



# MANUAL PEMBUATAN SURAT TUGAS

 SOPSSPM

  
Edit Keluar

[Beranda](#)

[Surat Tugas](#)

[Surat Keputusan](#)

[Surat Pengesahan](#)

[Penomoran Surat](#)

[Obrolan](#)

[Anggota](#)

[Indikator](#)

[Peraturan](#)

Form Surat Tugas

Kategori Kegiatan\*

Bidang Umum

Tanggal Surat Tugas\*

09 / 12 / 2022

Judul Kegiatan\*

Masukkan Judul Kegiatan

Tanggal Kegiatan\*

mm / dd / yyyy s/d mm / dd / yyyy

Lokasi Kegiatan\*

Unit Pengusul\*

Departemen Fisika

Tembusan

+ Tambah Tembusan

Digunakan untuk mengelompokkan surat tugas sesuai dengan kategori kegiatan. Kategori ini hanya disimpan dalam database dan tidak muncul di hasil cetak surat tugas.

Tanggal surat tugas akan muncul di hasil cetak surat tugas sebagai tanggal pembuatan surat tugas

Judul kegiatan misalnya: Seminar X, Pengabdian kepada Masyarakat Lab Y, Sosialisasi peraturan rektor, dll.

Tanggal kegiatan merupakan tanggal mulai dan akhir kegiatan. Jika kegiatan hanya dilaksanakan satu hari maka tanggal dimulai dan akhir diisi tanggal yang sama

Lokasi kegiatan diisi dengan tempat pelaksanaan kegiatan. Misal: Auditorium X, Lab Y, Hotel Z.

Unit pengusul adalah unit dimana pengusul surat tugas bernaung. Unit pengusul ini berfungsi untuk memberikan Tembusan otomatis kepada ketua/kepala unit pengusul.

Tambah tembusan dapat diisi dengan pihak-pihak yang perlu diberi tembusan surat tugas. Namun ketua/kepala unit pengusul akan otomatis mendapat tembusan tanpa harus ditulis pada menu tambah tembusan ini.

Upload File Dasar Penerbitan Surat Tugas (pdf maks 2MB)

To do list ▾



Browse... No file selected.

Lampiran Anggota Surat Tugas\*



No	Nama Dosen
1	

Isikan nama dosen/tendik yang akan menerima surat tugas ini. Anda bisa menambahkan NIP, jabatan, dll. selain nama dosen/tendik.



Tambah tabel, hapus tabel, tambah baris di atas, tambah baris di bawah, hapus baris, tambah kolom di samping kiri, tambah kolom di samping kanan, dan hapus kolom.

table » tbody » tr » td

tiny

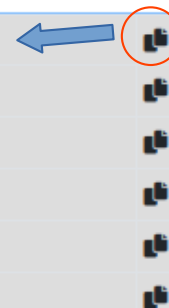
### Pencarian Nama Dosen/Tendik

Fasilitas cari berguna untuk mencari data dosen/tendik yang akan dituliskan di lampiran surat tugas. Anda dapat mengetikkan nama di kolom cari untuk mendapatkan data dosen/tendik.

Cari:

Tombol ini digunakan untuk meng-copy data nama, misalnya: Katiran. Selanjutnya Anda bisa mem-paste ke tabel daftar dosen/tendik. **Catatan: paste hanya bisa dilakukan dengan ctrl+v**

Nama	Katiran
NIP	196602021989031001
Prodi	
Departemen	
Pangkat	Penata Muda
Golongan	III/a



Reset

Ajukan Surat Tugas

Ajukan surat tugas jika sudah selesai dibuat. Setelah tombol ini ditekan, selanjutnya pengaju tinggal menunggu surat tugas diverifikasi oleh kontributor dan disahkan oleh Dekan/Wadek.

Faizal Makhrus

Admin

Edit

Keluar

Beranda

Surat Tugas

Surat Keputusan

Surat Pengesahan

Penomoran Surat

Obrolan

Anggota

Indikator

Peraturan

Surat Tugas

Tambah

Pencarian

Semua

Cari

No	No Surat	Nama Surat	Pengaju	Tanggal Pengajuan	Periode Surat Tugas	Status	Aksi
1		Pelatihan TIK Guru SMA MGMP TIK Provinsi Pontianak	Faizal Makhrus	2022-09-13	2022-09-19 s/d 2022-10-21	Baru	
2	1/UN1/FMIPA.1.3 /IKE/DL.13/2022	Pengabdian kepada Masyarakat Guru TIK SMA	Faizal Makhrus	2022-09-12	2022-09-14 s/d 2022-09-15	Sudah Ditandatangani	
3		Proses...	Dwi Winarno	2022-09-12	2022-09-19 s/d 2022-09-22	Baru	
4		Penyelesaian Pengadaan ...	...	2022-09-07	2022-09-28 s/d 2022-09-28	Baru	

Jika surat tugas telah ditandatangani, maka akan muncul nomer surat dan status seperti ini



Penjelasan dari tombol berikut urut dari kiri:

1. Tombol edit surat tugas (setelah surat di-TTD, tombol ini tidak aktif).
2. Tombol delete (setelah surat di-TTD, tombol ini tidak aktif).
3. Tombol download surat tugas (aktif setelah surat di -TTD).
4. Tombol upload laporan (setelah tugas selesai dilaksanakan, maka pengaju wajib mengupload laporan sesuai format).
5. Komentar surat tugas (untuk melihat komentar yang diberikan oleh verifikator atau dekan/wadek).
6. Tombol bagikan untuk membagikan surat tugas ke dosen/tendik yang lain.

# CONTOH HASIL SURAT TUGAS



UNIVERSITAS GAJAH MADA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
Sekip Utara BLS 21 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 513339 Fax. (0274) 513339  
http://mipa.ugm.ac.id, E-mail: mipa@ugm.ac.id

## SURAT TUGAS

Tanggal Surat Tugas

NOMOR 1/UN1/FMIPA.1.3/IKE/DL.13/2022

Tanggal 12 September 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr.rer.nat. Wiwit Suryanto, S.Si., M.Si.  
NIP : 197401261999031002  
Pangkat/gol. : Penata Tingkat I (III/d)  
Jabatan : Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Unit Kerja : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam  
Universitas Gadjah Mada

Judul Kegiatan

~~Dengan ini memberikan tugas kepada dosen/tendik (daftar terlampir) pada kegiatan~~  
Pengabdian kepada Masyarakat Guru TIK SMA yang dilaksanakan di MGMP TIK Provinsi  
Pontianak pada tanggal 14 September 2022 s.d. 15 September 2022.

Lokasi Kegiatan

Tanggal Kegiatan

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian  
kepada Masyarakat



Dr.rer.nat. Wiwit Suryanto, S.Si., M.Si.

# CONTOH LAMPIRAN SURAT TUGAS

Lampiran Surat Nomor 1/UN1/FMIPA.1.3/IKE/DL.13/2022

Daftar nama dosen kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Guru TIK SMA yang dilaksanakan pada tanggal 14 September 2022 s.d. 15 September 2022.

No	Nama Dosen	Jabatan
1	Wahyono, Ph.D.	Narasumber
2	Drs. Janoe Hendarto, M.I.Kom.	Narasumber
3	Drs. Retantyo Wardoyo, M.Sc., Ph.D.	Narasumber
4	Bokari, A.Md.	Administrator



Lampiran Anggota Surat Tugas

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian  
kepada Masyarakat



Dr.rer.nat. Wiwit Suryanto, S.Si., M.Si.