

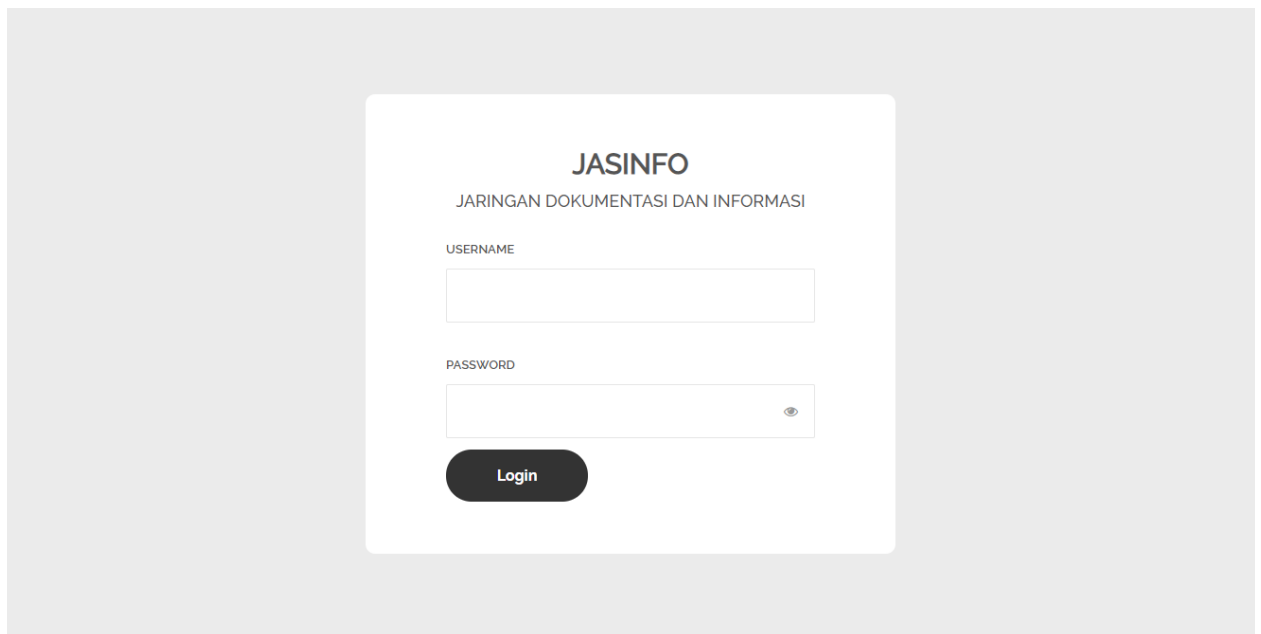
Manual Penggunaan Aplikasi Jasinfo

Modul pengingat jatuh tempo dokumen/perijinan/perjanjian/sertifikasi yang memiliki masa aktif

Pada manual ini akan dijelaskan mengenai tata cara penggunaan Aplikasi Jasinfo modul pengingat jatuh tempo dokumen/perijinan/perjanjian/sertifikasi yang memiliki masa aktif.

A. Mengakses website dan Login

1. Pengguna diharuskan untuk mempunyai Web Browser seperti Firefox, Chrome, Opera dan lain-lain. Setelah itu pengguna mengakses Aplikasi **Jasinfo**.
2. Akses halaman www.jasinfo.ptpn12.com. Pada saat mengakses Aplikasi **Jasinfo**, pengguna diharuskan untuk memasukkan username dan password admin agar dapat masuk ke halaman utama website.

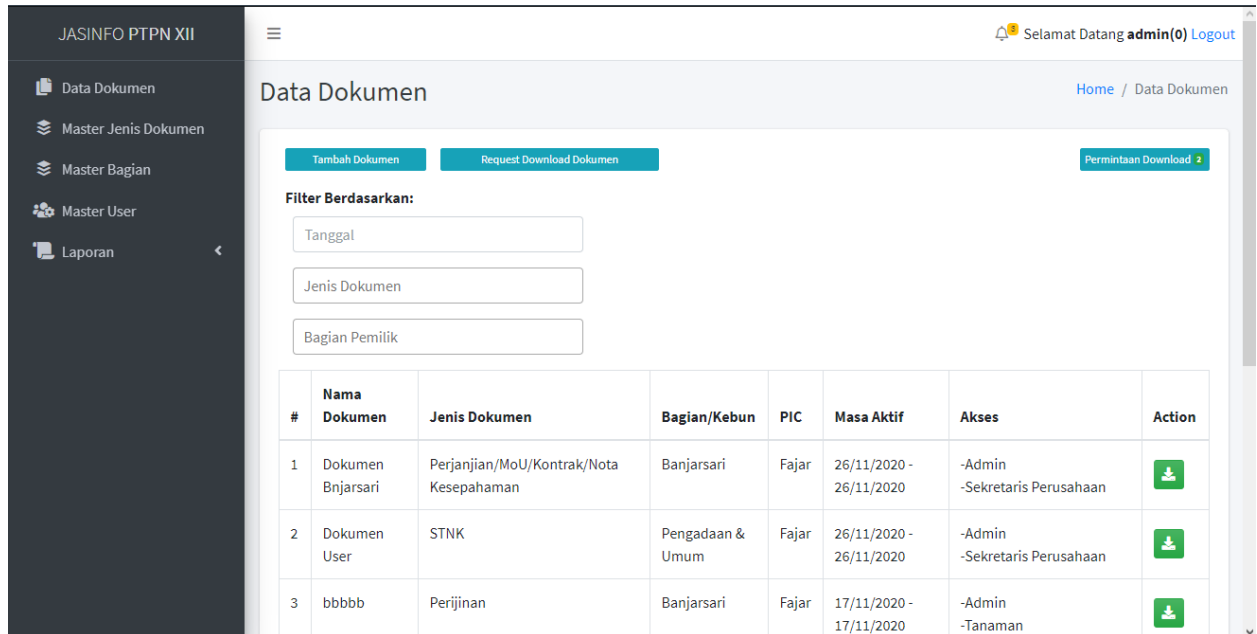


Gambar 1. Halaman Login Website

3. Setelah pengguna login maka akan di arahkan ke halaman utama website.
4. Aplikasi **Jasinfo** ini memiliki beberapa menu seperti **Menu Data Dokumen**, **Master Jenis Dokumen**, **Master Jenis Bagian**, **Master User**, dan **Laporan**.

B. Mengakses Menu Data Dokumen

1. Untuk mengakses menu **Data Dokumen**, dapat dilakukan dengan cara klik tombol menu **Data Dokumen** yang berada di sidebar sebelah kiri halaman dan kemudian pengguna akan diarahkan ke halaman **Data Dokumen**.



Gambar 2. Halaman Data Dokumen

2. Di halaman **Data Dokumen** akan menampilkan **Data Dokumen** seperti Nama Dokumen, Jenis Dokumen, Bagian/Kebun, PIC, Masa Aktif, dan Akses.
 3. Di halaman ini akan ada beberapa fitur seperti :**Tambah Dokumen**, **Request Download Dokumen**, **Permintaan Download**, **Download Dokumen**, **Ubah Dokumen**, **Perpanjang Masa Aktif Dokumen** dan **Hapus Dokumen**.
- a. Tambah Data Dokumen
1. Untuk Menambah **Data Dokumen** dapat dilakukan dengan cara klik tombol **Tambah Dokumen** dan kemudian system akan mengarahkan pengguna ke halaman **Tambah Dokumen**.

The screenshot shows a web application interface for adding document data. On the left is a dark sidebar with the text 'JASINFO PTPN XII' and 'Data Dokumen'. The main area is titled 'Tambah Data Dokumen' in a blue header. The form contains the following fields: 'Nama Dokumen' (text input), 'Jenis Dokumen' (dropdown menu with '- Pilih Jenis Dokumen -'), '* Durasi Peningkat' (three separate input boxes for Tahun, Bulan, and Hari), 'Bagian/Kebun' (dropdown menu with '- Pilih Bagian/Kebun -'), 'PIC' (text input), 'Masa aktif:' (date range input showing '26/11/2020 - 26/11/2020'), 'Memberikan Akses ke' (text input), and 'Upload Dokumen' (file upload section with 'Choose file', 'Browse', and '*jpg,pdf,png' buttons). A blue 'Simpan' button is located at the bottom left of the form area.

Gambar 3. Halaman Tambah Data Dokumen

2. Di halaman **Tambah Dokumen** akan terdapat form yang harus di isi oleh pengguna. pengguna diharuskan untuk memasukkan Nama Dokumen, Jenis Dokumen, Durasi Peningkat (Opsional), Bagian/Kebun, PIC, Masa Aktif, Memberi Akses ke dan Upload Dokumen.
3. Setelah semua data telah di masukkan, kemudian klik **Simpan** dan pengguna akan dikembalikan ke halaman Data Dokumen.

b. Download Dokumen

1. Untuk Mendownload Dokumen dengan cara klik tombol Download dan kemudian akan memunculkan **modal Verifikasi**.

The screenshot shows a 'Verifikasi' modal window. It has a title bar with the word 'Verifikasi' and a close button (X). Below the title bar is a label 'Keperluan:' followed by a large text input field. Under the input field is a blue button labeled 'Dapatkan Kode Unik'. At the bottom right of the modal is a grey button labeled 'Close'.

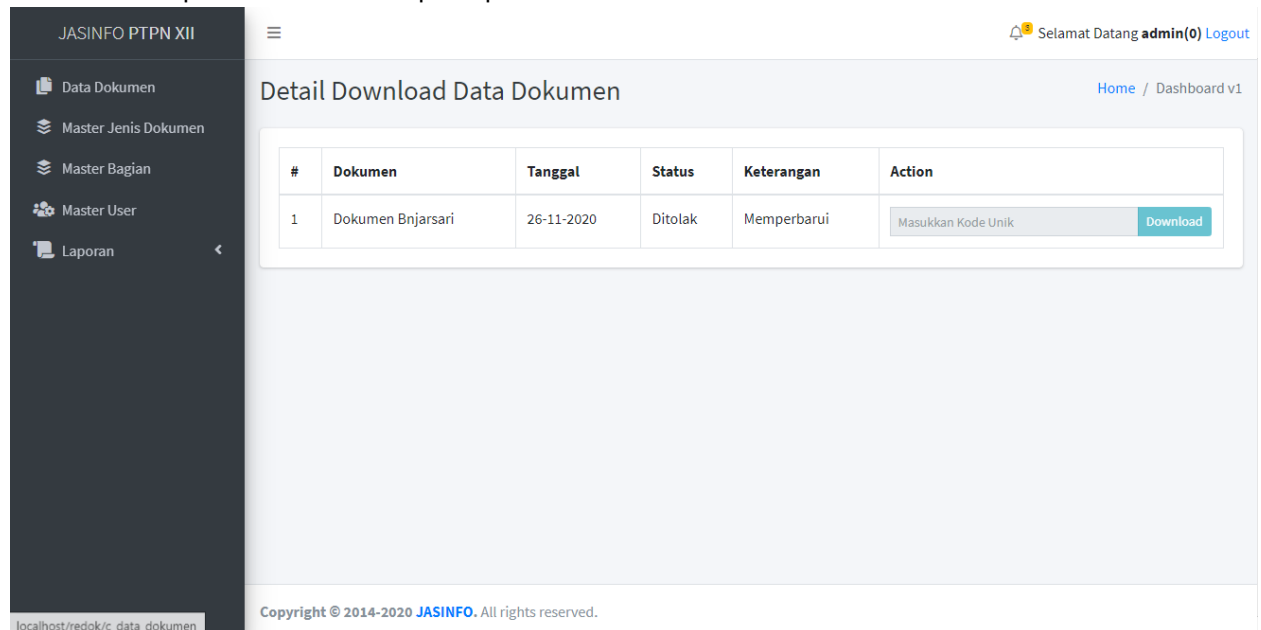
Gambar 4. Modal Verifikasi

2. Di modal Verifikasi pengguna di haruskan untuk memasukkan Keperluan download dokumen tersebut untuk mendapatkan kode unik yang nantinya digunakan untuk proses download dokumen.

Setelah itu klik tombol **Dapatkan Kode Unik**. (Ketika Dokumen tersebut milik sendiri, maka akan langsung mendownload dokumennya)

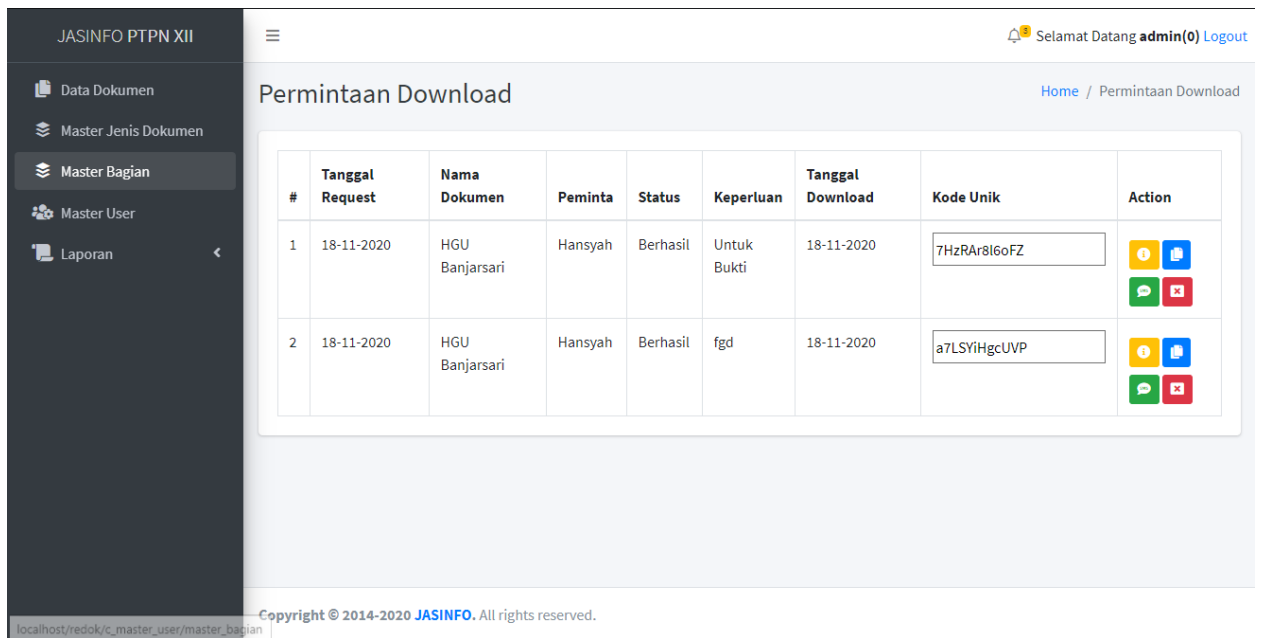
c. Request Download Dokumen

1. Untuk Mendownload Dokumen pengguna d haruskan untuk memasukkan **Kode Unik** yang akan diberikan oleh pemilik dokumen kepada peminta dokumen.



Gambar Halaman Request Download Dokumen

2. Di halaman **Request Download Dokumen** terdapat longlist permintaan download pengguna.
 3. Ketika ingin mendownload dokumen maka pengguna wajib memasukkan kode unik yang telah diberikan oleh pemilik dokumen, kemudian jika sudah memasukkan kode unik yang sesuai maka klik tombol **Download**.
 4. Download hanya bisa satu kali saja dalam satu kali request
- d. Permintaan Download
1. Untuk memberikan akses ke peminta dokumen maka pemilik dapat membagikan kode unik dengan cara copy text dan kirim lewat sms.



Gambar Halaman Permintaan Download

2. Di Halaman Permintaan Download terdapat longlist permintaan download pengguna lain
 3. Ketika ingin memberikan akses maka copy text atau kirimkan sms kepada peminta dokumen dengan cara klik tombol **copy text / kirim sms** .
 4. Untuk menolak Permintaan Download pengguna lain maka klik tombol **Tolak** kemudian akan memunculkan popup **Tolak Permintaan Download** kemudian Pilih **Tolak** untuk konfirmasi penolakan tersebut
- e. Mengubah Data Dokumen
1. Untuk Mengubah Dokumen dengan cara klik tombol **Ubah** dan kemudian akan arahkan ke halaman **Ubah Dokumen**.

JASINFO PTPN XII

Edit Data Dokumen

Nama Dokumen
Dokumen admin

Jenis Dokumen
STNK

*** Durasi Pengingat**
0 Tahun 3 Bulan 0 Hari

Bagian/Kebun
Admin

PIC
Fajar

Masa aktif:
04/01/2021 - 05/01/2021

Memberikan Akses ke
» Sekretaris Perusahaan » Tanaman

Upload Dokumen
Report_Kecelakaan_Internal.xlsx Browse *jpg,pdf,png

Hapus Dokumen Upload

Simpan

Gambar 5. Halaman Ubah Dokumen

2. Di halaman **Ubah Dokumen**, akan terdapat Form yang di dalam sudah terisi data sesuai dengan Dokumen yang akan di ubah datanya.
 3. Agar dapat mengubah data dokumen pengguna harus mengubah data sesuai dengan yang perlu di ubah dan kemudian klik tombol **Simpan**.
 4. Setelah itu Pengguna akan diarahkan kembali ke halaman **Data Dokumen**.
- f. Hapus Data Dokumen
1. Untuk Menghapus dokumen dapat dilakukan dengan cara klik tombol **Hapus** dan kemudian akan akan Terhapus Dokumen Tersebut.
- g. Perpanjang Masa Aktif Dokumen
1. Untuk perpanjang masa aktif dokumen dapat dilakukan dengan cara klik tombol **Perbarui masa Aktif** dan kemudian akan di arahkan ke halaman **Perbarui Data Dokumen**.

JASINFO PTPN XII

Data Dokumen

Perbarui Data Dokumen

Nama Dokumen

Dokumen admin

Jenis Dokumen

STNK

* Durasi Pengingat

0 Tahun 3 Bulan 0 Hari

Bagian/Kebun

Admin

PIC

Fajar

Masa aktif Baru:

04/01/2021 - 05/01/2021

Memberikan Akses ke

Hansyah User

Gambar 6. Halaman Perbarui Data Dokumen

2. Di halaman **Perbarui Data Dokumen**, akan terdapat Form yang di dalam sudah terisi data sesuai dengan Dokumen yang akan di perbarui dan yang bisa diisi /perbarui hanya tanggal masa aktif baru dan upload dokumen .
3. Agar dapat memperbarui data dokumen pengguna harus memperbarui data sesuai dengan yang perlu di perbarui dan kemudian klik tombol **Perbarui**.
4. Setelah itu Pengguna akan diarahkan kembali ke halaman **Data Dokumen**.

C. Mengakses Menu Bagian

1. Untuk mengakses menu Bagian, dapat dilakukan dengan cara klik tombol menu Bagian yang berada di sidebar sebelah kiri halaman dan kemudian pengguna akan diarahkan ke halaman Bagian.

Master Bagian

Tambah Bagian

#	Nama Bagian/Unit	Kode	Keterangan	Status	Action
1	Admin	admin	admin		
2	Sekretaris Perusahaan	12		Aktif	
3	Tanaman	21		Aktif	
4	Satuan Pengawas Intern	11		Aktif	
5	Budidaya Kayu dan Tanaman Semusim	96		Aktif	
6	Teknik & Pengolahan	22		Aktif	
7	Kuangan & Akuntansi	31		Aktif	
8	Akuntansi	97		Aktif	
9	Hukum	98		Aktif	
10	Proyek ERP	99		Aktif	
11	Pengadaan & Umum	32		Aktif	

localhost/redok/c_master_jenis_dokumen

Gambar 7. Halaman Bagian

2. Di halaman bagian akan menampilkan data bagian / divisi seperti Nama Bagian dan Keterangan Bagian.
3. Di halaman tersebut akan terdapat beberapa fitur seperti Tambah Data, Ubah Data, dan Aktif.

a. Tambah Data Bagian

1. Untuk Menambah Data Bagian dapat dilakukan dengan cara klik tombol Tambah data dan kemudian system akan mengarahkan pengguna ke halaman Tambah Data Bagian.

Tambah Bagian

Nama Bagian

Kode

Keterangan

Status

Aktif

Simpan

Copyright © 2014-2020 JASINFO. All rights reserved. Version 3.1.0-pre

Gambar 8. Halaman Tambah Data Bagian

2. Di halaman Tambah Data Bagian akan menampilkan form yang harus diisi oleh pengguna. Pengguna harus memasukkan Nama Bagian dan Keterangan Bagian.
3. Setelah itu klik tombol Submit untuk memproses tambah data bagian dan kemudian pengguna akan di kembalikan ke halaman Bagian.

b. Mengubah Data Bagian

1. Untuk Mengubah Data Bagian dengan cara klik tombol **Ubah Data** dan kemudian akan diarahkan ke halaman **Ubah Data Bagian**.

The screenshot shows the 'Edit Bagian' form in the JASINFO PTPN XII application. The form is titled 'Edit Bagian' and contains the following fields:

- Nama Bagian:** A text input field containing 'Sekretaris Perusahaan'.
- Kode:** A text input field containing '12'.
- Keterangan:** A large text area for additional details, currently empty.
- Status:** A dropdown menu currently showing 'Aktif'.

At the bottom of the form is a blue 'Simpan' (Save) button. The sidebar on the left shows 'Master Bagian' and the footer contains the text 'Copyright © 2014-2020 JASINFO. All rights reserved.' and 'Version 3.1.0-pre'.

Gambar 9. Halaman Ubah Data Bagian

2. Di halaman Ubah Data Bagian akan menampilkan form. Pengguna dapat mengubah data sesuai dengan data yang ingin diubah dan ada menu **ganti Password**.
3. kemudian klik tombol **Simpan** dan Setelah itu pengguna akan di kembalikan ke halaman Bagian.

c. Mengubah Status Bagian

1. Untuk mengubah status Bagian dapat dilakukan dengan cara klik tombol Ubah dan kemudian ada **dropdown status bagian**.

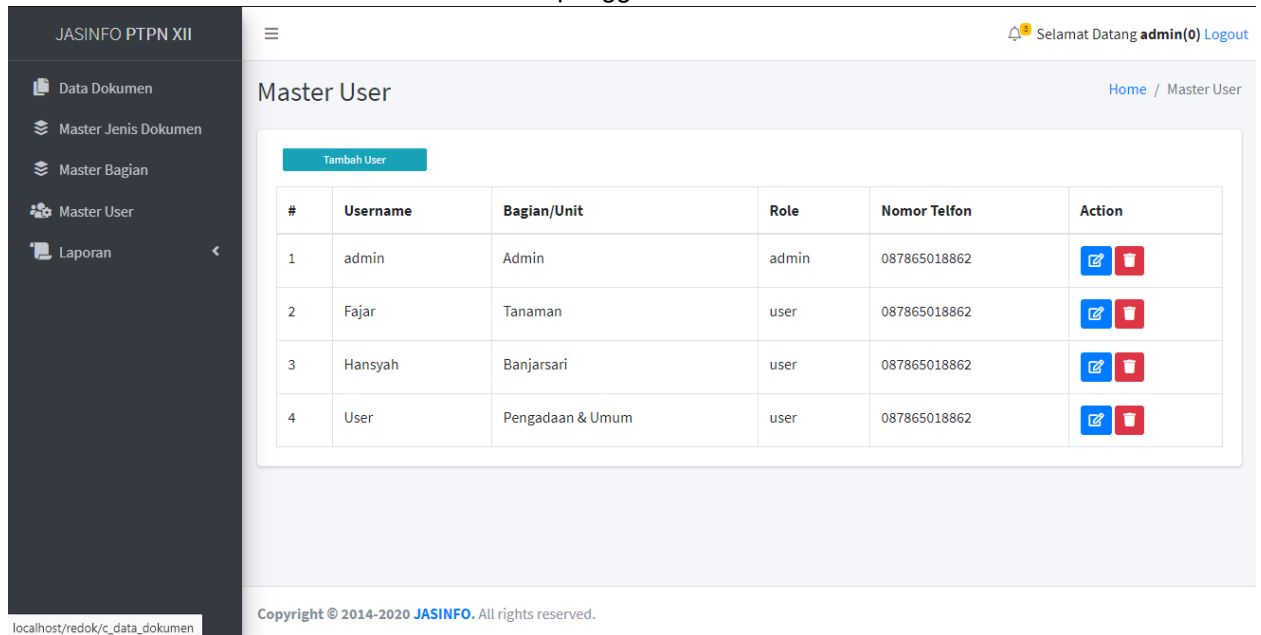
The screenshot shows a close-up of the 'Status' dropdown menu. The dropdown is currently showing 'Aktif'. Below the dropdown is a blue 'Simpan' (Save) button.

Gambar 10. Ubah Status Bagian

2. Jika sudah yakin untuk menonaktifkan atau mengaktifkan Bagian, maka klik **Simpan** Bagian dan kemudian system akan mengubah status Bagian yang di pilih.

D. Mengakses Menu User

1. Untuk mengakses menu User, dapat dilakukan dengan cara klik tombol menu **User** yang berada di sidebar sebelah kiri halaman dan kemudian pengguna akan diarahkan ke halaman **User**.



Gambar 11. Halaman User

2. Di halaman User akan menampilkan data user yang telah di input seperti Username, Bagian/Unit, Role, Nomor Telfon.
3. Di halaman ini terdapat beberapa fitur seperti Tambah Data, Ubah Data, dan Hapus Data.
 - a. Tambah Data User
1. Untuk Menambah Data User dapat dilakukan dengan cara klik tombol **Tambah User** dan kemudian system akan mengarahkan pengguna ke halaman **Tambah User**.

JASINFO PTPN XII

Master User

Tambah User

Username

Password

Role
admin

Bagian
Admin

Nomor Telepon

Simpan

Copyright © 2014-2020 JASINFO. All rights reserved. Version 3.1.0-pre

Gambar 12. Halaman Tambah User

2. Di halaman Tambah Data Lokasi akan menampilkan form dan peta. Pengguna harus memasukkan **Nama, Password, Role, Bagian dan Nomor Telfon**.
3. Setelah itu klik tombol **Simpan** untuk memproses tambah User dan kemudian pengguna akan di kembalikan ke halaman **User**.

b. Mengubah Data User

1. Untuk Mengubah Data User dengan cara klik tombol **Ubah Data** dan kemudian akan diarahkan ke halaman Ubah Data User.

JASINFO PTPN XII

Master User

Edit Master User

Ganti Password

Username
admin

Role
admin

Bagian
Admin

Nomor Telepon
087865018862

Status User
Aktif

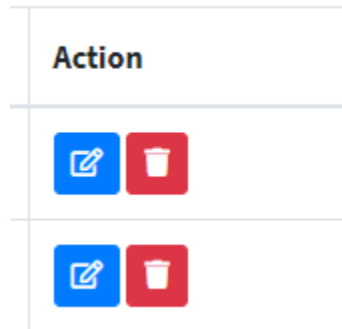
Simpan

Gambar 13. Halaman Ubah Data User

2. Di halaman **Ubah Data User** akan menampilkan form. Pengguna dapat mengubah data sesuai dengan data yang ingin diubah.
3. kemudian klik tombol **Simpan**. Setelah itu pengguna akan dikembalikan ke halaman **User**.

c. Menghapus Data User

1. Untuk Menghapus **Data User** dengan cara klik tombol **Hapus Data**.

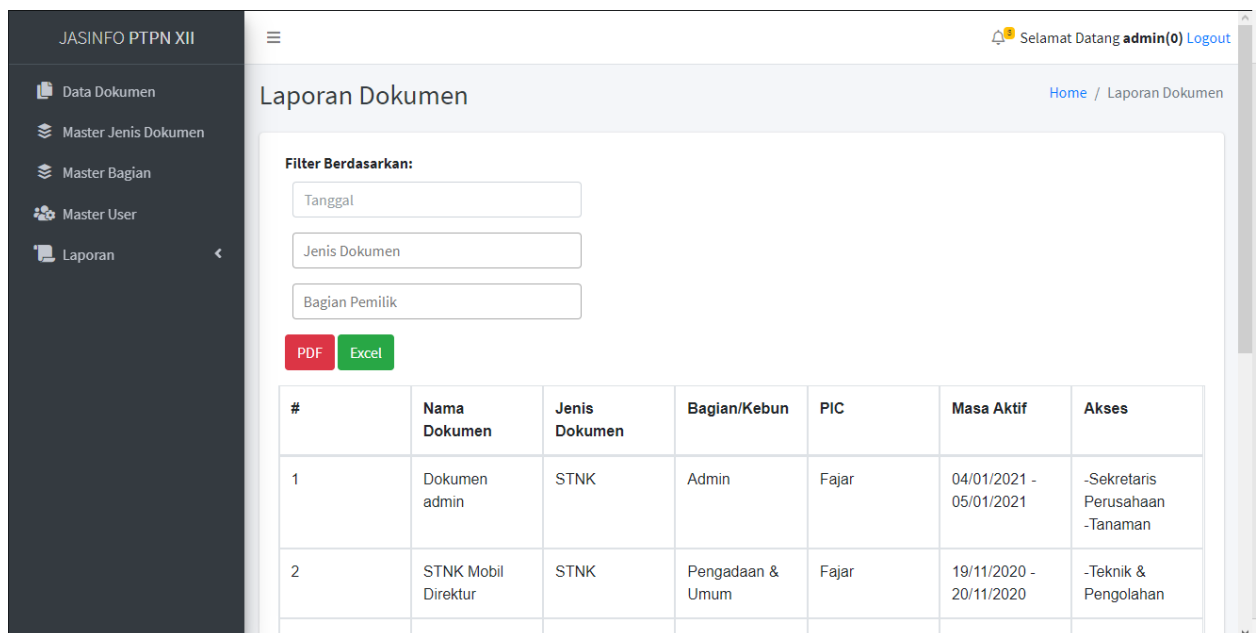


Gambar 14. Konfirmasi Hapus User

2. Ketika pengguna klik **Hapus Data** maka sistem akan memproses Hapus Data User.

E. Mengakses Menu Laporan

1. Untuk mengakses menu Laporan, dapat dilakukan dengan cara klik tombol menu Laporan yang berada di sidebar sebelah kiri halaman dan kemudian pengguna akan diarahkan ke halaman Laporan.



Gambar 15. Halaman Laporan

2. Di halaman Laporan akan menampilkan data laporan Dokumen seperti Nama Dokumen, Jenis Dokumen, Bagian/Kebun, PIC, Masa Aktif, Akses.
3. Di halaman ini terdapat beberapa fitur seperti Filter (Tanggal, Jenis Dokumen, Bagian Pemilik) dan Export (PDF dan Excel).

a. Export Laporan

1. Untuk Export Data Laporan dapat dilakukan dengan cara klik tombol **PDF/Excel**.



Gambar 16. Export Laporan

2. Kemudian system akan memproses export laporan dalam bentuk **Excel/PDF** dan browser akan otomatis mendownload hasil Export Laporan tersebut.
3. Berikut adalah contoh Tampilan File Excel Tersebut :

No	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Bagian/Kebun	PIC	Masa Aktif	Akses
1	Dokumen admin	STNK	Admin	Fajar	04/01/2021 - 05/01/2021	-Sekretaris Perusahaan -Tanaman
Detail						
No	Masa Aktif Lama	Upload Dokumen		Log Pembaruan		
a	2020-11-21- 2020-11-28	32_M_9871_XI_2020 - Undangan_Rapat2.pdf		18/11/2020		
b	2020-12-01- 2020-12-31	cetak_dokumen_(1)1.pdf		23/11/2020		
c	2021-01-04- 2021-01-05			23/11/2020		
d	2021-01-04- 2021-01-05			23/11/2020		
2	STNK Mobil Direktur	STNK	Pengadaan & Umum	Fajar	19/11/2020 - 20/11/2020	-Teknik & Pengolahan
Detail						
No	Masa Aktif Lama	Upload Dokumen		Log Pembaruan		
3	HGU Banjarsari	HGU	Banjarsari	Sekper	11/11/2020 - 16/12/2020	-Sekretaris Perusahaan
Detail						
No	Masa Aktif Lama	Upload Dokumen		Log Pembaruan		
				-Admin -Tanaman -Satuan Pengawas Intern -Budidaya Kayu dan Tanaman Semusim -Teknik & Pengolahan -Keuangan & Akuntansi -Akuntansi -Perencanaan & Sustainability		

Gambar 17. Contoh Export Excel


No	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Bagian/Kebun	PIC	Masa Aktif	Akses
1	Dokumen admin	STNK	Admin	Fajar	04/01/2021 - 05/01/2021	-Sekretaris Perusahaan -Tanaman
#	Masa Aktif Lama		Upload Dokumen		Log Pembaruan	
a	2020-11-21- 2020-11-28		32_M_9871_XI_2020 - _Undangan_Rapat2.pdf		18-11-2020	
b	2020-12-01- 2020-12-31		cetak_dokumen_(1)1.pdf		23-11-2020	
c	2021-01-04- 2021-01-05				23-11-2020	
d	2021-01-04- 2021-01-05				23-11-2020	
2	STNK Mobil Direktur	STNK	Pengadaan & Umum	Fajar	19/11/2020 - 20/11/2020	-Teknik & Pengolahan
#	Masa Aktif Lama		Upload Dokumen		Log Pembaruan	
3	HGU Banjarsari	HGU	Banjarsari	Sekper	11/11/2020 - 16/12/2020	-Sekretaris Perusahaan
#	Masa Aktif Lama		Upload Dokumen		Log Pembaruan	
4	bbbbbb	Perijinan	Banjarsari	Fajar	17/11/2020 - 17/11/2020	-Admin -Tanaman -Satuan Pengawas Intern -Budidaya Kayu dan Tanaman Semusim -Teknik &

Gambar Contoh Export PDF

F. Notifikasi Reminder





1. Untuk mengakses menu **Notifikasi**, dapat dilakukan dengan cara klik **Tombol Lonceng** yang berada di atas sebelah kanan halaman.

JASINFO PTPN XII

Klik disini →  Selamat Datang **admin (Admin)** Logout


Pertanahan Home / Pertanahan

Tambah Filter Export Aktif




#	No HGU	Hak Atas Tanah	Tanah Belum Digarap	Okupasi	Tumpang Tindih	Kondisi Saat ini	Permasalahan Lain	Action
1	2342342	rer	-	Luas :12312 Tanggal Terjadi : 1231-01-01 Latitude : 12312 Longitude : 1233123 Subjek : 1 Kerugian : 1231 Komoditi : 12312	Luas :123 Tanggal Terjadi : 2002-11-20 Latitude : 213123 Longitude : 1231 Subjek : 1 Kerugian : 123 Komoditi : 123123	Luas :123 Tanggal Terjadi : 2002-11-20 Latitude : 213123 Longitude : 12312 Subjek : 1 Kerugian : 1312 Komoditi : 213123	Luas :12312 Tanggal Terjadi : 2002-11-20 Latitude : 123123 Longitude : 12321312 Subjek : 1 Kerugian : 12312 Komoditi : 12312	  
2	2342342	adard	Luas :11	Luas :22	Luas :4	Luas :2	Luas :22	

Gambar Tombol Notifikasi

- kemudian akan Memunculkan **popup berisi list dokumen** yang akan habis masa aktifnya



3 Notifications

-  **Dokumen admin**
habis masa aktif pada : 05/01/2021
-  **STNK Mobil Direktur**
habis masa aktif pada : 20/11/2020
-  **HGU Banjarsari**
habis masa aktif pada : 16/12/2020

[See All Notifications](#)

Gambar List Notifikasi

- Lalu jika pengguna klik salah 1 notifikasi tersebut maka akan muncul **popup status perpanjangan** yang memiliki 2 tombol yaitu **memperbarui masa aktif** dan tombol **tidak diperbarui**.
- Jika memilih **Diperbarui** maka akan menuju ke halaman pembaruan masa aktif dokumen tersebut .

The screenshot shows a web application interface for updating document data. The left sidebar contains the logo 'JASINFO PTPN XII' and a menu item 'Data Dokumen'. The main content area is titled 'Perbarui Data Dokumen' and contains the following fields:

- Nama Dokumen:** A text input field containing 'Dokumen admin'.
- Jenis Dokumen:** A dropdown menu with 'STNK' selected.
- * Durasi Pengingat:** A series of input fields for duration: '0' (Tahun), '3' (Bulan), and '0' (Hari).
- Bagian/Kebun:** A dropdown menu with 'Admin' selected.
- PIC:** A text input field containing 'Fajar'.
- Masa aktif Baru:** A date range input field showing '04/01/2021 - 05/01/2021'.
- Memberikan Akses ke:** A section with checkboxes for 'Hansyah' and 'User', both of which are currently unchecked.

Gambar Perbarui Masa Aktif Dokumen

5. Di halaman **Perbarui Masa Aktif** akan menampilkan form. Pengguna dapat mengubah data sesuai dengan data yang ingin diubah.
6. kemudian klik tombol **Perbarui**. Setelah itu pengguna akan dikembalikan ke halaman **Data Dokumen** tersebut.
7. Notifikasi ini juga dapat dikirimkan melalui **SMS** ke nomor handphone PIC, aplikasi **Telegram**, dan **Via Email**.