



BUKU PANDUAN

APLIKASI ELEKTRONIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (E-SOP)

**KOTA DEPOK
2019**



**ORGANISASI DAN
REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KOTA DEPOK**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAGIAN 1 PENDAHULUAN	3
1.1. DEFINISI UMUM APLIKASI ESOP	3
1.2. TUJUAN PENGEMBANGAN APLIKASI ESOP.....	3
1.3. KEGUNAAN APLIKASI ESOP.....	3
1.4. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	3
BAGIAN 2 PENGGUNAAN APLIKASI ESOP	4
2.1. CARA MENGAKSES HALAMAN UTAMA APLIKASI ESOP.....	4
2.2. CARA MASUK KE SISTEM INTERNAL APLIKASI ESOP	4
2.3. CARA MENGUBAH PASSWORD.....	5
2.4. CARA MELENGKAPI DATA DINAS	8
2.5. CARA MENAMBAH BIDANG DAN SUB BIDANG	9
2.6. CARA MEMBUAT ESOP BARU	10
2.7. CARA MENCETAK ESOP DAN COVER ESOP.....	13
2.8. CARA MELAPORKAN ESOP YANG TELAH DISAHKAN	15
BAGIAN 3 LAYANAN PENGADUAN	17

BAGIAN 1

PENDAHULUAN

1.1. DEFINISI UMUM APLIKASI ESOP

Aplikasi ESOP merupakan aplikasi yang dibuat untuk merubah proses perencanaan, penyusunan, pendokumentasian, monitoring dan evaluasi hingga sosialisasi singkat terkait **Standar Operasional Prosedur (SOP)** yang semula **MANUAL** menjadi **ELEKTRONIK**, sehingga lebih **EFEKTIF** dan **EFISIEN** (memangkas waktu dan biaya secara signifikan).

1.2. TUJUAN PENGEMBANGAN APLIKASI ESOP

Adapun tujuan dari dikembangkannya aplikasi ESOP adalah sebagai berikut.

1. Memudahkan Perangkat Daerah menyusun Rancangan Keputusan Perangkat Daerah tentang SOP;
2. Informasi dan Pengelolaan Database terkait SOP seluruh Perangkat Daerah Kota Depok;
3. Monitoring dan Evaluasi SOP di lingkungan Pemerintah Kota Depok.

1.3. KEGUNAAN APLIKASI ESOP

Adapun kegunaan sistem yang dimiliki oleh Aplikasi ESOP adalah sebagai berikut.

1. Melihat Informasi Umum Sistem ESOP
2. Membuat SOP Online dengan Aplikasi ESOP
3. Melaporkan SOP yang telah disahkan ke database ESOP
4. Ubah Data Profil Dinas
5. Ubah Data Password

1.4. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

Perangkat yang dibutuhkan oleh pengguna untuk mengakses aplikasi ESOP adalah sebagai berikut.

1. Perangkat : Komputer atau Laptop
2. Sistem Operasi : Windows
3. Penjelajah Situs (Browser) : Google Chrome

BAGIAN 2

PENGGUNAAN APLIKASI ESOP

2.1. CARA MENGAKSES HALAMAN UTAMA APLIKASI ESOP

Untuk mengakses halaman utama aplikasi ESOP dapat dilakukan dengan tahapan berikut.

1. Bukalah website melalui penjelajah situs atau *browser* (Google Chrome) dengan alamat situs berikut: <https://doubledproject.xyz>
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol *keyboard* atau klik tombol **Go** pada browser.
3. Akan muncul **halaman utama aplikasi ESOP** sebagai berikut.



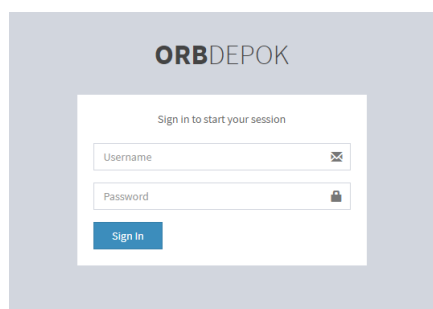
2.2. CARA MASUK KE SISTEM INTERNAL APLIKASI ESOP

Setiap perangkat daerah, memiliki akses ke dalam sistem internal aplikasi ESOP. Untuk masuk ke dalam sistem internal dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut.

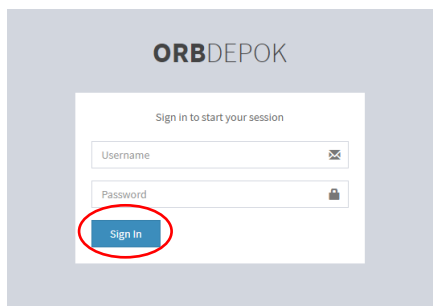
1. Dari Halaman Utama, klik tombol **LOGIN** pada menu yang terletak di atas halaman. Tombol dapat dilihat pada lingkaran merah dalam gambar berikut.



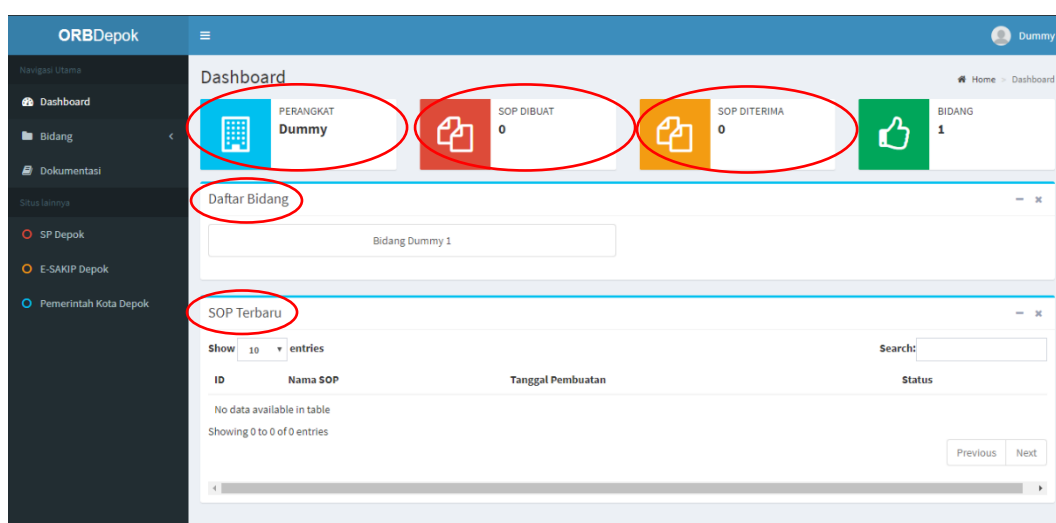
2. Akan muncul halaman **LOGIN** seperti pada gambar berikut.



3. Masukkan **USERNAME** dan **PASSWORD** yang telah diberikan pada kolom yang disediakan.
4. Kemudian klik tombol **SIGN IN**.



5. Akan muncul tampilan **DASHBOARD** seperti pada gambar berikut.

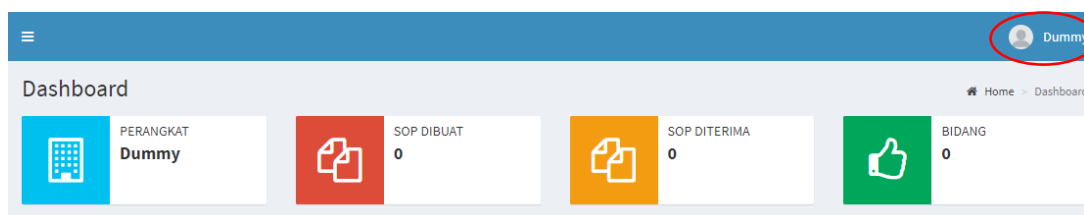


6. Pada halaman **DASHBOARD**, pengguna dapat melihat nama dinas, bidang dari dinas terkait, dan ESOP yang telah dibuat maupun diterima pada sistem.

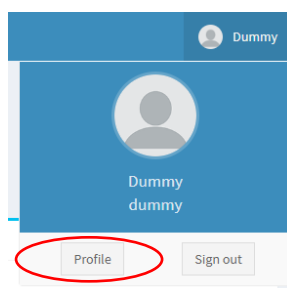
2.3. CARA MENGUBAH PASSWORD

Bagi pengguna yang baru pertama kali mengakses aplikasi ESOP harus mengubah password yang diberikan dengan password baru. Langkah untuk mengubah password adalah sebagai berikut.

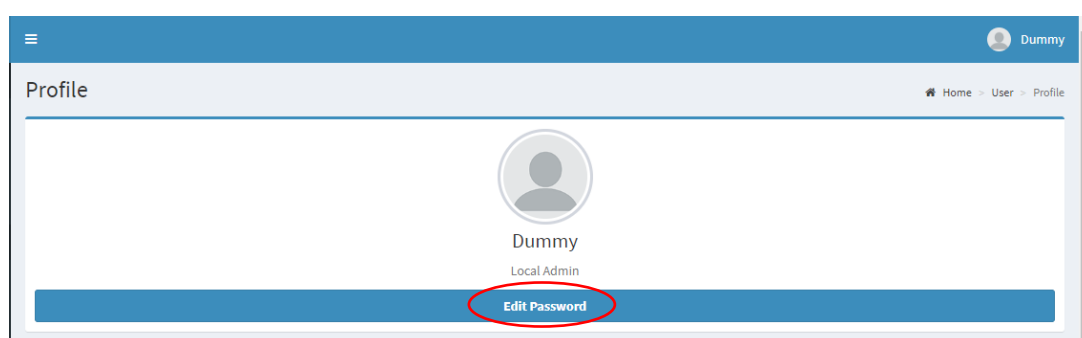
1. Masuk ke halaman **DASHBOARD** pada sistem internal.
2. Klik nama pengguna pada **NAVIGASI PROFIL** di pojok kanan atas. Navigasi Profil dapat dilihat seperti pada lingkaran merah di gambar berikut.



3. Akan muncul tampilan navigasi profil. Klik pada tombol Profile seperti pada gambar.



4. Aplikasi akan berpindah ke halaman **PROFIL USER** seperti gambar berikut.



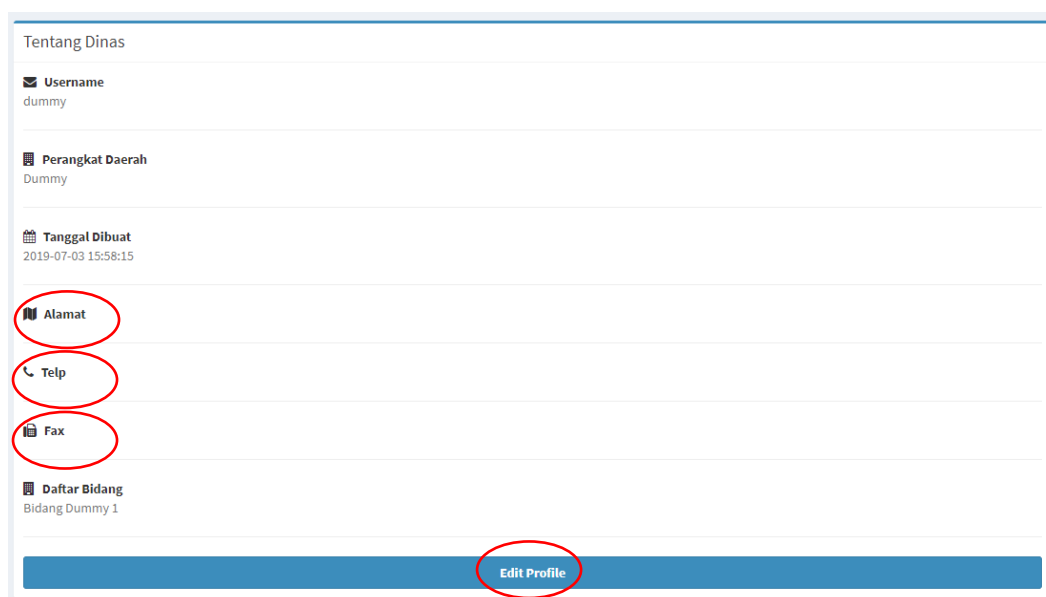
5. Klik tombol **EDIT PASSWORD**.
6. Halaman akan berpindah ke halaman **EDIT PASSWORD**.

A screenshot of the 'Edit Password' form. The form has a title 'Edit Password' and a subtitle 'Ubah Password User'. It contains four input fields: 'Username' (with the value 'dummy'), 'Password Lama' (with the placeholder 'Masukan password lama'), 'Password Baru' (with the placeholder 'Masukan password baru'), and 'Konfirmasi Password Baru' (with the placeholder 'Masukan ulang password baru'). At the bottom of the form, there is a blue 'Save' button, which is circled in red.

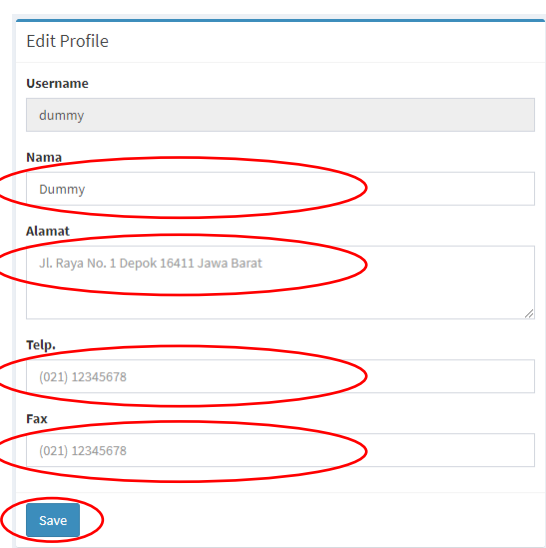
7. Masukkan **password lama**, **password baru**, dan **ulangi password baru** pada kolom yang disediakan.
8. Klik tombol **SAVE**.
9. Password telah berhasil diubah.

2.4. CARA MELENGKAPI DATA DINAS

1. Masuk ke halaman **PROFIL USER** seperti pada bagian sebelumnya.
2. Klik tombol **EDIT PROFILE**.



3. Akan muncul halaman **EDIT PROFILE** seperti gambar berikut.

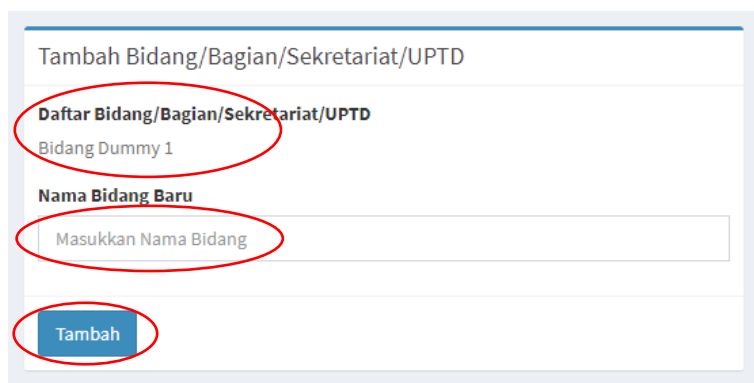


4. Lengkapi data dinas seperti **nama**, **alamat**, **nomor telp**, dan **fax**. Data ini merupakan data yang akan digunakan untuk tampilan **COVER ESOP**.
5. Klik tombol **SAVE**, maka data dinas telah tersimpan.

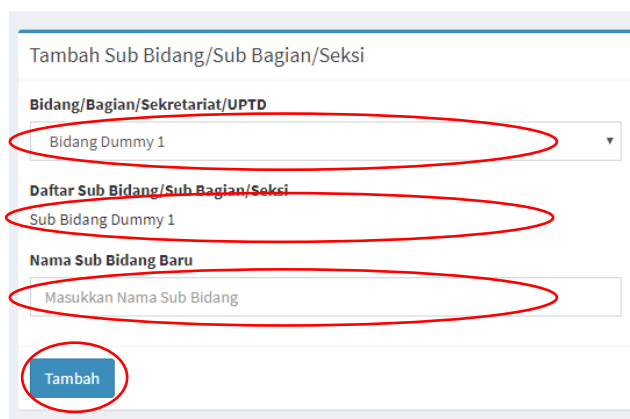
2.5. CARA MENAMBAH BIDANG DAN SUB BIDANG

Setelah mengisi data dinas, maka pengguna juga perlu menambahkan nama-nama Bidang/Bagian/Sekretariat /UPT dan Sub Bidang/Sub Bagian/Seksi yang terdapat di dalam kepengurusan dinas. Langkah untuk menambahkan bidang dan sub bidang adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke halaman **EDIT PROFILE** seperti pada bagian sebelumnya.
2. Scroll halaman hingga muncul kolom **TAMBAH BIDANG** seperti gambar berikut.



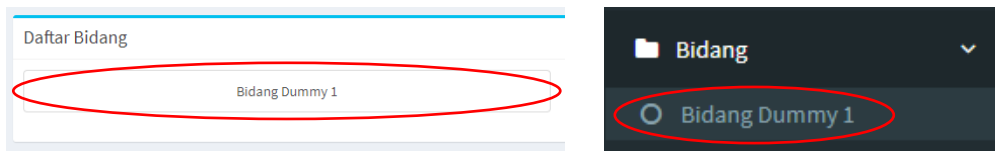
3. Dapat dilihat daftar bidang yang telah ditambahkan. Masukkan bidang baru pada kolom yang disediakan dan klik tombol **TAMBAH**.
4. **DAFTAR BIDANG** akan otomatis menampilkan nama bidang yang baru.
5. Bersebelahan dengan kolom **TAMBAH BIDANG** terdapat data **TAMBAH SUB BIDANG** seperti pada gambar berikut.



6. Pilih **Bidang** yang akan ditambahkan Sub Bidang.
7. Masukkan **NAMA SUB BIDANG** baru dan klik tombol **TAMBAH**.
8. **DAFTAR SUB BIDANG** akan otomatis menampilkan nama bidang yang baru.

2.6. CARA MEMBUAT ESOP BARU

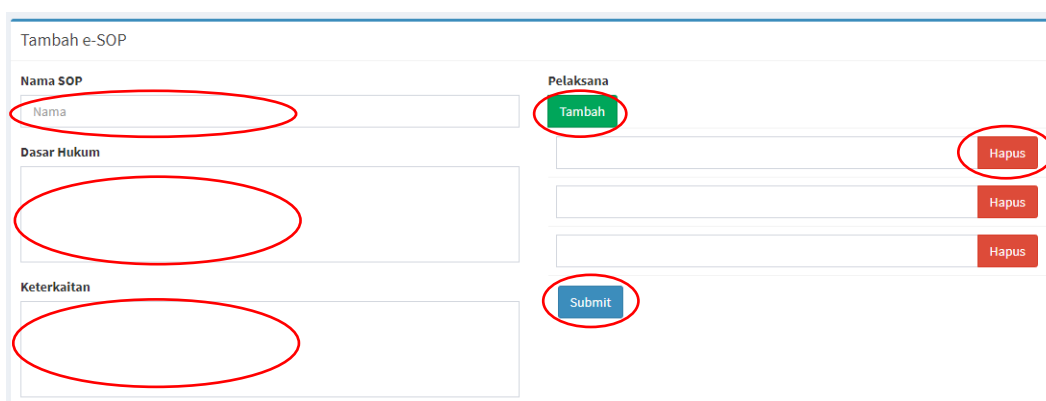
1. Buka halaman **DASHBOARD**.
2. Pilih bidang yang sesuai dengan SOP yang akan dibuat. Pemilihan bidang dapat dilakukan dengan klik bidang yang diinginkan pada **DAFTAR BIDANG** di halaman **DASHBOARD** atau pada menu di kiri.



3. Akan muncul halaman **DAFTAR ESOP** yang telah dibuat.



4. Untuk membuat ESOP baru, klik pada tombol **TAMBAH E-SOP**.
5. Akan muncul halaman **TAMBAH E-SOP**.



6. Masukkan nama SOP, data-data SOP (dasar hokum, keterkaitan, dll) untuk cover SOP, dan nama-nama pelaksana untuk konten SOP.
7. Pengguna dapat menambahkan pelaksana dengan mengklik pada tombol **TAMBAH** berwarna hijau. Sedangkan klik tombol **HAPUS** berwarna merah untuk menghapus pelaksana.

8. Klik tombol **SUBMIT**.
9. Tampilan akan kembali ke halaman **DAFTAR E-SOP** dan SOP berhasil dibuat, namun dengan isi yang belum dilengkapi.
10. Untuk melengkapi SOP, klik pada **NAMA SOP** berwarna biru.
11. Akan ditampilkan halaman **EDIT ESOP** untuk mengedit cover SOP.
12. Lengkapi data-data SOP pada bagian kosong seperti pada gambar.

 PEMERINTAH KOTA DEPOK DUMMY KOTA DEPOK BIDANG DUMMY 1 <small>Jl. Dummy Raya No. 1 Depok Jawa Barat Telp. : (021) 123456789 Fax. : (021) 123456789</small>	NO. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	2019-07-03 15:02:07
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	SOP 1
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

13. Scroll halaman ke bagian bawah dan pilih Sub Bidang agar dapat ditampilkan di bawah nama bidang pada cover.

Sub Bidang

Sub Bidang Dummy 1

Pelaksana

Tambah

Ketua	Hapus
Wakil	Hapus
Sekretaris	Hapus

Lanjut

Ingin hapus e-SOP ini?

14. Klik tombol **LANJUT** untuk menyimpan data *cover* dan berpindah membuat *flowchart*.
15. Akan ditampilkan halaman **EDIT FLOWCHART** untuk membuat *flowchart*.

Bentuk Flowchart

Mulai/Selesai: | Proses: | Pilihan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Wakil	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1		1	2	3			
2		4	5	6			
3		7	8	9			

- Lengkapi data *flowchart* seperti **aktifitas**, **bentuk *flowchart***, **mutu baku** dan **keterangan** pada bagian kosong seperti pada gambar.
- Pemilihan bentuk *flowchart* dapat dilakukan dengan klik pada tombol *dropdown* sesuai dengan pelaksanaannya dan pilih nama bentuk sesuai petunjuk **BENTUK FLOWCHART**.

1

Mulai/Selesai
Proses
Pilihan

- Jika anda memilih bentuk **PILIHAN**, maka anda perlu memasukkan nomor *flowchart* sebelumnya.

5

Proses

8

Pilihan

Masukkan nomor flowchart untuk kondisi TIDAK/NO

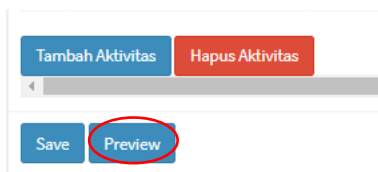
5

- Jika ingin menambahkan aktivitas, dapat dilakukan dengan klik pada tombol **TAMBAH AKTIVITAS**. Sedangkan jika ingin menghapus aktivitas terakhir, dapat dilakukan dengan klik pada tombol **HAPUS AKTIVITAS**.
- Setelah selesai melengkapi, klik tombol **SAVE** untuk menyimpan isian *flowchart*.

Tambah Aktivitas Hapus Aktivitas

Save

21. ESOP yang telah dilengkapi dapat dilihat pratinjaunya atau *preview* dengan klik pada tombol **PREVIEW** yang akan muncul setelah ESOP disimpan.



22. Hasil dari pratinjau dapat dilihat seperti gambar berikut.

Preview

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Wakil	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dummy				Dummy	Dummy	Dummy	Dummy
2	Dummy				Dummy	Dummy	Dummy	Dummy
3	Dummy				Dummy	Dummy	Dummy	Dummy
4	Dummy				Dummy	Dummy	Dummy	Dummy

23. Setelah pengisian data ESOP sudah selesai dan terisi dengan benar, maka pengguna perlu menunggu pemeriksaan dari admin pusat.

24. Status ESOP dapat dilihat pada halaman DAFTAR ESOP.

SOP Online

Show 10 entries

ID	Nama SOP	Tanggal Pembuatan	Status
1	SOP 1	2019-07-03 19:02:07	

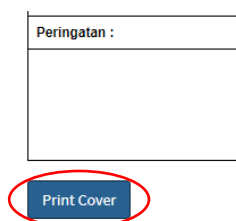
2.7. CARA MENCETAK ESOP DAN COVER ESOP

Setiap ESOP yang telah dilakukan pemeriksaan oleh admin pusat dan dinyatakan DITERIMA, maka ESOP tersebut sudah dapat dicetak untuk ditanda tangani. Proses pencetakan esop dapat dilakukan dengan langkah berikut ini.

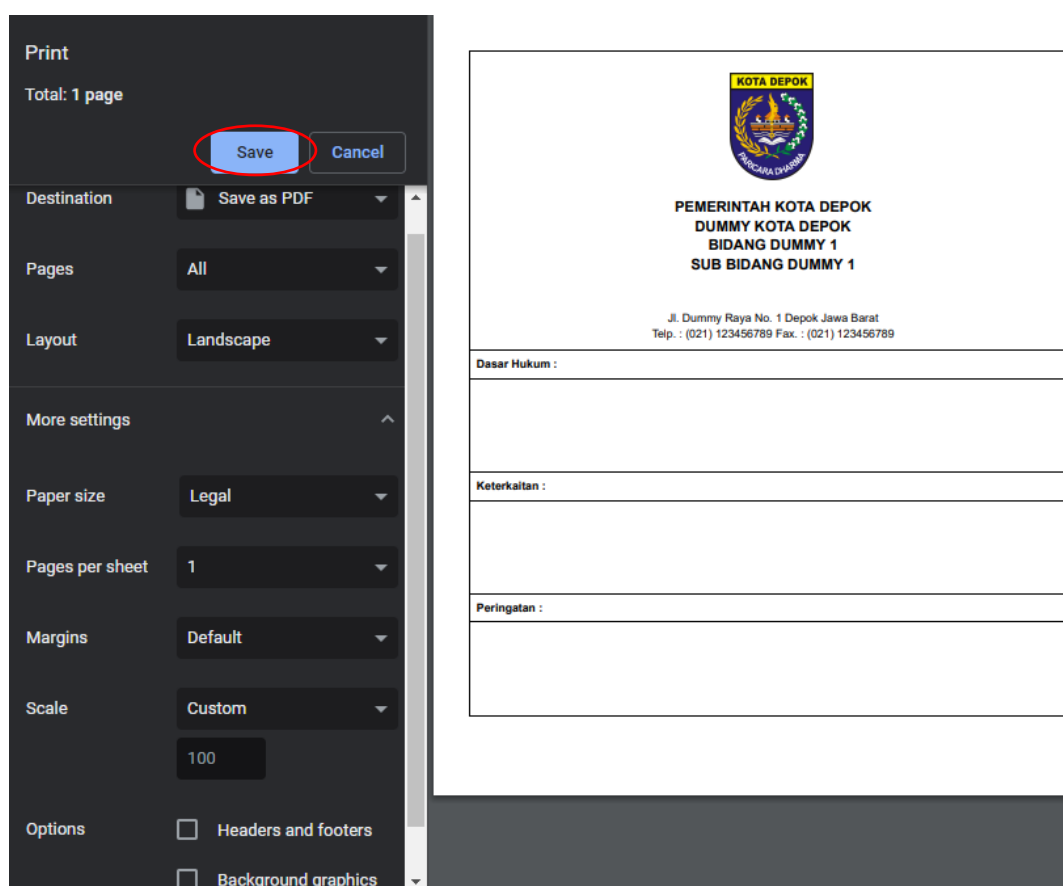
1. Pastikan status ESOP adalah **DITERIMA**.

ID	Nama SOP	Tanggal Pembuatan	Status
1	SOP 1	2019-07-03 19:02:07	

2. Jika sudah diterima, klik pada nama SOP untuk masuk ke halaman **EDIT ESOP**.
3. Scroll ke bagian bawah cover dan klik pada tombol **PRINT COVER**.

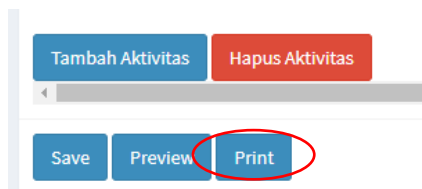


4. Akan muncul tampilan print dari browser seperti gambar.



5. Sesuaikan pengaturan dengan ketentuan berikut ini.
 - Destination: Boleh **Save as PDF** atau langsung pilih jenis printernya.
 - Pages: All
 - Layout: Landscape
 - Paper size: *disesuaikan*
 - Pages per sheet: 1
 - Margins: Default
 - Scale: Custom (*nilai menyesuaikan, sesuaikan agar cover penuh 1 halaman*)
 - Options: Hapus centang untuk seluruh opsi

6. Jika pengaturan sudah sesuai, maka klik tombol **PRINT** (untuk mencetak dengan printer) atau **SAVE** (untuk menyimpan sebagai PDF).
7. Setelah selesai mencetak cover, klik tombol **LANJUT**.
8. Scroll hingga ke bagian bawah isian flowchart.

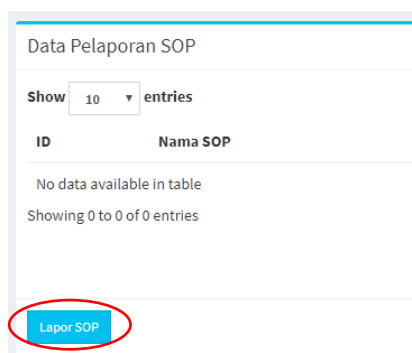


9. Klik tombol **PRINT** untuk mencetak flowchart, dan sesuaikan pengaturan seperti pada langkah mencetak sebelumnya.

2.8. CARA MELAPORKAN ESOP YANG TELAH DISAHKAN

ESOP yang telah disahkan, perlu diunggah ke *database* dengan menggunakan aplikasi ESOP. Pengunggahan ESOP yang disahkan dapat dilakukan dengan langkah berikut ini.

1. Buka halaman **DAFTAR SOP PELAPORAN**. Terletak dibawah **DAFTAR ESOP**.



2. Klik tombol **LAPOR SOP**.
3. Akan ditampilkan halaman untuk mengunggah SOP.

4. Lengkapi nomor dan nama SOP. Kemudian klik tombol **CHOOSE FILE** untuk memilih file SOP yang ingin diunggah. File harus berformat **PDF** (.pdf) atau **WORD** (.docx).
5. Klik tombol **SUBMIT** untuk mengunggah SOP.

6. Tampilan akan kembali ke halaman **DAFTAR PELAPORAN SOP** dan SOP telah tersimpan di *database*.

BAGIAN 3

LAYANAN PENGADUAN

Hal-hal yang dapat terjadi saat menggunakan aplikasi SOP adalah sebagai berikut.

1. Pengguna menemukan kesulitan pengoperasian;
2. Pengguna tidak mengingat *password*;
3. Pengguna menemukan panduan yang tidak sesuai;
4. Pengguna menemukan kesalahan sistem (*bug*) pada aplikasi; atau
5. Pengguna memiliki saran untuk pengembangan aplikasi ESOP.

Jika anda mengalami hal-hal diatas saat mengoperasikan aplikasi ESOP, harap menghubungi admin pusat melalui kontak berikut ini.

BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI Pemerintah Kota Depok

Balaikota Depok
Jl. Margonda Raya No. 54 Gedung Balaikota Lt. 4
Telp. (021) 777 3610