

Ver. 1.0  
Update 2 Juli 2018



---

# PANDUAN

## Aplikasi Sistem eBRPL

---

*Kaji Stok SDI Laut*



---

# PANDUAN

## Aplikasi Sistem eBRPL

---

### 1 RINGKASAN SISTEM

Menu	1
Tingkat Akses Pengguna	1
Alur Proses	2

### 2 MEMULAI SISTEM

2.1 Log In/Log Out	2
2.1.1 Log In/Masuk	2
2.1.2 Log Out/Keluar	3
2.2 Klasifikasi Bagian Sistem	4
2.2.1 Ilustrasi Pembagian Sistem	4
2.2.2 Detil Klasifikasi Bagian Sistem	4
2.2.2.1 Bagian 1 – Top-Bar	4
2.2.2.2 Bagian 2 – Sidebar	5
2.2.2.3 Bagian 3 – Main Content/Bagian Utama	6

### 3 PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM

3.1 Menu Data Mentah (Upload Data Pada Sistem)	7
3.1.1 Download Form untuk Pengisian Secara Manual	7
3.1.2 Upload Data Dengan Cara Unggah Data Dasar	7
3.1.2.1 Input Data Pada Form Dengan Microsoft Excel	7
3.1.2.2 Unggah Data Dasar	8
3.1.3 Upload Data Dengan Cara Input Data Dasar	10
3.2 Menu Data Sampling (Pencarian, Aksi, dan Ekspor Data)	12
3.2.1 Pencarian Data (Advanced Search)	12
3.2.2 Aksi Pada Data	13
3.2.2.1 Submit/Verifikasi Dokumen	14
3.2.2.1.1 Submit Data Sebagai User/Enumerator	14
3.2.2.1.2 Verifikasi Dokumen/Drafting Document Sebagai Validator	15
3.2.2.2 View Detail Data (Dan Submit/Verifikasi Data dari Detail Data)	16
3.2.2.3 Edit Data	18
3.2.2.4 Delete Data	19
3.2.3 Ekspor Data ke Excel	20

### 4 BANTUAN

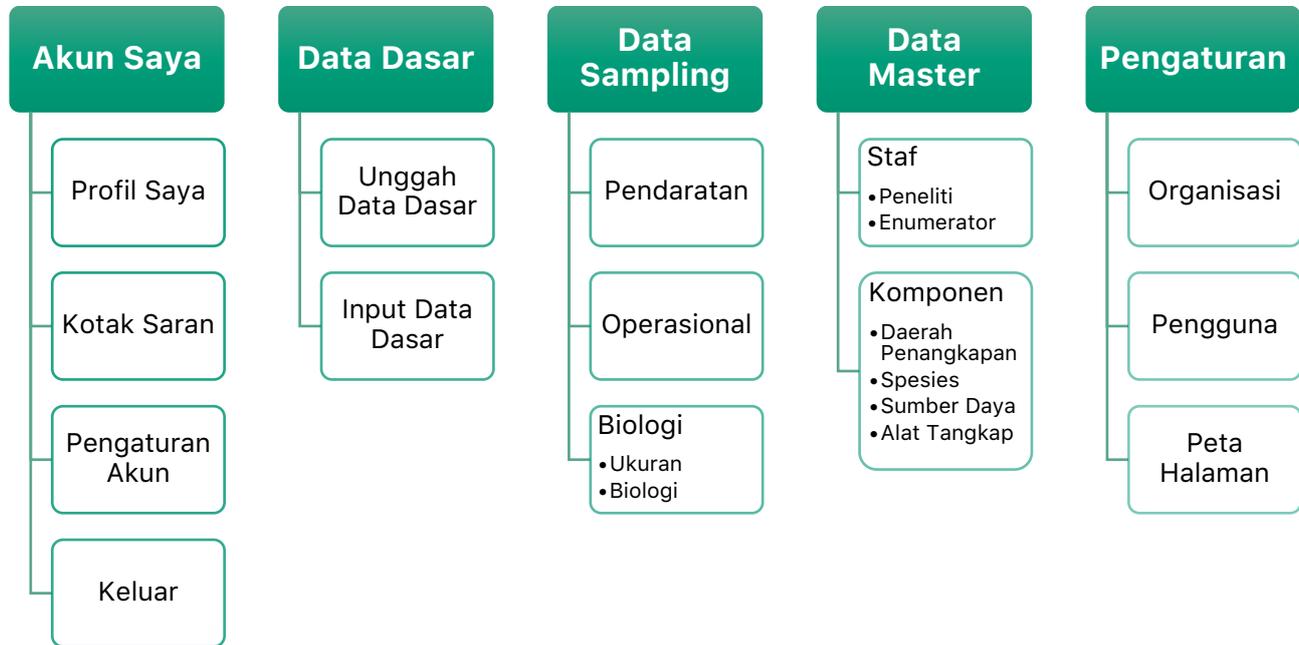
23

*Kaji Stok SDI Laut*

# 1 RINGKASAN SISTEM

## MENU

Sistem BRPL memiliki 5 (lima) menu besar dengan sub-menu di bawahnya yang masing-masing muncul dan dapat diakses tergantung dengan tingkat akses pengguna dari pengakses sistem, yaitu sebagai berikut:



## TINGKAT AKSES PENGGUNA

Masing-masing pengakses sistem memiliki tingkat akses pengguna yang mempengaruhi menu dan data yang dapat diakses, yaitu berdasarkan peran dan aksinya sebagai berikut:

### Administrator

- Penanggung jawab sistem yang dapat mengakses seluruh data, termasuk data master dan pengaturan sistem

### Validator 1

- Penanggung jawab WPP yang dapat mengakses data WPP yang dikelola untuk seluruh sumber daya

### Validator 2

- Kepala kelompok peneliti yang dapat mengakses data sumber daya yang dikelola untuk seluruh WPP

### User

- Enumerator yang dapat mengakses hanya data yang *di-upload*

## ALUR PROSES

Alur proses terkait data untuk masing-masing tingkat akses pengguna adalah sebagai berikut:

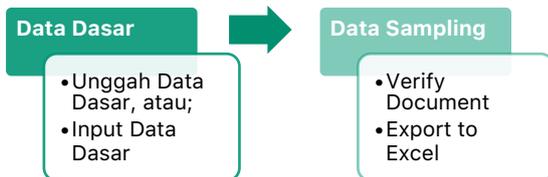
### Sebagai Administrator



### Sebagai Validator 1



### Sebagai Validator 2



### Sebagai User

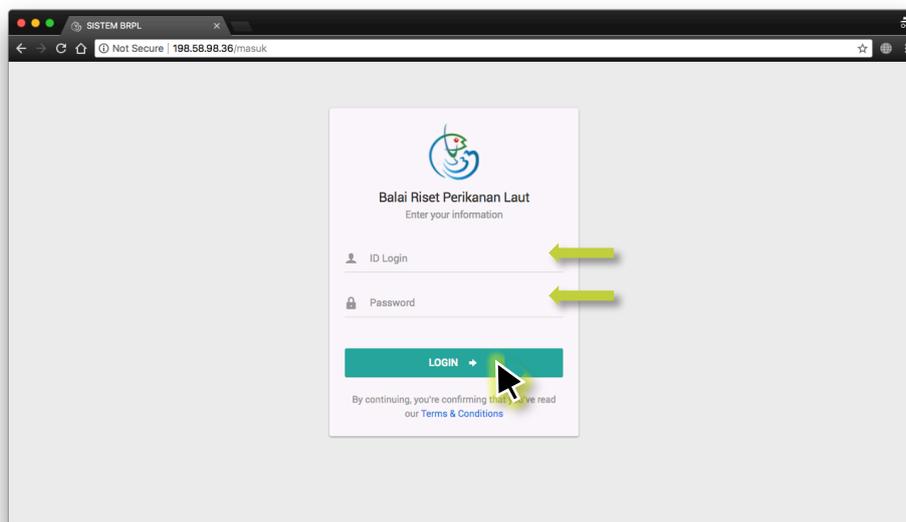


## 2 MEMULAI SISTEM

### 2.1 LOG-IN/LOG-OUT

#### 2.1.1 LOG-IN/MASUK

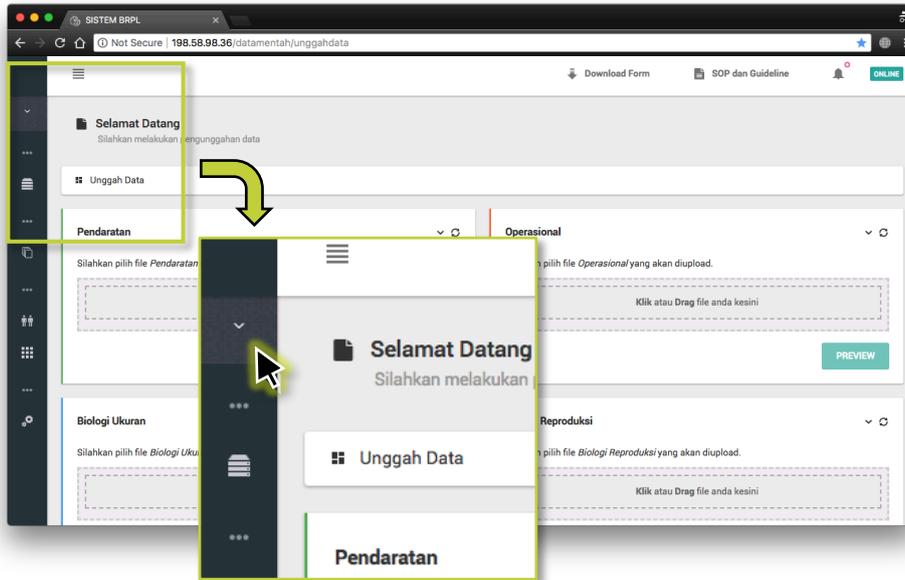
- Buka *browser* di komputer Anda (Internet Explorer/Google Chrome/Mozilla Firefox/lainnya), kemudian masukkan *link* alamat Sistem BRPL di *address bar* atau kolom teks untuk masuk ke Sistem BRPL dengan koneksi internet.
- Saat masuk ke laman Sistem BRPL, anda akan melihat form dengan kolom ID Login dan Password, seperti gambar dibawah ini:



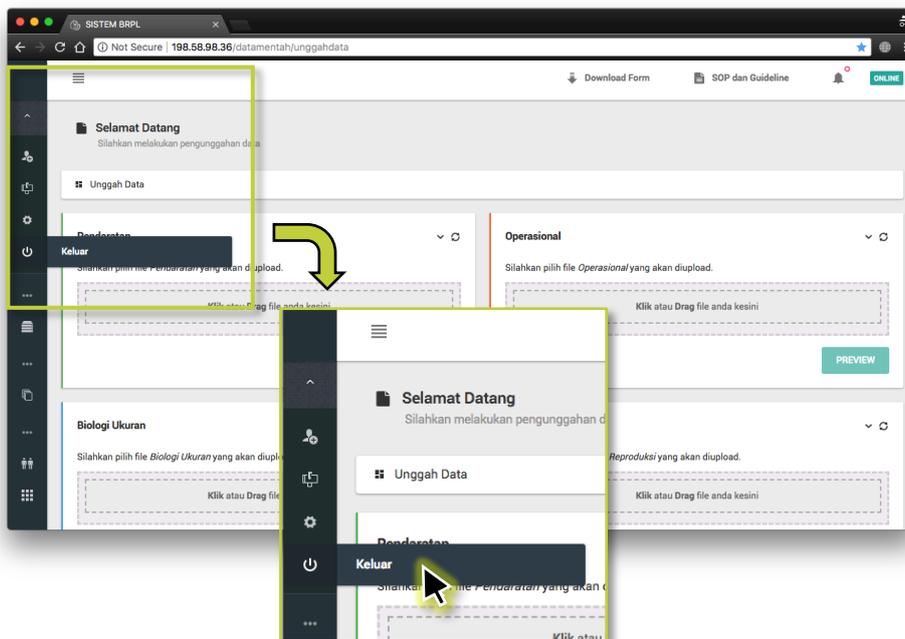
- Masukkan **ID Login** dan **Password** anda dengan tepat, kemudian klik tombol **“LOGIN”** untuk masuk.

## 2.1.2 LOG-OUT/KELUAR

- Untuk keluar dari sistem, klik tombol paling atas pada *sidebar* seperti pada gambar dibawah ini untuk membuka menu "Akun Saya".



- Setelah menu "Akun Saya" dibuka, kemudian akan muncul pilihan dibawah menu tersebut. Pilih tombol yang paling bawah pada menu yaitu tombol "**Keluar**".

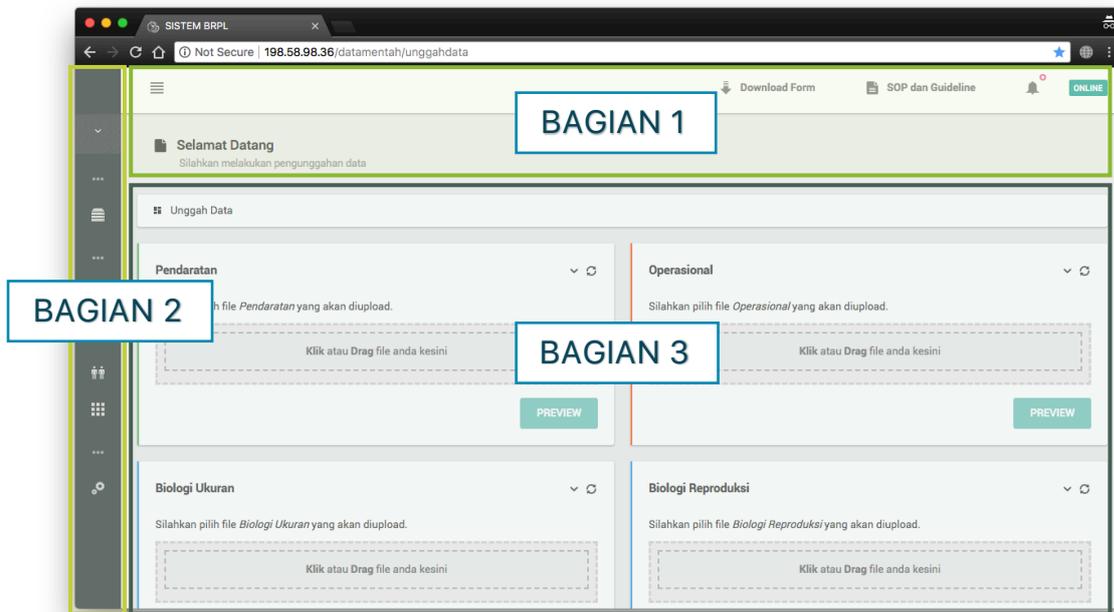


- ⚠️ Pastikan seluruh proses yang sedang berjalan/dilakukan sudah selesai sebelum keluar dari sistem.
- ℹ️ Keluar dari sistem dapat juga dilakukan dengan *sidebar* terbuka, yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

## 2.2 KLASIFIKASI BAGIAN SISTEM

### 2.2.1 ILUSTRASI PEMBAGIAN SISTEM

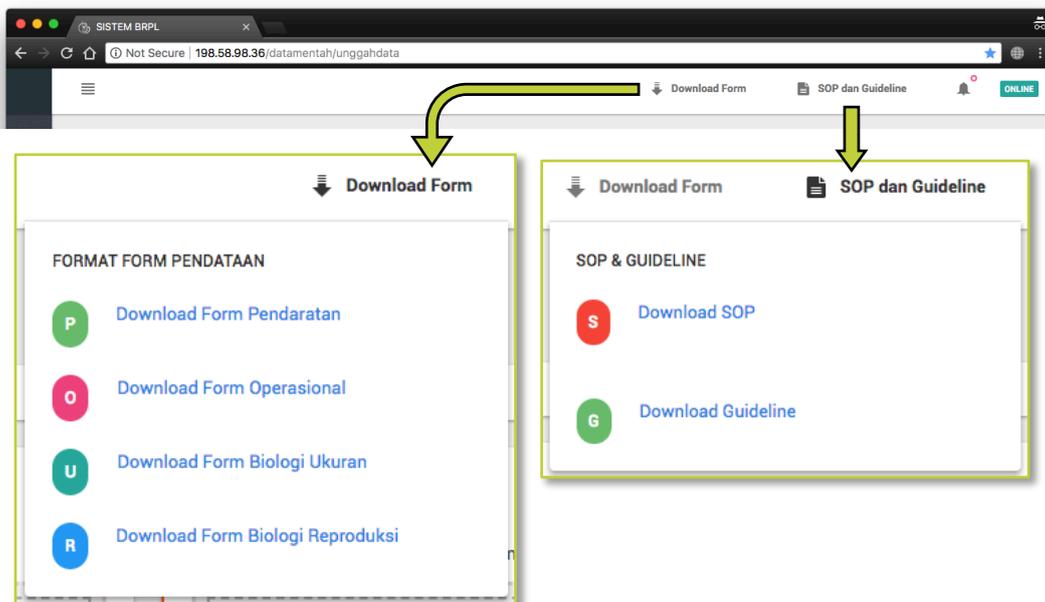
Tampilan sistem dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yang diilustrasikan sebagai berikut:



### 2.2.2 DETIL KLASIFIKASI BAGIAN SISTEM

Masing-masing bagian diuraikan sebagai berikut:

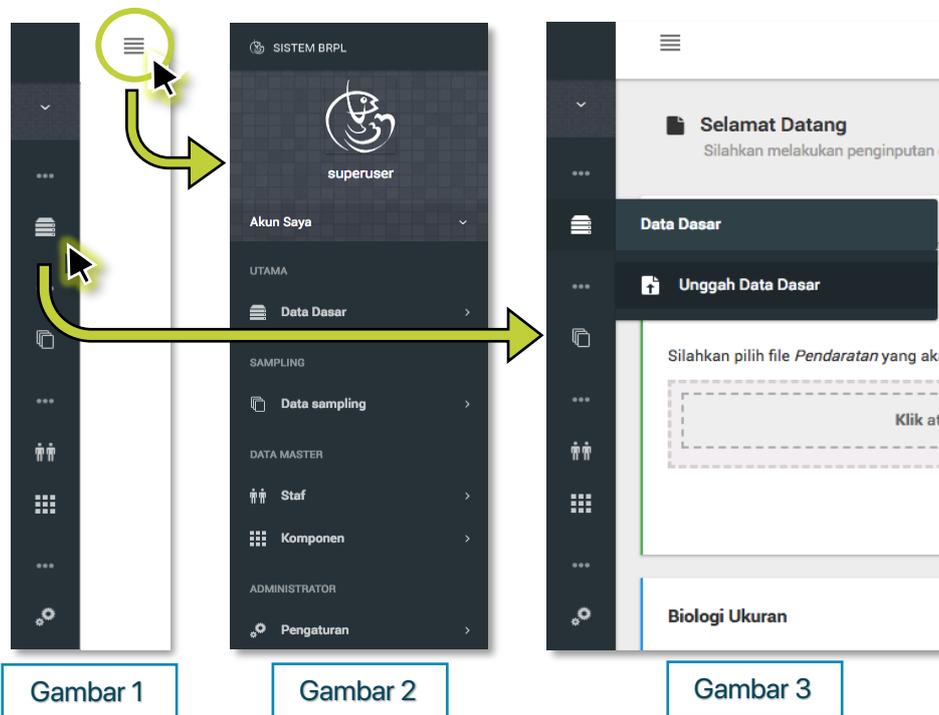
#### 2.2.2.1 BAGIAN 1 – TOP-BAR: TOMBOL DOWNLOAD FORM, SOP, DAN GUIDELINE



- Tombol **Download Form** dan **SOP dan Guideline** terletak di *top-bar* atau di bagian paling atas pada tampilan halaman.

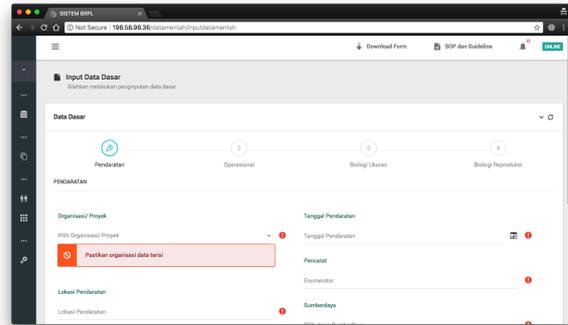
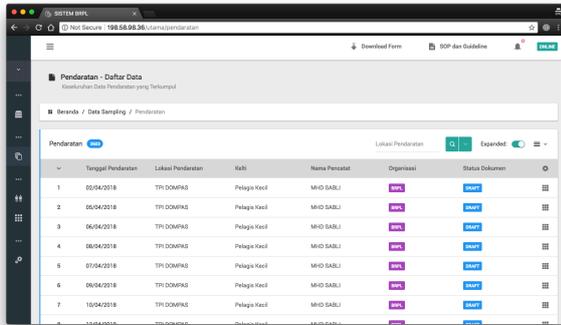
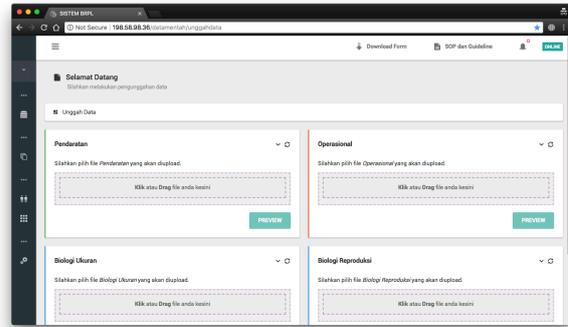
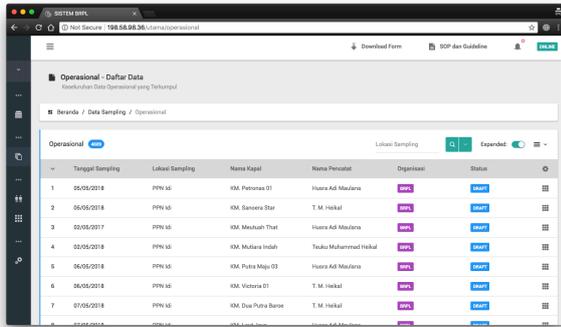
- Jika di-klik, tombol "Download Form" dan tombol "SOP dan Guideline" akan muncul menu menurun seperti gambar yang ada di atas.
- File Form Pendaratan, Form Operasional, Form Biologi Ukuran, dan Form Biologi Reproduksi dalam format ".xlsx" dapat di-*download* dengan men-klik tombol "Download Form".
- File SOP (Protokol BRPL) dan Guideline (Panduan Pengisian Form BRPL Dengan Microsoft Excel dan Secara Manual) dapat di-*download* dengan men-klik tombol "SOP dan Guideline".

#### 2.2.2.2 BAGIAN 2 – SIDEBAR: PANEL NAVIGASI



- *Sidebar* digunakan sebagai panel navigasi untuk mengakses fitur-fitur sistem mulai dari mengunggah/meng-*upload* data dasar, meninjau *data sampling* yang telah di-*upload*, dan lainnya.
- *Sidebar* yang tampil pada saat awal membuka sistem dapat dilihat seperti Gambar 1, yang hanya menunjukkan simbol dari masing-masing fungsi.
- Jika anda men-klik tombol menu seperti yang di dalam lingkaran pada Gambar 1, anda akan melihat panel navigasi dengan keterangan di masing-masing simbolnya seperti pada Gambar 2. Untuk melihat menu menurun dari masing-masing fitur, klik menu yang dipilih.
- Jika anda menggerakkan *cursor* anda pada salah satu simbol di panel navigasi, anda akan melihat judul dan menu menurun muncul dari masing-masing fitur, seperti yang terlihat pada Gambar 3.

### 2.2.2.3 BAGIAN 3 – MAIN CONTENT/BAGIAN UTAMA

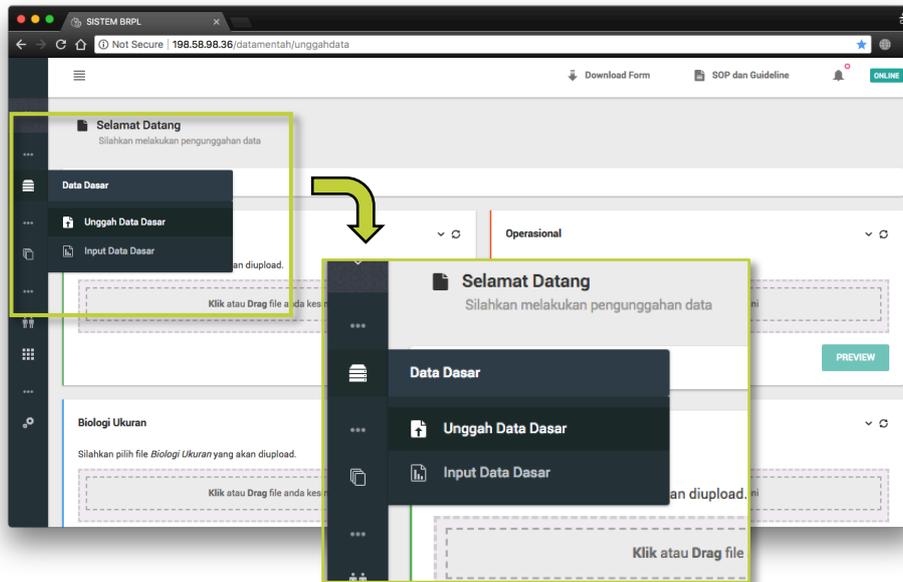


- Bagian ini adalah dimana bagian utama dari masing-masing menu yang dapat dipilih dari panel navigasi akan muncul.
- Tampilan yang muncul akan berbeda untuk masing-masing menu yang dipilih, namun tampilan setingan awal (*default*) adalah tampilan untuk meng-*upload* data.

## 3 PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM

### 3.1 MENU DATA MENTAH (UPLOAD DATA PADA SISTEM)

Terdapat 2 (dua) cara untuk meng-*upload* data yang telah diperoleh di lapangan pada sistem dibawah menu "Data Dasar", yaitu dengan cara Unggah Data Dasar atau dengan cara Input Data Dasar. Tahapan-tahapannya dijabarkan sebagai berikut:



#### 3.1.1 DOWNLOAD FORM UNTUK PENGISIAN SECARA MANUAL

- Untuk pengisian form secara manual (cetak-tulis tangan), *download* form yang terbaru dari sistem (seperti yang dijelaskan pada [Poin 4.2.1](#))
- Kemudian cetak form yang diperlukan untuk dibawa ke lapangan.
- Pengisian form secara manual harus mengikuti ketentuan berdasarkan [Panduan Pengisian Form Secara Manual](#) (yang dapat diperoleh dengan men-*download* panduan seperti yang dijelaskan pada [Poin 4.2.1](#)), untuk memudahkan data di-*input* kedalam sistem.

#### 3.1.2 UPLOAD DATA DENGAN CARA UNGGAH DATA DASAR

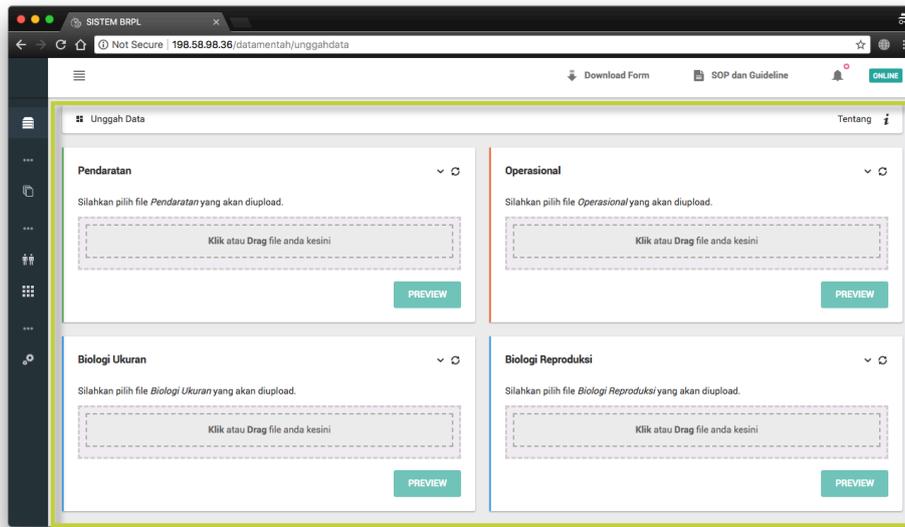
Unggah data dasar adalah cara dengan meng-*upload* file Form Pendaratan, Form Operasional, Form Sampling Biologi Komposisi Ukuran, dan/atau Form Sampling Biologi Reproduksi dengan format ".xlsx" dari Microsoft Excel yang berisikan data yang telah diperoleh di lapangan.

##### 3.1.2.1 INPUT DATA PADA FORM DENGAN MICROSOFT EXCEL

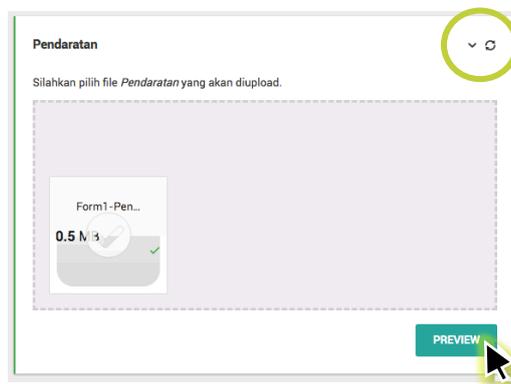
- Data dari form yang diisi secara manual di-*input* ke dalam sistem dengan memindahkannya pada form dengan Microsoft Excel.
- Pengisian form mengikuti ketentuan berdasarkan [Panduan Pengisian Form dengan Microsoft Excel](#) yang dapat diperoleh dengan men-*download* panduan seperti yang dijelaskan pada [Poin 4.2.1](#)).
- Simpan form yang telah diisi dengan benar.

### 3.1.2.2 UNGGAH DATA DASAR

- Pada halaman awal, tampilan awal sistem adalah menu Unggah Data.
  - Atau Unggah Data Dasar juga dapat pula dibuka dari memilih sub-menu "Input Data Dasar" di bawah menu "Data Dasar" pada *sidebar*.

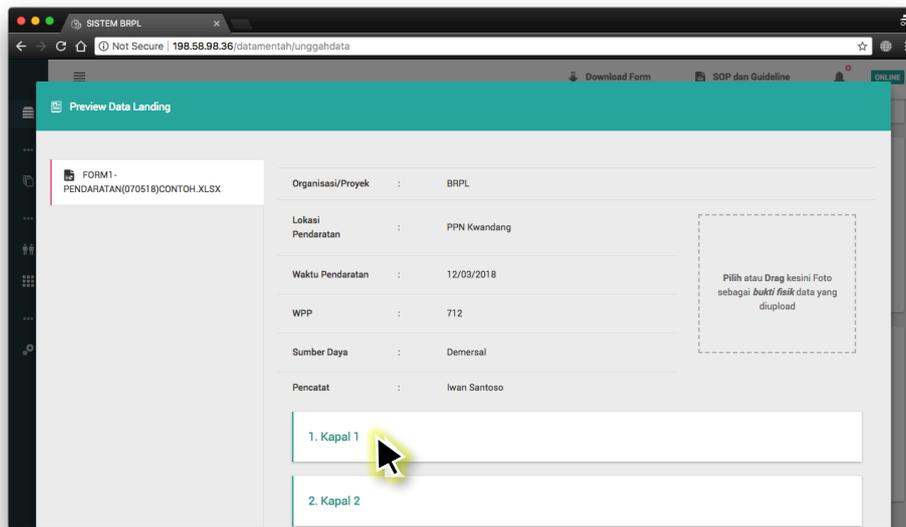


- Klik atau *Drag file* form yang ingin diunggah yang sebelumnya diisi dan disimpan pada sub-menu yang tepat.
  - Form Pendaratan pada sub-menu Pendaratan
  - Form Operasional pada sub-menu Operasional
  - Form Biologi Ukuran pada sub-menu Biologi Ukuran
  - Form Biologi Reproduksi pada sub-menu Biologi Reproduksi
- File yang sudah berhasil di-*upload* ke sistem akan bertanda centang seperti gambar di bawah ini (contoh untuk file Form Pendaratan):

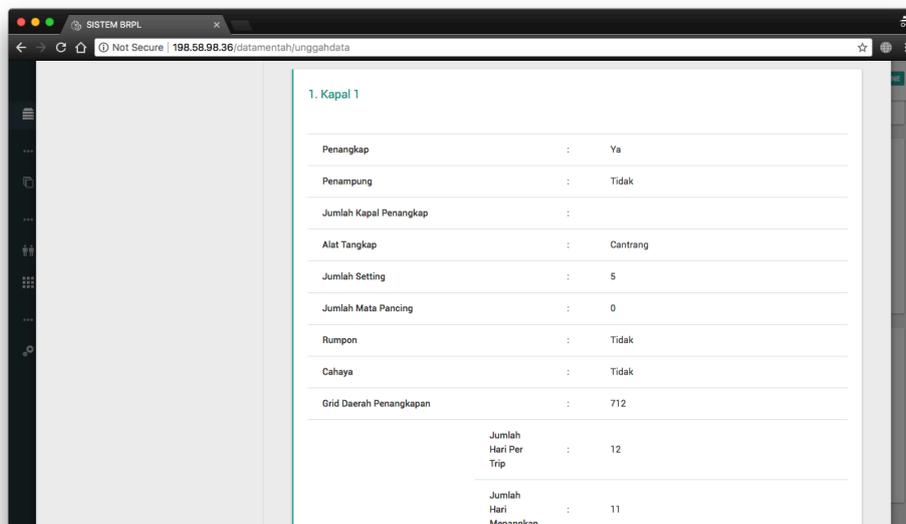


**i** Untuk melakukan *download* ulang seluruh *file* yang telah masuk ke sub-menu (menghapus *file* yang telah masuk), klik tombol *refresh* seperti pada lingkaran pada gambar di atas.

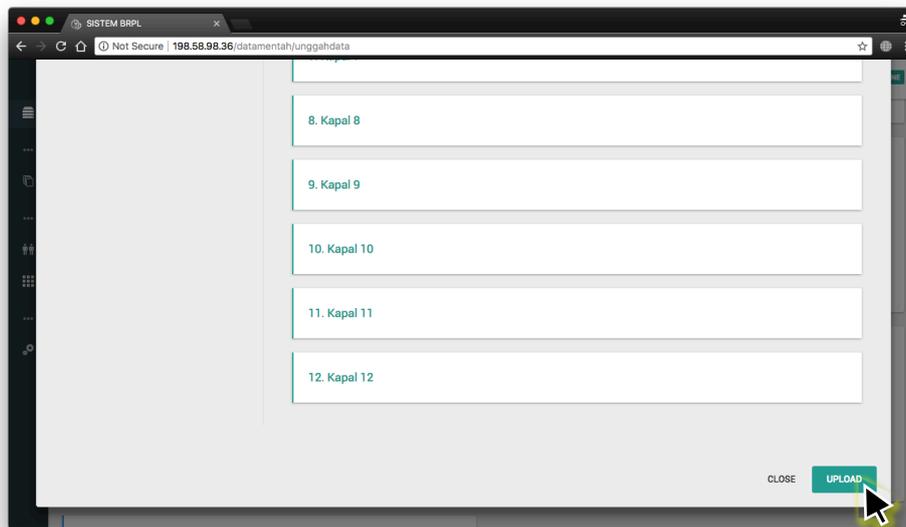
- Kemudian, klik tombol "**Preview**" untuk melanjutkan proses, dimana akan muncul halaman *preview data* untuk *file* yang telah di-*upload*, seperti gambar berikut:



- Masing-masing nama kapal yang di-*input* dalam *file* akan terbagi menjadi data per kapal.
- Klik nama kapal untuk mem-*preview* data yang masuk, informasi detail kapal yang dipilih akan terjabarkan dibagian bawah nama kapal tersebut, seperti gambar di bawah ini:



- Proses *preview* diperlukan untuk pengecekan kembali data yang sebelumnya telah di-*input* di Microsoft Excel.
- Untuk selesai proses *preview* yang dilakukan, klik tombol "**Upload**" di bagian paling bawah halaman, seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini:

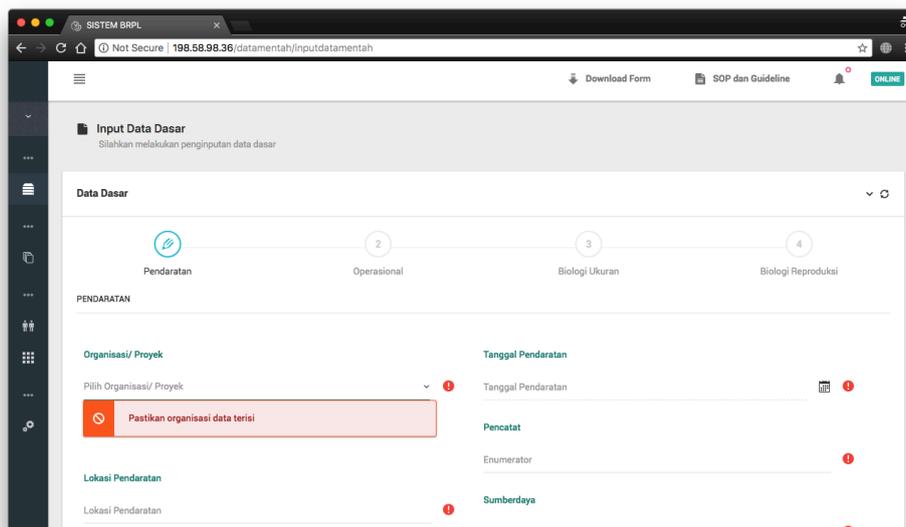


- Data yang telah di-*upload* sudah masuk ke sistem/database, dan siap untuk diverifikasi.

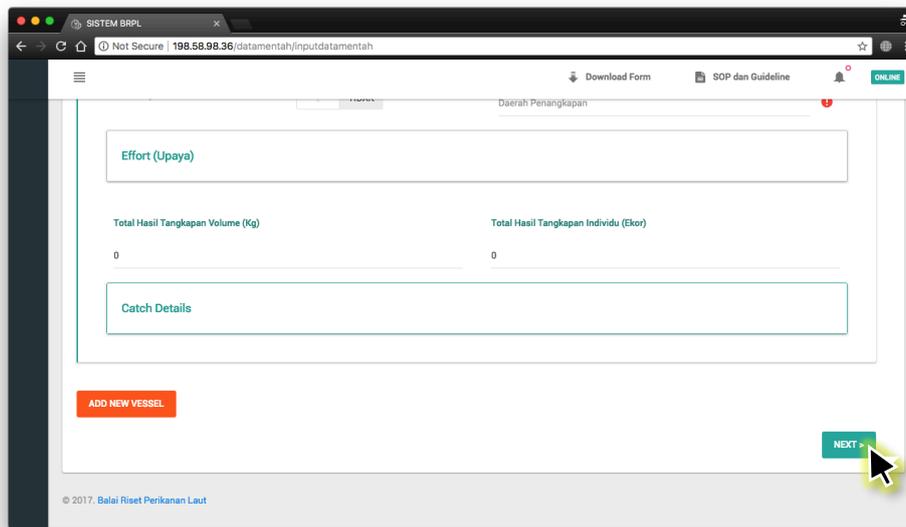
### 3.1.3 UPLOAD DATA DENGAN CARA INPUT DATA DASAR

Input data dasar adalah cara dengan meng-*input* data yang telah diperoleh di lapangan pada halaman di sistem dengan kolom-kolom yang sama seperti yang terdapat pada form-form. Input data dasar diisi dengan bertahap dan berurut untuk keseluruhan form (lewatkan tahap form yang tidak diperlukan). Tahapannya dijabarkan sebagai berikut:

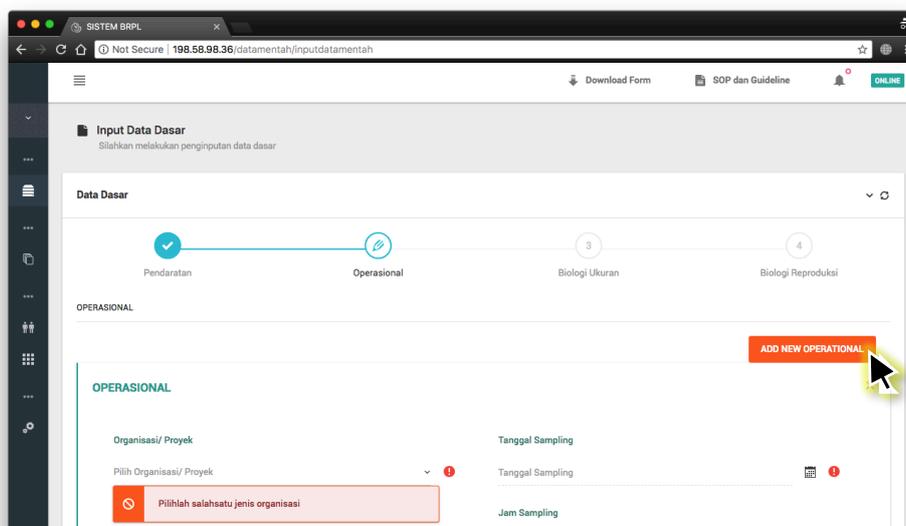
- Klik "**Input Data Dasar**" di bawah menu "Data Dasar" pada *sidebar*.



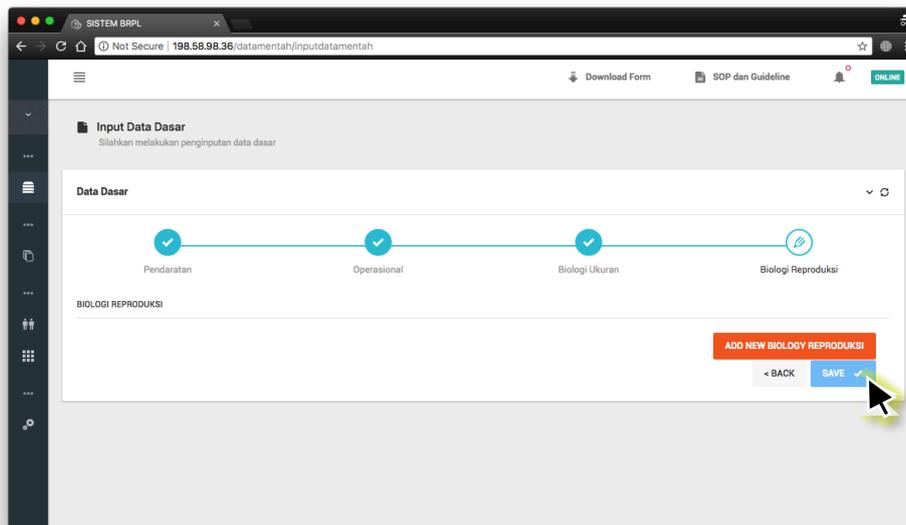
- Proses input data dasar dimulai dengan mengisi Form Pendaratan. Isi seluruh kolom yang diperlukan dan wajib diisi.
- Pada bagian bawah Form Pendaratan, isikan Data Kapal dengan meng-klik *bar* dibawah Data Kapal, klik "**Add New Vessel**" untuk menambahkan Data Kapal yang lainnya.
- Klik tombol "**NEXT**" untuk melanjutkan input ke Form Operasional.



- Isi seluruh kolom yang diperlukan dan wajib diisi.
- Untuk menambahkan form (data operasional kapal lebih dari 1 (satu)), klik tombol **"ADD NEW OPERATIONAL"**.



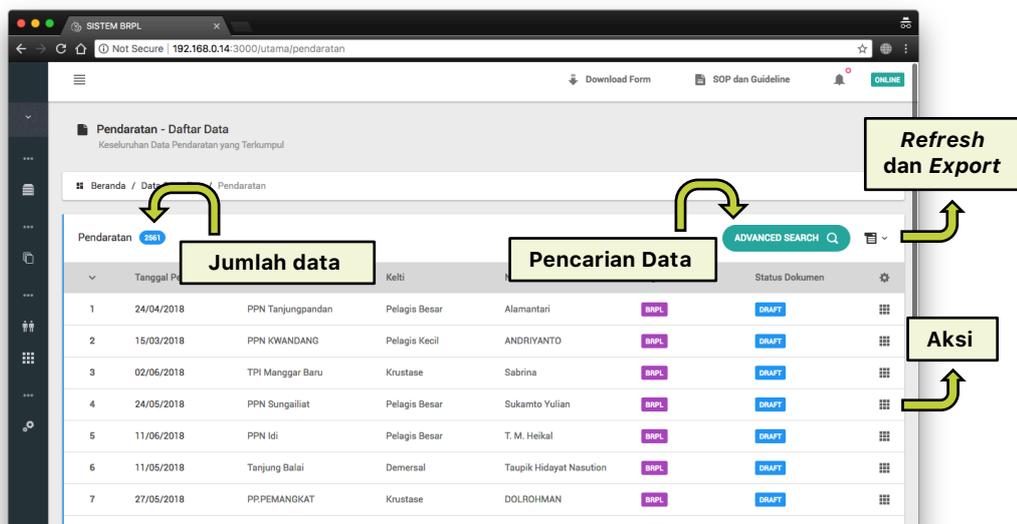
- Klik tombol **"NEXT"** untuk melanjutkan pengisian ke Form Sampling Biologi Ukuran dan Form Sampling Biologi Reproduksi.
- Untuk menambahkan/mengisi form, klik tombol **"ADD NEW FORM"**.
- Setelah selesai dengan seluruh pengisian form yang dibutuhkan, pada akhir proses yaitu pengisian Form Sampling Biologi Reproduksi, klik tombol **"SAVE"** untuk mengakhiri proses dan menyimpan data.



- Jika tidak diperlukan seluruh keempat form untuk diisi, tahap "ADD NEW FORM" dapat dilewatkan dengan langsung meng-klik tombol "NEXT".

### 3.2 MENU DATA SAMPLING (PENCARIAN, AKSI, DAN EKSPOR DATA)

Gambar dibawah ini merupakan tampilan halaman data sampling (daftar data Pendaratan sebagai contoh). Seluruh data yang telah di-*upload* akan masuk ke menu Data Sampling dan data yang akan muncul akan sesuai dengan tingkat akses pengguna. Terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan dengan file data yang telah di-*upload*, yaitu melakukan pencarian, aksi terhadap data, dan *export data to Excel*.

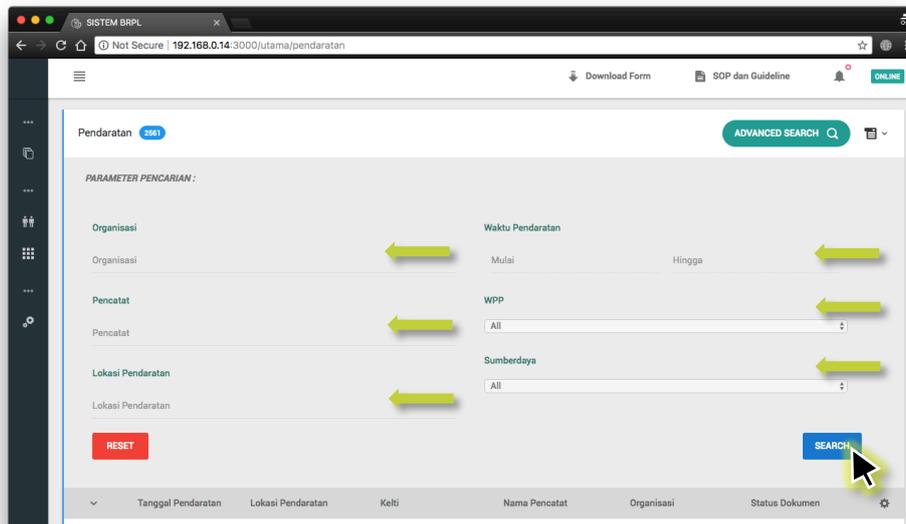


#### 3.2.1 PENCARIAN DATA (ADVANCED SEARCH)

Untuk melakukan pencarian data spesifik atau kelompok data tertentu:

- Pilih menu "**Data Sampling**" pada *sidebar* sesuai dengan jenis data yang diinginkan (Pendaratan/Operasional/Biologi).

- Lakukan *advanced search* dengan klik tombol **"ADVANCED SEARCH"** pada *header* tabel data sampling.
- Akan muncul tampilan untuk pencarian data, yaitu berdasarkan: Organisasi, Pencatat, Lokasi Pendaratan, Waktu Pendaratan, WPP, Sumber Daya, dan Status Dokumen.
- Isi atau pilih kolom berdasarkan data yang ingin disaring/dicari (tidak harus semua kolom terisi).
- Klik tombol **"SEARCH"** untuk memulai penyaringan/pencarian.
  - Klik tombol **"RESET"** untuk mengosongkan kembali kolom-kolom yang telah diisi untuk mengulang pencarian dari awal.

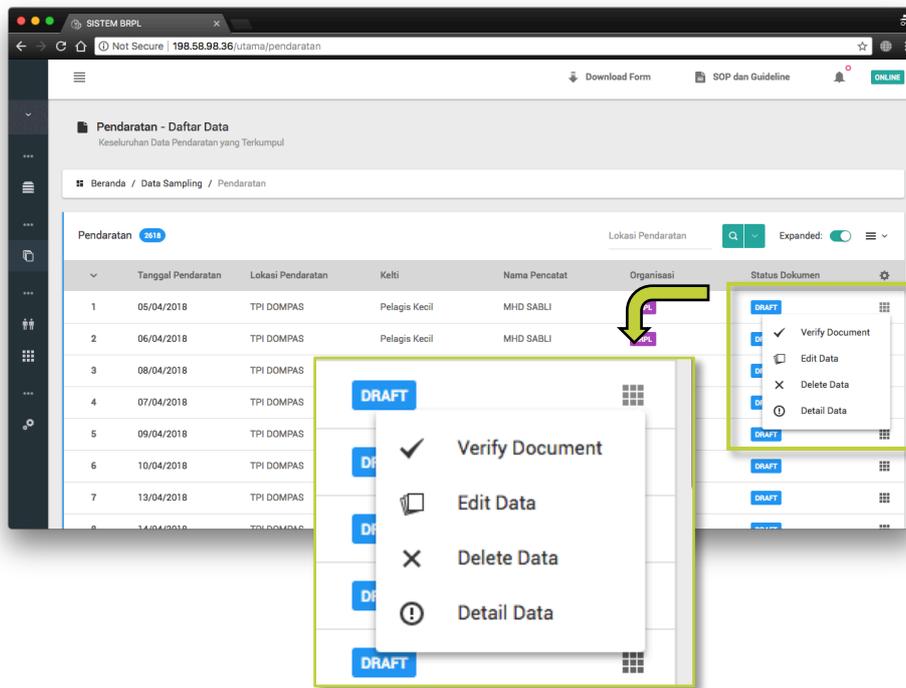


- Kemudian data berdasarkan hasil pencarian akan muncul pada tabel sesuai kolom yang diisikan.

**i** Untuk melihat kembali data secara keseluruhan (tanpa hasil penyaringan/pencarian), hapus kolom yang terisi pada tampilan *advanced search* (atau klik tombol **"RESET"**), lalu klik tombol **"SEARCH"**.

### 3.2.2 AKSI PADA DATA

Beberapa aksi dapat dilakukan terhadap data yang telah di-*upload* ke sistem, yaitu untuk Submit Document/Verify Document (wajib dilakukan setelah *upload file* agar data masuk ke *database*), *preview data* dengan Detail Data, Edit Data, dan Delete Data.

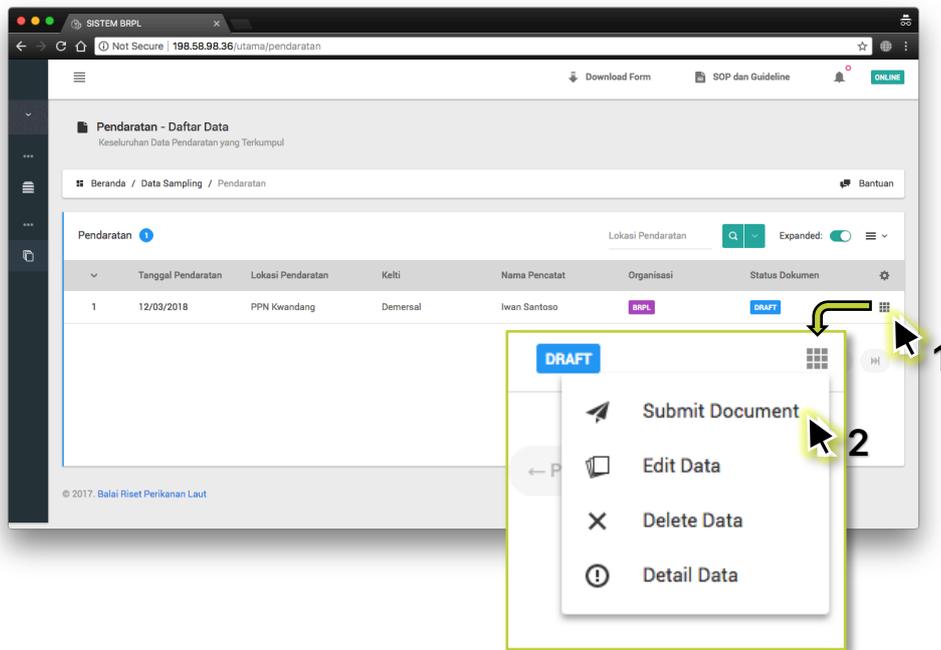


### 3.2.2.1 SUBMIT/VERIFIKASI DOKUMEN

Tahap submit data dan verifikasi data harus dilakukan setelah unggah data dilakukan, baik oleh User maupun Validator 1/Validator 2 (berdasarkan hak akses masing-masing pengguna). Sebelum dilakukan submit data, Validator 1/Validator 2 belum dapat melihat data yang diunggah oleh User. Tahapan dan keterangannya diuraikan dalam poin-poin dibawah ini:

#### 3.2.2.1.1 Submit Data Sebagai User/Enumerator

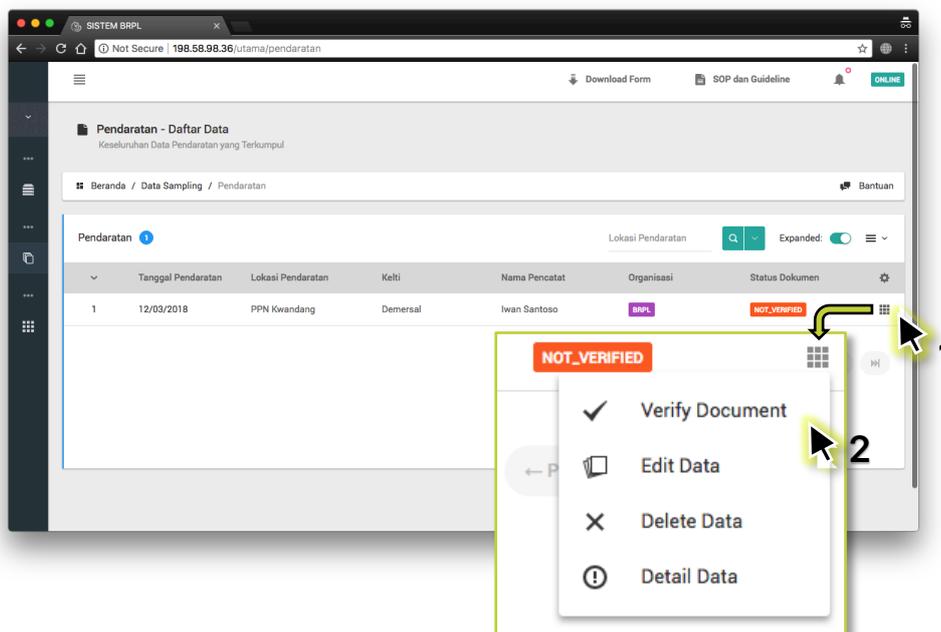
- Pilih menu **"Data Sampling"** pada *sidebar* sesuai dengan jenis data yang diinginkan (Pendaratan/Operasional/Biologi).
- Pilih data yang akan di-*submit* pada *list*.
- Data dapat langsung di-*submit* jika User sudah yakin dengan data yang di-*input* sebelumnya.
- Untuk langsung *submit* document yang berstatus **"DRAFT"** yang berwarna biru, klik tombol **"Options"** yang berada di kolom paling kanan baris data.
- Kemudian klik **"Submit Document"**.



- Jika data sukses di-*submit*, akan muncul notifikasi dan status akan berubah dari "DRAFT" menjadi "NOT VERIFIED" untuk kemudian diverifikasi oleh Validator 1/Validator 2.

### 3.2.2.1.2 Verifikasi Dokumen/*Drafting Document* sebagai Validator 1/Validator 2

- Pilih menu "Data Sampling" pada *sidebar* sesuai dengan jenis data yang diinginkan (Pendaratan/Operasional/Biologi).
- Pilih data yang akan diverifikasi pada *list*.
- Untuk langsung memverifikasi dokumen yang berstatus "NOT VERIFIED" yang berwarna oranye, klik tombol "**Options**" yang berada di kolom paling kanan baris data.
- Kemudian klik "**Verify Document**".

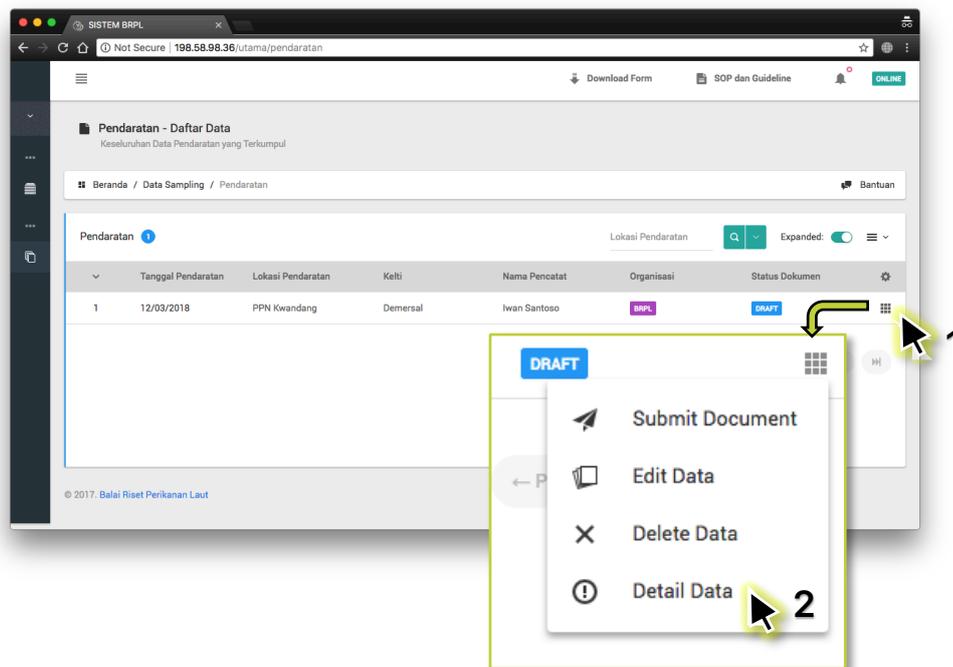


- Jika data sukses diverifikasi, akan muncul notifikasi dan status akan berubah dari "NOT VERIFIED" menjadi "VERIFIED".
- Dengan status ini, data telah masuk ke *database* sistem.

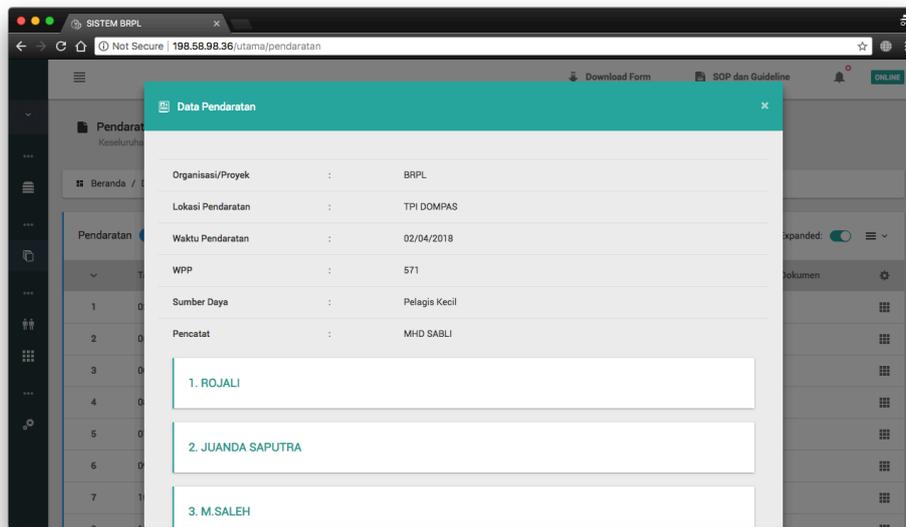
### 3.2.2.2 VIEW DETAIL DATA (DAN SUBMIT/VERIFIKASI DARI DETAIL DATA)

Untuk melihat/*view* data yang telah di-*upload*, atau melakukan *submit*/verifikasi data melalui Detail Data:

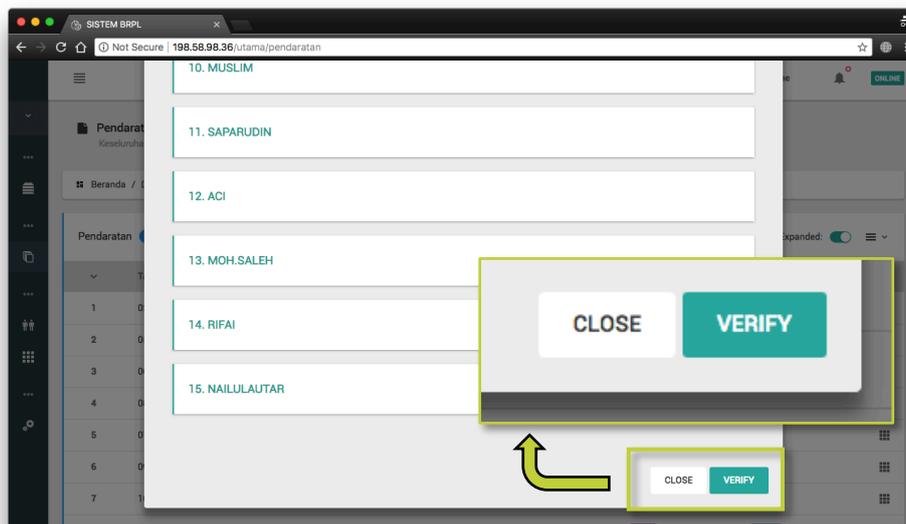
- Pilih menu "Data Sampling" pada *sidebar* sesuai dengan jenis data yang diinginkan (Pendaratan/Operasional/Biologi).
- Pilih data yang akan di-*view* pada *list*.
- Klik tombol "**Options**" yang berada di kolom paling kanan baris data.
- Kemudian klik tombol "**Detail Data**".



- *Preview* dari data yang sebelumnya di-*input* akan muncul secara lengkap, seperti gambar dibawah ini.
- Klik nama kapal jika diperlukan untuk melihat data kapal lebih jauh.



- Untuk selesai proses *view* Detail Data, klik tombol:
  - **"Close"** untuk menutup halaman tanpa melakukan proses verifikasi (untuk data yang berstatus **"DRAFT"** atau belum diverifikasi).
  - **"Submit"** (sebagai User) atau **"Verify"** (sebagai Validator) untuk melakukan *submit* atau *verify document* untuk data yang berstatus **"DRAFT"** (untuk menjadi **"NOT VERIFIED"**) atau **"NOT VERIFIED"** (untuk menjadi **"VERIFIED"**).



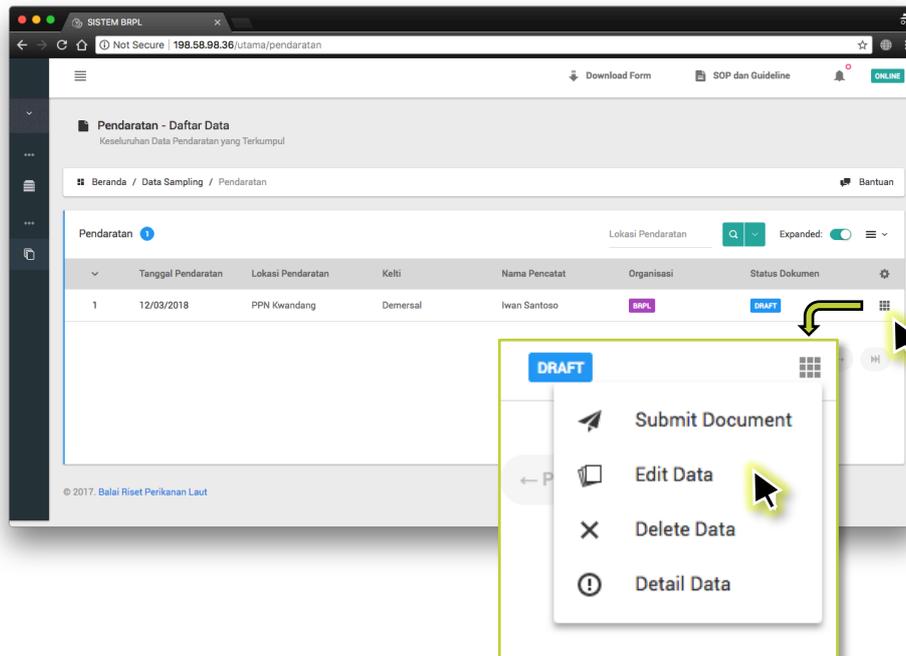
- Submit/verifikasi data melalui Detail Data juga akan memasukan data ke *database*

### 3.2.2.3 EDIT DATA

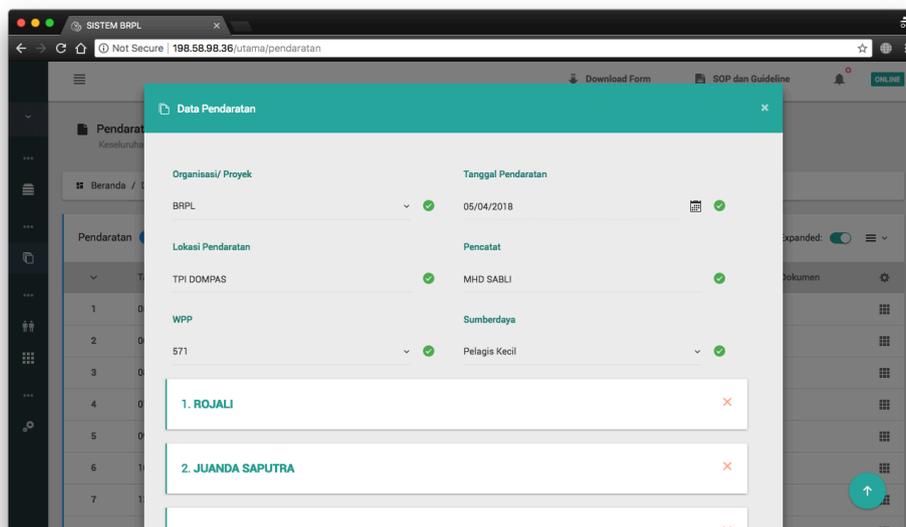
Untuk melakukan perubahan pada data yang telah di-*upload*:

- Pilih menu **"Data Sampling"** pada *sidebar* sesuai dengan jenis data yang diinginkan (Pendaratan/Operasional/Biologi).
- Pilih data yang akan di-*edit* pada *list*.
- Klik tombol **"Options"** yang berada di kolom paling kanan baris data.

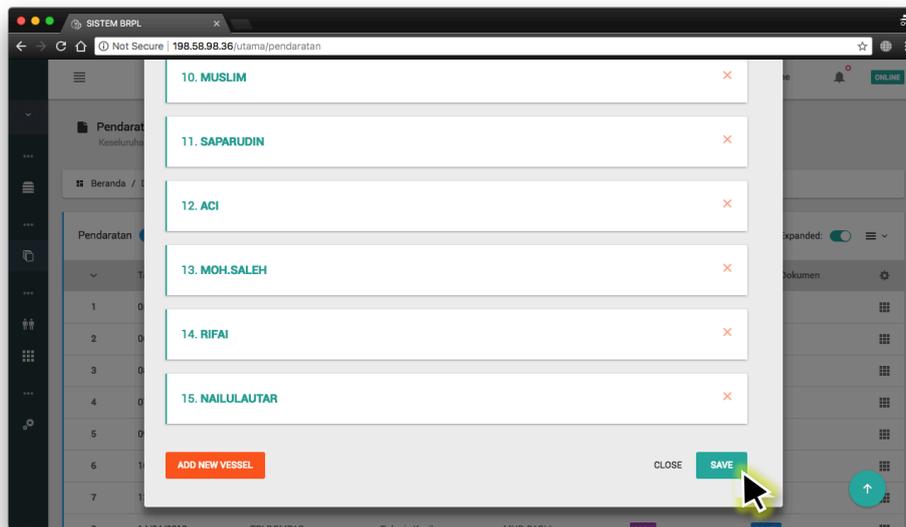
- Kemudian klik tombol **"Edit Data"**.



- Akan muncul halaman *pop-up* seperti gambar dibawah ini:



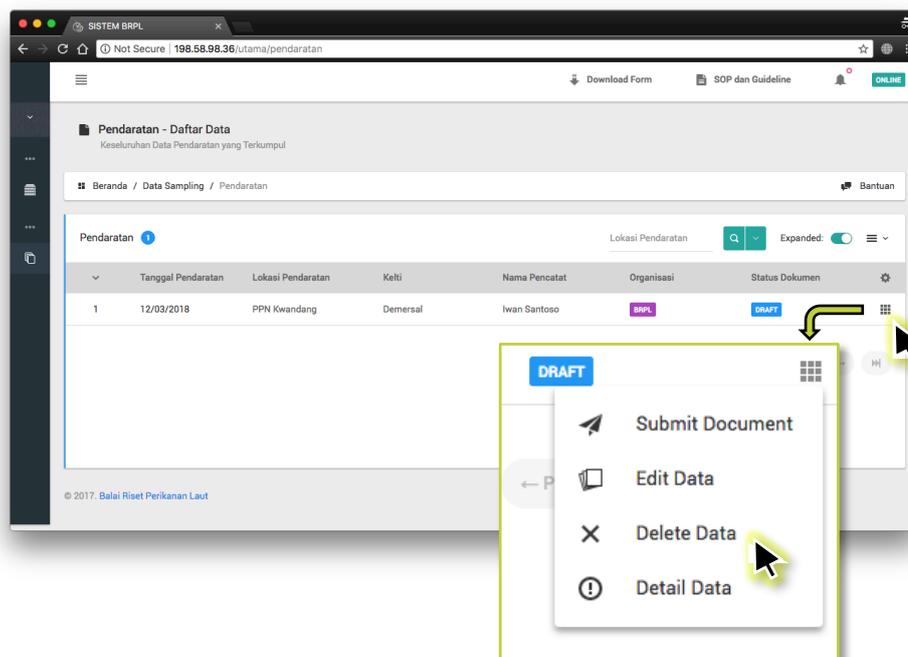
- Lakukan perubahan untuk kolom yang ingin diperbaiki.
-  Klik tombol **"ADD NEW VESSEL"** di pojok kiri tampilan Edit Data untuk menambahkan data kapal (untuk contoh Form Pendaratan).
- Untuk mengakhiri proses *edit data*, klik tombol **"SAVE"** untuk menyimpan perubahan.



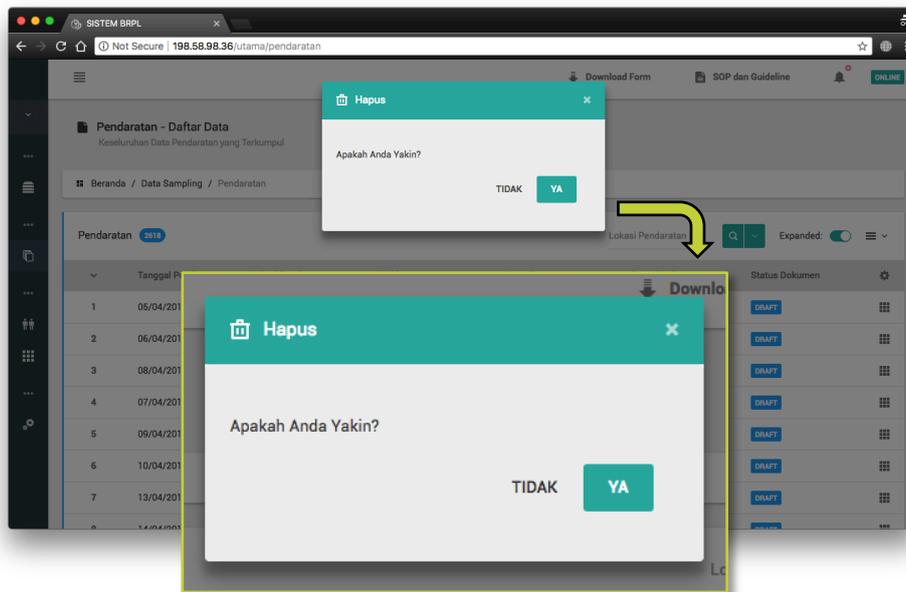
### 3.2.2.4 DELETE DATA

Untuk melakukan penghapusan data yang telah di-*upload*:

- Pilih menu "Data Sampling" pada *sidebar* sesuai dengan jenis data yang diinginkan (Pendaratan/Operasional/Biologi).
- Pilih data yang akan dihapus pada *list*.
- Klik tombol "**Options**" yang berada di kolom paling kanan baris data.
- Kemudian klik tombol "**Delete Data**".



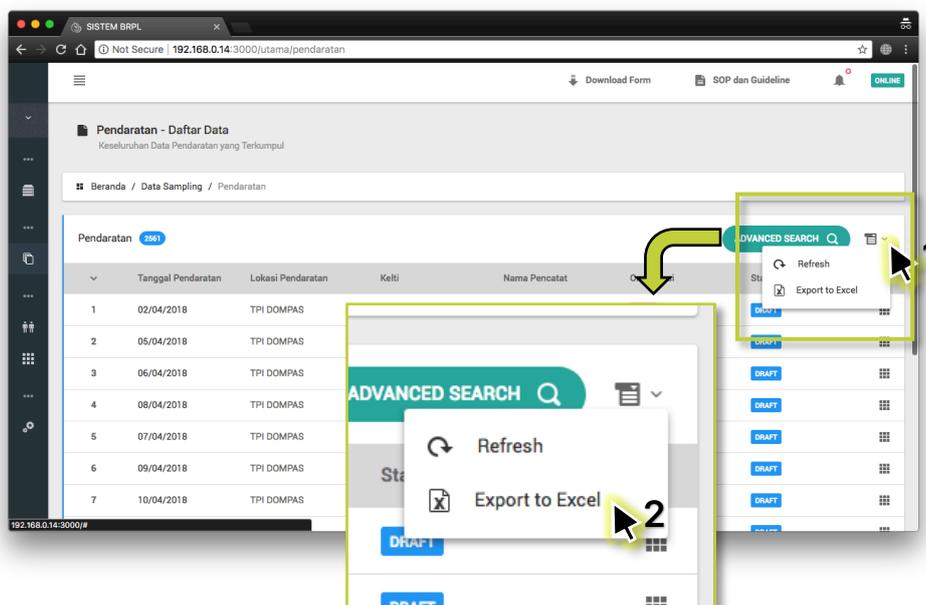
- Akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah ini:
- Klik tombol "**YA**" untuk menghapus, klik tombol "**TIDAK**" untuk membatalkan proses penghapusan data.



### 3.2.3 EKSPOR DATA KE EXCEL

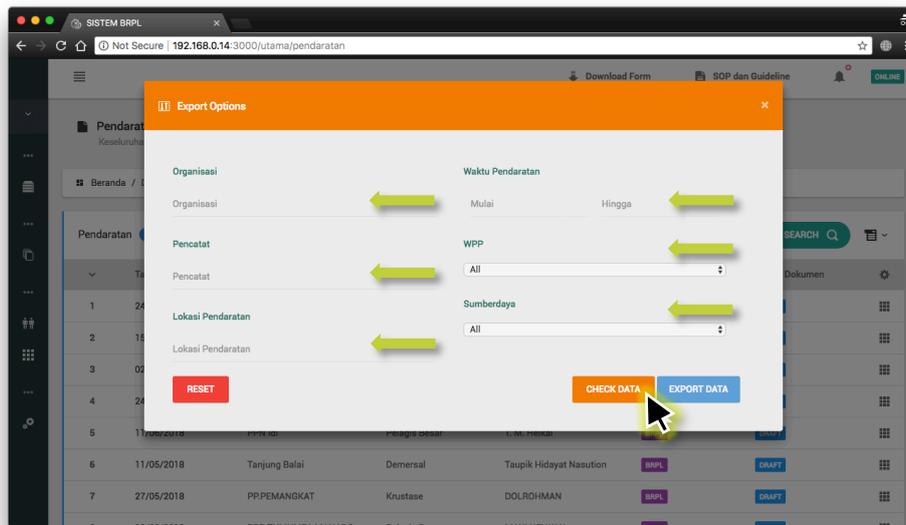
Data yang telah di-upload ke sistem dapat diekspor dalam bentuk tabulasi *spreadsheet* Microsoft Excel dengan format ".xlsx". Data yang dapat diekspor tergantung dengan tingkat akses pengguna (tidak seluruh data pada sistem dapat diekspor). Untuk melakukan *export to Excel*, tahapannya adalah sebagai berikut:

- Pilih menu "Data Sampling" pada *sidebar* sesuai dengan jenis data yang diinginkan (Pendaratan/Operasional/Biologi).
- Klik tombol paling kanan pada *header* tabel *data sampling*, seperti pada gambar di bawah ini:
- Klik tombol "Export to Excel".



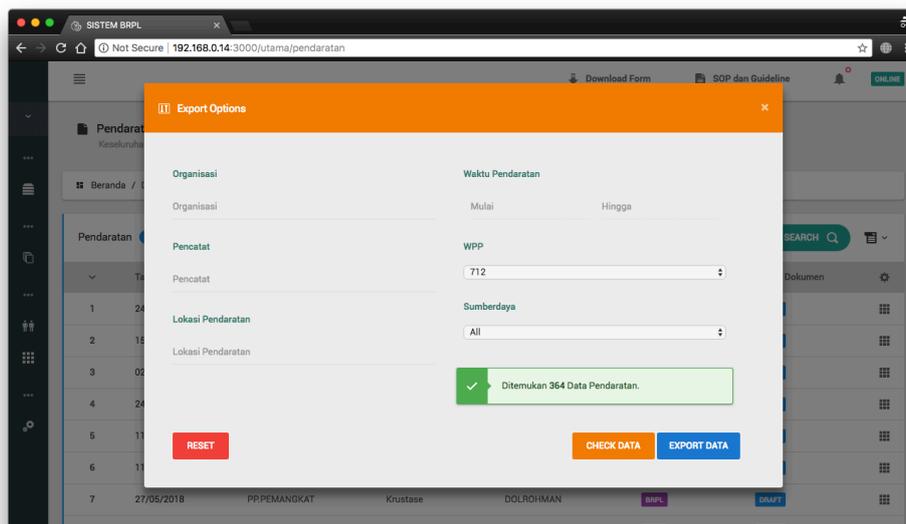
- Setelah tombol di-klik, akan muncul tampilan *Export Options*.

- Lakukan penyaringan data dengan mengisi/memilih kolom yang ada untuk ekspor data berdasarkan: Organisasi, Pencatat, Lokasi Pendaratan, Waktu Pendaratan, WPP, dan/atau Sumber Daya.
- Klik tombol **"CHECK DATA"** untuk melihat jumlah data yang akan diekspor.

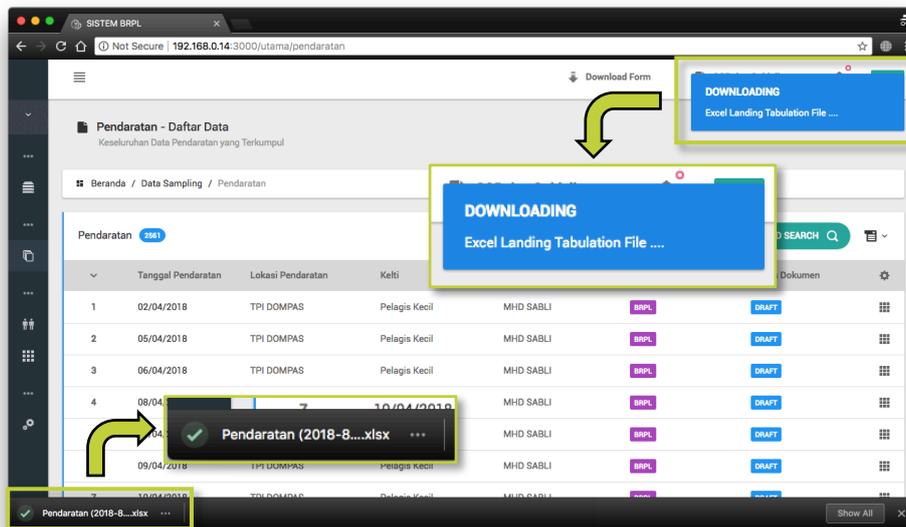


**i** Check Data wajib dilakukan sebelum Export Data agar proses ekspor lebih cepat diproses oleh sistem, dan tombol **"EXPORT DATA"** tidak bisa di-klik sebelum Check Data dilakukan.

- Akan muncul jumlah data yang ditemukan untuk penyaringan berdasarkan kolom yang terisi pada tampilan Export Options, seperti gambar dibawah ini:



- Jika jenis kumpulan data yang akan diekspor sudah tepat, klik tombol **"EXPORT DATA"**.
- Proses download akan segera dimulai dan akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini:



- File hasil export data dapat dibuka dengan Microsoft Excel di lokasi download.

---

## 4 BANTUAN

---

Untuk bantuan, pertanyaan, pelaporan kendala, dan lainnya terkait dengan Sistem BRPL:

- Isi Google Forms "eBRPL Help" di *link*:  
<http://bit.ly/eBRPLhelp>
- Atau deskripsikan kendala langsung ke:  
*Patricia Devina*  
[patriciadevinah@gmail.com](mailto:patriciadevinah@gmail.com)

Pertanyaan dan/atau pelaporan Anda akan direspon ke email yang Anda cantumkan di dalam form atau dibalaskan email yang Anda kirimkan.

