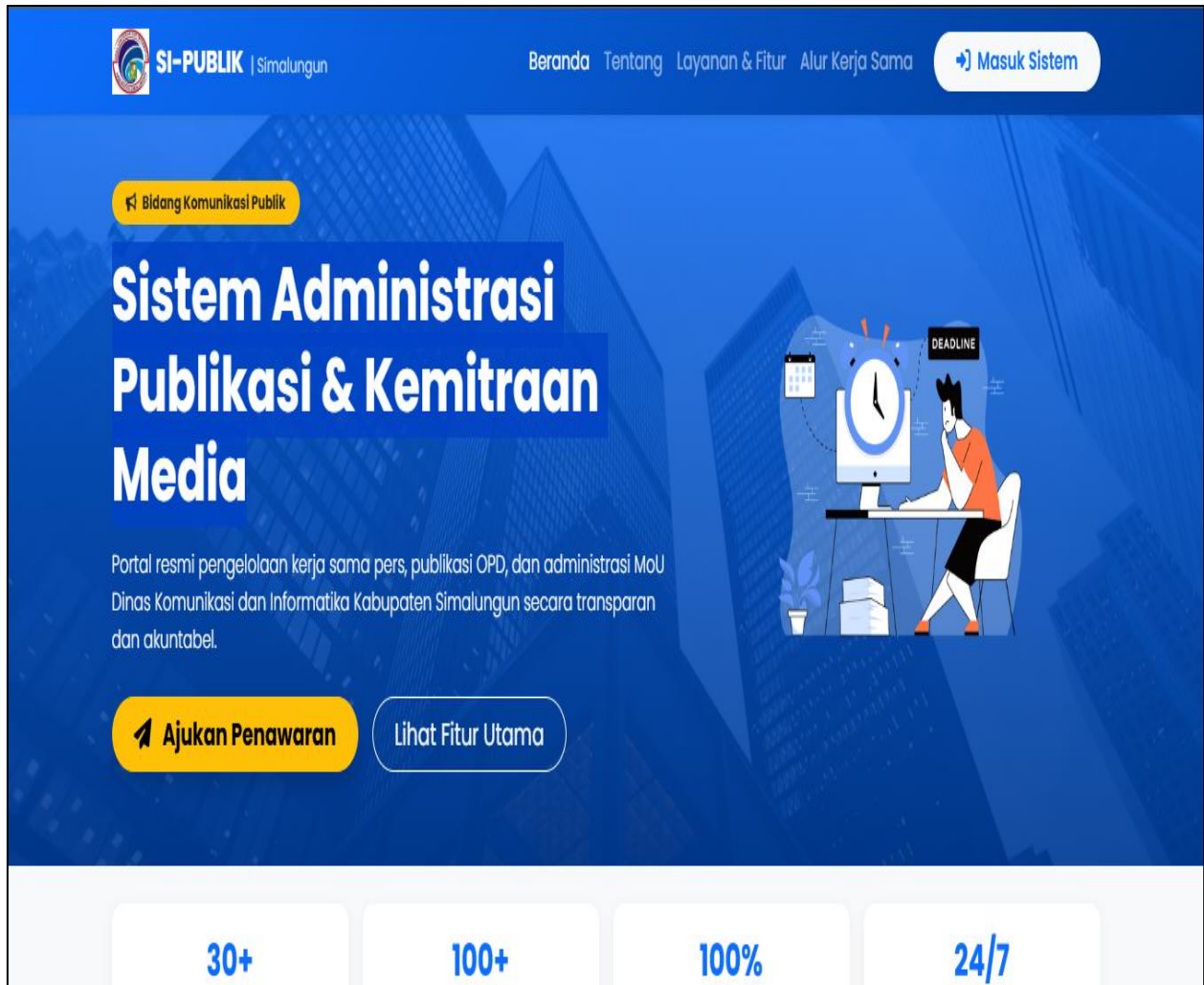


Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Publikasi & Kemitraan Media SI-PUBLIK



BIDANG KOMUNIKASI PUBLIK DINAS KOMINFO KABUPATEN SIMALUNGUN

1) Halaman Landing Page (Beranda Utama)

Aplikasi **SI-PUBLIK** berjalan di browser seperti Google chrome, Microsoft edge, Mozilla dan lain-lain, ketik <https://administrasipublikasi.simalungkab.go.id/> di navigasi browser maka akan tampil layar utama portal resmi **SI-PUBLIK** seperti terlihat pada gambar 1.

Layar utama portal resmi **SI-PUBLIK** berfungsi sebagai pusat informasi transparan mengenai pengelolaan kerja sama pers, publikasi OPD, dan administrasi MoU di lingkungan Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun.

Navigasi atas: terdapat menu *Beranda, Tentang, Layanan & Fitur, Alur Kerja Sama*, serta tombol utama "**Masuk Sistem**" untuk mengarahkan pengguna ke halaman login. Ikuti langkah ketiga menu login.

Bila belum mempunyai akun untuk login, maka harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu. Ikuti langkah kedua di menu pendaftaran.



Gambar 01 Layar utama portal resmi SI-PUBLIK

2) Menu Pendaftaran

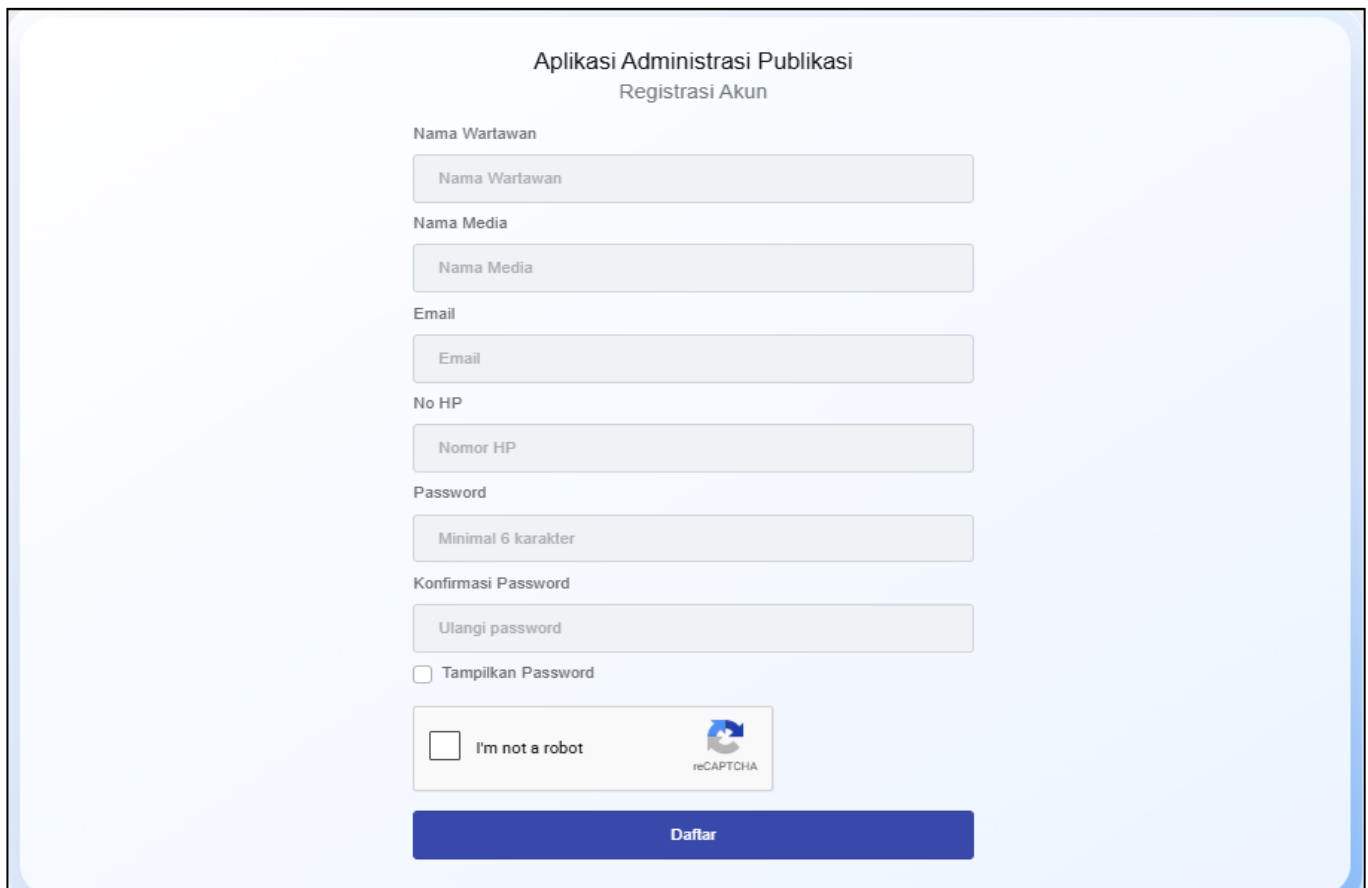
Untuk mendaftar ke aplikasi SI-Publik klik tombol "Masuk Sisten" yang ada di halaman landing page, lihat Gambar 01 Layar utama portal resmi SI-PUBLIK.

Bagi mitra media pers atau wartawan yang belum memiliki akun, proses pendaftaran dilakukan melalui formulir **Registrasi Akun**.

Langkah-langkah Mendaftar:

- 3) Masukkan **Nama Wartawan** secara lengkap.
- 4) Masukkan **Nama Media** perusahaan pers tempat Anda bekerja.
- 5) Isikan alamat **Email** aktif dan **No HP** yang dapat dihubungi.
- 6) Buat **Password** (minimal 6 karakter) dan ketik ulang pada kolom **Konfirmasi Password**.
- 7) Centang kotak **reCAPTCHA** ("I'm not a robot") untuk verifikasi keamanan.

- 8) Klik tombol "**Daftar**" untuk mengirimkan data pendaftaran, kemudian klik verifikasi email dengan membuka email yang didaftarkan. Kemudian klik tombol verifikasi email yang ada di akun anda. Kemudian lakukan login ikuti langkah ke 3 menu login



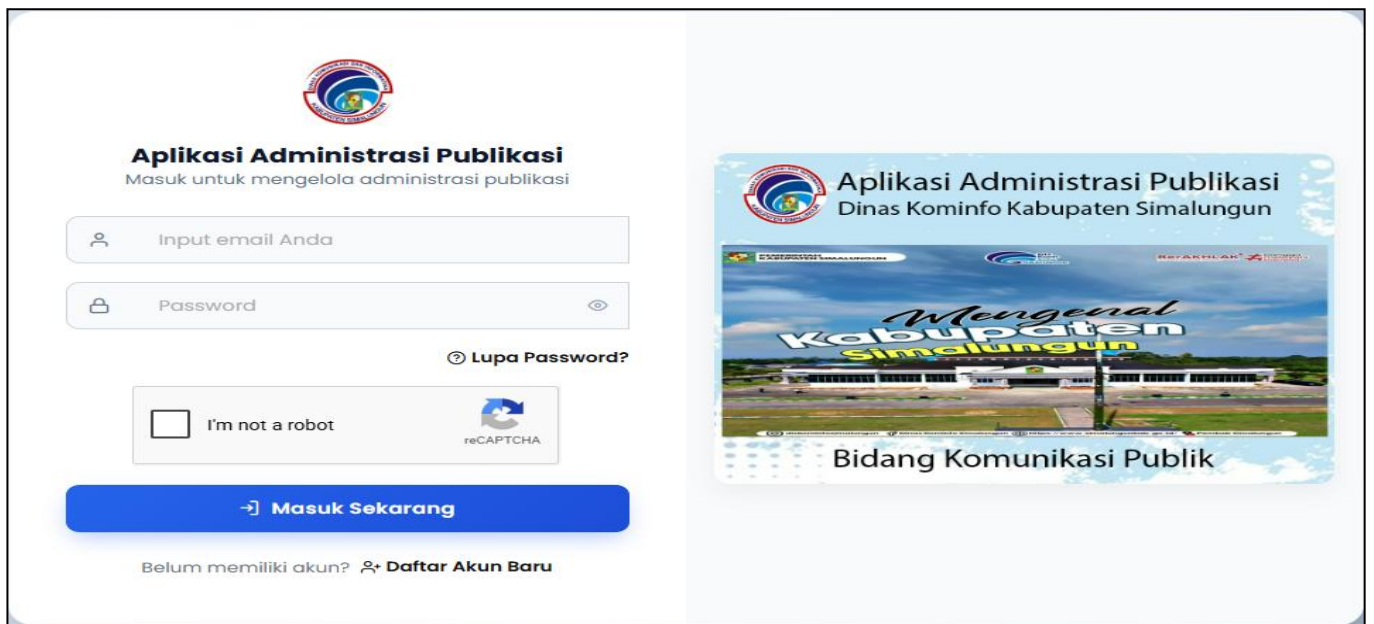
Gambar 02 Menu Pendaftaran

3) Menu Login

Halaman ini digunakan oleh wartawan/mitra media terdaftar serta administrator untuk masuk ke dalam dasbor aplikasi.

Langkah-langkah Login:

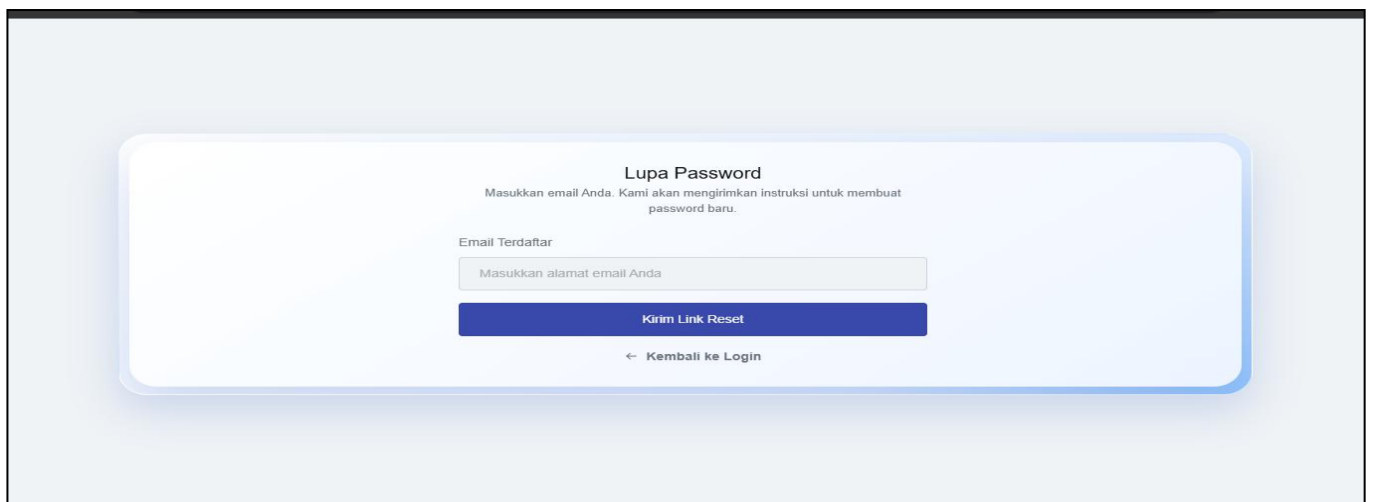
1. Masukkan alamat **Email** terdaftar pada kolom *Input email Anda*.
2. Masukkan **Password** akun Anda pada kolom *Password*.
3. Centang verifikasi *reCAPTCHA* ("I'm not a robot").
4. Klik tombol "**Masuk Sekarang**".
5. *Catatan:* Jika belum memiliki akun, klik tautan "**Daftar Akun Baru**" di bagian bawah. Jika lupa kata sandi, manfaatkan fitur "**Lupa Password?**"
6. Setelah berhasil login maka akan tampil halaman beranda seperti terlihat pada gambar Gambar 04 Menu Beranda.



Gambar 03 Menu Login



Gambar 04 Menu Beranda



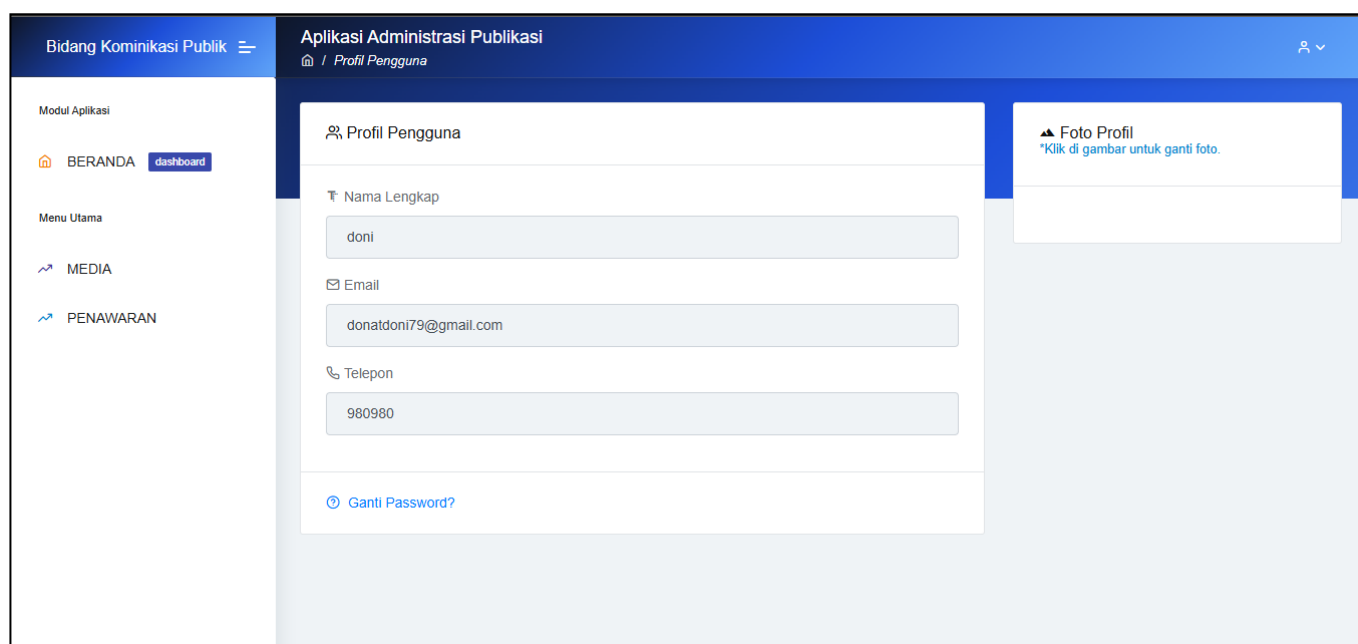
Gambar 05 Menu Beranda

4) Menu Profil Pengguna

Setelah berhasil masuk (*login*), pengguna dapat mengelola data pribadi melalui menu **Profil Pengguna** pada navigasi atas atau menu samping.

Fungsi & Fitur Halaman Profil:

- **Informasi Akun:** Menampilkan informasi *Nama Lengkap*, *Email*, dan *Nomor Telepon* terdaftar.
- **Foto Profil:** Pengguna dapat mengunggah atau memperbarui foto profil dengan mengeklik area gambar **Foto Profil**.
- **Ubah Kata Sandi:** Pengguna dapat memperbarui kata sandi secara berkala dengan mengeklik tombol/tautan "**Ganti Password?**".



The screenshot shows the 'Profil Pengguna' (User Profile) page within the 'Aplikasi Administrasi Publikasi' (Public Administration Application). The page has a blue header with the application name and a user icon. A sidebar on the left contains the 'Bidang Komunikasi Publik' (Public Communication Division) and 'Modul Aplikasi' (Application Modules) including 'BERANDA' (Dashboard), 'MEDIA', and 'PENAWARAN' (Bids). The main content area is titled 'Profil Pengguna' and displays the user's profile information: 'Nama Lengkap' (Full Name) as 'doni', 'Email' as 'donatdoni79@gmail.com', and 'Telepon' (Phone) as '980980'. There is a 'Foto Profil' (Profile Photo) section with a placeholder image and a note '*Klik di gambar untuk ganti foto.' (Click on the image to change photo). A link 'Ganti Password?' (Change Password?) is also visible at the bottom of the profile section.

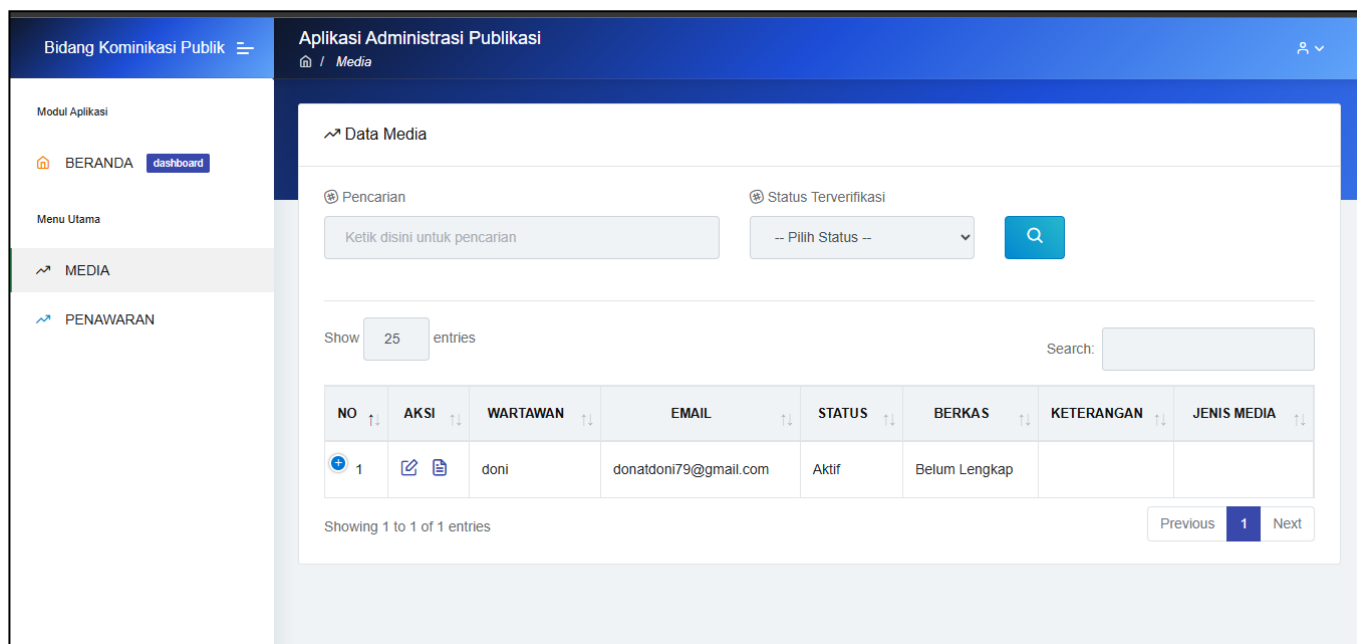
Gambar 06 Menu Profil Pengguna

5) Menu Data Media

Halaman ini menampilkan daftar seluruh media/wartawan yang telah terdaftar dalam sistem beserta status verifikasi administrasi masing-masing.

Fitur pada Tabel Data Media:

- **Pencarian & Filter:** Pengguna dapat mencari data media berdasarkan kata kunci atau memfilter berdasarkan **Status Terverifikasi** (*Aktif / Tidak Aktif*).
- **Kolom Informasi:** Memuat informasi *No*, *Aksi*, *Nama Wartawan*, *Email*, *Status*, *Kelengkapan Berkas*, *Keterangan*, dan *Jenis Media*.
- **Aksi Edit (Ikon Pensil):** Digunakan untuk melengkapi data profil wartawan, identitas perusahaan media, serta mengunggah dokumen persyaratan.
- **Aksi Detail/Lihat (Ikon Dokumen):** Digunakan untuk meninjau rincian kelengkapan berkas mitra.



Gambar 07 Menu Data Media

6) Menu Edit Media

Formulir ini terbuka saat pengguna menekan ikon **Edit** pada tabel Data Media. Terbagi dalam 3 Tab utama Media dan Dokumen.

Data Media bisa dilihat pada Gambar 08 Menu Data Media , dan pengisian Data Media sebagai berikut:

- Sisi Kiri (Data Wartawan): Isikan data diri wartawan meliputi *Nama Wartawan, Tempat Lahir, Tgl Lahir, Agama, Jenis Kelamin, HP Wartawan, Email, Alamat Tempat Tinggal, Nama Bank, serta Nomor Rekening Pribadi.*
- Sisi Kanan (Data Perusahaan Media): Isikan legalitas perusahaan meliputi *Nama Media, Nama Direktur/Pemimpin Redaksi, Nama Perusahaan/PT, Alamat Website, Jenis Media (Cetak/Online/TV/Radio), Alamat Kantor Media, Nomor Kontak Perusahaan, Email Perusahaan, Nama Bank Perusahaan, serta Nomor Rekening Perusahaan*

MEDIA	DOKUMEN
📎 Data Wartawan Nama Wartawan doni Tempat Lahir Tempat Lahir Tgl. Lahir 01-01-1970 Agama -- Pilih -- Jenis Kolamin -- Pilih -- HP Wartawan 980980 email Wartawan donatdoni79@gmail.com Alamat Wartawan Alamat Wartawan Nama Bank Nama Bank Nomor Rekening Nomor Rekening	📎 Data Media Nama Media Nama Media Nama Direktur/Pemimpin Perusahaan Nama Pemimpin Redaksi Nama Perusahaan Nama Perusahaan Website Website Media Jenis Media -- Pilih -- Alamat Media Alamat Media 📎 Nomor Kontak Perusahaan Nomor HP Media 📎 Email Media/Perusahaan Email Media Alamat Media/Perusahaan Alamat Media Nama Bank Media/Perusahaan Nama Bank Media/Perusahaan Nomor Rekening Media/Perusahaan Nomor Rekening Media/Perusahaan

Edit Media

MEDI A
DOKUMEN

• Upload Dokumen Maksimal 7 MB

- Surat Tugas

Choose File No file chosen
- Visi dan Misi

Choose File No file chosen
- Struktur Redaksi

Choose File No file chosen
- NIB (SIUP)

Choose File No file chosen
- NPWP Perusahaan Pers

Choose File No file chosen
- Akte Notaris

Choose File No file chosen
- SK Menkumham

Choose File No file chosen
- Verifikasi media dari dewan pers

Choose File No file chosen
- FC KTP Wartawan yang bertugas

Choose File No file chosen
- Pas Foto warna 6 x 4 (2 lbr)

Choose File No file chosen
- Viewers media (minimal 2000 per bulan)

Choose File No file chosen

Status Sertifikasi:

-- Pilih --

- Sertifikat UKW wartawan yang bertugas

Choose File No file chosen

Simp an
Tutup

• Daftar Dokumen Lampiran

- Surat Tugas

7) Menu Penawaran

Halaman ini digunakan oleh mitra media untuk mengajukan proposal penawaran kerja sama publikasi kepada Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun secara digital.

Pada tampilan utama halaman ini, terdapat beberapa fitur pengelolaan data:

- a) Fitur Pencarian: Digunakan untuk mencari riwayat penawaran yang pernah diajukan berdasarkan kata kunci pada kolom pencarian.
- b) Tombol "+ Tambah Data": Tombol utama yang digunakan untuk membuka formulir pengajuan penawaran baru.
- c) Tabel Riwayat Penawaran: Menampilkan daftar riwayat penawaran yang mencakup informasi *Nomor/Tgl Penawaran, Wartawan Media, URL, Jenis Media, Alamat, Update By, dan Tgl Update*.
- d) Proses pengisian formulir terbagi menjadi 2 tab utama yang wajib dilengkapi:

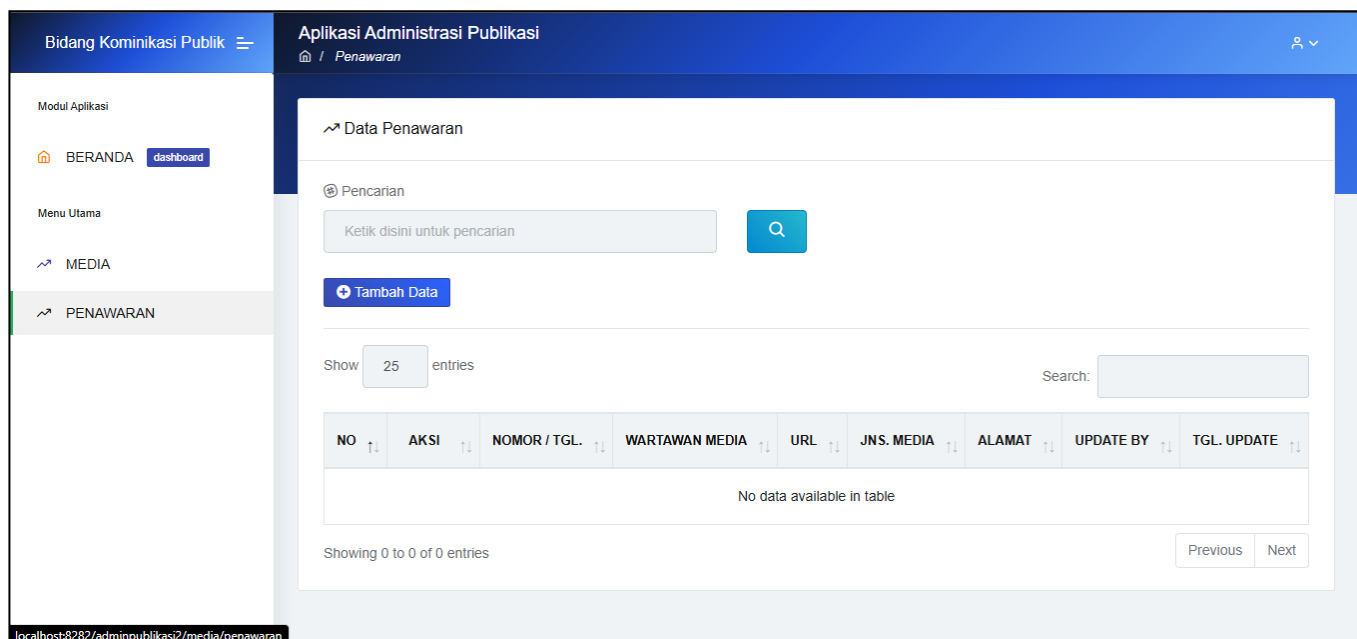
➤ Tab Media, Sebagai berikut:

- Sisi Kiri:
 - No. Penawaran: Nomor resmi surat/dokumen penawaran dari perusahaan media.
 - Tgl. Penawaran: Tanggal pengajuan penawaran (terisi otomatis oleh sistem).
 - Keterangan: Catatan atau uraian ringkas mengenai permohonan kerja sama publikasi.
 - Media: Pilih nama perusahaan media dari daftar pilihan yang tersedia.
 - Nama Wartawan: Masukkan nama lengkap wartawan yang mengajukan penawaran.
- Sisi Kanan:
 - Pemimpin Redaksi Media: Masukkan nama Pemimpin Redaksi media terkait.
 - URL Media: Masukkan alamat tautan (*link*) situs web media resmi.
 - Visi dan Misi Media: Isikan ringkasan visi dan misi perusahaan media.
 - Jenis Media: Pilih kategori media (*Online, Cetak, TV, atau Radio*).
 - Alamat Media: Isikan alamat lengkap kantor operasional media.

➤ Tab Dokumen, Sebagai berikut:

Tab ini digunakan untuk mengunggah dokumen fisik pendukung (seperti Surat Penawaran Resmi, Proposal Kerja Sama, atau Company Profile) dalam bentuk file digital.

- Ketentuan Upload: File yang diunggah harus berformat PDF dengan ukuran maksimal 7 MB.
- Langkah Mengunggah Dokumen:
 1. Klik tombol "Choose File" lalu pilih file PDF yang tersimpan di perangkat Anda.
 2. Isikan deskripsi pada kolom Nama Dokumen (contoh: *Proposal Kerja Sama 2026*).
 3. Jika ingin melampirkan lebih dari satu berkas, klik tombol hijau "+ Tambah File".
 4. Untuk membatalkan atau menghapus baris berkas, tekan tombol merah "Hapus".
- Menyimpan Data: Setelah seluruh informasi pada tab *PENAWARAN* dan *DOKUMEN* diisi dengan benar, tekan tombol biru "Simpan" untuk mengirim pengajuan. Untuk membatalkan, tekan tombol "Tutup".



Gambar 10 Menu Penawaran

The screenshot shows the 'Tambah Data' form for adding a new bid. The form is divided into two columns and includes fields for 'No. Penawaran', 'Tgl. Penawaran', 'Keterangan', 'Media', 'Nama Wartawan', 'Pemimpin Redaksi Media', 'URL Media', 'Visi dan Misi Media', 'Jenis Media', and 'Alamat Media'. The form is titled 'Tambah Data' and has tabs for 'PENAWARAN' and 'DOKUMEN'. The 'PENAWARAN' tab is selected. The form is currently empty, displaying 'No. MOU', '09-08-2026', 'Keterangan', 'Media', 'Nama Wartawan', 'Pemimpin Redaksi Media', 'URL Media', 'Visi dan Misi Media', 'Jenis Media', and 'Alamat Media'. The form is titled 'Tambah Data' and has tabs for 'PENAWARAN' and 'DOKUMEN'. The 'PENAWARAN' tab is selected. The form is currently empty, displaying 'No. MOU', '09-08-2026', 'Keterangan', 'Media', 'Nama Wartawan', 'Pemimpin Redaksi Media', 'URL Media', 'Visi dan Misi Media', 'Jenis Media', and 'Alamat Media'. The form is titled 'Tambah Data' and has tabs for 'PENAWARAN' and 'DOKUMEN'. The 'PENAWARAN' tab is selected. The form is currently empty, displaying 'No. MOU', '09-08-2026', 'Keterangan', 'Media', 'Nama Wartawan', 'Pemimpin Redaksi Media', 'URL Media', 'Visi dan Misi Media', 'Jenis Media', and 'Alamat Media'.

Gambar 11 Menu update data penawaran

Tambah Data

PENAWARAN

DOKUMEN

Dokumen Lampiran

• Upload Dokumen Maksimal 7 MB

Upload Dokumen PDF

Choose File

No file chosen

Nama Dokumen

Hapus

+ Tambah File

Simpan

Tutup

Gambar 12 Menu update dokumen penawaran