



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 “ <i>Tentang</i> ”	4
2.1.3 Halaman “ <i>Panduan</i> ”	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/Login”	9
Gambar 13. Halaman “Pemulihan kata sandi”	10
Gambar 14. Halaman “ <i>Home</i> ” Section “dropdown profile”	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
Gmabar 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 dianataranya *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.

Profil Instansi

Mengenal lebih dekat Dinas Komunikasi dan Informatika Banyumas



Dinas Komunikasi dan Informatika Banyumas

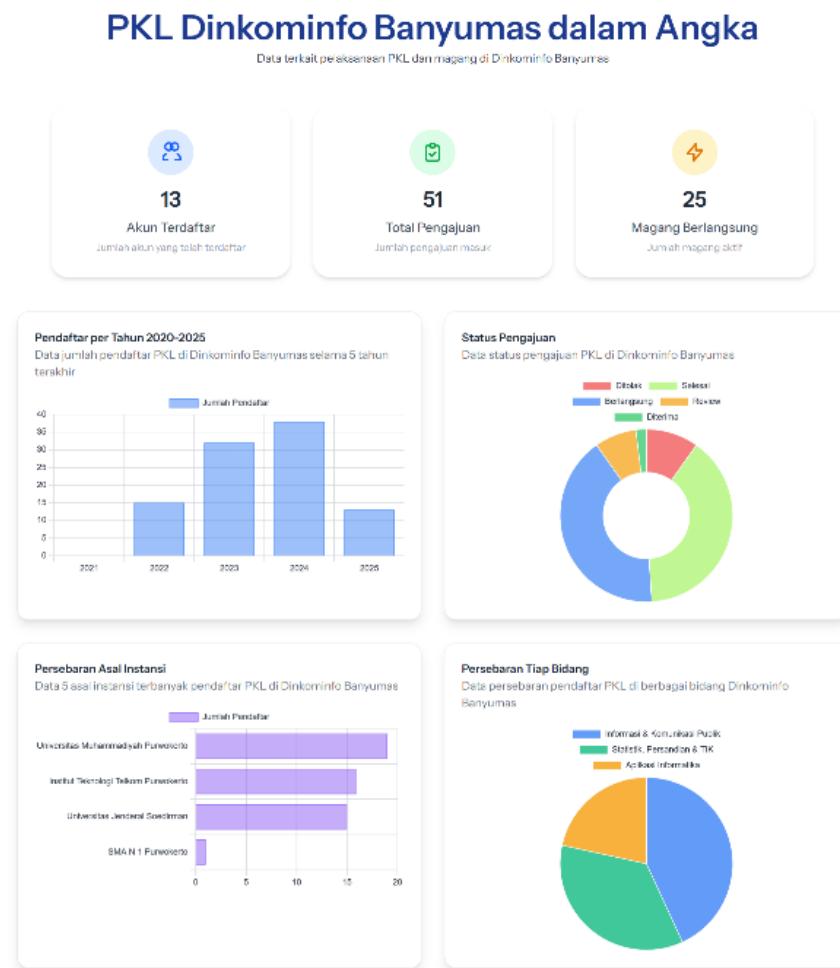
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas berkomitmen untuk menyediakan layanan publik yang transparan, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Kami mengelola berbagai program dan layanan terkait komunikasi dan informatika untuk mendukung pembangunan daerah.

Dinkominfo Kabupaten Banyumas saat ini mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang e-Government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

[Selanjutnya →](#)

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.

Dinas Komunikasi dan Informatika Banyumas

Dinas Komunikasi dan Informatika (Dinkominfo) adalah motor penggerak transformasi digital di Banyumas. Kami bertugas mengelola komunikasi, mengembangkan e-Government, dan menjaga keamanan siber untuk memberikan pelayanan yang transparan, efisien, dan responsif bagi seluruh masyarakat.

Informasi Publik
Menyediakan akses informasi yang terbuka dan mudah bagi masyarakat.

e-Government
Membangun dan mengelola aplikasi untuk layanan pemerintahan yang efisien.

Keamanan Informasi
Menjaga data dan infrastruktur digital melalui statistik dan persandian.

Visi dan Misi

Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Banyumas

Visi
"Menjadikan Banyumas yang Adil-Makmur, Maju, dan Mandiri"

Misi

Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat.

Meningkatkan kualitas hidup warga melalui penuhan kebutuhan dan layanan dasar pendidikan dan kesehatan.

Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan daya saing daerah berkualitas, berkeadilan dan berkelanjutan.

Mewujudkan Banyumas sebagai Kabupaten Pelopor Kedaulatan Pangan.

Menciptakan iklim investasi yang berorientasi perluasan kesempatan kerja yang berbasis potensi lokal dan ramah lingkungan.

Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur dasar yang merata dan memadai sebagai daya ungkit pembangunan.

Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan industri kerakyatan, Pariwisata dan industri kreatif berbasis sumber daya lokal.

Mewujudkan tatanan masyarakat yang berbudaya serta berkepribadian dengan menjunjung tinggi nilai nasionalisme dan religius.

Bidang Layanan Kami

Area fokus utama dalam pelayanan dan pengembangan di Dinkominfo Banyumas.

Informasi & Komunikasi Publik

Fokus: Pengelolaan informasi publik, hubungan media, serta penyebaran informasi kepada masyarakat.

Kegiatan:

- Membuat dan menyebarkan konten informasi melalui berbagai kanal publikasi.
- Menangkan layanan informasi publik sesuai UU Keterbukaan Informasi.
- Mengelola acara dan kampanye publik pemerintah daerah.

Aplikasi Informatika

Fokus: Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi pemerintahan daerah.

Kegiatan:

- Membuat dan mengembangkan aplikasi berbasis web/mobile untuk layanan publik.
- Mendukung transformasi digital di lingkungan Pemkab Banyumas.
- Memberikan pelatihan teknologi kepada ASN.

Statistik, Persandian & TIK

Fokus: Pengelolaan data statistik daerah, keamanan informasi (sandi), dan infrastruktur teknologi informasi.

Kegiatan:

- Mengumpulkan dan menganalisis data statistik untuk perencanaan pembangunan.
- Menjaga keamanan informasi dan jaringan pemerintahan melalui persandian.
- Mengelola server, jaringan, dan perangkat TIK Pemkab Banyumas.

SOCIAL

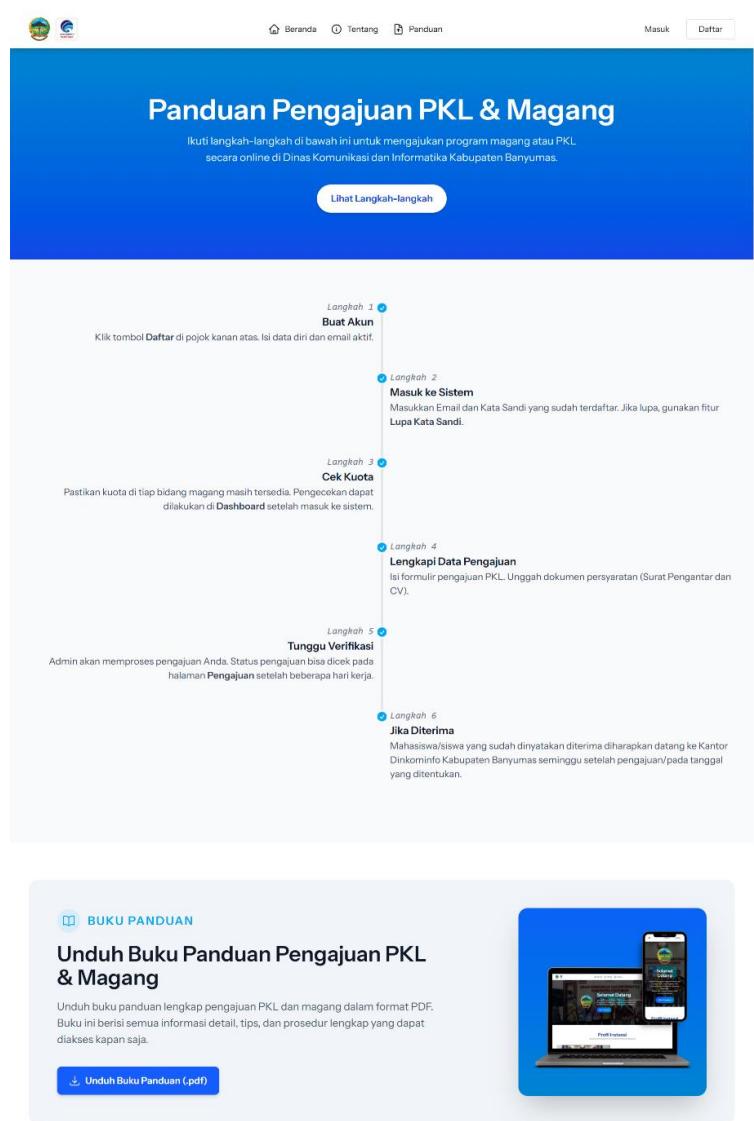
[Twitter](#) [YouTube](#) [Facebook](#)

Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Banyumas
Jl. Masjid No. 8 Purwokerto - 53115

Gambar 5. Halaman “Tentang”

2.1.3 Halaman “Panduan”

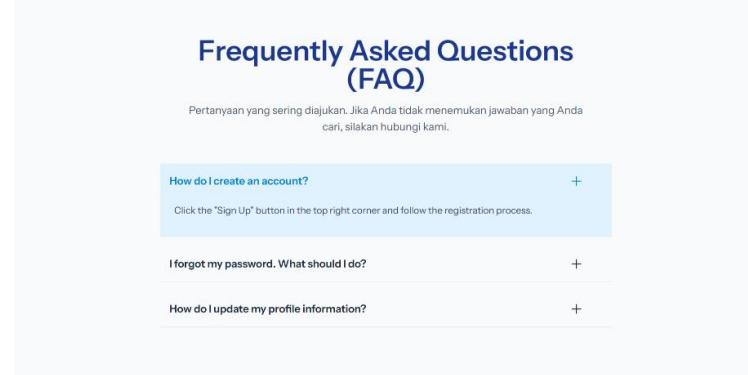
Halaman Panduan dirancang sebagai petunjuk lengkap bagi siswa/mahasiswa yang ingin mengajukan PKL melalui website ini. Di halaman ini terdapat penjelasan mengenai alur proses pengajuan PKL yang disajikan dalam bentuk langkah-langkah terstruktur, mulai dari pendaftaran hingga PKL selesai. Selain itu, 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

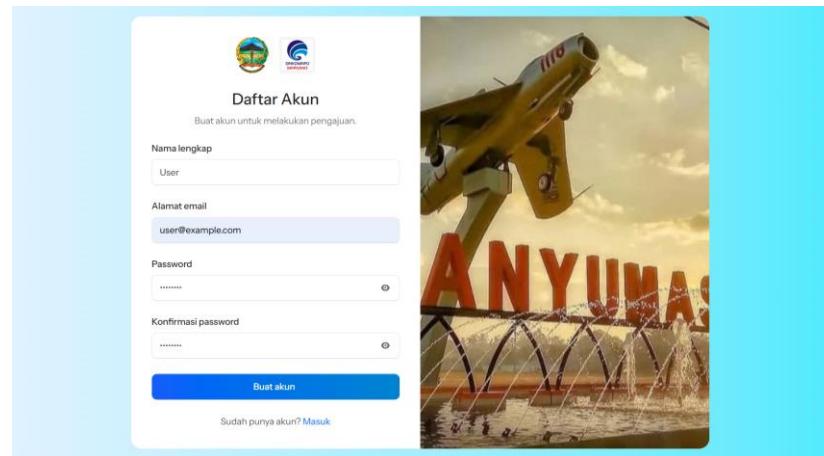
Masuk/*Login* diperlukan jika akan melakukan pengajuan PKL



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”

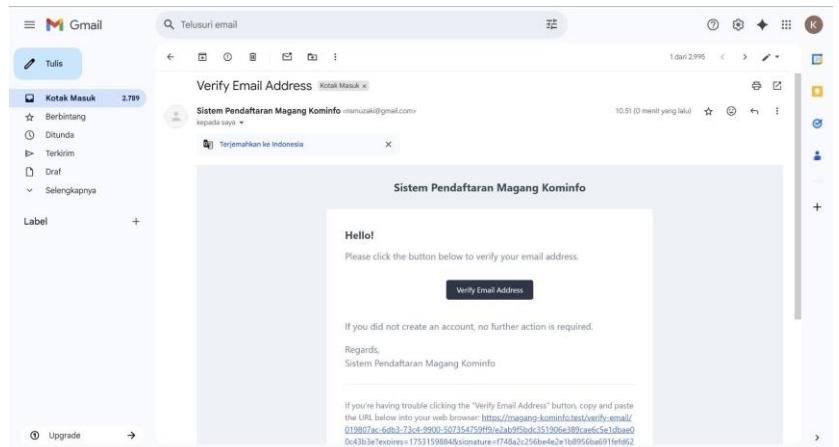
Panduan penggunaan fitur Daftar/registrasi:

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

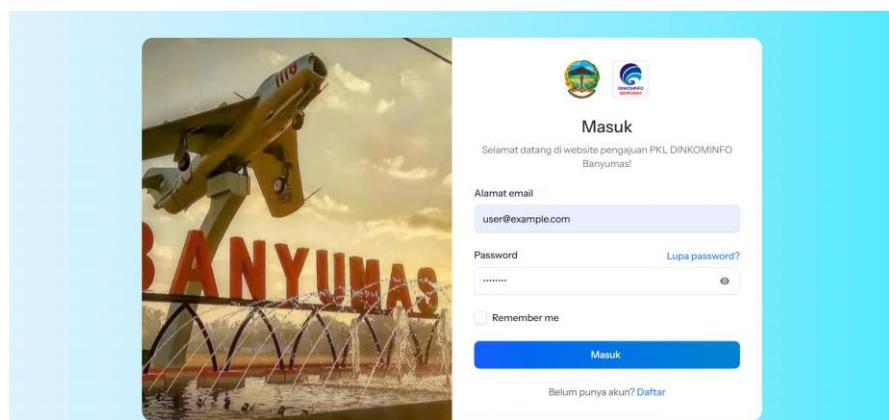
Setelah proses pendaftaran selesai, sistem akan mengirimkan email verifikasi ke alamat email yang telah didaftarkan. Pengguna wajib memeriksa inbox atau folder spam pada emailnya, lalu mengikuti petunjuk verifikasi yang diberikan. Tahap ini penting untuk memastikan keamanan dan validitas akun pengguna



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”

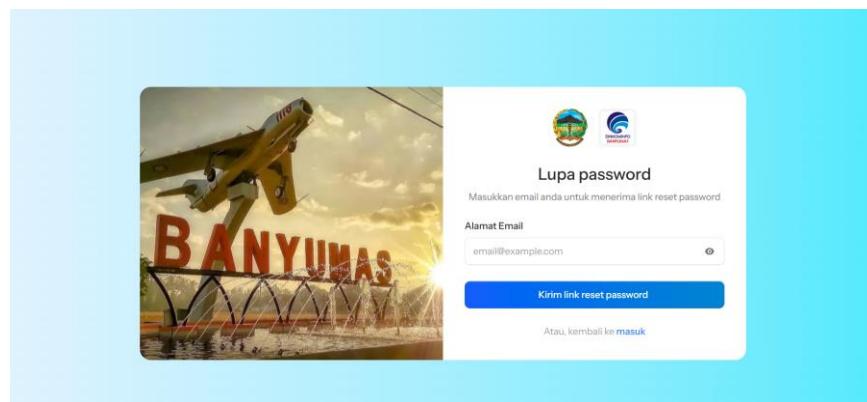
Panduan Penggunaan Fitur Masuk/Login:

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.



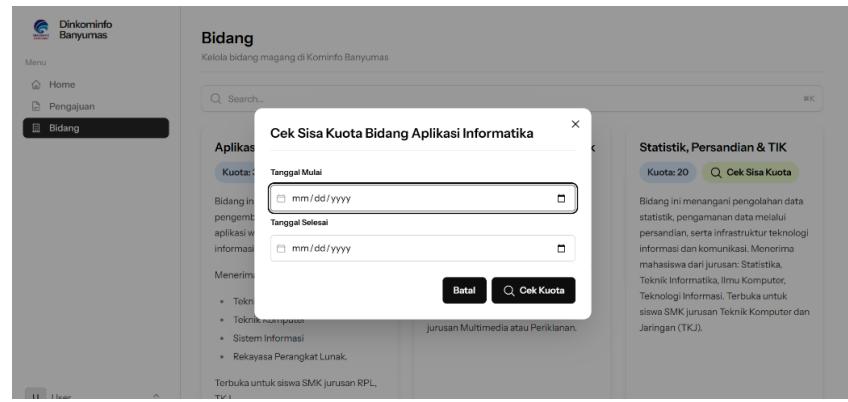
Gambar 14. *Profile Dropdown*

2.3.2 Bidang

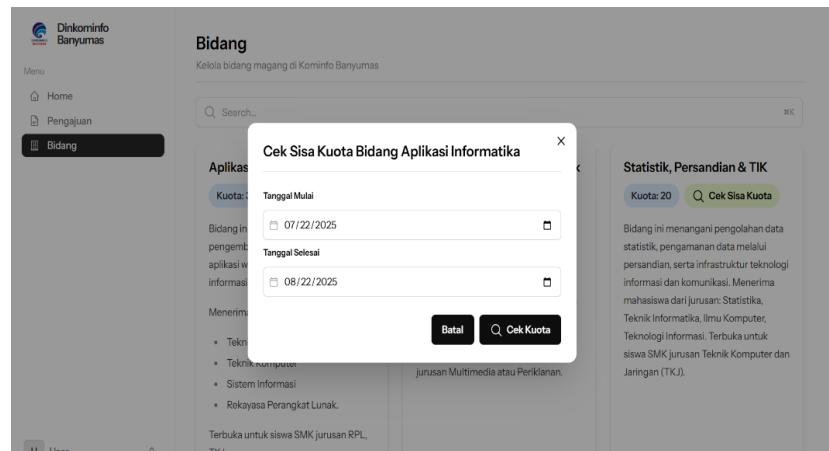
Sebelum membuat pengajuan, disarankan agar pengguna terlebih dahulu mengecek ketersediaan kuota PKL pada masing-masing bidang. Hal ini bertujuan agar peserta PKL mengetahui bidang mana yang masih memiliki slot untuk tanggal pelaksanaan PKL yang direncanakan.

Bidang		
Aplikasi Informatika Kuota: 30 Cek Sisa Kuota	Informasi & Komunikasi Publik Kuota: 20 Cek Sisa Kuota	Statistik, Persandian & TIK Kuota: 20 Cek Sisa Kuota
<p>Bidang ini bertujuan pada pengembangan perangkat lunak, aplikasi web dan mobile, serta sistem informasi internal.</p> <p>Menerima mahasiswa dari jurusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Teknik Informatika Teknik Komputer Sistem Informasi Rekayasa Perangkat Lunak. <p>Terbuka untuk siswa SMK jurusan RPL, TKJ.</p>		

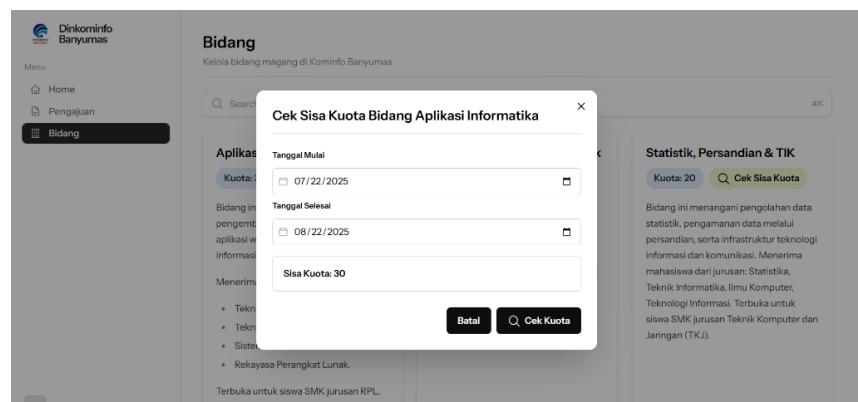
Gambar 15. Halaman “Bidang”



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 memasukan 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.

Buat Pengajuan
Buat pengajuan magang baru di Kominfo Banyumas

Nama Pelawulan
Nama lengkap anda...
Isi dengan nama pelawulan grup atau nama Anda sendiri

Nomor Handphone
Isi dengan nomor WA aktif dan bisa dihubungi

Alamat Email
Isi dengan email yang valid dan bisa dihubungi

Sekolah / Universitas
Nama lengkap sekolah / perguruan tinggi anda...

Jurusan / Program Studi
Jurusan / Program studi anda...

Bidang yang diminati
Pilih Bidang...

Tanggal Mulai mm/dd/yyyy **Tanggal Selesai** mm/dd/yyyy

Nomor Surat Pengantar Contoh: 033/AKD/11/KP-WD/2025 **Tanggal Surat Pengantar** mm/dd/yyyy

Surat Pengantar
Choose File No file chosen
Hanya PDF, Maks 2MB

Daftar Pelamar
Nama Pelamar NM / NIS CV
Choose File No file chosen
Hanya PDF, Maks 2MB

+ Tambah Pelamar

Batal **Kirim Pengajuan**

Gambar 19. Halaman “Pengajuan”

Buat Pengajuan

Buat pengajuan magang baru di Kominfo Banyumas

Nama Pemohon	Nomor Handphone
Test	0812345678910
Isi dengan nama pemohon/grup atau nama Anda sendiri	
Alamat Email	Sekolah / Universitas
test@example.com	SMK N 1 Wakanda
Jurusan / Program Studi	
RPL	
Bidang yang diminati	
Statistik, Persandian & TIK (Kuota: 20)	
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
08/01/2025	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
Test	12340809010	Choose File 125939938.pdf
Hanya PDF, Maks 2MB		
+ Tambah Pelamar		

Batal **Kirim Pengajuan**

Gambar 20. Halaman “Pengajuan”

Surat Pengantar

Choose File contoh.pdf
Hanya PDF, Maks 2MB

Daftar Pelamar

Nama Pelamar	NIM / NIS	CV
	12340809010	Choose File No file chosen
Hanya PDF, Maks 2MB		
+ Tambah Pelamar		

#	Nama	NIM/NIS	CV	Aksi
1	Test	12340809010	125939938.pdf	

Batal **Kirim Pengajuan**

Gambar 21. Halaman “Pengajuan”

Pengajuan

Kelola pengajuan magang anda di Kominfo Banyumas

Nama	Bidang	Status	Tanggal Pengajuan	Aksi
Test	Statistik, Persandian & TIK	Review	22/07/2025	

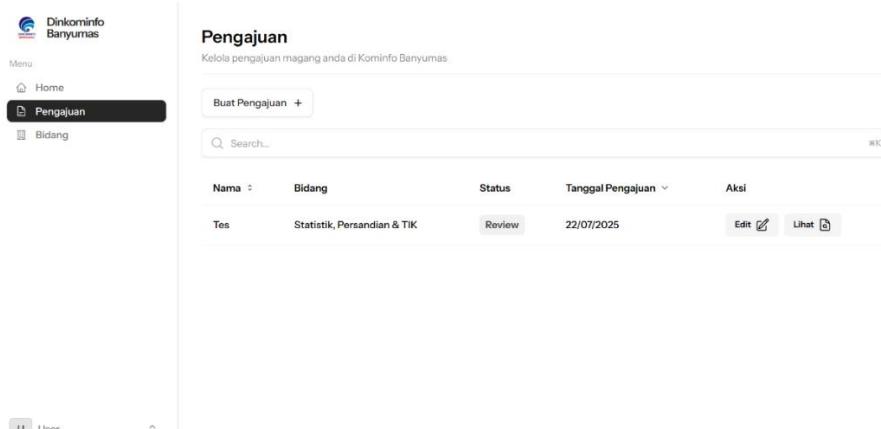
Gambar 22. Halaman “Pengajuan”

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.



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

Gambar 23. Halaman “Pengajuan”

Dinkominfo Banyumas

Menu

- Home
- Pengajuan
- Bidang

Edit Pengajuan
Perbarui detail pengajuan magang untuk Tes

Nama Lengkap	Nomor Handphone			
Tes	0812345678910			
Alamat Email	Sekolah / Universitas			
test@example.com	SMK N 1 Wakanda			
Jurusan / Program Studi				
RPL				
Bidang yang diminati				
Statistik, Persandian & TIK (Kuota: 20)				
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai			
08/01/2025	12/31/2025			
Nomor Surat Pengantar	Tanggal Surat Pengantar			
1234/25/2025	07/31/2025			
Surat Pengantar				
Choose File	No file chosen			
Unggah file baru untuk menggantikan yang lama				
Lihat Surat Pengantar Saat Ini				
Daftar Pelamar				
Perubahan hanya akan tersimpan ketika pengguna mengklik "Simpan Perubahan".				
Nama Pelamar	NIM / NIS	CV		
<input type="text" value="Tes1"/>	<input type="text" value="12340809010"/>	<input type="file"/>		
Choose File		No file chosen		
Hanya PDF, Maks 2MB				
+ Tambah Pelamar				
#	Nama	NIM/NIS	CV	Aksi
1	Tes1	12340809010	Lihat CV	Edit Delete
Batal Simpan Perubahan				

Gambar 24. Halaman “Pengajuan”

Pengajuan
Kelola pengajuan magang anda di Kominfo Banyumas

Detail Pengajuan

Informasi Perwakilan

Nama Perwakilan	Tes
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/NM	Status	CV
Tes1	12340809010	Review	Lihat

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*”

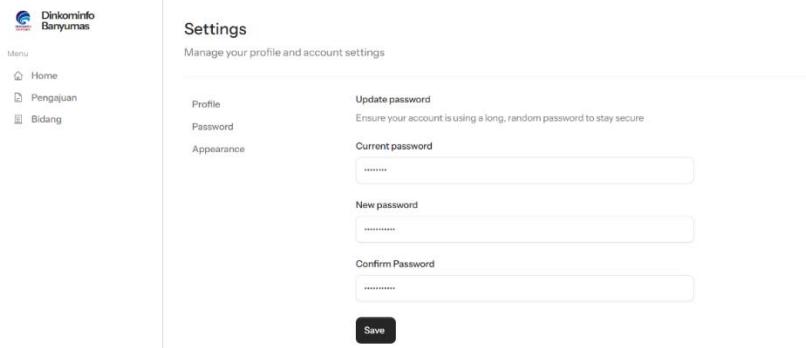
2.4.2 Mengubah Kata Sandi (Tab “*Password*”)

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.

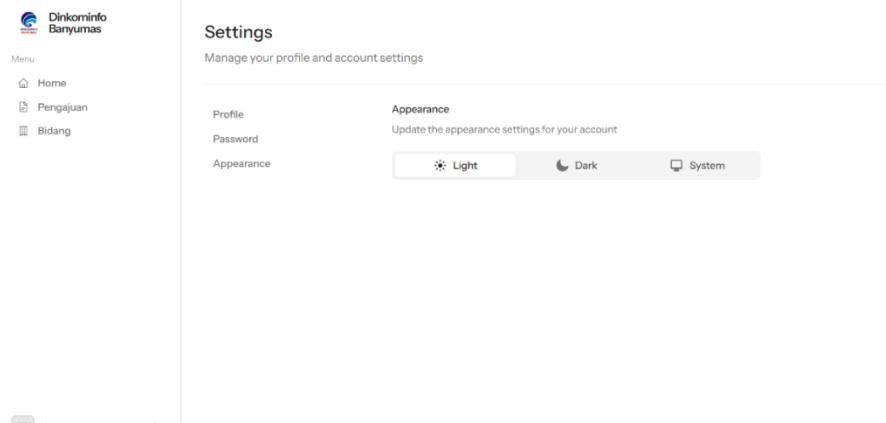
2.4.4 Ubah Tema (*Appearance*)

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)”