

PANDUAN

PENGGUNAAN SISTEM LAYANAN ROHANIWAN
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
(UNTUK INSTANSI/SKPD)



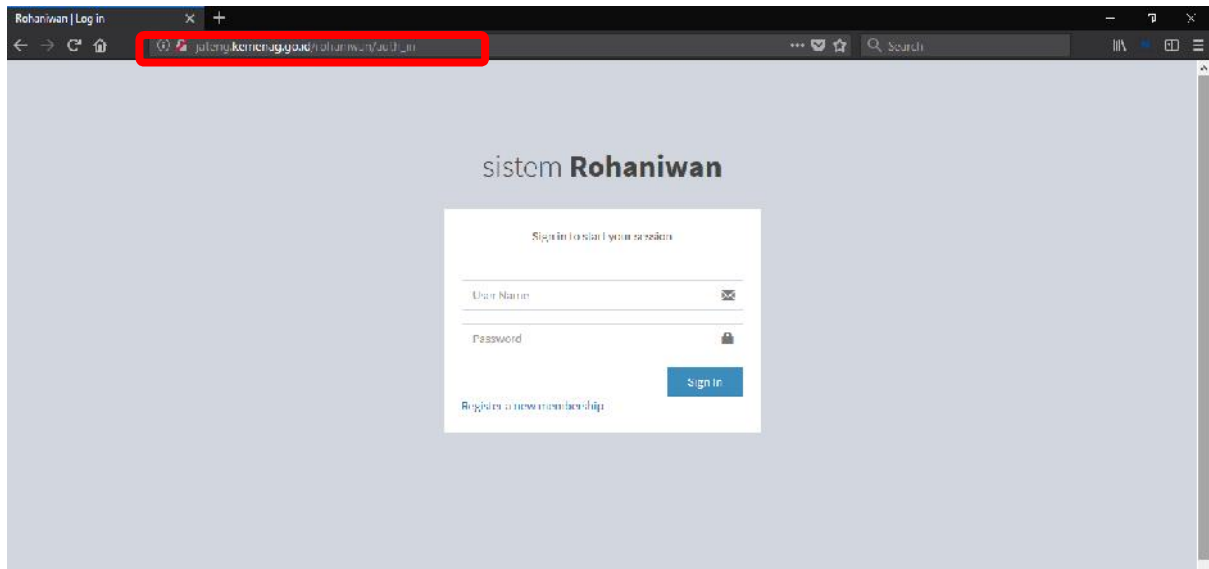
Subbagian Informasi dan Hubungan Masyarakat
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah
Tahun 2017

DAFTAR ISI

Halaman login 3
Halaman Register 4
Halaman Dashboard..... 7
Halaman Permohonan 7
Halaman Daftar Permohonan 10
Halaman Ubah Password 13
Halaman Profil..... 14
Melakukan Logout 16

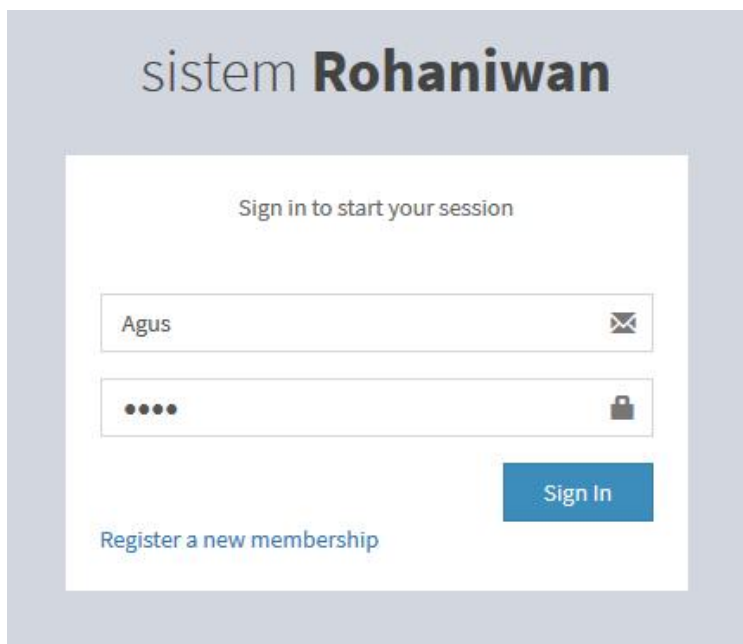
Halaman login

Pertama yang harus dilakukan adalah mengakses halaman login sistem rohaniwan kementerian agama jawa tengah. Caranya dengan dengan membuka browser dan ketik link berikut di address bar jateng.kemenag.go.id/rohaniwan. Sistem akan mengarahkan pengguna untuk melakukan login dan alamat situs akan berubah menjadi http://jateng.kemenag.go.id/rohaniwan/auth_in (seperti pada gambar1).



Gambar 1. Halaman Login sistem rohaniwan

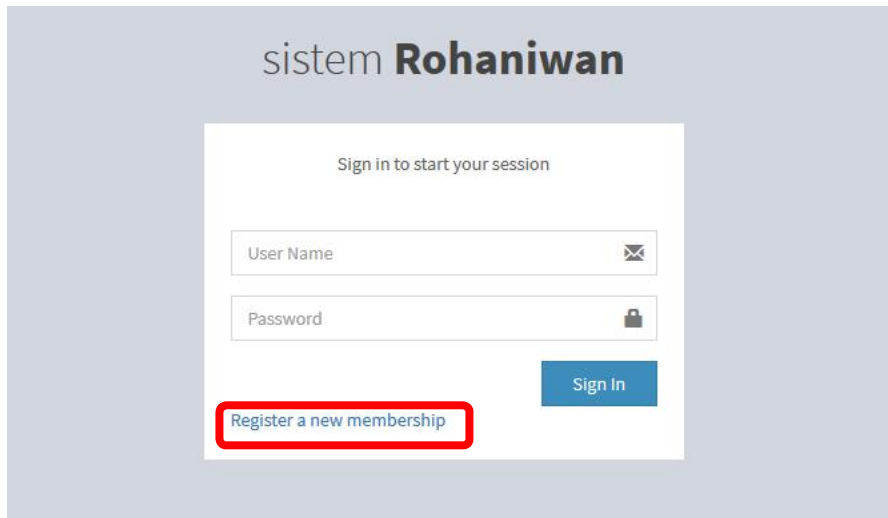
Masukkan username dan password ke dalam kolom yang telah tersedia sesuai dengan data yang telah dimasukkan pada proses registrasi. Kemudian klik tombol Sign In (Seperti pada gambar no.2)



Gambar 2. Masukkan username dan password

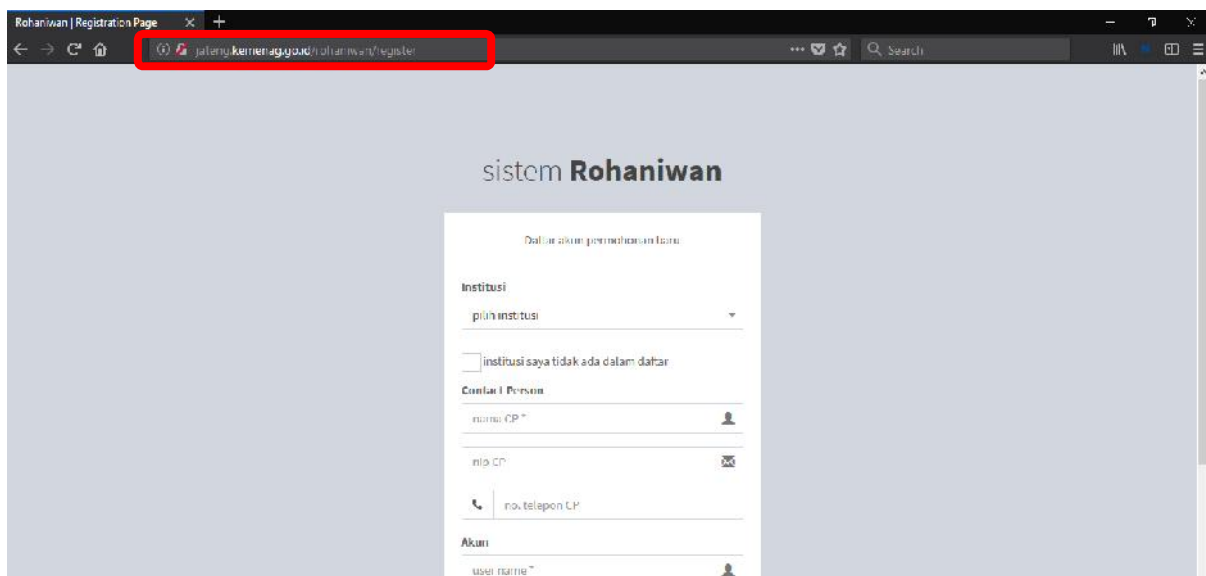
Halaman Register

Pemohon rohaniwan dapat mendaftarkan diri pada halaman daftar. Caranya dengan menekan teks “Register a new membership” pada halaman login (seperti gambar 3).



Gambar 3. Tautan menuju halaman register

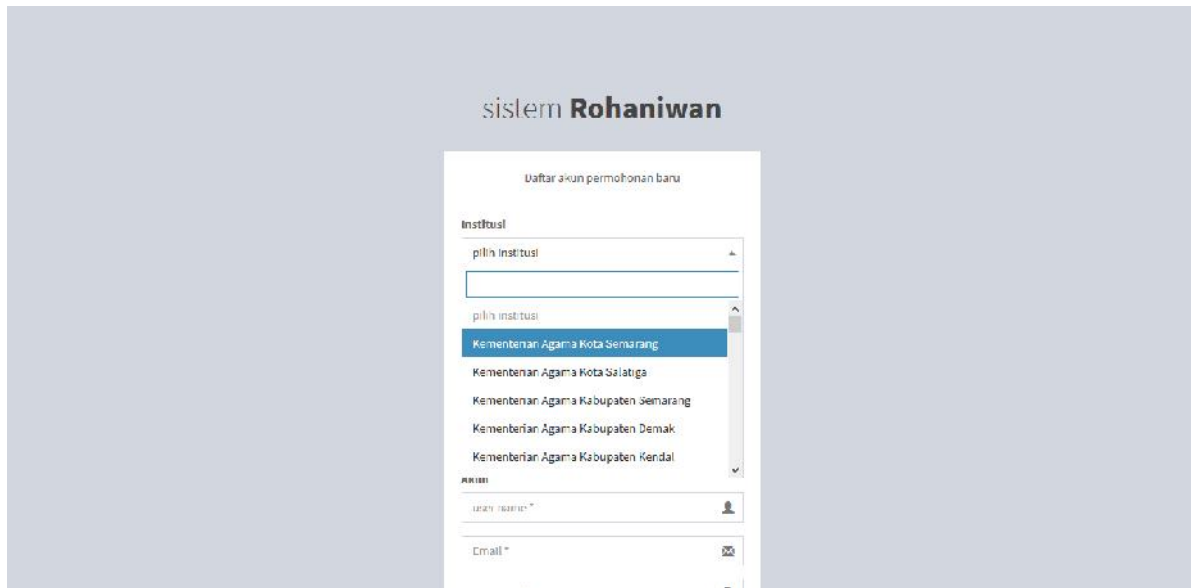
Atau mengetikkan link <http://jateng.kemenag.go.id/rohaniwan/register> pada address bar browser (seperti gambar 4).



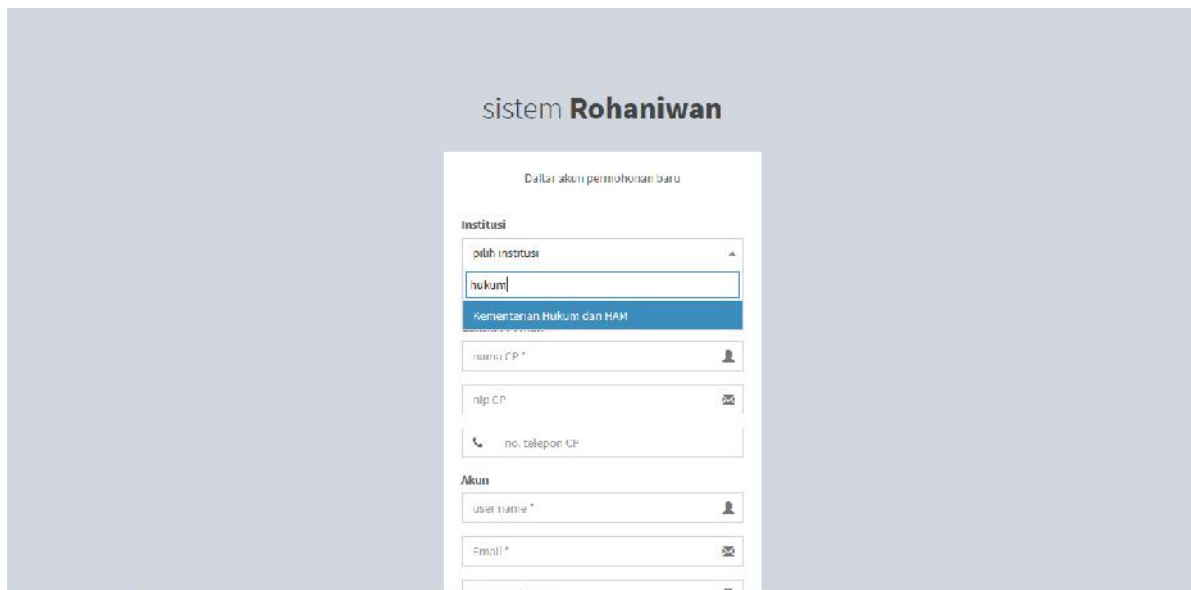
Gambar 4. Halaman register pengguna

Isi form pendaftaran Untuk mendaftarkan sebagai pemohon. Untuk pengguna yang ingin mendaftar, wajib mengisi form yang memiliki tanda asterisk (*). Untuk mengisi bagian instansi, silahkan cari

institusi tempat anda bekerja pada daftar pilihan yang disediakan seperti pada gambar 5 dan gambar 6.



Gambar 5. Mencari institusi



Gambar 6. Mencari institusi

Jika tidak ada dalam pilihan, pengguna dapat menambahkan institusi dengan mencentang checkbox “institusi saya tidak ada dalam daftar” seperti pada contoh gambar 7. Setelah itu, tampilan seperti gambar 8 akan muncul.

sistem **Rohaniwan**

Daftar akun permohonan baru

Institusi

pilih institusi

institusi saya tidak ada dalam daftar

Contact Person

nama CP *

nip CP

no. telepon CP

Gambar 7. menambahkan institusi yang belum ada

sistem **Rohaniwan**

Daftar akun permohonan baru

Institusi

Nama Institusi *

Alamat Institusi

pilih kota

no. telepon institusi

Email Institusi

Institusi saya tidak ada dalam daftar

Contact Person

nama CP *

nip CP

no. telepon CP

Gambar 8. Tampilan isian untuk mengambah institusi

Jika seluruh data yang diperlukan sudah terisi pengguna dapat menekan tombol “register” seperti pada gambar 9 untuk memulai proses pendaftaran.

Universitas Dian Nuswantoro

Institusi saya tidak ada dalam daftar

Contact Person

Aditama

nlu CP

081 234 5678 90

Alcan

aditama

aditama77@gmail.com

(*) harus diisi

Register

I already have a membership

Gambar 9. Tekan tombol register untuk memulai registrasi

Jika proses register berhasil, maka pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard. Bila gagal maka pengguna harus mengulang proses registrasi.

Halaman Dashboard

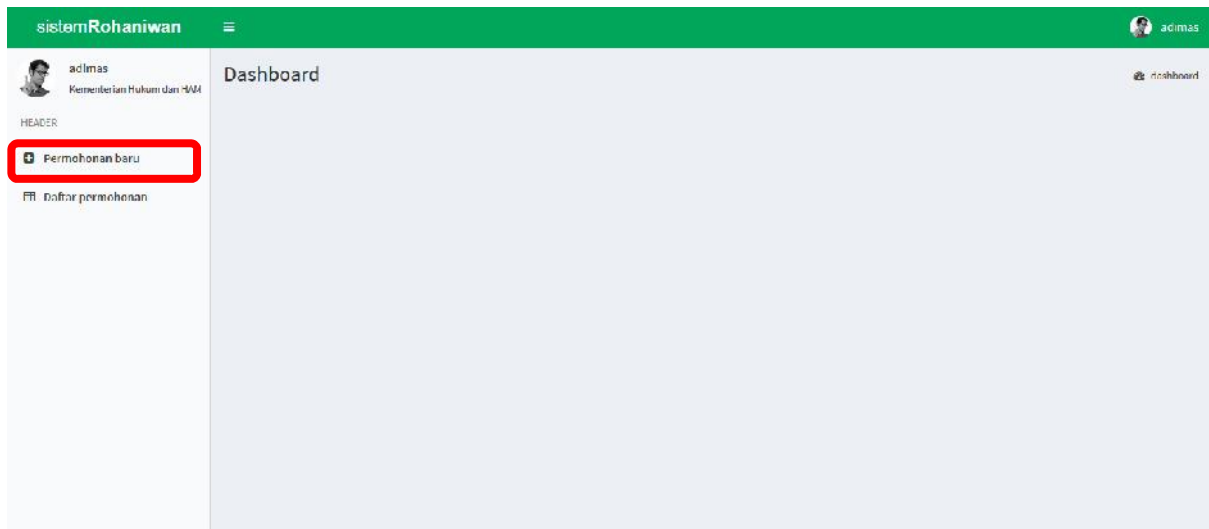
Jika Proses registrasi/ login berhasil, pengguna akan di arahkan ke halaman dashboard seperti pada contoh gambar 10.



Gambar 10. Tampilan Halaman Dashboard

Halaman Permohonan

Untuk memulai membuat permohonan rohaniwan, pengguna harus membuka halaman permohonan baru yang dapat di akses dengan memilih navigasi “Permohonan baru” pada panel sebelah kiri seperti pada contoh gambar 11.



Gambar 11. Navigasi Permohonan Baru

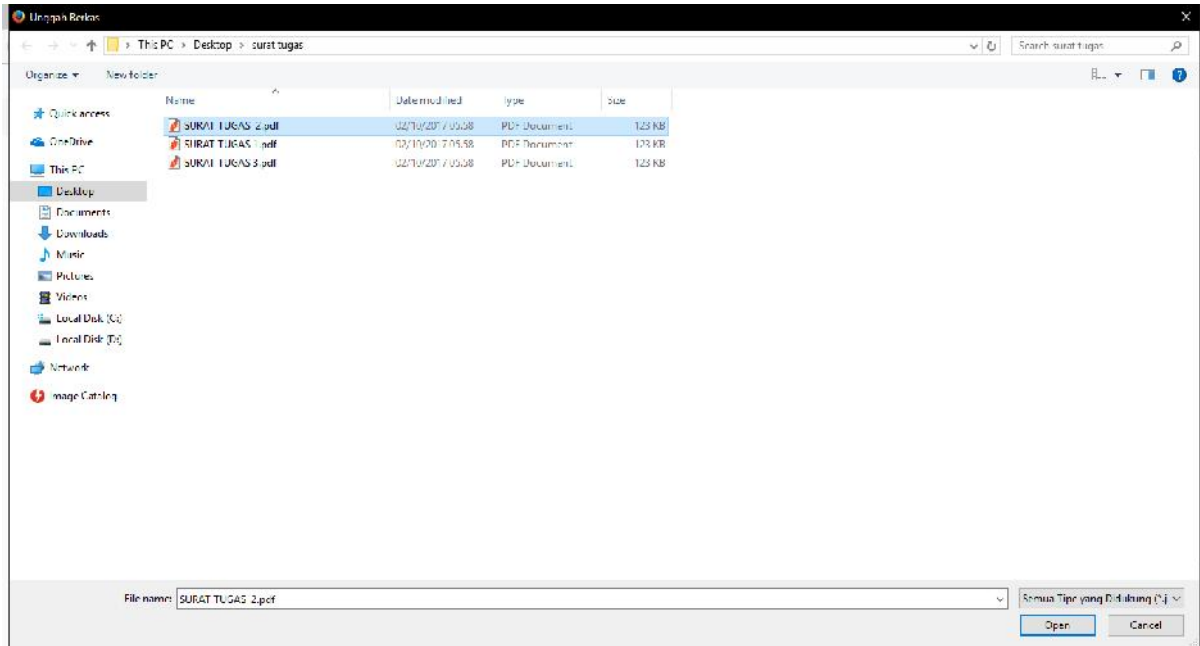
Ketika pengguna memilih navigasi permohonan baru, halaman berikut akan tampil (gambar 12).

 The image displays the 'Form Permohonan Rohaniawan' page. The left sidebar is updated to show 'Permohonan baru' as the active selection. The main form area contains several input fields:

- nomor permohonan:** A text field containing 'nomor surat sesuai lampiran permohonan'.
- Tanggal Surat:** A date picker showing '2017-12-16'.
- perihal permohonan:** A text field containing 'perihal'.
- Nama Acara:** A text field containing 'Nama Acara...'.
- Tanggal Acara:** A date picker showing '2017-12-16'.
- Waktu Acara:** A time picker showing '18:45'.
- Alamat Acara:** A text field containing 'jl. abadi no.1'.
- Keterangan:** A large empty text area.
- Rohaniawan:** A section with checkboxes for 'Islam', 'Kristen', 'Katholik', 'Hindu', 'Budha', and 'lainnya'.
- File lampiran surat:** A section with a 'Telusuri...' button and a note '(tidak ada berkas diupload)'.

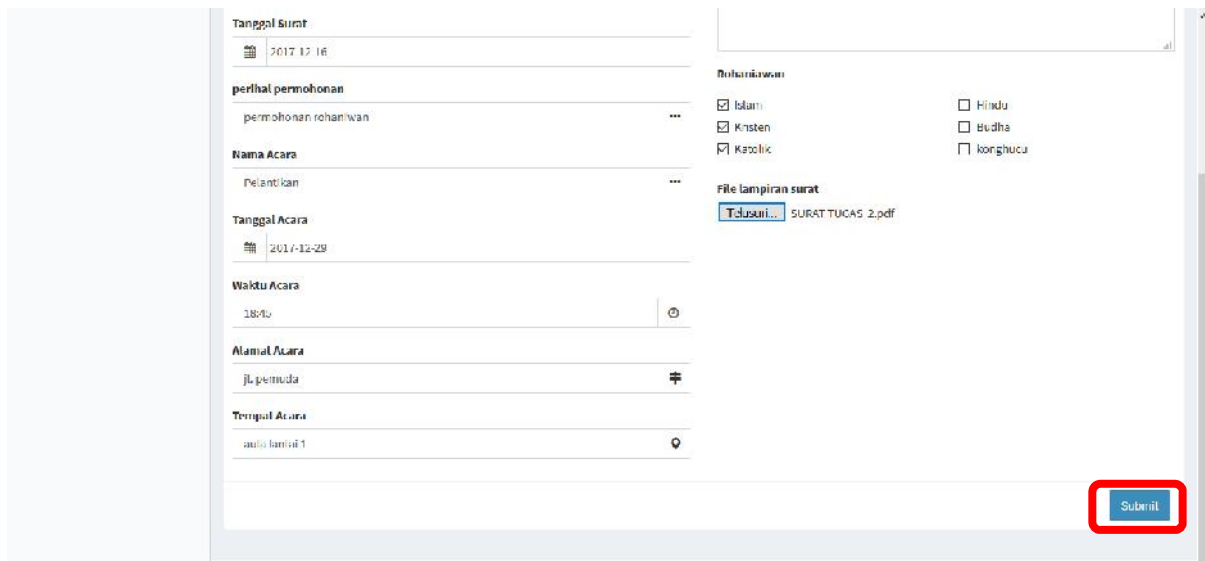
Gambar 12. Form Permohonan baru

Kemudian pengguna dapat mengisi form yang telah di sediakan sesuai dengan acara yang akan dilakukan. Selain mengisi data seperti nomor permohonan, tanggal surat, dan perihal, pengguna juga harus melampirkan surat permohonan dari institusi yang bersangkutan dalam bentuk file gambar maupun dokumen pdf seperti pada contoh gambar 13.



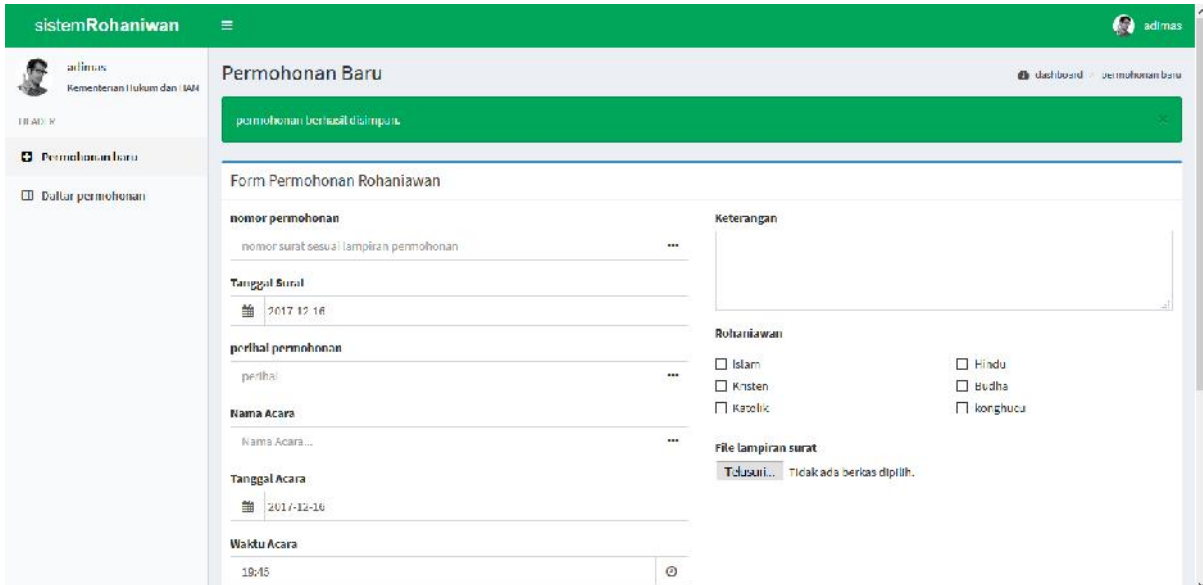
Gambar 13. Memilih File Lampiran

Jika pengguna sudah memilih file yang diperlukan, pengguna dapat menekan tombol open. Setelah seluruh data terisi dan file lampiran sudah dipilih, pengguna dapat menekan tombol “submit” seperti pada contoh gambar 14.



Gambar 14. Mengirim data permohonan

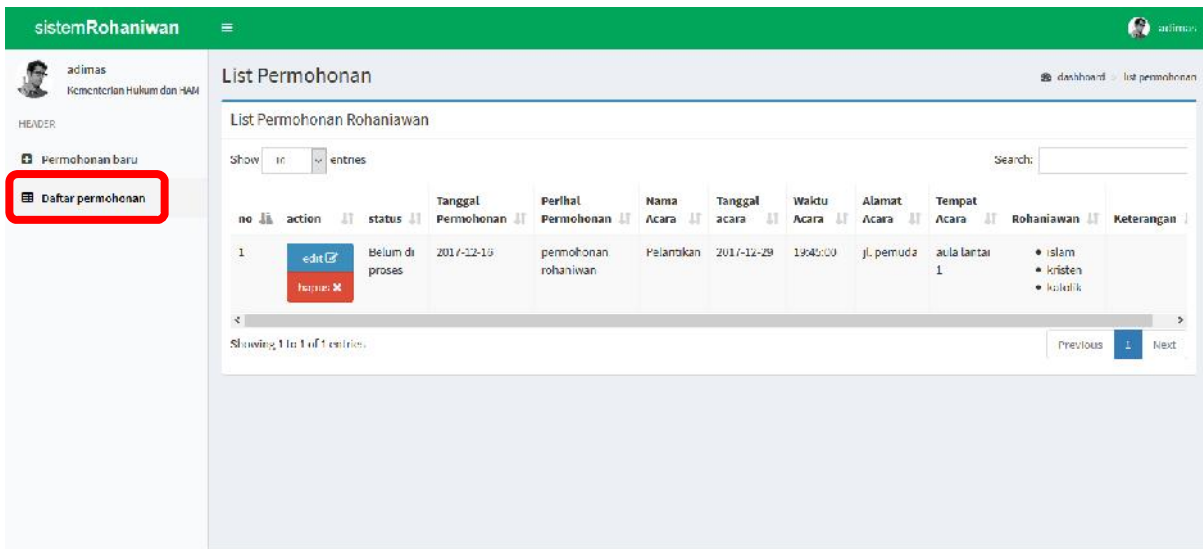
Jika proses permohonan baru berhasil maka notifikasi bahwa pemohonan telah berhasil disimpan. tampilan berikut akan muncul pada layar (gambar 15).



Gambar 15. Pemberitahuan bahwa permohonan baru berhasil dibuat

Halaman Daftar Permohonan

Halaman daftar permohonan dapat di akses dengan memilih navigasi “daftar permohonan” pada panel samping sebelah kiri. Selanjutnya, pengguna akan di arahkan ke halaman daftar permohonan seperti pada contoh gambar 16.



Gambar 16. Tampilan Halaman Daftar Permohonan

Pada Halaman Daftar permohonan pengguna dapat mengedit permohonan, menghapus permohonan, serta mengunduh surat tugas untuk permohonan rohaniawan yang telah dibuat.

Untuk Mengedit data permohonan pengguna cukup menekan tombol edit pada kolom action. Kemudian, halaman berikut akan muncul (gambar 17).

The screenshot shows the 'Edit Permohonan' form in the 'sistemRohaniwan' application. The form is divided into several sections:

- Header:** 'sistemRohaniwan' logo and user profile 'adimas'.
- Left Sidebar:** 'Permohonan baru' and 'Daftar permohonan'.
- Main Form:**
 - nomor permohonan:** 001/AROD/01/2017
 - Tanggal Surat:** 2017-12-16
 - perihal permohonan:** permohonan rohaniwan
 - Nama Acara:** Pelantikan
 - Tanggal Acara:** 2017-12-29
 - Waktu Acara:** 19:00
 - Alamat Acara:** jl. pemuda
- Right Panel:**
 - Keterangan:** Empty text area.
 - Rohaniwan:** Checkboxes for Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Budha, and Konghucu.
 - File lampiran surat:** 'TOLUSUN...' button and a file named 'SURAT TUGAS-2.pdf'.

Gambar 17. Mengedit Permohonan

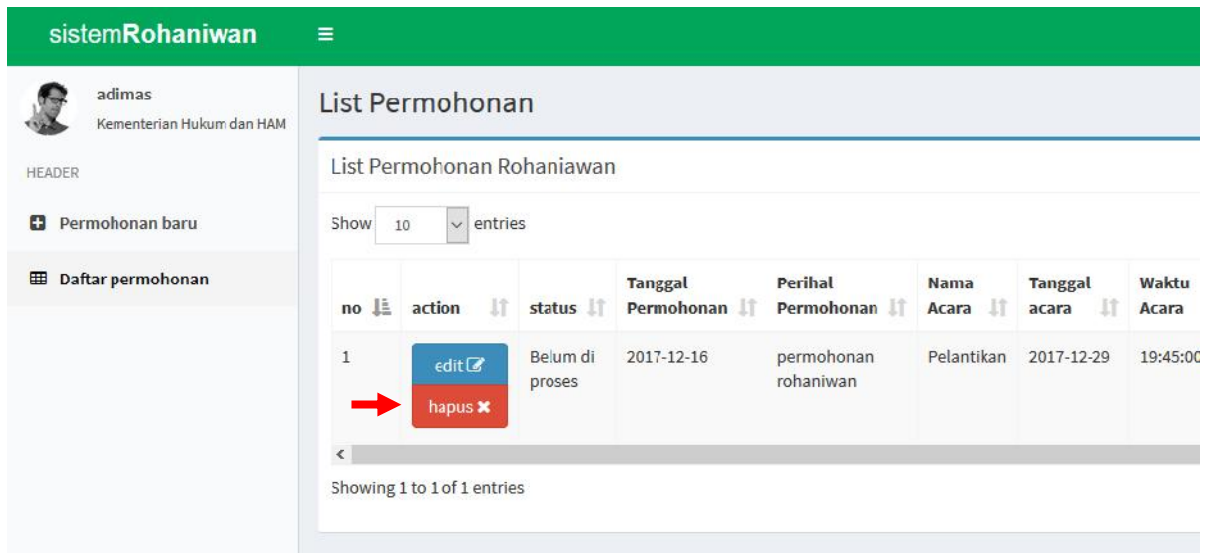
Pengguna dapat mengubah data yang ada pada form yang disediakan. Bila sudah selesai mengedit data, pengguna dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan seperti yang ditunjukkan pada gambar 18.

This screenshot is identical to Gambar 17, showing the 'Edit Permohonan' form. The only difference is that the 'Simpan' button at the bottom right corner is highlighted with a red rectangular box.

Gambar 18. Menyimpan perubahan data permohonan

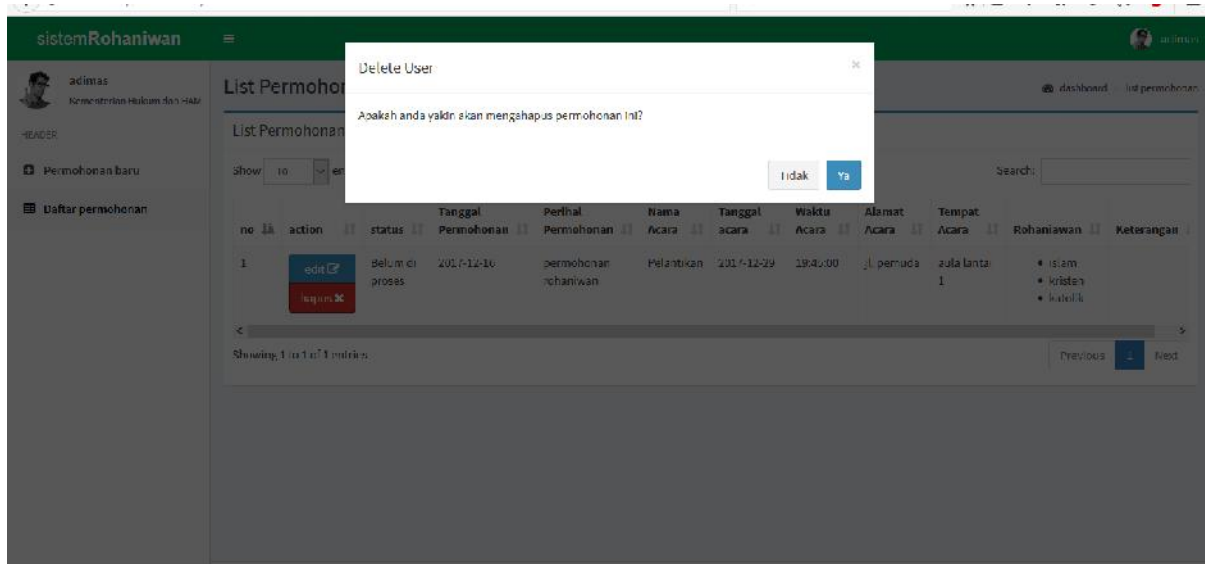
Jika berhasil akan muncul notifikasi bahwa perubahan berhasil di simpan.

Kemudian, Jika pengguna ingin menghapus permohonan yang sudah dibuat pengguna dapat menekan tombol delete pada kolom action yang ditunjukkan pada gambar 19.



Gambar 19. Tombol untuk menghapus permohonan

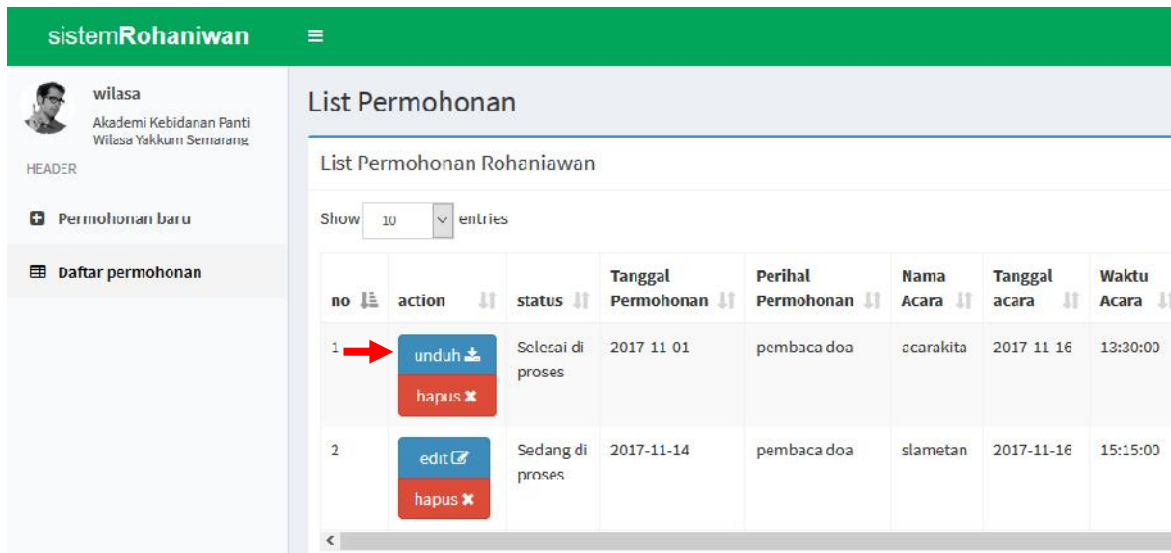
Kemudian, tampilan berikut akan muncul (gambar 20).



Gambar 20. Konfirmasi penghapusan permohonan

Jika pengguna menekan tombol “ya”, maka permohonan yang dipilih akan terhapus.

Untuk Men-download surat tugas yang dibuat oleh petugas kemenag, pengguna dapat mengunduh menggunakan tombol “unduh” pada kolom action seperti pada gambar 21 . Tombol unduh akan muncul Jika permohonan sudah selesai di proses oleh pihak kemenag

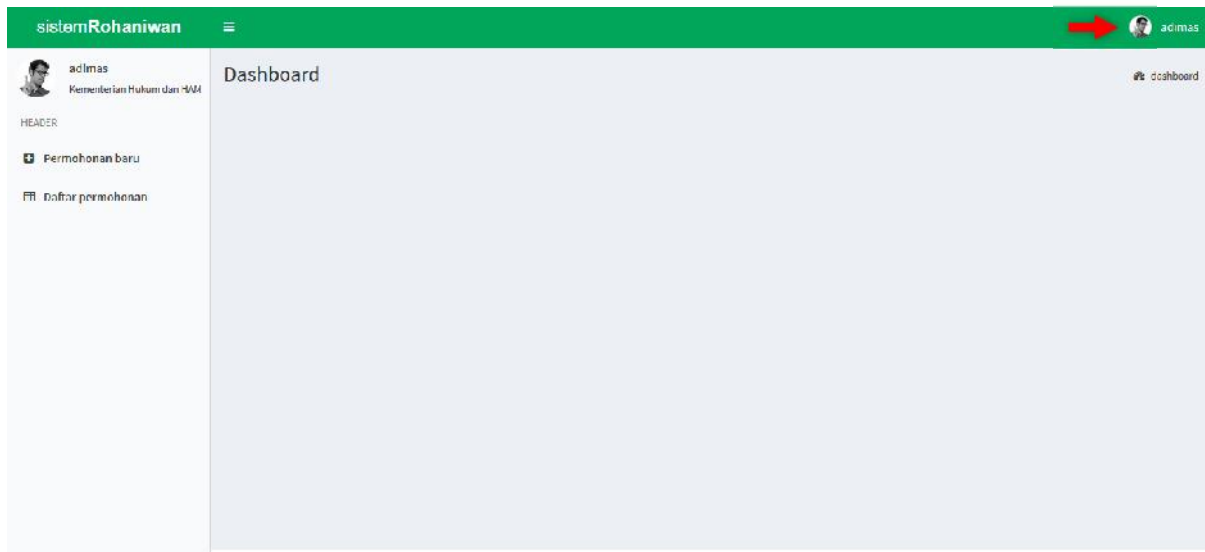


no	action	status	Tanggal Permohonan	Perihal Permohonan	Nama Acara	Tanggal acara	Waktu Acara
1	unduh hapus	Selesai di proses	2017 11 01	pembaca doa	ccarakita	2017 11 16	13:30:00
2	edit hapus	Sedang di proses	2017-11-14	pembaca doa	slametan	2017-11-16	15:15:00

Gambar 21. Unduh surat tugas

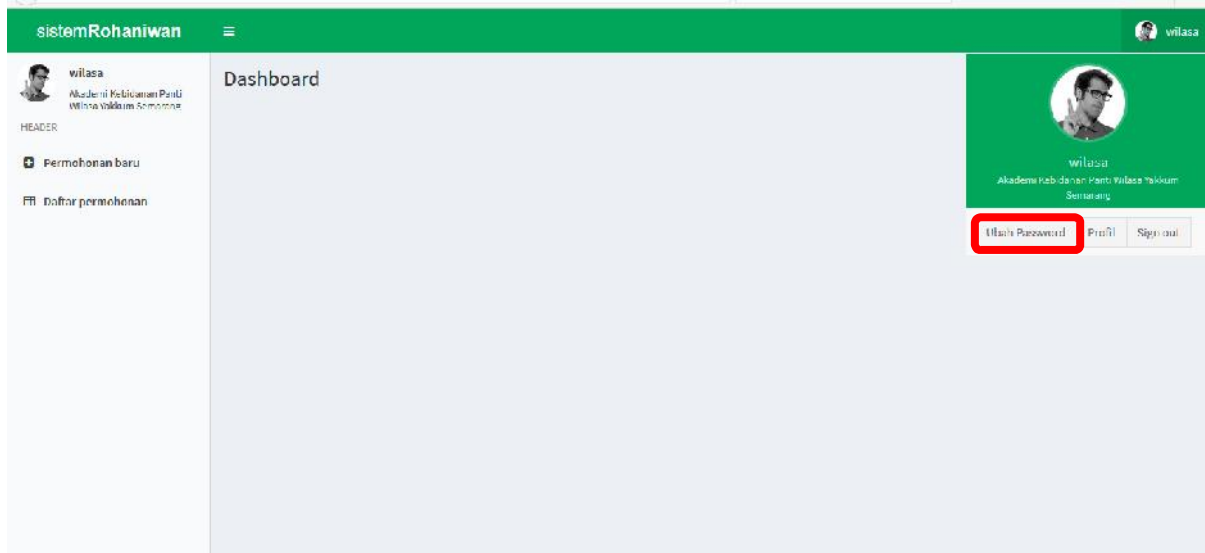
Halaman Ubah Password

Pengguna juga dapat mengubah password akunya. Untuk melakukannya pengguna dapat menekan ikon gambar pada bagian pojok kanan atas (gambar 22).



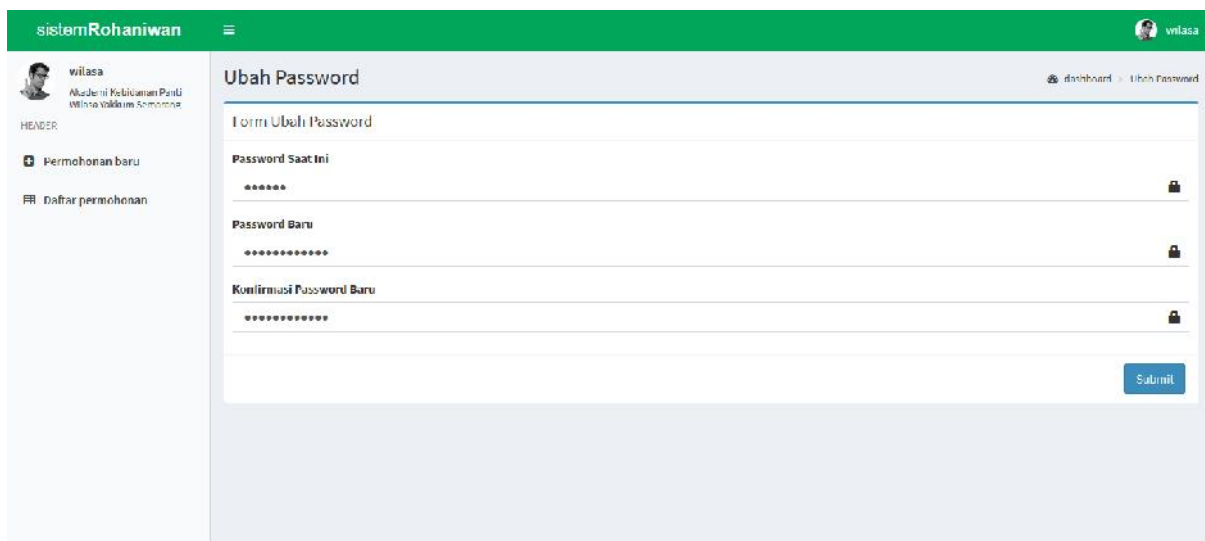
Gambar 22. Pengaturan Akun

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut.



Gambar 23. Pilihan untuk pengaturan akun

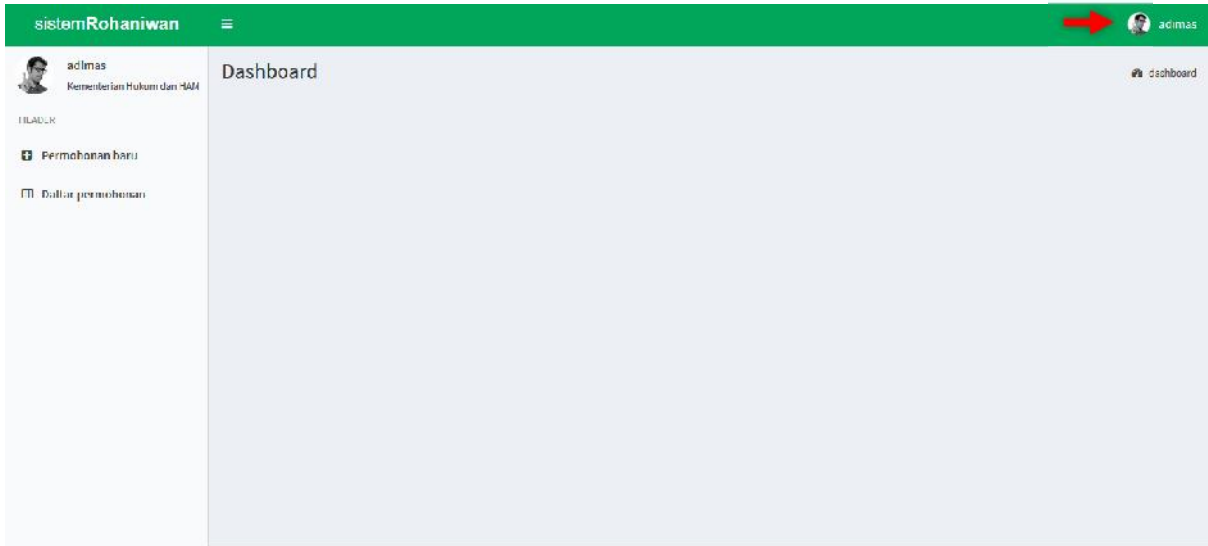
Kemudian, pilih Ubah Password. Setelah itu, pengguna akan diarahkan ke halaman ubah password (gambar 24). Pengguna dapat mengisi form yang disediakan untuk mengubah password lalu menekan tombol submit untuk menyimpan perubahan.



Gambar 24. Halaman Ubah Password

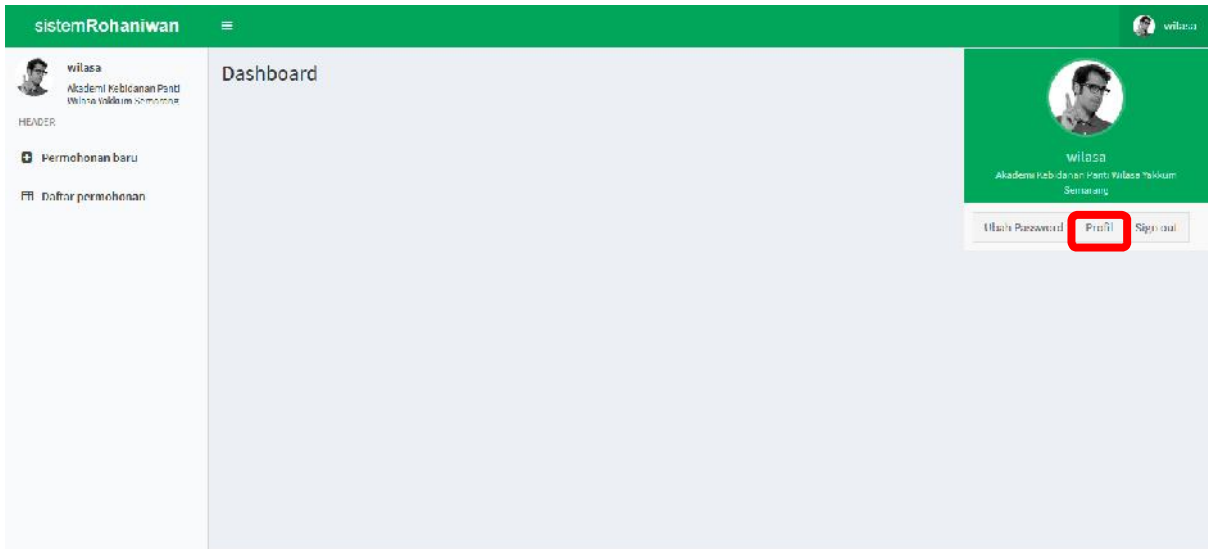
Halaman Profil

Pengguna juga dapat mengubah informasi akunnya. Untuk melakukannya pengguna dapat menekan ikon gambar pada bagian pojok kanan atas (gambar 25).



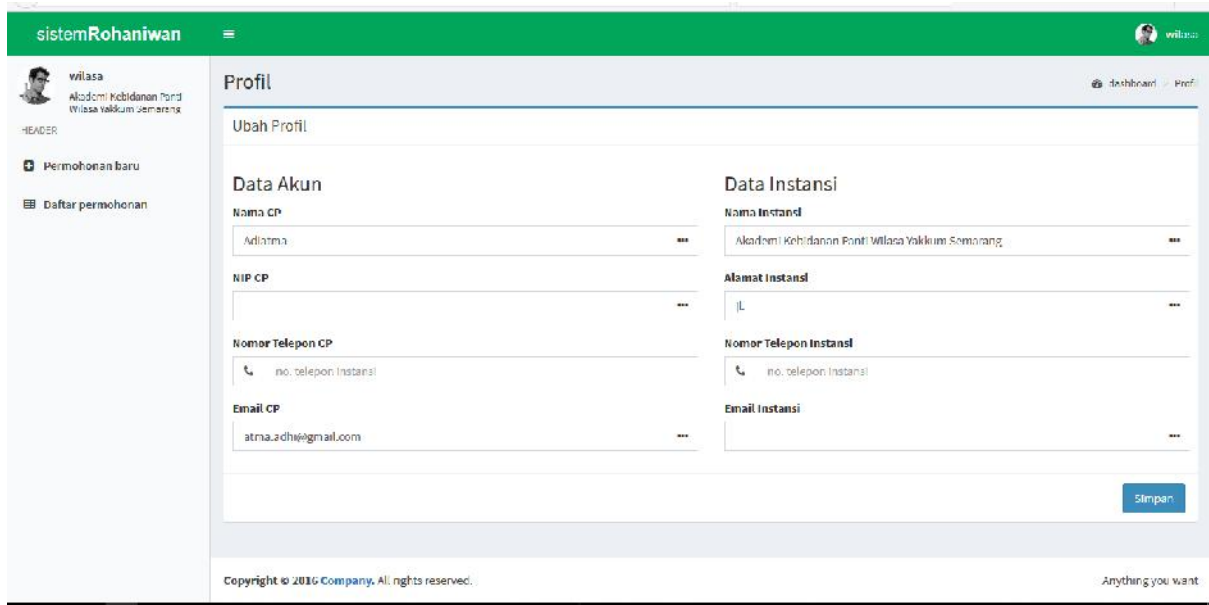
Gambar 25. Pengaturan Akun

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut.



Gambar 26. Pilihan untuk mengubah profil pengguna

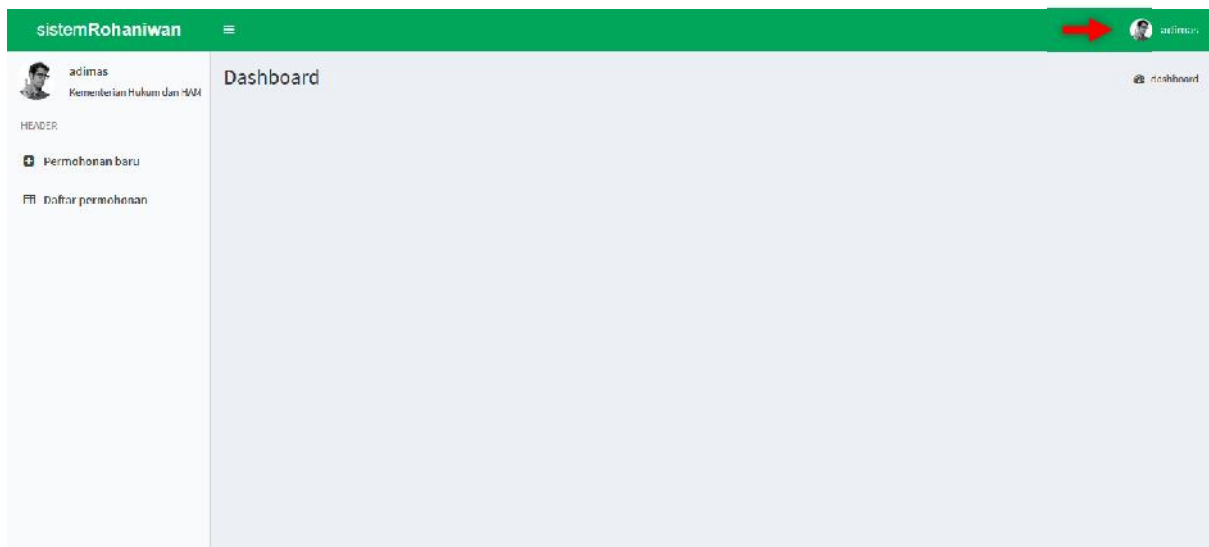
Kemudian, pilih profil. Setelah itu, pengguna akan diarahkan ke halaman ubah profil (gambar 27). Pengguna dapat mengisi form yang disediakan untuk mengubah profil lalu menekan tombol submit untuk menyimpan perubahan.



Gambar 27. Halaman ubah profil

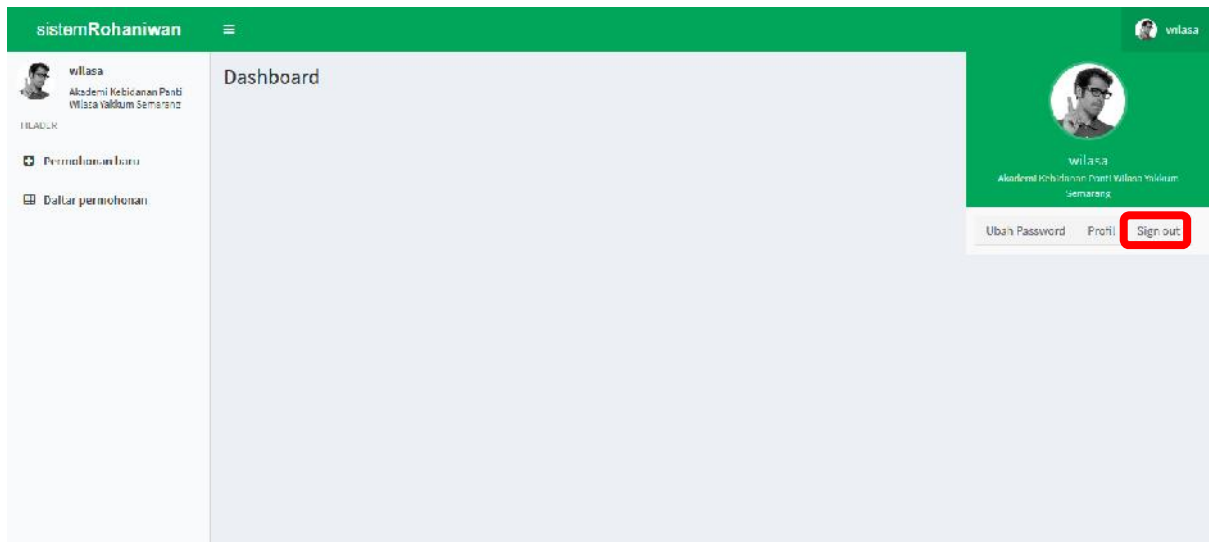
Melakukan Logout

Untuk Keluar dari sistem Pengguna cukup menekan ikon gambar pada bagian pojok kanan atas (gambar 28).



Gambar 28. Pengaturan akun

Kemudian tampilan seperti contoh pada gambar 29 akan muncul. Tekan tombol sign out untuk keluar dari sistem.



Gambar 29. Pilihan untuk keluar dari sistem

~Terima Kasih~