



USER MANUAL BOOK

Untuk User

WEBSITE PENGAJUAN PKL DINKOMINFO KAB. BANYUMAS

Disusun oleh:

Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Banyumas

2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Deskripsi Umum Aplikasi.....	1
BAB II MANUAL PENGGUNAAN	2
2.1 Halaman Utama (<i>Home Page</i>).....	2
2.1.1 Halaman “ <i>Home Page</i> ”.....	2
2.1.2 Halaman “Tentang”.....	4
2.1.3 Halaman “Panduan”.....	6
2.2 Halaman Masuk dan Daftar.....	7
2.2.1 Daftar / Register.....	8
2.2.2 Verifikasi Email.....	9
2.2.3 Masuk / <i>Login</i>	10
2.2.4 Lupa Kata Sandi.....	10
2.3 Fitur Utama.....	10
2.3.1 Bidang.....	11
2.3.2 Pengajuan.....	13
2.4 <i>Settings</i>	17
2.4.1 Mengubah Profil (Tab <i>Profile</i>).....	17
2.4.2 Mengubah Kata Sandi (Tab “ <i>Password</i> ”).....	18
2.4.3 Menghapus Akun.....	19
2.4.4 Ubah Tema (<i>Appearance</i>).....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman <i>Home</i>	2
Gambar 2. Halaman “ <i>Home</i> ” Section “Profil Instansi”	2
Gambar 3. Halaman “ <i>Home</i> ” Section “Statistik”	3
Gambar 4. Halaman “ <i>Home</i> ” Section “Syarat ketentuan pengajuan dan Hasil Project”	4
Gambar 5. Halaman “Tentang”	5
Gambar 6. Halaman “Panduan” Section “Alur pengajuan dan unduh <i>User manual book</i> ”	6
Gambar 7. Halaman “Panduan” Section “FAQ (<i>Frequently Asked Questions</i>)”	7
Gambar 8. <i>Profile Dropdown</i>	7
Gambar 9. <i>Button</i> “Masuk” dan “Daftar”	8
Gambar 10. Halaman “Daftar Akun”	8
Gambar 11. <i>Email Verification</i>	9
Gambar 12. Halaman “Masuk/ <i>Login</i> ”	9
Gambar 13. Halaman “Pemulihan kata sandi”	10
Gambar 14. Halaman “ <i>Home</i> ” Section “ <i>dropdown profile</i> ”	11
Gambar 15. Halaman “Bidang”	11
Gambar 16. Halaman “Bidang”	12
Gambar 17. Halaman “Bidang”	12
Gambar 18. Halaman “Bidang”	12
Gambar 19. Halaman “Pengajuan”	13
Gambar 20. Halaman “Pengajuan”	14
Gambar 21. Halaman “Pengajuan”	14
Gambar 22. Halaman “Pengajuan”	15
Gambar 23. Halaman “Pengajuan”	16
Gambar 24. Halaman “Pengajuan”	16
Gambar 25. Halaman “Pengajuan”	17
Gambar 26. Halaman “ <i>Profile</i> ”	17
Gambar 27. Halaman “ <i>Profile</i> ”	18
Gambar 28. Halaman “Ubah <i>Password</i> ”	19
Gambar 29. Halaman “Ubah <i>Password</i> ”	19
Gambar 30. Halaman “Ubah Tema (<i>Appearance</i>)”	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Website Pengajuan PKL Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas adalah aplikasi berbasis web yang dirancang khusus untuk memudahkan siswa dan mahasiswa dalam melakukan proses pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara online. Aplikasi ini hadir sebagai solusi digital agar proses pendaftaran, pemantauan, hingga penyelesaian kegiatan PKL menjadi lebih praktis, cepat, dan transparan tanpa harus datang langsung ke kantor.

Melalui aplikasi ini, peserta PKL dapat dengan mudah mengajukan permohonan PKL hanya dengan beberapa langkah sederhana. Selain itu, peserta juga dapat memantau status pengajuan mereka secara *real-time*, memastikan semua proses administrasi terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses kapan saja.

Berikut adalah fitur-fitur utama yang tersedia untuk peserta PKL:

- **Pendaftaran PKL Online:** Peserta dapat mengisi formulir pengajuan PKL dan mengunggah dokumen persyaratan secara langsung melalui website.
- **Cek Ketersediaan Kuota Bidang:** Sebelum melakukan pengajuan, peserta dapat memeriksa ketersediaan kuota pada setiap bidang untuk memastikan tempat yang dipilih masih tersedia sesuai jadwal yang diinginkan.
- **Riwayat Pengajuan:** Semua pengajuan yang telah dibuat akan tercatat dalam sistem. Peserta dapat melihat daftar pengajuan, memantau statusnya (misalnya: *Review*, *Diterima*, atau *Ditolak*), serta melakukan perubahan data selama status masih dalam tahap review.

Dengan adanya aplikasi ini, peserta PKL tidak hanya terbantu dalam proses administrasi, tetapi juga memperoleh pengalaman yang lebih modern, efisien, dan terintegrasi dengan layanan digital Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.

BAB II

MANUAL PENGGUNAAN

2.1 Halaman Utama (Home Page)

Halaman utama (*Home page*) website pengajuan PKL Dinkominfo Kab. Banyumas merupakan tampilan awal yang dilihat pengguna (User & Admin). Pada halaman ini, pengguna dapat mengakses berbagai menu dan beberapa fitur website secara mudah dan cepat, menu-menu tersebut diantaranya *home*, *tentang*, serta *panduan*. *Home page* dirancang dengan antarmuka yang *user-friendly* agar pengguna dapat langsung menemukan informasi dan layanan yang dibutuhkan.

2.1.1 Home Page



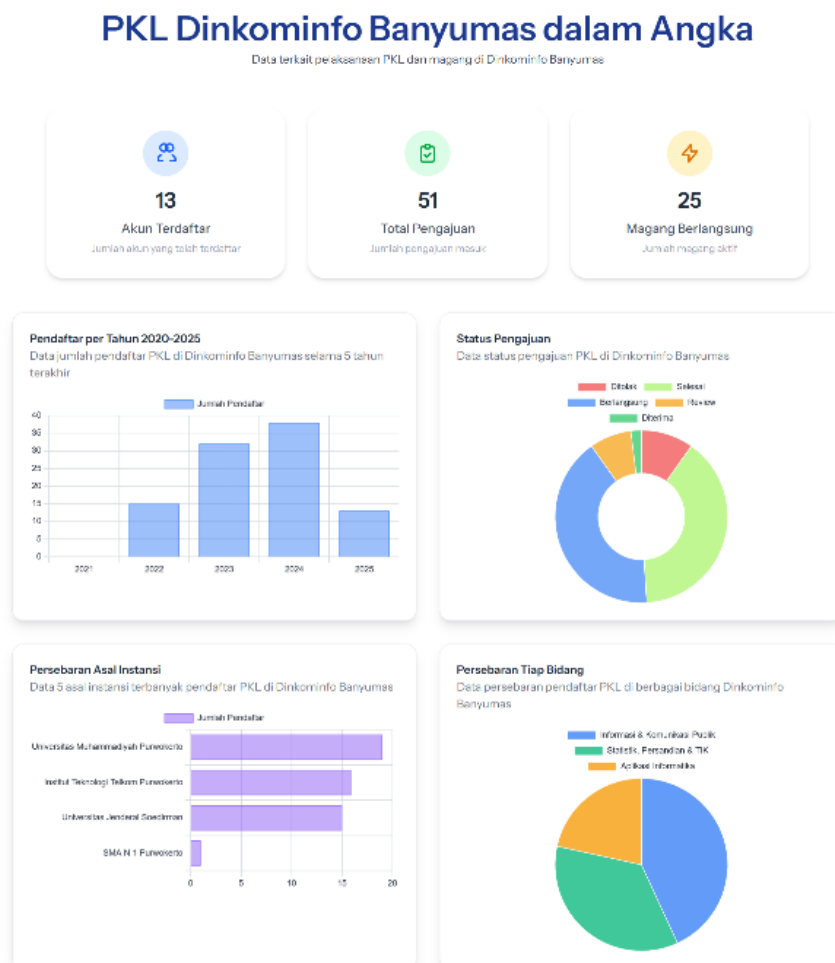
Gambar 1. Halaman “Home”

Halaman Home menyajikan berbagai informasi penting yang bersifat umum dan dapat diakses oleh semua pengguna. Di halaman ini, pengguna akan menemukan profil singkat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas sebagai pengelola program PKL.



Gambar 2. Halaman “Home” Section “Profil Instansi”

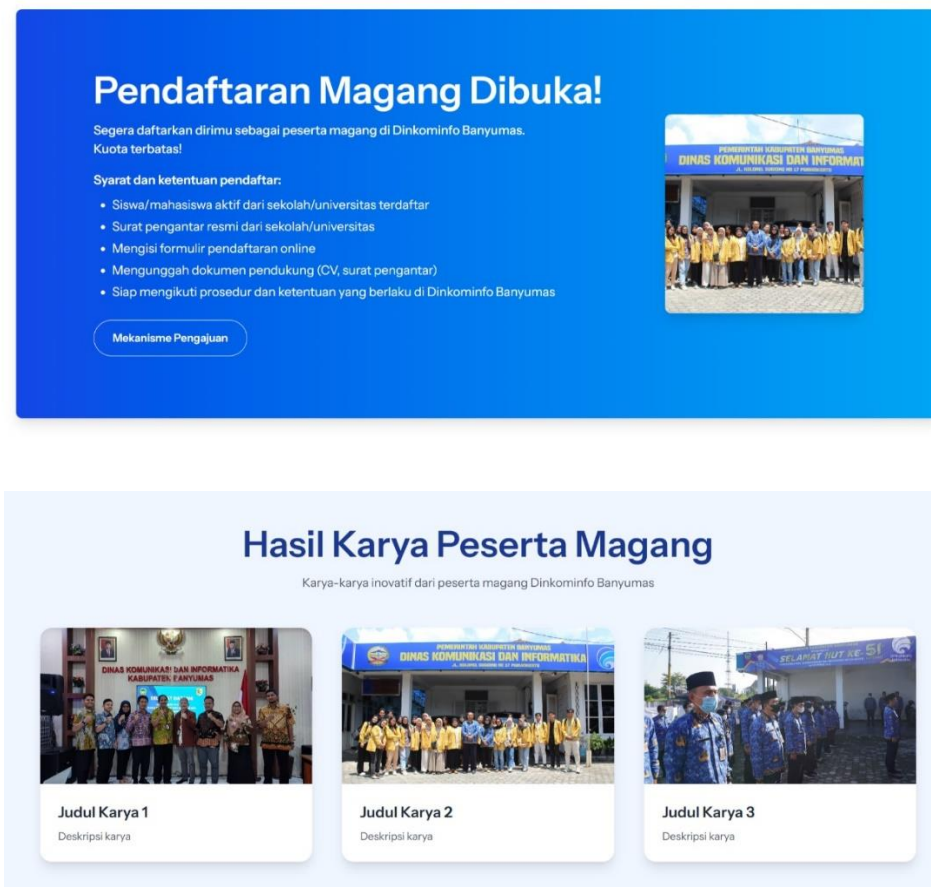
Selain itu, terdapat data statistik yang divisualisasikan dalam bentuk grafik untuk mempermudah pemahaman, seperti jumlah peserta PKL per tahun dan bulan, persentase status pengajuan (diterima, ditolak, atau masih dalam proses), serta sebaran siswa/mahasiswa di masing-masing bidang atau divisi yang tersedia di Dinkominfo.



Gambar 3. Halaman “Home” Section “Statistik”

Halaman ini juga dilengkapi dengan informasi syarat dan ketentuan dalam pengajuan PKL halaman ini juga dilengkapi hasil proyek PKL yang menampilkan karya-karya atau dokumentasi kegiatan peserta PKL selama menjalani program. Tampilan *Home* didesain sebagai pusat informasi yang ringkas namun informatif sehingga pengguna dapat segera

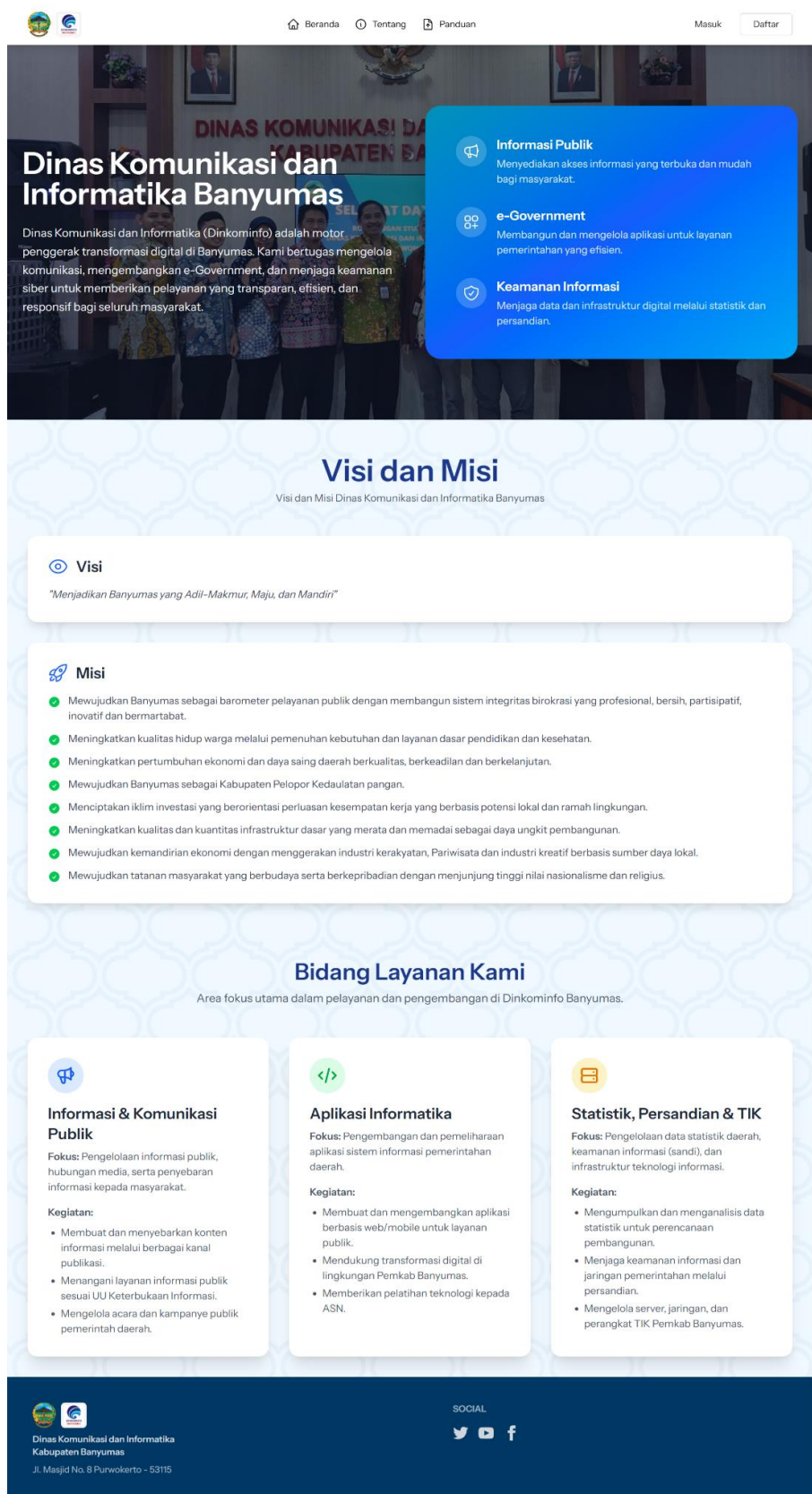
memperoleh gambaran umum tentang program PKL tanpa harus berpindah halaman.



Gambar 4. Halaman “Home” Section “Syarat ketentuan pengajuan dan Hasil Project”

2.1.2 Halaman “Tentang”

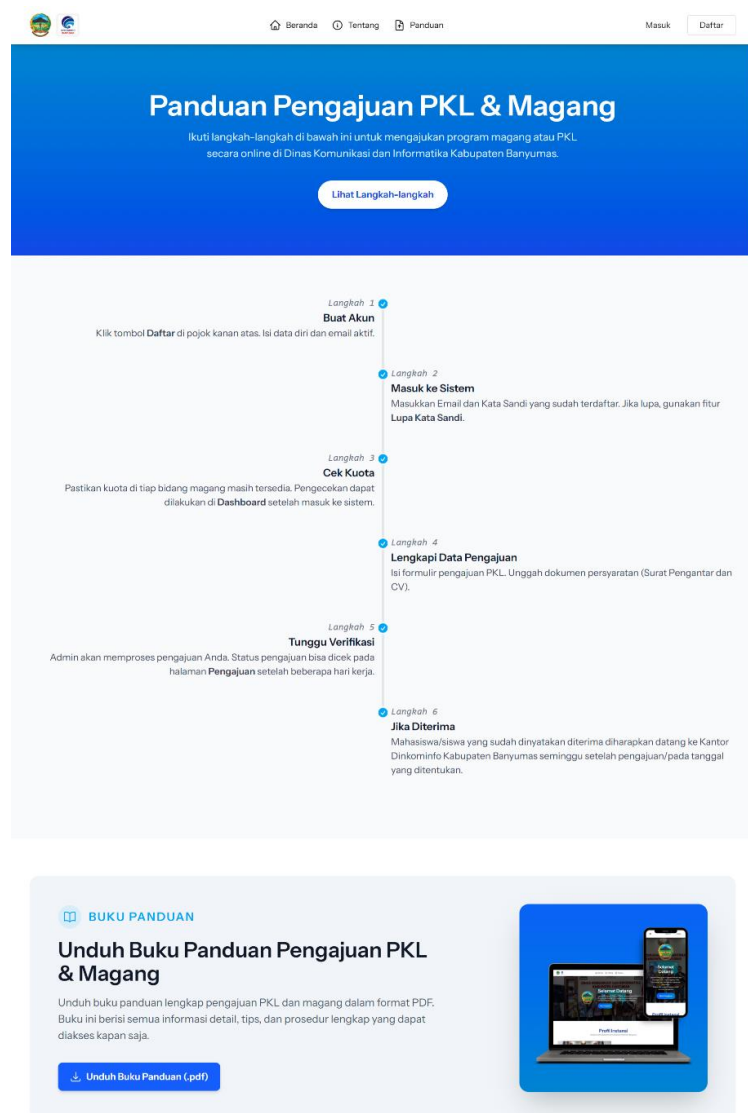
Halaman Tentang berisi informasi lengkap mengenai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas. Di dalam halaman ini, pengguna dapat membaca deskripsi singkat mengenai Dinas, visi dan misi yang menjadi pedoman kerja, serta uraian tugas masing-masing bidang yang ada.



Gambar 5. Halaman “Tentang”

2.1.3 Halaman “Panduan”

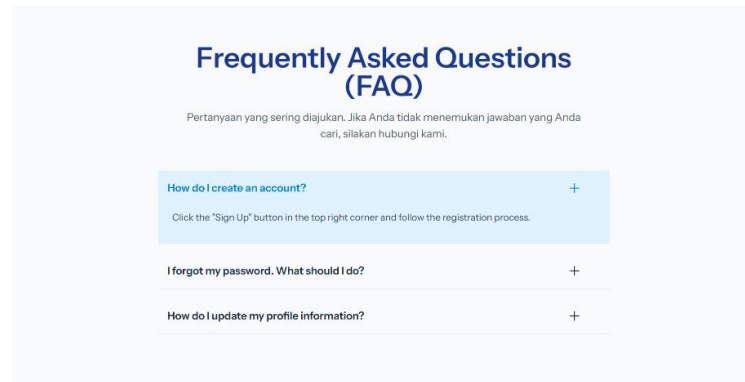
Halaman Panduan dirancang sebagai petunjuk lengkap bagi siswa/mahasiswa yang ingin mengajukan PKL melalui website ini. Di halaman ini terdapat penjelasan mengenai alur proses pengajuan PKL yang disajikan dalam bentuk langkah-langkah terstruktur, mulai dari pendaftaran hingga PKL selesai. Selain itu, terdapat *User Manual Book* yang dapat diunduh dalam format PDF agar pengguna, khususnya siswa/mahasiswa, dapat mempelajari cara penggunaan aplikasi secara mandiri.



Gambar 6. Halaman “Panduan” *Section* “Alur pengajuan dan unduh *User manual book*”

Bagian terakhir dari halaman Panduan memuat FAQ (*Frequently Asked Questions*) yang berisi daftar pertanyaan umum beserta jawabannya, sehingga

pengguna dapat menemukan solusi cepat terhadap masalah yang sering muncul saat menggunakan aplikasi.



Gambar 7. Halaman “Panduan” *Section* “FAQ (*Frequently Asked Questions*)”

Fitur *Profile Dropdown* adalah menu yang muncul saat pengguna mengklik ikon profil di pojok kanan atas halaman, dan profile dropdown ini akan muncul ketika pengguna sudah melakukan login. Menu ini berisi opsi seperti pengaturan akun, *logout*, dan informasi profil pengguna dan opsi *dashboard* User jika user yang *login* adalah User.



Gambar 8. *Profile Dropdown*

2.2 Halaman Masuk dan Daftar

Masuk/*Login* diperlukan jika akan melakukan pengajuan PKL



Gambar 9. *Button* “Masuk” dan “Daftar”

2.2.1 Daftar / Registrasi

Pada halaman “Daftar”, pengguna baru dapat melakukan pendaftaran akun dengan mengisi data diri yang diperlukan, seperti nama lengkap, alamat email, dan kata sandi. Setelah semua data diisi dengan benar, pengguna dapat menekan tombol "Buat Akun" untuk melanjutkan proses pendaftaran. Pastikan seluruh informasi yang dimasukkan sudah benar agar proses verifikasi dapat berjalan lancar.

Gambar 10. Halaman “Daftar Akun”

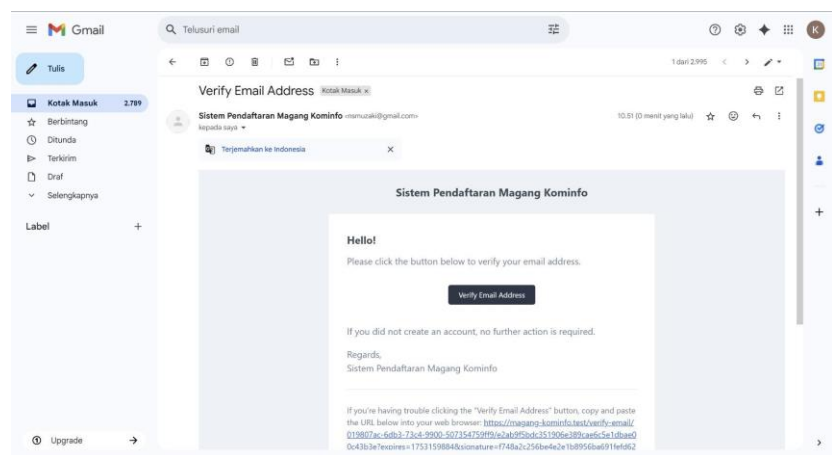
Panduan penggunaan fitur Daftar/registrasi:

1. Pada halaman home, klik tombol “Daftar”.
2. Anda akan diarahkan ke halaman registrasi akun baru seperti pada gambar 10.
3. Lengkapi data yang diperlukan, antara lain:
 - Nama lengkap

- Alamat email
 - *Password*
 - Konfirmasi *password*
4. Pastikan seluruh data yang dimasukkan sudah benar dan valid.
 5. Klik tombol “Buat Akun” untuk mengirimkan data pendaftaran.

2.2.2 Verifikasi Email

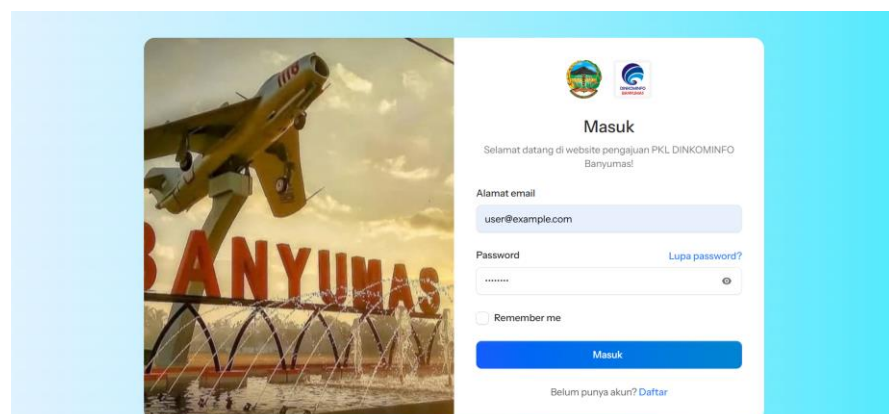
Setelah proses pendaftaran selesai, sistem akan mengirimkan email verifikasi ke alamat email yang telah didaftarkan. Pengguna wajib memeriksa inbox atau folder spam pada emailnya, lalu mengikuti petunjuk verifikasi yang diberikan. Tahap ini penting untuk memastikan keamanan dan validitas akun pengguna



Gambar 11. Email *Verification*

2.2.3 Masuk / Login

Pada halaman *Masuk/login*, pengguna memasukkan alamat email dan kata sandi yang telah terdaftar. Setelah berhasil *login*, pengguna akan diarahkan ke *dashboard* utama aplikasi.



Gambar 12. Halaman “Masuk/Login”

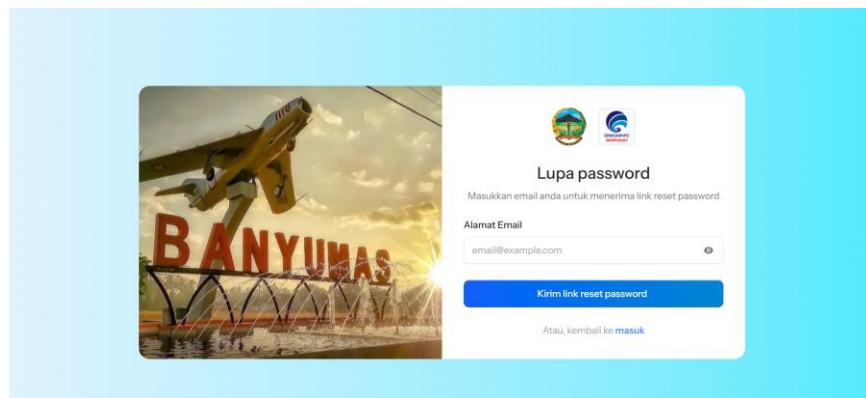
Panduan Penggunaan Fitur Masuk/Login:

1. Buka halaman masuk/login aplikasi.
2. Masukkan alamat email yang telah terdaftar pada kolom Email.
3. Masukkan kata sandi yang sesuai pada kolom *Password*.
4. Jika lupa kata sandi, klik tautan “lupa *password*?” untuk memulai proses pemulihan.
5. Setelah data diisi dengan benar, klik tombol “Login”.

Jika informasi yang dimasukkan valid, Anda akan diarahkan ke *dashboard* utama aplikasi.

2.2.4 Lupa Kata Sandi

Jika pengguna lupa kata sandi, tersedia fitur “Lupa *password*?” pada halaman *login*. Pengguna cukup mengklik tautan tersebut, kemudian memasukkan alamat email yang terdaftar. Sistem akan mengirimkan instruksi pemulihan kata sandi melalui email, sehingga pengguna dapat membuat kata sandi baru dan kembali mengakses akun mereka.



Gambar 13. Halaman “Pemulihan kata sandi”

2.3 Fitur Utama

Setelah membuat akun dan *login*, pengguna akan diarahkan ke halaman Pengajuan. Pada halaman ini memiliki *sidebar* navigasi di sisi kiri layar yang selalu terlihat (*fixed*). *Sidebar* ini terdiri dari 3 menu utama, yaitu: “Home” (Kembali ke halaman utama), “Pengajuan” (Untuk membuat dan mengelola pengajuan), dan “Bidang” (Untuk melihat daftar bidang serta kuota yang tersedia).

2.3.1 Home

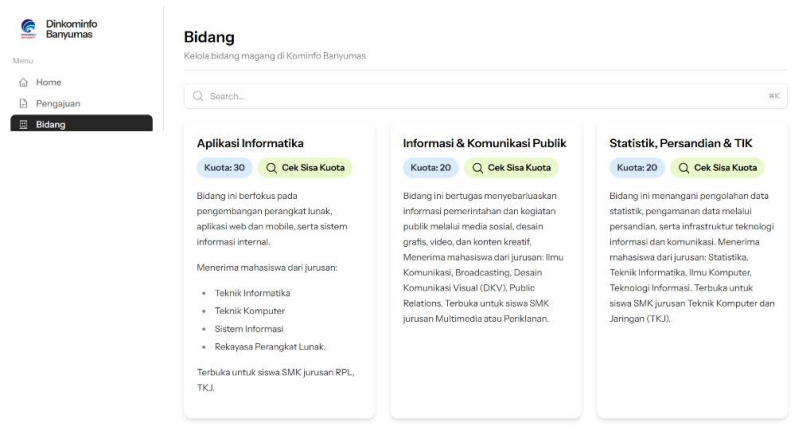
Ketika pengguna memilih menu “*Home*”, maka pengguna akan diarahkan ke halaman utama yang berisi berbagai informasi, jika ingin kembali masuk ke halaman bidang dan pengajuan, pengguna perlu untuk menuju ke fitur profile dropdown. Fitur *Profile Dropdown* adalah menu yang muncul saat pengguna mengklik ikon profil di pojok kanan atas halaman, pilih menu “*Dashboard*” untuk kembali ke halaman pengajuan dan bidang. Seperti yang terlihat pada Gambar 14.



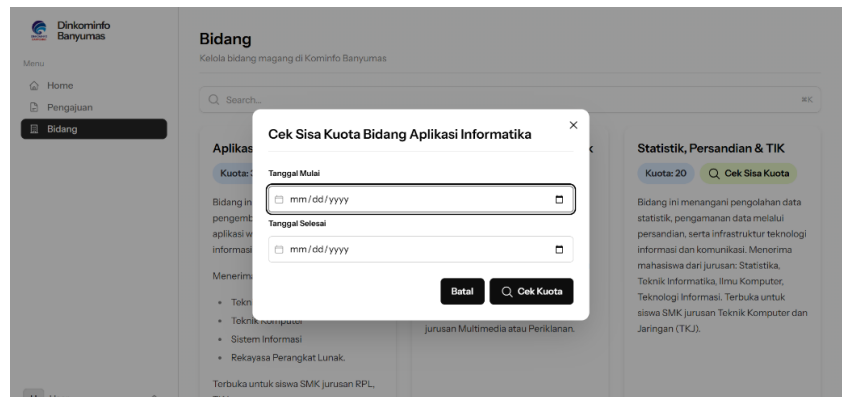
Gambar 14. *Profile Dropdown*

2.3.2 Bidang

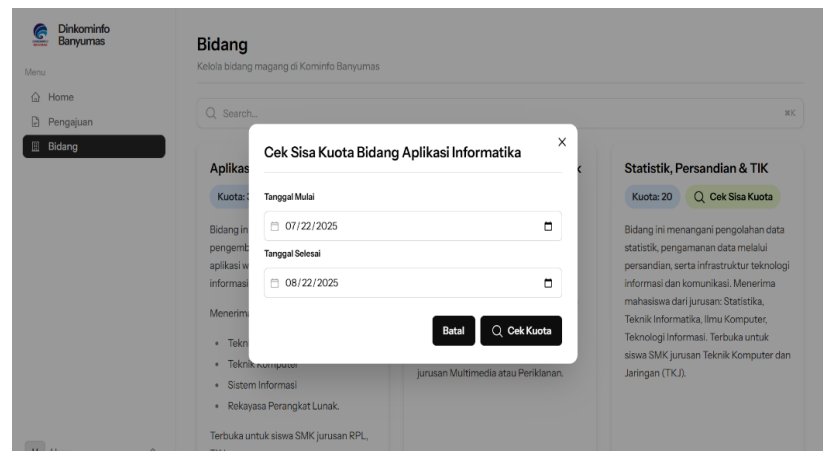
Sebelum membuat pengajuan, disarankan agar pengguna terlebih dahulu mengecek ketersediaan kuota PKL pada masing-masing bidang. Hal ini bertujuan agar peserta PKL mengetahui bidang mana yang masih memiliki slot untuk tanggal pelaksanaan PKL yang direncanakan.



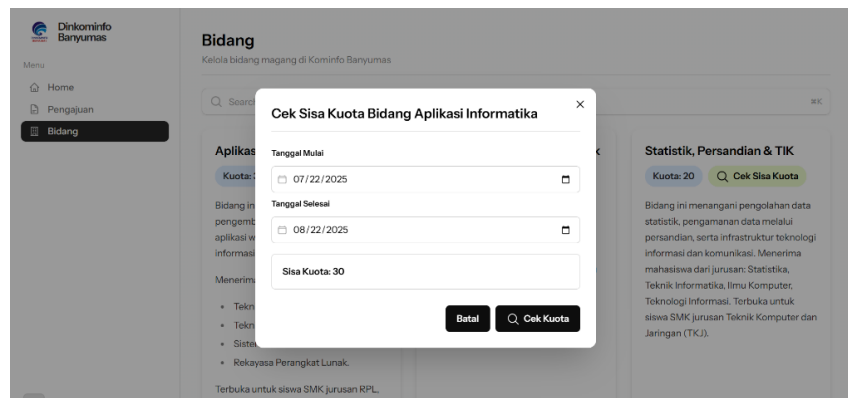
Gambar 15. Halaman “Bidang”



Gambar 16. Halaman “Bidang”



Gambar 17. Halaman “Bidang”



Gambar 18. Halaman “Bidang”

Panduan Fitur Bidang:

- Pada *sidebar*, klik menu “Bidang”.
- Halaman Bidang akan menampilkan daftar semua bidang yang tersedia di Dinas Kominfo, lengkap dengan:
 1. Nama bidang.
 2. Kuota maksimal PKL.

3. Untuk cek sisa kuota yang tersedia pengguna diminta untuk memasukkan tanggal pelaksanaan PKL yang akan diajukan dari tanggal mulai dan tanggal selesai.
4. Setelah menginputkan tanggal, klik “Cek kuota” maka sisa kuota akan terlihat.

Tips: Pastikan memilih bidang yang masih memiliki kuota tersedia sesuai jadwal PKL yang diinginkan.

2.3.3 Pengajuan

Setelah mengecek kuota bidang dan pengguna yakin bidang mana yang akan diajukan, selanjutnya masuk ke menu “Pengajuan” pada sidebar. Pada halaman pengajuan terdapat button “Buat pengajuan” klik *button* tersebut maka akan masuk ke halaman *form* yang harus diisi oleh peserta PKL. Isi semua data dan *upload* berkas yang diminta sebagai persyaratan.

Gambar 19. Halaman “Pengajuan”

Dinkominfo Banyumas

Menu

- Home
- Pengajuan
- Bidang

Buat Pengajuan

Buat pengajuan magang baru di Kominfo Banyumas

Nama Perwakilan

Tes

Nomor Handphone

0812345678910

Isi dengan nama perwakilan grup atau nama Anda sendiri!

Alamat Email

test@example.com

Sekolah / Universitas

SMK N1 Wakanda

Jurusan / Program Studi

RPL

Bidang yang ditinjau

Statistik, Persandian & TIK (Kuota: 20)

Tanggal Mulai

08/01/2025

Tanggal Selesai

12/31/2025

Nomor Surat Pengantar

1234/25/2025

Tanggal Surat Pengantar

07/31/2025

Surat Pengantar

Choose File

contoh.pdf

Hanya PDF, Maks 2MB

Daftar Pelamar

Nama Pelamar	NIM / NIS	CV
Test1	12340809010	<div> Choose File <div>125939938.pdf</div> </div> <div>Hanya PDF, Maks 2MB</div>
<div>+ Tambah Pelamar</div>		

Batal

Kirim Pengajuan

Gambar 20. Halaman “Pengajuan”

Dinkominfo Banyumas

Menu

- Home
- Pengajuan
- Bidang

Surat Pengantar

Choose File

contoh.pdf

Hanya PDF, Maks 2MB

Daftar Pelamar

Nama Pelamar	NIM / NIS	CV
		<div> Choose File <div>No file chosen</div> </div> <div>Hanya PDF, Maks 2MB</div>
<div>+ Tambah Pelamar</div>		

#	Nama	NIM/NIS	CV	Aksi
1	Tes1	12340809010	125939938.pdf	<div></div> <div></div>

Batal

Kirim Pengajuan

Gambar 21. Halaman “Pengajuan”

Dinkominfo Banyumas

Menu

- Home
- Pengajuan
- Bidang

Pengajuan

Kelola pengajuan magang anda di Kominfo Banyumas

Buat Pengajuan +

Q Search...

IK

Nama	Bidang	Status	Tanggal Pengajuan	Aksi
Tes	Statistik, Persandian & TIK	Review	22/07/2025	<div>Edit</div> <div>Lihat</div>

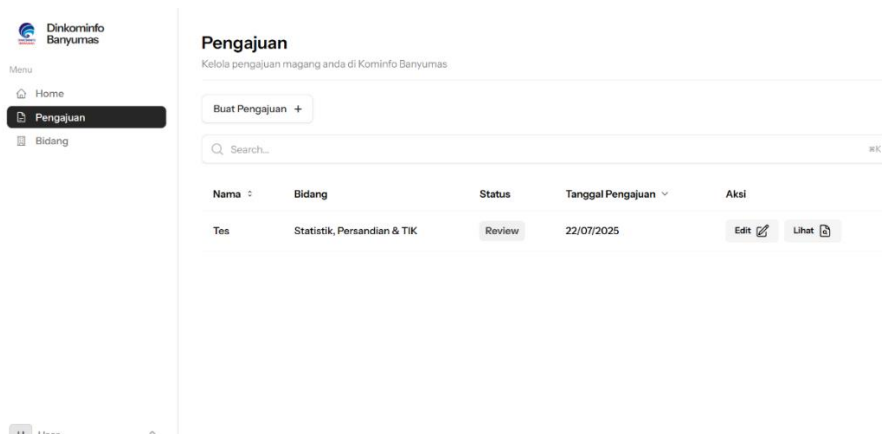
Gambar 22. Halaman “Pengajuan”

Panduan pengajuan:

1. Isi semua kolom dengan data yang benar dan lengkap.
2. Klik tombol “Pilih File” untuk mengunggah dokumen persyaratan.
3. Setelah semua data terisi dan dokumen terunggah, periksa kembali semua isian untuk memastikan tidak ada kesalahan.
4. klik “kirim pengajuan”, sistem akan memproses pengajuan dan menampilkan status awal sebagai “*Review*” di halaman riwayat pengajuan.

Setelah pengajuan berhasil dikirim, pengguna akan diarahkan kembali ke halaman Pengajuan, di mana terdapat daftar riwayat pengajuan. Pada Riwayat ini pengguna dapat melihat:

1. Melihat Status Pengajuan: Status bisa berupa *Review*, *Disetujui*, atau *Ditolak*.
2. Edit Data: Selama status masih *Review*, pengguna dapat mengedit data dengan mengklik tombol Edit pada baris pengajuan yang diinginkan.
3. Lihat Detail: Untuk melihat seluruh data dan dokumen yang telah diajukan secara lengkap, klik tombol Lihat Detail.



Gambar 23. Halaman “Pengajuan”

Dinkominfo
Banyumas

Menu

- Home
- Pengajuan
- Bidang

Edit Pengajuan

Perbarui detail pengajuan magang untuk Tes

Nama Lengkap

Tes

Nomor Handphone

0812345678910

Alamat Email

test@example.com

Sekolah / Universitas

SMK N 1 Wakanda

Jurusan / Program Studi

RPL

Bidang yang diminati

Statistik, Persandian & TIK (Kuota: 20)

Tanggal Mulai

08/01/2025

Tanggal Selesai

12/31/2025

Nomor Surat Pengantar

1234/25/2025

Tanggal Surat Pengantar

07/31/2025

Surat Pengantar

Choose File

No file chosen

Unggah file baru untuk mengganti yang lama

[Lihat Surat Pengantar Saat Ini](#)

Daftar Pelamar

Perubahan hanya akan tersimpan ketika pengguna mengklik 'Simpan Perubahan'.

Nama Pelamar

NIM / NIS

CV

Choose File

No file chosen

Hanya PDF, Maks 2MB

+ Tambah Pelamar

#	Nama	NIM/NIS	CV	Aksi
1	Tes1	12340809010	<div>Lihat CV</div>	<div></div> <div></div>

Batal

Simpan Perubahan

Gambar 24. Halaman “Pengajuan”

Pengajuan

Kelola pengajuan magang anda di Kominfo Banyumas

Detail Pengajuan

Informasi Perwakilan

Nama Perwakilan

Test

Email

test@example.com

No. HP

0812345678910

Informasi Akademik

Perguruan Tinggi/Sekolah

SMK N 1 Wakanda

Jurusan/Prodi

RPL

Detail Magang

Bidang yang Diminati

Statistik, Persandian & TIK

Tanggal Surat Pengantar

31 Juli 2025

Tanggal Mulai

01 Agustus 2025

Tanggal Selesai

31 Desember 2025

Status Saat Ini

Review

Daftar Pelamar

Nama	NIS/NIM	Status	CV
Tes1	12340809010	Review	<div>Lihat</div>

Dokumen Terlampir

Lihat Surat Pengantar

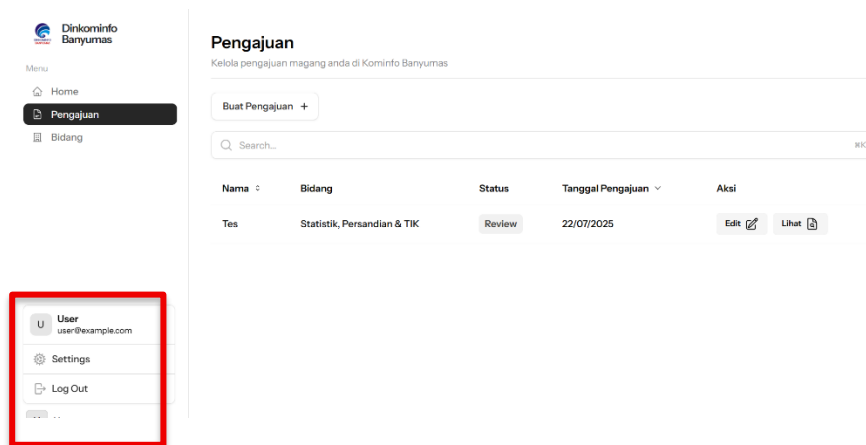
Tutup

Gambar 25. Halaman “Pengajuan”

2.4 Settings

Halaman *Settings* digunakan untuk mengatur data akun pengguna, termasuk memperbarui nama, email, kata sandi, tampilan antarmuka (*appearance*), serta opsi untuk menghapus akun. Menu ini dapat diakses setelah pengguna berhasil *login* ke sistem. Halaman *Settings* terbagi menjadi 3 sub-menu:

1. *Profile*: untuk mengubah data profil (nama & email).
2. *Password*: untuk memperbarui kata sandi.
3. *Appearance*: untuk mengatur tema tampilan.



Gambar 26. Halaman “*Profile*”

Mengakses Halaman *Settings*

1. Setelah masuk/*login*, lihat pada *sidebar* kiri bawah.
2. Klik pada nama pengguna (contohnya: “User”) atau ikon profil di pojok kiri bawah.
3. Akan muncul dropdown dengan menu:
 - *Settings*: untuk masuk ke halaman pengaturan akun.
 - *Log Out*: untuk keluar dari sistem.
4. Pilih *Settings* untuk masuk ke halaman pengaturan akun.

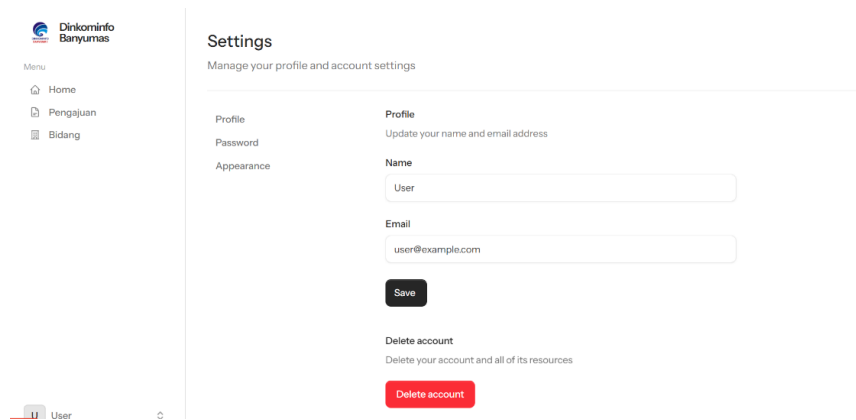
2.4.1 Mengubah Profil (Tab “*Profile*”)

Di tab *Profile*, pengguna dapat memperbarui nama dan email yang terdaftar.

Panduan:

1. Pastikan Anda berada di tab *Profile* (ditandai dengan teks tebal atau garis bawah).
2. Perbarui kolom berikut sesuai kebutuhan:
 - Name: Ganti dengan nama baru jika diperlukan.
 - Email: Ganti dengan alamat email baru jika diperlukan.

3. Klik tombol *Save* (warna hitam) di bawah kolom isian untuk menyimpan perubahan.
4. Tunggu hingga muncul notifikasi bahwa perubahan berhasil disimpan.



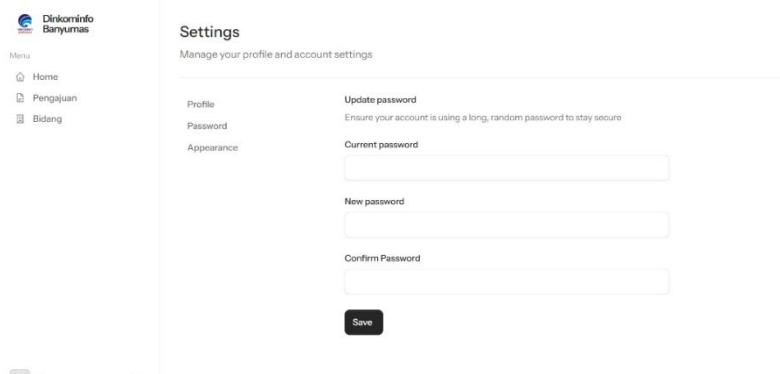
Gambar 27. Halaman “*Profile*”

2.4.2 Mengubah Kata Sandi (Tab “*Password*”)

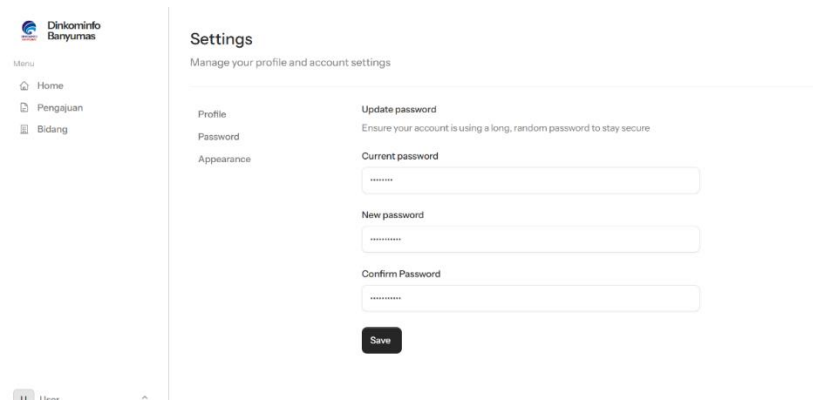
Tab *Password* digunakan untuk memperbarui kata sandi akun agar lebih aman.

Panduan:

1. Klik tab *Password* di bagian kiri halaman *Settings*.
2. Isi form berikut:
 - *Current Password* : Masukkan kata sandi lama Anda.
 - *New Password* : Masukkan kata sandi baru.
 - *Confirm Password* : Masukkan ulang kata sandi baru untuk konfirmasi.
3. Klik tombol *Save* (warna hitam) untuk memperbarui kata sandi.
4. Jika berhasil, sistem akan memberikan notifikasi bahwa kata sandi telah diperbarui.



Gambar 28. Halaman “*Ubah Password*”



Gambar 29. Halaman “Ubah *Password*”

2.4.3 Menghapus Akun

Di tab *Profile*, terdapat tombol merah *Delete Account* di bagian bawah halaman. Fitur ini akan menghapus akun Anda beserta semua data terkait secara permanen. Peringatan:

- Tindakan ini tidak dapat dibatalkan.
- Semua pengajuan yang telah dikirim juga akan ikut terhapus.

Panduan:

1. Klik tombol *Delete Account* (warna merah).
2. Sistem akan menampilkan *pop-up* konfirmasi.
3. Klik *Yes, Delete* jika yakin, atau *Cancel* untuk membatalkan.

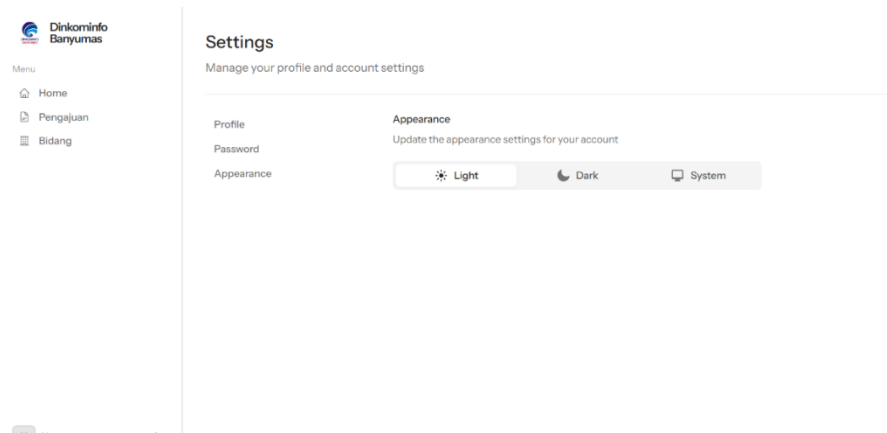
2.4.4 Ubah Tema (*Appearance*)

Halaman *Appearance* adalah bagian dari menu *Settings* yang berfungsi untuk mengatur tampilan antarmuka aplikasi sesuai dengan preferensi pengguna. Setelah pengguna berhasil *login* ke sistem, mereka dapat mengakses halaman ini melalui menu *Settings* yang berada di sidebar kiri bawah. Pada bagian *Settings*, terdapat tiga tab utama yaitu *Profile*, *Password*, dan *Appearance*. Tab *Appearance* secara khusus menampilkan opsi pengaturan tema yang dapat dipilih oleh pengguna.

Di halaman ini, pengguna akan menemukan pilihan tema seperti *Light Mode* dan *Dark Mode*. *Light Mode* memberikan tampilan aplikasi yang cerah dengan dominasi warna putih, sangat cocok digunakan pada siang hari atau di lingkungan dengan pencahayaan yang baik. Sementara itu, *Dark Mode* menampilkan antarmuka gelap dengan dominasi warna hitam dan abu-abu, yang lebih nyaman digunakan pada malam hari atau di ruangan dengan pencahayaan minim karena dapat mengurangi kelelahan mata.

Pengguna cukup memilih salah satu opsi tema yang tersedia dengan mengklik *radio button* atau *toggle switch* di samping nama tema. Perubahan tema akan diterapkan secara otomatis tanpa perlu menyimpan pengaturan. Fitur ini dirancang agar mudah digunakan, bahkan oleh pengguna yang baru pertama kali mengakses aplikasi.

Perlu diperhatikan bahwa pengaturan tema ini hanya memengaruhi tampilan visual aplikasi pada perangkat yang sedang digunakan. Jika pengguna *login* di perangkat lain, mereka harus mengatur ulang tema sesuai preferensi masing-masing.



Gambar 30. Halaman “Ubah Tema (*Appearance*)”