



Version 1.0
Oktober 2017

User Manual

Admin KL



<http://apps1.insw.go.id>

GENERAL INFORMATION

Project ID	<Place the Project ID here>
Project Name	Indonesia National Single Window (INSW)
Document Status	Draft / Final

VERSION HISTORY

Version #	Implemented By	Revision Date	Approved By	Approval Date	Version Summary
1.0	Sri Rohayati	3 Okt 2008	<name>	<mm/dd/yy>	Draft

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	3
Tujuan Penulisan Dokumen	4
Peruntukan Dokumen.....	4
Ikhtisar Dokumen	4
PENGENALAN APLIKASI	5
Pengertian Umum	6
Pengertian Umum INSW	6
Pengertian Umum Aplikasi INSW	6
User Management	6
MEMULAI APLIKASI.....	7
Login.....	8
Ubah Password.....	9
Menu	9
Log Out.....	10
USER MANAGEMENT.....	11
User	12
Tambah	12
Cari.....	14
USER MANUAL APPROVAL.....	15



Pendahuluan

Bagian ini menjelaskan hal-hal berikut:

- Tujuan Penulisan Dokumen
- Peruntukan Dokumen
- Ikhtisar Dokumen

Tujuan Penulisan Dokumen

Dokumen ini merupakan dokumen petunjuk penggunaan aplikasi Indonesia National Single Window (INSW). Dokumen ini ditujukan untuk membantu pengguna dalam menjalankan proses pada aplikasi sesuai dengan prosedur yang ada. Dokumen ini diharapkan dapat dijadikan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi.

Peruntukan Dokumen

Dokumen ini diperuntukkan bagi **Admin KL** sebagai pengguna aplikasi INSW.

Ikhtisar Dokumen

Dokumen ini terdiri dari 4 (empat) bagian dengan ringkasan isi sebagai berikut:

Bagian 1 – Pendahuluan. Bagian ini merupakan pendahuluan dokumen yang berisi tujuan penulisan dokumen, peruntukan dokumen dan ringkasan/ikhtisar dokumen.

Bagian 2 – Pengenalan Aplikasi. Bagian ini berisi pengertian umum INSW dan Aplikasi INSW, serta proses **User Management**.

Bagian 3 – Memulai Aplikasi. Bagian ini merupakan tahapan untuk memulai aplikasi, yang meliputi proses login, ubah password, log out, serta menu yang terdapat pada aplikasi.

Bagian 4 – User Management. Bagian ini berisi keterangan yang berhubungan dengan proses manajemen user, terdiri dari langkah-langkah untuk menampilkan daftar aktivitas user serta pencarian data aktivitas user.



Pengenalan Aplikasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal berikut:

- Pengertian Umum
 - Pengertian Umum INSW
 - Pengertian Umum Aplikasi INSW
- Proses Admin KL

Pengertian Umum

Pengertian Umum INSW

Diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2008, yaitu Sistem Nasional Indonesia yang memungkinkan dilakukannya suatu penyampaian data dan informasi secara tunggal (*single submission of data and information*), pemrosesan data dan informasi secara tunggal dan sinkron (*single and synchronous processing of data and information*), dan pembuatan keputusan secara tunggal untuk pemberian izin kepabeanan dan pengeluaran barang (*single decision making for customs clearance and release of cargoes*).

Pengertian Umum Aplikasi INSW

Sistem elektronik yang terintegrasi secara nasional, yang dapat diakses melalui jaringan internet (*public network*), yang akan melakukan integrasi informasi berkaitan dengan proses penanganan dokumen kepabeanan dan dokumen lain yang terkait dengan ekspor-impor, yang menjamin keamanan data dan informasi serta memadukan alur dan proses informasi antar sistem internal secara otomatis, yang meliputi sistem kepabeanan, perizinan, kepelabuhanan/kebandarudaraan, dan sistem lain yang terkait dengan proses pelayanan dan pengawasan kegiatan ekspor impor.

User Management

User Management adalah proses manajemen user, terdiri dari langkah-langkah untuk membuat data user, menampilkan daftar aktivitas user serta pencarian data aktivitas user.



Memulai Aplikasi

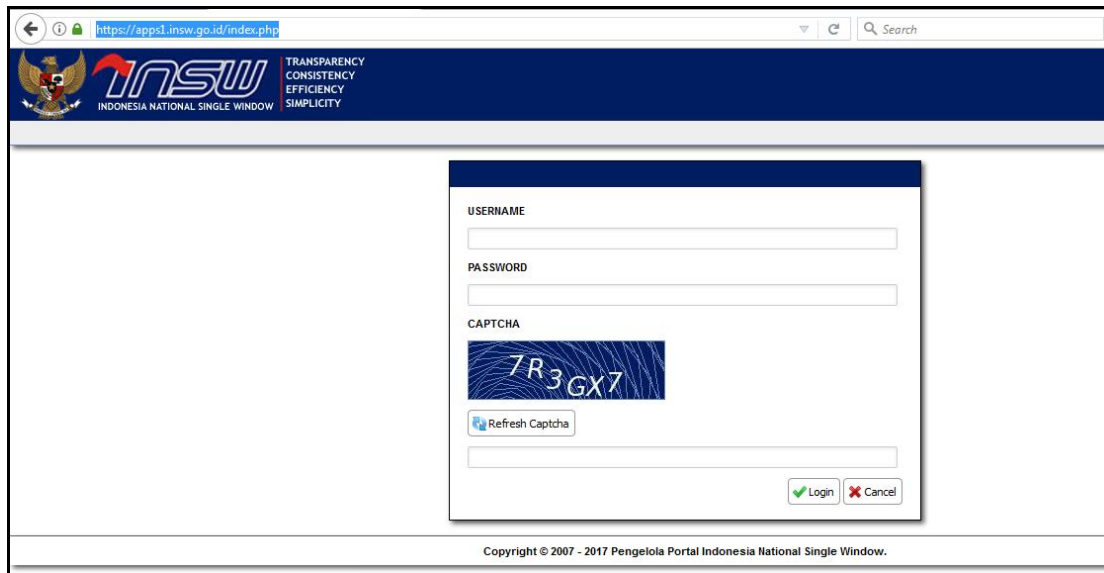
Bagian ini menjelaskan hal-hal berikut:

- Login
- Ubah Password
- Menu
- Log Out

Login


Untuk dapat menggunakan aplikasi INSW sebagai Admin KL, harus terlebih dahulu login ke aplikasi dengan prosedur sebagai berikut:

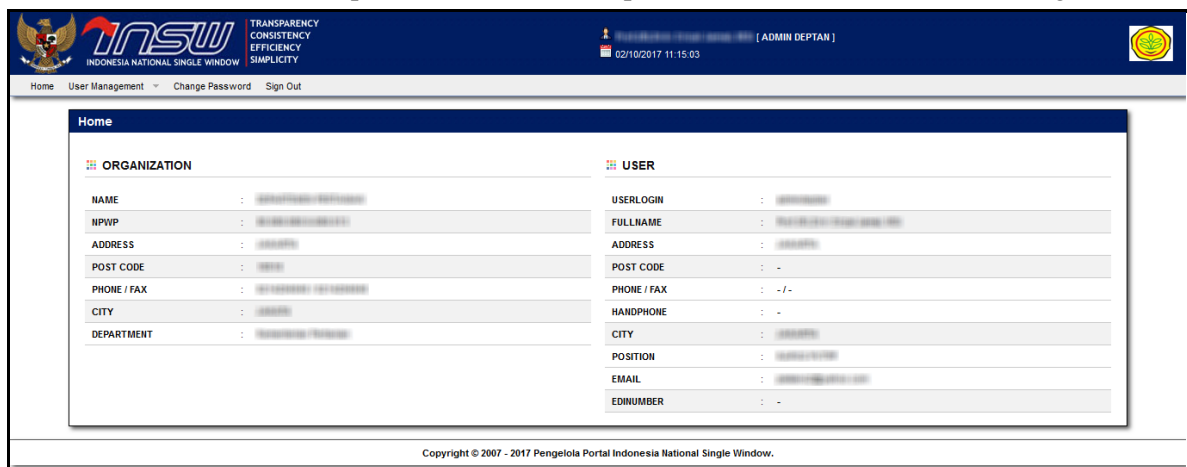
1. Buka *browser* pada komputer Anda, lalu ketik alamat <http://apps1.insw.go.id>. Aplikasi akan menampilkan form login berikut:



2. Masukkan **User Name** dan **Password** yang sesuai, kemudian masukkan **Key Code** sesuai dengan yang ditampilkan pada gambar.



3. Klik , akan menampilkan halaman home aplikasi INSW untuk Admin KL sebagai berikut:



4. Proses login telah selesai. Jika Anda login untuk pertama kalinya ke aplikasi INSW, Anda harus terlebih dahulu mengubah password. Lanjutkan ke proses **Ubah Password** untuk melakukan perubahan password.

Ubah Password

Saat pertama sekali login ke aplikasi INSW, Anda akan diminta untuk mengubah password agar dapat mengaktifkan account.

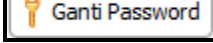
1. Pilih menu [**Change Password**]



2. Tampil form change password

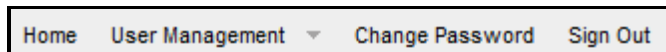
 A form titled 'CHANGE PASSWORD' with a dark blue header. It contains three input fields: 'PASSWORD LAMA *)', 'PASSWORD BARU *)', and 'KONFIRMASI PASSWORD BARU *)'. Below the fields are two buttons: 'Ganti Password' (with a key icon) and 'Clear' (with a red X icon).

Masukkan data password sebelumnya pada kolom **Password lama**, kemudian masukkan data password baru pada kolom **Password Baru**, lalu ketik ulang data password baru pada kolom **Konfirmasi Password Baru**. Isian password dapat berupa kombinasi karakter huruf dan angka (*alpha numeric*).

3. Klik  untuk menyimpan data password yang telah diubah.
4. Admin KL selanjutnya dapat menggunakan menu aplikasi yang telah tersedia. Detil menu aplikasi ini akan dijelaskan pada bagian **Menu**.

Menu

Tampilan menu aplikasi INSW untuk Admin KL sebagai berikut:

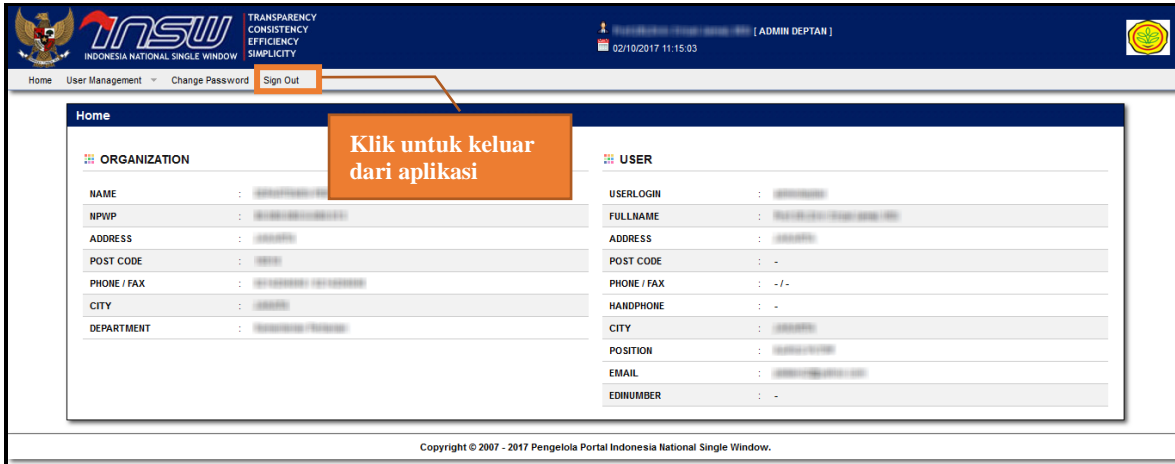


Berikut ini adalah menu-menu aplikasi yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya dan kegunaannya secara umum:

No.	Menu	Fungsi
1.	Home	Menampilkan aktivitas user yang menggunakan aplikasi.
2.	User Management	
	User	Digunakan untuk mengelola data user
3.	Change Password	Mengubah data password.
4.	Sign Out	Keluar dari aplikasi INSW.

Log Out

Jika telah selesai menggunakan aplikasi dan ingin keluar dari aplikasi, klik pada menu **Sign Out**.



The screenshot displays the INSW (Admin KL) user interface. The top navigation bar includes the INSW logo, the text "INDONESIA NATIONAL SINGLE WINDOW", and the values "TRANSPARENCY", "CONSISTENCY", "EFFICIENCY", and "SIMPLICITY". The user is logged in as "ADMIN DEPTAN" on "02/10/2017 11:15:03". The navigation menu includes "Home", "User Management", "Change Password", and "Sign Out". The "Sign Out" menu item is highlighted with an orange box, and an orange callout box with the text "Klik untuk keluar dari aplikasi" points to it. The main content area shows the "Home" page with two sections: "ORGANIZATION" and "USER". The "ORGANIZATION" section lists fields: NAME, NPWP, ADDRESS, POST CODE, PHONE / FAX, CITY, and DEPARTMENT. The "USER" section lists fields: USERLOGIN, FULLNAME, ADDRESS, POST CODE, PHONE / FAX, HANDPHONE, CITY, POSITION, EMAIL, and EDNUMBER. The footer contains the text "Copyright © 2007 - 2017 Pengelola Portal Indonesia National Single Window."



User Management

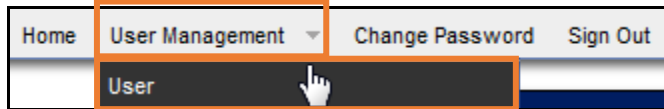
Bagian ini menjelaskan hal-hal berikut:

- User

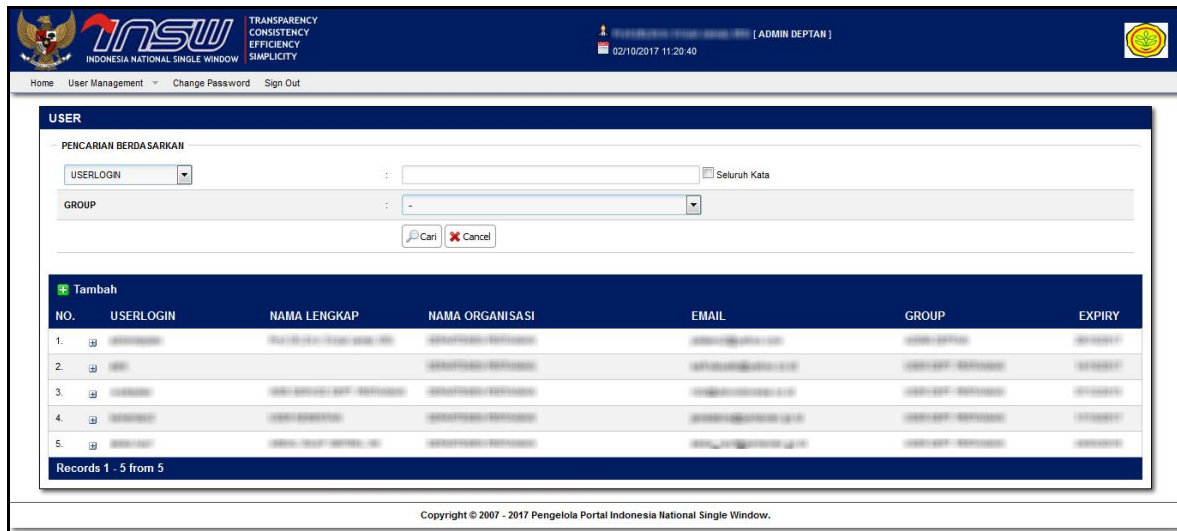
User

Langkah-langkah menggunakan menu User sebagai berikut:

1. Pilih menu [User Management | User]



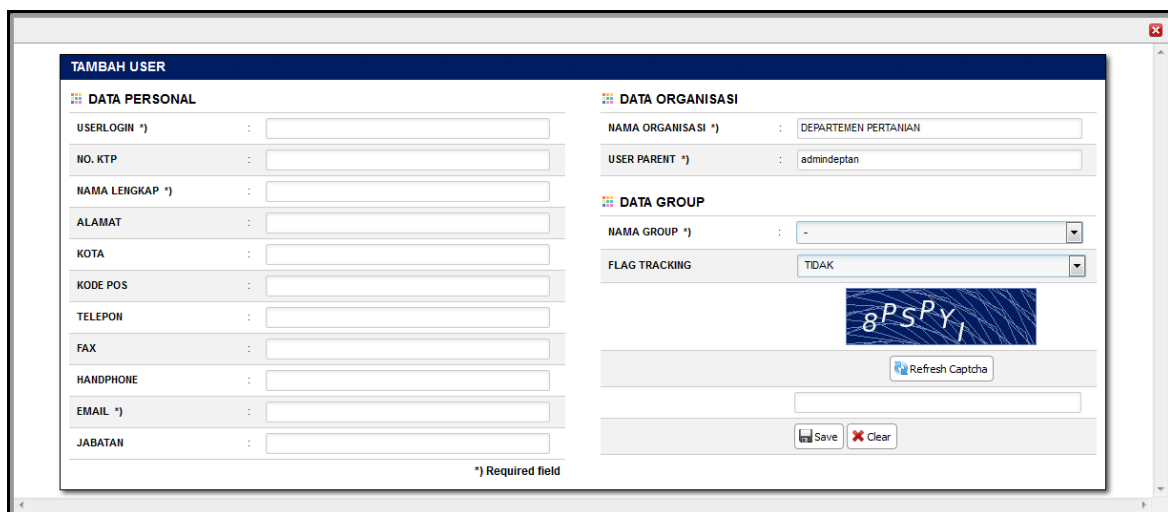
2. Tampil form user



Beberapa fungsi yang terdapat pada menu user sebagai berikut

Tambah

1. Klik  tampil form input data user

A screenshot of the 'TAMBAH USER' form. The form is divided into two main sections: 'DATA PERSONAL' and 'DATA ORGANISASI'. The 'DATA PERSONAL' section includes fields for 'USERLOGIN (*)', 'NO. KTP', 'NAMA LENGKAP (*)', 'ALAMAT', 'KOTA', 'KODE POS', 'TELEPON', 'FAX', 'HANDPHONE', 'EMAIL (*)', and 'JABATAN'. The 'DATA ORGANISASI' section includes fields for 'NAMA ORGANISASI (*)' (set to 'DEPARTEMEN PERTANIAN'), 'USER PARENT (*)' (set to 'admindeplan'), 'DATA GROUP' (set to '-'), and 'FLAG TRACKING' (set to 'TDAK'). There is a captcha image with the text '8PSPY1' and a 'Refresh Captcha' button. At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Clear' buttons. A note at the bottom right says '*) Required field'.

Input data user baru

2. Klik [Save] data user baru berhasil dibuat dan tampil pada list user sebagai berikut



The screenshot shows a table with columns: NO., USERLOGIN, NAMA LENGKAP, NAMA ORGANISASI, EMAIL, GROUP, and EXPIRY. There are 5 rows of data. An orange callout box with the text "Klik untuk melihat detail" points to the first row. The table is titled "Tambah" and shows "Records 1 -> from 5".

NO.	USERLOGIN	NAMA LENGKAP	NAMA ORGANISASI	EMAIL	GROUP	EXPIRY
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

3. Tampil Form Detail



The screenshot shows a detailed form for a user. The form is titled "DETAIL" and contains the following fields:

NO.	USERLOGIN	NAMA LENGKAP	NAMA ORGANISASI	EMAIL	GROUP	EXPIRY
1.						

DETAIL

DETAIL EDIT EDI NUMBER LOCK HAPUS

NAMA ORGANISASI : PT. ABC (PT. ABC)

TELEPON : 021-12345678

USERLOGIN : ABC123

FAX : 021-12345678

NAMA LENGKAP : ABC123 (PT. ABC)

HANDPHONE : 0812-34567890

NO KTP : 9876543210

EMAIL : abc123@abc.com

NO SIK :

JABATAN : ABC (PT. ABC)

ALAMAT : ABC (PT. ABC)






GROUP USER : ABC (PT. ABC)

KOTA : ABC

EXPIRY : 2023-12-31

KODE POS : 12345

Berapa fungsi yang terdapat pada form detail

 DETAIL	: Digunakan untuk menampilkan detail user
 EDIT	: Digunakan untuk melakukan perubahan data user
 EDI NUMBER	: Digunakan untuk menampilkan Current Edi Number
 LOCK	: Digunakan untuk mengunci user agar tidak bisa digunakan lagi
 HAPUS	: Digunakan untuk menghapus user

Cari

1. Pilih menu [Impor | Licencing Hub | Stat. Perijinan]

Keterangan :

: Pilih jenis pencarian

: Diisi dengan **kata kunci** dari data yang akan dicari.

: Pilih jika ingin menampilkan data yang mengandung **seluruh kata** dari **kata kunci** yang telah diisi.

Contoh:

Jika kategori yang dipilih adalah '**Userlogin**' dengan kata kunci '**indo**' dan pilihan '**Seluruh kata**' dicentang, akan menampilkan data dengan **User Login = indo**.

Namun, jika pilihan '**Seluruh kata**' tidak dicentang, akan menampilkan data dengan **User Login** yang mengandung kata **indo**.

: Pilih group user

: Tombol untuk menampilkan hasil pencarian. Klik pada tombol ini jika telah selesai memasukkan kriteria pencarian dengan lengkap.

2. Menampilkan data pencarian user berdasarkan parameter yang diinput.

User Manual Approval

[List the individuals whose signatures are desired. Examples of such individuals are Project Manager, Project Sponsor (User). Add additional lines for signature as necessary.]

The undersigned acknowledge they have reviewed the user manual and authorize the *<Project Name>* project. Changes to this document will be coordinated with and approved by the undersigned or their designated representatives.

Signature : _____ Date: _____
Name : _____
Title : _____
Role : _____

Signature : _____ Date: _____
Name : _____
Title : _____
Role : _____

Signature : _____ Date: _____
Name : _____
Title : _____
Role : _____