

Manual Pengoperasian
SiMail

**UPT Pangkalan Data dan
Pengembangan Sistem Informasi
Unisnu Jepar**

2022

Daftar Isi

| | |
|--|----|
| Halaman Sampul..... | 1 |
| Daftar Isi | 2 |
| Daftar Gambar | 3 |
| I. Mengenal Simail | 5 |
| 1.1. Manfaat Simail Unisnu Jepara | 5 |
| 1.2. Mengakses Simail Unisnu Jepara..... | 6 |
| II. Referensi | 6 |
| 2.1. Instansi Penerima Surat | 6 |
| 2.2. Instansi Pengirim Surat | 7 |
| 2.3. Tempat Surat | 8 |
| III. Manajemen Surat | 8 |
| 3.1. Surat Masuk..... | 9 |
| 3.2. Surat Keluar..... | 13 |
| 3.3. Kirim Surat..... | 14 |
| IV. Inbox | 16 |
| 4.1. Inbox Disposisi Surat Masuk | 16 |
| 4.2. Inbox Surat Masuk | 17 |
| V. SPPD | 17 |
| 5.1. SPPD | 17 |
| 5.2. Laporan SPPD | 18 |
| VI. Riwayat Disposisi Surat Masuk..... | 19 |

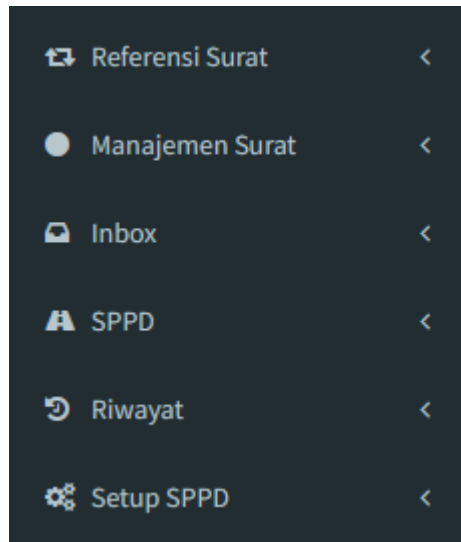
Daftar Gambar

| | |
|---|----|
| Gambar 1 Menu Simail..... | 5 |
| Gambar 2 Data Penerima Surat..... | 7 |
| Gambar 3 Menambah Data Penerima Surat..... | 7 |
| Gambar 4 Data Pengirim Surat | 7 |
| Gambar 5 Menambah Data Pengirim Surat | 8 |
| Gambar 6 Data Tempat Surat | 8 |
| Gambar 7 Menambah Data Tempat Surat | 8 |
| Gambar 8 Menu Manajemen Surat | 9 |
| Gambar 9 Tambah Arsip Surat Masuk | 10 |
| Gambar 10 Tampilan Filter Surat Masukan..... | 10 |
| Gambar 11 Menu Surat Masuk | 11 |
| Gambar 12 Data Surat Masuk..... | 11 |
| Gambar 13 Data disposisi | 12 |
| Gambar 14 Menambah data disposisi | 12 |
| Gambar 15 Tambah Arsip Surat Keluar | 13 |
| Gambar 16 Filter Surat Keluar..... | 14 |
| Gambar 17 Tombol Kirim Surat | 15 |
| Gambar 18 Form Kirim Surat | 15 |
| Gambar 19 Menu Inbox Disposisi | 16 |
| Gambar 20 Inbox Disposisi | 16 |
| Gambar 21 Menu SPPD..... | 17 |
| Gambar 22 Modul SPPD | 18 |
| Gambar 23 Menu Laporan SPPD | 18 |
| Gambar 24 Modul laporan SPPD | 19 |
| Gambar 25 Form laporan sppd | 19 |
| Gambar 26 Menu Riwayat Disposisi Surat Masuk..... | 19 |

| | |
|---|----|
| Gambar 27 Riwayat Disposisi Surat Masuk | 20 |
| Gambar 28 Tombol Linimasa Disposisi | 20 |
| Gambar 29 Tampilan linimasa disposisi surat | 21 |

I. Mengenal Simail

SiMail UNISNU Jepara adalah sebuah sistem informasi berbasis web yang dibangun dengan tujuan mengorganisasi arsip surat di UNISNU Jepara **dan pengembangan dari Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS)**. Pengorganisasian surat yang dimaksud meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar serta proses disposisi surat. Berbagai fasilitas/menu yang tersedia dalam **SiMail** , meliputi:



Gambar 1 Menu Simail

- **REFERENSI**, modul untuk melakukan pengelolaan instansi pengirim surat, instansi penerima surat dan tempat surat.
- **MANAJEMEN SURAT**, modul untuk melakukan pengelolaan surat masuk, disposisi, surat keluar, dan kirim surat (kirim surat antar unit).
- **INBOX**, modul untuk melakukan pengelolaan data inbox disposisi dan inbox surat masuk (dari kirim surat).
- **SPPD**, modul untuk menambah sppd, dan pengelolaan laporan sppd(bagi pegawai yang melakukan SPPD).
- **RIWAYAT**, modul untuk melakukan pengelolaan data disposisi berupa linimasa.
- **SETUP SPPD**, modul khusus BIRO II untuk melakukan pengelolaan data tarif perjalanan dinas.

1.1. Manfaat Simail Unisnu Jepara

Manfaat Simail, antara lain:

1. Pengelolaan surat masuk dan keluar dalam pangkalan data sehingga mudah penelusurannya;

2. Upload/download dokumen surat masuk dan keluar dalam sistem;
3. Proses disposisi surat dilakukan secara online, sehingga dapat dilakukan dimanapun melalui media internet;
4. Penelusuran histori surat masuk & keluar dapat dilakukan dengan cepat dan mudah;
5. Menyajikan laporan data surat masuk dan keluar, maupun penelusuran disposisi surat;
6. Melalui SIMS memungkinkan dokumen surat asli tersimpan dengan baik, karena setelah dokumen surat masuk/keluar didata pada SIMS langsung diarsip.
7. Mengirim surat antar unit, jadi tidak perlu print ulang.

1.2. Mengakses Simail Unisnu Jepara

Simail merupakan Sistem Informasi berbasis web, sehingga untuk mengaksesnya diperlukan program aplikasi web browser seperti Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dsb. Direkomendasikan menggunakan Google Chrome dalam mengakses Simail.

Langkah untuk mengakses Simail adalah sebagai berikut:

- Ketik alamat Simail: <http://simail.unisnu.ac.id> pada address bar lalu tekan Enter pada keyboard;
- Tunggu beberapa saat hingga halaman depan Simail keluar.

Keterangan: Login dan password pada Simail surat sesuai login dan password pegawai.

II. Referensi

Dalam modul referensi berguna untuk mengelola instansi penerima surat, instansi pengirim surat dan tempat surat.

2.1. Intansi Penerima Surat

Dalam menu instansi penerima surat dapat di tambah instansi yang akan menerima surat jika belum ada dengan klik tombol tambah kemudian isi formulir dan simpan.

Instansi Penerima Surat

Filter Data + Tambah

| # | Nama Instansi | Alamat | Telepon | Fax | Aksi |
|---|-----------------------|---------------|---------|-----|------|
| 1 | BAN-PT | | | | |
| 2 | UPT DAN BAGIAN | | | | |
| 3 | UPT DAN BAGIAN | | | | |
| 4 | UPT DAN BAGIAN | | | | |
| 5 | SMA/SMP/SMK SEDERAJAT | | | | |
| 6 | PERGURUAN TINGGI LAIN | | | | |
| 7 | BIRO UNISNU Jepara | UNISNU Jepara | | | |
| 8 | Dosen dan Karyawan | Kampus UNISNU | | | |

Gambar 2 Data Penerima Surat

Instansi Penerima Surat

Nama Instansi Pengirim*

Alamat Instansi*

Telepon Instansi

Fax Instansi

← Kembali
+ Tambah

Gambar 3 Menambah Data Penerima Surat

2.2. Instansi Pengirim Surat

Dalam menu instansi pengirim surat dapat di tambah instansi yang akan mengirim surat jika belum ada dengan klik tombol tambah kemudian isi formulir dan simpan.

Instansi Pengirim Surat

Filter Data + Tambah

| # | Nama Instansi | Alamat | Telepon | Fax | Aksi |
|---|--|--------|---------|-----|------|
| 1 | kementrian pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi | - | - | - | |
| 2 | LPPM | | | | |
| 3 | LSP UNISNU | - | - | - | |
| 4 | BPJS KETENAGAKERJAAN | -- | - | - | |
| 5 | BPJS KESEHATAN | - | - | - | |
| 6 | UPT PUSAT DATA dan IT | | | | |
| 7 | UPT ASWAJA | | | | |
| 8 | UPT KEWIRUSAHAAN | | | | |

Gambar 4 Data Pengirim Surat

Instansi Pengirim Surat

Nama Instansi Pengirim*

Alamat Instansi*

Telepon Instansi

Fax Instansi

[← Kembali](#) [➤ Tambah](#)

Gambar 5 Menambah Data Pengirim Surat

2.3. Tempat Surat

Pada menu tempat surat digunakan untuk menggolongkan jenis surat menurut asal, dan isi surat. Apabila data tempat surat belum ada maka dapat ditambah tempat surat sesuai kebutuhan dengan cara klik menu tambah data tempat surat kemudian isi formnya dan klik simpan.

Tempat Surat

Filter Data [➤ Tambah](#)

| # | Nama Dir | Aksi |
|---|------------------|-------------------------------------|
| 1 | LPPM | ✎ 🗑 |
| 2 | LSP UNISNU | ✎ 🗑 |
| 3 | BPJS | ✎ 🗑 |
| 4 | NU | ✎ 🗑 |
| 5 | LPPI | ✎ 🗑 |
| 6 | LPJM | ✎ 🗑 |
| 7 | UPT KEWIRUSAHAAN | ✎ 🗑 |
| 8 | UPT PERPUSTAKAAN | ✎ 🗑 |

Gambar 6 Data Tempat Surat

Tempat Surat

Nama Tempat*

[← Kembali](#) [➤ Tambah](#)

Gambar 7 Menambah Data Tempat Surat

III. Manajemen Surat

Pada menu manajemen surat berisi beberapa menu untuk mengelola surat masuk dan keluar. Yang termasuk didalam sub menu manajemen surat adalah surat

masuk, surat keluar, kirim surat. Menu manajemen surat dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 8 Menu Manajemen Surat

3.1. Surat Masuk

Setiap surat masuk dientry dan diupload (dalam format pdf), kemudian manual dokumen suratnya diarsip (mengikuti ketentuan pengarsipan surat), dengan demikian dokumen asli surat tersimpan aman, sedangkan proses disposisi surat dilakukan secara online melalui Simail, sehingga dapat dibaca dan proses disposisi dilakukan secara online.

Modul surat masuk terkait dengan beberapa modul, sbb:

3.1.1. Entry Surat Masuk

Untuk entry surat masuk dapat dilakukan pada manajemen surat

1. Klik menu manajemen surat ;
2. Klik menu surat masuk;
3. Klik tombol Tambah ;
4. Entry form surat masuk dan upload dokumen surat dengan cara Pilih Lampiran File

Pastikan file surat yang akan diupload sudah discan (format pdf) serta diberikan nama file dengan jelas untuk memudahkan pencarian dokumennya

5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan.

SIMAIL Asset Dian Mustikasari

Surat Masuk

Tanggal Terima Surat*

Tanggal Surat*

Nomor Surat*

Instansi Pengirim Surat

Nama Pengirim*

Perihal Surat*

Lokasi Surat

Lampiran

Copyright © 2021 UNISNU JEPARA All rights reserved SIMAIL v1.0 | Page rendered in 0.0926 seconds.

Gambar 9 Tambah Arsip Surat Masuk

3.1.2. Pencarian Surat Masuk

Untuk melakukan pencarian surat masuk dapat dilakukan klik menu filter pada tampilan awal, klik tombol apply untuk menerapkan filter.

Filter Data

Nomor Surat

Nama Pengirim

Instansi Pengirim

Lokasi Surat

Rentang Waktu (Bersadarkan tanggal masuk)

Tanggal Mulai

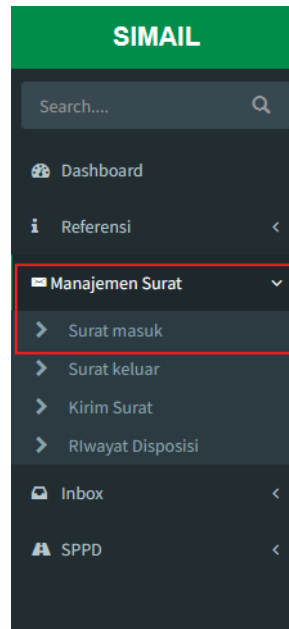
Tanggal Sampai

Gambar 10 Tampilan Filter Surat Masukan

3.1.3. Entry Disposisi Surat Masuk

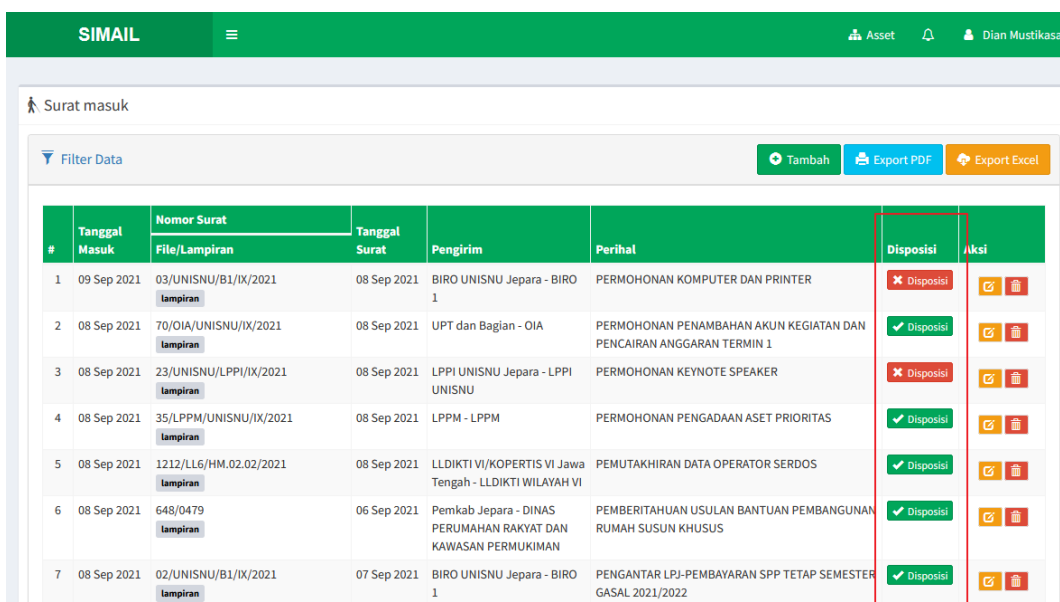
Untuk entry disposisi surat masuk dapat dilakukan pada modul **surat masuk**, sbb:

1. Klik modul surat masuk pada menu manajemen surat.



Gambar 11 Menu Surat Masuk

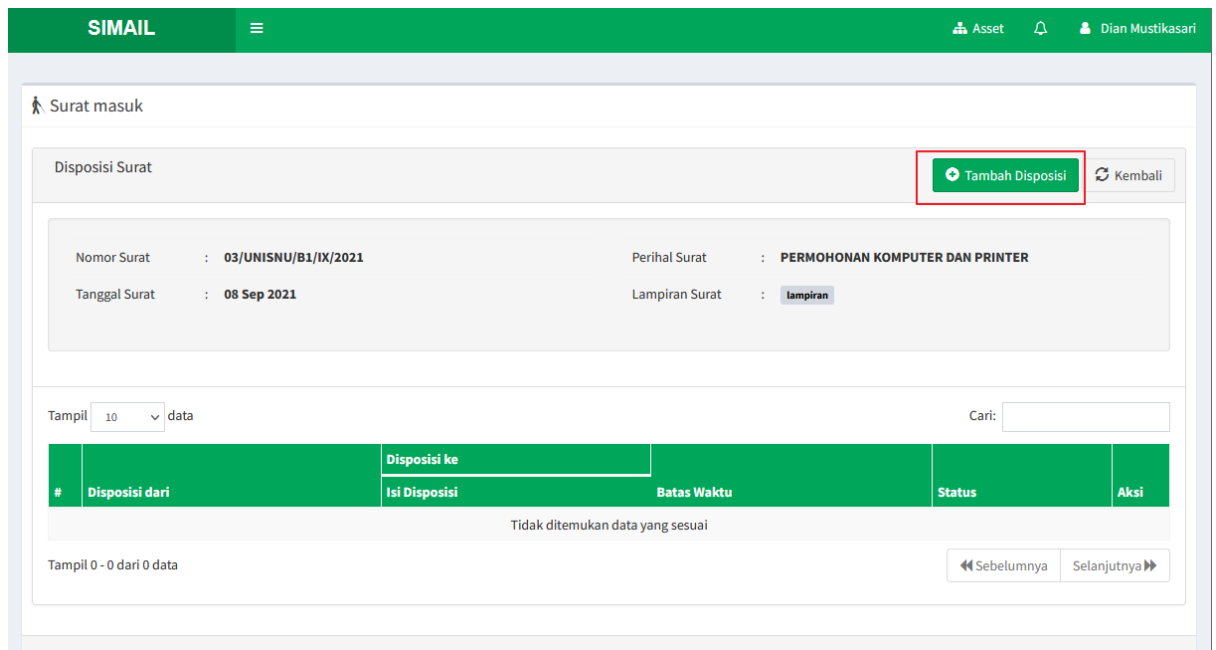
2. Pada surat masuk klik tombol **disposisi** yang masih **berwarna merah**



| # | Tanggal Masuk | Nomor Surat File/Lampiran | Tanggal Surat | Pengirim | Perihal | Disposisi | Aksi |
|---|---------------|------------------------------------|---------------|---|---|-------------|------|
| 1 | 09 Sep 2021 | 03/UNISNU/B1/IX/2021 lampiran | 08 Sep 2021 | BIRO UNISNU Jepara - BIRO 1 | PERMOHONAN KOMPUTER DAN PRINTER | ✖ Disposisi | 📧 🗑️ |
| 2 | 08 Sep 2021 | 70/OIA/UNISNU/IX/2021 lampiran | 08 Sep 2021 | UPT dan Bagian - OIA | PERMOHONAN PENAMBAHAN AKUN KEGIATAN DAN PENCAIRAN ANGGARAN TERMIN 1 | ✔ Disposisi | 📧 🗑️ |
| 3 | 08 Sep 2021 | 23/UNISNU/LPPI/IX/2021 lampiran | 08 Sep 2021 | LPPI UNISNU Jepara - LPPI UNISNU | PERMOHONAN KEYNOTE SPEAKER | ✖ Disposisi | 📧 🗑️ |
| 4 | 08 Sep 2021 | 35/LPPM/UNISNU/IX/2021 lampiran | 08 Sep 2021 | LPPM - LPPM | PERMOHONAN PENGADAAN ASET PRIORITAS | ✔ Disposisi | 📧 🗑️ |
| 5 | 08 Sep 2021 | 1212/LL6/HM.02.02/2021 lampiran | 08 Sep 2021 | LLDIKTI VI/KOPERTIS VI Jawa Tengah - LLDIKTI WILAYAH VI | PEMUTAKHIRAN DATA OPERATOR SERDOS | ✔ Disposisi | 📧 🗑️ |
| 6 | 08 Sep 2021 | 648/0479 lampiran | 06 Sep 2021 | Pemkab Jepara - DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN | PEMBERITAHUAN USULAN BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN KHUSUS | ✔ Disposisi | 📧 🗑️ |
| 7 | 08 Sep 2021 | 02/UNISNU/B1/IX/2021 lampiran | 07 Sep 2021 | BIRO UNISNU Jepara - BIRO 1 | PENGANTAR LPJ-PEMBAYARAN SPP TETAP SEMESTER GASAL 2021/2022 | ✔ Disposisi | 📧 🗑️ |

Gambar 12 Data Surat Masuk

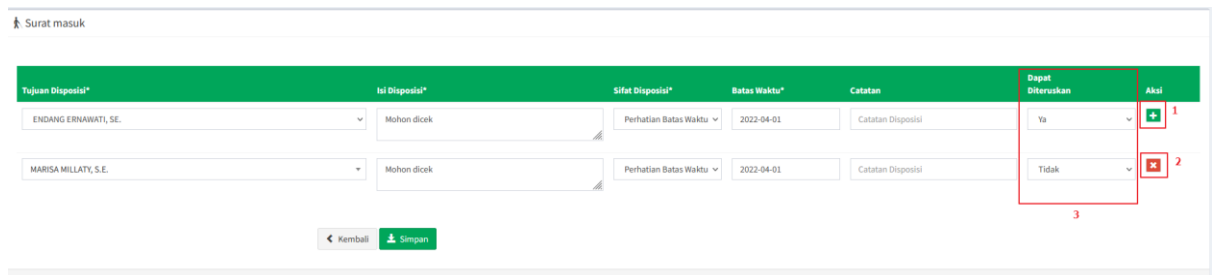
3. Klik tombol tambah disposisi pada kanan atas.



Gambar 13 Data disposisi

4. Isi Entryan disposisi surat.

Untuk menambah tujuan disposisi klik tombol tambah yang ada disamping entryan,
Untuk menghapus tujuan disposisi klik tombol silang yang ada disamping entryan.



Gambar 14 Menambah data disposisi

Keterangan :

1. Tombol tambah untuk menambah tujuan disposisi
2. Tombol silang untuk menghapus tujuan disposisi
3. Isi Dapat diteruskan (**Perlu diperhatikan**) :
jika **Ya** maka penerima disposisi **dapat meneruskan disposisi**,
jika **Tidak** maka penerima disposisi **tidak dapat meneruskan disposisi**
5. Klik tombol simpan untuk menyimpan.

3.2. Surat Keluar

Setiap surat keluar dientry dan diupload (dalam format pdf), kemudian manual dokumen suratnya diarsip, dengan demikian dokumen asli surat tersimpan aman, sedangkan penomoran disediakan/digenerate (autonumber) secara otomatis oleh sistem setiap surat keluar dientry.

Modul surat keluar terkait beberapa modul, sbb :

3.2.1. Entry Data Surat Keluar

Untuk entry surat keluar dapat dilakukan pada manajemen surat

1. Klik menu manajemen surat
2. Klik menu surat keluar
3. Klik tombol Tambah
4. Entry form surat keluar dan upload dokumen surat dengan cara Pilih Lampiran File

Pastikan file surat yang akan diupload sudah discan (format pdf) serta diberikan nama file dengan jelas untuk memudahkan pencarian dokumennya

5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan.

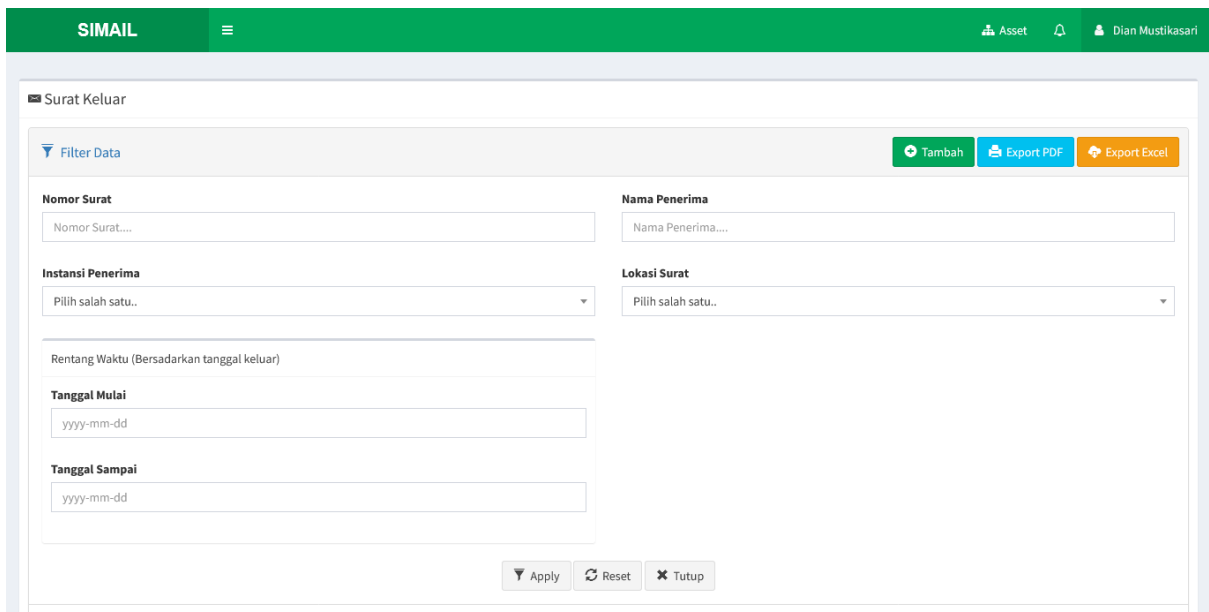
The screenshot displays the 'Surat Keluar' form in the SIMAIL application. The form is titled 'Surat Keluar' and contains the following fields and controls:

- Tanggal Kirim Surat***: Input field with placeholder 'yyyy-mm-dd'.
- Tanggal Surat***: Input field with placeholder 'yyyy-mm-dd'.
- Nomor Surat***: Input field containing '00001/UNISNU/IV/2022'.
- Instansi Penerima Surat**: Dropdown menu with 'NU & Banom' selected.
- Nama Penerima***: Input field with placeholder 'Nama penerima'.
- Perihal Surat***: Input field with placeholder 'Isi ringkas surat'.
- Lokasi Surat**: Dropdown menu with 'APTISI' selected.
- Lampiran**: Button labeled 'Pilih File Lampiran'.
- Navigation**: 'Kembali' button and a green 'Tambah' button.

Gambar 15 Tambah Arsip Surat Keluar

3.2.2. Pencarian Data Surat Keluar

Untuk melakukan pencarian surat keluar dapat dilakukan klik menu filter pada tampilan awal, klik tombol apply untuk menerapkan filter.



Gambar 16 Filter Surat Keluar

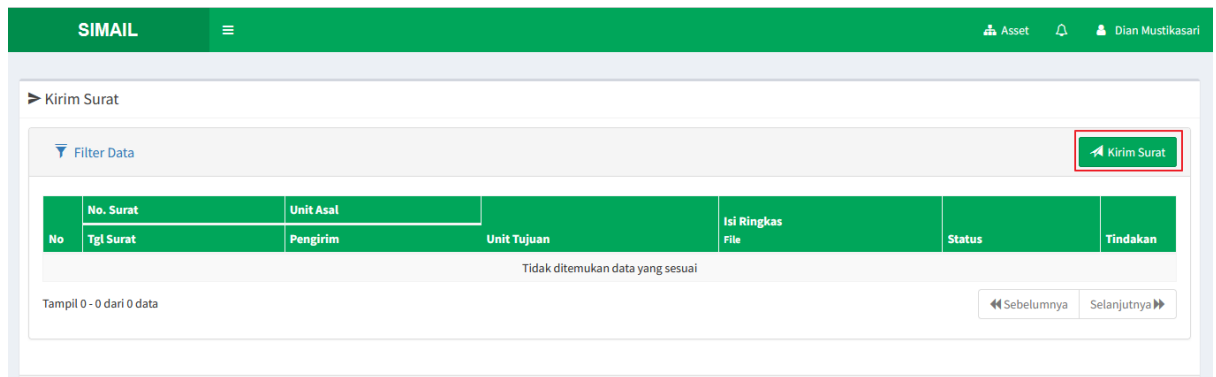
3.3. Kirim Surat

Modul kirim surat merupakan modul yang berguna untuk mengirim surat antar unit di Unisnu Jepara, berikut cara mengirim surat :

1. Klik menu manajemen surat
2. Klik modul Kirim Surat
3. Klik Kirim Surat
4. Entry form kirim surat dan upload dokumen surat dengan cara Pilih Lampiran File

Pastikan file surat yang akan diupload sudah discan (format pdf) serta diberikan nama file dengan jelas untuk memudahkan pencarian dokumennya

5. Klik tombol Kirim untuk mengirim surat



Gambar 17 Tombol Kirim Surat

Copyright © 2022 SIMS All rights reserved

SIMAIL v2.0 | Page rendered in 0.1712 seconds. CI. 3.1.11

Gambar 18 Form Kirim Surat

Keterangan :

- Unit tujuan adalah unit yang akan dikirim surat, pemilihan bisa banyak unit sekaligus
- Nomor surat adalah nomor surat yang akan dikirim
- Tanggal surat adalah tanggal diterbitkan surat yang akan dikirim
- Isi ringkas adalah isi ringkas dari surat yang akan dikirim
- Keterangan adalah catatan tambahan, misal mengirim surat ke BIRO II bagian Umum dan Kepegawaian.
- Lampiran adalah file hasil scan dari surat yang akan dikirim
- Tombol Kembali untuk membatalkan aksi kirim

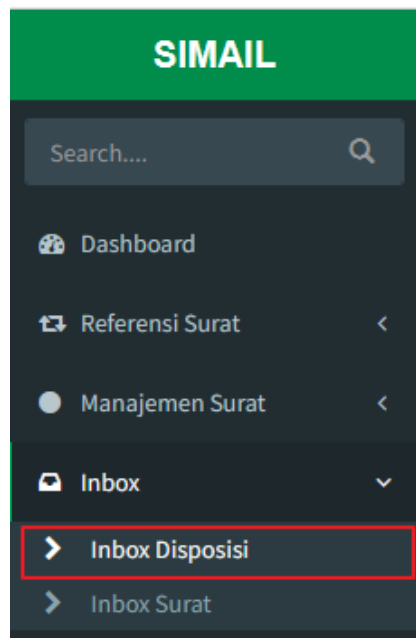
- Tombol Kirim untuk mengirim surat.
- Pegawai yang berada di unit tujuan akan mendapatkan notifikasi MyUnisnu.

IV. Inbox

4.1. Inbox Disposisi Surat Masuk

Untuk melihat inbox disposisi surat masuk dapat dilakukan melalui modul **inbox disposisi**, sbb:

1. Klik modul inbox disposisi pada menu inbox



Gambar 19 Menu Inbox Disposisi

2. Tampilan data inbox disposisi

 A screenshot of the SIMAIL mobile application's 'Inbox Disposisi' screen. The screen shows a table with columns for '#', 'Nomor Surat', 'Disposisi dari', 'Batas Waktu', and 'Aksi'. The table contains 8 rows of data. Each row includes a 'lampiran' (attachment) icon. The 'Aksi' column contains 'Detail' and 'Disposisi' buttons.

| # | Nomor Surat | Disposisi dari | Batas Waktu | Aksi |
|---|---|-------------------------|----------------------------|---|
| 1 | 108/B3/UNISNU/III/2022 <small>lampiran</small> | DIAN MUSTIKASARI, S.Jp. | Segera 10 Maret 2022 | <small>Detail</small> <small>Disposisi</small> |
| 2 | 01/PGSDM/KKNDR/KKNDG/II/2022 <small>lampiran</small> | DIAN MUSTIKASARI, S.Jp. | Segera 24 Februari 2022 | <small>Detail</small> |
| 3 | 0188/BEM-FSH/UNISNU/III/2022 <small>lampiran</small> | DIAN MUSTIKASARI, S.Jp. | Segera 24 Februari 2022 | <small>Detail</small> |
| 4 | 019/KKN-DRML/I/2022 <small>lampiran</small> | DIAN MUSTIKASARI, S.Jp. | Segera 24 Februari 2022 | <small>Detail</small> |
| 5 | 004/./KKNXIIDUDAKAWU/2022 <small>lampiran</small> | DIAN MUSTIKASARI, S.Jp. | Segera 12 Februari 2022 | <small>Detail</small> |
| 6 | 334/B3/UNISNU/XI/2021 <small>lampiran</small> | DIAN MUSTIKASARI, S.Jp. | Segera 22 Nopember 2021 | <small>Detail</small> |
| 7 | 171/FDK-UNISNU/XI/2021 <small>lampiran</small> | DIAN MUSTIKASARI, S.Jp. | Segera 15 Nopember 2021 | <small>Detail</small> |
| 8 | 646/FST/UNISNU/XI/2021 <small>lampiran</small> | DIAN MUSTIKASARI, S.Jp. | Segera 15 Nopember 2021 | <small>Detail</small> |

Gambar 20 Inbox Disposisi

Keterangan :

- Untuk melihat detail disposisi klik tombol detail, untuk disposisi yang belum dibaca lampiran tidak akan muncul
- Untuk meneruskan disposisi klik tombol disposisi, dengan syarat pengirim disposisi mengaktifkan kolom **dapat diteruskan**. Data disposisi dapat dilihat dimodul **Riwayat disposisi**.

4.2. Inbox Surat Masuk

Untuk melihat inbox surat masuk dari modul kirim surat dapat dilakukan melalui modul “inbox/inbox surat masuk”, sbb:

1. Klik modul inbox/inbox surat masuk.
2. Klik tombol Filter untuk melakukan filter Data secara spesifik dalam pencarian data.
3. Untuk melihat detail surat masuk klik ikon kaca pembesar disamping.
4. Untuk mengarsip surat masuk pilih penerima dan lokasi surat lalu klik tombol simpan.

V. SPPD

5.1. SPPD

Modul SPPD digunakan untuk pengelolaan SPPD (meliputi entry SPPD, penelusuran arsip SPPD dan cetak daftar SPPD). Adapun proses entry SPPD sebagai berikut :

1. Klik modul SPPD pada menu SPPD.



Gambar 21 Menu SPPD

2. Klik tombol SPPD untuk menambah data
3. Entry form sesuai data yang diminta
4. Klik Tombol simpan untuk menyimpan

| # | Nama Lengkap | Jumlah Pengikut | Nomor Surat Masuk | Maksud/Tujuan | Tanggal Berangkat | Tanggal Tiba | Tanggal Kembali | Biaya SPPD | POS Pengambilan Dana | Laporan | Aksi |
|---|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-------------------|--------------|-----------------|------------|----------------------|-------------|-------|
| 1 | H. Moehammad Qomaruddin, S.T., M.T. | 7 | 005/000 | Menghadiri undangan dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Pakarim) Penggunaan Material RABAH PCTU Tanjung Jati B (Jebara) | 18 Mar 2022 | 16 Mar 2022 | 16 Mar 2022 | Rp0,00 | | Tidak wajib | 4 5 6 |

Gambar 22 Modul SPPD

Keterangan :

- 1) Tombol tambah untuk menambah data SPPD
- 2) Tombol Cetak Rekap SPPD untuk merekap SPPD periode waktu tertentu
- 3) Tombol Setup TTD SPPD untuk melakukan pengaturan paraf SPPD
- 4) Tombol Edit untuk mengedit data SPPD
- 5) Tombol Hapus untuk menghapus data SPPD
- 6) Tombol Cetak untuk mencetak surat tugas, surat perjalanan SPPD
- 7) Tombol Pengikut untuk menambah pengikut
- 8) Tombol Driver untuk mengatur supir yang bertugas

5.2. Laporan SPPD

Modul Laporan SPPD digunakan untuk mengirim Kembali SPPD, modul ini diperuntukkan untuk pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Adapun cara mengirimkan kembali SPPD, sbb :

1. Klik modul Laporan SPPD pada menu SPPD



Gambar 23 Menu Laporan SPPD

2. Klik ikon file untuk mengirim laporan
3. Klik Lampiran untuk mengupload lampiran
4. Klik simpan perubahan untuk menyimpan

Pastikan file surat yang akan diupload sudah discan (format pdf) serta diberikan nama file dengan jelas untuk memudahkan pencarian dokumennya

Laporan SPPD

Filter Data

| # | Nama Lengkap | Jumlah Pengikut | Nomor Surat Masuk | Maksud/Tujuan | Tanggal Berangkat | Tanggal Tiba | Tanggal Kembali | Biaya SPPD | Laporan | Aksi |
|---|-----------------------------|--------------------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------|-----------------|-----------------|------------------|------|
| 1 | Teguh Pratomo, S.Kom, M.Kom | 3 Pengikut Non Driver | | keada | 18 Mar 2022 | 17 Mar 2022 | 28 Mar 2022 | Rp.1.350.000,00 | Belum Kirim 2 | 1 |

Tampil 1 - 1 dari 1 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 24 Modul laporan SPPD

Keterangan :

- 1) Tombol ikon file untuk mengirim laporan
- 2) Keterangan kirim laporan (belum kirim, belum divalidasi, sudah divalidasi)

Laporan SPPD

Laporan

Pilih File Laporan

Kembali

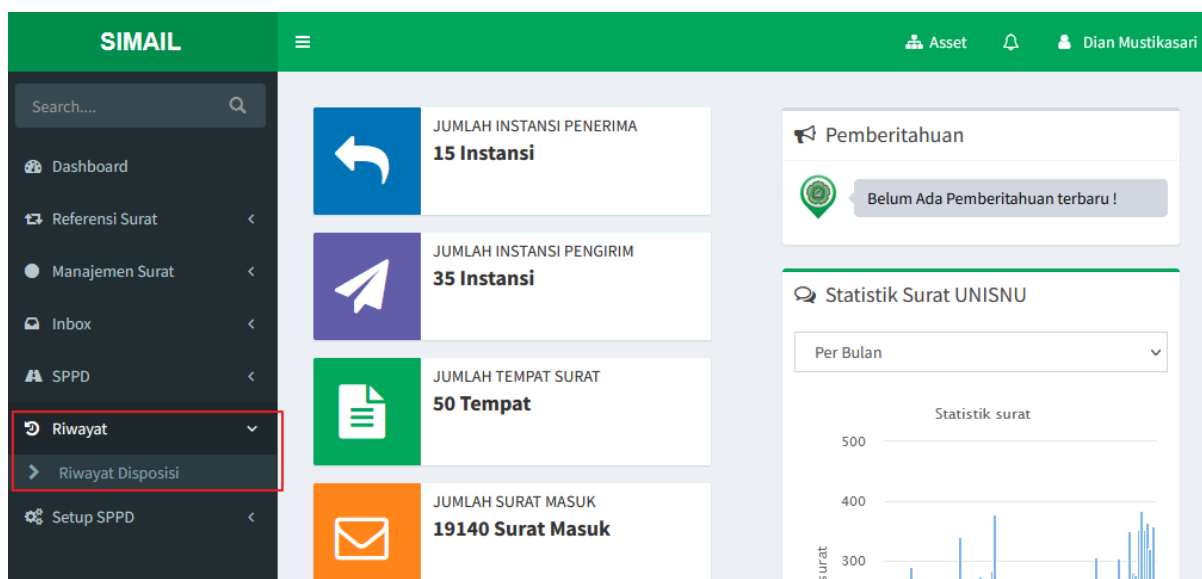
Simpan Perubahan

Gambar 25 Form laporan sppd

VI. Riwayat Disposisi Surat Masuk

Untuk melihat Riwayat disposisi surat dapat dilakukan pada modul **Riwayat disposisi**, sbb:

1. Klik modul Riwayat disposisi pada menu Riwayat



Gambar 26 Menu Riwayat Disposisi Surat Masuk

2. Riwayat yang muncul hanya yang pernah dimasukkan oleh pengguna

| # | Nomor Surat | Disposisi ke | Batas Waktu | Status | Aksi |
|----|--|--|-------------------------------------|------------------------------|---|
| 1 | 03/UNISNU/BI/IX/2021 Lampiran | Dr. AIDA NAHAR, S.E., M.SI. Isi: Mohon dicek bu Balasan: | Perhatian Batas Waktu 2022-04-01 | Dibaca | G B M |
| 2 | 03/UNISNU/BI/IX/2021 Lampiran | ENDANG ERNAWIATI, SE. Isi: Mohon dicek Balasan: | Perhatian Batas Waktu 2022-04-01 | Belum Dibaca | G B M |
| 3 | 35/LPPM/UNISNU/IX/2021 Lampiran | ENDANG ERNAWIATI, SE. Isi: DICEK SESUAI ARAHAN WAREK 2 YANG MEMUNGKINKAN, DIBELI SENDIRI SEGERA DIBELIKAN YANG NOMINAL BESAR. DINVENTARIS DIAJUKAN IKUT PENGADAAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Belum Dibaca | G B M |
| 4 | 35/LPPM/UNISNU/IX/2021 Lampiran | MARISA MILLATY, S.E. Isi: CEK LAGI,SEPERTINYA SUDAH PERNAH DIAJUKAN DAN SUDAH DIBERIKAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Belum Dibaca | G B M |
| 5 | 33/UPT-PB/UNISNU/IX/2021 Lampiran | DEDI MERISA, S.H.I. Isi: MOHON DIKOORDINASIKAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Belum Dibaca | G B M |
| 6 | 1212/LL6/HM.02.02/2021 Lampiran | Dr H. MAHALLI, M.Pd Isi: MOHON DIKOORDINASIKAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Dibaca | G B M |
| 7 | 70/OIA/UNISNU/IX/2021 Lampiran | Dr. AIDA NAHAR, S.E., M.SI. Isi: MOHON DIKOORDINASIKAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Dibaca | G B M |
| 8 | 648/0479 Lampiran | Dr. AIDA NAHAR, S.E., M.SI. Isi: MOHON DIKOORDINASIKAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Dibaca | G B M |
| 9 | 2/YAPTINU/IX/2021 Lampiran | Dr. AIDA NAHAR, S.E., M.SI. Isi: MOHON DIPENDOMANI Balasan: | Segera 2021-09-09 | Dibaca | G B M |
| 10 | 02/UNISNU/BI/IX/2021 Lampiran | MARISA MILLATY, S.E. Isi: CEK KEVALITAN BUKTI | Segera 2021-09-08 | Belum Dibaca | G B M |

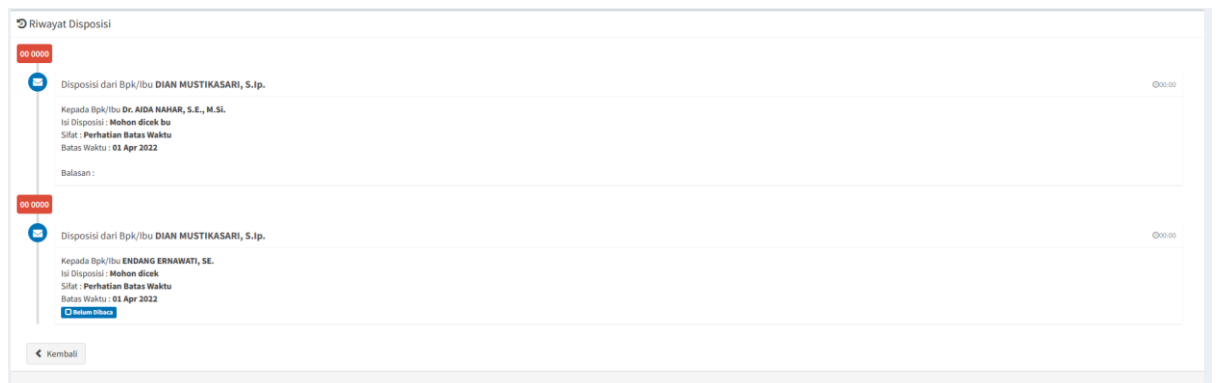
Gambar 27 Riwayat Disposisi Surat Masuk

3. Untuk melihat linimasa disposisi, klik tombol daftar

| # | Nomor Surat | Disposisi ke | Batas Waktu | Status | Aksi |
|----|--|--|-------------------------------------|------------------------------|---|
| 1 | 03/UNISNU/BI/IX/2021 Lampiran | Dr. AIDA NAHAR, S.E., M.SI. Isi: Mohon dicek bu Balasan: | Perhatian Batas Waktu 2022-04-01 | Dibaca | G B M |
| 2 | 03/UNISNU/BI/IX/2021 Lampiran | ENDANG ERNAWIATI, SE. Isi: Mohon dicek Balasan: | Perhatian Batas Waktu 2022-04-01 | Belum Dibaca | G B M |
| 3 | 35/LPPM/UNISNU/IX/2021 Lampiran | ENDANG ERNAWIATI, SE. Isi: DICEK SESUAI ARAHAN WAREK 2 YANG MEMUNGKINKAN, DIBELI SENDIRI SEGERA DIBELIKAN YANG NOMINAL BESAR. DINVENTARIS DIAJUKAN IKUT PENGADAAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Belum Dibaca | G B M |
| 4 | 35/LPPM/UNISNU/IX/2021 Lampiran | MARISA MILLATY, S.E. Isi: CEK LAGI,SEPERTINYA SUDAH PERNAH DIAJUKAN DAN SUDAH DIBERIKAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Belum Dibaca | G B M |
| 5 | 33/UPT-PB/UNISNU/IX/2021 Lampiran | DEDI MERISA, S.H.I. Isi: MOHON DIKOORDINASIKAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Belum Dibaca | G B M |
| 6 | 1212/LL6/HM.02.02/2021 Lampiran | Dr H. MAHALLI, M.Pd Isi: MOHON DIKOORDINASIKAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Dibaca | G B M |
| 7 | 70/OIA/UNISNU/IX/2021 Lampiran | Dr. AIDA NAHAR, S.E., M.SI. Isi: MOHON DIKOORDINASIKAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Dibaca | G B M |
| 8 | 648/0479 Lampiran | Dr. AIDA NAHAR, S.E., M.SI. Isi: MOHON DIKOORDINASIKAN Balasan: | Segera 2021-09-09 | Dibaca | G B M |
| 9 | 2/YAPTINU/IX/2021 Lampiran | Dr. AIDA NAHAR, S.E., M.SI. Isi: MOHON DIPENDOMANI Balasan: | Segera 2021-09-09 | Dibaca | G B M |
| 10 | 02/UNISNU/BI/IX/2021 Lampiran | MARISA MILLATY, S.E. Isi: CEK KEVALITAN BUKTI | Segera 2021-09-08 | Belum Dibaca | G B M |

Gambar 28 Tombol Linimasa Disposisi

4. Tampilan linimasa disposisi surat masuk



Gambar 29 Tampilan linimasa disposisi surat

5. Klik tombol edit  untuk mengedit isi disposisi

6. Klik tombol hapus  untuk menghapus disposisi