



PANDUAN PENGGUNAAN

SIA

SISTEM INFORMASI ADVOKAT

ANGGOTA

DAFTAR ISI

1. Pengantar
2. Level Anggota ..
 - 2.1 Melakukan verifikasi akun anggota
 - 2.2 Melakukan perubahan data diri
 - 2.3 Melakukan Permohonan Data Ulang
 - 2.4 Melakukan Laporan Pro Bono
 - 2.5 Melakukan Laporan CLE
3. Kode QR ..
 - 3.1 Proses Kerja Kode QR
 - 3.2 Generate Kode QR
 - 3.3 Akses Kode QR
4. Penutup

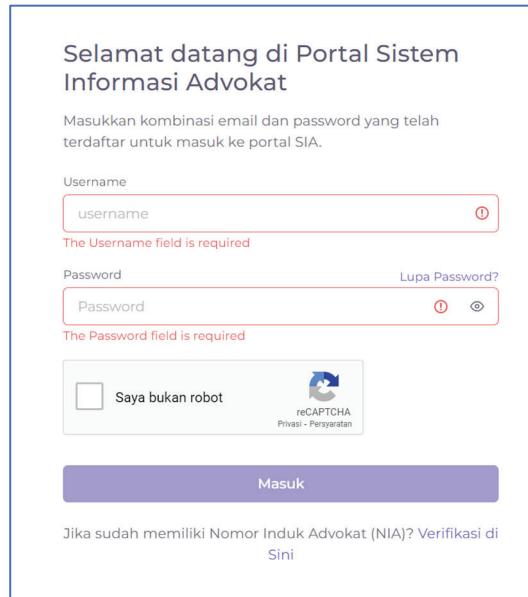
1. Pengantar

SIA (Sistem Informasi Advokat) merupakan sistem informasi manajemen advokat yang bertujuan untuk membantu dalam pengelolaan proses kerja didalam asosiasi advokat.

2. Level Anggota

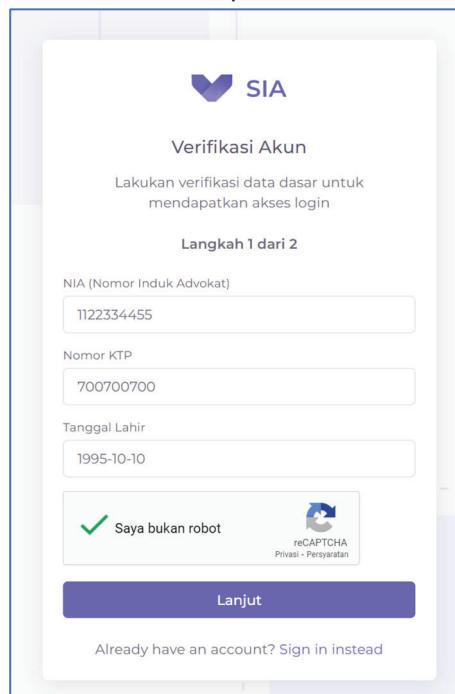
2.1 Melakukan Verifikasi Akun Anggota

Anggota yang sudah terdaftar didalam database dapat mengakses aplikasi secara mandiri dengan cara memverifikasi terlebih dahulu akun yang dimilikinya, untuk melakukan verifikasi akun silakan klik link **Verifikasi di Sini** pada form login di aplikasi.



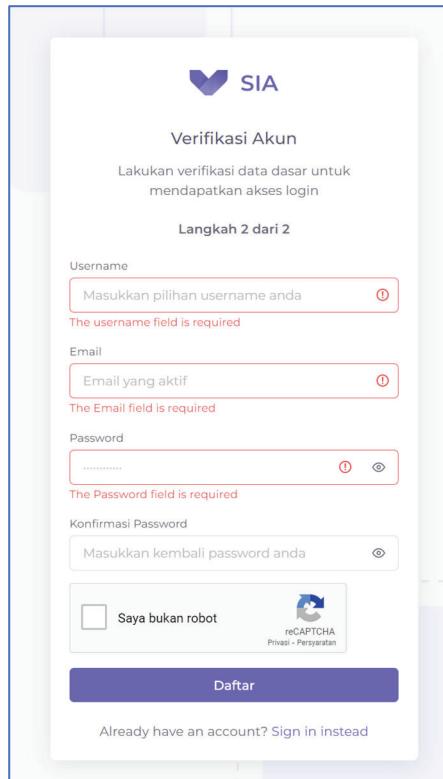
The screenshot shows the login page for the SIA system. The title 'Selamat datang di Portal Sistem Informasi Advokat' is displayed. Below it, a message says 'Masukkan kombinasi email dan password yang telah terdaftar untuk masuk ke portal SIA.' The login form has two fields: 'Username' (containing 'username') and 'Password' (containing 'Password'). Both fields have validation errors: 'The Username field is required' and 'The Password field is required'. Below the fields is a reCAPTCHA box with the text 'Saya bukan robot' and a checkbox. A purple 'Masuk' button is at the bottom. A note at the bottom of the page says 'Jika sudah memiliki Nomor Induk Advokat (NIA)? Verifikasi di Sini'.

Kemudian mengisikan kolom NIA, Nomor KTP dan Tanggal Lahir dan klik tombol Lanjut, apabila data ditemukan maka proses akan dilanjutkan ke halaman selanjutnya namun apabila tidak ditemukan dipastikan kembali terkait dengan isian NIA, Nomor KTP dan Tanggal Lahir.



The screenshot shows the 'Verifikasi Akun' (Account Verification) step 1 of 2. The title 'SIA' is at the top. The instructions say 'Lakukan verifikasi data dasar untuk mendapatkan akses login'. The form has three fields: 'NIA (Nomor Induk Advokat)' with value '1122334455', 'Nomor KTP' with value '700700700', and 'Tanggal Lahir' with value '1995-10-10'. Below the fields is a reCAPTCHA box with the text 'Saya bukan robot' and a checkbox. A purple 'Lanjut' button is at the bottom. A note at the bottom of the page says 'Already have an account? Sign in instead'.

Mengisi kolom username, email dan password yang akan digunakan untuk masuk kedalam sistem.



Verifikasi Akun
Lakukan verifikasi data dasar untuk mendapatkan akses login
Langkah 2 dari 2

Username
Masukkan pilihan username anda ⓘ
The username field is required

Email
Email yang aktif ⓘ
The Email field is required

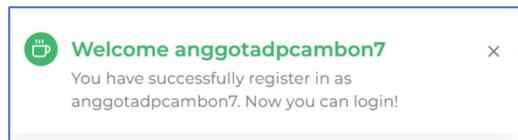
Password
..... ⓘ

Konfirmasi Password
Masukkan kembali password anda ⓘ

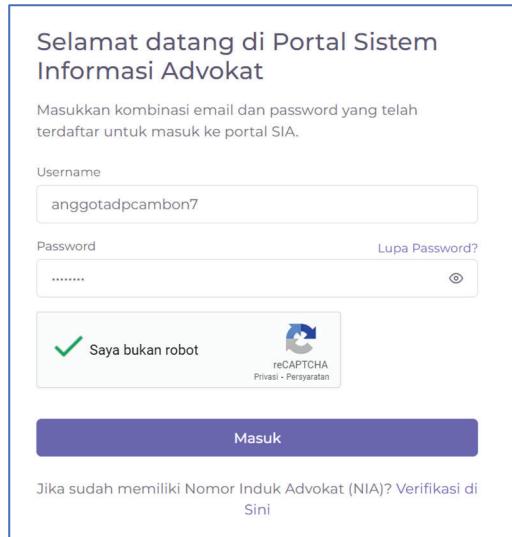
Saya bukan robot  reCAPTCHA
Privasi - Persyaratan

Already have an account? [Sign in instead](#)

Berikut adalah contoh notifikasi yang keluar apabila proses verifikasi akun sudah berhasil dilakukan.



Kembali pada halaman form login aplikasi dan memasukan username serta password yang sebelumnya sudah diinput dan klik tombol Masuk.



Selamat datang di Portal Sistem Informasi Advokat

Masukkan kombinasi email dan password yang telah terdaftar untuk masuk ke portal SIA.

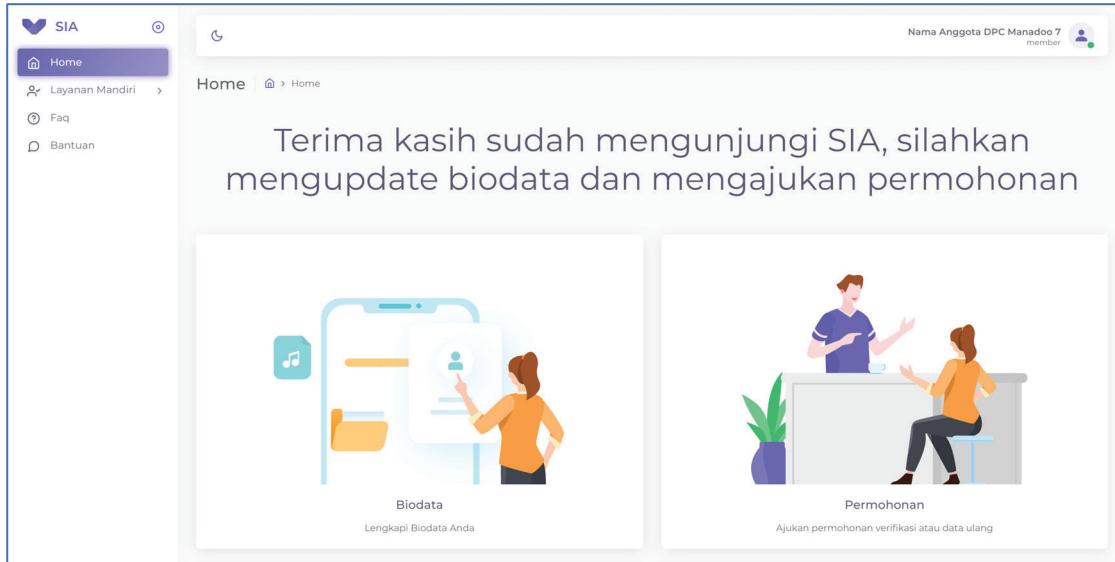
Username
anggotadpcambon7

Password Lupa Password?

Saya bukan robot  reCAPTCHA
Privasi - Persyaratan

Jika sudah memiliki Nomor Induk Advokat (NIA)? Verifikasi di [Sini](#)

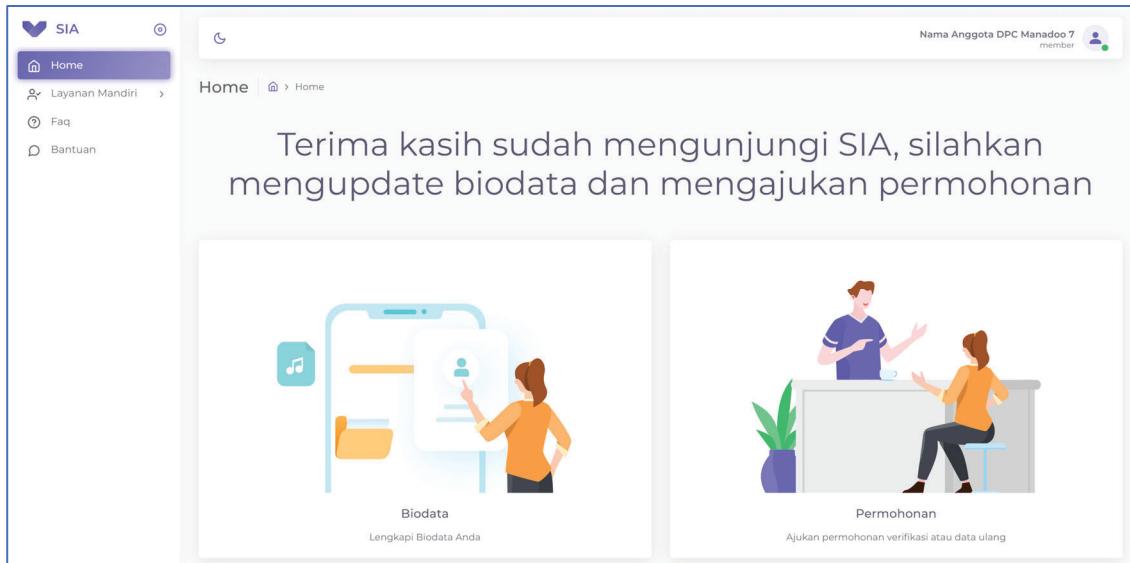
Berikut adalah tampilan dashboard anggota Ketika sudah berhasil masuk kedalam sistem, dimana terdapat 2 tombol besar yang dapat dilakukan oleh anggota, apakah melakukan pelengkapan biodata dan atau melakukan permohonan verifikasi / data ulang.



The screenshot shows the SIA (Self-Service Application) dashboard. At the top, there is a header with a heart icon, the text 'SIA', a profile picture, and a dropdown menu. The profile picture shows 'Nama Anggota DPC Manado 7 member'. Below the header, there is a navigation menu with 'Home', 'Layanan Mandiri', 'FAQ', and 'Bantuan'. The main content area has a heading 'Terima kasih sudah mengunjungi SIA, silahkan mengupdate biodata dan mengajukan permohonan'. Below this, there are two large buttons: 'Biodata' (represented by an icon of a smartphone with a file folder and a person icon) and 'Permohonan' (represented by an icon of two people at a desk). The 'Biodata' button has the subtext 'Lengkapi Biodata Anda'. The 'Permohonan' button has the subtext 'Ajukan permohonan verifikasi atau data ulang'.

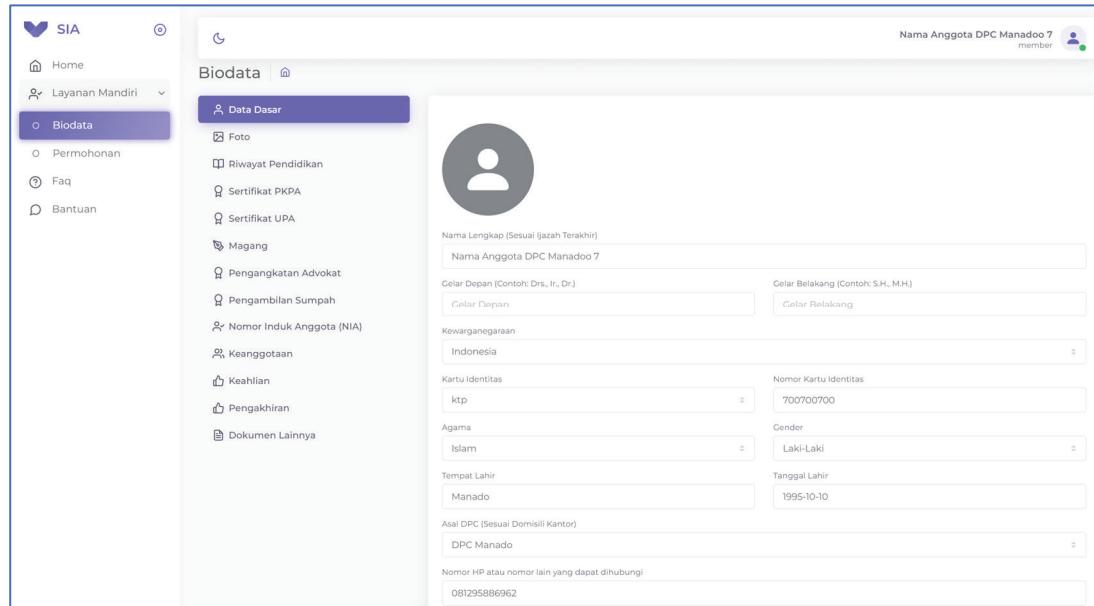
2.2 Melakukan Perubahan Data Diri

Anggota dapat melakukan perubahan atau melengkapi terkait data biodatanya sendiri secara mandiri dengan masuk kedalam sistem dan setelah berhasil masuk anggota dapat klik tombol **Biodata** dibawah atau klik menu **Biodata** dari submenu Layanan Mandiri.



The screenshot shows the SIA (Self-Service Application) dashboard. At the top, there is a header with a heart icon, the text 'SIA', a profile picture, and a dropdown menu. The profile picture shows 'Nama Anggota DPC Manado 7 member'. Below the header, there is a navigation menu with 'Home', 'Layanan Mandiri', 'FAQ', and 'Bantuan'. The main content area has a heading 'Terima kasih sudah mengunjungi SIA, silahkan mengupdate biodata dan mengajukan permohonan'. Below this, there are two large buttons: 'Biodata' (represented by an icon of a smartphone with a file folder and a person icon) and 'Permohonan' (represented by an icon of two people at a desk). The 'Biodata' button has the subtext 'Lengkapi Biodata Anda'. The 'Permohonan' button has the subtext 'Ajukan permohonan verifikasi atau data ulang'.

Pada halaman ini anggota dapat mengubah terkait dengan data dirinya mulai dari data dasar sampai dokumen pendukung lainnya.



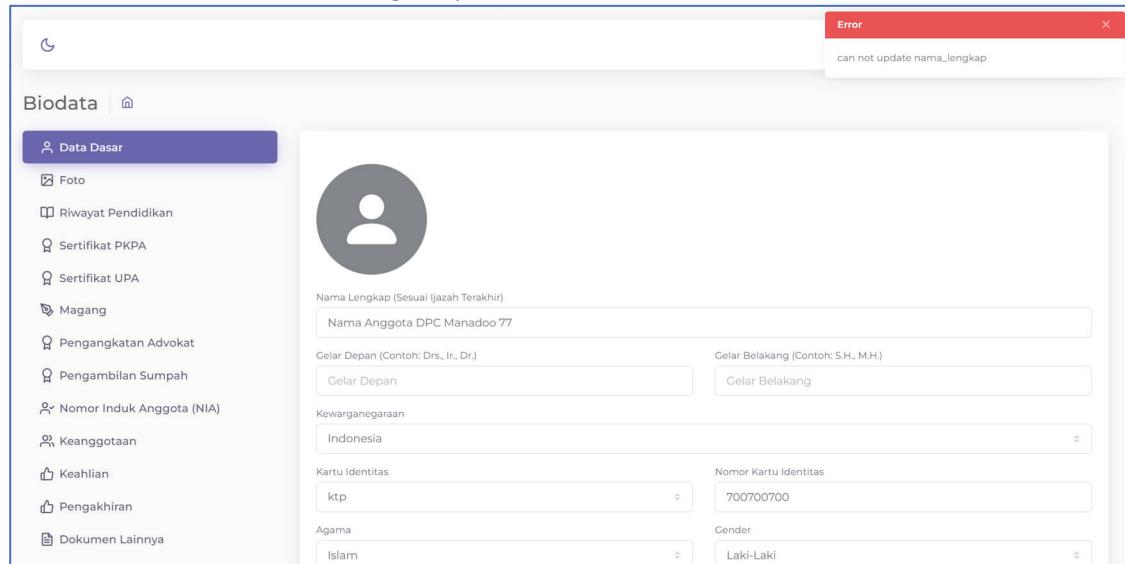
The screenshot shows the 'Biodata' section of the SIA application. The 'Data Dasar' tab is selected. The page displays a placeholder profile picture and various input fields for member information. The fields include:

- Nama Lengkap (Sesuai Ijazah Terakhir): Nama Anggota DPC Manadoo 7
- Gelar Depan (Contoh: Drs, Ir, Dr): Gelar Depan
- Gelar Belakang (Contoh: S.H, M.H): Gelar Belakang
- Kewarganegaraan: Indonesia
- Kartu Identitas: ktp
- Nomor Kartu Identitas: 700700700
- Agama: Islam
- Gender: Laki-Laki
- Tempat Lahir: Manado
- Tanggal Lahir: 1995-10-10
- Asal DPC (Sesuai Domisili Kantor): DPC Manado
- Nomor HP atau nomor lain yang dapat dihubungi: 081295886962

Dengan catatan anggota tidak dapat melakukan perubahan terkait data berikut:

- Nama Lengkap
- Nama KTPA
- DPC
- KTP
- Tanggal Lahir

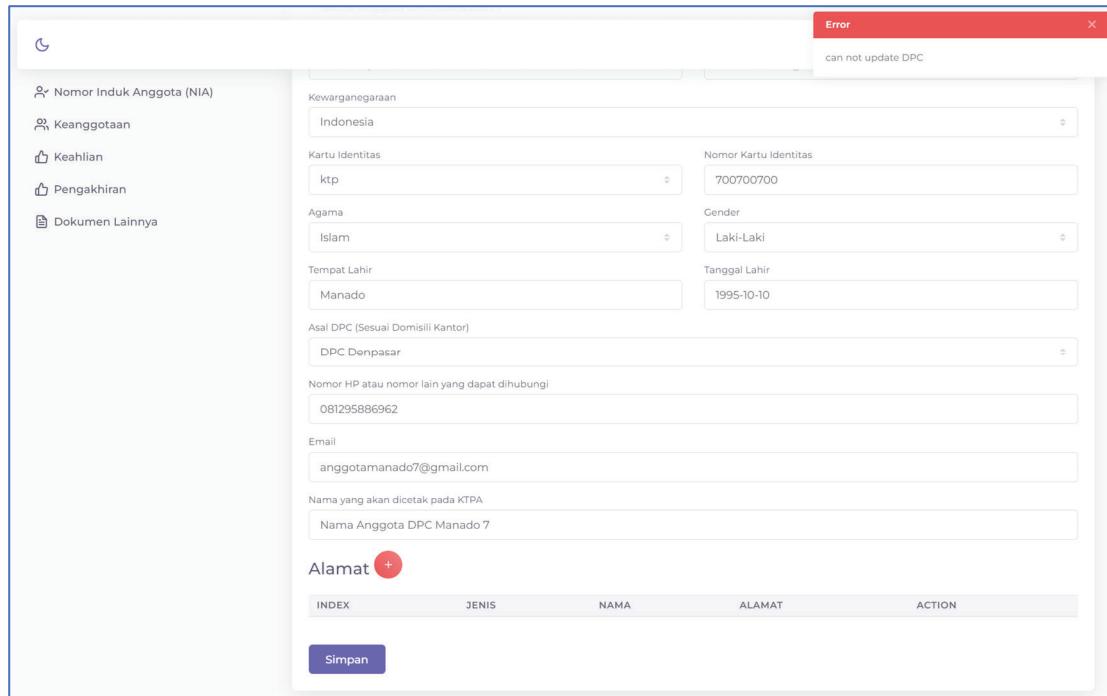
Seperti dijelaskan diatas beberapa informasi yang tidak dapat dirubah oleh akun anggota hanya akun setingkat operator DPC atau DPN yang dapat melakukan perubahan terkait informasi diatas, apabila anggota ingin melakukan terkait dengan data tersebut dapat dengan cara melakukan komunikasi dengan operator DPC/DPN.



The screenshot shows the 'Biodata' section of the SIA application. The 'Data Dasar' tab is selected. The page displays a placeholder profile picture and various input fields for member information. An error message is visible in the top right corner: "Error" and "can not update nama_lengkap". The fields include:

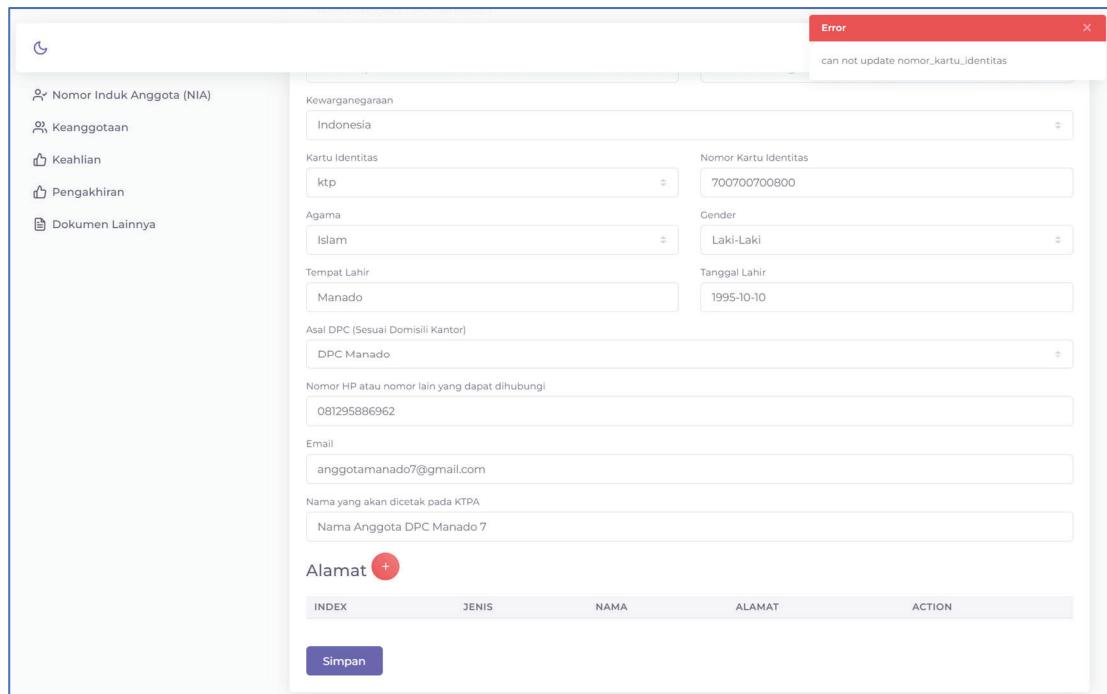
- Nama Lengkap (Sesuai Ijazah Terakhir): Nama Anggota DPC Manadoo 77
- Gelar Depan (Contoh: Drs, Ir, Dr): Gelar Depan
- Gelar Belakang (Contoh: S.H, M.H): Gelar Belakang
- Kewarganegaraan: Indonesia
- Kartu Identitas: ktp
- Nomor Kartu Identitas: 700700700
- Agama: Islam
- Gender: Laki-Laki

Berikut adalah contoh halaman data dasar ketika anggota melakukan pencobaan ubah terkait informasi DPC, maka akan menampilkan notifikasi bahwa ubah data tersebut tidak dapat dilakukan.



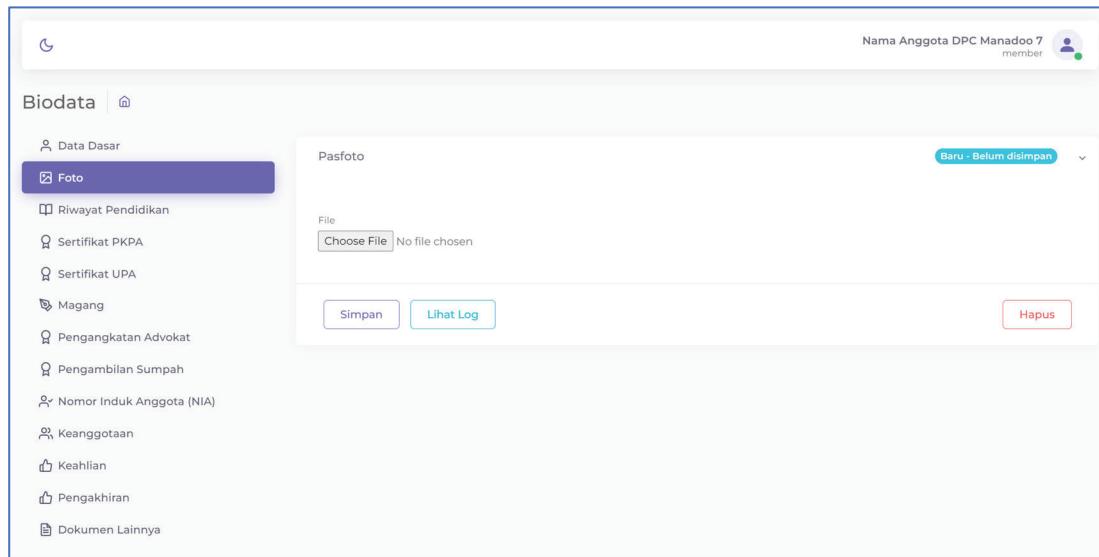
The screenshot shows a web-based form for updating member information. The form includes fields for Nomor Induk Anggota (NIA), Keanggotaan, Kewarganegaraan (Indonesia), Kartu Identitas (ktp), Nomor Kartu Identitas (700700700), Agama (Islam), Gender (Laki-Laki), Tempat Lahir (Manado), Tanggal Lahir (1995-10-10), Asal DPC (DPC Denpasar), Nomor HP (081295886962), Email (anggotamanado7@gmail.com), and Nama yang akan dicetak pada KTPA (Nama Anggota DPC Manado 7). Below the form is a table titled 'Alamat' with columns INDEX, JENIS, NAMA, ALAMAT, and ACTION. A 'Simpan' button is located at the bottom left of the form. A red error box at the top right displays the message 'can not update DPC'.

Sama seperti sebelumnya berikut adalah tampilan perubahan informasi NIK pada KTP yang dilakukan oleh anggota dan menampilkan pesan perubahan data tidak dapat dilakukan.

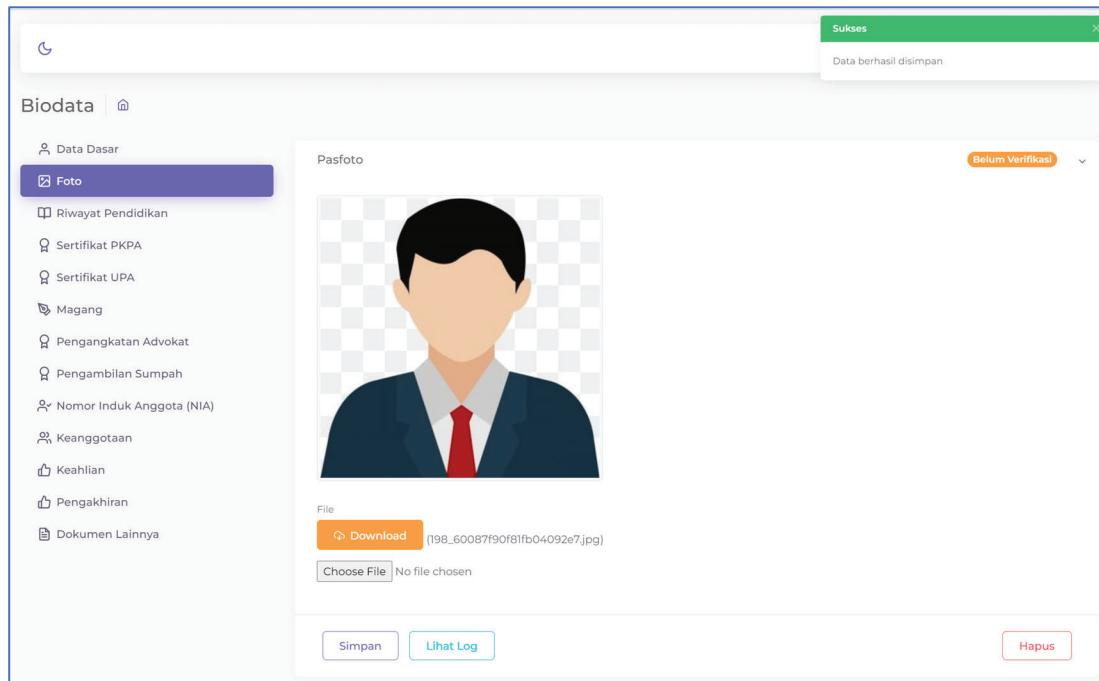


The screenshot shows a web-based form for updating member information, identical to the one above but with a different error message. The form includes fields for Nomor Induk Anggota (NIA), Keanggotaan, Kewarganegaraan (Indonesia), Kartu Identitas (ktp), Nomor Kartu Identitas (700700700800), Agama (Islam), Gender (Laki-Laki), Tempat Lahir (Manado), Tanggal Lahir (1995-10-10), Asal DPC (DPC Manado), Nomor HP (081295886962), Email (anggotamanado7@gmail.com), and Nama yang akan dicetak pada KTPA (Nama Anggota DPC Manado 7). Below the form is a table titled 'Alamat' with columns INDEX, JENIS, NAMA, ALAMAT, and ACTION. A 'Simpan' button is located at the bottom left of the form. A red error box at the top right displays the message 'can not update nomor_kartu_identitas'.

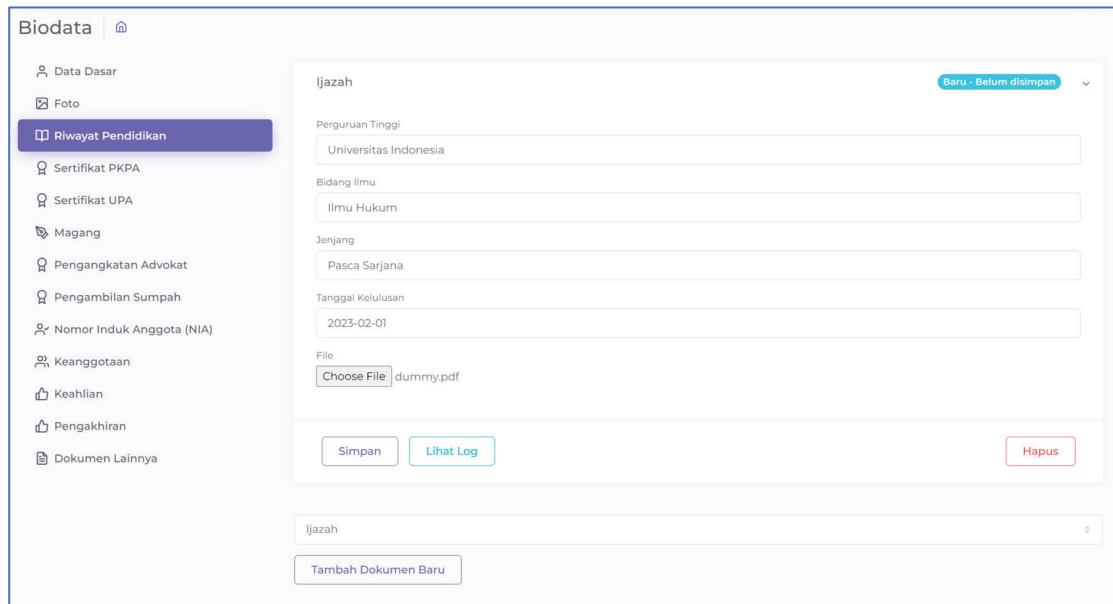
Berikut adalah contoh data yang dapat dirubah secara mandiri oleh anggota misal informasi foto.



Klik tombol choose file dan pilih file yang sudah disiapkan sebelumnya setelah berhasil mengupload foto kemudian klik tombol Simpan.



Berikut adalah contoh perubahan informasi terkait dengan riwayat pendidikan, memasukan informasi tentang perguruan tinggi, bidang ilmu, jenjang, tanggal kelulusan dan mengupload file lembar ijazahnya kemudian klik tombol Simpan.



Biodata

Ijazah

Baru - Belum disimpan

Perguruan Tinggi: Universitas Indonesia

Bidang Ilmu: Ilmu Hukum

Jenjang: Pasca Sarjana

Tanggal Kelulusan: 2023-02-01

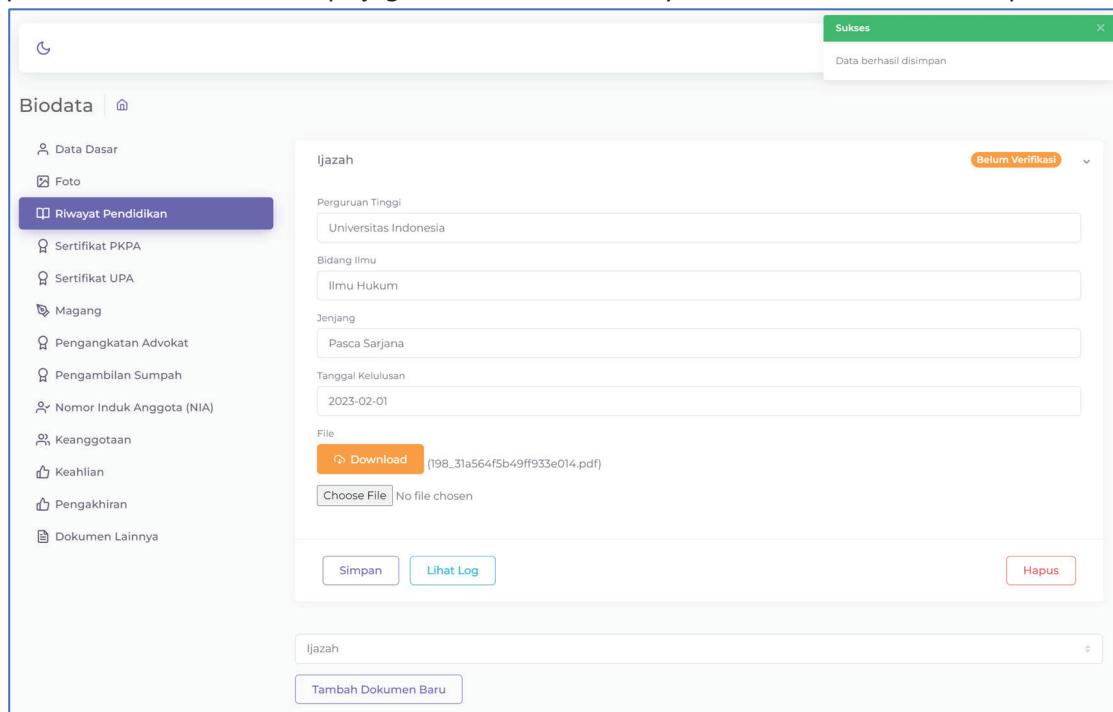
File: Choose File dummy.pdf

Simpan Lihat Log Hapus

Ijazah

Tambah Dokumen Baru

Berikut adalah contoh tampilan ketika sudah berhasil melakukan update data riwayat pendidikan maka akan tampil juga informasi notifikasinya bahwa data berhasil disimpan.



Biodata

Ijazah

Sukses

Data berhasil disimpan

Perguruan Tinggi: Universitas Indonesia

Bidang Ilmu: Ilmu Hukum

Jenjang: Pasca Sarjana

Tanggal Kelulusan: 2023-02-01

File: Download 198_31a564f5b49ff933e014.pdf Choose File No file chosen

Simpan Lihat Log Hapus

Ijazah

Tambah Dokumen Baru

Berikut adalah contoh penambahan informasi lainnya yang tidak ditampilkan dalam menu biodata anggota dapat menambahkan juga secara mandiri, seperti contoh berikut adalah menambahkan dokumen paspor.

Biodata | 

Data Dasar

Foto

Riwayat Pendidikan

Sertifikat PKPA

Sertifikat UPA

Magang

Pengangkatan Advokat

Pengambilan Sumpah

Nomor Induk Anggota (NIA)

Keanggotaan

Keahlian

Pengakhiran

Dokumen Lainnya

Paspor

-- Pilih Jenis Dokumen --

Surat Keputusan MENKUMHAM tentang Persetujuan Mempekerjakan Advokat Asing

Kartu Ijin Sementara

KTP

Surat Pernyataan Tidak Pernah Dipidana

Surat Keterangan Honorarium/slip gaji/bukti pemotongan PPh Pasal 21/BPJS Ketenagakerjaan atau Keterangan tidak Mendapatkan Gaji

SK Pengangkatan Pengacara Praktik atau SK Pengangkatan Advokat (SK MENKEH)

Paspor

Perjanjian Kerja

Surat Pernyataan Pimpinan Kantor Advokat

Surat Keterangan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, kode etik advokat Indonesia serta peraturan PERADI

Surat Keterangan sebagai Advokat aktif dan tidak sedang terkena sanksi

Surat Pernyataan Bukan PNS, TNI, POLRI dan atau Pejabat Negara

Curriculum Vitae

Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pemberian Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

KTPA dan KTPA Sementara

Bukti Pembayaran

Surat Keterangan Bebas Narkoba

Kartu Keluarga

Surat Keterangan DPC tentang Berperilaku Jujur, Baik dan Berintegritas

Kemudian mengisikan kolom Nomor, Tanggal dan mengupload dokumen yang dibutuhkan (berkas paspor) kemudian klik tombol simpan.

Biodata | 

Data Dasar

Foto

Riwayat Pendidikan

Sertifikat PKPA

Sertifikat UPA

Magang

Pengangkatan Advokat

Pengambilan Sumpah

Nomor Induk Anggota (NIA)

Keanggotaan

Keahlian

Pengakhiran

Dokumen Lainnya

Paspor

Baru - Belum disimpan

Nomor
12333321

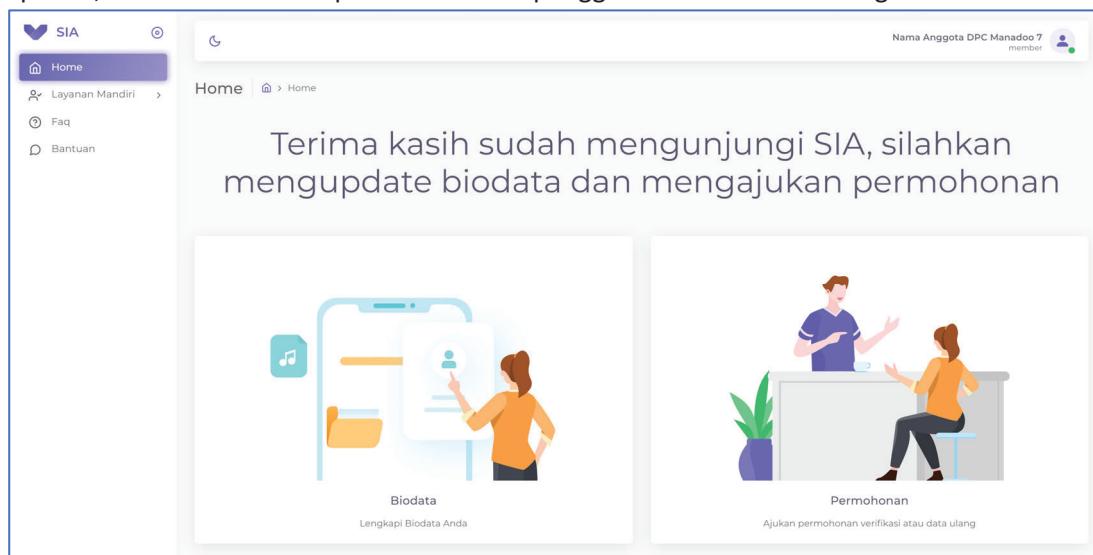
Tanggal
2023-02-01

File
 dummy.pdf

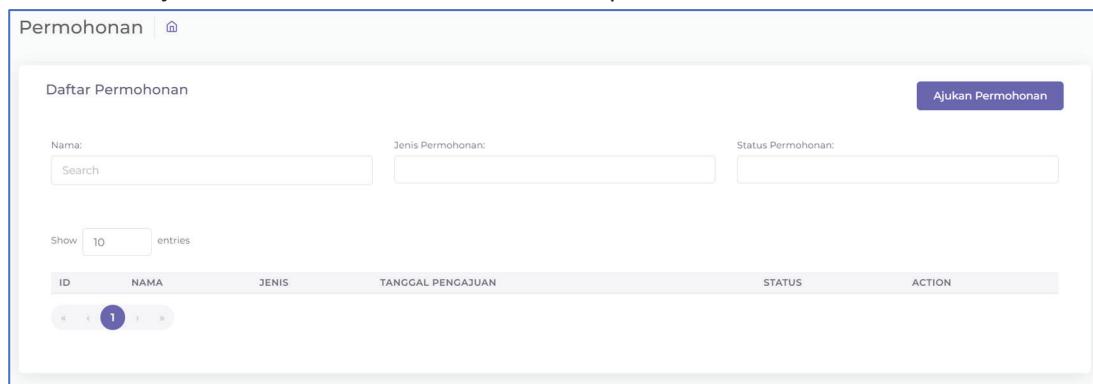
Paspor

2.3 Melakukan Permohonan Data Ulang

Anggota selain mengubah data identitasnya sendiri juga dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa keanggotaannya, dengan cara mengakses menu Permohonan didalam aplikasi, berikut adalah tampilan dashboard pengguna setelah berhasil login kedalam sistem.



Kemudian akan diarahkan menuju halaman daftar permohonan seperti pada gambar berikut, pada halaman ini akan terlihat seluruh permohonan yang sudah diajukan sebelumnya, atau klik tombol Ajukan Permohonan untuk melakukan permohonan baru.



Kemudian akan muncul popup seperti gambar berikut dan klik Permohonan Data Ulang.



Seperti terlihat pada gambar berikut yang terdiri dari 3 bagian, disebelah kiri terdapat menu data dasar apabila akan mengajukan beberapa perubahan terbaru, kemudian menu foto untuk menambahkan informasi terkait dengan foto diri, menu riwayat Pendidikan untuk menambahkan informasi seputar dengan pendidikan yang sudah dijalani, dokumen lainnya adalah mengupload berkas identitas KTP, dan terakhir adalah bukti bayar untuk mengunggah dokumen bukti bayar permohonan perpanjangan masa keanggotaannya, syarat-syarat permohonan tersebut akan terangkum seperti terlihat pada kolom disebelah kanan (yang ada tanda checklist) mana saja yang sudah di input dan yang belum.

Seperti terlihat pada gambar berikut adalah status berkas permohonan menunjukkan informasi terkait pasfoto dan dokumen ijazah sudah diupload, sedangkan dokumen ktp dan bukti bayar belum diupdate.

Apabila dengan kondisi tersebut tetap akan mengajukan permohonan (klik tombol Ajukan Permohonan) maka secara otomatis sistem akan menolak dan menampilkan notifikasi bahwa Persyaratan belum lengkap maka lengkapi berkas yang belum diupload.

The screenshot shows a user interface for a form submission. At the top, a red error box displays the message "Persyaratan belum lengkap". Below this, there is a "Checklist Persyaratan" section with the following items checked: Pasfoto, KTP, Ijazah, and Ijazah. There is also a "Checklist Verifikasi" section showing a list of verified documents: Pasfoto and Ijazah. On the left side of the screen, there are several input fields for personal information: Gelar Belakang (Contoh: S.H., M.H.), Nomor Kartu Identitas (700700700), Gender (Laki-Laki), and Tanggal Lahir (1995-10-10). A large blue button labeled "Ajukan Permohonan" is located at the top right of the main form area.

Berikut adalah contoh tampilan dari menu dokumen lainnya (KTP) pada halaman permohonan.

The screenshot shows the "Dokumen Lainnya" section of the application. On the left, there is a sidebar with options: Data Dasar, Foto, Riwayat Pendidikan, Dokumen Lainnya (which is selected and highlighted in purple), and Bukti Bayar. The main area is titled "KTP" and contains fields for "Nomor" (with placeholder "nomor") and "File" (with a "Choose File" button and a message "No file chosen"). Below these fields are three buttons: "Simpan", "Verifikasi", and "Lihat Log". To the right of the KTP section is a "Checklist Persyaratan" box and a "Checklist Verifikasi" box. The "Checklist Persyaratan" box lists requirements: Persyaratan Permohonan Keanggotaan, Pasfoto, KTP, Ijazah, and Ijazah. The "Checklist Verifikasi" box lists verified documents: Pasfoto and Ijazah. A large blue button labeled "Ajukan Permohonan" is located at the top right of the main form area.

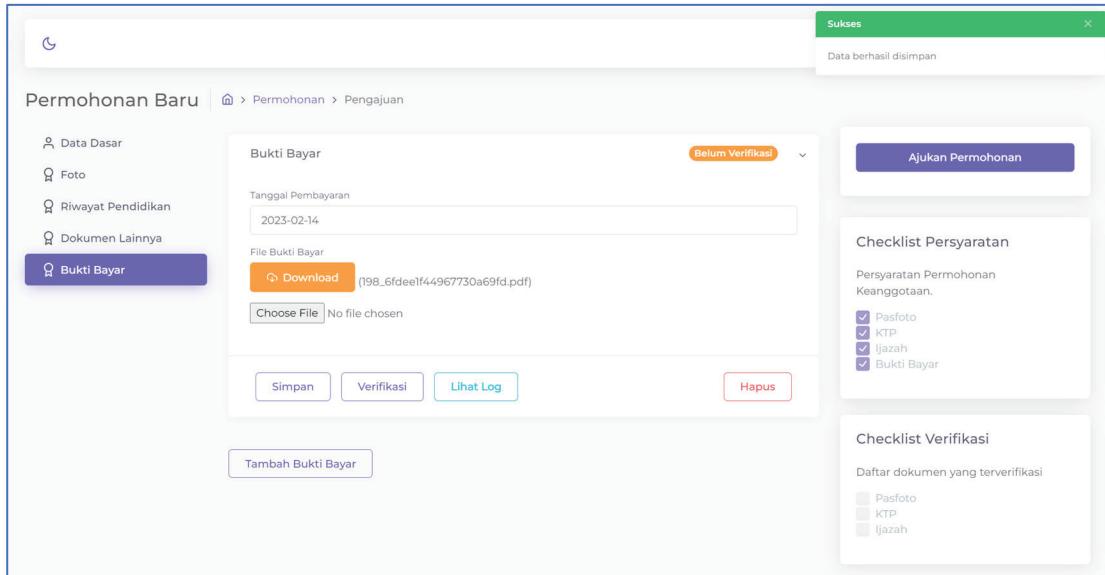
Setelah berhasil mengisi berkas tersebut dan klik tombol simpan maka akan keluar notifikasi Data berhasil disimpan, silakan melanjutkan pada persyaratan lainnya.

The screenshot shows a web application interface for a 'Permohonan Baru' (New Application) under 'Permohonan > Pengajuan'. On the left, a sidebar lists application steps: Data Dasar, Foto, Riwayat Pendidikan, Dokumen Lainnya (highlighted in purple), and Bukti Bayar. The main content area shows a 'KTP' section with a 'Nomor' field containing '3276052605910002' and a 'File' section with a 'Download' button for a PDF file. Below these are 'Simpan', 'Verifikasi', and 'Lihat Log' buttons. A green 'Sukses' (Success) toast at the top right says 'Data berhasil disimpan'. To the right, a 'Checklist Persyaratan' box lists 'Pasfoto', 'KTP', 'Ijazah' (checked), and 'Bukti Bayar' (unchecked). A 'Checklist Verifikasi' box shows 'Pasfoto', 'KTP', and 'Ijazah' as verified.

Seperti terlihat pada gambar berikut adalah form bukti bayar silakan mengunggah informasi tanggal pembayaran dan scan/foto bukti pembayaran perpanjangan keanggotaannya dan klik tombol simpan.

The screenshot shows the same application interface. The 'Bukti Bayar' section is now active, indicated by a purple background. It contains a 'Tanggal Pembayaran' field with 'Tanggal Pembayaran' and a 'File Bukti Bayar' field with a 'Choose File' button. Below these are 'Simpan', 'Verifikasi', 'Lihat Log', and a red 'Hapus' (Delete) button. A 'Tambah Bukti Bayar' button is also present. The right sidebar's 'Checklist Persyaratan' now includes 'Bukti Bayar' (checked). The 'Checklist Verifikasi' sidebar remains the same.

Berikut adalah contoh ketika berhasil mengisi persyaratan terkait dengan bukti bayar, sistem akan menampilkan notifikasi data berhasil disimpan, dan terlihat pada sisi sebelah kanan terkait dengan checklist persyaratan sudah semua maka permohonan dapat dilanjutkan dengan klik tombol Ajukan Permohonan.



Permohonan Baru | [Home](#) > [Permohonan](#) > Pengajuan

Bukti Bayar

Tanggal Pembayaran: 2023-02-14

File Bukti Bayar: [Download](#) (198_6fdeef44967730a69fd.pdf)

Choose File: No file chosen

Simpan Verifikasi Lihat Log Hapus

Tambah Bukti Bayar

Sukses

Data berhasil disimpan

Ajukan Permohonan

Checklist Persyaratan

Persyaratan Permohonan Keanggotaan:

Pasfoto

KTP

Ijazah

Bukti Bayar

Checklist Verifikasi

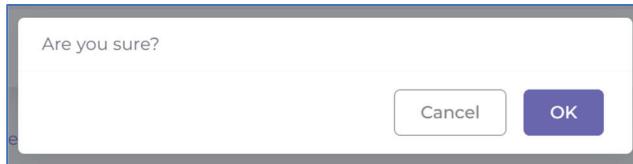
Daftar dokumen yang terverifikasi:

Pasfoto

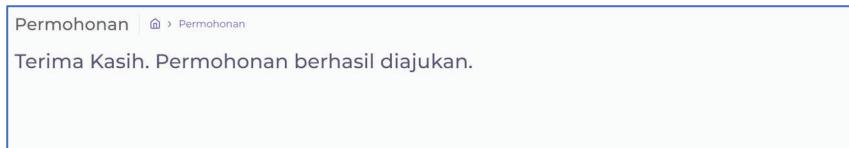
KTP

Ijazah

Kemudian akan muncul dialog konfirmasi silakan klik OK untuk melanjutkan atau Cancel membatalkan permohonan.



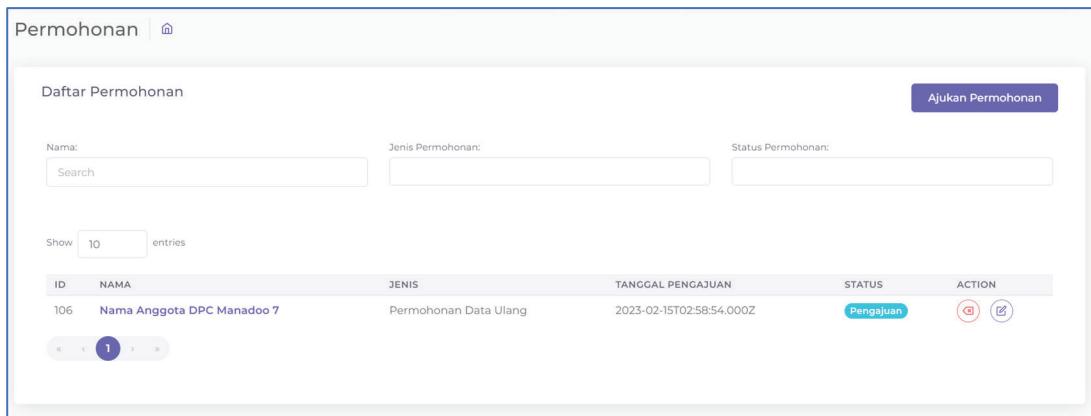
Berikut adalah contoh tampilan ketika proses permohonan data ulang yang berhasil diajukan.



Permohonan | [Home](#) > [Permohonan](#)

Terima Kasih. Permohonan berhasil diajukan.

Kemudian Kembali pada halaman permohonan akan terlihat 1 permohonan baru dengan status Pengajuan dapat menunggu DPN memproses permohonan tersebut.



Permohonan | [Home](#)

Daftar Permohonan

Nama: Search

Jenis Permohonan:

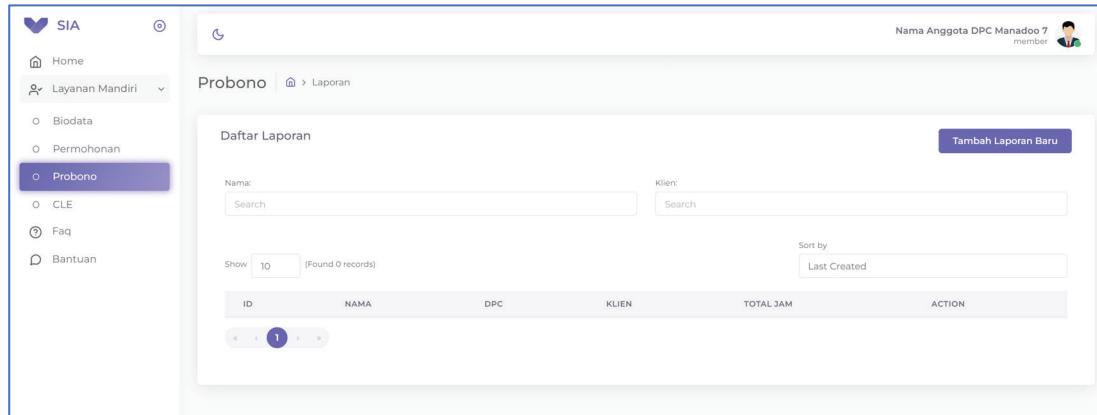
Status Permohonan:

Show 10 entries

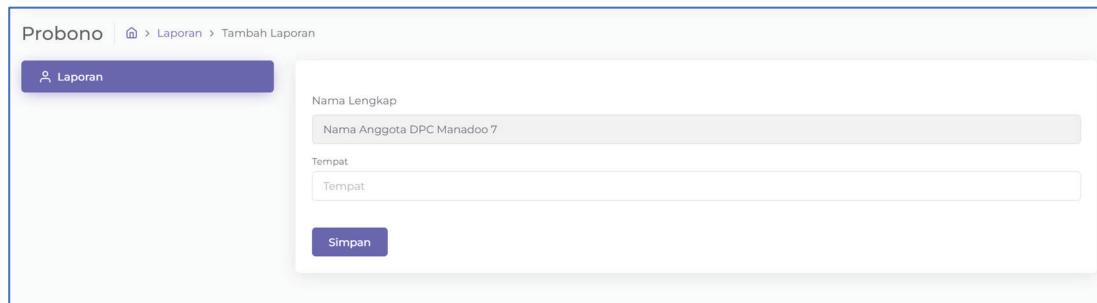
ID	NAMA	JENIS	TANGGAL PENGAJUAN	STATUS	ACTION
106	Nama Anggota DPC Manadoo 7	Permohonan Data Ulang	2023-02-15T02:58:54.000Z	Pengajuan	Edit Delete

2.4 Melakukan Laporan Pro Bono

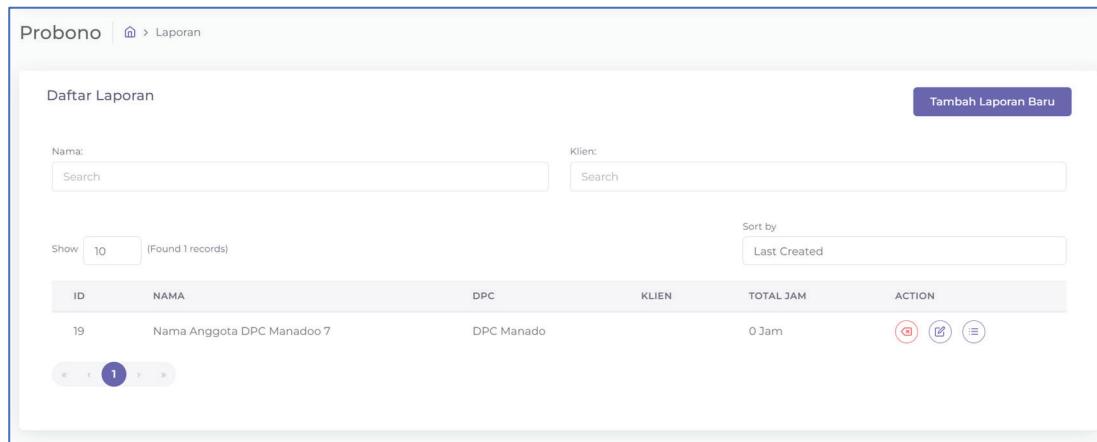
Anggota dapat menambahkan laporan terkait dengan laporan probono yang dilakukan dalam periode waktu tertentu, untuk menambahkan laporan probono dapat diakses pada menu Laporan Mandiri.



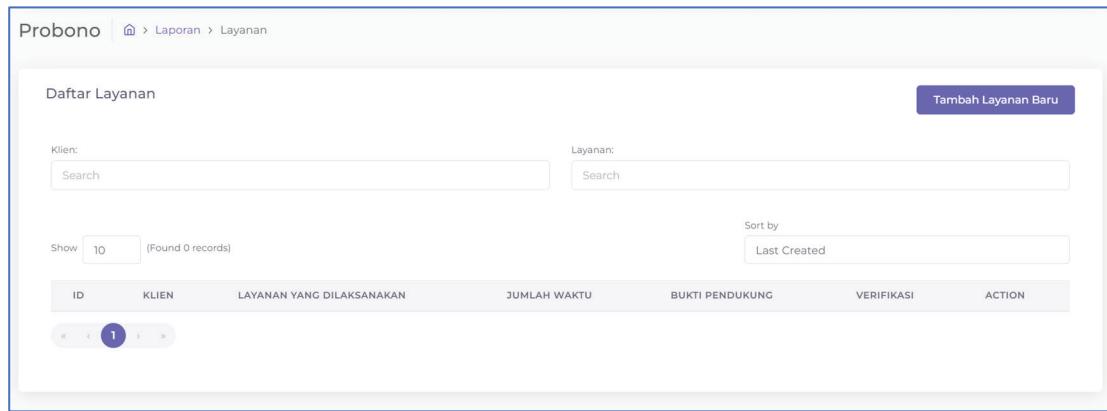
Form laporan kegiatan probono isikan kolom tempat dan klik tombol simpan



Kemudian pada halaman daftar laporan akan ada 1 kegiatan baru seperti berikut, kemudian isikan layanan kegiatannya klik tombol berikut



Kemudian akan tampil halaman detail layanan berikut, untuk menambahkan layanan klik tombol Tambah Layanan Baru



Daftar Layanan

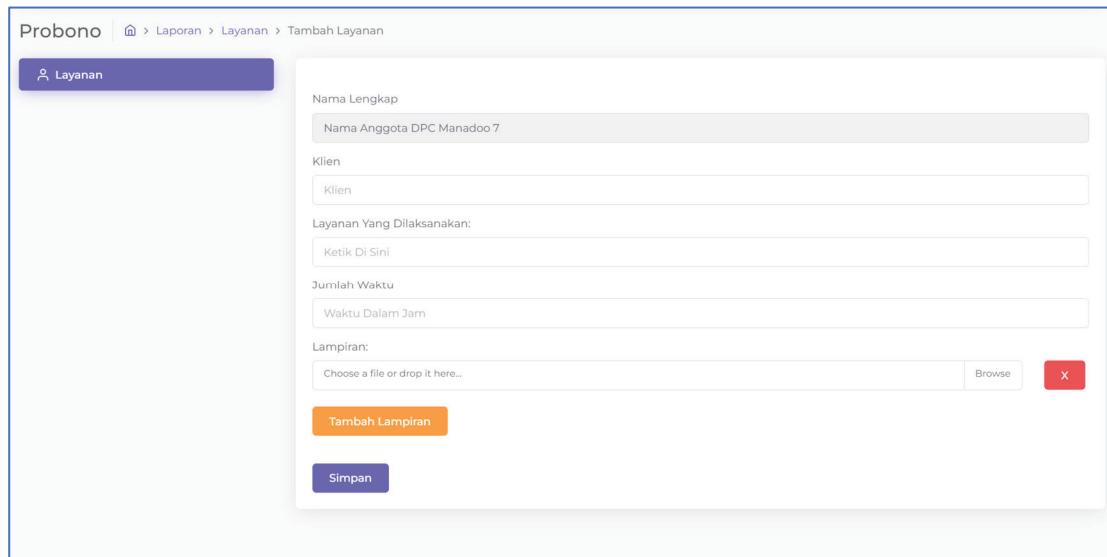
Klien: Layanan:

Show 10 (Found 0 records)

Sort by Last Created

ID	Klien	LAYANAN YANG DILAKUKAN	JUMLAH WAKTU	BUKTI PENDUKUNG	VERIFIKASI	ACTION
1						

Berikut adalah tampilan form tambah layanan masukan nama klien, layanan yang dilaksanakan dan tambah lampiran apabila terdapat lampiran dan klik tombol simpan.



Probono | [Layanan](#) > Tambah Layanan

Nama Lengkap
Nama Anggota DPC Manado 7

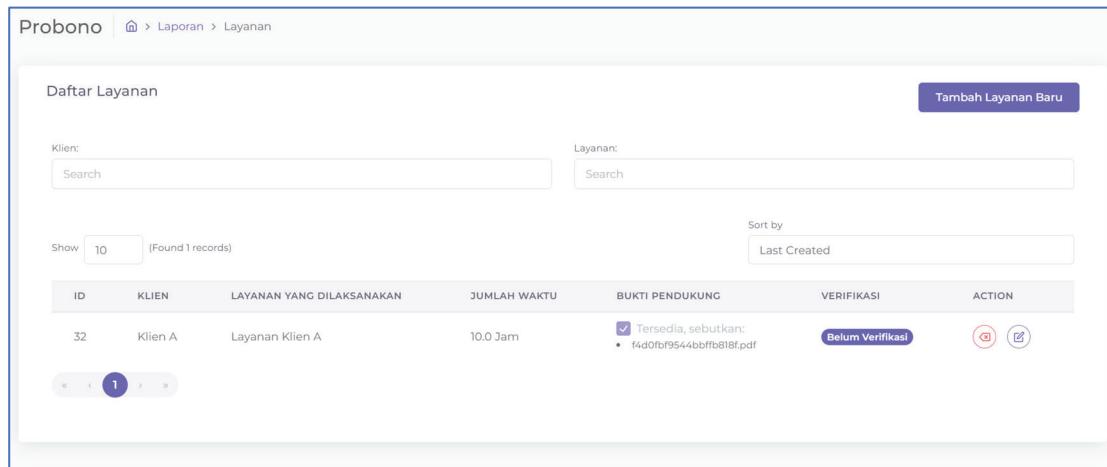
Klien
Klien

Layanan Yang Dilaksanakan:
Ketik Di Sini

Jumlah Waktu
Waktu Dalam Jam

Lampiran:
Choose a file or drop it here...

Berikut adalah tampilan daftar layanan yang ada didalam kegiatan probono, dpt yang akan mereview dan memverifikasi pengajuan layanan tersebut.



Daftar Layanan

Klien: Layanan:

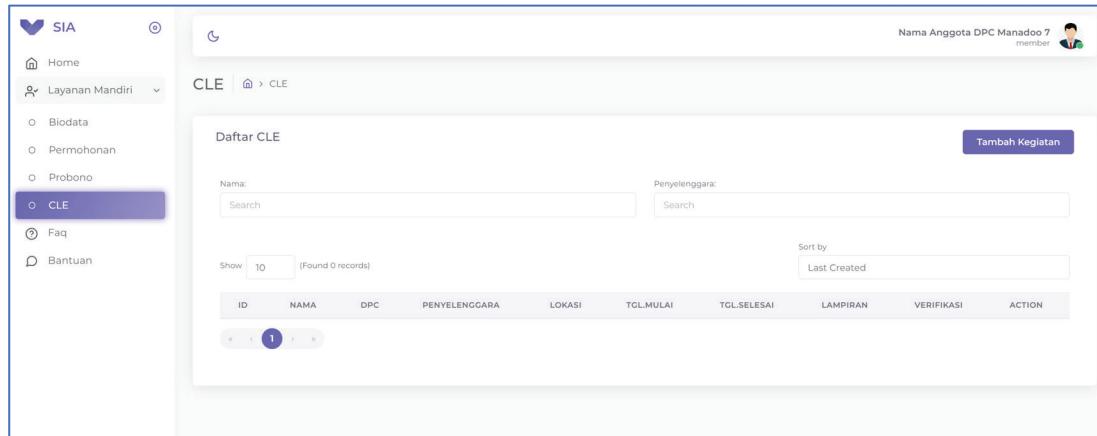
Show 10 (Found 1 records)

Sort by Last Created

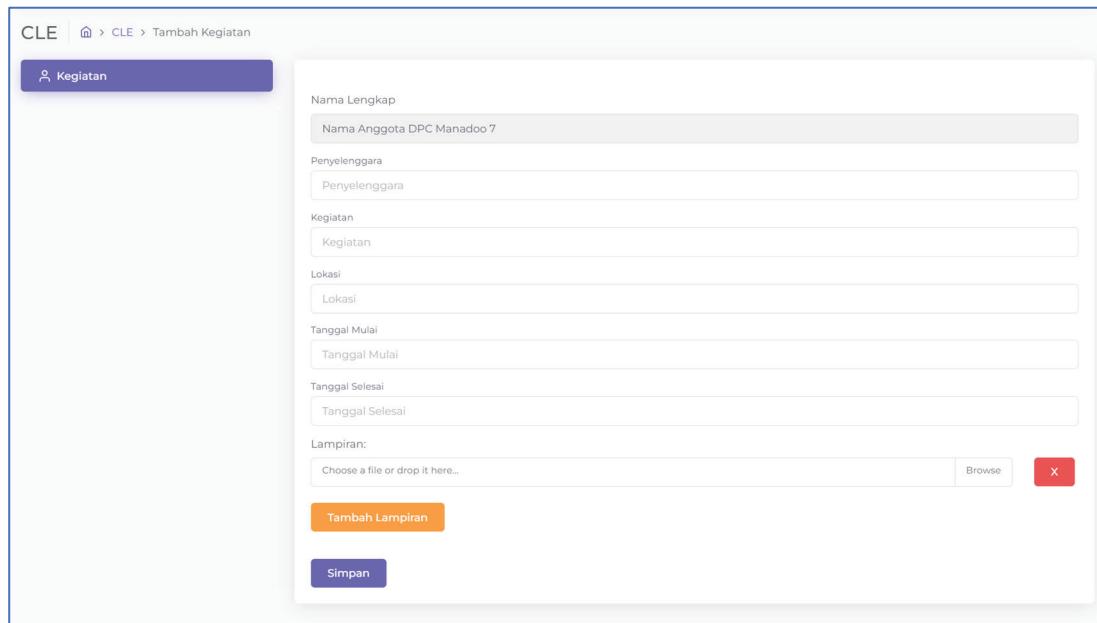
ID	Klien	LAYANAN YANG DILAKUKAN	JUMLAH WAKTU	BUKTI PENDUKUNG	VERIFIKASI	ACTION
32	Klien A	Layanan Klien A	10.0 Jam	<input checked="" type="checkbox"/> Tersedia, sebutkan: • f4d0fb9544bbff818f.pdf	Belum Verifikasi	

2.5 Melakukan Laporan CLE

Anggota dapat menambahkan laporan terkait dengan CLE yang dilakukan kedalam sistem, untuk menambahkan silakan akses didalam menu Layanan Mandiri.



Kemudian setelah klik tombol ‘tambah kegiatan’ akan tampil form selanjutnya terkait pengisian kegiatan CLE.



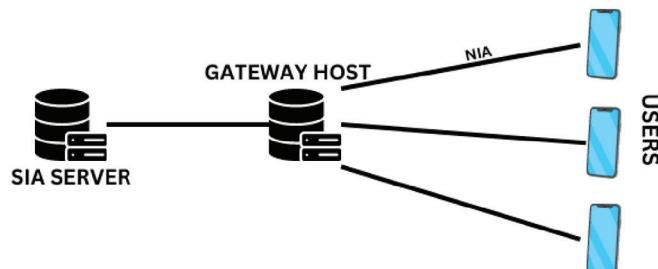
Kembali pada daftar CLE berikut adalah tampilannya ketika sudah menambahkan kegiatan sebelumnya

NAMA	DPC	PENYELENGGARA	LOKASI	TGL.MULAI	TGL.SELESAI	LAMPIRAN	VERIFIKASI	ACTION
Nama Anggota DPC Manadu	DPC Manado	Penyelenggara A	Lokasi A	2023-11-11	2023-11-12	bdfc0b84994c69861fef.pdf	Belum Verifikasi	

3 Kode QR

3.1 Proses Kerja Kode QR

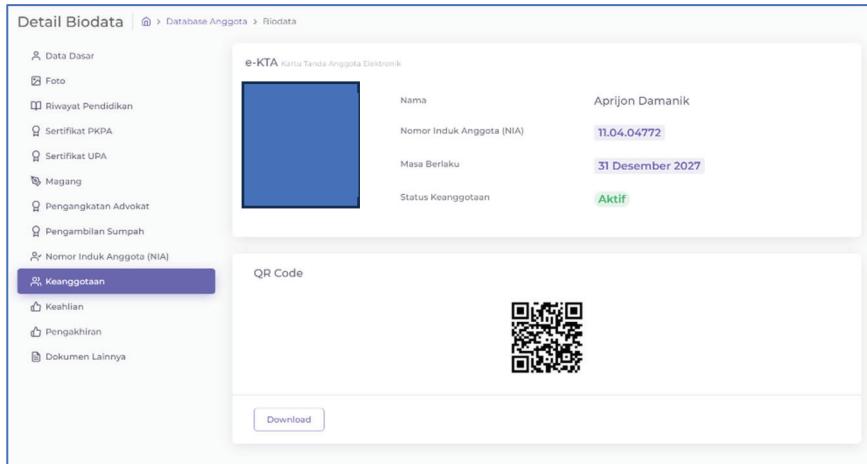
Kode QR adalah teknologi penyimpanan data dan informasi yang tersimpan dalam bentuk kode matriks dua dimensi, dalam aplikasi siap kode qr dimanfaatkan sebagai tools dalam identifikasi anggota apakah anggota tersebut benar, aktif dan terdaftar didalam database keanggotaan atau tidak. Dapat terlihat pada gambar skema dibawah ini untuk dapat memanfaatkan fitur ini perlu disiapkan sebuah gateway host (dapat berupa website resmi atau dapat juga website lainnya) yang akan menjadi tujuan ketika kode qr dilakukan scan, gateway host ini akan meneruskan permintaan users kepada database aplikasi untuk dilakukan pencarian apakah ditemukan atau tidak kemudian hasilnya akan ditampilkan juga pada gateway host.



3.2 Generate Kode QR

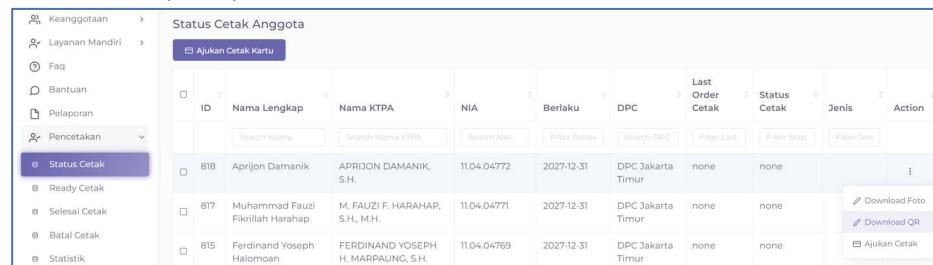
Untuk mendapatkan kode qr tersebut terdapat 2 cara :

- Cara pertama adalah dengan cara mengakses menu **Database Advokat**, silakan pilih anggota yang akan dipilih kemudian klik tab menu **Keanggotaan** dan klik tombol **Download** pada bagian QR Code.



The screenshot shows the 'Database Anggota > Biodata' page. On the left, there is a sidebar with various document icons. The main area displays member details: Name (Aprijon Damanik), NIA (11.04.04772), Valid Until (31 Desember 2027), and Status (Aktif). Below this is a 'QR Code' section with a QR code image and a 'Download' button.

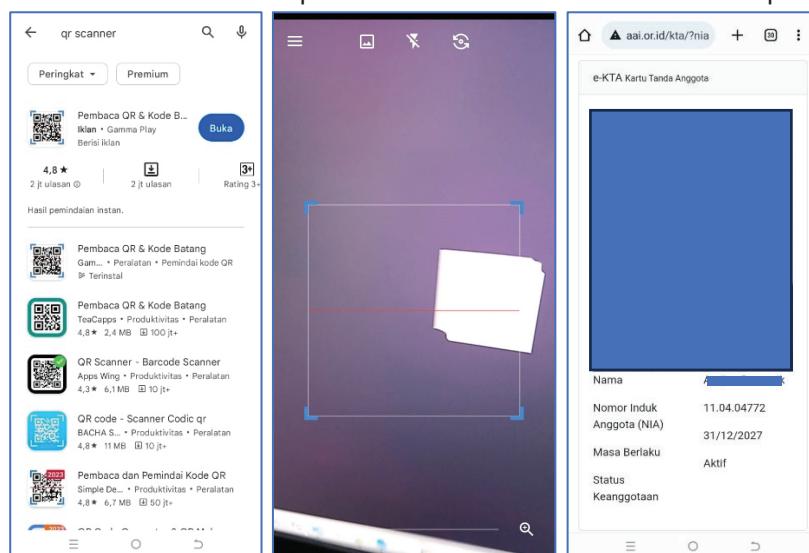
- Cara kedua adalah dengan cara mengakses sub menu **Status Cetak** pada menu **Pencetakan**, pada pilihan actions klik tombol **Download QR**



The screenshot shows the 'Status Cetak Anggota' table. It lists members with their names, NIA numbers, and valid until dates. For each member, there are actions: 'Download Foto' and 'Download QR' (highlighted in purple), and 'Ajukan Cetak'.

3.3 Akses Kode QR

Setelah kode qr didapatkan untuk dapat melakukan ujicoba, pada smartphone berbasis android silahkan mengakses aplikasi smartphone google playstore dan lakukan pencarian dengan kata kunci qr scanner kemudian lakukan install salah satu aplikasi tersebut, setelah berhasil terinstall buka aplikasi tersebut dan arahkan camera kepada kode qr.



The screenshot illustrates the process of scanning a QR code. On the left, a smartphone screen shows the Google Play Store search results for 'qr scanner'. In the center, a smartphone screen displays a QR code being scanned. On the right, a computer browser window shows the decoded QR code information: Name (Aprijon Damanik), NIA (11.04.04772), Valid Until (31/12/2027), and Status (Aktif).



Golden Centrum. Jl. Majapahit No. 26 Blok H, Jakarta 10160
T. +62 21 386 1464 F. +62 21 350 1076 E.info@peradi.org