

USER GUIDE

1. Pengenalan

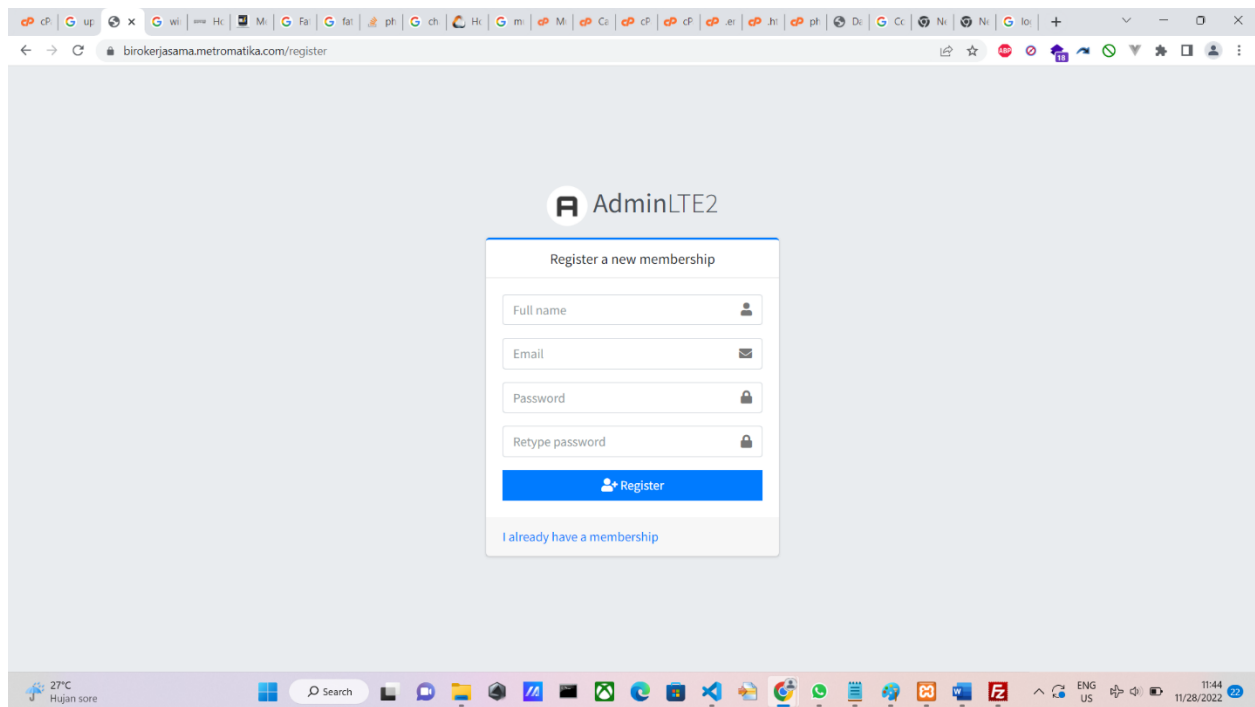
Saat ini pengembangan teknologi di Indonesia semakin pesat, demikian pula aplikasi kerjasama di Indonesia. Biro Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kerja sama dalam negeri, luar negeri, seleksi pendidikan dan alumni serta Hukum di lingkungan Lemhannas RI. Project Aplikasi Kerjasama ini menggunakan Laravel 9.

2. Register

Terdapat 2 cara untuk melakukan registrasi user, yaitu :

A. Cara 1

User melakukan registrasi dengan klik link : <https://birokerjasama.metromatika.com/register> . Tampilan Menu Register muncul seperti gambar di bawah ini

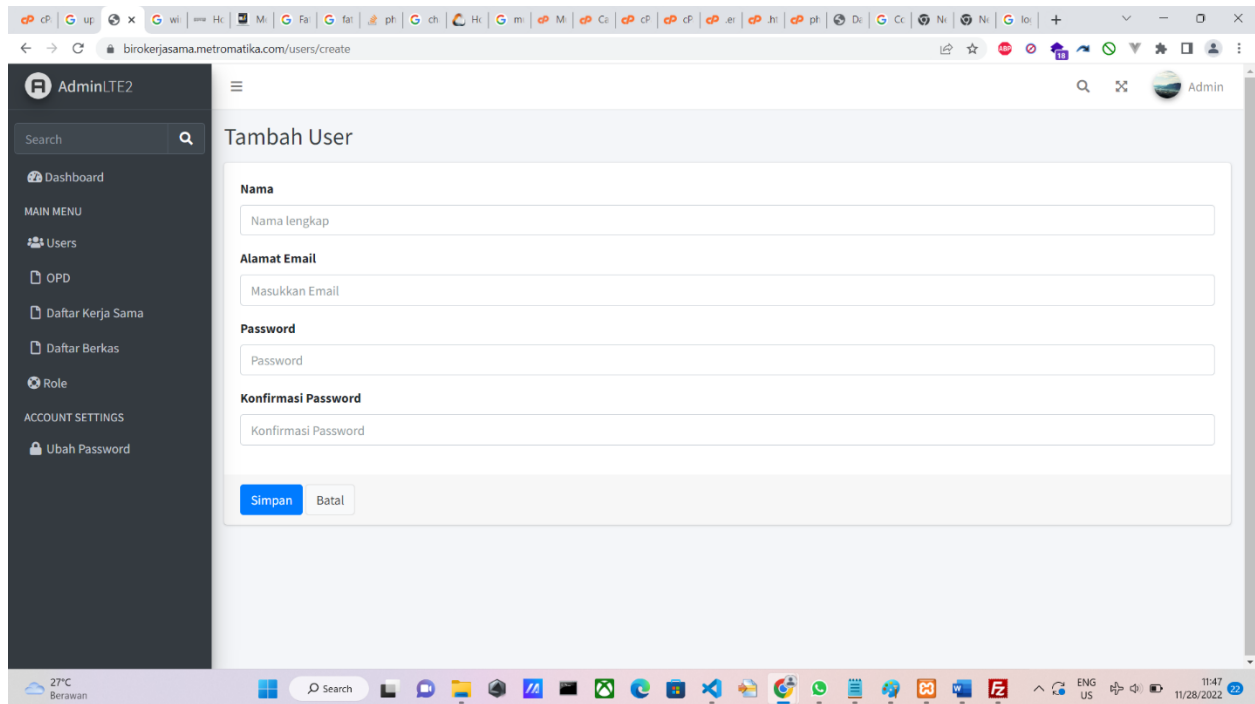


Gambar 1. Halaman Registrasi User

User wajib mengisi nama lengkap, alamat email yang valid, password (minimal 8). Jika sudah selesai maka klik register. Secara otomatis user sudah login dan diarahkan ke menu dashboard. Jika user sudah memiliki akun, klik “*I already have a membership*”, dimana diarahkan ke menu login.

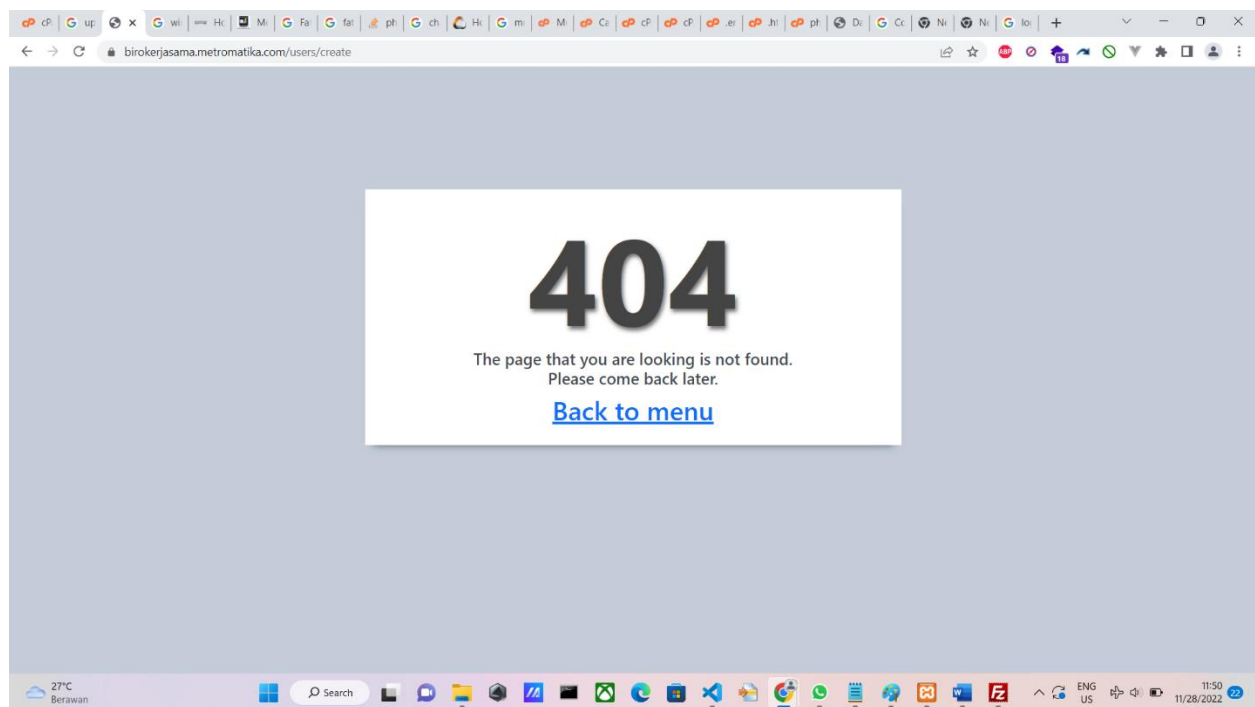
B. Cara 2

User yang role nya sebagai admin dapat menambahkan daftar user di menu user seperti gambar di bawah ini.



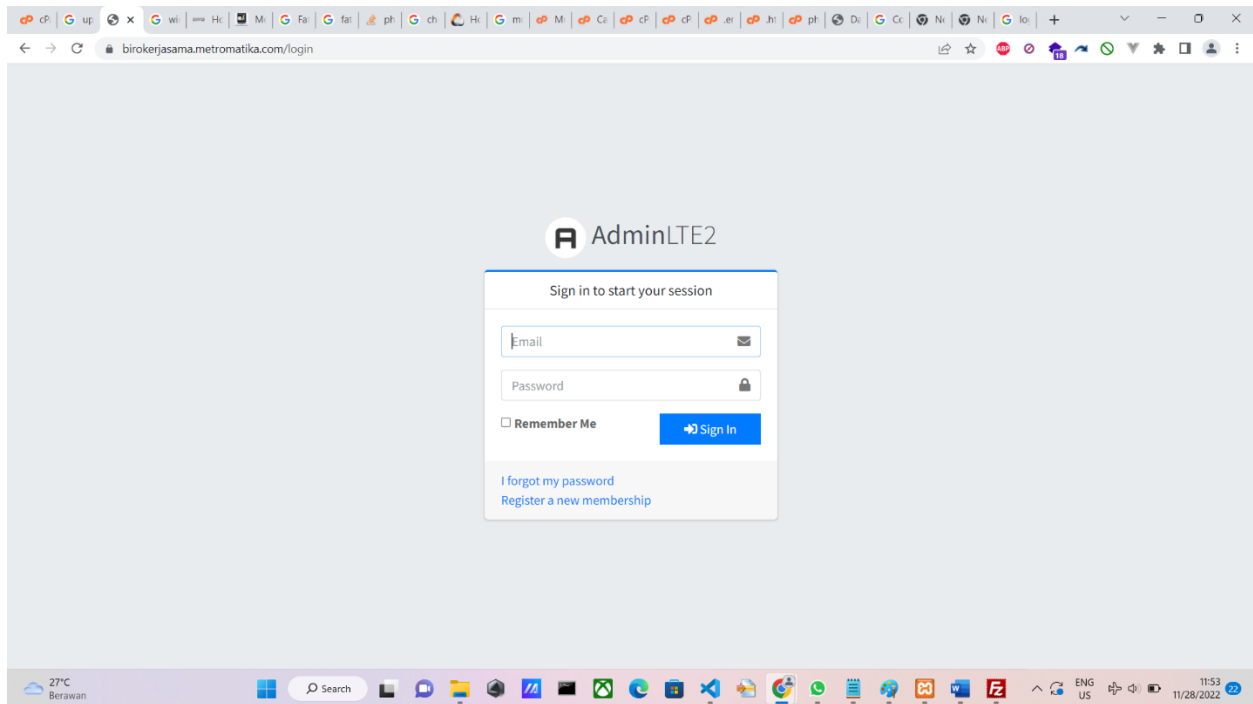
Gambar 2. Tambah User

Khusus cara 2 hanya admin yang dapat menambahkan. Jika user login dengan role user, maka otomatis halaman ini *redirect* ke halaman 404 seperti gambar di bawah ini.



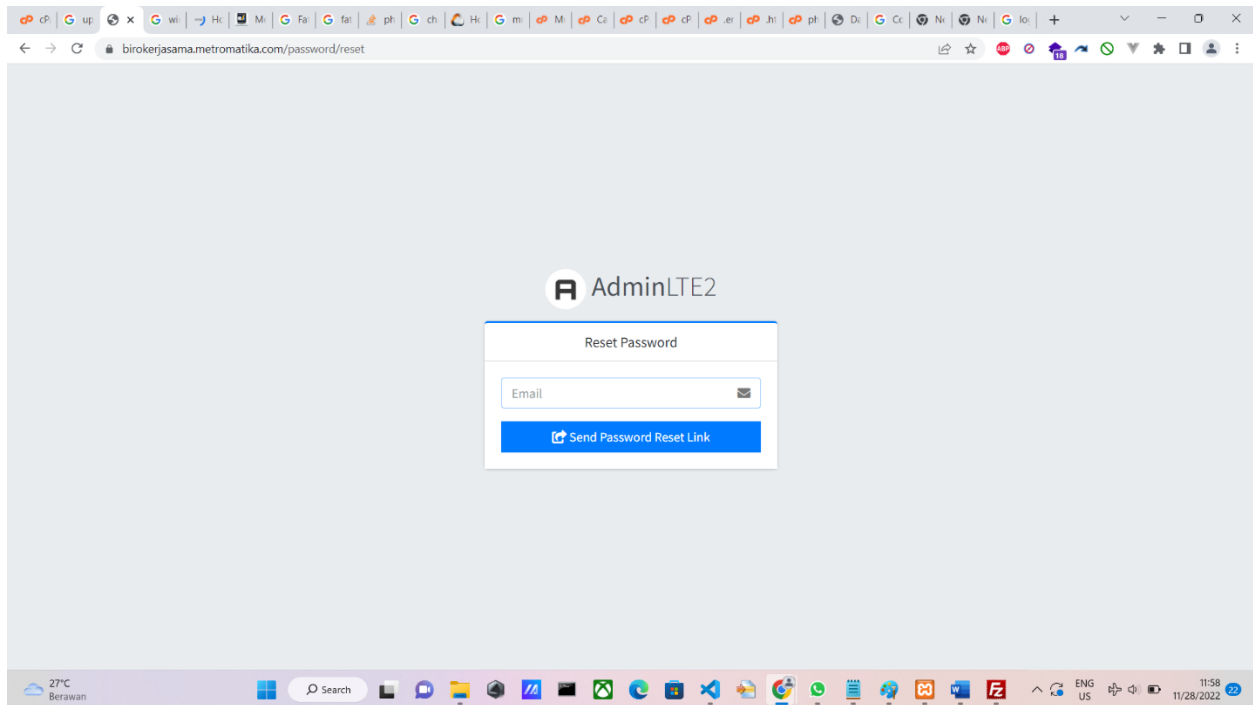
Gambar 3. Halaman 404

3. Login



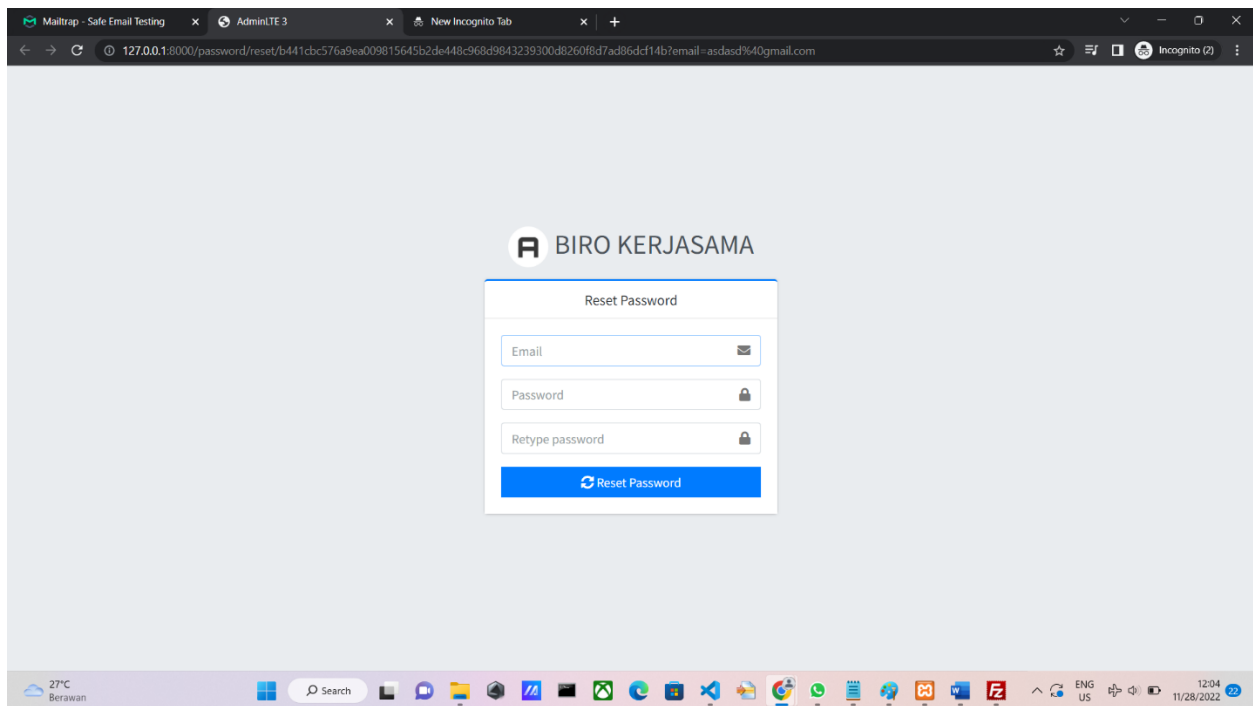
Gambar 4. Halaman Login

Untuk melakukan login, user wajib menginput email dan password yang sudah dibuat. Klik “*Remember Me*”, jika tidak ingin keluar secara otomatis. Jika belum punya akun, klik “*Register a new membership*” untuk diarahkan ke menu register seperti pada Gambar 1. Jika lupa kata sandi maka klik “*I Forgot my password*” seperti gambar di bawah ini :



Gambar 5. Halaman Lupa Password

User menginput email yang digunakan untuk mendaftar pada saat registrasi. Jika sudah terkirim, user akan diarahkan ke halaman *Reset Password* seperti gambar di bawah ini.

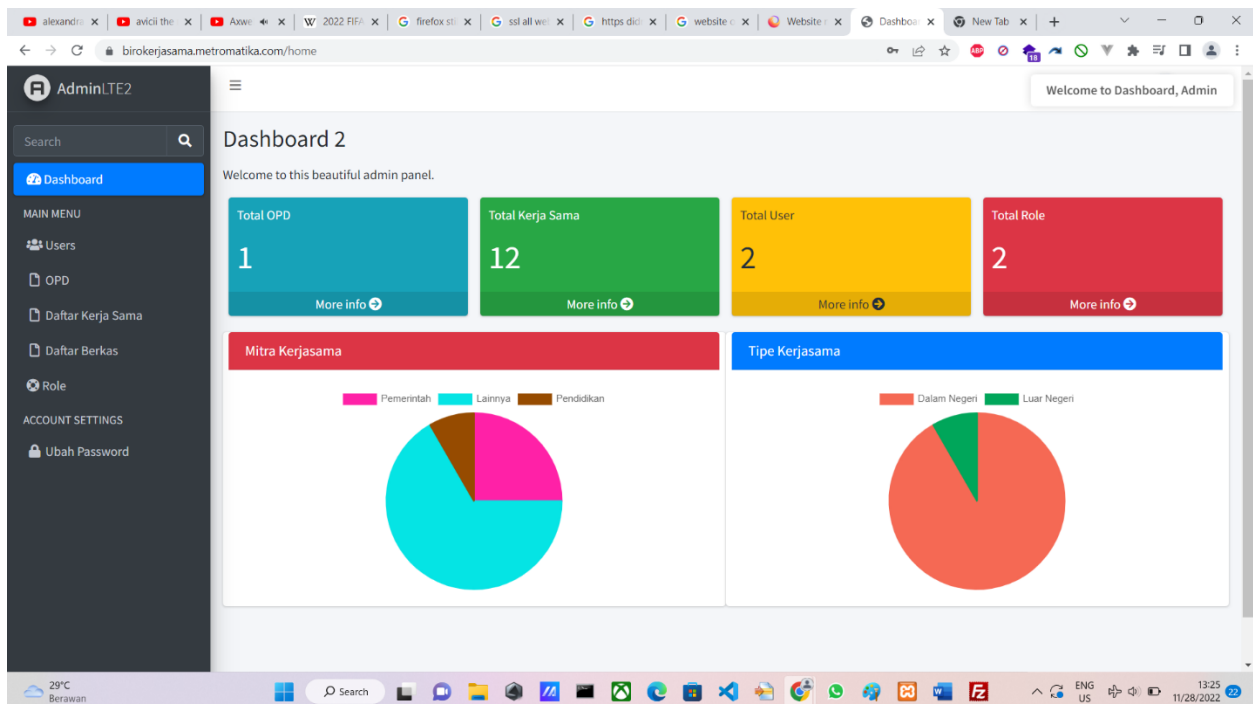


Gambar 7. Halaman Reset Password

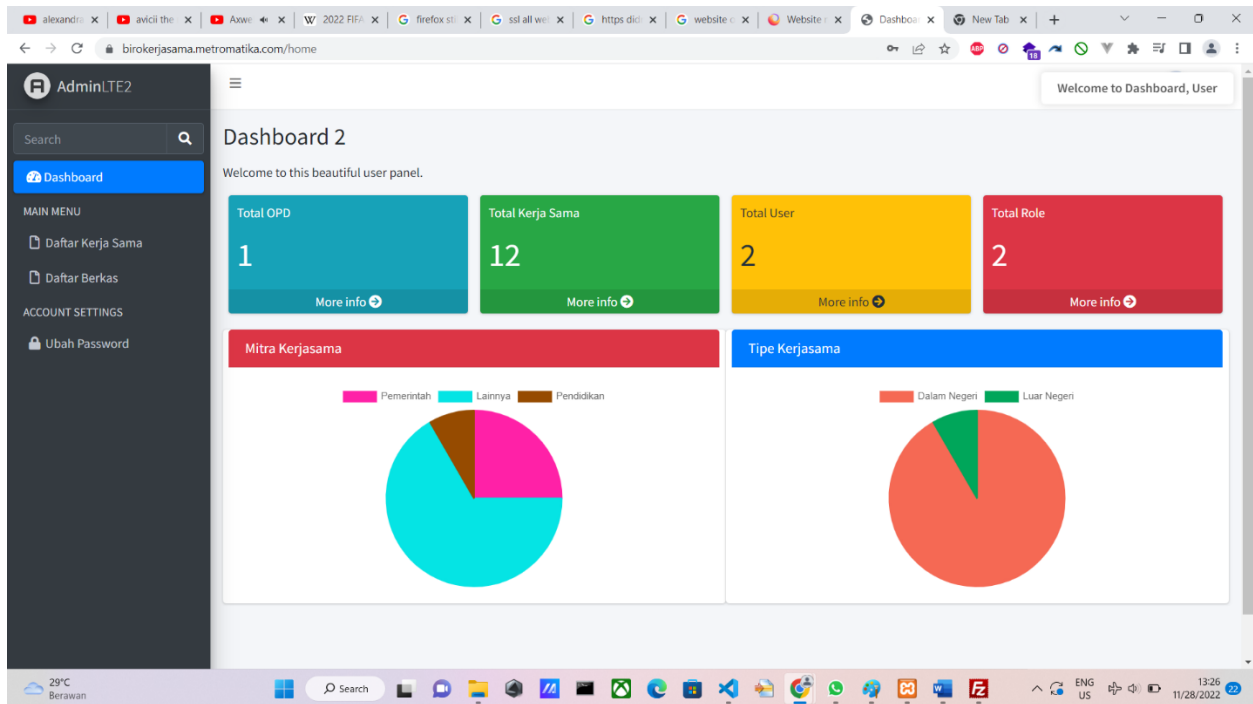
Masukkan email dan password terbaru. Pastikan *Retype password* dan password sama, dan password baru tidak sama dengan password lama. Jika sudah selesai klik *Reset Password*, maka secara otomatis password baru sudah bisa digunakan.

Secara otomatis pengguna yang telah registrasi atau admin yang membuat pengguna baru, otomatis role tersebut adalah role user, yang dimana hanya dapat menambah, mengedit daftar kerjasama dan daftar berkas tersebut.

4. Dashboard



Gambar 8. Tampilan Dashboard Role Admin



Gambar 9. Tampilan Dashboard Role User

Kedua gambar di atas adalah tampilan dashboard untuk role admin dan role user. Perbedaan dari tampilan role admin dan user adalah daftar menu seperti daftar OPD, Users, Role, yang hanya dapat diakses oleh admin. Jika user yang login adalah role user dan membuka menu yang role admin, maka akan muncul halaman error, baik melihat tampilan, menambah, atau mengedit.

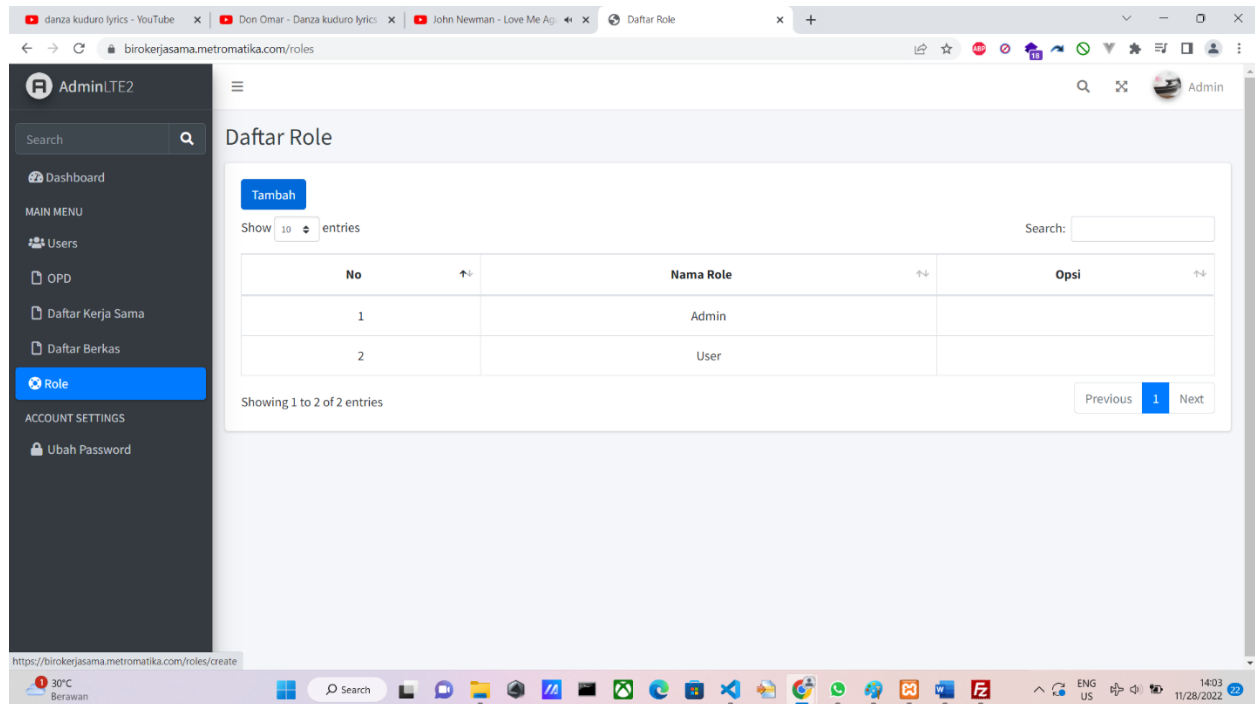
5. Ubah Password

The screenshot shows the AdminLTE2 'Ubah Password' (Change Password) form. The left sidebar is identical to the dashboard view. The main content area has a title 'Ubah Password' and three input fields: 'Password Lama' (Old Password), 'Password Baru' (New Password, with a note '(min: 8)'), and 'Konfirmasi Password' (Confirm Password). Below the fields are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The bottom of the page shows a taskbar with various application icons and a system tray with weather and time information.

Gambar 10. Tampilan Ubah Password

User dapat mengubah password sesuai keinginan user. Perlu diketahui untuk mengubah password, user harus menginput password lama, dan password baru minimal 8, password baru tidak boleh sama dengan password lama. Jika berhasil akan muncul popup "Password berhasil diubah!".

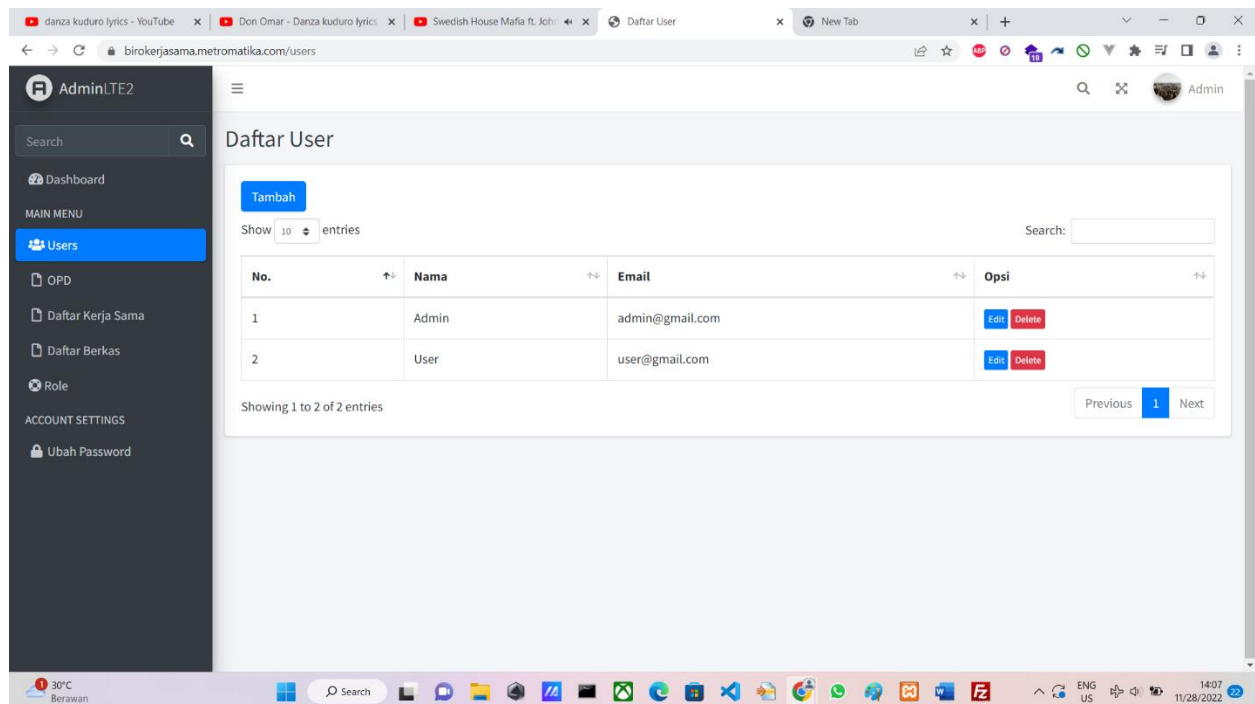
6. Daftar Role



Gambar 11. Tampilan Role

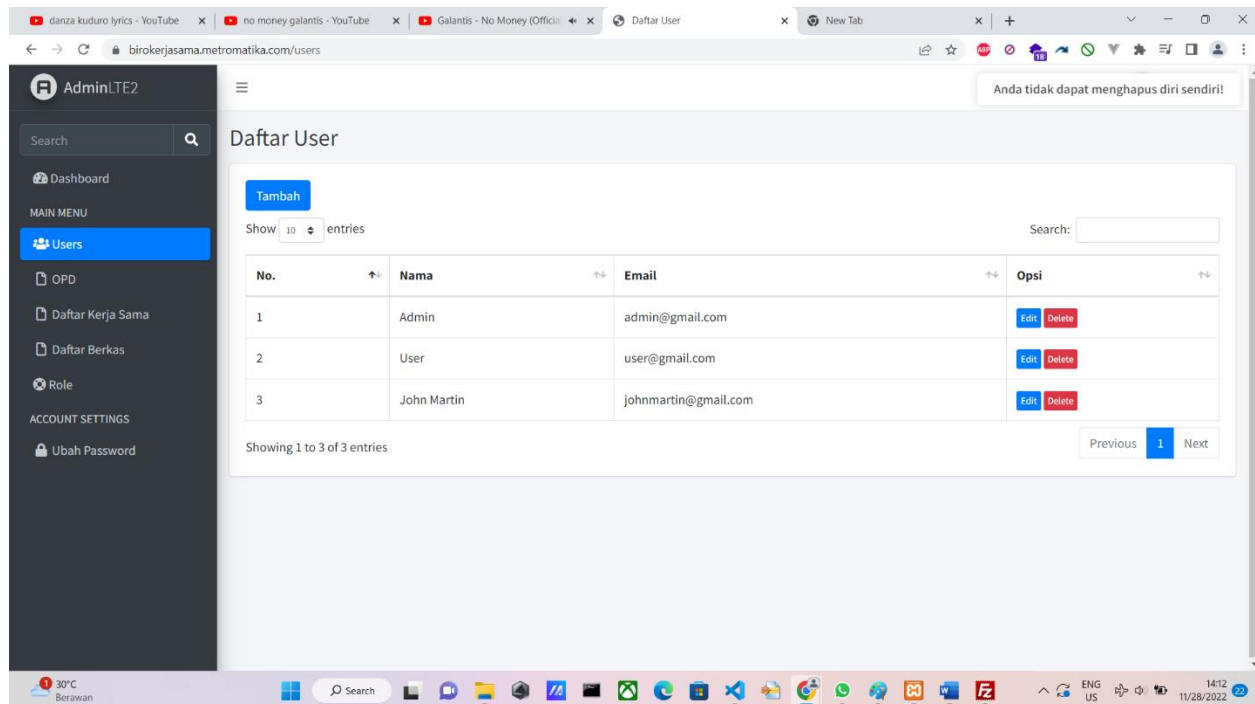
Fungsi dari tampilan role adalah untuk menentukan hak akses kepada user tersebut. Untuk Role Admin dan Role User adalah default, alias tidak dapat diedit atau dihapus. Hanya role admin yang dapat menambah, mengedit, atau menghapus role.

7. Daftar Users



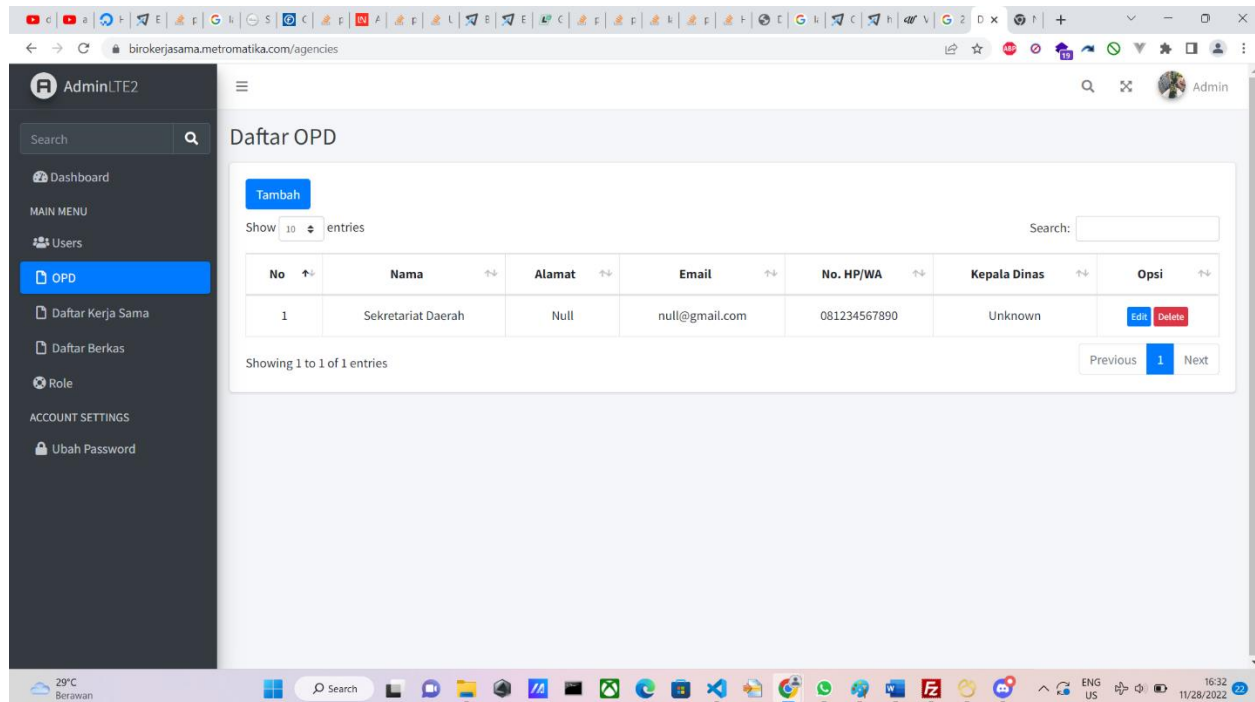
Gambar 12. Tampilan Daftar Users

Gambar di atas merupakan daftar semua users yang sudah register atau sudah ditambahkan oleh admin. Hanya role admin yang dapat menambah, mengedit, dan menghapus daftar users, dan mengubah role untuk pengguna yang sudah register. Users yang login tidak dapat menghapus diri sendiri seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 13. Pesan error tidak dapat menghapus diri sendiri

8. OPD



Gambar 14. Daftar OPD

OPD (Organisasi Perangkat Daerah) merupakan organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Perangkat Daerah dibentuk oleh masing-masing Daerah berdasarkan pertimbangan karakteristik, potensi, dan kebutuhan Daerah. Dasar utama penyusunan organisasi perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

daerah, yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan. Namun tidak berarti setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk kedalam organisasi tersendiri. Pembentukan perangkat daerah semata-mata didasarkan pada pertimbangan rasional untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah secara efektif dan efisien.

Untuk menambah OPD bisa terlihat seperti pada gambar di bawah ini

The screenshot shows a web browser window with the URL birokerjasama.metromatika.com/agencies/create. The page title is 'Tambah OPD'. The form contains the following fields:

- Nama**: Nama lengkap
- Alamat**: Alamat
- Email**: youremail@example.com
- Nomor Telepon/WA**: 081234567890
- Kepala Dinas**: Masukkan Nama Kadin

Buttons: Simpan, Batal

Gambar 15. Tambah OPD

Terdapat beberapa field dari OPD adalah Nama, Alamat, Email, Nomor Telepon/WA dan Kepala Dinas. Kepala Dinas adalah nama PIC (*Person In Charge*) yang bertugas. Nomor Telepon/WA adalah nomor Kadin atau PIC yang aktif. Hanya role admin yang dapat menambah, mengedit, atau menghapus nama OPD tersebut.

9. Kerja Sama

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://birokerjasama.metromatika.com/corporations>. The page title is 'Daftar Kerja Sama'. The table contains the following data:

No	Nama	Nomor HP/WA	Judul	Nomor Dokumen	Tanggal Penetapan	Rincian	Jangka Waktu Pelaksanaan	PIC	Tanggal Akhir Masa Aktif	Tipe Kerjasama	Jenis Kerjasama
1	123123	087792011123	123123	123	01/01/2022	123	5 Tahun	12	01/01/2027	Pendidikan	Luar Negeri
2	345345	0877940456456	345345	45645	01/01/1995	12	15 Bulan (1 Tahun 3 Bulan)	123	01/04/1996	Lainnya	Dalam Nege
3	asd	089955564445	asd	2223423	01/01/1997	234234	11 Bulan	123	01/12/1997	Lainnya	Dalam Nege
4	asd	0866910123	asd	12	01/01/2022	asd	20 Bulan (1 Tahun 8 Bulan)	asd	01/09/2023	Pemerintah	Dalam Nege
5	123123	0829101231	123123	1231	01/01/1996	123132	25 Bulan (2 Tahun 1 Bulan)	123	01/02/1998	Pemerintah	Dalam Nege

Gambar 16. Daftar Kerja Sama (1)

No	Nama	Nomor HP/WA	Judul	Nomor Dokumen	Tanggal Penetapan	Rincian	Jangka Waktu Pelaksanaan	PIC	Tanggal Akhir Masa Aktif	Tipe Kerjasama	Jenis Kerjasama
1	123123	087792011123	123123	123	01/01/2022	123	5 Tahun	12	01/01/2027	Pendidikan	Luar Negeri
2	345345	0877940456456	345345	45645	01/01/1995	12	15 Bulan (1 Tahun 3 Bulan)	123	01/04/1996	Lainnya	Dalam Nege
3	asd	089955564445	asd	2223423	01/01/1997	234234	11 Bulan	123	01/12/1997	Lainnya	Dalam Nege
4	asd	0866910123	asd	12	01/01/2022	asd	20 Bulan (1 Tahun 8 Bulan)	asd	01/09/2023	Pemerintah	Dalam Nege
5	123123	0829101231	123123	1231	01/01/1996	123132	25 Bulan (2 Tahun 1 Bulan)	123	01/02/1998	Pemerintah	Dalam Nege

Gambar 17. Daftar Kerja Sama (2)

Kedua gambar di atas merupakan daftar kerjasama. Terdapat beberapa field yaitu Nama, Nomor HP/WA, Judul, Nomor Dokumen, Tanggal Penetapan, Rincian, Jangka Waktu Pelaksanaan, PIC, Tanggal Akhir Masa Aktif, Tipe Kerjasama, Jenis Kerjasama, Status 1 dan Status 2. Khusus untuk role user hanya dapat melihat data yang diinput oleh user, sedangkan role admin dapat melihat semua isi data yang diinput user lainnya.

Penjelasan :

- Nama : Nama Kerja Sama
- Nomor HP/WA : Nomor HP/WA PIC yang melakukan kerja sama
- Judul : Judul Kerjasama
- Nomor Dokumen : Nomor Dokumen pada kerjasama tersebut
- Tanggal Penetapan : Tanggal mulai aktif kerjasama
- Rincian : Deskripsi kerjasama
- Jangka waktu pelaksanaan : Durasi kerjasama. Jika input melebihi 12 dan tipe durasi bulan, maka akan menampilkan berapa tahun dan bulan berakhir. Contoh : Durasi kerjasama 2.5 tahun, maka diinput 30 bulan, maka tampilan jangka waktu pelaksanaan adalah 30 Bulan (2 Tahun 6 Bulan).
- PIC : Nama peserta/user yang melakukan kerja sama
- Tanggal Akhir Masa Aktif : Tanggal masa kerja berakhir, dihitung dari tanggal penetapan ditambah durasi. Contoh : Tanggal penetapan 13 Maret 2022, durasi 16 bulan, maka tanggal akhir masa aktif adalah 13 Juli 2023.
- Tipe Kerjasama : Tipe kerjasama, baik untuk pemerintah, Pendidikan, bisnis, organisasi, lainnya
- Jenis Kerjasama : Jenis kerjasama, apakah luar negeri atau dalam negeri kerjasama tersebut
- Status 1 : Status pada kerjasama. Secara default adalah Pending. Status In Progress jika kerjasama tersebut sedang dalam proses seperti dokumen tapi belum diterima oleh Kadin. Jika sudah di-acc oleh Kadin, maka status adalah Accepted.
- Status 2 : Masa berlaku kerjasama, yaitu Active atau Expired. Jika tanggal akhir masa aktif sebelum hari ini, atau semalam, atau hari sebelumnya, maka status adalah Expired. Jika tanggal akhir masa aktif melewati hari ini maka status kerja sama adalah Active. Contoh : Tanggal mulai efektif 13 Juli 2018, tanggal berakhir adalah 13 Agustus 2022, tanggal hari ini adalah 28 November 2022, maka status kerja sama adalah Expired, alias berakhir/kadaluwarsa.

The screenshot shows a web browser window with the URL `birokerjasama.metromatika.com/corporations/create`. The page title is "Tambah Daftar Kerja Sama". The form contains the following fields:

- Nama**: Input field with placeholder "Nama lengkap".
- Judul**: Input field with placeholder "Judul Dokumen".
- Nomor HP/WA**: Input field with placeholder "081234567890".
- Nomor Dokumen**: Input field with placeholder "Nomor Dokumen".
- Tanggal Penetapan**: Input field with placeholder "mm/dd/yyyy" and a calendar icon.
- Rincian**: Input field with placeholder "Masukkan Ringkasan".
- Jangka Waktu Pelaksanaan**: Input field with placeholder "Contoh: 4 Tahun ditulis 4".

The left sidebar shows the "AdminLTE2" menu with options like Dashboard, Users, OPD, Daftar Kerja Sama, and others. The bottom status bar shows the date "11/28/2022" and time "21:30".

Gambar 18. Tampilan Tambah Kerja Sama (1)

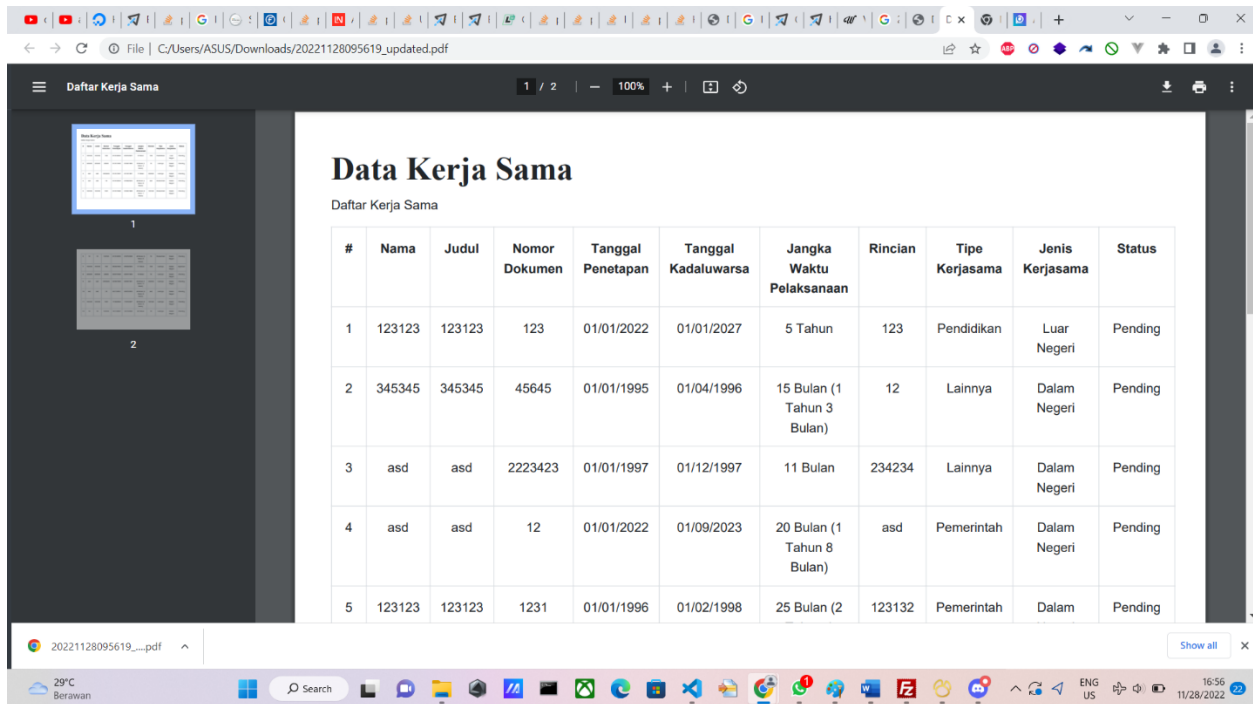
The screenshot shows the bottom section of the "Tambah Daftar Kerja Sama" form. The fields include:

- Nomor Dokumen**: Input field with placeholder "Nomor Dokumen".
- Tanggal Penetapan**: Input field with placeholder "mm/dd/yyyy" and a calendar icon.
- Rincian**: Input field with placeholder "Masukkan Ringkasan".
- Jangka Waktu Pelaksanaan**: Input field with placeholder "Contoh: 4 Tahun ditulis 4".
- PIC**: Input field with placeholder "Nama PIC".
- Tipe Durasi Kerjasama**: Dropdown menu with "Bulan" selected.
- Tipe Kerjasama**: Dropdown menu with "Pemerintah" selected.
- Jenis Kerjasama**: Dropdown menu with "Dalam Negeri" selected.

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel). The left sidebar shows the "Ubah Password" option. The bottom status bar shows the date "11/28/2022" and time "21:30".

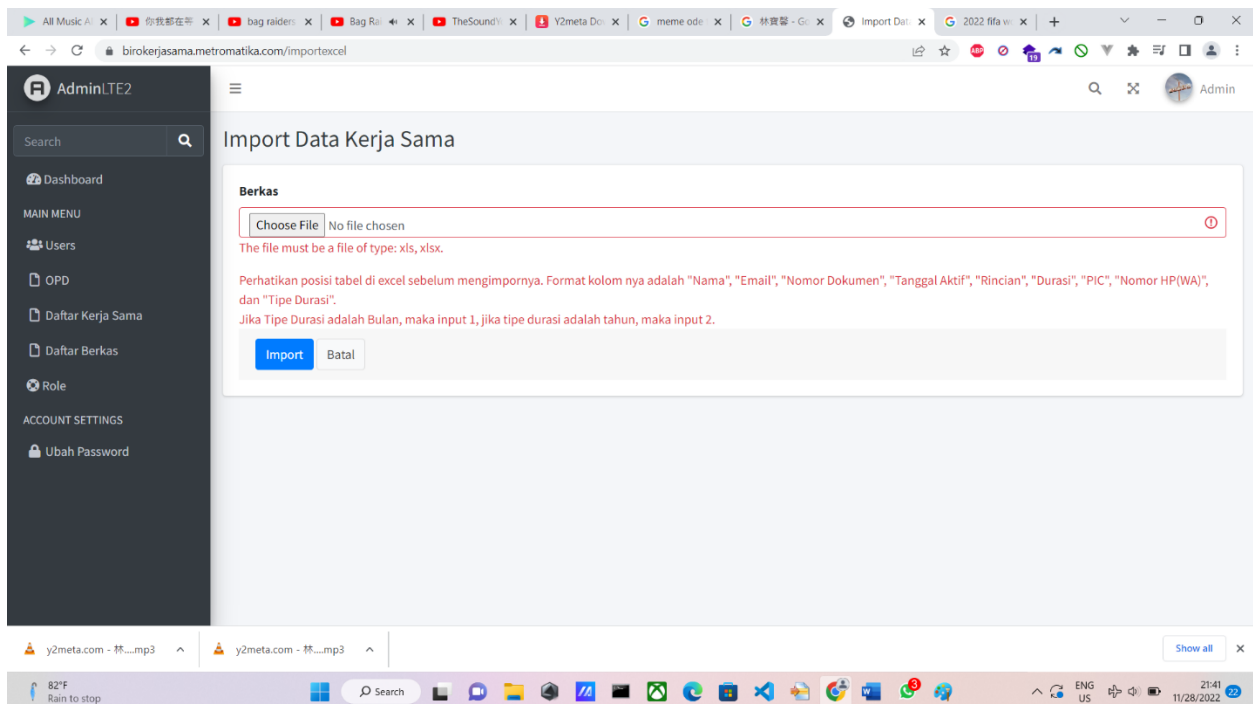
Gambar 19. Tampilan Tambah Kerja Sama (2)

Gambar di atas adalah menu tambah kerja sama. Untuk status kerja sama hanya dapat diubah saat mengedit daftar kerja sama. Secara default status kerja sama adalah pending. Tipe Durasi kerjasama adalah jangka waktu kerjasama aktif, terdapat pilihan yaitu tahun atau bulan. Sebagai contoh, jika kontrak kerjasama adalah 18 bulan, maka pada saat input jangka waktu pelaksanaan adalah 18, tipe durasi per bulan. Tanggal penetapan adalah tanggal aktif kerjasama tersebut.



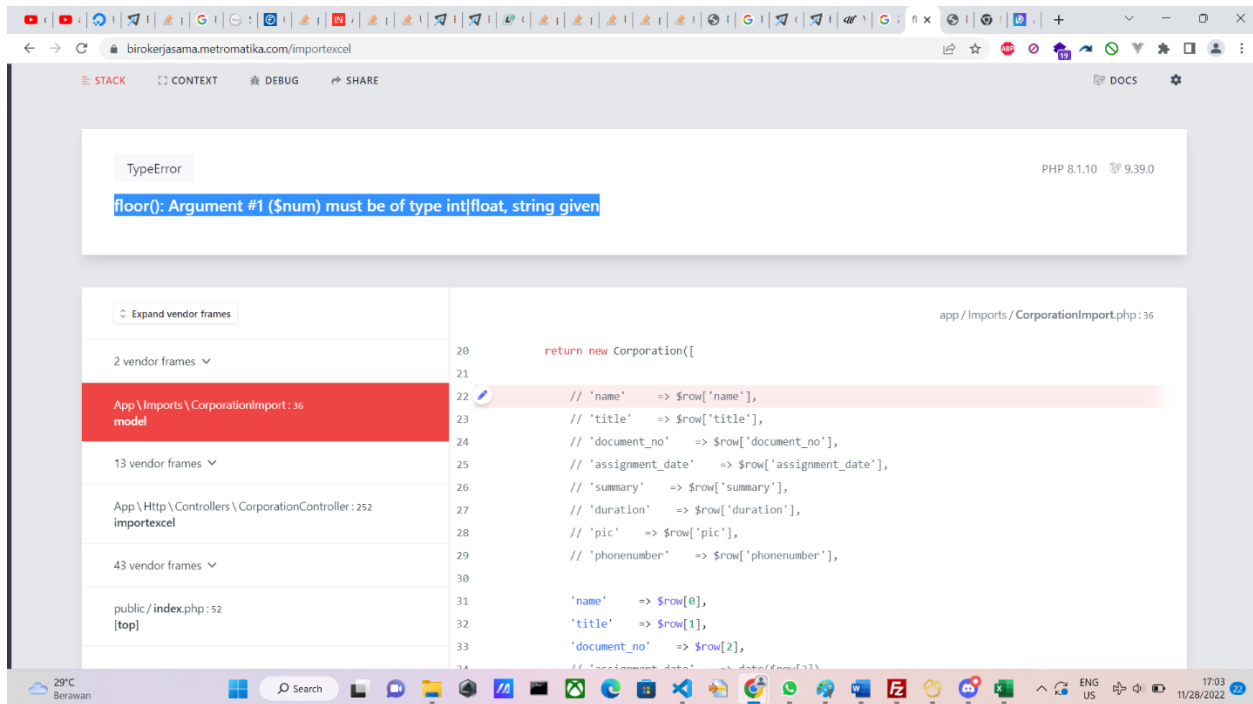
Gambar 20. Tampilan PDF untuk data kerja sama.

Gambar di atas adalah tampilan pdf untuk daftar kerja sama. Untuk menghindari *overlay table*, maka hanya table yang penting yang digunakan saat mau cetak. User dapat mencetak PDF untuk melihat daftar kerja sama dalam bentuk PDF. User dapat melakukan ekspor data ke dalam bentuk Excel, dan mengimport data dari Excel ke dalam form daftar kerjasama seperti gambar di bawah ini.



Gambar 21. Form Import daftar kerja sama

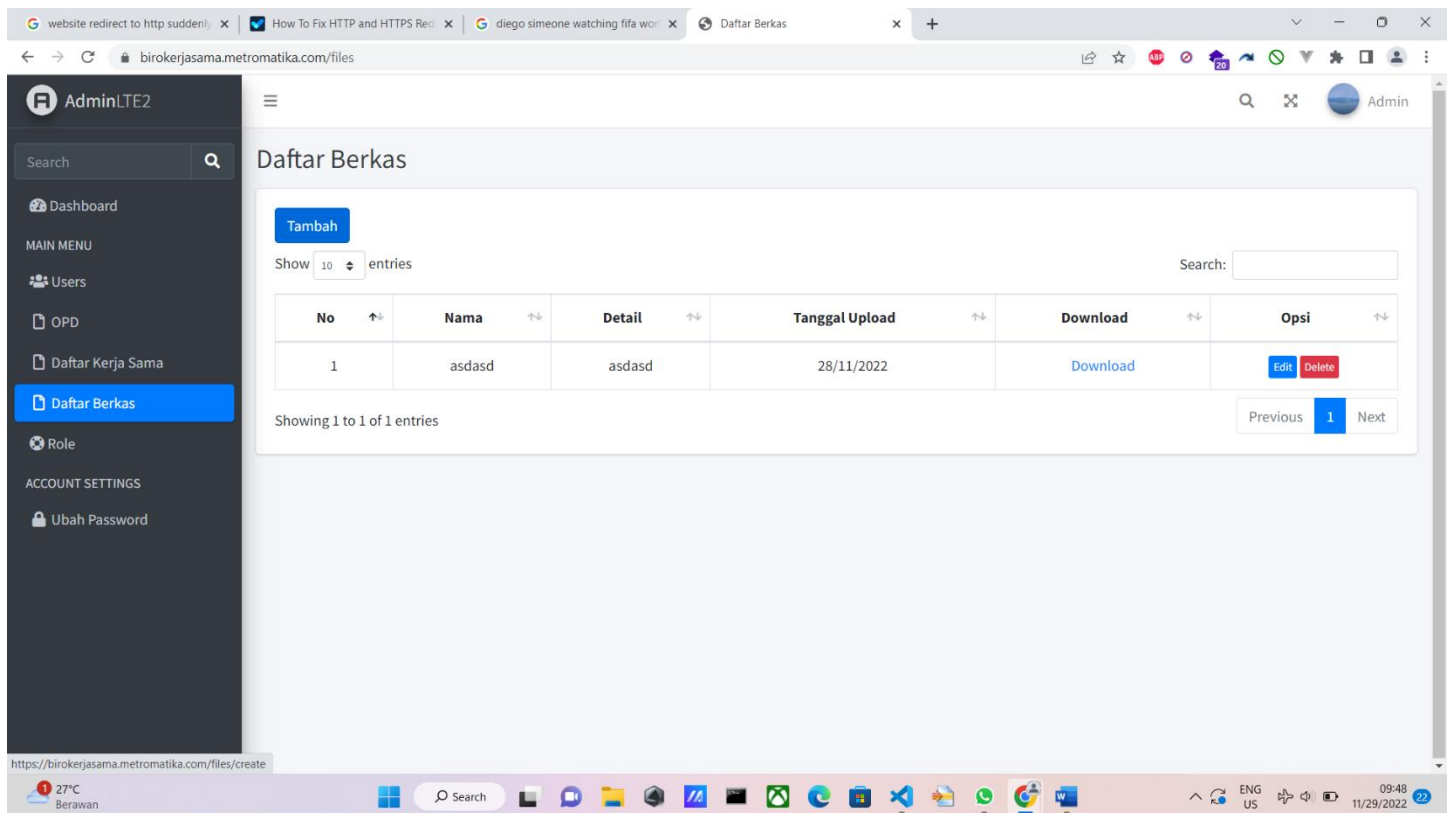
Gambar di atas dapat dijelaskan hanya file berupa *xls* atau *xlsx* yang bisa diimport, dan sebelum import terdapat keterangan yang harus diikuti sebelum import, demi menghindari pesan error saat import, seperti contoh pada gambar di bawah ini.



Gambar 22. Contoh error saat mengimport data dari excel

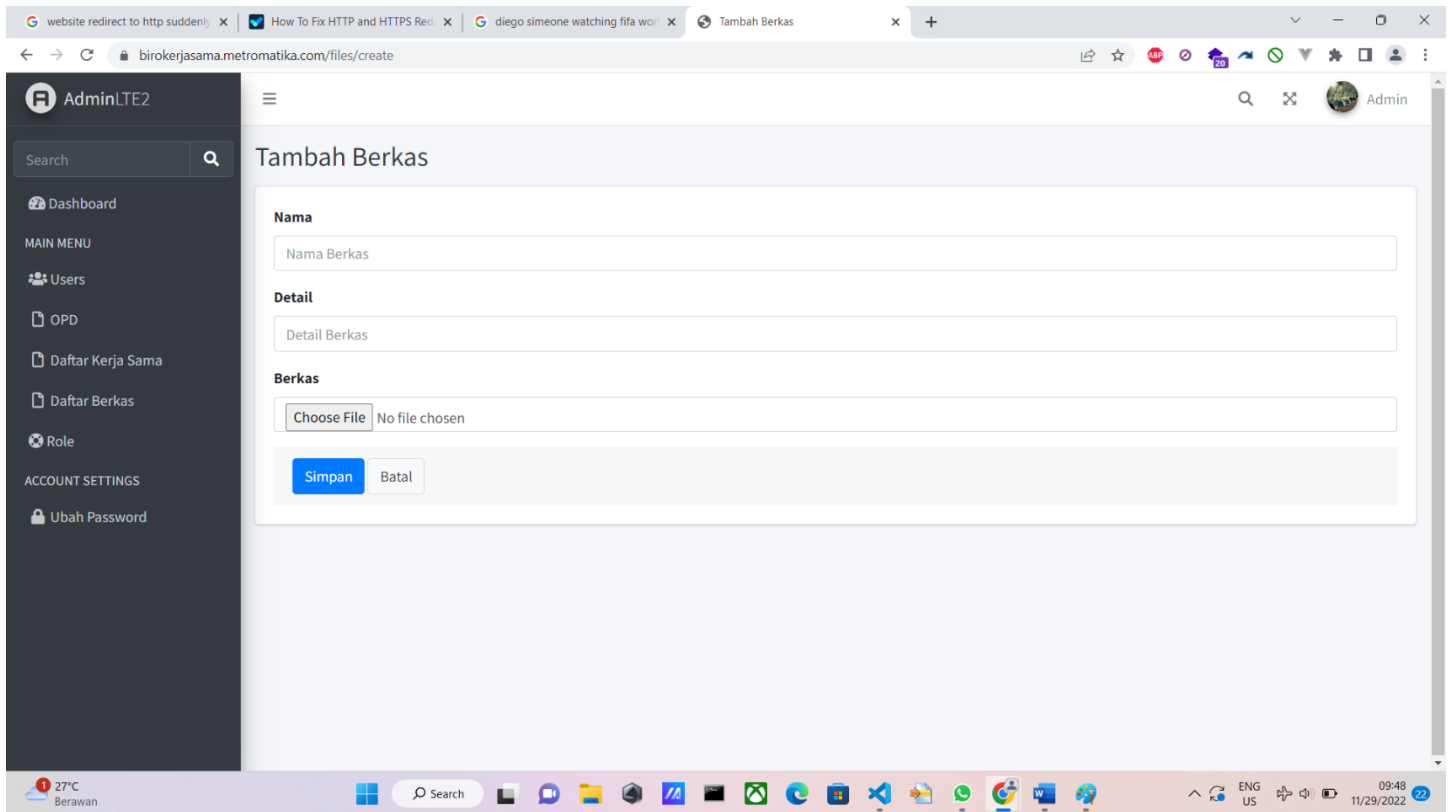
10. Form Berkas

Form Berkas adalah tempat penyimpanan berkas yang diupload oleh user, bisa berupa dokumen, arsip, pdf, tanda bukti kerja sama tersebut. Form Daftar Berkas terlihat seperti gambar di bawah ini.



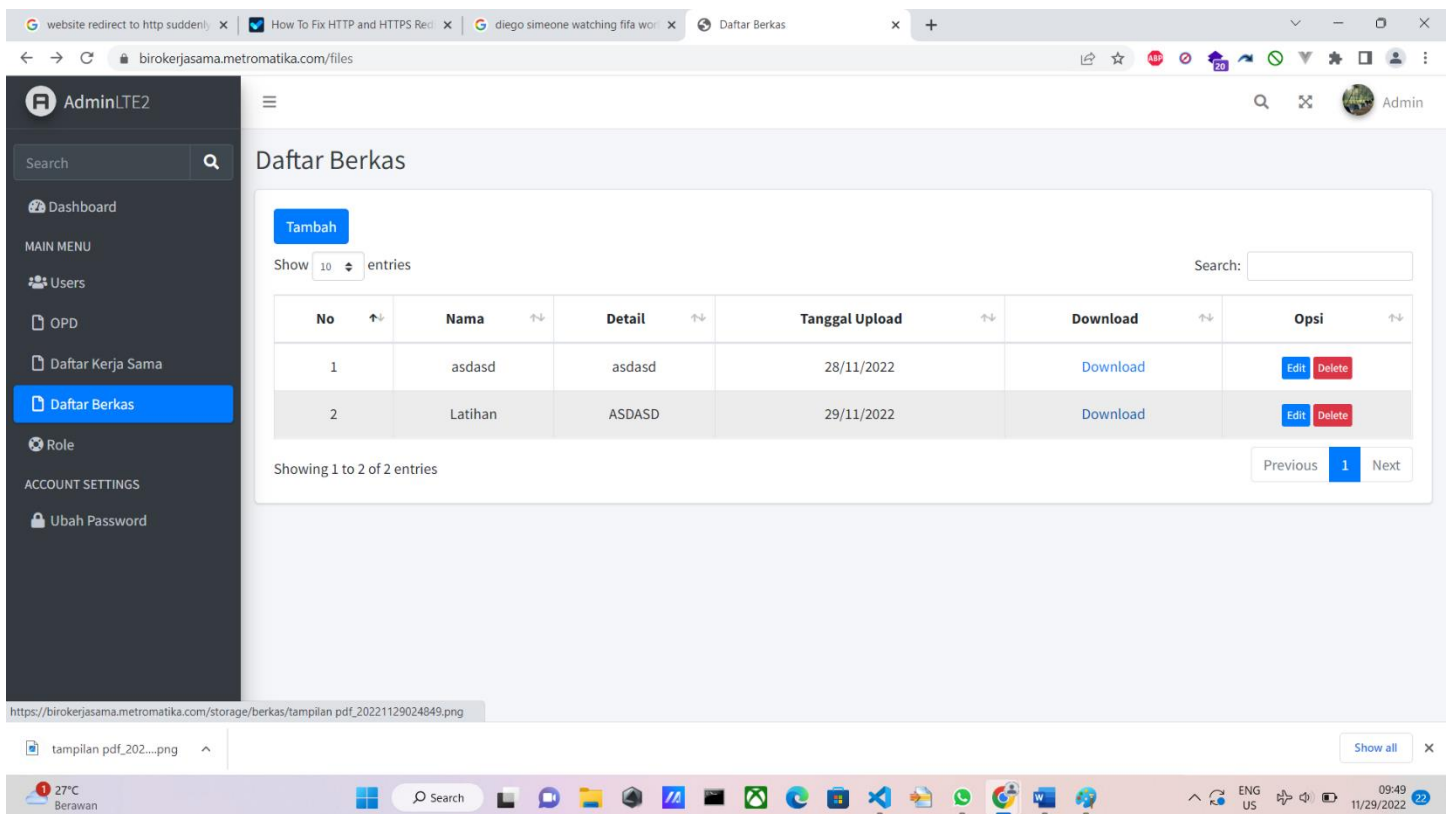
Gambar 23. Form Daftar Berkas

Khusus untuk role user hanya dapat melihat daftar berkas yang diinput oleh user sendiri, sedangkan admin dapat melihat semua berkas yang diinput oleh user.



Gambar 24. Form Tambah Berkas

Gambar di atas merupakan form tambah berkas. Batas maksimum ukuran file adalah 10 MB.



Gambar 25. Form Berkas beserta download

Gambar di atas adalah tampilan daftar berkas beserta contoh berkas yang didownload. User dapat mendownload berkas sebelumnya, mengedit berkas yang sudah diupload. Tanggal upload adalah tanggal hari ini sesuai tanggal dari PC/HP anda.

