



User Manual Document

MEMBUAT AKUN TURUNAN DARI AKUN SUPERADMIN SINSW G2



Daftar Isi

1. Dokumen Versi	2
2. Pengertian Umum	2
2.1. Pengertian Umum INSW	2
2.2. Pengertian Umum Aplikasi INSW.....	2
3. Pengguna Aplikasi	2
4. Group/Role User dan Role based Access Control	3
4.1. Group/Role User.....	3
4.2. Role based Access Control.....	3
5. Memulai Aplikasi	4
6. Menu Aplikasi	6
6.1. Login Aplikasi	6
6.2. Pengaturan Akun	6
6.2.1. Data Group Pengguna	8
6.2.2. Data Pengguna	9
6.2.3. Konfirmasi Akun melalui email.....	12
6.2.4. Melengkapi Data	14
6.2.5. Konfirmasi Password.....	16

Pendahuluan

Dokumen ini ditujukan untuk membantu pengguna dalam menjalankan proses pada aplikasi sesuai dengan prosedur yang ada. Dokumen ini diharapkan dapat dijadikan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi.

1. Dokumen Versi

Tanggal	Versi
16 Oktober 2023	1.1

2. Pengertian Umum

2.1. Pengertian Umum INSW

Diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2018, yaitu integrasi sistem secara nasional yang memungkinkan dilakukannya penyampaian data dan informasi secara tunggal, pemrosesan data dan informasi secara tunggal dan sinkron, dan penyampaian keputusan secara tunggal untuk pemberian izin kepabeanan dan pengeluaran barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2. Pengertian Umum Aplikasi INSW

Sistem elektronik yang terintegrasi secara nasional, yang dapat diakses melalui jaringan internet (*public network*), yang akan melakukan integrasi informasi berkaitan dengan proses penanganan dokumen kepabeanan dan dokumen lain yang terkait dengan ekspor-impor, yang menjamin keamanan data dan informasi serta memadukan alur dan proses informasi antar sistem internal secara otomatis, yang meliputi sistem kepabeanan, perizinan, kepelabuhanan/kebandarudaraan, dan sistem lain yang terkait dengan proses pelayanan dan pengawasan kegiatan ekspor impor.

3. Pengguna Aplikasi

Semua orang dapat mengakses Aplikasi Single Sign On.

Memulai Aplikasi

4. Group/Role User dan Role based Access Control

4.1. Group/Role User

Pengertian masing-masing Group yaitu sebagai berikut:

- Super Admin (Level 1), adalah User yang didapatkan dari hasil Registrasi Akun INSW berdasarkan hasil screening dan validasi oleh tim teknis INSW. User Super Admin ini dapat membuat User Anak dengan Group/Role Admin atau Non-Admin.
- Admin (Level 2), adalah User yang dibuat oleh User Super Admin. User Admin hanya dapat membuat User Anak dengan Group/Role Non-Admin.
- Non-Admin (Level 3), adalah User yang dibuat oleh User Super Admin maupun Admin. User Non-Admin tidak dapat membuat User lain.

Tiap Group/Role akan membawa menu aplikasi serta hak akses sebagai berikut:

- Pada User Super Admin (Level 1), untuk dapat mengubah, menambahkan, atau menghapus menu, silahkan hubungi Contact Center INSW untuk dapat ditindak lanjuti.
- Pada User Admin (Level 2), untuk dapat mengubah, menambahkan, atau menghapus menu, silahkan hubungi User Parent yang membuat Akun Anda.
- Pada User Non-Admin (Level 3), untuk dapat mengubah, menambahkan, atau menghapus menu, silahkan hubungi User Parent yang membuat Akun Anda.

Menu dapat diatur status nya Enable-Disable/Aktif-Nonaktifkan (dapat mengaktifkan atau menonaktifkan menu tertentu untuk sementara(dapat diaktifkan atau nonaktifkan dilain waktu)) di pengaturan Role Based Access Control pada materi berikutnya.

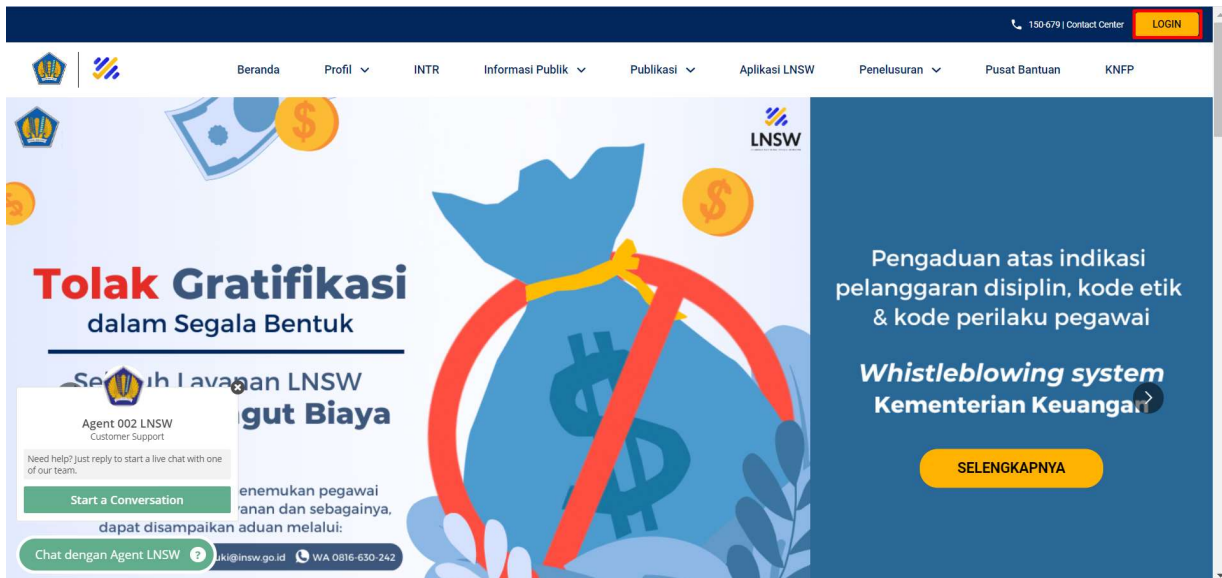
4.2. Role based Access Control

Dalam tiap Group/Role, akan mengandung/membawa Menu Aplikasi serta Hak Aksesnya. Dalam hal Hak Akses, pembatasan Hak Akses berikut hak akses yang dapat dipilih/diassign ke Anaknya

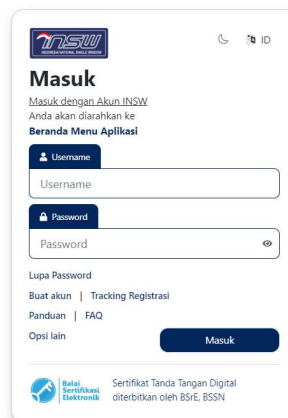
1. Create/Buat (dapat membuat permohonan pengajuan baru pada menu aplikasi)
2. Edit/Ubah (dapat mengubah/mengedit permohonan pengajuan pada menu aplikasi)
3. Delete/Hapus (dapat menghapus permohonan pengajuan pada menu aplikasi)
4. View/Lihat (dapat melihat permohonan pengajuan pada menu aplikasi)
5. Approve/Setuju (dapat menyetujui jika pada menu aplikasi tersebut diperlukan)
6. Reject/Tolak (dapat menolak jika pada menu aplikasi tersebut diperlukan)

5. Memulai Aplikasi

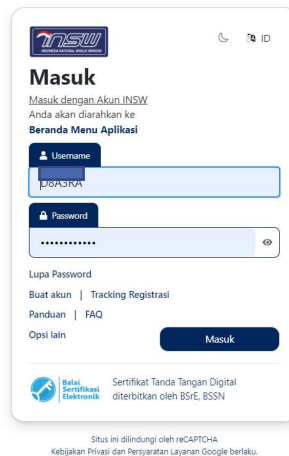
Aplikasi dapat diakses melalui alamat <https://insw.go.id/> dengan tampilan awal sebagai berikut:



Klik  untuk masuk ke aplikasi.

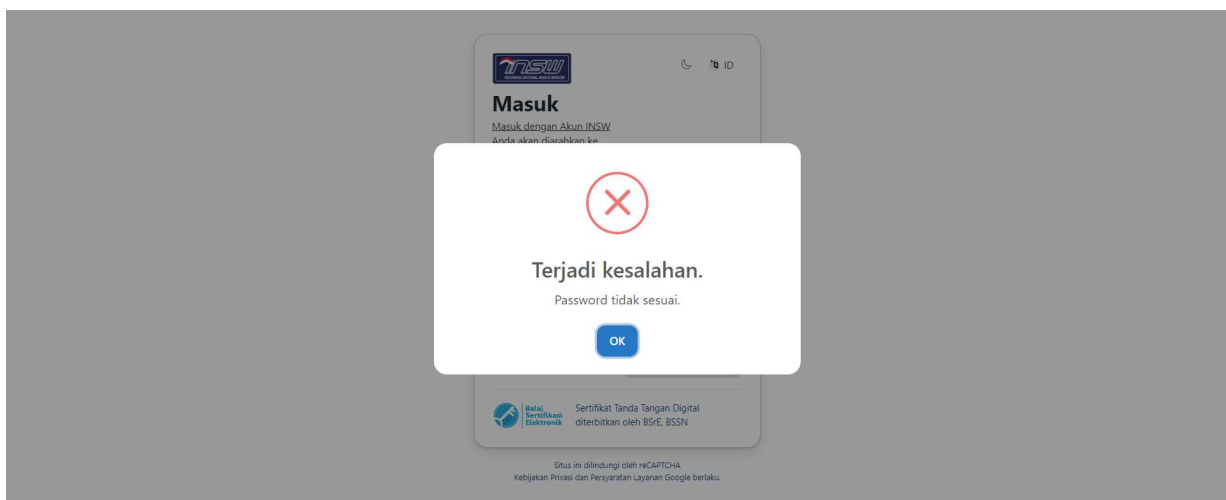


Untuk memulai aplikasi masukkan **Username** dan **Password** akun INSW



Klik **Masuk** untuk masuk ke halaman Home dari aplikasi.

Jika **username** dan/atau **password** tidak sesuai maka akan tampil pesan seperti di bawah ini.

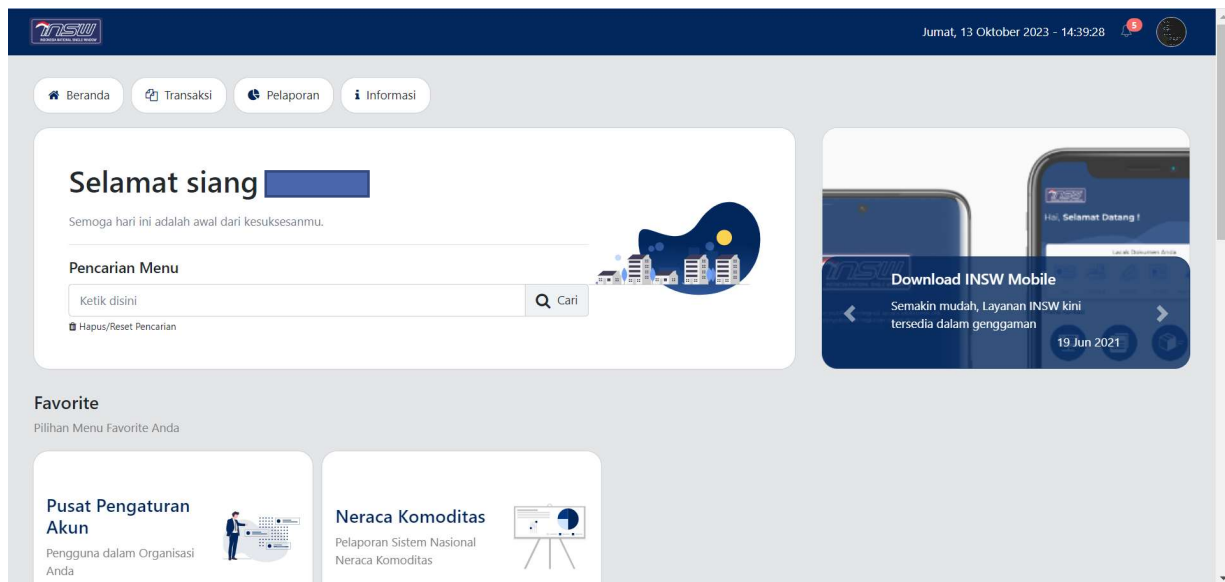


Jika lupa password **Akun INSW**, klik **Lupa Password** dan masukkan **Email** dan **Username Akun INSW**.

Jika username dan password sesuai maka masuk ke halaman Home dari aplikasi seperti di bawah ini.

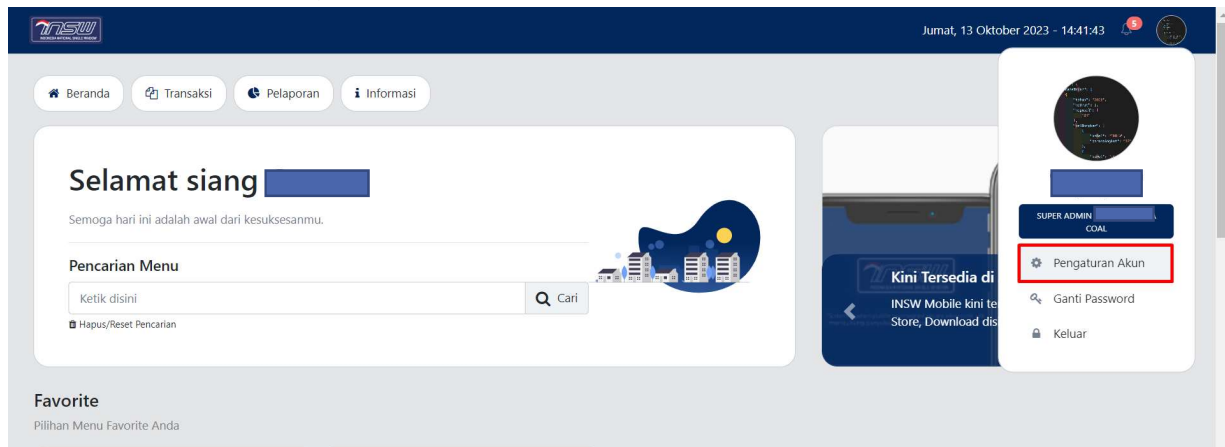
6. Menu Aplikasi

6.1. Login Aplikasi

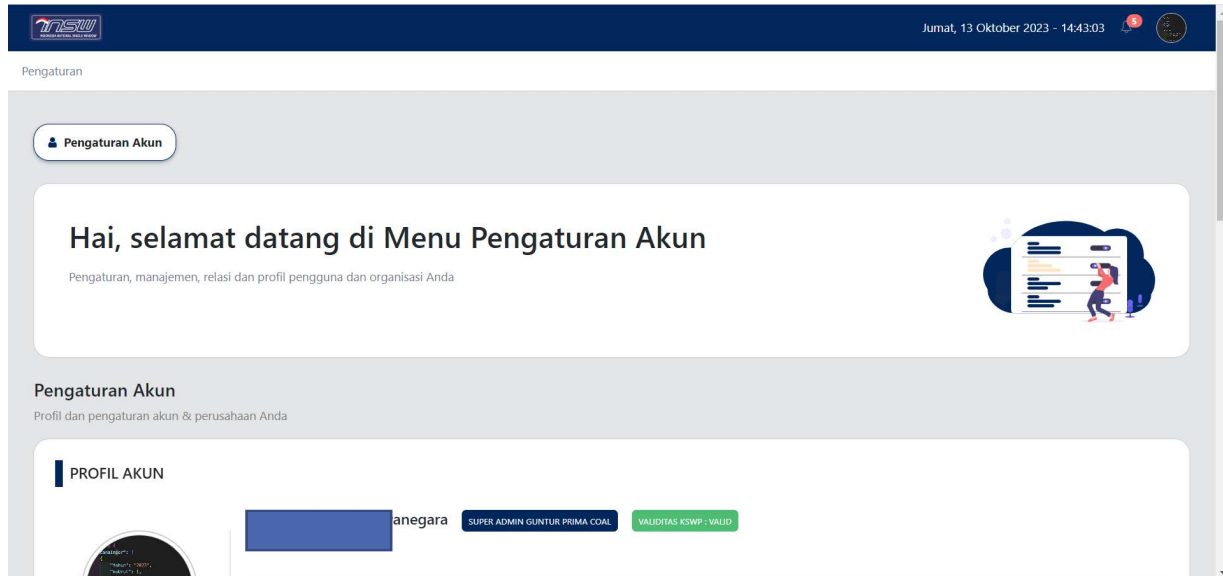


6.2. Pengaturan Akun

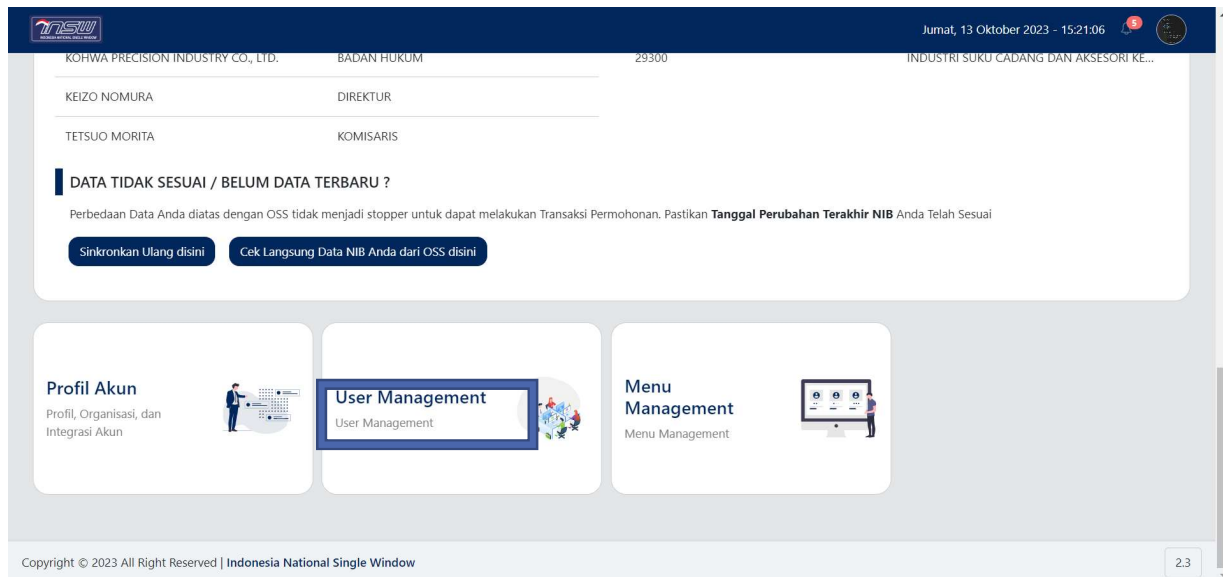
Setelah login, maka akan muncul tampilan menu pada halaman dashboard. Klik gambar profil di pojok kanan atas, lalu pilih pengaturan akun.



Klik  Pengaturan Akun

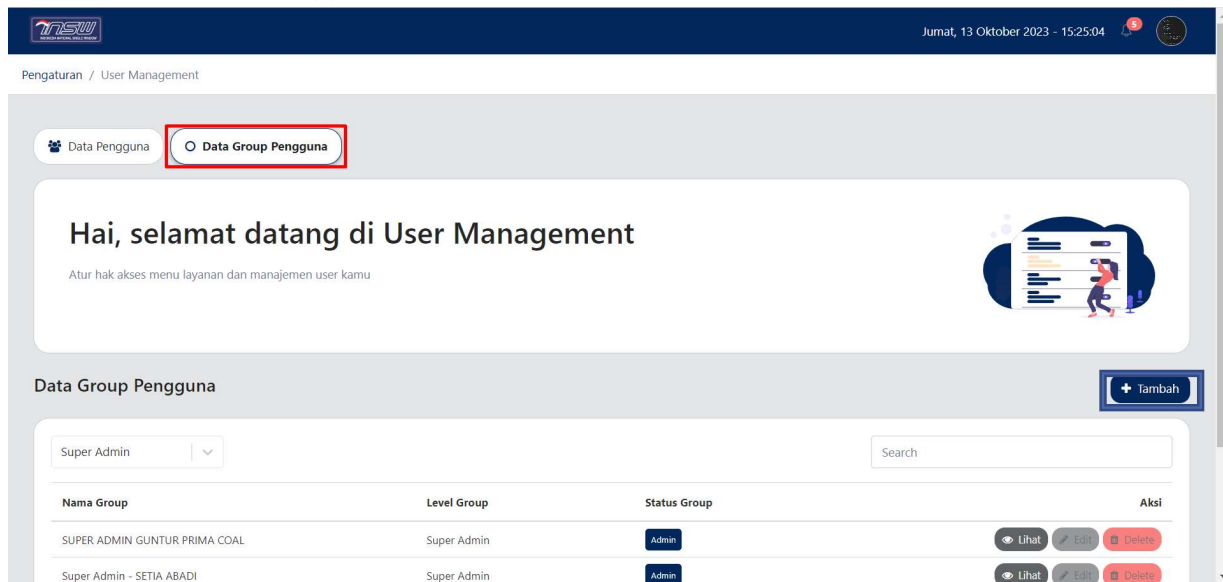


Scroll ke bawah sampai menemukan tampilan seperti ini.

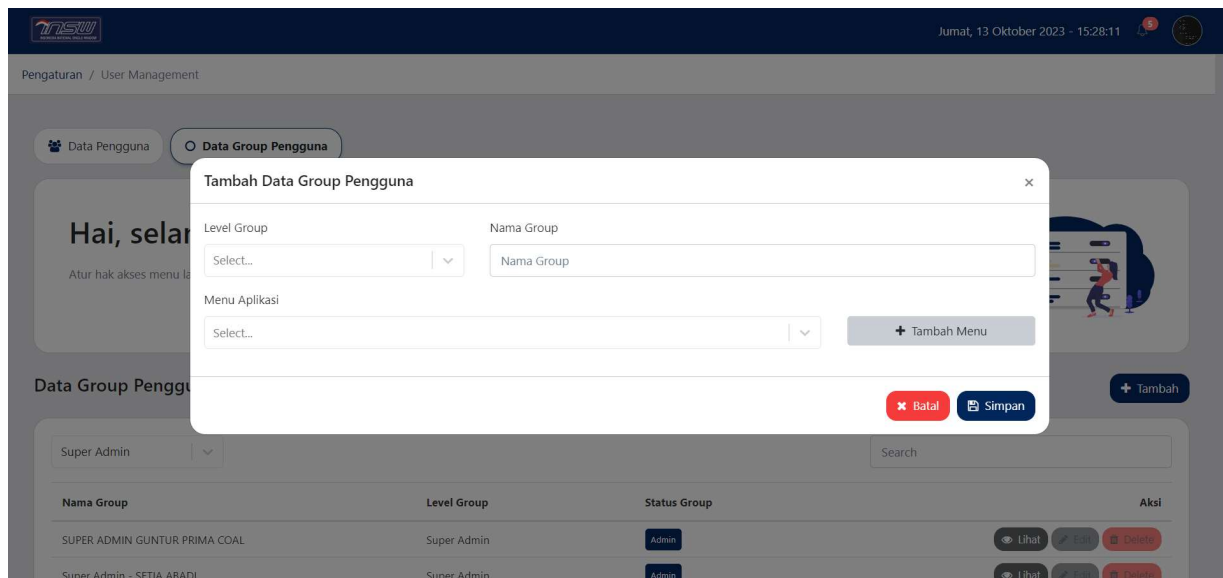


Klik **User Management** untuk melihat Data Pengguna dan Data Group Pengguna.

6.2.1. Data Group Pengguna

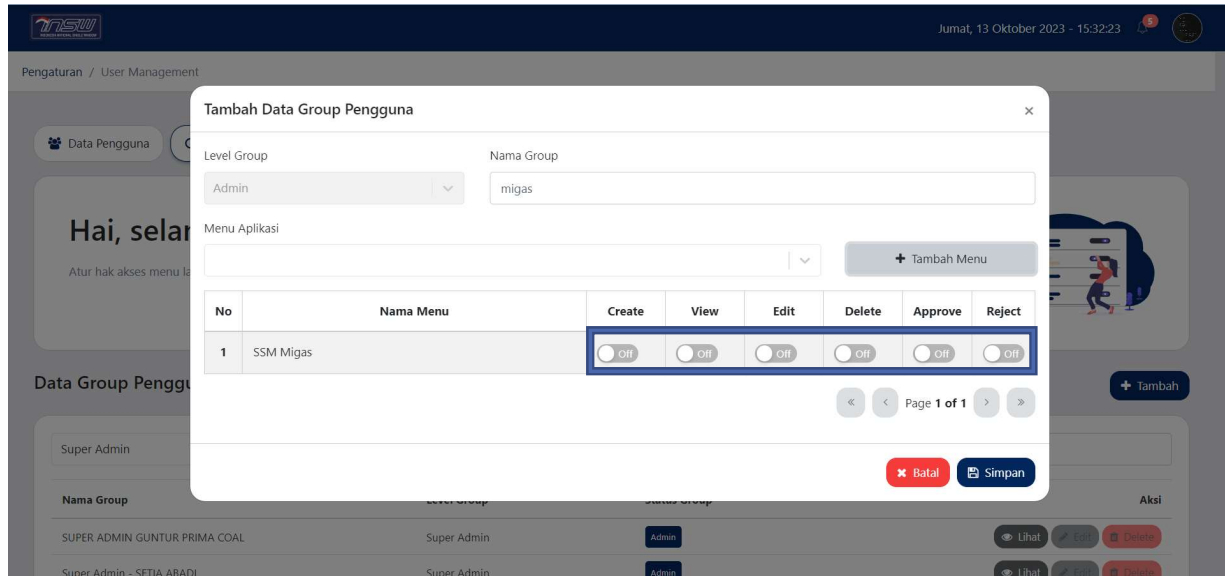


Pada tab Data Group Pengguna, kemudian klik tombol **+ Tambah**. Maka akan muncul tampilan seperti ini.



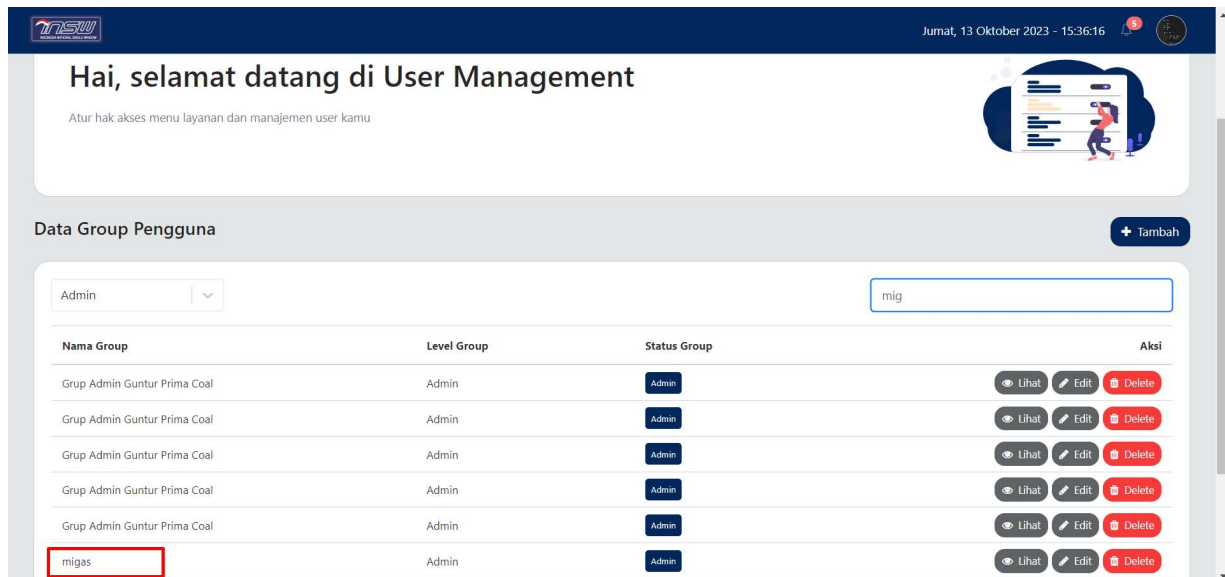
Level Group : Superadmin (disabled), Admin, atau Non-Admin
 Nama Group : Diisi Nama Group dengan teks bebas
 Menu Aplikasi : Diisi dengan klik pilihan dropdown

Klik **+ Tambah Menu**, maka akan muncul tampilan seperti ini.



Pada tampilan ini hak akses yang dapat dipilih/diassign ke user Anaknya dengan meng-klik toggle pada kolom Create, View, Edit, Delete, Approve, dan Reject.

Klik Simpan untuk melanjutkan atau klik Batal untuk tidak melanjutkan.

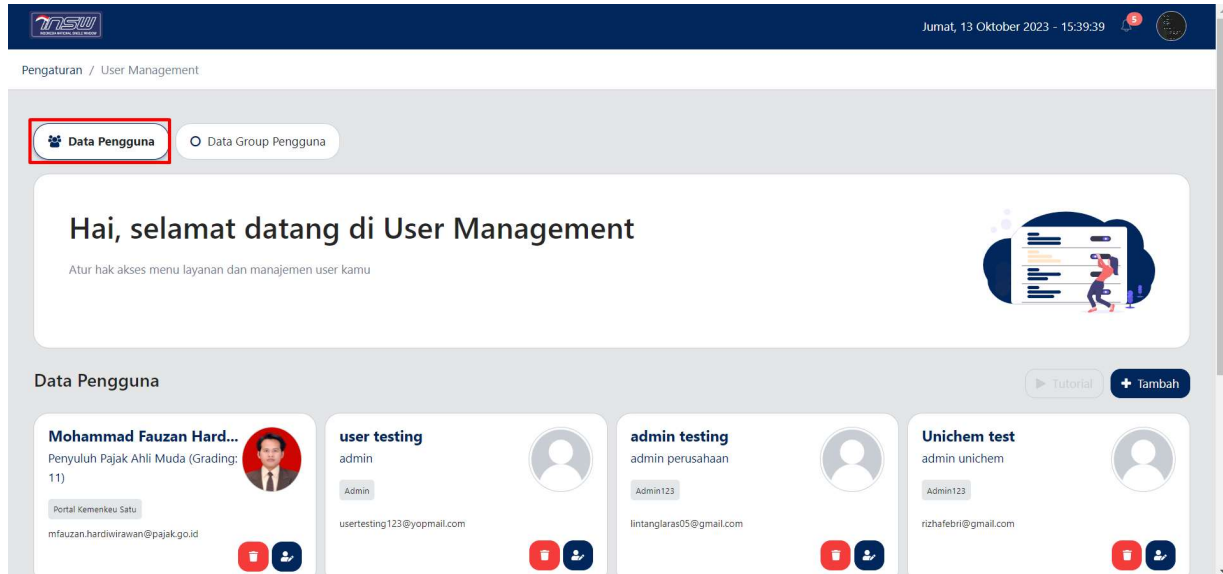


Nama Group	Level Group	Status Group	Aksi
Grup Admin Guntur Prima Coal	Admin	Admin	Lihat Edit Delete
Grup Admin Guntur Prima Coal	Admin	Admin	Lihat Edit Delete
Grup Admin Guntur Prima Coal	Admin	Admin	Lihat Edit Delete
Grup Admin Guntur Prima Coal	Admin	Admin	Lihat Edit Delete
Grup Admin Guntur Prima Coal	Admin	Admin	Lihat Edit Delete
migas	Admin	Admin	Lihat Edit Delete

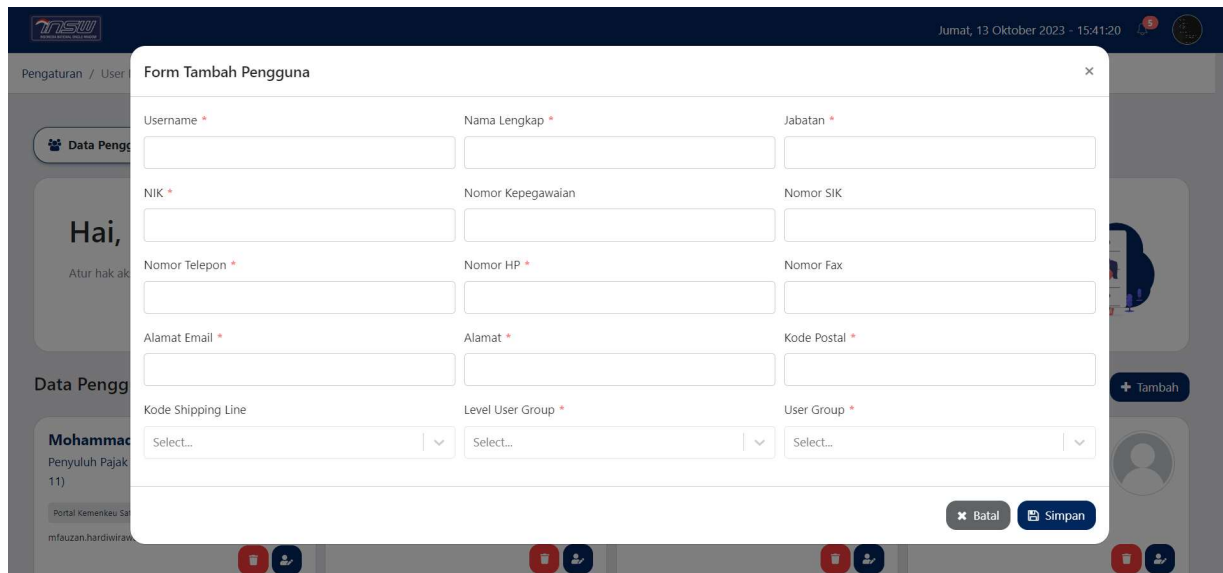
Setelah disimpan, maka nama group yang baru dibuat akan muncul pada tabel Data Group Pengguna. Pada kolom Aksi, anda bisa memilih “Lihat” untuk melihat Data Group Pengguna, “Edit” untuk Edit Data Group Pengguna, dan “Delete” untuk Hapus Data Group Pengguna. Kami membuat user group “migas” sebagai contoh.

6.2.2. Data Pengguna

Selanjutnya pilih tab Data Pengguna.

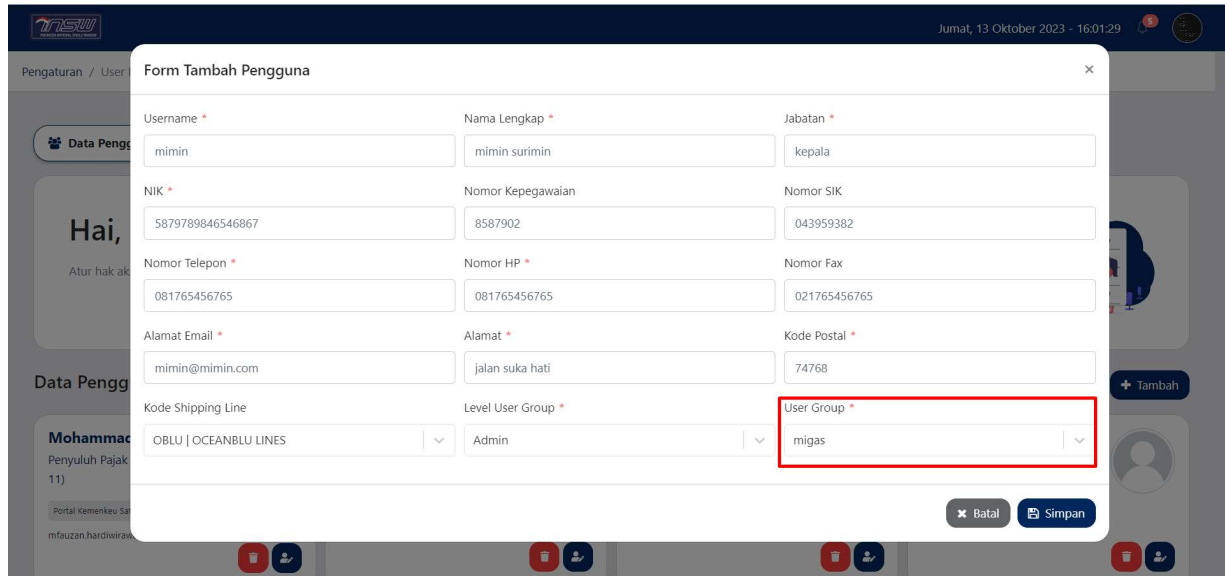


Klik **+ Tambah**, maka akan muncul tampilan seperti ini.



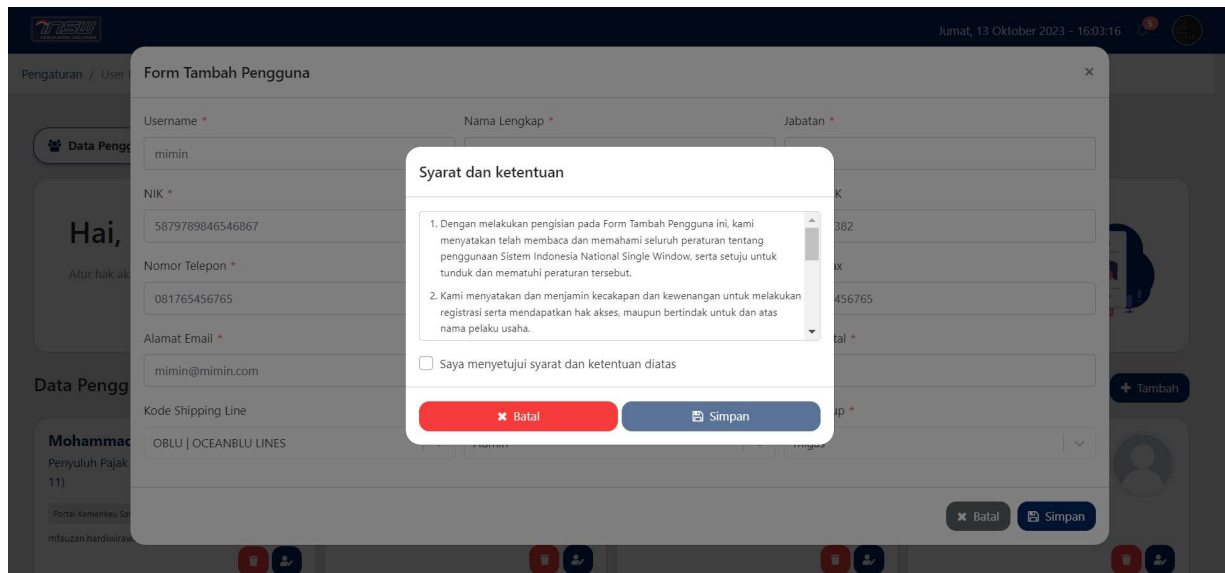
Username*	: Diisi Username untuk akun Anak
Nama Lengkap*	: Diisi Nama Lengkap Pengguna
Jabatan*	: Diisi Jabatan Pengguna
NIK*	: Diisi NIK
Nomor Kepegawaian	: Diisi nomor kepegawaian
Nomor SIK	: Diisi nomor surat izin kerja
Nomor Telepon*	: Diisi nomor telepon pengguna
Nomor HP*	: Diisi nomor HP pengguna
Nomor Fax	: Diisi nomor fax
Alamat Email*	: Diisi alamat email pengguna
Alamat*	: Diisi alamat tinggal pengguna
Kode Postal*	: Diisi kode pos tempat tinggal
Level User Group*	: Diisi level user group
User Group*	: Diisi user group

* harus diisi



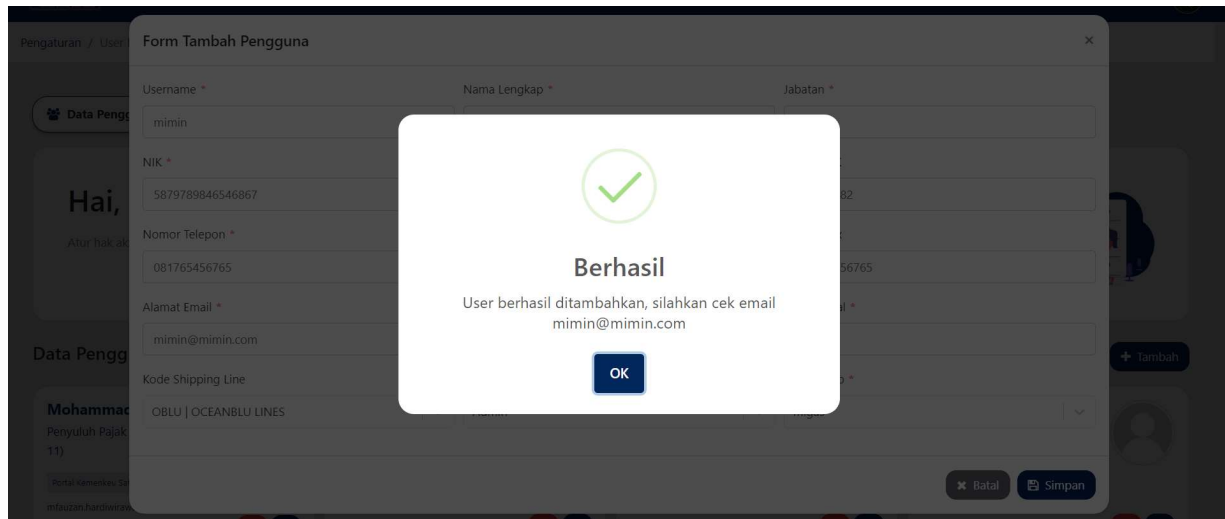
Pastikan User Group sesuai dengan User Group yang telah dibuat sebelumnya yaitu “migas”.

Isi data semua lalu klik **Simpan** untuk melanjutkan atau klik **Batal** untuk tidak melanjutkan.



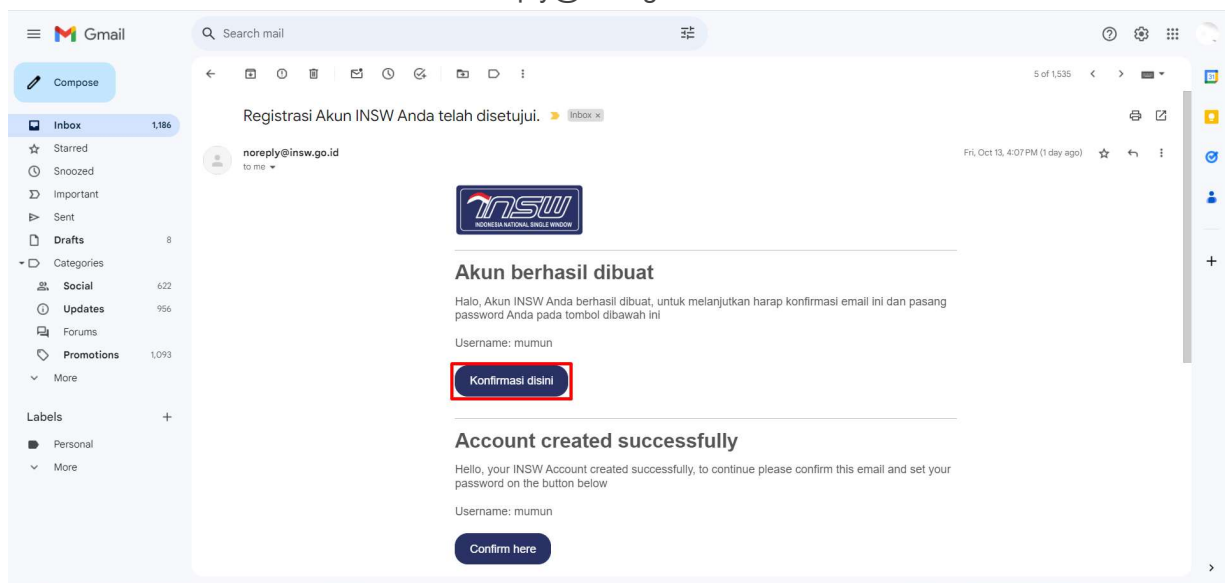
Silakan baca Syarat dan ketentuan, klik centang “Saya menyetujui syarat dan ketentuan di atas” kemudian klik **Simpan** untuk melanjutkan.

Klik **Batal** untuk batal.

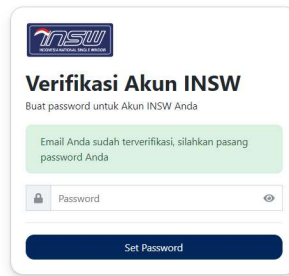


6.2.3. Konfirmasi Akun melalui email

Silakan Anda buka email masuk dari noreply@insw.go.id.

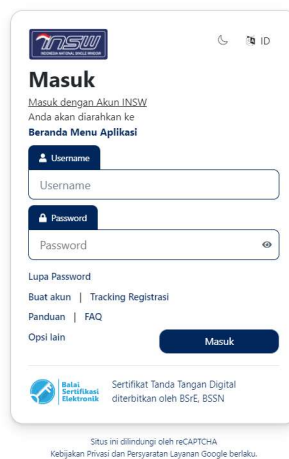


Klik **Konfirmasi disini** untuk melanjutkan.



The screenshot shows the 'Verifikasi Akun INSW' (Verify INSW Account) screen. At the top is the INSW logo. Below it, the title 'Verifikasi Akun INSW' is followed by the instruction 'Buat password untuk Akun INSW Anda' (Create password for your INSW account). A green message box states: 'Email Anda sudah diverifikasi, silahkan pasang password Anda' (Your email is already verified, please set your password). There is a password input field with a lock icon and a toggle for visibility. At the bottom is a dark blue button labeled 'Set Password'.

Ketik password yang diinginkan kemudian set password.

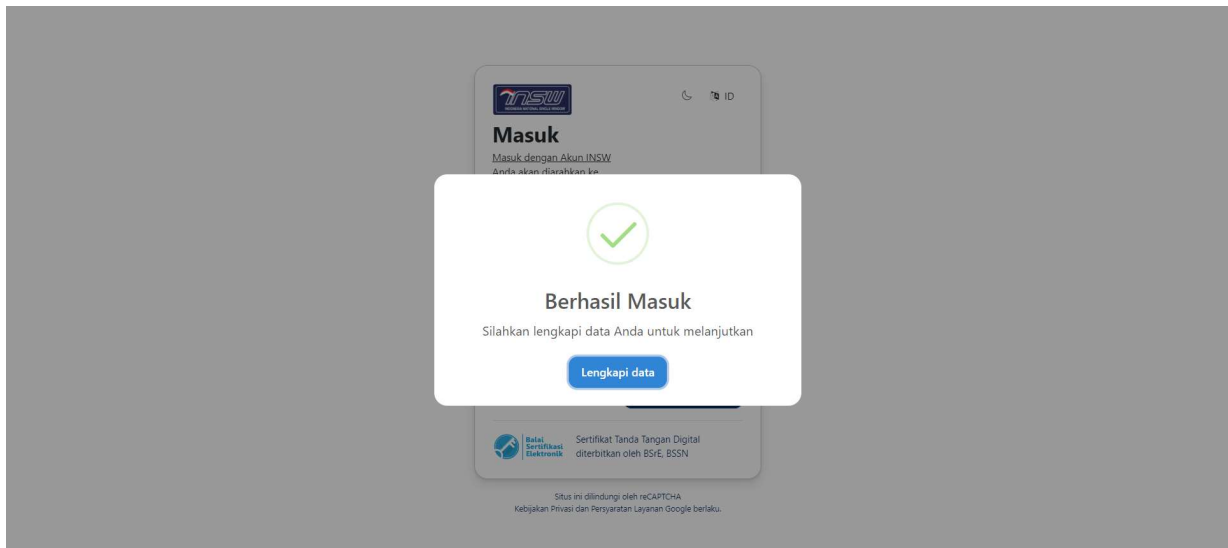


The screenshot shows the 'Masuk' (Login) screen. At the top is the INSW logo and a user ID. The title 'Masuk' is followed by the instruction 'Masuk dengan Akun INSW' (Login with INSW account) and 'Anda akan diarahkan ke Beranda Menu Aplikasi' (You will be redirected to the Application Menu Home). There are two input fields: 'Username' and 'Password' (with a toggle for visibility). Below the fields are links for 'Lupa Password' (Forgot Password), 'Buat akun' (Create account), 'Tracking Registrasi' (Track Registration), 'Panduan' (Guide), and 'FAQ'. A dark blue 'Masuk' button is at the bottom right. At the very bottom, there is a small logo for 'Bekas Bersertifikasi Elektronik' and text: 'Sertifikat Tanda Tangan Digital diterbitkan oleh BSR, BSSN'. A footer note mentions 'Situs ini dilindungi oleh reCAPTCHA' and 'Kebijakan Privasi dan Persyaratan Layanan Google berlaku'.

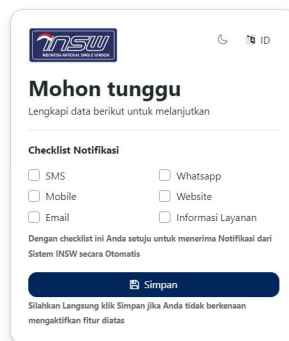
Input login dan password.

6.2.4. Melengkapi Data

Setelah berhasil masuk, lanjutkan dengan lengkapi data.

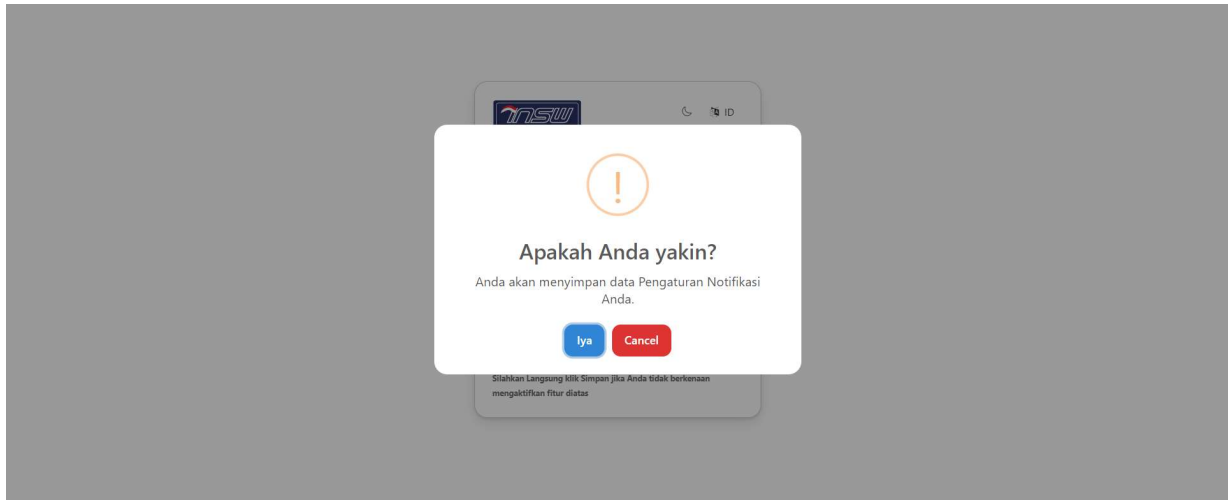


Klik  untuk melanjutkan.



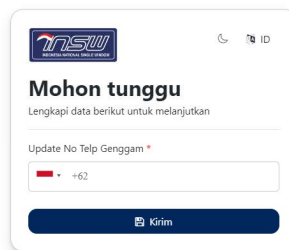
Pilih checklist notifikasi yang Anda inginkan.

Klik  untuk melanjutkan.



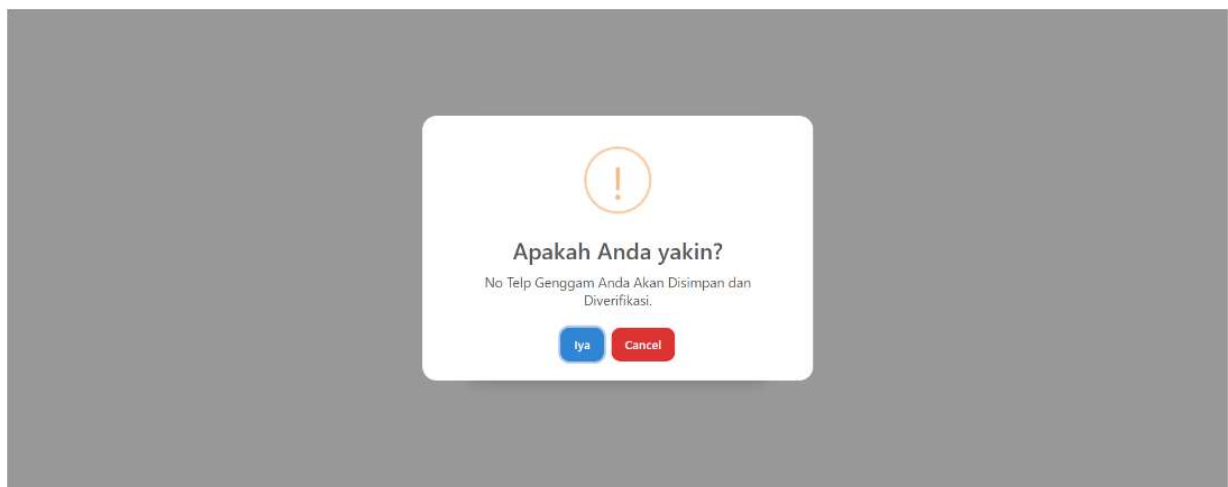
Pilih  untuk melanjutkan.

Pilih  untuk batal.



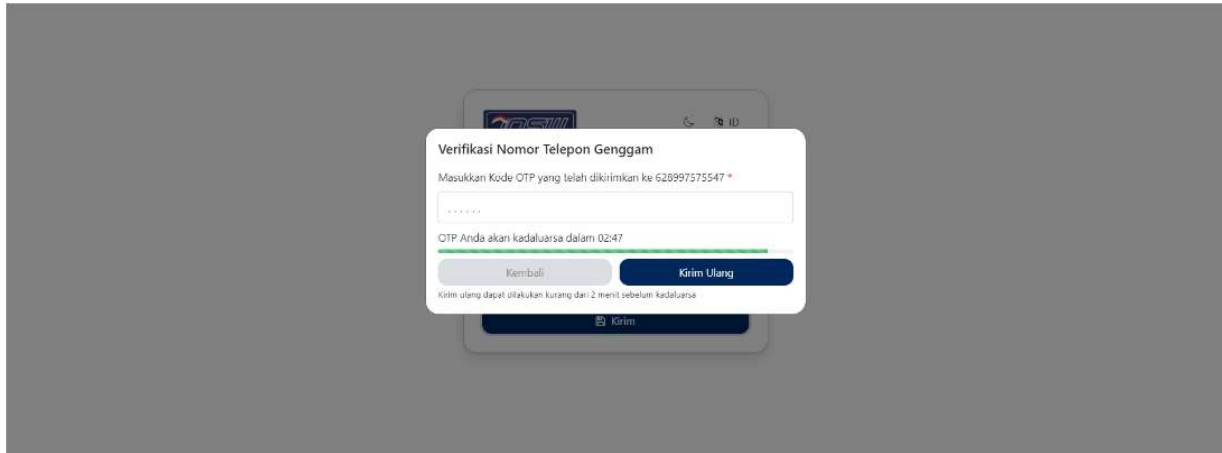
Masukkan no telepon genggam.

Klik  untuk melanjutkan.



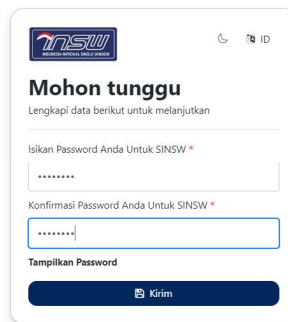
Klik  untuk melanjutkan.

Klik  untuk membatalkan.



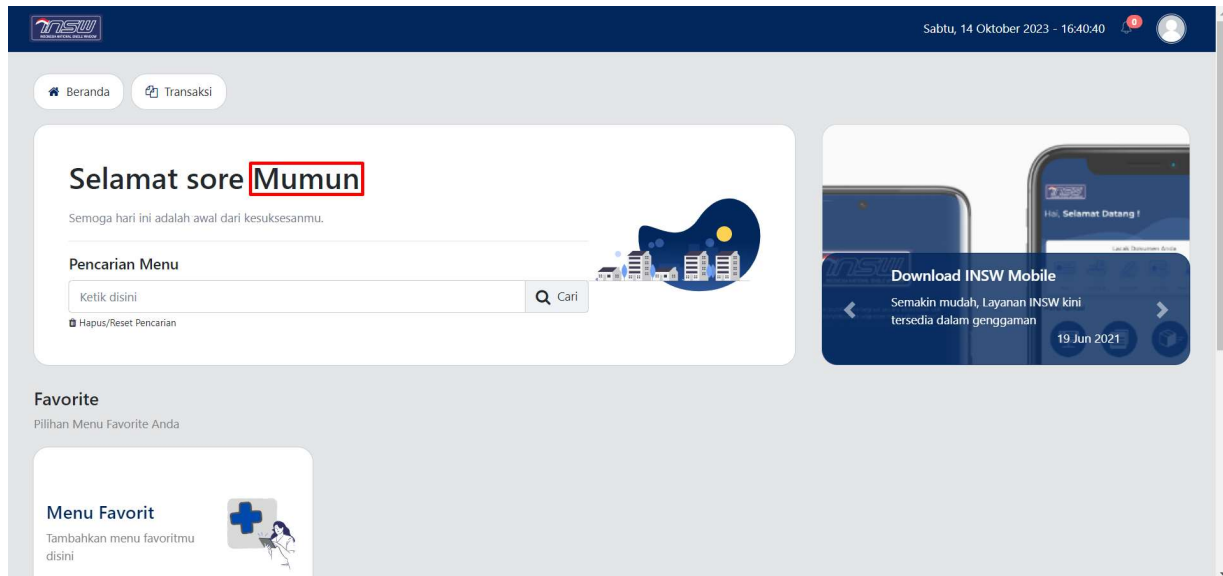
Masukkan Kode OTP yang telah dikirimkan ke nomor telepon genggam Anda.

6.2.5. Konfirmasi Password



Isikan Password untuk SINSW dengan ketentuan menggunakan kombinasi angka, huruf besar, huruf kecil dan tanda baca minimal panjangnya 8 karakter.

Klik  untuk melanjutkan.



Ketika Anda berhasil, maka halaman utama akan muncul. Scroll ke bawah untuk melanjutkan.



Aplikasi menampilkan Menu aplikasi SSm Migas yang sudah ditentukan oleh admin sebelumnya.