

Module Legal Documents

MSIZone Application

User Manual

Revision 1.0

Revision History

Revision	Date	Summary Change
V1.0	13 Desember 2021	User Manual Baru

Contents

Revision History	1
I Pendahuluan	4
II Petunjuk Penggunaan	4
II.1. Alamat Aplikasi	4
II.2. Login	4
II.3. Halaman depan	4
II.4. Menu Legal Document	5
II.6. Add Data Baru	6
II.7. Edit Dokumen	8
III Rule Dokumen	9

Gambar

Gambar 1 Halaman depan aplikasi MSiZone	4
Gambar 2 Form login	4
Gambar 3 Tampilan halaman depan.....	5
Gambar 4 Menu Service Budget	5
Gambar 5 Halaman Utama Legal Document	6
Gambar 6 Add Dokumen	6
Gambar 7 Input data dokumen.....	7
Gambar 8 Upload File	7
Gambar 9 Select file upload	7
Gambar 10 Upload success.....	8
Gambar 11 File upload.....	8
Gambar 12 Select Dokumen	9
Gambar 13 Edit Dokumen.....	9

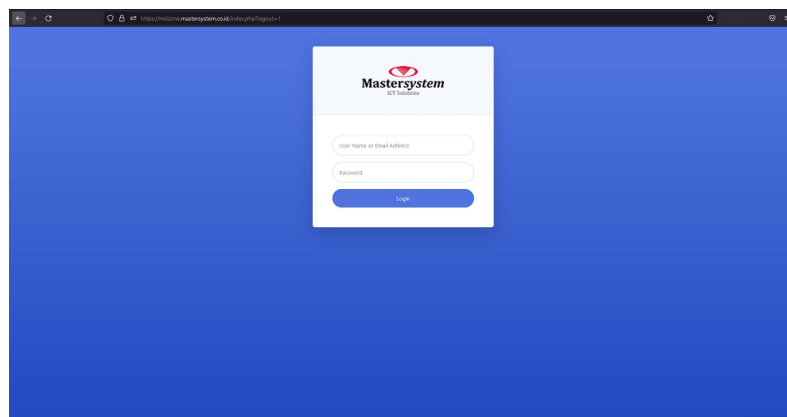
I Pendahuluan

Dokumen ini mendeskripsikan tentang module Legal Documents pada aplikasi MSIZone di PT. Mastersystem Infotama. Module ini digunakan untuk pendataan dokumen perusahaan yang meliputi; akte perusahaan, akte perijinan, asosiasi dan lainnya.

II Petunjuk Penggunaan

II.1. Alamat Aplikasi

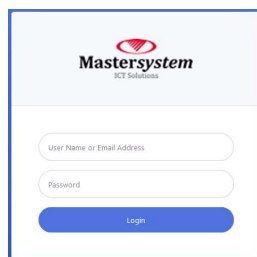
Aplikasi ini dapat diakses di alamat: <https://msizone.mastersystem.co.id> atau dapat juga diakses dari Portal Mastersystem dengan alamat <https://portal.mastersystem.co.id> pada menu APLIKASI → MSIZone.



Gambar 1 Halaman depan aplikasi MSIZone

II.2. Login

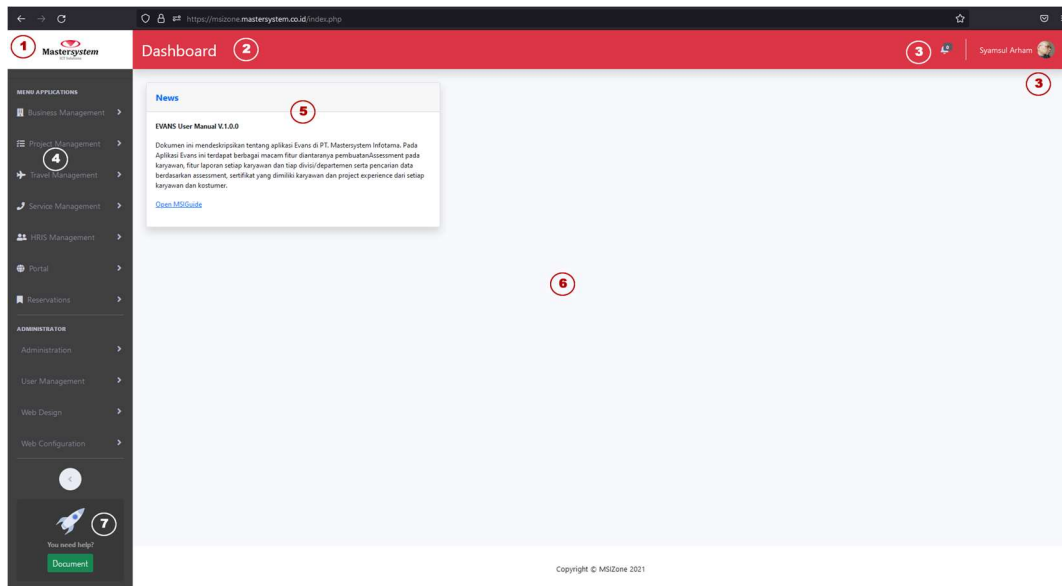
Untuk dapat login kedalam aplikasi MSIZone, maka user harus mempunyai user login yang bisa dimintakan ke IT untuk dibuatkan user akun.



Gambar 2 Form login

II.3. Halaman depan

Halaman pertama yang akan muncul pada saat setelah login adalah sebagai berikut:



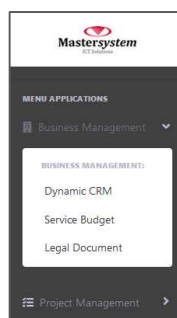
Gambar 3 Tampilan halaman depan

Halaman depan terdiri dari enam bagian:

1. Logo Mastersystem
2. Title Module
3. Notifikasi
4. Akun Profile
5. Menu
6. Area module yang digunakan sebagai area kerja.
7. Shortcut untuk masuk ke portal User Guide Application.

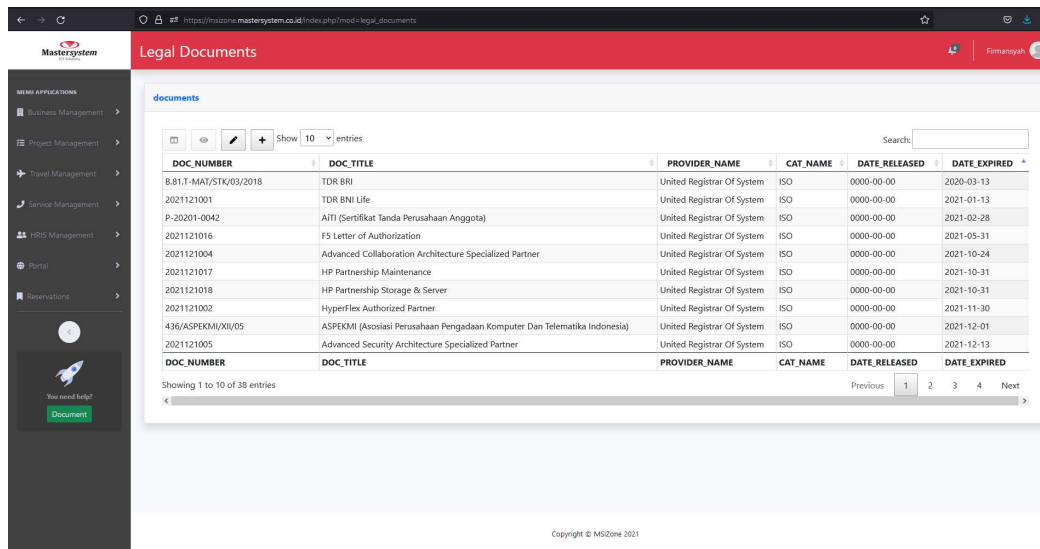
II.4. Menu Legal Document

Untuk masuk kedalam module Legal Document bisa dari menu; Business Management → Legal Document.




Gambar 4 Menu Service Budget

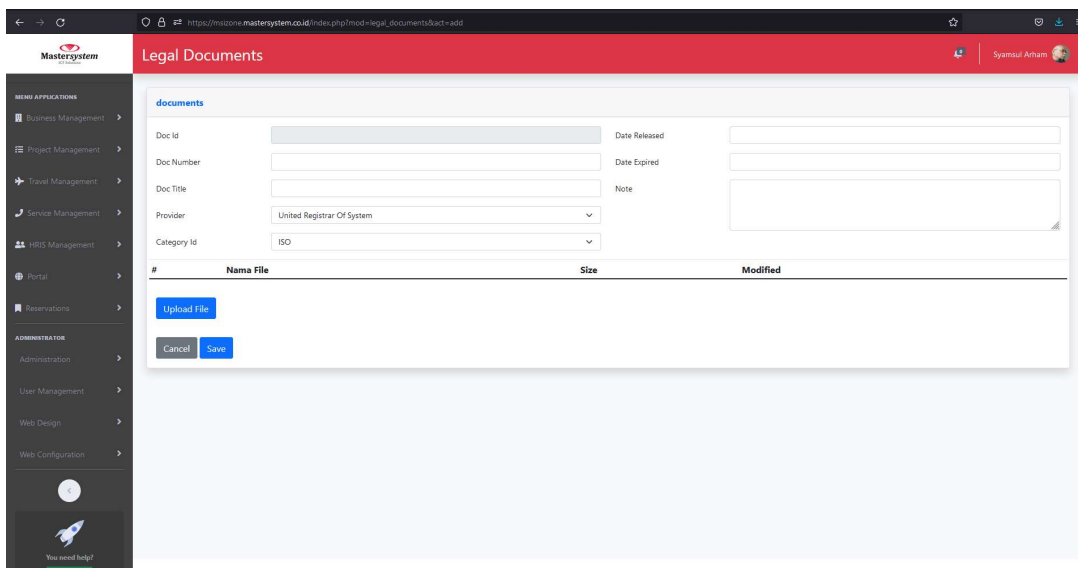
II.5. Halaman Utama Legal Document



Gambar 5 Halaman Utama Legal Document

II.6. Add Data Baru

Untuk menambahkan data baru bisa dengan klik menu  yang ada di kiri atas.



Gambar 6 Add Dokumen

Keterangan data:

- Do.Number : Diisi sesuai nomor dokumen. Bila tidak ada nomor dokumen maka bisa diberikan dengan nomor yang spesifik, nomor tidak boleh diberukan dengan nomor yang sudah pernah ada.
- Doc.Title : Berikan judul dokumen.
- Provider : Provider yang mengeluarkan dokumen.
- Category : Kategori dokumen; ISO, Prinsipal, Asosiasi dan Customer.
- Date Released : Tanggal dikeluarkan dokumen.
- Date Expired : Tanggal kadaluarsa dokumen.
- Note : Keterangan bila diperlukan.

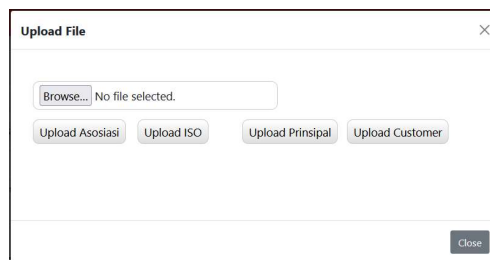
a. Input Data

Input data dokumen sesuai informasi di atas.

Gambar 7 Input data dokumen

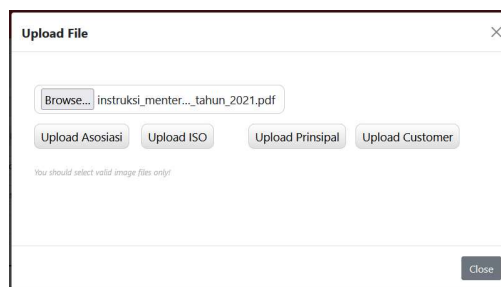
b. Upload file

1. Untuk upload file dengan klik tombol upload:



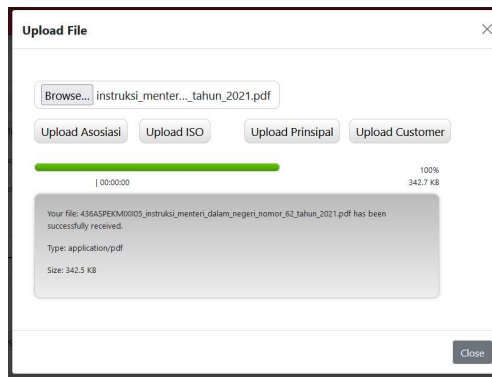
Gambar 8 Upload File

2. Klik tombol Browse dan pilih dokumen yang akan diupload:



Gambar 9 Select file upload

3. Klok tombol upload sesuai dengan kategori dokumen:
 - Upload Asosiasi bila merupakan dokumen Asosiasi.
 - Upload ISO bila dokumen ISO
 - Upload Prinsipal bila dokumen principal
 - Upload Customer bila dokumen Customer

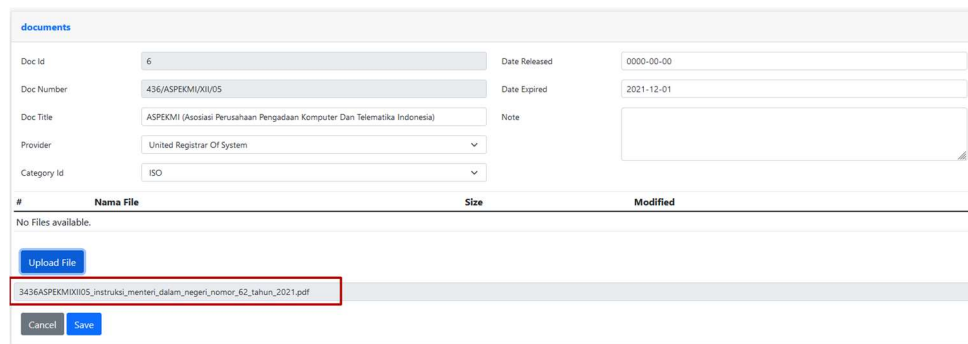


Gambar 10 Upload success

Agar diperhatikan bahwa tidak ada error dalam upload file. Error akan ditampilkan bila ada.

4. Upload Success

File yang terupload akan ditampilkan pada bagian bawah.



Gambar 11 File upload

c. Save Dokumen

Klik tombol SAVE untuk save data.

II.7. Edit Dokumen

Untuk edit dokumen dilakukan dengan Langkah sebagai berikut:

a. Open Dokumen

Pilih dokumen yang akan diedit:

documents

Show 10 entries

Search:

DOC_NUMBER	DOC_TITLE	PROVIDER_NAME	CAT_NAME	DATE_RELEASED	DATE_EXPIRED
B.81.T-MAT/STK/03/2018	TDR BRI	United Registrar Of System	ISO	0000-00-00	2020-03-13
2021121001	TDR BNI Life	United Registrar Of System	ISO	0000-00-00	2021-01-13
P-20201-0042	AITI (Sertifikat Tanda Perusahaan Anggota)	United Registrar Of System	ISO	0000-00-00	2021-02-28
2021121016	FS Letter of Authorization	United Registrar Of System	ISO	0000-00-00	2021-05-31
2021121004	Advanced Collaboration Architecture Specialized Partner	United Registrar Of System	ISO	0000-00-00	2021-10-24
2021121017	HP Partnership Maintenance	United Registrar Of System	ISO	0000-00-00	2021-10-31
2021121018	HP Partnership Storage & Server	United Registrar Of System	ISO	0000-00-00	2021-10-31
2021121002	HyperFlex Authorized Partner	United Registrar Of System	ISO	0000-00-00	2021-11-30
436/ASPEKMI/XII/05	ASPEKMI (Asosiasi Perusahaan Pengadaan Komputer Dan Telematika Indonesia)	United Registrar Of System	ISO	0000-00-00	2021-12-01
2021121005	Advanced Security Architecture Specialized Partner	United Registrar Of System	ISO	0000-00-00	2021-12-13
DOC_NUMBER	DOC_TITLE	PROVIDER_NAME	CAT_NAME	DATE_RELEASED	DATE_EXPIRED

Showing 1 to 10 of 38 entries 1 row selected

Previous 1 2 3 4 Next

Gambar 12 Select Dokumen

Klik tombol  (Edit).

documents

Doc Id: 6 Date Released: 0000-00-00

Doc Number: 436/ASPEKMI/XII/05 Date Expired: 2021-12-01

Doc Title: ASPEKMI (Asosiasi Perusahaan Pengadaan Komputer Dan Telematika Indonesia) Note:

Provider: United Registrar Of System

Category Id: ISO

#	Nama File	Size	Modified
1	436ASPEKMI05_instruksi_menteri_dalam_negeri_nomor_62_tahun_2021.pdf	342.47 KB	12-Dec-2021 14:54:16

Upload File

Cancel Save

Gambar 13 Edit Dokumen

Lakukan edit dokumen sesuai kebutuhan.

b. Save Dokumen

Klik tombol Save untuk menyimpan dokumen.

III Rule Dokumen

Beberapa rule yang harus diperhatikan dalam membuat dokumen:

- Doc.Number harus unik, tidak boleh menggunakan nomor yang sudah pernah ada. Bila dokumen tidak mempunyai nomor maka diberikan nomor yang unik.
- Upload file sesuaikan dengan kategori dokumen; ISO, Prinsipal, Asosiasi atau Customer.
- Dokumen baru dianggap sebagai data baru.
- Dokumen perpanjangan dari dokumen yang expired dianggap sebagai dokumen baru.