

Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Persuratan Universitas Tridianti Palembang

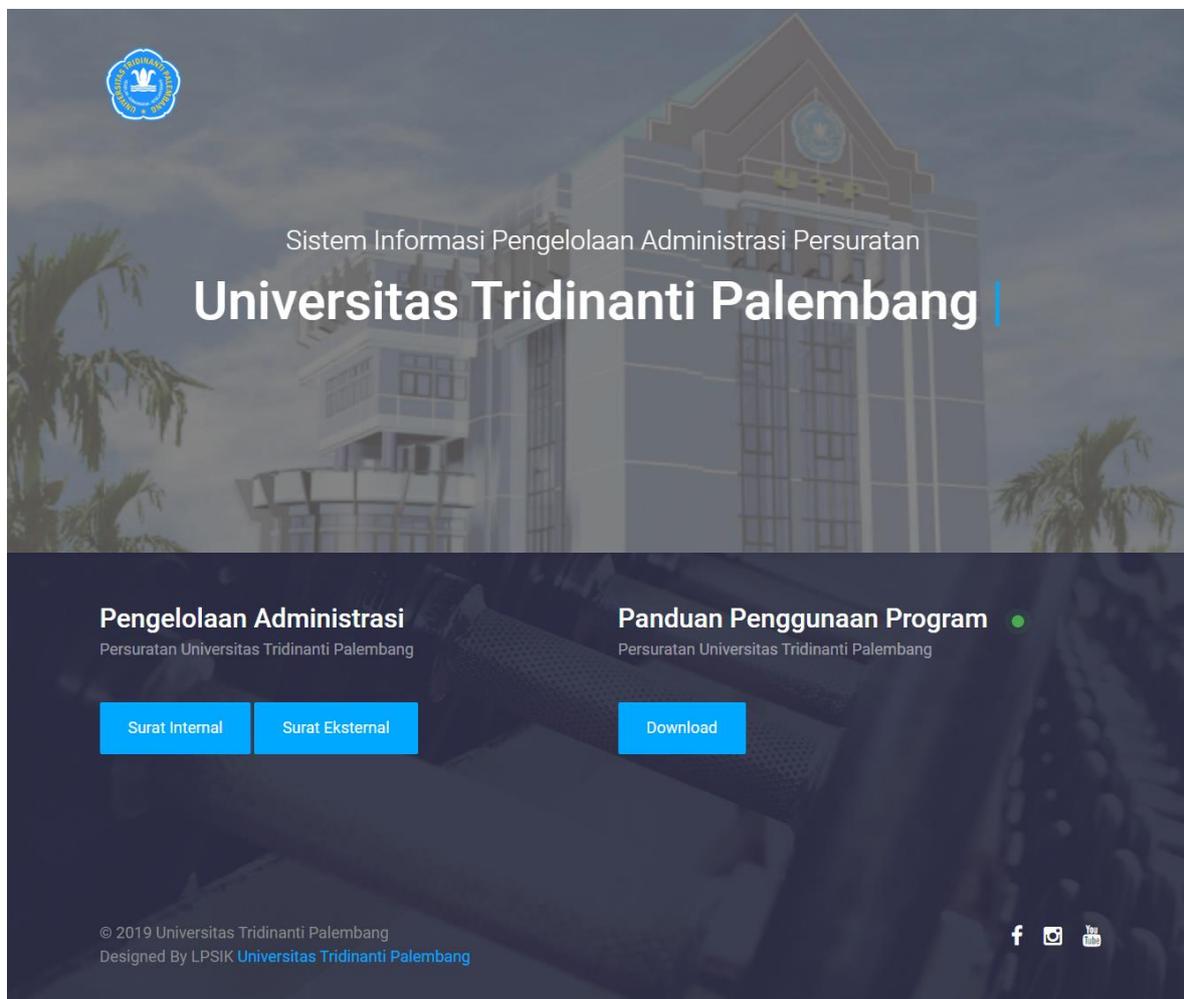
Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Persuratan Universitas Tridianti Palembang adalah Sebuah aplikasi yang dikembangkan untuk memberikan kemudahan tentang berbagai macam informasi terkait surat-menyurat, berkas surat (dokumen), dan alur disposisi yang akurat, efektif dan efisien di lingkungan Universitas Tridianti Palembang dengan penyimpanan data yang dapat diakses secara online.

Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Persuratan Universitas Tridianti Palembang terdiri atas 2 (dua) bagian yakni:

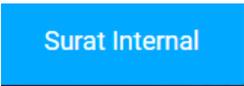
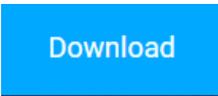
1. Pengelolaan Administrasi Persuratan **Internal UTP**
2. Pengelolaan Administrasi Persuratan **Eksternal UTP**

Persuratan **Internal** digunakan untuk melakukan pengiriman ataupun rekap surat di lingkup internal Tridianti. Sedangkan untuk melakukan surat-menyurat ke luar Tridianti menggunakan bagian Persuratan **Eksternal**.

Berikut adalah tampilan awal Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Persuratan Universitas Tridianti Palembang:



Tampilan Awal Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Persuratan UTP

Tombol	Keterangan
	Tombol Surat Internal digunakan untuk masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Persuratan Internal UTP
	Tombol Surat Eksternal digunakan untuk masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Persuratan Eksternal UTP
	Tombol Download digunakan untuk mengunduh panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Persuratan UTP

1. Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Persuratan Internal (PAPI) UTP

Setelah tombol  ditekan dihalaman awal, maka akan tampil halaman **Login**

- Pada halaman Login, masukkan *username* dan *password*, lalu tekan Login



Tampilan Persuratan Internal UTP

Tombol	Keterangan
	Username login
	Password username yang digunakan
	Tahun melakukan rekap surat (default tahun saat login)
	Tombol untuk Login ke Sistem Informasi

Setelah tombol Login ditekan maka akan tampil halaman Beranda PAPI UTP seperti berikut.



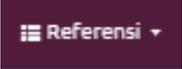
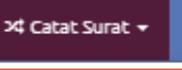
Tampilan Beranda Persuratan Internal UTP

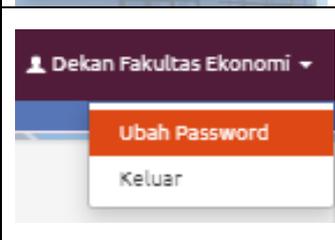
Pada bagian beranda terdapat beberapa bagian yang perlu diperhatikan.

a. Title Bar

Bagian ini berfungsi untuk menampilkan fungsi-fungsi di dalam PAPI UTP. Pada bagian ini terdapat 5 bagian yakni **Beranda, Referensi, Catat Surat, Cetak Agenda dan 'Nama Username'**.



Tombol	Fungsi
	Menunjukkan halaman beranda PAPI UTP
 	Bagian ini berfungsi untuk menampilkan Kode dari Jenis Surat
   	Bagian ini terdapat tiga sub menu, yakni Surat Masuk, Surat Keluar dan Disposisi <ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk Untuk menampilkan Surat yang diterima user dari user lain. Misal Dekan Fakultas Ekonomi menerima surat dari Wakil Rektor 1 - Surat Keluar Untuk Mengirim Surat ke lingkup internal UTP Misal Dekan Fakultas Ekonomi mengirim surat ke Rektor - Disposisi Untuk menampilkan Disposisi yang diterima user dari user lain. Misal BAUK menerima surat dari Dekan Fakultas Ekonomi yang mana surat itu perlu persetujuan Wakil Rektor 2, maka BAUK mendisposisi surat ke Wakil Rektor 2
	Bagian ini terdapat empat sub menu, yakni Daftar Surat Masuk, Daftar Surat Keluar, Rekap Jumlah Surat Masuk dan Rekap Jumlah Surat Keluar <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Surat Masuk Mencetak Agenda dari Surat yang Masuk, selain itu juga bisa diurutkan berdasarkan Bidang, Asal Surat dan Jenis - Daftar Surat Keluar

	<p>Mencetak Agenda dari Surat Keluar, selain itu juga bisa diurutkan berdasarkan Bidang, Asal Surat dan Jenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekap Jumlah Surat Masuk Mencetak Total surat dari Surat yang Masuk, selain itu juga bisa diurutkan berdasarkan Bidang, Asal Surat dan Jenis - Rekap Jumlah Surat Keluar Mencetak Total surat dari Surat yang Keluar, selain itu juga bisa diurutkan berdasarkan Bidang, Tujuan Surat dan Jenis
	<p>Bagian ini terdapat dua sub menu, yakni Ubah Password dan Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubah Password Berfungsi untuk mengubah password - Keluar Berfungsi untuk keluar dari Program

b. Informasi Surat



Tampilan Surat yang belum dibaca pada Persuratan Internal UTP

I. Penggunaan Program

Contoh 1.

Dekan atau Instansi lain mengirim pesan ke Rektor

Pada bagian ini, user login (Ex. **Dekan Fakultas Ekonomi**) akan mengirim surat ke **Rektor**
Dalam hal ini, bila Surat akan dikirim ke Rektor, maka alurnya:

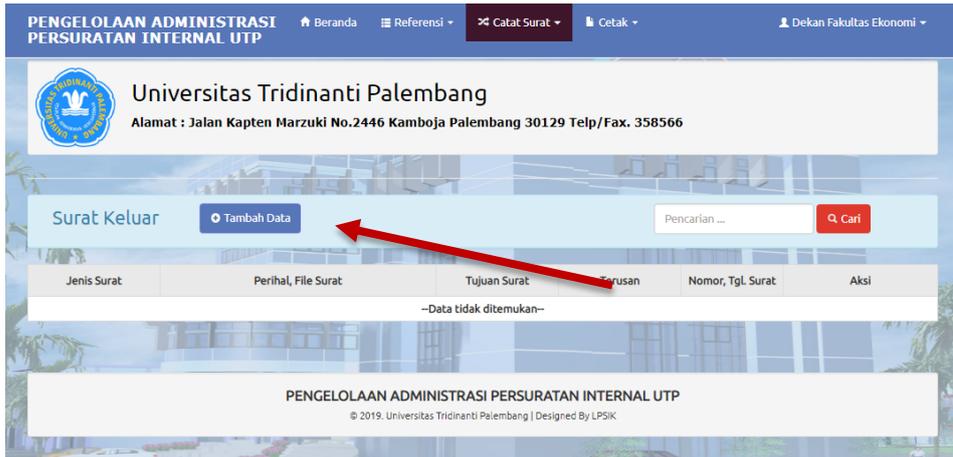


1. Klik Menu **Catat Surat** -> **Surat Keluar**



Maka akan tampil halaman **Surat Keluar**

2. Lalu Klik tombol **Tambah Data**

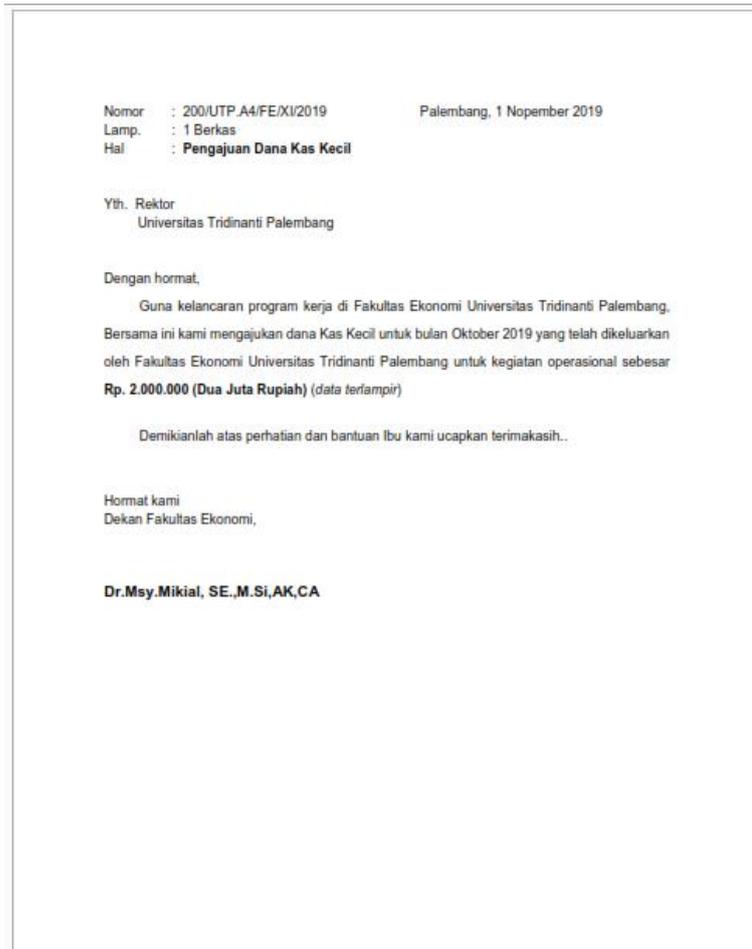


3. Isi data pada kolom isian

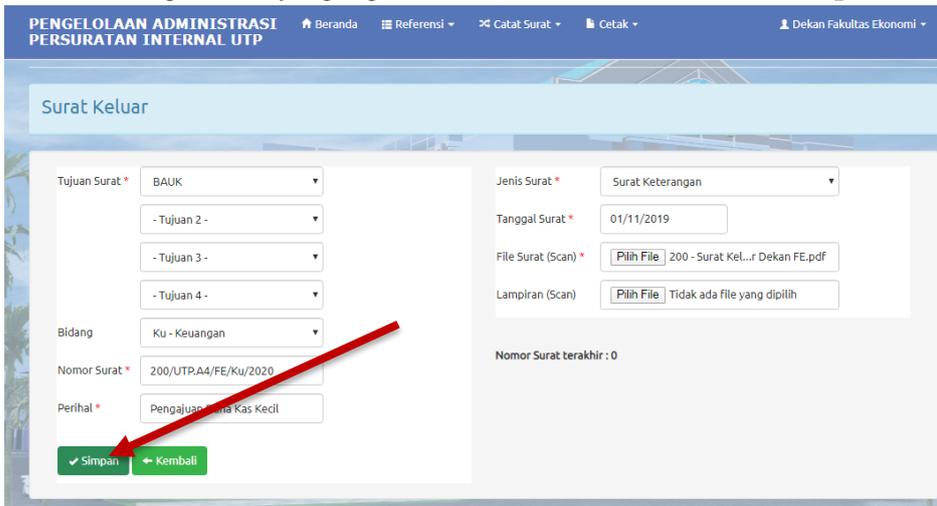
Pada halaman ini, terdapat beberapa bagian yang harus dimasukkan, diantaranya:

- **Tujuan Surat**
Tujuan surat yang ingin dikirimkan
- **Bidang**
Bidang Surat yang dikirim
- **Nomor Surat**
Nomor yang tercantum di surat yang hendak dikirim
- **Perihal**
Perihal yang tercantum di surat yang hendak dikirim
- **Jenis Surat**
Jenis surat yang dikirim tergolong dalam jenis surat seperti apa
- **Tanggal Surat**
Tanggal yang tercantum di surat yang hendak dikirim
- **File Surat**
Input surat yang hendak dikirim
- **Lampiran**
Bila ada lampiran bisa ditambahkan, atau abaikan bila tidak ada
- Pada bagian akhir terdapat informasi nomor surat terakhir yang sudah dimasukkan.

Misal kita akan mengirim surat seperti berikut.



4. Isi sesuai dengan surat yang ingin dikirim, bila sudah klik tombol **Simpan**



5. Setelah Klik Simpan, Maka tampilan akan nampak seperti gambar dibawah ini.

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERSURATAN INTERNAL UTP

Universitas Tridinanti Palembang
 Alamat : Jalan Kapten Marzuki No.2446 Kamboja Palembang 30129 Telp/Fax. 358566

Surat Keluar [Tambah Data](#) [Cari](#)

Data has been added

Jenis Surat	Perihal, File Surat	Tujuan Surat	Terusan	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
Surat Keterangan	Pengajuan Dana Kas Kecil File Surat: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf Lampiran: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf	BAUK		200/UTP.A4/FE/Ku/2020 01 Nov 2019	Edit Hapus

Pada halaman Surat Keluar akan tampil informasi berupa jenis surat, perihal, file surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat dan aksi. Pada bagian **Terusan** dapat dilihat masih kosong karena pada bagian ini nanti, akan ditampilkan tujuan **Disposisi** bila BAUK meneruskan pesannya.

6. Bila terdapat data yang salah input, kita bisa mengeditnya dengan Klik tombol **Edit**, lalu ubah data yang salah dan/atau bila ingin menghapusnya dengan Klik tombol **Hapus**

Jenis Surat	Perihal, File Surat	Tujuan Surat	Terusan	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
Surat Keterangan	Pengajuan Dana Kas Kecil File Surat: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf Lampiran: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf	BAUK		200/UTP.A4/FE/Ku/2020 01 Nov 2019	Edit Hapus

7. Maka pesan akan otomatis masuk ke User yang dikirim (*dalam hal ini akan masuk di menu Surat Masuk BAUK*)

Contoh 2.

BAUK mendapatkan Pesan dari Dekan Fakultas Ekonomi dan akan mendisposisi ke Wakil Rektor 2

Pada saat **BAUK** login dengan user-nya, maka akan tampil halaman seperti berikut.

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERSURATAN INTERNAL UTP

Universitas Tridinanti Palembang
 Alamat : Jalan Kapten Marzuki No.2446 Kamboja Palembang 30129 Telp/Fax. 358566

Surat Masuk Yang Belum Dibaca

Jenis Surat	Perihal	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
Surat Keterangan	Pengajuan Dana Kas Kecil	Dekan Fakultas Ekonomi	200/UTP.A4/FE/Ku/2020 01 Nov 2019	Lihat

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERSURATAN INTERNAL UTP
 © 2019. Universitas Tridinanti Palembang | Designed By LPSIK

Pada halaman ini terdapat informasi bahwa ada satu pesan yang belum diberi aksi, untuk melihat pesan, tekan tombol **Lihat**

Pada bagian ini, user login (Ex. **BAUK**) menerima surat dari **Dekan Fakultas Ekonomi**, halaman ini selain dari klik Lihat, juga dapat dilihat pada Tittle Bar **Catat Surat -> Surat Masuk**

Jenis Surat	Perihal, File Surat	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
Surat Keterangan	Pengajuan Dana Kas Kecil File Surat : 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf Lampiran: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf	Dekan Fakultas Ekonomi	200/UTP.A4/FE/Ku/2020 01 Nov 2019	Disposisi Lihat Disposisi

1. Klik File Surat untuk melihat isi surat, maka surat akan tampil di tab baru, file bisa di unduh.
2. Karena surat dari **Dekan Fakultas Ekonomi** tersebut ditujukan untuk **Rektor**, maka **Surat Masuk** tersebut perlu di disposisi ke **Wakil Rektor 2** untuk dicek.
3. Klik tombol **Disposisi** pada bagian Aksi

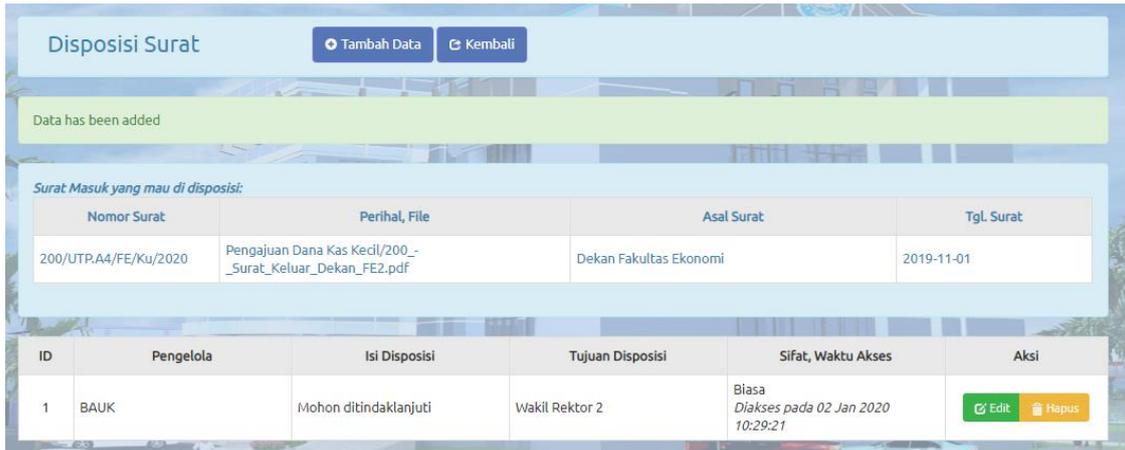
4. Maka akan tampil halaman **Disposisi Surat** seperti berikut

Nomor Surat	Perihal, File	Asal Surat	Tgl. Surat
200/UTP.A4/FE/Ku/2020	Pengajuan Dana Kas Kecil/200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf	Dekan Fakultas Ekonomi	2019-11-01

5. Untuk mendisposisi klik tombol **Tambah Data**
6. Pada halaman **Tambah Data**, isikan **Sifat**, lalu mau **didisposisi ke** mana, dan ketikkan **Isi Disposisi**, untuk hal ini, BAUK akan mendisposisi surat masuknya ke Wakil Rektor 2

Lalu Klik tombol **Simpan**

7. Makan halaman **Disposisi Surat** akan tampil seperti berikut



Pada halaman ini akan tampil keterangan **Pengelola, Isi Disposisi, Tujuan Disposisi, Sifat, Waktu Akses** dan **Aksi**. Bila ingin mengubah data bisa klik **Edit**, bila ingin menghapus data bisa klik **Hapus**. (Bila ingin menambahkan penerima disposisi, maka klik lagi tombol **Tambah Data**). Maka secara otomatis disposisi akan terkirim ke **Wakil Rektor 2**

Untuk tampilan Disposisi akan berubah warna bila terdapat isi pertanda bahwa pesan telah di disposisi

Berikut tampilan **sebelum** ada isi disposisi



Berikut tampilan **setelah** diisi disposisi



8. Untuk melihat lembar disposisi, klik tombol **Lihat Disposisi**



9. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.

The screenshot displays a web interface for document disposal. On the left, there is a sidebar with the university logo and a list of fields: Tanggal Surat, Nomor Surat, Asal Surat, Perihal, Diterima Tanggal, and Disposisi. The main area shows a form titled 'LEMBAR DISPOSISI' with the following details:

Universitas Tridiniati Palembang
Alamat : Jalan Kapten Marzuki No.2446 Kambaaja Palembang 30129 Telp/Fax. 358566

LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Surat	: 01 Nov 2019
Nomor Surat	: 200/177P-A/PT/Ka/2020
Asal Surat	: Dekan Fakultas Ekonomi
Perihal	: Pengajuan Dana Kas Kecil
Diterima Tanggal	: 02 Jan 2020 09:58:03

Disposisi :

1. Dari: BAUK Mohon ditindaklanjuti Diakses pada: 02 Jan 2020 10:29:21, Sifat: Biasa	Diteruskan kepada: 1. Wakil Rektor 2
---	---

On the right, a 'Cetak' (Print) panel is visible, showing settings for '1 lembar kertas', printer 'EPSON L380 Series di...', 'Semua' pages, '1' salinan, 'Potret' layout, and 'Warna' color. 'Cetak' and 'Batal' buttons are at the bottom.

Tombol ini hanya diperuntukkan bagi pengirim surat untuk mencetak, untuk user pendisposisi, jika tidak perlu dicetak maka gunakanlah tombol ini untuk melihat saja apakah user yang sudah mendapat tugas disposisi sudah mengisi pesan, tidak perlu menekan tombol Cetak

Contoh 3.

Wakil Rektor 2 mendapatkan Disposisi BAUK dan akan mendisposisi ke Rektor

Pada bagian ini, user login (Ex. **Wakil Rektor 2**) menerima perintah disposisi dari **BAUK**, tampilan halaman ini akan tampil dari Tittle Bar **Catat Surat ->Disposisi**

Jenis Surat	Perihal, File	Asal Surat	Pendisposisi	Tujuan Disp	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
Surat Keterangan	Pengajuan Dana Kas Kecil File Surat: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf Lampiran: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf	Dekan Fakultas Ekonomi	BAUK	Wakil Rektor 2	200/UTP.A4/FE/Ku/2020 01 Nov 2019	Disp Lihat Disp

Untuk dapat melihat isi surat, klik **File Surat**, (Karena isi surat ditujukan ke **Rektor**, maka disposisi yang diperoleh dari **BAUK**, ditujukan lagi oleh **Wakil Rektor 2** ke **Rektor**), untuk melihat isi Disposisi dari **BAUK** klik tombol **Lihat Disp**, dan untuk mendisposisi ke **Rektor** tekan tombol **Disp**

1. Pada bagian ini, **Wakil Rektor 2** ditugaskan untuk mendisposisi lagi pesan ke **Rektor**, maka Klik **Disp**, maka akan tampil halaman seperti berikut

Nomor Surat	Perihal, File	Asal Surat	Tgl. Surat
200/UTP.A4/FE/Ku/2020	Pengajuan Dana Kas Kecil/200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf	Dekan Fakultas Ekonomi	2019-11-01

Sifat: Biasa
Disposisi Ke: Rektor
Isi Disposisi: Mohon Arahan
Simpan Kembali

2. Isi disposisi yang ditujukan ke **Rektor** lalu klik tombol **Simpan**, maka akan tampil halaman seperti berikut.

Data has been added

Surat Masuk yang mau di disposisi:

Nomor Surat	Perihal, File	Asal Surat	Tgl. Surat
200/UTP.A4/FE/Ku/2020	Pengajuan Dana Kas Kecil/200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf	Dekan Fakultas Ekonomi	2019-11-01

ID	Pengelola	Isi Disposisi	Tujuan Disposisi	Sifat, Waktu Akses	Aksi
1	BAUK	Mohon ditindaklanjuti	Wakil Rektor 2	Biasa Diakses pada 02 Jan 2020 10:29:21	No Action
2	Wakil Rektor 2	Mohon Arahan	Rektor	Biasa Diakses pada 02 Jan 2020 10:42:10	Edit Hapus

Pada ID 1, Disposisi dilakukan oleh **BAUK** yang ditujukan untuk **Wakil Rektor 2**, dan ID 2 dilakukan oleh **Wakil Rektor 2** untuk **Rektor**. **Wakil Rektor 2** hanya bisa mengedit disposisinya sendiri, dan bisa melihat isi disposisi **BAUK** tanpa bisa mengeditnya.

3. Apabila sudah ada isian disposisi, maka tombol **Disp** akan berubah warna, pertanda bahwa pesan telah di disposisi

Berikut tampilan **sebelum** ada isi disposisi

Jenis Surat	Perihal, File	Asal Surat	Pendisposisi	Tujuan Disp	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
Surat Keterangan	Pengajuan Dana Kas Kecil File Surat: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf Lampiran: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf	Dekan Fakultas Ekonomi	BAUK	Wakil Rektor 2	200/UTP.A4/FE/Ku/2020 01 Nov 2019	Disp Lihat Disp

Berikut tampilan **setelah** ada isi disposisi

Jenis Surat	Perihal, File	Asal Surat	Pendisposisi	Tujuan Disp	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
Surat Keterangan	Pengajuan Dana Kas Kecil File Surat: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf Lampiran: 200_-_Surat_Keluar_Dekan_FE2.pdf	Dekan Fakultas Ekonomi	BAUK	Wakil Rektor 2 Rektor	200/UTP.A4/FE/Ku/2020 01 Nov 2019	Disp Lihat Disp

II. Mencetak Agenda

Contoh 1.

Mencetak Agenda Surat Keluar pada User Login (Ex.Dekan Fakultas Ekonomi)

Pada tahap ini, untuk mencetak Daftar Surat Baik itu **Surat Masuk**, **Surat Keluar**, ataupun merekap jumlah Surat Masuk dan keluar, cara yang dilakukan sama, yang membedakan hanyalah sub menu mana yang kita pilih. Bila ingin mencetak **Daftar Surat Masuk** maka klik sub menu **Surat Masuk**, dan berlaku untuk sub menu lainnya.

1. Klik Menu **Cetak** -> **Daftar Surat Keluar**

The screenshot shows the 'PENGLOLAAN ADMINISTRASI PERSURATAN INTERNAL UTP' interface. The user is logged in as 'Dekan Fakultas Ekonomi'. The 'Cetak' menu is open, showing options for 'Daftar Surat Masuk', 'Daftar Surat Keluar', 'Rekap Jumlah Surat Masuk', and 'Rekap Jumlah Surat Keluar'. The 'Daftar Surat Keluar' option is highlighted in orange. Below the menu, there is a table with columns for 'Jenis Surat', 'Perihal', 'Asal Surat', and 'Aksi'. The table currently shows '--Tidak Ada Pesan Masuk--'.

2. Maka akan tampil halaman **Cetak Daftar Surat**

Masukkan Range Tanggal lalu tekan tombol **Cetak**

3. Maka akan tampil halaman Cetak Daftar dari Surat Keluar seperti berikut

Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak, dan **Batal** untuk membatalkan

III. Mengubah Password dan Keluar

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana cara mengubah Password dan Keluar dari Program PAPI UTP

1. Pilih menu User Login (Ex. **Dekan Fakultas Ekonomi**) lalu pilih Sub menu **Ubah Password**

2. Maka akan tampil halaman **Ubah Password** seperti berikut

Ubah Password

Username

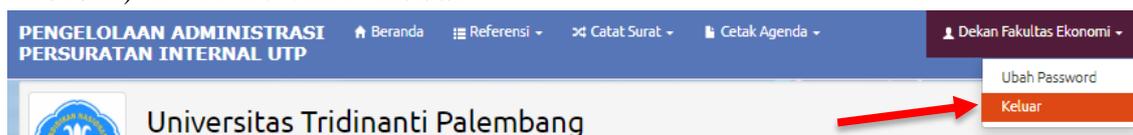
Password lama

Password baru

Ulangi Password baru

Masukkan **Password lama** dan masukan **Password baru**, lalu tekan tombol **Simpan**

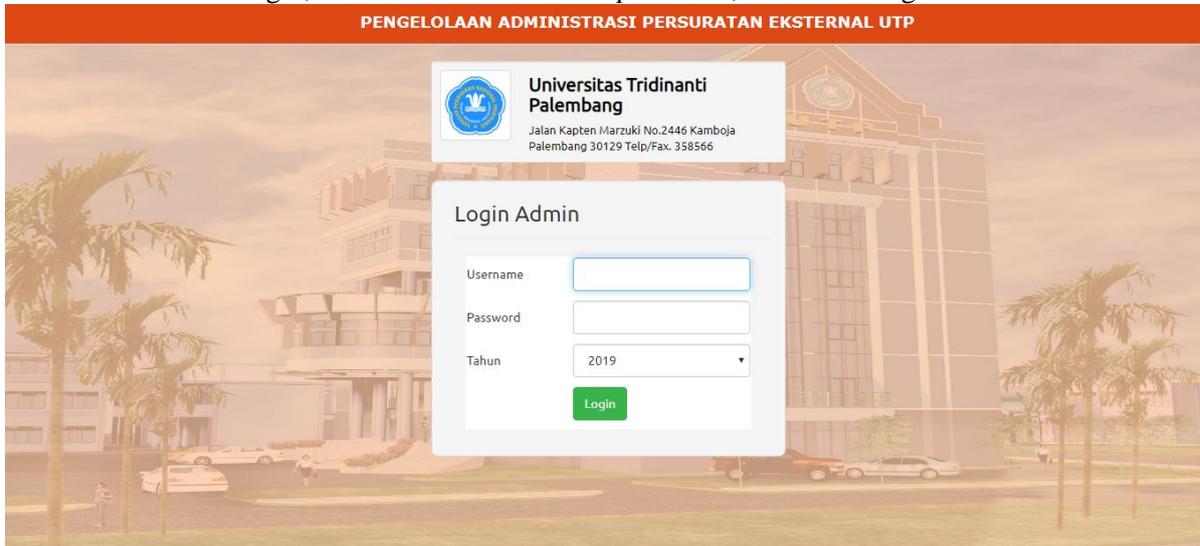
3. Untuk keluar dari Program PAPI UTP, arahkan kursor ke Menu User Login (Ex. **Dekan Fakultas Ekonomi**) lalu tekan submenu **Keluar**



2. Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Persuratan Eksternal (PAPE) UTP

Setelah tombol [Surat Eksternal](#) ditekan dihalaman awal, maka akan tampil halaman **Login**

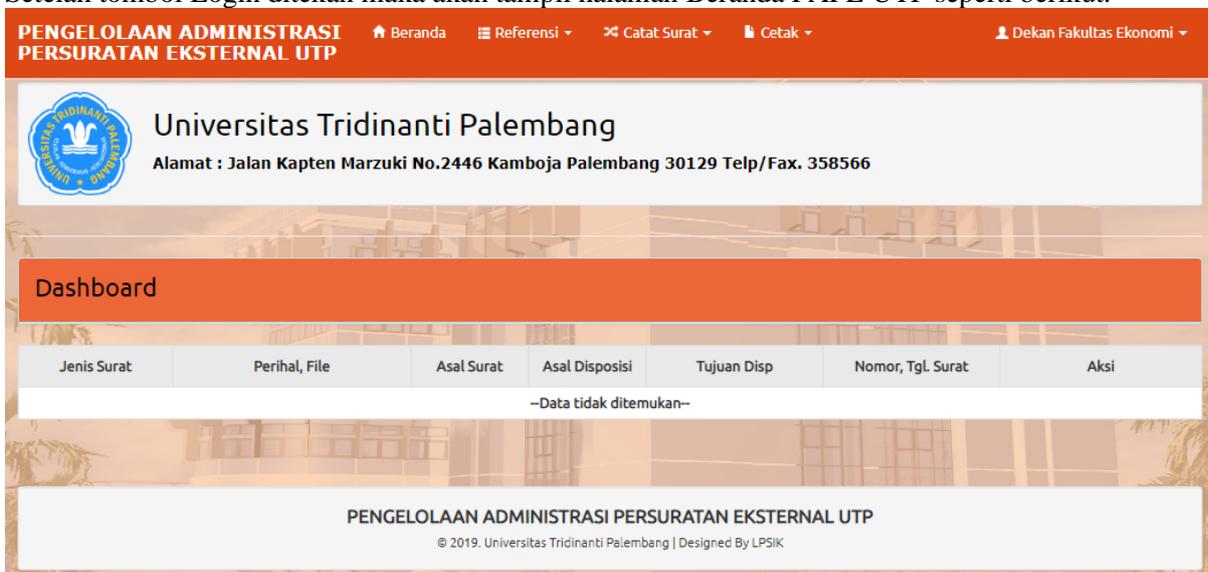
1. Pada halaman Login, masukkan *username* dan *password*, lalu tekan Login



Tampilan Persuratan Eksternal UTP

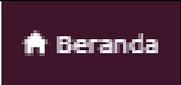
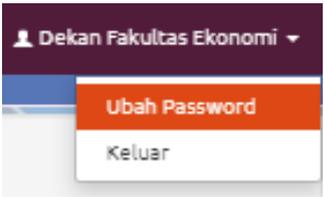
Tombol	Keterangan
Username <input type="text"/>	Username login
Password <input type="password"/>	Password username yang digunakan
Tahun <input type="text" value="2019"/>	Tahun melakukan rekap surat (default tahun saat login)
<input type="button" value="Login"/>	Tombol untuk Login ke Sistem Informasi

Setelah tombol Login ditekan maka akan tampil halaman Beranda PAPE UTP seperti berikut.



Tampilan halaman Beranda PAPE UTP

Pada bagian beranda sama seperti PAPI terdapat 5 bagian yakni **Beranda, Referensi, Catat Surat, Cetak dan 'Nama Username'**.

Tombol	Fungsi
	Menunjukkan halaman beranda PAPE UTP
	Bagian ini berfungsi untuk menampilkan Kode dari Jenis Surat
	<p>Bagian ini terdapat empat sub menu, yakni Surat Masuk, Surat Keluar dan Disposisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk Untuk merekap Surat Masuk yang diterima Misal Surat Seminar Pendidikan dari Dikti - Surat Keluar Untuk Mengirim Surat ke luar UTP Misal mengirim surat ke Dikti - Disposisi Untuk menampilkan Disposisi yang diterima user dari user lain. Misal Rektor menerima surat dari Dikti yang mana surat itu perlu diketahui LPSIK - Tembusan Untuk menampilkan pesan dari user lain yang harus diketahui oleh Rektor
	<p>Bagian ini terdapat empat sub menu, yakni Daftar Surat Masuk, Daftar Surat Keluar, Rekap Jumlah Surat Masuk dan Rekap Jumlah Surat Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Surat Masuk Mencetak Daftar dari Surat yang Masuk, selain itu juga bisa diurutkan berdasarkan Bidang, Asal Surat dan Jenis - Daftar Surat Keluar Mencetak Daftar dari Surat yang Keluar, selain itu juga bisa diurutkan berdasarkan Bidang, Tujuan Surat dan Jenis - Rekap Jumlah Surat Masuk Mencetak Jumlah surat dari Surat yang Masuk, selain itu juga bisa diurutkan berdasarkan Bidang dan Jenis - Rekap Jumlah Surat Keluar Mencetak Jumlah surat dari Surat yang Keluar, selain itu juga bisa diurutkan berdasarkan Bidang, Asal Surat dan Jenis
	<p>Bagian ini terdapat dua sub menu, yakni Ubah Password dan Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubah Password Berfungsi untuk mengubah password - Keluar Berfungsi untuk keluar dari Program

I. Penggunaan Program

Contoh 1.

Rektor merekap surat yang dikirim keluar instansi

1. Klik Menu **Catat Surat** -> **Surat Keluar**



2. Maka akan tampil halaman Surat Keluar



Untuk merekap **Surat Keluar**, tekan tombol **Tambah Data**

3. Isikan semua data sesuai dengan Surat yang dikirim ke luar instansi, lalu tekan **Simpan**

The screenshot shows the 'Surat Keluar' data entry form. The form contains several input fields and dropdown menus:

- No. Agenda: 0001
- Tujuan: Dikti
- Tembusan Surat: Rektor
- Nomor Surat: 1/UTPA4/FE/DN/2019
- Perihal: Kerjasama Pelatihan
- Jenis Surat: Surat Perjanjian Kerjasama
- Kelompok Surat: Kerjasama Dalam Negeri
- Tanggal Surat: 12/01/2020
- File Surat (Scan): Pilih File Contoh Surat K... ke Rektor.pdf
- Lampiran (Scan): Pilih File Tidak ada file yang dipilih

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).

4. Maka akan tampil halaman **Surat Keluar** yang telah di *update*

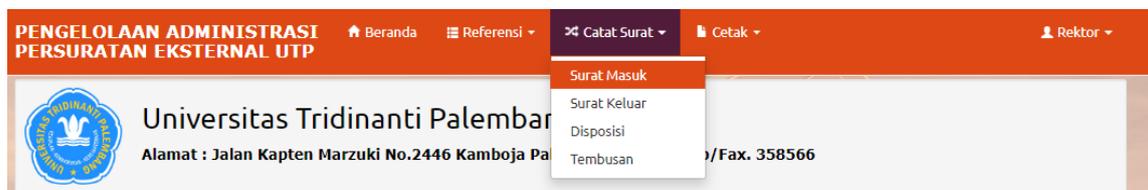
The screenshot shows the 'Surat Keluar' table after the data has been updated. The table has the same columns as in the previous screenshot. The first row contains the following data:

Jenis Surat	Perihal, File Surat	Tujuan Surat	Tembusan	Bidang	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
Surat Perjanjian Kerjasama	Kerjasama Pelatihan File Surat : Contoh_Surat_Keluar_Dekan_Ekonomi_ke_Rektor.pdf Lampiran: Contoh_Surat_Keluar_Dekan_Ekonomi_ke_Rektor.pdf	Dikti	Rektor	Kerjasama Dalam Negeri	1/UTPA4/FE/DN/2019 02 Jan 2020	Edit Hapus

Contoh 2.

Rektor menerima surat dari YPNT dan diteruskan ke Dekan Teknik

1. Klik Menu **Catat Surat** -> **Surat Masuk**



2. Maka akan tampil halaman Surat Masuk



Untuk menambahkan surat maka Klik tombol **Tambah Data**

3. Isikan semua data sesuai surat yang masuk lalu klik tombol **Simpan**

4. Maka akan tampil halaman Surat Masuk yang telah *update*



Pada bagian aksi, terdapat 4 tombol yakni **Edit**, **Hapus**, **Disposisi** dan **Lihat Disposisi**. Untuk meneruskan pesan ke **Dekan Teknik**, tekan tombol **Disposisi**.

5. Maka akan tampil halaman **Disposisi Surat**



Klik tombol **Tambah Data** untuk menambahkan tujuan **Disposisi**

6. Isikan Sifat surat, Tujuan dan isi disposisi lalu tekan **Simpan**

Disposisi Surat

Surat Masuk yang mau di disposisi:

Perihal, File	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat
Pemberhentian Karyawan Kontrak/Lampiran1.pdf	YPNT	1369/YPNT.A/KP/F.IV/X/2019/2020-01-02

Sifat:

Disposisi Ke:

Isi Disposisi:

7. Maka akan tampil halaman sebagai berikut

Disposisi Surat

Data has been added

Surat Masuk yang mau di disposisi:

Perihal, File	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat
Pemberhentian Karyawan Kontrak/Lampiran1.pdf	YPNT	1369/YPNT.A/KP/F.IV/X/2019/2020-01-02

ID	Pengelola	Isi Disposisi	Tujuan Disposisi	Sifat, Waktu Akses	Aksi
1	Rektor	Arsipkan	Dekan Fakultas Teknik	Biasa Diakses pada 02 Jan 2020 11:18:13	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Pada halaman ini bisa ditambahkan lagi disposisi bila surat ingin diteruskan lebih banyak tempat dengan cara tekan tombol **Tambah Data**

Pada halaman User Dekan Fakultas Teknik akan tampil pada bagian awal, surat-surat yang akan didisposisi, atau bisa juga di cek pada dibagian Menu **Catat Surat -> Disposisi**

Dashboard

Jenis Surat	Perihal, File	Asal Surat	Asal Disposisi	Tujuan Disp	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
Surat Keputusan	Pemberhentian Karyawan Kontrak File Surat: Lampiran1.pdf Lampiran: Lampiran1.pdf	YPNT	Rektor	Dekan Fakultas Teknik	1369/YPNT.A/KP/F.IV/X/2019 02 Jan 2020	<input type="button" value="Disp"/> <input type="button" value="Lihat Disp"/>

Dan akan tampil halaman Disposisi seperti berikut

Dashboard

Jenis Surat	Perihal, File	Asal Surat	Asal Disposisi	Tujuan Disp	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
Surat Keputusan	Pemberhentian Karyawan Kontrak File Surat: Lampiran1.pdf Lampiran: Lampiran1.pdf	YPNT	Rektor	Dekan Fakultas Teknik	1369/YPNT.A/KP/F.IV/X/2019 02 Jan 2020	<input type="button" value="Disp"/> <input type="button" value="Lihat Disp"/>

Untuk **melihat pesan**, bisa klik url File **Surat**, **mendisposisi ulang**, bisa klik tombol **Disp** namun bila ingin melihat isi disposisi tekan tombol **Lihat Disp**

Berikut tampilan **Lihat Disp**

 Universitas Tridinanti Palembang Alamat : Jalan Kapten Marzuki No.2446 Kamboja Palembang 30129 Telp/Fax. 358566	
LEMBAR DISPOSISI	
Tanggal Surat	: 02 Jan 2020
Nomor Surat	: 1369/YPNTA/KP/F.IV/X/2019
Asal Surat	: YPNT
Perihal	: Pemberhentian Karyawan Kontrak
Diterima Tanggal	: 02 Jan 2020 11:15:18
Isi Disposisi : 1. Dari: Rektor <i>Arsipkan.</i> Diakses pada: 02 Jan 2020 11:18:13, Sifat: Biasa	Diteruskan kepada : 1. Dekan Fakultas Teknik

Pada bagian cetak **Daftar Surat Masuk, Daftar Surat Keluar, Rekap Jumlah Surat Masuk dan Keluar**, langkah yang dilakukan sama seperti **Program PAPI UTP**