



**BUKU**

**PANDUAN**

# SIPERAN

**Sistem Informasi Persuratan, Rapat, dan Notulen**

Universitas Negeri Jakarta



pustikomunj



@pustikom\_official



pustikom.unj.ac.id

**BUKU PANDUAN  
SIPERAN (SISTEM INFORMASI PERSURATAN,  
RAPAT, DAN NOTULEN)**



**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2025**



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya buku panduan ini dapat disusun sebagai acuan penggunaan SIPERAN (Sistem Informasi Persuratan, Rapat dan Notulen) Universitas Negeri Jakarta. Sistem ini dirancang untuk mendukung persuratan dan notulen dari rapat yang efisien di lingkungan Universitas.

Tujuan penyusunan buku panduan ini adalah untuk memberikan informasi yang sistematis mengenai fungsi, fitur, serta tata cara penggunaan SIPERAN bagi seluruh pengguna. Dengan adanya panduan ini, diharapkan pengguna dapat memahami dan memanfaatkan SIPERAN secara efektif dan efisien.

Kami menyadari bahwa sistem dan kebutuhan pengguna akan terus berkembang. Oleh karena itu, masukan dan saran sangat kami harapkan dalam rangka perbaikan dan pengembangan sistem di masa mendatang. Akhir kata, semoga buku panduan ini bermanfaat dan dapat menjadi referensi yang tepat dalam mendukung pelaksanaan administrasi keuangan yang lebih baik di lingkungan Universitas.

**Jakarta, Juni 2025**

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Universitas Negeri Jakarta



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>1. Deskripsi Umum SIPERAN .....</b>	<b>v</b>
<b>2. Tujuan SIPERAN .....</b>	<b>v</b>
<b>3. Tim Pengembang SIPERAN .....</b>	<b>v</b>
<b>4. Hak Akses dalam SIPERAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>LOGIN APLIKASI.....</b>	<b>1</b>
<b>MENU SURAT .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Lihat Surat .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Buat Surat .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Surat Masuk .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Surat Keluar .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Surat Tembusan .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Arsip Pindahan .....</b>	<b>15</b>
<b>MENU DISPOSISI/NOTA .....</b>	<b>16</b>
<b>1. Lihat Nota .....</b>	<b>16</b>
<b>2. Kirim Nota .....</b>	<b>18</b>
<b>3. Lihat Disposisi .....</b>	<b>19</b>
<b>4. Disposisi Masuk .....</b>	<b>24</b>
<b>5. Disposisi Keluar .....</b>	<b>28</b>
<b>MENU BUKU AGENDA .....</b>	<b>32</b>
<b>1. Surat Masuk .....</b>	<b>32</b>



2. Surat Keluar .....	34
3. Foto Pelatihan .....	36
<b>MENU KLASIFIKASI.....</b>	<b>37</b>
<b>MENU BANTUAN .....</b>	<b>38</b>
<b>MENU AGENDA PIMPINAN .....</b>	<b>39</b>
1. Jadwal Pimpinan .....	39
2. Notulensi.....	41
<b>MENU AKUN .....</b>	<b>52</b>
1. Ubah Password .....	52
2. Log Out .....	53



## PENDAHULUAN

### 1. Deskripsi Umum SIPERAN

Aplikasi SIPERAN-UNJ dirancang untuk mendukung pengelolaan administrasi surat yang lebih efektif, efisien, dan terintegrasi dalam lingkungan universitas berbadan hukum. Aplikasi ini mencakup berbagai modul, seperti Modul Surat, Modul Disposisi, dan Modul Notula, yang bertujuan untuk meningkatkan akurasi dan mempermudah kegiatan surat-menyurat dan notulensi. Modul-modul tersebut membantu pencatatan surat, disposisi dan notula, serta pengelolaan jadwal di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

### 2. Tujuan SIPERAN

Tujuan utama dari penggunaan SIPERAN adalah untuk mengelola persuratan akan rapat serta notulensi dalam lingkungan Universitas Negeri Jakarta secara digital. Sistem ini bertujuan untuk mempercepat tersampainya surat kepada tujuan dan memasukkannya ke dalam jadwal kegiatan secara otomatis serta mempermudah pembuatan notulen dengan mencatat kegiatan beserta dengan daftar kehadiran.

### 3. Tim Pengembang SIPERAN

Pengembangan aplikasi SIPERAN melibatkan tim pengembang perangkat lunak *fullstack developer* ahli yang bertanggung jawab atas desain, pengembangan, dan pemeliharaan sistem secara keseluruhan. Berikut adalah daftar anggota tim pengembang yang terlibat:

1. Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T. selaku Kepala Pustikom – UNJ
2. Didin Muhidin, S.T. selaku *Tim Full-Stack Developer*
3. Enjang Rochmana, S.Si. selaku *Tim Full-Stack Developer*
4. Ali Idrus, S.Kom., M.Kom. selaku Kadiv. Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman
5. Bambang Prasetya Adhi, S.Pd., M.Kom. selaku Kadiv. Infrastruktur dan Keamanan Jaringan
6. Maulana Amirul Adha, M.Pd. selaku Kadiv. Layanan dan Pangkalan Data
7. Irfansyah, S.Pd. selaku Koordinator Programmer



8. Arya Adiputra, S.Kom., M.M. selaku Koordinator Teknisi Jaringan
9. Marina Rosmalia, S.Kom. selaku Sub Koordinator Layanan Administrasi

#### **4. Hak Akses dalam SIPERAN**

Dalam SIPERAN, pengguna dapat melakukan beberapa hal sebagai berikut

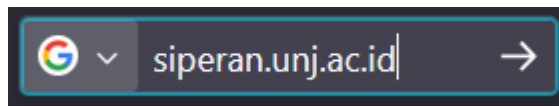
- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. Melihat surat            | 12. Mengisi detail kegiatan             |
| 2. Membuat surat            | 13. Mengubah detail kegiatan            |
| 3. Mencetak surat           | 14. Menambahkan peserta dalam kegiatan  |
| 4. Melihat nota             | 15. Membuat notulen dari suatu kegiatan |
| 5. Membuat nota             | 16. Mencetak notulen dari kegiatan      |
| 6. Mencetak nota            | 17. Mengubah password                   |
| 7. Melihat disposisi        | 18. Log out                             |
| 8. Membuat disposisi        |   |
| 9. Mencetak disposisi       |   |
| 10. Melihat jadwal kegiatan |   |
| 11. Menambahkan kegiatan    |   |

## LOGIN APLIKASI

Siperan digunakan untuk membuat dan mengirim surat undangan, disposisi dan notula di lingkungan Universitas Negeri Jakarta secara *online*. Pada bagian inilah seluruh aktivitas penginputan, pembacaan hingga pengecekan jadwal untuk undangan dilakukan. Penjelasan mengenai tahapan-tahapan penggunaan aplikasi ini akan disajikan dalam uraian berikut:

Sebelum memasuki halaman beranda, pengguna diharuskan melakukan *login* terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut:

1. Buka aplikasi SIPERAN melalui *web browser* dengan menyetikkan alamat url <http://siperan.unj.ac.id/> pada *address bar*.

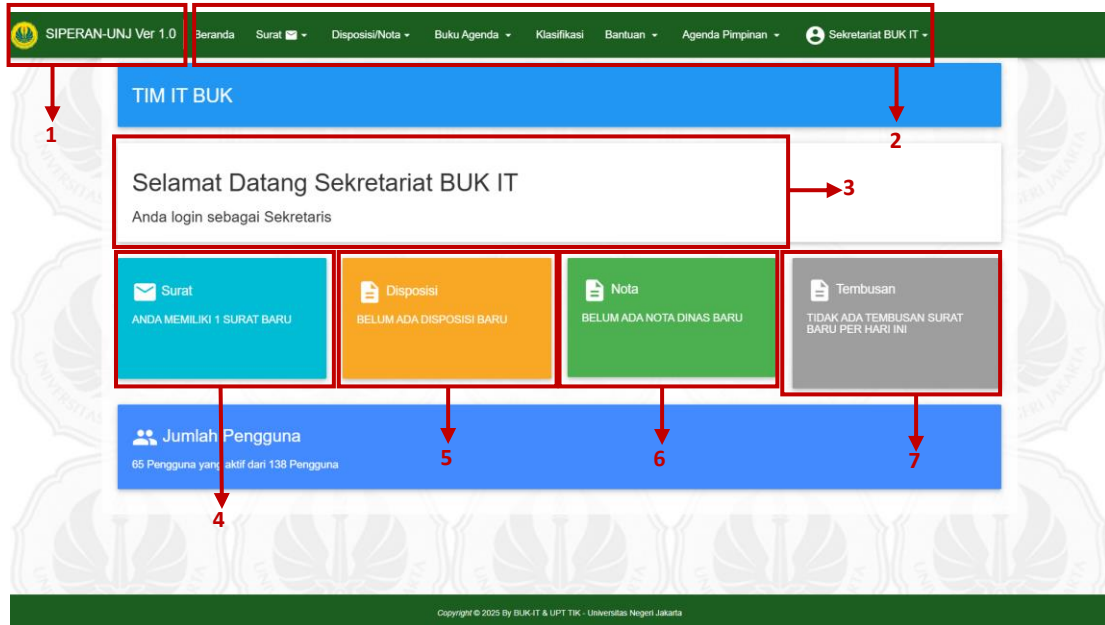


2. Tekan tombol *enter*, maka *form login* untuk mengakses halaman utama akan tampil. Setelah tampil *form login*, isikan *username* dan *password* pengguna serta *captcha* sesuai dengan gambar yang muncul.



3. Jika tidak ada kesalahan pada *username/password* serta *captcha* yang pengguna isikan pada *form login*, maka secara otomatis pengguna akan

diarahkan ke halaman utama. Berikut tampilan dan penjelasan dari setiap bagian tampilannya.



Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman utama:

- 1) **Logo Aplikasi SIPERAN-UNJ:** logo ini berfungsi sebagai identitas visual aplikasi.
- 2) **Navigasi:** bagian navigasi ini digunakan untuk berpindah antar halaman dan juga menampilkan sub-menu yang ada.
- 3) **Nama pengguna dan posisi:** bagian ini menampilkan nama pengguna dan juga posisi pengguna dalam penggunaan aplikasi ini.
- 4) **Surat:** bagian ini menampilkan pemberitahuan akan surat yang masuk tetapi masih belum dibaca.
- 5) **Disposisi:** bagian ini menampilkan pemberitahuan akan disposisi yang masuk tetapi masih belum dibaca.
- 6) **Nota:** bagian ini menampilkan pemberitahuan akan nota yang masuk tetapi masih belum dibaca.
- 7) **Tembusan:** bagian ini menampilkan pemberitahuan akan dokumen tembusan yang masuk tetapi masih belum dibaca.



## MENU SURAT

Saat menu Surat pada bagian navigasi diklik, submenu-submenu dari menu Surat akan muncul. Masing-masing submenu akan membawa pengguna ke halaman sesuai dengan submenu yang diklik. Berikut tampilan menu Surat bersama dengan submenu-submenunya setelah menu Surat diklik.

Surat  Dispos	→ Menu Surat
Lihat Surat	→ Submenu Lihat Surat
Buat Surat	→ Submenu Buat Surat
Surat Masuk	→ Submenu Surat Masuk
Surat Keluar	→ Submenu Surat Keluar
Tembusan	→ Submenu Surat Tembusan
Arsip Pindahan	→ Submenu Surat

Berikut langkah-langkah penggunaan dari masing-masing submenu:

### 1. Lihat Surat

Fitur ini digunakan untuk melihat surat yang dikirimkan melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Lihat Surat** dari menu Surat
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Lihat Surat. Pada halaman ini akan ditampilkan daftar surat yang terkirim melalui aplikasi selama 30 hari terakhir terhitung dari hari aplikasi diakses
- Pengguna dapat mengatur rentang tanggal kiriman surat yang akan ditampilkan dengan memilih tanggal pada bagian **Dari Tanggal** dan **Sampai Tanggal** dan klik tampilkan pada halaman Lihat Surat. Berikut tampilan dari halaman Lihat Surat



SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

ARSIP SURAT + Buat Surat

LIHAT SEMUA SURAT

0 SURAT MASUK HARI INI BELUM DILIHAT 1 SURAT MASUK BELUM DILIHAT

Tampilkan Arsip Surat berdasarkan Rentang Waktu :

Dari Tanggal Sampai Tanggal TAMPILKAN

Search:

No.
1
2
3

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Copyright © 2025 By BUK.IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

- Tergantung pada ukuran layar dari device yang digunakan, aplikasi mungkin akan menampilkan tombol + dalam tabel. Setelah tombol tersebut diklik, tombol + akan berubah menjadi tombol - dan data yang lebih lengkap akan ditampilkan pada dalam tabel. Berikut tampilan tabel dengan data yang ditampilkan






Search:

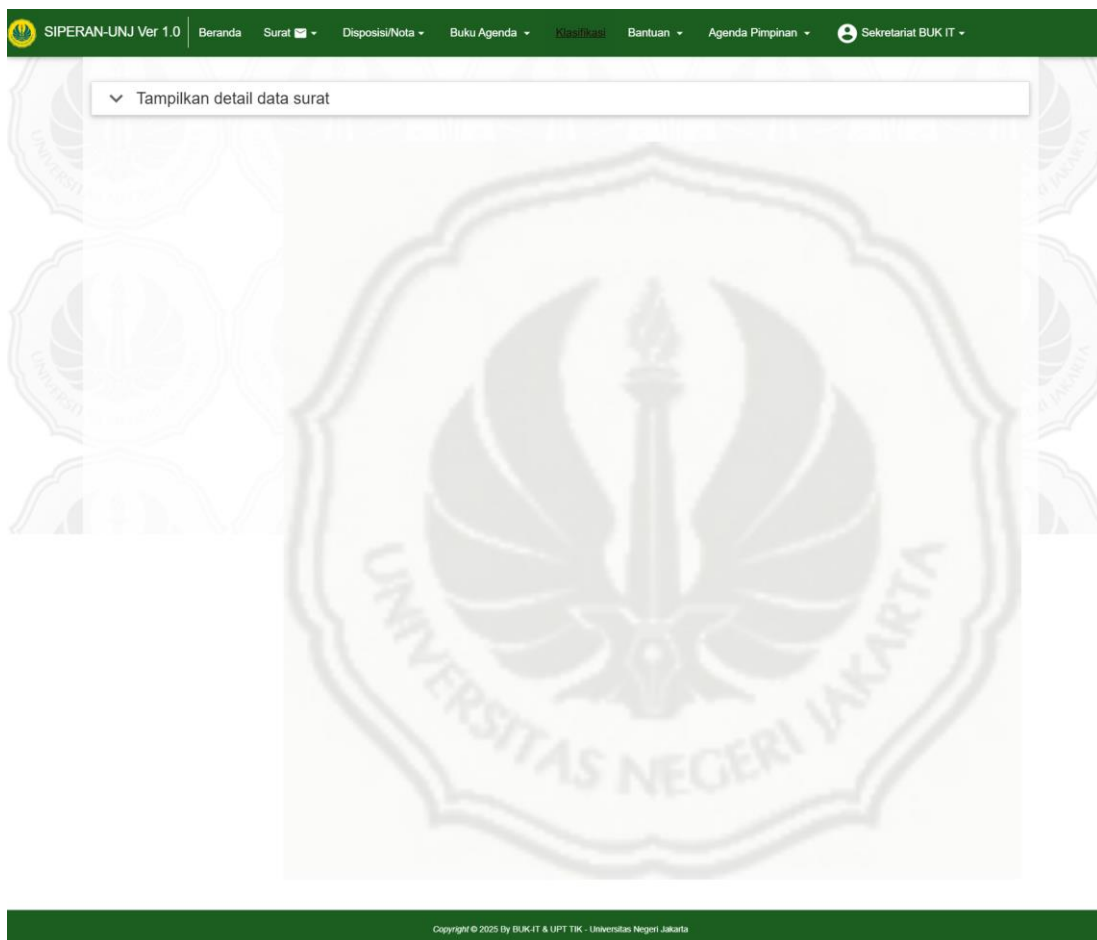
No.	ID Surat	Tindakan	Status Disposisi dan Nota Dinas	Kode	Isi Ringkas File	Pembuat Surat	Tujuan	No. Surat	Tgl. Surat	Tgl. Dilihat	Sifat	Telah dilihat oleh	Semua Tujuan	Tembusan
1	368462		Belum ada disposisi	BU 01	jpg/kg 128-90-background.png	TIM IT BUK	TIM IT BUK	hguj	18 Juni 2025	18 Juni 2025	Biasa	sekre_bukit, Pukul 15:09:13		
2	364150		Belum ada disposisi	BU	test 128-829-Laporan_RADIRKOM_Semester_I_2024_30_Juli_2024[1].pdf	TIM IT BUK	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	2222	19 Mei 2025	19 Mei 2025	Biasa	sekre_tik, Pukul 12:08:40		
3	362084		Belum ada disposisi	RT.01.00	Pemberitahuan Tentang Penerimaan Paket Pribadi 1029-88-Surat Edaran Penerimaan paket pribadi.pdf	Sekretaris Universitas	TIM IT BUK	14 Tahun 2025	06 Mei 2025	Belum dilihat	Penting	Belum dilihat		

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

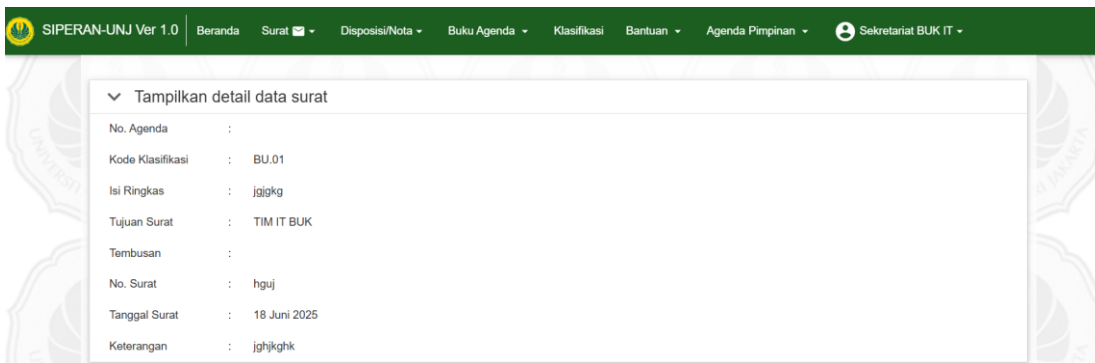
- Setiap baris pada tabel melambang satu surat dan warna dari latar belakang setiap baris menunjukkan arti yang berbeda di mana warna putih menunjukkan bahwa surat tertuju pada unit lain sedangkan warna merah



dan hijau menunjukkan bahwa surat tertuju pada unit pemilik akun di mana warna merah menunjukkan bahwa surat belum terbaca dan warna hijau menunjukkan bahwa surat sudah terbaca

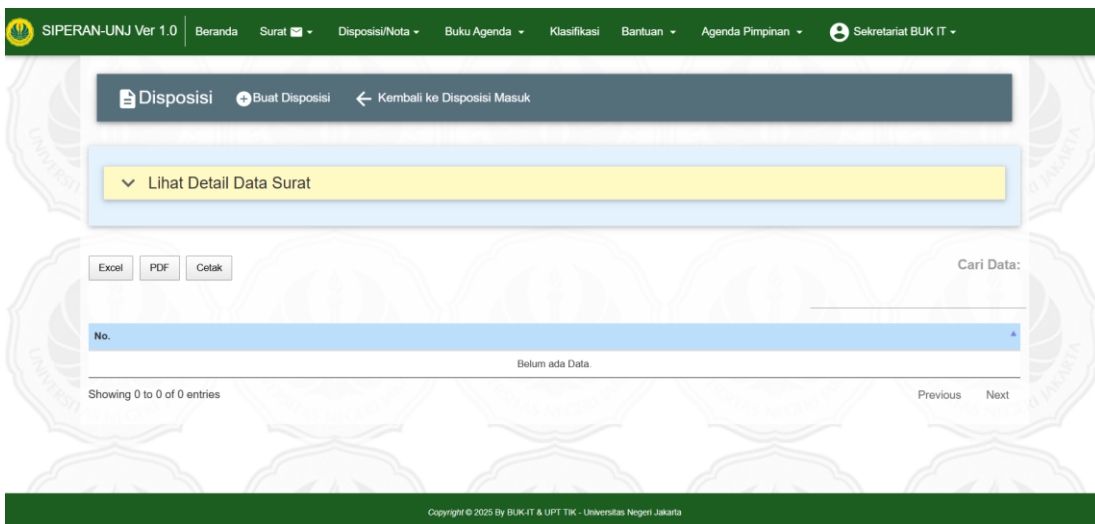
- Pada kolom semua tujuan dan tembusan dari setiap surat, terdapat tombol 
- Ketika tombol  pada kolom semua tujuan dari sebuah surat diklik, maka daftar tujuan dari surat tersebut akan muncul
- Ketika tombol  pada kolom tembusan dari sebuah surat diklik, maka daftar tembusan dari surat tersebut akan muncul
- Untuk melihat detail surat, klik tombol 
- Setelah tombol  diklik, aplikasi akan membuka tab baru dan akan menampilkan halaman detail surat



- Detail dari surat tersusun secara otomatis. Untuk menampilkan detail surat, klik pada Tampilkan Detail Data Surat



- Dari halaman Lihat Surat, klik tombol  untuk menampilkan disposisi surat
- Setelah tombol  diklik, aplikasi akan membuka tab baru dan akan menampilkan halaman disposisi surat



- Detail dari surat tersusun secara otomatis. Untuk menampilkan detail surat, klik pada Lihat Detail Data Surat



SIPERAN-UNJ Ver 1.0 | Beranda | Surat | Disposisi/Nota | Buku Agenda | **Klasifikasi** | Bantuan | Agenda Pimpinan | Sekretariat BUK IT

Disposisi | Buat Disposisi | Kembali ke Disposisi Masuk

▼ Lihat Detail Data Surat

No. Surat	: hguj
Tanggal Surat	: 18 Juni 2025
Kode Klasifikasi	: BU.01
Isi Ringkas	: jgigkg
Tujuan Surat	: TIM IT BUK
Tembusan	:
File	: <a href="#">128-90-BACKGROUND.PNG</a>
Keterangan	: Tidak ada lampiran yang diupload
	: jghjghk

Excel PDF Cetak Cari Data:

No.
Belum ada Data.

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

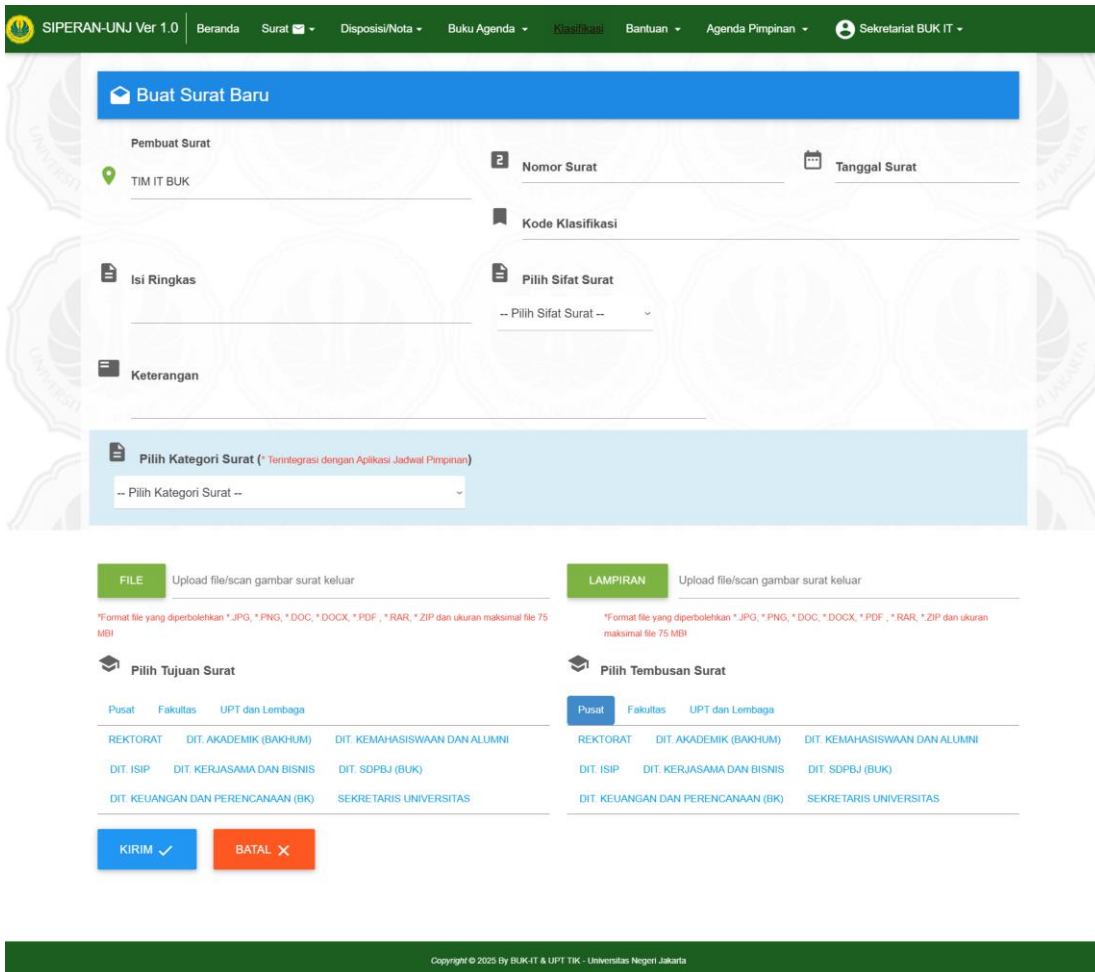
Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

## 2. **Buat Surat**

Fitur ini digunakan untuk membuat surat yang akan dikirimkan melalui aplikasi.

Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Buat Surat** dari menu Surat untuk memulai proses input data
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman *form* Pembuatan Surat Baru, isikan *form* tersebut sesuai dengan data yang akan dituliskan.



SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

### Buat Surat Baru

**Pembuat Surat**  
TIM IT BUK

**Nomor Surat** **Tanggal Surat**

**Kode Klasifikasi**

**Isi Ringkas**

**Keterangan**

**Pilih Sifat Surat**  
-- Pilih Sifat Surat --

**Pilih Kategori Surat** (\* Terintegrasi dengan Aplikasi Jadwal Pimpinan)  
-- Pilih Kategori Surat --

**FILE** Upload file/scan gambar surat keluar  
\*Format file yang diperbolehkan \*.JPG, \*.PNG, \*.DOC, \*.DOCX, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP dan ukuran maksimal file 75 MB!

**LAMPIRAN** Upload file/scan gambar surat keluar  
\*Format file yang diperbolehkan \*.JPG, \*.PNG, \*.DOC, \*.DOCX, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP dan ukuran maksimal file 75 MB!

**Pilih Tujuan Surat**

Pusat	Fakultas	UPT dan Lembaga
REKTORAT	DIT. AKADEMIK (BAKHUM)	DIT. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
DIT. ISIP	DIT. KERJASAMA DAN BISNIS	DIT. SDPBJ (BUK)
DIT. KEUANGAN DAN PERENCANAAN (BK)	SEKRETARIS UNIVERSITAS	

**Pilih Tembusan Surat**

Pusat	Fakultas	UPT dan Lembaga
REKTORAT	DIT. AKADEMIK (BAKHUM)	DIT. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
DIT. ISIP	DIT. KERJASAMA DAN BISNIS	DIT. SDPBJ (BUK)
DIT. KEUANGAN DAN PERENCANAAN (BK)	SEKRETARIS UNIVERSITAS	

**KIRIM** **BATAL**

Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

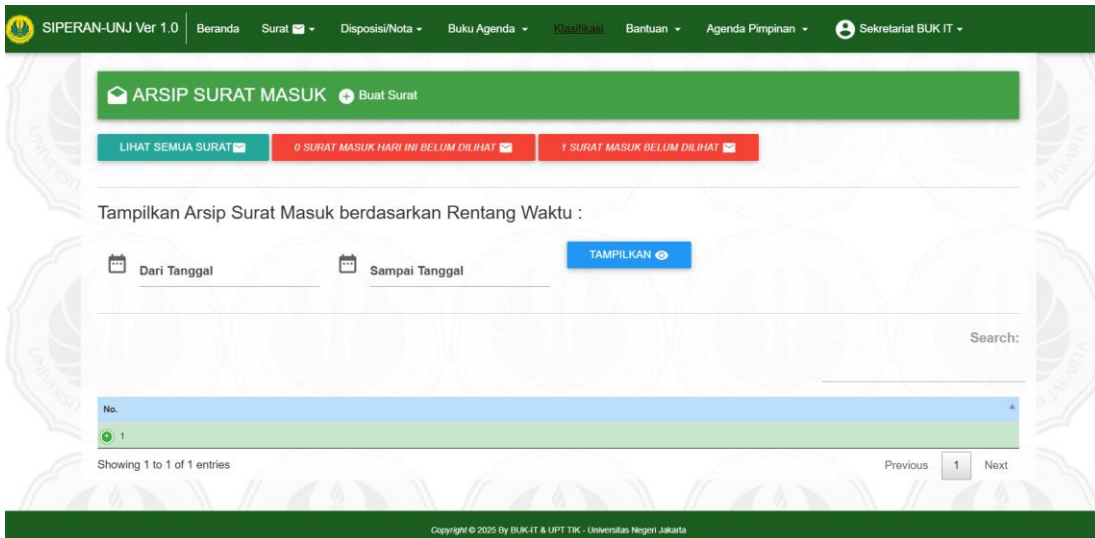
- Setelah itu, pilih sifat surat dan kategori surat
- Lalu, pilih tujuan surat (bisa memilih lebih dari satu) dan pilih tembusan (bisa memilih lebih dari satu) bila perlu
- Setelah proses input surat selesai, klik tombol **kirim** untuk membuat dan mengirim surat, sedangkan klik tombol **batal** bila tidak jadi mengirim. Kemudian, sistem akan menampilkan halaman **Surat Keluar**.

### 3. Surat Masuk

Fitur ini digunakan untuk melihat surat yang dikirimkan kepada unit dari pemilik akun melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Surat Masuk** dari menu Surat
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Surat Masuk. Pada halaman ini akan ditampilkan daftar surat yang terkirim kepada pemilik akun melalui aplikasi selama 30 hari terakhir terhitung dari hari aplikasi diakses
- Pengguna dapat mengatur rentang tanggal kiriman surat yang akan ditampilkan dengan memilih tanggal pada bagian **Dari Tanggal** dan **Sampai Tanggal** dan

klik tampilkan pada halaman Lihat Surat. Berikut tampilan dari halaman Surat Masuk



SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

ARSIP SURAT MASUK + Buat Surat

LIHAT SEMUA SURAT 0 SURAT MASUK HARI INI BELUM DILIHAT 1 SURAT MASUK BELUM DILIHAT

Tampilkan Arsip Surat Masuk berdasarkan Rentang Waktu :

Dari Tanggal Sampai Tanggal TAMPILKAN

Search:



No. 1

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next






Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

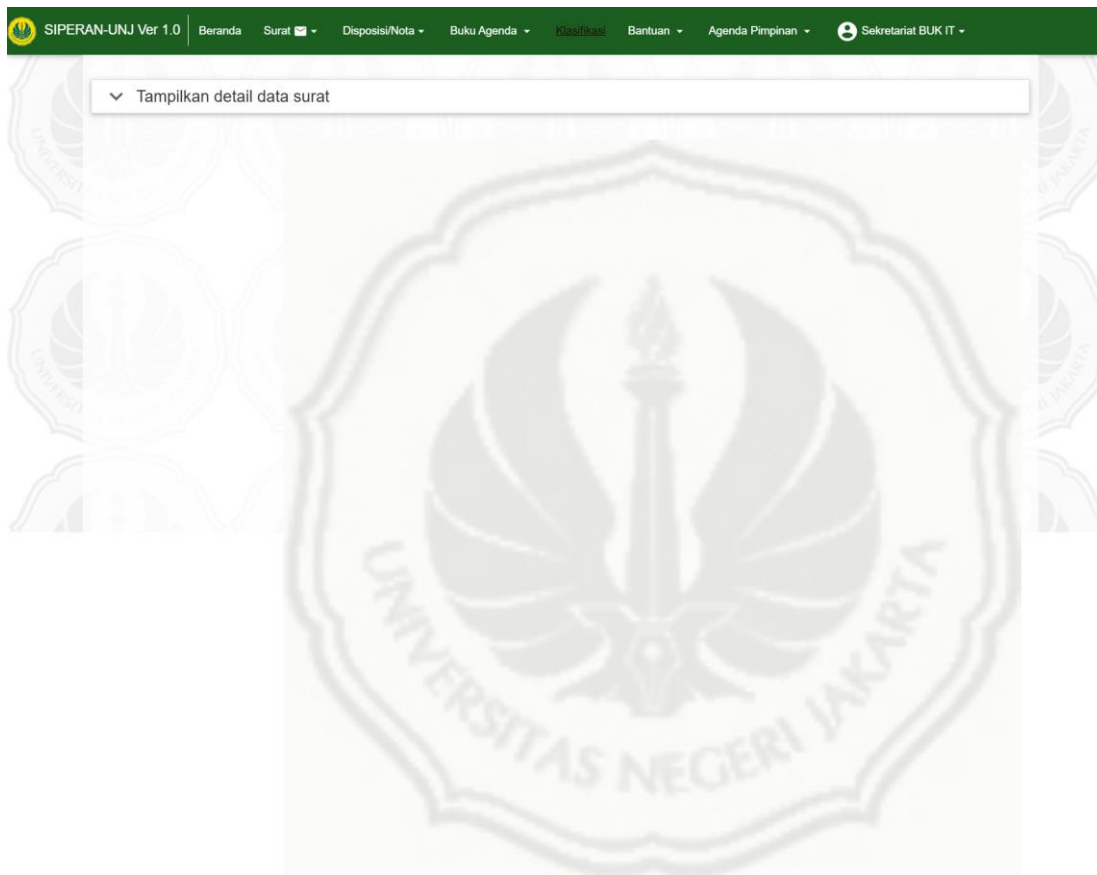
- Tergantung pada ukuran layar dari device yang digunakan, aplikasi mungkin akan menampilkan tombol + dalam tabel. Setelah tombol tersebut diklik, tombol + akan berubah menjadi tombol - dan data yang lebih lengkap akan ditampilkan pada dalam tabel. Berikut tampilan tabel dengan data yang ditampilkan



No.	ID Surat	Tindakan	Status Disposisi dan Nota Dinas	Kode	Isi Ringkas Surat dan Lampiran	Pembuat Surat	Tujuan	No. Surat	Tgl. Surat	Tgl. Dikirim	Tgl. Dilihat	Sifat	Telah dilihat oleh	Tembusan	Semua Tujuan
1	368462	 	Belum ada disposisi	BU.01	jjgkg <a href="#">128-90-background.png</a> <small>Tidak ada lampiran yang diupload</small>	TIM IT BUK	TIM IT BUK	hguj	18 Juni 2025	18 Juni 2025 12:54:03	18 Juni 2025	Biasa	sekre_bukit, Pukul 15:09:13		

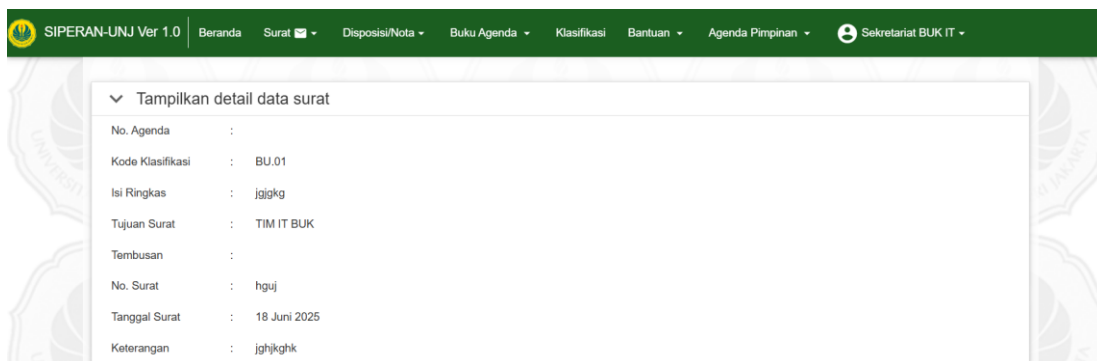
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next



- Pada kolom semua tujuan dan tembusan dari setiap surat, terdapat tombol 
- Ketika tombol  pada kolom semua tujuan dari sebuah surat diklik, maka daftar tujuan dari surat tersebut akan muncul
- Ketika tombol  pada kolom tembusan dari sebuah surat diklik, maka daftar tembusan dari surat tersebut akan muncul
- Untuk melihat detail surat, klik tombol 
- Setelah tombol  diklik, aplikasi akan membuka tab baru dan akan menampilkan halaman detail surat

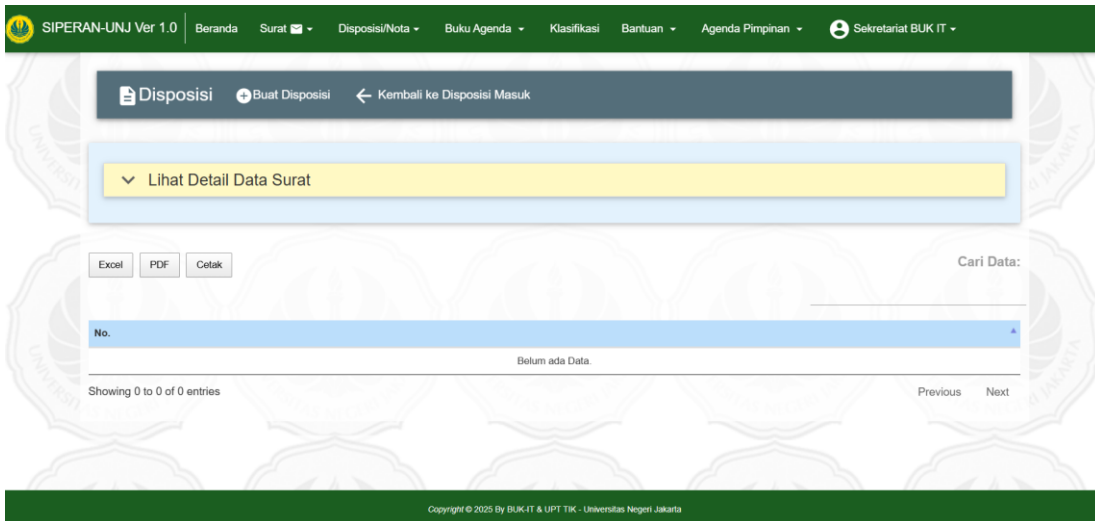


Copyright © 2025 By BUK.IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

- Detail dari surat tersusun secara otomatis. Untuk menampilkan detail surat, klik pada Tampilkan Detail Data Surat

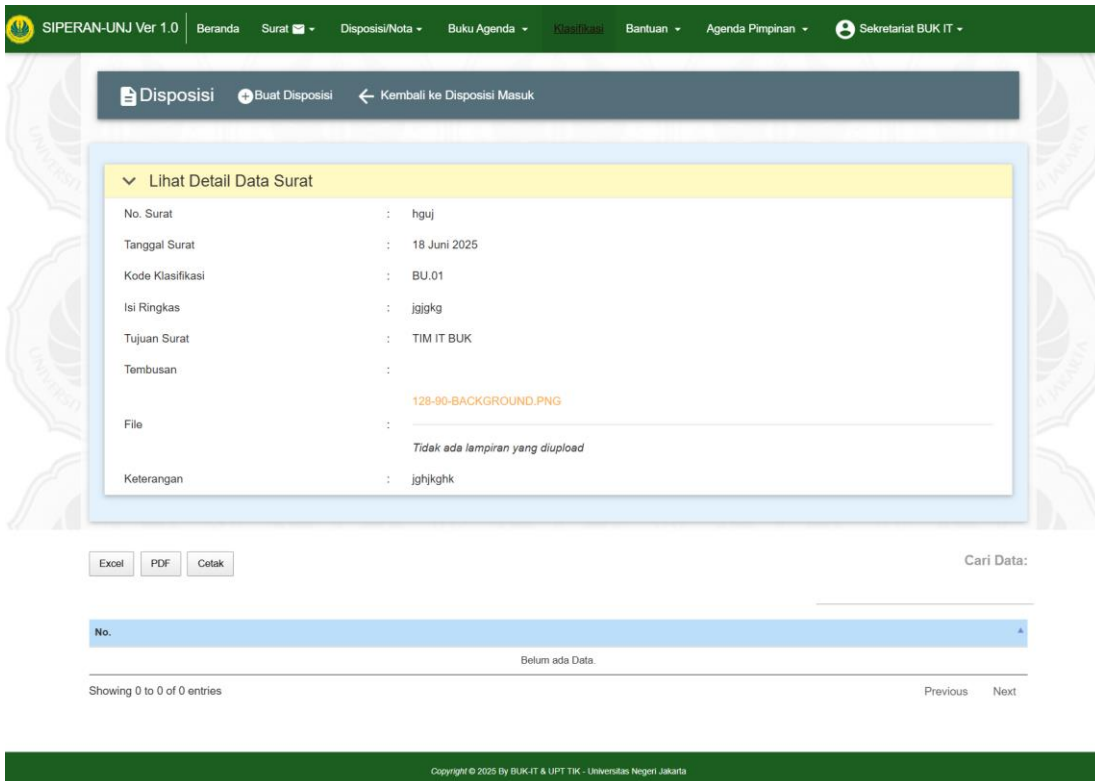


- Dari halaman Surat Masuk, klik tombol  untuk menampilkan disposisi surat
- Setelah tombol  diklik, aplikasi akan membuka tab baru dan akan menampilkan halaman disposisi surat



The screenshot shows the SIPERAN-UNJ Ver 1.0 interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Beranda, Surat, Disposisi/Nota, Buku Agenda, Klasifikasi, Bantuan, Agenda Pimpinan, and Sekretariat BUK IT. Below the navigation bar, there is a dark blue header with the text 'Disposisi' and two buttons: '+ Buat Disposisi' and '← Kembali ke Disposisi Masuk'. A yellow dropdown menu is open, showing the option 'Lihat Detail Data Surat'. Below the dropdown, there are three buttons: 'Excel', 'PDF', and 'Cetak'. To the right, there is a search field labeled 'Cari Data:'. Below the search field, there is a blue search bar with the text 'No.' and a dropdown arrow. Below the search bar, there is a message 'Belum ada Data.' and a status 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons. At the very bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta'.

- Detail dari surat tersusun secara otomatis. Untuk menampilkan detail surat, klik pada Lihat Detail Data Surat



The screenshot shows the SIPERAN-UNJ Ver 1.0 interface with the 'Lihat Detail Data Surat' form open. The form contains the following information:

No. Surat	: hguj
Tanggal Surat	: 18 Juni 2025
Kode Klasifikasi	: BU.01
Isi Ringkas	: jgigkg
Tujuan Surat	: TIM IT BUK
Tembusan	:
File	: <a href="#">128-90-BACKGROUND.PNG</a>
	: Tidak ada lampiran yang diupload
Keterangan	: jghjghk

Below the form, there are three buttons: 'Excel', 'PDF', and 'Cetak'. To the right, there is a search field labeled 'Cari Data:'. Below the search field, there is a blue search bar with the text 'No.' and a dropdown arrow. Below the search bar, there is a message 'Belum ada Data.' and a status 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons. At the very bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta'.

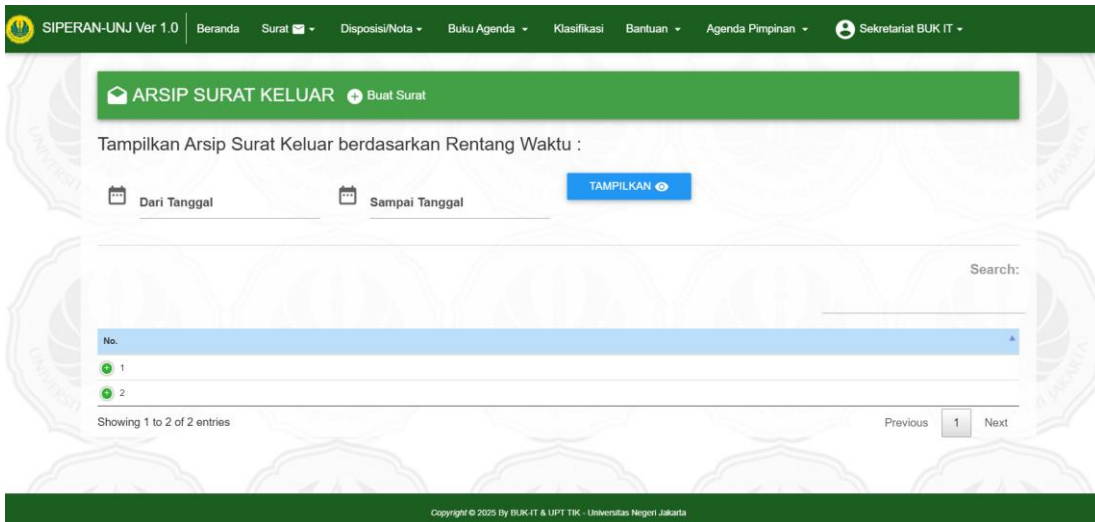
#### 4. Surat Keluar




Fitur ini digunakan untuk melihat surat yang dikirimkan oleh pemilik akun melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

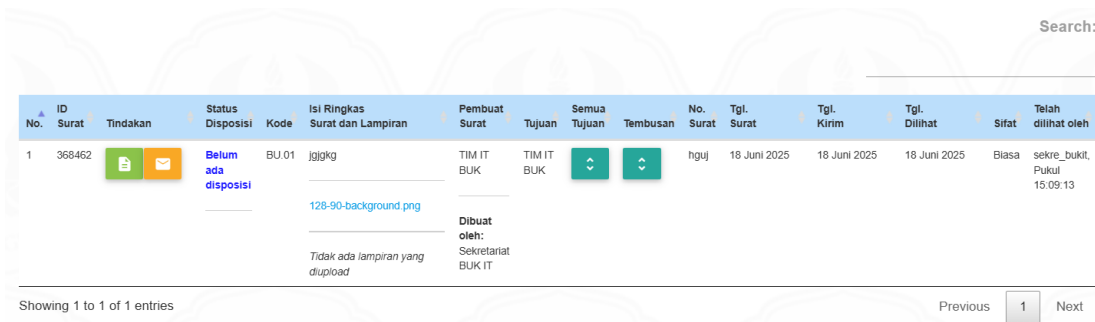
- Klik submenu **Surat Keluar** dari menu Surat
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Surat Keluar. Pada





halaman ini akan ditampilkan daftar surat yang dikirim oleh pemilik akun melalui aplikasi kepada pemilik akun selama 30 hari terakhir terhitung dari hari aplikasi diakses


- Pengguna dapat mengatur rentang tanggal kiriman surat yang akan ditampilkan dengan memilih tanggal pada bagian **Dari Tanggal** dan **Sampai Tanggal** dan klik tampilkan pada halaman Lihat Surat. Berikut tampilan dari halaman Surat Keluar

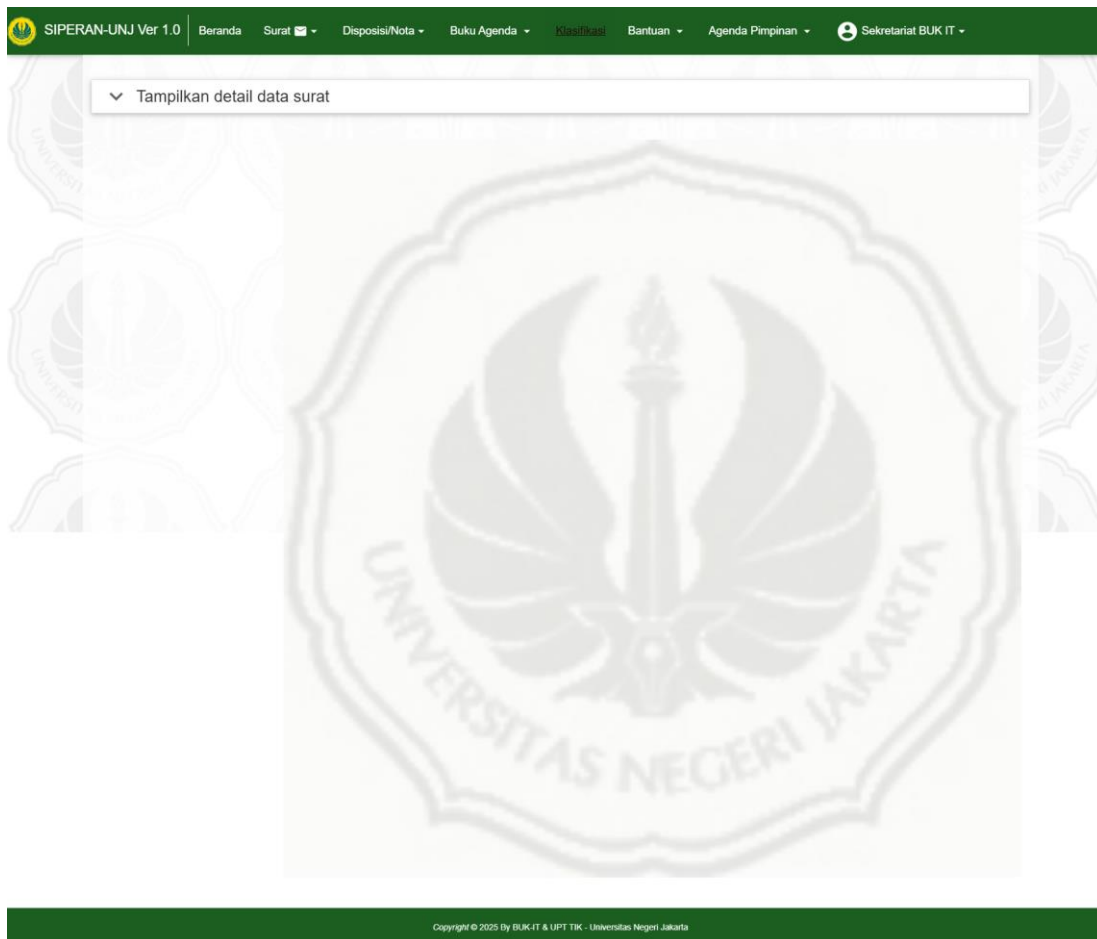


- Tergantung pada ukuran layar dari device yang digunakan, aplikasi mungkin akan menampilkan tombol  dalam tabel. Setelah tombol tersebut diklik, tombol  akan berubah menjadi tombol  dan data yang lebih lengkap akan ditampilkan pada dalam tabel. Berikut tampilan tabel dengan data yang ditampilkan

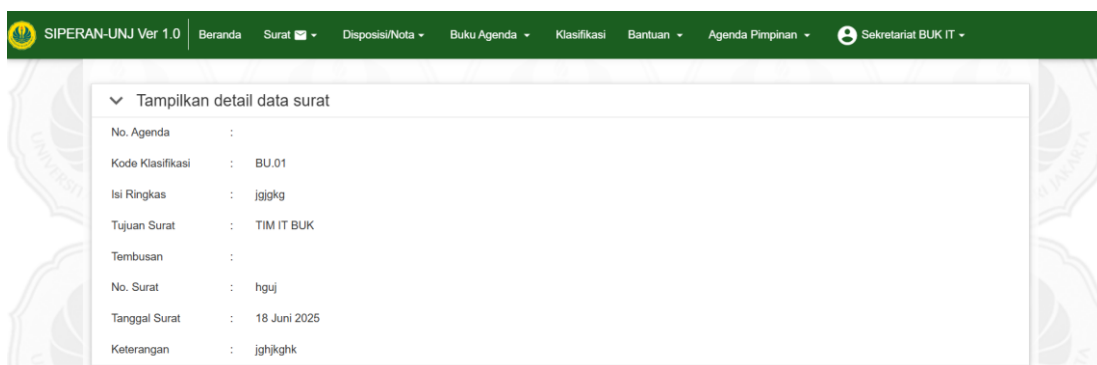




- Pada kolom semua tujuan dan tembusan dari setiap surat, terdapat tombol 
- Ketika tombol  pada kolom semua tujuan dari sebuah surat diklik, maka daftar tujuan dari surat tersebut akan muncul
- Ketika tombol  pada kolom tembusan dari sebuah surat diklik, maka daftar tembusan dari surat tersebut akan muncul
- Untuk melihat detail surat, klik tombol 

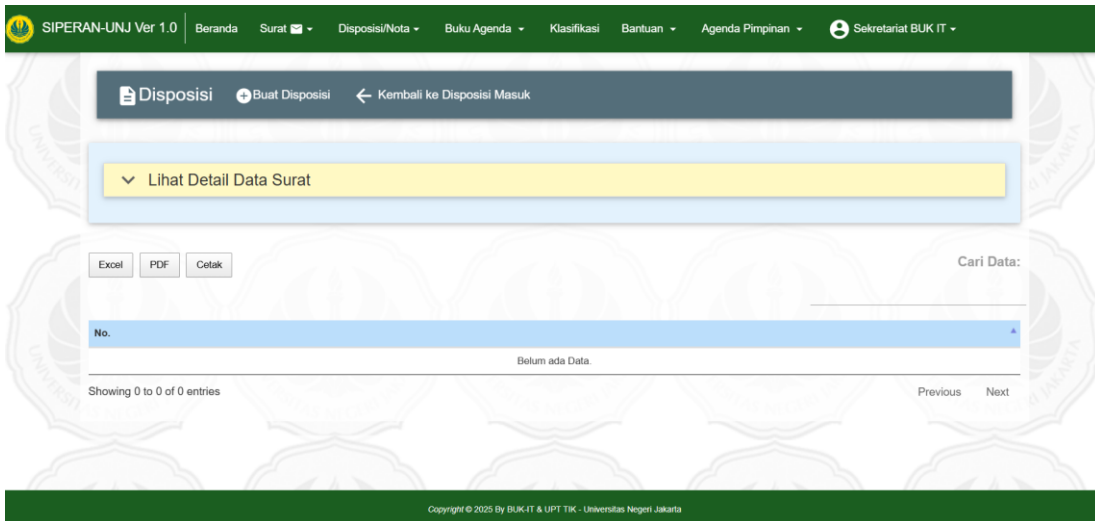
- Setelah tombol  diklik, aplikasi akan membuka tab baru dan akan menampilkan halaman detail surat



- Detail dari surat tersusun secara otomatis. Untuk menampilkan detail surat, klik pada Tampilkan Detail Data Surat

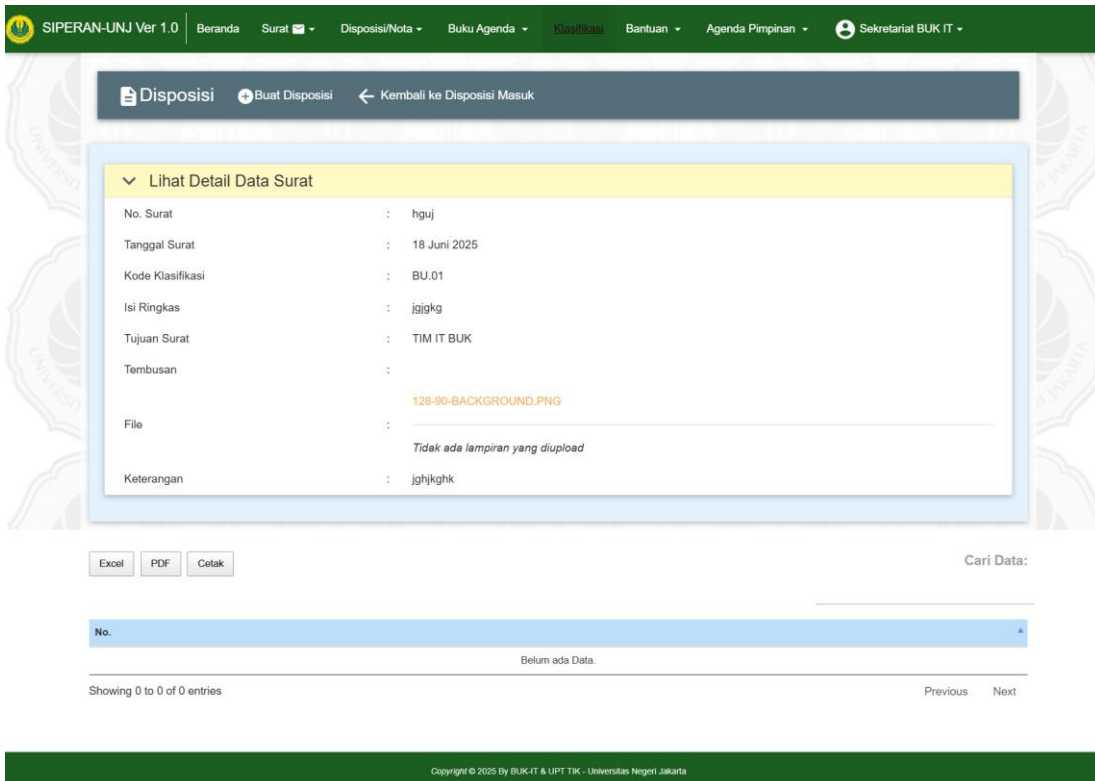


- Dari halaman Surat Keluar, klik tombol  untuk menampilkan disposisi surat
- Setelah tombol  diklik, aplikasi akan membuka tab baru dan akan menampilkan halaman disposisi surat



The screenshot shows the SIPERAN-UNJ Ver 1.0 interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Beranda, Surat, Disposisi/Nota, Buku Agenda, Klasifikasi, Bantuan, Agenda Pimpinan, and Sekretariat BUK IT. Below the navigation bar, there is a main menu with 'Disposisi' selected, and sub-menus for 'Buat Disposisi' and 'Kembali ke Disposisi Masuk'. A yellow box highlights the 'Lihat Detail Data Surat' option. Below this, there are buttons for 'Excel', 'PDF', and 'Cetak', and a search field labeled 'Cari Data:'. A dropdown menu for 'No.' is visible, and the text 'Belum ada Data.' is displayed below it. The footer of the page reads 'Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta'.

- Detail dari surat tersusun secara otomatis. Untuk menampilkan detail surat, klik pada Lihat Detail Data Surat



The screenshot shows the SIPERAN-UNJ Ver 1.0 interface with the 'Lihat Detail Data Surat' option selected. The details are displayed in a table format:

No. Surat	: hguj
Tanggal Surat	: 18 Juni 2025
Kode Klasifikasi	: BU.01
Isi Ringkas	: jgigkg
Tujuan Surat	: TIM IT BUK
Tembusan	:
File	: <a href="#">128-90-BACKGROUND.PNG</a>
Keterangan	: jghjghk

Below the table, there are buttons for 'Excel', 'PDF', and 'Cetak', and a search field labeled 'Cari Data:'. A dropdown menu for 'No.' is visible, and the text 'Belum ada Data.' is displayed below it. The footer of the page reads 'Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta'.

## 5. Surat Tembusan

Fitur ini digunakan untuk melihat surat yang ditembuskan ke pemilik akun melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Surat Tembusan** dari menu Surat
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Surat Tembusan



SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

### ARSIP TEMBUSAN

Tampilkan Arsip Tembusan berdasarkan Rentang Waktu :

Dari Tanggal Sampai Tanggal **TAMPILKAN**

catatan :  
Status "Baca/Lihat" Surat berubah jika Unit tujuan surat sudah membaca/melihat surat terkait.

Cari Data :

No. Belum ada Data.

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

## 6. Arsip Pindahan

Fitur ini digunakan untuk melihat arsip. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Arsip Pindahan** dari menu Surat
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman berikut

SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

Koneksi database gagal: Access denied for user 'root'@'localhost' (using password: NO)



## MENU DISPOSISI/NOTA

Saat menu Disposisi/Nota pada bagian navigasi diklik, submenu-submenu dari menu Disposisi/Nota akan muncul. Masing-masing submenu akan membawa pengguna ke halaman sesuai dengan submenu yang diklik. Berikut tampilan menu surat bersama dengan submenu-submenunya setelah menu Disposisi/Nota diklik.

Disposisi/Nota ▾	→ Menu Disposisi/Nota
Lihat Nota	→ Submenu Lihat Nota
Kirim Nota	→ Submenu Kirim Nota
Lihat Disposisi	→ Submenu Lihat Disposisi
Disposisi Masuk	→ Submenu Disposisi Masuk
Disposisi Keluar	→ Submenu Disposisi Keluar

Berikut langkah-langkah penggunaan dari masing-masing submenu:

### 1. **Lihat Nota**

Fitur ini digunakan untuk melihat nota yang dikirimkan melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Lihat Nota** dari menu Disposisi/Nota
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Lihat Surat. Pada halaman ini akan ditampilkan daftar surat yang terkirim melalui aplikasi selama 30 hari terakhir terhitung dari hari aplikasi diakses

SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

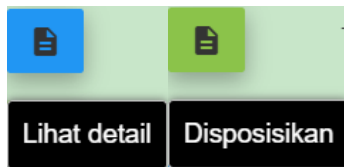
Arsip Nota Kirim Nota

BELUM ADA NOTA BARI LIHAT SEMUA

Search:

No.	ID ndi	Tindakan	Isi Ringkas File	Pembuat	Tujuan	Semua Tujuan	Sifat	Tgl. Catat	Tgl. Diterima
1	7162		InfohqORT	TIM IT BUK	TIM IT BUK		Biasa	19 Agustus 2024	20 Agustus 2024
			Tidak ada	Dibuat oleh: Sekretariat BUK.IT					
2	7161		kybuqj	TIM IT BUK	TIM IT BUK		Biasa	19 Agustus 2024	20 Agustus 2024
			128-209-Daftar Peserta-1.pdf	Dibuat oleh: Sekretariat BUK.IT					
3	2009		Revisi Surat MOS 2019	TIM IT BUK	Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa		Biasa	02 Mei 2019	02 Mei 2019
			128-866-9-922-Izin dan Persetujuan Kegiatan MOS 2019 - Revisi.docx						
4	2008		Izin dan Persetujuan Kegiatan MOS	Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa	TIM IT BUK		Biasa	02 Mei 2019	02 Mei 2019
			9-922-Izin dan Persetujuan	Dibuat oleh:					

- Pada kolom tindakan dari setiap nota terdapat 2 tombol seperti berikut



- Setelah tombol diklik, kotak dialog berisi tampilan surat akan muncul.

SIPERAN-UNJ

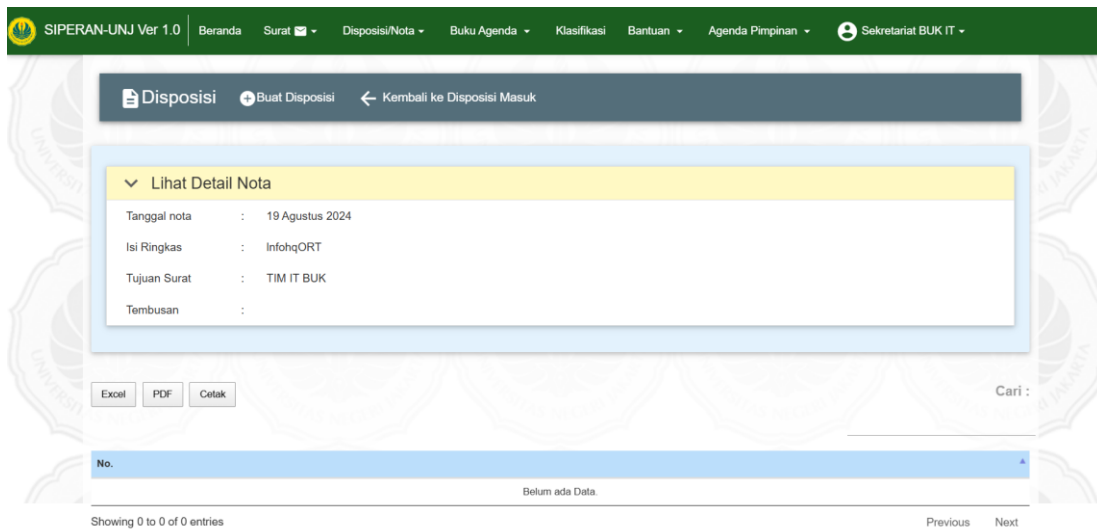
PRINT CLOSE

**TIM IT BUK**  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

LEMBAR NOTA DINAS

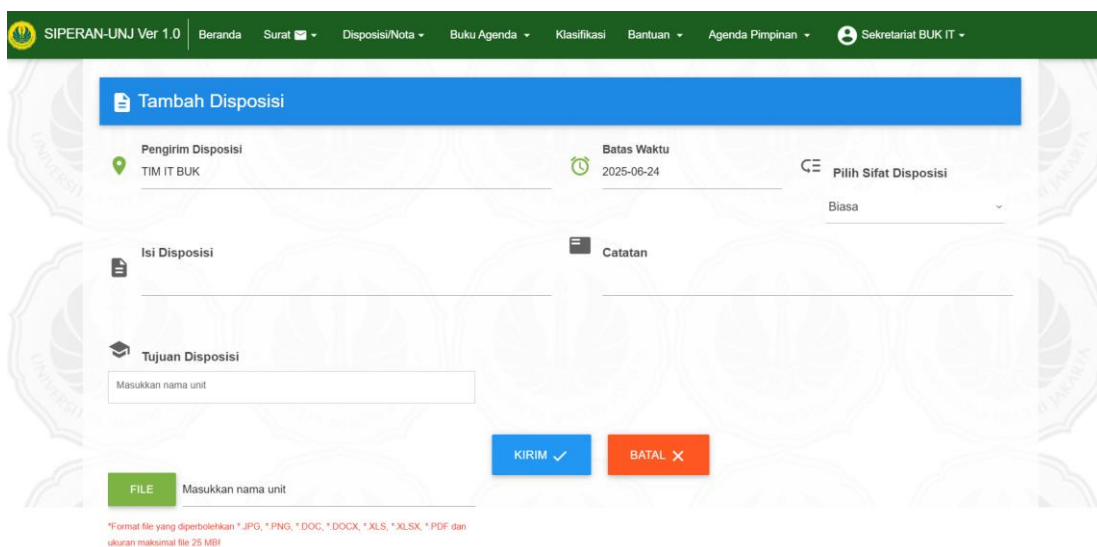
Tanggal Keluar Nota Dinas	: 19 Agustus 2024	Tanggal Diterima	: 20 Agustus 2024
Kepada Yth.	: TIM IT BUK	Sifat	: Biasa
Isi Nota Dinas :	InfohqORT		
Catatan :	TIM IT BUK Universitas Negeri Jakarta Enjang Rochmana, S.Si. NIP. 4343		

- Dalam kotak dialog terdapat tombol print yang dapat digunakan untuk mencetak surat serta tombol close untuk menutup kotak dialog
- Setelah tombol diklik, disposisi nota akan dibuat dan aplikasi akan dialihkan ke halaman detail



Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

- Tombol buat disposisi digunakan untuk membuat disposisi baru
- Setelah tombol tersebut diklik, aplikasi akan dialihkan ke halaman *form*



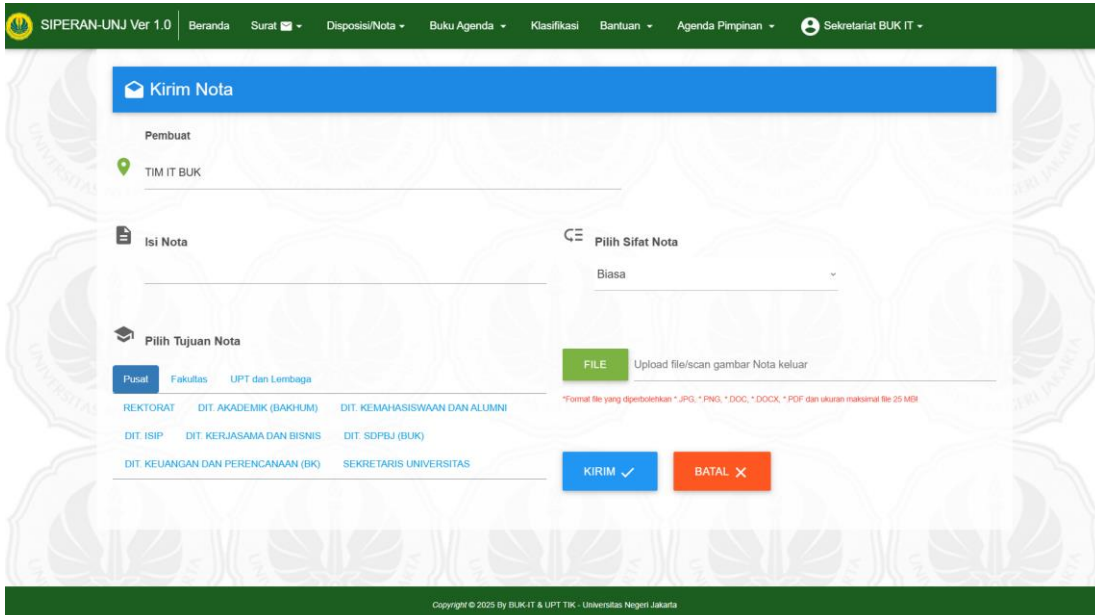
Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

- Pilih sifat disposisi dan isikan data disposisi sesuai dengan data disposisi
- Klik tombol kirim untuk mengirimkan disposisi atau klik batal untuk membatalkan pembuatan disposisi

## 2. Kirim Nota

Fitur ini digunakan untuk mengirim nota melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Kirim Nota** dari menu Disposisi/Nota untuk memulai proses input data
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman *form* kirim nota, isikan *form* tersebut sesuai dengan data yang akan dituliskan.



- Setelah itu, pilih sifat nota
- Lalu, pilih tujuan nota (bisa memilih lebih dari satu)
- Upload file gambar atau dokumen nota
- Setelah proses input nota selesai, klik tombol **kirim** untuk membuat dan mengirim surat, sedangkan klik tombol **batal** bila tidak jadi mengirim. Kemudian, sistem akan menampilkan halaman **Lihat Nota**.

### 3. Lihat Disposisi

Fitur ini digunakan untuk melihat disposisi yang dikirimkan melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Lihat Disposisi** dari menu Disposisi/Nota
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Lihat Disposisi

SIPERAN-UNJ Ver 1.0 | Beranda | Surat | Disposisi/Nota | Buku Agenda | Klasifikasi | Bantuan | Agenda Pimpinan | Sekretariat BUK IT

### ARSIP DISPOSISI

Dari Tanggal: \_\_\_\_\_ Sampai Tanggal: \_\_\_\_\_ **TAMPILKAN**

Search: \_\_\_\_\_

No.	ID	Tindakan	Isi Disposisi	File Surat/Nota	Pengirim	Isi Ringkas	Sifat	Batas Waktu	Catatan	Tujuan	Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	Tgl. Dilihat	Lampiran Disposisi	Status
No data available in table															

Showing 0 to 0 of 0 entries | Previous | Next

Copyright © 2025 By BUK.IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

- Pengguna dapat mengatur rentang tanggal kiriman disposisi yang akan ditampilkan dengan memilih tanggal pada bagian **Dari Tanggal** dan **Sampai Tanggal** dan klik tampilkan pada halaman Lihat Disposisi. Berikut tampilan dari halaman Lihat Disposisi

SIPERAN-UNJ Ver 1.0 | Beranda | Surat | Disposisi/Nota | Buku Agenda | Klasifikasi | Bantuan | Agenda Pimpinan | Sekretariat BUK IT

### ARSIP DISPOSISI

Dari Tanggal: \_\_\_\_\_ Sampai Tanggal: \_\_\_\_\_ **TAMPILKAN**

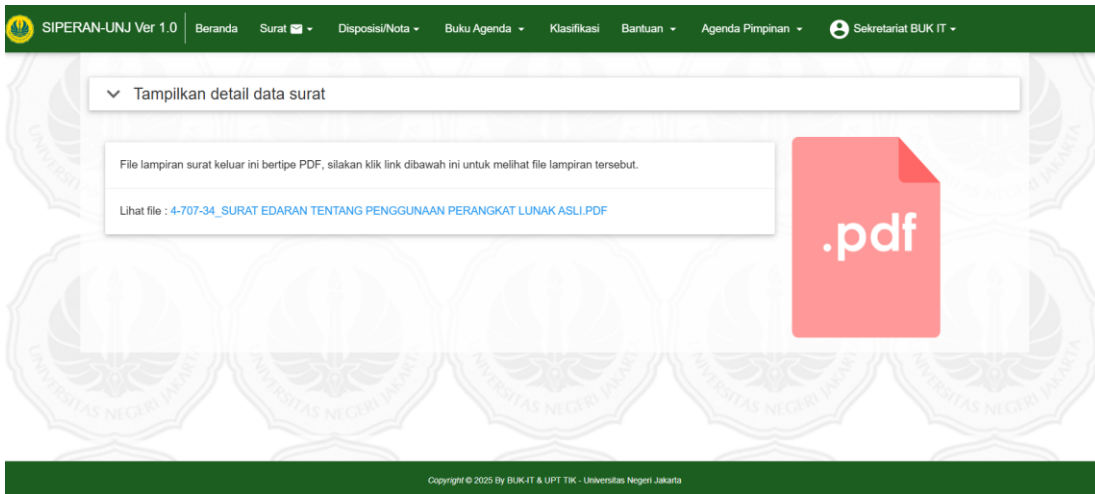
Search: \_\_\_\_\_

No.	ID	Tindakan	Isi Disposisi	File Surat/Nota	Pengirim	Isi Ringkas	Sifat	Batas Waktu	Catatan	Tujuan	Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	Tgl. Dilihat	Lampiran Disposisi	Status
1	74907		Laksanakan/Selesaikan	4.707-34_Surat Edaran tentang Pengadaan Barang Perangkat Lunak Asli.pdf	Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa	Surat Edaran tentang Penggunaan Perangkat Lunak Asli	Biasa	11-NOV-2024	Koordinasi dengan UPT TIK bila diperlukan	TIM IT BUK	-	11-NOV-2024	11-DES-2024	Tidak ada	
2	68479		Proses Sesuai Aturan	41-582-Pengumuman Upacara Hari Raya Idul Fitri 1446 H/10 Mei 2024.pdf	Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa	UPACARA BENDERA PERINGATAN HARI LAHIR PANCASILA TAHUN 2024	Biasa	30-MEI-2024		TIM IT BUK	-	30-MEI-2024	15-JUNI-2024	Tidak ada	

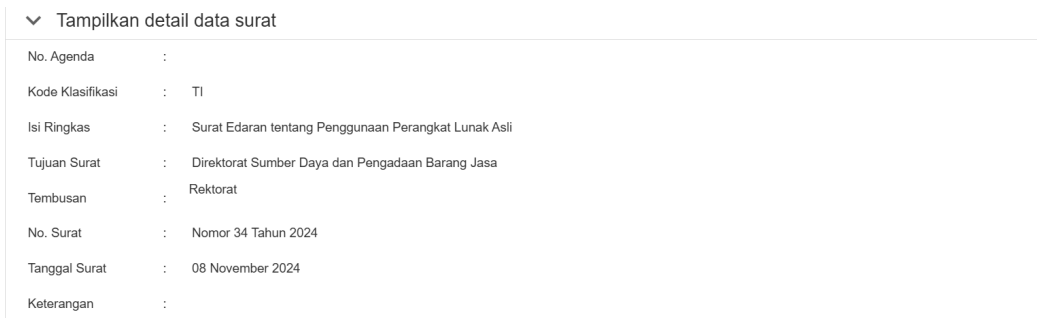
Showing 1 to 2 of 2 entries | Previous | 1 | Next


Copyright © 2025 By BUK.IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

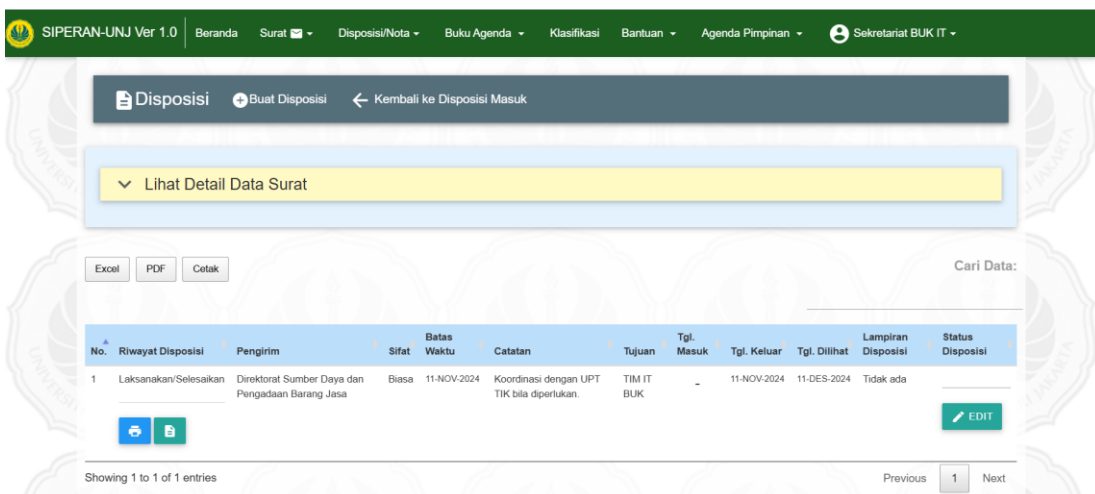
- Pada setiap disposisi kolom tindakan, terdapat 2 tombol di mana tombol dapat digunakan untuk melihat disposisi sedangkan tombol digunakan untuk melihat surat
- Setelah tombol diklik, aplikasi akan dialihkan ke halaman detail surat



- Detail data surat secara otomatis tersusun, klik pada bagian tampilkan detail data surat untuk menampilkannya



- Surat dalam bentuk dokumen juga dapat lihat dengan mengklik tulisan berwarna biru di sebelah kanan dari tulisan “Lihat file : ”
- Pada halaman Lihat Disposisi, setelah tombol  diklik, aplikasi akan dialihkan ke halaman detail disposisi




- Detail data surat secara otomatis tersusun, klik pada bagian lihat detail data surat untuk menampilkannya




▼ Lihat Detail Data Surat

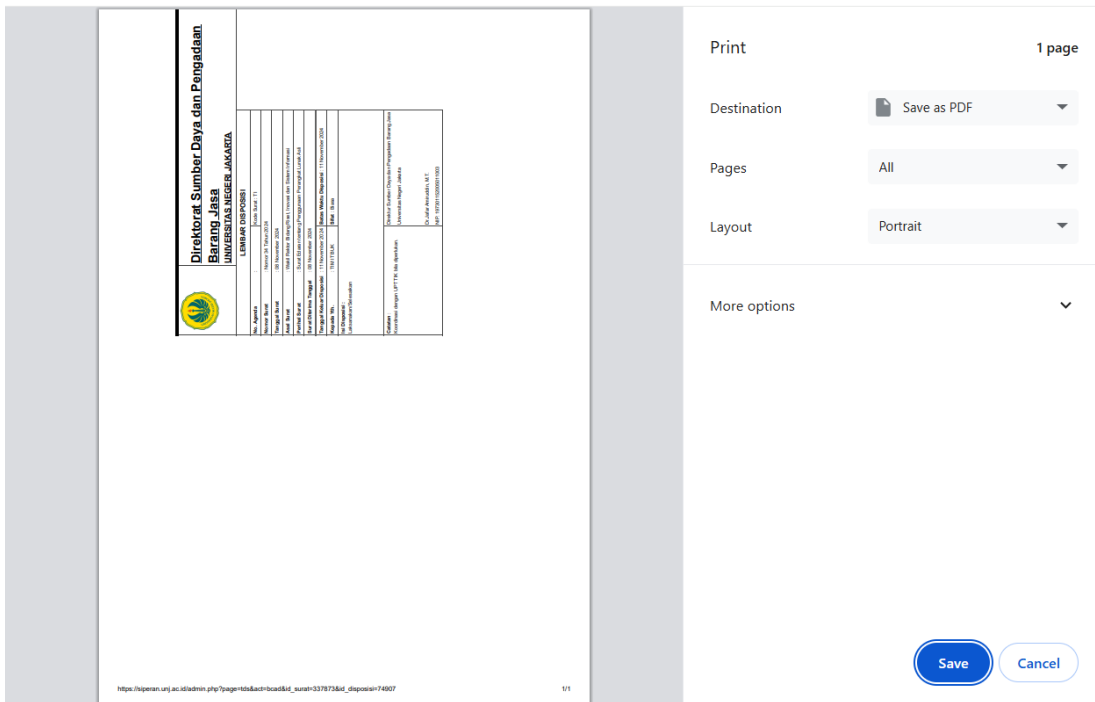
No. Surat	:	Nomor 34 Tahun 2024
Tanggal Surat	:	08 November 2024
Kode Klasifikasi	:	TI
Isi Ringkas	:	Surat Edaran tentang Penggunaan Perangkat Lunak Asli
Tujuan Surat	:	Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa
Tembusan	:	Rektorat
File	:	<a href="#">4-707-34_SURAT EDARAN TENTANG PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK ASLI.PDF</a>
Keterangan	:	Tidak ada lampiran yang diupload


- 3 tombol di bawah detail data surat digunakan untuk membuat dokumen riwayat disposisi di mana tombol excel membuat dokumen sebagai dokumen excel dan tombol pdf membuat dokumen sebagai pdf sedangkan tombol cetak akan langsung menampilkan dokumen langsung pada *web browser*
- Tombol  digunakan untuk menampilkan pratinjau cetak lembar disposisi, sehingga ketika tombol diklik, kotak dialog berisi tampilan cetak lembar disposisi akan muncul

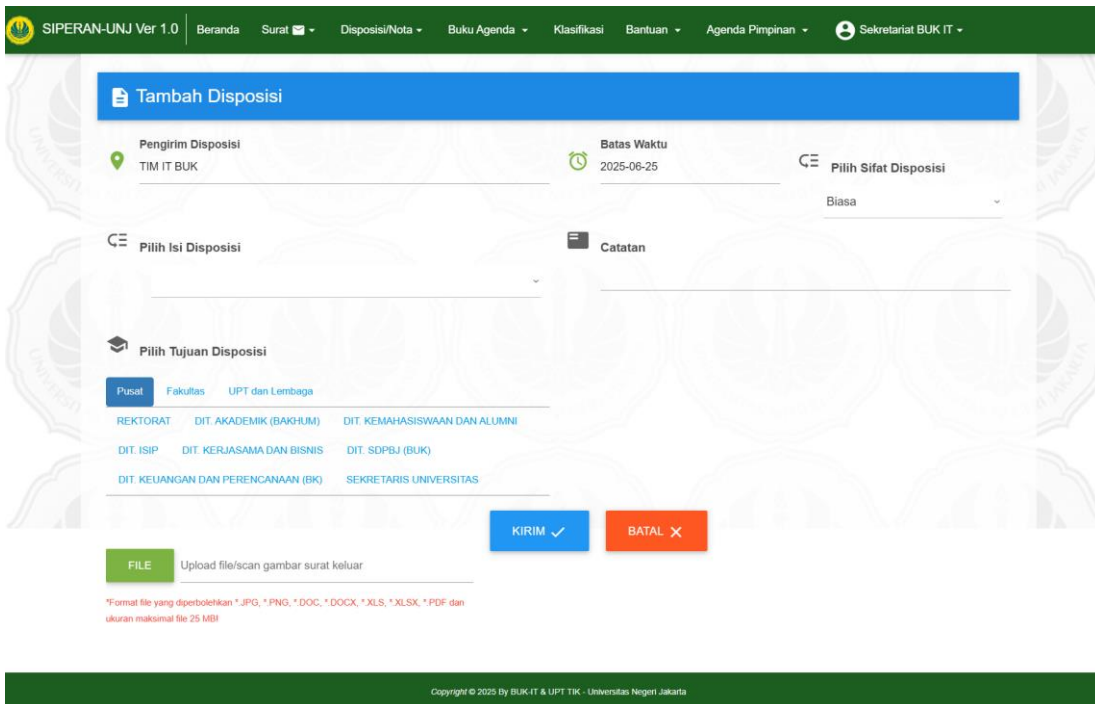
PRINT CLOSE

	<b>Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
No. Agenda	:	Kode Surat : TI
Nomor Surat	:	Nomor 34 Tahun 2024
Tanggal Surat	:	08 November 2024
Asal Surat	:	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Sistem Informasi
Perihal Surat	:	Surat Edaran tentang Penggunaan Perangkat Lunak Asli
Surat Diterima Tanggal	:	08 November 2024
Tanggal Keluar Disposisi	:	Batas Waktu Disposisi : 11 November 2024
Kepada Yth.	:	Sifat : Biasa
Isi Disposisi :	Laksanakan/Selesaikan	
Catatan :	Direktur Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa Universitas Negeri Jakarta	
Koordinasi dengan UPT TIK bila diperlukan.	Dr. Jafar Amiruddin, M.T. NIP. 197301152005011003	

- Tombol print digunakan untuk mencetak lembar disposisi sedangkan tombol close digunakan untuk kembali ke halaman detail disposisi



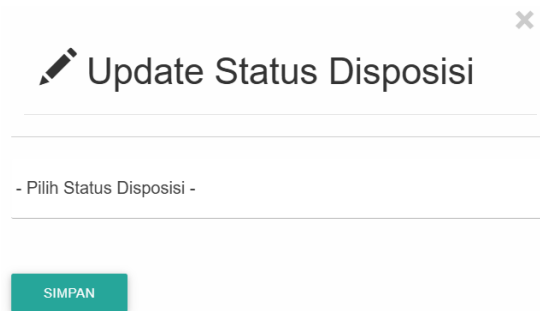
- Tombol  digunakan untuk menjawab disposisi dengan mengalihkan aplikasi ke halaman buat disposisi



- Isi *form* dengan data yang sesuai lalu pilih sifat disposisi dan pilih tujuan disposisi (bisa lebih dari satu) serta klik tombol file untuk memilih dan mengupload dokumen yang diperlukan
- Setelah itu klik tombol kirim untuk membuat disposisi atau klik tombol batal untuk kembali ke halaman detail disposisi tanpa membuat disposisi

baru

- Tombol edit digunakan untuk mengubah status disposisi
- Setelah tombol edit diklik, kotak dialog berisi pilihan status disposisi akan muncul

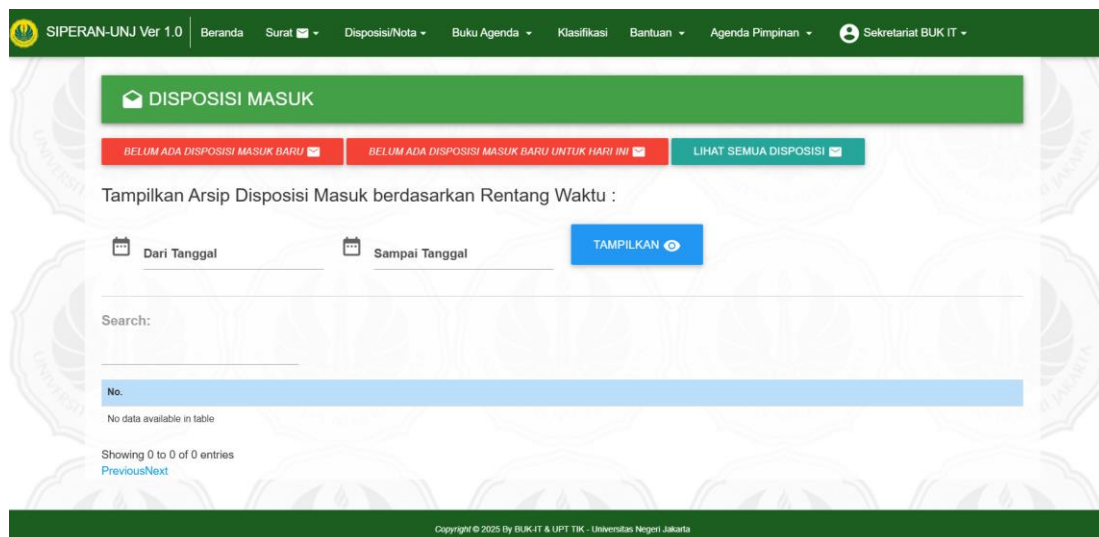


- Pilih status disposisi dan klik tombol simpan untuk emngubah status disposisi atau klik tombol × pada pojok kanan atas digunakan untuk menutup kotak dialog tanpa mengubah status disposisi

#### 4. Disposisi Masuk

Fitur ini digunakan untuk melihat disposisi yang dikirimkan melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:







- Klik submenu **Disposisi Masuk** dari menu Disposisi/Nota
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Disposisi Masuk












- Pengguna dapat mengatur rentang tanggal disposisi masuk yang akan ditampilkan dengan memilih tanggal pada bagian **Dari Tanggal** dan **Sampai Tanggal** dan klik tampilkan pada halaman Disposisi Masuk. Berikut tampilan dari halaman Disposisi Masuk

Dari Tanggal  Sampai Tanggal  **TAMPILKAN**

Search:

No.	ID	Tindakan	Isi Disposisi	File Surat/Nota	Pengirim	Isi Ringkas	Sifat	Batas Waktu	Tujuan	Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	Tgl. Dilihat	Lampiran Disposisi	status
1	74907	 	Laksanakan/Selesaikan  Koordinasi dengan UPT TIK bila diperlukan	<a href="#">4-707-34_Surat Edaran tentang Penggunaan Perangkat Lunak Asli.pdf</a>	Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa	Surat Edaran tentang Penggunaan Perangkat Lunak Asli	Biasa	11-NOV-2024	TIM IT BUK	-	11-NOV-2024	11-DES-2024	Tidak ada	
2	68479	 	Proses Sesuai Aturan	<a href="#">41-582_Pengumuman Upacara HARILA tahun 2024 .pdf</a>	Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa	UPACARA BENDERA PERINGATAN HARI LAHIR PANCASILA TAHUN 2024	Biasa	30-MEI-2024	TIM IT BUK	-	30-MEI-2024	15-JUNI-2024	Tidak ada	
3	62106	 	Proses Sesuai Aturan	<a href="#">239-717-Lap</a>	Direktorat	Laporan	Biasa	17-NOV-2023	TIM IT	-	17-NOV-2023	03-MEI-2024	Tidak ada	


- Pada setiap disposisi kolom tindakan, terdapat 2 tombol di mana tombol  dapat digunakan untuk melihat disposisi sedangkan tombol  digunakan untuk melihat surat
- Setelah tombol  diklik, aplikasi akan dialihkan ke halaman detail surat

SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat  Disposisi/Nota  Buku Agenda  Klasifikasi Bantuan  Agenda Pimpinan  Sekretariat BUK IT 

▼ Tampilkan detail data surat

File lampiran surat keluar ini bertipe PDF, silakan klik link dibawah ini untuk melihat file lampiran tersebut.

Lihat file : [4-707-34\\_SURAT EDARAN TENTANG PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK ASLI.PDF](#)




Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

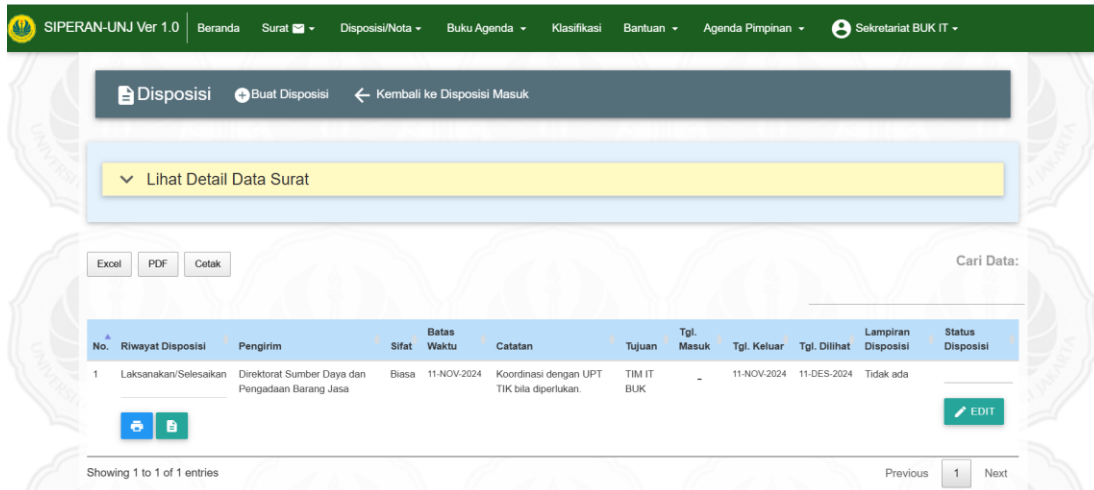
- Detail data surat secara otomatis tersusun, klik pada bagian tampilkan detail data surat untuk menampilkanya

▼ Tampilkan detail data surat

No. Agenda :  
Kode Klasifikasi : TI  
Isi Ringkas : Surat Edaran tentang Penggunaan Perangkat Lunak Asli  
Tujuan Surat : Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa  
Tembusan : Rektorat  
No. Surat : Nomor 34 Tahun 2024  
Tanggal Surat : 08 November 2024  
Keterangan :

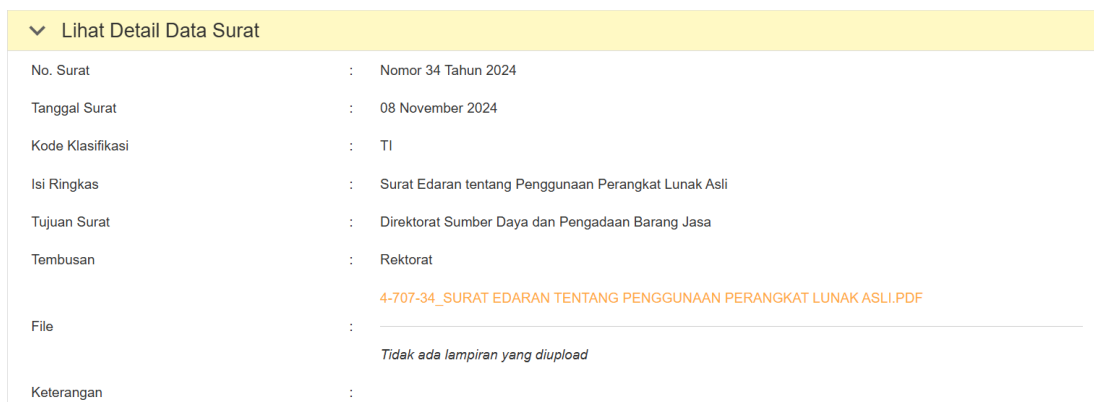


- Surat dalam bentuk dokumen juga dapat lihat dengan mengklik tulisan berwarna biru di sebelah kanan dari tulisan “Lihat file : ”
- Pada halaman Disposisi Masuk, setelah tombol  diklik, aplikasi akan dialihkan ke halaman detail disposisi



No.	Riwayat Disposisi	Pengirim	Sifat	Batas Waktu	Catatan	Tujuan	Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	Tgl. Dilihat	Lampiran Disposisi	Status Disposisi
1	Laksanakan/Selesaikan	Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa	Biasa	11-NOV-2024	Koordinasi dengan UPT TIK bila diperlukan.	TIM IT BUK	-	11-NOV-2024	11-DES-2024	Tidak ada	

- Detail data surat secara otomatis tersusun, klik pada bagian lihat detail data surat untuk menampilkannya



▼ Lihat Detail Data Surat

No. Surat : Nomor 34 Tahun 2024

Tanggal Surat : 08 November 2024

Kode Klasifikasi : TI


Isi Ringkas : Surat Edaran tentang Penggunaan Perangkat Lunak Asli

Tujuan Surat : Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa

Tembusan : Rektorat

File : [4-707-34\\_SURAT EDARAN TENTANG PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK ASLI.PDF](#)

Keterangan : Tidak ada lampiran yang diupload

- 3 tombol di bawah detail data surat digunakan untuk membuat dokumen riwayat disposisi di mana tombol excel membuat dokumen sebagai dokumen excel dan tombol pdf membuat dokumen sebagai pdf sedangkan tombol cetak akan langsung menampilkan dokumen langsung pada *web browser*
- Tombol  digunakan untuk menampilkan pratinjau cetak lembar disposisi, sehingga ketika tombol diklik, kotak dialog berisi tampilan cetak lembar disposisi akan muncul



PRINT CLOSE

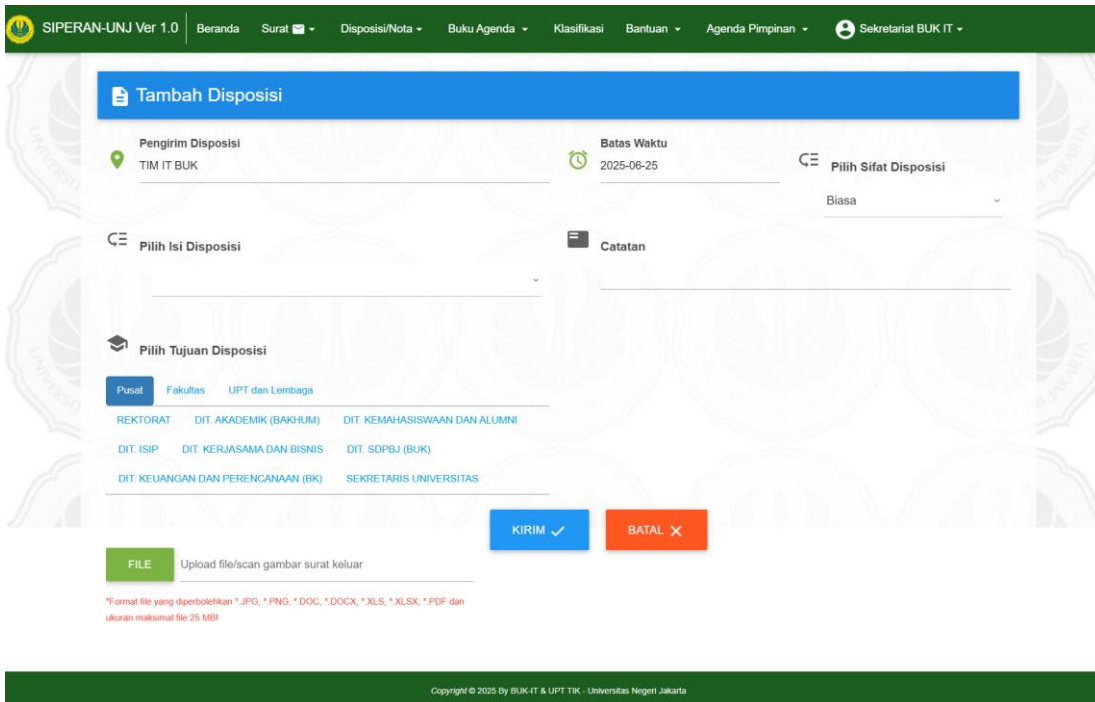
	<b>Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
No. Agenda	:	Kode Surat : TI
Nomor Surat	:	Nomor 34 Tahun 2024
Tanggal Surat	:	08 November 2024
Asal Surat	:	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Sistem Informasi
Perihal Surat	:	Surat Edaran tentang Penggunaan Perangkat Lunak Asli
Surat Diterima Tanggal	:	08 November 2024
Tanggal Keluar Disposisi	:	11 November 2024
Kepada Yth.	:	TIM IT BUK
Isi Disposisi :	Laksanakan/Selesaikan	
Catatan :	Koordinasi dengan UPT TIK bila diperlukan.	
	Direktur Sumber Daya dan Pengadaan Barang Jasa Universitas Negeri Jakarta  Dr. Jafar Amiruddin, M.T. NIP. 197301152005011003	

- Tombol print digunakan untuk mencetak lembar disposisi sedangkan tombol close digunakan untuk kembali ke halaman detail disposisi

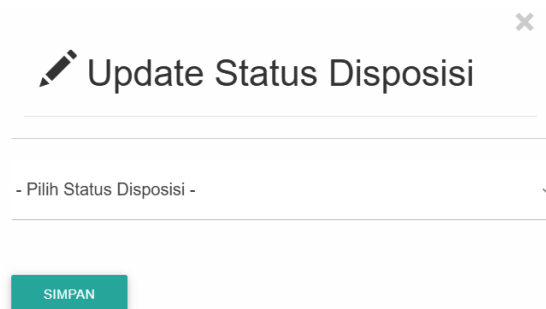
	Print	1 page
	Destination	Save as PDF
	Pages	All
	Layout	Portrait
	More options	

Save Cancel

- Tombol digunakan untuk menjawab disposisi dengan mengalihkan aplikasi ke halaman buat disposisi



- Isi *form* dengan data yang sesuai lalu pilih sifat disposisi dan pilih tujuan disposisi (bisa lebih dari satu) serta klik tombol file untuk memilih dan mengupload dokumen yang diperlukan
- Setelah itu klik tombol kirim untuk membuat disposisi atau klik tombol batal untuk kembali ke halaman detail disposisi tanpa membuat disposisi baru
- Tombol edit digunakan untuk mengubah status disposisi
- Setelah tombol edit diklik, kotak dialog berisi pilihan status disposisi akan muncul



- Pilih status disposisi dan klik tombol simpan untuk mengubah status disposisi atau klik tombol X pada pojok kanan atas digunakan untuk menutup kotak dialog tanpa mengubah status disposisi

## 5. Disposisi Keluar



Fitur ini digunakan untuk melihat disposisi yang dikirim oleh pemilik akun melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Disposisi Keluar** dari menu Disposisi/Nota
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Disposisi Keluar

SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

### DISPOSISI KELUAR

Tampilkan Arsip Disposisi Keluar berdasarkan Rentang Waktu :

Dari Tanggal Sampai Tanggal **TAMPILKAN**

Search:

No.	ID	Tindakan	Isi Disposisi	File Surat/Nota	Pengirim	Isi Ringkas	Sifat	Batas Waktu	Catatan	Tujuan	Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	Tgl. Dilihat	Lampiran Disposisi
No data available in table														

Showing 0 to 0 of 0 entries  
[Previous](#)[Next](#)

Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

- Pengguna dapat mengatur rentang tanggal disposisi keluar yang akan ditampilkan dengan memilih tanggal pada bagian **Dari Tanggal** dan **Sampai Tanggal** dan klik tampilkan pada halaman Disposisi Keluar. Berikut tampilan dari halaman Disposisi Keluar







SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT




### DISPOSISI KELUAR

Tampilkan Arsip Disposisi Keluar berdasarkan Rentang Waktu :

Dari Tanggal Sampai Tanggal **TAMPILKAN**

Search:

No.	ID	Tindakan	Isi Disposisi	File Surat/Nota	Pengirim	Isi Ringkas	Sifat	Batas Waktu	Catatan	Tujuan	Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	Tgl. Dilihat	Lampiran Disposisi
1	26966	 	proses sesuai aturan	120-776-testing.jpg	TIM IT BUK	ngobrol santai	Biasa	09-NOV-2019	selesaikan dalam 2 hari	SMP LABSCHOOL KEBAYORAN	-	09-NOV-2019	-	
2	26965	 	proses sesuai aturan	120-776-testing.jpg	TIM IT BUK	ngobrol santai	Biasa	09-NOV-2019	selesaikan dalam 2 hari	SMA LABSCHOOL KEBAYORAN	-	09-NOV-2019	-	
3	26961	 	proses segera	33-52-1128_UN39_KP08_01_2019 PENGANGKATAN STAF PANGKALAN WAKIL	TIM IT BUK	SK PENGANGKATAN STAF PANGKALAN WAKIL	Biasa	08-NOV-2019		SMA LABSCHOOL KEBAYORAN	-	08-NOV-2019	09-NOV-2019	

- Pada setiap disposisi kolom tindakan, terdapat 2 tombol di mana tombol  dapat digunakan untuk melihat disposisi sedangkan tombol  digunakan untuk melihat surat
- Setelah tombol  diklik, aplikasi akan dialihkan ke halaman detail surat



SIPERAN-UNJ Ver 1.0 | Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

▼ Tampilkan detail data surat

File lampiran surat keluar ini bertipe PDF, silakan klik link dibawah ini untuk melihat file lampiran tersebut.

Lihat file : [33-52-1128\\_UN39\\_KP08.01\\_2019 PENGANGKATAN STAF PENGEMBANG WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK UNJ TAHUN 2019 \(WR 1\) CAP.PDF](#)

.pdf

Copyright © 2025 By BUK-IT & UPT TIK - Universitas Negeri Jakarta

- Detail data surat secara otomatis tersusut, klik pada bagian tampilkan detail data surat untuk menampilkanya

▼ Tampilkan detail data surat

No. Agenda : 0

Kode Klasifikasi : KP

Isi Ringkas : SK PENGANGKATAN STAF PENGEMBANG WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK UNJ TAHUN 2019 (WR 1) a.n Meiliasari, S.Pd., Ph.D. dan Maria Ariyani, M.Si., Ph.D


Tujuan Surat : TIM IT BUK

Tembusan :

No. Surat : 1128/UN39/KP.08.01/2019

Tanggal Surat : 08 November 2019

Keterangan :

- Surat dalam bentuk dokumen juga dapat lihat dengan mengklik tulisan berwarna biru di sebelah kanan dari tulisan “Lihat file : ”
- Pada halaman Disposisi Keluar, setelah tombol  diklik, aplikasi akan dialihkan ke halaman detail disposisi

SIPERAN-UNJ Ver 1.0 | Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

Disposisi + Buat Disposisi ← Kembali ke Disposisi Masuk

▼ Lihat Detail Data Surat

Excel PDF Cetak Cari Data:

No <sup>h</sup>	Riwayat Disposisi	Pengirim	Sifat	Batas Waktu	Catatan	Tujuan	Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	Tgl. Dilihat	Lampiran Disposisi	Status Disposisi
1	proses segera	TIM IT BUK	Biasa	08-NOV-2019		SMA LABSCHOOL KEBAYORAN		08-NOV-2019	09-NOV-2019	Tidak ada	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

EDIT

- Detail data surat secara otomatis tersusut, klik pada bagian lihat detail data surat untuk menampilkanya



▼ Lihat Detail Data Surat	
No. Surat	: 1128/UN39/KP.08.01/2019
Tanggal Surat	: 08 November 2019
Kode Klasifikasi	: KP
Isi Ringkas	: SK PENGANGKATAN STAF PENGEMBANG WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK UNJ TAHUN 2019 (WR 1) a.n Meiliasari, S.Pd., Ph.D. dan Maria Ariyani, M.Si., Ph.D
Tujuan Surat	: TIM IT BUK
Tembusan	:
File	: <a href="#">33-52-1128_UN39_KP.08.01_2019 PENGANGKATAN STAF PENGEMBANG WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK UNJ TAHUN 2019 (WR 1) CAP.PDF</a>
Keterangan	: Tidak ada lampiran yang diupload

- 3 tombol di bawah detail data surat digunakan untuk membuat dokumen riwayat disposisi di mana tombol excel membuat dokumen sebagai dokumen excel dan tombol pdf membuat dokumen sebagai pdf sedangkan tombol cetak akan langsung menampilkan dokumen langsung pada *web browser*
- Tombol edit digunakan untuk mengubah status disposisi
- Setelah tombol edit diklik, kotak dialog berisi pilihan status disposisi akan muncul

Update Status Disposisi

- Pilih Status Disposisi -

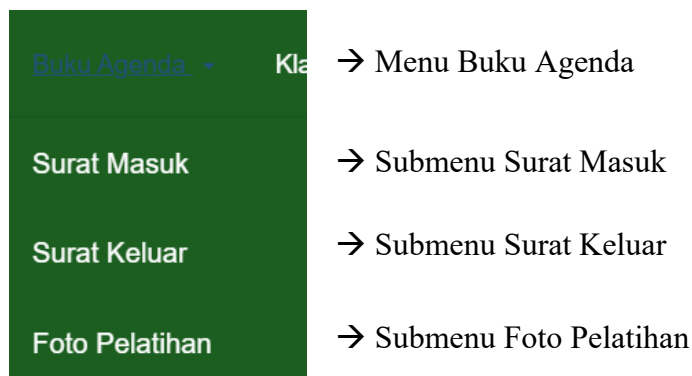
SIMPAN

- Pilih status disposisi dan klik tombol simpan untuk emngubah status disposisi atau klik tombol **x** pada pojok kanan atas digunakan untuk menutup kotak dialog tanpa mengubah status disposisi



## MENU BUKU AGENDA

Saat menu Buku Agenda pada bagian navigasi diklik, submenu-submenu dari menu Buku Agenda akan muncul. Masing-masing submenu akan membawa pengguna ke halaman sesuai dengan submenu yang diklik. Berikut tampilan menu Buku Agenda bersama dengan submenu-submenunya setelah menu Surat diklik.

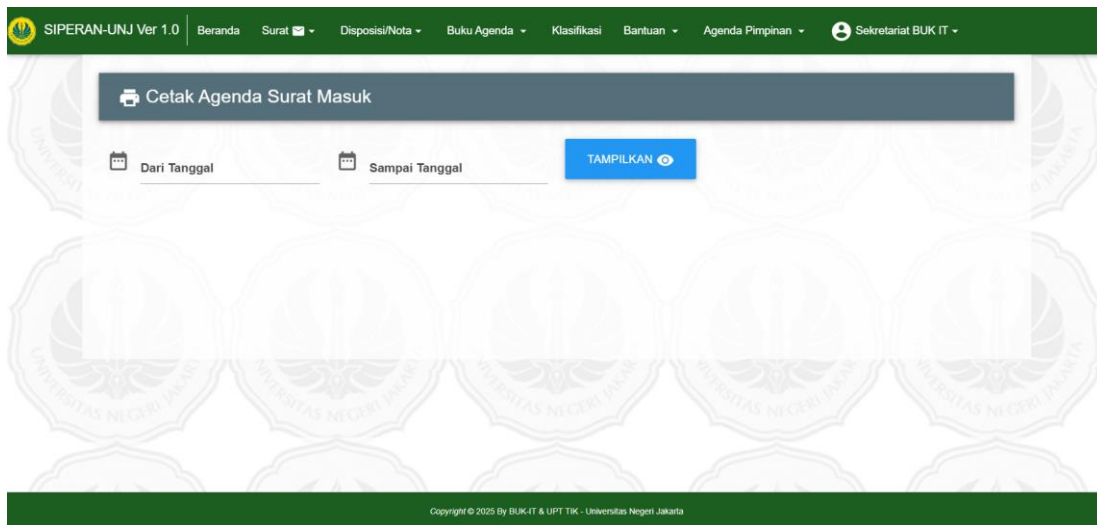


Fitur ini digunakan untuk melihat dan mencetak daftar surat yang dikirimkan kepada pemilik akun, serta melihat dan mencetak surat yang dibuat oleh pemilik akun. Berikut langkah-langkah penggunaan dari masing-masing submenu:

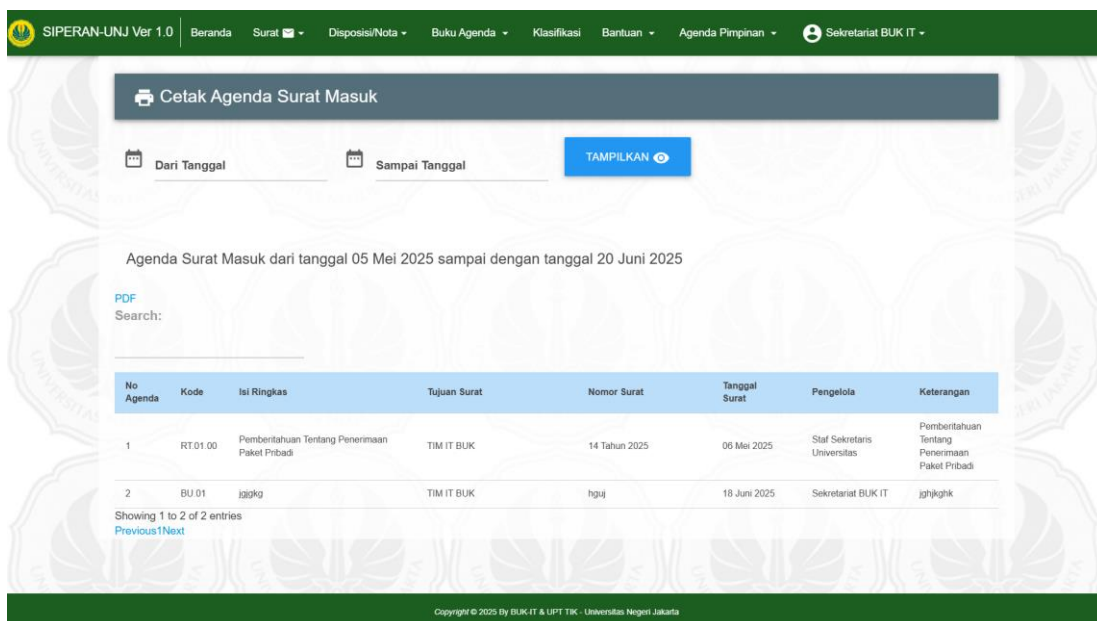
### 1. Surat Masuk

Fitur ini digunakan untuk melihat surat yang dikirimkan melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

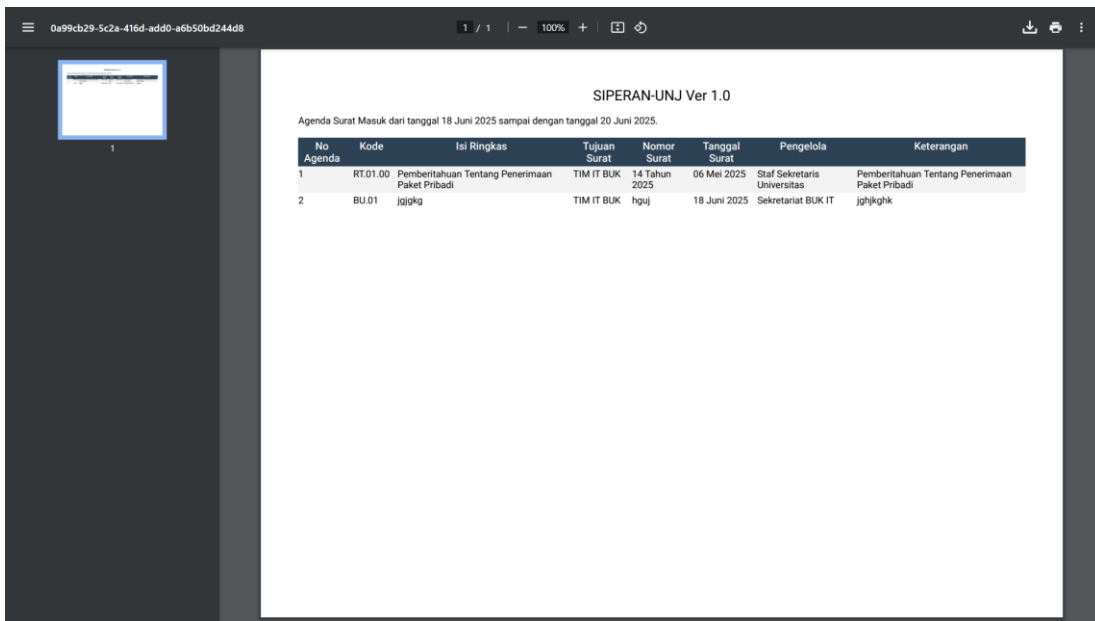
- Klik submenu **Surat Masuk** dari menu Buku Agenda
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Cetak Agenda Surat Masuk



- Pengguna bisa memilih rentang tanggal surat masuk dan klik tombol tampilkan dan aplikasi akan menampilkan data surat masuk yang ada pada rentang tanggal yang sudah dipilih seperti contoh berikut



- Untuk membuat dokumen agenda surat masuk dalam format pdf klik tombol pdf dan aplikasi akan membuat dan membuka file pdf dari agenda surat masuk seperti contoh berikut



SIPERAN-UNJ Ver 1.0

Agenda Surat Masuk dari tanggal 18 Juni 2025 sampai dengan tanggal 20 Juni 2025.

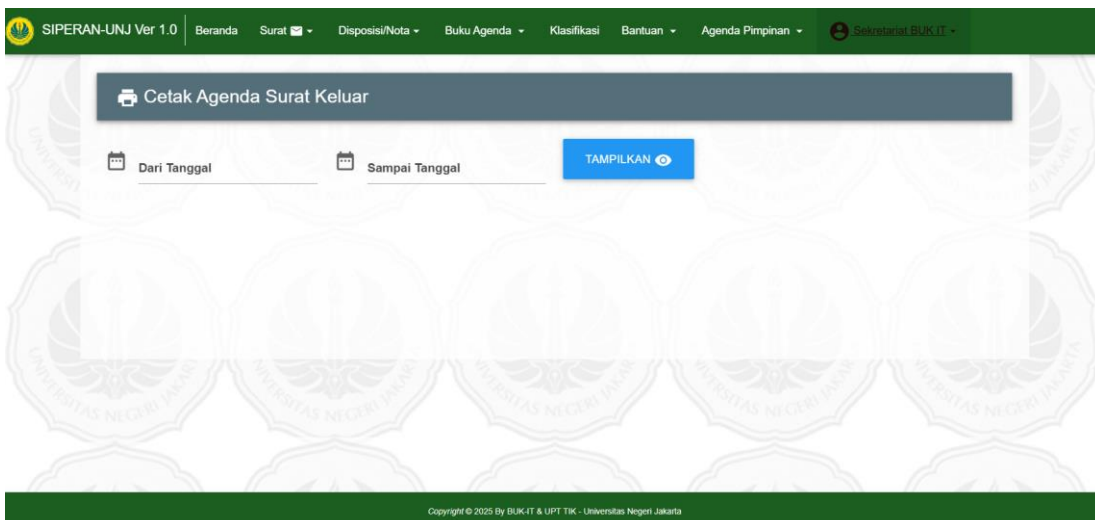
No Agenda	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
1	RT.01.00	Pemberitahuan Tentang Penerimaan Paket Pribadi	TIM IT BUK	14 Tahun 2025	06 Mei 2025	Staf Sekretaris Universitas	Pemberitahuan Tentang Penerimaan Paket Pribadi
2	BU.01	jgjkkg	TIM IT BUK	hguj	18 Juni 2025	Sekretariat BUK IT	jghkghk

- Isi *form* sesuai dengan data kegiatan
- Klik simpan untuk menambahkan kegiatan pada jadwal atau klik close untuk menutup kotak dialog tanpa menambahkan kegiatan pada jadwal

## 2. Surat Keluar

Fitur ini digunakan untuk melihat surat yang dikirimkan oleh pemilik akun melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Surat Keluar** dari menu Buku Agenda
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Cetak Agenda Surat Keluar





- Pengguna bisa memilih rentang tanggal surat masuk dan klik tombol tampilkan dan aplikasi akan menampilkan data surat masuk yang ada pada rentang tanggal yang sudah dipilih seperti contoh berikut

SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

Cetak Agenda Surat Keluar

Dari Tanggal Sampai Tanggal TAMPILKAN

CETAK

Agenda Surat Keluar dari tanggal 05 Mei 2025 sampai dengan tanggal 20 Juni 2025

PDF Search:

No Agenda	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
1	BU	test	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	2222	19 Mei 2025	Sekretariat BUK IT	jydgjd
2	BU 01	jjgkg	TIM IT BUK	hguj	18 Juni 2025	Sekretariat BUK IT	jghkghk

Showing 1 to 2 of 2 entries  
[Previous](#)[Next](#)

Copyright © 2025 By BUK.IT & UPT TK - Universitas Negeri Jakarta

- Untuk membuat dokumen agenda surat masuk dalam format pdf klik tombol pdf dan aplikasi akan membuat dan membuka file pdf dari agenda surat masuk seperti contoh berikut

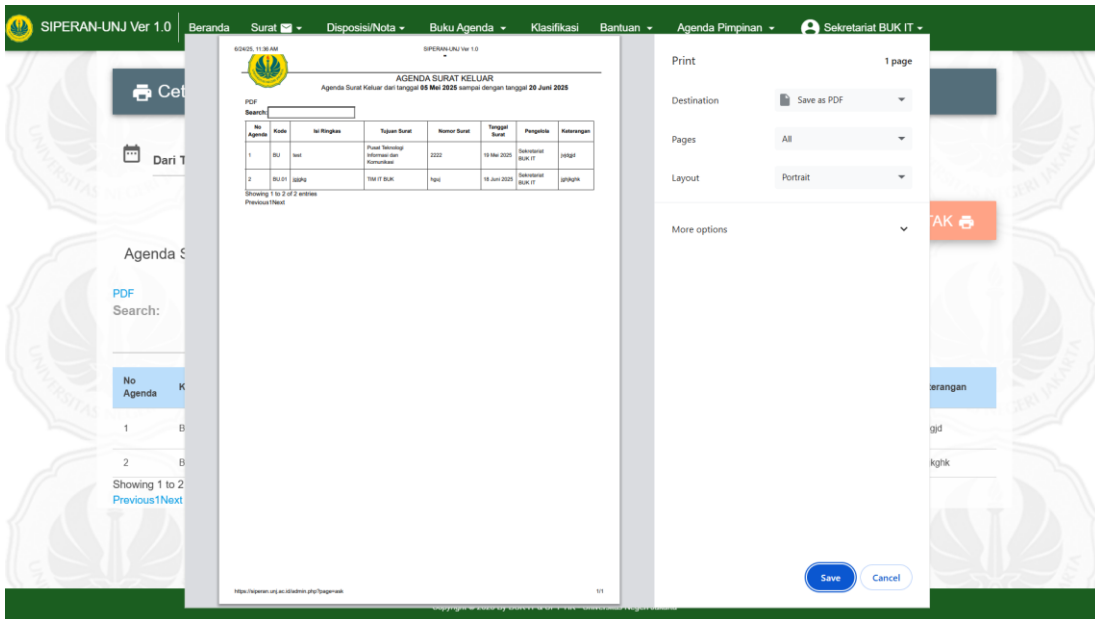
2b5d045e-c24-4f33-a356-4bfae3abf8a9 1 / 1 100%

SIPERAN-UNJ Ver 1.0

Agenda Surat Keluar dari tanggal 18 Juni 2025 sampai dengan tanggal 20 Juni 2025.

No Agenda	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
1	BU	test	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	2222	19 Mei 2025	Sekretariat BUK IT	jydgjd
2	BU 01	jjgkg	TIM IT BUK	hguj	18 Juni 2025	Sekretariat BUK IT	jghkghk

- Pengguna bisa memilih untuk mencetak agenda dengan mengklik tombol cetak



The screenshot shows the 'AGENDA SURAT KELUAR' (Outgoing Letter Agenda) page in the SIPERAN-UNJ Ver 1.0 application. The page title is 'AGENDA SURAT KELUAR' and the subtitle is 'Agenda Surat Keluar dari tanggal 08 Mei 2025 sampai dengan tanggal 20 Juni 2025'. Below the title is a search bar and a table with the following data:

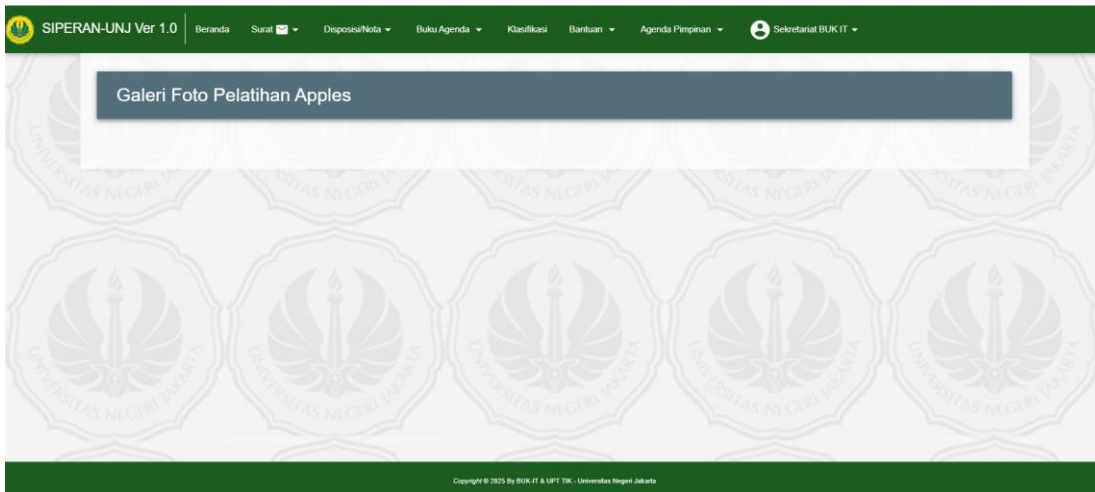
No Agenda	Kode	No Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Keterangan
1	BU	104	Pasal Terbilang Membayar dan Kembalikan	2022	18 Mei 2025	Sekretariat BUK IT	gjdgd
2	BU01	0040	Titik IT BUK	104	18 Juni 2025	Sekretariat BUK IT	ghghg

Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and 'PreviousNext'. On the right side, a print dialog box is open, showing 'Print 1 page', 'Destination: Save as PDF', 'Pages: All', 'Layout: Portrait', and 'More options'. There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom of the dialog.

### 3. Foto Pelatihan

Fitur ini digunakan untuk melihat foto-foto pelatihan. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Foto Pelatihan** dari menu Buku Agenda
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Galeri Foto Pelatihan



The screenshot shows the 'Galeri Foto Pelatihan Apples' (Apples Training Photo Gallery) page in the SIPERAN-UNJ Ver 1.0 application. The page title is 'Galeri Foto Pelatihan Apples'. The page content is mostly blank, with a repeating watermark of the Universitas Negeri Jakarta logo. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2025 By BUK IT & UPT TK - Universitas Negeri Jakarta'.



## MENU KLASIFIKASI

Fitur klasifikasi dari aplikasi ini akan menampilkan halaman seperti berikut

SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Beranda Surat Disposisi/Nota Buku Agenda Klasifikasi Bantuan Agenda Pimpinan Sekretariat BUK IT

### Klasifikasi Surat

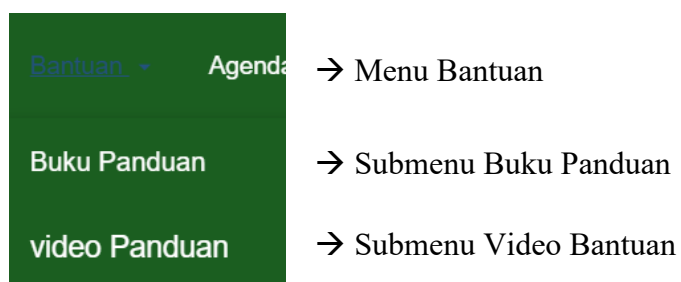
Search:

No.	Kode	Nama	Uraian	Retensi Aktif	Retensi inAktif	Penyusutan	Keterangan Penyusutan	Status	Tindakan
1	PR	PERENCANAAN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan	-	-	Permanen		Aktif	NO ACTION
2	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Dokumen-Dokumen dengan Pendidikan Dan Pelatihan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen		Aktif	NO ACTION
3	DL.00	Pedoman Kediklatan	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pedoman Kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen		Aktif	NO ACTION
4	TM	PENERIMAAN MAHASISWA	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerimaan, registrasi dan orientasi mahasiswa baru	2 tahun	3 tahun	Dirilai Kembali		Aktif	NO ACTION
5	TM.00	Penerimaan Mahasiswa Baru	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru	2 tahun	3 tahun	Musnah		Aktif	NO ACTION
6	TM.00.00	Devis Tameng	Dokumen-dokumen yang berkaitan	2 tahun	3 tahun	Dirilai Kembali		Aktif	NO ACTION



## MENU BANTUAN

Saat menu Bantuan pada bagian navigasi diklik, submenu-submenu dari menu Bantuan akan muncul. Masing-masing submenu akan membawa pengguna ke halaman sesuai dengan submenu yang diklik. Berikut tampilan menu Bantuan bersama dengan submenu-submenunya setelah menu Surat diklik.

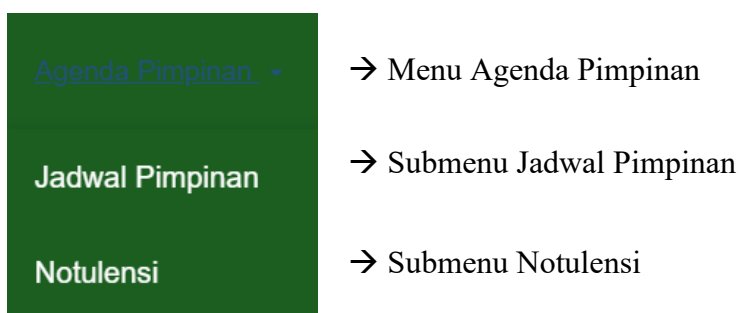


Submenu Buku Panduan akan mengalihkan aplikasi ke buku panduan lama sedangkan submenu Video Panduan akan mengarahkan aplikasi ke video panduan tentang siperan.



## MENU AGENDA PIMPINAN

Saat menu Agenda Pimpinan pada bagian navigasi diklik, submenu-submenu dari menu Agenda Pimpinan akan muncul. Masing-masing submenu akan membawa pengguna ke halaman sesuai dengan submenu yang diklik. Berikut tampilan menu Agenda Pimpinan bersama dengan submenu-submenunya setelah menu Surat diklik.



Fitur ini digunakan untuk melihat yang dikirimkan kepada pemilik akun, serta membuat dan mengirim surat yang dibuat oleh pemilik akun. Berikut langkah-langkah penggunaan dari masing-masing submenu:

### 1. **Jadwal Pimpinan**

Fitur ini digunakan untuk melihat jadwal pimpinan unit pada hari halaman diakses serta kegiatan mendatang. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Jadwal Pimpinan** dari menu Agenda Pimpinan
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman Jadwal



- Pilih unit kerja untuk menampilkan jadwal untuk pimpinan unit kerja tersebut
- Untuk menambahkan kegiatan klik pada tombol input jadwal, lalu akan muncul side menu seperti berikut lalu klik submenu Input Kegiatan

- Setelah submenu diklik, kotak dialog berisi *form* kegiatan baru akan muncul.



## + Input Kegiatan Baru ✕

**Nama Kegiatan :**

**Tempat :**

**Tanggal :**



**Jam Mulai :**



**Jam Selesai :**



Simpan

Close

- Isi *form* sesuai dengan data kegiatan
- Klik simpan untuk menambahkan kegiatan pada jadwal atau klik close untuk menutup kotak dialog tanpa menambahkan kegiatan pada jadwal

## 2. Notulensi

Fitur ini digunakan untuk melihat serta membuat notula dari sebuah kegiatan. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Notulensi** dari menu Agenda Pimpinan
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman daftar hadir dan notulen



SIPERAN-UNJ Ver 1.0 Sekretariat BUK IT

---

**DAFTAR HADIR DAN NOTULEN**  
TIM IT BUK

---

+ Tambah Kegiatan Show 10 entries Search:

No.	Nama Kegiatan	Penyelenggara	Dokumen Kegiatan	Detail
1	test	TIM IT BUK		<span style="color: blue; font-size: small;">Detail</span> <span style="color: red; font-size: small;">Hapus</span>
2	test meeting	TIM IT BUK		<span style="color: blue; font-size: small;">Detail</span> <span style="color: red; font-size: small;">Hapus</span>
3	test	TIM IT BUK		<span style="color: blue; font-size: small;">Detail</span> <span style="color: red; font-size: small;">Hapus</span>

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

---

©Copyright UPT TIK - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA All Rights Reserved

- Klik tombol tambah kegiatan untuk menambahkan kegiatan baru

### + Tambah Kegiatan ✕

**Nama Kegiatan :**

**Tempat :**

**Kota :**

**Tanggal Mulai :**



**Tanggal Selesai :**



**Jam Mulai :**



**Jam Selesai :**



Simpan

Close

- Setelah tombol tersebut diklik, kotak dialog berisi *form* kegiatan akan muncul
- Isi data kegiatan sesuai dengan kebutuhan lalu klik tombol simpan menambahkan kegiatan atau klik tombol close untuk menutup kotak dialog



tanpa menambahkan kegiatan

- Klik tombol detail untuk beralih ke halaman detail acara/kegiatan

The screenshot displays the 'Detail Acara/Kegiatan' page in the SIPERAN-UNJ system. The page header includes the UNJ logo and the title 'DAFTAR HADIR DAN NOTULEN TIM IT BUK'. A navigation bar at the top shows 'SIPERAN-UNJ Ver 1.0' and 'Sekretariat BUK IT'. The main content area features a 'Detail Acara/Kegiatan' section with the following information:

- Nama Acara/Kegiatan : test
- Tempat Pelaksanaan : aaaa, aaaa
- Waktu Pelaksanaan : 10 Februari 2025, Pkl 10:00 s.d. Pkl 14:00 WIB
- ID Meeting : 950
- Administrator Kegiatan : TIM IT BUK

Below this information are several action buttons: 'Upload Daftar Peserta', 'Tambah Peserta (Internal)', 'Tambah Peserta (Eksternal)', 'Hapus Peserta', 'Peranggung Jawab dan Pimpinan Kegiatan', 'Dokumen Pendukung Kegiatan', 'Notulensi', and 'Cetak Daftar Hadir'. The 'Detail Acara/Kegiatan' section is followed by a 'Daftar Peserta' table with a search bar and a table containing one entry:

No.	NIP	Nama	Unit/Fakultas	Aksi
1	4413	Didin Muhidin, S.T.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Tanda tangan

At the bottom of the table, it shows 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and navigation controls for 'Previous', '1', and 'Next'.

- Klik tombol edit kegiatan untuk mengubah detail dari kegiatan
- Setelah tombol tersebut diklik, kotak dialog berisi *form* kegiatan yang telah diisi dengan data dari kegiatan akan muncul



**+ Edit Kegiatan**



**Nama Meeting :**

test

**Tempat :**

aaaa

**Kota :**

aaaa

**Tanggal Mulai :**

2025-02-10



**Tanggal Selesai :**

2025-02-10



**Jam Mulai :**

10:00:00



**Jam Selesai :**

14:00:00



Simpan Edit

Close

- Ubah data kegiatan sesuai dengan kebutuhan lalu klik tombol simpan edit untuk menyimpan perubahan data kegiatan atau klik tombol close untuk menutup kotak dialog tanpa menyimpan perubahan data kegiatan
- Setelah tombol upload daftar peserta diklik, maka kotak dialog berisi *form* upload daftar peserta akan muncul



## 📁 Upload Daftar Peserta

Choose File No file chosen

Keterangan :

Upload file dalam bentuk file excel (.xls, .xlsx), dengan ketentuan kolom-kolom sebagai berikut:

- Kolom A. NIP (*Ganti format kolomnya menjadi "Text"*)
- Kolom B. Nama
- Kolom C. Unit/Fakultas

Untuk format file upload-nya dapat diambil [disini](#)

Simpan

Tutup

- Klik tombol choose file untuk memilih dokumen daftar peserta yang akan diupload dengan catatan file yang diupload dalam bentuk file excel dengan extensi .xls atau .xlsx.
- Setelah selesai memilih file, klik tombol simpan untuk mengupload daftar peserta atau klik tombol ttup untuk menutup kotak dialog tanpa mengupload daftar peserta
- Klik tombol tambah peserta (internal) untuk menambahkan peserta (internal) ke dalam kegiatan
- Setelah tombol tersebut diklik, kotak dialog berisi daftar pegawai UNJ akan muncul



➕ Pendaftaran Peserta Internal



Cari Peserta :

No. ▲	NIP	Nama	Unit/Fakultas	Aksi
1	0008	Wahidin	Subdit Sumber Daya Manusia	
2	0009	Samiaji Hadi Nugroho	Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga	
3	0022	Mardiah	Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga	
4	0025	Priyono, S.Pd.	Fakultas Teknik	
5	0038	Ira Anggraini		
6	0044	Adji Bayu Satrio, S.Pd.	Subdit Pembelajaran	
7	0048	Syamsul Bahri	Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga	
8	0050	Nurhasan	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
9	0064	drg. Ima Mutiara Oktora		
10	0072	Jasman	Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga	

Showing 1 to 10 of 2,070 entries

Previous

1

2

3

4

5

...

207

Next

Tutup

- Isikan nama peserta yang akan dimasukkan ke dalam kegiatan pada kotak cari peserta untuk mempermudah pencarian peserta
- Apabila nama peserta yang dicari muncul, klik tombol untuk menambahkan peserta ke dalam kegiatan
- Klik tombol tambah peserta (eksternal) untuk menambahkan peserta (eksternal) ke dalam kegiatan
- Setelah tombol tersebut diklik, kotak dialog berisi *form* peserta akan muncul



**+ Pendaftaran Peserta**



<b>Nomor HP</b>	<input type="text" value="Nomor Handphone Peserta"/>
<b>Nama</b>	<input type="text" value="Nama Peserta"/>
<b>Asal</b>	<input type="text" value="Nama Unit/Fakultas/Instansi lainnya"/>
	<input type="button" value="+ Daftarkan"/> <input type="button" value="Undo"/>

\* Klik tombol undo jika ingin mengubah data peserta

Tutup

- Isi *form* sesuai dengan data peserta
- Klik tombol daftarkan untuk menambahkan peserta ke dalam kegiatan atau klik tombol undo untuk mengosongkan *form* sedangkan tombol tutup digunakan untuk menutup kotak dialog tanpa menambahkan peserta ke dalam kegiatan
- Klik tombol penanggung jawab dan pimpinan kegiatan untuk menetapkan penanggungjawab, pimpinan dan notulen dari rapat/kegiatan
- Setelah tombol tersebut diklik, kotak dialog berisi *form* akan muncul



Penanggung Jawab, Pimpinan dan Notulis Kegiatan/Rapat ✕

**Jabatan Penanggungjawab Kegiatan/Rapat**

**Nama Penanggungjawab**

**Nama Pemimpin Rapat/Kegiatan**

**Nama Notulis Rapat/Kegiatan**

Set

Tutup

- Isi *form* sesuai dengan data yang ada, lalu klik tombol set untuk menyimpan perubahan pada penanggungjawab, pimpinan dan notulen sedangkan tombol tutup digunakan untuk menutup kotak dialog tanpa menyimpan perubahan
- Tombol dokumen pendukung kegiatan digunakan untuk mengupload dokumen pendukung kegiatan
- Setelah tombol tersebut diklik, kotak dialog berisi *form* akan muncul

Upload Dokumen ✕

Choose File No file chosen

Simpan

Tutup

- Klik tombol choose file untuk memilih dokumen yang akan diupload, lalu klik simpan untuk mengupload dokumen yang sudah dipilih atau klik



tombol tutup untu menutup kotak dialog tanpa mengupload dokumen

- Setelah tombol notulensi diklik, aplikasi akan dialihkan ke halaman notula kegiatan di mana data-data tentang kegiatan akan ditampilkan serta dapat dilakukan penambahan agenda, topik pembahasan dan kesimpulan
- Setelah tombol tambah agenda diklik, kotak dialog berisi *form* penambahan agenda akan muncul

✎ Agenda Kegiatan ×

---

Uraian Agenda

Simpan

- Isi uraian agenda lalu klik tombol simpan untuk menambahkan agenda sedangkan tombol **×** pada pojok kanan atas digunakan untuk menutup kotak dialog tanpa menambahkan agenda
- Setelah tombol input topik pembahasan diklik, kotak dialog berisi *form* input topik pembahasan akan muncul

✎ Topik Pembahasan ×

---

Uraian Topik Pembahasan

Simpan

- Isi uraian topik pembahasan lalu klik tombol simpan untuk menambahkan topik pembahasan sedangkan tombol **×** pada pojok kanan atas digunakan untuk menutup kotak dialog tanpa menambahkan topik pembahasan
- Setelah tombol edit pembahasan diklik, kotak dialog berisi *form* edit pembahasan akan muncul



Edit Topik Pembahasan ✕

**Uraian Topik Pembahasan**

Bagi notulis, contoh notulen rapat itu penting sebagai acuan penulisan. Meskipun sudah sering menulis notulen, nyatanya para notulis masih memerlukan contoh notulen rapat yang baik dan benar agar tulisannya lebih efektif.

Membuat notulen rapat merupakan hal yang sudah wajar untuk dilakukan, terutama bagi sebuah perusahaan dalam menjalankan rapat internal maupun eksternal dengan klien.

Notulen rapat adalah dokumen yang dibutuhkan untuk merekam kejadian yang terjadi pada saat rapat, mulai dari bahasan hingga hasil rapat. Selain untuk rapat perusahaan, notulen rapat juga dapat digunakan untuk berbagai kegiatan diskusi lain.

Hal ini menghasilkan banyak format yang harus diingat, dan dalam sebuah rapat resmi, notulen harus ditulis dengan lengkap.

Simpan

- Ubah uraian topik pembahasan lalu klik tombol simpan untuk mengubah topik pembahasan sedangkan tombol ✕ pada pojok kanan atas digunakan untuk menutup kotak dialog tanpa menambahkan topik pembahasan
- Setelah tombol tambah kesimpulan diklik, kotak dialog berisi *form* penambahan kesimpulan akan muncul

Kesimpulan ✕

**Kesimpulan**

Simpan

- Isi kesimpulan lalu klik tombol simpan untuk menambahkan kesimpulan sedangkan tombol ✕ pada pojok kanan atas digunakan untuk menutup kotak dialog tanpa menambahkan kesimpulan
- Setelah tombol edit kesimpulan diklik, kotak dialog berisi *form* edit kesimpulan akan muncul

Kesimpulan ✕

**Kesimpulan**

Simpan

- Ubah kesimpulan lalu klik tombol simpan untuk mengubah kesimpulan sedangkan tombol ✕ pada pojok kanan atas digunakan untuk menutup kotak dialog tanpa mengubah kesimpulan
- Klik tombol cetak notula untuk mencetak notula dengan daftar hadir dan susunan kegiatan terlampir
- Setelah tombol cetak daftar hadir diklik, kotak dialog berisi tabel daftar



peserta yang hadir dalam kegiatan akan muncul

Daftar Hadir Kegiatan/Rapat

Cetak

Show 10 entries

Search:

No.	NIP	Nama	Unit/Fakultas	Tanda Tangan
1	4343	Enjang Rochmana, S.Si.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	
2	4413	Didin Muhidin, S.T.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Belum tanda tangan

Showing 1 to 2 of 2 entries

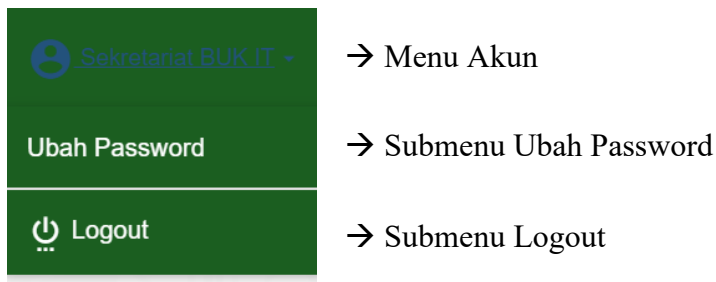
Previous 1 Next

Tutup

- Klik tombol cetak untuk menampilkan daftar hadir peserta yang ikut dalam kegiatan dalam bentuk pdf sehingga siap untuk dicetak di kertas, sedangkan tombol tutup digunakan untuk menutup kotak dialog

## MENU AKUN

Saat menu Surat pada bagian navigasi diklik, submenu-submenu dari menu Surat akan muncul. Masing-masing submenu akan membawa pengguna ke halaman sesuai dengan submenu yang diklik. Berikut tampilan menu Surat bersama dengan submenu-submenunya setelah menu Surat diklik.

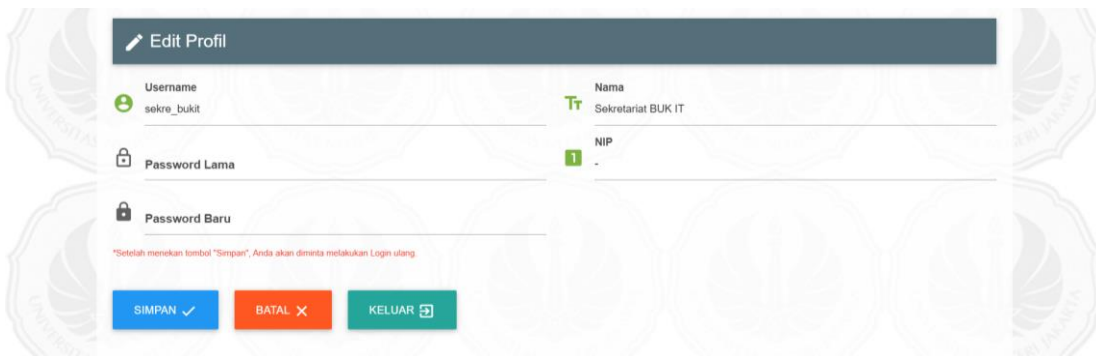


Fitur ini digunakan untuk melihat yang dikirimkan kepada pemilik akun, serta membuat dan mengirim surat yang dibuat oleh pemilik akun. Berikut langkah-langkah penggunaannya:





### 1. Ubah Password

Fitur ini digunakan untuk melihat surat yang dikirimkan melalui aplikasi. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

- Klik submenu **Ubah Password** dari menu Akun
- Setelah itu, aplikasi akan dialihkan menuju halaman *form* Perubahan password, isikan *form* tersebut sesuai dengan keinginan di mana Username digunakan untuk log in, nama digunakan untuk sebagai identitas pengguna, password lama diisi dengan password lama yang digunakan untuk log in dan password baru diisi dengan password yang baru



**Edit Profil**

 Username sekre_bukit	 Nama Sekretariat BUK IT
 Password Lama	 NIP -
 Password Baru	

\*Setelah menekan tombol "Simpan", Anda akan diminta melakukan Login ulang.

**SIMPAN** ✓ **BATAL** ✕ **KELUAR** 🚪

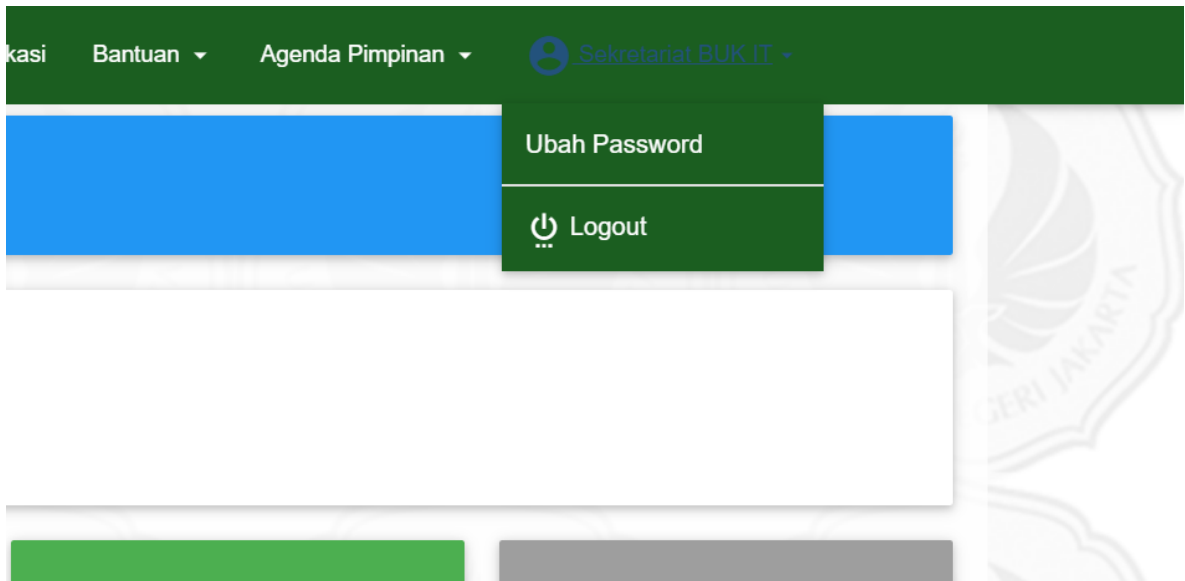
- Setelah semua diisi, klik simpan untuk menyimpan perubahan dan klik



batal untuk tidak merubah apapun, sedangkan tombol keluar bisa digunakan untuk log out

## 2. Log Out

Untuk keluar dari aplikasi **SIPERAN**, pengguna cukup mengklik menu Akun di pojok kanan atas untuk memunculkan submenu **Logout**.



Setelah setelah submenu **Logout** diklik, maka secara otomatis pengguna akan diarahkan kembali ke halaman utama (*Login*).





**PUSTIKOM**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

