

PANDUAN PENGOPERASIAN APLIKASI E-KONTRAK DPUPR Kabupaten Malang



Daftar Isi

Daftar Is	i		ii
Tentang	Aplik	asi	1
BAB I	•••••		2
1.1	Logi	n	2
1.2	Das	hboard	3
1.3	Rek	anan	3
1.4	Pake	et Pekerjaan	5
1.5	Dok	umen	10
1.6	Lapo	oran	10
1.7	Data	a Master	12
1.7.	1	Program	12
1.7.	2	Kegiatan	14
1.7.	3	Sub Kegiatan	16
1.7.	4	Bidang / UPT	18
1.7.	5	Bidang Program	20
1.7.	6	Jabatan	21
1.7.	7	Pejabat	23
1.7.	8	Sumber Dana	24
1.7.	9	Jenis PPH	26
1.7.	10	Dokumen Master	28
1.7.	11	Satuan	30
1.8	Pen	gaturan	32
1.8.	1	Hak Akses	32
1.8.	2	Akses	34
1.8.	3	Pengaturan	35
1.8.	4	Riwayat	38
1.9	Use	r Profile	39
1.9.	1	Profile	40
1.9.	2	Log Out	41
1.10	Buk	u Panduan	41



Tentang Aplikasi

Aplikasi E-Kontrak adalah aplikasi yang dibangun dengan tujuan utama untuk mempermudah proses pembuatan dokumen dan pengarsipan dokumen yang berhubungan tentang kontrak. Diharapkan Aplikasi E-Kontrak dapat mempermudah Dinas Cipta Karya Kabupaten Malang sesuai dengan tujuan pembangunan aplikasi.

Fitur-fitur yang dibangun dalam aplikasi antara lain:

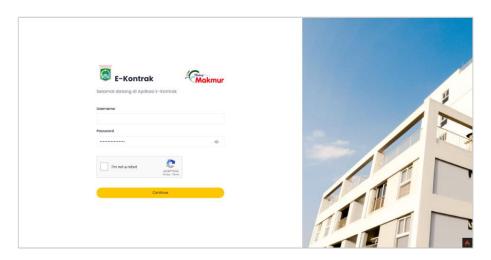
- Dashboard: Menampilkan informasi Total Paket Pekerjaan, Total Dokumen dan grafik Persentase Dokumen.
- **Rekanan**: Berfungsi untuk menampilkan dan mengelola data rekanan.
- Paket Pekerjaan : Digunakan untuk menampilkan dan mengelola data paket pekerjaan.
- Dokumen : Menampilkan semua dokumen yang berhubungan dengan paket pekerjaan.
- Laporan: Mencari dan mengunduh data laporan berdasarkan kategori tertentu.
- Data Master: Menampilkan dan mengelola data pendukung yang berhubungan dengan entri data, yaitu Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Sumber Dana, Jenis PPH, Dokumen Master, Satuan, Bidang / UPT, Bidang Program, Jabatan dan Pejabat.
- **Pengaturan**: Melakukan pengaturan tentang hak akses, aplikasi, *log* dan *user*.
- Profile: Melakukan pengaturan tentang akun pengguna dan melakukan logout aplikasi.



BABI

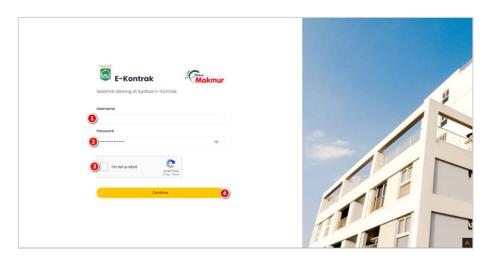
1.1 Login

Aplikasi E-Kontrak dapat diakses pada semua browser pada alamat https://ekontrak-dpkpckmlg.skwn.dev/ , kemudian akan tampil halaman login seperti berikut.



Gambar 1.1 Halaman Login

Untuk dapat masuk ke dalam aplikasi, pengguna harus melakukan login terlebih dahulu. Adapun langkah-langkah untuk melakukan login adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2 Halaman Login

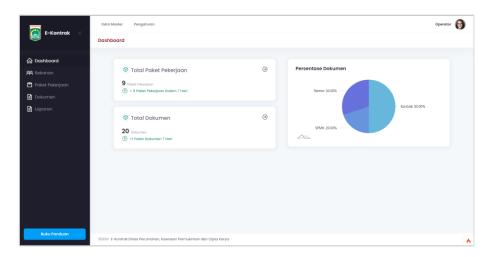
- **Langkah 1**: Memasukkan *username* pada kolom *Username*.
- Langkah 2: Memasukkan password pada kolom Password.
- **Langkah 3**: Mencentang *captcha*.



Langkah 4 : Klik tombol

1.2 Dashboard

Dashboard menampilkan beberapa informasi, yaitu Total Paket Pekerjaan, Total Dokumen dan Persentase Dokumen dalam bentuk grafik.



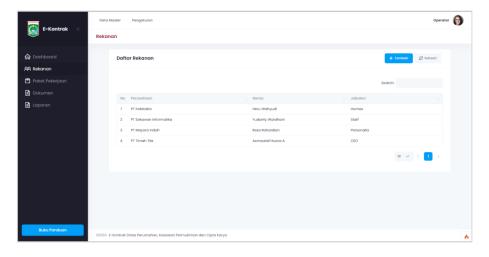
Gambar 1.3 Dashboard

Keterangan Gambar:

Klik tombol \bigcirc untuk diarahkan ke data keseluruhan.

1.3 Rekanan

Menu Rekanan menampilkan informasi data rekanan. Pengguna juga dapat menambah data rekanan.



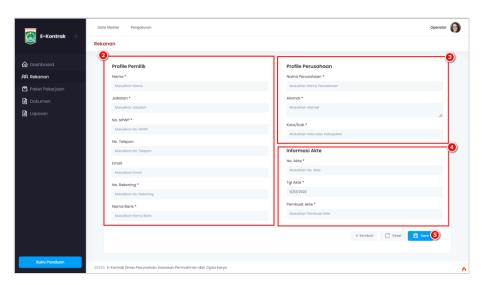
Gambar 1.4 Menu Rekanan



- untuk menambah data.
- Klik tombol Refresh untuk memuat ulang data.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data rekanan adalah sebagai berikut:

Langkah 1: Klik tombol + Tomboh .



Gambar 1.5 Tambah data rekanan

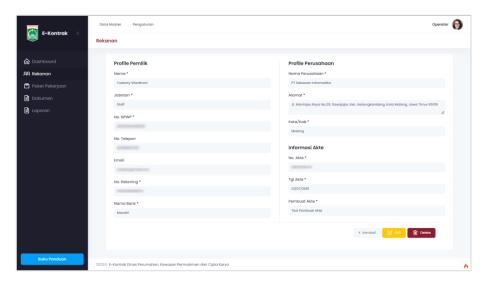
Keterangan Gambar:

- untuk menyimpan data.
- Klik tombol Creset untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom tombol (Kembali ke daftar rekanan.
- Langkah 2: Mengisi data profile pemilik, yaitu nama, jabatan, nomor npwp, nomor telepon, email, nomor rekening dan nama bank.
- Langkah 3: Mengisi data profile perusahaan, yaitu nama perusahaan, alamat dan kota/kab.



- Langkah 4 : Mengisi informasi akte, yaitu nomor akte, tanggal akte dan pembuat akte.
- Langkah 5 : Klik tombol sove .

Pengguna juga dapat mengubah dan menghapus data rekanan dengan memilih data yang ingin diubah atau dihapus.



Gambar 1.6 Ubah data rekanan

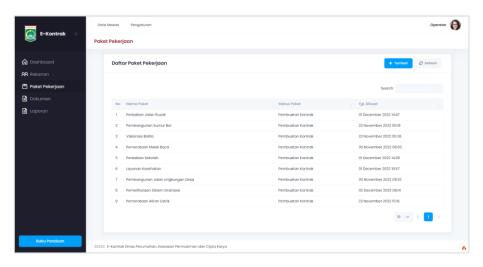
Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk mengubah data.
- Klik tombol untuk menghapus data.
- Kolom tombol untuk kembali ke daftar rekanan.

1.4 Paket Pekerjaan

Paket pekerjaan berisi tentang informasi paket pekerjaan. Pengguna dapat menambah data paket pekerjaan.





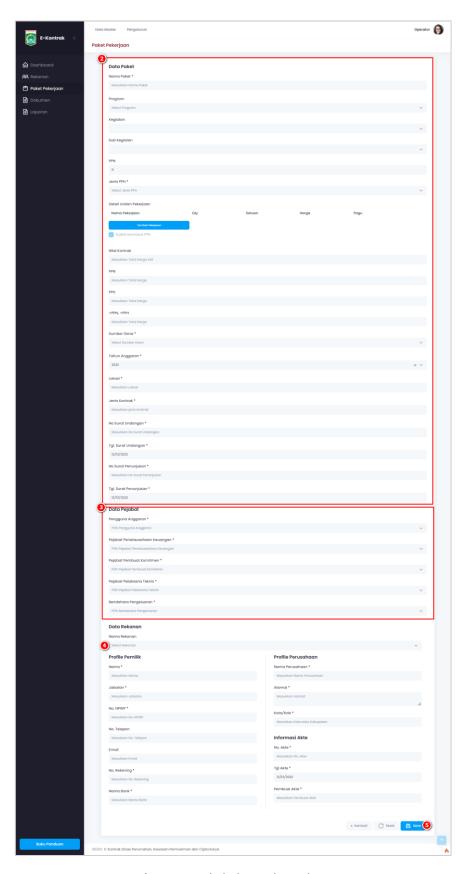
Gambar 1.7 Menu Paket Pekerjaan

- Klik tombol + Tambah untuk menambah data.
- Klik tombol untuk memuat ulang data.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data paket pekerjaan adalah sebagai berikut:

- Langkah 1 : Klik tombol + Tambah .
- Langkah 2: Mengisi bagian Data Paket dengan data yang sesuai.
- Langkah 3: Mengisi bagian Data Pejabat dengan data yang sesuai.
- Langkah 4 : Memilih nama rekanan pada bagian Data Rekanan.
- Langkah 5 : Klik tombol sove .



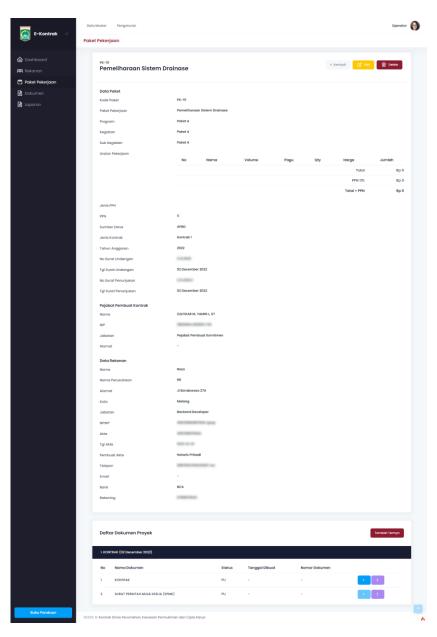


Gambar 1.8 Tambah data paket pekerjaan



- Klik tombol untuk menyimpan data.
- Klik tombol C Reset untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Pengguna juga dapat mengubah dan menghapus data paket pekerjaan dengan memilih data yang ingin diubah atau dihapus.

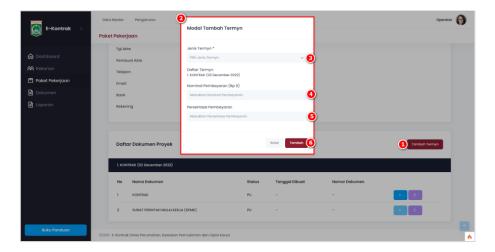


Gambar 1.9 Ubah data paket pekerjaan



- Klik tombol untuk mengubah data.
- Klik tombol untuk menghapus data. 0
- Kolom tombol untuk kembali ke daftar paket pekerjaan. 0
- Klik tombol untuk menambah termyn.
- Klik tombol untuk menambah dokumen.
- Klik tombol untuk mengunggah dokumen.
- Klik tombol untuk mengunduh dokumen.

Untuk menambah termyn paket pekerjaan, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:



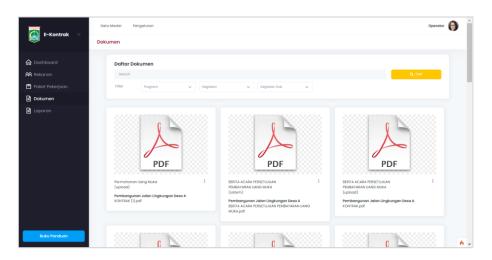
Gambar 1.10 Tambah termyn paket pekerjaan

- Langkah 1 : Klik tombol Tambah Termyn .
- Langkah 2: Menambah data pada modal form.
- Langkah 3: Memilih jenis termyn.
- Langkah 4: Memasukkan data nominal pembayaran.
- Langkah 5: Memasukkan data persentase pembayaran.
- Langkah 6 : Klik tombol untuk menambah data dokumen.



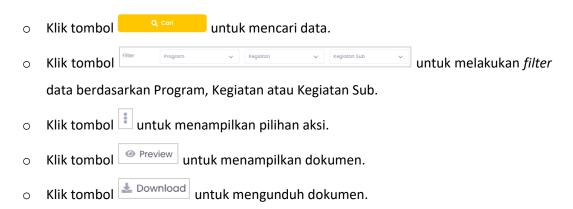
1.5 Dokumen

Menu Dokumen berisi daftar dokumen yang berhubungan dengan semua data pada aplikasi. Pengguna dapat melakukan filter data untuk mencari dokumen berdasarkan Program, Kegiatan dan / atau Sub Kegiatan. Selain itu, pengguna juga dapat melakukan searching data.



Gambar 1.11 Menu Dokumen

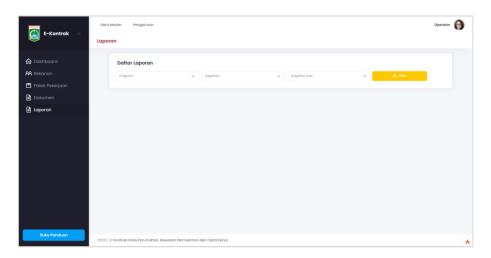
Keterangan Gambar:



1.6 Laporan

Pada menu Laporan pengguna dapat mencari, menampilkan dan mengunduh data daftar laporan berformat excel berdasarkan kategori Program, Kegiatan dan / atau Kegiatan Sub.

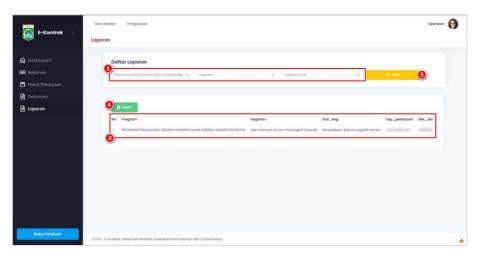




Gambar 1.12 Menu Laporan

Klik tombol untuk mencari dan menampilkan data.

Adapun langkah-langkah untuk mengunduh laporan adalah sebagai berikut:



Gambar 1.13 Unduh laporan

- Langkah 1: Memilih Program, Kegiatan dan/atau Kegiatan Sub.
- Langkah 2 : Klik tombol
- Langkah 3: Menampilkan data hasil pencarian.
- Langkah 4 : Klik untuk mengunduh laporan dalam format excel.

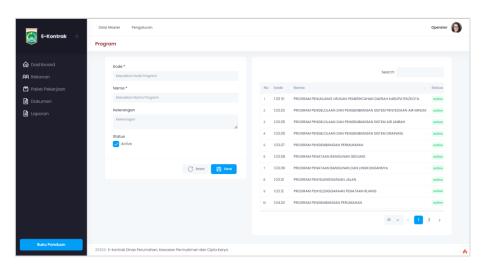


1.7 Data Master

Data Master berfungsi untuk menampilkan dan mengolah data pendukung yang berhubungan dengan entri data.

1.7.1 **Program**

Menu Program dapat menampilkan, menambah dan mengolah data program. Pengguna juga dapat mengatur status program yang ada. Terdapat search dan sort untuk mempermudah pencarian data.



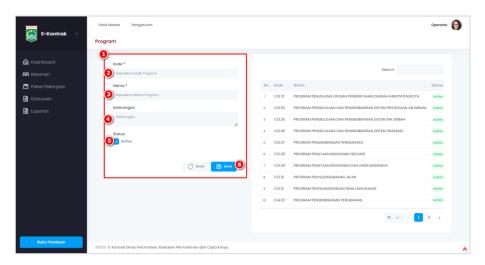
Gambar 1.14 Submenu Program

Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk menyimpan data.
- Klik tombol C Reset untuk mereset data pada kolom input.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data program baru adalah sebagai berikut:

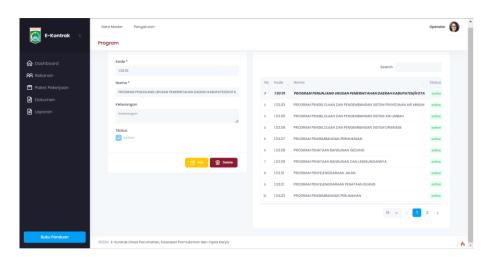




Gambar 1.15 Tambah program

- **Langkah 1**: Menambah data pada *form*.
- Langkah 2: Memasukkan data kode pada kolom Kode.
- Langkah 3: Memasukkan data nama program pada kolom Nama.
- Langkah 4: Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- Langkah 5: Mengatur status data.
- Langkah 6 : Klik tombol

Selain menambah data, pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



Gambar 1.16 Ubah program

Keterangan Gambar:

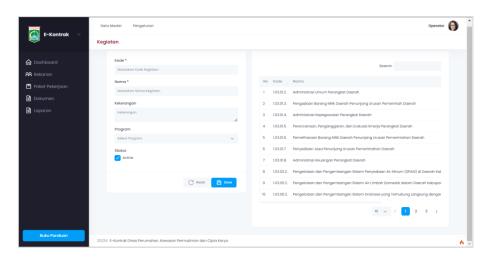
Klik tombol untuk mengubah data.



- Klik tombol untuk menghapus data.
- Kolom untuk mencari data.

1.7.2 Kegiatan

Pada menu Kegiatan pengguna dapat menampilkan, menambah dan mengolah data kegiatan. Terdapat search dan sort untuk mempermudah pencarian data.



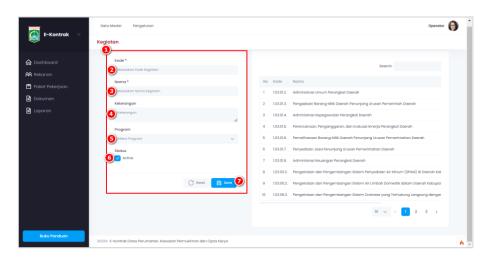
Gambar 1.17 Submenu Kegiatan

Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk menyimpan data.
- Klik tombol C Reset untuk mereset data pada kolom input.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data kegiatan adalah sebagai berikut:

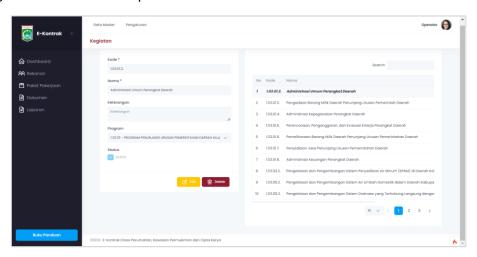




Gambar 1.18 Tambah kegiatan

- **Langkah 1**: Menambah data pada *form*.
- Langkah 2 : Memasukkan data kode kegiatan pada kolom Kode.
- Langkah 3 : Memasukkan data nama kegiatan pada kolom Nama.
- Langkah 4 : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- Langkah 5: Memilih jenis Program.
- Langkah 6 : Mengatur status data.
- Langkah 7 : Klik tombol Bave .

Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



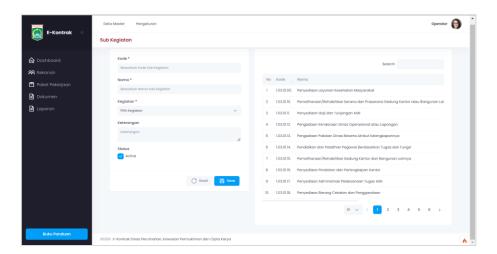
Gambar 1.19 Ubah kegiatan



- Klik tombol untuk mengubah data.
- Klik tombol untuk menghapus data.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Sub Kegiatan 1.7.3

Pada menu Sub Kegiatan menampilkan data sub kegiatan. Pengguna dapat menambah dan mengolah data sub kegiatan. Terdapat search dan sort untuk mempermudah pencarian data.



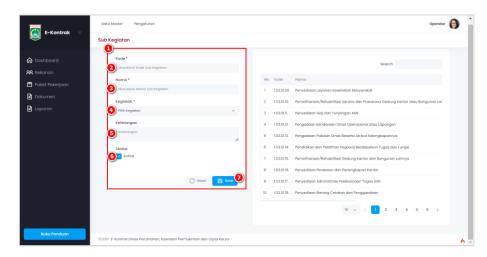
Gambar 1.20 Submenu Sub Kegiatan

Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk menyimpan data.
- Klik tombol C Reset untuk mereset data pada kolom input.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data sub kegiatan adalah sebagai berikut:

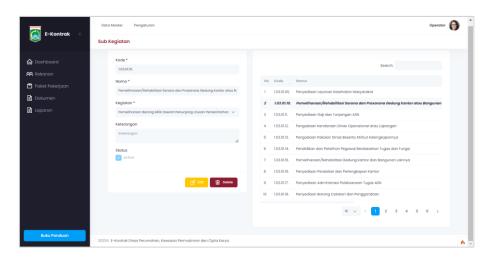




Gambar 1.21 Tambah sub kegiatan

- **Langkah 1**: Menambah data pada *form*.
- Langkah 2 : Memasukkan data kode sub kegiatan pada kolom Kode.
- Langkah 3: Memasukkan data nama sub kegiatan pada kolom Nama.
- Langkah 4 : Memilih kegiatan.
- Langkah 5 : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- Langkah 6: Mengatur status data.
- Langkah 7 : Klik tombol Bave .

Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



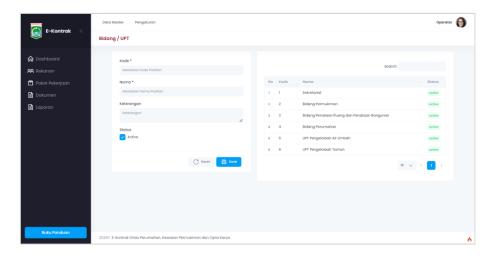
Gambar 1.22 Ubah sub kegiatan



- Klik tombol untuk mengubah data.
- Klik tombol untuk menghapus data.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Bidang / UPT 1.7.4

Pada menu Bidang / UPT menampilkan data tentang bidang. Pengguna juga dapat menambah dan mengolah data bidang / UPT.



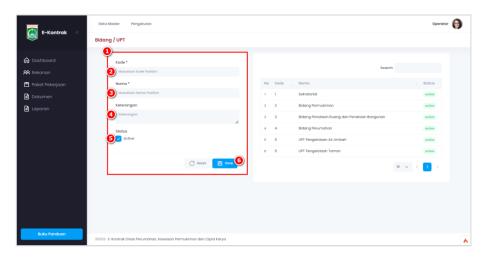
Gambar 1.23 Submenu Bidang / UPT

Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk menyimpan data.
- Klik tombol C Reset untuk mereset data pada kolom input.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data bidang / UPT adalah sebagai berikut:

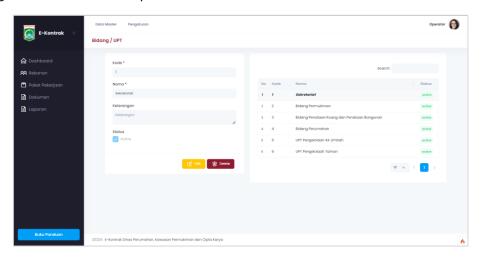




Gambar 1.24 Tambah bidang / UPT

- **Langkah 1**: Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2**: Memasukkan data kode *position* pada kolom Kode.
- **Langkah 3**: Memasukkan data nama *position* pada kolom Nama.
- Langkah 4 : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- Langkah 5: Mengatur status data.
- Langkah 6 : Klik tombol

Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



Gambar 1.25 Ubah bidang / UPT

Keterangan Gambar:

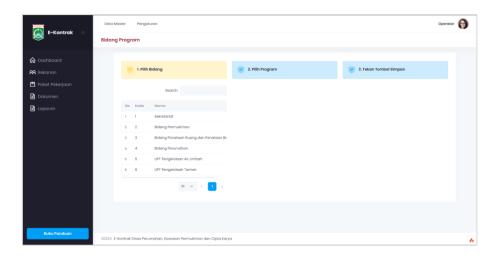
Klik tombol untuk mengubah data.



- Klik tombol untuk menghapus data.
- Kolom Search: untuk mencari data.

1.7.5 **Bidang Program**

Menu Bidang Program menampilkan dan mengatur program yang dilakukan oleh bidang tertentu.



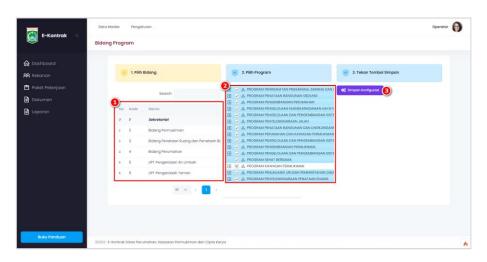
Gambar 1.26 Submenu Bidang Program

Keterangan Gambar:

Kolom untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk mengatur program pada bidang tertentu adalah sebagai berikut:



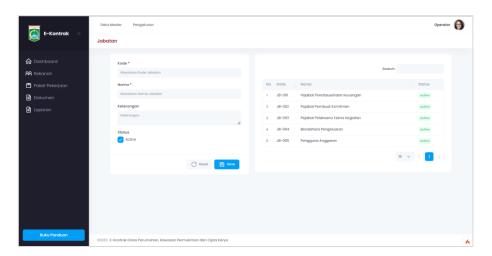


Gambar 1.27 Konfigurasi bidang program

- Langkah 1: Memilih salah satu bidang.
- Langkah 2 : Memilih program.
- Langkah 3 : Klik tombol ** Simpan Konfigurasi

1.7.6 Jabatan

Pada menu Jabatan menampilkan data jabatan. Pengguna dapat menambah dan mengolah data jabatan. Terdapat search dan sort untuk mempermudah pencarian data.

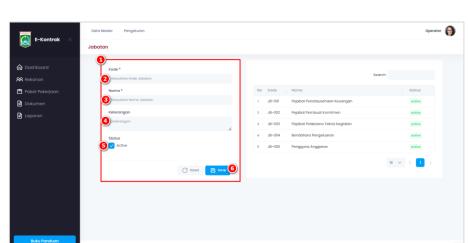


Gambar 1.28 Submenu Jabatan

Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk menyimpan data.
- Klik tombol C Reset untuk mereset data pada kolom input.
- Kolom Search: untuk mencari data.



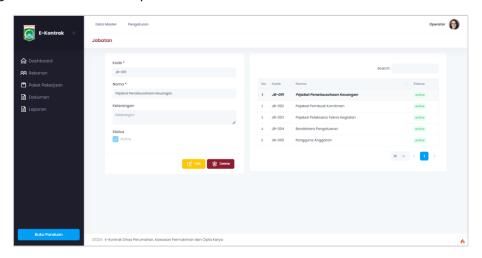


Adapun langkah-langkah untuk menambah jabatan adalah sebagai berikut:

Gambar 1.29 Tambah jabatan

- **Langkah 1**: Menambah data pada *form*.
- Langkah 2 : Memasukkan data kode jabatan pada kolom Kode.
- Langkah 3 : Memasukkan data nama jabatan pada kolom Nama.
- Langkah 4 : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- Langkah 5: Mengatur status data.
- Langkah 6 : Klik tombol save .

Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



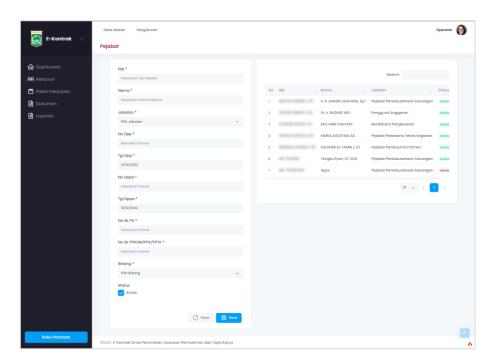
Gambar 1.30 Ubah jabatan



- Klik tombol untuk mengubah data.
- Klik tombol untuk menghapus data.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Pejabat 1.7.7

Menu Pejabat menampilkan informasi yang berhubungan dengan pejabat. Pengguna dapat menambah dan mengolah data pejabat. Terdapat search dan sort untuk mempermudah pencarian data.



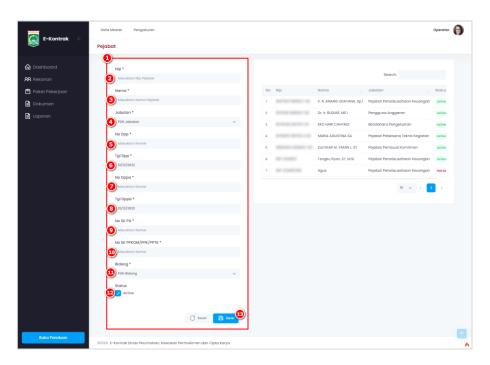
Gambar 1.31 Submenu Pejabat

Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk menyimpan data.
- Klik tombol C Reset untuk mereset data pada kolom input.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data pejabat adalah sebagai berikut:





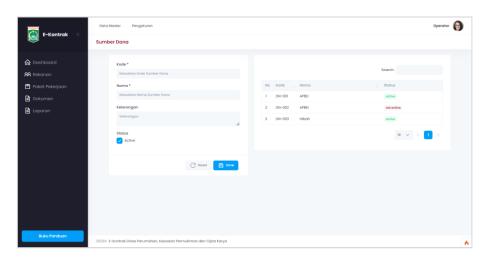
Gambar 1.32 Tambah pejabat

- **Langkah 1**: Menambah data pada *form*.
- Langkah 2: Memasukkan data NIP pejabat pada kolom Nip.
- Langkah 3 : Memasukkan data nama pejabat pada kolom Nama.
- Langkah 4: Memilih jabatan.
- Langkah 5: Mengisi kolom No Dpp.
- Langkah 6: Mengisi Tgl Dpp.
- Langkah 7: Mengisi kolom No Dppa.
- Langkah 8: Mengisi Tgl Dppa.
- Langkah 9 : Mengisi kolom No SK PA.
- Langkah 10: Memasukkan nomor pada kolom No SK PPKOM/PPK/PPTK.
- Langkah 11 : Memilih bidang.
- Langkah 12: Mengatur status data.
- Langkah 13 : Klik tombol

1.7.8 **Sumber Dana**

Pada menu Sumber Dana menampilkan data informasi sumber dana. Pengguna dapat menambah dan mengolah data sumber dana. Terdapat search dan sort untuk mempermudah pencarian data.

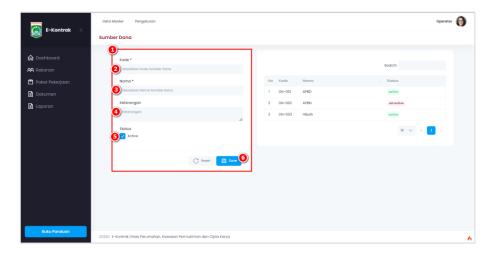




Gambar 1.33 Submenu Sumber Dana

- Klik tombol untuk menyimpan data.
- Klik tombol C Reset untuk mereset data pada kolom input.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data sumber dana adalah sebagai berikut:



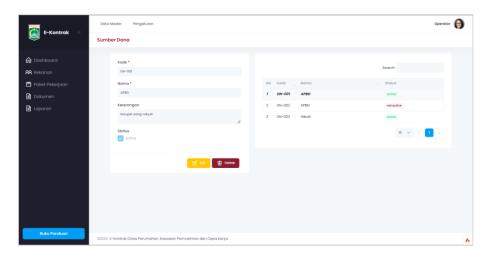
Gambar 1.34 Tambah sumber dana

- **Langkah 1**: Menambah data pada *form*.
- Langkah 2: Memasukkan data kode sumber dana pada kolom Kode.
- Langkah 3: Memasukkan data nama sumber dana pada kolom Nama.



- Langkah 4 : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- Langkah 5 : Mengatur status data.
- Langkah 6 : Klik tombol sove .

Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



Gambar 1.35 Ubah sumber dana

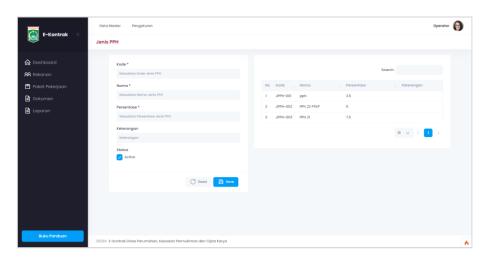
Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk mengubah data.
- Klik tombol untuk menghapus data.
- Kolom Search: untuk mencari data.

1.7.9 Jenis PPH

Menu Jenis PPH dapat menampilkan data tentang pajak penghasilan. Pengguna dapat menambah dan mengolah data jenis pph.

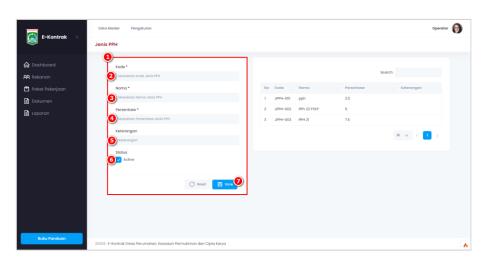




Gambar 1.36 Submenu Jenis PPH

- Klik tombol untuk menyimpan data.
- untuk mereset data pada kolom input. Klik tombol
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data jenis PPH adalah sebagai berikut:



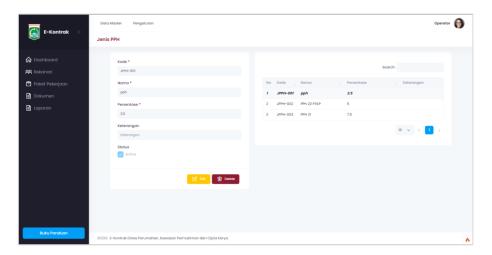
Gambar 1.37 Tambah jenis PPH

- **Langkah 1**: Menambah data pada *form*.
- Langkah 2 : Memasukkan data kode jenis PPH pada kolom Kode.
- Langkah 3: Memasukkan data nama jenis PPH pada kolom Nama.
- Langkah 4: Memasukkan persentase jenis PPH pada kolom Persentase.



- Langkah 5 : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- Langkah 6: Mengatur status data.
- Langkah 7: Klik tombol save.

Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



Gambar 1.38 Ubah sumber dana

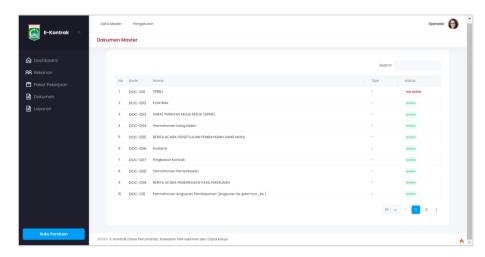
Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk mengubah data.
- Klik tombol untuk menghapus data.
- Kolom Search: untuk mencari data.

1.7.10 Dokumen Master

Menu Dokumen Master menampilkan daftar dokumen. Pengguna dapat mengolah data dokumen master sesuai kebutuhan.



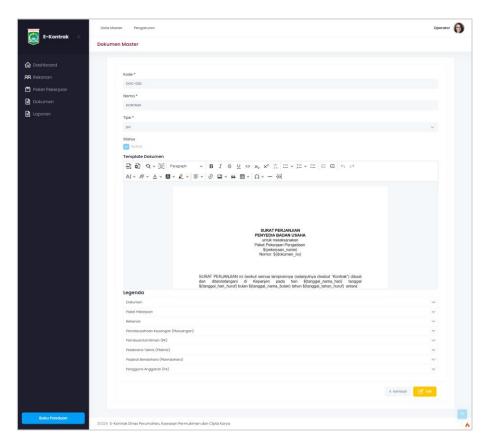


Gambar 1.39 Submenu Dokumen Master

Kolom untuk mencari data.

Untuk mengolah data dokumen master, pengguna terlebih dahulu memilih data dokumen master yang akan dikelola, kemudian akan menampilkan halaman untuk mengolah dokumen master seperti gambar berikut.





Gambar 1.40 Ubah dokumen master

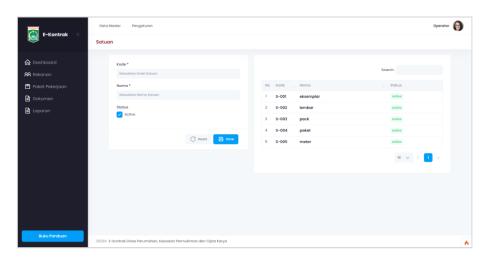
- Klik tombol untuk mengubah data.
- Klik tombol untuk menghapus data.
- Klik tombol untuk Kembali ke daftar dokumen master.

Pada bagian Legenda berisi tentang variabel-variabel yang dapat digunakan untuk memanggil data tertentu. Variabel tersebut dapat dicantumkan pada template dokumen.

1.7.11 Satuan

Pada menu Satuan menampilkan data satuan. Pengguna dapat menambah dan mengolah data satuan. Terdapat search dan sort untuk mempermudah pencarian data.

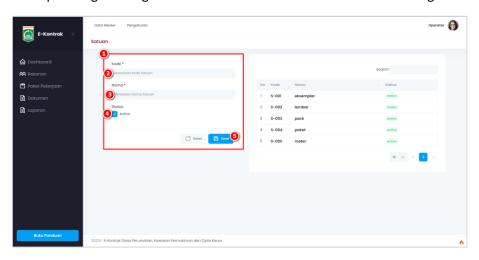




Gambar 1.41 Submenu Satuan

- Klik tombol untuk menyimpan data.
- Klik tombol C Reset untuk mereset data pada kolom input.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data satuan adalah sebagai berikut:

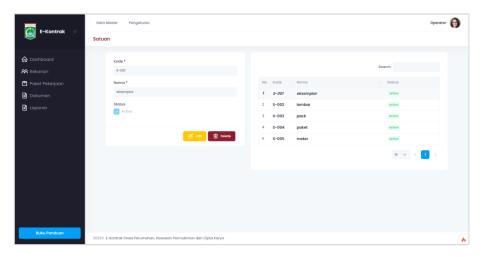


Gambar 1.42 Tambah satuan

- **Langkah 1**: Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2**: Memasukkan data kode satuan pada kolom Kode.
- Langkah 3 : Memasukkan data nama satuan pada kolom Nama.
- Langkah 4: Mengatur status data.
- Langkah 5 : Klik tombol



Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



Gambar 1.43 Ubah satuan

Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk mengubah data.
- Klik tombol untuk menghapus data.
- Kolom Search: untuk mencari data.

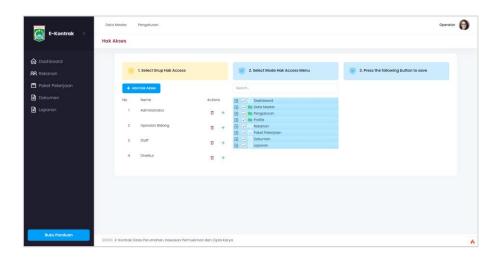
1.8 Pengaturan

Pada menu Pengaturan pengguna dapat mengatur hak akses, aplikasi, riwayat dan operator.

1.8.1 **Hak Akses**

Menu Hak Akses menampilkan informasi tentang hak akses. Pengguna dapat menambah dan mengolah data hak akses. Terdapat search untuk mempermudah pencarian data.

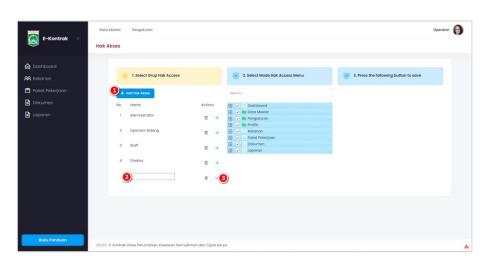




Gambar 1.44 Submenu Hak Akses

- Klik tombol + Add Hok Akses untuk menyimpan data.
- Klik tombol untuk mereset data pada kolom *input*.
- untuk mengatur hak akses menu.
- Kolom untuk mencari menu.

Adapun langkah-langkah untuk menambah hak akses adalah sebagai berikut:



Gambar 1.45 Tambah hak akses

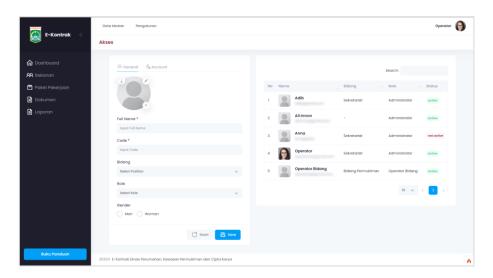
- Langkah 1: Klik tombol + Add Hak Akses .
- Langkah 2: Memasukkan nama hak akses pada kolom input.



Langkah 3 : Klik tombol 🖳 .

Akses 1.8.2

Menu Akses menampilkan data pengguna aplikasi. Pengguna dapat menambah dan mengolah data akses.



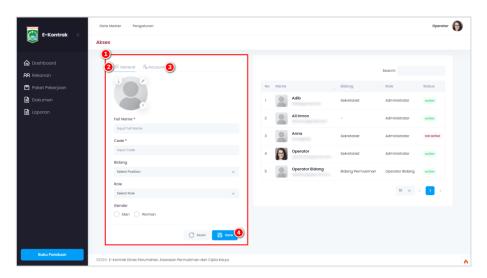
Gambar 1.46 Submenu Akses

Keterangan Gambar:

- untuk menyimpan data.
- Klik tombol C Reset untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom Search: untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data akses adalah sebagai berikut:





Gambar 1.47 Tambah akses

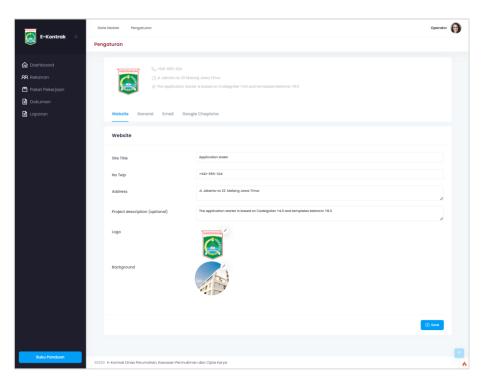
- **Langkah 1**: Menambah data pada *form*.
- Langkah 2 : Mengisi data Full Name, Code, Bidang, Role dan Gender pada tab General.
- Langkah 3: Mengisi data *Username, Password, Email, Phone* dan mengatur Status pada tab Account.
- Langkah 4 : Klik tombol sove .

1.8.3 Pengaturan

Menu pengaturan berfungsi untuk melakukan pengaturan terkait website, general, email dan google captcha.

Pada tab Website mengatur site title (judul situs), no telp, address (alamat), project description (optional) dan logo.

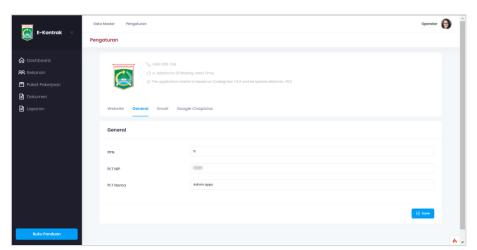




Gambar 1.48 Submenu Pengaturan (Website)

Klik tombol untuk menyimpan pengaturan.

Tab General mengatur tentang PPN, PLT NIP dan PLT Nama.



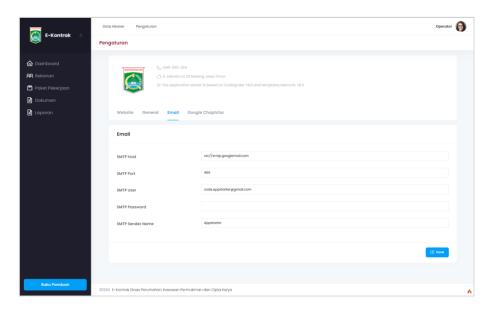
Gambar 1.49 Submenu Pengaturan (General)

Keterangan Gambar:

Klik tombol untuk menyimpan pengaturan.



Tab Email mengatur SMTP Host, SMTP Port, SMTP User, SMTP Password dan SMTP Sender Name.

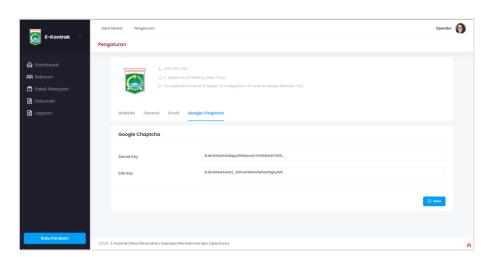


Gambar 1.50 Submenu Pengaturan (Email)

Keterangan Gambar:

Klik tombol untuk menyimpan pengaturan.

Tab Google Chaptcha mengatur Secret Key dan Site Key.



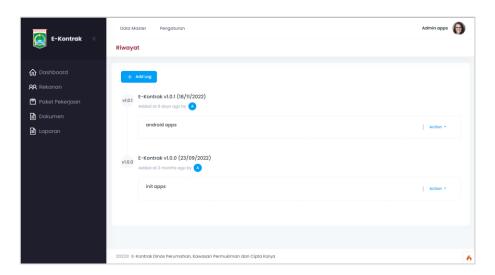
Gambar 1.51 Submenu Pengaturan (Google Chaptcha)



Klik tombol untuk menyimpan pengaturan.

1.8.4 **Riwayat**

Menu Riwayat menampilkan data riwayat log aplikasi. Pengguna dapat menambah dan mengolah data log.



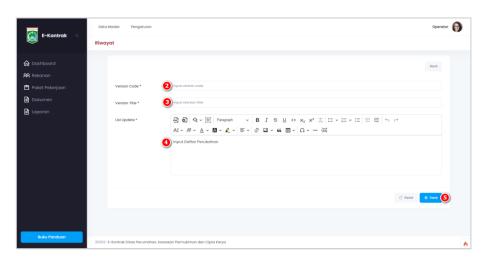
Gambar 1.52 Submenu Riwayat

Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk menambah data.
- untuk melihat detail, mengubah atau menghapus data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data log adalah sebagai berikut:



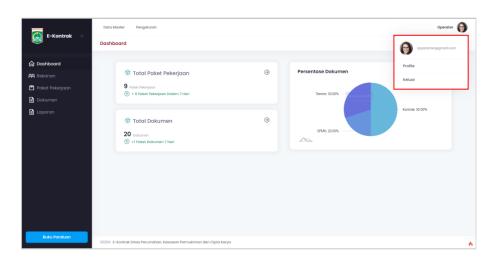


Gambar 1.53 Tambah riwayat

- Langkah 1 : Klik tombol + Add Log .
- Langkah 2: Mengisi kolom input Version Code.
- **Langkah 3**: Mengisi kolom *input Version Title*.
- Langkah 4 : Memasukkan data pada kolom *List Update*.
- Langkah 5 : Klik tombol

1.9 User Profile

Pada User Profile, pengguna dapat melakukan pengaturan tentang profile dan melakukan logout aplikasi.



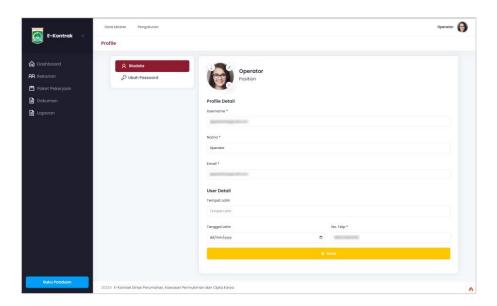
Gambar 1.54 User Profile



1.9.1 Profile

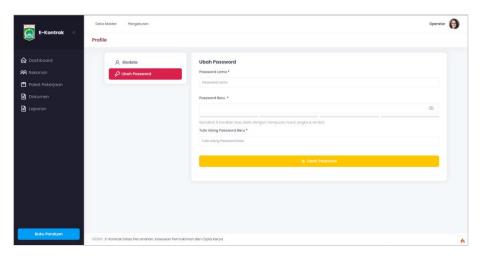
Profile digunakan untuk mengatur biodata pengguna, mengubah password dan menampilkan log aktivitas pengguna.

Pada Biodata pengguna dapat mengatur beberapa informasi, yaitu Username, Nama, Email, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan No. Telp.



Gambar 1.55 Biodata

Untuk mengubah password, pengguna harus mengisi password lama, password baru dan menulis ulang *password* baru, kemudian klik tombol

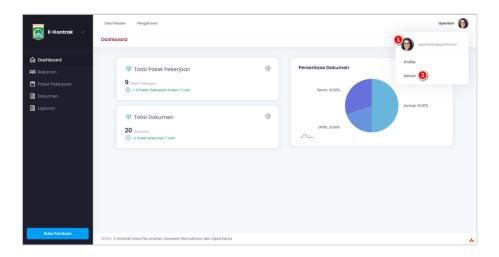


Gambar 1.56 Ubah Password



1.9.2 Log Out

Log Out digunakan untuk pengguna dapat keluar (logout) aplikasi. Langkahlangkah untuk melakukan logout adalah sebagai berikut:



Gambar 1.57 Logout

- **Langkah 1**: Klik user profile.
- Langkah 2 : Klik Log Out.
- Langkah 3 : Klik OK pada confirm box.

1.10 **Buku Panduan**

Dapat mengunduh buku panduan pengoperasian aplikasi E-Kontrak.