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 : <u>http://imissu.ac.id/</u> atau bisa dengan masuk ke web utama Universitas Udayana ketik : <u>http://unud.ac.id/</u> 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 :

ADDITION OF		\sim	Web IMI Universitas L	SSU Idayana
Username admin	Sistem Informasi Management Dosen	Website Universitas Udayana	Pendaftaran Wisuda	Registrasi User IMISSU
Status Pegawai		0	Q	
🖸 Edit 🕒 Log Out	Data Master Management	Pangkalan Data Universitas Udayana	Sistem Informasi Pengaduan	Rubrik Akademik

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.

Di	ashboar	rd Unit Program S	tudi Fakultas UKM Languages			2 🔽	873 4 9 4 4 0
	Level L	Jnit Rektorat	evel Program Studi Level Fa	ikultas			+
Cari	berdas:	arkan nama Program St	udi :	Find			
*		Page 1 of 10 ×	20				E-Office
	ID	Study Program Name	Address	Telephone	Email	State	Option
ŧ	102	Teknik Arsitektur	Kampus Bukit Jimbaran, Denpasar, Bali, Indonesia 80361	0361 - 703384	arsitektur.ft@unud.ac.id	4	Dax 2 9 D 220
¢	2	Sastra Daerah	Jln. Nias No. 13 Sanglah Denpasar 80114 Bali		-	4	
ŧ	103	Teknik Elektro	Kampus Bukit Jimbaran, Denpasar, Bali, Indonesia 80361	0361-703315	elektro@unud.ac.id	4	
¢	3	Sastra Inggris	Jln. Nias No. 13 Sanglah Denpasar 80114 Bali	0361 - 257415	sasingunud@gmail.com	4	E 🖬 🍂 😰 🔍 🏲 E 🖉 🖄
ŧ	<mark>104</mark>	S3 Ilmu Pertanian	Program Pascasarjana Universitas Udayana Jl. PB. Sudirman, Denpasar, Bali	+62 361-223797	pascasarjana@unud.ac.id	1	D 🖬 🖈 🖻 🗖 🖄

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.

Dashboard Unit F	Program Studi	Fakultas	UKM	Languages			4		17		*	0	* 4	0
>>														-
-office														
ari berdasarkan perihal	:			Find										
« < Page 1 of 1	1													
Nomor		Kategori		Tangg	al Tipe	Surat dari	Jenis	State		C)ptio	ns		
123	Keluar			2015-07-23	Penting	Dekan -	Undangan Rapat	×		*	2	1		
3896/UN14/KP/2015	Keluar			2015-07-08	Penting	Dekan -	Surat Tugas	×		*	1	1		

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 disesuikan dengan no surat yang telah dikeluarkan
	oleh TU
Tanggal Surat	: Untuk tanggal surat dapat disesuiakan 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 lainya cukup diberi tanda (-)
- Jenis Surat : Untuk jenis surat dapat disesuikan dan terdapat pilihan sebagai berikut :
 - Undangan Rapat
 - Pengumuman
 - Surat Tugas

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

- Rahasia
- Penting
- Biasa
- Perihal : Untuk perihal surat dapat disesuikan dengan keperluan surat dan dapat diinputkan dalam 2 bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
 Penerima : Untuk penerima dapat disesuikan 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	2 🖬 🏹 🗟 🔍 🛎 🍕 😡
>> - Modify	-					
	Sur	at Masuk 1	2			
	No. Sur	at 833/UN14	/IT/2015			
Tan	ıggal sur	at 2015-07-1	6	_		
	Pengin	im Pembant	u Dekan II	•		
Pengin	im lainn	ya -				
J	lenis Sur	at Undanga	n Rapat	•		
Klasifi	ikasi Sur	at Penting	•			
Per	rihal (Er	s) The Annu	al Meeting	1		
Pe	rihal (In	a) Rapat Tak	nunan			
	Penerir	B I U Format Pembantu	Ξ Ξ - Style	£Ω.	x , x [*] ∰,S	c² ka
	U	RL uploads/7115	05250. pdf 📋			
Surat	hasil sc	an Choose R	ile No fi	le cho	sen	
		Save Cha	nges			

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.

Orasi Ilmiah	Tugas Akhir	e-Office
PROSPEK-SISTEM-PRODUKSI- HIJAUAN-TERPADU-PADA-LA I Made Suama Pulau Bali dengan luas 563.286 km2 Baca Selengkapnya	DISERTASI KOM ODIFIKASI-WARISAN- BU DAYA-SEBAGAI-DA YA- TARIK Anak Agung Gd Raka Abstrak Pada era pariwisata global ini komodifikasi warisan Baca Selengkapnya	e-Office Sistem yang digunakan untuk mengelola, menyimpan, dan kontrol dokumen yang berhubungan dengan Univeritas Udayana Kunjungi >
		E-Office pada Web IMISSU

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 disposisikan 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 terdar	pat	pilihan	sebagai	berikut	:
1 po Durut	•	Ontak	peneuriun	upe	Surue toruu	pui	pinnun	seougui	oonnat	•

- Undangan Rapat
- Pengumuman
- Surat Tugas

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

UNI	VERSITAS UE	DAYANA		EMAIL WEB	PETA KAM	PUS
eranda Tentang UNU Office	D • Fakultas • Pascas	arjana - Unit - L	ayanan Online - Kema	ahasiswaan 🛪	Pen	carian
Surat Dari	Kepada	Perihal	Klasifikasi surat	Set Action		Pembantu Rektor III
Pembantu <mark>De</mark> kan III	Pembantu Rektor I	Rapat Tahunan	Penting	Q #		Pembantu Rektor I
						Undangan Rapat
					1	01/07/2015 - 27/07/2015
First Brow Bago	1 of 1 Next Last→	Pr	eview Surat R	↓ Riwayat Disposisi		Pencarian
FIISt Plev Page						

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.

Dashboard Unit	Program Studi	Fakultas	UKM I	Languages				· 🛛	7		9	• •	C
»>													1
office													
ari berdasarkan perih	ial :]	Find									
« • Page 1	of 1 × ×												
Nomor	ł	Kategori		Tanggal	Tipe	Surat dari	Jenis	State		Opt	ions		
123	Keluar			2015-07-23	Penting	Dekan -	Undangan Rapat	×		• 🖸	2 🗉		
333/UN14/IT/2015	Masuk			2015-07-16	Penting	Pembantu Dekan III -	Undangan Rapat	1		•	2 0		
										ļ			1



Dashboard	Unit	Program Studi	Fakultas	UKM	Languages		2		7		8 3	0 8	-	۲
>>														÷
D <mark>a</mark> ftar disposi:	si surat i	no : 333/UN14/IT/	/2015											
* 1	Page 1	of 1 × ×												
Tanggal Disposisi		Pesan Disp	osisi		Da	Kepada		0)pti	ons				
2015-07- 17	Rapa	t Tahunan			Pembantu Dekan II	Pembantu Rektor I			2	ð				
													E	÷

Gambar 9.2 Tampilan Cara Menambahkan Surat Disposisi

10. Cara Menambahkan/Menginput Surat Disposisi

Tanggal di	sposisi : Untuk tanggal surat disposisi dapat disesuikan dengan surat yang akan	
	di disposisikan	
Disposisi d	lari : Pendisposisian surat dapat disesuikan 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 disesuikan dengan kepada siapa surat akan ditujukan

Pesan Disposisi : Untuk pesan disposisi dapat disesuiakan dengan isi surat yang akan

didisposisikan untuk ditidak lanjuti lebih lanjut

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

Dashboard Unit Progra	m Studi Fakultas UKM Languages 🏾 🖉 📓	17 12 1 0 2 4 4 0
>> - Modify -		
Tanggal disposisi	2015-07-18	
Disposisi dari	Pembantu Dekan III 🔻	
	B I V E E ≦ Ω	
	Pembantu Rektor II	
Penerima		
	B I M [□ 10 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	
	Rapat Tahunan	
Pesan disposisi		
-	Save Changes	

