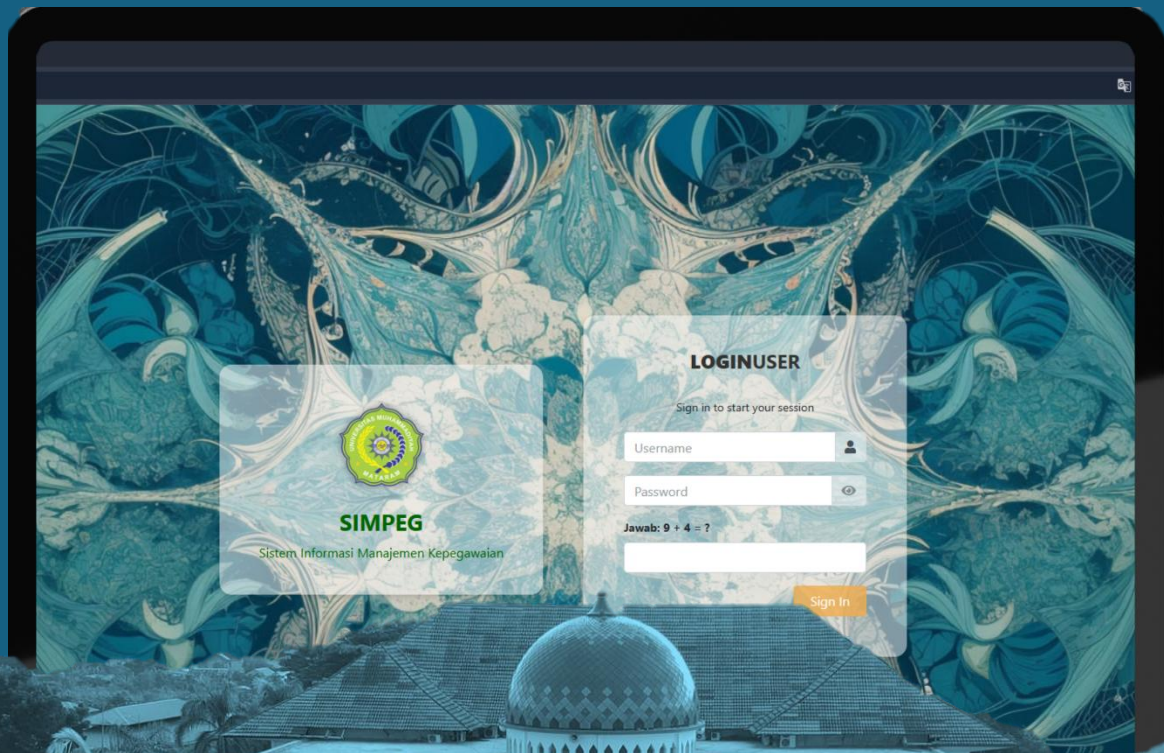
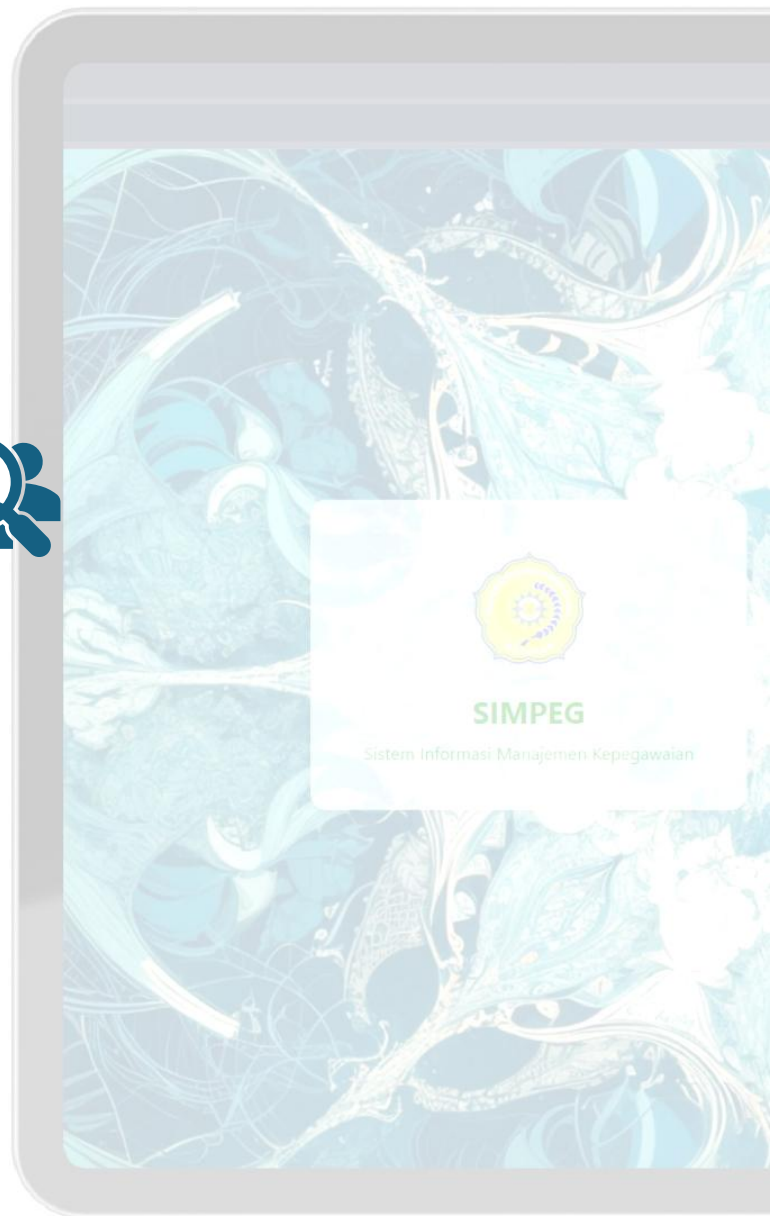




SIMPEG

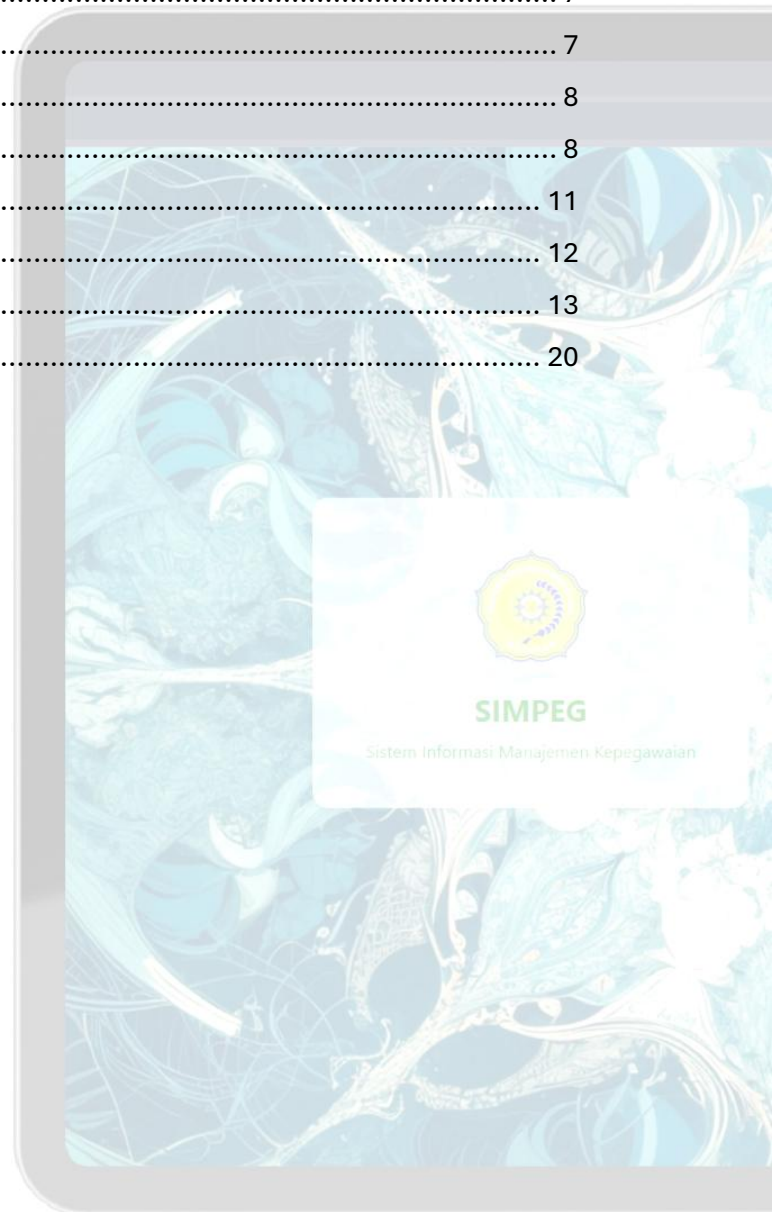
SISTEM MANAJEMEN KEPEGAWAIAN UMMAT MANUAL BOOK





DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
LATAR BELAKANG	4
KEBUTUHAN PERANGKAT	5
PENGGUNA SYSTEM	6
TATA CARA PEGUNAAN SYSTEM	7
Login System SIMPEG.....	7
Menu Utama System	8
Modul Pegawai	8
Modul Manajemen	11
User Modul.....	12
Modul Manajemen Surat	13
Logout System SIMPEG.....	20



LATAR BELAKANG

Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi yang terus berkembang, memiliki berbagai aktivitas administratif yang membutuhkan sistem yang efisien, terintegrasi, dan dapat diakses dengan mudah oleh berbagai pihak terkait. Salah satu aspek penting dalam operasional sebuah universitas adalah pengelolaan kepegawaian, yang mencakup Data Pegawai, Dosen, Manajemen Surat, Mutasi Pegawai, perubahan status kepegawaian, hingga pengaturan hak akses pengguna sistem.

Seiring dengan kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pengelolaan data kepegawaian, Universitas Muhammadiyah Mataram merasa perlu untuk mengembangkan sebuah system sistem kepegawaian yang terintegrasi. System ini akan membantu dalam menyederhanakan dan mempercepat proses administrasi, meminimalisir kesalahan manual, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data kepegawaian.

System sistem kepegawaian ini akan terdiri dari beberapa modul utama, yaitu:

1. Modul Pegawai
Berisi menu untuk mengelola data pegawai dan dosen, yang mencakup informasi pribadi, status kepegawaian, pendidikan, jabatan, dan data penting lainnya.
2. Manajemen
Memiliki menu untuk mengelola mutasi pegawai dan perubahan status kepegawaian. Hal ini meliputi perubahan jabatan, penugasan, dan perubahan status lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian.
3. User Modul
Befungsi untuk mengelola pengguna sistem dan akses mereka. Dengan adanya modul ini, akan lebih mudah untuk mengatur siapa saja yang dapat mengakses data dan fitur tertentu dalam system sesuai dengan hak akses yang telah ditentukan.
4. Manajemen Surat
Menyediakan fasilitas untuk mengelola surat masuk, surat keluar, serta disposisi surat. Modul ini akan mempermudah dalam mendokumentasikan dan memantau proses surat menyurat di lingkungan kampus.

Dengan adanya system sistem kepegawaian ini, diharapkan dapat menciptakan sistem yang lebih efisien, memudahkan proses administrasi, dan mendukung kinerja pegawai serta dosen di Universitas Muhammadiyah Mataram dalam mencapai tujuan bersama. Selain itu, system ini juga akan meningkatkan koordinasi dan komunikasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan kepegawaian, sehingga semua proses dapat berjalan dengan lebih lancar, transparan, dan tepat waktu.

KEBUTUHAN PERANGKAT

Untuk memastikan system sistem kepegawaian Universitas Muhammadiyah Mataram dapat digunakan dengan baik oleh bagian kepegawaian dan pihak terkait lainnya, berikut adalah rincian kebutuhan perangkat yang harus dipenuhi oleh pengguna system.

Komputer/PC atau Laptop:

Spesifikasi Minimum:

- CPU: Intel Core i3 (atau setara) untuk kebutuhan umum.
- RAM: 4 GB atau lebih, untuk memastikan system berjalan lancar tanpa lag.
- Storage: SSD 256 GB atau HDD 500 GB. SSD lebih disarankan karena dapat meningkatkan kecepatan akses system.
- Resolusi Layar: Minimal 1366 x 768 px (HD) untuk tampilan system yang jelas dan nyaman dilihat.

Browser Web:

Untuk mengakses system berbasis web, pengguna memerlukan browser web yang kompatibel.

Browser yang disarankan adalah:

- Google Chrome (terbaru)
- Mozilla Firefox (terbaru)
- Microsoft Edge (terbaru)
- Safari (untuk pengguna macOS)

Pengguna harus memastikan browser yang digunakan mendukung JavaScript dan cookies yang dibutuhkan oleh system untuk berfungsi dengan baik.

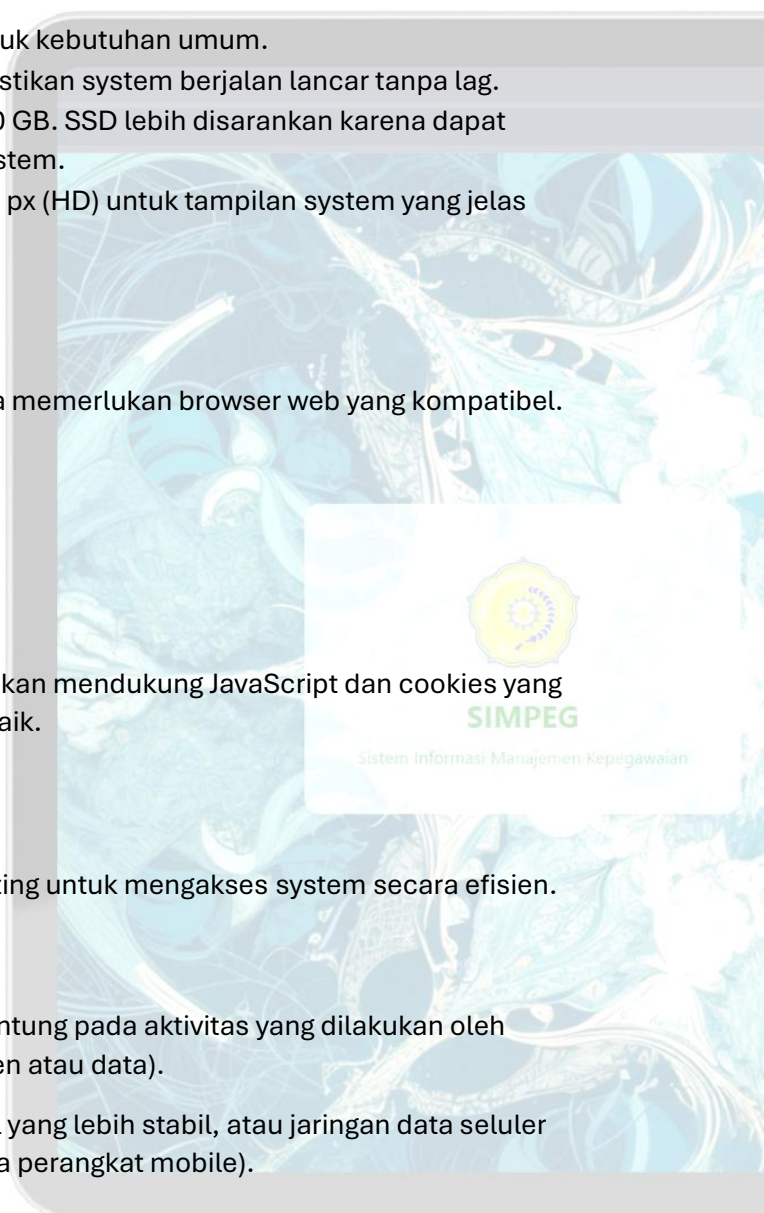
Koneksi Internet:

Koneksi internet yang stabil dan cepat sangat penting untuk mengakses system secara efisien.

Koneksi minimal yang disarankan adalah:

- Kecepatan Unduh: Minimal 20 Mbps.
- Kecepatan Unggah: Minimal 5 Mbps, tergantung pada aktivitas yang dilakukan oleh pengguna (misalnya, mengunggah dokumen atau data).

Koneksi dapat menggunakan Wi-Fi atau LAN kabel yang lebih stabil, atau jaringan data seluler dengan kecepatan yang memadai (untuk pengguna perangkat mobile).



PENGGUNA SYSTEM

System sistem kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Mataram (UMM) akan digunakan oleh berbagai pihak yang memiliki peran penting dalam pengelolaan data kepegawaian, surat, serta manajemen pengguna. Pengguna system ini terdiri dari beberapa kelompok yang memiliki hak akses dan fungsionalitas yang berbeda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka.

Administrator (Admin Sistem)

Pengguna dengan akses tertinggi dalam system yang bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh sistem, termasuk pengaturan dan pemeliharaan sistem.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Mengelola dan memelihara sistem system.
- Menambahkan, mengedit, atau menghapus data pegawai dan dosen.
- Mengelola modul manajemen surat (surat masuk, surat keluar, disposisi).
- Mengatur hak akses pengguna lain (user management).
- Mengelola perubahan status kepegawaian dan mutasi pegawai.
- Memastikan keamanan dan backup data system.
- Mengelola pembaruan system dan pemecahan masalah teknis.

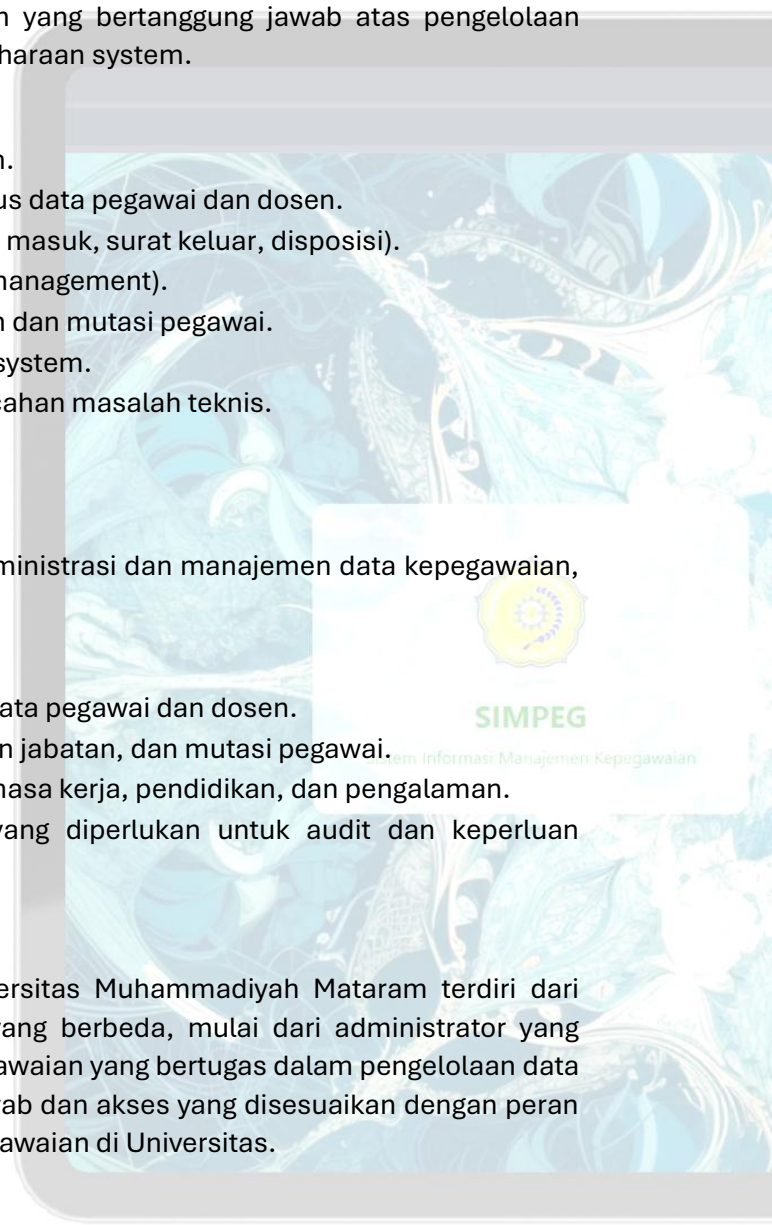
Manajer Kepegawaian / HRD

Pengguna yang bertanggung jawab dalam hal administrasi dan manajemen data kepegawaian, termasuk data pegawai dan dosen.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Menambah, mengedit, atau menghapus data pegawai dan dosen.
- Mengelola status kepegawaian, perubahan jabatan, dan mutasi pegawai.
- Mengelola riwayat kepegawaian, seperti masa kerja, pendidikan, dan pengalaman.
- Menyusun laporan data kepegawaian yang diperlukan untuk audit dan keperluan internal.

Pengguna system sistem kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Mataram terdiri dari berbagai pihak dengan hak akses dan fungsi yang berbeda, mulai dari administrator yang mengelola seluruh system hingga manajer kepegawaian yang bertugas dalam pengelolaan data pegawai, Setiap pengguna memiliki tanggung jawab dan akses yang disesuaikan dengan peran dan kebutuhan mereka dalam pengelolaan kepegawaian di Universitas.

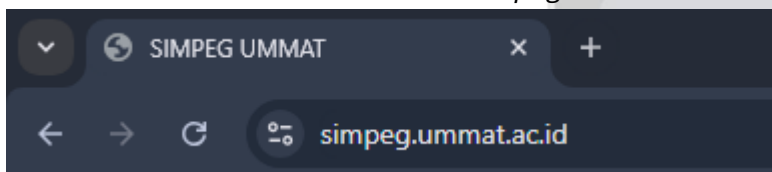


TATA CARA PEGGUNAAN SYSTEM

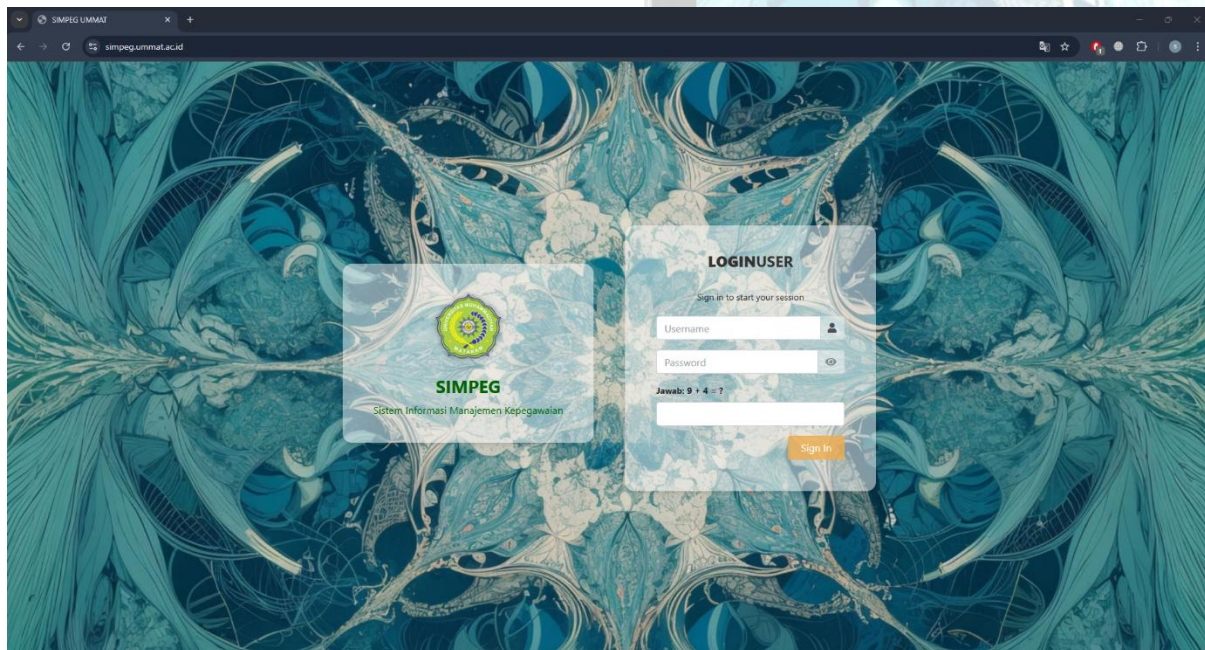
Berikut adalah langkah-langkah cara penggunaan system sistem kepegawaian Universitas Muhammadiyah Mataram, yang disesuaikan berdasarkan peran dan fungsi pengguna di dalam sistem. Setiap pengguna memiliki hak akses yang berbeda, dan dengan memahami cara penggunaan system ini, diharapkan dapat memaksimalkan fungsionalitas system dalam mendukung kegiatan administrasi kepegawaian.

Login System SIMPEG

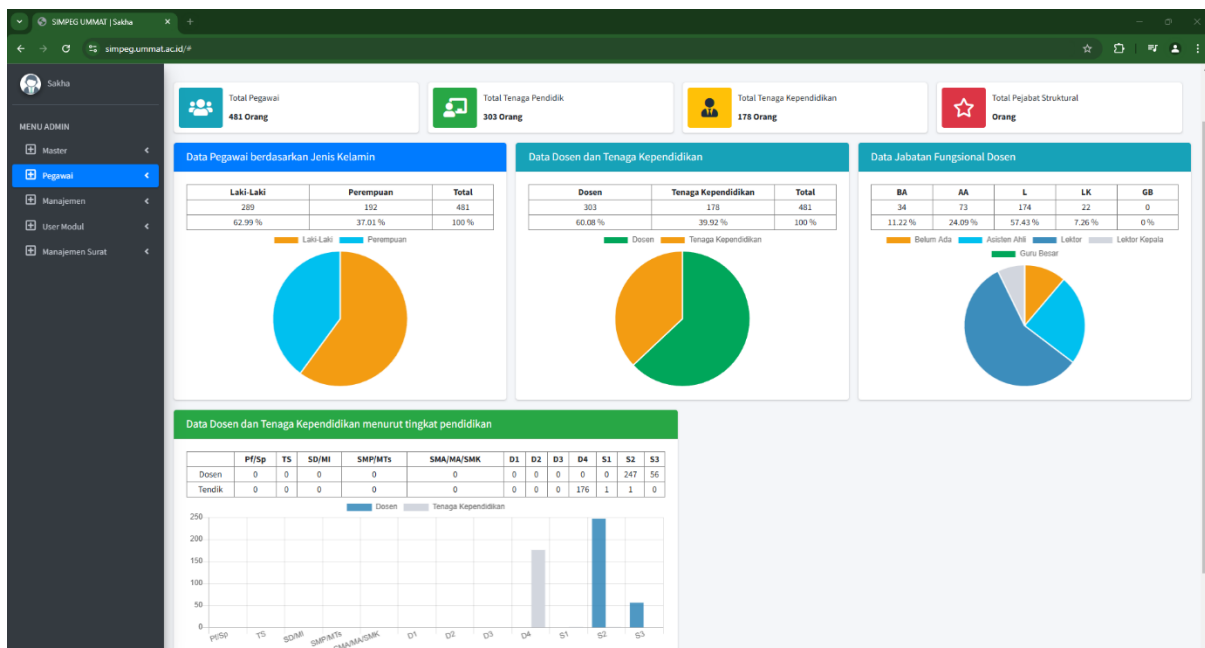
- Buka *browser* lalu ketikkan halaman *simpeg.ummat.ac.id*



- Masukkan **username** dan **password** yang telah diberikan oleh Administrator pada halaman login.
- Jawab pertanyaan **captcha** yang ada pada halaman login.
- Klik tombol **Sign in** untuk masuk kedalam system.



Menu Utama System



Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke Dashboard atau Menu Utama yang berisi berbagai modul dan menu sesuai dengan peran masing-masing. Selain itu pada halaman utama juga terdapat grafik data pegawai. Berikut adalah modul-modul yang tersedia:

Modul Pegawai

Fungsi : Mengelola data pegawai dan Dosen

Data Pegawai

Menampilkan halaman seluruh data pegawai.

- Untuk mengelola data pegawai dapat menekan **tombol biru** yang berada pada kolom aksi pada masing-masing nama pegawai.

Halaman Data Pegawai

Data Staf

Show 10 entries

No	Foto	Nama	No. HP	Unit	Jenis Karyawan	Aksi
1		Dr. A. A. MUHAMMAD NUR KASMAN, S.Si., M.Kes		S1 Kebidanan - FIK	Dosen	
2		ABDILLAH, S.Pd., M.Pd	6281805254938	S1 Pendidikan Matematika - FKIP	Dosen	
3		ABDUL HAFIZ, S.Sos.I., M.Pd.I		S1 Administrasi Bionis - FISIPOL	Dosen	
4		Dr. ABDUL KADIR, S.Pd., M.Pd		S1 Pendidikan Bahasa Inggris - FKIP	Dosen	
5		ABDUL KHARIS, S.E., M.M		D3 Perpustakaan - FISIPOL	Dosen	
6		ABDUL RAHMAN WAHID, S.Farm., Apt., M.Farm	6281904111145	D3 Farmasi - FIK	Dosen	

- Setelah **tombol biru** ditekan maka akan muncul halaman pengelolaan. Pada halaman ini pengguna dapat melihat, menambah, mengedit dan menghapus data pegawai. Data yang ditampilkan berupa biodata, profil (jabatan, pangkat dan golongan), SK pengangkatan, data keluarga, Pendidikan, dan serifikasi Dosen.

Dr. A. A. MUHAMMAD NUR KASMAN, S.Si., M.Kes
Dosen - Fakultas Ilmu Kesehatan - S1 Kebidanan

Home Profil Pengangkatan Keluarga Pendidikan Serifikasi Dosen

BIODATA

Upload Foto

NAMA LENGKAP : A. A. MUHAMMAD NUR KASMAN
 NIKU : UMMAT00316
 NIDN : 0813108303
 NUPTK : 0
 NIK :
 Pendidikan Terakhir : S3
 Gelar Depan : Dr.
 Gelar Belakang : ,S.Si., M.Kes
 Tempat dan Tanggal Lahir : , 00 0000
 Umur : 2025 tahun, 1 bulan, 14 hari
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Agama : Islam
 Gol. Darah :
 Status Menikah :

ALAMAT DAN HP/TELEPON

Kabupaten/Kota :
 Kecamatan :
 Desa/Kelurahan :
 Lingkungan/RT/RW : /
 Jalan dan Gang :
 Telepon :
 Email Institusi :
 Email Pribadi :

PANGKAT/GOLONGAN TERAKHIR

Ditetapkan Oleh : -
 No. SK : -
 Tanggal SK : -
 Pangkat/Golongan : -
 TMT : -

JABATAN TERAKHIR

Ditetapkan Oleh : -
 No. SK : -
 Tanggal SK : -
 TMT Jabatan : -
 Nama Jabatan : -
 Eselon : -

DATA KEPPEGAWAIAN/DOSEN

Kategori Pegawai : Dosen
 Status : Aktif
 Status Pegawai :
 Jenis Kepegawaian :
 Home Base/Unit : S1 Kebidanan - FIK
 TMT/Masa Kerja : -

PENGANGKATAN SEBAGAI PEGAWAI/DOSEN

No. SK Pengangkatan : -

INFORMASI LAINNYA

Nomor Askes/BPJS :
 Kartu Taspren :
 No. NPWP :
 No. KTAM :

Dosen

Menampilkan halaman seluruh data Dosen dan jumlah Dosen berdasarkan Jabatan Fungsional.

Beranda Keluar

Halaman Dosen

Total Dosen: 303 Orang
 Total Guru Besar: 0 Orang
 Total Lektor Kepala: 22 Orang
 Total Lektor: 174 Orang
 Total Asisten Ahli: 73 Orang
 Total Tanpa Jafung: 34 Orang

Data Dosen

Show 10 entries

No	Foto	Nama	NIDN	No. HP	Jafung	Homebase	Aksi
1		Dr. A. A. MUHAMMAD NUR KASMAN, S.Si., M.Kes	0813108303		Asisten Ahli	S1 Kebidanan	
2		ABDILLAH, S.Pd., M.Pd	082404301	6281805254938	Lektor	S1 Pendidikan Matematika	
3		ABDUL HAFIZ, S.Sos.I., M.Pd.I	0810097105		Asisten Ahli	S1 Administrasi Bisnis	
4		Dr. ABDUL KADIR, S.Pd., M.Pd	8837401019		Asisten Ahli	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	
5		ABDUL KHARIS, S.E., M.M	0822117603		Asisten Ahli	D3 Perpustakaan	
6		ABDUL RAHMAN WAHID, S.Farm., Apt., M.Farm	0817038601	6281904111145	Lektor	D3 Farmasi	

- Untuk mengelola data Dosen dapat menekan **tombol biru** yang berada pada kolom aksi pada masing-masing nama Dosen.

No	Foto	Nama	NIDN	No. HP	Jafung	Homebase	Aksi
1		Dr. A. A. MUHAMMAD NUR KASMAN, S.Si., M.Kes	0813108303		Asisten Ahli	S1 Kebidanan	
2		ABDILLAH, S.Pd., M.Pd	0824048301	6281805254938	Lektor	S1 Pendidikan Matematika	

- Setelah **tombol biru** ditekan maka akan muncul halaman pengelolaan. Pada halaman ini pengguna dapat melihat, menambah, mengedit dan menghapus data Dosen. Data yang ditampilkan berupa biodata Dosen, pengajaran, penelitian, pengabdian, dan sertifikasi Dosen.

Halaman Dosen

Dr. A. A. MUHAMMAD NUR KASMAN, S.Si., M.Kes
 Dosen - Fakultas Ilmu Kesehatan - S1 Kebidanan

Profil Pengajaran Penelitian Pengabdian Sertifikasi Dosen

BIODATA

NIKU : UMMAT00316
 NIDN : 0813108303
 NUPTK : 0
 Pendidikan Terakhir : S3
 Gelar Depan : Dr.
 Gelar Belakang : , S.Si., M.Kes
 Tempat dan Tanggal Lahir : , 00 0000
 Umur : 2025 tahun, 1 bulan, 14 hari
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Agama : Islam
 Gol. Darah :
 Status Menikah :

ALAMAT DAN H/TELEPON

Kabupaten/Kota :
 Kecamatan :
 Desa/Kelurahan :
 Lingkungan/RD/RW : /
 Jalan dan Gang :
 Telepon :
 Email Institusi :
 Email Pribadi :

DATA KEPEGAWAIAN/DOSEN

Status : Aktif
 Status Pegawai : Calon Pegawai

SIMPEG
 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Fungsi : Untuk mengelola mutasi dan perubahan status kepegawaian.

Mutasi

Untuk memutasi pegawai, pada halaman mutasi admin harus Mengisi kolom yang terdapat pada halaman;

- Staff : nama pegawai yang akan dimutasi
- Unit : unit penempatan yang akan dimutasi
- Posisi : jabatan mutasi
- TMT : terhitung mulai tanggal (tanggal mutasi)
- TST lama : terhitung sejak tanggal (tanggal SK pertama)

Setelah mengisi form mutasi, kemudian tekan **tombol proses mutasi** maka pegawai terdata telah dimutasi pada system.

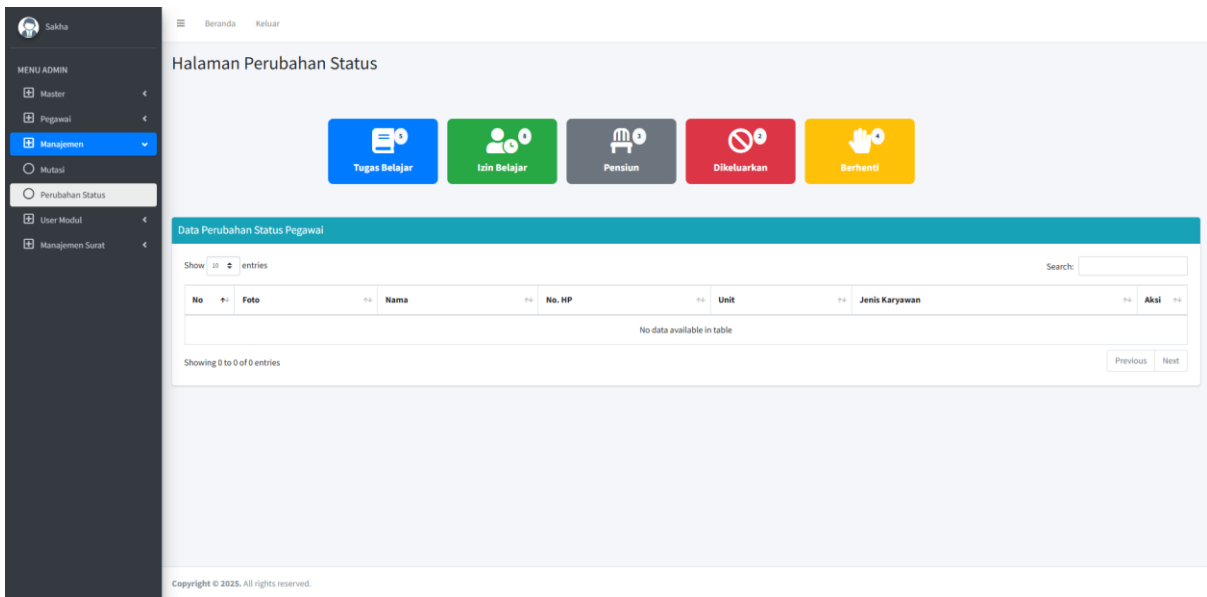
The screenshot shows the 'Halaman Mutasi' interface. It features a sidebar menu on the left with 'Mutasi' selected. The main content area has a header 'Halaman Mutasi' and a sub-header 'Mutasi Staf'. Below this is a form with the following fields:

Staff	Unit	Posisi	Nomor SK	TMT	Action
<input type="text" value="Type at least 3 characters..."/>	<input type="text" value="--Pilih Unit--"/>	<input type="text" value="--Pilih Posisi--"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Below the form, there is a '+ Tambah Staf' button and a 'TST Lama' field with a date picker set to 'mm/dd/yyyy'. At the bottom of the form are 'Proses Mutasi' and 'Batal' buttons.

Perubahan Status

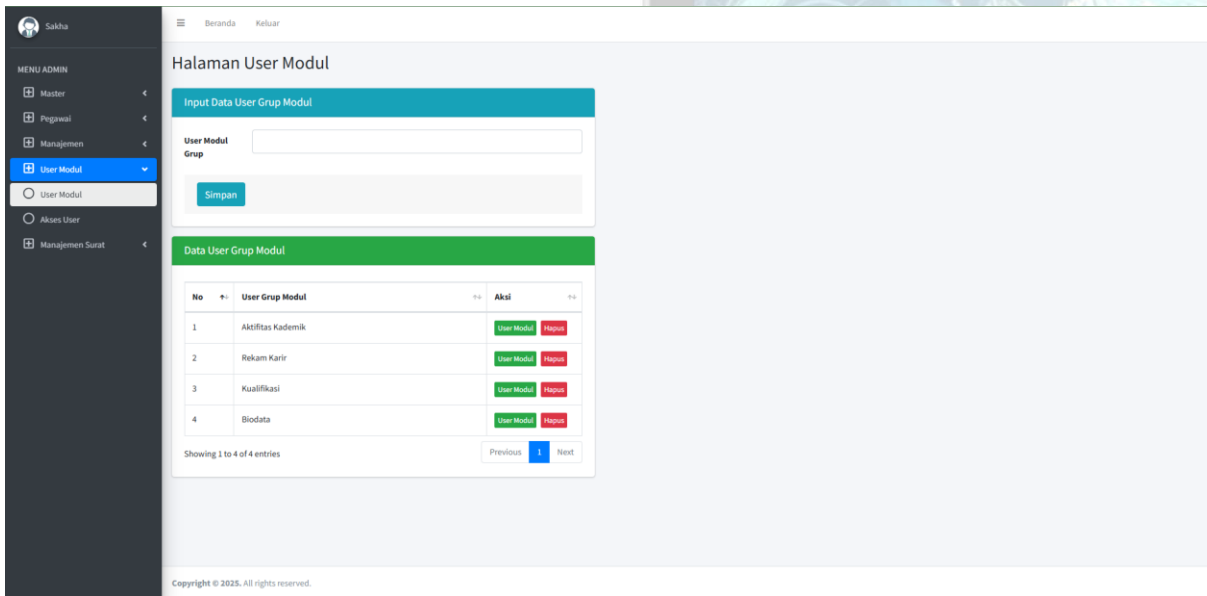
Pada halaman perubahan status admin dapat merubah status pegawai dan Dosen yang terdata pada system kepegawaian Universitas Muhammadiyah Mataram. Perubahan status berupa; tugas belajar, izin belajar, pensiun, dikeluarkan, dan berhenti.



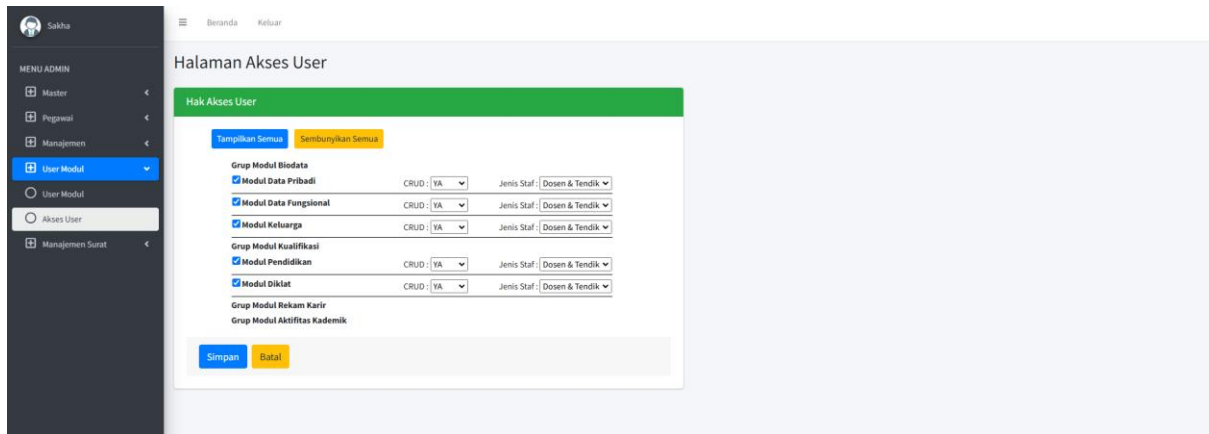
User Modul

Fungsi : Untuk mengelola pengguna system dan mengatur hak akses.

User Modul



Akses User



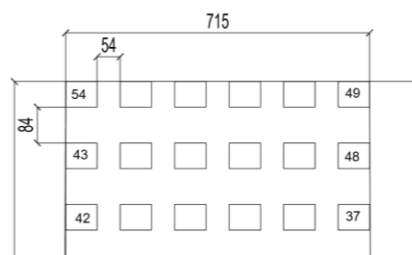
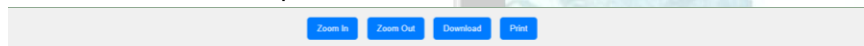
Modul Manajemen Surat

Fungsi : Untuk mengelola surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat. Jenis surat diklasifikasikan menjadi 3 yaitu; penting, segera, biasa.

Surat Masuk

Menu Surat Masuk pada modul manajemen surat berfungsi untuk melakukan pencatatan surat masuk pada sistem baik Eksternal maupun Internal.

- Pada modul manajemen surat, klik menu Surat Masuk, maka akan tampil daftar surat masuk yang telah diinputkan. Pada halaman surat masuk terdapat beberapa fitur-fitur berupa:
 - **Lihat**, untuk melihat Salinan surat. Pada fitur ini surat dapat di zoom in/zoom out, download dan di print.




- **Lihat Detail**, untuk melihat detail surat

Detail Surat Keluar



Jenis Surat	Internal
Nomor Surat	4366/II.3.AU/D/2024
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">RektorWakil Rektor IWakil Rektor IIWakil Rektor IIIWakil Rektor IV
Tanggal Surat	29 Desember 2024
Hal	fdsa1
Lampiran	5 Eks
Kualifikasi	Segera
Tanggal Dikirim	28 Desember 2024
Penerima	asfd12


Tutup

-  , untuk mengupload Salinan dokumen surat

Halaman Surat Keluar

Input File Surat Keluar

File Surat Keluar : No file chosen
Hanya file PDF, max 5MB.

-  , untuk mengedit data Surat yang sudah diinput sebelumnya

Halaman Surat Keluar

Edit Data Surat Keluar

Jenis Surat : Internal

Nomor Surat : 4365 / II.3.AU / D / 2024

Tujuan :

Tanggal Surat : 2024-12-29


Hal : fdsa1

Lampiran : 5 Eks

Kualifikasi : Segera

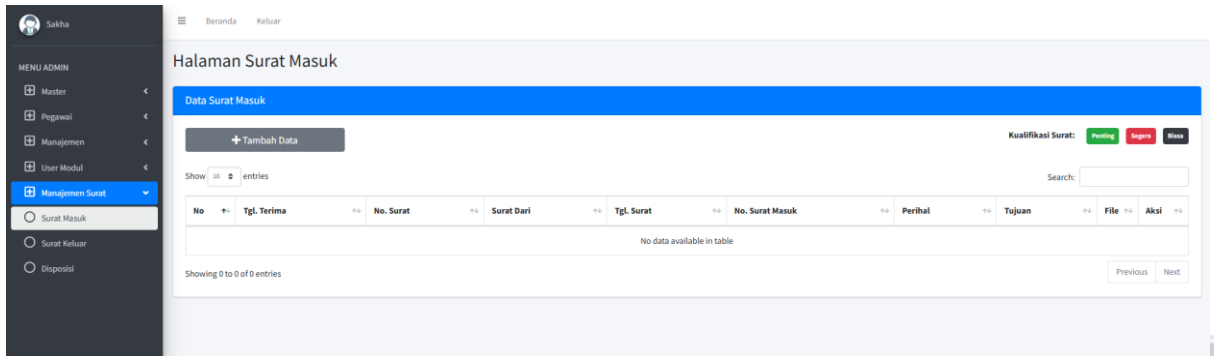
Tanggal Dikirim : 2024-12-28

Penerima : asfd12

-  , untuk menghapus data surat yang ada.

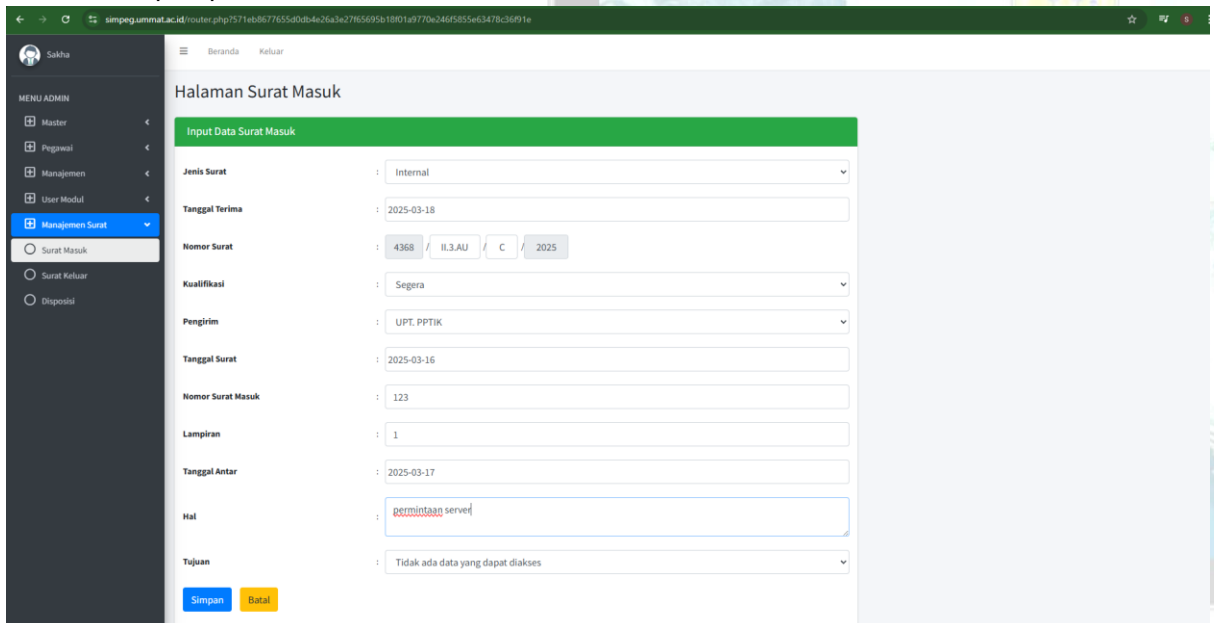


- Setelah halaman surat masuk tampil, tekan *button* Tambah Data untuk menambahkan Data Surat Masuk.



- Selanjutnya mengisi form Data Surat Masuk berupa;
 - Jenis Surat, dibagi menjadi 2 (dua) internal dan eksternal
 - Tanggal Terima, tanggal surat diterima
 - Nomor Surat, nomor surat dibuat yang tertera pada surat
 - Kualifikasi, klasifikasi jenis surat ; penting, segera dan biasa
 - Pengirim, lembaga/instansi/ asal surat
 - Tanggal Surat, tanggal surat ditulis yang tertera pada surat
 - Nomor Surat Masuk, nomor pencatatan surat
 - Lampiran, jumlah lampiran dalam surat
 - Tanggal Antar, tanggal surat di antar
 - Hal, perihal surat
 - Tujuan, tujuan surat ditujukan

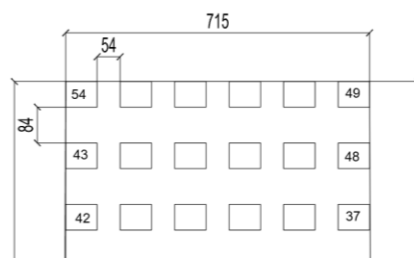
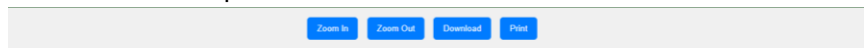
Setelah Form Data Surat Masuk terisi, tekan *button* simpan maka data surat masuk akan tersimpan pada sistem.



Surat Keluar

Menu Surat Keluar pada modul manajemen surat berfungsi untuk melakukan pencatatan surat keluar pada sistem yang ditujukan untuk pihak luar (Eksternal) atau internal.

- Pada modul manajemen surat, klik menu Surat Keluar, maka halaman surat keluar akan tampil. Pada halaman surat keluar akan menampilkan daftar data surat keluar yang sudah dicatat. pada halaman Surat Keluar terdapat beberapa fitur-fitur berupa:
 - **Lihat**, untuk melihat Salinan surat. Pada fitur ini surat dapat di zoom in/zoom out, download dan di print.



- **Lihat**, untuk melihat detail surat

Detail Surat Keluar

Jenis Surat	Internal
Nomor Surat	4366/III.3.AU/D/2024
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">• Rektor• Wakil Rektor I• Wakil Rektor II• Wakil Rektor III• Wakil Rektor IV
Tanggal Surat	29 Desember 2024
Hal	fdsa1
Lampiran	5 Eks
Kualifikasi	Segera
Tanggal Dikirim	28 Desember 2024
Penerima	asfd12

Tutup

- **Unggah**, untuk mengupload Salinan dokumen surat

Halaman Surat Keluar

Input File Surat Keluar

File Surat Keluar : No file chosen
Hanya file PDF, max 5MB.

- **Ubah**, untuk mengedit data Surat yang sudah diinput sebelumnya

Halaman Surat Keluar

Edi Data Surat Keluar

Jenis Surat : Internal

Nomor Surat : 4365 / II.3.AU / D / 2024

Tujuan : Rektor Universitas, Wakil Rektor Universitas, Wakil Rektor II Universitas, Wakil Rektor III Universitas, Wakil Rektor IV Universitas

Tanggal Surat : 2024-12-29

Hal : fdsa1


Lampiran : 5 Eks

Kualifikasi : Segera

Tanggal Dikirim : 2024-12-28

Penerima : asfd12

Update Batal

-  , untuk menghapus data surat yang ada.

Halaman Surat Keluar

Data Surat Keluar

+ Tambah Data

Kualifikasi Surat: Penting Segera Biasa

Show 10 entries

No	No. Surat	Tujuan	Tgl. Surat	Perihal	Tgl. Dikirim	Penerima	File	Aksi
1	4367/II.3.AU/C/2025	Rektor	10 Jan 2025	tes	10 Jan 2025	dasda	X	
2	4367/II.3.AU/C/2025	Rektor	10 Jan 2025	tes	10 Jan 2025	dasda	X	
3	4366/II.3.AU/D/2024	<ul style="list-style-type: none"> Rektor Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III Wakil Rektor IV 	29 Des 2024	fdsa1	28 Des 2024	asfd12		
4	4365/II.3.AU/D/2024	<ul style="list-style-type: none"> Rektor Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III Wakil Rektor IV 	29 Des 2024	fdsa1	28 Des 2024	asfd12		

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2025. All rights reserved.

- Setelah halaman surat keluar tampil, tekan *button* Tambah Data untuk menambahkan Data Surat keluar.
- Inputkan Data surat keluar pada form yang tampil berupa;
 - Jenis Surat, dibagi menjadi 2 (dua) internal dan eksternal
 - Nomor Surat, nomor surat dibuat yang tertera pada surat
 - Tujuan, tujuan surat ditujukan
 - Tanggal Surat, tanggal surat ditulis yang tertera pada surat
 - Hal, perihal surat
 - Lampiran, jumlah lampiran dalam surat
 - Kualifikasi, klasifikasi jenis surat; penting, segera dan biasa
 - Tanggal Dikirim, tanggal surat dikirimkan
 - Penerima, nama penerima surat
- Setelah Form Data Surat Keluar terisi, tekan *button* simpan maka data surat keluar akan tersimpan pada sistem.

Disposisi

Menu Disposisi berfungsi untuk mengelola dan menindaklanjuti surat masuk yang diterima oleh pejabat/pegawai, agar bisa diteruskan ke pihak terkait dengan instruksi yang jelas. Menu ini menjadi jembatan antara surat masuk dan aksi/tindak lanjut terhadap surat tersebut.


- Untuk menampilkan data Disposisi pada modul manajemen surat, klik menu Disposisi, maka halaman akan tampil. Halaman ini menampilkan daftar surat dan Dimana posisi surat saat terakhir.

No	Tgl. Terima	No. Surat	Surat Dari	Tgl. Surat	Perihal	Tujuan	Posisi	File	Aksi
1	28 Des 2024	4361/II.3.AU/C/2024	LPMI	26 Des 2024	Ipml	Rektor	Kepala BAUK	Lihat	🔍 🖨️
2	28 Des 2024	4360/II.3.AU/C/2024	UPT. PPTIK	28 Des 2024	654321	Rektor	Rektor	Lihat	🔍 🖨️
3	28 Des 2024	4359/II.3.AU/C/2024	sakah12	26 Des 2024	12345	Sekretaris Rektor I	Kepala Bag. Keuangan	Lihat	🔍 🖨️

Pada halaman ini Disposisi terdapat fitur-fitur berupa:

- **Lihat**, menampilkan salinan surat yang terdapat dalam sistem. Pada fitur ini surat dapat di zoom in/zoom out, download dan di print.




-  , menampilkan detail surat termasuk status surat

Detail Surat Masuk x

Nomor Surat	4361/II.3.AU/C/2024
Tanggal Terima	28 Des 2024
Status Surat	Biasa
Pengirim	LPMI
Tanggal Surat	26 Des 2024
Nomor Surat Masuk	1233456ggh
Lampiran	5 Eks
Tanggal Antar	28 Des 2024
Perihal	lpmi
Tujuan	Rektor
Status Proses	Dalam Proses
Tanggal Input	28 Des 2024

Tutup

-  , fitur ini berfungsi menampilkan proses disposisi surat dari awal hingga akhir.

Halaman Disposisi

Proses Disposisi No. Surat 4359/II.3.AU/C/2024

29 Des 2024

14:17:33 Sekretaris Rektor I Universitas

dadis

Input Disposisi

29 Des 2024

14:17:48 Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan

tes

Input Disposisi

29 Des 2024

14:17:48 Kepala Bagian Keuangan

Belum di disposisi...

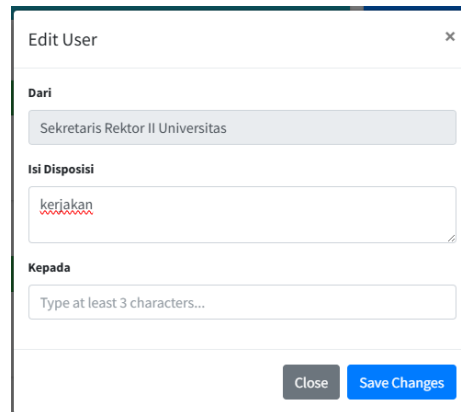
Input Disposisi

Informasi Surat Masuk

Tanggal Terima	: 28 Desember 2024
Nomor Surat	: 4359/II.3.AU/C/2024
Status	: Biasa
Pengirim	: sakah12
Tanggal Surat	: 26 Desember 2024
Nomor Surat Masuk	: 1233456
Lampiran	: 5 Eksemplar
Tanggal Antar	: 28 Desember 2024
Perihal	: 12345
Tujuan Surat	: Sekretaris Rektor I
File Surat	: Lihat File
Status	: Sedang Diproses

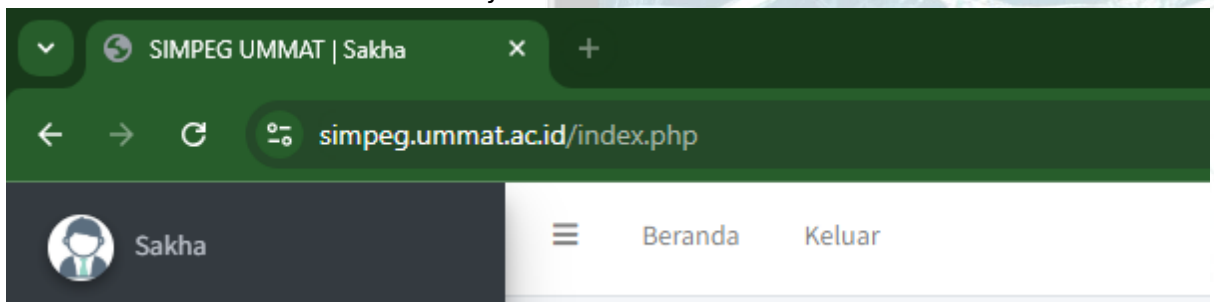
Kembali

Pada fitur ini juga pengguna dapat melakukan disposisi dengan menekan *button* **Input Disposisi** kemudian mengisi disposisi berupa isi disposisi dan tujuan surat disposisi.



Logout System SIMPEG

- Pada halaman beranda
- Klik tombol **Keluar** untuk keluar dari system.



- Sistem akan Kembali ke halaman login.