

PANDUAN PENGOPERASIAN

Company Legal PT. Timah

HALAMAN PORTAL

Developed by:
PT. Sekawan Media Informatika



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	3
1. Beranda.....	4
2. Sibakum	7
2.1 Bantuan Hukum	7
2.2 Konsultasi Hukum.....	8
3. Artikel	9
4. FAQ.....	10
5. Login.....	10
6. Profile	12
6.1 Halaman Profil	12
6.2 QnA.....	14
6.3 Pengajuan Akses.....	16
6.4 Pustaka.....	17



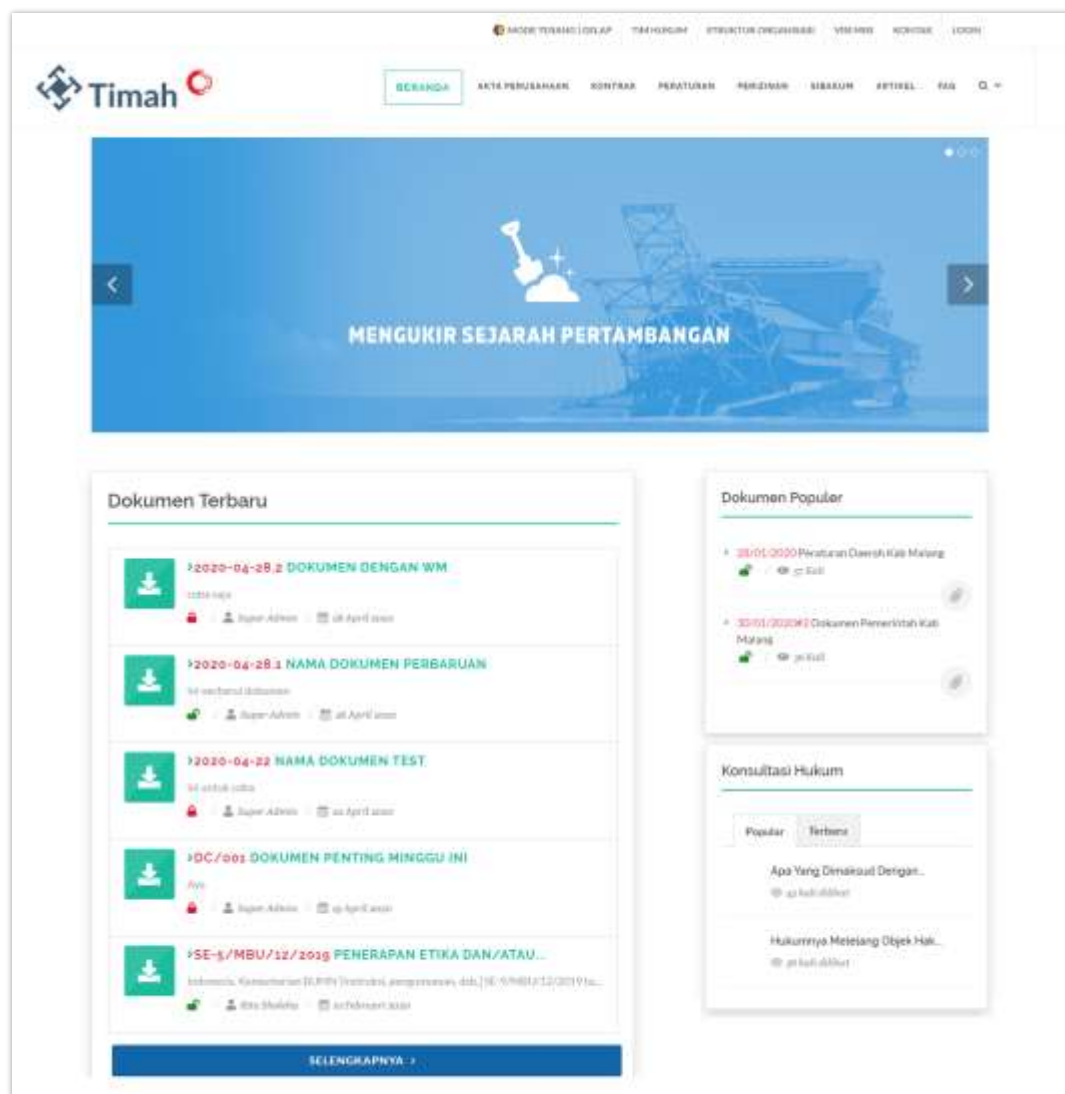
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Beranda Halaman Portal	4
Gambar 1. 2 Menu dan Sub Menu	5
Gambar 1. 3 Contoh Menu Untuk Mengunduh Dokumen.....	6
Gambar 1. 4 Contoh Dokumen Template Yang Dapat Diedit.....	6
Gambar 2. 1 Menu Bantuan Hukum.....	7
Gambar 2. 2 Contoh Dokumen Bantuan Hukum.....	7
Gambar 2. 3 Menu Konsultasi Hukum.....	8
Gambar 2. 4 Ajukan Pertanyaan Konsultasi Hukum.....	8
Gambar 2. 5 Form Pertanyaan Konsultasi Hukum	9
Gambar 3. 1 Artikel dan Kegiatan Perusahaan.....	10
Gambar 4. 1 FAQ Dan Jawaban	10
Gambar 5. 1 Tombol Login Pada Halaman Portal	11
Gambar 5. 2 Tampilan Halaman Login.....	11
Gambar 5. 3 Informasi Ketika Gagal Login	12
Gambar 6. 1 Letak Fitur Profile Setelah Login	12
Gambar 6. 2 Halaman Profil	13
Gambar 6. 3 Contoh Form Yang Dapat Diubah.....	13
Gambar 6. 4 Halaman QnA	14
Gambar 6. 5 Menambahkan QnA Baru	14
Gambar 6. 6 Tampilan Halaman QNA.....	15
Gambar 6. 7 Halaman Pengajuan Akses	16
Gambar 6. 8 Pengajuan Ulang Akses Dokumen	16
Gambar 6. 9 Halaman Pustaka	17
Gambar 6. 10 Menginputkan Tanggal dan Keterangan Pada Pustaka	17
Gambar 6. 11 Menambahkan Dokumen Pustaka	18
Gambar 6. 12 Form Peminjaman Beserta Inputan Dokumen.....	18

PANDUAN PENGOPERASIAN COMPANY LEGAL PT. TIMAH – HALAMAN PORTAL

1. Beranda

Beranda pada halaman portal menampilkan menu taskbar dan beberapa menu utama untuk mengakses aplikasi, diantaranya Artikel, FAQ, Pencarian Dokumen dan menu- menu lain yang diatur pada halaman *back end*.



Gambar 1. 1 Beranda Halaman Portal

Berikut penjelasan fungsi pada menu taskbar, antara lain :

1. Mode gelap terang, untuk mengatur tema aplikasi menjadi gelap atau terang

2. Tim hukum, untuk menampilkan daftar pegawai pada Tim Hukum
3. Struktur organisasi, untuk menampilkan urutan organisasi yang diatur oleh PT Timah
4. Visi Misi, untuk memberitahukan tujuan yang ingin dicapai oleh PT Timah
5. Kontak, untuk menginformasikan kontak perusahaan

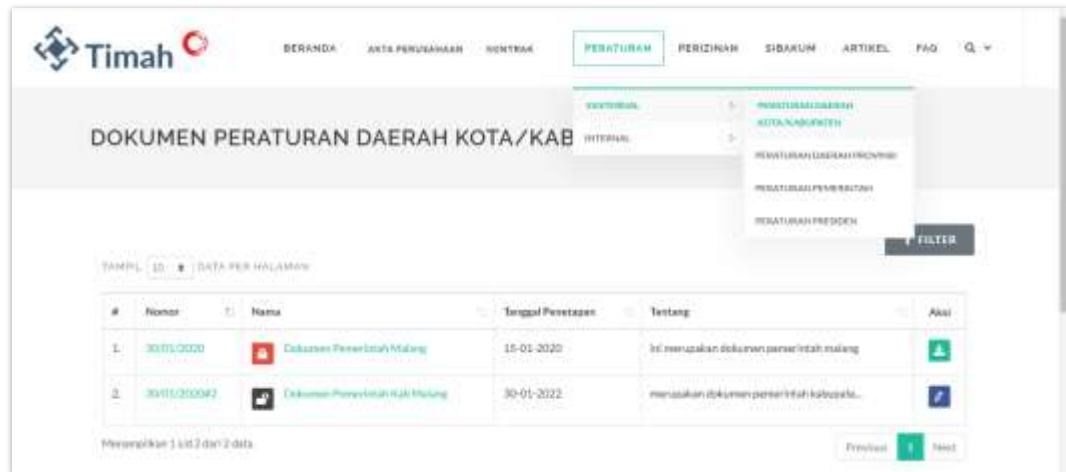
Selanjutnya akan tampil dokumen dan konsultasi hukum terbaru dan terpopuler yang ditampilkan berdasarkan transaksi dokumen dan konsultasi sebelumnya. Dan pada bagian bawah beranda, akan tampil FAQ, artikel terbaru, peta, visi misi dan sosial media yang dimiliki PT Timah.



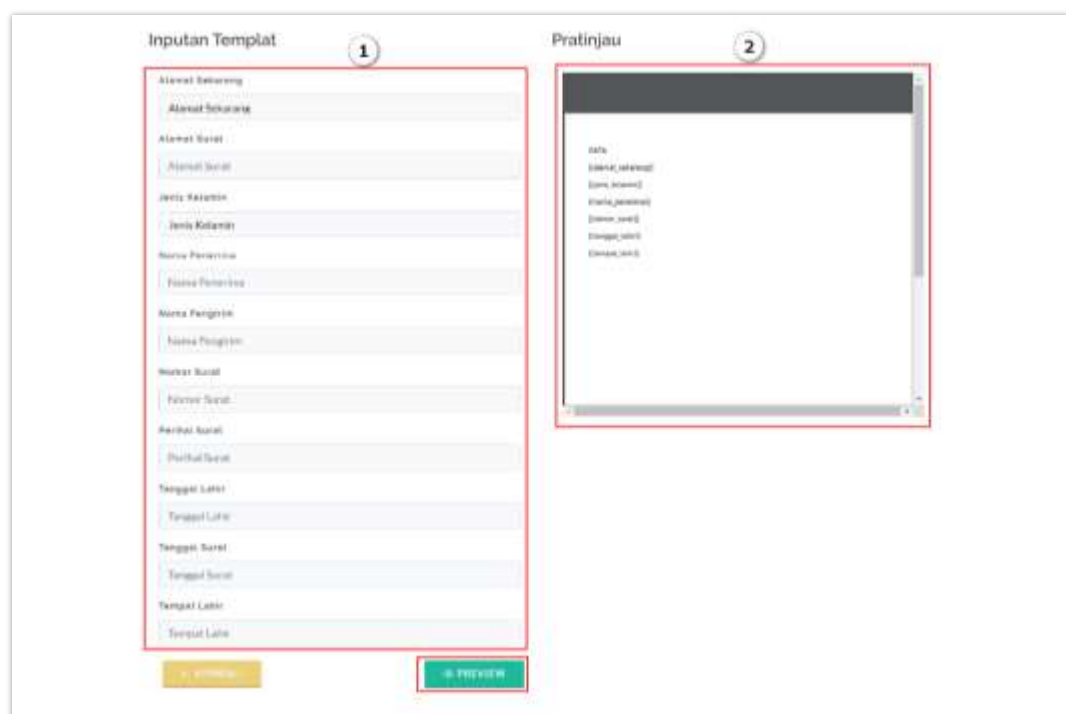
Gambar 1. 2 Menu dan Sub Menu

Pengaturan menu utama dari halaman *back end* akan menampilkan dokumen yang dapat diunduh, sedangkan untuk template dokumen dapat diunduh dan diisi langsung melalui sistem. Menu utama akan diambil dari dokumen kategori pada halaman *back end*, dan jika terdapat sub menu, maka dapat diatur melalui dokumen kategori atau template kategori seperti pada Gambar 1. 2.

Pengguna dapat melakukan aksi pada dokumen sesuai informasi pada kolom yang ada, jika terdapat tombol  maka pengguna dapat mengunduh dokumen yang ada, dan jika terdapat tombol  maka pengguna dapat mengisi langsung dokumen sesuai template yang tersedia serta mengunduh dokumen tersebut.



Gambar 1. 3 Contoh Menu Untuk Mengunduh Dokumen



Gambar 1. 4 Contoh Dokumen Template Yang Dapat Diedit

Pilih tombol  untuk melihat hasil inputan yang telah ditambahkan pada template, dan data akan muncul pada halaman pratinjau. Untuk mengunduh hasil template pilih tombol  dan dokumen akan otomatis terunduh pada device pengguna.

2. Sibakum

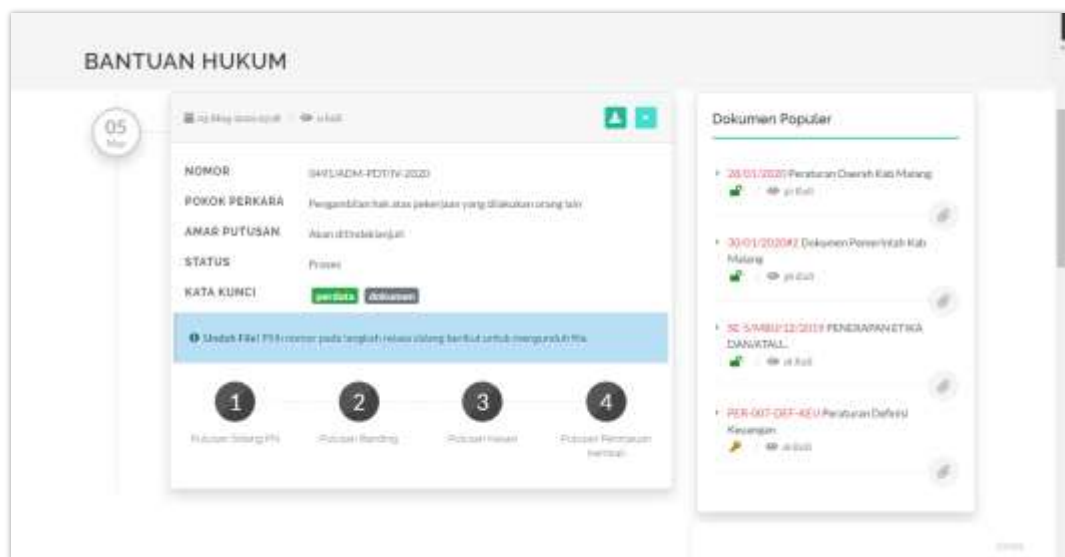
Menu sibakum memiliki dua sub menu, yaitu **Bantuan Hukum** dan **Konsultasi Hukum**.

2.1 Bantuan Hukum

Untuk melihat daftar bantuan hukum berdasarkan kategori tertentu, pilih menu **Sibakum** → pilih menu **Bantuan Hukum** → kemudian pilih menu kategori, maka akan tampil daftar bantuan hukum seperti pada Gambar 2. 2.



Gambar 2. 1 Menu Bantuan Hukum



Gambar 2. 2 Contoh Dokumen Bantuan Hukum



Kirim Pertanyaan

KATEGORI

Hukum Perusahaan

PERTANYAAN

Tulis Pertanyaan Anda ...

RINCIAN PERTANYAAN

B I | ?

SIMPAN

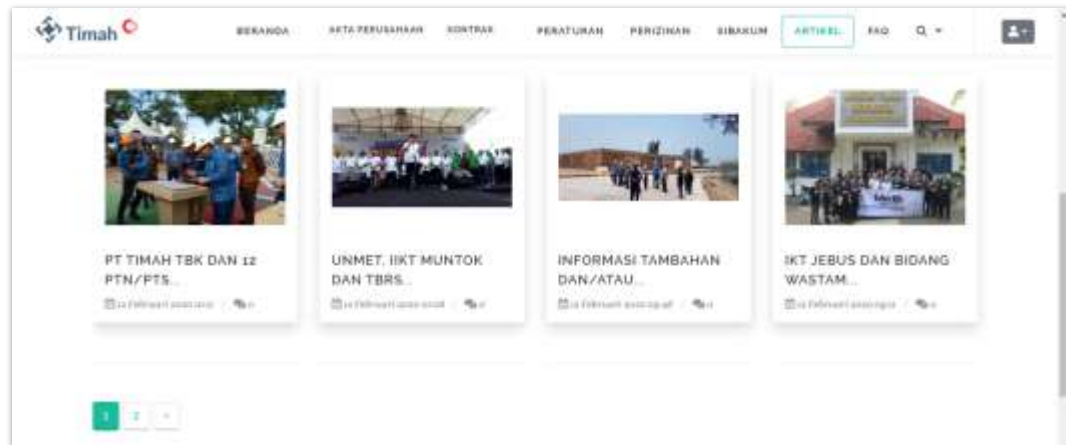
Gambar 2. 5 Form Pertanyaan Konsultasi Hukum

Pada form pertanyaan konsultasi hukum, pengguna bisa memilih salah satu kategori bantuan, lalu mengisi pertanyaan dan rincian dari pertanyaan tersebut, selanjutnya pilih tombol **SIMPAN** untuk mengirim pertanyaan.

Untuk melihat pertanyaan lain yang pernah diajukan, pengguna dapat mencari pada bagian bawah menu bantuan hukum melalui fitur Arsip Pertanyaan, dan jika dipilih salah satu, maka akan tampil detail pertanyaan beserta jawaban yang telah diberikan oleh administrator.

3. Artikel

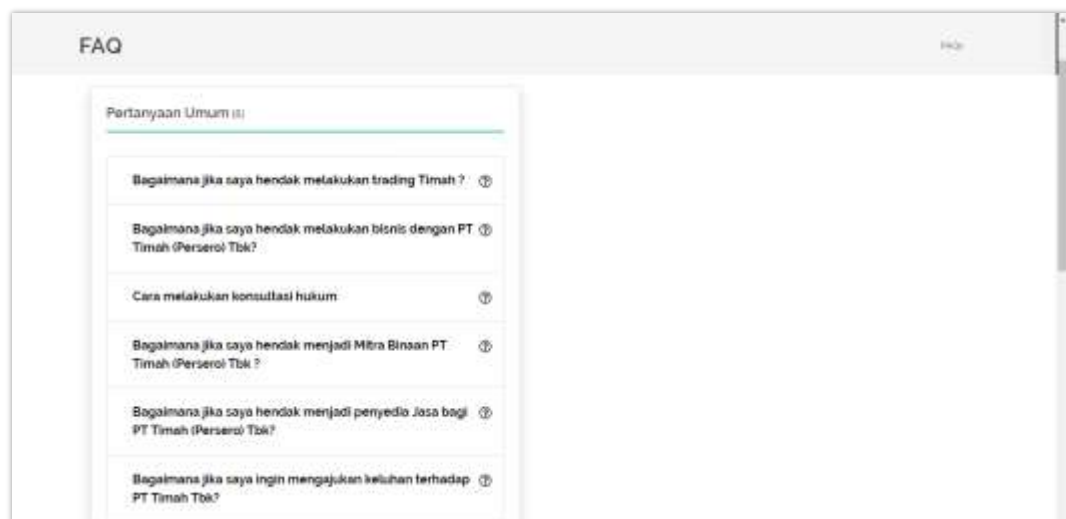
Untuk melihat artikel dan informasi terkait perusahaan, pilih menu **Artikel** maka akan tampil halaman seperti berikut :



Gambar 3. 1 Artikel dan Kegiatan Perusahaan

4. FAQ

Untuk menampilkan pertanyaan yang paling sering ditanyakan, beserta jawabannya secara lengkap, pengguna dapat melihatnya pada menu FAQ, klik pada menu utama dan akan muncul tampilan seperti berikut :



Gambar 4. 1 FAQ Dan Jawaban

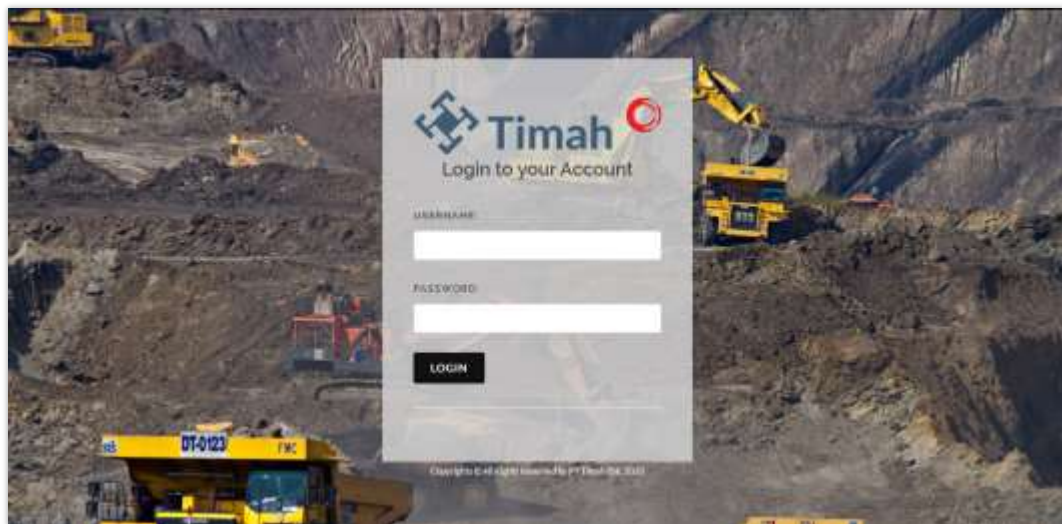
Pilih salah satu pertanyaan yang ada, dan akan muncul detail pertanyaan beserta jawaban

5. Login

Untuk masuk kepada akun masing- masing pengguna, pilih tombol  dan diarahkan ke halaman login seperti pada Gambar 5. 2:

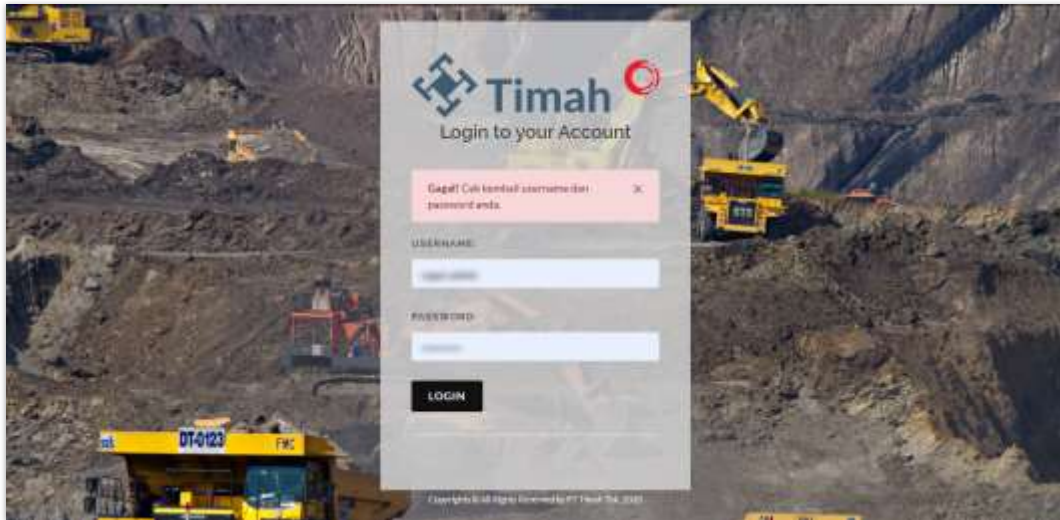


Gambar 5. 1 Tombol Login Pada Halaman Portal



Gambar 5. 2 Tampilan Halaman Login

Untuk login pada aplikasi, silahkan masukkan *username* dan *password* sesuai identitas yang anda miliki. Pilih tombol **LOGIN** 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 gagal seperti berikut :



Gambar 5. 3 Informasi Ketika Gagal Login

6. Profile

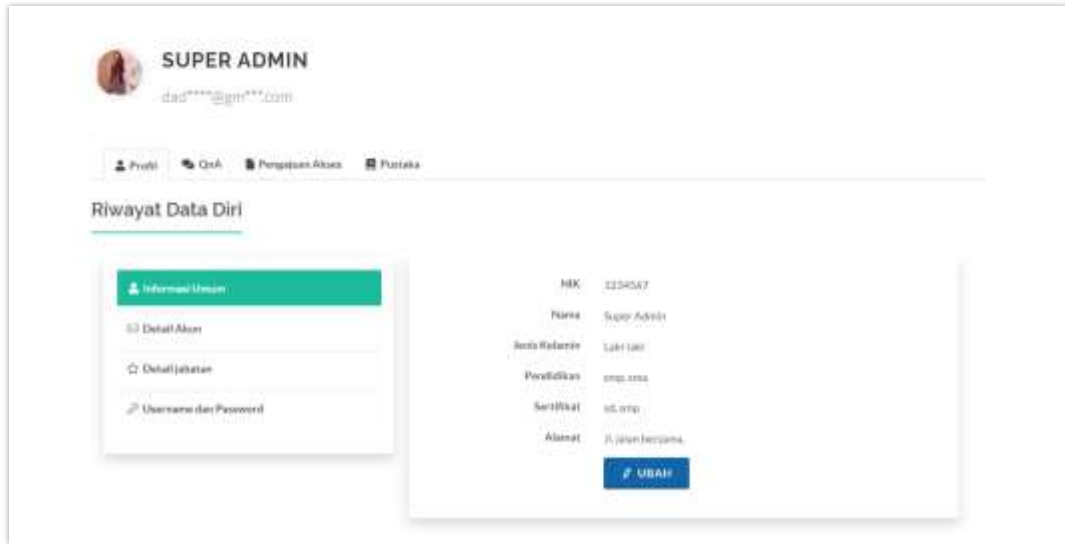
Setelah login pada aplikasi pengguna dapat melihat profil dan melakukan aktifitas pada fitur tersebut. Pada fitur profil terdapat empat sub menu yaitu : Profil, QnA, Pengajuan Akses dan Pustaka.



Gambar 6. 1 Letak Fitur Profile Setelah Login

6.1 Halaman Profil

Pengguna dapat melihat detail informasi terkait Informasi Umum, Detail Akun, Detail Jabatan, serta Username dan Password pada akun yang dimiliki. Untuk mengubah data yang ada pada masing-masing fitur, pilih tombol  dan data akan berubah secara otomatis menjadi form yang *editable* (dapat diubah). Pastikan memilih tombol  untuk menyimpan perubahan data.



SUPER ADMIN
dad***@ign***.com

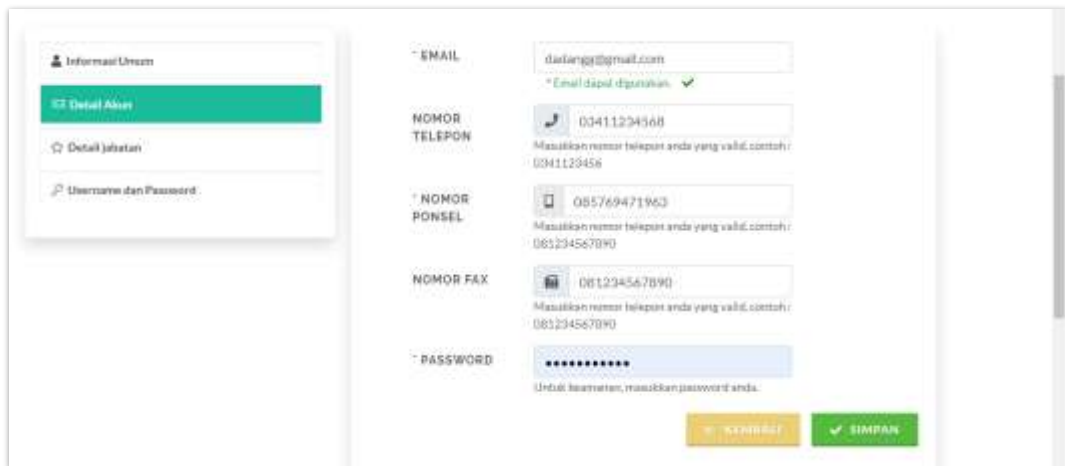
Profil Q&A Pengajuan Akses Pustaka

Riwayat Data Diri

Informasi Umum	NIK
Detail Akun	2234567
Detail Jabatan	Nama Super Admin
Username dan Password	Jenis Kelamin Laki-laki
	Pendidikan SMP SMA
	Sertifikat SD, SMP
	Alamat Jl. Jember Jember

UBAH

Gambar 6. 2 Halaman Profil



Informasi Umum

Detail Akun

Detail Jabatan

Username dan Password

EMAIL
darlang@gmail.com
*Email dapat digunakan ✓

NOMOR TELEPON
03411234568
Masukkan nomor telepon anda yang valid, contoh: 0341123456

NOMOR PONSEL
085769471963
Masukkan nomor telepon anda yang valid, contoh: 085769471963

NOMOR FAX
081234567890
Masukkan nomor telepon anda yang valid, contoh: 081234567890

PASSWORD

Untuk keamanan, masukkan password anda.

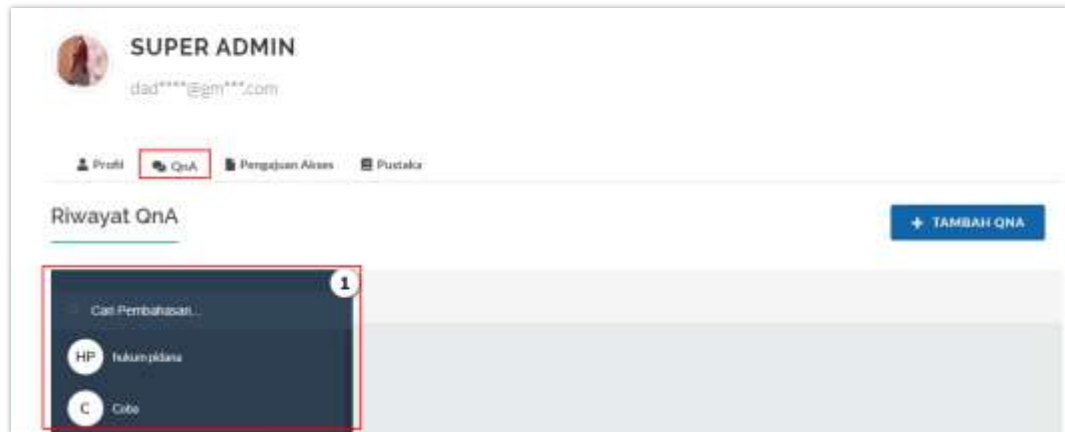
KEMBALI **SIMPAN**

Gambar 6. 3 Contoh Form Yang Dapat Diubah

Fungsi masing- masing fitur :

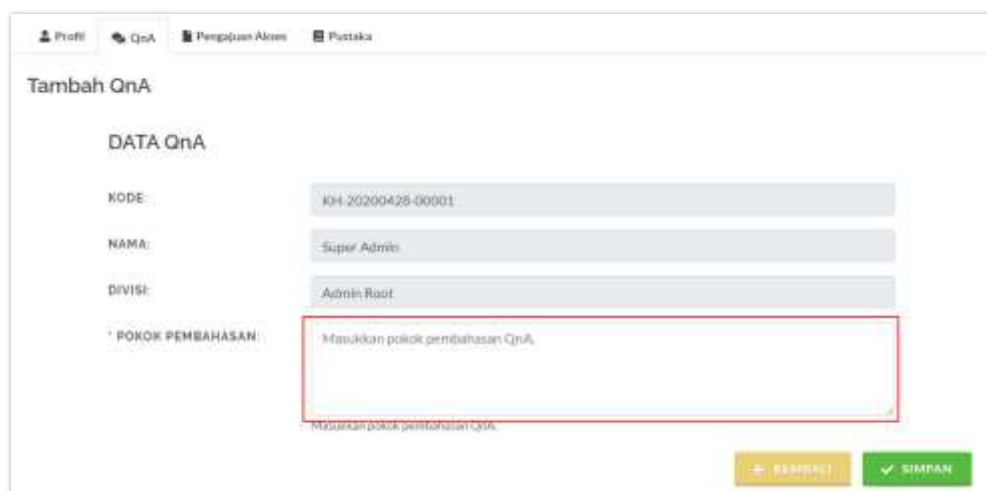
- Informasi Umum, berisikan informasi umum terakait identitas pengguna
- Detail Akun, berisikan informasi akun dan kontak pengguna
- Detail Jabatan, berisikan informasi jabatan dan status saat ini
- Username dan Password, berisikan username dan password akun pengguna

6.2 QnA

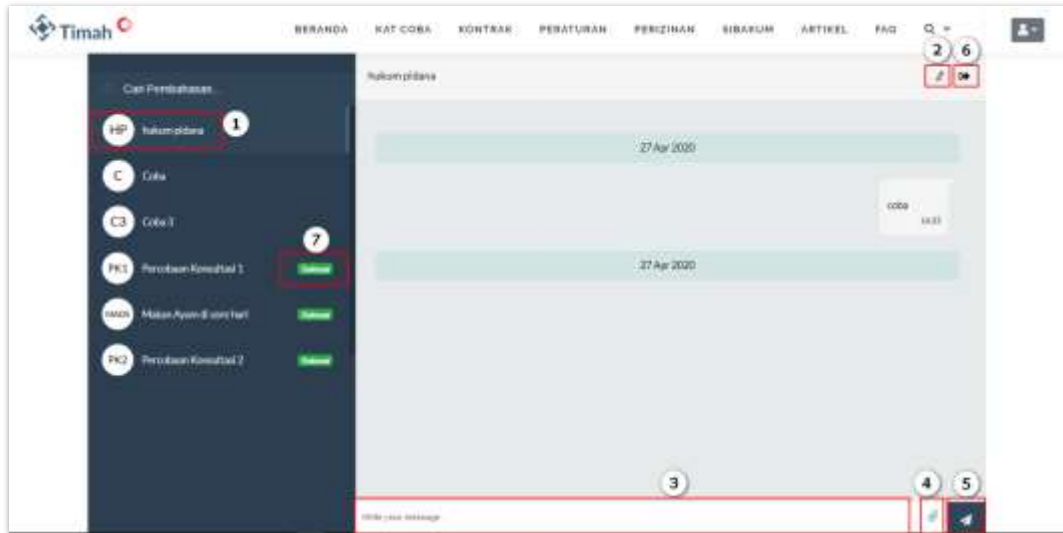


Gambar 6. 4 Halaman QnA

Halaman QnA merupakan media untuk melakukan tanya jawab dengan admin aplikasi yang dibedakan dalam topik tertentu. Untuk menambahkan pembahasan baru pilih tombol **+ TAMBAH QNA** maka akan tampil kolom seperti Gambar 6. 5, kemudian masukkan data sesuai pembahasan yang akan dilakukan, sebagai contoh **"Hukum Pidana"** dan pilih tombol **✓ SIMPAN** untuk menyimpan QnA baru



Gambar 6. 5 Menambahkan QnA Baru



Gambar 6. 6 Tampilan Halaman QNA

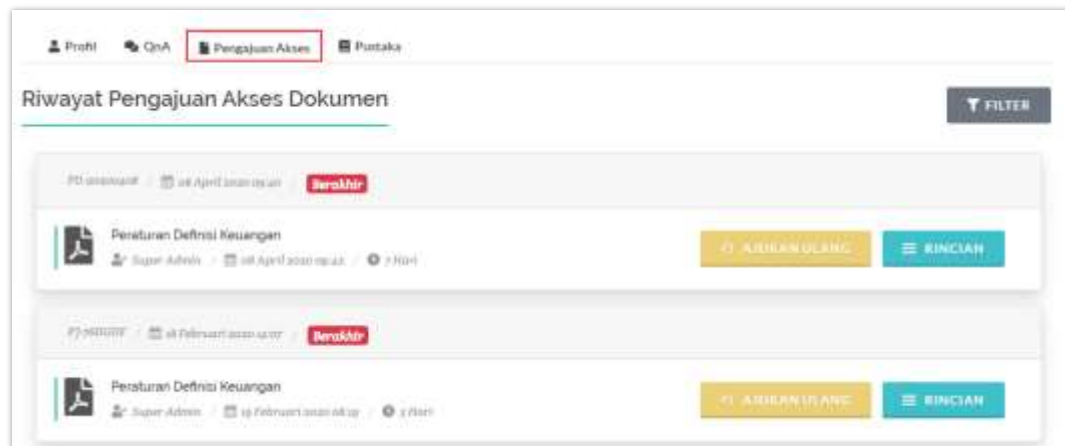
Untuk membuka QnA yang telah dibuat sebelumnya, pilih salah nama pembahasan dan akan muncul kolom untuk tanya jawab.

Keterangan Gambar 6. 6 :

1. Label No. 1 merupakan judul pembahasan yang sedang aktif, ditandai dengan warna yang sedikit berbeda dan akan menampilkan riwayat QnA sebelumnya.
2. Label No. 2 digunakan untuk mengubah judul pembahasan
3. Label No. 3 merupakan area menulis percakapan pada pembahasan, pengguna dapat mengetik pertanyaan pada kolom tersebut
4. Label No. 4 untuk melampirkan dokumen (berupa gambar)
5. Label No. 5 digunakan untuk mengirim percakapan yang sudah diketik
6. Label No. 6 digunakan untuk menutup pokok pembahasan
7. Label No. 7 sebagai tanda bahwa pembahasan sudah ditutup



6.3 Pengajuan Akses



Gambar 6. 7 Halaman Pengajuan Akses

Menu pengajuan akses menampilkan riwayat pengajuan yang pernah dilakukan oleh pengguna beserta rinciannya. Terdapat tombol **FILTER** untuk melakukan pencarian dan tombol **AJUKAN ULANG** untuk melakukan pengajuan ulang. Ketika mengajukan ulang, pengguna harus menambahkan keterangan pada pengajuan baru dan ketika proses kirim selesai, status pengajuan akan berubah menjadi *waiting* seperti pada Gambar 6. 8 berikut :

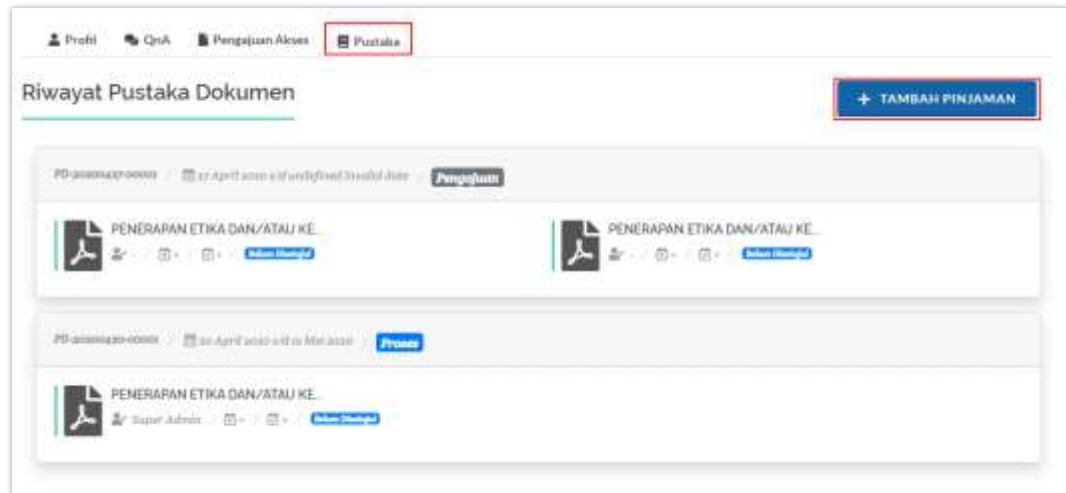


Gambar 6. 8 Pengajuan Ulang Akses Dokumen

Untuk membatalkan pengajuan, pilih tombol **Batalan** dan status pengajuan akan otomatis dibatalkan.

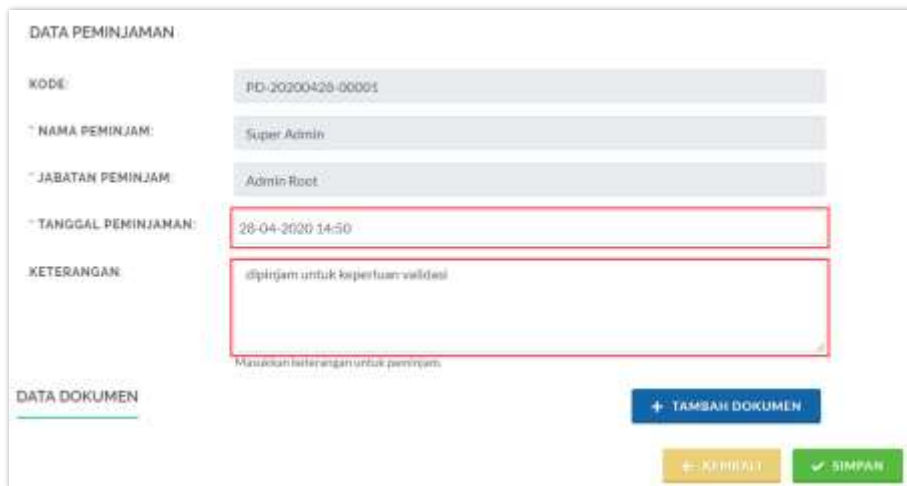
Ketika melakukan pengajuan ulang, maka pada halaman administrator akan muncul data baru untuk disetujui atau ditolak pengajuannya, jika pengajuan diterima maka akan tampil informasi batas waktu untuk melakukan akses dokumen. Setelah batas waktu berakhir, maka dokumen tidak bisa diakses lagi dan jika dibutuhkan maka pengguna harus melakukan pengajuan ulang.

6.4 Pustaka



Gambar 6. 9 Halaman Pustaka

Menu Pustaka menampilkan pustaka dokumen dan informasi statusnya saat ini. Untuk melakukan peminjaman baru, pilih tombol **+ TAMBAH PINJAMAN** dan akan tampil halaman seperti Gambar 6. 10 berikut :



Gambar 6. 10 Menginputkan Tanggal dan Keterangan Pada Pustaka

Masukkan tanggal peminjam dan keterangan peminjaman, dan ketika pengguna memilih tombol **+ TAMBAH DOKUMEN** maka akan tampil form seperti pada Gambar 6. 11 :



#	Nomor	Nama	Kategori
1.	SE-5/MBU/11/2019	IMBAUAN WASPADA TERHADAP UP...	Surat Edaran
2.	test09201	testing	Peraturan Pemerintah

Menampilkan 1 s/d 2 dari 2 data

SIMPAN

Gambar 6. 11 Menambahkan Dokumen Pustaka

Pilih dokumen yang dibutuhkan (pengguna dapat memilih dokumen lebih dari satu) kemudian pilih tombol **✓ SIMPAN** dan akan muncul konfirmasi untuk menyimpan dokumen.

Ketika dokumen dan data pinjaman sudah ditambahkan, klik tombol **✓ SIMPAN** untuk menambah pinjaman baru.

Tambah Pinjaman

DATA PEMINJAMAN

KODE: PD-20200420-00001

NAMA PEMINJAM: Super Admin

JABATAN PEMINJAM: Admin Root

TANGGAL PEMINJAMAN: 20-04-2020 14:50

KETERANGAN: dipinjam untuk keperluan validasi

Masukkan keterangan untuk pinjaman.

DATA DOKUMEN

Nomor Dokumen	Nama Dokumen	Aksi
test09201	testing	HAPUS

+ TAMBAH DOKUMEN

✓ SIMPAN

Gambar 6. 12 Form Pinjaman Beserta Inputan Dokumen

Proses pinjaman akan berlanjut jika disetujui oleh di proses pengajuan dan persetujuan masing- masing pemilik dokumen.