



# **UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

---

## **USER GUIDE – AREA QUALITY ASSURANCE DEPARTMENT PANDUAN VIEW YOUR 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. VIEW YOUR 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 link EDMS	Yosua

1.

## Tujuan

Panduan ini bertujuan sebagai arahan teknis dalam perubahan dokumen (*View Your 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 Perubahan Dokumen – SPT-14/PM-01/SOP-04.

## 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; View Your Document.</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>	

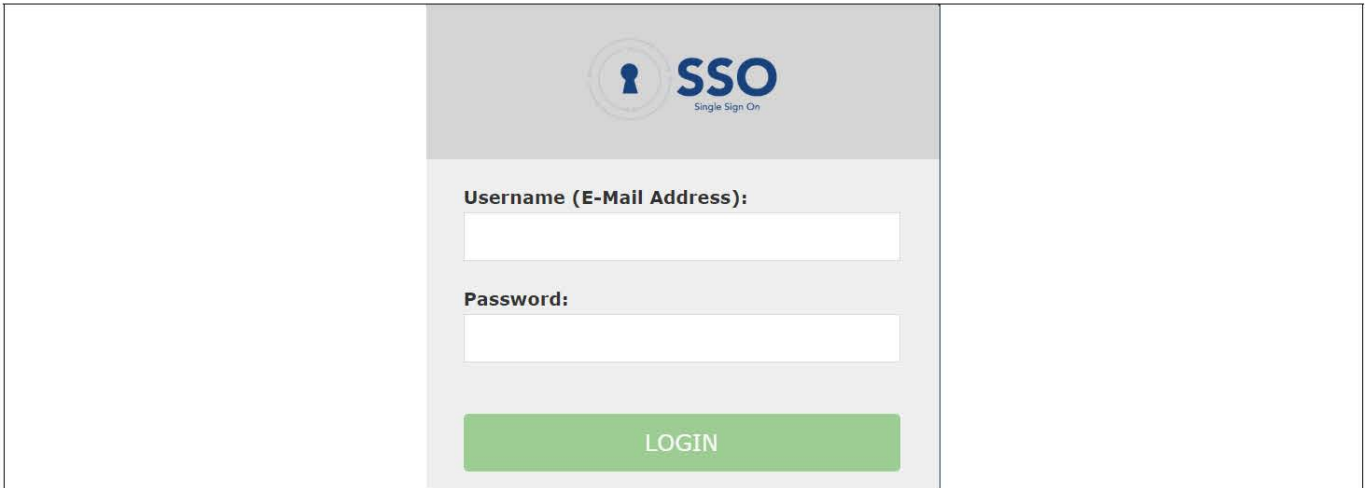


Figure 1. Halaman depan E-DMS.

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

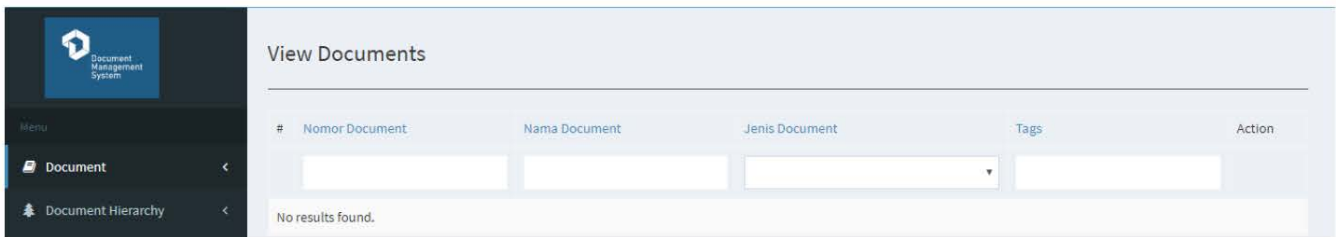


Figure 2. Halaman Muka E-DMS.

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. View Your 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>View Your Document</b>

#### Langkah

5. Pengguna kembali pada fitur 'Document'.

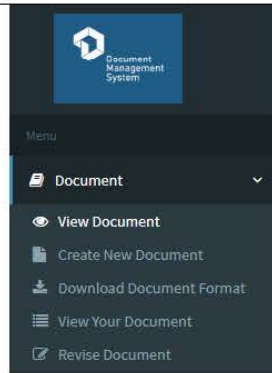


Figure 3. Fitur Dokumen Pada E-DMS.

6. Kemudian klik 'View Your Document'.

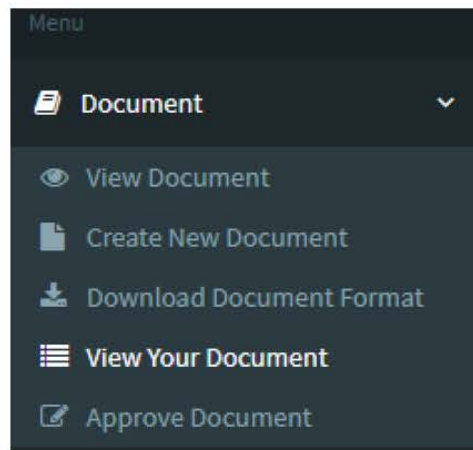


Figure 4. Halaman Muka Fitur View Your Document.

7. Kemudian Pengguna memilih jenis dokumen yang dibutuhkan, kemudian klik 'Revise Document'.

View Your Documents

Showing 1-10 of 32 items.

#	Nomor Document	Nomor Revisi	Nama Document	Jenis Document	Document	Action
1	SPT-14/PM-02/SOP-01	0	SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	SOP	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Revise Document</a>
2	SPT-14/PM-01/SOP-06	0	SOP Penarikan dan Pemusnahan Dokumen	SOP	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Revise Document</a>
3	SPT-14/PM-01/SOP-05	0	SOP Penyimpanan Dokumen	SOP	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Revise Document</a>

Figure 5. Pilihan Jenis Dokumen.

8. Pada halaman revise dokumen, akan disediakan beberapa *field* untuk diisi pengguna. Adapun beberapa *field* yang perlu diperhatikan sebagai berikut

a. Field 'Nama Dokumen Baru',

Pengguna diperbolehkan untuk mengganti judul dokumen jika diperlukan dengan

mempertimbangkan kegunaan sesuai dengan bisnis proses departemen masing – masing.

b. Field 'Parent Document Baru',

Pengguna diperbolehkan untuk mengganti induk dokumen jika diperlukan dengan mempertimbangkan kegunaan sesuai dengan bisnis proses departemen masing – masing.

c. Field 'Upload isi dokumen' dan field 'File Visio SOP',

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'

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.

Revise Document

Nomor Dokumen  
SPT-14/PM-02/SOP-01

Nama Dokumen Baru  
SOP Pembuatan Laporan Kegiatan

Parent Document Baru (Isi jika ingin mengganti nomor dokumen)

Upload Isi Dokumen  
Choose File No file chosen

File Visio SOP  
Choose File No file chosen

Menyetujui 1

Menyetujui 2 (Jika Ada)

Mengesahkan 1

Mengesahkan 2 (Jika Ada)

Revise Document Cancel

Figure 6 Halaman Form Pembuatan Dokumen



9. Setelah semua field pada figure 6 diisi, klik 'Revise Document' untuk melanjutkan proses, atau klik 'Cancel' untuk membatalkan proses.
10. Dokumen kemudian akan diajukan secara otomatis kepada pihak menyetujui dan mengesahkan untuk proses 'approve document'.

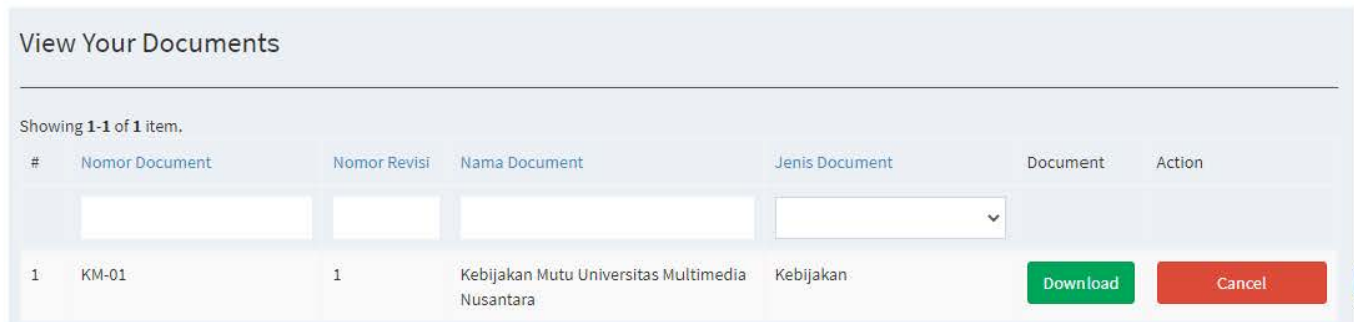


Figure 7 Tampilan Halaman View Your Document

11. Setelah dokumen berhasil diajukan, halaman view your document akan berubah menjadi seperti pada figure 7. Pada halaman ini terdapat tombol 'cancel' untuk membatalkan pengajuan atau 'download' untuk mengunggah dokumen yang diajukan.

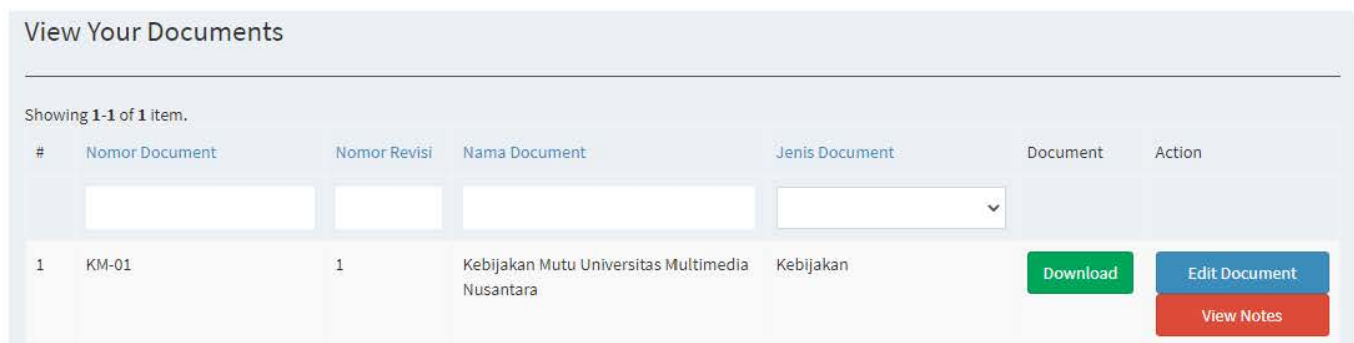


Figure 8 Tampilan Halaman View Your Document (2)

12. Jika dokumen yang diajukan dibatalkan atau dokumen di-reject oleh atasan, maka tampilan halaman view your document akan menjadi seperti pada figure 8. terdapat tombol 'view notes' untuk melihat catatan yang diberikan oleh atasan jika dilakukan reject.



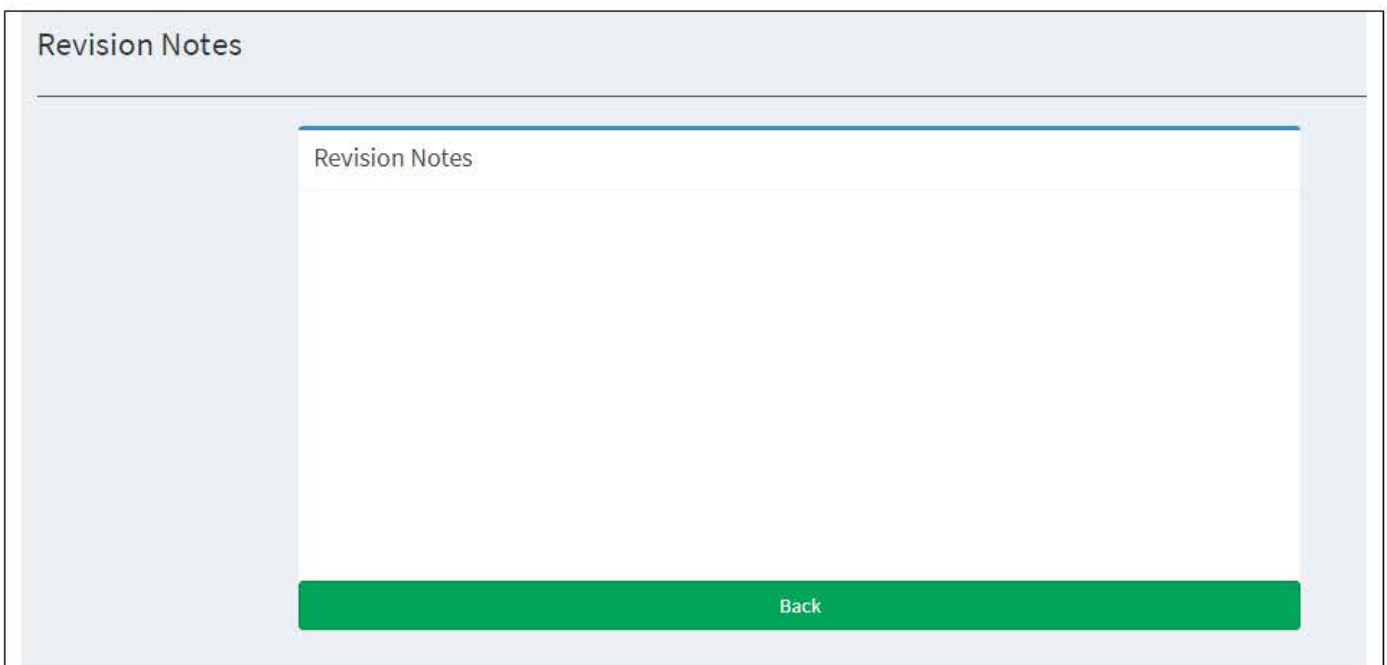


Figure 9 Tampilan Halaman View Revision Notes

13. Dokumen yang direject oleh atasan atau dibatalkan dapat dilakukan pengajuan ulang dengan menekan tombol 'edit document' pada figure 8.

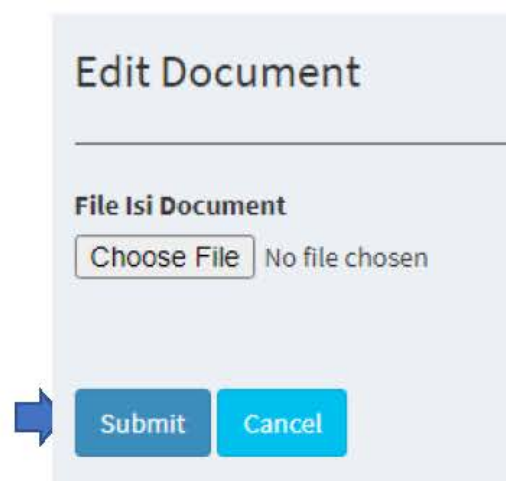


Figure 10 Tampilan Halaman Edit Document

14. Pada halaman edit document dapat melakukan upload isi document dan menekan tombol 'submit' untuk diajukan ulang kepada atasan seperti yang ditampilkan pada figure 10.