



**PENGADILAN NEGERI
KOBA**



Sistem Manajemen Dokumen Elektronik

SEMADDE

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	1
BAB II ALUR KERJA	6
BAB III PETUNJUK PEMAKAIAN	8
A. Alamat Akses	8
B. Registrasi	8
C. Lupa Password	9
D. Login	11
E. Logout	11
F. Mengganti Password	12
G. Mengganti Nama dan Foto Profil	12
H. Mengubah Hak Akses Pengguna (Khusus Admin)	13
I. Menambah Dokumen	14
J. Mengubah Dokumen	15
K. Menghapus Dokumen	16
L. Mengunduh Dokumen	17
BAB IV PENUTUP	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sistem Manajemen Dokumen atau disebut ***Document Management System*** merupakan sistem berbasis komputer yang menyediakan tempat penyimpanan berbasis web yang dapat diakses dari berbagai tempat (Awad, et al., 2004)

Inti sebuah media elektronik tempat penyimpanan (*storage*) dengan sebuah lokasi *storage* utama yang mampu menyediakan banyak akses kedalamnya. Sistem manajemen dokumen pada dasarnya menyimpan informasi.

Sebuah sistem manajemen dokumen menggabungkan sekumpulan informasi yang relevan dengan baik pada satu lokasi melalui sebuah antar muka (*interface*) yang umum. Manajemen dokumen dibangun pada tempat penyimpanan terpusat dengan menambahkan dukungan untuk klasifikasi dan organisasi dari informasi, dan menyatukan tindakan-tindakan dari *storage* dan mendapatkan kembali *retrieval* dari dokumen-dokumen yang dibentuk dari sebuah sistem yang mandiri.

Sistem manajemen dokumen dapat diterapkan secara '*cheap and cheerful*', beroperasi pada sejumlah fungsi yang terbatas atau dapat juga yang berkembang sepenuhnya, sistem yang mahal dengan sejumlah fungsi yang besar dan berpotensi menakutkan dalam istilah dampak mereka terhadap proses-proses organisatoris dan pelaksana kegiatan-kegiatan administrasi.

Fasilitas-fasilitas nilai tambah pada sistem manajemen dokumen meliputi :

1. Mengontrol untuk menjamin hanya satu jenis pengguna saja yang memodifikasi sebuah dokumen pada satu waktu;
2. Memeriksa jejak untuk mengawasi perubahan-perubahan yang terjadi pada sebuah dokumen setiap waktu;

3. Menyiapkan keamanan untuk mengontrol akses pengguna kepada dokumen-dokumen;
4. Pengaturan dokumen-dokumen kedalam grup-grup yang berhubungan dan folder-folder;
5. Pengenalan dan mendapatkan kembali dari dokumen-dokumen sesuai dengan teks yang ada pada dokumen-dokumen tersebut (*Full-Text Searching*);
6. Mencatat informasi yang berhubungan dengan dokumen sebagai metadata, seperti pengarang, tanggal pembuatan, tanggal revisi dan judul;
7. Kemampuan untuk mengirimkan dokumen-dokumen dari satu pengguna kepada pengguna lainnya dalam kebiasaan yang terkontrol berdasarkan workflow;
8. Mengubah dokumen-dokumen kertas kedalam format elektronik dengan melakukan pemindaian;
9. Mengatur dokumen-dokumen kedalam grup-grup untuk memungkinkan dokumen-dokumen tersebut untuk didistribusikan kepada target pencari atau pembaca.



Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan dokumen *Hardcopy* (Kertas, microfilm, dll) yang sudah dialihmediakan kedalam format digital dan telah diunggah (*upload*) kedalam sistem informasi tertentu.



Tahapan implementasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik dibangun dengan tujuh tahapan yaitu :

1. *Identify Content.*

Identifikasi dari jenis dokumen apa yang dapat ditempatkan pada sistem manajemen dokumen;

2. *Databases set-up.*

Sebuah sistem manajemen dokumen membutuhkan tempat penyimpanan terpusat. Database harus dibuat dan dikonfigurasi sebagai lokasi penyimpanan dokumen;

3. *Populate Database.*

Sebuah database yang telah dibuat harus dinaikkan untuk dapat digunakan;

4. *Intranet Enable/ Publish.*

Sistem manajemen dokumen digunakan pada internal jaringan organisasi, sehingga diperlukan jaringan internal yang menampilkan publikasi dari portal intranet organisasi;

5. *Process.*

Proses digunakan dalam akses terhadap dokumen yang akan digunakan, atau ketika unggah sebuah dokumen;

6. *Search Requests.*

Pencarian dokumen dapat dilakukan terhadap judul dokumen, nomor dokumen dan masih banyak lagi;

7. *Present Results.*

Hasil pencarian dapat ditampilkan berdasarkan kata kunci yang dimasukkan dalam kotak pencarian;

8. *View/ Download Original.*

Melihat dan mengunduh sebuah dokumen.

SEMADE merupakan akronim dari **Sistem Manajemen Dokumen Elektronik**, diambil dari kata **Semue Ade** yang mempunyai arti "Semua Ada".

Semue Ade merupakan khazanah dari Bahasa Melayu Bangka yang digunakan dalam percakapan sehari-hari dan hidup ditengah masyarakat Bangka, selain itu penggunaan Bahasa tersebut diharapkan dapat melestarikan kearifan lokal yang ada di Bangka.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik bertujuan sebagai sebuah sistem yang membantu proses pengelolaan dan pengendalian dokumen *hardcopy* dilingkungan Pengadilan Negeri Koba.

2. Manfaat

- Produktivitas yang meningkat.

Adanya peningkatan produktivitas bisa terjadi disisi pencarian dokumen dan *broadcast* dokumen.

- *Cost efficiency.*

Dengan menggunakan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, perusahaan bisa mengurangi biaya untuk pembelian kertas.

- *Robust Security.*

Dokumen elektronik perusahaan bisa disimpan dalam tempat yang tersentralisasi, mengurangi kemungkinan tercecernya dokumen.

- Mempercepat akses ke dokumen yang diperlukan.
Setiap *user* bisa langsung membuka aplikasi SEMADE dan mengakses dokumen yang diperlukan sesuai dengan hak akses yang dimiliki.
- Mempercepat aliran distribusi dan sharing dokumen
- Mengakses dokumen yang diperlukan dari mana saja.
Selama ada koneksi intranet atau internet yang terhubung dengan server SEMADE, maka aplikasi bisa diakses menggunakan PC atau *Smartphone*.
- Mengatur *Permission* (Hak Akses) dengan lebih spesifik (*security*).
Kita bisa menentukan group atau user yang memiliki akses view, read, update/edit, dan delete suatu dokumen.
- Menelusuri history Audit Trail perubahan dokumen.
- Mempermudah pencarian.
Bisa mengandalkan search engine yang dimiliki SEMADE.
- Membantu mengelola seluruh dokumen yang dimiliki perusahaan/organisasi

BAB II

ALUR KERJA

Panduan ini berisi cara penggunaan aplikasi SEMADE dikhususkan untuk *user* Pegawai dan Honorer pada Pengadilan Negeri Koba dalam melakukan kendali dokumen. Pengguna sistem ini disyaratkan memahami dasar-dasar penggunaan komputer dan web browser.

Panduan ini memiliki beberapa bagian yang menjelaskan tahapan-tahapan penggunaan aplikasi, seperti tatacara registrasi, mengganti password, mengganti nama, mengganti foto profil, dan melakukan manajemen dokumen seperti tambah data, ubah dan hapus.

Pembagian hak akses aplikasi SEMADE terdiri dari beberapa pengguna, yaitu :

- o Administrator

Administrator adalah pengguna sistem yang memiliki hak akses tertinggi dan memiliki fungsi utama untuk mengelola menu, data-data dokumen dan data-data pengguna lainnya (user).

Pada halaman Administrator, terdapat beberapa fungsi utama (hak) yang dapat dilakukan oleh Admin, yaitu :

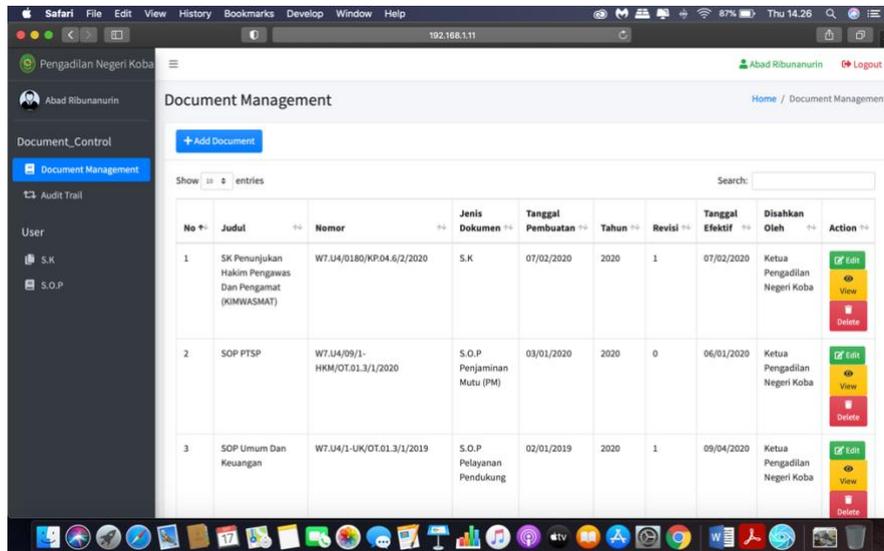
1. Menu Management
2. Sub Menu Management
3. User Role Management
4. Menu Role Management

No	Nama	Aktifitas Terakhir
1	Abad Ribunanurin	Jumat, 11 September 2020 13:47:05 WIB
2	Abad Ribunanurin	Jumat, 11 September 2020 13:46:57 WIB
3	Abad Ribunanurin	Jumat, 11 September 2020 13:46:34 WIB
4	Abad Ribunanurin	Jumat, 11 September 2020 11:47:41 WIB
5	SEMADA Administrator	Jumat, 11 September 2020 11:43:44 WIB
6	Abad Ribunanurin	Kamis, 10 September 2020 08:36:31 WIB
7	Abad Ribunanurin	Kamis, 10 September 2020 08:36:05 WIB
8	SEMADA Administrator	Rabu, 9 September 2020 17:59:28 WIB

#	Kategori	Rekapitulasi Jumlah
1.	Akun User Aktif	8 Pengguna
2.	Dokumen SK	2 Berkas Terdokumentasi
3.	Dokumen SOP	10 Berkas Terdokumentasi
4.	Dokumen Manual Mutu	0 Berkas Terdokumentasi
5.	Dokumen Internal Audit	0 Berkas Terdokumentasi
6.	Dokumen SAKOP	0 Berkas Terdokumentasi
7.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen	0 Berkas Terdokumentasi
8.	Dokumen Manajemen Resiko	0 Berkas Terdokumentasi
9.	Dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat	0 Berkas Terdokumentasi
10.	Dokumen Pendukung Inovasi	0 Berkas Terdokumentasi
11.	Formulir	0 Berkas Terdokumentasi
12.	Bukti Rapat dan Sosialisasi	0 Berkas Terdokumentasi

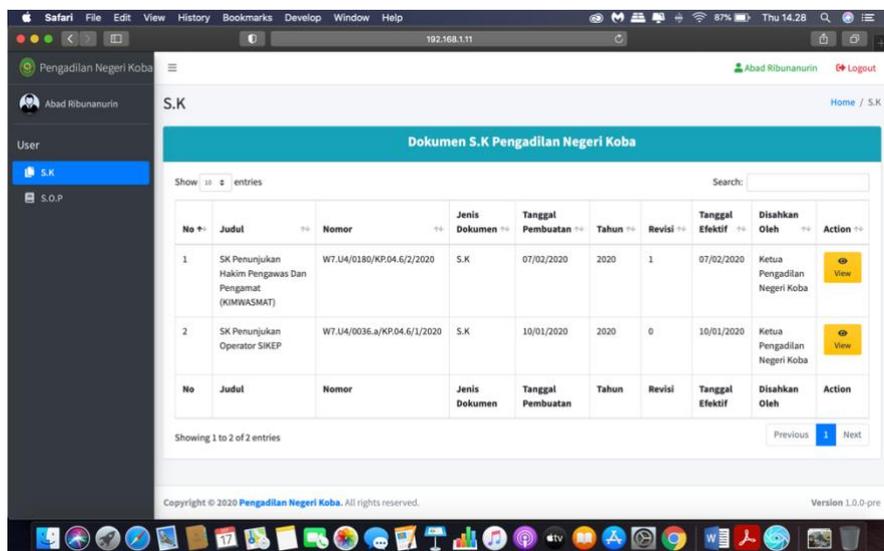
- o Document Control

Bertugas melakukan manajemen dokumen seperti unggah, edit dan hapus dokumen. Pengguna *Document Control* juga bisa melihat Audit Trail atau riwayat penggunaan aplikasi SEMADE, khususnya rekam jejak kegiatan pada menu *Document Management*.



- o Member

Pengguna dalam hak akses member hanya mempunyai wewenang untuk melihat atau unduh dokumen pada aplikasi SEMADE.



BAB III PETUNJUK PEMAKAIAN

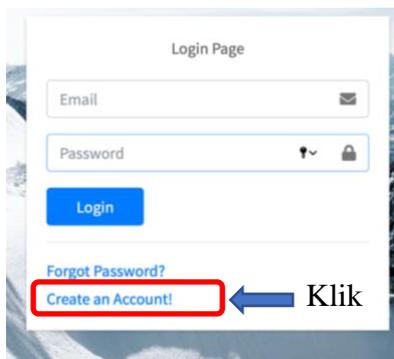
A. ALAMAT AKSES

Pengguna dapat mengakses sistem aplikasi SEMADE menggunakan *web browser* seperti Firefox, Chrome, Opera, Safari, dll, melalui alamat <https://semade.pn-koba.go.id/>

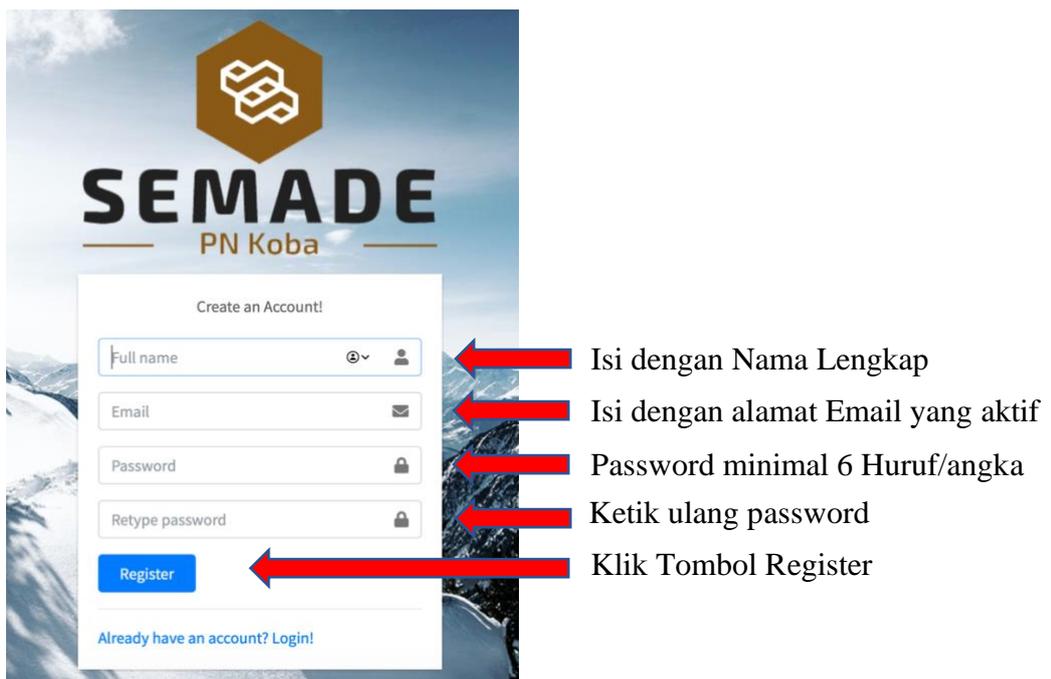


B. REGISTRASI

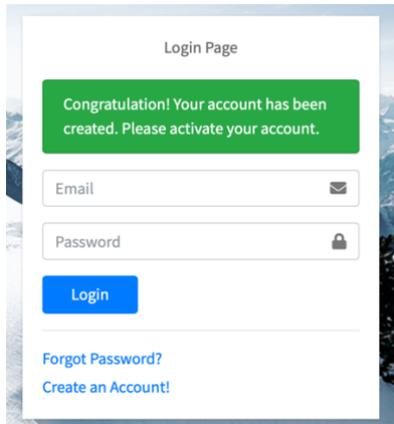
- a. Klik tombol Create an Account



- b. Isi kolom yang tersedia



- c. Pembuatan akun berhasil, silahkan aktivasi akun melalui link yang dikirimkan ke email terdaftar.



- d. Buka email Anda, klik tombol "*Click here to Verify Your Account*". Setelah itu Anda akan diarahkan ke halaman Login kembali. Login dengan email dan password yang telah Anda buat.

You are nearly there

Welcome to **SEMADE (Sistem Manajemen Dokumen Elektronik)** Pengadilan Negeri Koba, **Abad Ribunanurin**.
Before we can get started, we need to quickly verify your email address.

[Click here to Verify Your Account](#)



Klik

This link will expires in 24 hours. If it has expired, try to [request a new verification email](#).
Once your email is verified, [sign in](#) to **SEMADE** to get started.

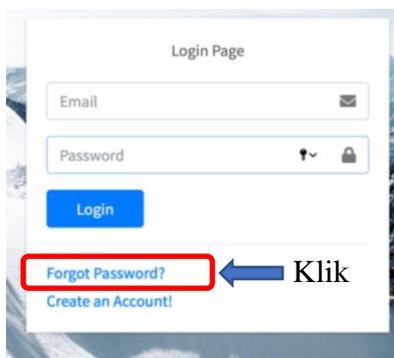
Your account :
Email = abadribunanurin@gmail.com
Password = 123456

We are glad you are here,
PTIP PN Koba team.

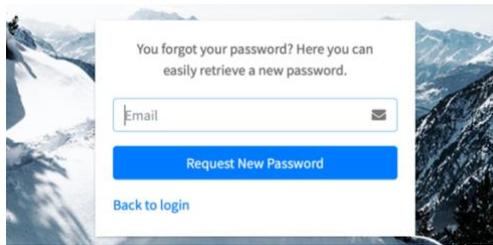
PENGADILAN NEGERI KOKA
Jl. Soekarno Hatta II, Koba - Kep. Bangka Belitung
Telp. (0718) 6911210
Email pn.koba@pn-koba.go.id
WEB <http://pn-koba.go.id>

C. LUPA PASSWORD

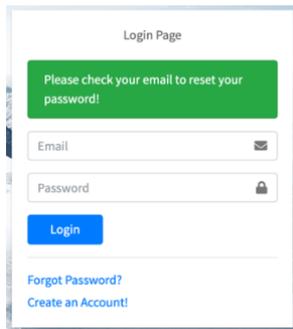
- a. Klik tombol Forgot Password



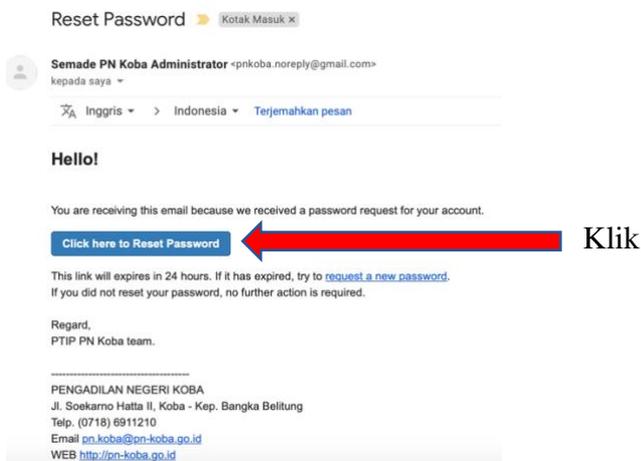
- b. Masukkan email yang terdaftar dalam aplikasi SEMADE. Kemudian klik tombol *“Request New Password”*



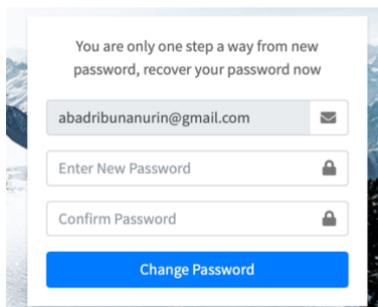
- c. Link untuk perubahan Password telah dikirim ke email Anda.



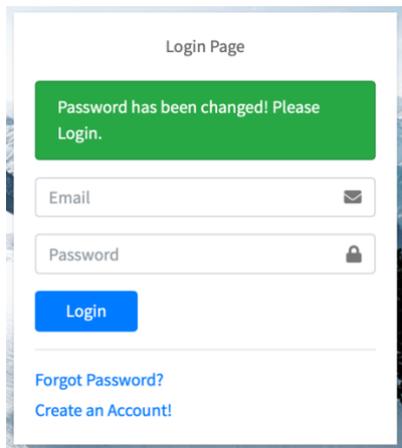
- d. Silahkan klik tombol *“Click here to Reset Password”* untuk menuju halaman ganti Password.



- e. Langkah selanjutnya Anda diminta untuk mengisi password baru akun SEMADE. Silahkan isi ulang password baru dengan minimal 6 huruf/angka. Setelah itu klik tombol *“Change Password”*.

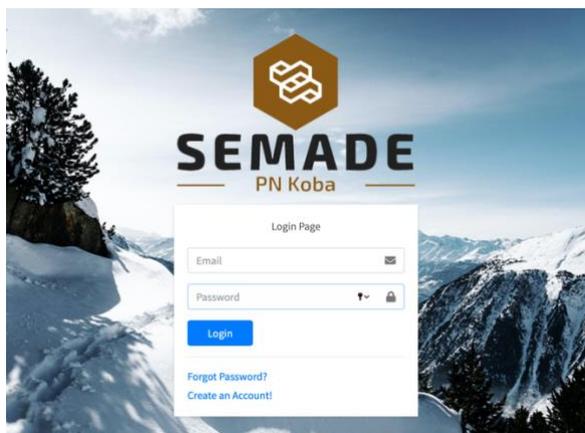


- f. Password telah berhasil diubah, silahkan Login ulang menggunakan Password terbaru.



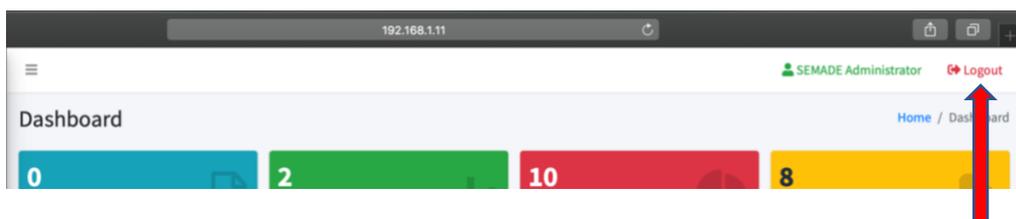
D. LOGIN

- a. Pada halaman Login SEMADE, silahkan masukkan alamat Email dan Password yang telah terdaftar dalam aplikasi SEMADE. Kemudian klik tombol "Login".



E. LOGOUT

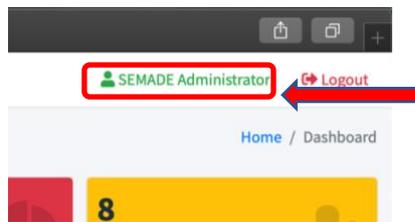
- a. Apabila hendak keluar dari aplikasi, silahkan Klik Tombol "Logout" yang berada pada pojok atas sebelah kanan aplikasi SEMADE.



Klik "**Logout**"
untuk keluar dari
aplikasi

F. MENGGANTI PASSWORD

- a. Klik Nama Pengguna yang berada pada sebelah tombol “Logout” untuk menampilkan menu “Change Password”.



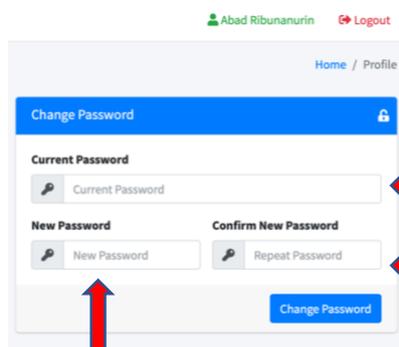
Klik nama pengguna untuk menampilkan menu tambahan

- b. Klik menu “Change Password”.



Klik menu tsb

- c. Masukkan Password pada kolom dibawah ini (minimal 6 huruf/ angka). Setelah itu Klik Tombol “Change Password”.



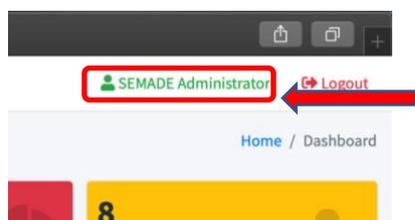
Masukkan password lama Anda

Ketik ulang password baru Anda

Masukkan password baru Anda

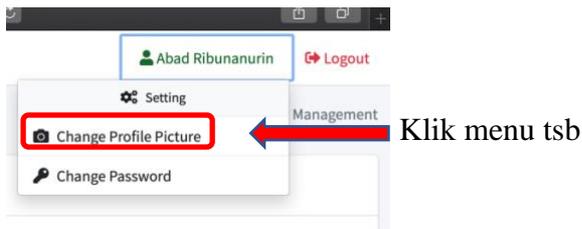
G. MENGGANTI NAMA DAN FOTO PROFIL

- a. Klik Nama Pengguna yang berada pada sebelah tombol “Logout” untuk menampilkan menu “Change Profile Picture”.



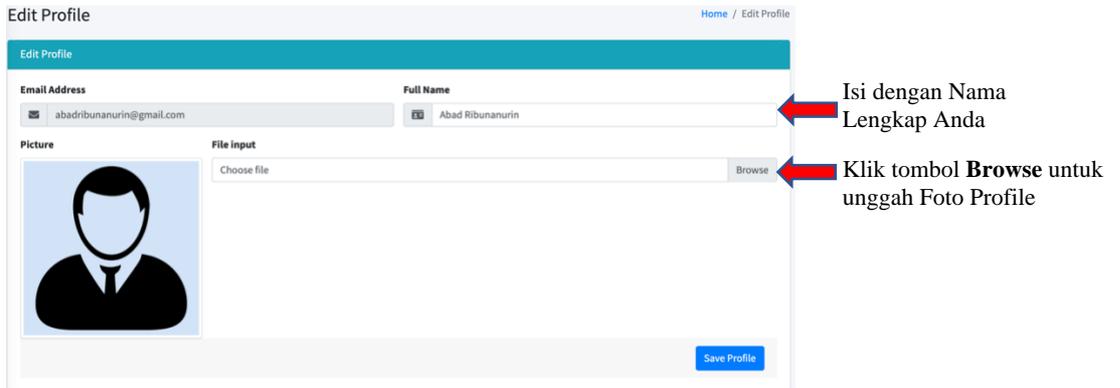
Klik nama pengguna untuk menampilkan menu tambahan

b. Klik menu “Change Profile Picture”.



c. Isi kolom **Full Name** dengan Nama Lengkap Anda.

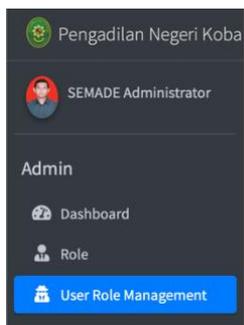
d. Klik tombol “**Browse**” untuk unggah Foto Profile Anda.



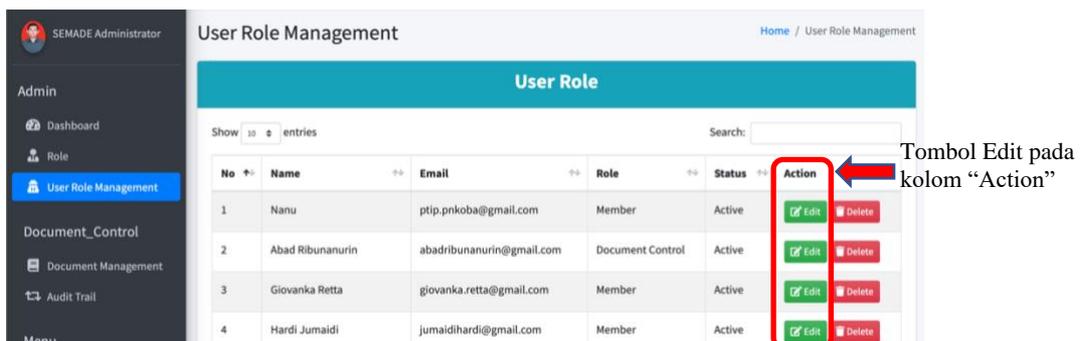
e. Kemudian klik tombol “**Save Profile**” untuk menyimpan perubahan Profile Anda.

H. MENGUBAH HAK AKSES PENGGUNA (KHUSUS ADMIN)

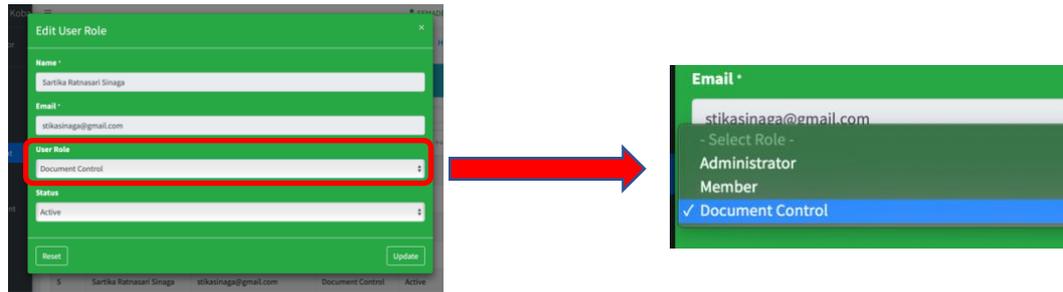
a. Pada menu Admin, pilih menu “User Role Management”.



b. Pilih user yang akan diubah Hak Aksesnya dengan klik tombol “Edit”.



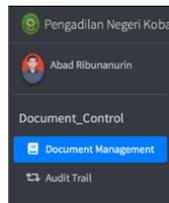
- c. Ubah “user role” pengguna sesuai dengan hak akses yang telah ditentukan.



- d. Untuk menyimpan perubahan yang telah Anda lakukan, klik tombol “Update”.

I. MENAMBAH DOKUMEN

- a. Pada menu Document_Control, pilih menu “Document Management”.



- b. Klik tombol “Add Document” untuk menambah dokumen.



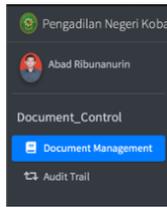
- c. Isi kolom sesuai dengan dokumen yang akan Anda unggah kedalam aplikasi SEMADE.



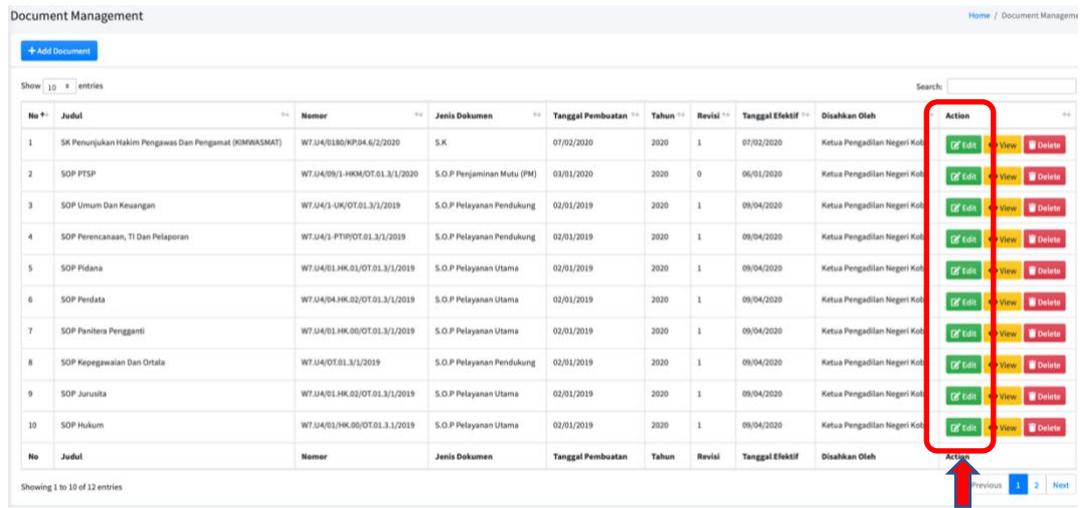
- d. Setelah semua kolom terisi, maka klik tombol “Add” untuk menyimpan dokumen.

J. MENGUBAH DOKUMEN

- a. Pada menu Document_Control, pilih menu “Document Management”.



- b. Pilih dokumen yang akan diubah, pada kolom Action klik tombol “Edit” untuk mengubah dokumen.

A screenshot of a 'Document Management' table. The table has columns: No, Judul, Nomor, Jenis Dokumen, Tanggal Pembuatan, Tahun, Revisi, Tanggal Efektif, Disahkan Oleh, and Action. The 'Action' column contains buttons for 'Edit', 'View', and 'Delete'. The 'Edit' button for the first row is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from below.

No	Judul	Nomor	Jenis Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tahun	Revisi	Tanggal Efektif	Disahkan Oleh	Action
1	SK Penunjukan Hakim Pengawas Dan Pengamat (KIMWASMAT)	WT.U4/0180/KP.04.6/2/2020	S.K	07/02/2020	2020	1	07/02/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	[Edit] [View] [Delete]
2	SOP PTSP	WT.U4/09/1-HKM/OT.01.3/1/2020	S.O.P Penjaminan Mutu (PM)	03/01/2020	2020	0	06/01/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	[Edit] [View] [Delete]
3	SOP Umum Dan Keuangan	WT.U4/3-UK/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Pendukung	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	[Edit] [View] [Delete]
4	SOP Penencanaan, TI Dan Pelaporan	WT.U4/3-PTP/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Pendukung	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	[Edit] [View] [Delete]
5	SOP Pidana	WT.U4/01.HK.01/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Utama	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	[Edit] [View] [Delete]
6	SOP Pendata	WT.U4/04.HK.02/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Utama	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	[Edit] [View] [Delete]
7	SOP Panitia Pengganti	WT.U4/01.HK.00/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Utama	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	[Edit] [View] [Delete]
8	SOP Kepegawaian Dan Ortala	WT.U4/07.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Pendukung	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	[Edit] [View] [Delete]
9	SOP Juruakta	WT.U4/01.HK.02/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Utama	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	[Edit] [View] [Delete]
10	SOP Hukum	WT.U4/01.HK.00/OT.01.3.1/2019	S.O.P Pelayanan Utama	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	[Edit] [View] [Delete]

Tombol Edit untuk mengedit dokumen

- c. Isi kolom sesuai dengan data yang akan diubah dalam aplikasi SEMADE.

A screenshot of the 'Add Document' form. The form has fields for 'Jenis Dokumen', 'Sub Dokumen', 'Kode', 'Tanggal Pembuatan', 'Nomor', 'Judul Dokumen', 'Tanggal Revisi', 'Revisi Ke-', 'Tahun', 'Tanggal Efektif', and 'Disahkan Oleh'. There is a 'File input' section with a 'Browse' button. A red box highlights the 'Jenis Dokumen' dropdown menu, with an arrow pointing to it from the text 'Khusus Menu Edit Harap Klik dan Pilih Ulang Jenis Dokumen'. Another red arrow points from the text 'Untuk menu Edit dokumen, harap Pilih Ulang Jenis Dokumen' to the 'Jenis Dokumen' field.

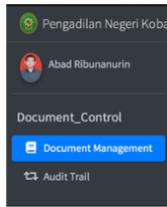
Khusus Menu Edit Harap Klik dan Pilih Ulang Jenis Dokumen

Untuk menu Edit dokumen, harap Pilih Ulang Jenis Dokumen

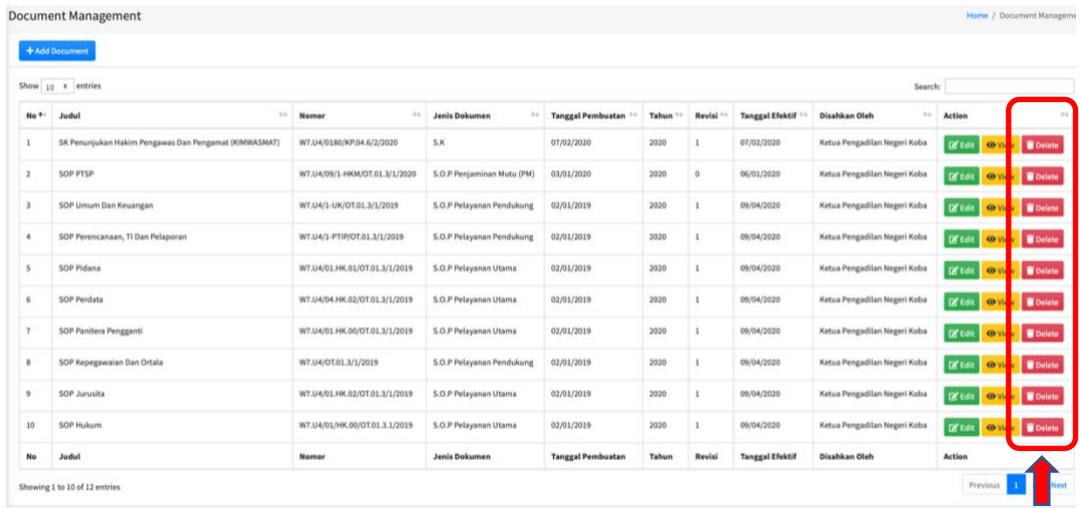
- d. Klik tombol “Update” untuk menyimpan perubahan dokumen Anda.

K. MENGHAPUS DOKUMEN

- a. Pada menu Document_Control, pilih menu “Document Management”.

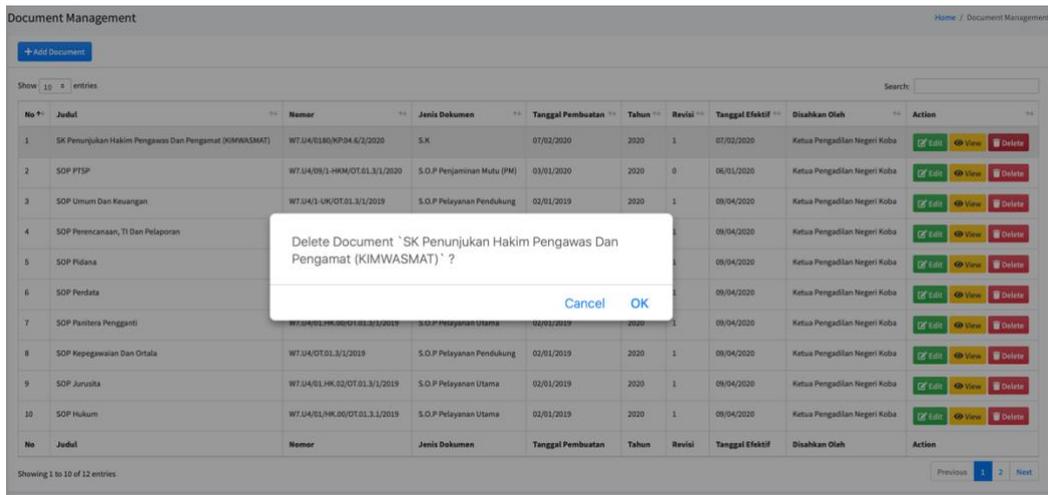


- b. Pilih dokumen yang akan dihapus, pada kolom Action klik tombol “Delete” untuk menghapus dokumen.

A screenshot of a 'Document Management' interface. It features a table with columns: No, Judul, Nomer, Jenis Dokumen, Tanggal Pembuatan, Tahun, Revisi, Tanggal Efektif, Disahkan Oleh, and Action. The 'Action' column contains buttons for 'Edit', 'View', and 'Delete'. The 'Delete' button for the first row is highlighted with a red box. Below the table, there are navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

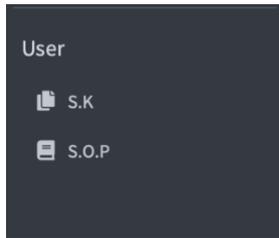
Tombol Hapus

- c. Klik tombol “OK” untuk konfirmasi bahwa dokumen tersebut akan dihapus. Klik “Cancel” apabila dokumen tidak jadi dihapus.

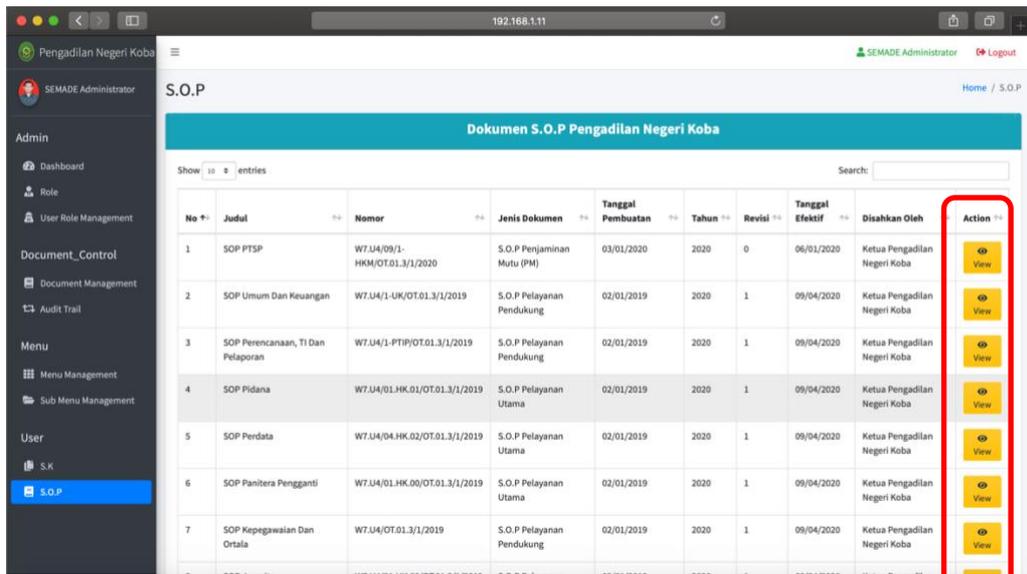
A screenshot of the 'Document Management' interface showing a confirmation dialog box. The dialog box text reads: 'Delete Document `SK Penunjukan Hakim Pengawas Dan Pengamat (KIMWASMAT)` ?'. Below the text are two buttons: 'Cancel' and 'OK'. The background shows the same table as in the previous screenshot, but it is dimmed.

L. MENGUNDUH DOKUMEN

- a. Pada menu User pilih submenu dokumen yang ingin diunduh.



- b. Pilih dokumen yang akan diunduh, pada kolom Action klik tombol "View" untuk mengunduh dokumen.



The screenshot shows a web application interface for "S.O.P" (Standard Operating Procedure) management. The main content area is titled "Dokumen S.O.P Pengadilan Negeri Koba". It features a table with columns: No, Judul, Nomor, Jenis Dokumen, Tanggal Pembuatan, Tahun, Revisi, Tanggal Efektif, and Disahkan Oleh. The "Action" column contains a "View" button for each row. A red box highlights the "View" button in the Action column of the first row. A red arrow points to the "View" button in the Action column of the first row.

No	Judul	Nomor	Jenis Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tahun	Revisi	Tanggal Efektif	Disahkan Oleh	Action
1	SOP PTSP	W7.U4/09/1-HKM/OT.01.3/1/2020	S.O.P Penjaminan Mutu (PM)	03/01/2020	2020	0	06/01/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	View
2	SOP Umum Dan Keuangan	W7.U4/1-UK/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Pendukung	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	View
3	SOP Perencanaan, TI Dan Pelaporan	W7.U4/1-PTIP/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Pendukung	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	View
4	SOP Pidana	W7.U4/01.HK.01/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Utama	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	View
5	SOP Perdata	W7.U4/04.HK.02/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Utama	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	View
6	SOP Panitera Pengganti	W7.U4/01.HK.00/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Utama	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	View
7	SOP Kepegawaian Dan Ortala	W7.U4/OT.01.3/1/2019	S.O.P Pelayanan Pendukung	02/01/2019	2020	1	09/04/2020	Ketua Pengadilan Negeri Koba	View

Tombol Unduh

BAB IV

PENUTUP

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik yang dibangun diharapkan akan memudahkan dalam pengarsipan, pencarian, dan pendistribusian dokumen-dokumen. Selain dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen fisik dan menghemat penggunaan kertas, dalam pencarian dokumen akan jauh lebih akurat dan lebih cepat yang akan memudahkan pengguna dalam mencari dokumen, sehingga dapat meningkatkan pelayanan lebih efektif dan efisien.