

User Manual

**Sistem Informasi
Hukum & Tata Laksana**

Shakuntala

**PANDUAN UNTUK OPERATOR
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI HUKUM & TATA LAKSANA**

<http://shakuntala.undiksha.ac.id>

DAFTAR ISI

1	Pendahuluan.....	1
2	Memulai Aplikasi	2
3	Tampilan halaman beranda.....	3
3.1	Menu Atas	4
3.2	Menu Kiri	4
4	Mengelola Kop Surat.....	5
4.1	Seting Kop Surat	5
4.2	Mengedit Kop Surat	7
4.3	Menghapus Kop Surat.....	7
5	Mengelola data pimpinan	8
5.1	SeTting Pimpinan.....	8
5.2	Mengedit Setting Pimpinan.....	10
5.3	Menghapus Seting Pimpinan.....	11
6	Mengelola Data Surat Keputusan	11
6.1	Menginputkan Surat Keputusan.....	12
6.2	Update Surat Keputusan.....	15
6.3	Menghapus Surat Keputusan.....	16
7	Menginput Refrensi	17
8	Mengelola data Surat Tugas	18
8.1	Menginput Surat Tugas	18
8.2	Mengedit Surat Tugas	21
8.3	Menghapus Surat Tugas	22
9	Melihat Data Surat Tugas	23
10	Melihat Data Surat Keputusan.....	24
11	Mengelola Data Dokumen Lembaga	25
12	Dokumen Luar Lembaga	27
13	Logout	28
14	Saran dan Kritik	28

1 PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah User Manual yang berisi penjelasan secara ringkas tentang petunjuk penggunaan Sistem informasi Hukum dan Tata Laksana Universitas Pendidikan Ganesha. Di dalam dokumen ini dibahas tentang fitur – fitur sistem dan langkah-langkah dalam menggunakan setiap fitur aplikasi tersebut.

Sistem Hukum dan Tata Laksana di gunakan oleh 3 jenis user, yaitu:

1. Dosen

Dosen adalah jenis user yang melihat surat tugas dan surat lembaga yang dimiliki

2. TIM IT Fakultas

TIM IT Fakultas merupakan user yang menginputkan surat tugas, surat keputusan, surat refrensi serta membuat kop surat sesuai fakultasnya masing – masing. TIM IT Fakultas hanya bisa menginputkan surat yang di sahkan oleh Dekan fakultas tersebut dan bertanggung jawab oleh jurusan jurusan di masing masing fakultas

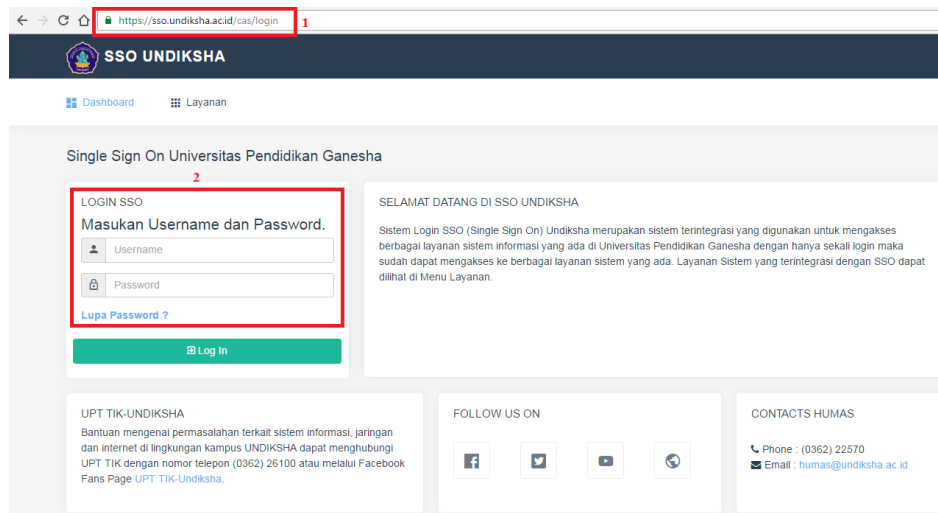
3. TIM IT Lembaga

TIM IT Lembaga merupakan user yang menginputkan surat tugas, surat keputusan, surat refrensi serta menyeting kop surat sesuai ketentuan lembaga.

2 MEMULAI APLIKASI

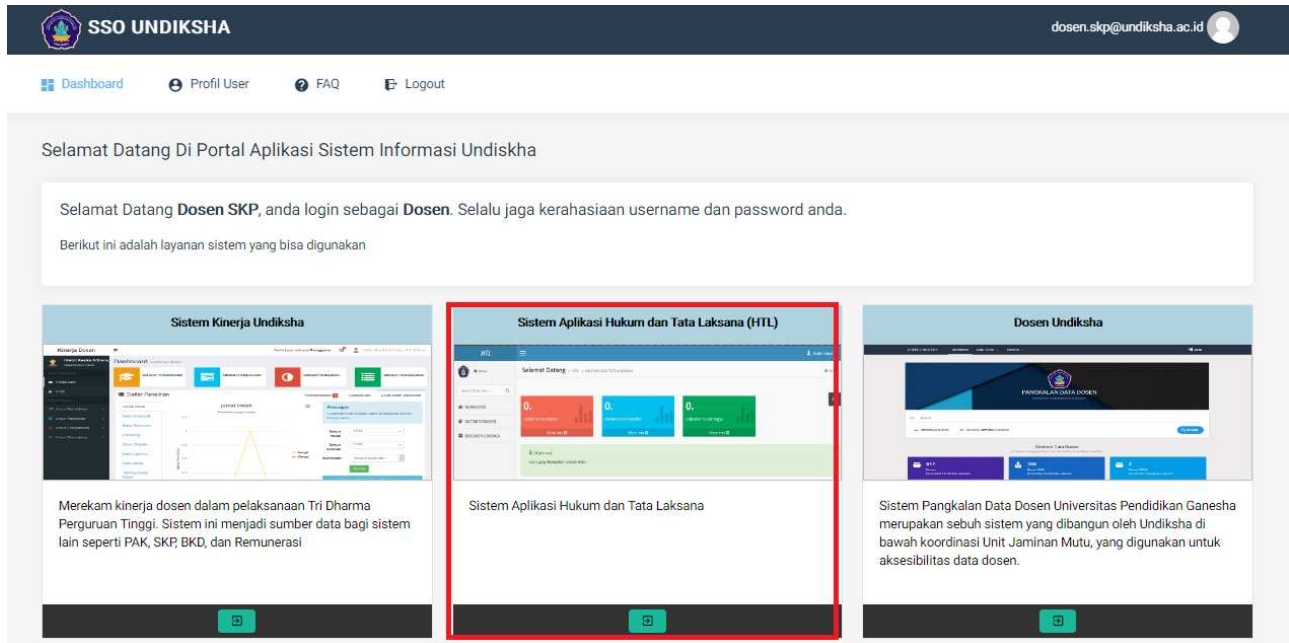
Petunjuk login pada system informasi kinerja undiksha.

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
2. Buka browser
3. Buka alamat <https://sso.undiksha.ac.id/> sehingga akan muncul halaman login seperti gambar dibawah. Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki.



Gambar 1. Halaman Login SSO

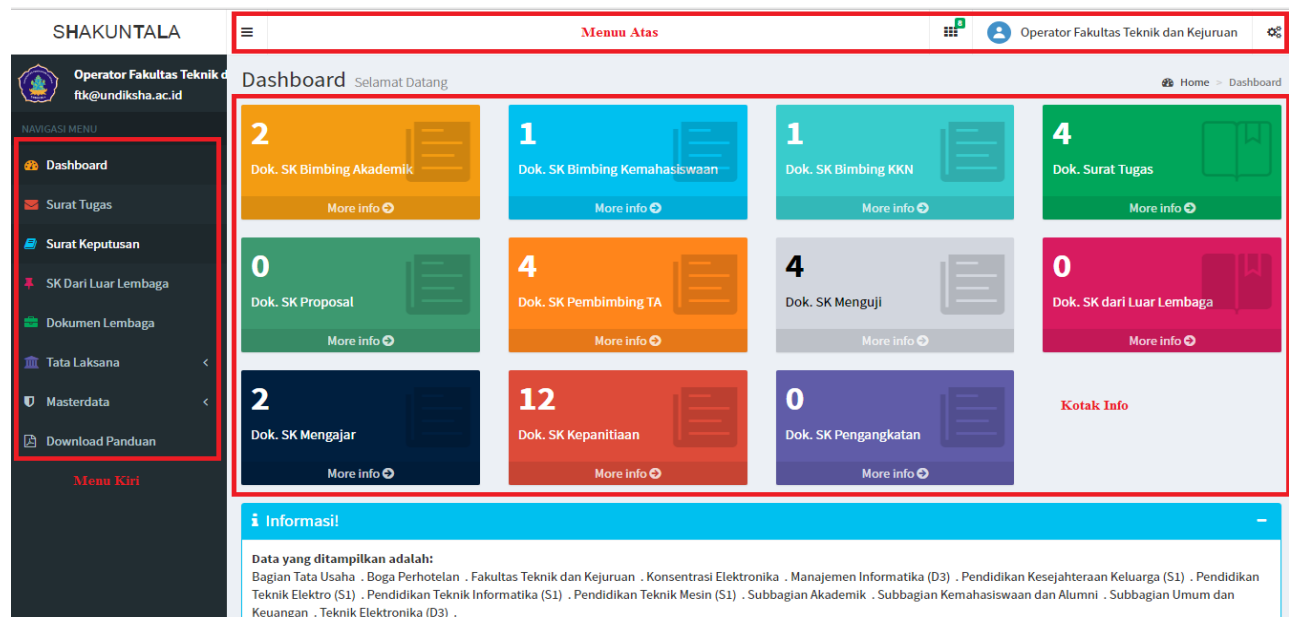
Jika anda berhasil login, maka akan muncul halaman utama. Halaman utama ini memuat pilihan sistem informasi yang ada di Undiksha. Pilihlah Sistem Aplikasi Hukum Dan Tata Laksana (HTL) seperti gambar dibawah.



Gambar 2. Dashboard SSO

3 TAMPILAN HALAMAN BERANDA

Setelah berhasil memasuki Sistem Aplikasi Hukum Dan Tata Laksana (HTL), maka akan muncul tampilan halaman dashboard, halaman ini memuat tampilan menu yang terletak di sebelah kiri halaman, dan atas halaman serta terdapat kotak info jumlah dokumen yang terdaftar pada sistem.



Gambar 3. Dashboard HTL/Shakuntala

3.1 MENU ATAS

Menu atas difokuskan untuk memfasilitasi dosen dalam memudahkan notifikasi atau pemberitahuan. Diluar dari fungsi umunya menu ini juga berfungsi untuk melihat akun yang sedang login dan menu untuk memperlihatkan data profil user dan menu logout setelah di klik.



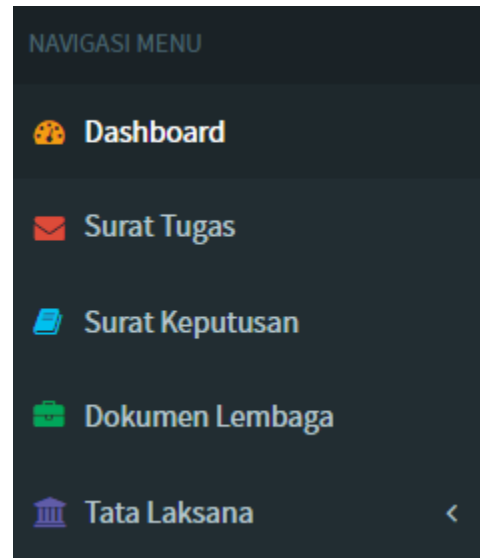
Berikut ini adalah fungsi dari tombol yang ada pada menu atas yang harus di perhatikan dan dipahami, seperti terlihat pada tabel berikut.

No	Tombol Icon	Fungsi Tombol
1		Digunakan untuk menamiplkan notifikasi atau pemberitahuan.
2		Digunakan untuk menginformasikan user yang masuk dengan tambahan menu profil dan logout setelah di tekan.
3		Digunakan untuk memperkecil tamilan menu kiri yang ada pada halaman.

3.2 MENU KIRI

Pada menu kiri terdapat beberapa menu seperti, dashboard, surat tugas, surat keputusan, dokumen lembaga dan tatalaksana, adapun menu-menu tersebut dijelaskan pada penjelasan berikut.

- Menu **Dashboard** berfungsi untuk kembali ke halaman beranda.
- Menu **Surat Tugas** berfungsi untuk melihat seluruh data surat tugas yang tersimpan pada system.
- Menu **Surat Keputusan** berfungsi untuk melihat seluruh data surat keputusan yang tersimpan pada system.
- Menu **Dokument Lembaga** berfungsi untuk melihat seluruh data dokumen lembaga yang tersimpan pada sistem.



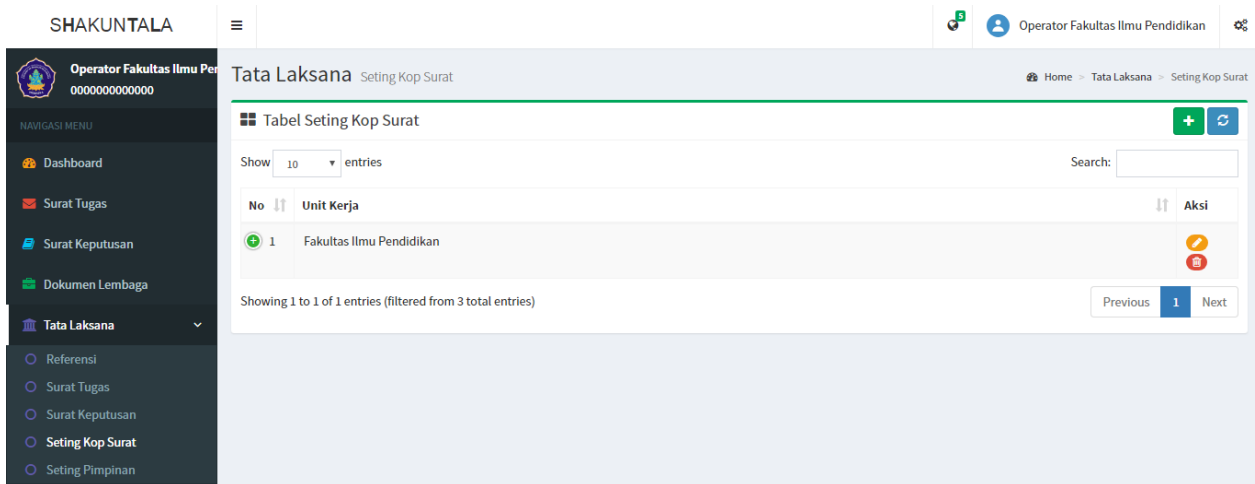
- Menu **Tata Laksana** berfungsi untuk mengatur referensi, surat tugas, surat keputusan, seting kop surat, seting pimpinan.

4 MENGELOLA KOP SURAT

4.1 SETING KOP SURAT

Petunjuk cara setting kop surat pada system Hukum dan Tata Laksana (HTL) undiksha:


- Tekan menu “**Tata Laksana**” kemudian pilih menu “**Seting Kop Surat**” pada menu kiri, maka akan muncul tampilan daftar kop surat seperti gambar dibawah



Gambar 4. Halaman Setting Kop Surat


- Tekan tombol “

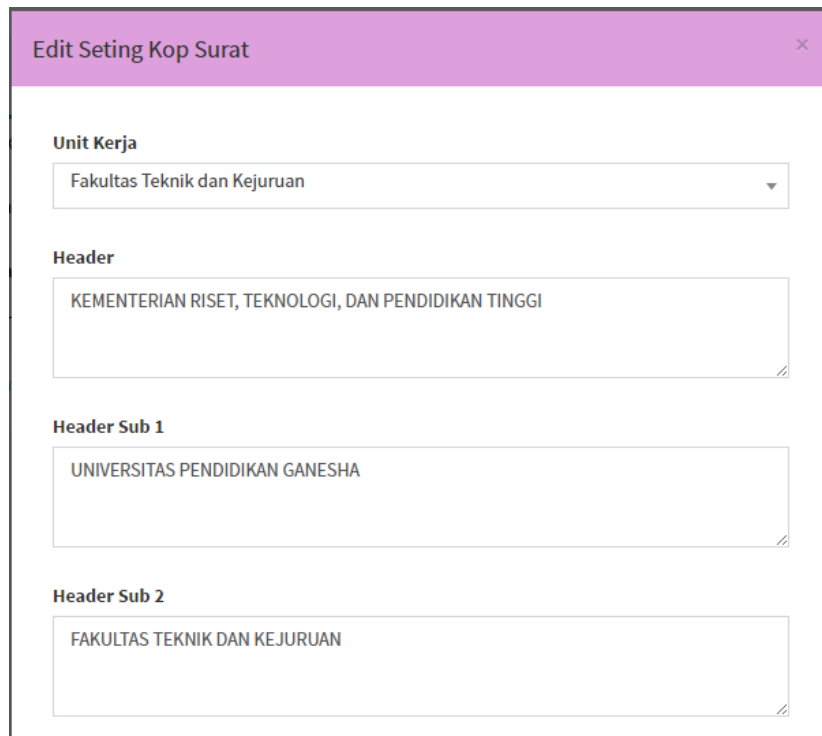
Gambar 5. Form Tambah Kop Surat

- Pilihlah unit kerja dengan menekan tombol “▼” pada kolom unit kerja.
- Lengkapilah kolom Header, Header Sub 1, Header Sub 2, Alamat, Telp, Fax, Email, Website dan logo.
- Unggahlah logo dengan menekan tombol “

6


4.2 MENGEDIT KOP SURAT

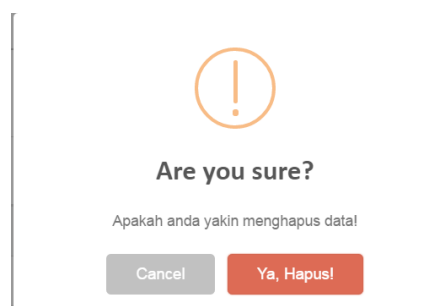
1. Pada halaman daftar kop surat terdapat kolom **aksi**, Tekan tombol  yang terdapat pada kolom **Aksi**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di samping.
2. Masukkanlah data yang ingin diubah .
3. Tekan tombol **“ Simpan ”** untuk menyimpan perubahan data.



Gambar 6. Form Edit Kop Surat

4.3 MENGHAPUS KOP SURAT

1. Pada halaman daftar kop surat terdapat kolom **aksi**, Tekan tombol  yang terdapat pada kolom **Aksi**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.
2. Klik **Ya, Hapus** maka data akan otomatis terhapus dari sistem.



Gambar 7. Hapus Kop Surat



5 MENGELOLA DATA PIMPINAN

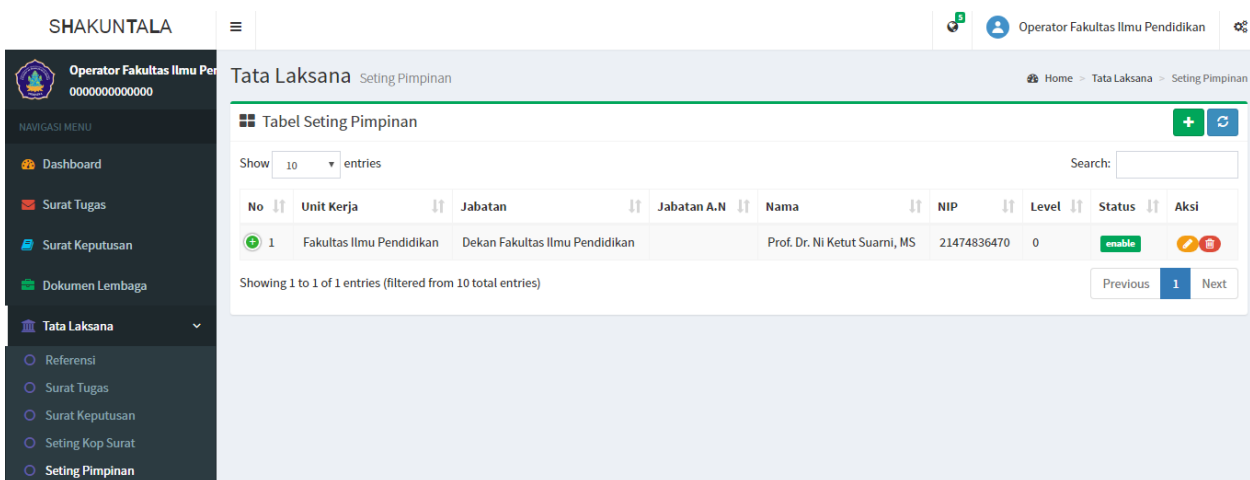
5.1 SETTING PIMPINAN

Fitur seting pimpinan berfungsi untuk menginputkan pemegang jabatan pada unit kerja yang nantinya akan menjadi pengarah dan penanggung jawab.



Contoh: Dalam surat keputusan yang di keluarkan unit kerja fakultas teknik dan kejuruan otomatis pengarahnya adalah dekan fakultas teknik dan kejuruan dan penanggung jawabnya adalah wakil dekan 1, wakil dekan 2 dan biro urusan keuangan.

Untuk menginputkan nama nama pemegang jabatan di atas agar otomatis digunakan dalam setiap SK maka harus menyeting pimpinan terlebih dahulu, berikut cara seting pimpinan:

1. Tekan tombol “ Tata Laksana” kemudian pilih tombol “ Seting Pimpinan” pada menu kiri, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.




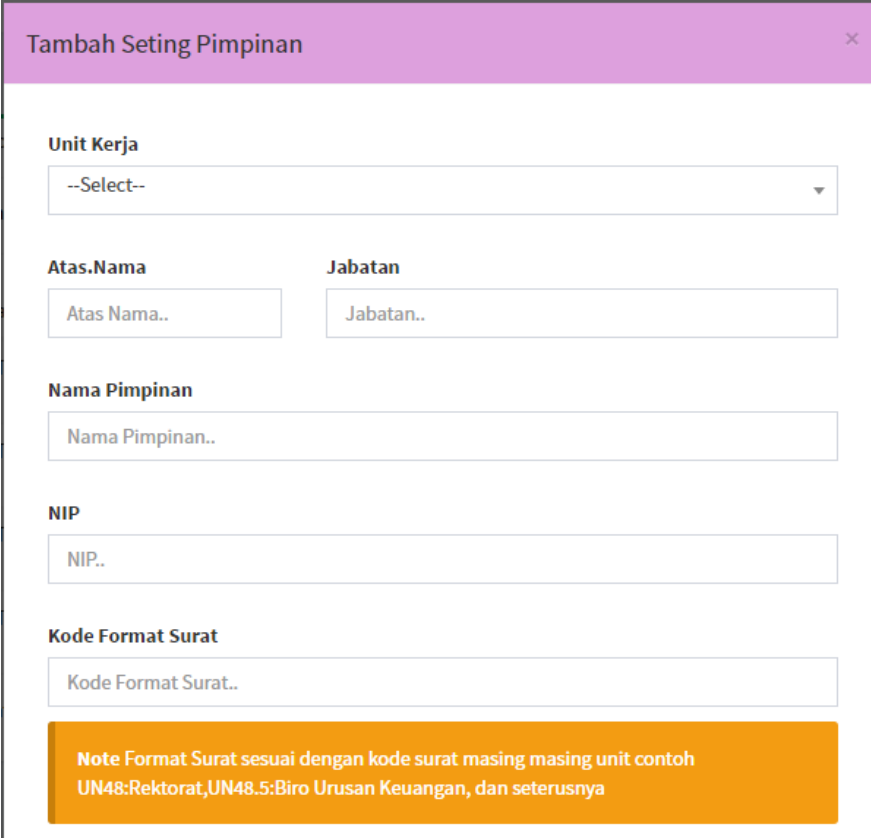
The screenshot shows the 'Tata Laksana' web application interface. The top navigation bar includes 'SHAKUNTALA' and the user 'Operator Fakultas Ilmu Pendidikan'. The main content area is titled 'Tata Laksana Setting Pimpinan' and features a table labeled 'Tabel Seting Pimpinan'. The table has columns for 'No', 'Unit Kerja', 'Jabatan', 'Jabatan A.N', 'Nama', 'NIP', 'Level', 'Status', and 'Aksi'. A single entry is visible with the following details:

No	Unit Kerja	Jabatan	Jabatan A.N	Nama	NIP	Level	Status	Aksi
1	Fakultas Ilmu Pendidikan	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan		Prof. Dr. Ni Ketut Suarni, MS	21474836470	0	enable	 

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 10 total entries)'. The page also includes a search bar and pagination controls.

Gambar 8. Halaman Setting Pimpinan

2. Tekan tombol “” maka akan muncul form **Tambah seting Pimpinan** seperti gambar di dibawah.



Tambah Seting Pimpinan

Unit Kerja
--Select--

Atas>Nama Jabatan
Atas Nama.. Jabatan..


Nama Pimpinan
Nama Pimpinan..

NIP
NIP..


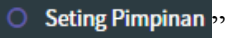


Kode Format Surat
Kode Format Surat..

Note Format Surat sesuai dengan kode surat masing masing unit contoh
UN48:Rektorat,UN48.5:Biro Urusan Keuangan, dan seterusnya

Gambar 9. Form Tambah Pimpinan

3. Pilihlah unit kerja dengan menekan tombol “▼” pada kolom unit kerja.
4. Lengkapilah kolom Atas>Nama, Jabtan, Nama Pimpinan, dan NIP.
5. Masukkanlah kode format surat sesuai nomor surat yang dimiliki oleh masing masing unit
6. Pilihlah level dengan menekan tombol “▼”, gunakan level “0” untuk ketua unit kerja atau kepala bagian, level 1 untuk kepala sub bagian dan seterusnya.
7. Pilihlah status dengan menekan tombol “▼”.Gunakanlah status aktif agar data pimpinan muncul saat penginputan surat, apabila pimpinan tidak lagi menjabat maka pilih status non aktif.
8. Tekan tombol “” untuk menyimpan data pimpinan. Apabila data berhasil disimpan maka akan muncul kembali tampilan daftar pimpinan seperti gambar sebelumnya.

5.2 MENGEDIT SETTING PIMPINAN

1. Tekan tombol “ Tata Laksana” kemudian pilih “ Seting Pimpinan” pada menu kiri.
2. Pada halaman daftar pimpinan terdapat kolom **aksi**, Tekan tombol “” yang terdapat pada kolom **Aksi**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di samping.
3. Masukkanlah data yang ingin diubah .
4. Tekan tombol “” untuk menyimpan perubahan data.

Edit Seting Pimpinan ×

Unit Kerja
Fakultas Ilmu Pendidikan

Atas.Nama Atas Nama.. **Jabatan** Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan

Nama Pimpinan
Prof. Dr. Ni Ketut Suarni, MS


NIP
21474836470

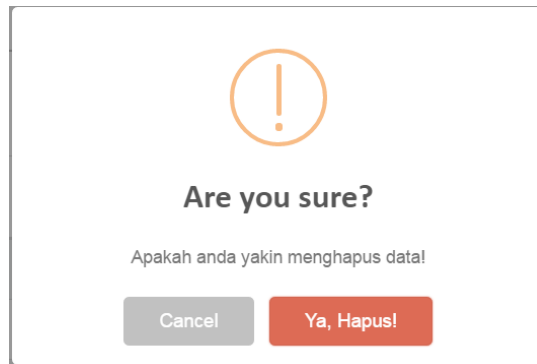
Kode Format Surat
Kode Format Surat..

Note Format Surat sesuai dengan kode surat masing masing unit contoh UN48:Rektorat,UN48.5:Biro Urusan Keuangan, dan seterusnya

Gambar 10. Form Edit Pimpinan

5.3 MENGHAPUS SETING PIMPINAN

1. Klik menu “**Tata Laksana**” kemudian pilih menu “**Seting Pimpinan**”.
2. Tekan tombol “” yang terdapat pada kolom **Aksi**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di samping.
3. Klik **Ya,Hapus** maka data akan terhapus.



Gambar 11. Form Hapus Pimpinan



6 MENGELOLA DATA SURAT KEPUTUSAN

Fitur mengelola data surat keputusan berfungsi untuk menambahkan, mengubah, dan menghapus data surat keputusan yang terkait dengan unit kerja tertentu.

1. Tekan tombol **Tata Laksana**, kemudian pilih **Surat Keputusan** pada menu kiri



No.SK	Judul	Tahun	Ditetapkan	Status	Aksi
286/UN48.11/DT/2017	Susunan Dosen Penguji Ujian Akhir Program Mahasiswa Fakultas Teknik dan Kejuruan Universitas Pendidikan Ganesha Periode Bulan Oktober Tahun 2017	2017	09 Oktober 2017	masih berlaku	Detail Aksi SK
279/UN48.11/DT/2017	Pembimbing Mahasiswa Dalam Rangka Menyusun Skripsi/Tugas Akhir Untuk Ujian Akhir Periode Bulan Oktober Tahun 2017 Fakultas Teknik Dan Kejuruan Universitas Pendidikan Ganesha Semester Ganjil Tahun Akademik 2017/2018	2017	02 Oktober 2017	masih berlaku	Detail Aksi

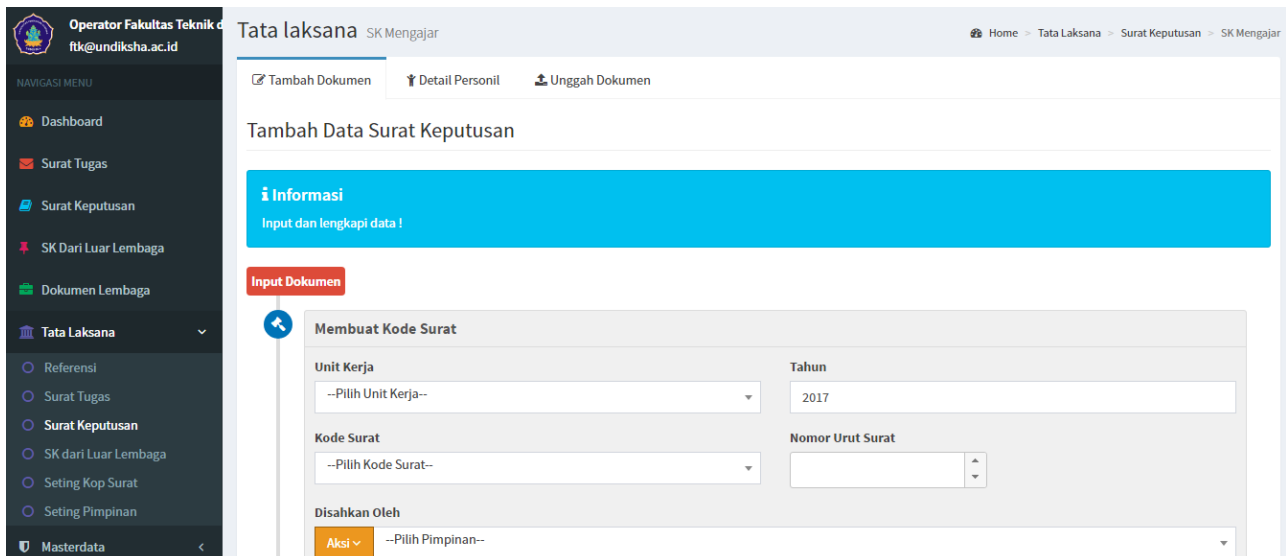
Gambar 12. Halaman Olah Data Surat Keputusan

2. Pilihlah **tahun akademik** dan **dokumen SK** dengan menekan tombol “▼” pada kolom filter.
3. Tekan tombol  untuk melihat detail dari setiap surat keputusan.
4. Tekan tombol  untuk mengunduh surat keputusan.



6.1 MENGINPUTKAN SURAT KEPUTUSAN

Petunjuk menginputkan surat keputusan pada system Hukum dan Tata Laksana (HTL) undiksha.

- Tekan tombol “ **Tambah Dokumen**” kemudian pilih jenis SK yang akan di inputkan, sebagai contoh kami akan menginputkan **SK Mengajar** “ **SK Mengajar**” maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini



Gambar 13. Form Isian Kode Surat

- Lengkapilah data yang diperlukan sesuai pada kolom yang tersedia. Gunakanlah scrolbar untuk menggeser halaman kebawah.
- Gunakanlah tombol “▼” untuk memilih data yang tersedia.
- Apabila pimpinan yang mengesahkan surat lebih dari 1 pimpinan, pengguna dapat menekan tombol “ **Aksi** ▼” kemudian pilih “ **Tambah Pimpinan**”, maka kolom nama pimpinan akan bertambah.
- Pada tahap membuat **Nomor Dokumen** lengkapilah kolom Unit Kerja, kode surat, Tahun, Nomor Urut Surat, dan disahkan oleh pimpinan terkait .

Isian Data

Tanggal Ditetapkan: DD/MM/YYYY

Tahun Akademik: --Pilih Tahun Akademik--

Tanggal Berlaku Dari: DD/MM/YYYY

Tanggal Berlaku Sampai: DD/MM/YYYY

Dalam Rangka: Dalam rangka...

Referensi: Aksi

Catatan (* Optional) Tambah/ Update Referensi yang digunakan

Tembusan: Tembusan ...

Simpan Data Reset Data

Gambar 14. Form Isian Data Surat

- Pada tahap **membuat isian data** lengkapilah kolom Tanggal ditetapkan, Tahun Akademik, Dalam Rangka, dan Tanggal Berlaku, kemudian pilih “**Simpan Data**” seperti gambar dibawah. Apabila data berhasil disimpan, system akan otomatis menampilkan halaman pada tab data personal seperti gambar di bawah.

Operator Fakultas Teknik d
rtk@undiksha.ac.id

Tata laksana SK Mengajar

Ubah Dokumen Detail Personil Unggah Dokumen

Tambah Personil Dokumen No. 1524/UN48.11.2/BW/2017

Informasi
Input dan lengkapi data!

Data Personil

Show 25 entries Cari:

No	Nama Dosen	Mk.Kode	Mk.Nama	Sks	Semester	Kelas	Jurusan	Aksi
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries

First Previous Next Last

Gambar 15. List Data Personil Surat

- Tekan tombol “+” untuk menginputkan anggota pada SK. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah.

The image shows a web form titled "Tambah Detail Personil". It includes the following fields:

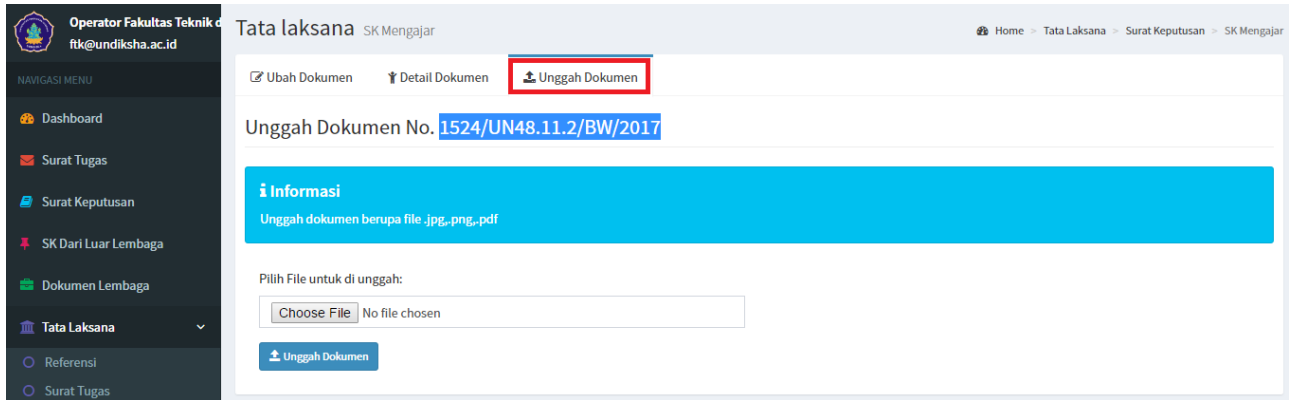
- Dosen:** A dropdown menu with the placeholder "--Cari Dosen--".
- Mata Kuliah:** A dropdown menu with the placeholder "--Cari Mata Kuliah--".
- Kelas:** A dropdown menu with the placeholder "--Pilih Kelas--".
- Keterangan:** A text input field containing the placeholder "Keterangan."
- Unit Kerja:** A dropdown menu with the placeholder "--Cari Unit Kerja--".
- Komponen PAK:** A dropdown menu.

A blue note box at the bottom of the form reads: "Note Untuk Kategori Dosen diharapkan diisi Komponen PAKnya, karena berpengaruh pada sistem lainnya". At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (blue) and "Batal" (red).

Gambar 16. Tambah Personil Surat

- Masukanlah kata kunci dari namadosen yang akan di inputkan dengan menekan tombol “▼”.
- Masukanlah kata kunci dari mata kuliah yang akan di inputkan dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah **kelas** serta **unit kerja** dan **komponen PAK** dengan menekan tombol “▼”.
- Masukanlah keterangan bila diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan**. Ulangi langkah **Tambah detail personil** sehingga seluruh anggota pada SK di inputkan

- Untuk mengupload Dokumen, scanlah terlebih dahulu SK yang telah di sahkan, kemaslah hasil scan menjadi PDF dan beri nama sesuai SK.
- Apabila dokumen udah lengkap, tekanlah tab unggah dokumen, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

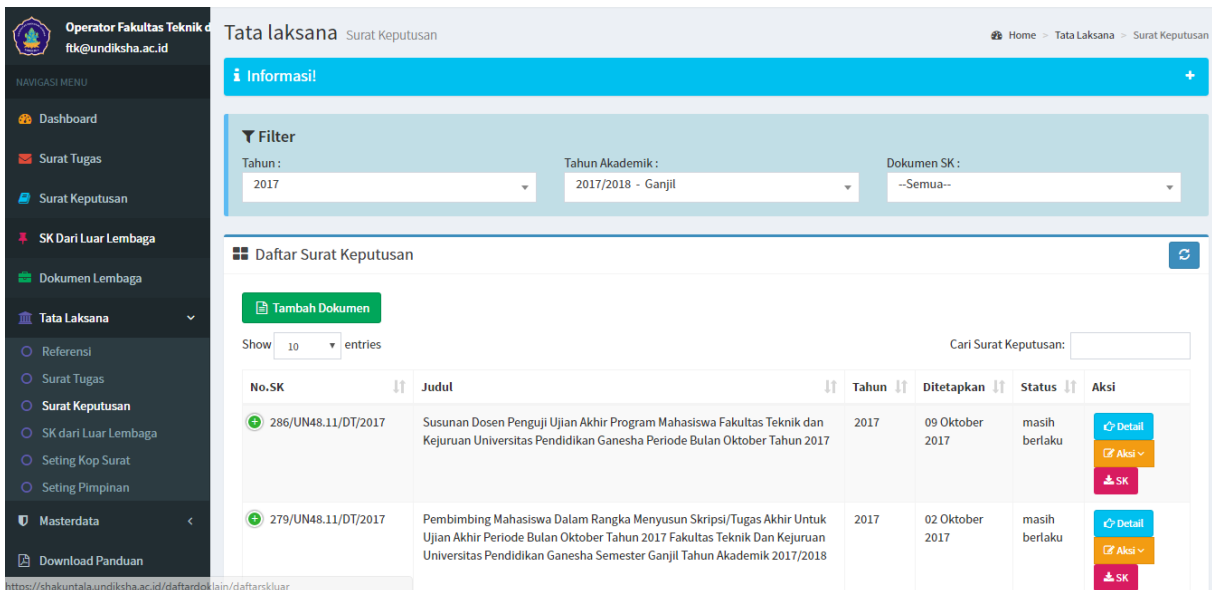


Gambar 17. Upload Berkas Surat

- Tekan tombol ” **Choose File** ” untuk memilih dokumen pada computer anda
- Tekan tombol “ **Unggah Dokumen** ” untuk mengunggah dokumen SK.

6.2 UPDATE SURAT KEPUTUSAN

- Tekan tombol **Tata Laksana**, kemudian pilih menu **Surat Keputusan**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah



Gambar 18. Update Data Surat Keputusan

- Klik tombol **Aksi**, kemudian pilih bagian dokumen yang akan di ubah, selanjutnya akan muncul form edit surat keputusan seperti gambar di bawah..
- Masukkan data yang akan di ubah.
- Klik tombol **Simpan**.

6.3 MENGHAPUS SURAT KEPUTUSAN

- Klik Menu **Tata Laksana**, kemudian pilih menu **Surat Keputusan**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah

The screenshot displays the 'Surat Keputusan' management interface. The sidebar menu on the left includes 'Tata Laksana' which is currently selected. The main content area features a filter section with dropdown menus for 'Tahun' (set to 2017), 'Tahun Akademik' (set to 2017/2018 - Ganjil), and 'Dokumen SK' (set to --Semua--). Below the filter is a table titled 'Daftar Surat Keputusan' with the following data:

No.SK	Judul	Tahun	Ditetapkan	Status	Aksi
286/UN48.11/DT/2017	Susunan Dosen Penguji Ujian Akhir Program Mahasiswa Fakultas Teknik dan Kejuruan Universitas Pendidikan Ganesha Periode Bulan Oktober Tahun 2017	2017	09 Oktober 2017	masih berlaku	Detail, Aksi, SK
279/UN48.11/DT/2017	Pembimbing Mahasiswa Dalam Rangka Menyusun Skripsi/Tugas Akhir Untuk Ujian Akhir Periode Bulan Oktober Tahun 2017 Fakultas Teknik Dan Kejuruan Universitas Pendidikan Ganesha Semester Ganjil Tahun Akademik 2017/2018	2017	02 Oktober 2017	masih berlaku	Detail, Aksi, SK

Gambar 19. Hapus Data Surat

1. Klik tombol **Aksi**,
2. Pilihlah **Hapus Dokumen** seperti gambar disamping ini, maka dokumen akan otomatis terhapus.

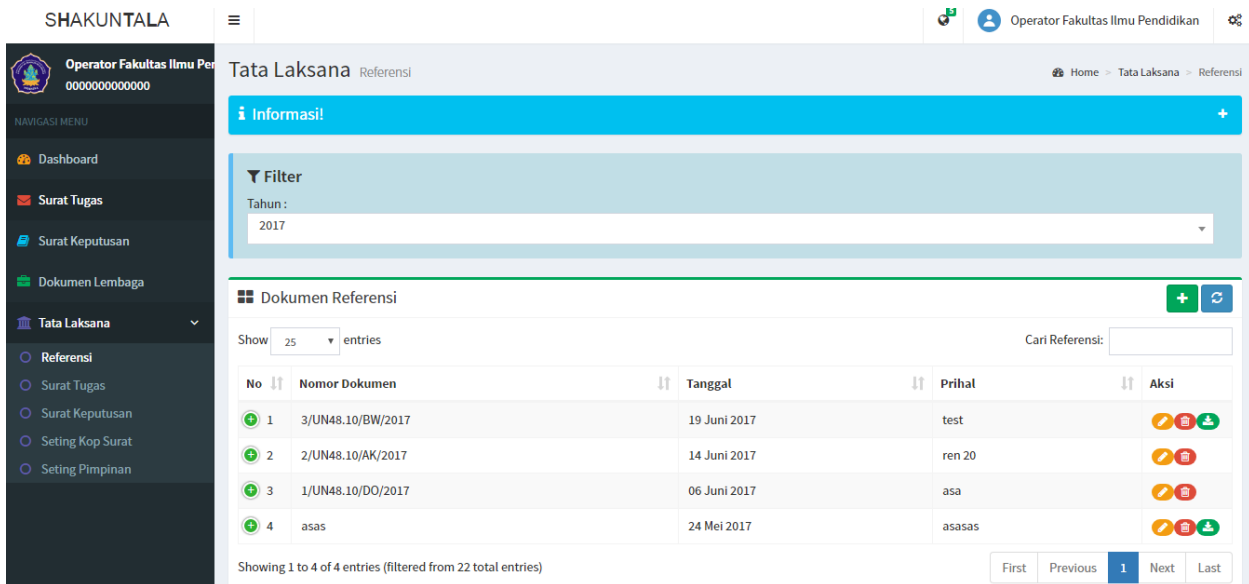
7 MENGINPUT REFRENSI

Fitur refrensi berfungsi untuk menginputkan surat ekstern yang akan menjadi dasar dari di keluarkannya surat intern untuk menjalani suatu tugas tertentu.




Contoh : Universitas Brawijaya mengundang beberapa mahasiswa untuk mengikuti lomba tertentu dengan mengirimkan surat kemudian surat undangan ini di masukan kedalam fitur refrensi, setelah tersimpan di data refrensi maka petugas mengeluarkan surat tugas untuk dosen pendamping mahasiswa, pada surat tugas ini di inputkan refrensi surat undangan tersebut .


Berikut cara menginputkan surat refrensi yang akan di gunakan untuk surat tugas:

- Klik Menu **Tata Laksana**, kemudian pilih menu **Referensi**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah

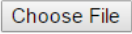



Gambar 20. Halaman Referensi

- Klik tombol “” untuk mengedit data refrensi.
- Klik tombol “” untuk menghapus data refrensi.
- Klik tombol “” untuk mengunduh data refrensi.

Untuk menginputkan dokumen refrensi, pengguna dapat menekan tombol “” maka akan muncul form **Tambah Dokumen Refrensi** seperti gambar di bawah


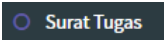
Gambar 21. Tambah Dokumen Referensi

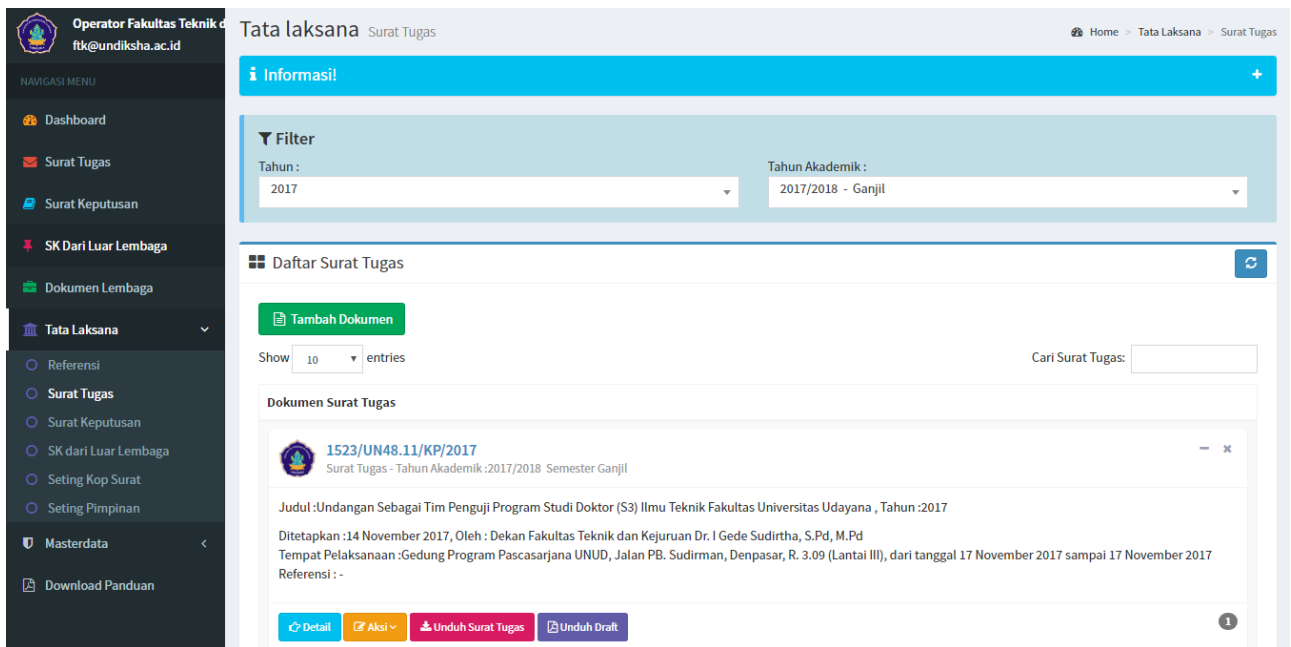
- Lengkapi kolom Nomor Refrensi Surat, Tanggal Refrensi Surat, Prihal, Kepada Unit Kerja, Dari instansi/Unit.
- Uploadlah hasil scan refrensi surat dengan type PDFatau jpg, dengan klik **Choose File** “” kemudian pilih dokumen yang akan di upload.
- Klik **simpan** “”.

8 MENGELOLA DATA SURAT TUGAS

8.1 MENGINPUT SURAT TUGAS

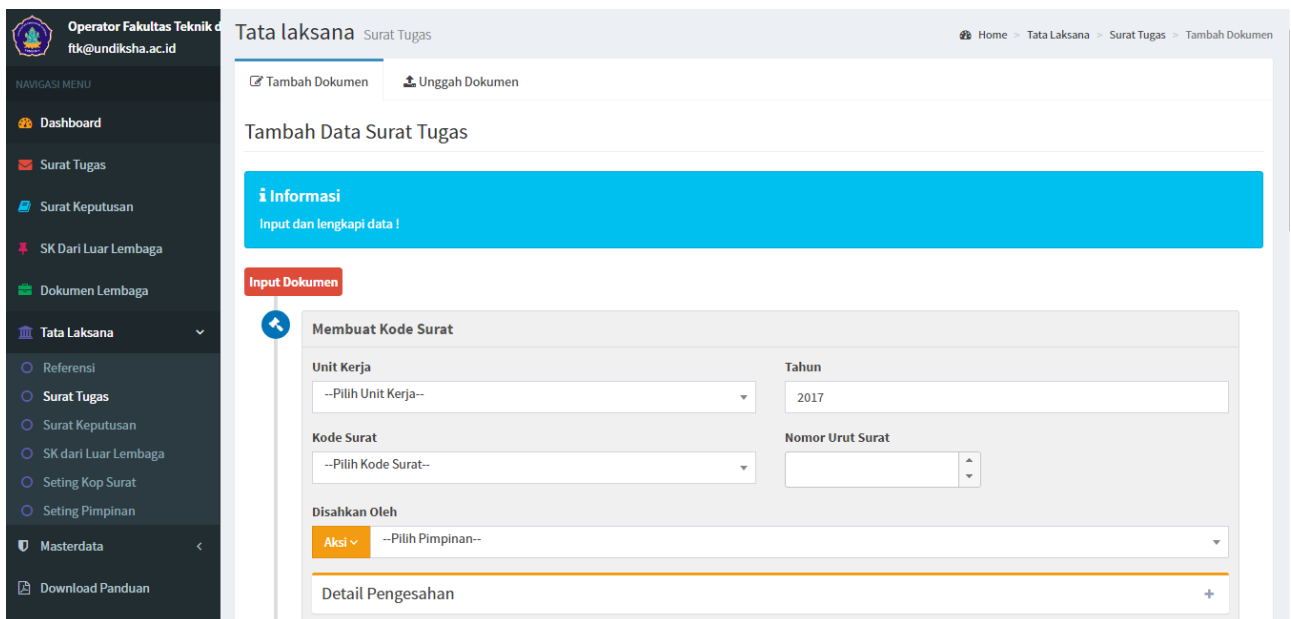
Petunjuk menginputkan tugas pada system informasi hukum dan tatalaksana (HTL):

- Klik Menu , kemudian pilih menu , maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 22. Halaman Olah Data Surat Tugas

- Tekan tombol “**Tambah Dokumen**” kemudian pilih “**SURAT TUGAS**” maka akan muncul form **Tambah Data Surat Tugas** seperti gambar di bawah



Gambar 23. Form Tambah Dokumen

- Lengkapilah data yang diperlukan sesuai pada kolom yang tersedia. Gunakanlah scroolbar untuk menggeser halaman kebawah.

- Gunakanlah tombol “▼” untuk memilih data yang tersedia.
- Apabila pimpinan yang mengesahkan surat lebih dari 1 pimpinan, pengguna dapat menekan tombol “**Aksi** ▼” kemudian pilih “+ Tambah Pimpinan”, maka kolom nama pimpinan akan bertambah.
- Pada tahap membuat **Nomor Dokumen** lengkapi kolom Unit Kerja, kode surat, Tahun, Nomor Urut Surat, dan disahkan oleh pimpinan terkait .

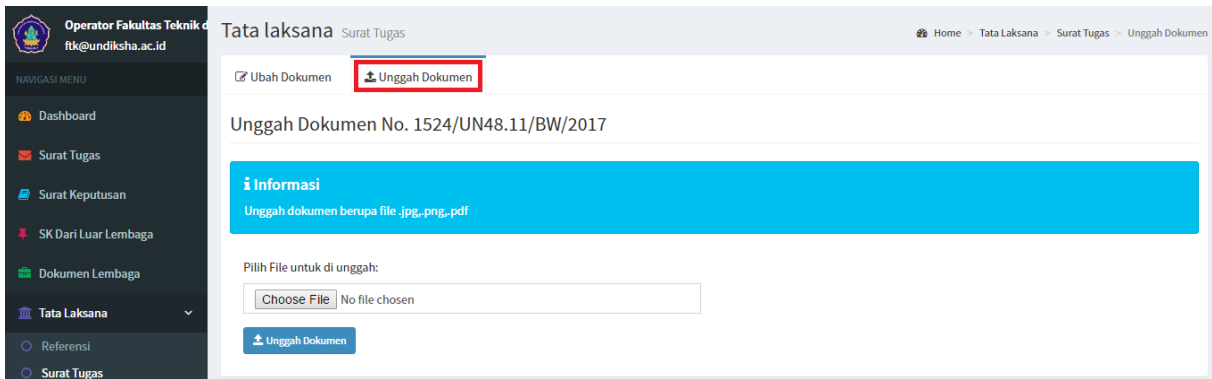
The image shows a web form titled "Isian Data" for creating a task letter. The form is organized into several sections:

- Tanggal Ditetapkan:** A date input field with a calendar icon and the placeholder "DD/MM/YYYY".
- Tahun Akademik:** A dropdown menu with the placeholder "--Pilih Tahun Akademik--".
- Tanggal Berlaku Dari:** A date input field with a calendar icon and the placeholder "DD/MM/YYYY".
- Tanggal Berlaku Sampai:** A date input field with a calendar icon and the placeholder "DD/MM/YYYY".
- Dalam Rangka:** A large text area with the placeholder "Dalam rangka...".
- Referensi:** A dropdown menu with "Aksi" selected.
- Catatan (* Optional):** A blue banner with the text "Catatan (* Optional) Tambah/ Update Referensi yang digunakan".
- Tembusan:** A text area with the placeholder "Tembusan ...".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan Data" (Save Data) and "Reset Data".

Gambar 24. Form Isian Data Surat Tugas

- Pada tahap **isian data** lengkapi Tanggal ditetapkan, Tahun Akademik, Dalam Rangka, dan Tanggal Berlaku, kemudian pilih “**Simpan Data**” seperti gambar dibawah. Apabila data berhasil disimpan, system akan otomatis menampilkan halaman pada tab unggah dokumen seperti gambar di bawah.

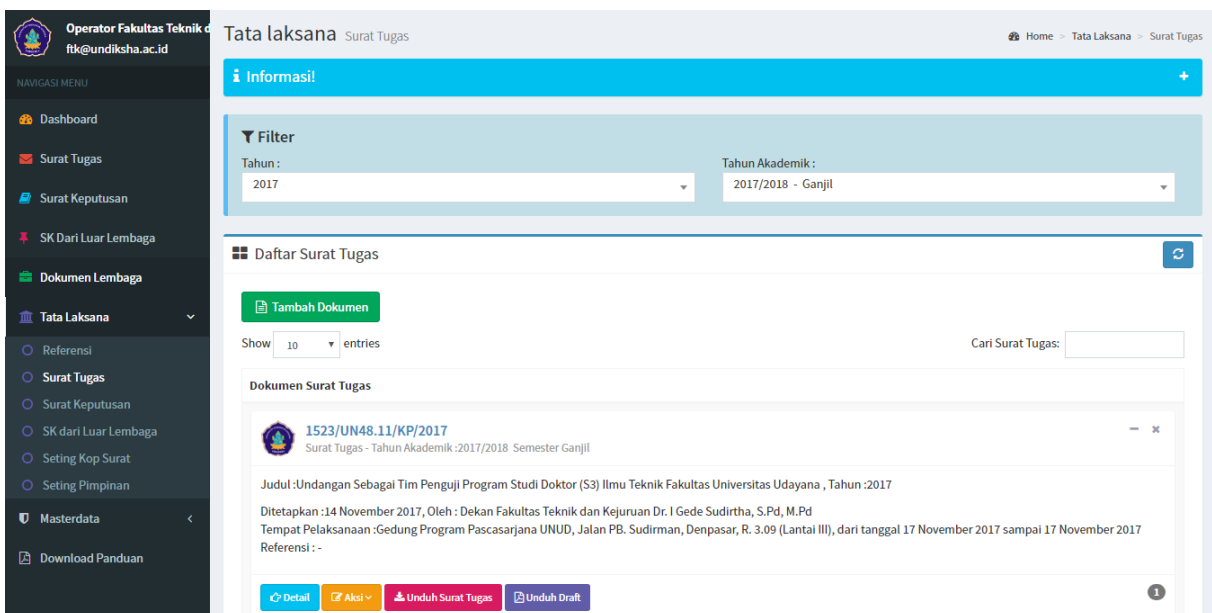


Gambar 25. Form Unggah Dokumen Surat Tugas

- Untuk mengupload Dokumen, scanlah terlebih dahulu SK yang telah di sahkan, kemaslah hasil scan menjadi PDF dan beri nama sesuai SK..
- Pilihlah **Choose File** "Choose File" untuk memilih dokumen pada computer anda
- Klik **Upload Dokumen** "Unggah Dokumen" untuk mengunggah dokumen surat tugas.

8.2 MENEGIT SURAT TUGAS

- Klik Menu **Tata Laksana**, kemudian pilih menu **Surat Tugas**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah



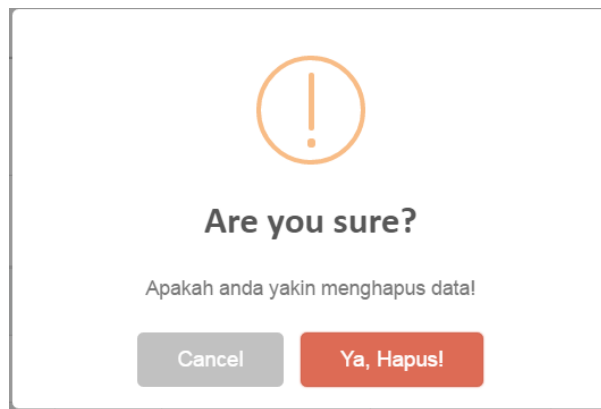
Gambar 26. Ubah Surat Tugas

- Klik tombol **Aksi**, kemudian pilih **Ubah Dokumen**, selanjutnya akan muncul form edit surat tugas seperti gambar di bawah..

- Masukan data yang akan di ubah.
- Klik tombol **Simpan**.

8.3 MENGHAPUS SURAT TUGAS


- Klik Menu **Tata Laksana**, kemudian pilih menu **Surat Tugas**.
- Klik tombol **Aksi**, kemudian pilihhapus dokumen, selanjutnya akan muncul peringatan seperti gambar dibawah.
- Klik **Ya, Hapus** maka data akan otomatis terhapus terhapus.

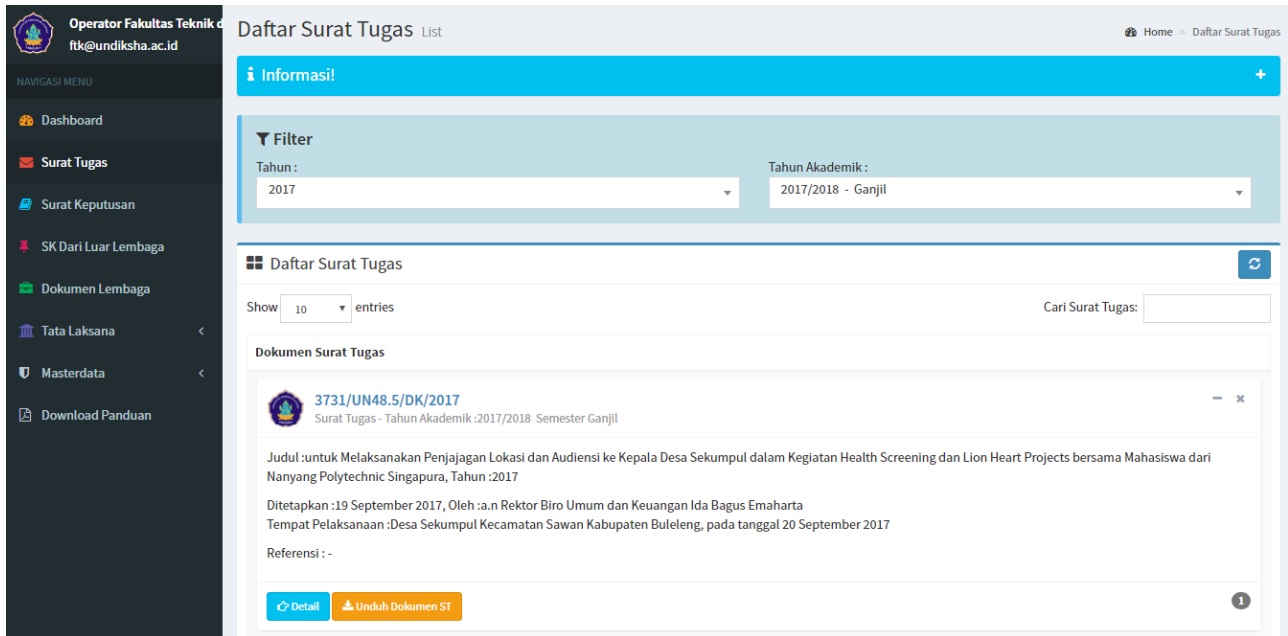


Gambar 27. Hapus Surat Tugas



9 MELIHAT DATA SURAT TUGAS

Sistem informasi hukum dan tatalaksana menyediakan fitur untuk melihat surat tugas yang bersangkutan dengan pengguna yang sedang login. Pentunjuk melihat data surat tugas:

1. Klik menu “ Surat Tugas” pada menu kiri, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



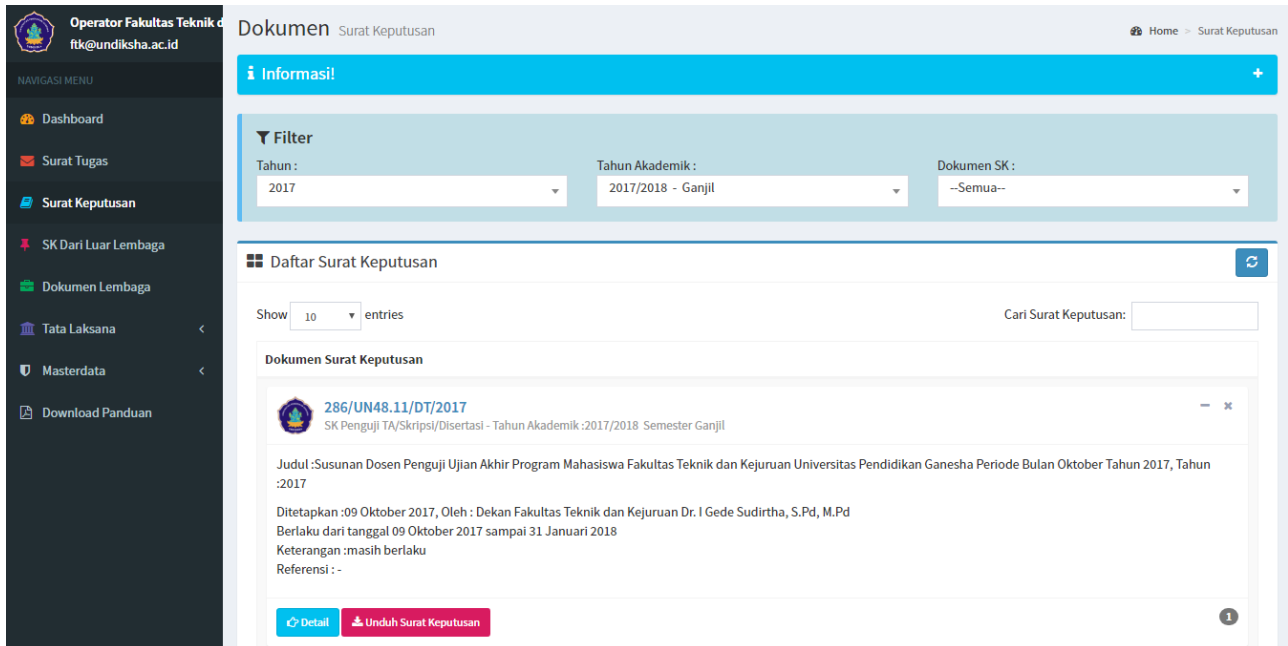
Gambar 28. View Data Surat Tugas

2. Gunakanlah filter untuk menampilkan data sesuai tahun akademik yang dipilih. Pilihlah tahun dan tahun akademik dengan menekan tombol “▼”.
3. Tekan tombol  Detail untuk melihat detai dari setiap surat tugas.
4. Tekan tombol  Unduh Dokumen ST untuk mengunduh surat tugas.

10 MELIHAT DATA SURAT KEPUTUSAN

Sistem informasi hukum dan tatalaksana menyediakan fitur untuk melihat surat keputusan yang bersangkutan dengan pengguna yang sedang login. Pentunjuk melihat data surat keputusan:

1. Klik menu “**Surat Keputusan**” pada menu kiri, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 29. View Data Surat Keputusan

2. Gunakanlah filter untuk menampilkan data sesuai tahun akademik dan dokumen SK yang dipilih. Pilihlah tahun, tahun akademik dan dokumen SK dengan menekan tombol “▼”.
3. Tekan tombol **Detail** untuk melihat detail dari setiap surat tugas.
4. Tekan tombol **Unduh Dokumen ST** untuk mengunduh surat tugas.

11 MENGELOLA DATA DOKUMEN LEMBAGA

Sistem informasi hukum dan tatalaksana menyediakan fitur untuk mengelola dokumen lembaga yang bersangkutan dengan unit kerja pengguna.

Pentunjuk melihat data document lembaga:

1. Klik menu “**Dokumen Lembaga**” pada menu kiri, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

SHAKUNTALA

Operator Fakultas Ilmu Pendidikan

Daftar Dokumen Lembaga List

Informasi!




Filter

Tahun Akademik: 2016/2017 - Ganjil

Data Dokumen Lembaga

Show 10 entries




Cari Dokumen Lembaga:

No	Kode	Nama Dokumen	Tahun Akademik	Unit Kerja	Aksi
1	123	Contoh Data Dokumen Lembaga	2016/2017 - Ganjil	Fakultas Ilmu Pendidikan	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar 30. List Data Dokumen Lembaga

2. Pilihlah tahun akademik pada kolom filter, maka data document lembaga sesuai tahun akademik yang dipilih akan otomatis muncul.
3. Tekan tombol  untuk mengubah data dari setiap dokumen lembaga.
4. Tekan tombol  untuk menghapus dokumen lembaga.
5. Tekan tombol  untuk mnyimpan dokumen lembaga.

Petunjuk menambahkan data Dokumen Lembaga:

1. Tekan tombol **+** pada bagian kanan atas table, setelah tombol tersebut di tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar disamping.

Tambah Dokumen Lembaga

Kode Dokumen

Kode Dokumen

Nama Dokumen

Nama Dokumen

Tahun

2017

Tahun Akademik

--Pilih Tahun Akademik--

Deskripsi

Deskripsi ...

Dokumen Unit Kerja

--Select--

Gambar 31. Tambah Dokumen Lembaga

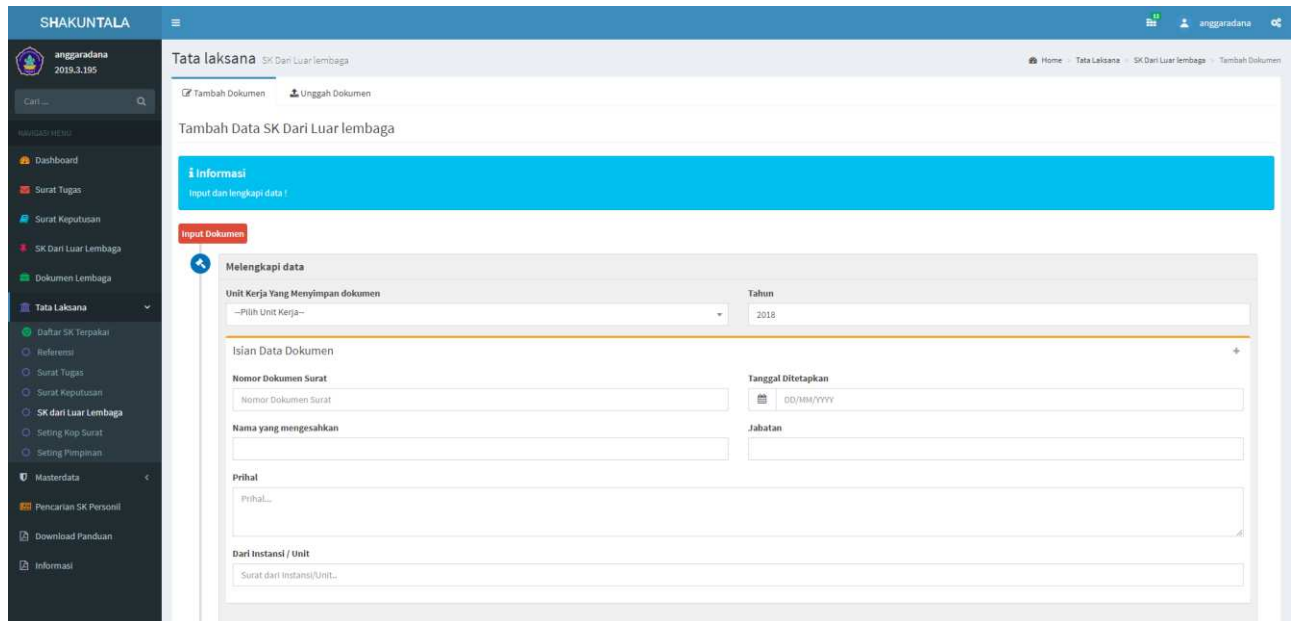
2. Inputkan lah data kode dokumen, nama dokumen, tahun, tahun akademik, deskripsi, document unit kerja, dan akses sharing .
3. Upload lah dokumen lembaga dengan menekan tombol **Choose File**.
4. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data dokumen lembaga.

12 DOKUMEN LUAR LEMBAGA

Sistem informasi hukum dan tata laksana menyediakan fitur untuk mengelola dokumen luar lembaga yang bersangkutan dengan unit kerja pengguna.

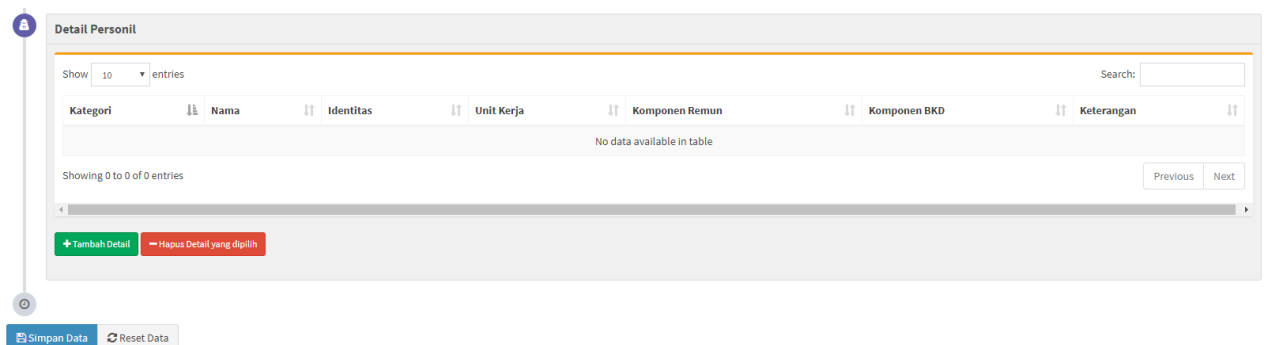
Pentunjuk melihat data document lembaga:

- Klik Menu **Tata Laksana**, kemudian pilih menu **SK dari Luar Lembaga**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah



Gambar 32. Form Input SK Luar Lembaga

- Lengkapi data yang diminta sesuai dengan form yang ditampilkan

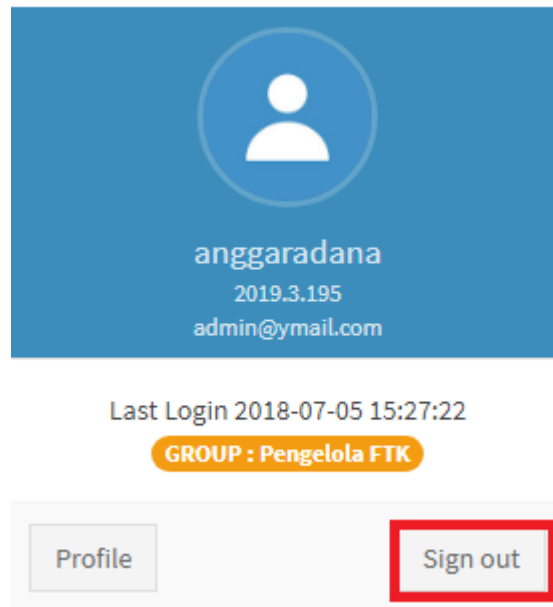


Gambar 33. Tambah Data Personel

- Isikan juga data personel SK yang terkait dengan cara klik tombol “**+ Tambah Detail**”
- Tekan tombol “**Simpan Data**” untuk menyimpan semua form penyimpanan data SK Luar Lembaga

13 LOGOUT SISTEM

Keluar dari sistem, dapat dilakukan dengan cara menekan nama user yang sedang aktif, yang terletak pada menu di pojok kanan atas.



Gambar 34. Logout Sistem

14 SARAN DAN KRITIK

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk kami secara online di alamat <https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/>.