

MANUAL GUIDE APLIKASI E-LEGAL V2.0 JMTM



e-Legal

Disusun Oleh :

Tim IT PT Jasamarga Tollroad Maintenance

DAFTAR ISI

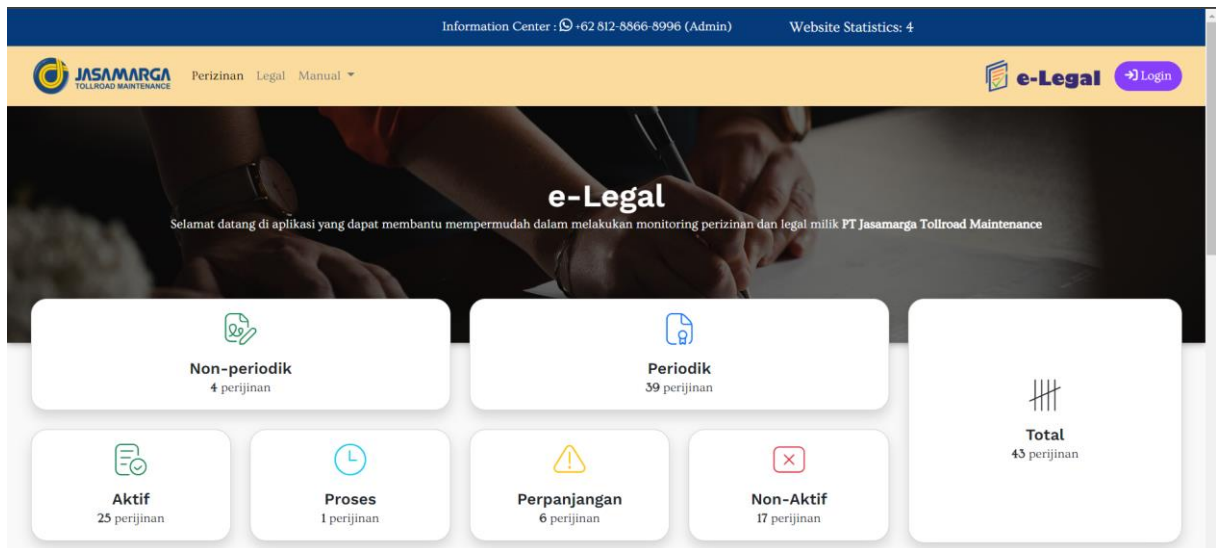
SECTION 1 USER MANUAL GUIDE.....	2
1. Mengakses Aplikasi Web e-Legal.....	2
2. Melihat Daftar dan Detail Perijinan	2
3. Mengunduh <i>Softcopy</i> Dokumen Perijinan.....	4
4. Melihat Daftar dan Detail Dokumen	5
5. Mengunduh Dokumen <i>Softcopy</i>	6
SECTION 2 ADMIN MANUAL GUIDE.....	9
1. Login.....	9
2. Mengelola Perijinan	11
3. Mengunggah Surat Keterangan Proses.....	18
4. Melihat <i>Token Download</i> Surat Keterangan Proses	18
5. Mengelola Perpanjangan.....	19
6. Mendapatkan Token Download Dokumen Perijinan	22
7. Memperbaharui <i>Token Download</i> Dokumen Perijinan.....	23

SECTION 1

USER MANUAL GUIDE

1. Mengakses Aplikasi Web e-Legal

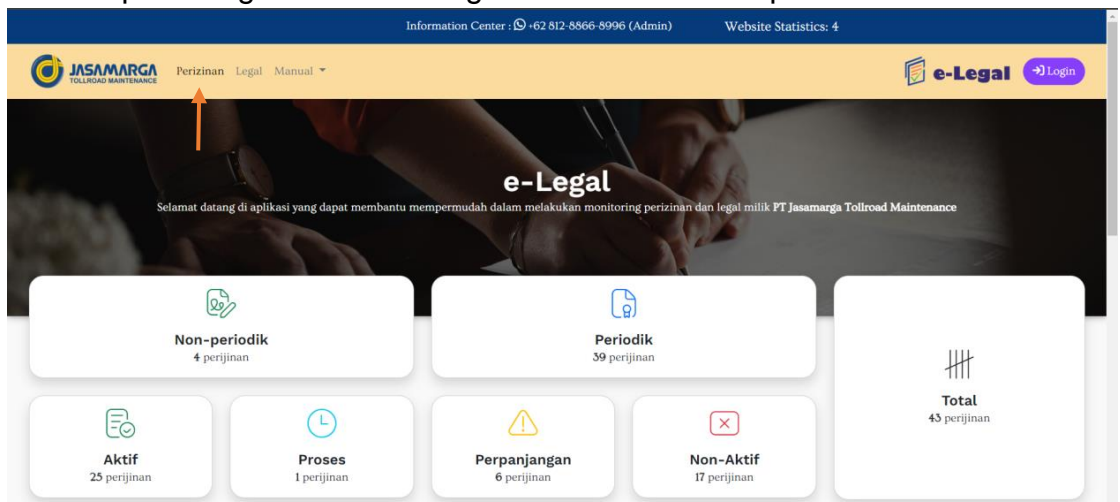
User dapat mengakses Aplikasi Web e-Legal dengan cara mengakses secara langsung melalui *link* <https://elegal.jmtm.co.id/>. Setelah berhasil mengakses *link* tersebut, User akan diarahkan ke halaman utama Aplikasi Web e-Legal seperti di bawah :



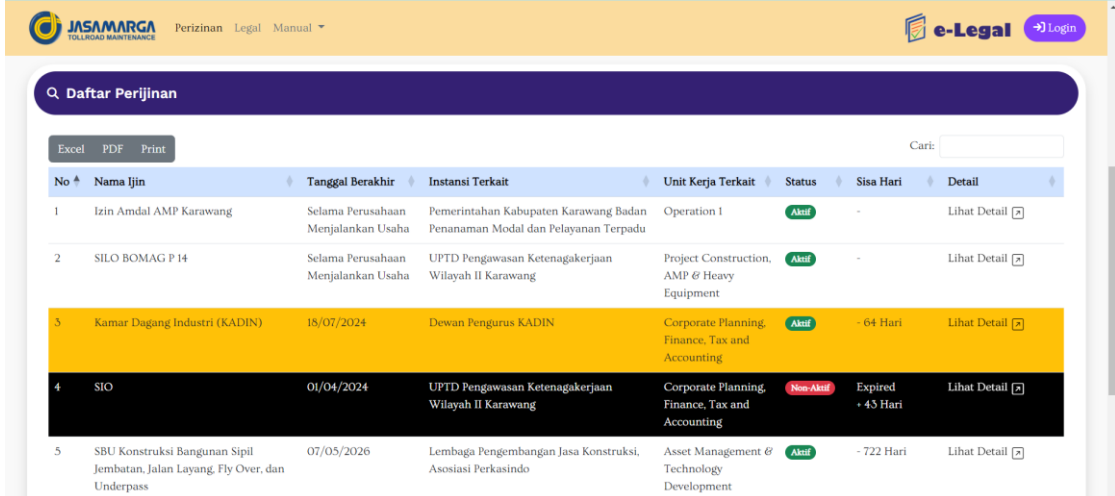
2. Melihat Daftar dan Detail Perizinan

Berikut adalah cara melihat daftar dan detail perizinan pada Aplikasi Web e-Legal :

- 1) Pergi ke halaman perizinan dengan cara menekan tombol **Perizinan** yang terletak pada bagian menu di bagian atas halaman seperti berikut :



- 2) Setelah berhasil mengakses halaman tersebut maka akan muncul halaman yang berisi daftar perizinan seperti berikut :



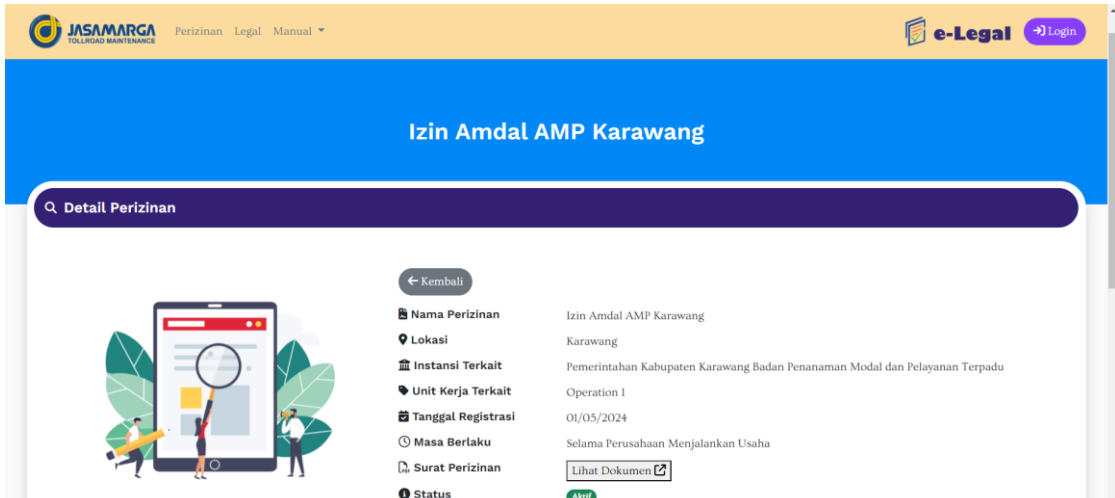
No	Nama Ijin	Tanggal Berakhir	Instansi Terkait	Unit Kerja Terkait	Status	Sisa Hari	Detail
1	Izin Amdal AMP Karawang	Selama Perusahaan Menjalankan Usaha	Pemerintahan Kabupaten Karawang Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	Operation 1	Aktif	-	Lihat Detail
2	SILO BOMAG P 14	Selama Perusahaan Menjalankan Usaha	UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II Karawang	Project Construction, AMP & Heavy Equipment	Aktif	-	Lihat Detail
3	Kamar Dagang Industri (KADIN)	18/07/2024	Dewan Pengurus KADIN	Corporate Planning, Finance, Tax and Accounting	Aktif	- 64 Hari	Lihat Detail
4	SIO	01/04/2024	UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II Karawang	Corporate Planning, Finance, Tax and Accounting	Non-Aktif	Expired + 43 Hari	Lihat Detail
5	SBU Konstruksi Bangunan Sipil Jembatan, Jalan Layang, Fly Over, dan Underpass	07/05/2026	Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi, Asosiasi Perkasindo	Asset Management & Technology Development	Aktif	- 722 Hari	Lihat Detail


- 3) Untuk melihat detail perizinan maka silahkan pilih perizinan yang ingin dilihat detailnya, lalu klik tombol [Lihat Detail](#) yang terletak pada kolom Detail tabel daftar perizinan berikut :



No	Nama Ijin	Tanggal Berakhir	Instansi Terkait	Unit Kerja Terkait	Status	Sisa Hari	Detail
1	Izin Amdal AMP Karawang	Selama Perusahaan Menjalankan Usaha	Pemerintahan Kabupaten Karawang Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	Operation 1	Aktif	-	Lihat Detail
2	SILO BOMAG P 14	Selama Perusahaan Menjalankan Usaha	UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II Karawang	Project Construction, AMP & Heavy Equipment	Aktif	-	Lihat Detail
3	Kamar Dagang Industri (KADIN)	18/07/2024	Dewan Pengurus KADIN	Corporate Planning, Finance, Tax and Accounting	Aktif	- 64 Hari	Lihat Detail

- 4) Setelah itu user akan dibawa kehalaman detail dari perizinan dengan tampilan seperti berikut :



Detail Perizinan	
	<p>← Kembali</p> <p>Nama Perizinan : Izin Amdal AMP Karawang</p> <p>Lokasi : Karawang</p> <p>Instansi Terkait : Pemerintahan Kabupaten Karawang Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu</p> <p>Unit Kerja Terkait : Operation 1</p> <p>Tanggal Registrasi : 01/05/2024</p> <p>Masa Berlaku : Selama Perusahaan Menjalankan Usaha</p> <p>Surat Perizinan : Lihat Dokumen</p> <p>Status : Aktif</p>


Pada halaman ini user dapat melihat detail dari perizinan seperti nama peizinan, lokasi, instansi, masa berlaku dan informasi lainnya.

3. Mengunduh *Softcopy* Dokumen Perizinan

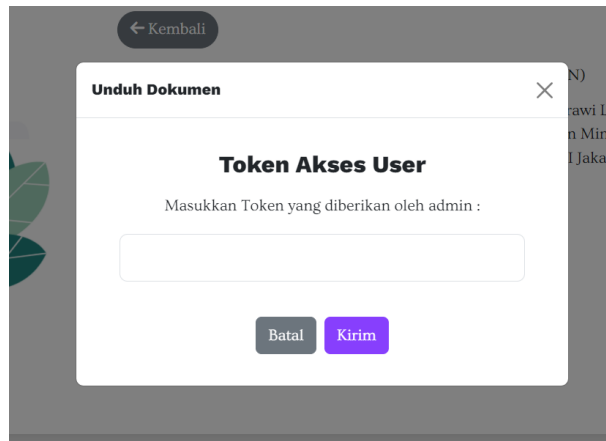
User dapat mendownload atau melihat *softcopy* dari dokumen perizinan tersebut namun user harus membutuhkan ijin terlebih dahulu kepada admin. Apabila user sudah mendapat ijin, maka user akan di beri token akses untuk mendownload dokumen perizinan tersebut dari admin.

Berikut adalah cara untuk mengunduh *softcopy* dokumen perizinan pada Aplikasi Web e-Legal :

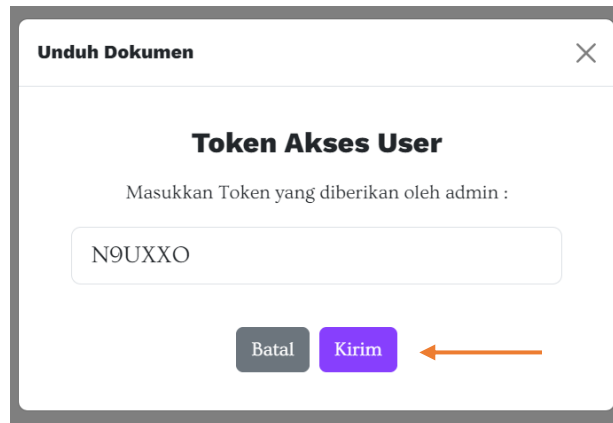
- 1) Silahkan akses halaman detail perizinan dengan cara yang dapat dilihat pada poin 2 section 1 mengenai cara melihat daftar dan detail perizinan .
- 2) Untuk mendownload dokumen tersebut user dapat menekan tombol


[Lihat Dokumen](#) 

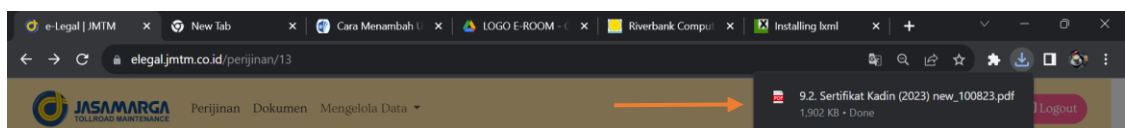
pada bagian detail perizinan . Maka akan muncul modal seperti berikut :



- 3) Silahkan masukkan token yang diberikan oleh admin pada kolom yang sudah di sediakan seperti berikut:



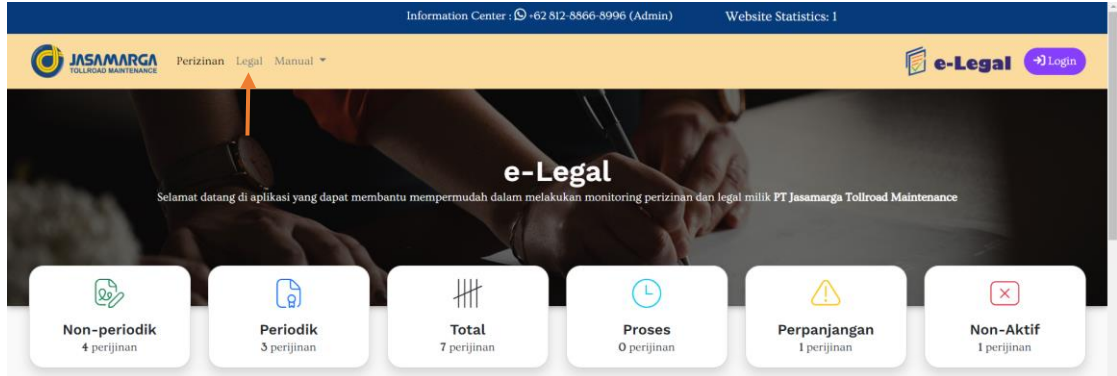
Lalu setelah mengisi token, tekan tombol , Maka dokumen akan otomatis terunduh seperti berikut:



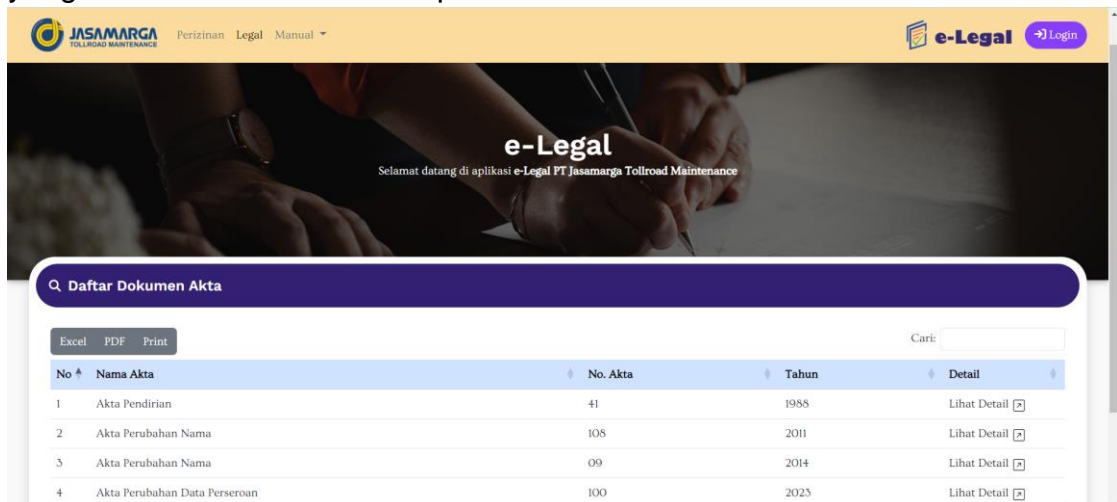
4. Melihat Daftar dan Detail Legal

Berikut adalah cara melihat daftar dan detail legal pada Aplikasi Web e-Legal :

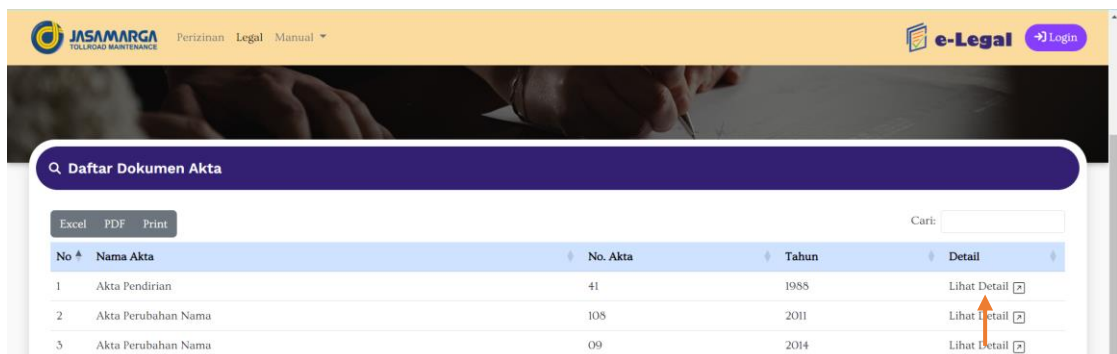
- 1) Pergi ke halaman dokumen dengan cara menekan tombol **Legal** yang terletak pada bagian menu dibagian atas halaman seperti berikut :



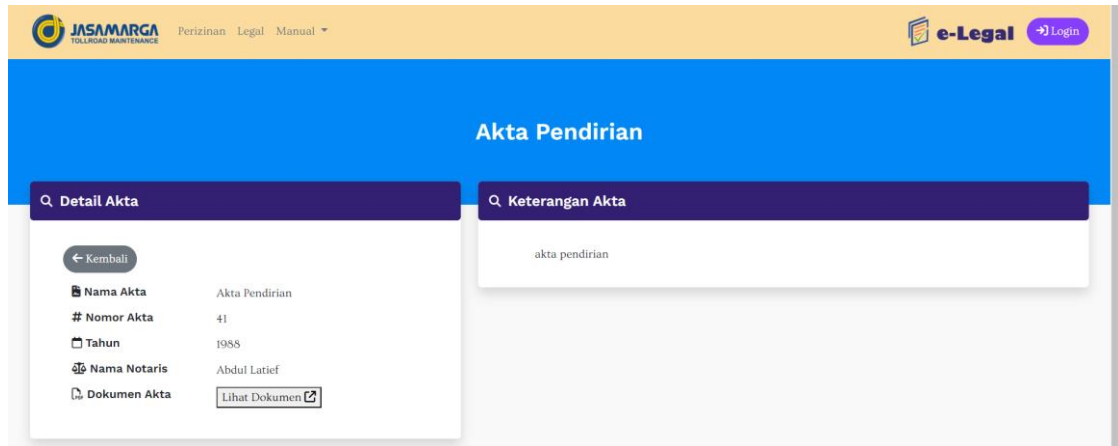
- 2) Setelah berhasil mengakses halaman tersebut maka akan muncul halaman yang berisi daftar dokumen seperti berikut :



- 3) Untuk melihat detail perizinan maka silahkan pilih dokumen yang ingin dilihat detailnya, lalu klik tombol **Lihat Detail** yang terletak pada kolom Detail tabel daftar dokumen akta berikut :



- 4) Setelah itu user akan dibawa kehalaman detail dari dokumen dengan tampilan seperti berikut :



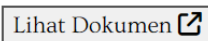
Pada halaman ini user dapat melihat detail dari dokumen seperti nama akta, nomor akta dan informasi lainnya.

5. Mengunduh Dokumen Softcopy

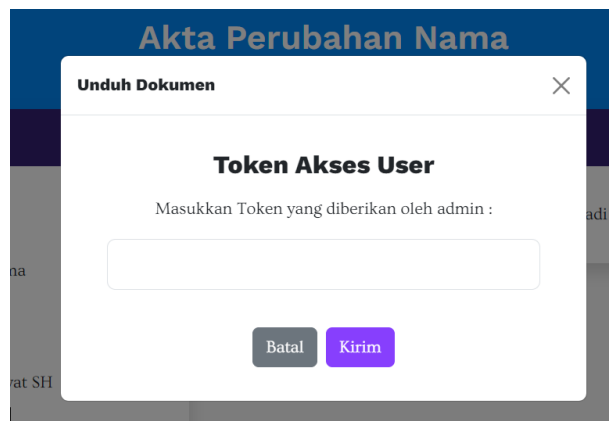
User dapat mendownload atau melihat *softcopy* dari dokumen tersebut namun user harus membutuhkan ijin terlebih dahulu kepada admin. Apabila user sudah mendapat ijin, maka user akan di beri token akses untuk mendownload dokumen tersebut dari admin.

Berikut adalah cara untuk mengunduh *softcopy* dokumen pada Aplikasi Web e-Legal :

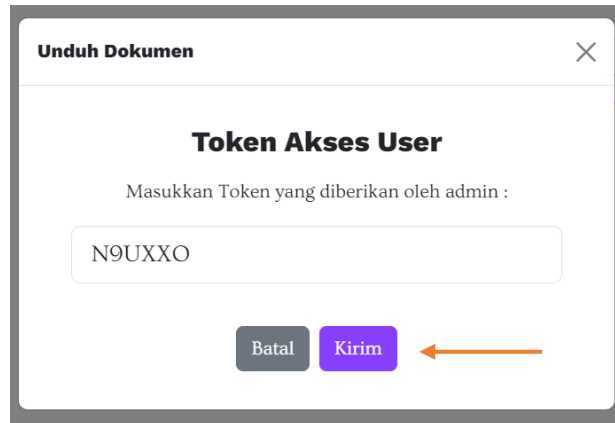
- 4) Silahkan akses halamn detail perizinan dengan cara yang dapat dilihat pada poin 4 section 1 mengenai cara melihat daftar dan detail dokumen.
- 5) Untuk mendownload dokumen tersebut user dapat menekan tombol




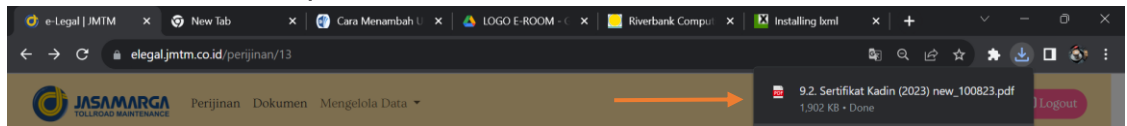
pada bagian detail akta. Maka akan muncul modal seperti berikut :



- 6) Silahkan masukkan token yang diberikan oleh admin pada kolom yang sudah di sediakan seperti berikut:

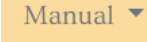


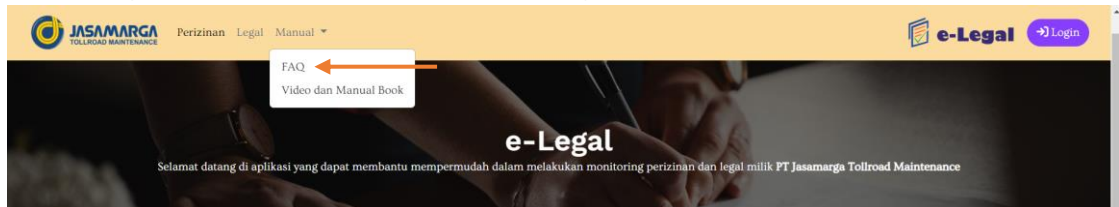
Lalu setelah mengisi token, tekan tombol , Maka dokumen akan otomatis terunduh seperti berikut:



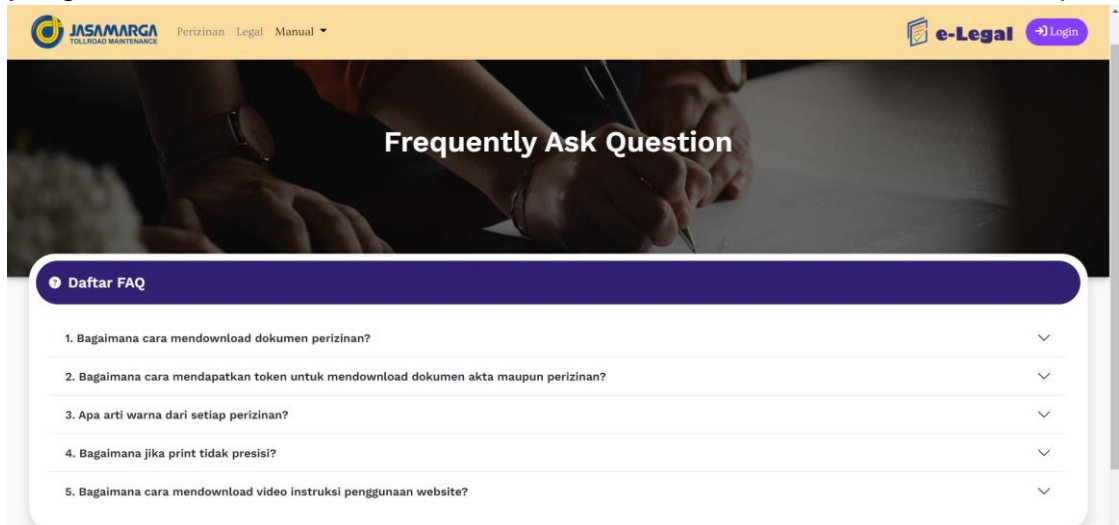
6. Melihat Frequently Ask Question (FAQ)

Berikut adalah cara melihat frequently ask question pada Aplikasi Web e-Legal:


- 1) Pergi ke halaman FAQ dengan cara menekan tombol  yang terletak pada bagian menu, lalu pilih **FAQ** dibagian atas halaman seperti berikut :

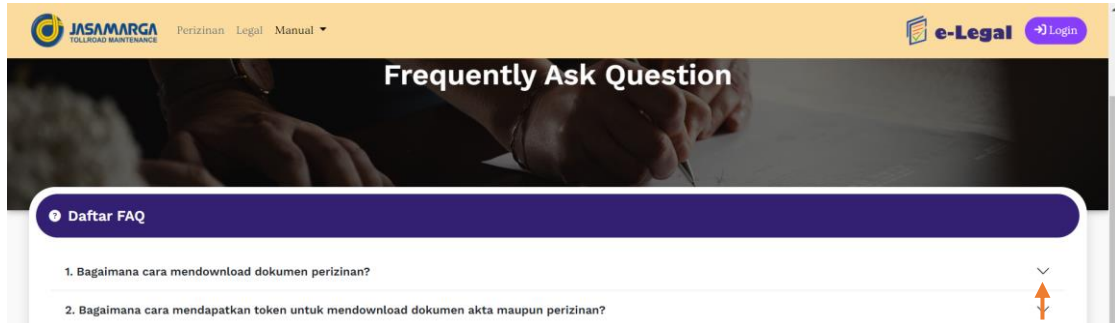


- 2) Setelah berhasil mengakses halaman tersebut maka akan muncul halaman yang berisi daftar FAQ seperti

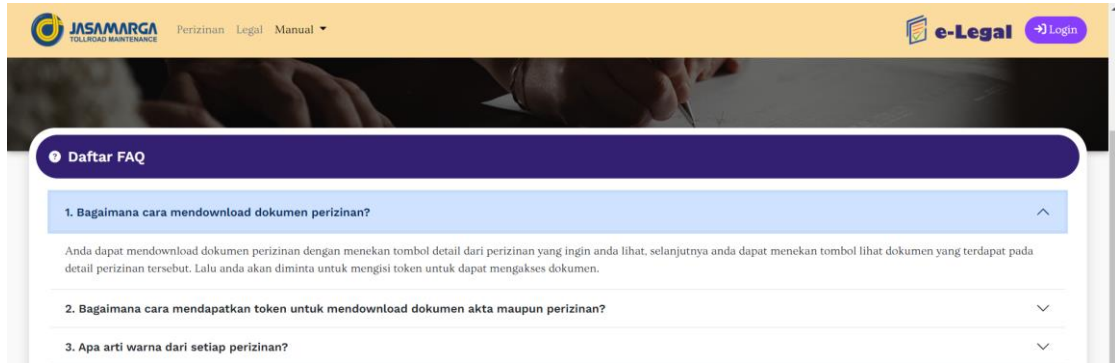


berikut :

- 3) Untuk melihat detail deskripsi maka silahkan pilih FAQ yang sesuai dengan permasalahan anda, lalu klik tombol  yang terletak pada kolom, seperti berikut :

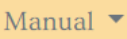



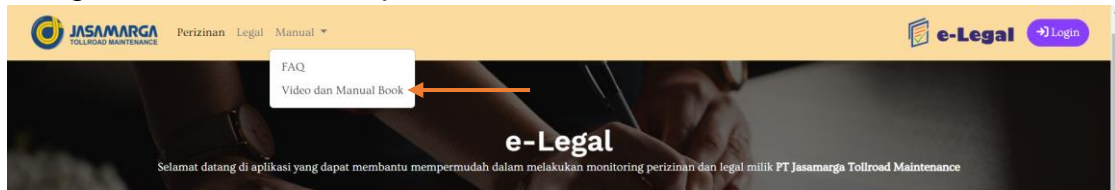
- 4) Setelah itu user akan muncul deskripsi mengenai FAQ yang dipilih dengan tampilan seperti berikut :



7. Melihat Video dan Manual Book

Berikut adalah cara melihat video dan manual book pada Aplikasi Web e-Legal:

- 1) Pergi ke halaman video dan manual book dengan cara menekan tombol  yang terletak pada bagian menu, lalu pilih  Video dan Manual Book dibagian atas halaman, seperti berikut :




Setelah berhasil mengakses halaman tersebut maka akan muncul halaman yang berisi video dan manual book, seperti berikut :

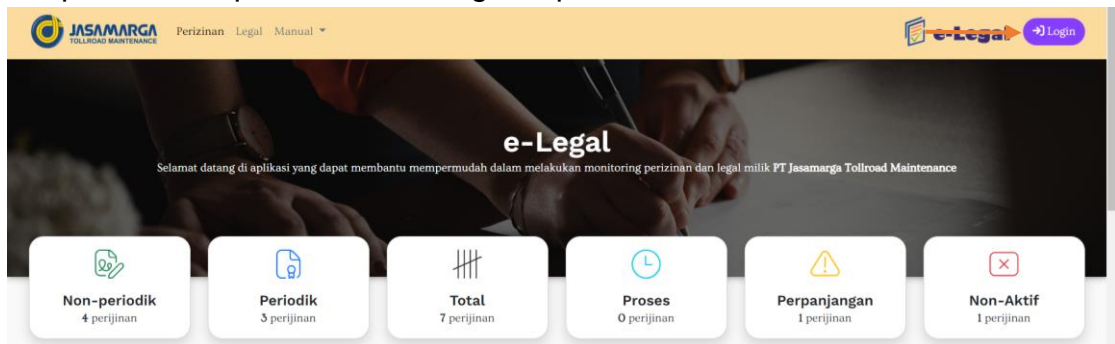
SECTION 2

ADMIN PERIZINAN MANUAL GUIDE

1. Login


Admin harus melakukan Login terlebih dahulu untuk mengelola perizinan dan dokumen legal. Berikut adalah cara untuk melakukan login pada Aplikasi Web e-Legal :

- 1) Tekan tombol  yang terletak pada bagian menu bagian atas halaman tampilan awal Aplikasi Web e-Legal seperti berikut :



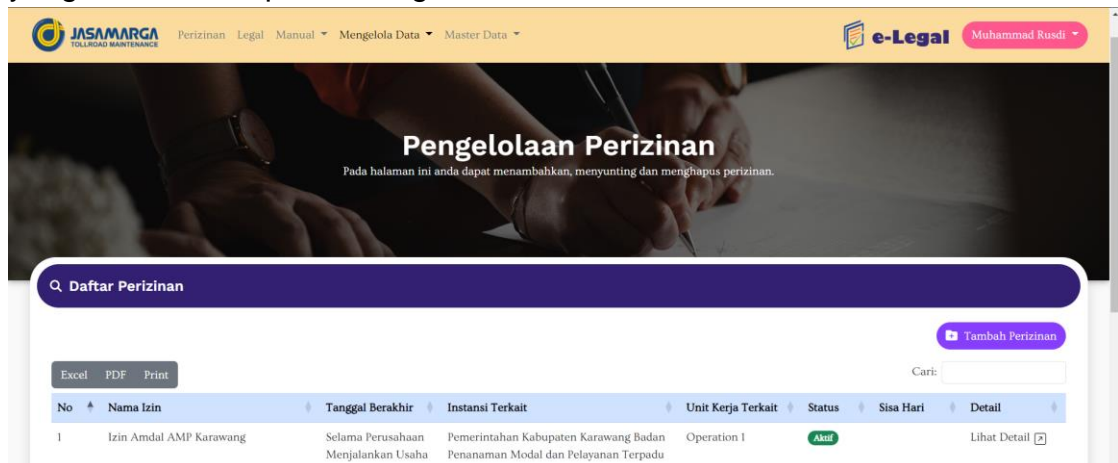
- 2) Setelah itu, Admin akan diarahkan ke halaman Login Admin seperti tampilan berikut :



- 3) Kemudian masukan *username* dan *password* pada kolom yang sudah di sediakan. Kemudian tekan tombol  seperti berikut :

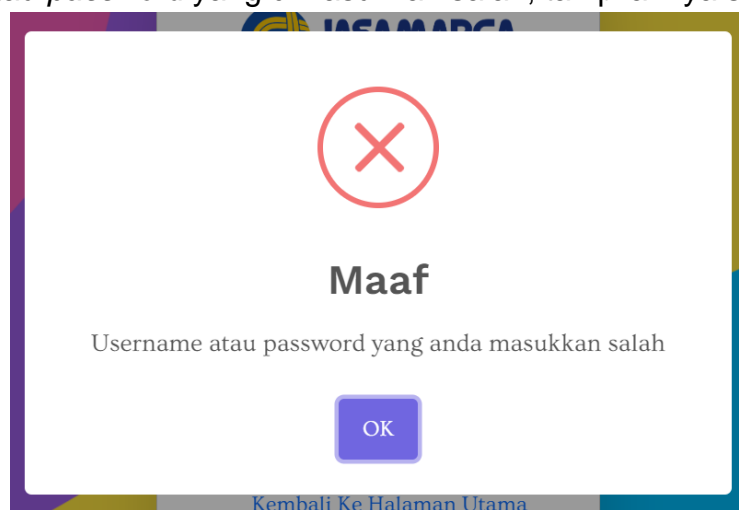


4) Jika Login anda berhasil akan di arahkan ke halaman pengelolaan dokumen yang memiliki tampilan sebagai berikut :



No	Nama Izin	Tanggal Berakhir	Instansi Terkait	Unit Kerja Terkait	Status	Sisa Hari	Detail
1	Izin Amdal AMP Karawang	Selama Perusahaan Menjalankan Usaha	Pemerintahan Kabupaten Karawang Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	Operation 1	Aktif		Lihat Detail

Jika login gagal maka akan muncul modal yang berisi pemberitahuan *username* atau *password* yang dimasukkan salah, tampilannya seperti berikut:



2. Mengelola Unit Kerja Terkait

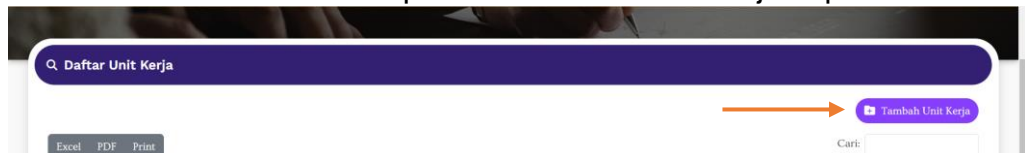
Untuk melakukan pengelolaan unit kerja terkait, Admin harus mengakses terlebih dahulu halaman pengelolaan unit kerja. Halaman tersebut dapat diakses dengan cara menekan tombol **Master Data** yang terletak pada menu bagian atas pada halaman web. Kemudian pilih **Unit Kerja Terkait** seperti berikut :



2.1 Menambahkan Unit Kerja Terkait

Berikut adalah cara menambahkan unit kerja terkait pada Aplikasi Web e-Legal :

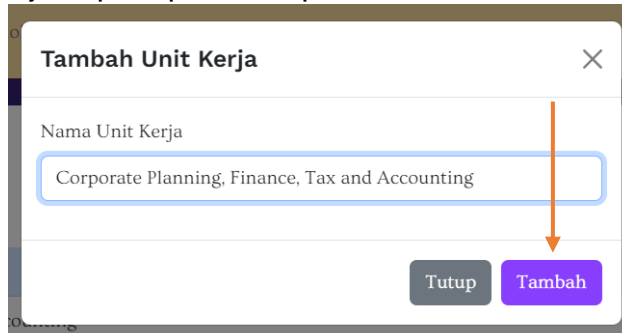
- 1) Tekan tombol **Tambah Unit Kerja** pada tabel daftar unit kerja seperti berikut :



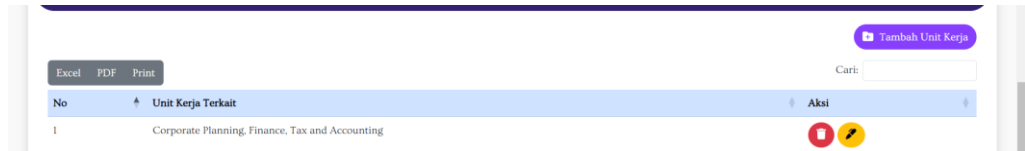
Setelah itu akan muncul modal seperti berikut :



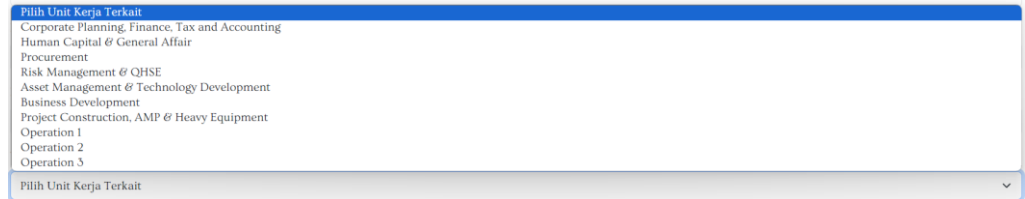
- 2) Kemudian isi form sesuai nama unit kerja yang ingin anda tambahkan, kemudian tekan tombol **Tambah** yang terletak pada bagian bawah modal tambah unit kerja seperti pada tampilan berikut :



- 3) Apabila berhasil, unit kerja yang baru di tambah akan muncul pada tabel daftar unit kerja dan dapat dipilih pada halaman tambah perizinan , seperti berikut :



Unit kerja baru yang telah ditambahkan dapat dipilih ketika menambahkan perizinan seperti berikut ini:



4) Maka admin berhasil menambahkan unit kerja.

2.2 Menyunting Unit Kerja Terkait

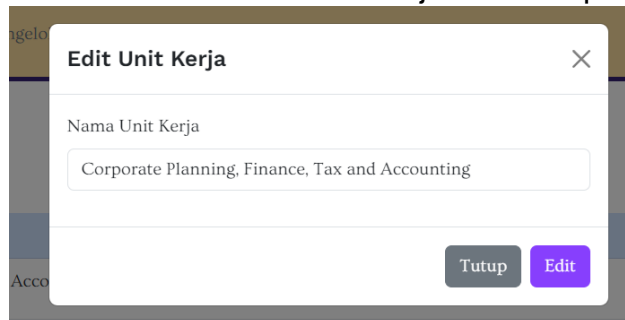
Berikut adalah cara menyunting unit kerja terkait pada Aplikasi Web e-Legal :


1) Pergi ke halaman unit kerja terkait dan pilih unit kerja terkait yang ingin

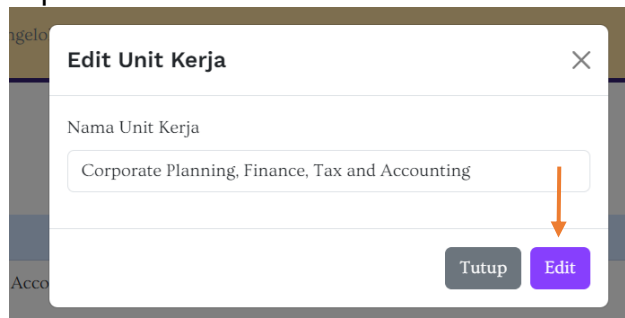
disunting lalu tekan tombol  pada kolom tabel daftar unit kerja terkait seperti berikut :



2) Kemudian akan muncul modal edit unit kerja terkait seperti berikut :



3) Silahkan mengganti data sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol  yang terletak pada bagian bawah modal edit unit kerja. Tampilannya seperti berikut :



4) Maka admin berhasil menyunting data unit kerja.


2.3 Menghapus Unit Kerja Terkait

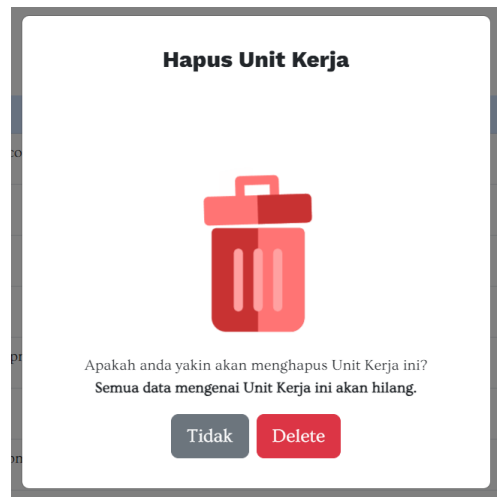
Berikut adalah cara menghapus unit kerja terkait pada Aplikasi Web e-Legal :

- 1) Pergi ke halaman unit kerja terkait dan pilih unit kerja terkait yang

ingin dihapus lalu tekan tombol  pada kolom tabel daftar unit kerja terkait seperti berikut :

No	Unit Kerja Terkait	Aksi
1	Corporate Planning, Finance, Tax and Accounting	 
2	Human Capital & General Affair	 
3	Procurement	 
4	Risk Management & QHSE	 

- 2) Kemudian akan tampil modal konfirmasi hapus unit kerja, lalu tekan tombol  untuk menghapus unit kerja. Maka tampilannya akan seperti berikut :

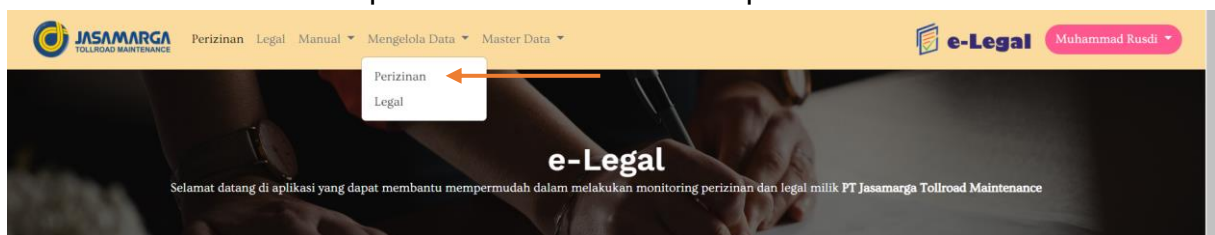


- 3) Maka admin berhasil menghapus unit kerja.

3. Mengelola Perizinan


Untuk melakukan pengelolaan perizinan , Admin harus mengakses terlebih dahulu halaman pengelolaan data perizinan . Halaman tersebut dapat diakses dengan

cara menekan tombol  yang terletak pada menu bagian atas pada halaman web. Kemudian pilih  seperti berikut :



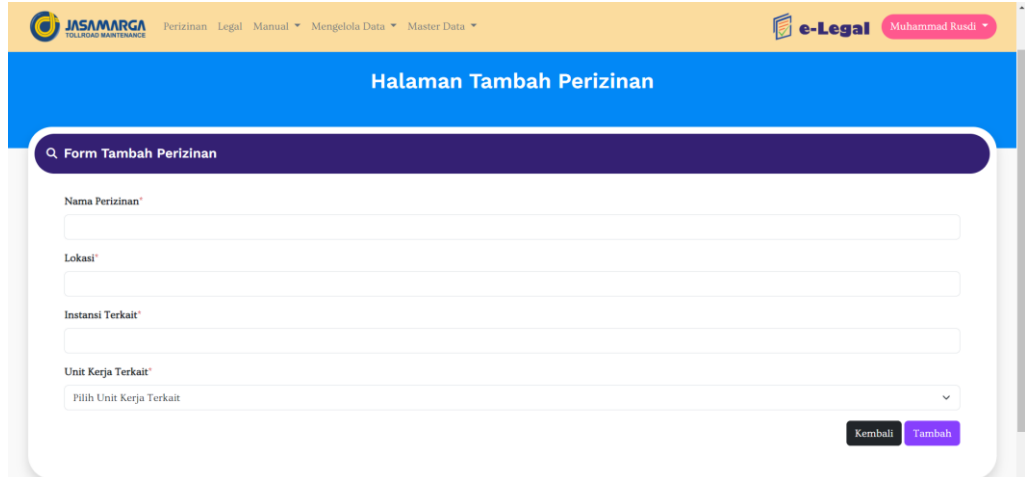
3.1 Menambahkan Perizinan


Berikut adalah cara menambahkan dokumen perizinan pada Aplikasi Web e-Legal :

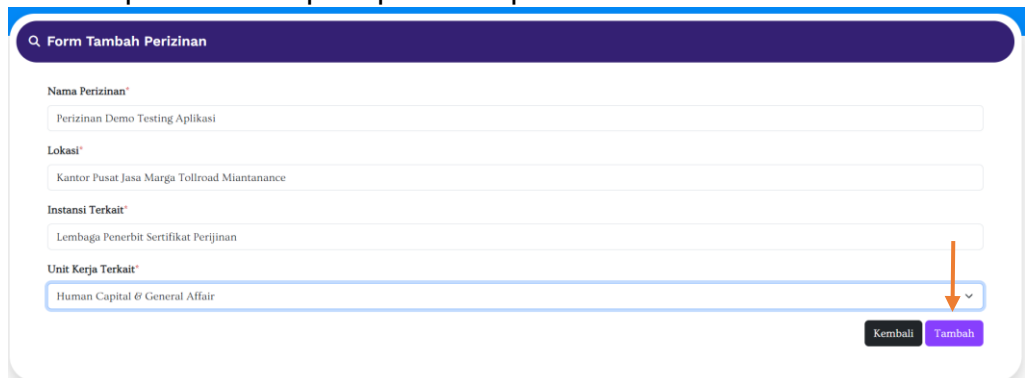
- 1) Tekan tombol  pada tabel daftar perizinan seperti berikut :




Setelah itu, admin akan di arahkan kehalaman tambah perizinan yang memiliki tampilan berikut :



- 2) Kemudian isi *form* dan pilih unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol  yang terletak pada bagian bawah form tambah perizinan seperti pada tampilan berikut:



- 3) Apabila berhasil, perizinan yang baru di tambah akan muncul paling atas pada tabel daftar perizinan dengan status non-aktif. Setelah itu admin harus menambahkan detail perizinan untuk menambahkan detail lainnya

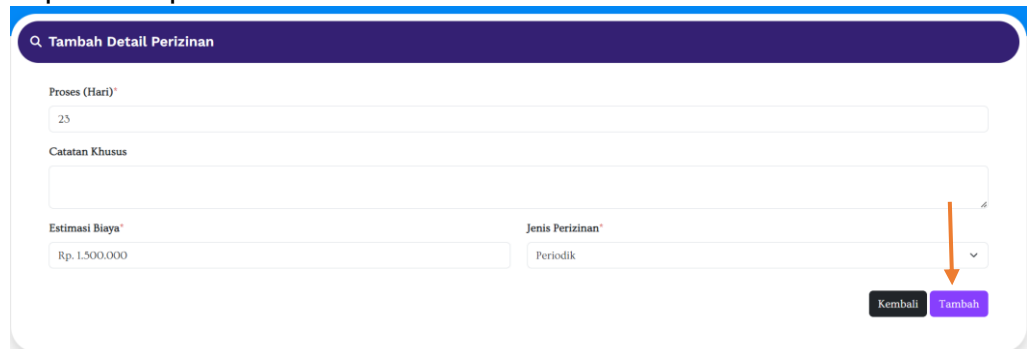
dari perizinan tersebut dengan cara menekan tombol  yang terletak pada kolom detail tabel daftar perizinan. Tampilannya akan seperti berikut :

No	Nama Izin	Tanggal Berakhir	Instansi Terkait	Unit Kerja Terkait	Status	Sisa Hari	Detail
1	Perizinan Demo Testing Aplikasi	-	Lembaga Penerbit Sertifikat Perizinan	Human Capital & General Affair	Non-Aktif		
2	Izin Amdal AMP Karawang	Selama Perusahaan Menjalankan Usaha	Pemerintahan Kabupaten Karawang Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	Operation 1	Aktif		Lihat Detail 

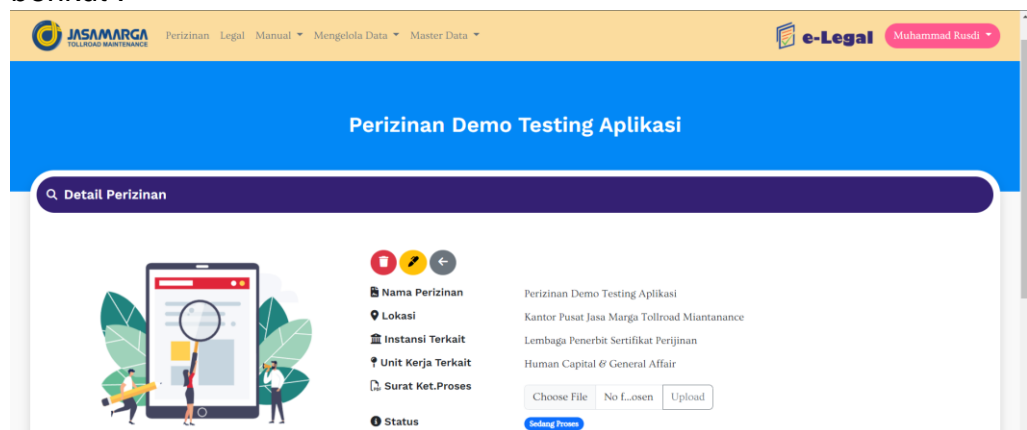
- 4) Kemudian admin akan diarahkan ke halaman *form* tambah detail, lalu isi *form* tersebut sesuai dengan kebutuhan. Kemudian tekan tombol

Tambah

yang terletak pada bagian bawah form tambah detail perizinan seperti tampilan berikut :




- 5) Apabila berhasil menambahkan detail, maka admin akan berhasil diarahkan ke halaman detail perizinan yang memiliki tampilan sebagai berikut :




- 6) Maka admin berhasil menambahkan perizinan.

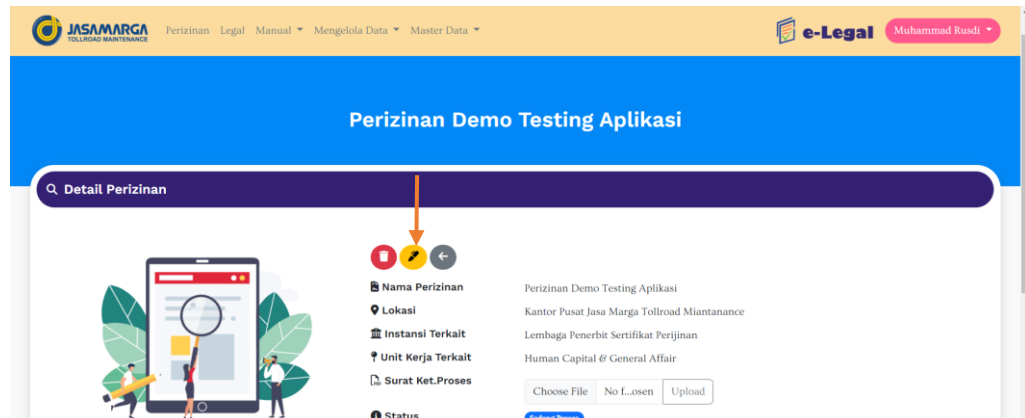
3.2 Menyunting Perizinan

Berikut adalah cara menyunting detail perizinan pada Aplikasi Web e-Legal :

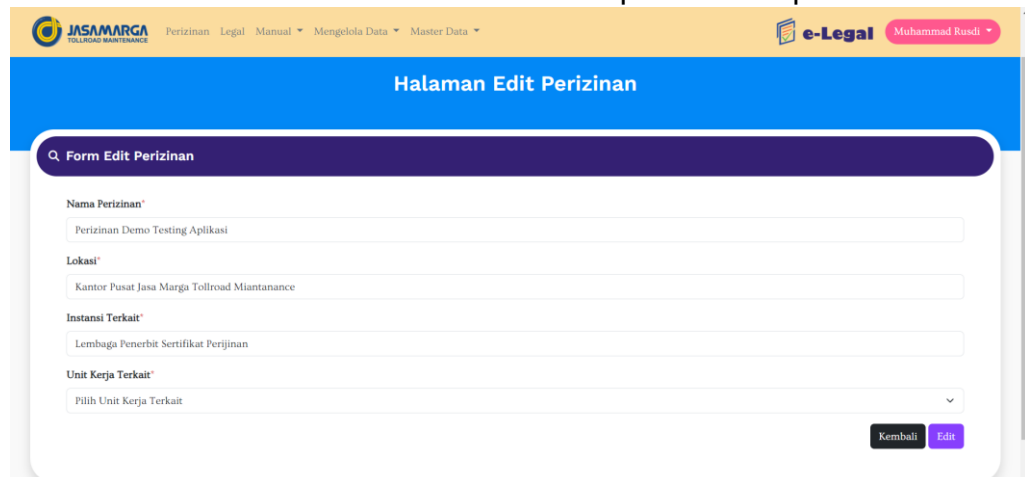
- 1) Pergi ke halaman detail perizinan dengan cara pilih perizinan yang ingin disunting lalu tekan tombol **Lihat Detail**  pada kolom detail tabel daftar perizinan seperti berikut :

5	Perizinan Demo Testing Aplikasi		Lembaga Penerbit Sertifikat Perijinan	Human Capital & General Affair	Undang Proses	 Lihat Detail 
6	SBU Konstruksi Bangunan Sipil Jembatan, Jalan Layang, Fly Over, dan Underpass	07/05/2026	Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi, Asosiasi Perkasindo	Asset Management & Technology Development	Aktif	- 722 Hari Lihat Detail 
7	Surat Izin Usaha Perdagangan	Selama Perusahaan Menjalankan Usaha	Unit Pelaksanaan Pelayanan Terpadu	Business Development	Aktif	Lihat Detail 

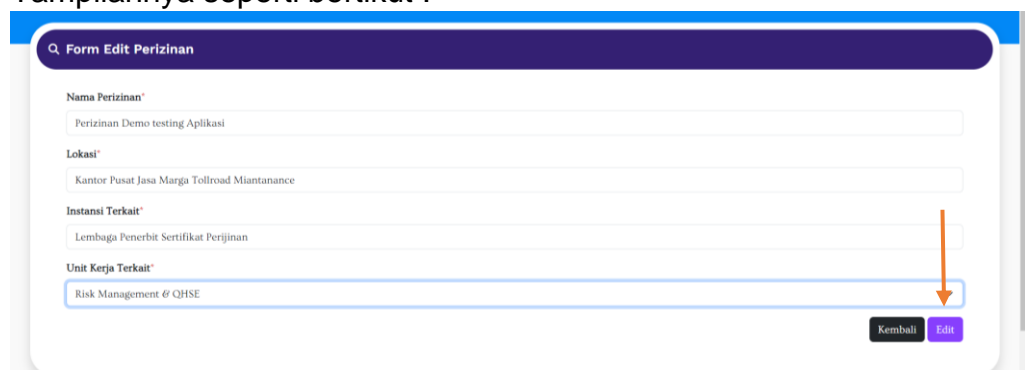
- 2) Setelah itu admin akan diarahkan ke halaman detail perizinan, lalu klik tombol  yang terletak pada bagian detail perizinan. Maka tampilannya akan seperti berikut :



3) Kemudian akan muncul halaman *form* edit perizinan seperti berikut:



4) Silahkan mengganti data sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol **Edit** yang terletak pada bagian bawah *form* edit perizinan. Tampilannya seperti berikut :




5) Maka admin berhasil menyunting perizinan.

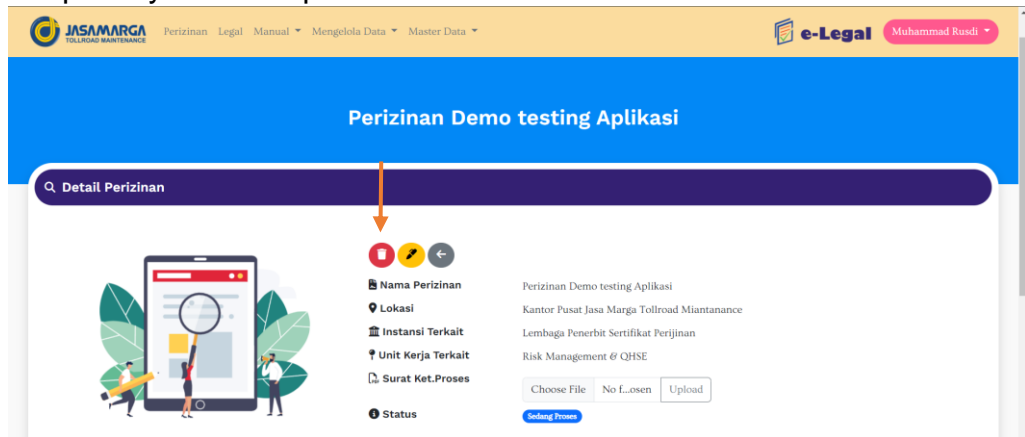
3.3 Menghapus Perizinan

Berikut adalah cara Menghapus perizinan pada Aplikasi Web e-Legal :

- 1) Pergi ke halaman detail perizinan dengan cara pilih perizinan yang ingin disunting lalu tekan tombol [Lihat Detail](#) pada kolom detail tabel daftar perizinan seperti berikut :

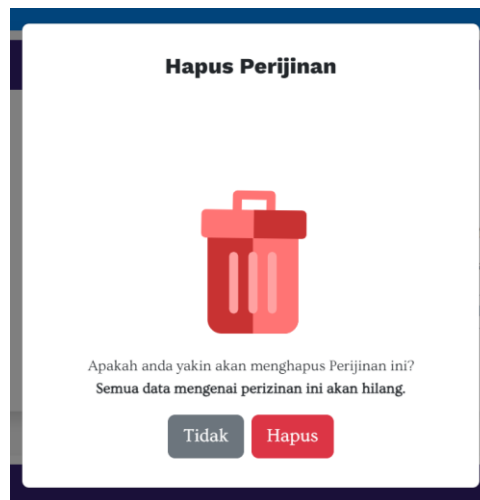
5	Perizinan Demo testing Aplikasi	-	Lembaga Penerbit Sertifikat Perizinan	Risk Management @ QHSE	Sedang Proses	Lihat Detail
6	SBU Konstruksi Bangunan Sipil Jembatan, Jalan Layang, Fly Over, dan Underpass	07/05/2026	Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi, Asosiasi Perkasindo	Asset Management @ Technology Development	Aktif	- 722 Hari Lihat Detail
7	Surat Izin Usaha Perdagangan	Selama Perusahaan Menjalankan Usaha	Unit Pelaksanaan Pelayanan Terpadu	Business Development	Aktif	Lihat Detail

- 2) Setelah itu admin akan diarahkan ke halaman detail perizinan, lalu klik tombol  yang terletak pada bagian detail perizinan. Maka tampilannya akan seperti berikut :



The screenshot shows the 'Detail Perizinan' page for 'Perizinan Demo testing Aplikasi'. The page includes a search bar, a list of details (Nama Perizinan, Lokasi, Instansi Terkait, Unit Kerja Terkait, Surat Ket. Proses, Status), and a 'Sedang Proses' button. A red trash icon is highlighted with an orange arrow.

- 3) Kemudian akan tampil modal konfirmasi hapus perizinan, lalu tekan tombol [Hapus](#) untuk menghapus perizinan. Maka tampilannya akan seperti berikut :




The screenshot shows a confirmation modal titled 'Hapus Perizinan'. It contains a trash icon and the text: 'Apakah anda yakin akan menghapus Perizinan ini? Semua data mengenai perizinan ini akan hilang.' Below the text are two buttons: 'Tidak' and 'Hapus'.

- 4) Maka Admin berhasil menghapus perizinan.


4. Mengunggah Surat Keterangan Proses


Apabila perizinan masih dalam proses kepengurusan, maka admin dapat mengunggah surat keterangan perizinan sedang diproses. Berikut cara mengunggah surat keterangan proses pada Aplikasi Web e-Legal :

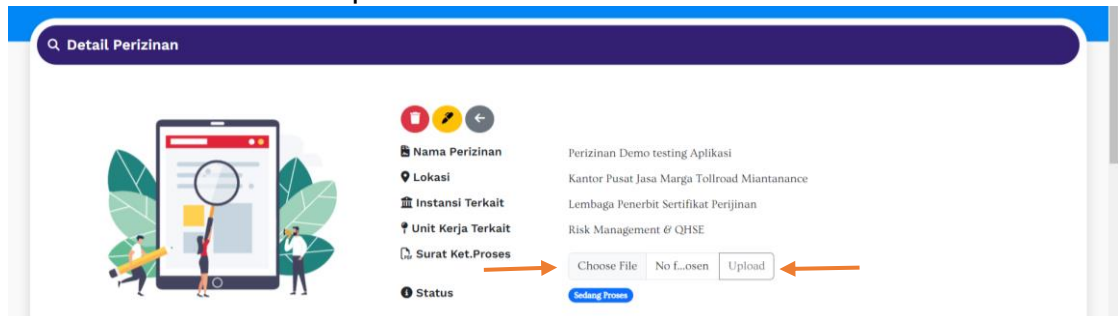
- 1) Pergi ke halaman detail perizinan dengan cara pilih perizinan lalu tekan tombol

Lihat Detail  pada kolom detail tabel daftar perizinan seperti berikut :

7	Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (SIUJK) OSS	02/06/2024	Lembaga OSS	Aktif	- 241 Hari	Lihat Detail 
8	Perijinan Demo testing Aplikasi	-	Lembaga Penerbit Sertifikat Perijinan	Sedang Proses		Lihat Detail 
9	Izin Amdal AMP Karawang	Selama Perusahaan Manufaktur	Pemerintah Kabupaten Karawang Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	Aktif		Lihat Detail 

- 2) Tekan tombol  untuk memilih file surat yang ingin diunggah sebagai surat keterangan yang terletak pada bagian detail perizinan. Lalu setelah itu

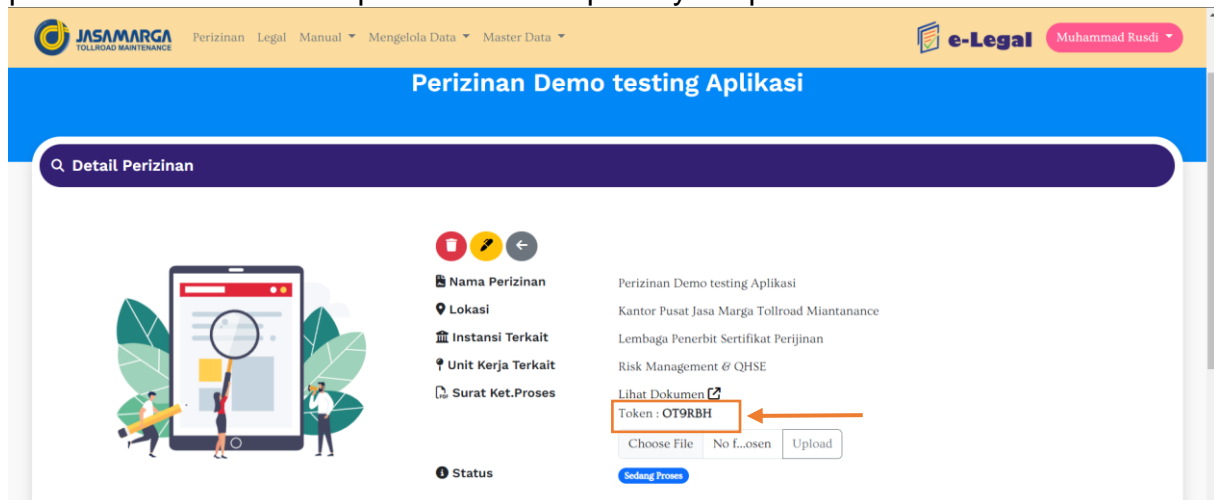
tekan tombol  seperti berikut :



- 3) Maka Admin berhasil mengunggah surat keterangan.

5. Melihat *Token Download* Surat Keterangan Proses

Apabila User ingin mengunduh surat keterangan bahwa perizinan sedang diproses maka admin harus memberikan *Token Download* terlebih dahulu kepada User. Untuk melihat dan mendapatkan *Token* download yang akan diberikan kepada User Admin bisa mengakses halaman detail perizinan yang ingin diunduh surat keterangannya, lalu salin *Token* surat keterangan proses yang berada di bagian detail perizinan dan berikan kepada User. Tampilannya seperti berikut :




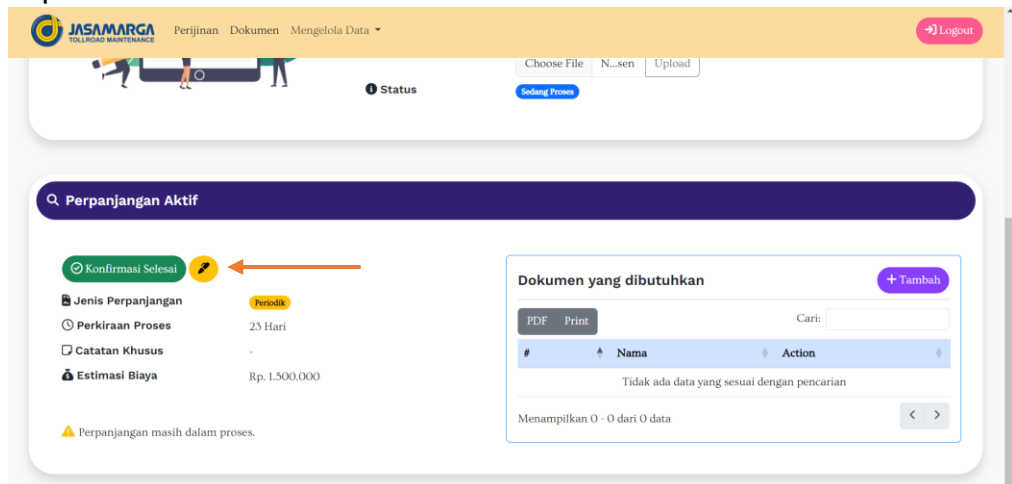
6. Mengelola Perpanjangan


Untuk mengelola perpanjangan, admin harus mengakses halaman detail perizinan terlebih dahulu.

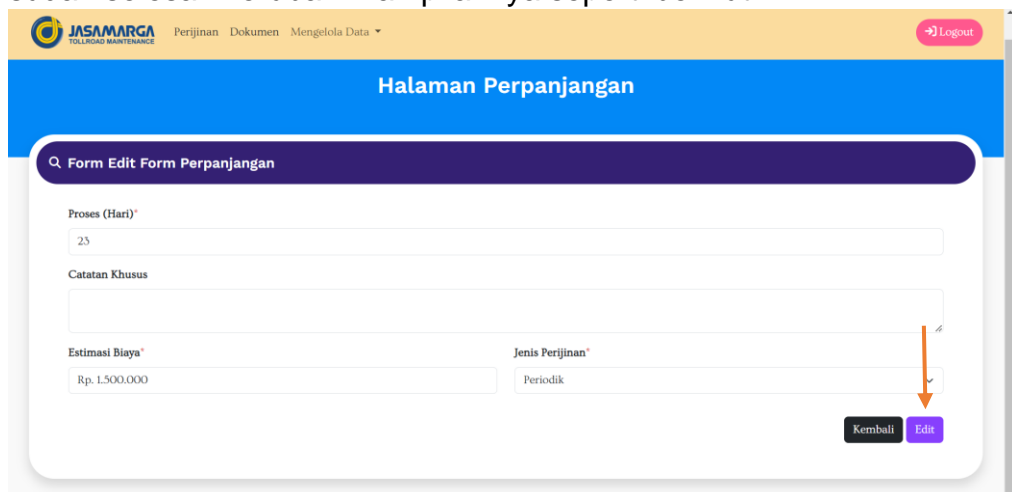
6.1 Menyunting Perpanjangan

Berikut halaman untuk menyunting perpanjangan yang aktif pada suatu perizinan:

- 1) Buka halaman detail perizinan yang ingin disunting perpanjangannya terlebih dahulu. Lalu tekan tombol  pada bagian perpanjangan aktif seperti berikut :




- 2) Selanjutnya akan dialihkan ke halaman *form* edit perpanjangan, ubah data sesuai dengan kebutuhan. Setelah itu tekan tombol  apabila sudah selesai merubah. Tampilannya seperti berikut :

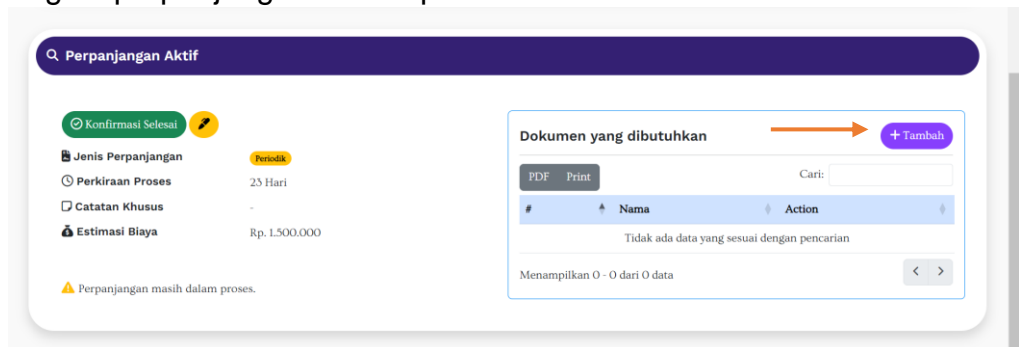


- 3) Maka admin berhasil mengubah perpanjangan aktif pada suatu perizinan.

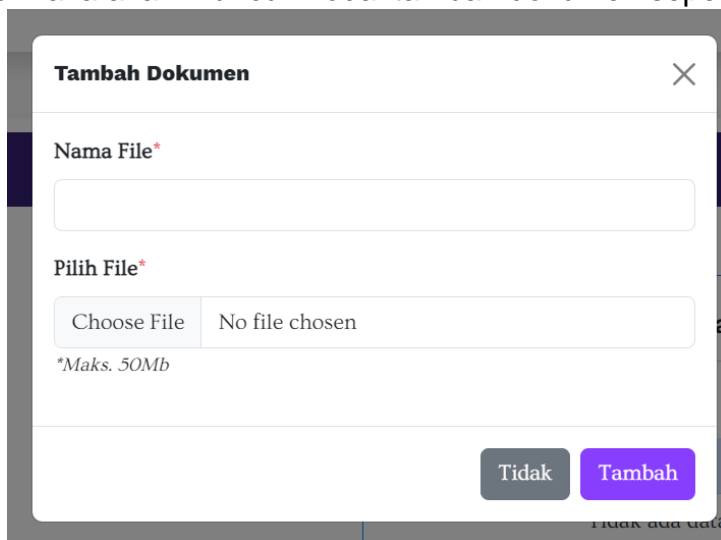
6.2 Mengunggah Dokumen yang Dibutuhkan Saat Proses Perpanjangan


Berikut adalah cara mengunggah Dokumen yang Dibutuhkan Saat Proses Perpanjangan pada Aplikasi Web e-Legal :

- 1) Tekan tombol  pada tabel dokumen yang dibutuhkan pada bagian perpanjangan aktif seperti berikut :

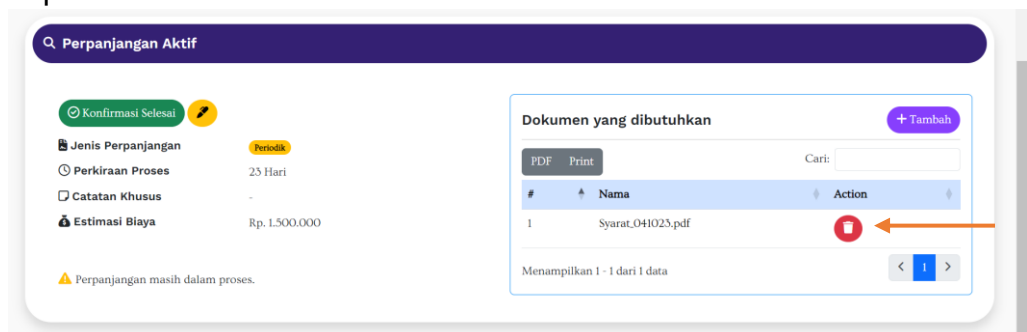



- 2) Setelah itu maka akan muncul modal tambah dokumen seperti berikut :



silahkan isi dokumen sesuai dengan kebutuhan, lalu tekan tombol  yang terletak dibagian bawah *form* Tambah Dokumen.

- 3) Setelah berhasil menambahkan dokumen yang dibutuhkan, maka dikumen tersebut akan muncul dibagian tabel dokumen yang dibutuhkan seperti berikut :



- 4) Admin dapat menghapus dokumen yang dibutuhkan tersebut dengan menekan tombol  yang terletak pada kolom *action* tabel dokumen yang dibutuhkan selama perpanjangan tersebut masih dalam proses.

6.3 Mengubah Status Perizinan Sedang Proses Menjadi Aktif

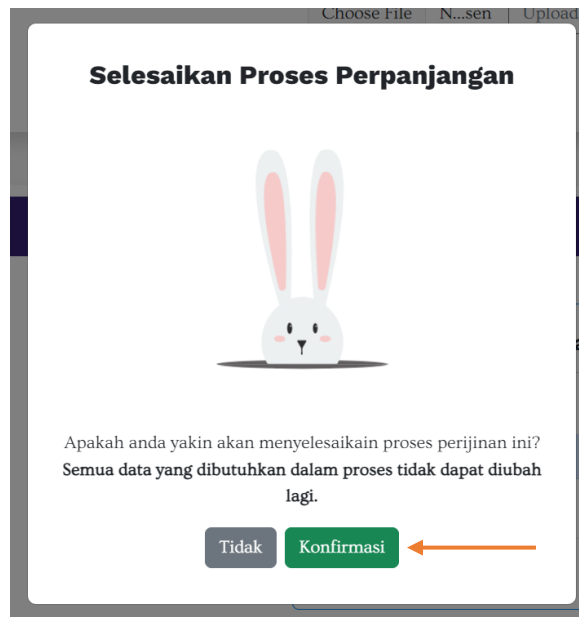
Berikut adalah cara mengubah Status Perizinan Sedang Proses Menjadi Aktif pada Aplikasi Web e-Legal :

- 1) Buka halaman detail perizinan yang telah dipilih, lalu tekan tombol

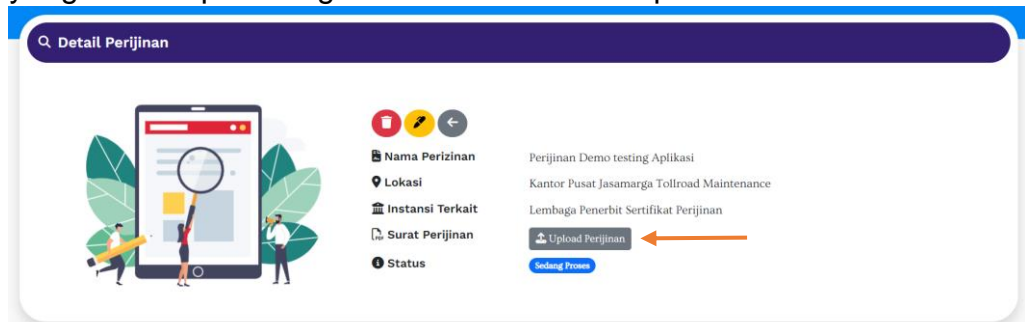
Konfirmasi Selesai seperti berikut :



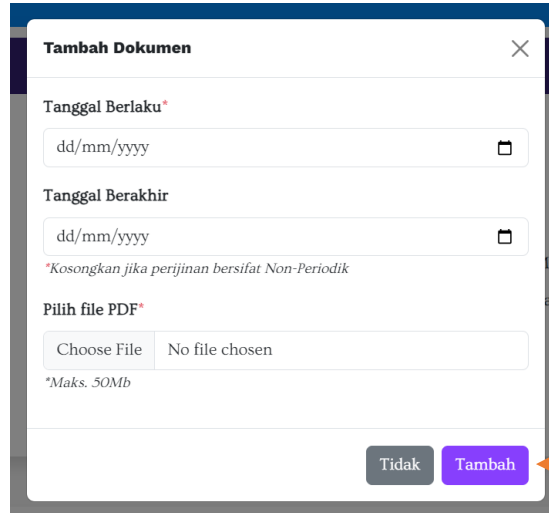
- 2) Kemudian akan muncul modal konfirmasi untuk menyelesaikan proses perpanjangan, lalu tekan tombol **Konfirmasi** untuk melanjutkan seperti berikut :



- 3) Setelah itu upload perizinan dengan cara menekan tombol yang terletak pada bagian Detail Perizinan seperti berikut :




- 4) Kemudian akan muncul modal Tambah Dokumen untuk mengunggah dokumen perizinan. Apabila sudah diisi sesuai dengan kebutuhan maka tekan tombol **Tambah** untuk melanjutkan mengunggah dokumen perizinan seperti berikut :

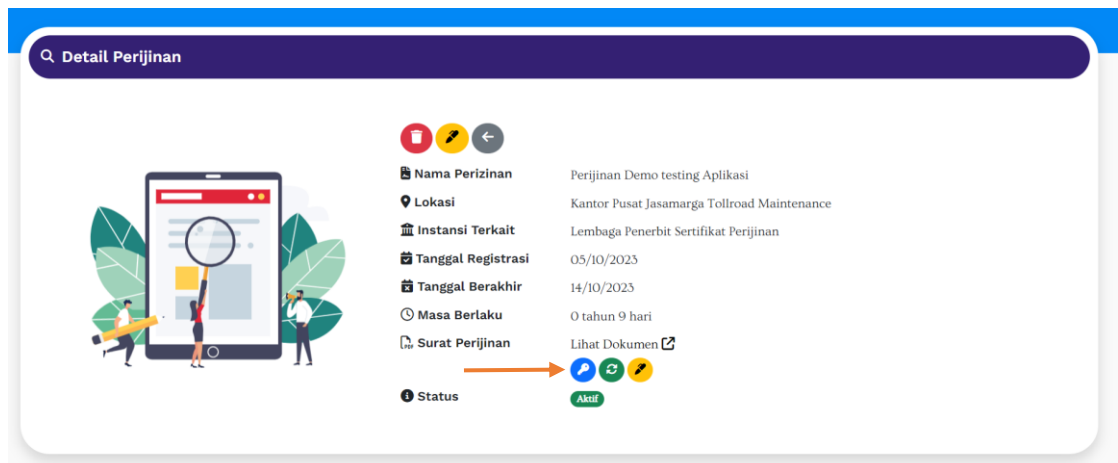


- 5) Maka admin berhasil mengunggah dokumen perizinan dan otomatis status perizinan dari sedang proses akan berubah menjadi Aktif.

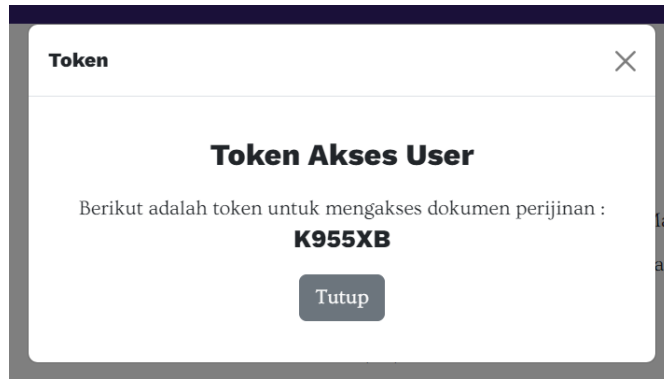
7. Mendapatkan Token Download Dokumen Perizinan

Apabila User ingin mengunduh *softcopy* dokumen perizinan maka admin harus memberikan *Token Download* terlebih dahulu kepada User. Untuk melihat dan mendapatkan *Token* download, Berikut langkahnya:

- 1) Admin mengakses terlebih dahulu halaman detail perizinan yang ingin diunduh, kemudian tekan tombol  yang terletak pada bagian detail perizinan seperti berikut :




Maka akan muncul modal Token yang berisi Token User seperti berikut:

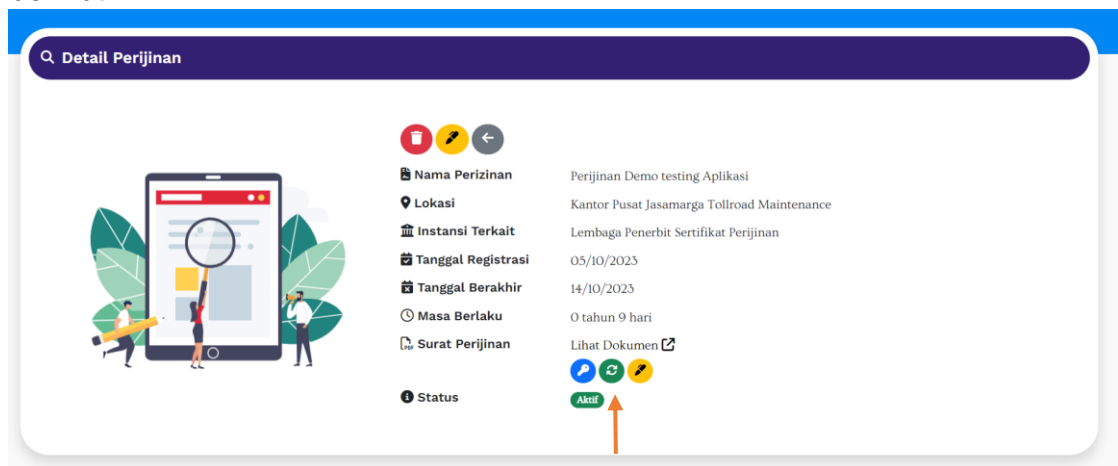



2) Kemudian salin *Token* tersebut dan berikan kepada User.

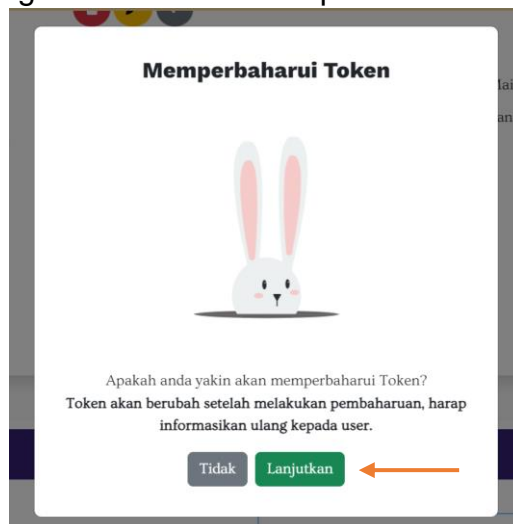
8. Memperbaharui *Token Download* Dokumen Perizinan

Berikut adalah cara memperbaharui token download perizinan pada Aplikasi Web e-Legal :

1) Admin mengakses terlebih dahulu halaman detail perizinan yang ingin diunduh, kemudian tekan tombol  yang terletak pada bagian detail perizinan seperti berikut :



2) Kemudian akan muncul modal konfirmasi untuk memperbaharui *token download* dokumen perizinan, lalu untuk melanjutkan tekan tombol  yang terletak pada bagian bawah modal seperti berikut :




3) Maka Admin berhasil memperbaharui *Token Download* dokumen perizinan .

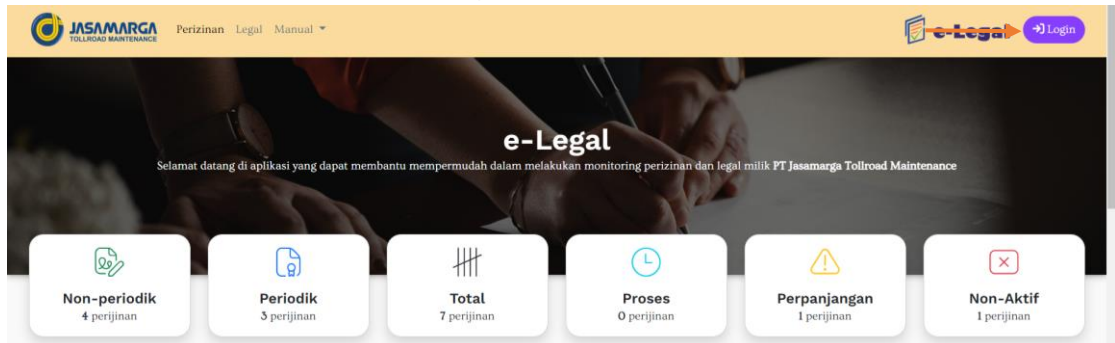
SECTION 3

ADMIN STNK MANUAL GUIDE

1. Login


Admin harus melakukan Login terlebih dahulu untuk mengelola STNK. Berikut adalah cara untuk melakukan login pada Aplikasi Web e-Legal :

- 1) Tekan tombol  yang terletak pada bagian menu bagian atas halaman tampilan awal Aplikasi Web e-Legal seperti berikut :



- 2) Setelah itu, Admin akan diarahkan ke halaman Login Admin seperti tampilan berikut :



- 3) Kemudian masukan *username* dan *password* pada kolom yang sudah di sediakan. Kemudian tekan tombol  seperti berikut :



JASAMARGA
TOLL ROAD MAINTENANCE

Monitoring Perijinan

Halaman Login

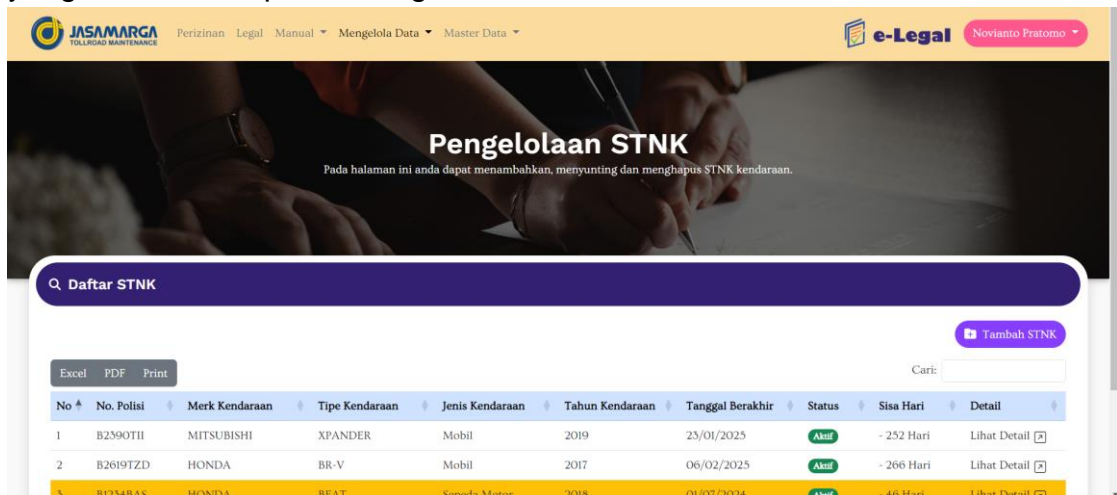
Username
admin123

Password
.....

Login

[Kembali Ke Halaman Utama](#)

- 4) Jika Login anda berhasil akan di arahkan ke halaman pengelolaan dokumen yang memiliki tampilan sebagai berikut :



JASAMARGA Perizinan Legal Manual Mengelola Data Master Data e-Legal Novianto Pratomo

Pengelolaan STNK

Pada halaman ini anda dapat menambahkan, menyunting dan menghapus STNK kendaraan.

Daftar STNK

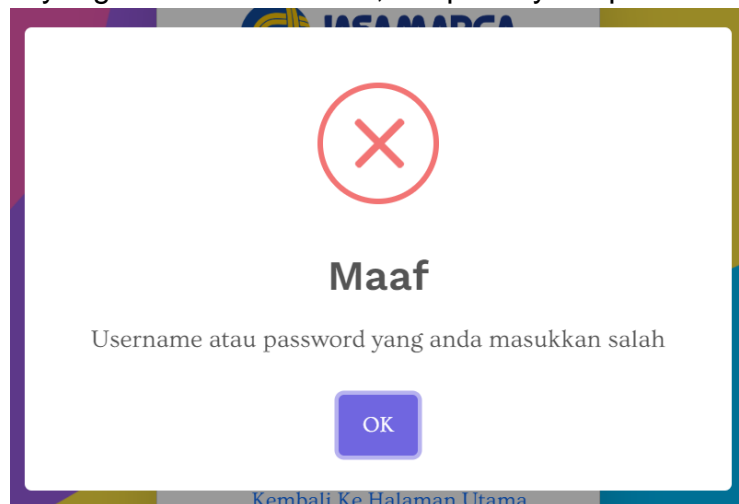
Tambah STNK

Excel PDF Print

Cari:

No *	No. Polisi	Merk Kendaraan	Tipe Kendaraan	Jenis Kendaraan	Tahun Kendaraan	Tanggal Berakhir	Status	Sisa Hari	Detail
1	B2590TH	MITSUBISHI	XPANDER	Mobil	2019	25/01/2025	Aktif	- 252 Hari	Lihat Detail
2	B2619TZD	HONDA	BR-V	Mobil	2017	06/02/2025	Aktif	- 266 Hari	Lihat Detail
3	B1254BAS	HONDA	BEAT	Sepeda Motor	2015	01/07/2024	Aktif	- 46 Hari	Lihat Detail

Jika login gagal maka akan muncul modal yang berisi pemberitahuan *username* atau *password* yang dimasukkan salah, tampilannya seperti berikut:



JASAMARGA

Maaf

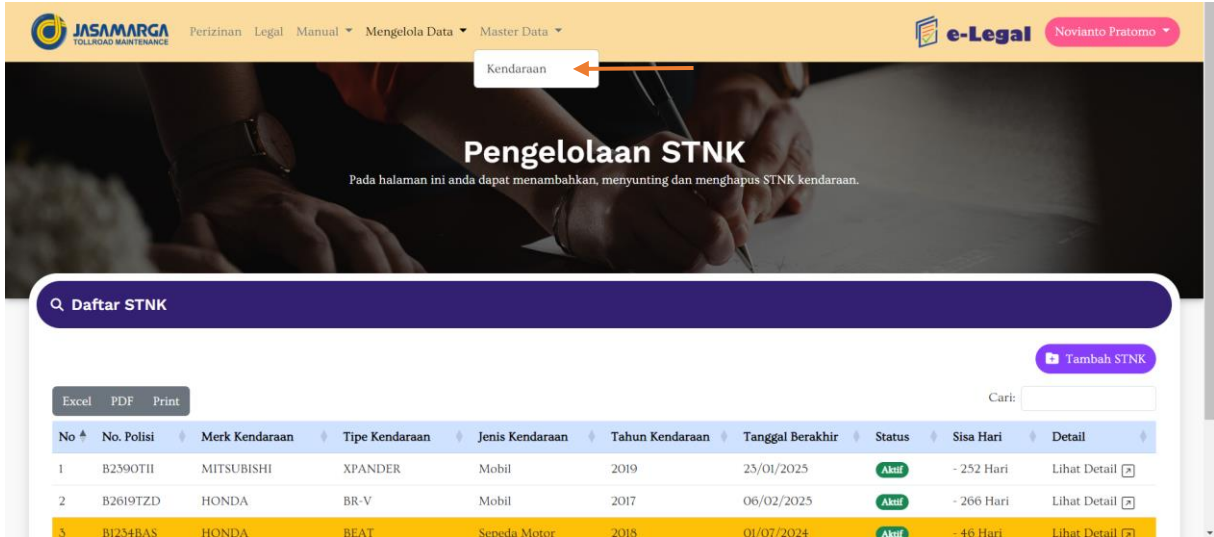
Username atau password yang anda masukkan salah

OK

[Kembali Ke Halaman Utama](#)

2. Mengelola Jenis Kendaraan

Untuk melakukan pengelolaan jenis kendaraan, Admin harus mengakses terlebih dahulu halaman pengelolaan unit kerja. Halaman tersebut dapat diakses dengan cara menekan tombol **Master Data** yang terletak pada menu bagian atas pada halaman web. Kemudian pilih **Kendaraan** seperti berikut :



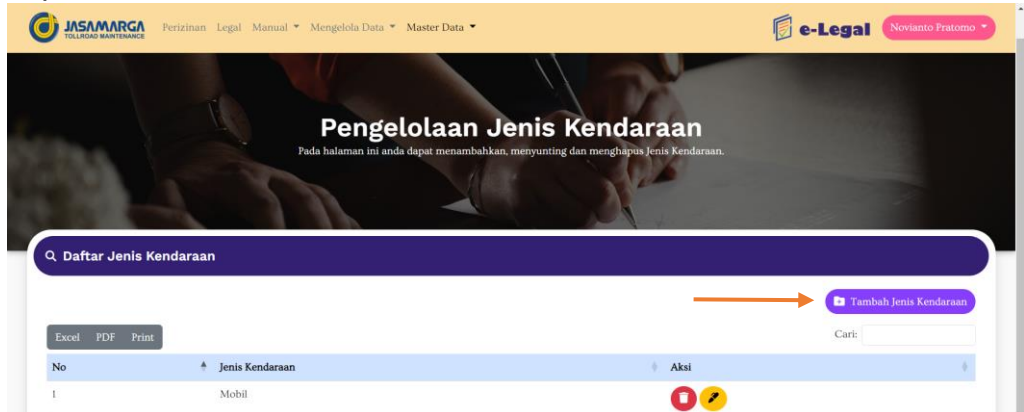
Excel PDF Print Cari:

No	No. Polisi	Merk Kendaraan	Tipe Kendaraan	Jenis Kendaraan	Tahun Kendaraan	Tanggal Berakhir	Status	Sisa Hari	Detail
1	B2590TII	MITSUBISHI	XPANDER	Mobil	2019	23/01/2025	Aktif	- 252 Hari	Lihat Detail
2	B2619TZD	HONDA	BR-V	Mobil	2017	06/02/2025	Aktif	- 266 Hari	Lihat Detail
3	B1254BAS	HONDA	BEAT	Sepeda Motor	2018	01/07/2024	Aktif	- 46 Hari	Lihat Detail

2.1 Menambah Jenis Kendaraan

Berikut adalah cara menambahkan jenis kendaraan pada Aplikasi Web e-Legal :

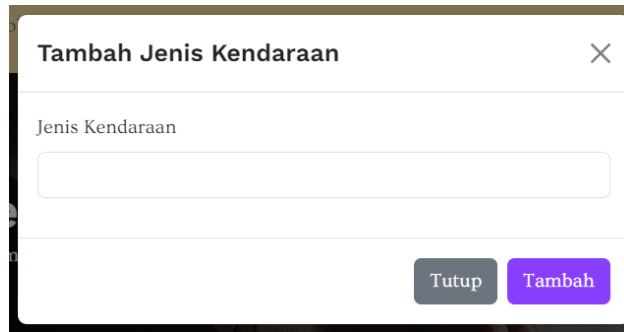
- 1) Tekan tombol **Tambah Jenis Kendaraan** pada tabel daftar jenis kendaraan seperti berikut :



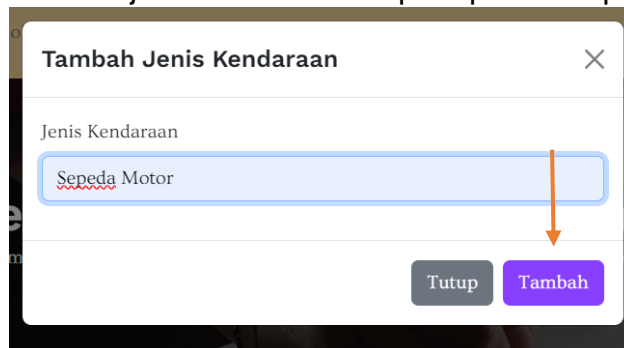
Excel PDF Print Cari:

No	Jenis Kendaraan	Aksi
1	Mobil	+ ✎

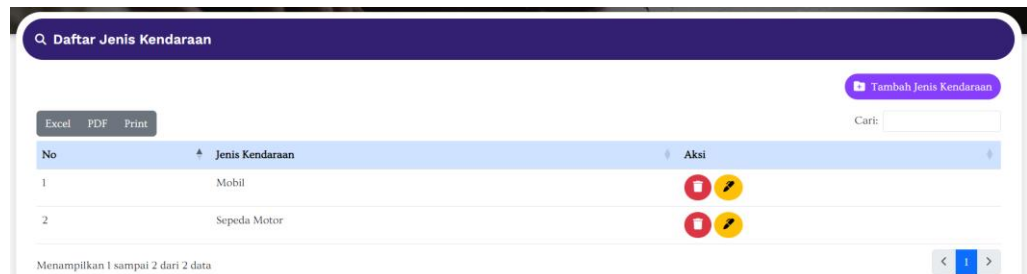
Setelah itu akan muncul modal seperti berikut ini :



- 2) Kemudian isi form sesuai nama jenis kendaraan yang ingin anda tambahkan, kemudian tekan tombol **Tambah** yang terletak pada bagian bawah modal tambah jenis kendaraan seperti pada tampilan berikut :



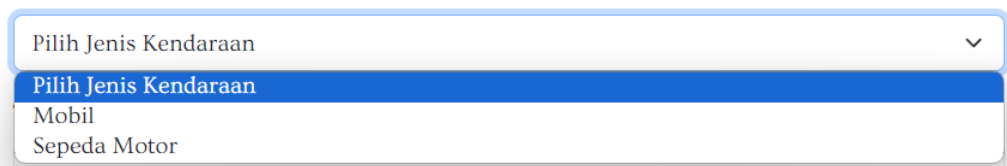
- 3) Apabila berhasil, unit kerja yang baru di tambah akan muncul pada tabel daftar unit kerja dan dapat dipilih pada halaman tambah STNK, seperti berikut :



No	Jenis Kendaraan	Aksi
1	Mobil	[Delete] [Edit]
2	Sepeda Motor	[Delete] [Edit]

Jenis kendaraan baru yang telah ditambahkan dapat dipilih ketika menambahkan STNK seperti berikut ini:

Pilih Jenis Kendaraan*



- 4) Maka admin berhasil menambahkan jenis kendaraan baru.

2.2 Menyunting Jenis Kendaraan