

# Sistem Disposisi

Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya

Universitas Islam Indonesia

2020

# Daftar Isi

<b>Fitur Sistem .....</b>	<b>3</b>
Login.....	3
Surat Masuk .....	3
Pesanan Nomer Surat .....	6
Ekspedisi Surat.....	7
Log-files.....	8
<b>Alur Disposisi .....</b>	<b>9</b>
<b>Pengguna Sistem.....</b>	<b>12</b>
Administrator .....	12
Dekan .....	12
Wakil Dekan .....	12
Jurusan.....	13
Prodi .....	14
Divisi/Unit .....	14
Divisi/Unit Fakultas .....	15
Kepala Urusan .....	15
Kurir Ekspedisi.....	16
Sekretaris Dekanat/Jurusan .....	16
<b>Data Master .....</b>	<b>17</b>
Data Unit .....	17
Data Role .....	18
Data Ordner.....	18
Data Pengirim Surat .....	19
Data Dosen/Karyawan (Set Otorisasi Sistem).....	19

## 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. Admin Sistem Disposisi adalah Kepala Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga dan Kepala Urusan Tata Usaha.



Sistem Disposisi Surat



FAKULTAS  
PSIKOLOGI &  
ILMU SOSIAL BUDAYA



LOGIN DENGAN AKUN 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.
- 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 telah diinputkan akan terdaftar di list di *dropdown* menu.
- Kepada dan Kode Ordner dipilih melalui *dropdown* menu. Untuk memodifikasi kode tersebut, melalui Data Master.
- Tanggal Surat merupakan tanggal yang tertulis di surat yang diterima.
- Tanggal Terima merupakan tanggal surat diterima oleh Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya.

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 FBE' 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: 152
- 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 isi/ringkasan 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 atau menghapus surat. Selain

## SISTEM DISPOSISI

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

The screenshot displays the 'DISPOSISI SURAT FBE' interface. The top navigation bar includes the university logo and name, the user role 'Admin Admin Umum & Rt', and navigation links for 'Surat Masuk' and 'Daftar Surat Masuk'. A search bar is present with the text 'Pencarian:Nomor'. The main content area is titled 'Daftar Surat Masuk' and shows a table with the following data:

No	No. Agenda	No. Surat	Dari	Kepada	Hal	Kode Ordner	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Tanggal Proses	Dokumen	Opsi
1	151	testing 151	Mr Testing 151	Dekan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya	-	Surat Masuk dari Rektor UII	10 November 2020	28 November 2020	28 November 2020	Lihat   Perbarui	[Ubah] [Hapus]

### 3. Rekap Disposisi

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

The screenshot shows the 'DISPOSISI SURAT FBE' interface with the 'Rekap Surat Masuk' (Summary of Incoming Letters) page selected. The page title is 'Laporan Disposisi'. It contains a form with the following fields:

- Bulan: Desember
- Tahun: 2020

A 'Cari Data' button is located below the form. The page also includes a search bar at the top with the text 'Pencarian:Nomor' and navigation links for 'Surat Masuk' and 'Rekap Surat Masuk'.

## Pesanan Nomer Surat

Menu ini digunakan untuk melakukan manajemen nomer surat di Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya. Surat dapat dipesan oleh Fakultas, Jurusan, Prodi, Divisi, atau Unit.

024/DEK/60/Div.URT/II/2020  
A B

Kode Surat 1 (A) merupakan kode surat dari pimpinan yang memberikan persetujuan terhadap surat tersebut. Sedangkan Kode Surat 2 (B) merupakan kode surat dari divisi di mana surat tersebut dikelola.

The screenshot shows the 'Request Nomor Surat' form within the 'DISPOSISI SURAT FBE' application. The form is titled 'Request Nomor Surat' and contains the following fields:

- Pejabat Tandatangan:** A dropdown menu with the placeholder text 'Pilih kode surat'.
- Kode Masalah:** A dropdown menu with the placeholder text 'Pilih Kode Masalah'.
- Unit Pembuat Surat:** A dropdown menu with the placeholder text 'Pilih kode surat'.
- Perihal:** A text input field with the example text 'Cth: Keterangan Dosen untuk Buka Tabungan'.
- Kepada:** A text input field with the example text 'Cth: Divisi Umum Rektorat'.

A blue 'Simpan' button is positioned at the bottom right of the form area. The application header includes the logo of 'FAKULTAS PSIKOLOGI & ILMU SOSIAL BUDAYA' and the user's name 'Kajur-psikologi Ketua Jurusan Psikologi'. The left sidebar menu shows options like 'Home', 'Disposisi Masuk', 'Pesan Surat', and 'Riwayat Pesanan'.

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 dari unit bersangkutan).

The screenshot displays the 'DISPOSISI SURAT FBE' web application. The top navigation bar includes the logo of 'FAKULTAS PSIKOLOGI & ILMU SOSIAL BUDAYA' and the user role 'Admin Admin Umum & Rt'. The sidebar menu on the left contains options: Home, Surat Masuk, Rekap Pesanan Surat, Ekspedisi Surat, and Modifikasi Data Master. The main content area features a search bar with 'Pencarian: Nomor' and a search icon. Below the search bar, there is a 'Catatan' section with the text 'Nomer surat digenerate secara otomatis oleh Sistem.' and an 'Input Manual' button. The 'Riwayat Pesanan Surat' section includes a table with columns: No. Surat, Perihal, Kelompok Masalah, Pemesan, Unit Pemesan, Tujuan, Tgl. Request, Status, Persetujuan, and Opsi. The table contains one entry with the following data:

No. Surat	Perihal	Kelompok Masalah	Pemesan	Unit Pemesan	Tujuan	Tgl. Request	Status	Persetujuan	Opsi
001/DEK/20/WD1/XII/2020	-	Aktifitas Akademik	Ketua Jurusan Psikologi	Jurusan Psikologi	Rektor	17 Desember 2020	Belum Unggah Surat	Disetujui	[Ubah] [Batalkan]

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and a pagination control showing page 1 of 1.

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 mengunggah pindaian dokumen (yang telah ditanda tangai Pimpinan unit bersangkutan).

## Ekspedisi Surat

**Ekspedisi Surat** digunakan untuk mengelola administrasi ekspedisi masuk dan keluar Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya. 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

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

## Log-files

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

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

A	B	C	D	E	F	G
No	Nama	Jabatan	Aktivitas	Detail	Tanggal	Jam
1	admin	Admin Umum & RT	Log In	Log in sistem sebagai Admin Umum & RT	17 Desember 2020	19.34.16
2	admin	Admin Umum & RT	Log In	Log in sistem sebagai Admin Umum & RT	17 Desember 2020	19.31.08
3	kajur-psikologi	Ketua Jurusan Psikologi	Tambah	Request nomor surat.	17 Desember 2020	19.30.54
4	kajur-psikologi	Ketua Jurusan Psikologi	Log In	Log in sistem sebagai Ketua Jurusan Psikologi	17 Desember 2020	19.30.38
5	admin	Admin Umum & RT	Log In	Log in sistem sebagai Admin Umum & RT	17 Desember 2020	19.30.21
6	kajur-psikologi	Ketua Jurusan Psikologi	Log In	Log in sistem sebagai Ketua Jurusan Psikologi	17 Desember 2020	19.29.00
7	admin	Admin Umum & RT	Log In	Log in sistem sebagai Admin Umum & RT	17 Desember 2020	19.21.24
8	kajur-psikologi	Ketua Jurusan Psikologi	Log In	Log in sistem sebagai Ketua Jurusan Psikologi	17 Desember 2020	13.36.15
9	admin	Admin Umum & RT	Log In	Log in sistem sebagai Admin Umum & RT	17 Desember 2020	13.35.58
10	MUHAMMAD DARZAN HANAN MAHMRONI, A.Md.	Kepala Divisi Teknologi Informasi	Log In	Log in sistem sebagai Kepala Divisi Teknologi Informasi	10 Desember 2020	08.14.23
11	kaprodi-psikologi-S1	Ketua Program Studi Psikologi (S1)	Ubah	Ubah isi disposisi surat 151 ke	30-Nov-20	12.24.14
12	kaprodi-psikologi-S1	Ketua Program Studi Psikologi (S1)	Log In	Log in sistem sebagai Ketua Program Studi Psikologi (S1)	30-Nov-20	10.55.55
13	kaprodi-psikologi-S1	Ketua Program Studi Psikologi (S1)	Log In	Log in sistem sebagai Ketua Program Studi Psikologi (S1)	30-Nov-20	09.16.22
14	kaprodi-psikologi-S1	Ketua Program Studi Psikologi (S1)	Log In	Log in sistem sebagai Ketua Program Studi Psikologi (S1)	30-Nov-20	08.41.50
15	admin	Admin Umum & RT	Log In	Log in sistem sebagai Admin Umum & RT	30-Nov-20	08.40.32
16	Andhika Giri Persada	Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni	Log In	Log in sistem sebagai Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni	30-Nov-20	08.34.49
17	kaniit-puskaga	Ketua Unit Pusat Kajian Anak dan Keluarga (Puskaga)	Log In	Cetak list disposisi agenda surat 151	29-Nov-20	23.21.38
18	kaniit-puskaga	Ketua Unit Pusat Kajian Anak dan Keluarga (Puskaga)	Log In	Log in sistem sebagai Ketua Unit Pusat Kajian Anak dan Keluarga (Puskaga)	29-Nov-20	23.21.15
19	kaprodi-psikologi-S1	Ketua Program Studi Psikologi (S1)	Tambah	Disposisi surat 151 ke Ketua Program Studi Psikologi (S1)	29-Nov-20	23.20.49
20	kaprodi-psikologi-S1	Ketua Program Studi Psikologi (S1)	Log In	Log in sistem sebagai Ketua Program Studi Psikologi (S1)	29-Nov-20	23.20.32
21	kajur-psikologi	Ketua Jurusan Psikologi	Tambah	Disposisi surat 151 ke Ketua Jurusan Psikologi	29-Nov-20	23.20.14
22	kajur-psikologi	Ketua Jurusan Psikologi	Tambah	Disposisi surat 151 ke Ketua Jurusan Psikologi	29-Nov-20	23.20.14
23	kajur-psikologi	Ketua Jurusan Psikologi	Log In	Log in sistem sebagai Ketua Jurusan Psikologi	29-Nov-20	23.19.24

## Alur Disposisi

Setiap akun yang telah diberikan otorisasi dapat melakukan disposisi ke bagian yang berada di bawahnya. Khusus Wakil Dekan bidang Sumber Daya Manusia dan Wakil Dekan bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni dapat saling melakukan proses 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.**

The screenshot displays the 'Disposisi Masuk' (Incoming Disposition) interface. It features a search bar at the top with the text 'Pencarian:Nomor' and a search icon. Below the search bar is a table titled 'Daftar Surat Masuk' (Incoming Letter List). The table has the following columns: No, Dari, No. Agenda, No. Surat, Hal, Tanggal Surat, Tanggal Terima, Tanggal Proses, Lihat Surat, and Disposisi. There are two rows of data:

No	Dari	No. Agenda	No. Surat	Hal	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Tanggal Proses	Lihat Surat	Disposisi
1	Contoh Pengirim	152	123/V/Contoh/2020	Jadwal Undangan	09 Desember 2020	12 Desember 2020	17 Desember 2020	Lihat	Disposisi
2	Mr Testing 151	151	testing 151	-	10 November 2020	28 November 2020	28 November 2020	Lihat	Sudah didisposisi Edit isi disposisi

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and a pagination control showing '1'.

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**.

## SISTEM DISPOSISI

Surat hanya dapat didisposisi sekali kepada pengguna yang sama. **Sebagai contoh**, Dekan melakukan disposisi kepada Wakil Dekan, Ketua Jurusan Psikologi, dan Ketua Program Studi Psikologi (S1), maka Wakil Dekan tidak dapat lagi melakukan disposisi ke Ketua Jurusan Psikologi dan Ketua Program Studi Psikologi (S1). Ketua Jurusan Psikologi dan Ketua Program Studi Psikologi (S1) sudah tercentang otomatis dari sistem untuk menunjukkan bahwa tujuan sudah mendapatkan disposisi surat tersebut sebelumnya.

The screenshot displays the 'DISPOSISI SURAT FBE' web application. The top navigation bar includes the logo of 'FAKULTAS PSIKOLOGI & ILMU SOSIAL BUDAYA' and the user's role, 'Wadek Wakil Dekan Bidang Sumber Daya'. The main content area is titled 'DISPOSISI SURAT FBE' and features a search bar with the text 'Pencarian:Nomor'. Below the search bar, there are two columns of checkboxes for selecting recipients. The left column is labeled 'DEKANAT' and 'JURUSAN/PRODI', and the right column is labeled 'DIVISI/UNIT'. The 'Ketua Program Studi Psikologi (S1)' checkbox is checked. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Disposisi Masuk', 'Rekap Pesanan Surat', 'Rekap Data Surat', and 'Riwayat Ekspedisi'.

DEKANAT	DIVISI/UNIT
<input type="checkbox"/> Wadek Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni	<input type="checkbox"/> Kepala Divisi Administrasi Akademik
<input checked="" type="checkbox"/> Ketua Jurusan Psikologi	<input type="checkbox"/> Kepala Urusan Asesmen Perkuliahan
<input checked="" type="checkbox"/> Ketua Program Studi Psikologi (S1)	<input type="checkbox"/> Kepala Urusan Perkuliahan
<input type="checkbox"/> Ketua Program Studi Magister Profesi Psikologi	<input type="checkbox"/> Kepala Urusan Data Akademik
<input type="checkbox"/> Ketua Jurusan/Program Studi Ilmu Komunikasi	<input type="checkbox"/> Kepala Divisi Teknologi Informasi
<input type="checkbox"/> Sekretaris program Internasional (Program Studi Ilmu Komunikasi)	<input type="checkbox"/> Kepala Divisi Administrasi Keuangan
<input type="checkbox"/> Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	<input type="checkbox"/> Kepala Urusan Akuntansi
<input type="checkbox"/> Ketua Jurusan/Program Studi Hubungan Internasional	<input type="checkbox"/> Kepala Urusan Pajak
<input type="checkbox"/> Sekretaris Program Internasional (Program Studi Hubungan Internasional)	<input type="checkbox"/> Kepala Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga
	<input type="checkbox"/> Kepala Urusan Tata Usaha
	<input type="checkbox"/> Kepala Urusan SDM
	<input type="checkbox"/> Kepala Urusan Rumah Tangga
	<input type="checkbox"/> Unit Kemahasiswaan dan Alumni
	<input type="checkbox"/> Unit Pemasaran, Kerjasama, dan Humas
	<input type="checkbox"/> Unit Pengelolaan Jurnal dan Karya Ilmiah
	<input type="checkbox"/> Unit Dakwah Islam
	<input type="checkbox"/> Komite Etik

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

# SISTEM DISPOSISI

DISPOSISI SURAT FBE

Pencarian:Nomor

Pencarian detail

Wadek  
Wakil Dekan Bidang Sumber Daya

Disposisi Surat / Isi Disposisi

Terdapat 1 disposisi.

- Dipertimbangkan
- Diselesaikan
- Ditindaklanjuti
- Diwakili
- Dikopikan
- Diarsipkan
- Dijinkan
- Dibantu

Isi Disposisi Lain

Laporkan Masalah

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

Tujuan disposisi nomor surat: testing 151

10 records per page

No	Dari	Tujuan	Tgl. Disposisi	Isi Disposisi	Ket. Disposisi	Status Pengerjaan
1	Dekan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya	Wadek Bid. Sumber Daya	29 November 2020	Dipertimbangkan		<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Sudah Dikerjakan oleh Unit Tujuan</span>
2	Dekan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya	Wadek Bid. Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni	29 November 2020	Dipertimbangkan		
3	Dekan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya	Ketua Jurusan Psikologi	29 November 2020	Dipertimbangkan		
4	Ketua Jurusan Psikologi	Ketua Program Studi Psikologi (S1)	29 November 2020	Diselesaikan	oke	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Sudah Dikerjakan oleh Unit Tujuan</span>

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

# Pengguna Sistem

## Administrator

Administrator adalah Kepala Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga dan Kepala Urusan Tata Usaha. 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 unit di bawah Jurusan/Program Studi.

Disposisi Masuk									
Daftar Surat Masuk									
No	Dari	No. Agenda	No. Surat	Hal	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Tanggal Proses	Lihat Surat	Disposisi
1	Contoh Pengirim	152	123/N/Contoh/2020	Jadwal Undangan	09 Desember 2020	12 Desember 2020	17 Desember 2020	Lihat	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Sudah didisposisi</div> <div style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px;">Edit isi disposisi</div>
2	Mr Testing 151	151	testing 151	-	10 November 2020	28 November 2020	28 November 2020	Lihat	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Sudah didisposisi</div> <div style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px;">Edit isi disposisi</div>

Showing 1 to 2 of 2 entries

## Wakil Dekan

Wakil dekan berada pada bagian kedua pada alur Sistem Disposisi. Wakil Dekan mendapatkan disposisi hanya dari Dekan atau sesama

## SISTEM DISPOSISI

Wakil Dekan. Selanjutnya, Wakil Dekan dapat melakukan disposisi ke sesama Wakil Dekan dan atau Jurusan, Prodi, Divisi, Unit, dan Kaur.

### Disposisi Masuk

Daftar Surat Masuk   Disposisi dari Dekan   Disposisi dari Wadep Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni

10 records per page

No	Dari	No. Agenda	No. Surat	Hal	Tgl Disposisi Dekan	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Tanggal Proses	Isi Disposisi	Ket. Disposisi	Lihat Surat
1	Contoh Pengirim	152	123/V/Contoh/2020	Jadwal Undangan	17 Desember 2020	09 Desember 2020	12 Desember 2020	17 Desember 2020	Dipertimbangkan	oke	<a href="#">Lihat</a>
2	Mr Testing 151	151	testing 151	-	29 November 2020	10 November 2020	28 November 2020	28 November 2020	Dipertimbangkan		<a href="#">Lihat</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries < 1 >

## Jurusan

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

### Disposisi Masuk

Daftar Surat Masuk   Disposisi Dari Dekan   Disposisi Dari Wadep 1   Disposisi Dari Wadep 2   Informasi Umum

10 records per page

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

Showing 0 to 0 of 0 entries < >

## Prodi

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

Disposisi Masuk

Daftar Surat Masuk | Jurusan Psikologi | Disposisi Dari Dekan | Disposisi Dari Wadep 1 | Disposisi Dari Wadep 2 | Informasi Umum

10 records per page

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

Showing 0 to 0 of 0 entries

## Divisi/Unit

Unit hanya dapat menerima disposisi dan tidak dapat melakukan disposisi. Unit dapat menerima disposisi dari Jurusan dan atau Program Studi yang menaungi. Selain itu, Unit dapat juga melakukan pemesanan nomer surat pada menu **Pesan Surat**.

Disposisi Masuk

Daftar Surat Masuk | Jurusan Psikologi | Prodi S1 | Prodi Profesi | Informasi Umum

10 records per page

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

Showing 0 to 0 of 0 entries

## Divisi/Unit Fakultas

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

## Kepala Urusan

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

## Kurir Ekspedisi

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

## Sekretaris Dekanat/Jurusan

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

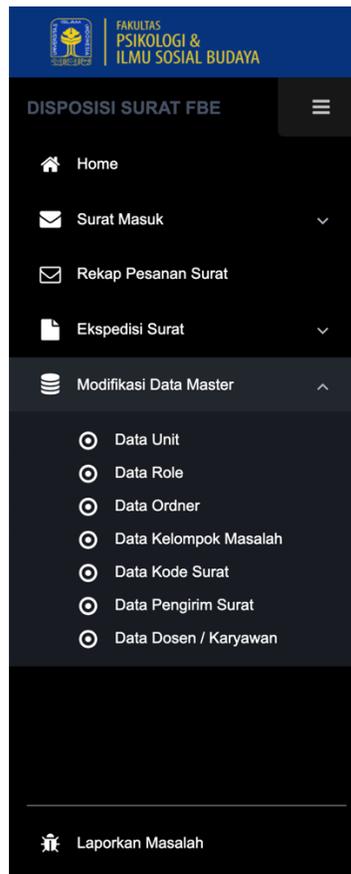
Disposisi Masuk										
Disposisi Dekan			Disposisi Wakil Dekan			Disposisi Wakil Dekan 2				
10 records per page		Search								
No	Dari	No. Agenda	No. Surat	Hal	Tanggal Surat	Tanggal Disposisi	Tanggal Proses	Lihat Surat	Disposisi	Opsi
1	Contoh Pengirim	152	123/W/Contoh/2020	Jadwal Undangan	09 Desember 2020	17 Desember 2020	12 Desember 2020	Lihat	Sudah didisposisi	Aktifkan Disposisi
2	Mr Testing 151	151	testing 151	-	10 November 2020	29 November 2020	28 November 2020	Lihat	Sudah didisposisi	Aktifkan Disposisi

Showing 1 to 2 of 2 entries

< 1 >

## 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	Opsi
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 Rumah Tangga	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 Pengelolaan Pengetahuan	DIV.PP	[Ubah] [Hapus]
10	006	BMT Iqtsaduna	BMT	[Ubah] [Hapus]

Showing 1 to 10 of 21 entries

## Data Role

Data Role digunakan untuk menambah, memodifikasi, menghapus role jabatan di lingkup Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya.

Data Role				
<a href="#">Tambah Data Role</a>				
10	▼	records per page	<input type="text" value="Search"/>	
No.	Kode	Role	Unit	Opsi
1	admin	Admin Umum & RT	Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
2	01-520	Dekan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya	Dekanat	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
3	01-001	Kepala Divisi Administrasi Akademik	Divisi Administrasi Akademik	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
4	01-003	Kepala Divisi Administrasi Keuangan	Divisi Administrasi Keuangan	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
5	01-004	Kepala Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga	Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>

Untuk menambahkan menambah 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	<input type="text" value="Search"/>
No.	Kode Ordner	Nama Ordner	Opsi
1	1	SK PYBW/DARI PYBW	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
2	10	KEMAHASISWAAN	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
3	11	DARI DALAM FTI/PPS	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
4	12	DARI LINGKUNGAN UII	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
5	13	DARI LUAR UII	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
6	14	LLDIKTI	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
7	15	BEASISWA DOSEN	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
8	16	SURAT KE PYBW	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
9	17	SURAT KE REKTOR	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
10	18	CAMPUR (17) / WR 3	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>

## 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	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
2	Nandang Sutrisno S.H., M.H., LLM., Ph.D.	Universitas Islam Indonesia	Rektor	Jl. Kaliurang km 14,5 Yogyakarta	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
3	Dr. Ing. Ilya Fajar Maharika	Universitas Islam Indonesia	Wakil Rektor I	Jl. Kaliurang km 14,5 Yogyakarta	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>

## 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

[Import Pegawai](#) [Tambah Data Karyawan / Dosen](#)

10 records per page

No.	NIP	Nama	Unit	JK	Jabatan	Opsi
22	003200102	Mira Aliza Rachmawati, S.Psi., M.Psi., Psi.	Jurusan Psikologi	P	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
8	953200101	Emi Zulaifah, Dr.Phil. Dra., M.Sc.	Jurusan Psikologi	P	Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
143	145230402	Andhika Giri Persada	Fakultas	L	Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan, dan Alumni	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
57	063310703	Puji Hariyanti, S.Sos., M.I.Kom.	Program Studi Ilmu Komunikasi	P	Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>
119	063310703	Puji Hariyanti, S.Sos., M.I.Kom.	Jurusan Ilmu Komunikasi	P	Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi	<a href="#">[Ubah]</a> <a href="#">[Hapus]</a>

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.

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="003200102"/>
Status	<input type="text"/>
Nama	<input type="text" value="Wakil Dekan Bidang Sumber Daya"/>
Prodi/Jurusan/Unit	-----
Fakultas	Admin Umum & RT
Jenis Kelamin	Dekan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya
Jabatan	Kepala Divisi Administrasi Akademik
	Kepala Divisi Administrasi Keuangan
	<b>Kepala Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga</b>
	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya

# Sistem Disposisi

Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya

Universitas Islam Indonesia

2020