

PREPARED BYAVATAR SOLUTION

2024

bpiui.com



Daftar Isi

- 1) Daftar Akun
- 7 Admin Area Pengaduan

- ²) Masuk Akun
- Admin Area
 FAQ

- Pengaduan
- Admin Area

 Landing Page

4) Awardee

Admin Area
User

5 FaQ

Admin Area

Master Data

6) Galeri

12) Profil

Beranda

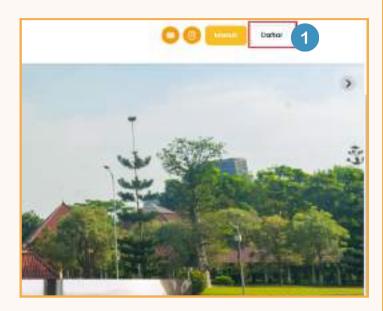




- 1.Pengguna dapat melakukan pendaftaran akun baru
- 2.Pengguna dapat melakukan masuk sebagai admin atau awarde jika sudah memiliki akun
- 3. Pengguna akan di arahkan ke profil instagram BPI UI
- 4. Pengguna akan di arahkan ke profil youtube BPI UI
- 5. Pengguna dapat membuat pengaduan
- 6.Pengguna dapat melihat daftar awardee BPI UI
- 7. Penguna dapat melihat FaQ BPI UI
- 8.Pengguna dapat melihat galeri dokumentasi kegiatan awardee BPI UI
- 9.Pengguna dapat menghubungi PIC BPI UI melalui WhatsApp jika memiliki pertanyaan

Daftar Akun







Langkah melakukan pendaftaran akun baru:

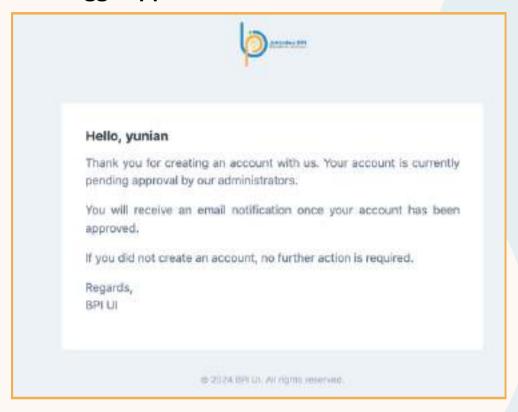
- 1.Pengguna menekan tombol daftar yang ada pada halaman home kemudian akan diarahkan ke halaman form pendaftaran
- 2. Pengguna harus mengisi data pada field yang disediakan
- 3.Pengguna wajib membaca syarat dan ketentuan dan jika menyetujui harus melakukan mencentang kolom "saya menerima syarat dan ketentuan"
- 4. Jika data yang diisi sudah complete dan benar pengguna wajib menekan tombol "Buat Akun"
- 5.Jika pengguna sudah memiliki akun sebelumnya dapat menekan textbutton "Masuk ke akunmu" maka akan diarahkan ke halaman login akun

Note: setelah berhasil membuat akun, pengguna harus menunggu approval dari admin, jika sudah di approve pengguna dapat masuk dengan akun.

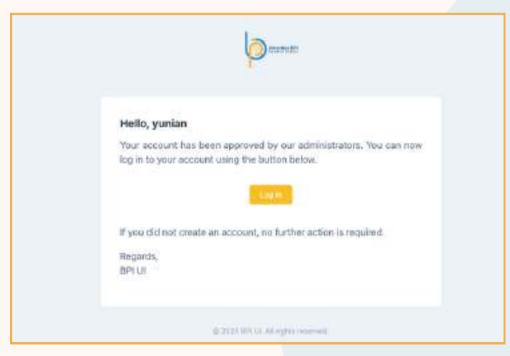
Daftar Akun



Contoh Email berhasil membuat akun dan menunggu approve admin



Contoh Email berhasil diapprove admin



Masuk Akun





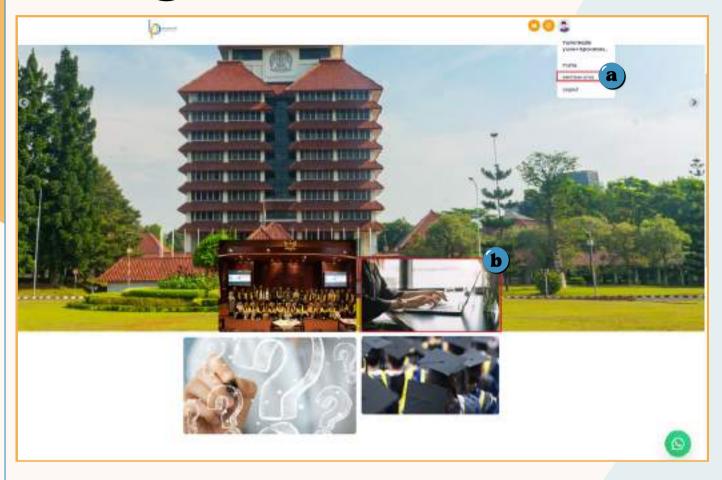


Langkah melakukan masuk ke website menggunakan akun admin dan awardee :

- 1.Pengguna menekan tombol "Masuk" yang ada pada halaman beranda kemudian akan diarahkan ke halaman form masuk akun
- 2.Pengguna harus mengisi Email dan Kata sandi yang sudah terdaftar sebelumnya
- 3.Pengguna dapat mencentang "Ingat saya" jika ingin menyimpan email dan kata sandi
- 4. Jika akun yang dimasukan sudah terdaftar, maka akun akan berhasil masuk ke dalam website
- 5. Jika pengguna lupa kata sandi, maka dapat melakukan ubah kata sandi. Pengguna akan diminta menginputkan email aktif dan dikirimkan link ubah kata sandi pada email
- 6. Jika pengguna belum memiliki akun, maka pengguna akan diarahkan ke halaman buat akun baru dengan menekan buttontext "buat akun"



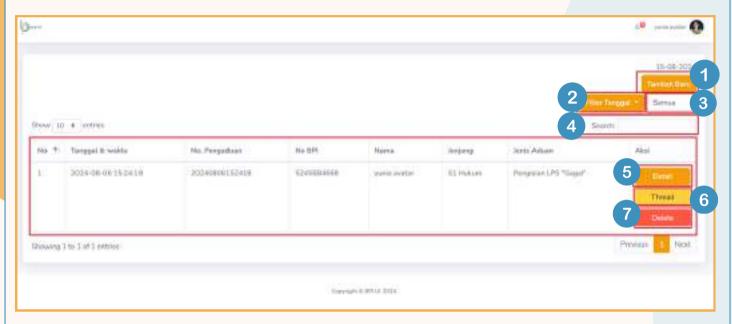
Pengaduan



Langkah akses menu pengaduan dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu cara pertama menekan profil kemudian menekan "Member area" (a), cara ke dua dengan menekan menu pengaduan (b)



Pengaduan

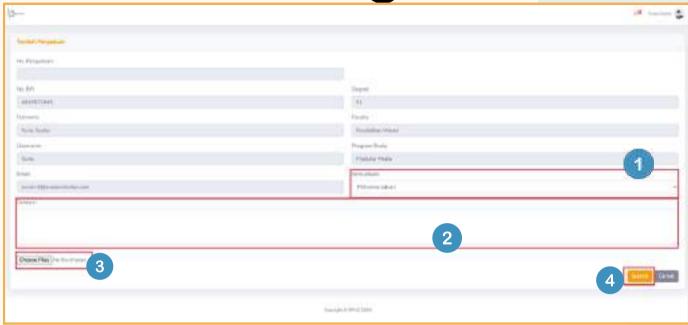


Fitur dalam halaman pengaduan:

- 1.Pembuatan pengaduan dengan menekan tombol "Tambah Baru"
- 2. Pengguna dapat melakukan filter tanggal pengaduan
- 3.Pengguna dapat melakukan filter berdasarkan jenis aduan dan jenjang
- 4.Pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan kata kunci pada seluruh data (tanggal, nomor pengaduan, nomor BPI, nama, jenjang, jenis aduan)
- 5. Pengguna dapat melihat detail aduan yang sudah dibuat
- 6.Fitur thread dapat digunakan untuk menanyakan atau menjawab pada kendala atau pertanyaan dari aduan yang dilihat.
- 7.Pengguna dapat melakukan hapus pengaduan yang sudah dibuat sebelumnya

Note : Pengguna wajib melakukan login akun terlebih dahulu untuk melihat halaman pengaduan ini

Pengaduan Tambah Pengaduan



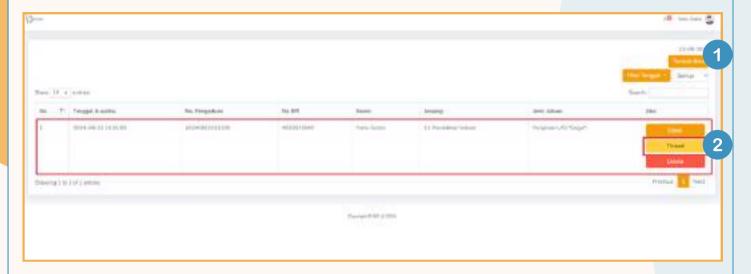
Untuk membuat pengaduan baru, pengguna harus menekan tombol "Tambah Baru" pada halaman pengaduan. Berikut langkah membuat pengaduan baru:

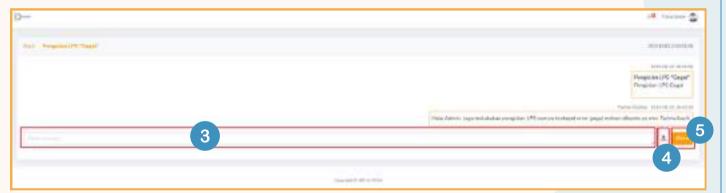
- 1. Memilih jenis aduan yang diajukan
- 2. Mengisi deskripsi aduan
- 3.Pengguna dapat lampirkan file berbentuk pdf atau jpeg/png (opsional)
- 4.Pengguna menekan tombol "submit" untuk mengirim pengaduan

Note : Jenis aduan dan Deskripsi wajib diisi



Pengaduan Thread



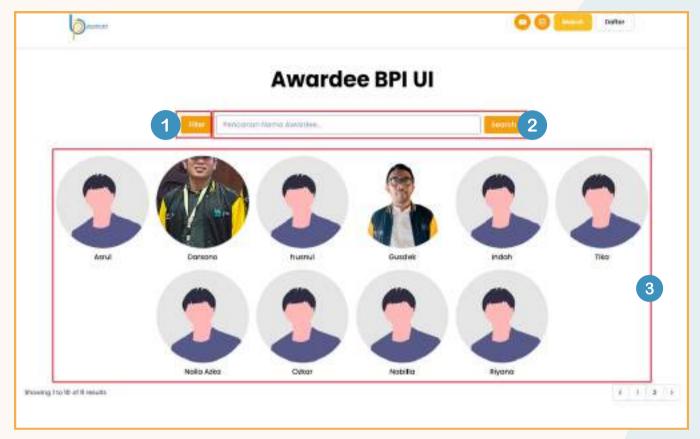


Langkah membuat thread:

- 1.Pengaduan dengan menekan tombol "Tambah Baru"(1) kemudian mengikuti langkah tambah pengaduan tutorial diatas
- 2.Setelah sudah membuat pengaduan baru, pengguna menekan tombol "Tread" (2)
- 3.Pengguna menginputkan pengaduan pada kolom yang disediakan(3)
- 4.Pengguna dapat melampirkan file berbentuk pdf atau foto (opsional)
- 5.Pengguna menekan tombol "kirim" untuk mengirim pengaduan

Awardee





Keterangan Gambar:

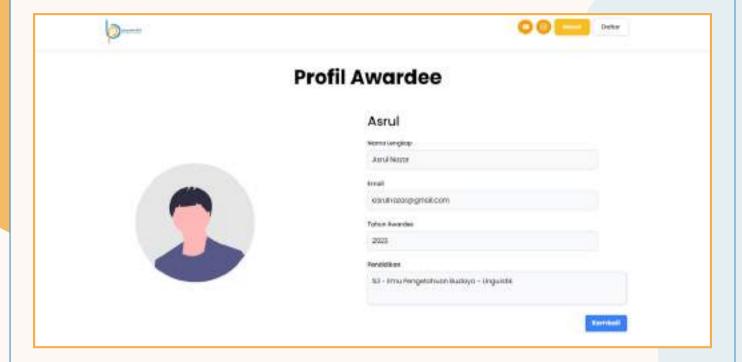
- 1.Pengguna dapat melakukan filter berdasarkan tahun dan fakultas awardee
- 2.Pengguna dapat melakukan pencarian awardee berdasarkan nama awardee
- 3.Pengguna dapat melihat daftar awardee yang sudah terdaftar

Note : pengguna dapat melihat detail awardee dengan menekan salah satu awardee yang ingin di check detailnya





Awardee

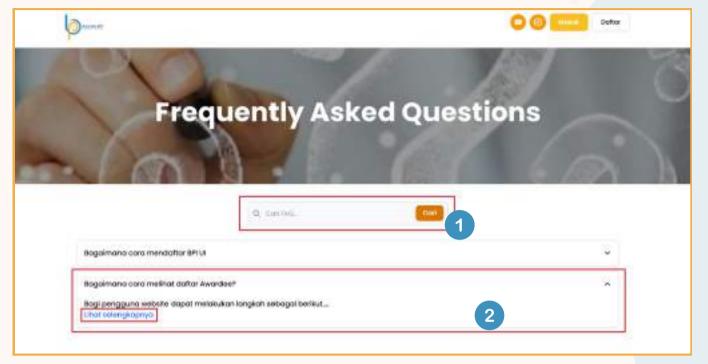


Keterangan Gambar Detail Awardee:

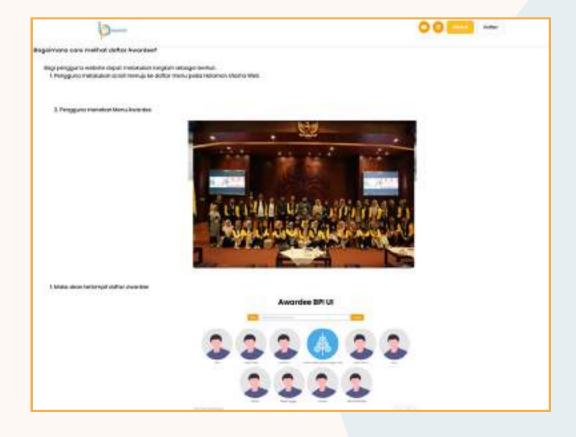
Pengguna dapat melihat setiap detail awardee yang ingin dilihat, pengguna dapat melihat informasi nama awardee, email, tahun awardee, dan pendidikan yang ditempuh





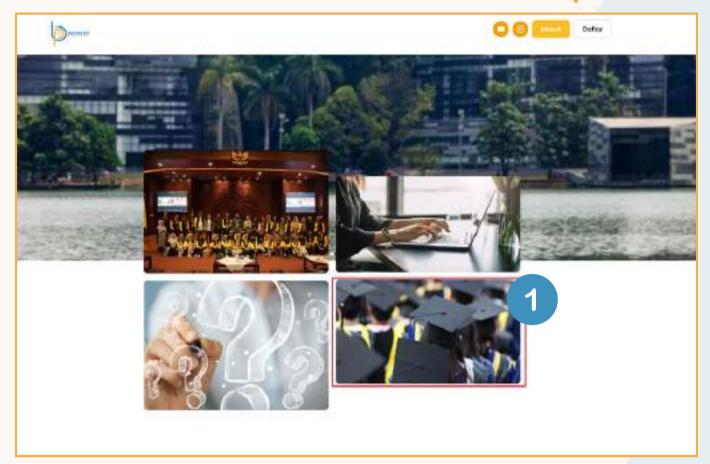


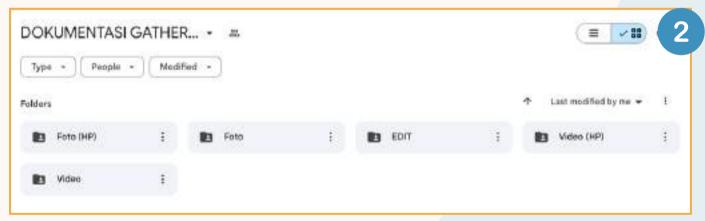
- 1.Pengguna dapat melakukan pencarian FaQ berdasarkan kata kunci
- 2.Pengguna dapat melihat detail FaQ dengan menekan buttontext "Lihat selengkapnya"



Galeri



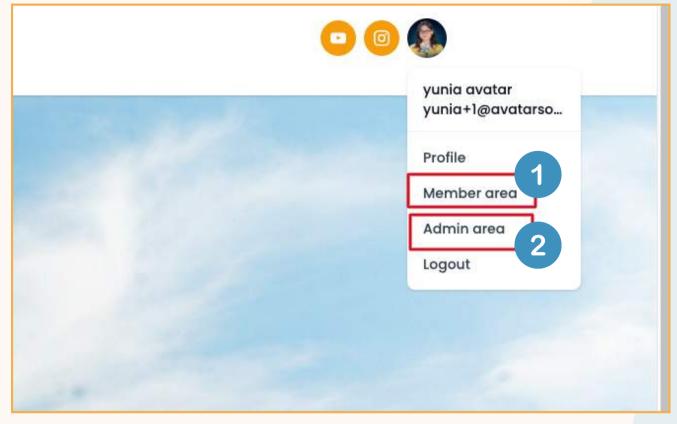




- 1.Pengguna dapat melihat dokumentasi awardee BPI UI dengan menekan menu galeri pada beranda
- 2.Selanjutnya pengguna akan diarahkan ke *google drive* dan dapat melihat dokumentasi kegiatan awardee BPI UI

Admin Area







- 1.Pengguna dapat mengajukan pengaduan pada member area
- 2.Pengguna dapat mengakses Admin Area, yang akan langsung diarahkan ke dahsboard

Admin Area Dashboard

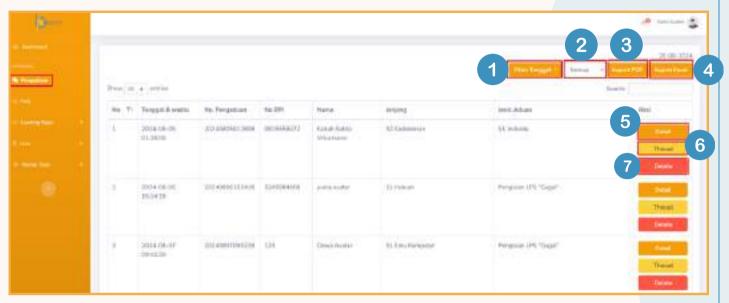




- 1.Pengguna dapat melihat summary jumlah awardee yang terdaftar
- 2.Pengguna dapat melihat summary jumlah awardee yang perlu diapprove
- 3. Pengguna dapat melihat summary jumlah pengaduan
- 4. Pengguna dapat melihat summary jumlah FaQ
- 5.Pengguna dapat melihat jumlah aduan yang dilakukan beberapa bulan terakhir
- 6.Pengguna dapat melihat grafik berdasarkan jenis aduan yang pernah dilakukan awardee

Admin Area Pengaduan





- 1.Pengguna dapat melakukan filter berdasarkan tanggal pengaduan dibuat
- 2.Pengguna dapat melakukan filter berdasarkan jenis aduan dan jenis jenjang
- 3.Pengguna dapat melakukan export hasil aduan berbentuk file PDF
- 4.Pengguna dapat melakukan export hasil aduan berbentuk file Excel
- 5. Pengguna dapat melihat detail pengaduan
- 6. Pengguna dapat membalas keluhan yang dialami awardee
- 7. Pengguna dapat menghapus keluhan awardee

Admin Area Pengaduan



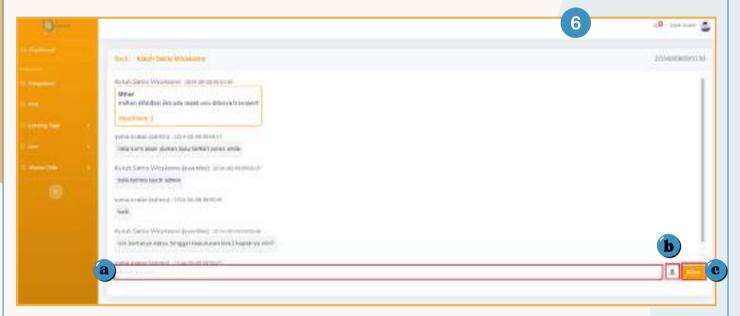


Keterangan Gambar Detail (5):

- a.Pengguna dapat melihat file dengan ekstensi .pdf atau foto yang ditampilkan dengan menekan textbutton "media 1"
- b.Pengguna dapat membalas aduan yang dilakukan melalui thread, awardee akan mendapatkan balasan mengenai aduan yang telah dilakukan

Admin Area Pengaduan



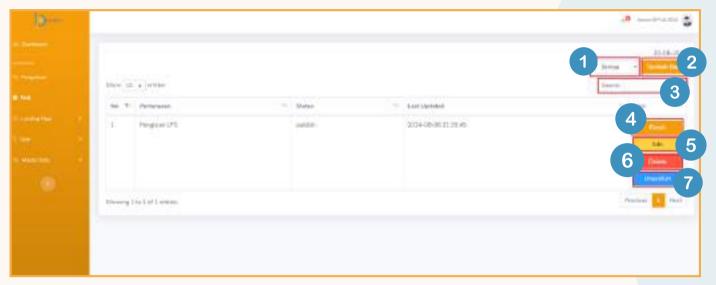


Keterangan Gambar Thread (6):

- a.Pengguna dapat menginput aduan pada kolom (a)
- b.Pengguna dapat mengunggah foto atau file pdf(b)
- c.Setelah pengguna menginput dan mengunggah foto/file penguna menekan tombol "Kirim"(c)

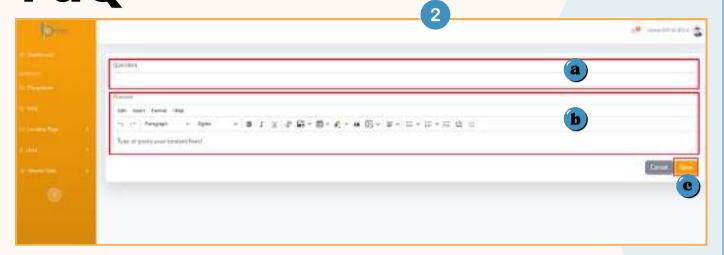
Admin Area FaQ





- a.Pengguna dapat melakukan filter FaQ berdasarkan status publish atau unpublish
- b.Pengguna dapat menambah baru FaQ
- c.Pengguna dapat melakukan search FaQ berdasarkan kata kunci pertanyaan
- d.Pengguna dapat melihat detail FaQ
- e.Pengguna dapat melakukan edit FaQ
- f.Pengguna dapat melakukan hapus FaQ
- g.Pengguna dapat mengubah status FaQ (publish atau un publish) (optional)

Admin Area FaQ



Keterangan Gambar Tambah Baru (2):

- a.Pengguna menginput Pertanyaan pada kolom (a)
- b. Pengguna menginput Jawaban pada kolom (b)
- c.Pengguna menekan tombol "Save" setelah menginput pertanyaan dan jawaban untuk menyimpan

Admin Area FaQ



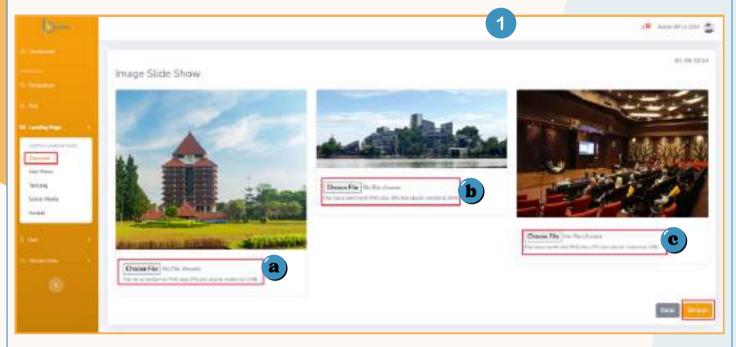
Pengguna dapat melihat detail FaQ yang sudah pernah ditambahkan



Keterangan Gambar (4):

- a.Pengguna dapat melakukan edit pertanyaan FaQ
- b.Pengguna dapat melakukan edit jawaban FaQ
- c.Setelah selesai mengedit pertanyaan dan jawaban penguna menekan tombol "Save" untuk menyimpan

Admin Area Landing Page-Carousel

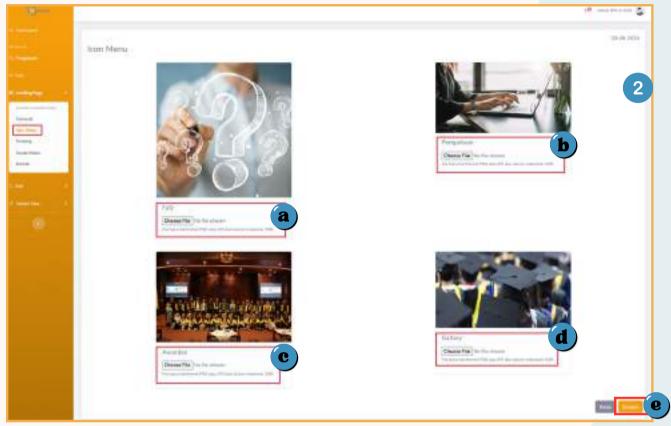


Keterangan Gambar Carousel (1):

- a.Pengguna dapat mengganti gambar carousel 1 (opsional)
- b.Pengguna dapat mengganti gambar carousel 2 (opsional)
- c.Pengguna dapat mengganti gambar carousel 3 (opsional)
- d.Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan

Note: Gambar carousel akan ditampilkan pada landing page

Admin Area Landing Page-Ikon Menu

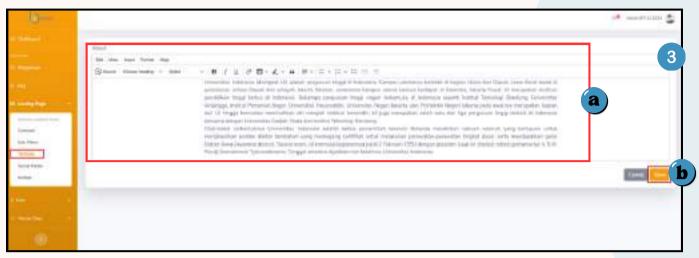


Keterangan Gambar Icon Menu (2):

- a.Pengguna dapat mengganti icon FaQ (opsional)
- b. Pengguna dapat mengganti icon Pengaduan (opsional)
- c.Pengguna dapat mengganti icon Awardee (opsional)
- d.Pengguna dapat mengganti icon Galeri (opsional)

Note: Gambar Ikon-Menu akan ditampilkan pada landing page

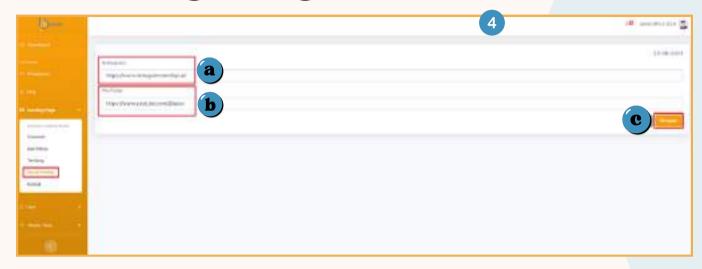
Admin Area Landing Page-Tentang



Keterangan Gambar Tentang (3):

- a.Pengguna dapat mengedit tentang yang ditampilkan di landing page
- b.Pengguna menekan tombol save untuk menyimpan perubahan

Admin Area Landing Page-Sosial Media

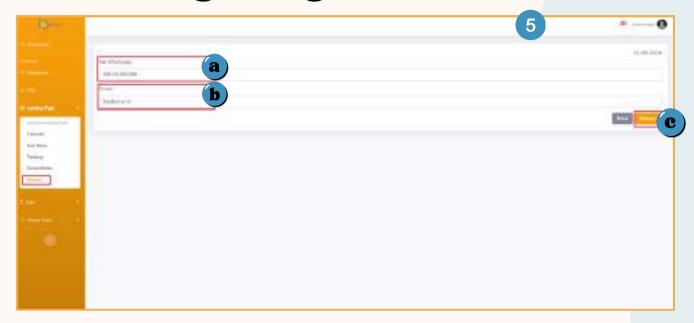


Keterangan Gambar Sosial Media (4):

- a.Pengguna dapat mengubah alamat url sosial media instagram BPI UI
- b.Pengguna dapat mengubah alamat url sosial media Youtube BPI Ul
- c.Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan

Note: Pengguna harus menginputkan alamat url sosial media instagram dan youtube tujuannya jika pengguna awardee menekan ikon instagram atau youtube pada landing page akan di arahkan ke profil instagram atau youtube BPI UI

Admin Area Landing Page-Kontak

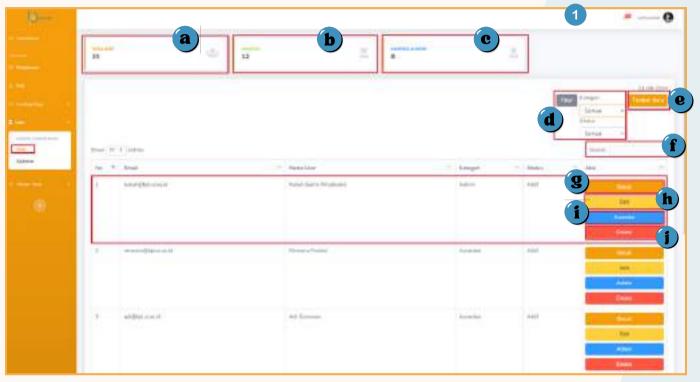


Keterangan Gambar Kontak (5):

- a. Pengguna dapat mengubah Nomor WhatsApp PIC BPI UI
- b. Pengguna dapat mengubah alamat Email BPI UI
- c.Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan

Note : Pengguna harus menginputkan alamat email dan nomor telpon aktif

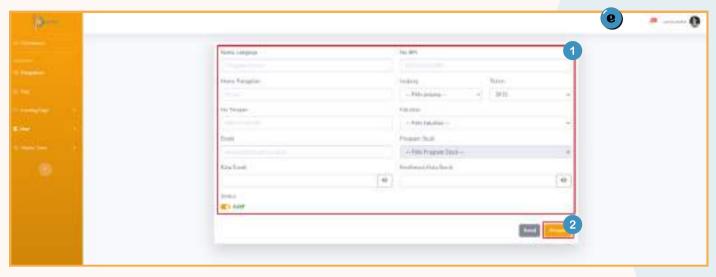
Admin Area User - User



Keterangan Gambar User (1):

- a. Pengguna dapat melihat summary Total User yang terdaftar
- b.Pengguna dapat melihat summary total summary role user Awardee
- c.Pengguna dapat melihat summary total summary role user Awardee & Admin
- d.Pengguna dapat melakukan filter berdasarkan kategori role user dan status user
- e.Pengguna dapat menambah user baru
- f.Pengguna dapat melakukan pencarian data user berdasarkan nama user
- g. Pengguna dapat melihat detail user yang terdaftar
- h.Pengguna dapat melakukan edit data user
- i.Pengguna dapat mengubah role user awardee menjadi user admin
- j.Pengguna dapat menghapus user

Admin Area User - Tambah User

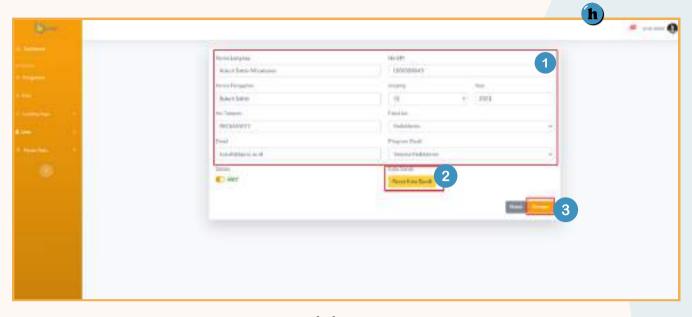


Keterangan Gambar Tambah User (e):

- 1.Pengguna mengisi field yang tersedia
- 2. Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan user baru

Note: semua field harus diisi

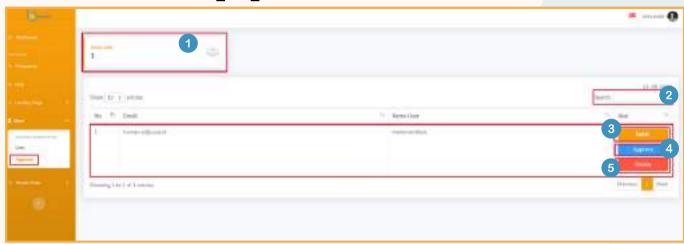
Admin Area User - Edit User



Keterangan Gambar Edit User (h):

- 1.Pengguna dapat mengubah data diri user
- 2.Pengguna mengirimkan link reset kata sandi melalui email user terdaftar
- 3.Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan

Admin Area User - Approval



Keterangan Gambar Approval (e):

- 1. Pengguna dapat melihat summary user yang belum diapprove
- 2. Pengguna melakukan pencarian berdasarkan nama pengguna
- 3.Pengguna dapat melihat detail data dari user yang belum diapprove
- 4. Pengguna dapat melakukan approve pengguna
- 5. Pengguna dapat menghapus pengguna yang belum diapprove

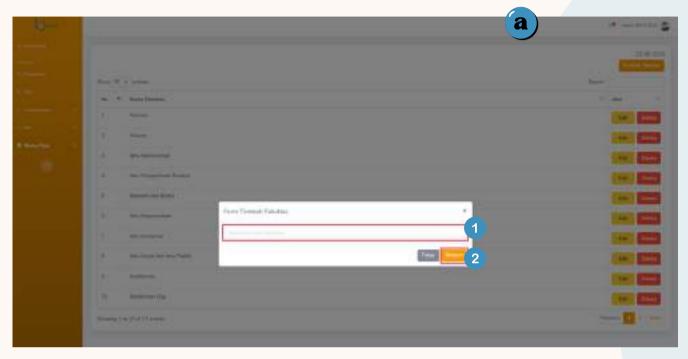
Admin Area Master data



Keterangan Gambar Fakultas (1):

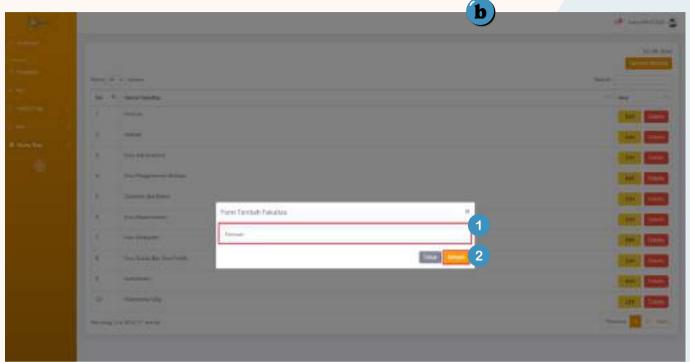
- a.Pengguna dapat menambah fakultas baru
- b.Pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan nama fakultas
- c.Pengguna dapat mengedit fakultas
- d.Pengguna dapat menghapus fakultas

Admin Area Tambah Fakultas



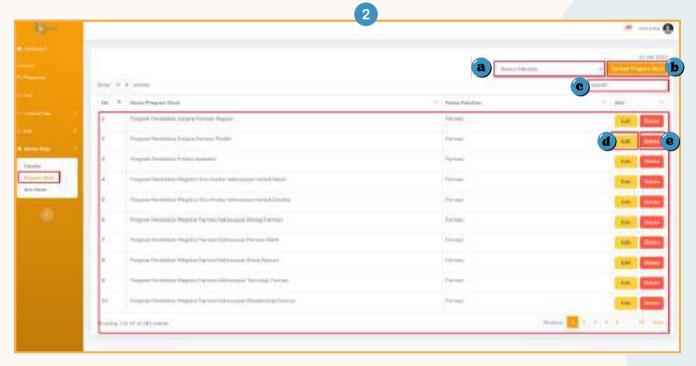
- 1.Pengguna dapat menambahkan nama fakultas baru yang ingin ditambahkan
- 2.Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan

Admin Area Edit Fakultas



- 1.Pengguna dapat mengedit nama fakultas
- 2.Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan

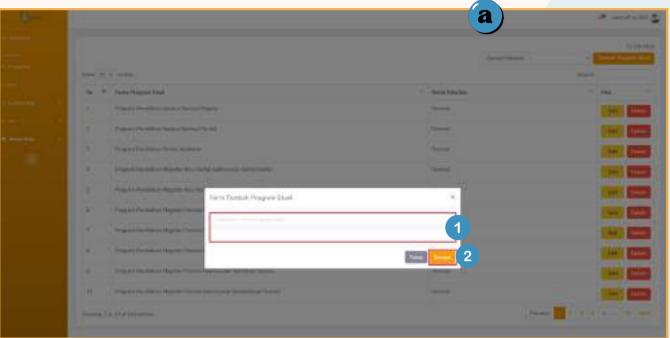
Admin Area Master data



Keterangan Gambar Program Studi (2):

- a. Pengguna dapat melakukan filter berdasarkan fakultas
- b. Pengguna dapat melakukan menambah fakultas baru
- c.Pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan nama program studi
- d.Pengguna dapat melakukan edit program studi
- e.Pengguna dapat melakukan hapus program studi

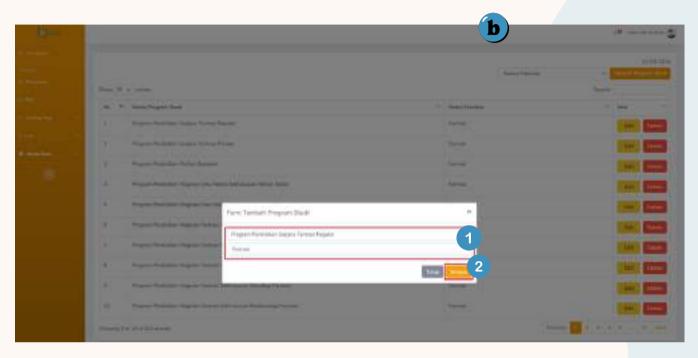
Admin Area Tambah Program Studi



Keterangan:

- a.Pengguna dapat mengedit Program Studi
- b.Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan

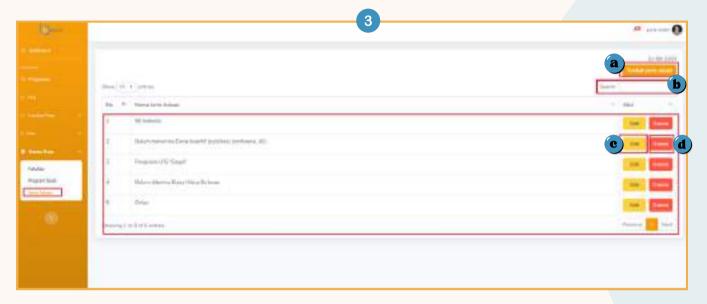
Admin Area Edit Program Studi



Keterangan:

- a.Pengguna dapat mengedit Program Studi
- b.Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan

Admin Area Master data



Keterangan Gambar Jenis Aduan(3):

- a. Pengguna dapat melakukan filter berdasarkan fakultas
- b.Pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan nama Jenis Aduan
- c.Pengguna dapat melakukan edit Jenis Aduan
- d.Pengguna dapat melakukan hapus Jenis Aduan

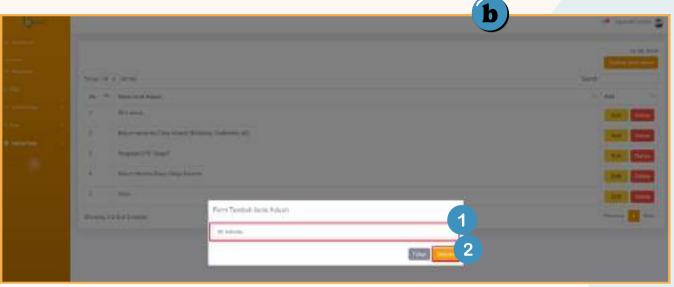
Admin Area Tambah Jenis Aduan



Keterangan:

- a.Pengguna dapat mengedit Jenis Aduan
- b.Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan

Admin Area Edit Jenis Aduan

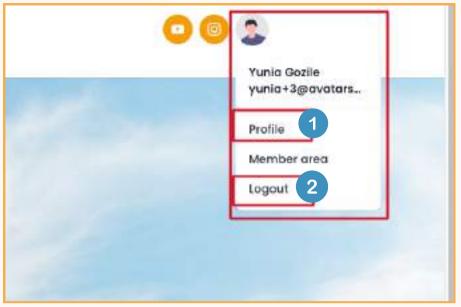


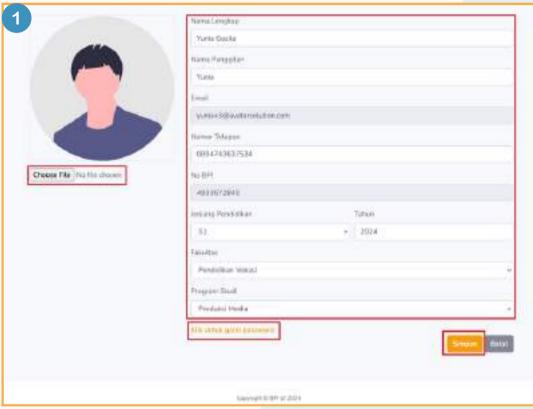
Keterangan:

- a.Pengguna dapat mengedit Jenis Aduan
- b.Pengguna menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan

Profile







- 1.Pengguna dapat melihat dan mengupdate profil, pengguna dapat mengupload foto profil dan mengubah data diri, pengguna dapat melakukan ganti password
- 2.Pengguna dapat keluar akun dengan cara menekan buttontext "Logout"