



**PENGADAAN SMART KELAS POLTEKAD
DAN PERLENGKAPANNYA T.A 2024**

USER MANUAL REPOSITORY MANAGEMENT SYSTEM

PT MINA KARUNIA SEMESTA

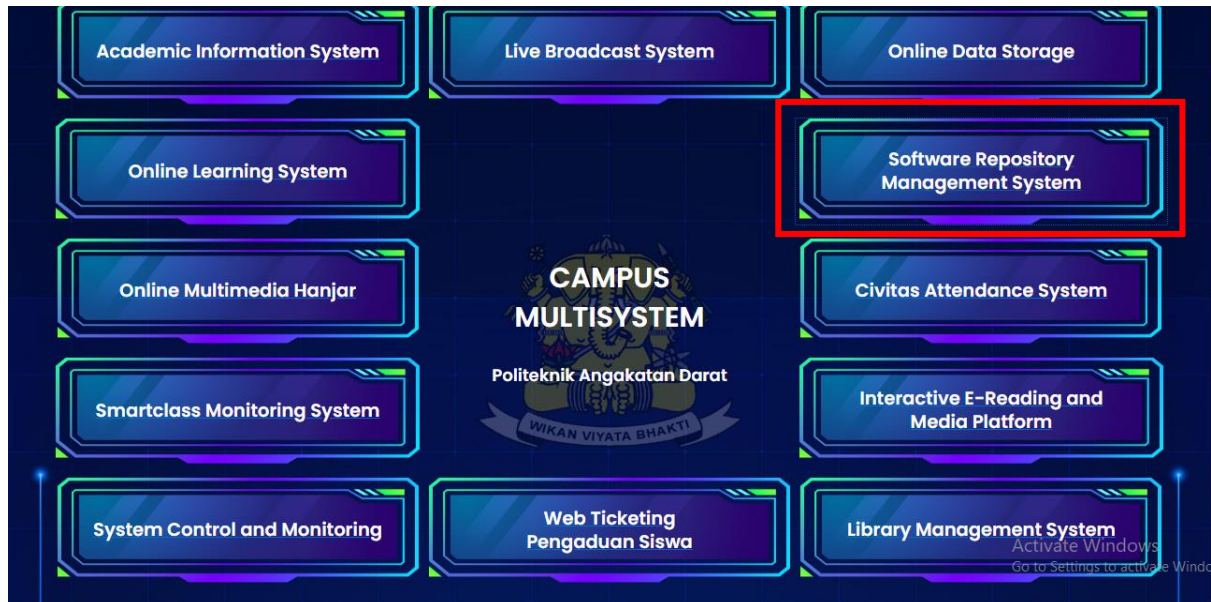
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
1. Akses Masuk Aplikasi Repository Management System.....	3
1.1. Login.....	4
2. Cara Penggunaan Aplikasi Software Repository Management System.....	5
2.1. Admin.....	5
2.1.1. Halaman Home	5
2.1.2. My Files	6
A. Create.....	6
B. Upload.....	9
2.1.3. Shared Files	11
A. Create.....	11
B. Upload.....	14
2.1.4. Users	16
2.1.5. Pencarian	18
2.2. Pengguna	19
2.2.1. Halaman Home	19
2.2.2. My Files	19
A. Create.....	20
B. Upload.....	22
2.2.3. Shared Files	23
2.2.4. Pencarian	24

1. Akses Masuk Aplikasi Repository Management System

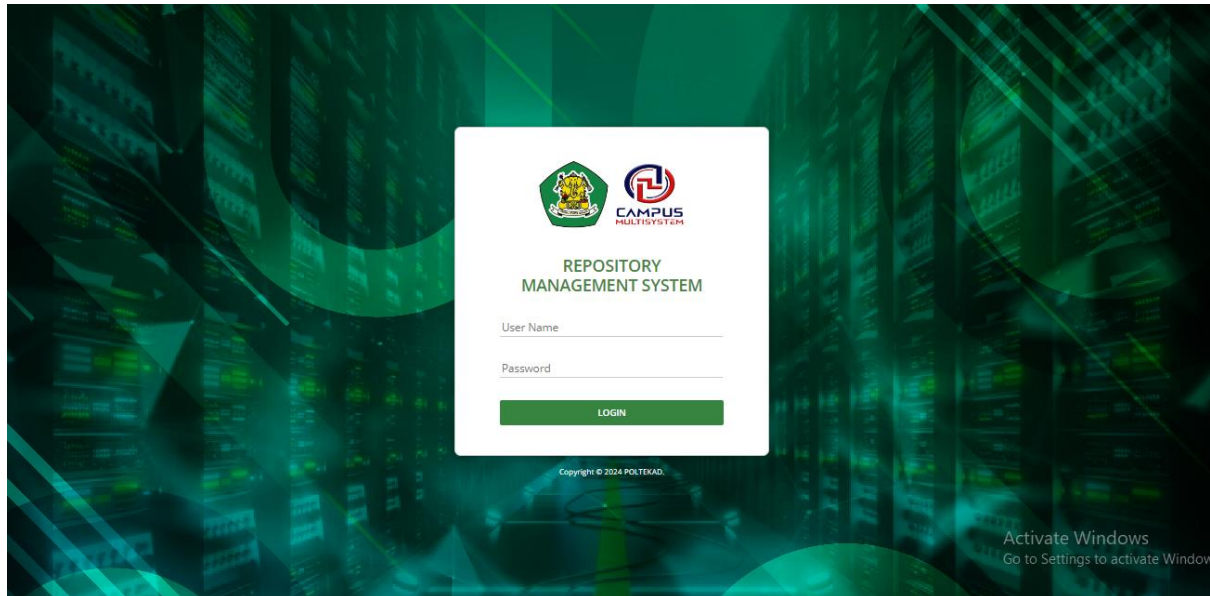
Untuk memulai akses terhadap Aplikasi Software Repository Management System System dapat dilakukan cara sebagai berikut:

- Pilih aplikasi **Software Repository Management System** kemudian akan tampil halaman login untuk memulai melakukan akses terhadap aplikasi



1.1. Login

Bukalah website melalui web browser (IE/Mozilla FireFox/Chrome/lainnya) dengan alamat url sesuai dengan yang telah diberikan, pengguna akan ditampilkan halaman login dari aplikasi Software Repository Management System. Tampilannya adalah sebagai berikut:



Untuk dapat masuk ke halaman berikutnya pengguna dapat memasukkan data seperti:

- Username atau Email
- Password
- Klik tombol **Log In**

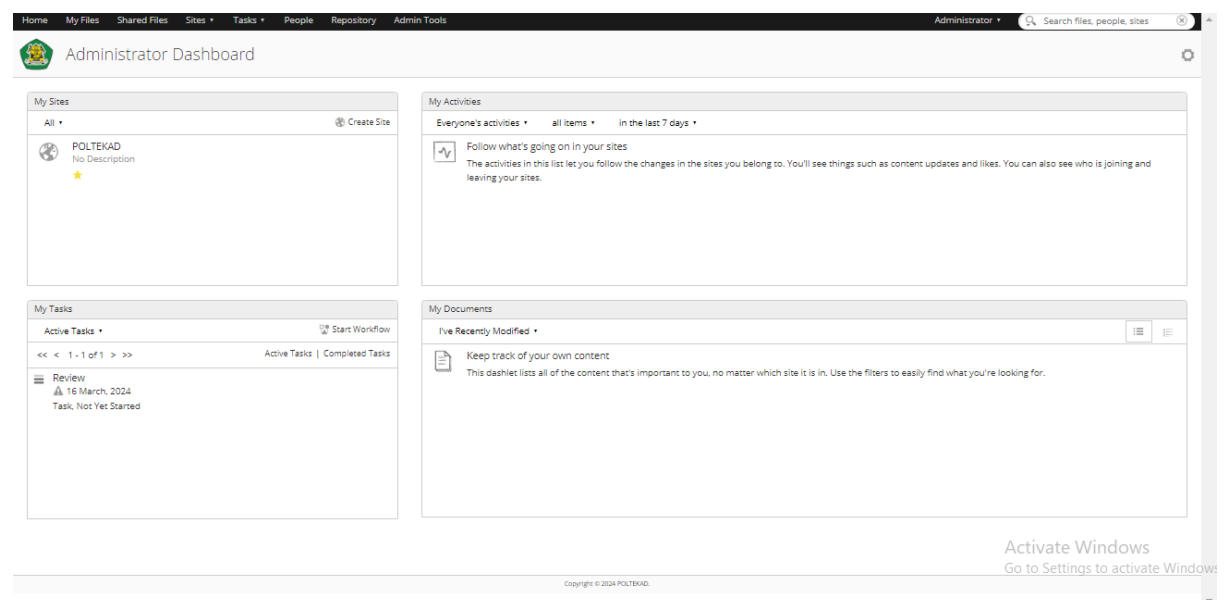
2. Cara Penggunaan Aplikasi Software Repository Management System

2.1. Admin

Setelah pengguna melakukan login, kemudian sistem akan menampilkan halaman dashboard sesuai dengan hak akses masing-masing. Dalam hal ini yang melakukan *login* sistem adalah Admin. Tampilan halaman home adalah sebagai berikut:

2.1.1. Halaman Home

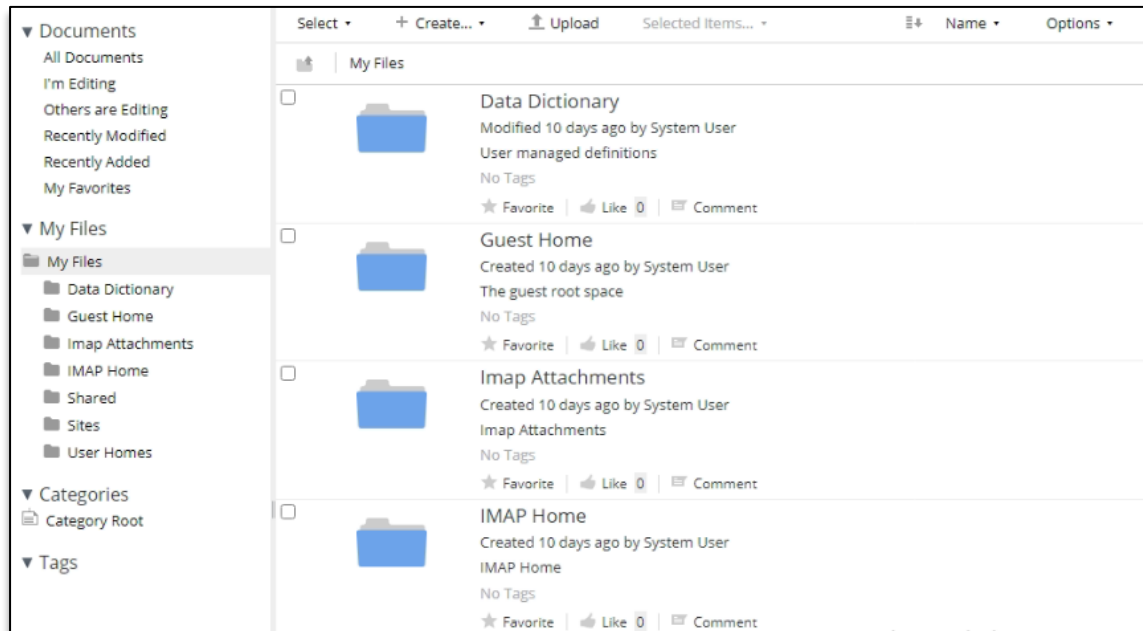
Berikut merupakan tampilan halaman home dari aplikasi software Repository Management System:



Pada halaman ini terdapat informasi dari My Sites, My Activities, My Tasks, dan My Documents.

2.1.2. My Files

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan upload dokumen ataupun membuat folder. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **My Sites** kemudian akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini:



Dalam halaman ini admin juga dapat menambahkan file atau folder menjadi favorite, memberikan like, dan memberikan comment. Selain itu terdapat fitur yang dapat digunakan untuk upload file, membuat folder, atau membuat teks, berikut merupakan penjelasannya:

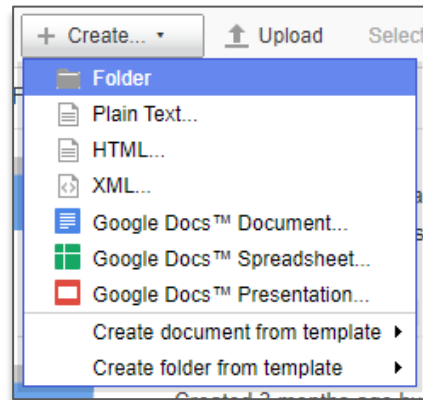
A. Create

Fitur create ini dapat digunakan untuk membuat folder ataupun membuat teks dengan berbagai format. Untuk menggunakan fitur ini dapat dilakukan dengan memilih tombol **Create** dan akan menampilkan beberapa pilihan, dibawah ini akan dijelaskan langkah-langkahnya.

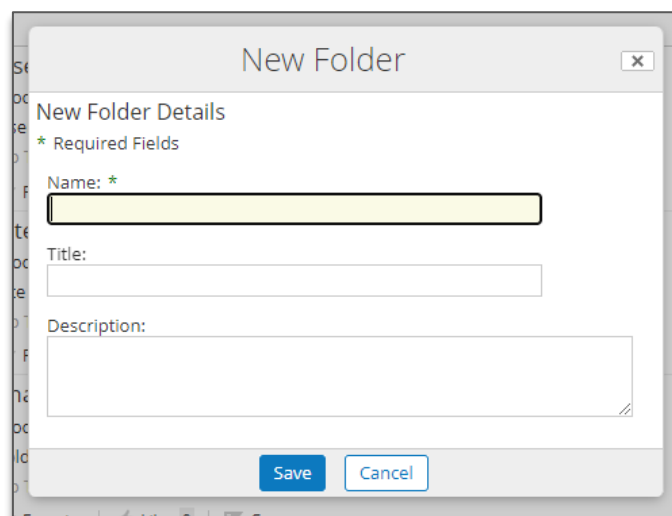
a. Membuat Folder

Langkah-langkah untuk membuat folder diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih **Folder**



- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi dan tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

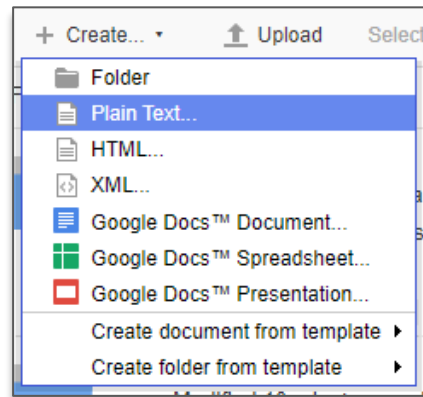
A screenshot of a 'New Folder' dialog box. The title bar says 'New Folder' with a close button. The main content area is titled 'New Folder Details' and includes a section for '* Required Fields'. There are three input fields: 'Name: *' (with a yellow highlight), 'Title:', and 'Description:'. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. The background shows a blurred view of the same file management interface.

Klik tombol **Save** untuk menyimpan folder.

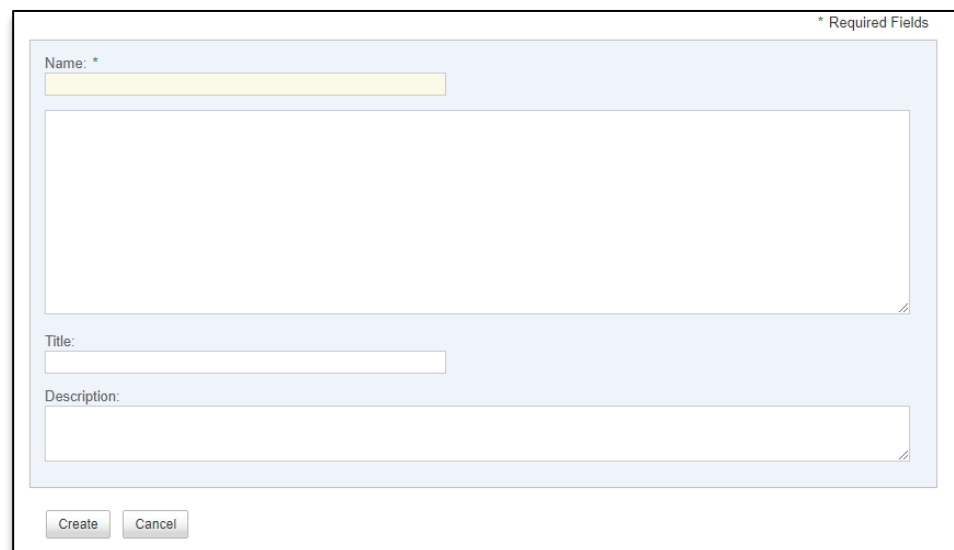
b. Membuat Teks

Langkah-langkah untuk membuat teks diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih jenis teks yang ingin digunakan, terdapat Plain Text, HTML, dan XML. Dalam contoh berikut menggunakan **Plain Text**.




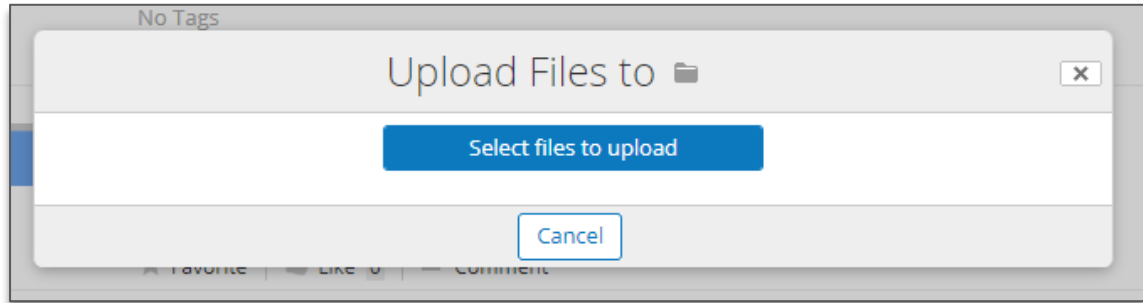
- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

A screenshot of a form for creating a new document. The form has a light blue background and a white border. At the top right, it says '* Required Fields'. The form contains three main input areas: 'Name: *' with a yellow highlight, 'Title:', and 'Description:'. Each input area has a large text box. At the bottom, there are two buttons: 'Create' and 'Cancel'.

Klik tombol **Create** untuk menyimpan Plain Text.

B. Upload

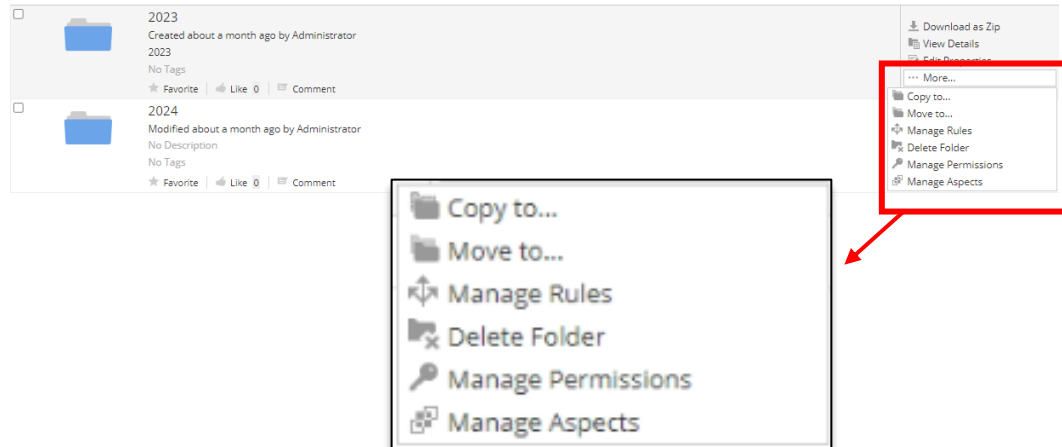
Fitur ini digunakan untuk melakukan upload sebuah file. Pengguna dapat menekan tombol  Upload kemudian akan menampilkan tampilan seperti berikut:



Pengguna dapat memilih file yang ingin di upload pada perangkat masing-masing dan maka file tersebut akan langsung terunggah (upload).

Pada halaman ini admin juga dapat membagikan file atau folder ke pengguna lainnya dengan menggunakan fitur **Manage Permission**, berikut merupakan penjelasannya:

- Pilih file atau folder yang ingin diberikan permission
- Pilih **More → Manage Permission**



- Setelah memilih **Manage Permission** kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

Shared Files > Akademi Angkatan Laut

Manage Permissions: Akademi Angkatan Laut ✓ Inherit Permissions Add User/Group

Inherited Permissions

Users and Groups	Role
EVERYONE	Contributor

Locally Set Permissions

Users and Groups	Role	Actions
No permissions set.		

Save Cancel

- Pilih tombol **Add User/Group**
- Masukkan nama user dan klik tombol **Add**

✓ Inherit Permissions Add User/Group

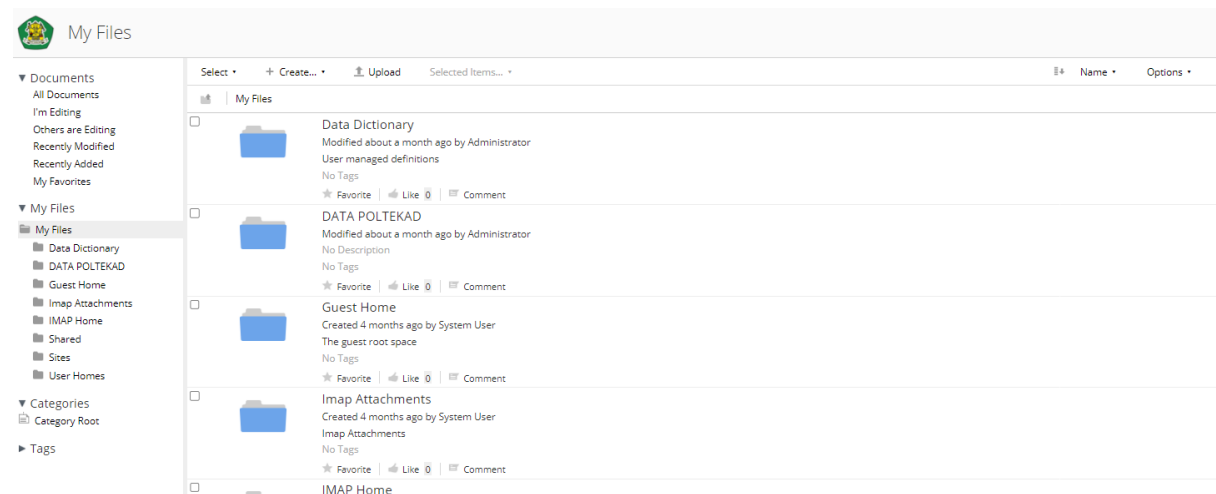
listab Search

	Lisa Tabah Pratiwi (listab)	Add
	EVERYONE (GROUP_EVERYONE)	Add

- Klik tombol **Save** untuk menyimpan
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses

2.1.3. Shared Files

Pada halaman ini pengguna dapat membuat file atau folder yang ingin di share atau dibagikan ke pengguna lain. Tampilannya adalah sebagai berikut:



Untuk melakukan create ataupun upload langkahnya sama seperti pada penjelasan diatas. Berikut detailnya:

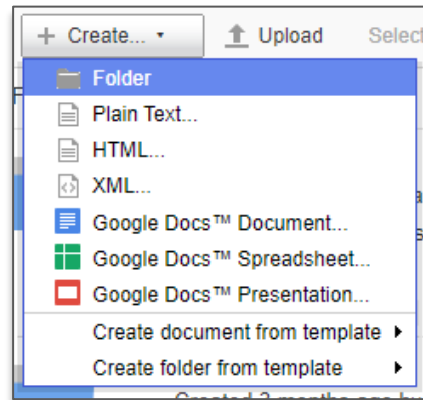
A. Create

Fitur create ini dapat digunakan untuk membuat folder ataupun membuat teks dengan berbagai format. Untuk menggunakan fitur ini dapat dilakukan dengan memilih tombol **Create** dan akan menampilkan beberapa pilihan, dibawah ini akan dijelaskan langkah-langkahnya.

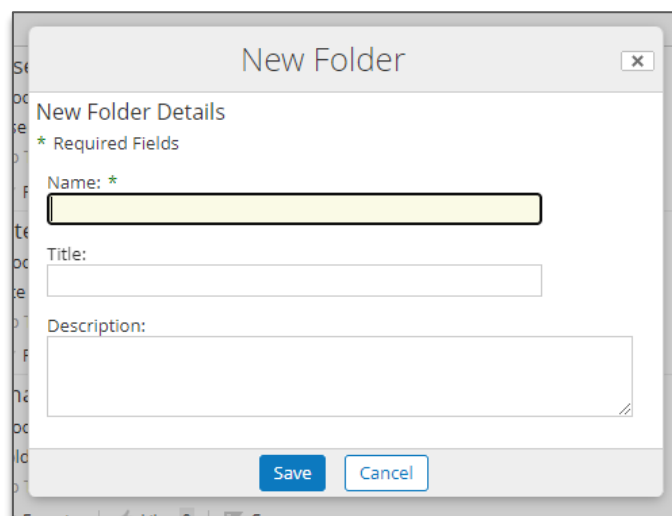
a. Membuat Folder

Langkah-langkah untuk membuat folder diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih **Folder**



- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi dan tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

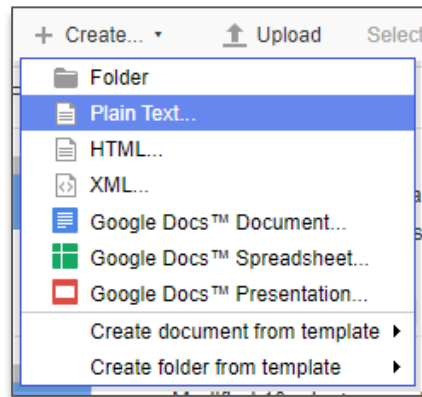
A screenshot of a 'New Folder' dialog box. The dialog has a title bar 'New Folder' with a close button. Below the title bar is a section 'New Folder Details' with a sub-header '* Required Fields'. There are three input fields: 'Name: *' (with a yellow highlight), 'Title:', and 'Description:'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Save' (blue) and 'Cancel' (white).

Klik tombol **Save** untuk menyimpan folder.

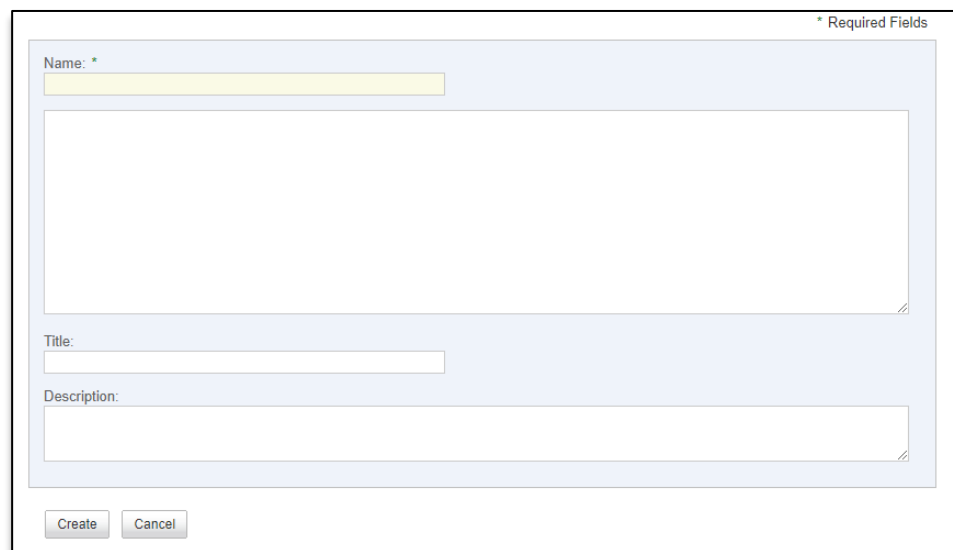
b. Membuat Teks

Langkah-langkah untuk membuat teks diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih jenis teks yang ingin digunakan, terdapat Plain Text, HTML, dan XML. Dalam contoh berikut menggunakan **Plain Text**.




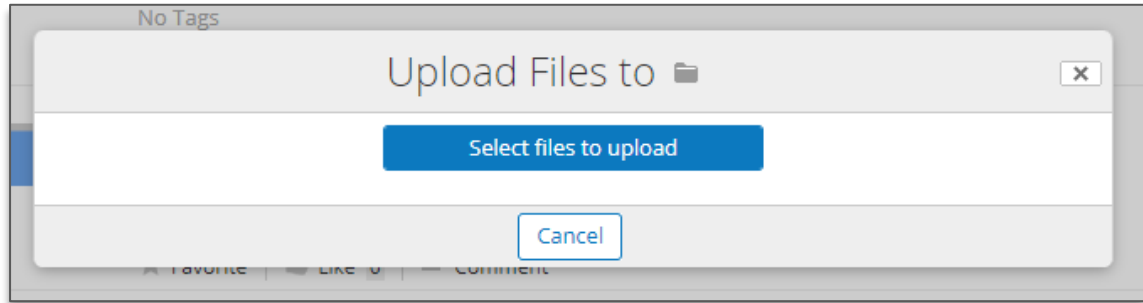
- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

A screenshot of a 'Create' form in a web application. The form has a light blue background and a white border. At the top right, it says '* Required Fields'. The form contains three input fields: 'Name: *' (a single-line text box), 'Title:' (a single-line text box), and 'Description:' (a multi-line text box). At the bottom left, there are two buttons: 'Create' and 'Cancel'. The 'Name' field is highlighted with a yellow background.

Klik tombol **Create** untuk menyimpan Plain Text.

B. Upload

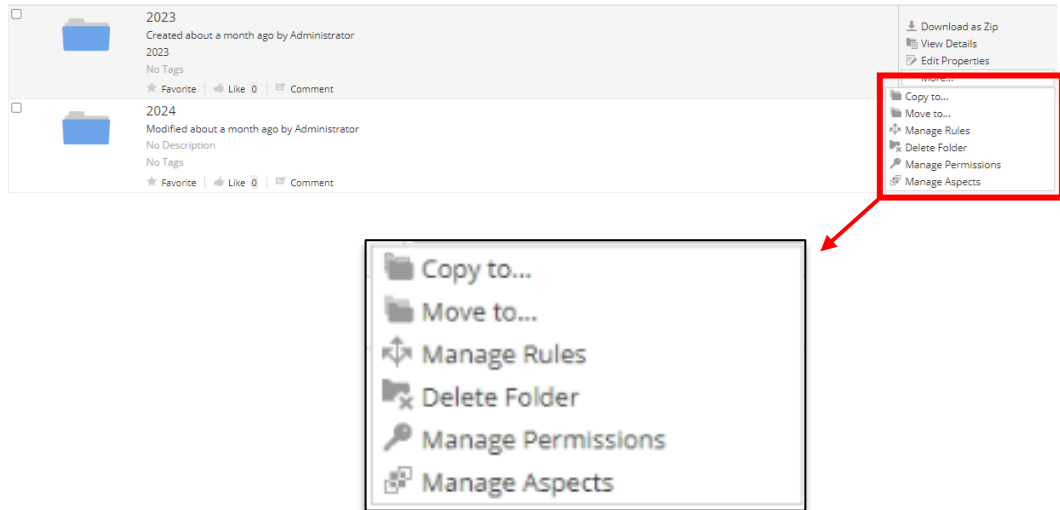
Fitur ini digunakan untuk melakukan upload sebuah file. Pengguna dapat menekan tombol  Upload kemudian akan menampilkan tampilan seperti berikut:



Pengguna dapat memilih file yang ingin di upload pada perangkat masing-masing dan maka file tersebut akan langsung terunggah (upload).

Pada halaman ini admin juga dapat membagikan file atau folder ke pengguna lainnya dengan menggunakan fitur **Manage Permission**, berikut merupakan penjelasannya:

- Pilih file atau folder yang ingin diberikan permission
- Pilih **More** → **Manage Permission**



- Setelah memilih **Manage Permission** kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

Shared Files > Akademi Angkatan Laut

Manage Permissions: Akademi Angkatan Laut ✓ Inherit Permissions Add User/Group

Inherited Permissions

Users and Groups	Role
EVERYONE	Contributor

Locally Set Permissions

Users and Groups	Role	Actions
No permissions set.		

Save Cancel

- Pilih tombol **Add User/Group**
- Masukkan nama user dan klik tombol **Add**

✓ Inherit Permissions Add User/Group

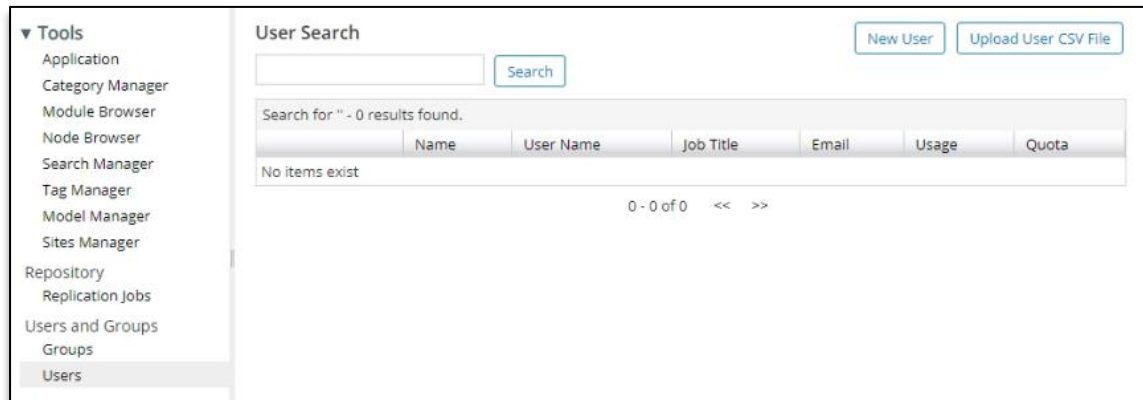
listab Search

	Lisa Tabah Pratiwi (listab)	Add
	EVERYONE (GROUP_EVERYONE)	Add

- Klik tombol **Save** untuk menyimpan
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses

2.1.4. Users

Selain melakukan kelola terhadap file dan folder, admin dapat menambahkan pengguna. Hal ini dapat dilakukan pada menu **Admin Tools** kemudian pilih **Users** maka akan tampil halaman seperti berikut:



The screenshot displays the 'User Search' interface. On the left is a sidebar menu with a 'Tools' section containing various management options. The 'Users' option is selected. The main area is titled 'User Search' and includes a search input field, a 'Search' button, and two buttons at the top right: 'New User' and 'Upload User CSV File'. Below the search bar, a message states 'Search for "" - 0 results found.' A table with columns 'Name', 'User Name', 'Job Title', 'Email', 'Usage', and 'Quota' is shown, with a message 'No items exist' below it. At the bottom right, pagination information '0 - 0 of 0' and navigation arrows are visible.

Name	User Name	Job Title	Email	Usage	Quota
No items exist					

Admin dapat menekan tombol **New User** yang berada di kanan halaman, selanjutnya halaman akan menampilkan form untuk tambah pengguna.

New User

Info

First Name: *

Last Name:

Email: *

About User

User Name: *

Password: *

Verify Password: *

Groups:

Search

Enter a search term to find groups

Quota:

GB

☐ Disable Account

Create User

Create and Start Another

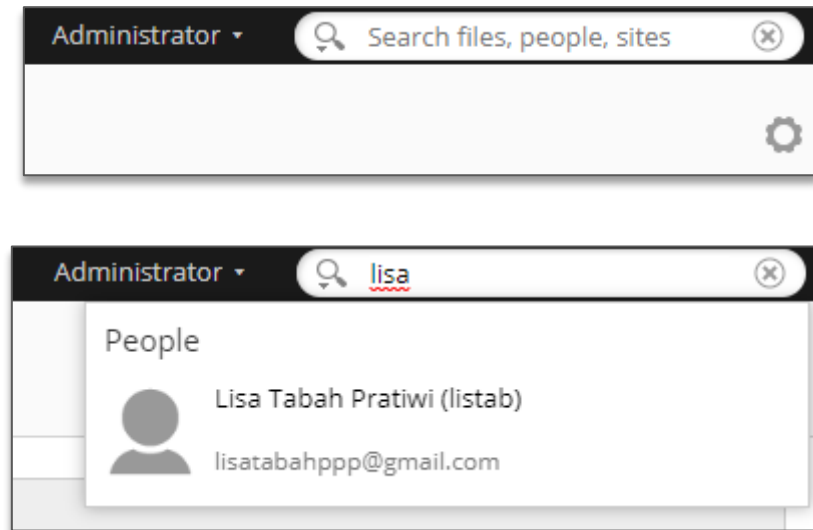
Cancel

- Isi data sesuai dengan kolom
- Pilih tombol **Create User** untuk menyimpan data pengguna baru
- Pilih tombol **Create and Start Another** untuk menyimpan data pengguna baru dan membuat pengguna baru lagi
- Pilih tombol **Cancel** untuk kembali ke halaman sebelumnya

Cara lain untuk menambahkan data pengguna baru, admin dapat melakukan upload file berupa csv dengan menekan tombol **Upload User CSV File** yang berada di kanan halaman.

2.1.5. Pencarian

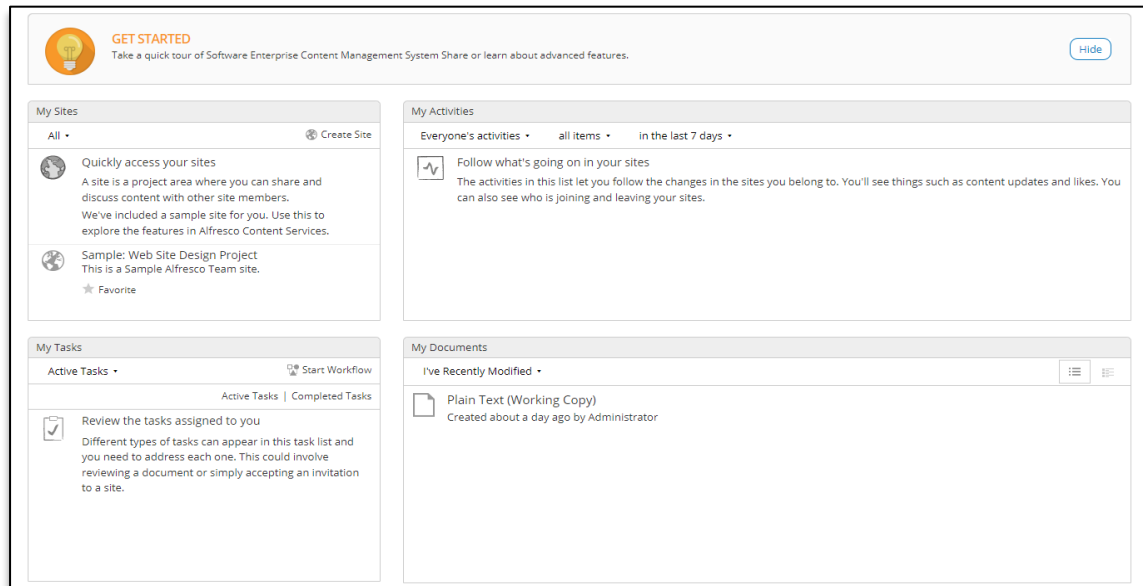
Aplikasi ini memiliki fitur pencarian seperti file, pengguna, ataupun site. Pencarian ini dapat dilakukan pada kolom pencarian seperti pada contoh gambar dibawah ini:



2.2. Pengguna

Setelah pengguna melakukan login, kemudian sistem akan menampilkan halaman dashboard sesuai dengan hak akses masing-masing. Dalam hal ini yang melakukan *login* sistem adalah Pengguna. Tampilan halaman home adalah sebagai berikut:

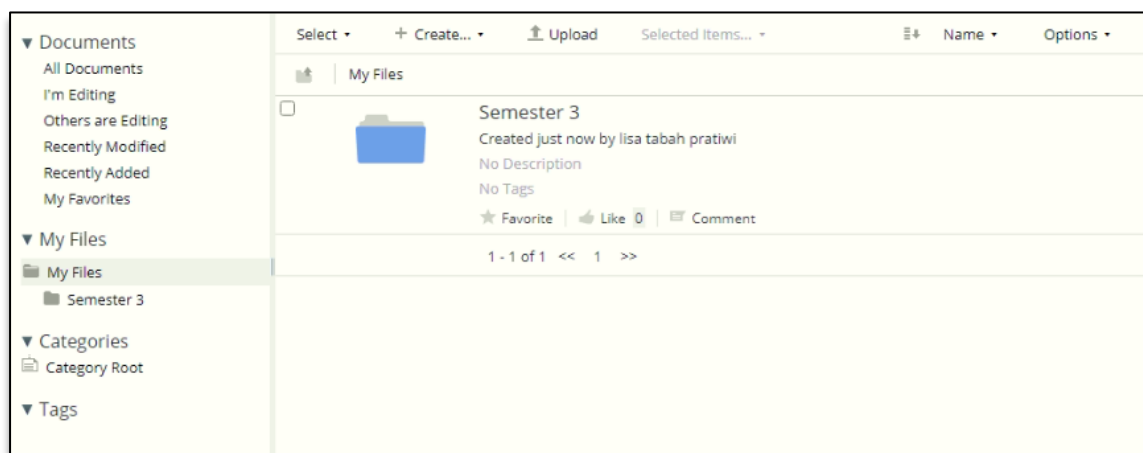
2.2.1. Halaman Home



Pada halaman ini terdapat informasi dari My Sites, My Activities, My Tasks, dan My Documents.

2.2.2. My Files

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan upload dokumen ataupun membuat folder. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **My Sites** kemudian akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini:



Gambar diatas merupakan tampilan jika pengguna belum ada file yang diunggah. Untuk membuat atau upload file atau folder langkah-langkahnya adalah sebagai berikut ini:

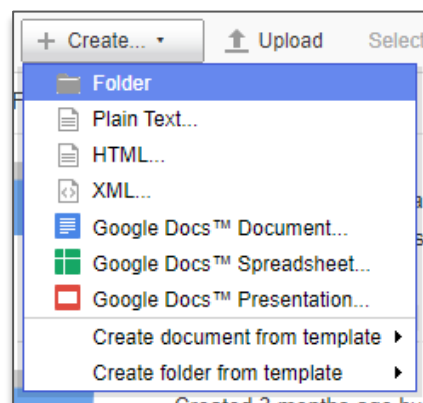
A. Create

Fitur create ini dapat digunakan untuk membuat folder ataupun membuat teks dengan berbagai format. Untuk menggunakan fitur ini dapat dilakukan dengan memilih tombol **Create** dan akan menampilkan beberapa pilihan, dibawah ini akan dijelaskan langkah-langkahnya.

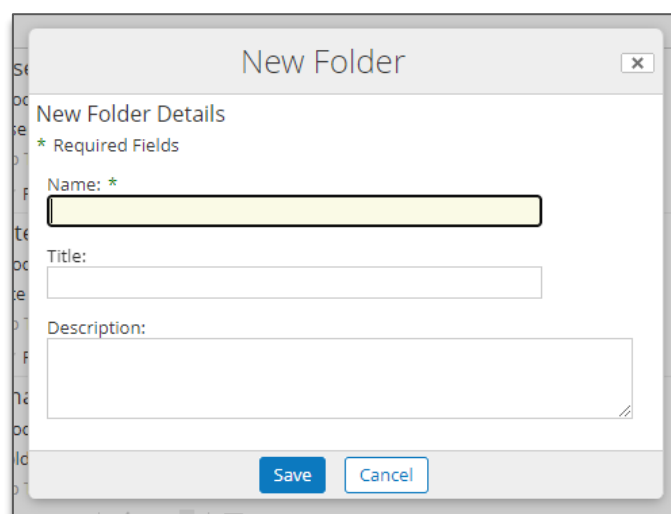
a. Membuat Folder

Langkah-langkah untuk membuat folder diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih **Folder**



- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi dan tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

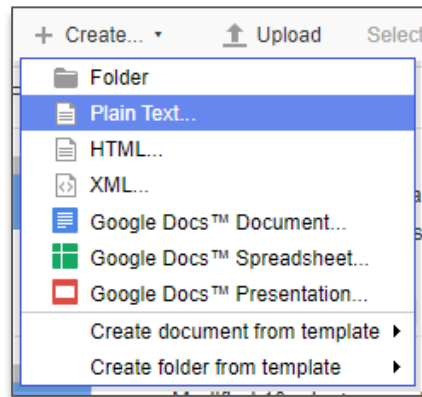
A screenshot of a 'New Folder' dialog box. The title bar says 'New Folder' with a close button. The main content area is titled 'New Folder Details' and includes a section for '* Required Fields'. There are three input fields: 'Name: *' (with a yellow highlight), 'Title:', and 'Description:'. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. The background shows a blurred view of the file management interface.

Klik tombol **Save** untuk menyimpan folder.

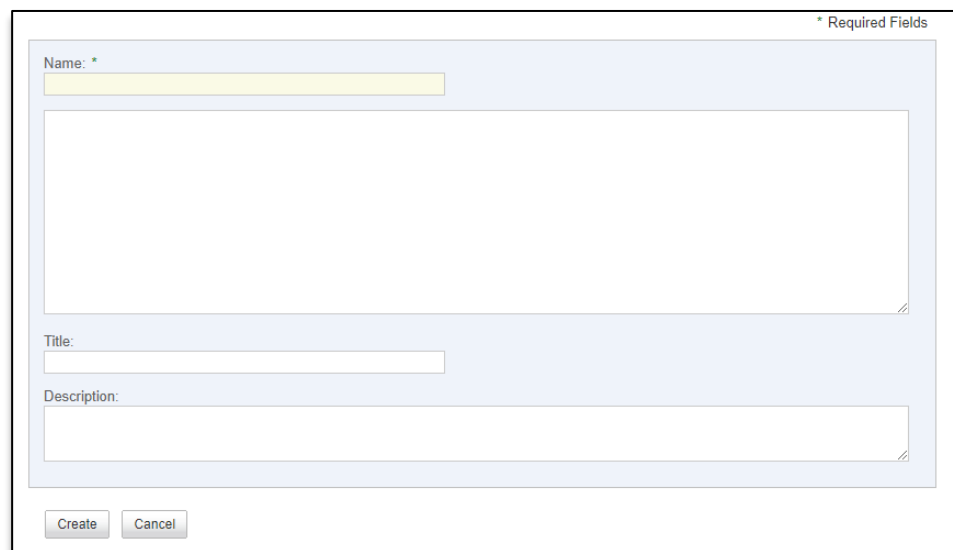
b. Membuat Teks

Langkah-langkah untuk membuat teks diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih jenis teks yang ingin digunakan, terdapat Plain Text, HTML, dan XML. Dalam contoh berikut menggunakan **Plain Text**.




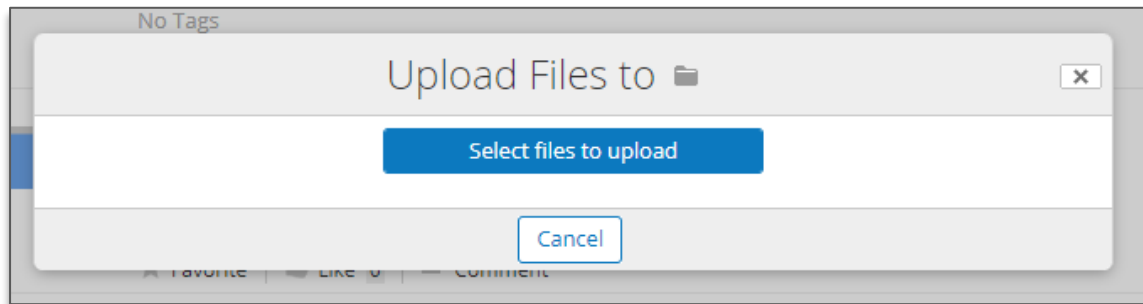
- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

A screenshot of a form titled '* Required Fields' in the top right corner. The form has three input fields: 'Name: *' (a single-line text box), 'Title:' (a single-line text box), and 'Description:' (a multi-line text box). At the bottom of the form are two buttons: 'Create' and 'Cancel'.

Klik tombol **Create** untuk menyimpan Plain Text.

B. Upload

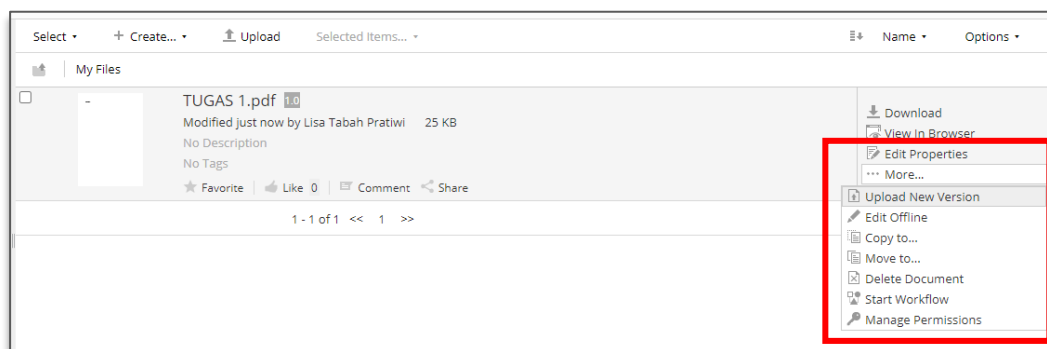
Fitur ini digunakan untuk melakukan upload sebuah file. Pengguna dapat menekan tombol  Upload kemudian akan menampilkan tampilan seperti berikut:



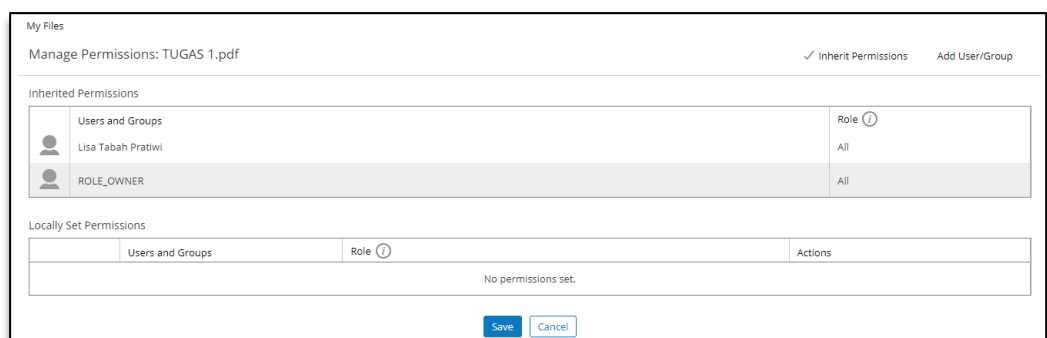
Pengguna dapat memilih file yang ingin di upload pada perangkat masing-masing dan maka file tersebut akan langsung terunggah (upload).

Pada halaman ini pengguna juga dapat membagikan file atau folder ke pengguna lainnya dengan menggunakan fitur **Manage Permission**, berikut merupakan penjelasannya:

- Pilih file atau folder yang ingin diberikan permission
- Pilih **More** → **Manage Permission**

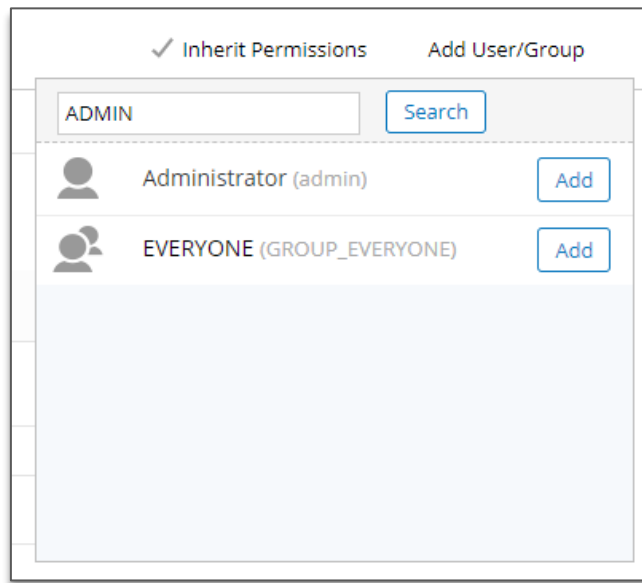


- Setelah memilih Manage Permission kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



- Pilih tombol **Add User/Group**

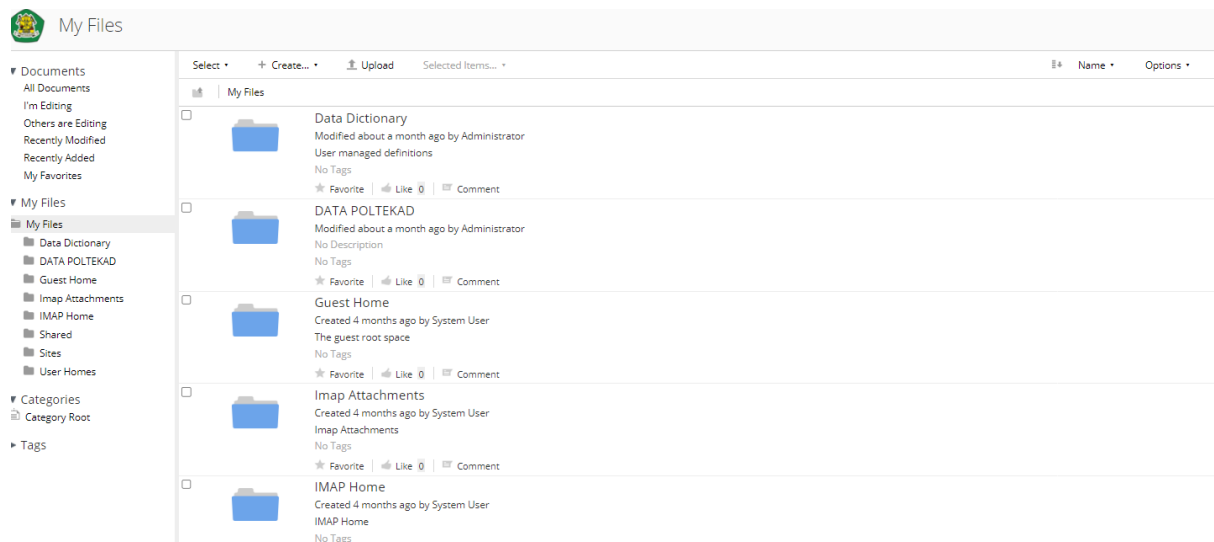
- Masukkan nama user dan klik tombol **Add**



- Klik tombol **Save** untuk menyimpan
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses

2.2.3. Shared Files

Halaman ini akan menampilkan file atau folder yang telah dibagikan kepada pengguna tersebut. Tampilannya adalah sebagai berikut:



Untuk melakukan create ataupun upload langkahnya sama seperti pada penjelasan **A. Create** dan **B. Upload**.

2.2.4. Pencarian

Aplikasi ini memiliki fitur pencarian seperti file, pengguna, ataupun site. Pencarian ini dapat dilakukan pada kolom pencarian seperti pada contoh gambar dibawah ini:

