

MODUL WORKSHOP  
SISTEM PAPERLESS OFFICE  
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI (IPDN)

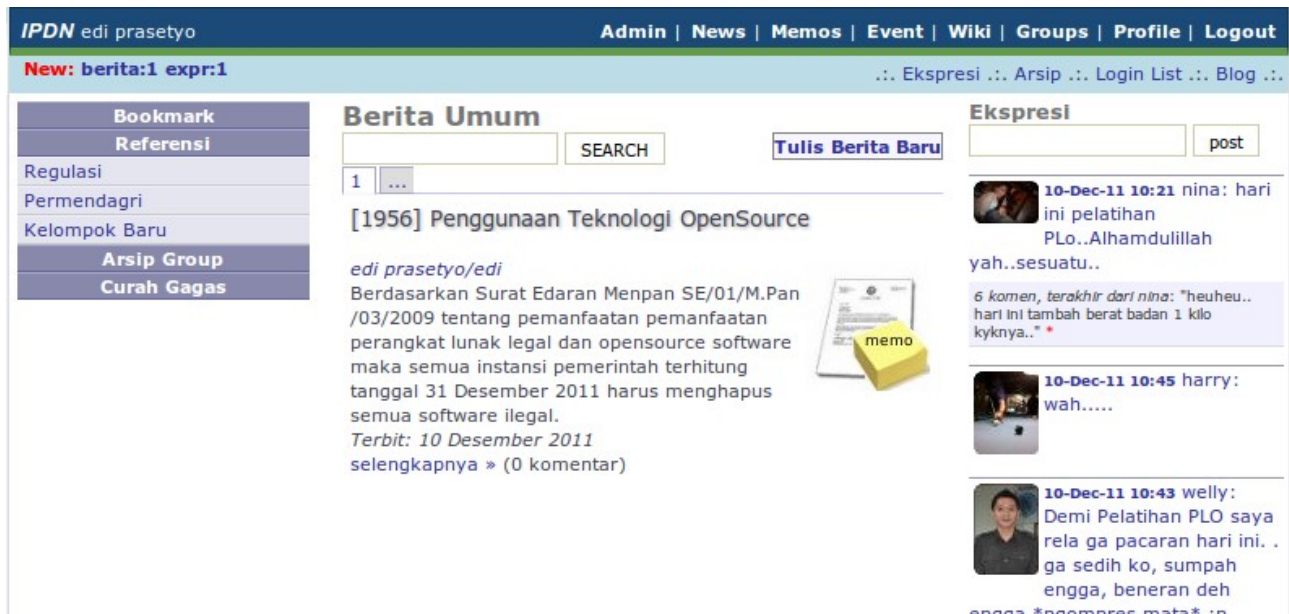
PUSAT PELAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

2011

## Daftar Isi

1Gambaran Umum PLO.....	3
1.AKeuntungan mengimplementasikan PLO.....	3
1.BKelemahan/kendala.....	4
2Administrasi User dan Group PLO.....	4
3MENU UTAMA.....	8
4Halaman News.....	9
5Halaman Memo.....	10
6Halaman Event.....	12
7Halaman Group.....	13
8Halaman Profile.....	14
9Menu Refrensi.....	15
10Halaman Curah Gagasan.....	15

# 1 Gambaran Umum PLO



Gambar 1. Tampilan Muka PLO IPDN

*Paperless Office* (PLO) merupakan ekstraksi dari sebuah sistem tata kelola organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi sehingga dapat digunakan untuk melakukan kegiatan administrasi secara virtual. PLO dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan memperhatikan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi, serta kemudahan dalam melaksanakan tugas. PLO dapat dimanfaatkan oleh para pemangku kepentingan untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

## 1.A Keuntungan mengimplementasikan PLO

1. Pemangku kepentingan dapat melaksanakan kewajiban dan tanggungjawabnya tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu selama masih terhubung oleh jaringan internet
2. Menghemat sumberdaya organisasi terutama dalam hal penggunaan kertas
3. Mempercepat proses birokrasi persuratan tanpa mengesampingkan kewenangan berbagai pihak
4. Penyimpanan arsip lebih menghemat tempat dan mudah diakses
5. Pimpinan dapat memberikan tugas kepada bawahan secara cepat sekaligus dapat melakukan monitoring pelaksanaanya

6. Lalulintas informasi dalam organisasi sangat cepat karena dapat dilakukan secara realtime
7. Mempermudah dalam melakukan koordinasi
8. Bekerja dengan cara yang menyenangkan

### 1.B Kelemahan/kendala

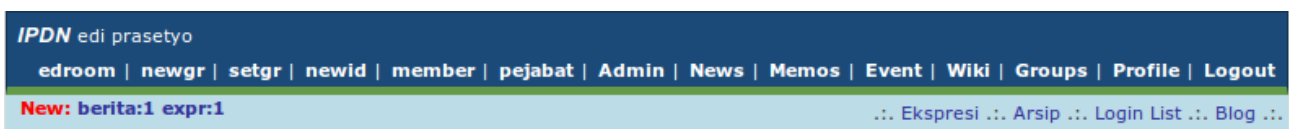
1. Implementasi PLO sangat tergantung dengan kualitas infrastruktur jaringan internet dan pasokan energi listrik
2. Adaptasi terhadap perubahan pola kerja manual menuju digital
3. Personil yang jarang membuka PLO akan tertinggal informasi

Sebagai kata kunci untuk mensukseskan implementasi PLO adalah komitmen bersama bagi seluruh pemangku kepentingan untuk memanfaatkan PLO dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing personil secara sungguh-sungguh.

## 2 Administrasi User dan Group PLO

Pengelolaan administrasi user dan penentuan Group PLO dilakukan oleh pimpinan atau seseorang yang diberi kewenangan oleh pimpinan sebagai administrator PLO. Administrator harus memiliki hak akses **adm** untuk dapat melakukan administrasi user dan group. Administrator mempunyai tugas dan kewenangan untuk menambahkan user dan memasukkan user kedalam group yang sesuai. Cara mendaftarkan sebagai administrator adalah dengan mengikuti langkah-langkah berikut;

1. Akses menu admin dengan mengklik tombol **Admin** pada menu utama seperti Gambar 2.



Gambar 2. Menu Untuk Adm

2. Cara mendaftarkan seorang sebagai administrator adalah:
  - a. Klik tombol **Admin**
  - b. Kemudian klik tombol **Newid** akan muncul seperti pada gambar 3
  - c. Kemudian isilah form yang tersedia sesuai dengan data yang dibutuhkan.
  - d. Setelah data diisi klik tombol **CREAT NEW USER**

Gambar 3. Form Isian Pendaftaran Sebagai Admin

3. Cara membuat group baru adalah sebagai berikut

- a. Klik tombol **Admin**
- b. Klik tombol **Newgr**, akan muncul seperti pada gambar 4.
- c. Masukkan data-data yang diperlukan kedalam form yang tersedia
- d. Klik tombol **CREAT NEW GROUP**

ads	adm	hlp
<input type="checkbox"/> all member	<input type="checkbox"/> all member	<input type="checkbox"/> all member
<input type="checkbox"/> admin	<input type="checkbox"/> admin	<input type="checkbox"/> admin
<input type="checkbox"/> edi	<input type="checkbox"/> edi	<input type="checkbox"/> edi
<input type="checkbox"/> endri	<input type="checkbox"/> endri	<input type="checkbox"/> endri
<input type="checkbox"/> fathir	<input type="checkbox"/> fathir	<input type="checkbox"/> nina
<input type="checkbox"/> khabib	<input type="checkbox"/> khabib	
<input type="checkbox"/> nina	<input type="checkbox"/> nina	
<input type="checkbox"/> prastowo	<input type="checkbox"/> prastowo	

Gambar 4. Form Isian Pembuatan Group Baru

4. Cara memasukkan user kedalam group:

- a. Klik menu **Admin**
- b. Klik tombol **Member** sehingga akan muncul seperti Gambar 5.
- c. Beri tanda cek pada user kedalam group yang telah ditentukan.

d. User dapat masuk lebih dari 1 group sesuai dengan kebutuhan

UserID	Jabatan	ads	adm	hlp	pim	br1	br2	br3	aka	kjs	lat	peg	keu	umu	hum	suh	eks	fmp	fpp	snt	ren	pps	lmt	adp	lpm	kds	pkb	kns	lib	lab	plk	ulp	bbd	upm	upt
admin		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
khabib		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
prastowo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
fathir		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
edi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
endri		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
indray																																			<input checked="" type="checkbox"/>
nina		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															<input checked="" type="checkbox"/>
welly																																			<input checked="" type="checkbox"/>
andiahni																																			<input checked="" type="checkbox"/>
ism																																			<input checked="" type="checkbox"/>
jajang																																			<input checked="" type="checkbox"/>
harry																																			<input checked="" type="checkbox"/>
iip																																			<input checked="" type="checkbox"/>
ibnu																																			<input checked="" type="checkbox"/>
sutisna																																			<input checked="" type="checkbox"/>
rinny	Kepala Unit Lab Kom dan Bahasa																																		<input checked="" type="checkbox"/>

5. Gambar 5. Check List Penentuan Group

6. Untuk melihat dan mengedit detail user/Pejabat

a. Klik menu **Admin**

b. Klik menu **Pejabat**, akan muncul seperti pada gambar 6

c. Lakukan pengeditan sesuai dengan data yang sebenarnya

UserID	Del	NIP	Jabatan	Nama Lengkap	Email	Tgl. Lahir
admin	[x]			admin		0000-00-00 00:00:00
khabib	[x]			Khabib Mustofa		0000-00-00 00:00:00
prastowo	[x]			Bambang N Prastowo		0000-00-00 00:00:00
fathir	[x]			fathirhamdi		0000-00-00 00:00:00
edi	[x]			edi prasetyo		0000-00-00 00:00:00
endri	[x]			endri		0000-00-00 00:00:00
indray	[x]	19661001199		Etin Indrayani	etin@uptik.ipdn.ac.id	0000-00-00 00:00:00
nina	[x]			Nina Karina	nina@uptik.ipdn.ac.id	1988-04-01 00:00:00
welly	[x]			Welly Sanjaya	welzhyde@yahoo.com	0000-00-00 00:00:00

Gambar 6. Form Edit User

7. Untuk melihat dan mengedit detail group

a. Klik menu **Admin**

b. Klik Menu **Setgr**, muncul seperti pada Gambar 7

c. Melakukan pengeditan sesuai dengan kebutuhan

IPDN edi prasetyo Admin   News   Memos   Event   Wiki   Groups   Profile   Logout				
New: berita:5 expr:1		.. Ekspresi .. Arsip .. Login List .. Blog ..		
<a href="#">Bookmark</a> <a href="#">Referensi</a> <a href="#">Regulasi</a> <a href="#">Permendagri</a> <a href="#">Kelompok Baru</a> <a href="#">Arsip Group</a> <a href="#">Curah Gagasan</a>	GID	Nama	Pendek	Leader
	ads	administrator system	ads	
	adm	administrasi perkantoran	adm	
	hlp	helpdesk	hlp	
	pim	Pimpinan	pimpinan	
	br1	Biro 1	biro1	
	br2	Biro 2	biro2	
	br3	Biro 3	biro3	
	aka	Bagian Akademik	akademik	
	kjs	Bagian Kerjasama	kerjasama	

Gambar 7. Form Edit Group

Dalam pembuatan group disesuaikan dengan kebutuhan organisasi baik jumlah maupun namanya. Sebagai contoh di PPTIK disusun group dan user sebagai berikut:

- PIM : adalah kelompok pimpinan. Anggotanya Kepala, Seketaris, Asisten Kepala, Kepala Bidang dan Kepala Urusan.
- TIK : adalah semua pegawai PPTIK, pns maupun honorer.
- INF : anggotanya adalah semua orang yang tergabung dalam layanan teknologi informasi.
- JAR : anggotanya adalah semua orang yang tergabung dalam layanan jaringan.
- SET: anggotanya adalah personil yang berkaitan dengan kesekretariatan dan kerumahtanggaan
- TMU: anggotanya adalah semua pihak yang diluar personalia PPTIK
- PKL: anggotanya adalah siswa yang sedang Praktek Kerja Lapangan di PPTIK

### 3 MENU UTAMA

Menu utama PLO berada pada bagian paling atas. Sedangkan submenu dibawahnya merupakan *shortcut link* menuju aplikasi penting yang sering diakses



Gambar 8. Menu Utama PLO

Warna merah pada menu utama **News**, **Memo**, dan **News Sub** menunjukkan ada info baru yang belum dibaca oleh pengguna.

## 4 Halaman News

Default Halaman depan PLO adalah Halaman News seperti pada Gambar 9. Berikut bagian-bagian penting yang perlu diketahui pada halaman news, yaitu:



The screenshot shows the IPDN website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Admin, News (highlighted in red), Memos, Event, Wiki, Groups, Profile, and Logout. Below this is a secondary navigation bar with links for Ekspresi, Arsip, Login List, and Blog. On the left side, there is a vertical menu with options like Bookmark, Referensi, Regulasi, Permendagri, Kelompok Baru, Arsip Group, and Curah Gagasan. The main content area is divided into three sections: 'Berita Umum' (General News) with a search bar and a 'Tulis Berita Baru' button; a news article titled '[1960] koordinasi program bilingual' by agus sukriadi/agus, dated 10 Desember 2011; and an 'Ekspresi' (Expression) section with a text input field and a 'post' button. Two user comments are visible in the Ekspresi section, one from user 'nina' and another from 'rinny'.

Gambar 9. *Tampilan Halaman News*

1. Menu utama, terdapat pilihan submenu antara lain News, Memos, Event, Wiki, Group, Profile, Logout
2. Ekspresi, pada bagian ini user menuliskan dapat menuliskan perasaan, harapan, ungkapan hati secara bebas yang berlaku sebagai status. Cara menulis status adalah dengan cara menuliskannya pada kotak input kemudian klik tombol **Post**.
3. Menu bagian kiri terdiri dari Referensi, Event dan Curah Gagasan
4. Bagian tengah berisi News, yaitu berupa informasi umum yang dapat dibaca oleh seluruh user.

Cara menulis News adalah dengan cara:

1. Klik tombol **Tulis Berita Baru**, akan muncul seperti Gambar 10.
2. Isikan berita yang ingin kita tampilkan dengan menuliskan judul berita
3. Klik tombol **Kirim**



Gambar 10. Form Untuk Menulis Berita

## 5 Halaman Memo

Halaman Memo berfungsi melakukan disposisi surat-surat masuk sekaligus mengarsipkannya, melakukan komunikasi terbatas dengan user lain, menuliskan rencana kegiatan kegiatan. Menu Memo ini juga sangat efektif digunakan untuk melakukan perencanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi, maupun pelaporan kegiatan. Dengan menggunakan menu memo ini segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas dan fungsi institusi dapat didiskusikan secara terbatas dan dapat terekam historis dan kronologinya. Bagian-bagian utama dari halaman Memo dapat dilihat pada Gambar 11.

Gambar 11. Tampilan Depan Halaman Memo

### 1. Menu Utama

### 2. Sub Menu Pada Memo, Terdiri dari beberapa menu;

- **General** : berisi daftar surat dan memo ditulis oleh *user* diperuntukan bagi pengguna atau group
- **Help** : Berisi memo *helpdesk* yang ditulis oleh non-user

- **Acara** : Berisi jadwal acara yang akan dilaksanakan pada hari saat plo diakses
  - **Undangan** : Berisi daftar undangan yang ditujukan kepada user atau group
  - **Kegiatan** : Berisi tulisan-tulisan rekaman atau rencana kegiatan yang dilaksanakan oleh user
  - **Prioritas** : Berisi memo-memo penting yang telah diprioritaskan
3. **Menu Entry Memo atau Surat**. Pada menu ini kita dapat membuat memo atau surat baru sesuai dengan kebutuhan
4. Bagian **Isi Memo**. Pada bagian ini kita dapat melihat memo terbaru yang wajib dibaca. **Warna merah** pada memo, artinya memo tersebut belum dibaca, atau ada komentar baru pada memo tersebut yang harus dibaca.

Cara mengirimkan memo kepada user lain:

- Klik menu **Memo**, maka akan muncul halaman seperti pada Gambar 11.
- Klik menu **Tulis Memo**, maka akan muncul seperti pada Gambar 12.
- Pada form **Hal** diisi dengan perihal yang mensiratkan isi memo
- Form **Kepada** dipilih siapa saya yang akan menjadi target pembaca
- Form **Isi** dituliskan isi dari memo
- Tekan tombol **Kirim**

The screenshot shows the IPDN internal memo system interface. At the top, there is a navigation bar with links for Admin, News, Memos, Event, Wiki, Groups, Profile, and Logout. Below this, there is a sidebar with various menu items like Bookmark, Referensi, Regulasi, Permendagri, Kelompok Baru, Arsip Group, and Curah Gagas. The main content area is titled 'Internal Memo' and contains a form with the following fields:

- Dari**: edi prasetyo/edi
- Hal**: Sosialisasi PLO IPDN
- Kepada**: daftar group/user

Below the 'Kepada' field, there is a checklist of users and groups:

- Grup adm**
  - admin/admin
  - Bambang N Prastowo/prastowo
  - edi prasetyo/edi
  - endri/endri
  - fathirhamdi/fathir
  - Khabib Mustofa/khabib
  - Nina Karina/nina
- Grup ads**

On the right side of the form, there is a list of actions: Pengarsipan Surat Masuk, Tulis Memo, Tulis Kegiatan, Daftar Surat Keluar, and Tulis Konsep Surat.

Gambar 12. Check List Target

Cara memasukkan data surat masuk:

- a. Scan surat yang diterima
- b. Klik menu **Memo**
- c. Klik menu **Entry Masukan** akan muncul halaman seperti pada Gambar 13
- d. Isilah form **Nomor Surat** (diisi sesuai dengan nomor surat yang diterima),
- e. Isi **Hal** (diisi sesuai dengan perihal surat yang diterima)
- f. Pilih **Kepada** (dipilih pihak yang berwenang untuk membaca surat)
- g. Form **Isi** (diisi sesuai dengan gambaran singkat isi surat)
- h. Klik tombol **Choose File**, sorot/pilih file hasil scanning surat yang akan diupload
- I. Klik tombol **Kirim**

The screenshot shows a web interface for 'Agendakan Surat Masuk'. The form is titled 'Agendakan Surat Masuk' and is prepared by 'edi prasetyo/edi'. The fields are as follows:

- Nomor Surat: 98/99/UGM/2011
- Hal: Sosialisasi PLO
- Kepada: Rektor, CC: daftar group/user
- Dari: UGM
- Unit/Alamat: Bulaksumur
- Tanggal Surat: (empty)
- Isi: Berapa banyak mahasiswa PLO

At the bottom, there is a 'Kirim' button and a 'Lampiran' field with a value of 0. The footer of the page reads 'PLO-RPTK-RPS V Incremental-svn © 2005-2010 Pusat Relayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi UGM'.

Gambar 13. *Form Kendali Surat Masuk*

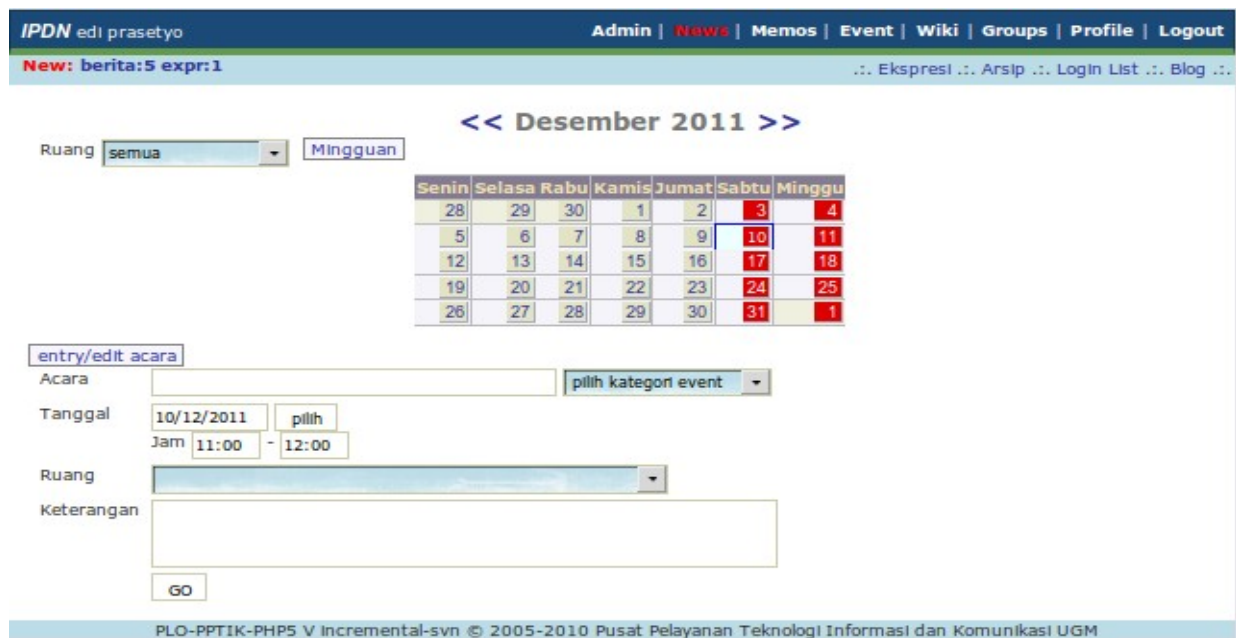
## 6 Halaman Event

Halaman Event digunakan untuk melihat daftar acara baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan. Klik Menu **Event** baik untuk melihat ataupun memasukkan event baru



Gambar 14. Tabel Pengelolaan Event

Klik tombol **Entry/Edit Event** Untuk memasukkan event baru kedalam calendar event. Pada halaman entry event masukkan **Judul Acara**, **Tanggal**, **waktu**, **Ruang**, dan **Keterangan Event** tersebut. Terakhir klik tombol **GO**



Gambar 15. Form Masukan Data Event

berikut contoh daftar event yang telah dientry yang akan dilaksanakan pada 1 hari tertentu

<< Kamis, 17 Maret 2011 >>

Jam	RSL9	RSV9	AUDI	DPT11	DIKTI	DIKNAS	Mingguan	LUAR
07:00								
08:00								
09:00				09:00-16:00 DPT11 (mandah) workshop untuk guru Pelatihan singkat tentang ...				
10:00								
11:00								
12:00								
13:00								
14:00								
15:00								
16:00								

[entry/edit acara](#)

Gambar 16. Contoh Tampilan Daftar Event

## 7 Halaman Group

Halaman Group berisi daftar group yang ada didalam sistem PLO. Kita dapat melihat member didalam group tersebut dengan mengklik salah satu group pada halaman group.

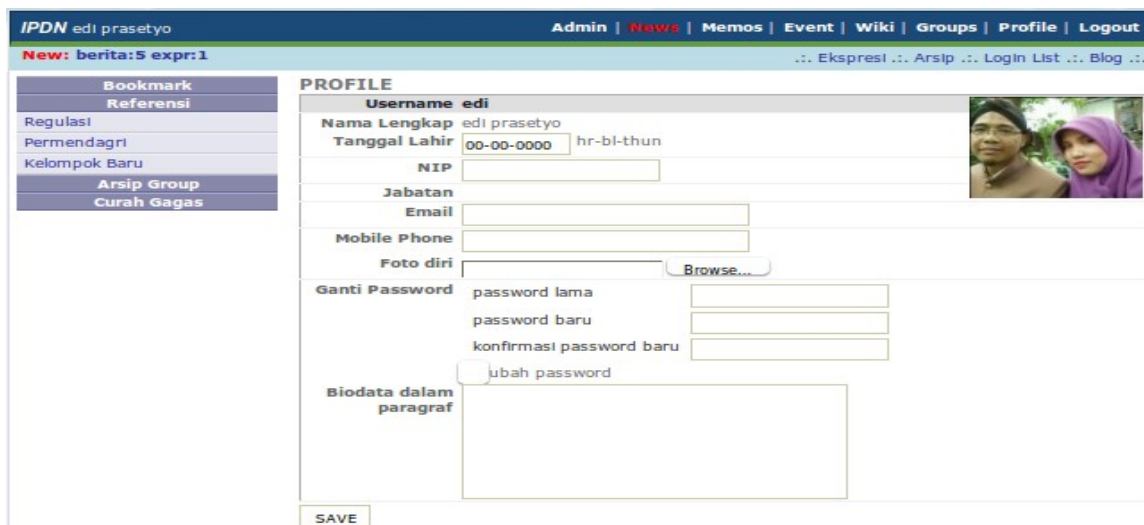


The screenshot shows the 'Group IPDN' page. It features a search bar and a table listing various groups. The table has columns for GID, Del, Nama, and Leader. The groups listed include 'administrasi perkantoran', 'Pimpinan', 'Biro 1', 'Biro 2', 'Bagian Akademik', 'Bagian Pelatihan', 'Bagian Keuangan', 'Bagian Humas dan Protokol', 'Bagian Ekstrakurikuler', 'Fak. Politik Pemerintahan', 'Bagian Perencanaan', 'Lembaga Penelitian', 'Lembaga Pengabdian Masyarakat', 'Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum', 'Unit Perpustakaan', 'Unit Poliklinik', 'Unit Budidaya', and 'Unit Pelayanan TIK'.

GID	Del	Nama	Leader
ads	[x]	administrator system	
hlp	[x]	helpdesk	
br1	[x]	Biro 1	
br3	[x]	Biro 3	
kjs	[x]	Bagian Kerjasama	
peg	[x]	Bagian Kepegawalan	
umu	[x]	Bagian Umum	
suh	[x]	Bagian Pengasuhan	
fmp	[x]	Fak. Manajemen Pemerintahan	
snt	[x]	Senat Institut	
pps	[x]	Pasca Sarjana	
adp	[x]	Bagian Adm. Keprajaan	
kds	[x]	Komisi Disiplin	
kns	[x]	Pusat Bimbingan dan Konseling Praja	
lab	[x]	Unit Lab Komputer dan Bahasa	
ulp	[x]	Unit Lab Pemerintahan dan Museum	
upm	[x]	Unit Penjaminan Mutu	
adm	[x]	administrasi perkantoran	
pim	[x]	Pimpinan	
br2	[x]	Biro 2	
aka	[x]	Bagian Akademik	
lat	[x]	Bagian Pelatihan	
keu	[x]	Bagian Keuangan	
hum	[x]	Bagian Humas dan Protokol	
eks	[x]	Bagian Ekstrakurikuler	
fpp	[x]	Fak. Politik Pemerintahan	
ren	[x]	Bagian Perencanaan	
lnt	[x]	Lembaga Penelitian	
lpm	[x]	Lembaga Pengabdian Masyarakat	
pkb	[x]	Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum	
lib	[x]	Unit Perpustakaan	
plk	[x]	Unit Poliklinik	
bbd	[x]	Unit Budidaya	
upt	[x]	Unit Pelayanan TIK	

Gambar 17. Gambar Halaman Daftar Group

## 8 Halaman Profile



The screenshot shows the 'PROFILE' page. It contains a form for updating user information. The form includes fields for Username (edi), Nama Lengkap (edi prasetyo), Tanggal Lahir (00-00-0000), NIP, Jabatan, Email, Mobile Phone, and Foto diri. There is also a section for changing the password with fields for password lama, password baru, and konfirmasi password baru. A 'SAVE' button is located at the bottom of the form.

Gambar 18. Form Up Date Profil

Pada halaman Profile kita dapat mengubah data user yang kita miliki, seperti upload foto, nomor NIP, Nomor telp dan Password pengguna

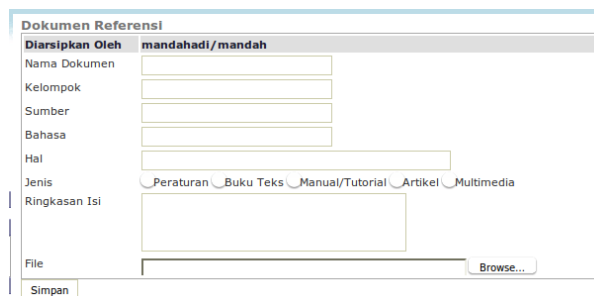
## 9 Menu Refrensi



Gambar 19. Tampilan Menu Sisi Kiri atas

Menu Refrensi dapat diakses di bagian kiri halaman. Refrensi dapat diisi dengan dokumen-dokumen penting seperti panduan, Dasar Hukum dan Peraturan Kantor. Format dokumen tersebut dapat berupa pdf, txt, maupun dokumen office.

Untuk memasukkan Dokumen Refrensi, klik tombol **Refrensi** → **Kelompok Baru**. Pada halaman masukan, tambahkan atribut-atribut refrensi berikut file yang akan diupload sebagai refrensi tersebut. Terakhir klik **Simpan**



Gambar 20. Form Upload Dokumen Referensi

## 10 Halaman Curah Gagasan

Halaman Curah gagasan berisi tulisan-tulisan lepas, seperti pendapat dan opini pribadi tentang sesuatu. Kita dapat melihat list Curah Gagasan yang ada pada bagian kiri halaman utama.

Untuk membuat tulisan baru, Klik Tombol **Curah Gagasan** pada halaman News,

IPDN edi prasetyo Admin | News | Memos | Event | Wiki | Groups | Profile | Logout

New: berita:5 expr:1 .. Ekspresi .. Arsip .. Login List .. Blog ..

Bookmark  
Referensi  
Regulasi  
Permendagri  
Kelompok Baru  
Arsip Group  
Curah Gagasan

## Curah Gagasan

**Jam istirahat (12:00 - 13:00)**

Dikirim oleh edi prasetyo/edi

**Judul**  
Isi Judul Gagasan

**Paragraph Pertama (singkat saja)**  
Ini paragraf pertama

**Selebihnya**  
Uraian berikutnya

Foto (bila ada)

PLO-PPTIK-PHP5 V Incremental-svn © 2005-2010 Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi UGM

Gambar 21. *Form Curah Gagasan*