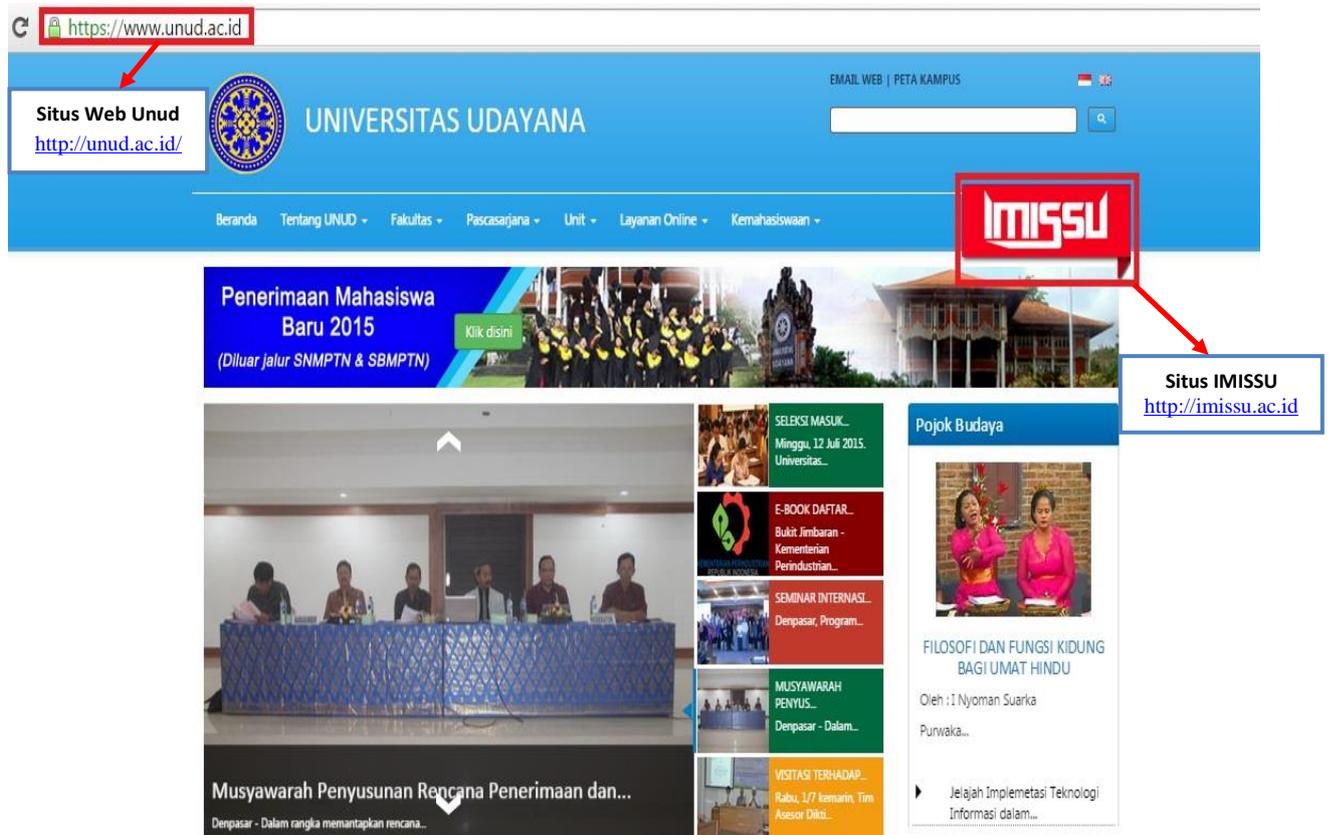


PETUNJUK UNTUK LOGIN DAN CARA MENGGUNAKAN E-OFFICE PADA WEB IMISSU UNIVERSITAS UDAYANA

1. Pertama-tama hal yang harus dilakukan adalah masuk ke halaman situs IMISSU terlebih dahulu dengan cara ketik : <http://imissu.ac.id/> atau bisa dengan masuk ke web utama Universitas Udayana ketik : <http://unud.ac.id/> seperti pada gambar di bawah ini.



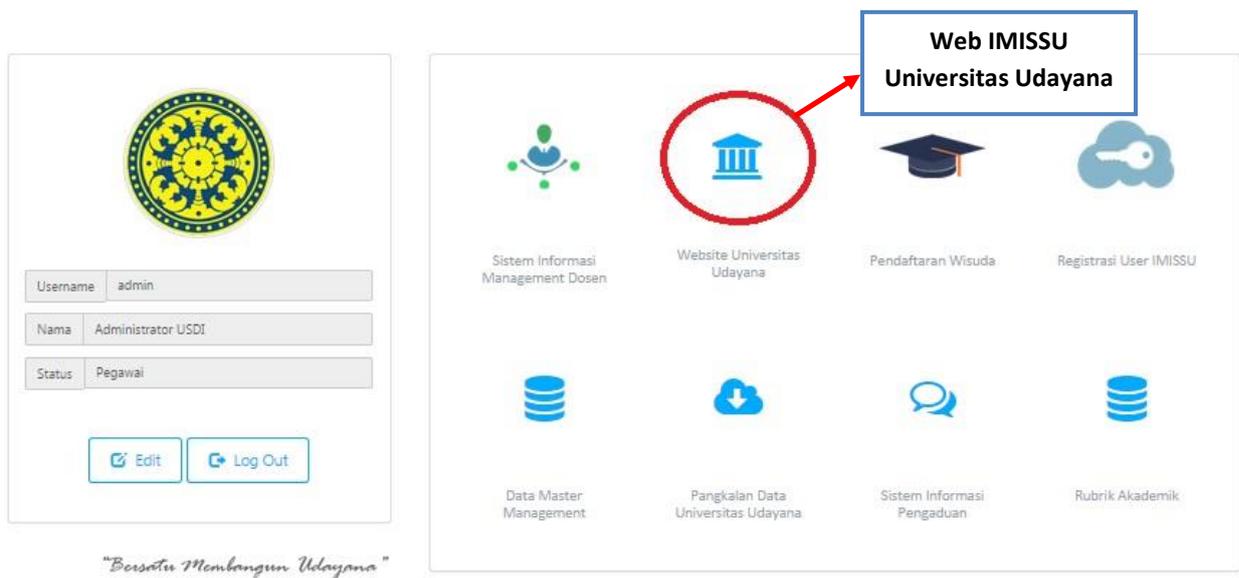
Gambar 1.1 Link IMISSU

2. Selanjutnya masuk ke halaman login IMISSU, **masukkan username dan password** yang telah dimiliki oleh operator serta input captcha di dalam kolom seperti contoh pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.1 Tampilan Login IMISSU

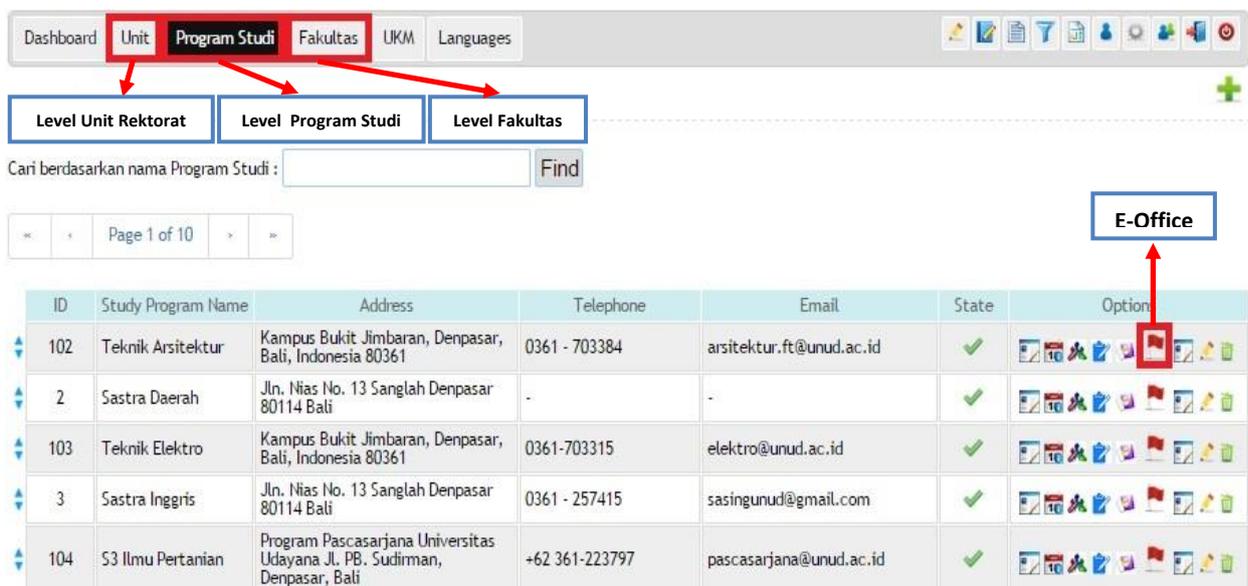
3. Kemudian jika berhasil login akan masuk ke halaman menu utama IMISSU, lalu pilih Web Universitas Udayana seperti gambar di bawah ini :



Gambar 3.1 Tampilan Menu Utama IMISSU

4. Level Unit Rektorat , Level Fakultas dan Level Program Studi

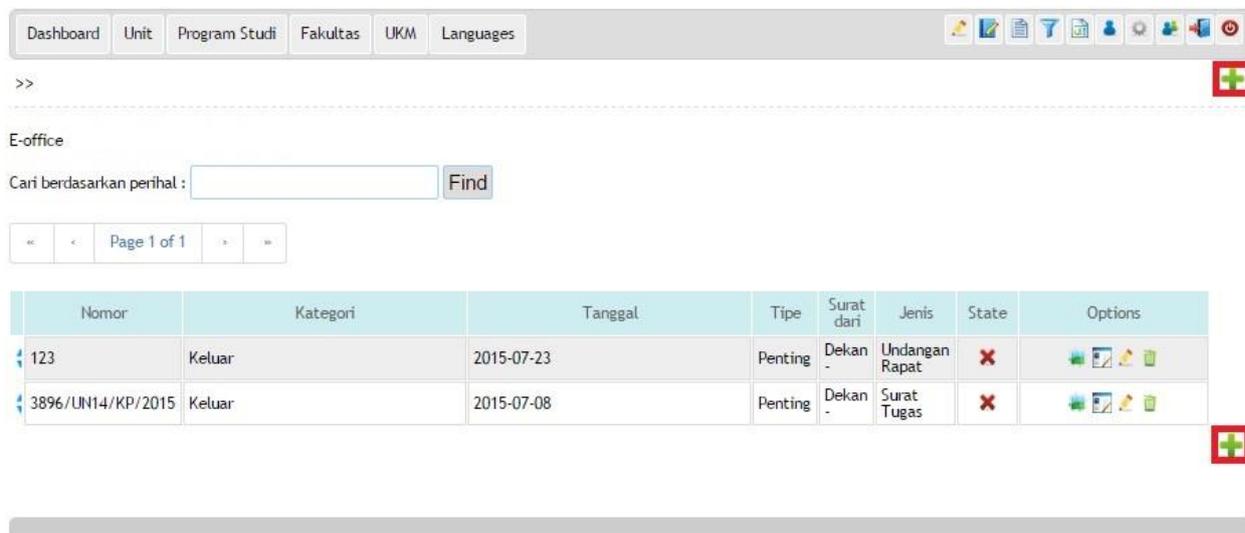
E-Office merupakan sistem yang digunakan untuk mengelola, menyimpan dan mengontrol dokumen yang berhubungan dengan Universitas Udayana. Berikut adalah cara menginput surat pada menu E-Office.



Gambar 4.1 Tampilan Menu E-Office

5. Cara Menambahkan Surat pada Menu E-Office

Berikut adalah cara menambahkan surat pada menu E-Office dengan cara mengklik tanda (+) seperti gambar dibawah ini.



Gambar 5.1 Tampilan Cara Menambahkan Surat pada Menu E-Office

6. Cara Menambahkan/Menginput Surat pada Menu E-Office

Surat : Untuk jenis surat dapat disesuaikan dan terdapat pilihan sebagai berikut :

- Surat Masuk
- Surat Keluar

No. Surat : Untuk no surat dapat disesuaikan dengan no surat yang telah dikeluarkan oleh TU

Tanggal Surat : Untuk tanggal surat dapat disesuaikan dengan tanggal surat yang akan diinputkan

Pengirim : Untuk pengirim dapat disesuaikan dengan pejabat yang akan mengajukan surat, pada level unit rektorat terdapat pilihan sebagai berikut :

- Rektor
- Pembantu Rektor I
- Pembantu Rektor II
- Pembantu Rektor III
- Pembantu Rektor IV
- Kepala BAUK
- Kepala BAK
- Kepala BAA

- Kepala BAPSI
- Kabag. Kepegawaian
- Kabag. TU, RT, dan HTL
- Kabag. Keuangan
- Kabag. Perlengkapan
- Kabag. Perencanaan
- Kabag. Sistem Informasi
- Kabag. Minat Penalaran & Informasi Mahasiswa
- Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa
- Kabag. Pendidikan
- Kabag. Kerjasama

Level fakultas terdapat pilihan sebagai berikut :

- Dekan
- Pembantu Dekan I
- Pembantu Dekan II
- Pembantu Dekan III
- Kabag. TU Fakultas
- Kepala Jurusan
- Sekretaris Jurusan

Level program studi terdapat 1 pilihan sebagai berikut :

- KPS

Pengirim lainnya : Untuk pengirim lainnya cukup diberi tanda (-)

Jenis Surat : Untuk jenis surat dapat disesuaikan dan terdapat pilihan sebagai berikut :

- Undangan Rapat
- Pengumuman
- Surat Tugas

Klasifikasi Surat : Pada klasifikasi surat dapat disesuaikan dan terdapat pilihan sebagai berikut :

- Rahasia
- Penting
- Biasa

Perihal : Untuk perihal surat dapat disesuaikan dengan keperluan surat dan dapat diinputkan dalam 2 bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)

Penerima : Untuk penerima dapat disesuaikan kepada siapa surat akan ditujukan

Surat Hasil Scan : Untuk hasil scan dari surat asli dapat di upload pada menu choose file

Save Changes : Save changes berfungsi untuk menyimpan surat yang telah diinputkan untuk dapat ditampilkan di Web IMISSU pada menu E-Office

Dashboard Unit Program Studi Fakultas UKM Languages

>> - Modify -

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Surat | Masuk |
| No. Surat | 333/UN14/IT/2015 |
| Tanggal surat | 2015-07-16 |
| Pengirim | Pembantu Dekan III |
| Pengirim lainnya | |
| Jenis Surat | Undangan Rapat |
| Klasifikasi Surat | Penting |
| Perihal (Eng) | The Annual Meeting |
| Perihal (Ina) | Rapat Tahunan |
| Penerima | <p>Pembantu Rektor I</p> |
| URL | uploads/711505250.pdf |
| Surat hasil scan | Choose File No file chosen |

Save Changes

Gambar 6.1 Tampilan Cara Menambahkan/Menginput Surat pada Menu E-Office

7. Menu E-Office pada Web IMISSU

Semua surat yang diinput pada level unit rektorat, level fakultas dan level program studi akan tampil pada Web IMISSU pada menu E-Office.



Gambar 7.1 Tampilan E-Office pada Web IMISSU

8. Pencarian Surat pada E-Office

Setiap surat masuk, surat keluar dan surat yang akan di disiposisikan pada E-Office dapat di searching pada menu pencarian yang telah tersedia.

Surat Dari : Untuk pencarian nama pengirim surat terdapat beberapa pilihan sebagai berikut :

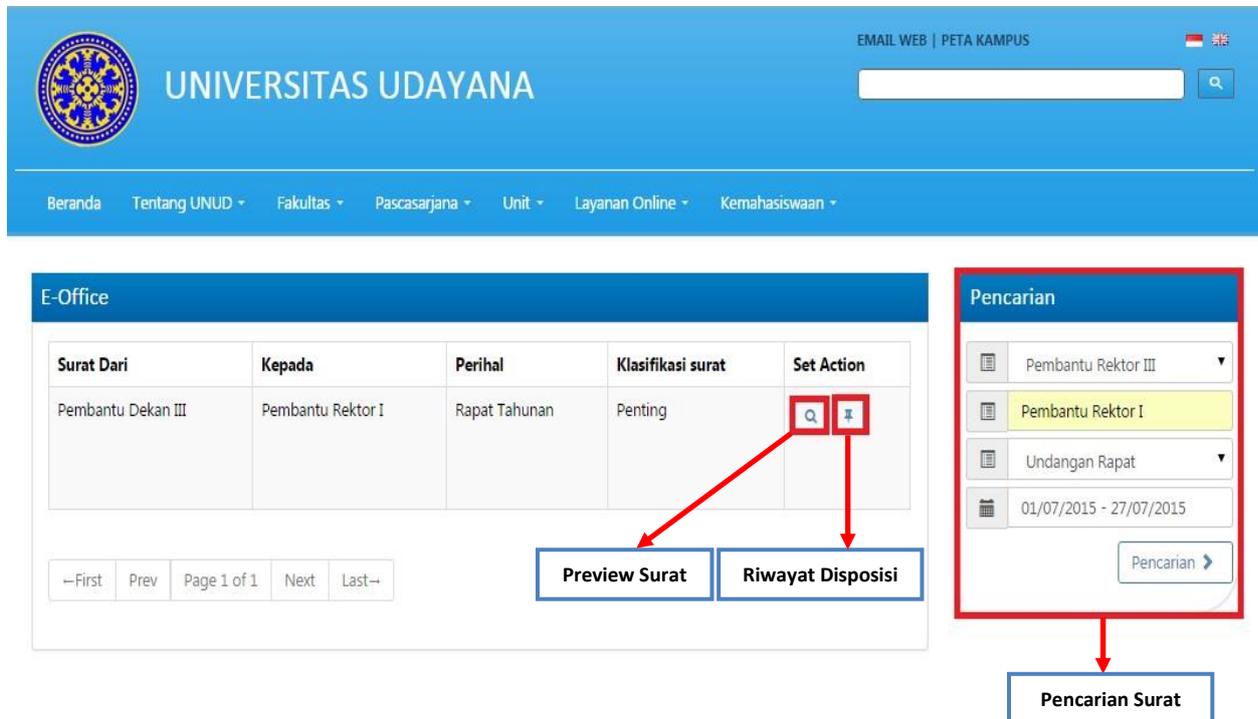
- Rektor
- Pembantu Rektor I
- Pembantu Rektor II
- Pembantu Rektor III
- Pembantu Rektor IV
- Kepala BAUK
- Kepala BAK
- Kepala BAA
- Kepala BAPSI
- Dekan
- Pembantu Dekan I
- Pembantu Dekan II
- Pembantu Dekan III
- Kabag. TU Fakultas
- Kabag. Kepegawaian
- Kepala Jurusan
- KPS
- Sekretaris Jurusan
- Kabag. TU, RT, dan HTL
- Kabag. Keuangan
- Kabag. Perlengkapan
- Kabag. Perencanaan
- Kabag. Sistem Informasi
- Kabag. Minat Penalaran & Informasi Mahasiswa
- Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa
- Kabag. Pendidikan
- Kabag. Kerjasama

Ditujukan Kepada : Untuk nama penerima surat dapat disesuaikan dengan nama penerima surat yang dicari

Tipe Surat : Untuk pencarian tipe surat terdapat pilihan sebagai berikut :

- Undangan Rapat
- Pengumuman
- Surat Tugas

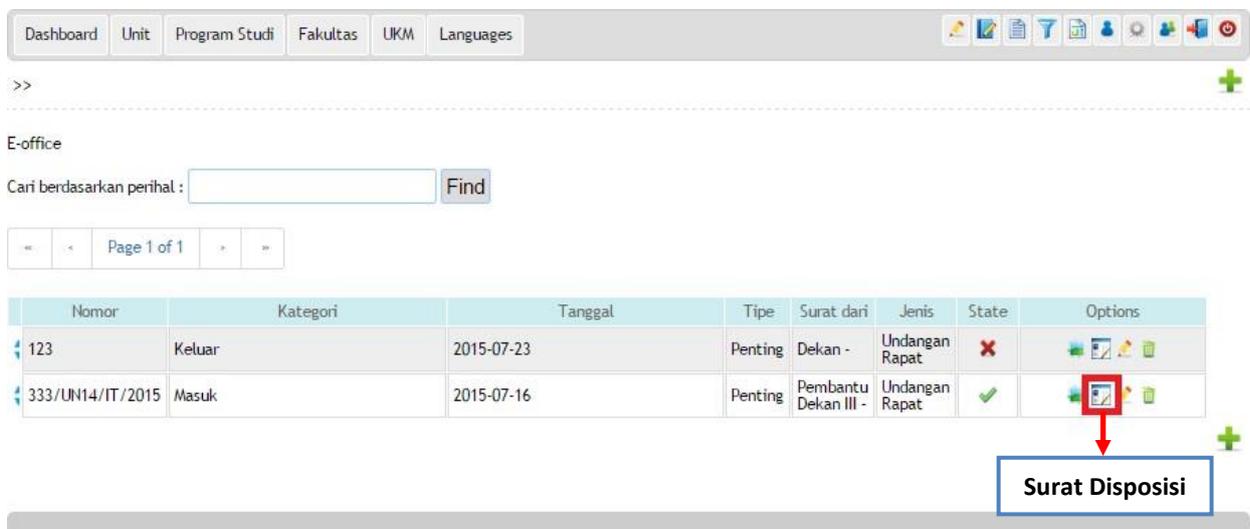
Date Range : Untuk data range pencarian dapat disesuaikan dengan tanggal surat



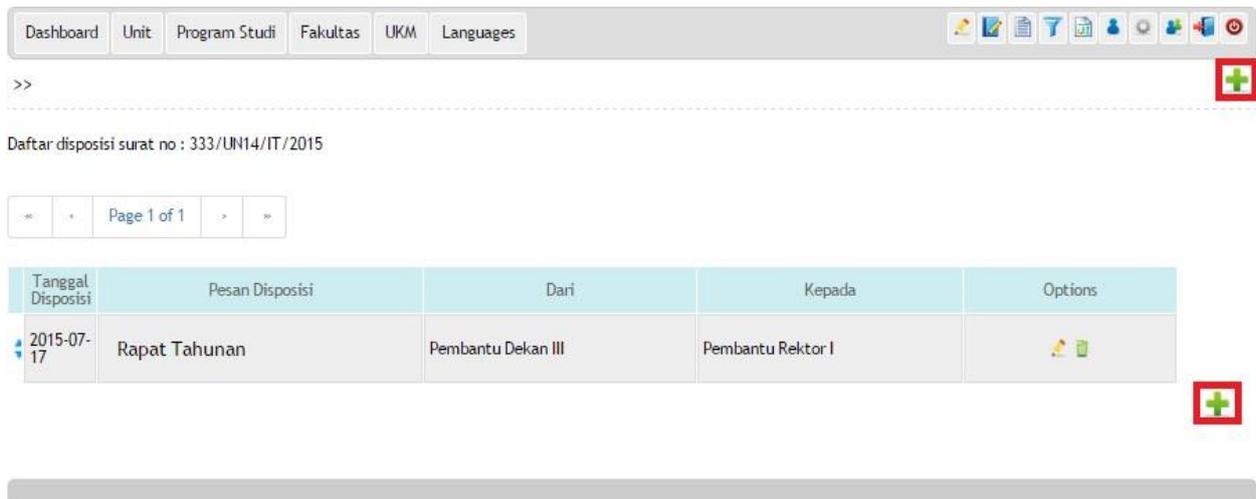
Gambar 8.1 Tampilan Pencarian Surat pada E-Office

9. Cara Mendisposisikan Surat

Untuk level unit rektorat, level fakultas dan level program studi dapat mendisposisikan surat sesuai dengan kepetingan dari surat yang akan di disposisikan. Berikut adalah cara menambahkan surat yang akan didisposisikan.



Gambar 9.1 Tampilan Menu Disposisi



Gambar 9.2 Tampilan Cara Menambahkan Surat Disposisi

10. Cara Menambahkan/Menginput Surat Disposisi

Tanggal disposisi : Untuk tanggal surat disposisi dapat disesuaikan dengan surat yang akan di disposisikan

Disposisi dari : Pendisposisian surat dapat disesuaikan dari pejabat yang akan mendisposisikan surat dan pada level unit rektorat terdapat pilihan sebagai berikut :

- Rektor
- Pembantu Rektor I
- Pembantu Rektor II
- Pembantu Rektor III
- Pembantu Rektor IV
- Kepala BAUK
- Kepala BAK
- Kepala BAA
- Kepala BAPSI
- Kabag. Kepegawaian
- Kabag. TU, RT, dan HTL
- Kabag. Keuangan
- Kabag. Perlengkapan
- Kabag. Perencanaan
- Kabag. Sistem Informasi
- Kabag. Minat Penalaran & Informasi Mahasiswa
- Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa

- Kabag. Pendidikan
- Kabag. Kerjasama

Level fakultas terdapat pilihan sebagai berikut :

- Dekan
- Pembantu Dekan I
- Pembantu Dekan II
- Pembantu Dekan III
- Kabag. TU Fakultas
- Kepala Jurusan
- Sekretaris Jurusan

Level program studi terdapat 1 pilihan sebagai berikut :

- KPS

Penerima : Untuk penerima dapat disesuaikan dengan kepada siapa surat akan ditujukan

Pesan Disposisi : Untuk pesan disposisi dapat disesuaikan dengan isi surat yang akan didisposisikan untuk ditidak lanjuti lebih lanjut

Save Changes : Save changes berfungsi untuk menyimpan surat yang telah di disposisikan

The screenshot shows a web application interface for managing correspondence. The interface includes a navigation bar with 'Dashboard', 'Unit', 'Program Studi', 'Fakultas', 'UKM', and 'Languages'. Below the navigation bar is a 'Modify' section. The main content area is divided into three sections: 'Tanggal disposisi' (Date of disposition) with a date picker set to '2015-07-18'; 'Disposisi dari' (Disposition from) with a dropdown menu set to 'Pembantu Dekan III'; and 'Penerima' (Receiver) with a text area containing 'Pembantu Rektor II'. Below this is the 'Pesan disposisi' (Disposition message) section with a text area containing 'Rapat Tahunan'. At the bottom of the form is a 'Save Changes' button.

Gambar 10.1 Tampilan Cara Menginput Surat Disposisi