FISIPAPPS

Technology for office efficiency

PETUNJUK PENGGUNAAN

PENGAJUAN KEGIATAN (SURAT TUGAS)

Dibuat oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Brawijaya

2019

PENDAHULUAN

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) menjanjikan efisiensi, kecepatan penyampaian informasi, jangkauan yang global dan tranparansi. Oleh karena itu dalam era yang berkembang saat ini, untuk mewujudkan pengelolaan organisasi yang good governance salah satu upayanya adalah menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam berjalannya suatu proses bisnis organisiasi.

Salah satu ciri utama suatu organisasi yang maju, modern dan memiliki daya saing adalah adanya ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang memadai dalam menunjang pelayanan dan aktifitas utamanya. Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk selanjutnya disingkat TIK memainkan peranan penting dan makin luas dalam berbagai aspek kehidupan dewasa ini. TIK dapat membantu semua jenis bisnis meningkatkan efisensi dan efektivitas proses bisnis termasuk di dalamnya bidang pelayanan, pengambilan keputusan manajerial, dan kerjasama kelompok kerja, hingga dapat memperkuat posisi kompetitif suatu organisasi dalam pasar yang cepat sekali berubah. Teknologi informasi dan sistem informasi berbasis internet dalam waktu singkat sudah menjadi bahan yang dibutuhkan untuk keberhasilan bisnis didunia global yang dinamis saat ini.

Seiring dengan tujuan fakultas untuk meningkatkan pelayanan kepada stakeholder yang lebih transparan dan akuntabel, peranan TIK dirasakan semakin kuat untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut. Agar pencapaian sasaran mendatang dapat lebih terarah, tentunya diperlukan sebuah rencana strategis teknologi informasi (information technology strategic plan) sebagai acuan pengembangan aplikasi sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi.

Dalam mendukung aktifitas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya, peran dosen dan tenaga kependidikan sangat penting dalam rangka menyelenggarakan kegiatan akademik dan non akademik guna mencapai visi dan misi institusi. Sebagai dosen dan tenaga kependidikan tentunya akan melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Oleh karena itu pada tahun 2019 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya meluncurkan Sistem Informasi FISIPAPPS yang merupakan sistem terintegrasi guna mendukung efisiensi dalam menjalakan proses bisnis di institusi Pendidikan ini.

Salaht satu modul yang ada pada sistem informasi tersebut adalah modul Surat Kedinasan yang biasa disebut modul Surat Tugas. Terdapat dua jenis pengajuan Kegiatan Surat Tugas (ST), yaitu Surat Tugas (ST) Dana dan Surat Tugas Non Dana. Pengguna yang sudah mempunyai hak akses dan login bisa mengelola mata anggaran kegiatan (MAK), mengelola pagu a nggaran, pelaporan keuangan, melihat sebaran pelaksana surat tugas, melihat serapan anggaran dan lain sebagainya.

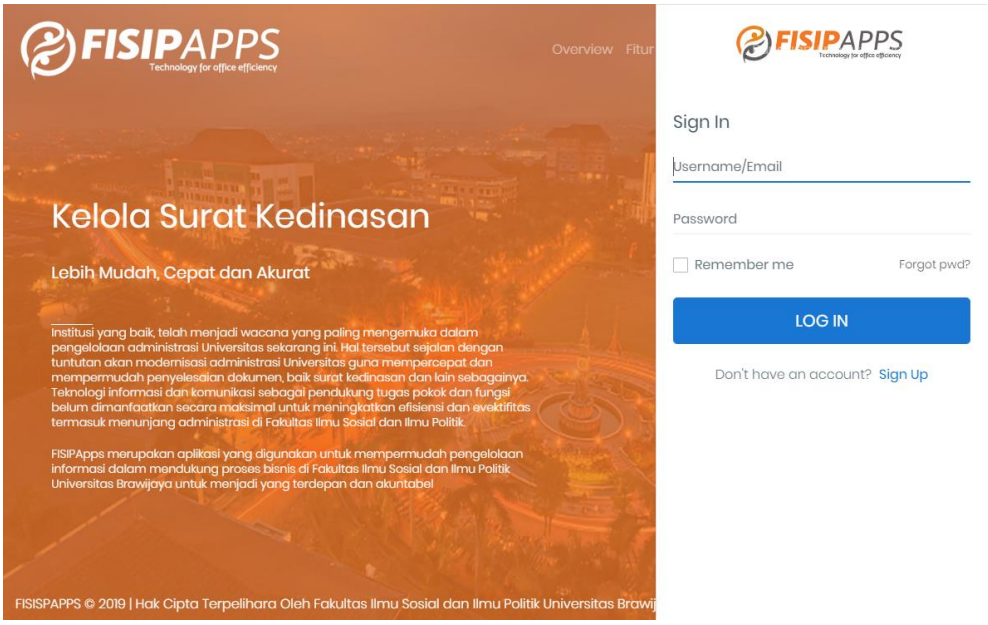
Diharapkan dengan mewujudkan realisasi penggunaan teknologi informasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya yang konsisten dan berkesinambungan serta memiliki landasan berpijak bagi penerapan IT yang komprehensif, efisien, dan efektif dapat memenuhi harapan yang diinginkan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya dan juga dapat saling bersinergi antara fakultas dan universitas.

DAFTAR ISTILAH

User	User adalah seorang Tenaga Pendidikan atau Dosen yang memiliki hak akses dan login pada sistem informasi FISIP Apps
Dosen	Tenaga Pengajaran, baik Dosen Tetap PNS, Dosen Tetap Non PNS, Dosen Luar atau Dosen LB di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Staf Tendik	Tenaga Kependidikan baik Non PNS atau PNS di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Kajur	Kepala Jurusan, seorang dosen yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin jurusan dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan I. Merupakan atasan langsung dari Dosen
WD II	Wakil Dekan II, adalah seorang dosen yang diberikan tanggung jawab untuk membantu Dekan dalam bidang Administrasi Umum dan Keuangan, dan bertanggung jawab kepada Dekan
Dekan	Seorang dosen yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
Bagian UHTL	Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana, adalah Tenaga Kependidikan tingkat fakultas yang melaksanakan urusan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan
Bendahara Pengeluaran	Tenaga Kependidikan tingkat fakultas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan pengeluaran negara
Bendahara Pendamping	Tenaga Kependidikan tingkat fakultas yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran dalam rangka pelaksanaan pengeluaran negara

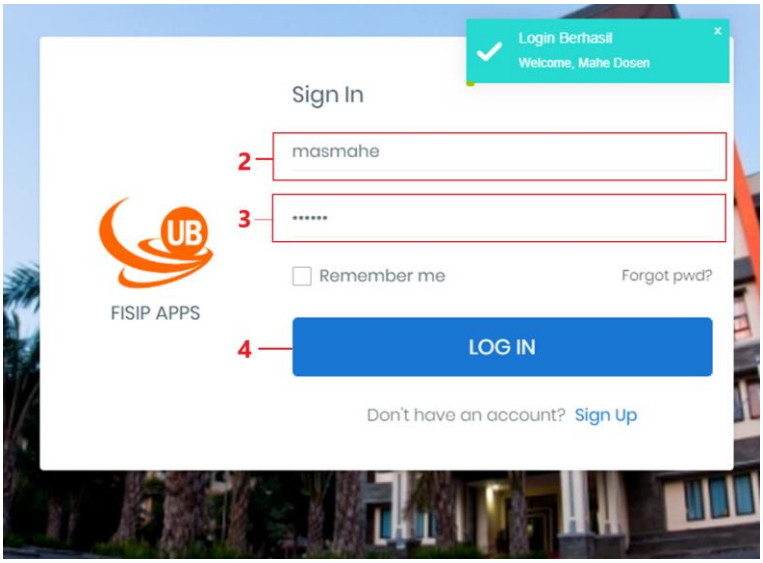
LOGIN

Bagian merupakan langkah pertama untuk dapat mengakses halaman Dashboard pada sistem informasi FISIP Apps. Halaman login bisa diakses pada tautan http://apps-fisip.ub.ac.id/auth. Terdapat tiga mekanisme pada halaman login, yaitu : *Log In*, *Sign Up* dan *Forgot pwd*.



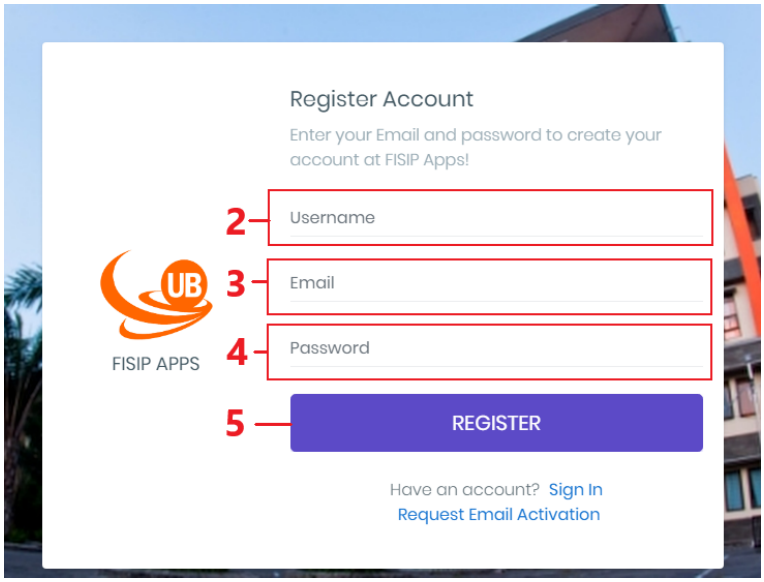
Langkah-langkah yang dilakukan untuk proses *Log In* dapat dijelaskan sebagai berikut:

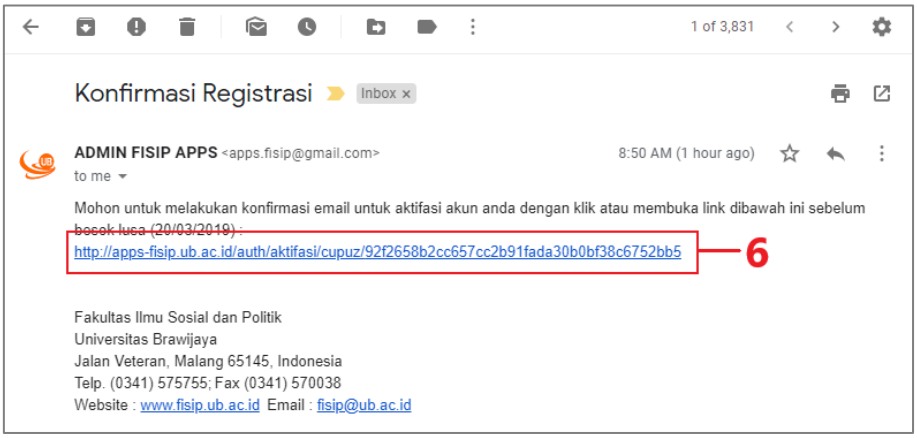
1. Buka halaman Login FISIP Apps pada tautan http://apps-fisip.ub.ac.id/auth
2. Masukkan ID atau *email* yang terdaftar pada kolom input *Username/Email*
3. Masukkan kata sandi pada kolom input *Password*
4. Pilih tombol LOG IN untuk memulai memverifikasi login pengguna. Setelah berhasil login maka akan terbuka halaman Dashboard dan Menu, apabila gagal maka akan ditampilkan notifikasi kegagalan login



Bagi user yang belum memiliki akun di FISIP Apps dapat melakukan pendaftaran (*Sign Up*) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka halaman Login FISIP Apps pada tautan http://apps-fisip.ub.ac.id/auth, kemudian pilih tautan ***Sign Up***
2. Masukkan ID pengguna yang ingin digunakan pada kolom *Username*
3. Masukkan alamat email pada kolom *Email,* sesuai alamat email yang telah terdaftar pada Kepegawaian
4. Masukkan kata sandi yang ingin digunakan pada kolom *Password*
5. Pilih tombol ***REGISTER***. Sistem akan mengirimkan email konfirmasi kepada alamat email sesuai dengan yang Anda masukkan pada poin 3
6. Buka *Email* anda, lalu pilih tautan yang dikirimkan oleh FISIP App untuk mengaktifkan akun Anda

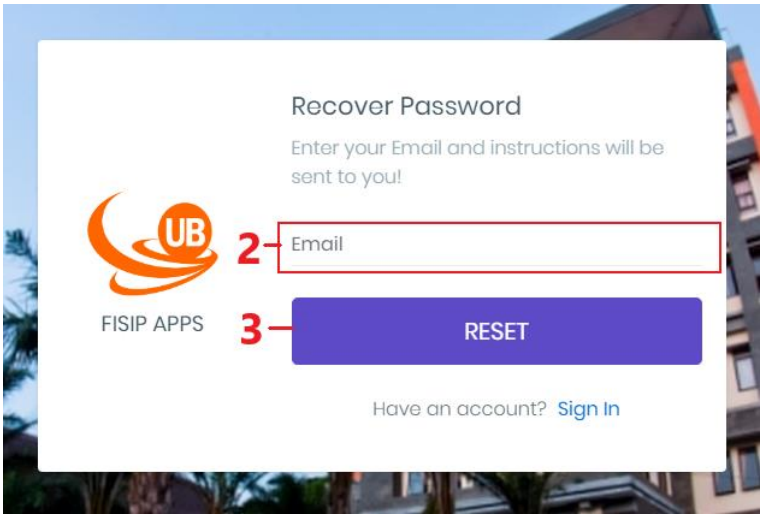


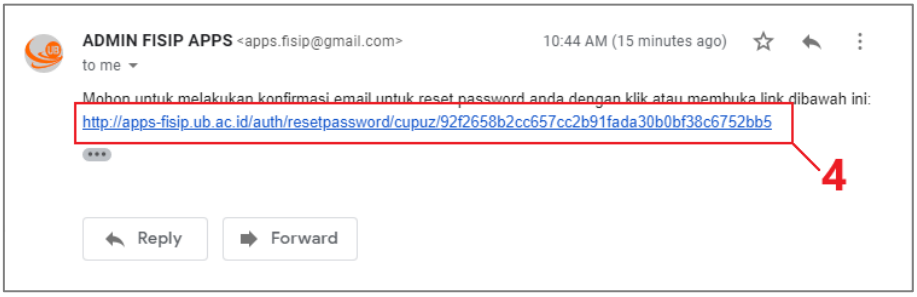


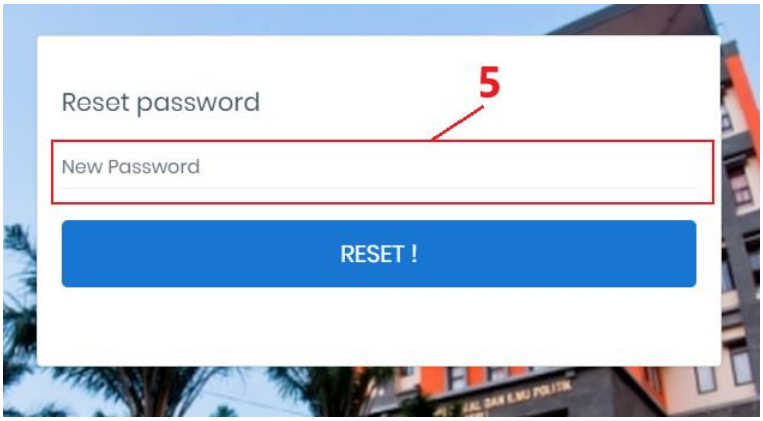
Bagi user yang lupa dengan kata sandi akun FISIP Apps dapat melakukan permintaan rubah kata sandi (*Forgot pwd*) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka halaman Login FISIP Apps pada tautan http://apps-fisip.ub.ac.id/auth, kemudian pilih tautan ***Forgot pwd***
2. Masukkan alamat email terdaftar pada kolom input *Email*
3. Pilih tombol ***RESET***. Sistem akan mengirimkan email konfirmasi kepada alamat email sesuai dengan yang Anda masukkan pada poin 2

4. Buka Email anda, lalu pilih tautan yang dikirimkan oleh FISIP App untuk dapat mengakses halaman rubah kata sandi
5. Masukkan kata sandi baru pada kolom input *New Password*, kemudian pilih tombol ***RESET***
6. Setelah ubah sandi berhasil, Anda akan diarahkan kehalaman *Login*





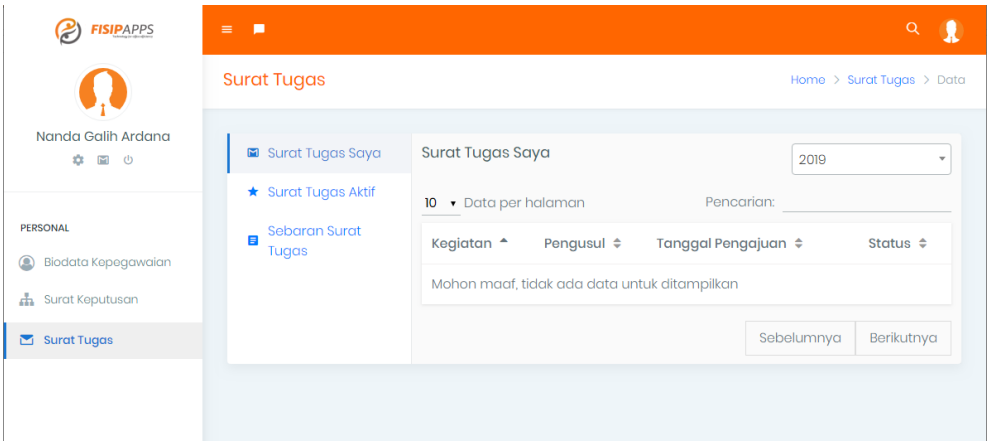


DASHBOARD DAN MENU

Halaman Dashboard dan Menu memiliki tampilan yang berbeda, sesuai dengan hak akses yang dimiliki masing-masing user. Berikut adalah tampilan Dashboard dan Menu pada masing-masing level

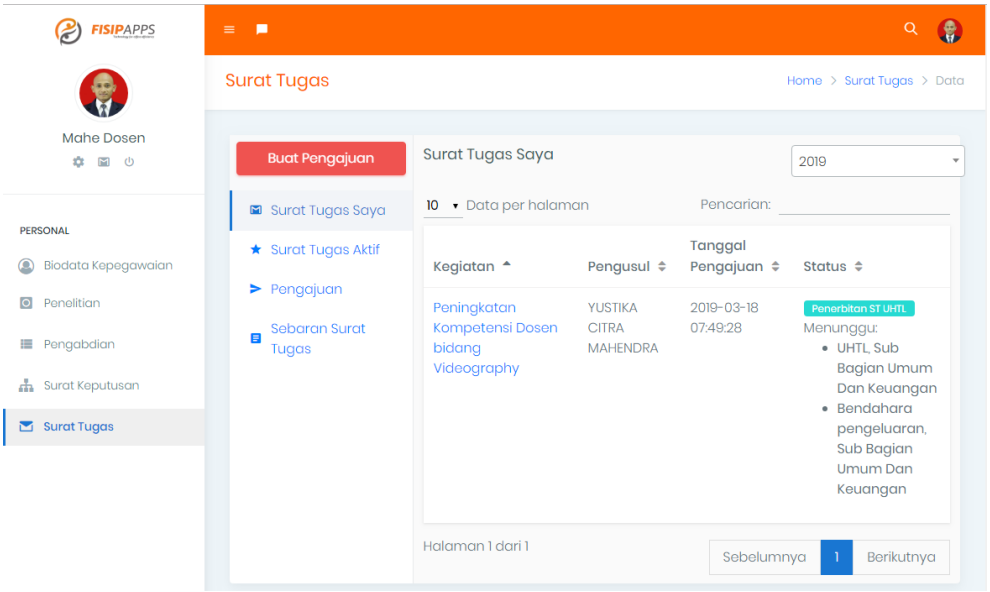
1. Level Staf Tendik

Pada level akses Staf Tendik, User hanya dapat melihat daftar Surat Tugas (yang sedang berjalan atau telah selesai), melihat detail kegiatan dari masing-masing Surat Tugas, mengetahui sebaran Surat Tugas dan melihat notifikasi dari sistem informasi FISIP Apps



2. Level Dosen

Pada level akses Dosen, User selain dapat melihat daftar Surat Tugas (yang sedang berjalan atau telah selesai), melihat detail kegiatan dari masing-masing Surat Tugas, mengetahui sebaran Surat Tugas dan melihat notifikasi dari sistem informasi FISIP Apps; juga dapat mengajukan kegiatan (Surat Tugas)

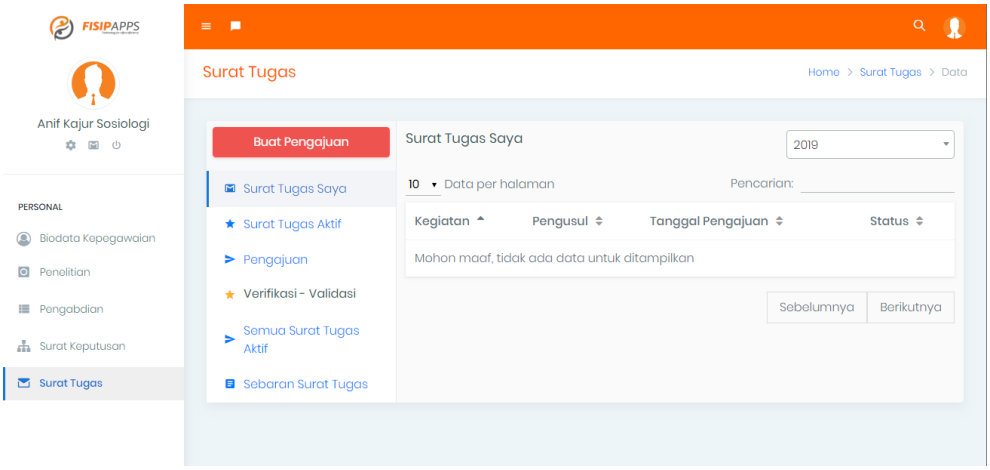


3. Level Kajur

Pada level akses Kajur, User memiliki hak akses seperti pada level Dosen serta terdapat penambahan fitur validasi terhadap Pengajuan Kegiatan yang diajukan oleh dosen, antara lain:

- Persetujuan Pengajuan Kegiatan

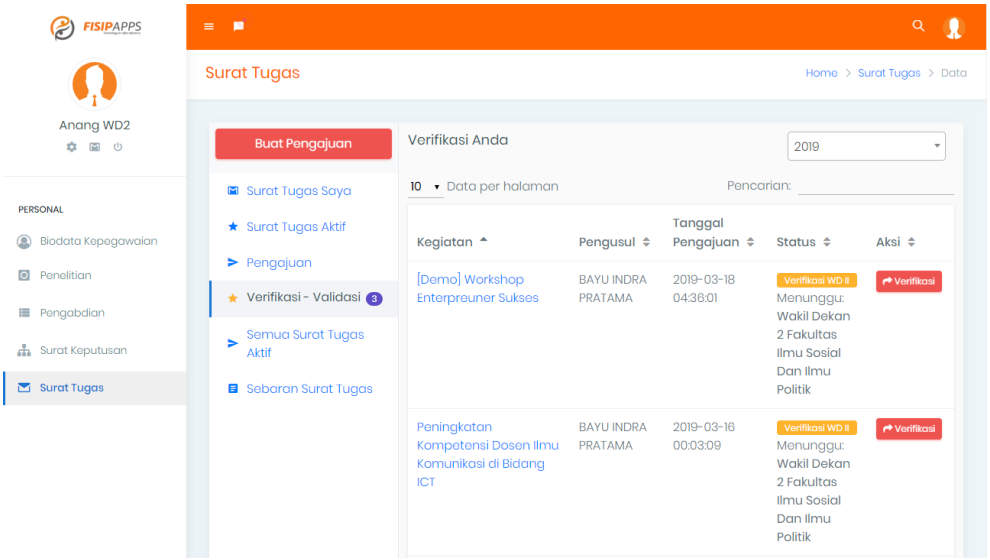
- Penolakan Pengajuan Kegiatan
- Revisi Pengajuan Kegiatan



4. Level Wadek II

Pada level akses Wadek II, User memiliki hak akses seperti pada level Kajur serta terdapat penambahan fitur validasi dan verifikasi, antara lain:

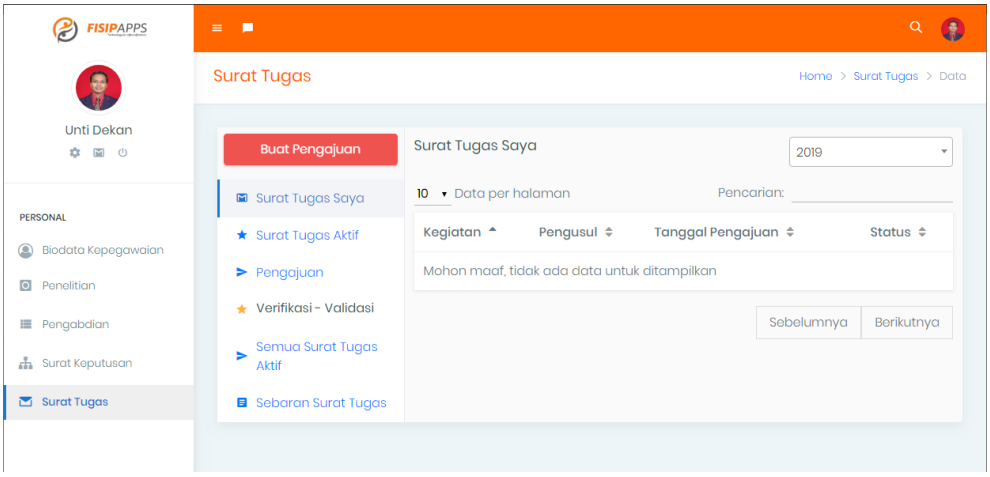
- Melakukan validasi kegiatan terkait anggaran dan penetapan personil pelaksana kegiatan (Staf Tendik atau Dosen)
- Melakukan validasi laporan SPJ dalam hal validasi pembayaran Surat Tugas bagi personil pelaksana (Staf Tendik atau Dosen)



5. Level Dekan

Pada level akses Dekan, User memiliki hak akses seperti pada level Kajur serta terdapat penambahan fitur validasi dan verifikasi, antara lain:

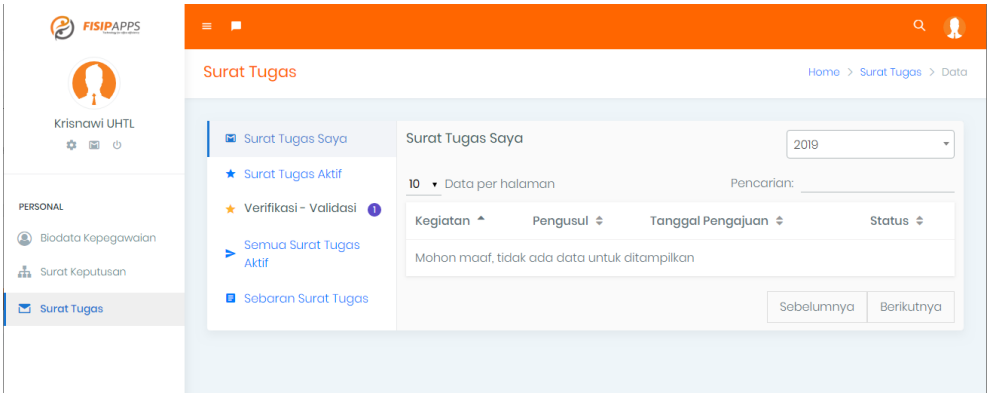
- Melakukan validasi proposal kegiatan
- Melakukan validasi bobot personil kegiatan (Staf Tendik atau Dosen)
- Perubahan nilai rekomendasi bobot personil kegiatan (Staf Tendik atau Dosen)



6. Level UHTL

Pada level akses UHTL, User memiliki hak akses seperti pada level Staf Tendik serta terdapat penambahan fitur validasi Surat Tugas, antara lain:

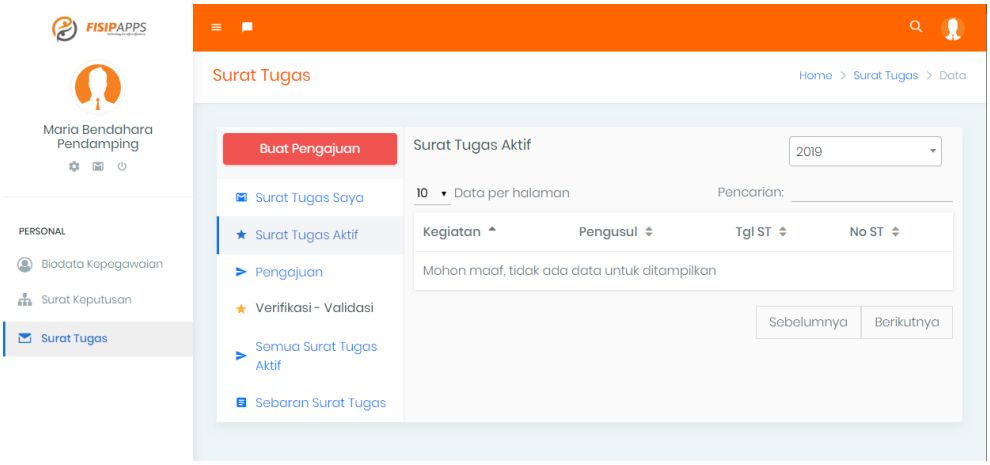
- Memberi nomor dan melakukan pencetakan Surat Tugas
- Mengunggah Surat Tugas di sistem FISIP Apps



7. Level Bendahara Pendamping

Pada level akses UHTL, User memiliki hak akses seperti pada level Staf Tendik. Terdapat penambahan fitur Pengajuan dan Validasi Surat Tugas. Fitur dalam Verifikasi Surat Tugas, antara lain:

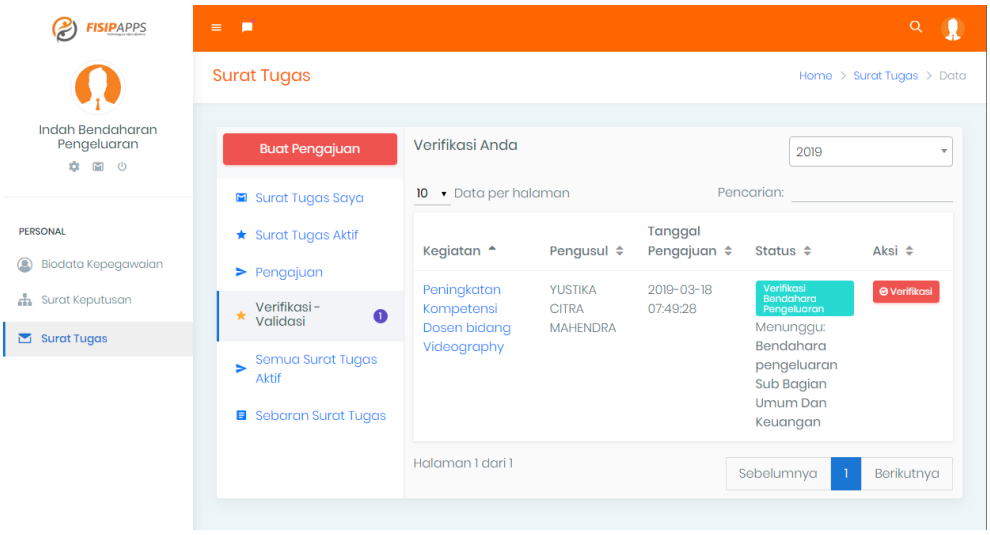
- Mengubah Rencana Anggaran Belanja (RAB) Kegiatan
- Melihat, mengubah dan menghapus data pagu anggaran
- Validasi Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) Kegiatan



8. Level Bendahara Pengeluaran

Pada level akses UHTL, User memiliki hak akses seperti pada level Staf Tendik. Terdapat penambahan fitur Pengajuan dan Verifikasi Surat Tugas. Fitur dalam Verifikasi Surat Tugas, antara lain:

- Menentukan tanggal pencairan dan pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- Verifikasi Laporan SPJ terkait Realisasi Anggaran Belanja (RAB) Kegiatan yang telah selesai berjalan

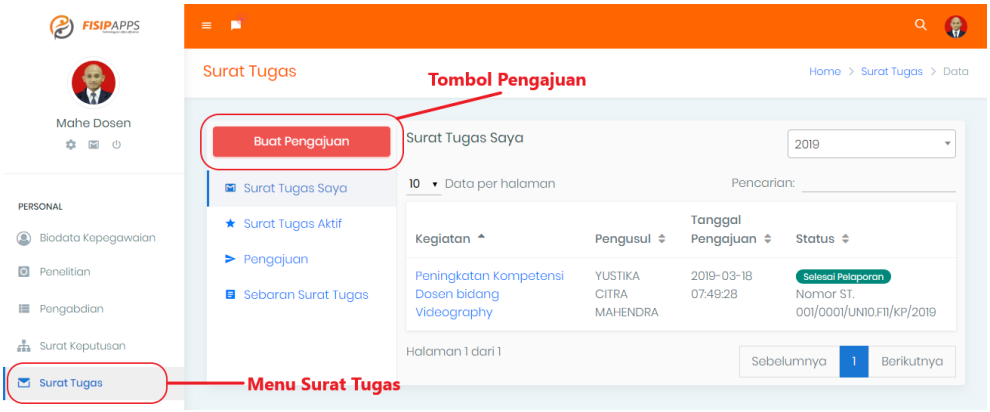


PENGAJUAN KEGIATAN (SURAT TUGAS) BARU

Bagian ini menjelaskan bagaimana proses Pengajuan Kegiatan (Surat Tugas) Baru. Pengajuan Kegiatan hanya bisa dilakukan oleh User dengan hak akses sebagai berikut:

- Level Dosen
- Level Kajur
- Level Wadek II
- Level Dekan
- Level Bendahara Pengeluaran
- Level Bendahara Pendamping

Untuk dapat mengakses halaman ini, pilih menu "Surat Tugas" dari menu navigasi di sebelah kiri. Setelah halaman surat tugas terbuka kemudian pilih tombol "Buat Pengajuan"

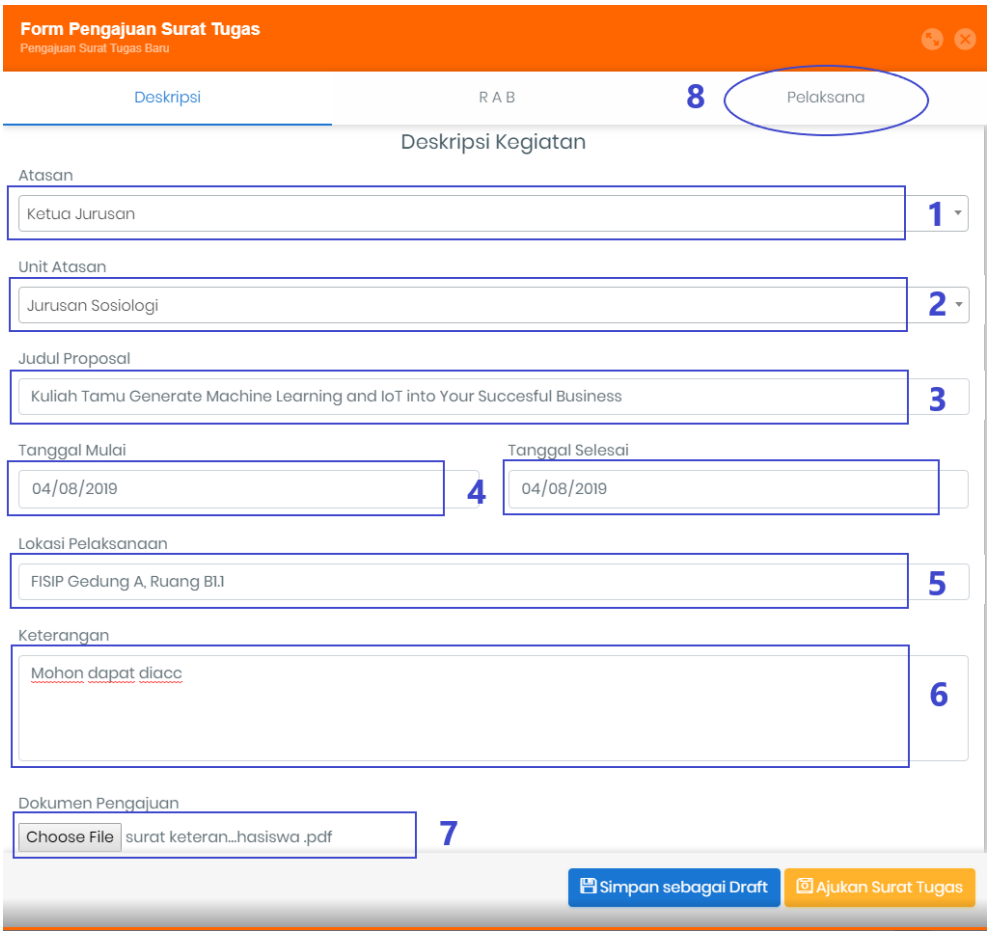


1. Mengisi Deskripsi Surat Tugas (ST)

   Langkah-langkah yang dilakukan untuk menambah Deskripsi ST dapat dijelaskan sebagai berikut:

   1. Memilih kolom input Atasan. Atasan Langsung dalam hal ini telah disesuaikan dengan Struktur Organisasi Fakultas
   2. Memilih kolom input Unit Atasan. Unit Atasan dalam adalah jurusan-jurusan yang terdapat pada Fakultas FISIP
   3. Mengisi judul kegiatan pada kolom inputan Judul Proposal. Pengisian judul diharapkan sesuai dengan judul pada proposal kegiatan yang berbentuk *softfile*
   4. Mengisi kolom inputan Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai pelaksanaan kegiatan
   5. Mengisi kolom inputan Lokasi Pelaksanaan
   6. Mengisi kolom inputan keterangan. Inputan ini bersifat opsional untuk memberikan tanggal mulai dan tanggal selesai kegiatan
   7. Mengunggah proposal kegiatan, dengan format PDF dan maksimal ukuran file hanya 4Mb
   8. Apabila kegiatan tidak memerlukan pengajuan pembiayaan (Surat Tugas Non Dana), maka proses dapat dilanjutkan ke tahap 3, Penambahan Susunan Pelaksana

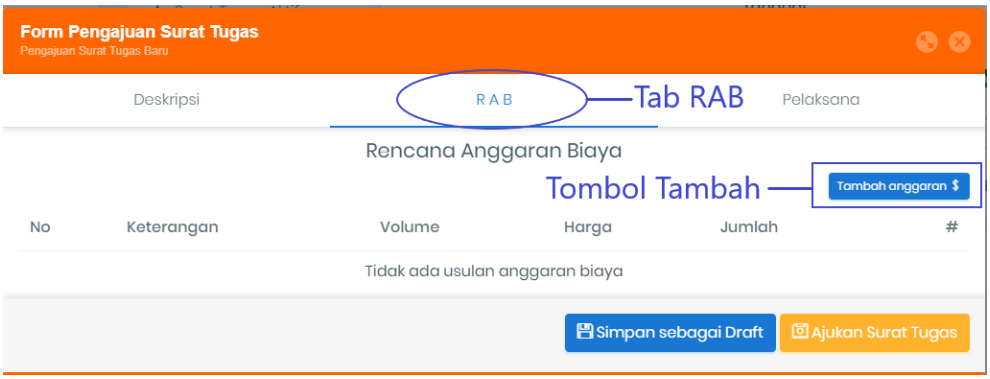
9. Apabila kegiatan memerlukan pengajuan pembiayaan (Surat Tugas Dana), maka proses dilanjutkan ke tahap Penambahan Rencana Anggaran Belanja (RAB)



2. Penambahan Rancangan Anggaran Belanja (RAB)

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menambah RAB dapat dijelaskan sebagai berikut:

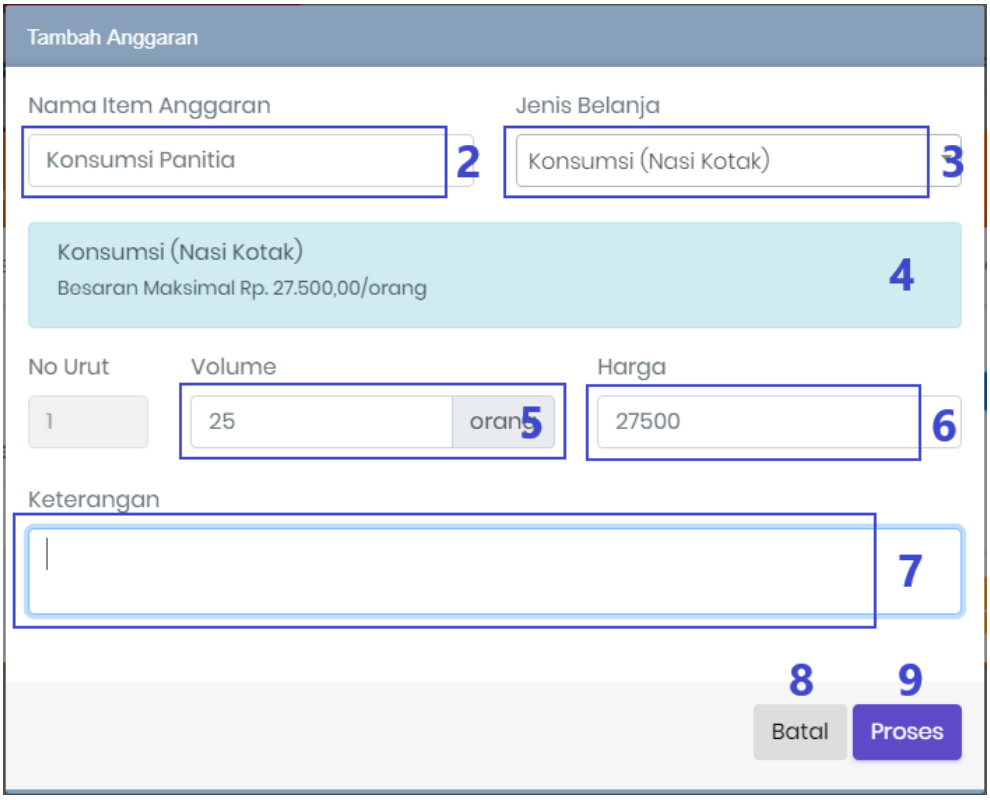
1. Memilih tab dibagian tengah atas halaman, dengan judul "RAB", kemudian memilih tombol "Tambah Anggaran".



2. Mengisi kolom inputan Nama Item Anggaran

3. Memilih kolom input Jenis Belanja. Apabila jenis belanja belum tercantum pada kolom input ini, User dapat meminta Staf Kependidikan bagian Bendahara Pendamping untuk menambahkan pada Submenu "Pagu Anggaran"

4. Setelah memilih jenis belanja, akan ditampilkan informasi terkait harga maksimal untuk item tersebut
5. Mengisi jumlah item yang akan diajukan pada kolom inputan Volume
6. Mengisi harga item yang akan diajukan pada kolom inputan Harga. Pengisian harga bersifat opsional
7. Mengisi kolom inputan keterangan apabila terdapat sesuatu hal yang ingin disampaikan kepada Bendahara Pendamping terkait penambahan item anggaran. Pengisian keterangan bersifat opsional
8. Pilih tombol "Batal" untuk membatalkan penambahan item Anggaran
9. Atau pilih tombol "Proses" untuk menyimpan penambahan item anggaran. Setelah tersimpan user akan diarahkan kembali pada halaman awal RAB

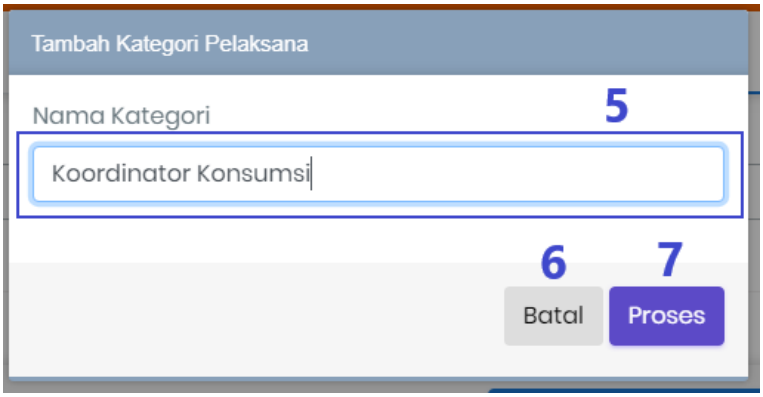


3. Penambahan Susunan Pelaksana

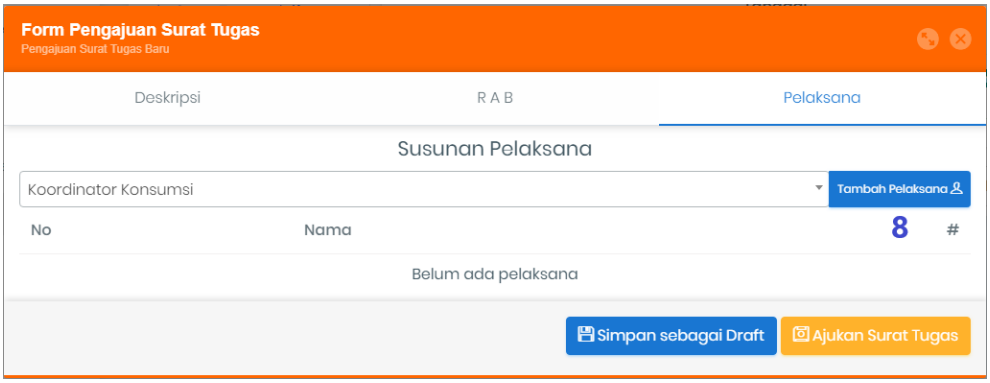
Pelaksana dapat dipilih dari Staf Kependidikan atau Dosen. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menambah Susunan Pelaksana dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Memilih tab dibagian kanan atas halaman, dengan judul "Pelaksana"

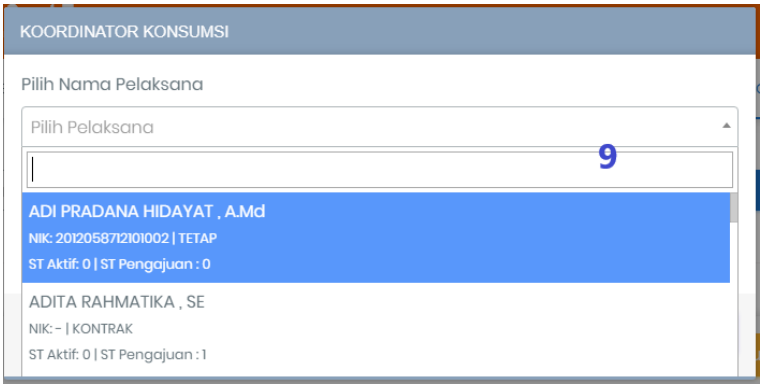
2. Memilih kategori pelaksana pada kolom input Pilih Kategori Pelaksana
3. Sebagai *default*, seluruh Kategori Pelaksana akan ditampilkan. Untuk mem-*filter*, User dapat mengetikkan kata kunci pada kolom inputan "Pilih Kategori Pelaksana"
4. Apabila kategori kegiatan belum tercantum dan atau tidak ditemukan, User dapat menambahkan kategori pelaksana baru



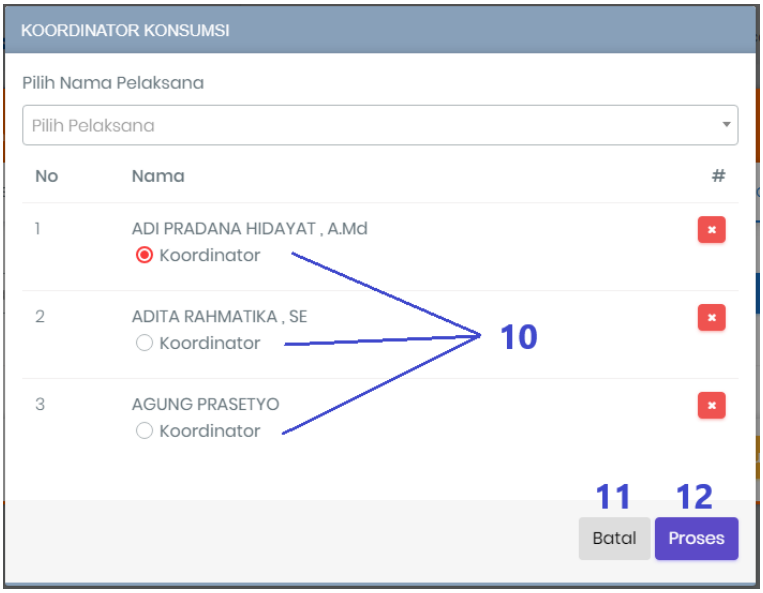
5. Mengisi nama kategori baru pada kolom input "Nama Kategori"
6. Pilih tombol "Batal" untuk membatalkan penambahan Kategori Pelaksana
7. Atau pilih tombol "Proses" untuk menyimpan penambahan Kategori Pelaksana. Setelah tersimpan user akan diarahkan kembali pada halaman awal Susunan Pelaksana
8. Setelah Kategori Pelaksana terpilih kemudian menambahkan personil pelaksana dengan cara memilih tombol "Tambah Pelaksana"



9. Memilih personil pelaksana dengan pada kolom input Pilih Pelaksana. User dapat memilih manual menggunakan *mouse* atau mem-filter dengan mengetikkan kata kunci

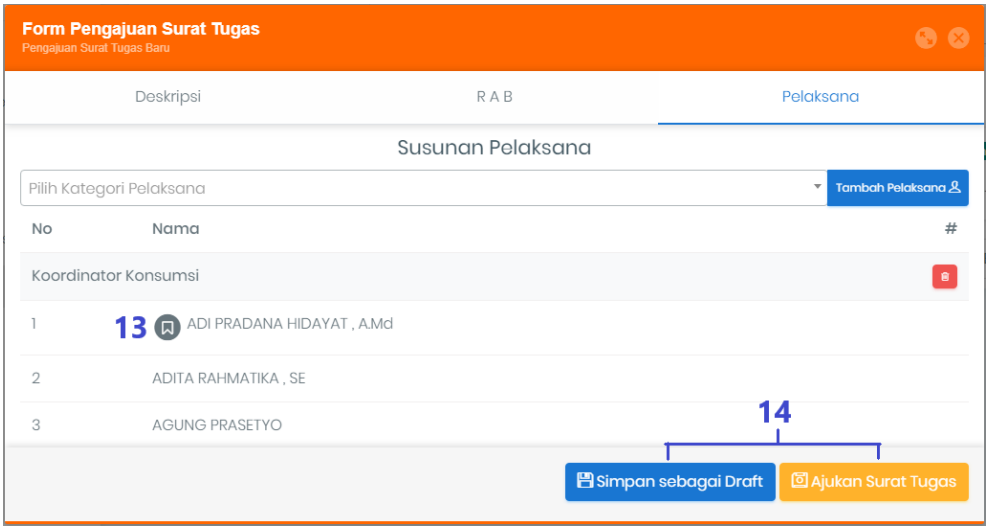


10. Pilih personil pelaksana dengan pada kolom input Pilih Pelaksana. User dapat memilih manual menggunakan *mouse* atau mem-filter dengan mengetikkan kata kunci
11. Pilih tombol “Batal” untuk membatalkan penambahan Personil Pelaksana
12. Atau pilih tombol “Proses” untuk menyimpan penambahan Personil Pelaksana. Setelah tersimpan user akan diarahkan kembali pada halaman awal Susunan Pelaksana

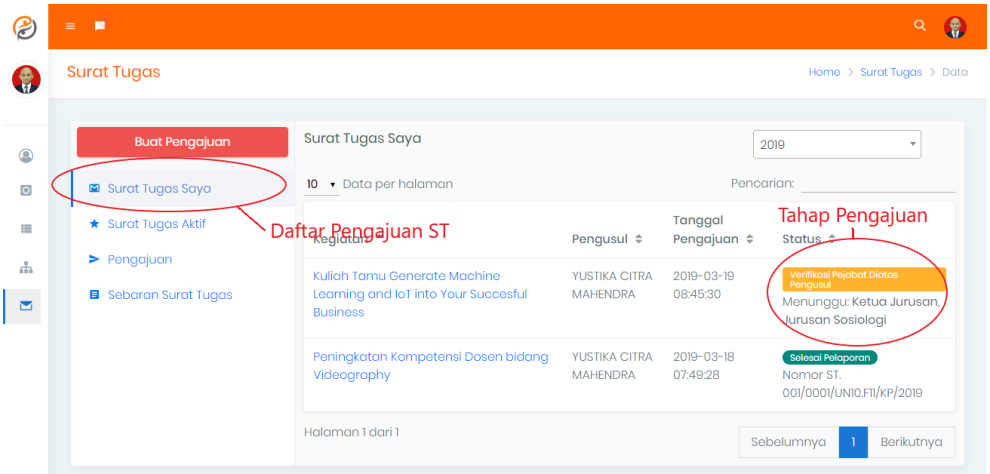


13. Logo disebelah kiri Nama Pelaksana menandakan bahwa personil tersebut menjadi seorang koordinator

14. Pilih tombol “Simpan sebagai Draft” apabila proses pengisian Pengajuan ST belum selesai atau pilih tombol “Ajukan Surat Tugas” apabila proses pengisian Pengajuan ST telah selesai dan ingin mengajukan kepada Pimpinan



Daftar seluruh pengajuan dapat dilihat pada submenu “Surat Tugas Saya” lengkap dengan status tahapan Pengajuan.



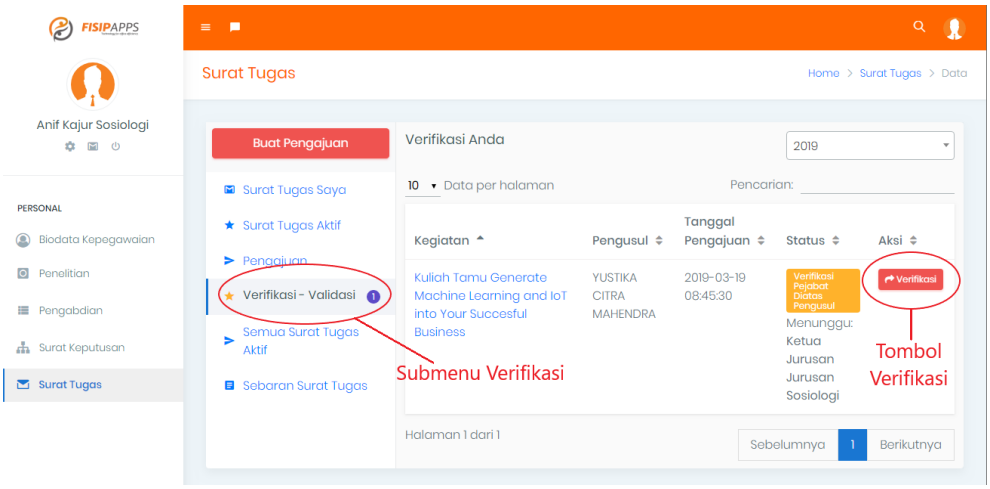
VERIFIKASI PEJABAT DIATAS PENGUSUL

Bagian ini menjelaskan bagaimana proses Persetujuan Pengajuan Surat Tugas oleh Pejabat Diatas Pengusul. Verifikasi hanya bisa dilakukan oleh User dengan hak akses sebagai berikut:

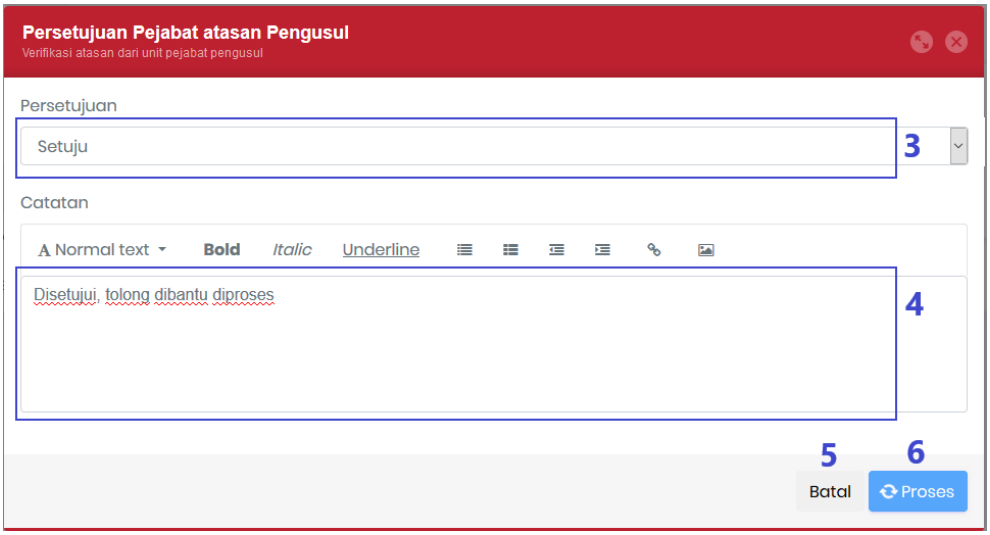
- Level Kajur
- Level Wadek II
- Level Dekan

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses Verifikasi Pejabat Diatas Pengusul dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pilih menu "Surat Tugas" dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu "Verifikasi – Validasi"
2. Dalam halaman Verifikasi, akan ditampilkan daftar pengajuan seluruh surat tugas sesuai jurusan yang ada. Untuk melakukan proses verifikasi, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan yang akan diproses kemudian memilih Tombol "Verifikasi" terletak disebelah kanan dari kegiatan tersebut



3. Setelah muncul halaman konfirmasi, Pejabat Diatas Pengusul dapat memilih jenis verifikasi dari pengajuan kegiatan pada kolom input Persetujuan (Setuju, Revisi atau Tolak)
4. Apabila dibutuhkan, Pejabat Diatas Pengusul dapat memberikan catatan terkait verifikasi pada poin 3 pada kolom input Catatan. Pengisian Catatan Verifikasi bersifat opsional
5. Pilih tombol "Batal" untuk membatalkan proses verifikasi
6. Atau pilih tombol "Proses" untuk menyimpan proses verifikasi. Setelah tersimpan user akan diarahkan kembali pada halaman Verifikasi dan kegiatan tersebut akan menghilang dari daftar



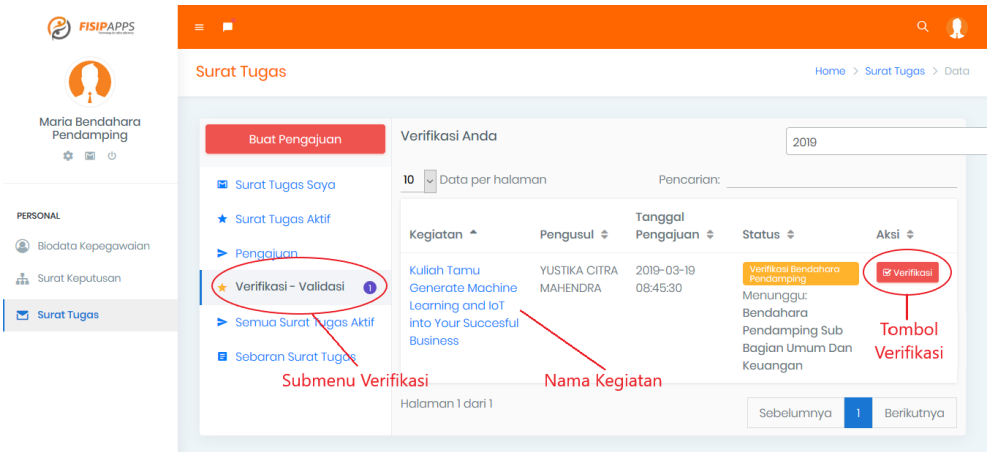
Surat Tugas yang disetujui oleh Pejabat Diatas Pengusul akan lanjut tahapan berikutnya. Surat Tugas yang ditolak oleh Pejabat Diatas Pengusul tahapannya akan berhenti, sedangkan Surat Tugas yang direvisi akan dikembalikan lagi kepada pengusul untuk dilakukan revisi

VERIFIKASI BENDAHARA PENDAMPING

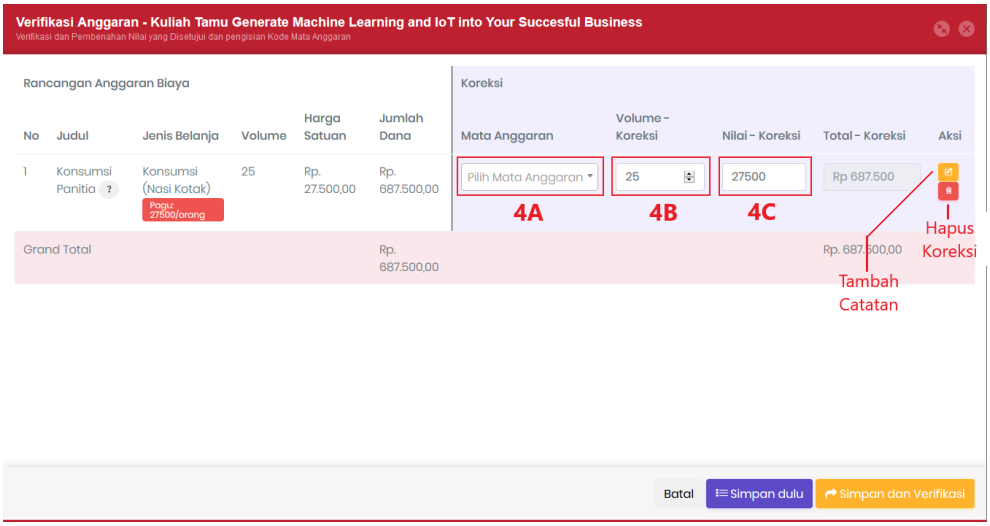
Bagian ini menjelaskan bagaimana proses Verifikasi Anggaran Surat Tugas oleh Bendahara Pendamping. Proses ini akan dilakukan apabila pengusul memasukkan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) saat mengajukan kegiatan tersebut

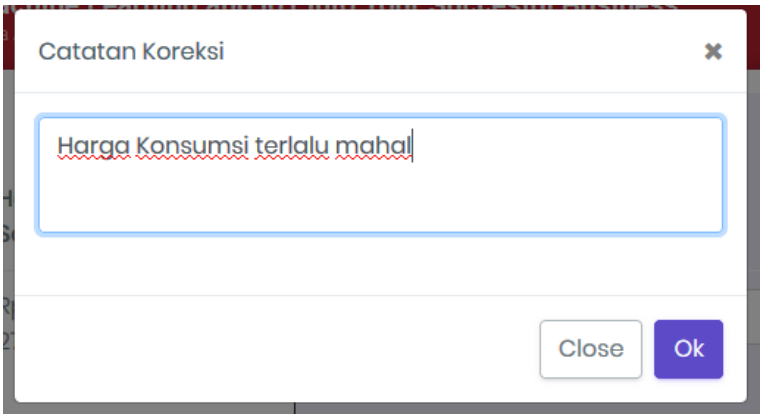
Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses Verifikasi Bendahara Pendamping dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pilih menu "Surat Tugas" dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu "Verifikasi – Validasi"
2. Dalam halaman Verifikasi, akan ditampilkan daftar pengajuan seluruh surat tugas yang membutuhkan verifikasi. Untuk melakukan proses verifikasi, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan yang akan diproses kemudian memilih Tombol "Verifikasi" terletak disebelah kanan dari kegiatan tersebut

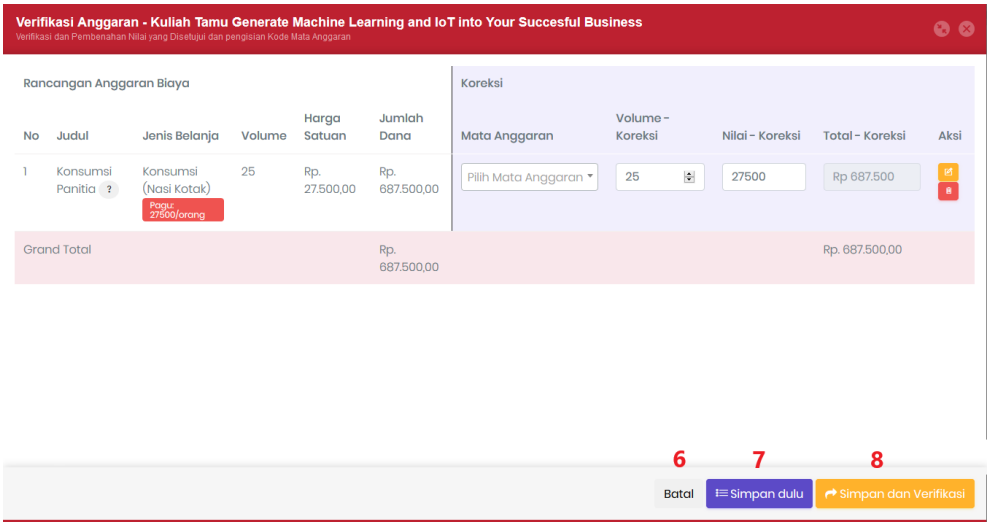


3. Pada halaman Verifikasi Anggaran, Bendahara Pendamping dapat melihat rincian pengajuan RAB dari kegiatan tersebut
4. Pada bagian Koreksi disebelah kanan, proses yang dilakukan Bendahara Pendamping antara lain:
   a. Memasukkan Mata Anggaran Kegiatan (MAK), sesuai Jenis Belanja pada bagian RAB
   b. Melakukan perubahan Volume, disesuaikan pada kolom input Volume-Koreksi (apabila diperlukan)
   c. Melakukan perubahan Harga Satuan, disesuaikan pada kolom input Nilai-Koreksi (apabila diperlukan)
5. Bendahara Pendamping juga dapat memberi catatan terkait koreksi yang dilakukan dengan memilih ikon berwana kuning bergambar pensil, terletak dibawah kolom Aksi. Serta menghapus koreksi yang telah dilakukan dengan memilih ikon tong sampah berwarna merah





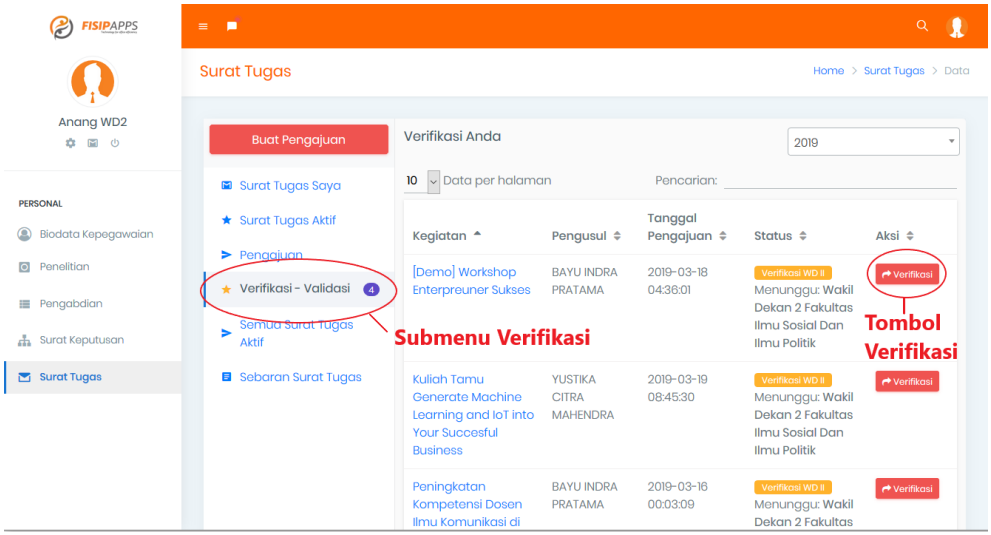
6. Pilih tombol "Batal" apabila ingin menutup halaman Verifikasi Anggaran tanpa perlu menyimpan perubahan pada proses Verifikasi Anggaran
7. Pilih tombol "Simpan dulu" apabila ingin menyimpan sementara proses Verifikasi Anggaran
8. Pilih tombol "Simpan dan Verifikasi" apabila proses Verifikasi Anggaran telah selesai



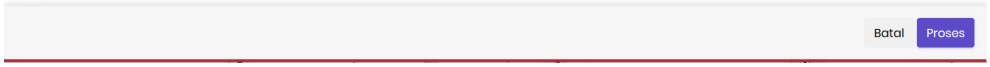
VERIFIKASI WD II

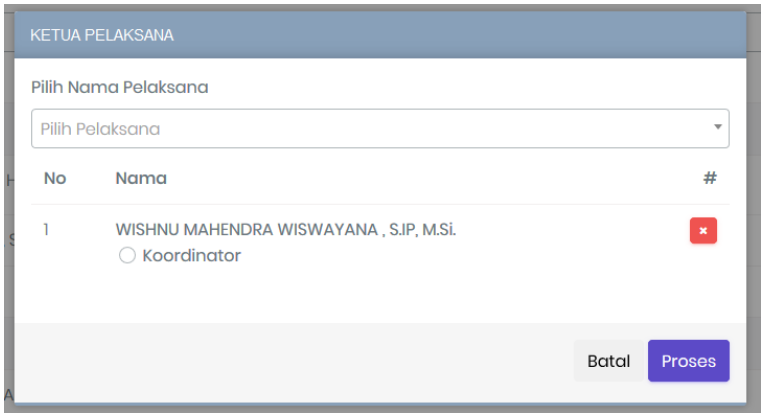
Bagian ini menjelaskan bagaimana proses Persetujuan Pengajuan Surat Tugas oleh Wakil Dekan II. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses Verifikasi WD II dapat dijelaskan sebagai berikut:

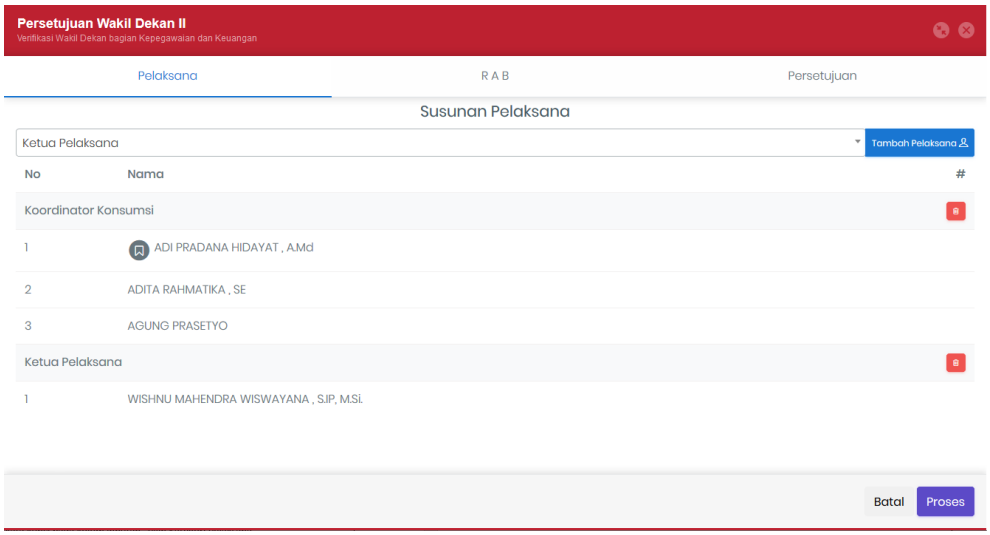
1. Pilih menu "Surat Tugas" dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu "Verifikasi – Validasi"
2. Dalam halaman Verifikasi, akan ditampilkan daftar pengajuan seluruh surat tugas yang membutuhkan verifikasi. Untuk melakukan proses verifikasi, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan yang akan diproses kemudian memilih Tombol "Verifikasi" terletak disebelah kanan dari kegiatan tersebut



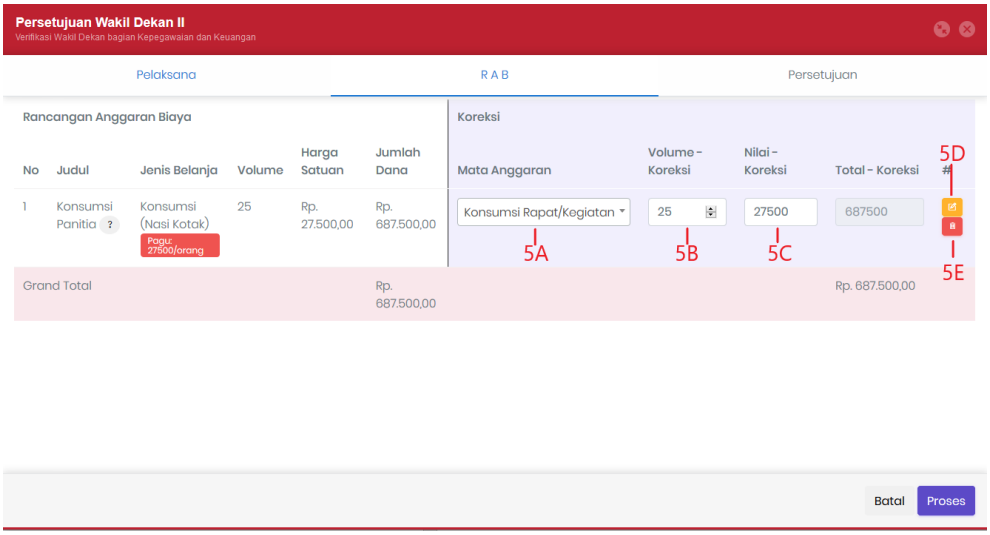
3. Pada halaman Persetujuan Wakil Dekan II, WD II dapat melihat susunan pelaksana dan pengajuan RAB dari kegiatan tersebut
4. Apabila WD II ingin melakukan penambahan atau perubahan susunan pelaksana, dapat dilakukan dengan memilih tab Pelaksana. Langkah penambahan atau perubahan susunan pelaksana, dapat dijelaskan berikut ini:
    a. Memilih kategori pelaksana pada kolom input Pilih Kategori Pelaksana
    b. Memilih tombol "Tambah Pelaksana" untuk menampilkan halaman tambah pelaksana
    c. Pilih kolom input Pilih Pelaksana untuk menampilkan data Dosen dan Tenaga Kependidikan
    d. Setelah memilih data pelaksana, pilih tombol Proses untuk menyimpan data



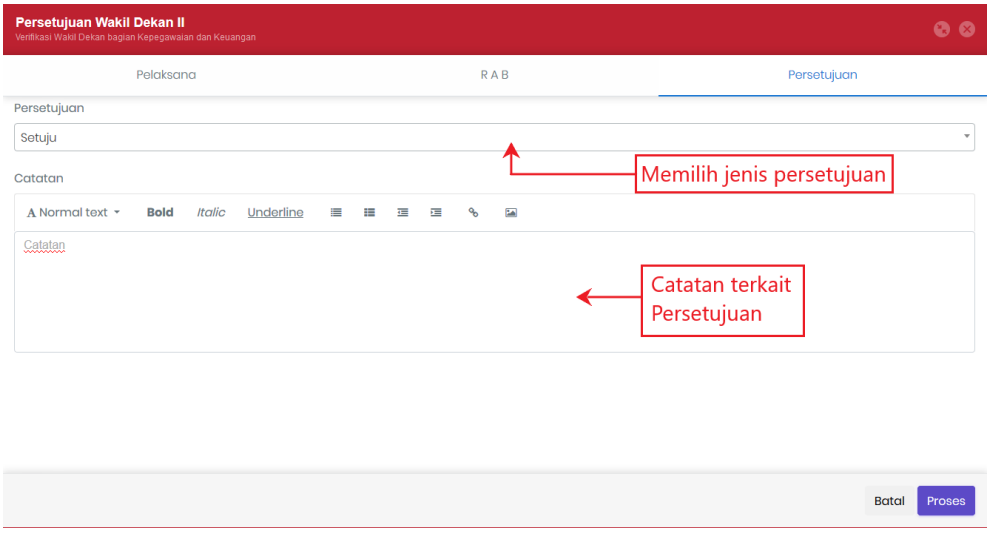




5. Apabila WD II ingin melakukan perubahan pada RAB kegiatan, dapat dilakukan dengan memilih tab RAB. Langkah perubahan RAB kegiatan, dapat dijelaskan berikut ini:
    a. Merubah Mata Anggaran yang sesuai dengan Jenis Belanja
    b. Merubah Volume RAB pada kolom input Volume-Koreksi
    c. Merubah Harga Satuan pada kolom input Nilai-Koreksi
    d. Memberi catatan koreksi perubahan
    e. Menghapus koreksi perubahan



6. Apabila Kegiatan yang telah diajukan telah sesuai, WD II dapat melakukan proses Verifikasi (Setuju, Tolak, Revisi). Catatan verifikasi juga dapat diberikan pada kolom input Catatan. Pilih tombol Proses untuk menyimpan data atau tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

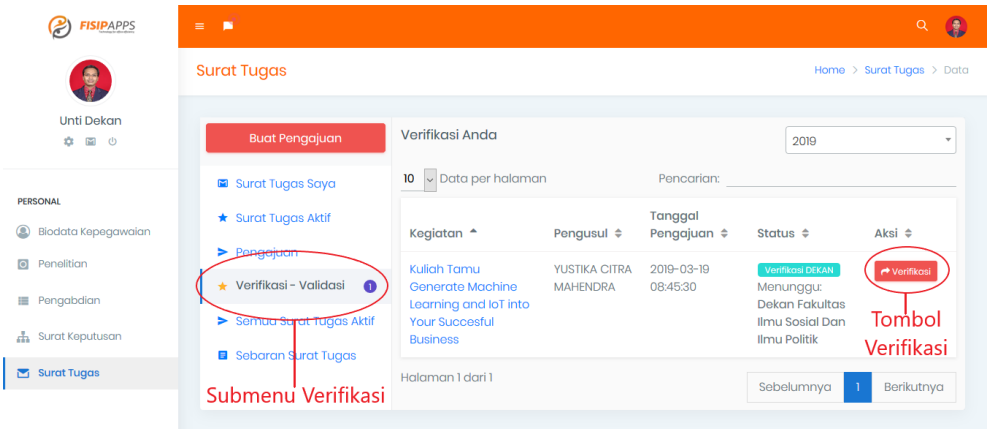


Seperti pada proses verifikasi Surat Tugas oleh Pejabat Diatas Pengusul, pada tahap verifikasi Surat Tugas oleh WD II, apabila status persetujuan dipilih Setuju maka ST akan lanjut pada tahapan berikutnya. Surat Tugas yang ditolak oleh WD II tahapannya akan berhenti, sedangkan Surat Tugas yang direvisi akan dikembalikan lagi kepada pengusul untuk dilakukan revisi

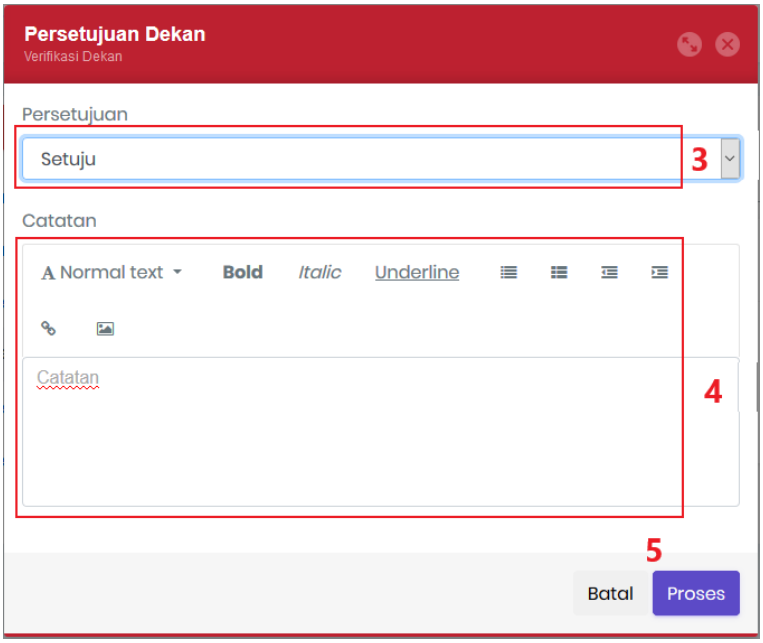
VERIFIKASI DEKAN

Bagian ini menjelaskan bagaimana proses Persetujuan Pengajuan Surat Tugas oleh Dekan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses Verifikasi Dekan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pilih menu "Surat Tugas" dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu "Verifikasi – Validasi"
2. Dalam halaman Verifikasi, akan ditampilkan daftar pengajuan seluruh surat tugas yang membutuhkan verifikasi. Untuk melakukan proses verifikasi, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan yang akan diproses kemudian memilih Tombol "Verifikasi" terletak disebelah kanan dari kegiatan tersebut



3. Setelah muncul halaman konfirmasi, Dekan dapat memilih jenis verifikasi dari pengajuan kegiatan pada kolom input Persetujuan (Setuju atau Tolak)
4. Apabila dibutuhkan, Dekan dapat memberikan catatan terkait verifikasi pada poin 3 pada kolom input Catatan. Pengisian Catatan Verifikasi bersifat opsional
5. Pilih tombol "Batal" untuk membatalkan proses verifikasi atau pilih tombol "Proses" untuk menyimpan proses verifikasi

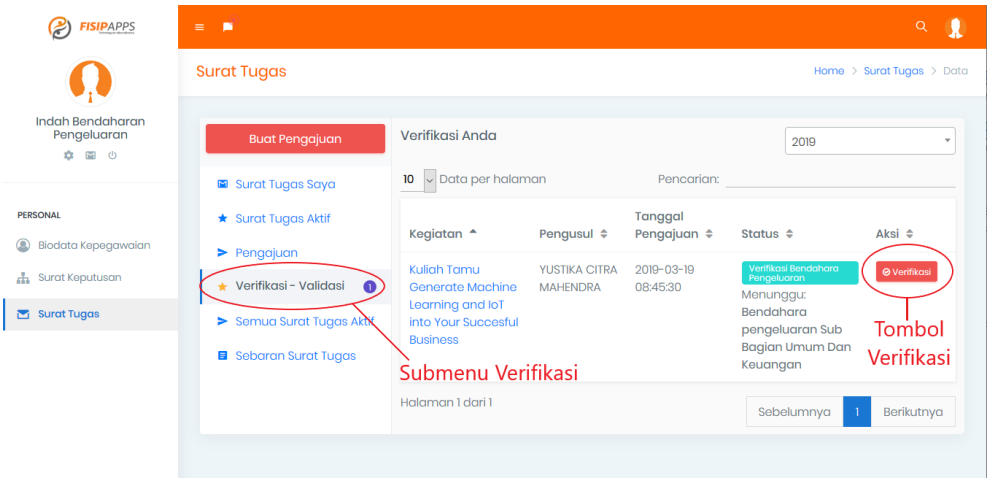


VERIFIKASI BENDAHARA PENGELUARAN

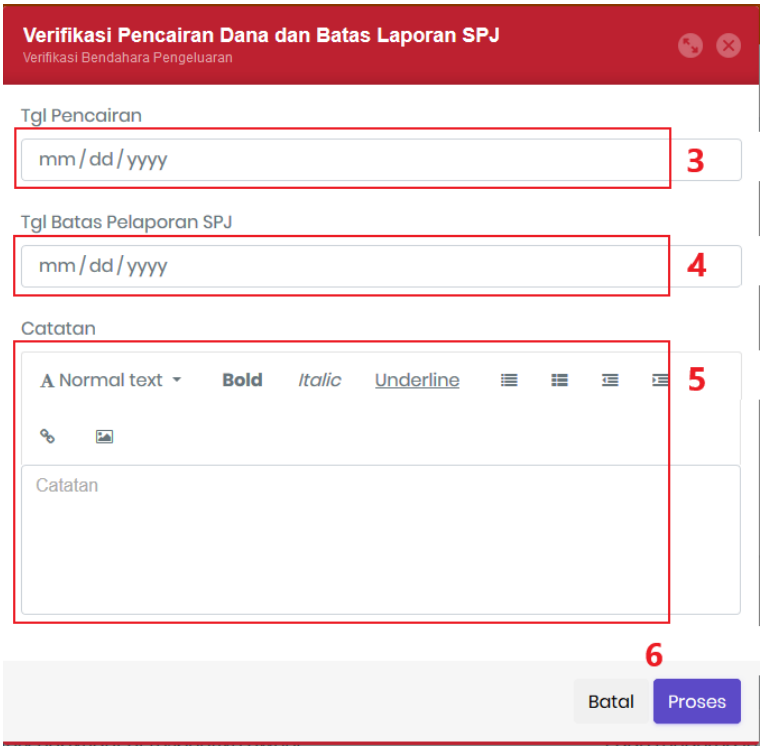
Bagian ini menjelaskan bagaimana proses Verifikasi Pencairan Dana dan Batas Laporan SPJ oleh Bendahara Pengeluaran. Proses ini akan dilakukan apabila pengusul memasukkan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) saat mengajukan kegiatan tersebut

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses Verifikasi Bendahara Pengeluaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pilih menu "Surat Tugas" dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu "Verifikasi – Validasi"
2. Dalam halaman Verifikasi, akan ditampilkan daftar pengajuan seluruh surat tugas yang membutuhkan verifikasi. Untuk melakukan proses verifikasi, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan yang akan diproses kemudian memilih Tombol "Verifikasi" terletak disebelah kanan dari kegiatan tersebut



3. Setelah muncul halaman verifikasi, Bendahara Pengeluaran dapat mengisi Tanggal Pencairan pada kolom input Tanggal Pencairan
4. Menentukan tanggal batas pelaporan SPJ pada kolom input Tgl Batas Pelaporan SPJ
5. Apabila dibutuhkan, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan catatan pada kolom input Catatan. Pengisian Catatan Verifikasi bersifat opsional
6. Pilih tombol "Batal" untuk membatalkan proses verifikasi atau pilih tombol "Proses" untuk menyimpan proses verifikasi.

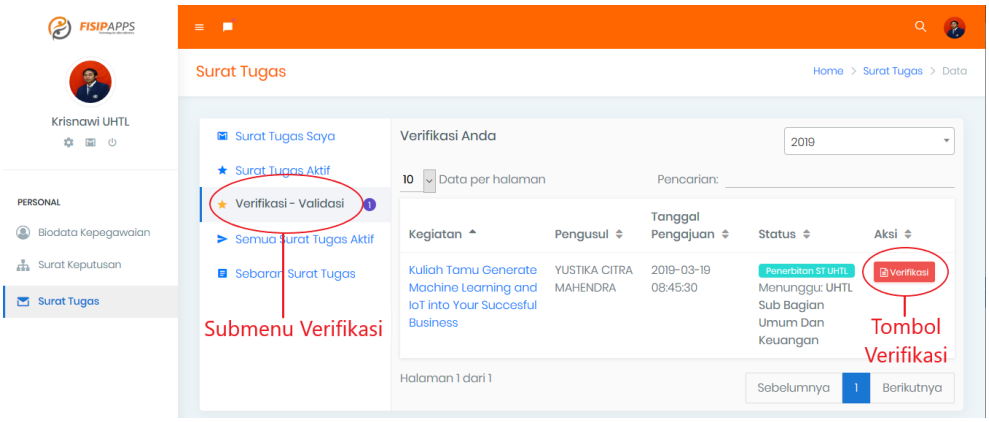

Verifikasi Pencairan Dana dan Batas Laporan SPJ
Verifikasi Bendahara Pengeluaran
Tgl Pencairan
mm / dd / yyyy
3
Tgl Batas Pelaporan SPJ
mm / dd / yyyy
4
Catatan
Normal text
Bold
Italic
Underline
5
Catatan
6
Batal
Proses

VERIFIKASI UHTL

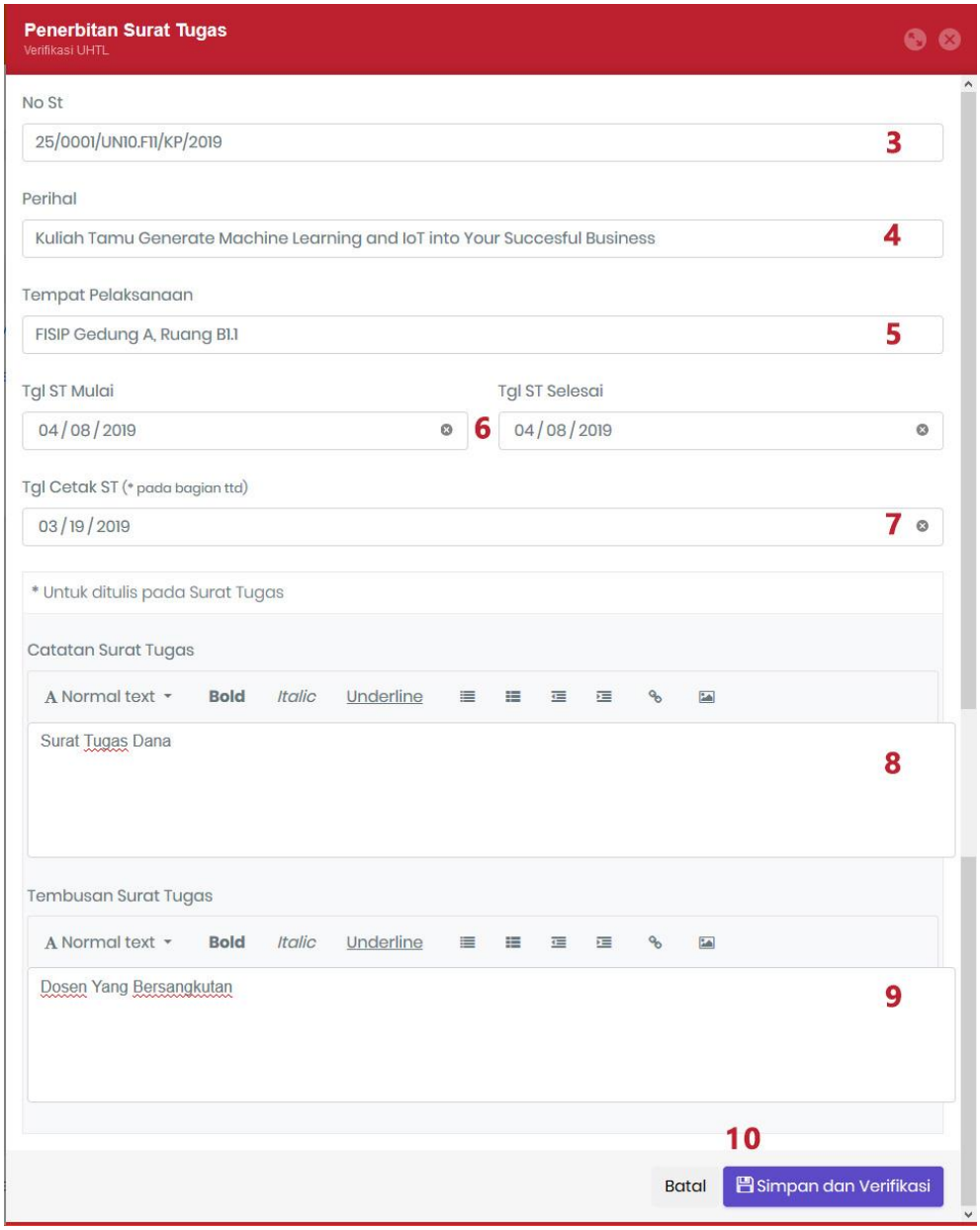
Bagian ini menjelaskan bagaimana proses Verifikasi Pencairan Dana dan Batas Laporan SPJ oleh Bendahara Pengeluaran.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses Verifikasi UHTL dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pilih menu “Surat Tugas” dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu “Verifikasi – Validasi”
2. Dalam halaman Verifikasi, akan ditampilkan daftar pengajuan seluruh surat tugas yang membutuhkan verifikasi. Untuk melakukan proses verifikasi, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan yang akan diproses kemudian memilih Tombol “Verifikasi” terletak disebelah kanan dari kegiatan tersebut



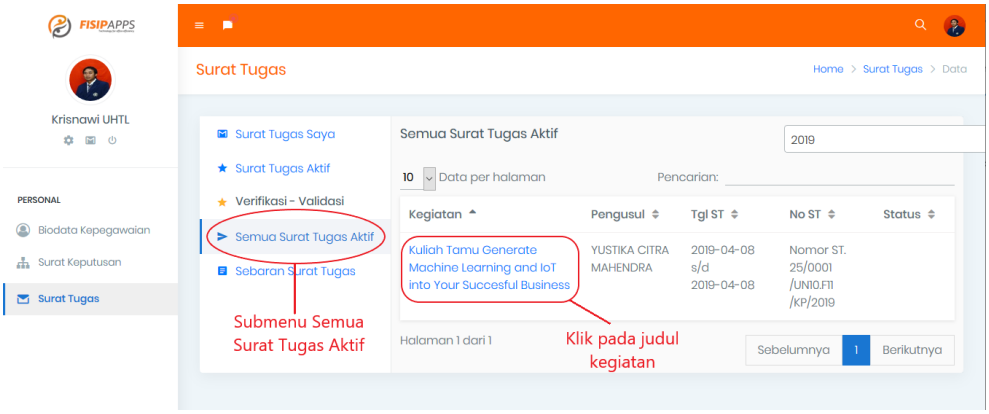
3. Kemudian akan muncul halaman Penerbitan Surat Tugas, UHTL dapat memberi nomor Surat Tugas dengan mengisi pada kolom input No ST
4. Melakukan perubahan isi pada kolom input Perihal apabila menginginkan tercetak berbeda. *Default* pada kolom input ini adalah judul surat tugas
5. Melakukan perubahan isi pada kolom input Tempat Pelaksanaan apabila menginginkan tercetak berbeda. *Default* pada kolom input ini adalah tempat pelaksanaan kegiatan
6. Melakukan perubahan isi pada kolom input Tgl ST Mulai dan Tgl ST Selesai apabila tanggal ST berbeda dengan tanggal pelaksanaan. *Default* pada kolom input ini adalah tanggal pelaksanaan kegiatan
7. Melakukan perubahan isi pada kolom input Tgl Cetak ST apabila menginginkan tercetak berbeda. *Default* pada kolom input ini adalah tanggal kegiatan tersebut diproses penerbitan oleh bagian UHTL
8. Mengisi kolom input Catatan Surat Tugas, apabila terdapat keterangan tambahan ingin dicantumkan pada surat tugas
9. Mengisi kolom input Tembusan Surat Tugas, apabila terdapat keterangan tembusan untuk pihak lain diluar Susunan Pelaksana Surat Tugas
10. Pilih tombol “Batal” untuk membatalkan proses penerbitan atau pilih tombol “Simpan dan Verifikasi” untuk menyimpan proses penerbitan.



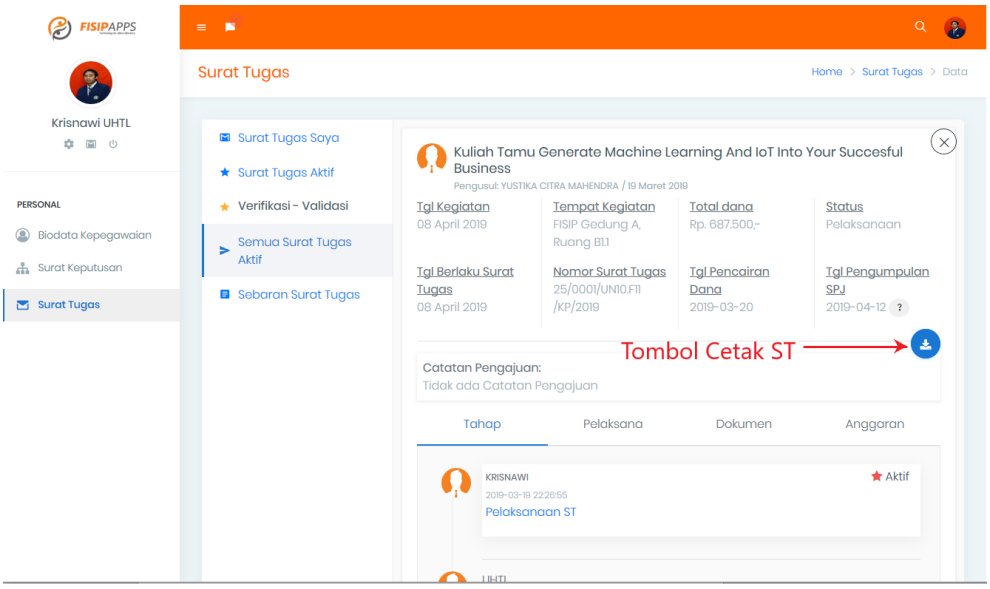
Setelah penerbitan Surat Tugas telah selesai, kemudian Bagian UHTL dapat mencetak ST melalui FISIP Apps dan meminta tanda tangan Surat Tugas kepada Dekan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses pencetakan ST dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pilih menu “Surat Tugas” dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu “Semua Surat Tugas Aktif”
2. Dalam halaman Semua Surat Tugas Aktif, akan ditampilkan daftar seluruh surat tugas yang aktif. Untuk melakukan proses pencetakan ST, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan yang akan diproses kemudian pilih pada judul kegiatan tersebut



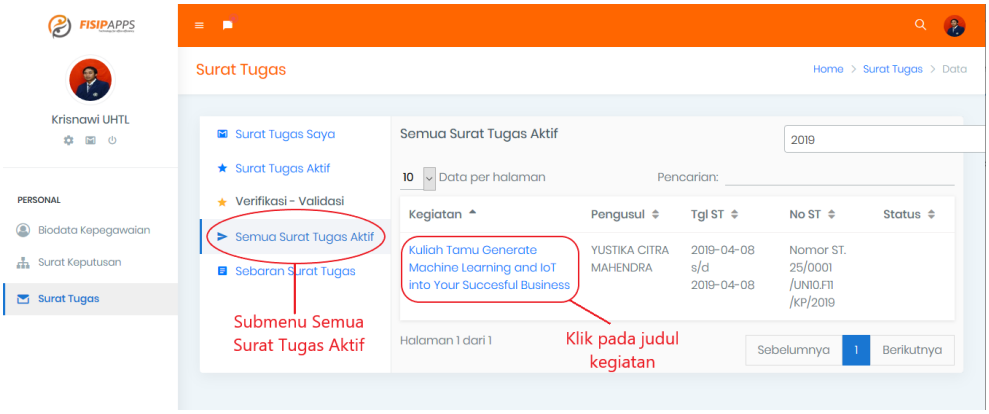
3. Dalam halaman detail Surat Tugas tersebut, pilih tombol "Generate Surat Tugas", diwakili tombol berwarna biru bulat dengan logo download, terletak di sebelah kanan bawah dari Tanggal Pengumpulan SPJ



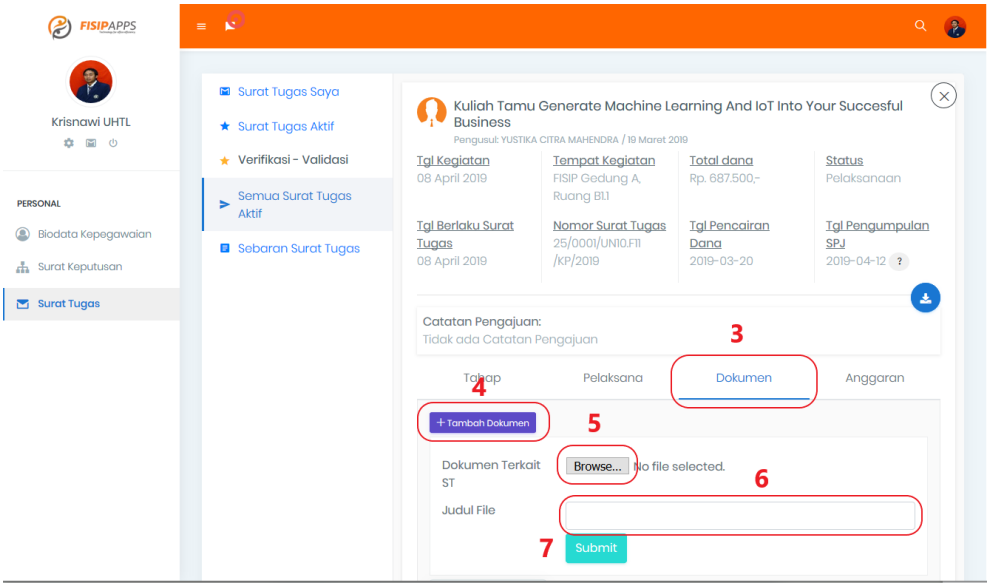
Apabila Surat Tugas telah mendapat tanda tangan dari Dekan, Bagian UHTL dapat melakukan scanning dokumen tersebut kemudian mengunggah kembali ST tersebut kedalam FISIP Apps.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses unggah ST dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pilih menu "Surat Tugas" dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu "Semua Surat Tugas Aktif"
2. Dalam halaman Semua Surat Tugas Aktif, akan ditampilkan daftar seluruh surat tugas yang aktif. Untuk melakukan proses pencetakan ST, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan yang akan diproses kemudian pilih pada judul kegiatan tersebut



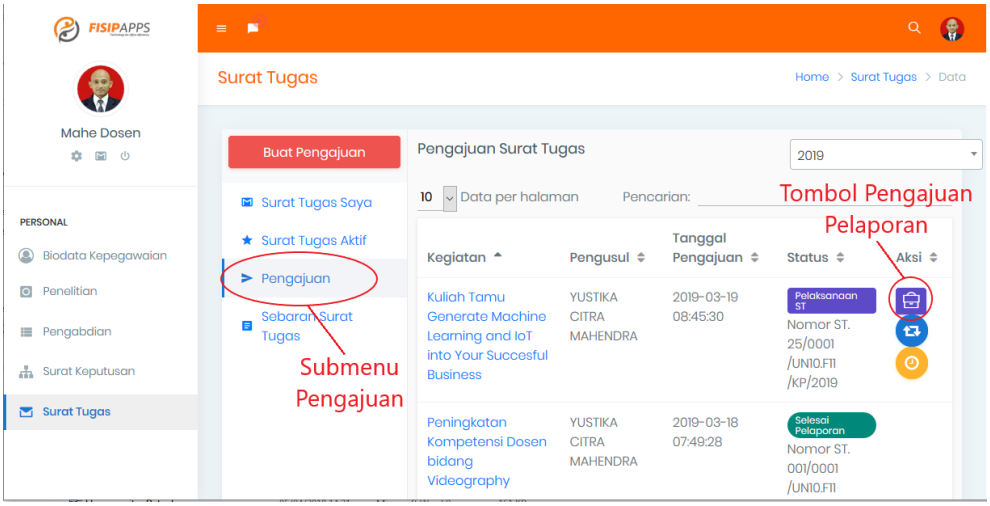
3. Dalam halaman detail Surat Tugas tersebut, pilih tab “Dokumen” untuk menampilkan daftar dokumen terkait Surat Tugas tersebut
4. Pilih tombol “+Tambah Dokumen” untuk menampilkan halaman unggah berkas
5. Pilih tombol “Browse” untuk mencari dokumen yang akan diunggah. Format berkas yang didukung adalah PDF dengan ukuran maksimal 4MB
6. Masukkan kategori berkas pada kolom Judul File
7. Pilih tombol “Submit” untuk mengunggah berkas kedalam FISIP Apps



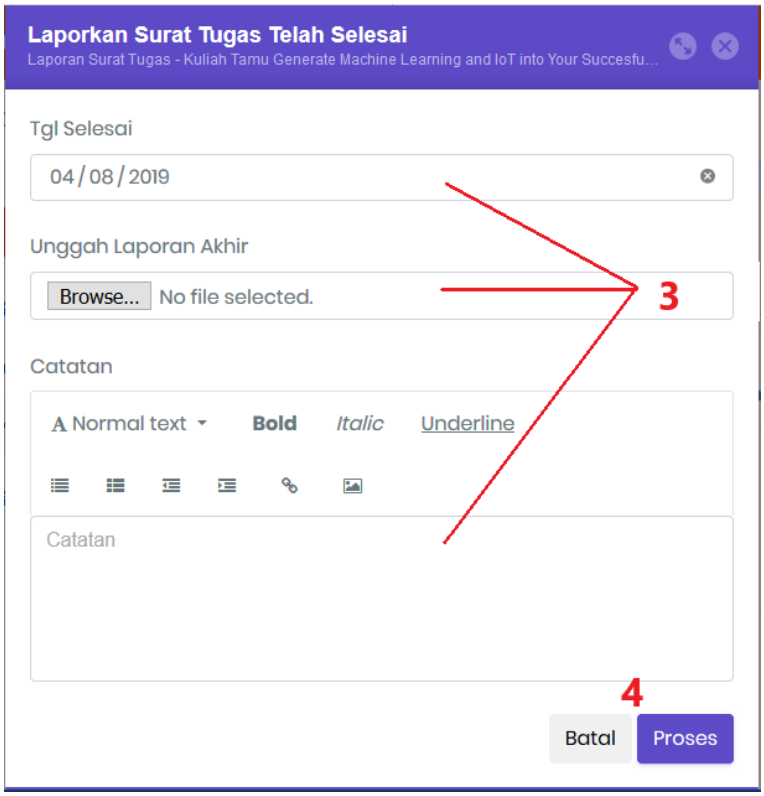
PELAPORAN SURAT TUGAS

Bagian ini menjelaskan bagaimana proses Pelaporan Surat Tugas. Pelaporan Surat Tugas hanya bisa dilakukan oleh pengusul saja. Langkah-langkah pelaporan surat tugas dijelaskan sebagai berikut:

1. Pilih menu "Surat Tugas" dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu "Pengajuan"
2. Dalam halaman Pengajuan, akan ditampilkan daftar seluruh surat tugas, baik yang sedang diajukan hingga selesai dilaporkan. Untuk melakukan proses pelaporan, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan yang akan diproses kemudian pada bagian kolom Aksi, memilih tombol berwarna ungu dengan logo tas, muncul notifikasi "Laporan Surat Tugas Selesai" apabila user meletakkan *mouse* pada tombol tersebut



3. Kemudian akan muncul halaman Laporkan Surat Tugas Telah Selesai, Pengusul dapat melakukan pengisian Tanggal Pelaporan Kegiatan pada kolom input Tgl. Selesai; mengunggah dokumen laporan kegiatan pada kolom input Unggah Laporan Akhir dan menambahkan catatan terkait pelaporan kegiatan pada kolom input Catatan
4. Pilih tombol "Batal" untuk membatalkan proses pelaporan atau pilih tombol "Proses" untuk menyimpan proses pelaporan.
5. Setelah pelaporan sukses, maka status kegiatan akan berubah menjadi menunggu Validasi SPJ

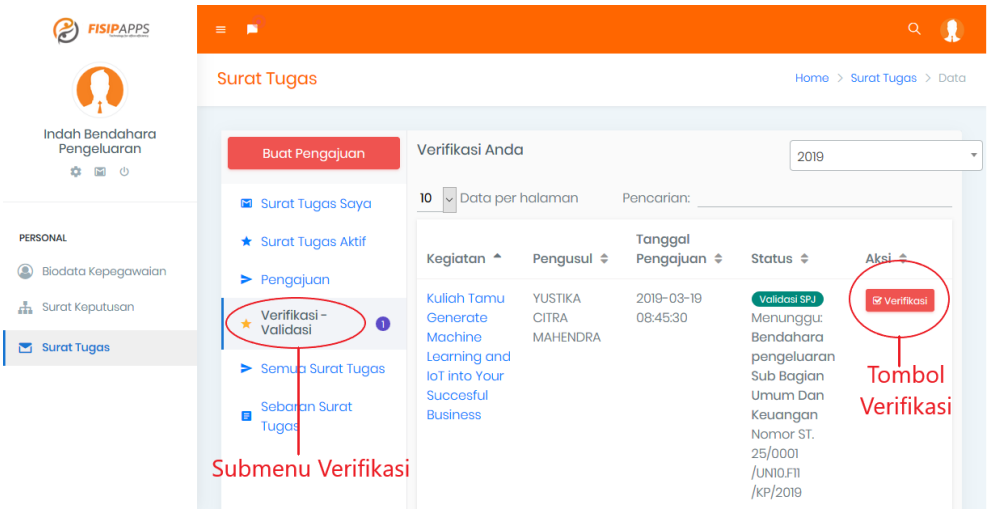

Laporkan Surat Tugas Telah Selesai
Laporan Surat Tugas - Kuliah Tamu Generate Machine Learning and IoT into Your Succesfu...
Tgl Selesai
04 / 08 / 2019
Unggah Laporan Akhir
Browse...
No file selected.
3
Catatan
Normal text
Bold
Italic
Underline
Catatan
4
Batal
Proses

VERIFIKASI SPJ BENDAHARA KEUANGAN

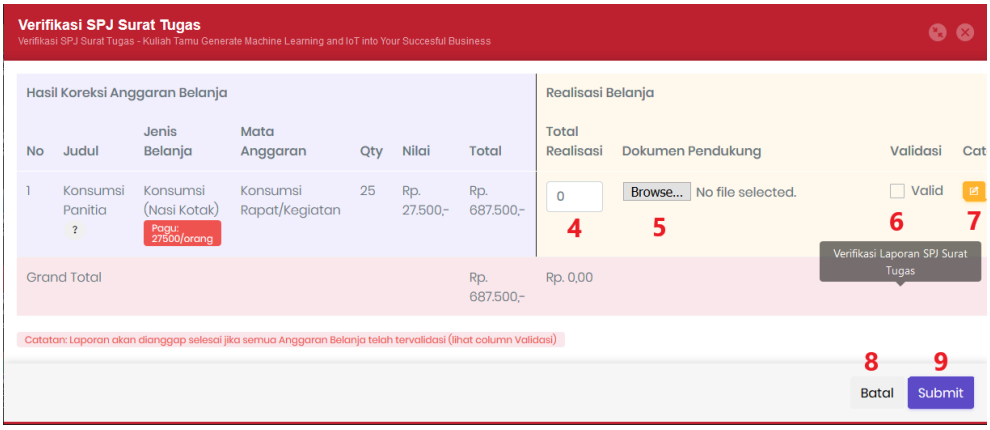
Bagian ini menjelaskan bagaimana proses Verifikasi SPJ Surat Tugas oleh Bendahara Keuangan. Proses ini akan dilakukan apabila sebelumnya Surat Tugas telah ditentukan tanggal pelaporannya oleh bendahara Keuangan

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses Verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pilih menu "Surat Tugas" dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu "Verifikasi – Validasi"
2. Dalam halaman Verifikasi, akan ditampilkan daftar surat tugas yang membutuhkan verifikasi. Untuk melakukan proses verifikasi, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan yang akan diproses kemudian memilih Tombol "Verifikasi" terletak disebelah kanan dari kegiatan tersebut



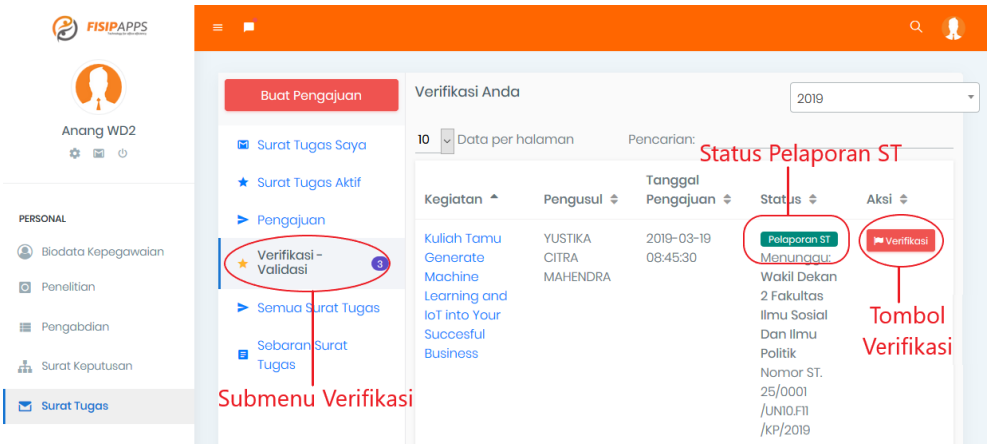
3. Setelah muncul halaman verifikasi, Bendahara Keuangan mengisikan untuk masing-masing item Anggaran Belanja sesuai bukti transaksi (nota) yang dilampirkan oleh pihak pengusul
4. Bendahara Keuangan memasukkan harga pada kolom input Total Realisasi
5. Menggunggah nota yang telah di-*scan* pada kolom input Bukti Pendukung
6. Memberi tanda centang pada bagian validasi apabila bukti telah sesuai dengan RAB
7. Apabila dibutuhkan, Bendahara Keuangan dapat memberikan catatan terkait verifikasi pada kolom input Catatan. Pengisian Catatan bersifat opsional
8. Pilih tombol "Batal" untuk membatalkan proses verifikasi
9. Atau pilih tombol "Proses" untuk menyimpan proses verifikasi. Setelah tersimpan user akan diarahkan kembali pada halaman Verifikasi dan kegiatan tersebut akan menghilang dari daftar


Verifikasi SPJ Surat Tugas
Verifikasi SPJ Surat Tugas - Kuliah Tamu Generate Machine Learning and IoT into Your Succesful Business
Hasil Koreksi Anggaran Belanja
Realisasi Belanja
No
Judul
Jenis Belanja
Mata Anggaran
Qty
Nilai
Total
Total Realisasi
Dokumen Pendukung
Validasi
Cat
1
Konsumsi Panitia
Konsumsi (Nasi Kotak)
Pagu: 27500/orang
Konsumsi Rapat/Kegiatan
25
Rp. 27.500,-
Rp. 687.500,-
0
Browse...
No file selected.
Valid
4
5
6
7
Verifikasi Laporan SPJ Surat Tugas
Grand Total
Rp. 687.500,-
Rp. 0,00
Catatan: Laporan akan dianggap selesai jika semua Anggaran Belanja telah tervalidasi (lihat column Validasi)
8
9
Batal
Submit

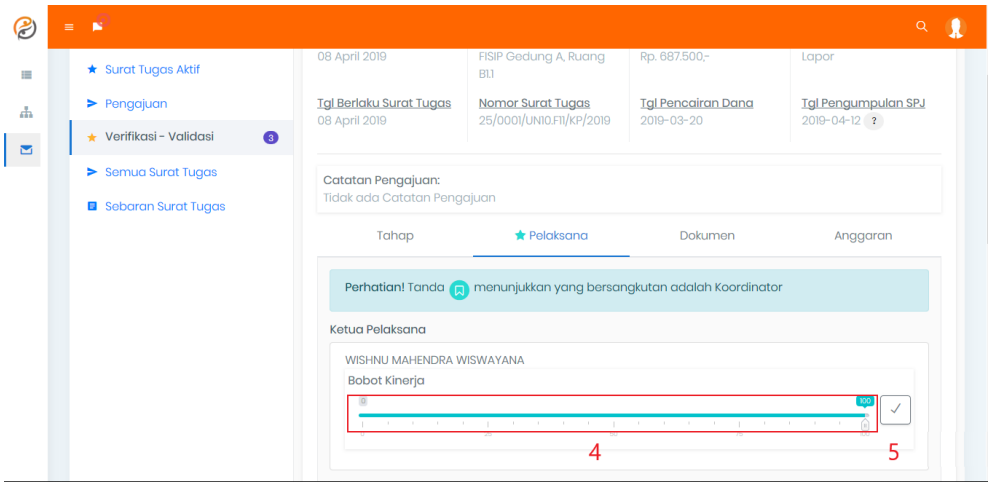
VERIFIKASI SPJ WD II

Bagian ini menjelaskan bagaimana proses Verifikasi SPJ Surat Tugas oleh Wakil Dekan II. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses Verifikasi SPJ WD II dapat dijelaskan sebagai berikut:

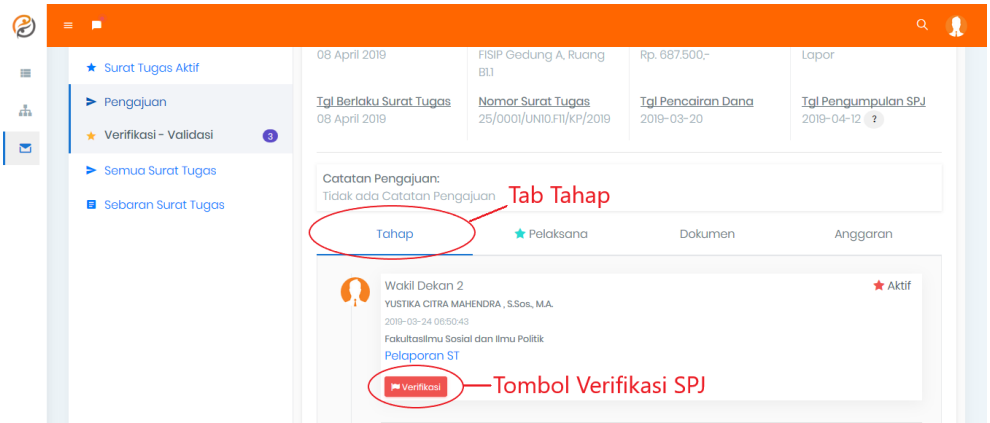
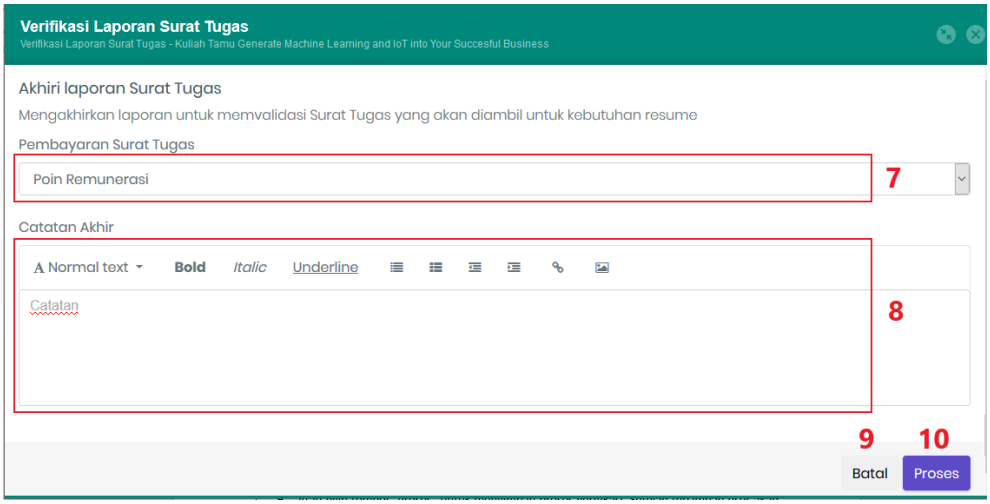
1. Pilih menu "Surat Tugas" dari menu navigasi di sebelah kiri kemudian pilih submenu "Verifikasi – Validasi"
2. Dalam halaman Verifikasi, akan ditampilkan daftar surat tugas yang membutuhkan verifikasi. Untuk melakukan proses verifikasi SPJ, silahkan mencari terlebih dahulu kegiatan dengan status Pelaporan ST (berwarna hijau) kemudian memilih Tombol "Verifikasi" terletak disebelah kanan dari kegiatan tersebut



3. FISIP Apps akan menampilkan pada detil Surat Tugas tersebut dan fokus pada tab Pelaksana
4. Sebagai default, nilai bobot kinerja diset 1. Apabila diperlukan, Wakil Dekan II dapat merubah nilai bobot kinerja dengan cara menggeser slider nilai ke-kiri atau ke-kanan
5. Untuk menyimpan nilai bobot kinerja yang baru, Wakil Dekan dapat memilih tombol centang pada sisi kanan *slider* nilai



6. Untuk mem-validasi SPJ, Wakil Dekan II dapat memilih tab Tahap dan memilih tombol "Verifikasi" pada tahapan paling atas



7. Dalam halaman Verifikasi Surat Tugas yang muncul, Wakil Dekan II menentukan jenis pembayaran surat tugas apakah dibayar Remunerasi atau Honorarium pada kolom input Pembayaran Surat Tugas
8. Apabila dibutuhkan, Wakil Dekan II juga dapat memberikan catatan terkait verifikasi akhir SPJ pada kolom input Catatan Akhir. Pengisian Catatan Akhir bersifat opsional
9. Pilih tombol “Batal” untuk membatalkan proses verifikasi
10. Atau pilih tombol “Proses” untuk menyimpan proses validasi. Setelah tersimpan user akan diarahkan kembali pada halaman Verifikasi dan kegiatan tersebut akan menghilang dari daftar