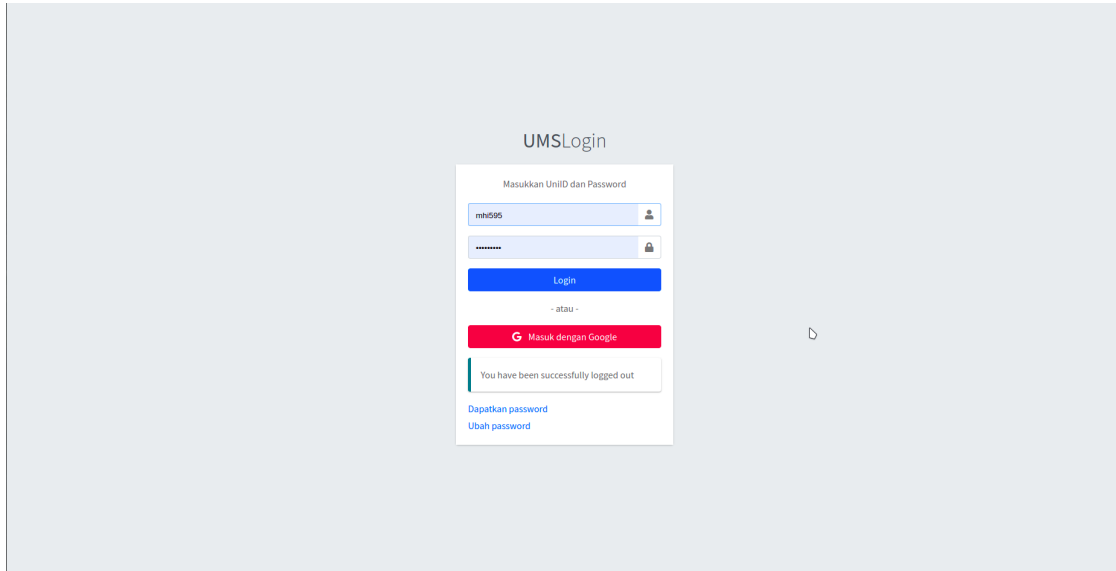


User Guide SIPAS

A. Login

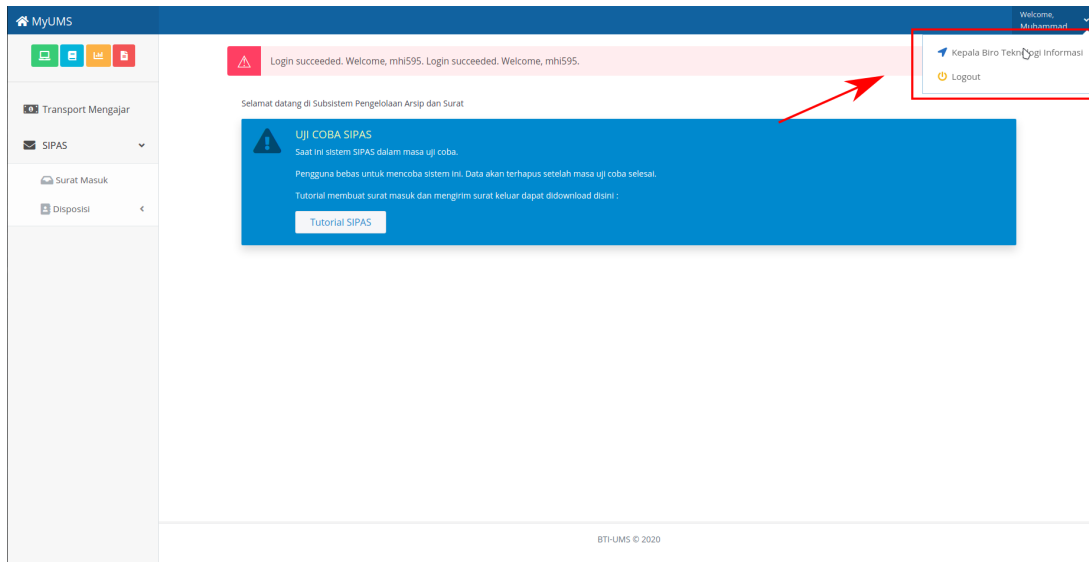
- Pengguna yang dapat melakukan : Dosen/Karyawan, Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:
 1. Membuka laman <https://my.ums.ac.id/> dan menekan tombol “login”
 2. Mengisikan username dan password kemudian menekan tombol “login”



3. Jika username dan password benar, maka akan balik menuju laman <https://my.ums.ac.id/> dan tombol “login” akan berubah menjadi “logout”

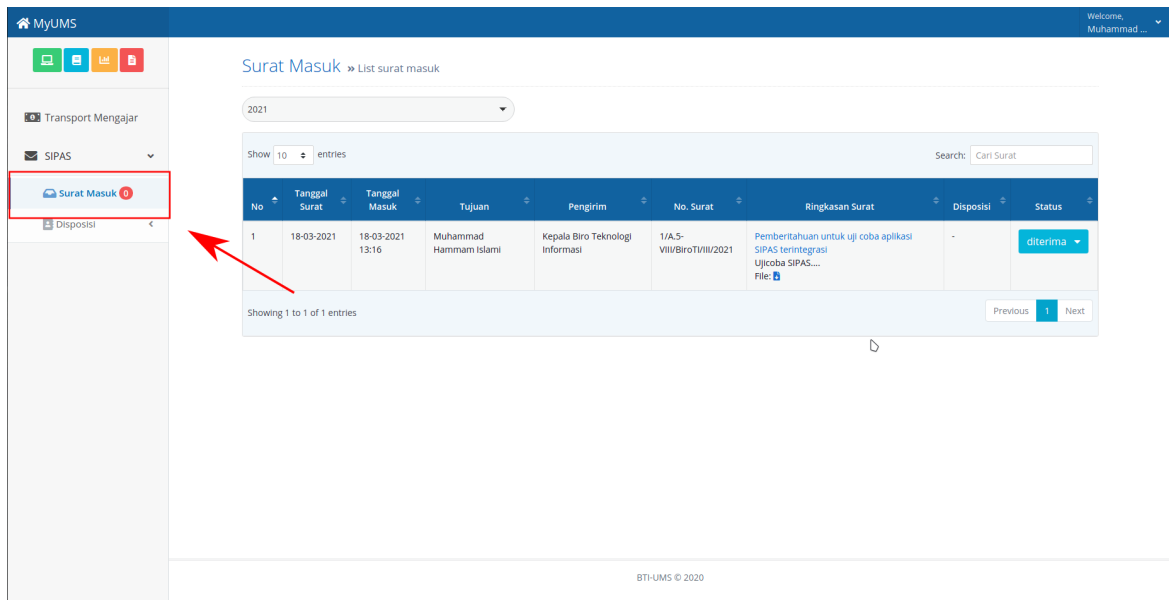
B. Memilih Opsi Jabatan

- Pengguna yang dapat melakukan : Dosen/Karyawan, Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Jika pengguna memiliki jabatan atau merupakan delegasi, maka pengguna dapat memilih opsi jabatan
- Langkah-langkah:
 1. Masuk pada laman <https://my.ums.ac.id/sipas/>
 2. Menekan tombol “Welcome pada pojok kanan atas website
 3. Pilih pejabat yang ingin digunakan



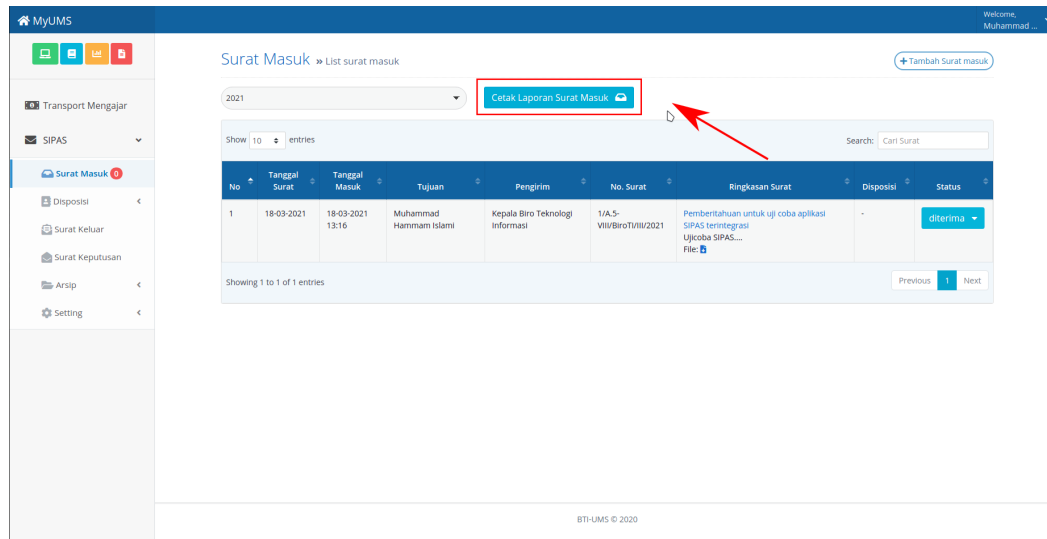
C. Melihat Daftar Surat Masuk

- Pengguna yang dapat melakukan : Dosen/Karyawan, Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:
 1. Masuk pada laman <https://my.ums.ac.id/sipas/>
 2. Pilih menu “Surat Masuk” pada *sidebar*

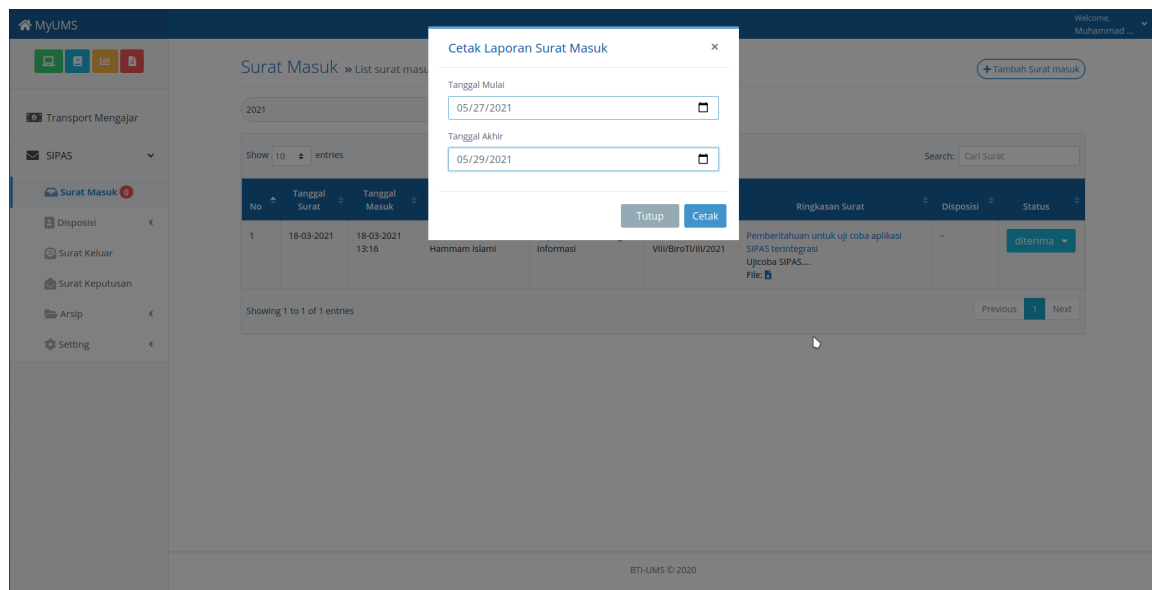


C. Mencetak Daftar Surat Masuk Berdasarkan Tanggal Surat

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:
 1. Masuk pada menu surat masuk dan menekan tombol “Cetak Laporan Surat Masuk”



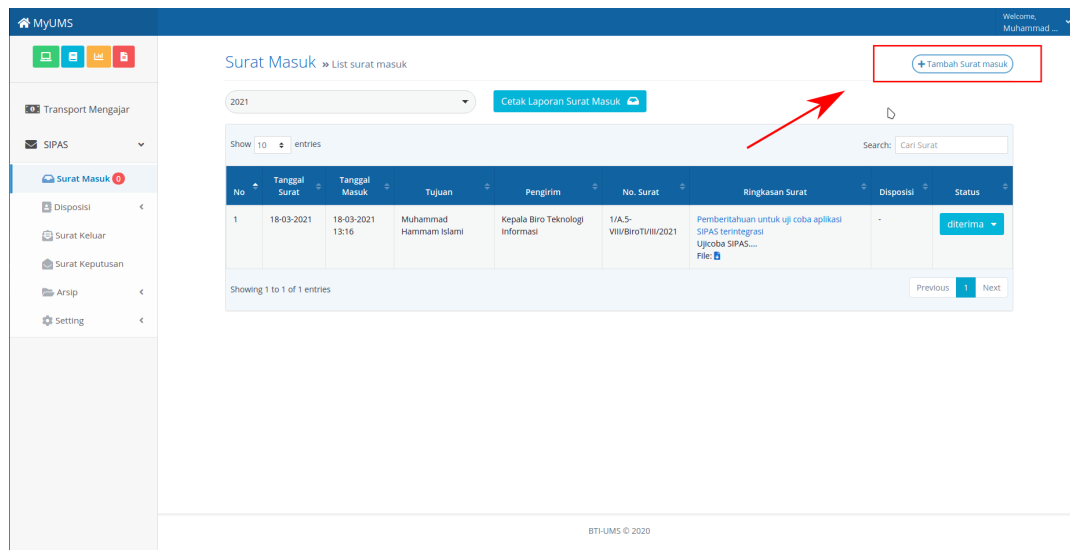
2. Pilih daftar surat masuk yang ingin dicetak berdasarkan tanggal surat. Inputan “tanggal mulai” adalah batas atas dan “tanggal akhir” adalah batas bawah tanggal surat surat-surat masuk akan dicetak.



3. Pilih tombol “Cetak”. Daftar surat masuk akan tercetak dalam format .xlsx

D. Mencatat Surat Masuk Eksternal

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:
 1. Masuk pada menu surat masuk dan menekan tombol “Tambah Surat Masuk”



2. Isi inputan sesuai kebutuhan dan pilih tombol “Simpan”

The screenshot shows the 'Buat Surat Masuk' (Create Incoming Letter) form in the MyUMS system. The form includes the following fields and options:

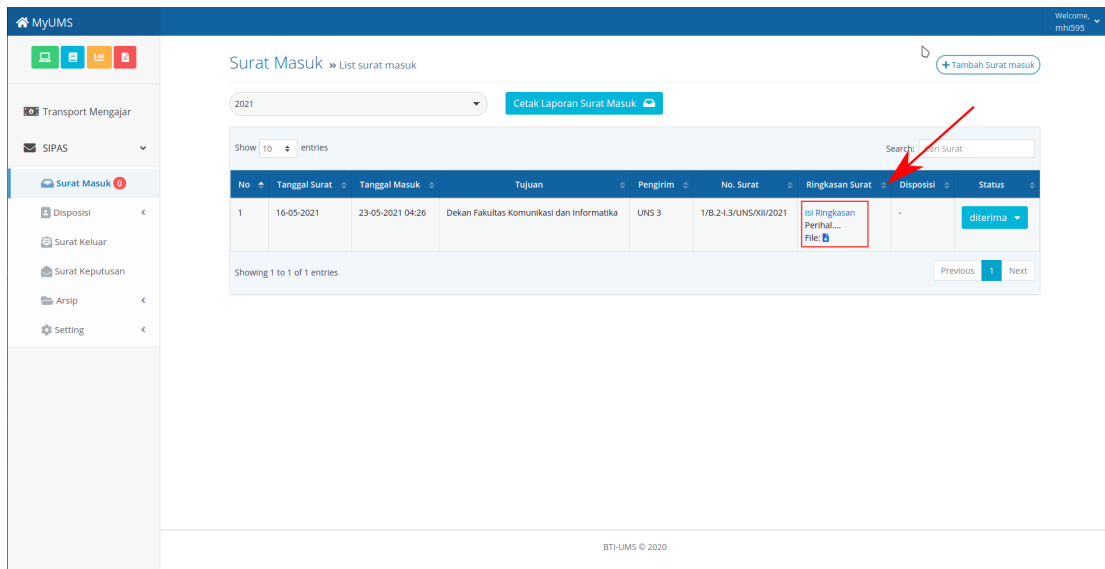
- Asal Surat: Text input field.
- Sifat Surat: Dropdown menu with 'Sangat Penting' selected.
- Status Surat: Dropdown menu with 'diterima' selected.
- Nomor Surat: Text input field.
- Alamat Surat: Text input field with placeholder 'Tulis alamat surat'.
- Perihal: Text input field with placeholder 'Tulis perihal'.
- Ringkasan: Text input field with placeholder 'Tulis ringkasan'.
- Tanggal Pada Surat: Date picker with format 'mm/dd/yyyy'.
- Tanggal Acara: Date picker with format 'mm/dd/yyyy'.
- File: 'Choose File' button and 'No file chosen' text.

A 'Simpan' button is located at the bottom of the form.

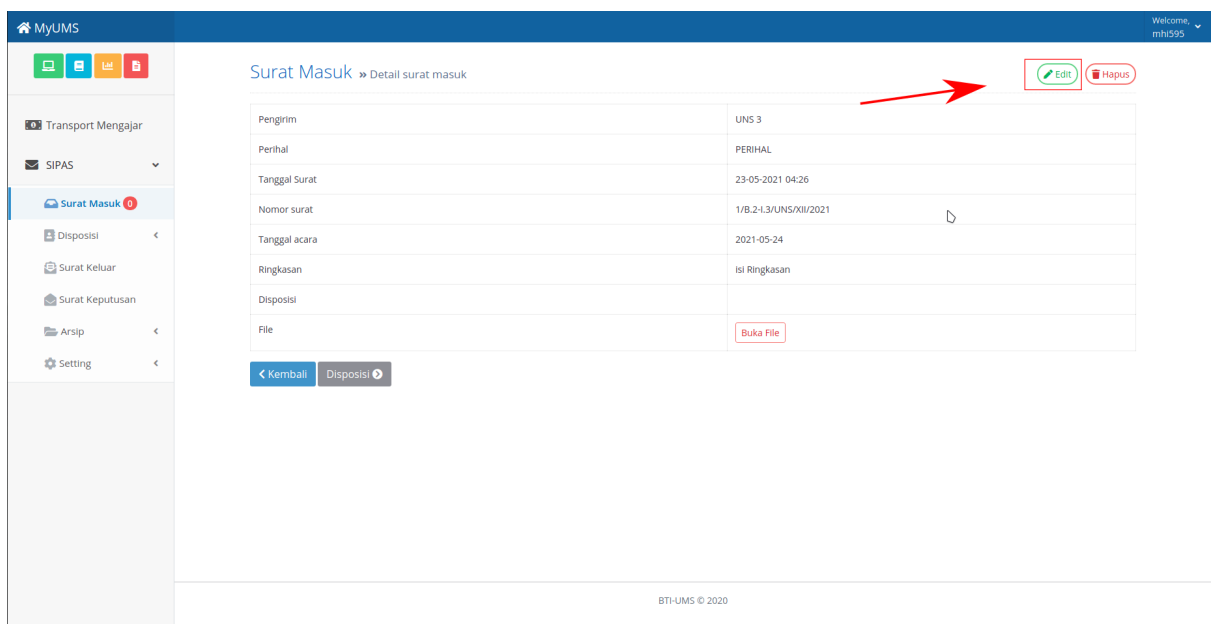
E. Mengubah Surat Masuk Eksternal

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Hanya surat masuk eksternal yang dapat diubah. Surat masuk internal yang dikirim melalui sistem SIPAS tidak dapat diubah.
- Langkah-langkah:

1. Masuk pada menu surat masuk dan menekan ringkasan surat pada salah satu surat masuk



2. Pilih tombol “Edit”

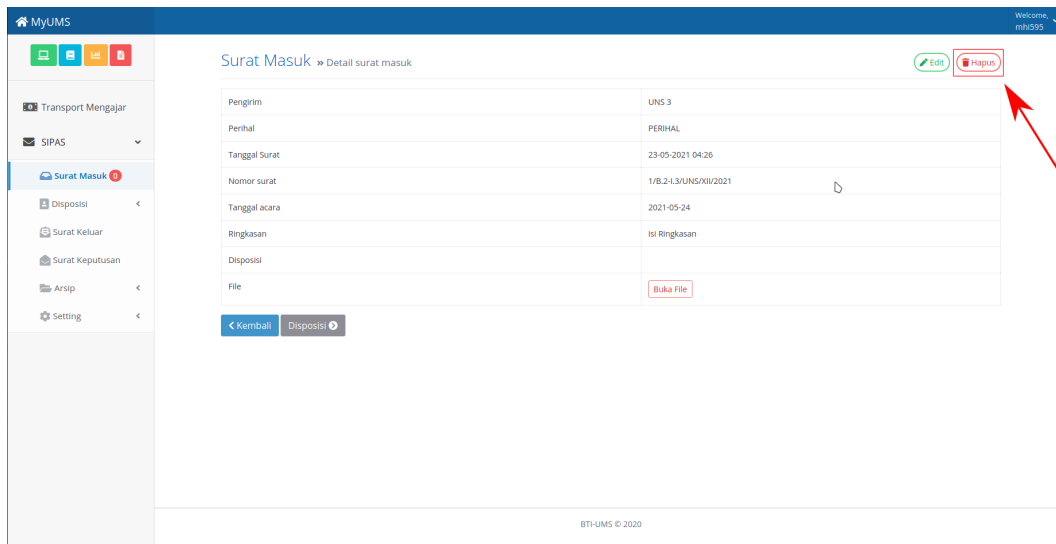


3. Masukkan Perubahan dan klik tombol “Simpan”

F. Menghapus Surat Masuk Eksternal

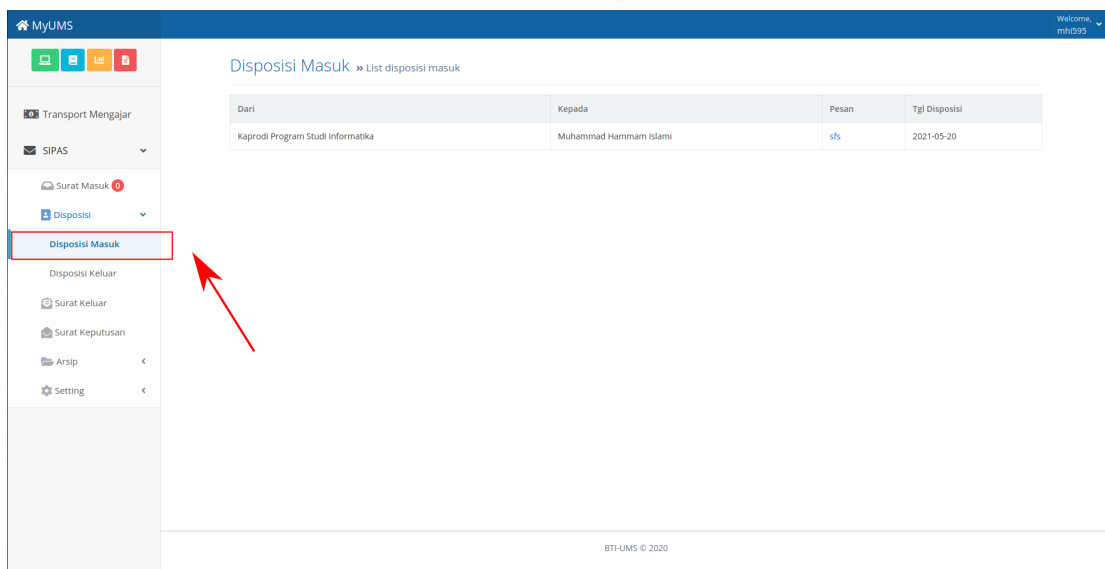
- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Hanya surat masuk eksternal yang dapat diubah. Surat masuk internal yang dikirim melalui sistem SIPAS tidak dapat diubah.
- Langkah-langkah:

1. Masuk pada menu surat masuk dan menekan ringkasan surat pada salah satu surat masuk
2. Pilih tombol “Hapus”



G. Melihat Disposisi Masuk

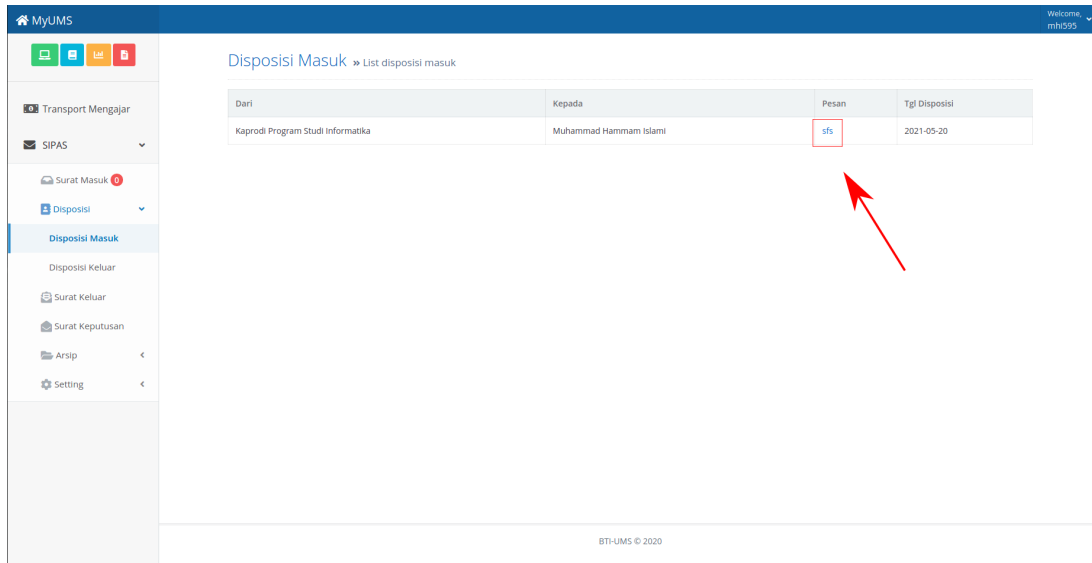
- Pengguna yang dapat melakukan : Dosen/Karyawan, Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:
 1. Tekan menu “Disposisi Surat Masuk” pada *sidebar*.



H. Melihat Detail Disposisi Masuk

- Pengguna yang dapat melakukan : Dosen/Karyawan, Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:

1. Tekan menu “Disposisi Surat Masuk” pada *sidebar*.
2. Tekan pesan pada salah satu disposisi masuk



I. Melihat Disposisi Keluar

- Pengguna yang dapat melakukan : Dosen/Karyawan, Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:
 1. Tekan menu “Disposisi Surat Keluar” pada *sidebar*.

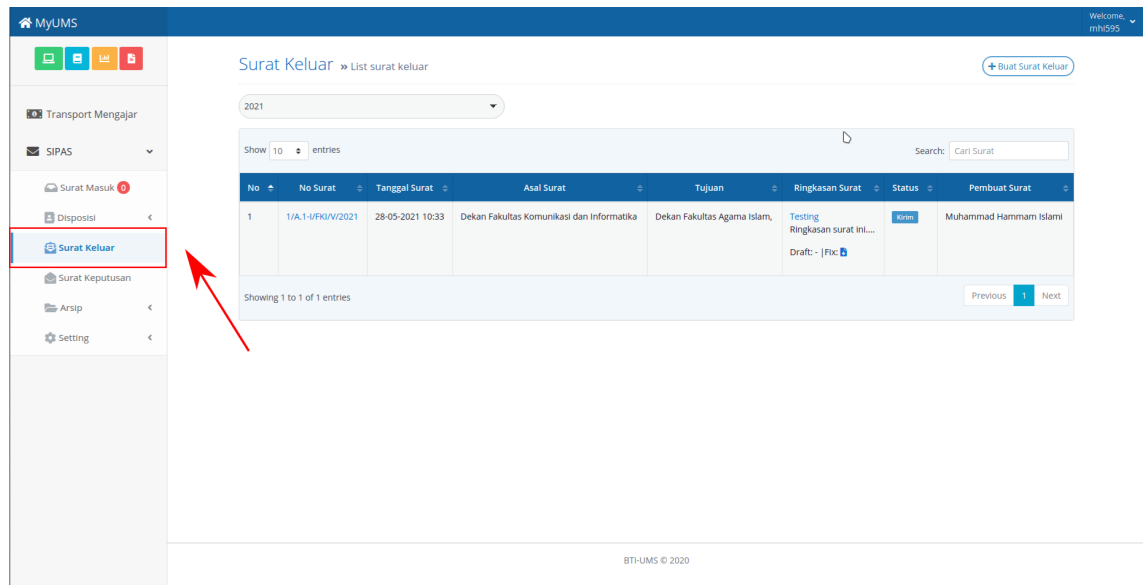
J. Melihat Detail Disposisi Keluar

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:
 1. Tekan menu “Disposisi Surat Keluar” pada *sidebar*.
 2. Tekan pesan pada salah satu disposisi keluar

K. Melihat Daftar Surat Keluar

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:

1. Tekan menu “Surat Keluar” pada *sidebar*.

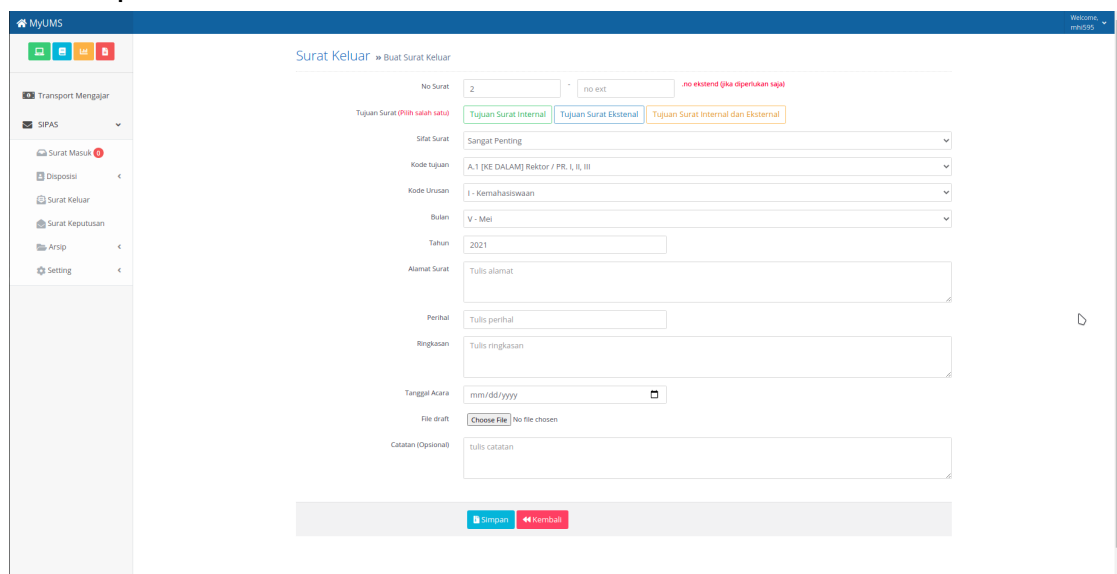


L. Membuat, Melihat Detail, Mengubah, Mengirim, dan Menghapus Surat Keluar

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat

L.1. Membuat Surat Keluar

- Langkah-langkah:
 1. Tekan menu “Surat Keluar” pada *sidebar*.
 2. Tekan tombol “Buat Surat Keluar”
 3. Isi Inputan surat keluar



4. Pilih Tujuan Surat:

1. Tujuan Surat Internal : untuk surat keluar yang dikirim kepada dosen, karyawan, atau pejabat
2. Tujuan Surat Eksternal : untuk surat keluar yang dikirim kepada eksternal ums
3. Tujuan Surat Internal dan Eksternal : untuk surat keluar yang dikirim kepada dosen, karyawan, atau pejabat dan eksternal ums

5. Simpan surat dengan menekan tombol “Simpan”

L.2. Melihat Detail Surat Keluar

- Langkah-langkah:

1. Tekan Nomor Surat atau Ringkasan pada salah satu surat keluar

No	No Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Tujuan	Ringkasan Surat	Status	Pembuat Surat
1	2/A.1-1/PKI/V/2021	28-05-2021 11:12	Dekan Fakultas Komunikasi dan Informatika	Dekan Fakultas Agama Islam,	Testing Ringkasan Surat.... Draft: - Fic: -	Draft	Muhammad Hammam Islami
2	1/A.1-1/PKI/V/2021	28-05-2021 10:33	Dekan Fakultas Komunikasi dan Informatika	Dekan Fakultas Agama Islam,	Testing Ringkasan surat Inl... Draft: - Fic: -	Kirim	Muhammad Hammam Islami

2. Lihat detail surat keluar. Jika surat keluar sudah dikirim, maka dapat dilihat riwayat siapa yang sudah membaca dan surat keluar sudah didisposisikan kemana.

MyUMS

Surat Keluar » Detail surat keluar

Pengirim	Dekan Fakultas Komunikasi dan Informatika
Kepada	Dekan Fakultas Agama Islam
Status	Sudah dikirim
Perihal	TESTING
Tanggal Surat	28-05-2021 10:33
Nomor surat	1/A.1-IFK/I/2021
Tanggal acara	2021-05-28
Ringkasan	Ringkasan surat ini
Alur Disposisi	Dekan Fakultas Agama Islam ->->
File Draft	
File Fix	Buka File
Kepada Yth. Dekan Fakultas Agama	Copy pesan Whatsapp

< Kembali

BTI-UMS © 2020

L.3. Mengubah, Menghapus, dan Mengirim Surat Keluar.

- Langkah-langkah:
 1. Masuk pada salah satu detail surat keluar
 2. Tekan tombol “Edit” (opsi 1) untuk mengubah surat keluar dan tekan tombol “Hapus” (opsi 2) untuk menghapus surat keluar

MyUMS

Surat Keluar » Detail surat keluar

Pengirim	Dekan Fakultas Komunikasi dan Informatika
Kepada	Dekan Fakultas Agama Islam
Status	Sudah dikirim
Perihal	TESTING
Tanggal Surat	28-05-2021 11:12
Nomor surat	2/A.1-IFK/I/2021
Tanggal acara	2021-05-29
Ringkasan	Ringkasan Surat
Alur Disposisi	-
File Draft	
File Fix	

< Kembali

BTI-UMS © 2020

3. Masuk menu ubah surat keluar untuk mengubah surat.
Tekan tombol “Simpan” (opsi 1) untuk menyimpan perubahan surat. Tekan tombol “Kirim” (opsi 2) untuk mengirim surat.
Jika tujuan surat adalah tujuan internal, maka surat keluar akan masuk pada surat masuk pegawai, dosen/karyawan yang dituju.

M. Melihat Daftar Surat Keputusan

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:
 1. Tekan menu “Surat Keputusan” pada *sidebar*.

No	No surat	Tgl Terbit	Jabatan	Ringkasan	Berlaku sampai	Masa berlaku
1	1/I/FO/2021	2021-05-24	Dekan Fakultas Komunikasi dan Informatika	Isi Perihal Isi Ringkasan Draft: - Fic: 1	2021-05-24	-

M. Membuat, Melihat Detail, Mengubah, Mengirim, dan Menghapus Surat Keputusan

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat

M.1. Membuat Surat Keputusan

- Langkah-langkah:
 1. Tekan menu “Surat Keputusan” pada *sidebar*.
 2. Tekan tombol “Buat Surat Keputusan”
 3. Isi Inputan surat keputusan. Pilih tujuan surat keputusan (kepada pejabat dan atau dosen/karyawan)

MyUMS

Surat Keputusan » Buat Surat Keputusan

No Surat: 2 no ext. no extend (jika diperlukan saja)

Kode Urusan: I - Kemahasiswaan

Tahun: Tulis tahun

Perihal: Tulis perihal

Ringkasan: Tulis ringkasan

Tanggal Terbit: mm/dd/yyyy

Tanggal Berlaku: mm/dd/yyyy

File Draft: Choose File No file chosen

Kepada Pejabat: Ketikkan nama jabatan

Kepada Dosen/Karyawan: Ketikkan nama penerima surat

Simpan

4. Simpan surat dengan menekan tombol “Simpan”

M.2. Melihat Detail Surat Keputusan

- Langkah-langkah:
 1. Tekan Nomor Surat pada salah satu surat keputusan

MyUMS

Surat Keputusan » List surat keputusan

Show: 10 entries Search: Cari Surat

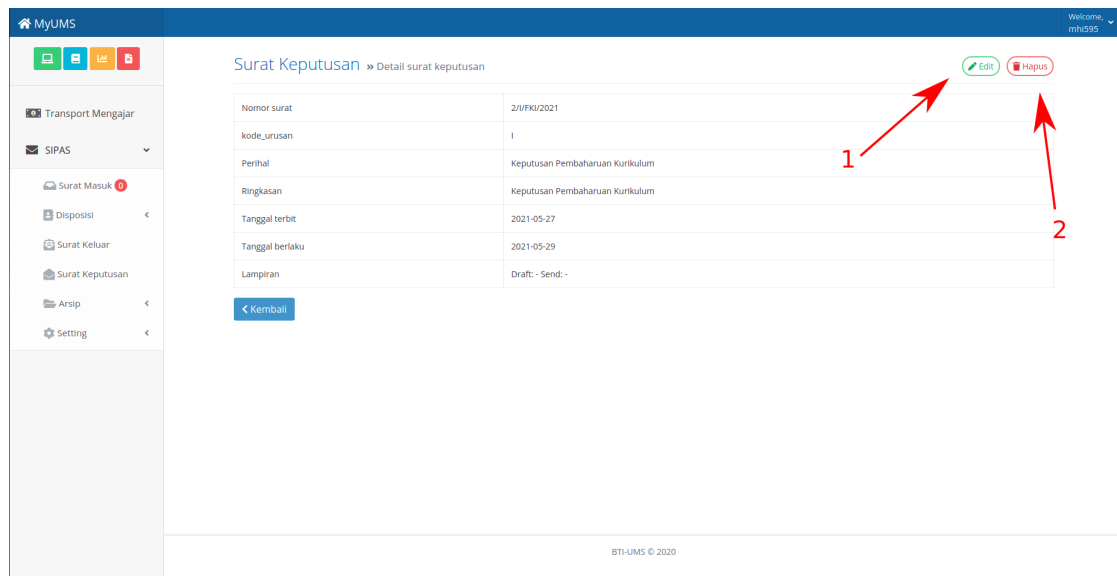
No	No surat	Terbit	Jabatan	Ringkasan	Berlaku sampai	Masa berlaku
1	1/1/KU/2021	2021-05-24	Dekan Fakultas Komunikasi dan Informatika	Isi Perihal Isi Ringkasan Draft: (Fix)	2021-05-24	-

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

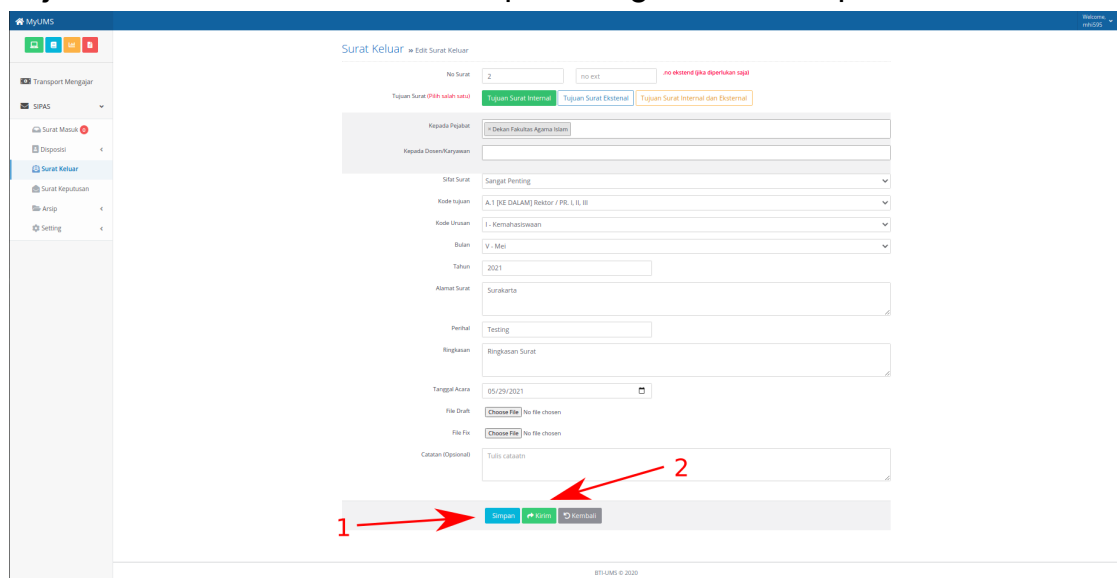
BTI-UMS © 2020

M.3. Mengubah, Menghapus, dan Mengirim Surat Keputusan.

- Langkah-langkah:
 1. Masuk pada salah satu detail surat keputusan
 2. Tekan tombol “Edit” (opsi 1) untuk mengubah surat keputusan dan tekan tombol “Hapus” (opsi 2) untuk menghapus surat keputusan.



3. Masuk menu ubah surat keputusan untuk mengubah surat.
- Tekan tombol “Simpan” (opsi 1) untuk menyimpan perubahan surat. Tekan tombol “Kirim” (opsi 2) untuk mengirim surat.
- Tujuan surat harus diisi untuk dapat mengirim surat keputusan.

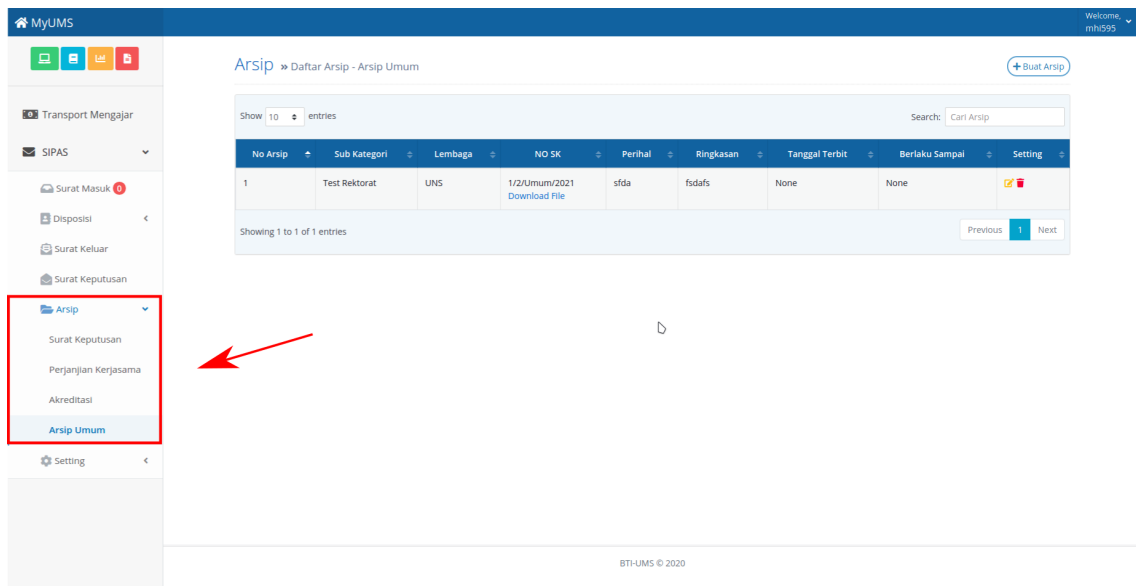


N. Arsip Sesuai Kategori

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat

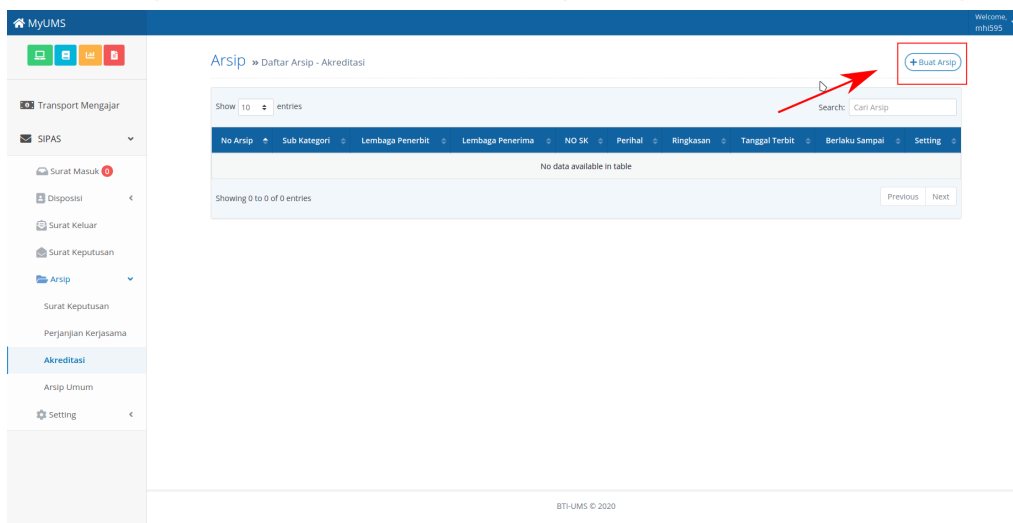
N.1. Melihat Daftar Arsip Sesuai Kategori

- Langkah-langkah:
 1. Tekan menu “Arsip” pada *sidebar* dan pilih salah satu kategori arsip yang ingin dilihat daftarnya. Disini sebagai contoh yang dipilih adalah kategori arsip “Arsip Umum”

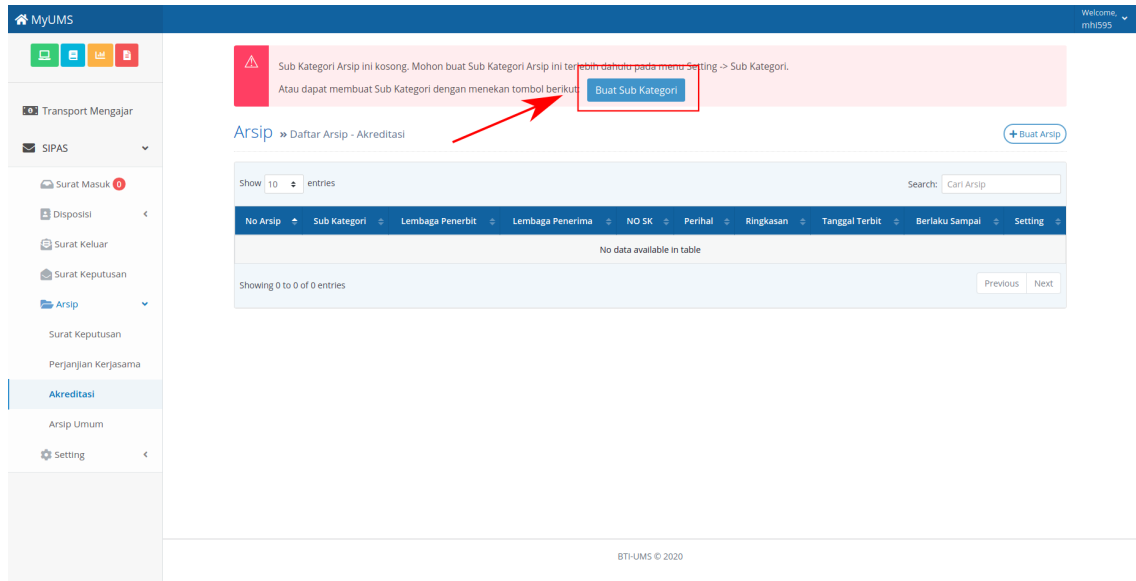


N.2. Membuat Arsip Sesuai Kategori

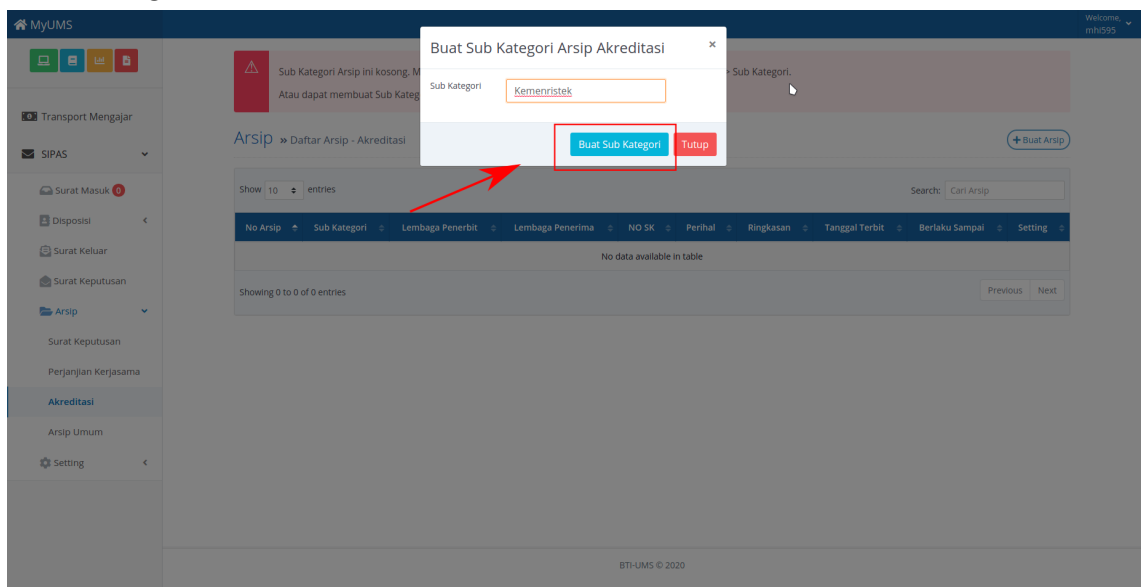
- Langkah-langkah:
 1. Masuk pada salah satu daftar arsip, tekan tombol “Buat Arsip”.



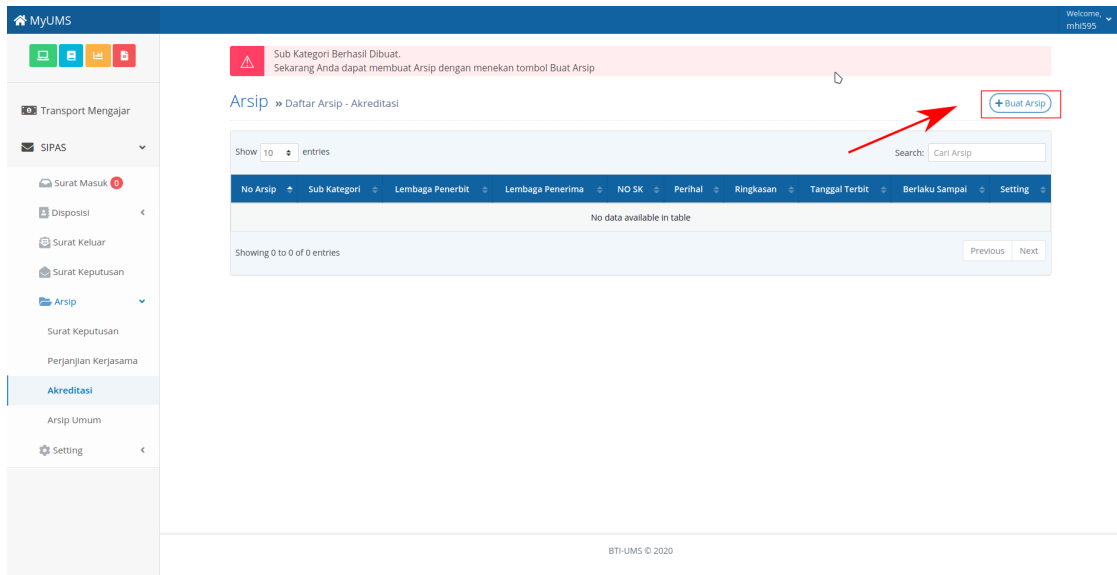
2. Jika sub kategori arsip belum ada, maka akan muncul pemberitahuan untuk membuat sub kategori arsip. Tekan tombol “Buat Sub Kategori” untuk membuat sub kategori.



3. Isi Inputan untuk membuat sub kategori baru dan tekan tombol “Buat Sub Kategori”



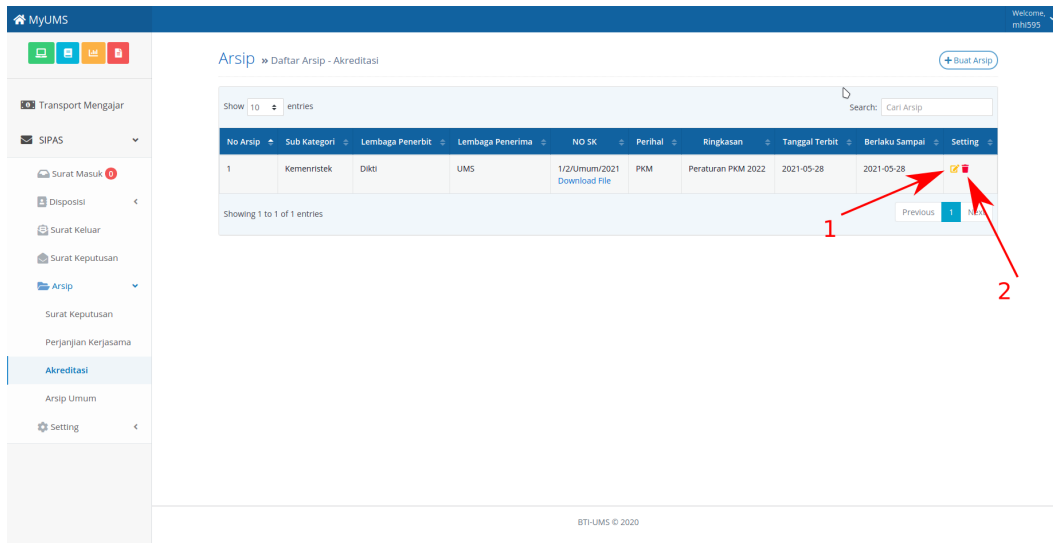
4. Arsip sekarang sudah dapat dibuat. Tekan tombol “Buat Arsip” sekali lagi”



5. Isi inputan arsip dan tekan tombol “Simpan”

N.3. Mengubah dan Menghapus Arsip Sesuai Kategori

- Langkah-langkah:
 1. Tekan tombol ikon pensil (Opsi 1) untuk mengubah arsip. Isi inputan perubahan sesuai yang diinginkan, kemudian tekan tombol “Ubah”
 2. Tekan tombol ikon tong sampah (Opsi 2) untuk menghapus arsip.



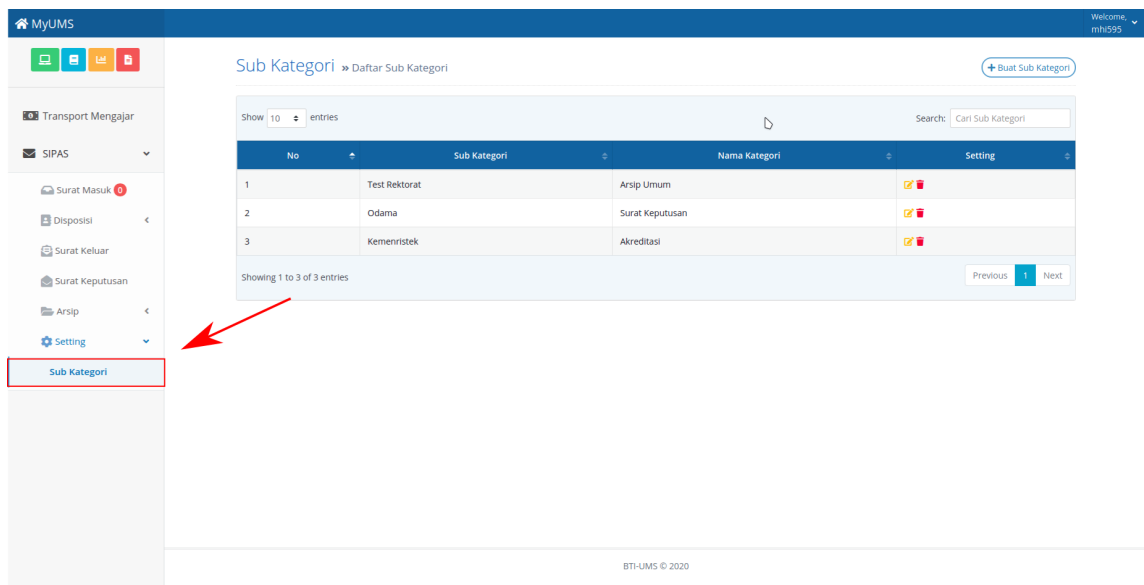
O. Sub Kategori

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, Delagasi, dan Admin Rektorat

O.1. Melihat Daftar Sub Kategori

- Langkah-langkah:

1. Tekan menu “Setting” pada *sidebar* dan pilih salah sub kategori.



O.2. Membuat Sub Kategori

- Langkah-langkah:

1. Masuk daftar sub kategori, tekan tombol “Buat Sub Kategori”.

2. Isi inputan arsip dan tekan tombol “Simpan”

Sub Kategori Arsip » Buat Sub Kategori

Kategori: Surat Keputusan

Sub Kategori: Covid 19

Simpan

BTI-UMS © 2020

O.3. Mengubah dan Menghapus Sub Kategori

- Langkah-langkah:
 1. Tekan tombol ikon pensil (Opsi 1) untuk mengubah sub kategori. Isi inputan perubahan sesuai yang diinginkan, kemudian tekan tombol “Ubah”
 2. Tekan tombol ikon tong sampah (Opsi 2) untuk menghapus sub kategori.

Sub Kategori » Daftar Sub Kategori

Show 10 entries

Search: Cari Sub Kategori

No	Sub Kategori	Nama Kategori	Setting
1	Test Rektorat	Arsip Umum	
2	Odama	Surat Keputusan	
3	Kemenristek	Akreditasi	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

BTI-UMS © 2020

P. Mendelegasikan, dan Menghapus Delegasi

- Pengguna yang dapat melakukan : Pejabat, dan Admin Rektorat
- Langkah-langkah:
 1. Untuk mendelagasikan, pilih karyawan/dosen yang ingin didelegasikan (Opsi 1), Lalu pilih tombol “Simpan Perubahan” (Opsi 2)

2. Untuk menghapus delegasi, pilih tombol “Hapus” (Opsi 3)

The screenshot shows the 'List Delegasi' page in the MyUMS system. The page has a sidebar on the left with navigation options: Transport Mengajar, SIPAS, Surat Masuk, Disposisi, Surat Keluar, Surat Keputusan, Arsip, Setting, and Delegasi (highlighted). The main content area is titled 'List Delegasi > Daftar delegasi Dekan Fakultas Komunikasi dan Informatika'. It contains a table with one row showing a delegation for 'mhi595'. To the right of the table is a 'Hapus' button. Below the table is a 'Tambahkan staff delegasi' section with a dropdown menu labeled 'Ketikkan nama'. The dropdown menu is open, showing a list of staff names: 'Abdullah Fauzan (af229)', 'Achriyah Indah Permaisari (aip132)', 'Achmad Zainal Maghfur (azm100)', 'Ade Usman Saori (aus167)', and 'Agung Siswanto (as241)'. To the right of the dropdown is a 'Simpan Perubahan' button. Red arrows and numbers indicate the steps: 1 points to the dropdown menu, 2 points to the 'Simpan Perubahan' button, and 3 points to the 'Hapus' button.

MyUMS

Welcome,
Nurgiyatna

List Delegasi > Daftar delegasi Dekan Fakultas Komunikasi dan Informatika

Nama	
mhi595	Hapus

Tambahkan staff delegasi

Ketikkan nama

- Abdullah Fauzan (af229)
- Achriyah Indah Permaisari (aip132)
- Achmad Zainal Maghfur (azm100)
- Ade Usman Saori (aus167)
- Agung Siswanto (as241)

Simpan Perubahan

BTI-UMS © 2020