

## **BUKU MANUAL**

## DAFTAR ISI

<b>BUKU MANUAL.....</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>III</b>
<b>PANDUAN PENGGUNAAN UNTUK ADMIN UTAMA.....</b>	<b>1</b>
A. LOGIN.....	1
B. HALAMAN ADMINISTRATOR.....	3
1. DASHBOARD .....	3
2. POSTING .....	3
3. KATEGORI POST.....	7
4. ADUAN.....	9
5. AGENDA.....	9
6. ANGGARAN.....	12
7. BROSUR .....	17
8. BUMDES.....	18
9. PRODUK DESA.....	20
10. GALERI FOTO .....	24
11. GALERI VIDEO.....	27
12. FASILITAS KESEHATAN.....	30
13. MAIN KONTEN > Halaman .....	31
14. MAIN KONTEN > Pengaturan Menu > Menu Utama.....	34
15. MAIN KONTEN > Pengaturan Menu > Sub Menu .....	38
16. PEMERINTAH DESA .....	42
17. PENGGUNA .....	44
18. SLIDERS.....	45
19. PENGATURAN > Halaman Utama .....	47

## KATA PENGANTAR

Buku manual ini disusun sebagai panduan penggunaan aplikasi yang dibangun oleh Bisma Labs. Penyusunan buku manual ini berdasarkan penggunaan aplikasi secara umum, anda dapat menyesuaikan penggunaan berdasarkan identitas masing-masing dimana beberapa informasi terkait alamat atau link, username, dan password diberikan secara private kepada pihak terkait yang bertanggungjawab dalam penggunaan aplikasi.

Perlu kami informasikan bahwa beberapa bagian dalam aplikasi ini akan kami update secara berkala namun tidak akan merubah dasar atau pokok dari cara penggunaan yang sudah ada.

Apabila dalam proses penggunaan aplikasi terdapat bagian yang tidak sesuai dengan buku manual ini silahkan hubungi kami pada kontak berikut :

Email : bismalabs@gmail.com

WhatsApp / Telegram : 085843322100

Tim Penyusun



## PANDUAN PENGGUNAAN UNTUK ADMIN UTAMA

Bagian ini menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Halaman Administator sebagai halaman admin pengguna untuk memanipulasi (Tambah/Ubah/Hapus) isi konten website serta melakukan moderasi untuk informasi yang perlu di publikasikan dan penyampaian informasi kepada masyarakat pada lingkup desa.

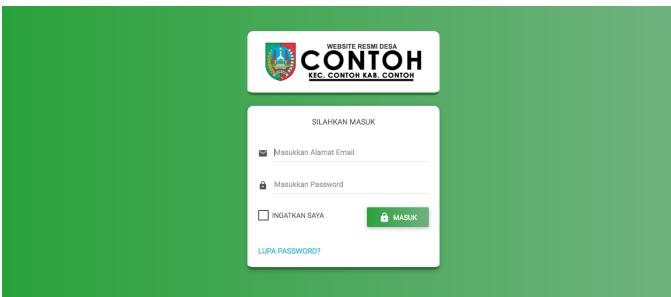
Administrator memiliki control penuh terhadap aplikasi Halaman Administator, Oleh sebab itu diharapkan orang-orang tertentu saja yang mengetahui **email** dan **password** dari Halaman Administator. Halaman ini secara teknis disebut sebagai Backend Page.

### A. LOGIN

Sebelum masuk halaman administrator, anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu, Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut:

- Buka aplikasi di browser yang ada pada komputer atau perangkat mobile anda contohnya: Firefox, Internet Explore, Opera, Google Chrome, Safari, dll.
- Ketikkan alamat url pada adres bar <http://namadesa.desa.id/login>.

- Tekan tombol **Enter**. maka form login untuk mengakses **Halaman Administrator** akan tampil setelah tampilan form login, Masukkan *email* dan password.

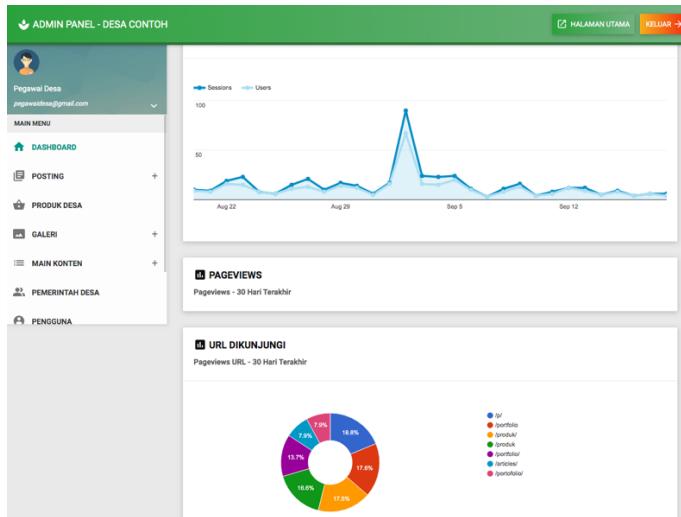


- Ketikan Email & Password pada form login. (*akses login akan diberikan oleh pihak Bismla Labs sesuai desa masing-masing*)
- Username : **admin@gmail.com**
- Password : **admin**
- Klik **Masuk** untuk proses login, Bila tidak ada kesalahan maka masuk ke halaman administrator.
- Untuk email dan password (email dan password tersebut bersifat sementara, Anda dapat merubahnya di menu **Pengguna** yang ada pada Halaman Administrator).

## B. HALAMAN ADMINISTRATOR

### 1. DASHBOARD

Dashboard adalah halaman administrator ketika pertama kali diakses. Di bagian tampilan ini terdapat laporan statistik kunjungan website setiap kurun waktu tertentu.



### 2. POSTING

Menu posting digunakan untuk menampilkan, menambah atau menghapus berita atau konten artikel pada halaman utama website.

The screenshot shows the Admin Panel interface for 'DESA CONTOH'. The top navigation bar includes 'ADMIN PANEL - DESA CONTOH', 'HALAMAN UTAMA', and 'KELUAR'. On the left, a sidebar menu lists 'DASHBOARD', 'POSTING' (selected), 'PRODUK DESA', 'GALERI', and 'MAIN KONTEN'. The main content area is titled 'POSTS' with a sub-section '1'. It features a search bar 'cari judul post disini...' with a magnifying glass icon '2'. Below the search bar is a table with columns: 'JUDUL POST', 'KATEGORI', 'PENULIS', and 'AKSI' (with a red number '3'). Three posts are listed:

JUDUL POST	KATEGORI	PENULIS	AKSI
Mengenal Desa Kutuh, Desa Mandiri Berpendapatan Miliaran Rupiah	Berita	Pegawai Desa	
Kegiatan Sedekah Desa Untuk Mensyukuri Pertanian Dan Perkebunan Warga	Berita	Pegawai Desa	
Wisata Permadani Terbang Yang Lagi Viral	Berita	Pegawai Desa	

Penjelasan:

1. Tombol Tambah, digunakan untuk menambahkan artikel berita atau informasi.
2. Form Search, digunakan untuk mencari judul dari post.
3. Aksi, berisi dua menu **Edit** dan **Hapus** post.

### ➤ Tambah Post

The screenshot shows the 'ADD POST' form in the Admin Panel. The top navigation bar includes 'ADMIN PANEL - DESA CONTOH', 'HALAMAN UTAMA', and 'KELUAR'. On the left, a sidebar menu lists 'DASHBOARD', 'POSTING' (selected), 'PRODUK DESA', 'GALERI', and 'MAIN KONTEN'. The main content area has several sections with numbered fields:

- GAMBAR THUMBNAIL 1: A section for selecting a thumbnail image with a placeholder 'Seret dan letakkan gambar disini...' and a 'PILIH GAMBAR' button.
- JUDUL POST 2: A text input field labeled 'Judul Post'.
- PERMALINK 3: A section for setting the permalink, with radio buttons for 'DEFAULT' (selected) and 'CUSTOM'.
- KATEGORI 4: A dropdown menu labeled 'PILIH KATEGORI'.
- KONTEN POST 5: A rich text editor with a toolbar at the top and a word count indicator '0 WORDS POWERED BY TINY' at the bottom.
- KATA KUKICI 6: A section for adding tags with a placeholder 'Add Tags'.
- DESKRIPSI 7: A text area for writing a short description with the placeholder 'Tulis Deskripsi Singkat Post'.

At the bottom right are two buttons: 'SIMPAN' (green) and 'RESET' (red).

Penjelasan:

1. Thumbnail gambar digunakan sebagai thumbnail ketika post di tampilkan pada halaman depan situs. \*Pastikan file gambar yang di upload (JPG, JPEG, PNG atau tipe file gambar lain).
2. Masukkan judul post.
3. Gunakan default permalink untuk url sesuai judul produk atau custom permalink untuk url sesuai kebutuhan.
4. Pilih salah satu dari kategori post.
5. Masukkan isi lengkap dari artikel yang akan ditulis.
6. Masukkan keyword (tags) yang berhubungan dengan judul post (kegiatan pelayanan, Lomba kebersihan dusun,Kegiatan warga desa) \*Gunakan , (koma) untuk lebih dari satu keyword.
7. Masukkan deskripsi dengan mengambil beberapa paragraph dari konten post.
8. **Simpan** untuk selesai dan **Reset** jika ingin batal menyimpan. Jika tidak ada kesalahan dalam form isian maka data akan tersimpan dengan pesan menyembul “Data Berhasil Disimpan”.

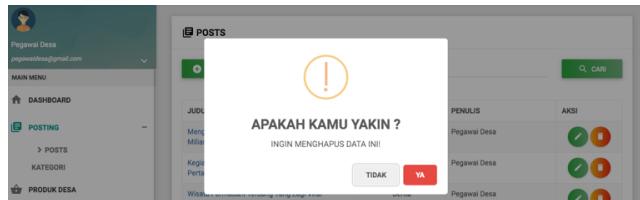
## ➤ Edit Post

The screenshot shows the 'Edit Post' interface in the Admin Panel. On the left, there's a sidebar with user information ('Pegawai Desa', 'pegawadesa@gmail.com') and a main menu ('DASHBOARD', 'POSTING', 'PRODUK DESA', 'GALERI', 'MAIN KONTEN'). The main content area has tabs for 'GAMBAR THUMBNAIL' (with a placeholder 'PILIH GAMBAR'), 'JUDUL POST' (with 'Kegiatan Sedekah Desa Untuk Masyarakat Pertanian Dan Perkebunan Warga'), 'KATEGORI' (set to 'Berita'), and 'KONTEN POST' (containing a rich text editor toolbar and a note about batik souvenirs). Below the editor is a table for 'NAMA APLIKASI', 'VERSI', and 'ANDROID'. The bottom section includes 'KATA KUNCI' (tags 'Desa', 'Sedekah'), 'DESKRIPSI' (note about souvenirs), and 'UPDATE' and 'RESET' buttons.

Penjelasan:

1. Pilih salah satu postingan lalu klik **Edit**, maka tampil form edit post.
2. Semua form sudah terisi data sesuai yang dimasukkan pada saat membuat postingan, kemudian perbarui bagian yang ingin diubah.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** jika ingin batal mengubah. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan "Data Berhasil Diubah".

## ➤ Hapus Post

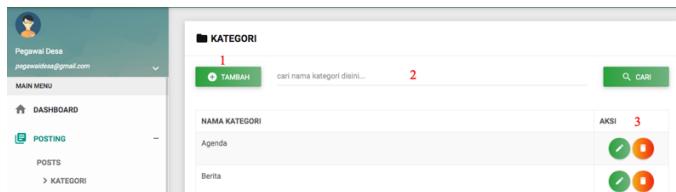


Penjelasan:

1. Pilih salah satu postingan lalu klik **Hapus**, maka tampil pop-up konfirmasi.
2. Pilih **Ya** untuk menghapus dan **Tidak** untuk membatalkan proses hapus.

## 3. KATEGORI POST

Sebagai halaman administrator untuk Cari/Tambah/Edit kategori dari artikel berita.



Penjelasan:

1. Tombol Tambah, digunakan untuk menambahkan kategori post.
2. Form Search, digunakan untuk mencari nama dari kategori.
3. Aksi, berisi menu **Edit** dan **Hapus**.

## ➤ Tambah Kategori

TAMBAH KATEGORI

NAMA KATEGORI  
Nama Kategori 1

SIMPAN RESET 2

Penjelasan:

1. Masukkan nama dari kategori yang akan dibuat. (contoh: Berita, Info,dll.)
2. **Simpan** untuk selesai dan **Reset** jika ingin batal menyimpan, Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan "Data Berhasil Disimpan".

## ➤ Edit Kategori

TAMBAH KATEGORI

NAMA KATEGORI  
Berita

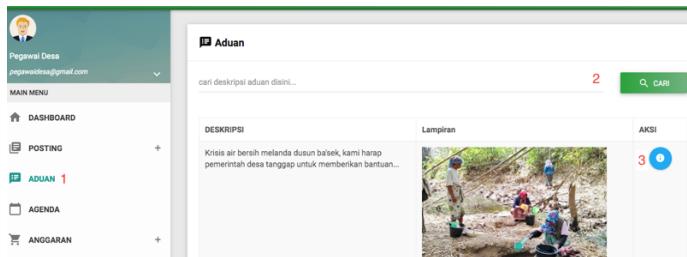
UPDATE RESET 1 2

Penjelasan:

1. Pilih salah satu kategori lalu klik **Edit**, maka tampil form edit kategori.
2. Perbarui data yang ingin diubah.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** jika ingin batal mengubah, Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan "Data Berhasil Diubah".

## 4. ADUAN

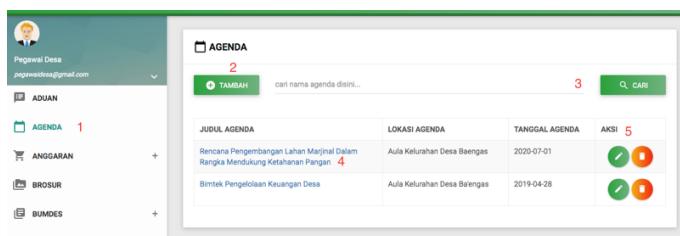
Menu aduan berfungsi untuk menampung berbagai aduan yang masuk dari masyarakat, pada bagian ini tentunya singkron dengan form aduan yang terdapat pada aplikasi Android.



Penjelasan:

1. Klik menu ADUAN pada bagian kiri untuk menampilkan aduan masuk.
2. Form Search, digunakan untuk mencari judul aduan masuk.
3. Aksi, digunakan untuk melihat detail aduan yang masuk.

## 5. AGENDA



Penjelasan:

1. Klik menu agenda dibagian kiri untuk menampilkan daftar agenda.
2. Klik tambah agenda untuk menambah agenda kegiatan.
3. Kotak pencarian agenda, cari berdasarkan nama agenda.
4. Judul agenda yang mana jika diklik maka akan mengarah pada detail agenda.
5. Tombol aksi digunakan untuk mengedit atau menghapus agenda.

## ➤ Tambah Agenda

The screenshot shows a form for adding an agenda. The fields are numbered as follows:

- GAMBAR THUMBNAIL**: A placeholder area with a dashed border and a green header bar labeled "PILIH GAMBAR". A red number "1" is placed to its right.
- JUDUL AGENDA**: A field containing "Judul Post". A red number "2" is placed to its right.
- TANGGAL AGENDA**: A field containing "dd/mm/yyyy". A red number "3" is placed to its right.
- WAKTU AGENDA**: A field containing "—\_—". A red number "4" is placed to its right.
- PERMALINK**: A section with radio buttons for "DEFAULT" (selected) and "CUSTOM". A red number "5" is placed to its right.
- KONTEN AGENDA**: A rich text editor window. A red number "6" is placed to its right.
- LOKASI AGENDA**: A field containing "Lokasi Agenda". A red number "7" is placed to its right.
- KATA KUNCI**: A field containing "Add Tags". A red number "8" is placed to its right.
- DESKRIPSI**: A field containing "Tulis Deskripsi Singkat Post". A red number "9" is placed to its right.
- Buttons**: At the bottom left are two buttons: "SIMPAN" (green) and "RESET" (orange). A red number "10" is placed to the right of the "SIMPAN" button.

Penjelasan:

1. Klik tombol PILIH GAMBAR untuk mengunggah gambar agenda kegiatan terkait.
2. Masukkan judul agenda
3. Masukkan tanggal agenda kegiatan yang akan dilaksanakan.

4. Masukkan waktu agenda (Format Jam)
5. Gunakan default permalink untuk url sesuai judul produk atau custom permalink untuk url sesuai kebutuhan.
6. Masukkan isi lengkap dari deskripsi agenda yang akan dilaksanakan.
7. Masukkan lokasi agenda.
8. Masukkan keyword (tags) yang berhubungan dengan judul post (kegiatan pelayanan, Lomba kebersihan dusun,Kegiatan warga desa) \*Gunakan , (koma) untuk lebih dari satu keyword.
9. Masukkan deskripsi dengan mengambil beberapa paragraph dari konten post.
10. **Simpan** untuk selesai dan **Reset** jika ingin batal menyimpan. Jika tidak ada kesalahan dalam form isian maka data akan tersimpan dengan pesan menyembul “Data Berhasil Disimpan”.

## 6. ANGGARAN

NAMA ANGGARAN	TAHUN	AKSI
Anggaran 2020 (Awal Januari) (4)	2020	(5)
APBD Desa Balengas	2020	(5)

Penjelasan:

1. Klik menu **ANGGARAN** untuk menampilkan daftar anggaran
2. Tombol **TAMBAH** digunakan untuk menambah anggaran baru, anda tinggal memasukkan nama anggaran yang akan dimasukkan misalnya seperti berikut:

**TAMBAH ANGGARAN**

NAMA ANGGARAN  
Anggaran 2020 (Awal Januari)

TAHUN ANGGARAN  
2020

**SIMPAN** **RESET**

3. Kotak pencarian digunakan untuk mencari anggaran yang sudah di input sebelumnya.
4. Judul anggaran yang telah dibuat, klik pada judul tersebut untuk melihat detail anggaran yang sudah dimasukkan.
5. Tombol aksi digunakan untuk memasukkan detail anggaran, edit nama anggaran dan hapus anggaran.

## ➤ Rincian Laporan Anggaran

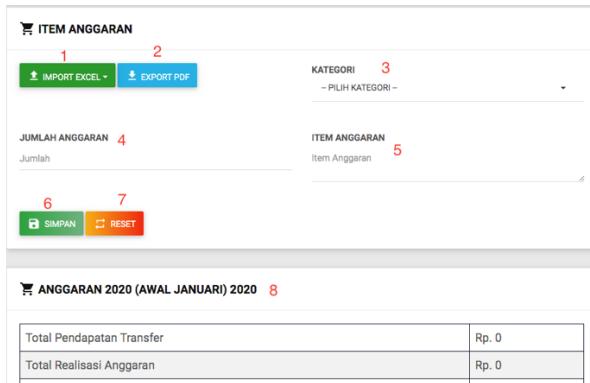
NAMA ANGGARAN	TAHUN	AKSI
Anggaran 2020 (Awal Januari)	2020	

Penjelasan:

1. Tombol berwarna biru digunakan untuk memasukkan rincian anggaran baru.

## ➤ Memasukkan Rincian Anggaran

Setelah tombol berwarna biru diklik maka akan muncul tampilan berikut:



The screenshot shows a form titled "ITEM ANGGARAN". At the top left are two buttons: "IMPORT EXCEL" (green) and "EXPORT PDF" (blue). To the right is a dropdown menu labeled "KATEGORI" with the placeholder "PILIH KATEGORI". Below these are two input fields: "JUMLAH ANGGARAN" (containing "4") and "ITEM ANGGARAN" (containing "5"). At the bottom are two buttons: "SIMPAN" (green) and "RESET" (orange). Below the main form is a summary table for "ANGGARAN 2020 (AWAL JANUARI) 2020":

Total Pendapatan Transfer	Rp. 0
Total Realisasi Anggaran	Rp. 0

Penjelasan:

1. Klik tombol **IMPORT** untuk memasukkan format anggaran yang sudah di input pada form excel, anda bisa mendownload terlebih dahulu format form excel melalui menu yang muncul pada tombol **IMPORT**.

2. Tombol EXPORT digunakan untuk mengunduh hasil laporan anggaran dengan format file PDF.
3. Menu kategori digunakan untuk memilih kategori rincian dana yang masuk atau digunakan.
4. Jumlah anggaran adalah nominal uang yang masuk atau dibelanjakan, masukan nominal uang tanpa menggunakan karakter (hanya angka saja).
5. ITEM ANGGARAN adalah rincian item yang dibelanjakan, misalnya pembangunan jembatan, jalan, masjid, dan lain-lain.
6. Simpan untuk menyimpan anggaran
7. Reset untuk batal menyimpan
8. Adalah bagian detail anggaran yang sudah selesai dimasukkan, setiap anggaran yang sudah dimasukkan akan ditampilkan seperti berikut:

**ANGGARAN 2020 (AWAL JANUARI) 2020**

PENDAPATAN TRANSFER		AKSI
Transfer Bulan Pertama	Rp. 100,000,000	 
<b>TOTAL</b>	Rp. 100,000,000	
PEMBANGUNAN DESA		AKSI
Pembangunan Gapura Desa	Rp. 15,000,000	 
<b>TOTAL</b>	Rp. 15,000,000	
Total Pendapatan Transfer	Rp. 100,000,000	
Total Realisasi Anggaran	Rp. 15,000,000	
Sisa Anggaran / Saldo	Rp. 85,000,000	

Penjelasan:

1. Tekan tombol hijau untuk melakukan pengubahan pada data, ketika anda klik maka akan keluar rincian data yang perlu anda edit, jika selesai melakuan editing kemudian klik simpan untuk memperbarui data
2. Klik tombol berwarna merah untuk menghapus item laporan anggaran.

#### ➤ **Menambahkan Kategori Anggaran**

Setiap anggaran yang dilaporkan akan dicantumkan per kategori, misalnya kategori anggaran Pemberdayaan Masyarakat, Pembinaan, dll. Untuk menambahkan kategori baru, menghapus dan mengubah sebagai berikut:

NAMA KATEGORI	AKSI
Pemberdayaan Masyarakat	
Pembinaan Kemasayarakatan	
Pembangunan Desa	
Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
Pendapatan Transfer	

Penjelasan:

1. Klik menu kategori pada Aggaran
2. Klik tombol **TAMBAH** untuk menambah kategori baru
3. Klik tombol hijau untuk merubah nama kategori, dan tombol merah untuk menghapus.

## 7. BROSUR

Menu brosur digunakan untuk mempublikasikan berbagai jenis poster yang berhubungan dengan desa, misalnya poster tentang narkoba, imunisasi, dll. Poster ini akan ditampilkan dihalaman depan website desa.

JUDUL BROSUR	GAMBAR	AKSI
Bursa Inovasi Desa		

Penjelasan:

1. Klik menu BROSUR pada bagian kiri untuk menampilkan list brosur.
2. Klik tombol TAMBAH untuk menambahkan brosur baru.
3. Klik pada judul brosur jika ingin melihat detail brosur yang sudah diunggah.
4. Aksi digunakan untuk merubah atau menghapus brosur.

#### ➤ Menambahkan Kategori Anggaran



Penjelasan:

1. Klik tombol PILIH GAMBAR untuk menambahkan gambar brosur baru.
2. Masukkan judul brosur yang telah diunggah
3. Klik tombol SIMPAN untuk menyimpan dan RESET untuk batal.

## 8. BUMDES

Bumdes digunakan untuk mempublikasikan berbagai jenis produk atau usaha dibawah kepemilikan desa.

The screenshot shows a user interface for managing BUMDES (Microenterprises). On the left, there's a sidebar with a profile picture, email (Pegawai Desa, pegawaiidesa@gmail.com), and navigation links: BUMDES (with 1 entry), KATEGORI, PRODUK DESA, and GALERI. The main area has a title 'BUMDES' with a 'TAMBAH' button and a search bar ('cari nama bumdes disini...'). Below is a table with two rows:

NAMA BUMDES	KATEGORI	AKSI
Pengolahan Air Minum Desa	Usaha Bersama	
Penyewaan Alat Pesta	Penyewaan	

Penjelasan :

1. Klik menu BUMDES untuk menampilkan list bumdes yang sudah diinput
2. Klik tombol TAMBAH untuk menambah bumbdes
3. Aksi digunakan untuk merubah atau menghapus data bumdes

#### ➤ Kategori Anggaran

This is a form for adding a new BUMDES entry. It includes fields for image upload, name, category, contact, address, and save/reset buttons.

- 1: PILIH GAMBAR (Select Image) button.
- 2: NAMA BUMDES (Name of Microenterprise) input field.
- 3: PERMALINK dropdown with options DEFAULT (selected) and CUSTOM.
- 4: KATEGORI (Category) dropdown with a placeholder 'PILUH KATEGORI'.
- 5: KETUA (Leader) input field with placeholder 'Masukkan Nama Ketua'.
- 6: KONTAK (Contact) input field with placeholder 'Kontak Bumdes'.
- 7: ADDRESS (Address) input field with placeholder 'Alamat Bumdes'.
- 8: 'SIMPAN' (Save) and 'RESET' buttons at the bottom.

Penjelasan:

1. Klik tombol PILIH GAMBAR untuk menambahkan gambar produk bumdes\

2. Masukkan nama Bumdes
3. Gunakan default permalink untuk url sesuai judul produk atau custom permalink untuk url sesuai kebutuhan.
4. Pilih kategori bumdes (anda bisa menambahkan kategori baru di menu kategori bumdes)
5. Masukkan nama ketua Bumdes
6. Masukkan kontak atau nomor telpon bumdes
7. Masukkan alamat lokasi bumdes

## 9. PRODUK DESA

Jika pada bumdes adalah produk yang khusus atas kepemilikan desa, maka produk desa adalah produk-produk yang berasal dari kepemilikan atau usaha warga.

The screenshot shows the Pegawai Desa application's main menu on the left, which includes 'DASHBOARD', 'POSTING', 'PRODUK DESA' (which is highlighted in blue), and 'GAI FDI'. The main content area is titled 'PRODUK DESA' and displays a table of products. The table has columns for 'NAMA PRODUK', 'PENULIS', and 'AKSI'. There are two rows of data:

NAMA PRODUK	PENULIS	AKSI
Kampung Ini Kembangkan Buah Alpukat	Pegawai Desa	
Budi Daya Buat Bit Malang Sangat Mudah Sekarang	Pegawai Desa	

A green button labeled 'TAMBAH' is visible at the top left of the product table area. A search bar with the placeholder 'cari nama produk desa disini...' is also present.

Penjelasan:

1. Tombol Tambah, digunakan untuk menambahkan Produk Desa.

2. Form Search, digunakan untuk mencari judul dari Produk Desa..
3. Aksi, berisi menu **Edit** dan **Hapus**.

➤ **Tambah Produk Desa**

The screenshot shows the 'ADMIN PANEL - DESA CANTOH' interface. On the left, there's a sidebar with user information ('Pegawai Desa' and email) and a 'MAIN MENU' section containing links for DASHBOARD, POSTING, PRODUK DESA (selected), GALERI, MAIN KONTEN, PEMERINTAH DESA, and PENGGUNA.

The main content area has several numbered fields:

- GAMBAR THUMBNAIL** (Field 1): A placeholder for a thumbnail image with the text 'PILIH GAMBAR' and 'Sentuh dan letakan gambar disini...'.
- NAMA PRODUK** (Field 2): A text input field for the product name.
- PERMALINK** (Field 3): A dropdown menu with options 'DEFAULT' (selected) and 'CUSTOM'.
- KONTEN PRODUK** (Field 4): A rich text editor with toolbar buttons for file, edit, view, insert, format, tools, and table.
- KATA KUNCI** (Field 5): A text input field for tags, with a 'Add Tags' link below it.
- DESKRIPSI** (Field 6): A text area for the product description, with the placeholder 'Tulis Deskripsi Singkat Produk'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'RESET'.

Penjelasan:

1. Upload gambar digunakan sebagai thumbnail ketika berita di tampilkan pada halaman depan situs. \*Pastikan file gambar yang di upload (JPG, JPEG, PNG).
2. Masukkan judul Produk,
3. Gunakan default permalink untuk url sesuai judul produk atau custom permalink untuk url sesuai kebutuhan.

4. Masukkan detail lengkap isi produk dari judul produk.
5. Masukkan keyword yang berhubungan dengan judul produk (Sesuai dengan kata kunci untuk judul produk) \*Gunakan , (koma) untuk lebih dari satu keyword.
6. Masukkan deskripsi dengan mengambil beberapa paragraf dari isian produk.
7. **Simpan** untuk selesai dan **Reset** untuk batal menyimpan. Jika tidak ada kesalahan dalam form isian maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Disimpan”.

## ➤ Edit Produk Desa

The screenshot shows the 'ADMIN PANEL - DESA CONTOH' interface. On the left, there's a sidebar with a user profile ('Pegawai Desa' with email 'pegawai@desa.com'), a main menu ('MAIN MENU') with items like 'DASHBOARD', 'POSTING', 'PRODUK DESA' (which is selected and highlighted in green), 'GALERI', 'MAIN KONTEN', 'PEMERINTAH DESA', and 'PENGUNA', and a language switch ('ENGLISH'). The right side is the content area:

- GAMBAR THUMBNAIL:** A placeholder box with a dashed border and the text 'Seret dan letakkan gambar di sini...'.
- PLIH GAMBAR:** A button labeled 'PIIH GAMBAR'.
- NAMA PRODUK:** The product name 'Budi Daya Buat Bit Malang Sangat Mudah Sekarang'.
- PERMALINK:** Buttons for 'DEFAULT' and 'CUSTOM'.
- KONTEN PRODUK:** A rich text editor toolbar followed by the product description:

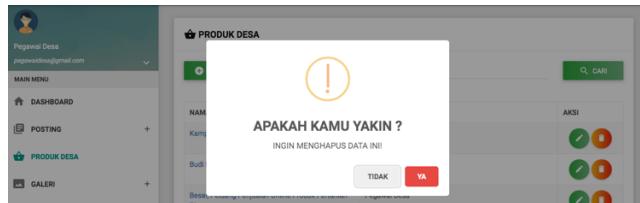
Seperi buah lainnya, buah bit (Beta vulgaris) juga memiliki banyak varian. Sejauh ini ada dua varian buah bit yang bisa ditemukan di pasaran, yakni varian dengan nama latin Beta vulgaris L-varietae L atau buah bit putih.  
Mohammad Wahyudi, petani buah bit di kota Batu, Malang, Jawa Timur, mengatakan, budidaya buah bit tergolong mudah. "Sama seperti tanaman lain," ujar pria yang akrab disapa Yudi.

99 WORDS POWERED BY TINY
- KATA KUNCI:** A tag input field containing 'Desa' with a 'Add Tags' link.
- DESKRIPSI:** The product description 'Budi Daya Buat Bit Malang Sangat Mudah Sekarang'.
- Buttons at the bottom:** 'UPDATE' (green background) and 'RESET' (orange background).

Penjelasan:

1. Pilih salah satu produk desa lalu klik **Edit**, maka tampil form edit produk desa.
2. Semua form isian sudah terisi data, perbarui data yang ingin diubah.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** untuk batal mengubah. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Diubah”.

## ➤ Hapus Produk Desa



Penjelasan:

1. Pilih salah satu produk desa lalu klik **Hapus**, maka tampil pop-up konfirmasi.
2. Pilih **Ya** untuk menghapus dan **Tidak** untuk membatalkan proses hapus.

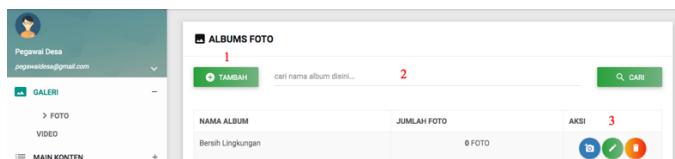
## ➤ Cari Produk Desa



Penjelasan:

1. Masukkan kata kunci pada form pencarian.
2. Klik tombol **Cari** untuk memulai pencarian.

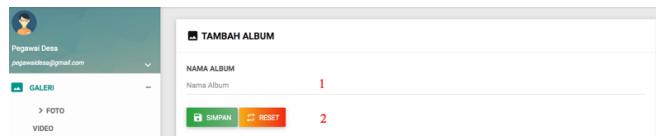
## 10. GALERI FOTO



Penjelasan:

1. Tombol Tambah, digunakan untuk menambahkan album foto.
2. Form Search, digunakan untuk mencari nama dari album foto.
3. Aksi, berisi menu **Tambah Foto, Edit dan Hapus**.

➤ **Tambah Album Foto**



Penjelasan:

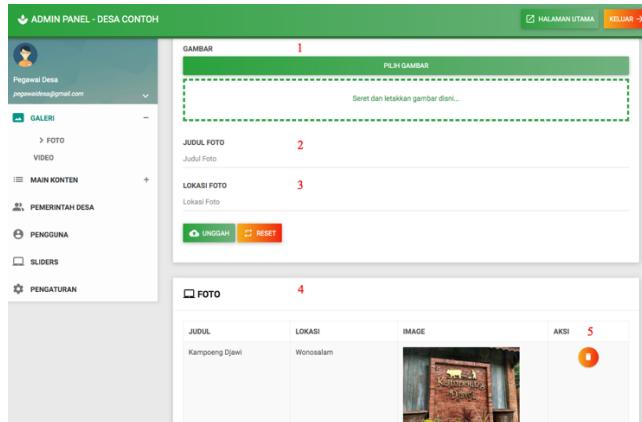
1. Masukkan nama album.
2. **Simpan** untuk selesai dan **Reset** untuk batal menyimpan. Jika tidak ada kesalahan dalam form isian maka data akan tersimpan dengan pesan "Data Berhasil Disimpan".

➤ **Tambah Foto**

Untuk menambahkan foto di dalam album klik tombol berikut:

NAMA ALBUM	JUMLAH FOTO	AKSI
Wisata	1 FOTO	
Bersih Lingkungan	2 FOTO	

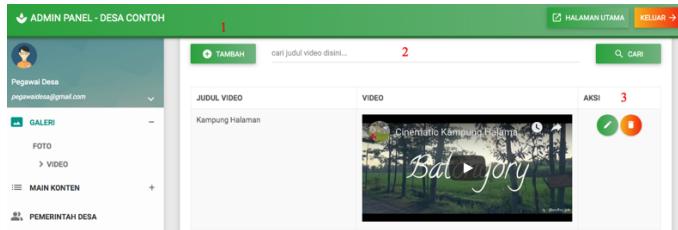
Setelah klik tombol di atas maka akan keluar tampilan berikut:



Penjelasan:

1. Upload gambar yang sesuai dengan album.  
\*Pastikan file gambar yang di upload (JPG, JPEG, PNG).
2. Masukkan judul Foto,
3. Lokasi Foto berguna untuk mengetahui lokasi dimana foto diambil.  
**Unggah** untuk menyimpan dan **Reset** untuk batal menyimpan. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan "Data Berhasil Disimpan".
4. Daftar foto yang tersimpan didalam album.
5. **Hapus Foto**, pop-up konfirmasi akan muncul. Pilih **Ya** untuk menghapus dan **Tidak** untuk membatalkan proses hapus.

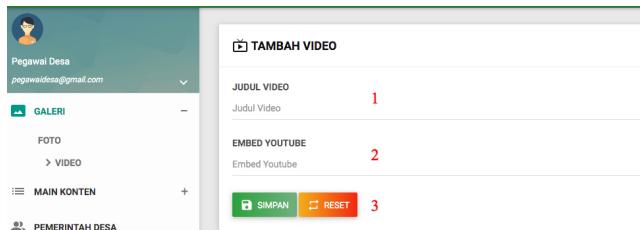
## 11. GALERI VIDEO



Penjelasan:

1. Tombol Tambah, digunakan untuk menambahkan galeri video.
2. Form Search, digunakan untuk mencari judul video.
3. Aksi, berisi menu **Edit** dan **Hapus**.

### ➤ Tambah Video



Penjelasan:

1. Masukkan judul dari video yang akan di simpan.
2. Ambil link embed dari youtube \*Video harus terlebih dulu di unggah di youtube.

## ➤ Cara Embed Video:



Penjelasan:

1. Cari judul video yang akan di embed.
2. Klik tombol bagikan, maka akan muncul tombol sematkan di bagian bawah.
3. Klik tombol sematkan, maka akan muncul tampilan seperti berikut.



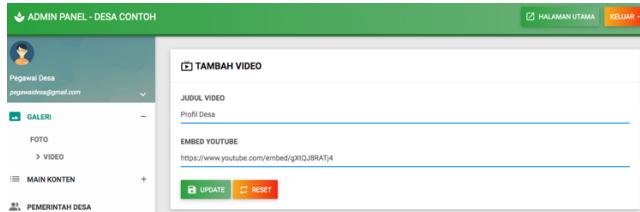
Penjelasan :

- Copy link dengan tanda garis bawah warna merah, paste pada form isian embed youtube pada tampilan tambah video.

4. **Simpan** untuk menyimpan atau **Reset** untuk batal menyimpan. Jika tidak ada

kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Disimpan”.

### ➤ Edit Galeri Video



Penjelasan:

1. Pilih salah satu galeri video lalu klik **Edit**, maka tampil form edit galeri video.
2. Semua form isian sudah terisi data, perbarui data yang ingin diubah.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** untuk batal mengubah. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Diubah”.

## 12. FASILITAS KESEHATAN

The screenshot shows the Desa App interface. On the left, there's a sidebar with a profile picture, the text 'Pegawai Desa', an email address 'pegawai@desa@gmail.com', and a QR code. Below this are menu items: 'PRODUK DESA', 'GALERI', 'FASILITAS KESEHATAN' (which is highlighted in red and has a count of 1), and 'MAIN KONTEN'. At the bottom of the sidebar is the text 'PEMERINTAH DESA'. The main area is titled 'Info Kesehatan' and contains a table with two rows of data. The columns are 'NAMA LEMBAGA', 'ALAMAT', 'JADWAL', and 'AKSI'. The first row shows 'Puskesmas Belengas Bangkalan' with address 'Dusun Tambak Agung Desa Belengas, Kode Pos 69163' and 'Senin - Jumat, (08:00 - 10:00)'. The second row shows 'Klinik Belengas Sejahtera' with address 'Dusun Tambak Agung Desa Belengas, Kode Pos 69163' and 'Senin - Kamis (08:00 - 12:00)'. Each row has an 'AKSI' column with three icons: a green checkmark, a blue info icon, and an orange delete icon. A red number '2' is above the 'TAMBAH' button, and a red number '3' is above the 'AKSI' column.

Penjelasan :

1. Klik menu FASILITAS KESEHATAN untuk menampilkan detail fasilitas kesehatan
2. Klik tombol TAMBAH untuk menambah info fasilitas kesehatan baru
3. Aksi digunakan untuk merubah atau menghapus info data fasilitas kesehatan.

### ➤ Cari Galeri Video

The screenshot shows a form titled 'TAMBAH INFO KESEHATAN'. It has several input fields with numbered labels: 1. 'NAMA LEMBAGA' with placeholder 'Nama Lembaga'; 2. 'KETUA' with placeholder 'Ketua Lembaga'; 3. 'KONTAK' with placeholder 'Kontak Lembaga'; 4. 'ALAMAT' with placeholder 'Alamat Lembaga'; 5. 'JADWAL' with placeholder 'Hari, Jam Buka : Selesai'; 6. 'SIMPAN' and 'RESET' buttons at the bottom. A red number '1' is above the 'NAMA LEMBAGA' field, and red numbers '2', '3', '4', and '5' are positioned next to their respective field labels.

Penjelasan:

1. Masukkan nama Fasilitas kesehatan (contoh: Puskesmas Sejahtera,dll).
2. Masukkan nama ketua Lembaga / unit.

3. Masukkan kontak atau nomor layanan unit.
4. Masukkan alamat.
5. Masukkan jam buka pelayanan (contoh: Senin – Jum'at, Pukul 08:00-12:00)
6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

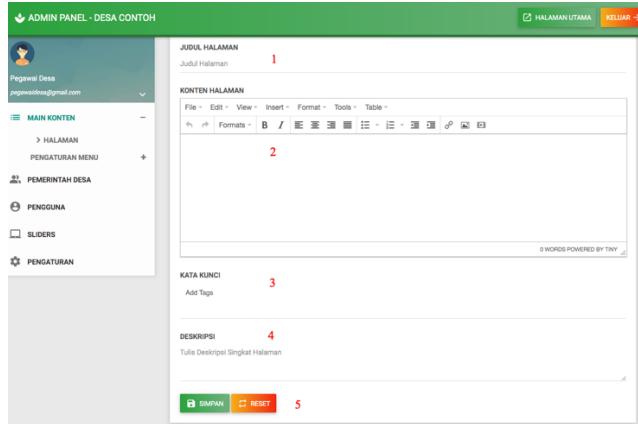
### 13. MAIN KONTEN > Halaman

JUDUL HALAMAN	URL HALAMAN	PENULIS	AKSI
Demografi Desa	/b/demografi-desa/	Fika Ridaul Maulaya	<span style="color: green;">Edit</span> <span style="color: red;">Hapus</span>

Penjelasan:

1. Tombol Tambah, digunakan untuk menambahkan halaman.
2. Form Search, digunakan untuk mencari nama dari halaman.
3. Aksi, berisi men **Edit** dan **Hapus**.

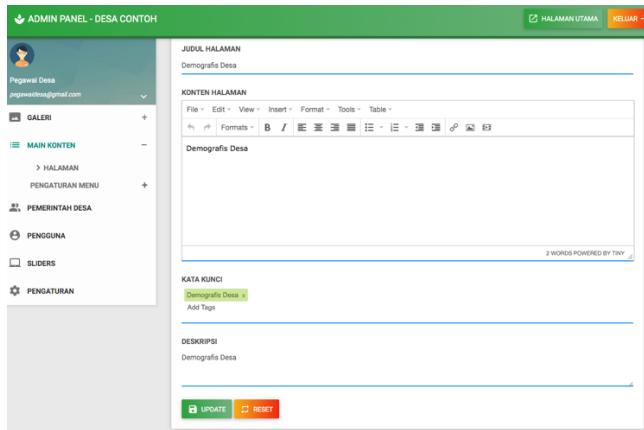
## ➤ Tambah Halaman



Penjelasan:

1. Masukkan judul halaman,
2. Masukkan detail lengkap konten halaman.
3. Masukkan keyword yang berhubungan dengan judul halaman (Sesuai dengan kata kunci untuk judul halaman) \*Gunakan , (koma) untuk lebih dari satu keyword.
4. Masukkan deskripsi dengan mengambil beberapa paragraf dari konten halaman.
5. **Simpan** untuk selesai dan **Reset** untuk batal menyimpan. Jika tidak ada kesalahan dalam form isian maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Disimpan”.

## ➤ Edit Halaman



Penjelasan:

1. Pilih salah satu halaman lalu klik **Edit**, maka tampil form edit halaman.
2. Semua form isian sudah terisi data, perbarui data yang ingin diubah.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** untuk batal mengubah. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan "Data Berhasil Diubah".

## ➤ Hapus Halaman



Penjelasan:

1. Pilih salah satu halaman lalu klik **Hapus**, maka tampil pop-up konfirmasi.
2. Pilih **Ya** untuk menghapus dan **Tidak** untuk membatalkan proses hapus.

## ➤ Cari Halaman



Penjelasan:

1. Masukkan kata kunci pada form pencarian.
2. Klik tombol **Cari** untuk memulai pencarian.

## 14. MAIN KONTEN > Pengaturan Menu > Menu Utama

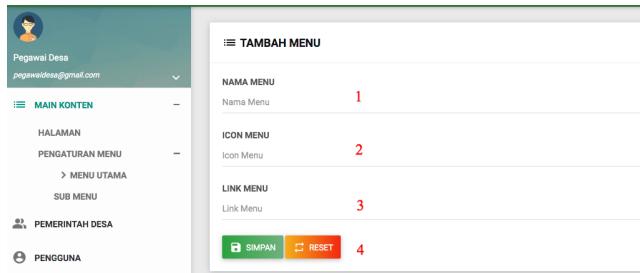


Penjelasan:

1. Tombol **Tambah**, digunakan untuk menambahkan menu utama.

2. Form Search, digunakan untuk mencari nama dari menu utama.
3. Aksi, berisi men **Edit** dan **Hapus**.

➤ **Tambah Menu Utama**

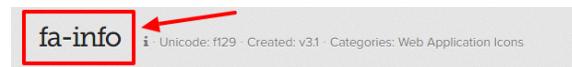


Penjelasan:

1. Nama menu yang akan ditampilkan di halaman depan untuk pengunjung.
2. Icon menu digunakan untuk memberikan icon pada menu yang dibuat. Untuk menambahkan icon, kunjungi alamat berikut :  
<https://fontawesome.com/v4.7.0/icons/>untuk melihat daftar icon yang akan digunakan, setelah di kunjungi akan muncul daftar icon, pilih salah satu icon yang sesuai untuk menu, perhatikan gambar berikut sebagai contoh:



Sebagai contoh saya gunakan icon **info**, setelah itu klik maka tampilan berikut akan muncul:

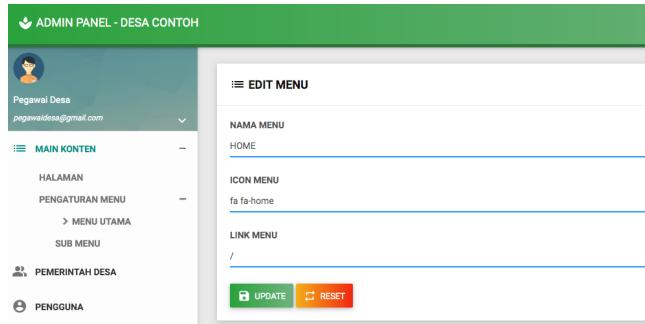


Copy text “**fa-info**”, lalu paste ke dalam form **Icon Menu** dengan format seperti berikut:

**ICON MENU**  
fa fa-info 

3. Link menu digunakan untuk memberikan URL pada menu yang dibuat.
4. **Simpan** untuk selesai dan **Reset** untuk batal menyimpan. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Disimpan”.

## ➤ Edit Menu



ADMIN PANEL - DESA CONTOH

Pegawai Desa  
pegawaiadesa@gmail.com

MAIN KONTEN

HALAMAN

PENGATURAN MENU

> MENU UTAMA

SUB MENU

PEMERINTAH DESA

PENGGUNA

EDIT MENU

NAMA MENU  
HOME

ICON MENU  
fa fa-home

LINK MENU  
/

UPDATE RESET

Penjelasan:

1. Pilih salah satu menu lalu klik **Edit**, maka tampil form edit menu.
2. Semua form isian sudah terisi data, perbarui data yang ingin diubah.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** untuk batal mengubah. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Diubah”.

## ➤ Hapus Menu



APAKAH KAMU YAKIN ?

INGIN MENGHAPUS DATA INI!

TIDAK YA

Penjelasan:

1. Pilih salah satu menu lalu klik **Hapus**, maka tampil pop-up konfirmasi.
2. Pilih **Ya** untuk menghapus dan **Tidak** untuk membatalkan proses hapus.

#### ➤ Cari Menu

NAMA MENU	LINK MENU	ICON MENU	AKSI
GALERI	https://desa-v2.bismalabs.co.id#	ICON	
PRODUK DESA	https://desa-v2.bismalabs.co.id/produk/	ICON	

Penjelasan:

1. Masukkan kata kunci pada form pencarian.
2. Klik tombol **Cari** untuk memulai pencarian.

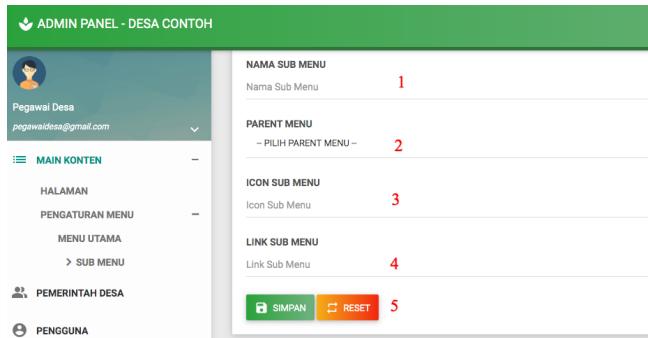
### 15. MAIN KONTEN > Pengaturan Menu > Sub Menu

NAMA SUB MENU	LINK SUB MENU	PARENT MENU	ICON	AKSI
Video	https://desa-v2.bismalabs.co.id/video/	GALERI	ICON	

Penjelasan:

1. Tombol Tambah, digunakan untuk menambahkan sub menu.
2. Form Search, digunakan untuk mencari sub menu.
3. Aksi, berisi menu **Edit** dan **Hapus**.

## ➤ Tambah Sub Menu



Penjelasan:

1. Nama sub menu yang akan ditampilkan di halaman depan untuk pengunjung.
2. Parent menu berguna untuk memilih menu utama dari sub menu. Anda dapat memilih parent menu sesuai sub menu yang dibuat.
3. Icon menu digunakan untuk memberikan icon pada menu yang dibuat. Untuk menambahkan icon, kunjungi alamat berikut :

<https://fontawesome.com/v4.7.0/icons/>

untuk melihat daftar icon yang akan digunakan, setelah di kunjungi akan muncul daftar icon, pilih salah satu icon yang sesuai untuk menu, perhatikan gambar berikut sebagai contoh:



Sebagai contoh saya gunakan icon **info**, setelah itu klik maka tampilan berikut akan muncul:



Copy text “**fa-info**”, lalu paste ke dalam form **Icon Menu** dengan format seperti berikut:

ICON MENU  
fa fa-info| ←

4. Link sub menu berisi **URL Halaman** dari menu halaman yang telah dibuat dengan format pengisian sebagai berikut:

LINK SUB MENU  
/p/demografis-desa/

5. **Simpan** untuk selesai dan **Reset** untuk batal menyimpan. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Disimpan”.

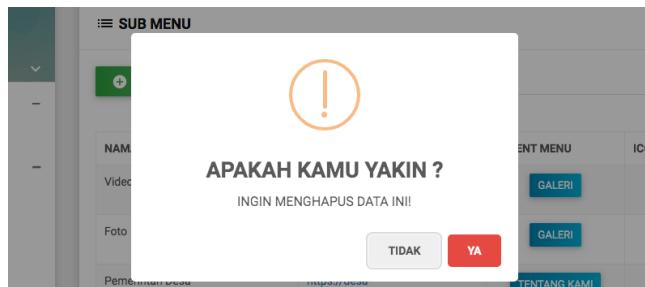
## ➤ Edit Sub Menu

The screenshot shows the Admin Panel interface for 'DESA CONTOH'. On the left, there's a sidebar with user information ('Pegawai Desa' and email) and navigation links like 'MAIN KONTEN', 'PEMERINTAH DESA', 'PENGUNA', and 'SLIDERS'. The main content area has a title 'EDIT SUB MENU'. It contains fields for 'NAMA SUB MENU' (Visi Dan Misi), 'PARENT MENU' (TENTANG KAMI), 'ICON SUB MENU' (fa fa-check-circle), and 'LINK SUB MENU' (/p/visi-dan-misi/). At the bottom are 'UPDATE' and 'RESET' buttons.

Penjelasan:

1. Pilih salah satu sub menu lalu klik **Edit**, maka tampil form edit sub menu.
2. Semua form isian sudah terisi data, perbarui data yang ingin diubah.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** untuk batal mengubah. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Diubah”.

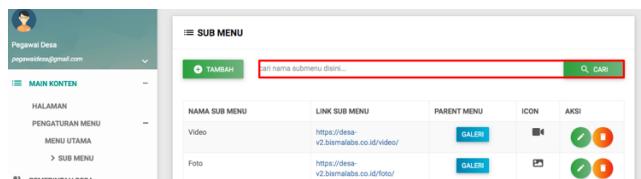
## ➤ Hapus Sub Menu



Penjelasan:

1. Pilih salah satu menu lalu klik **Hapus**, maka tampil pop-up konfirmasi.
2. Pilih **Ya** untuk menghapus dan **Tidak** untuk membatalkan proses hapus.

## ➤ Cari Sub Menu



Penjelasan:

1. Masukkan kata kunci pada form pencarian.
2. Klik tombol **Cari** untuk memulai pencarian.

## 16. PEMERINTAH DESA



Penjelasan:

1. Tombol Tambah, digunakan untuk menambahkan pemerintah desa.
2. Form Search, digunakan untuk mencari pemerintah desa.
3. Aksi, berisi menu **Edit** dan **Hapus**.

➤ **Tambah Pemerintah Desa**

The screenshot shows the 'ADMIN PANEL - DESA CONTOH' interface. On the left, there's a sidebar with navigation items: 'Pegawai Desa' (selected), 'GALERI', 'MAIN KONTEN', 'PEMERINTAH DESA' (selected), 'PENGUNGA', 'SLIDERS', and 'PENGATURAN'. The main content area has a green header 'FOTO' with a red number '1' above it, followed by a placeholder 'PIEH GAMBAR' and a dashed green box for dragging and dropping an image. Below this is a 'NAMA LENGKAP' field with a red number '2' above it, containing the placeholder 'Nama Lengkap'. Next is a 'JABATAN' field with a red number '3' above it, showing the placeholder '... PILIH JABATAN ...'. Then is an 'ALAMAT' field with a red number '4' above it, containing the placeholder 'Alamat Lengkap'. At the bottom right are two buttons: a green 'SIMPAN' button with a red number '5' above it, and an orange 'RESET' button.

Penjelasan:

1. Foto digunakan sebagai thumbnail dari profil pemerintah desa.
2. Nama lengkap pemerintah desa.
3. Terdapat beberapa jabatan seperti "Kepala Desa, Sekertaris, Bendahara", pilih lainnya untuk menginput jabatan pemerintah desa secara manual.
4. Masukkan alamat dari profil pemerintah desa.

## 17. PENGGUNA

The screenshot shows a list of users. At the top left is a user profile for 'Pegawai Desa'. On the right is a search bar with placeholder text 'cari nama pengguna disini...'. Below the search bar are two buttons: 'TAMBAH' (1) and 'CARI' (2). The main area displays a table with columns: NAMA LENGKAP (Full Name), ALAMAT EMAIL (Email Address), and AKSI (Actions). There are two rows of data:

NAMA LENGKAP	ALAMAT EMAIL	AKSI
Pegawai Desa	pegawaiadesa@gmail.com	
Rika Ridaul Maulayya	ridaulmaulayya@gmail.com	

Penjelasan:

1. Tombol Tambah, digunakan untuk menambahkan pengguna.
2. Form Search, digunakan untuk mencari nama dari pengguna.
3. Aksi, berisi men **Edit** dan **Hapus**.

### ➤ Tambah Pengguna

The screenshot shows a form for adding a new user. On the left is a sidebar with a user profile for 'Pegawai Desa' and menu items: PRODUK DESA, GALERI, MAIN KONTEN, PEMERINTAH DESA, PENGUNA, SLIDERS, and PENGATURAN. The main form has fields labeled 1 through 6:

- GAMBAR AVATAR (1)
- PILIH GAMBAR (1)
- Seret dan letakkan gambar disini...
- NAMA LENGKAP (2)
- Nama Lengkap
- ALAMAT EMAIL (3)
- Alamat Email
- PASSWORD (4)
- Password
- ULANGI PASSWORD (5)
- Ulangi Password
- SIMPAN** (6)
- RESET** (6)

Penjelasan:

1. Gambar avatar digunakan untuk thumbnail dari profil pengguna (Administrator).
2. Nama lengkap pengguna.
3. Alamat email digunakan sebagai autentikasi untuk login ke panel admin.

4. Password digunakan sebagai autentikasi untuk login ke panel admin.
5. Ulangi password, sebagai verifikasi penulisan password.
6. **Simpan** untuk selesai dan **Reset** untuk batal menyimpan. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Disimpan”.

## 18. SLIDERS

 SLIDERS

cari judul sliders dieini... 1

 CARI

JUDUL	URL	KETERANGAN	IMAGE	AKSI
SELAMAT DATANG DI WEBSITE DESA CONTOH	#	Website Desa Creative Airi, Sejuk, Damai Dan Penuh Kebahagiaan		<span style="color: red; font-size: 2em;">2</span> 

Penjelasan:

1. Form Search, digunakan untuk mencari judul sliders.
2. Aksi, berisi menu **Hapus**.

## ➤ Tambah Sliders

The screenshot shows a form for adding a slider. At the top, there's a green header bar with the text 'GAMBAR' on the left and 'PILIH GAMBAR' on the right. Below this is a dashed green rectangular area with the placeholder text 'Seret dan letakkan gambar disini...'. To the left of this area is a small red number '1'. In the middle of the page, there's a section labeled 'JUDUL SLIDER' with the placeholder 'Judul Slider' and a red number '2' to its right. Below that is a section labeled 'LINK SLIDER' with the placeholder 'Link Slider' and a red number '3' to its right. Further down is a section labeled 'KETERANGAN' with the placeholder 'Keterangan Slider' and a red number '4' to its right. At the bottom left are two buttons: a green 'UNGGAH' button with a cloud icon and an orange 'RESET' button with a circular arrow icon. A red number '5' is positioned to the right of the 'RESET' button.

Penjelasan:

1. Gambar digunakan thumbnail slide yang ada di homepage.
2. Judul slider sebagai caption didalam slide.
3. Link slider digunakan sebagai URL dari slide.
4. Keterangan sebagai deskripsi tambahan dari caption didalam slide
5. **Unggah** untuk selesai dan **Reset** untuk batal menyimpan. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Disimpan”.

## 19. PENGATURAN > Halaman Utama

HALAMAN UTAMA KONTAK DESA LOGO SISTEM SEO

JUMLAH PENDUDUK 2300	JUMLAH ORANG DEWASA 1200
JUMLAH RUMAH 1500	JUMLAH ANAK-ANAK 1300

LOGO HALAMAN DEPAN

PILIH GAMBAR

Seret dan letakkan gambar disini...

UCAPAN SELAMAT DATANG

Website Resmi Desa Contoh, Kec. Jombang Kab. Jombang. Media komunikasi dan transparansi Pemerintah Desa untuk seluruh masyarakat yang dikembangkan oleh perusahaan PT. Bisma Teknologi Nusantara

UPDATE RESET

Penjelasan:

1. Pengaturan halaman utama digunakan untuk mengatur tampilan halaman homepage pengunjung.



2. Semua form isian sudah terisi data, perbarui data yang ingin diubah.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** untuk batal mengubah. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Diubah”.

## ➤ Pengaturan > Kontak Desa

HALAMAN UTAMA
 KONTAK DESA
 LOGO
 SISTEM
 SEO

---

<b>NO. TELPON</b> 1234567890	<b>ALAMAT EMAIL</b> info@contoh.desa.id
---------------------------------	--

---

<b>ALAMAT DESA</b> Perum. Griya Palem Indah B-17 Jombang Jawa Timur 61419	
--	--

---

<b>PUSKESMAS</b> 1234567890	<b>DAMKAR</b> 1234567890
--------------------------------	-----------------------------

---

<b>KAPOLSEK</b> 1234567890	<b>PLN</b> 1234567890
-------------------------------	--------------------------

---

**LINK GOOGLE MAPS**

https://www.google.com/maps/embed?pb=1m181m12!1m3!1d63284.9549158296912d112.18330033867724!3d7.541166017354411!2m3!1f0!2f0!3f0!2m1!1f024!2f768!4f3.13m3!1m2!1s0x2e7840950ad2e7f%3a0x1802f012ac8caf27!2sKec.+Jombang%2C+Kabupaten+Jombang%2C+Jawa+Timur!5e0!3m2!1sid!4v1566444567394!5m2!1sid!2s

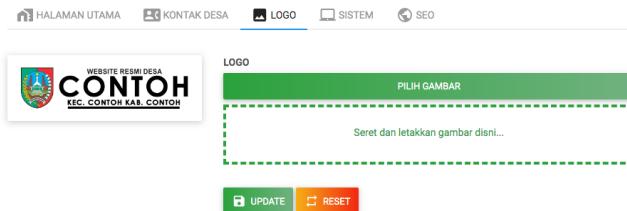
---

UPDATE
 RESET

Penjelasan:

1. Kontak desa dan kontak penting untuk pengunjung.
2. Semua form isian sudah terisi data, perbarui data yang ingin diubah.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** untuk batal mengubah, Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Diubah”.

➤ **Pengaturan > Logo**



Penjelasan:

1. Logo utama dari profil website desa yang tampil pada menu navigasi dihalaman depan.
2. Untuk mengubah logo klik **Pilih Gambar**.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** untuk batal mengubah, Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan “Data Berhasil Diubah”.



➤ **Pengaturan > Sistem**

The screenshot shows a navigation bar with tabs: HALAMAN UTAMA, KONTAK DESA, LOGO, SISTEM (which is selected), and SEO. Below the tabs, there are two main sections: 'SITE TITLE' and 'ADMIN TITLE'. Under SITE TITLE, it says 'Selamat Datang di Situs Resmi Desa Contoh'. Under ADMIN TITLE, it says 'ADMIN PANEL - Desa Contoh'. Both sections have a note at the bottom: '© Hak Cipta Dilindungi 2019 - Situs Resmi Desa Contoh, All Rights Reserved'. At the bottom left are two buttons: a green 'UPDATE' button and a red 'RESET' button.

Penjelasan:

1. Pengaturan sistem ini berkaitan pada tampilan navbar title dan fotter pada tampilan homepage dan panel.
2. Semua form isian sudah terisi data, perbarui data yang ingin diubah.
3. **Update** untuk selesai dan **Reset** untuk batal mengubah. Jika tidak ada kesalahan maka data akan tersimpan dengan pesan "Data Berhasil Diubah".

➤ **Pengaturan > SEO (Search Engine Optimization)**

Search Engine Optimization "SEO" adalah serangkaian proses yang dilakukan secara sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan volume dan kualitas trafik kunjungan melalui mesin pencari menuju situs web dengan memanfaatkan kata kunci yang ada didalam website desa.

KATA KUNCI

[WebsiteDesa, Desa Digital, Situs Resmi Desa, Profil Desa Berbasis Web, Sistem Informasi Desa]

Add Tags

DESKRIPSI

Sistem Informasi Desa Panda (Panda SID) membantu Anda mengelola desa dengan cara mudah. Nikmati banyak kemudahan dengan bantuan teknologi berbasis web yang dapat digunakan pemerintah desa.

**UPDATE** **RESET**

### Penjelasan:

1. Isi bagian KATA KUNCI dengan beberapa kata yang merepresentasikan desa, misal Desa Bisma, Desa Maju, Desa Digital, dan lain-lain.
2. Isi bagian DESKRIPSI dengan ulasan singkat tentang desa sebagai kata pengantar. (jangan melebihi 100 kata)

**Butuh Bantuan?**

atau

**Info Pemesanan?**

Hubungi Kami Segera :



Whatsapp:

Kirana : +62 858-4332-2100

Ghalib : +62 877-0111-6850



**Kantor Pusat:**

Griya Palem Indah B-17 Jombang

Jawa Timur, 61419

**Kantor Cabang:**

Jl. KH. Zainal Alim No. 35 Bangkalan