



# **UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

---

## **USER GUIDE – AREA QUALITY ASSURANCE DEPARTMENT PANDUAN DOWNLOAD DOCUMENT FORMAT**

---

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. DOWNLOAD DOCUMENT FORMAT	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 unggah format dokumen (*Download Document Format*) 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; Download Document Format</b>
<p><b>Langkah</b></p> <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;

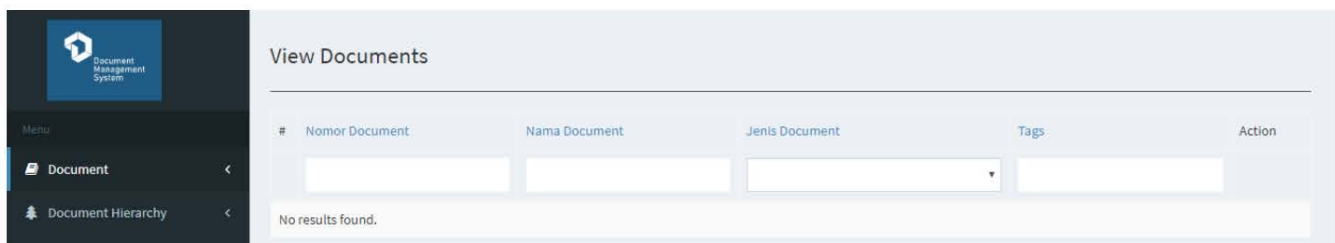


Figure 2. Halaman Muka E-DMS.

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. Download Document Format

<b>Deskripsi</b>	Fitur ini berfungsi untuk mengunduh format dokumen yang digunakan sebagai acuan penulisan dokumen-dokumen baru.
<b>Menu</b>	Login E-DMS > <b>Download Document Format</b>

#### Langkah

5. Setelah login berhasil, Pengguna dapat mengarahkan kursor pada menu, kemudian klik fitur 'Document' untuk memulai unduh format dokumen (download document format).

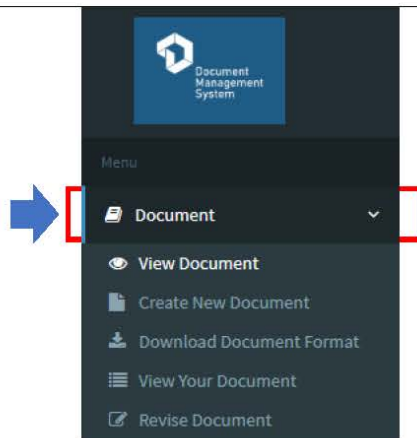


Figure 3. Fitur Dokumen pada E-DMS.

6. Klik 'Download Document Format'



Figure 4. Halaman Muka Fitur Download Document Format.

7. Kemudian pilih jenis dokumen dan klik 'next'.

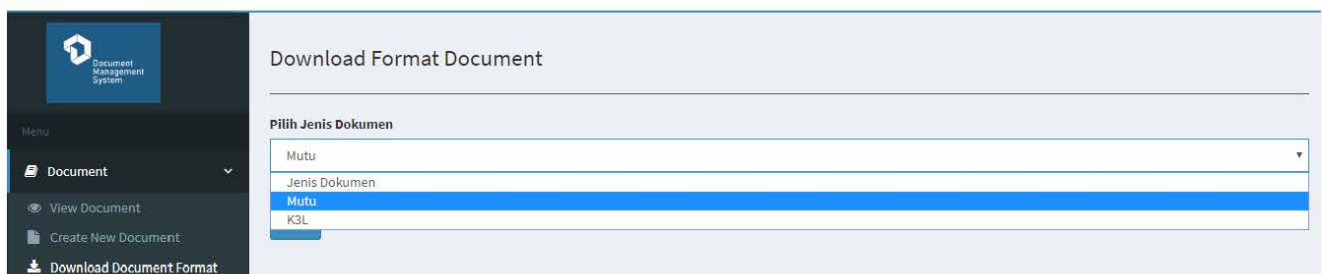


Figure 5. Pilihan Format Jenis Dokumen.

8. Kemudian pilih kategori dokumen yang akan diunduh untuk pembuatan dokumen baru.

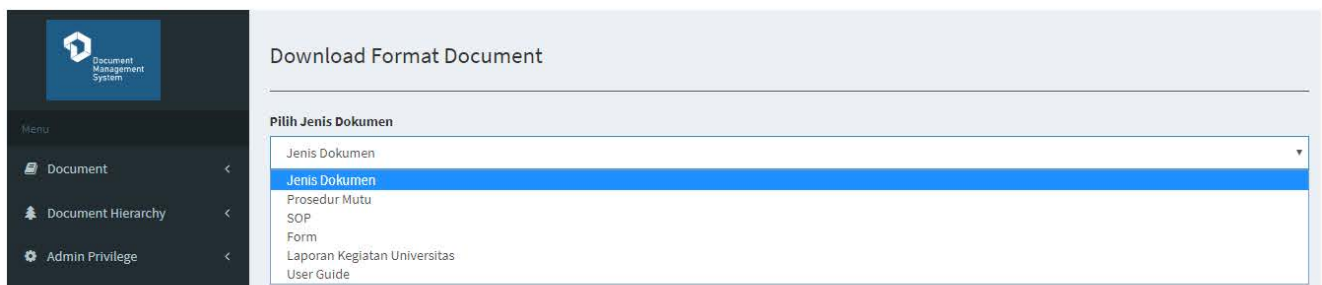


Figure 6. Pilihan Kategori Dokumen.

9. Kemudian klik 'Download' untuk mengunduh format tersebut.

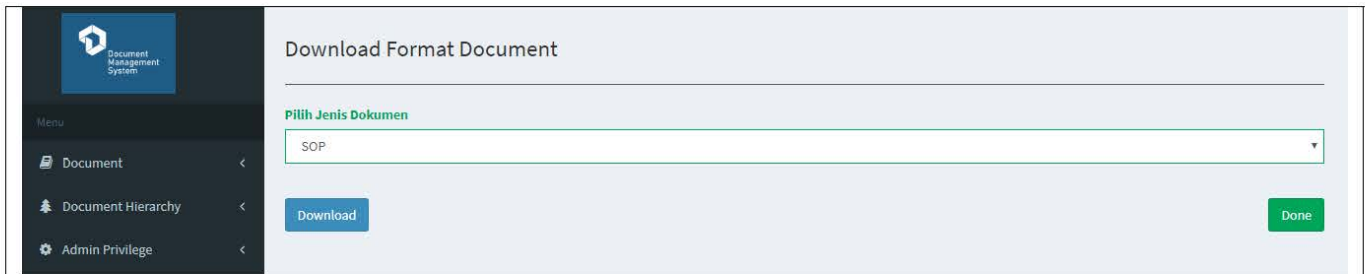


Figure 7. Unduh Format Dokumen.

10. Format dokumen tersebut sudah siap untuk digunakan.
11. Saat dokumen tersebut sudah selesai disusun dan siap untuk diajukan, silakan melanjutkan ke tahapan pembuatan dokumen baru (dengan klik menu 'Create New Document') pada menu E-DMS.