PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SISURTI SISTEM INFORMASI SURAT CUTI

1. Akses aplikasi SISURTI

Untuk bisa menggunakan aplikasi Sisurti, terlebih dahulu membuka halaman web imissu.unud.ac.id. Kemudian login menggunakan username dan password Imissu

	Bersata Membangan Udayan
idebooks	MISS
Waspadalah, Serangan Virus (Ransomware) Wanna Cry Masih Berlanjut!	purnama.nyoman
Pemberitahuan kepada seluruh civitas UNUD, serangan virus komputer (ransomware) Wanna Cry masih berlanjut. Sudah ada beberapa komputer client local yang terinfeski. Kepada seluruh civitas UNUD	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Read more >	ratap Change text
Pengumuman Pengisian Data Profile SIMPEG Sehubungan dengan adanya penerapan remunerasi pegawai dimulai di awal tahun	🖀 ratap
2017, maka dari itu diumumkan kepada seluruh pegawai untuk bisa mengisi kelengkapan data profile untuk kepentingan sistem Read more >	Lupa Password?
NUMBER OF STREET, STRE	
	iidebooks Waspadalah, Serangan Virus (Ransomware) Wanna Cry Masih Berlanjut! Pemberlahuan kepada seluruh civitas UNUD, serangan virus komputer (ransomware) Wanna Cry masih berlanjut. Sudah ada beberapa komputer client local yang terrifeksi. Kepada seluruh civitas UNUD Read more > Pengumuman Pengisian Data Profile SIMPEG Sehubungan dengan adanya penerapan remunerasi pegawai dimulai di awal tahun 2017, maka dari itu diumumkan kepada seluruh pegawai untuk bisa mengisi kelengkapan data profile untuk kepentingan sistem

Selanjutnya dipilih logo SiSurti



A.Role Pegawai

Aplikasi Sisurti pada bagian pegawai terdapat 2 menu yakni menu Dashboard dan menu cuti.



Pada menu ini ditampilkan jumlah cuti pegawai dan informasi cuti. Untuk memulai memasukkan cuti, pegawai bisa memilih menu cuti. Pada menu cuti ditampilkan detail data pegawai dan riwayat cuti yang telah diambil. UNtuk menambah cuti bisa dilakukan dengan menekan tombol Tambah, sedangkan untuk membatalkan cuti dengan menekan tombol hapus.

SISURTI	≡							2 →0	¢	
\bigcirc	🏝 Ider	ntitas Pegawai	NIP/NIK		Nama Tercetak		🗋 Tamba Status Pegr	ih 🛛 Hapus		
			1984110920150412001		I Nyoman Purnama, ST. MT.	Kontral	(
TNyoman Purnama, ST			Unit		Sub Unit		Sub Sub Ur	it		
Pegawai 🗸			IP/NIK Nama Tercetak Status 1984110920150412001 INyoman Purnama, ST. MT. Kor Sub Unit Sub Unit Sub Unit Sub Suit Informasi Sub Unit Sub Suit Informasi Sub Unit Sub Suit Informasi Suit Suit Informasi Suit Suit Jabatan Pangkat Laki-laki Programmer Muda Sisa cuti tahunan yang to Sisa cuti tahunan Cuti Tahunan Sisa cuti tahunan Sisa cuti tahuna	Sub Baj	Bagian Tata Usaha					
			Jenis Kelamin	Jabatan		Pangka	t			
🚽 Dashboard			Laki-laki	Programmer Muda		Belu	m memiliki pangkat	(i pangkat		
Ϙ Cuti			Masa kerja			Sisa cuti tahunan	Cuti tahunan yang telah	diambil		
			5 tahun- 9 bulan 24							
	10	 Quick Search Tanggal upload surat 	Tanggal cuti	Selama	Jenis cut	1	Status	Action		
		23 September 2019	20 September 2019	1 Hari	Cuti Tahuna	an	~~	*		
		Data kosong	8 Juli 2019	1 Hari	Cuti Tahun	an	?~	۵.		
		Data kosong	1 Januari 1970	12589 Hari	Cuti Sakit	i.	~~	*		

Berikut tampilan menu tambah cuti pegawai. Pada bagian ini pertama kali pilih jenis cuti yang akan diambil, kemudian pilih alasan dan tanggal awal serta tanggal akhir cuti. Setelah itu dilanjutkan dnegan memasukkan alamat saat melaksanakan cuti beserta lampirannya jika ada.

SISURTI	=		v* +0 (0
	Ϙ Cuti		
	🕼 Form Upload Cuti		🖹 Simpan 🦘 Kembali
l Nyoman Purnama, ST	Jenis cuti yang diambil Select an option		
Pegawai 🗸	Alasan cuti		
🖵 Dashboard	Select an option		v Inviah
Ϙ Cuti	Tanggal Cuti mutai	Tanggal Cuti selesai	Cuti
	Alamat saat melaksanakan cuti		
	Lampiran cuti (jika ada)UKURAN FILE YANG DITERIMA <500KB		Download
			Common and a second sec
	UNIVERSITAS UDAYANA		Copyright © 2018 3.1

Setelah selesai memasukkan data cuti dengan baik dan benar, selanjutnya bisa menekan tombol simpan. Data cuti ini akan otomatis terhubung dengan database SIMADIR. Selanjutnya untuk proses approval ada di bagian atasan sesuai atasan verifikasi SKP di SIANITA.

B.Role Atasan Pegawai

Untuk approve cuti yang telah diajukan oleh pegawai, maka atasan yang menjadi approval cuti terlebih dahulu membuka IMISSU kemudian memilih tombol SIMADIR



Kemudian pada bagian sebelah kiri akan terdapat menu approve Cuti(Atasan).

<u> </u>										
Approve										
Approve Cuti/Sakit	1									
Approve Cuti (Atasan)	Mei			~						
Approve Aktifitas WFH	Tabun									
Approve Izin Terlambat/Mendahului	2021			~						
Approve Penugasan Keluar	Status Approval									
Approve Libur Satpam	Approved	Approved								
🛗 Approve Kepegawaian					Cari					
Approve Cuti/Sakit - Kepegawaian	Form Pencarian Q									
Approve Cuti Tahunan - Kepegawaian	No Nama Peg	awai 🚔 Unit Kerja	♦ Sub Unit Kerja ♦	Tanggal	🔶 Selama	♦ _{Jenis} ♦	Status 🏺	PDF	Action	ł
Approve Izin Terlambat/Mendahului - Kepegawaian	1 1972042019 Ida Bagus N Amertayasa	94031003 Fakultas yoman Teknik	Sarjana Teknik Elektro	2021-05-31	1	Cuti Tahunan	~ ~		Approved Kepegawa	ian
Approve Penugasan Keluar	2 1973120419 I Putu Arsika	95121001 Fakultas putra Teknik	Sarjana Teknik Elektro	2021-05-04	1	Cuti Tahunan	~ ~	PDF	Approved Kepegawa	ian

Pada bagian ini atasan bisa memilih bulan dan tahun dari cuti pegawai. Secara otomatis bulan tahun berada pada bulan dan tahun berjalan. Setelah itu atasan bisa memilih pegawai yang akan cuti dan menekan tombol approce pada bagian kanan dari tabel cuti.

Demikian tadi panduan penggunaan Sisurti dan SImadir untuk proses pengajuan dan approval cuti pegawai.