

PANDUAN PENGOPERASIAN

Company Legal PT. Timah

Developed by:
PT. Sekawan Media Informatika



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	4
1. Halaman Login.....	7
2. Halaman Beranda.....	7
3. Manajemen Dokumen	8
3.1 Dokumen.....	9
3.1.1 Dokumen Baru	10
3.1.2 Mencabut dan Mengubah Dokumen	11
3.1.3 Filter Dokumen	12
3.2 Pengajuan Akses.....	12
3.3 Kategori Dokumen.....	13
3.4 Tag Dokumen.....	15
4. Manajemen Template	15
4.1 Buat Template.....	16
4.1.1 Unggah Template	16
4.1.2 Buat Template	17
4.1.3 Tambah Legends	18
4.2 Isi Template	19
4.3 Template Kategori.....	20
4.4 Template Tag	21
5. Pustaka Dokumen	22
5.1 Peminjaman	22
5.2 Riwayat	25
5.3 Menu Validasi Peminjaman	25
6. Manajemen Pengguna.....	26
6.1 Jabatan	26
6.2 Pengguna	28
7. Sibakum	30
7.1 Konsultasi Hukum.....	30
7.2 Bantuan Hukum	30
7.3 Tags Bantuan Hukum	32
8. Manajemen QnA.....	33

8.1	Question And Answer	33
8.2	Kategori Qna	35
9.	Manajemen Artikel.....	36
9.1	Artikel.....	36
9.2	Tag Artikel.....	37
10.	Portal	38
10.1	Visi Misi	38
10.2	Kontak	39
10.3	Slider	40
10.4	Struktur Organisasi.....	42
10.5	Formulir Pernyataan.....	43
11.	<i>Role User</i>	44
12.	Pengaturan Aplikasi	46
13.	Profil Pengguna	48
13.1	Profil Saya	48
13.2	Aktifitas Saya.....	51



DAFTAR GAMBAR

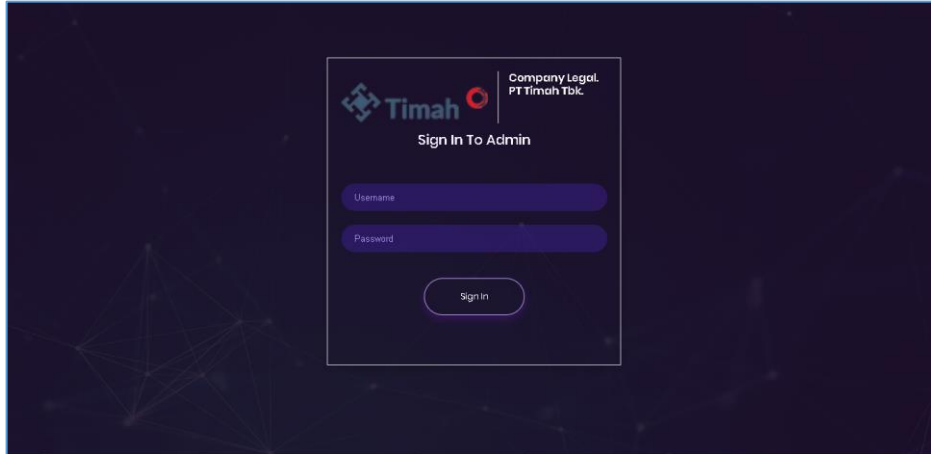
Gambar 1. 1 Tampilan Halaman Login.....	6
Gambar 1. 2 Alert Ketika Gagal Login.....	6
Gambar 2. 1 Tampilan Beranda	7
Gambar 3. 1 Menu Dokumen	8
Gambar 3. 2 Panel Aksi Dokumen	8
Gambar 3. 3 Menu Tambah Dokumen	9
Gambar 3. 4 Konfirmasi Simpan Dokumen Baru	10
Gambar 3. 5 Cabut Dokumen.....	10
Gambar 3. 6 Ubah Dokumen.....	10
Gambar 3. 7 Panel Filter Dokumen	11
Gambar 3. 8 Menu Pengajuan Akses.....	12
Gambar 3. 9 Menu Kategori Dokumen.....	12
Gambar 3. 10 Form Kategori Dokumen	13
Gambar 3. 11 Perubahan Kategori.....	13
Gambar 3. 12 List Tag Dokumen.....	14
Gambar 4. 1 List Template	15
Gambar 4. 2 Form Unggah Template.....	15
Gambar 4. 3 Form Pembuatan Template.....	16
Gambar 4. 4 Daftar Legends yang telah Diinputkan	17
Gambar 4. 5 Form Tambah Legends	17
Gambar 4. 6 List Template	18
Gambar 4. 7 Form Pengisian Template	18
Gambar 4. 8 Form Template Kategori.....	19

Gambar 4. 9 Perubahan Kategori Template	20
Gambar 4. 10 List Template Tag	20
Gambar 5. 1 Tampilan Panel Peminjaman	21
Gambar 5. 2 Form Tambah Peminjaman	22
Gambar 5. 3 Tampilan Detail Pengajuan	23
Gambar 5. 4 Gambar Riwayat	24
Gambar 5. 5 Menu Validasi Peminjaman	25
Gambar 6. 1 Tampilan List Jabatan	26
Gambar 6. 2 Form add Jabatan.....	27
Gambar 6. 3 List Pengguna.....	28
Gambar 6. 4 Form Tambah Pengguna.....	28
Gambar 7. 1 Tampilan Konsultasi Hukum.....	30
Gambar 7. 2 List Bantuan Hukum	31
Gambar 7. 3 Form Bantuan Hukum	31
Gambar 7. 4 Detail Bantuan Hukum.....	32
Gambar 7. 5 Tags Bantuan Hukum.....	33
Gambar 8. 1 Tampilan Question And Answer.....	34
Gambar 8. 2 Panel Jawab Pertanyaan.....	34
Gambar 8. 3 Tampilan Kategori Qna.....	35
Gambar 8. 4 Tampilan Form Tambah Kategori Qna.....	35
Gambar 9. 1 Tampilan Artikel	36
Gambar 9. 2 Form Tambah Artikel	37
Gambar 9. 3 List Tag Artikel	38
Gambar 10. 1 Form Visi Misi	38
Gambar 10. 2 Tampilan Kontak.....	39

Gambar 10. 3 Form Add Kontak.....	40
Gambar 10. 4 Tampilan Slider.....	41
Gambar 10. 5 Tampilan Form Tambah Slider.....	41
Gambar 10. 6 Tampilan Struktur Organisasi.....	42
Gambar 10. 7 Tampilan Tambah Struktur Organisasi	43
Gambar 10. 8 Tampilan Formulir Pertanyaan.....	43
Gambar 11. 1 Tampilan Role User.....	44
Gambar 11. 2 Tampilan Form Create Role	45
Gambar 11. 3 Konfigurasi Role	45
Gambar 12. 1 Pengaturan aplikasi	46
Gambar 12. 2 Pengaturan Watermark	47
Gambar 12. 3 Pengaturan Email	47
Gambar 12. 4 Pengaturan Sosial Media	48
Gambar 13. 1 Pengaturan Data Profil	49
Gambar 13. 2 Pengaturan Pemberitahuan	49
Gambar 13. 3 Pengaturan Tautan Perangkat	50
Gambar 13. 4 Pengaturan Arsip	50
Gambar 13. 5 Aktifitas Pengguna.....	51

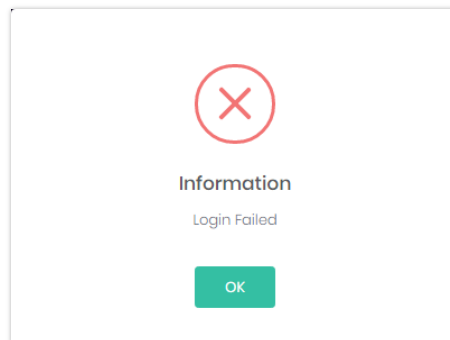
PANDUAN PENGOPERASIAN COMPANY LEGAL PT. TIMAH

1. Halaman Login



Gambar 1. 1 Tampilan Halaman Login

Untuk login pada aplikasi, silahkan masukkan *username* dan *password* sesuai identitas yang anda miliki. Klik tombol  dan akan ada proses untuk pengecekan login anda. Jika proses login berhasil maka akan otomatis masuk pada halaman beranda, jika login tidak berhasil, maka akan ada alert seperti gambar Gambar 1. 2 berikut :

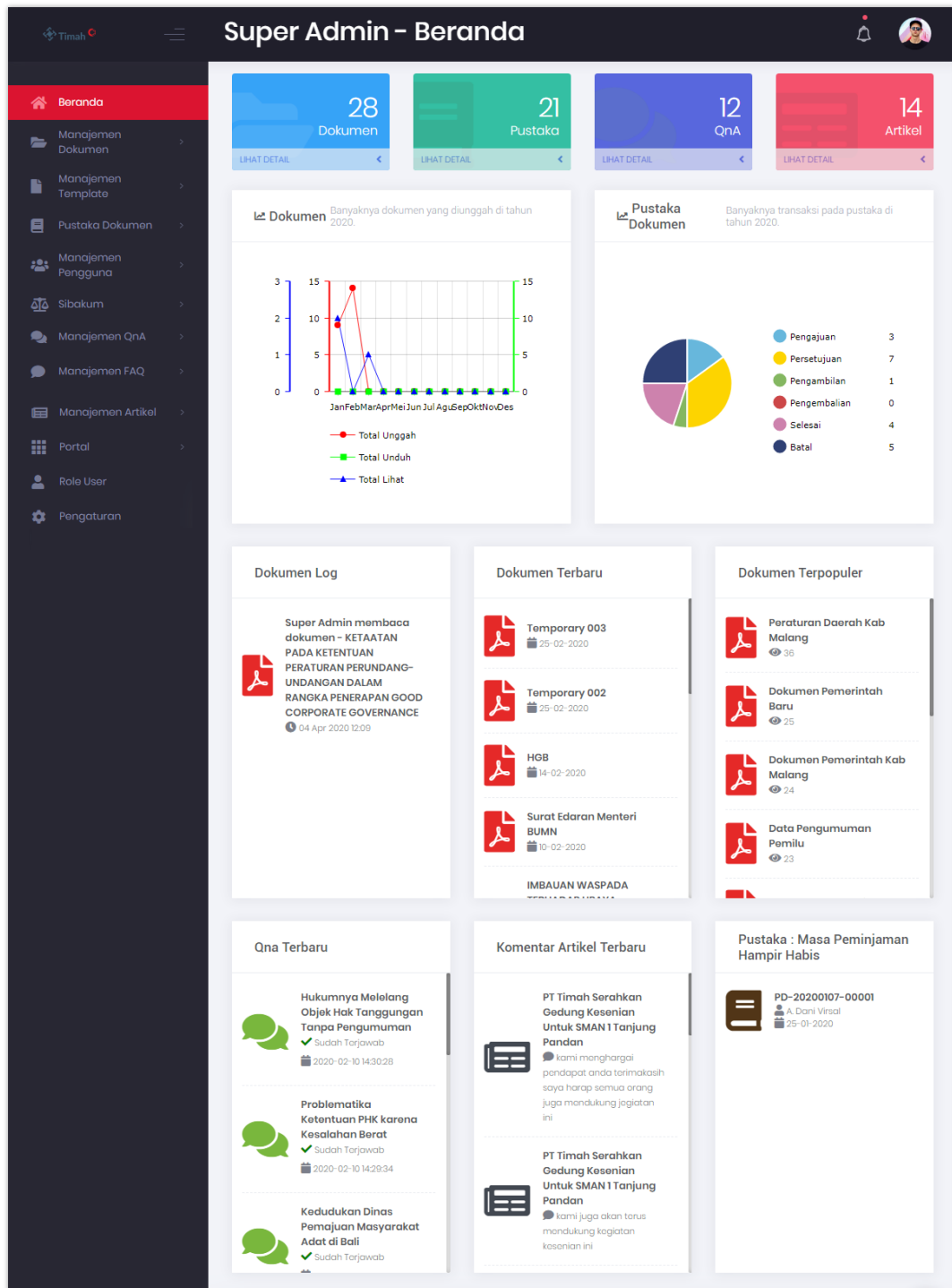


Gambar 1. 2 Alert Ketika Gagal Login

2. Halaman Beranda

Pada halaman Beranda, berisi 4 *shortcut* yaitu Dokumen, Pustaka, QnA, dan Artikel. Tampilan chart dokumen, menunjukkan banyaknya dokumen yang diunggah di tahun 2020, dan chart pustaka dokumen, menunjukkan banyaknya transaksi pada pustaka di tahun 2020. Selanjutnya, tampilan beranda menampilkan list informasi dokumen, seperti Dokumen Log, Dokumen Terbaru, dan Dokumen Terpopuler. Dan yang terakhir adalah tampilan Informasi QnA

terbaru, Komentar Artikel Terbaru dan Pustaka, dengan masa peminjaman yang hampir habis.



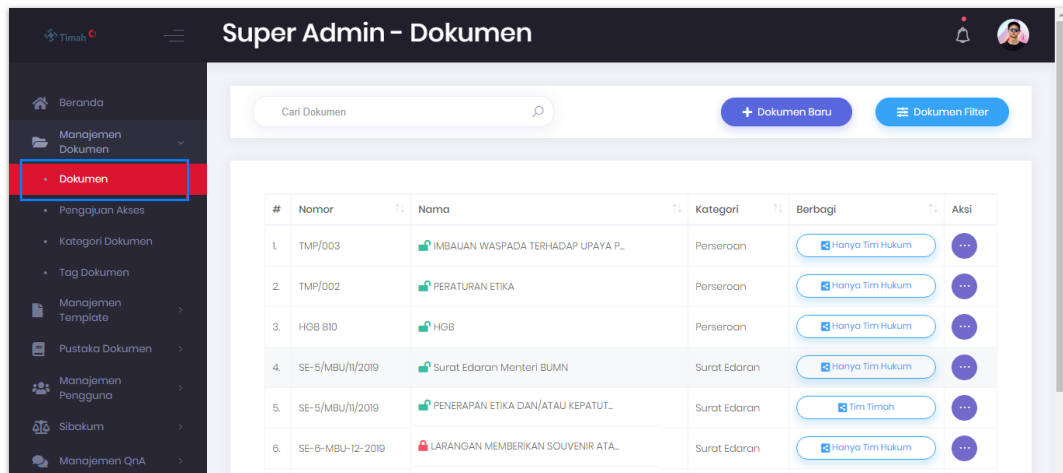
Gambar 2. 1 Tampilan Beranda

3. Manajemen Dokumen

Pada menu Manajemen Dokumen terdapat 4 sub menu yaitu **Dokumen**, **Pengajuan Akses**, **Kategori Dokumen**, dan **Tag Dokumen**.

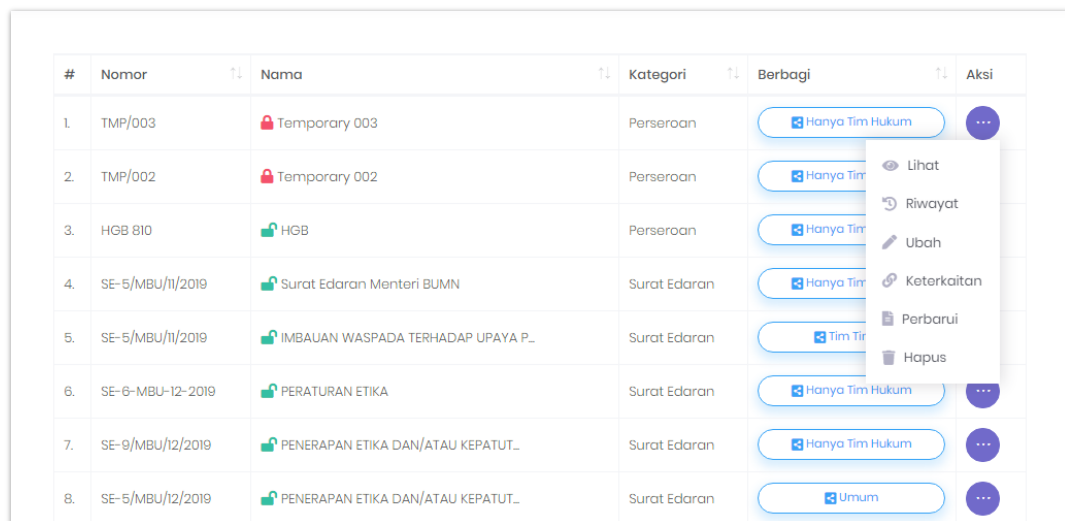
3.1 Dokumen

Untuk menampilkan data dokumen yang telah diinput dalam aplikasi, pilih menu **Manajemen Dokumen** → pilih **Dokumen**.



Gambar 3. 1 Menu Dokumen

Untuk melakukan aksi pada daftar dokumen yang ada, klik pada kolom aksi dan akan muncul pilihan seperti berikut :

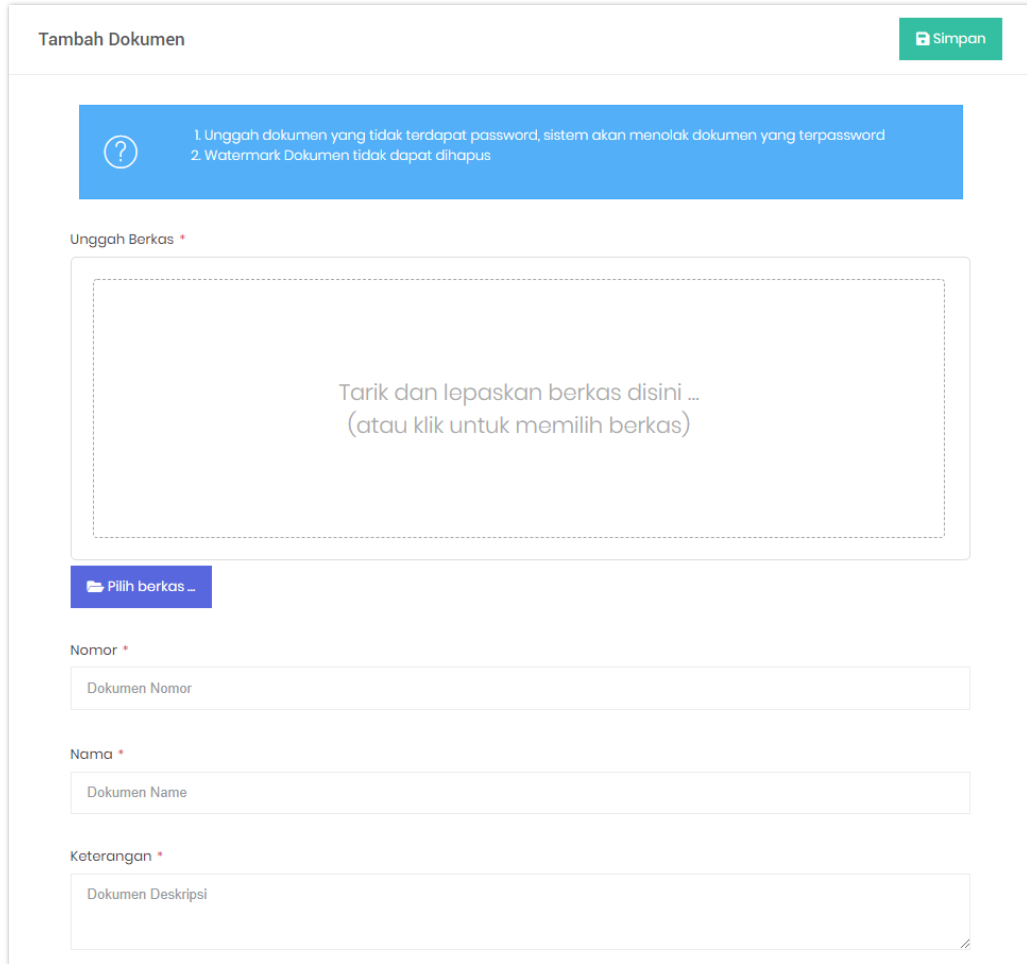


Gambar 3. 2 Panel Aksi Dokumen

Pengguna dapat melakukan aksi antara lain : melihat detail dokumen, melihat riwayat dokumen, mengubah dokumen, melihat keterkaitan antar dokumen, memperbarui dokumen dan menghapus dokumen.

3.1.1 Dokumen Baru

Untuk menambahkan data dokumen baru, pilih menu **Manajemen Dokumen**, → pilih **Dokumen**, pada tampilan **Form Dokumen**, pilih → **+ Dokumen Baru** dan muncul kolom untuk mengisi data dokumen.



Tambah Dokumen Simpan

1. Unggah dokumen yang tidak terdapat password, sistem akan menolak dokumen yang terpassword
2. Watermark Dokumen tidak dapat dihapus

Unggah Berkas *

Tarik dan lepaskan berkas disini ...
(atau klik untuk memilih berkas)

Pilih berkas ...

Nomor *

Dokumen Nomor

Nama *

Dokumen Name

Keterangan *

Dokumen Deskripsi

Gambar 3. 3 Menu Tambah Dokumen

Keterangan **Gambar 3. 3** :

- Unggah berkas yang akan disimpan sebagai dokumen baru
- Masukkan Nomor dan Nomor Dokumen
- Tambahkan Keterangan dan Tag dokumen
- Pilih kapan Tanggal Dokumen ditetapkan
- Pilih Masa Aktif dokumen dan tambahkan Pengingat Masa Aktif Dokumen, pengingat ini dapat diinputkan sebanyak tiga kali
- Pastikan memilih Tipe Berbagi yang sesuai

- Pilih opsi Kunci Dokumen dan pilih aktivasi Watermark Dokumen
- Inputkan data kepemilikan dokumen lain sesuai kebutuhan

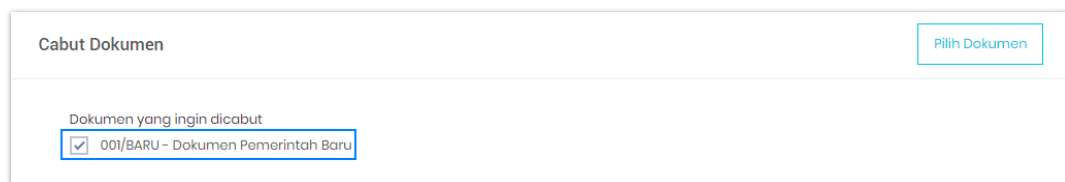
Pastikan mengisi data yang wajib diisi, klik tombol  untuk menyimpan dokumen baru, dan data dokumen tersebut akan otomatis tampil pada list dokumen.



Gambar 3. 4 Konfirmasi Simpan Dokumen Baru

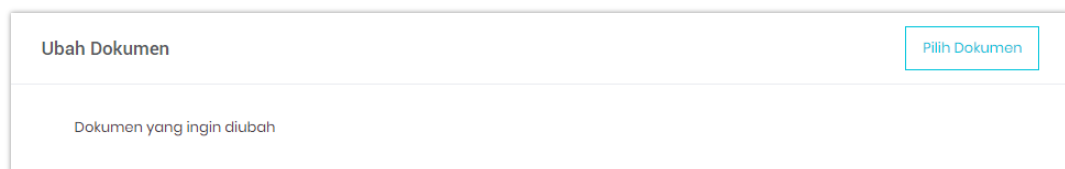
Jika data dokumen yang akan ditambahkan sudah sesuai, klik tombol  pada alert konfirmasi.

3.1.2 Mencabut dan Mengubah Dokumen



Gambar 3. 5 Cabut Dokumen

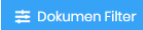
Pada panel cabut dokumen, klik tombol , dan akan muncul pilihan untuk memilih dokumen, setelah muncul tampilan list, pilih salah satu dokumen untuk dicabut. Nama dokumen yang akan dicabut akan muncul pada panel dan ketika proses selesai, dokumen akan hilang dari daftar.

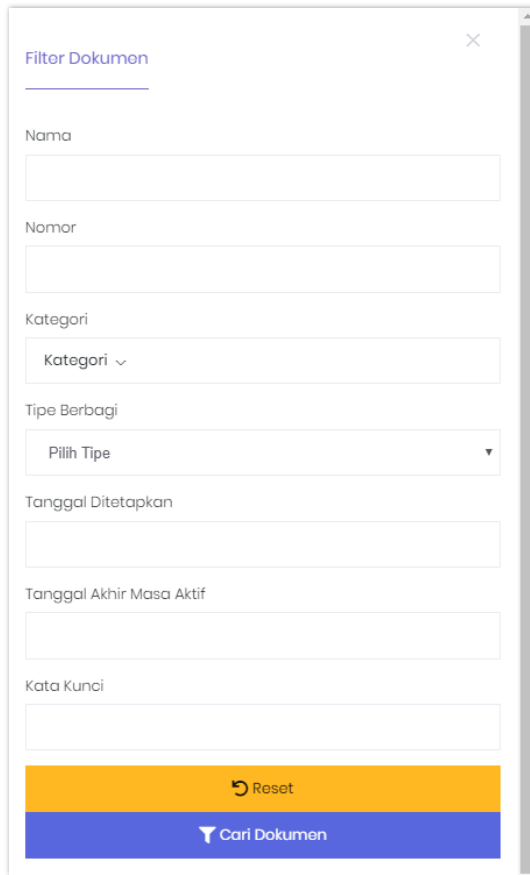


Gambar 3. 6 Ubah Dokumen

Pada panel ubah dokumen, klik tombol , dan akan muncul pilihan untuk memilih dokumen, setelah muncul tampilan list, pilih salah satu dokumen untuk diubah.

3.1.3 Filter Dokumen

Untuk melakukan pencarian dokumen menggunakan filter tertentu, klik tombol  dan akan muncul panel seperti berikut :



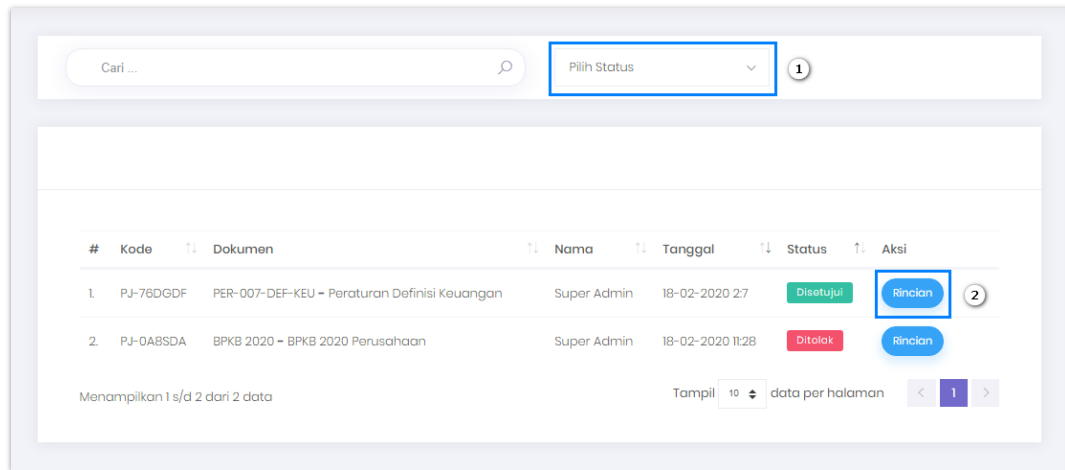
The screenshot shows a 'Filter Dokumen' modal window. It has a title bar with a close button. Below the title, there are several input fields: 'Nama', 'Nomor', 'Kategori' (a dropdown menu showing 'Kategori'), 'Tipe Berbagi' (a dropdown menu showing 'Pilih Tipe'), 'Tanggal Ditetapkan', 'Tanggal Akhir Masa Aktif', and 'Kata Kunci'. At the bottom of the modal, there are two buttons: an orange 'Reset' button with a circular arrow icon, and a blue 'Cari Dokumen' button with a magnifying glass icon.

Gambar 3. 7 Panel Filter Dokumen

Masukkan data yang dapat dijadikan sebagai filter, bias salah satu atau semua kolom, klik tombol  untuk memproses pencarian. Hasil pencarian akan muncul pada form dokumen dan klik tombol  untuk menghapus filter pencarian.

3.2 Pengajuan Akses

Untuk melihat data **Pengajuan Akses** pilih **Manajemen Dokumen**, → pilih **Pengajuan Akses**, maka akan tampil **Form Pengajuan Akses**.



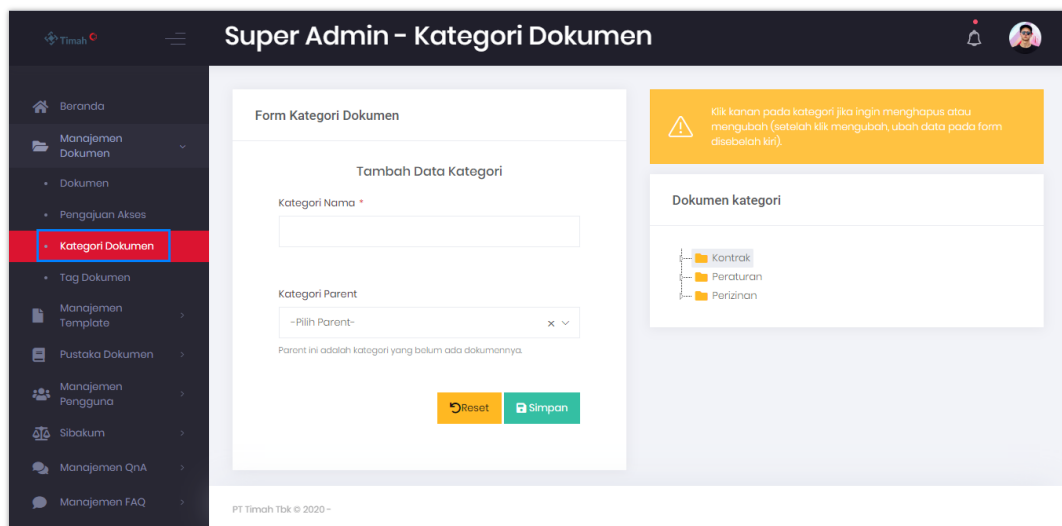
Gambar 3. 8 Menu Pengajuan Akses

Keterangan **Gambar 3. 8** :

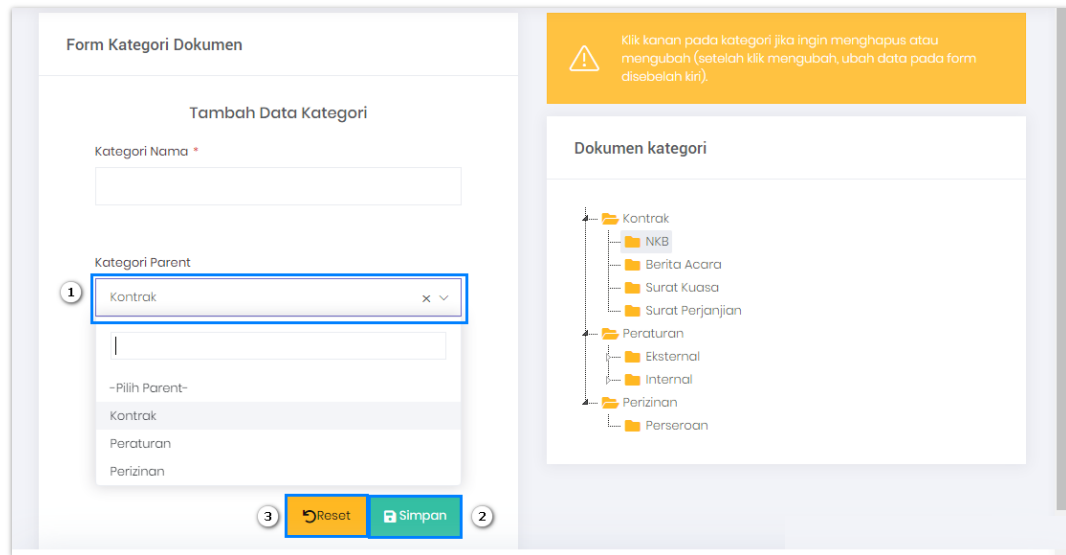
- Untuk melakukan filter pada daftar pengajuan akses berdasarkan status, klik pada label nomor 1. Pilih salah satu status, dan daftar pengajuan akan otomatis menampilkan data sesuai status yang dipilih.
- Untuk menampilkan rincian dokumen, klik tombol dan akan tampil detail informasi seperti deskripsi pengajuan dan hasil pengajuan.

3.3 Kategori Dokumen

Untuk melihat **Kategori Dokumen** pilih **Manajemen Dokumen** → pilih **Kategori Dokumen**, maka akan tampil **List Kategori Dokumen**.



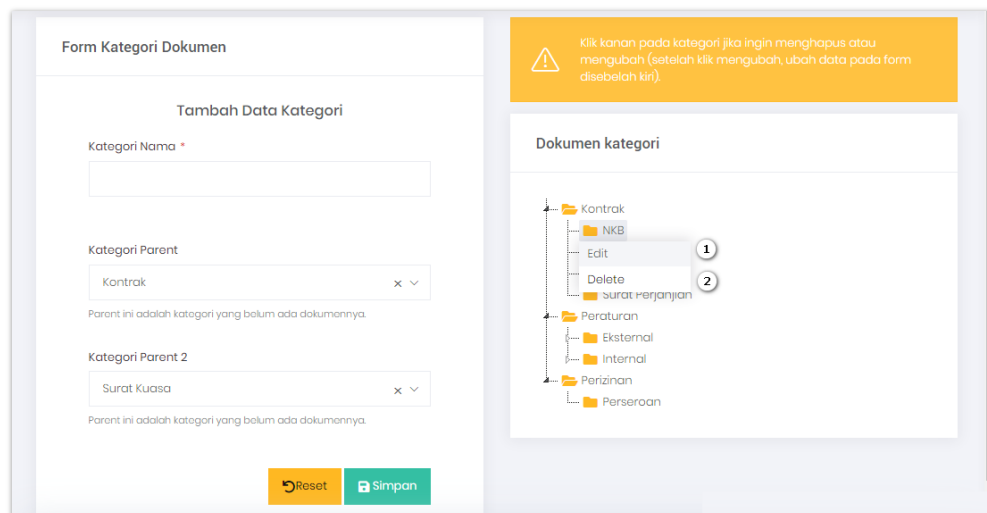
Gambar 3. 9 Menu Kategori Dokumen



Gambar 3. 10 Form Kategori Dokumen

Keterangan **Gambar 3. 10** :

- Masukkan data pada field Kategori Nama
- Pilih Kategori Parent jika ingin menambahkan kategori induk pada kategori yang akan dibuat (seperti pada label no.1).
- Klik tombol  untuk menyimpan kategori (seperti pada label no.2).
- Klik tombol  untuk menghapus data kategori



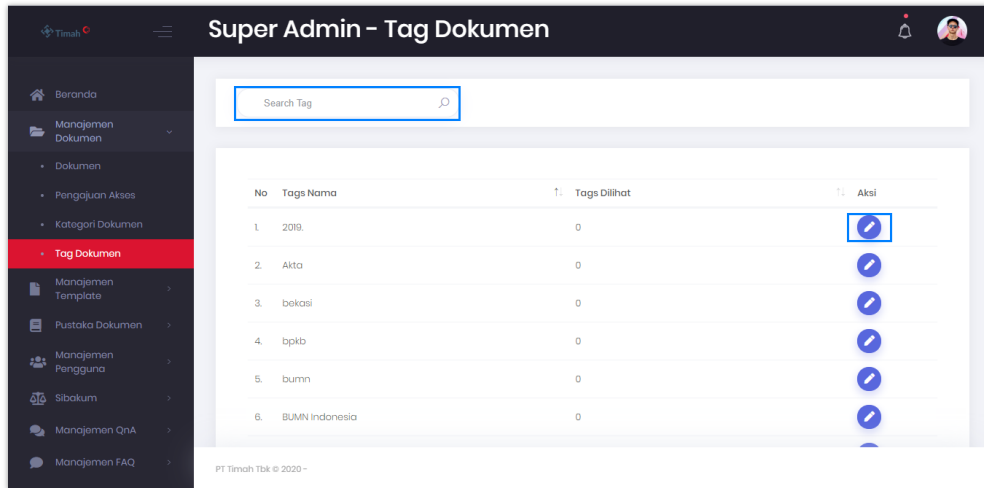
Gambar 3. 11 Perubahan Kategori

Panel Dokumen Kategori menampilkan daftar kategori yang telah dibuat beserta hirarkinya.

Untuk melakukan perubahan, klik kanan pada salah satu kategori, dan akan muncul pilihan yaitu *Edit* dan *Delete*. Klik *Edit* untuk mengubah kategori (seperti pada label no.1) dan *Delete* untuk menghapus kategori (seperti pada label no.1).

3.4 Tag Dokumen

Untuk melihat data **Tag Dokumen** pilih **Manajemen Dokumen** → pilih **Tag Dokumen**, maka akan tampil **List Tag Dokumen**.



No	Tags Nama	Tags Dilihat	Aksi
1.	2019.	0	
2.	Akta	0	
3.	bekasi	0	
4.	bpkb	0	
5.	bumn	0	
6.	BUMN Indonesia	0	

Gambar 3. 12 List Tag Dokumen

Tag yang diinputkan ketika membuat dokumen baru akan muncul pada daftar **Tag Dokumen**.

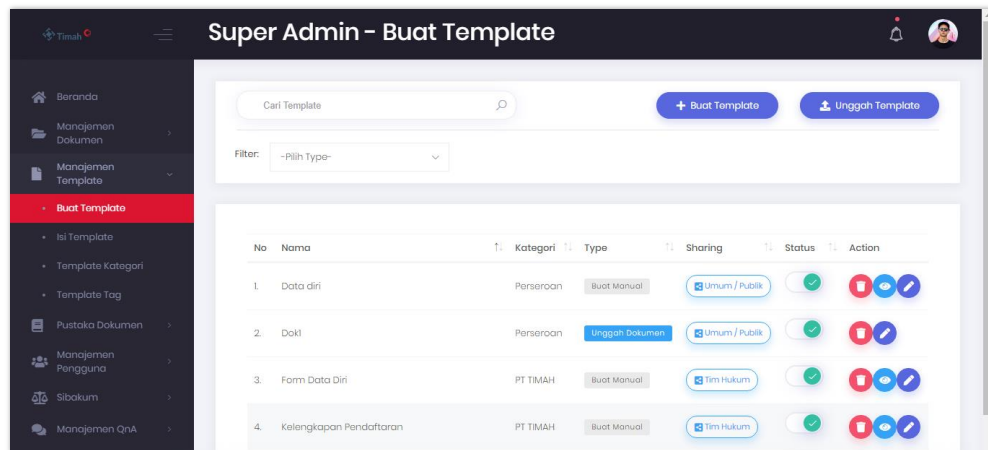
Keterangan **Gambar 3. 12** :

- Untuk mencari tag, masukkan inputan pada kolom pencarian
- Untuk merubah tag yang sudah ada, klik tombol  pada kolom aksi

4. Manajemen Template

Pada menu Manajemen Template terdapat 4 sub menu yaitu **Buat Template**, **Isi Template**, **Template Kategori**, dan **Template Tag**.

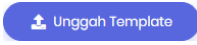
4.1 Buat Template

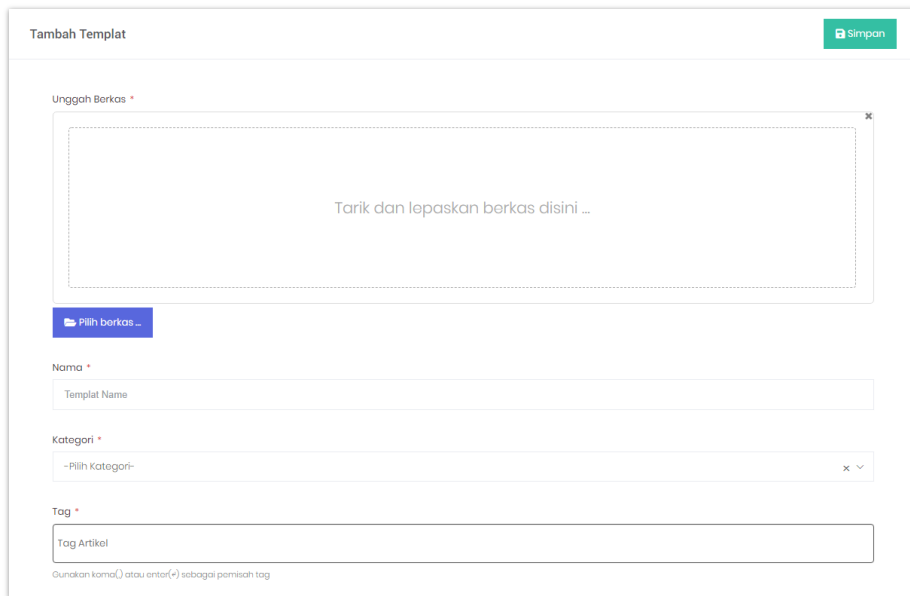


Gambar 4. 1 List Template

Pengguna dapat melakukan aksi pada template yang ada, seperti filter, search, perubahan status aktif, pratinjau, ubah data template dan hapus template. Template yang ada pada list, dapat ditambahkan melalui dua acara yaitu : **Buat Template** atau **Unggah Template**.

4.1.1 Unggah Template

Untuk mengunggah template, pilih **Manajemen Template** → pilih **Buat Template** → selanjutnya pilih tombol , kemudian akan tampil inputan form **Unggah Template**.



The screenshot shows the 'Tambah Templat' form. It has a 'Simpan' button in the top right. The form contains:

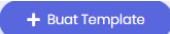
- 'Unggah Berkas *' section with a large dashed box for file upload and a 'Pilih berkas ...' button.
- 'Nama *' field with 'Templat Name' as placeholder.
- 'Kategori *' dropdown menu with '-Pilih Kategori-' as the selected option.
- 'Tag *' field with 'Tag Artikel' as placeholder.
- A note at the bottom: 'Gunakan koma(,) atau enter(+) sebagai pemisah tag'.

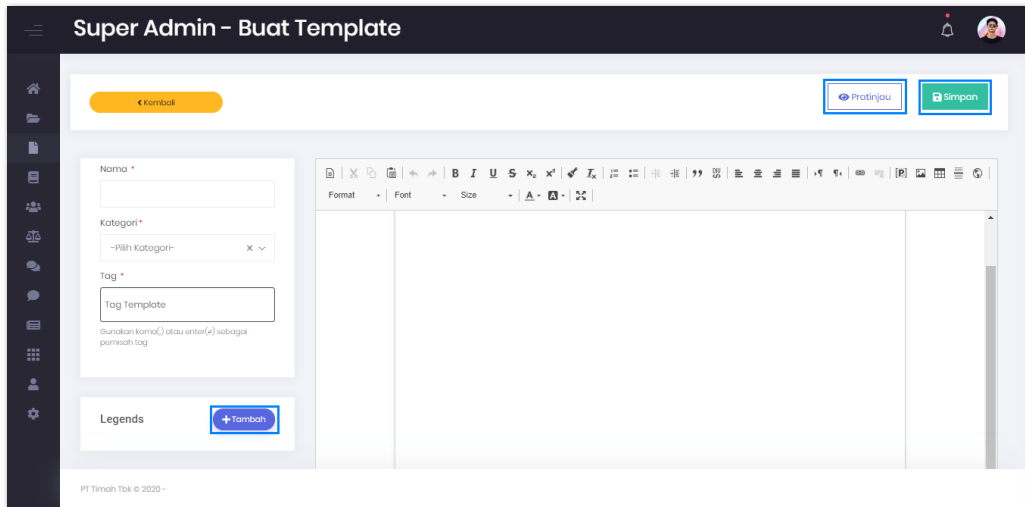
Gambar 4. 2 Form Unggah Template

Keterangan **Gambar 4. 2** :

- Unggah berkas template
- Masukkan Nama Template
- Pilih Kategori Template
- Tambahkan Tag pada template
- Klik tombol  untuk menyimpan template

4.1.2 Buat Template

Untuk membuat template, pilih **Manajemen Template** → pilih **Buat Template** → selanjutnya pilih tombol , kemudian akan tampil inputan form **Buat Template**.

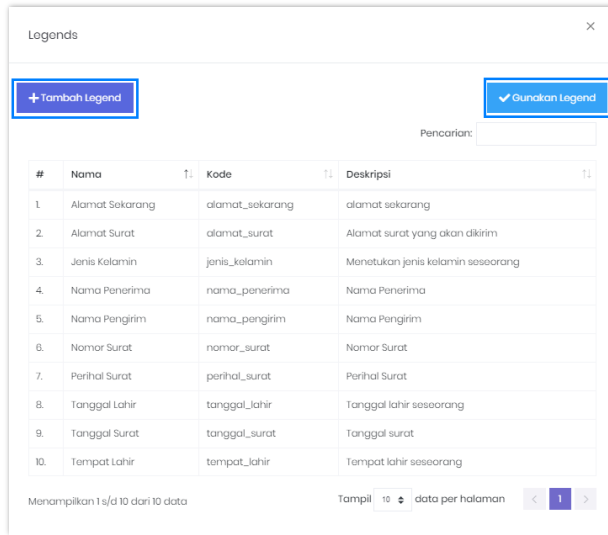


Gambar 4. 3 Form Pembuatan Template

Keterangan **Gambar 4. 3** :

- Masukkan Nama Template, pilih Kategori, masukkan dan masukkan Tag
- Isi Template pada halaman yang tersedia
- Masukkan Legends dengan cara klik tombol , pilih salah satu pada daftar legends dan klik tombol 
- Klik tombol  untuk melihat hasil dari template yang sudah dibuat
- Klik tombol  untuk menyimpan hasil dari template

4.1.3 Tambah Legends



Legends

[+ Tambah Legend](#) [✓ Gunakan Legend](#)

Pencarian:

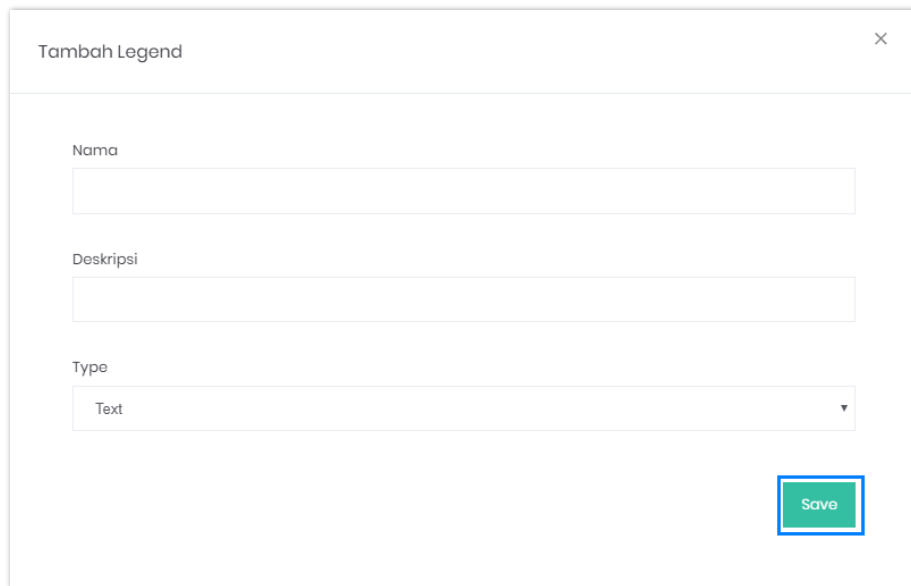
#	Nama	Kode	Deskripsi
1.	Alamat Sekarang	alamat_sekarang	alamat sekarang
2.	Alamat Surat	alamat_surat	Alamat surat yang akan dikirim
3.	Jenis Kelamin	jenis_kelamin	Menentukan jenis kelamin seseorang
4.	Nama Penerima	nama_penerima	Nama Penerima
5.	Nama Pengirim	nama_pengirim	Nama Pengirim
6.	Nomor Surat	nomor_surat	Nomor Surat
7.	Perihal Surat	perihal_surat	Perihal Surat
8.	Tanggal Lahir	tanggal_lahir	Tanggal lahir seseorang
9.	Tanggal Surat	tanggal_surat	Tanggal surat
10.	Tempat Lahir	tempat_lahir	Tempat lahir seseorang

Menampilkan 1 s/d 10 dari 10 data

Tampil 10 data per halaman [1](#)

Gambar 4. 4 Daftar Legends yang telah Diinputkan

Pengguna dapat menggunakan legends yang ada pada daftar lebih dari satu, dan dapat menambahkan legends untuk mempermudah pembuatan template. Klik tombol [Tambah Legend](#) lalu akan tampil form input tambah legends seperti berikut :



Tambah Legend

Nama

Deskripsi

Type

Text

[Save](#)

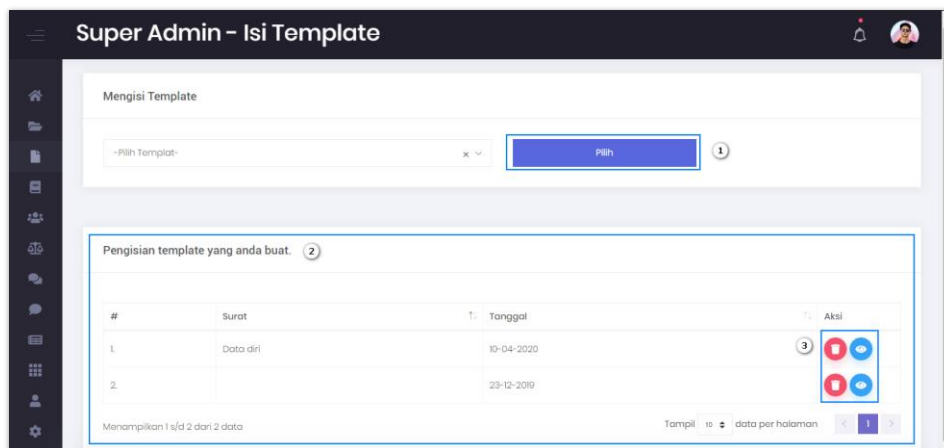
Gambar 4. 5 Form Tambah Legends

Keterangan **Gambar 4. 5** :

- Masukkan Nama Legends
- Masukkan Dekripsi pada legends
- Pilih Tipe legends yang akan digunakan, seperti : text, date, email, number dan select
- Klik tombol  untuk menyimpan legends baru

4.2 Isi Template

Untuk mengisi Template yang sudah dibuat, pilih **Manajemen Template** → pilih **Isi Template** → selanjutnya akan tampil daftar template



Gambar 4. 6 List Template

Pilih salah satu template, klik tombol  dan akan muncul form pengisian dan pratinjau template seperti berikut :

Form Template

Alamat Sekarang

kost

Alamat Surat

Alamat Surat

Jenis Kelamin

Laki-Laki

Nama Penerima

Nama Penerima



Pratinjau Template

Data diri

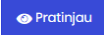
Alamat : [[alamat_sekarang]]

Tujuan : [[alamat_surat]]

Gender : [[jenis_kelamin]]

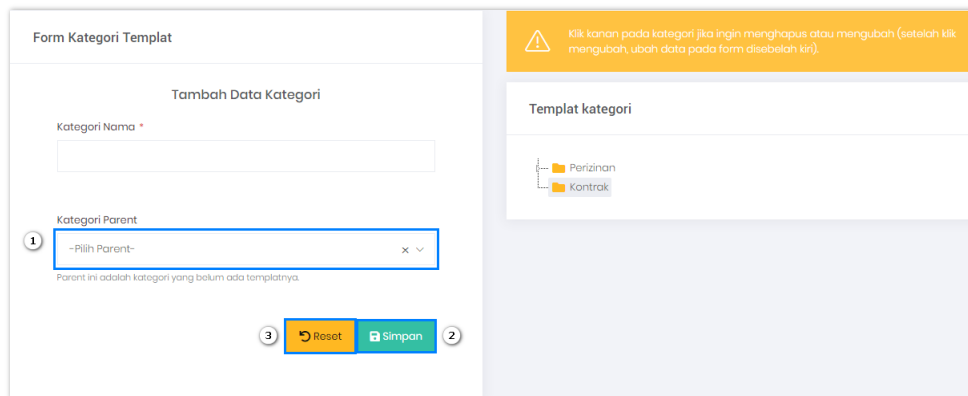
Penerima : [[nama_penerima]]

Gambar 4. 7 Form Pengisian Template

Untuk melihat hasil pengisian, klik tombol , dan untuk menyimpan data, klik tombol . Pengisian yang dilakukan oleh pengguna akan tersimpan pada list (seperti pada label no.2), pengguna juga dapat melakukan aksi yaitu : hapus data dan pratinjau data (seperti pada label no.3).

4.3 Template Kategori

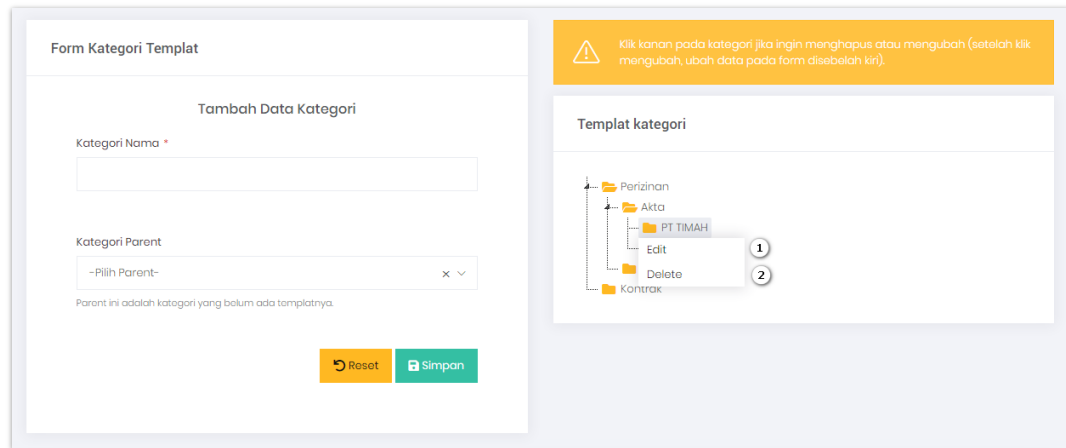
Untuk melihat **Kategori Template** pilih **Manajemen Template** → pilih **Template Kategori**, maka akan tampil **List Template Kategori**.



Gambar 4. 8 Form Template Kategori

Keterangan **Gambar 4. 8** :

- Masukkan data pada field Kategori Nama
- Pilih Kategori Parent jika ingin menambahkan kategori induk pada kategori yang akan dibuat (seperti pada label no.1).
- Klik tombol  untuk menyimpan kategori (seperti pada label no.2).
- Klik tombol  untuk menghapus data kategori



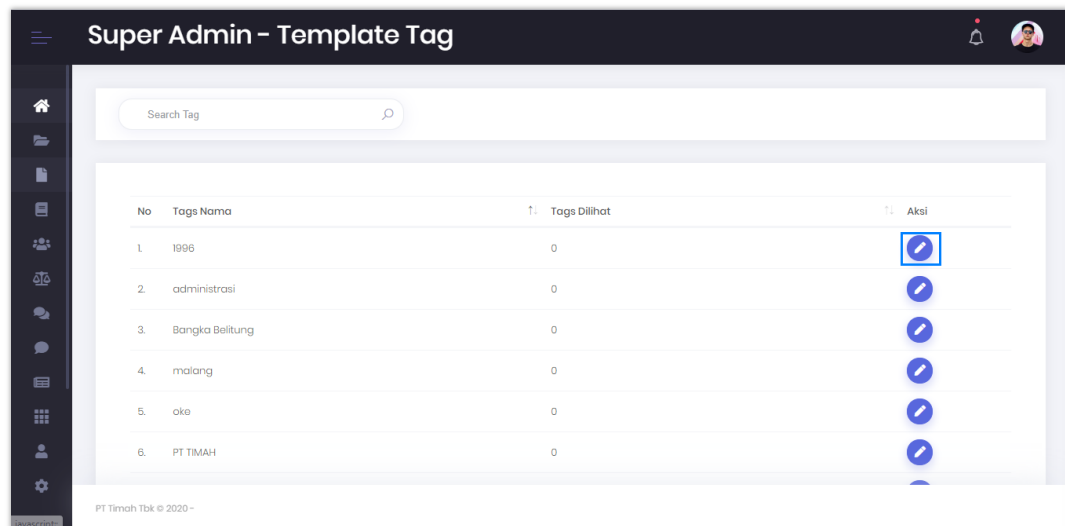
Gambar 4. 9 Perubahan Kategori Template

Panel Template Kategori menampilkan daftar kategori yang telah dibuat beserta hirarkinya.

Untuk melakukan perubahan, klik kanan pada salah satu kategori, dan akan muncul pilihan yaitu *Edit* dan *Delete*. Klik *Edit* untuk mengubah kategori (seperti pada label no.1) dan *Delete* untuk menghapus kategori (seperti pada label no.2).

4.4 Template Tag

Untuk melihat **Tag Template** pilih **Manajemen Template** → pilih **Tag Template**, maka akan tampil list **Template Tag**.



Gambar 4. 10 List Template Tag

Tag yang diinputkan ketika membuat template baru akan muncul pada daftar **Template Tag**.

Keterangan **Gambar 4. 10** :

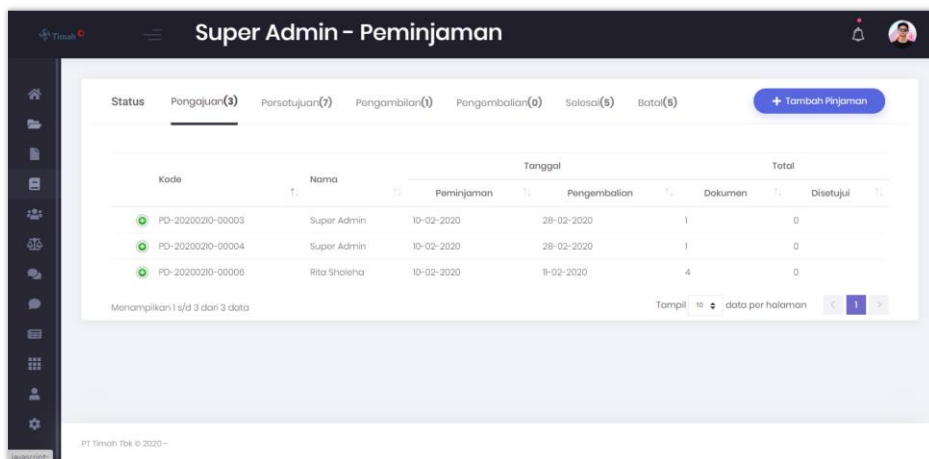
- Untuk mencari tag, masukkan inputan pada kolom pencarian
- Untuk merubah tag yang sudah ada, klik tombol  pada kolom aksi

5. Pustaka Dokumen

Pada menu Pustaka Dokumen terdapat 3 sub menu yaitu **Peminjaman**, **Riwayat** dan **Menu Validasi Peminjaman**.

5.1 Peminjaman

Pada menu **Peminjaman**, terdapat beberapa status yaitu : **Pengajuan**, **Persetujuan**, **Pengambilan**, **Pengembalian**, **Selesai** dan **Batal**. Pada masing-masing status menunjukkan angka yang merupakan jumlah proses pada status tersebut.



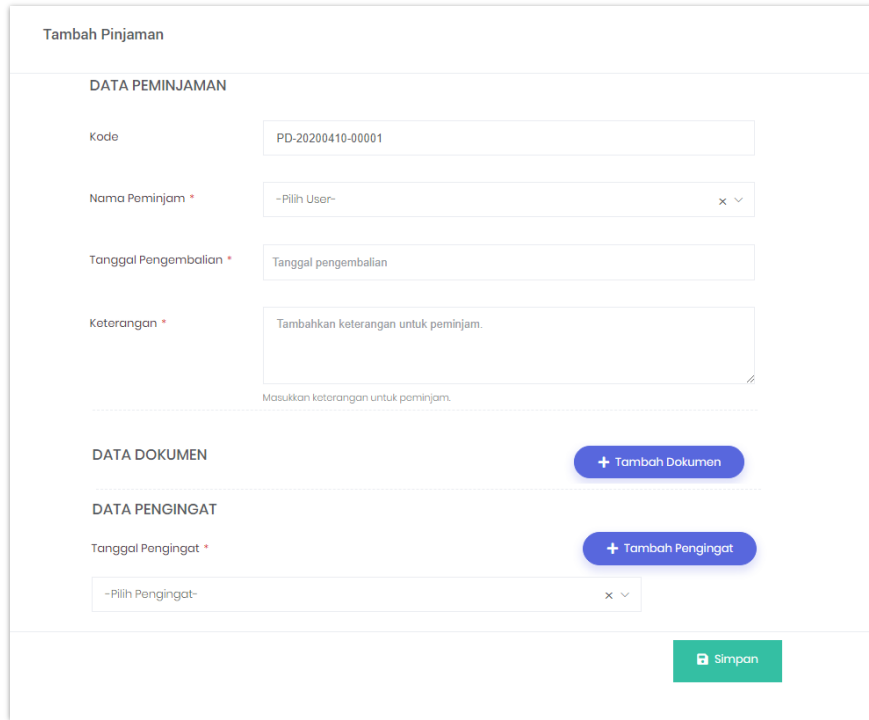
Super Admin - Peminjaman						
Status	Pengajuan(4)	Persetujuan(7)	Pengambilan(1)	Pengembalian(0)	Selesai(5)	Batal(5)
Kode	Nama	Tanggal		Total		
		Peminjaman	Pengembalian	Dokumen	Disetujui	
PD-2020020-00003	Super Admin	10-02-2020	28-02-2020	1	0	
PD-2020020-00004	Super Admin	10-02-2020	28-02-2020	1	0	
PD-2020020-00006	Rita Sholeha	10-02-2020	18-02-2020	4	0	

Menampilkan 1 s/d 3 dari 3 data

Tampil 10 data per halaman

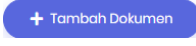
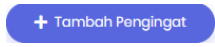
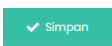
Gambar 5. 1 Tampilan Panel Peminjaman

Untuk menambahkan Peminjaman baru, pilih **Pustaka Dokumen** → pilih **Peminjaman** → selanjutnya akan tampil **Peminjaman**. Klik tombol **+ Tambah Pinjaman**, lalu akan tampil **Form Tambah Peminjaman**.



Gambar 5. 2 Form Tambah Peminjaman

Keterangan **Gambar 5. 2** :

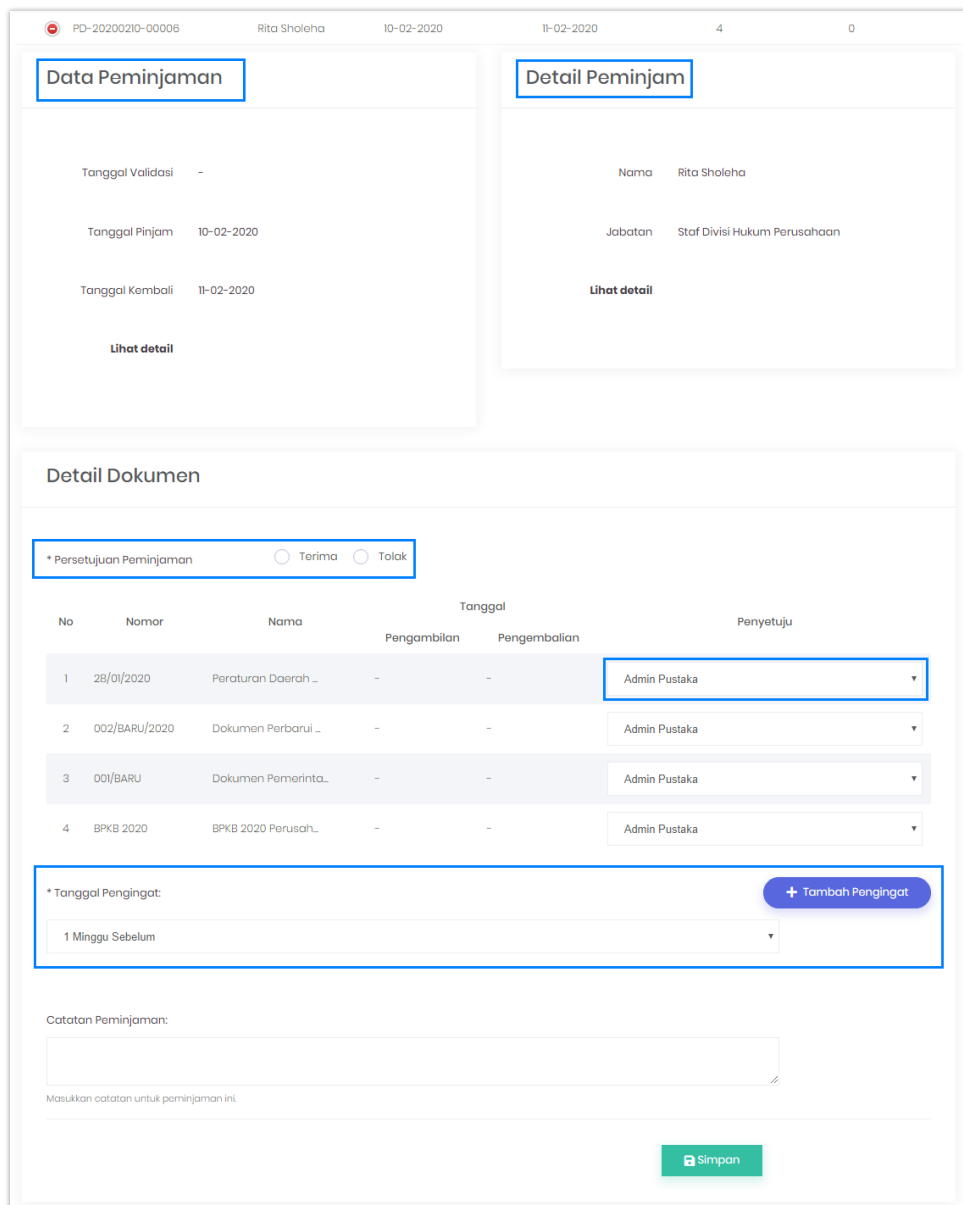
- Kode peminjaman akan otomatis ada pada form
- Masukkan nama peminjam, pilih tanggal pengembalian, dan masukkan keterangan
- Klik tombol  untuk menambahkan dokumen peminjaman
- Pilih pengingat tanggal pengembalian, klik tombol  untuk menambahkan pengingat (pengingat dapat ditambahkan sebanyak tiga kali)
- Klik tombol  untuk menyimpan data peminjaman

Jika pengguna melakukan pengajuan melalui admin, maka status pengajuan harus diubah dari aplikasi, untuk melakukan perubahan status pengajuan, klik tombol  maka akan tampil detail Data Peminjam, Detail Peminjaman dan Detail Dokumen.

Untuk menyetujui pengajuan, pilih Terima pada Persetujuan Peminjaman, pilih salah satu penyetuju sebagai penyetuju dokumen, dan tambahkan tanggal pengingat sebagai pengingat pengembalian.

Jika perubahan pengajuan sudah sesuai, klik tombol  dan status pengajuan akan otomatis berpindah pada proses persetujuan. Selanjutnya proses persetujuan akan berlangsung sampai semua dokumen diberi tanggapan (bila dokumen lebih dari satu, dan salah satu dokumen ditolak, maka proses akan tetap berlanjut dengan dokumen lain yang disetujui).

Selanjutnya dokumen akan diambil oleh peminjam sampai dokumen dikembalikan, setelah dokumen dikembalikan maka proses peminjaman akan berubah menjadi selesai.



Data Peminjaman

Tanggal Validasi -

Tanggal Pinjam 10-02-2020

Tanggal Kembali 11-02-2020

[Lihat detail](#)

Detail Peminjam

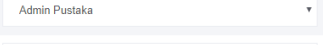
Nama Rita Sholeha

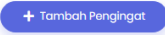
Jabatan Staf Divisi Hukum Perusahaan

[Lihat detail](#)

Detail Dokumen

* Persetujuan Peminjaman ☐ Terima ☐ Tolak

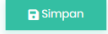
No	Nomor	Nama	Tanggal Pengambilan	Tanggal Pengembalian	Penyetuju
1	28/01/2020	Peraturan Daerah ...	-	-	
2	002/BARU/2020	Dokumen Perbarui ...	-	-	
3	001/BARU	Dokumen Pemerinta...	-	-	
4	BPKB 2020	BPKB 2020 Perusah...	-	-	

* Tanggal Pengingat: 

1 Minggu Sebelum 

Catatan Peminjaman:

Masukkan catatan untuk peminjaman ini.



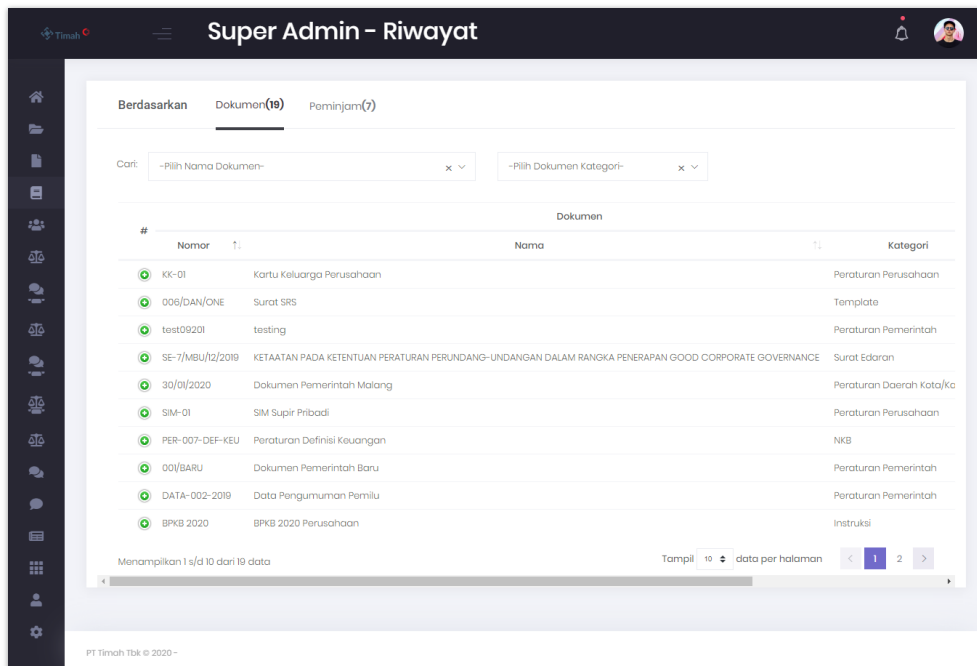
Gambar 5. 3 Tampilan Detail Pengajuan

5.2 Riwayat

Untuk melihat riwayat peminjaman, pilih **Pustaka Dokumen** → pilih **Riwayat**.

Pada menu riwayat, pengguna dapat melihat data berdasarkan dokumen yang dipinjam atau berdasarkan peminjam. Untuk melakukan pencarian riwayat berdasarkan dokumen, pilih Nama Dokumen dan pilih Kategori Dokumen. Dan untuk melakukan pencarian riwayat berdasarkan peminjam, pilih Nama Pengguna dan Jabatan.

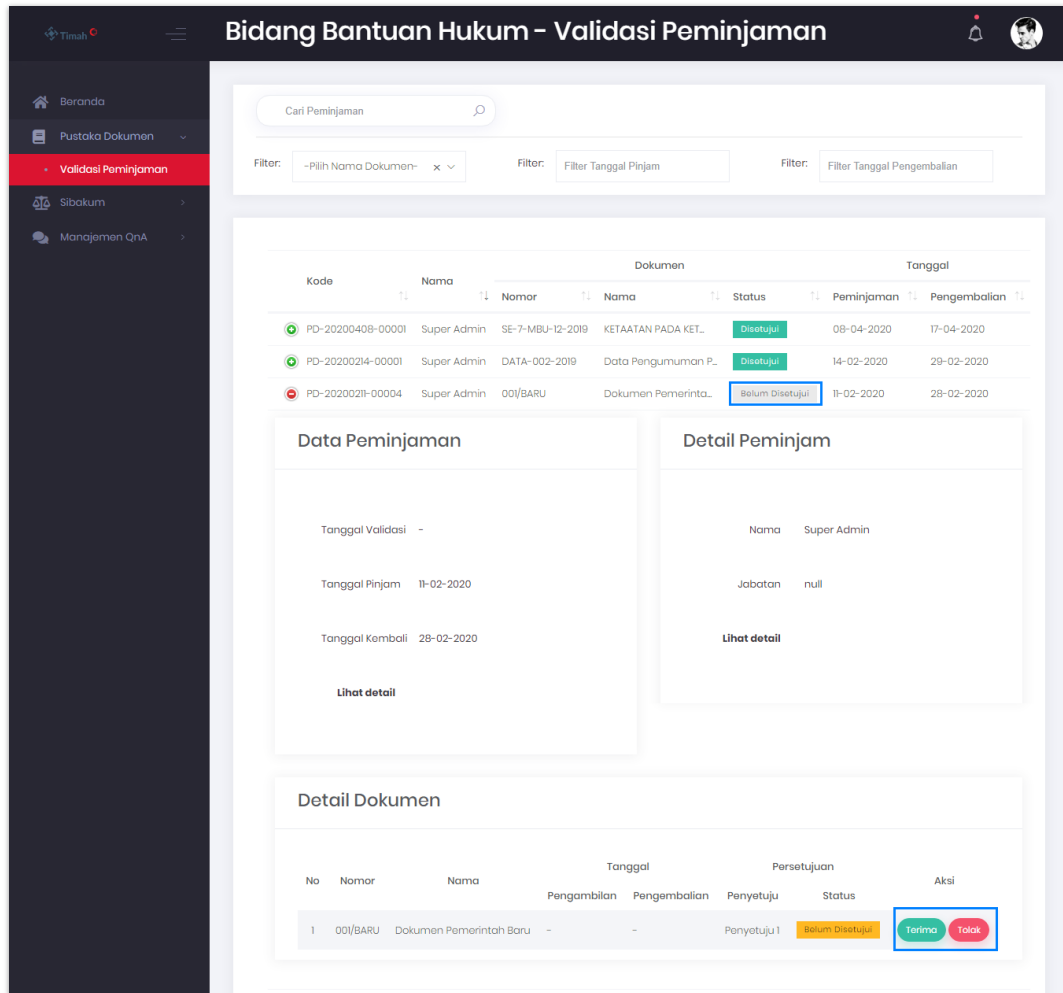
Untuk menampilkan detail riwayat, klik tombol  dan akan muncul beberapa informasi seperti : Kode Peminjaman, Nama Peminjam, Jabatan, Email hingga status peminjaman.



Gambar 5. 4 Gambar Riwayat

5.3 Menu Validasi Peminjaman

Untuk melihat data **Validasi Peminjaman** pilih **Pustaka Dokumen** → pilih **Validasi Peminjaman**, maka akan tampil daftar peminjaman untuk divalidasi. Untuk melakukan pencarian validasi, ada beberapa pilihan yaitu : bersararkan nama dokumen, tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian.



Gambar 5. 5 Menu Validasi Peminjaman

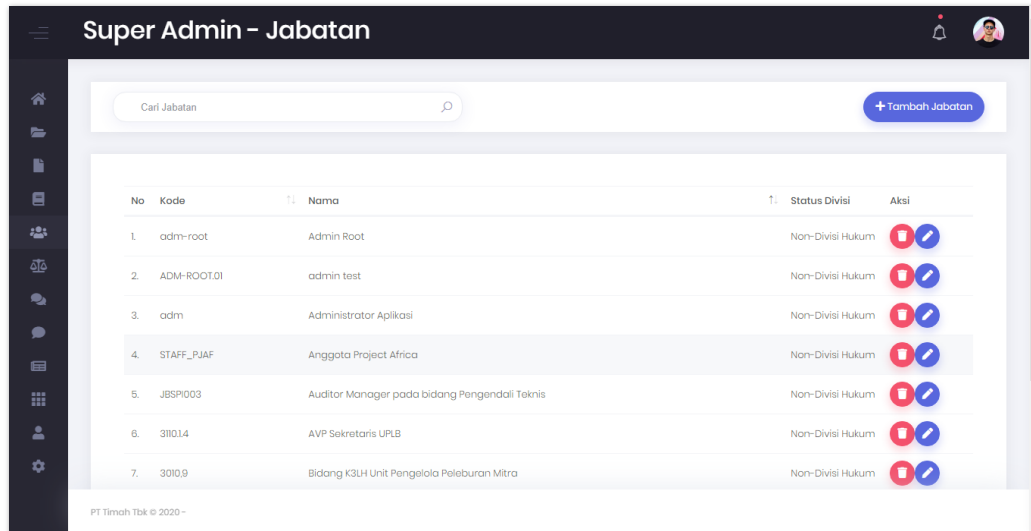
Untuk melakukan validasi peminjaman dokumen, pastikan memilih validasi dengan status **Belum Disetujui**. Maka akan tampil pilihan untuk menolak atau menerima validasi, jika sudah diberi aksi maka status akan otomatis berubah, begitu pula pada proses peminjaman nya.

6. Manajemen Pengguna

Pada menu Manajemen Pengguna terdapat 2 sub menu yaitu, **Jabatan** dan **Pengguna**.

6.1 Jabatan

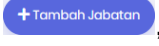
Jabatan yang telah ditambahkan akan muncul pada list jabatan secara urut berdasarkan Nama Jabatan, informasi yang ditampilkan pada list antara lain : Kode Jabatan, Nama Jabatan, dan Status Divisi.

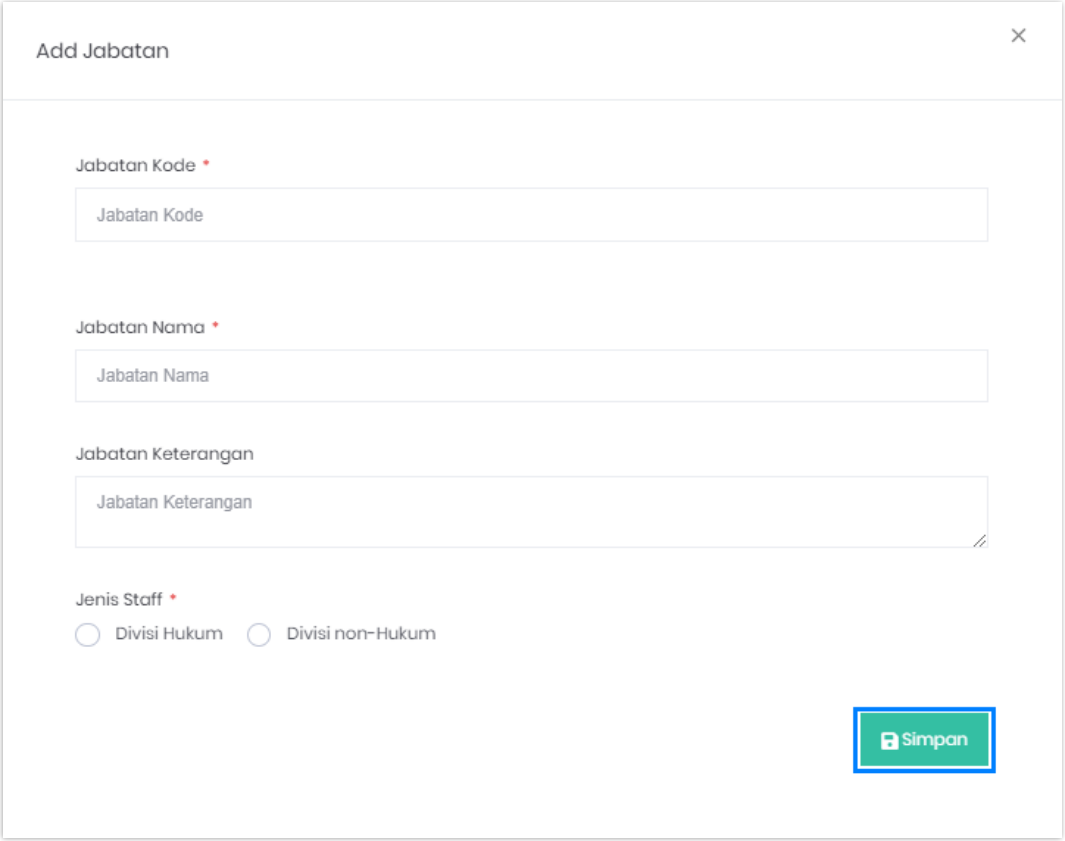


Gambar 6. 1 Tampilan List Jabatan

Keterangan **Gambar 6. 1** :

- Masukkan kata kunci pada kolom Cari jabatan untuk melakukan pencarian
- Pilih tombol  untuk mengubah data jabatan
- Pilih tombol  untuk menghapus data

Untuk menambahkan jabatan baru, pilih **Manajemen Pengguna** → pilih **Jabatan** → selanjutnya akan tampil list Jabatan. Klik tombol , lalu akan tampil **Form Add Jabatan** seperti berikut :



Add Jabatan [X]

Jabatan Kode *

Jabatan Nama *

Jabatan Keterangan

Jenis Staff *

☐ Divisi Hukum ☐ Divisi non-Hukum

Simpan

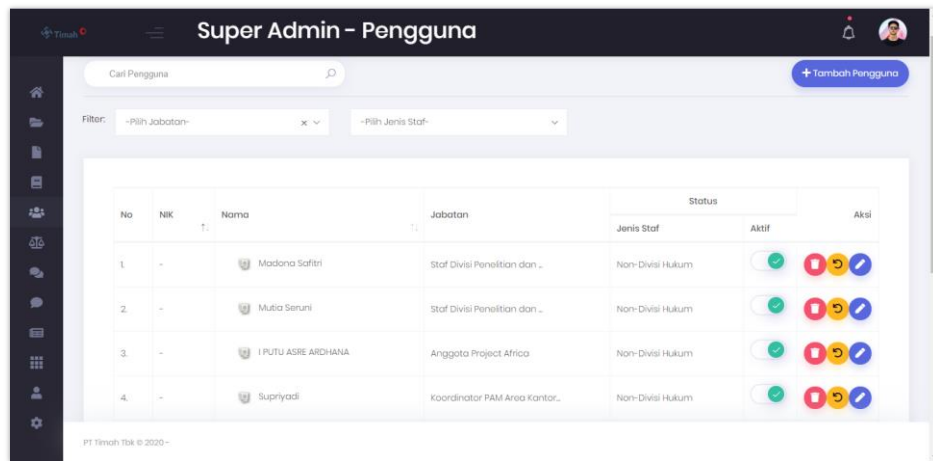
Gambar 6. 2 Form add Jabatan

Keterangan **Gambar 6. 2** :

- Masukkan Jabatan Kode
- Masukkan Jabatan Nama
- Tambahkan Jabatan Keterangan
- Pilih salah satu jenis staff, Divisi Hukum atau Divisi Non-Hukum
- Klik tombol  untuk menyimpan jabatan

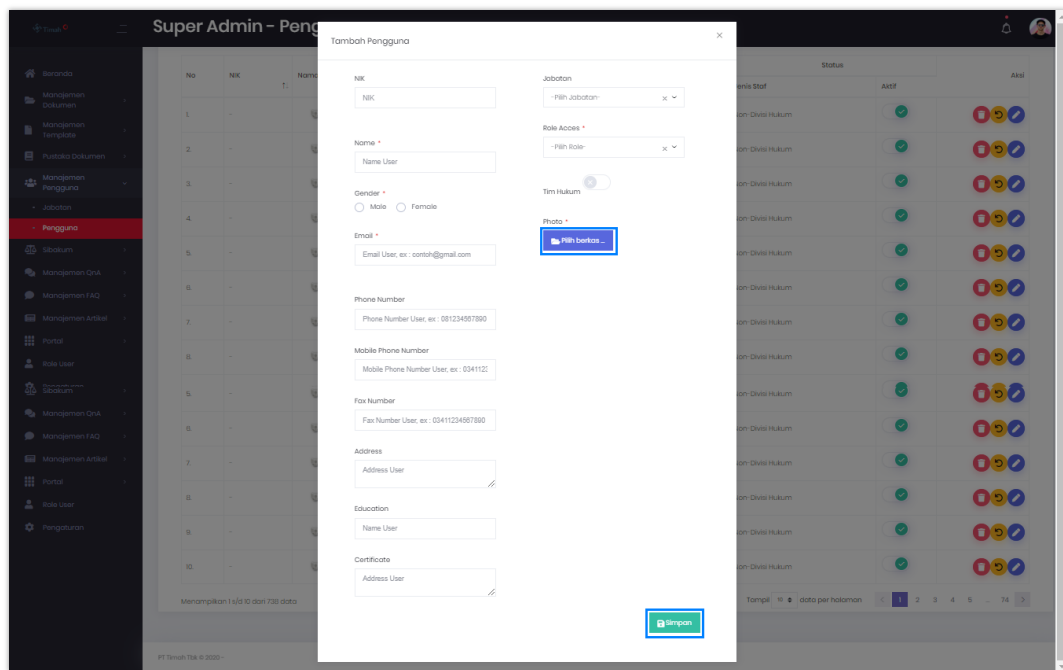
6.2 Pengguna

Pencarian pengguna dapat dilakukan berdasarkan jabatan dan jenis staf, dan jika pencarian sudah sesuai, maka dapat dilakukan beberapa aksi perubahan pada pengguna tersebut, diantaranya : perubahan status aktif, mereset password, serta perubahan detail pengguna.



Gambar 6. 3 List Pengguna

Untuk menambahkan **Pengguna**, pilih **Manajemen Pengguna** → pilih **Pengguna** → selanjutnya akan tampil list **Pengguna**. Klik tombol **+ Tambah Pengguna** lalu akan tampil **Form Tambah Pengguna**.



Gambar 6. 4 Form Tambah Pengguna

Keterangan **Gambar 6. 4** :

- Masukkan NIK dan Nama pengguna
- Pilih salah satu Gender
- Masukkan Email, Phone Number, Mobile Phone Number, Fax Number, Address, Education, dan Certificate (jika ada)
- Pilih Jabatan dan dan Role Access

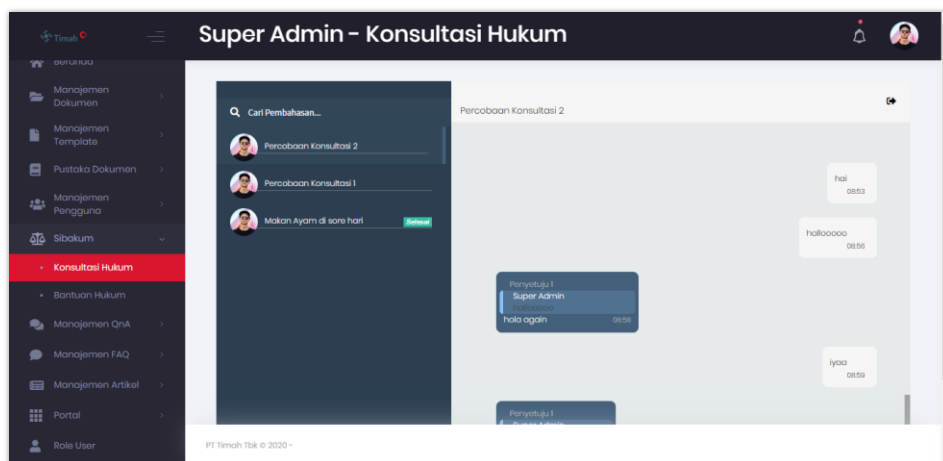
- Pastikan memilih pengguna sebagai Tim Hukum atau bukan
- Pilih Photo dengan klik tombol 
- Klik tombol  untuk menyimpan pengguna

7. Sibakum

Pada menu Sibakum terdapat 2 sub menu yaitu, **Konsultasi Hukum** dan **Bantuan Hukum**.

7.1 Konsultasi Hukum

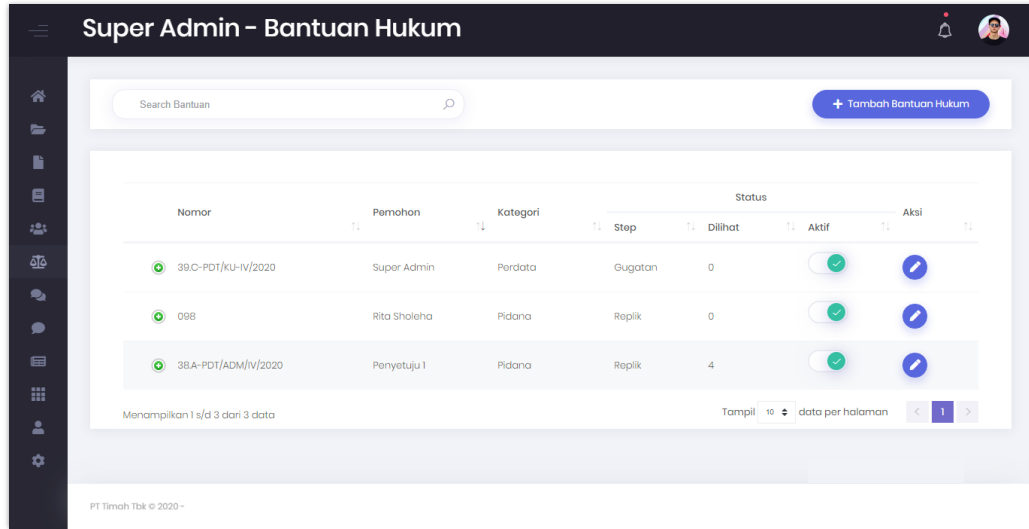
Menu **Konsultasi Hukum** akan menampilkan pembahasan yang bertujuan untuk konsultasi antara pengguna melalui portal, dengan administrator.



Gambar 7. 1 Tampilan Konsultasi Hukum

7.2 Bantuan Hukum

Seluruh daftar bantuan hukum akan muncul pada halaman bantuan hukum dengan beberapa informasi, seperti : nomor, nama pemohon, kategori hingga informasi status. Untuk melakukan pencarian, masukkan kata kunci pada kolom Search Bantuan.



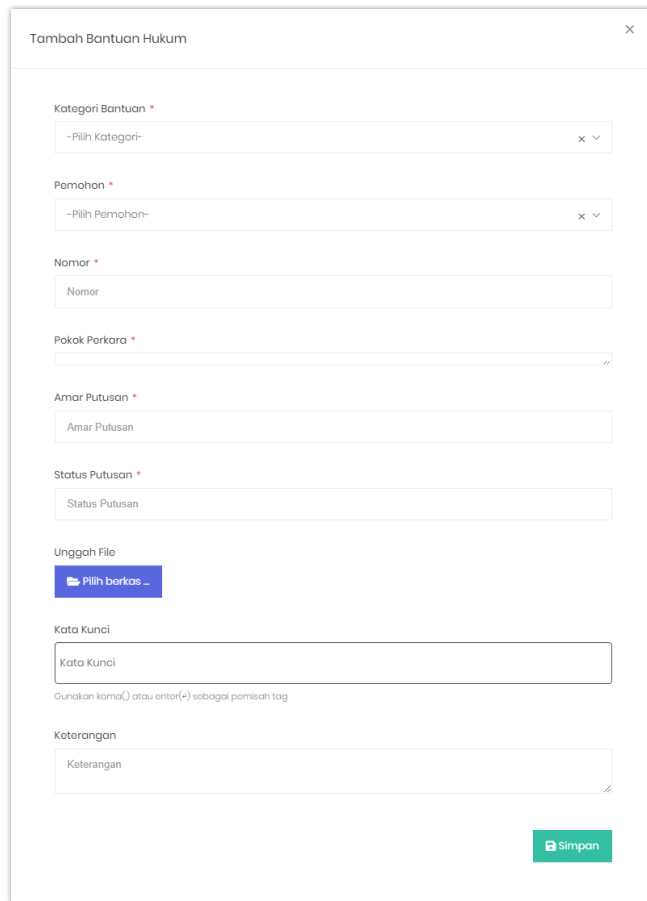
The screenshot shows a web application interface for 'Super Admin - Bantuan Hukum'. It features a search bar at the top, a '+ Tambah Bantuan Hukum' button, and a table with the following data:

Nomor	Pemohon	Kategori	Status			Aksi
			Step	Dilihat	Aktif	
39.C-PDT/KU-IV/2020	Super Admin	Perdata	Gugatan	0	☒	
098	Rita Sholeha	Pidana	Replik	0	☒	
38.A-PDT/ADM/IV/2020	Penyetuju I	Pidana	Replik	4	☒	

At the bottom of the table, it says 'Menampilkan 1 s/d 3 dari 3 data'. Below the table is a pagination control showing 'Tampil 10 data per halaman' and a page number '1'.

Gambar 7. 2 List Bantuan Hukum

Untuk menambah bantuan hokum baru, pilih **Sibakum** → pilih **Bantuan Hukum** → selanjutnya akan tampil list **Bantuan Hukum**. Klik tombol **+ Tambah Bantuan Hukum** lalu akan tampil **Form Tambah Bantuan Hukum**.



The screenshot shows a form titled 'Tambah Bantuan Hukum'. It contains the following fields and controls:

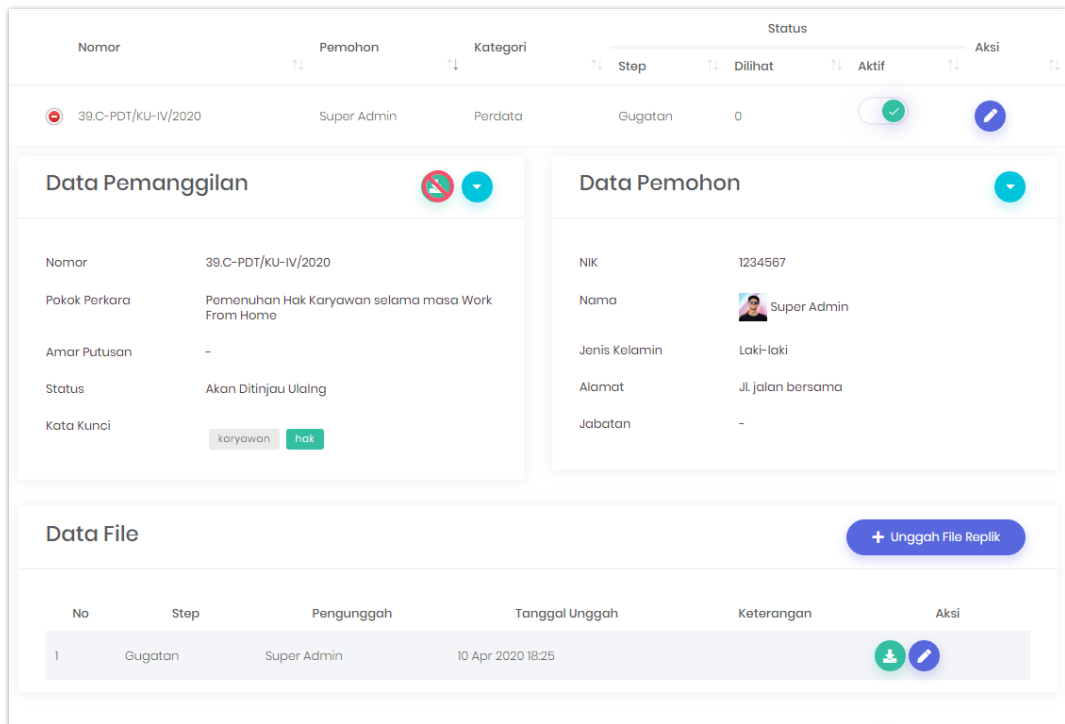
- Kategori Bantuan ***: A dropdown menu with the placeholder '-Pilih Kategori-'.
- Pemohon ***: A dropdown menu with the placeholder '-Pilih Pemohon-'.
- Nomor ***: A text input field with the placeholder 'Nomor'.
- Pokok Perkara ***: A text input field.
- Amar Putusan ***: A text input field with the placeholder 'Amar Putusan'.
- Status Putusan ***: A text input field with the placeholder 'Status Putusan'.
- Unggah File**: A button labeled 'Pilih berkas ...'.
- Kata Kunci**: A text input field with the placeholder 'Kata Kunci'. Below it, a note says 'Gunakan koma(,) atau enter(↵) sebagai pemisah tag'.
- Keterangan**: A text input field with the placeholder 'Keterangan'.
- Simpan**: A green button at the bottom right.

Gambar 7. 3 Form Bantuan Hukum

Keterangan **Gambar 7. 1** :

- Pilih kategori bantuan, pilih pemohon, masukkan nomor, pokok perkara, amar putusan, dan status putusan
- Unggah file dengan klik tombol 
- Masukkan kata kunci dan keterangan
- Klik tombol  untuk menyimpan data bantuan hukum baru

Untuk melihat detail informasi pada bantuan yang telah dibuat, klik tombol  dan akan muncul tampilan Data Pemanggilan, Data Pemohon dan Data File seperti berikut :



Nomor	Pemohon	Kategori	Step	Dilihat	Aktif	Aksi
39.C-PDT/KU-IV/2020	Super Admin	Perdata	Gugatan	0		

Data Pemanggilan

Nomor: 39.C-PDT/KU-IV/2020

Pokok Perkara: Pemenuhan Hak Karyawan selama masa Work From Home

Amar Putusan: -

Status: Akan Ditinjau Ulang

Kata Kunci: karyawan hak

Data Pemohon

NIK: 1234567

Nama:  Super Admin

Jenis Kelamin: Laki-laki

Alamat: Jl. jalan bersama

Jabatan: -

Data File

[+ Unggah File Replik](#)

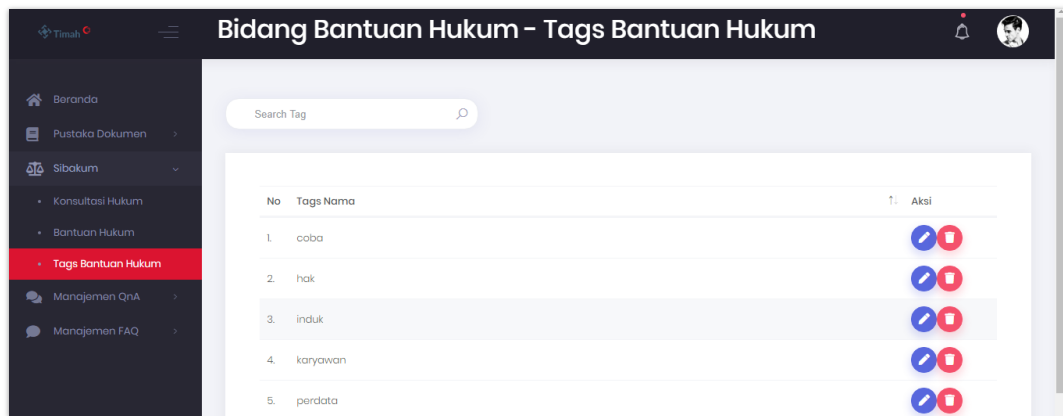
No	Step	Pengunggah	Tanggal Unggah	Keterangan	Aksi
1	Gugatan	Super Admin	10 Apr 2020 18:25		 

Gambar 7. 4 Detail Bantuan Hukum

Unggah berkas sesuai dengan step yang akan dilakukan, misalnya saat ini dalam step Gugatan, maka pengguna harus mengunggah file Replik ke dalam aplikasi, begitu juga seterusnya untuk mengetahui berkas tiap step yang dilakukan.

7.3 Tags Bantuan Hukum

Untuk melihat **Tags Bantuan Hukum** pilih **Sibakum** → pilih **Tag Bantuan Hukum**, maka akan tampil list tag yang pernah digunakan pada bantuan hukum.



Gambar 7. 5 Tags Bantuan Hukum

Keterangan **Gambar 7. 5** :

- Untuk mencari tag, masukkan inputan pada kolom pencarian
- Untuk merubah tag yang sudah ada, klik tombol  pada kolom aksi
- Untuk menghapus data tag, pilih tombol 

8. Manajemen QnA

Pada menu **Manajemen QnA** terdapat 2 sub menu yaitu, **Question And Answer** dan **Kategori QnA**.

8.1 Question And Answer

Untuk melihat daftar QnA, pilih **Manajemen Qna** → pilih **Question And Answer**. QnA berasal dari pengguna yang memberikan pertanyaan di halaman portal, data akan masuk secara otomatis pada list QnA pada tab Belum Terjawab, dan jika QnA sudah terjawab, maka akan berpindah pada tab Terjawab (masing-masing tab menampilkan jumlah pertanyaan).

Rincian Pertanyaan

Gambar 8. 1 Tampilan Question And Answer

Untuk menjawab, klik tombol dan akan menampilkan rincian pertanyaan.

Klik tombol  dan akan muncul panel seperti berikut :

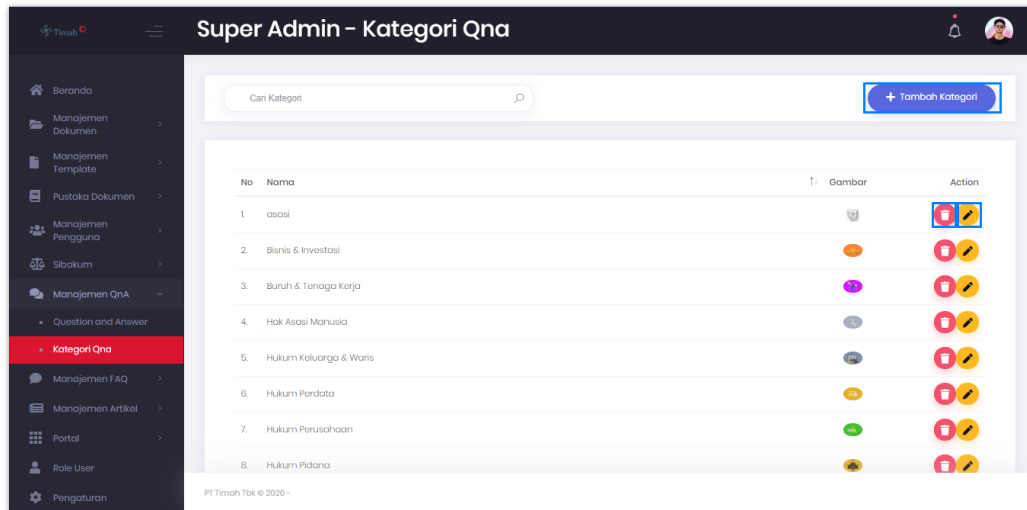
Jawab Pertanyaan

Gambar 8. 2 Panel Jawab Pertanyaan

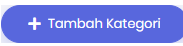
Untuk menambahkan jawaban, ada dua kolom yang harus diisi yaitu : jawaban intisari dan jawaban lengkap. Pastikan jawaban yang diisi sesuai dengan pertanyaan, dan klik  untuk menyimpan.

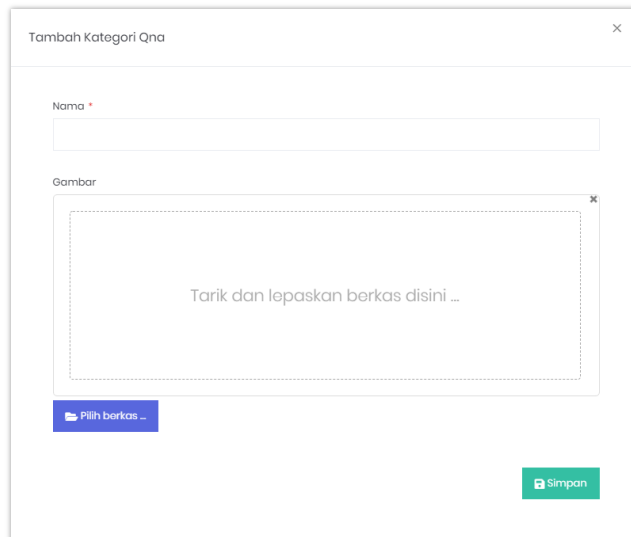
8.2 Kategori Qna

Untuk melihat data **Kategori QnA**, pilih **Manajemen Qna** → pilih **Kategori Qna** → selanjutnya akan tampil list **Kategori Qna**.



Gambar 8. 3 Tampilan Kategori Qna

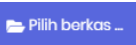
Klik tombol  untuk mengubah Kategori Qna, dan klik tombol  untuk menghapus salah satu data Kategori Qna. Untuk menambahkan data, klik tombol  lalu akan tampil **Form Kategori Qna**.



Gambar 8. 4 Tampilan Form Tambah Kategori Qna

Keterangan **Gambar 8. 4** :

- Masukkan Nama Kategori

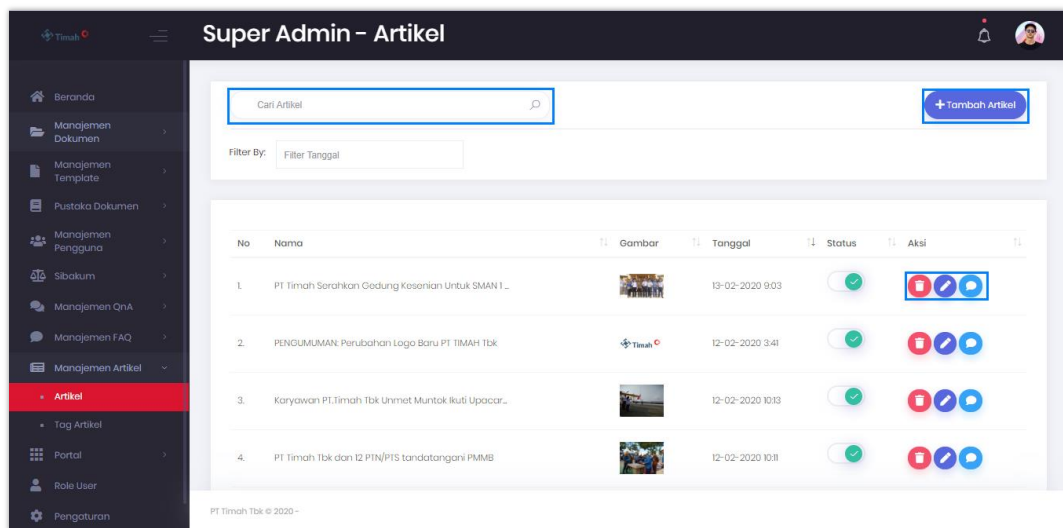
- Masukkan gambar dengan cara klik tombol  atau letakkan berkas pada panel inputan
- Klik tombol  untuk membuat kategori baru

9. Manajemen Artikel

Pada menu **Manajemen Artikel** terdapat 2 sub menu yaitu, **Artikel** dan **Tag Artikel**

9.1 Artikel

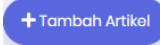
Untuk melihat data **Artikel** pilih **Manajemen Artikel** → pilih **Artikel** → selanjutnya akan tampil list data artikel.

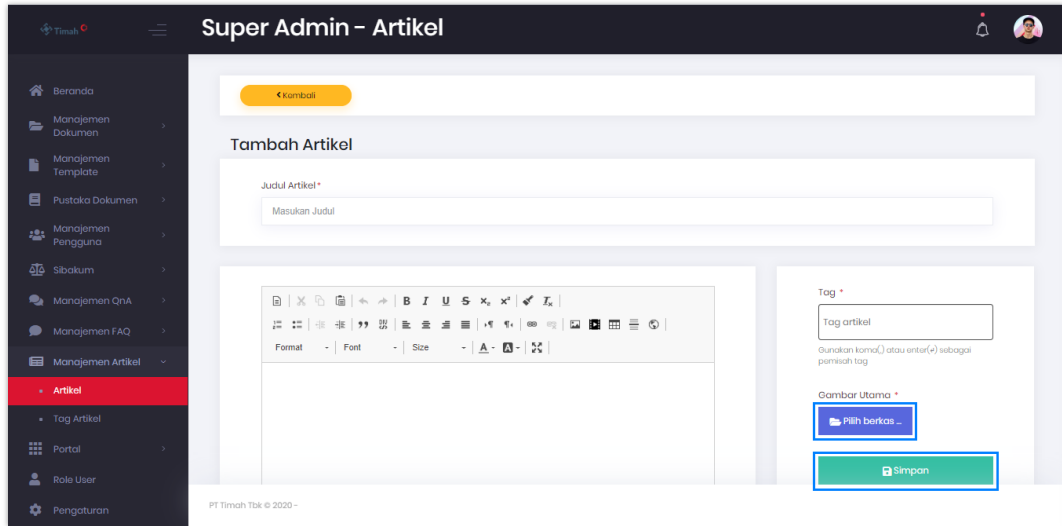


Gambar 9. 1 Tampilan Artikel

Keterangan **Gambar 9. 1** :

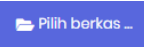
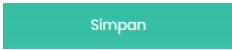
- Klik tombol  lalu ketik kata kunci untuk menampilkan hasil artikel yang ingin dicari
- Klik tombol  untuk menghapus salah satu artikel
- Klik tombol  untuk mengubah artikel
- Klik tombol  untuk mengomentari artikel

Untuk menambahkan artikel baru, klik tombol  lalu akan tampil **Form Artikel**.



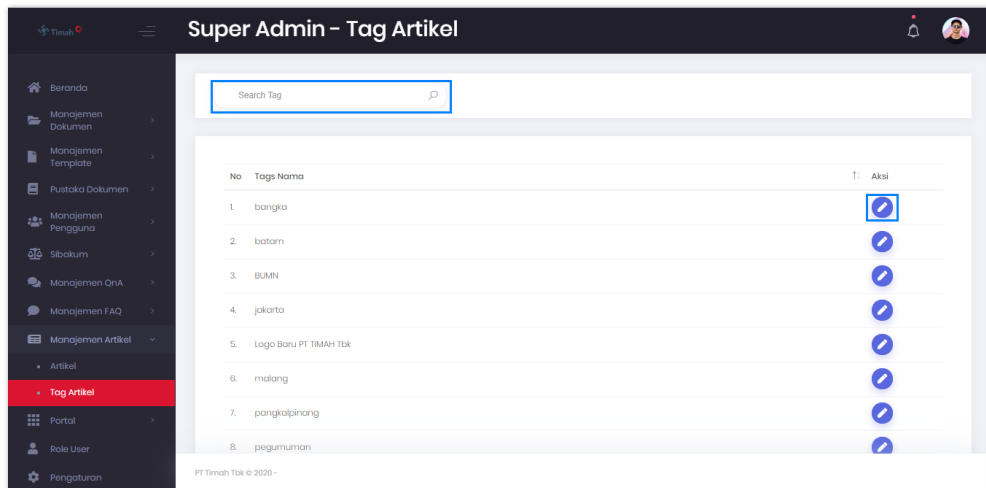
Gambar 9. 2 Form Tambah Artikel

Keterangan **Gambar 9. 2** :

- Masukkan Judul artikel,
- Tambahkan isi artikel sesuai kebutuhan dan masukkan tag untuk artikel
- Pilih berkas/gambar dengan klik tombol  untuk menjadikan gambar utama pada artikel
- Klik tombol  untuk menyimpan artikel baru

9.2 Tag Artikel

Untuk melihat tag yang telah digunakan dalam artikel, pilih **Manajemen Artikel** → pilih **Tag Artikel** → selanjutnya akan tampil list **Tag Artikel**.



No	Tags Nama	Aksi
1	bangka	
2	batam	
3	BUMI	
4	jakarta	
5	Logo Baru PT TIMAH Tbk	
6	matang	
7	pangkalpinang	
8	pegunungan	

Gambar 9. 3 List Tag Artikel

Keterangan **Gambar 9. 3** :

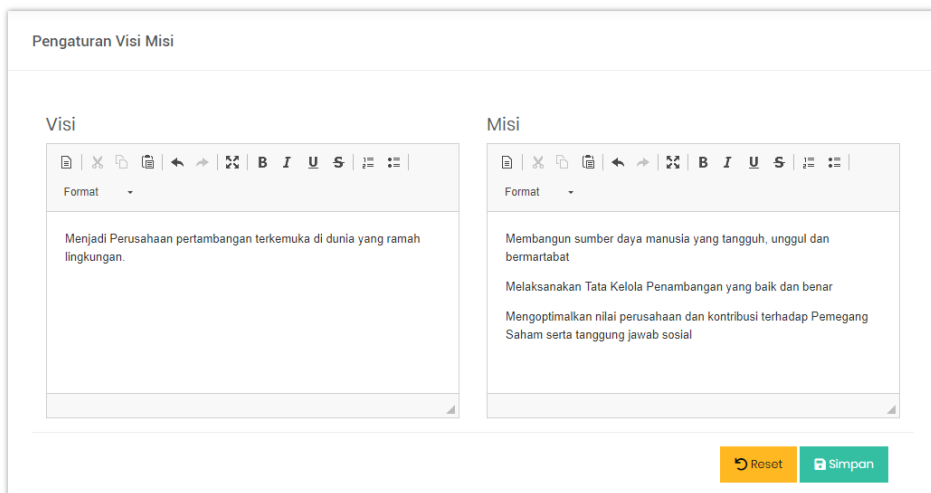
- Klik tombol  dan masukkan kata kunci untuk mencari artikel
- Klik tombol  untuk melakukan perubahan pada tag artikel.

10. Portal

Pada menu **Portal** terdapat 5 sub menu yaitu, **Visi Misi**, **Kontak**, **Slider**, **Struktur Organisasi** dan **Formulir Pernyataan**

10.1 Visi Misi

Untuk melakukan pengaturan atau perubahan pada visi misi, pilih **Portal** → pilih **Visi Misi** → selanjutnya akan tampil Kolom **Visi Misi**.



Gambar 10. 1 Form Visi Misi

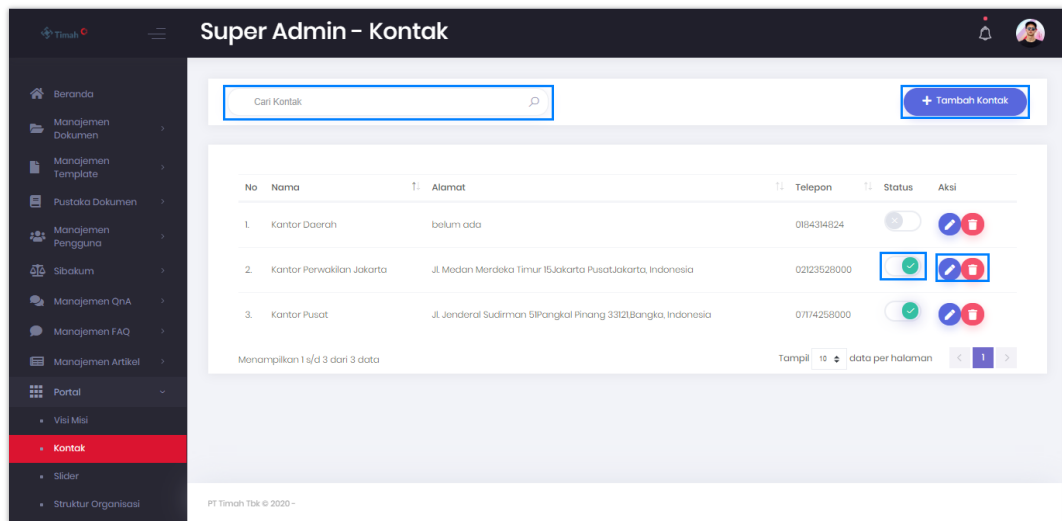
Keterangan

Gambar 10. 1 :

- Masukkan Visi pada panel yang tersedia
- Masukkan Misi pada panel yang tersedia
- Klik tombol  untuk menyimpan visi misi
- Klik tombol  untuk menghapus visi misi yang telah dimasukkan

10.2 Kontak

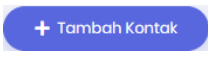
Untuk melihat daftar **Kontak**, pilih **Portal** → pilih **Kontak** → selanjutnya akan tampil informasi kontak dan beberapa aksi untuk perubahan.

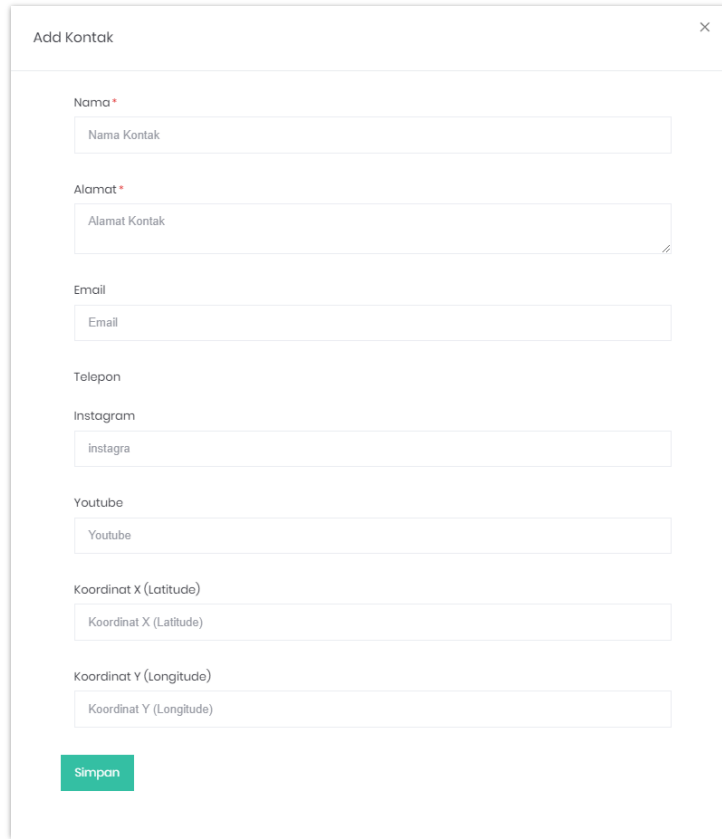


Gambar 10. 2 Tampilan Kontak

Keterangan **Gambar 10. 2** :

- Klik tombol  dan masukkan kata kunci untuk mencari kontak
- Klik tombol  untuk mengubah data kontak
- Klik tombol  untuk menghapus kontak
- klik tombol  untuk merubah status kontak menjadi aktif atau tidak

Untuk menambahkan kontak baru, klik tombol  lalu akan tampil **Form Kontak**.



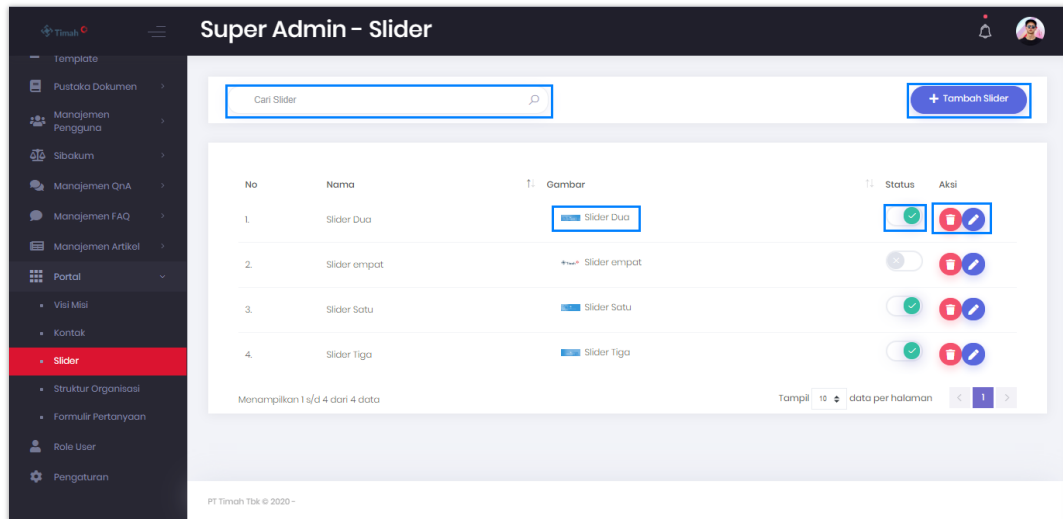
Gambar 10. 3 Form Add Kontak

Keterangan **Gambar 10. 3** :

- Masukkan Nama, Alamat, Email, Telepon, Fax, Situs Web, Twitter, Facebook, Instagram, Youtube pada kontak baru
- Masukkan koordinat x, dan koordinat y untuk lokasi pasti pada kontak
- Klik tombol  untuk menyimpan kontak baru

10.3 Slider

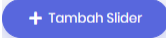
Untuk melihat data **Slider**, pilih **Portal** → pilih **Slider** → selanjutnya akan tampil list slider yang telah ditambahkan pada aplikasi.



Gambar 10. 4 Tampilan Slider

Keterangan **Gambar 10. 2** :

- Klik tombol  dan masukkan kata kunci untuk mencari slider
- Pada kolom Gambar, klik salah satu untuk melihat pratinjau slider
- Klik tombol  untuk merubah status slider menjadi aktif atau tidak
- Klik tombol  untuk mengubah data slider
- Klik tombol  untuk menghapus slider

Untuk menambahkan slider baru, klik tombol  lalu akan tampil **Form Slider**.

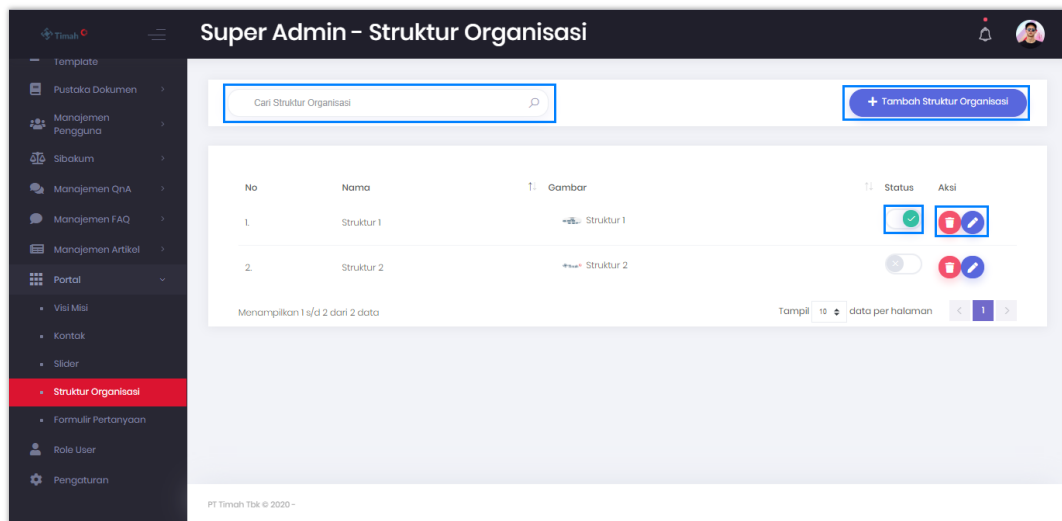
Gambar 10. 5 Tampilan Form Tambah Slider

Keterangan **Gambar 10. 5** :

- Masukkan Nama slider
- Klik tombol  untuk memilih gambar slider
- Klik tombol  untuk menyimpan slider baru

10.4 Struktur Organisasi

Untuk melihat data **Struktur Organisasi** pilih **Portal** → pilih **Struktur Organisasi** → selanjutnya akan tampil list daya **Struktur Organisasi**.

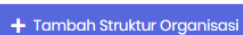


Gambar 10. 6 Tampilan Struktur Organisasi

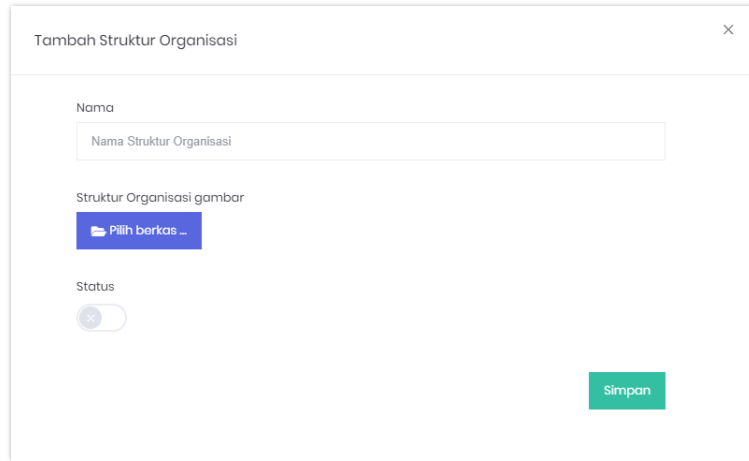
Keterangan **Gambar 10. 6** :

- Klik tombol  dan masukkan kata kunci untuk mencari data struktur organisasi
- Klik tombol  untuk merubah status data menjadi aktif atau tidak
- Klik tombol  untuk mengubah data struktur organisasi
- Klik tombol  untuk menghapus data

Untuk menambahkan data struktur organisasi baru, klik tombol



lalu akan tampil **Form Tambah Struktur Organisasi**.



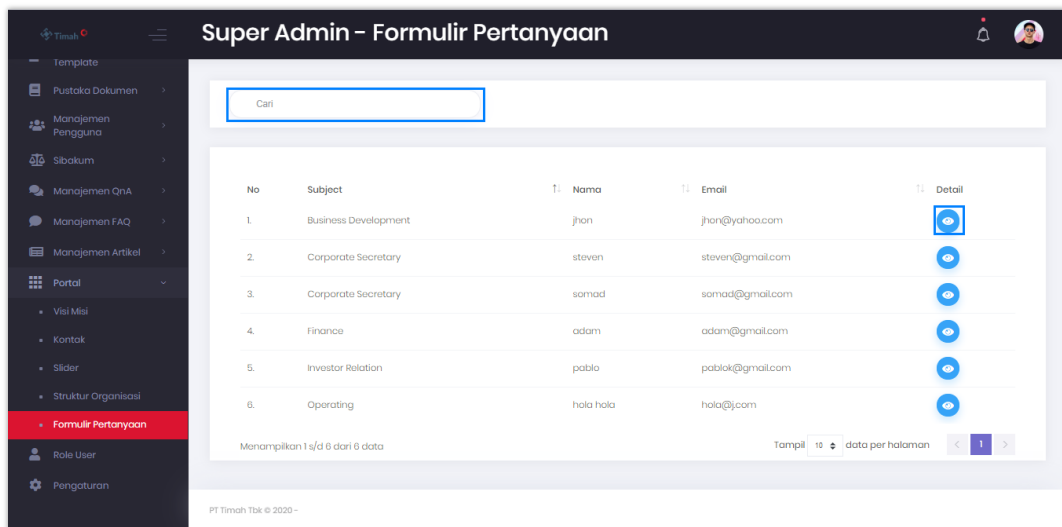
Gambar 10. 7 Tampilan Tambah Struktur Organisasi

Keterangan **Gambar 10. 7** :

- Masukkan Nama struktur organisasi
- Pilih berkas dengan klik tombol  untuk menambah gambar
- Klik tombol  untuk mengatur status menjadi aktif atau tidak
- Klik tombol  untuk menyimpan data struktur organisasi.

10.5 Formulir Pernyataan

Formulir pertanyaan berisi table informasi pertanyaan yang dilakukan oleh pengguna dari halaman portal. Untuk melihat data, pilih **Portal** → pilih **Formulir pertanyaan** → selanjutnya akan tampil list **Formulir Pertanyaan**.



No	Subject	Nama	Email	Detail
1.	Business Development	jhon	jhon@yahoo.com	
2.	Corporate Secretary	steven	steven@gmail.com	
3.	Corporate Secretary	samad	samad@gmail.com	
4.	Finance	adam	adam@gmail.com	
5.	Investor Relation	pablo	pablok@gmail.com	
6.	Operating	hola hola	hola@j.com	

Menampilkan 1 s/d 6 dari 6 data

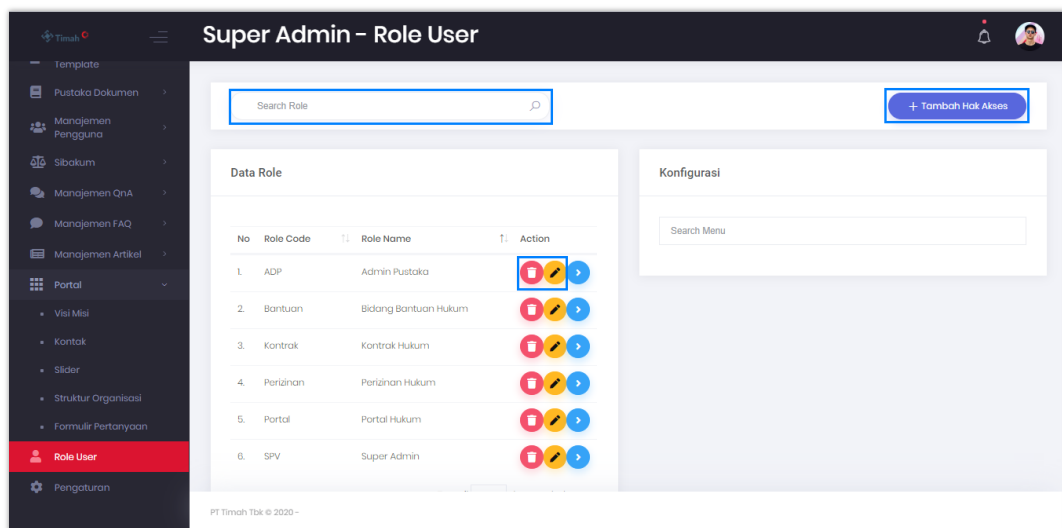
Tampil 10 data per halaman

Gambar 10. 8 Tampilan Formulir Pertanyaan

Klik tombol untuk mencari formulir pertanyaan dengan , dan klik tombol  untuk melihat detail formulir pertanyaan seperti : nama, email, kota, pesan dan beberapa informasi lain.

11. Role User

Role user berisi pengaturan dan pembatasan hak akses untuk dapat mengakses aplikasi.

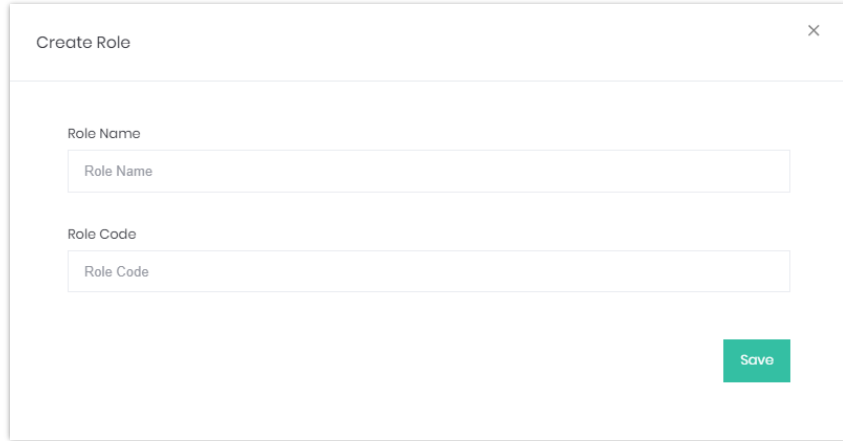


Gambar 11. 1 Tampilan Role User

Keterangan **Gambar 11. 1** :

- Klik tombol dan masukkan kata kunci untuk mencari data
- Klik tombol  untuk menghapus salah satu data role
- Klik tombol  untuk mengubah data role

Untuk menambahkan *role* baru, klik tombol lalu akan muncul form tambah hak akses.

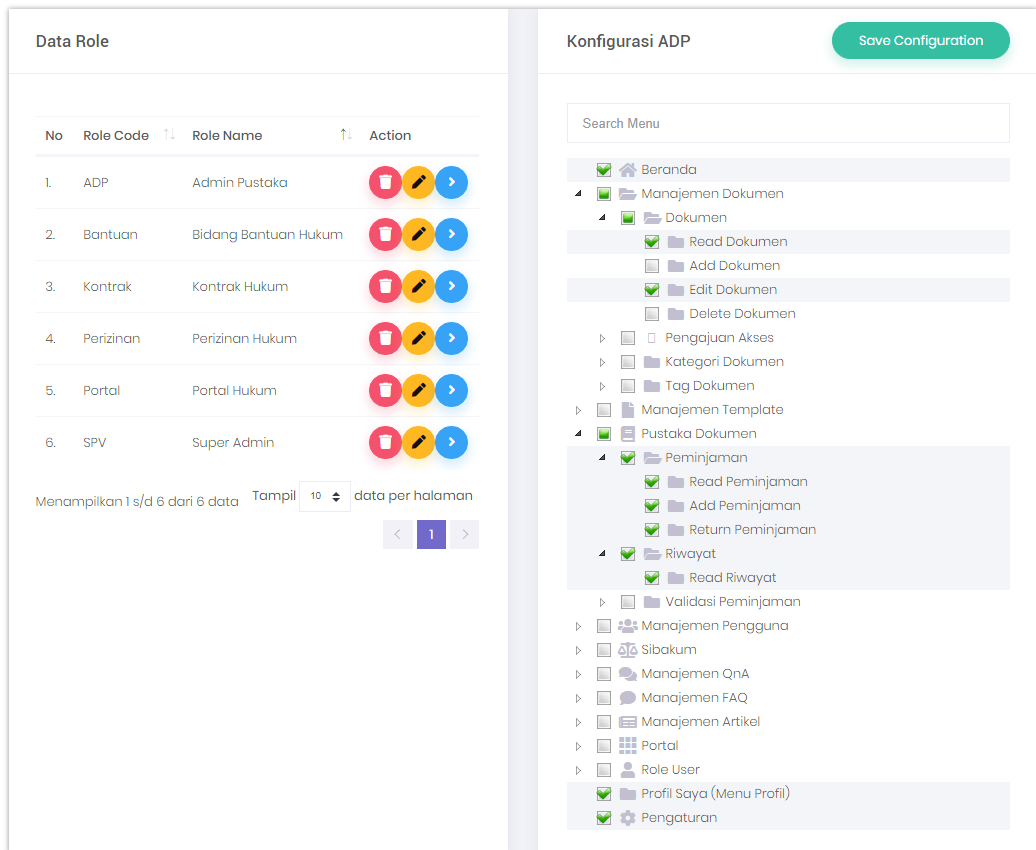


Gambar 11. 2 Tampilan Form Create Role

Keterangan **Gambar 11. 2** :

- Masukkan Role name
- Masukkan Role code
- Klik tombol  untuk menyimpan *role baru*

Untuk melakukan konfigurasi pad role, klik tombol  dan akan muncul daftar menu yang dimiliki oleh role tersebut.

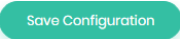


No	Role Code	Role Name	Action
1.	ADP	Admin Pustaka	  
2.	Bantuan	Bidang Bantuan Hukum	  
3.	Kontrak	Kontrak Hukum	  
4.	Perizinan	Perizinan Hukum	  
5.	Portal	Portal Hukum	  
6.	SPV	Super Admin	  

Menampilkan 1 s/d 6 dari 6 data Tampil data per halaman

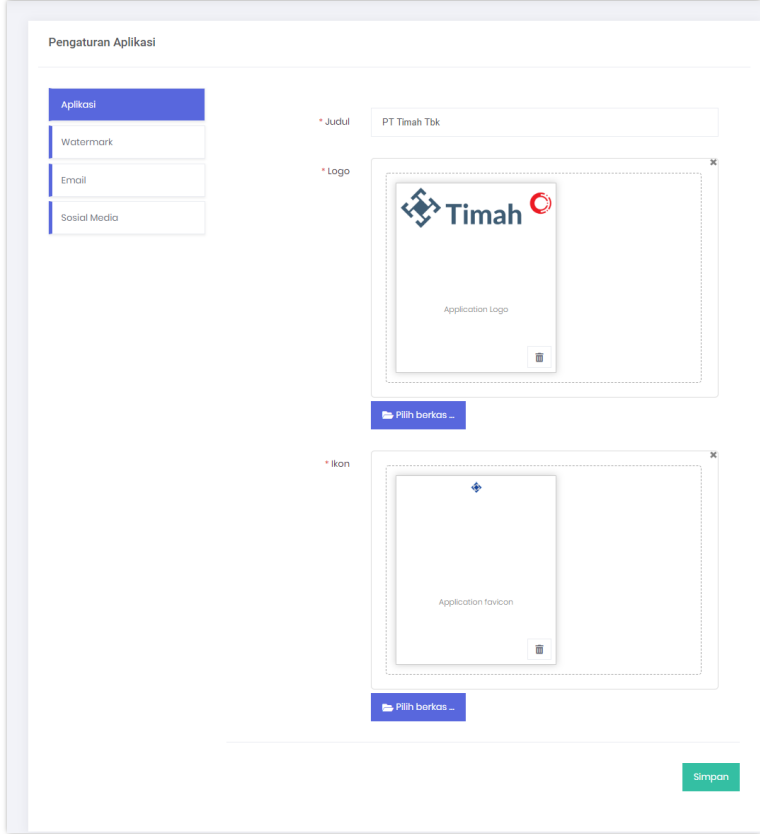
< 1 >

Gambar 11. 3 Konfigurasi Role

Tambahkan centang pada pilihan untuk mengaktifkan konfigurasi pada role tertentu, setelah konfigurasi selesai, klik tombol .

12. Pengaturan Aplikasi

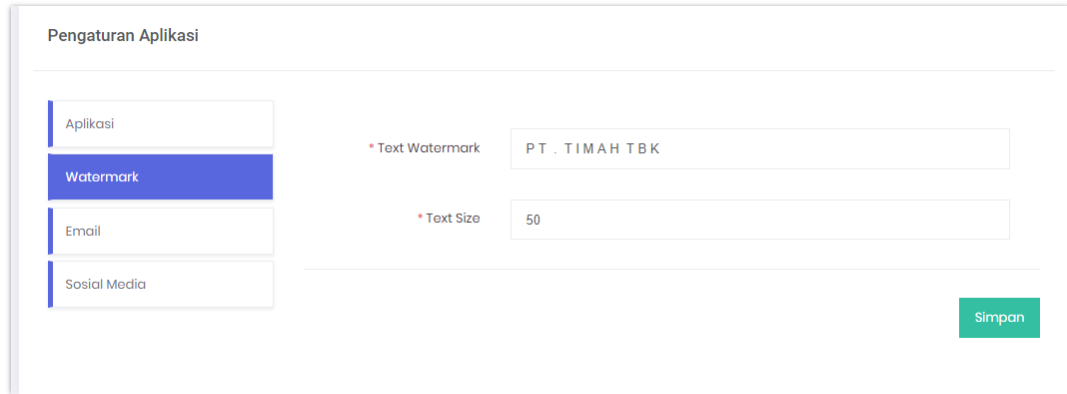
Menu pengaturan aplikasi menampilkan pengaturan pada sistem, seperti aplikasi, watermark, email dan social media.



Gambar 12. 1 Pengaturan aplikasi

Keterangan **Gambar 12. 1** :

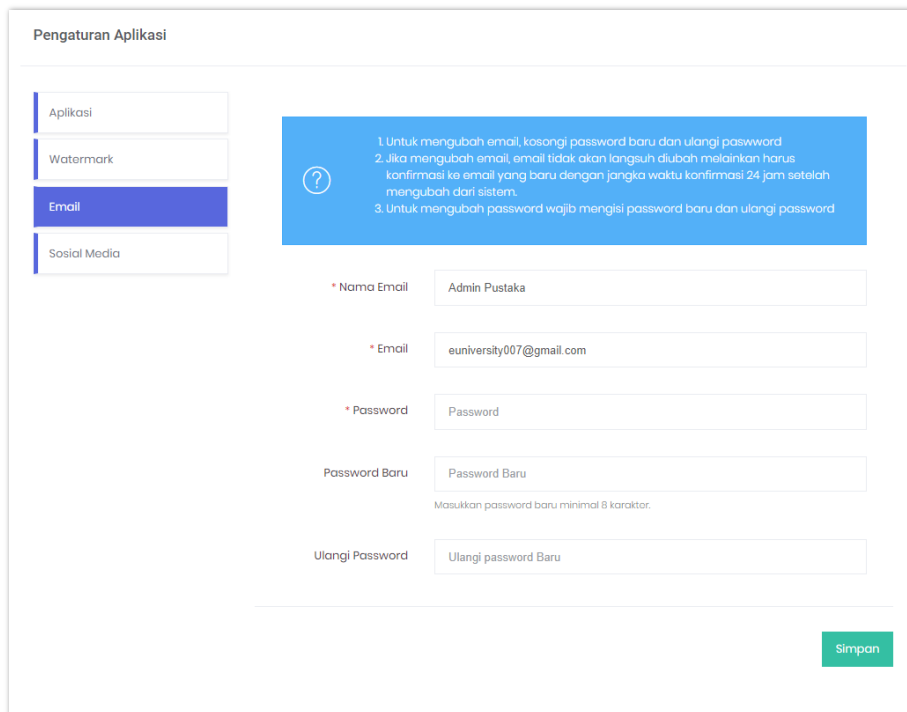
- Masukkan judul aplikasi
- Klik tombol  pada logo dan ikon untuk mengubah logo dan ikon pada aplikasi
- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan pengaturan aplikasi



Gambar 12. 2 Pengaturan Watermark

Keterangan **Gambar 12. 2**:

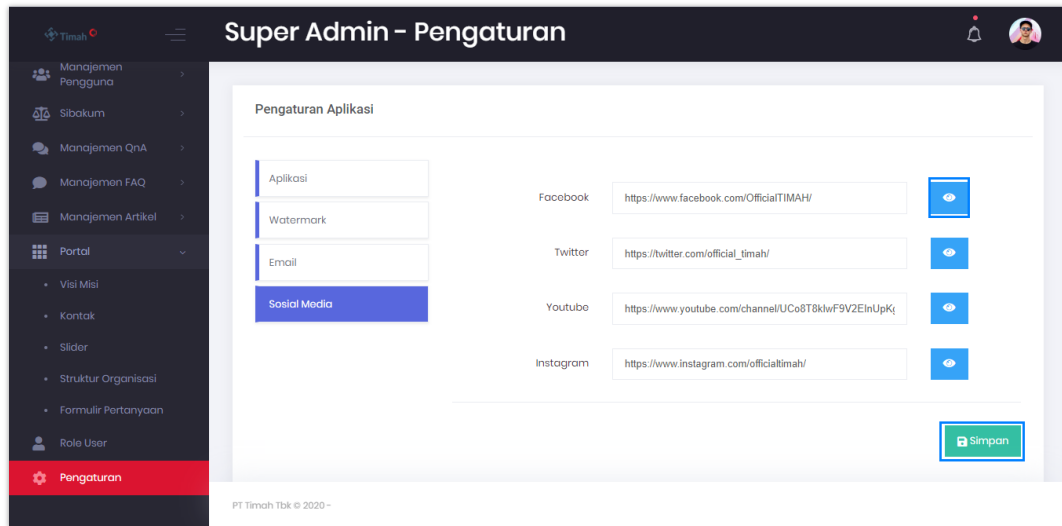
- Masukkan *text watermark*
- Masukkan text size
- Klik tombol  untuk menyimpan watermark



Gambar 12. 3 Pengaturan Email

Keterangan **Gambar 12. 3** :

- Masukkan Nama Email, Email, Password, Password Baru, dan Ulangi Password, untuk melakukan perubahan pada email aplikasi
- Klik tombol  untuk menyimpan email



Gambar 12. 4 Pengaturan Sosial Media

Keterangan **Gambar 12. 4** :

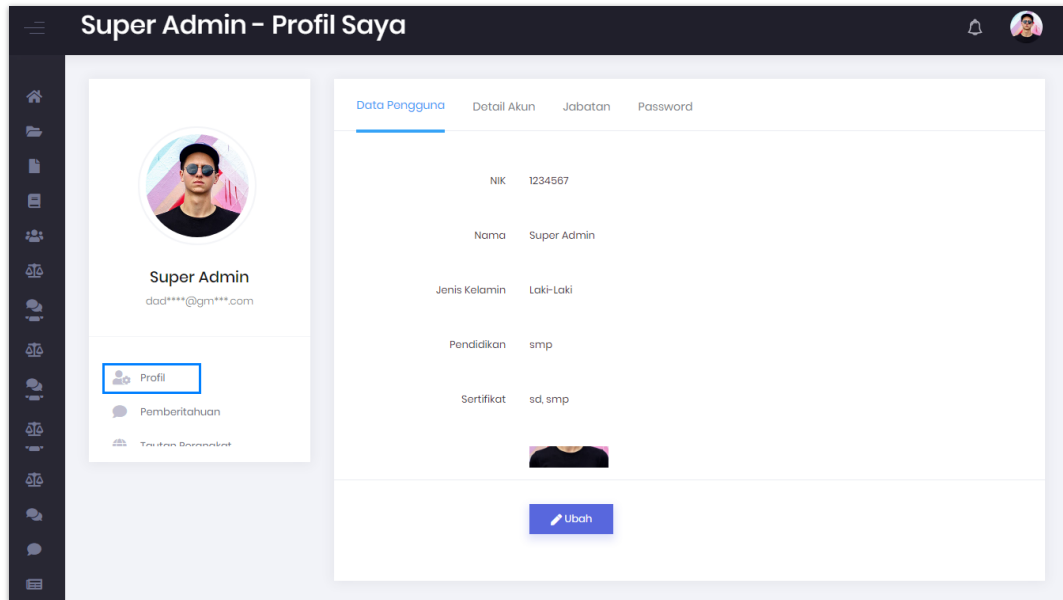
- Masukkan url Facebook, Twitter, Youtube dan Instagram
- Klik tombol  untuk mengakses url yang diinputkan
- Klik tombol  untuk menyimpan pengaturan social media

13. Profil Pengguna

Pada menu **Profil**, pengguna dapat mengatur profil yang dimiliki pada menu **Profil Saya**, serta melihat aktivitas yang telah dilakukan pada menu **Aktivitas Saya**.

13.1 Profil Saya

Menu profil memberikan akses untuk mengatur profil masing-masing pengguna. Mulai dari pengaturan profil, pemberitahuan, tautan perangkat, hingga arsip yang dimiliki.



Gambar 13. 1 Pengaturan Data Profil

Di menu Profil terdapat beberapa pengaturan dan informasi, antara lain : pada tab Data pengguna, menampilkan data NIK, Nama, Jenis Kelamin, Pendidikan, Serta Foto. Pada tab Detail Akun menampilkan, Email, Nomor Telepon, Nomor Ponsel, Nomor Fax. Pada tab Jabatan, menampilkan Jabatan dan Status Jabatan. Pada tab password menampilkan Username dan Password. Untuk mengubah data, klik tombol  dan akan kolom akan berubah *editable* (dapat diedit)



Gambar 13. 2 Pengaturan Pemberitahuan

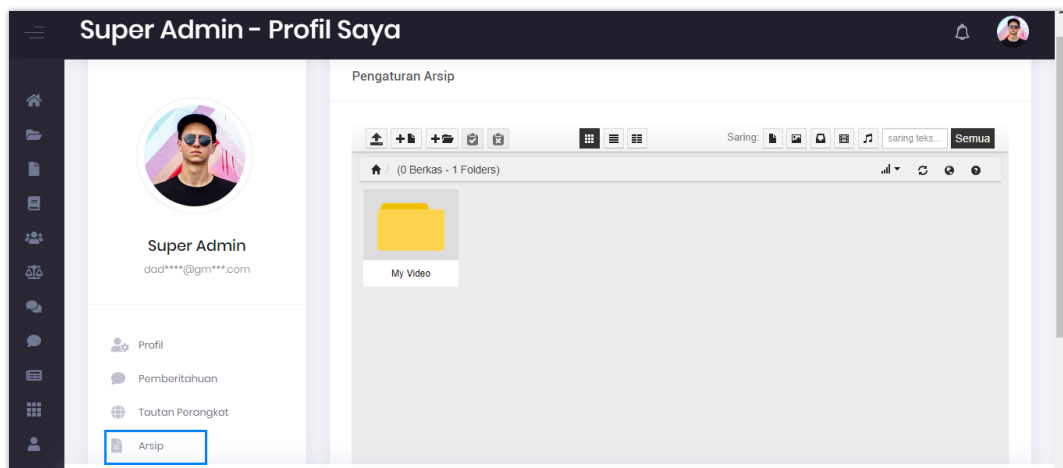
Di menu Pemberitahuan memberikan akses pengguna untuk mengatur pemberitahuan apa saja yang akan didapat berdasarkan tipenya, seperti artikel,

komentar baru atau balasan komentar baru. Berikan centang pada notifikasi yang akan didapatkan, bias melalui email ataupun notif pada aplikasi.



Gambar 13. 3 Pengaturan Tautan Perangkat

Di menu Tautan perangkat, pengguna dapat melihat perangkat apa saja yang pernah mengakses profil anda, jika dirasa sudah tidak diperlukan, maka data dapat dihapus dengan menggunakan tombol , dan akun anda akan otomatis logout dari perangkat yang anda hapus.



Gambar 13. 4 Pengaturan Arsip

Di menu Arsip, pengguna dapat menyimpan data untuk arsip pribadi, dan pengelolaan arsip yang dimiliki tergantung pada masing- masing pengguna. Pengguna dapat mengunggah arsip berupa dokumen, foto, gambar sampai video.

13.2 Aktivitas Saya

Menu aktivitas saya menampilkan aktivitas pengguna dengan proses yang dilakukan beserta informasi waktu proses tersebut. Data aktivitas ini akan terdaftar pada aplikasi mulai dari pertama kali melakukan *login*.

Aktifitas Saya			×
	Memasuki sistem		11-04-2020 10:12:37
	Membaca data kontak		10-04-2020 21:07:02
	Memasuki sistem		10-04-2020 20:33:38
	Keluar sistem		10-04-2020 20:27:21
	Membuat data surat		10-04-2020 15:40:08
	Membaca data templat		10-04-2020 15:30:15
	Membuat data templat legend		10-04-2020 14:59:30
	Memasuki sistem		10-04-2020 14:45:56

Gambar 13. 5 Aktivitas Pengguna