



Version 2.0  
Februari 2018

# User Manual

## Admin KL



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

## GENERAL INFORMATION

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

## VERSION HISTORY

Version #	Implemented By	Revision Date	Approved By	Approval Date	Version Summary
1.0	Sri Rohayati	3 Okt 2017	<name>	<mm/dd/yy>	Draft
2.0	Sri Rohayati	5 Feb 2018	<name>	<mm/dd/yy>	Draft

## DAFTAR ISI

<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
Tujuan Penulisan Dokumen .....	4
Peruntukan Dokumen.....	4
Ikhtisar Dokumen .....	4
<b>PENGENALAN APLIKASI .....</b>	<b>5</b>
Pengertian Umum .....	6
Pengertian Umum INSW .....	6
Pengertian Umum Aplikasi INSW .....	6
User Management .....	6
<b>MEMULAI APLIKASI.....</b>	<b>7</b>
Login.....	8
Change Password.....	9
Menu .....	9
Log Out.....	10
<b>USER MANAGEMENT.....</b>	<b>11</b>
User .....	12
Tambah .....	13
Cari.....	14
<b>USER MANUAL APPROVAL.....</b>	<b>15</b>



# 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
- User Management

## 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 admin KL untuk membuat data user, menampilkan daftar aktivitas user serta pencarian data aktivitas user.



# Memulai Aplikasi

**Bagian ini menjelaskan hal-hal berikut:**

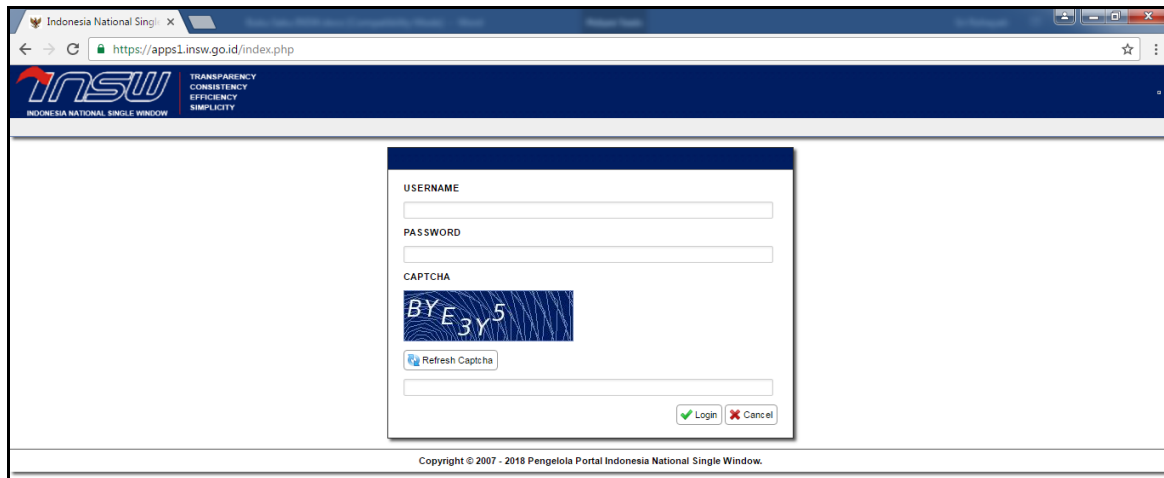
- Login
- Ubah Password
- Menu
- Log Out




## Login

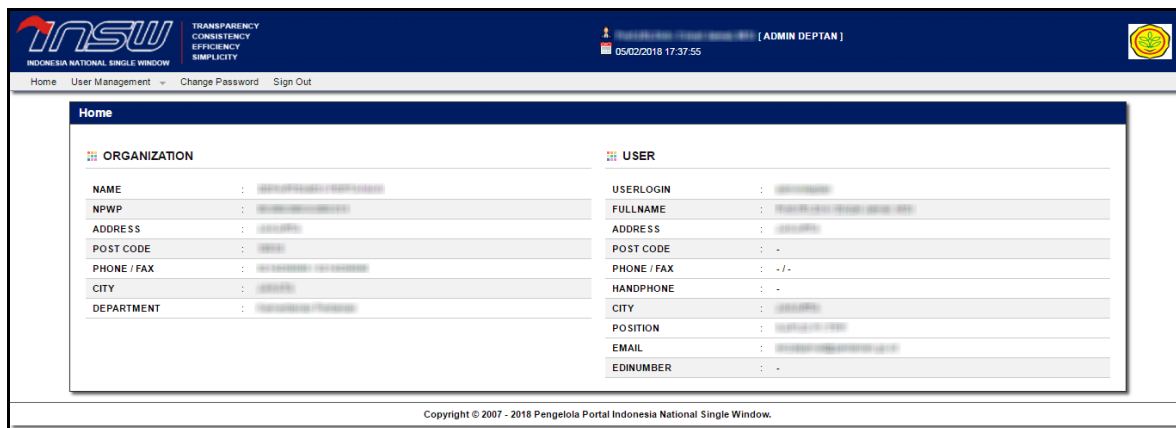
Untuk dapat menggunakan aplikasi INSW sebagai Admin KL, harus terlebih dahulu login ke aplikasi dengan prosedur sebagai berikut:

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 **Captcha** sesuai dengan yang ditampilkan pada gambar.

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

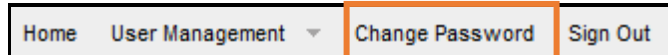


4. Proses login telah selesai. Jika Anda login untuk pertama kalinya ke aplikasi INSW, Anda harus terlebih dahulu mengubah password. Lanjutkan ke proses **Change Password** untuk melakukan perubahan password.

## Change Password

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

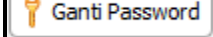
1. Pilih menu [**Change Password**]



2. Tampil form change password

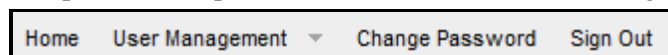
 A form titled 'CHANGE PASSWORD' with a dark blue header. It contains three input fields: 'PASSWORD LAMA \*)', 'PASSWORD BARU \*)', and 'KONFIRMASI PASSWORD BARU \*)'. Below the fields are two buttons: 'Ganti Password' (with a key icon) and 'Clear' (with a red X icon).

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 user interface of the INSW (Admin KL) application. The top navigation bar includes the INSW logo, the motto "TRANSPARENCY CONSISTENCY EFFICIENCY SIMPLICITY", the user's name "ADMIN DEPTAM", and the date and time "05/02/2018 17:37:55". The main menu contains "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 EDINUMBER. The footer of the page reads "Copyright © 2007 - 2018 Pengelola Portal Indonesia National Single Window."



# User Management

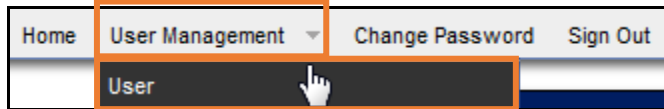
**Bagian ini menjelaskan hal-hal berikut:**

- User Management

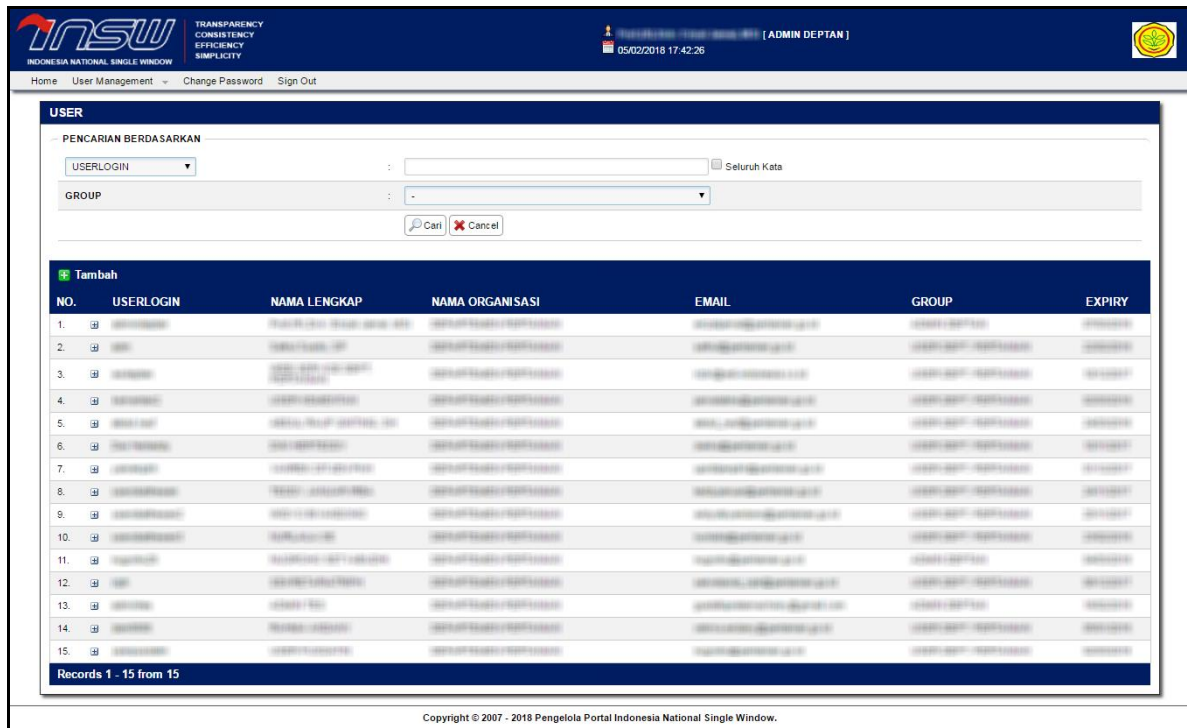
## User

Langkah-langkah menggunakan menu User sebagai berikut:

1. Pilih menu [User Management | User]



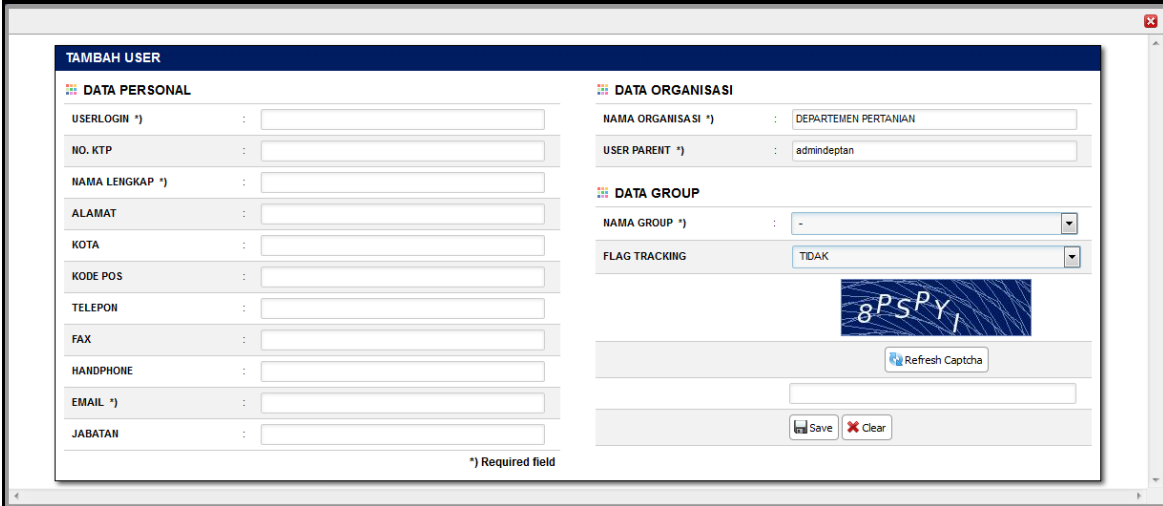
2. Tampil form user

A screenshot of the 'USER' management interface in the INSW system. The page header includes the INSW logo, the motto 'TRANSPARENCY CONSISTENCY EFFICIENCY SIMPLICITY', the date '05/02/2018 17:42:26', and the user role '[ ADMIN DEPTAN ]'. The navigation menu shows 'Home', 'User Management', 'Change Password', and 'Sign Out'. The main content area is titled 'USER' and features a search section with a dropdown for 'PENCARIAN BERDASARKAN' (SEARCH BY), a text input for 'USERLOGIN', a 'Seluruh Kata' (Whole Word) checkbox, a 'GROUP' dropdown, and 'Cari' (Search) and 'Cancel' buttons. Below the search section is a table with 15 rows of user data. The table has columns for 'NO.', 'USERLOGIN', 'NAMA LENGKAP' (Full Name), 'NAMA ORGANISASI' (Organization Name), 'EMAIL', 'GROUP', and 'EXPIRY'. Each row includes a small icon in the 'NO.' column. At the bottom of the table, it says 'Records 1 - 15 from 15'. The footer of the page contains the copyright notice 'Copyright © 2007 - 2018 Pengelola Portal Indonesia National Single Window.'

Beberapa fungsi yang terdapat pada menu user sebagai berikut

## Tambah

1. Klik  tampil form input data user

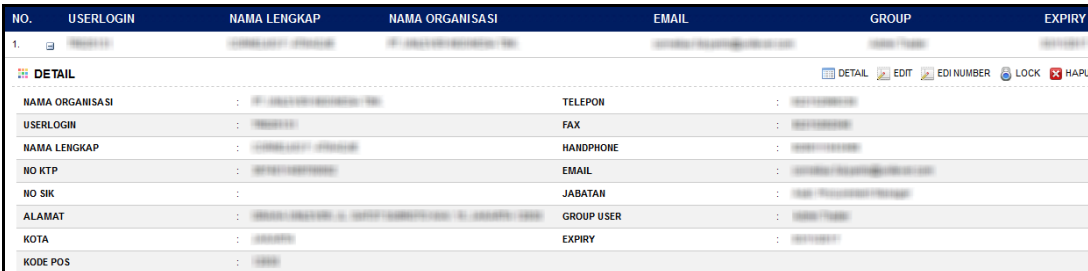


Input data user baru






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



3. Tampil Form Detail



Berapa fungsi yang terdapat pada form detail

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

## Cari

### 1. Pilih menu [User Management | User]

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 : \_\_\_\_\_