

Sistem Disposisi Fakultas Ekonomi

Andhika Giri Persada

2019

Daftar Isi

Fitur Sistem	3
Login	3
Surat Masuk	3
Pesanan Nomer Surat.....	6
Ekspedisi Surat.....	8
Log-files	10
Alur Disposisi	11
Pengguna Sistem	15
Administrator	15
Dekan	15
Wakil Dekan.....	16
Jurusan	17
Prodi.....	18
Divisi/Unit.....	18
Kepala Urusan	19
Kurir Ekspedisi.....	19
Sekretaris Dekanat/Jurusan	20
Data Master	21
Data Unit.....	21
Data Role.....	22
Data Ordner	22
Data Pengirim Surat	23
Data Dosen/Karyawan (Set Otorisasi Sistem)	23

Fitur Sistem

Login

Login sistem Disposisi menggunakan akun Unisys. Otoritas untuk dapat mengakses Sistem Disposisi diberikan melalui menu **Set Otorisasi** yang terdapat pada **Modifikasi Data Master – Data Dosen/Karyawan**. Silahkan untuk menghubungi administrator Sistem Disposisi untuk mendapatkan akses ke sistem/jika belum dapat mengakses sistem.



FAKULTAS
EKONOMI

 SIGN IN WITH UNISYS

[Download panduan di sini](#)

Surat Masuk

Terdapat 3 (tiga) sub-menu pada **Surat Masuk**, yaitu:

1. Input Data Surat

Menu ini digunakan oleh administrator untuk menginputkan surat masuk yang akan didisposisikan. Beberapa penjelasan mengenai field yang harus diinputkan:

- Nomer Agenda terisi otomatis dari sistem.
- Nomer surat diinputkan manual.

SISTEM DISPOSISI

- Pengirim surat dipilih melalui *dropdown* menu. Jika belum ada, administrator dapat memilih **-PILIH PENGIRIM-** dan menambahkan pengirim baru pada field **Pengirim** di bawahnya. Selanjutnya, data yang diinputkan akan masuk ke dalam list di *dropdown* menu.
- Kepada dan Kode Ordner dipilih melalui *dropdown* menu. Untuk memodifikasi list, dapat melalui Data Master.
- Tanggal Surat merupakan tanggal yang tertulis di surat yang diterima.
- Tanggal Terima merupakan tanggal surat diterima oleh Fakultas Ekonomi.

Setelah tombol **Simpan** ditekan, administrator diharuskan untuk mengunggah pindaian dokumen surat dalam format PDF.

The screenshot shows the 'Surat Masuk' form in the 'DISPOSISI SURAT FE' system. The form is titled 'Surat Masuk' and is located in the 'Admin Admin Umum & Rt' section. The form includes the following fields:

- Nomer Agenda: 5
- Nomer Surat: Inputkan nomer surat
- Pengirim: -PILIH PENGIRIM-
- Pengirim (*opsional jika tidak terdapat di daftar): Pengirim lainnya
- Kepada: -Pilih-
- Kode Ordner: -Pilih Ordner-
- Tanggal Surat *: bb/hh/tttt
- Tanggal Terima *: bb/hh/tttt
- Hal/Isi Ringkas: Inputkan isiringkasan surat

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

2. Daftar Surat

Daftar surat berisi seluruh surat yang telah diinputkan oleh administrator. Administrator dapat melakukan manajemen surat dengan melihat, mengubah, dan menghapus surat tertentu. Selain

SISTEM DISPOSISI

itu, administrator dapat melakukan *tracking* perjalanan surat yang dengan menekan **Nomer Agenda** pada surat tertentu.

No	No. Agenda	No. Surat	Dari	Kepada	Hal	Kode Ordner	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Tanggal Proses	Dokumen	Opsi
1	4	Contoh Surat	Mr-B	Dekan FE	-	1	03 Desember 2019	11 Desember 2019	26 Desember 2019	Lihat Perbarui	[Ubah] [Hapus]
2	3	d2	Menteri	Ketua Jurusan Manajemen	d2	13	03 Desember 2019	18 Desember 2019	17 Desember 2019	Lihat Perbarui	[Ubah] [Hapus]
3	2	d1	Menteri	Kepala Divisi Administrasi Akademik	d1	10	16 Desember 2019	16 Desember 2019	17 Desember 2019	Lihat Perbarui	[Ubah] [Hapus]
4	1	dummy/XII/2019	Menteri	Dekan FE	a	1	21 Desember 2019	28 Desember 2019	07 Desember 2019	Lihat Perbarui	[Ubah] [Hapus]

3. Rekap Disposisi

Rekap Disposisi digunakan untuk melihat rekap dokumen surat pada bulan dan tahun tertentu.

Laporan Disposisi

Bulan: Januari

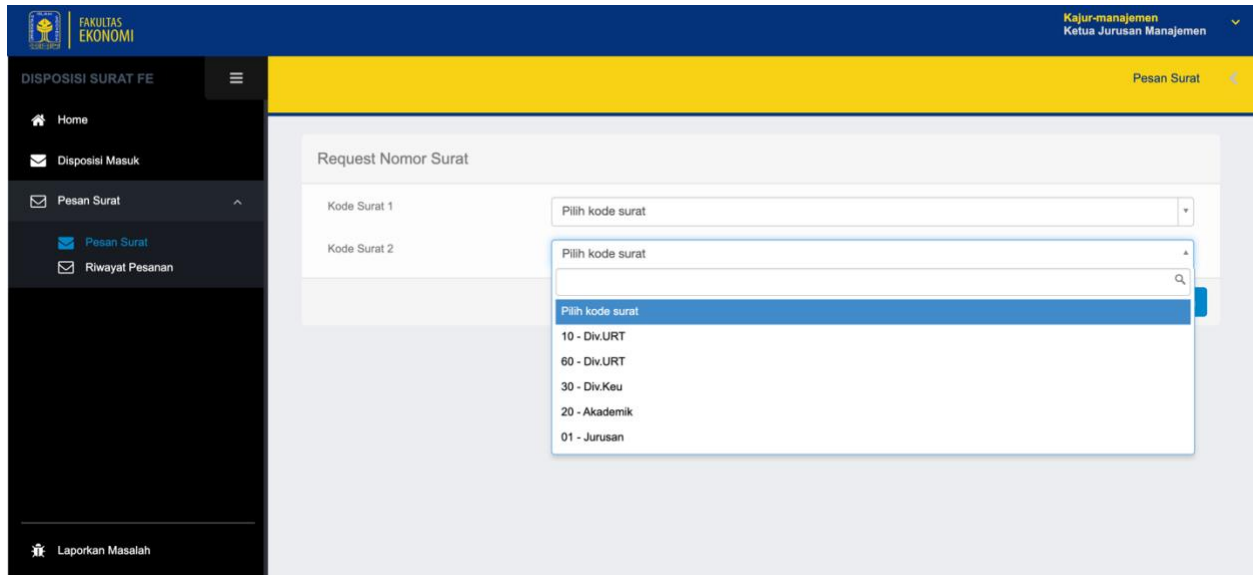
Tahun: Tahun

Cari Data

Pencarian Detail

Pesanan Nomer Surat

Menu ini digunakan untuk melakukan manajemen nomer surat di Fakultas Ekonomi. Surat dapat dipesan oleh Fakultas, Jurusan, Prodi, Divisi, atau Unit.



The screenshot shows a web application interface for 'Request Nomor Surat'. The header includes the logo of 'FAKULTAS EKONOMI' and the user's role 'Kajur-manajemen Ketua Jurusan Manajemen'. The main content area is titled 'Request Nomor Surat' and contains two input fields for 'Kode Surat 1' and 'Kode Surat 2'. Each field has a dropdown menu labeled 'Pilih kode surat'. The dropdown for 'Kode Surat 2' is open, showing a list of options: '10 - Div.URT', '60 - Div.URT', '30 - Div.Keu', '20 - Akademik', and '01 - Jurusan'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Home', 'Disposisi Masuk', 'Pesan Surat', 'Pesan Surat', and 'Riwayat Pesanan'. At the bottom of the sidebar is a 'Laporkan Masalah' button.

Setelah melakukan pemesanan surat, pengguna dapat melakukan cek progres pemesanan melalui **Riwayat Pesanan**. Setelah mendapatkan nomer surat, pengguna diwajibkan untuk mengunggah dokumen surat tersebut ke sistem (setelah mendapat verifikasi dan tanda tangan Pimpinan).

SISTEM DISPOSISI

FAKULTAS EKONOMI

Kadiv-akademik
Kepala Divisi Administrasi Akademik

DISPOSISI SURAT FE

Home

Disposisi Masuk

Pesan Surat

Pesan Surat

Riwayat Pesanan

Riwayat Pesanan Surat

Riwayat Pesanan Surat

10 records per page

Search

No	No. Surat	Perihal	Tgl. Request	Status	Opsi
1	002/Ka.Div/20/X/2019	Pelaksanaan Pelatihan	24 Desember 2019	Belum Unggah Surat	Unggah Surat
2	Menunggu Persetujuan Admin		24 Desember 2019	Belum Unggah Surat	
3	103/DEK/10/Div.URT/XII/2019		19 Desember 2019	Belum Unggah Surat	Unggah Surat
4	Menunggu Persetujuan Admin		19 Desember 2019	Belum Unggah Surat	
5	101/DIV.Akademik/20/DIV.URT/XII/2019	Coba	18 Desember 2019	Sudah Unggah Surat	Lihat Surat
6	Menunggu Persetujuan Admin		18 Desember 2019	Belum Unggah Surat	

Showing 1 to 6 of 6 entries

Laporkan Masalah

Administrator bertanggungjawab mengelola administrasi pemesanan nomer surat. Administrator bertanggungjawab memverifikasi pesanan dan kemudian mendapatkan nomer surat (ter-generate secara otomatis dari sistem) dan memastikan unit pemesan surat telah mengunggah pindaian dokumen (yang telah ditanda tangai Pimpinan).

SISTEM DISPOSISI

FAKULTAS EKONOMI

Admin Admin Umum & Rt

DISPOSISI SURAT FE

Pencarian: Nomor

Rekap Request Surat

Catatan

Silahkan lakukan persetujuan pada surat yang dipesan oleh unit. Anda dapat melakukan input manual untuk mendapatkan nomor surat sesuai kebutuhan.

Input Manual

Riwayat Pesanan Surat

10 records per page

No	No. Surat	Perihal	Pemesan	Unit Pemesan	Tgl. Request	Status	Persetujuan
1	190/DEK/60/Div.URT/IX/2019	Beasiswa	Kepala Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga	Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga	24 Desember 2019	[Lihat Surat]	Disetujui
2	002/Ka.Div/20/X/2019	Pelaksanaan Pelatihan	Kepala Divisi Administrasi Akademik	Divisi Administrasi Akademik	24 Desember 2019	Belum Unggah Surat	Disetujui
3	Menunggu Persetujuan		Kepala Divisi Administrasi Akademik	Divisi Administrasi Akademik	24 Desember 2019	Belum Unggah Surat	Setujui Tolak
4	103/DEK/10/Div.URT/XII/2019		Kepala Divisi Administrasi Akademik	Divisi Administrasi Akademik	19 Desember 2019	Belum Unggah Surat	Disetujui
5	Menunggu Persetujuan		Kepala Divisi Administrasi Akademik	Divisi Administrasi Akademik	19 Desember 2019	Belum Unggah Surat	Setujui Tolak
6	101/DIV/Akademik/20/DIV.URT/XII/2019	Coba	Kepala Divisi Administrasi Akademik	Divisi Administrasi Akademik	18 Desember 2019	[Lihat Surat]	Disetujui
7	001/Ka.Div/10/Div.URT/XII/2019		Kepala Urusan Rumah Tangga	Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga	18 Desember 2019	Belum Unggah Surat	Disetujui
8	Menunggu Persetujuan		Kepala Divisi Administrasi Akademik	Divisi Administrasi Akademik	18 Desember 2019	Belum Unggah Surat	Setujui Tolak
9	001/Ka.Div/10/Div.URT/XII/2019		Kepala Urusan Rumah Tangga	Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga	18 Desember 2019	Belum Unggah Surat	Disetujui
10	Menunggu Persetujuan		Kepala Urusan Rumah Tangga	Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga	18 Desember 2019	Belum Unggah Surat	Setujui Tolak

Showing 1 to 10 of 11 entries

Laporkan Masalah

Ekspedisi Surat

Ekspedisi Surat digunakan untuk mengelola administrasi ekspedisi masuk dan keluar Fakultas Ekonomi. Khusus ekspedisi keluar, terdapat satu Akun tambahan yaitu Kurir Ekspedisi. Kurir Ekspedisi bertugas menginputkan data ekspedisi keluar dan mengunggah dokumen bukti terima dari unit penerima.

SISTEM DISPOSISI

DISPOSISI SURAT FE

KURIR-ekspedisi
Kepala Urusan Rumah Tangga

Ekspedisi Surat Daftar Ekspedisi

Riwayat Ekspedisi

Daftar Ekspedisi Masuk Daftar Ekspedisi Keluar

10 records per page Search

No	Nama Pengirim	Instansi Pengirim	Jenis Kiriman	Tanggal Terima	Tanggal Penyerahan	Nama Penerima	Catatan	Opsi
1	Badan Wakaf	Badan wakaf UII	Dokumen	11 September 2019	11 September 2019	Elyza gusti wahyuni	Undangan Rapat BW	[Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]
2	Uii Pusat	Uii Pusat	Dokumen	10 September 2019	10 September 2019	Harwati	Notulen rapat DPP	[Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]
3	Uii Pusat	Uii Pusat	Dokumen	10 September 2019	10 September 2019	Risdlyono	Notulen rapat DPP	[Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]
4	Uii Pusat	Uii Pusat	Dokumen	10 September 2019	10 September 2019	Bachnun Sutrisno	Notulen Rapat DPP	[Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]
5	Sekretariat DSDM	Uii Pusat	Dokumen	10 September 2019	10 September 2019	Tito Yuwono	Ucapan Terima kasih	[Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]
6	Panitia gelar ilmiah dan LOGRAK	Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negri Malang	Dokumen	10 September 2019	10 September 2019	Ketua Jurusan Teknik Elektro Uii	-	[Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]
7	Butik Fatimah sido arjo jawa timur	shopee	Paket	10 September 2019	10 September 2019	Elyza gusti wahyuni	paket shopee	[Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]
8	Adistya Purbayanti	jl mahakam magelang	Paket	10 September 2019	10 September 2019	Muhammad Khafidh	paket baju	[Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]
9	Uii Pusat	Uii Pusat	Dokumen	10 September 2019	10 September 2019	Wakil Dekan 2 FTI	Buku metode pengukuran sasaran mutu	[Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]
10	Uii Pusat	Uii Pusat	Dokumen	10 September 2019	10 September 2019	Wakil Dekan 1 FTI	Buku metode pengukuran sasaran mutu	[Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]

Showing 1 to 10 of 166 entries

< 1 2 3 4 5 >

Laporkan Masalah

Selain itu, Administrator dapat melihat rekap ekspedisi surat pada bulan dan tahun tertentu.

SISTEM DISPOSISI

DISPOSISI SURAT FE

FAKULTAS EKONOMI

Admin Admin Umum & Rt

Pencarian:Nomor

Pencarian detail

Ekspedisi Surat Rekap Ekspedisi

Home

Surat Masuk

Rekap Pesanan Surat

Ekspedisi Surat

Input Data

Riwayat Ekspedisi

Rekap Ekspedisi

Modifikasi Data Master

Laporkan Masalah

Laporan Surat Keluar

Bulan Januari

Tahun Tahun

Ekspedisi Masuk/Keluar Ekspedisi Masuk

Cari Data

Log-files

Log-files berguna untuk mengamati aktivitas yang terjadi pada sistem. **Log-files** mencatat aktivitas secara real-time yang dilakukan oleh pengguna sistem.

DISPOSISI SURAT FE

FAKULTAS EKONOMI

Admin Admin Umum & Rt

Pencarian:Nomor

Pencarian detail

Home

Home

Surat Masuk

Rekap Pesanan Surat

Ekspedisi Surat

Modifikasi Data Master

Laporkan Masalah

Petunjuk Penggunaan

Untuk surat yang ditujukan kepada Dekan, Wakil Dekan, dan Wakil Dekan 2, silahkan mengisikan Status Disposisi yaitu Dekan, Wakil Dekan, atau Wakil Dekan 2. Sedangkan untuk surat yang ditujukan kepada selain ketiganya, silahkan mengisikan Status Disposisi berupa Diterima.

Untuk mengubah data Pengirim, Kepada, dan Kode Ordner, silahkan untuk melakukan modifikasi pada menu Modifikasi Data Master.

Download Log

[Log_file.xls](#)

Log-files dapat diunduh dalam format Microsoft Excel pada Akun **Administrator** di Menu **Home**.

SISTEM DISPOSISI

No	Nama	Jabatan	Aktivitas	Detail	Tanggal	Jam
1	kadv-akademik	Kepala Divisi Administrasi Akademik	Tambah	Request nomor surat.	19 Desember 2019	10.30.23
2	kadv-akademik	Kepala Divisi Administrasi Akademik	Tambah	Request nomor surat.	19 Desember 2019	12.16.39
3	admin	Admin Umum & RT	Tambah	Menyetujui request surat oleh Divisi Administrasi Akademik. Nomor surat 103/DEK/10/Div.URT/XII/2019	19 Desember 2019	12.19.49
4	DEKAN	Dekan FE	Tambah	Disposisi surat 1 ke Dekan FE	23 Desember 2019	19.21.23
5	kadv-akademik	Kepala Divisi Administrasi Akademik	Tambah	Request nomor surat.	25 Desember 2019	00.37.38
6	DEKAN	Dekan FE	Tambah	Disposisi surat 1 ke Dekan FE	25 Desember 2019	11.16.47
7	DEKAN	Dekan FE	Tambah	Disposisi surat 1 ke Dekan FE	25 Desember 2019	11.16.47
8	WADEK	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Tambah	Disposisi surat 1 ke Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	25 Desember 2019	12.36.50
9	admin	Admin Umum & RT	Tolak	Mengunduh rekap ekspedisi Keluar bulan Desember 2019	26 Desember 2019	11.13.04
10	admin	Admin Umum & RT	Tambah	Input surat masuk 4	26 Desember 2019	11.22.00
11	admin	Admin Umum & RT	Tambah	Unggah dokumen untuk agenda surat 4	26 Desember 2019	11.22.50
12	admin	Admin Umum & RT	Tambah	Unggah dokumen untuk agenda surat 4	26 Desember 2019	11.27.26
13	admin	Admin Umum & RT	Tambah	Unggah dokumen untuk agenda surat 4	26 Desember 2019	11.40.08
14	DEKAN	Dekan FE	Tambah	Disposisi surat 4 ke Dekan FE	26 Desember 2019	11.40.57
15	DEKAN	Dekan FE	Tambah	Disposisi surat 4 ke Dekan FE	26 Desember 2019	11.40.57
16	WADEK	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Tambah	Disposisi surat 4 ke Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	26 Desember 2019	11.44.12
17	WADEK	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Tambah	Disposisi surat 4 ke Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	26 Desember 2019	11.44.12
18	WADEK	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Tolak	Mengunduh rekap ekspedisi Keluar bulan Desember 2019	26 Desember 2019	11.46.56
19	WADEK2	Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni	Tolak	Cetak list disposisi agenda surat 4	26 Desember 2019	11.47.47

Alur Disposisi

Setiap akun yang telah diberikan otorisasi dapat melakukan disposisi ke layer yang berada di bawahnya. Khusus Wakil Dekan bidang Sumber Daya Manusia dan Wakil Dekan bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni dapat saling melakukan disposisi. Contoh tujuan disposisi untuk Dekan adalah sebagai berikut. **Pastikan data tujuan sudah tepat sebelum menekan Simpan. Jika setelah ditekan Simpan, pengguna melakukan Back kembali ke halaman sebelumnya, maka disposisi menjadi ganda.**

SISTEM DISPOSISI

Untuk melakukan disposisi, pengguna dapat menekan tombol **Disposisi** (warna biru). Jika surat sudah terdisposisi, maka keterangan berubah menjadi **Sudah didisposisi** (warna hijau). Surat yang sudah didisposisi dapat diubah isinya dengan menekan **Edit isi disposisi** (warna orange). Pengguna dapat terlebih dulu melihat dokumen disposisi pada **Lihat Surat**.

No	Dari	No. Agenda	No. Surat	Hal	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Tanggal Proses	Lihat Surat	Disposisi
1	Menteri	5	3/AAA/UjiCoba/2019	-	09 Desember 2019	17 Desember 2019	30 Desember 2019	Lihat Dokumen	Disposisi
2	Mr-B	4	Contoh Surat	-	03 Desember 2019	11 Desember 2019	26 Desember 2019	Lihat Dokumen	Sudah didisposisi Edit isi disposisi
3	Menteri	1	dummy/XII/2019	a	21 Desember 2019	28 Desember 2019	07 Desember 2019	Lihat Dokumen	Disposisi

Surat hanya dapat didisposisi sekali kepada pengguna yang sama. **Sebagai contoh**, Dekan melakukan disposisi kepada Wakil Dekan dan Kajur Manajemen, maka Wakil Dekan tidak dapat lagi melakukan disposisi ke Kajur Manajemen, untuk kasus nomer agenda yang sama. Kajur Manajemen sudah tercentang otomatis dari sistem untuk menunjukkan bahwa tujuan sudah mendapatkan disposisi surat tersebut.

Disposisi Surat Ke:

DEKANAT

Wadep Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni

JURUSAN/PRODI

Ketua Jurusan Manajemen

Ketua Program Studi Manajemen - Program Magister

Ketua Program Studi Manajemen - Program Sarjana

Ketua Program Studi Manajemen - Program Diploma

Setelah memilih tujuan disposisi, pengguna dapat memilih isi disposisi berdasarkan poin-poin yang disediakan atau dengan menambahkan keterangan di **Isi Disposisi Lain**.

SISTEM DISPOSISI

Terdapat 2 disposisi.

Dipertimbangkan

Diselesaikan

Ditindaklanjuti

Diwakili

Dickeykan

Diarsipkan

Dijinkan

Dibantu

Isi Disposisi Lain

Segera

Selanjutnya, pengguna dapat juga melakukan *tracking* perjalanan surat berdasarkan nomer agendanya. *Tracking* perjalanan surat dilakukan dengan menekan nomer agenda (berwarna biru) tertentu.

Tujuan disposisi agenda surat 4

[Cetak](#)

10 records per page

No	Dari	Tujuan	Tgl. Disposisi	Isi Disposisi	Ket. Disposisi
1	Dekan FE	Wadek Bid. Sumber Daya	26 Desember 2019	Dijinkan	Cek segera
2	Dekan FE	Ketua Jurusan Manajemen	26 Desember 2019	Dijinkan	Cek segera
3	Wadek Bid. Sumber Daya	Wadek Bid. Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni	26 Desember 2019		
4	Wadek Bid. Sumber Daya	Kepala Divisi Pengelolaan Pengetahuan	26 Desember 2019		

Showing 1 to 4 of 4 entries [1](#)

Pengguna dapat juga melakukan cetak perjalanan surat dengan menekan tombol **Cetak**.

Pengguna Sistem

Administrator

Administrator memiliki beberapa tanggungjawab terhadap sistem:

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Pengelolaan Ekspedisi Masuk dan Keluar (opsional berbagi tugas dengan Kurir Ekspedisi)
3. Pengelolaan Pesanan Nomer Surat
4. Administrasi Data Master

Dekan

Dekan merupakan bagan paling atas dalam alur Sistem Disposisi. Dekan dapat melakukan Disposisi namun tidak dapat menerima Disposisi. Dekan dapat melakukan disposisi kemanapun, kecuali ke Kepala Urusan.

No	Dari	No. Agenda	No. Surat	Hal	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Tanggal Proses	Lihat Surat	Disposisi
1	Mr-B	4	Contoh Surat	-	03 Desember 2019	11 Desember 2019	26 Desember 2019	Lihat Dokumen	Sudah didisposisi Edit isi disposisi
2	Menteri	1	dummy/XII/2019	a	21 Desember 2019	28 Desember 2019	07 Desember 2019	Lihat Dokumen	Disposisi

FAKULTAS EKONOMI

Dekan Dekan Fe

DISPOSISI SURAT FE
Pencarian: Nomor
Disposisi Surat / List Disposisi

- Home
- Disposisi Masuk
- Rekap Pesanan Surat
- Rekap Data Surat
- Riwayat Ekspedisi

Disposisi Surat

No. Surat: dummy/XII/2019

Dari : Menteri

Hal : a

Disposisi Surat Ke:

DEKANAT

Wadək Bidang Sumber Daya

Wadək Bidang Wadək Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni

JURUSAN/PRODI

Ketua Jurusan Manajemen

- Ketua Program Studi Manajemen - Program Magister
- Ketua Program Studi Manajemen - Program Sarjana
- Ketua Program Studi Manajemen - Program Diploma

Ketua Jurusan Akuntansi

- Ketua Program Studi Akuntansi - Program Magister
- Ketua Program Studi Akuntansi - Program Sarjana
- Ketua Program Studi Akuntansi - Program Diploma
- Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Akuntansi

Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi

- Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi - Program Doktor
- Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi - Program Magister
- Ketua Program Studi Ekonomi Pembangunan - Program Sarjana
- Ketua Program Studi Keuangan & Perbankan - Program Diploma

DIVISI/UNIT

Kepala Divisi Administrasi Akademik

Kepala Divisi Teknologi Informasi

Kepala Divisi Administrasi Keuangan

Kepala Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga

Kepala Divisi Pengelolaan Pengetahuan

Kembali
Simpan

Laporkan Masalah

Wakil Dekan

Wakil dekan berada pada layer kedua pada alur Sistem Disposisi. Wakil Dekan mendapatkan disposisi hanya dari Dekan atau sesama Wakil Dekan. Selanjutnya, Wakil Dekan dapat melakukan disposisi ke sesama Wakil Dekan dan atau Jurusan, Prodi, Divisi, Unit, dan Kaur.

SISTEM DISPOSISI

The screenshot shows the 'DISPOSISI SURAT FE' system interface. The top navigation bar includes the logo of 'FAKULTAS EKONOMI' and the user role 'Wadek Wakil Dekan Bidang Sumber Daya'. The left sidebar contains menu items: Home, Disposisi Masuk, Rekap Pesanan Surat, Rekap Data Surat, Riwayat Ekspedisi, and Laporkan Masalah. The main content area is titled 'Disposisi Masuk' and features a search bar with the text 'Pencarian:Nomor'. Below the search bar, there are tabs for 'Daftar Surat Masuk', 'Disposisi dari Dekan', and 'Disposisi dari Wadek Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni'. A table with columns: No, Dari, No. Agenda, No. Surat, Hal, Tanggal Surat, Tanggal Terima, Tanggal Proses, Lihat Surat, and Disposisi is shown. The table is currently empty, displaying 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

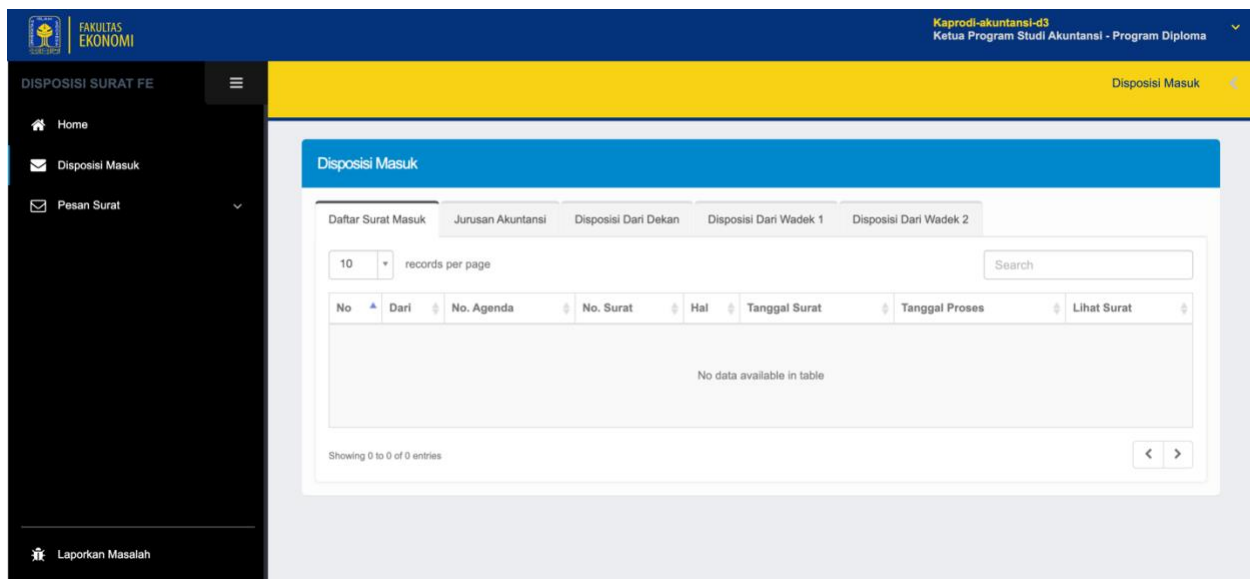
Jurusan

Jurusan dapat menerima disposisi dari Dekan dan Wakil Dekan. Selanjutnya Jurusan dapat melakukan disposisi ke Prodi terkait. Selain itu, Jurusan dapat melakukan pemesanan nomer surat pada menu **Pesan Surat**.

The screenshot shows the 'DISPOSISI SURAT FE' system interface. The top navigation bar includes the logo of 'FAKULTAS EKONOMI' and the user role 'Kajur-manajemen Ketua Jurusan Manajemen'. The left sidebar contains menu items: Home, Disposisi Masuk, and Pesan Surat. The main content area is titled 'Disposisi Masuk' and features a search bar with the text 'Pencarian:Nomor'. Below the search bar, there are tabs for 'Daftar Surat Masuk', 'Disposisi Dari Dekan', 'Disposisi Dari Wadek 1', and 'Disposisi Dari Wadek 2'. A table with columns: No, Dari, No. Agenda, No. Surat, Hal, Tanggal Surat, Tanggal Proses, Lihat Surat, and Disposisi is shown. The table contains one entry: No. 1, Dari: Menteri, No. Agenda: 3, No. Surat: d2, Hal: d2, Tanggal Surat: 03 Desember 2019, Tanggal Proses: 18 Desember 2019, and Disposisi: [Disposisi](#). The table also shows 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

Prodi

Prodi hanya dapat menerima disposisi tanpa bisa memberikan disposisi. Prodi dapat menerima disposisi dari Dekan, Wakil Dekan, dan Jurusan. Selain itu, Prodi dapat melakukan pemesanan nomer surat pada menu **Pesan Surat**.



Divisi/Unit

Divisi atau Unit dapat menerima disposisi dari Dekan dan Wakil Dekan. Divisi dapat melakukan disposisi ke Kepala Urusan, sedangkan Unit tidak dapat melakukan disposisi. Khusus Divisi Umum dan Rumah Tangga (URT), dapat melakukan disposisi ke seluruh pengguna (Dekan, Wakil Dekan, Jurusan, Prodi, Divisi, dan Unit). Selain itu, Divisi/Unit dapat melakukan pemesanan nomer surat pada menu **Pesan Surat**.

SISTEM DISPOSISI

DISPOSISI SURAT FE

Home

Disposisi Masuk

Pesan Surat

Laporkan Masalah

DISPOSISI SURAT FE

Kadiv-keuangan
Kepala Divisi Administrasi Keuangan

Disposisi Masuk

Disposisi Masuk

Daftar Surat Masuk Disposisi Dari Dekan Disposisi Dari Wadek 1 Disposisi Dari Wadek 2

10 records per page Search

No	Dari	No. Agenda	No. Surat	Hal	Tanggal Surat	Tanggal Proses	Lihat Surat	Disposisi
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries

Kepala Urusan

Kepala Urusan hanya dapat menerima disposisi tanpa bisa melakukan disposisi. Kepala urusan dapat menerima disposisi dari Dekan, Wakil Dekan, Ketua Divisi terkait.

DISPOSISI SURAT FE

Home

Disposisi Masuk

Pesan Surat

Laporkan Masalah

DISPOSISI SURAT FE

Kaur-perkuliahan
Kepala Urusan Perkuliahan

Disposisi Masuk

Disposisi Masuk

Daftar Surat Masuk Divisi Administrasi Akademik Disposisi Dari Dekan Disposisi Dari Wadek 1 Disposisi Dari Wadek 2

10 records per page Search

No	Dari	No. Agenda	No. Surat	Hal	Tanggal Surat	Tanggal Proses	Lihat Surat
No data available in table							

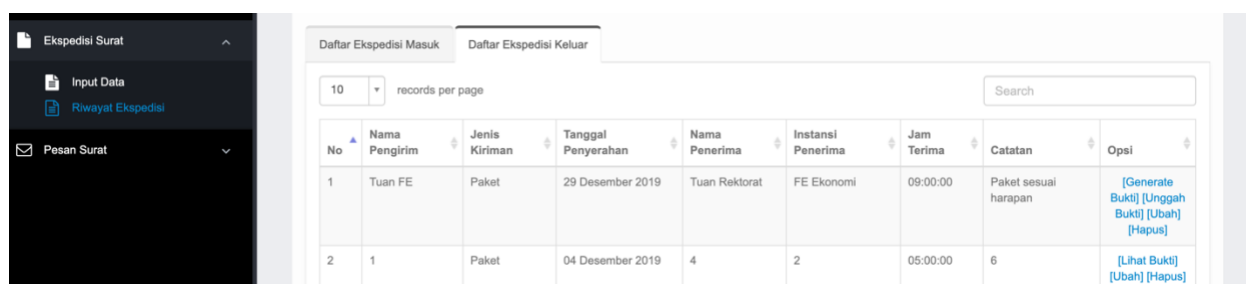
Showing 0 to 0 of 0 entries

Kurir Ekspedisi

Kurir ekspedisi memiliki tugas yang beririsan dengan Administrator. Serupa dengan Administrator, Kurir Ekspedisi dapat menginputkan

SISTEM DISPOSISI

data ekspedisi Masuk atau Keluar. Namun, saat menginputkan data ekspedisi, pada Akun Kurir Ekspedisi akan menghasilkan dokumen bukti terima, untuk dicetak dan dibawa bersamaan dengan barang yang dikirim. Kurir ekspedisi dapat menekan tombol **Generate Bukti** di menu **Riwayat Ekspedisi**. untuk mencetak dokumen bukti terima. Saat barang diterima, dokumen tersebut dimintakan tanda tangan kepada pihak penerima. Langkah terakhir, Kurir Ekspedisi mengunggah dokumen bukti terima barang ke Sistem dengan menekan tombol **Unggah Bukti** di menu **Riwayat Ekspedisi**.

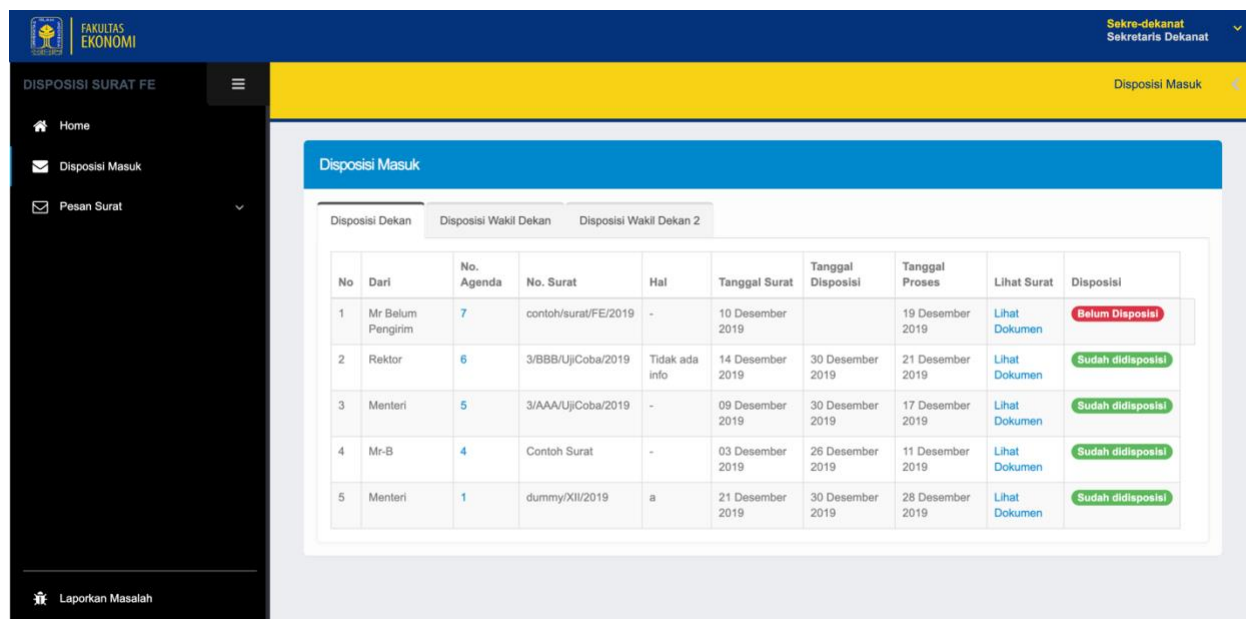


The screenshot shows the 'Ekspedisi Surat' (Letter Expedition) system interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Ekspedisi Surat', 'Input Data', 'Riwayat Ekspedisi', and 'Pesan Surat'. The main area is titled 'Daftar Ekspedisi Masuk' and 'Daftar Ekspedisi Keluar'. Below the title is a search bar and a 'records per page' dropdown set to 10. The main content is a table with the following data:

No	Nama Pengirim	Jenis Kiriman	Tanggal Penyerahan	Nama Penerima	Instansi Penerima	Jam Terima	Catatan	Opsi
1	Tuan FE	Paket	29 Desember 2019	Tuan Rektorat	FE Ekonomi	09:00:00	Paket sesuai harapan	[Generate Bukti] [Unggah Bukti] [Ubah] [Hapus]
2	1	Paket	04 Desember 2019	4	2	05:00:00	6	[Lihat Bukti] [Ubah] [Hapus]

Sekretaris Dekanat/Jurusan

Akun sekretaris digunakan untuk mengingatkan pimpinan untuk segera melakukan proses disposisi. Akun sekretaris terdapat di level Dekanat dan Jurusan.

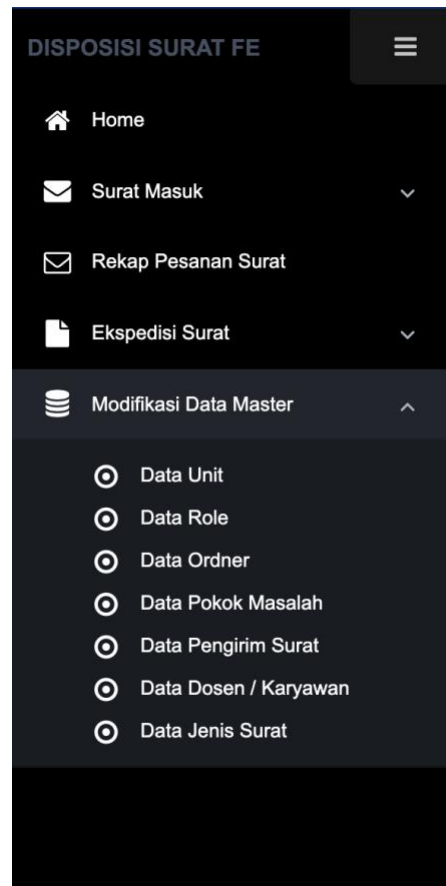


The screenshot shows the 'DISPOSISI SURAT FE' (Letter Disposition FE) system interface. The top header includes the 'FAKULTAS EKONOMI' logo and the user role 'Sekre-dekanat Sekretaris Dekanat'. The main area is titled 'Disposisi Masuk' and contains a table with the following data:

No	Dari	No. Agenda	No. Surat	Hal	Tanggal Surat	Tanggal Disposisi	Tanggal Proses	Lihat Surat	Disposisi
1	Mr Belum Pengirim	7	contoh/surat/FE/2019	-	10 Desember 2019		19 Desember 2019	Lihat Dokumen	Belum Disposisi
2	Rektor	6	3/BBB/UjiCoba/2019	Tidak ada info	14 Desember 2019	30 Desember 2019	21 Desember 2019	Lihat Dokumen	Sudah didisposisi
3	Menteri	5	3/AAA/UjiCoba/2019	-	09 Desember 2019	30 Desember 2019	17 Desember 2019	Lihat Dokumen	Sudah didisposisi
4	Mr-B	4	Contoh Surat	-	03 Desember 2019	26 Desember 2019	11 Desember 2019	Lihat Dokumen	Sudah didisposisi
5	Menteri	1	dummy/XII/2019	a	21 Desember 2019	30 Desember 2019	28 Desember 2019	Lihat Dokumen	Sudah didisposisi

Data Master

Data master digunakan untuk mendukung berjalannya Sistem Disposisi. Secara keseluruhan terdapat 7 (tujuh) data master.



Data Unit

Data unit digunakan untuk menambahkan data unit (Jurusan/Prodi, Divisi/Kaur/Unit) di sistem.

Tambah Unit Terdaftar

Kode Unit

Nama Unit

Kode Jabatan

Kode Surat

No.	Kode Unit	Unit	Kode Surat	Opsl
1	520	Dekanat		[Ubah] [Hapus]
2	521	Jurusan Manajemen	Jur.Man	[Ubah] [Hapus]
3	522	Jurusan Akuntansi	Jur.Ak	[Ubah] [Hapus]
4	523	Jurusan Ilmu Ekonomi	Jur.IE	[Ubah] [Hapus]
5	004	Divisi Administrasi Umum dan Ramah Tamga	DIV.URT	[Ubah] [Hapus]
6	001	Divisi Administrasi Akademik	DIV.Akademik	[Ubah] [Hapus]
7	003	Divisi Administrasi Keuangan	Kadiv.Kau	[Ubah] [Hapus]
8	002	Divisi Teknologi Informasi	DIV.TI	[Ubah] [Hapus]
9	005	Divisi Pengolahan Pengetahuan	DIV.PP	[Ubah] [Hapus]
10	006	BMT Iqbaliduna	BMT	[Ubah] [Hapus]

Showing 1 to 10 of 21 entries

Data Role

Data Role digunakan untuk menambah, memodifikasi, menghapus role jabatan di lingkup Fakultas Ekonomi.

Tambah Data Role				
10	▼	records per page	Search	
No.	Kode	Role	Unit	Opsi
1	admin	Admin Umum & RT	Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga	[Ubah] [Hapus]
2	01-520	Dekan FE	Dekanat	[Ubah] [Hapus]
3	01-006	Direktur BMT Iqtisaduna	BMT Iqtisaduna	[Ubah] [Hapus]
4	01-009	Direktur Pusat Pengembangan Akuntansi	Pusat Pengembangan Akuntansi	[Ubah] [Hapus]

Untuk menambahkan menambahkan role jabatan, tekan **Tambah Data Role**.

Data Ordner

Data Ordner digunakan pada saat Administrator menginputkan Surat Masuk yang akan didisposisikan. Data ordner tercantum pada dropdown menu.

Tambah Data Ordner				
10	▼	records per page	Search	
No.	Kode Ordner	Nama Ordner	Opsi	
1	1	SK PYBW/DARI PYBW	[Ubah] [Hapus]	
2	10	KEMAHASISWAAN	[Ubah] [Hapus]	
3	11	DARI DALAM FT/PPS	[Ubah] [Hapus]	
4	12	DARI LINGKUNGAN UII	[Ubah] [Hapus]	
5	13	DARI LUAR UII	[Ubah] [Hapus]	
6	14	LLDIKTI	[Ubah] [Hapus]	
7	15	BEASISWA DOSEN	[Ubah] [Hapus]	
8	16	SURAT KE PYBW	[Ubah] [Hapus]	
9	17	SURAT KE REKTOR	[Ubah] [Hapus]	
10	18	CAMPUR (17) / WR 3	[Ubah] [Hapus]	

Data Pengirim Surat

Selain dapat ditambahkan secara manual saat menginputkan surat masuk, data pengirim surat dapat juga dikelola di Data Master. Selain ditambahkan, data dapat dimodifikasi dan dihapus.

Data Pengirim Terdaftar

Tambah Data Pengirim

10 records per page

No.	Nama Pengirim	Instansi	Jabatan	Alamat	Opsi
1	Muhammad Natsir	Kementrian Riset dan DIKTI	Menteri	Jakarta Selatan, DIY	[Ubah] [Hapus]
2	Nandang Sutrisno S.H., M.H., LLM., Ph.D.	Universitas Islam Indonesia	Rektor	Jl. Kaliurang km 14,5 Yogyakarta	[Ubah] [Hapus]
3	Dr. Ing. Ilya Fajar Maharika	Universitas Islam Indonesia	Wakil Rektor I	Jl. Kaliurang km 14,5 Yogyakarta	[Ubah] [Hapus]

Data Dosen/Karyawan (Set Otorisasi Sistem)

Menu **Data Dosen/Karyawan** dapat digunakan untuk beberapa hal:

1. Mengelola (menambah, memodifikasi, dan menghapus) data Dosen dan Karyawan.

Untuk menambahkan data Dosen/Karyawan dapat menggunakan dua cara, menginputkan per satu data atau import menggunakan data Excel.

2. Memberikan otorisasi ke dalam Sistem Disposisi.

Untuk mengubah/memberikan hak akses ke sistem, tekan **Ubah**.

Data Dosen / Karyawan Terdaftar

Improt Pegawai **Tambah Data Karyawan / Dosen**

10 records per page

No.	NIP	Nama	Unit	JK	Jabatan	Opsi
1	933110102	Abdul Moin, SE., MBA., Ph.D.	Jurusan Manajemen			[Ubah] [Hapus]
2	843120201	Achmad Sobirin, Drs., MBA., Ph.D.	Jurusan Manajemen			[Ubah] [Hapus]
3	903110104	Agus Abdurrahman, Drs., MM.	Jurusan Manajemen			[Ubah] [Hapus]
4	883110103	Albari, Drs., M.Si	Jurusan Manajemen			[Ubah] [Hapus]

SISTEM DISPOSISI

Beberapa informasi dapat diubah seperti ditampilkan pada gambar di bawah. Otoritas akses ke sistem didasarkan pada Jabatan di lingkup Fakultas, Jurusan, Prodi, Divisi, dan Unit. Oleh karena itu, untuk memberikan akses ke dalam sistem, dilakukan dengan mengubah **Jabatan** dari Dosen/Karyawan bersangkutan.

Ubah Data Dosen/Karyawan

NIP	<input type="text" value="933110102"/>
Status	<input type="text" value="Dosen"/>
Nama Dosen	<input type="text" value="Abdul Moin, SE., MBA.,Ph.D."/>
Prodi/Jurusan/Unit	<input type="text" value="Jurusan Manajemen"/>
Fakultas	<input type="text" value="Fakultas Ekonomi"/>
Jenis Kelamin	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text" value="----"/>

Daftar jabatan yang ditampilkan dalam dropdown menu dapat dimodifikasi pada master **Data Role** dan **Data Unit**.

Ubah Data Dosen/Karyawan

NIP	<input type="text" value="933110102"/>
Status	<input type="text"/>
Nama Dosen	<input type="text"/>
Prodi/Jurusan/Unit	<input type="text"/>
Fakultas	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text" value="----"/>

Andhika Giri Persada



andhika.giri@uii.ac.id,
andhika15@gmail.com



082133001420



085742352427