



MANUAL VERIFIKASI SURAT TUGAS

 SOPSSPM

 Muchjindar
Setdekanat
[Edit](#) [Keluar](#)

[Beranda](#)


[Surat Tugas](#)

[Surat Keputusan](#)

[Surat Pengesahan](#)

[Penomoran Surat](#)















[Obrolan](#)




Surat Tugas

[Tambah](#)

[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	<div>      </div> <div>no surat harus diisi dulu</div>
2		Pengabdian kepada Masyarakat Guru TIK SMA	Faizal Makhrus	2022-09-12	2022-09-14 s/d 2022-09-15	Baru	<div>      </div> <div>no surat harus diisi dulu</div>

[1](#)

“no surat harus diisi dulu” memiliki makna bahwa surat tugas baru ini perlu diedit dan dimasukkan informasi untuk men-generate nomer surat. Edit dapat dilakukan dengan menekan tombol 

Form Surat Tugas

Kode Pengolah

- Pilih Pengolah Surat -

Kode pengolah berisi unit yang akan memverifikasi surat tugas dan mengajukan approval ke dekan/wadek.

Kode Perihal

- Pilih Kode Perihal -

Kode perihal diisi sesuai dengan perihal dari surat tugas yang diajukan.

Klasifikasi

Klasifikasi diisi sesuai klasifikasi kegiatan yang ada di dalam surat tugas.

Penandatangan

Dekan [FMIPA]

Pilih pejabat yang akan menandatangani surat tugas.


CATATAN:


1. Semua isian di atas akan diubah menjadi nomer surat secara otomatis.
2. Verifikator dapat mengecek detail surat tugas yang telah diisi oleh pengaju apakah sudah sesuai atau tidak.

Reset


Ajukan Surat Tugas


Jika pengisian data di atas dan pengecekan isian dari pengaju sudah selesai, maka pilih tombol "Ajukan Surat Tugas" dan lakukan approval seperti langkah berikutnya


 SOPSSPM

 Muchjindar
Setdekanat
Edit Keluar

Beranda
Surat Tugas
Surat Keputusan
Surat Pengesahan
Penomoran Surat
Obrolan

To do list 

















Data berhasil disimpan 

Surat Tugas

Tambah

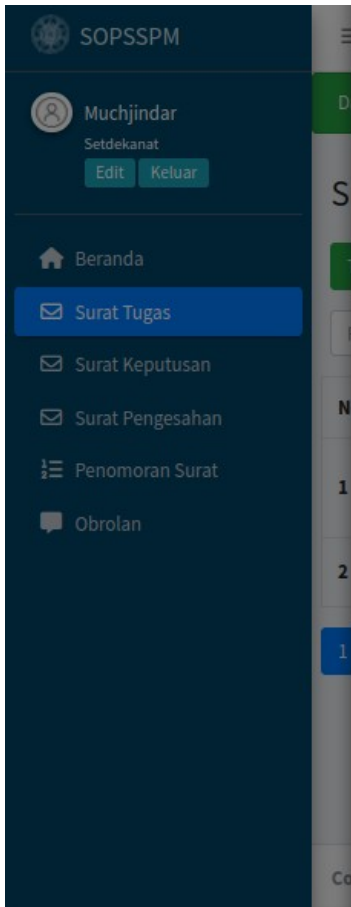
Pencarian

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	<div> no surat harus diisi dulu</div>
2		Pengabdian kepada Masyarakat Guru TIK SMA	Faizal Makhrus	2022-09-12	2022-09-14 s/d 2022-09-15	Baru	<div></div>

1

Setelah mengisi nomer surat dan cek isian surat tugas, selanjutnya Anda dapat melakukan approval surat tugas untuk selanjutnya ditandatangani dekan/wadek. Caranya dengan menekan tombol ini.



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
NOMOR
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

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.

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.

Nomer surat akan terisi setelah surat ditandatangani oleh dekan/wadek

Komentar

Komentari

Verifikator dapat memberi komentar ke pengusul melalui menu ini. Misal: jika ada isian yang kurang.

Verifikator dapat "Approve" surat tugas jika surat tugas sudah sesuai dan nomor surat sudah diisi.

Decline

Approve

To do list

Versi 1.1.0