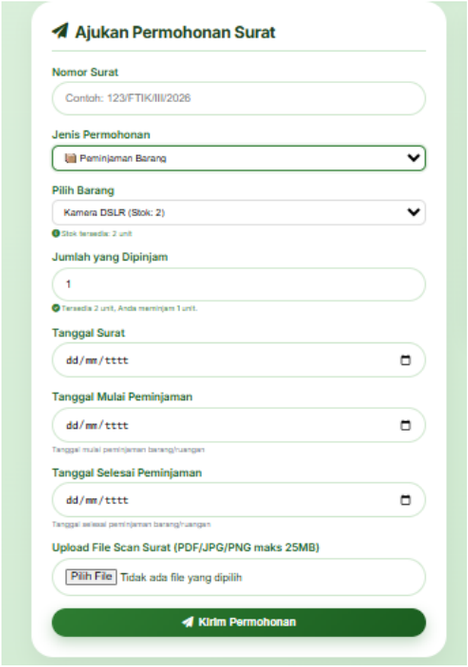
Gambar 7. Petunjuk pengisian pengajuan surat

Pemohon mengisi nomor surat, memilih jenis permohonan, menentukan ruangan yang akan dipinjam, serta mengisi tanggal surat, tanggal mulai peminjaman dan tanggal sesuai peminjaman.



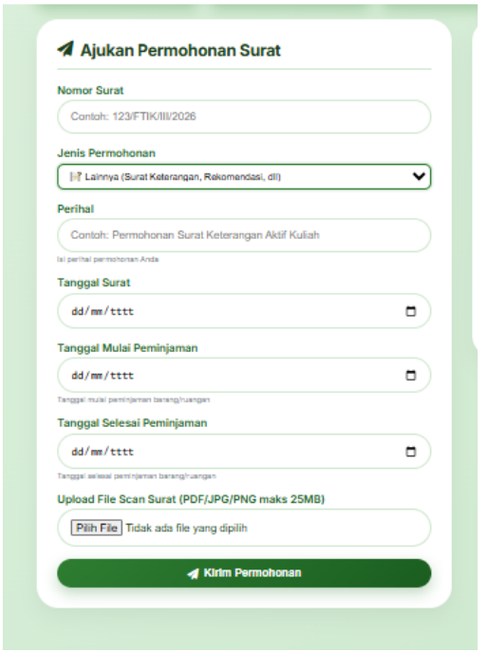
Gambar 8. Pengajuan pinjam ruangan

Pemohon mengisi nomor surat, memilih jenis permohonan, menentukan barang yang akan dipinjam, jumlah barang yang akan dipinjam, serta mengisi tanggal surat, tanggal mulai peminjaman dan tanggal sesuai peminjaman.



Gambar 9. Pengajuan pinjam barang

Pemohon mengisi nomor surat (jika surat tidak memiliki nomor, dapat diisi dengan format tanggal pengajuan/jenis pergajuan/nama yang mengajukan. Contoh 1242026/permohonantranskipnilaisementara/azulah), memilih jenis permohonan surat lainnya (seperti Surat Tugas, Surat Kunjungan, Permohonan Delegasi, dan jenis surat lainnya), kemudian melengkapi tujuan atau keperluan pengajuan surat, serta mengisi tanggal surat dan data pendukung yang diperlukan sesuai jenis pengajuan. Selanjutnya, pemohon mengunggah dokumen pendukung.



Gambar 10. Pengajuan lainnya

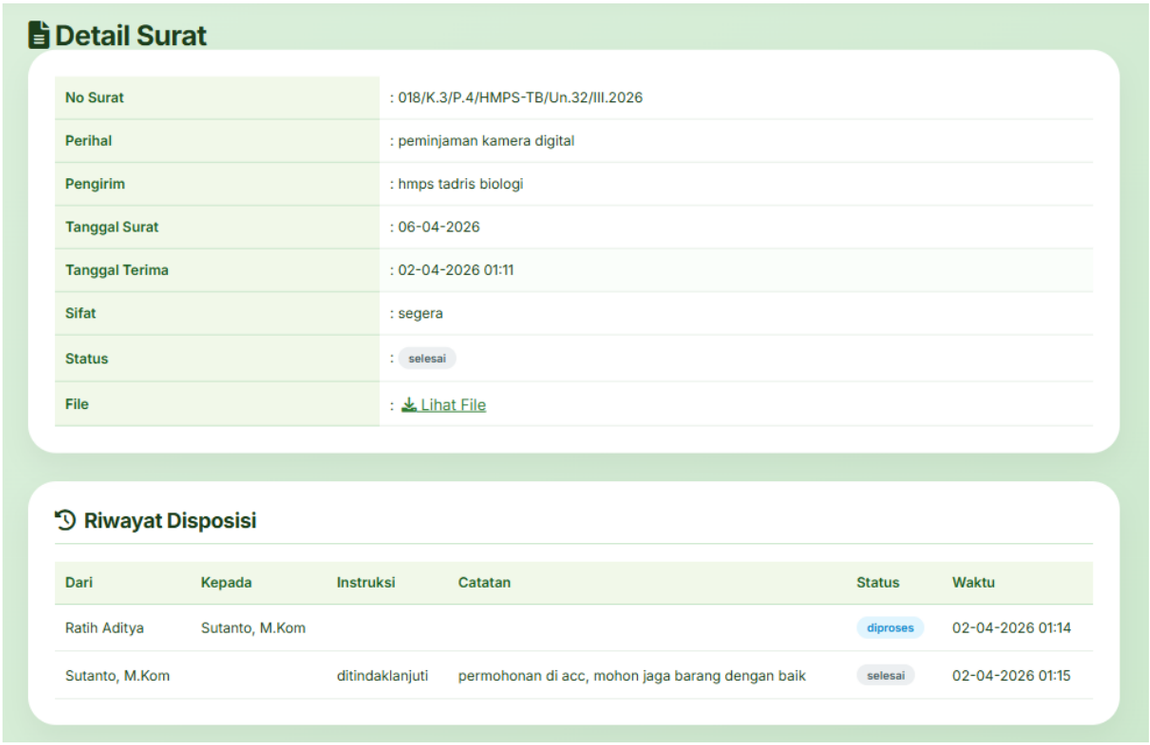
Setelah kirim permohonan akan muncul **proses pengajuan :**

- Status **pending** artinya menunggu diproses oleh admin
- Status **diproses** artinya menunggu disetujui
- Status **selesai** artinya pengajuan telah di setujui



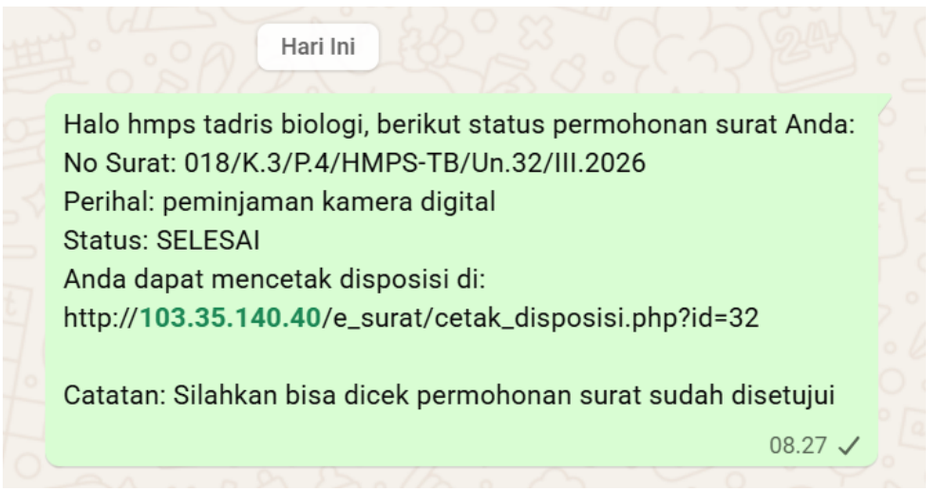
Gambar 11. Tampilan proses permohonan surat

Surat permohonan yang sudah berhasil masuk akan disetujui oleh pejabat yang berwenang. Pemohonan bisa cek pada **Riwayat Permohonan Saya** di ikon detail dan cetak.

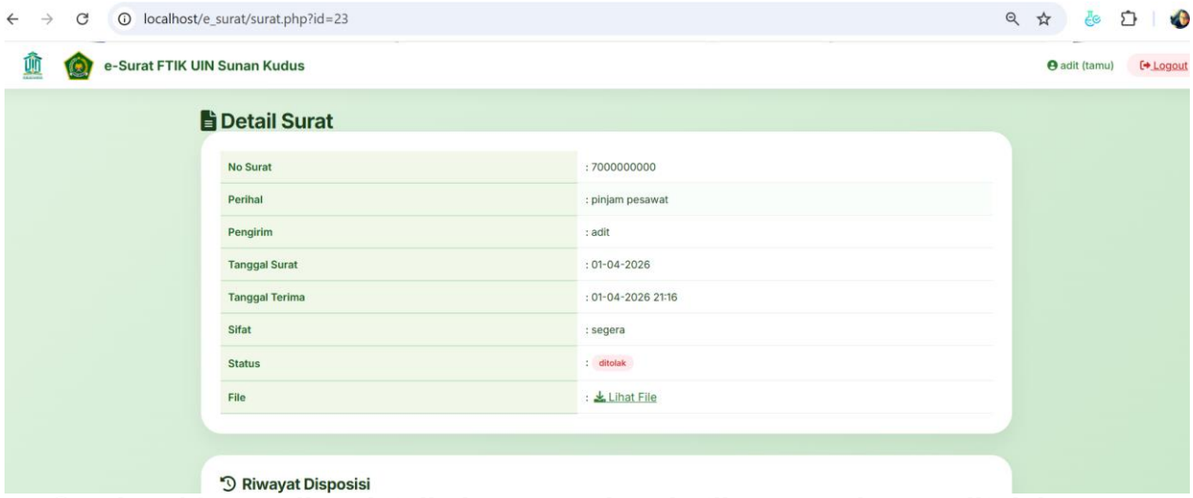


Gambar 12. Tampilan ikon detail pada proses permohonan surat

Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan jika surat permohonan sudah dilakukan persetujuan.



Gambar 13. Tampilan notifikasi persetujuan surat permohonan

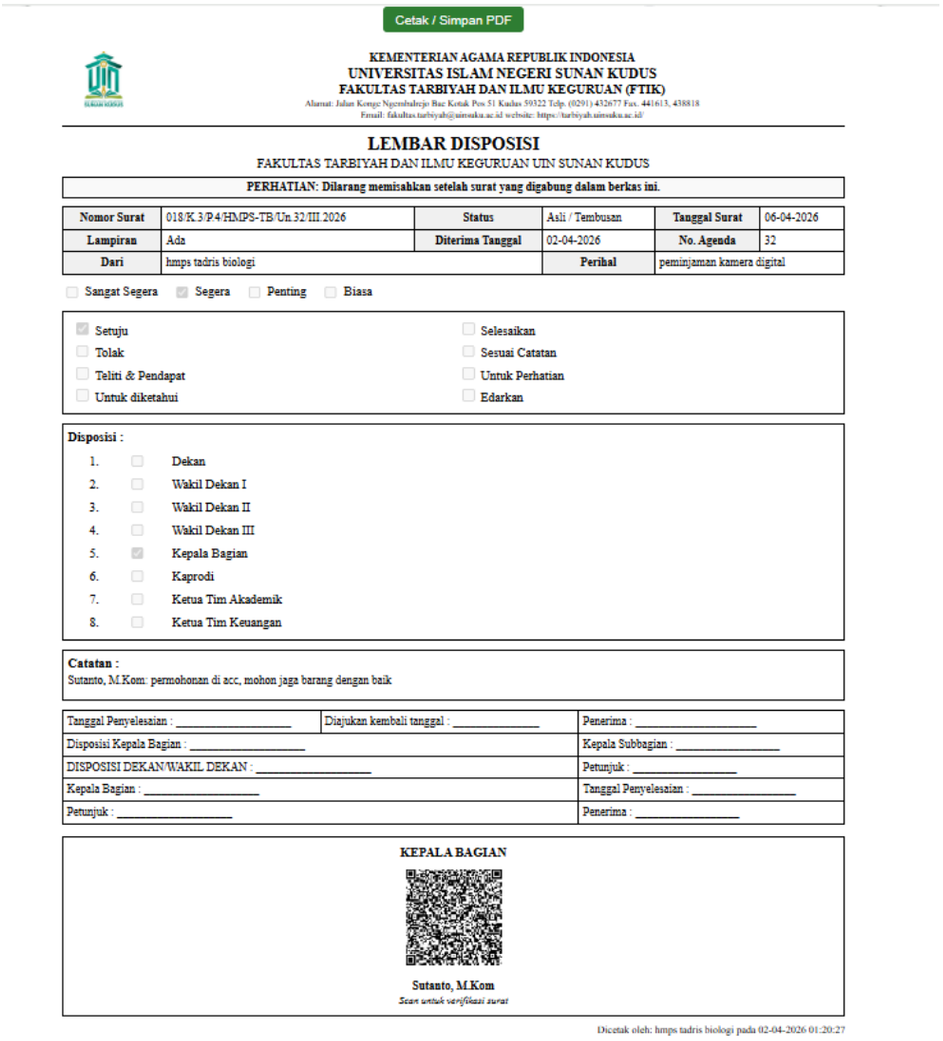


Gambar 14. tampilan detail akun pemohon ketika permohonan ditolak

E. Lembar Disposisi

Pemohon mendapatkan lembar disposisi sebagai bukti pengajuan telah selesai.

Lembar disposisi pengajuan yang disetujui (acc) merupakan lembar bukti yang valid dan dapat ditunjukkan kepada petugas saat meminjam barang, ruangan atau yang lainnya sesuai permohonan yang diajukan.



Cetak / Simpan PDF

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KUDUS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
Alamat: Jalan Kenjo Ngemplakrejo Bae Kotak Pos 51 Kudus 59322 Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818
Email: fakultas.tarbiyah@uinsuka.ac.id website: https://tarbiyah.uinsuka.ac.id/

LEMBAR DISPOSISI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UIN SUNAN KUDUS

PERHATIAN: Dilarang memisahkan setelah surat yang digabung dalam berkas ini.

Nomor Surat	018/K.3/P.4/HMPS-TB/Un.32/III.2026	**Status**	Asli / Tembusan	**Tanggal Surat**	06-04-2026
Lampiran	Ada	**Diterima Tanggal**	02-04-2026	**No. Agenda**	32
Dari	hmps tadris biologi		**Perihal**	peminjaman kamera digital	

☐ Sangat Segera ☑ Segera ☐ Penting ☐ Biasa

☑ Setuju ☐ Selesaikan
☐ Tolak ☐ Sesuai Catatan
☐ Teliti & Pendapat ☐ Untuk Perhatian
☐ Untuk diketahui ☐ Edarkan

Disposisi :
1. ☐ Dekan
2. ☐ Wakil Dekan I
3. ☐ Wakil Dekan II
4. ☐ Wakil Dekan III
5. ☑ Kepala Bagian
6. ☐ Kaprodi
7. ☐ Ketua Tim Akademik
8. ☐ Ketua Tim Keuangan

Catatan :
Sutanto, M.Kom: permohonan di acc, mohon jaga barang dengan baik

Tanggal Penyelesaian : _____	Diajukan kembali tanggal : _____	Penerima : _____
Disposisi Kepala Bagian : _____		Kepala Subbagian : _____
DISPOSISI DEKAN/WAKIL DEKAN : _____		Petunjuk : _____
Kepala Bagian : _____		Tanggal Penyelesaian : _____
Petunjuk : _____		Penerima : _____

KEPALA BAGIAN

Sutanto, M.Kom
Scan untuk verifikasi surat

Dicetak oleh: hmps tadris biologi pada 02-04-2026 01:20:27

Gambar 14. Tampilan lembar disposisi pengajuan di setujui (acc)



Cetak / Simpan PDF

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KUDUS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
Alamat: Jalan Kompe Ngembalrejo Bae Kotak Pos 51 Kudus 59322 Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818
Email: fakultas.tarbiyah@uinsuka.ac.id website: https://tarbiyah.uinsuka.ac.id/

LEMBAR DISPOSISI

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UIN SUNAN KUDUS

PERHATIAN: Dilarang memisahkan setelah surat yang digabung dalam berkas ini.

Nomor Surat	7000000000	**Status**	Asli / Tembusan	**Tanggal Surat**	01-04-2026
Lampiran	Ada	**Diterima Tanggal**	01-04-2026	**No. Agenda**	23
Dari	adit		**Perihal**	pinjam pesawat	

☐ Sangat Segera ☑ Segera ☐ Penting ☐ Biasa

☐ Setuju
☑ Tolak
☐ Teliti & Pendapat
☐ Untuk diketahui
☐ Selesaikan
☐ Sesuai Catatan
☐ Untuk Perhatian
☐ Edarkan

Disposisi :

1. ☐ Dekan
2. ☐ Wakil Dekan I
3. ☐ Wakil Dekan II
4. ☐ Wakil Dekan III
5. ☑ Kepala Bagian
6. ☐ Kaprodi
7. ☐ Ketua Tim Akademik
8. ☐ Ketua Tim Keuangan

Catatan :
Sutanto, M.Kom: tindak lanjuti

Tanggal Penyelesaian : _____	Diajukan kembali tanggal : _____	Penerima : _____
Disposisi Kepala Bagian : _____		Kepala Subbagian : _____
DISPOSISI DEKAN/WAKIL DEKAN : _____		Petunjuk : _____
Kepala Bagian : _____		Tanggal Penyelesaian : _____
Petunjuk : _____		Penerima : _____

BELUM ADA PERSETUJUAN

-
Scan untuk verifikasi surat

Dicetak oleh: adit pada 02-04-2026 04:00:20

Gambar 15. Tampilan detail disposisi akun pemohon ketika permohonan ditolak