

USER REQUIREMENT

SISTEM APLIKASI PENGENDALIAN DOKUMEN & DATA

1. Adalah System Aplikasi yang diperlukan untuk :
 - Pembuatan Dokumen & Catatan (Form)
 - Penyimpanan Dokumen & Catatan (DMS)
 - View/ dashboard untuk analisis data dan statistik
 - Report dalam bentuk PDF & Excel
2. Multi Company : bisa digunakan untuk lebih dari satu perusahaan (Rintis, Primacom dan lain-lain)
3. Data User mengambil dari data karyawan pada HRIS atau data ERP.
4. Proses approval secara electronic via email/ WA/ Android
5. Notifikasi : via email / SMS
6. RANCANGAN SYSTEM/ APLIKASI

TABEL SETUP PARAMETER

- a. Company
- b. Departemen (kode departemen; nama departemen)
- c. Dokumen (kode dokumen, nama dokumen)
- d. Status Draft : (Pembahasan; Draft; Approval; Final; DONE)
- e. Document Type : (prosedur, instruksi kerja)
- f. Nomor urut (running number)
- g. Status (otomatis berdasarkan proses change status)
- h. Hierarchy Approval

MENU UTAMA :

1. FORM REQUEST

- [FP4](#)
- [LKP](#)
- [O-CARD](#)
- [SASARAN & PROGRAM](#)

2. DOCUMENT

- [DRAFT DOCUMENT SYSDUR](#)
- [DOCUMENT](#)

3. RECORD

- FP4

4. VIEW/ REPORT

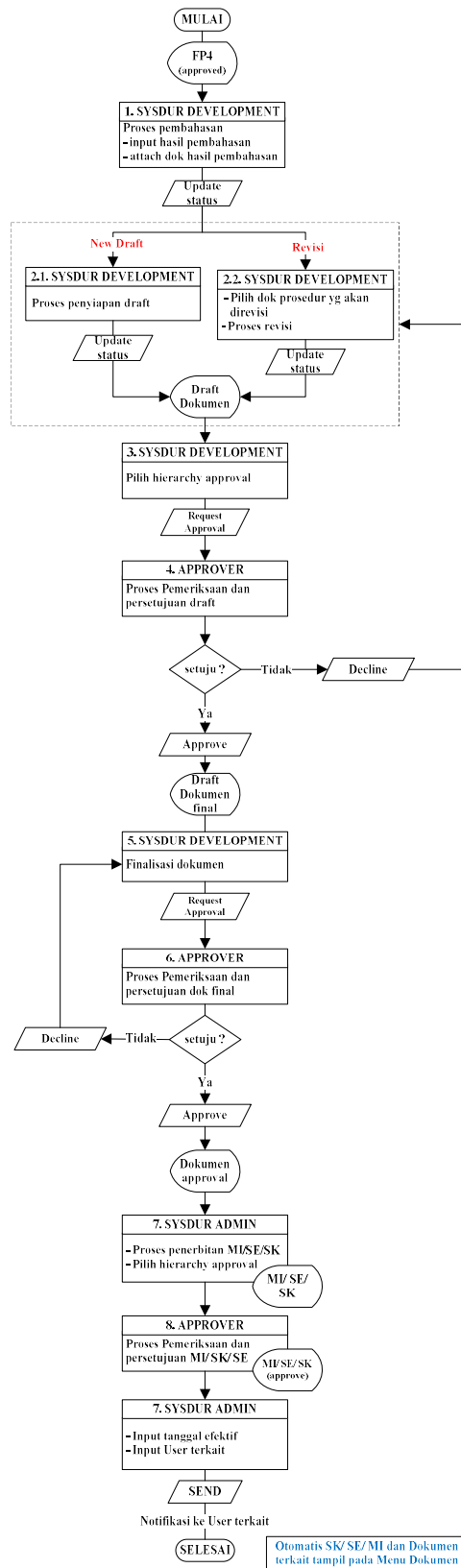
- [V/R FP4](#)

5. EVALUATION

- COMPETENCY TEST

6. INBOX NOTIFICATION

FLOW CHART



FORM FP4

Change Status :

Approval Hystory :

FP4 Number :

Department :

Company :

Date Required :

Request Type :

Document Name :

Reason for Application :

Attachment :

Request Approval :

Change Status :

Result Analysis :

SysDur PIC :

Draft Estimation :

Keterangan Field pada FP4 - Aplikasi

Nama Field	Type Entry	Keterangan proteksi
FP4 Number	Format kombinasi	Kode Dept-Year-mm-nnnn
Company	Pilihan Cek Box	Tampilan Logo sesuai dg pilihan cpmpany
Request Type	Pilihan Cek Box	
Department	Pilihan Cek Box	
Date Required	Pilihan dari kalender	
Document Name	Text	
Reason for Application	Text	
Attachment	File (ms excel, ms word, pdf, JPG)	
Change Status	Pilihan Cek Box	
Request Approval	Pilihan Cek Box	
Result Analysis	Text	
SysDur PIC	Pilihan dari tabel employee	Dibatasi hanya data dari departemen SysDur
Draft Estimation	Pilihan kalender	
Kolom approval	Nama pemohon dan yang approval otomatis tampil diambil sesuai dengan user ID yang digunakan	

VIEW DRAFT DOCUMENT

Tampilan menu ini diakses oleh PIC SysDur dan Department Head yang akan melaksanakan approve draft dokumen

Parameter :

PIC :

Req No :

[Create New Document](#)

[Revision Document](#)

[Create Memo Internal](#)

[Create Surat Edaran](#)

[Create Surat Keputusan](#)

Req No	Document No	Doc Name	History Status	Date	Lampiran	
	Link Doc					<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

[SEND](#)

Upload Lampiran :

Update Status :

Jika di-klik link doc, tampil Draft Dokumen terkait (Lembar Kerja SvsDur)

HISTORY STATUS :

Status	Date	PIC	Link Doc Revision	Note

Create Memo Internal, Surat Edaran dan Surat Keputusan, bisa dilakukan hanya jika status Draft tsb adalah Final

FORM LEMBAR KERJA SYSDUR :

Adalah lembar kerja untuk pembuatan/ review Dokumen SysDur

- Jika [New Document](#) : ditampilkan lembar kerja pembuatan draft prosedur kosong
 - Jika dipilih [Revision Document](#), maka ada pilihan no document yang akan direvisi.
- Lembar kerja prosedur sudah berisi dengan dokumen terpilih yang akan direvisi

PROCEDURE LIST

- Halaman Pengesahan
- Ruang Lingkup
- Tujuan
- Definisi
- Referensi
- Uraian Umum
- Prosedur
- Lampiran
- Dokumen terkait

DRAFT PROSEDUR

Halaman Pengesahan

I. Ruang Lingkup :

Text

II. Tujuan :

Text

III. Definisi :

Text

IV. Uraian Umum :

Text

V. Prosedur :

Text

VI. Lampiran :

Text

VII. Dokumen terkait :

Text

SAVE

SAVE AS

PRINT

Submit :

Choose Hierarchy :

Hystory Approval :

Change Status :

Note :

Catatan :

- Submit To SysDur Section Head, SysDur Deputy Department Head, SysDur Dept Head (sesuai jenjang)
- SysDur Section Head, SysDur Deputy Department Head, SysDur Dept Head : Revisi langsung pada link Doc
- Approval oleh Depat Head terkait (pararel).

FORM LEMBAR DOCUMENT REVIEW

Masing-masing Department Head terkait dapat melakukan revisi draft dokumen dengan cara sbb:

- Klik Link Document
- Buka Dokumen terkait.
- Pilih Save as
- Cloningan file baru yang di “Save as” tersimpan pada Link Doc Revision

PROCEDURE LIST

- I. Halaman Pengesahan
- II. Ruang Lingkup
- III. Tujuan
- IV. Definisi
- V. Referensi
- VI. Uraian Umum
- VII. Prosedur
- VIII. Lampiran
- IX. Dokumen terkait

DRAFT PROSEDUR

Halaman Pengesahan

I. Ruang Lingkup :

Edit

II. Tujuan :

Edit

III. Definisi :

Edit

IV. Uraian Umum :

Edit

V. Prosedur :

Edit

VI. Lampiran :

Edit

VII. Dokumen terkait :

Edit

SAVE

SAVE AS

PRINT

VIEW DOCUMENT

Adalah menu yang tampil ketika User/ karyawan mengakses dokumen bersifat read only (tidak bisa di-copy, tidak bisa di-print out dan tidak bisa dikonvert ke PDF dan lainnya)

Document Type : default all

Department : default all

Bila di-contreng,
bisa send doc by
email

<u>Doc No</u>	<u>Document Name</u>	Version	Effective Date	<u>Department</u>	
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Next Page

Select all

Jika di-klik link
Doc, maka
tampil dokumen
terkait

Sort by Ascending/
discending (default dok
upload terbaru posisi
paling atas dengan
identitas "NEW")

TAMPILAN DOKUMEN PROSEDUR

Jika dari menu view Document, di-klik link document terkait, maka tampilan dokumen tersebut adalah sbb (contoh tampilan dokumen jenis prosedur) :

PROSEDUR LIST

- MI/ SE/ SK
- Halaman Pengesahan
- Ruang Lingkup
- Tujuan
- Definisi
- Uraian Umum
- Prosedur
- Lampiran
- Dokumen Terkait

ISI PROSEDUR

X. MI/ SE/ SK

XI. Halaman Pengesahan

XII. Ruang Lingkup

XIII. Tujuan

XIV. Definisi

XV. Uraian Umum

XVI. Prosedur

XVII. Lampiran

XVIII. Dokumen Terkait

RECORD

Adalah menu yang menampilkan data atau form yang sudah diisi (misalnya data FP4)

VIEW RECORD/ DATA

Document Type : default all
Department : default all

Periode : s/d

<u>Record No</u>	<u>Record Name</u>	Create Date		<u>Department</u>

Next Page

Jika di-klik link
Doc, maka
tampil record
terkait

Sort by Ascending/
discending (default
record terbaru posisi
paling atas

COMPETENCY TEST





FORM MEMBUAT SOAL UJIAN

Materi ujian :

Level :

No	Pertanyaan

CONTOH TAMPILAN FRONT END



Latihan Ujian Online

10 Questions | By Sukanto | Last updated: Feb 19, 2013





10 questions


Settings

Start

< Question 4 / 10 > >>

40 %



 **Correct**

Next
Press any key

Menurut konstruktivisme, pengetahuan tentang


☐ Hasil dari interaksi dan paradigma stimulus - respons

☒ Hasil konstruksi yang dibangun sendiri oleh pembelajar

☐ Hasil kerja kelompok yang selalu bertambah

☐ Hasil temuan mata aturan yang menjadi sumbernya

Your Score

 **30/100**

You got **10** on this question.

Question Difficulty: **Easy**

63% quiz takers got this correct. You got this correct

VIEW HASIL PENILAIAN KOMPETENSI

Document No :

Document Name :

Department :

Nama Karyawan :

[illegible]

MODEL INBOX NOTIFICATION

Contoh/ Model tampilan menu Inbox Notification

[illegible]

- Data yang harus diproses oleh User/ Karyawan ditampilkan dalam tabel tersebut.
- Data yang sudah di-proses otomatis tidak ditampilkan lagi.