



## APLIKASI E-MPDN

Kantor Wilayah Kementerian  
Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI  
Jakarta



# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>2</b>
LATAR BELAKANG.....	2
TUJUAN DAN MANFAAT .....	3
A. TUJUAN.....	3
B. MANFAAT .....	3
<b>MEMULAI APLIKASI</b> .....	<b>4</b>
HALAMAN AWAL APLIKASI.....	4
KETERANGAN HALAMAN AWAL APLIKASI .....	5
<b>PETUNJUK PENGGUNAAN</b> .....	<b>6</b>
LOGIN ANGGOTA .....	6
DASHBOARD APLIKASI.....	7
INPUT SURAT MASUK .....	8
MENU SURAT MASUK .....	9
DETAIL SURAT MASUK.....	10



# PENDAHULUAN

## LATAR BELAKANG

Berawal dari ide dan evaluasi kinerja dari para anggota Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN) di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta terkait dengan dokumentasi dari surat laporan yang masuk mengenai notaris yang masih menggunakan cara konvensional dengan menggunakan buku catatan yang dinilai tidak lagi efektif dan efisien khususnya terkait dengan pendataan dan kendala proses pencarian data surat atau laporan yang masuk ketika dibutuhkan, serta terkait dengan proses pemantauan dan tindak lanjut dari surat masuk atau laporan yang diterima tersebut maka para anggota berinisiatif untuk menciptakan inovasi yang dapat mengatasi permasalahan tersebut dengan digitalisasi data yang akhirnya melahirkan aplikasi berbasis web dengan nama E-MPDN.

Aplikasi E-MPDN merupakan sistem informasi yang mengakomodasi banyak sumber daya (database, aplikasi berbasis web, fitur pemrosesan data) sehingga dapat memudahkan proses pendokumentasian surat masuk atau laporan terkait dengan notaris yang masuk ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta. Selain itu dengan adanya aplikasi E-MPDN ini proses tindak lanjut dari surat atau laporan yang masuk, pemantauan dan pengingat bagi para anggota majelis pengawas daerah notaris DKI Jakarta untuk segera menindaklanjuti hal tersebut sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dengan menggunakan metode penghitungan waktu mundur. Dengan hal tersebut diharapkan tercipta kinerja dan ketepatan waktu proses dari surat atau laporan yang masuk dan untuk mempermudah proses kerja pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta khususnya para anggota majelis pengawas daerah notaris.



## TUJUAN DAN MANFAAT

### A. TUJUAN

Tujuan dibuatnya E-MPDN ini adalah untuk menggantikan cara konvensional yang masih digunakan terkait dengan pendokumentasian surat atau laporan yang masuk terkait dengan notaris di wilayah DKI Jakarta. Selain itu tujuan dibuatnya aplikasi ini adalah mempermudah proses pemantauan dan tindak lanjut dari surat atau laporan yang masuk tersebut serta proses digitalisasi yang terkait dengan E-Office yang dapat memudahkan proses pengelolaan dokumen.

### B. MANFAAT

Manfaat dibuatnya Aplikasi E-MPDN ini adalah memudahkan proses pendokumentasian surat masuk atau laporan terkait dengan notaris yang masuk ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta. Selain itu dengan adanya aplikasi E-MPDN ini proses tindak lanjut dari surat atau laporan yang masuk, pemantauan dan pengingat bagi para anggota majelis pengawas daerah notaris DKI Jakarta untuk segera menindaklanjuti hal tersebut sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan sehingga dengan hal tersebut diharapkan tercipta kinerja dan ketepatan waktu proses dari surat atau laporan yang masuk dan untuk memudahkan proses kerja pegawai



# MEMULAI APLIKASI

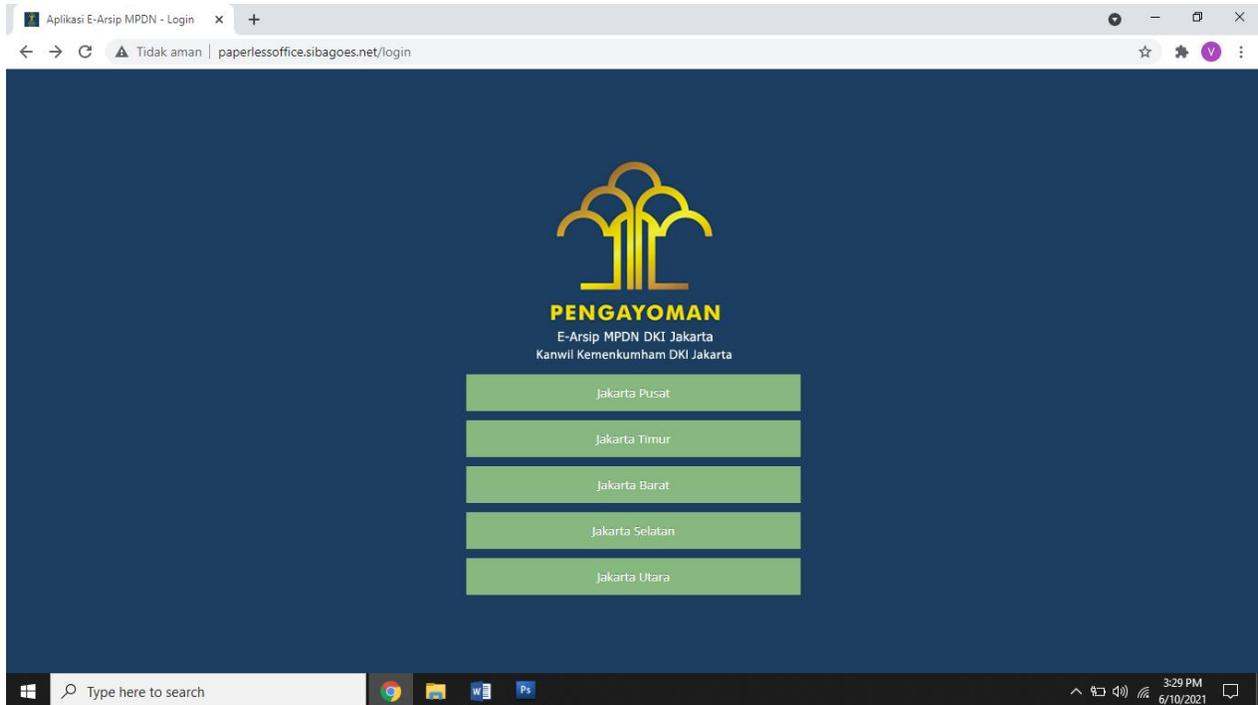
## HALAMAN UTAMA APLIKASI E-MPDN

Aplikasi E-MPDN dapat diakses dengan cara mengakses alamat website <http://kanwilcumhamdki.ddns.net:58980/empdn/> dengan tampilan sebagai berikut :



## KETERANGAN MENU AWAL APLIKASI

Ada 5 tombol yang ditampilkan pada halaman utama Aplikasi E-MPDN. Klasifikasi dari 5 tombol tersebut adalah mewakili dari 5 (lima) wilayah di Majelis Pengawas Notaris daerah di wilayah DKI Jakarta yaitu di wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Selatan dan Jakarta Utara. Seperti pada gambar dibawah ini.



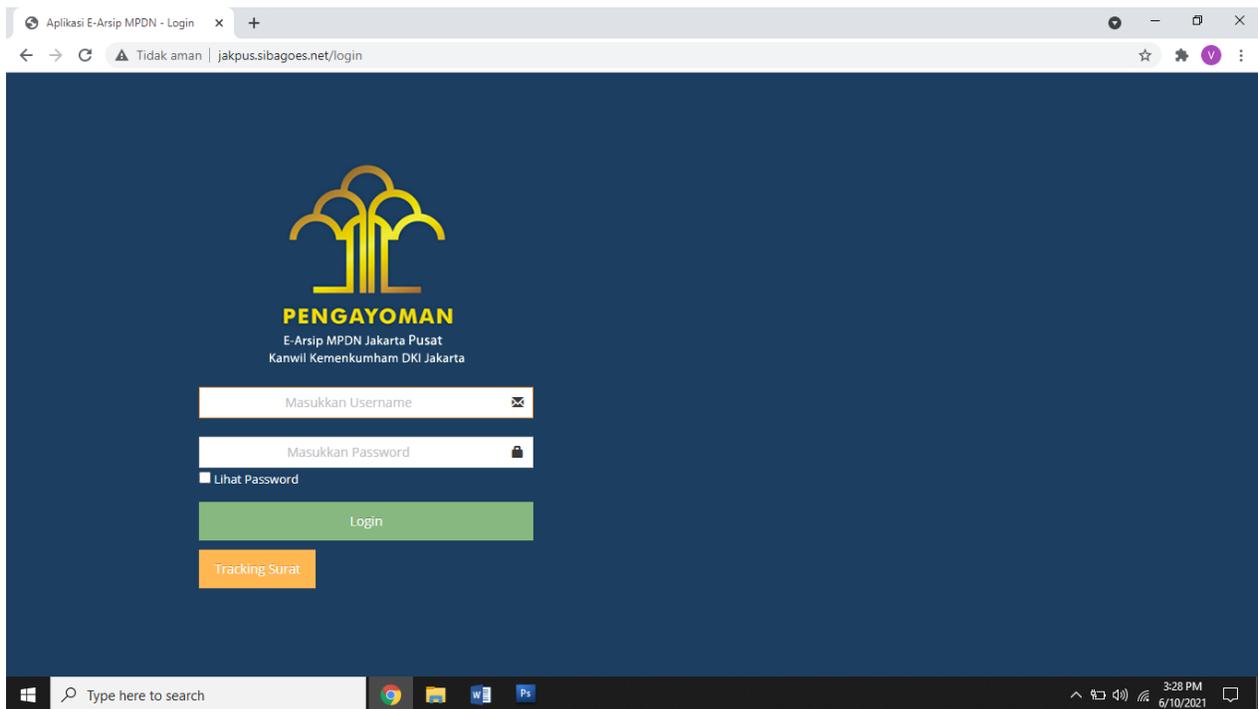
Gambar 1 Tampilan Halaman Awal Aplikasi E-MPDN



# PETUNJUK PENGGUNAAN

## A. LOGIN ANGGOTA

Halaman ini berfungsi untuk melakukan validasi dari pengguna aplikasi dengan cara memasukkan username dan password dari masing-masing anggota majelis pengawas daerah notaris setelah memilih wilayah pada halaman sebelumnya (halaman awal aplikasi).

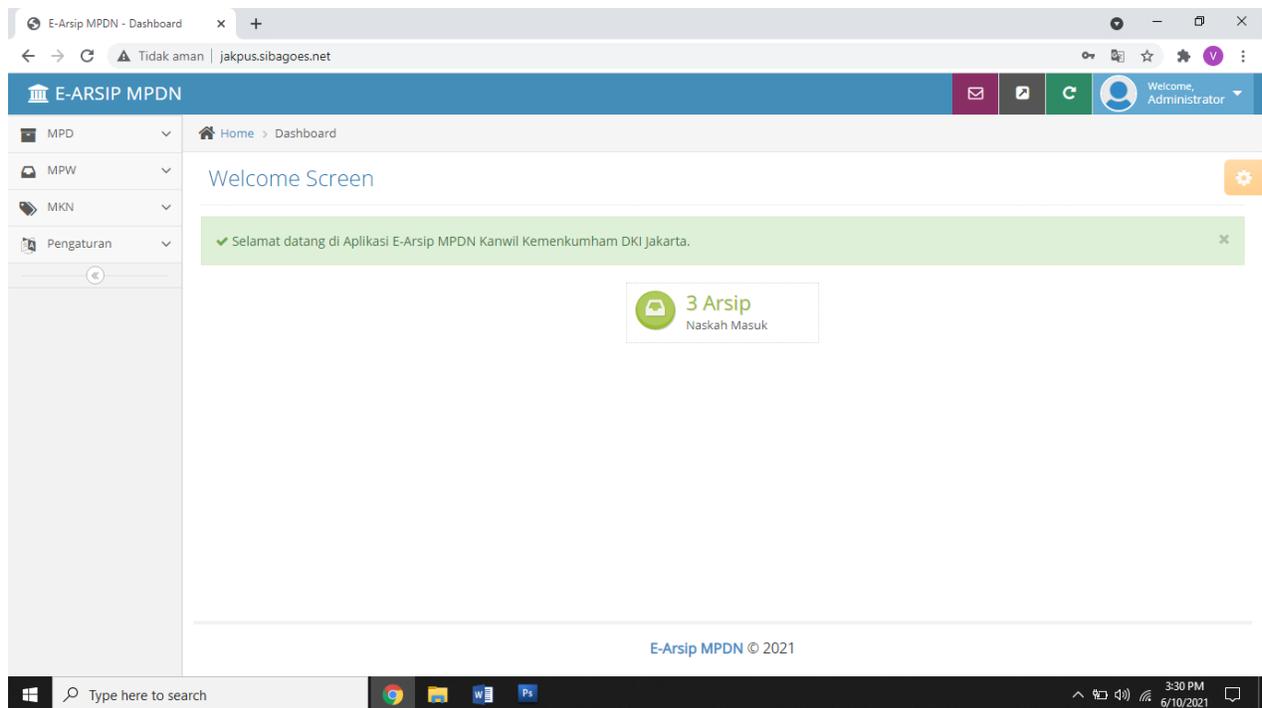


Gambar 2 Tampilan Halaman Awal Aplikasi E-MPDN



## B. DASHBOARD APLIKASI

Setelah berhasil login maka pengguna akan masuk ke halaman dashboard aplikasi dimana terdapat menu dan navigasi yang dapat diakses untuk proses selanjutnya.

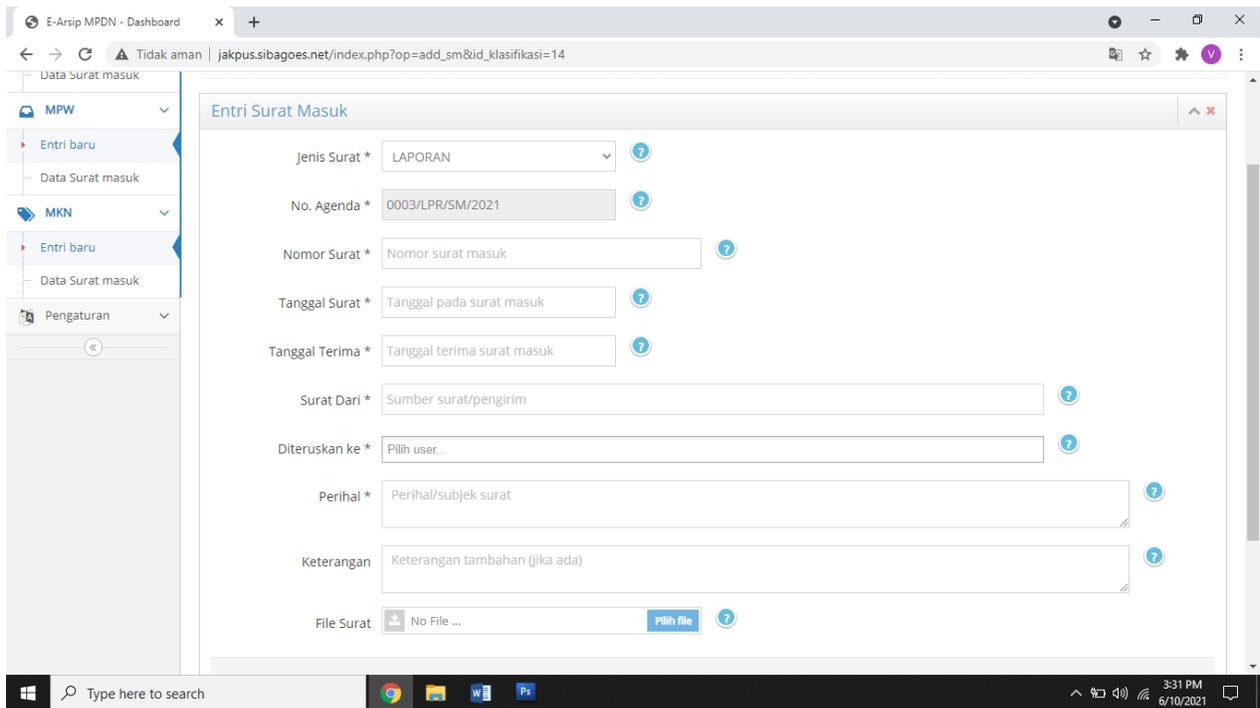


Gambar 3 Tampilan Dashboard Aplikasi E-MPDN



## C. INPUT SURAT MASUK

Halaman ini berfungsi untuk memasukan data surat yang masuk dengan cara mengisi semua kolom teks yang tersedia yang sebelumnya harus mengisi kategori dari surat atau laporan masuk tersebut yang selanjutnya akan disimpan dan diteruskan ke anggota terkait melalui fitur diteruskan dan anggota tersebut akan menerima data dan salinan surat yang telah discan.



The screenshot shows a web browser window with the URL `jakpus.sibagoes.net/index.php?op=add_sm&id_klasifikasi=14`. The page title is "Entri Surat Masuk". The form includes the following fields:

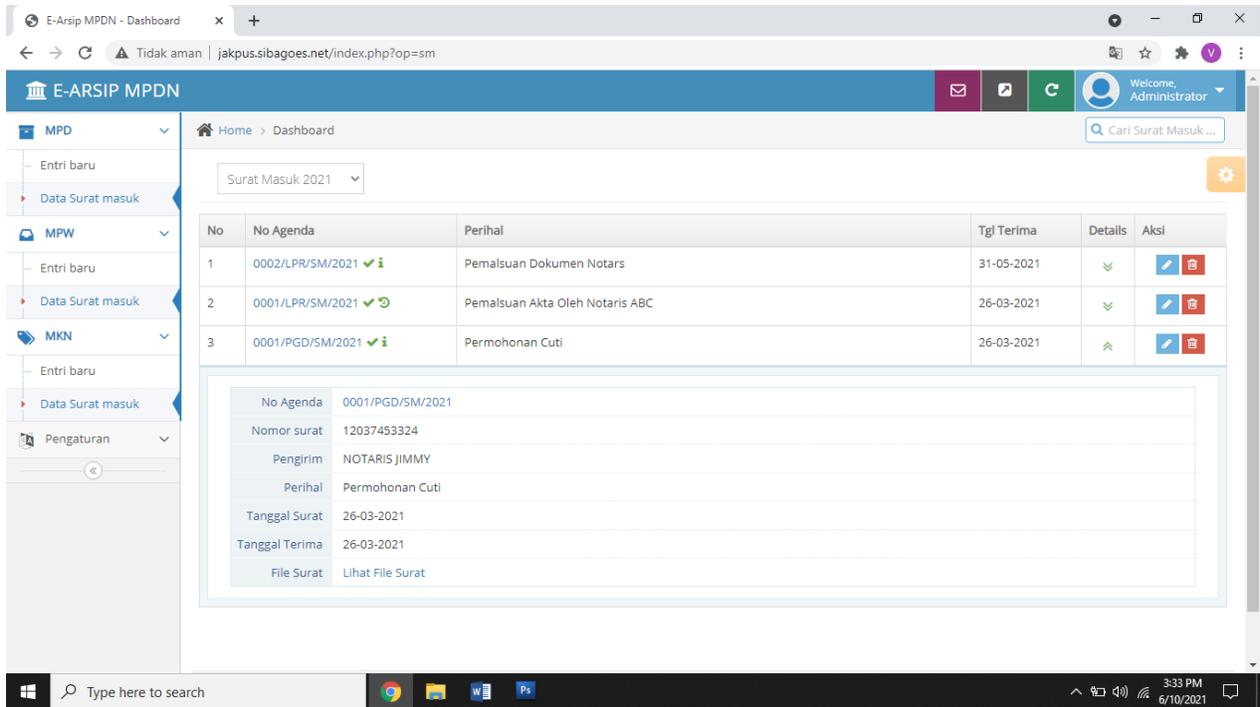
- Jenis Surat \* (Dropdown menu: LAPORAN)
- No. Agenda \* (Text input: 0003/LPR/SM/2021)
- Nomor Surat \* (Text input: Nomor surat masuk)
- Tanggal Surat \* (Text input: Tanggal pada surat masuk)
- Tanggal Terima \* (Text input: Tanggal terima surat masuk)
- Surat Dari \* (Text input: Sumber surat/pengirim)
- Diteruskan ke \* (Dropdown menu: Pilih user...)
- Perihal \* (Text input: Perihal/subjek surat)
- Keterangan (Text input: Keterangan tambahan (jika ada))
- File Surat (File upload button: No File ...)

Gambar 4 Tampilan Input Surat Masuk



## D. MENU SURAT MASUK

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan rekap seluruh data surat atau laporan yang masuk yang telah diinput sebelumnya dan atau ditujukan kepada anggota yang dipilih.



The screenshot displays the E-ARSIP MPDN web application interface. The main content area shows a table of incoming letters (Surat Masuk) for the year 2021. The table has columns for No, No Agenda, Perihal, Tgl Terima, Details, and Aksi. Below the table, a detailed view of a specific letter entry is shown, including fields for No Agenda, Nomor surat, Pengirim, Perihal, Tanggal Surat, Tanggal Terima, and File Surat.

No	No Agenda	Perihal	Tgl Terima	Details	Aksi
1	0002/LPR/SM/2021	Pemalsuan Dokumen Notaris	31-05-2021	⌵	 
2	0001/LPR/SM/2021	Pemalsuan Akta Oleh Notaris ABC	26-03-2021	⌵	 
3	0001/PGD/SM/2021	Permohonan Cuti	26-03-2021	⌵	 

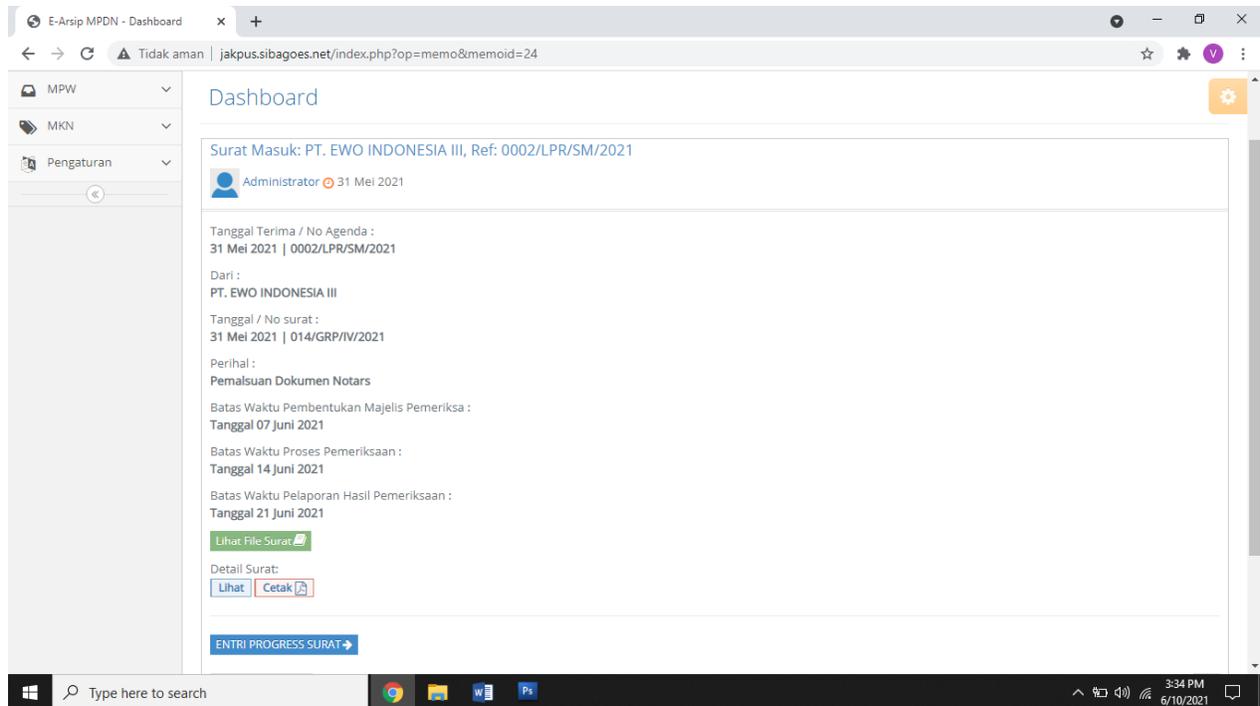
No Agenda	0001/PGD/SM/2021
Nomor surat	12037453324
Pengirim	NOTARIS JIMMY
Perihal	Permohonan Cuti
Tanggal Surat	26-03-2021
Tanggal Terima	26-03-2021
File Surat	Lihat File Surat

Gambar 5 Tampilan Menu Surat Masuk



## E. DETAIL SURAT MASUK

Halaman ini berfungsi untuk melihat detail dari surat masuk baik itu berupa data hasil input sebelumnya, hasil scan surat atau laporan hingga proses hitung mundur untuk proses lanjutan dari surat atau laporan yang masuk tersebut.



Gambar 6 Tampilan Detail Surat Masuk

