



# **UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

---

## **USER GUIDE – AREA QUALITY ASSURANCE DEPARTMENT PANDUAN CREATE NEW DOCUMENT**

---

Revisi 1

Tanggal dibuat: 10 Dec 2021

Tanggal diberlakukan: 13 Dec 2021

## DAFTAR ISI

<b>1. TUJUAN</b>	<b>3</b>
<b>2. REFERENSI</b>	<b>3</b>
<b>3. RINCIAN PANDUAN</b>	<b>3</b>
3.1. LOGIN E-DMS	3
3.2. CREATE NEW DOCUMENT	4

<b>Distribusi Dokumen</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Penerima</b>	<b>Area (Department / Program Studi)</b>
1	Sivitas Akademik	Universitas

<b>Document Change Record</b>			
<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Perubahan</b>	<b>Nama</b>
0	22 Maret 2021	Dokumen Efektif diimplementasikan	Vikri J
1	17 Des 2021	Perubahan pada link EDMS	Yosua

1.

### Tujuan

Panduan ini bertujuan sebagai arahan teknis dalam pembuatan dokumen baru (*Create New Document*) baik dokumen mutu ataupun dokumen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) menggunakan salah satu fitur pada *Electronic Document Management System* (E-DMS) melalui portal [edms.umn.ac.id](http://edms.umn.ac.id).

### 2. Referensi

SOP Pembuatan Dokumen Baru – SPT-14/PM-01/SOP-01.

### 3. Rincian Panduan

Wewenang dan jenis dokumen berdasarkan pada Standar Pengendalian Dokumen (SPT-14) sebagai berikut;

<u>Jenis Dokumen</u>	<u>Penyusunan</u>	<u>Penyetujuan</u>	<u>Pengesahan</u>
Kebijakan Mutu / K3L	Tim Penyusun	Ketua Senat / Kepala Unit K3L	Ketua Yayasan / Ketua Senat
Manual Mutu / K3L			
Sasaran Mutu / K3L			
Standar Mutu / K3L			
Prosedur Mutu / K3L	Staff Biro atau Program Studi	Kepala Biro atau Program Studi	Kepala BPMI / Kepala Unit K3L
SOP Mutu / K3L			
Formulir atau Userguide mutu / K3L			
Dokumen untuk kegiatan umum	Staff BPMI		Kepala BPMI

#### 3.1. Login E-DMS

<b>Deskripsi</b>	Digunakan sebagai akses sistem pada E-DMS.
<b>Menu</b>	<b>Login E-DMS &gt; Create New Document</b>
<b>Langkah</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna melakukan akses pada laman <a href="https://edms.umn.ac.id">https://edms.umn.ac.id</a></li> <li>2. Kemudian akan muncul laman E-DMS seperti dibawah ini; Pengguna login menggunakan email address pada field username dan password (berdasarkan email dan password SSO). Kemudian klik 'Login'</li> </ol>	

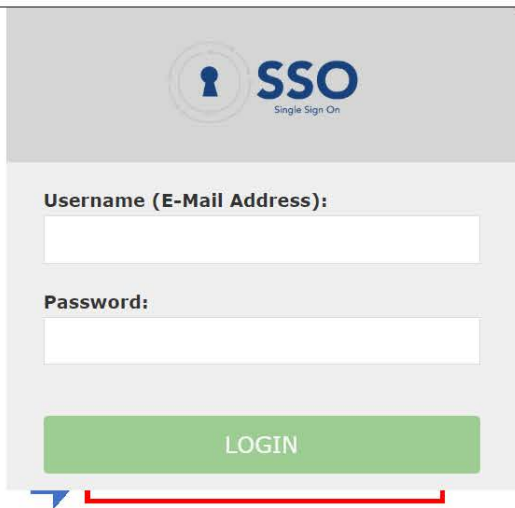


Figure 1. Halaman depan E-DMS.

3. Jika login berhasil, Halaman muka akan muncul seperti berikut;

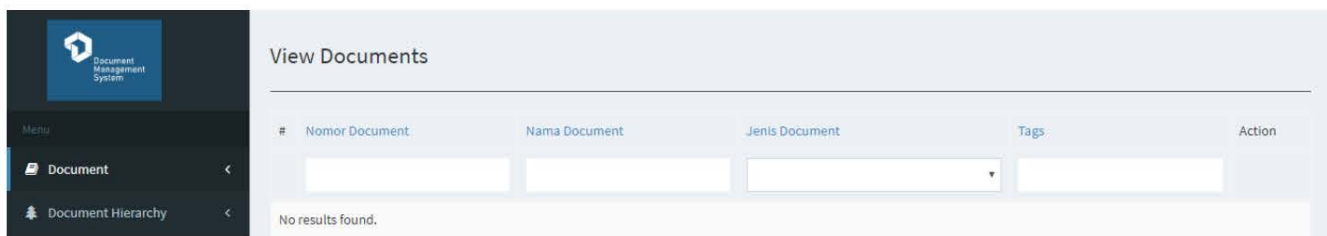


Figure 2. Halaman Muka E-DMS.

4. Jika login tidak berhasil, Pengguna akan tetap pada halaman depan login. Pengguna disarankan untuk menghubungi Admin E-DMS atau Biro Penjaminan Mutu Internal (BPMI) untuk informasi lebih lanjut.

### 3.2. Create New Document

<b>Deskripsi</b>	Digunakan sebagai fitur untuk pengajuan dokumen baru kepada atasan sesuai dengan wewenang dan jenis dokumennya.
<b>Menu</b>	Login E-DMS > <b>Create New Document</b>

#### Langkah

5. Pengguna kembali pada fitur 'Document'.

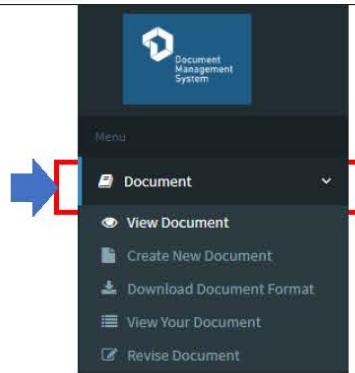


Figure 3. Fitur Dokumen Pada E-DMS.

6. Kemudian klik 'Create New Document'.



Figure 4. Halaman Muka Fitur Pembuatan Dokumen Baru.

7. Kemudian pilih jenis dokumen Anda, kemudian klik 'next'.

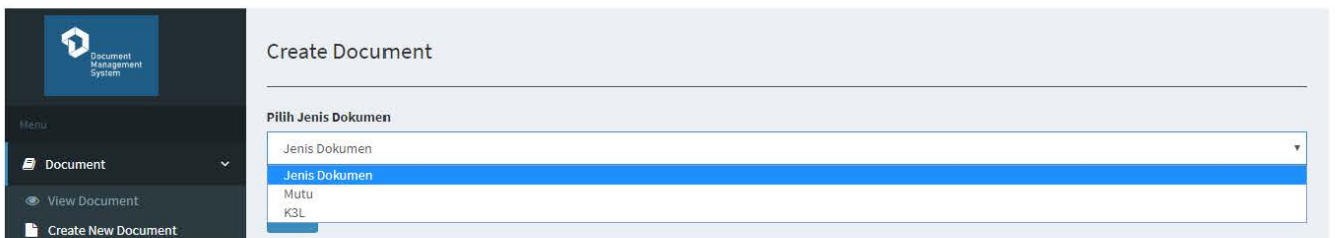


Figure 5. Pilihan Jenis Dokumen.

8. Jika Anda belum melakukan unggah tanda tangan *digital*, maka akan muncul arahan untuk melakukan unggahan tanda tangan sebelum melanjutkan langkah selanjutnya, unggah menggunakan file berformat .png dengan maksimal ukuran 10 MB pada alamat lokasi PC/Laptop Anda, kemudian klik 'Upload Signature'. Jika sudah dilakukan unggah tanda tangan, maka proses langkah selanjutnya.



Figure 6. Halaman Muka Unggah Tanda Tangan Digital.

9. Pilih jenis kategori dokumen.

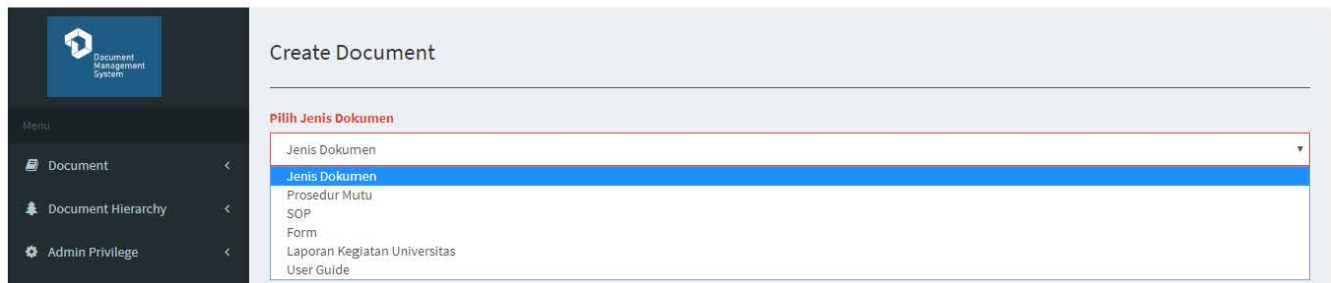


Figure 7. Pilihan Kategori Dokumen.

10. Kemudian klik 'next'.

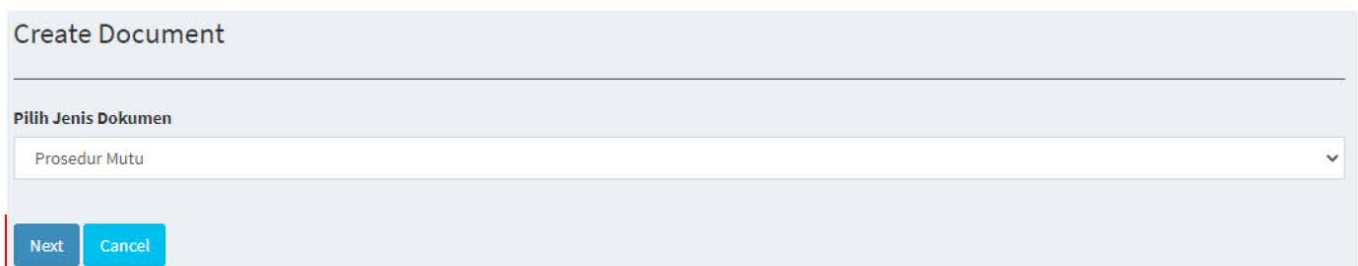


Figure 8. Fitur Pilih Jenis Kategori Dokumen.

11. Pada halaman pembuatan dokumen, akan disediakan beberapa *field* untuk diisi pengguna.

Adapun beberapa *field* yang perlu diperhatikan sebagai berikut

a. Field 'Nomor Dokumen Parent',

Field ini sudah mengimplementasi fungsi *autocomplete*, sehingga dapat memberikan anjuran nomor dokumen induk dari dokumen yang akan dibuat Pengguna.

Pengguna memilih 1 dari daftar anjuran nomor dokumen induk. Pemilihan tersebut berdasarkan dari kategori **induk dokumen yang tertera pada cover dokumen** yang diajukan.

b. Field 'Nama Dokumen',

Pengguna melengkapi nama dokumen berdasarkan nama dokumen (judul dokumen) yang tertera pada cover dokumen yang diajukan.

c. Field 'File isi dokumen',

Pengguna mengunggah dokumen yang akan diajukan dengan format .docx dengan maksimal ukuran 3 MB. Khusus untuk jenis dokumen SOP, terdapat 2 file isi dokumen yang dilampirkan yaitu .docx dan .vsd.

d. Field 'Menyetujui 1', 'Menyetujui 2', 'Mengesahkan 1', dan 'Mengesahkan 2'

Field ini sudah mengimplementasi fungsi *autocomplete*, sehingga dapat memberikan anjuran pihak menyetujui dan mengesahkan dari dokumen yang akan diajukan.

Pengguna memilih 1 nama pihak yang menyetujui dan 1 nama pihak yang mengesahkan dari daftar tersebut dan kosongkan field kedua.

Sebaliknya apabila Pengguna ingin menambahkan masing – masing pihak menyetujui dan pihak mengesahkan menjadi 2 nama, maka Pengguna dapat melengkapi nama pada field kedua pihak menyetujui dan pihak mengesahkan.

Create Document

Jenis Dokumen  
Prosedur Mutu

Nomor Dokumen Parent

Nama Dokumen

File Isi Dokumen  
Choose File No file chosen

Mengetahui 1

Mengetahui 2 (Jika Ada)

Menyetujui 1

Menyetujui 2 (Jika Ada)

Create Document Cancel

Figure 9 Halaman Form Pembuatan Dokumen

12. Setelah semua field pada figure 9 diisi, klik 'Create Document'.
13. Dokumen kemudian akan diajukan secara otomatis kepada pihak menyetujui dan mengesahkan untuk proses 'approve document'.