# BUKU PANDUAN

## SISTEM ELEKTRONIK KERJASAMA MEDIA
## (SENJA)

**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI**

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN NGAWI**

**2023**

# Kata Pengantar

Pemerintah Indonesia mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kepada seluruh masyarakat dan stakeholdernya. Konsep ini disebut dengan *e-Government* yang diamanatkan melalui Instruksi Presiden No. 3/2003. Setiap lembaga pemerintahan baik di pusat maupun di daerah wajib menerapkan teknologi informasi dalam mewujudkan *Good Governance*.

Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi pemerintahan adalah dengan menghadirkan sebuah layanan kerjasama media pers milik Pemerintah Kabupaten Ngawi berbasis web dan dapat diakses secara online melalui sebuah aplikasi yang bernama Sistem Elektronik Kerjasama Media (Senja). Senja dapat membantu admin dalam mengelola pengajuan kerjasama media pers dengan Pemerintah Kabupaten Ngawi yang dalam hal ini di wakili oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Dinas Kominfo SP).

Buku panduan aplikasi Senja disusun sebagai panduan teknis untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan aplikasi Senja. Semoga dengan membaca buku panduan ini dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dalam menggunakan aplikasi Senja.

Ngawi, 26 Desember 2023

Penulis

# Daftar Isi

Kata Pengantar ..... 2
Daftar Isi..... 3
Bab I. Latar Belakang ..... 5
I.1 Tujuan Pembuatan Dokumen ..... 5
I.2 Deskripsi Singkat Senja ..... 5
I.3 Sistematika Dokumen ..... 5
Bab II. Kebutuhan Sumber Daya ..... 7
II.1 Kebutuhan Sumber Daya Perangkat Lunak ..... 7
II.2 Kebutuhan Sumber Daya Perangkat Keras ..... 7
II.3 Kebutuhan Sumber Daya Manusia ..... 7
II.4 Pengenalan dan Pelatihan ..... 7
Bab III. Panduan Penggunaan Aplikasi ..... 8
III.1 Jenis Pengguna Aplikasi ..... 8
III.2 Struktur Menu Aplikasi ..... 8
III.3 Tata Cara Penggunaan Aplikasi ..... 15
1. Pengguna Admin ..... 15
A. Menu Dashboard ..... 15
B. Menu Master Data ..... 16
C. Menu Master Data Tampilan ..... 43
D. Menu Master Data Akun ..... 56
E. Menu Permohonan Kerjasama ..... 61
F. Berita Umum ..... 65
G. Berita Order ..... 67
H. Menu Cetak Laporan ..... 70
I. Jadwal Update Berkala ..... 72
J. Menu Tentang ..... 76
K. Menu Logout ..... 77

2. Pengguna Member (pengguna terdaftar) ..... 77
A. Menu Dashboard ..... 77
B. Menu Pengaturan Akun ..... 78
C. Menu Profil Perusahaan ..... 79
D. Data Wartawan ..... 80
E. Menu Permohonan Kerjasama ..... 83
F. Menu Berita ..... 92
G. Menu Berita Order ..... 94
H. Menu Update Data Berkala ..... 99
I. Menu Tentang ..... 102
J. Menu Logout ..... 102
3. Pengguna Pengunjung (pengguna tidak terdaftar) ..... 103
A. Akses Halaman Beranda ..... 103
B. Akses Halaman Peraturan ..... 104
C. Akses Halaman Data Media ..... 105
D. Akses Halaman Panduan ..... 107
E. Akses Halaman Login ..... 107
F. Akses Halaman Pendafataran ..... 108
G. Proses Pendaftaran Member ..... 109
Bab IV. Penutup ..... 112
IV.1 Kesimpulan ..... 112

# Bab I. Latar Belakang

## I.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Buku panduan pengguna Sistem Elektronik Kerjasama Media (Senja) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. sebagai bahan acuan dan pembelajaran bagi pengguna dalam menggunakan Sistem Elektronik Kerjasama Media (Senja);
2. sebagai bagian dari proses dokumentasi aplikasi.

## I.2 Deskripsi Singkat Senja

Senja adalah sebuah aplikasi berbasis web yang dapat digunakan untuk melakukan pendataan kerjasama perusahaan media pers dengan Pemerintah Kabupaten Ngawi. Melalui aplikasi ini pengguna dapat mengajukan permohonan kerjasama media pers dengan mendaftar dan melengkapi berkas-berkas persyaratan administrasi secara online. Jika sebelumnya permohonan kerjasama media pers dilakukan dengan cara mendaftar dan mengajukan permohonan langsung dengan mendatangi kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi, maka dengan adanya aplikasi ini seluruh tahapan pendaftaran dan permohonan kerjasama media pers dapat dilakukan secara online sehingga dapat lebih mudah, efektif dan efisien.

## I.3 Sistematika Dokumen

Sistematika penulisan buku panduan penggunaan Senja terbagi menjadi 4 (empat) bab dengan pembahasan sebagai berikut:

1. Bab I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan umum dokumen, deskripsi singkat Senja, dan Sistematika Dokumen.

2. Bab II

Berisi sumber daya yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Senja yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, dan pelatihan.

3. Bab III

Berisi panduan teknis penggunaan aplikasi Senja

4. Bab IV

Berisi kesimpulan penutup

# Bab II. Kebutuhan Sumber Daya

## II.1 Kebutuhan Sumber Daya Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan untuk mengakses aplikasi ini adalah aplikasi mesin pencari (*browser*) seperti misalnya Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau aplikasi *browser* lainnya.

## II.2 Kebutuhan Sumber Daya Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. komputer atau laptop atau *smartphone*;
2. koneksi internet.

## II.3 Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang diperlukan untuk menggunakan aplikasi ini adalah yang memiliki pemahaman tentang aplikasi sistem informasi dan internet serta cara mengoperasikannya.

## II.4 Pengenalan dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi Senja sehari-hari, terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk dapat menggunakan aplikasi Senja dengan baik dan benar.

# Bab III. Panduan Penggunaan Aplikasi

## III.1 Jenis Pengguna Aplikasi

Pada aplikasi Senja terdapat tiga jenis pengguna yang terlibat sebagai berikut.

1. Petugas Admin (Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian)
   : dapat mengelola seluruh kegiatan operasional pada level admin dan mengelola permohonan kerjasama yang diajukan oleh pendaftar.
2. Member (Perusahaan Media Pers)
   : dapat mengajukan seluruh persyaratan permohonan kerjasama media kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian secara online dan memperoleh informasi terkait pengumuman hasil permohonan kerjasama secara online dalam aplikasi.
3. Pengunjung (Pengguna tidak terdaftar)
   : dapat melihat informasi data media pers yang bekerja sama dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Selain itu juga dapat melihat informasi pengumuman dan melakukan pendaftaran member.

## III.2 Struktur Menu Aplikasi

Pada masing-masing halaman level akses pengguna akan memiliki struktur menu yang berbeda:

1. Struktur menu pada level Admin

Pada halaman admin terdapat 11 menu utama, yaitu:

A. Dashboard

Menu ini berfungsi untuk memberikan informasi secara ringkas terkait permohonan kerjasama yang diajukan oleh member seperti: jumlah total permohonan kerjasama, jumlah permohonan kerjasama yang diterima, jumlah permohonan kerjasama yang menunggu verifikasi, dan jumlah permohonan kerjasama yang perlu dilakukan revisi pengajuan. Selain itu juga menampilkan secara singkat jumlah perusahaan media pers yang mengajukan permohonan kerjasama yang dikategorikan berdasarkan jenis perusahaannya.

B. Master Data

Didalam menu master data terdapat 14 buah sub menu, diantaranya:

1) Sub menu jenis perusahaan

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori jenis perusahaan media.

2) Sub menu kualifikasi media

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kualifikasi jenis perusahaan media.

3) Sub menu catatan pengisian

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data catatan pengisian pada formulir pengajuan permohonan kerjasama pada masing-masing perusahaan media.

4) Sub menu uraian kriteria

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data uraian kriteria masing-masing perusahaan media.

5) Sub menu sub uraian

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data sub uraian kriteria dan bobot poin penilaian berdasarkan uraian kriteria pada masing-masing perusahaan media.

6) Sub menu status uraian

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data status uraian dan bobot poin penilaian berdasarkan sub uraian kriteria pada masing-masing perusahaan media.

7) Sub menu template jenis surat

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data contoh template jenis surat yang nantinya dapat diunduh dan diisi oleh pengguna yang akan mengajukan permohonan kerjasama media untuk kemudian di upload kembali guna melengkapi persyaratan permohonan kerjasama media yang diajukan.

8) Sub menu bukti lampiran

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data bukti lampiran yang harus disertakan oleh setiap pengguna yang nantinya akan melakukan pengajuan permohonan kerjasama media.

9) Sub menu cakupan media

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori cakupan media.

10) Sub menu durasi terbit

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori durasi terbit.

11) Sub menu status verifikasi

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori status verifikasi dewan pers.

12) Sub menu bentuk media

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori bentuk media.

13) Sub menu jenis izin usaha

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori jenis izin usaha.

14) Sub menu kompetensi wartawan

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori kompetensi wartawan.

C. Master Data Tampilan

Menu ini berfungsi untuk mengatur tampilan halaman utama aplikasi senja yang akan dapat dilihat oleh seluruh pengunjung aplikasi senja. Pada menu ini dibagi menjadi 6 sub menu yaitu sebagai berikut:

1). Pengumuman

Menu ini berfungsi untuk mengelola pengumuman yang akan ditampilkan sebagai informasi pengumuman di halaman profil website yang dapat dan diakses oleh seluruh pengunjung.

2). Slider

Menu ini berfungsi untuk mengelola gambar slider yang akan di tampilkan di halaman profil website dan dapat diakses oleh seluruh pengunjung.

3). Peraturan

Menu ini berfungsi untuk mengelola informasi peraturan yang akan di tampilkan di halaman profil website dan dapat diakses oleh seluruh pengunjung.

4). Panduan

Menu ini berfungsi untuk mengelola informasi yang dapat memberikan panduan bagi pengunjung terkait kerjasama media pada aplikasi Senja.

5). Salam Pembuka

Menu ini berfungsi untuk mengelola informasi salam pembuka yang akan di tampilkan di halaman profil website dan dapat diakses oleh seluruh pengunjung.

6). Sekilas Info

Menu ini berfungsi untuk mengelola informasi singkat yang akan ditampilkan sebagai pesan berjalan (*running text*) sehingga dapat di lihat dan dibaca dengan mudah dihalaman utama aplikasi senja.

D. Master Data Akun

Menu ini berfungsi untuk mengelola akun super admin dan akun member. Pada menu ini dibagi menjadi dua bagian utama sub menu yaitu akun admin dan akun member.

1). Akun Admin

Menu ini berfungsi untuk mengelola data akun super admin aplikasi senja.

2). Akun Member

Menu ini berfungsi untuk mengelola data akun member aplikasi senja.

E. Permohonan Kerjasama

Menu ini berfungsi untuk mengelola seluruh daftar pengajuan permohonan kerjasama media yang diajukan oleh pemohon, seperti melihat detail pengajuan

permohonan kerjasama dan memberikan verifikasi keputusan terkait penerimaan atau penolakan (revisi) terhadap pengajuan kerjasama yang diajukan.

F. Berita Umum

Menu ini berfungsi untuk mengelola berita umum yang diupload oleh perusahaan media yang telah diterima bekerjasama dengan Dinas Kominfo SP.

G. Berita Order

Menu ini berfungsi untuk mengelola berita order yang disorder secara khusus oleh admin Dinas Kominfo SP kepada perusahaan media tertentu.

H. Cetak Laporan

Menu ini berfungsi untuk mengelola perekapan seluruh data kerjasama media pers yang telah diterima untuk menjalin kerjasama.

I. Jadwal Update Berkala

Menu ini berfungsi untuk mengelola jadwal update data media secara berkala.

J. Tentang

Menu ini berfungsi untuk memberikan informasi singkat tentang aplikasi Senja.

K. Logout

Berfungsi untuk keluar dari sesi halaman admin.

2. Struktur menu pada level Member

Pada halaman admin terdapat 10 menu utama, yaitu:

1) Dashboard

Menu ini berfungsi untuk memberikan salam pembuka di halaman member. Selain itu juga dapat memberikan notifikasi terkait status pengajuan permohonan kerjasama yang telah diajukan.

2) Pengaturan Akun

Menu ini berfungsi untuk melengkapi data akun pengguna. Selain itu juga memungkinkan pengguna untuk mengubah kata sandi (*password*).

3) Profil Perusahaan

Menu ini berfungsi untuk melengkapi data profil perusahaan pengguna. Data ini wajib diisi dan dilengkapi terlebih dahulu sebelum melakukan permohonan kerjasama media.

4) Data Wartawan

Menu ini berfungsi untuk menambahkan data wartawan yang dimiliki oleh suatu perusahaan media pers tertentu.

5) Permohonan Kerjasama

Menu ini berfungsi untuk mengajukan permohonan kerjasama media. Menu ini terdiri dari beberapa tahapan proses yang harus diisi dan dilengkapi oleh pengguna agar dapat mengajukan permohonan kerjasama media.

6) Berita

Menu ini berfungsi untuk mengupload berita yang telah dibuat oleh perusahaan media, terutama berita yang berkaitan dengan pemerintah kabupaten ngawi dan kabupaten ngawi secara umum.

7) Berita Order

Menu ini berfungsi untuk mengupload berita yang diorder secara khusus oleh admin Dinas Kominfo SP kepada perusahaan media tertentu.

8) Update Data Berkala

Menu ini berfungsi untuk memperbaharui data profil perusahaan secara berkala sesuai jadwal tertentu yang telah ditetapkan oleh Dinas Kominfo SP.

9) Tentang

Menu ini berfungsi untuk memberikan informasi singkat tentang aplikasi Senja.

10) Logout

Berfungsi untuk keluar dari sesi halaman member.

3. Struktur menu pengunjung (pengguna tidak terdaftar)

Pada halaman admin terdapat 6 menu utama, yaitu:

1) Beranda

Menu ini berisi informasi tentang halaman utama dari website Senja.

2) Peraturan

Menu ini berisi tentang daftar peraturan terkait tentang pers.

3) Data Media

Menu ini berisi tentang daftar media pers yang telah menjalin kerjasama dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Ngawi. Daftar media tersebut masing-masing dikelompokkan sesuai dengan kategori jenis perusahaan media.

4) Panduan

Menu ini berisi tentang panduan yang menjelaskan tentang aplikasi Senja dan fitur-fiturnya serta kategori media apa saja yang diatur oleh aplikasi Senja beserta dengan detail syarat dan ketentuannya.

5) Login

Menu ini berfungsi sebagai pintu masuk untuk mengakses halaman pengguna terdaftar.

6) Pendaftaran

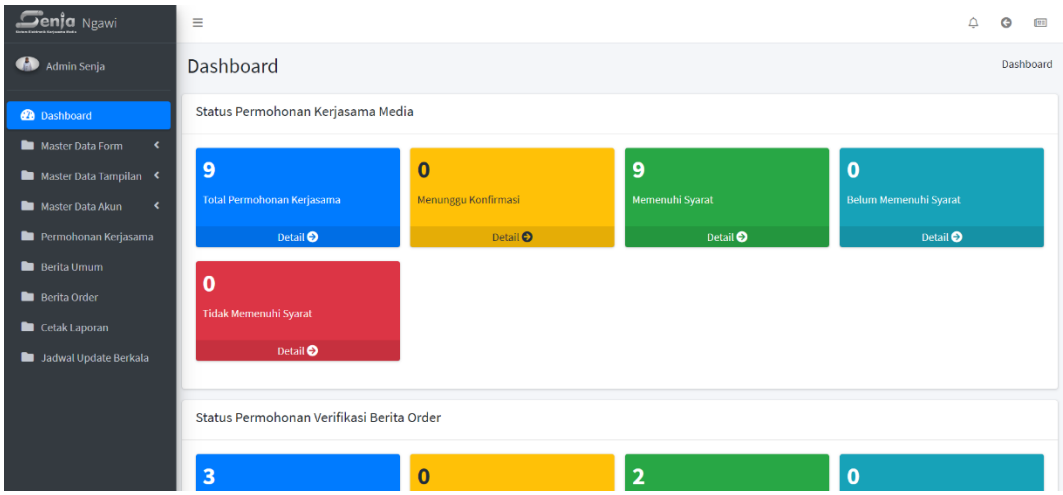
Menu ini berfungsi untuk melakukan pendafataran pengguna agar dapat memiliki akses untuk melakukan permohonan kerjasama media secara online.

III.3 Tata Cara Penggunaan Aplikasi

1. Pengguna Admin

A. Menu Dashboard

Setelah berhasil masuk ke halaman admin, maka pertama kali admin akan diarahkan ke halaman menu dashboard. Menu ini terdiri dari beberapa tampilan panel yang berisi informasi ringkas seperti pada gambar berikut.




Untuk melihat detail informasi pada setiap panel, admin dapat melakukan **klik** pada **Detail** maka aplikasi akan mengarahkan kehalaman detail informasi.

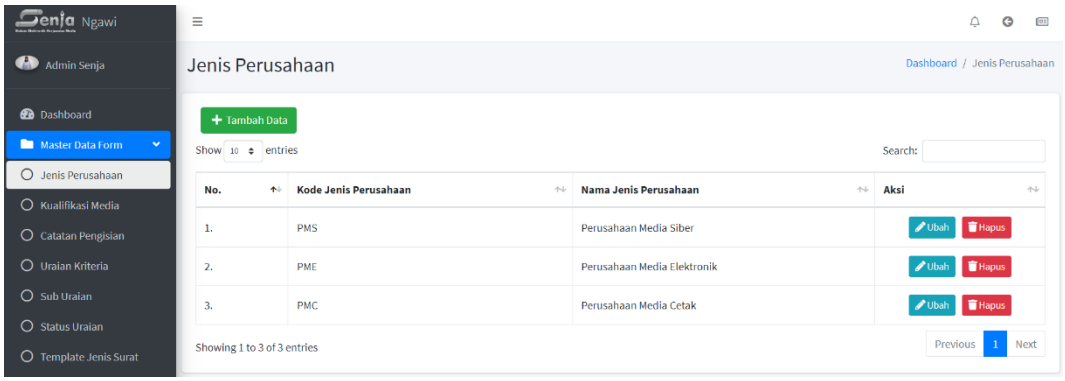
Di pojok kanan atas layar, terdapat icon lonceng , icon tanda panah ke arah kiri dan icon *newspaper* . icon lonceng berfungsi untuk memberikan notifikasi pemberitahuan terkait perubahan status permohonan kerjasama media yang telah diajukan kepada Dinas Kominfo SP. Sementara Icon tanda panah kekiri berfungsi untuk memberikan notifikasi pemeberitahuan terkait perubahan status berita order kembali. Sedangkan icon *newspaper* berfungsi untuk memberikan notifikasi pemberitahuan terkait adanya perubahan status berita order yang di order kepada perusahaan media yang telah dipilih.

B. Menu Master Data

Menu master data berfungsi untuk mengelola data master. Untuk mengakses menu ini admin dapat melakukan **klik** menu **Master Data Form** pada sidebar. Maka akan muncul beberapa Sub Menu berikut.

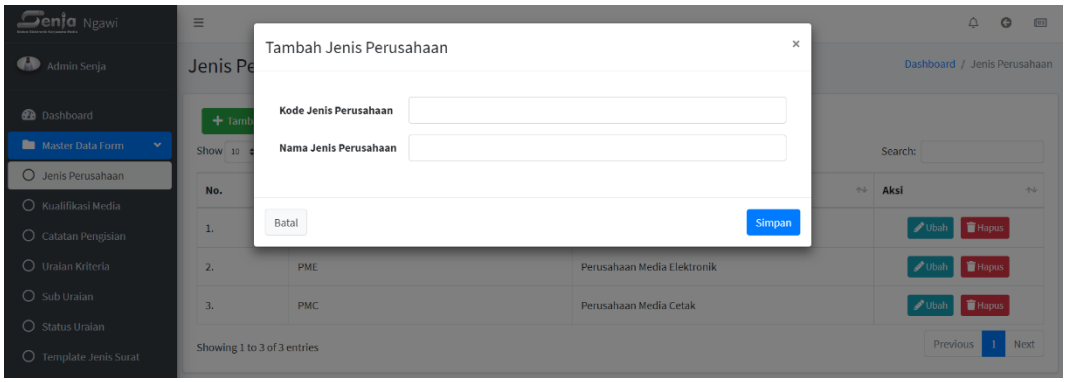
1) Sub Menu Jenis Perusahaan

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori jenis perusahaan media. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data jenis perushaan. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu jenis perusahaan.




- Tambah Data

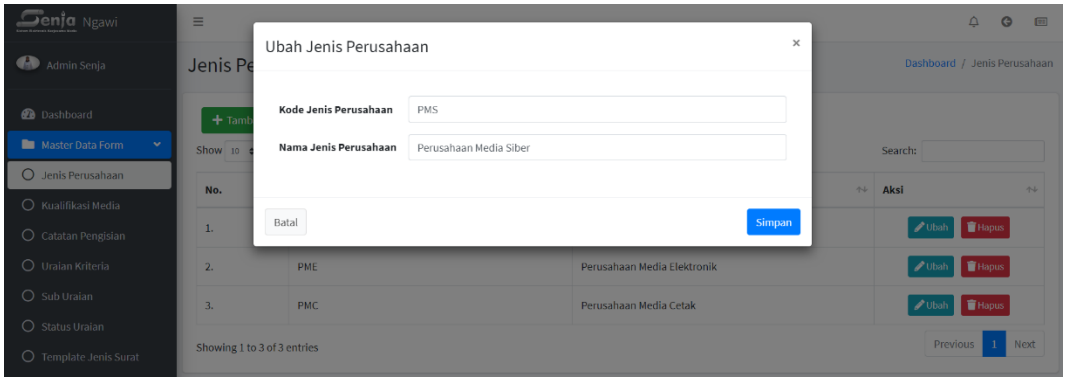
Untuk menambahkan data jenis perusahaan **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data jenis perusahaan baru seperti pada gambar dibawah ini.




Silahkan isi data kode jenis perusahaan dan nama jenis perusahaan pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

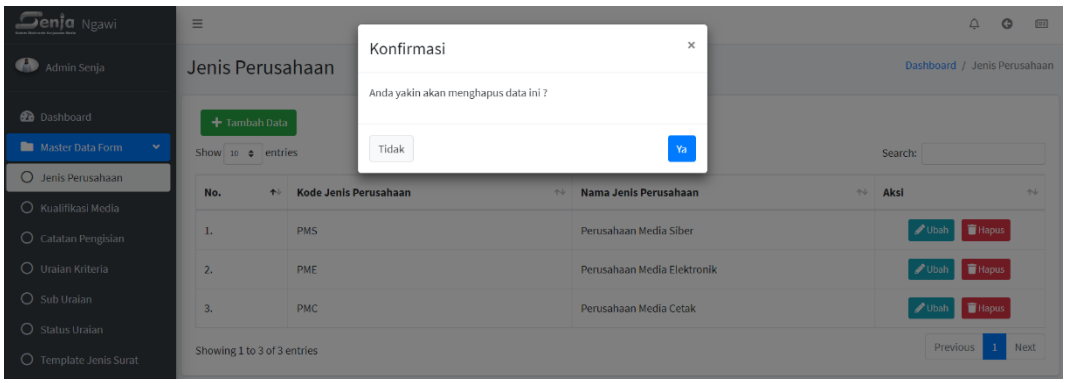
Untuk mengubah data jenis perusahaan **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah data jenis perusahaan seperti pada gambar berikut.




Silahkan ubah data kode jenis perusahaan dan nama jenis perusahaan pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

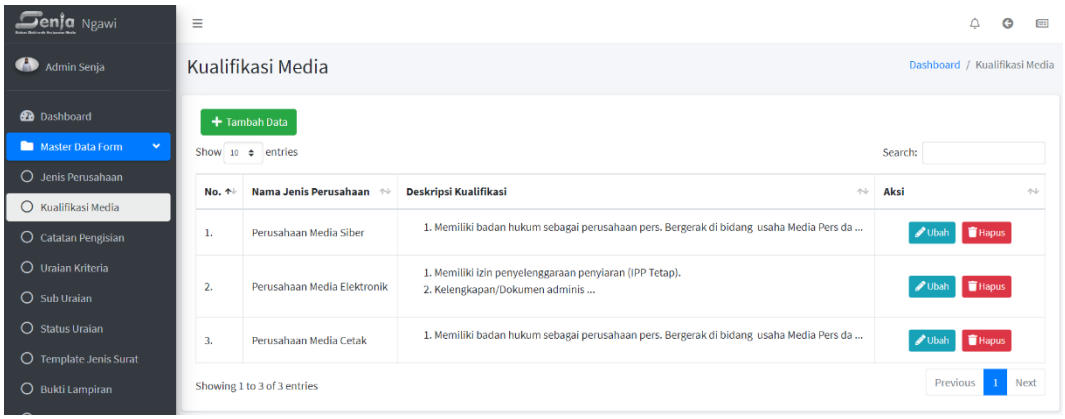
Untuk menghapus data jenis perusahaan **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar dibawah ini.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

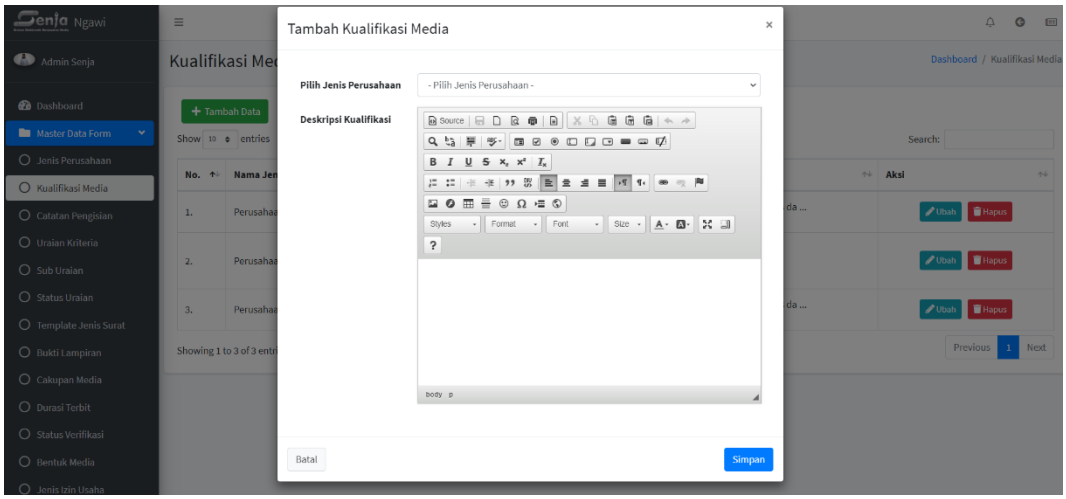
2) Sub Menu Kualifikasi Media

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kualifikasi jenis perusahaan media. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data kualifikasi media. Gambar dibaawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu kualifikasi media.




- Tambah Data

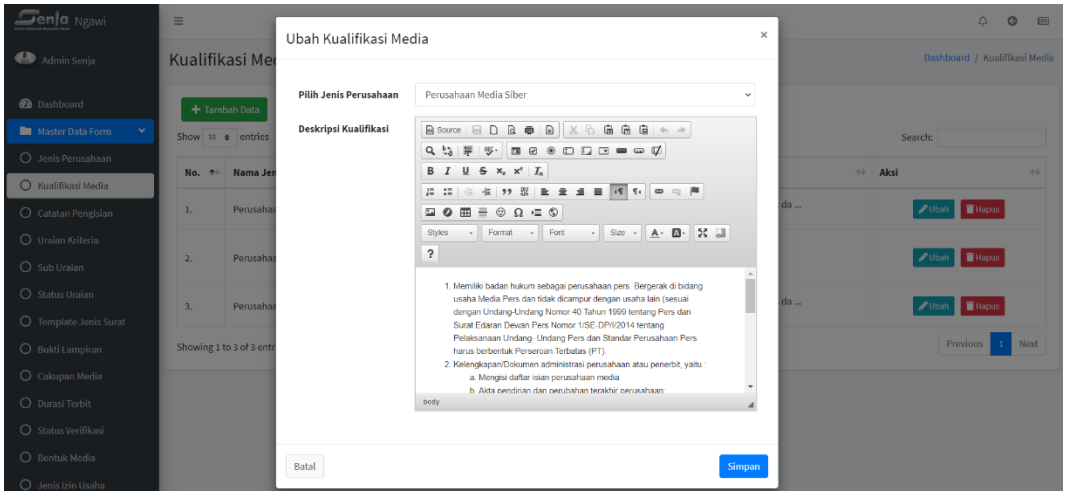
Untuk menambahkan data kualifikasi media **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data kualifikasi media baru seperti pada Gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

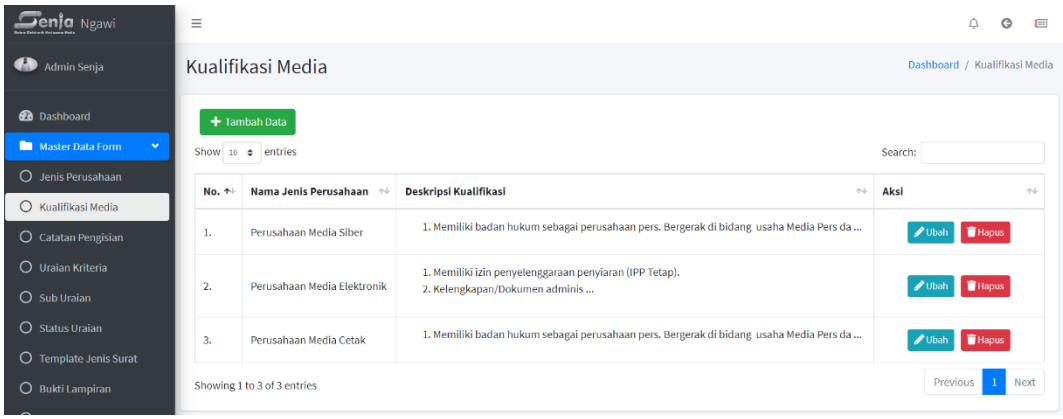
Untuk mengubah data kualifikasi media **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah kualifikasi media seperti pada gambar dibawah ini.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

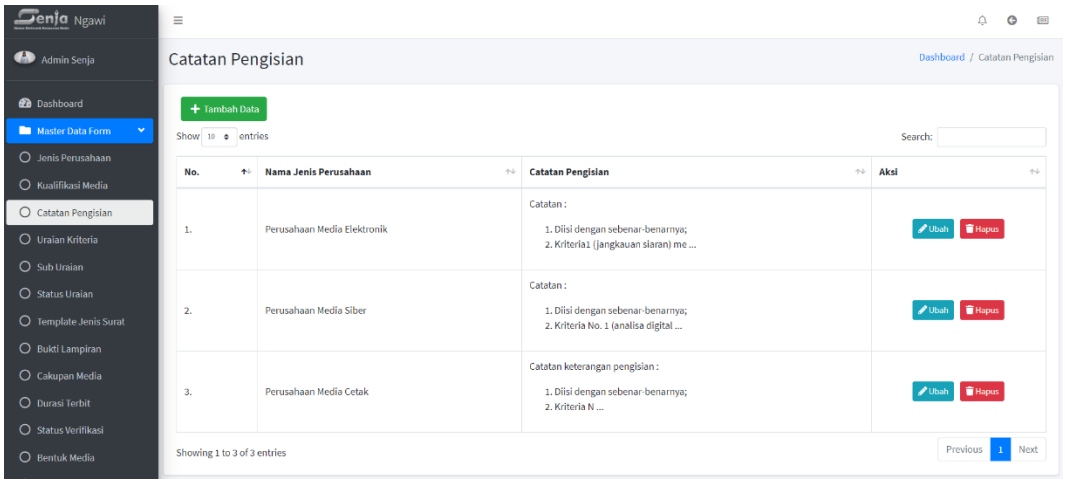
Untuk menghapus data kualifikasi media **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

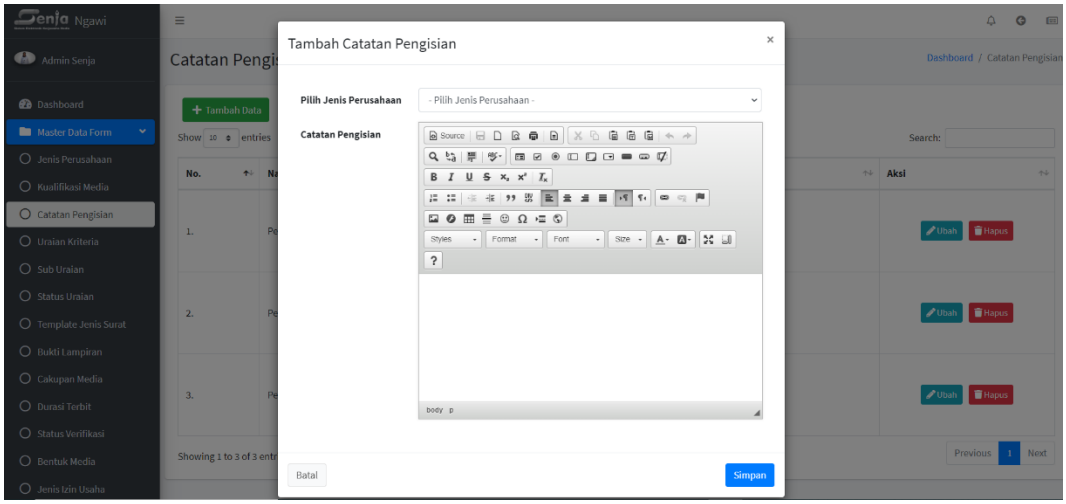
3) Sub Menu Catatan Pengisian

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data catatan pengisian pada formulir pengajuan permohonan kerjasama pada masing-masing perusahaan media. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data catatan pengisian. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu catatan pengisian.




- Tambah Data

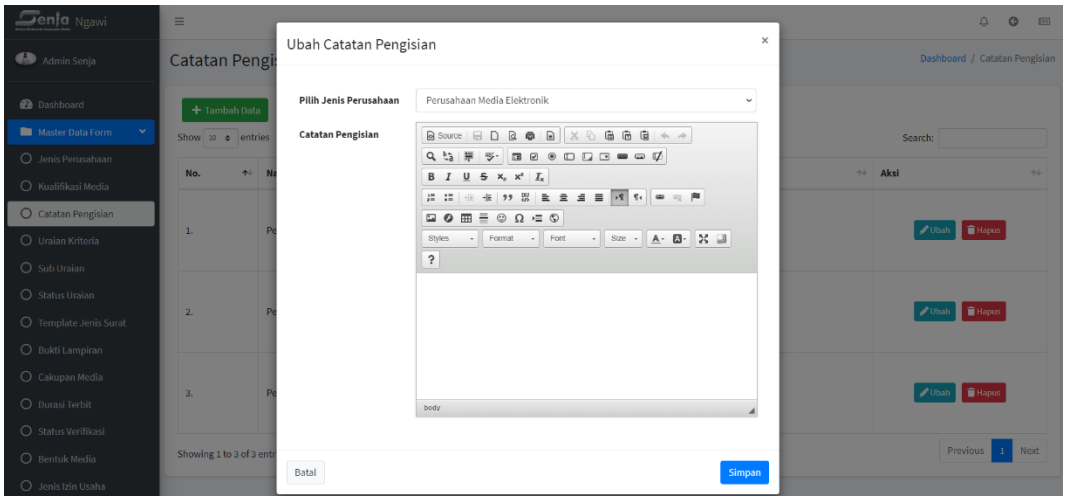
Untuk menambahkan data catatan pengisian **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data catatan pengisian baru seperti pada gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

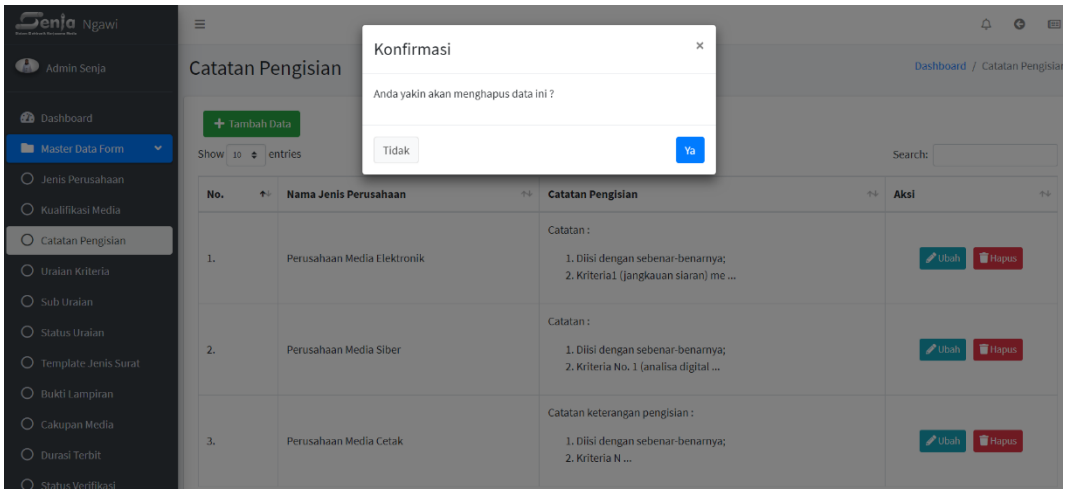
Untuk mengubah data catatan pengisian **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah catatan pengisian seperti pada gambar dibawah ini.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

Untuk menghapus data catatan pengisian **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.

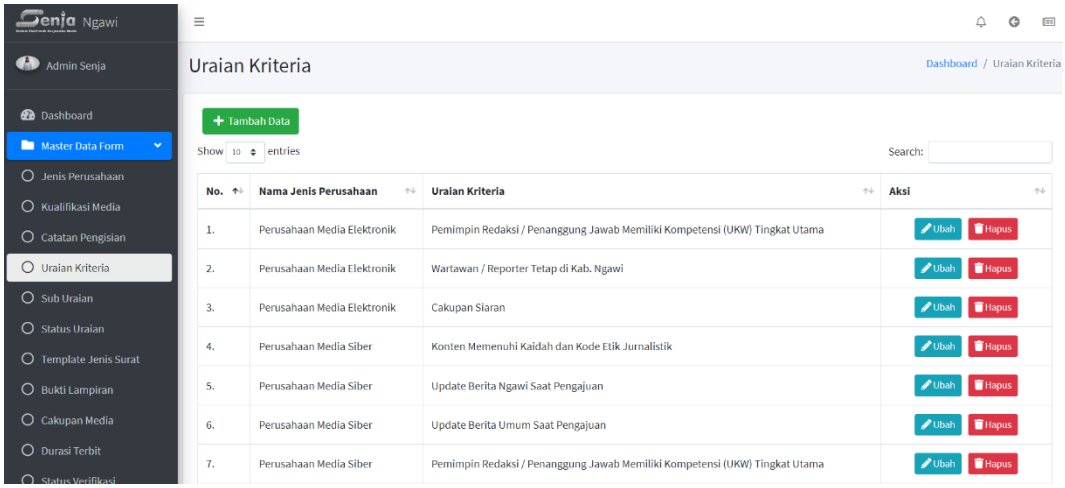



Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

4) Sub Menu Uraian Kriteria

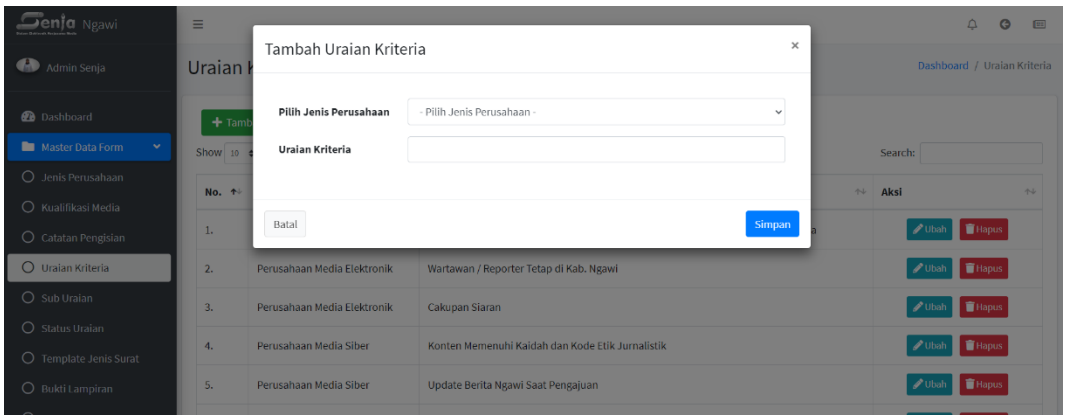
Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data uraian kriteria masing-masing perusahaan media. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah

dan menghapus master data uraian kriteria. Gambar berikut ini menunjukkan tampilan dari sub menu uraian kriteria.




- Tambah Data

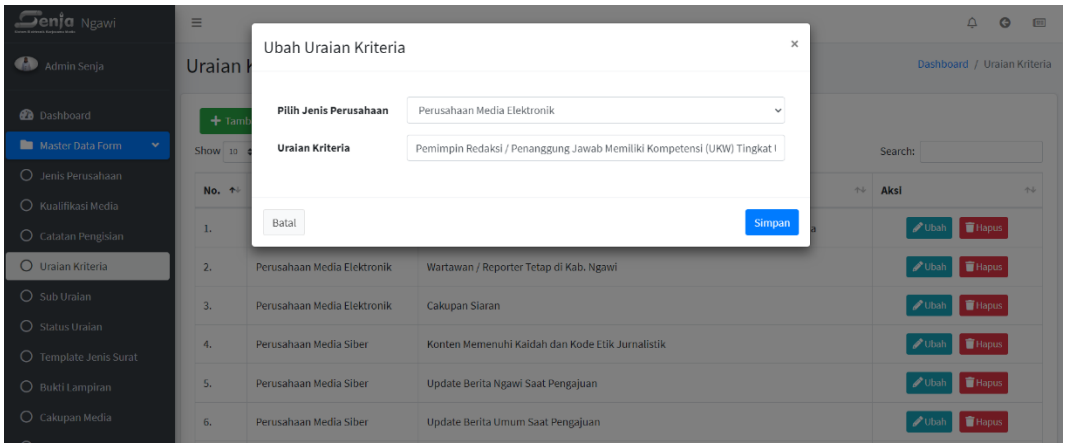
Untuk menambahkan data uraian kriteria **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data uraian kriteria baru seperti pada gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

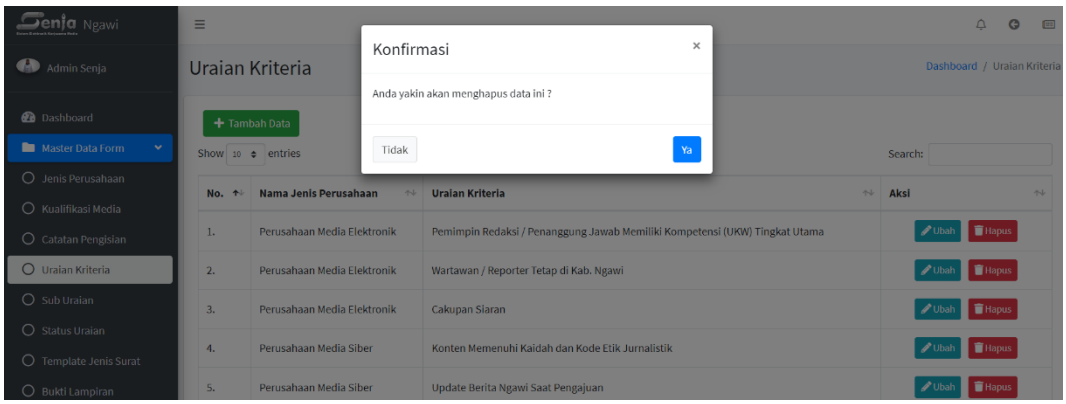
Untuk mengubah data uraian kriteria **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah uraian kriteria seperti pada gambar dibawah ini.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

Untuk menghapus data uraian kriteria **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.

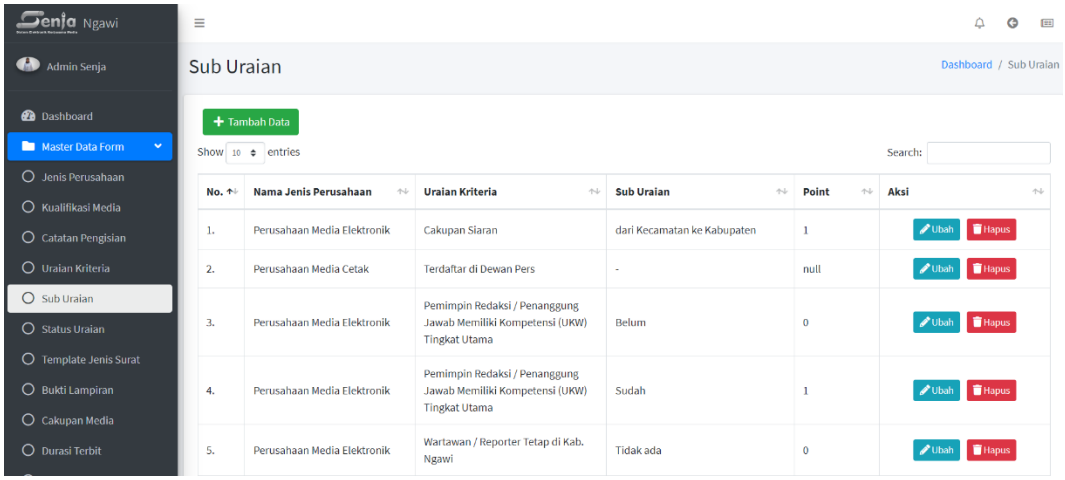



Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

5) Sub Menu Sub Uraian

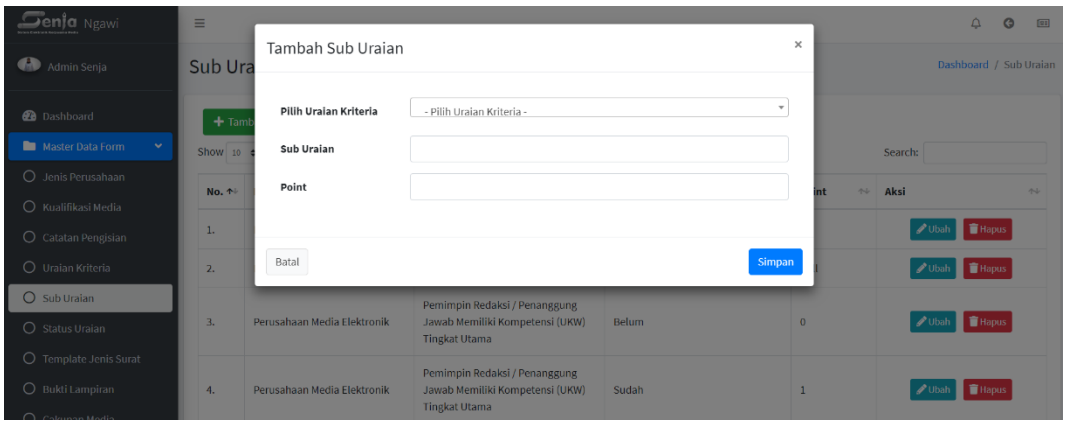
Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data sub uraian kriteria dan bobot poin penilaian berdasarkan uraian kriteria pada masing-masing perusahaan media. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master

data sub uraian. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu sub uraian.




- Tambah Data

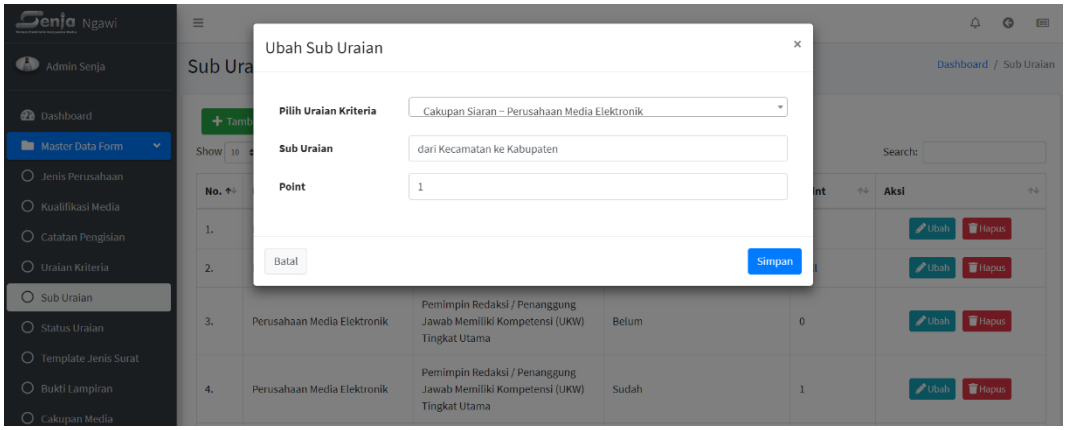
Untuk menambahkan data sub uraian **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data sub uraian baru seperti pada gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

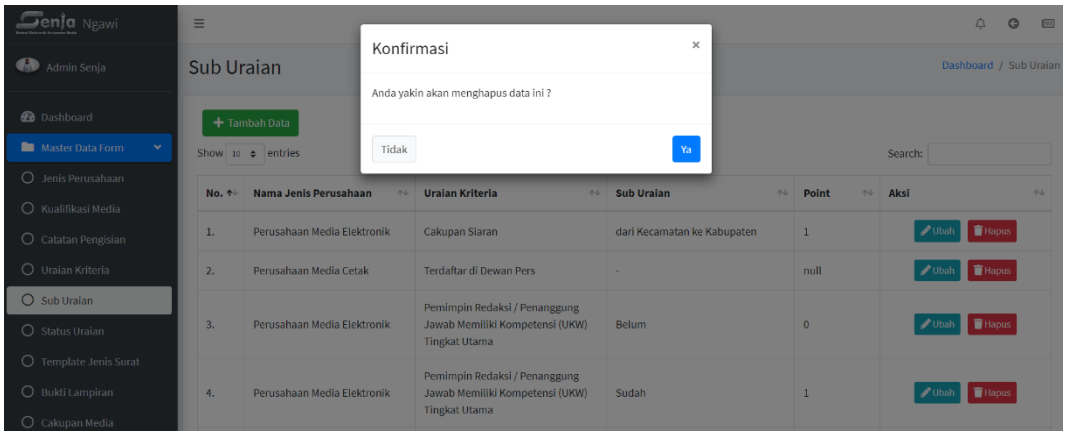
Untuk mengubah data sub uraian **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah sub uraian seperti pada gambar dibawah ini.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

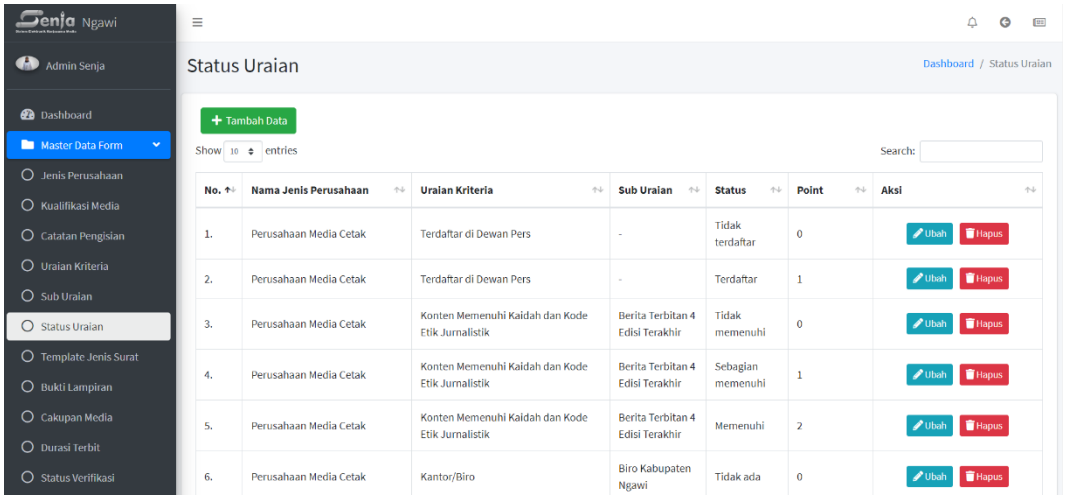
Untuk menghapus data sub uraian **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut ini.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

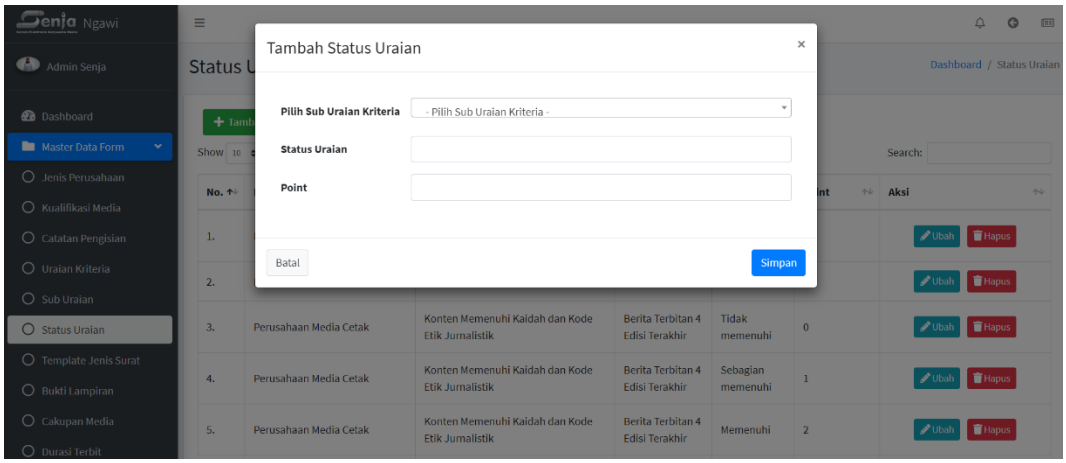
6) Sub Menu Status Uraian

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data status uraian dan bobot poin penilaian berdasarkan sub uraian kriteria pada masing-masing perusahaan media. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data status uraian. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu status uraian.




- Tambah Data

Untuk menambahkan data status uraian **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data status uraian baru seperti pada gambar berikut.

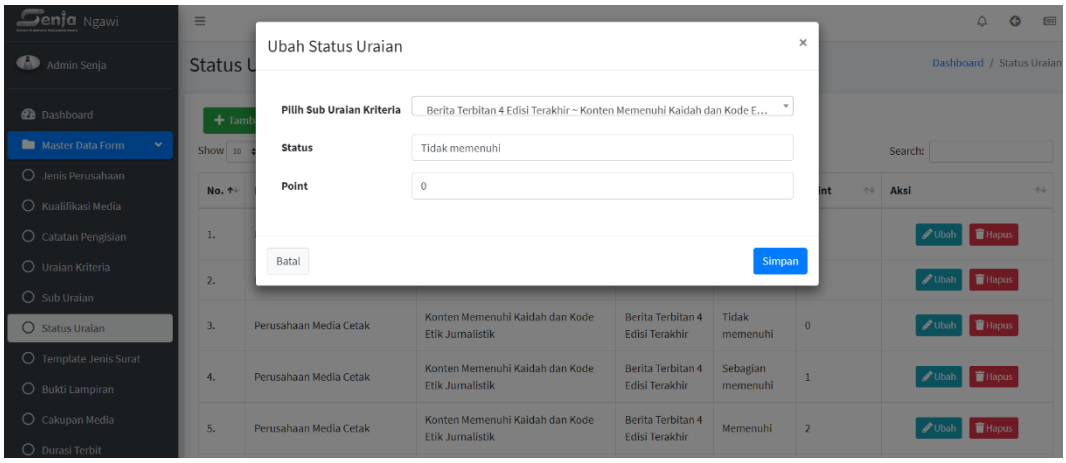



Gambar 1. Tampilan Sub Menu Tambah Status Uraian

untuk menyimpan data.

- Ubah Data

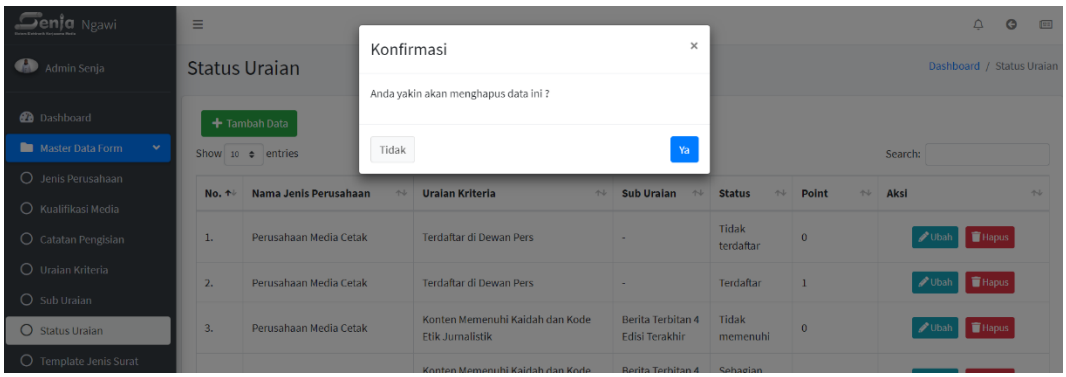
Untuk mengubah data status uraian **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah status uraian seperti pada gambar berikut.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

Untuk menghapus data status uraian **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.

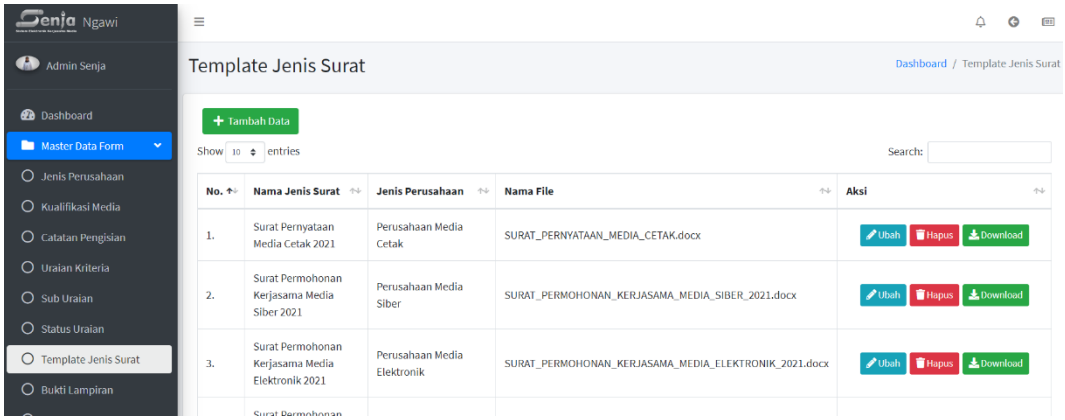



Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

7) Sub Menu Template Jenis Surat

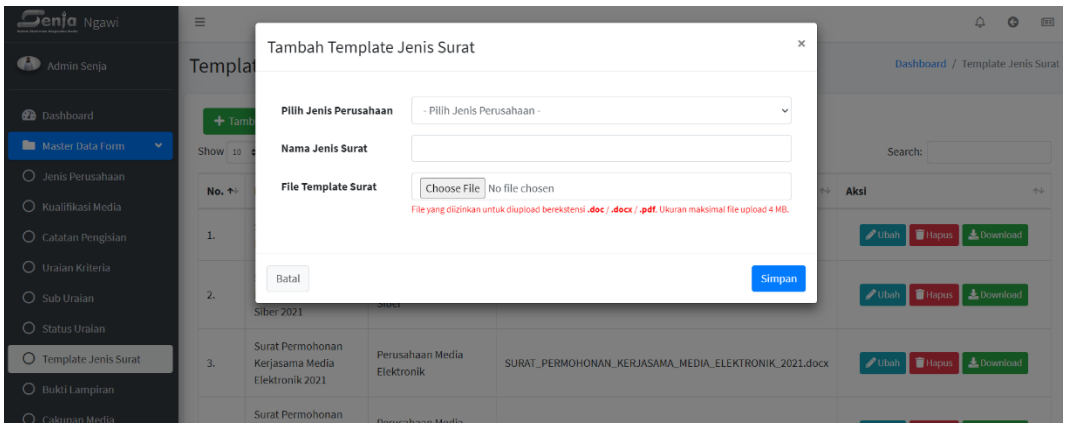
Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data contoh template jenis surat yang nantinya dapat diunduh dan diisi oleh pengguna yang akan mengajukan permohonan kerjasama media untuk kemudian di upload kembali guna melengkapi persyaratan permohonan kerjasama media yang diajukan. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data template jenis

surat. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu template jenis surat.




- Tambah Data

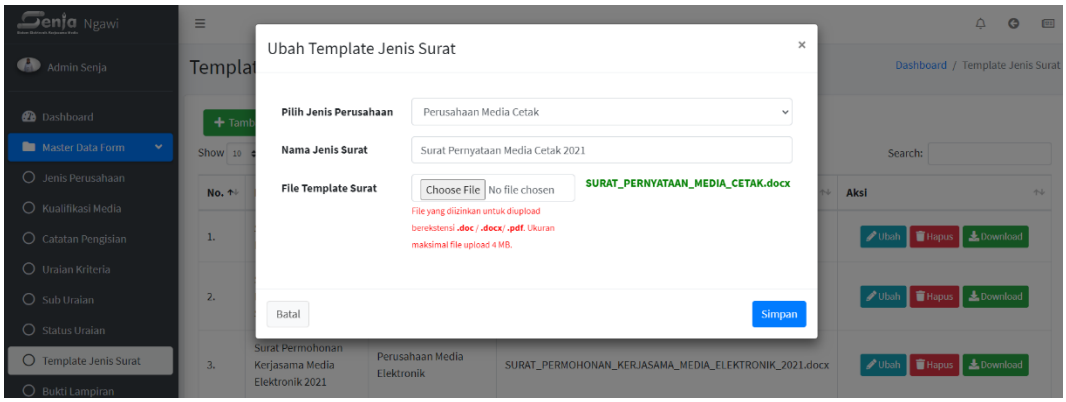
Untuk menambahkan data template jenis surat **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data template jenis surat baru seperti pada gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

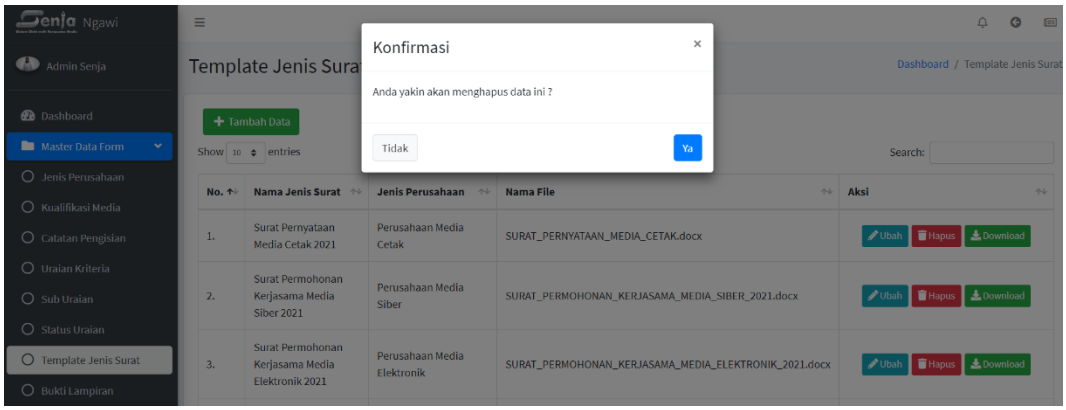
Untuk mengubah data template jenis surat **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah template jenis surat seperti pada gambar berikut ini.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

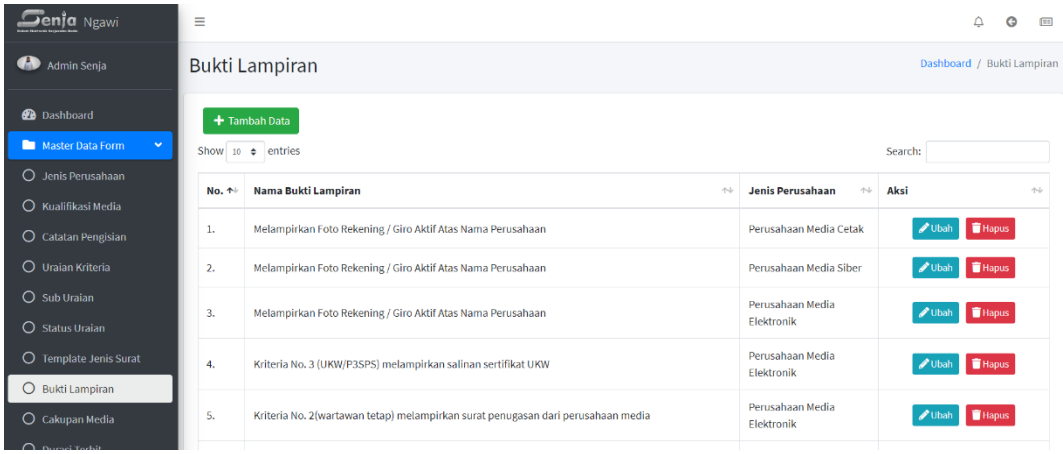
Untuk menghapus data template jenis surat **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

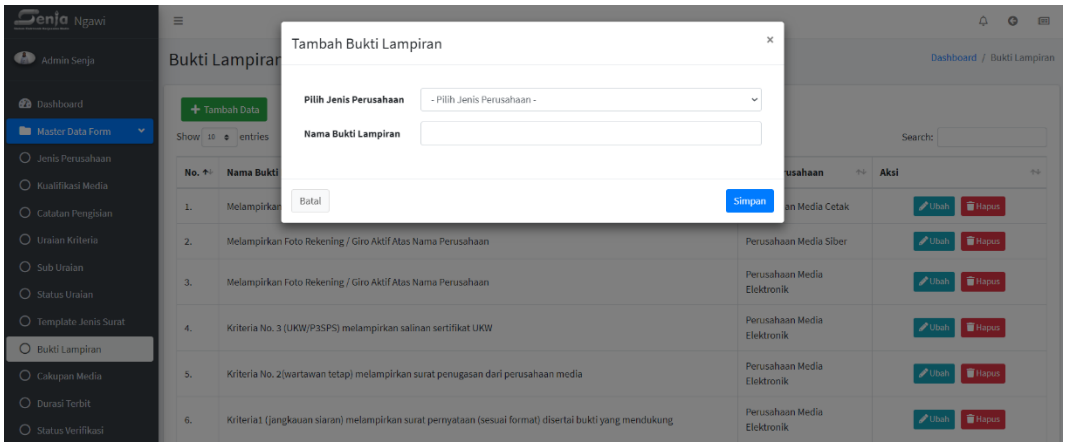
8) Sub Menu Bukti Lampiran

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data bukti lampiran yang harus disertakan oleh setiap pengguna yang nantinya akan melakukan pengajuan permohonan kerjasama media. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data bukti lampiran. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu bukti lampiran.




- Tambah Data

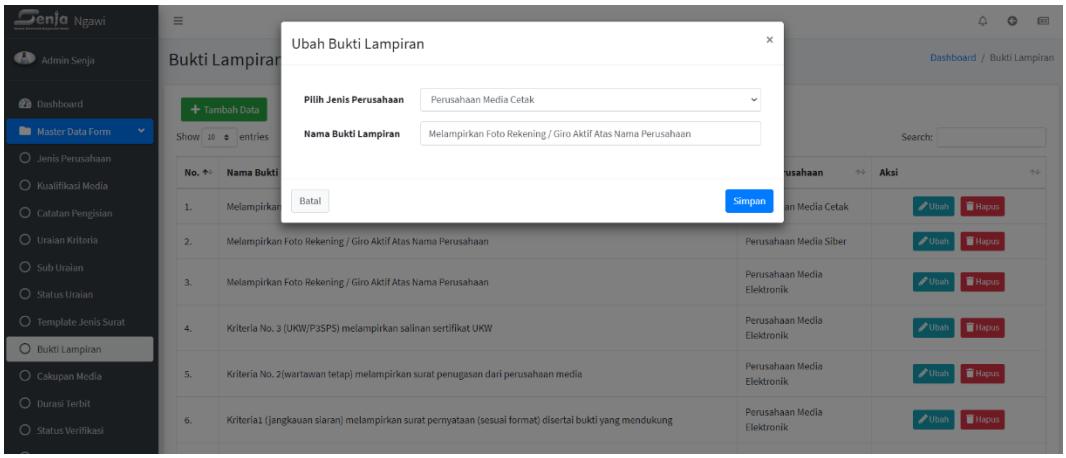
Untuk menambahkan data bukti lampiran **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data bukti lampiran baru seperti pada gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

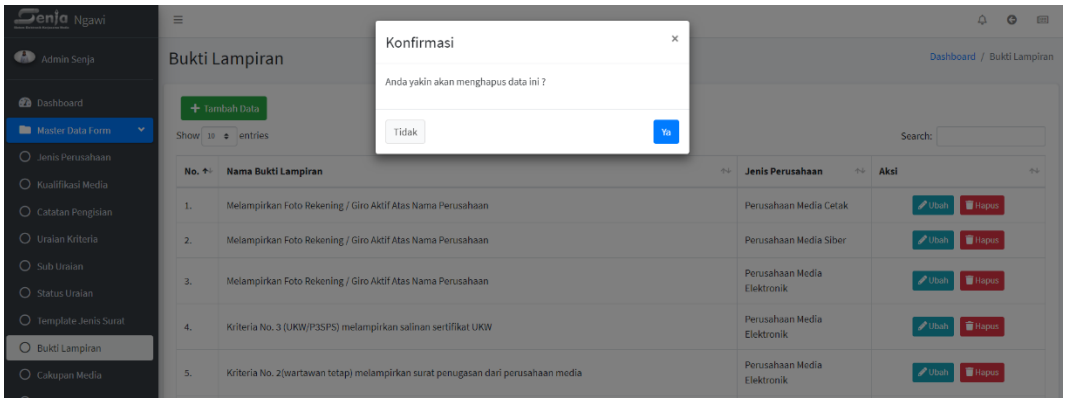
Untuk mengubah data bukti lampiran **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah bukti lampiran seperti pada gambar berikut.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

Untuk menghapus data bukti lampiran **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar dibawah ini.

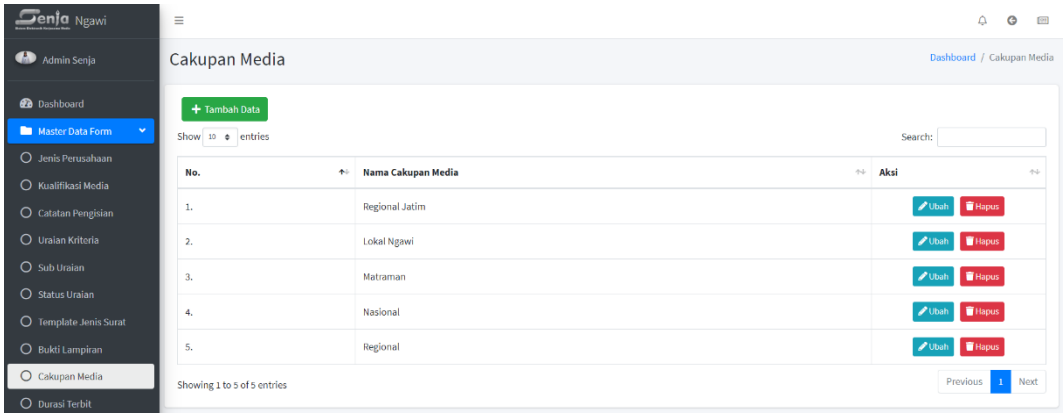



Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

9) Sub Menu Cakupan Media

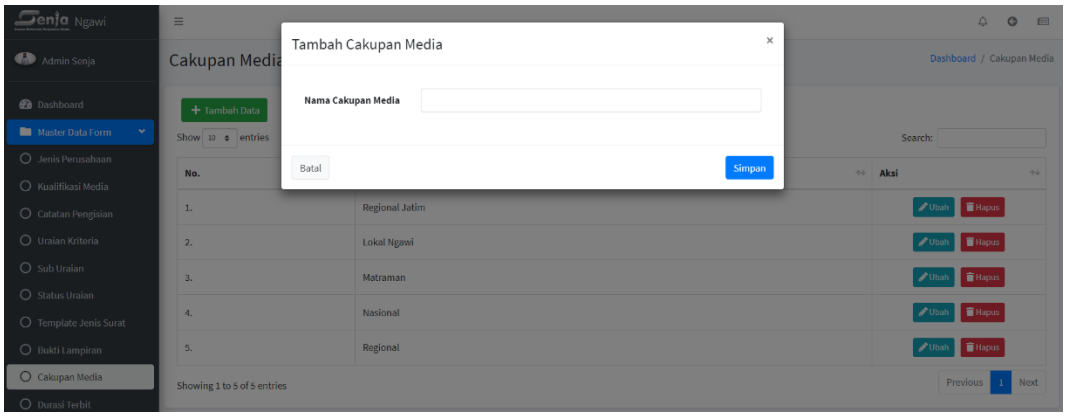
Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori cakupan media. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data

cakupan media. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu cakupan media.




- Tambah Data

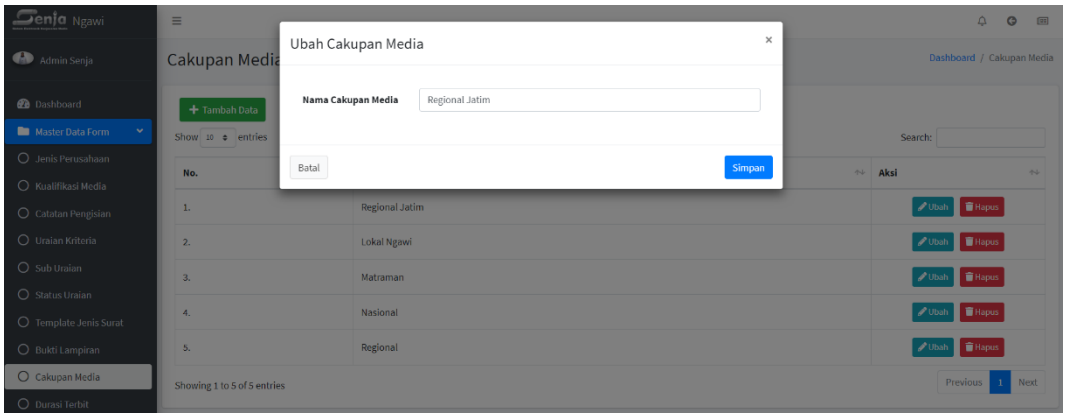
Untuk menambahkan data cakupan media **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data cakupan media baru seperti pada gambar berikut ini.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

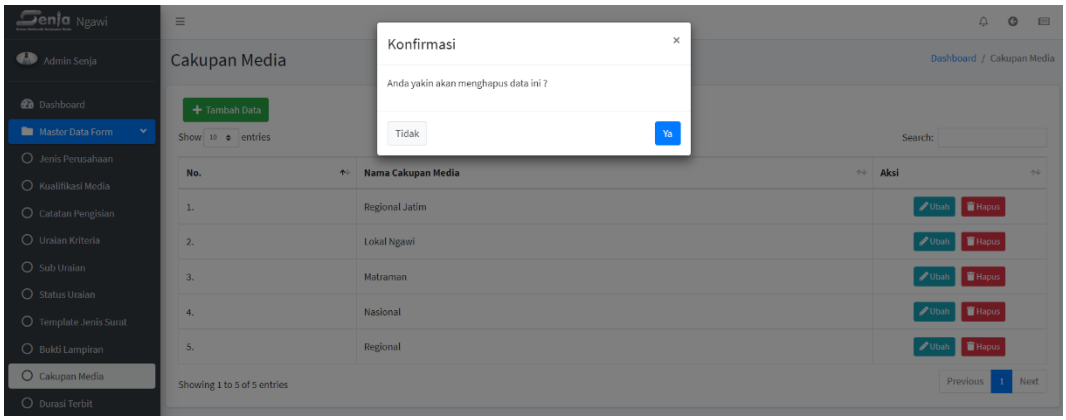
Untuk mengubah data cakupan media **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah cakupan media seperti pada gambar berikut.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

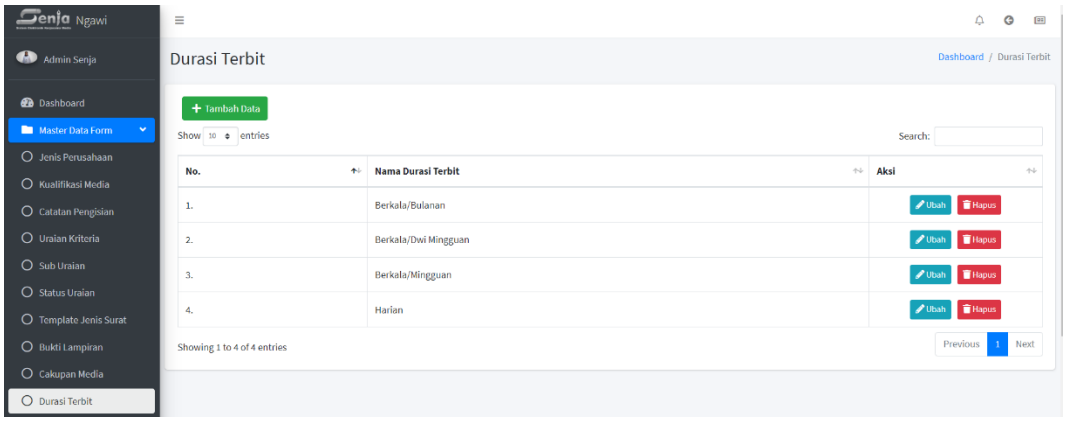
Untuk menghapus data cakupan media **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar dibawah ini.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

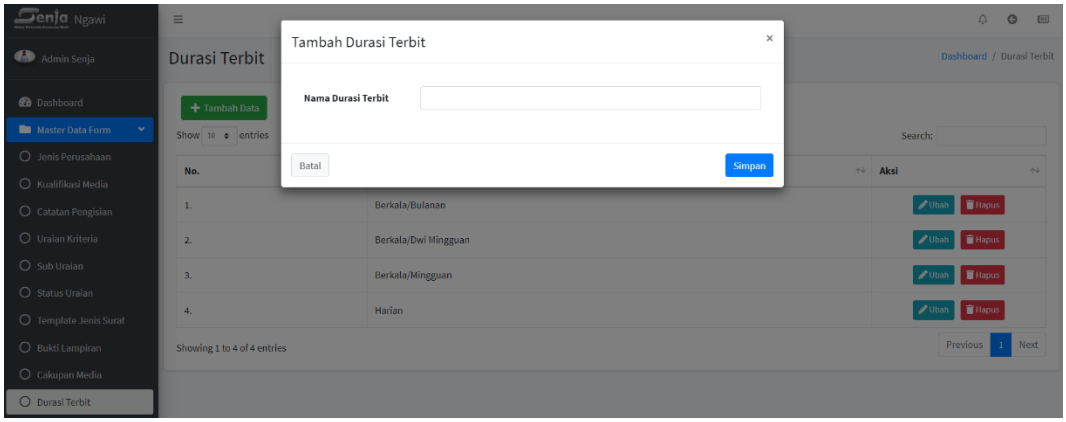
10) Sub Menu Durasi Terbit

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori durasi terbit. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data durasi terbit. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu durasi terbit.




- Tambah Data

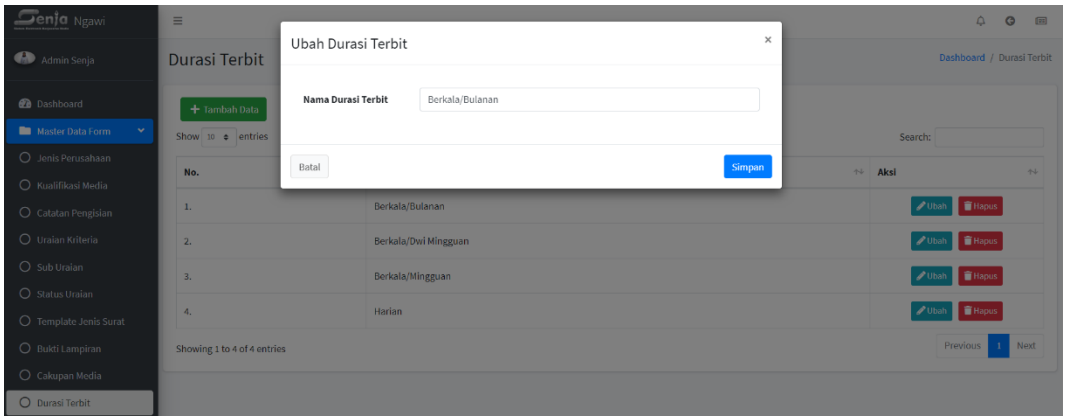
Untuk menambahkan data durasi terbit **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data durasi terbit baru seperti pada gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

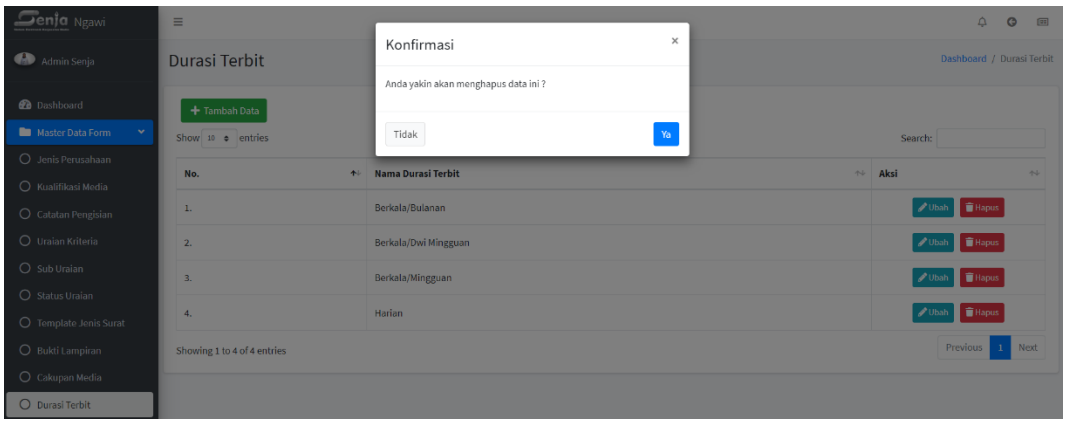
Untuk mengubah data durasi terbit **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah durasi terbit seperti pada gambar berikut.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

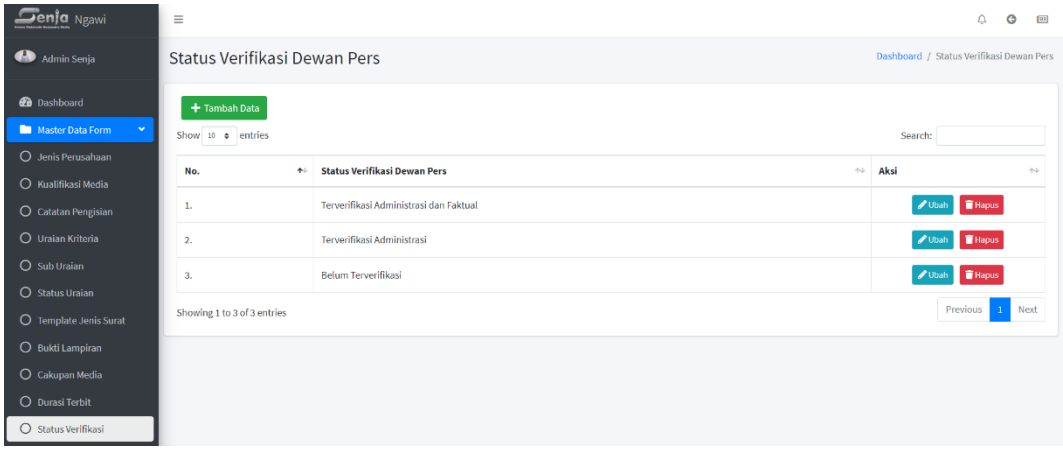
Untuk menghapus data durasi terbit **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

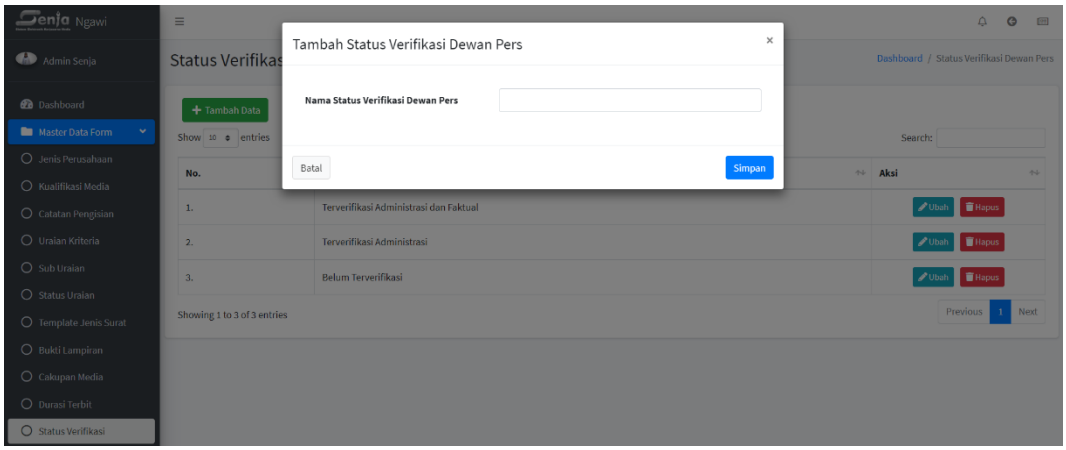
11) Sub Menu Status Verifikasi

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori status verifikasi dewan pers. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data status verifikasi. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu status verifikasi.




- Tambah Data

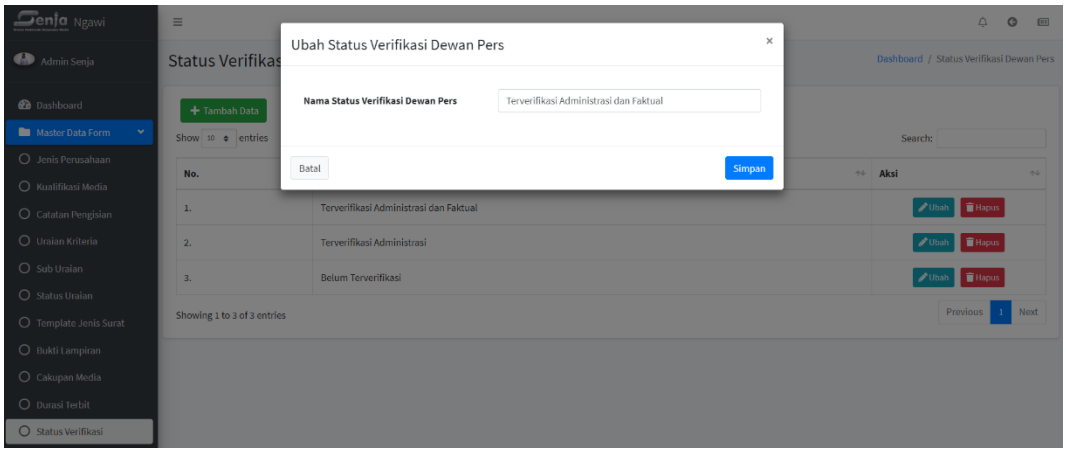
Untuk menambahkan data status verifikasi **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data status verifikasi baru seperti pada gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

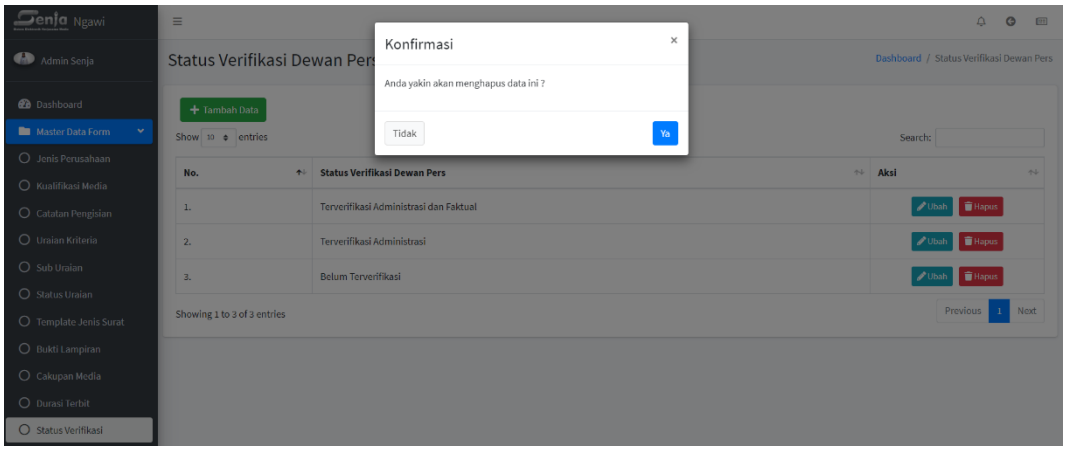
Untuk mengubah data status verifikasi **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah status verifikasi seperti pada gambar berikut.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

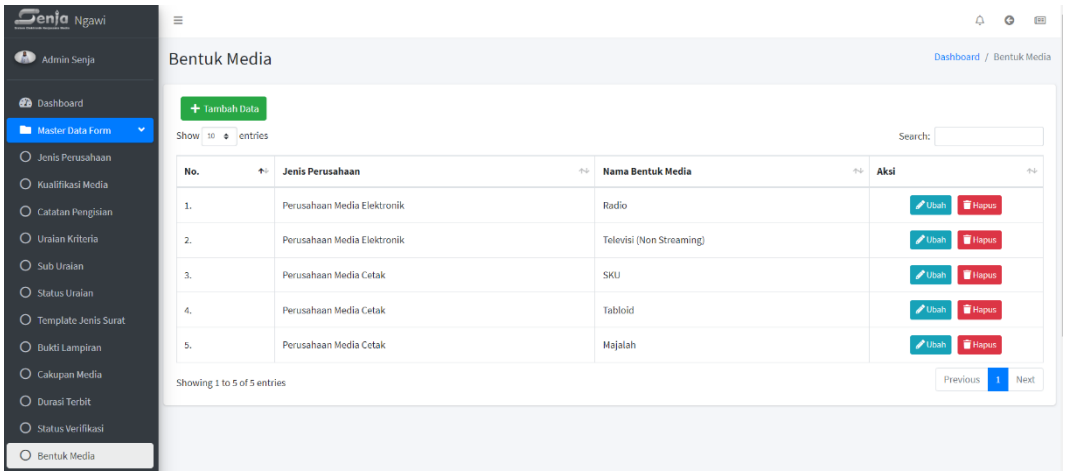
Untuk menghapus data status verifikasi **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

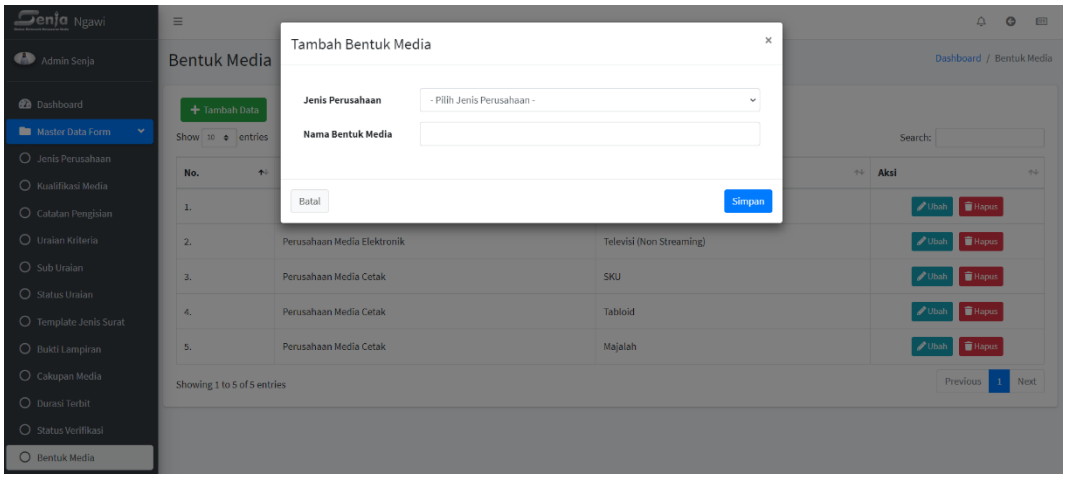
12) Sub Menu Bentuk Media

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori bentuk media. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data bentuk media. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu bentuk media.




- Tambah Data

Untuk menambahkan data bentuk media **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data bentuk media baru seperti pada gambar berikut.

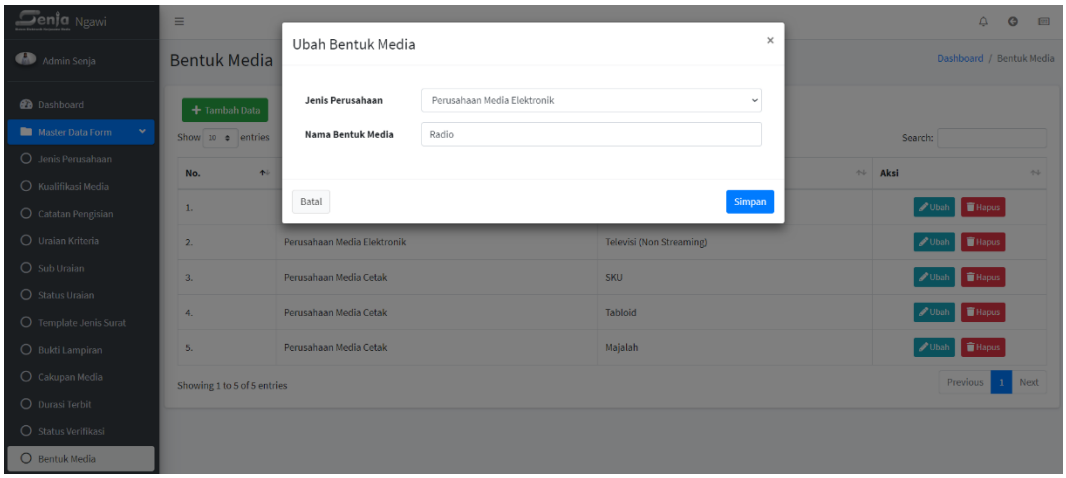



Gambar 2. Tampilan Sub Menu Tambah Bentuk Media

Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

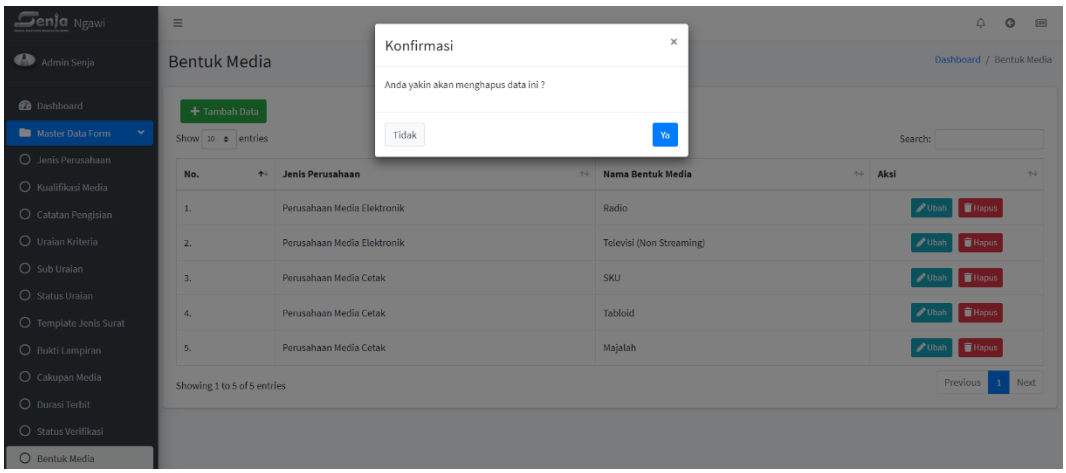
Untuk mengubah data bentuk media **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah bentuk media seperti pada gambar berikut.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

Untuk menghapus data bentuk media **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.

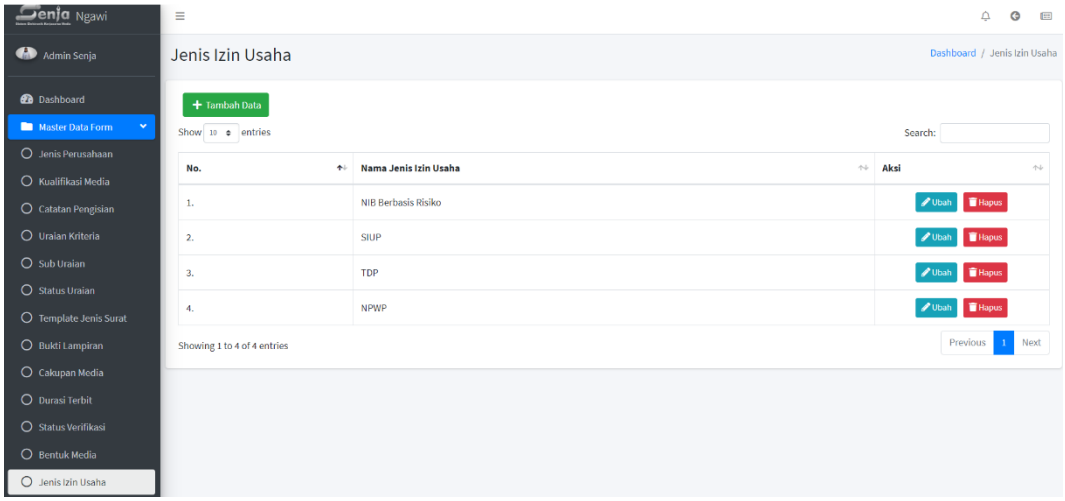



Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

13) Sub Menu Jenis Izin Usaha

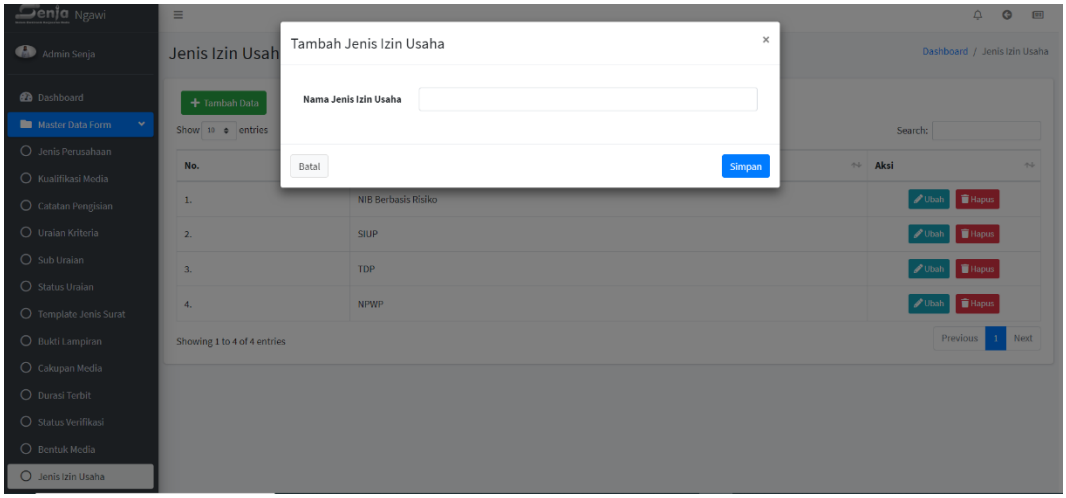
Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori jenis izin usaha. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data

jenis izin usaha. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu jenis izin usaha.




- Tambah Data

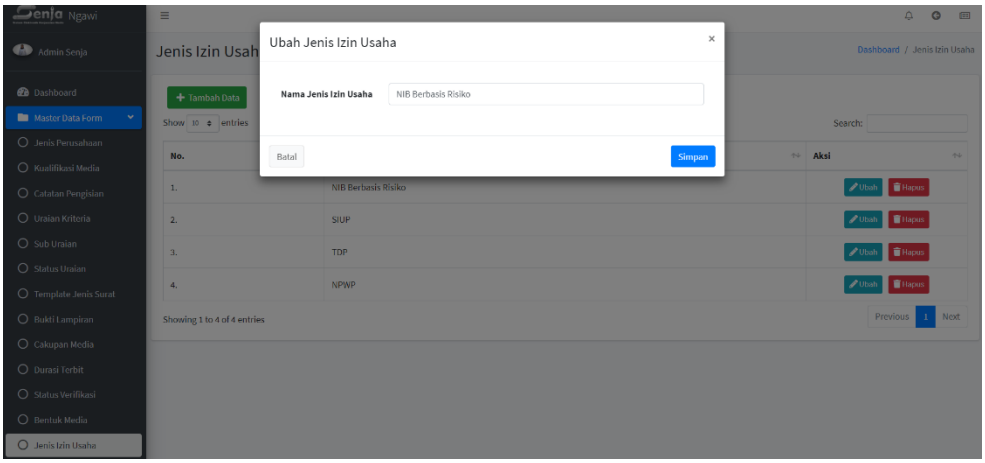
Untuk menambahkan data jenis izin usaha **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data jenis izin usaha baru seperti pada gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

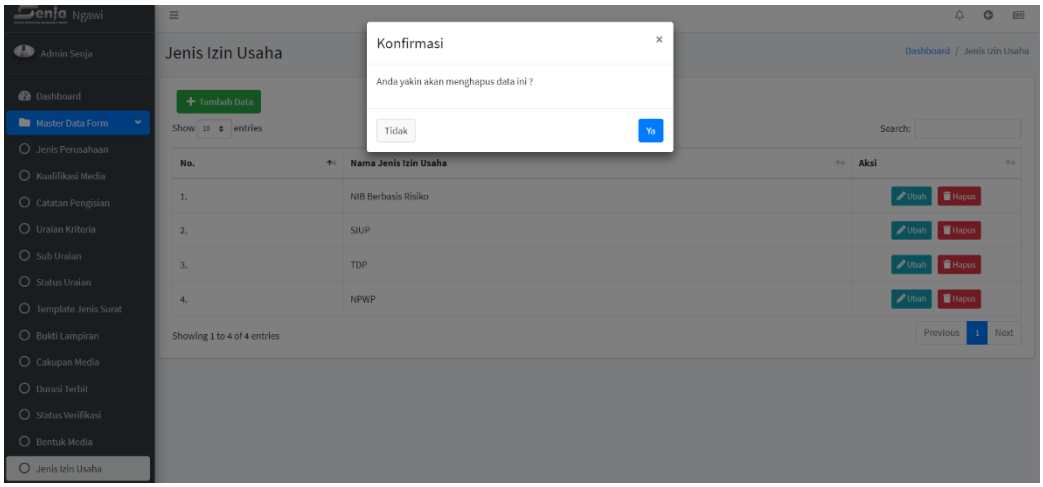
Untuk mengubah data jenis izin usaha **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah jenis izin usaha seperti pada gambar berikut.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

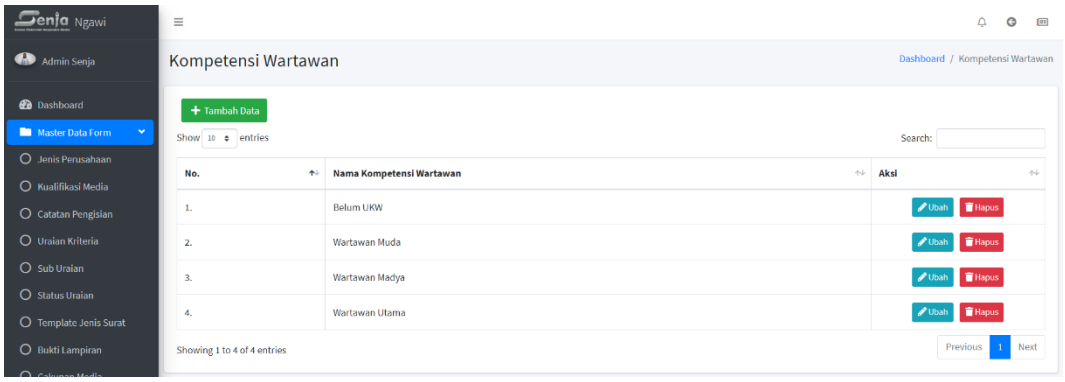
Untuk menghapus data jenis izin usaha **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

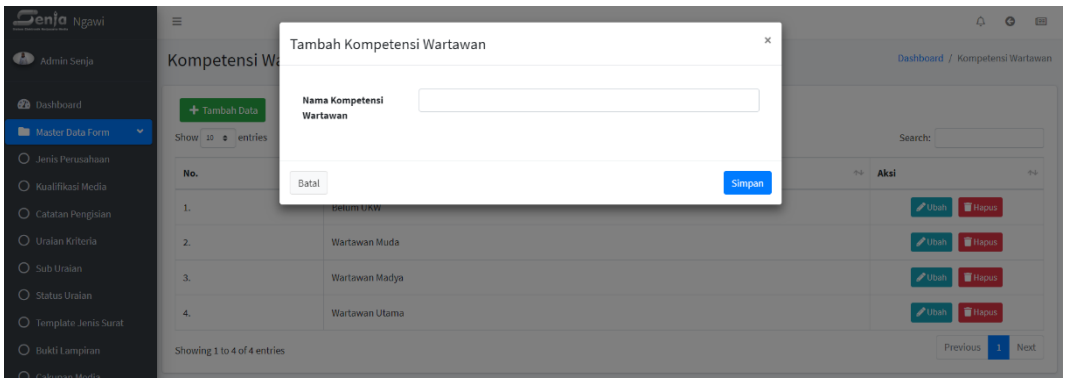
14) Sub Menu Kompetensi Wartawan

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola data kategori kompetensi wartawan. Pada sub menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus master data kompetensi wartawan. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari sub menu kompetensi wartawan.




- Tambah Data

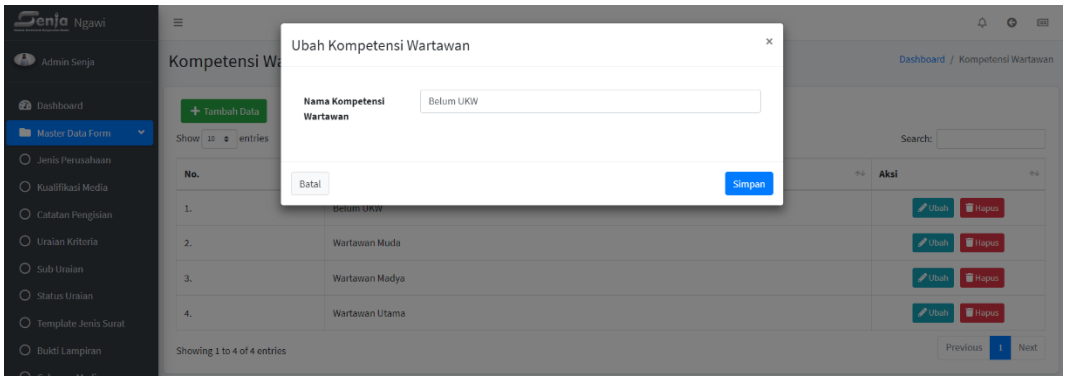
Untuk menambahkan data kompetensi wartawan **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data kompetensi wartawan baru seperti pada gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

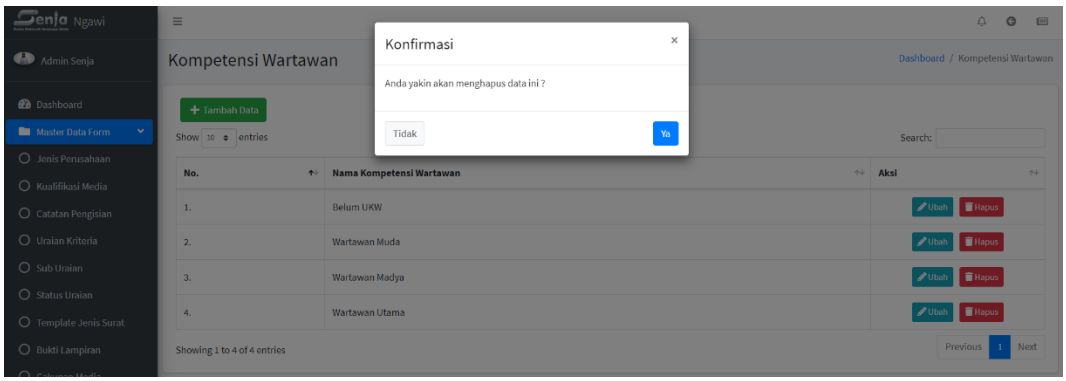
Untuk mengubah data kompetensi wartawan **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah kompetensi wartawan seperti pada gambar berikut.




Silahkan ubah data field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

Untuk menghapus data kompetensi wartawan **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

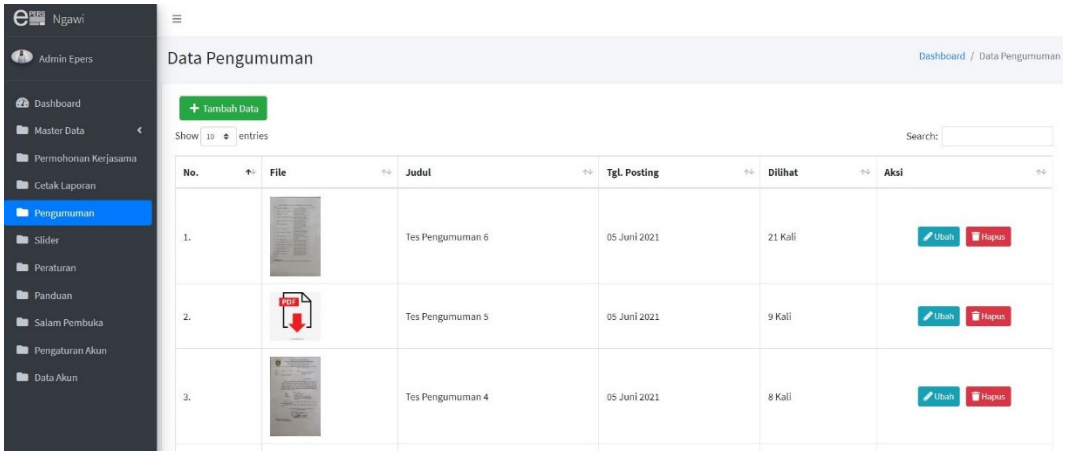
C. Menu Master Data Tampilan

Menu master data tampilan berfungsi untuk mengelola data master tampilan halaman utama website yang akan di akses oleh para pengunjung. Untuk mengakses

menu ini, admin dapat melakukan **klik** menu **Master Data Tampilan** pada sidebar. Maka akan muncul beberapa Sub Menu berikut.

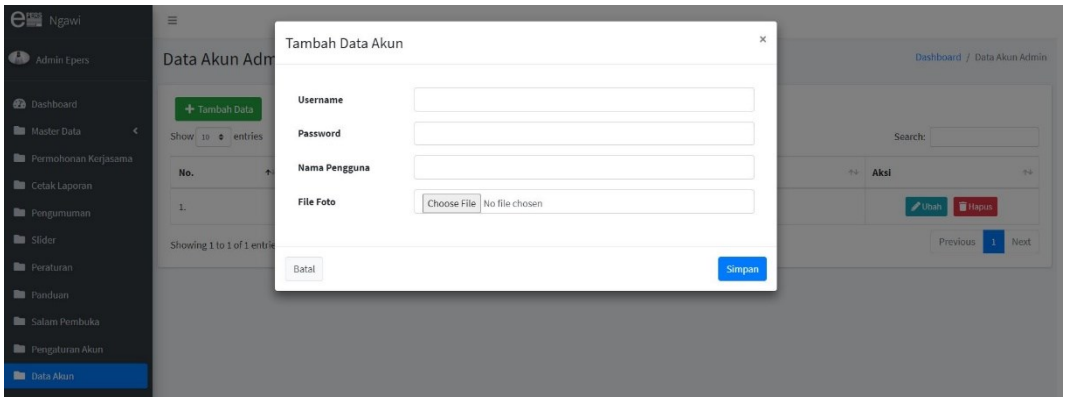
1) Sub Menu Pengumuman

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola pengumuman yang akan ditampilkan sebagai informasi pengumuman di halaman profil website yang dapat dan diakses oleh seluruh pengunjung. Pada menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus data pengumuman. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Pengumuman** pada sidebar. Maka aplikasi akan menampilkan halaman seperti gambar dibawah ini.




- Tambah Data

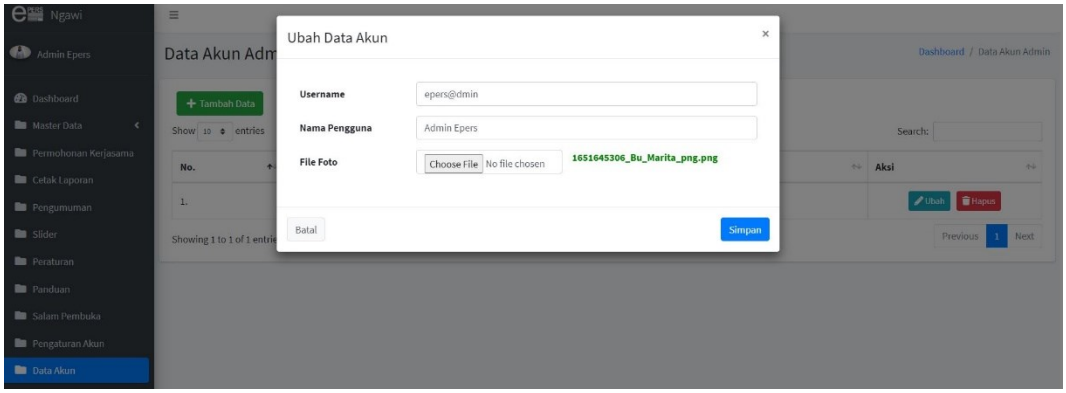
Untuk menambahkan data jenis pengumuman **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data pengumuman baru seperti pada gambar berikut.



Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

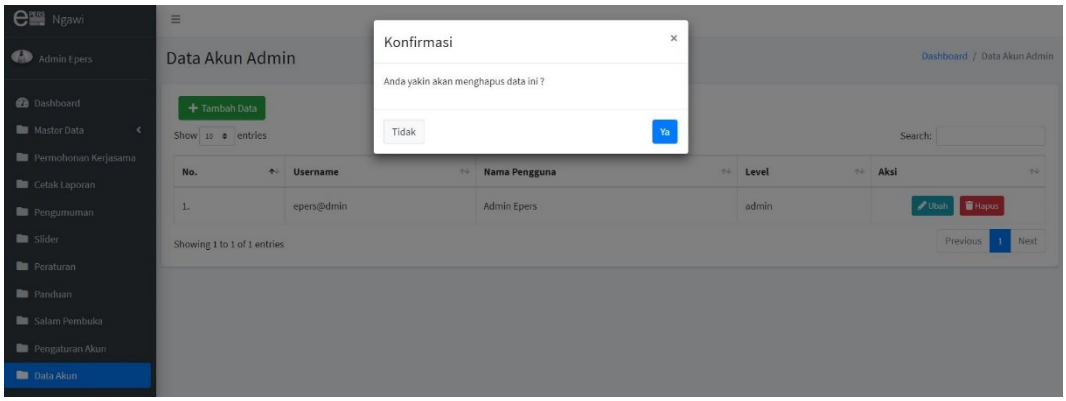
Untuk mengubah data pengumuman **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah data pengumuman seperti pada gambar dibawah ini.




Silahkan ubah data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

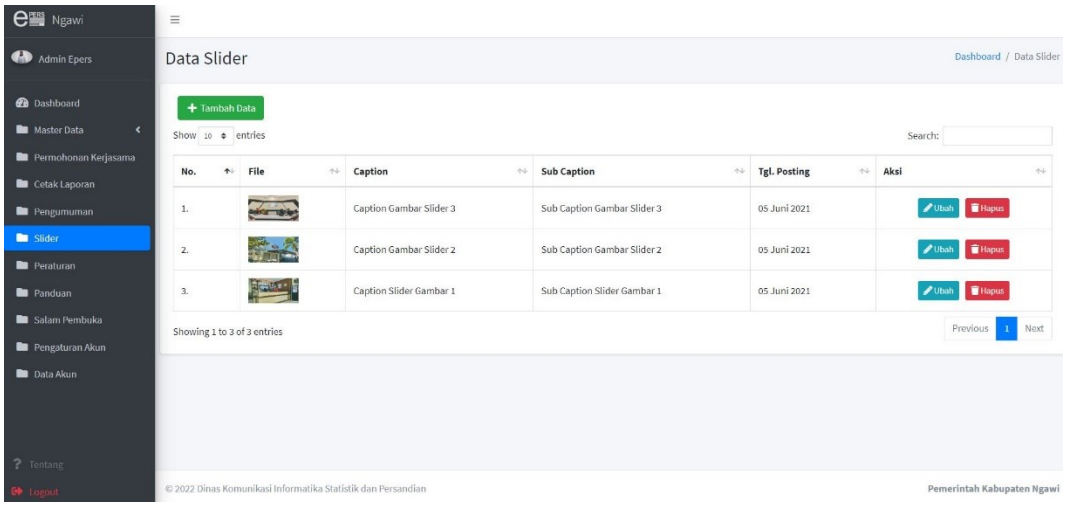
Untuk menghapus data pengumuman **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.



Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

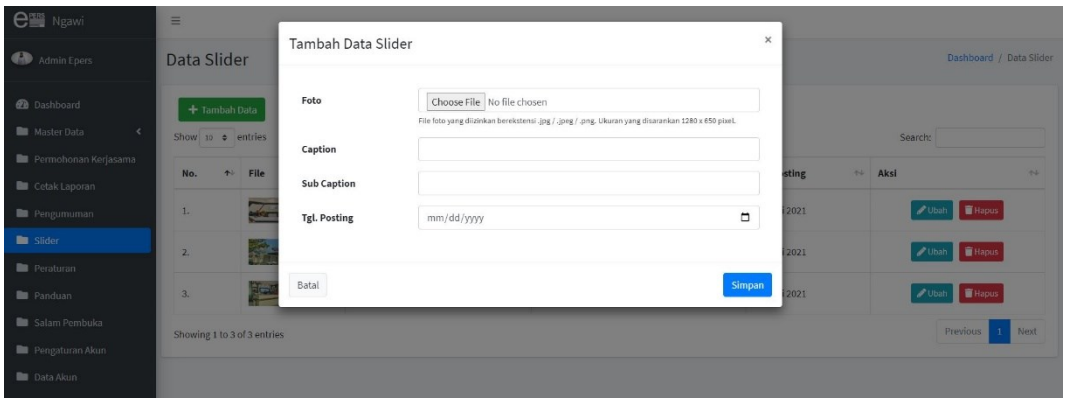
2) Sub Menu Slider

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola gambar slider yang akan di tampilkan di halaman profil website dan dapat diakses oleh seluruh pengunjung . Pada menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus data slider. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Slider** pada sidebar. Maka aplikasi akan menampilkan halaman seperti gambar dibawah ini.




- Tambah Data

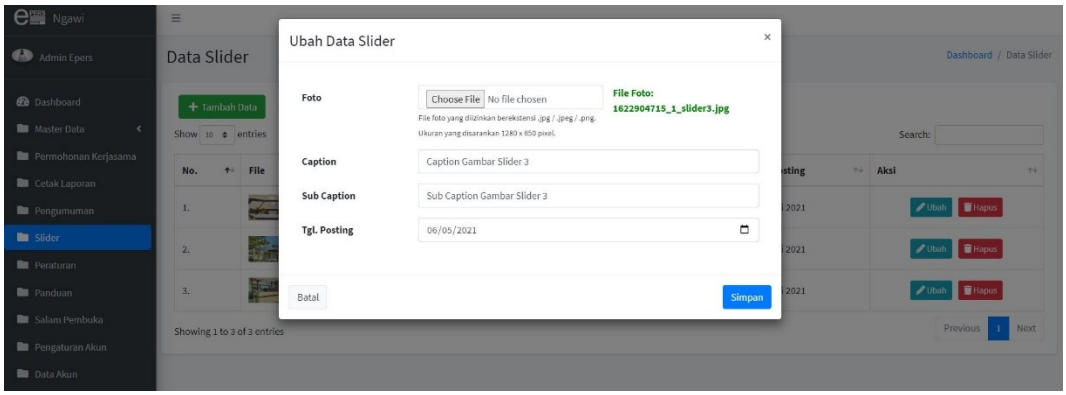
Untuk menambahkan data slider **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data slider baru seperti pada gambar berikut.



Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Ubah Data

Untuk mengubah data slider **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah data slider seperti pada gambar dibawah ini.

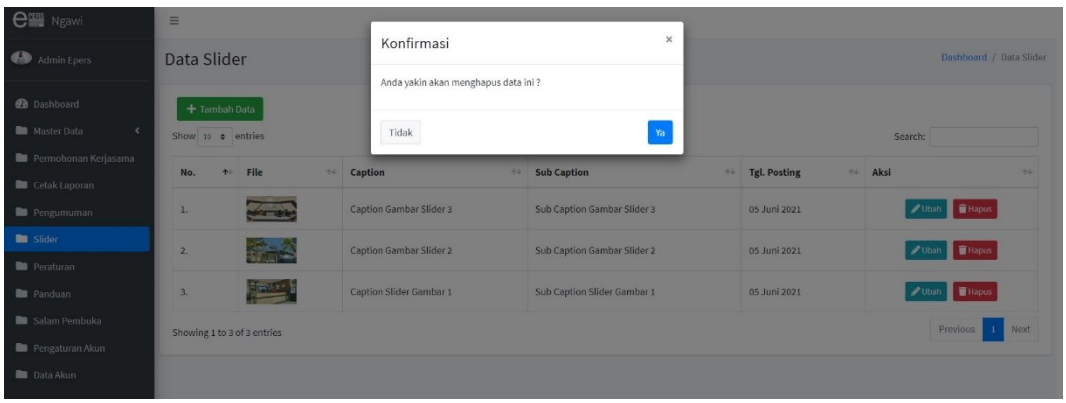



Gambar 3. Tampilan Menu Ubah Slider

Silahkan ubah data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

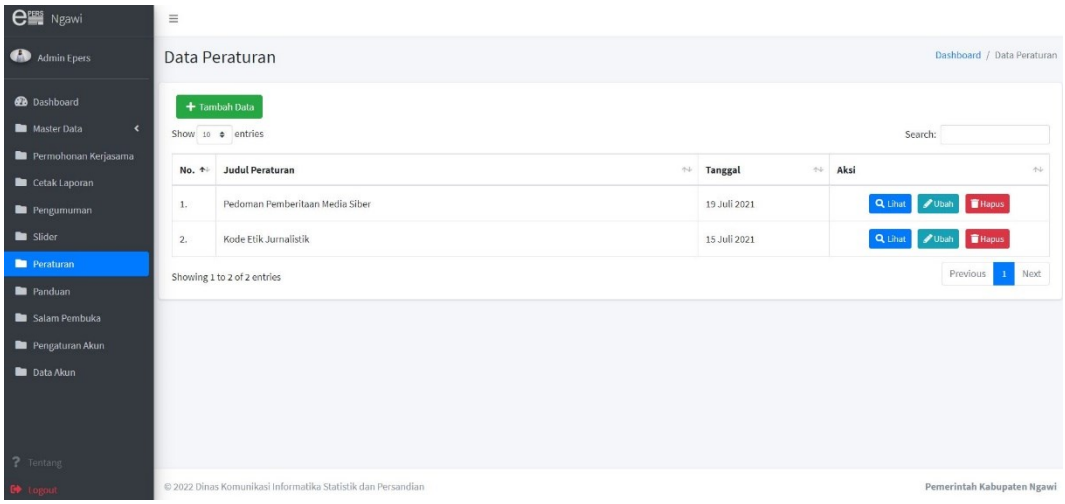
Untuk menghapus data slider **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.



Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

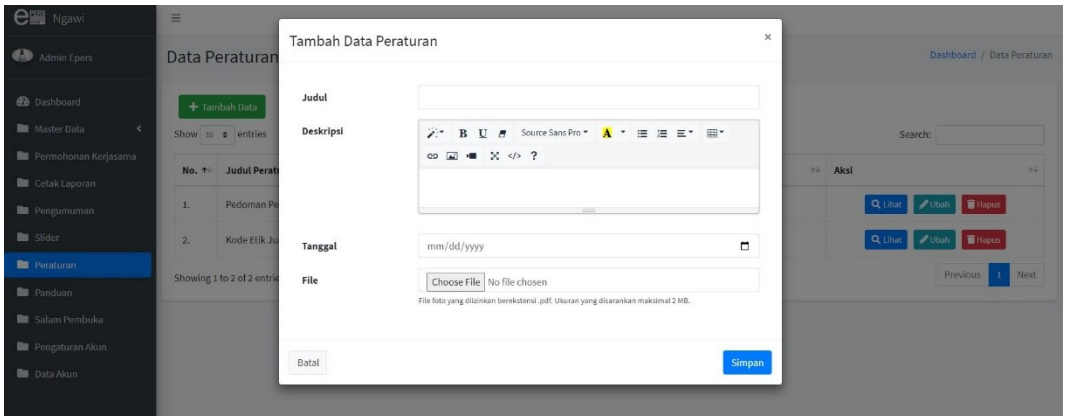
3) Sub Menu Peraturan

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola informasi peraturan yang akan di tampilkan di halaman profil website dan dapat diakses oleh seluruh pengunjung. Pada menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus data slider. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Peraturan** pada sidebar. Maka aplikasi akan menampilkan halaman seperti gambar dibawah ini.




- Tambah Data

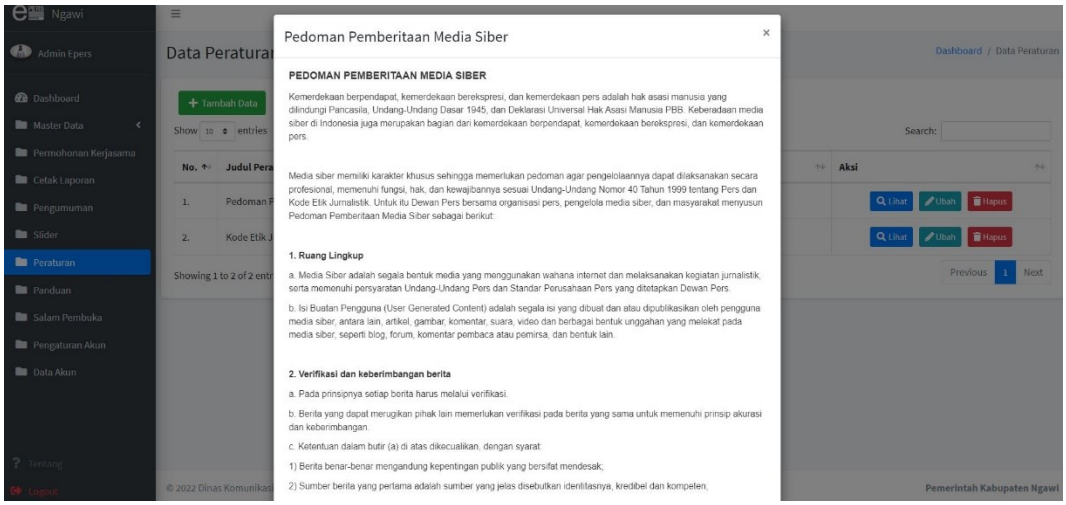
Untuk menambahkan data peraturan **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data peraturan baru seperti pada gambar berikut.



Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

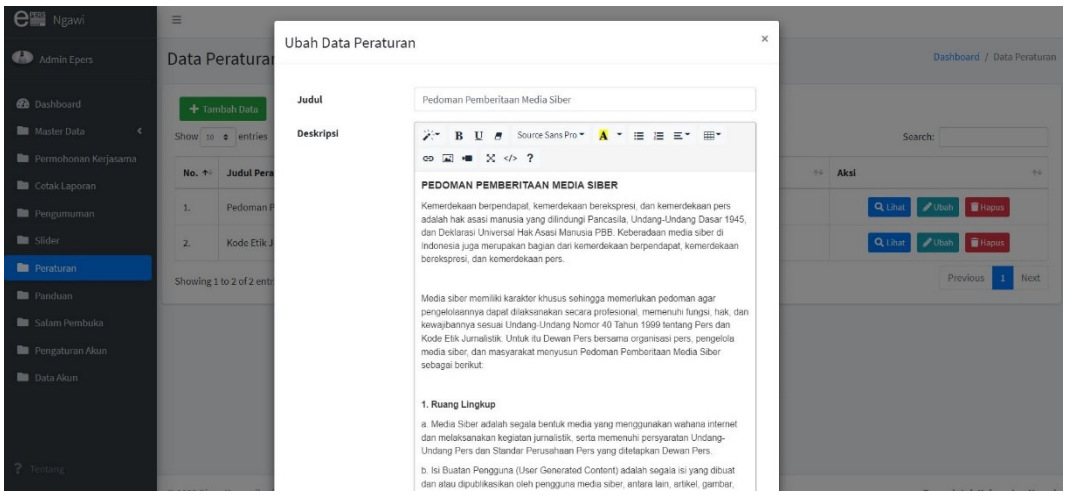
- Lihat Detail Data

Untuk melihat detail data peraturan yang telah ditambahkan **klik** tombol **Lihat** maka akan menampilkan pop up berisi informasi detail data peraturan yang dipilih seperti pada gambar dibawah ini.




- Ubah Data

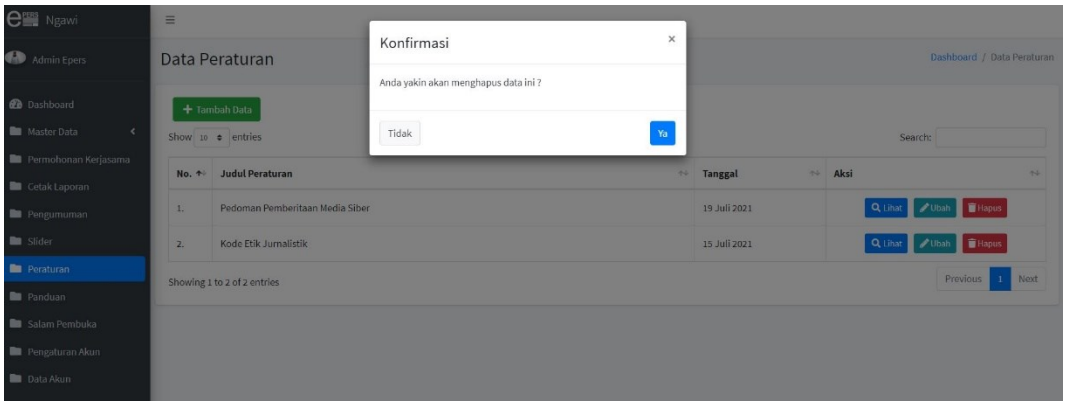
Untuk mengubah data peraturan **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah data peraturan seperti pada gambar berikut.



Silahkan ubah data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

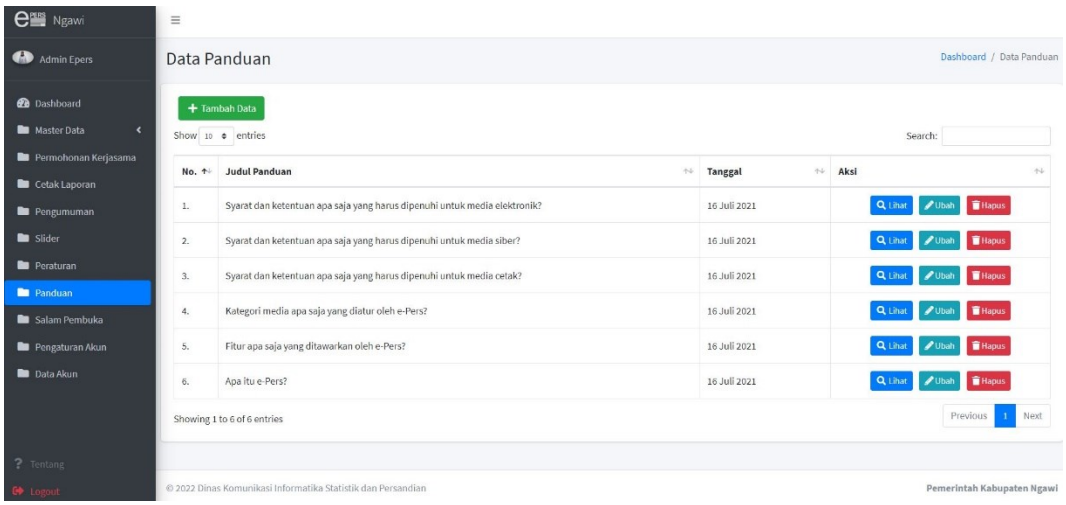
Untuk menghapus data peraturan **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar dibawah ini.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

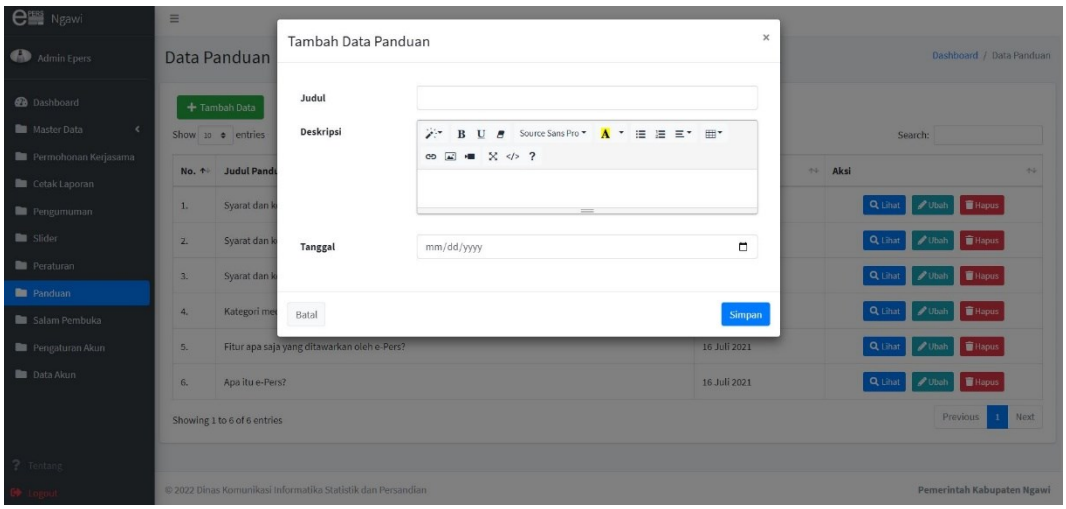
4) Sub Menu Panduan

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola informasi yang dapat memberikan panduan bagi pengunjung terkait kerjasama media pada aplikasi Senja. Pada menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus data panduan. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Panduan** pada sidebar. Maka aplikasi akan menampilkan halaman seperti gambar berikut ini.



- Tambah Data

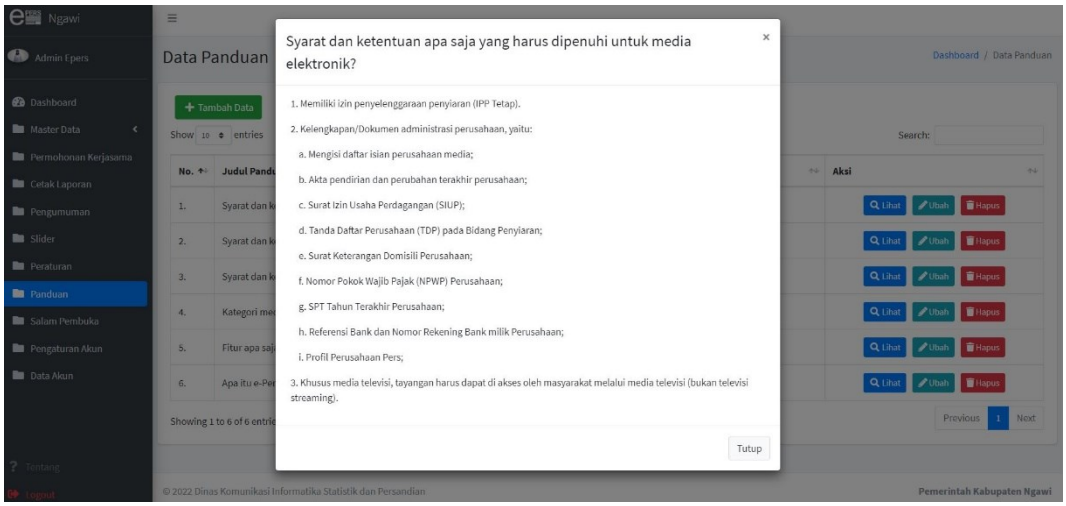
Untuk menambahkan data panduan **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data panduan baru seperti pada gambar dibawah ini.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

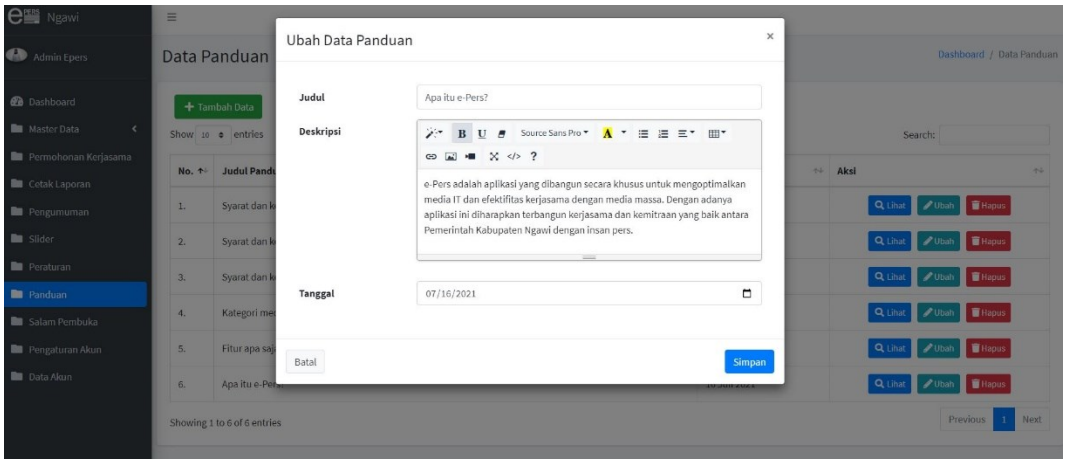
- Lihat Detail Data

Untuk melihat detail data panduan yang telah ditambahkan **klik** tombol **Lihat** maka akan menampilkan pop up berisi informasi detail data panduan yang dipilih seperti pada gambar berikut.




- Ubah Data

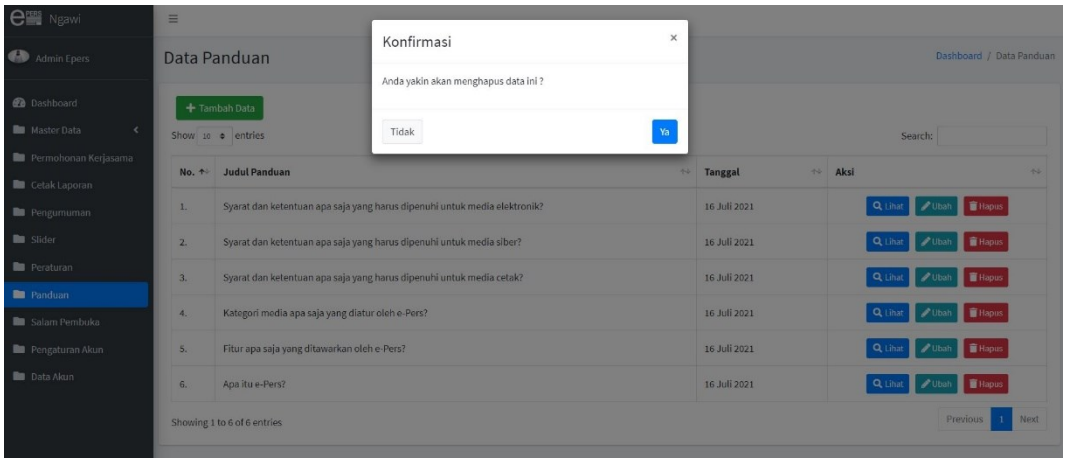
Untuk mengubah data panduan **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah data panduan seperti pada gambar dibawah ini.




Silahkan ubah data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

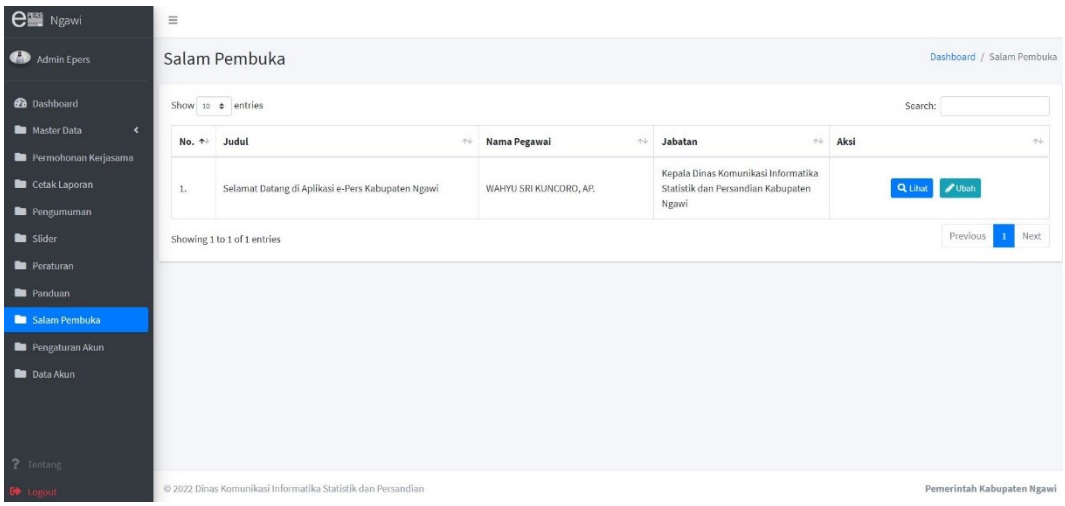
Untuk menghapus data panduan **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

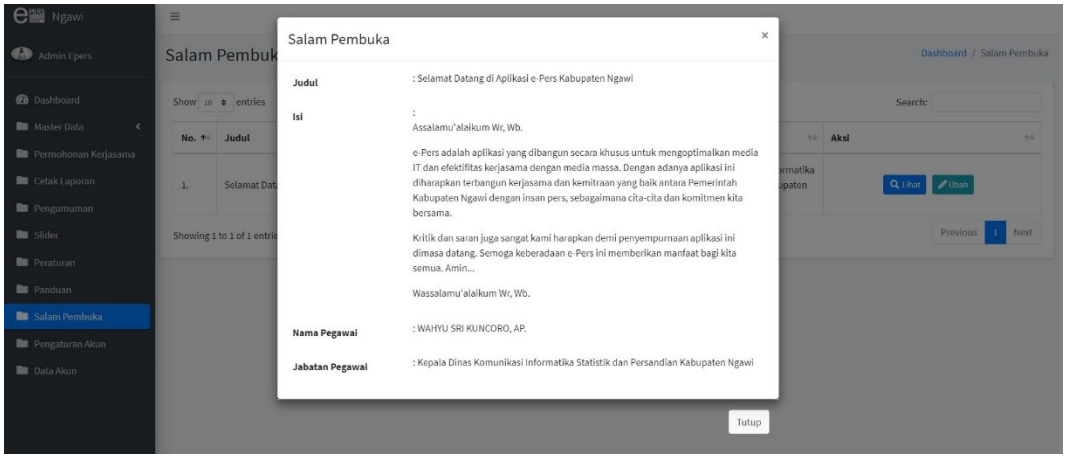
5) Sub Menu Salam Pembuka

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola informasi salam pembuka yang akan di tampilkan di halaman profil website dan dapat diakses oleh seluruh pengunjung. Pada menu ini admin dapat melihat dan mengubah data Salam Pembuka. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Salam Pembuka** pada sidebar. Maka aplikasi akan menampilkan halaman seperti gambar berikut ini.




- Lihat Detail Data

Untuk melihat detail data salam pembuka yang telah ditambahkan **klik** tombol **Lihat** maka akan menampilkan pop up berisi informasi detail data salam pembuka yang dipilih seperti pada gambar berikut.

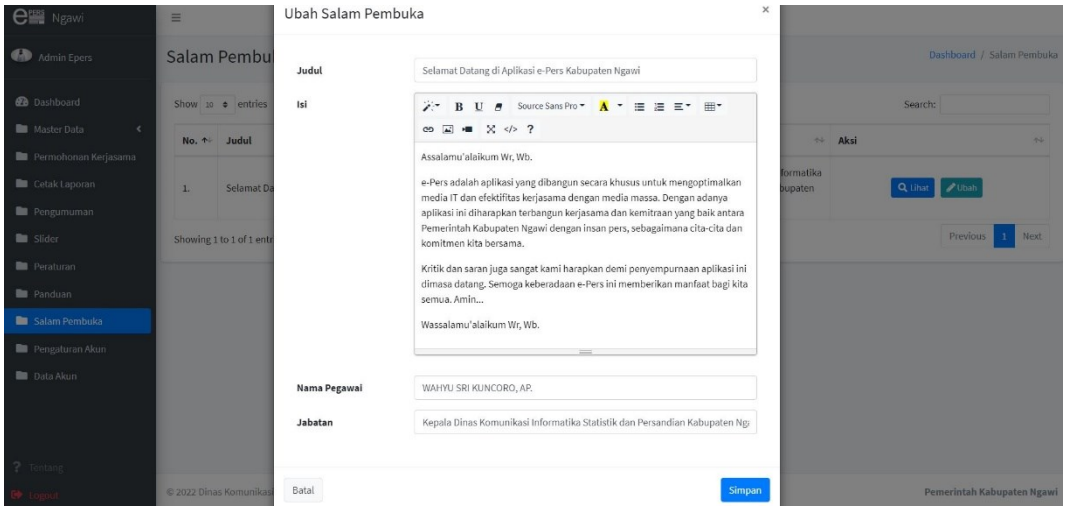



Gambar 4. Tampilan Menu Lihat Detail Salam Pembuka

Untuk menutup pop-up **klik** tombol **Tutup**.

- Ubah Data

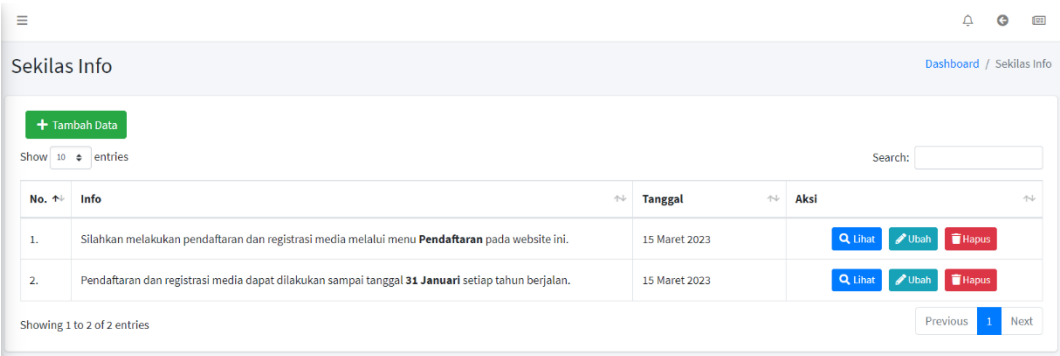
Untuk mengubah data salam pembuka **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah data salam pembuka seperti pada gambar berikut ini.




Silahkan ubah data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

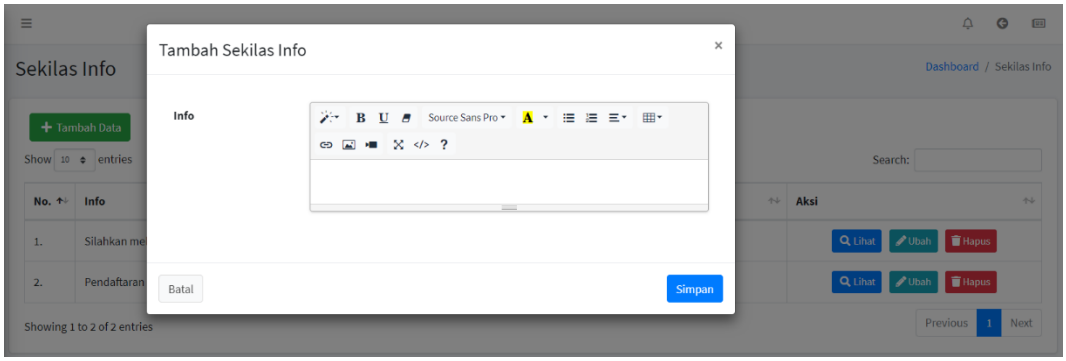
6) Sub Menu Sekilas Info

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola informasi teks singkat yang akan di tampilkan di halaman utama header website dalam bentuk teks berjalan (*running text*) sehingga dapat dilihat dengan mudah oleh seluruh pengunjung. Pada sub menu ini, admin dapat mengelola data sekilas info dengan mudah. Untuk mengakses sub menu ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Master Data Tampilan** kemudian klik **Sekilas Info** pada sidebar. Maka aplikasi akan menampilkan halaman seperti gambar berikut ini.



- Tambah Data

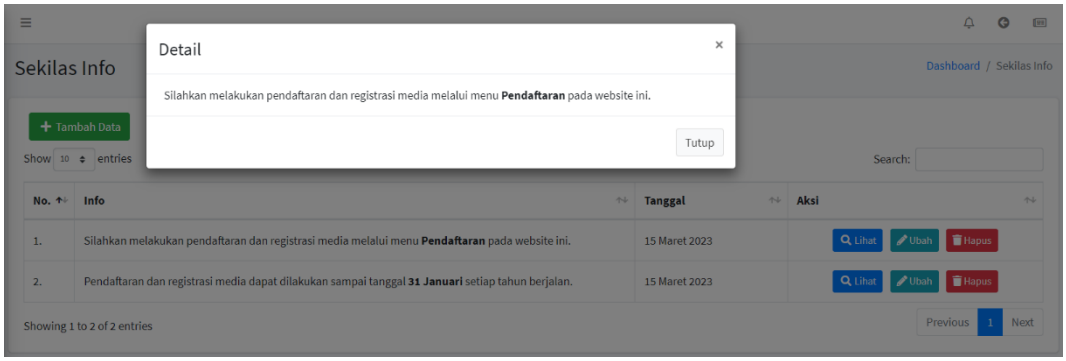
Untuk menambahkan data sekilas info **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data sekilas info baru seperti pada gambar berikut.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

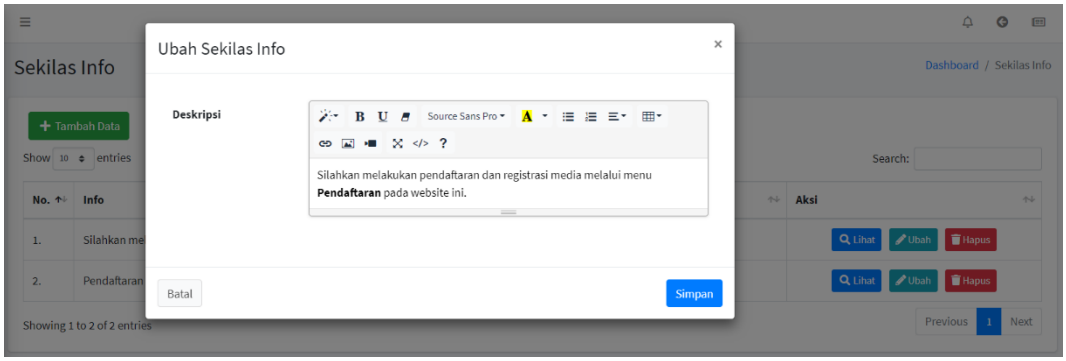
- Lihat Detail Data

Untuk melihat detail data sekilas info yang telah ditambahkan **klik** tombol **Lihat** maka akan menampilkan pop up berisi informasi detail data sekilas info yang dipilih seperti pada gambar berikut.




- Ubah Data

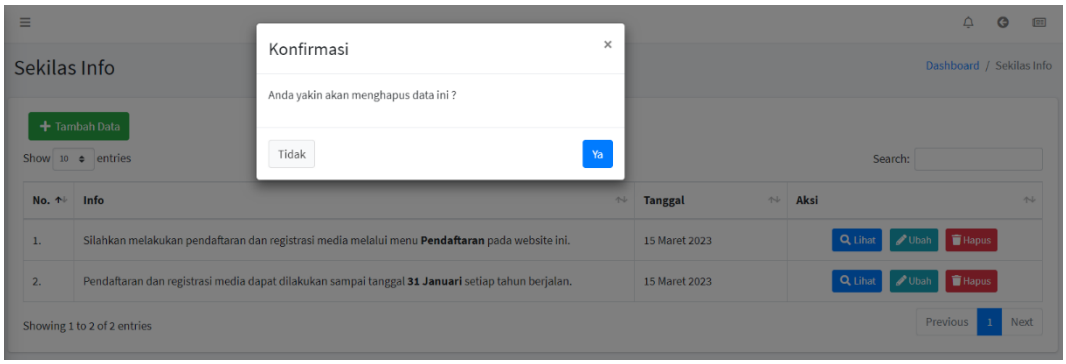
Untuk mengubah data sekilas info **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk mengubah data sekilas info seperti pada gambar dibawah ini.




Silahkan ubah data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- Hapus Data

Untuk menghapus data sekilas info **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar berikut.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

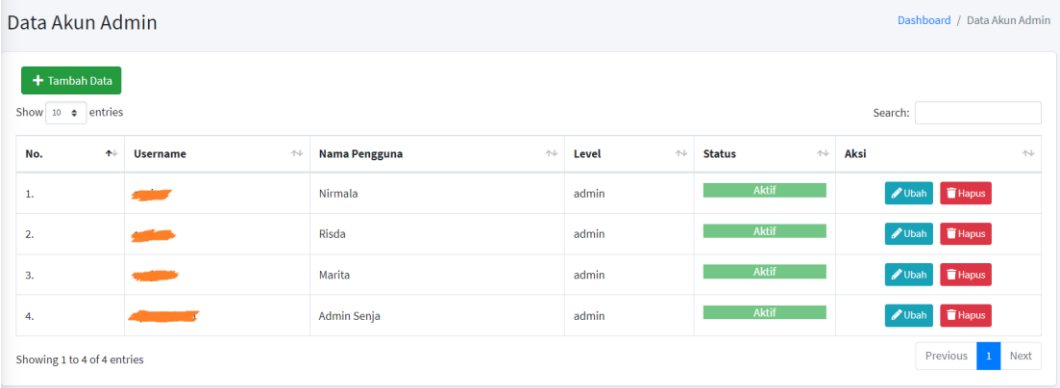
D. Menu Master Data Akun

Menu master data akun berfungsi untuk mengelola data master akun pengguna terdaftar aplikasi senja. Untuk mengakses menu ini, admin dapat melakukan **klik** menu **Master Data Akun** pada sidebar. Maka akan muncul beberapa Sub Menu berikut.

1) Sub Menu Akun Admin

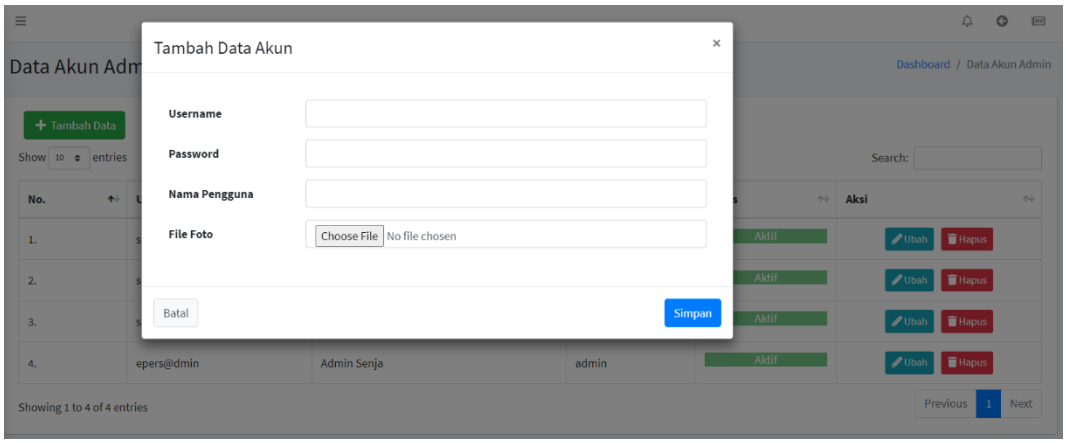
Menu ini berfungsi untuk mengelola data akun super admin baru. Pada menu ini admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus data akun super admin

aplikasi senja. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan **klik Master Data akun** kemudian klik sub menu **Data Akun** pada sidebar. Maka aplikasi akan menampilkan halaman seperti gambar berikut ini.




- Tambah Data

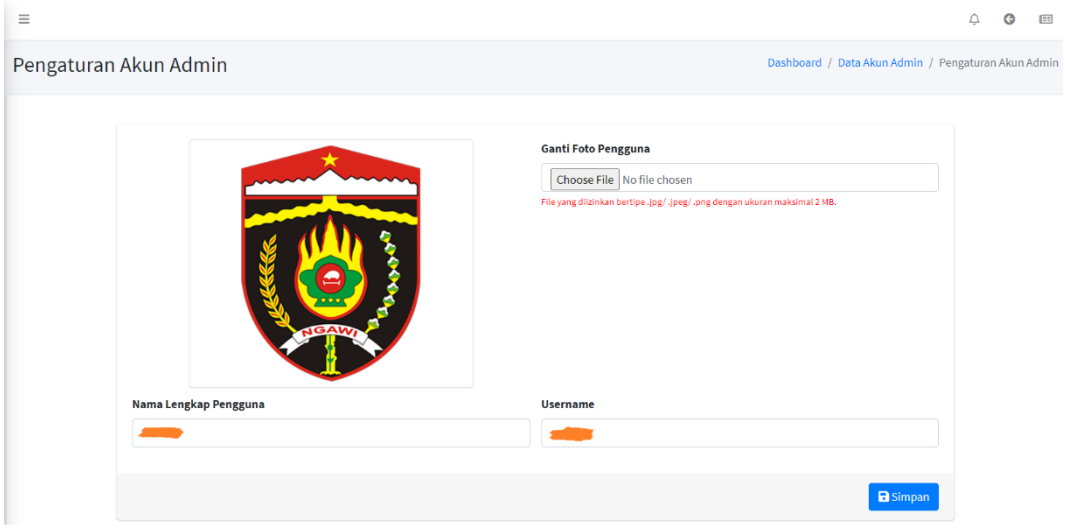
Untuk menambahkan data akun admin **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data akun admin baru seperti pada gambar berikut ini.




Silahkan isi data pada field isian yang disediakan. Kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

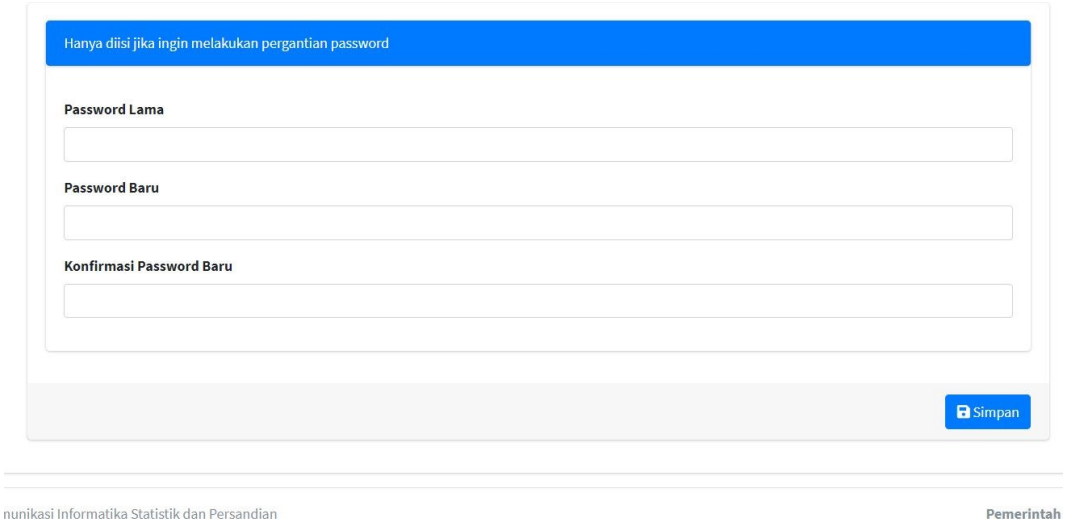
- Ubah Data

Untuk mengubah data akun admin **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan mengarahkan Anda ke halaman pengaturan akun admin untuk mengubah data akun admin seperti pada gambar dibawah ini.




Anda dapat mengubah data akun admin seperti data nama lengkap, username, dan foto profil pada field isian yang telah disediakan kemudian setelah itu **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

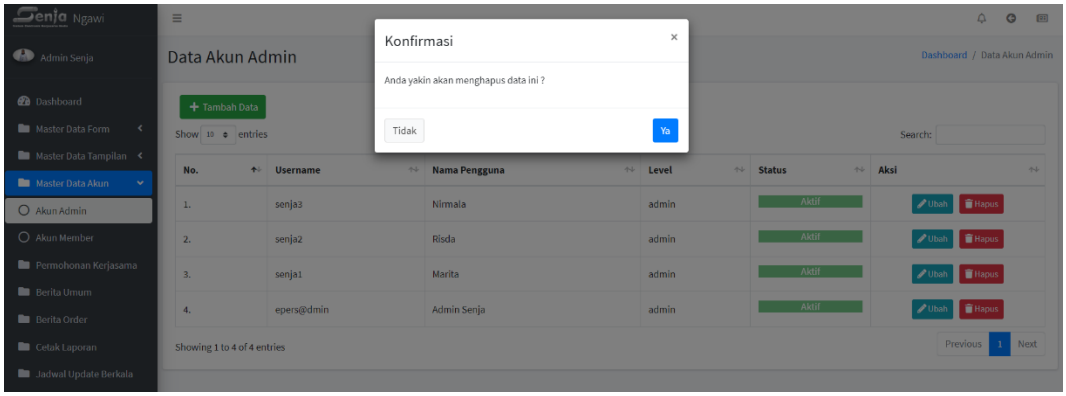
Selain itu pada halaman ini, Anda dapat melakukan pergantian password dengan mengisi data sesuai dengan field isian yang diminta, kemudian **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data Seperti gambar berikut ini.




Gambar 5. Tampilan Menu Ubah Password Akun Admin

- Hapus Data

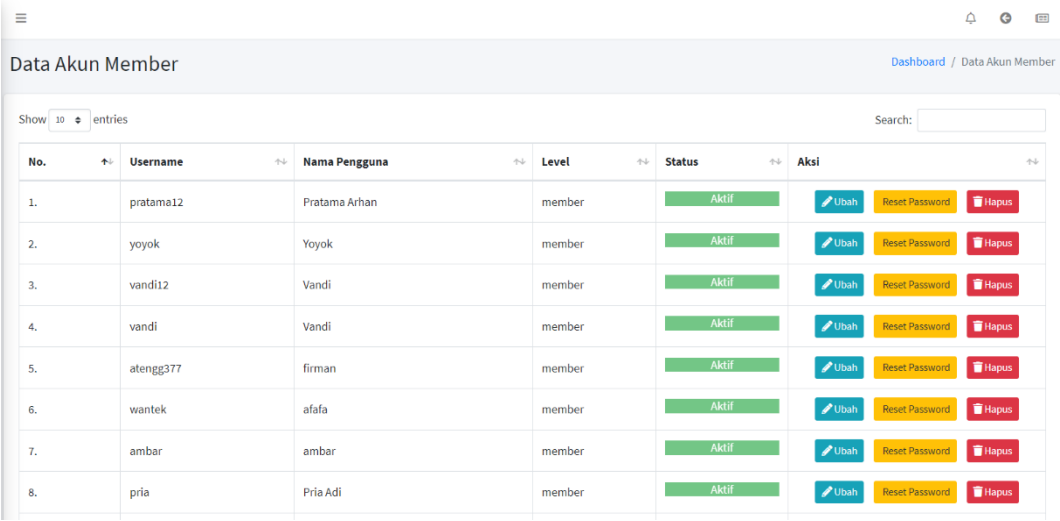
Untuk menghapus data akun admin **klik** tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus maka aplikasi akan memunculkan pop-up berupa pesan konfirmasi seperti pada gambar dibawah ini.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Ya**, untuk membatalkan aksi menghapus data silahkan **klik** tombol **Tidak**.

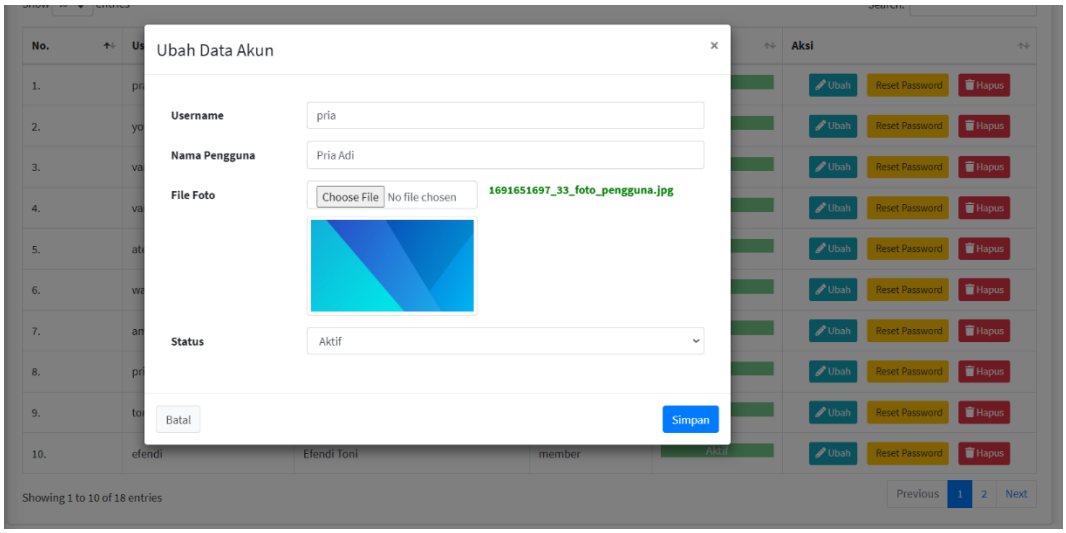
2) Sub Menu Akun Member

Sub menu ini berfungsi untuk mengubah, mereset password, dan menghapys data akun pengguna terdaftar (member). Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Master Data Akun** kemudian klik **Akun Member** pada sidebar. Maka aplikasi akan menampilkan halaman seperti gambar berikut ini.



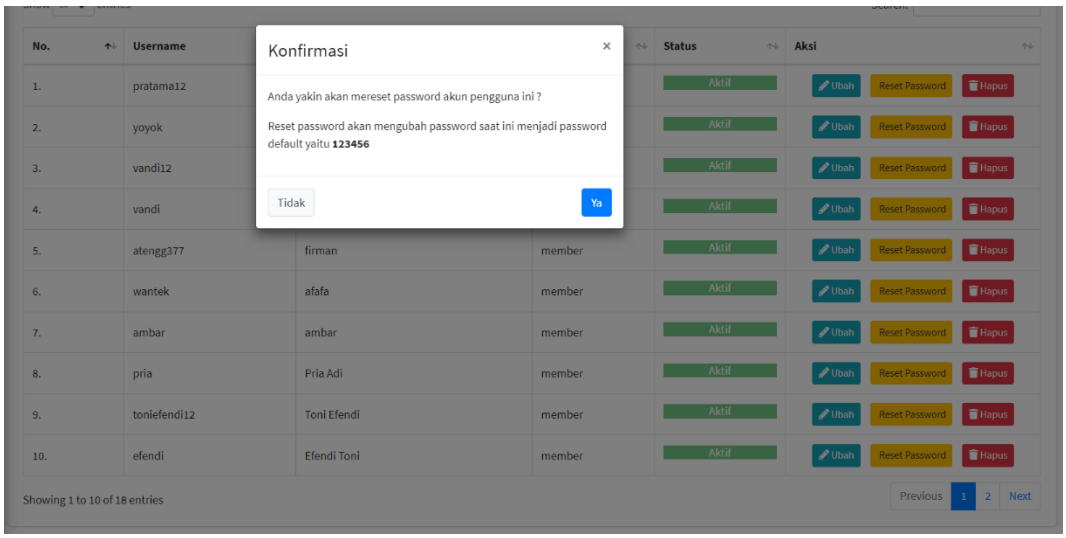

- Ubah Data

Untuk mengubah data akun member **klik** tombol **Ubah** pada data yang ingin diubah maka aplikasi akan memunculkan pesan pop-up untuk mengubah data akun admin seperti pada gambar dibawah ini.



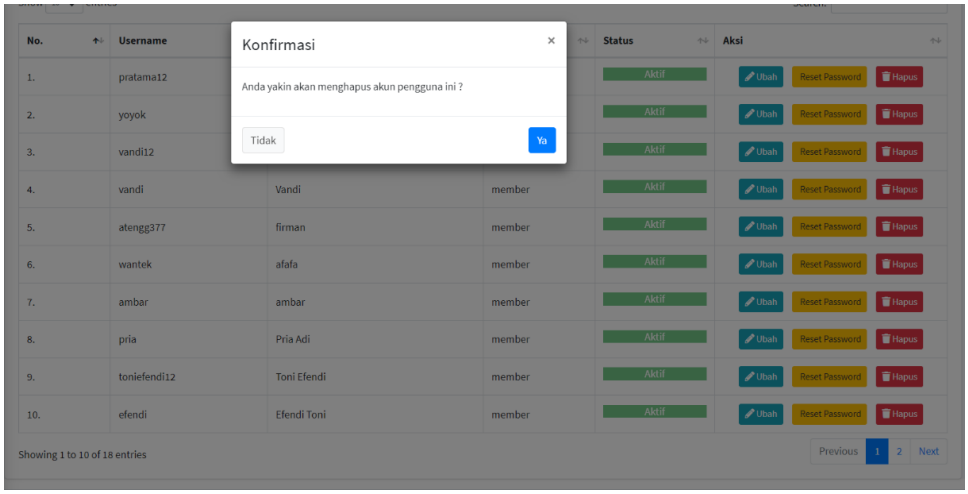

Anda dapat mengubah data akun admin seperti data nama lengkap, username, dan foto profil pada field isian yang telah disediakan kemudian setelah itu **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Selain itu, Anda juga dapat melakukan reset password dengan klik tombol **Reset Password** maka akan dimunculkan pop up informasi sebagai berikut.




Reset password akan merubah password akun pengguna member menjadi password default 123456. Klik tombol **Ya** untuk menyimpan aksi reset password. Untuk membatalkan aksi dan menutup pesan pop-up klik tombol **Tidak**.

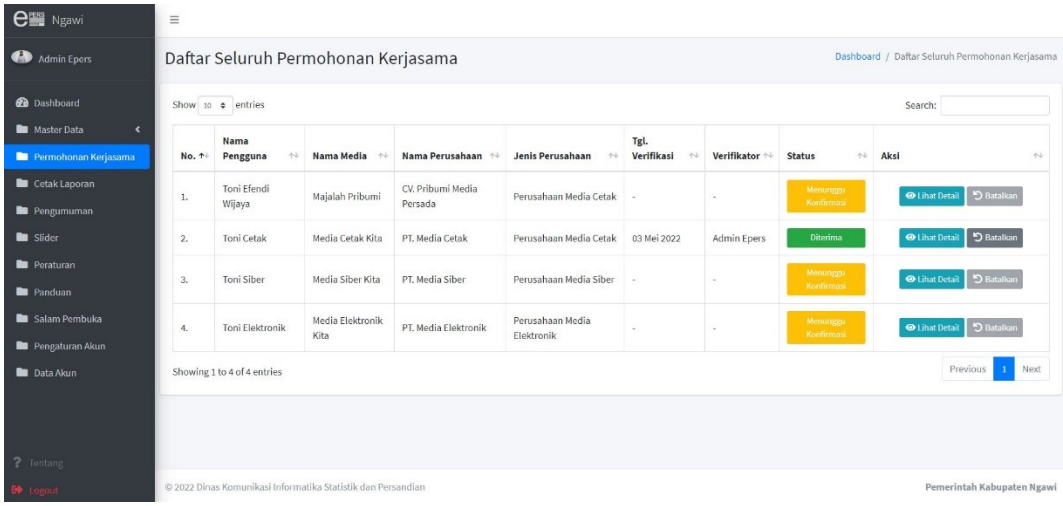
Selanjutnya, Anda juga dapat menghapus data akun pengguna member dengan klik pada tombol **Hapus** maka akan dimunculkan pesan pop-up konfirmasi sebagai berikut.




Untuk menghapus data akun pengguna member, klik tombol **Ya**. Untuk membatalkan aksi dan menutup pesan pop-up klik tombol **Tidak**.

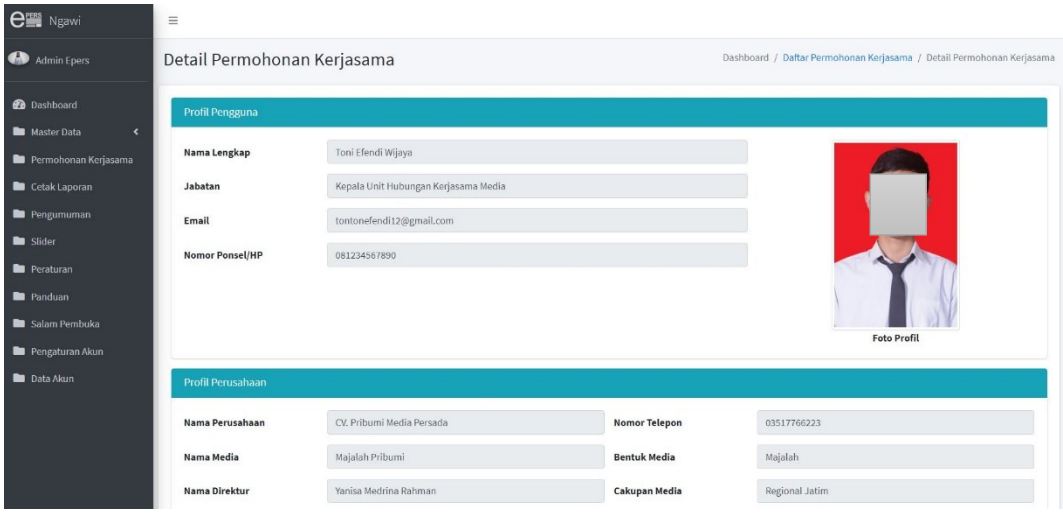
E. Menu Permohonan Kerjasama

Menu ini menampilkan daftar seluruh pengajuan Permohonan Kerjasama media yang diajukan oleh pengguna member. Admin dalam hal ini dapat melihat data daftar seluruh permohonan kerjasama, memeriksa detail masing-masing permohonan yang diajukan, dan dapat melakukan verifikasi untuk menerima atau meminta revisi pengajuan permohonan kerjsama yang diajukan oleh pengguna member. Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari menu Permohonan Kerjasama.



Dapat dilihat bahwa pada informasi daftar seluruh permohonan kerjsama, terdapat beberapa informasi singkat terkait data pengguna member yang mengajukan permohonan kerjasama media seperti nama pengguna, nama media, nama perusahaan, jenis perusahaan, tanggal verifikasi, verifikator, dan status dari permohonan kerjasama yang di ajukan. Kemudian pada masing-masing data permohonan kerjasama terdapat tombol aksi berupa tombol lihat detai dan tombol batalkan.

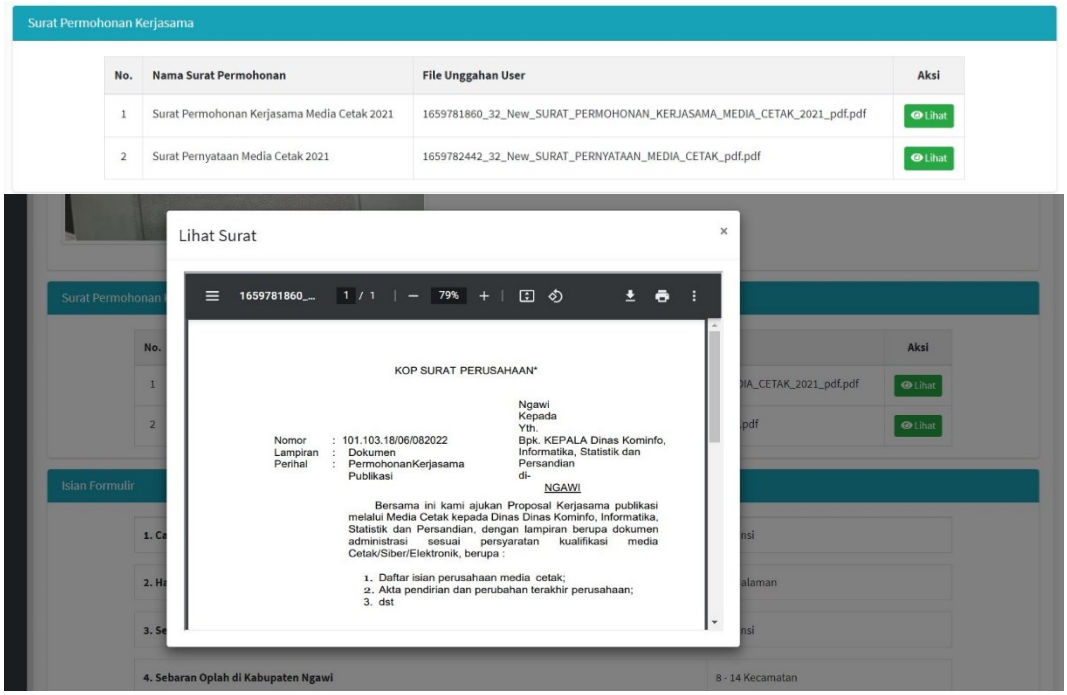
Untuk melihat informasi detail terkait permohonan kerjasama yang diajukan member dapat dilakukan dengan **klik** tombol **lihat detail** pada salah satu permohonan kerjasama maka aplikasi akan menampilkan halaman seperti gambar berikut ini.




Adapun detail informasi yang ditampilkan meliputi data profil pengguna, profil perusahaan, screenshoot homepage website perusahaan media, screenshoot nomor rekening/giro a.n perusahaan yang aktif, file unggahan surat permohonan kerjasama, isian formulir pengguna terkait perusahaan medianya, file unggahan lampiran, dan keputusan verifikasi.

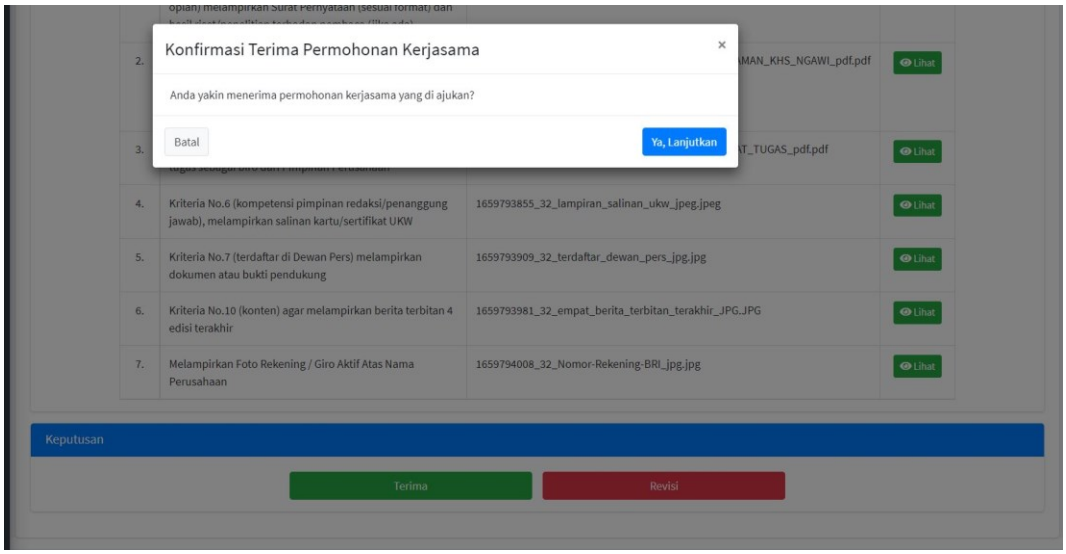
Melalui fitur lihat detail informasi permohonan kerjasama ini memungkinkan admin untuk melihat seluruh detail data yang dikirimkan oleh member yang mengajukan permohonan kerjasama. Admin juga dapat melihat dan memeriksa semua file unggahan pemohon yang telah dikirimkan dengan **klik** pada tombol **lihat**

maka aplikasi akan menampilkan preview dari file unggahan yang ingin di lihat tersebut, sebagai contoh seperti pada gambar berikut ini.

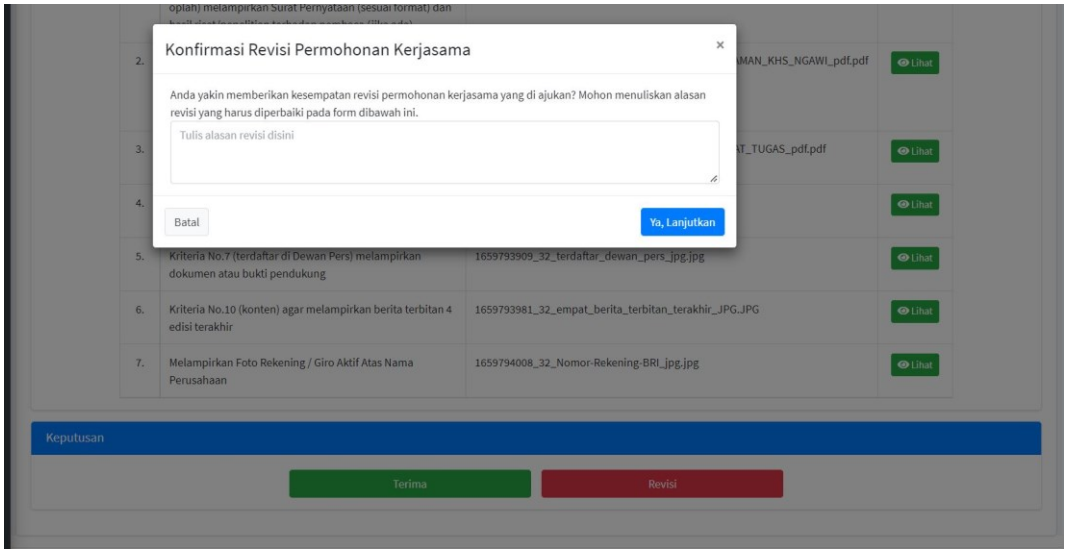



Setelah melihat detail informasi dari data yang di kirimkan oleh pemohon kerjasama, maka admin dapat memutuskan untuk melakukan verifikasi apakan akan menerima atau merevisi dokumen pengajuan kerjasama yang diajukan oleh pemohon. Gambar dibawah ini menunjukkan sebuah fitur yang memungkinkan admin untuk memberikan keputusan tersebut.

Apabila admin memutuskan untuk menerima permohonan kerjasama, maka dapat dilakukan dengan memilih atau **klik** pada tombol **Terima**, maka sistem akan memunculkan pop-up konfirmasi seperti gambar dibawah ini, **Klik** tombol **Ya, Lanjutkan** untuk melanjutkan aksi penerimaan atau **klik** tombol **Batal** untuk membatalkan.

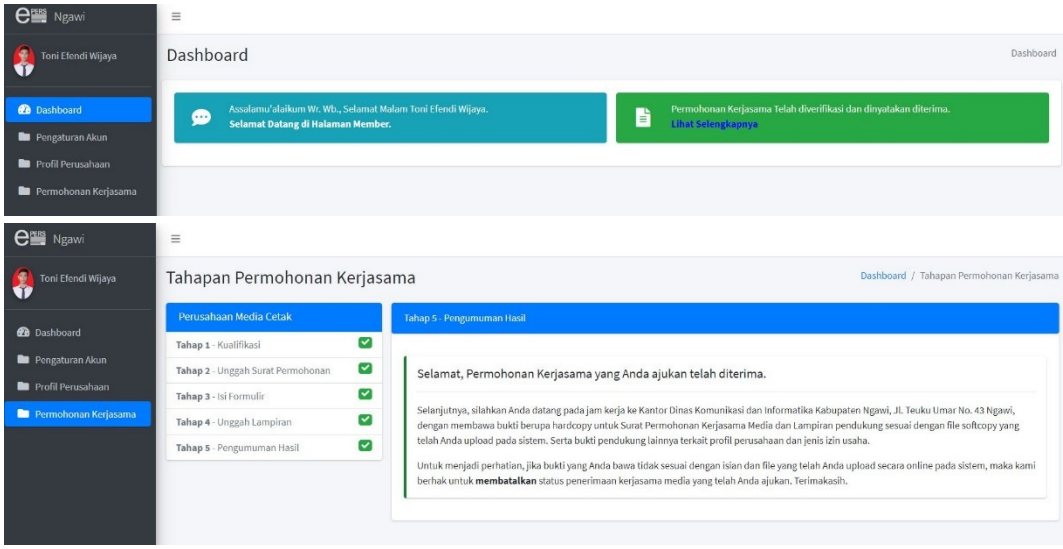



Akan tetapi apabila admin memutuskan untuk meminta revisi kepada pemohon yang mungkin dikarena adanya kekurangan atau kesalahan atas data yang telah dikirimkan oleh pemohon, maka admin dapat memilih **klik** tombol **revisi**. Aplikasi selanjutnya akan menampilkan pop-up konfirmasi seperti gambar dibawah ini. Admin dapat menuliskan alasan revisi/perbaikan pada field isian yang disediakan untuk membantu memudahkan pemohon untuk melakukan revisi.




Setelah selesai menuliskan alasan/komentar untuk revisi, admin dapat memilih atau **klik** tombol **Ya, Lanjutkan** maka aplikasi akan secara otomatis mengirimkan pesan ini kepada pemohon kerjasama, dan memungkinkan pemohon untuk melakukan revisi/pengiriman ulang pengajuan permohonan kerjasama media.

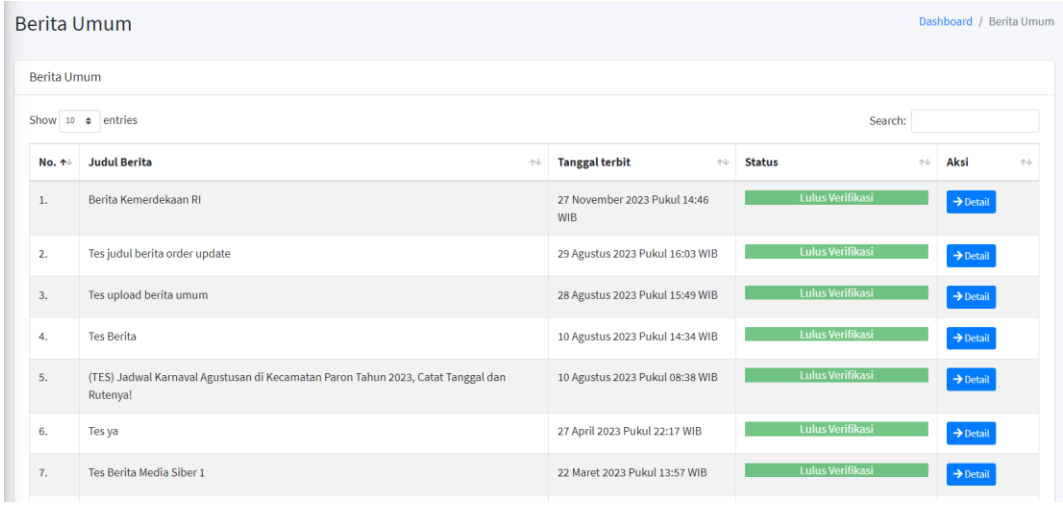
Saat admin memutuskan untuk menerima permohonan kerjasama maka aplikasi akan secara otomatis mengirimkan notifikasi kepada member dihalaman member pemohon tersebut. Member dapat melihatnya pada menu dashboard maupun pada menu permohonan kerjasama di halaman member seperti pada gambar dibawah ini.

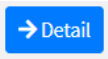



Member akan menerima pengumuman ucapan selamat atas diterimanya permohonan kerjasama yang diajukan serta informasi arahan terkait kewajiban selanjutnya yang harus dipenuhi.

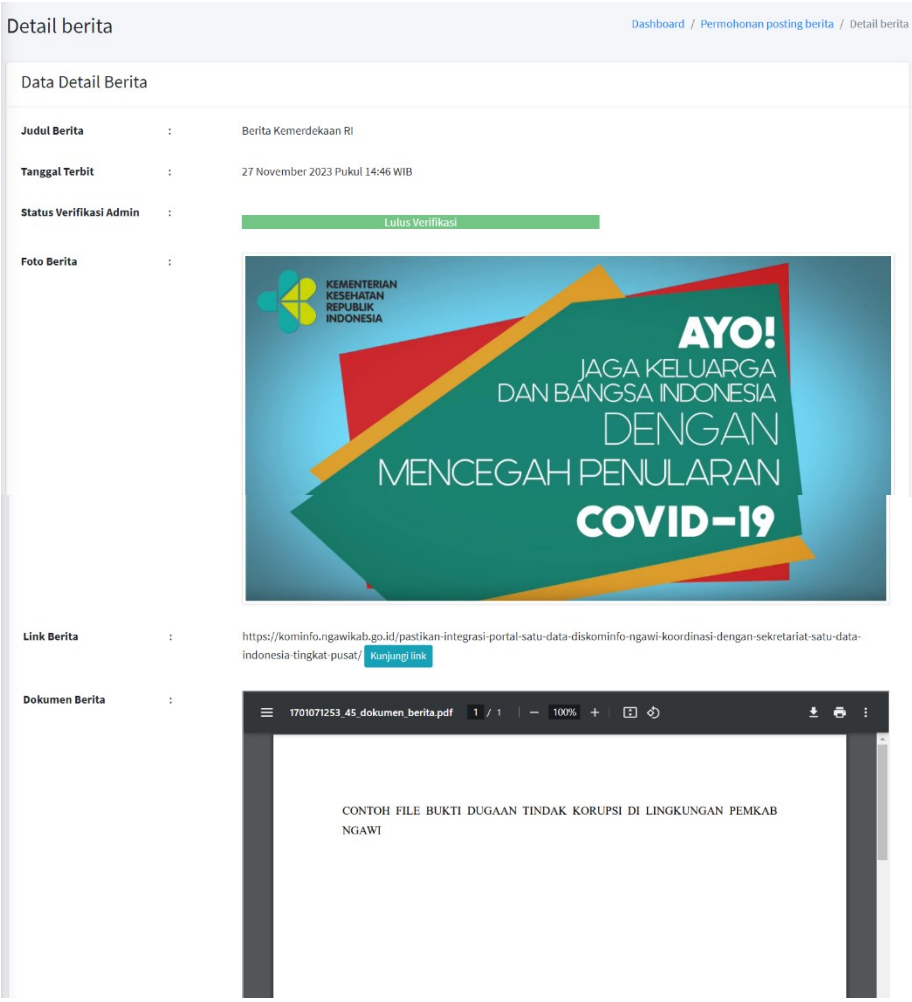
## F. Berita Umum

Menu berita umum berfungsi untuk menampilkan data terkait daftar berita yang telah ditambahkan oleh member media yang telah menjalin kerjasama dengan Dinas Kominfo SP. Seluruh berita yang berkaitan dengan pemerintah kabupaten ngawi, wajib untuk di upload juga di aplikasi senja. Dengan mencantumkan judul berita, tanggal terbit, foto berita, link berita tempat berita tersebut di posting, dan dokumen berita jika memang ada. Seluruh berita umum yang diunggah oleh media akan secara otomatis di tampilkan di halaman utama aplikasi senja, sehingga dapat di lihat dan dibaca oleh pengunjung. Berikut ini adalah tampilan dari menu berita umum.



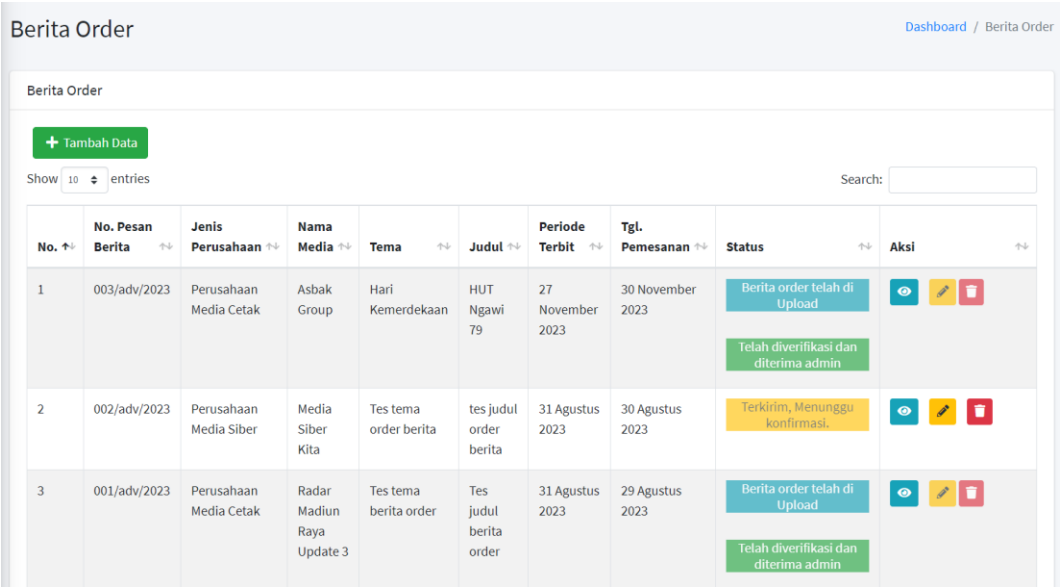

Untuk melihat detail dari setiap berita umum klik tombol 

maka akan ditampilkan halaman detail berita umum sebagai berikut.



G. Berita Order

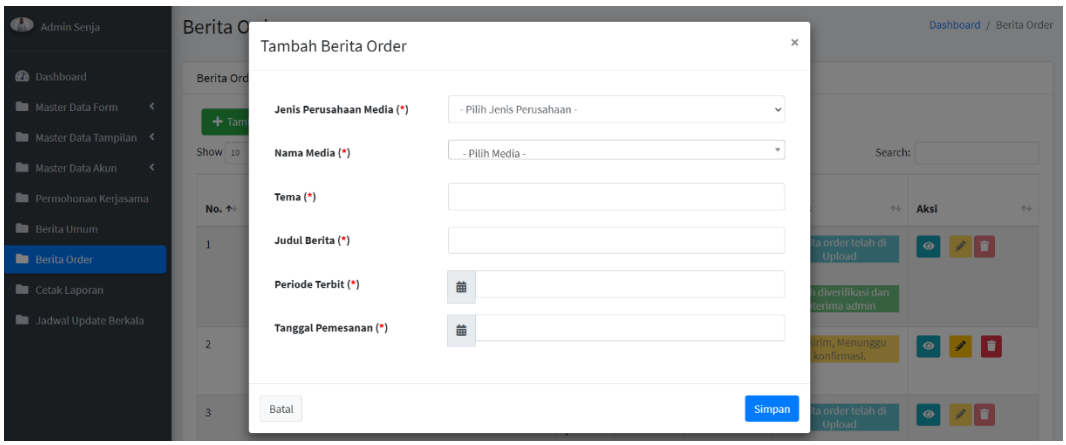
Menu berita order berfungsi untuk menampilkan data terkait daftar berita yang diorder secara khusus kepada media tertentu yang telah ditunjuk oleh Dinas Kominfo SP. Berikut ini adalah tampilan dari menu berita order.




Didalam menu berita order, pengguna dapat mengelola data berita order seperti menambah, melihat, mengubah, dan menghapus data berita order.

- Tambah Data Berita Order

Untuk menambahkan data berita order, **klik** tombol **Tambah Data** maka aplikasi akan memunculkan pop-up form isian untuk menambahkan data berita order baru seperti pada gambar berikut ini.

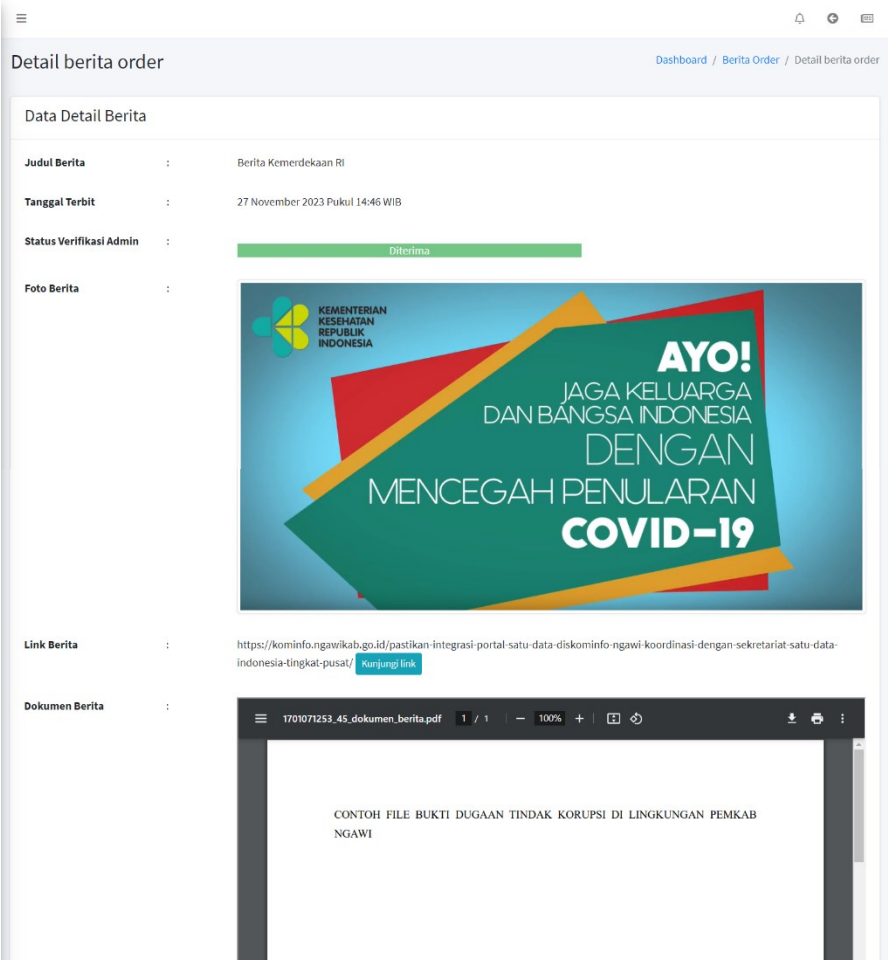


Silahkan pilih jenis perusahaan media terlebih dahulu, kemudian pilih nama media yang akan ditunjuk untuk order berita. Kemudian isikan tema dan judul berita yang diinginkan, lalu tambahkan periode terbit berita order yang diinginkan dan tanggal pemesanan berita order tersebut. Setelah seluruh form isian yang diminta telah diisi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Saat berita order berhasil disimpan, maka akan muncul pada tabel daftar berita order dengan status **Terkirim, Menunggu Konfirmasi** dari admin perusahan media yang dituju.

- Lihat Detail Berita yang di Order

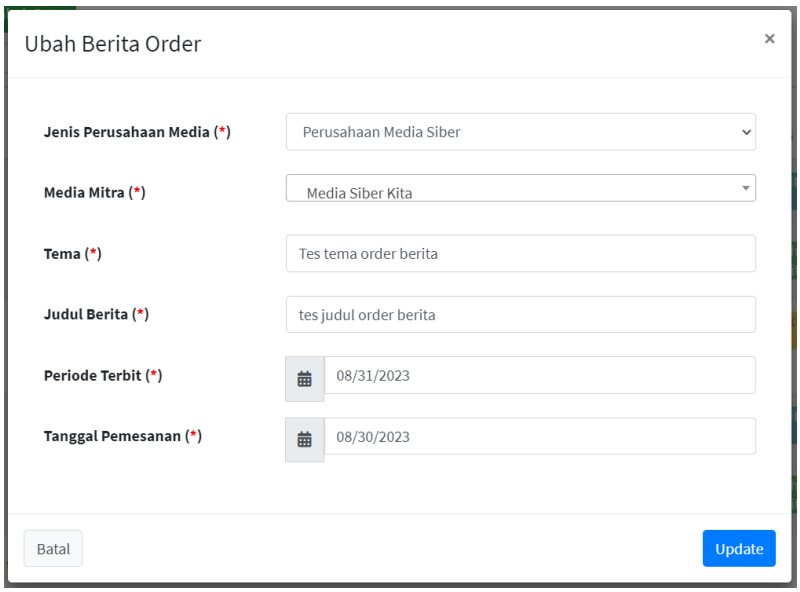
Untuk melihat detail berita order,klik tombol dengan icon pada kolom aksi di tabel daftar berita order. Saat berita order yang dipesan sudah dibuat oleh perusahaan media yang dituju, maka akan berita yang dibuat akan muncul dan dapat dilihat sebagai berikut.



Dibagian bawah terdapat kolom untuk memberikan keputusan verifikasi terhadap berita order yang telah di kerjakan oleh admin perusahaan media. Anda dapat memutuskan untuk menerima dengan memilih pilihan **Terima** atau meminta untuk direvisi dengan memilih pilihan **Revisi**. Selanjutnya klik tombol **Simpan** untuk menyimpan aksi.

- Edit Data Berita Order

Berita order yang telah di tambahkan, selama belum di terima oleh admin perusahaan media maka dapat dilakukan perubahan dengan cara klik tombol dengan icon pada kolom aksi tabel daftar berita order. Maka akan ditampilkan pop up berupa formulir yang telah diisi dengan data berita order sebelumnya seperti berikut.

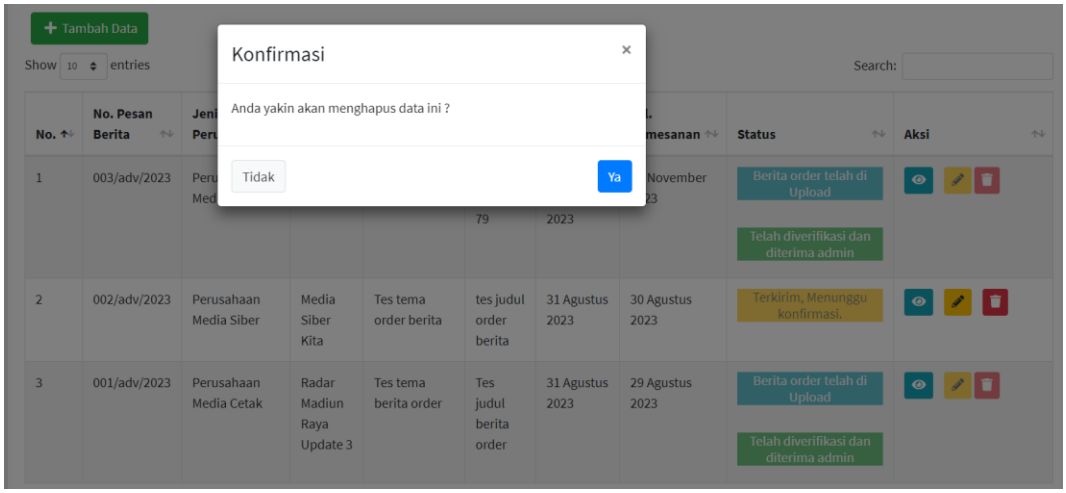



Silahkan lakukan perubahan pada data yang ingin di ubah di formulir isian. Setelah selesai mengubah data, klik tombol **Update** untuk menyimpan hasil perubahan data.

- Hapus Data Berita Order

Berita order yang telah di tambahkan, selama belum di terima oleh admin perusahaan media maka dapat dilakukan perubahan dengan cara klik tombol dengan icon pada kolom aksi tabel daftar berita order. Maka akan

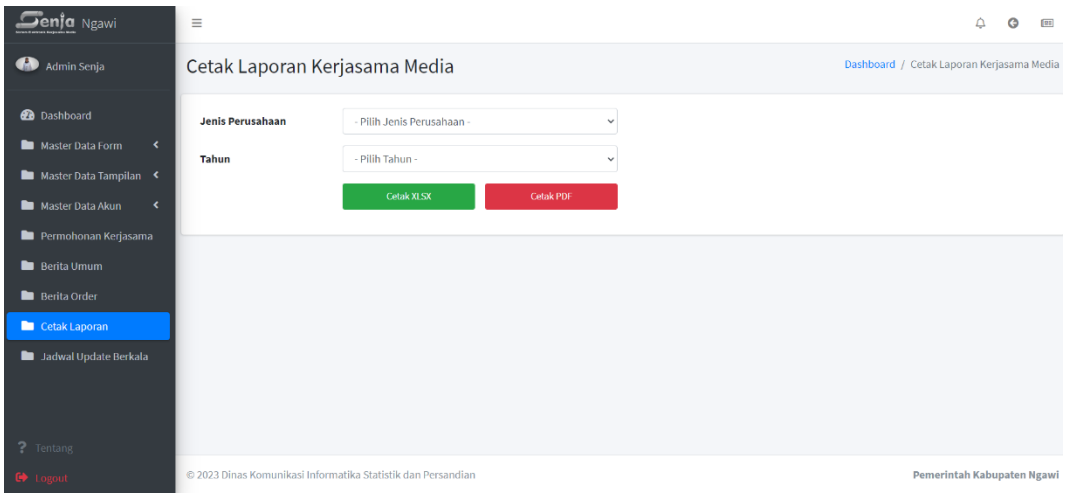
ditampilkan pop up berupa pesan konfirmasi terkait data yang akan dihapus seperti berikut.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data klik tombol **Ya**. Sedangkan untuk membatalkan aksi dan kembali ke awal, klik tombol **Tidak**.

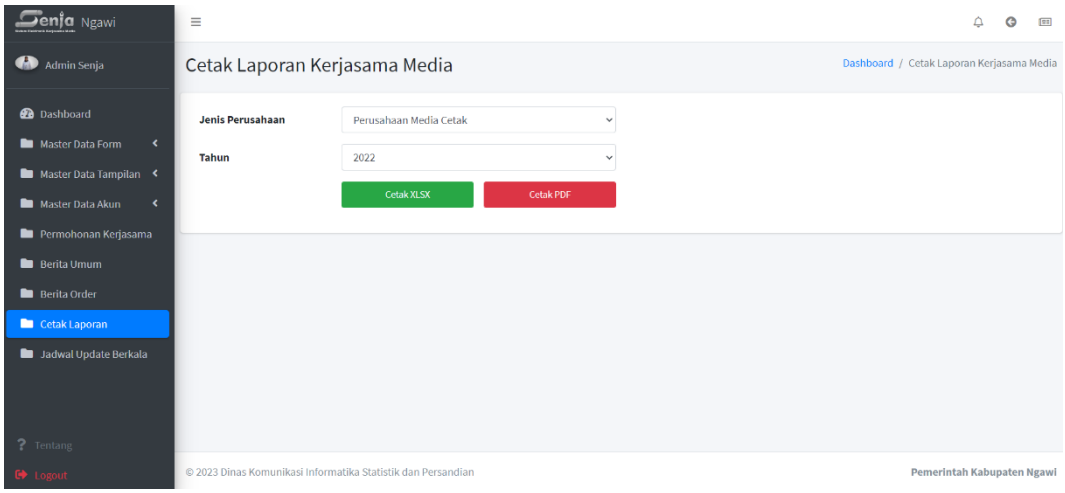
H. Menu Cetak Laporan

Menu ini memungkinkan admin untuk mengelola perekapan seluruh data kerjasama media pers yang telah diterima. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Cetak Laporan** pada sidebar. Maka aplikasi akan menampilkan halaman seperti gambar berikut ini.

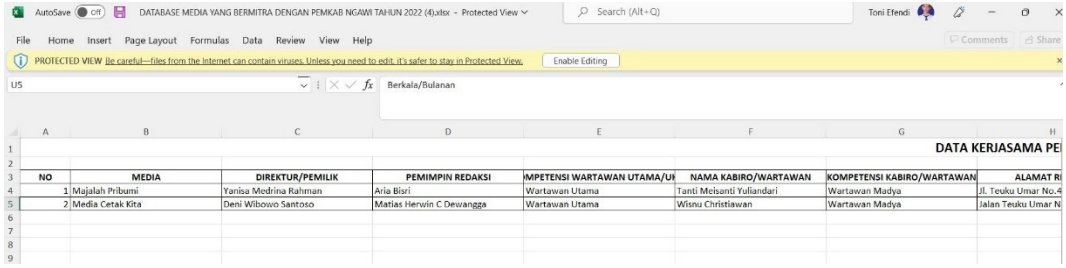



Dalam hal ini admin dapat melakukan cetak laporan kerjasama dengan memilih berdarkan jenis perusahaan dan tahun. Kemudian dapat memilih untuk mencetak laporan tersebut dalam format excel (.xlsx) atau format pdf.

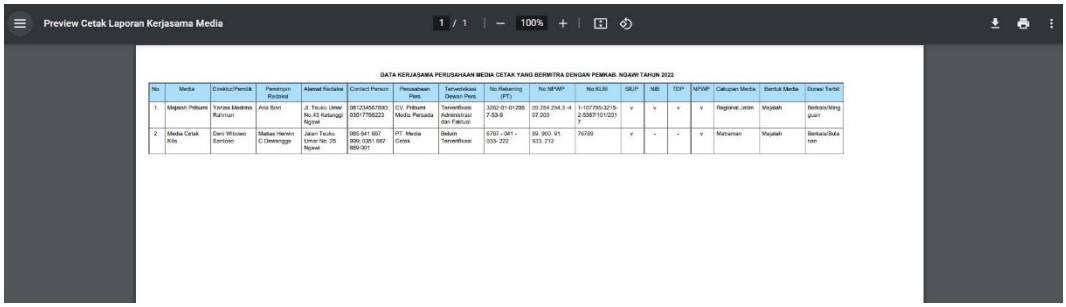
Setelah memilih jenis perusahaan dan tahun maka **klik** tombol Cetak XLSX untuk mencetak laporan dalam bentuk file excel maka aplikasi akan otomatis mengunduh file excel seperti pada gambar dibawah ini.




Saat file excel yang berhasil diunduh tersebut dibuka maka akan terlihat seperti gambar berikut ini.

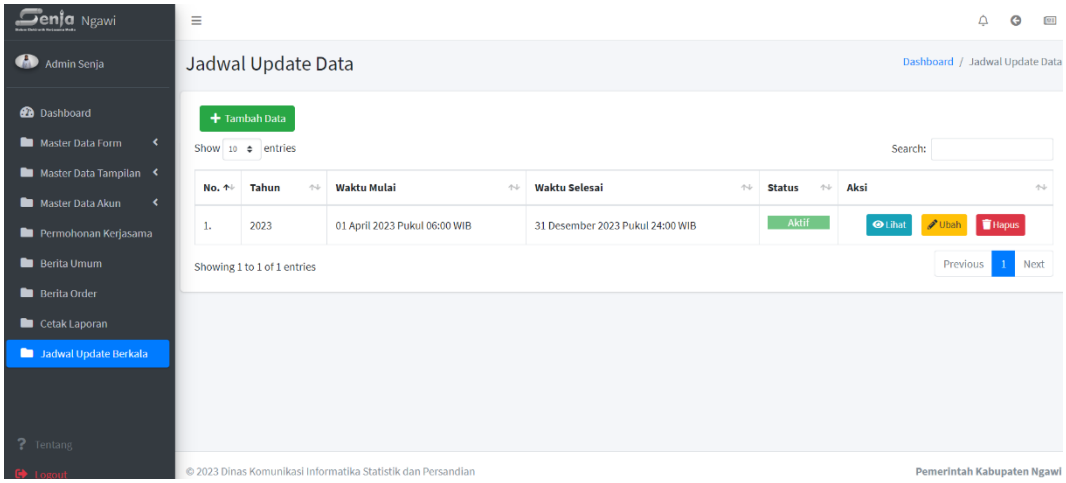



XLSX untuk mencetak laporan dalam bentuk pdf, maka **klik** tombol Cetak **PDF** maka aplikasi akan otomatis menampilkan preview hasil rekapitulasi laporan dalam bentuk pdf seperti gambar dibawah ini. Untuk mengunduh file hasil rekapitulasi laporan silahkan **klik Icon Download** di pojok kanan atas halaman kemudian simpan file pada lokasi yang Anda inginkan di komputer Anda.

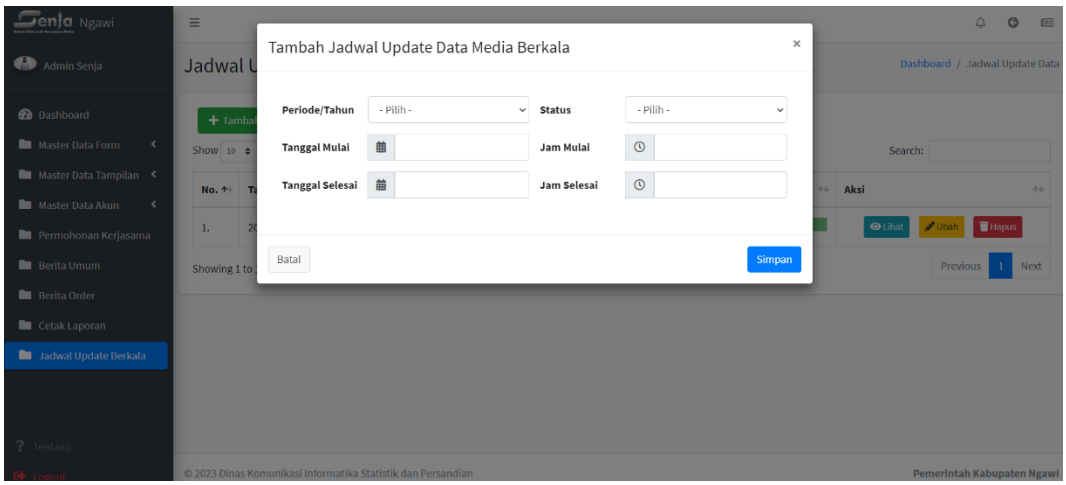


I. Jadwal Update Berkala

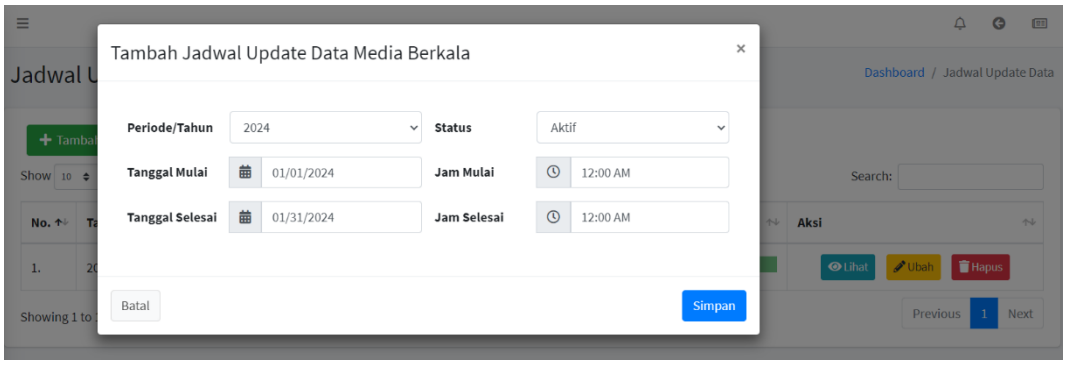
Menu Jadwal Update Berkala berfungsi untuk mengelola jadwal update data media secara berkala. Dalam hal ini untuk periode rentang waktu tertentu, perusahaan media dapat melakukan update profil perusahaan medianya. Sehingga data profil perusahaan media dapat terus diperbaharui terus secara berkala. Akan tetapi apabila saat periode jadwal update berkala telah dibuka dan perusahaan media belum atau tidak melakukan update terhadap profil perusahaannya, maka dalam hal ini data profil perusahaan media yang akan digunakan dalam aplikasi senja adalah mengacu data input profil perusahaan media yang lama (yang telah diinputkan sebelumnya). Berikut ini adalah tampilan dari menu jadwal update data berkala.




Untuk menambahkan data jadwal update data klik tombol **Tambah Data** yang ada di sebelah pojok kiri atas tabel maka akan ditampilkan pop-up formulir isian sebagai berikut.

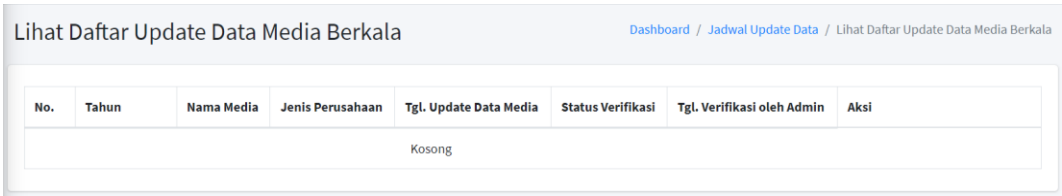


Silahkan isikan data sesuai form isian yang diminta seperti pilih periode/tahun, tanggal mulai dan jam mulai serta tanggal selesai dan jam selesai. Kemudian pilih status dari dari jadwal update data tersebut, jika dipilih aktif maka jadwal yang dibuat tersebut akan langsung diterapkan sesuai dengan tanggal dan jam yang telah ditetapkan. Tetapi jika dipilih non aktif, maka jadwal update data yang akan ditambahkan belum/tidak langsung diterapkan. Misalnya data yang diisikan adalah sebagai berikut.

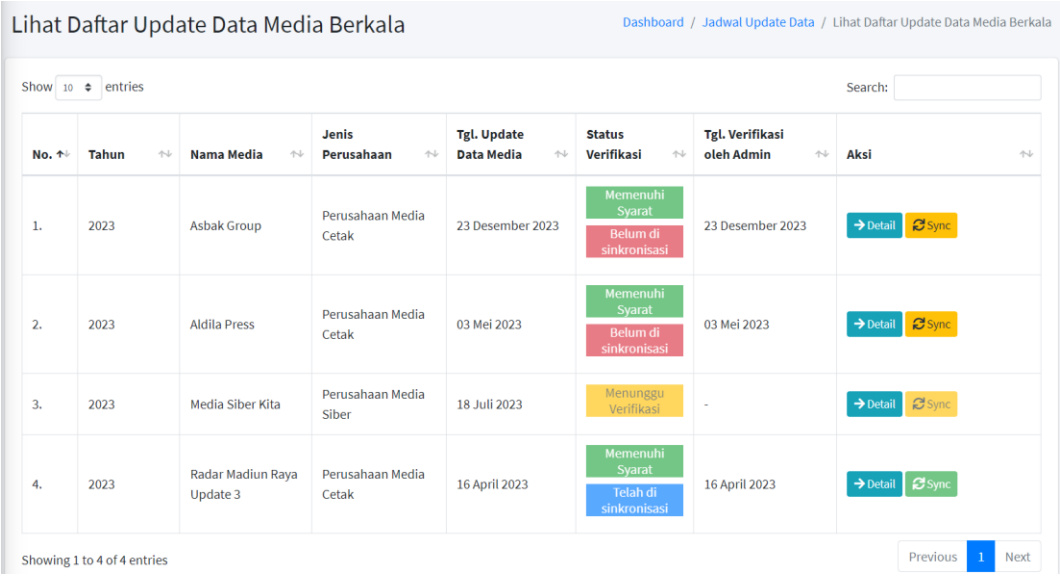



Jika sudah mengisi seluruh data yang diminta, Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan jadwal update data media. Maka saat berhasil disimpan, data tersebut akan ditambahkan di daftar tabel jadwal update data sebagai berikut.

Didalam kolom aksi pada tabel diatas terdapat tiga buah tombol yaitu tombol **Lihat**, **Ubah**, dan **Hapus**. Klik tombol **Lihat** untuk melihat daftar perusahaan media yang telah mengisi update data perusahaan media sesuai jadwal update data media yang telah dibuat. Berikut adalah tampilan saat klik tombol **Lihat**.

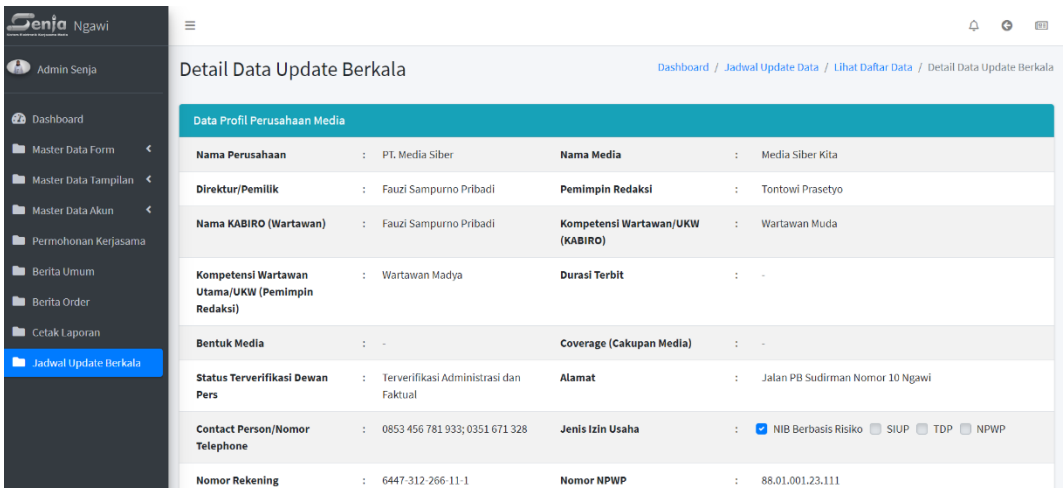


Gambar diatas adalah sebuah contoh saat belum ada perusahaan media yang melakukan pengisian update data media secara berkala pada periode jadwal update data media tertentu. Kemudian untuk contoh tampilan saat terdapat perusahaan media yang telah melakukan update data pada periode jadwal periode tertentu adalah sebagai berikut.

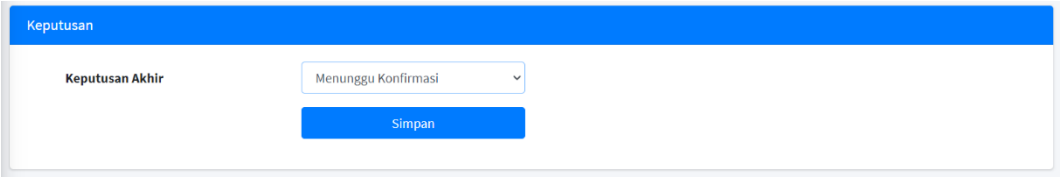



| No. | Tahun | Nama Media | Jenis Perusahaan | Tgl. Update Data Media | Status Verifikasi | Tgl. Verifikasi oleh Admin | Aksi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2023 | Asbak Group | Perusahaan Media Cetak | 23 Desember 2023 | Memenuhi Syarat / Belum di sinkronisasi | 23 Desember 2023 | Detail / Sync |
| 2. | 2023 | Aldila Press | Perusahaan Media Cetak | 03 Mei 2023 | Memenuhi Syarat / Belum di sinkronisasi | 03 Mei 2023 | Detail / Sync |
| 3. | 2023 | Media Siber Kita | Perusahaan Media Siber | 18 Juli 2023 | Menunggu Verifikasi | - | Detail / Sync |
| 4. | 2023 | Radar Madiun Raya Update 3 | Perusahaan Media Cetak | 16 April 2023 | Memenuhi Syarat / Telah di sinkronisasi | 16 April 2023 | Detail / Sync |

Pada gambar diatas terlihat beberapa daftar nama perusahaan media yang telah melakukan pengisian update date media secara berkala. Untuk melihat detail isian data update media klik tombol **Detail**, maka akan ditampilkan halaman detail data update berkala sebagai berikut.

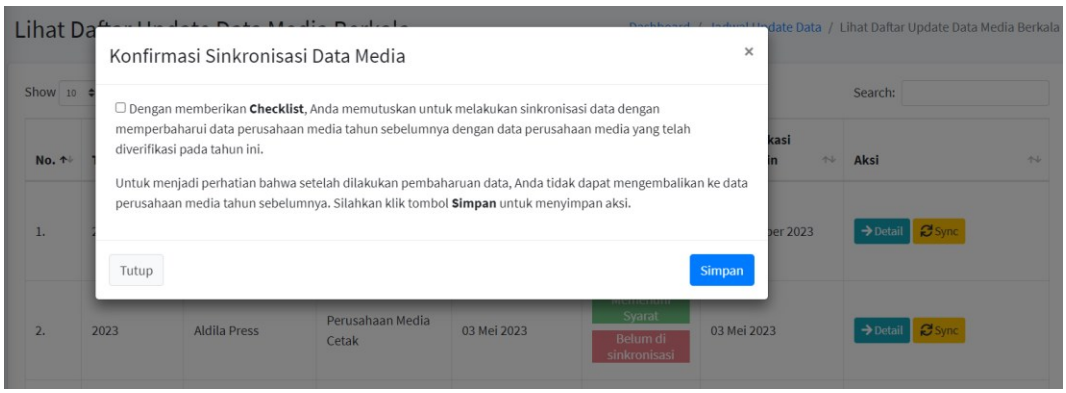


Anda dapat melihat detail data update media tersebut secara keseluruhan. Kemudian scroll kebawah sampai kebagian keputusan untuk memutuskan apakah data yang telah diisi tersebut telah memenuhi syarat atau belum.



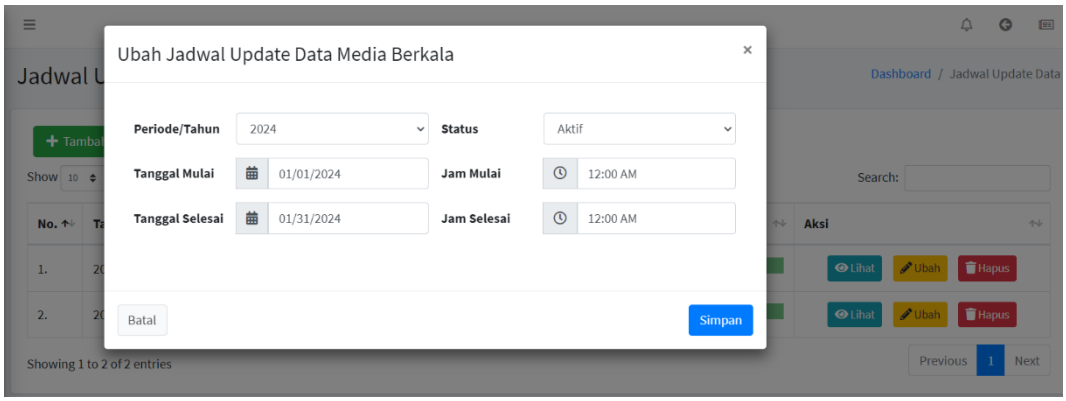

Silahkan pilih keputusan akhir terhadap detail data yang telah diisi oleh media, kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan data.

Selanjutnya ketika keputusan akhir yang dipilih adalah memenuhi syarat, maka langkah berikutnya yang harus dilakukan oleh admin adalah klik tombol **Sync** pada kolom aksi. Tombol **Sync** berfungsi untuk melakukan sinkronisasi untuk memperbaharui data profil perusahaan media yang lama dengan data isian update data media yang terbaru yang telah dinyatakan memenuhi syarat oleh admin. Berikut adalah tampilan saat tombol **Sync** di klik.



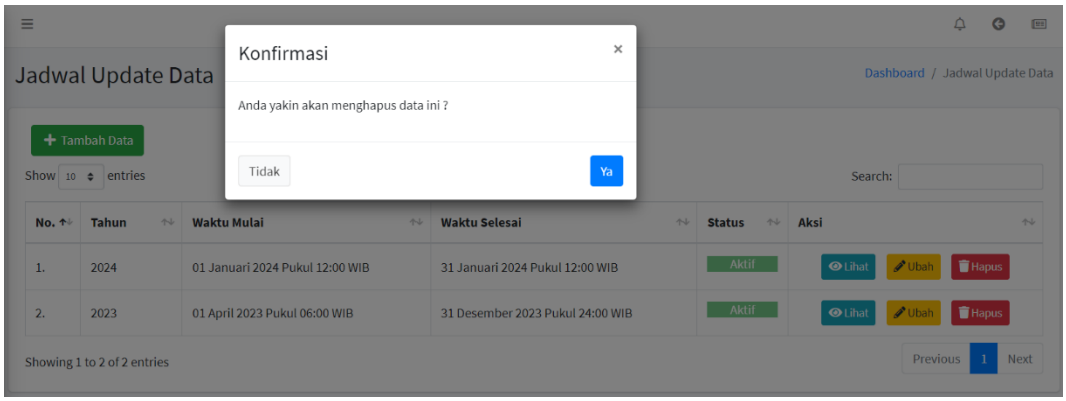

Berikan checklist pada form yang telah disediakan dengan terlebih dahulu membaca pesan informasi yang ditampilkan. Kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Kemudian kembali ke halaman awal menu jadwal update berkala, pada kolom aksi selain tombol **Lihat**, juga terdapat tombol **Ubah** dan **Hapus**. Klik tombol **Ubah** untuk melakukan mengubah jadwal update data, maka akan ditampilkan pop-up berisi isian formulir sebagai berikut.




Silahkan ubah jadwal update data media berkala yang ingin Anda ubah, kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data hasil perubahan tersebut.

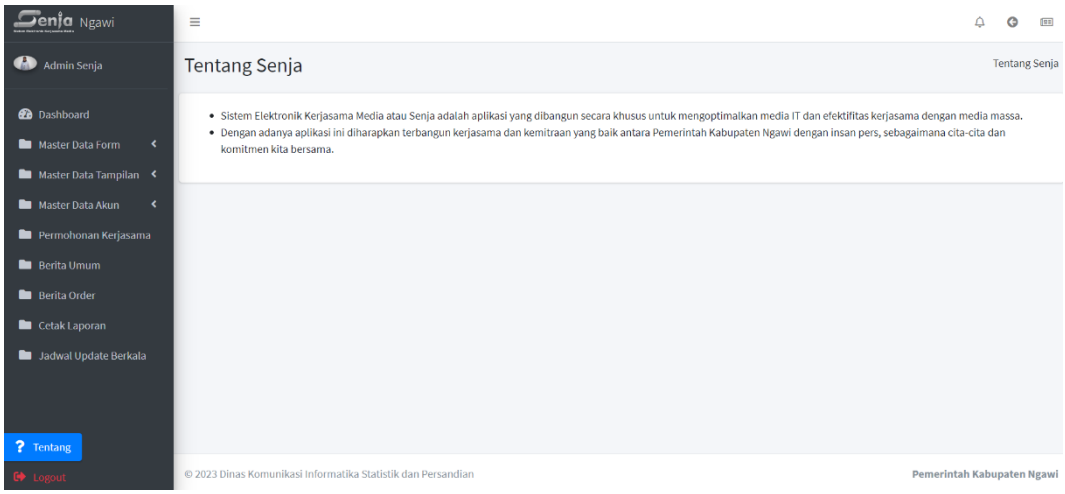
Kemudian terdapat tombol **Hapus** pada kolom aksi yang berfungsi untuk menghapus jadwal update data media berkala yang telah ditambahkan. Saat Anda klik tombol **Hapus** maka akan ditampilkan pesan pop-up sebagai berikut.




Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan aksi menghapus data. Sedangkan untuk membatalkan aksi menghapus data, klik tombol **Tidak** maka pesan pop-up akan di tutup dan kembali ke awal.

## J. Menu Tentang

Untuk mengakses halaman tentang **klik** menu **Tentang** pada sidebar, maka aplikasi akan menampilkan informasi singkat yang berisi deskripsi singkat tentang aplikasi Senja seperti pada gambar berikut ini.



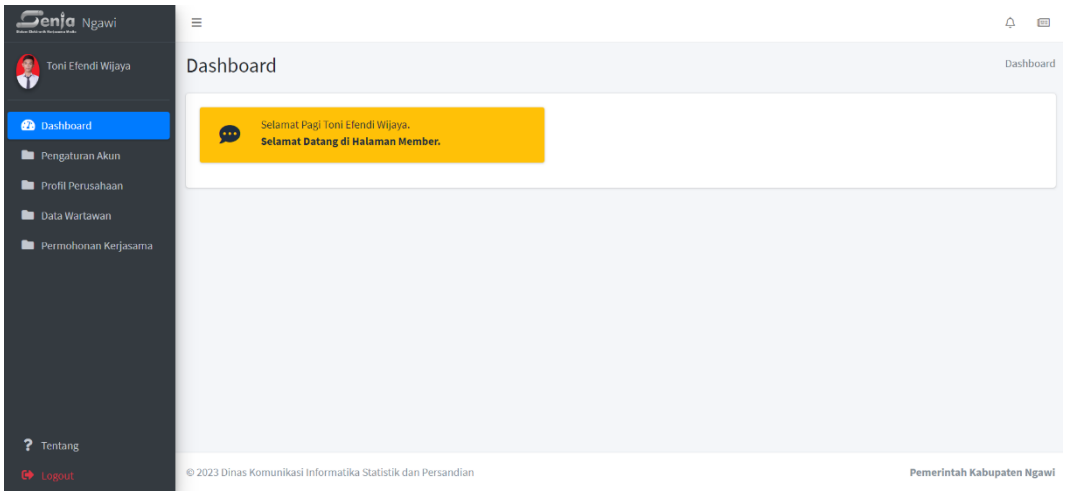

K. Menu Logout

Menu logout dapat digunakan oleh pengguna untuk keluar dari sesi halaman admin. Menu logout berada di sisi kiri paling bawah sidebar. Untuk keluar dari halaman admin pengguna cukup melakukan **klik** pada menu **logout**.

2. Pengguna Member (pengguna terdaftar)

A. Menu Dashboard

Setelah pengguna berhasil melakukan proses login maka akan di arahkan ke halaman menu dashboard member. Pada menu ini berisi informasi salam pembuka dan juga dapat menampilkan pesan status pengajuan permohonan kerjasama yang diajukan apabila telah mengajukan permohonan kerjasama. Tampilan menu dashboard member ditunjukkan pada gambar dibawah ini.

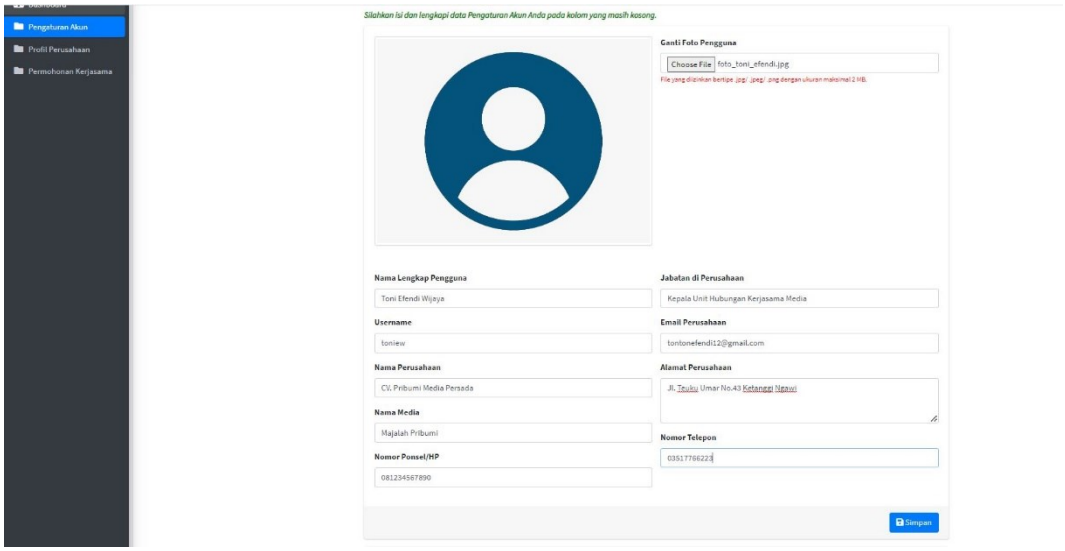


Dari gambar diatas, dapat diketahui bahwa secara umum tampilan menu pada halaman member dibagi menjadi 3 yaitu sisi kiri yang berwarna hitam adalah bagian **sidebar** yang berisi daftar menu yang tersedia pada halaman member. Kemudian bagian sisi kanan yang merupakan bagian utama atau mayoritas adalah bagian **konten** yang berisi informasi utama yang di sajikan. Kemudian bagian bawah adalah **footer** yang berisi informasi tentang label instansi pemilik aplikasi.

Di pojok kanan atas layar, terdapat icon lonceng dan icon *newspaper* . icon lonceng berfungsi untuk memberikan notifikasi pemberitahuan terkait perubahan status permohonan kerjasama media yang telah diajukan kepada Dinas Kominfo SP. Sedangkan icon *newspaper* berfungsi untuk memberikan notifikasi pemberitahuan terkait adanya pemesanan berita order yang diajukan oleh admin Dinas Kominfo SP kepada perusahaan media Anda.

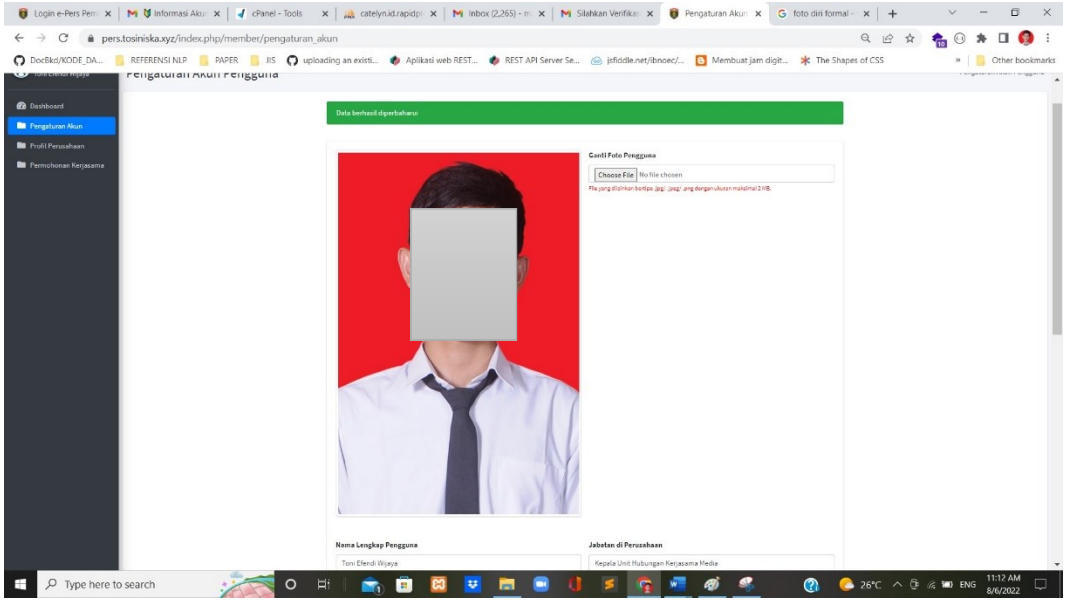
B. Menu Pengaturan Akun

Setelah berhasil masuk ke halaman member, untuk pertama kalinya pengguna harus memperbaharui akun pengguna. Untuk memperbaharui akun pengguna dapat dilakukan dengan **klik** menu **Pengaturan Akun** pada sidebar. Maka akan ditampikan halaman seperti gambar berikut ini.



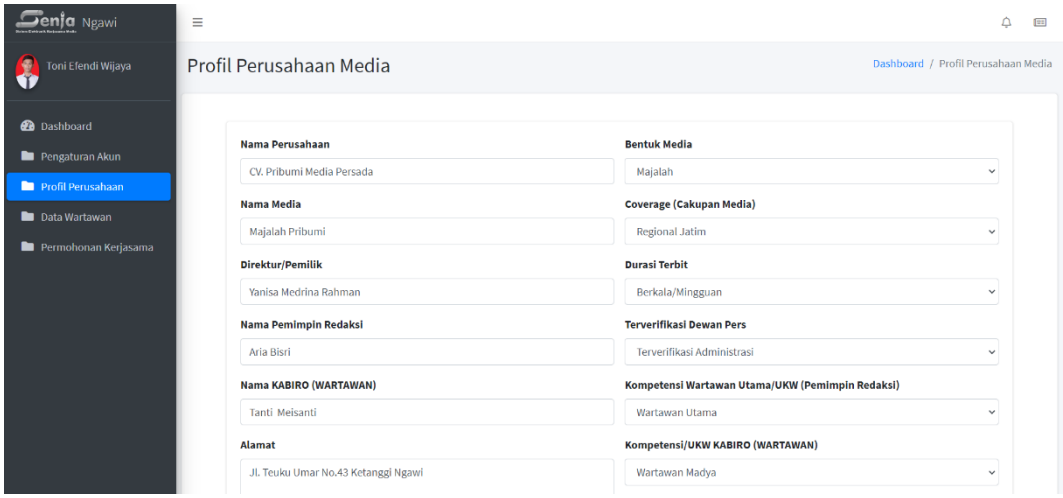

Silahkan isi dan lengkapi seluruh field pada formulir isian yang telah disediakan, termasuk jika ingin menambahkan foto profil. Setelah seluruh field isian terisi dengan benar, maka **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil isian. Jika proses

penyimpanan berhasil maka akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini. Dalam hal ini proses pembaharuan data akun  pengguna telah berhasil di lakukan.



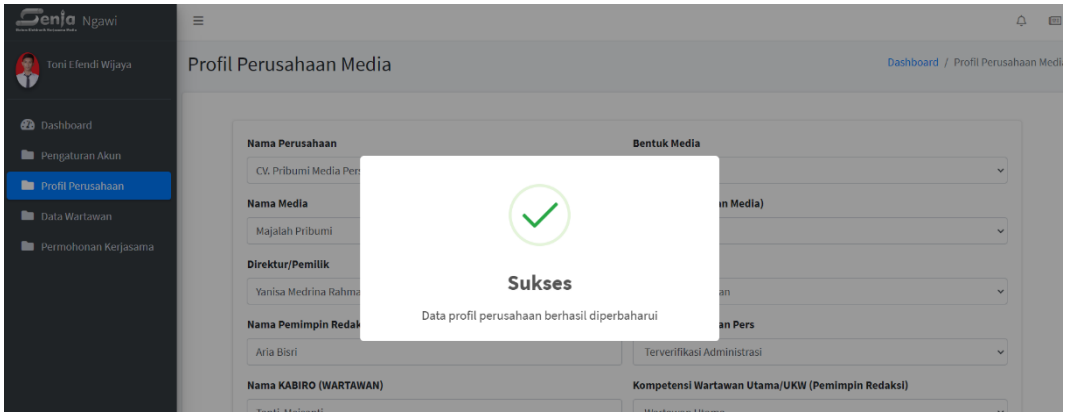

C.  Menu Profil Perusahaan

Setelah berhasil memperbaharui akun pengguna, maka selanjutnya pengguna di minta untuk mengisi dan melengkapi data profil perushaan media. Untuk memperbaharui data ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Profil Perusahaan** maka akan ditampilkan halaman seperti pada gambar berikut ini.



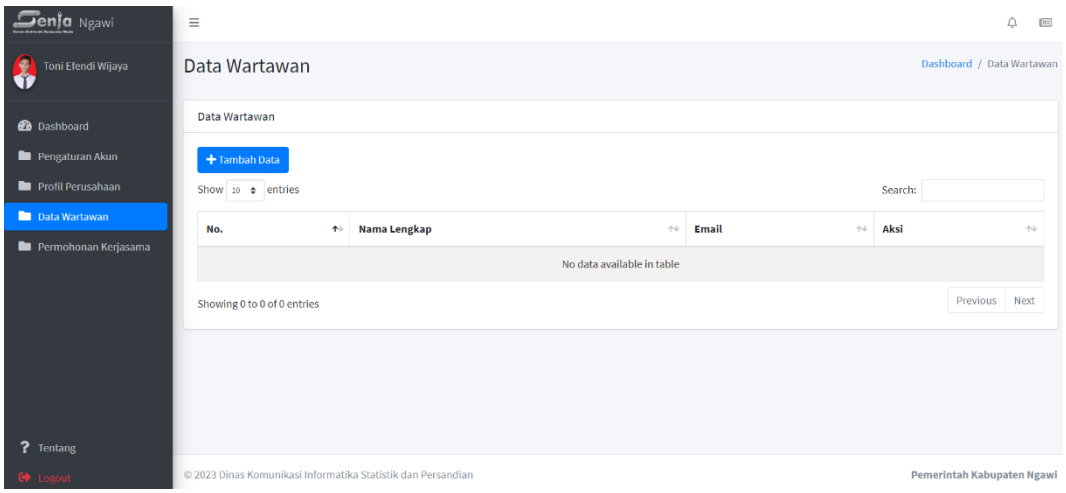

Silahkan isi dan lengkapi seluruh field pada formulir isian yang telah disediakan dengan data yang sesuai dengan kondisi perusahan pengguna. Setelah seluruh field

isian terisi dengan benar, maka **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil isian. Jika proses penyimpanan berhasil maka akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini. Dalam hal ini proses pembaharuan data profil perusahaan telah berhasil di lakukan.

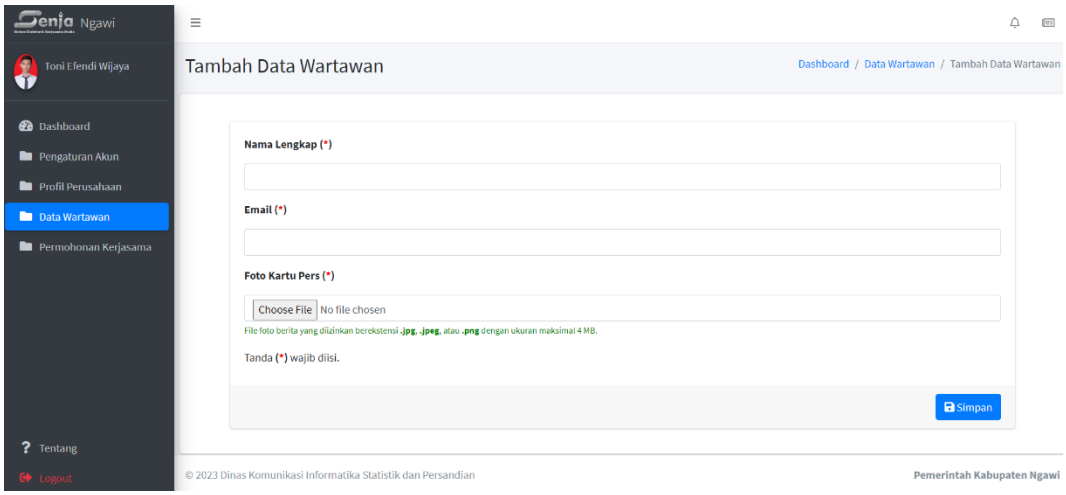



D. Data Wartawan

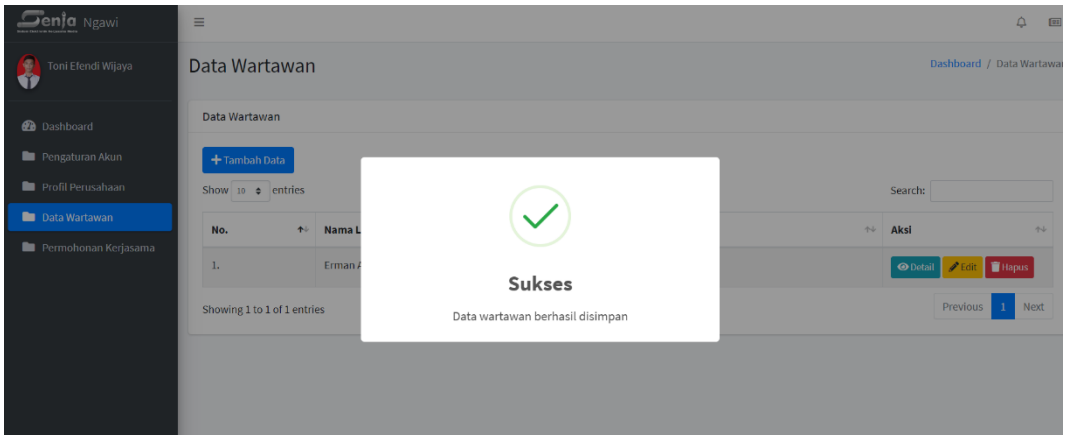
Setelah berhasil memperbaharui data profil perusahaan, maka selanjutnya pengguna di minta untuk mengisi dan melengkapi data wartawan yang mereka miliki. Untuk memperbaharui data ini dapat dilakukan dengan **klik** menu **Data Wartawan** maka akan ditampilkan halaman seperti pada gambar berikut ini.




Untuk menambah data wartawan, klik tombol **Tambah Data** yang ada di sebelah kiri atas tabel. Maka akan ditampilkan formulir tambah data wartawan sebagai berikut.

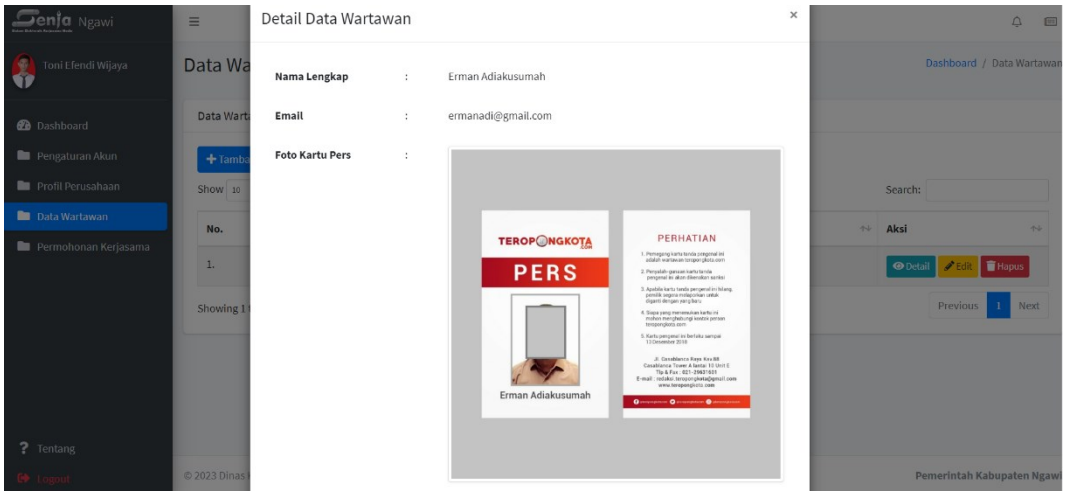



Silahkan isi dan lengkapi seluruh field pada formulir isian yang diminta. Setelah seluruh field isian telah diisi data, maka **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan data wartawan. Jika proses penyimpanan berhasil maka akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini, dalam hal ini proses penambahan data wartawab telah berhasil di lakukan.

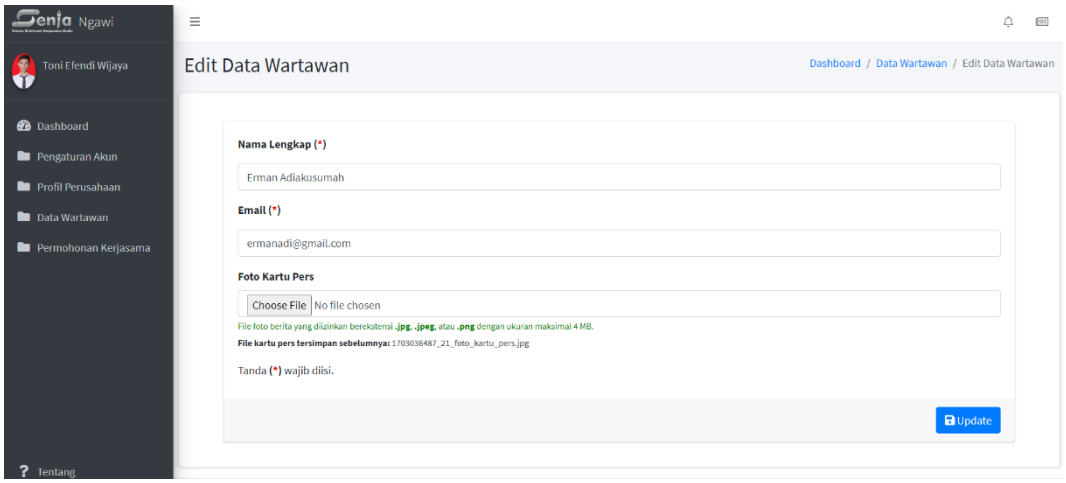



Data wartawan yang telah berhasil ditambahkan akan muncul pada tabel. Anda dapat menambahkan data wartawan lebih dari satu, disesuaikan dengan data wartawan yang dimiliki oleh perusahaan media Anda.

Didalam tabel terdapat kolom aksi yang berisi tiga tombol aksi yaitu tombol detail, edit dan hapus. Untuk melihat detail informasi data wartawan, klik tombol **Detail**, maka akan ditampilkan detail informasi data wartawan sebagai berikut.

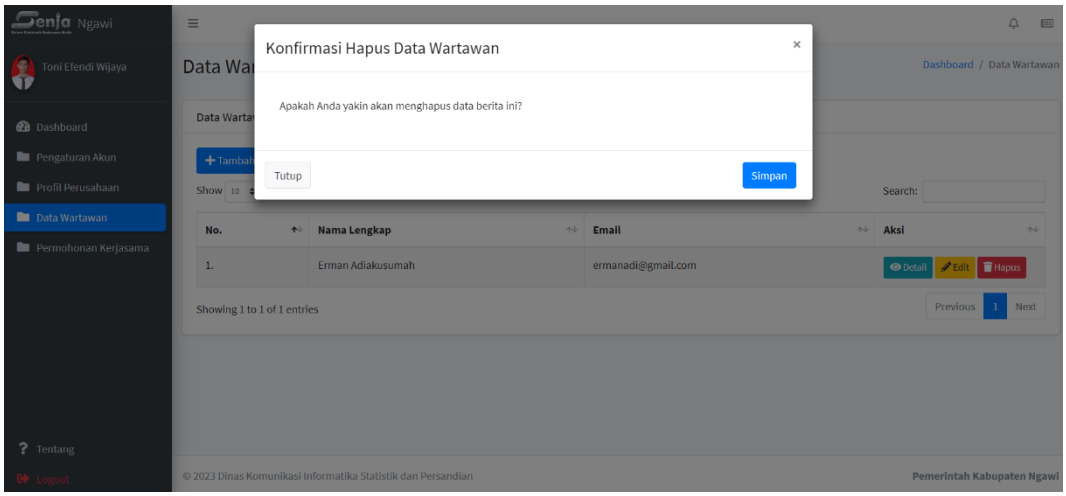



Sedangkan untuk mengedit data wartawan yang telah ditambahkan klik tombol **Edit** maka akan ditampilkan formulir edit data sebagai berikut.




Silahkan edit data wartawan yang Anda ingin ubah dan perbaiki. Setelah selesai melakukan perubahan data, klik tombol **Update** untuk menyimpan data hasil perubahan.

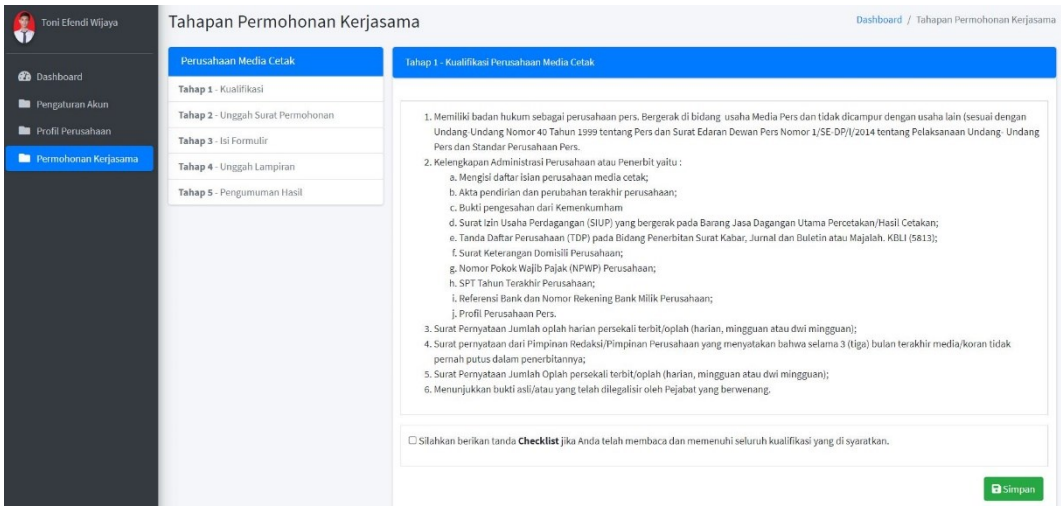
Selanjutnya untuk menghapus data wartawan klik tombol **Hapus** pada kolom aksi untuk data wartawan yang ingin dihapus. Maka akan dimunculkan pop-up pesan konfirmasi seperti gambar dibawah ini.




Untuk melanjutkan aksi menghapus data, klik tombol **Simpan**. Sementara untuk membatalkan aksi dan Kembali ke awal, klik tombol **Tutup**.

E. Menu Permohonan Kerjasama

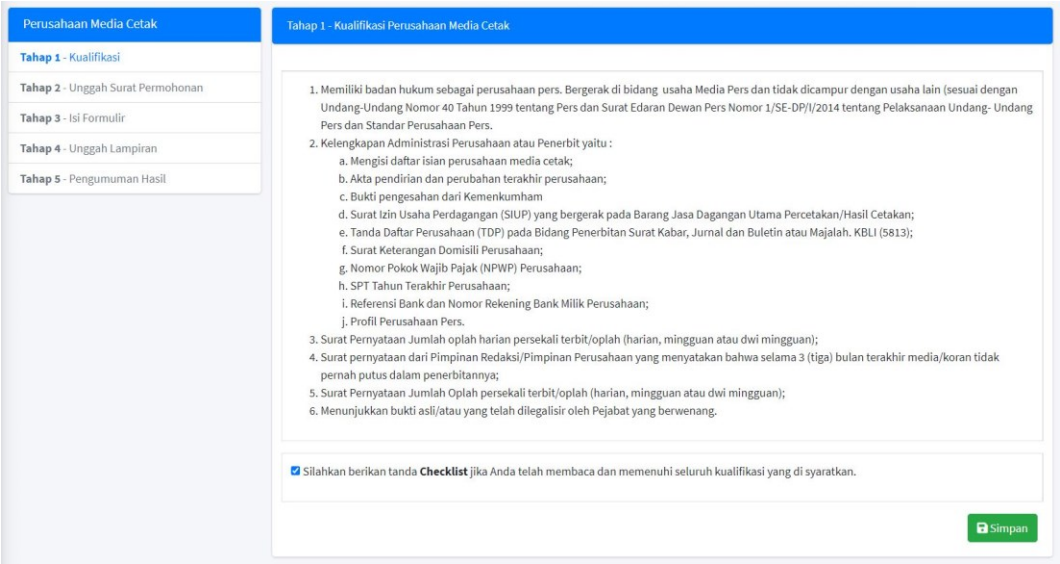
Setelah memperbaharui data pada menu Pengaturan Akun, menu Profil Perusahaan, dan menu Data Wartawan, pengguna dapat memilih menu Permohonan Kerjasama dengan melakukan **klik** pada menu **Permohonan Kerjasama** pada Sidebar. Maka akan ditampilkan halaman Permohonan Kerjasama seperti pada gambar dibawah ini.




Berdasarkan gambar diatas terdapat lima tahap yang harus di isi dan dilalui oleh pengguna untuk dapat mengajukan proses permohonan kerjasama media. Lima tahap tersebut diantaranya sebagai berikut:

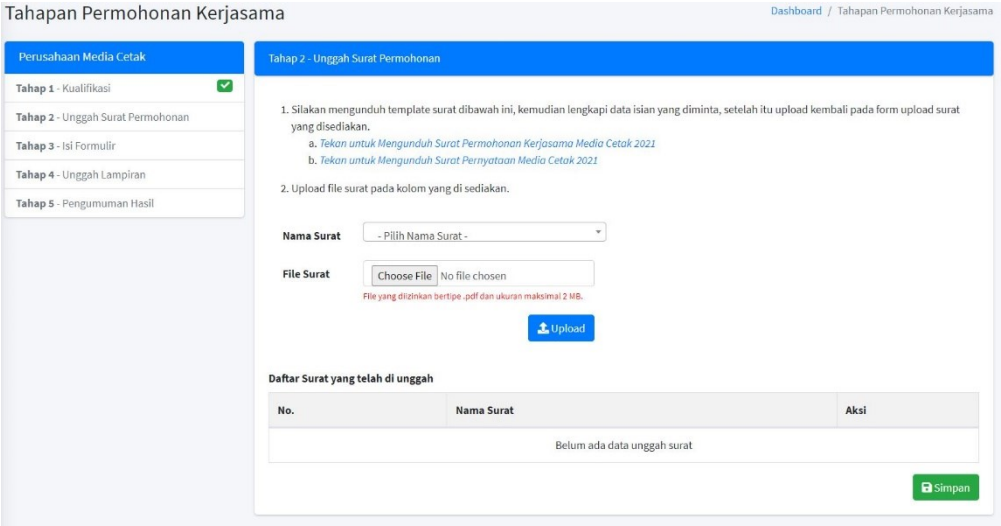
1. Tahap 1 – Kualifikasi

Pada tahap ini pengguna diminta untuk membaca dan memahami kualifikasi jenis perusahaan media yang di persyaratkan untuk dapat mengajukan permohonan kerjasama media kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi. Setelah membaca seluruh informasi kualifikasi maka pengguna wajib melakukan **checklist** pada kolom yang telah di sediakan seperti pada gambar dibawah ini. Jika sudah di checklist maka selanjutnya **klik** tombol **Simpan** untuk menuju tahapan selanjutnya.



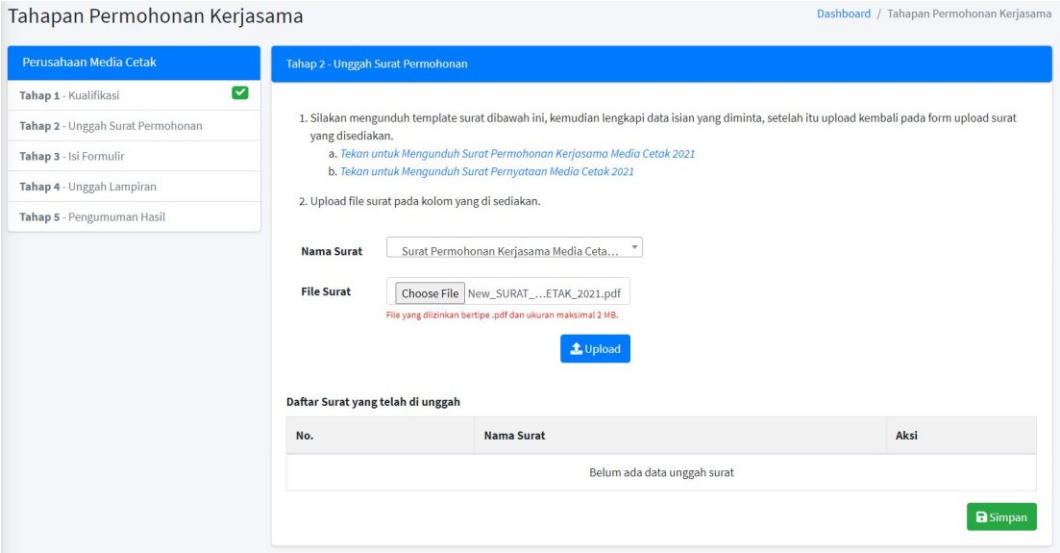

2. Tahap 2 – Unggah Surat Permohonan

Setelah proses pada tahap 1 berhasil disimpan, maka aplikasi akan secara otomatis mengarahkan pengguna ke tahap 2. Pada tahap 2 pengguna diminta untuk mengisi dan melengkapi persyaratan permohonan kerjasama pada seperti pada gambar dibawah ini.

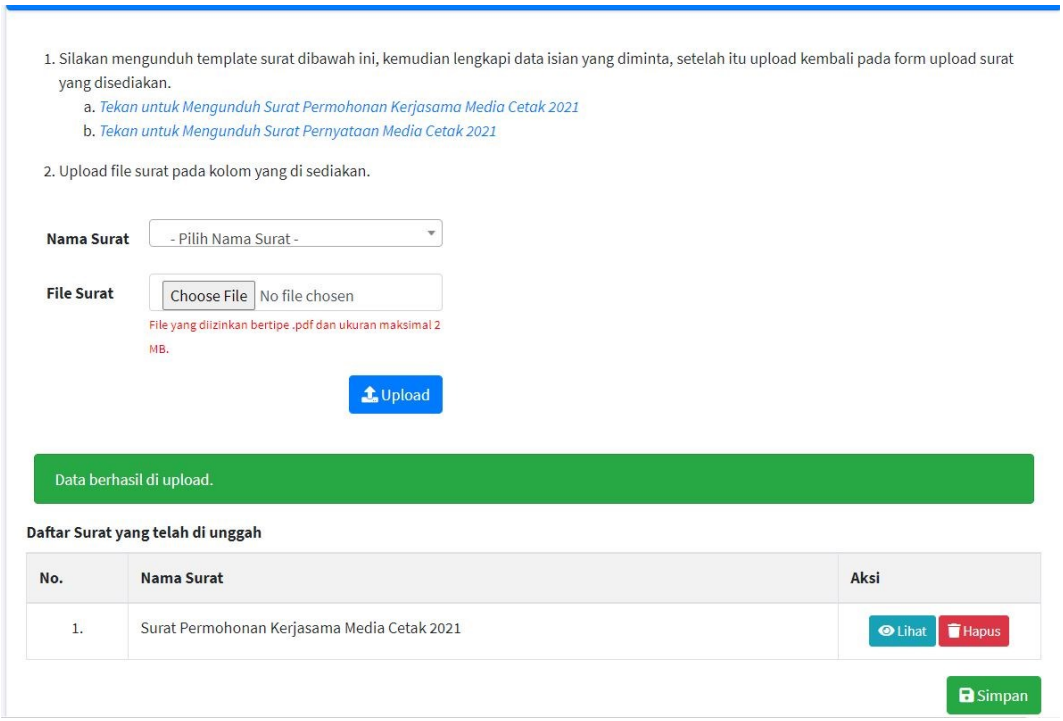



Sesuai dengan informasi yang tertulis pada tahap 2, bahwa langkah pertama yang harus dilakukan oleh pengguna seusai dengan poin 1 adalah **menekan / klik** pada **link (warna biru)** yang telah disediakan untuk mengunduh template surat permohonan kerjasama media maka aplikasi akan secara otomatis mengunduh template surat yang telah disediakan. Pastikan untuk mengunduh seluruh template surat yang telah disediakan. Setelah semua template surat terunduh, maka langkah selanjutnya adalah pengguna membuka hasil unduhan template surat tersebut untuk diisi dan dilengkapi sesuai dengan data profil perusahaannya.Kemudian simpan file template surat yang telah di sesuaikan tersebut dalam format pdf.

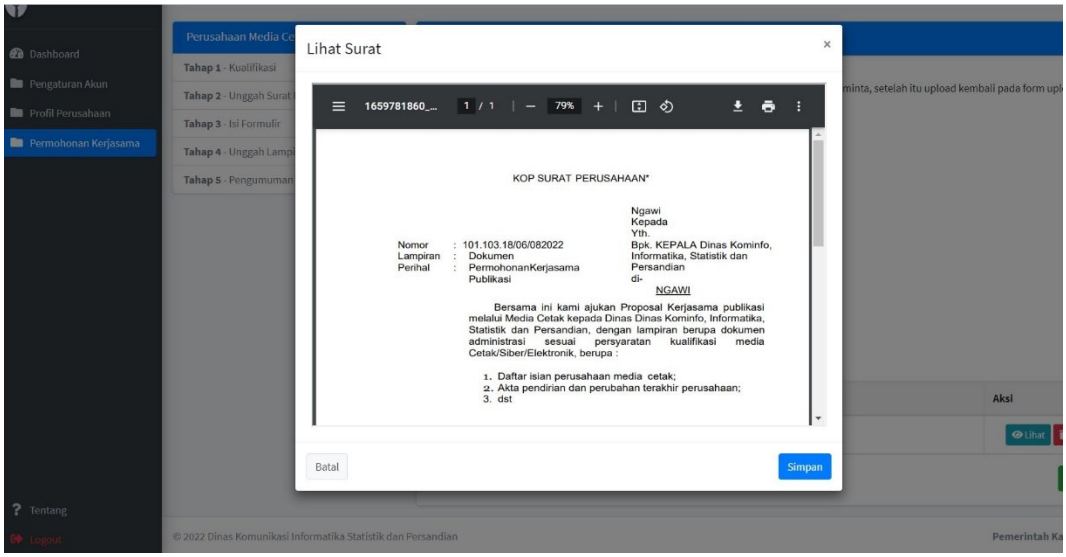
Setelah file surat permohonan telah siap, maka langkah selanjutnya sesuai dengan poin 2 adalah melakukan upload surat permohonan dan surat lainnya yang di persyaratkan (jika ada tambahan). Untuk melakukan upload file surat, langkah pertama adalah **pilih Nama Surat** pada **field pilihan** yang telah disediakan. Kemudian **Upload File Surat** sesuai dengan nama surat yang telah dipilih, seperti pada gambar dibawah ini. Selanjutnya **klik** tombol **Upload** untuk mengunggah data.




Jika file surat berhasil diupload maka akan terlihat seperti gambar dibawah ini.

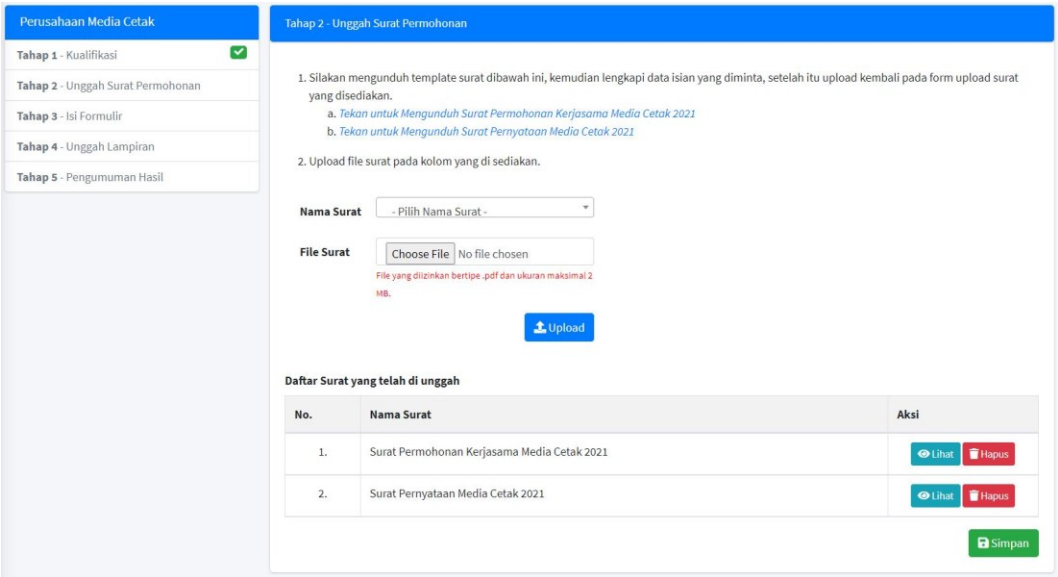



Untuk memastikan bahwa surat yang di upload telah sesuai maka pengguna dapat melakukan **klik** pada tombol **lihat** maka aplikasi akan menampilkan **pop-up** yang berisi *preview* surat yang diupload seperti pada gambar dibawah ini.




Jika file surat yang diupload kurang baik dan ingin diganti, pengguna dapat menghapus file surat yang telah di upload dengan cara **klik** tombol **Hapus**, maka file surat akan terhapus, dan pengguna dapat melakukan upload ulang file surat.

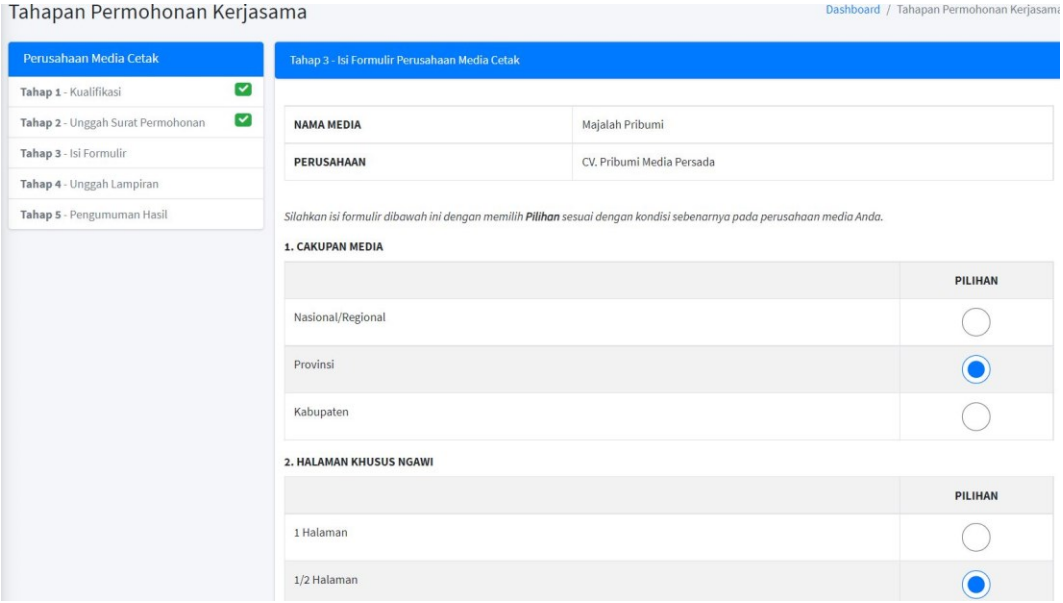
Pastikan pengguna telah mengupload seluruh file surat yang diminta, dalam contoh ini untuk jenis perusahaan media cetak terdapat dua file surat yang harus diupload seperti pada gambar dibawah ini. jenis perusahaan media lain mungkin saja bisa berbeda jumlah surat yang harus diupload.



Setelah seluruh surat yang diminta telah di upload, maka selanjutnya **klik** tombol **Simpan** kemudian akan ditampilkan pesan pop-up konfirmasi lalu **klik** tombol **Ya**, untuk menyimpan hasil pekerjaan pada Tahap 2.

3. Tahap 3 – Isi Formulir

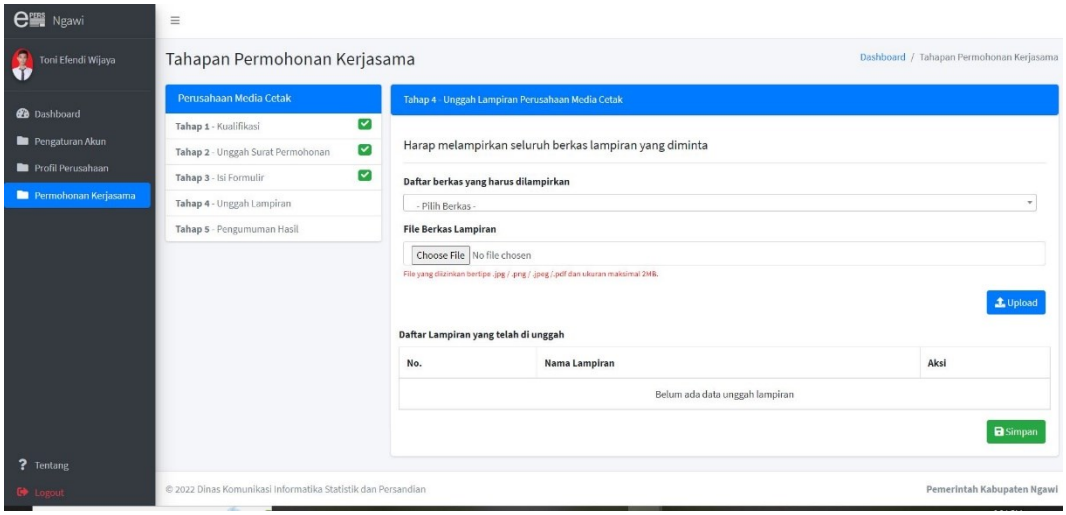
Setelah menyelesaikan Tahap 2, maka pengguna akan diarahkan ke tahapan selanjutnya yaitu Tahap 3. Pada tahap ini pengguna diminta untuk mengisi formulir dengan memilih salah satu dari **Pilihan yang telah disediakan** sesuai dengan kondisi sebenarnya pada perusahaan media pengguna. Pengguna dapat memilih dengan melakukan **klik** pada **lingkaran** yang telah disediakan pada kolom Pilihan seperti pada gambar berikut ini.



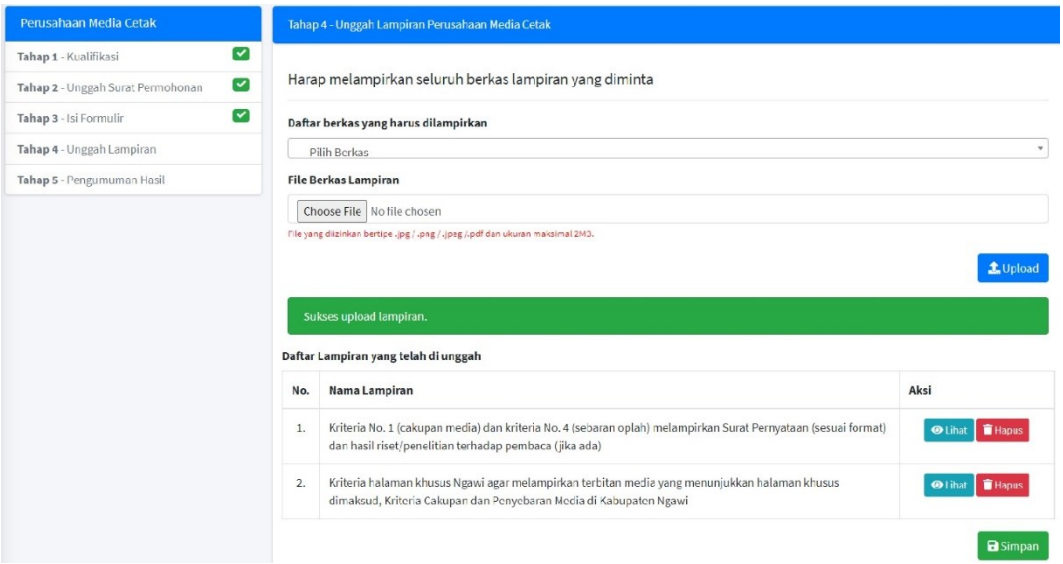

Jika seluruh pilihan telah diisi sesuai dengan kategorinya masing-masing, maka selanjutnya **klik** tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil pekerjaan pada Tahap 3.

4. Tahap 4 – Unggah Lampiran

Setelah berhasil menyelesaikan Tahap 3, maka selanjutnya pengguna akan diminta untuk mengunggah beberapa berkas lampiran yang ada pada Tahap 4 seperti pada Gambar dibawah ini.

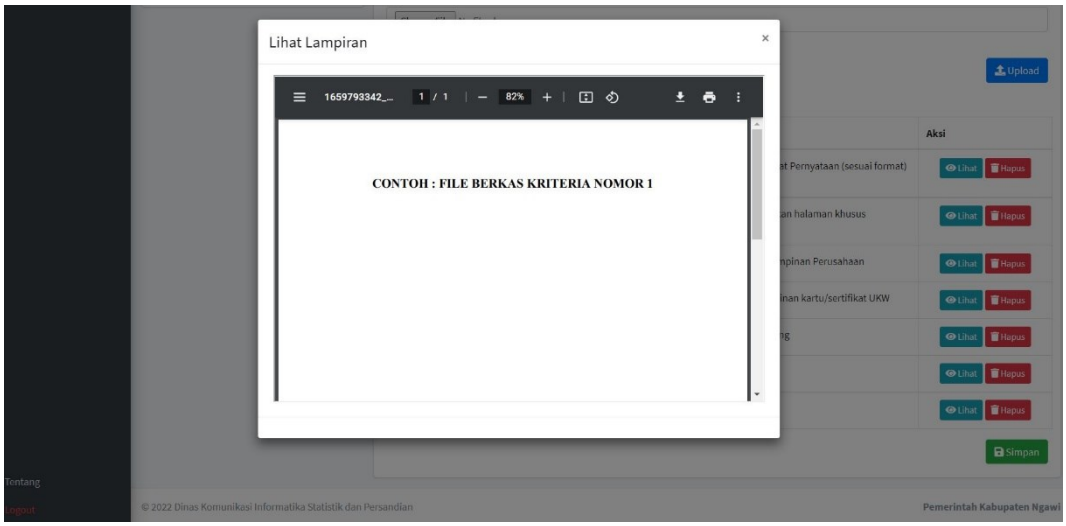



Langkah pertama untuk mengunggah lampiran adalah dengan memilih berkas pada field pilihan **-Pilih Berkas-**, cara nya dengan **klik** pada pilihan **-Pilih Berkas-** kemudian pilih sesuai kriteria berkas yang diinginkan. Kemudian setelah terpilih, langkah kedua adalah pilih file berkas yang akan diupload, sesuaikan dengan kriteria berkas yang terpilih. Kemudian setelah itu **klik** tombol **Upload**. Jika berhasil, maka file berkas akan terupload dan halaman akan menampilkan daftar berkas yang telah di upload seperti pada Gambar dibawah ini. Berkas lampiran yang dapat di unggah bisa dalam format gambar (jpg atau png) maupun format dokumen pdf.



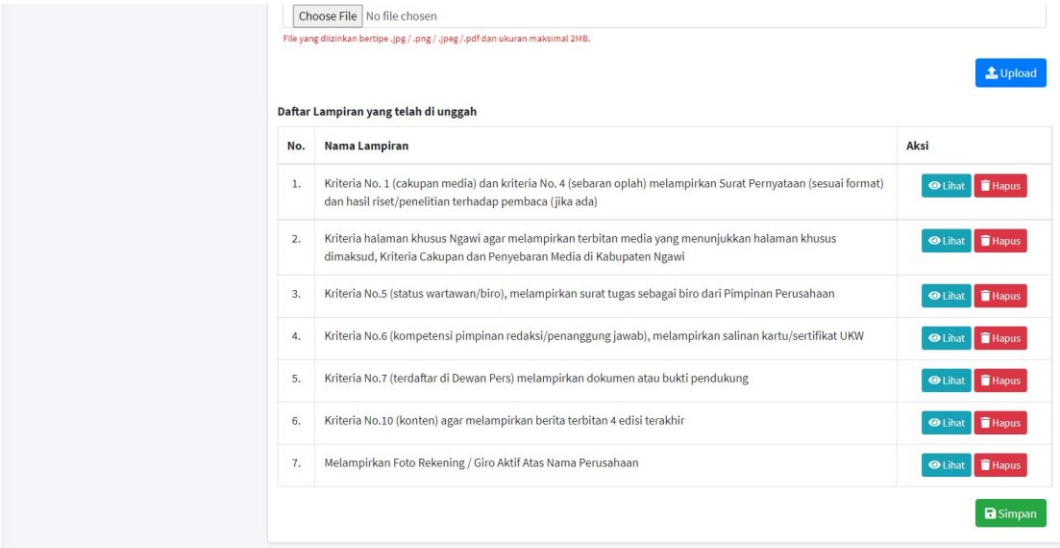

Untuk memastikan bahwa berkas lampiran yang di upload telah sesuai maka pengguna dapat melakukan **klik** pada tombol **lihat** maka aplikasi akan

menampilkan **pop-up** yang berisi *preview* berkas lampiran yang diupload seperti pada gambar berikut ini.




Jika berkas lampiran yang diupload kurang baik dan ingin diganti, pengguna dapat menghapus berkas lampiran yang telah di upload dengan cara **klik** tombol **Hapus**, maka berkas lampiran akan terhapus, dan pengguna dapat melakukan upload ulang berkas lampiran.

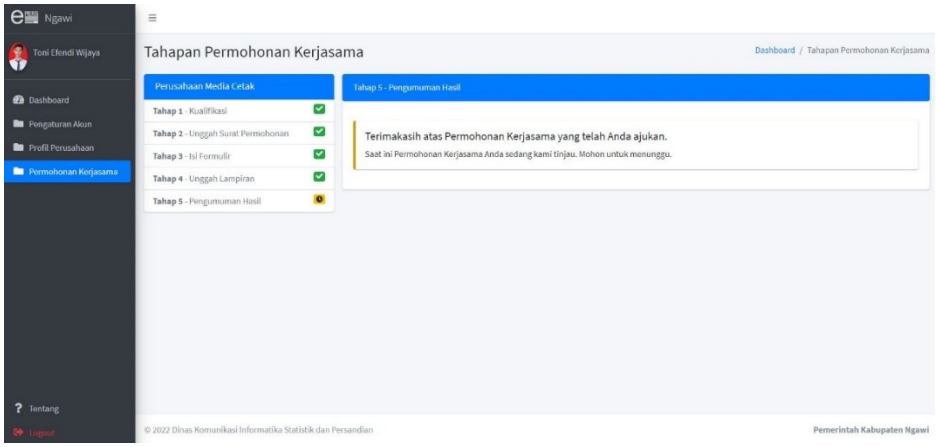
Pastikan pengguna telah mengupload seluruh berkas lampiran yang diminta, dalam contoh ini untuk jenis perusahaan media cetak terdapat tujuh berkas lampiran yang harus diupload seperti pada gambar dibawah ini. jenis perusahaan media lain mungkin saja bisa berbeda jumlah berkas lampiran yang harus diupload.



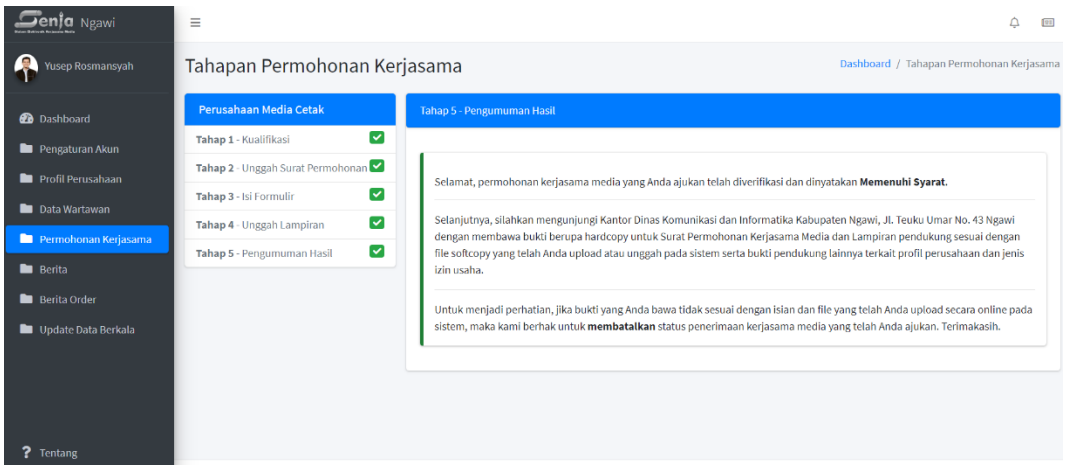
Setelah seluruh berkas lampiran yang diminta telah di upload, maka selanjutnya **klik** tombol **Simpan** kemudian akan ditampilkan pesan pop-up konfirmasi lalu **klik** tombol **Ya**, untuk menyimpan hasil pekerjaan pada Tahap 4.

5. Tahap 5 – Pengumuman Hasil

Setelah berhasil menyimpan unggahan berkas lampiran pada Tahap 4, maka selanjutnya pengguna akan diarahkan pada Tahap terakhir yaitu Tahap 5. Tahap 5 berisi informasi singkat bahwa permohonan kerjasama yang telah diajukan sudah dikirim kepada admin seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini. Pengumuman hasil akan disampaikan oleh admin melalui halaman ini pada masing-masing pengguna yang mengajukan permohonan setelah pengajuan permohonan kerjasama selesai diperiksa oleh admin.




Saat permohonan kerjasama telah diterima, maka pengguna akan mendapatkan notifikasi di halaman member. Notifikasi tersebut akan muncul di halaman dashboard dan icon lonceng di pojok kanan atas. Dan pada menu permohonan kerjasama, tampilannya akan menjadi sebagai berikut.



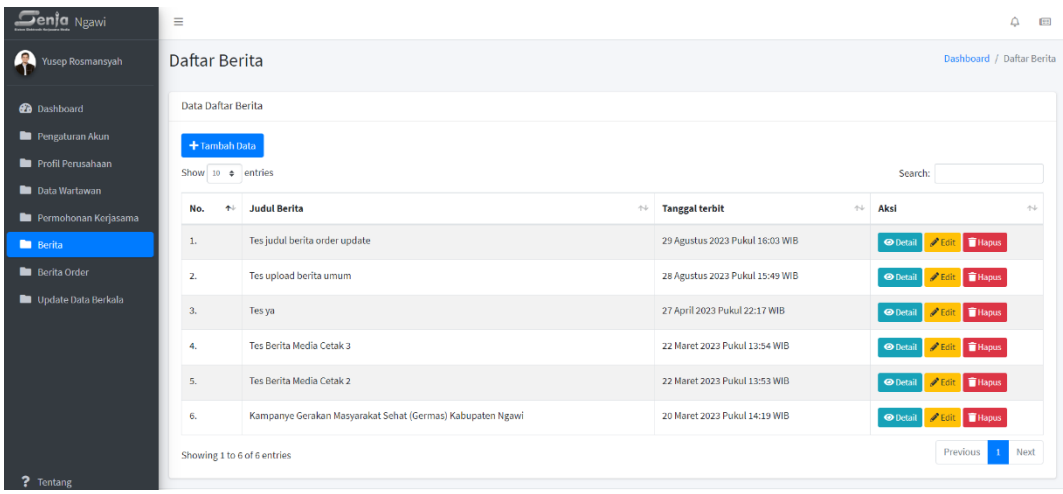
Pengguna member akan mendapatkan pengumuman berupa informasi tentang status permohonan kerjasama yang diajukan. Jika status permohonan kerjasama media telah diterima, maka pengguna akan di berikan arahan untuk melakukan aksi selanjutnya yakni mendatangi kantor Dinas Kominfo SP dengan membawa lampiran fisik bukti yang telah di upload sebelumnya disistem.

Admin Dinas Kominfo SP akan melakukan verifikasi dengan mencocokan dokumen lampiran bukti fisik yang dibawa oleh perusahaan media dengan file lampiran yang telah diunggah di sistem. Jika telah sesuai, memenuhi admin Dinas Kominfo SP akan menyetujui proses verifikasi yang menandakan permohonan kerjasama media telah resmi diterima.

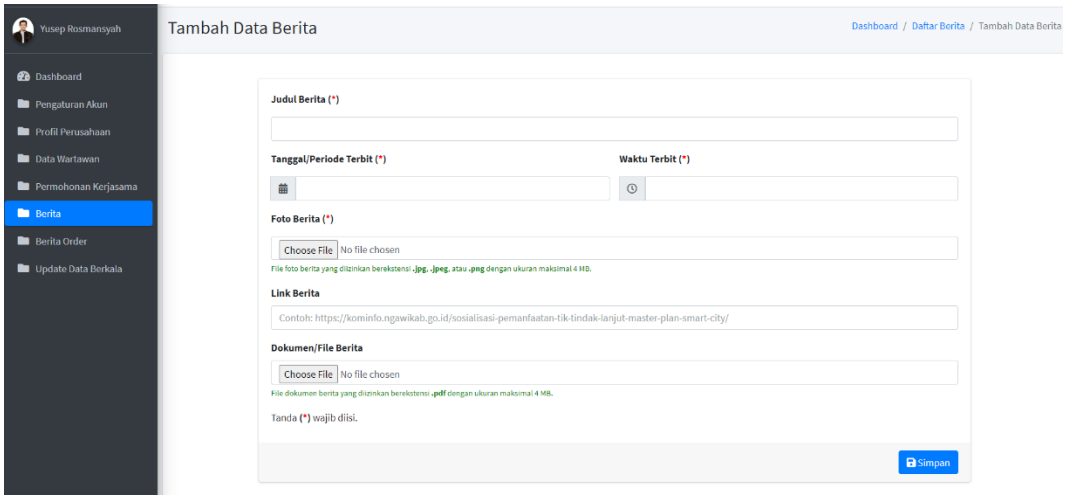
Setelah proses verifikasi dilakukan dan hasilnya diterima, maka pada tampilan akun member perusahaan media tersebut akan muncul 3 tambahan menu pada sidebar yaitu menu Berita, menu Berita Order dan menu Update Data Berkala.

F. Menu Berita

Menu berita berfungsi untuk mengelola data berita. Data berita ini sifatnya umum dan merupakan suatu kewajiban bagi perusahaan media untuk menambahkan data berita yang telah diterbitkannya terutama yang terkait dengan berita tentang pemerintah kabupaten ngawi. Fitur pada menu berita, memungkinkan Anda untuk dapat menambah, melihat, mengedit dan menghapus data berita. Setiap berita yang ditambahkan, akan secara otomatis di tampilkan di halaman utama aplikasi Senja sehingga dapat di lihat oleh semua pengunjung aplikasi. Berikut adalah tampilan menu berita.

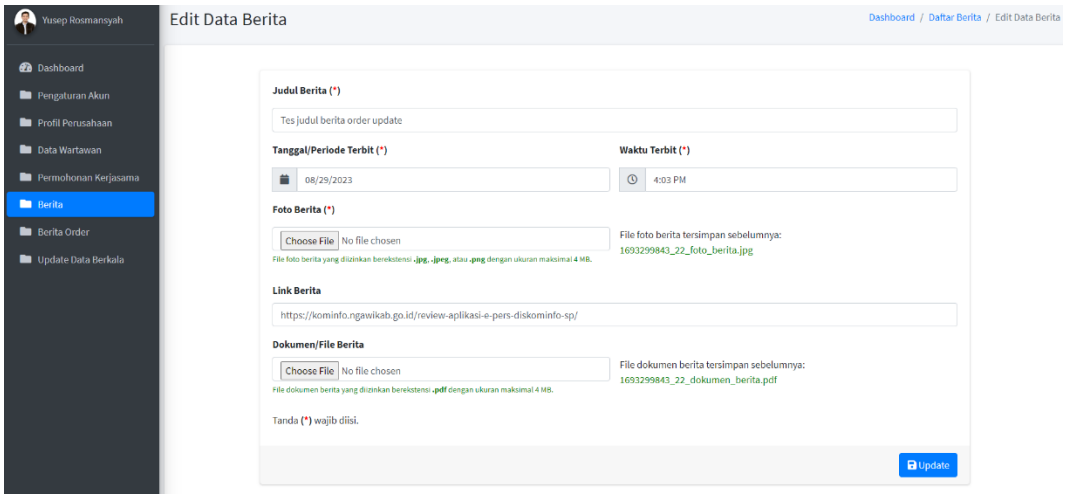


Untuk menambah data berita baru, klik tombol **Tambah Data** maka Anda akan diarahkan ke halaman formulir tambah data berita sebagai berikut.



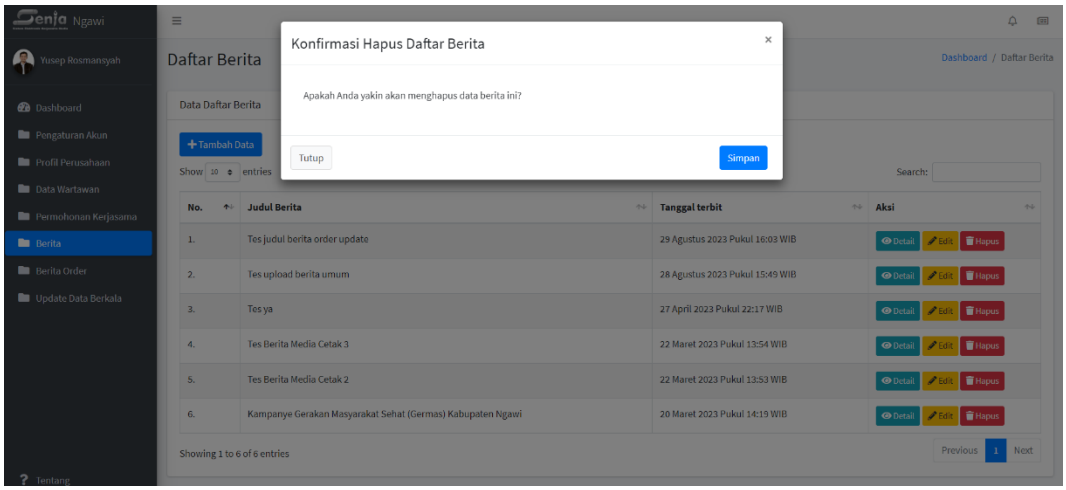

Silahkan isi dan lengkapi formulir isian yang diminta. Jika ada link dan dokumen berita juga dapat ditambahkan. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data berita.

Untuk melakukan edit data klik tombol **Edit** pada kolom aksi daftar berita yang ingin di edit. Maka akan ditampilkan formulir edit data berita sebagai berikut.




Formulir edit data berita akan otomatis berisi data berita sebelumnya. Silahkan lakukan edit atau perubahan data pada form isian data yang ingin di edit. Setelah selesai melakukan edit data, klik tombol **Update** untuk menyimpan data.

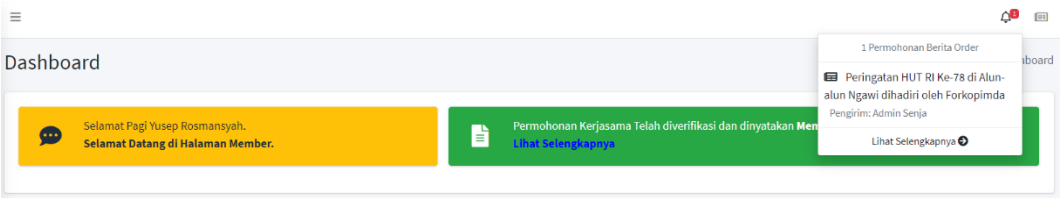
Selanjutnya, untuk menghapus data berita yang telah di tambahkan klik pada tombol **Hapus** pada kolom aksi daftar berita yang ingin di hapus. Maka akan dimunculkan pesan pop-up berisi pesan konfirmasi sebagai berikut.



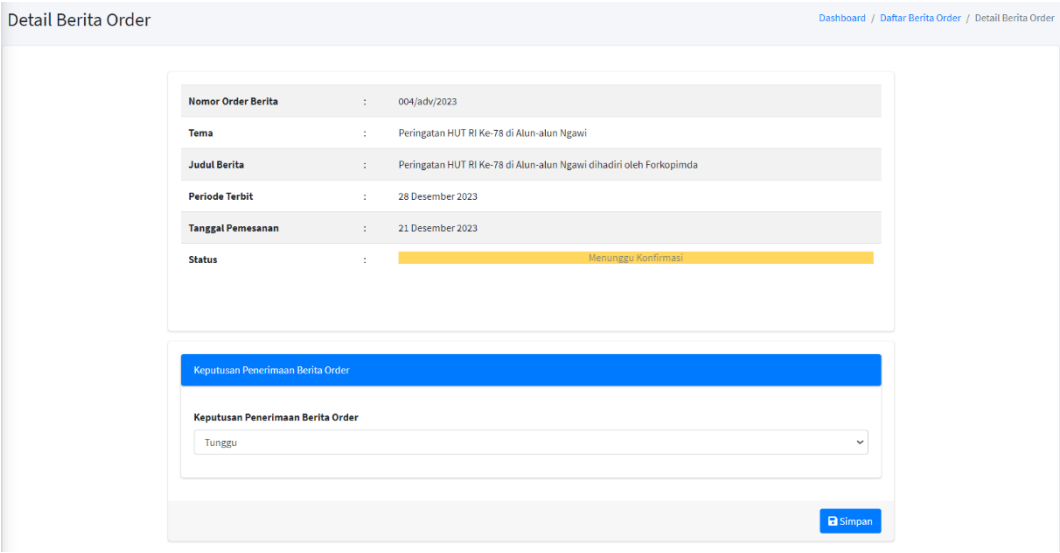

Untuk melanjutkan aksi penghapusan data berita, klik tombol **Simpan**. Sedangkan untuk membatalkan aksi penghapusan dan Kembali ke awal, klik tombol **Tutup**.

G. Menu Berita Order

Menu berita order berfungsi untuk mengelola data berita order yang di order oleh admin Dinas Kominfo SP kepada perusahaan media Anda. Saat perusahaan media menerima berita order dari admin Dinas Kominfo SP maka admin perusahaan media akan mendapatkan notifikasi di pojok kanan layar pada icon tombol lonceng sebagai berikut.

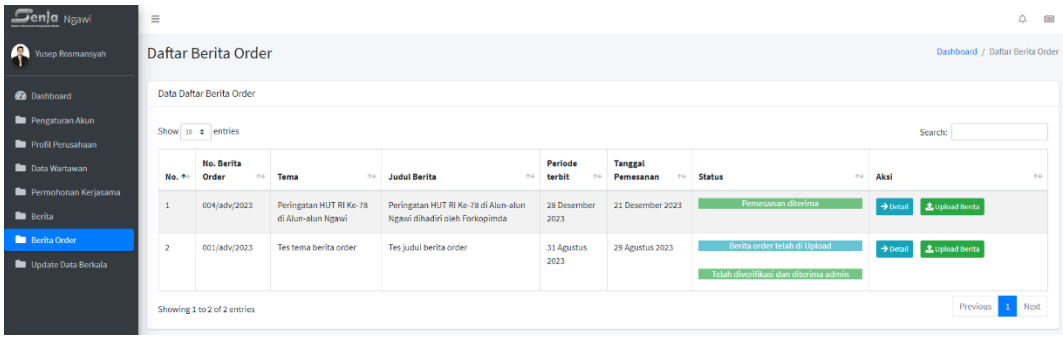



Klik pada judul berita order tersebut maka akan diarahkan ke halaman detail berita order seperti gambar dibawah ini.



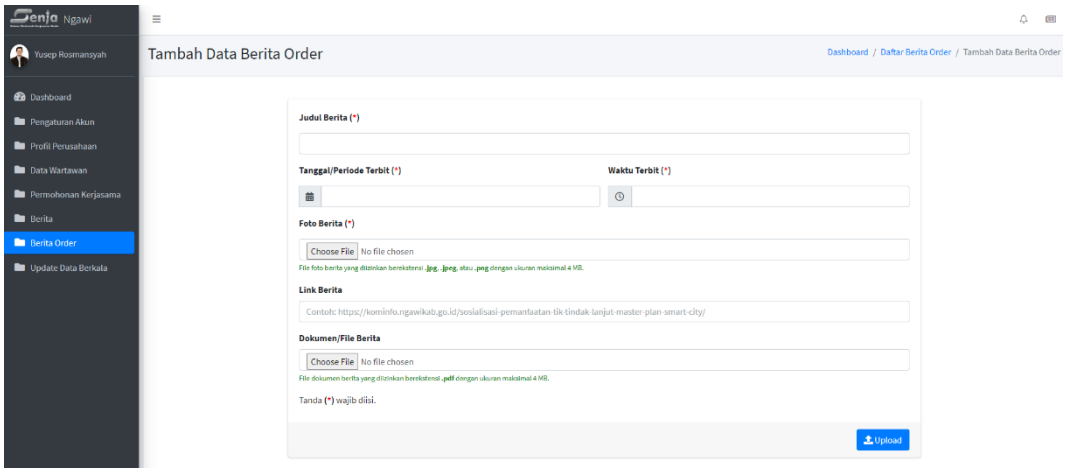

Pada halaman ini, admin perusahaan media dapat melihat informasi detail dari berita order yang dikirimkan kepadanya. Kemudian di bagian bawah keputusan penerimaan berita order, admin media perusahaan dapat memilih pilihan untuk memutuskan untuk menerima berita order tersebut atau sebaliknya menolak berita order tersebut dengan memberikan catataan berupa alasan atas penolakannya. Jika sudah memilih keputusan untuk menerima atau menolak, maka klik tombol **Simpan** untuk menyimpan aksi.

Sebagai contoh, misalnya admin menerima berita order tersebut, maka akan dimunculkan notifikasi sukses penerimaan. Kemudian Kembali ke menu daftar berita order, maka berita order tersebut akan muncul ditambahkan ke daftar tabel daftar berita order seperti berikut.

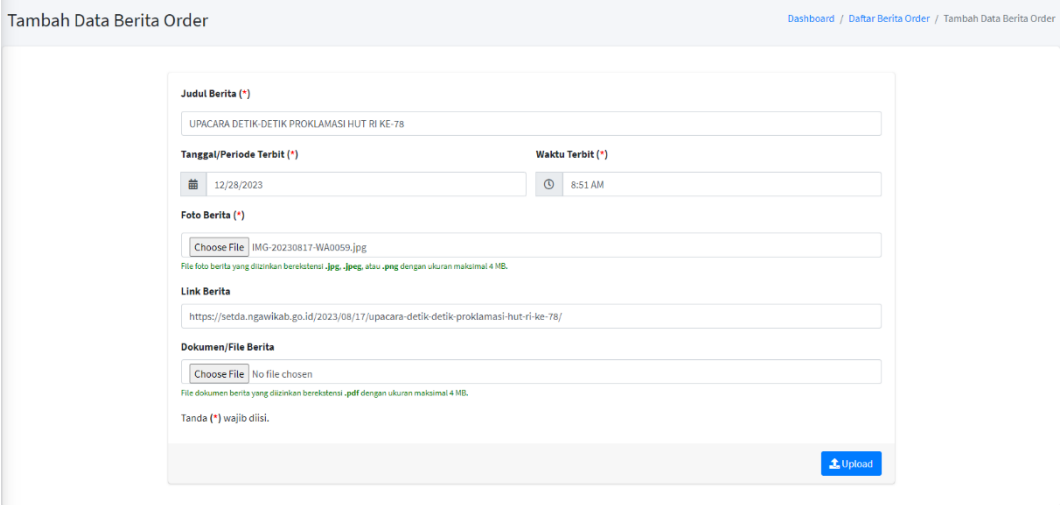



Pada kolom aksi di tabel daftar berita order terdapat tombol **Detail** dan **Upload Berita**. Untuk melihat detail berita klik tombol **Detail** sedangkan untuk

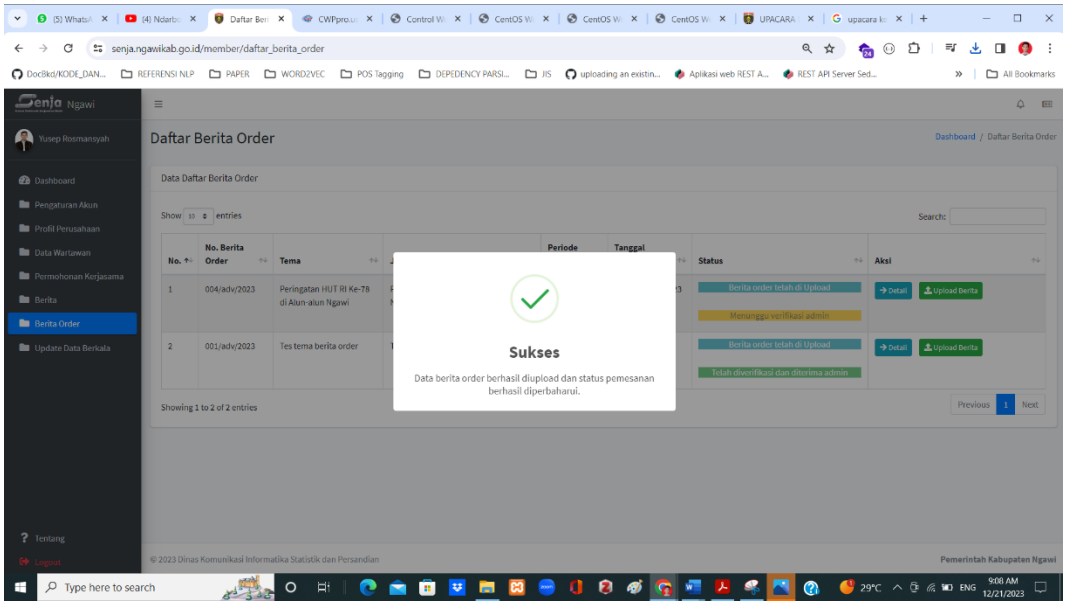
mengupload berita order yang telah selesai di buat oleh perusahaan media sesuai dengan detail order yang diajukan oleh Admin Dinas Kominfo SP, klik tombol **Upload Berita** maka akan Anda akan diarahkan ke halaman formulir tambah data berita order sebagai berikut.




Silahkan isi dan lengkapi formulir isian yang telah disediakan dengan data seperti judul berita, tanggal/periode terbit, waktu terbit, dan foto berita serta tambahkan link berita dan dokumen/file berita jika ada. Sebagai contoh sebagai berikut.

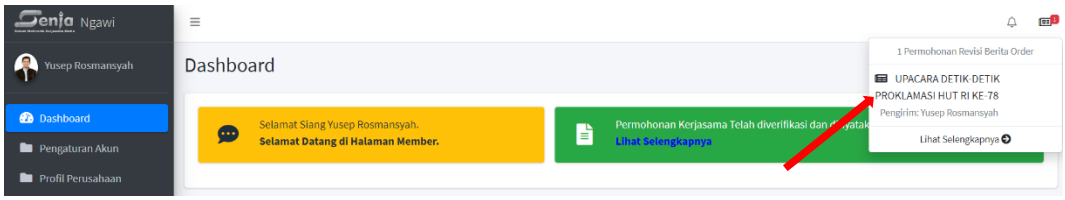



Kemudian klik tombol **Upload** untuk menyimpan dan mengupload data berita order yang telah di isi tersebut. Saat berhasil menambahkan berita order maka akan dimunculkan notifikasi sukses dan otomatis diarahkan ke halaman daftar berita order seperti gambar dibawah ini.

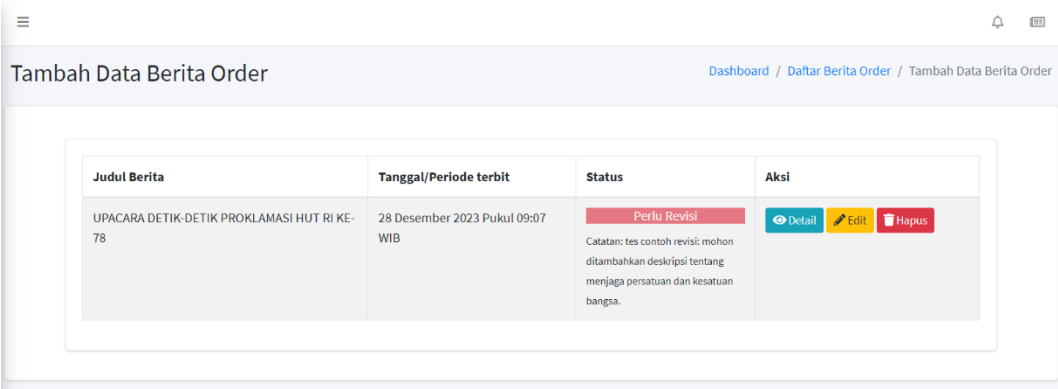



Saat ini pada tabel daftar berita order, terlihat perubahan status menjadi berita order telah di upload dan menunggu verifikasi admin. Tunggu sampai berita order yang telah di upload tersebut mendapatkan verifikasi oleh admin Dinas Kominfo SP.

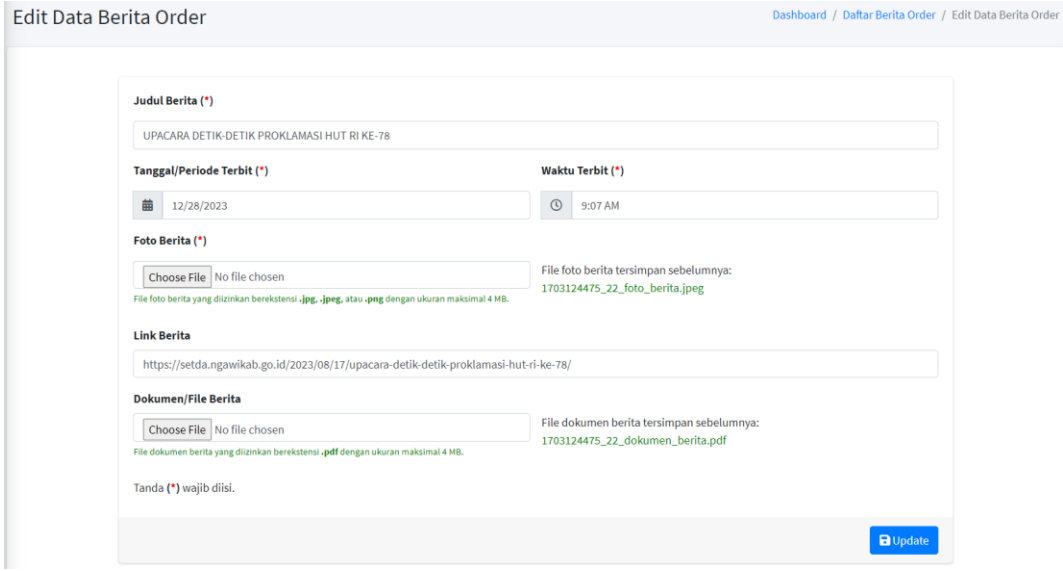
Keputusan verifikasi oleh admin Dinas Kominfo terbagi menjadi dua yaitu menerima atau revisi. Misalnya ketika berita order tersebut perlu untuk dilakukan revisi maka dibagian pojok kanan atas layar halaman member akan terdapat notifikasi pemberitahuan revisi berita order sebagai berikut.



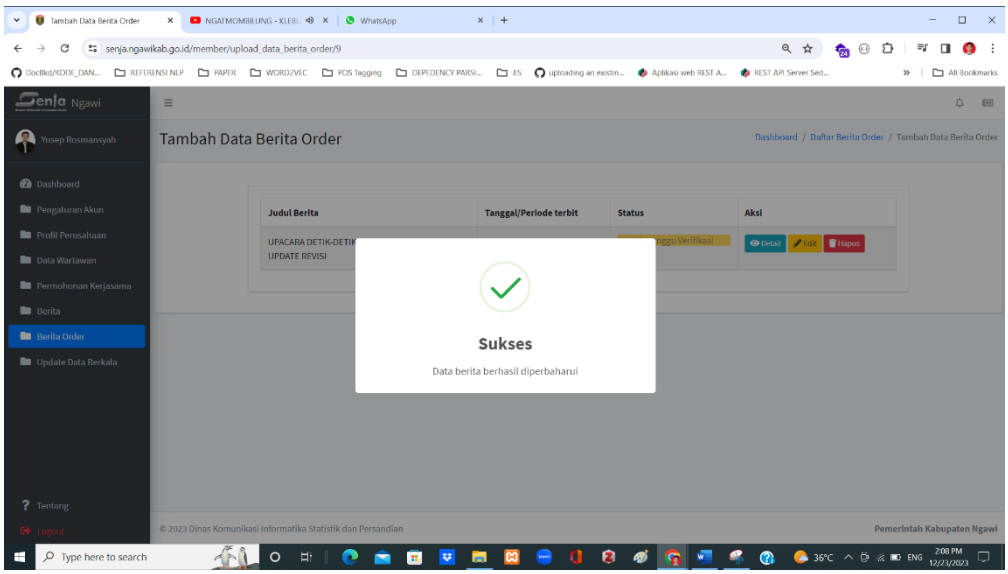

Klik pada daftar notifikasi tersebut, maka akan diarahkan ke halaman tambah berita order sebagai berikut.



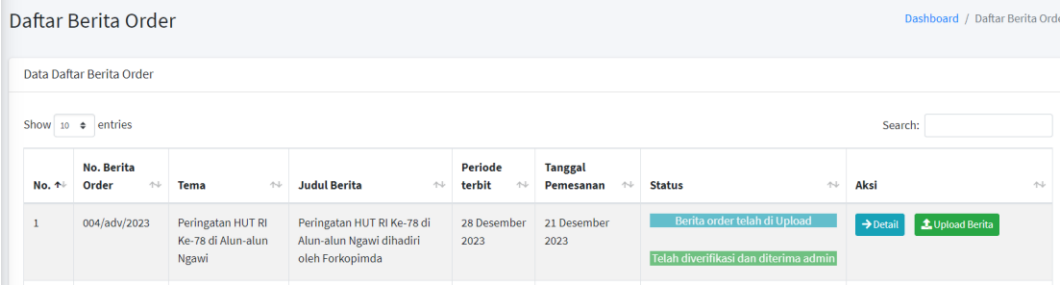
Pada kolom status tabel diatas menunjukkan status dari berita order pasca dilakukan verifikasi oleh admin Dinas Kominfo SP yaitu perlu revisi disertai dengan catatan untuk revisinya. Untuk melakukan revisi perbaikan terhadap berita order sesuai dengan catatan revisi yang telah diberikan, klik tombol **Edit** maka akan ditampilkan halaman Edit Data Berita Order sebagai berikut.




Silahkan ubah data pada field isian formulir yang ingin diubah. Termasuk jika ingin mengganti dokumen/file berita lama dengan dokumen/file berita baru. Lalu untuk menyimpan perubahan data tersebut, klik tombol **Update** maka data berita order akan otomatis disimpan dan dikirimkan kembali ke admin Dinas Kominfo SP.



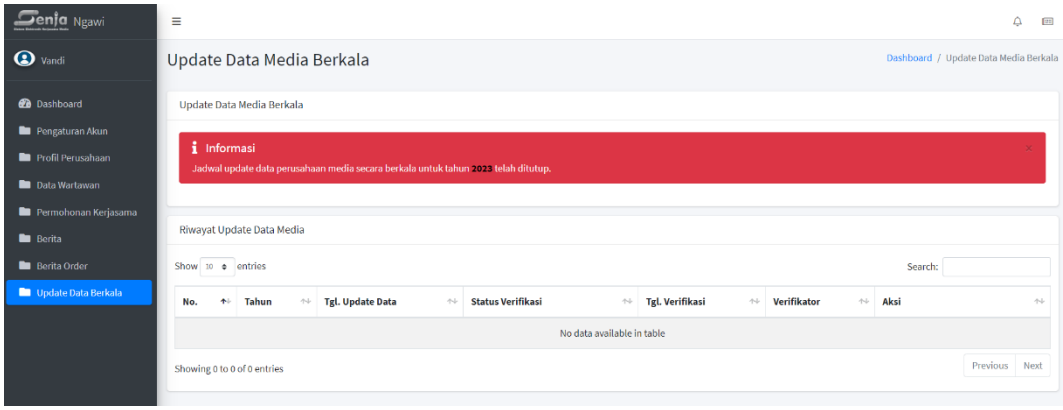
Selanjutnya ketika berita order tersebut telah diverifikasi oleh admin Dinas Kominfo dan telah di terima, maka pada halaman daftar berita order terdapat perubahan status menjadi berita order telah diverifikasi dan diterima oleh admin. Hal ini menandakan bahwa berita order yang telah diupload telah diterima dan telah sesuai dengan permintaan yang diinginkan oleh admin Dinas Kominfo SP. Berikut adalah perubahan status pada halaman daftar berita order.




H. Menu Update Data Berkala

Menu update data media berkala berfungsi untuk melakukan update data secara berkala dalam rentang periode tertentu yang telah ditetapkan oleh admin Dinas Kominfo SP. Update data berkala ini bertujuan untuk memperbaharui data terkait profil perusahaan media supaya *up to date* sesuai dengan perubahan kondisi yang terjadi sebenarnya di lapangan. Setiap perusahaan media yang telah menjalin kerjasama dengan Dinas Kominfo SP Kabupaten Ngawi diharapkan dapat melakukan update data berkala ini sesuai dengan periode jadwal yang nantinya akan ditentukan oleh Dinas Kominfo SP.

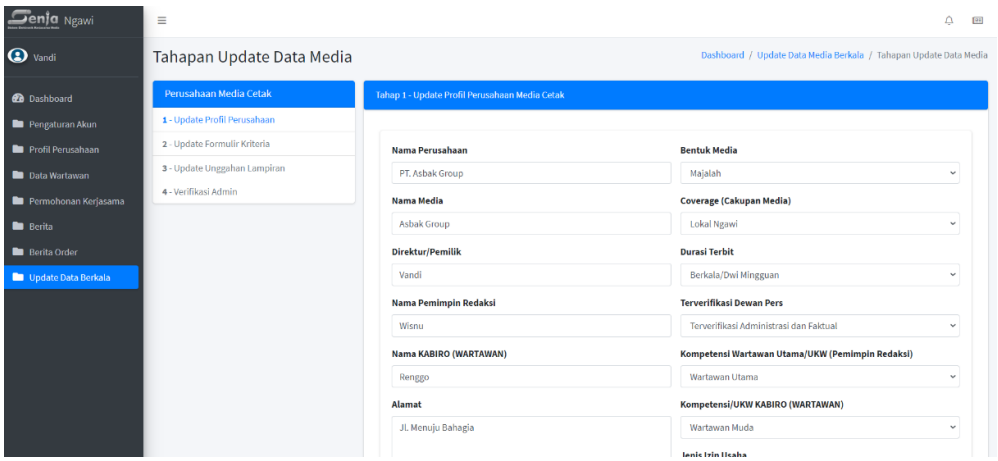
Jika suatu perusahaan media tidak melakukan update data berkala pada rentang periode jadwal yang telah di buka, maka dianggap tidak ada perubahan data profil perusahaan media tersebut, dan akan tetap digunakan data profil perusahaan media yang sebelumnya/lama. Untuk melakukan update data berkala klik pada menu **Update Data Berkala** pada sidebar, maka akan ditampilkan halaman Update Data Berkala seperti gambar dibawah ini.




Menu ini akan menampilkan daftar Riwayat update data media yang telah dilakukan oleh perusahaan media. Selain itu juga terdapat informasi terkait status update data media berkala. Contoh gambar diatas terdapat informasi bahwa jadwal update data perusahaan media secara berkala untuk tahun 2023 telah ditutup yang berarti perusahaan media sudah tidak bisa lagi melakuka perubahaan data pada periode tersebut.

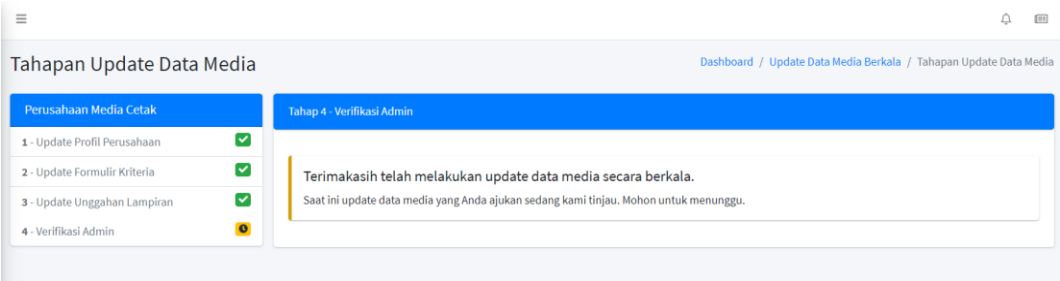
Kemudian misalnya saat dalam masa periode jadwal update media berkala, maka akan dimunculkan informasi sebagai berikut.

Klik tombol **Update Data** untuk melakukan update data, maka Anda akan diarahkan ke halaman Tahapan Update Data Media sebagai berikut.

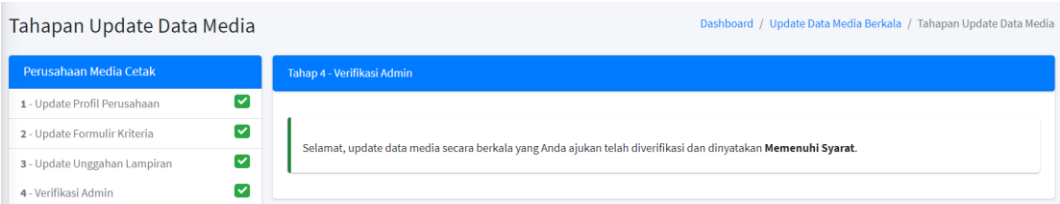


Terdapat 4 tahapan update data media. Silahkan lakukan update data sesuai dengan kebutuhan pada setiap field isian yang telah disediakan. Jika telah selesai melakukan update data pada masing-masing tahapan, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data hasil perubahan dan melanjutkan ke tahapan berikutnya.

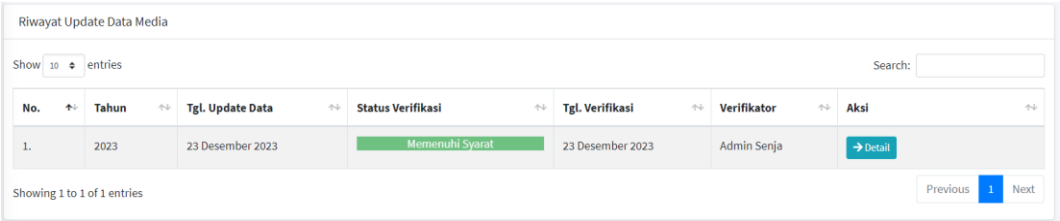
Jika telah selesai melakukan update data pada setiap tahapannya, maka tampilan halaman Tahapan Update Data media adalah sebagai berikut.



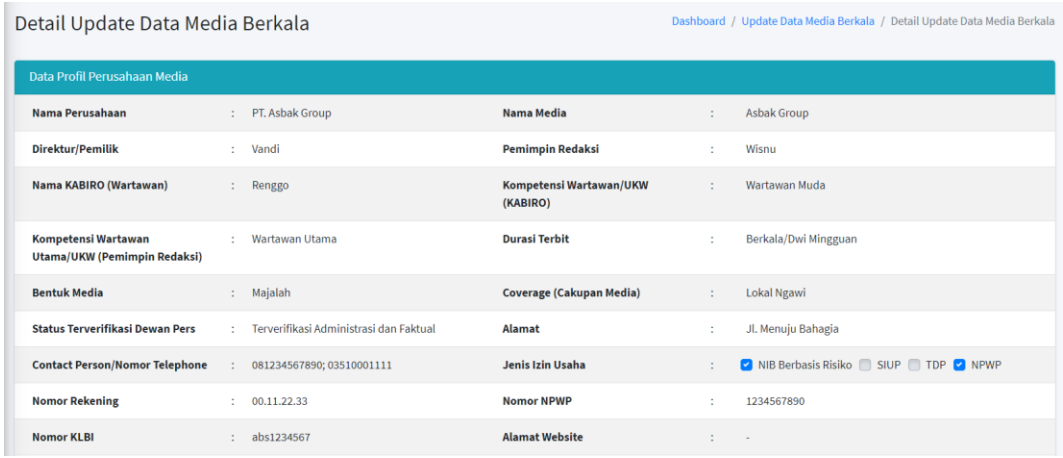

Dalam hal ini update data media secara berkala yang telah Anda lakukan, akan diteruskan ke admin Dinas Kominfo SP untuk dilakukan proses verifikasi pemeriksaan. Setelah dilakukan verifikasi oleh admin Dinas Kominfo dan dinyatakan bahwa update data media secara berkala perusahaan media tersebut telah diterima, maka tampilan halaman tahapan update data media akan berubah menjadi sebagai berikut.




Dan jika Anda kembali ke halaman awal update data media berkala maka akan ditampilkan daftar riawayat update data media sebagai berikut.

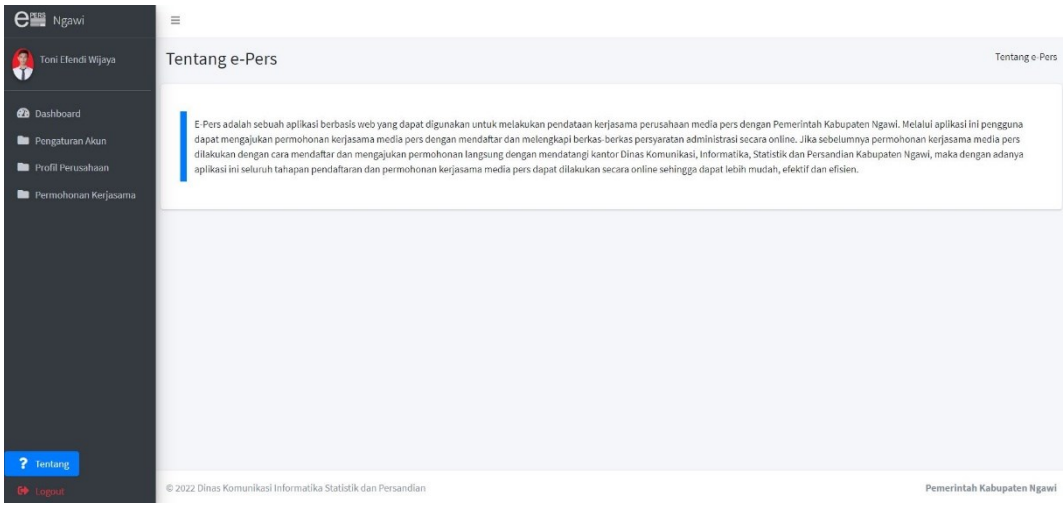



Klik tombol tombol **Detail** pada kolom Aksi untuk melihat detail update data media secara berkala yang telah dilakukan tersebut. Maka akan ditampilkan halaman detail update data media berkala sebagai berikut.




## I. Menu Tentang

Untuk mengakses halaman tentang **klik** menu **Tentang** pada sidebar, maka aplikasi akan menampilkan informasi singkat yang berisi deskripsi singkat tentang aplikasi Senja seperti pada gambar berikut ini.



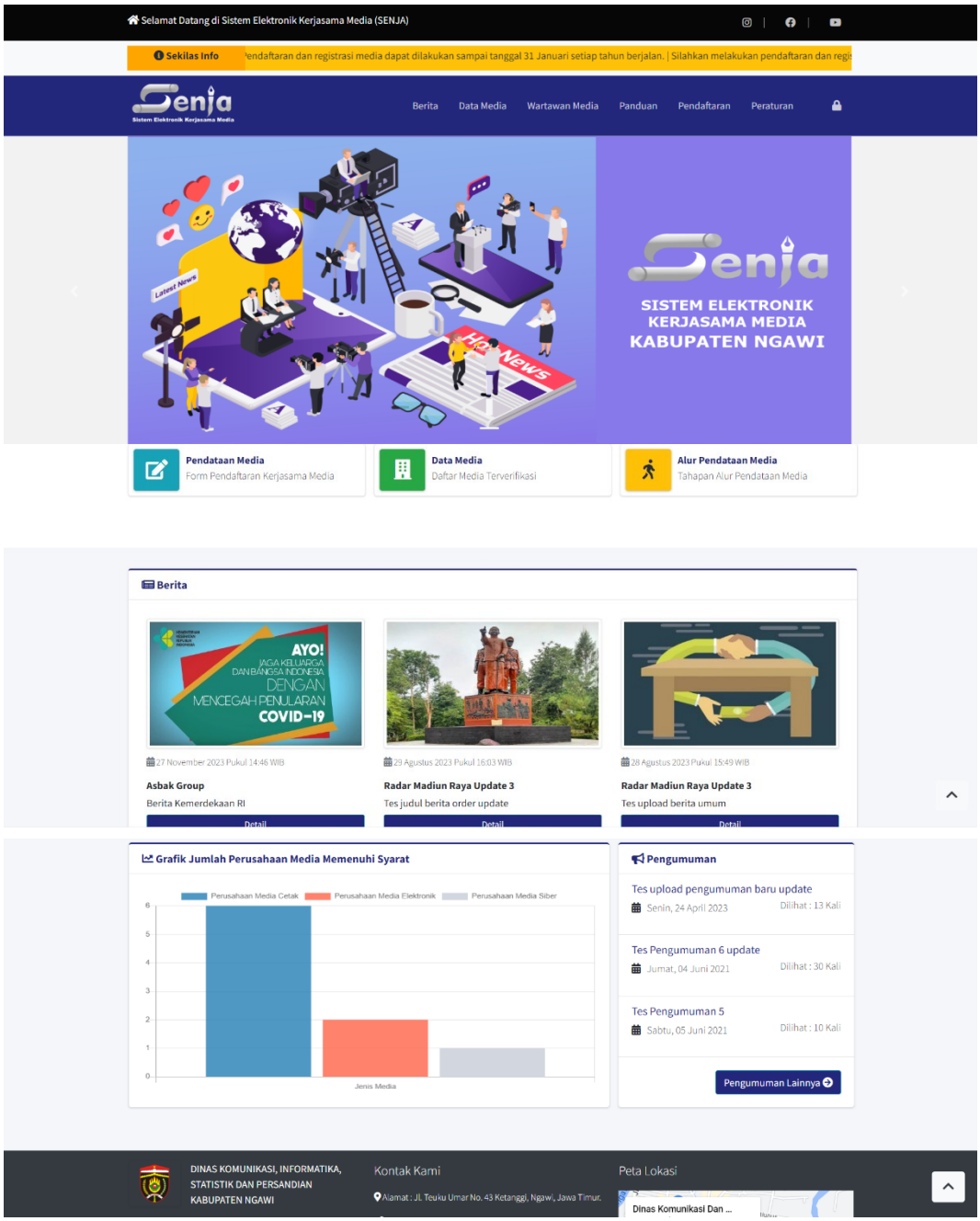

## J. Menu Logout

Menu logout dapat digunakan oleh pengguna untuk keluar dari sesi halaman member. Menu logout berada di sisi kiri paling bawah sidebar. Untuk keluar dari halaman member pengguna cukup melakukan **klik** pada menu **logout**.

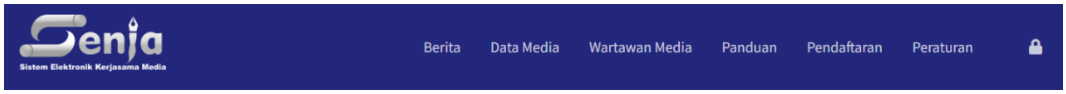
3. Pengguna Pengunjung (pengguna tidak terdaftar)

A. Akses Halaman Beranda

Aplikasi Senja dapat di akses dengan membuka aplikasi *browser* (contohnya: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, dll.) kemudian menuliskan di alamat url sebagai berikut: https://senja.ngawikab.go.id . Setelah itu tekan **Enter** pada keyboard, maka *browser* akan menampilkan halaman beranda aplikasi Senja. Gambar dibawah ini menampilkan halaman beranda aplikasi Senja.

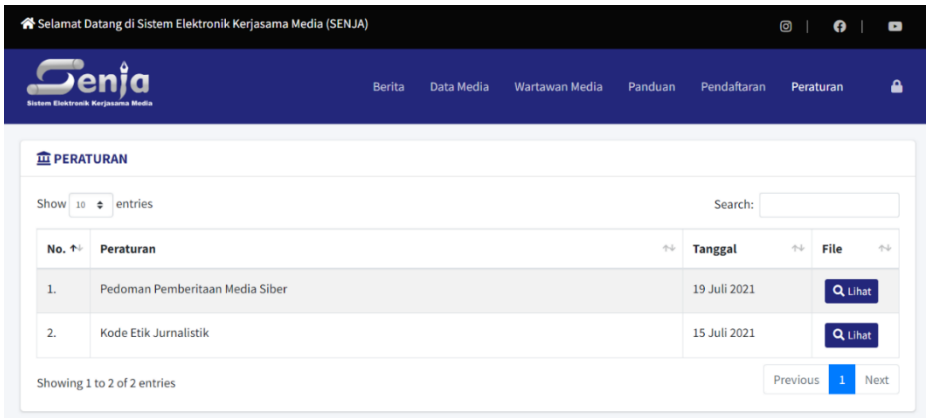


Untuk mengakses seluruh menu yang ada pada aplikasi Senja dapat dilakukan dengan memilih menu yang terdapat pada navbar seperti pada gambar berikut.




B. Akses Halaman Peraturan

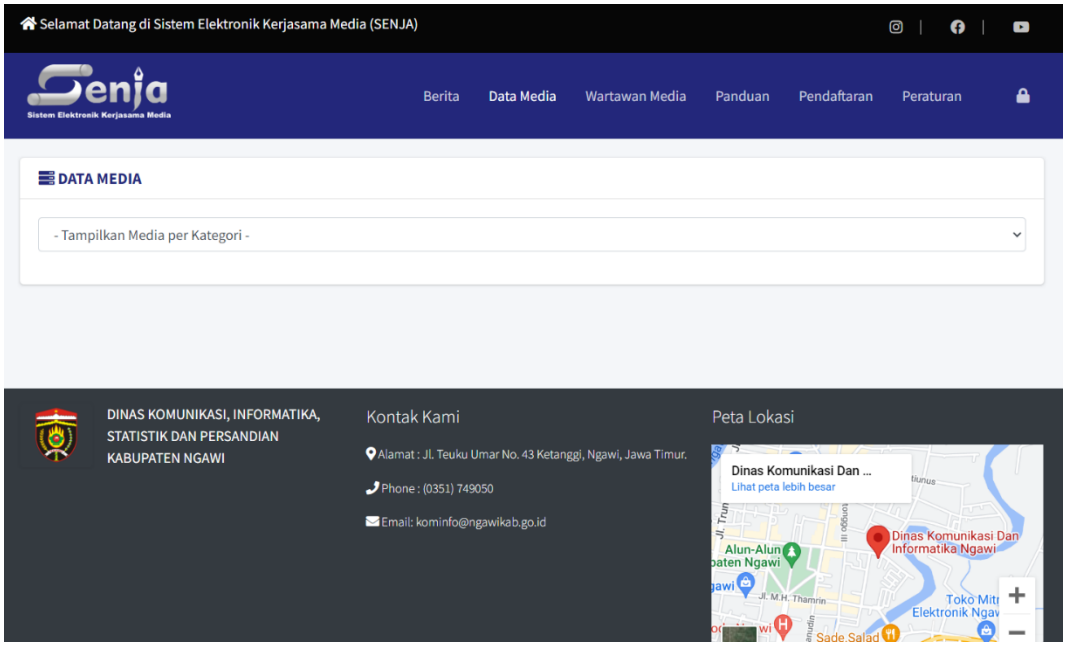
Setelah berada di halaman beranda aplikasi Senja, untuk mengakses halaman peraturan dapat dilakukan dengan melakukan **klik** menu **Peraturan** pada navbar. Maka akan ditampilkan halaman yang berisi daftar peraturan seperti gambar berikut.



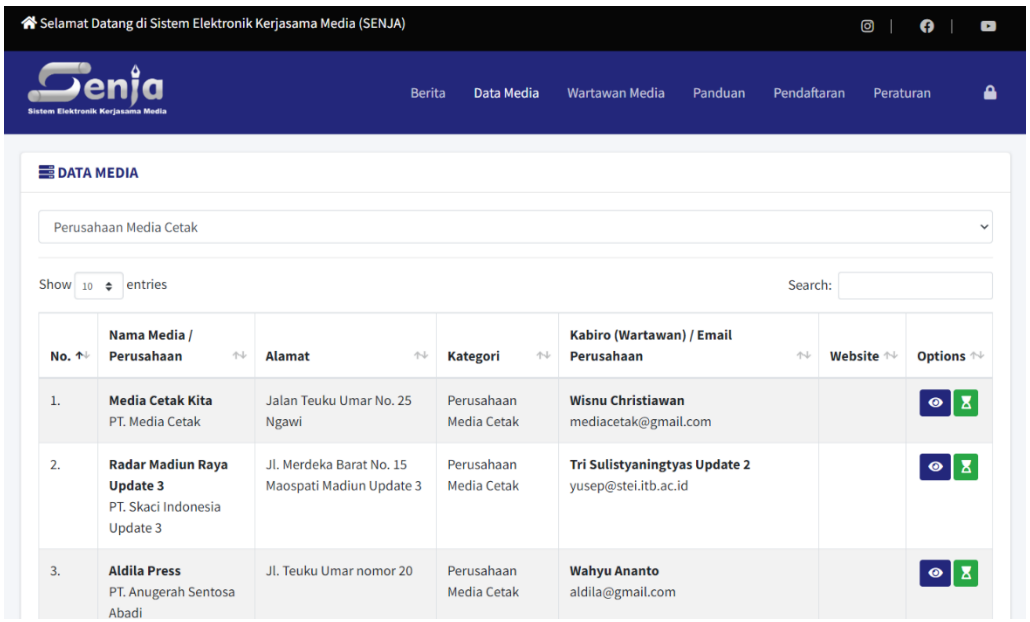

Untuk melihat detail dari setiap peraturan, **klik** tombol **Lihat**, maka akan di tampilkan pop-up seperti pada gambar dibawah ini yang berisi informasi tentang detail peraturan serta memungkinkan untuk mengunduh file peraturan.

C. Akses Halaman Data Media

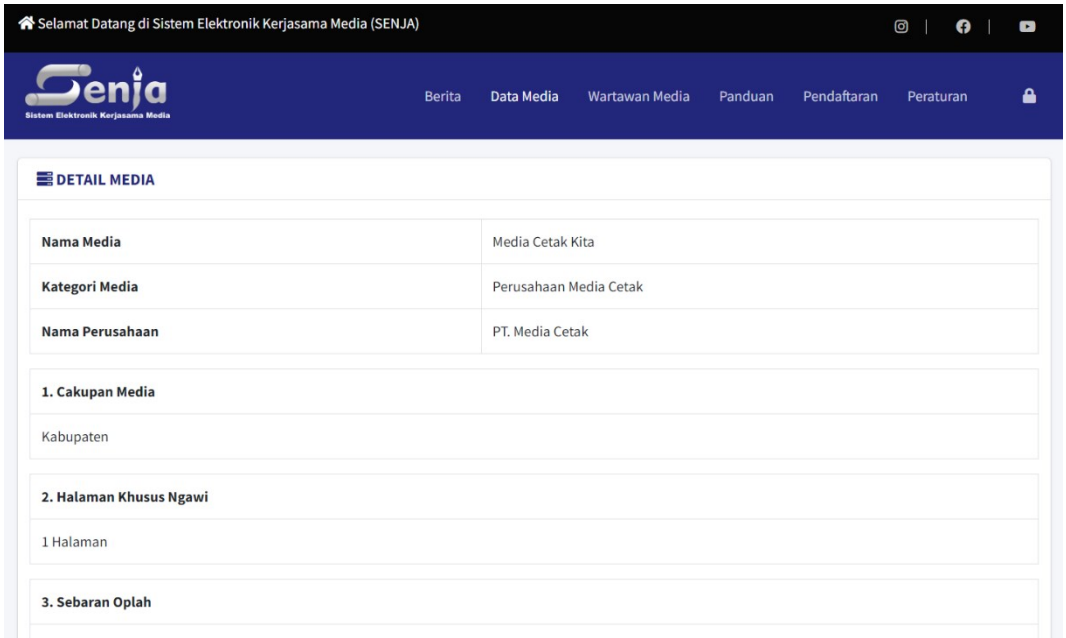
Untuk mengakses halaman data media **klik** menu **Data Media** pada navbar. Maka akan ditampilkan halaman data media seperti gambar berikut.



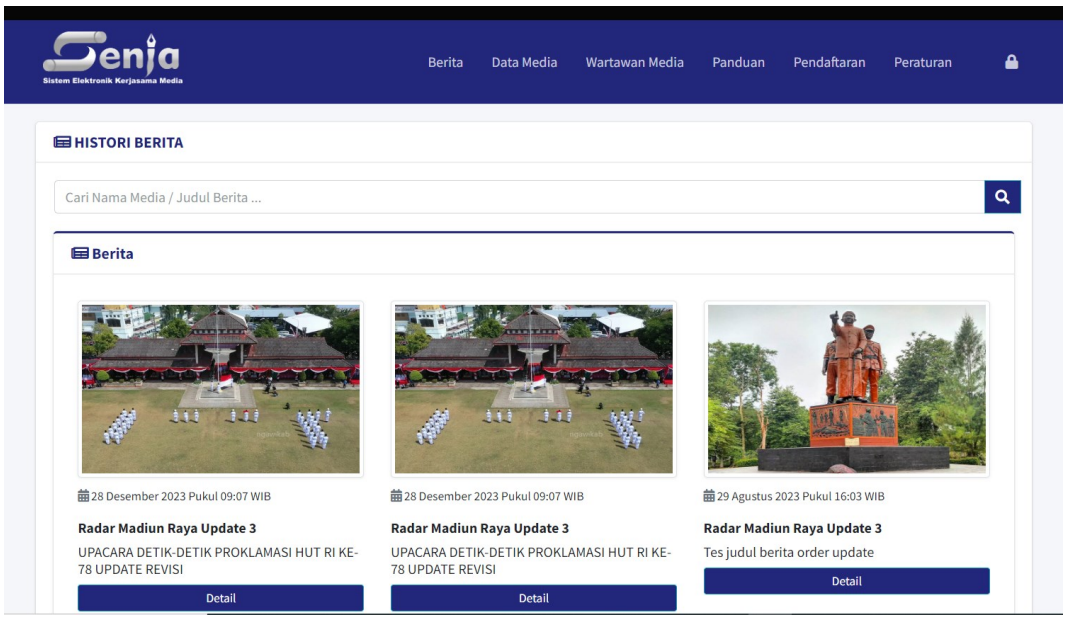

Kemudian **klik** pada pilihan **Tampilkan Media per Kategori**, kemudian pilih salah satu jenis perusahaan media yang diinginkan maka akan ditampilkan daftar media pers yang telah diterima bekerjasama dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi seperti pada Gambar berikut.



Untuk melihat detail dari perusahaan media **klik** tombol . Maka akan ditampilkan detail informasi terkait perusahaan media tersebut seperti gambar berikut ini.

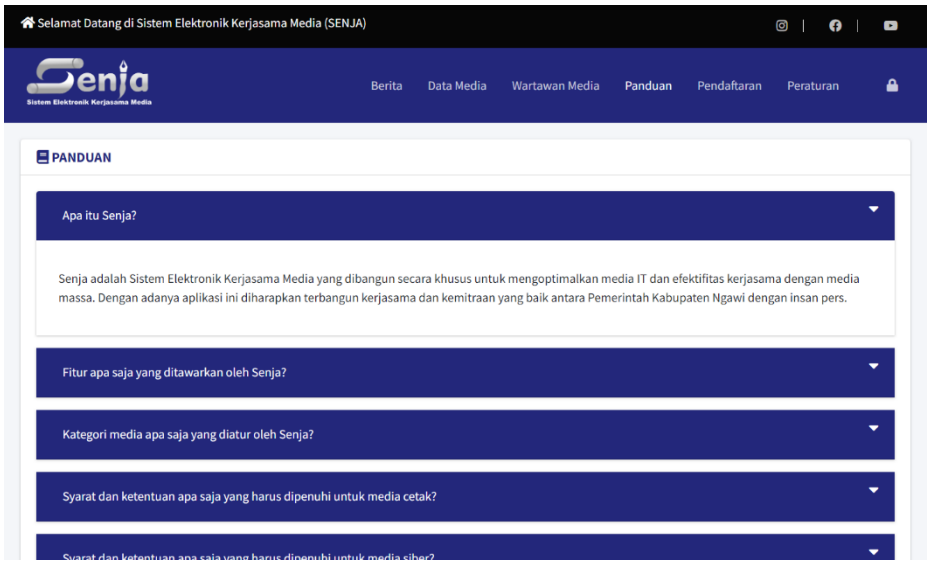



Sedangkan untuk melihat daftar Riwayat berita yang pernah di unggah oleh perusahaan media klik tombol maka akan ditampilkan daftar Riwayat berita yang telah di unggal oleh perusahaan media tersebut sebagai berikut.



D. Akses Halaman Panduan

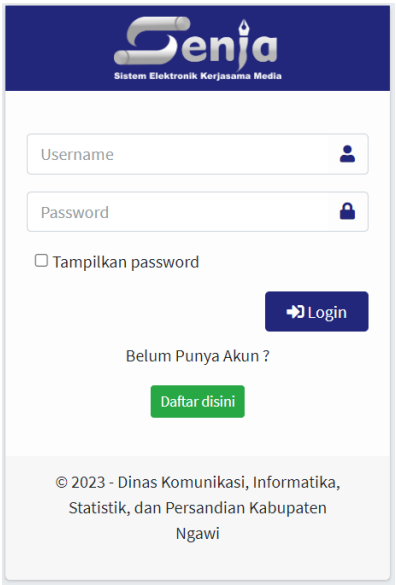
Untuk mengakses halaman panduan **klik** menu **Panduan** pada navbar. Maka akan ditampilkan halaman panduan seperti gambar berikut.




**Klik** pada masing-masing judul baris, untuk melihat detail informasi pada setiap barisnya.

E. Akses Halaman Login

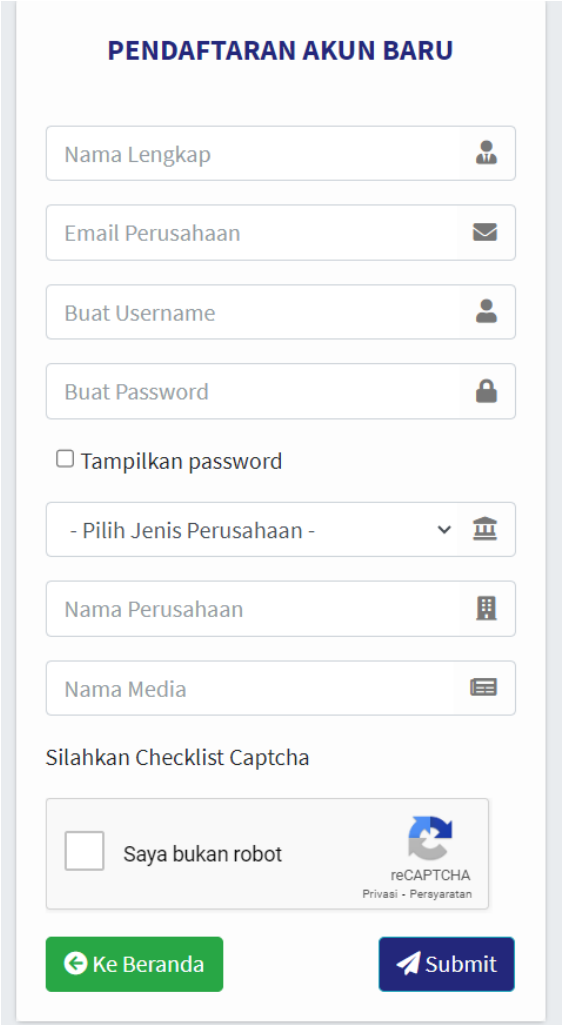
Untuk dapat mengakses halaman login dapat dilakukan dengan **klik Icon gambar Gembok** pada bagian paling kanan navbar. Maka akan ditampilkan halaman login seperti pada gambar berikut.



Bagi pengguna yang telah terdaftar dan memiliki akun, dapat memasukkan username dan password yang dimiliki untuk masuk ke halaman member maupun halaman admin. Setelah username dan password diinputkan maka **klik** tombol **Login**. Jika username dan password yang diinputkan sudah sesuai maka akan dialihkan untuk masuk ke halaman yang dituju. Bagi pengguna yang belum memiliki akun, maka dapat melakukan pendaftaran terlebih dahulu dengan **klik** pada tombol **Daftar disini** maka akan di arahkan ke halaman pendaftaran.

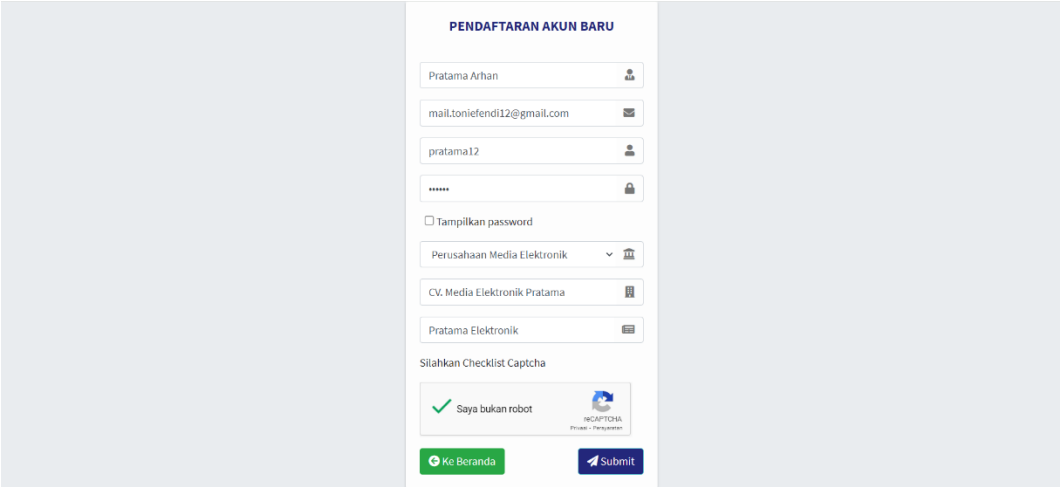
F. Akses Halaman Pendafataran

Gambar dibawah ini menunjukkan tampilan dari halaman pendafataran. Bagi pengguna yang ingin melakukan pendaftaran dapat mengisi data pada seluruh field yang telah di sediakan.

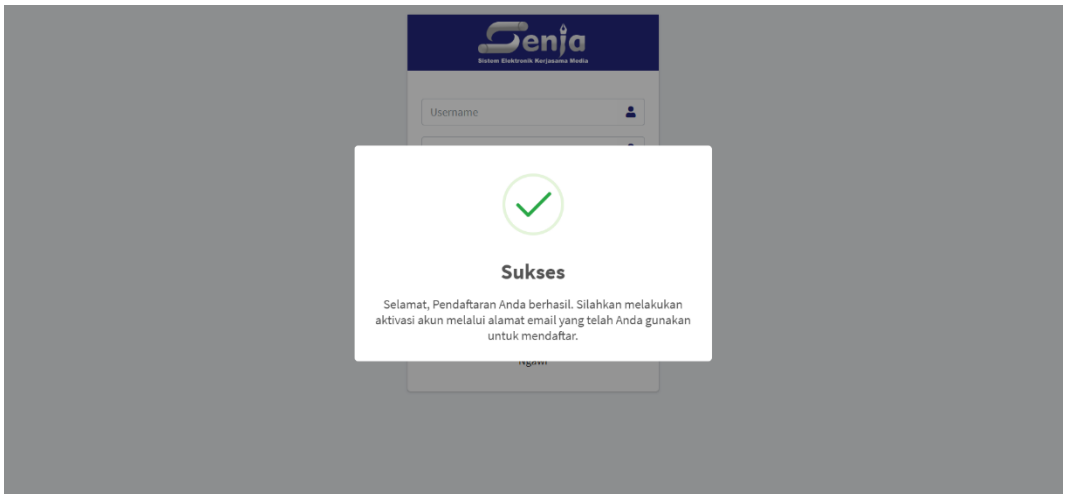


G. Proses Pendaftaran Member

Pertama akses halaman pendaftaran, lalu pastikan untuk **mengisi seluruh field isian** formulir yang telah disediakan (catatan: harap mengisi field alamat email dengan alamat email aktif, hal ini penting karena aplikasi akan mengirimkan pesan verifikasi ke email tersebut yang wajib di konfirmasi oleh pendaftar untuk melakukan aktivasi akun) dan melakukan ***checklist*** pada **captcha**. Setelah seluruh field isian diisi dan captcha telah di *checklist* maka selanjutnya **klik** tombol **Daftar** seperti pada gambar berikut ini.

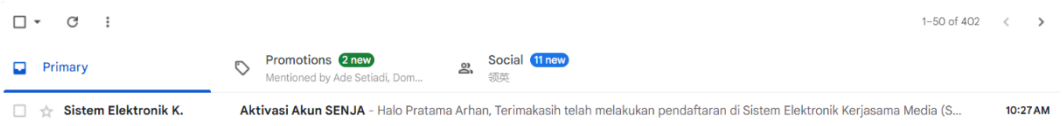



Saat pendaftaran berhasil maka aplikasi akan menampilkan pesan notifikasi seperti pada gambar dibawah ini di halaman login.

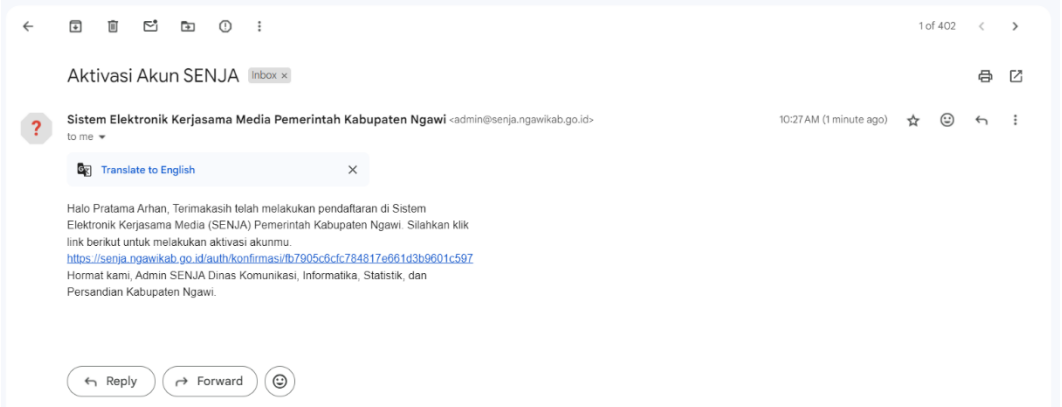



Kemudian langkah selanjutnya adalah **membuka alamat email** yang didaftarkan oleh pengguna untuk melakukan konfirmasi/verifikasi untuk mengaktifkan akun

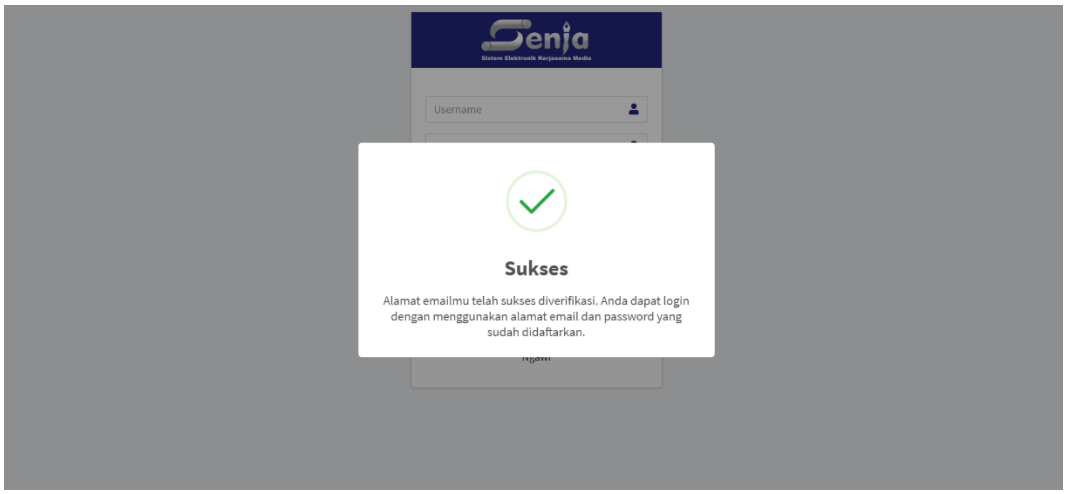
pengguna yang telah didaftarkan pada aplikasi Senja. Cek pada **inbox** email maka seharusnya akan menerima pesan email dari aplikasi Senja seperti pada Gambar berikut ini.



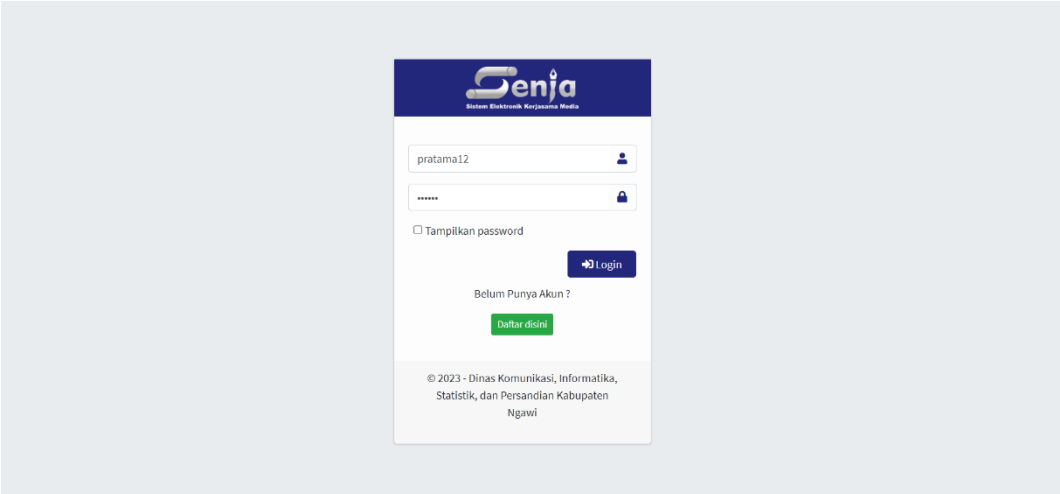

Lalu klik email masuk tersebut untuk membuka isi pesan, maka akan ditampilkan isi pesan seperti gambar berikut.



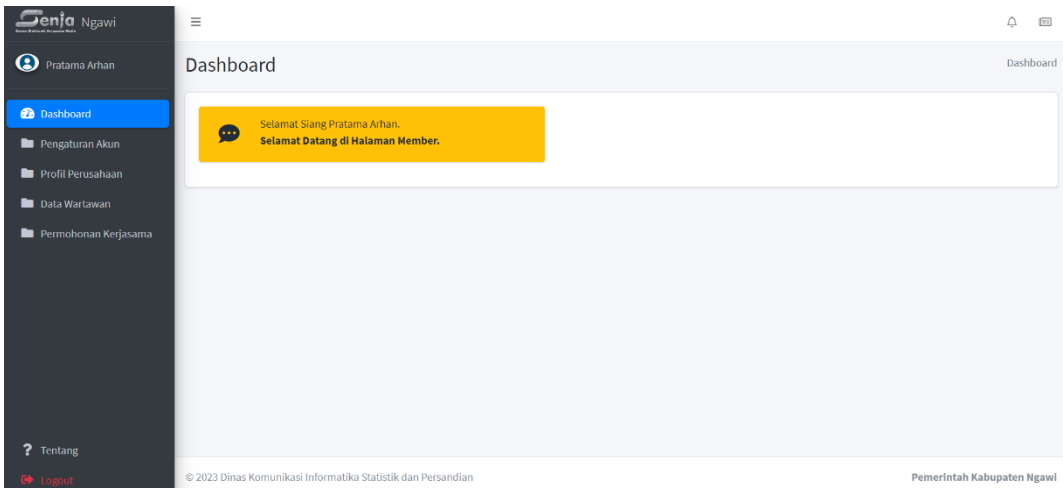

Selanjutnya **klik** pada **link** yang ada pada isi pesan tersebut untuk melakukan aktivasi akun Senja. Jika berhasil, maka akan diarahkan kehalaman login aplikasi Senja dengan pesan berhasil aktivasi akun seperti pada gambar berikut.



Setelah itu, akun yang telah didaftarkan dapat digunakan untuk login. Silahkan masukkan **username** dan **password** yang telah didaftarkan lalu **klik** tombol **Login** seperti gambar berikut.




Jika username dan password yang diinputkan telah sesuai, maka akan diarahkan untuk menuju halaman member seperti gambar berikut.



# Bab IV. Penutup

## IV.1 Kesimpulan

Demikian penulisan buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Elektronik Kerjasama Media (Senja). Semoga dengan adanya buku panduan ini dapat memberikan kemudahan bagi seluruh pengguna aplikasi Senja dalam menggunakan dan memanfaatkan aplikasi ini untuk memudahkan pekerjaan sehari-hari terutama yang berkaitan dengan proses permohonan kerjasama media dari perusahaan media kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi. Terimakasih atas perhatiannya, Wassalamu'alaikum Wr., Wb.