

SIJAMU.COM
(SISTEM INFORMASI JAMINAN MUTU)
Versi 2.0



PANDUAN PENGGUNA
(USER GUIDE)

Panduan Pengendalian Dokumen Standard Operasional Prosedur (SOP) Unit Jaminan Mutu
Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju – BATAN.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
I. PENDAHULUAN.....	2
I.1. MAKSUD DAN TUJUAN	2
I.2. FUNGSI.....	2
I.3. PENGGUNA	3
II. ALUR KERJA.....	3
III. PETUNJUK PEMAKAIAN	4
III.1. ALAMAT AKSES	4
III.2. REGISTRASI.....	4
III.3. LOGIN	4
III.4. LOGOUT	5
III.5. MENGGANTI PASSWORD	5
III.6. MENAMBAH DOKUMEN	6
III.7. MEMERIKSA DOKUMEN	7
III.8. MENGESAHKAN DOKUMEN	8
III.9. MENDISTRIBUSIKAN DOKUMEN	9

A.

I. PENDAHULUAN

I.1. MAKSUD DAN TUJUAN

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu penelitian dan pengembangan teknologi bahan maju.

Dalam melaksanakan kegiatan kelembagaan, litbang dan diseminasi hasil litbang, PSTBM berpegang pada Kebijakan Mutu sebagai berikut :

1. PSTBM memastikan dan memelihara mutu produk seluruh pelaksanaan fungsi organisasi dengan mengutamakan keselamatan.
2. PSTBM selalu meningkatkan mutu produknya dengan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia dan membina jejaring kerja dengan pemangku kepentingan.
3. PSTBM selalu meningkatkan pelayanan administrasi teknis berdasarkan sistem mutu.
4. PSTBM memastikan semua produk yang dihasilkan melalui penerapan Sistem Standardisasi dan prinsip-prinsip Manajemen Mutu Terpadu pada setiap langkah kegiatannya.

Selain itu Unit Jaminan Mutu bertugas untuk melakukan kendali terhadap dokumen Standard Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku dilingkungan PSTBM. Untuk mendukung tugas tersebut, Sistem Informasi Jaminan Mutu (SIJAMU) ditujukan untuk membantu proses pengendalian dokumen SOP seperti proses pengajuan draft dokumen SOP, proses pemeriksaan, pemformatan, dan penomoran draft dokumen SOP, proses pengesahan, dan proses pendistribusian dokumen SOP. Sistem ini dibangun berbasis *web* sehingga proses pengendalian dokumen SOP dapat dilakukan secara *online* dan saling terintegrasi.

I.2. FUNGSI

Sistem Informasi Jaminan Mutu berfungsi sebagai sebuah sistem yang membantu proses pengendalian dokumen SOP dilingkungan PSTBM.

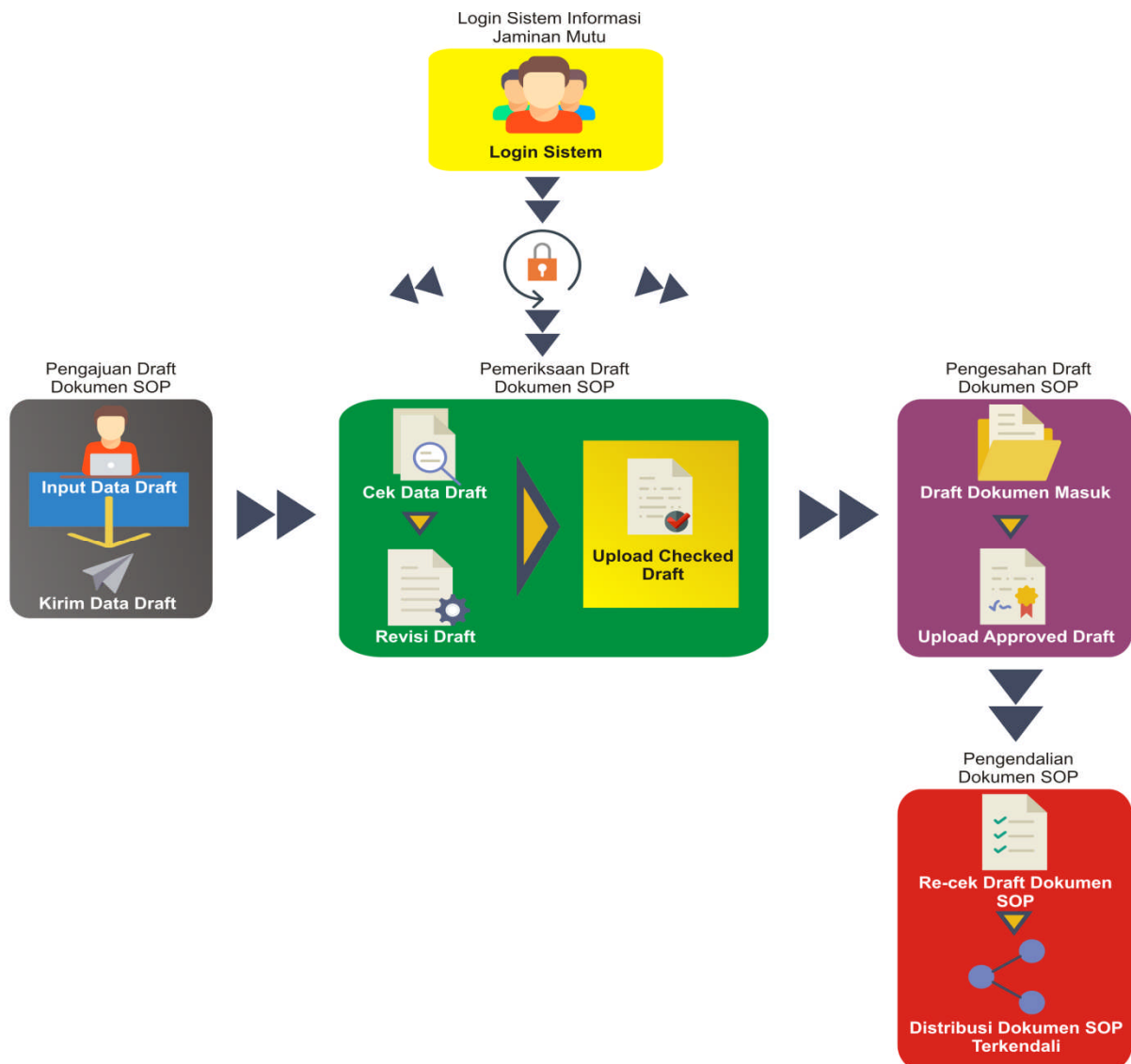
I.3. PENGGUNA

Pengguna yang akan menggunakan sistem ini adalah *user* karyawan PSTBM.

II. ALUR KERJA

Panduan ini berisi cara penggunaan aplikasi SIJAMU dikhususkan untuk *user* karyawan PSTBM dalam melakukan kendali dokumen SOP. Pengguna sistem ini disyaratkan memahami dasar-dasar penggunaan komputer dan *web browser*.

Panduan ini memiliki beberapa bagian yang menjelaskan tahapan-tahapan penggunaan aplikasi.



Adapun proses yang harus dilakukan *user* untuk mengisi data draft dokumen SOP, diantaranya adalah:

1. Membuat file draft Dokumen SOP dalam bentuk Word.
2. Melengkapi Data Draft Dokumen SOP pada form tambah dokumen
3. Mengirim pengajuan Draft Dokumen SOP untuk diperiksa, diformat sesuai standar dan disahkan oleh yang berwenang.

III. PETUNJUK PEMAKAIAN

III.1. ALAMAT AKSES

Pengguna dapat mengakses sistem aplikasi SIJAMU.COM menggunakan *web browser* seperti Firefox, Chrome, Opera, Safari, dll, melalui alamat www.sijamu.pstbm.go.id.

III.2. REGISTRASI

Untuk mendapatkan akun sebagai *user*, mohon hubungi admin Unit Jaminan Mutu untuk didaftarkan. Selanjutnya, akun yang diberikan berisi *username* dan *password*. *Username* dan *Password* berupa NIP Anda.

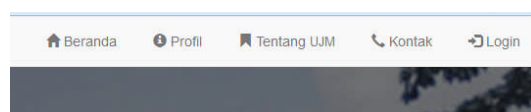
Catatan: Demi keamanan, mohon segera mengganti password anda dengan mengikuti [langkah ini](#).

III.3. LOGIN

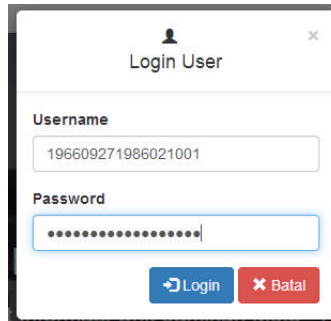
- a. Klik Tombol Login



atau



- b. Isi *username* dan *password* Anda pada form yang tampil

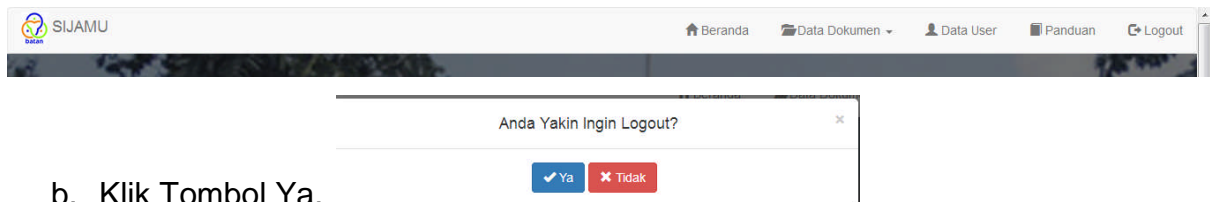


- c. Klik Tombol Login.



III.4. LOGOUT

- a. Setelah berhasil Login, Klik Menu Logout.



- b. Klik Tombol Ya.

III.5. MENGGANTI PASSWORD

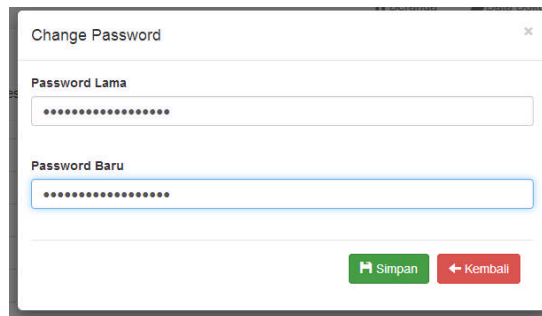
- a. Klik Menu Data User



- b. Klik Tombol Change Password.



- c. Masukkan Password Lama Anda dan Password Baru Anda.



Change Password

Password Lama

Password Baru

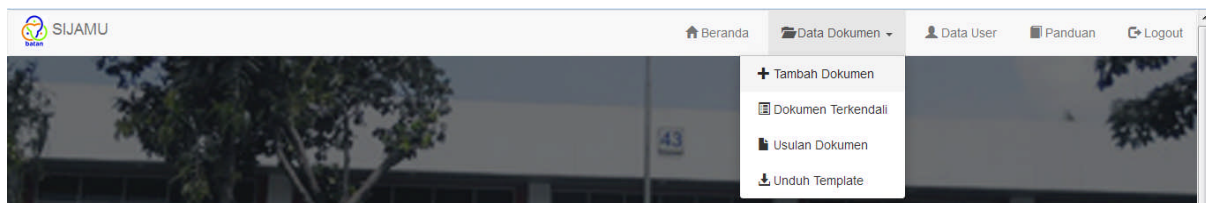
d. Klik Tombol Simpan.

III.6. MENAMBAH DOKUMEN

a. Klik Menu Data Dokumen.



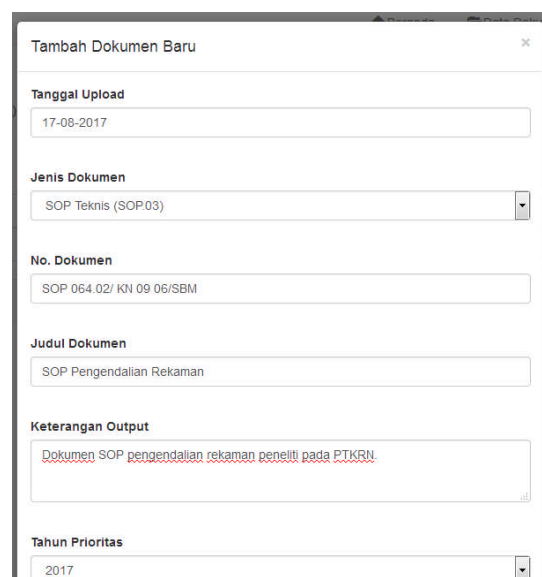
b. Pilih Menu Tambah Dokumen.



c. Klik Tombol “Plus” untuk tambah data draft dokumen baru.

+					
No.	No. Dokumen	Judul	Tahun Prioritas	Aksi	Status Dokumen
Data Tidak Tersedia					

d. Masukan Data Draft Dokumen SOP.



Tambah Dokumen Baru

Tanggal Upload

Jenis Dokumen

No. Dokumen

Judul Dokumen

Keterangan Output

Tahun Prioritas

e. Klik Tombol Simpan.

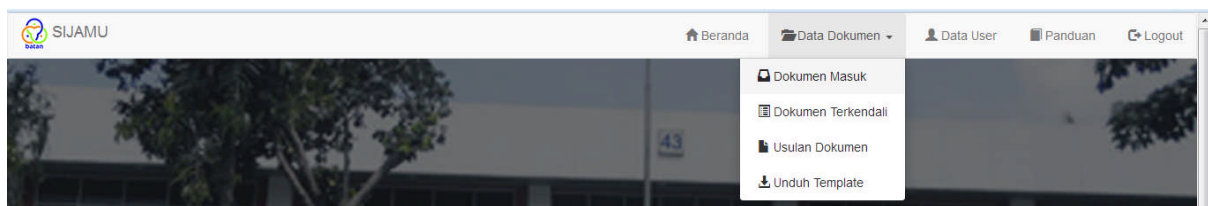


III.7. MEMERIKSA DOKUMEN

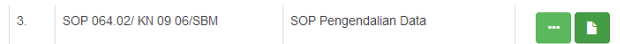
a. Klik Data Dokumen



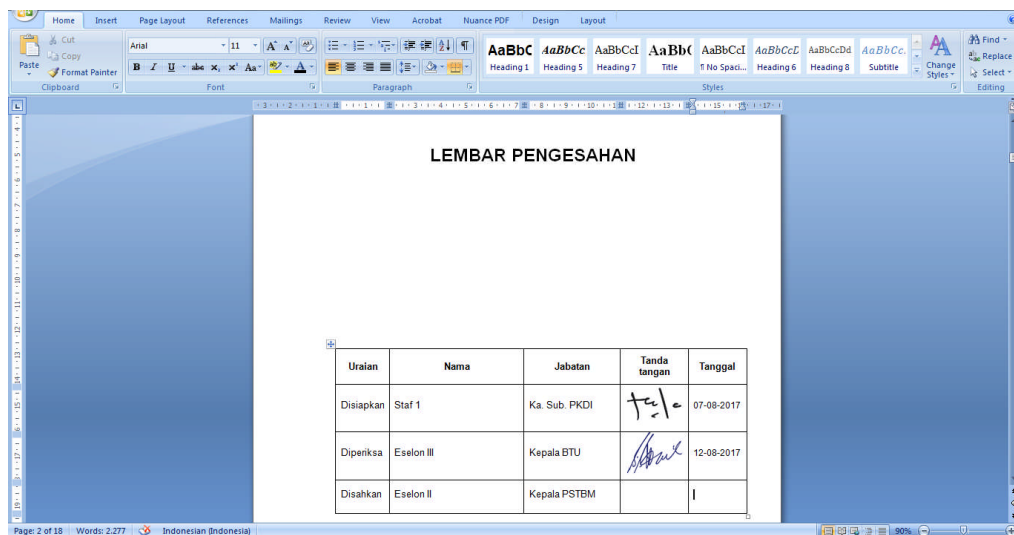
b. Pilih Dokumen Masuk



c. Pilih Dokumen, Klik Tombol “File” untuk download file.



d. Buka file menggunakan aplikasi pengolah kata untuk memeriksa Dokumen, Beri tanda tangan autentikasi digital dokumen pada halaman pengesahan. Klik simpan.



e. Klik Tombol Checked.



f. Upload File yang telah diberi tanda tangan autentikasi.

Upload Dokumen yang Telah Diperiksa

No. Dokumen
SOP 064.02/ KN 09 06/SBM

Judul Dokumen
SOP Pengendalian Data

File
Browse... SOP 018.02.SMT PENGENDALIAN DATA.docx

Upload Kembali

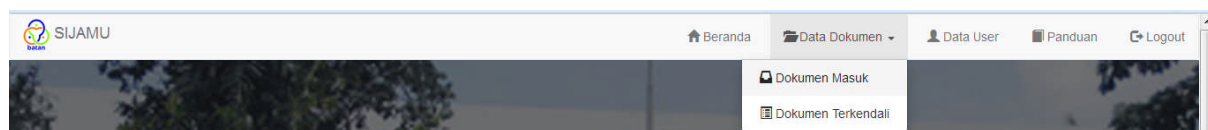
g. Klik Tombol Upload.

III.8. MENGESAHKAN DOKUMEN

a. Klik Menu Data Dokumen



b. Pilih Menu Dokumen Masuk



c. Pilih dokumen, klik tombol "File" untuk download file.

2.	SOP 064.02/ KN 09 06/SBM	SOP Pengendalian Data	...	File
----	--------------------------	-----------------------	-----	------

d. Buka file dengan aplikasi pengolah kata, berikan tanda tangan autentikasi digital pada halaman lembar pengesahan.

Microsoft Word interface showing the document 'LEMBAR PENGESAHAN'.

Urutan	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disiapkan	Staf 1	Ka. Sub. PKDI		07-08-2017
Diperiksa	Eselon III	Kepala BTU		12-08-2017
Disahkan	Eselon II	Kepala PSTBM		13-08-2017

e. Simpan file.

f. Klik Tombol Approved.

2.	SOP 064.02/ KN 09 06/SBM	SOP Pengendalian Data	...	File	Selesai Diperiksa	Approved	Tracking
----	--------------------------	-----------------------	-----	------	-------------------	----------	----------

- g. Upload file yang telah diberi tanda tangan autentikasi.

Upload Dokumen yang Telah Disahkan

No. Dokumen
SOP 064.02/ KN 09 06/SBM

Judul Dokumen
SOP Pengendalian Data

File
SOP 018.02 SMT PENGENDALIAN DATA.docx

Upload Kembali

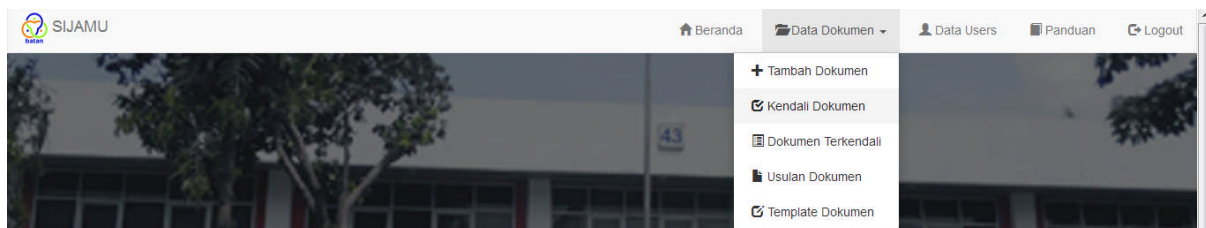
- h. Klik Tombol Upload.

III.9. MENDISTRIBUSIKAN DOKUMEN

- a. Klik Menu Data Dokumen.



- b. Pilih Menu Kendali Dokumen



- c. Pilih Draft Dokumen SOP, klik Tombol Distribusi.

1.	SOP 001.002/KN 09 06/SBM	SOP Pengendalian Dokumen	Telah Didistribusi Distribusi Dokumen
----	--------------------------	--------------------------	---

- d. Klik Tombol Download File yang ingin didistribusi untuk memberi Cap sesuai kode distribusi.

Daftar Distribusi Dokumen

Judul Dokumen
SOP Pengendalian Dokumen

Download

- e. Klik Tombol browser untuk memilih file yang telah diberi Cap pada setiap bidang/subbidang, bagian/subbagian yang menerima Dokumen SOP.

2.	Kepala Bagian Tata Usaha	Copy 2	<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.
3.	Kepala Sub Bag. PKDI	Copy 3	<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.
4.	Kepala Sub Bag. Keuangan	Copy 4	<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.
5.	Kepala Sub Bag. Perengkapan	Copy 5	<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.
6.	Kepala Bidang Sains Bahan Maju	Copy 6	<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.
7.	Kepala Bidang Teknologi Berkas Neutron	Copy 7	<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.
8.	Kepala Bidang Keselamatan Kerja dan Ketechnikan	Copy 8	<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.
9.	Kepala Sub Bid. KKP	Copy 9	<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.

f. Klik Tombol Kirim.