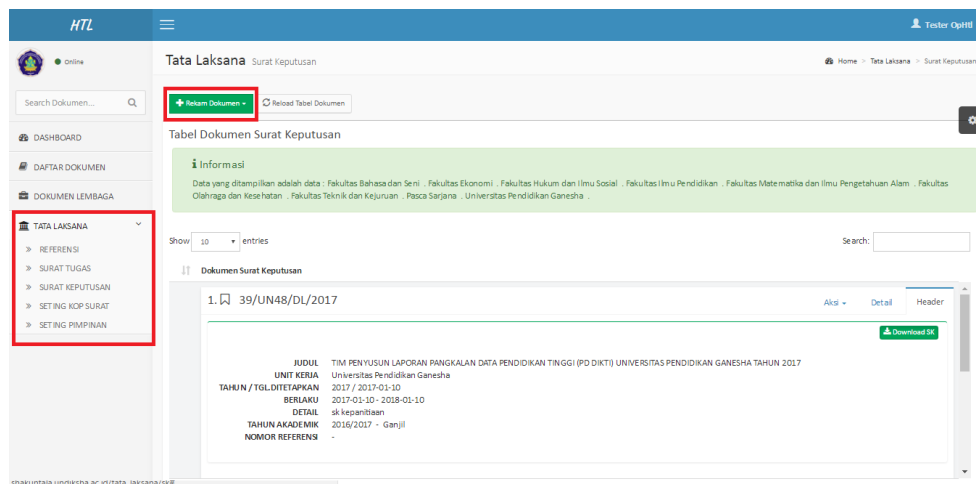


Menginputkan Surat Keputusan

Petunjuk menginputkan surat keputusan pada system Hukum dan Tata Laksana (HTL) undiksha.

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
2. Buka browser
3. Buka alamat internet <http://shakuntala.undiksha.ac.id/> sehingga akan muncul halaman login HTL. Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki. Apabila terjadi username dan password hilang atau lupa, silahkan menghubungi UPT- TIK Undiksha.
4. Klik Menu Tata Laksana, kemudian pilih menu Surat Keputusan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah



5. Kliklah Tombol **rekam dokumen** “  ” kemudian pilih jenis SK yang akan di inputkan, sebagai contoh kami akan menginputkan **SK lain lain** “  ” maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini


Header Data Detail Data Upload File Scan Data

Rekam Data SK Kepanitaan

Informasi
1. Input dan lengkapi data Header SK Kepanitaan, 2. kemudian simpan dan menuju tab berikutnya

Form Header SK Kepanitaan

Unit Kerja: --Select--
 Kode: --Select--
 Tahun: 2017
 Nomor Urut Surat: 0
 Nomor Dokumen Surat: Nomor Dokumen Surat
 Tanggal Ditetapkan: YYYY-MM-DD
 Disahkan oleh:
 Judul: Dalam Rangka ...

- Lengkapilah Form Header Sk yang tersedia, kemudian pilih **Simpan Informasi** “  ”. Setelah data berhasil di simpan maka akan otomatis di alihkan ke tab Detail Data seperti gambar di bawah ini.

Tata Laksana Surat Keputusan . SK Kepanitaan

Home > Tata Laksana > Surat Keputusan > SK Kepanitaan

Header Data **Detail Data** Upload File Scan Data

Rekam Detail Data SK Kepanitaan

Informasi
Informasi Detail Data SK Kepanitaan, Lakukan update sesuai dengan dokumen

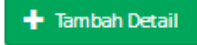
[+ Tambah Detail](#) [Reload](#)

Form Detail SK Kepanitaan 40/UN48/DK/2017

Show 10 entries Search:

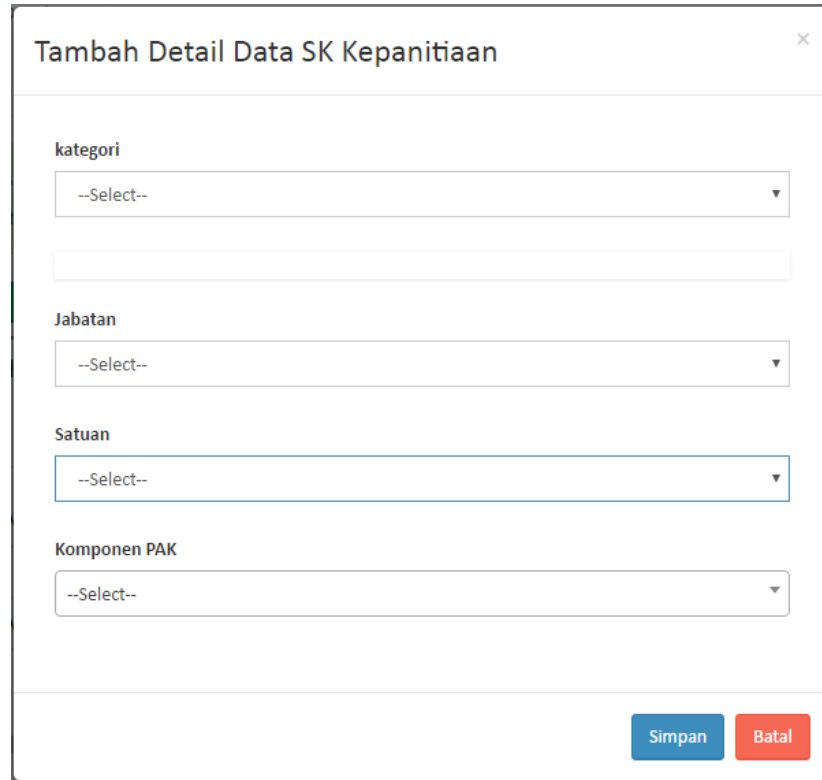
No	NIP/NIM	Nama	Pangkat	Golongan	Kategori	Satuan	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Komponen Kode	Komponen Nama	Aksi
No data available in table											
No	NIP/NIM	Nama	Pangkat	Golongan	Kategori	Satuan	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Komponen Kode	Komponen Nama	Aksi

Showing 0 to 0 of 0 entries [Previous](#) [Next](#)

- Klik **Tambah Detail** “  ” untuk menginputkan anggota pada SK. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.
- Pilihlah **Kategori** (Jika nama yang di inputkan sebagai dosen maka inputkan dosen, dst)
- Masukanlah kata kunci dari nama yang akan di inputkan pada kolom **Nama**
- Pilihlah **Jabatan** (Jabatan pada SK)

11. Pilihlah **Satuan** serta **Komponen PAK**

12. Klik Tombol **Simpan**. Ulangi langkah **Tambah Detail** sehingga seluruh anggota pada SK di inputkan



Tambah Detail Data SK Kepanitiaan

kategori
--Select--

Jabatan
--Select--

Satuan
--Select--

Komponen PAK
--Select--

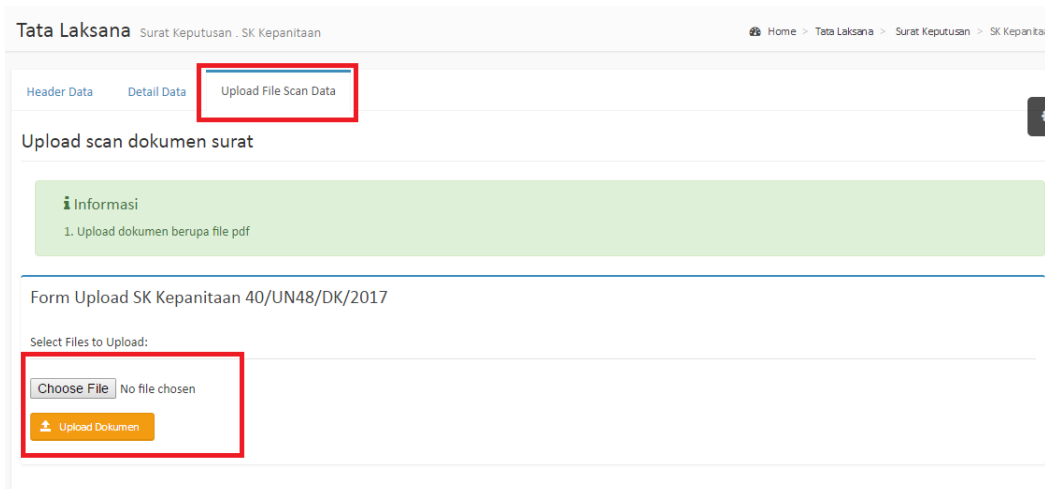
Simpan Batal

13. Untuk mengupload Dokumen, scanlah terlebih dahulu SK yang telah di sahkan, kemaslah hasil scan menjadi PDF dan beri nama sesuai SK.

14. Pindahlah ke tab **Upload File Scan Data** seperti gambar di bawah ini.

15. Pilihlah **Choose File** “ **Choose File** ” untuk memilih dokumen pada computer anda

16. Klik **Upload Dokumen** “ **Upload Dokumen** ” untuk mengunggah dokumen SK.



Tata Laksana Surat Keputusan - SK Kepanitiaan

Home > Tata Laksana > Surat Keputusan > SK Kepanitiaan

Header Data Detail Data Upload File Scan Data

Upload scan dokumen surat

Informasi
1. Upload dokumen berupa file pdf

Form Upload SK Kepanitiaan 40/UN48/DK/2017

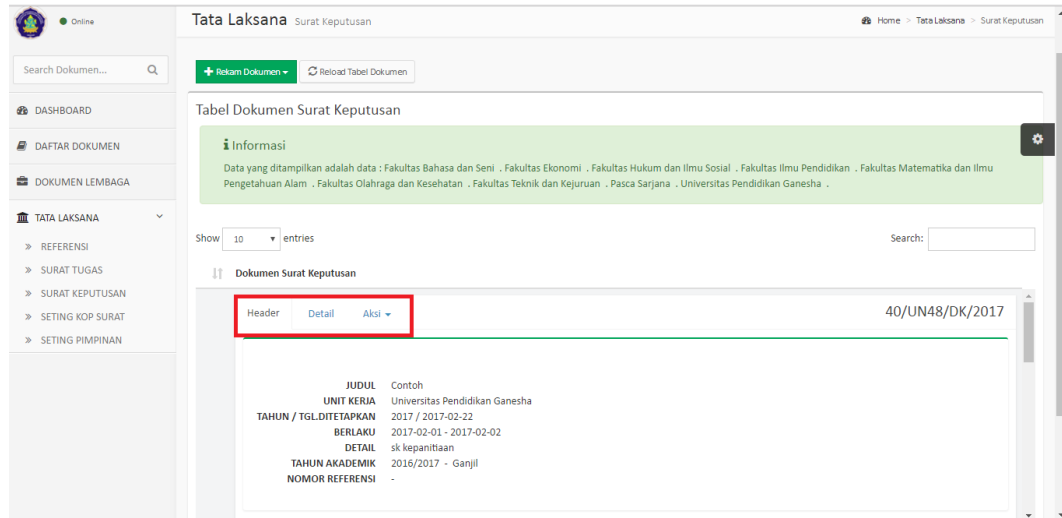
Select Files to Upload:

Choose File No file chosen

Upload Dokumen

Update Surat Keputusan

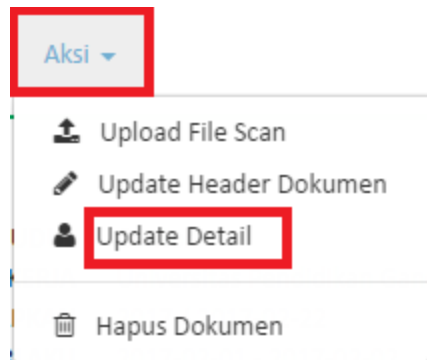
1. Klik Menu Tata Laksana, kemudian pilih menu Surat Keputusan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah



The screenshot shows the 'Tata Laksana' web application interface. The left sidebar contains a menu with 'TATA LAKSANA' expanded, showing sub-menus like 'REFERENSI', 'SURAT TUGAS', 'SURAT KEPUTUSAN', 'SETTING KOP SURAT', and 'SETTING PIMPINAN'. The main content area displays 'Tabel Dokumen Surat Keputusan' with an 'Informasi' section and a table of documents. The table has columns for 'Header', 'Detail', and 'Aksi'. The first row is highlighted, showing document details for '40/UN48/DK/2017'.

Header	Detail	Aksi
	<p>JUDUL Contoh UNIT KERJA Universitas Pendidikan Ganesha TAHUN / TGL.DITETAPKAN 2017 / 2017-02-22 BERLAKU 2017-02-01 - 2017-02-02 DETAIL sk kepanitiaan TAHUN AKADEMIK 2016/2017 - Ganjil NOMOR REFERENSI -</p>	

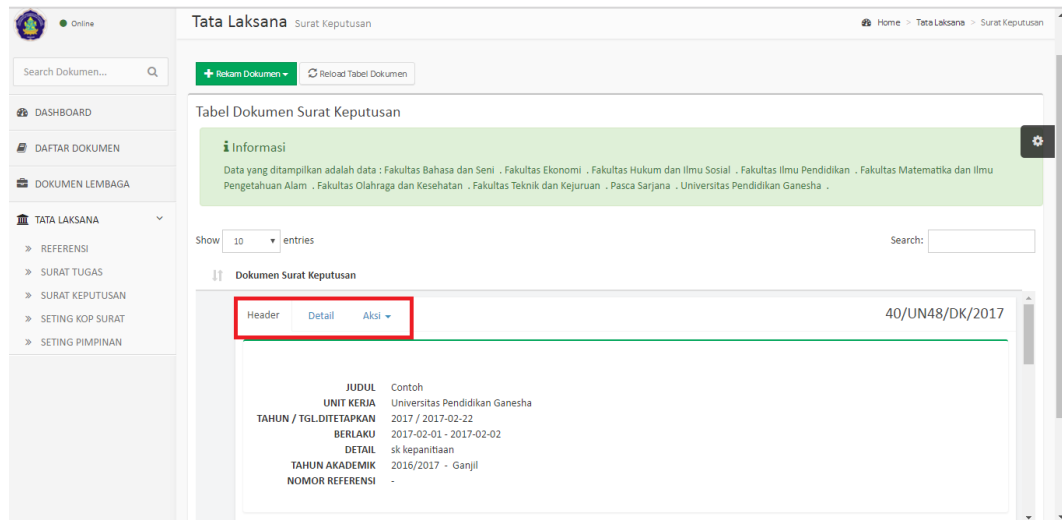
2. Klik tombol **Aksi**, kemudian pilih salah satu jenis Update. Editlah data yang akan di update dan jangan lupa untuk menyimpan data yang telah di edit.



A close-up of the 'Aksi' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Upload File Scan', 'Update Header Dokumen', 'Update Detail', and 'Hapus Dokumen'. The 'Update Detail' option is highlighted with a red box.

Menghapus Surat Keputusan

1. Klik Menu Tata Laksana, kemudian pilih menu Surat Keputusan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah



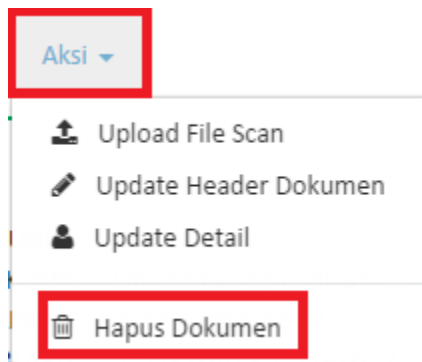
The screenshot shows the 'Tata Laksana' web application interface. The left sidebar contains a menu with 'TATA LAKSANA' expanded to show 'SURAT KEPUTUSAN'. The main content area displays 'Tabel Dokumen Surat Keputusan' with an 'Informasi' section and a table of documents. The table has columns for 'Header', 'Detail', and 'Aksi'. A document with ID '40/UN48/DK/2017' is highlighted, and its details are shown in a modal window below.

Header	Detail	Aksi
		40/UN48/DK/2017

Modal Window Details:

JUDUL	Contoh
UNIT KERJA	Universitas Pendidikan Ganesha
TAHUN / TGL.DITETAPKAN	2017 / 2017-02-22
BERLAKU	2017-02-01 - 2017-02-02
DETAIL	sk kepanitiaan
TAHUN AKADEMIK	2016/2017 - Ganjil
NOMOR REFERENSI	-

2. Klik tombol **Aksi**, kemudian pilih **Hapus Dokumen** seperti gambar dibawah ini, maka dokumen akan otomatis terhapus.



A close-up of the 'Aksi' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Upload File Scan', 'Update Header Dokumen', 'Update Detail', and 'Hapus Dokumen'. The 'Hapus Dokumen' option is highlighted with a red box.