

PETUNJUK PENGOPERASIAN APLIKASI PROMENTOR



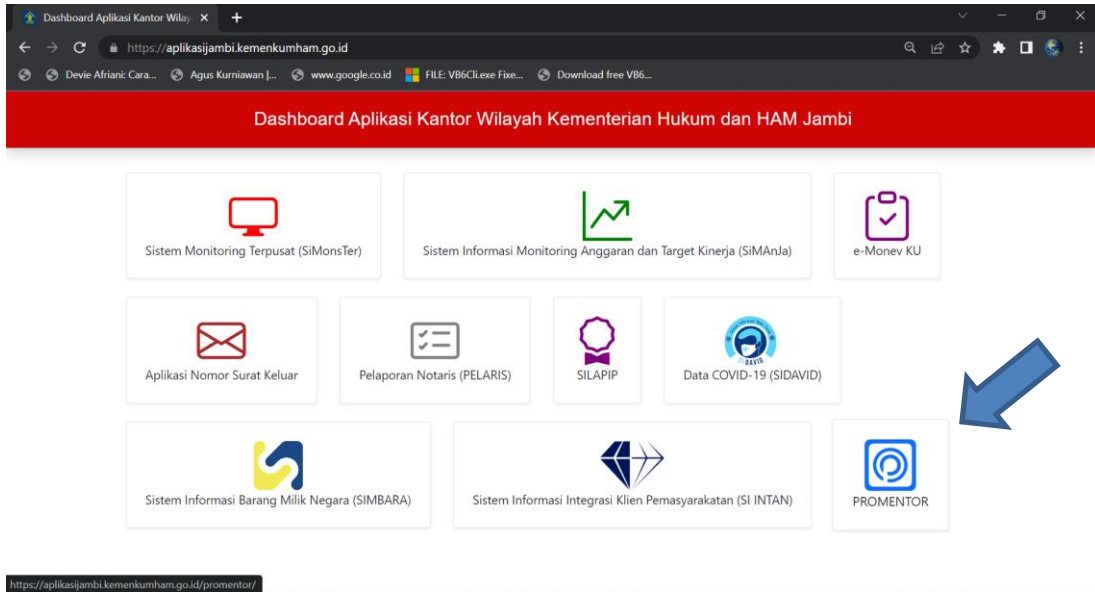
PRANATA KOMPUTER

Kantor Wilayah Kementerian Hukum
dan HAM Jambi

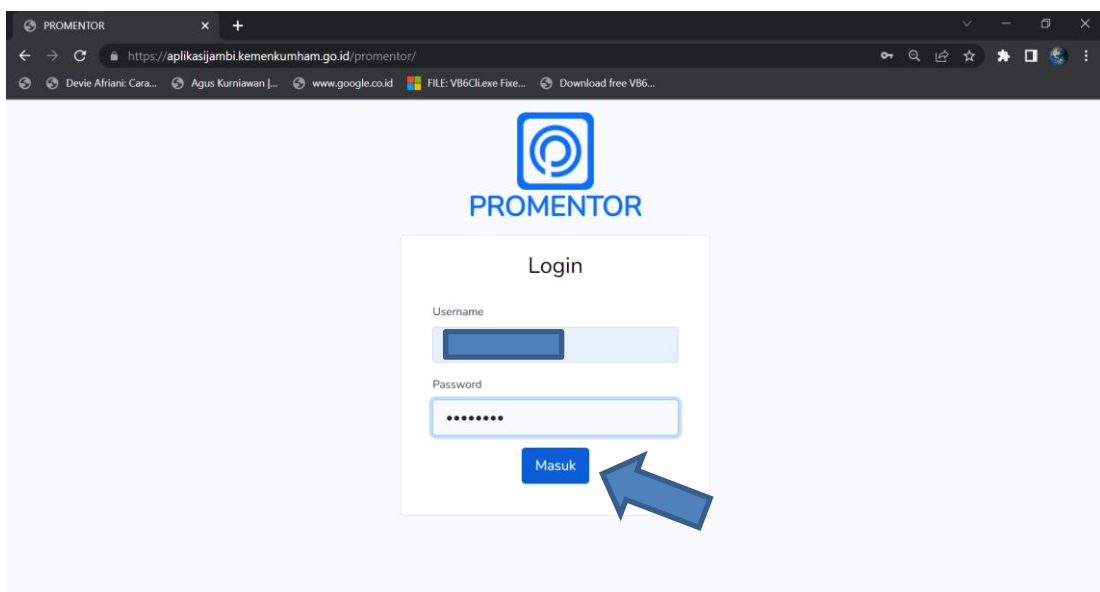
PANDUAN PROGRAM MEDIA MONITORING



AKUN SATUAN KERJA

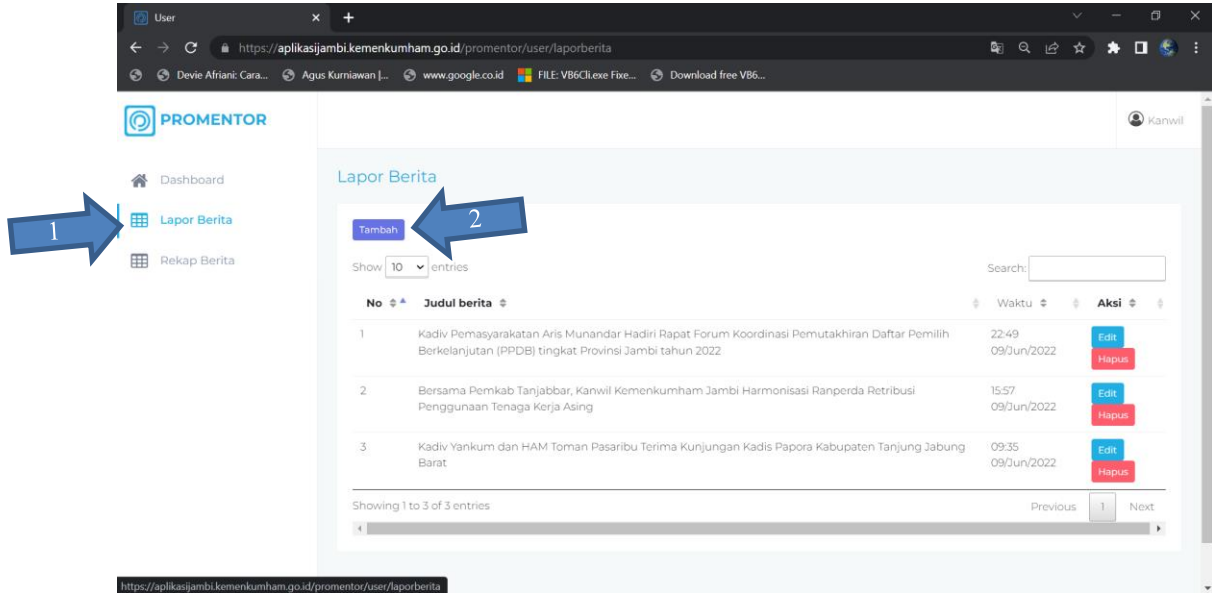
1. Buka alamat website <https://aplikasijambi.kemenkumham.go.id>
Kemudian pilih aplikasi PROMENTOR dengan cara klik pada logo PROMENTOR yang tersedia pada dashboard aplikasijambi



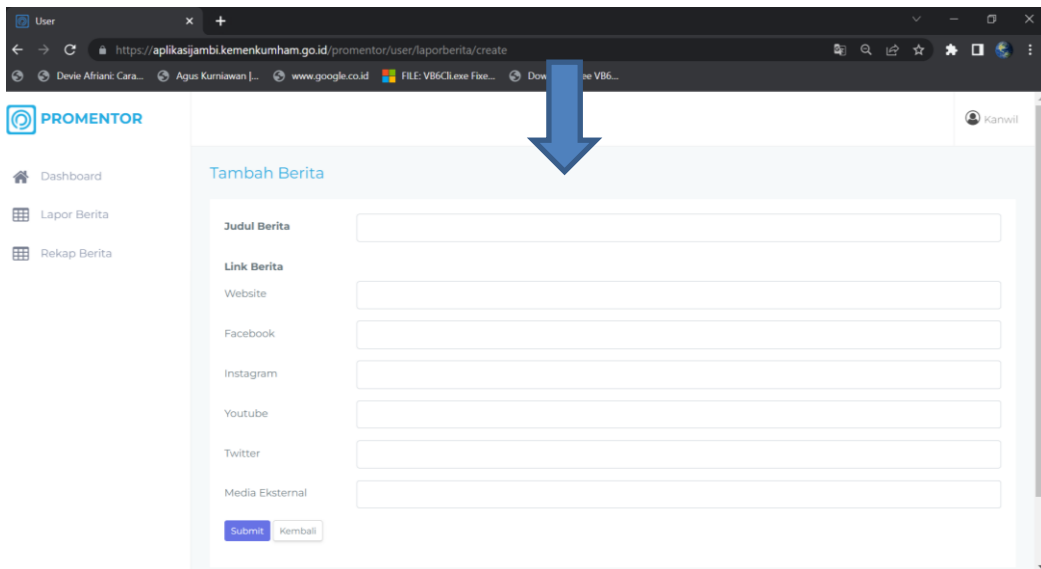
2. Setelah muncul tampilan login dari PROMENTOR, masukkan *username* dan *password* yang sesuai kemudian klik



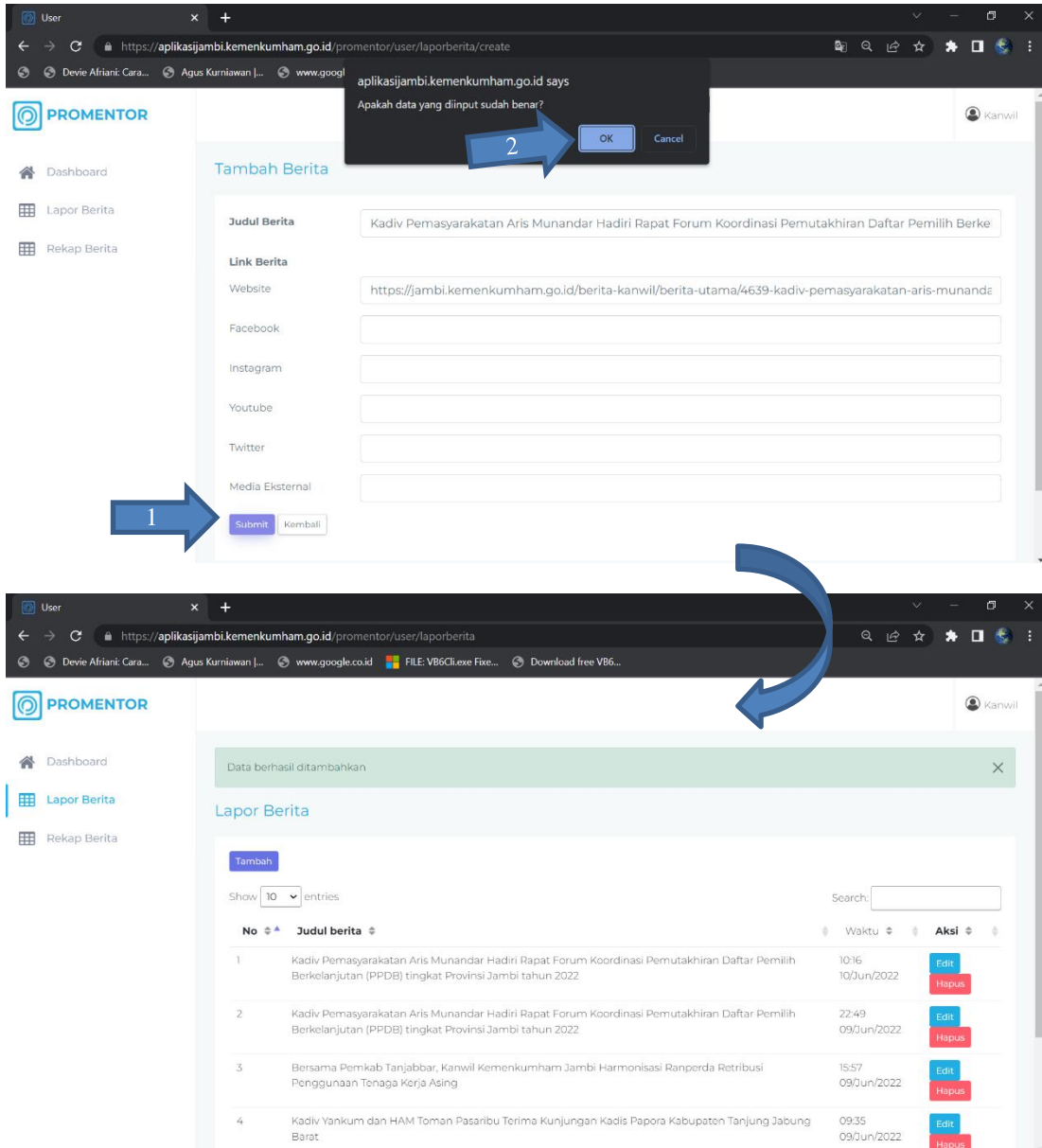
3. Setelah muncul dashboard dari aplikasi PROMENTOR, klik  (1) yang tersedia pada *sidebar* aplikasi kemudian klik tombol  (2) untuk melaporkan berita satuan kerja yang telah ada



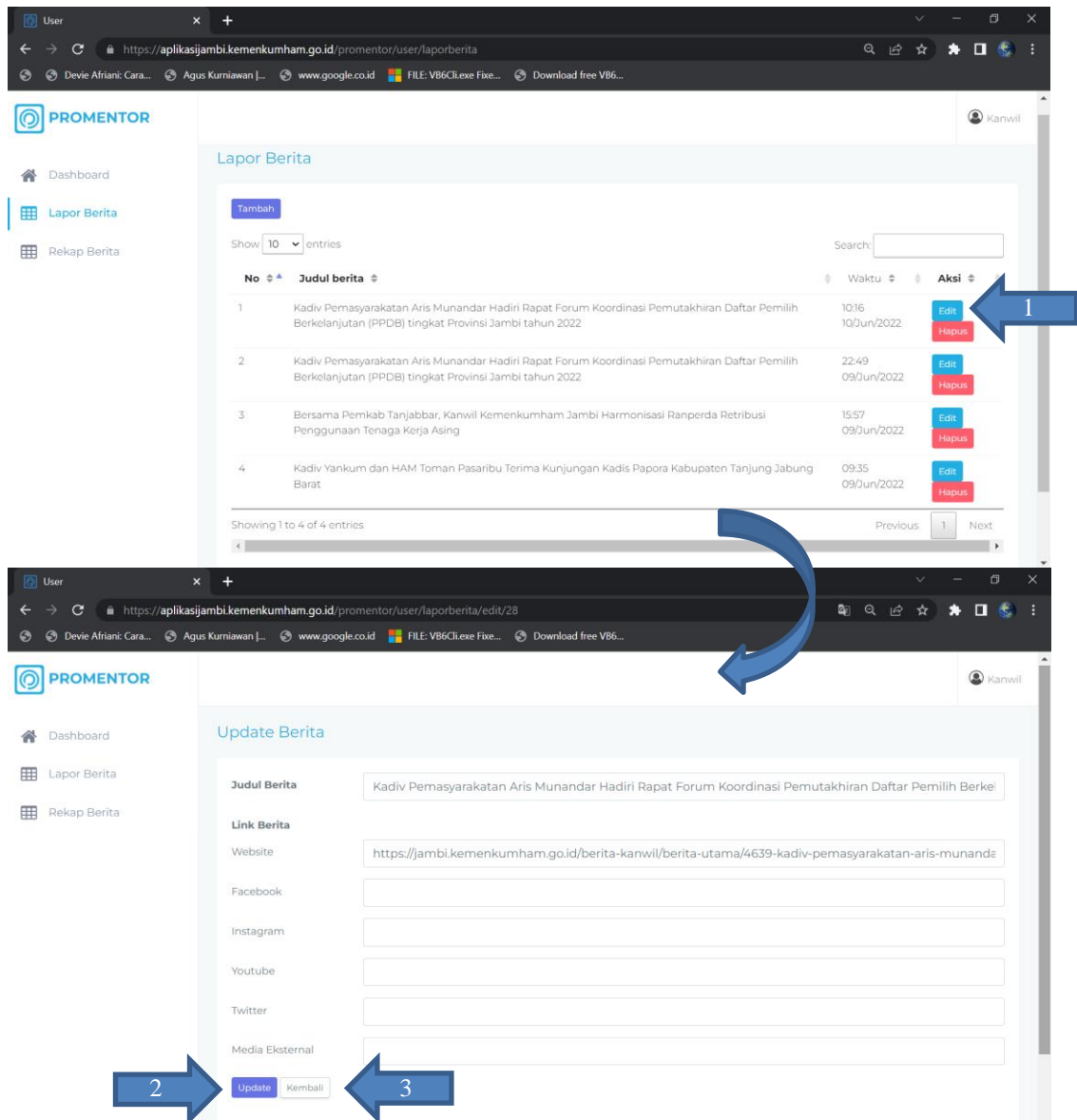
4. Masukkan judul berita pada kolom yang tersedia kemudian masukkan link berita pada tiap media sosial sesuai dengan kolom yang tersedia



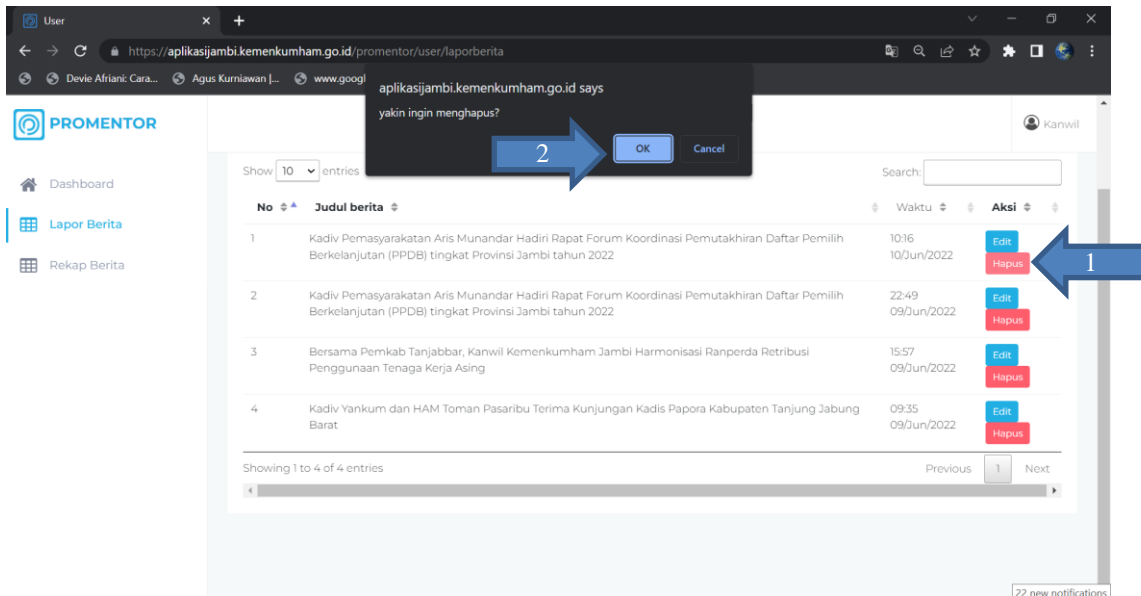
- Setelah selesai melakukan pengisian data berita dengan benar, klik tombol **Submit** (1) kemudian klik tombol **OK** (2) jika data yang diinput sudah benar kemudian akan muncul notif bahwa “Data berhasil ditambahkan” yang berarti data yang telah diinput berhasil ditambahkan ke dalam *database*



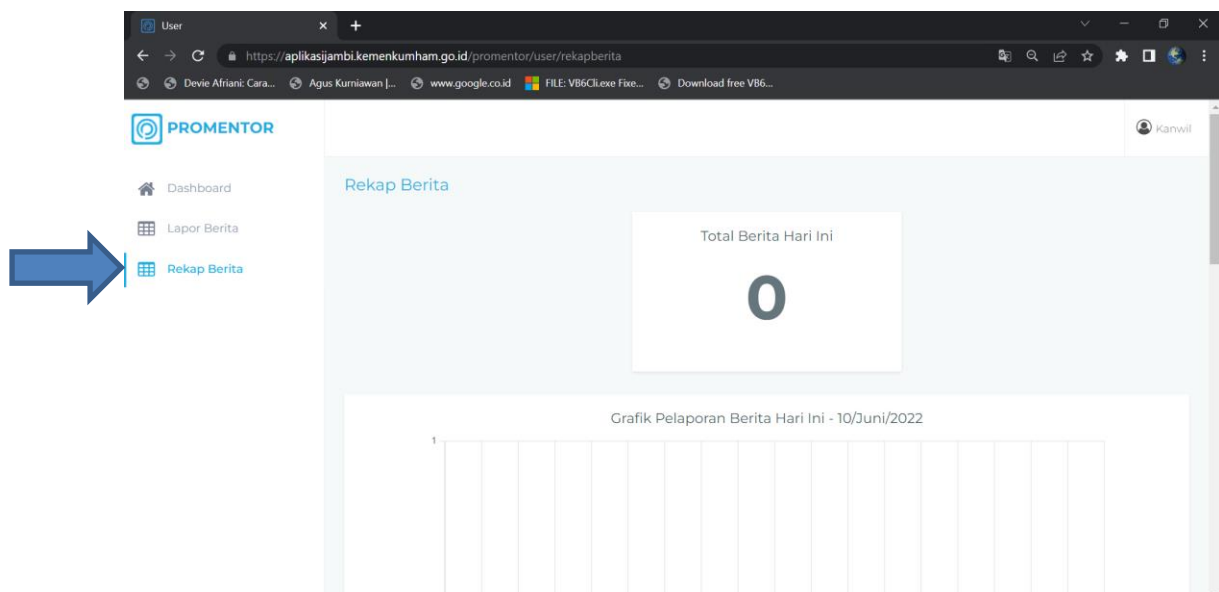
- Untuk melakukan pengeditan data, klik tombol **Edit** (1) kemudian lakukan pengeditan sesuai dengan kebutuhan lalu klik **Update** (2) jika ingin menyimpan atau klik **Kembali** (3) jika tidak ingin melakukan pengeditan data.

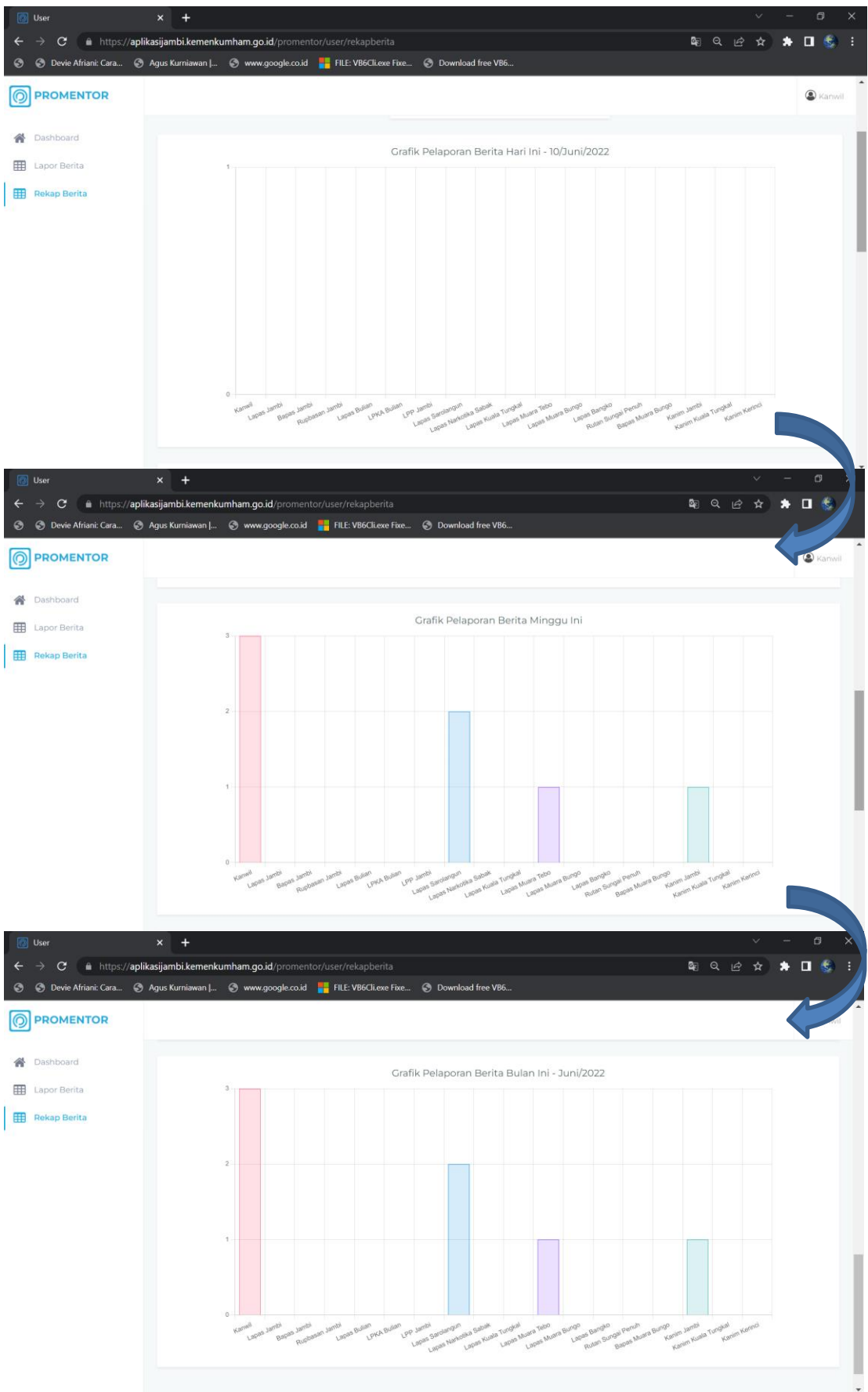


7. Untuk melakukan penghapusan data, klik tombol **Hapus** (1) kemudian klik **OK** (2) jika yakin ingin menghapus data tersebut



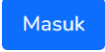
8. Selanjutnya silahkan klik **Rekap Berita** yang tersedia pada *sidebar* untuk melihat total berita kegiatan yang telah dilakukan seluruh satuan kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi
Terdapat juga informasi Grafik pelaporan berita Harian, Mingguan, dan Bulanan dari tiap satuan kerja

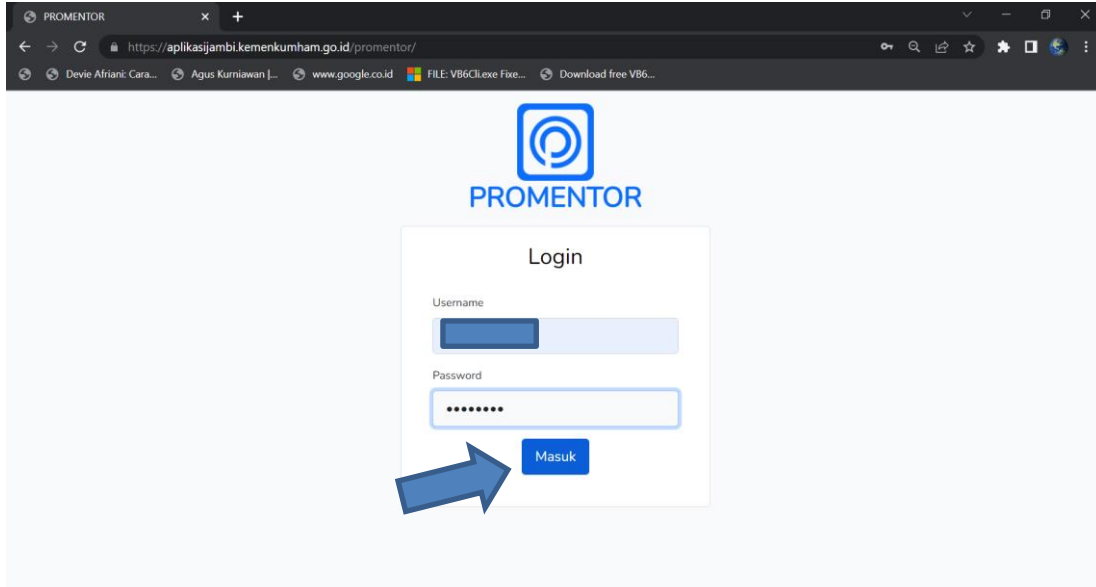





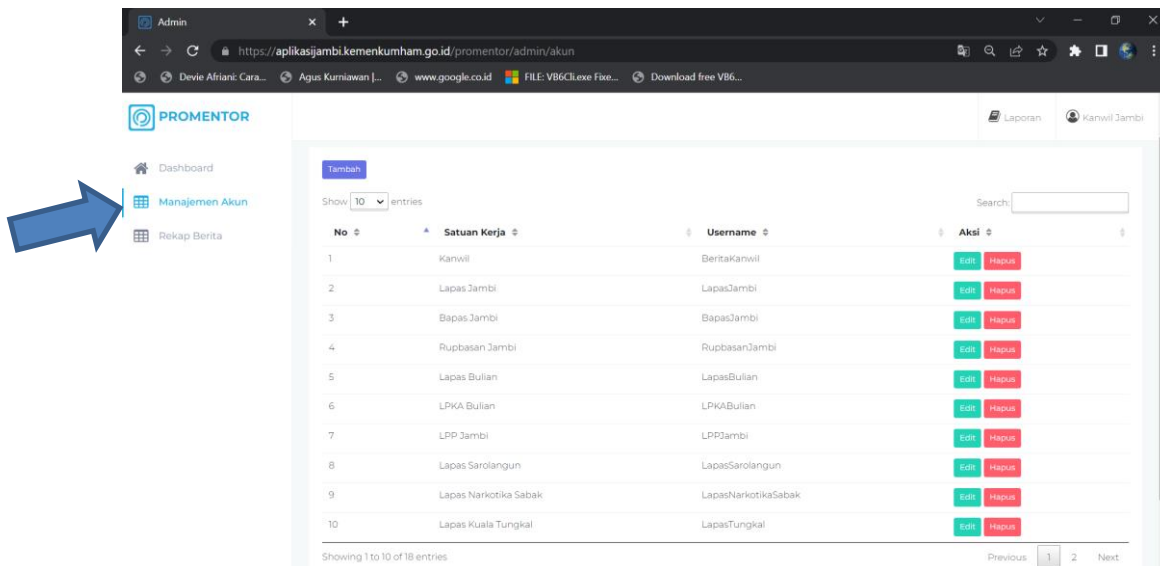
9. Jika mengalami kendala terkait penggunaan aplikasi atau ingin mengganti *username* dan *password* akun satuan kerja silahkan menghubungi Subbagian Humas, RB, dan TI pada Kanwil Kemenkumham Jambi

AKUN ADMIN PROMENTOR KANWIL JAMBI

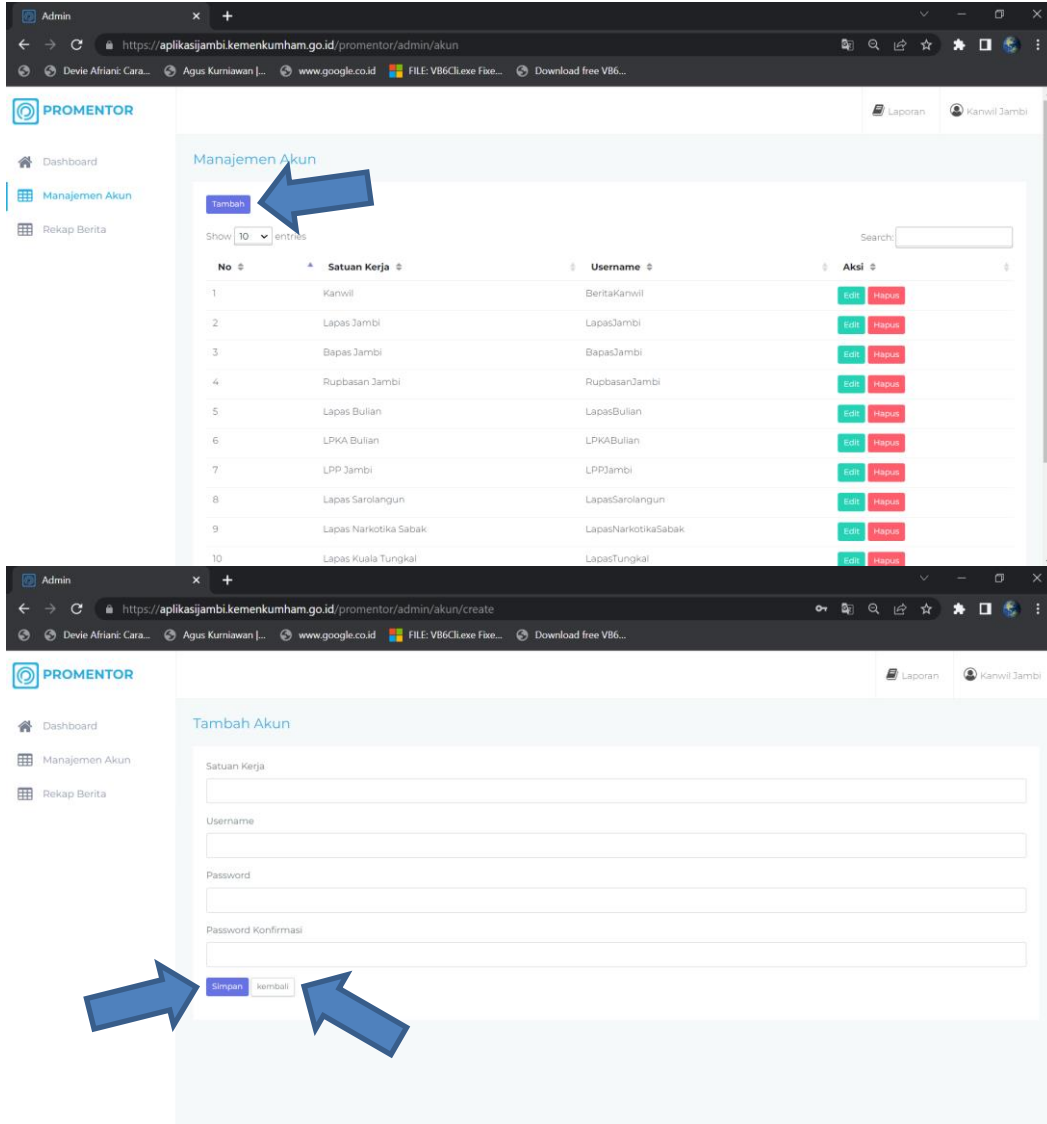
1. Masuk ke aplikasi PROMENTOR dengan memasukkan username dan password yang sesuai kemudian klik 



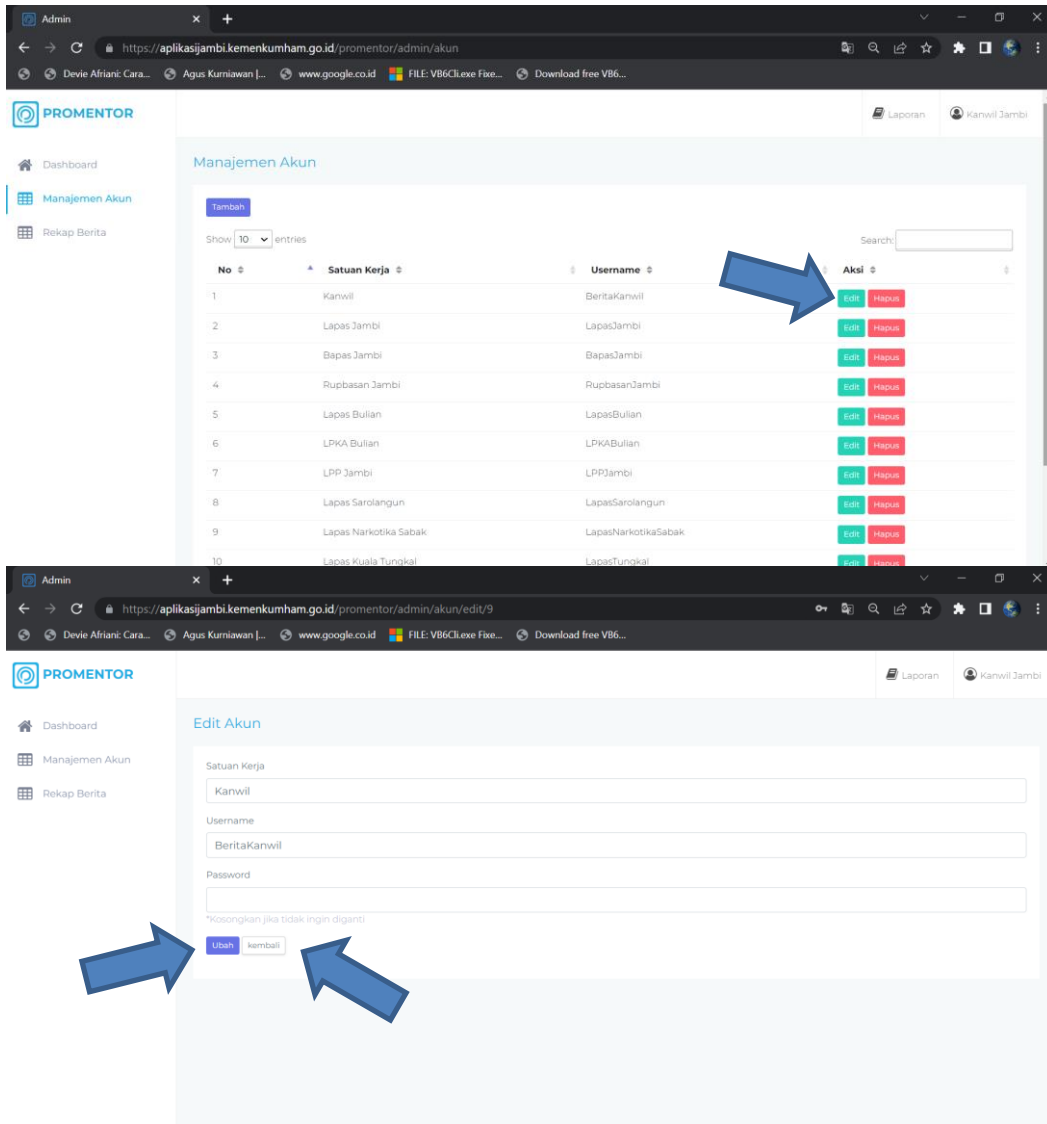
2. Setelah muncul dashboard dari akun admin silahkan klik  untuk melakukan pengaturan berupa tambah, edit dan hapus akun pada tiap satuan kerja



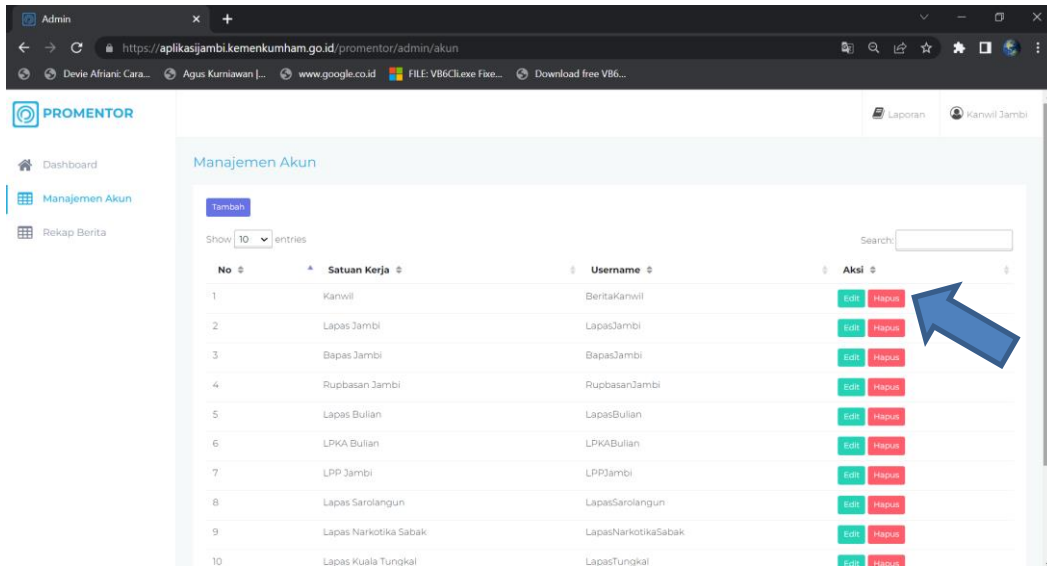
- Untuk melakukan penambahan akun silahkan klik tombol **Tambah**. Silahkan mengisi data yang diperlukan kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan akun yang dibuat atau klik **kembali** untuk membatalkan penambahan akun.



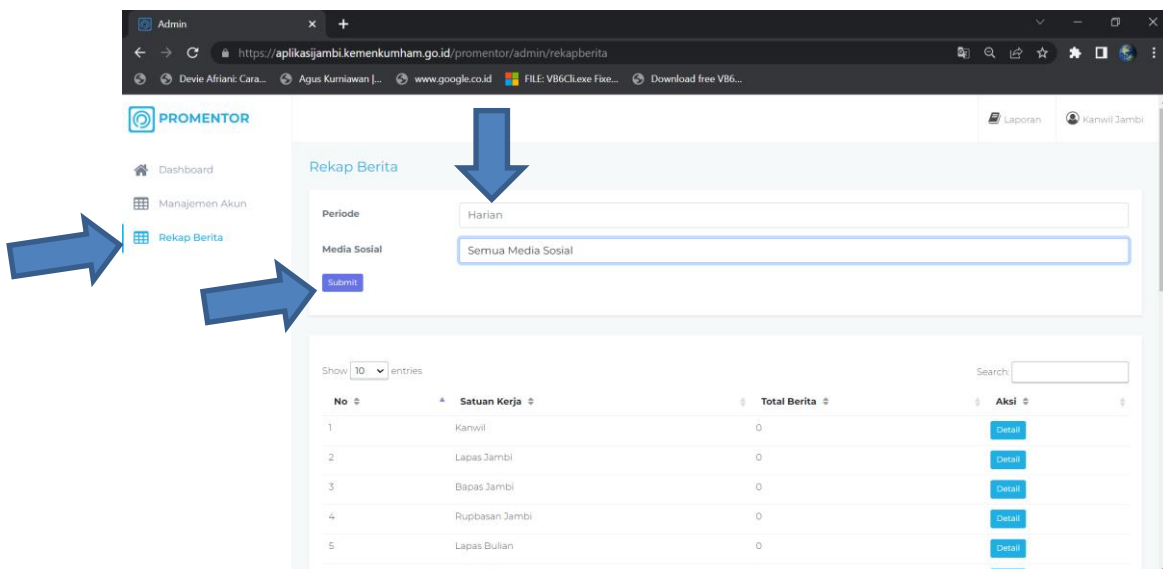
4. Untuk melakukan pengeditan akun silahkan klik tombol **Edit** . Silahkan mengisi data yang perlu diubah sesuai dengan kebutuhan kemudian klik **Ubah** untuk melakukan perubahan pada akun yang diedit atau klik **kembali** jika ingin membatalkan pengeditan akun



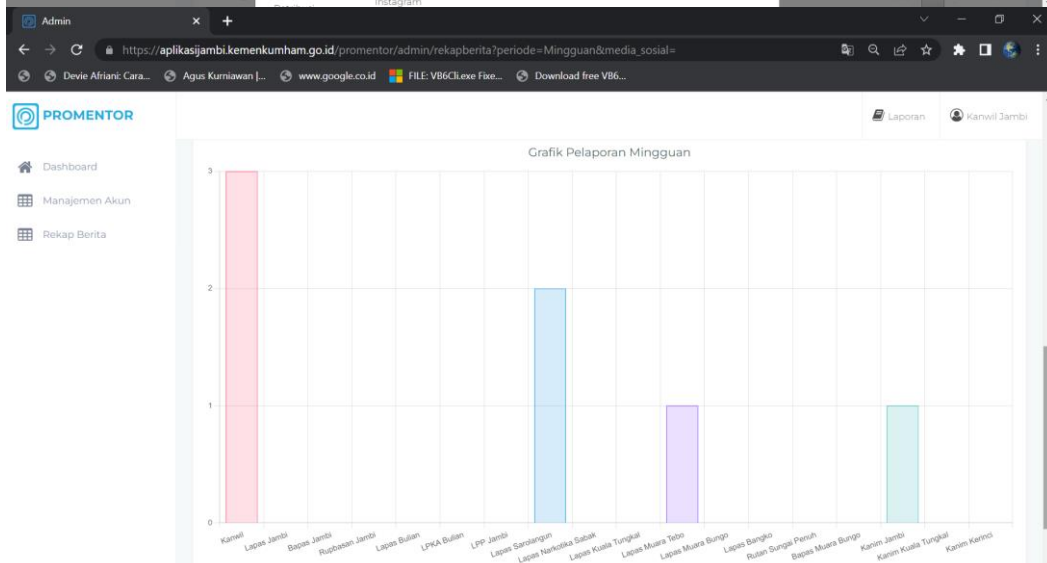
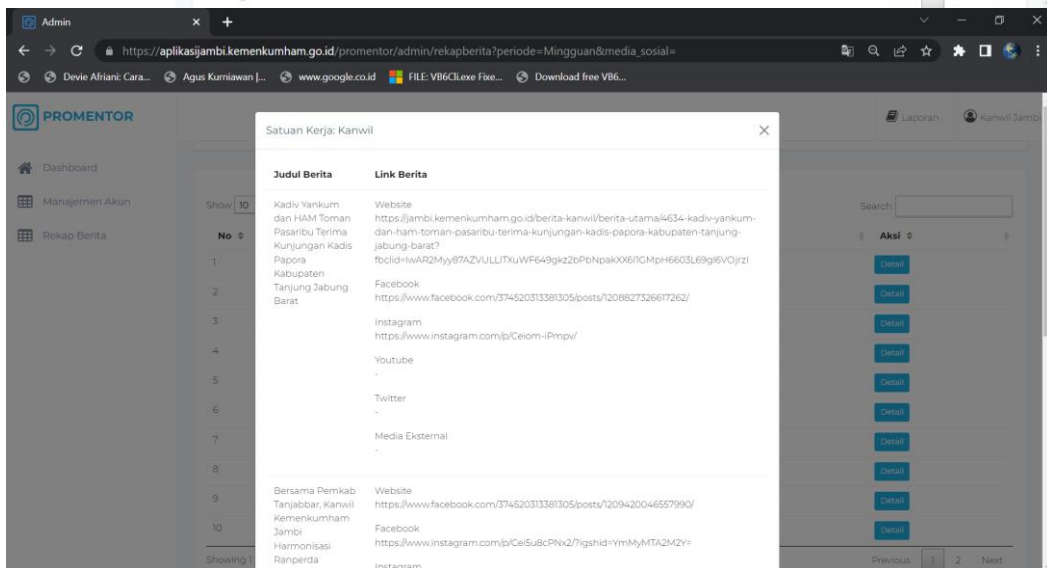
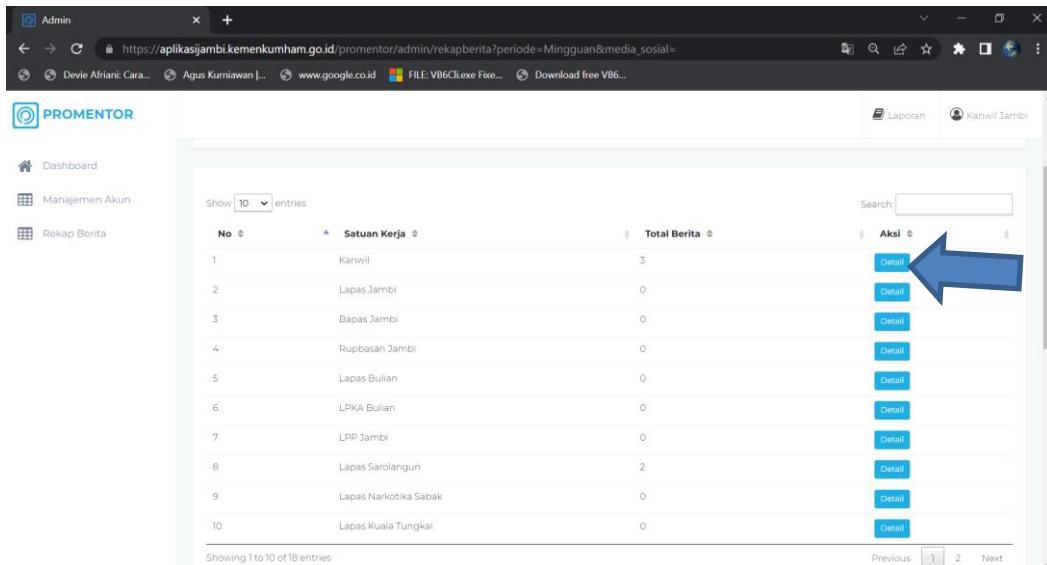
5. Klik **Hapus** jika ingin menghapus akun yang telah ada





6. Untuk melihat perekapan berita yang telah diinput oleh tiap satuan kerja silahkan klik tombol **Rekap Berita**. Silahkan memilih periode yang terdiri dari harian, mingguan, bulanan dan media sosial yang terdiri dari website, facebook, instagram, youtube, twitter, media eksternal sesuai dengan kebutuhan perekapan berita yang dibutuhkan kemudian klik **Submit** untuk melihat perekapan berita dari seluruh satuan kerja di lingkungan Kemenkumham Jambi yang tampil



- Untuk melihat berita yang telah diinput oleh tiap satuan kerja, klik tombol Detail pada satuan kerja yang ingin dilihat.
Scroll kebawah untuk melihat grafik perekapan berita



8. Untuk membuat laporan harian silahkan klik  kemudian klik  untuk membuat laporan harian

