BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SIM SK (SISTEM INFORMASI MANAGEMENT SURAT KEPUTUSAN)

UNIVERSITAS UDAYANA

Berikut ini adalah panduan penggunaan SIM SK (Sistem Informasi Management Surat Keputusan) Universitas Udayana.

1. Login ke imissu. Setiap dosen dan pegawai wajib memiliki account imissu agar dapat terhubung ke dalam SIM SK.

| Show apps USE | Drimaal | "Bersata Membangan Udayana" |
|---------------|--|-----------------------------|
| News | | |
| З лиг | Pengumuman tentang pemuktahiran Data di Pangkalan Data RISTEK DIKTI Mengingat dampak dari kondisi data akademik dan data dosen pada Pangkalan Data RISTEK DIKTI yang begitu besar terhadap status kelulusan mahasiswa, status serdos | jodipratama |
| 22 | tead more tead | kebin Grange text. |
| Z3 May | Sehubungan akan dilaksanakannya tahapan Evaluasi Paparan pada Hibah Unggulan Program Studi, berikut kami informasikan cara untuk mengunduh borang untuk tahapan tersebut: 1. Pilih menu Lihat Data | kebin Lupa Password? Login |
| 5 apr | Pengumuman Susulan Pengisian Data BKD GANJIL 2015/2016 Dengan Mempertimbangkan masukan dari berbagai fakultas bahwa masih ada Dosen yang bukti kinerjanya belum sempat dimasukan oleh karena berbagai hal | |

2. Setelah login ke imissu, pilih menu SIM SK

| lmissu | | | | |
|---|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| | ou car | * | | ARA UNUP |
| Username jodipratama | Books Catalogue | CDC | E-registrasi | KKN UNUD |
| Nama Agung Jodi Pratama, S.Ti Status Pegawai | [] | | | <u> </u> |
| E Edit E- Log Out | Kuisioner | Pangkalan Data Universitas Udayana | Rencana | SIM LPPM |
| "Bersätn Membangun Udayana" | | De | | P |
| | SHM SK | SIMADIR | Sistem Informasi Management Dosen | Sistem Informasi Pengaduan |

3. Kemudian sistem akan membawa ke tampilan awal SIM SK . Dalam SIM SK terdapat 1 pilihan menu yaitu menu Daftar SK yang dibagi menjadi 2 sub menu yang terdiri dari SK Kegiatan dan SK Pendidikan.

| SIM SK | ≘ ▲ Agu | ing Jodi Pratama, S.Ti | D Back to IMISSU | 🖒 Logout |
|----------------------------------|--|------------------------|------------------|----------------|
| 🖺 Daftar SK 🛛 👻 | A Home | | | |
| ♥ SK Kegiatan 倉 SK Pendidikan | Selamat Datang, | € Pengumun | nan | |
| | SIM SK adalah suatu aplikasi yang mampu menyimpan data SK kedalam database dan juga dapat menampilkan Surat Keputusan yang di terima oleh setiap dosen dan staff. Selain itu, dapat memberikan fasilitas dalam pembuatan Surat Keputusan yaitu berupa format penulisan surat keputusan. Penyimpanan data kedalam database dapat memudahkan para dosen dan karyawan untuk melakukan pencarian ulang Surat Keputusan yang telah diterima dengan mudah tanpa harus mencari terlebih dahulu pada tumpukan arsip. Sistem Informasi Manajemen Surat Keputusan ini akan langsung terintegrasi dengan semua Sistem Informasi yang membutuhkan bukti SK kegiatan di lingkungan Universitas Udayana. | Tidak Ada Pengumi | uman | |
| | | | Pengumuma | in Selanjutnya |

4. Pertama Kita akan masuk ke dalam menu SK Kegiatan. Menu SK Kegiatan berfungsi untuk mengupload SK yang berhubungan dengan Kegiatan. Dalam menu SK Kegiatan terdapat 4 field yaitu Change Tahun Ajar, Search, Add, dan Delete.

| SIM SK | ≡ Agung Jodi Pratama, S.Ti | | | IMISSU | O Log | out |
|-----------------|------------------------------|---|------|------------------|--------|-----|
| 🖥 Daftar SK 🛛 👻 | 🖤 SK Kegiatan detail | | Gen | ap - 2016 | | Ŧ |
| 🏆 SK Kegiatan | | | | 100 <u>0</u> 000 | | 3 |
| 😂 SK Pendidikan | ≓ Change Tahun Ajar Q Search | | | 🗅 Add | 8 Dele | te |
| | No SK Tentang | ¢ | Tang | ggal 🕴 | Actio | n |
| | No data available in table | | | | | |
| | Showing 0 to 0 of 0 entries | | | « « | > > | >> |
| | | | | | | |

Misalnya Kita akan mencari SK pada Change Tahun Ajar : Gasal 2015/2016 lalu pilih Search

| SIM SK | | | 💄 Agung Jodi Pratama, S.Ti 🛛 🕽 | Back to IMISSU (| b Logout |
|--|-------------------------------|---------|--------------------------------|------------------|----------|
| 🖹 Daftar SK 🛛 👻 | 🍷 SK Kegiatan detail | | # | Genap - 2016 | Ŧ |
| SK Kegiatan | Gasal - 2015/2016 🗸 Q. Search | | | C Add | 🛇 Delete |
| | No SK | Tentang | Å. | Tanggal 🝦 | Action |
| | No data available in table | | | | |
| | Showing 0 to 0 of 0 entries | | | << < | > |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sistem akan membawa kita kedalam menu Pencarian, dan akan muncul pilihan agar kita memasukkan NO.SK, NIP, NAMA agar mempermudah pencarian SK. Setelah itu Kita pilih Search.

| SIM SK | Ξ. | | | 占 Agung Jodi Pratama, S.Ti | D Back to IMISSU | 0 Logout |
|-----------------|----------------------|-----|------|----------------------------|------------------|----------|
| 🛓 Daftar SK 🛛 👻 | 🏆 SK Kegiatan detail | | | | Genap - 2016 | × |
| 🏆 SK Kegiatan | | | | | | |
| ᄚ SK Pendidikan | | | | | Q, Search | Sancel |
| | No SK | Nip | Nama | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Selanjutnya Jika kita ingin menambahkan SK, pilih Add.

| SIM SK | ≡ | 🛓 Agung Jodi Pratama, S.Ti 🏾 🕽 Back to IMISSU 🖞 Logout |
|--|------------------------------|--|
| 🖹 Daftar SK 🛛 👻 | 🏆 SK Kegiatan detail | Genap - 2016 💌 |
| SK Kegiatan SK Pendidikan | ≓ Change Tahun Ajar Q Search | Add O Delete |
| | No SK Tentang | 🗍 Tanggal 🗍 Action |
| | No data available in table | |
| | Showing 0 to 0 of 0 entries | « < > » |
| | | |

Setelah memilih Add, Sistem akan membawa masuk agar kita dapat menambahkan SK. Kita Wajib Mengisi Jenis SK, Kategori, Jenjang SK, Lingkup Kegiatan, Unit,

Sub Unit, No.Surat Tugas/SK, Tanggal Surat Tugas/SK, Berlaku Awal, Berlaku Akhir, Jabatan, Jenis Personil, Personil, Satuan, Jumlah, Add Personil, Jenis Dokumen, dan Dokumen untuk Upload File.

| M SK | | | | | | 🔺 Agun | g Jodi Pretama, S.Ti 🛛 🕽 Back to IMIS | ISU 🔿 Logout |
|------|------------------------|----------------|--------------------------|-----------------|--------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| | 🍟 🏆 SK Kegiatan detail | | | | | | Genap - 2 | 2016 * |
| stan | | | | | | | | in the second |
| | lanis SV | | | Katagori | | laning SV | | save. The cancel |
| | Plih | | y | Pilih | v | Pilih | | v |
| | Linekun Kasistan | | | Init | | Sub unit | | |
| | Pilih | | y | Pilih | y | Pilih | | × |
| | No Surat Tuges / SK | | Tanggal Surat Tugas / SK | | Berlaku awal | Berlaku akhir | | |
| | Judul SK | | | | | | | |
| | Lampiran Personil | | | | | | | |
| | Jabatan | Jenis Personil | | Personil | | Satuan | Jm | ıl |
| | Pilh | * Dosen | ٠ | Pilih Personil | | Orang per K | glatan Y | 1 |
| | | | | deridd Personil | 0 | | | |
| | Lampiran Dokumen | | | | | | | |
| | Jenis Dokomen | Dokumen | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Setalah data semua terisi lalu pilih Save, dan data akan tersimpan ke dalam SIM SK.

5. Selanjutnya kita akan masuk ke dalam menu SK Pendidikan. Menu SK Pendidikan berfungsi untuk mengupload SK yang berhubungan dengan Pendidikan. Dalam menu SK Pendidikan terdapat 4 field yaitu Change Tahun Ajar, Search, Add, dan Delete.

| SIM SK | ≡ | 💄 Agung Jodi Pratama, S.Ti | D Back to IMISSU | O Logout |
|--|-------------------------------|----------------------------|------------------|----------|
| 🖹 Daftar SK 🛛 🗡 | 🖹 SK Pendidikan detail | | Genap-2016 | Y |
| ₽ SK Kegiatan ► SK Pendidikan | ≓ Change Tahun Ajar. Q Search | | 🗅 Add | O Delete |
| | No 5K Tentang | \$ | Tanggal 🕴 | Action |
| | Showing 0 to 0 of 0 entries | | ~ ~ | > >> |

Misalnya Kita akan mencari SK pada Change Tahun Ajar : Gasal 2015/2016 lalu pilih Search.

| SIM SK | Ξ | | | | 🛓 Agung Jodi Pratama, S.Ti | D Back to IMISS | U Ů Logout |
|-----------------|------------------|------------------|-----|---------|----------------------------|-----------------|--------------|
| 📄 Daftar SK 🛛 👻 | SK Pendic | dikan detail | | | | Genap - 20 | 16 v |
| 🍷 SK Kegiatan | 6 cml 20 | 15/2010 | | | | | |
| 🞓 SK Pendidikan | Gasal-20. | 15/2016 • Q Sear | rch | | | U | Add O Delete |
| | 0 | No SK | | Tentang | $\frac{\lambda}{\Psi}$ | Tanggal | Action |
| | No data availa | ble in table | | | | | |
| | Showing 0 to 0 o | of 0 entries | | | | ~< | < > >> |
| | | | | | | | |

Sistem akan membawa kita kedalam menu Pencarian, dan akan muncul pilihan agar kita memasukkan NO.SK, NIP, NAMA agar mempermudah pencarian SK. Setelah itu Kita pilih Search.

| SIM SK | = | | | 🖁 Agung Jodi Pratama, S.Ti | D Back to IMISSU | Ů Logout |
|-----------------|----------------------|-----|------|----------------------------|------------------|----------|
| 📄 Daftar SK 🛛 👻 | SK Pendidikan detail | | | | Genap - 2016 | Y |
| 🕈 SK Kegiatan | | | | | | |
| 🛱 SK Pendidikan | 1470 1000 | | | | Q, Search | 🤊 Cancel |
| | No SK | Nip | Nama | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Selanjutnya Jika kita ingin menambahkan SK, pilih Add.

| SIM SK | = | | | 💄 Agung Jodi Pratama, S.Ti | D Back to IMISSU | 🖒 Logout |
|-----------------|---------------------------------|---|---------|----------------------------|------------------|--------------|
| 🖹 Daftar SK 🛛 👻 | 🖹 SK Pendidikan detail | | | | Genap - 2016 | ¥ |
| | ≓ Change Tahun Ajar 🛛 Q. Search | | | | DA | d 🛛 🛇 Delete |
| | No SK | * | Tentang | Å. | Tanggal | Action |
| | No data available in table | | | | | |
| | Showing 0 to 0 of 0 entries | | | | << | < > >> |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Setelah memilih Add, Sistem akan membawa masuk agar kita dapat menambahkan SK. Kita Wajib Mengisi Jenis SK, Kategori, Jenjang SK, Lingkup Kegiatan, Unit, Sub Unit, No.Surat Tugas/SK, Tanggal Surat Tugas/SK, Berlaku Awal, Berlaku Akhir, Jabatan, Jenis Personil, Personil, Satuan Pembayaran, Jumlah, Add Personil, Jenis Dokumen, dan Dokumen untuk Upload File.

| SIM SK | | | | | | | 🛦 Agu | ing Jodi Pretama, S.Ti | D Back to IM | ISSU 🛛 Logout | |
|---------|-------------------------|------------------------|--|---|------------------------------|------|-------------------|------------------------|---------------|---------------|---|
| | 👻 🖺 SK Pendidikan detai | | | | | | | 🛗 Genap - 2016 | | | |
| iatan | | | | | | | | | - | | - |
| didikan | lasis fV | | | | X.t | | -1 54 | | | Save A Cancel | |
| | Pilih | | | v | Pilih | y Je | njang an | | | * | |
| | Linekun Karistan | | | | llnit | | ik unit | | | | |
| | Pilih | | | v | Plih | × | Pilih | | | | |
| | No Surat Tugas / SK | | | | Tannenal Surnat Turnac / Sil | | Berlaku awal | | Berlaku akhir | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Judul SK | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | |
| | Lampiran Personil | | | | | | | | | | |
| | Jabatan | Jabatan Jenis Personil | | | Personil | | Satuan Pembayaran | | J | ml | |
| | Pilh | v Dosen | | Y | Pilih Personil | | Orang per | Kegiatan | Y | 1 | |
| | 🛃 Add Mahasiswa | | | | | | | | | | |
| | | | | | a thi turned | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Lampiran Dokumen | | | | | | | | | | |
| | Jenis Dokomen | Dokumen | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Setalah data semua terisi lalu pilih Save, dan data akan tersimpan ke dalam SIM SK.

6. Jika semua proses telah selesai, untuk proses keluar pilih logout.

| SIM SK | | ≡ | 💄 Agung Jodi Pratama, S.Ti | Эв | ack to IMISSU | 🛈 Logout | |
|--------------------------------|--|--|----------------------------|----|---------------|----------|----|
| 🖹 Daftar SK | | 🏆 SK Kegiatan detail | | | Genap - 2016 | | Ŧ |
| ♥ SK Kegiatan SK Pendidikan | | ≓ Change Tahun Ajar Q Search | | | 🗅 Add | 8 Delet | te |
| | | No SK Tentang No data available in table | | ÷ | Tanggal 🕴 | Action | |
| | | Showing 0 to 0 of 0 entries | | | << < | > > | > |
| | | | | | | | |

Demikianlah buku panduan yang dapat kami buat, semoga bermanfaat. Terima Kasih

Salam USDI