

User Manual Jasinfo
(Modul Reminder Dokumen)
PTPN XII



DAFTAR ISI

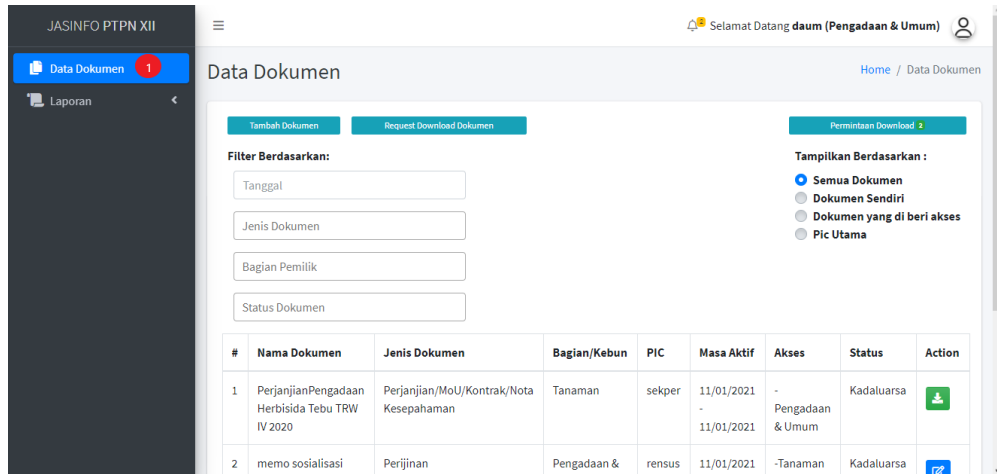
Daftar Isi	i
1. Data Dokumen	1
1.1 Mengakses halaman data dokumen	1
1.2 Menambahkan data dokumen baru	2
1.3 Mengubah data dokumen	3
1.4 Menghapus data dokumen	3
1.5 Memperbarui data dokumen	4
1.6 Melihat permintaan download data dokumen	4
1.7 Melihat request download data dokumen	5
1.8 Mendownload dokumen sendiri	6
1.9 Mendownload dokumen diberi akses	6
1.10 Mendownload dokumen dijadikan pic	7
1.11 Fitur filter	7
1.12 Melihat notifikasi	8
1.13 Mengedit profil	9
2. Laporan Dokumen	10
2.1 Filter data	10
2.2 Download PDF dan Excel	10
3. Laporan Download	10
3.1 Filter data	11
3.2 Download PDF dan Excel	12

Manual Pengoperasian

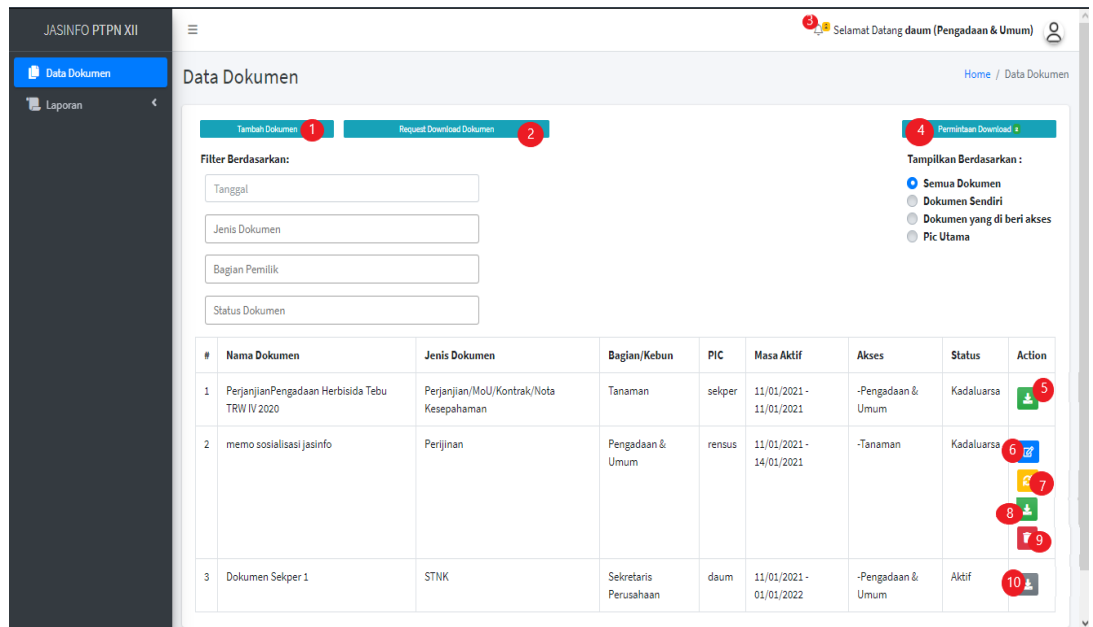
1. Data Dokumen

1.1 Mengakses halaman data dokumen

a. Pilih menu data dokumen (pada nomor 1)



b. Sehingga akan tampil halaman longlist data dokumen seperti berikut :



1. Nomor 1 **tombol tambah** untuk membuat dokumen baru.
2. Nomor 2 **tombol request download** untuk melihat request download.
3. Nomor 3 **tombol notifikasi** untuk melihat notifikasi.
4. Nomor 4 **tombol permintaan download** untuk melihat permintaan download

5. Nomor 5 **tombol download (warna hijau)** untuk download dokumen yang diberikan akses
6. Nomor 6 **tombol edit** untuk edit data dokumen
7. Nomor 7 **tombol perbarui** untuk memperbarui data dokumen
8. Nomor 8 **tombol download** untuk download dokumen sebagai pemilik
9. Nomor 9 **tombol hapus** untuk hapus data dokumen
10. Nomor 10 **tombol download(warna abu-abu)** untuk download sebagai pic

1.2 Menambahkan data dokumen baru

- a. Klik tombol tambah dokumen. Sehingga akan tampil halaman tambah data dokumen seperti berikut :

The screenshot shows a web application interface for adding a new document. The title bar is blue and says 'Tambah Data Dokumen'. The left sidebar is dark grey with 'JASINFO PTPN XII' and 'Data Dokumen' visible. The main form area is white and contains the following fields:

- Nama Dokumen: Text input field.
- Jenis Dokumen: Dropdown menu with '- Pilih Jenis Dokumen -'.
- * Durasi Pengingat: Three input fields for Tahun, Bulan, and Hari.
- Bagian/Kebun: Dropdown menu with 'Pengadaan & Umum' selected.
- PIC Utama: Dropdown menu with '- Pilih PIC -'.
- Contact Person: Text input field.
- Masa aktif: Date range input field showing '11/02/2021 - 11/02/2021'.
- Memberikan Akses ke: Text input field.
- Upload Dokumen: 'Choose file' button and 'Browse' button with file type filters '*jpg,pdf,png'.

At the bottom left of the form, there is a blue button with a white document icon and a red circle containing the number '1', which is the 'Simpan' (Save) button.

1. Nomor 1 **tombol simpan** untuk menyimpan data yang telah diinputkan.

1.3 Mengubah data dokumen

- a. Klik tombol ubah dokumen. Sehingga akan muncul form ubah data seperti dibawah ini :

The screenshot shows the 'Edit Data Dokumen' form. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Simpan' button (labeled with a red circle 1) and a red 'Hapus Dokumen' button (labeled with a red circle 2).

1. Nomor 1 **tombol simpan** untuk menyimpan perubahan data yang telah diinputkan.
2. Nomor 2 **tombol hapus file dokumen** untuk menghapus data pada dokumen tersebut.

1.4 Menghapus data dokumen

- a. Klik tombol hapus dokumen. Sehingga akan muncul modal hapus seperti dibawah ini :

The screenshot shows a confirmation modal dialog box with the text 'Apakah Anda yakin untuk menghapus dokumen tersebut?'. At the bottom right, there are two buttons: a grey 'Close' button and a red 'Hapus' button (labeled with a red circle 1).

1. Nomor 1 **tombol hapus** untuk menghapus data pada dokumen tersebut.

1.5 Memperbarui data dokumen

- a. Klik tombol perbarui dokumen. Sehingga akan muncul form perbarui data dokumen seperti dibawah ini :

The screenshot shows the 'Perbarui Data Dokumen' form. At the bottom left, there is a blue button with a white plus icon and a red circle containing the number 1, indicating the 'Perbarui' button.

1. Nomor 1 **tombol perbarui** untuk meperbarui data pada dokumen tersebut.

1.6 Melihat permintaan download data dokumen

- a. Klik tombol permintaan dokumen. Sehingga akan muncul form permintaan download seperti dibawah ini :

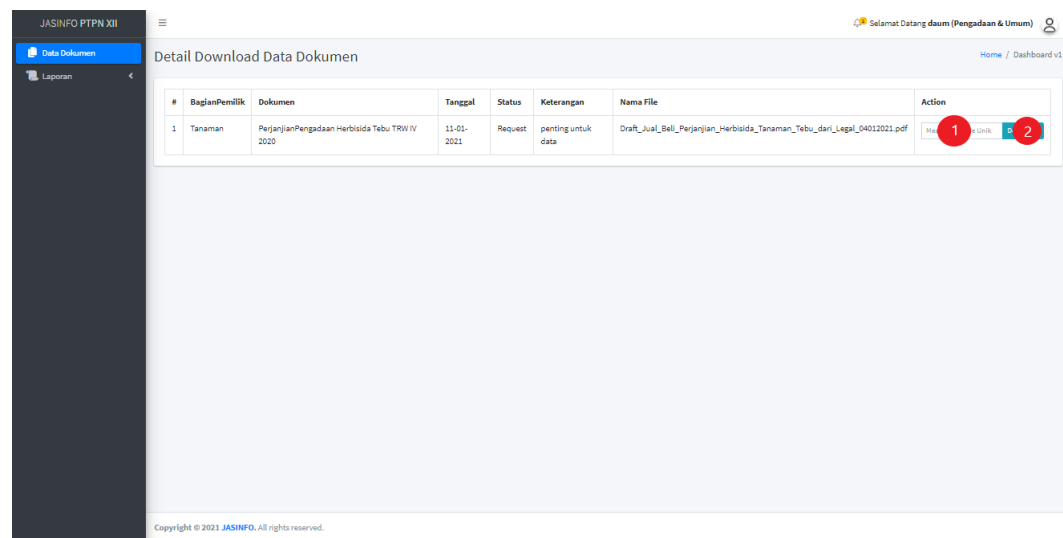
The screenshot shows the 'Permintaan Download' form. At the bottom right, there is a blue button with a white plus icon and a red circle containing the number 1, indicating the 'Permintaan' button.

#	Tanggal Request	Nama Dokumen	Peminta	Status	Keperluan	Tanggal Download	Kode Unik	Action
1	11-01-2021	memo sosialisasi jasinfo	tanaman	Request	audit ISO		8U9jaEzo31GR	1, 2, 3, 4
2	11-01-2021	memo sosialisasi jasinfo	tanaman	Request	untuk keperluan Audit ISO		U8bQAix63txP	5, 6, 7, 8

1. Nomor 1 **tombol detail** untuk melihat detail data pendownload.
2. Nomor 2 **tombol salin** untuk menyalin kode unik tersebut.
3. Nomor 3 **tombol kirim sms** untuk mengirimkan kode unik kepada peminta menggunakan sms gateway.
4. Nomor 4 **tombol tolak** untuk menolak permintaan download .

1.7 Melihat request download data dokumen

- a. Klik tombol permintaan dokumen. Sehingga akan muncul form request download data dokumen seperti dibawah ini :



1. Nomor 1 **inputan kode unik** untuk memasukkan kode unik yang telah di berikan oleh pemilik dokumen.
2. Nomor 2 **tombol download** untuk mendownload dokumen yang telah diminta.

1.8 Mendownload dokumen sendiri

a. Klik tombol download (nomor 1)

The screenshot shows the 'Data Dokumen' page in the JASINFO PTPN XII system. The page has a sidebar with 'Data Dokumen' and 'Laporan' options. The main content area has tabs for 'Tentang Dokumen' and 'Request Download Dokumen'. Below these are filter fields for 'Tanggal', 'Jenis Dokumen', 'Bagian Pemilik', and 'Status Dokumen'. On the right, there's a 'Permisian Download' section with radio buttons for 'Semua Dokumen', 'Dokumen Sendiri', 'Dokumen yang di beri akses', and 'Pic Utama'. The table below lists three documents. The first document, 'PerjanjianPengadaan Herbisida Tebu TRW IV 2020', has a status of 'Kadaluarsa'. A red arrow labeled '1' points to the download icon in the 'Action' column for this document.

#	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Bagian/Kebun	PIC	Masa Aktif	Akses	Status	Action
1	PerjanjianPengadaan Herbisida Tebu TRW IV 2020	Perjanjian/MoU/Kontrak/Nota Kesepahaman	Tanaman	selper	11/01/2021 - 11/01/2021	-Pengadaan & Umum	Kadaluarsa	
2	memo sosialisasi jasinfo	Perijinan	Pengadaan & Umum	rensus	11/01/2021 - 14/01/2021	-Tanaman	Kadaluarsa	
3	Dokumen Selper 1	STNK	Sekretaris Perusahaan	daum	11/01/2021 - 01/01/2022	-Pengadaan & Umum	Aktif	

1. Nomor 1 **tombol download** untuk mendownload dokumen sendiri.

1.9 Mendownload dokumen diberi akses

a. Klik tombol download (nomor 1)

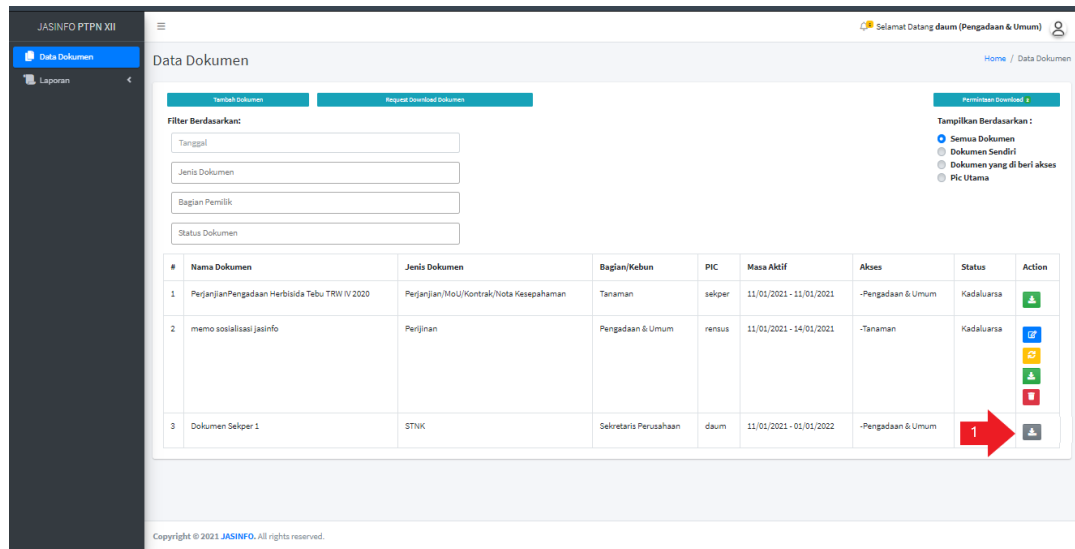
The screenshot shows the 'Data Dokumen' page in the JASINFO PTPN XII system. The page has a sidebar with 'Data Dokumen' and 'Laporan' options. The main content area has tabs for 'Tentang Dokumen' and 'Request Download Dokumen'. Below these are filter fields for 'Tanggal', 'Jenis Dokumen', 'Bagian Pemilik', and 'Status Dokumen'. On the right, there's a 'Permisian Download' section with radio buttons for 'Semua Dokumen', 'Dokumen Sendiri', 'Dokumen yang di beri akses', and 'Pic Utama'. The table below lists three documents. The first document, 'PerjanjianPengadaan Herbisida Tebu TRW IV 2020', has a status of 'Kadaluarsa'. A red arrow labeled '1' points to the download icon in the 'Action' column for this document.

#	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Bagian/Kebun	PIC	Masa Aktif	Akses	Status	Action
1	PerjanjianPengadaan Herbisida Tebu TRW IV 2020	Perjanjian/MoU/Kontrak/Nota Kesepahaman	Tanaman	selper	11/01/2021 - 11/01/2021	-Pengadaan & Umum	Kadaluarsa	
2	memo sosialisasi jasinfo	Perijinan	Pengadaan & Umum	rensus	11/01/2021 - 14/01/2021	-Tanaman	Kadaluarsa	
3	Dokumen Selper 1	STNK	Sekretaris Perusahaan	daum	11/01/2021 - 01/01/2022	-Pengadaan & Umum	Aktif	

1. Nomor 1 **tombol download** untuk mendownload dokumen yang diberikan akses.

1.10 Mendownload dokumen dijadikan pic

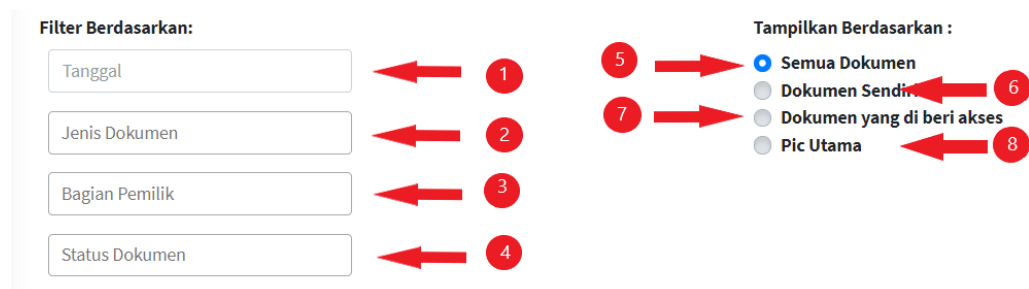
a. Klik tombol download (nomor 1)



1. Nomor 1 **tombol download** (abu-abu) untuk mendownload dokumen yang dijadikan pic.

1.11 Fitur filter

a. Bentuk filter sebagai berikut dibawah ini :



1. Nomor 1 **filter berdasarkan tanggal**
2. Nomor 1 **filter berdasarkan jenis dokumen**
3. Nomor 1 **filter berdasarkan bagian pemilik**
4. Nomor 1 **filter berdasarkan status dokumen**
5. Nomor 1 **tampilan data berdasarkan semua dokumen**
6. Nomor 1 **tampilan data berdasarkan dokumen sendiri**
7. Nomor 1 **tampilan data berdasarkan dokumen yang diberi akses**
8. Nomor 1 **tampilan data berdasarkan pic utama**

1.12 Melihat Notifikasi

- a. Klik tombol notifikasi (lonceng) , kemudian akan muncul modal sebagai berikut :

! Diberikan Akses

Anda telah diberikan akses : Kajian

! Dokumen Sendiri

Kajian

habis masa aktif pada : 11/01/2022

! PIC

Kajian

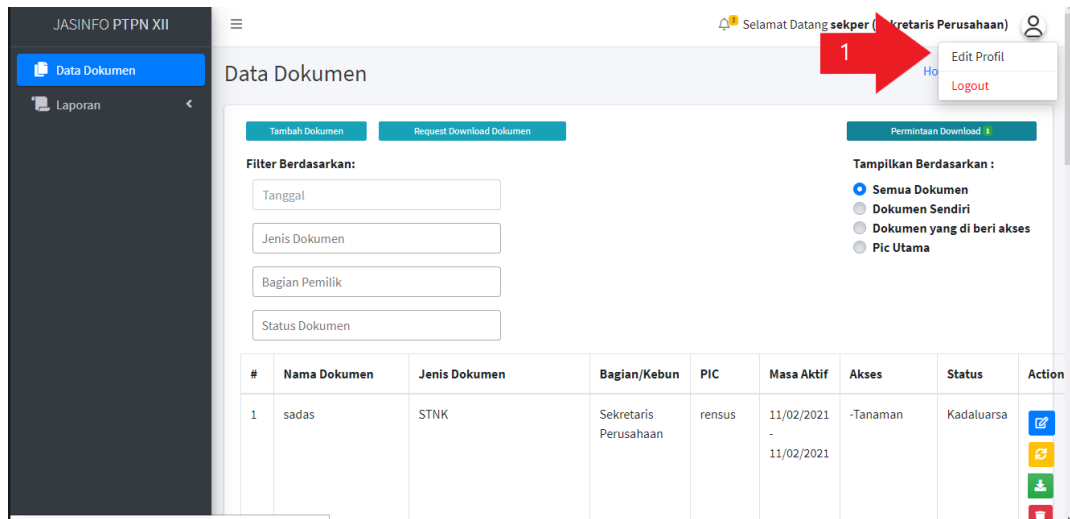
habis masa aktif pada : 11/01/2022

[See All Notifications](#)

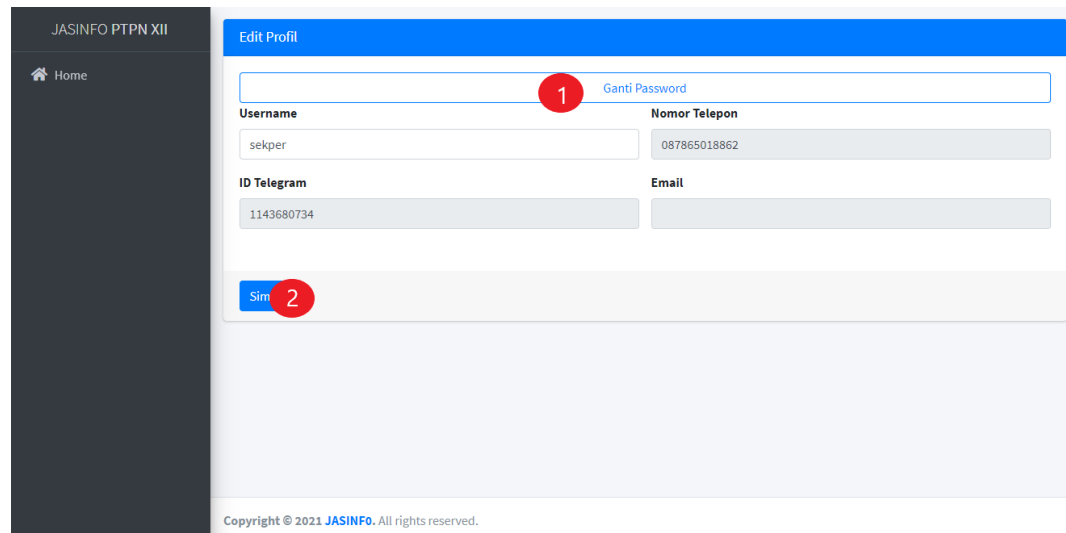
1. **Diberikan Akses** adalah notif user tersebut telah diberikan akses oleh pemilik dokumen
2. **Dokumen Sendiri** adalah notif Ketika masa aktif akan habis
3. **PIC** adalah notif user tersebut telah dijadikan PIC oleh pemilik dokumen

1.13 Mengedit Profil

a. Klik tombol Edit Profil



kemudian akan berpindah form edit profil sebagai berikut :



1. Nomor 1 adalah tombol untuk ganti password
2. Nomor 2 adalah tombol simpan untuk menyimpan perubahan

2. Laporan Dokumen

2.1 Filter data

a. Bentuk filter sebagai berikut dibawah ini :

The diagram shows a filter interface with two sections: 'Filter Berdasarkan:' and 'Tampilkan Berdasarkan:'. The 'Filter Berdasarkan:' section has four input fields: 'Tanggal', 'Jenis Dokumen', 'Bagian Pemilik', and 'Status Dokumen'. The 'Tampilkan Berdasarkan:' section has four radio button options: 'Semua Dokumen', 'Dokumen Sendiri', 'Dokumen yang di beri akses', and 'Pic Utama'. Red arrows and numbers point to specific elements: 1 points to the 'Tanggal' field, 2 to 'Jenis Dokumen', 3 to 'Bagian Pemilik', 4 to 'Status Dokumen', 5 to the 'Semua Dokumen' radio button, 6 to 'Dokumen Sendiri', 7 to 'Dokumen yang di beri akses', and 8 to 'Pic Utama'.

1. Nomor 1 filter berdasarkan tanggal
2. Nomor 1 filter berdasarkan jenis dokumen
3. Nomor 1 filter berdasarkan bagian pemilik
4. Nomor 1 filter berdasarkan status dokumen
5. Nomor 1 tampilan data berdasarkan semua dokumen
6. Nomor 1 tampilan data berdasarkan dokumen sendiri
7. Nomor 1 tampilan data berdasarkan dokumen yang diberi akses
8. Nomor 1 tampilan data berdasarkan pic utama

2.2 Download PDF dan Excel

a. Bentuk halaman sebagai berikut dibawah ini :

The screenshot shows the 'Laporan Dokumen' page in the JASINFO PTPN XII system. The left sidebar has a menu with 'Data Dokumen', 'Laporan', 'Laporan Dokumen', and 'Laporan Download'. The main area has a filter section and a table of documents. Red arrows and numbers point to specific elements: 1 points to the 'PDF' button, 2 to the 'Excel' button, 3 to the 'Akses' column header, and 4 to the 'Upload Dokumen' button.

#	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Bagian/Kebun	PIC	Masa Aktif	Akses	status
1	sadas	STNK	Sekretaris Perusahaan	renus	11/02/2021 - 11/02/2021	-Tanaman	Kadaluarsa
2	Tes	HGU		sdm	11/02/2021 - 11/02/2021	-Perencanaan & Sustainability	Kadaluarsa
3	Dokumen Milik Daum	Perjanjian/MoU/Kontrak/Nota Kesepahaman	Sekretaris Perusahaan	daum	11/02/2021 - 11/02/2021	-Tanaman -Perencanaan & Sustainability	Kadaluarsa

1. Nomor 1 **download format pdf**
2. Nomor 2 **download format excel**
3. Nomor 3 **klik untuk melihat detail perubahan dokumen**
4. Nomor 4 **data histori perubahan data dokumen**

3. Laporan Download

3.1 Filter data

- a. Bentuk filter sebagai berikut dibawah ini :

Filter Berdasarkan:

Tanggal	1
Status	2
Peminta	3

1. Nomor 1 **filter berdasarkan tanggal**
2. Nomor 2 **filter berdasarkan status**
3. Nomor 3 **tampilan data berdasarkan peminta**

3.2 Download PDF dan Excel

a. Bentuk halaman sebagai berikut dibawah ini :

JASINFO PTPN XII

Selamat Datang sekper (Sekretaris Perusahaan)

Laporan Download

Filter Berdasarkan:

Tanggal

Status

Peminta

PDF Excel

#	Tanggal Request	Nama Dokumen	Peminta	Status	Keperluan	Tanggal Download	Kode Unik
1	2021-01-11 09:53:43	Dokumen sekper 2	rensus	Request	Bahan Kajian		RoSKpwAINi1d

Copyright © 2021 JASINFO. All rights reserved.

1. Nomor 1 **download format pdf**
2. Nomor 2 **download format excel**