Versi 1.0 (4 Juni 2018)



User Manual Sistem Informasi Hukum & Tata Laksana Shakuntala

PANDUAN UNTUK OPERATOR PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI HUKUM & TATA LAKSANA http://shakuntala.undiksha.ac.id





DAFTAR ISI

1	Р	endahuluan1
2	N	Iemulai Aplikasi2
3	Т	ampilan halaman beranda3
	3.1	Menu Atas4
	3.2	Menu Kiri4
4	Ν	Iengelola Kop Surat
	4.1	Seting Kop Surat5
	4.2	Mengedit Kop Surat7
	4.3	Menghapus Kop Surat7
5	Ν	Iengelola data pimpinan8
	5.1	SeTting Pimpinan
	5.2	Mengedit Setting Pimpinan10
	5.3	Menghapus Seting Pimpinan11
6	Ν	Iengelola Data Surat Keputusan11
	6.1	Menginputkan Surat Keputusan12
	6.2	Update Surat Keputusan15
	6.3	Menghapus Surat Keputusan16
7	Ν	Ienginput Refrensi17
8	Ν	Iengelola data Surat Tugas
	8.1	Menginput Surat Tugas
	8.2	Mengedit Surat Tugas
	8.3	Menghapus Surat Tugas
9	Ν	Ielihat Data Surat Tugas23
1	0	Melihat Data Surat Keputusan
1	1	Mengelola Data Dokumen Lembaga
1	2	Dokumen Luar Lembaga
1	3	Logout
1	4	Saran dan Kritik

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 <u>https://sso.undiksha.ac.id/</u> sehingga akan muncul halaman login seperti gambar dibawah.Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki.

← → C ☆ https://sso.undiksha.ac.id/cas/login 1		
😰 SSO UNDIKSHA		
Dashboard 🗰 Layanan		
Single Sign On Universitas Pendidikan Gan 2	esha	
LOGIN SSO	SELAMAT DATANG DI SSO UNDIKSHA	
Masukan Username dan Password.	Sistem Login SSO (Single Sign On) Undiksha merupakan sistem terintegra	isi yang digunakan untuk mengakses
L Username	berbagai layanan sistem informasi yang ada di Universitas Pendidikan Gar	nesha dengan hanya sekali login maka
Password	dilihat di Menu Layanan.	sistem yang terintegrasi dengan 550 dapat
Lupa Password ?		
2) Log In		
UPT TIK-UNDIKSHA Bantuan mengenai permasalahan terkait sistem informasi, dan internet di ingkungan kampus UNDIKSHA dapat meng UPT TIK dengan nomor telepon (0362) 26100 atau melalu Fans Page UPT TIK-Undiksha.	FOLLOW US ON phubungi Il Facebook	CONTACTS HUMAS Phone : (0362) 22570 Email : humas@undiksha.ac.id

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.

😰 SSO UNDIKSHA		dosen.skp@undiksha.ac.id
Dashboard Profil User P FAQ FAQ	out	
Selamat Datang Di Portal Aplikasi Sistem Inform	nasi Undiskha	
Selamat Datang Dosen SKP , anda login sebagai Dos Berikut ini adalah layanan sistem yang bisa digunakan	sen. Selalu jaga kerahasiaan username dan password anda.	
Sistem Kinerja Undiksha	Sistem Aplikasi Hukum dan Tata Laksana (HTL)	Dosen Undiksha
Image: State of the state o	All Control of the second sec	
Merekam kinerja dosen dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Sistem ini menjadi sumber data bagi sistem Iain seperti PAK, SKP, BKD, dan Remunerasi	Sistem Aplikasi Hukum dan Tata Laksana	Sistem Pangkalan Data Dosen Universitas Pendidikan Ganesha merupakan sebuh sistem yang dibangun oleh Undiksha di bawah koordinasi Unit Jaminan Mutu, yang digunakan untuk aksesibilitas data dosen.

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.

SHAKUNTALA =

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
1	9	pemberitahuan.
		Digunakan untuk menginformasikan user yang
2	Operator Fakultas Ilmu Pendidikan	masuk dengan tambahan menu profil dan
		logout setelah di tekan.
3	-	Digunakan untuk memperkecil tamilan menu
5	=	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 **Dashoard** 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 refrensi, 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 " ^O Seting Kop Surat</sup>" pada menu kiri, maka akan muncul tampilan daftar kop surat seperti gambar dibawah

SHAKUN t ala	=	Operator Fakultas Ilmu Pendidikan S
Operator Fakultas Ilmu Per 000000000000	Tata Laksana seting Kop Surat	🏶 Home > Tata Laksana > Seting Kop Surat
NAVIGASI MENU	Tabel Seting Kop Surat	+ 0
🍪 Dashboard	Show 10 + entries	Search:
🐱 Surat Tugas	No 🕴 Unit Kerja	↓† Aksi
뢷 Surat Keputusan	1 Fakultas Ilmu Pendidikan	2
💼 Dokumen Lembaga	Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)	Previous 1 Next
🏛 Tata Laksana 🛛 🗸 🗸		
O Referensi		
O Surat Tugas		
O Surat Keputusan		
 Seting Kop Surat 		
O Seting Pimpinan		

Gambar 4. Halaman Setting Kop Surat

• Tekan tombol "+" maka akan muncul form **Tambah Setting Kop Surat** seperti gambar di bawah

ambah Seting Kop Surat	
Unit Kerja	
Select	•
Header	
Header Sub 1	
	/i
Header Sub 2	
Alamat	

Gambar 5. Form Tambah Kop Surat

- Pilihlah unit kerja dengan menekan tombol "¬" pada kolom unit kerja.
- Lengkapilah kolomHeader, Header Sub 1, Header Sub 2, Alamat, Telp, Fax, Email, Website dan logo.
- Unggahlah logo dengan menekan tombol "Choose File" kemudian pilih logo kop surat.
- Tekan tombol" Simpan "untuk menyimpan data kop surat. Apabila data berhasil disimpan maka akan muncul kembali tampilan daftar kop surat seperti gambar sebelumnya.

4.2 MENGEDIT KOP SURAT

- 1. Pada halaman daftar kop surat terdapat kolom **aksi**, Tekan tombol" ^(C) yang terdapat pada kolom **Aksi**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di samping.
- 2. Masukanlah data yang ingin diubah .
- 3. Tekan tombol "Simpan "untuk menyimpan perubahan data.

dit Seting Kop Surat	×
Unit Kerja	
Fakultas Teknik dan Kejuruan	Ŧ
Header	
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	
	4
Header Sub 1	
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	
	1.
Header Sub 2	
FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN	
	h

Gambar 6. Form Edit Kop Surat

4.3 MENGHAPUS KOP SURAT

- 1. Pada halaman daftar kop surat terdapat kolom **aksi**, Tekan tombol "¹" 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 penangung 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 "¹ Tata Laksana</sup>" kemudian pilih tombol "^O Seting Pimpinan</sup>" pada menu kiri, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

SHAKUNTALA	=	ø	8	Operator I	akultas Ilmu	Pendidikan	00
Operator Fakultas Ilmu Per 000000000000	Tata Laksana Seting Pimpinan			🎒 Home	> Tata Laksan	a > Seting Pir	mpinan
NAVIGASI MENU	Tabel Seting Pimpinan					+	C
🍪 Dashboard	Show 10 v entries			:	Search:		
😼 Surat Tugas	No 11 Unit Kerja 11 Jabatan 11 Jabatan A.N 11 Nama	NIP	J1	Level	1 Status	l↑ Aksi	
릗 Surat Keputusan	I Fakultas Ilmu Pendidikan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Ni Ketut Suarni, MS	21474	836470	0	enable		
🚔 Dokumen Lembaga	Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 10 total entries)				Previou	s 1 Ne	ext
🏛 Tata Laksana 🛛 🗸 🗸							
O Referensi							
O Surat Tugas							
O Surat Keputusan							
 Seting Kop Surat 							
Seting Pimpinan							

Gambar 8. Halaman Setting Pimpinan

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

•
•
atan
abatan

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. Masukanlah kode format surat sesuai nomor surat yang dimiliki oelh masing masing unit
- 6. Pilihlah level dengan menekan tombol "¬", gunakan levev "0" untuk ketua unit kerja atau kepala bagian, level 1 untuk kepala sub bagian dan seterusnya.
- 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 "Simpan" 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 "¹ Tata Laksana</sup>" kemudian pilih "^O Seting Pimpinan</sup>" pada menu kiri.
- 2. Pada halaman daftar pimpinan terdapat kolom **aksi**, Tekan tombol" ⁽²⁾ " yang terdapat pada kolom **Aksi**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di samping.
- 3. Masukanlah data yang ingin diubah .
- 4. Tekan tombol "Simpan "untuk menyimpan perubahan data.

Fakultas Ilmu Pendidi	an	
Atas.Nama	Jabatan	
Atas Nama	Dekan Fakultas Ilmu Pendidika	in
NIP		
21474836470		
Kode Format Surat		
Kode Format Surat		

Gambar 10. Form Edit Pimpinan

5.3 MENGHAPUS SETING PIMPINAN

- 1. Klik menu " 🏛 Tata Laksana" kemudian pilih menu " 🔿 Seting Pimpinan ".
- 2. Tekan tombol "¹" 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.



Gambar 12. Halaman Olah Data Surat Keputusan

- 2. Pilihlah **tahun akademik** dan **dokumen SK** dengan menekan tombol "**v**" pada kolom filter.
- 3. Tekan tombol Cr Detail untuk melihat detai dari setiap surat keputusan.
- 4. Tekan tombol **L** 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

Operator Fakultas Teknik d ftk@undiksha.ac.id	Tata laksana sk Mengajar	
NAVIGASI MENU	Image: Comparison of the image of the ima	
😵 Dashboard	Tambah Data Surat Keputusan	
🐱 Surat Tugas		
🧧 Surat Keputusan	i Informasi Input dan lengkapi data !	
📮 SK Dari Luar Lembaga		
💼 Dokumen Lembaga	Input Dokumen	
🏦 Tata Laksana 🛛 🗸 🗸	Membuat Kode Surat	
O Referensi	Unit Kerja Tahun	
O Surat Tugas	Pilih Unit Kerja v 2017	
O Surat Keputusan	Kode Surat Nomor Urut Surat	
O SK dari Luar Lembaga	Pilih Kode Surat	•
O Seting Kop Surat		•
O Seting Pimpinan	Disahkan Oleh	
♥ Masterdata <	Aksi vPilih Pimpinan	•

Gambar 13. Form Isian Kode Surat

- 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 "Aksiv" 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 .

00	etapkan	Tahun Akademik
🛗 DD	/MM/YYYY	Pilih Tahun Akademik
Tanggal Be	rlaku Dari	Tanggal Berlaku Sampai
🛗 DD	/MM/YYYY	DD/MM/YYYY
Dalam Ran	gka	
Dalam rai	ngka	
Deferenci		
Referensi		
Aksi ~		
		Proved on
6-1-1		digunakan
Catatan	(" Optional) Tamban/ Opdate Referensi yang	
Catatan Tembusan	("Optional) Tamban/ Update Referensi yang	
Catatan Tembusan	("Optional) lamban/ update kererensi yang	
Catatan Tembusan	("Optional) lamban/ Opdate Kererensi yang	
Catatan Tembusan	("Optional) lamban/ update kererensi yang	
Catatan Tembusan Tembusar	("Optional) lamban/ update kererensi yang	

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 halam pada tab data personil seperti gambar di bawah.

Operator Fakultas Teknik d ftk@undiksha.ac.id	Tata laksana sK Mengajar & Hom	e > Tata Laksana > Surat Keputusan > SK Mengajar
NAVIGASI MENU	I Ubah Dokumen I Detail Personil ▲ Unggah Dokumen	
🍪 Dashboard	Tambah Personil Dokumen No. 1524/UN48.11.2/BW/2017	
🔽 Surat Tugas		
🧧 Surat Keputusan	i Informasi	
📮 SK Dari Luar Lembaga	input uan tenggapi uata :	
🚔 Dokumen Lembaga	E Data Personil	+ 0
🏛 Tata Laksana 🛛 🗸 🗸	Show 25 v entries	Cari:
O Referensi	No 🕼 Nama Dosen 🏦 Mk.Kode 🕼 Mk.Nama 🕼 Sks 🕼 Semester 🕼 Kelas	↓† Jurusan ↓† Aksi
Surat Tugas		
Surat Keputusan	No data available in table	
O SK dari Luar Lembaga	Showing 0 to 0 of 0 entries	First Previous Next Last
O Seting Kop Surat		
O Seting Pimpinan		

Gambar 15. List Data Personil Surat

• Tekan tombol "+" untuk menginputkan anggota pada SK.Maka akan muncul tampilan seperti di bawah.

Tambah Detail Personil	×
Dosen	
Cari Dosen	•
Mata Kuliah	
Cari Mata Kuliah	•
Kelas	
Pilih Kelas	•
Keterangan	
Keterangan.	
Unit Kerja	
Cari Unit Kerja	*
Komponen PAK	
	*
Note Untuk Kategori Dosen diharapkan diisi Komponen PAKnya, karena berpengaruh pada sistem lainnya	
Simpan Bat	al

Gambar 16. Tambah Personil Surat

- Masukanlah kata kunci dari namadosen yang akan di inputkan dengan menekan tombol "v".
- 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.

Operator Fakultas Teknik d ftk@undiksha.ac.id	Tata laksana SK Mengajar	🍪 Home > Tata Laksana > Surat Keputusan > SK Mengajar
NAVIGASI MENU	Image: Brack of the state of the	
🍄 Dashboard	Unggah Dokumen No. <mark>1524/UN48.11.2/BW/2017</mark>	
😼 Surat Tugas		
🧧 Surat Keputusan	i Informasi Unegah dokumen berupa file .ipgpngpdf	
📮 SK Dari Luar Lembaga		
🚔 Dokumen Lembaga	Pilih File untuk di unggah:	
🏦 Tata Laksana 🛛 🗸 🗸	Choose File No file chosen	
O Referensi	ᆂ Unggah Dokumen	
O Surat Tugas		

Gambar 17. Upload Berkas Surat

- Tekan tombol "Choose File" untuk memilih dokumen pada computer anda
- Tekan tombol " $^{\pm Unggah Dokumen}$ " untuk mengunggah dokumen SK.

6.2 UPDATE SURAT KEPUTUSAN

• Tekan tombol 🟛 Tata Laksana , kemudian pilih menu O Surat Keputusan , maka akan muncul

tampilan seperti gambar di bawah

ftk@undiksha.ac.id				23a	lome > Tata L	aksana > Surat Keputusan
NAVIGASI MENU						+
Surat Tugas Tahun :		Tahun Akademik :	Dol	umen SK :		
2017	•	2017/2018 - Ganjil	•	Semua		•
SK Dari Luar Lembaga	ın					C
a Dokumen Lembaga						_
🏦 Tata Laksana 🗸 🗎 Tambah Dokumen						
O Referensi Show 10 v entries				Cari Surat K	eputusan:	
O Surat Tugas No.SK	Judul	ţ	Tahun 🌡	Ditetapkan 🕼	Status ↓↑	Aksi
O Surat Keputusan						
O SK dari Luar Lembaga	Keiuruan Universitas Pen	ijian Akhir Program Manasiswa Fakuitas Teknik dan didikan Ganesha Periode Bulan Oktober Tahun 2017	2017	2017	masin berlaku	t∕> Detail
O Seting Kop Surat						🕼 Aksi 🗸
O Seting Pimpinan						≛ SK
♥ Masterdata < € 279/UN48.11/DT/2017	Pembimbing Mahasiswa I Ujian Akhir Periode Bulan	Dalam Rangka Menyusun Skripsi/Tugas Akhir Untuk n Oktober Tahun 2017 Fakultas Teknik Dan Kejuruan	2017	02 Oktober 2017	masih berlaku	t∂> Detail
Download Panduan	Universitas Pendidikan G	anesna semester oanjit rahun Akademik 2017/2018				≛ sK

Gambar 18. Update Data Surat Keputusan

- Klik tombol ^{CAksi}, kemudian pilihbagian dokumen yang akan di ubah, selanjutnya akan muncul form edit surat keputusan seperti gambar di bawah..
- Masukan data yang akan di ubah.
- Klik tombol **Simpan.**

6.3 MENGHAPUS SURAT KEPUTUSAN

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

Operator Fakultas Teknik d ftk@undiksha.ac.id	Tata laksana Surat Keput	usan		en i	Home > Tata Li	aksana > Surat Keputusan
NAVIGASI MENU	i Informasi!					+
3 Dashboard	▼ Filter					
🐱 Surat Tugas	Tahun :	Tahun Akademik :	Doku	imen SK :		
🧧 Surat Keputusan	2017	v 2017/2018 - Ganjil		iemua		•
🐥 SK Dari Luar Lembaga	Defter Suret Kenuturen					
🚔 Dokumen Lembaga	Daitar Surat Reputusan					5
🏛 Tata Laksana 🛛 🗸 🗸	🖹 Tambah Dokumen					
O Referensi	Show 10 v entries			Cari Surat K	eputusan:	
 Surat Tugas 	No.SK	Judul	Tahun 🗐	Ditetapkan 🗍	Status 11	Aksi
Surat Keputusan						
O SK dari Luar Lembaga	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	t∕r Detail
O Seting Kop Surat						🕼 Aksi 🗸
O Seting Pimpinan						≛ SK
🛡 Masterdata <	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	2017	02 Oktober 2017	masih berlaku	C Detail
🕒 Download Panduan		Universitas Pendidikan Ganesha Semester Ganjil Tahun Akademik 2017/2018				± SK
https://shakuntala.undiksha.ac.id/daftardok	lain/daftarskluar					

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

SHAKUN t ala	≡				Q	Operator Fakultas Ilmu F	Pendidikan	0°
Operator Fakultas Ilmu Per 000000000000	Tata La	aksana Referensi				🆚 Home > Tata	Laksana >	Referensi
NAVIGASI MENU	i Infor	nasi!						+
🚳 Dashboard	▼ Eilt							
🐱 Surat Tugas	Tahun :	c1						
뢷 Surat Keputusan	2017							•
💼 Dokumen Lembaga	III Dok	umen Referensi						G
🏛 Tata Laksana 🛛 🗸 🗸	Show 2	entries				Cari Referensi:		
O Referensi								
O Surat Tugas	No ↓↑	Nomor Dokumen	11	Tanggal ↓↑	Pril	al It	Aksi	
O Surat Keputusan	1	3/UN48.10/BW/2017		19 Juni 2017	test		00	0
O Seting Kop Surat	e 2	2/UN48.10/AK/2017		14 Juni 2017	ren	20	00	
O Seting Pimpinan		1/11/14/10/00/2017		oc. h			00	
	• 3	1/0N48.10/D0/2017		06 Juni 2017	asa			
	4	asas		24 Mei 2017	asa	sas		8
	Showing	1 to 4 of 4 entries (filtered from 22 total entries)				First Previous 1	Next	Last

Gambar 20. Halaman Referensi

- Klik tombol "^O" untuk mengedit data refrensi.
- Klik tombol "¹ untuk menghapus data refrensi.
- Klik tombol "²" untuk mengunduh data refrensi.

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

Tambah Dokumen Referen	si ×
Nomor Referensi Surat	Tanggal Referensi Surat
Nomor referensi surat	20/06/2017
Prihal	
Prihal	
Kepada Unit Kerja	11
Pilih Unit Kerja	•
Dari Instansi/Unit	
Surat dari Instansi/Unit	
Jenis Referensi	
Pilih Jenis Referensi	v
Unggah Dokumen Referensi	
Choose File No file chosen	
Note Unggah Dokumen Maksimal File 2mb	, Filetype :.pdf,.jpgpng

Gambar 21. Tambah Dokumen Referensi

- Lengkapilah 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"
 Choose File " kemudian pilih dokumen yang akan di upload.
- Klik simpan " ^{Simpan} ".

8 MENGELOLA DATA SURAT TUGAS

8.1 MENGINPUT SURAT TUGAS

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

Klik Menu Tata Laksana, kemudian pilih menu Surat Tugas, 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

Operator Fakultas Teknik d ftk@undiksha.ac.id	Tata laksana su	irat Tugas			🍘 Home 🗄	Tata Laksana	Surat Tugas	Tambah Dokumen
NAVIGASI MENU	🕼 Tambah Dokumen	🌲 Unggah Dokumen						
2 Dashboard	Tambah Data S	urat Tugas						
🔽 Surat Tugas								
😫 Surat Keputusan	i Informasi Input dan lengkapi d	ata !						
📮 SK Dari Luar Lembaga	_							
🚔 Dokumen Lembaga	Input Dokumen							
🏛 Tata Laksana 🛛 🗸 🗸	Membuat	Kode Surat						
O Referensi	Unit Kerja			Tahun				
Surat Tugas	Pilih Un	it Kerja	Ŧ	2017				
O Surat Keputusan	Kode Surat			Nomor Urut Surat				
O SK dari Luar Lembaga	Pilih Ko	de Surat	Ŧ		1			
O Seting Kop Surat								
O Seting Pimpinan	Disahkan C	leh						
♥ Masterdata <	Aksi ~	Pilih Pimpinan						Ŧ
Download Panduan	Detail P	engesahan						+

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 "Aksiv" 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 Da	ta				
Tanggal [Ditetapkan		Tahun A	kademik	
m	DD/MM/YYYY		Pilih	Tahun Akademik	Ŧ
Tanggal E	Berlaku Dari		Tanggal	Berlaku Sampai	
#	DD/MM/YYYY		Ê	DD/MM/YYYY	
Dalam Ra	angka				
Dalam	rangka				
Referensi	i				
Aksi ~					•
Catata	an (* Optional) Ta	mbah/ Update Referensi yang digunakan			
Tembusa	n				
Tembus	san				٦
					_//
	6 1 1 1				
pan Data	C Reset Data				

Gambar 24. Form Isian Data Surat Tugas

Pada tahap isian data lengkapilah 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.

Operator Fakultas Teknik d ftk@undiksha.ac.id	Tata laksana surat Tugas	🎒 Home > Tata Laksana >	Surat Tugas > Unggah Dokumen
NAVIGASI MENU	🕼 Ubah Dokumen 🔔 Unggah Dokumen		
2 Dashboard	Unggah Dokumen No. 1524/UN48.11/BW/2017		
🐱 Surat Tugas			
🧧 Surat Keputusan	i Informasi Unggah dokumen berupa file.jpgpngpdf		
📮 SK Dari Luar Lembaga			
🚔 Dokumen Lembaga	Pilih File untuk di unggah:		
🏦 Tata Laksana 🛛 🗸 🗸	Choose File No file chosen		
O Referensi	🛨 Unggah Dokumen		
Surat Tugas			

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** " ¹ Unggah Dokumen</sup> " untuk mengunggah dokumen surat tugas.

8.2 MENGEDIT 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 ^{CAksi}, kemudian pilih ^A ^{Ubah Dokumen}, selanjutnya akan muncul form edit surat tugasseperti gambar di bawah..

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

8.3 MENGHAPUS SURAT TUGAS

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

Are yo	u sure?
Apakah anda yaki	in menghapus data!
Cancel	Ya, Hapus!

Gambar 27. Hapus Surat Tugas

9 MELIHAT DATA SURAT TUGAS

dibawah.

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

1. Klik menu "Surat Tugas" pada menu kiri, maka akan muncul tampilan seperti gambar

Operator Fakultas Teknik d ftk@undiksha.ac.id	Daftar Surat Tugas List & Home > Daftar	Surat Tuga
NAVIGASI MENU	i Informasi!	+
Dashboard Surat Tugas Surat Keputusan SK Dadi Luga Lombaga	Tahun : Tahun Akademik : 2017 2017/2018 - Ganjil	•
 Sokumen Lembaga Tata Laksana Mastardata // 10000000000000000000000000000000000	Daftar Surat Tugas Show 10 * entries Cari Surat Tugas: Dokumen Surat Tugas	S
Masteruata	3731/UN48.5/DK/2017 – Surat Tugas - Tahun Akademik :2017/2018 Semester Ganjil – Judul :untuk Melaksanakan Penjajagan Lokasi dan Audiensi ke Kepala Desa Sekumpul dalam Kegiatan Health Screening dan Lion Heart Projects bersama Mahasiswa dari Nanyang Polytechnic Singapura, Tahun :2017 – Ditetapkan :19 September 2017, Oleh :a.n Rektor Biro Umum dan Keuangan Ida Bagus Emaharta Tempat Pelaksanaan :Desa Sekumpul Kecamatan Sawan Kabupaten Buleleng, pada tanggal 20 September 2017 Referensi : -	×
	🗘 Detail 📥 Unduh Dokumen ST	0

Gambar 28. View Data Surat Tugas

- Gunakanlah filter untuk menampilkan data sesuai tahun akademik yang dipilih. Pilihlah tahun dan tahun akademik dengan menekan tombol "
 "".
- 3. Tekan tombol ^{C² Detail} untuk melihat detai dari setiap surat tugas.
- 4. Tekan tombol ^{Lunduh Dokumen ST} untuk mengunduh surat tugas.

10 MELIHAT DATA SURAT KEPUTUSAN

Sistem informasi hukum dan tatalaksana menyediakan fitur untuk melihat surat keputusan yang bersangkutang 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.

Operator Fakultas Teknik d ftk@undiksha.ac.id	Dokumen Surat Keputusan & Home > Sur	rat Keputusan
NAVIGASI MENU	i Informasi!	+
ঞ Dashboard I Surat Tugas	▼ Filter Tahun : Tahun Akademik : Dokumen SK :	
릗 Surat Keputusan	2017 v 2017/2018 - Ganjil vSemua	-
SK Dari Luar Lembaga	Daftar Surat Keputusan	C
血 Tata Laksana 〈	Show 10 v entries Cari Surat Keputusan:	
🛡 Masterdata <	Dokumen Surat Keputusan	
🕒 Download Panduan	286/UN48.11/DT/2017 SK Penguji TA/Skripsi/Disertasi - Tahun Akademik :2017/2018 Semester Ganjil Judul :Susunan Dosen Penguji Ujian Akhir Program Mahasiswa Fakultas Teknik dan Kejuruan Universitas Pendidikan Ganesha Periode Bulan Oktober Tahun 2017, Tahun	×
	:2017 Ditetapkan :09 Oktober 2017, Oleh : Dekan Fakultas Teknik dan Kejuruan Dr. I Gede Sudirtha, S.Pd, M.Pd Berlaku dari tanggal 09 Oktober 2017 sampai 31 Januari 2018 Keterangan :masih berlaku Referensi : -	
	C Detail 🕹 Unduh Surat Keputusan	0

Gambar 29. View Data Surat Keputusan

- 2. Gunakanlah filter untuk menampilkan data sesuai tahun akademik dandokumen SK yang dipilih. Pilihlah tahun,tahun akademik dan dokumen SK dengan menekan tombol "•".
- 3. Tekan tombol ^{Cr Detail} untuk melihat detai dari setiap surat tugas.
- 4. Tekan tombol ^{Lunduh 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.

S h akun t a l a	=					🗳 🙁 Operator F	akultas Ilmu F	endidikan	¢ŝ
Operator Fakultas Ilmu Per 000000000000	Daftar Dokumen	Lembaga List				æ	Home > Dafta	ır Dokumen Ler	mbaga
NAVIGASI MENU	i Informasi!								+
 Bashboard Surat Tugas 	T Filter								
Surat Keputusan	2016/2017 - Ganjil							Ŧ	
💼 Dokumen Lembaga	👪 Data Dokumen Le	mbaga						+	3
🏦 Tata Laksana 🛛 🔇 🤇	Show 10 • entries	0				Cari Dokumen Len	ıbaga:		
	No ↓† Kode ↓1	Nama Dokumen	lt.	Tahun Akademik	J†	Unit Kerja	11	Aksi	
	1 123	Contoh Data Dokumen Lembaga		2016/2017 - Ganjil		Fakultas Ilmu Pendidikan			•
	Showing 1 to 1 of 1 entries					First Pre	vious 1	Next La	st

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 ⁽¹⁾ untuk menghapus dokumen lembaga.
- 5. Tekan tombol ⁽²⁾untuk mnyimpan dokumen lembaga.

Petunjuk menambahkan data Dokumen Lembaga:

1. Tekan tombol **+** pada bagian kanan atas table, stelah 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	

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 ^O SK dari Luar Lembaga , maka akan muncul

tampilan seperti gambar di bawah

SHAKUNTALA		🏥 🛓 anggaradana 🕫
anggaradana 2019.3.195	Tata laksana six Dari Luar lembaga	🚯 Home - Tata Laisana - Sk Dari Luar lembaga - Tambah Dokumen
	🕼 Tambah Dokumen 🕹 Unggah Dokumen	
	Tambah Data SK Dari Luar lembaga	
2 Dashboard	a province and a second s	
Surat Tugas	i muurinesi Input dan lengkapi data t	
🧧 Surat Keputusan		
📕 SK Dari Luar Lembaga		
Dokumen Lembaga	Melengkapi data	
🏦 Tata Laksana 🛛 🗸 🗸	Unit Kerja Yang Menyimpan dokumen —-Pluh Unit Kerja-	Tahun
Daftar SK Terpakai		2010
	Isian Data Dokumen	*
	Nomor Dokumen Surat	Tanggal Ditetapkan
	Nomor Dökumen Surat	В 00/мм/учуч
SK dari Luar Lembaga	Nama yang mengesahkan	Jabatan
🛡 Masterdata 🤞	Prihal	
	Prihal	
Download Panduan		, A
Informasi	Dari Instansi / Unit	
	Surat dari Instansi/Unit.	

Gambar 32. Form Input SK Luar Lembaga

• Lengkapi data yang diminta sesuai dengan form yang ditampilkan

			*
		No data available in table	
Showing 0 to 0 of 0 entries			Previou
<			



- Isikan juga data personel SK yang terkait dengan cara klik tombol " + Tambah Detail
- Tekan tombol " 🖹 Simpan Data" untuk menyiman 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 <u>https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/</u>.