

BUKU PANDUAN
SISTEM ELEKTRONIK KERJASAMA MEDIA
(SENJA)



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KABUPATEN NGAWI

2023

Kata Pengantar

Pemerintah Indonesia mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kepada seluruh masyarakat dan stakeholdernya. Konsep ini disebut dengan *e-Government* yang diamanatkan melalui Instruksi Presiden No. 3/2003. Setiap lembaga pemerintahan baik di pusat maupun di daerah wajib menerapkan teknologi informasi dalam mewujudkan *Good Governance*.

Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi pemerintahan adalah dengan menghadirkan sebuah layanan kerjasama media pers milik Pemerintah Kabupaten Ngawi berbasis web dan dapat diakses secara online melalui sebuah aplikasi yang bernama Sistem Elektronik Kerjasama Media (Senja). Senja dapat membantu admin dalam mengelola pengajuan kerjasama media pers dengan Pemerintah Kabupaten Ngawi yang dalam hal ini di wakili oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Dinas Kominfo SP).

Buku panduan aplikasi Senja disusun sebagai panduan teknis untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan aplikasi Senja. Semoga dengan membaca buku panduan ini dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dalam menggunakan aplikasi Senja.

Ngawi, 26 Desember 2023

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi.....	3
Bab I. Latar Belakang	5
I.1 Tujuan Pembuatan Dokumen.....	5
I.2 Deskripsi Singkat Senja	5
I.3 Sistematika Dokumen	5
Bab II. Kebutuhan Sumber Daya	7
II.1 Kebutuhan Sumber Daya Perangkat Lunak.....	7
II.2 Kebutuhan Sumber Daya Perangkat Keras.....	7
II.3 Kebutuhan Sumber Daya Manusia	7
II.4 Pengenalan dan Pelatihan	7
Bab III. Panduan Penggunaan Aplikasi	8
III.1 Jenis Pengguna Aplikasi.....	8
III.2 Struktur Menu Aplikasi	8
III.3 Tata Cara Penggunaan Aplikasi	14
1. Pengguna Member (pengguna terdaftar).....	15
A. Menu Dashboard	15
B. Menu Pengaturan Akun.....	15
C. Menu Profil Perusahaan	17
D. Data Wartawan.....	18
E. Menu Permohonan Kerjasama	20
F. Menu Berita.....	30
G. Menu Berita Order	32
H. Menu Update Data Berkala.....	37
I. Menu Tentang	40
J. Menu Logout.....	40
2. Pengguna Pengunjung (pengguna tidak terdaftar).....	41
A. Akses Halaman Beranda	41
B. Akses Halaman Peraturan	42
C. Akses Halaman Data Media.....	43

D.	Akses Halaman Panduan.....	45
E.	Akses Halaman Login.....	45
F.	Akses Halaman Pendaftaran.....	46
G.	Proses Pendaftaran Member.....	47
Bab IV.	Penutup.....	50
IV.1	Kesimpulan.....	50

Bab I. Latar Belakang

I.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Buku panduan pengguna Sistem Elektronik Kerjasama Media (Senja) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. sebagai bahan acuan dan pembelajaran bagi pengguna dalam menggunakan Sistem Elektronik Kerjasama Media (Senja);
2. sebagai bagian dari proses dokumentasi aplikasi.

I.2 Deskripsi Singkat Senja

Senja adalah sebuah aplikasi berbasis web yang dapat digunakan untuk melakukan pendataan kerjasama perusahaan media pers dengan Pemerintah Kabupaten Ngawi. Melalui aplikasi ini pengguna dapat mengajukan permohonan kerjasama media pers dengan mendaftar dan melengkapi berkas-berkas persyaratan administrasi secara online. Jika sebelumnya permohonan kerjasama media pers dilakukan dengan cara mendaftar dan mengajukan permohonan langsung dengan mendatangi kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi, maka dengan adanya aplikasi ini seluruh tahapan pendaftaran dan permohonan kerjasama media pers dapat dilakukan secara online sehingga dapat lebih mudah, efektif dan efisien.

I.3 Sistematika Dokumen

Sistematika penulisan buku panduan penggunaan Senja terbagi menjadi 4 (empat) bab dengan pembahasan sebagai berikut:

1. Bab I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan umum dokumen, deskripsi singkat Senja, dan Sistematika Dokumen.

2. Bab II

Berisi sumber daya yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Senja yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, dan pelatihan.

3. Bab III

Berisi panduan teknis penggunaan aplikasi Senja

4. Bab IV

Berisi kesimpulan penutup

Bab II. Kebutuhan Sumber Daya

II.1 Kebutuhan Sumber Daya Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan untuk mengakses aplikasi ini adalah aplikasi mesin pencari (*browser*) seperti misalnya Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau aplikasi *browser* lainnya.

II.2 Kebutuhan Sumber Daya Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. komputer atau laptop atau *smartphone*;
2. koneksi internet.

II.3 Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang diperlukan untuk menggunakan aplikasi ini adalah yang memiliki pemahaman tentang aplikasi sistem informasi dan internet serta cara mengoperasikannya.

II.4 Pengenalan dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi Senja sehari-hari, terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk dapat menggunakan aplikasi Senja dengan baik dan benar.

Bab III. Panduan Penggunaan Aplikasi

III.1 Jenis Pengguna Aplikasi

Pada aplikasi Senja terdapat tiga jenis pengguna yang terlibat sebagai berikut.

1. Petugas Admin (Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian)
: dapat mengelola seluruh kegiatan operasional pada level admin dan mengelola permohonan kerjasama yang diajukan oleh pendaftar.
2. Member (Perusahaan Media Pers)
: dapat mengajukan seluruh persyaratan permohonan kerjasama media kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian secara online dan memperoleh informasi terkait pengumuman hasil permohonan kerjasama secara online dalam aplikasi.
3. Pengunjung (Pengguna tidak terdaftar)
: dapat melihat informasi data media pers yang bekerja sama dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Selain itu juga dapat melihat informasi pengumuman dan melakukan pendaftaran member.

III.2 Struktur Menu Aplikasi

Pada masing-masing halaman level akses pengguna akan memiliki struktur menu yang berbeda:

1. Struktur menu pada level Admin

Pada halaman admin terdapat 11 menu utama, yaitu:

A. Dashboard

Menu ini berfungsi untuk memberikan informasi secara ringkas terkait permohonan kerjasama yang diajukan oleh member seperti: jumlah total permohonan kerjasama, jumlah permohonan kerjasama yang diterima, jumlah permohonan kerjasama yang menunggu verifikasi, dan jumlah permohonan kerjasama yang perlu dilakukan revisi pengajuan. Selain itu juga menampilkan secara singkat jumlah perusahaan media pers yang mengajukan permohonan kerjasama yang dikategorikan berdasarkan jenis perusahaannya.

B. Master Data

Didalam menu master data terdapat 14 buah sub menu, diantaranya:

1) Sub menu jenis perusahaan

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori jenis perusahaan media.

2) Sub menu kualifikasi media

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kualifikasi jenis perusahaan media.

3) Sub menu catatan pengisian

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data catatan pengisian pada formulir pengajuan permohonan kerjasama pada masing-masing perusahaan media.

4) Sub menu uraian kriteria

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data uraian kriteria masing-masing perusahaan media.

5) Sub menu sub uraian

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data sub uraian kriteria dan bobot poin penilaian berdasarkan uraian kriteria pada masing-masing perusahaan media.

6) Sub menu status uraian

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data status uraian dan bobot poin penilaian berdasarkan sub uraian kriteria pada masing-masing perusahaan media.

7) Sub menu template jenis surat

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data contoh template jenis surat yang nantinya dapat diunduh dan diisi oleh pengguna yang akan mengajukan permohonan kerjasama media untuk kemudian di upload kembali guna melengkapi persyaratan permohonan kerjasama media yang diajukan.

8) Sub menu bukti lampiran

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data bukti lampiran yang harus disertakan oleh setiap pengguna yang nantinya akan melakukan pengajuan permohonan kerjasama media.

9) Sub menu cakupan media

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori cakupan media.

10) Sub menu durasi terbit

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori durasi terbit.

11) Sub menu status verifikasi

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori status verifikasi dewan pers.

12) Sub menu bentuk media

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori bentuk media.

13) Sub menu jenis izin usaha

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori jenis izin usaha.

14) Sub menu kompetensi wartawan

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori kompetensi wartawan.

C. Master Data Tampilan

Menu ini berfungsi untuk mengatur tampilan halaman utama aplikasi senja yang akan dapat dilihat oleh seluruh pengunjung aplikasi senja. Pada menu ini dibagi menjadi 6 sub menu yaitu sebagai berikut:

1). Pengumuman

Menu ini berfungsi untuk mengelola pengumuman yang akan ditampilkan sebagai informasi pengumuman di halaman profil website yang dapat dan diakses oleh seluruh pengunjung.

2). Slider

Menu ini berfungsi untuk mengelola gambar slider yang akan di tampilkan di halaman profil website dan dapat diakses oleh seluruh pengunjung.

3). Peraturan

Menu ini berfungsi untuk mengelola informasi peraturan yang akan di tampilkan di halaman profil website dan dapat diakses oleh seluruh pengunjung.

4). Panduan

Menu ini berfungsi untuk mengelola informasi yang dapat memberikan panduan bagi pengunjung terkait kerjasama media pada aplikasi Senja.

5). Salam Pembuka

Menu ini berfungsi untuk mengelola informasi salam pembuka yang akan di tampilkan di halaman profil website dan dapat diakses oleh seluruh pengunjung.

6). Sekilas Info

Menu ini berfungsi untuk mengelola informasi singkat yang akan ditampilkan sebagai pesan berjalan (*running text*) sehingga dapat di lihat dan dibaca dengan mudah dihalaman utama aplikasi senja.

D. Master Data Akun

Menu ini berfungsi untuk mengelola akun super admin dan akun member. Pada menu ini dibagi menjadi dua bagian utama sub menu yaitu akun admin dan akun member.

1). Akun Admin

Menu ini berfungsi untuk mengelola data akun super admin aplikasi senja.

2). Akun Member

Menu ini berfungsi untuk mengelola data akun member aplikasi senja.

E. Permohonan Kerjasama

Menu ini berfungsi untuk mengelola seluruh daftar pengajuan permohonan kerjasama media yang diajukan oleh pemohon, seperti melihat detail pengajuan

permohonan kerjasama dan memberikan verifikasi keputusan terkait penerimaan atau penolakan (revisi) terhadap pengajuan kerjasama yang diajukan.

F. Berita Umum

Menu ini berfungsi untuk mengelola berita umum yang diupload oleh perusahaan media yang telah diterima bekerjasama dengan Dinas Kominfo SP.

G. Berita Order

Menu ini berfungsi untuk mengelola berita order yang disorder secara khusus oleh admin Dinas Kominfo SP kepada perusahaan media tertentu.

H. Cetak Laporan

Menu ini berfungsi untuk mengelola perekapan seluruh data kerjasama media pers yang telah diterima untuk menjalin kerjasama.

I. Jadwal Update Berkala

Menu ini berfungsi untuk mengelola jadwal update data media secara berkala.

J. Tentang

Menu ini berfungsi untuk memberikan informasi singkat tentang aplikasi Senja.

K. Logout

Berfungsi untuk keluar dari sesi halaman admin.

2. Struktur menu pada level Member

Pada halaman admin terdapat 10 menu utama, yaitu:

1) Dashboard

Menu ini berfungsi untuk memberikan salam pembuka di halaman member. Selain itu juga dapat memberikan notifikasi terkait status pengajuan permohonan kerjasama yang telah diajukan.

2) Pengaturan Akun

Menu ini berfungsi untuk melengkapi data akun pengguna. Selain itu juga memungkinkan pengguna untuk mengubah kata sandi (*password*).

3) Profil Perusahaan

Menu ini berfungsi untuk melengkapi data profil perusahaan pengguna. Data ini wajib diisi dan dilengkapi terlebih dahulu sebelum melakukan permohonan kerjasama media.

4) Data Wartawan

Menu ini berfungsi untuk menambahkan data wartawan yang dimiliki oleh suatu perusahaan media pers tertentu.

5) Permohonan Kerjasama

Menu ini berfungsi untuk mengajukan permohonan kerjasama media. Menu ini terdiri dari beberapa tahapan proses yang harus diisi dan dilengkapi oleh pengguna agar dapat mengajukan permohonan kerjasama media.

6) Berita

Menu ini berfungsi untuk mengupload berita yang telah dibuat oleh perusahaan media, terutama berita yang berkaitan dengan pemerintah kabupaten ngawi dan kabupaten ngawi secara umum.

7) Berita Order

Menu ini berfungsi untuk mengupload berita yang diorder secara khusus oleh admin Dinas Kominfo SP kepada perusahaan media tertentu.

8) Update Data Berkala

Menu ini berfungsi untuk memperbaharui data profil perusahaan secara berkala sesuai jadwal tertentu yang telah ditetapkan oleh Dinas Kominfo SP.

9) Tentang

Menu ini berfungsi untuk memberikan informasi singkat tentang aplikasi Senja.

10) Logout

Berfungsi untuk keluar dari sesi halaman member.

3. Struktur menu pengunjung (pengguna tidak terdaftar)

Pada halaman admin terdapat 6 menu utama, yaitu:

1) Beranda

Menu ini berisi informasi tentang halaman utama dari website Senja.

2) Peraturan

Menu ini berisi tentang daftar peraturan terkait tentang pers.

3) Data Media

Menu ini berisi tentang daftar media pers yang telah menjalin kerjasama dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Ngawi. Daftar media tersebut masing-masing dikelompokkan sesuai dengan kategori jenis perusahaan media.

4) Panduan

Menu ini berisi tentang panduan yang menjelaskan tentang aplikasi Senja dan fitur-fiturnya serta kategori media apa saja yang diatur oleh aplikasi Senja beserta dengan detail syarat dan ketentuannya.

5) Login

Menu ini berfungsi sebagai pintu masuk untuk mengakses halaman pengguna terdaftar.

6) Pendaftaran

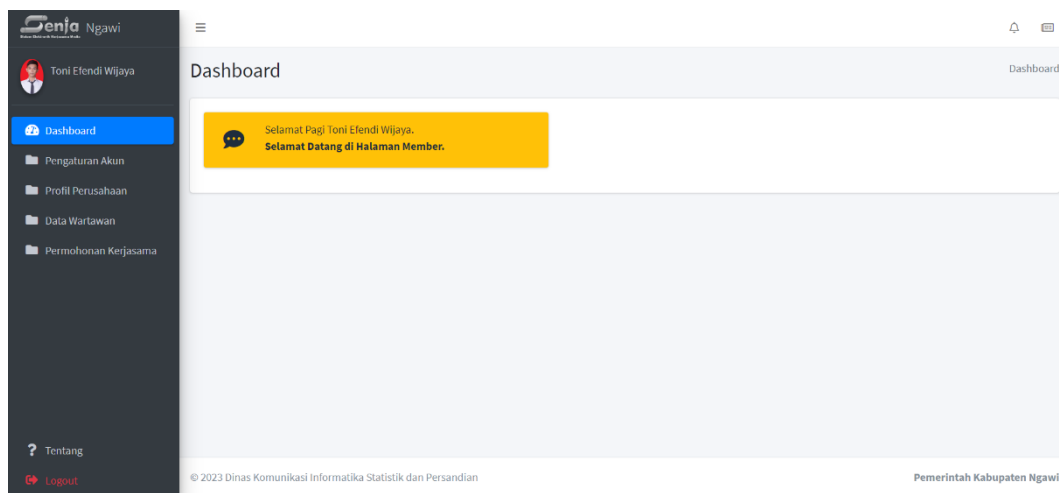
Menu ini berfungsi untuk melakukan pendaftaran pengguna agar dapat memiliki akses untuk melakukan permohonan kerjasama media secara online.

III.3 Tata Cara Penggunaan Aplikasi





1. Pengguna Member (pengguna terdaftar)

A. Menu Dashboard

Setelah pengguna berhasil melakukan proses login maka akan di arahkan ke halaman menu dashboard member. Pada menu ini berisi informasi salam pembuka dan juga dapat menampilkan pesan status pengajuan permohonan kerjasama yang diajukan apabila telah mengajukan permohonan kerjasama. Tampilan menu dashboard member ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Dari gambar diatas, dapat diketahui bahwa secara umum tampilan menu pada halaman member dibagi menjadi 3 yaitu sisi kiri yang berwarna hitam adalah bagian **sidebar** yang berisi daftar menu yang tersedia pada halaman member. Kemudian bagian sisi kanan yang merupakan bagian utama atau mayoritas adalah bagian **konten** yang berisi informasi utama yang di sajikan. Kemudian bagian bawah adalah **footer** yang berisi informasi tentang label instansi pemilik aplikasi.

Di pojok kanan atas layar, terdapat icon lonceng  dan icon *newspaper*  . icon lonceng  berfungsi untuk memberikan notifikasi pemberitahuan terkait perubahan status permohonan kerjasama media yang telah diajukan kepada Dinas Kominfo SP. Sedangkan icon *newspaper*  berfungsi untuk memberikan notifikasi pemberitahuan terkait adanya pemesanan berita order yang diajukan oleh admin Dinas Kominfo SP kepada perusahaan media Anda.

B. Menu Pengaturan Akun

Setelah berhasil masuk ke halaman member, untuk pertama kalinya pengguna harus memperbaharui akun pengguna. Untuk memperbaharui akun pengguna dapat

dilakukan dengan **klik** menu **Pengaturan Akun** pada sidebar. Maka akan ditampilkan halaman seperti gambar berikut ini.

Silahkan isi dan lengkapi data Pengaturan Akun Anda pada kolom yang masih kosong.

Ganti Foto Pengguna

Choose File foto_toni_efendi.jpg
File yang diunggah berupa jpg, jpeg, png dengan ukuran maksimal 2 MB.

Nama Lengkap Pengguna
Toni Efendi Wijaya

Jabatan di Perusahaan
Kepala Unit Hubungan Kerjasama Media

Username
toniew

Email Perusahaan
tonioneendi12@gmail.com

Nama Perusahaan
CV. Pribumi Media Persada

Alamat Perusahaan
Jl. Tanjung Umar No.43 Kotanegara Nagari

Nama Media
Majalah Pribumi

Nomor Ponsel/HP
081234567890

Simpan

Silahkan isi dan lengkapi seluruh field pada formulir isian yang telah disediakan, termasuk jika ingin menambahkan foto profil. Setelah seluruh field isian terisi dengan benar, maka **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil isian. Jika proses penyimpanan berhasil maka akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini. Dalam hal ini proses pembaharuan data akun pengguna telah berhasil di lakukan.

Data berhasil diperbaharui

Ganti Foto Pengguna

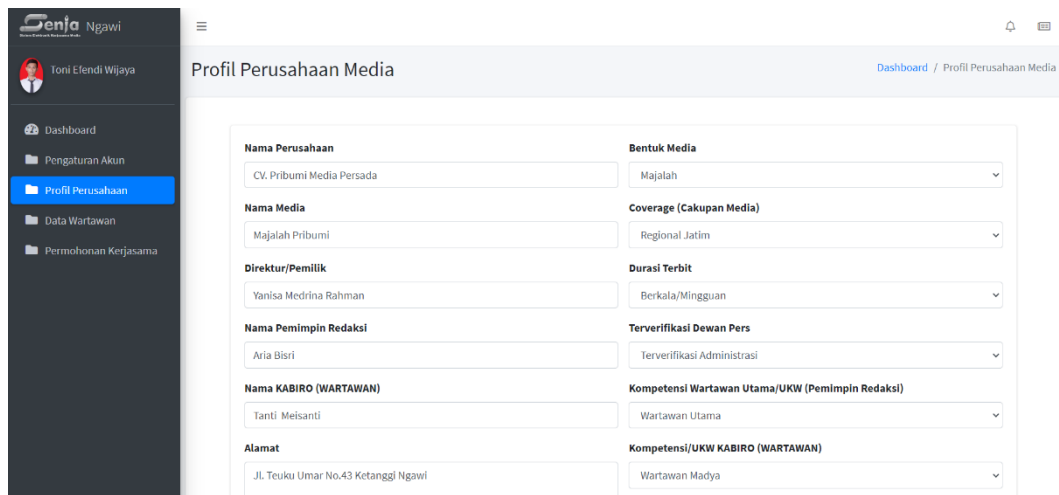
Choose File No file chosen
File yang diunggah berupa jpg, jpeg, png dengan ukuran maksimal 2 MB.

Nama Lengkap Pengguna
Toni Efendi Wijaya

Jabatan di Perusahaan
Kepala Unit Hubungan Kerjasama Media

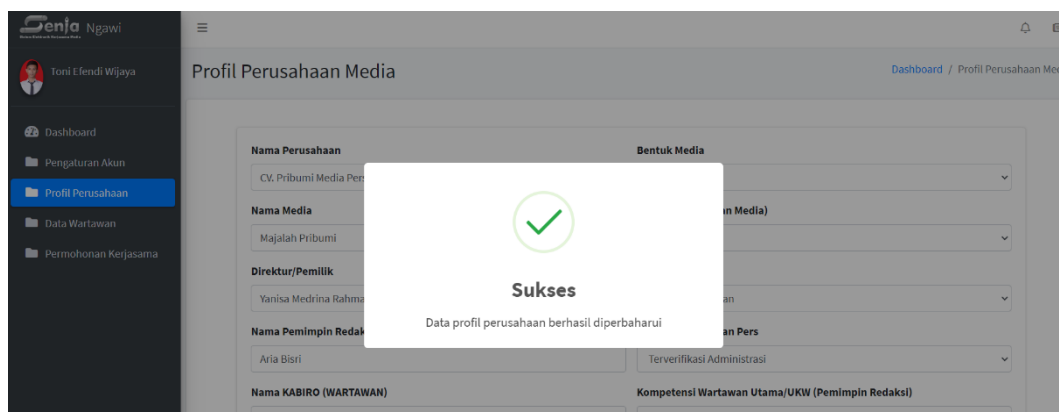
C. Menu Profil Perusahaan

Setelah berhasil memperbaharui akun pengguna, maka selanjutnya pengguna diminta untuk mengisi dan melengkapi data profil perusahaan media. Untuk memperbaharui data ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Profil Perusahaan** maka akan ditampilkan halaman seperti pada gambar berikut ini.



Nama Perusahaan CV. Pribumi Media Persada	Bentuk Media Majalah
Nama Media Majalah Pribumi	Coverage (Cakupan Media) Regional Jatim
Direktur/Pemilik Yanisa Medrina Rahman	Durasi Terbit Berkala/Mingguan
Nama Pemimpin Redaksi Aria Bisri	Terverifikasi Dewan Pers Terverifikasi Administrasi
Nama KABIRO (WARTAWAN) Tanti Meisanti	Kompetensi Wartawan Utama/UKW (Pemimpin Redaksi) Wartawan Utama
Alamat Jl. Teuku Umar No.43 Ketanggi Ngawi	Kompetensi/UKW KABIRO (WARTAWAN) Wartawan Madya

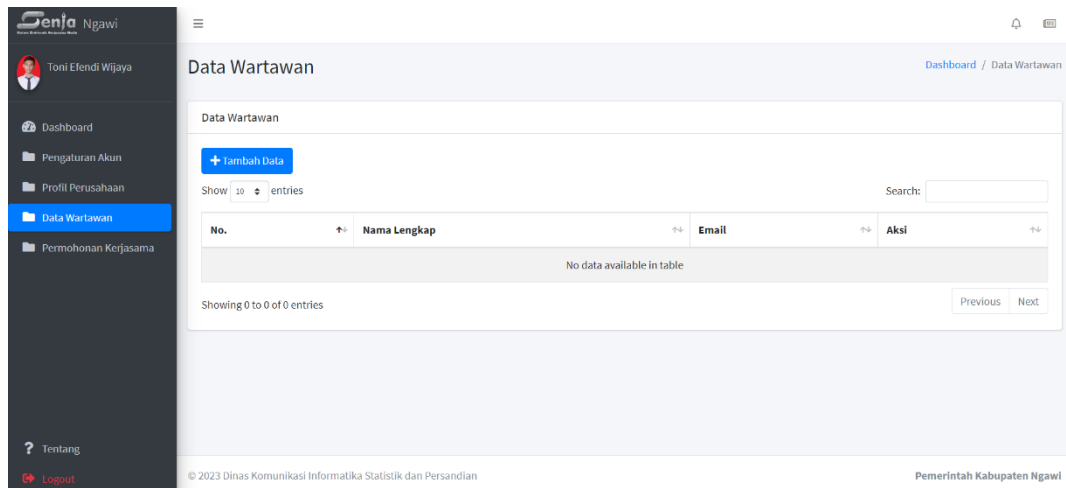
Silahkan isi dan lengkapi seluruh field pada formulir isian yang telah disediakan dengan data yang sesuai dengan kondisi perusahaan pengguna. Setelah seluruh field isian terisi dengan benar, maka **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil isian. Jika proses penyimpanan berhasil maka akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini. Dalam hal ini proses pembaharuan data profil perusahaan telah berhasil dilakukan.



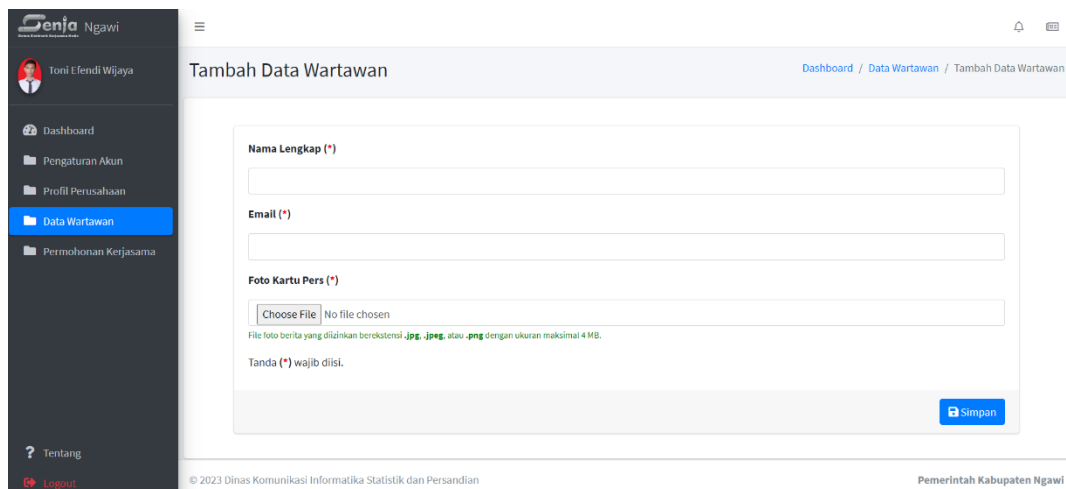
Sukses
Data profil perusahaan berhasil diperbaharui

D. Data Wartawan

Setelah berhasil memperbaharui data profil perusahaan, maka selanjutnya pengguna di minta untuk mengisi dan melengkapi data wartawan yang mereka miliki. Untuk memperbaharui data ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Data Wartawan** maka akan ditampilkan halaman seperti pada gambar berikut ini.

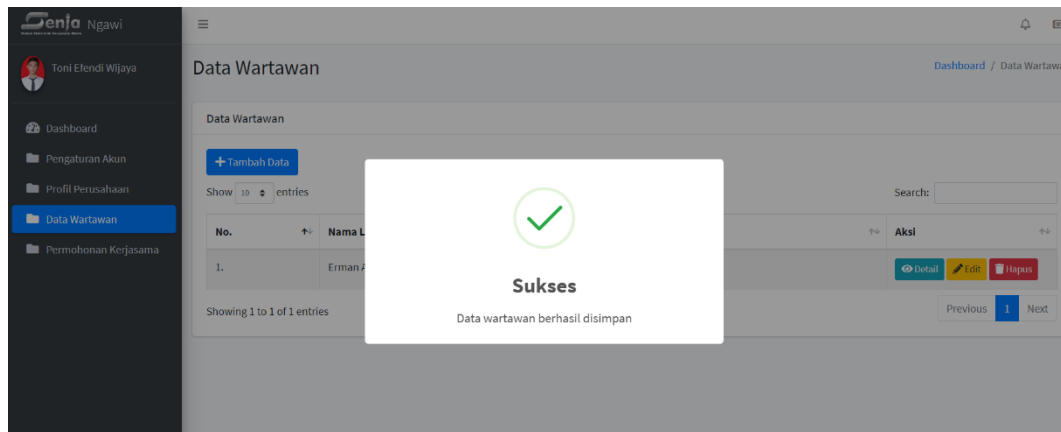


Untuk menambah data wartawan, klik tombol **Tambah Data** yang ada di sebelah kiri atas tabel. Maka akan ditampilkan formulir tambah data wartawan sebagai berikut.



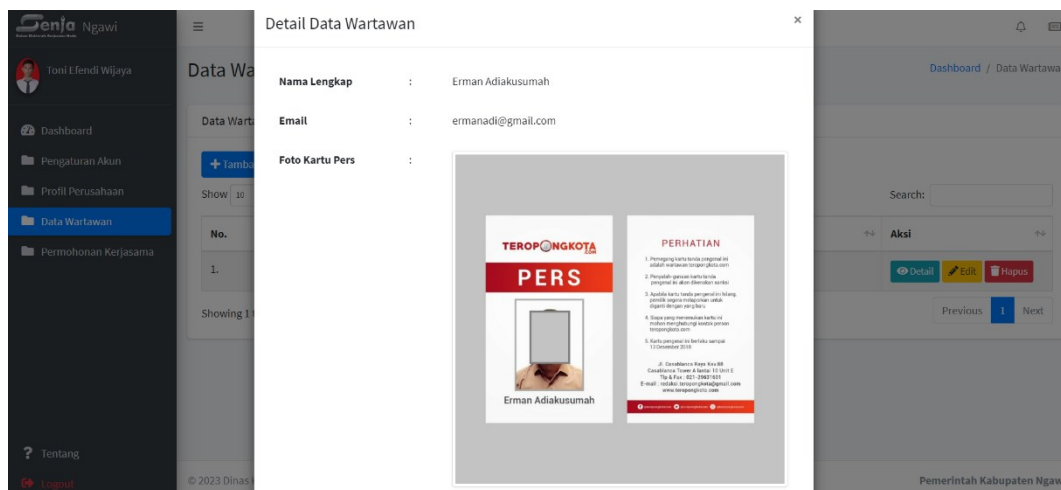
Silahkan isi dan lengkapi seluruh field pada formulir isian yang diminta. Setelah seluruh field isian telah diisi data, maka **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data wartawan. Jika proses penyimpanan berhasil maka akan ditampilkan seperti

gambar dibawah ini, dalam hal ini proses penambahan data wartawab telah berhasil di lakukan.

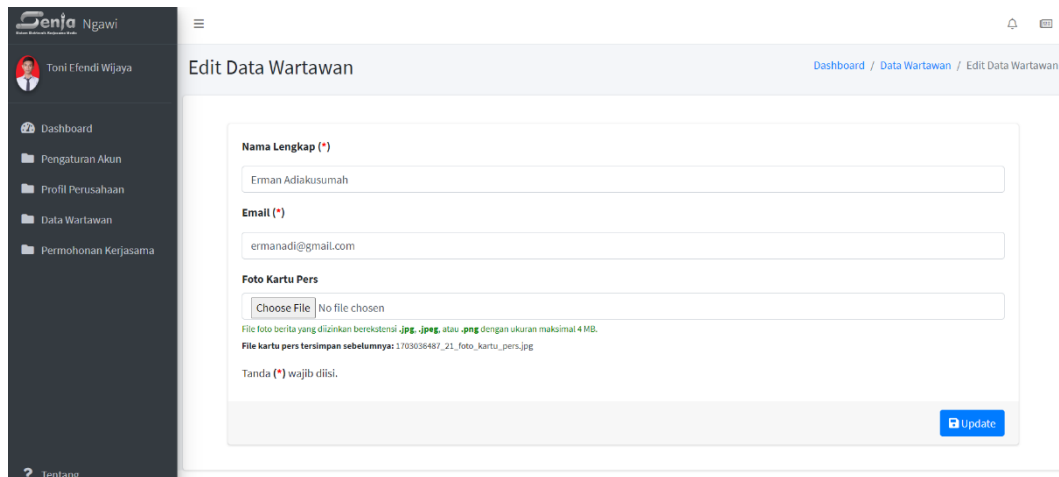


Data wartawan yang telah berhasil ditambahkan akan muncul pada tabel. Anda dapat menambahkan data wartawan lebih dari satu, disesuaikan dengan data wartawan yang dimiliki oleh perusahaan media Anda.

Didalam tabel terdapat kolom aksi yang berisi tiga tombol aksi yaitu tombol detail, edit dan hapus. Untuk melihat detail informasi data wartawan, klik tombol **Detail**, maka akan ditampilkan detail informasi data wartawan sebagai berikut.

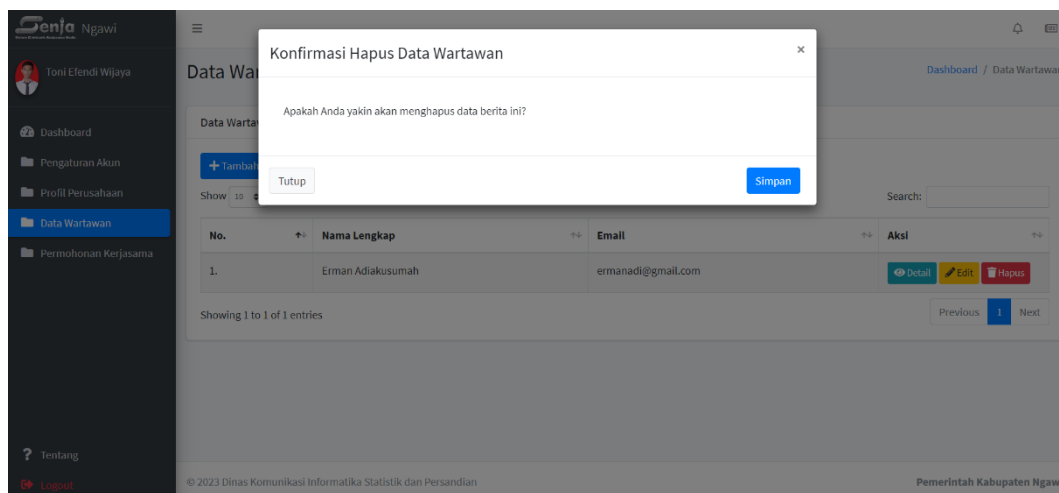


Sedangkan untuk mengedit data wartawan yang telah ditambahkan klik tombol **Edit** maka akan ditampilkan formulir edit data sebagai berikut.



Silahkan edit data wartawan yang Anda ingin ubah dan perbaiki. Setelah selesai melakukan perubahan data, klik tombol **Update** untuk menyimpan data hasil perubahan.

Selanjutnya untuk menghapus data wartawan klik tombol **Hapus** pada kolom aksi untuk data wartawan yang ingin dihapus. Maka akan dimunculkan pop-up pesan konfirmasi seperti gambar dibawah ini.



Untuk melanjutkan aksi menghapus data, klik tombol **Simpan**. Sementara untuk membatalkan aksi dan Kembali ke awal, klik tombol **Tutup**.

E. Menu Permohonan Kerjasama

Setelah memperbaharui data pada menu Pengaturan Akun, menu Profil Perusahaan, dan menu Data Wartawan, pengguna dapat memilih menu Permohonan Kerjasama dengan melakukan **klik** pada menu **Permohonan Kerjasama** pada Sidebar. Maka

akan ditampilkan halaman Permohonan Kerjasama seperti pada gambar dibawah ini.

Tahapan Permohonan Kerjasama

Perusahaan Media Cetak

- Tahap 1 - Kualifikasi
- Tahap 2 - Unggah Surat Permohonan
- Tahap 3 - Isi Formulir
- Tahap 4 - Unggah Lampiran
- Tahap 5 - Pengumuman Hasil

Tahap 1 - Kualifikasi Perusahaan Media Cetak

- Memiliki badan hukum sebagai perusahaan pers. Bergerak di bidang usaha Media Pers dan tidak dicampur dengan usaha lain (sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers dan Surat Edaran Dewan Pers Nomor 1/SE-DP/1/2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pers dan Standar Perusahaan Pers.
- Kelengkapan Administrasi Perusahaan atau Penerbit yaitu :
 - Mengisi daftar isian perusahaan media cetak;
 - Akta pendirian dan perubahan terakhir perusahaan;
 - Bukti pengesahan dari Kementerian;
 - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang bergerak pada Barang Jasa Dagangan Utama Percetakan/Hasil Cetak;
 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP) pada Bidang Penerbitan Surat Kabar, Jurnal dan Buletin atau Majalah. KBLI (5813);
 - Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
 - SPT Tahun Terakhir Perusahaan;
 - Referensi Bank dan Nomor Rekening Bank Milik Perusahaan;
 - Profil Perusahaan Pers.
- Surat Pernyataan Jumlah oplah harian persekali terbit/oplah (harian, mingguan atau dwi mingguan);
- Surat pernyataan dari Pimpinan Redaksi/Pimpinan Perusahaan yang menyatakan bahwa selama 3 (tiga) bulan terakhir media/koran tidak pernah putus dalam penerbitannya;
- Surat Pernyataan Jumlah Oplah persekali terbit/oplah (harian, mingguan atau dwi mingguan);
- Menunjukkan bukti asli/atau yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.

Silahkan beiklan tanda **Checklist** jika Anda telah membaca dan memenuhi seluruh kualifikasi yang di syaratkan.

Simpan

Berdasarkan gambar diatas terdapat lima tahap yang harus di isi dan dilalui oleh pengguna untuk dapat mengajukan proses permohonan kerjasama media. Lima tahap tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Tahap 1 – Kualifikasi

Pada tahap ini pengguna diminta untuk membaca dan memahami kualifikasi jenis perusahaan media yang di persyaratkan untuk dapat mengajukan permohonan kerjasama media kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi. Setelah membaca seluruh informasi kualifikasi maka pengguna wajib melakukan **checklist** pada kolom yang telah di sediakan seperti pada gambar dibawah ini. Jika sudah di checklist maka selanjutnya **klik** tombol **Simpan** untuk menuju tahapan selanjutnya.

Perusahaan Media Cetak

- Tahap 1 - Kualifikasi
- Tahap 2 - Unggah Surat Permohonan
- Tahap 3 - Isi Formulir
- Tahap 4 - Unggah Lampiran
- Tahap 5 - Pengumuman Hasil

Tahap 1 - Kualifikasi Perusahaan Media Cetak

1. Memiliki badan hukum sebagai perusahaan pers. Bergerak di bidang usaha Media Pers dan tidak dicampur dengan usaha lain (sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers dan Surat Edaran Dewan Pers Nomor 1/SE-DP/1/2014 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Pers dan Standar Perusahaan Pers.
2. Kelengkapan Administrasi Perusahaan atau Penerbit yaitu :
 - a. Mengisi daftar isian perusahaan media cetak;
 - b. Akta pendirian dan perubahan terakhir perusahaan;
 - c. Bukti pengesahan dari Kemenkumham
 - d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang bergerak pada Barang Jasa Dagangan Utama Percetakan/Hasil Cetak;
 - e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) pada Bidang Penerbitan Surat Kabar, Jurnal dan Buletin atau Majalah. KBLI (5813);
 - f. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
 - h. SPT Tahun Terakhir Perusahaan;
 - i. Referensi Bank dan Nomor Rekening Bank Milik Perusahaan;
 - j. Profil Perusahaan Pers.
3. Surat Pernyataan Jumlah oplah harian persekali terbit/oplah (harian, mingguan atau dwi mingguan);
4. Surat pernyataan dari Pimpinan Redaksi/Pimpinan Perusahaan yang menyatakan bahwa selama 3 (tiga) bulan terakhir media/koran tidak pernah putus dalam penerbitannya;
5. Surat Pernyataan Jumlah Oplah persekali terbit/oplah (harian, mingguan atau dwi mingguan);
6. Menunjukkan bukti asli/atau yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.

Silahkan berikan tanda **Checklist** jika Anda telah membaca dan memenuhi seluruh kualifikasi yang di syartkan.

Simpan

2. Tahap 2 – Unggah Surat Permohonan

Setelah proses pada tahap 1 berhasil disimpan, maka aplikasi akan secara otomatis mengarahkan pengguna ke tahap 2. Pada tahap 2 pengguna diminta untuk mengisi dan melengkapi persyaratan permohonan kerjasama pada seperti pada gambar dibawah ini.

Perusahaan Media Cetak

- Tahap 1 - Kualifikasi ✔
- Tahap 2 - Unggah Surat Permohonan
- Tahap 3 - Isi Formulir
- Tahap 4 - Unggah Lampiran
- Tahap 5 - Pengumuman Hasil

Tahap 2 - Unggah Surat Permohonan

1. Silakan mengunduh template surat dibawah ini, kemudian lengkapi data isian yang diminta, setelah itu upload kembali pada form upload surat yang disediakan.
 - a. [Tekan untuk Mengunduh Surat Permohonan Kerjasama Media Cetak 2021](#)
 - b. [Tekan untuk Mengunduh Surat Pernyataan Media Cetak 2021](#)
2. Upload file surat pada kolom yang di sediakan.

Nama Surat - Pilih Nama Surat -

File Surat Choose File No file chosen

File yang diizinkan bertipe .pdf dan ukuran maksimal 2 MB.

Upload

Daftar Surat yang telah di unggah

No.	Nama Surat	Aksi
Belum ada data unggah surat		

Simpan

Sesuai dengan informasi yang tertulis pada tahap 2, bahwa langkah pertama yang harus dilakukan oleh pengguna sesuai dengan poin 1 adalah **menekan / klik** pada **link (warna biru)** yang telah disediakan untuk mengunduh template surat permohonan kerjasama media maka aplikasi akan secara otomatis mengunduh

template surat yang telah disediakan. Pastikan untuk mengunduh seluruh template surat yang telah disediakan. Setelah semua template surat terunduh, maka langkah selanjutnya adalah pengguna membuka hasil unduhan template surat tersebut untuk diisi dan dilengkapi sesuai dengan data profil perusahaannya. Kemudian simpan file template surat yang telah disesuaikan tersebut dalam format pdf.

Setelah file surat permohonan telah siap, maka langkah selanjutnya sesuai dengan poin 2 adalah melakukan upload surat permohonan dan surat lainnya yang dipersyaratkan (jika ada tambahan). Untuk melakukan upload file surat, langkah pertama adalah **pilih Nama Surat** pada **field pilihan** yang telah disediakan. Kemudian **Upload File Surat** sesuai dengan nama surat yang telah dipilih, seperti pada gambar dibawah ini. Selanjutnya **klik** tombol **Upload** untuk mengunggah data.

Tahapan Permohonan Kerjasama Dashboard / Tahapan Permohonan Kerjasama

Perusahaan Media Cetak

- Tahap 1 - Kualifikasi
- Tahap 2 - Unggah Surat Permohonan
- Tahap 3 - Isi Formulir
- Tahap 4 - Unggah Lampiran
- Tahap 5 - Pengumuman Hasil

Tahap 2 - Unggah Surat Permohonan

1. Silakan mengunduh template surat dibawah ini, kemudian lengkapi data isian yang diminta, setelah itu upload kembali pada form upload surat yang disediakan.

- a. Tekan untuk Mengunduh Surat Permohonan Kerjasama Media Cetak 2021
- b. Tekan untuk Mengunduh Surat Pernyataan Media Cetak 2021

2. Upload file surat pada kolom yang di sediakan.

Nama Surat

File Surat New_SURAT_...ETAK_2021.pdf

File yang diizinkan bertipe .pdf dan ukuran maksimal 2 MB.

Daftar Surat yang telah di unggah

No.	Nama Surat	Aksi
Belum ada data unggah surat		

Jika file surat berhasil diupload maka akan terlihat seperti gambar dibawah ini.

1. Silakan mengunduh template surat dibawah ini, kemudian lengkapi data isian yang diminta, setelah itu upload kembali pada form upload surat yang disediakan.

- Tekan untuk Mengunduh Surat Permohonan Kerjasama Media Cetak 2021
- Tekan untuk Mengunduh Surat Pernyataan Media Cetak 2021

2. Upload file surat pada kolom yang di sediakan.

Nama Surat

File Surat No file chosen

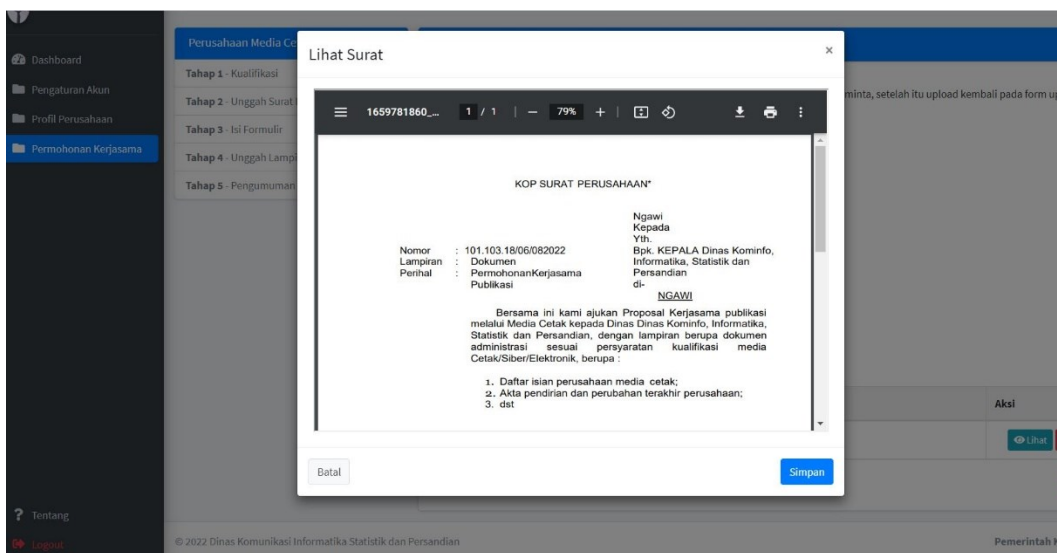
File yang diizinkan bertipe .pdf dan ukuran maksimal 2 MB.

Data berhasil di upload.

Daftar Surat yang telah di unggah

No.	Nama Surat	Aksi
1.	Surat Permohonan Kerjasama Media Cetak 2021	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Untuk memastikan bahwa surat yang di upload telah sesuai maka pengguna dapat melakukan **klik** pada tombol **lihat** maka aplikasi akan menampilkan **pop-up** yang berisi *preview* surat yang diupload seperti pada gambar dibawah ini.



Jika file surat yang diupload kurang baik dan ingin diganti, pengguna dapat menghapus file surat yang telah di upload dengan cara **klik** tombol **Hapus**, maka file surat akan terhapus, dan pengguna dapat melakukan upload ulang file surat.

Pastikan pengguna telah mengupload seluruh file surat yang diminta, dalam contoh ini untuk jenis perusahaan media cetak terdapat dua file surat yang harus diupload seperti pada gambar dibawah ini. jenis perusahaan media lain mungkin saja bisa berbeda jumlah surat yang harus diupload.

The screenshot shows a web application interface for 'Perusahaan Media Cetak'. The main content area is titled 'Tahap 2 - Unggah Surat Permohonan'. It contains the following elements:

- Instructions:**
 - Silakan mengunduh template surat dibawah ini, kemudian lengkapi data isian yang diminta, setelah itu upload kembali pada form upload surat yang disediakan.
 - Tekan untuk Mengunduh Surat Permohonan Kerjasama Media Cetak 2021
 - Tekan untuk Mengunduh Surat Pernyataan Media Cetak 2021
 - Upload file surat pada kolom yang di sediakan.
- Form Fields:**
 - Nama Surat:** A dropdown menu with the text '- Pilih Nama Surat -'.
 - File Surat:** A file selection area with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below it, a note states: 'File yang diizinkan bertipe .pdf dan ukuran maksimal 2 MB.'
 - Upload:** A blue button with a cloud icon and the text 'Upload'.
- Daftar Surat yang telah di unggah:** A table with the following data:

No.	Nama Surat	Aksi
1.	Surat Permohonan Kerjasama Media Cetak 2021	Lihat Hapus
2.	Surat Pernyataan Media Cetak 2021	Lihat Hapus
- Save:** A green button with a save icon and the text 'Simpan'.

Setelah seluruh surat yang diminta telah di upload, maka selanjutnya **klik** tombol **Simpan** kemudian akan ditampilkan pesan pop-up konfirmasi lalu **klik** tombol **Ya**, untuk menyimpan hasil pekerjaan pada Tahap 2.

3. Tahap 3 – Isi Formulir

Setelah menyelesaikan Tahap 2, maka pengguna akan diarahkan ke tahapan selanjutnya yaitu Tahap 3. Pada tahap ini pengguna diminta untuk mengisi formulir dengan memilih salah satu dari **Pilihan yang telah disediakan** sesuai dengan kondisi sebenarnya pada perusahaan media pengguna. Pengguna dapat memilih dengan melakukan **klik** pada **lingkaran** yang telah disediakan pada kolom Pilihan seperti pada gambar berikut ini.

Tahapan Permohonan Kerjasama Dashboard / Tahapan Permohonan Kerjasama

Perusahaan Media Cetak

Tahap 1 - Kualifikasi ✔

Tahap 2 - Unggah Surat Permohonan ✔

Tahap 3 - Isi Formulir

Tahap 4 - Unggah Lampiran

Tahap 5 - Pengumuman Hasil

Tahap 3 - Isi Formulir Perusahaan Media Cetak

NAMA MEDIA	Majalah Pribumi
PERUSAHAAN	CV. Pribumi Media Persada

*Silahkan isi formulir dibawah ini dengan memilih **Pilihan** sesuai dengan kondisi sebenarnya pada perusahaan media Anda.*

1. CAKUPAN MEDIA

	PILIHAN
Nasional/Regional	<input type="radio"/>
Provinsi	<input checked="" type="radio"/>
Kabupaten	<input type="radio"/>

2. HALAMAN KHUSUS NGAWI

	PILIHAN
1 Halaman	<input type="radio"/>
1/2 Halaman	<input checked="" type="radio"/>

Jika seluruh pilihan telah diisi sesuai dengan kategorinya masing-masing, maka selanjutnya **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil pekerjaan pada Tahap 3.

4. Tahap 4 – Unggah Lampiran

Setelah berhasil menyelesaikan Tahap 3, maka selanjutnya pengguna akan diminta untuk mengunggah beberapa berkas lampiran yang ada pada Tahap 4 seperti pada Gambar dibawah ini.

Tahapan Permohonan Kerjasama Dashboard / Tahapan Permohonan Kerjasama

Perusahaan Media Cetak

Tahap 1 - Kualifikasi ✔

Tahap 2 - Unggah Surat Permohonan ✔

Tahap 3 - Isi Formulir ✔

Tahap 4 - Unggah Lampiran

Tahap 5 - Pengumuman Hasil

Tahap 4 - Unggah Lampiran Perusahaan Media Cetak

Harap melampirkan seluruh berkas lampiran yang diminta

Daftar berkas yang harus dilampirkan

- Pilih Berkas -

File Berkas Lampiran

No file chosen

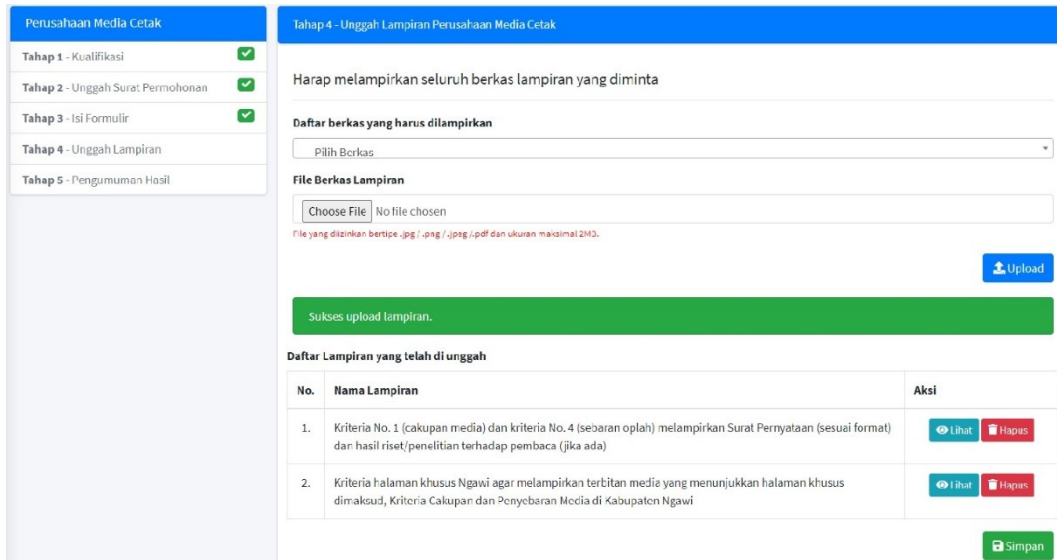
File yang diizinkan bertipe .jpg / .png / .jpeg / .pdf dan ukuran maksimal 2MB.

Daftar Lampiran yang telah di unggah

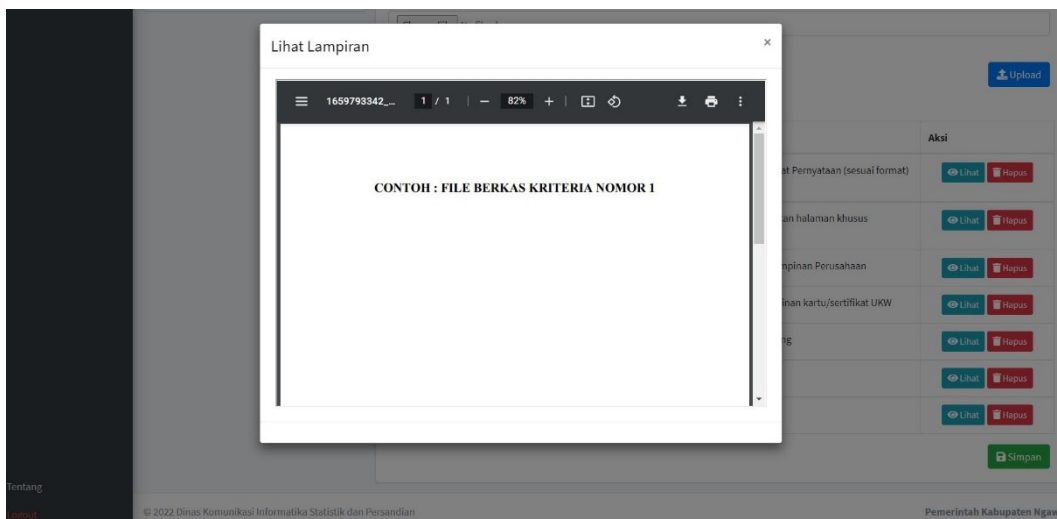
No.	Nama Lampiran	Aksi
Belum ada data unggah lampiran		

Langkah pertama untuk mengunggah lampiran adalah dengan memilih berkas pada field pilihan **-Pilih Berkas-**, cara nya dengan **klik** pada pilihan **-Pilih Berkas-** kemudian pilih sesuai kriteria berkas yang diinginkan. Kemudian setelah terpilih,

langkah kedua adalah pilih file berkas yang akan diupload, sesuaikan dengan kriteria berkas yang terpilih. Kemudian setelah itu **klik** tombol **Upload**. Jika berhasil, maka file berkas akan terupload dan halaman akan menampilkan daftar berkas yang telah di upload seperti pada Gambar dibawah ini. Berkas lampiran yang dapat di unggah bisa dalam format gambar (jpg atau png) maupun format dokumen pdf.

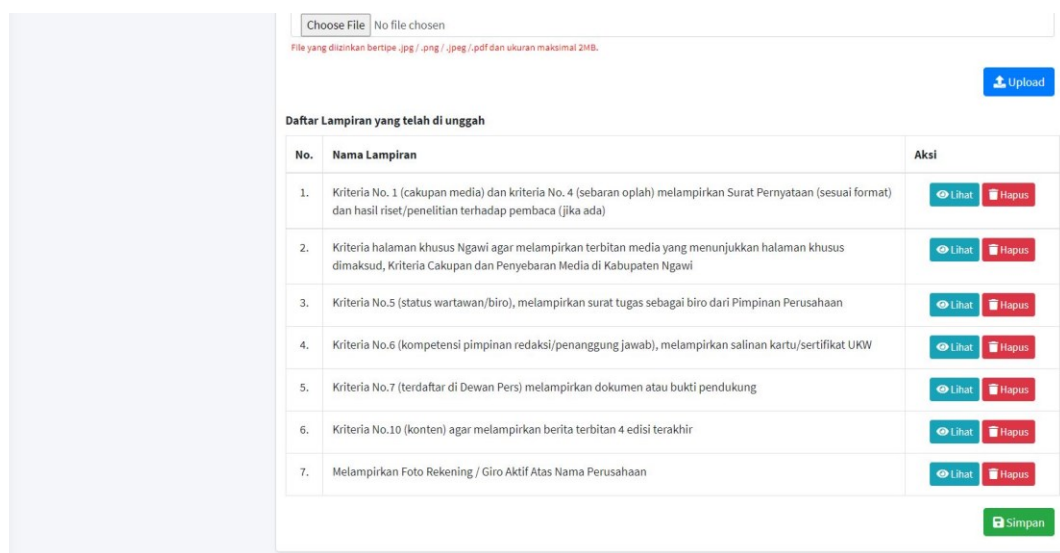


Untuk memastikan bahwa berkas lampiran yang di upload telah sesuai maka pengguna dapat melakukan **klik** pada tombol **lihat** maka aplikasi akan menampilkan **pop-up** yang berisi *preview* berkas lampiran yang diupload seperti pada gambar berikut ini.



Jika berkas lampiran yang diupload kurang baik dan ingin diganti, pengguna dapat menghapus berkas lampiran yang telah di upload dengan cara **klik** tombol **Hapus**, maka berkas lampiran akan terhapus, dan pengguna dapat melakukan upload ulang berkas lampiran.

Pastikan pengguna telah mengupload seluruh berkas lampiran yang diminta, dalam contoh ini untuk jenis perusahaan media cetak terdapat tujuh berkas lampiran yang harus diupload seperti pada gambar dibawah ini. jenis perusahaan media lain mungkin saja bisa berbeda jumlah berkas lampiran yang harus diupload.



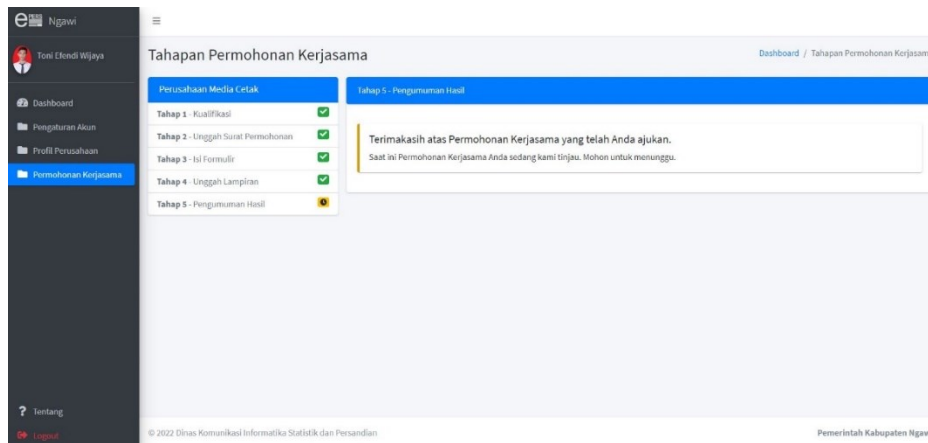
The screenshot shows a web interface for uploading files. At the top, there is a 'Choose File' button and a note: 'File yang diizinkan bertipe .jpg / .png / .jpeg / .pdf dan ukuran maksimal 2MB.' Below this is an 'Upload' button. The main section is titled 'Daftar Lampiran yang telah di unggah' and contains a table with 7 rows. Each row has a 'No.', a 'Nama Lampiran' (description of the attachment), and an 'Aksi' column with 'Lihat' and 'Hapus' buttons. At the bottom right of the table is a 'Simpan' button.

No.	Nama Lampiran	Aksi
1.	Kriteria No. 1 (cakupan media) dan kriteria No. 4 (sebaran oplah) melampirkan Surat Pernyataan (sesuai format) dan hasil riset/penelitian terhadap pembaca (jika ada)	Lihat Hapus
2.	Kriteria halaman khusus Ngawi agar melampirkan terbitan media yang menunjukkan halaman khusus dimaksud, Kriteria Cakupan dan Penyebaran Media di Kabupaten Ngawi	Lihat Hapus
3.	Kriteria No.5 (status wartawan/biro), melampirkan surat tugas sebagai biro dari Pimpinan Perusahaan	Lihat Hapus
4.	Kriteria No.6 (kompetensi pimpinan redaksi/penanggung jawab), melampirkan salinan kartu/sertifikat UKW	Lihat Hapus
5.	Kriteria No.7 (terdaftar di Dewan Pers) melampirkan dokumen atau bukti pendukung	Lihat Hapus
6.	Kriteria No.10 (konten) agar melampirkan berita terbitan 4 edisi terakhir	Lihat Hapus
7.	Melampirkan Foto Rekening / Giro Aktif Atas Nama Perusahaan	Lihat Hapus

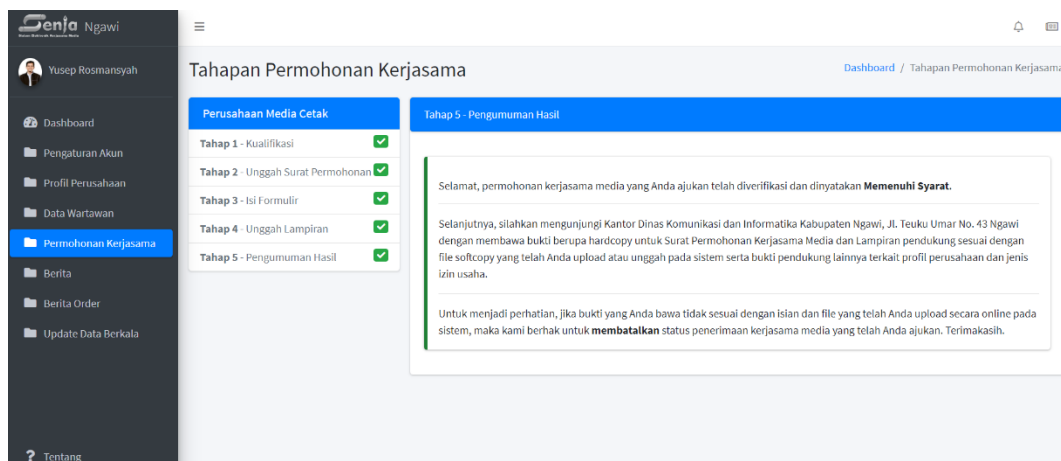
tombol **Ya**, untuk menyimpan hasil pekerjaan pada Tahap 4.

5. Tahap 5 – Pengumuman Hasil

Setelah berhasil menyimpan unggahan berkas lampiran pada Tahap 4, maka selanjutnya pengguna akan diarahkan pada Tahap terakhir yaitu Tahap 5. Tahap 5 berisi informasi singkat bahwa permohonan kerjasama yang telah diajukan sudah dikirim kepada admin seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini. Pengumuman hasil akan disampaikan oleh admin melalui halaman ini pada masing-masing pengguna yang mengajukan permohonan setelah pengajuan permohonan kerjasama selesai diperiksa oleh admin.



Saat permohonan kerjasama telah diterima, maka pengguna akan mendapatkan notifikasi di halaman member. Notifikasi tersebut akan muncul di halaman dashboard dan icon lonceng di pojok kanan atas. Dan pada menu permohonan kerjasama, tampilannya akan menjadi sebagai berikut.



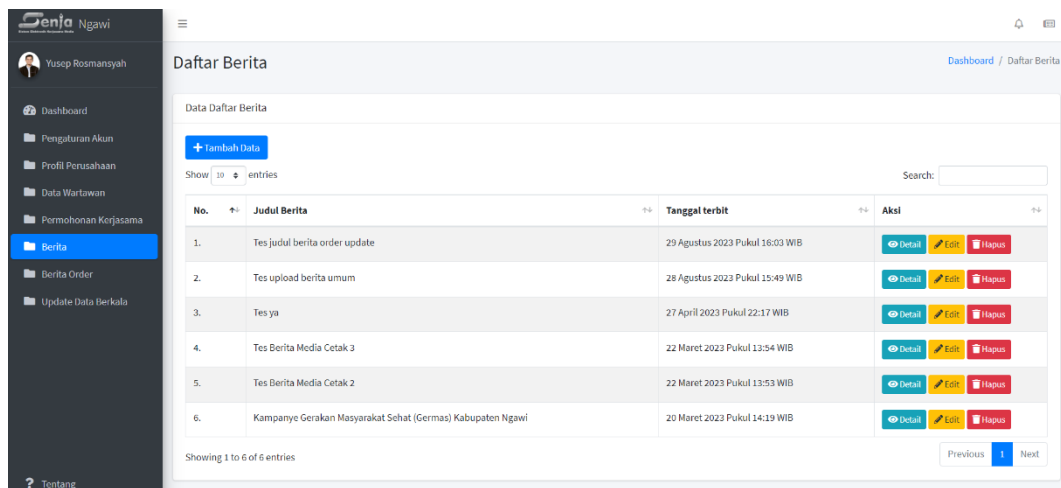
status permohonan kerjasama yang diajukan. Jika status permohonan kerjasama media telah diterima, maka pengguna akan di berikan arahan untuk melakukan aksi selanjutnya yakni mendatangi kantor Dinas Kominfo SP dengan membawa lampiran fisik bukti yang telah di upload sebelumnya disistem.

Admin Dinas Kominfo SP akan melakukan verifikasi dengan mencocokkan dokumen lampiran bukti fisik yang dibawa oleh perusahaan media dengan file lampiran yang telah diunggah di sistem. Jika telah sesuai, memenuhi admin Dinas Kominfo SP akan menyetujui proses verifikasi yang menandakan permohonan kerjasama media telah resmi diterima.

Setelah proses verifikasi dilakukan dan hasilnya diterima, maka pada tampilan akun member perusahaan media tersebut akan muncul 3 tambahan menu pada sidebar yaitu menu Berita, menu Berita Order dan menu Update Data Berkala.

F. Menu Berita

Menu berita berfungsi untuk mengelola data berita. Data berita ini sifatnya umum dan merupakan suatu kewajiban bagi perusahaan media untuk menambahkan data berita yang telah diterbitkannya terutama yang terkait dengan berita tentang pemerintah kabupaten ngawi. Fitur pada menu berita, memungkinkan Anda untuk dapat menambah, melihat, mengedit dan menghapus data berita. Setiap berita yang ditambahkan, akan secara otomatis di tampilkan di halaman utama aplikasi Senja sehingga dapat di lihat oleh semua pengunjung aplikasi. Berikut adalah tampilan menu berita.



Untuk menambah data berita baru, klik tombol **Tambah Data** maka Anda akan diarahkan ke halaman formulir tambah data berita sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Tambah Data Berita' form. It has a sidebar on the left with the user 'Yusep Rosmansyah' and a navigation menu. The main content area contains the following fields:

- Judul Berita (*)**: A text input field.
- Tanggal/Periode Terbit (*)**: A date picker showing '08/29/2023'.
- Waktu Terbit (*)**: A time picker showing '4:03 PM'.
- Foto Berita (*)**: A file upload field with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below it, a note says 'File foto berita yang diizinkan berekstensi .jpg, .jpeg, atau .png dengan ukuran maksimal 4 MB.' To the right, it says 'File foto berita tersimpan sebelumnya: 1693299843_22_foto_berita.jpg'.
- Link Berita**: A text input field with a placeholder example: 'Contoh: https://kominfo.ngawikab.go.id/sosialisasi-pemanfaatan-tik-tindak-lanjut-master-plan-smart-city/'.
- Dokumen/File Berita**: A file upload field with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below it, a note says 'File dokumen berita yang diizinkan berekstensi .pdf dengan ukuran maksimal 4 MB.' To the right, it says 'File dokumen berita tersimpan sebelumnya: 1693299843_22_dokumen_berita.pdf'.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Simpan'. A note at the bottom of the form says 'Tanda (*) wajib diisi.'

Silahkan isi dan lengkapi formulir isian yang diminta. Jika ada link dan dokumen berita juga dapat ditambahkan. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data berita. Untuk melakukan edit data klik tombol **Edit** pada kolom aksi daftar berita yang ingin di edit. Maka akan ditampilkan formulir edit data berita sebagai berikut.

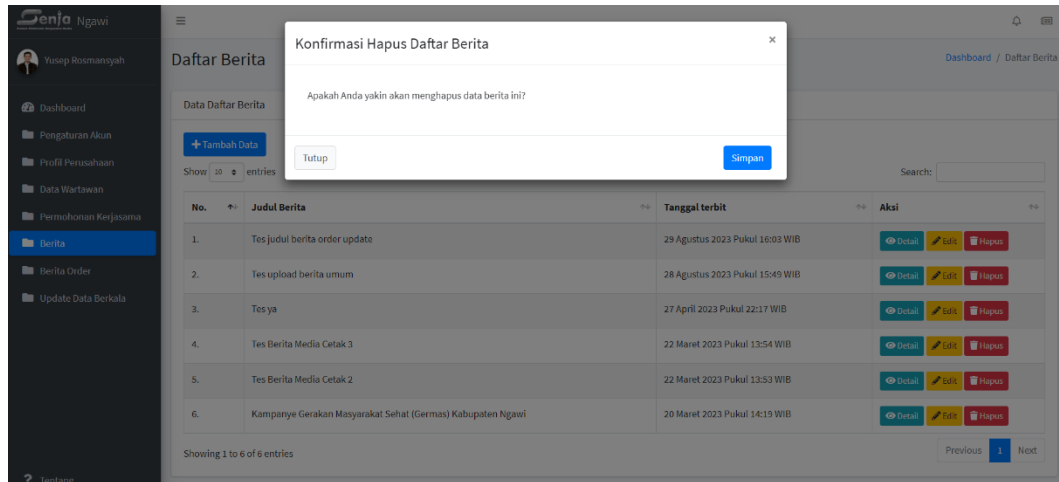
The screenshot shows the 'Edit Data Berita' form, which is pre-filled with data. It has the same sidebar and navigation as the 'Tambah Data Berita' form. The main content area contains the following fields:

- Judul Berita (*)**: A text input field containing 'Tes judul berita order update'.
- Tanggal/Periode Terbit (*)**: A date picker showing '08/29/2023'.
- Waktu Terbit (*)**: A time picker showing '4:03 PM'.
- Foto Berita (*)**: A file upload field with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below it, a note says 'File foto berita yang diizinkan berekstensi .jpg, .jpeg, atau .png dengan ukuran maksimal 4 MB.' To the right, it says 'File foto berita tersimpan sebelumnya: 1693299843_22_foto_berita.jpg'.
- Link Berita**: A text input field containing 'https://kominfo.ngawikab.go.id/review-aplikasi-e-pers-diskominfo-sp/'.
- Dokumen/File Berita**: A file upload field with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below it, a note says 'File dokumen berita yang diizinkan berekstensi .pdf dengan ukuran maksimal 4 MB.' To the right, it says 'File dokumen berita tersimpan sebelumnya: 1693299843_22_dokumen_berita.pdf'.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Update'. A note at the bottom of the form says 'Tanda (*) wajib diisi.'

Formulir edit data berita akan otomatis berisi data berita sebelumnya. Silahkan lakukan edit atau perubahan data pada form isian data yang ingin di edit. Setelah selesai melakukan edit data, klik tombol **Update** untuk menyimpan data.

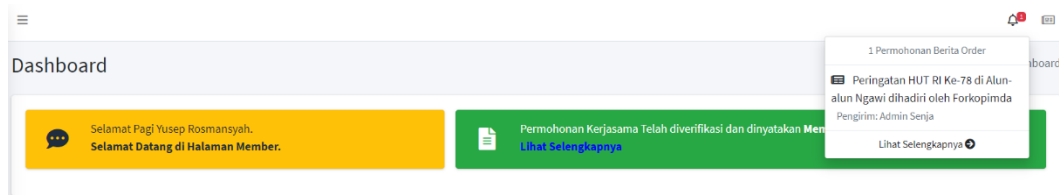
Selanjutnya, untuk menghapus data berita yang telah di tambahkan klik pada tombol **Hapus** pada kolom aksi daftar berita yang ingin di hapus. Maka akan dimunculkan pesan pop-up berisi pesan konfirmasi sebagai berikut.



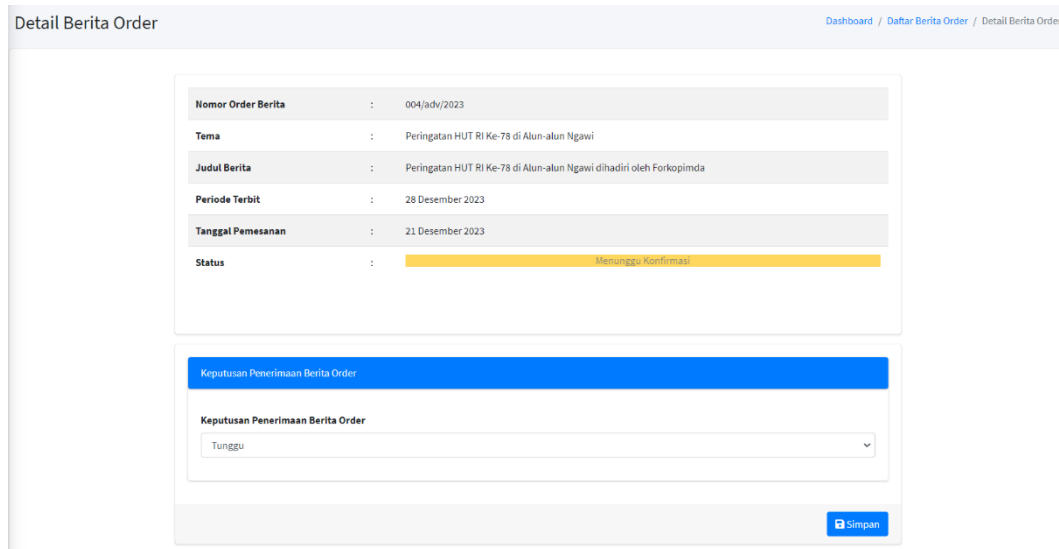
Untuk melanjutkan aksi penghapusan data berita, klik tombol **Simpan**. Sedangkan untuk membatalkan aksi penghapusan dan Kembali ke awal, klik tombol **Tutup**.

G. Menu Berita Order

Menu berita order berfungsi untuk mengelola data berita order yang di order oleh admin Dinas Kominfo SP kepada perusahaan media Anda. Saat perusahaan media menerima berita order dari admin Dinas Kominfo SP maka admin perusahaan media akan mendapatkan notifikasi di pojok kanan layar pada icon tombol lonceng sebagai berikut.

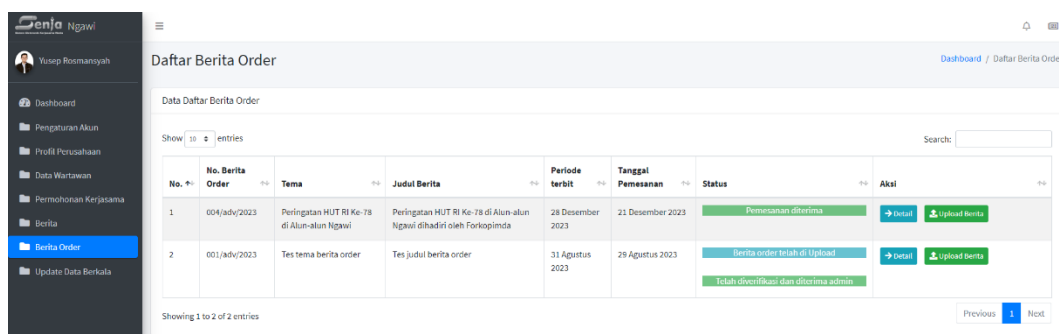


Klik pada judul berita order tersebut maka akan diarahkan ke halaman detail berita order seperti gambar dibawah ini.



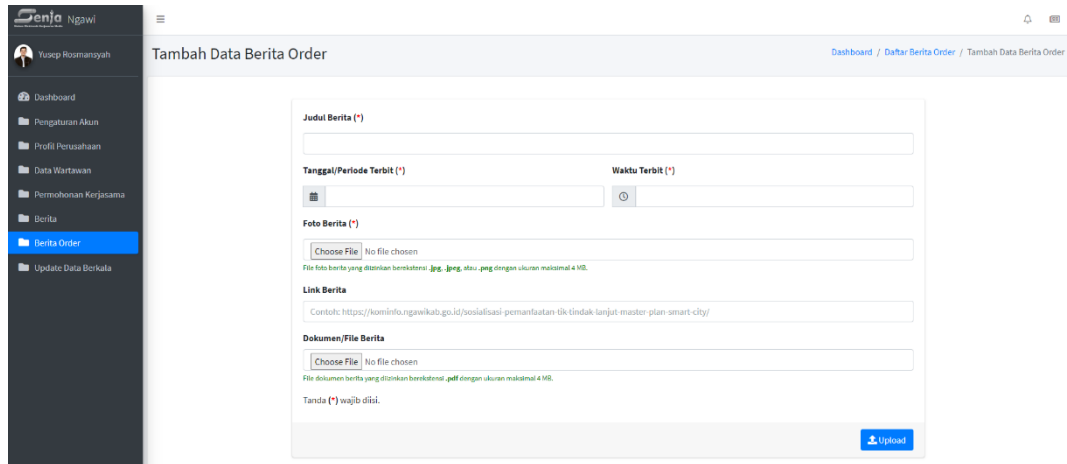
Pada halaman ini, admin perusahaan media dapat melihat informasi detail dari berita order yang dikirimkan kepadanya. Kemudian di bagian bawah keputusan penerimaan berita order, admin media perusahaan dapat memilih pilihan untuk memutuskan untuk menerima berita order tersebut atau sebaliknya menolak berita order tersebut dengan memberikan catatan berupa alasan atas penolakannya. Jika sudah memilih keputusan untuk menerima atau menolak, maka klik tombol **Simpan** untuk menyimpan aksi.

Sebagai contoh, misalnya admin menerima berita order tersebut, maka akan dimunculkan notifikasi sukses penerimaan. Kemudian Kembali ke menu daftar berita order, maka berita order tersebut akan muncul ditambahkan ke daftar tabel daftar berita order seperti berikut.



Pada kolom aksi di tabel daftar berita order terdapat tombol **Detail** dan **Upload Berita**. Untuk melihat detail berita klik tombol **Detail** sedangkan untuk

mengupload berita order yang telah selesai di buat oleh perusahaan media sesuai dengan detail order yang diajukan oleh Admin Dinas Kominfo SP, klik tombol **Upload Berita** maka akan Anda akan diarahkan ke halaman formulir tambah data berita order sebagai berikut.

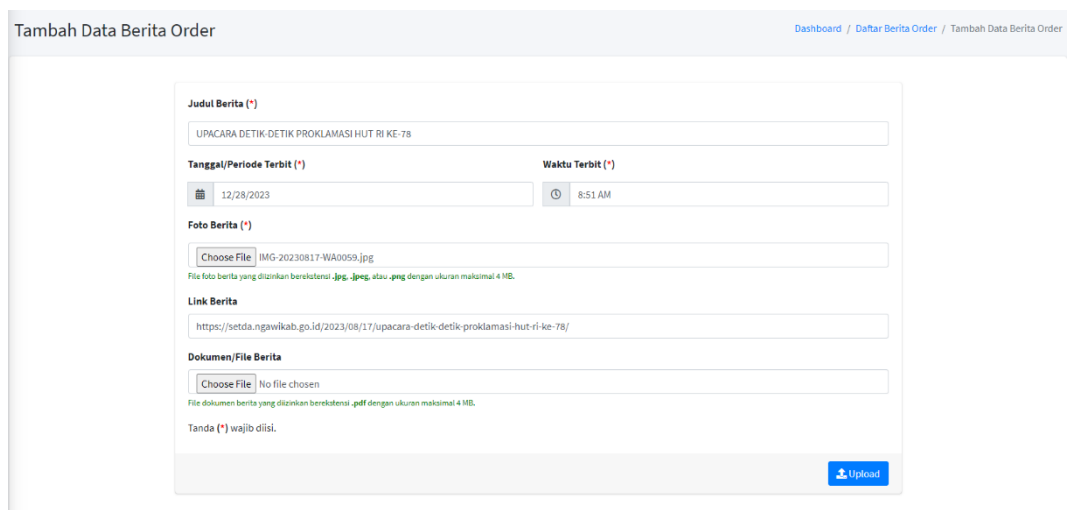


The screenshot shows a web application interface for adding news orders. The page title is "Tambah Data Berita Order". The breadcrumb trail is "Dashboard / Daftar Berita Order / Tambah Data Berita Order". The form contains the following fields:

- Judul Berita (*)**: An empty text input field.
- Tanggal/Periode Terbit (*)**: A date picker showing an empty field.
- Waktu Terbit (*)**: A time picker showing an empty field.
- Foto Berita (*)**: A "Choose File" button with "No file chosen" text below it. A note specifies: "File foto berita yang diizinkan berkebetensi .jpg, .jpeg, atau .png dengan ukuran maksimal 4 MB."
- Link Berita**: A text input field with a placeholder example: "Contoh: https://kominfo.ngawikab.go.id/sosialisasi-pemantauan-tik-tindak-lanjut-master-plan-smart-city/".
- Dokumen/File Berita**: A "Choose File" button with "No file chosen" text below it. A note specifies: "File dokumen berita yang diizinkan berkebetensi .pdf dengan ukuran maksimal 4 MB."

At the bottom right of the form is a blue "Upload" button.

Silahkan isi dan lengkapi formulir isian yang telah disediakan dengan data seperti judul berita, tanggal/periode terbit, waktu terbit, dan foto berita serta tambahkan link berita dan dokumen/file berita jika ada. Sebagai contoh sebagai berikut.

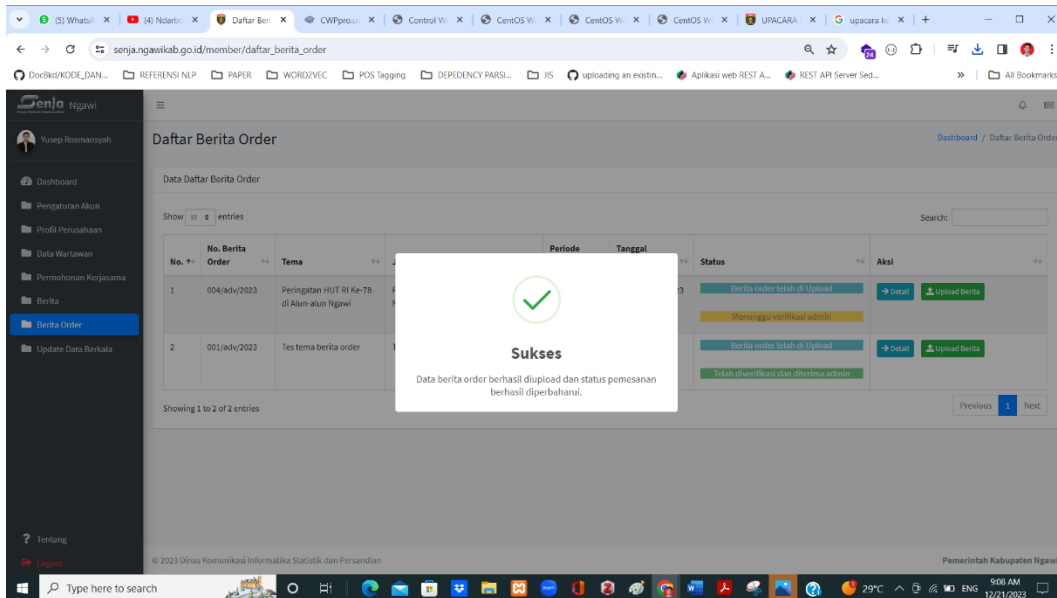


The screenshot shows the same "Tambah Data Berita Order" form, but now with sample data filled in:

- Judul Berita (*)**: UPACARA DETIK-DETIK PROKLAMASI HUT RI KE-78
- Tanggal/Periode Terbit (*)**: 12/28/2023
- Waktu Terbit (*)**: 8:51 AM
- Foto Berita (*)**: "Choose File" button with "IMG-20230817-WA0059.jpg" text below it. A note specifies: "File foto berita yang diizinkan berkebetensi .jpg, .jpeg, atau .png dengan ukuran maksimal 4 MB."
- Link Berita**: https://setda.ngawikab.go.id/2023/08/17/upacara-detik-detik-proklamasi-hut-ri-ke-78/
- Dokumen/File Berita**: "Choose File" button with "No file chosen" text below it. A note specifies: "File dokumen berita yang diizinkan berkebetensi .pdf dengan ukuran maksimal 4 MB."

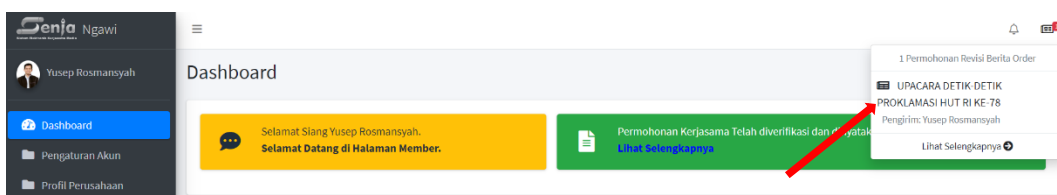
At the bottom right of the form is a blue "Upload" button.

Kemudian klik tombol **Upload** untuk menyimpan dan mengupload data berita order yang telah di isi tersebut. Saat berhasil menambahkan berita order maka akan dimunculkan notifikasi sukses dan otomatis diarahkan ke halaman daftar berita order seperti gambar dibawah ini.

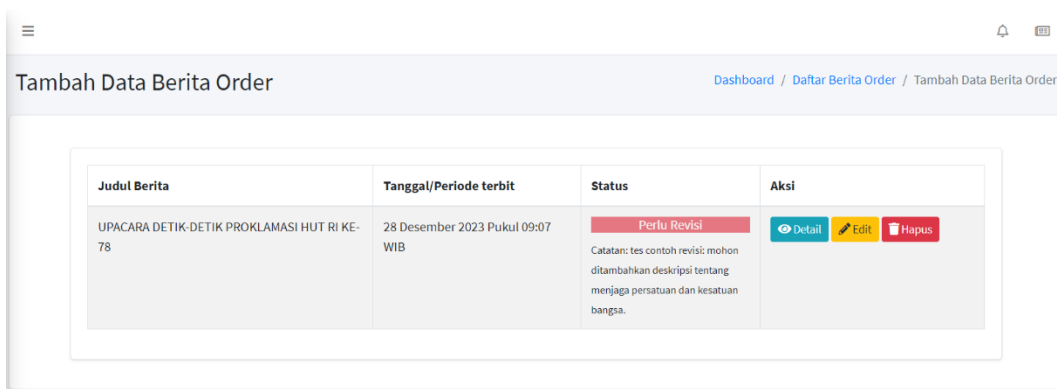


Saat ini pada tabel daftar berita order, terlihat perubahan status menjadi berita order telah di upload dan menunggu verifikasi admin. Tunggu sampai berita order yang telah di upload tersebut mendapatkan verifikasi oleh admin Dinas Kominfo SP.

Keputusan verifikasi oleh admin Dinas Kominfo terbagi menjadi dua yaitu menerima atau revisi. Misalnya ketika berita order tersebut perlu untuk dilakukan revisi maka dibagian pojok kanan atas layar halaman member akan terdapat notifikasi pemberitahuan revisi berita order sebagai berikut.



Klik pada daftar notifikasi tersebut, maka akan diarahkan ke halaman tambah berita order sebagai berikut.

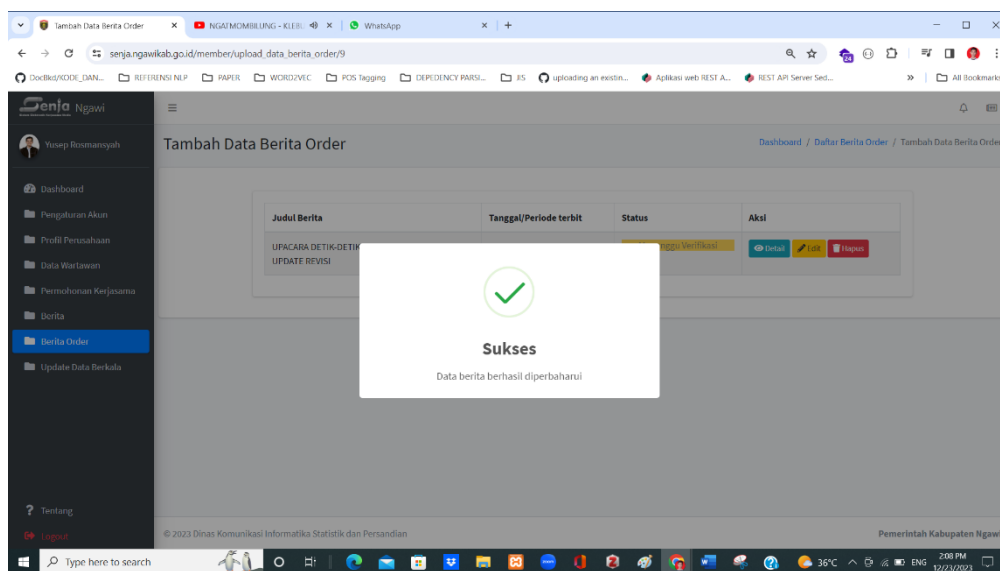


Pada kolom status tabel diatas menunjukkan status dari berita order pasca dilakukan verifikasi oleh admin Dinas Kominfo SP yaitu perlu revisi disertai dengan catatan untuk revisinya. Untuk melakukan revisi perbaikan terhadap berita order sesuai dengan catatan revisi yang telah diberikan, klik tombol **Edit** maka akan ditampilkan halaman Edit Data Berita Order sebagai berikut.

The screenshot shows a web form titled "Edit Data Berita Order". The form has several sections:

- Judul Berita (*):** A text input field containing "UPACARA DETIK-DETIK PROKLAMASI HUT RI KE-78".
- Tanggal/Periode Terbit (*):** A date picker showing "12/28/2023".
- Waktu Terbit (*):** A time picker showing "9:07 AM".
- Foto Berita (*):** A "Choose File" button with "No file chosen" text. To the right, it says "File foto berita tersimpan sebelumnya: 1703124475_22_foto_berita.jpeg". Below this, a note states: "File foto berita yang diizinkan berekstensi .jpg, .jpeg, atau .png dengan ukuran maksimal 4 MB."
- Link Berita:** A text input field containing the URL "https://setda.ngawikab.go.id/2023/08/17/upacara-detik-detik-proklamasi-hut-ri-ke-78/".
- Dokumen/File Berita:** A "Choose File" button with "No file chosen" text. To the right, it says "File dokumen berita tersimpan sebelumnya: 1703124475_22_dokumen_berita.pdf". Below this, a note states: "File dokumen berita yang diizinkan berekstensi .pdf dengan ukuran maksimal 4 MB."
- Tanda (*):** A label indicating "wajib diisi".
- Update:** A blue button with a white document icon and the text "Update" at the bottom right.

Silahkan ubah data pada field isian formulir yang ingin diubah. Termasuk jika ingin mengganti dokumen/file berita lama dengan dokumen/file berita baru. Lalu untuk menyimpan perubahan data tersebut, klik tombol **Update** maka data berita order akan otomatis disimpan dan dikirimkan kembali ke admin Dinas Kominfo SP.



Dinas Kominfo dan telah di terima, maka pada halaman daftar berita order terdapat

perubahan status menjadi berita order telah diverifikasi dan diterima oleh admin. Hal ini menandakan bahwa berita order yang telah diupload telah diterima dan telah sesuai dengan permintaan yang diinginkan oleh admin Dinas Kominfo SP. Berikut adalah perubahan status pada halaman daftar berita order.

Daftar Berita Order Dashboard / Daftar Berita Order

Data Daftar Berita Order

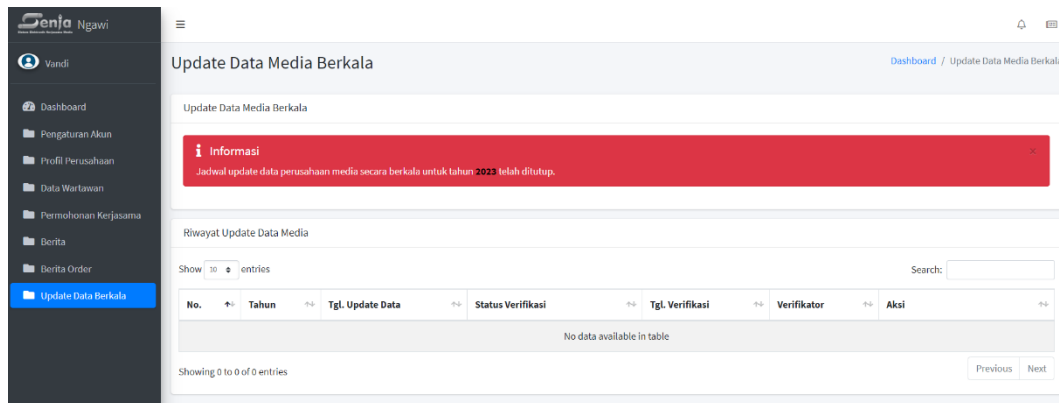
Show 10 entries Search:

No.	No. Berita Order	Tema	Judul Berita	Periode terbit	Tanggal Pemesanan	Status	Aksi
1	004/adv/2023	Peringatan HUT RI Ke-78 di Alun-alun Ngawi	Peringatan HUT RI Ke-78 di Alun-alun Ngawi dihadiri oleh Forkopimda	28 Desember 2023	21 Desember 2023	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Berita order telah di Upload</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Telah diverifikasi dan diterima admin</div>	→ Detail Upload Berita

H. Menu Update Data Berkala

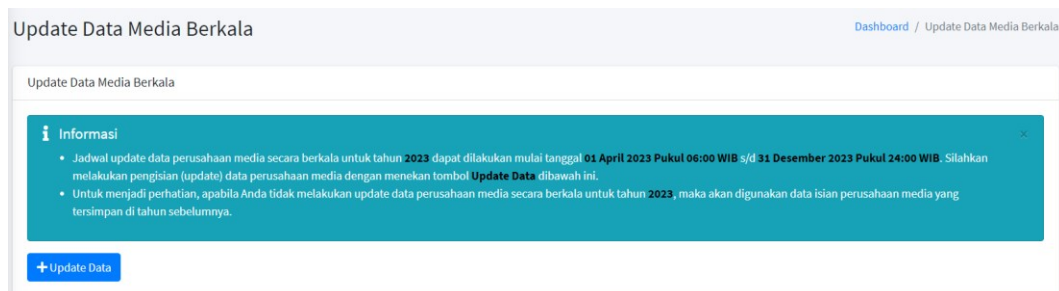
Menu update data media berkala berfungsi untuk melakukan update data secara berkala dalam rentang periode tertentu yang telah ditetapkan oleh admin Dinas Kominfo SP. Update data berkala ini bertujuan untuk memperbaharui data terkait profil perusahaan media supaya *up to date* sesuai dengan perubahan kondisi yang terjadi sebenarnya di lapangan. Setiap perusahaan media yang telah menjalin kerjasama dengan Dinas Kominfo SP Kabupaten Ngawi diharapkan dapat melakukan update data berkala ini sesuai dengan periode jadwal yang nantinya akan ditentukan oleh Dinas Kominfo SP.

Jika suatu perusahaan media tidak melakukan update data berkala pada rentang periode jadwal yang telah di buka, maka dianggap tidak ada perubahan data profil perusahaan media tersebut, dan akan tetap digunakan data profil perusahaan media yang sebelumnya/lama. Untuk melakukan update data berkala klik pada menu **Update Data Berkala** pada sidebar, maka akan ditampilkan halaman Update Data Berkala seperti gambar dibawah ini.

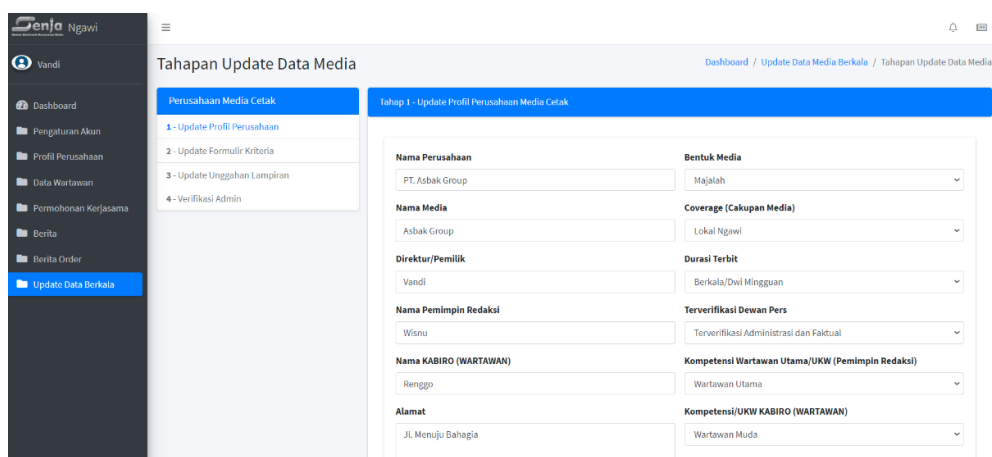


Menu ini akan menampilkan daftar Riwayat update data media yang telah dilakukan oleh perusahaan media. Selain itu juga terdapat informasi terkait status update data media berkala. Contoh gambar diatas terdapat informasi bahwa jadwal update data perusahaan media secara berkala untuk tahun 2023 telah ditutup yang berarti perusahaan media sudah tidak bisa lagi melakukan perubahan data pada periode tersebut.

Kemudian misalnya saat dalam masa periode jadwal update media berkala, maka akan dimunculkan informasi sebagai berikut.

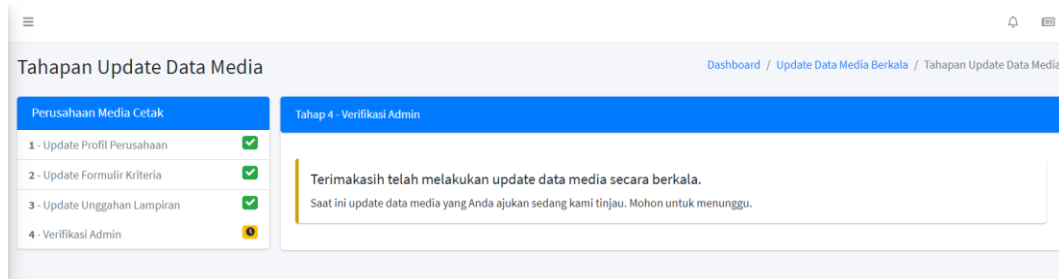


Klik tombol **Update Data** untuk melakukan update data, maka Anda akan diarahkan ke halaman Tahapan Update Data Media sebagai berikut.

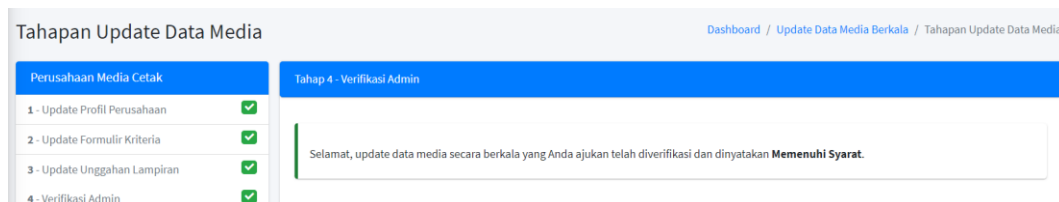


Terdapat 4 tahapan update data media. Silahkan lakukan update data sesuai dengan kebutuhan pada setiap field isian yang telah disediakan. Jika telah selesai melakukan update data pada masing-masing tahapan, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data hasil perubahan dan melanjutkan ke tahapan berikutnya.

Jika telah selesai melakukan update data pada setiap tahapannya, maka tampilan halaman Tahapan Update Data media adalah sebagai berikut.



Dalam hal ini update data media secara berkala yang telah Anda lakukan, akan diteruskan ke admin Dinas Kominfo SP untuk dilakukan proses verifikasi pemeriksaan. Setelah dilakukan verifikasi oleh admin Dinas Kominfo dan dinyatakan bahwa update data media secara berkala perusahaan media tersebut telah diterima, maka tampilan halaman tahapan update data media akan berubah menjadi sebagai berikut.



Dan jika Anda kembali ke halaman awal update data media berkala maka akan ditampilkan daftar riwayat update data media sebagai berikut.

No.	Tahun	Tgl. Update Data	Status Verifikasi	Tgl. Verifikasi	Verifikator	Aksi
1.	2023	23 Desember 2023	Memenuhi Syarat	23 Desember 2023	Admin Senja	Detail

Klik tombol **Detail** pada kolom Aksi untuk melihat detail update data media secara berkala yang telah dilakukan tersebut. Maka akan ditampilkan halaman detail update data media berkala sebagai berikut.

Detail Update Data Media Berkala Dashboard / Update Data Media Berkala / Detail Update Data Media Berkala

Data Profil Perusahaan Media			
Nama Perusahaan	: PT. Asbak Group	Nama Media	: Asbak Group
Direktur/Pemilik	: Vandi	Pemimpin Redaksi	: Wisnu
Nama KABIRO (Wartawan)	: Renggo	Kompetensi Wartawan/UKW (KABIRO)	: Wartawan Muda
Kompetensi Wartawan Utama/UKW (Pemimpin Redaksi)	: Wartawan Utama	Durasi Terbit	: Berkala/Dwi Mingguan
Bentuk Media	: Majalah	Coverage (Cakupan Media)	: Lokal Ngawi
Status Terverifikasi Dewan Pers	: Terverifikasi Administrasi dan Faktual	Alamat	: Jl. Menuju Bahagia
Contact Person/Nomor Telephone	: 081234567890; 03510001111	Jenis Izin Usaha	: <input checked="" type="checkbox"/> NIB Berbasis Risiko <input type="checkbox"/> SIUP <input type="checkbox"/> TDP <input checked="" type="checkbox"/> NPWP
Nomor Rekening	: 00.11.22.33	Nomor NPWP	: 1234567890
Nomor KLB	: abs1234567	Alamat Website	: -

I. Menu Tentang

Untuk mengakses halaman tentang **klik** menu **Tentang** pada sidebar, maka aplikasi akan menampilkan informasi singkat yang berisi deskripsi singkat tentang aplikasi Senja seperti pada gambar berikut ini.

The screenshot shows the 'Tentang e-Pers' page. The sidebar on the left contains a 'Tentang' button with a question mark icon. The main content area displays the following text:

E-Pers adalah sebuah aplikasi berbasis web yang dapat digunakan untuk melakukan pendaftaran kerjasama perusahaan media pers dengan Pemerintah Kabupaten Ngawi. Melalui aplikasi ini pengguna dapat mengajukan permohonan kerjasama media pers dengan mendaftar dan melengkapi berkas-berkas persyaratan administrasi secara online. Jika sebelumnya permohonan kerjasama media pers dilakukan dengan cara mendaftar dan mengajukan permohonan langsung dengan mendatangi kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi, maka dengan adanya aplikasi ini seluruh tahapan pendaftaran dan permohonan kerjasama media pers dapat dilakukan secara online sehingga dapat lebih mudah, efektif dan efisien.

At the bottom of the page, the footer reads: © 2022 Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian. Pemerintah Kabupaten Ngawi.

J. Menu Logout

Menu logout dapat digunakan oleh pengguna untuk keluar dari sesi halaman member. Menu logout berada di sisi kiri paling bawah sidebar. Untuk keluar dari halaman member pengguna cukup melakukan **klik** pada menu **logout**.

2. Pengguna Pengunjung (pengguna tidak terdaftar)

A. Akses Halaman Beranda

Aplikasi Senja dapat di akses dengan membuka aplikasi *browser* (contohnya: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, dll.) kemudian menuliskan di alamat url sebagai berikut: <https://senja.ngawikab.go.id> . Setelah itu tekan **Enter** pada keyboard, maka *browser* akan menampilkan halaman beranda aplikasi Senja. Gambar dibawah ini menampilkan halaman beranda aplikasi Senja.

Selamat Datang di Sistem Elektronik Kerjasama Media (SENJA)

Sekilas Info Pendaftaran dan registrasi media dapat dilakukan sampai tanggal 31 Januari setiap tahun berjalan. Silahkan melakukan pendaftaran dan regi

Senja
SISTEM ELEKTRONIK
KERJASAMA MEDIA
KABUPATEN NGAWI

Berita Data Media Wartawan Media Panduan Pendaftaran Peraturan

Pendataan Media
Form Pendaftaran Kerjasama Media

Data Media
Daftar Media Terverifikasi

Alur Pendataan Media
Tahapan Alur Pendataan Media

Berita

AYO!
JAGA KELUARGA
DAN BANGSA INDONESIA
DENGAN
MENEGAH PENULARAN
COVID-19

27 November 2023 Pukul 14:46 WIB
Asbak Group
Berita Kemerdekaan RI

29 Agustus 2023 Pukul 16:03 WIB
Radar Madiun Raya Update 3
Tes judul berita order update

28 Agustus 2023 Pukul 15:49 WIB
Radar Madiun Raya Update 3
Tes upload berita umum

Grafik Jumlah Perusahaan Media Memenuhi Syarat

Jenis Media	Jumlah
Perusahaan Media Cetak	6
Perusahaan Media Elektronik	2
Perusahaan Media Siber	1

Pengumuman

Tes upload pengumuman baru update
Senin, 24 April 2023 Dilihat: 13 Kali

Tes Pengumuman 6 update
Jumat, 04 Juni 2021 Dilihat: 30 Kali

Tes Pengumuman 5
Sabtu, 05 Juni 2021 Dilihat: 10 Kali

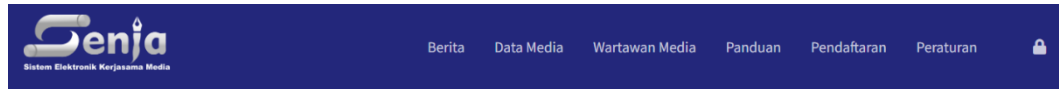
Pengumuman Lainnya

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN NGAWI

Kontak Kami
Alamat: Jl. Teuku Umar No. 43 Ketangg, Ngawi, Jawa Timur.

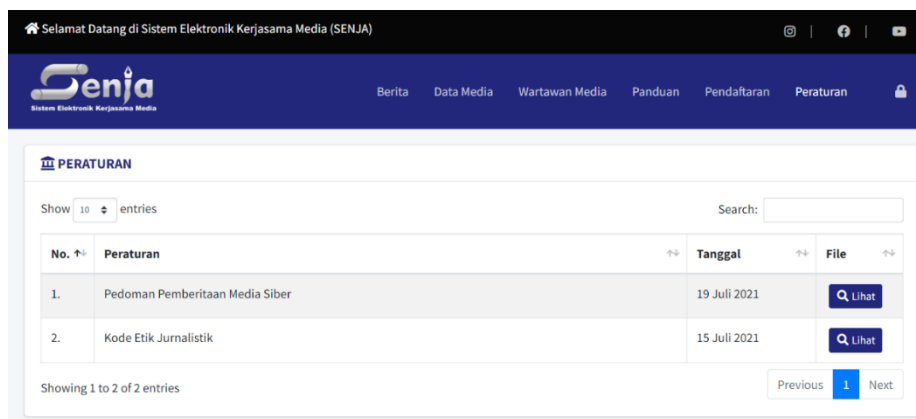
Peta Lokasi
Dinas Komunikasi Dan ...

Untuk mengakses seluruh menu yang ada pada aplikasi Senja dapat dilakukan dengan memilih menu yang terdapat pada navbar seperti pada gambar berikut.



B. Akses Halaman Peraturan

Setelah berada di halaman beranda aplikasi Senja, untuk mengakses halaman peraturan dapat dilakukan dengan melakukan **klik** menu **Peraturan** pada navbar. Maka akan ditampilkan halaman yang berisi daftar peraturan seperti gambar berikut.

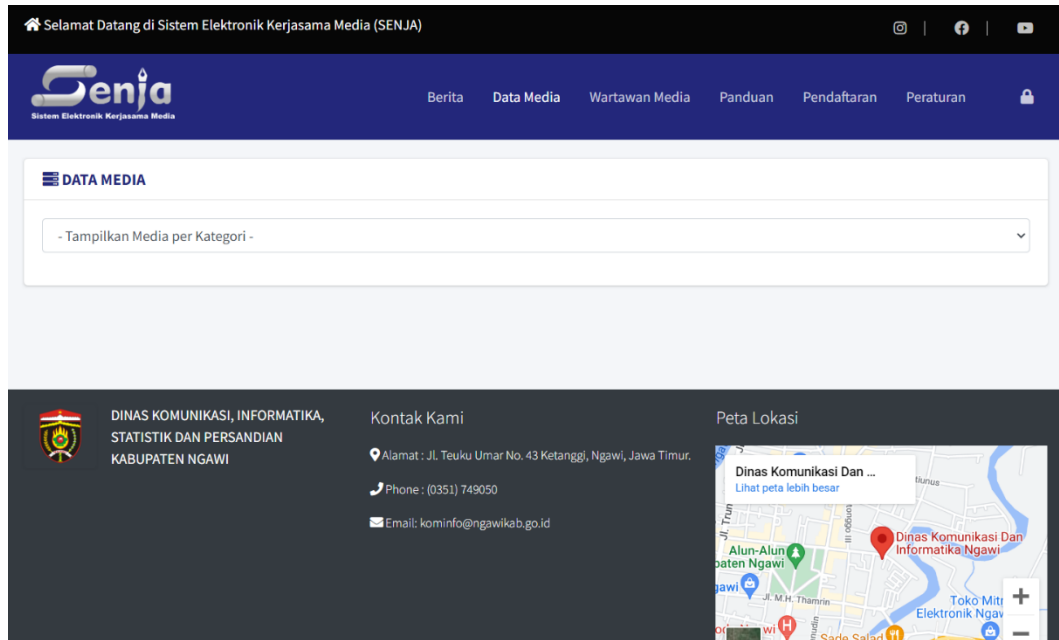


Untuk melihat detail dari setiap peraturan, **klik** tombol **Lihat**, maka akan di tampilkan pop-up seperti pada gambar dibawah ini yang berisi informasi tentang detail peraturan serta memungkinkan untuk mengunduh file peraturan.

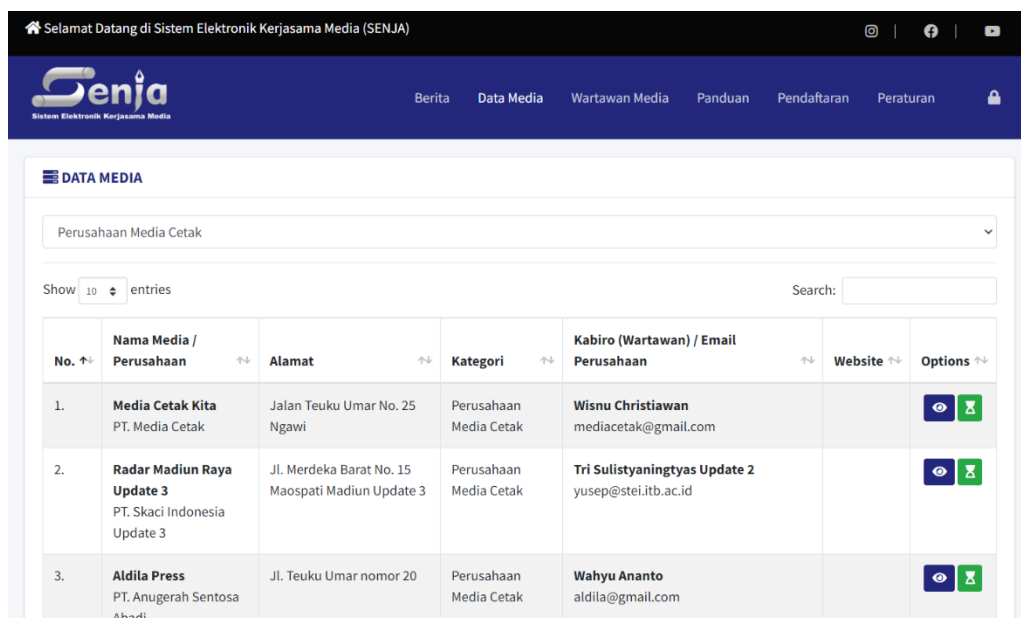



C. Akses Halaman Data Media

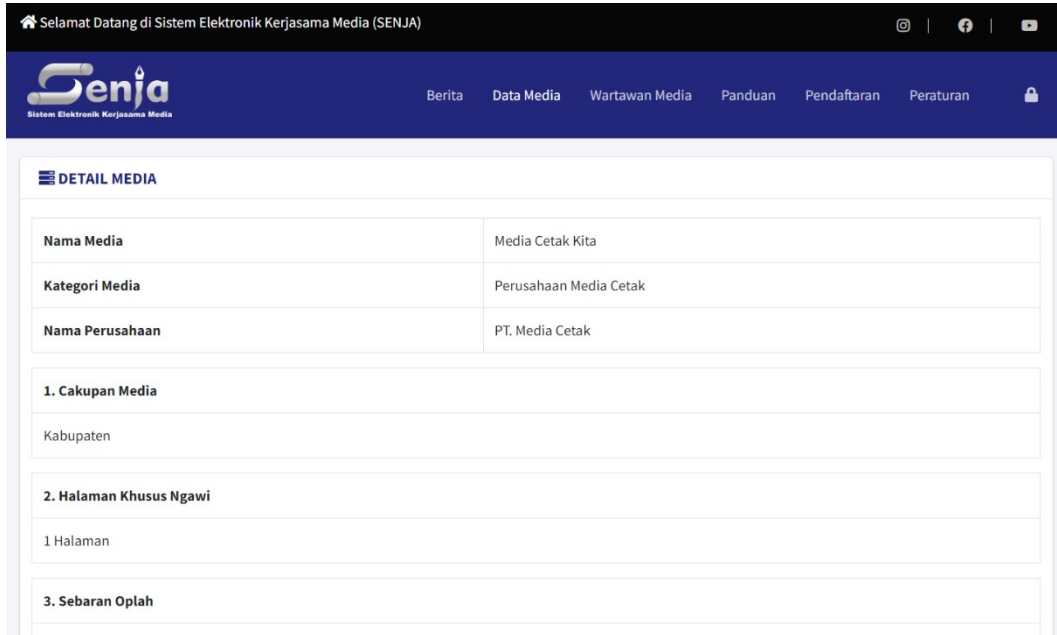
Untuk mengakses halaman data media **klik** menu **Data Media** pada navbar. Maka akan ditampilkan halaman data media seperti gambar berikut.



Kemudian **klik** pada pilihan **Tampilkan Media per Kategori**, kemudian pilih salah satu jenis perusahaan media yang diinginkan maka akan ditampilkan daftar media pers yang telah diterima bekerjasama dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi seperti pada Gambar berikut.



Untuk melihat detail dari perusahaan media **klik** tombol  . Maka akan ditampilkan detail informasi terkait perusahaan media tersebut seperti gambar berikut ini.




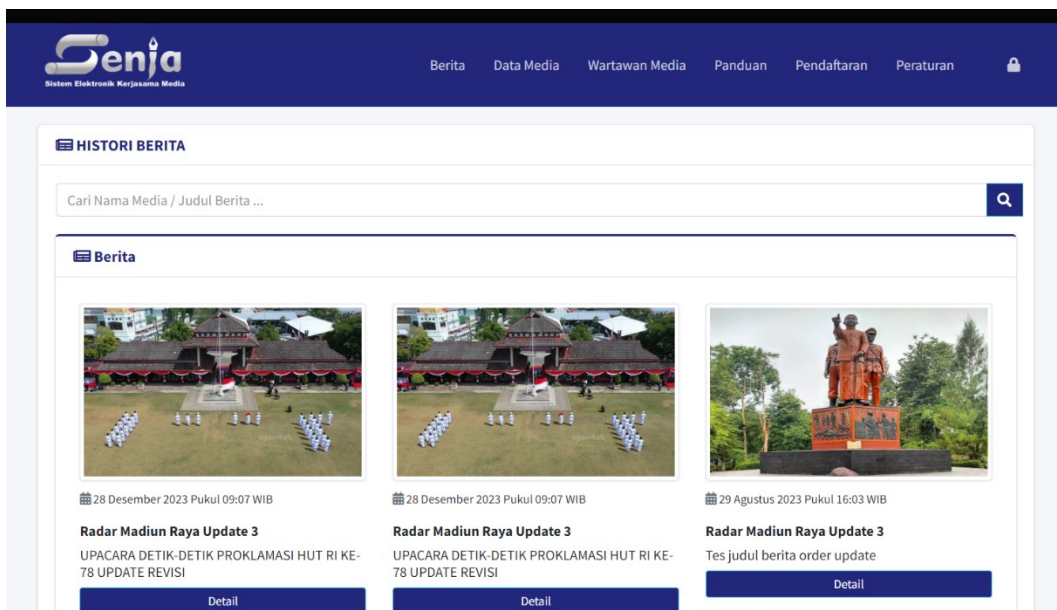
The screenshot shows the 'DETAIL MEDIA' page in the SENJA system. The page header includes the SENJA logo and navigation links: Berita, Data Media, Wartawan Media, Panduan, Pendaftaran, and Peraturan. The main content area displays the following information:

Nama Media	Media Cetak Kita
Kategori Media	Perusahaan Media Cetak
Nama Perusahaan	PT. Media Cetak

Below the table, there are three sections:

- 1. Cakupan Media**: Kabupaten
- 2. Halaman Khusus Ngawi**: 1 Halaman
- 3. Sebaran Oplah**

Sedangkan untuk melihat daftar Riwayat berita yang pernah di unggah oleh perusahaan media klik tombol  maka akan ditampilkan daftar Riwayat berita yang telah di unggal oleh perusahaan media tersebut sebagai berikut.






The screenshot shows the 'HISTORI BERITA' page in the SENJA system. The page header includes the SENJA logo and navigation links: Berita, Data Media, Wartawan Media, Panduan, Pendaftaran, and Peraturan. The main content area displays a search bar and a list of news items:

HISTORI BERITA

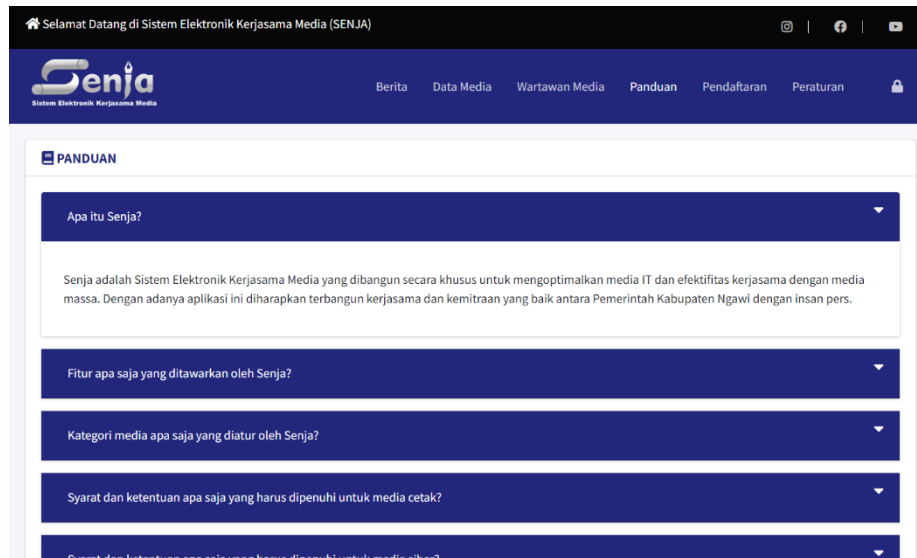
Cari Nama Media / Judul Berita ...

Berita

- 
28 Desember 2023 Pukul 09:07 WIB
Radar Madiun Raya Update 3
UPACARA DETIK-DETIK PROKLAMASI HUT RI KE-78 UPDATE REVISI
[Detail](#)
- 
28 Desember 2023 Pukul 09:07 WIB
Radar Madiun Raya Update 3
UPACARA DETIK-DETIK PROKLAMASI HUT RI KE-78 UPDATE REVISI
[Detail](#)
- 
29 Agustus 2023 Pukul 16:03 WIB
Radar Madiun Raya Update 3
Tes judul berita order update
[Detail](#)


D. Akses Halaman Panduan

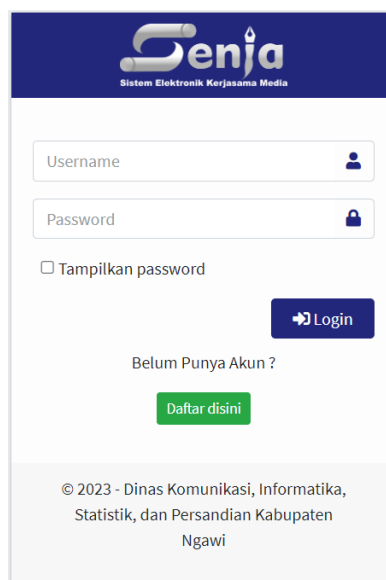
Untuk mengakses halaman panduan **klik** menu **Panduan** pada navbar. Maka akan ditampilkan halaman panduan seperti gambar berikut.



Klik pada masing-masing judul baris, untuk melihat detail informasi pada setiap barisnya.

E. Akses Halaman Login

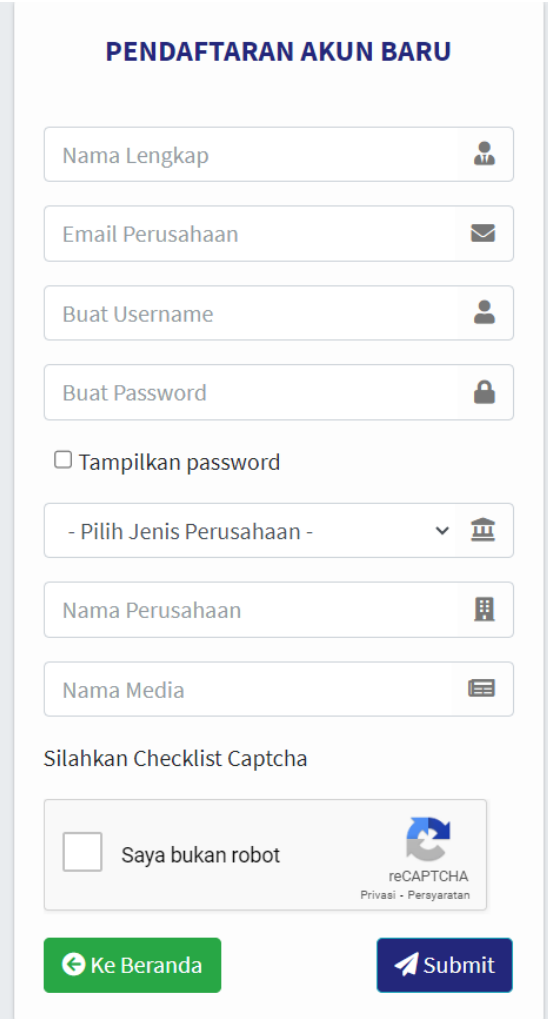
Untuk dapat mengakses halaman login dapat dilakukan dengan **klik Icon gambar Gembok**  pada bagian paling kanan navbar. Maka akan ditampilkan halaman login seperti pada gambar berikut.



Bagi pengguna yang telah terdaftar dan memiliki akun, dapat memasukkan username dan password yang dimiliki untuk masuk ke halaman member maupun halaman admin. Setelah username dan password diinputkan maka **klik** tombol **Login**. Jika username dan password yang diinputkan sudah sesuai maka akan dialihkan untuk masuk ke halaman yang dituju. Bagi pengguna yang belum memiliki akun, maka dapat melakukan pendaftaran terlebih dahulu dengan **klik** pada tombol **Daftar disini** maka akan di arahkan ke halaman pendaftaran.

F. Akses Halaman Pendaftaran

Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari halaman pendaftaran. Bagi pengguna yang ingin melakukan pendaftaran dapat mengisi data pada seluruh field yang telah di sediakan.

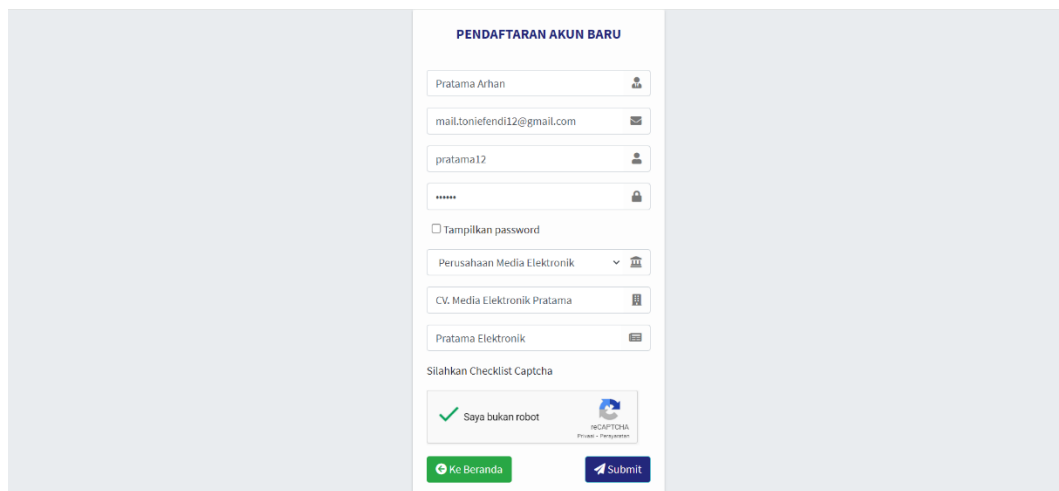


The image shows a registration form titled "PENDAFTARAN AKUN BARU" (New Account Registration). The form contains the following fields and elements:

- Nama Lengkap** (Full Name) - Input field with a person icon.
- Email Perusahaan** (Company Email) - Input field with an envelope icon.
- Buat Username** (Create Username) - Input field with a person icon.
- Buat Password** (Create Password) - Input field with a lock icon.
- Tampilkan password** (Show password)
- Pilih Jenis Perusahaan -** (Select Company Type) - Dropdown menu with a building icon.
- Nama Perusahaan** (Company Name) - Input field with a building icon.
- Nama Media** (Media Name) - Input field with a document icon.
- Silahkan Checklist Captcha** (Please check the captcha)
- Saya bukan robot** (I am not a robot) - reCAPTCHA checkbox.
- reCAPTCHA** logo and text: "Privasi - Persyaratan" (Privacy - Terms).
- Ke Beranda** (Home) - Green button with a left arrow icon.
- Submit** - Blue button with a right arrow icon.

G. Proses Pendaftaran Member

Pertama akses halaman pendaftaran, lalu pastikan untuk **mengisi seluruh field isian** formulir yang telah disediakan (catatan: harap mengisi field alamat email dengan alamat email aktif, hal ini penting karena aplikasi akan mengirimkan pesan verifikasi ke email tersebut yang wajib di konfirmasi oleh pendaftar untuk melakukan aktivasi akun) dan melakukan **checklist** pada **captcha**. Setelah seluruh field isian diisi dan captcha telah di **checklist** maka selanjutnya **klik** tombol **Daftar** seperti pada gambar berikut ini.

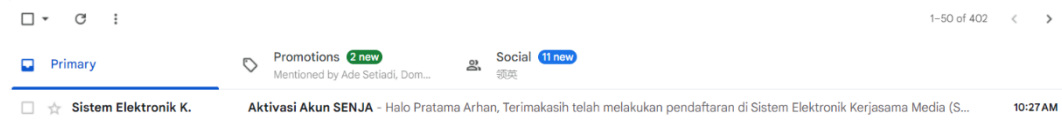


Saat pendaftaran berhasil maka aplikasi akan menampilkan pesan notifikasi seperti pada gambar dibawah ini di halaman login.

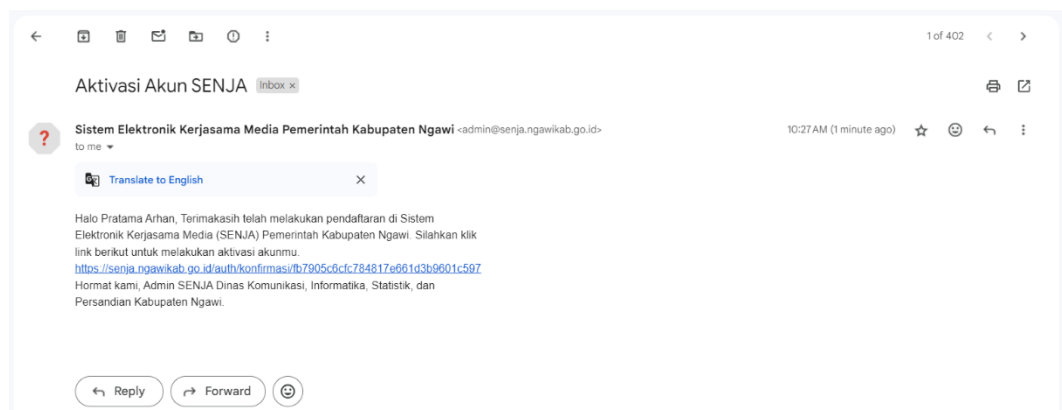


Kemudian langkah selanjutnya adalah **membuka alamat email** yang didaftarkan oleh pengguna untuk melakukan konfirmasi/verifikasi untuk mengaktifkan akun

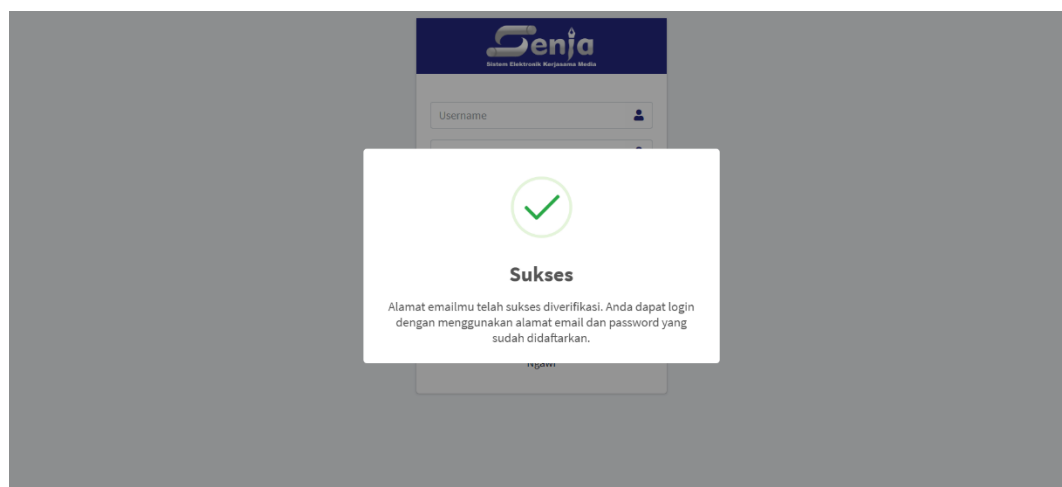
pengguna yang telah didaftarkan pada aplikasi Senja. Cek pada **inbox** email maka seharusnya akan menerima pesan email dari aplikasi Senja seperti pada Gambar berikut ini.



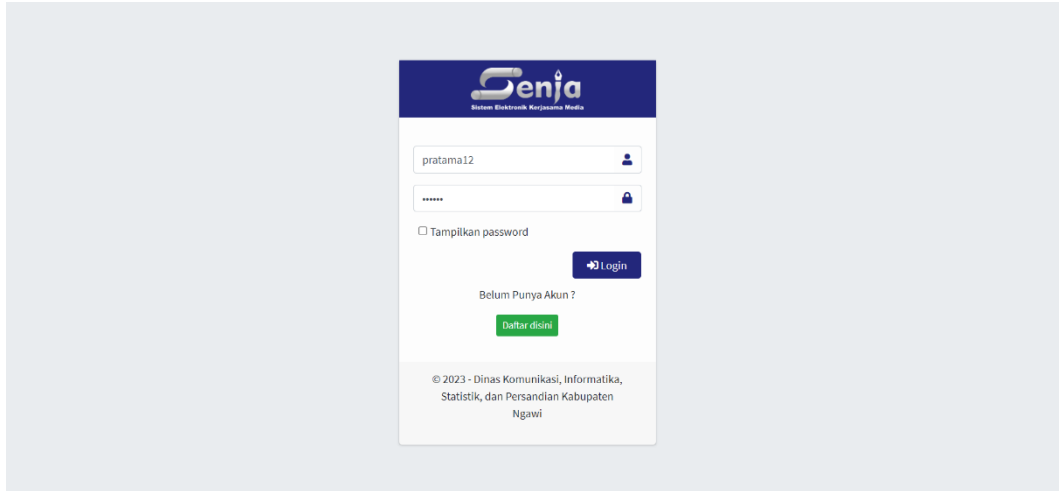
Lalu klik email masuk tersebut untuk membuka isi pesan, maka akan ditampilkan isi pesan seperti gambar berikut.



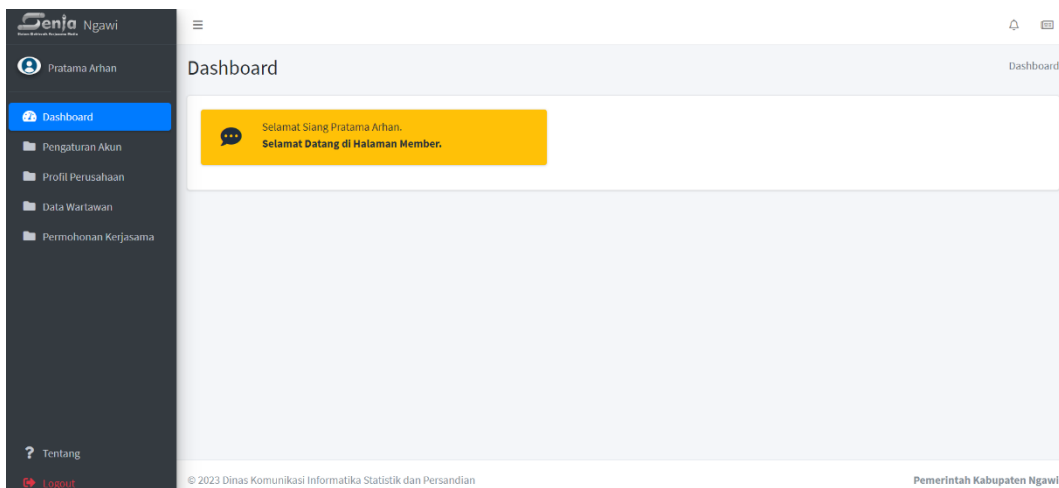
Selanjutnya **klik** pada **link** yang ada pada isi pesan tersebut untuk melakukan aktivasi akun Senja. Jika berhasil, maka akan diarahkan kehalaman login aplikasi Senja dengan pesan berhasil aktivasi akun seperti pada gambar berikut.



Setelah itu, akun yang telah didaftarkan dapat digunakan untuk login. Silahkan masukkan **username** dan **password** yang telah didaftarkan lalu **klik** tombol **Login** seperti gambar berikut.



Jika username dan password yang diinputkan telah sesuai, maka akan diarahkan untuk menuju halaman member seperti gambar berikut.



Bab IV. Penutup

IV.1 Kesimpulan

Demikian penulisan buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Elektronik Kerjasama Media (Senja). Semoga dengan adanya buku panduan ini dapat memberikan kemudahan bagi seluruh pengguna aplikasi Senja dalam menggunakan dan memanfaatkan aplikasi ini untuk memudahkan pekerjaan sehari-hari terutama yang berkaitan dengan proses permohonan kerjasama media dari perusahaan media kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi. Terimakasih atas perhatiannya, Wassalamu'alaikum Wr., Wb.