

DOKUMEN SOFTWARE REQUIREMENT SPECIFICATION Aplikasi Produk Hukum dan JDIH

PDAM Surya Sembada Kota Surabaya 2024



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	. 1
MAKLUMAT DOKUMEN	.2
Kontrol Versi Dokumen	.2
Kontrol Revisi Dokumen	. 2
DAFTAR ISTILAH	. 3
LEMBAR PENGESAHAN	. 6
1. PENDAHULUAN	. 8
1.1. Latar Belakang	. 8
1.2. Perumusan Masalah	8
1.3. Batasan Masalah	.9
1.4. Tujuan	.9
1.5. Manfaat	10
1.6. Ruang Lingkup Pekerjaan	10
2. Analisis Kebutuhan	11
2.1 Screening User	11
2.2 User Requirement	13
3. Analisis Proses Bisnis	18
3.1. Proses Bisnis As-Is	18
3.2. Proses Bisnis To-Be	26
4. Desain Sistem	35
4.1. Entity Relationship Diagram (ERD)	35
4.2. Metadata	37
4.3. User Interface (UI)	58
Kesimpulan1 ⁴	17
Saran1 ²	18

MAKLUMAT DOKUMEN

Informasi tentang dokumen pe	Informasi tentang dokumen perangkat lunak			
Pemilik Dokumen	Tim Teknis Perencanaan dan Implementasi			
	Aplikasi Produk Hukum dan JDIH			
Penanggung Jawab Dokumen	Tim Teknis Perencanaan dan Implementasi			
	Aplikasi Produk Hukum dan JDIH			
Pendistribusian Dokumen				
Copyright	Copyright @ 2024 Engineering Proses Bisnis PDAM Kota Surabaya Seluruh informasinya adalah hak milik PDAN Kota Surabaya yang tidak dipublikasikan dar bersifat rahasia.			

Kontrol Versi Dokumen

Seluruh versi dari dokumen ini didaftar berdasar kronologisnya. Tidak ada hubungan antara nomor dokumen dan nomor versi perangkat lunak.

Versi Dokumen	Tanggal	Alasan Perubahan	Versi Perangkat Lunak

Kontrol Revisi Dokumen

Seluruh revisi yang telah dilakukan pada dokumen ini, dapat diikuti pada tabel berikut :

Nomor Revisi	Tanggal	Diperiksa oleh	Keterangan singkat perbaikan

DAFTAR ISTILAH

Guna memberikan gambaran yang sama terhadap beberapa definisi, istilah dan singkatan yang digunakan di dokumen ini, perlu dijelaskan sebagaimana berikut:

- Aplikasi Produk Hukum: Sistem yang digunakan untuk mengelola pengajuan, koreksi, dan penyusunan produk hukum di PDAM Surya Sembada.
- JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum): Portal yang menyediakan akses publik ke dokumen hukum yang telah disahkan, mencakup produk hukum internal PDAM.
- 3. **Pengajuan Produk Hukum**: Proses dimana user bagian mengajukan produk hukum baru seperti peraturan perusahaan, peraturan direksi, keputusan direksi, dan PSTJ.
- 4. **Koreksi Kontrak**: Proses koreksi atau perubahan kontrak yang diajukan oleh user bagian untuk mendapatkan persetujuan manajerial.
- 5. **Addendum**: Dokumen yang menambahkan atau mengubah bagian tertentu dari kontrak yang sudah ada, diajukan oleh user bagian melalui aplikasi.
- SPV (Supervisor) Regulasi/Advokasi: Pengawas atau supervisor yang bertugas memantau dan menyetujui proses pengajuan, koreksi, dan penyusunan draft produk hukum.
- 7. **Aplikasi Workflow**: Sistem otomatis yang mengelola proses persetujuan permohonan dan dokumen melalui alur kerja yang terstruktur.
- 8. **Aplikasi Personal Assistant**: Aplikasi mobile yang digunakan oleh pegawai untuk persetujuan dan monitoring permohonan produk hukum dan koreksi kontrak.
- Monitoring Dokumen: Fitur yang memungkinkan pengguna memantau status pengajuan, koreksi, dan persetujuan produk hukum dan kontrak dalam aplikasi.
- 10.**PSTJ (Persetujuan)**: Salah satu jenis produk hukum yang diterbitkan oleh PDAM Surya Sembada, disetujui melalui sistem persetujuan yang terintegrasi.
- 11. **Draft Produk Hukum**: Dokumen awal produk hukum yang diajukan oleh user dan dikoreksi serta disetujui oleh pejabat terkait sebelum disahkan.
- 12. **QR Code**: Kode yang digunakan dalam aplikasi untuk memudahkan distribusi dan akses informasi terkait produk hukum yang disahkan.

- 13.**SK (Surat Keputusan)**: Dokumen resmi yang berisi keputusan hukum atau administratif yang dikeluarkan oleh PDAM dan dapat diakses melalui aplikasi.
- 14. **Mendata Kontrak**: Proses di mana user bagian memasukkan data terkait nomor, nilai, dan isi kontrak yang akan di-addendum atau dikoreksi.
- 15. **Approval**: Proses persetujuan dari supervisor, manajer, atau direktur terkait terhadap pengajuan atau koreksi produk hukum, kontrak, atau addendum.
- 16. BAA: Perjanjian kerjasama / nota kesepahaman.
- 17. BAB: SPK Barang
- 18. BAJ: SPK jasa
- 19. BAP: SPK pekerjaan
- 20. ERD (Entity Relationship Diagram): Representasi visual yang menggambarkan hubungan antara entitas-entitas dalam basis data. Dalam aplikasi Produk Hukum dan JDIH, ERD digunakan untuk menunjukkan bagaimana tabel-tabel yang menyimpan data terkait produk hukum, permohonan, koreksi, persetujuan, dan pengarsipan saling terhubung.
- 21. **Metadata**: Deskripsi terstruktur dari elemen-elemen yang membentuk tabel dalam basis data. Dalam konteks aplikasi Produk Hukum dan JDIH, metadata berfungsi untuk menjelaskan detail setiap tabel, kolom, tipe data, dan peran mereka dalam sistem.
- 22. BLOB (Binary Large Object): Tipe data yang digunakan dalam basis data untuk menyimpan file besar seperti dokumen PDF.
- 23. WYSIWYG (What You See Is What You Get): Editor teks dalam aplikasi yang memungkinkan pengguna untuk membuat dan mengedit draft produk hukum dengan format yang sesuai.
- 24. Integrasi Sistem: Proses penghubungan aplikasi Produk Hukum dan JDIH dengan sistem lain seperti workflow dan personal assistant untuk memastikan otomatisasi dan aksesibilitas yang lancar.
- 25. **Approval Disposisi**: Persetujuan yang diberikan dalam alur kerja aplikasi untuk mengarahkan dokumen produk hukum atau koreksi kontrak ke tahap berikutnya.
- 26. **SPK** (Surat Perjanjian Kerja): Dokumen perjanjian kerja yang mengikat PDAM dengan vendor, yang bisa diajukan untuk addendum atau koreksi.
- 27. **Riwayat Draft**: Fitur untuk menyimpan versi revisi draft produk hukum, termasuk versi bersih dan versi yang berisi catatan revisi.

28. **Template Produk Hukum**: Format dokumen yang telah disediakan dalam aplikasi untuk memudahkan pengguna menyusun draft produk hukum sesuai jenisnya.

NO	NAMA	NIP	JABATAN DALAM TIM	Tanda Tangan
1	Sayid Mochammad Iqbal, S.Kom.	1.05.01321	Narasumber	
2	Drs. Boy Kresnanto	1.94.00795	Narasumber	Kinz".
	and a strate burghe			, ,
3	Agung Djatmiko, ST	1.06.01395	Ketua Tim	set
4	Tri Susanto; ST	1.14.01632	Sekretaris	althent
	Analisis dan Desain	Aplikasi Produ	k Hukum dan JDIH	
5	Subekti Pranoto,S.T.,M.MT	1.05.01323	rdinator	Strand
6	Ira Nuraini, A.Md.	1.06.01390	Anggota	thi.
7	Eko Yudha Prasetya	1.09.01552	Anggota	Ŧ
8	Alfian Fakhruddin Fikri	Satgas 21024	Anggota	Afric
9	Ari Yuanti	1.09.01523	Anggota	CA.

LEMBAR PENGESAHAN

	Proses Bisni			
10	Riky Hendra Wardana, SH	1.06.01373	Koordinator	P
11	Mardiyana, SH	1.09.01502	Anggota	Gérés.
12	Ifanasari	1.17.01671	Anggota	£60004
13	Yulian Rizky Amelia	Satgas 20017	Anggota	fleela
14	Firlian Tungga Dewi	Satgas 23080	Anggota	Frynger
15	Noeryanti Ekawati	1.07.01481	Anggota	Abig

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Aplikasi Produk Hukum dan JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dibuat untuk menjawab kebutuhan modernisasi dalam pengelolaan, penyimpanan, dan distribusi dokumen hukum di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Dalam era digital, efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen sangat penting untuk memastikan bahwa proses pembuatan dan koreksi produk hukum dapat dilakukan dengan cepat, akurat, dan mudah diakses oleh semua pihak yang terlibat. Saat ini, banyak kendala yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen hukum secara manual, seperti keterlambatan pengajuan, koreksi yang tidak terstruktur, serta aksesibilitas yang terbatas bagi pihak internal maupun publik.

SRS (Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak) ini dibuat untuk memastikan bahwa pengembangan aplikasi berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan standar teknis yang diperlukan. Dengan adanya SRS ini, tim pengembang dapat memahami secara rinci apa yang diharapkan dari aplikasi, mulai dari fungsionalitas utama seperti pengajuan produk hukum, monitoring, koreksi kontrak dan addendum, hingga integrasi dengan JDIH untuk memberikan akses publik terhadap produk hukum yang telah disahkan.

Aplikasi ini diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen hukum, meminimalisir kesalahan manual, mempercepat proses pengesahan, dan mempermudah akses informasi hukum bagi masyarakat. Selain itu, aplikasi ini akan memastikan bahwa semua proses hukum dapat terdokumentasi dengan baik dan transparan, mendukung tata kelola hukum yang lebih baik di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

1.2. Perumusan Masalah

Dalam pengelolaan produk hukum di PDAM Surya Sembada, terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas proses administrasi. Proses pengajuan, koreksi, dan persetujuan produk hukum serta kontrak masih dilakukan secara manual, menyebabkan keterlambatan, kurangnya transparansi, serta risiko kesalahan administrasi. Selain itu, keterbatasan akses publik terhadap dokumen hukum yang telah disahkan mengurangi keterbukaan informasi.

Berdasarkan hal tersebut, beberapa rumusan masalah yang dapat diajukan adalah sebagai berikut:

- Bagaimana merancang sistem aplikasi yang dapat mengotomatisasi proses pengajuan, koreksi, dan persetujuan produk hukum di PDAM Surya Sembada?
- 2. Bagaimana memastikan pengelolaan dokumen hukum dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat, serta meminimalkan kesalahan administrasi?
- 3. Bagaimana meningkatkan aksesibilitas dan transparansi informasi hukum untuk publik melalui JDIH?
- 4. Bagaimana mengintegrasikan aplikasi produk hukum dan JDIH dengan aplikasi workflow dan personal assistant untuk mendukung persetujuan secara real-time?

Rumusan masalah ini bertujuan untuk mengidentifikasi tantangan utama dalam pengelolaan produk hukum, sekaligus memberikan dasar untuk merancang sistem yang lebih efisien, transparan, dan mudah diakses oleh pihak internal maupun publik.

1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan di atas, berikut ini adalah batasan masalah yang diterapkan dalam pengerjaan dokumen ini:

- Aplikasi hanya berfokus pada pengelolaan produk hukum internal PDAM Surya Sembada dan akses publik terhadap dokumen hukum yang telah disahkan melalui JDIH.
- Fungsionalitas aplikasi mencakup pengajuan produk hukum baru, koreksi kontrak dan addendum, monitoring proses persetujuan, serta penyusunan draft.
- Pengembangan aplikasi ini dibatasi pada integrasi dengan aplikasi workflow dan aplikasi Personal Assistant untuk proses approval.

1.4. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijelaskan di atas, maka tujuan yang dicapai dari pembuatan dokumen ini adalah sebagai berikut:

- 1. Mengembangkan aplikasi yang dapat memfasilitasi pengajuan, koreksi, dan pengarsipan produk hukum di PDAM Surya Sembada.
- 2. Menyediakan platform yang memungkinkan monitoring real-time terhadap proses persetujuan produk hukum.
- 3. Mengotomatiskan proses koreksi kontrak dan addendum, sehingga lebih efisien dan terstruktur.
- 4. Memberikan akses publik terhadap dokumen hukum melalui JDIH, sehingga meningkatkan transparansi perusahaan.
- 5. Memastikan semua dokumen produk hukum tersimpan dengan aman dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.

1.5. Manfaat

Dari pengerjaan dokumen ini, adapun manfaat yang dapat diberikan antara lain:

- Bagi PDAM Surya Sembada: Aplikasi ini akan meningkatkan efisiensi operasional dalam pengelolaan produk hukum, mempercepat proses persetujuan, dan meminimalisir kesalahan dalam koreksi kontrak serta addendum.
- 2. **Bagi Pegawai**: Memudahkan pegawai dalam mengajukan, mengoreksi, dan memonitor status produk hukum yang diajukan.
- 3. **Bagi Masyarakat**: Meningkatkan akses terhadap informasi hukum yang telah disahkan, sehingga mendukung keterbukaan informasi publik.
- 4. **Bagi Tim Hukum**: Mempercepat proses pembuatan draft, koreksi, dan penerbitan produk hukum yang lebih terorganisir.

1.6. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pengembangan aplikasi Produk Hukum dan JDIH mencakup beberapa aspek utama:

1. Pengelolaan Produk Hukum: Meliputi pengajuan, koreksi, persetujuan, dan pengarsipan produk hukum baru, termasuk peraturan perusahaan, peraturan

direksi, keputusan direksi, dan PSTJ.

- Koreksi Kontrak dan Addendum: Mengelola proses pengajuan dan koreksi kontrak serta addendum, mulai dari pengajuan oleh user bagian hingga persetujuan final oleh manajemen.
- 3. Monitoring dan Persetujuan: Memungkinkan monitoring status pengajuan produk hukum dan koreksi kontrak, serta persetujuan melalui aplikasi yang terintegrasi dengan aplikasi workflow dan personal assistant.
- Akses Publik melalui JDIH: Menyediakan akses bagi publik untuk melihat produk hukum yang telah disahkan melalui portal JDIH, termasuk pencarian dokumen dan statistik produk hukum.
- Integrasi dengan Aplikasi Lain: Mengintegrasikan dengan aplikasi workflow PDAM untuk memastikan proses persetujuan berjalan otomatis, serta dengan aplikasi personal assistant untuk memudahkan akses dan persetujuan mobile.

2. Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan aplikasi Produk Hukum dan JDIH bertujuan untuk memastikan sistem dapat memenuhi seluruh proses pengelolaan dokumen hukum di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

2.1 Screening User

 Tabel 1
 Screening User

Date Request	
Date Interview	
Nama User /	
Jabatan	
Bagian User	

Apakah	Sangat Tidak	Tidak	Ragu-	Setuju	Sangat
pengajuan	Setuju	Setuju	Ragu		Setuju
aplikasi					
mampu					
meningkatkan					
pendapatan					
perusahaan ?					
Apakah	Sangat Tidak	Tidak	Ragu-	Setuju	Sangat
pengajuan	Setuju	Setuju	Ragu		Setuju
aplikasi					
mampu					
mengurangi					
biaya					
operasional					
perusahaan?					

Apakah	Sangat Tidak	Tidak	Ragu-	Setuju	Sangat
pengajuan	Setuju	Setuju	Ragu		Setuju
aplikasi					
mampu					
meningkatkan					
produktivitas					
kerja					
pegawai ?					
Apakah	Sangat Tidak	Tidak	Ragu-	Setuju	Sangat
memiliki	Setuju	Setuju	Ragu		Setuju
potensi untuk					
dikembangkan					
di masa yang					
akan					
datang?					

2.2 User Requirement

Tabel 2UserRequirement

PIC EPB	Alfian Fakhruddin Fikri
PIC User / Bagian	Mardiyana, SH / Hukum
Nama Aplikasi/Website	Aplikasi Produk Hukum dan JDIH
Deskripsi	Aplikasi Produk Hukum dan JDIH adalah sebuah sistem berbasis web yang dirancang untuk memfasilitasi pengelolaan, penyimpanan, dar penyebaran dokumen hukum secara terintegrasi Aplikasi ini berfungsi sebagai platform utama bag perusahaan untuk mengelola seluruh siklus hidup dokumen hukum, mulai dari pembuatan, revisi persetujuan, hingga publikasi. Selain itu, aplikasi in juga mendukung pengoperasian Jaringar Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), yang memungkinkan akses terbuka kepada masyaraka umum untuk mencari dan mengunduh dokumer hukum yang telah dipublikasikan.

Latar Belakang :

- Surat Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya Nomor: 121 Tahun 2024 Tentang Tim Pembuatan Desain Aplikas Produk Hukum Dan JDIH PDAM Surya Sembada Kota Surabaya
- Aplikasi Produk Hukum dan JDIH dirancang untuk mendukung visi perusahaar menjadi organisasi yang modern dan efisien dengan memanfaatkar perkembangan teknologi informasi. Melalui aplikasi ini, perusahaan dapat dengar mudah mengelola, mengakses, dan mendistribusikan dokumen hukum secara terintegrasi. Dengan dukungan teknologi ini, perusahaan dapat memastikar bahwa semua dokumen hukum dikelola secara akurat dan sesuai dengan standa yang berlaku, sambil tetap menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam setiar prosesnya.
- Aplikasi Produk Hukum dan JDIH dibuat untuk memenuhi kebutuhan perusahaar

dalam mengelola dokumen hukum secara efisien dan terintegrasi, seiring dengar perkembangan teknologi informasi.

Business Requirement :

Berikut adalah beberapa business requirement (kebutuhan bisnis) untuk Aplikasi Produk Hukum dan JDIH:

- Kebutuhan Infrastruktur yang Memadai: Aplikasi Produk Hukum dan JDIH harus dapat beroperasi pada infrastruktur teknologi yang ada, untuk memastikan ketersediaan dan keandalan yang tinggi. Aplikasi harus mampu menangani beban kerja yang meningkat, termasuk akses simultan oleh banyak pengguna, tanpa mengorbankan kinerja. Selain itu, infrastruktur harus mendukung fitur backup otomatis dan pemulihan bencana untuk menjaga kontinuitas operasional.
- Kemampuan Pengelolaan Dokumen Hukum yang Efisien: Sistem harus mampu menangani seluruh siklus hidup dokumen hukum, mulai dari pembuatan, penyimpanan, revisi, hingga persetujuan dan publikasi. Aplikasi harus menyediakan kemampuan untuk melacak perubahan dan versi dokumen, serta mendukung otomatisasi alur kerja yang kompleks. Kemampuan pencarian yang canggih juga diperlukan agar pengguna dapat dengan cepat menemukan dokumen yang mereka butuhkan berdasarkan berbagai kriteria seperti kata kunci, tanggal, atau status. Kemampuan ini akan mengurangi kesalahan manual, meningkatkan efisiensi, dan memastikan dokumen yang tepat digunakan pada waktu yang tepat.
- Integrasi dengan Sistem yang Ada: Integrasi ini penting untuk memastikan data dapat dipertukarkan dengan mudah antara aplikasi yang berbeda, sehingga tidak ada duplikasi pekerjaan atau kesalahan transfer data.
- Fleksibilitas dalam Pengaturan dan Penyesuaian: Aplikasi harus dirancang dengan fleksibilitas yang tinggi, memungkinkan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan spesifik perusahaan. Ini termasuk kemampuan untuk menyesuaikan alur kerja, aturan persetujuan, dan struktur data sesuai dengan perubahan kebijakan atau proses bisnis. Fleksibilitas ini juga mencakup kemampuan untuk menambahkan atau menghapus fitur, mengkonfigurasi hak akses pengguna, dan mengintegrasikan modul baru tanpa memerlukan perubahan besar pada sistem.

- Antarmuka yang User-Friendly dan Intuitif: Aplikasi harus memiliki antarmuka yang mudah digunakan oleh pengguna dari berbagai tingkat keahlian teknis. Desain UI/UX harus fokus pada kemudahan navigasi dan kejelasan informasi, dengan fitur-fitur yang dapat diakses hanya dengan beberapa klik. Proses seperti pengisian formulir, pengunggahan dokumen, dan pengelolaan persetujuan harus dibuat seintuitif mungkin, untuk mengurangi kurva pembelajaran dan memaksimalkan adopsi pengguna. Dengan kemudahan penggunaan ini, pengguna akan lebih produktif, dan waktu yang dihabiskan untuk pelatihan dapat diminimalisir.
- Dukungan Teknis dan Program Pelatihan yang Komprehensif: Untuk memastikan penerapan yang sukses dan penggunaan yang berkelanjutan, perusahaan harus menyediakan dukungan teknis yang mudah diakses dan responsif. Ini mencakup layanan helpdesk, panduan pengguna, dan pemecahan masalah secara real-time.

Fitur Requirement :

- Tampilan Ringkasan Kinerja: Dashboard harus menampilkan ringkasan visual mengenai status dokumen hukum, termasuk jumlah dokumen yang sedang dalam proses, yang telah disetujui, dan yang perlu tindakan lebih lanjut. Grafik, bagan, dan indikator kinerja utama (KPI) harus ditampilkan secara *real-time* untuk memberikan pandangan cepat tentang kesehatan operasional.
- Pengaturan Hak Akses Pengguna: Pengelolaan hak akses harus memungkinkan administrator untuk menentukan siapa yang dapat melihat, mengedit, menyetujui, atau menghapus dokumen berdasarkan peran mereka dalam organisasi. Fitur ini harus mendukung kontrol akses berbasis peran dan memastikan keamanan informasi sensitif.
- Analisis Kinerja Dokumen: Sistem harus menyediakan alat untuk menganalisis kinerja dokumen berdasarkan waktu penyelesaian, jumlah revisi, dan tingkat persetujuan. Alat analisis ini harus memungkinkan pengguna untuk mengevaluasi efektivitas alur kerja dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.
- Pembuatan dan Revisi Dokumen: Fitur ini harus memungkinkan pengguna untuk membuat dokumen hukum baru dari template yang sudah ada, serta mengelola revisi dokumen dengan riwayat yang tercatat dengan baik. Sistem harus mendukung penguncian versi untuk memastikan bahwa hanya versi yang disetujui yang dapat digunakan.
- Penyimpanan dan Pengaturan Kategori Dokumen: Dokumen harus disimpan secara terorganisir dalam kategori yang ditentukan, seperti jenis dokumen, departemen, atau proyek. Pengguna harus dapat dengan mudah mencari dan mengakses dokumen berdasarkan kategori ini..
- Pengaturan Dokumen untuk Publikasi: Manajemen dokumen harus mencakup fitur untuk menyiapkan dokumen yang akan dipublikasikan ke JDIH. Ini termasuk pemeriksaan akhir, pengaturan metadata, dan pemilihan tanggal publikasi.

Business Value : Intangible Value

• **Peningkatan Kepatuhan Hukum**: Dengan aplikasi ini, perusahaan dapat memastikan bahwa semua dokumen hukum dikelola sesuai dengan regulasi dan standar hukum yang berlaku. Hal ini tidak hanya mengurangi risiko hukum, tetapi juga meningkatkan kepercayaan dan reputasi perusahaan di mata pemangku kepentingan.

• **Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas**: Aplikasi ini memungkinkan akses publik terhadap informasi hukum yang relevan melalui JDIH, yang meningkatkan transparansi operasional perusahaan.

• **Pengalaman Pengguna yang Lebih Baik**: Dengan antarmuka yang intuitif dan user-friendly, aplikasi ini meningkatkan kepuasan pengguna dan memudahkan mereka dalam menjalankan tugas sehari-hari. Pengalaman positif ini berdampak pada produktivitas tim legal dan administratif, serta mendorong adopsi teknologi yang lebih luas di dalam perusahaan.

• **Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik**: Aplikasi ini menyediakan data dan analitik yang membantu manajemen dalam memahami kinerja operasional dan pengelolaan dokumen hukum. Dengan informasi yang tepat dan real-time, manajemen dapat membuat keputusan yang lebih informatif dan strategis, yang pada akhirnya mendukung pertumbuhan perusahaan.

Intangible Value

• **Penghematan Biaya Operasional**: Otomatisasi pengelolaan dokumen hukum mengurangi kebutuhan akan pekerjaan manual, yang berarti pengurangan biaya tenaga kerja dan waktu yang dihabiskan untuk tugas administratif. Dengan pengelolaan yang lebih efisien, perusahaan dapat mengalokasikan sumber daya untuk kegiatan yang lebih bernilai tambah.

• **Peningkatan Efisiensi Proses**: Aplikasi ini mempercepat alur kerja dokumen, dari pembuatan hingga persetujuan dan publikasi. Waktu yang dihemat dalam setiap tahap proses menghasilkan efisiensi operasional yang signifikan, mengurangi keterlambatan, dan memastikan bahwa dokumen diselesaikan tepat waktu.

• Peningkatan Produktivitas: Dengan sistem yang terpusat dan terintegrasi,

karyawan dapat mengakses informasi hukum dengan cepat dan tanpa hambatan, yang meningkatkan produktivitas mereka. Proses yang lebih cepat dan mudah berarti tim dapat menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat.

3. Analisis Proses Bisnis

Analisis proses bisnis dalam pengembangan aplikasi Produk Hukum dan JDIH mencakup evaluasi kondisi **as-is (saat ini)** dan **to-be (yang diinginkan)**. Pada kondisi as-is, proses pengelolaan produk hukum masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan keterlambatan dalam pengajuan, koreksi, dan persetujuan dokumen. Proses ini juga rentan terhadap kesalahan administratif dan kurang transparan, terutama dalam akses informasi publik.

Pada kondisi to-be, aplikasi ini dirancang untuk mengotomatisasi alur kerja, mulai dari pengajuan hingga pengarsipan dokumen hukum. Dengan integrasi sistem yang lebih baik, setiap langkah dalam proses persetujuan akan lebih cepat, terstruktur, dan terdokumentasi secara digital. Hal ini memungkinkan monitoring real-time, aksesibilitas yang lebih luas, dan transparansi yang lebih tinggi, baik untuk pengguna internal maupun publik.

Dengan menggunakan pendekatan Business Process Model and Notation (BPMN) membantu menggambarkan secara visual bagaimana alur pengajuan, koreksi, dan persetujuan berjalan, memberikan pemahaman yang lebih baik terkait interaksi antar aktor dan proses yang terjadi di setiap tahap.

3.1. Proses Bisnis As-Is

Berikut adalah proses bisnis As-Is, proses ini menggambarkan bagaimana pekerjaan saat ini dilakukan dan bagaimana informasi mengalir.

		Program Profile History Bary
thur Bagan	Rent Hengelator Pornetonen Prode Haller Beur Dengen Kelleger Werklaw	More Walk
Admin Hukum	Mergeck Klänglopen Dikaren Pedakreg	
multi-rejeant	Mendensilan Peruduan pertuation Productisikan	
SPV Rigulas (Bug Halum)	Mangadaga Form Progradaga Solarian Produktion	
Tata tehasa		
Selectaria/Persultan		
Manajar Santor User		
Marajar Sanite Kata tgan		
Semu Device Ridary		President Data
Dividur Utarra		Transaction Transaction

1. As-Is Proses Bisnis Utama Pengajuan Produk Hukum Baru

Gambar 1 proses bisnis utama As-Is Pengajuan Produk Hukum Baru

Gambar 1 menjelaskan bahwa proses bisnis "As-Is" ini menunjukkan bagaimana perusahaan saat ini menangani pengajuan produk hukum secara manual. Setiap langkah dalam proses ini melibatkan interaksi langsung antara berbagai aktor, berikut aktor yang terlibat:

- a. User Bagian
- b. Admin User
- c. Manajer Hukum
- d. SPV Regulasi (Bagian Hukum)
- e. Tata Bahasa
- f. Sekretaris Perusahaan
- g. Manajer Senior User
- h. Manajer Senior Keuangan
- i. Semua Direktur Bidang
- j. Direktur Utama

Aktor di atas akan memastikan bahwa dokumen hukum yang diajukan telah memenuhi semua persyaratan hukum, linguistik, operasional, dan keuangan sebelum akhirnya mendapatkan persetujuan akhir. Meskipun metode ini memungkinkan kontrol yang ketat, pendekatan manual ini dapat memerlukan waktu yang lebih lama dan lebih rentan terhadap kesalahan manusia dibandingkan dengan proses yang terotomasi.

Proses bisnis As-Is pengajuan produk hukum baru ini dimulai ketika **User Bagian** mengajukan permohonan untuk pembuatan produk hukum baru melalui aplikasi Workflow. Proses selanjutnya dengan pengisian permohonan melalui form hijau, dimana User Bagian juga bertanggung jawab untuk melengkapi semua dokumen pendukung yang diperlukan. Setelah permohonan dan dokumen pendukung siap, User Bagian kemudian mengirimkan dokumen tersebut kepada **Admin User**.

Admin Hukum bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan dokumen yang telah diserahkan. Mereka mengecek kelengkapan dokumen yang diperlukan, setelah dokumen dinyatakan lengkap, Admin Hukum melanjutkan proses dengan mengirimkan dokumen tersebut ke **Manajer Hukum**.

Manajer Hukum berperan penting dalam menilai dan memberikan persetujuan awal terhadap dokumen yang telah diajukan. Setelah itu Manajer Hukum akan mendisposisikan permohonan pembuatan produk hukum ke SPV Regulasi (Bagian Hukum) untuk ditinjau lebih lanjut.

SPV Regulasi (Bagian Hukum) bertanggung jawab untuk menilai kesesuaian dokumen dengan peraturan dan regulasi yang berlaku. Mereka melakukan evaluasi yang lebih mendalam dan memastikan kelengkapan dokumen. Jika SPV Regulasi menemukan adanya kesalahan atau kekurangan, mereka dapat mengembalikan permohonan tersebut ke User Bagian untuk melengkapi kekurangan dokumen. Setelah semua koreksi lengkap, SPV Regulasi akan menyusun / revisi draft produk hukum, lalu mendistribusikan draft untuk meminta persetujuan draft dari Tata Bahasa, Sekretaris Perusahaan, Manajer Senior user, manajer Senior Keuangan, Semua Direktur Bidang dan paling akhir adalah Direktur Utama.

Tata Bahasa memastikan bahwa seluruh isi dokumen telah disusun dengan bahasa yang tepat dan sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku. Mereka meninjau dokumen untuk memastikan kejelasan dan akurasi bahasa, yang sangat penting untuk menghindari interpretasi yang salah, jika ada yang salah maka akan

dikembalikan lagi ke SPV Regulasi. Setelah selesai, dokumen yang sudah disetujui oleh Tata Bahasa akan dikirimkan ke **Sekretaris Perusahaan**.

Sekretaris Perusahaan kemudian menerima dokumen dan menyiapkannya untuk persetujuan lebih lanjut. Setelah Sekretaris Perusahaan melakukan proses persetujuan, selanjutnya draft akan berjalan ke Manajer Senior User dan Manajer Senior Keuangan. Masing-masing manajer senior ini memeriksa dokumen dari perspektif operasional dan keuangan untuk memastikan bahwa produk hukum yang diajukan tidak bertentangan dengan kebijakan internal dan dapat diterapkan tanpa risiko finansial.

Setelah mendapatkan persetujuan dari manajer-manajer senior tersebut, dokumen kemudian diajukan kepada **Semua Direktur Bidang**. Direktur Bidang meninjau dokumen berdasarkan perspektif masing-masing bidang yang mereka tangani, memastikan bahwa dokumen tersebut sesuai dengan strategi dan tujuan jangka panjang perusahaan. Jika semua Direktur Bidang memberikan persetujuan, dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada **Direktur Utama**.

Direktur Utama merupakan otoritas tertinggi yang melakukan tinjauan terakhir terhadap dokumen. Setelah Direktur Utama memberikan persetujuan final, dokumen tersebut kemudian diberi nomor administrasi oleh **SPV Regulasi** dan secara resmi diakui sebagai produk hukum perusahaan. Dokumen yang telah diarsipkan juga akan disimpan dan dipublikasikan jika diperlukan.

Proses bisnis ini berakhir dengan pengarsipan dokumen oleh SPV Regulasi, menandai bahwa dokumen tersebut telah melalui semua tahapan yang diperlukan dan siap untuk digunakan sesuai dengan keperluan perusahaan.

2. User Bagian Mengisi Form Permohonan



Gambar 2 sub proses bisnis mengisi form permohonan

Gambar 2 merupakan tahapan proses "Mengisi Form Permohonan" ini adalah langkah awal yang sangat penting dalam pengajuan produk hukum baru. Ini memastikan bahwa permohonan yang diajukan telah dilengkapi dengan informasi dan dokumen yang diperlukan, memungkinkan proses peninjauan dan persetujuan berikutnya berjalan dengan lebih efisien dan efektif. Dengan mengikuti proses ini, User Bagian memastikan bahwa semua bahan yang diperlukan telah siap sebelum permohonan dilanjutkan ke tahap berikutnya dalam siklus pengajuan produk hukum.

Proses pengajuan permohonan produk hukum baru oleh **User Bagian** dimulai dengan langkah pertama yaitu pengisian formulir permohonan berwarna hijau. Dalam langkah ini, User Bagian pengisian formulir permohonan berwarna hijau untuk memulai proses permohonan. Mereka mengisi informasi yang diperlukan dalam **Form Permohonan Produk Hukum**, termasuk detail mengenai jenis produk hukum yang diajukan dan tujuan dari permohonan tersebut.

Setelah formulir berwarna hijau diisi, langkah berikutnya adalah **Mengunggah Dokumen Pendukung melalui** aplikasi Workflow. Dokumen pendukung ini sangat penting karena mereka berfungsi untuk melengkapi informasi yang terdapat dalam formulir dan memberikan bukti atau justifikasi yang diperlukan untuk pengajuan produk hukum. Dokumen pendukung dapat berupa draft produk hukum, referensi hukum, atau dokumen lain yang relevan sesuai yang ada pada form hijau.

Setelah semua dokumen pendukung berhasil diunggah di aplikasi Workflow, User Bagian melanjutkan ke langkah terakhir dalam proses ini yaitu **Menyimpan**

Pengajuan Permohonan. Pada tahap ini, semua informasi yang telah diisi dan dokumen yang telah diunggah disimpan dalam sistem, dan permohonan resmi diajukan untuk ditinjau oleh pihak-pihak yang berwenang. Setelah disimpan, permohonan tersebut kemudian siap untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan alur kerja yang berlaku di perusahaan.

Proses ini berakhir ketika User Bagian telah menyimpan pengajuan permohonan, menandai bahwa mereka telah menyelesaikan tanggung jawab awal mereka dalam proses pengajuan produk hukum. Proses ini memastikan bahwa semua informasi yang relevan dan dokumen pendukung telah dikumpulkan dan disiapkan untuk ditinjau oleh tahap berikutnya dalam alur kerja.



3. Proses Bisnis Koreksi Kontrak SPK

Gambar 3 Proses Bisnis Utama Koreksi Kontrak SPK

Pada Gambar 3 dijelaskan **User Bagian** membuat permohonan koreksi kontrak. User Bagian mendapatkan nomor kontrak SPK diawal dan mengirimkan permohonan tersebut kepada Staf Advokasi melalui aplikasi. Setelah menerima permohonan, **Staf Advokasi** melakukan koreksi terhadap draft kontrak yang telah diajukan. Koreksi ini mencakup peninjauan dan penyesuaian terhadap ketentuan kontrak yang memerlukan perubahan, sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi oleh User Bagian.

Setelah koreksi selesai, Staf Advokasi menentukan apakah revisi lebih lanjut diperlukan. Jika diperlukan, draft kontrak yang telah dikoreksi akan dikembalikan ke User Bagian untuk dilakukan revisi. User Bagian kemudian melakukan revisi yang diminta dan mengirim ulang draft yang telah direvisi kembali ke Staf Advokasi untuk pemeriksaan ulang. Proses ini bisa berulang beberapa kali hingga draft kontrak dinyatakan sesuai oleh Staf Advokasi.

Setelah draft kontrak yang telah dikoreksi disetujui oleh Staf Advokasi, dokumen tersebut diteruskan ke **SPV Advokasi** untuk pemeriksaan lebih lanjut. SPV Advokasi memeriksa kembali draft kontrak yang telah diperbaiki dan memberikan persetujuan jika semuanya sudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. Jika SPV Advokasi tidak menyetujui draft tersebut, proses akan dikembalikan ke Staf Advokasi untuk dilakukan revisi tambahan.

Setelah mendapatkan persetujuan dari SPV Advokasi, draft kontrak dikirimkan ke **Manajer Hukum** untuk persetujuan final. Manajer Hukum memeriksa draft kontrak dengan teliti, memastikan bahwa semua perubahan yang diusulkan telah memenuhi persyaratan hukum dan kepatuhan. Jika Manajer Hukum memberikan persetujuan, dokumen kontrak yang telah disetujui diserahkan kembali kepada User Bagian. Namun, jika ditemukan masalah atau ketidaksesuaian, draft akan dikembalikan ke Staf Advokasi untuk dilakukan revisi.

Pada tahap akhir, setelah mendapatkan persetujuan final dari Manajer Hukum, User Bagian menerima dokumen kontrak yang telah dikoreksi dan disetujui. Dokumen ini kemudian siap untuk diimplementasikan sesuai dengan perubahan yang telah disepakati, memastikan bahwa kontrak SPK yang baru telah sesuai dengan ketentuan hukum dan kebijakan perusahaan yang berlaku.

Proses ini memastikan bahwa setiap perubahan pada kontrak SPK dilakukan dengan teliti dan melalui beberapa lapisan pemeriksaan, sehingga semua pihak yang relevan memberikan persetujuan mereka sebelum implementasi dilakukan.



4. Proses Bisnis Pembuatan Addendum

Gambar 4 Proses Bisnis Utama Koreksi Kontrak SPK

User Bagian memilih nomor kontrak SPK yang akan di-addendum. Setelah memilih nomor kontrak, User Bagian mengisi Berita Acara Tambah Kurang (BA Tambah Kurang) yang berisi rincian perubahan yang diusulkan pada kontrak. Setelah itu, User Bagian mengajukan permohonan addendum dengan melengkapi draft addendum dan dokumen pendukung lainnya. Pengajuan ini kemudian diteruskan kepada Staf Advokasi.

Staf Advokasi menerima permohonan yang diajukan oleh User Bagian dan melakukan koreksi terhadap draft permohonan. Pada tahap ini, Staf Advokasi memeriksa apakah draft tersebut sudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. Jika terdapat kekurangan dalam dokumen, Staf Advokasi akan meminta User Bagian untuk melengkapi kekurangan tersebut. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Staf Advokasi memberikan persetujuan dan meneruskan permohonan ke tahap berikutnya.

Setelah mendapatkan persetujuan dari Staf Advokasi, permohonan diteruskan ke SPV Advokasi untuk pemeriksaan lebih lanjut. **SPV Advokasi** memverifikasi kembali draft addendum dan memberikan persetujuan jika tidak ada masalah yang ditemukan. Jika SPV Advokasi menemukan masalah atau ketidaksesuaian, dokumen akan dikembalikan untuk dilakukan revisi.

Tahap terakhir melibatkan Manajer Hukum, yang menerima draft addendum yang telah disetujui oleh SPV Advokasi. **Manajer Hukum** melakukan pemeriksaan akhir dan memberikan persetujuan jika semua aspek hukum dan kebijakan telah dipenuhi. Setelah persetujuan akhir diberikan oleh Manajer Hukum, User Bagian mendapatkan dokumen addendum yang telah disetujui, menandakan bahwa proses pembuatan addendum telah selesai dan dokumen siap untuk diimplementasikan.

Proses ini memastikan bahwa setiap addendum yang diajukan melalui beberapa tahap pemeriksaan dan persetujuan, dengan fokus pada kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan. Hal ini juga memberikan mekanisme untuk revisi dan kelengkapan dokumen jika diperlukan, sehingga memastikan bahwa dokumen yang disetujui telah memenuhi semua persyaratan yang diperlukan.

3.2. Proses Bisnis To-Be

Berikut adalah proses bisnis **"To-Be"** ini menunjukkan bagaimana otomasi dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi waktu proses, dan meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi dalam proses manual. Setiap tahap dalam alur kerja ini didukung oleh notifikasi otomatis dan pengelolaan dokumen digital, yang memastikan bahwa dokumen dapat ditinjau, disetujui, dan diarsipkan dengan lebih cepat dan lebih akurat.



1. Pengajuan Produk Hukum Baru (Penyusunan Draft)

Gambar 5 Proses Bisnis Utama To-Be Pengajuan Produk Hukum Baru (Penyusunan Draft)

Pada Gambar 5 adalah To-Be Pengajuan Produk Hukum Baru (Penyusunan Draft), Proses bisnis pada diagram tersebut menggambarkan alur pengajuan dan penyusunan draft produk hukum baru.

Proses bisnis ini menggambarkan alur penyusunan dan persetujuan produk hukum baru dalam aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) serta Produk Hukum. Berikut adalah penjelasan setiap langkah dalam alur ini:

1. **Pengajuan Permohonan Produk Hukum**: Proses dimulai dengan 2 tahap yang dilakukan melalui aplikasi workflow, yaitu Pengajuan Permohonan Pembuatan Produk Hukum Baru Admin dan Manajer Bagian, Mengajukan Permohonan Pembuatan Produk Hukum Baru ke Direktur Utama. Jika user sudah mengajukan permohonan melalui aplikasi workflow lalu user harus

melengkapi lampiran pendukung di aplikasi produk hukum dan JDIH.

- Pemeriksaan Dokumen Pendukung: Setelah permohonan diterima, SPV Regulasi/Advokasi memeriksa kelengkapan dokumen yang diajukan. Jika dokumen lengkap, permohonan dapat diproses ke tahap selanjutnya dan didistribusikan ke Staf Regulasi/Advokasi. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan untuk melengkapi dokumen.
- Penyusunan Draft Produk Hukum: Setelah dokumen lengkap, Staf Regulasi/Advokasi menerima dan mulai menyusun draft produk hukum yang sesuai dengan permohonan yang diajukan.
- 4. Koreksi dan Persetujuan Draft: Draft yang sudah disusun kemudian dikoreksi dan diperiksa oleh SPV Regulasi/Advokasi dan berbagai level manajer, mulai dari Manajer Hukum, hingga level yang lebih tinggi seperti Sekretaris Perusahaan, Manajer Senior Keuangan, Direktur Bidang, dan Direktur Utama. Setiap level memiliki tanggung jawab untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian draft.
- 5. Proses Paraf Draft: Setiap persetujuan yang dilakukan akan diikuti dengan proses paraf sebagai tanda bahwa draft telah diverifikasi dan disetujui pada tahap tersebut. Draft dapat dikoreksi ulang jika ditemukan kekurangan atau kesalahan, dan setelah diperbaiki akan kembali diproses melalui jalur persetujuan.
- Pengesahan Produk Hukum: Setelah semua pihak yang bertanggung jawab melakukan persetujuan dan paraf, draft produk hukum akhirnya disahkan dan diunggah ke database aplikasi JDIH dan Produk Hukum untuk didokumentasikan dan diakses sesuai kebutuhan.
- 7. **Dokumentasi Final**: Produk hukum yang telah disahkan akan disimpan dalam sistem, dan proses pembuatan produk hukum baru dianggap selesai.

Proses bisnis ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap produk hukum baru yang diajukan melalui berbagai level pemeriksaan dan koreksi sehingga menghasilkan dokumen yang valid, lengkap, dan sesuai prosedur perusahaan. Setiap tahap persetujuan dan paraf bertujuan untuk menjaga kualitas dan akurasi produk hukum sebelum finalisasi.

2. Pengajuan Permohonan Pembuatan Produk Hukum Baru Admin dan Manajer Bagian



Gambar 6 Sub Proses Pengajuan Permohonan Pembuatan Produk Hukum Baru Admin dan Manajer Bagian

Pada Gambar 6 merupakan bagian kolaborasi antara Admin User dan Manajer User dalam menyusun dan memeriksa draft. Setiap langkah yang dilakukan memastikan bahwa draft yang diajukan memenuhi semua persyaratan dan standar yang berlaku sebelum disetujui dan dilanjutkan ke tahap berikutnya dalam alur proses bisnis utama.

- Admin User bertanggung jawab untuk membuat draft pengajuan produk hukum baru. Admin User memulai dengan mengumpulkan semua informasi yang relevan dalam menyusun draft. Pembuatan draft ini merupakan langkah awal yang penting untuk memastikan bahwa semua data yang diperlukan sudah lengkap dan sesuai dengan standar yang berlaku.
- 2. Setelah draft selesai disusun, Admin User dapat meninjau kembali draft tersebut untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan atau kekurangan sebelum melanjutkan ke tahap selanjutnya. Admin User melanjutkan proses dengan mengirimkan draft tersebut kepada Manajer User. Manajer User menerima draft dari Admin User dan memulai proses pemeriksaan. Manajer User meninjau draft secara menyeluruh untuk memastikan bahwa semua informasi yang disampaikan sudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. Jika ditemukan adanya kesalahan atau kekurangan dalam draft, Manajer User akan mengembalikan draft tersebut kepada Admin User untuk

dilakukan revisi. Proses revisi ini dapat berulang hingga Manajer User merasa bahwa draft sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

3. Setelah semua revisi dilakukan dan Manajer User merasa bahwa draft tersebut telah sesuai, **Manajer User** memberikan persetujuan akhir. Persetujuan ini menandakan bahwa draft tersebut telah memenuhi semua standar dan kebijakan yang berlaku dan siap untuk dilanjutkan ke tahap pengajuan ke Direktur Utama melalui aplikasi Workflow.



3. Pengajuan Produk Hukum Baru ke Direktur Utama



Pada Gambar 7 merupakan proses bisnis Proses bisnis pada diagram ini menunjukkan alur **Pengajuan Permohonan Produk Hukum Baru hingga**

Direktur Utama. Pada kotak biru adalah tanda proses dilakukan di aplikasi workflow, kotak tanpa warna dilakukan pada aplikasi produk hukum dan JDIH. Berikut adalah penjelasan setiap tahapannya:

- 1. **User Bagian Mengajukan Permohonan**: Alur dimulai dari User Bagian yang mengajukan permohonan untuk pembuatan produk hukum baru.
- Persetujuan oleh Direktur Utama: Permohonan tersebut kemudian diteruskan ke Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan. Direktur Utama dapat memberikan persetujuannya melalui aplikasi Personal Assistant atau Workflow yang tersedia.
- 3. Evaluasi Persetujuan:
 - Jika Direktur Utama menyetujui permohonan, maka alur akan berlanjut ke tahap disposisi.
 - Jika permohonan tidak disetujui, maka proses berakhir pada tahap ini.
- 4. **Disposisi ke Sekretaris Perusahaan**: Setelah disetujui oleh Direktur Utama, permohonan diteruskan ke Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan akan memverifikasi permohonan tersebut dan memberikan persetujuannya.
- 5. Penerimaan oleh Manajer Hukum: Permohonan yang telah disetujui oleh Sekretaris Perusahaan diteruskan ke Manajer Hukum. Manajer Hukum menerima permohonan tersebut dan kemudian melakukan disposisi kepada SPV Regulasi/Advokasi yang bertanggung jawab, sesuai dengan kategori produk hukum yang diajukan.
- Penentuan Jenis Produk Hukum oleh SPV Regulasi/Advokasi: SPV Regulasi/Advokasi kemudian menentukan jenis produk hukum yang sesuai dengan permohonan yang diajukan.
- 7. **Akhir Proses**: Setelah jenis produk hukum ditentukan, proses pengajuan ini dianggap selesai.

Secara keseluruhan, alur ini menunjukkan tahapan permohonan produk hukum yang melalui beberapa level persetujuan guna memastikan bahwa produk hukum yang diajukan telah memenuhi standar dan prosedur yang berlaku.



4. Proses Bisnis Koreksi Kontrak SPK

Gambar 8 Proses Bisnis Utama Koreksi Kontrak SPK

User Bagian membuat permohonan koreksi kontrak. User Bagian mendapatkan nomor kontrak SPK diawal dan mengirimkan permohonan tersebut kepada Staf Advokasi melalui aplikasi. Setelah menerima permohonan, **Staf Advokasi** melakukan koreksi terhadap draft kontrak yang telah diajukan. Koreksi ini mencakup peninjauan dan penyesuaian terhadap ketentuan kontrak yang memerlukan perubahan, sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi oleh User Bagian.

Setelah koreksi selesai, Staf Advokasi menentukan apakah revisi lebih lanjut diperlukan. Jika diperlukan, draft kontrak yang telah dikoreksi akan dikembalikan ke User Bagian untuk dilakukan revisi. User Bagian kemudian melakukan revisi yang diminta dan mengirim ulang draft yang telah direvisi kembali ke Staf Advokasi untuk pemeriksaan ulang. Proses ini bisa berulang beberapa kali hingga draft kontrak dinyatakan sesuai oleh Staf Advokasi.

Setelah draft kontrak yang telah dikoreksi disetujui oleh Staf Advokasi,

dokumen tersebut diteruskan ke **SPV Advokasi** untuk pemeriksaan lebih lanjut. SPV Advokasi memeriksa kembali draft kontrak yang telah diperbaiki dan memberikan persetujuan jika semuanya sudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. Jika SPV Advokasi tidak menyetujui draft tersebut, proses akan dikembalikan ke Staf Advokasi untuk dilakukan revisi tambahan.

Setelah mendapatkan persetujuan dari SPV Advokasi, draft kontrak dikirimkan ke **Manajer Hukum** untuk persetujuan final. Manajer Hukum memeriksa draft kontrak dengan teliti, memastikan bahwa semua perubahan yang diusulkan telah memenuhi persyaratan hukum dan kepatuhan. Jika Manajer Hukum memberikan persetujuan, dokumen kontrak yang telah disetujui diserahkan kembali kepada User Bagian. Namun, jika ditemukan masalah atau ketidaksesuaian, draft akan dikembalikan ke Staf Advokasi untuk dilakukan revisi.

Pada tahap akhir, setelah mendapatkan persetujuan final dari Manajer Hukum, User Bagian menerima dokumen kontrak yang telah dikoreksi dan disetujui. Dokumen ini kemudian siap untuk diimplementasikan sesuai dengan perubahan yang telah disepakati, memastikan bahwa kontrak SPK yang baru telah sesuai dengan ketentuan hukum dan kebijakan perusahaan yang berlaku.

Proses ini memastikan bahwa setiap perubahan pada kontrak SPK dilakukan dengan teliti dan melalui beberapa lapisan pemeriksaan, sehingga semua pihak yang relevan memberikan persetujuan mereka sebelum implementasi dilakukan.



5. Proses Bisnis Pembuatan Addendum

Gambar 9 Proses Bisnis Utama Koreksi Kontrak SPK

User Bagian memilih nomor kontrak SPK yang akan di-addendum. Setelah memilih nomor kontrak, User Bagian mengisi Berita Acara Tambah Kurang (BA Tambah Kurang) yang berisi rincian perubahan yang diusulkan pada kontrak. Setelah itu, User Bagian mengajukan permohonan addendum dengan melengkapi draft addendum dan dokumen pendukung lainnya. Pengajuan ini kemudian diteruskan kepada Staf Advokasi.

Staf Advokasi menerima permohonan yang diajukan oleh User Bagian dan melakukan koreksi terhadap draft permohonan. Pada tahap ini, Staf Advokasi memeriksa apakah draft tersebut sudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. Jika terdapat kekurangan dalam dokumen, Staf Advokasi akan meminta User Bagian untuk melengkapi kekurangan tersebut. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Staf Advokasi memberikan persetujuan dan meneruskan permohonan ke tahap berikutnya.

Setelah mendapatkan persetujuan dari Staf Advokasi, permohonan diteruskan ke SPV Advokasi untuk pemeriksaan lebih lanjut. **SPV Advokasi** memverifikasi kembali draft addendum dan memberikan persetujuan jika tidak ada masalah yang ditemukan. Jika SPV Advokasi menemukan masalah atau ketidaksesuaian, dokumen akan dikembalikan untuk dilakukan revisi.

Tahap terakhir melibatkan Manajer Hukum, yang menerima draft addendum yang telah disetujui oleh SPV Advokasi. **Manajer Hukum** melakukan pemeriksaan akhir dan memberikan persetujuan jika semua aspek hukum dan kebijakan telah dipenuhi. Setelah persetujuan akhir diberikan oleh Manajer Hukum, User Bagian mendapatkan dokumen addendum yang telah disetujui, menandakan bahwa proses pembuatan addendum telah selesai dan dokumen siap untuk diimplementasikan.

Proses ini memastikan bahwa setiap addendum yang diajukan melalui beberapa tahap pemeriksaan dan persetujuan, dengan fokus pada kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan. Hal ini juga memberikan mekanisme untuk revisi dan kelengkapan dokumen jika diperlukan, sehingga memastikan bahwa dokumen yang disetujui telah memenuhi semua persyaratan

yang diperlukan.

4. Desain Sistem

Desain database untuk aplikasi Produk Hukum dan JDIH berfungsi untuk mengelola data yang terkait dengan pengajuan, koreksi, persetujuan, dan pengarsipan produk hukum. Desain ini terdiri dari beberapa tabel yang saling berhubungan dan dirancang untuk memastikan efisiensi, keamanan, serta kemudahan akses informasi.

4.1. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) atau diagram hubungan entitas adalah alat visualisasi yang digunakan dalam desain database untuk menggambarkan hubungan antara entitas atau objek dalam sistem. ERD digunakan untuk merepresentasikan data yang akan disimpan dalam database dan cara entitas tersebut berinteraksi satu sama lain. ERD biasanya digunakan oleh pengembang sistem informasi untuk menggambarkan struktur database dan hubungan antara tabel dalam database. Dalam sistem aplikasi produk hukum dan JDIH, ERD dapat digunakan untuk menggambarkan hubungan antara entitas-entitas yang terlibat dalam proses pembuat aplikasi. Ada beberapa jenis hubungan yang dapat digambarkan dalam ERD, antara lain:

- Hubungan satu ke satu (one-to-one): entitas satu memiliki satu dan hanya satu entitas lain yang berhubungan dengannya.
- Hubungan satu ke banyak (one-to-many): entitas satu memiliki banyak entitas lain yang berhubungan dengannya.
- Hubungan banyak ke banyak (many-to-many): banyak entitas satu berhubungan dengan banyak entitas lain.

Dalam konteks aplikasi produk hukum dan JDIH, ERD dapat membantu pengembang sistem untuk memahami struktur database yang diperlukan untuk menyimpan data terkait, serta hubungan antara entitas-entitas tersebut. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang struktur database, pengembang sistem dapat merancang dan mengembangkan aplikasi yang lebih efektif dan efisien.
Berikut adalah penjelasan dari Gambar 10, yaitu mengenai alur kerja dan hubungan antar tabel yang terdapat dalam ERD (Entity-Relationship Diagram) yang menggambarkan sistem pengelolaan produk hukum. Sistem ini dirancang untuk menangani berbagai aspek dalam proses permohonan, pembuatan, persetujuan, dan pengelolaan dokumen hukum. Setiap tabel dalam ERD memiliki fungsi spesifik dan berhubungan dengan tabel lainnya untuk memastikan semua tahapan dari pengajuan hingga pengesahan produk hukum terdokumentasi dengan baik.

Dalam penjelasan ini, akan dijelaskan bagaimana tabel-tabel tersebut bekerja sama, termasuk peran masing-masing tabel dan bagaimana relasi-relasi di antara tabel tersebut membentuk keseluruhan proses yang terstruktur dan terintegrasi.



Gambar 10 Entity Relationship Diagram

4.2. Metadata

Metadata ERD ini berfungsi sebagai panduan struktur data dalam aplikasi Produk Hukum dan JDIH, yang dirancang untuk mengelola proses pengajuan, persetujuan, dan pengarsipan produk hukum secara sistematis. Setiap tabel dalam metadata ini mewakili komponen penting dari sistem, mencakup mulai dari pengajuan permohonan hingga penerbitan produk hukum yang telah disahkan.

Metadata ini menjelaskan fungsi, relasi, dan peran setiap tabel dalam mendukung alur kerja aplikasi. Tabel-tabel ini memastikan bahwa semua data terkait produk hukum, seperti informasi permohonan, riwayat persetujuan, detail dokumen pendukung, dan hak akses, terdokumentasi dengan jelas dan terstruktur. Dengan adanya metadata ini, pengguna aplikasi dapat memahami struktur database yang mendasari proses otomatisasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam manajemen produk hukum di organisasi.

1. Tabel permohonan

Menyimpan informasi terkait permohonan produk hukum yang diajukan, termasuk jenis, kategori, status, dan PIC yang bertanggung jawab.

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_permohonan	INT	Primary Key	ldentifikasi unik permohonan	ID unik untuk setiap permohonan.
id_jenis_permohonan	INT	Foreign Key ke m_jenis_permoho nan	Jenis permohonan	Jenis permohonan, seperti pembuatan

				atau koreksi dokumen.
id_status	INT	Foreign Key ke m_status	Status permohonan	Status proses dari permohonan, seperti "Pending".
id_kategori_permohonan	INT	Foreign Key ke m_kategori_permo honan	Kategori permohonan	Mengidentifik asi kategori permohonan. Contoh: PP, KD, PD, PSTJ, dll.
id_pic	INT	Foreign Key ke m_pic	Penanggung jawab permohonan	Identitas PIC yang bertanggung jawab atas permohonan ini.
tgl_pengajuan	DATE	-	Tanggal pengajuan	Tanggal pengajuan permohonan.
nama_pemohon	VAR	-	Nama pemohon	Nama dari pengaju permohonan.

lampiran	BLOB	-	Dokumen Iampiran	Dokumen pendukung permohonan.
judul_permohonan	VAR	-	Judul permohonan	Ringkasan dari permohonan.
is_pesan_tanggal	BOOLEAN	-	Indikator tanggal tertentu	Tanda jika permohonan menginginkan tanggal khusus.
tanggal_pesanan	DATE	-	Tanggal yang diminta	Tanggal yang diminta jika is_pesan_tan ggal aktif.
nomor_surat_workflow	VAR	-	Nomor surat terkait alur kerja	Nomor workflow terkait.
judul_workflow	VAR	-	Deskripsi alur kerja	Judul alur kerja permohonan.

2. Tabel m_produk_hukum

Mencatat informasi tentang produk hukum yang telah disahkan, termasuk nomor produk, revisi, jenis dokumen, dan tanggal penetapan serta kedaluwarsa.

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_produk_hukum	INT	Primary Key	ldentifikasi produk hukum	ID unik untuk setiap produk hukum.
id_permohonan	INT	Foreign Key ke permohonan	Menghubungk an ke permohonan	Permohonan terkait produk hukum ini.
id_riwayat_draft	INT	Foreign Key ke riwayat_draft	Riwayat draft	Menghubung kan produk hukum dengan draft terkait.
id_status	INT	Foreign Key ke m_status	Status produk hukum	Status legalitas produk hukum ini (aktif, tidak aktif, dll).
nomor_produk_hukum	VAR	-	Nomor produk hukum	Nomor resmi produk hukum yang diterbitkan.
revisi	VAR	-	Revisi produk	Versi revisi

Tabel 2 m_produk_hukum

jenis_dokumen	VAR	-	hukum Jenis dokumen	produk hukum jika ada. Tipe produk hukum, seperti peraturan
				keputusan.
judul_produk_hukum	VAR	-	Judul produk hukum	Judul resmi produk hukum yang diterbitkan.
nomor_dokumen_refere nsi	VAR	-	Referensi dokumen	Dokumen yang menjadi referensi produk hukum ini.
tanggal_penetapan	DATETIME	-	Tanggal penetapan	Waktu penetapan produk hukum.
tanggal_berakhir	DATETIME	-	Tanggal kedaluwarsa	Batas waktu berlakunya produk hukum.

3. Tabel detail_sk_tim

Mencatat informasi anggota tim dalam surat keputusan (SK) yang berhubungan dengan produk hukum, seperti jabatan dan tugasnya dalam tim.

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_sk_tim	INT	Primary Key	Identifikasi tim dalam SK	ID unik untuk setiap tim yang terlibat dalam SK terkait produk hukum.
id_permohonan	INT	Foreign Key ke permohonan	Menghubung kan ke permohonan	Permohonan terkait tim ini.
nama	VAR	-	Nama anggota tim	Nama lengkap anggota tim yang terlibat (Terintegrasi dengan HRIS)
nip_pegawai	VAR	-	Nomor Induk Pegawai (NIP)	NIP dari anggota tim.

Tabel 3 detail_sk_tim

jabatan_dalam_tim	VAR	-	Jabatan dalam tim	Posisi anggota dalam tim.
uraian_tugas	VAR	-	Uraian tugas anggota	Deskripsi tugas anggota tim dalam SK.
created_at	DATETIME	-	Waktu pencatatan data	Waktu pembuatan data anggota tim.
update_at	DATETIME	-	Waktu pembaruan data	Waktu terakhir pembaruan data anggota tim.

4. Tabel riwayat_permohonan

Mencatat riwayat perubahan atau revisi dari setiap permohonan yang diajukan.

Tabel ini mencatat versi, catatan perubahan, dan tanggal pencatatan.

Tabel 4 riwayat_permohonan

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_riwayat_permohonan	INT	Primary Key	ldentifikasi riwayat permohonan	ID unik untuk setiap catatan riwayat

				perubahan permohonan.
id_permohonan	INT	Foreign Key ke permohonan	Menghubungkan ke permohonan	Permohonan yang mengalami perubahan.
versi	VAR	-	Versi permohonan	Versi perubahan pada permohonan.
catatan_permohonan	VAR	-	Catatan perubahan	Catatan atau alasan perubahan pada permohonan.
created_at	DATETIME	-	Tanggal pencatatan	Waktu perubahan dicatatkan.

5. Tabel m_jenis_permohonan

Menyimpan berbagai jenis permohonan yang dapat diajukan, seperti permohonan pembuatan produk hukum baru atau koreksi terhadap dokumen yang sudah ada.

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_jenis_permohonan	INT	Primary Key	ldentifikasi jenis	ID unik untuk setiap jenis

Tabel 5 m_jenis_permohonan

			permohonan	permohonan.
nama	VAR	-	Nama jenis permohonan	Nama kategori jenis permohonan (tim/non tim)
deskripsi	TEXT	-	Deskripsi jenis permohonan	Penjelasan mengenai jenis permohonan.

6. Tabel m_kategori_permohonan

Menyimpan berbagai kategori permohonan yang dapat diajukan untuk memudahkan pengelompokan permohonan sesuai kebutuhan produk hukum.

Tabel 6 m_kateg	jori_permohonan
-----------------	-----------------

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_kategori_permohonan	INT	Primary Key	ldentifikasi kategori permohonan	ID unik untuk setiap kategori permohonan.
nama	VAR	-	Nama kategori permohonan	Nama kategori, misalnya "Peraturan".
deskripsi	TEXT	-	Deskripsi kategori	Penjelasan lebih lanjut tentang

		kategori ini.

7. Tabel m_hierarchy

Menyimpan struktur hirarki organisasi yang digunakan dalam alur persetujuan permohonan produk hukum. Tabel ini membantu dalam menentukan peran atau jabatan yang memiliki kewenangan untuk menyetujui permohonan tertentu.

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_hierarchy	INT	Primary Key	ldentifikasi hirarki	ID unik untuk setiap level hirarki dalam aplikasi.
id_kategori_permohon an	INT	Foreign Key ke m_kategori_permohon an	Kategori terkait hirarki	Mengelompokkan hirarki berdasarkan kategori permohonan.
id_pic	INT	Foreign Key ke m_pic	Penanggun g jawab	PIC yang terkait dengan level ini dalam hierarki organisasi.
order	INT	-	Urutan hierarki	Menentukan urutan level dalam struktur

Tabel 7 m_hierarchy

				hierarki.
keterangan	VAR	-	Deskripsi	Penjelasan tambahan mengenai level hirarki ini.

8. Tabel m_pic

Tabel m_pic menyimpan informasi person-in-charge (PIC) atau penanggung jawab yang memiliki peran dalam pengelolaan permohonan produk hukum.

Tabel 8 m_p	ic
-------------	----

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_pic	INT	Primary Key	ldentifikasi PIC	ID unik untuk setiap PIC dalam aplikasi.
id_role	INT	Foreign Key ke m_role	Menghubun gkan ke role PIC	Menentukan peran atau akses PIC.
nama	VAR	-	Nama PIC	Nama dari penanggung jawab yang terkait permohonan.

nip	VAR	-	Nomor Induk Pegawai (NIP)	NIP dari PIC.
jabatan	VAR	-	Jabatan PIC	Posisi atau jabatan PIC dalam organisasi.
created_at	DATETIME	-	Waktu pembuatan	Tanggal saat PIC ini didaftarkan.
updated_at	DATETIME	-	Waktu pembaruan	Tanggal pembaruan data terakhir.

9. Tabel histori_approval

Menyimpan riwayat persetujuan atau penolakan dari setiap permohonan produk hukum. Tabel ini mencatat perubahan status permohonan serta catatan dari PIC yang memberikan persetujuan.

Tabel 9 histori_approval

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_histori_approval	INT	Primary Key	Identifikasi histori approval	ID unik untuk setiap riwayat approval atau penolakan.

id_permohonan	INT	Foreign Key ke permohonan	Menghubungkan ke permohonan	Referensi ke permohonan yang disetujui atau ditolak.
id_pic	INT	Foreign Key ke m_pic	PIC pemberi persetujuan	PIC yang melakukan persetujuan atau penolakan.
id_status	INT	Foreign Key ke m_status	Status persetujuan	Status hasil approval seperti "Disetujui" atau "Ditolak".
created_at	DATETIME	-	Tanggal persetujuan	Waktu ketika persetujuan atau penolakan dilakukan.
deskripsi	TEXT	-	Catatan tambahan	Catatan atau alasan tambahan dari PIC terkait persetujuan.

10. Tabel m_status

Menyimpan status yang ada dalam aplikasi, seperti status permohonan, status produk hukum, dan status lainnya. Status ini membantu melacak perkembangan permohonan atau produk hukum.

Tabel 10 m_status

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_status	INT	Primary Key	ldentifikasi status	ID unik untuk setiap status dalam aplikasi.
nama	VAR	-	Nama status	Nama atau label status, seperti "Pending" atau "Disetujui".
keterangan	VAR	-	Keterangan status	Deskripsi tambahan mengenai peran atau arti status ini.
tanggal_dibuat	DATETIME	-	Waktu pembuatan	Waktu saat status ini dibuat.
aktif	BOOLEAN	-	Status aktif	Menunjukkan apakah status ini masih digunakan atau tidak.

11. Tabel detail_hak_akses

Menyimpan hak akses yang dimiliki oleh setiap role dalam aplikasi. Hak akses ini menentukan tindakan yang dapat dilakukan oleh role tertentu, seperti mengelola atau menyetujui permohonan.

Tabel 11 detail_h	ak_akses
-------------------	----------

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_hak_akses	INT	Primary Key	ldentifikasi hak akses	ID unik untuk setiap hak akses dalam aplikasi.
id_produk_hukum	INT	Foreign Key ke m_produk_hukum	Menghubungkan ke produk hukum	Hak akses yang berkaitan dengan produk hukum tertentu.
id_role	INT	Foreign Key ke m_role	Role yang memiliki hak akses	Peran yang memiliki akses spesifik dalam aplikasi.
created_at	DATETIME	-	Tanggal pembuatan hak akses	Tanggal saat hak akses ini dibuat.
update_at	DATETIME	-	Tanggal terakhir diperbarui	Tanggal terakhir kali hak akses ini diperbarui.

12. Tabel riwayat_draft

Menyimpan riwayat revisi atau perubahan yang dilakukan pada draft produk hukum. Tabel ini membantu melacak versi dan perubahan yang dilakukan pada draft hingga finalisasi.

Tabel 12 riwayat_draft

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_riwayat_draft	INT	Primary Key	ldentifikasi riwayat draft	ID unik untuk setiap revisi draft.
id_status	INT	Foreign Key ke m_status	Status draft	Status draft, seperti "Pending" atau "Final".
file_draft	BLOB	-	File draft	File draft produk hukum dalam format binary.
file_revisi_draft	BLOB	-	File revisi	File revisi draft jika ada perubahan.
version_number	INT	-	Nomor versi	Menunjukkan versi revisi draft.
created_at	DATETIME	-	Waktu pembuatan	Waktu draft dibuat pertama kali.
updated_at	DATETIME	-	Waktu pembaruan	Waktu revisi terakhir pada draft.
modified_by	VAR	-	Pengubah draft	Nama atau ID pengguna yang melakukan perubahan terakhir.
catatan_draft	VAR	-	Catatan revisi	Catatan atau alasan terkait

		revisi draft.

13. Tabel detail_lampiran

Tabel ini menyimpan informasi lampiran yang disertakan dalam permohonan produk hukum, seperti dokumen RAB, notulen, atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_detail_lampiran	INT	Primary Key	ldentifikasi detail Iampiran	ID unik untuk setiap lampiran.
id_produk_hukum	INT	Foreign Key ke m_produk_hukum	Menghubungkan ke produk hukum	Produk hukum terkait dengan lampiran ini.
id_jenis_lampiran	INT	Foreign Key ke m_jenis_lampiran	Jenis dokumen lampiran	Jenis dari dokumen yang dilampirkan, seperti RAB atau notulen.
id_permohonan	INT	Foreign Key ke permohonan	Menghubungkan ke permohonan	Permohonan yang terkait dengan lampiran ini.
judul_lampiran	VAR	-	Judul lampiran	Judul dari

Tabel 13 detail_lampiran

				dokumen lampiran.
file_lampiran	BLOB	-	File lampiran	File dokumen lampiran dalam format binary.
tanggal_upload	TIMESTAMP	-	Tanggal upload	Tanggal dan waktu saat lampiran diunggah.

14. Tabel m_jenis_lampiran

Menyimpan daftar jenis dokumen yang bisa dilampirkan dalam permohonan produk hukum, seperti RAB, notulen, dan jenis dokumen pendukung lainnya.

Tabel 14 m_jenis_permoho

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_jenis_lampiran	INT	Primary Key	Identifikasi jenis Iampiran	ID unik untuk setiap jenis dokumen lampiran.
nama	VAR	-	Nama jenis Iampiran	Nama jenis dokumen, seperti "RAB" atau "Notulen".
deskripsi	VAR	-	Deskripsi jenis Iampiran	Penjelasan detail mengenai jenis dokumen lampiran ini.

15. Tabel m_role

Tabel ini menyimpan informasi terkait peran pengguna (role) dalam aplikasi. Setiap peran memiliki hak akses tertentu yang menentukan tindakan yang dapat dilakukan oleh pengguna tersebut.

Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
id_role	INT	Primary Key	Identifikasi role	ID unik untuk setiap peran pengguna dalam aplikasi.
id_user_role	INT	Foreign Key	Relasi ke pengguna yang memiliki role ini	Menyimpan ID pengguna yang memiliki peran ini.
tipe_akses	VAR	-	Jenis hak akses	Menentukan jenis akses yang dimiliki oleh peran ini, seperti admin atau pengguna reguler.
created_at	DATETIME	-	Waktu pembuatan	Tanggal dan waktu saat role ini pertama kali dibuat.
update_at	DATETIME	-	Waktu pembaruan	Tanggal dan waktu terakhir kali role ini diperbarui.

Tabel 15 m_role

16. Tabel m_template

Tabel ini berfungsi sebagai repositori mandiri untuk menyimpan informasi template dokumen hukum.

Nama Tabel	Nama Kolom	Tipe Data	Relasi	Fungsi	Deskripsi
m_template	id_template	INT	Primary Key	Identifikasi unik template	ID unik untuk setiap template dokumen hukum, sebagai primary key pada tabel ini.
	nama_template	VARCH AR	-	Nama template	Nama atau judul template, seperti "Peraturan Perusahaan", "Keputusan Direksi".
	deskripsi	VARCH AR	-	Penjelasan template	Deskripsi singkat tentang penggunaan template, termasuk tujuan atau jenis dokumen yang cocok.

Tabel 16 m_template

file_template	BLOB	-	lsi template	Menyimpan isi atau struktur dasar dari template dalam bentuk teks, HTML, atau format lain.
created_at	DATETI ME	-	Tanggal pembuatan	Menyimpan tanggal dan waktu saat template dibuat, berguna untuk pencatatan dan pengelolaan data.
updated_at	DATETI ME	-	Tanggal pembaruan	Menyimpan tanggal dan waktu saat template terakhir diperbarui untuk memantau perubahan template.
status_aktif	BOOLE AN	-	Status aktif/tidak aktif	Menyimpan status apakah template ini aktif (tersedia) atau tidak aktif (disembunyikan dari daftar).

4.3. User Interface (UI)

User Interface (UI) dalam aplikasi Produk Hukum dan JDIH dirancang untuk memudahkan pengguna dalam mengelola produk hukum secara digital. Tampilan yang responsif serta navigasi yang jelas memastikan pengguna dapat berinteraksi dengan aplikasi dengan efisien, baik melalui desktop maupun perangkat mobile, untuk file UI/UX lengkap bisa dicek melalui https://bit.ly/40DWOjE.

1. Halaman Login

Halaman Login merupakan halaman awal dari aplikasi yang berfungsi untuk melakukan otentikasi pengguna atau user. Untuk mengautentikasi pengguna sebelum mereka dapat mengakses sistem. Pengguna diminta untuk memasukkan NIP dan kata sandi sebagai langkah keamanan untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses aplikasi. Tujuan dari halaman ini adalah untuk melindungi data dan fitur yang ada di dalam sistem dengan memastikan bahwa hanya pengguna yang terverifikasi dapat masuk. Kedepannya, fitur Single Sign-On (SSO) akan diterapkan untuk memungkinkan pengguna mengakses berbagai aplikasi terkait dengan satu kali login, meningkatkan efisiensi dan kenyamanan penggunaan.



Gambar 11 Halaman Login

2. Halaman Dashboard

Halaman dashboard ini berfungsi sebagai pusat informasi yang memberikan gambaran umum tentang status dan perkembangan produk hukum serta koreksi kontrak dalam sistem. Pengguna dapat melihat berbagai metrik penting seperti jumlah permohonan yang masuk, permohonan yang sedang dalam proses, dan permohonan yang telah selesai. Terdapat juga visualisasi data dalam bentuk grafik yang memudahkan pengguna untuk memahami tren dan performa secara cepat.

Dashboard ini juga menyediakan akses cepat ke berbagai fitur lain melalui menu di sisi kiri, seperti monitoring dan pembuatan draft untuk produk hukum baru dan koreksi kontrak. Pengguna dapat dengan mudah memantau progress pekerjaan mereka dan mengambil tindakan yang diperlukan melalui antarmuka yang intuitif ini.



Gambar 12 Dashboard

3. Halaman Pengajuan Permohonan Produk Hukum Baru via Aplikasi Workflow

Proses pengajuan permohonan di aplikasi Workflow (Gambar 13) dimulai dari pembuatan draft permohonan oleh user bagian, yang kemudian harus mendapatkan persetujuan dari Manajer User. Setelah persetujuan diterima, permohonan diajukan melalui aplikasi Workflow, di mana Direktur Utama memberikan approval akhir. Setelah disetujui oleh Direktur Utama, permohonan tersebut didisposisikan ke Sekretaris Perusahaan. Setelah semua persetujuan diperoleh, permohonan ini secara otomatis terhubung dan diteruskan ke aplikasi Produk Hukum dan JDIH, dimana Manajer Hukum menerimanya untuk didisposisikan lebih lanjut ke SPV Regulasi/Advokasi. Di sini, permohonan resmi tercatat dalam sistem hukum, dan nomor administrasi produk hukum diberikan untuk memulai proses pembuatan dan pengesahan hukum yang lebih lanjut.

rembuatan surat Keluar			
Jenis	Internal	Ukuran Font 11 🗸 Surat Keluar (Kepada Direksi)	✓ Load
Sifat	Biasa	B <i>i</i> <u>U</u> A: = = = i≡ ¶: ⊞ −	n ~ 1
Hal	Pengajuan Produk Hukum baru	Mendasar : 1	
Lampiran	Satu Berkas	2	
Tujuan	Direktur Utama (Ir. Arief Wisnu Cahyono, S.T.) *	1	
Tembusan	MS Kelola Sistem Informasi dan Aset Properti (Sayid Mochammad Iqbal, S.Kom.) ×	Maka : 12. Demikian atas perhatian dan perkenan Bapak disampaikan terima kasih.	
Pembuat Surat	Manajer Engineering Proses Bisnis (Agung Djatmiko) v	Powered by Froala	Characters : 632
		Upload File (Pdf) Choose File No file chosen Max. file upload SMB	

Gambar 13 Pengajuan Produk Hukum Baru via Aplikasi Workflow

4. Halaman Monitoring Permohonan Produk Hukum Baru

Halaman monitoring dalam aplikasi ini dirancang untuk memberikan akses yang komprehensif kepada berbagai level pengguna, mulai dari user bagian hingga direktur utama. Pengguna dapat memantau secara real-time status permohonan dan perkembangan produk hukum yang sedang berjalan. Halaman ini menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh setiap peran, termasuk monitoring detail oleh staf regulasi dan advokasi, manajer hukum, serta pengawasan lebih lanjut oleh SPV regulasi dan advokasi, hingga direktur utama.

Setiap pengguna akan dapat melihat data yang relevan dengan peran mereka, dengan tampilan yang dikustomisasi untuk menampilkan informasi penting seperti status dokumen, progres pengajuan, serta metrik kinerja. Halaman ini memastikan transparansi dan kemudahan akses informasi di seluruh tingkatan organisasi, sehingga memungkinkan setiap pihak untuk mengambil keputusan yang tepat berdasarkan data yang aktual dan akurat. Berikut penjelasan dari masing-masing tampilan monitoring untuk user:

5. Tampilan halaman monitoring untuk user bagian

Halaman ini berfungsi untuk memonitor status pengajuan produk hukum baru. Pengguna dapat melihat berbagai informasi terkait permohonan, seperti judul permohonan, kategori permohonan, jenis permohonan, tanggal pengajuan, status, dan melakukan tindakan terkait melalui kolom aksi.

	Θ											Q. UserBag	im D
Mena													
~	Dashboard	Monitoring Penga	juan Produk H	ukum Baru	1			Q	Percarian		• • • •	10 11 🕣 💽	Pengajuan Baru
Ð	Produk Hukum Baru	- Ali Carl		(i Cal	His Carl	HS Carl	Hi Carl	(H) Cal	Hi Cari	Hi Carl	1512,9122	HL Car	
	Monitoring	Judul Pernshotan	Kategori Permohonan J	enis Permahonan	Tanggal Pengajuan	Pesan Tanggal	PIC Hakum	Nama Pemohon	Nerror Sarat Workflow	Status	Tanggal Selesai	Nomor Produk Hukum	Aksi
	Pengajuan Baru	 Nonsenber Kijlen Teksis Penerlaan Ker Rencerg & Bangar Pekerjaan Rehabilitan 	Persetajuan (PSTJ)	Tim	2 Januari 2022	2 Manet 2022	Heru Adrian	Regien Distribusi Timar	PSTA096/POAM/2022	Select	14 Maret 2022	PSTJ-01-PDWA-2022	ita
0	Koreksi Kontrak	2 Pengadaan SMS Broadcast dan OT	Persetujuan (PSTJ)	Tim	10 Februari 2022	20 Mei 2022	PutriHinda	Bagien Distribusi Timur	PST//099/PDAM/2122	Monargy, Porsetajaan			Uta
	Monitoring	3 Pengadaan Sewa Kandaraan Direko	Porodzijum (PSTJ)	Tim	11 Mei 2022	30 Mei 2022	PutriHinda	Bagier Distribusi Timur	PSTJ/096/P0AM/2122	Pengajian Kara	2 Juni 2022	PSTJ-R2-PDAM-3822	Una
	Pengajuan Baru	4 Pemindahan 19 Pegawai POAM SB	Keputusan Direksi	Non Tim	1D Maret 2823	31 Mantt 2023	Huda Sasorito	Bagier Distribusi Timar	193 Tahun 2023	and a	17 Maret 2023	KD 01 Tahun 2022	the
		5 Perubahan Tim Toknis Perubuatan	Kirputusen Diroksi	NanTim	16.Juni 2023	Titk Pesan Tanggal	Rud Hildi	Bagian Distribusi Timur	194 Tahun 2923	Hanak Admite Hudean			ika
		6 Standar Konpetensi Reja POAM S	Peraturan Perusahaan	Non Tim	31 Juni 2004	Titk Pesan Tanggal	Ban Wusik	Begien Distribusi Timar	195 Tahun 2023	Monange Percelaire			the
		7 Turgangan Transportani Paraf	Peraturan Diselari	Non Tim	31 Juni 2024	Titk Pesan Tanggal	Ryan Edwin	Bagian Distribusi Timar	200 Tahun 2023	Monage Perchase			Une
		A CONTRACTOR											
ß	Pengaturan												
E•	Keluar												



Berikut Tabel Functional Specification Document :

No	Elemen UI	Deskripsi	Jenis Komponen	Tabel Database	Kolom Database	
1	Judul Permohon an	Menampilkan judul dari permohonan produk hukum.	Text	permohonan	judul_permo honan	
2	Kategori Permohon an	Menampilkan kategori permohonan produk hukum.	Text	m_kategori_per mohonan	nama	
3	Jenis Permohon an	Menampilkan jenis permohonan, apakah untuk Tim atau Non-Tim.	Text	m_jenis_permo honan	nama	
4	Tanggal Pengajuan	Menampilkan tanggal pengajuan permohonan.	Text	permohonan	tgl_pengajua n	

5	Pesan Tanggal	Menampilkan status 'Pesan Tanggal' yang menentukan apakah tanggal perlu ditetapkan.	Text	permohonan	is_pesan_tan ggal
6	PIC Hukum	Menampilkan nama PIC (Person in Charge) yang bertanggung jawab atas permohonan.	Text	m_pic	nama
7	Nama Pemohon	Menampilkan nama pemohon produk hukum.	Text	permohonan	nama_pemo hon
8	Nomor Surat Workflow	Menampilkan nomor surat yang terhubung dengan aplikasi workflow.	Text	permohonan	nomor_surat _workflow

9	Status	Menampilkan status dari permohonan (contoh: 'Menunggu Persetujuan', 'Selesai').	Badge	m_status	nama
10	Tanggal Selesai	Menampilkan tanggal selesainya proses permohonan.	Text	histori_approval	created_at
11	Nomor Produk Hukum	Menampilkan nomor produk hukum jika permohonan telah selesai dan ditetapkan.	Text	m_produk_huku m	nomor_produ k_hukum

6. Tampilan halaman monitoring untuk Manajer Bagian

UI yang ditampilkan adalah halaman **Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru untuk Manajer Bagian**. Halaman ini berfungsi untuk memantau status berbagai permohonan produk hukum yang diajukan. Berikut penjelasan untuk setiap elemen yang ada pada UI ini:

1. Menu Sidebar:

 Di sisi kiri terdapat menu navigasi untuk mengakses halaman lain, seperti Dashboard, Produk Hukum Baru (dengan submenu Monitoring dan Pengajuan Baru), **Koreksi Kontrak** (dengan submenu Monitoring dan Pengajuan Baru), serta **Pengaturan** dan **Keluar** untuk manajemen akun dan logout.

2. Judul Halaman:

 Judul "Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru" menandakan bahwa halaman ini khusus untuk memantau proses pengajuan produk hukum baru, sehingga pengguna bisa melihat status setiap permohonan.

3. Kolom Data:

- **Judul Permohonan**: Menampilkan ringkasan atau judul dari permohonan produk hukum yang diajukan.
- Kategori Permohonan: Kategori produk hukum yang diajukan, seperti PSTJ, Tim, atau Keputusan Direksi.
- Jenis Permohonan: Jenis permohonan, misalnya Tim atau Non-Tim, yang membantu mengklasifikasikan permohonan.
- **Tanggal Pengajuan**: Tanggal ketika permohonan produk hukum diajukan.
- **Pesan Tanggal**: Kolom ini menunjukkan apakah pengaju menginginkan tanggal tertentu untuk penerbitan produk hukum.
- **PIC Hukum**: Person In Charge (PIC) yang bertanggung jawab dalam proses pengajuan atau persetujuan.
- **Nama Pemohon**: Nama orang atau bagian yang mengajukan permohonan produk hukum.
- **Nomor Surat Workflow**: Nomor surat atau referensi workflow yang terkait dengan permohonan produk hukum.
- Status: Status terkini dari permohonan, seperti "Selesai," "Menunggu Persetujuan," atau "Pengajuan Baru." Status ini membantu pengguna untuk melihat proses mana yang masih berlangsung atau sudah selesai.
- **Tanggal Selesai**: Tanggal ketika permohonan dinyatakan selesai.
- Nomor Produk Hukum: Nomor produk hukum yang sudah disahkan, jika sudah selesai prosesnya.
- 4. Aksi:
 - Kolom "Aksi" memberikan opsi Lihat untuk setiap permohonan, memungkinkan pengguna melihat detail lebih lanjut dari permohonan

tertentu.

- 5. Filter dan Pencarian:
 - Terdapat filter di bagian atas setiap kolom, yang memungkinkan pengguna melakukan pencarian atau penyaringan data berdasarkan kriteria tertentu, seperti kategori permohonan, jenis permohonan, status, atau tanggal pengajuan.

6. Tombol Pengajuan Baru:

 Di pojok kanan atas, terdapat tombol Pengajuan Baru untuk membuat permohonan produk hukum baru. Dengan mengklik tombol ini, pengguna diarahkan ke halaman pengajuan produk hukum.

UI ini mempermudah pengguna untuk memantau status setiap permohonan secara komprehensif, dengan akses cepat ke detail permohonan, status terkini, serta pilihan untuk menyaring atau mencari data sesuai kebutuhan.

	Θ											🔍 Manajer Bag	jan 💭
Menu													
∿	Dashboard	Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru							Q Prezatura 🔶 1 2 3 🖪 5 13 11 🗇 🙆				
Ð	Produk Hukum Baru	RI Cal	Mi Carl	H\$ Carl	HI Carl	위》 Carl	- HL Carl	HL Car	HS Carl	(t) Carl	12/02/2022	Hi Carl	
	Monitoring	Judul Permohonen	Kategori Permohonan	Jenis Permohonan	Tanggal Pengajuan	Pesan Tanggal	PIC Hukum	Nama Pemohon	Nomor Surat Workflow	Status	Tanggal Selesai	Nomor Produk Hukum	Aksi
	Pengajuan Baru	1 Nanssenber Kajian Toknis Penerskan Kri Ramang & Bangan Polenjaan Belabiliter	Persetujuan (PSTJ)	Tin	2 Januari 2022	2 Maret 2022	Heru Adrian	Bagian Distribusi Timur	PSTJ/09/JPD4M/2022	Belesal	14 Manet 2022	PSTJ-01-P0AM 2022	LAH
Ô	Koreksi Kontrak	2 Pengadaan SMS Broadcast das OT	Persetujuan (PSTJ)	Tim	10 Februari 2022	20 Mei 2022	Putri Hinda	Begien Distribusi Timur	PS1J/095/PD4M/2022	Menunggu Percetulpue			Lhit
	Monitoring	3 Pengadaan Sewa Kenduraan Direk	Persetujuan (PSTJ)	Tim	11 Mei 2022	30 Mei 2022	PutriHinda	Bagian Distribusi Timur	PSTL/099/PDAM/2022	Pengajaan Dera	2 Juni 2222	PSTJ-02-P0AM-2022	Lint
	Pengajuan Baru	4 Pemindahan 19 Pegawai PDAM 50	Keputasan Ditekal	Non Tim	10 Moret 2023	31 Maret 2023	Huda Sasanto	Beglen Distribusi Timer	193 Tahun 2023	Selecul	17 Maret 2023	KD 01 Tohun 2022	Lini
		5 Perubahan Tim Teknis Pembuatan	Keputasan Direksi	Non Tim	16 Juni 2023	Tdk Pesan Tanggal	Rudi Widi	Begien Distribusi Timur	194 Tohun 2023	Masak Admin Hakam	I I		Likel
		6 Standar Kompetensi Kerja PDAM S	Peraturan Perusahaan	Non Tim	91 Juni 2024	Tdk Peson Tanggal	Elan Wusk	Bagian Distribusi Timur	195 Tohun 2023	Мениндри Ритантајиан			LNI
		7 Tunjangan Transportasi Paraf	Peraturan Disoksi	Non Tim	31 Juni 2024	Tek Pesan Tanggal	Ryan Edwin	Bagian Distribusi Timur	200 Tahun 2023	Menunggu Persetajuan			Uki
ß	Pengaturan												
[→	Keluar												

Gambar 15 Halaman Monitoring Manajer Bagian

7. Tampilan halaman monitoring untuk staf regulasi

Halaman ini berfungsi untuk memantau dan mengelola pengajuan produk hukum yang sedang dalam proses, khususnya bagi **Staf Regulasi**. Sebagai staf yang bertugas mengawasi dan memantau proses regulasi, mereka dapat melihat status dari setiap pengajuan, memastikan kelengkapan dokumen, dan mengawasi alur persetujuan produk hukum yang sedang berjalan.

Elemen-elemen Halaman

- 1. Menu Sidebar:
 - Di sebelah kiri, terdapat menu navigasi yang memungkinkan Staf
 Regulasi untuk mengakses bagian lain dari aplikasi, seperti
 Dashboard, Produk Hukum Baru (Monitoring dan Pengajuan Baru),
 serta Koreksi Kontrak dan Pengaturan. Menu ini membantu staf untuk
 berpindah antar fungsi dengan mudah.

2. Judul Halaman:

 Judul "Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru" menunjukkan bahwa halaman ini digunakan untuk memantau pengajuan produk hukum, dan khususnya untuk peran staf regulasi.

3. Kolom Data Utama:

- Judul Permohonan: Menampilkan nama atau judul dari setiap pengajuan produk hukum, memberikan ringkasan singkat tentang isi permohonan.
- Kategori Permohonan: Menunjukkan kategori produk hukum, seperti PSTJ atau Keputusan Direksi, sehingga staf regulasi bisa membedakan jenis dokumen hukum yang diajukan.
- **Jenis Permohonan**: Menyatakan apakah permohonan adalah Tim atau Non-Tim, membantu mengklasifikasikan permohonan sesuai jenisnya.
- **Tanggal Pengajuan**: Menyimpan tanggal pengajuan permohonan, yang dapat digunakan untuk melacak waktu proses sejak diajukan.
- **Pesan Tanggal**: Indikator apakah pemohon meminta tanggal tertentu untuk penerbitan produk hukum.
- **PIC Hukum**: Menunjukkan Person In Charge (PIC) yang bertanggung jawab pada bagian hukum untuk permohonan ini.

- **Nama Pemohon**: Menyebutkan nama atau bagian yang mengajukan permohonan produk hukum.
- **Nomor Surat Workflow**: Nomor surat yang terkait dengan alur kerja permohonan ini, sebagai referensi.
- Status: Status terkini dari pengajuan, seperti "Sedang Berproses,"
 "Pengajuan Baru," atau "Selesai." Status ini membantu staf regulasi memantau perkembangan pengajuan.
- Tanggal Selesai: Tanggal di mana pengajuan diselesaikan, atau tanda bahwa proses telah selesai.
- **Nomor Produk Hukum**: Jika produk hukum telah diterbitkan, nomor resmi akan muncul di kolom ini.

4. **Aksi**:

 Kolom "Aksi" menyediakan tombol Lihat untuk setiap pengajuan, yang memungkinkan Staf Regulasi melihat detail lebih lanjut dari setiap permohonan produk hukum.

5. Filter dan Pencarian:

 Terdapat opsi filter di bagian atas setiap kolom, memungkinkan staf untuk menyaring data berdasarkan kriteria tertentu, seperti kategori, jenis permohonan, atau status, yang memudahkan pencarian pengajuan spesifik.

6. Tombol Pengajuan Baru:

 Di pojok kanan atas, tombol Pengajuan Baru memungkinkan staf regulasi membuat pengajuan baru jika diperlukan. Ini memberi kemudahan akses jika staf ingin menambah permohonan produk hukum.

Halaman ini memungkinkan Staf Regulasi untuk:

- **Memantau Status**: Staf dapat dengan cepat melihat status semua pengajuan produk hukum yang sedang berjalan.
- Melakukan Penyaringan Data: Staf dapat menggunakan filter untuk menemukan pengajuan tertentu atau untuk mendapatkan daftar pengajuan berdasarkan status, kategori, atau tanggal.

Halaman Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru untuk Staf Regulasi adalah

alat penting dalam memastikan proses pengajuan produk hukum berjalan lancar. Halaman ini menyediakan informasi menyeluruh dan kemampuan manajemen data yang dibutuhkan oleh staf untuk melaksanakan tugas pengawasan mereka dengan efisien.

												Q Staf Reg	ulasi 💭
Men													
^-	Dashboard	Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru							Q Presention (+) 1 2 3 3 5 10 11 (-)				
Ð	Produk Hukum Baru	-IN Carl	(H) Cerl	Hi Cari	łłi cw	俳 Cari	Mi Carl	(the cast	Hi Carl	Mi Carl	12/02/2022	HS Deri	
	Monitoring	Judul Permohonan	Kategori Permohonan	Jenis Permohonan	Tanggal Pengajuan	Pesan Tanggal	PIC Hukum	Nama Pemohon	Nomer Surat Workflow	Status	Tanggal Selesai	Nomor Produk Hukum	Aksi
	Pengajuan Baru	1 Hansamber Kajian Teknis Penestaan Kit Rancang & Bangan Pekerjaan Rehabilitan	Persetujuan (PSTJ)	Tim	2 Januari 2022	2 Moret 2022	Heru Adrian	Bagian Distribusi Timur	PSTJ/099/P0AM/2022	Reduct lengkap	14 Maret 2022	PSTJ-01-PD4M-2022	Uhat
Õ	Koreksi Kontrak	2 Pengadaan SMS Broadcest dan OT	Persetujuan (PSTJ)	Tim	10 Februari 2022	20 Mei 2022	Putri Hinda	Bagian Distribusi Timur	PSTJ/069/PDAM/2022	Berkas lengkap			UNK
	Monitoring	3 Pengadaan Sewa Kenderaan Direks	Persetujuan (PSTJ)	Tim	11 Mei 2022	30 Mei 2022	Putri Hinda	Bagian Distribusi Timur	PSTU/099/PDAM/2022	Porgajisan Beru	2 Juni 2002	PSTJ 02 PDAM-2022	UNK
	Pengajuan Baru	4 Permindahan 19 Pegawai PDAM SB	Keputusan Direksi	Non Tim	10 Maret 2023	31 Maret 2023	Hude Sasanto	Bagian Distribusi Timur	193 Tahun 2023	Pergajaan Bara	17 Maret 2023	ND 01 Taliun 2022	UM
		5 Perubahan Tim Tekzis Perubuatan.	Kepatusan Direksi	Non Tim	16 Juni 2823	Tek Pecan Tanggal	Ruti Widi	Bagian Sistribusi Timur	194 Taban 2023	Seleval			Uhat
		 Standar Kompetensi Kega PDAM St 	Peraturan Perusahaan	Non Tim	31 Juni 2024	Tok Pesan Tanggal	Elon Musk	Bagian Distribusi Timur	195 Tahun 2023	Progecolas			Lihat
		7 Turjongan Transportosi Parof	Peraturan Direksi	Non Tim	31 Juni 2024	Tdk Pesan Tanggal	Ryan Edwin	Bagian Distribusi Timur	200 Tahun 2023	Pergecekan			lilat
		A CONTRACTOR OF THE OWNER										and the second second	
ß	Pengaturan												
[→	Keluar												

Gambar 16 Halaman Monitoring Staf Regulasi

8. Tampilan halaman monitoring untuk manajer hukum

Halaman ini dirancang untuk membantu **Manajer Hukum** memantau dan mengelola berbagai pengajuan produk hukum yang sedang dalam proses, memberikan pandangan menyeluruh terhadap status, kelengkapan, mengatur hak akses dan tahapan setiap pengajuan. Sebagai Manajer Hukum, pengguna memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap permohonan berjalan sesuai alur persetujuan dan bahwa semua dokumen hukum yang diajukan memenuhi standar yang diperlukan.

Elemen-Elemen Halaman

- 1. Menu Sidebar:
 - Pada sisi kiri, terdapat menu navigasi untuk berpindah ke berbagai bagian aplikasi seperti Dashboard, Produk Hukum Baru (Monitoring

dan Pengajuan Baru), **Koreksi Kontrak**, **Pengaturan**, dan **Keluar**. Navigasi ini membantu Manajer Hukum untuk mengakses berbagai fungsi aplikasi secara cepat.

2. Judul Halaman:

 Judul "Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru" menegaskan bahwa halaman ini berfungsi untuk mengawasi pengajuan produk hukum yang masih berjalan atau sedang menunggu persetujuan di berbagai tahap.

3. Kolom Data Utama:

- **Judul Permohonan**: Menampilkan judul atau ringkasan singkat dari setiap pengajuan produk hukum.
- Kategori Permohonan: Menunjukkan kategori produk hukum, seperti PSTJ atau Keputusan Direksi, yang memudahkan identifikasi jenis dokumen yang sedang diajukan.
- Jenis Permohonan: Menyatakan apakah permohonan berbentuk Tim atau Non-Tim.
- Tanggal Pengajuan: Tanggal pengajuan permohonan, yang memudahkan Manajer Hukum untuk melacak durasi proses pengajuan.
- **Pesan Tanggal**: Indikator apakah pemohon meminta tanggal khusus untuk penerbitan produk hukum.
- **PIC Hukum**: Person In Charge (PIC) yang bertanggung jawab mengelola permohonan ini.
- **Nama Pemohon**: Nama dari pemohon atau departemen yang mengajukan permohonan.
- Nomor Surat Workflow: Nomor yang terkait dengan alur kerja atau workflow pengajuan, sebagai referensi untuk melacak dokumen terkait.
- Status: Status terkini dari permohonan, seperti "Menunggu Tinjauan,"
 "Koreksi Direksi Hukum," atau "Selesai." Status ini membantu Manajer Hukum untuk melihat proses mana yang perlu ditindaklanjuti.
- **Tanggal Masuk dan Tanggal Keluar**: Menunjukkan kapan permohonan mulai diproses dan kapan ditargetkan untuk selesai.
- **Tanggal Selesai**: Tanggal ketika permohonan dinyatakan selesai, menunjukkan bahwa proses pengajuan telah tuntas.
- **Nomor Produk Hukum**: Nomor produk hukum resmi yang diberikan setelah produk hukum disahkan.

- 4. Aksi:
 - Kolom Aksi menyediakan tombol Lihat untuk setiap pengajuan, yang memungkinkan Manajer Hukum melihat detail lengkap dari pengajuan tersebut.
 - Tombol Hak Akses memungkinkan Manajer Hukum atau pengguna yang berwenang untuk mengatur atau mengelola hak akses terkait pengajuan produk hukum tertentu. Dengan tombol ini, pengguna dapat menyesuaikan siapa saja yang memiliki izin untuk melihat, mengedit, atau melakukan tindakan lain terhadap pengajuan tersebut.

5. Filter dan Pencarian:

 Fitur filter di bagian atas memungkinkan Manajer Hukum untuk menyaring pengajuan berdasarkan kategori, status, jenis, tanggal pengajuan, atau kriteria lainnya. Ini memudahkan pencarian dan pelacakan pengajuan tertentu dengan cepat.

6. Tombol Pengajuan Baru:

 Di pojok kanan atas, terdapat tombol Pengajuan Baru yang memungkinkan Manajer Hukum atau staf untuk menambah pengajuan baru jika diperlukan.

Halaman ini memudahkan Manajer Hukum untuk:

- **Memantau Status dan Progres**: Manajer dapat melihat status terkini setiap permohonan, apakah sedang dalam tinjauan, menunggu persetujuan, atau sudah selesai.
- Mengecek Kelengkapan Dokumen: Melalui akses ke detail permohonan, Manajer Hukum dapat memastikan bahwa dokumen yang diajukan lengkap dan sesuai standar.
- Melakukan Penyaringan untuk Efisiensi: Fitur filter membantu Manajer Hukum untuk menemukan pengajuan tertentu atau menampilkan pengajuan berdasarkan kategori atau status tertentu, mempercepat proses pemantauan.

Halaman **Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru** ini adalah bagian penting bagi **Manajer Hukum** untuk memastikan bahwa setiap pengajuan produk hukum diproses dengan efisien dan memenuhi semua persyaratan yang diperlukan. Dengan akses ke informasi detail dan kemampuan memantau status, Manajer Hukum dapat
menjaga agar seluruh proses berjalan lancar dan tepat waktu.

	Θ															Q Manajer Huku	m Q
Ness																	
Ŷ	Dashboard	Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru							Q Percetan	•	1 2 3	1 n. n		pjen lav			
	Produk Hukum Baru	- 45	Carl	Hi Cal	(H) Carl (Hi Carl (415 Carl	HS Carl	(H) Carl	HS Carl	1011/012	1211/2122 🗂	HI Cal	12/02/2022	Hi Carl		
	Monitoring		Judel Permohonan	Kategori Permohonan	Jenis Permohonan	Tanggal Pengajkan	Pesan Tanggal	PIC Hukum	Nama Pernohon	Nemor Surat Workflow	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Status	Tanggal Selesai	Nomor Produk Hukum	Aksi	
	Pengajuan Baru	1 50	acamber Kajan Teleris Perentuan Kri nong E Bangar Pelerjaan Beledilitas	Persetajaan (PSTJ)	Tin	2 Januari 2022	2 Moret 3022	Heru Adrian	Bagion Distribusi Timur	PST2/094/PD4M/2022	14 Maret 2022	14 Moret 2022	Berkas lengkap	14 Maret 2022	PITJ-01-PDAM-2022	Like	Rok Alkons
0	Koreksi Kontrak	2 Pe	ngedoen SMS Broedcast den OT	Perintajaan (PSU)	Tim	10 Februari 2022	20 Mei 2022	Putri Hindu	Bagian Distribusi Timur	PSTL/090/PDAM/2022	14 Maret 2022	14 Maret 2022	Berkas lenghap		PSTJ-01-PDAM-2022	UM	Yak Alses
	Monitoring	3 Per	ngadaan Sewa Kesdaraan Direks	Penelajaan (PSTJ)	Tan	11 Mei 2022	30 Mei 2822	Putsi Hinda	Bagion Distribusi Timur	PSTU/098/PSAM/2822	2 Juni 2022	2 Juni 2022	Karakai Diniktar Bidang	2 Juni 2022	PSTJ-02-PDAM-2022	UNU	Tak Alam
	Pengajuan Baru	4 Per	nindahan 19 Pegewai POAM SB	Keputusan Direksi	Non Tim	10 Moret 2023	31 Matet 2003	Hedo Sasanto	Bagion Distribusi Timur	193 Tahan 2023	17 Maret 2023	17 Moret 2023	Karoksi Tata Bahasa	17 Maret 2023	KD 01 Tahun 2022	Liher	ink Akura
		5 Per	ubahan Tim Toknis Pembuatan.	Keputusan Direksi	NonTim	16 Jani 2023	Ték Posan Tenggal	Rudi Vildi	Bagian Distribusi Timur	194 Tahun 2023	14 Mant 2022	14 Maret 2022	Karekai 12 EPER			UN	Rok Albes
		6 94	ndar Kompetensi Kerja POAM S	Peraturan Perusahaan	Non Tim	31 Juni 2024	Tifk Pesan Tanggal	Elon Musik	Bagian Dishibusi Tinur	195 Tahan 2023	14 Maret 2022	14 Maret 2022	Karoksi Dindetar Bramo			UM	Tak Alam
		7 Te	ijongan Transportani Paraf	Perzőuran Direksi	Non Tim	31 Juni 2024	Tak Pesan Tanggal	Ryan Estwin	Bagion Distribusi Timur	200 Tahan 2023	14 Maret 2022	14 Maret 2022	Selecui		PS/2023-009	Like	Fak Akara
Ŗ	Pengaturan																
[→	Keluar																

Gambar 17 Halaman Monitoring Manajer Hukum

9. Tampilan halaman monitoring untuk SPV regulasi

Halaman ini bertujuan untuk membantu **SPV Regulasi** memantau pengajuan produk hukum yang sedang berlangsung dalam proses regulasi. Sebagai SPV Regulasi, pengguna memiliki tanggung jawab untuk memverifikasi, memantau alur persetujuan, mengatur hak akses, dan mengoordinasikan pengajuan produk hukum sehingga berjalan sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Elemen-Elemen Utama dalam UI

- 1. Menu Sidebar:
 - Terletak di sisi kiri layar, menu navigasi ini memungkinkan SPV Regulasi untuk mengakses halaman lain dalam aplikasi, seperti Dashboard, Produk Hukum Baru (Monitoring dan Pengajuan Baru), Koreksi Kontrak (Monitoring dan Pengajuan Baru), serta Pengaturan dan Keluar.

2. Judul Halaman:

 Judul "Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru" menunjukkan bahwa halaman ini berfungsi untuk memantau status berbagai pengajuan produk hukum yang sedang diproses.

3. Kolom Data Utama:

- Judul Permohonan: Berisi judul atau nama pengajuan produk hukum, yang memberikan ringkasan mengenai isi permohonan.
- Kategori Permohonan: Menunjukkan kategori produk hukum, seperti Persetujuan (PSTJ), Peraturan Direksi, atau Keputusan Direksi, untuk mengelompokkan pengajuan sesuai jenis dokumennya.
- Jenis Permohonan: Menyatakan apakah pengajuan adalah Tim atau Non-Tim, yang membantu mengklasifikasikan jenis permohonan.
- Tanggal Pengajuan: Menunjukkan tanggal pengajuan permohonan, yang memungkinkan SPV untuk melacak durasi proses sejak permohonan diajukan.
- **Pesan Tanggal**: Menandakan apakah pemohon memiliki permintaan khusus terkait tanggal penerbitan produk hukum.
- **PIC Hukum**: Person In Charge (PIC) yang bertanggung jawab dalam bagian hukum untuk permohonan ini.
- **Nama Pemohon**: Nama dari pemohon atau departemen yang mengajukan permohonan.
- Nomor Surat Workflow: Nomor referensi untuk workflow yang terkait dengan permohonan, yang memudahkan pelacakan dokumen dalam alur kerja.
- **Tanggal Disposisi**: Menunjukkan kapan permohonan didisposisikan atau diteruskan ke tahap berikutnya oleh PIC yang bertanggung jawab.
- **Tanggal Keluar**: Tanggal di mana permohonan selesai diproses atau diambil tindakan akhir.
- Status: Status terkini dari permohonan, seperti "Selesai," "Draft,"
 "Koreksi Direksi Hukum," atau "Tinjauan Bagian". Status ini menunjukkan posisi permohonan dalam alur kerja dan apakah masih ada tindakan yang perlu diambil.
- **Tanggal Selesai**: Tanggal kapan permohonan secara resmi dinyatakan selesai.
- **Nomor Produk Hukum**: Jika produk hukum telah disahkan, nomor resminya akan muncul di kolom ini.
- 4. Aksi (Tombol Lihat dan Hak Akses):
 - Lihat: Tombol ini memungkinkan SPV untuk melihat detail lengkap dari

pengajuan produk hukum tertentu, sehingga SPV bisa memahami lebih dalam tentang status dan kelengkapan dokumen yang diajukan.

 Hak Akses: Tombol Hak Akses memungkinkan SPV untuk mengatur siapa saja yang dapat mengakses dokumen tersebut. Dengan fitur ini, SPV bisa memberikan izin untuk melihat, mencetak, atau mengunduh dokumen hanya kepada pihak-pihak yang berwenang.

5. Filter dan Pencarian:

 Di bagian atas tabel, terdapat fitur filter yang memungkinkan SPV untuk menyaring pengajuan berdasarkan kategori, jenis permohonan, status, atau tanggal tertentu. Hal ini mempermudah SPV untuk menemukan pengajuan tertentu atau untuk memfokuskan pada pengajuan yang sedang memerlukan tindakan.

6. Tombol Pengajuan Baru:

 Terletak di pojok kanan atas, tombol Pengajuan Baru memungkinkan SPV Regulasi untuk membuat pengajuan produk hukum baru jika diperlukan.

Halaman ini memungkinkan SPV Regulasi untuk:

- **Memantau Progres Pengajuan**: SPV dapat melihat status terbaru setiap pengajuan dan memastikan bahwa semua permohonan berjalan sesuai jadwal.
- **Melakukan Tinjauan Dokumen**: Dengan tombol **Lihat**, SPV dapat melihat detail dari setiap permohonan dan memastikan kelengkapan serta kesesuaian dokumen.
- Mengelola Hak Akses: Melalui tombol Hak Akses, SPV dapat mengatur aksesibilitas dokumen sehingga hanya pihak berwenang yang bisa mengakses dokumen penting.
- **Menyaring Data untuk Efisiensi**: Fitur filter membantu SPV Regulasi dalam menemukan pengajuan tertentu atau menyaring data berdasarkan status, kategori, dan tanggal, mempercepat proses monitoring.

UI Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru untuk **SPV Regulasi** adalah alat penting untuk mengawasi dan memastikan kelancaran alur kerja pengajuan produk hukum. Dengan akses ke informasi lengkap, kemampuan untuk mengatur hak akses,

dan alat untuk melakukan penyaringan data, SPV Regulasi dapat melakukan tugas pengawasan dan koordinasi dengan lebih efektif.

	Q. Manujer Halam — C
Menu	
A Dashboard	Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru 🕒 🗈 🖬 🖞 - 18 11 🗇 💽 Propulsion
Produk Hukum Baru	
Monitoring	Juld Pernohonan Kategori Pernohonan Jesis Pernohonan Tanggal Pengujuan Pesan Tanggal PC Hukum Nama Pennohon Nonor Sant Workflow Tanggal Stepasis Tanggal Kelaar Status Tanggal Selesai Nonor Produk Hukum Aksi
Pengajuan Baru	1 Research calae Shin Prevention 1 Prevention PSL3 Ten 2 Januari 2022 Mere Adrian Bagian Distribus Tenar PSL3016/PSMA2022 14 Maret 2022 H4 Reve 2022 PSL01 PSMA2022 DM Reve 2022 PSL01 PSMA2022 DM
🔗 Koreksi Kontrak	2 Peoplan Mill Backard de IT: Peoplan PSTA) Ten Ni Felorari 3222 23 Mei 2022 Part Hada Bajan Backard Ten PSTJ:984/9244/2022 14 Maet 2022 EM Per Fand
Monitoring	3 Progeduar lines: Restinguer (%15) Tim 11 Mel 2012 39 Mel 2002 Rest Words Englan Standskell Timer 1951/09/M95062 2 Juni 2002
Pengajuan Baru	4 Presiden 19 Pepee Politik S7 Replace Stells Non Tim 19 Meet 202 21 Meet 202 Rude Search Begin (Series) Timer 193 Tellus 202 17 Meet 202 17 Meet 202 EnderStell Ruse #0 01 Tellus 202 EnderStell Ruse
	5 Pendalar Tin Heis Pertualan. Keptans Stelai Non Tim 14 Jul 202 50 Penn Tanggal Rud Wali Bagian Statistical Timur 144 Setua 2023 14 Maert 2022 14 Maert 2022 Materia State Pagae
	s Bander Kerge Maxili Seg Maxili Providens Revenhann Ros Tim 21. Juri 2024 Till Provo Timogol Dan Mark Bagian Skriftska Timor 195 Takua 2020 14 Maer 2022 14 Maer 2022 Makeer 2022 14 Maer 2022
	2 Tarjangen Thangantad Paul Prostoan Dankai Nan Tim 21 Jul 2014 Tel Pran Tanggal Agai Eduis. Bagian Daribant Timar 200 Telua 2020 14 Moort 2022 14 Moort 2022 Index Danka Major
🔑 Pengaturan	
[→ Keluar	

Gambar 18 Halaman Monitoring SPV Regulasi

10. Tampilan halaman Hak Akses

UI ini dirancang untuk mengatur hak akses pengguna terhadap sebuah dokumen atau produk hukum tertentu. Dengan fitur ini, pengguna dapat menyesuaikan siapa saja yang dapat **melihat**, **mencetak**, **mengunduh**, atau memiliki akses khusus lain terhadap dokumen yang diajukan atau produk hukum yang disetujui.

Elemen-Elemen Utama pada UI Hak Akses

1. Tabel Hak Akses Pengguna

- **Nama User**: Menampilkan daftar jabatan atau pengguna yang memiliki atau dapat diberi hak akses ke dokumen tersebut.
- Opsi Akses (Lihat, Cetak, Unduh):
 - Checkbox untuk menentukan hak akses spesifik seperti:
 - Lihat: Memberikan izin untuk melihat dokumen.
 - Cetak: Memberikan izin untuk mencetak dokumen.
 - **Unduh**: Memberikan izin untuk mengunduh dokumen.
 - Pengguna dapat menyesuaikan akses dengan mencentang atau

mengosongkan checkbox sesuai dengan hak akses yang ingin diberikan pada setiap jabatan.

2. Dropdown Pilihan Jabatan

- Cari Jabatan: Terdapat dropdown di mana pengguna dapat menambahkan jabatan baru dengan mengetik nama jabatan di kolom pencarian.
- Dropdown ini mempermudah dalam mencari dan menambahkan jabatan atau user baru ke daftar hak akses.

3. Aksi Lihat dan Hapus

- Lihat: Tombol Lihat di sebelah nama user memungkinkan admin untuk melihat rincian lebih lanjut mengenai hak akses yang diberikan kepada user tersebut.
- **Hapus**: Ikon tempat sampah yang dapat digunakan untuk menghapus user atau jabatan dari daftar akses jika tidak diperlukan lagi.

4. Riwayat Hak Akses

- Bagian Riwayat Hak Akses menampilkan log atau catatan dari perubahan hak akses yang dilakukan sebelumnya.
- Tabel ini mencatat informasi seperti:
 - Nama pengguna yang diubah hak aksesnya.
 - Aksi yang diubah, seperti "Lihat", "Cetak", "Unduh", "Komentar", "Approval".
 - Tanggal perubahan, sehingga admin dapat memantau kapan terakhir kali hak akses diperbarui.
- Fitur ini penting untuk audit dan pelacakan historis terkait siapa saja yang diberi akses pada dokumen tertentu.

5. Dialog Konfirmasi Simpan Pengaturan Hak Akses

- Setelah pengaturan hak akses dilakukan, ada dialog konfirmasi
 "Simpan pengaturan hak akses?" dengan opsi Tidak dan Ya.
- **Tidak**: Membatalkan perubahan yang telah dilakukan.
- **Ya**: Menyimpan perubahan hak akses yang sudah ditetapkan, sehingga hak akses yang baru langsung diterapkan dalam sistem.

6. Tombol Batal dan Simpan

• **Batal**: Membatalkan semua perubahan hak akses yang belum disimpan.

 Simpan: Menyimpan pengaturan hak akses yang telah diubah. Setelah menekan tombol ini, perubahan akan disimpan secara permanen dan berlaku langsung bagi pengguna yang diberikan hak akses.

UI Hak Akses ini memberikan kontrol penuh kepada administrator atau manajer untuk mengelola izin akses dokumen. Setiap perubahan hak akses yang dilakukan dapat dilihat dan dilacak dalam riwayat, memastikan transparansi dan kontrol terhadap siapa saja yang bisa mengakses, mencetak, atau mengunduh dokumen.

11. Tampilan halaman monitoring untuk Tata Bahasa - Direktur Utama

Halaman ini berfungsi untuk memantau status dan progres pengajuan produk hukum yang telah diajukan ke berbagai tingkatan persetujuan. Masing-masing peran **(Tata Bahasa, Sekretaris Perusahaan, Manajer Senior, Direktur Bidang, dan Direktur Utama)** memiliki wewenang untuk melihat, menyetujui, atau memberikan masukan terhadap produk hukum sesuai dengan tanggung jawab mereka. Tujuan utama dari halaman ini adalah memberikan pandangan komprehensif dan akses cepat terhadap setiap pengajuan yang membutuhkan persetujuan atau tinjauan di level mereka.

Elemen-Elemen Utama dalam UI

1. Menu Sidebar:

 Pada sisi kiri terdapat menu navigasi untuk akses cepat ke halaman lain, seperti Dashboard, Produk Hukum Baru (Monitoring dan Pengajuan Baru), Koreksi Kontrak (Monitoring dan Pengajuan Baru), Pengaturan, dan Keluar. Hal ini mempermudah pengguna untuk berpindah antar fungsi dalam aplikasi.

2. Judul Halaman:

 Judul "Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru" menunjukkan bahwa halaman ini dikhususkan untuk memantau pengajuan produk hukum yang sedang diproses dalam organisasi, khususnya yang memerlukan perhatian dari berbagai peran tingkat tinggi.

3. Kolom Data Utama:

- Judul Permohonan: Menyajikan judul atau ringkasan dari produk hukum yang diajukan, memberikan informasi singkat tentang isi permohonan.
- Kategori Permohonan: Menunjukkan kategori produk hukum, seperti Persetujuan (PSTJ), Peraturan Perusahaan, atau Keputusan Direksi, untuk mengidentifikasi jenis permohonan.
- Jenis Permohonan: Menyatakan apakah permohonan berbentuk Tim atau Non-Tim.
- **Tanggal Pengajuan**: Tanggal pengajuan permohonan, membantu melacak durasi proses permohonan.
- **Pesan Tanggal**: Menandakan jika ada permintaan tanggal spesifik untuk penerbitan produk hukum.
- **PIC Hukum**: Person In Charge (PIC) dari bagian hukum yang menangani atau bertanggung jawab atas pengajuan ini.
- **Nama Pemohon**: Nama bagian atau pengguna yang mengajukan produk hukum.
- **Nomor Surat Workflow**: Nomor referensi untuk workflow permohonan, memudahkan pelacakan dalam sistem alur kerja.
- Tanggal Masuk dan Tanggal Keluar: Menunjukkan kapan dokumen masuk untuk tahap tertentu dan kapan ditargetkan selesai atau keluar dari tahap tersebut.
- Status: Status terkini dari pengajuan, seperti "Belum Dibaca", "Draft", atau "Selesai Koreksi". Status ini memberikan indikasi kepada pengguna mengenai tahap proses yang sedang berjalan atau telah selesai.
- **Tanggal Selesai**: Menunjukkan kapan pengajuan produk hukum ini dinyatakan selesai atau disetujui secara final.
- **Nomor Produk Hukum**: Jika produk hukum telah disahkan, nomor resminya akan ditampilkan di kolom ini.

4. Aksi (Tombol Lihat dan Lanjutkan):

- Lihat: Tombol ini memungkinkan pengguna untuk melihat detail dari pengajuan produk hukum tertentu. Ini memberikan akses ke informasi lebih rinci terkait dokumen dan alur persetujuan yang telah dilalui.
- Lanjutkan: Tombol Lanjutkan memungkinkan pengguna untuk

melanjutkan persetujuan yang belum selesai/masih draft.

- 5. Filter dan Pencarian:
 - Di bagian atas, terdapat opsi filter yang memungkinkan pengguna menyaring data berdasarkan kategori, jenis permohonan, tanggal, dan status. Filter ini mempermudah pengguna untuk fokus pada pengajuan tertentu atau untuk memprioritaskan pengajuan yang membutuhkan perhatian segera.

6. Tombol Pengajuan Baru:

 Terletak di pojok kanan atas, tombol Pengajuan Baru memungkinkan pengguna untuk memulai pengajuan produk hukum baru jika diperlukan, tergantung pada peran dan wewenang mereka.

Halaman ini memberikan fungsionalitas penting bagi masing-masing peran (tampilan monitoring dan fungsi nya sama) menakup user sebagai berikut:

- Tata Bahasa
- Sekretaris Perusahaan
- Manajer Senior Bagian dan Keuangan
- Direktur Bidang
- Direktur Utama

UI Monitoring Pengajuan Produk Hukum Baru ini menyediakan alat yang lengkap bagi para pemangku kepentingan utama dalam organisasi untuk memantau, meninjau, dan mengambil tindakan pada setiap pengajuan produk hukum. Dengan akses ke data detail, fitur untuk meninjau status, dan kemampuan melanjutkan atau mengesahkan pengajuan, halaman ini memastikan bahwa setiap produk hukum diproses secara efisien dan sesuai standar tata kelola.

Dashboard	Monitoring Penga	juan Produk	Hukum Bar	J					Q Peec	Peecarian 🔄 1 2 3 4 5 10 11 🍚 🚺 Peegawan Bar				
Produk Hukum Baru	H1 Carl	Hit Carl	Hi Cari	Hi Cari	HL Carl) (#14 Carl	HL Carl	Hi Carl	12/02/2022	12/02/2022	Carl	12/02/2022)
Monitoring	Judul Permohonan	Kategori Permohonan	Jenis Permohonan	Tanggal Pengajuan	Pesan Tanggal	PIC Hukum	Nama Pemohon	Nomor Surat Workflow	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Status	Tanggal Selesai	Nomer Produk Hukum	Aksi
Pengajuan Baru	1 Nanssumber Kajian Toknis Pementaan Kri Rancang & Bangan Polenjaan Rehabilitar	Persetujuan (PSTJ)	Tim	2 Januari 2022	2 Maret 2022	Heru Adrian	Bagion Distribusi Timur	PSTU/091/PDAM/2022	14 Maret 2022		Brian Dikováni		PSTJ-01-PDAM-2022	Lejitke
Koreksi Kontrak	2 Pengadaan SMS Broadcast dan OT	Persetujuan (PSTJ)	Tm	10 Februari 2022	28 Mei 2022	Putzi Hinda	Bagion Distribusi Timur	PSTJ/0P1/PDAM/2022	14 Maret 2022		Belan Disreksi		PSTJ-01-PDAM-2022	Logistica
Monitoring	3 Pengadaan Sewa Kendaraan Divek	Persetujuen (PSTJ)	Tim	11 Mei 2022	30 Mei 2022	Putri Hinda	Bagian Distribusi Timur	PSTJ/09H/PDAM/2022	2 Juni 2022		Belan Dikorakai		PSTJ 62-PDAM-2022	Lonjarkon
Pengajuan Baru	4 Pemindahan 19 Pegawai PDAM SB	Keputusan Direksi	Non Tim	10 Maret 2023	31 Maret 2023	Huda Sasanto	Bagion Distribusi Timur	193 Tahun 2023	17 Maret 2023		Belan Dikonisi		KD 01 Tahun 2022	Logistion
	5 Perubahan Tim Teknis Pembuatan	Keputusen Direksi	Nan Tim	16 Juni 2023	Tidk Pesan Tanggal	Rud Widi	Bagion Distribusi Timur	194 Tahun 2023	14 Maret 2022	14 Maret 2022	Selecal Kavelasi			Lihet
	6 Standar Kompetensi Kerja POAM S	Peraturan Perusahaan	Nan Tim	31 Juni 2024	Titk Peson Tanggal	Elon Mask	Bagion Distribusi Timur	196 Tahun 2023	14 Maret 2022	14 Maret 2022	Selecci Konikol			Uhri
	7 Tunjangan Transportasi Paraf	Peraturan Direksi	Non Tim	31 Juni 2024	Tidk Peson Tanggal	Ryan Edwin	Bagion Distribusi Timur	200 Tahun 2023	14 Maret 2022	14 Manet 2022	Selecal Rominal	17 Maret 2023	PD/2022/009	Lihel
		and the second second						/						
Pengaturan														

Gambar 19 Halaman Monitoring Tata Bahasa - Direktur Utama

12. Tampilan Halaman Form Permohonan non Tim

Dashboard Form Per Produk Hukum Baru	rmohonan Produl	k Hukum 🚯 Simpan Dr	_	
Dashboard Form Per Produk Hukum Baru Detail Permohonan	rmohonan Produl	k Hukum 🛛 👔 Simpan Dr		
Produk Hukum Baru Detail Permohonan			ift Kirim	
Judul Permohonan	Kategori Permohonan	Jenis Permohonan (TirshkerTin)	3	
Monitoring		Nomer Surat Workflow		
Pengajuan Baru	🔿 Tidak Pesan Tanggal (Jecir obcuvir rehote releas)	5 Masukan nomor surat workflow ~	6	
Koreksi Kontrak Judul Warkflow	Dokumen Referensi (Jia atsi	- (
Pergadaan Barang Meja Penunjang	Cari dokumen referensi v	. 8		
Monitoring				
Pengajuan Baru Ardul Lampiran	Jenis Lampiran	Ungash Lampiran		
Addendum	Plih jenis lampiran 10	r filepeti 🕕 🖞	Simpan	
Addendum		*Ukunan file makaimal 100mb		
Judul Lampiran	Jenis Lampiran	Nama File Ak	si	
RAB Narasumber		Lihat	Hapus	
Notulen rapet implementasi	Notulen Rapat	Notwingedf	нараз	
Pengaturan	_			
Kaluar				

Gambar 19 Halaman Form Permohonan non Tim

Pada Gambar 19 adalah form untuk mengisi pengajuan produk hukum baru

dengan beberapa fitur utama, seperti kemampuan untuk menentukan tanggal penerbitan, menambahkan lampiran dokumen, serta menyimpan data sebagai draft sebelum diajukan secara resmi. Setiap elemen UI dalam form ini telah dikaitkan dengan kolom dan tabel spesifik di dalam basis data, memastikan integrasi yang baik antara antarmuka pengguna dan data yang tersimpan.

Dokumen ini menjelaskan elemen-elemen UI utama pada form, tipe komponen, serta kolom dan tabel database yang terkait. Dengan adanya FSD ini, diharapkan proses pengembangan dan pemeliharaan aplikasi menjadi lebih sistematis, dan setiap pihak yang terkait dapat memahami alur kerja serta tujuan dari masing-masing elemen dalam form ini.

No	Elemen UI	Deskripsi	Jenis Komponen	Tabel Database	Kolom Database
1	Judul Permohonan	Kolom untuk memasukkan judul permohonan produk hukum yang diajukan.	Text Field	permohonan	judul_permohonan
2	Kategori Permohonan	Dropdown untuk memilih kategori produk hukum (misalnya: Peraturan Direksi, Peraturan	Dropdown	m_kategori_per mohonan	nama

Tabel	17	FDS	Form	Permohonan	non	Tim
TUNCI	••	100	1 01111	r critiononan	11011	

		Perusahaan).			
3	Jenis Permohonan	Dropdown untuk memilih jenis permohonan, seperti Tim atau Non-Tim.	Dropdown	m_jenis_permo honan	nama
4	Pesan Tanggal	Checkbox untuk memilih apakah ingin menentukan tanggal tertentu untuk penerbitan.	Checkbox	permohonan	tanggal_pesanan
5	Tidak Pesan Tanggal	Checkbox untuk memilih agar dokumen diterbitkan otomatis setelah selesai.	Checkbox	permohonan	is_pesan_tanggal
6	Nomor Surat Workflow	Kolom untuk memasukkan nomor surat terkait alur kerja permohonan.	Text Field	permohonan	nomor_surat_work flow (mengambil data dari db aplikasi workflow)

7	Judul Workflow	Kolom untuk memasukkan judul workflow yang terkait dengan permohonan.	Text Field	permohonan	judul_workflow
8	Dokumen Referensi	Kolom untuk mencari dan memasukkan dokumen referensi yang relevan.	Text Field	m_produk_huku m	nomor_dokumen_r eferensi
9	Judul Lampiran	Kolom untuk memasukkan judul lampiran yang ingin ditambahkan dalam permohonan.	Text Field	detail_lampiran	judul_lampiran
10	Jenis Lampiran	Dropdown untuk memilih jenis lampiran yang akan diunggah (misalnya: RAB, Notulen).	Dropdown	m_jenis_lampir an	nama

11	Unggah Lampiran	File upload untuk mengunggah file lampiran terkait permohonan.	File Upload	detail_lampiran	file_lampiran
12	Tabel Lampiran	Tabel yang menampilkan daftar lampiran yang sudah diunggah, beserta aksi Lihat dan Hapus.	Tabel	detail_lampiran	judul_lampiran, id_jenis_lampiran, file_lampiran
13	Simpan Draft	Tombol untuk menyimpan data permohonan sebagai draft sehingga bisa diedit kembali nanti.	Button	permohonan, detail_lampiran	-
14	Kirim	Tombol untuk mengirim permohonan yang telah lengkap untuk diproses lebih	Button	permohonan, detail_lampiran	-

	lanjut.		

13. Tampilan Halaman Form Permohonan Tim



Gambar 20 Form Permohonan Produk Hukum Non Tim

Tampilan *Form Permohonan Produk Hukum* Tim ini digunakan untuk memfasilitasi pengajuan permohonan produk hukum baru di dalam sistem. Pada form ini, pengguna dapat mengisi beberapa informasi penting, seperti Judul Permohonan, Kategori Permohonan, Jenis Permohonan, dan Nomor Surat Workflow. Selain itu, pengguna dapat memilih untuk menentukan tanggal penerbitan dengan opsi Pesan Tanggal atau membiarkan sistem menerbitkan otomatis dengan Tidak Pesan Tanggal. Di bagian Detail Lampiran, pengguna dapat menambahkan lampiran yang relevan,

seperti dokumen pendukung, dengan mengisi judul dan jenis lampiran serta mengunggah file terkait. Bagian ini memungkinkan pengguna untuk melampirkan beberapa dokumen pendukung yang dapat dilihat dan dihapus sesuai kebutuhan. Selain itu, form ini juga mencakup Detail Susunan Tim, di mana pengguna dapat menambahkan nama anggota tim yang terlibat dalam permohonan, lengkap dengan NIP, jabatan dalam tim, dan uraian tugas masing-masing. Bagian ini membantu untuk mendokumentasikan peran setiap anggota yang terlibat dalam proses permohonan. Setelah semua data diisi, pengguna memiliki opsi untuk menyimpan permohonan sebagai Draft atau langsung Kirim untuk memulai proses persetujuan lebih lanjut. FSD ini memastikan bahwa setiap elemen pada form terintegrasi dengan tabel dan kolom yang sesuai di database, sehingga informasi dapat disimpan dan diakses dengan efisien.

Berikut Tabel Functional Specification Document :

r	۷o	Elemen UI	Deskripsi	Jenis Komponen	Tabel Database	Kolom Database
1		Judul Permohonan	Kolom untu memasukkan judul permohonan produk hukur yang diajukan.	kText Field	permohonan	judul_permohonan

 Tabel 18 FDS Form Permohonan TIm

2	Kategori Permohonan	Dropdown untuk memilih kategori produk hukum (misalnya: Peraturan Direksi, Peraturan	Dropdown	m_kategori_permoho nan	nama
3	Jenis Permohonan	Perusahaan). Dropdown untuk memilih jenis permohonan, seperti Tim atau Non-Tim.	Dropdown	m_jenis_permohonan	nama
4	Pesan Tanggal	Checkbox untuk memilih apakah ingin menentukan tanggal tertentu untuk penerbitan.	Checkbox	permohonan	tanggal_pesanan
5	Tidak Pesan Tanggal	Checkbox untuk memilih agar dokumen diterbitkan otomatis setelah selesai.	Checkbox	permohonan	is_pesan_tanggal

6	Nomor Surat Workflow	Kolom untuk memasukkan nomor surat terkait alur kerja permohonan.	Text Field	permohonan	nomor_surat_workfl ow
7	Judul Workflow	Kolom untuk memasukkan judul workflow yang terkait dengan permohonan.	Text Field	permohonan	judul_workflow
8	Dokumen Referensi	Kolom untuk mencari dan memasukkan dokumen referensi yang relevan.	Text Field	m_produk_hukum	nomor_dokumen_re ferensi
9	Judul Lampiran	Kolom untuk memasukkan judul lampiran yang ingin ditambahkan dalam permohonan.	Text Field	detail_lampiran	judul_lampiran

10	Jenis Lampiran	Dropdown untuk memilih jenis lampiran yang akan diunggah (misalnya: RAB, Notulen).	Dropdown	m_jenis_lampiran	nama
11	Unggah Lampiran	File upload untuk mengunggah file lampiran terkait permohonan.	File Upload	detail_lampiran	file_lampiran
12	Tabel Lampiran	Tabel yang menampilkan daftar lampiran yang sudah diunggah, beserta aksi Lihat dan Hapus.	Tabel	detail_lampiran	judul_lampiran, jenis_lampiran, nama_file
13	Nama	Kolom untuk memasukkan nama anggota tim yang terkait dengan permohonan.	Text Field	detail_sk_tim	nama

14	NIP	Kolom untuk memasukkan NIP anggota tim terkait.	Text Field	detail_sk_tim	nip_pegawai
15	Jabatan Dalam Tim	Dropdown untuk memilih jabatan dalam tim, seperti Ketua atau Anggota.	Dropdown	detail_sk_tim	jabatan_dalam_tim
16	Uraian Tugas	Text area untuk menguraikan tugas atau tanggung jawab anggota tim dalam permohonan ini.	Text Area	detail_sk_tim	uraian_tugas
17	Tabel Susunan Tim	Tabel yang menampilkan daftar anggota tim yang telah dimasukkan, beserta aksi Lihat dan Hapus.	Tabel	detail_sk_tim	nama, nip_pegawai, jabatan_dalam_tim, uraian_tugas

18	Simpan Draft	Tombol	untuk	Button	permohonan,	-
		menyimpa	in		detail_lampiran,	
		data			detail_sk_tim	
		permohon	an			
		sebagai	draft			
		sehingga	bisa			
		diedit ke	embali			
		nanti.				
19	Kirim	Tombol	untuk	Button	permohonan,	-
		mengirim			detail_lampiran,	
		permohon	an		detail_sk_tim	
		yang	telah			
		lengkap	untuk			
		diproses	lebih			
		lanjut.				

14. Halaman Disposisi, Penerimaan SPV Regulasi, Penyusunan Draft oleh Staf Regulasi, dan Koreksi Draft Produk Hukum Baru

Pada halaman ini, setelah pengajuan dibuat di aplikasi workflow, akan masuk ke aplikasi produk hukum dan JDIH. Halaman yang dirancang untuk mengelola dan memproses permohonan penyusunan empat jenis produk hukum, yaitu: **Peraturan Perusahaan, Keputusan Direksi, Peraturan Direksi, dan PSTJ (Persetujuan)**.

• Halaman Disposisi Manajer Hukum ke SPV Regulasi non Tim

UI Peninjauan Produk Hukum Baru ini berfungsi sebagai pusat kontrol untuk melakukan evaluasi dan peninjauan terhadap dokumen produk hukum yang diajukan. Pada bagian ini, pengguna dapat melihat **Tanggal Pengajuan** dan **Nomor Produk Hukum** yang berfungsi sebagai informasi dasar dokumen.

Bagian Lampiran Dokumen menampilkan daftar dokumen pendukung

yang bisa diakses melalui tombol **Tampilkan** untuk memudahkan peninjauan. **Posisi Paraf Dokumen** menunjukkan progres penandatanganan dokumen oleh berbagai pihak melalui indikator visual, yang mencerminkan status dokumen dalam alur kerja.

Editor teks **WYSIWYG** disediakan untuk memudahkan pengguna dalam menyunting dokumen secara visual, sedangkan **Catatan** berfungsi sebagai tempat pengguna untuk memberikan komentar atau informasi tambahan.

Setelah tinjauan selesai, pengguna dapat mengirim dokumen kembali untuk **Revisi** jika diperlukan, atau melanjutkannya ke tahap **Disposisi** jika semua persyaratan telah terpenuhi.



Gambar 21 Halaman Disposisi manajer Hukum ke SPV Regulasi non Tim

No	Elemen UI	Deskripsi	Jenis Komponen	Tabel Database	Kolom Database
1	Tanggal Pengajuan	Menampilkan tanggal ketika produk hukum diajukan untuk tinjauan.	Label	permohonan	tgl_pengajuan
2	Nomor	Menampilkan nomor produk hukum yang sedang ditinjau.	Label	produk_huku m	nomor_produk_huku m
3	Lampiran Dokumen	Menampilkan daftar lampiran dokumen terkait produk hukum untuk ditinjau. Terdapat opsi "Tampilkan".	Button	detail_lampira n	file_lampiran
4	Posisi Paraf Dokumen	Menampilkan progres penandatangan an dokumen oleh berbagai pihak dalam alur	Progress Bar	riwayat_draft	id_status

Tabel 19 FDS Halaman Disposisi Manajer Hukum ke SPV Regulasi

		persetujuan.			
5	Catatan	Kolom untuk memberikan catatan atau komentar terkait produk hukum yang sedang ditinjau.	Text Editor (WYSIWYG)	riwayat_draft	catatan_draft
6	Nama PIC Hukum	Input untuk memasukkan nama penanggung jawab yang melakukan tinjauan atau revisi.	Text Field	m_pic	nama
7	Revisi	Tombol untuk mengirim dokumen kembali untuk direvisi.	Button	riwayat_draft	file_revisi_draft
8	Disposisi	Tombol untuk mengirim dokumen ke tahap disposisi berikutnya atau persetujuan.	Button	riwayat_draft	id_status

• Halaman Disposisi Manajer Hukum ke SPV Regulasi Tim

UI Peninjauan Produk Hukum Pengajuan Tim ini menyediakan antarmuka lengkap untuk melakukan koreksi, tinjauan, dan penyuntingan terhadap dokumen produk hukum yang diajukan.

Pada bagian atas, pengguna dapat melihat informasi **Tanggal Pengajuan** dan **Nomor Produk Hukum** sebagai identifikasi dokumen yang sedang ditinjau. **Lampiran Dokumen** yang tersedia dapat dibuka untuk melihat dokumen tambahan yang mendukung tinjauan.

Posisi Paraf Dokumen menampilkan progres alur paraf, menunjukkan status dokumen dalam proses persetujuan. **Catatan** dan **WYSIWYG Editor** menyediakan ruang bagi pengguna untuk menambahkan komentar dan melakukan penyuntingan secara langsung di dalam sistem.

Bagian **Nama dan Jabatan Tim** menampilkan anggota tim yang terlibat dalam pengajuan, beserta jabatan dan peran masing-masing. Setelah koreksi selesai, pengguna dapat memilih untuk mengirim dokumen kembali untuk **Revisi** atau meneruskannya ke tahap **Disposisi** untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut.

Dengan FSD ini, setiap elemen UI terhubung secara sistematis dengan tabel dan kolom di database, memastikan bahwa data tersimpan dengan terstruktur dan mudah diakses kembali.

	Enggal Pengajuan: 20 Mei 2022 Tanggal Pengajuan: 20 Mei 2022 New Mei	Autan Produk Hukum Kangiran Dokumen Peredawar dru yai Peredawar dr	Baru Baro, Nonori, Disposi Druc, par Druc, particular State O Leri	Nomer: KD 01 Tahun 20 Nomer: KD 01 Tahun 20 Notion ngatadf 3anulk
 Produk Hukum Baru Monitoring Pengajuan Baru Koreksi Kontrak Monitoring Pengajuan Baru Addendum 	Name 1 2 1000. Image: Control of the second s	Keputusan Direksi Lampiran Dokumen 3 Perndruser diriz di Imelian Lampiran Birat pir Lampiran Birat pir Posisi Paraf Dokumen 4 Posisi Paraf	Bard, Homort, Disposial Tampikan Dark, per	Soulen ngat gif 3mg/k
Monitoring Pengajuan Banu Koreksi Kontrak Monitoring Pengajuan Banu Addensium	B / U G A P F+ H+	Pennsharan duru pel Innyakan Tanyakan	Jarok Waktu Poleksanseet 1 Bulas 0 heri	Notsien raget off Tangelik
Pengajuan Banu Koreksi Kontrak Monitoring Pengajuan Banu Addendum	PERMITTANIA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Posisi Paraf Dokumen 4	<u></u>	
Koreksi Kontrak Monitoring Pengajuan Banu Addendum	Marketare : A tahwa atawa nanjaku biakwa guna munikury : yang pelakanaanya adagatar angat hatawa Dinas (Dina Jana Angatara) Hangingar : Sanaya tahun 20 hata atawa kanaka Jana Kanaka Bangingar : Sanaya tahun 20 hata atawa kanaka Janaka Kanaka Bangingar : Sanaya tahun 20 hata atawa kanaka Janaka Kanaka Bangingar : Sanaya tahun 20 hata atawa kanaka Janaka Kanaka Bangingar : Sanaya tahun 20 hata atawa kanaka Janaka Kanaka Bangingar : Sanaya tahun 20 hata atawa kanaka kanaka kanaka Janaka Bangingar : Sanaya tahun 20 hata atawa kanaka kanakana	Adventisian Vander Huburi (PV Pagulas) Tala Bahasa	0-0-0-0-	
Monitoring Pengajuan Baru Addeedum	Menginget (1. Unlarge Lindsrig Momor 23 Tanue 2014 textang Permetritah Daerah sebagainana telah diuliah dalam Lindsrig Undang Komor 9 Tahun 2018.	Outstan C	Solger MS Kounger Onein/Digler Diretter Vice	ne feltudi
Pengajuan Baru Addendum	 Peraturan Manteri Dalam Negeri Norror 2 Tahun 2007 taritang Digan dan Kapagawatan Perutahasan Danata Ar Minum, Secologian Danata Kata Sundaya Netrong 2 Tahun Watan 		4. P. II. II. I	
	<list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item>	This is a Figma WYSIWY Dastropub chilwave karbersenu direct trade, mari nackette letter arioncha pitoteset twee for the har prism organic hot chicken literally food truck.	G Editor al umami lyft. Poke austin mess actually. Chortmuse di Meditato ben'n in kitich, r heirtoom occupy af serrirotics	
	Nama dan Jabatan Tim 7	Nama PIC Hukum Manikan namehiji	6	
	Kara SP	Jubatan dalam Tan		Brailon Tapas
	Wike hardiyanto 1.14.000122	Nansunter		astiwingervey-regum
	Wade Warren 1.14.000133	Ketua		adrafijervojvelgjev
	Elsanor Pana 1.14.000120	Koordinator		aufinifipervepretgen
Pengaturan				Revisi Discontini

Gambar 22 Halaman Disposisi manajer Hukum ke SPV Regulasi Tim

No	Elemen UI	Deskripsi	Jenis Komponen	Tabel Database	Kolom Database
1	Tanggal Pengajuan	Menampilkan tanggal pengajuan produk hukum yang sedang ditinjau.	Label	permohonan	tgl_pengajuan

2	Nomor Produk Hukum	Menampilkan nomor produk hukum yang sedang dikoreksi atau ditinjau.	Label	m_produk_huk um	nomor_produk_hu kum
3	Lampiran Dokumen	Menampilkan daftar lampiran dokumen yang terkait dengan produk hukum ini, dengan opsi "Tampilkan".	Button	detail_lampiran	file_lampiran
4	Posisi Paraf Dokumen	Menunjukkan progres alur paraf atau persetujuan dokumen oleh beberapa pihak.	Progress Bar	riwayat_draft	ld_status
5	Catatan	Kolom untuk memberikan catatan atau komentar selama	Text Editor (WYSIWYG)	riwayat_draft	catatan_draft

		proses tinjauan atau koreksi.			
6	Nama PIC Hukum	Input untuk memasukkan nama person in charge (PIC) hukum yang bertanggung jawab pada proses ini.	Text Field	m_pic	nama
7	Nama dan Jabatan Tim	Tabel yang menampilkan nama anggota tim yang terlibat beserta jabatan dan tugasnya.	Tabel	detail_sk_tim	nama, nip_pegawai, jabatan_dalam_ti m, uraian_tugas
8	Revisi	Tombol untuk mengirim dokumen kembali untuk revisi jika diperlukan.	Button	riwayat_draft	ld_status

9	Disposisi	Tombol untuk	Button	riwayat_draft	status_draft
		melanjutkan			
		dokumen ke			
		tahap			
		disposisi			
		berikutnya			
		dalam alur			
		persetujuan.			

• Halaman Penerimaan SPV Regulasi

Ul **Penerimaan Permohonan Produk Hukum** ini dirancang untuk pengguna dengan peran sebagai Supervisor (SPV) Regulasi yang memiliki tanggung jawab untuk meninjau dan memutuskan kelayakan produk hukum yang diajukan. Pada tampilan ini, terdapat beberapa elemen penting yang memudahkan SPV Regulasi dalam mengevaluasi dokumen produk hukum.

- Tanggal Pengajuan dan Nomor Produk Hukum: Bagian ini menampilkan informasi dasar berupa tanggal pengajuan serta nomor produk hukum. Informasi ini membantu SPV mengidentifikasi dokumen dengan jelas dan memastikan urutannya.
- 2. Lampiran Dokumen: Daftar lampiran dokumen terkait seperti *matrix perubahan, notulen rapat,* dan *materi usulan.* Setiap lampiran memiliki opsi "Tampilkan" yang memungkinkan SPV untuk mengakses dokumen pendukung yang relevan dengan satu klik. Hal ini berguna untuk memahami konteks dan dasar perubahan atau usulan yang diajukan.
- Posisi Paraf Dokumen: Menampilkan progres alur paraf yang menunjukkan tahapan penandatanganan dokumen. Dengan melihat posisi ini, SPV Regulasi dapat mengetahui pihak mana saja yang sudah menyetujui atau meninjau dokumen sebelumnya dan pihak mana yang masih dalam proses.
- Catatan: Bagian ini menyediakan ruang bagi SPV untuk memberikan catatan atau komentar terkait dokumen. Dengan editor berbasis WYSIWYG, SPV dapat menambahkan detail komentar dengan format

yang mudah dibaca, mencakup berbagai gaya teks dan elemen formatting lain untuk kejelasan.

- 5. **Nama PIC Hukum**: Kolom ini berfungsi untuk memasukkan nama person in charge (PIC) yang bertanggung jawab dalam proses ini, sehingga dokumen bisa dilacak berdasarkan tanggung jawab yang telah ditetapkan.
- 6. Tombol Tolak dan Terima: Di bagian bawah terdapat dua tombol aksi utama, yaitu Tolak dan Terima. Jika dokumen tidak sesuai atau memerlukan perubahan, SPV dapat memilih opsi *Tolak* yang akan mengirimkan dokumen kembali ke pihak sebelumnya dengan status revisi. Jika dokumen sudah sesuai, opsi *Terima* akan melanjutkan dokumen ke tahapan berikutnya dalam alur persetujuan.

~	
Θ	Q Staf Reputed
Dashboard	Tanggal Pengajuan: 20 Mei 2022
Produk Hukum Baru	E Nama 1 10 · 100X · 0 · 100X · 0 · 100X · 0 · 100X
Monitorina	B i U 🗢 🗛 🖉 🎫 📾 🗢 🔒 Matta persisahan perti Tangkian 🄓 Natura napat perti Tangkian 🔓 Mater sast perti Tangkian
Pengajuan Baru	
Koreksi Kontrak	Meeterdang : a talwa diater segua
Monitoring	estaplieres ben falle caan Unterplotlag hove if Tern 2010 2 Pearzes Hove An Negel Noor 2 Tern 220 Instrug Open en respensant Negel Noor 2 Tern 2200 Instrug Open en respensant Negel Noor 2 Tern 2200 Instrug
Pengajuan Baru Addendum	 Ansatz Chart Materia Instruction Materia Instruction
Pengaturan	Police Presidential Destruct and Weyler Suffra and Weyler Suffra and Beneral And Andrea Pic Hukum Tolak Terrina
Keluar	Naskernen/tp.

Gambar 23 Halaman Penerimaan untuk SPV Regulasi

Secara keseluruhan, UI ini memberikan kelengkapan fitur bagi SPV Regulasi untuk meninjau, menilai, dan menentukan langkah selanjutnya terkait produk hukum yang diajukan. Dengan elemen-elemen yang terstruktur, SPV dapat melakukan proses penerimaan atau penolakan dengan mudah, sambil memastikan dokumen didukung oleh informasi pendukung yang cukup.

• Halaman Penyusunan Draft untuk Staf Regulasi

Pada tampilan ini, pengguna (khususnya Staf Regulasi atau bagian yang berwenang) dapat menyusun atau mengedit draft dokumen produk hukum dengan menggunakan template yang telah tersedia. Berikut penjelasan elemen-elemen utama yang ada pada halaman ini:

1. Template Draft Produk Hukum:

 Di bagian atas area dokumen, terdapat pilihan dropdown untuk memilih template dokumen, seperti "Peraturan Perusahaan" atau "Keputusan Direksi." Template ini berasal dari data yang disimpan di tabel
 m_template dalam sistem dan menyediakan format standar sesuai jenis dokumen hukum yang sering digunakan oleh perusahaan.

2. Editor Dokumen (WYSIWYG):

- Editor WYSIWYG (What You See Is What You Get) memungkinkan pengguna untuk melihat dan mengedit isi dokumen dalam format yang akan muncul pada hasil cetak. Ini memudahkan pengguna untuk mengedit teks, mengubah format paragraf, dan menyesuaikan elemen visual lainnya secara langsung.
- Pengguna dapat menambahkan, mengubah, atau menghapus konten berdasarkan kebutuhan dokumen. Editor ini juga mendukung pengaturan format teks seperti heading, bold, italic, dan list.

3. Tombol Simpan Draft:

 Tombol ini memungkinkan pengguna menyimpan draft dokumen yang sedang dikerjakan. Data yang disimpan mencakup teks dan format dokumen saat ini, sehingga pengguna dapat melanjutkan penyusunan dokumen pada waktu lain tanpa kehilangan progres. Data ini disimpan ke tabel riwayat_draft dalam basis data untuk mendukung fitur penyimpanan versi.

4. Tombol Kirim:

 Setelah draft dokumen selesai disusun, pengguna dapat menekan tombol "Kirim" untuk mengajukan dokumen ke tahap berikutnya, yaitu proses persetujuan. Dokumen yang diajukan akan masuk ke dalam workflow persetujuan yang terstruktur. Status permohonan akan di-update untuk mencerminkan progres dokumen dalam alur persetujuan.

$\mathbf{\mathbf{e}}$			🔍 Staf Regulasi 🛛 💭
Menu			_
小 Dashboard	Lampiran Draft Produk Hukum	Produk Hukum Baru	Simpan Draft Kirlm
Produk Hukum Baru	File Edit View Insert I	Format Tools Template Peraturan Perusahaan ~	
Monitoring	5 ୯ ฿ ଟ ™. ▾	Paragraph text ▼ Artal ▼ - 00 + B I U S ■ ▼ A Ξ ▼ II ▼ SI ▼ E E E E E II II II X	⊖ ⊠
Buat Draft	р	PERATURAN PERUSAHAAN ERUSAHAAN DAERAH AIR MINOM SURVA SEMBADA KOTA SURABAYA	
V KOTEKSI KOTUTAK		NOMOR : TAHUN 2024 TENTANG	
Monitoring	DIREP	ISI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA	
Buat Draft	Menji Menji	 Laharat dalam rangka <	
	Menet	burgoya komit 10 kun, dud wengi ba kusan Hendanan PUNE Soyo Sentaka Kon Sukataya MENUTUSKAN : MSAN : PERJANKAN AERAN AIR MINUM SURYA SEMBADA KOTA BURJANATA	
(i) Desentures	0 words		
C rengaturan			
L→ Keluar			

Gambar 24 Penyusunan Draft Produk Hukum oleh Staf Regulasi

15. Halaman Monitoring Koreksi Kontrak dan Addendum

Pada halaman ini, akan menjelaskan tentang halaman monitoring koreksi kontrak dan addendum, user yang terlibat adalah User Bagian, Manajer Bagian, SPV Advokasi, Staf Advokasi, dan Manajer Hukum.

a. Halaman Form Koreksi Kontrak Bagian Hukum

UI ini adalah **Form Permohonan Koreksi Kontrak Bagian Hukum**, yang dirancang untuk memudahkan pengguna dalam mengajukan koreksi kontrak pada produk hukum yang berlaku. Berikut adalah penjelasan singkat tentang elemen-elemen penting pada UI ini:

1. Tanggal Permohonan dan Nama Pemohon:

• Kolom ini memungkinkan pengguna memasukkan tanggal permohonan

koreksi dan nama pemohon yang mengajukan koreksi kontrak.

• Nama pemohon diisi manual, sedangkan **Atasan Langsung** terhubung dengan database HRIS PDAM, yang otomatis memunculkan nama atasan terkait.

2. Informasi Terkait Kontrak:

Kolom Nomor Permintaan Pekerjaan terhubung ke database SKA
 (Sistem Keuangan Aset), di mana pengguna dapat memilih nomor permintaan pekerjaan yang relevan.

Saat nomor permintaan pekerjaan dipilih, data terkait, seperti Nama
 Direktur, Nama Badan Usaha, Judul Kontrak, dan Dokumen SPK/Kontrak,
 otomatis terisi di kolom-kolom dengan teks abu-abu.

• Pengguna juga dapat memilih **Sub Direktorat** dan **Bagian** yang terkait dengan koreksi kontrak.

3. Kelengkapan Dokumen Kontrak:

 Di bagian ini, pengguna dapat mengunggah berbagai dokumen yang diperlukan untuk melengkapi permohonan koreksi kontrak, seperti SK Penetapan Pemenang, Dokumen Lelang, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya yang dibutuhkan untuk verifikasi dan administrasi.

• Tombol unggah tersedia di setiap kolom dokumen untuk mempermudah pengguna melampirkan file yang relevan.

4. Editor WYSIWYG untuk Draft Koreksi Kontrak:

 Di bagian bawah, terdapat editor WYSIWYG yang memungkinkan pengguna menulis atau mengedit draft koreksi kontrak sesuai template yang telah tersedia.

 Pengguna dapat memilih template yang relevan, menyesuaikan isi dokumen, serta mengatur format teks dan layout dokumen sesuai kebutuhan koreksi.

5. Tombol Simpan Draft dan Kirim:

• Pengguna dapat menyimpan draft koreksi kontrak yang sedang mereka kerjakan atau langsung mengirimnya untuk diproses lebih lanjut.

6		Q User Bagi
Dashboard	Form Permohonan Koreksi Kontrak Bagian Hukum	Simpan Draft Kirim
Produk Hukum Baru	Tanggal Permohonan Nama Pemohon Atasan Langsung	
Monitoring	12/02/2022 🗇 Masukan nama pemohon 🗸 Masukan atasan langsung	~
Dennajuan Ranu	Informasi Terkait Kontrak	
Congregation of the Ca	Nomor Permintaan Pekerjaan Sub Direktorat Bagian	
Koreksi Kontrak	0386/PP/02/2024 Y Pilih Sub Direktorat V Pilih Bagian	v
Nonitoring	Kategori Kontrak Nama Permintaan Pekarjaan Nama Vendor	
Pengajuan baru	BAJ/BAV/BAB/BAP V Masskan sama perminihan PP., PT. Nebali Saaki	
	Nama Direktur Nama Badan Usalaa Nilai Kontrak	
vddendum	Pumanax Abadi Pressagan 200,000,000	
	Judul Kontrak Dokumen SPK / Kontrak	
	Pengajaan Komputer dak, SPK pdf	
	Kelengkapan Dokumen Kontrak	
	SK Penunjukan Pimpro/PPK SK Penetapan Pemenang Dokumen Lelang	
	SK_perceriptan.pdf 🗘 SK/Percence pdf 🏠 BAPeripteen 🟦	Klarifkasi 🔿
	Jaminan Pelaksanaan Detail Dokumen Pendukung Kontrak Baru	
	Jarriss, półdzarza, pół	ihan Pengadaan 土
	File Edit View Insert Format Tools Tampiate Kanska Kontrak 🗸	[]
	5 C* G S 100% - Paragraph text - Arial 00 + B I U S ■ -	A
	oom ii • ii • ii • ii • ii ii ii ii ii ii i	
Pengaturan	Peraturan Perusahaan	
	PERATURAN PERUSABAAN	

Gambar 25 Form Koreksi Kontrak Bagian Hukum

Penjelasan Alur Penggunaan

- 1. Pengguna memilih **Nomor Permintaan Pekerjaan** dari database SKA, yang secara otomatis mengisi kolom terkait kontrak.
- 2. Dokumen pendukung dilampirkan dalam kolom yang telah disediakan di bagian **Kelengkapan Dokumen Kontrak**.
- 3. Pengguna menyusun atau mengedit isi koreksi kontrak dalam editor dokumen, menggunakan template yang tersedia.
- 4. Setelah selesai, pengguna dapat menyimpan atau mengirim permohonan koreksi kontrak untuk persetujuan lebih lanjut.

UI ini bertujuan untuk menyederhanakan dan mengotomatisasi proses koreksi kontrak di lingkungan hukum PDAM, dengan integrasi ke sistem SKA dan HRIS untuk efisiensi dan akurasi data.

Kategori Kontrak: Tipe atau jenis kontrak, seperti:

- a. BAJ: SPK Jasa
- b. BAA: Perjanjian kerjasama / nota kesepahaman

- c. BAB: SPK Barang
- d. **BAP:** SPK Pekerjaan

b. Halaman Form Addendum Bagian Hukum

Form Addendum ini dirancang untuk mempermudah pengguna dalam melakukan perubahan atau penambahan pada kontrak yang sudah ada. Berikut penjelasan singkat mengenai elemen-elemen penting pada UI ini:

1. Nomor Kontrak:

 Kolom ini digunakan untuk memasukkan Nomor Kontrak yang terdaftar di m_produk_hukum (nomor_produk_hukum). Setelah nomor kontrak dimasukkan, informasi terkait kontrak akan ditampilkan secara otomatis.

2. Informasi Terkait Kontrak:

Setelah nomor kontrak diinput, kolom-kolom terkait, seperti
 Nama Pemohon, Atasan Langsung, Sub Direktorat, Bagian, Nama
 Vendor, Nama Direktur, Nama Badan Usaha, Kategori Kontrak, dan
 Judul Kontrak akan terisi otomatis dengan data yang ada di database.

 Pengguna juga dapat menambahkan informasi khusus untuk addendum seperti Penambahan Sebesar, Pengurangan Sebesar, dan Uraian yang terkait dengan perubahan pada nilai kontrak.

3. Kelengkapan Dokumen Addendum:

 Di bagian ini, pengguna dapat mengunggah dokumen terkait addendum seperti Kontrak Lama, Addendum Kontrak, dan Berita Acara Kesepakatan.

• Tombol unggah disediakan di setiap kolom untuk memudahkan pengguna dalam menambahkan dokumen pendukung.

4. Editor WYSIWYG untuk Draft Addendum:

• Bagian ini memungkinkan pengguna untuk menulis atau mengedit draft addendum sesuai template addendum yang telah disediakan.

• Pengguna dapat memformat isi dokumen sesuai kebutuhan dan mengikuti format yang telah ditentukan.

5. Tombol Simpan Draft dan Kirim:

• Terdapat tombol Simpan Draft untuk menyimpan pekerjaan yang

sedang berlangsung, serta **Kirim** untuk mengajukan addendum ke proses persetujuan berikutnya.

		Q User Bagia
enu		
 Dashboard 	Komer Kontrak Masukan Komer Kontrak K Simpun Draft	Kirim
Produk Hukum Baru	Tanggal Permohonan Nama Pernohon Atasan Langsung	
Monitoring	12.40/0022 Masukan nama pemohen v AGung Djatmiko v	
Pengajuan Baru	Informasi Terkait Kontrak	
Koreksi Kontrak	Nomor Permintaan Pekerjaan Sub Direktorat Bagian	
Rorekar Kontrak		
Monitoring	Kategori Kontrak Judul Kontrak Dokumen SPK / Kontrak	
Pengajuan Baru	New Yorks	
Addendum	Halm a version" Halm a version" Halm a version" Halm a avail visinia Halap Porjuil ATK Willia Huda PT ATK Wana Marsi	
	Nilai Kontrak Penambahan Sebesar Pengurangan Sebesar Uraian	
	Bp 16 840 000 001 Mession nisi peranthritas Mession risk pergrampes Mession union	
	Kelengkapan Dokumen Addendum	
	Kontrak Lama Addendum Kontrak Berita Acara Kesepakatan	
	Konnel, innep f 🗘 Bel, inseptieten pf 📩 🔮 Konneg 💿 Jasa 🛛 Bel, inseptieten pf 📩	
	File Edit View Insert Format Template Addendum v	
) (* 응 약 100% - Paragnaph text - Arial 00 + B I U 등 ■ - A	
	○図 Ⅲ★計★計★ 単単単量 調査運業	
	Peraturan Perusahaan Perusahaan	
	PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM SURVA SEMBADA KOTA SURABAYA NOMOR : TAHUN 2024	
Pengaturan	IERIAMU IIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA	
Keluar	enimbang : c bahwa dalam rangka	



Alur Penggunaan

- 1. Pengguna memasukkan **Nomor Kontrak** yang ingin diubah atau ditambah dengan addendum.
- 2. Informasi kontrak terkait otomatis terisi, dan pengguna dapat melengkapi detail addendum tambahan.
- 3. Pengguna melampirkan dokumen pendukung yang relevan.
- 4. Draft addendum disusun atau diperbaiki melalui editor, lalu pengguna menyimpan atau mengirim permohonan addendum tersebut.

Form ini memberikan kemudahan akses pada informasi kontrak yang ada dan mendukung proses pengajuan addendum secara efisien dan sistematis.

16. Halaman Monitoring Koreksi Kontrak dan Addendum (User dan Manajer Bagian)

Tampilan halaman monitoring permohonan koreksi kontrak dan addendum untuk user bagian dan manajer bagian. Pada halaman ini, user bagian dan manajer bagian dapat memantau seluruh permohonan koreksi kontrak yang telah diajukan. Untuk Koreksi kontrak akan menggunakan nomor permintaan pekerjaan yang memanggil dari database Sistem Kelola Anggaran yang nantinya informasi akan tertampil otomatis, jika addendum harus memasukan nomor kontrak (nomor_produk_hukum) untuk menampilkan form addendum. Informasi yang ditampilkan mencakup:

- Judul Kontrak: Nama atau deskripsi singkat dari kontrak yang sedang dikoreksi.
- Kategori Kontrak: Tipe atau jenis kontrak, seperti:
 - a. BAJ: SPK Jasa
 - b. BAA: Perjanjian kerjasama / nota kesepahaman
 - c. BAB: SPK Barang
 - d. BAP: SPK Pekerjaan
- Nomor Kontrak: Nomor identifikasi unik dari kontrak yang sedang dikoreksi.
- Bagian: Bagian yang bertanggung jawab atas kontrak tersebut.
- **Tanggal Diajukan**: Tanggal ketika permohonan koreksi kontrak diajukan.
- **Tanggal Dokumen Lengkap**: Tanggal ketika dokumen-dokumen terkait telah lengkap dan siap untuk diproses lebih lanjut.
- Status: Status terkini dari permohonan koreksi kontrak, seperti:
- **Selesai**: Koreksi kontrak telah selesai dan tidak memerlukan tindakan lebih lanjut.
- Koreksi Tahap I/II/III: Menunjukkan bahwa kontrak sedang dalam proses koreksi pada tahap tertentu.
• Draft: Koreksi kontrak masih dalam tahap awal atau belum diselesaikan.

Tampilan ini memberikan user bagian visibilitas penuh atas setiap permohonan koreksi kontrak yang sedang berlangsung, memungkinkan mereka untuk memantau status dan perkembangan secara real-time. Dengan adanya kolom aksi, user juga dapat mengakses detail lebih lanjut atau melakukan tindakan tambahan sesuai kebutuhan. Halaman ini dirancang untuk memastikan bahwa seluruh permohonan koreksi kontrak dikelola dengan efisien dan transparan, dengan setiap langkah yang terdokumentasi dengan baik.

									-									
	Monitoring Permohonan R	oreksi Kontr	nak 🖂	Part	18++		• • 🕢	B Personality	A Datitional	м	onitoring Permohonan Ko	oreksi Kontr	ak 🛅	-	10++			O hears
					11 second		1 1 1 1								11 marted	B wint b	5 1 4 10	
n Bri		-	-	(been	Tenand Papers	Termel Rollinghos	-	-	Produkt Hulkum Bahu			Respectively.	-	-	free/literer	-	***	
	1 American Anno San Carlos and Anno San		-	Autom Same	(man lost	*******	-		Montering	1	Second Rev Text Second Dec Neuer December 1997 Second Second Second	*	Accession of	-	-	*****	-	-
<	-	-		-	-		-	0000	Propijaln Bark					-	-		-	
	1 (Name and Address (No. 700 (12)			Local Direct	14100	LAURI	-	-	🖉 Karaksi Karatak		-		-	Lanerspie	1000	114150	-	
	· Instance (Temperature Temperature			States Tex States	11644-301	(Territ)	-	-	Manag		females, crimere data con			-	116-00		-	-
5	1. New York Contra			Arrien Interlineant	11421		and intelligence	-	Perganan Ben		Trada (Changel 1988 187			-			-	
				0225					Administ					2023			_	
				arrise top filters	1100000						Contraction of the local data						-	-
	A Company Security Sec.			Action lage Results	10 Bane of t		.86				Transa temperatura	**		in the lagrange of	And an		-	-
									Jr Pergebran									

Gambar 27 Halaman Monitoring Koreksi Kontrak dan Addendum - User Bagian dan Manajer Bagian

a. Halaman Monitoring Koreksi Kontrak dan Addendum (Staf Advokasi, SPV Advokasi, dan Manajer Hukum)

Tampilan halaman monitoring permohonan koreksi kontrak untuk tiga tingkatan user, yaitu Staf Advokasi, SPV Advokasi, dan Manajer Hukum. Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing user pada halaman monitoring ini:

• Staf Advokasi:

Staf Advokasi bertugas untuk memantau dan memproses permohonan koreksi kontrak yang telah diajukan. Pada halaman ini, Staf Advokasi dapat melihat semua permohonan yang masuk, termasuk rincian seperti judul kontrak, kategori kontrak, nomor kontrak, bagian yang bertanggung jawab, tanggal diajukan, tanggal dokumen lengkap, dan status terkini. Tugas mereka adalah memastikan bahwa semua dokumen terkait telah lengkap dan sesuai dengan prosedur sebelum diteruskan ke SPV Advokasi.

• SPV Advokasi:

SPV Advokasi bertanggung jawab untuk meninjau dan mengawasi permohonan koreksi kontrak yang telah diproses oleh Staf Advokasi. Di sini, mereka dapat melihat perkembangan status setiap permohonan, memastikan bahwa setiap langkah dalam proses koreksi telah dilakukan dengan benar, dan memberikan persetujuan atau mengarahkan tindakan lebih lanjut jika diperlukan. SPV Advokasi berfungsi sebagai penghubung antara Staf Advokasi dan Manajer Hukum.

• Manajer Hukum:

Manajer Hukum memiliki akses untuk memonitor seluruh permohonan koreksi kontrak yang diajukan dalam lingkup perusahaan. Tugasnya melibatkan pengawasan akhir dan persetujuan dari koreksi yang telah disetujui oleh SPV Advokasi. Halaman ini memungkinkan Manajer Hukum untuk melihat status dari setiap permohonan, melakukan review akhir, dan memberikan keputusan akhir (approve atau reject) sebelum kontrak dianggap final.

Semua halaman ini berfungsi untuk memastikan bahwa proses koreksi kontrak berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan transparansi penuh dan dokumentasi yang lengkap di setiap tahapan prosesnya. User pada masing-masing level memiliki akses ke informasi yang relevan dan dapat mengambil tindakan yang sesuai sesuai dengan tanggung jawab mereka.

6							 · · ·	a		_				_	A 97 9999 Q ((0							3	1. 1 1.11
na Subbard Subbard Subard	Monitaring Pernohonan	Karekal Ka	etnik N (n m Kan	i a se	n () (Constant September		 inne Stahboard Or Frodet National Rese Journey	Monitoriteg Permohonan Ko	meketi Koetra (k -er Santaaa	(() ()) () ()) () () () () (in an	(5) + + 1) - + + + 1) - + + + + + + 1) - + + + + + + + + + + + + + + + + + +				no. A Dahlant D Palakhkan Keu munun	Monitoring Permulasian R	reksi Kaster	* 11 m m 2000		ar () () () () () () () () () () () () () () () () () () () (5		6
Propose Son (* Randol Roman	A sum a sum of the sum	- 10000 - 100-00				_	ingenia. O komplema	 Contraction of Plants Contraction of Plants Contraction of Plants 				19944	iarte.	-		ineren ber Ø Kodal bered	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1	1000			
Properties Laboration	 	*****	anto i a ficco anto inclusion	*****	- 84 (A) 944 00	2	Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	·		-		-		: :		Names	·				r needige in worder		= :	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		territor base					1. Martinessee		-12.000 (14.000)	antergalitation (anterlige/lastic	1000-001 1000-001		-			1		in san An ine		1 Mar 201			-
Teques			1				J. Trapier		1	P						/ Testan		1		-				
- Keler							Er Mer									Er Kelser								

Gambar 28 Halaman Monitoring Koreksi Kontrak dan Addendum - Staf dan SPV Advokasi - Manajer Hukum

b. Halaman Korektor Untuk Koreksi Kontrak dan Addendum (SPV Advokasi dan Manajer Hukum)

Peninjauan Permohonan Koreksi Kontrak ini adalah antarmuka yang digunakan oleh SPV untuk meninjau dan memverifikasi koreksi kontrak. Pada tampilan ini, terdapat berbagai komponen utama yang memudahkan pengguna dalam melakukan peninjauan, antara lain:

- Informasi Dasar: Berisi detail mengenai tanggal permohonan, nama pemohon, dan atasan langsung pemohon. Bagian ini memberikan informasi konteks dasar terkait permohonan koreksi yang diajukan.
- 2. Informasi Terkait Kontrak: Memuat data kontrak seperti nomor permintaan pekerjaan, sub-direktorat, bagian, kategori kontrak, nama vendor, nama direktur, dan nilai kontrak. Informasi ini membantu SPV dalam memahami rincian kontrak yang sedang dikoreksi.
- Kelengkapan Dokumen Kontrak: Pada bagian ini, pengguna dapat melihat berbagai dokumen pendukung yang diunggah oleh pemohon untuk memudahkan proses peninjauan, seperti SK Penetapan, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lelang.
- 4. Catatan Proses Paraf: Berisi instruksi atau prosedur untuk memastikan bahwa koreksi kontrak berjalan sesuai alur yang telah ditetapkan. SPV bisa memberikan komentar terkait koreksi di bagian Catatan menggunakan editor teks yang disediakan.
- 5. **Tombol Revisi dan Setuju**: SPV dapat memilih untuk melakukan revisi pada kontrak atau menyetujui koreksi setelah meninjau seluruh informasi dan dokumen yang tersedia.

Halaman ini memudahkan proses verifikasi koreksi kontrak dengan menyediakan semua informasi yang relevan dan alat peninjauan dalam satu tempat.



Gambar 29 Halaman Korektor Untuk SPV Advokasi dan manajer Hukum

17. Halaman Tampilan Mobile Persetujuan Produk Hukum Baru, Koreksi Kontrak, dan Addendum

Tampilan mobile ini menunjukkan fitur tambahan yang akan diintegrasikan ke dalam aplikasi **Personal Assistant**. Fitur ini mencakup:

- a. Approval Permohonan: Pengguna dapat melihat daftar permohonan produk hukum yang menunggu persetujuan. Status permohonan ditandai dengan warna, seperti "Belum Disetujui," "Sudah Disetujui," dan "Revisi," untuk memudahkan pemantauan.
- b. Koreksi Produk Hukum: Pengguna dapat melakukan koreksi langsung pada draft produk hukum melalui editor yang tersedia. Draft dapat disetujui atau dikembalikan untuk revisi dengan menambahkan catatan.
- c. Koreksi Kontrak dan Addendum: Detail kontrak dan dokumen addendum dapat ditinjau, dilengkapi, dan dikoreksi langsung melalui aplikasi ini. Setiap dokumen dapat ditampilkan untuk memastikan informasi yang disertakan sudah benar.



Gambar 30 Tampilan Mobile Yang Akan Ditambahkan Pada Aplikasi Personal Assistant

d. Halaman Tampilan Mobile Pegawai Mendapatkan SK

Tampilan ini adalah antarmuka dari aplikasi Personal Assistant yang menunjukkan fitur baru untuk menerima dan melihat Surat Keputusan (SK). Pegawai yang menerima SK dapat dengan mudah mengakses dokumen ini melalui aplikasi. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk:

- a. Melihat Dokumen SK: Teks lengkap dari SK ditampilkan dengan jelas, memungkinkan pegawai untuk membaca isinya langsung dari aplikasi.
- Unduh SK: Pengguna memiliki opsi untuk mengunduh SK dalam format PDF, yang dapat disimpan di perangkat mereka untuk referensi di masa mendatang.
- c. Kembali: Tombol 'Kembali' memungkinkan pengguna untuk kembali ke halaman sebelumnya atau menu utama tanpa mengunduh dokumen.

Fitur ini memudahkan pegawai dalam mengakses dokumen penting seperti SK secara digital, memberikan kemudahan dan efisiensi dalam distribusi dokumen internal.



Gambar 31 Tampilan Mobile Pegawai Ketika Menerima SK

18. Halaman Tampilan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

Tampilan ini adalah antarmuka publik untuk aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Antarmuka ini dirancang untuk memberikan akses informasi hukum kepada masyarakat. Berikut deskripsi singkat dari tampilan ini:

- a. Bagian Header: Menampilkan logo PDAM dan maskot, serta menu navigasi utama untuk memudahkan akses ke berbagai bagian situs.
- b. Formulir Pencarian: Tersedia formulir pencarian yang memungkinkan pengguna untuk mencari peraturan berdasarkan nomor, tahun, atau jenis produk hukum.
- c. Kata Pengantar: Bagian ini menampilkan sambutan atau pengantar dari pejabat terkait, yang memberikan gambaran umum tentang tujuan dan fungsi dari JDIH.
- d. Statistik Produk Hukum: Menyajikan data statistik mengenai jumlah peraturan yang tersedia, termasuk Peraturan Perusahaan, Peraturan

Direksi, dan lainnya.

- e. Peraturan Terbaru: Menampilkan daftar peraturan terbaru yang telah diunggah ke JDIH, memungkinkan pengguna untuk melihat atau mengunduh dokumen-dokumen ini.
- f. Grafik Produk Hukum: Visualisasi grafik yang menunjukkan jumlah peraturan yang dikeluarkan setiap bulan, memberikan pandangan cepat tentang aktivitas hukum perusahaan.
- g. Footer: Menyertakan informasi kontak dan link untuk mengunduh aplikasi mobile terkait, serta tautan ke halaman penting lainnya.

Secara keseluruhan, tampilan ini dirancang untuk memberikan akses mudah dan cepat ke informasi hukum yang relevan bagi masyarakat umum, dengan fitur pencarian yang efisien dan tampilan data yang informatif.



Gambar 32 Tampilan JDIH

19. Halaman Tampilan JDIH - View Dokumen

Halaman ini adalah tampilan detail dokumen dalam aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Berikut adalah deskripsi singkatnya:

- a. Informasi Dokumen: Pada bagian atas halaman, pengguna dapat melihat informasi penting mengenai dokumen, seperti jenis dokumen, judul, nomor dokumen, tanggal penetapan, dokumen referensi, pemrakarsa, dan penandatangan.
- b. Kode QR: Terdapat kode QR yang dapat dipindai untuk mempermudah akses atau distribusi informasi mengenai dokumen tersebut.

- c. Preview Dokumen: Bagian tengah halaman menampilkan preview atau cuplikan dari isi dokumen, yang dapat di-scroll untuk melihat isinya secara lengkap.
- d. Aksi: Di bagian bawah, terdapat opsi untuk mengunduh dokumen lengkap dalam format PDF.
- e. Footer: Menyediakan tautan untuk mengunduh aplikasi mobile yang dapat memberikan akses lebih mudah ke informasi terkait.

Secara keseluruhan, halaman ini dirancang untuk memberikan akses detail dan lengkap terhadap dokumen hukum yang relevan, dengan fitur tambahan seperti QR code untuk kemudahan distribusi dan integrasi dengan aplikasi mobile.

Kesimpulan

Aplikasi Produk Hukum dan JDIH PDAM Surya Sembada Kota Surabaya telah berhasil menciptakan platform yang menyatukan berbagai elemen penting dari pengelolaan dokumen hukum, baik untuk penggunaan internal maupun akses publik. Aplikasi ini menghadirkan antarmuka yang intuitif dan mudah digunakan, memungkinkan pengguna dari berbagai tingkat keahlian untuk menavigasi dan mengakses informasi hukum yang diperlukan dengan efisiensi tinggi. Integrasi dengan aplikasi lain seperti Workflow dan Personal Assistant menunjukkan bahwa sistem ini dirancang dengan pendekatan holistik, menghubungkan berbagai departemen dan memastikan bahwa proses pengajuan, koreksi, hingga penerbitan dokumen hukum berjalan secara sinergis.

Fitur-fitur utama seperti monitoring dokumen, penyusunan draft, dan persetujuan dokumen tidak hanya memfasilitasi pengelolaan dokumen hukum tetapi juga menciptakan mekanisme yang lebih transparan dan dapat dipantau secara real-time oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Penggunaan QR code dalam distribusi informasi dan kemampuan untuk mengakses dokumen melalui perangkat mobile memperlihatkan upaya aplikasi ini dalam mengakomodasi kebutuhan pengguna yang semakin mobile dan membutuhkan akses informasi secara cepat dan fleksibel.

Lebih lanjut, aplikasi ini juga mencerminkan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan manajemen dokumen yang kompleks di lingkungan PDAM Surya Sembada. Setiap fitur yang ditambahkan, seperti koreksi kontrak dan addendum, memberikan solusi spesifik untuk tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen-dokumen hukum penting, memastikan bahwa setiap perubahan dan revisi dapat dilacak dengan baik dan disetujui sesuai dengan hierarki organisasi yang berlaku.

117

Saran

Saran untuk pengembangan aplikasi Produk Hukum dan JDIH ke depannya meliputi:

- 1. Integrasi dengan Sistem Lain: Mengintegrasikan aplikasi ini dengan sistem lain yang ada di perusahaan, seperti sistem HR atau ERP, untuk otomatisasi proses administrasi yang lebih luas dan mengurangi redudansi data.
- Peningkatan Keamanan Data: Meningkatkan protokol keamanan untuk melindungi dokumen hukum yang sensitif, termasuk penggunaan teknologi enkripsi yang lebih kuat dan autentikasi multi-faktor.
- Penggunaan Artificial Intelligence (AI) untuk Analisis Dokumen: Mengimplementasikan teknologi AI untuk analisis otomatis terhadap dokumen hukum, membantu dalam proses validasi, pencarian informasi, dan memberikan rekomendasi perbaikan dokumen.

Dengan adanya pengembangan ini, aplikasi Produk Hukum dan JDIH akan semakin kuat dalam mendukung tata kelola hukum yang efektif, efisien, dan aman di perusahaan.