

BUKU PANDUAN PENGUNAAN



Kementerian Pekerjaan Umum
Dan Perumahan Rakyat
Republik Indonesia



Aplikasi Manajemen Dokumen



by:
PT Annicon Lintas Teknologi

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN	3
B. PENGGUNA.....	3
C. ISI BUKU PETUNJUK INI	3
D. MEMULAI AKSES APLIKASI	3
1. Buka browser	3
2. Ketik address	3
E. LOGIN AKSES APLIKASI	4
1. Masukkan user name dan password.....	4
2. Banner halaman aplikasi Manajemen Surat	5
F. MENU APLIKASI	6
1. Upload Dokumen	7
2. Daftar Dokumen	8
3. Jenis Dokumen.....	13
4. Daftar User	15

A. PENDAHULUAN

Aplikasi Manajemen Surat adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola data berbagai jenis surat, baik Surat Masuk ataupun Surat Keluar. Selain itu juga, dapat digunakan untuk menyimpan data Nota Dinas.

B. PENGGUNA

Aplikasi manajemen surat ini dapat digunakan oleh beberapa user suatu perusahaan yang mengelola Data berbagai jenis Surat. Memiliki 2 jenis user, yaitu User Administrator dan User biasa. Masing – masing user memiliki hal akses yang berbeda sesuai dengan kebutuhan user.

C. ISI BUKU PETUNJUK INI

Manual ini berisikan tata cara penggunaan serta keterangan dalam menjalankan aplikasi Manajemen Surat.

D. MEMULAI AKSES APLIKASI

1. Buka browser

Untuk memulai Aplikasi ini terlebih dahulu jalankan program browser (Microsoft Internet Explorer, Mozilla atau Google Chrome) dengan klik salah satu icon dibawah ini:



gambar 1. Icon browser

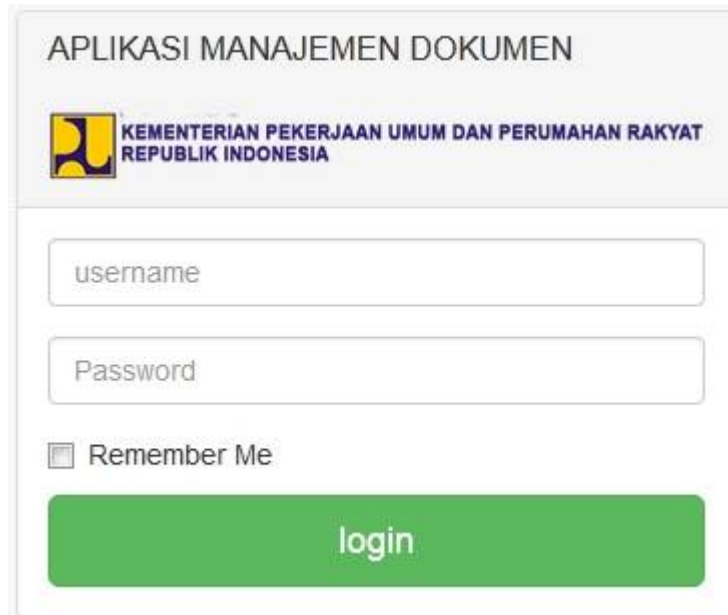
2. Ketik address

Pada bagian **address** ketikan alamat aplikasi Manajemen Surat : **http://** lalu enter



Gambar 2. Input address aplikasi manajemen surat pada browser

Jika berhasil maka akan tampil halaman login Manajemen Surat, seperti gambar dibawah ini:

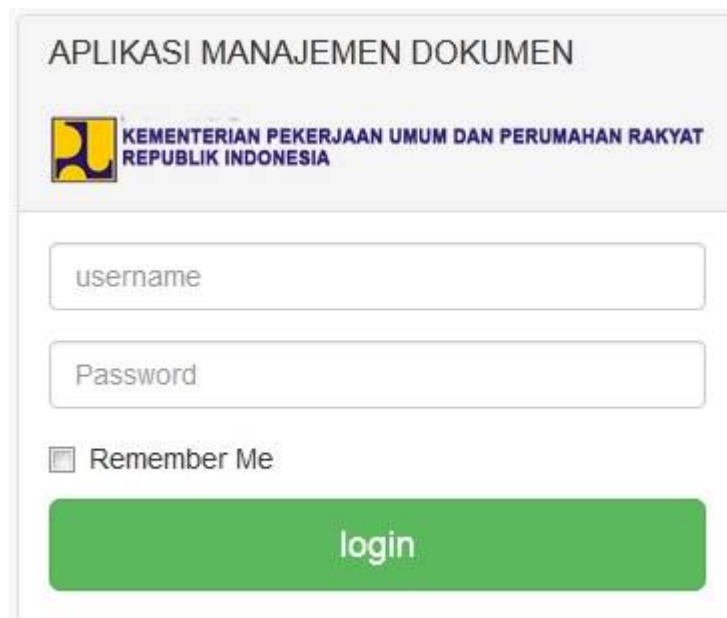


Gambar 3. Halaman muka aplikasi Manajemen Surat

E. LOGIN AKSES APLIKASI

1. Masukan user name dan password

Untuk menggunakan aplikasi ini pengguna harus terdaftar sebagai user aplikasi. Sebelum menggunakan halaman aplikasi Manajemen Surat ini pengguna diharuskan untuk memasukkan **user name** dan **password** yang sesuai.



Gambar 4. Login halaman aplikasi Manajemen Surat

Jika user name dan password tidak valid atau tidak terdaftar maka akan muncul peringatan seperti gambar berikut yang membuktikan bahwa pengguna tidak mendapat hak akses untuk membuka halaman aplikasi Manajemen Surat:

APLIKASI MANAJEMEN DOKUMEN

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Username atau Password Anda Salah !

username

Password

☐ Remember Me

login

Gambar 5. Peringatan untuk pengguna yang tidak valid username atau passwordnya

2. Banner halaman aplikasi Manajemen Surat

Jika berhasil melakukan login maka akan tampil halaman Manajemen Surat, banner aplikasi dan menu yang letaknya disisi kiri halaman. Banner dan menu tersebut terlihat seperti gambar dibawah ini:

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Aplikasi Manajemen Dokumen

Logout

Daftar Dokumen

Upload Dokumen

Daftar Dokumen

Jenis Dokumen

Daftar User

Ubah Password

Petunjuk Penggunaan

Show 10 entries

Search:

No	No Surat	Perihal Surat	Jenis Dokumen	Tanggal	Nama File	Input By	Aksi
1	25/AGS/611/MSTU/2016	Pengadaan Komputer	Berita Acara	2016-02-03	Nota Dinas Pekerjaan Pengadaan dan Penambahan Lisensi SAP secara Korporat.docx	andry	
2	ert432	htgerwdasedfghj	Penawaran	2016-02-01	List Pengadaan 2014 (1).xls	andry	
3	0000	PO	PO	2015-11-27	daftar pekerjaan tabs.pdf	andry	

Showing 1 to 3 of 3 entries

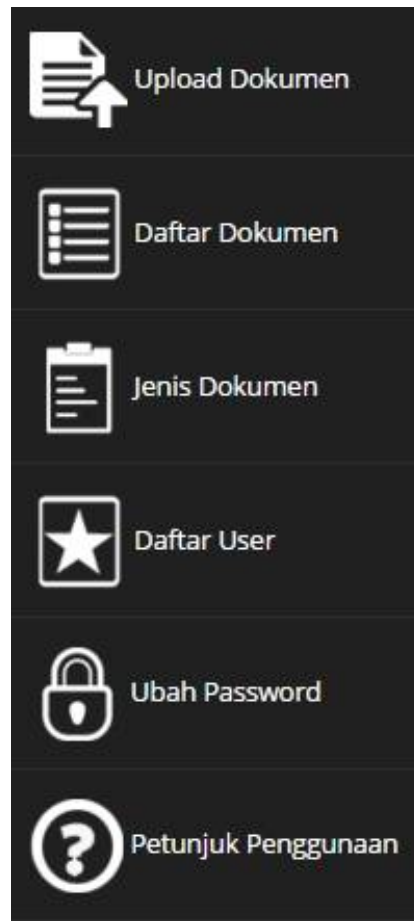
Total Data: 3

Previous 1 Next

Gambar 6. Banner halaman Aplikasi Manajemen Surat

F. MENU APLIKASI

Menu aplikasi berada disisi kiri aplikasi, menu tersebut diantaranya Upload Dokumen, Daftar Dokumen, Jenis Dokumen, Daftar User, Ubah Password dan Petunjuk Penggunaan.



Gambar 7. Menu Aplikasi Admin Manajemen Surat

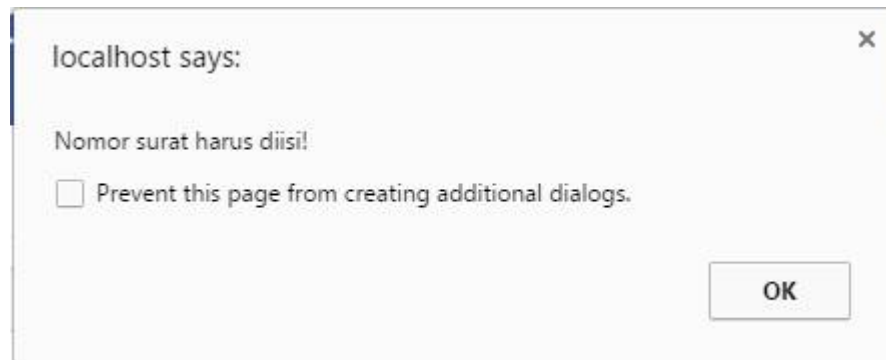
1. Upload Dokumen

Menu ini berisi form untuk menambah Data Dokumen dan meng-upload dokumen, tampilan untuk Form Upload Dokumen adalah sebagai berikut :

Upload Dokumen

Gambar 8. Form upload Dokumen

Apabila terdapat kolom yang belum di isi dari Form Upload di atas dan menekan tombol Simpan, maka akan muncul peringatan sebagai berikut :



Gambar 9. Peringatan validasi kolom

Sedangkan untuk dokumen yang berhasil di upload, setelah menekan tombol Simpan, halaman Manajemen Surat akan tertuju ke halaman Dokumen dan muncul pemberitahuan bahwa dokumen berhasil di upload, seperti gambar berikut :

Daftar Dokumen

Data berhasil diinput.

Show entries

Search:

No	No Surat	Perihal Surat	Jenis Dokumen	Tanggal	Nama File	Input By	Aksi
1	25.611/MSTI/2016	Pengadaan Komputer	Berita Acara	2016-02-03	Nota Dinas Pekerjaan Pengadaan dan Penambahan Lisensi SAP secara Korporat.docx	andry	📄 🔍 🗑️
2	62382.ds/21gyd/2016	Ahsahisdqjks	SPK (Surat Penunjukan Kerja)	2016-02-17	Nota Dinas Pekerjaan Pengadaan dan Penambahan Lisensi SAP secara Korporat.docx	andry	📄 🔍 🗑️
3	ert432	htgerwdasedfghj	Penawaran	2016-02-01	List Pengadaan 2014 (1).xls	andry	📄 🔍 🗑️
4	0000	PO	PO	2015-11-27	daftar pekerjaan tabs.pdf	andry	📄 🔍 🗑️

Showing 1 to 4 of 4 entries

Total Data: 4

Previous Next

Gambar. 10. Form daftar Dokumen

2. Daftar Dokumen

Pada halaman ini terdapat informasi mengenai file yang telah tersimpan dalam database. Selain itu, terdapat juga beberapa aksi untuk mengelola Data dari file yang di inginkan. Aksi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Lihat File

Untuk melihat isi File yang telah di-*upload*, user dapat mengklik nama file yang di inginkan, sebagai contoh, lihat gambar berikut ini :

Daftar Dokumen

Show entries

Search:

No	No Surat	Perihal Surat	Jenis Dokumen	Tanggal	Nama File	Input By	Aksi
1	25/AGS/611/MSTI/2016	Pengadaan Komputer	Penawaran	2016-02-01	proposai-penawaran-aplikasi-koperasi.pdf	andry	📄 🔍 🗑️
2	72.SK/218/2016	Surat Perjanjian Tenaga Kerja	SPK (Surat Penunjukan Kerja)	2016-02-01	laporanabsen (1).xls	andry	📄 🔍 🗑️
3	ert432	htgerwdasedfghj	Penawaran	2016-02-01	List Pengadaan 2014 (1).xls	andry	📄 🔍 🗑️

Showing 1 to 3 of 3 entries

Total Data: 3

Previous Next

Gambar 11. Form Daftar Dokumen

Untuk melihat file yg di upload, silahkan klik nama file yang di lingkari hitam seperti pada gambar di atas.

b. Email File Attachment

User dapat mengirim langsung file yang tersimpan dalam database dengan mengklik tombol berikut :

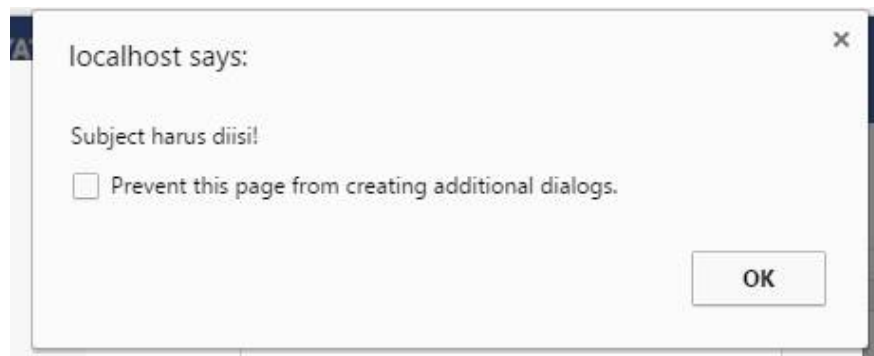


Gambar 12. Tombol Kirim File

Tombol di atas berada di kolom Aksi pada Tabel Daftar Dokumen. Setelah mengklik tombol di atas, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

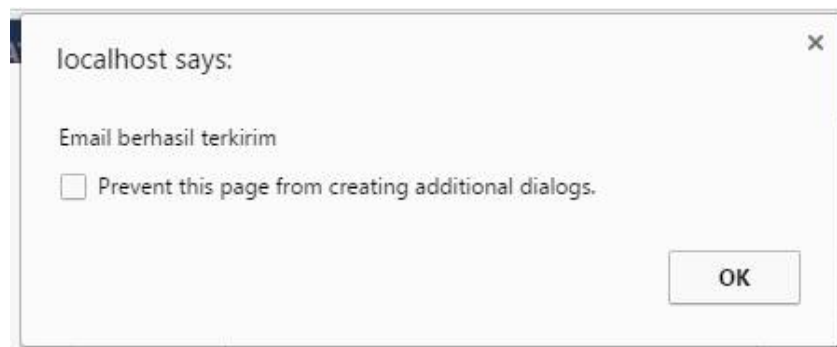
Gambar 13. Form Kirim File

Dalam form Kirim File di atas terdapat kolom untuk mengisi Subject Email, Alamat Email yang dituju dan Pesan yang ingin di sampaikan. Apabila Subject atau Alamat tidak di isi, maka akan muncul peringatan sebagai berikut ;



Gambar 14. Peringatan Validasi Email

Dan apabila Email berhasil terkirim, maka akan muncul pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 15. Pemberitahuan Email berhasil terkirim

Klik tombol OK lalu akan masuk ke halaman Daftar Dokumen.

Hasil Email yang terkirim adalah seperti gambar dibawah ini :

BA Pengadaan

Admin Aplikasi Manajemen Dokumen <admin@tabs.co.id>

Sent: Thu 2/4/2016 11:54 AM

To: astri@tabs.co.id

Message Nota Dinas Pekerjaan Pengadaan dan Penambahan Lisensi SAP secara Korporat.docx (32 KB)

No Surat: 25.611/MSTI/2016

Perihal: Pengadaan Komputer

Pesan: Tolong Simpan File ini, sebagai backup

Terimakasih :)

Gambar 16. Hasil Email yang terkirim

c. Ubah Data

Untuk mengubah suatu data, user dapat mengklik Aksi yang terdapat pada Form Daftar Dokumen. Tombol Ubah Data adalah sebagai berikut :



Gambar 17. Tombol Ubah Data

Setelah mengklik tombol di atas, maka halaman akan pindah ke halaman ubah data Dokumen seperti gambar dibawah ini :

Edit Dokumen

Form Upload 04 Februari 2016 : WIB

Tanggal Surat
2016-02-03

No Surat
25.611/MSTI/2016

Perihal
Pengadaan Komputer

Pengirim
masukkan pengirim surat

Penerima
masukkan penerima surat

Jenis Dokumen
Berita Acara

Upload Dokumen
Choose File No file chosen
* Format dokumen hanya .pdf & ukuran file maksimal 5mb

Simpan

Gambar 18. Form Ubah Data

Apabila berhasil ubah data, maka halaman akan pindah ke halaman Daftar Dokumen dan muncul pemberitahuan bahwa dokumen berhasil di ubah, seperti gambar berikut ini :

Daftar Dokumen

Data Berhasil Di Ubah...

Show 10 entries Search:

No	No Surat	Perihal Surat	Jenis Dokumen	Tanggal	Nama File	Input By	Aksi
1	25/AGS/611/MSTI/2016	Pengadaan Komputer	Berita Acara	2016-02-03	Nota Dinas Pekerjaan Pengadaan dan Penambahan Lisensi SAP secara Korporat.docx	andry	
2	62382.ds/21gyd/2016	Ahsahisadcjks	SPK (Surat Penunjukan Kerja)	2016-02-17	Nota Dinas Pekerjaan Pengadaan dan Penambahan Lisensi SAP secara Korporat.docx	andry	
3	ert432	htgerwdasedfghj	Penawaran	2016-02-01	List Pengadaan 2014 (1).xls	andry	
4	0000	PO	PO	2015-11-27	daftar pekerjaan tabs.pdf	andry	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 19. Pemberitahuan Berhasil Ubah Data

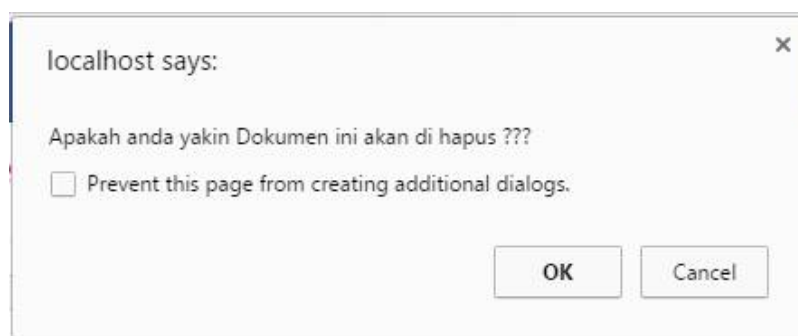
d. Hapus Data

Untuk menghapus data, User dapat mengklik tombol hapus seperti gambar dibawah ini :



Gambar 20. Tombol Hapus

Tombol hapus di atas terdapat pada form Daftar Dokumen. Setelah mengklik tombol Hapus, maka akan muncul peringatan Hapus sebagai berikut:



Gambar 21. Peringatan Hapus Data

Klik tombol OK dan Data akan terhapus serta File yang disimpan pun akan terhapus secara otomatis. Setelah itu, halaman akan tertuju ke halaman Daftar Dokumen dan muncul pemberitahuan berikut :

Daftar Dokumen

Data Berhasil Di Hapus...

Show entries
Search:

No	No Surat	Perihal Surat	Jenis Dokumen	Tanggal	Nama File	Input By	Aksi
1	25/AGS/611/MSTI/2016	Pengadaan Komputer	Berita Acara	2016-02-03	Nota Dinas Pekerjaan Pengadaan dan Penambahan Lisensi SAP secara Korporat.docx	andry	
2	ert432	htgerwdasedfghj	Penawaran	2016-02-01	List Pengadaan 2014 (1).xls	andry	
3	0000	PO	PO	2015-11-27	daftar pekerjaan tabs.pdf	andry	

Showing 1 to 3 of 3 entries
Previous Next

Total Data: 3

Gambar 22. Pemberitahuan berhasil Hapus Data

3. Jenis Dokumen

Menu Jenis Dokumen ini merupakan Data Master dari Jenis Dokumen yang ada di Form Upload Dokumen, berikut merupakan tampilan dari Jenis Dokumen :

Jenis Dokumen

The screenshot shows a web interface for managing document types. At the top left is a blue button labeled 'Tambah Data'. Below it, there's a 'Show' dropdown set to '10' and the text 'entries'. To the right is a 'Search:' input field. The main part is a table with three columns: 'No', 'Jenis Dokumen', and 'Aksi'. The table contains 8 rows of data. Each row in the 'Aksi' column has two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). Below the table, it says 'Showing 1 to 8 of 8 entries' and 'Total Data: 8'. On the right, there are 'Previous', '1' (current page), and 'Next' navigation links.

No	Jenis Dokumen	Aksi
1	Tagihan	
2	SPK (Surat Penunjukan Kerja)	
3	PO	
4	Penawaran	
5	Kontrak	
6	DR/DO	
7	Berita Acara	
8	Bank Garansi	

Gambar 23. Form Jenis Dokumen

a. Tambah Data Jenis Dokumen

Untuk menambah data Jenis Dokumen, user dapat mengklik Tombol Tambah Data yang berada di atas table dan halaman akan tampil ke halaman Form Tambah Jenis Dokumen sebagai berikut :

Tambah Jenis Dokumen

The screenshot shows a form titled 'Form Tambah Jenis Dokumen 04 Februari 2016 : WIB'. It has a label 'Nama Jenis Dokumen' above a text input field containing the placeholder 'masukkan nama jenis dokumen'. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).

Gambar 24. Form Tambah Jenis Dokumen

Apabila Jenis Dokumen berhasil tersimpan, maka halaman akan tertuju ke halaman Jenis Dokumen dan muncul pemberitahuan seperti gambar dibawah ini :

Jenis Dokumen

Tambah Data

Data berhasil diinput.

Show 10 entries Search:

No	Jenis Dokumen	Aksi
1	Tagihan	
2	SPK (Surat Penunjukan Kerja)	
3	PO	
4	Penawaran	
5	Nota Dinas	
6	Kontrak	
7	DR/DO	
8	Berita Acara	
9	Bank Garansi	

Showing 1 to 9 of 9 entries Previous 1 Next

Gambar 25. Pemberitahuan Berhasil menyimpan Jenis Dokumen

b. Ubah Jenis Dokumen

Jenis Dokumen dapat di ubah dengan mengklik tombol pada kolom Aksi Form Jenis Dokumen. Dan akan muncul halaman Ubah Jenis Dokumen sebagai berikut :

Edit Jenis Dokumen

Form Upload 04 Februari 2016 : WIB

Nama Jenis Dokumen

Tagihan

Ubah Batal

Gambar 26. Form Ubah Jenis Dokumen

Setelah berhasil mengubah Data Jenis Dokumen, maka akan tampil halaman Jenis Dokumen dan muncul pemberitahuan sebagai berikut :

Jenis Dokumen

Tambah Data


Data Berhasil Di Ubah...

Show 10 entries Search:

No	Jenis Dokumen	Aksi
1	Tagihan	
2	SPK (Surat Penunjukan Kerja)	
3	PO	
4	Penawaran	
5	Nota Dinas	

Gambar 27. Pemberitahuan berhasil ubah Jenis Dokumen

c. Hapus Jenis Dokumen

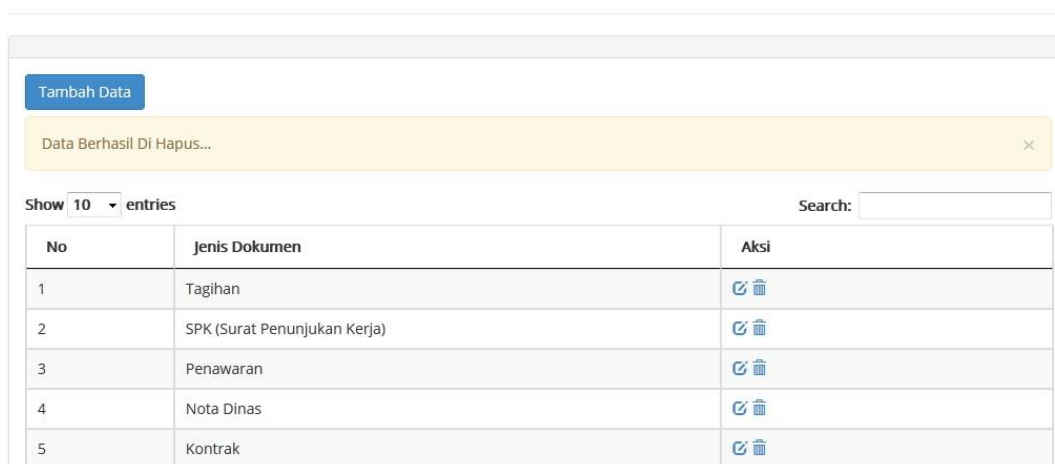
Untuk menghapus jenis dokumen, user dapat mengklik tombol  pada kolom Aksi Form Jenis Dokumen dan akan muncul peringatan hapus berikut :



Gambar 28. Peringatan Hapus Jenis Dokumen

Klik tombol OK dan Jenis Dokumen akan terhapus. Setelah itu, halaman akan tertuju ke halaman Jenis Dokumen dan muncul pemberitahuan berikut :

Jenis Dokumen



Gambar 29. Pemberitahuan Jenis Dokumen berhasil dihapus

4. Daftar User

Menu Daftar User akan muncul apabila Jenis User nya Administrator.

Fungsi dari menu ini adalah untuk melihat User siapa saja yang terdaftar dalam aplikasi ini. Menu ini juga termasuk Data Master dari User, dapat melakukan penambahan Data User, mengubah Data User, Mengubah Password User dan menghapus Data User. Berikut merupakan tampilan dari Form Daftar User :

Daftar User

No	Username	Nama User	Jabatan	Level	Status User	Aksi
1	achy	Astri	Staff	administrator	Aktif	
2	titus	Titus Maksi		administrator		
3	fuji	Fuji		user		
4	ninu	Ninu		user		
5	astrid	Astrid		user		
6	bunarto	Bunarto		user		
7	isnendar	Isnendar		user		
8	devry	Devry		user		
9	tono	Tono		user		
10	andry	Andry		administrator		

Total Data: 10

Gambar 30. Form daftar user

a. Tambah Data User

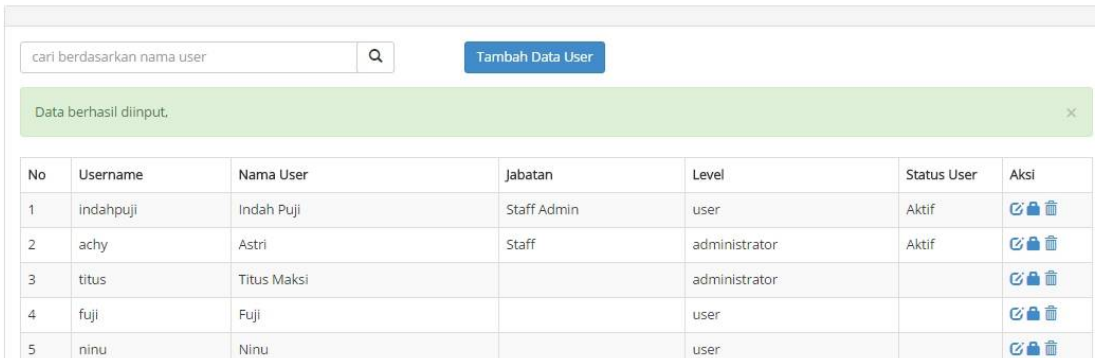
Untuk menambah Data user, User dapat mengklik tombol Tambah Data User yang ada di atas Tabel User dan akan muncul halaman Form Tambah User seperti gambar di bawah ini :

Tambah User

Gambar 31. Form Tambah User

Apabila User berhasil ditambah, maka halaman akan berpindah ke halaman Daftar User dan akan muncul pemberitahuan bahwa User berhasil ditambah, seperti pada gambar berikut ini :

Daftar User




cari berdasarkan nama user

Data berhasil diinput.

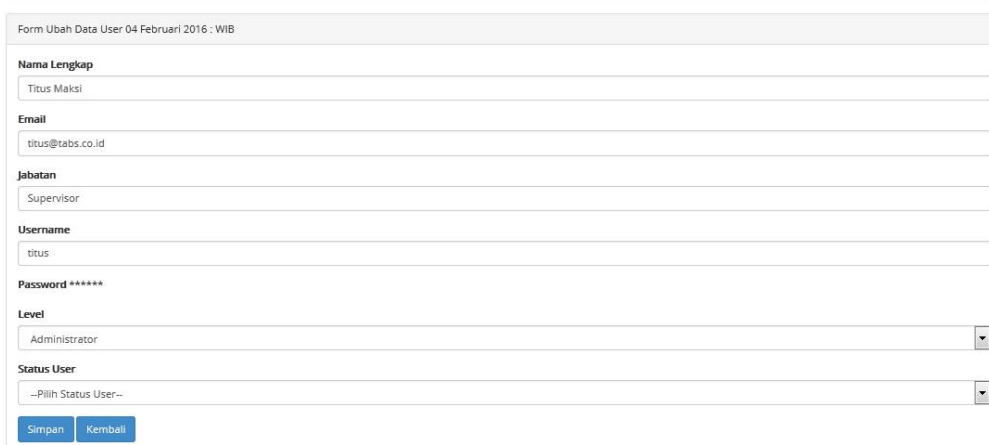
No	Username	Nama User	Jabatan	Level	Status User	Aksi
1	indahpuji	Indah Puji	Staff Admin	user	Aktif	
2	achy	Astri	Staff	administrator	Aktif	
3	titus	Titus Maksi		administrator		
4	fuji	Fuji		user		
5	ninu	Ninu		user		

Gambar 32. Pemberitahuan berhasil tambah User

b. Ubah Data User

Data User dapat diubah dengan mengklik tombol  pada Kolom Aksi Form Daftar User. Setelah mengklik tombol tersebut, halaman akan berganti ke halaman Ubah Data User seperti berikut :

Ubah Data User



Form Ubah Data User 04 Februari 2016 : WIB

Nama Lengkap

Email

Jabatan

Username

Password *****

Level

Status User

Gambar 33. Form Ubah Data User

Apabila berhasil mengubah Data User, maka akan muncul halaman Daftar User dan muncul pemberitahuan bahwa Data user berhasil di ubah, seperti pada gambar berikut :

Daftar User

No	Username	Nama User	Jabatan	Level	Status User	Aksi
1	indahpuji	Indah Puji	Staff Admin	user	Aktif	
2	achy	Astri	Staff	administrator	Aktif	
3	titus	Titus Maksi	Supervisor	administrator		
4	fuji	Fuji		user		
5	ninu	Ninu		user		

Gambar 34. Pemberitahuan berhasil Ubah Data user

c. Ubah Password User

Selain Mengubah Data User dan Menghapus Data User, Seorang Administrator pun dapat melakukan Perubahan pada Password User lain. Untuk melakukan perubahan password ini, seorang Administrator dapat mengklik tombol berikut ini :



Gambar 35. Tombol Ubah Password User

Setelah mengklik tombol di atas, maka akan muncul halaman Form Ubah Password User berikut :
















Ubah Password User Titus Maksi

Gambar 36. Form Ubah Password User

Apabila berhasil mengubah password, maka akan muncul pemberitahuan sebagai berikut :


Daftar User

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there is a search bar labeled 'cari berdasarkan nama user' and a blue button labeled 'Tambah Data User'. Below this, a green notification banner reads 'Data Berhasil Di Ubah...'. Underneath the banner is a table with the following data:

No	Username	Nama User	Jabatan	Level	Status User	Aksi
1	indahpuji	Indah Puji	Staff Admin	user	Aktif	  
2	achy	Astri	Staff	administrator	Aktif	  
3	titus	Titus Maksi	Supervisor	administrator		  
4	fuji	Fuji		user		  
5	ninu	Ninu		user		  

Gambar 37. Pemberitahuan Berhasil mengubah Password User

d. Hapus Data User

- e. Untuk menghapus data user, user dapat mengklik tombol  pada kolom Aksi Form Daftar User dan akan muncul peringatan hapus berikut :


















Gambar 38. Peringatan Hapus User

Klik tombol OK dan Jenis Dokumen akan terhapus. Setelah itu, halaman akan tertuju ke halaman Jenis Dokumen dan muncul pemberitahuan berikut :

Daftar User

The screenshot shows the same 'Daftar User' form as in Gambar 37, but with a yellow notification banner that reads 'Data Berhasil Di Hapus...'. The table below the banner now has five rows of data:

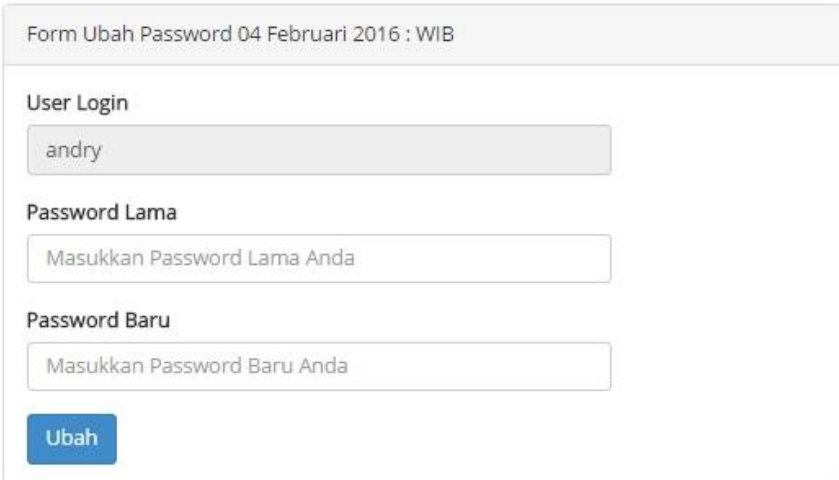
No	Username	Nama User	Jabatan	Level	Status User	Aksi
1	indahpuji	Indah Puji	Staff Admin	user	Aktif	  
2	achy	Astri	Staff	administrator	Aktif	  
3	titus	Titus Maksi	Supervisor	administrator		  
4	ninu	Ninu		user		  
5	astrid	Astrid		user		  

Gambar 39. Pemberitahuan berhasil Hapus Data User

5. Ubah Password

Menu Ubah Password ini berfungsi untuk mengubah Password User yang sedang Login. Berikut merupakan tampilan untuk Form Ubah Password :

Ubah Password



Form Ubah Password 04 Februari 2016 : WIB

User Login

andry

Password Lama

Masukkan Password Lama Anda

Password Baru

Masukkan Password Baru Anda

Ubah

Gambar 40. Form Ubah Password

Untuk mengubah password, user diharuskan untuk menginput Password Lama, karena sebelum melakukan perubahan password, system akan mengecek password Lama terlebih dahulu, apabila sesuai, maka Password akan diubah ke Password Baru.