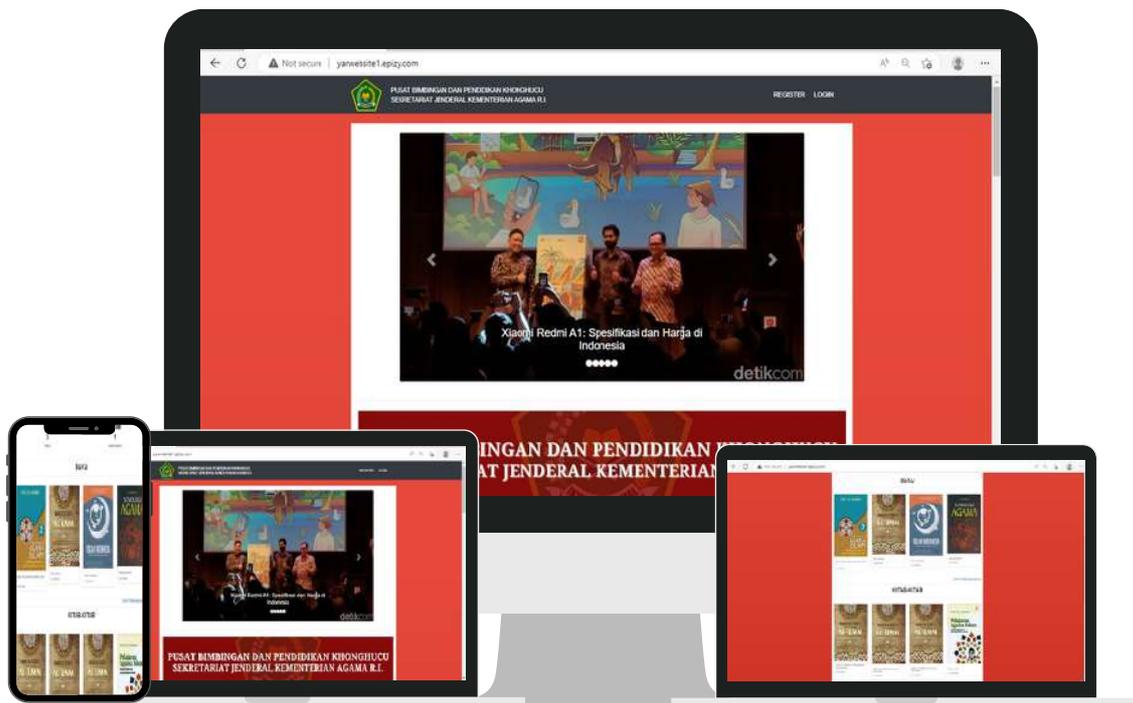


# MANUAL BOOK WEBSITE

PENDAFTARAN REGISTRASI ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN DAN REGISTRASI RUMAH IBADAT

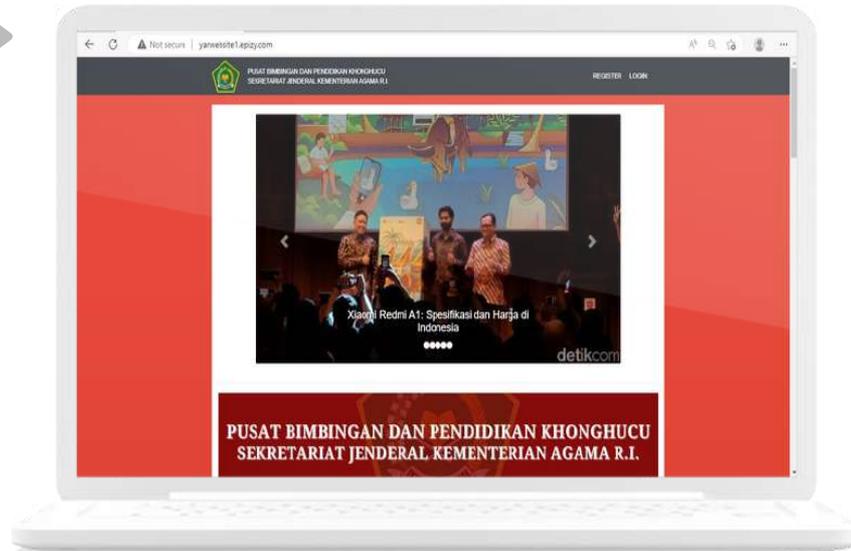


USER

[WWW.DAICU.KEMENAG.GO.ID](http://WWW.DAICU.KEMENAG.GO.ID)



## BERANDA



Gambar diatas merupakan Beranda sebelum user melakukan Registrasi dan Login. *User* bisa melihat *Slide Show* Berita terkini. Jika *user* scroll kebawah maka akan melihat beberapa tampilan gambar koleksi buku, kitab, dan berita terkini. *User* pun bisa melihat detail dan mendownload buku/kitab tersebut Sebelum *User* melakukan *Registrasi / Login* .

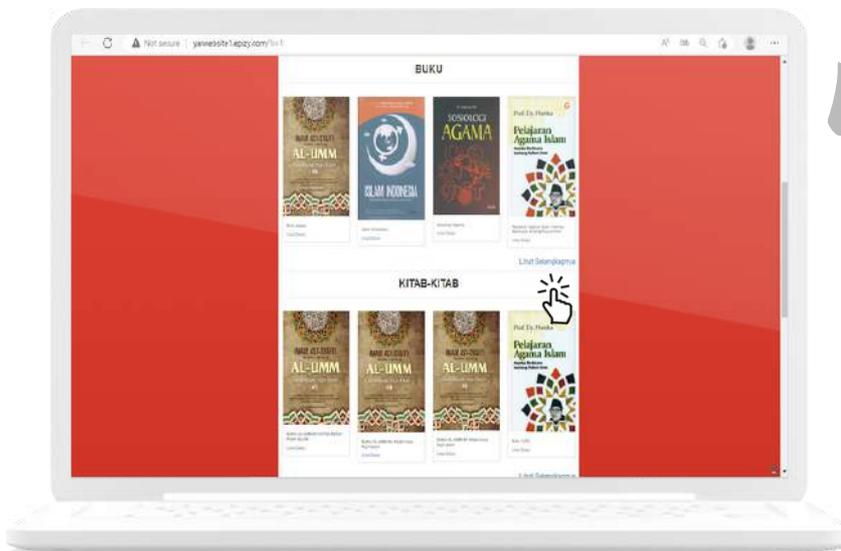
Berikut langkah-langkah membaca berita di Slide Show berita :

1. Klik Judul berita yang terdapat dalam Slide Show tersebut .
2. Maka akan dialihkan ke Tab Baru dari sumber link berita tersebut berasal dan user bisa membacanya secara lengkap.

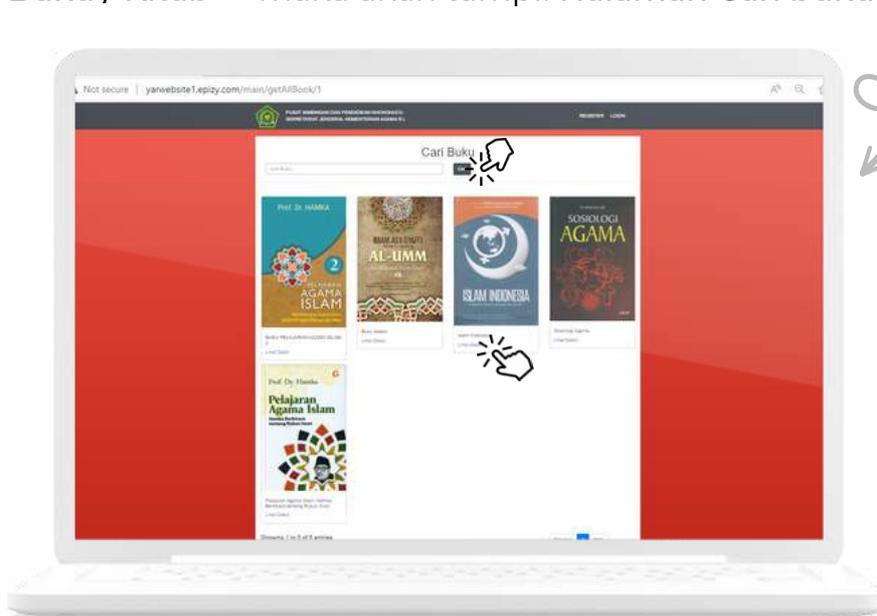


Berikut langkah-langkah User ketika ingin mencari/mendownload koleksi Buku/Kitab :

1. Scroll kebawah sampai melihat Form Buku / Kitab.



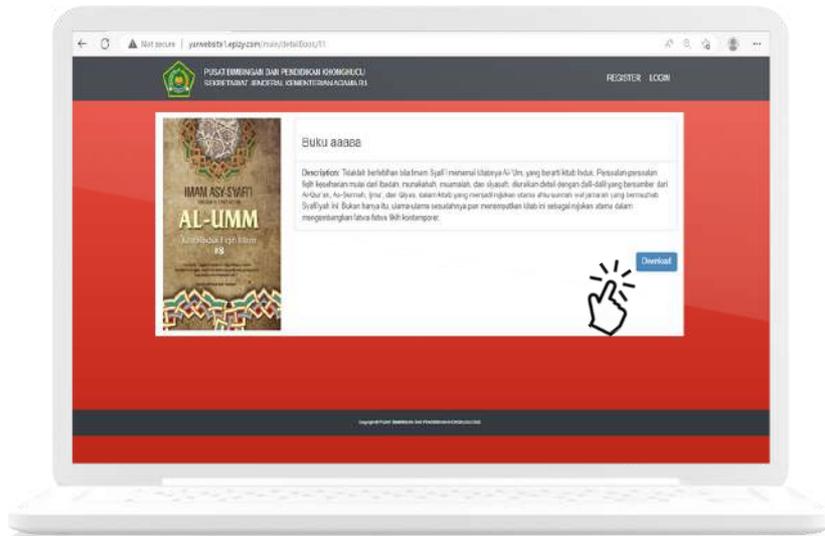
2. Klik pada **Lihat Selengkapnya** pada bagian bawah tampilan koleksi Buku / Kitab -> maka akan tampil Halaman Cari buku / kitab.



3. Setelah tampil halaman cari buku/kitab lalu user akan pilih buku yang ingin di download .

4. Dalam halaman cari Buku/Kitab juga terdapat Form Search dimana user bisa lebih mudah untuk menemukan Buku/Kitab apa yang dicari.

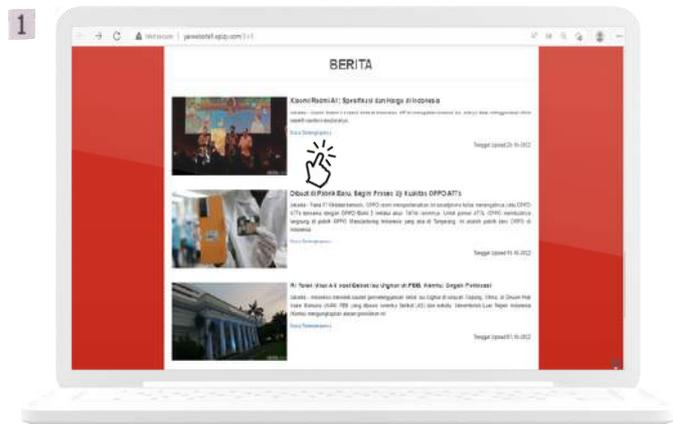
5. Setelah menemukan buku yang dicari lalu, Klik pada **Lihat Detail** pada bagian bawah dari gambar Buku/Kitab yang dipilih. Maka akan tampil buku tersebut beserta deskripsinya.



6. Setelah tampil Deskripsi dari Buku/Kitab tersebut, Jika ingin *download* klik pada *Download* maka buku/kitab tersebut akan *terdownload* dalam bentuk Format PDF.

Setelah user melihat tampilan Buku dan Kitab user juga dapat melihat update Berita terkini, berikut langkah-langkah ingin membaca berita :

1. Scroll kebawah sampai terlihat kumpulan Berita update terkini, jika user ingin lihat selengkapnya maka Klik pada **Baca Selengkapnya** maka akan dialihkan ke Tab Baru yaitu dari sumber link berita tersebut berasal.



Dalam halaman Beranda terdapat 2 Menu yaitu :

1. Menu Registrasi
2. Menu Login

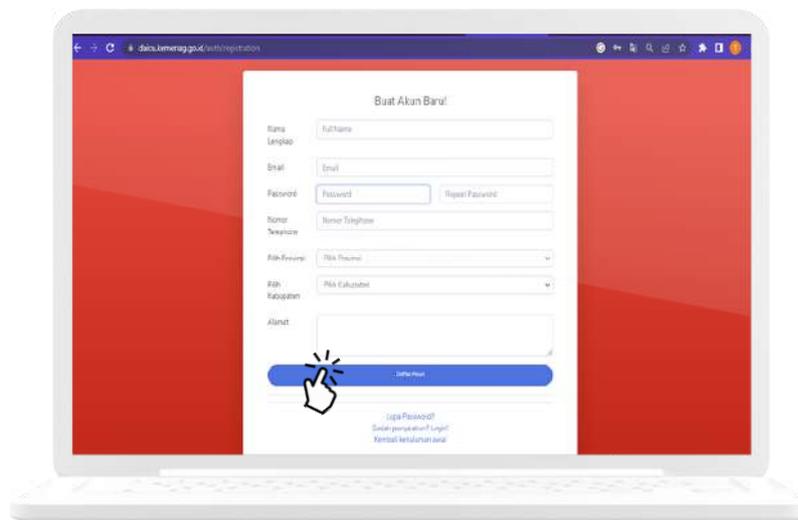
Berikut langkah-langkah dari Menu-menu diatas tersebut :

Ketika user ingin mendaftarkan Organisasi/Tempat Rumah Ibadat mereka maka user harus membuat Akun terlebih dahulu. Berikut langkah-langkah Registrasi/pembuatan akun baru :



Registrasi 1

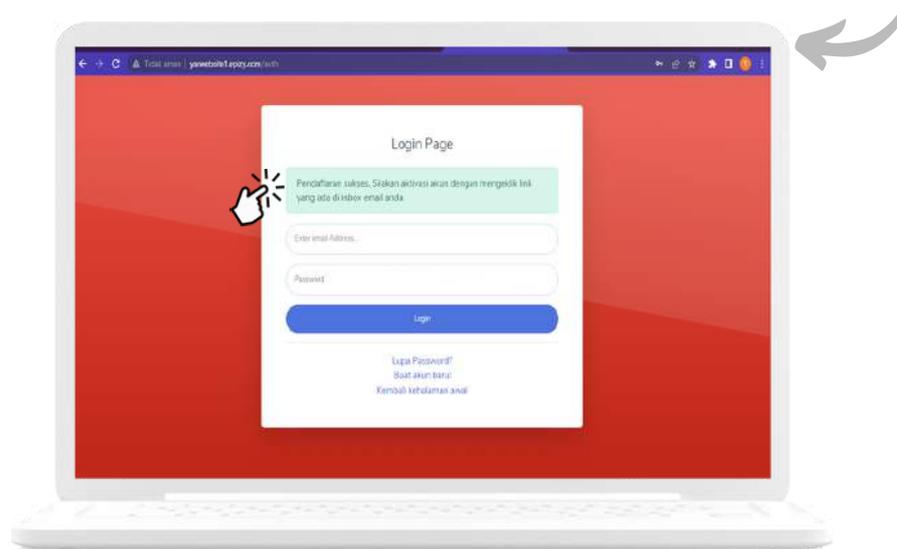
1. Klik menu Registrasi diatas pojok kanan.



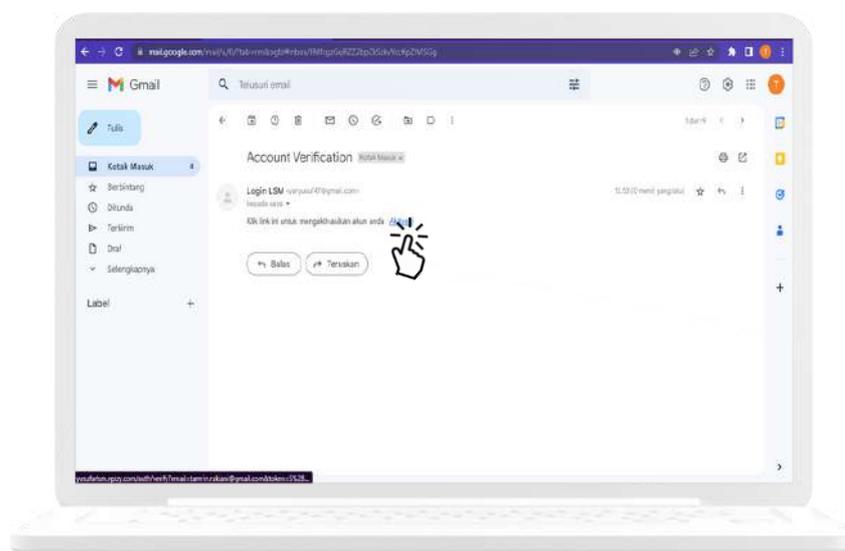
Setelah Klik Registrasi maka akan tampil halaman Buat akun baru seperti gambar diatas yang terdiri dari beberapa form yang harus diisi. Dalam halaman tersebut tersedia menu Lupa Password, Sudah punya akun/Login, dan Kembali kehalaman awal/beranda.

2. User mengisi beberapa form diatas yang terdiri dari :

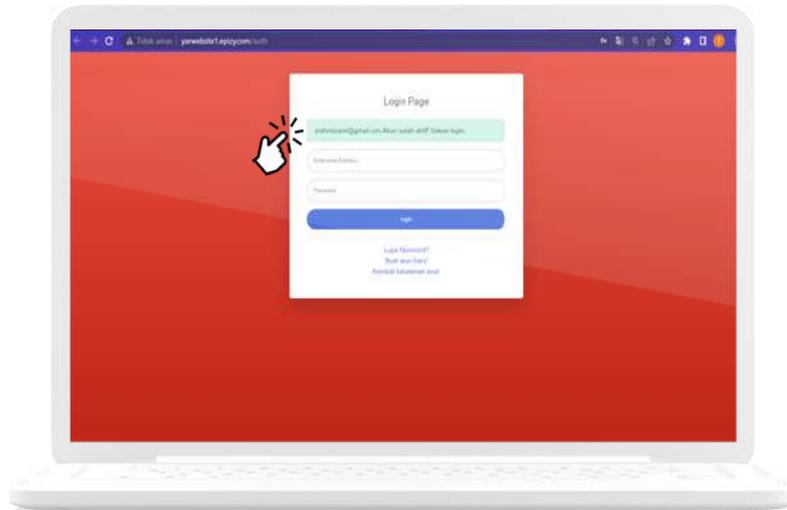
- Mengisi Full name
- Mengisi Email address
- Mengisi Password and Repeat Password
- Mengisi Nomor Telephone
- Memilih Provisisi
- Memilih Kabupaten
- Mengisi Alamat Lengkap
- Lalu klik pada **Daftar akun** jika data diatas sudah lengkap dan benar.



Setelah user Klik **Daftar akun** maka akan ada pemberitahuan bahwa "Pendaftaran Sukses dan silahkan aktivasi dengan mengklik link yang ada di Email anda". Lalu user memeriksa email dan melakukan **Aktivasi**.



Berikut gambar ketika **Email aktivasi** sudah muncul di **Email User** biasanya email tersebut terkirim ke **Spam/Inbox**. Setelah itu user Klik pada **Aktivasi**.

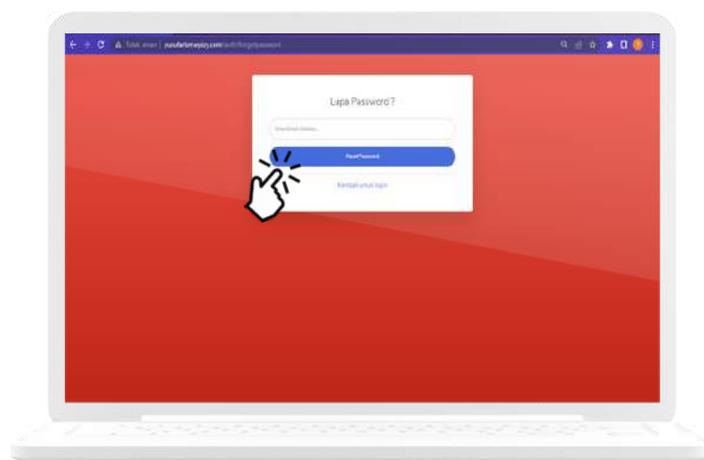


Ketika User sudah melakukan **Aktivasi By Email** maka akan di alihkan ke halaman **Login Page** serta akan ada pemberitahuan bahwa "**Akun tersebut sudah aktif! Silahkan Login**". Dalam halaman **Login Page** tersebut tersedia **3 Menu** yaitu :

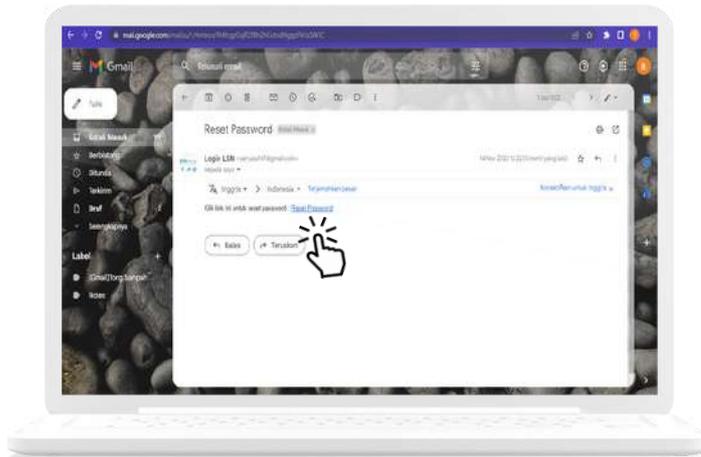
- **Lupa Password** = Klik pada **Lupa Password** lalu akan muncul halaman lupa password maka user akan memasukan **Email** dan akan melakukan verifikasi via Email.
- **Sudah punya akun/Login** = Klik pada sudah punya akun/login maka akan tampil/masuk kehalaman login Page.
- **Kembali kehalaman awal** = Klik pada kembali halaman awal maka akan ke halaman dashboard awal kembali.

Berikut penjelasan langkah-langkah **Lupa Password** :

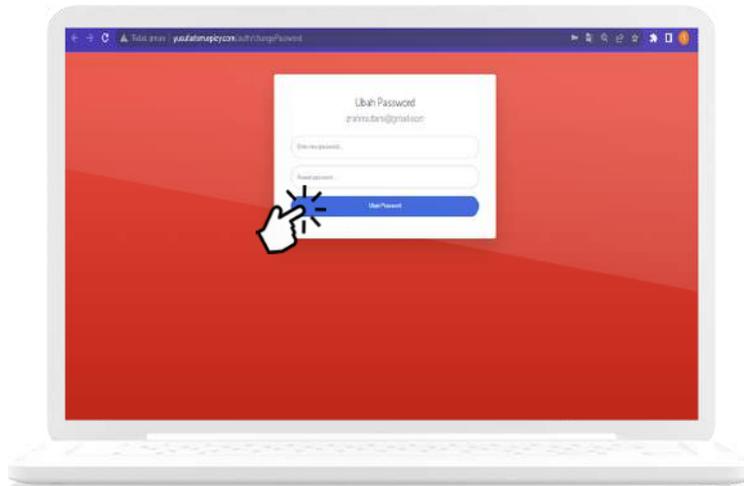
- Klik pada **Lupa Password** lalu akan muncul halaman lupa password seperti pada gambar dibawah ini



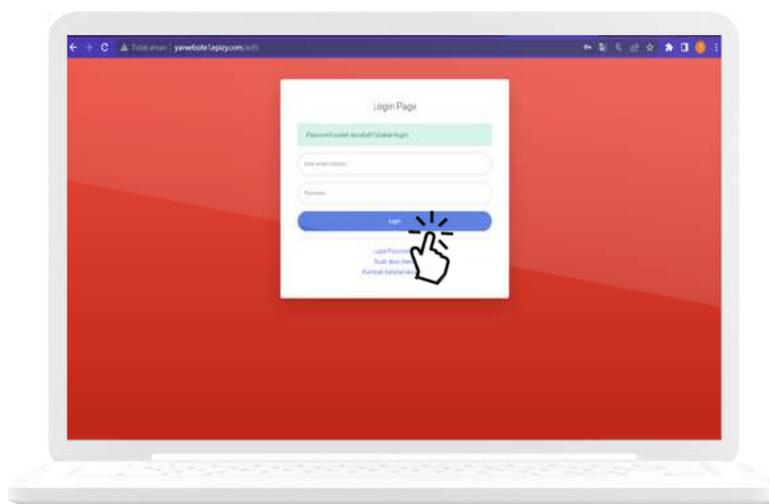
- Masukan **Alamat Email** yang telah didaftarkan sebelumnya.
- Klik pada **Reset Password**.
- Setelah itu akan ada pemberitahuan bahwa "**Silahkan cek email untuk reset password**".



- Berikut gambar User mengecek Email Aktivasi , email tersebut biasanya masuk ke SPAM/INBOX lalu Klik pada Reset Password.



- Setelah Klik Reset Password maka akan dialihkan ke halaman Ubah Password lalu user Mengisi form Enter *new password* and *Repeat password* lalu Klik pada Ubah Password.

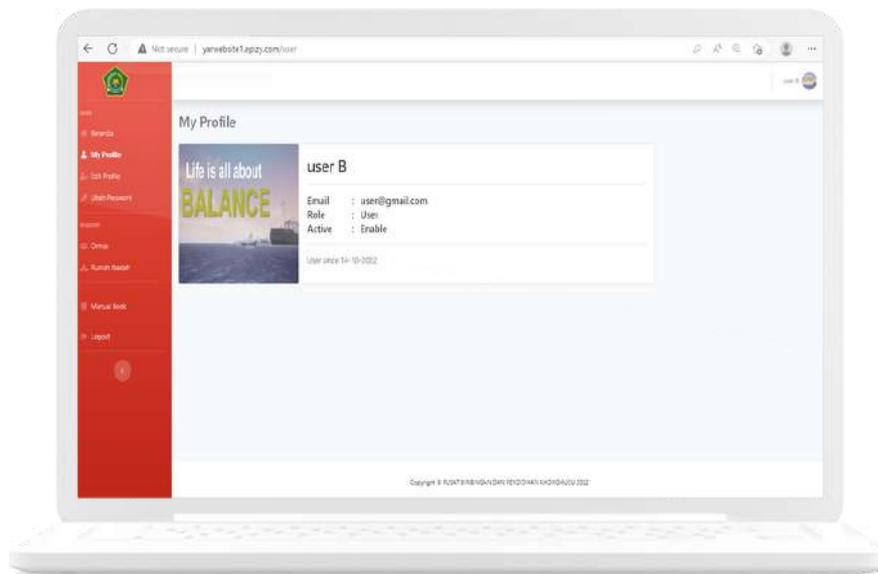


← Login **2**

- Setelah klik **ubah password** maka akan dialihkan kehalaman **Login Page** dan terdapat pemberitahuan "**Password sudah berubah, Silahkan Login**".

Berikut langkah-langkah untuk **Login** :

- Masukan **Email Address**, yang telah didaftarkan.
- Masukan **Password**.
- Lalu klik pada **Login**.



Setelah Klik **Login** maka akan ada tampilan gambar berikut yang merupakan Halaman dashboard awal / **My Profile** ditampilkan Ketika user pertama kali Login dan berhasil. User pun bisa memilih beberapa menu yang sudah tersedia :

1. **Beranda**, merupakan menu dashboard awal yang berisi informasi mengenai update **Berita** terkini, Melihat/mendownload **Buku dan Kitab**.
2. **My Profile**, merupakan menu yang berisi informasi mengenai **Email, Role, dan Active**/tanggal dia bergabung.
3. **Edit Profile**, merupakan menu dimana user dapat mengubah data diri.
4. **Ubah Password**, merupakan menu untuk mengubah **Password**
5. **Ormas**, merupakan menu untuk mendaftarkan organisasi
6. **Rumah Ibadat**, merupakan menu untuk mendaftarkan tempat rumah ibadat
7. **Manual Book**, merupakan buku panduan untuk User ketika ingin mendaftarkan Ormas/Rumah Ibadatnya.
8. **Logout**, untuk keluar/mengakhiri sesi.

Berikut penjelasan untuk langkah-langkah menu diatas :

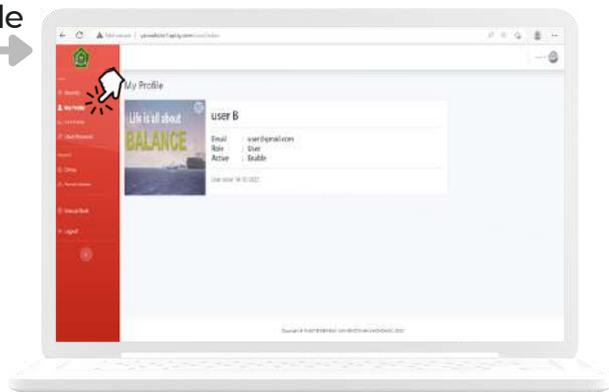


### Beranda 1

Klik **Menu** untuk kembali ke Dashboard awal/halaman setelah login.

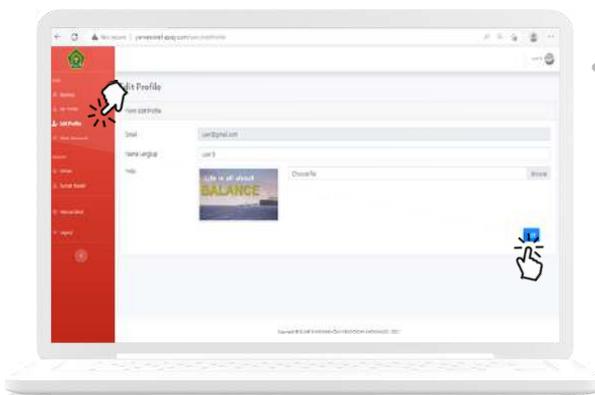
### 2 My Profile

Berikut gambar halaman My Profile. Klik menu My Profile tampil form halaman My Profile yang berisi informasi mengenai Email, Role, dan Active/tanggal dia bergabung.



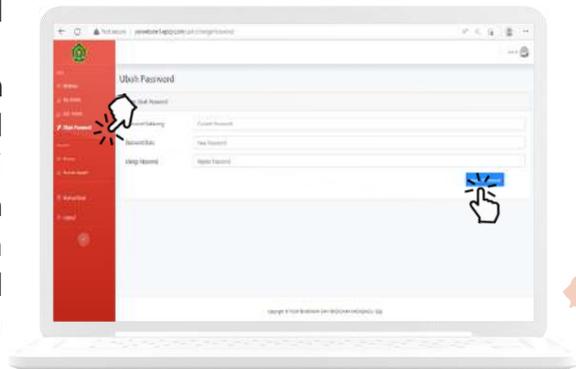
### Edit Profile 3

Berikut gambar halaman Edit profile. Klik Menu **Edit Profile** tampil form halaman edit profile Isi Nama Lengkap dan Klik **Browse** lalu pilih foto untuk Memasang foto profile Klik **Edit** akan ada pemberitahuan "*Your profile has been update*" dan dialihkan ke menu My Profile.

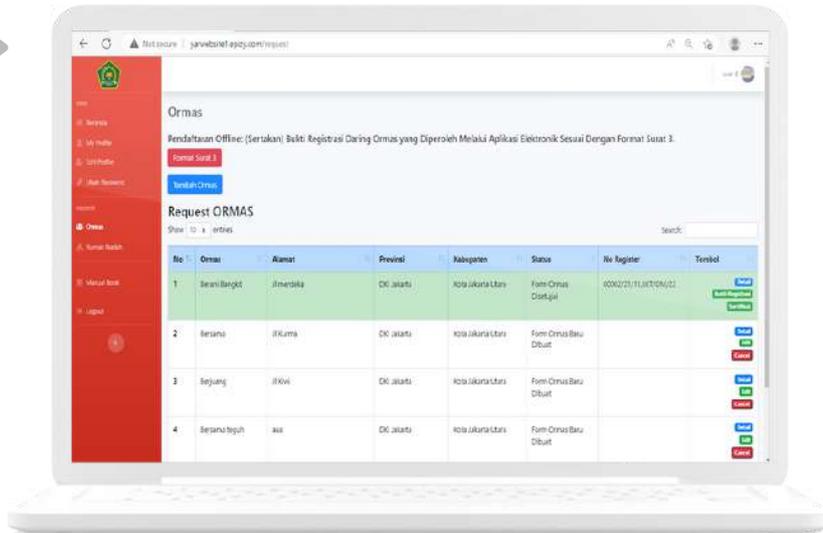


### 4 Ubah Password

Berikut gambar halaman Ubah Password, Klik menu Ubah Password tampil Form halaman Ubah Password Isi Password Sekarang, Password Baru dan ulangi Klik Ubah Password lalu akan ada pemberitahuan bahwa "*Password Changed*" lalu akan dialihkan ke menu My Profile.



5 Ormas



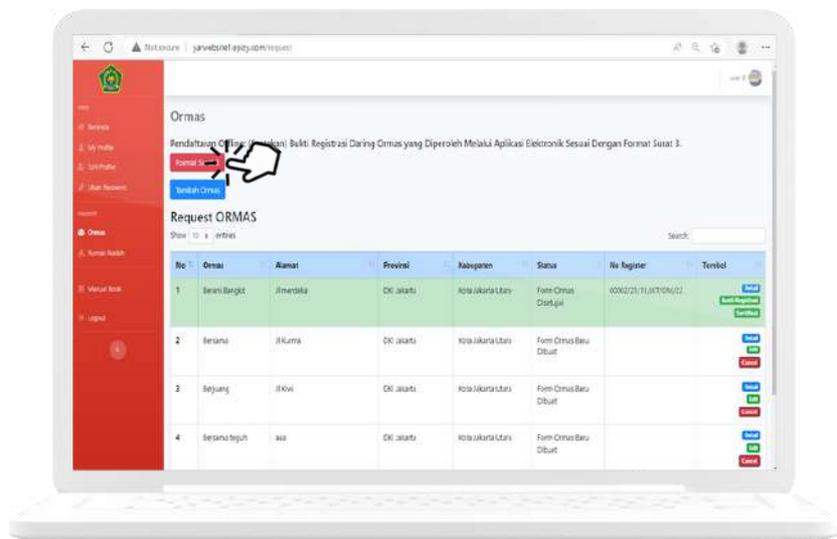
Klik menu Ormas lalu akan tampil halaman Ormas. Menu Ormas merupakan tempat User mendaftarkan Organisasi Kemasyarakatan miliknya. di Menu ini berisi Form Request Ormas Dimana User dapat melihat status proses dari pendaftaran tersebut (jika user sudah pernah mendaftar).

Dalam halaman Ormas terdapat 2 Menu yaitu :

1. Pendaftaran *Offline*
2. Tambah Ormas.

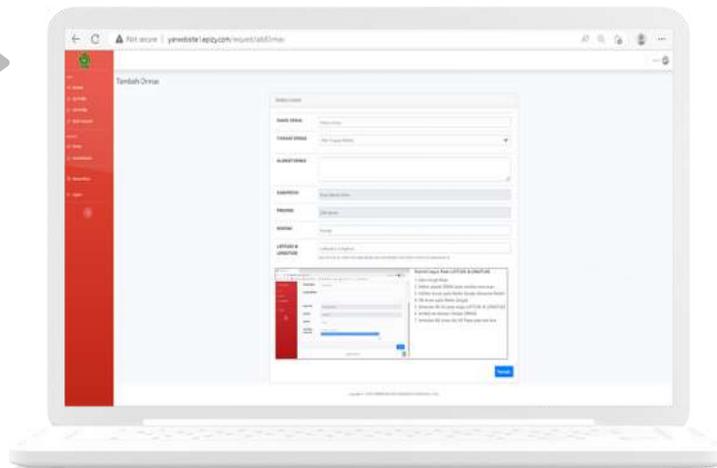
Berikut penjelasan menu-menu diatas :

1 Pendaftaran *Offline*



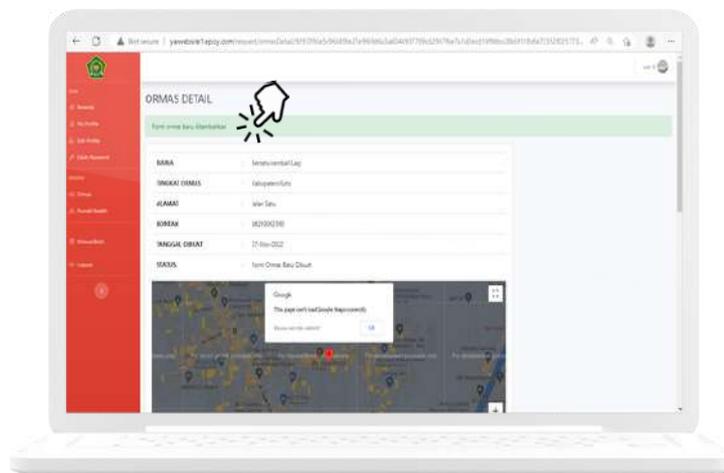
Klik pada Format Surat 3, maka akan otomatis mendownload file format surat 3 dalam Format Word .

## 2 Tambah Ormas



Berikut tampilan menu **Tambah Ormas**, Klik pada **Tambah Ormas** maka akan tampil halaman **Form Tambah Ormas**. Dimana User dapat mendaftarkan Organisasinya dengan langkah-langkah berikut :

- Isi form nama ormas
- Isi form alamat ormas
- Pilih Tingkatan Ormas yang terdiri dari : Kabupaten/Provinsi/Nasional
- Isi kontak
- Jika sudah lengkap dan benar maka Klik pada **Tambah**
- Maka akan di alihkan ke Halaman **Ormas Detail** dan terdapat pemberitahuan "**Form ormas baru ditambahkan**". Seperti gambar dibawah ini :

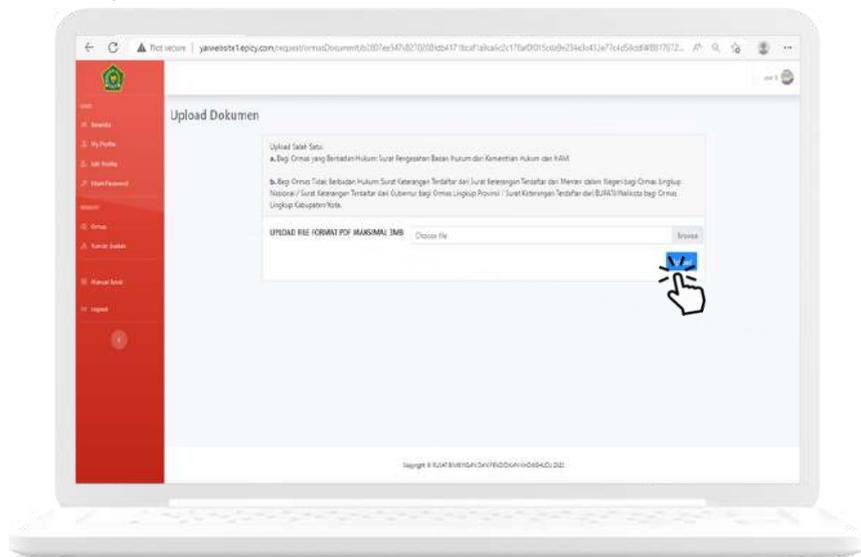


Dalam tampilan halaman **Ormas Detail** terdapat **Nama**, **alamat**, **kontak**, dan **tanggal** dibuat beserta **status** bahwa **form ormas baru** dibuat, Serta terdapat form **dokumen-dokumen** yang harus di **Upload** dan **Keterangan Konfirmasi** yang berisi informasi bahwa Form tersebut baru dan Form dikirim jika sudah klik **Send**.

Berikut langkah-langkah untuk mengupload dokumen-dokumen :

1. **Scroll** ke bawah sampai kehalaman **Upload Dokumen**, Pilih salah satu :
  - a. Bagi ormas yang berbadan hukum : **Klik Upload** Surat Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM maka akan tampil halaman **Upload Dokumen**. Seperti gambar dibawah ini :

### Tampilan Upload Dokumen



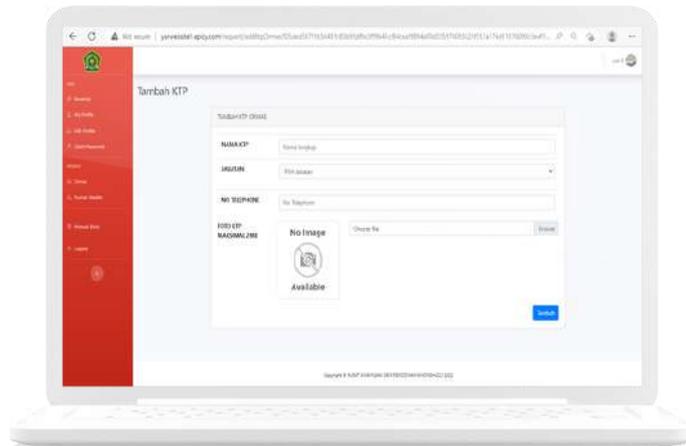
Berikut tampilan halaman **Upload dokumen**, kemudian **Klik browse** untuk memilih dokumen (**FORMAT PDF Mask 2MB**) yang ingin diupload lalu **klik Upload** setelah itu akan dialihkan ke **halaman Ormas Detail** kembali dan terdapat pemberitahuan bahwa "**Document berhasil di upload**". Lalu kembali untuk melanjutkan upload dokumen lainnya.

b. Bagi ormas **tidak** berbadan hukum : **Klik Upload** pada Surat Keterangan Terdaftar dari Surat Keterangan Terdaftar dari Menteri dalam Negeri bagi Ormas Lingkup Nasional/Surat Keterangan Terdaftar dari Gubernur bagi Ormas Lingkup Provinsi/Surat Keterangan Terdaftar dari BUPATI/Walikota bagi Ormas Lingkup Kabupaten/Kota, maka akan tampil **halaman Upload Dokumen**, kemudian **Klik browse** pilih document lalu **klik Upload**.

2. **Klik Upload** pada Susunan Pengurus Ormas yang dibuktikan dengan Keputusan Pengangkatan Kepengurusan, **Klik Browse** pilih dokumen lalu **Klik Upload**.

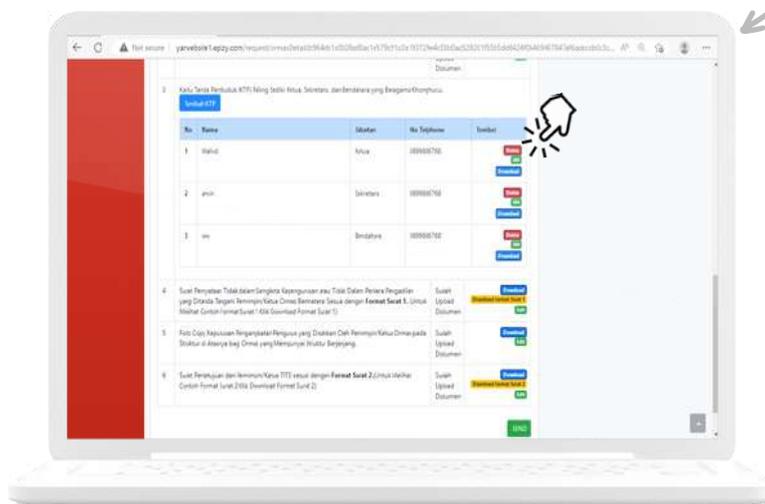
3. **Klik Menu** pada **Tambah KTP** untuk Upload Kartu Tanda Penduduk (KTP) Paling sedikit Ketua, Sekretaris, dan Bendahara yang Beragama Khonghucu, **Klik Browse** pilih dokumen lalu **Klik Upload**.

Setelah **Klik menu Tambah KTP** maka akan tampil di form **Tambah KTP Ormas**, Seperti gambar dibawah ini :



Setelah tampil halaman **Tambah KTP** maka user mengisi form tersebut yang terdiri dari :

- Mengisi **Nama KTP**
- Mengisi **Jabatan** (Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota lainnya)
- Mengisi **No Telephone**
- Mengupload foto KTP dengan Klik pada **browse** pilih foto KTP tersebut dalam format **JPG**
- Klik pada **Tambah** jika data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar. Setelah itu akan dialihkan ke Halaman **Ormas Detail** sebelumnya dan data tersebut masuk kedalam **Form KTP** , seperti gambar dibawah ini :



Dalam form **KTP** tersebut terdapat **3** menu yaitu :

- Klik **Delete** jika ingin delete KTP yang sudah di tambahkan.
- Klik **Edit** jika ingin merubah data KTP yang sudah ditambahkan sebelumnya.
- Klik **Download** maka akan mendownload gambar KTP yang sudah ditambahkan sebelumnya.

Setelah User sudah menambahkan KTP tersebut, maka user melanjutkan mengupload dokumen lainnya .

4. Klik **Download Format Surat 1**, Pada Surat Pernyataan Tidak dalam Sengketa Kepengurusan atau Tidak Dalam Perkara Pengadilan yang Ditanda Tangan Pemimpin/Ketua Ormas Bermaterai Sesuai dengan Format Surat 1. lalu isi sesuai format surat 1 Klik **Upload**.

5. Klik **Upload** pada Foto Copy Keputusan Pengangkatan Pengurus yang Disahkan Oleh Pemimpin/Ketua Ormas pada Struktur di Atasnya bagi Ormas yang Mempunyai Struktur Berjenjang.

6. Klik **Download Format Surat 2**. Pada Surat Persetujuan dari Pemimpin/Ketua TITD sesuai dengan Format Surat 2. lalu isi sesuai format surat 2 Klik **Upload**.

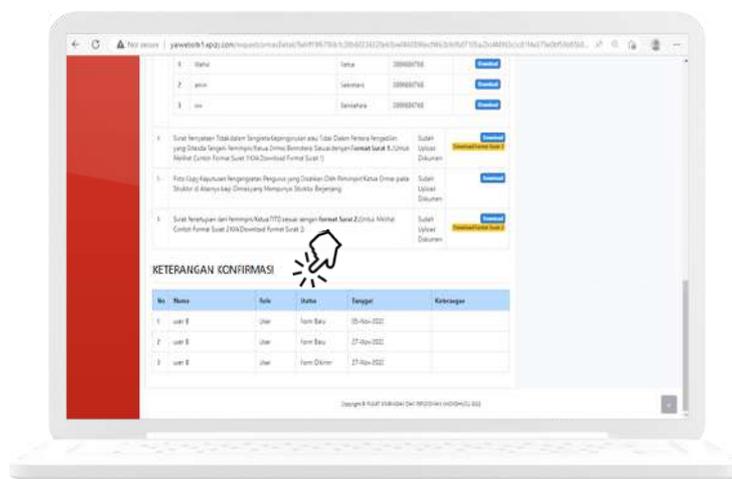
Jika User ingin mengedit dokumen yang telah di upload Klik pada Menu **Edit**, lalu lakukan langkah seperti ingin **Mengupload** dokumen.

Pastikan Dokumen-dokumen tersebut sudah lengkap agar bisa klik **Send**.

Setelah Klik **Send** akan ada pemberitahuan *"Are You Sure? you wont be able to revert this!"*. Klik **YES SEND IT** maka akan ada pemberitahuan *"Request dikirim"*.

Setelah Request telah dikirim, Maka akan ada tambahan dalam halaman **Ormas Detail** yang berisi **form keterangan konfirmasi** terkait status proses Form dibuat dan dikirim sampai menunggu persetujuan Sub Admin.

- Form Keterangan Konfirmasi



Dalam Form Request Ormas terdapat list ormas yang telah didaftarkan, yaitu :

1. Jika user tidak menyelesaikan pendaftarannya maka status di form Request Ormas hanya **"Form Ormas Baru dibuat"**. dan terdapat 3 Menu yaitu :

- Klik **Detail**, jika ingin melanjutkan upload dokumen-dokumen tersebut.
- Klik **Edit**, jika ingin merubah data ormas yang telah didaftarkan sebelumnya.

- Klik **Cancel**, jika ingin menghapus data ormas yang telah didaftarkan sebelumnya.
2. Jika user telah menyelesaikan pendaftarannya maka status di form Request Ormas hanya "**Menunggu Persetujuan Sub Admin**". dan terdapat 2 Menu yaitu :
- Klik **Detail** maka akan tampil halaman **Ormas Detail** yang berisi data ormas dan **dokumen** yang sudah diupload oleh user, serta user dapat **mendownload** dokumen-dokumen yang telah dia upload sebelumnya, dan melihat form **Keterangan Konfirmasi** yang berisi data informasi ketika user pertama kali mendaftar, mengirim dokumen-dokumen tersebut, dan ketika data disetujui **Sub Admin, Admin, dan Super Admin**.
  - Klik **Bukti Registrasi** maka akan tampil halaman **Bukti Registrasi**



Cara *Setting Print* Bukti Registrasi yaitu :

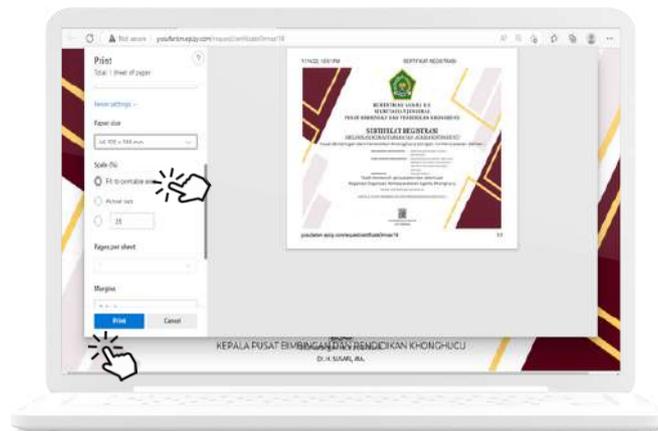
- Klik **More Setting** Pilih **Scale** -> Ceklis **Fit to printable area**
- **Scroll** kebawah Pilih **Options** -> Ceklis **headers and footers**, Ceklis **Background graphics**
- Klik **Print** jika gambar Bukti Registrasi sudah tertata rapih.

3. Jika user telah menyelesaikan pendaftarannya dan di Setujui oleh **Sub Admin** maka **Status** dalam **Form Request Ormas** akan berubah menjadi "**Menunggu Persetujuan Admin**". Dan akan seterusnya sampai pendaftaran tersebut di ACC oleh **Super Admin** yang merupakan tahap akhir dari proses pendaftaran ini.

Setelah **Super Admin ACC** maka **Statusnya** akan berubah menjadi "**Form Ormas disetujui**" dan terdapat **No Register** serta terdapat 3 Menu yaitu :

- Menu **Detail**, Klik **Detail** maka akan tampil halaman **Ormas Detail** yang berisi data Ormas dan **dokumen** yang sudah diupload dan dapat **mendownload** dokumen tersebut serta melihat form **Keterangan Konfirmasi**.

Klik **Sertifikat**, maka akan di alihkan ke Tab baru dan akan otomatis **Setting print**. Seperti gambar dibawah ini :



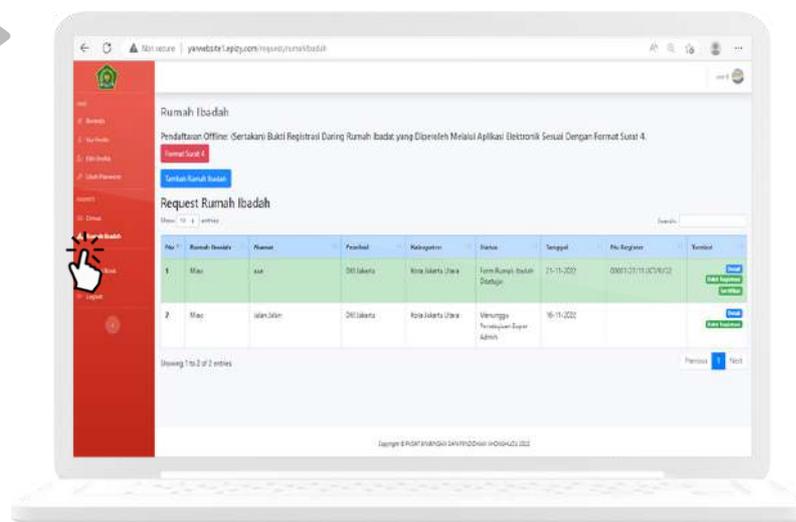
Cara **Setting Print** Sertifikat yaitu :

1. Klik **More Setting** Pilih **Scale** -> Ceklis **Fit to printable area**
2. Scroll kebawah Pilih **Options** -> Ceklis **headers and footers**, Ceklis **Background graphics**
3. Klik **Print** jika gambar sertifikat sudah tertata rapih.

langkah-langkah persetujuan pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan dipengaruhi oleh **Tingkatan Kabupaten/Provinsi/Nasional** saat user memilih sebagai berikut :

- Jika **User** memilih tingkatan **Kabupaten** saat pendaftaran ormas maka user akan menunggu **3 tahapan** keputusan dari **Sub Admin, Admin, dan Super Admin**.
- Jika **User** memilih tingkatan **Provinsi** saat pendaftaran ormas maka user akan menunggu **2 tahapan** keputusan dari **Admin, dan Super Admin**.
- Jika **User** memilih tingkatan **Nasional** saat pendaftaran ormas maka user akan menunggu **1 tahapan** keputusan dari **Super Admin**.

## 6 Rumah Ibadat



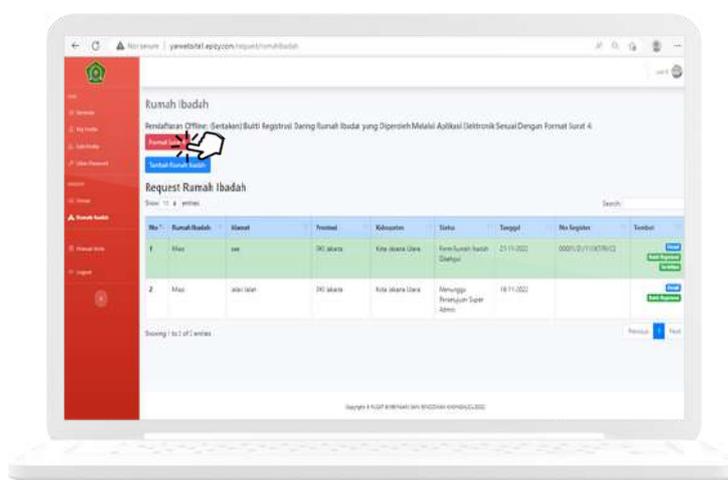
Klik Menu Rumah Ibadat maka akan seperti gambar diatas. Menu Rumah Ibadat merupakan tempat dimana User bisa Mendaftarkan tempat Rumah ibadat mereka. di Menu ini berisi **Form Request Rumah Ibadat** dimana User dapat melihat status proses dari pendaftaran tersebut (jika user sudah pernah mendaftar).

Dalam Halaman **Rumah Ibadat** terdapat 2 menu yaitu :

- 1.Pendaftaran *Offline*
- 2.Tambah Rumah Ibadat.

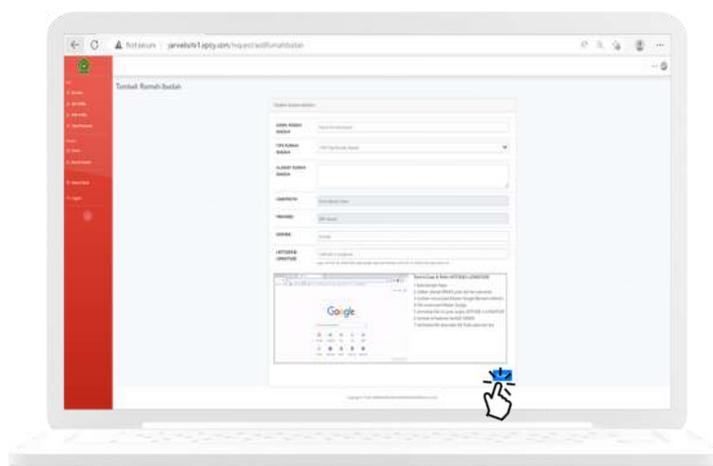
Berikut penjelasan menu-menu diatas :

### 1 Pendaftaran Offline



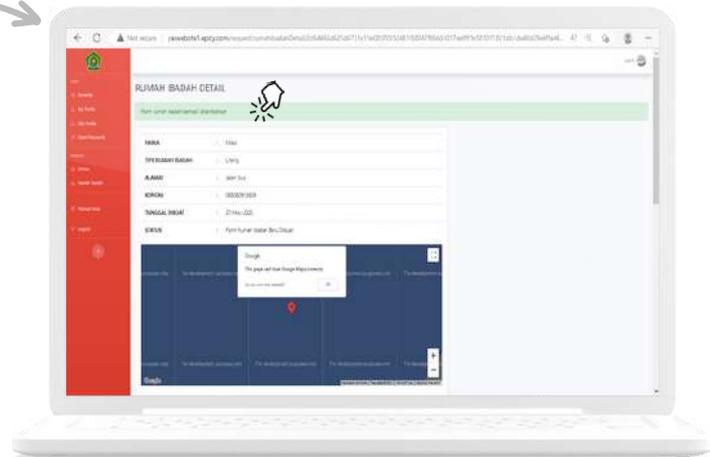
Klik pada **Format Surat 4**, maka akan otomatis mendownload file surat 4 dalam Format Word.

### 2 Tambah Rumah Ibadat



Berikut tampilan menu **Tambah Rumah Ibadat**, Klik pada **Tambah Rumah Ibadat** maka akan tampil halaman **Form Tambah Rumah Ibadat**. Dimana User dapat mendaftarkan tempat rumah ibadat dengan langkah-langkah berikut :

- Isi form nama rumah ibadat
- Isi form alamat rumah ibadat
- Pilih Tipe Rumah Ibadat yang terdiri dari : Kelenteng/Bio/Miao, dan Lenteng, Xuentang.
- Isi kontak
- Isi Long & Longitude
- Jika sudah lengkap dan benar maka Klik pada Tambah
- Maka akan di alihkan ke Halaman Rumah Ibadat Detail dan terdapat pemberitahuan "Form Rumah Ibadat baru ditambahkan". Seperti gambar dibawah ini :



Dalam tampilan halaman Rumah Ibadat Detail terdapat Nama, alamat, kontak, dan Tipe Rumah Ibadat tanggal dibuat beserta Status bahwa Form Ormas Baru dibuat dan gambar titik lokasi yang telah ditentukan, Serta terdapat Form dokumen-dokumen yang harus di Upload dan Keterangan Konfirmasi yang berisi informasi bahwa Form tersebut baru dan Form dikirim jika sudah klik Send.

Berikut langkah-langkah untuk Mengupload Dokumen-Dokumen sebagai berikut :

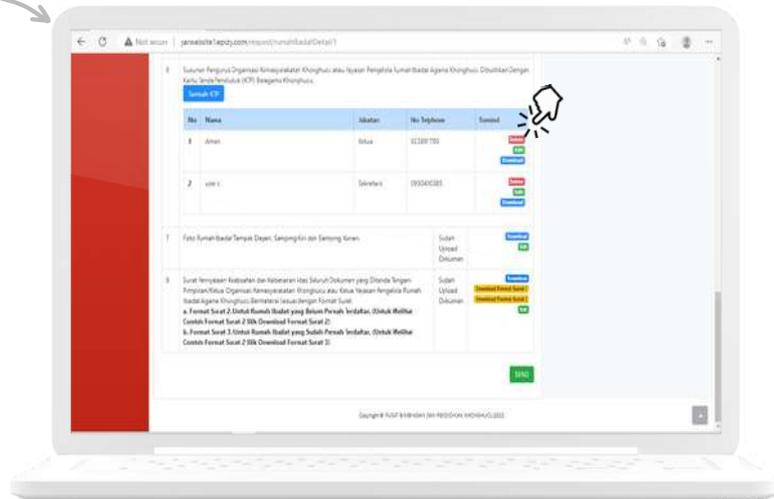
Scroll ke bawah sampai kehalaman Upload Dokumen :

1. Klik **Download Format Surat 1**, Pada Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa yang Ditanda Tangan Oleh Pimpinan/Ketua Organisasi Kemasyarakatan Khonghucu atau Ketua Yayasan Pengelola Rumah Ibadat Agama Khonghucu Bermaterai Sesuai Dengan Format Surat 1. lalu isi sesuai format surat 1 Klik **Upload**.
2. Klik **Upload** pada Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadat dari Lurah/Kepala Desa.
3. Klik **Upload** pada Foto Copy Dokumen Bukti Kepemilikan Atas Tanah yang Telah Disahkan Oleh Pejabat yang Berwenang
4. Klik **Upload** pada Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Kecuali Bagi Rumah Ibadat yang Telah Berdiri Sebelum 21 Maret 2006.



Setelah tampil halaman **Tambah KTP** maka user mengisi **Form** tersebut yang terdiri dari :

- Mengisi **Nama KTP**
- Memilih **Jabatan** (Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota lainnya)
- Mengisi **No Telephone**
- Mengupload foto KTP dengan Klik pada **browse** pilih foto KTP tersebut dalam format **JPG**
- Klik pada **Tambah** jika data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar. Setelah itu akan dialihkan ke Halaman **Rumah Ibadat Detail** sebelumnya dan data tersebut masuk kedalam **Form KTP** , seperti gambar dibawah ini :



Dalam **Form KTP** tersebut terdapat **3 Menu** yaitu :

- Klik **Delete** jika ingin delete KTP yang sudah di tambahkan.
- Klik **Edit** jika ingin merubah data KTP yang sudah ditambahkan sebelumnya.
- Klik **Download** maka akan mendownload gambar KTP yang sudah ditambahkan sebelumnya.

Setelah User sudah menambahkan KTP tersebut, maka user melanjutkan mengupload dokumen lainnya .

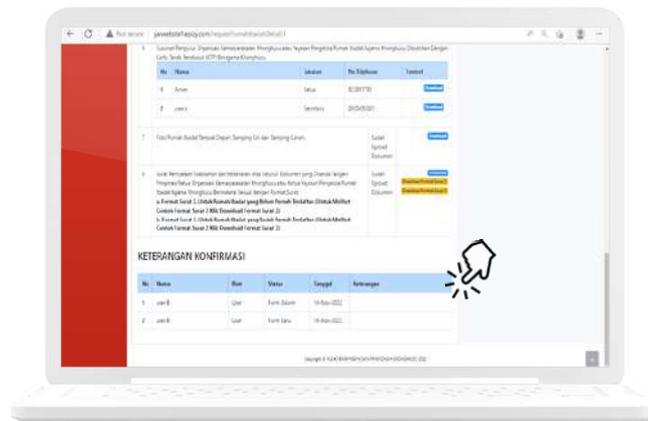
7. Klik **Upload** pada Foto Rumah Ibadat Tampak Depan, Samping Kiri dan Samping Kanan.

8. Klik **download** format surat 2/3, Pada Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Atas Seluruh Dokumen yang Ditanda Tangan Pimpinan/Ketua Organisasi Kemasyarakatan Khonghucu atau Ketua Yayasan Pengelola Rumah Ibadat Agama Khonghucu Bermaterai Sesuai dengan **Format Surat:**

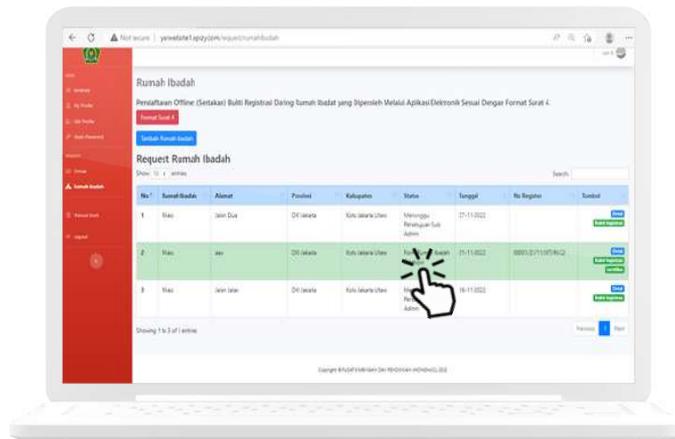
- **Format Surat 2.** Untuk Rumah Ibadat yang Belum Pernah Terdaftar.
- **Format Surat 3.** Untuk Rumah Ibadat yang Sudah Pernah Terdaftar. Lalu Klik **Upload**

Jika User ingin mengedit dokumen yang telah di upload Klik pada Menu Edit, lalu lakukan langkah seperti ingin Mengupload dokumen.

Pastikan Dokumen-dokumen tersebut sudah lengkap agar bisa klik Send. Setelah Klik Send akan ada pemberitahuan "Are You Sure? you wont be able to revert this!". Klik YES SEND IT maka akan ada pemberitahuan "Request dikirim", terdapat tambahan informasi di Form Keterangan Konfirmasi di Halaman Rumah Ibadat Detail, seperti gambar dibawah ini :

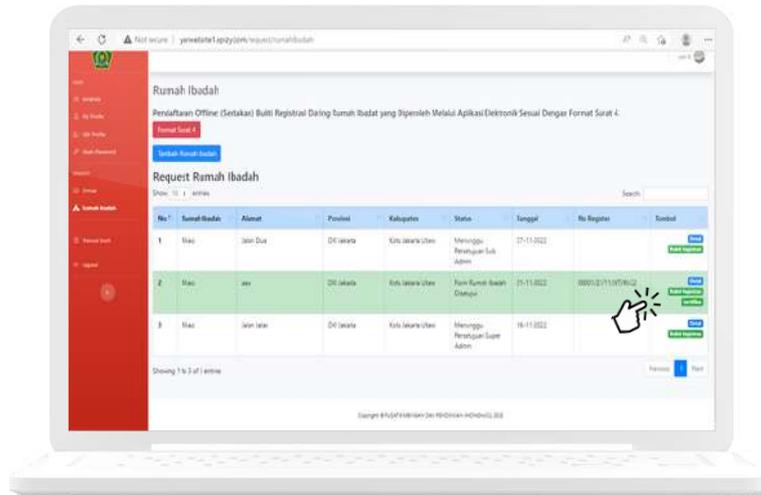


Setelah Request telah dikirim, User Klik Menu Rumah Ibadat lalu di dalam Form Request Rumah Ibadat terdapat data Tempat Rumah Ibadat yang telah didaftarkan dan Status dalam Form tersebut menjadi "Menunggu Persetujuan Sub Admin". seperti gambar dibawah berikut :



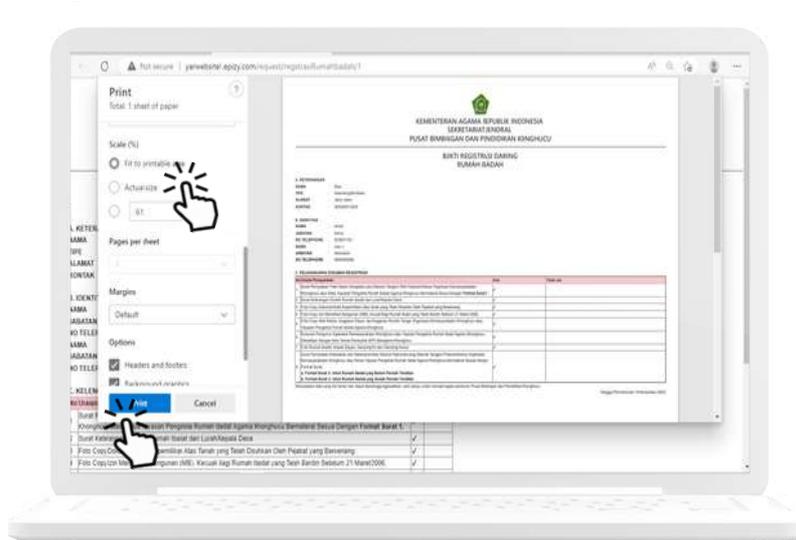
Dalam Form Request Rumah ibadat terdapat List Tempat Rumah Ibadat yang telah didaftarkan, yaitu :

1. Jika user Tidak menyelesaikan pendaftarannya maka status di form Request Rumah Ibadat hanya "Form Rumah Ibadat Baru dibuat". dan terdapat 3 Option Menu yaitu :
  - Klik Detail, jika ingin melanjutkan upload dokumen-dokumen tersebut.
  - Klik Edit, jika ingin merubah data rumah ibadat yang telah didaftarkan sebelumnya.
  - Klik Cencel, jika ingin menghapus data rumah ibadat yang telah didaftarkan sebelumnya.



2. Jika user telah menyelesaikan pendaftarannya maka status di Form Request Rumah Ibadat hanya "Menunggu Persetujuan Sub Admin". dan terdapat 2 Menu yaitu :

- Klik **Detail** maka akan tampil halaman Rumah Ibadat Detail yang berisi data tempat rumah ibadat dan dokumen yang sudah diupload oleh user, serta user dapat mendownload dokumen-dokumen yang telah dia Upload sebelumnya, dan melihat form Keterangan Konfirmasi yang berisi data informasi ketika user pertama kali mendaftar, mengirim dokumen-dokumen tersebut, dan ketika data disetujui Sub Admin, Admin, dan Super Admin.
- Klik **Bukti Registrasi** maka akan tampil Halaman Cetak Bukti Registrasi.



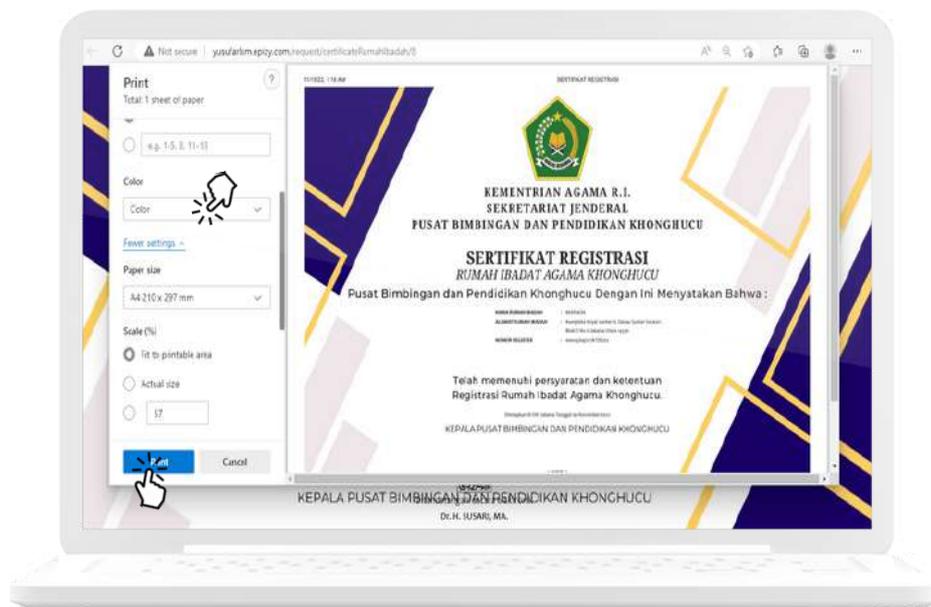
Cara Setting Print Bukti Registrasi yaitu :

1. Klik **More Setting** Pilih **Scale** -> Ceklis **Fit to printable area**
2. Pilih **Option** -> Ceklis **headers and footers**, Ceklis **Background graphics**
3. Klik **Print** jika gambar sertifikat sudah tertata rapih.

3. Jika User Telah menyelesaikan pendaftarannya dan di **Setujui** oleh Sub Admin maka **Status di Form Request Rumah Ibadat** akan berubah menjadi "**Menunggu Persetujuan Admin**". seterusnya sampai pendaftaran tersebut di ACC oleh **Super Admin** yang merupakan tahap akhir dari proses pendaftaran ini.

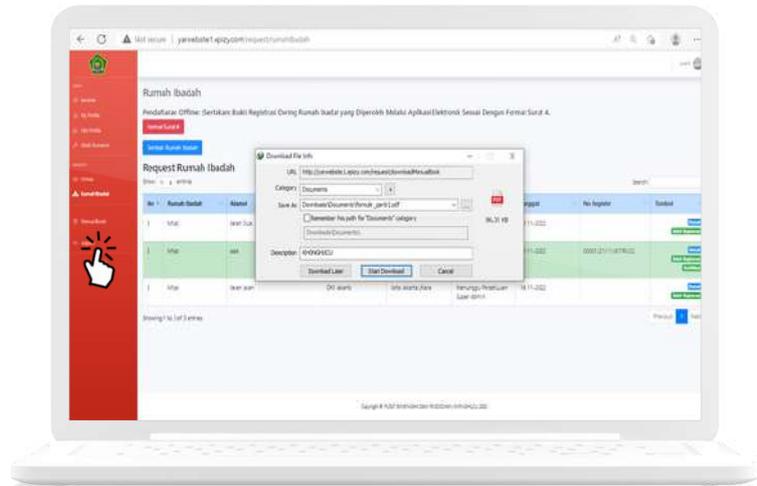
Setelah Super Admin ACC maka statusnya akan berubah menjadi "**Form Rumah Ibadat disetujui**" dan tercantum **No Register**. dalam form ini terdapat **3 Menu** yaitu :

- Klik **Detail**, maka akan tampil halaman **Rumah Ibadat Detail** yang berisi **data** tempat rumah ibadat dan **dokumen** yang sudah di **Upload** oleh user, serta user dapat **mendownload** dokumen-dokumen yang telah dia upload sebelumnya, dan melihat form **Keterangan Konfirmasi** yang berisi data informasi ketika user pertama kali mendaftar, mengirim dokumen-dokumen tersebut, dan ketika data disetujui **Sub Admin, Admin, dan Super Admin**.
- Klik **Bukti Registrasi** maka akan Setting Print lalu **Klik Print**.
- Klik **Sertifikat**, maka akan di alihkan ke **Tab Baru** dan akan otomatis **Setting print**.



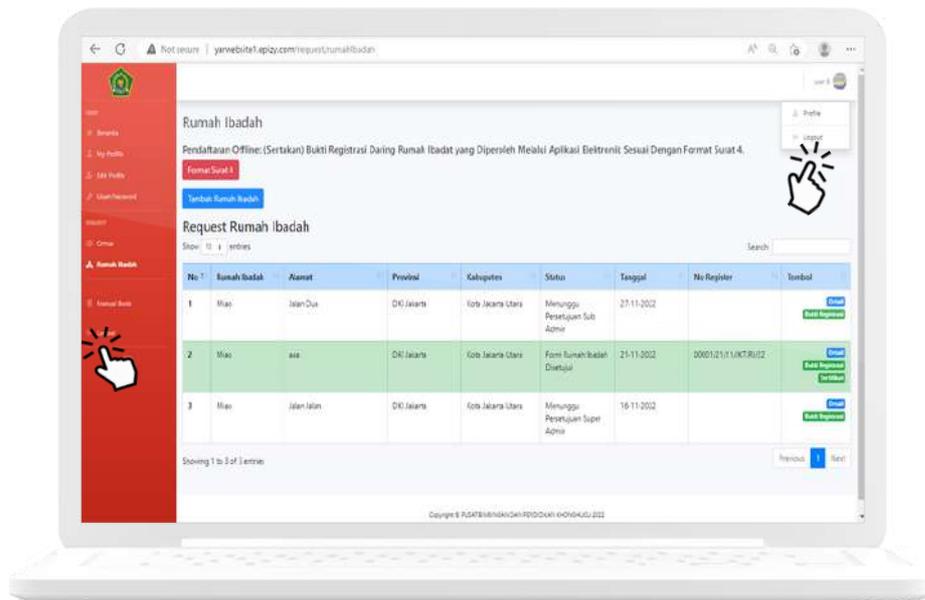
Cara setting print Sertifikat yaitu :

1. Klik **More Setting** Pilih **Scale** -> Ceklis **Fit to printable area**
2. Pilih **Option** -> Ceklis **headers and footers**, **Ceklis Background graphics**
3. Klik **Print** jika gambar sertifikat sudah tertata rapih.

**7****Manual Book**

Klik **Menu Manual Book** akan Mendownload secara otomatis.

Manual Book Merupakan buku panduan dalam bentuk file PDF sebagai panduan User untuk melakukan Pendaftaran Ormas/Pendaftaran Tempat Rumah Ibadat di Website.

**8****Logout**

Ketika User sudah Mendaftarkan Organisasi Kemasyarakatan / Tempat Rumah Ibadatnya maka untuk mengakhiri sesi/Logout, Berikut langkah-langkahnya :

- Klik Menu Logout, di bawah kiri jika ingin langsung mengakhiri sesi atau keluar dari halaman tersebut
- Klik Menu Logout, di pojok kanan atas lalu akan ada pilihan *Select "Logout" below if you are ready to end your current session*, lalu klik Logout.