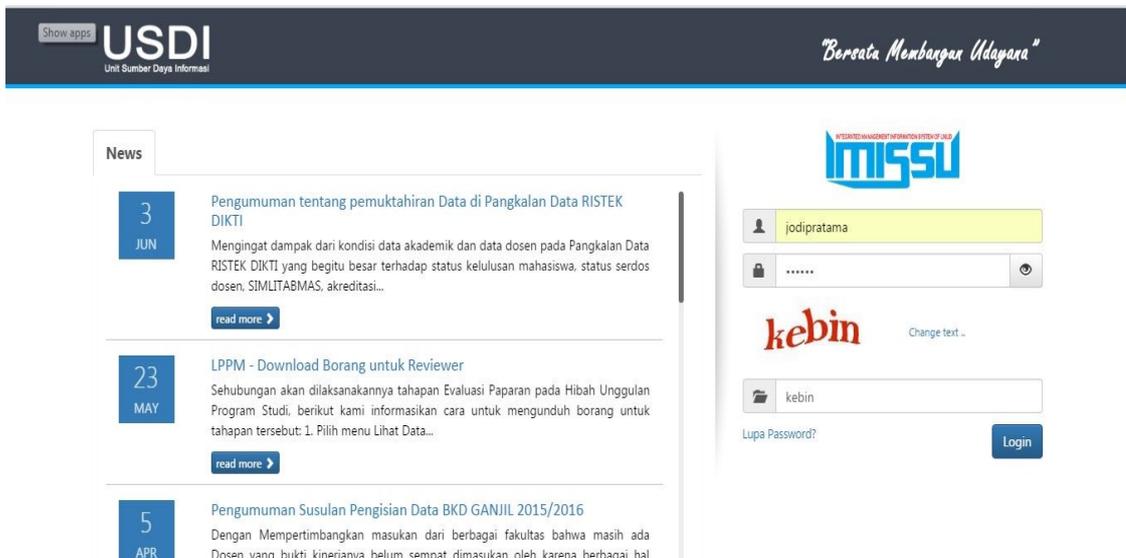


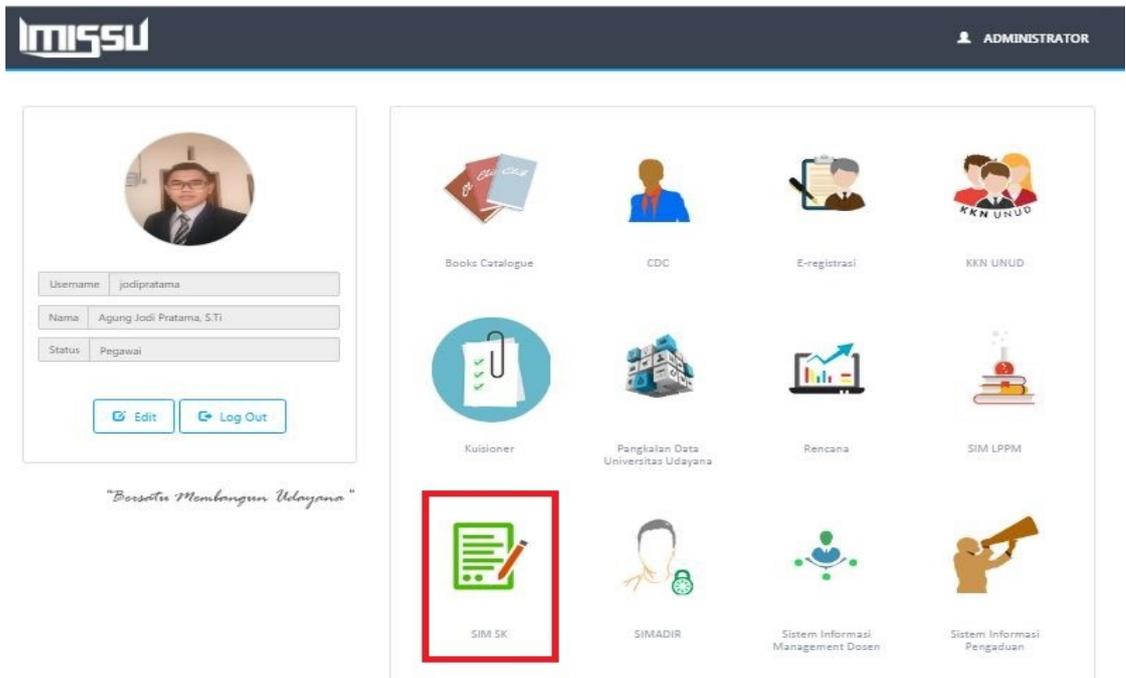
BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SIM SK (SISTEM INFORMASI MANAGEMENT SURAT KEPUTUSAN) UNIVERSITAS UDAYANA

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

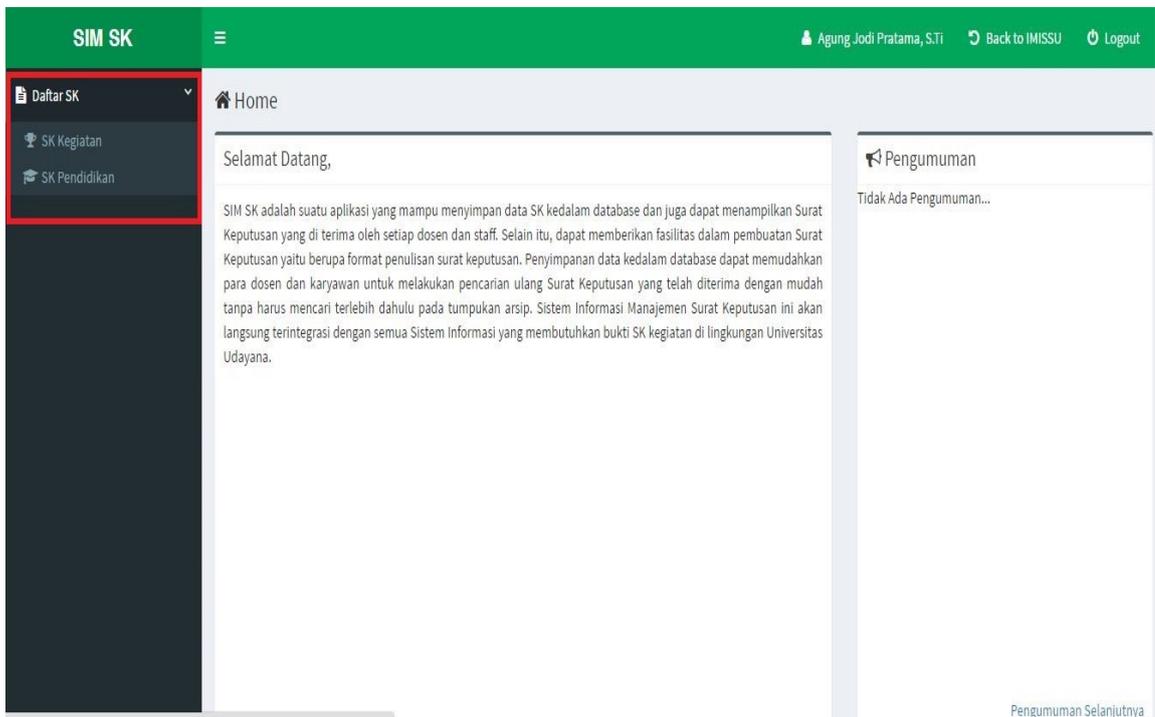
1. Login ke imissu. Setiap dosen dan pegawai wajib memiliki account imissu agar dapat terhubung ke dalam SIM SK.



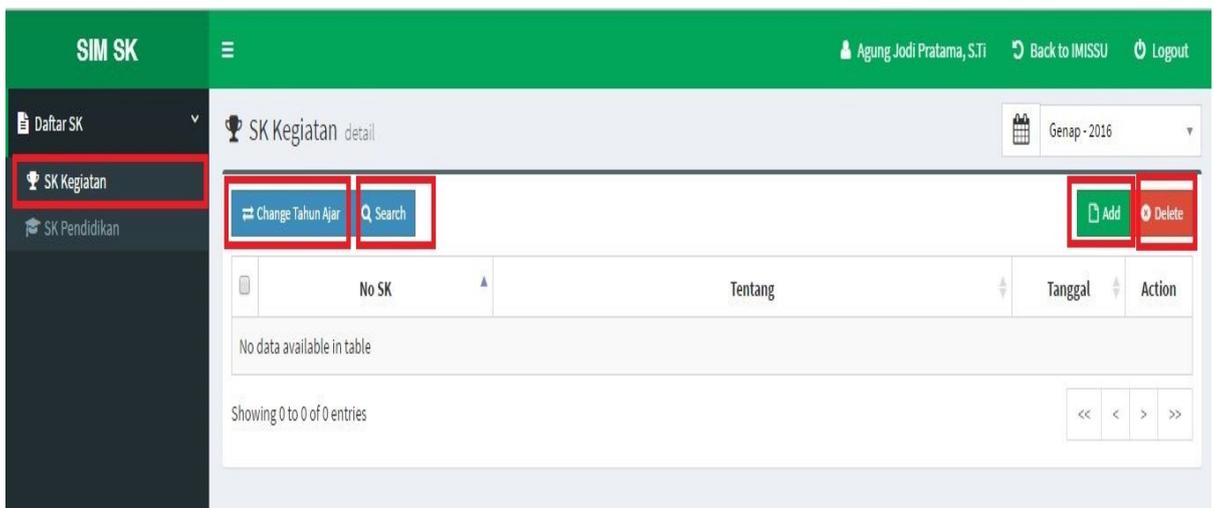
2. Setelah login ke imissu, pilih menu SIM SK



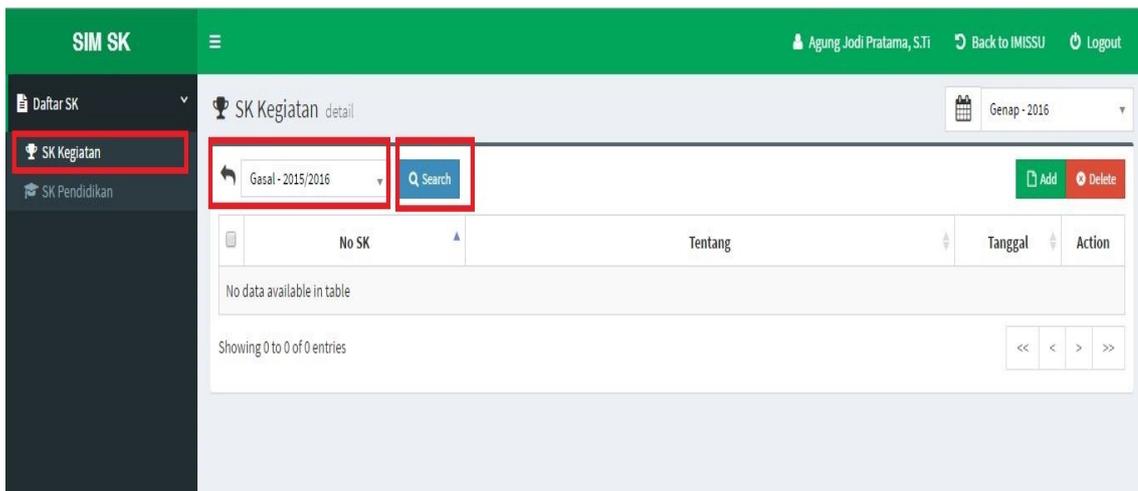
3. Kemudian sistem akan membawa ke tampilan awal SIM SK . Dalam SIM SK terdapat 1 pilihan menu yaitu menu Daftar SK yang dibagi menjadi 2 sub menu yang terdiri dari SK Kegiatan dan SK Pendidikan.



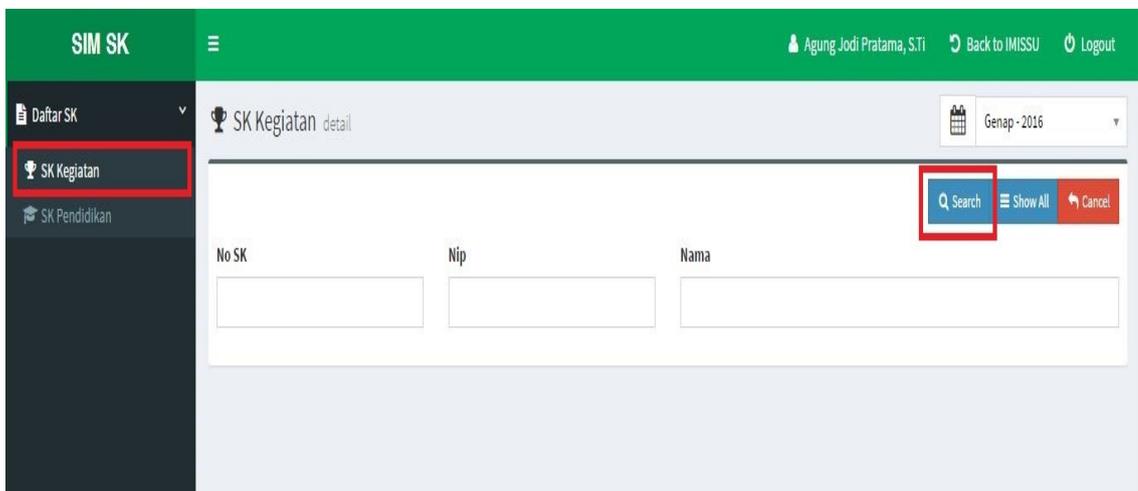
4. Pertama Kita akan masuk ke dalam menu SK Kegiatan. Menu SK Kegiatan berfungsi untuk mengupload SK yang berhubungan dengan Kegiatan. Dalam menu SK Kegiatan terdapat 4 field yaitu Change Tahun Ajar, Search, Add, dan Delete.



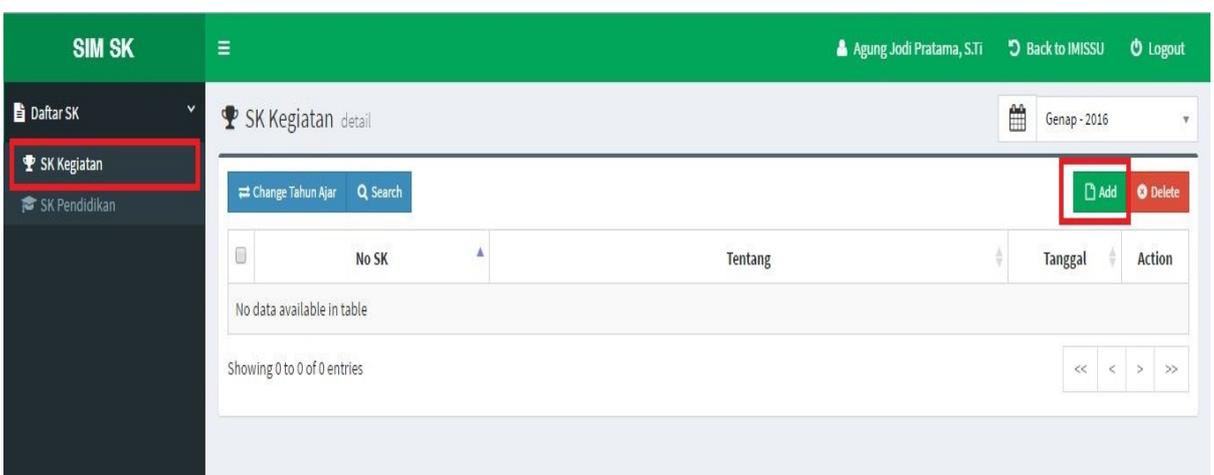
Misalnya Kita akan mencari SK pada Change Tahun Ajar : Gasal 2015/2016 lalu pilih Search



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.



Selanjutnya Jika kita ingin menambahkan SK, pilih Add.



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.

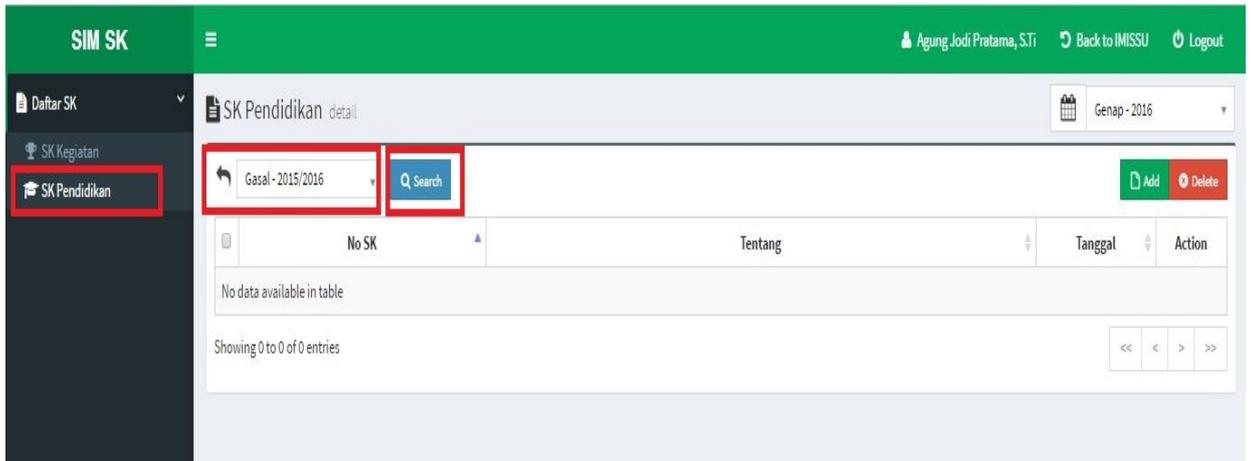
Setelah data semua terisi lalu pilih Save, dan data akan tersimpan ke dalam SIM SK.

The screenshot shows the 'SK Kegiatan detail' form in the SIM SK system. The form is divided into several sections: 'Jenis SK', 'Kategori', 'Jenjang SK', 'Lingkup Kegiatan', 'Unit', 'Sub unit', 'No Surat Tugas / SK', 'Tanggal Surat Tugas / SK', 'Berlaku awal', 'Berlaku akhir', 'Judul SK', 'Lampiran Personil' (with fields for 'Jabatan', 'Jenis Personil', 'Personil', 'Satuan', and 'Jml'), and 'Lampiran Dokumen' (with fields for 'Jenis Dokumen' and 'Dokumen'). A green 'Save' button and a red 'Cancel' button are visible in the top right corner.

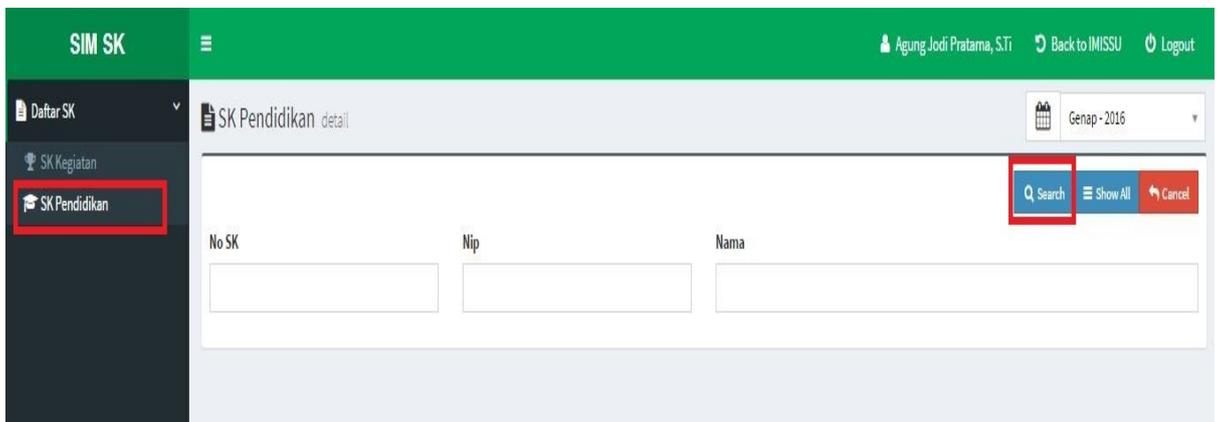
5. Selanjutnya kita akan masuk ke dalam menu SK Pendidikan. Menu SK Pendidikan berfungsi untuk mengupload SK yang berhubungan dengan Pendidikan. Dalam menu SK Pendidikan terdapat 4 field yaitu Change Tahun Ajar, Search, Add, dan Delete.

The screenshot shows the 'SK Pendidikan detail' menu in the SIM SK system. The menu has a table with columns 'No SK', 'Tentang', 'Tanggal', and 'Action'. The table is currently empty, showing 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. There are buttons for 'Change Tahun Ajar', 'Search', 'Add', and 'Delete'.

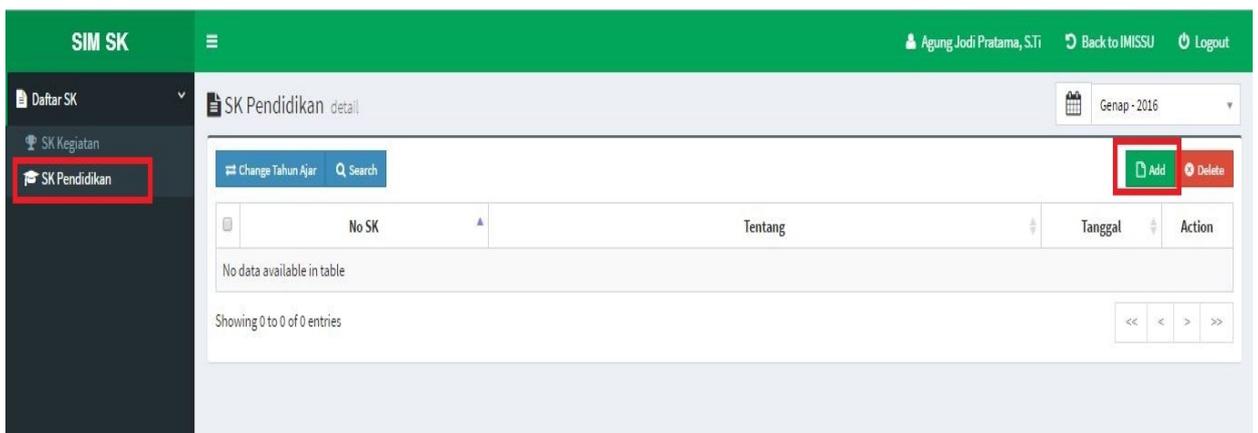
Misalnya Kita akan mencari SK pada Change Tahun Ajar : Gasal 2015/2016 lalu pilih Search.



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.



Selanjutnya Jika kita ingin menambahkan SK, pilih Add.



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.

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

The screenshot shows the 'SK Pendidikan detail' form in the SIM SK system. The form is divided into several sections: 'Jenis SK', 'Kategori', 'Jenjang SK', 'Lingkup Kegiatan', 'Unit', 'Sub unit', 'No Surat Tugas / SK', 'Tanggal Surat Tugas / SK', 'Berlaku awal', 'Berlaku akhir', 'Judul SK', 'Lampiran Personil', and 'Lampiran Dokumen'. The 'Lampiran Personil' section includes fields for 'Jabatan', 'Jenis Personil', 'Personil', 'Satuan Pembayaran', and 'Jml'. A red box highlights the 'Save' button in the top right corner.

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

The screenshot shows the 'SK Kegiatan detail' page in the SIM SK system. The page features a table with columns 'No SK', 'Tentang', 'Tanggal', and 'Action'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. A red box highlights the 'Logout' button in the top right corner.

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

Salam USDI