



# Panduan Pengelolaan Situs Pemerintah Desa

**Ditujukan untuk Desa Wajak**

Wajak Beriman  
Bersih - Indah - Nyaman

**Disusun Oleh**

KELOMPOK MMD 37  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER 22  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

## Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
<b>BAGIAN 1</b>	
<b>AKSES WEBSITE DAN DASHBOARD ADMIN WEBSITE.....</b>	<b>3</b>
1.1 Website Desa.....	3
1.2 Dashboard Admin Website.....	3
<b>BAGIAN 2</b>	
<b>MENGUPLOAD GAMBAR KE SERVER.....</b>	<b>5</b>
2.1 Penjelasan.....	5
2.2 Langkah-langkah.....	5
<b>BAGIAN 3</b>	
<b>MENGELOLA BERITA DI WEBSITE DESA.....</b>	<b>9</b>
3.1 Menambahkan berita baru.....	9
3.2 Mengedit/meng-update berita yang sudah ada.....	15
3.3 Menghapus berita yang sudah ada.....	16
<b>BAGIAN 4</b>	
<b>MENGUPDATE BANNER WEBSITE.....</b>	<b>18</b>
3.1 Penjelasan.....	18
3.2 Menambahkan Banner Baru.....	19
3.3 Mengupdate banner yang sudah ada.....	20
3.4 Menghapus banner yang sudah ada.....	20
<b>BAGIAN 5</b>	
<b>ANGGARAN PENDAPAT DAN BELANJA DESA (APBDES).....</b>	<b>22</b>
5.1. Menambahkan Data APBDes.....	22
5.2. Mengubah Data APBDes yang Sudah Ada.....	25
5.3. Menghapus Laporan Data APBDes.....	26

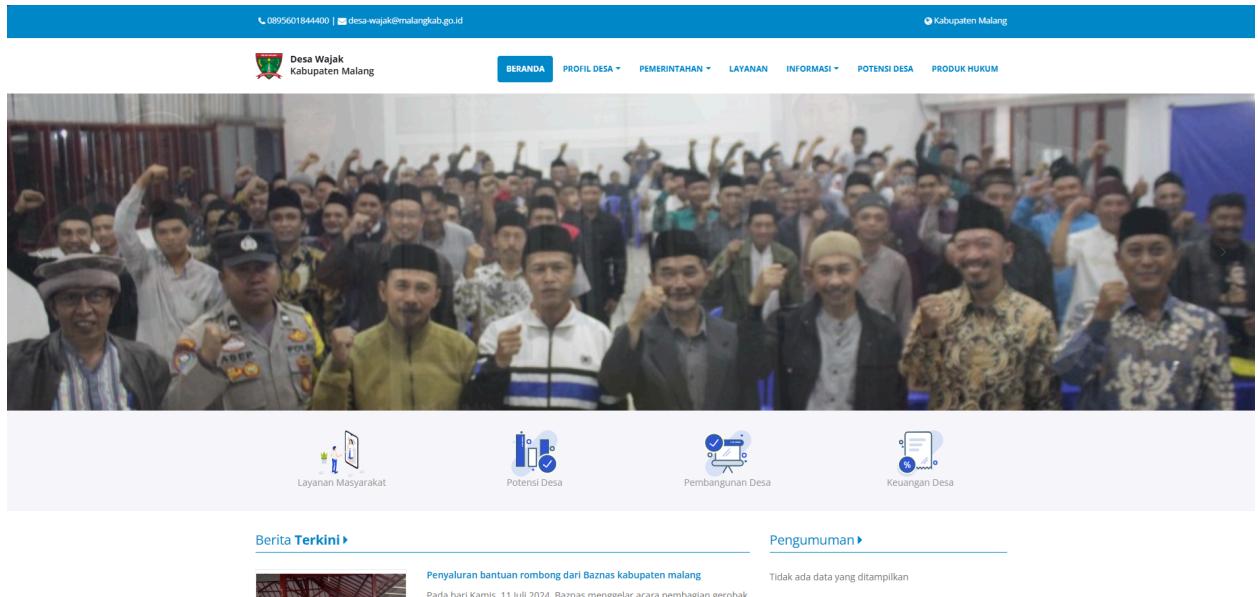
## BAGIAN 1

### AKSES WEBSITE DAN DASHBOARD ADMIN WEBSITE

#### 1.1 Website Desa

URL Website Desa Wajak adalah <http://wajak-malangkab.desa.id/>. Website dapat berfungsi dengan baik meskipun dibuka dari device Komputer/laptop dan handphone.

Tampilan utama saat berhasil membuka website desa dengan URL tersebut di atas adalah:

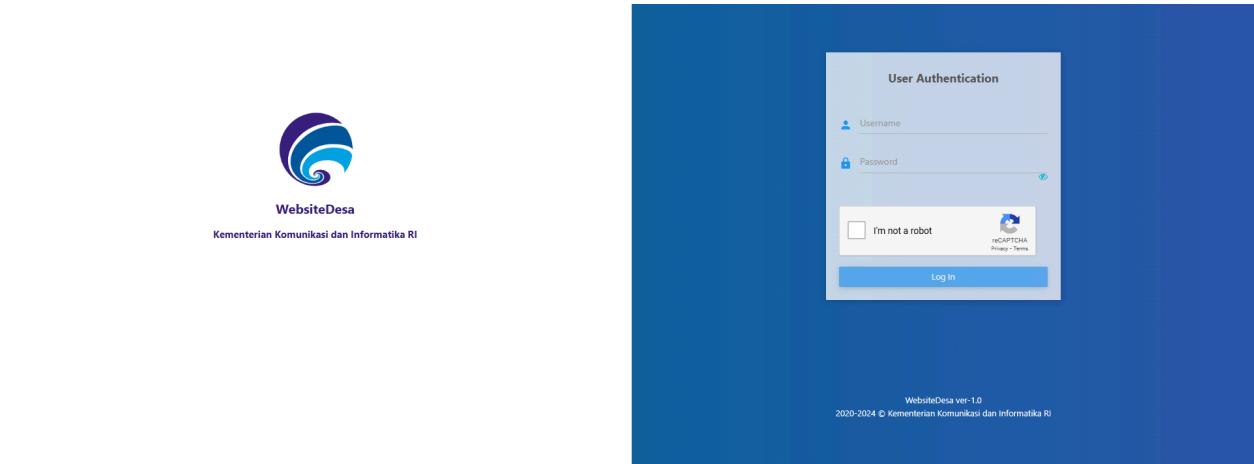


\*Tampilan di handphone mungkin sedikit berbeda.

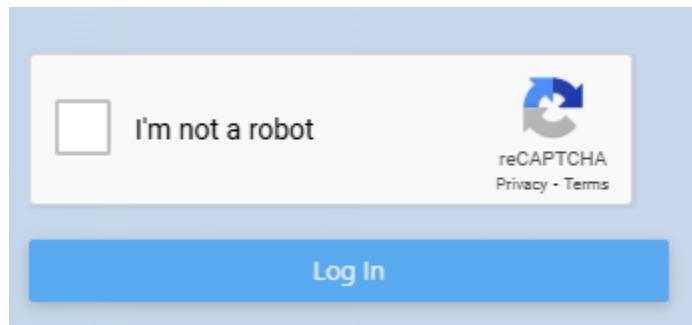
#### 1.2 Dashboard Admin Website

Disediakan halaman dashboard bertujuan untuk mempermudah proses penambahan atau perubahan konten yang ada di website desa.

Untuk dapat mengakses halaman dashboard, gunakan URL <https://website.desa.id/> . Lalu lakukan login dengan username dan password yang telah kami berikan.



Setelah mengetikkan username dan password, klik pada kotak di samping teks ‘I’m not a robot’, setelahnya klik tombol login.



Berikut ini adalah tampilan ketika berhasil login.

Tanggal	Users	Action	IP Address
2024-07-16 09:34	WAJAK.WAJAK webadmin-3507082012 as Admin Desa	login	172.18.0.1
2024-07-16 09:20	WAJAK.WAJAK webadmin-3507082012 as Admin Desa	login	172.18.0.1
2024-07-15 20:23	WAJAK.WAJAK webadmin-3507082012 as Admin Desa	login	172.18.0.1
2024-07-15 20:22	WAJAK.WAJAK webadmin-3507082012 as Admin Desa	login	172.18.0.1
2024-07-15 20:08	WAJAK.WAJAK webadmin-3507082012 as Admin Desa	login	172.18.0.1
2024-07-15 19:43	WAJAK.WAJAK webadmin-3507082012 as Admin Desa	login	172.18.0.1
2024-07-15 16:38	WAJAK.WAJAK webadmin-3507082012 as Admin Desa	login	172.18.0.1

Pada halaman Dashboard tersebut, terdapat sejumlah menu pada bagian kiri halaman.

Menu tersebut adalah:

- a) Dashboard
- b) Data Desa
- c) Organisasi
- d) APBDesa
- e) Pages
- f) Contents
- g) Settings
- h) Sign Out

## BAGIAN 2

### MENGUPLOAD GAMBAR KE SERVER

#### 2.1 Penjelasan

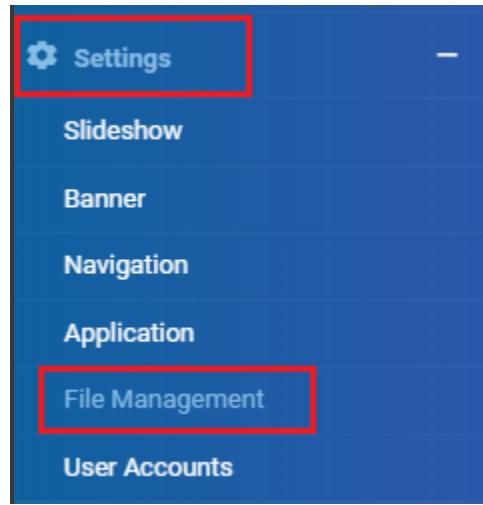
Dalam pengelolaan website Desa Wajak, gambar dan video merupakan aset penting yang sering digunakan dalam berbagai konten seperti berita, pengumuman, dan artikel. Penggunaan gambar dan video ini bertujuan untuk membuat informasi yang disampaikan lebih menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.

Untuk menambahkan gambar atau video ke dalam website, kita perlu menguploadnya terlebih dahulu ke server. Proses ini mirip dengan ketika kita mengunggah foto atau video ke media sosial seperti Facebook atau Instagram. Setelah gambar di-upload ke server, gambar tersebut bisa ditampilkan dalam berbagai konten yang ada di website.

Proses upload gambar ke server dapat dilakukan melalui dashboard admin, yaitu area khusus yang hanya bisa diakses oleh pengelola website. Melalui dashboard ini, admin website dapat dengan mudah memilih dan mengunggah file gambar dari komputer mereka ke server website. Gambar yang sudah diupload nantinya bisa dimasukkan ke dalam berita, artikel, atau pengumuman sesuai kebutuhan.

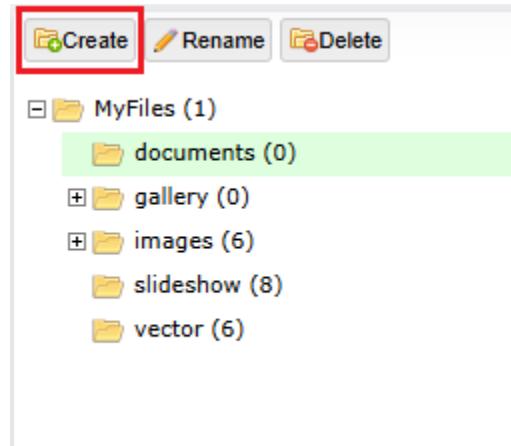
#### 2.2 Langkah-langkah

1. Pilih menu ‘Settings’, lalu ke menu ‘File Management’.

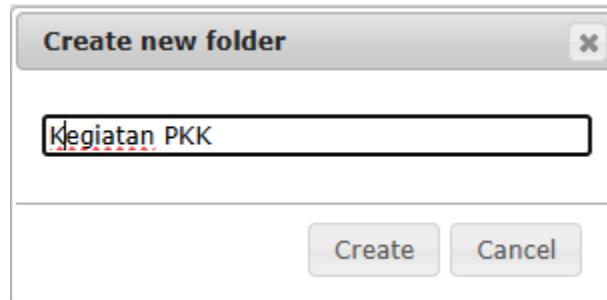


2. Anda bisa menambahkan folder baru yang sesuai dengan gambar yang akan di-upload. Ini hanya bertujuan untuk mempermudah pengorganisasian file gambar yang telah diupload. (*Langkah ini adalah opsional, artinya setiap proses upload gambar, tidak harus dibuat folder baru terlebih dahulu*)

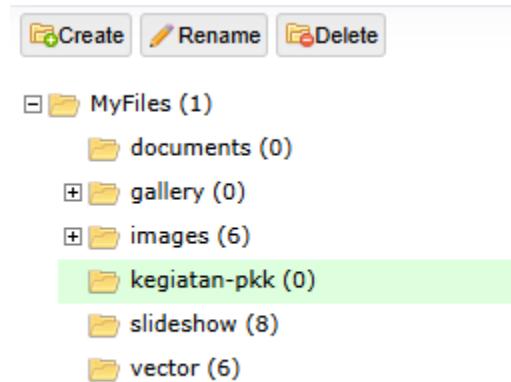
Untuk menambahkan folder baru, klik pada opsi ‘Create’.



Kemudian masukkan nama foldernya, lalu klik ‘Create’.

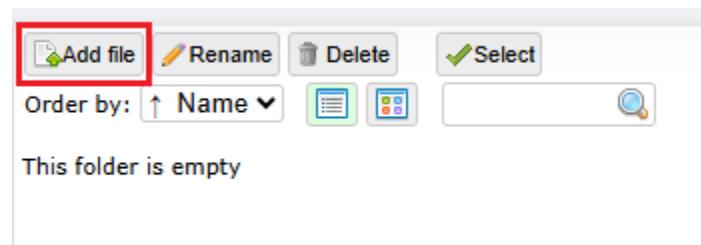


Apabila berhasil, maka folder baru tersebut akan terbuat secara otomatis

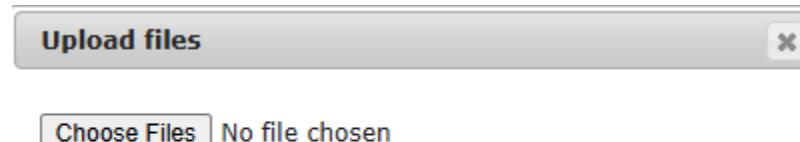


3. Untuk mengupload gambar, klik salah satu folder yang diinginkan. Folder ini nantinya akan berfungsi sebagai tempat tujuan penyimpanan gambar yang diupload.

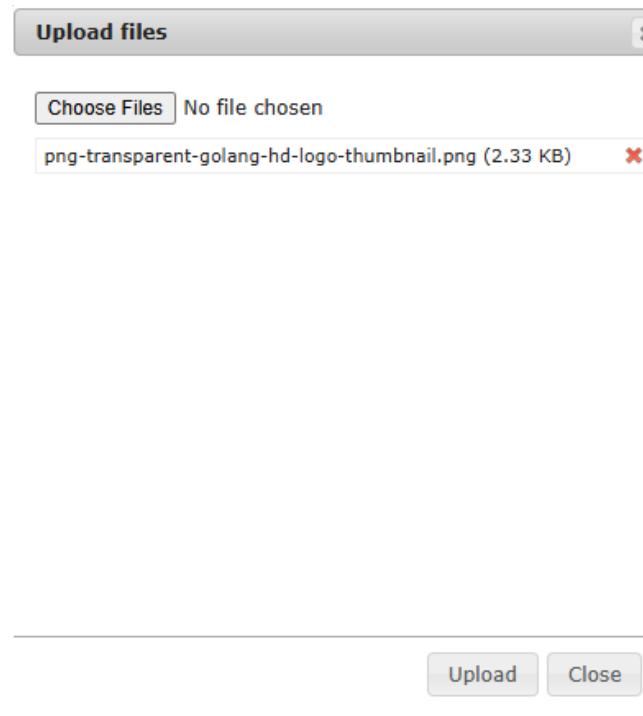
4. Setelah memilih salah satu folder, lalu klik ‘Add File’



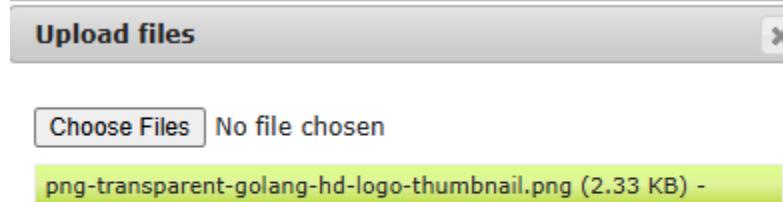
5. Kemudian akan muncul pop-up seperti di bawah ini, pilih ‘Choose File’



6. Selanjutnya akan terbuka pop-up dari File Explorer, di mana Anda bisa memilih gambar yang ingin diupload.
7. Kemudian klik ‘Upload’ untuk memulai proses upload. Lama waktu upload tergantung pada ukuran file dan kecepatan koneksi internet.



8. Proses upload selesai ditandai dengan highlight hijau. Anda dapat menutup pop-up ‘upload files’ apabila tidak ingin mengupload file lagi.

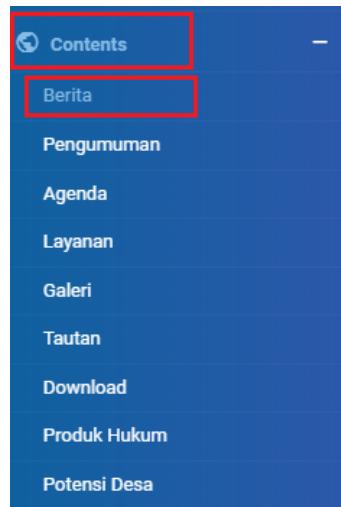


## BAGIAN 3

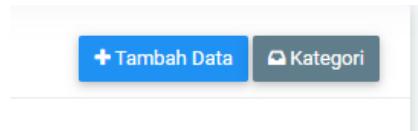
### MENGELOLA BERITA DI WEBSITE DESA

#### 3.1 Menambahkan berita baru

1. Pada *dropdown* menu ‘Contents’, pilih menu ‘Berita’



2. Pilih ‘Tambah Data’ pada bagian kanan



3. Kemudian akan terbuka halaman baru, di sini Anda bisa menambahkan Judul Berita, Detail Berita, dan Gambar pendukung.

Dashboard > Berita > Form

WAJAK.WAJAK

Judul Published  
Penyaluran Bantuan Beras

Detail Berita

wajak.desa.id - Pemerintah Desa Wajak, Kecamatan Wajak, Kabupaten Malang, telah menyalurkan bantuan berupa beras sebesar 10 kg kepada 1058 Keluarga Penerima Manfaat (KPM) pada Kamis, 11/07/2024. Bantuan ini merupakan program dari Kementerian Sosial (Kemensos) yang diberikan sebagai tambahan untuk warga yang telah menerima bantuan sosial.

Bertempat di Pendopo Balai Desa Wajak, penyaluran bantuan sosial (bensos) ini diharapkan dapat meringankan beban masyarakat, terutama dalam memenuhi kebutuhan pokok di tengah situasi yang sulit. Beras telah disalurkan dengan masing-masing KPM menerima 10 kg beras.

Kepala Desa Wajak menyampaikan bahwa bantuan ini sangat dibutuhkan masyarakat. "Kami berharap dengan adanya bantuan ini, beban masyarakat bisa sedikit berkurang dan kebutuhan pokok mereka bisa terpenuhi," ujarnya. Masyarakat diharapkan dapat memanfaatkan bantuan ini sebaik-baiknya untuk mencukupi kebutuhan sehari-hari.

Bantuan ini menunjukkan komitmen pemerintah dalam membantu masyarakat yang kurang mampu, khususnya di masa-masa sulit seperti sekarang ini. Diharapkan program bantuan seperti ini dapat terus berlanjut dan semakin banyak masyarakat yang terbantu.

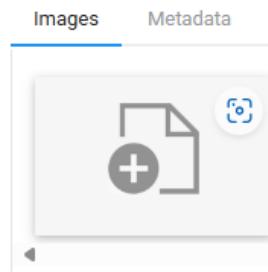
body p

Images Metadata



Cancel Submit  Stay on this page after submit

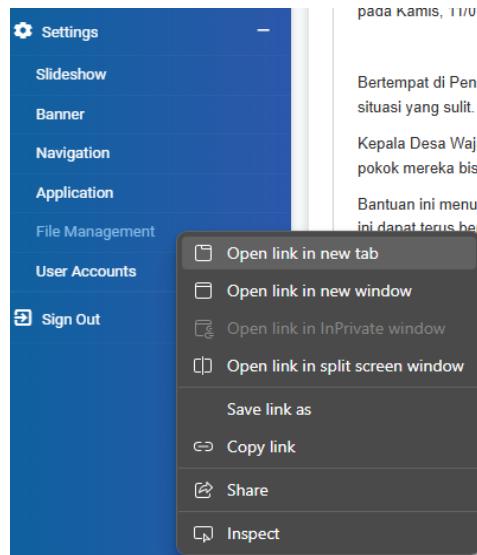
4. Untuk menambahkan gambar, dapat ke bagian 'Images', lalu klik tombol '+'.



Lalu akan terbuka tampilan 'File Management'. Di sini Anda bisa memilih file gambar yang sudah Anda upload sebelumnya. Untuk langkah-langkah upload file, dapat Anda lihat pada [BAGIAN 2 MENGPULOAD GAMBAR KE SERVER](#).

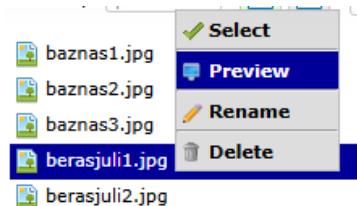
Proses upload gambar yang dilakukan pada langkah nomor 4 di atas akan menampilkan gambar pada **awal** halaman berita. Apabila Anda ingin menyisipkan gambar di antara teks di dalam berita yang Anda tulis, dapat mengikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka halaman ‘File Management’ di bagian ‘Settings’ pada **tab yang baru**

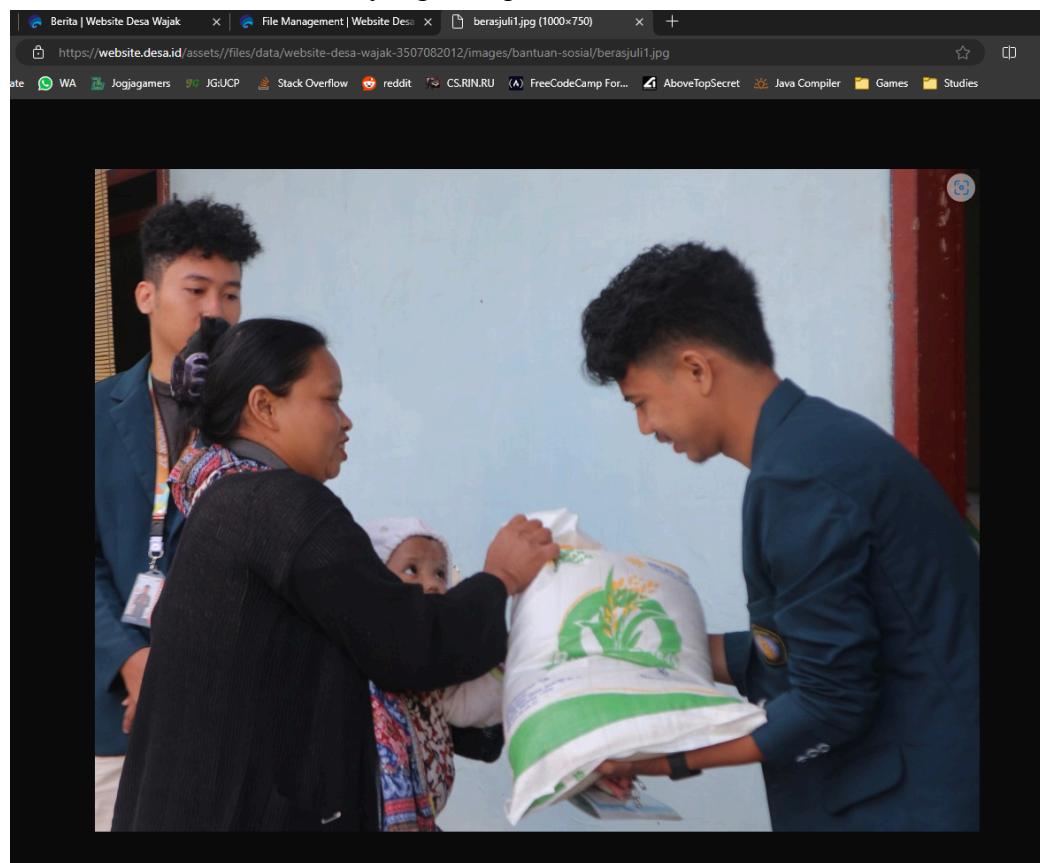


Caranya adalah arahkan pointer pada ‘File Management’, lalu klik kanan pada mouse Anda, dan pilih ‘Open link in new tab’. (*Tampilan menu ketika klik kanan mungkin berbeda tergantung browser yang digunakan*)

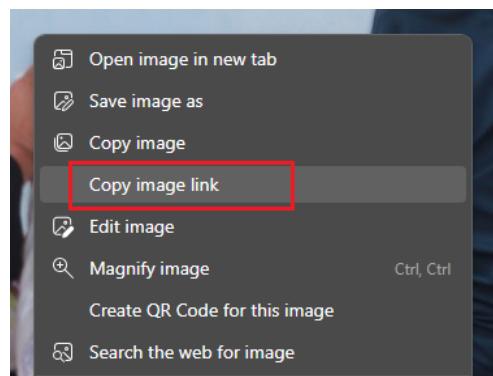
2. Pindah ke tab baru di mana halaman ‘File Management’ tadi terbuka. (Tujuan dibukanya di tab yang berbeda adalah untuk menghindari progress penulisan berita menjadi hilang/tidak tersimpan).
3. Klik kanan pada file gambar yang ingin Anda sisipkan, lalu klik ‘preview’.



4. Gambar akan terbuka di tab yang baru pada browser Anda.



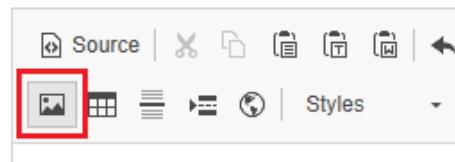
5. Klik kanan pada gambar, lalu pilih ‘Copy Image Link’. (*Tampilan menu mungkin berbeda tergantung browser yang digunakan*)



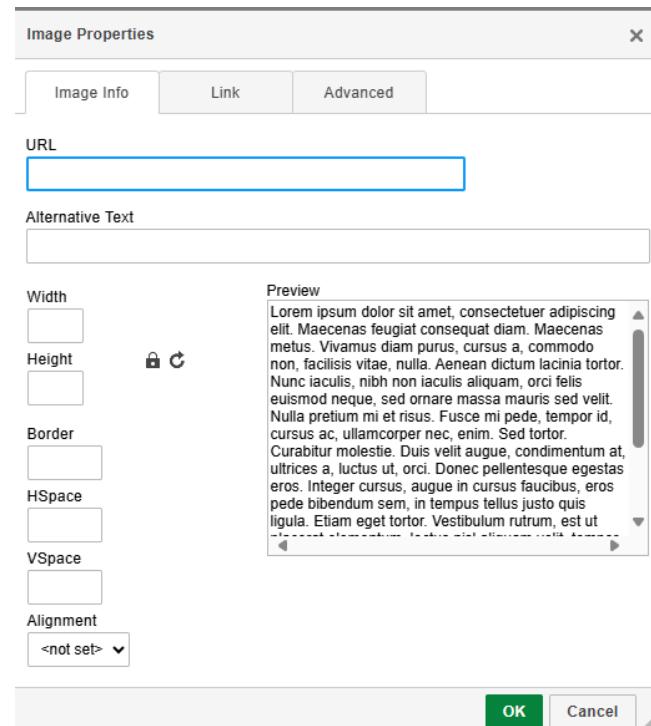
6. Kembali ke Tab di mana Anda menambahkan berita baru di browser Anda.
7. Posisikan Cursor pada bagian ‘Detail Berita’ di lokasi di mana Anda ingin menyisipkan gambar.

8. Pilih menu ‘Images’ pada editor berita

Detail Berita

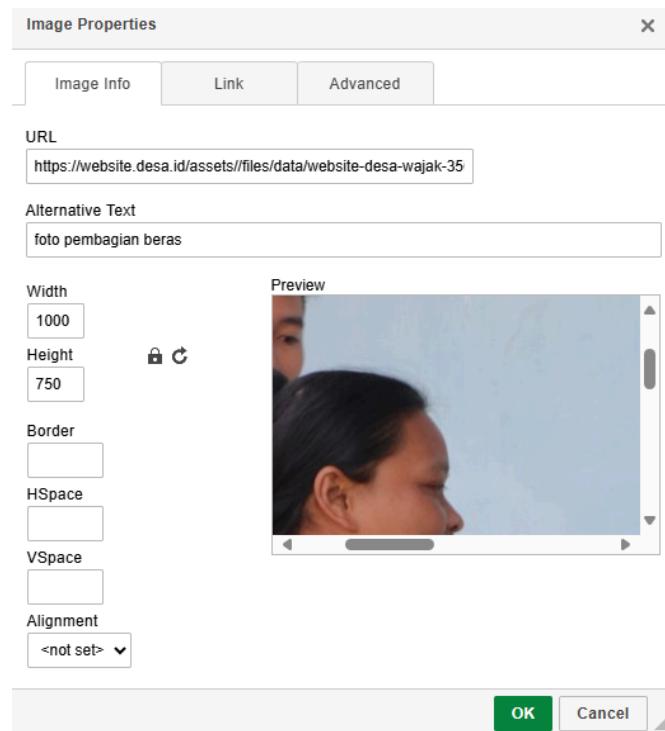


Selanjutnya akan muncul pop-up seperti ini:

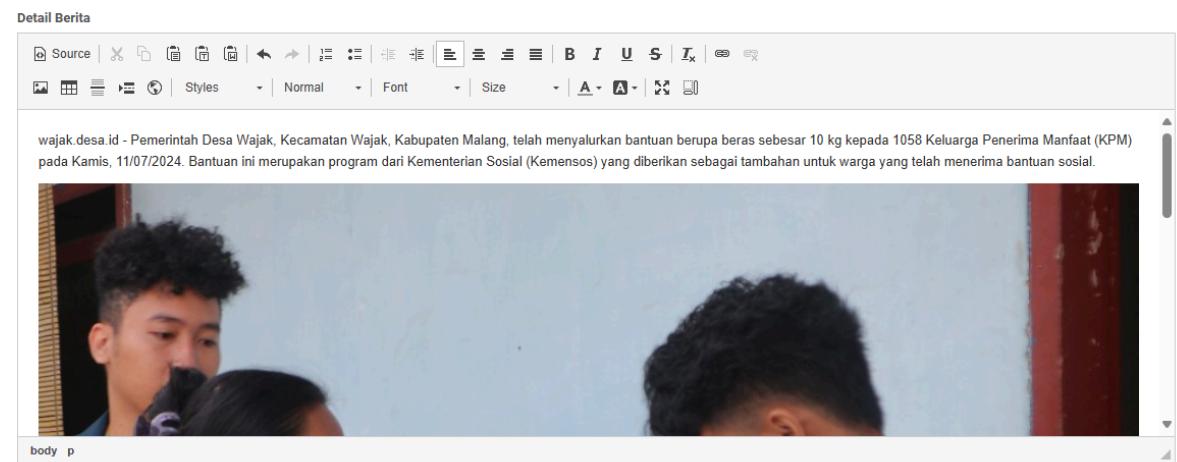


9. Paste (Ctrl + V) link yang tadi di-copy ke bagian kolom “URL”.
10. Pada kolom “Alternative Text” dapat diisi atau dapat juga dibiarkan kosong. Apabila ingin diisi, maka isilah dengan kalimat singkat yang mendeskripsikan gambar tersebut.

11. Tampilan pop-up akan menjadi seperti ini ketika dimasukkan URL gambar pada kolom URL.



12. Langkah berikutnya adalah mengatur lebar dari gambar supaya bisa pas di dalam layout halaman berita. Pada kolom “**Width**”, atur nilainya menjadi **100%**.  
13. **Hapus** nilai pada kolom “**Height**”.  
14. Jika sudah sesuai, maka klik ‘OK’.  
15. Gambar sudah berhasil ditambahkan



16. Anda dapat melanjutkan proses editing berita. Jika sudah sesuai, dapat mengklik tombol ‘Submit’ pada bagian bawah halaman.  
17. Setelah di-submit, maka berita secara otomatis akan langsung ditampilkan ke halaman website desa

Desa Wajak  
Kabupaten Malang

BERANDA PROFIL DESA PEMERINTAHAN LAYANAN INFORMASI POTENSI DESA PRODUK HUKUM

/ Berita / Penyaluran Bantuan Beras

### Penyaluran Bantuan Beras

Jul 16, 2024 WAJAKWAJAK



Pencarian Berita...

BERITA TERAKHIR

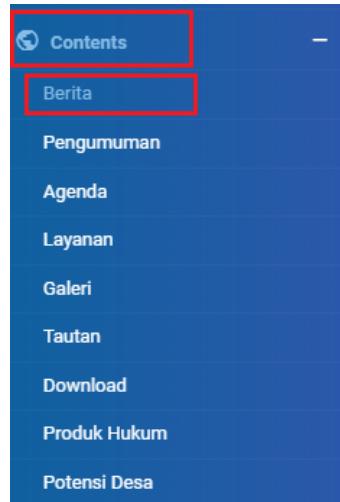
- Penyaluran Bantuan Beras Jul 16, 2024
- Penyaluran bantuan rombongan dari Baz... Jul 15, 2024
- Penyaluran Tambahan Bantuan Beras 1... Jul 15, 2024
- Pelantikan RT/RW Desa Wajak 2024-20... Jul 15, 2024
- Khotmil Qur'an dan Pengajian Buday... Nov 11, 2022

wajak.desa.id - Pemerintah Desa Wajak, Kecamatan Wajak, Kabupaten Malang, telah menyalurkan bantuan berupa beras sebesar 10 kg kepada 1058 Keluarga Penerima Manfaat (KPM) pada Kamis, 11/07/2024. Bantuan ini merupakan program dari Kementerian Sosial (Kemensos) yang diberikan sebagai tambahan untuk warga yang telah menerima bantuan sosial.



## 3.2 Mengedit/meng-update berita yang sudah ada

1. Pada dropdown menu ‘Contents’, pilih menu ‘Berita’

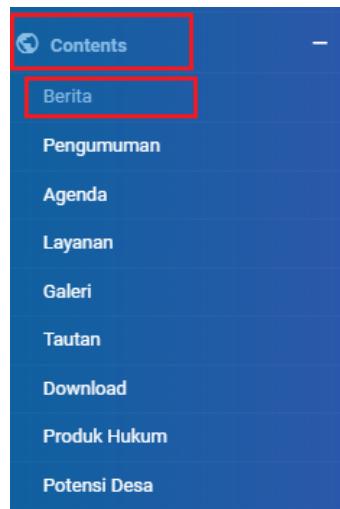


2. Pilih berita yang ingin diedit/di-update dengan mengklik judul berita yang tampil.

3. Kemudian akan terbuka halaman baru berisi konten berita saat ini. Anda dapat mengedit atau melakukan perubahan pada judul berita, isi berita, serta gambar pendukung yang ditampilkan.  
Apabila Anda ingin menghapus gambar yang lama dan menambahkan gambar baru, proses penambahan gambarnya sama seperti proses penambahan gambar pada bagian [Menambahkan berita baru](#).
4. Apabila perubahan dirasa sudah benar, simpan berita dengan mengklik tombol “Save Update”.
5. Berita di website akan secara otomatis terupdate setelah Anda mengklik tombol “Save Update”.

### 3.3 Menghapus berita yang sudah ada

1. Pada *dropdown* menu ‘Contents’, pilih menu ‘Berita’



2. Maka akan tampil tabel list berita yang saat ini sedang publish di website desa.
3. Untuk menghapus berita, klik tanda ‘X’ di sebelah kanan berita yang ingin Anda hapus.



4. Tekan ‘YES’ pada pop-up yang muncul apabila yakin ingin menghapus berita tersebut.



Are you sure?

You want to delete! It cannot be undone

No

Yes, delete it!

5. Berita sudah berhasil terhapus. List berita di website akan secara otomatis terupdate.

## BAGIAN 4

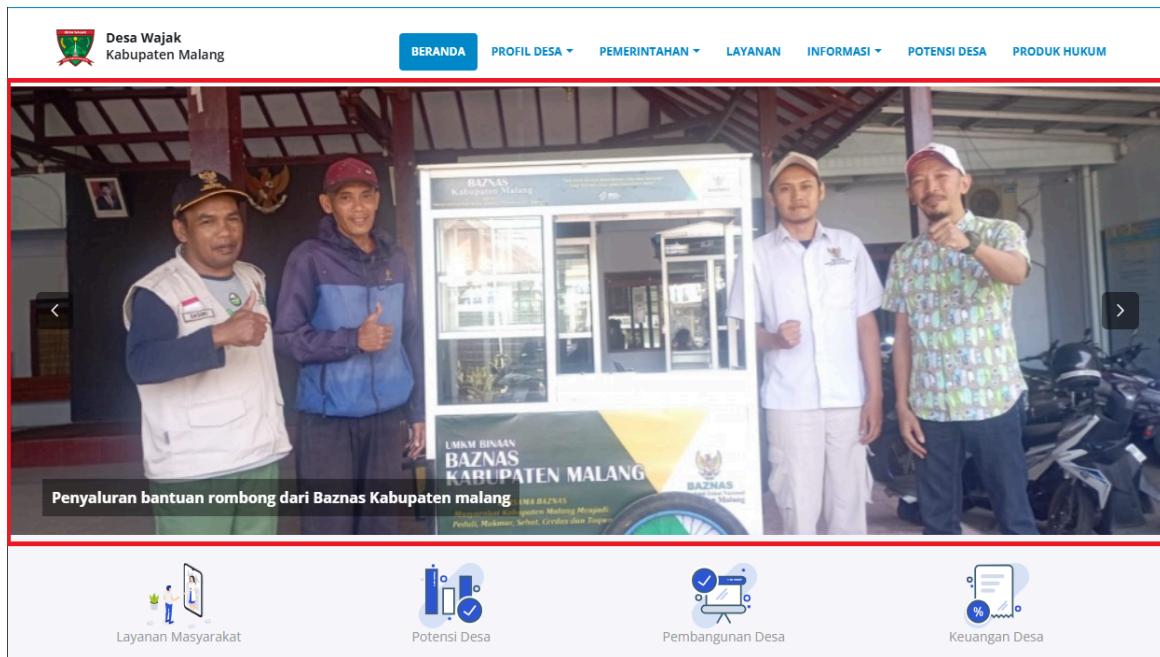
### MENGUPDATE BANNER WEBSITE

#### 3.1 Penjelasan

Yang dimaksud dengan ‘banner’ di sini adalah elemen visual yang ditampilkan di bagian atas halaman utama. Banner ini berfungsi sebagai tampilan pertama yang dilihat oleh pengunjung website dan seringkali digunakan untuk menampilkan informasi penting, pengumuman terbaru, atau gambar yang merepresentasikan identitas dan kegiatan desa.

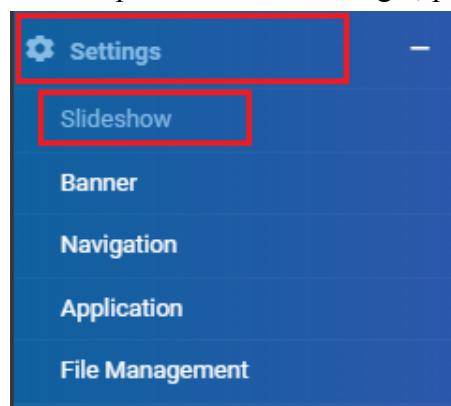
Pada website Desa Wajak ini, banner berupa gambar yang disertai dengan teks singkat dan memiliki fitur *slideshow*, yang memungkinkan gambar dan teks untuk berganti secara otomatis. Fitur ini sangat berguna untuk menampilkan beberapa informasi atau pengumuman penting secara bergantian tanpa memerlukan tindakan tambahan dari pengunjung website.

Tentunya operator/admin website memiliki kemampuan untuk mengupdate atau mengganti banner (baik teks maupun gambar) yang ingin ditampilkan di dalam website desa. Misalnya, jika ada kegiatan yang baru dilaksanakan di desa, maka banner bisa diupdate untuk menampilkan informasi terkait kegiatan tersebut, sehingga pengunjung website langsung mengetahuinya saat membuka halaman utama.

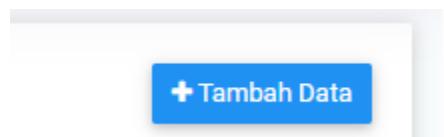


### 3.2 Menambahkan Banner Baru

1. Lakukan proses upload gambar ke server sebagaimana sudah dijelaskan pada bagian [BAGIAN 2 MENGPULOAD GAMBAR KE SERVER](#). Jika gambar yang diinginkan untuk dijadikan banner sudah berhasil diupload, lanjut ke langkah berikutnya.
2. Pada *dropdown* menu ‘Settings’, pilih menu ‘Slideshow’



3. Klik tombol ‘Tambah Data’



4. Akan tampil halaman untuk menambahkan banner baru. Di sini Anda hanya perlu mengisikan Judul, Deskripsi, Urutan Gambar, dan File Gambar itu sendiri.

The form includes fields for:

- Judul: Pertemuan Rutin PKK
- Deskripsi: Pertemuan Rutin PKK yang pada minggu ini diisi oleh narasumber dari Fakultas Pertanian dan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya
- Published: checked
- Order Index: 1
- Image: A thumbnail image of a group of people at a meeting, labeled "kegiatan-pkk/pkk.jpg".
- Select File Image: A button to choose a file.
- Max file size 1mb: Text indicating file size limit.
- Recommend size 1920 x 1080 pixel or smaller with a ratio of 16:9: Text indicating file size and resolution recommendations.
- Cancel and Submit buttons.
- A checkbox for "Stay on this page after submit".

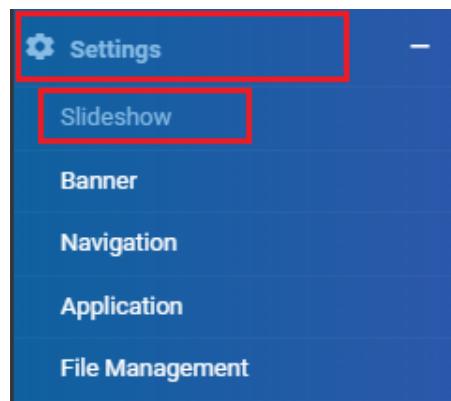
\*) kolom ‘Order Index’ menyatakan urutan/prioritas gambar ditampilkan ketika

mode *slideshow*.

5. Klik tombol ‘Submit’ apabila sudah yakin dengan penambahan banner baru.

### 3.3 Mengupdate banner yang sudah ada

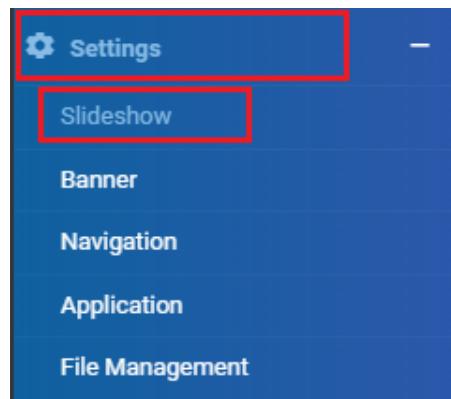
1. Pada *dropdown* menu ‘Settings’, pilih menu ‘Slideshow’



2. Pilih banner yang ingin diupdate/diedit dengan mengklik pada bagian Judul Banner.
3. Kemudian akan terbuka halaman baru yang berisi konten banner saat ini. Anda dapat melakukan perubahan pada judul banner, deskripsi, serta mengganti gambar yang ditampilkan pada banner tersebut.
4. Apabila perubahan dirasa sudah benar, simpan dengan mengklik tombol ‘Submit’
5. Banner di website desa akan secara otomatis terupdate.

### 3.4 Menghapus banner yang sudah ada

1. Pada *dropdown* menu ‘Settings’, pilih menu ‘Slideshow’



2. Maka akan tampil list banner yang sekarang sedang ditampilkan di websi

3. Untuk menghapus banner, klik tanda ‘X’ di sebelah kanan banner yang ingin Anda hapus.



4. Tekan ‘YES’ pada pop-up yang muncul apabila yakin ingin menghapus banner tersebut..



Are you sure?

You want to delete! It cannot be undone

No Yes, delete it!

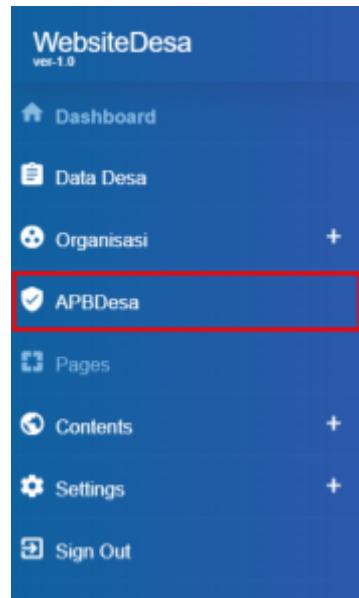
5. Daftar banner yang ditampilkan di website akan secara otomatis terupdate setelah Anda melakukan penghapusan.

## BAGIAN 5

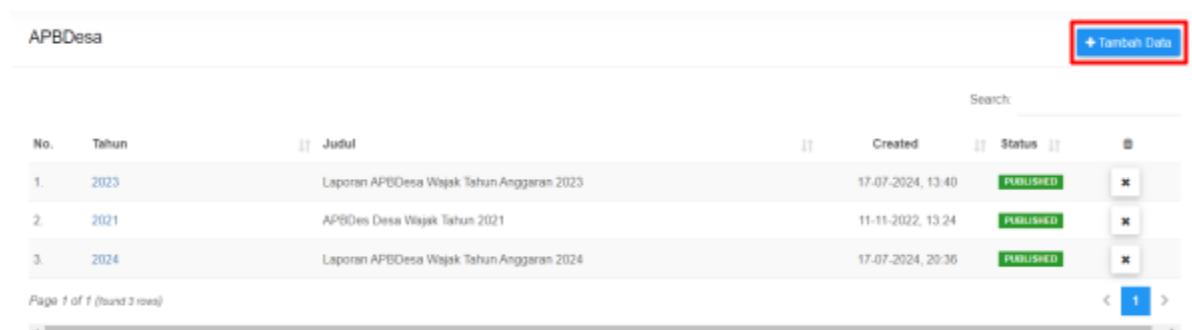
### ANGGARAN PENDAPAT DAN BELANJA DESA (APBDES)

#### 5.1. Menambahkan Data APBDes

1. Pada bagian menu, pilih dan tekan “APBDes”.



2. Tekan tombol “Tambah Data”.



No.	Tahun	Judul	Created	Status	Action
1.	2023	Laporan APBDesa Wajak Tahun Anggaran 2023	17-07-2024, 13:40	PUBLISHED	 
2.	2021	APBDes Desa Wajak Tahun 2021	11-11-2022, 13:24	PUBLISHED	 
3.	2024	Laporan APBDesa Wajak Tahun Anggaran 2024	17-07-2024, 20:36	PUBLISHED	 

3. Kemudian, akan diarahkan ke halaman baru. Pada halaman tersebut pilih “Tahun Anggaran” yang ingin ditambahkan. Tambahkan juga “Judul”, yaitu judul laporan pelaksanaan APBDesa, dasar hukum, dan keterangan.

Tahun Anggaran  
2023  Published

Judul  
Judul Laporan Pelaksanaan APBDesa

Dasar Hukum  
Perdes / Perkades

Keterangan

Source | 

4. Menambahkan data anggaran ke dalam tabel. Terdapat 3 (tiga) jenis anggaran, yaitu Pendapatan Desa, Belanja Desa, dan Pembiayaan Desa.

Dashboard > APBDesa > Form 

(1) Pendapatan Desa (2) Belanja Desa (3) Pembiayaan Desa Infografis File Attachments

Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

Kelompok & Jenis Pendapatan Desa	Rencana / Anggaran	Realisasi
<b>1.1 PENDAPATAN ASLI DESA</b>		
1.1.1 Hasil Usaha	Rp. 0	Rp. 0
1.1.2 Hasil Aset	Rp. 0	Rp. 0
1.1.3 Swadaya, Partisipasi, Gotong Royong	Rp. 0	Rp. 0
<b>1.2 PENDAPATAN TRANSFER</b>		
1.2.1 Dana Desa	Rp. 0	Rp. 0
1.2.2 Bagi Hasil Pajak & Retribusi	Rp. 0	Rp. 0
1.2.3 Alokasi Dana Desa	Rp. 0	Rp. 0
1.2.4 Bantuan Keuangan Kabupaten	Rp. 0	Rp. 0
1.2.5 Bantuan Keuangan Provinsi	Rp. 0	Rp. 0
<b>1.3 PENDAPATAN LAIN-LAIN</b>		
1.3.1 Hibah	Rp. 0	Rp. 0
1.3.2 Sumbangan Pihak ketiga	Rp. 0	Rp. 0
1.3.3 Pendapatan Lain-lain	Rp. 0	Rp. 0

5. **Jika diperlukan**, bisa juga ditambahkan Infografis dan File Attachments (Lampiran).

(1) Pendapatan Desa (2) Belanja Desa (3) Pembiayaan Desa **Infografis** File Attachments



(1) Pendapatan Desa    (2) Belanja Desa    (3) Pembiayaan Desa    Infografis    File Attachments

+ Tambah File

Nama File	File Url	⋮
data not found		

6. Untuk menambahkan lampiran, bisa menekan tombol “Tambah File” pada bagian *File Attachments* dan mengisi beberapa informasi yang diperlukan. Jika informasi yang diberikan sudah sesuai, tekan tombol “Save”.

**Form Attachment**

Nama File

Nama File

Source File Type

Internal  External URL

File Pdf

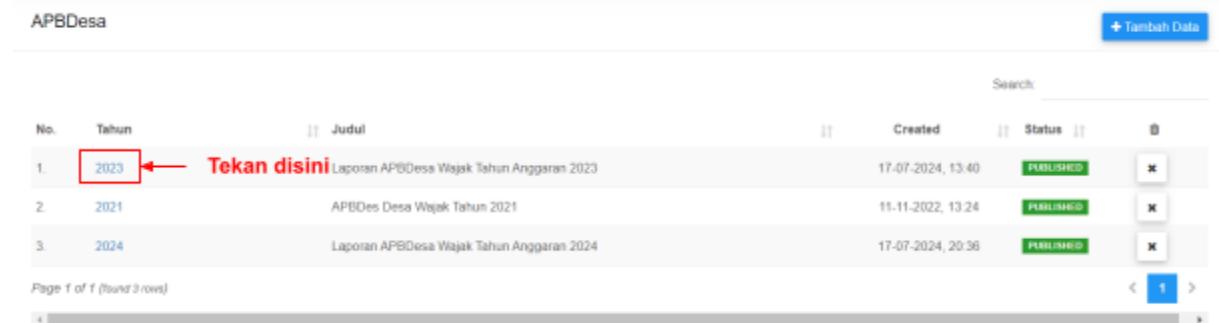
File pdf

7. Jika semua data yang berkaitan dengan APBDes sudah diisi, selanjutnya tekan tombol “Submit” dan data APBDes berhasil ditambahkan.

1.2 PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1 Dana Desa	Rp.	Rp.	0
1.2.2 Bagi Hasil Pajak & Retribusi	Rp.	Rp.	0
1.2.3 Alokasi Dana Desa	Rp.	Rp.	0
1.2.4 Bantuan Keuangan Kabupaten	Rp.	Rp.	0
1.2.5 Bantuan Keuangan Provinsi	Rp.	Rp.	0
1.3 PENDAPATAN LAIN-LAIN			
1.3.1 Hibah	Rp.	Rp.	0
1.3.2 Sumbangan Pihak ketiga	Rp.	Rp.	0
1.3.3 Pendapatan Lain-lain	Rp.	Rp.	0

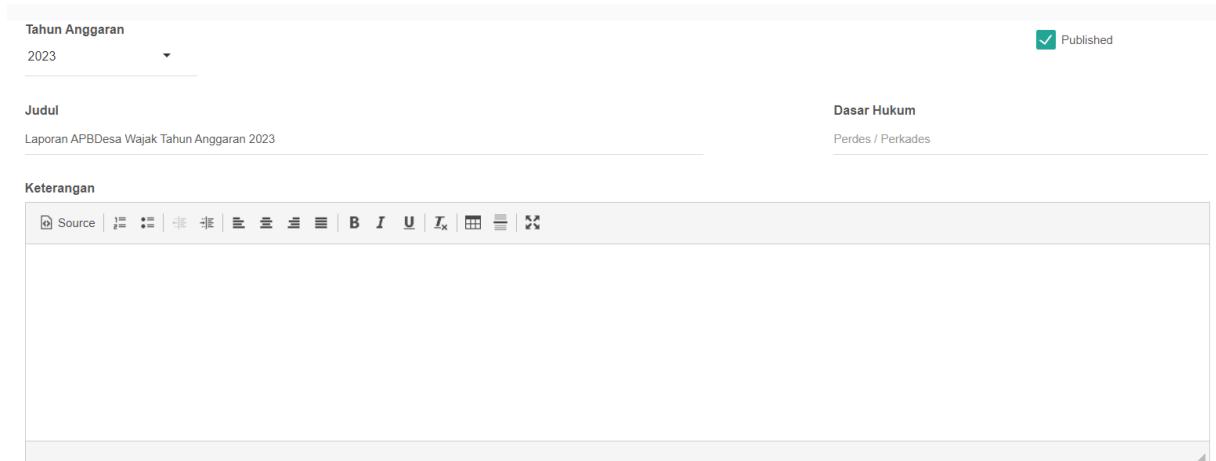
## 5.2. Mengubah Data APBDes yang Sudah Ada

1. Pilih APBDes pada tahun berapa yang ingin diubah datanya. Sebagai contoh, laporan APBDes pada tahun 2023.



No.	Tahun	Judul	Created	Status	Action
1.	2023	Laporan APBDesa Wajak Tahun Anggaran 2023	17-07-2024, 13:40	PUBLISHED	X
2.	2021	APBDes Desa Wajak Tahun 2021	11-11-2022, 13:24	PUBLISHED	X
3.	2024	Laporan APBDesa Wajak Tahun Anggaran 2024	17-07-2024, 20:36	PUBLISHED	X

2. Mengubah atau mengedit beberapa data jika diperlukan, seperti Tahun Anggaran, Judul, Dasar Hukum, atau Keterangan.



3. Selanjutnya, hal lain yang dapat diubah datanya adalah data anggaran Pendapatan Desa, Belanja Desa, Pembiayaan Desa, Infografis, atau File Attachments (Lampiran).

(1) Pendapatan Desa	(2) Belanja Desa	(3) Pembiayaan Desa	Infografis	File Attachments
Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.				
Kelompok & Jenis Pendapatan Desa	Rencana / Anggaran	Realisasi		
<b>1.1 PENDAPATAN ASLI DESA</b>				
1.1.1 Hasil Usaha	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
1.1.2 Hasil Aset	Rp. 379.800.000	Rp. 379.800.000	Rp. 379.800.000	Rp. 379.800.000
1.1.3 Swadaya, Partisipasi, Gotong Royong	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
<b>1.2 PENDAPATAN TRANSFER</b>				
1.2.1 Dana Desa	Rp. 1.801.670.000	Rp. 1.801.670.000	Rp. 1.801.670.000	Rp. 1.801.670.000
1.2.2 Bagi Hasil Pajak & Retribusi	Rp. 172.051.301	Rp. 172.051.301	Rp. 91.563.992	Rp. 91.563.992
1.2.3 Alokasi Dana Desa	Rp. 900.710.000	Rp. 900.710.000	Rp. 896.003.648	Rp. 896.003.648
1.2.4 Bantuan Keuangan Kabupaten	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
1.2.5 Bantuan Keuangan Provinsi	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
<b>1.3 PENDAPATAN LAIN-LAIN</b>				
1.3.1 Hibah	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
1.3.2 Sumbangan Pihak ketiga	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
1.3.3 Pendapatan Lain-lain	Rp. 260.962.487	Rp. 260.962.487	Rp. 267.058.017	Rp. 267.058.017

4. Jika sudah melakukan perubahan data anggaran seperti pada No. 2 dan 3, selanjutnya adalah menyimpan perubahannya dengan menekan tombol “Save Update”. Data APBDes berhasil diubah.

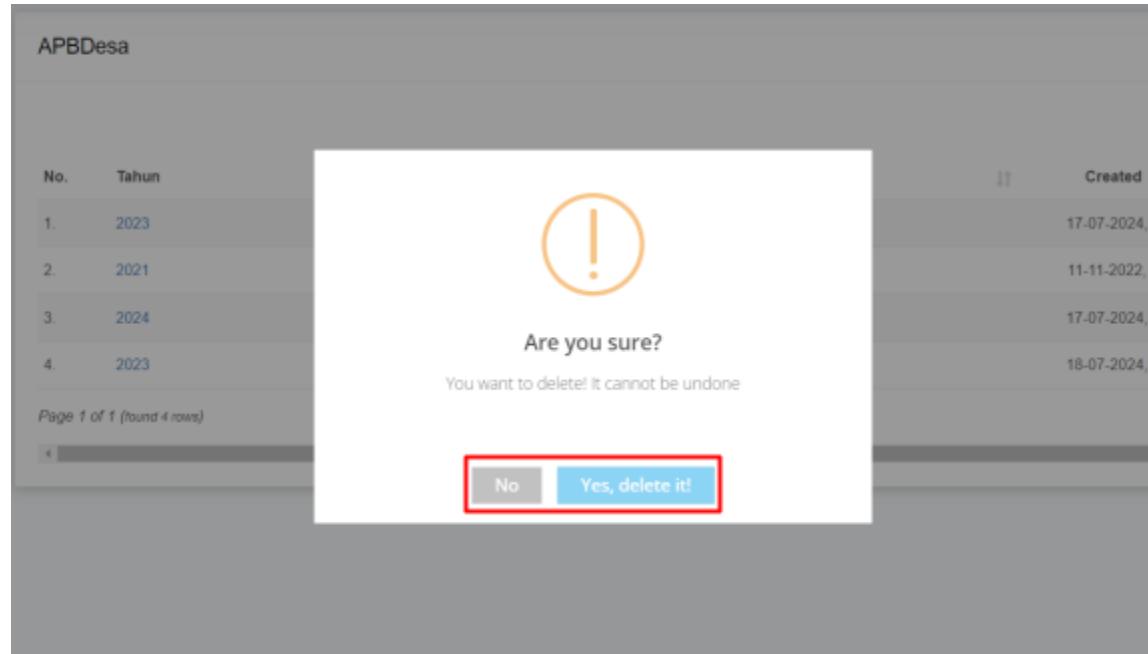
### 5.3. Menghapus Laporan Data APBDes

1. Tekan tombol silang (X) pada laporan APBDes yang ingin dihapus.

APBDes						
						Search
No.	Tahun	Judul	Created	Status	Action	
1.	2023	Laporan APBDesa Wajak Tahun Anggaran 2023	17-07-2024, 13:40	<span>PUBLISHED</span>		
2.	2021	APBDes Desa Wajak Tahun 2021	11-11-2022, 13:24	<span>PUBLISHED</span>		
3.	2024	Laporan APBDesa Wajak Tahun Anggaran 2024	17-07-2024, 20:36	<span>PUBLISHED</span>		
4.	2023	Anggaran 2023	18-07-2024, 06:43	<span>PUBLISHED</span>		

Page 1 of 1 (found 4 rows)

2. Kemudian akan muncul tampilan pilihan seperti gambar di bawah. Jika yakin ingin menghapus laporan APBDes, maka tekan “Yes, delete it!” dan laporan APBDes berhasil dihapus. Namun, jika tidak jadi menghapus laporan APBDes, maka tekan “No”.



## BAGIAN 6 USER PROFILE

### 6.1. Penjelasan

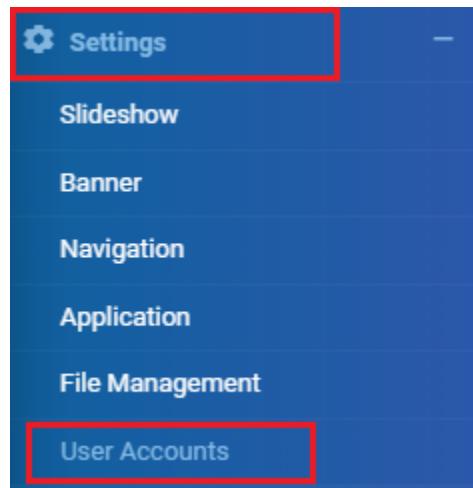
User Account pada website Desa Wajak yang dimaksud di sini bukan merupakan akun yang dimiliki oleh pengunjung website. Akan tetapi merupakan akun yang dapat digunakan oleh admin desa untuk mengelola website melalui dashboard admin. Dashboard admin, sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya adalah halaman website khusus yang berfungsi sebagai pusat kontrol untuk melakukan berbagai pengelolaan konten di dalam website.

Pentingnya kredensial user account di sini terletak pada tingkat keamanan dan hak akses yang diberikan kepadanya. Sehingga hanya pengguna yang memiliki user account yang

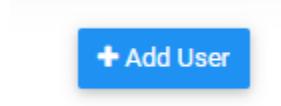
sah yang dapat mengakses dan mengubah konten yang ada di dalam website (dalam hal ini adalah perangkat desa/operator IT yang ada di desa tersebut). Admin utama, dalam hal ini adalah username yang sudah didaftarkan di Kominfo, dapat membuat, mengedit, atau menghapus akun pengguna lainnya melalui dashboard admin. Dengan demikian, akses dan hak pengelolaan dapat diberikan atau dicabut sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan pengelolaan website.

## 6.2. Menambahkan user baru.

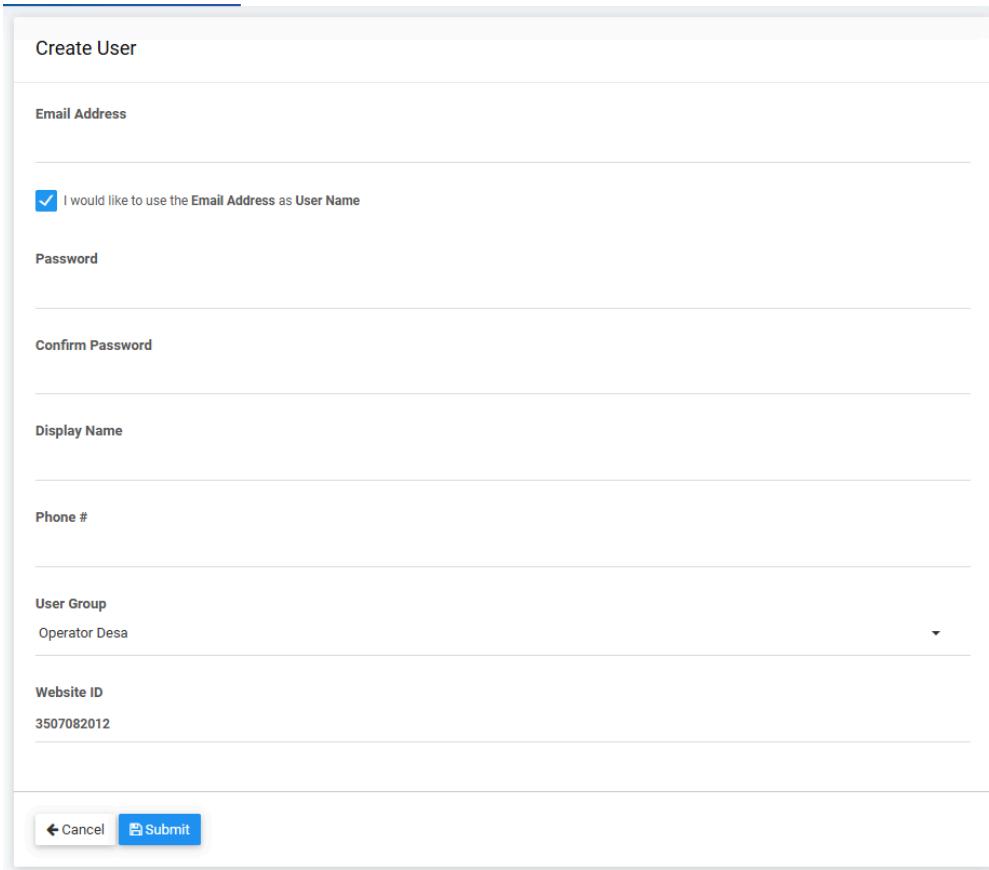
1. Menuju ke website <https://website.desa.id/> dengan sebelumnya melakukan login menggunakan username dan password yang diberikan untuk akun admin utama.
2. Navigasi ke ‘Settings’ lalu pilih menu ‘User Accounts’.



3. Klik tombol ‘Add User’



4. Kemudian akan muncul halaman untuk form penambahan user baru



Create User

Email Address

I would like to use the Email Address as User Name

Password

Confirm Password

Display Name

Phone #

User Group

Operator Desa

Website ID

3507082012

- **Email Address** : merupakan alamat email yang terkait dengan akun yang ingin ditambahkan.
- Apabila ingin menggunakan alamat email sebagai username, maka ceklis pada bagian ‘I would like to use the Email Address as Username’. Apabila Anda menghilangkan ceklis pada bagian tersebut, maka Anda dapat memilih dan menginputkan username sesuai yang diinginkan.
- **Username** : merupakan identifikasi unik yang diberikan kepada setiap admin/operator yang akan/telah memiliki akses ke halaman dashboard admin. Username, bersama dengan password, akan digunakan untuk melakukan login ke halaman dashboard.

*\*) Username untuk setiap admin tidak boleh sama. Gunakan kombinasi dari nama atau inisial dan angka yang mudah diingat oleh pemilik username.*

- **Password** : digunakan bersama username untuk melakukan login ke halaman dashboard admin. Password **tidak boleh** dibagikan kepada orang lain.

*\*) Hindari penggunaan password yang umum dan mudah ditebak, seperti “admin”, “password”, “123456”, dsb. Melainkan gunakanlah password yang memiliki kombinasi huruf besar dan kecil, angka, serta simbol/karakter khusus.*

- **Confirm Password** : Anda harus memasukkan password yang telah Anda masukkan sebelumnya untuk tujuan konfirmasi password. Pastikan password yang anda ketikkan pada bagian ‘Confirm Password’ **sama persis** dengan password yang telah Anda ketikkan pada bagian ‘Password’.
  - **Display Name** : berbeda dengan username, display name adalah nama yang ditampilkan sebagai *post starter* (orang yang memposting sebuah konten di dalam website, misalnya berita, pengumuman, dll). Sebaiknya gunakan display name yang merepresentasikan instansi dari desa tersebut.
  - **Phone** : nomor telepon yang terkait dengan akun tersebut.
5. Pilihan user group yang bisa ditambahkan oleh akun admin utama hanya user group dengan role **Operator Desa**. Hal ini merepresentasikan penambahan operator website dari pihak desa yang ditugaskan untuk mengelola website tersebut.