

Sistem Informasi Penomoran Dokumen

by Nufan Balafif

Submission date: 05-Aug-2021 09:07PM (UTC-0400)

Submission ID: 1628223019

File name: BUKU_PANDUAN_SINOMEN_2020.pdf (1.22M)

Word count: 2335

Character count: 19345



SISTEM INFORMASI PENOMORAN DOKUMEN (SINOMEN)

Versi 2020

 Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

Sistem Informasi Penomoran Dokumen (SiNomen) Versi 2020

Penanggung Jawab :
Deasy Diah Ernani

Penanggung Jawab Pelaksana :
Diah Purworini

Pengarah :
Zainal Muttaqin

Pengembang :
Nufan Balafif
Eddy Kurniawan

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR GAMBAR | iii |
| PANDUAN PENGGUNA | 1 |
| 1. Halaman Front End | 1 |
| 2. Halaman Beranda Administrator | 1 |
| 3. Menu Perihal Surat | 2 |
| 4. Menu Bagian | 3 |
| 5. Menu Pengguna | 4 |
| 6. Menu Setup Nomor | 6 |
| 7. Menu Pegawai | 8 |
| 8. Menu Ajukan Nomor Nota Dinas | 9 |
| 9. Menu Ajukan Nomor SPT | 11 |
| 10. Menu Ajukan Nomor SK | 12 |
| 11. Menu Laporan | 14 |
| 12. Master Menu | 16 |

4 DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1 Halaman Front End | 1 |
| Gambar 2 Halaman Beranda Admnistrator..... | 1 |
| Gambar 3 Data Perihal Surat | 2 |
| Gambar 4 Formulir Tambah Data Perihal Surat Baru | 2 |
| Gambar 5 Formulir Ubah Data Perihal Surat..... | 3 |
| Gambar 6 Data Bagian | 3 |
| Gambar 7 Formulir Tambah Data Bagian Baru | 4 |
| Gambar 8 Formulir Ubah Data Bagian..... | 4 |
| Gambar 9 Data Pengguna..... | 4 |
| Gambar 10 Formulir Tambah Data Pengguna Baru..... | 5 |
| Gambar 11 Formulir Ubah Data Pengguna..... | 5 |
| Gambar 12 Setup Nomor Surat..... | 6 |
| Gambar 13 Tambah Periode Tahun Nomor Surat Baru | 6 |
| Gambar 14 Ubah Pengaturan Periode Tahun Nomor Surat | 7 |
| Gambar 15 Setup Hari Libur Nasional | 7 |
| Gambar 16 Formulir Tambah Hari Libur | 7 |
| Gambar 17 Data Pegawai | 8 |
| Gambar 18 Formulir Tambah Data Pegawai Baru | 9 |
| Gambar 19 Formulir Ubah Data Pegawai..... | 9 |
| Gambar 20 Pengajuan Nomor Nota Dinas | 9 |
| Gambar 21 Ajukan Nomor Surat Nota Dinas Hari Ini..... | 10 |
| Gambar 22 Formulir Pengambilan Nomor Surat Nota Dinas | 10 |
| Gambar 23 Pengajuan Nomor SPT..... | 11 |
| Gambar 24 Ajukan Nomor SPT Hari Ini | 12 |
| Gambar 25 Formulir Pengambilan Nomor SPT..... | 12 |
| Gambar 26 Pengajuan Nomor SK..... | 13 |
| Gambar 27 Ajukan Nomor SK Hari Ini..... | 13 |
| Gambar 28 Formulir Pengambilan Nomor SK | 14 |
| Gambar 29 Laporan Harian..... | 14 |
| Gambar 30 Filter Laporan Harian | 15 |
| Gambar 31 Laporan Bulanan..... | 15 |
| Gambar 32 Filter Laporan Harian..... | 15 |
| Gambar 33 Filter Cetak Buku Nomor | 16 |
| Gambar 34 Cetak Laporan | 16 |
| Gambar 35 Pengelolaan Menu..... | 17 |
| Gambar 36 Formulir Tambah Menu Baru..... | 17 |
| Gambar 37 Formulir Ubah Data Menu..... | 18 |

PANDUAN PENGGUNA

1. Halaman Front End

Halaman *Front End* atau halaman muka Sistem Informasi Penomoran Dokumen (SINOMEN) dapat diakses melalui alamat url <http://sinomen.humasjatim.id>. Pada halaman tersebut ditampilkan formulir login untuk masuk ke dalam sistem.



Gambar 1 Halaman Front End

2. Halaman Beranda Administrator

Halaman beranda administrator dapat diakses oleh administrator atau pengelola sistem. Pada halaman ini ditampilkan ringkasan informasi jumlah nomor dokumen berdasarkan jenis dokumen yang terpakai secara *real time*.



Gambar 2 Halaman Beranda Administrator

3. Menu Perihal Surat

Menu Perihal Surat berfungsi untuk mengelola data perihal surat. Data perihal surat yang digunakan, disesuaikan dengan Pergub No 26 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Administrator dapat menambahkan data perihal surat baru, mengubah data perihal surat, dan mengubah status data perihal surat pada menu ini.

| No | Kode Perihal | Keterangan | Status |
|----|--------------|--|--------|
| 1 | 000 | UMUM | + |
| 2 | 100 | Lambang | + |
| 3 | 101.1 | Sarada | + |
| 4 | 101.2 | Berkas Ketersagaan | + |
| 5 | 101.3 | Dawrah | + |
| 6 | 101.01 | Provinsi | + |
| 7 | 101.02 | Kabupaten / Kota | + |
| 8 | 102 | Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk pegawai Ikat BSL 3. | + |
| 9 | 102.1 | Bintang | + |
| 10 | 102.2 | Setyakencana | + |

Gambar 3 Data Perihal Surat

Fungsi tombol yang ada pada menu perihal surat dijelaskan sebagai berikut :

| Tombol | Fungsi |
|--------|---|
| | Digunakan untuk menambah data perihal surat baru |
| | Digunakan untuk mengubah data perihal surat |
| | Digunakan untuk mengubah status data perihal surat menjadi aktif atau non-aktif |

- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data perihal surat baru.

Kode Perihal Surat:

Keterangan:

Gambar 4 Formulir Tambah Data Perihal Surat Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data perihal surat.

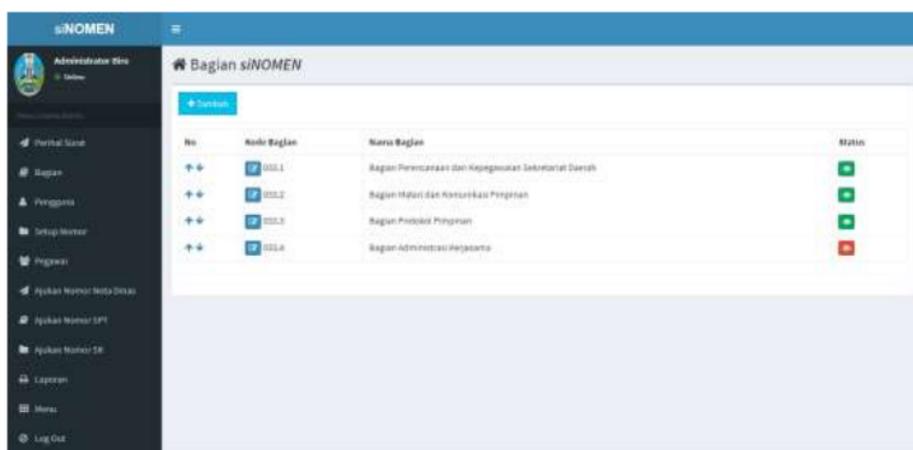


Gambar 5 Formulir Ubah Data Perihal Surat

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **“Simpan”** untuk menyimpan atau tekan tombol **“Kembali”** untuk membatalkan.

4. Menu Bagian

Menu Bagian difungsikan untuk mengelola data bagian pada Biro Humas dan Protokol. Administrator dapat menambahkan data bagian baru, mengubah data bagian dan mengubah status data bagian melalui menu ini.



| No | Kode Bagian | Nama Bagian | Status |
|----|-------------|---|-----------|
| 1 | 000.1 | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | aktif |
| 2 | 000.2 | Bagian Hukum dan Komunikasi Pimpinan | aktif |
| 3 | 000.3 | Bagian Protokol Pimpinan | aktif |
| 4 | 000.4 | Bagian Administrasi Kepegawaian | non-aktif |

Gambar 6 Data Bagian

Fungsi tombol yang ada pada menu bagian dijelaskan sebagai berikut :

| Tombol | Fungsi |
|---|--|
|  | Digunakan untuk menambah data bagian baru |
|  | Digunakan untuk mengubah data bagian |
|  | Digunakan untuk mengubah status data bagian menjadi aktif atau non-aktif |
|  | Digunakan untuk mengatur urutan data bagian |

- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data bagian baru.



The image shows a form for adding a new department. It has two input fields: 'Kode Bagian' (Department Code) and 'Nama Bagian' (Department Name). Below the fields are three buttons: 'Simpan' (Save), 'Reset', and 'Kembali' (Back).

Gambar 7 Formulir Tambah Data Bagian Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data bagian.



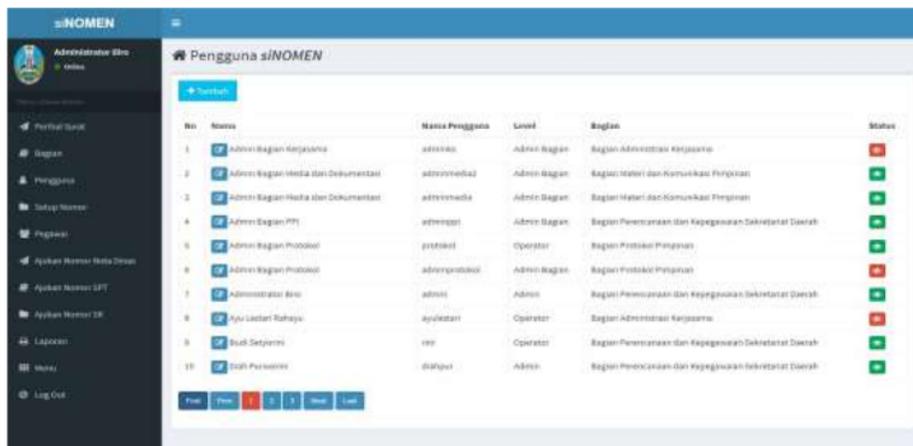
The image shows a form for updating a department. The 'Kode Bagian' field is pre-filled with '033.1' and the 'Nama Bagian' field is pre-filled with 'Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah'. Below the fields are three buttons: 'Simpan' (Save), 'Reset', and 'Kembali' (Back).

Gambar 8 Formulir Ubah Data Bagian

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

5. Menu Pengguna

Menu Pengguna difungsikan untuk mengelola data akun pengguna pada sistem. Pengguna sistem dibedakan dalam 3 jenis level pengguna, yakni Level Admin, Admin Bagian, dan Operator. Melalui menu ini, administrator dapat menambahkan data pengguna baru, mengubah data pengguna, dan mengubah status pengguna.



The screenshot shows the 'Pengguna sINOMEN' menu. It features a table with columns for 'No', 'Nama', 'Nama Pengguna', 'Level', 'Bagian', and 'Status'. The table lists 10 users with their respective details and status icons (green for active, red for inactive).

| No | Nama | Nama Pengguna | Level | Bagian | Status |
|----|------------------------------------|---------------|--------------|---|--------|
| 1 | Admin Bagian Kerjasama | adminko | Admin Bagian | Bagian Administrasi Kerjasama | On |
| 2 | Admin Bagian Media dan Dokumentasi | adminmedia | Admin Bagian | Bagian Histori dan Komunikasi Pimpinan | On |
| 3 | Admin Bagian Media dan Dokumentasi | adminmedia | Admin Bagian | Bagian Histori dan Komunikasi Pimpinan | On |
| 4 | Admin Bagian PPI | adminppi | Admin Bagian | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | On |
| 5 | Admin Bagian Protokol | adminprotok | Operator | Bagian Protokol Pimpinan | On |
| 6 | Admin Bagian Protokol | adminprotok | Admin Bagian | Bagian Protokol Pimpinan | On |
| 7 | Administrator Biro | admin | Admin | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | On |
| 8 | Ayu Lailani Rohayu | ayulailani | Operator | Bagian Administrasi Kerjasama | Off |
| 9 | Budi Setjanto | cep | Operator | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | On |
| 10 | Softi Permana | softi | Admin | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | On |

Gambar 9 Data Pengguna

Fungsi tombol yang ada pada menu pengguna dijelaskan sebagai berikut :

| Tombol | Fungsi |
|---|--|
|  | Digunakan untuk menambah data pengguna baru |
|  | Digunakan untuk mengubah data pengguna |
|  | Digunakan untuk mengubah status data pengguna menjadi aktif atau non-aktif |

- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data pengguna baru.



Formulir Tambah Data Pengguna Baru. Terdapat input field untuk Username, Password, Nama Pengguna, Bagian (dropdown), dan Level (dropdown). Di bagian bawah terdapat tombol Simpan, Reset, dan Kembali.

Gambar 10 Formulir Tambah Data Pengguna Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data pengguna.



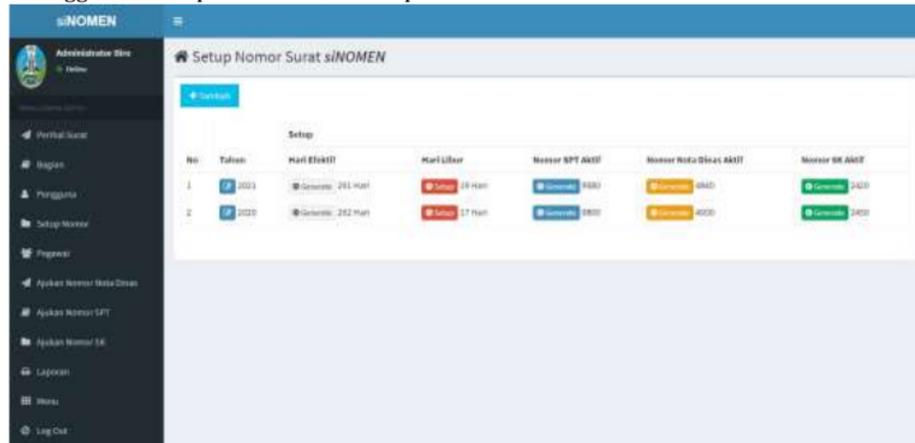
Formulir Ubah Data Pengguna. Terdapat input field yang sudah terisi dengan Username: adminppi, Password: *, Nama Pengguna: Admin Bagian PPI, Bagian: Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, dan Level: Admin Bagian. Di bagian bawah terdapat tombol Simpan, Reset, dan Kembali.

Gambar 11 Formulir Ubah Data Pengguna

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

6. Menu Setup Nomor

Menu Setup Nomor difungsikan untuk pengaturan nomor surat. Melalui menu ini, nomor surat akan di-*generate* secara otomatis untuk dialokasikan dalam rentang waktu Satu (1) tahun. Dalam pengaturan nomor surat, dapat ditambahkan hari libur nasional sehingga bisa didapatkan nomor surat pada hari efektif.



Gambar 12 Setup Nomor Surat

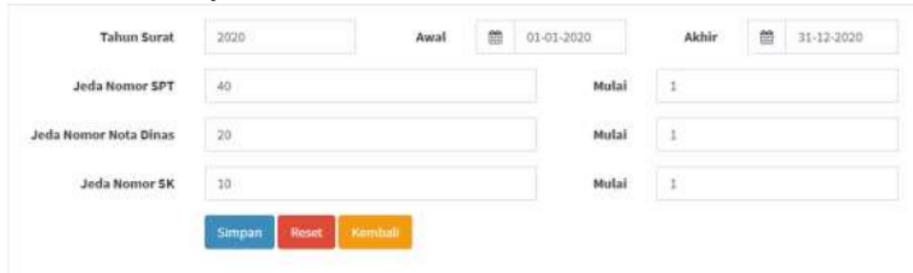
Fungsi tombol yang ada pada menu Setup Nomor Surat dijelaskan sebagai berikut :

| Tombol | Fungsi |
|--------|--|
| | Digunakan untuk menambah pengaturan pada tahun periode surat baru |
| | Digunakan untuk mengubah pengaturan periode surat |
| | Digunakan untuk menambahkan pengaturan hari libur nasional |
| | Digunakan untuk meng- <i>generate</i> jumlah hari efektif dalam satu tahun |
| | Digunakan untuk meng- <i>generate</i> nomor SPT |
| | Digunakan untuk meng- <i>generate</i> nomor Nota Dinas |
| | Digunakan untuk meng- <i>generate</i> nomor SK |

- Gunakan tombol untuk menambahkan pengaturan tahun periode surat baru, selanjutnya akan ditampilkan formulir tahun periode surat baru.

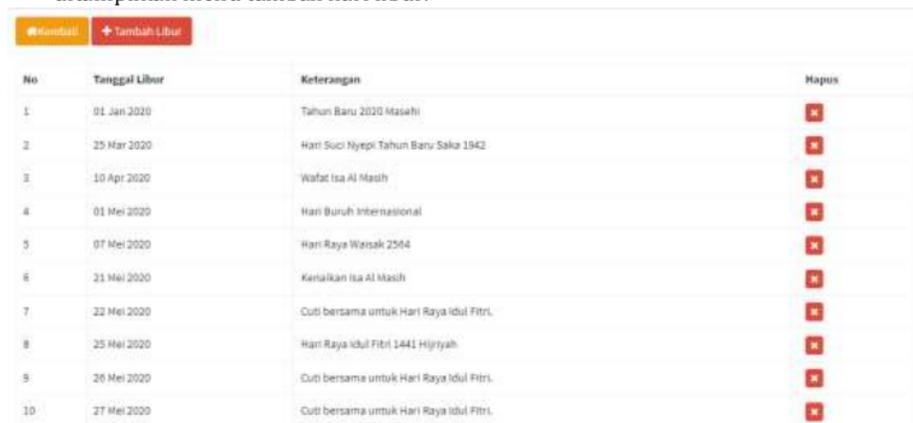
Gambar 13 Tambah Periode Tahun Nomor Surat Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tahun periode surat baru.



Gambar 14 Ubah Pengaturan Periode Tahun Nomor Surat

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- e. Untuk menambahkan hari libur nasional, tekan tombol . Selanjutnya akan ditampilkan menu tambah hari libur.



| No | Tanggal Libur | Keterangan | Hapus |
|----|---------------|---|-------|
| 1 | 01 Jan 2020 | Tahun Baru 2020 Masehi | |
| 2 | 25 Mar 2020 | Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1942 | |
| 3 | 10 Apr 2020 | Wafat Isa Al Masih | |
| 4 | 01 Mei 2020 | Hari Buruh Internasional | |
| 5 | 07 Mei 2020 | Hari Raya Waskak 2504 | |
| 6 | 21 Mei 2020 | Kerjakan Isa Al Masih | |
| 7 | 22 Mei 2020 | Cuti bersama untuk Hari Raya Idul Fitri | |
| 8 | 25 Mei 2020 | Hari Raya Idul Fitri 1441 Hijriyah | |
| 9 | 26 Mei 2020 | Cuti bersama untuk Hari Raya Idul Fitri | |
| 10 | 27 Mei 2020 | Cuti bersama untuk Hari Raya Idul Fitri | |

Gambar 15 Setup Hari Libur Nasional

- f. Tambahkan hari libur nasional pada periode tahun terkait dengan menekan tombol , sehingga ditampilkan formulir data hari libur nasional.

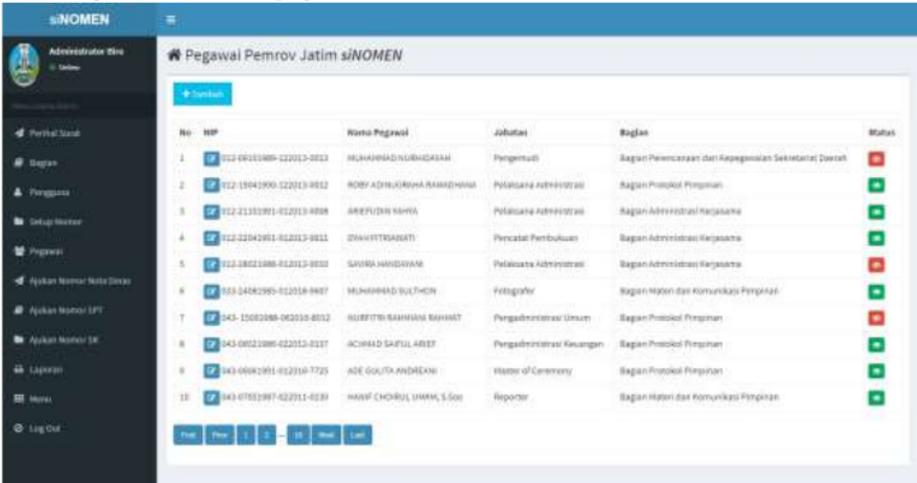


Gambar 16 Formulir Tambah Hari Libur

- g. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- h. Setelah hari libur berhasil ditambahkan, tekan tombol  untuk meng-generate jumlah hari efektif dalam periode satu tahun.
- i. Setelah berhasil didapatkan jumlah hari efektif dalam satu tahun, selanjutnya secara berturut-turut perlu di-generate nomor surat untuk setiap jenis surat.
- j. Tekan tombol , untuk meng-generate nomor SPT.
- k. Tekan tombol , untuk meng-generate nomor Nota Dinas.
- l. Tekan tombol , untuk meng-generate nomor SK.

7. Menu Pegawai

Menu Pegawai difungsikan untuk mengelola data pegawai pada Biro Humas dan Protokol. Administrator dapat menambahkan data pegawai baru, mengubah data pegawai, dan mengubah status data pegawai melalui menu ini.



| No | NIP | Nama Pegawai | Jabatan | Bagian | Status |
|----|------------------------|---------------------------|------------------------------|---|--------|
| 1 | 012 0011986 02013 0013 | MUHAMMAD NUBUNGSAHAI | Pengemudi | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | + |
| 2 | 012 1504290 02013 9012 | ROBY ADHUKUNHA RAHARDHANA | Pelaksana Administrasi | Bagian Protokol Pimpinan | + |
| 3 | 012 2113391 02013 8008 | AREFUDIN SAMA | Pelaksana Administrasi | Bagian Administrasi Kepegawaian | + |
| 4 | 012 0204201 02013 0011 | DIAH FITRIYANATI | Pencatat Perbukuan | Bagian Administrasi Kepegawaian | + |
| 5 | 012 0802386 02013 0000 | SARIKA AHMADYANI | Pelaksana Administrasi | Bagian Administrasi Kepegawaian | + |
| 6 | 013 0482985 02013 0007 | MUHAMMAD SULTHON | Fotografer | Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan | + |
| 7 | 043 1500208 02010 0010 | GURITUS BAHWANING RAHMAT | Pengabdi Masyarakat Umum | Bagian Protokol Pimpinan | + |
| 8 | 043 0802386 02013 0107 | ACHMAD SAFUL ARIEF | Pengabdi Masyarakat Keuangan | Bagian Protokol Pimpinan | + |
| 9 | 043 0002091 02010 1720 | ADE GULITA ANDREANI | Hostess of Ceremony | Bagian Protokol Pimpinan | + |
| 10 | 043 0701097 02011 0000 | HANIF CHORUS UMMAK, S.Sos | Reporter | Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan | + |

Gambar 17 Data Pegawai

Fungsi tombol yang ada pada menu pegawai dijelaskan sebagai berikut :

| Tombol | Fungsi |
|---|---|
|  | Digunakan untuk menambah data pegawai baru |
|  | Digunakan untuk mengubah data pegawai |
|  | Digunakan untuk mengubah status data pegawai menjadi aktif atau non-aktif |

- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data pegawai baru.

Gambar 18 Formulir Tambah Data Pegawai Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data pegawai.

Gambar 19 Formulir Ubah Data Pegawai

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

8. Menu Ajukan Nomor Nota Dinas

Menu Ajukan Nomor Nota Dinas difungsikan untuk mengajukan nomor surat Nota Dinas yang akan digunakan. Pengguna dapat mengajukan nomor surat secara *real time*, serta dapat memesan nomor surat sesuai dengan tanggal yang diinginkan.

| No | Nomor Surat | Nama Pengirim | Bagian Pengirim | Tanggal | Status |
|------|---------------------|------------------------------------|--|-------------|--------|
| 1722 | 636.62732003.202028 | Admin Bagian Media dan Dokumentasi | Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan | 30 Jul 2021 | |
| 1733 | 636.62732003.202028 | Admin Bagian Media dan Dokumentasi | Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan | 30 Jul 2021 | |
| 1793 | 80432603003.202028 | Admin Bagian Protokol | Bagian Protokol Pimpinan | 29 Jul 2021 | |
| 2041 | 80432603003.202028 | MIDJANI | Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sekretariat Daerah | 29 Jul 2021 | |
| 3023 | 8347021003.202028 | Admin Bagian Protokol | Bagian Protokol Pimpinan | 27 Jul 2021 | |
| 3041 | 80432603003.202028 | Admin Bagian Media dan Dokumentasi | Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan | 19 Jul 2021 | |
| 3121 | 80432603003.202028 | Admin Bagian Media dan Dokumentasi | Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan | 15 Jul 2021 | |
| 3402 | 80432603003.202028 | MIDJANI | Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sekretariat Daerah | 12 Jul 2021 | |
| 3403 | 80432603003.202028 | Admin Bagian Protokol | Bagian Protokol Pimpinan | 09 Jul 2021 | |
| 3504 | 80432603003.202028 | Admin Bagian Protokol | Bagian Protokol Pimpinan | 07 Jul 2021 | |

Gambar 20 Pengajuan Nomor Nota Dinas

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor nota dinas dijelaskan sebagai berikut :

| Tombol | Fungsi |
|---|---|
|  | Digunakan untuk mengajukan nomor surat Nota Dinas secara <i>real time</i> pada hari ini. |
|  | Digunakan untuk mengambil nomor surat Nota Dinas yang belum terpakai pada tanggal yang sudah berlalu, dan memesan nomor surat Nota Dinas pada tanggal yang akan datang. |
|  | Digunakan untuk melihat arsip nomor Nota Dinas yang sudah terambil, namun belum diajukan. |
|  | Digunakan untuk melihat detail peruntukan nomor surat Nota Dinas yang sudah terpakai. |

- a. Untuk mengajukan nomor surat Nota Dinas pada hari ini, gunakan tombol “**Ajukan Nomor Hari Ini**”



Gambar 21 Ajukan Nomor Surat Nota Dinas Hari Ini

- b. Tekan tombol  untuk mengambil nomor yang tersedia.

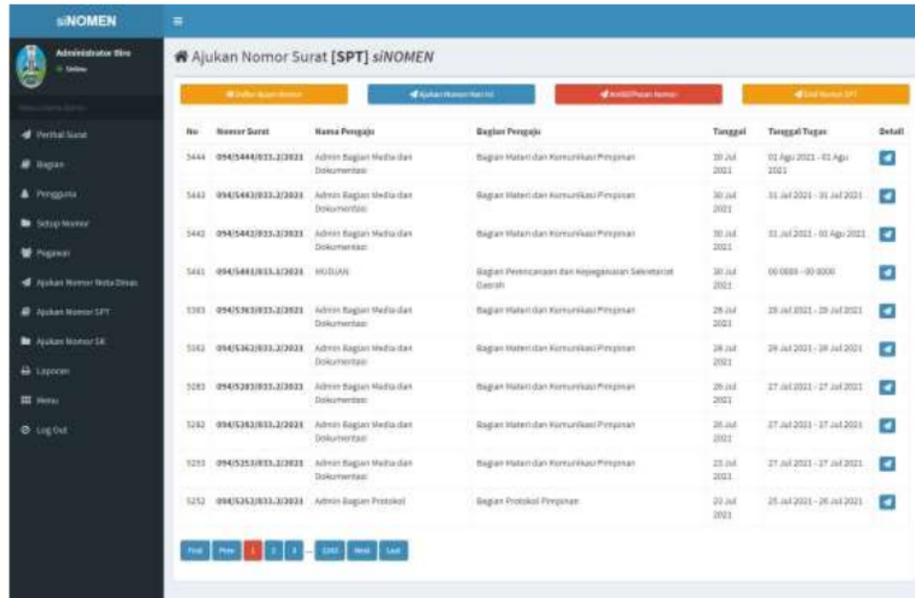


Gambar 22 Formulir Pengambilan Nomor Surat Nota Dinas

- c. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- d. Pilih cek box yang tersedia, dan tekan tombol  untuk mengajukan Nomor Nota Dinas.

9. Menu Ajukan Nomor SPT

Menu Ajukan Nomor SPT difungsikan untuk mengajukan nomor SPT yang akan digunakan. Pengguna dapat mengajukan nomor surat secara real time, serta dapat memesan nomor surat sesuai dengan tanggal yang diinginkan.



Gambar 23 Pengajuan Nomor SPT

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor SPT dijelaskan sebagai berikut :

| Tombol | Fungsi |
|--------|---|
| | Digunakan untuk mengajukan nomor surat SPT secara <i>real time</i> pada hari ini. |
| | Digunakan untuk mengambil nomor surat SPT yang belum terpakai pada tanggal yang sudah berlalu, dan memesan nomor surat SPT pada tanggal yang akan datang. |
| | Digunakan untuk melihat daftar draft nomor SPT yang sudah terambil, namun belum diajukan. |
| | Digunakan untuk melihat detail peruntukan nomor surat SPT yang sudah terpakai. |

- Untuk mengajukan nomor surat SPT pada hari ini, gunakan tombol “**Ajukan Nomor Hari Ini**”

| Daftar Ajukan Nomor | | |
|-----------------------|------------------|-------------|
| Ambil | Nomor Surat | Tanggal |
| Ambil | ***/5563/***/*** | 04 Agu 2021 |

Gambar 24 Ajukan Nomor SPT Hari Ini

- b. Tekan tombol [Ambil](#) untuk mengambil nomor yang tersedia.

Pengajuan Nomor SPT Hari Ini : 04 Agu 2021

| | | | |
|----------------|-------------------|---------|------------|
| Nomor SPT | 094/5563/***/2021 | Tanggal | 04-08-2021 |
| Tanggal Tugas | 08-2021 | | 08-2021 |
| Bagian Pengaju | | | |
| Uraian | Uraian | | |
| Keterangan | Keterangan | | |

[Simpan](#) [Kembali](#)

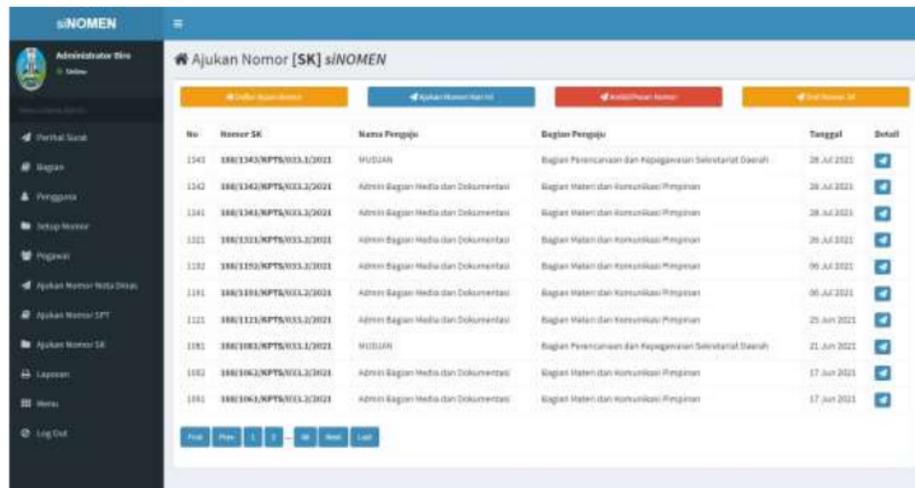
Centang untuk mengajukan Nomor SPT [Ajukan](#)

Gambar 25 Formulir Pengambilan Nomor SPT

- c. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **“Simpan”** untuk menyimpan atau tekan tombol **“Kembali”** untuk membatalkan.
- d. Centang cek box yang tersedia, dan tekan tombol [Ajukan](#) untuk mengajukan Nomor SPT.

10. Menu Ajukan Nomor SK

Menu Ajukan Nomor SPT difungsikan untuk mengajukan nomor SPT yang akan digunakan. Pengguna dapat mengajukan nomor surat secara real time, serta dapat memesan nomor surat sesuai dengan tanggal yang diinginkan.



Gambar 26 Pengajuan Nomor SK

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor SK dijelaskan sebagai berikut :

| Tombol | Fungsi |
|--------|---|
| | Digunakan untuk mengajukan nomor SK secara <i>real time</i> pada hari ini. |
| | Digunakan untuk mengambil nomor SK yang belum terpakai pada tanggal yang sudah berlalu, dan memesan nomor SK pada tanggal yang akan datang. |
| | Digunakan untuk melihat daftar draft nomor SK yang sudah terambil, namun belum diajukan. |
| | Digunakan untuk melihat detail peruntukan nomor SK yang sudah terpakai. |

a. Untuk mengajukan nomor SK pada hari ini, gunakan tombol “Ajukan Nomor Hari Ini”



Gambar 27 Ajukan Nomor SK Hari Ini

b. Tekan tombol untuk mengambil nomor yang tersedia.

Pengajuan Nomor SK Hari Ini : 05 Agu 2021

Nomor Nota Dinas: 188/1401/KPTS/2021 Tanggal: 05-08-2021

Bagian Pengaju: [Dropdown]

Uraian: Uraian

Keterangan: Keterangan

[Simpan] [Kembali]

Centang untuk mengajukan Nomor SK [Ajukan]

Gambar 28 Formulir Pengambilan Nomor SK

- c. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- d. Centang cek box yang tersedia, dan tekan tombol **Ajukan** untuk mengajukan Nomor SPT.

11. Menu Laporan

Menu Laporan Harian difungsikan untuk menyajikan informasi penggunaan nomor dokumen secara periodik berdasarkan jenis dokumen. Laporan disajikan dalam laporan harian dalam rentang waktu satu bulan dan laporan bulanan dalam rentang waktu satu tahun, sehingga dapat diketahui intensitas penggunaan nomor dokumen pada setiap periode.

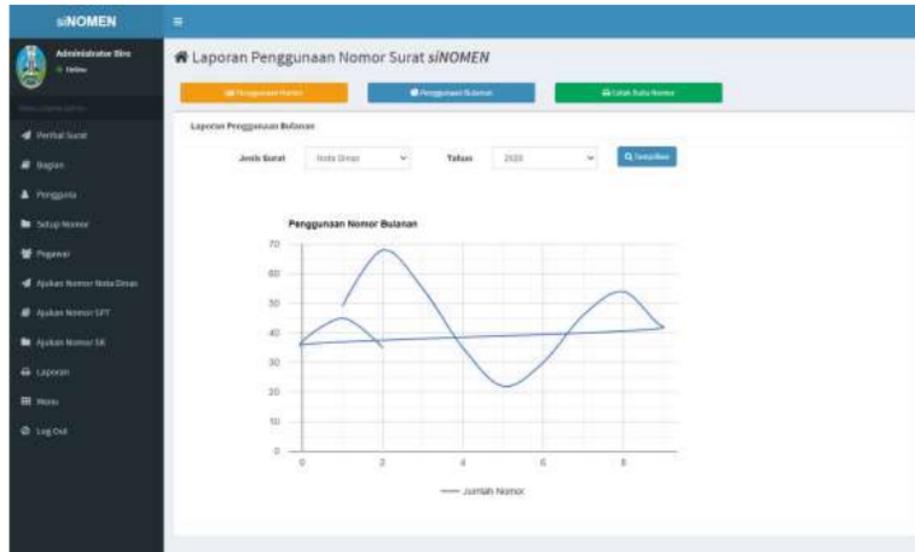


Gambar 29 Laporan Harian

Untuk mendapatkan laporan harian seperti pada Gambar 29, perlu ditentukan terlebih dahulu Jenis Dokumen, Bulan, dan Tahun, kemudian tekan tombol “Tampilkan”.



Gambar 30 Filter Laporan Harian



Gambar 31 Laporan Bulanan

Untuk mendapatkan laporan bulanan seperti pada Gambar 31, perlu ditentukan terlebih dahulu Jenis Dokumen, dan Tahun, kemudian tekan tombol “Tampilkan”.



Gambar 32 Filter Laporan Harian

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor SK dijelaskan sebagai berikut :

| Tombol | Fungsi |
|--|---|
|  Penggunaan Harian | Digunakan untuk menampilkan Laporan penggunaan nomor harian. |
|  Penggunaan Bulanan | Digunakan untuk menampilkan Laporan penggunaan nomor bulanan. |
|  Cetak Buku Nomor | Digunakan untuk mencetak buku nomor yang sudah digunakan. |

- a. Untuk mencetak daftar nomor dokumen yang sudah digunakan dalam periode tertentu, dapat dilakukan dengan memilih tombol **“Cetak Buku Nomor”**

Gambar 33 Filter Cetak Buku Nomor

- b. Selanjutnya, tentukan jenis surat, bulan dan tahun, lalu tekan tombol **“Tampilkan”**
 c. Setelah filter terpilih, selanjutnya pilih tombol **“Cetak Buku Nomor”**, akan ditampilkan *preview* daftar nomor surat yang digunakan sesuai jenis surat dan periode yang dipilih dan siap untuk dicetak.

Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur
 Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Timur
 Sistem Informasi Penomoran Dokumen

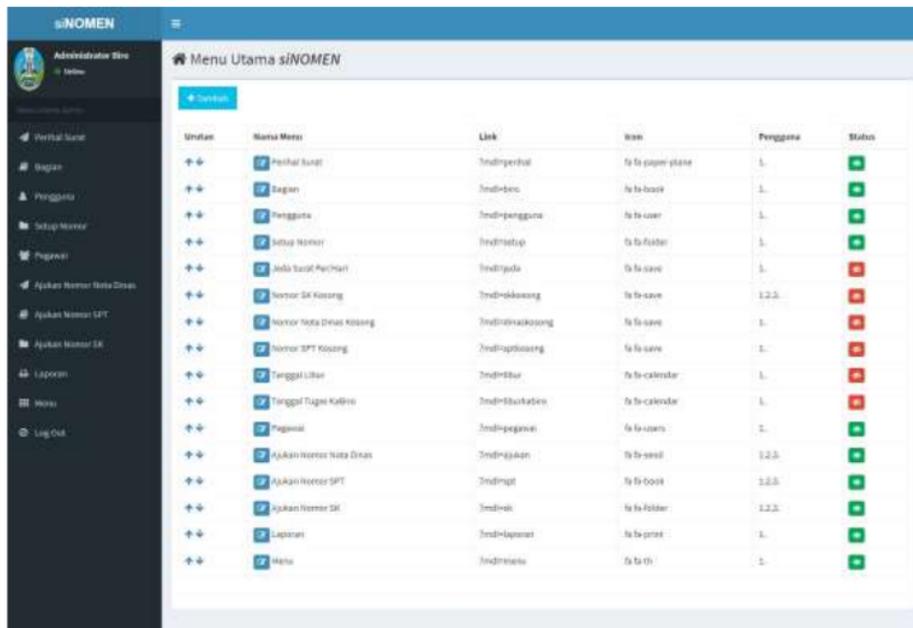
Daftar Nomor Nota Dinas Bulan : Januari Tahun : 2020

| Nomor Nota Dinas | Tgl | Pengaju | Biro Pengaju | Perihal | Dikirim Kepada | Uraian | Keterangan |
|---------------------|-------------|------------------------------------|---|---|------------------------------------|--|--|
| 800/1/033.1/2020 | 02 Jan 2020 | Administrator Biro | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian | - | SPT Mochamad Akhir, S.Pd | - |
| 800/3/033.1/2020 | 02 Jan 2020 | Zainal Muttaqin | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian | Ybs | SPT Mutasi Pegawai Negeri Sipil an. YUGI SUDIONO | - |
| 489/22/033.1/2020 | 03 Jan 2020 | ENDANG WIDHIYASTUTI | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | Hubungan Masyarakat | Kepala Biro Humas dan Protokol | Laporan Monitoring Media OnLine dan Cetak (Pokja) | periode 23-31 Desember 2020 |
| 800/45/033.1/2020 | 06 Jan 2020 | Zainal Muttaqin | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian | Kepala Biro Humas dan Protokol | Pengadaan tenaga lepas (outsourcing) Non PTT-PK | - |
| 045/61/033.1/2020 | 07 Jan 2020 | Zainal Muttaqin | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | Kearsipan | Kepala Biro Umum | Penyerahan Arsip Inaktif Biro Humas dan Protokol | - |
| 342/81/033.2/2020 | 08 Jan 2020 | Admin Bagian Media dan Dokumentasi | Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan | Bencana | Pit Kepala Biro Humas dan Protokol | masuk SK Satgas Keadaan Darurat Bencana Hidrometeorologi Jatim | masuk SK Satgas Keadaan Darurat Bencana Hidrometeorologi Jatim |
| 455.5/82/033.2/2020 | 08 Jan 2020 | Admin Bagian Media dan Dokumentasi | Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan | Organisasi Keagamaan | Ibu Gubernur Jatim | surat pengantar Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Prov. Jatim | Surat pengantar Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Prov. Jatim |
| 800/101/033.1/2020 | 09 Jan 2020 | Zainal Muttaqin | Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah | KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian | Kepala Biro Organisasi | Usulan Perubahan Jabatan Pelaksana Tahun 2020 | - |

Gambar 34 Cetak Laporan

12. Master Menu

Master Menu difungsikan untuk mengelola menu pada sistem. Melalui menu ini, administrator dapat menambahkan menu baru, mengubah data menu, mengubah urutan menu, dan mengubah status menu menjadi aktif atau non-aktif.



Gambar 35 Pengelolaan Menu

Fungsi tombol yang ada pada menu bagian dijelaskan sebagai berikut :

| Tombol | Fungsi |
|--------|---|
| | Digunakan untuk menambah menu baru |
| | Digunakan untuk mengubah data menu |
| | Digunakan untuk mengubah status menu menjadi aktif atau non-aktif |
| | Digunakan untuk mengatur urutan menu |

- Untuk menambahkan menu baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah menu baru.

Nama Menu

Link

Icon

Level Pengguna

Admin

Admin Bagian

Operator

Gambar 36 Formulir Tambah Menu Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data menu.



Nama Menu: Tanggal Libur

Link: ?mdl=libur

Icon: fa fa-calendar

Level Pengguna: Admin
 Admin Bagian
 Operator

Simpan Reset Kembali

Gambar 37 Formulir Ubah Data Menu

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

Sistem Informasi Penomoran Dokumen

ORIGINALITY REPORT

11%

SIMILARITY INDEX

11%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | es.scribd.com Internet Source | 7% |
| 2 | repository.dinamika.ac.id Internet Source | 1% |
| 3 | core.ac.uk Internet Source | 1% |
| 4 | 123dok.com Internet Source | 1% |
| 5 | repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source | 1% |
| 6 | www.coursehero.com Internet Source | <1% |
| 7 | www.arsipjdih.jatimprov.go.id Internet Source | <1% |

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography On

Sistem Informasi Penomoran Dokumen

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

/0

GENERAL COMMENTS

Instructor

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20
