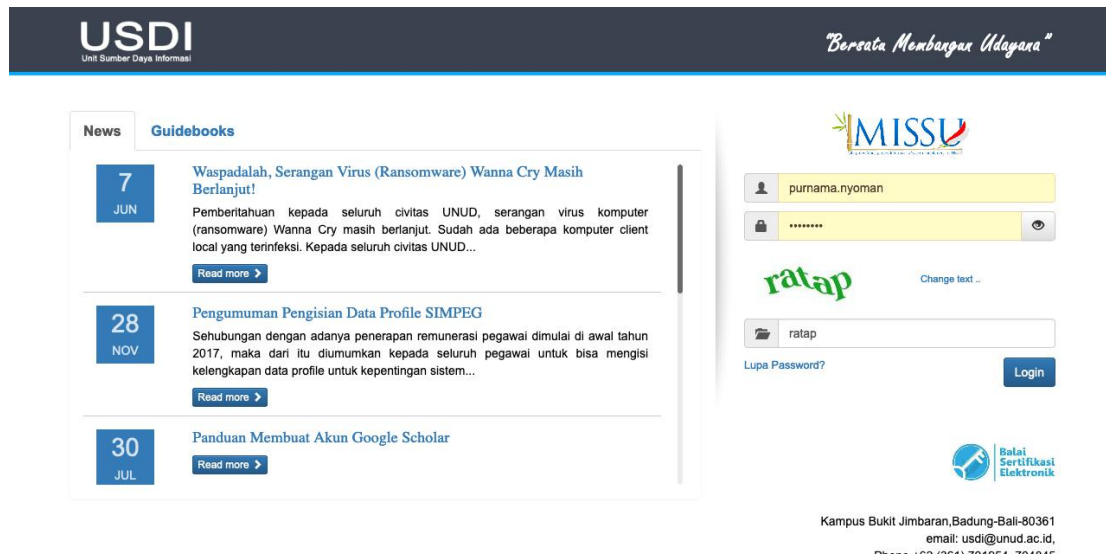


PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SISURTI

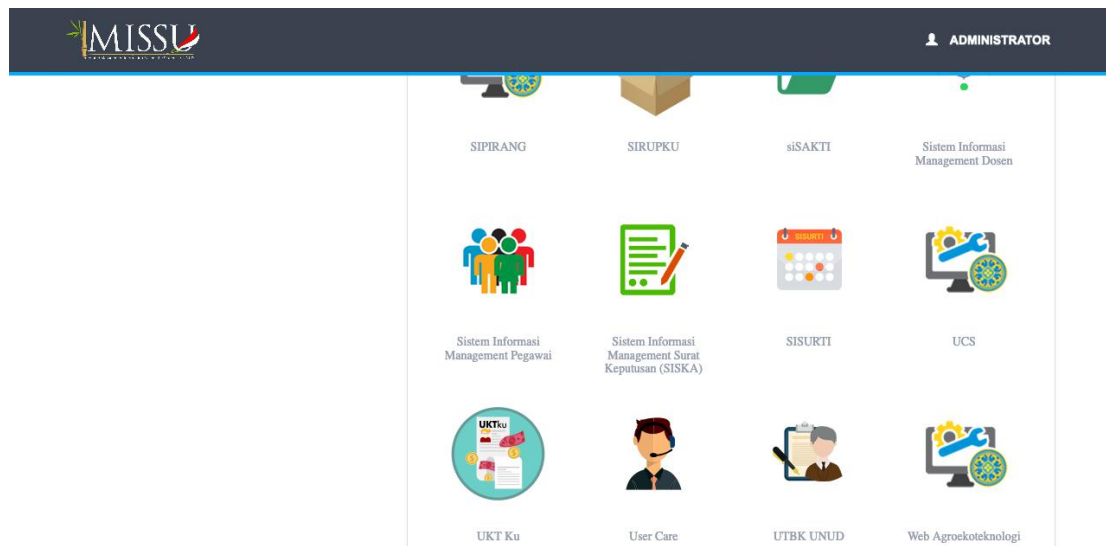
SISTEM INFORMASI SURAT CUTI

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

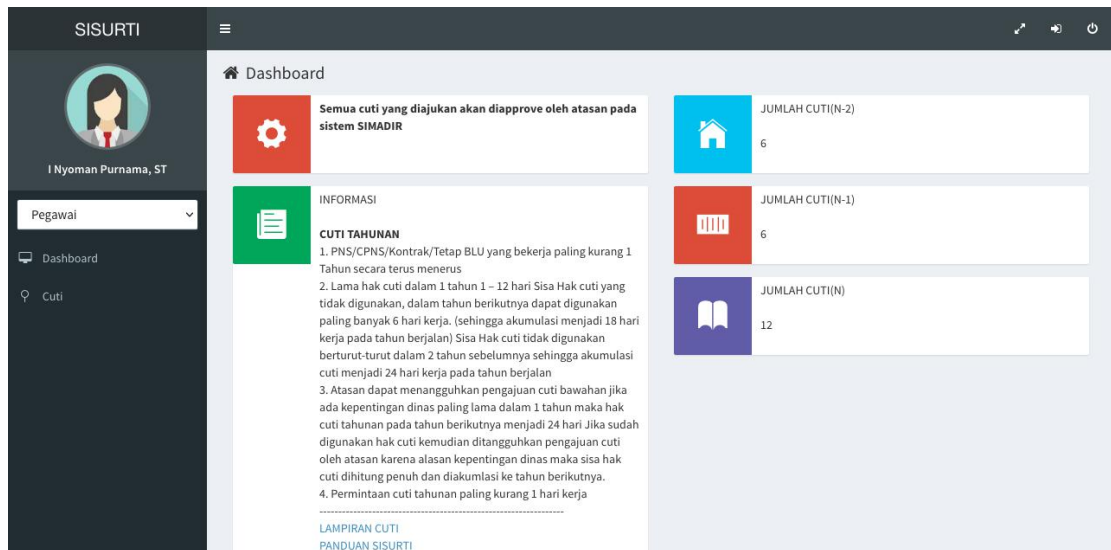


Selanjutnya dipilih logo SiSurti

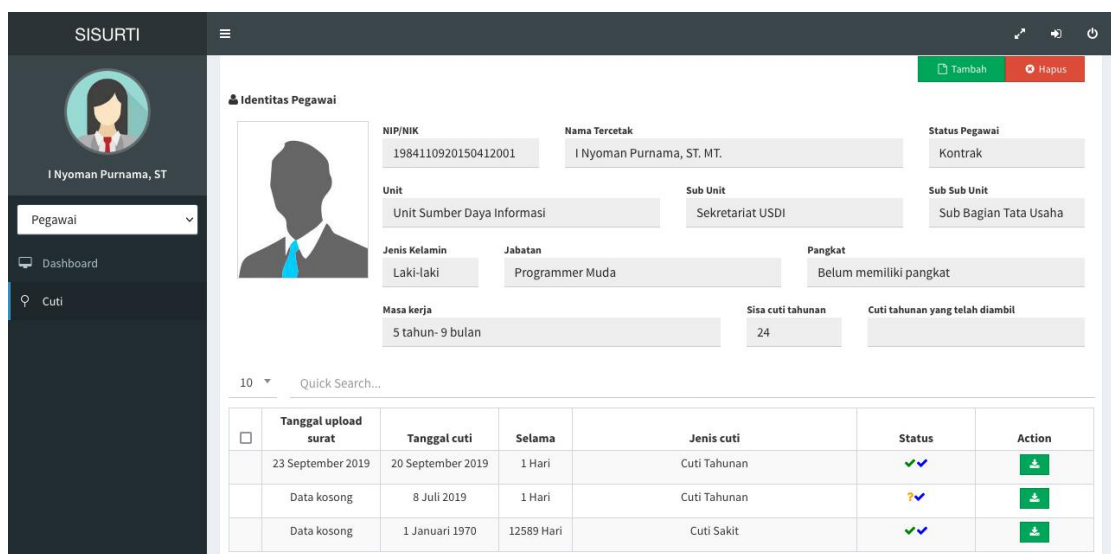


A.Role Pegawai

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.



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 dengan memasukkan alamat saat melaksanakan cuti beserta lampirannya jika ada.

SISURTI

I Nyoman Purnama, ST

Pegawai

Dashboard

Cuti

Cuti

Form Upload Cuti

Simpan Kembali

Jenis cuti yang diambil
Select an option

Alasan cuti
Select an option

Tanggal Cuti mulai Tanggal Cuti selesai

Alamat saat melaksanakan cuti

Lampiran cuti (jika ada) UKURAN FILE YANG DITERIMA <500KB
change/browse file... Download

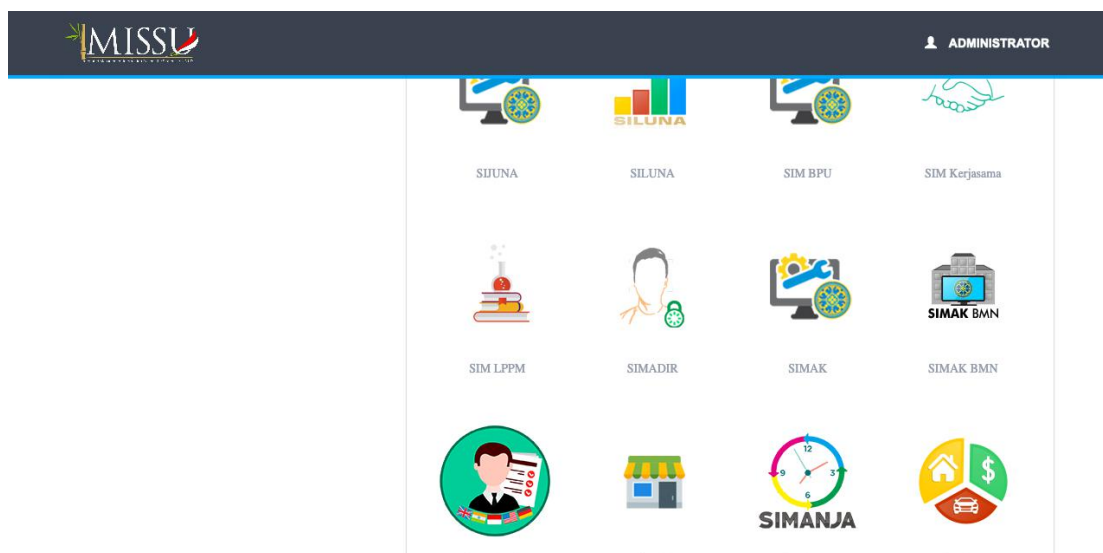
UNIVERSITAS UDAYANA

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).

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR v3.0 [Dashboard](#) [Back to IMISSU](#) [Keluar](#)

Approve

- Approve Cuti/Sakit
- Approve Cuti (Atasan)**
- Approve Aktivitas WFH
- Approve Izin Terlambat/Mendahului
- Approve Penugasan Keluar
- Approve Libur Satpam

Approve Kepegawaian

- Approve Cuti/Sakit - Kepegawaian
- Approve Cuti Tahunan - Kepegawaian
- Approve Izin Terlambat/Mendahului - Kepegawaian
- Approve Penugasan Keluar - Kepegawaian
- Approve Perbaikan Absensi

Bulan: Mei

Tahun: 2021

Status Approval: Approved

Cari

Form Pencarian Q

No	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Jenis	Status	PDF	Action
1	197204201994031003 Ida Bagus Nyoman Amertayasa	Fakultas Teknik	Sarjana Teknik Elektro	2021-05-31	1	Cuti Tahunan	✓✓	PDF	Approved Kepegawaian Pesan perbaikan
2	197312041995121001 I Putu Arsikaputra	Fakultas Teknik	Sarjana Teknik Elektro	2021-05-04	1	Cuti Tahunan	✓✓	PDF	Approved Kepegawaian Pesan perbaikan

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

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 approve pada bagian kanan dari tabel cuti.

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