

Dokumen User Manual
“SISBAN”
(Sistem Informasi Seputar Bantuan Sosial)
Untuk Memenuhi Tugas Akhir Project Base Learning



Disusun Oleh Kelompok 4 – TI2A:

2241720155	Aji Hamdani Ahmad
2241720069	Icha Dewi Putriana
2241720053	M. Tryo Bagus Anugerah Putra
2241720206	Triyana Dewi Fatmawati

Program Studi Teknik Informatika
Jurusan Teknologi Informasi
Politeknik Negeri Malang
Juni 2024
Daftar Isi

1. Fitur Admin.....	3
1. Halaman Login	3
2. Halaman Data RW	5
3. Halaman Data RT	6
a) Tambah Data RT.....	6
b) Edit Data RT	8
c) Hapus Data RT	10
4. Halaman Pemohon.....	11
5. Halaman Jenis Bansos	13
a) Tambah Jenis Bansos.....	13
b) Edit Jenis Bansos	15
c) Hapus Jenis Bansos	17
6. Halaman Penerima Bansos	18
a) Tambah Data Penerima Bansos.....	18
b) Edit Data Penerima Bansos	20
c) Hapus Data Penerima Bansos.....	21
7. Halaman Pertanyaan	22
8. Halaman Logs.....	25
2. Fitur RW	25
1. Halaman Login	25
2. Halaman Beranda.....	26
3. Halaman Data RT	27
a) Tambah Data RT.....	28
b) Edit Data RT	30
c) Hapus Data RT	32
4. Halaman Pemohon.....	33
a) Lihat Data Pemohon	34
b) Cetak Data Pemohon	35
5. Halaman Jenis Bansos	36
a) Tambah Jenis Bansos.....	36
b) Edit Jenis Bansos	38
c) Hapus Data RT	40
6. Halaman Penerima Bansos	41
a) Tambah Data Penerima Bansos.....	41
b) Edit Data Penerima Bansos	43
c) Hapus Data Penerima Bansos.....	45
7. Halaman Pengaturan.....	47
8. Halaman Pertanyaan	49
9. Halaman Informasi Akun	52
10. Halaman Notifikasi.....	55

11. Fitur Logout	55
3. Fitur RT	56
1. Halaman Login	56
2. Halaman Beranda.....	58
3. Halaman Keluarga	59
4. Halaman Data Masuk	60
5. Halaman Data Disetujui.....	61
6. Halaman Kandidat	62
7. Halaman Jenis Bansos	63
8. Halaman Penerima Bansos	67
9. Halaman Pengaturan.....	67
10. Halaman Bantuan & Pertanyaan.....	68
11. Halaman Informasi Akun.....	69
12. Fitur Logout	70
4. Fitur Warga.....	70
1. Halaman Utama	70
2. Bagian Jenis Bansos	71
3. Bagian Panduan Pengajuan Bansos	71
4. Halaman Pengajuan	72
5. Bagian Denah.....	78
6. Halaman Informasi Pemohon	78
7. Halaman Informasi Penerima	79
8. Halaman Login	79

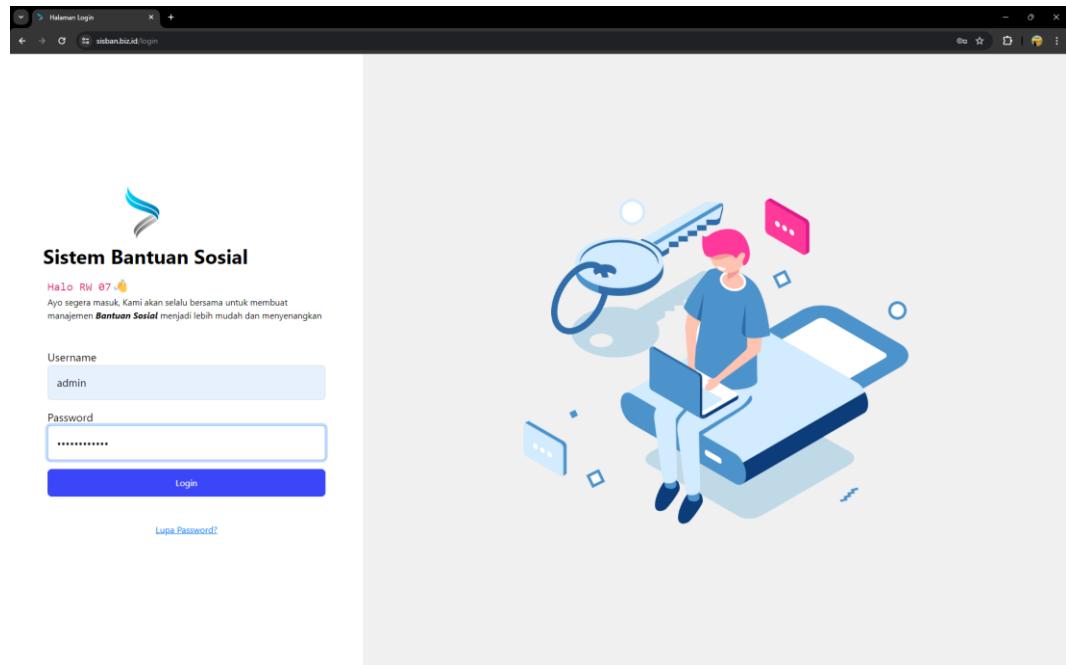
1. Fitur Admin

1. Halaman Login

Cara login sebagai Admin:

- Buka Browser (Mozilla Firefox / Google Chrome, dll.)

- Ketik url <https://sisban.biz.id/login>
- Akan muncul halaman seperti dibawah ini
- Masukkan username dan password nya untuk Admin
- Username: admin
- Password : sisban07hore
- Lalu klik button “Login”



2. Halaman Data RW

Setelah berhasil login sebagai Admin, maka akan ditampilkan halaman Data RW seperti gambar di bawah. Pada halaman ini menampilkan data Ketua RW, pada halaman ini juga admin dapat mengubah data Ketua RW jika diperlukan. Ketika selesai mengubah data Ketua RW maka bisa langsung menyimpan perubahan dengan menekan tombol simpan dibawah, lalu data akan disimpan oleh sistem secara otomatis sesuai dengan perubahan yang dilakukan.

The screenshot shows the Sisban application interface. On the left, there is a sidebar with a logo and a navigation menu. The menu items include 'Data RW' (which is highlighted in blue), 'Data RT', 'Pemohon', 'Bansos', 'Pertanyaan', and 'Logs'. At the top right, there is a user profile icon labeled 'admin'. The main content area is titled 'Data RW' and contains a sub-section titled 'Data Ketua Rukun Warga 07'. This section displays several input fields with the following data:

- Username: sisyanto07
- Email: sisyanto07@gmail.com
- Level: rw
- Jabatan: RW007
- Nama: Sisyanto
- Nomor Telepon: 082334348888
- Alamat: Dusun Ketangi RW007/RT031 Tegaligondo, Karangploso, Malang

A large grey button at the bottom of this form is labeled 'Simpan'. At the very bottom of the page, there is a footer with the text 'Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved.' and 'Version 1.0.0'.

3. Halaman Data RT

Untuk mengelola daftar RT di RW 07, Admin perlu memilih atau mengklik menu Data RT pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan siapa saja RT yang terdaftar. Pada halaman ini Admin juga dapat melakukan Tambah Data RT, Edit Data RT, dan Hapus Data RT

Nama	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat	Aksi
Abadi	RT025	0811234567789	Dusun Ketangi RW007/RT025 Tegalgondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Imam Aswali	RT027	0856765342736	Dusun Ketangi RW007/RT027 Tegalgondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Jono	RT028	0891267351783	Dusun Ketangi RW007/RT028 Tegalgondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Jupri	RT029	0823713841816	Dusun Ketangi RW007/RT029 Tegalgondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Khairul Huda	RT030	0871361731822	Dusun Ketangi RW007/RT030 Tegalgondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Shofii	RT031	0851276351872	Dusun Ketangi RW007/RT031 Tegalgondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Zainudin	RT026	081123456789	Dusun Ketangi RW007/RT026 Tegalgondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

a) Tambah Data RT

Langkah – langkah menambah Data RT:

- Pada halaman menu Data RT klik tombol +Tambah RT (di pojok kanan atas)
- Akan ditampilkan form seperti gambar di bawah

Username
Masukkan Username, Contoh: sariadi

Email
Masukkan Email, Contoh: sariadi@mail.com

Password
Masukkan Password, Contoh: s4riadi1...

Jabatan
Masukkan Jabatan Pengurus Contoh: RT021, RT022

Nama
Masukkan Nama Pengurus, Contoh: Sariadi Mulyadi

Nomor Telepon
Masukkan Nomor Telepon, Contoh: 081234567891

Alamat
Masukkan Alamat dari Pengurus, Contoh: Dusun Ketangi RW007/RT0XX Tegalgondo, Karangploso, Malang

- Isi form secara lengkap & tepat
- Setelah semua form sudah terisi, tekan tombol tambah dibawah

Tambah RT

Username
Sariadi

Email
sariadi@gmail.com

Password

Jabatan
RT001

Nama
Sariadi Mulyadi

Nomor Telepon
0812343878475

Alamat
Dusun Ketangi RW007/RT001 Tegalondo, Karangploso, Malang

[← Kembali](#) [+ Tambah](#)

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved.

Version 1.0.0

5. Setelah berhasil, maka data yang ditambahkan akan ditampilkan pada halaman Data RT

Data Ketua RT

Name	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat	Aksi
Abadi	RT025	0811234567789	Dusun Ketangi RW007/RT025 Tegalondo, Karangploso, Malang	Edit Hapus
Imam Aswali	RT027	0856765342736	Dusun Ketangi RW007/RT027 Tegalondo, Karangploso, Malang	Edit Hapus
Jono	RT028	0891267351783	Dusun Ketangi RW007/RT028 Tegalondo, Karangploso, Malang	Edit Hapus
Jupri	RT029	0823713841816	Dusun Ketangi RW007/RT029 Tegalondo, Karangploso, Malang	Edit Hapus
Kholul Huda	RT030	087361731872	Dusun Ketangi RW007/RT030 Tegalondo, Karangploso, Malang	Edit Hapus
Sariadi Mulyadi	RT001	0812343878475	Dusun Ketangi RW007/RT001 Tegalondo, Karangploso, Malang	Edit Hapus
Shofii	RT031	0851276351872	Dusun Ketangi RW007/RT031 Tegalondo, Karangploso, Malang	Edit Hapus
Zainudin	RT026	081123456789	Dusun Ketangi RW007/RT026 Tegalondo, Karangploso, Malang	Edit Hapus

Menampilkan 1 sampai 8 dari 8 data 1 row selected

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved.

Version 1.0.0

b) Edit Data RT

Langkah – langkah mngubah/mengedit Data RT :

1. Pada halaman menu Data RT klik tombol Edit pada data RT yang ingin diedit

The screenshot shows a table titled 'Data Ketua RT' with columns: Nama, Jabatan, Nomor Telepon, Alamat, and Aksi. There are 8 rows of data. The last row, 'Sariadi Mulyadi' (RT001), is highlighted with a blue background. Each row has an 'Edit' button (yellow with a pencil icon) and a 'Hapus' button (red with a trash icon). At the top right of the table is a '+ Tambah RT' button. The left sidebar shows a navigation menu with 'Data RW' and 'Data RT' selected.

Data Ketua RT				
Tampilan	10	Masukkan Kata Kunci Pencarian		
Nama	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat	Aksi
Abadi	RT025	0811234567789	Dusun Ketang RW007/RT025 Tegalondo, Karangploso, Malang	
Imam Aswali	RT027	0856765342736	Dusun Ketang RW007/RT027 Tegalondo, Karangploso, Malang	
Joko	RT028	0891267351783	Dusun Ketang RW007/RT028 Tegalondo, Karangploso, Malang	
Jupri	RT029	0823713841816	Dusun Ketang RW007/RT029 Tegalondo, Karangploso, Malang	
Khoirul Huda	RT030	0871361731822	Dusun Ketang RW007/RT030 Tegalondo, Karangploso, Malang	
Sariadi Mulyadi	RT001	0812343876475	Dusun Ketang RW007/RT001 Tegalondo, Karangploso, Malang	
Shofiq	RT031	0851276351872	Dusun Ketang RW007/RT031 Tegalondo, Karangploso, Malang	
Zainudin	RT026	081123456789	Dusun Ketang RW007/RT026 Tegalondo, Karangploso, Malang	

2. Setelah diklik akan ditampilkan form yang berisi data sebelumnya seperti gambar di bawah

The screenshot shows an 'Edit RT' form with fields: Jabatan (RT001), Nama (Sariadi Mulyadi), Nomor Telepon (0812343876475), and Alamat (Dusun Ketang RW007/RT001 Tegalondo, Karangploso, Malang). At the bottom are 'Kembali' and 'Ubah' buttons. The left sidebar shows a navigation menu with 'Data RW' and 'Data RT' selected.

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved. Version 1.0.0

3. Ubah data RT sesuai data terbaru, setelah diupdate klik tombol Simpan

Sisban

Jabatan
RT002

Nama
Sariadi Mulyono

Nomor Telepon
0812343879475

Alamat
Dusun Ketangi RW007/RT001 Tegaljondo, Karangploso, Malang

Kembali Simpan

4. Setelah berhasil tersimpan data RT yang baru saja diperbarui akan ditampilkan pada halaman menu Data RT

Tampilan 10 Mesukkan Kata Kunci Pencarian +Tambah RT

Nama	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat	Akai
Abadi	RT025	0811234567789	Dusun Ketangi RW007/RT025 Tegaljondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Imam Aswali	RT027	0856765342736	Dusun Ketangi RW007/RT027 Tegaljondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Jono	RT028	0891267351783	Dusun Ketangi RW007/RT028 Tegaljondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Jupri	RT029	08023719841816	Dusun Ketangi RW007/RT029 Tegaljondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Khoirul Huda	RT030	0871361731822	Dusun Ketangi RW007/RT030 Tegaljondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Sariadi Mulyono	RT002	0812343879475	Dusun Ketangi RW007/RT001 Tegaljondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Shofli	RT031	0851276851872	Dusun Ketangi RW007/RT031 Tegaljondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Zainudin	RT026	081123456789	Dusun Ketangi RW007/RT026 Tegaljondo, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

Menampilkan 1 sampai 8 dari 8 data 1 row selected

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved. Version 1.0.0

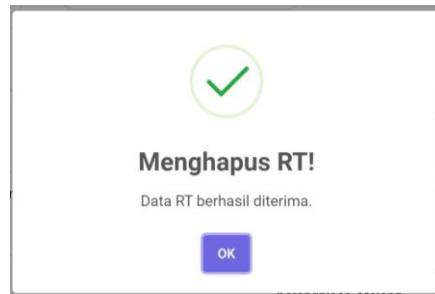
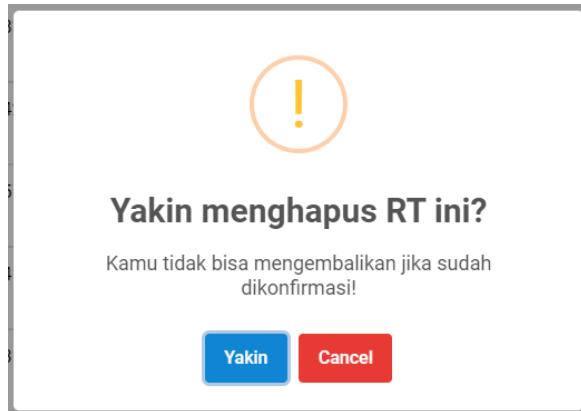
c) Hapus Data RT

Langkah – langkah menghapus Data RT:

1. Pada halaman menu Data RT klik tombol Hapus pada data RT yang ingin dihapus

Name	Position	Phone Number	Address	Action
Abadi	RT025	081123456789	Dusun Ketang RW007/RT025 Tegalpongo, Karangtoso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Imam Aswali	RT027	0856765342736	Dusun Ketang RW007/RT027 Tegalpongo, Karangtoso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Jono	RT028	0891267351783	Dusun Ketang RW007/RT028 Tegalpongo, Karangtoso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Jupri	RT029	0823713841816	Dusun Ketang RW007/RT029 Tegalpongo, Karangtoso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Khoirul Huda	RT030	0871361731822	Dusun Ketang RW007/RT030 Tegalpongo, Karangtoso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Sartadi Mulyono	RT002	0812343879475	Dusun Ketang RW007/RT002 Tegalpongo, Karangtoso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Shofli	RT031	0851276351872	Dusun Ketang RW007/RT031 Tegalpongo, Karangtoso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Zainudin	RT026	081123456789	Dusun Ketang RW007/RT026 Tegalpongo, Karangtoso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

2. Akan muncul pesan konfirmasi seperti gambar di bawah, lalu klik Yakin untuk mengkonfirmasi penghapusan data rt yang diinginkan. Lalu klik OK.



3. Setelah berhasil terhapus tampilan pada halaman menu Data RT seperti gambar

di bawah

Nama	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat	Aksi
Abadi	RT025	081123456789	Dusun Ketangi RW037/RT025 Tegalpondok, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Imam Aswali	RT027	0896765432196	Dusun Ketangi RW037/RT027 Tegalpondok, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Jono	RT028	0891267351783	Dusun Ketangi RW037/RT028 Tegalpondok, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Jupri	RT029	0823713841816	Dusun Ketangi RW037/RT029 Tegalpondok, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Khoirul Huda	RT030	0871961731822	Dusun Ketangi RW037/RT030 Tegalpondok, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Shofli	RT031	0851276351872	Dusun Ketangi RW037/RT031 Tegalpondok, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Zainudin	RT026	081123456789	Dusun Ketangi RW037/RT026 Tegalpondok, Karangploso, Malang	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

Menampilkan 1 sampai 7 dari 7 data.

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved. Version 1.0.0

4. Halaman Pemohon

Nomor Kartu Keluarga	Nama	Umur	Nomor Telepon	Status Pengajuan	Aksi
3507230101040654	Siono	64	0983384738478	Diterima	<button>Lihat</button> <button>Terima</button> <button>Tolak</button>
3507230302220009	Andi Ramadhani	30	014251754213	Diproses	<button>Lihat</button> <button>Terima</button> <button>Tolak</button>
3507230503080011	Much Sidik Didik	51	0787263487234	Diproses	<button>Lihat</button> <button>Terima</button> <button>Tolak</button>
3507230605040017	Choliq	56	0814387098239	Diterima	<button>Lihat</button> <button>Terima</button> <button>Tolak</button>
3507230605040020	Sugianto	61	0983473847837	Ditolak	<button>Lihat</button> <button>Terima</button> <button>Tolak</button>
3507230705040416	Soetedjo	73	081435768744	Diproses	<button>Lihat</button> <button>Terima</button> <button>Tolak</button>
3507231710190002	Mochamad Fredy Yulian Kusuma	28	081324873483	Diterima	<button>Lihat</button> <button>Terima</button> <button>Tolak</button>
35064787598748567	Arif	44	081234127890	Diterima	<button>Lihat</button> <button>Terima</button> <button>Tolak</button>

Menampilkan 1 sampai 8 dari 8 data.

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved. Version 1.0.0

Admin dapat memiliki wewenang menerima dan juga menolak warga sehingga jika RT mengalami kesulitan dalam proses verifikasi pengajuan yang masuk dapat meminta bantuan Admin. Pada halaman ini Admin memiliki fungsi yang sama dengan Pengajuan pada user RT.

Admin dapat melihat informasi dari pengajuan tersebut

The screenshot shows the Sisban application interface. On the left, there's a sidebar with 'MENU' containing 'Data RW', 'Data RT', 'Pemohon', 'Bansos', 'OTHER', 'Pertanyaan', and 'Logo'. Under 'Pemohon', there are several application entries. A modal window titled 'Detail Permohonan' is open over the list, showing a single application with the following details:

No KK	3507230503080011
NIK	3507231604730003
Nama Kepala Keluarga	Much Sidik Didik
Nomor Telepon	0787263487234
Days Listrik	450 Watt
Biaya Listrik	Rp. 54970
Biaya Air	Rp. 60000
Hutang	Rp.
Pengeluaran	Rp. 1200000

Below this, another section titled 'Anggota Keluarga' lists two members:

NIK	3507234703760002
Gambar	Inake Kusumawati
Bansos	
Nomor	0743748348348
HP	

NIK	3507236402030001
Gambar	Fisca Febriana S
Bansos	
Nomor	0347384738473
HP	

At the bottom of the modal, it says 'Menampilkan 1 sampai 8 dari 8 data 1 row selected'. The main application area shows a grid of 8 rows, each with a 'Q, Lihat' button, a green '✓ Terima' button, and a red 'Tolak' button. The bottom right corner of the screen shows 'Version 1.0.0'.

Jika hendak melakukan konfirmasi dapat menekan tombol terima dan pop up berikut akan muncul



Yakin konfirmasi pengajuan ini?

Kamu tidak bisa mengubah jika sudah dikonfirmasi!

Setujui Cancel

Kemudian klik setujui untuk membuat pengajuan tersebut diterima.



Apakah yakin untuk menolak pemohon?

Tindakan ini akan menolak pengajuan pemohon!

Tolak Batal

Atau juga jika menekan tombol Tolak akan tampil pop up seperti diatas, Jika menekan tolak maka akan diberikan konfirmasi untuk pesan balasan atas penolakan.

5. Halaman Jenis Bansos

Untuk mengelola daftar Bansos, Admin perlu memilih atau mengklik menu Bansos lalu pilih sub menu Jenis pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan Jenis Bansos apa saja yang tersedia. Pada halaman ini Admin juga dapat melakukan Tambah Data, Edit Data, dan Hapus Data

Bantuan Pangon Non Tunai Jumlah: 10	Program Keluarga Harapan Jumlah: 5	Bantuan Anak Yatim Jumlah: 10
Edit Hapus	Edit Hapus	Edit Hapus
Edit Hapus	Edit Hapus	Edit Hapus

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved. Version 1.0.0

a) Tambah Jenis Bansos

Langkah-langkah menambah data Bansos:

1. Pada halaman menu Bansos klik tombol +Tambah Bansos (di pojok kanan atas)
2. Akan ditampilkan form seperti gambar di bawah

Tambah Bansos

Nama Bansos

Masukkan nama untuk Bantuan Sosial baru.

Keterangan

Jumlah Bansos

Masukkan jumlah bantuan sosial.

< Kembali + Tambah

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved. Version 1.0.0

3. Isi form secara lengkap

The screenshot shows a web-based application interface for managing social assistance (Bansos). On the left, there's a sidebar with a navigation menu including 'Data RW', 'Data RT', 'Pemohon', 'Bansos' (which is selected and highlighted in blue), 'Pertanyaan', and 'Logs'. The main content area is titled 'Tambah Bansos' (Add Bansos). It contains three input fields: 'Nama Bansos' with the value 'Bantuan Duafa', 'Keterangan' with the value 'Bantuan Sosial untuk Duafa', and 'Jumlah Bansos' with the value '10'. Below these fields are two buttons: a grey 'Kembali' (Back) button and a blue '+ Tambah' (Add) button. At the bottom of the page, there's a copyright notice 'Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved.' and a 'Version 1.0.0' link.

- Setelah form terisi seluruhnya, klik tombol +Tambah yang berada di bawah form

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Tambah Bansos' form with the same data entered. The '+ Tambah' button is again highlighted in blue, indicating it is the next step to be clicked.

- Jika berhasil, maka data bansos yang baru saja ditambahkan akan ditampilkan pada halaman Menu Bansos

The screenshot shows the 'Bantuan Sosial' section of the Sisban admin dashboard. On the left, a sidebar menu includes 'Data RW', 'Data RT', 'Pemohon', 'Bansos' (which is selected), 'Pertanyaan', and 'Logs'. The main area lists various types of social assistance with their respective counts and actions:

Jenis Bansos	Jumlah
Bantuan Pangan Non Tunai	10
Program Keluarga Harapan	5
Bantuan Anak Yatim	10
Bantuan Langsung Tunai Bahan Bakar Minyak	5
Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan	15
Bantuan Pemakaman	50
Bantuan Duafa	10

Each row contains a small icon, an 'Edit' button, and a 'Hapus' (Delete) button.

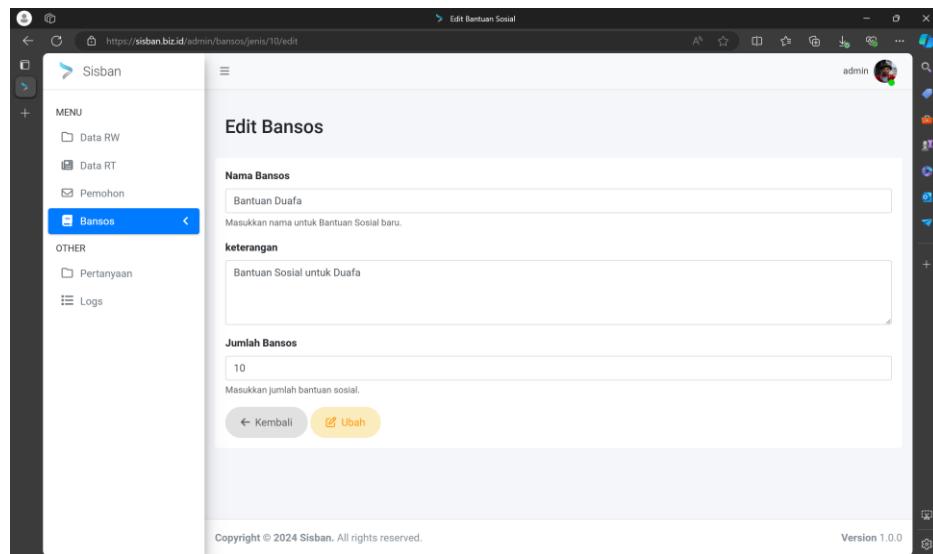
b) Edit Jenis Bansos

Langkah-langkah mengedit/mengupdate data Bansos:

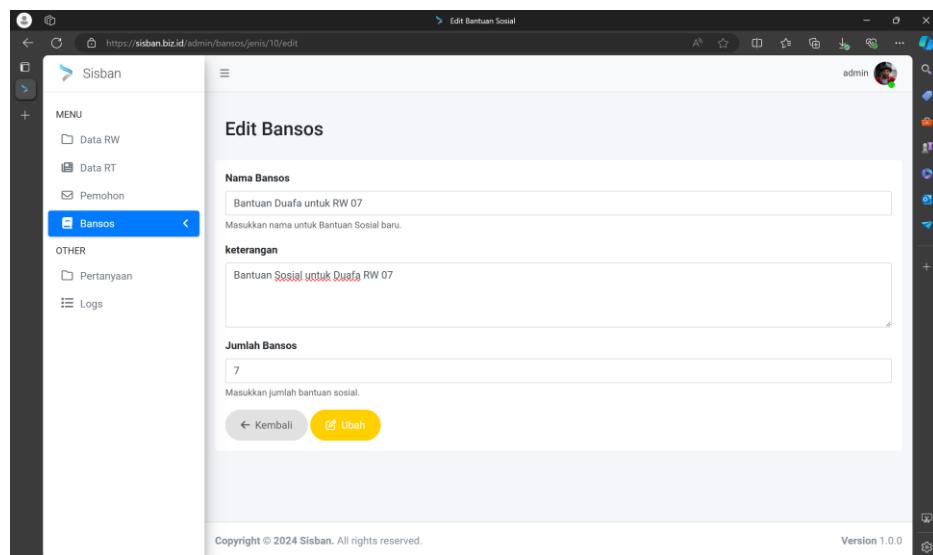
1. Pada halaman menu Bansos klik tombol Edit pada jenis bansos yang ingin diedit

This screenshot shows the 'Edit' view for the 'Bantuan Pangan Non Tunai' entry. The URL in the browser bar is https://sisban.biz.id/admin/bansos/jenis/10/edit. The page layout is identical to the main list view, but the 'Edit' button for this specific row is highlighted in yellow.

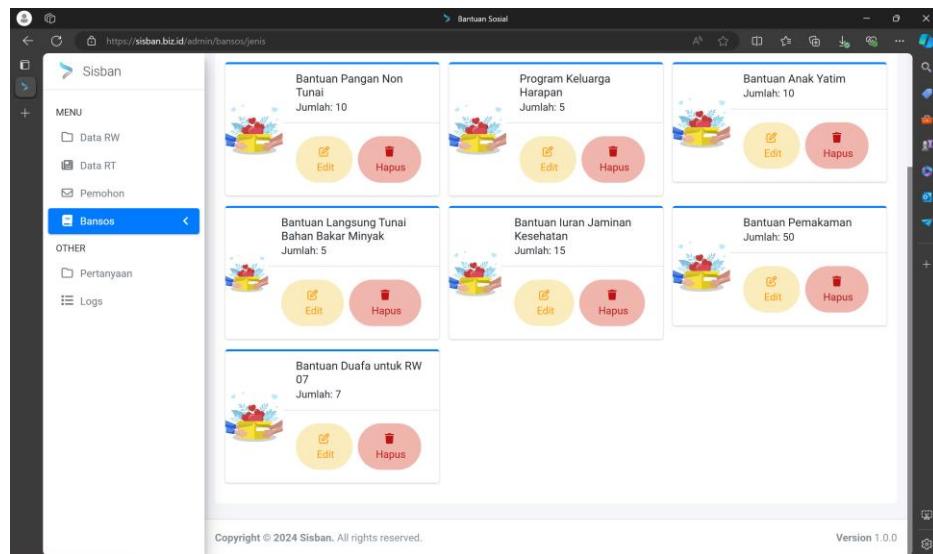
2. Setelah diklik akan ditampilkan form yang berisi data sebelumnya seperti gambar di bawah



3. Ubah data Bansos sesuai data terbaru, setelah diupdate klik tombol Ubah



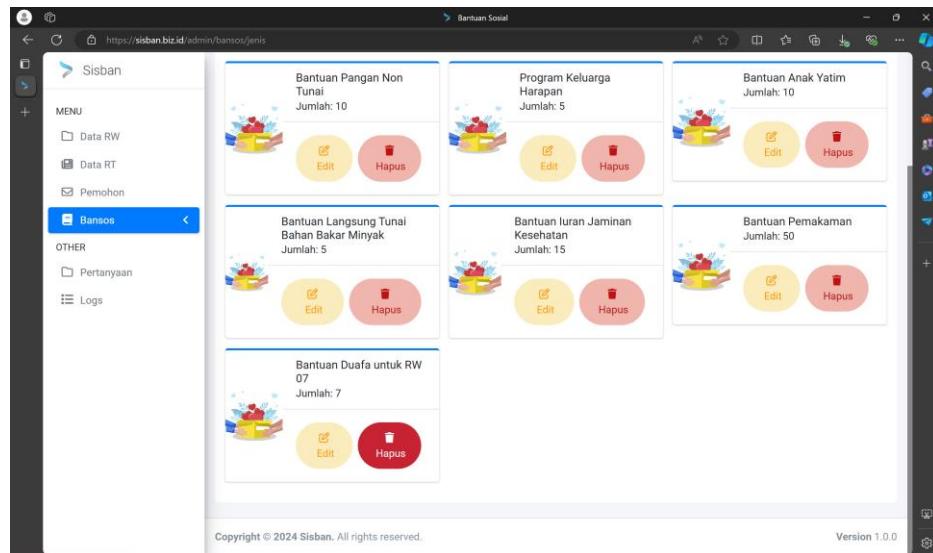
4. Setelah berhasil tersimpan data Bansos yang baru saja diperbarui akan ditampilkan pada halaman menu Bansos



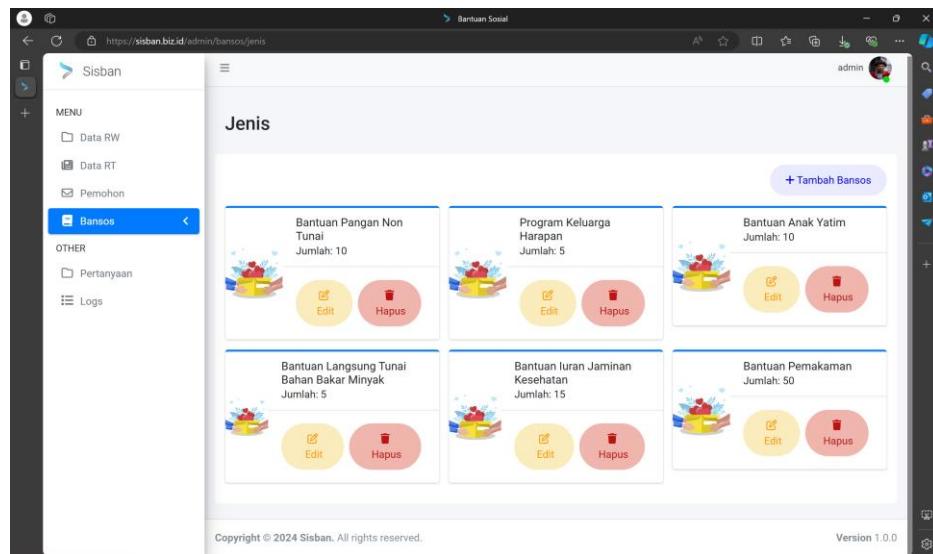
c) Hapus Jenis Bansos

Langkah-langkah mengedit/mengupdate data Bansos:

1. Pada halaman menu Bansos klik tombol Hapus pada jenis bansos yang ingin dihapus

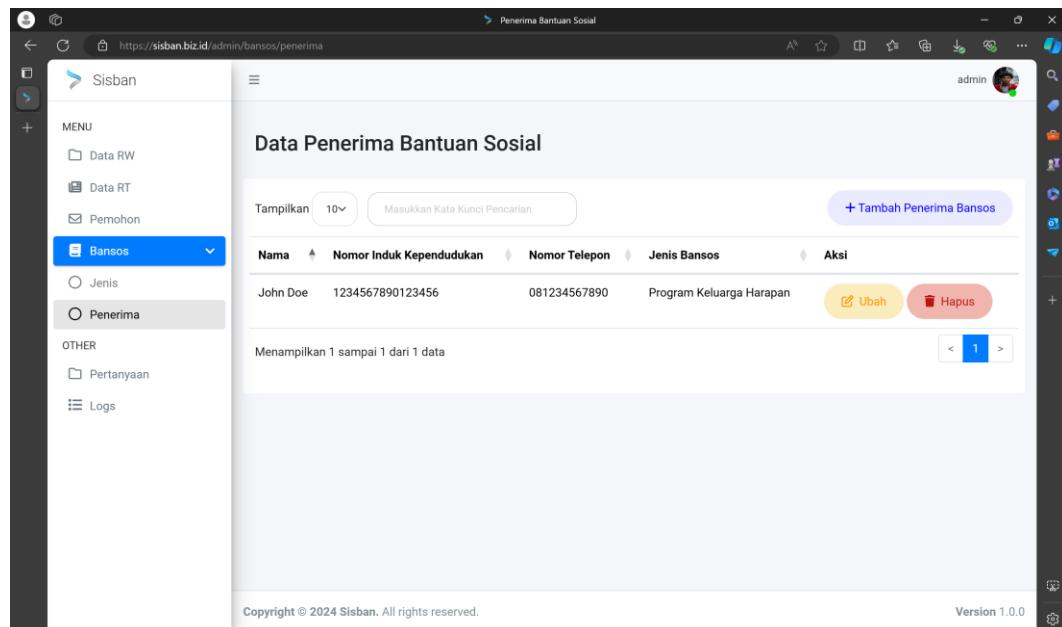


2. Setelah berhasil terhapus tampilan pada halaman menu Data RT seperti gambar di bawah



6. Halaman Penerima Bansos

Untuk mengelola daftar penerima bantuan sosial di RW 07, Admin perlu memilih atau mengklik menu Bansos lalu pilih sub menu penerima pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan siapa saja warga yang terdaftar sebagai penerima bantuan sosial. Pada halaman ini Admin dapat melakukan Tambah Data, Edit Data, dan Hapus Data



a) Tambah Data Penerima Bansos

Langkah-langkah menambah data penerima:

1. Pada halaman menu Data Penerima klik tombol +Tambah Penerima (di pojok kanan atas)

Data Penerima Bantuan Sosial

Nama	Nomor Induk Kependudukan	Nomor Telepon	Jenis Bansos	Aksi
John Doe	1234567890123456	081234567890	Program Keluarga Harapan	Edit Hapus

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

2. Akan ditampilkan form seperti gambar di bawah

Tambah Penerima Bantuan Sosial

Calon Penerima Bansos
Pilih Calon Penerima Bansos

Bansos
Pilih Bantuan Sosial

Tanggal Penerimaan
mm/dd/yyyy

Kembali + Tambah

3. Isi form secara lengkap

Tambah Penerima Bantuan Sosial

Calon Penerima Bansos
Nur Aulia

Bansos
Bantuan Anak Yatim

Tanggal Penerimaan
06/10/2024

Kembali + Tambah

4. Setelah form terisi seluruhnya, klik tombol +Tambah yang berada di bawah form

Tambah Penerima Bantuan Sosial

Calon Penerima Bansos
Nur Aulia

Bansos
Bantuan Anak Yatim

Tanggal Penerimaan
06/18/2024

[Kembali](#) [Tambah](#)

- Jika berhasil, maka data penerima bansos yang baru saja ditambahkan akan ditampilkan pada halaman Menu Data Penerima

Data Penerima Bantuan Sosial

Nama	Nomor Induk Kependudukan	Nomor Telepon	Jenis Bansos	Aksi
John Doe	1234567890123456	081234567890	Program Keluarga Harapan	Edit Hapus
Nur Aulia	1214060501702901		Bantuan Anak Yatim	Edit Hapus

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data

- Edit Data Penerima Bansos

Langkah-langkah mengedit/mengupdate data penerima bansos:

- Pada halaman menu Data Penerima klik tombol Edit pada data penerima bansos yang ingin diedit

Data Penerima Bantuan Sosial

Nama	Nomor Induk Kependudukan	Nomor Telepon	Jenis Bansos	Aksi
John Doe	1234567890123456	081234567890	Program Keluarga Harapan	Edit Hapus
Nur Aulia	1214060501702901		Bantuan Anak Yatim	Edit Hapus

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data

- Setelah diklik akan ditampilkan form yang berisi data sebelumnya seperti gambar di bawah

Ubah Penerima Bantuan Sosial

Penerima Bansos
Nur Aulia

Bansos
Bantuan Anak Yatim

Tanggal Penerimaan
06/18/2024

[Kembali](#) [Ubah](#)

- Ubah data penerima sesuai data terbaru, setelah diupdate klik tombol Ubah

4. Setelah berhasil tersimpan data penerima yang baru saja diperbarui akan ditampilkan pada halaman menu Data Penerima

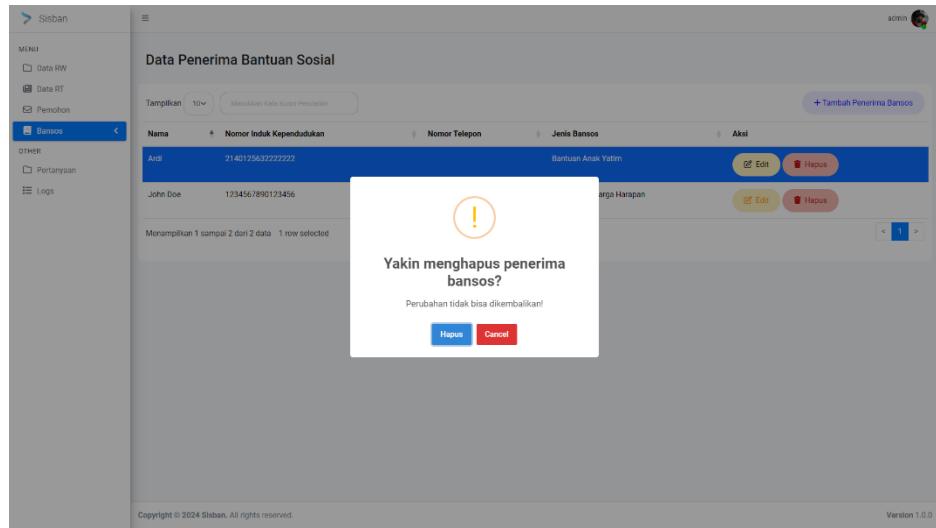
c) Hapus Data Penerima Bansos

Langkah-langkah mengedit/mengupdate data penerima bansos:

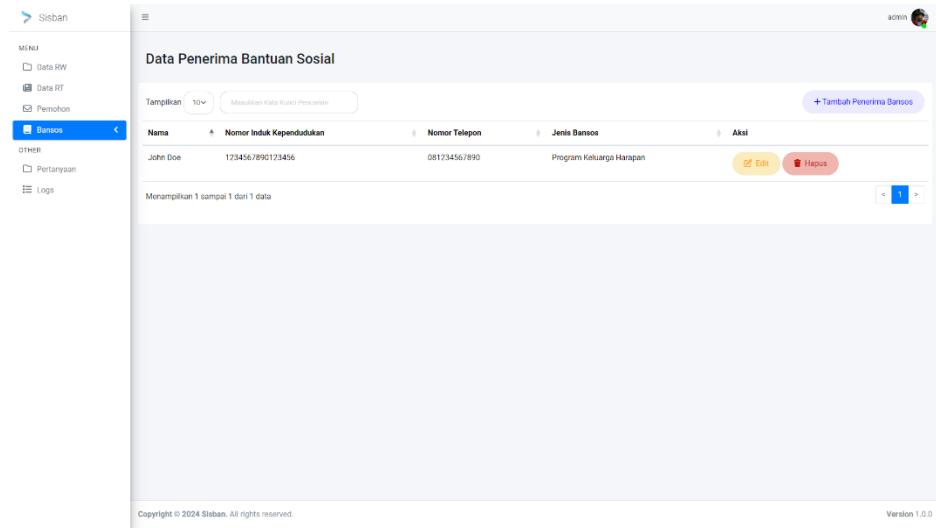
- Pada halaman menu Data Penerima klik tombol Hapus pada data penerima bansos yang ingin dihapus

- Akan muncul pesan konfirmasi seperti gambar di bawah, lalu klik Hapus untuk

mengkonfirmasi penghapusan data penerima yang diinginkan. Lalu klik OK



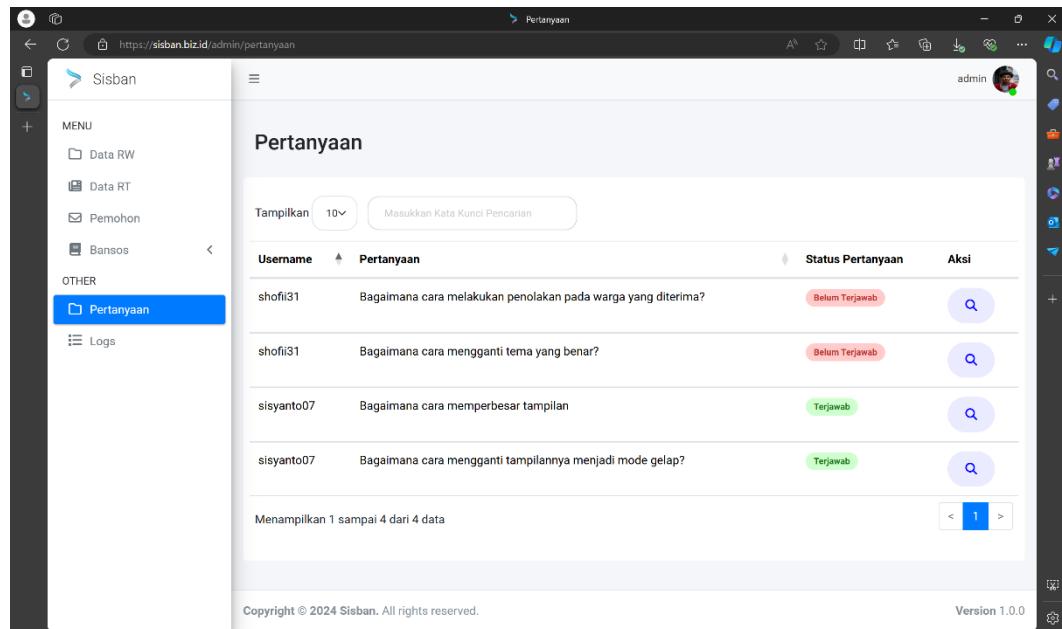
3. Setelah berhasil terhapus tampilan pada halaman menu Data Penerima seperti gambar di bawah



7. Halaman Pertanyaan

Untuk membuka daftar pertanyaan yang diajukan oleh Ketua RT maupun Ketua RW, Admin perlu memilih atau mengeklik Menu Pertanyaan di sidebar. Pada menu ini, admin

dapat melihat dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan Ketua RT maupun Ketua RW.

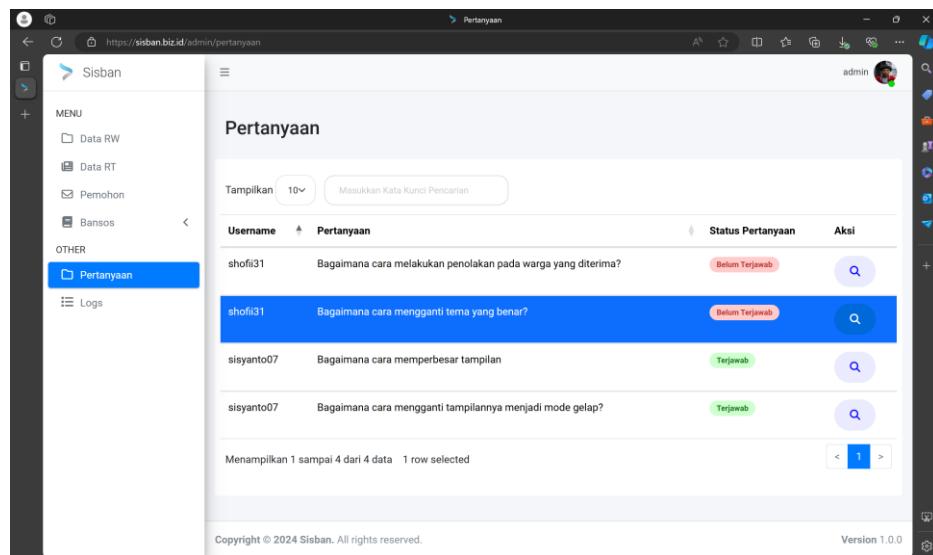


Username	Pertanyaan	Status Pertanyaan	Aksi
shofii31	Bagaimana cara melakukan penolakan pada warga yang diterima?	Belum Terjawab	[Search]
shofii31	Bagaimana cara mengganti tema yang benar?	Belum Terjawab	[Search]
sisyanto07	Bagaimana cara memperbesar tampilan	Terjawab	[Search]
sisyanto07	Bagaimana cara mengganti tampilannya menjadi mode gelap?	Terjawab	[Search]

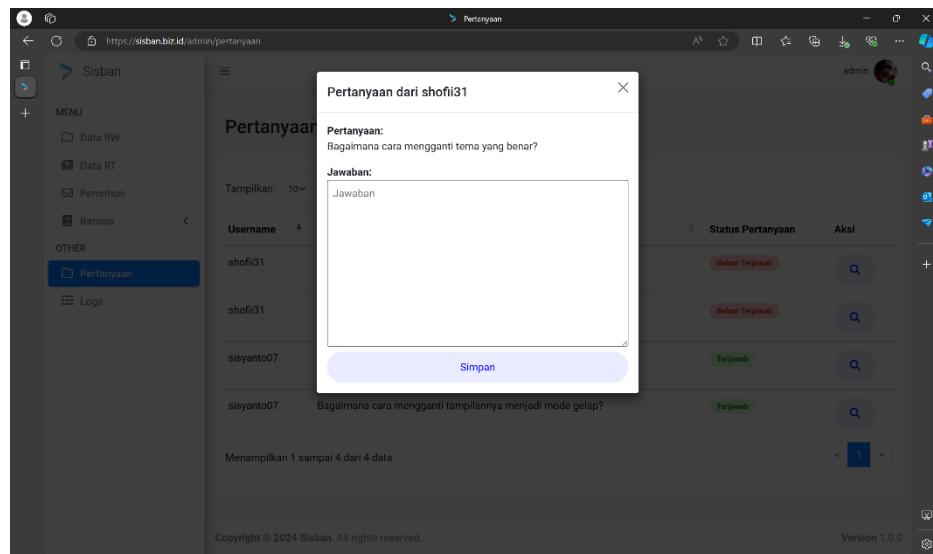
a) Lihat Pertanyaan dan Menjawab Pertanyaan

Langkah-langkah melihat pertanyaan dan menjawab pertanyaan:

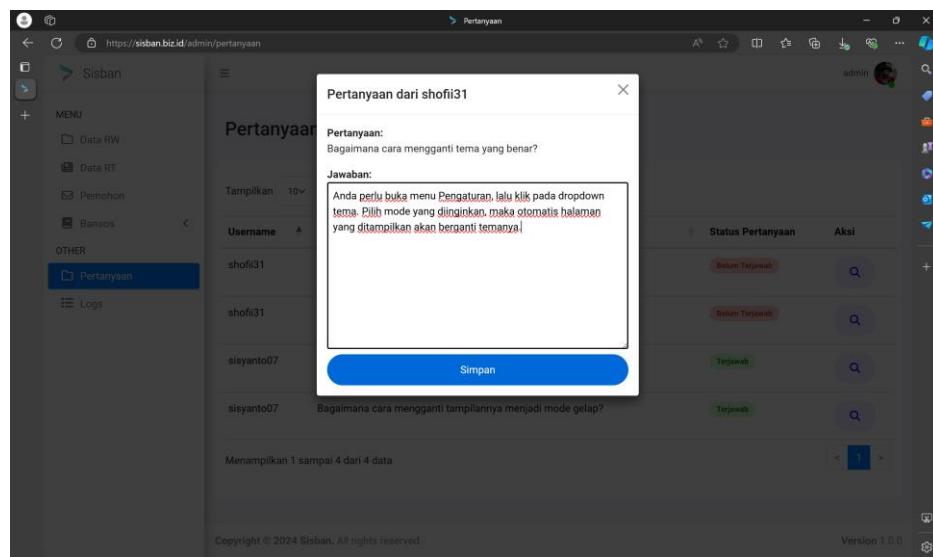
1. Pada halaman menu Pertanyaan klik tombol kaca pembesaran pada pertanyaan yang ingin dilihat dan dijawab



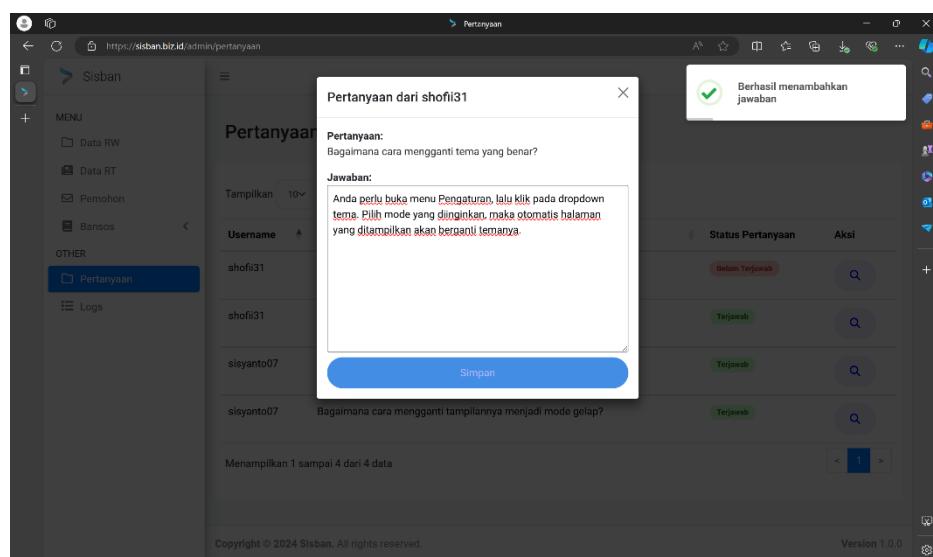
2. Setelah diklik akan ditampilkan modal seperti gambar di bawah



3. Jawab pertanyaan tersebut lalu klik Simpan

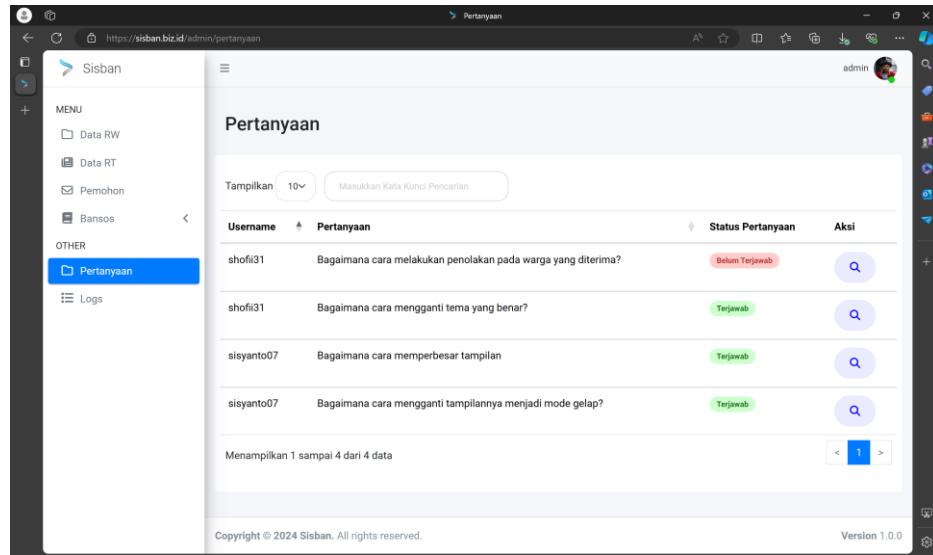


4. Setelah diklik simpan akan muncul pesan bahwa Jawaban berhasil ditambahkan



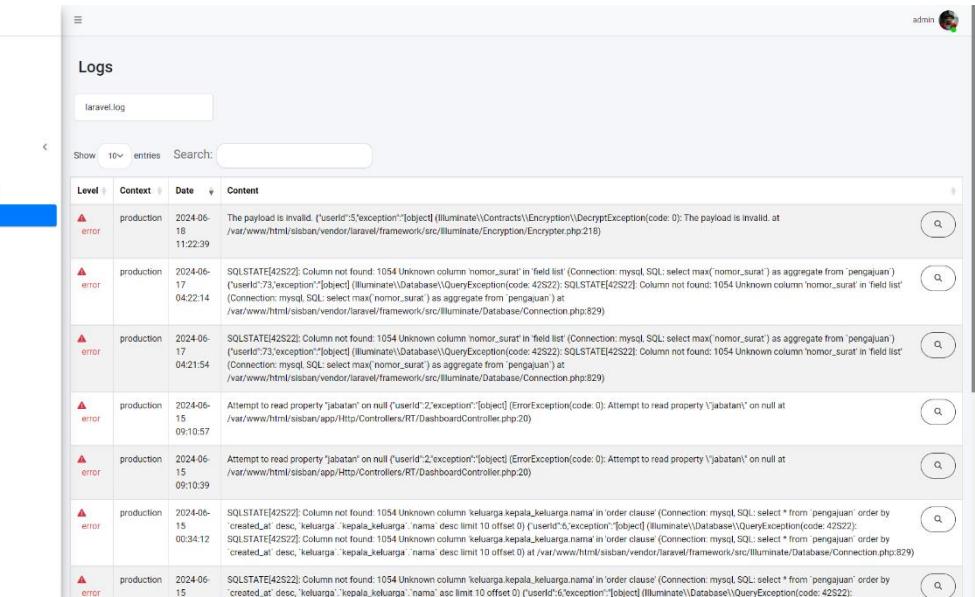
5. Setelah pertanyaan berhasil terjawab maka status pertanyaan akan berganti

menjadi Terjawab



8. Halaman Logs

Untuk menampilkan keterangan error yang terjadi, Admin dapat memilih atau mengklik menu Logs di sidebar. Fitur logs ini membantu Admin apabila terdapat aduan error baik dari Ketua RT maupun Ketua RW dapat dilihat keterangan errornya pada menu ini tanpa membuka server.

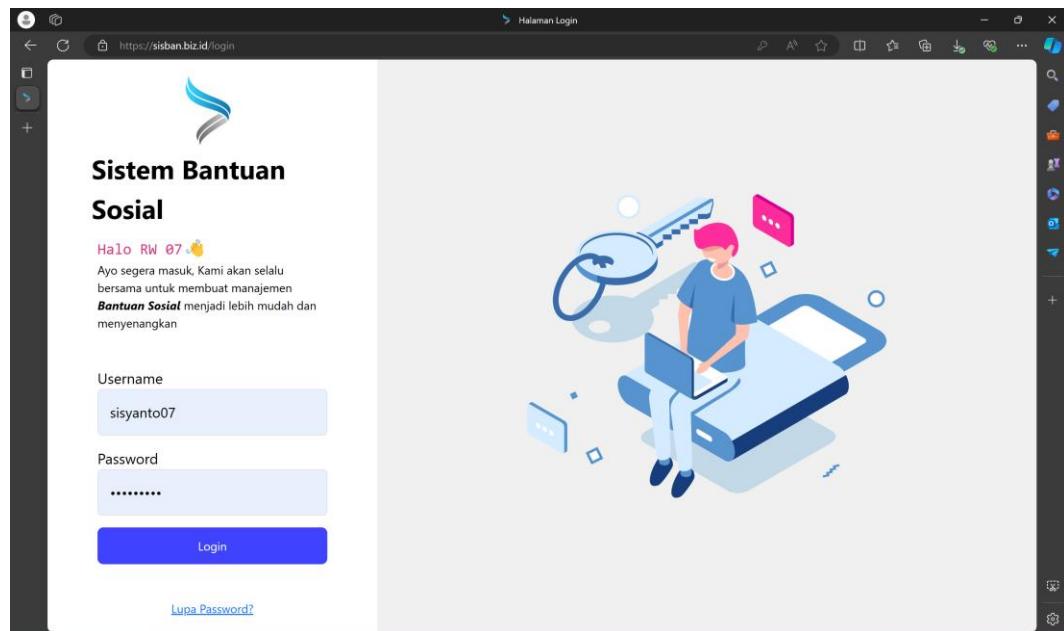


2. Fitur RW

1. Halaman Login

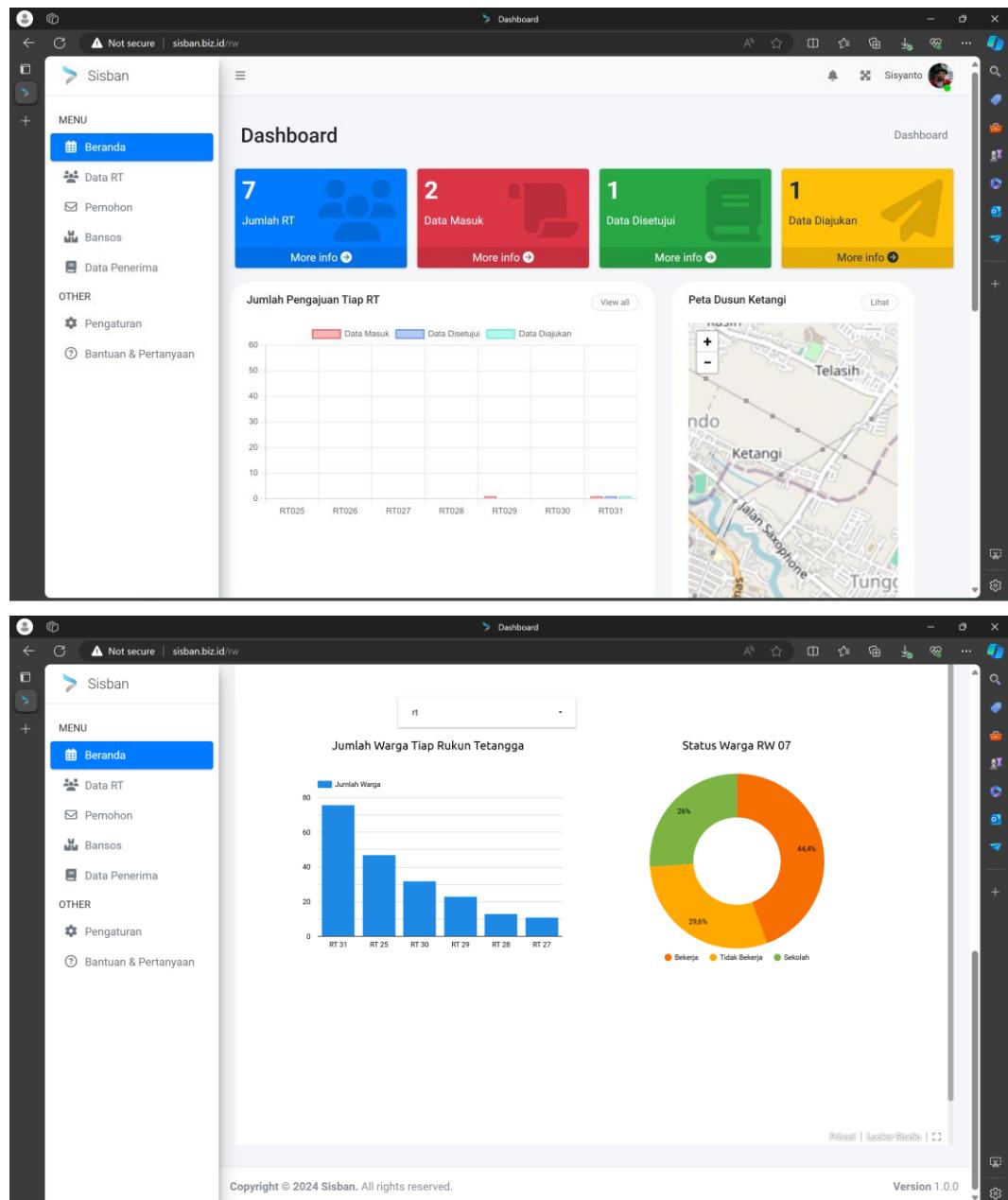
Cara login sebagai RW:

1. Buka Browser (Mozilla Firefox / Google Chrome, dll.)
2. Ketik url <http://sisban.biz.id/login>
3. Akan muncul halaman seperti dibawah ini
4. Masukkan username dan password nya untuk Ketua RW
Username: sisyanto07
Password : pakting12
5. Lalu klik button “Login”



2. Halaman Beranda

Setelah berhasil login sebagai RW, maka akan ditampilkan halaman pada menu beranda seperti gambar di bawah. Pada halaman ini menampilkan jumlah pengajuan tiap RT, peta Dusun Ketangi, dan diagram visualisasi terkait dengan jumlah warga tiap RT dan status dari warga RW 07.



3. Halaman Data RT

Untuk mengelola daftar RT di RW 07, Ketua RW perlu memilih atau mengklik menu Data RT pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan siapa saja RT yang terdaftar. Pada halaman ini ketua RW juga dapat melakukan Tambah Data, Edit Data, dan Hapus Data.

Data Ketua RT					
Tampilkan		10	1	Masukkan Kata Kunci Pencarian	
Nama	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat	Aksi	
Ahmad Solihin	RT030	081234567890	Dusun Ketangi RW007/RT030 Tegalondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Bambang Sakti Mandraguno	RT031	081324567890	Dusun Ketangi RW007/RT031 Tegalondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Saiful Mubarok	RT032	089234356789	Dusun Ketangi RW007/RT032 Tegalondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Wahyudi	RT029	0876437643746	Dusun Ketangi RW007/RT029 Tegalondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus

a) Tambah Data RT

Langkah-langkah menambah data RT:

1. Pada halaman menu Data RT klik tombol +Tambah RT (di pojok kanan atas)
2. Akan ditampilkan form seperti gambar di bawah

Tambah RT	
Username	Masukkan Username, Contoh: sariadi
Email	Masukkan Email, Contoh: sariadi@mail.com
Password	Masukkan Password, Contoh: s4riad1...
Jabatan	Masukkan Jabatan Pengurus Contoh: RT021, RT022
Nama	Masukkan Nama Pengurus, Contoh: Sariadi Mulyadi
Nomor Telepon	Masukkan Nomor Telepon, Contoh: 081234567891

3. Isi form secara lengkap

The screenshot shows a web-based application for managing RT data. On the left, there's a sidebar with a tree menu containing 'MENU' (Beranda, Data RT, Pemohon, Bansos, Data Penerima), 'OTHER' (Pengaturan, Bantuan & Pertanyaan), and a logo for 'Sisban'. The main area is titled 'Data RT' and contains a form for creating a new RT entry. The form fields are: Email (subano@gmail.com), Password (redacted), Jabatan (RT022), Nama (Ahmad Subano), Nomor Telepon (085708777777), and Alamat (Dusun Ketangi RW007/RT022 Tegalondo, Karangploso, Malang). At the bottom of the form are two buttons: '< Kembali' and '+ Tambah' (highlighted in blue).

- Setelah form terisi seluruhnya, klik tombol +Tambah yang berada di bawah form

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Data RT' creation form. The difference is that the '+ Tambah' button at the bottom of the form is now solid blue, indicating it has been successfully clicked.

- Jika berhasil, maka data RT yang baru saja ditambahkan akan ditampilkan pada halaman Menu Data RT

Data Ketua RT					
Tampilkan		Masukkan Kata Kunci Pencarian		List RT	
Nama	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat	Aksi	
Ahmad Solihin	RT030	081234567890	Dusun Ketangi RW007/RT030 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Ahmad Subano	RT022	085708777777	Dusun Ketangi RW007/RT022 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Bambang Sakti Mandraguno	RT031	081324567890	Dusun Ketangi RW007/RT031 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Saiful Mubarok	RT032	089234356789	Dusun Ketangi RW007/RT032 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Wahyudi	RT029	0876437643746	Dusun Ketangi RW007/RT029 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus

b) Edit Data RT

Langkah-langkah mengedit/mengupdate data RT:

- Pada halaman menu Data RT klik tombol Edit pada data RT yang ingin diedit

Data Ketua RT					
Tampilkan		Masukkan Kata Kunci Pencarian		List RT	
Nama	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat	Aksi	
Ahmad Solihin	RT030	081234567890	Dusun Ketangi RW007/RT030 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Ahmad Subano	RT022	085708777777	Dusun Ketangi RW007/RT022 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Bambang Sakti Mandraguno	RT031	081324567890	Dusun Ketangi RW007/RT031 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Saiful Mubarok	RT032	089234356789	Dusun Ketangi RW007/RT032 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Wahyudi	RT029	0876437643746	Dusun Ketangi RW007/RT029 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus

- Setelah diklik akan ditampilkan form yang berisi data sebelumnya seperti gambar di bawah

Not secure | sisban.biz.id/rw/data-rt/8/edit

Sisban

Edit Data Ketua RT

Nama
Ahmad Subano

Jabatan
RT022

Nomor Telepon
085708777777

Alamat
Dusun Ketangi RW007/RT022 Tegalgondo, Karangploso, Malang

List RT / Ubah

Kembali Simpan

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved.

Version 1.0.0

3. Ubah data RT sesuai data terbaru, setelah diupdate klik tombol Simpan

Not secure | sisban.biz.id/rw/data-rt/8/edit

Sisban

Edit Data Ketua RT

Nama
Ahmad Subandono

Jabatan
RT022

Nomor Telepon
085708777888

Alamat
Dusun Ketangi RW007/RT022 Tegalgondo, Karangploso, Malang

List RT / Ubah

Kembali Simpan

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved.

Version 1.0.0

4. Setelah berhasil tersimpan data RT yang baru saja diperbarui akan ditampilkan pada halaman menu Data RT

Data Ketua RT					
Tampilkan		10	10	Masukkan Kata Kunci Pencarian	+ Tambah RT
Nama	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat	Aksi	
Ahmad Solihin	RT030	081234567890	Dusun Ketangi RW007/RT030 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Ahmad Subandono	RT022	085708777888	Dusun Ketangi RW007/RT022 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Bambang Sakti Mandraguno	RT031	081324567890	Dusun Ketangi RW007/RT031 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Saiful Mubarok	RT032	089234356789	Dusun Ketangi RW007/RT032 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Wahyudi	RT029	0876437643746	Dusun Ketangi RW007/RT029 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus

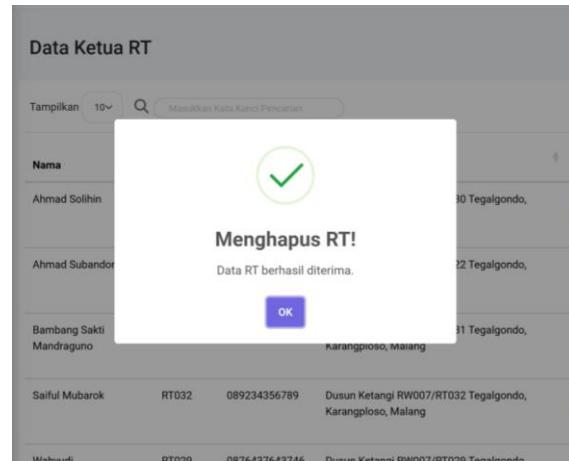
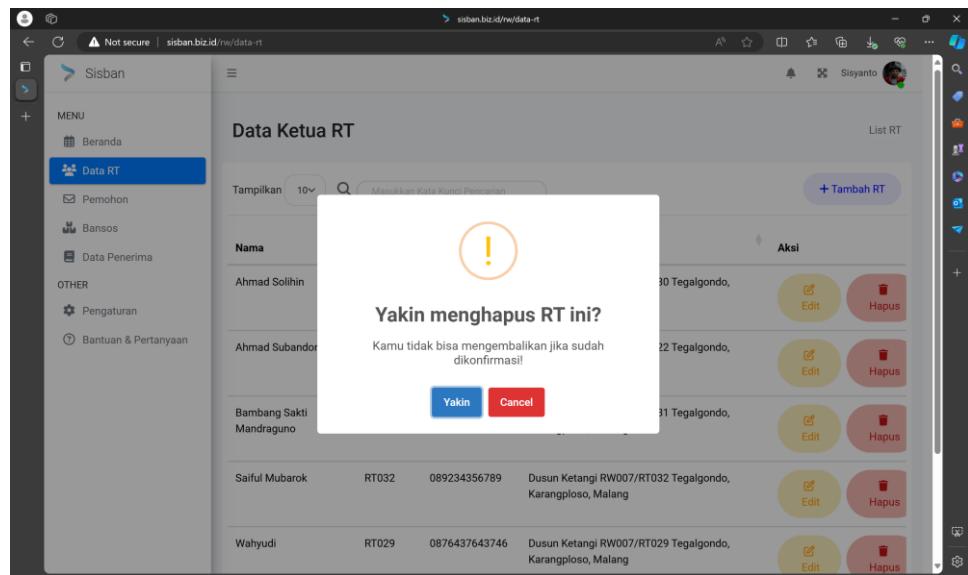
c) Hapus Data RT

Langkah-langkah mengedit/mengupdate data RT:

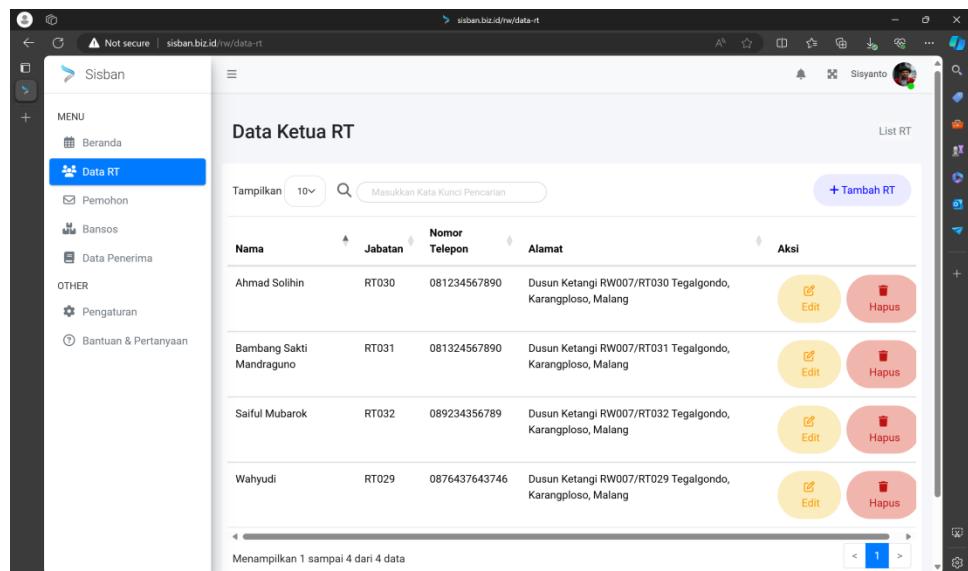
- Pada halaman menu Data RT klik tombol Hapus pada data RT yang ingin dihapus

Data Ketua RT					
Tampilkan		10	10	Masukkan Kata Kunci Pencarian	+ Tambah RT
Nama	Jabatan	Nomor Telepon	Alamat	Aksi	
Ahmad Solihin	RT030	081234567890	Dusun Ketangi RW007/RT030 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Ahmad Subandono	RT022	085708777888	Dusun Ketangi RW007/RT022 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Bambang Sakti Mandraguno	RT031	081324567890	Dusun Ketangi RW007/RT031 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Saiful Mubarok	RT032	089234356789	Dusun Ketangi RW007/RT032 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus
Wahyudi	RT029	0876437643746	Dusun Ketangi RW007/RT029 Tegalgondo, Karangploso, Malang	 Edit	 Hapus

- Akan muncul pesan konfirmasi seperti gambar di bawah, lalu klik Yakin untuk mengkonfirmasi penghapusan data rt yang diinginkan. Lalu klik OK



3. Setelah berhasil terhapus tampilan pada halaman menu Data RT seperti gambar di bawah



4. Halaman Pemohon

Untuk mengelola daftar pemohon bantuan sosial di RW 07, Ketua RW perlu memilih

atau mengklik menu Pemohon pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan siapa saja warga yang terdaftar sebagai pemohon bantuan sosial. Pada halaman ini ketua RW dapat melihat detail data dari pemohon dan mencetak surat permohonan yang nantinya diserahkan kepada pihak atasan, seperti perangkat desa.

Nomor Kartu Keluarga	Nama	Umur	Nomor Telepon	RT	Status Pengajuan	Aksi
3564787598748567	Arif	44	081234127890	031	Diterima	<button>Lihat</button> <button>Cetak</button>

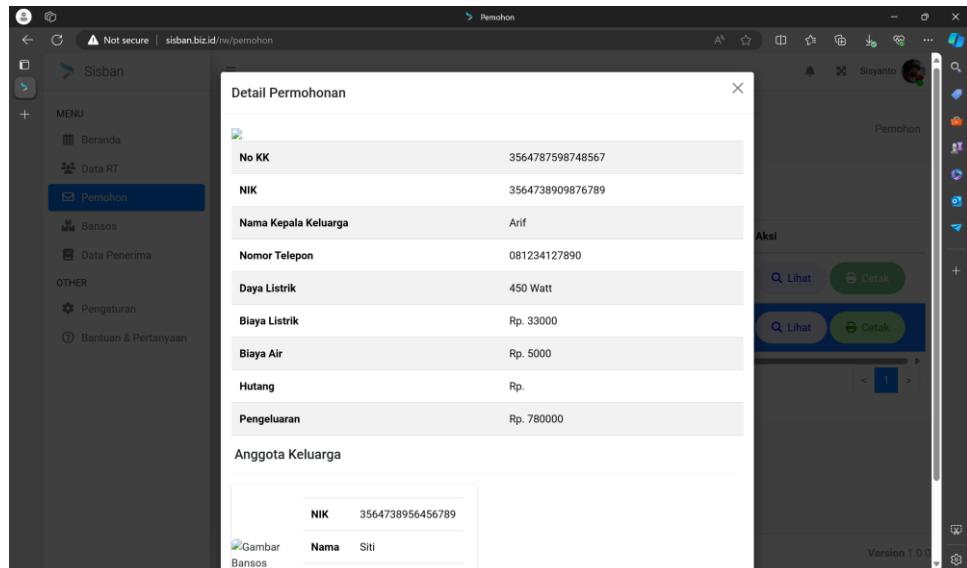
a) Lihat Data Pemohon

Langkah-langkah melihat data pemohon:

1. Pada halaman menu Pemohon klik tombol Lihat pada data pemohon yang ingin dilihat

Nomor Kartu Keluarga	Nama	Umur	Nomor Telepon	RT	Status Pengajuan	Aksi
3507230705040416	Soetedjo	73	0814335768744	029	Diproses	<button>Lihat</button> <button>Cetak</button>
3564787598748567	Arif	44	081234127890	031	Diterima	<button>Lihat</button> <button>Cetak</button>

2. Setelah diklik akan ditampilkan detail permohonan seperti gambar di bawah ini

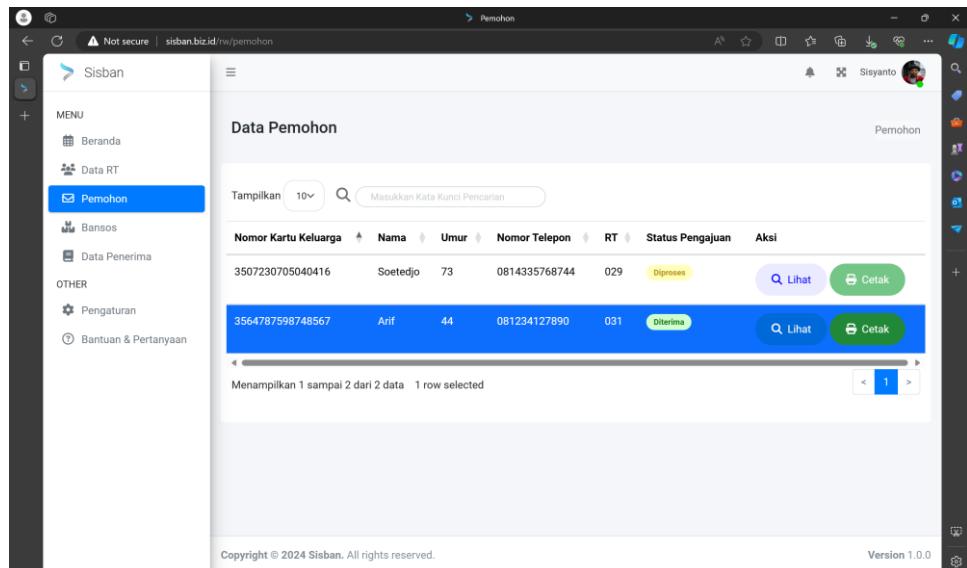


3. Apabila ingin menutup detail permohonan, klik tombol silang (X) di pojok kanan atas detail permohonan

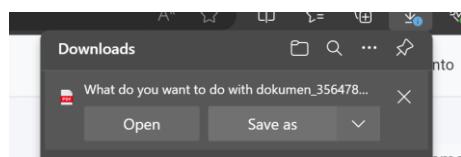
- b) Cetak Data Pemohon

Langkah-langkah mencetak data pemohon, untuk fitur ini hanya bisa dilakukan pada pemohon yang statusnya sudah diterima oleh Ketua RT nya masing-masing:

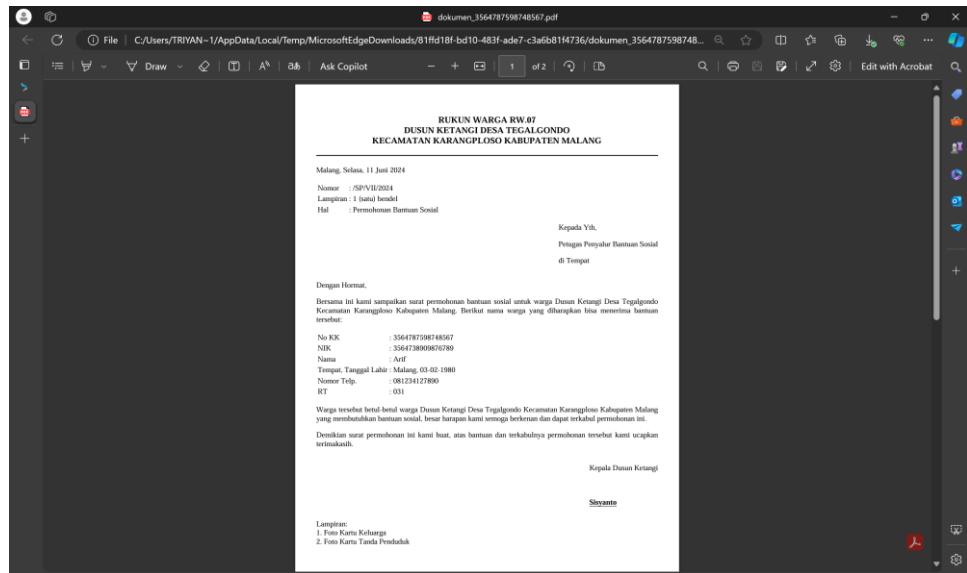
1. Pada halaman menu Pemohon klik tombol Cetak pada data pemohon yang ingin dicetak



2. Setelah diklik akan otomatis terunduh seperti gambar di bawah ini

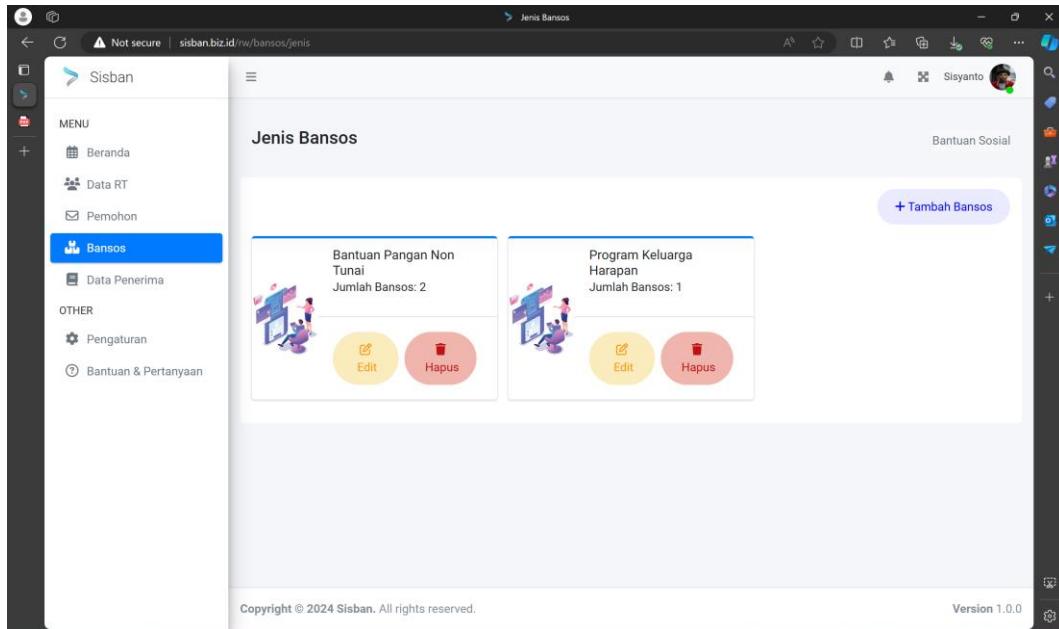


3. Apabila dokumen tersebut dibuka, tampilannya seperti gambar di bawah ini



5. Halaman Jenis Bansos

Untuk mengelola daftar Bansos, Ketua RW perlu memilih atau mengklik menu Bansos pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan Bansos apa saja yang tersedia. Pada halaman ini ketua RW juga dapat melakukan Tambah Data, Edit Data, dan Hapus Data



a) Tambah Jenis Bansos

Langkah-langkah menambah data Bansos:

1. Pada halaman menu Bansos klik tombol +Tambah Bansos (di pojok kanan atas)
 2. Akan ditampilkan form seperti gambar di bawah

Tambah Bansos

Nama Bansos
Masukkan nama untuk Bantuan Sosial baru.

Keterangan
Masukkan keterangan bantuan sosial.

Jumlah Bansos
Masukkan jumlah bantuan sosial.

+ Tambah

3. Isi form secara lengkap

Tambah Bansos

Nama Bansos
Bantuan Anak Yatim
Masukkan nama untuk Bantuan Sosial baru.

Keterangan
Bantuan ini diperuntukkan untuk anak yatim

Jumlah Bansos
5
Masukkan jumlah bantuan sosial.

+ Tambah

4. Setelah form terisi seluruhnya, klik tombol +Tambah yang berada di bawah form

Tambah Bansos

Nama Bansos
Bantuan Anak Yatim
Masukkan nama untuk Bantuan Sosial baru.

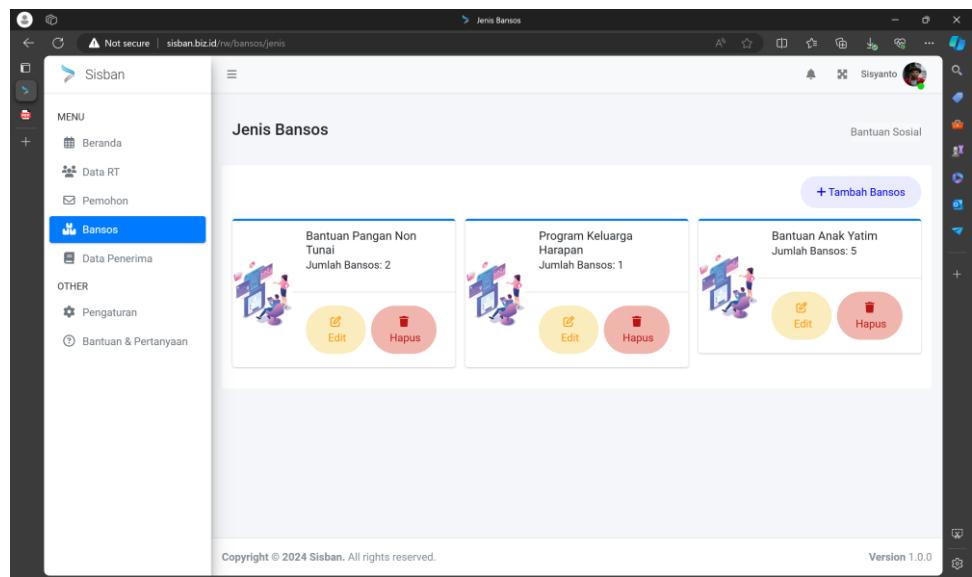
Keterangan
Bantuan ini diperuntukkan untuk anak yatim

Jumlah Bansos
5
Masukkan jumlah bantuan sosial.

+ Tambah

5. Jika berhasil, maka data bansos yang baru saja ditambahkan akan ditampilkan

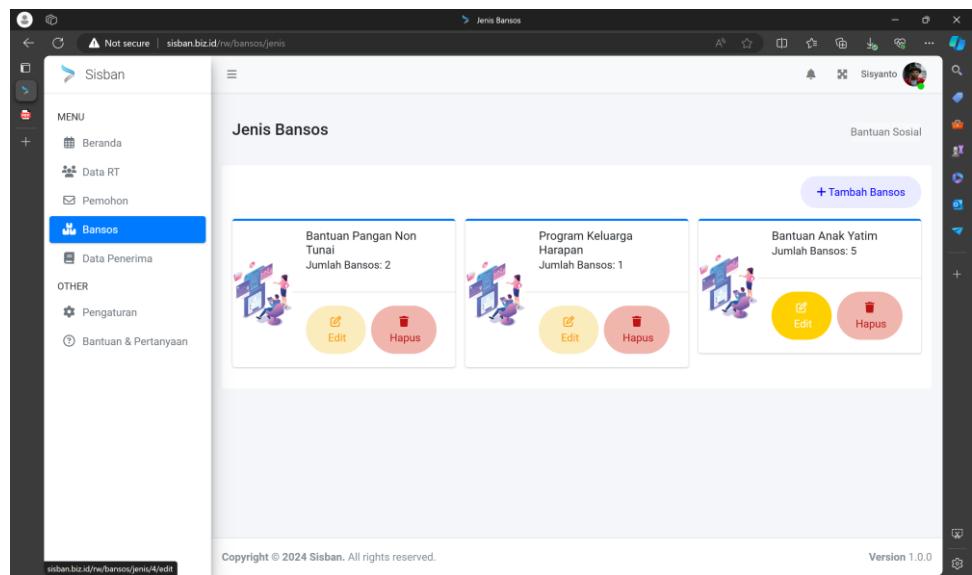
pada halaman Menu Bansos



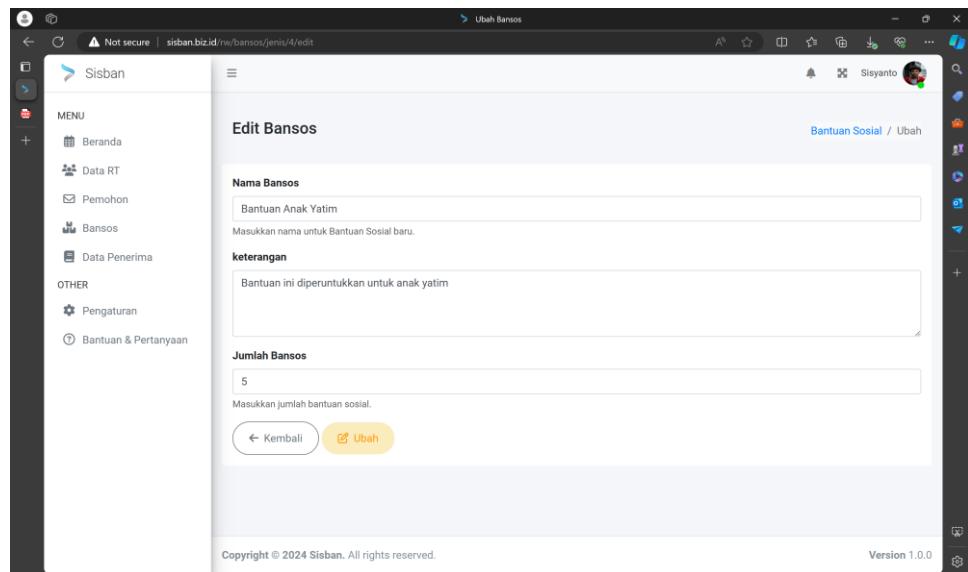
b) Edit Jenis Bansos

Langkah-langkah mengedit/mengupdate data Bansos:

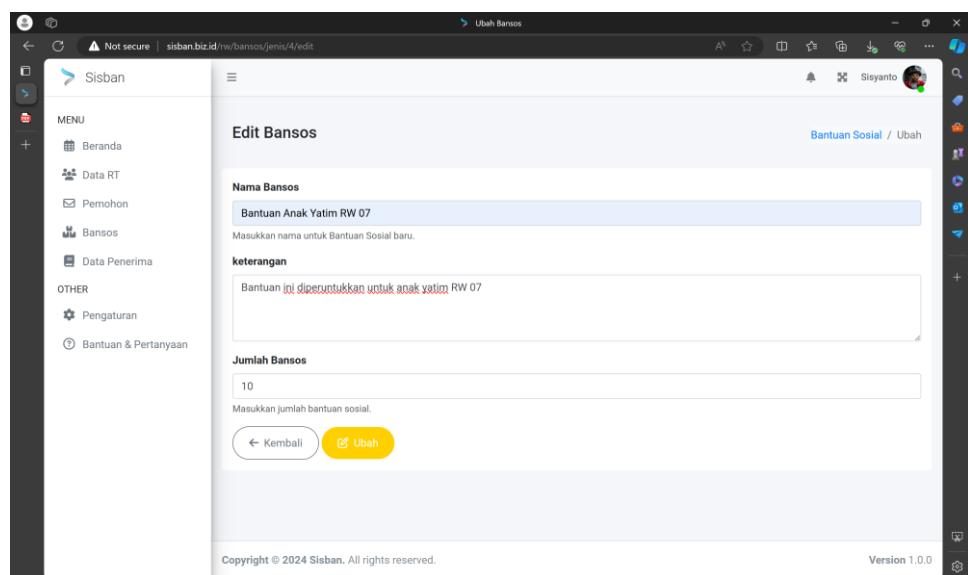
1. Pada halaman menu Bansos klik tombol Edit pada jenis bansos yang ingin diedit



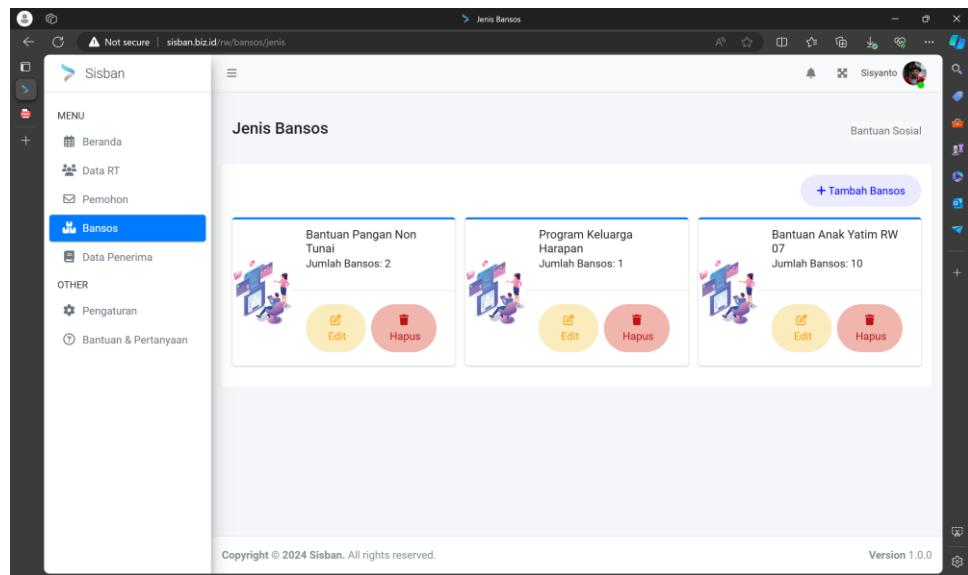
2. Setelah diklik akan ditampilkan form yang berisi data sebelumnya seperti gambar di bawah



3. Ubah data Bansos sesuai data terbaru, setelah diupdate klik tombol Ubah



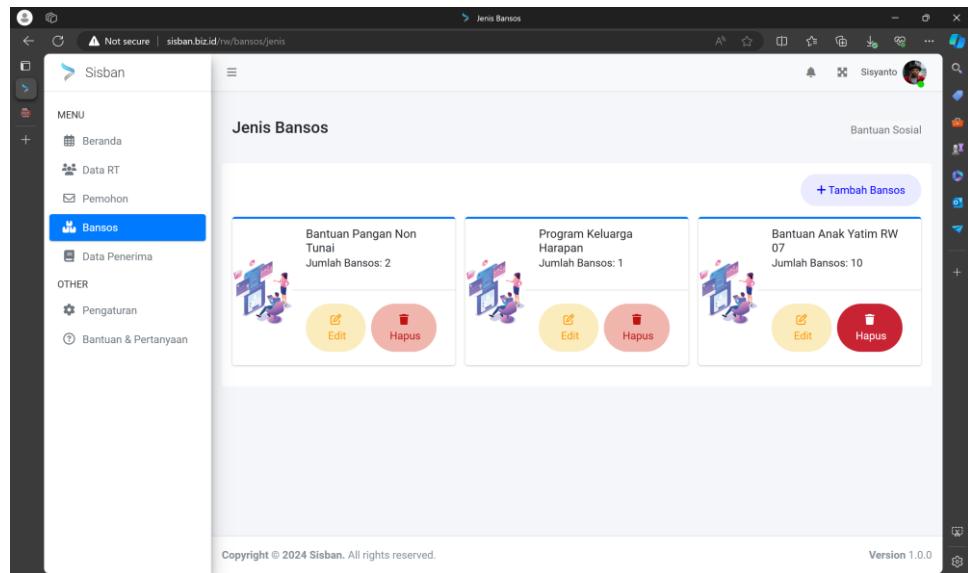
4. Setelah berhasil tersimpan data Bansos yang baru saja diperbarui akan ditampilkan pada halaman menu Bansos



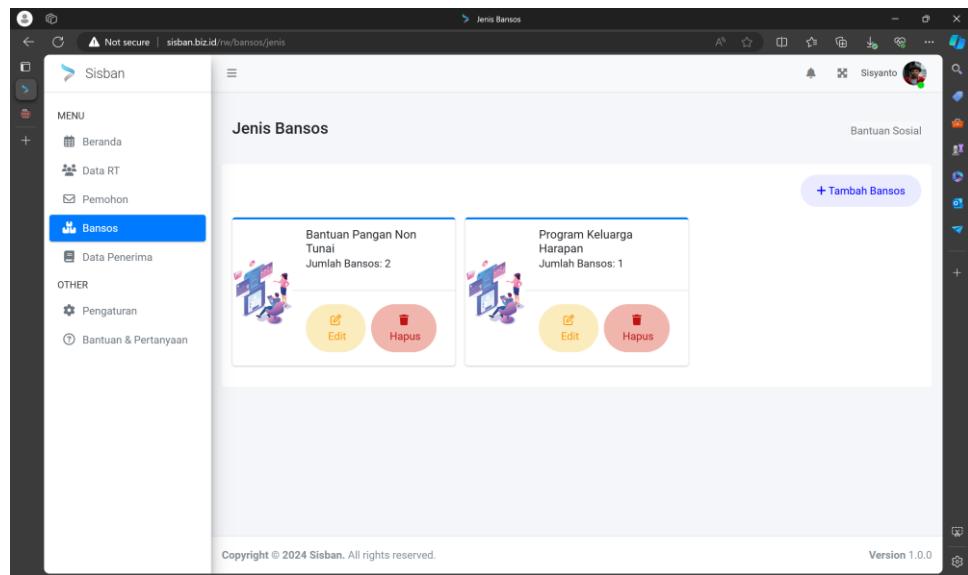
c) Hapus Jenis Bansos

Langkah-langkah mengedit/mengupdate data Bansos:

1. Pada halaman menu Bansos klik tombol Hapus pada jenis bansos yang ingin dihapus

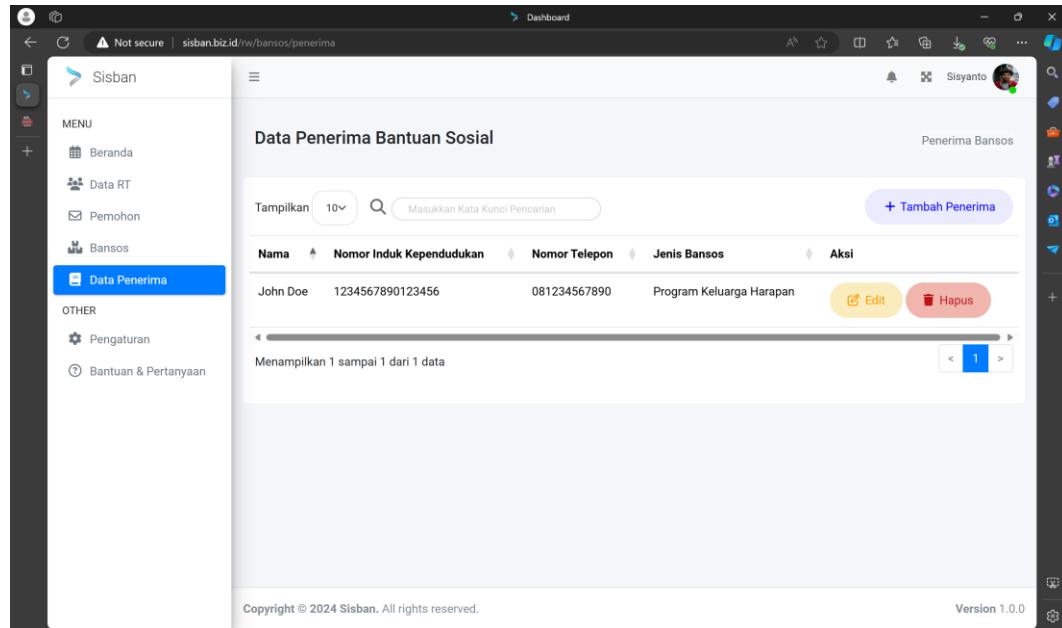


2. Setelah berhasil terhapus tampilan pada halaman menu Data RT seperti gambar di bawah



6. Halaman Penerima Bansos

Untuk mengelola daftar penerima bantuan sosial di RW 07, Ketua RW perlu memilih atau mengklik menu Data Penerima pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan siapa saja warga yang terdaftar sebagai penerima bantuan sosial. Pada halaman ini ketua RW dapat melakukan Tambah Data, Edit Data, dan Hapus Data



a) Tambah Data Penerima Bansos

Langkah-langkah menambah data penerima:

1. Pada halaman menu Data Penerima klik tombol +Tambah Penerima (di pojok kanan atas)
2. Akan ditampilkan form seperti gambar di bawah

The screenshot shows the 'Tambah Penerima Bantuan Sosial' (Add Recipient Social Assistance) form. The left sidebar menu includes 'Beranda', 'Data RT', 'Pemohon', 'Bansos', 'Data Penerima', 'Pengaturan', and 'Bantuan & Pertanyaan'. The main form has fields for 'Calon Penerima Bansos' (Recipient Candidate), 'Bansos' (Assistance Type), and 'Tanggal Penerimaan' (Acceptance Date). The recipient candidate dropdown contains 'Arif'. The assistance type dropdown contains 'Bantuan Pangan Non Tunai'. The acceptance date is set to '11/06/2024'. At the bottom are 'Kembali' (Back) and '+ Tambah' (Add) buttons.

3. Isi form secara lengkap

This screenshot is identical to the one above, showing the same form fields and data entries. The recipient candidate dropdown now shows 'Arif', and the assistance type dropdown shows 'Bantuan Pangan Non Tunai'. The acceptance date remains '11/06/2024'.

4. Setelah form terisi seluruhnya, klik tombol +Tambah yang berada di bawah form

Tambah Penerima Bantuan Sosial

Calon Penerima Bansos: Arif

Bansos: Bantuan Pangan Non Tunai

Tanggal Penerimaan: 11/06/2024

[Kembali](#) [Tambah](#)

5. Jika berhasil, maka data penerima bansos yang baru saja ditambahkan akan ditampilkan pada halaman Menu Data Penerima

Data Penerima Bantuan Sosial

Nama	Nomor Induk Kependudukan	Nomor Telepon	Jenis Bansos	Aksi
Arif	3564738909876789	081234127890	Bantuan Pangan Non Tunai	Edit Hapus
John Doe	1234567890123456	081234567890	Program Keluarga Harapan	Edit Hapus

- b) Edit Data Penerima Bansos

Langkah-langkah mengedit/mengupdate data penerima bansos:

1. Pada halaman menu Data Penerima klik tombol Edit pada data penerima bansos

yang ingin diedit

Data Penerima Bantuan Sosial

Nama	Nomor Induk Kependudukan	Nomor Telepon	Jenis Bansos	Aksi
Arif	3564738909876789	081234127890	Bantuan Pangan Non Tunai	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
John Doe	1234567890123456	081234567890	Program Keluarga Harapan	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

- Setelah diklik akan ditampilkan form yang berisi data sebelumnya seperti gambar di bawah

Ubah Penerima Bantuan Sosial

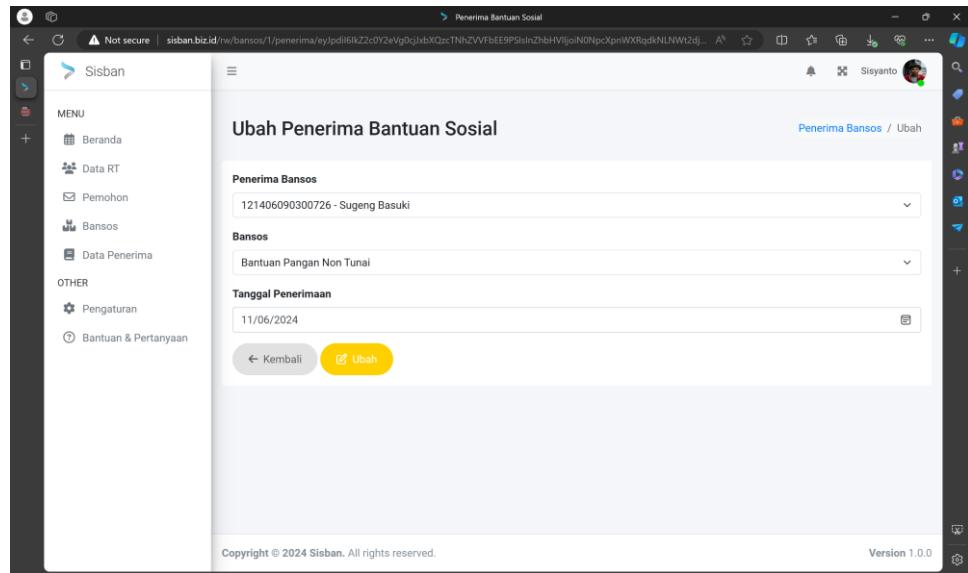
Penerima Bansos: 3564787598748567 - Arif

Bansos: Bantuan Pangan Non Tunai

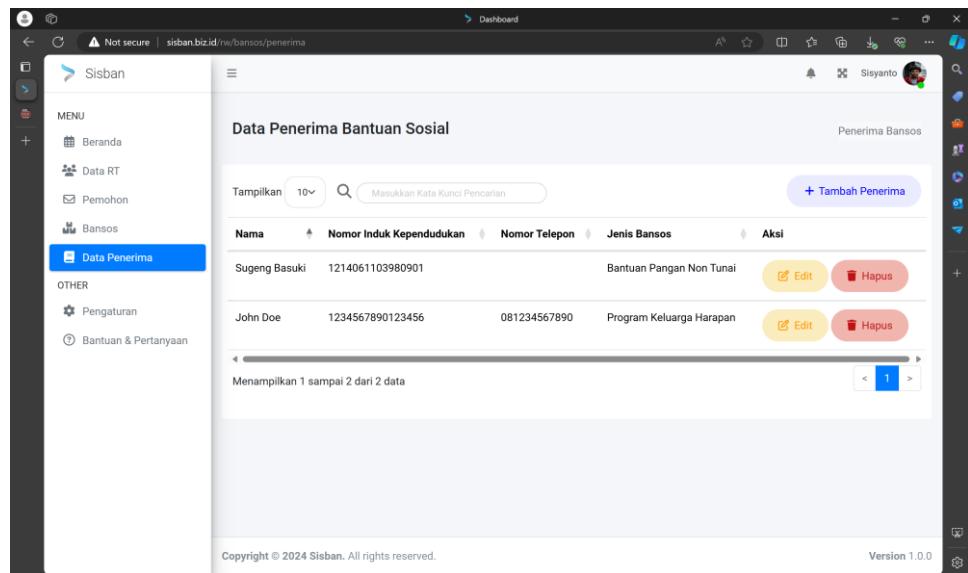
Tanggal Penerimaan: 11/06/2024

Kembali Ubah

- Ubah data penerima sesuai data terbaru, setelah diupdate klik tombol Simpan



4. Setelah berhasil tersimpan data penerima yang baru saja diperbarui akan ditampilkan pada halaman menu Data Penerima



- c) Hapus Data Penerima Bansos

Langkah-langkah mengedit/mengupdate data penerima bansos:

1. Pada halaman menu Data Penerima klik tombol Hapus pada data penerima

bansos yang ingin dihapus

The screenshot shows the 'Data Penerima Bantuan Sosial' page. The table displays the following data:

Nama	Nomor Induk Kependudukan	Nomor Telepon	Jenis Bansos	Aksi
Sugeng Basuki	1214061103980901		Bantuan Pangan Non Tunai	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
John Doe	1234567890123456	081234567890	Program Keluarga Harapan	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

2. Akan muncul pesan konfirmasi seperti gambar di bawah, lalu klik Hapus untuk mengkonfirmasi penghapusan data penerima yang diinginkan. Lalu klik OK

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:
Yakin untuk menghapus penerima bantuan sosial?
Tindakan ini akan menghapus penerima bantuan sosial!
Buttons: Hapus (blue), Cancel (red)

The screenshot shows a success message dialog box with the following text:
Penerima Bansos dihapus!
Penerima bansos berhasil dihapus.
Button: OK

3. Setelah berhasil terhapus tampilan pada halaman menu Data Penerima seperti gambar di bawah

The screenshot shows the 'Data Penerima Bantuan Sosial' (Data of Social Assistance Recipients) page. The sidebar menu includes 'Beranda', 'Data RT', 'Pemohon', 'Bansos', and 'Data Penerima'. The 'Data Penerima' option is selected. The main content area has a search bar and a table with columns: Nama, Nomor Induk Kependudukan, Nomor Telepon, Jenis Bansos, and Aksi. One record is listed: John Doe, 1234567890123456, 081234567890, Program Keluarga Harapan. Action buttons 'Edit' and 'Hapus' are present.

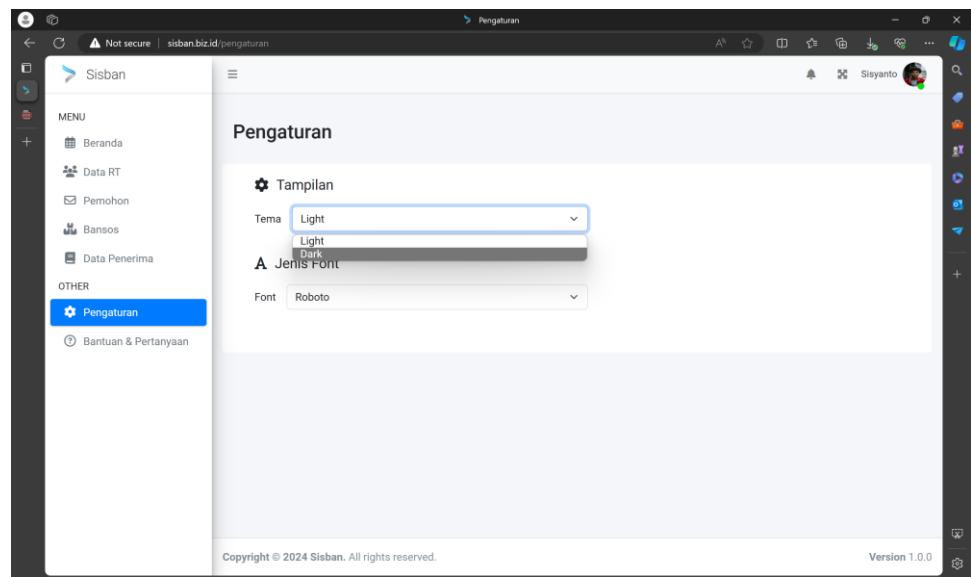
7. Halaman Pengaturan

Untuk mengakses pengaturan, Ketua RW perlu memilih atau mengklik menu Pengaturan pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan pengaturan untuk tampilan dan jenis font. Pada halaman ini ketua RW dapat mengganti mode tampilan dan jenis font.

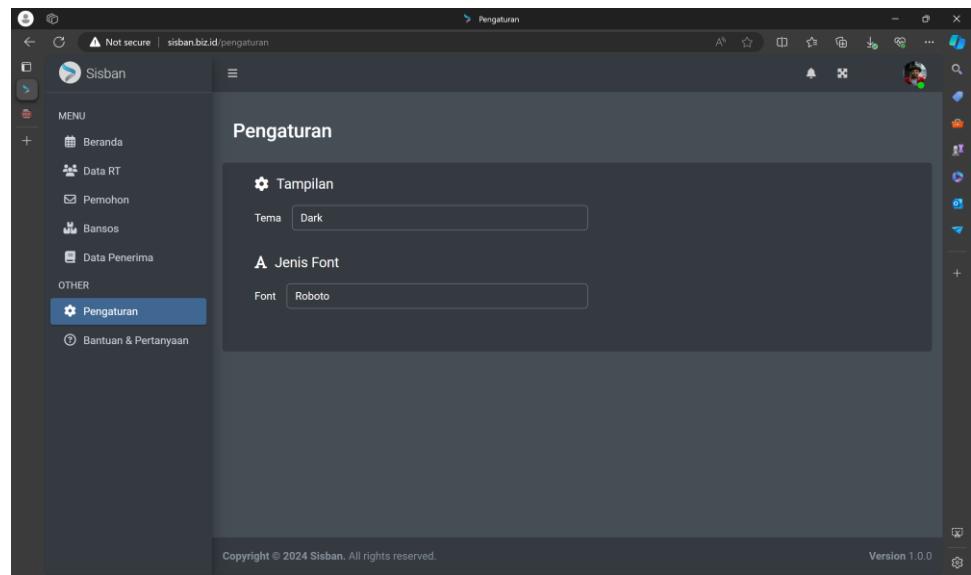
The screenshot shows the 'Pengaturan' (Settings) page. The sidebar menu includes 'Beranda', 'Data RT', 'Pemohon', 'Bansos', 'Data Penerima', and 'Pengaturan'. The 'Pengaturan' option is selected. The main content area contains sections for 'Tampilan' (with a dropdown for 'Tema') and 'Jenis Font' (with a dropdown for 'Font').

- a) Ganti Mode Tampilan
 1. Klik pada dropdown tema
 2. Pilih mode yang diinginkan seperti gambar di bawah apabila ingin mengganti ke

Dark mode

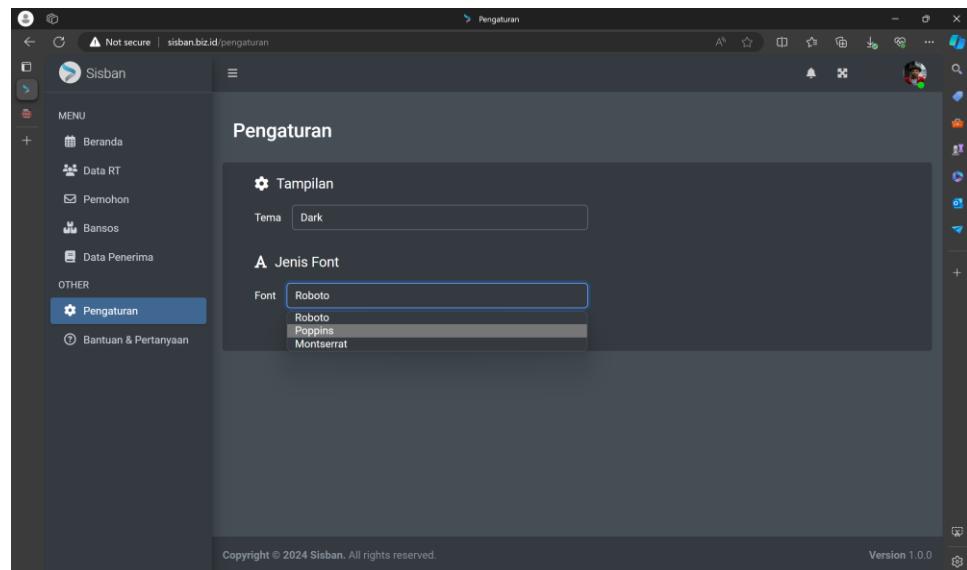


3. Maka otomatis halaman yang ditampilkan berganti menjadi dark mode

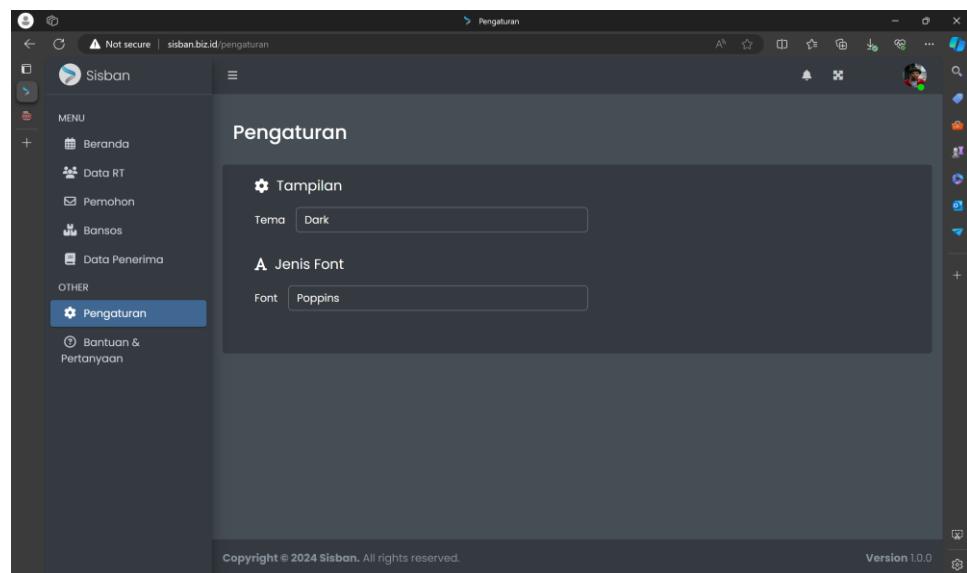


b) Ganti Jenis Font

1. Klik pada dropdown Font
2. Pilih jenis font yang diinginkan seperti gambar di bawah apabila ingin mengganti ke jenis font Poppins

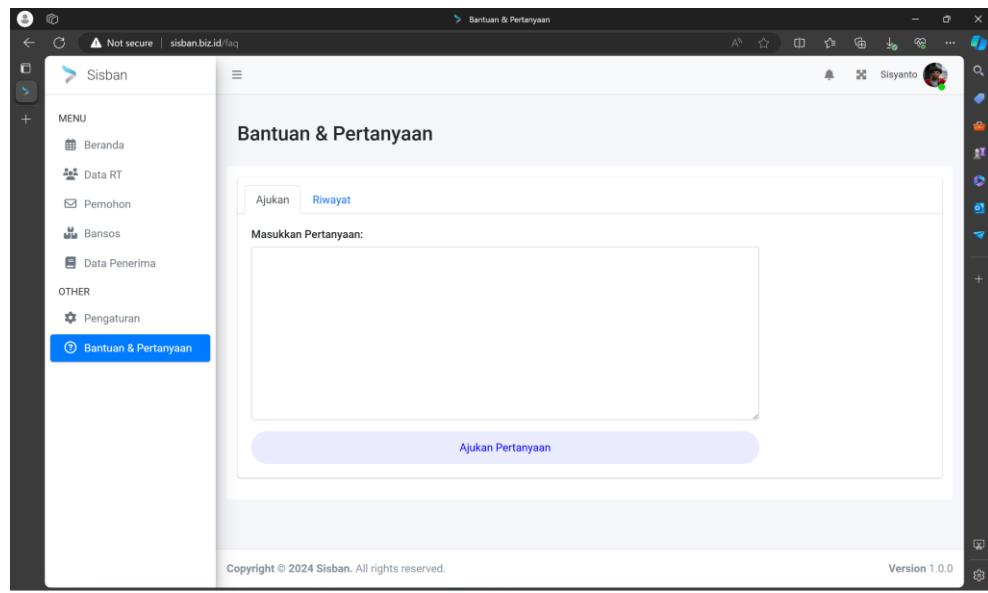


3. Maka otomatis halaman yang ditampilkan berganti menggunakan font jenis Poppins



8. Halaman Pertanyaan

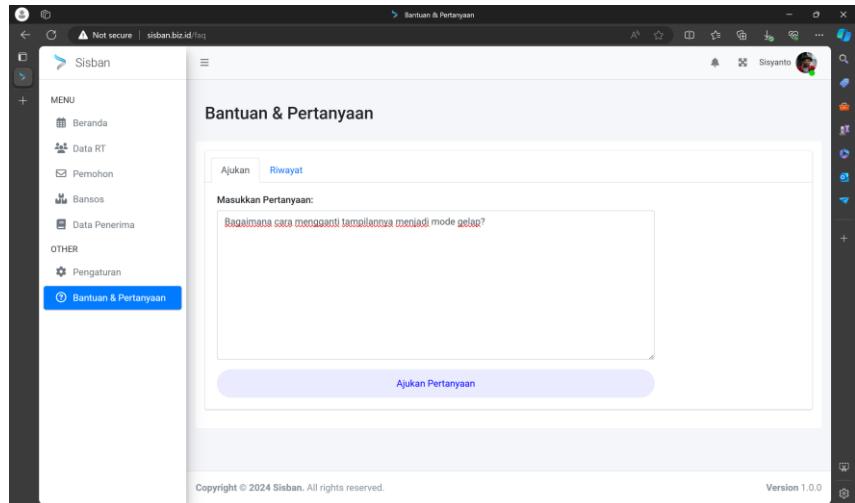
Untuk mengajukan pertanyaan apabila Ketua RW kebingungan saat menggunakan aplikasi berbasis web ini, Ketua RW perlu memilih atau mengklik menu Bantuan & Pertanyaan pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan form untuk memasukkan pertanyaan. Pada halaman ini ketua RW dapat mengirimkan pertanyaan pada tab Ajukan dan dapat melihat riwayat pertanyaan yang pernah diajukan pada tab Riwayat.



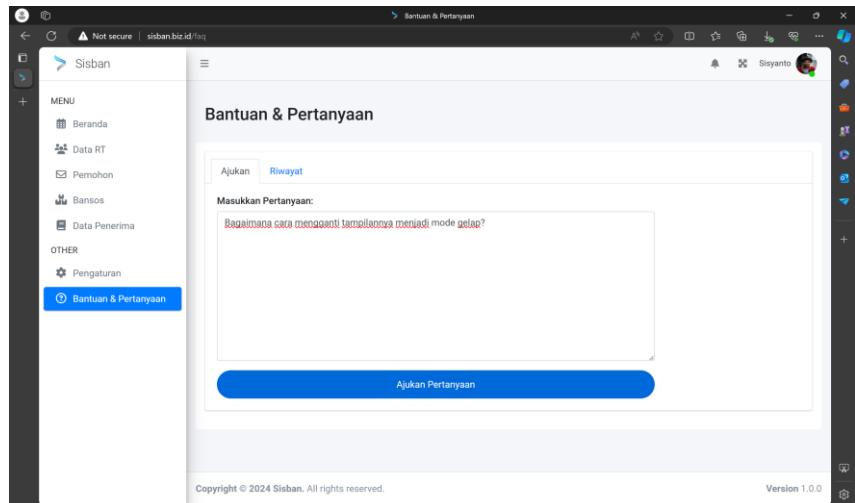
a) Ajukan Pertanyaan

Langkah-langkah mengajukan pertanyaan:

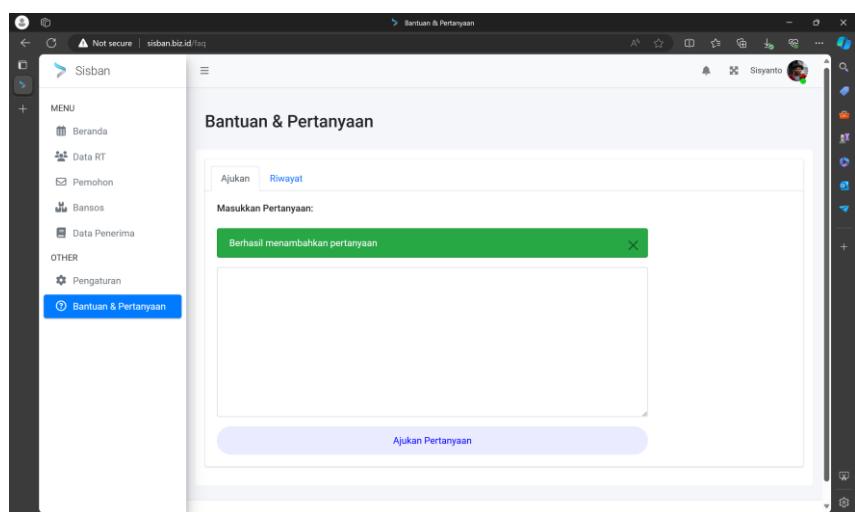
1. Buka menu Bantuan & Pertanyaan
2. Klik tab Ajukan
3. Masukkan pertanyaan pada form



4. Klik tombol Ajukan Pertanyaan



5. Maka akan muncul pesan sukses seperti gambar di bawah

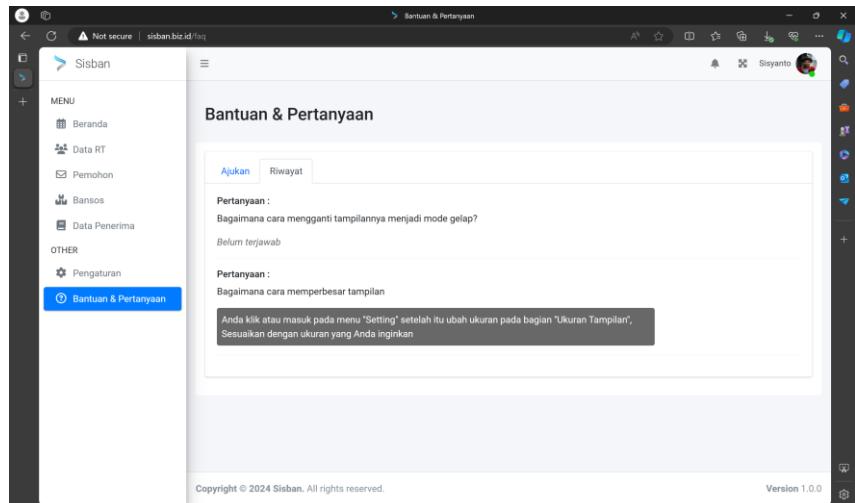


b) Riwayat Pertanyaan

Untuk melihat riwayat pertanyaan yang pernah diajukan dan pertanyaan yang

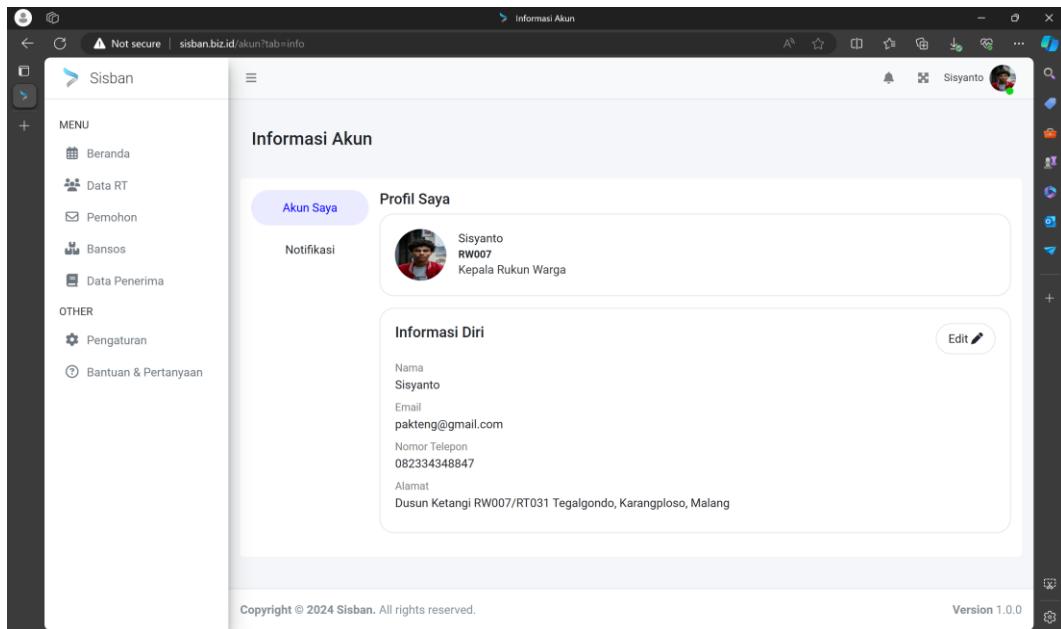
sudah terjawab, langkah-langkahnya sebagai berikut

1. Buka menu Bantuan & Pertanyaan
2. Klik tab Riwayat
3. Maka tampilannya seperti gambar di bawah



9. Halaman Informasi Akun

Untuk melihat informasi data diri, Ketua RW perlu memilih atau mengklik foto pada pojok kanan atas. Pada halaman ini akan ditampilkan biodata dari Ketua RW. Pada halaman ini ketua RW dapat mengedit biodata dirinya

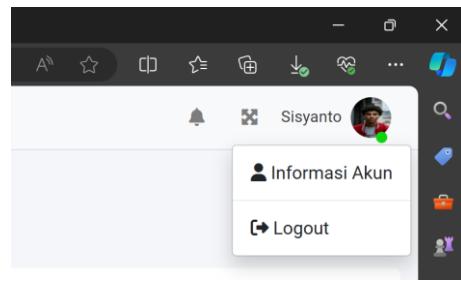


a) Lihat Informasi Akun

Langkah-langkah melihat informasi akun:

1. Klik gambar pada pojok kanan atas

2. Pilih Informasi akun



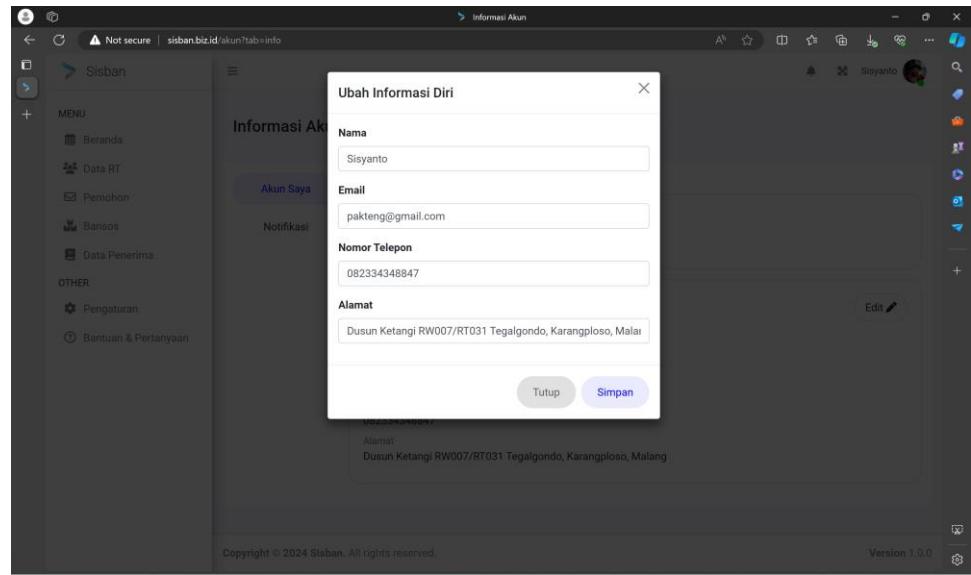
3. Maka informasi akun dari Ketua RW akan ditampilkan seperti gambar di bawah

A screenshot of the Sisban application interface. On the left, there is a sidebar with 'MENU' containing 'Beranda', 'Data RT', 'Pemohon', 'Bansos', and 'Data Penerima'. Below that is 'OTHER' with 'Pengaturan' and 'Bantuan & Pertanyaan'. The main content area is titled 'Informasi Akun'. It shows a 'Profil Saya' section with a profile picture of 'Sisyanto' and the text 'RW007 Kepala Rukun Warga'. Below that is an 'Informasi Diri' section with fields for 'Nama' (Sisyanto), 'Email' (pakteng@gmail.com), 'Nomor Telepon' (082334348847), and 'Alamat' (Dusun Ketangi RW007/RT031 Tegalgondo, Karangploso, Malang). There is also an 'Edit' button next to the address field. At the bottom of the page, it says 'Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved.' and 'Version 1.0.0'.

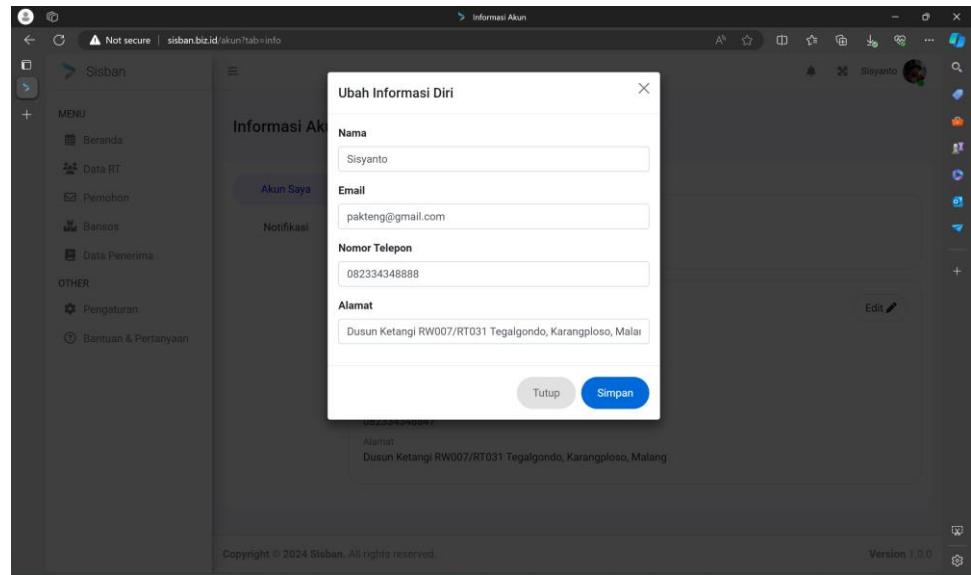
b) Edit Biodata Diri

Langkah-langkah mengedit biodata diri:

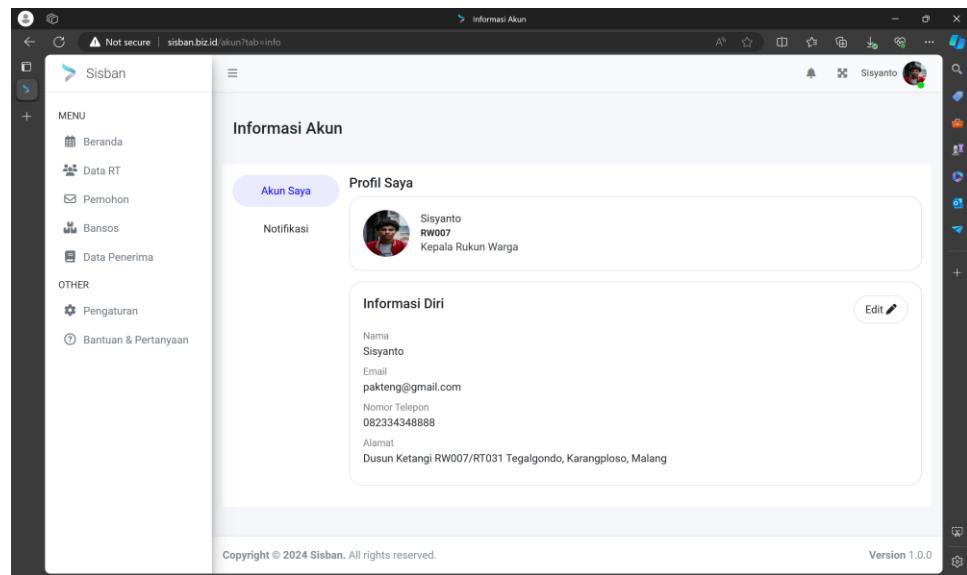
1. Klik tombol Edit pada sebelah kanan Informasi Diri
2. Akan ditampilkan form yang berisi biodata diri yang sebelumnya



3. Setelah data diri selesai diupdate, klik tombol Simpan

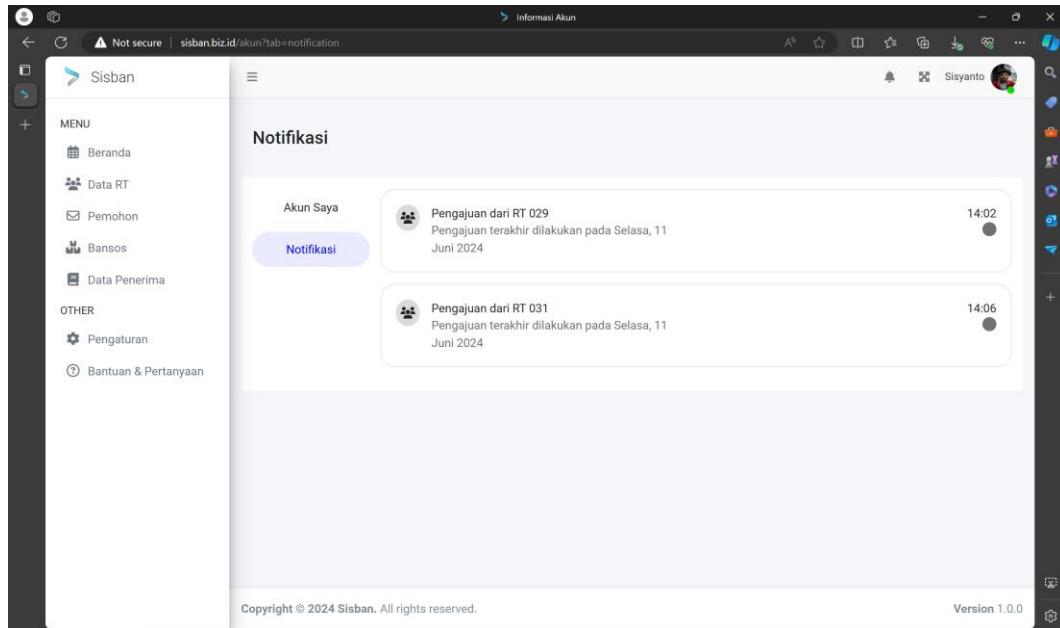


4. Setelah berhasil tersimpan, maka informasi akun akan menampilkan data diri yang terbaru



10. Halaman Notifikasi

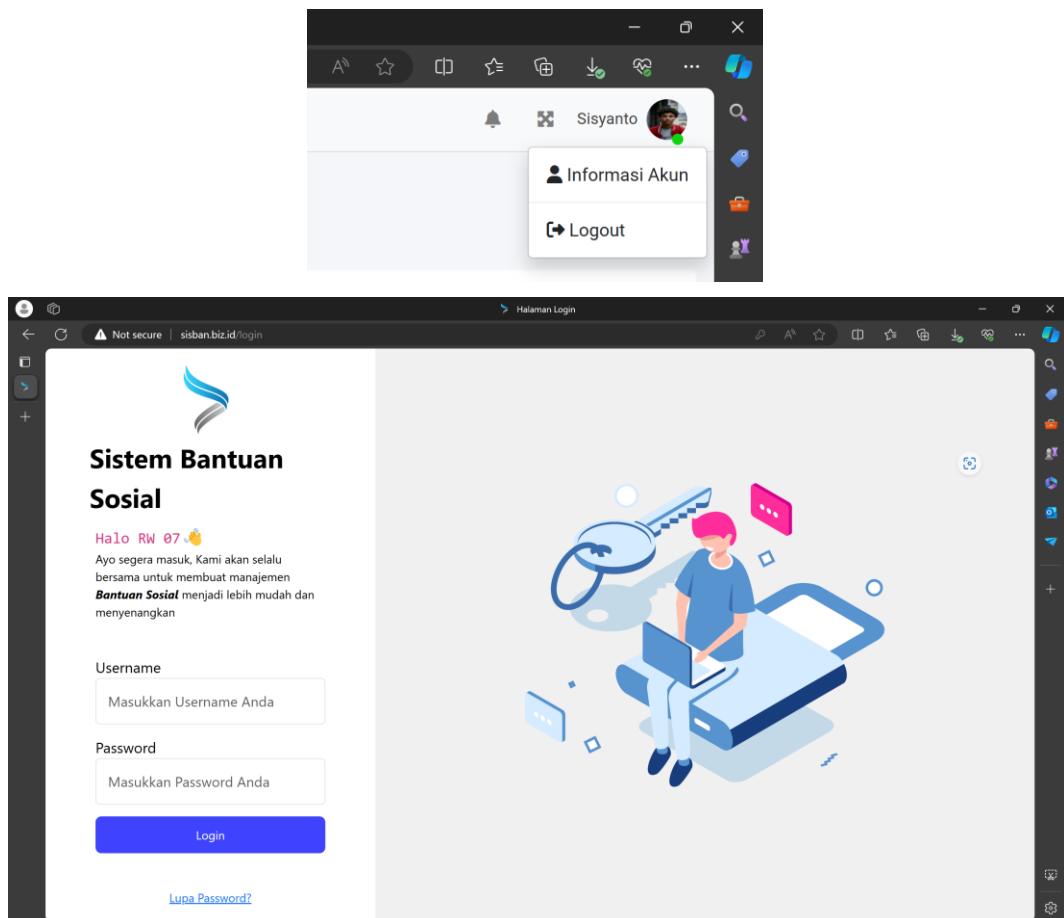
Untuk melihat notifikasi yang masuk, Ketua RW perlu memilih atau mengklik foto pada pojok kanan atas. Pada halaman ini akan ditampilkan biodata dari Ketua RW. Lalu klik tab Notifikasi yang ada dibawah tab Akun Saya. Maka akan menampilkan seluruh notifikasi yang masuk.



11. Fitur Logout

Apabila Ketua RW ingin Logout, Ketua RW perlu memilih atau mengklik foto pada pojok kanan atas. Selanjutnya klik Logout, maka otomatis akan menampilkan halaman

login seperti gambar di bawah ini.



3. Fitur RT

1. Halaman Login

Cara login sebagai RT:

1. Buka Browser (Mozilla Firefox / Google Chrome, dll.)
2. Ketik url <http://sisban.biz.id/login>
3. Akan muncul halaman seperti dibawah ini

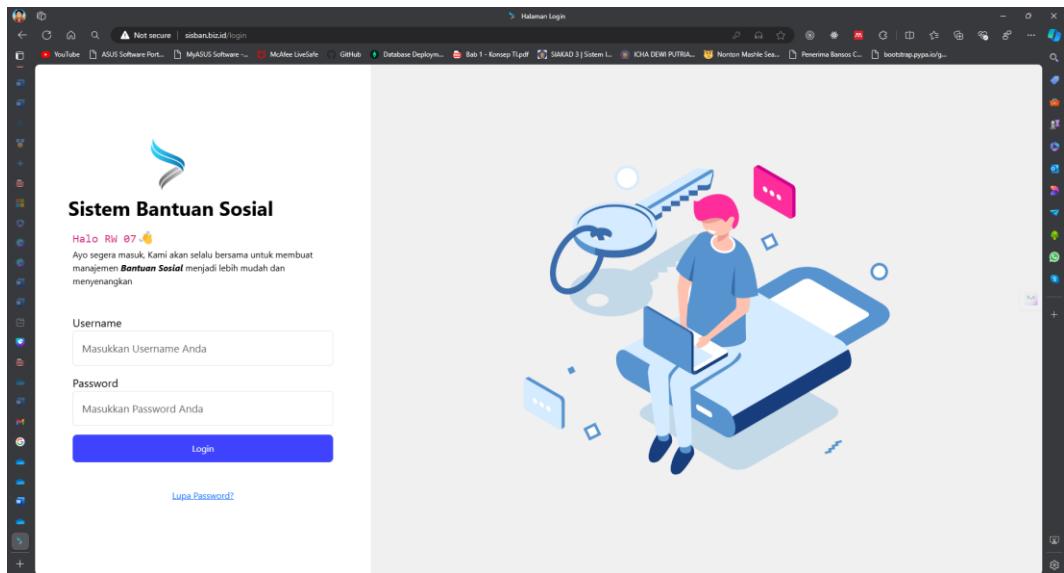
4. Masukkan username dan password nya untuk Ketua RT

Contohnya untuk Ketua RT 31

Username: bambang

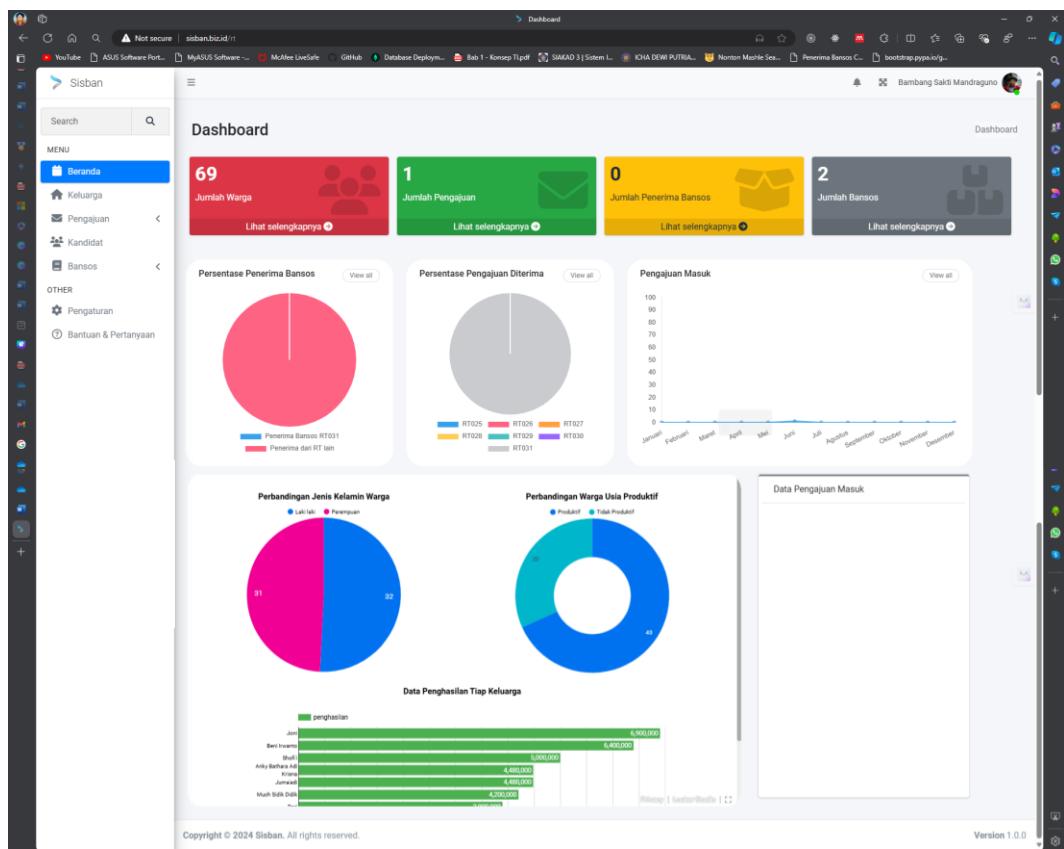
Password : bambang123

5. Lalu klik button “Login”



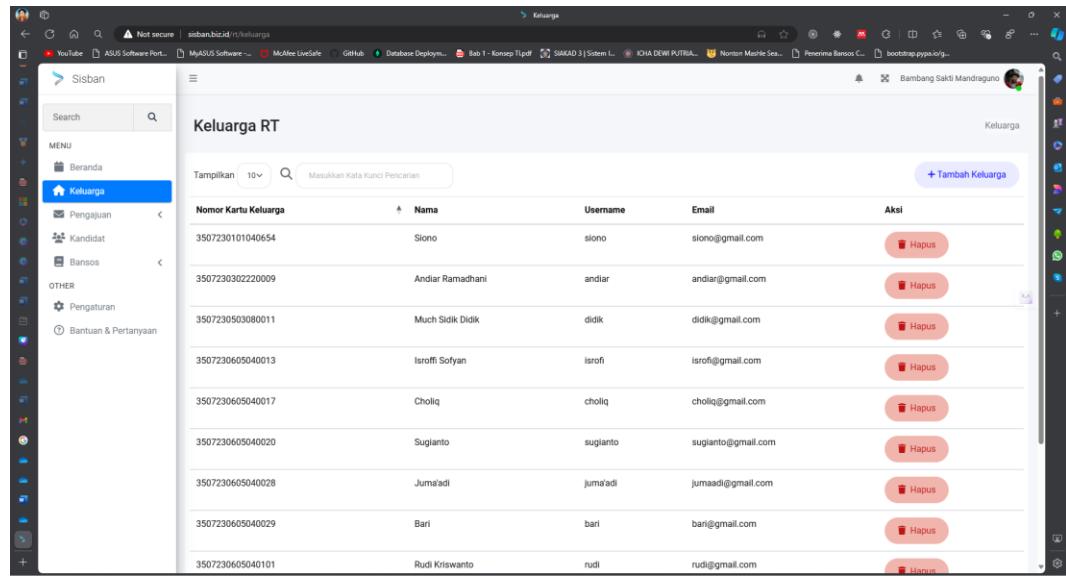
2. Halaman Beranda

Setelah berhasil login sebagai RT, maka akan ditampilkan halaman pada menu beranda seperti gambar di bawah. Pada halaman ini menampilkan jumlah warga, jumlah pengajuan, jumlah penerima bansos yang sudah fix dan jumlah bansos yang ada di RT tersebut, ada juga beberapa visualisasi dari beberapa data.



3. Halaman Keluarga

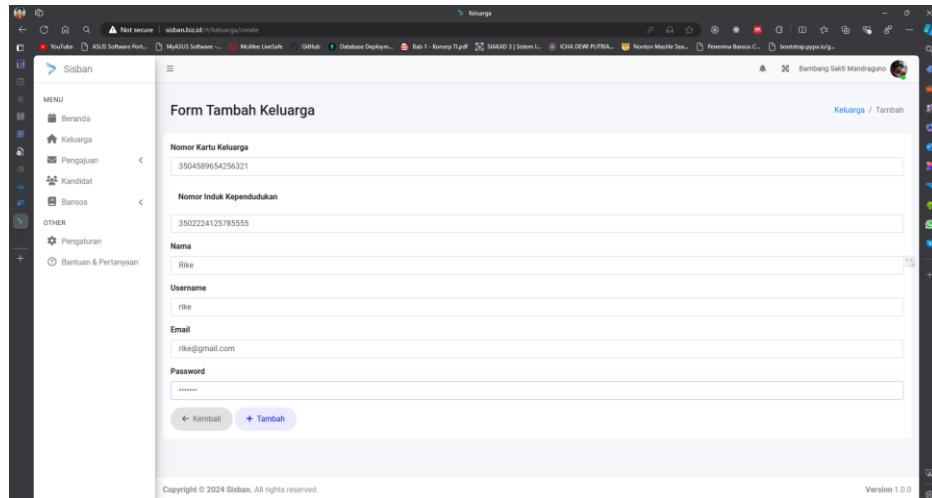
Di halaman keluarga ini akan menampilkan nama nama kepala keluarga di setiap keluarga di RT tersebut.



Nomor Kartu Keluarga	Nama	Username	Email	Aksi
3507230101040654	Siono	siono	siono@gmail.com	<button>Hapus</button>
3507230302220009	Andiar Ramadhani	andiar	andiar@gmail.com	<button>Hapus</button>
3507230503080011	Much Sidik Didik	didik	didik@gmail.com	<button>Hapus</button>
3507230605040013	Istrofi Sofyan	isrofi	isrofi@gmail.com	<button>Hapus</button>
3507230605040017	Choliq	choliq	choliq@gmail.com	<button>Hapus</button>
3507230605040020	Sugianto	sugianto	sugianto@gmail.com	<button>Hapus</button>
3507230605040028	Juma'adi	juma'adi	jumaadi@gmail.com	<button>Hapus</button>
3507230605040029	Bari	bari	bari@gmail.com	<button>Hapus</button>
3507230605040101	Rudi Kriswanto	rudi	rudi@gmail.com	<button>Hapus</button>

Didalam halaman ini kita bisa menambahkan data kepala keluarga lagi dengan cara :

1. Klik button tambah keluarga yang ada di pojok kanan atas
2. Lengkapi semua form nya (seperti contoh di bawah ini)
3. Lalu klik button tambah di bawahnya



The screenshot shows a form titled "Form Tambah Keluarga". It contains the following fields:

- Nomor Kartu Keluarga: 3504589654256321
- Nomor Induk Kependudukan: 3502224125785555
- Nama: Rike
- Username: rike
- Email: rike@gmail.com
- Password: (redacted)

At the bottom of the form are two buttons: "[← Kembali](#)" and "[+ Tambah](#)".

Di dalam halaman ini juga kita bisa melakukan penghapusan data ketika mungkin warga nya sudah pindah atau sudah tidak lagi di desa tersebut, caranya :

(misalnya kita akan menghapus data dengan nama Rike)

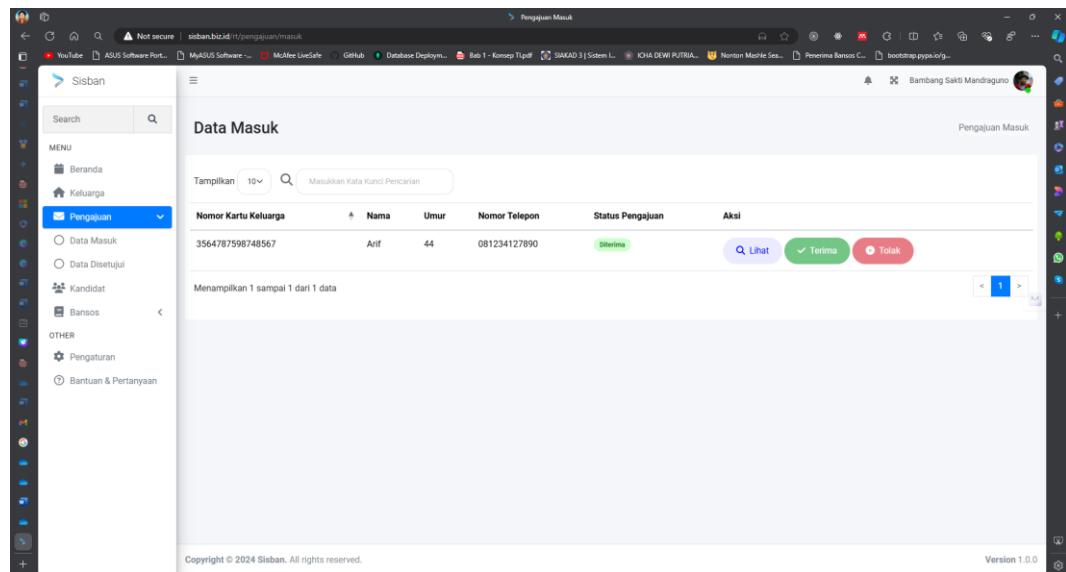
1. Pilih warga yang ingin di hapus datanya
2. Klik button hapus di baris warga nya
3. Klik tombol "Ya, Hapus!" ketika muncul popup verifikasi
4. Lalu klik tombol oke

The screenshots show a web-based application interface for managing community data. The main page displays a list of families (Keluarga) with columns for Nomor Kartu Keluarga, Nama, Username, Email, and Aktil. Each row has a 'Hapus' (Delete) button. A modal dialog is shown in both screenshots, asking 'Apakah Anda yakin menghapus User?' (Are you sure you want to delete the user?). In the second screenshot, the dialog has a green checkmark icon and the text 'Terhapus! Keluarga berhasil dihapus.' (Deleted! The family was successfully deleted.)

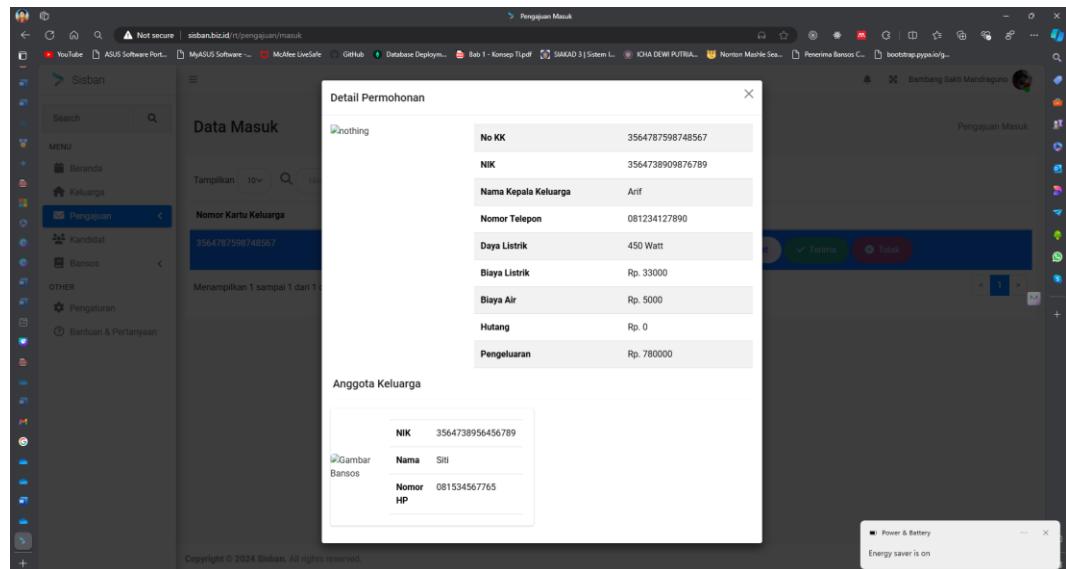
4. Halaman Data Masuk

Untuk halaman data masuk ini kita bisa melakukan beberapa kegiatan sebagai Ketua RT, untuk data dengan status “Disetujui” atau “Ditolak” hanya bisa melakukan Lihat Detail saja, button lainnya tidak akan aktif.

- Yang pertama Ketua RT bisa melihat detail dari warga tersebut sebelum memutuskan untuk menolak atau menerima pengajuan tersebut, caranya :
 1. Pilih nama warga yang ingin di lihat detail nya
 2. Klik button “Lihat”
- Ketua RT juga bisa menerima pengajuan yang sudah dilakukan oleh warga, caranya :
 1. Pilih nama warga yang ingin diterima pengajuannya
 2. Klik button “Terima”
- Yang terakhir Ketua RT juga bisa menolak pengajuan tersebut, dengan cara :
 1. Pilih nama warga yang ingin ditolak pengajuannya
 2. Klik button “Tolak”



Tampilan ketika di klik button “Lihat”

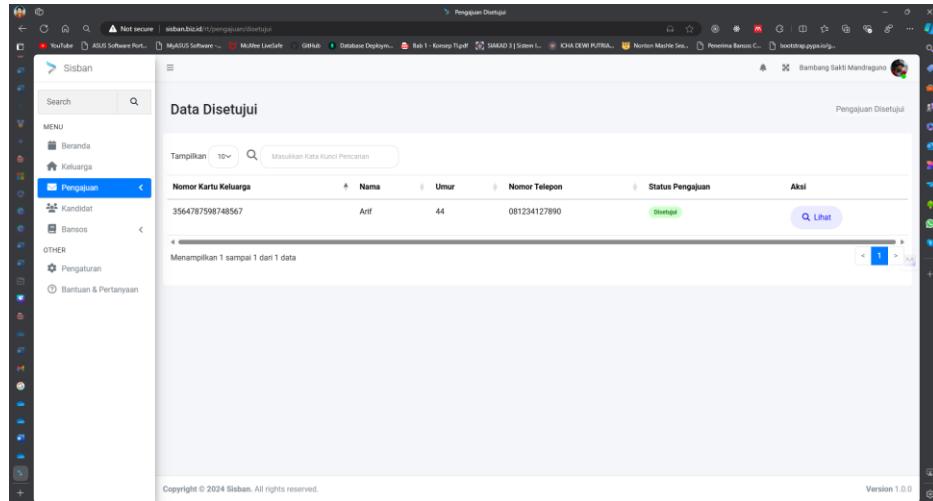


5. Halaman Data Disetujui

Untuk halaman disetujui ini data yang ditampilkan hanyalah data dengan status

pengajuan “Disetujui”, disini kita hanya bisa melakukan lihat detail, caranya :

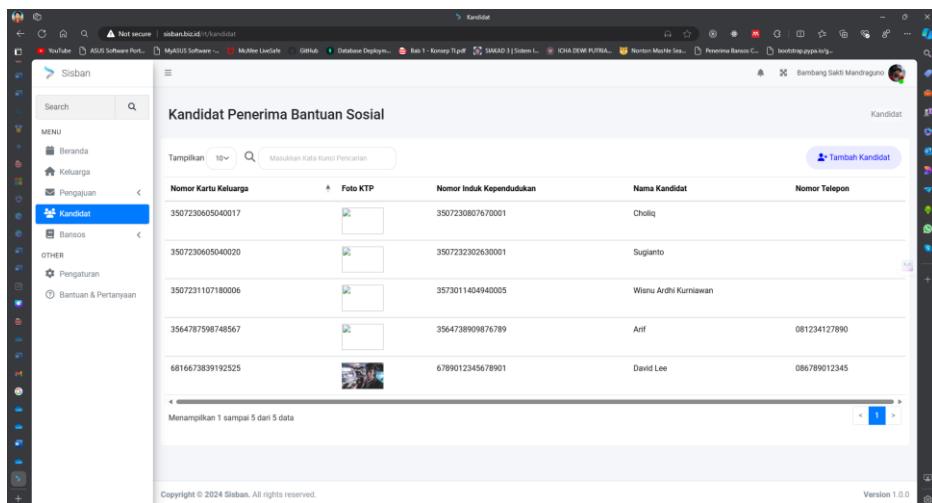
1. Pilih nama warga yang ingin di lihat detail nya
2. Klik button “Lihat”



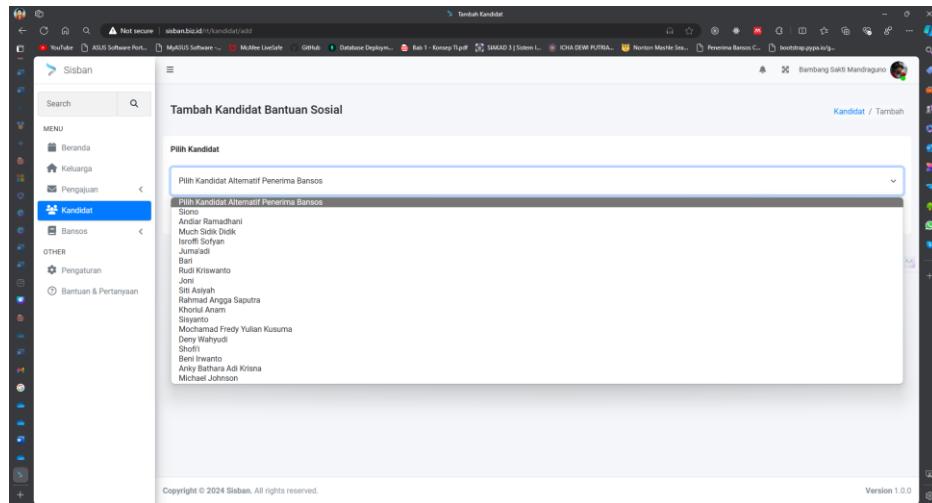
6. Halaman Kandidat

Untuk halaman kandidat ini, data data yang muncul disini adalah warga yang status pengajuannya sudah disetujui, juga ada beberapa yang ditambahkan oleh Ketua RT, dengan cara :

1. Klik button “Tambah Kandidat” di atas kanan tabel.
2. Selanjutnya halaman tambah kandidat akan muncul
3. Di form pilih kandidat akan muncul beberapa nama kepala keluarga dari warga RT tersebut
4. Ketua RT bisa memilih siapa saja yang berhak menjadi kandidat untuk dihitung apakah tepat atau tidak tepat menerima bantuan sosial
5. Ketika sudah dipilih klik button “Tambah Kandidat”



Tampilan form Tambah Kandidat Bantuan Sosial

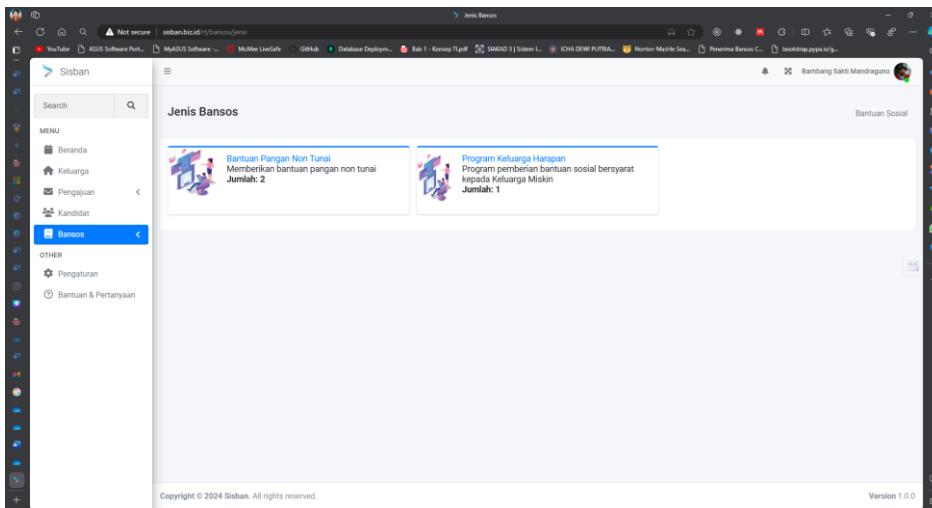


7. Halaman Jenis Bansos

Halaman ini akan menampilkan jenis jenis bansos yang tersedia, “Jumlah” itu adalah jumlah orang yang bisa diterima di bansos ini.

Ketua RT bisa memilih alternatif penerima di setiap jenis bansos, caranya adalah :

1. Klik salah satu nama bansos nya (contohnya disini saya membuka bansos “Bantuan Pangan Non Tunai”



Tampilan halaman Alternatif Penerima Bansos

Disini Ketua RT bisa melakukan beberapa hal yaitu :

- Menambah alternatif untuk dijadikan pertimbangan pantaas atau tidak menerima bansos, caranya :
 1. Klik button “Tambah Alternatif” yang ada di atas tabel.
 2. Pilih warga yang ingin dipilih menjadi alternatif dengan klik button “+”
 3. Data akan otomatis tertambahkan dan akan otomatis terhitung
 4. Keputusan perhitungan bisa dilihat dari status kalau tepat berarti warga tersebut berhak menerima bansos, kalau tidak tepat berarti tidak berhak menerima bansos

Nomor Kartu Keluarga	Nama Alternatif	Foto KTP	Status	Aksi
3507230605040020	Sugianto		Tepat	<button>Perhitungan Fuzzy</button>
6816673839192525	David Lee		Tepat	<button>Perhitungan Fuzzy</button>
3507230605040017	Choliq		Kurang Tepat	<button>Perhitungan Fuzzy</button>

Tampilan “Tambah Alternatif”

Nomor Kartu Keluarga	Nama Alternatif	Foto KTP	Status	Aksi
3507230605040020	Sugianto		Tepat	<button>Perhitungan Fuzzy</button>
6816673839192525	David Lee		Tepat	<button>Perhitungan Fuzzy</button>
3507230605040017	Choliq		Kurang Tepat	<button>Perhitungan Fuzzy</button>

Disini kita juga bisa melihat hasil perhitungan dari metode fuzzy dan topsis untuk menentukan apakah warga tersebut tepat atau tidak tepat, cara untuk melihat hasil perhitungannya adalah :

1. Untuk melihat perhitungan fuzzy klik button “Perhitungan Fuzzy” di baris nama warga yang ingin dilihat perhitungannya (contoh disini kita melihat data Sugianto)
2. Akan muncul derajat keanggotaan fuzzy nya, muncul juga data dari warga nya, dan tabel perhitungan fuzzy nya juga akan muncul.



Untuk perhitungan metode topsis nya, kita bisa menekan button “Perhitungan Topsis” disini semua step step perhitungan TOPSIS untuk menentukan layak tidak nya menjadi penerima bansos.

Sisban

Bambang Sakti Mandraguno

MENU

- Beranda
- Keluarga
- Pengajuan
- Kandidat
- Bansos
- OTHER
- Pengaturan
- Bantuan & Pertanyaan

Perhitungan TOPSIS

Bantuan Sosial / Alternatif / Hitung Topsis

Daftar Data Kriteria					
No	Kode Kriteria	Nama Kriteria	Bobot	Jenis	
1	C1	Kondisi Ekonomi	0.25	Benefit	
2	C2	Tanggungan	0.22	Cost	
3	C3	Hutang	0.15	Benefit	
4	C4	Aset	0.15	Cost	
5	C5	Biaya Listrik	0.135	Benefit	
6	C6	Biaya Air	0.095	Benefit	

Daftar Data Alternatif					
No	Kode Alternatif	Nama Alternatif			
1	A1	6816673839192525			
2	A2	3507230605040020			
3	A3	3507230605040017			

Matriks Keputusan						
Nama	Kondisi Ekonomi	Tanggungan	Hutang	Aset	Biaya Listrik	Biaya Air
6816673839192525	26.285714285714	1	Rp. 0.00	Rp. 0.00	Rp. 37.500,00	Rp. 13.000,00
3507230605040020	30	3	Rp. 0.00	Rp. 0.00	Rp. 67.280,00	Rp. 0,00
3507230605040017	30	0	Rp. 0.00	Rp. 0.00	Rp. 25.350,00	Rp. 0,00

Matriks Normalisasi						
$r_{ij} = \frac{x_{ij}}{\sqrt{\sum_{j=1}^n x_{ij}^2}}$						
Nama	Kondisi Ekonomi	Tanggungan	Hutang	Aset	Biaya Listrik	Biaya Air
6816673839192525	0.5267	0.3162	0	0	0.4625	1
3507230605040020	0.6011	0.9487	0	0	0.8297	0
3507230605040017	0.6011	0	0	0	0.3126	0

Bobot Normalisasi						
$y_{ij} = W_i r_{ij}$						
Nama	Kondisi Ekonomi	Tanggungan	Hutang	Aset	Biaya Listrik	Biaya Air
6816673839192525	0.1317	0.0696	0	0	0.0624	0.095
3507230605040020	0.1503	0.2087	0	0	0.112	0
3507230605040017	0.1503	0	0	0	0.0422	0

Solusi Ideal Positif (A+)				Solusi Ideal Negatif (A-)			
$\text{Benefit : } \max(y_{ij})$ $\text{Cost : } \min(y_{ij})$				$\text{Benefit : } \min(y_{ij})$ $\text{Cost : } \max(y_{ij})$			
Kriteria	Nilai	Kriteria	Nilai				
Kondisi Ekonomi	0.1768	Kondisi Ekonomi	0.1768				
Tanggungan	0.22	Tanggungan	0				
Hutang	0	Hutang	0				
Aset	0	Aset	0				
Biaya Listrik	0.1263	Biaya Listrik	0.0476				
Biaya Air	0	Biaya Air	0				

Jarak Euclidean		
$D_I = \sqrt{\sum_{j=1}^n (y_j^I - y_{ij})^2}$ $D_i = \sqrt{\sum_{j=1}^n (y_{ij} - y_j^I)^2}$		
Nama	Jarak ke A+	Jarak ke A-
6816673839192525	0.14770933053259	0.12091448484307
3507230605040020	0.096804713654338	0.22007483401925
3507230605040017	0.24042480145422	0

Nilai Preferensi		
$V_i = \frac{D_i}{D_i + D_I}$		
Nama	Nilai Preferensi	Ranking
6816673839192525	0.45012570711193	2
3507230605040020	0.69450627418197	1
3507230605040017	0	3

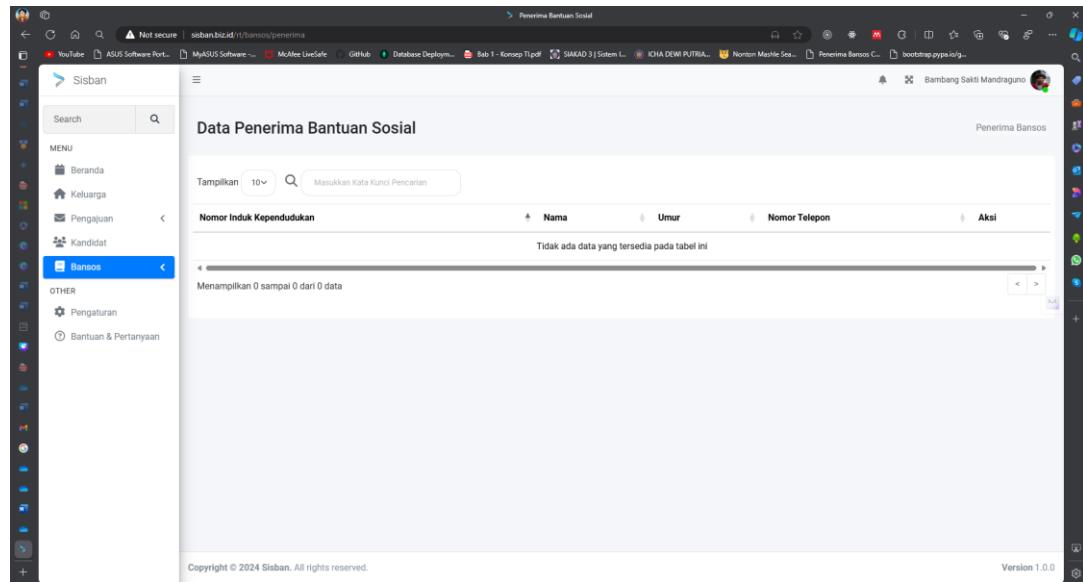
← Kembali

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved.

Version 1.0.0

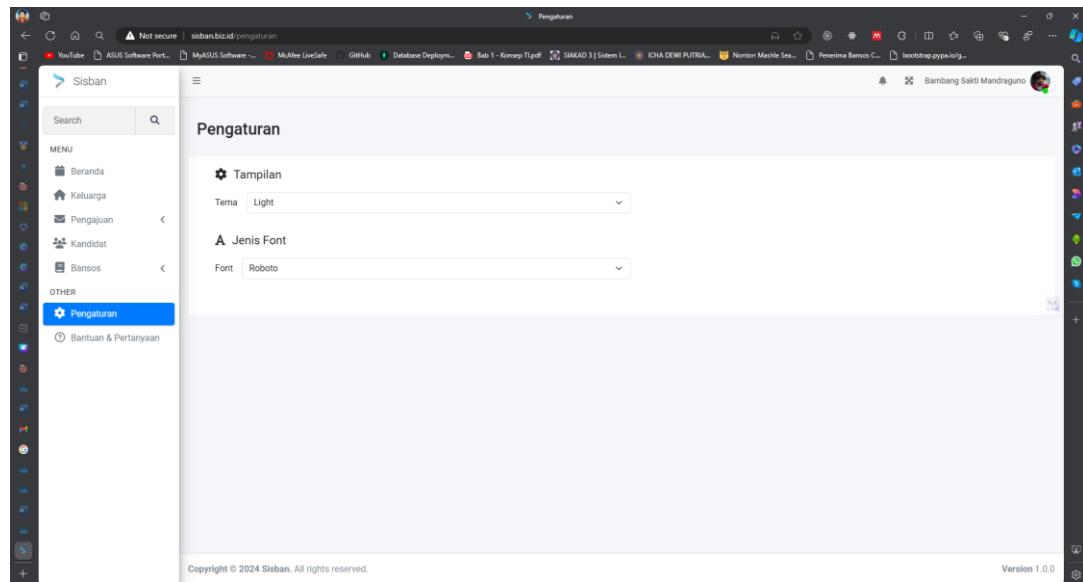
8. Halaman Penerima Bansos

Data data yang akan keluar disini nantinya adalah warga yang sudah fix dipilih oleh RW sebagai penerima bansos nya, dari beberapa alternatif yang mempunyai status tepat.



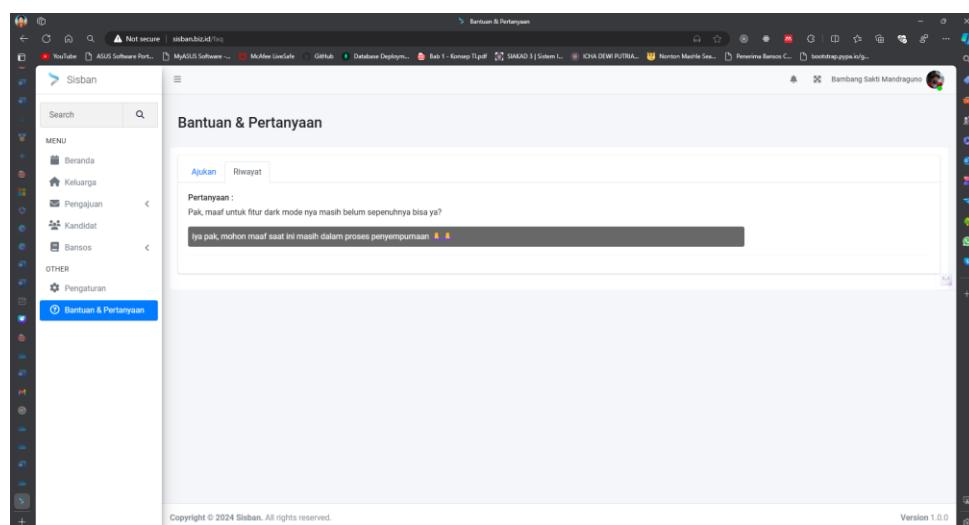
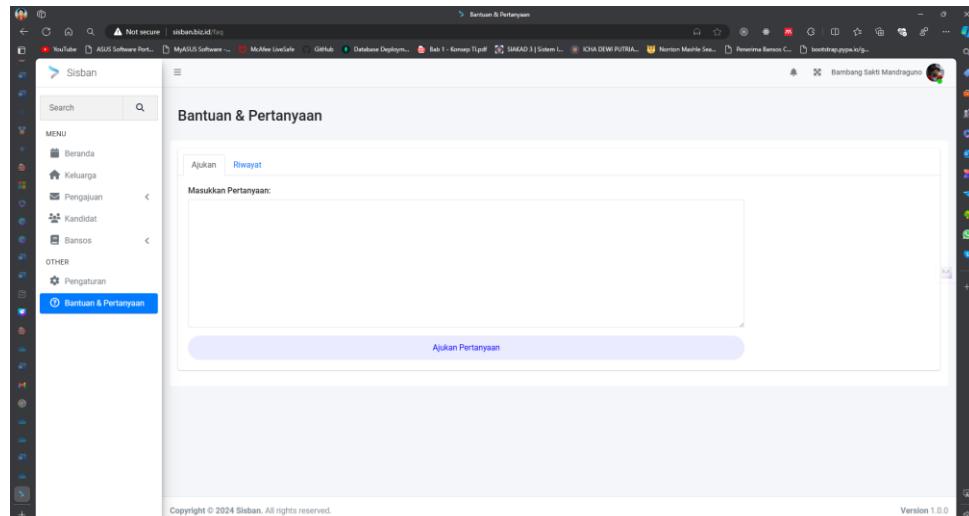
9. Halaman Pengaturan

Untuk mengakses pengaturan, Ketua RT perlu memilih atau mengklik menu Pengaturan pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan pengaturan untuk tampilan dan jenis font. Pada halaman ini ketua RT dapat mengganti mode tampilan dan jenis font.



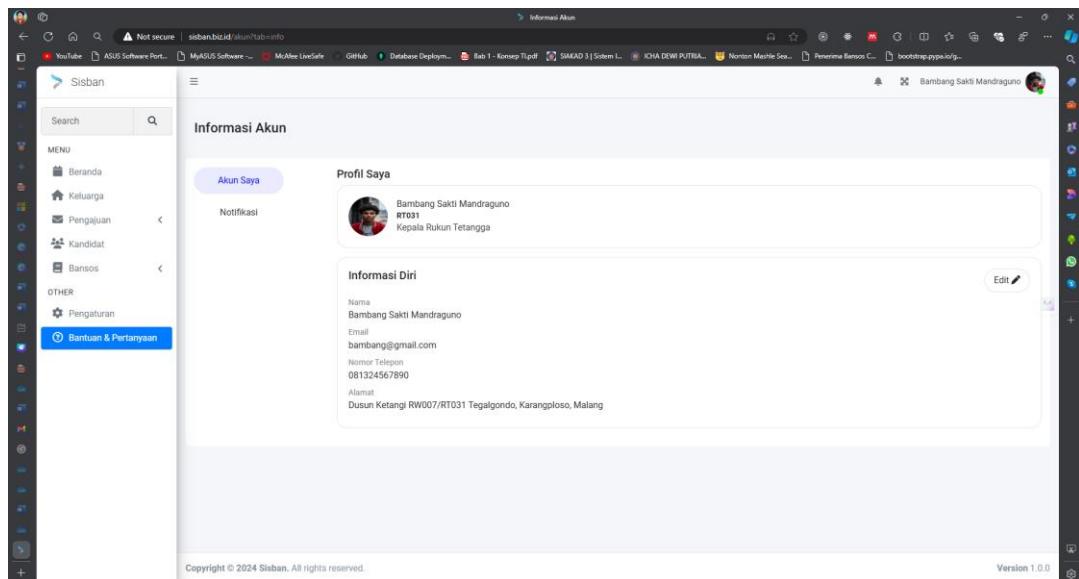
10. Halaman Bantuan & Pertanyaan

Untuk mengajukan pertanyaan apabila Ketua RW kebingungan saat menggunakan aplikasi berbasis web ini, Ketua RW perlu memilih atau mengklik menu Bantuan & Pertanyaan pada sidebar. Setelah diklik akan ditampilkan form untuk memasukkan pertanyaan. Pada halaman ini ketua RW dapat mengirimkan pertanyaan pada tab Ajukan dan dapat melihat riwayat pertanyaan yang pernah diajukan pada tab Riwayat.



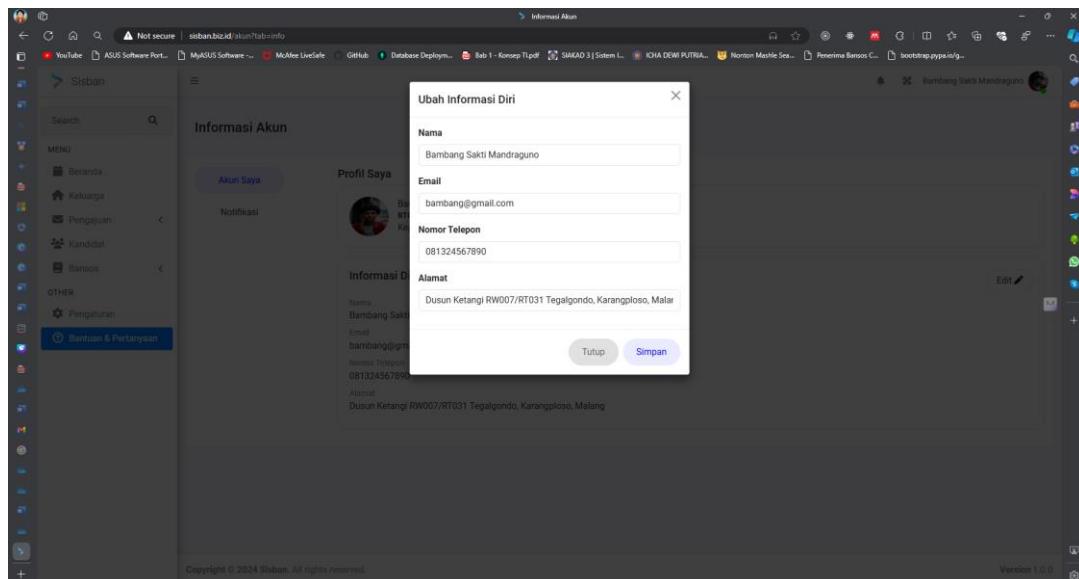
11. Halaman Informasi Akun

Untuk melihat informasi data diri, Ketua RT perlu memilih atau mengklik foto pada pojok kanan atas, lalu memilih yang “Informasi Akun”. Pada halaman ini akan ditampilkan biodata dari Ketua RT. Pada halaman ini ketua RT dapat mengedit biodata dirinya



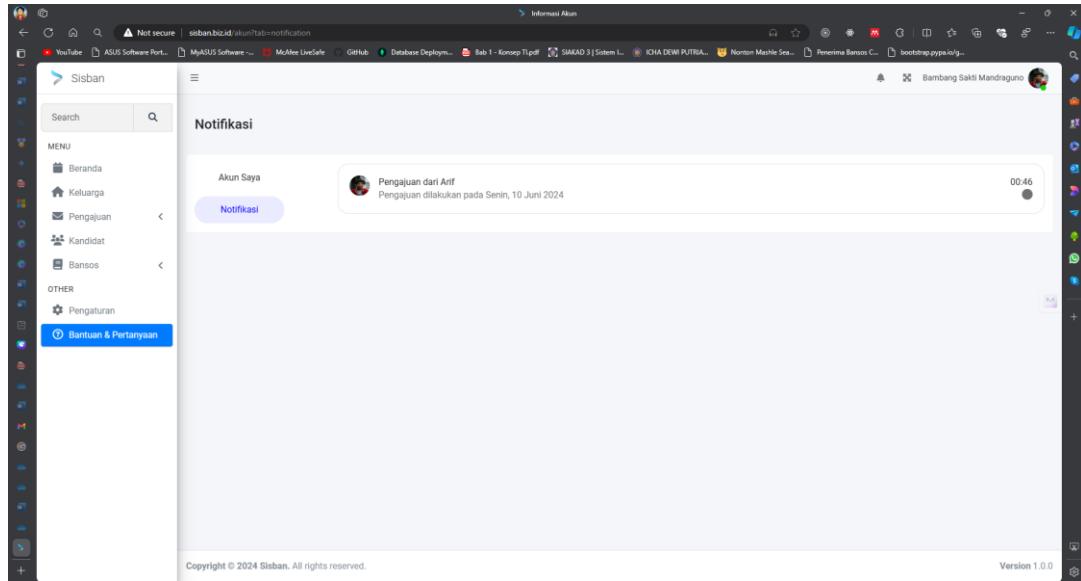
Disini Ketua RT bisa mengedit informasi tentang dirinya caranya :

1. Klik tombol Edit pada sebelah kanan Informasi Diri
2. Akan ditampilkan form yang berisi biodata diri yang sebelumnya



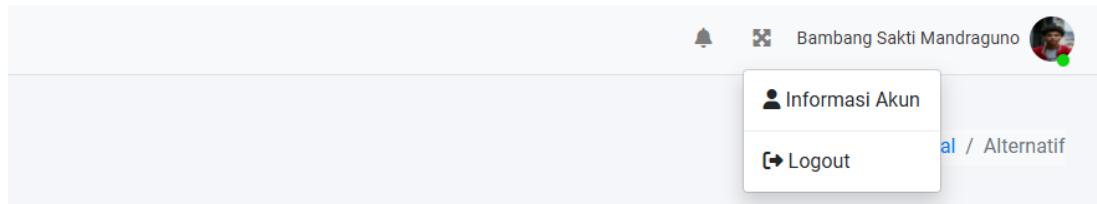
Lalu untuk menampilkan notifikasi dari warga yang sudah mengajukan untuk menjadi

penerima bantuan sosial. Klik tab Notifikasi yang ada dibawah tab Akun Saya. Maka akan menampilkan seluruh notifikasi yang ada.



12. Fitur Logout

Apabila Ketua RT ingin Logout, Ketua RT perlu memilih atau mengklik foto pada pojok kanan atas. Selanjutnya klik Logout, maka otomatis akan menampilkan halaman login seperti gambar di bawah ini.

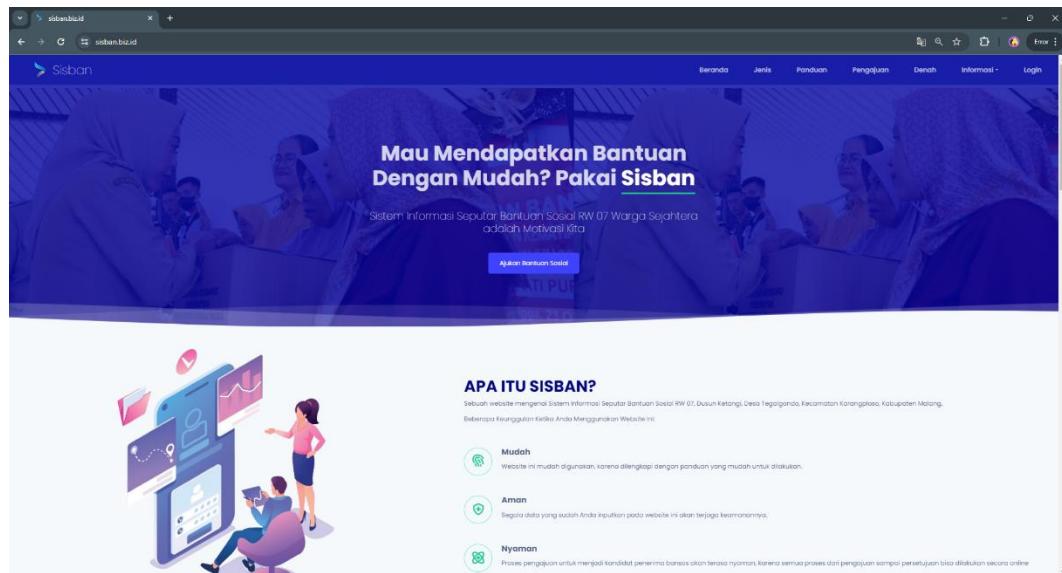


4. Fitur Warga

1. Halaman Utama

Pada aktor Warga, kami memiliki halaman utama yang dapat mereka akses dimana akan

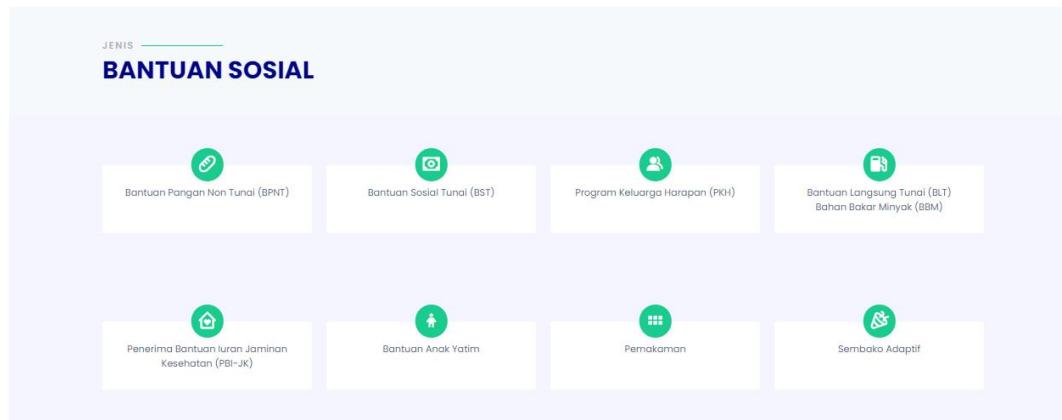
menampilkan halaman sebagai berikut :



Halaman ini akan menggambarkan seperti apa website ini berjalan, mulai dari apa yang tersedia di website, bagaimana cara kerjanya, dan juga manfaat bagi warga yang menggunakaninya.

2. Bagian Jenis Bansos

Masih pada halaman utama, terdapat bagian jenis bantuan sosial dimana disini akan memperlihatkan bantuan sosial apa saja yang tersedia untuk warga dapat mengajukan mendapatkan bantuan sosial tersebut. Dengan ini diharapkan warga dapat mengetahui bantuan sosial apa yang hendak diberikan kepada mereka.



3. Bagian Panduan Pengajuan Bansos

Masih pada halaman utama, terdapat bagian panduan pengajuan bantuan sosial, dimana dapat digunakan warga untuk mengetahui bagaimana tata cara dalam melakukan pengajuan menjadi kandidat bantuan sosial.



4. Halaman Pengajuan

The screenshot shows the 'PENGAJUAN FORMULIR PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL' page. The top navigation bar includes links for Beranda, Jenis, Pendanaan, Pengajuan, Denda, Informasi, and Akhir. Below the navigation is a blue header bar with tabs for Data Diri, Data Keluarga, Kependidikan Anak, and Kondisi Ekonomi. The main form area contains fields for NIK (356473969876769), Jenis Kelamin (Male), Nama Pemohon (Aif), Tempat Tanggal Lahir (Malang, 09-02-1989), Umur (44), Nomor Telpon Aif (081234567890), Status (Belajar), Penghasilan per Bulan (600000), and Sliq Gaji (Slip Gaji).

Halaman pengajuan dapat digunakan oleh warga khususnya untuk keluarga dapat mengajukan sebagai seorang kandidat penerima bantuan sosial. Mereka akan diajukan beberapa form dan diharapkan untuk mengisi informasi dengan sesuai berdasarkan yang mereka alami. Gambar dibawah merupakan langkah pertama dalam form pengajuan yaitu mengisi **Data Diri** bagi pemohon yaitu adalah kepala keluarga dari keluarga tersebut. Beberapa input yang wajib untuk diisi bagi pemohon adalah sebagai berikut :

- Nomor Induk Kependudukan
- Nama Pemohon

- c. Jenis Kelamin
- d. Umur
- e. Tempat Tanggal Lahir
- f. Nomor Telepon Aktif
- g. Status
- h. Penghasilan per Bulan
- i. Foto KTP

Terdapat juga input yang bisa diisi oleh pemohon namun tidak wajib yaitu **Bukti slip gaji**, Input ini bisa digunakan oleh pengurus untuk validasi kebenaran salah satu input lain yaitu **Penghasilan per Bulan** demi menjadi kepastian input.

The screenshot shows the 'Data Diri' (Personal Data) section of the application. It includes fields for NIK (3564735059878789), Name (Arif), Gender (Male selected), and Age (44).

Selanjutnya yaitu bagian **Data Keluarga**. Pada bagian ini pemohon diharapkan mengisikan informasi mengenai keluarga, beberapa yang wajib diisi adalah :

- a. Nomor Kartu Keluarga
- b. RT

Kemudian terdapat bagian yang memperlihatkan informasi Anggota Keluarga juga terdapat keluarga yang informasi-nya diambil berdasarkan form step pertama.

Untuk informasi **Anggota Keluarga** pemohon dapat mengisikan seperti yang diisi di step sebelumnya yaitu **Data Diri**, karena memiliki input yang sama. Namun disini pemohon tidak perlu mengisikan Foto KTP.

Data Keluarga (Anggota Keluarga 2)

NIK *	Jenis Kelamin *
Masukkan NIK Anggota Keluarga	<input type="radio"/> Laki Laki <input type="radio"/> Perempuan
Nama *	Umur *
Masukkan Nama Anggota Keluarga	Masukkan Umur Anda
Tempat Tanggal Lahir *	
Masukkan Tempat dan Tanggal Lahir Anda	
Nomor Telepon Aktif *	
Masukkan nomor telepon Anda yang sedang aktif	
Status *	
Pilih Status Pekerjaan Anda	
Penghasilan per Bulan *	
Mohon masukkan penghasilan dalam rupiah bulan	
Slip Gaji	
	
Choose File No file chosen	
+ Tambah Data Keluarga	

Pemohon dapat menambahkan **Anggota Keluarga** melalui tombol **Tambah Data Keluarga** yang mana ketika ditekan akan menampilkan form tambahan untuk bisa diisi data Anggota Keluarga yang hendak dimasukkan.

PENDAJUAN FORMULIR PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL

Data Diri Data Keluarga Kependidikan Anak Kondisi Ekonomi

Data keluarga berhasil disimpan!

Nomor Kartu Keluarga *	356478598748657
Rukun Tetangga *	KTO 21
Foto Kartu Keluarga *	
Choose File dummy.jpg	
Data Keluarga (kepala keluarga)	
NIK	Jenis Kelamin
356478598748765	<input checked="" type="radio"/> Laki Laki <input type="radio"/> Perempuan
Nama	Umur
Arif	44

Setelah mengisi semua informasi pemohon dapat menekan tombol **Save** pada pojok kanan bawah untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan atau juga dapat langsung menekan **Selanjutnya** untuk melanjutkan ke step selanjutnya

PENGAJUAN
FORMULIR PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL

Data Diri | Data Keluarga | Kepemilikan Aset | Kondisi Ekonomi

Data Aset Keluarga (Aset 1)

Nomor Aset *

Motor

Tahun Beli *

2019

Harga Jual (Rp.) *

9500000

Foto Aset



Choose File: motor.jpg

Selanjutnya yaitu **Kepemilikan Aset**. Disini pemohon kami harap untuk mengisi informasi mengenai aset yang mereka miliki, mulai dari seperti Rumah, Kendaraan Bermotor atau benda lain yang memiliki nilai jual. Terdapat beberapa input yang dapat dimasukkan untuk Aset yaitu antara lain sebagai berikut :

- a. Nama Aset
- b. Tahun Pembelian Aset
- c. Harga Jual Aset
- d. Foto Bukti Aset

PENGAJUAN
FORMULIR PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL

Data Diri | Data Keluarga | Kepemilikan Aset | Kondisi Ekonomi

✓ Berhasil memperbarui data Aset

Data Aset Keluarga (Aset 1)

Nomor Aset *

Motor

Tahun Beli *

2019

Harga Jual (Rp.) *

9500000

Foto Aset



Choose File: motor.jpg

Setelah mengisi informasi pemohon dapat menyimpan perubahan dengan menekan tombol **Save** pada pojok kanan bawah atau juga dapat melanjutkan pada step selanjutnya yaitu **Kondisi Ekonomi Keluarga**.

Form Kondisi Ekonomi Keluarga merupakan step terakhir dalam proses pengajuan ini. Bagian ini terdiri dari beberapa input yang wajib diisi oleh pemohon antara lain sebagai berikut :

- Daya Listrik
- Biaya Listrik
- Biaya Air
- Pengeluaran per Bulan

Selain itu pemohon juga diharapkan dapat mengisikan hutang yang mereka miliki. Terdapat beberapa input yang harus mereka isikan jika memiliki **Hutang** yaitu diantaranya seperti :

- Hutang (Nama Hutang)
- Keterangan Hutang
- Foto Hutang (Opsional)

Mereka dapat menambahkan **Hutang** dengan menekan tombol **Tambah Data Hutang**.

FORMULIR PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL

Data Pemohon

NK	3564739090876789	Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Perempuan
Nama	Arif	Foto Kartu Tanda Kependudukan	
Umur	44		
Tempat Tanggal Lahir	Madiang, 02-02-1980		
Nomor Telepon	081234567890		
Status	bekerja		
Penghasilan	800000		

Data Keluarga

Nomor Kartu Keluarga	3564737589748567	Foto Kartu Keluarga
BT	03	

Data Keluarga (Anggota Keluarga 1)

NK	3564738956456789	Jenis Kelamin	<input type="radio"/> Laki-Laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan
Nama	Siti	Foto Slip Gaji	
Umur	39		
Tempat Tanggal Lahir	Madiang, 07-03-1985		
Nomor Telepon	081234567789		
Status	status_bekerja		
Penghasilan	0		

Data Aset Keluarga

Data Aset Ke-1		Foto Aset	
Nama Aset	Motor		
Tahun Beli	2009	Harga Jual	9500000

Ekonomi Keluarga

Daya Ustik	450	Foto Tagihan Listrik
Bayar Ustik	33000	
Biaya Air	5000	
pergunaan	780000	

Data Hutang (Hutang ke-1)

Jumlah Hutang	200000	
Keterangan	Biaya Sekolah Anak	

Data Hutang (Hutang ke-2)

Jumlah Hutang	200000	
Keterangan	Biaya Sekolah Anak	

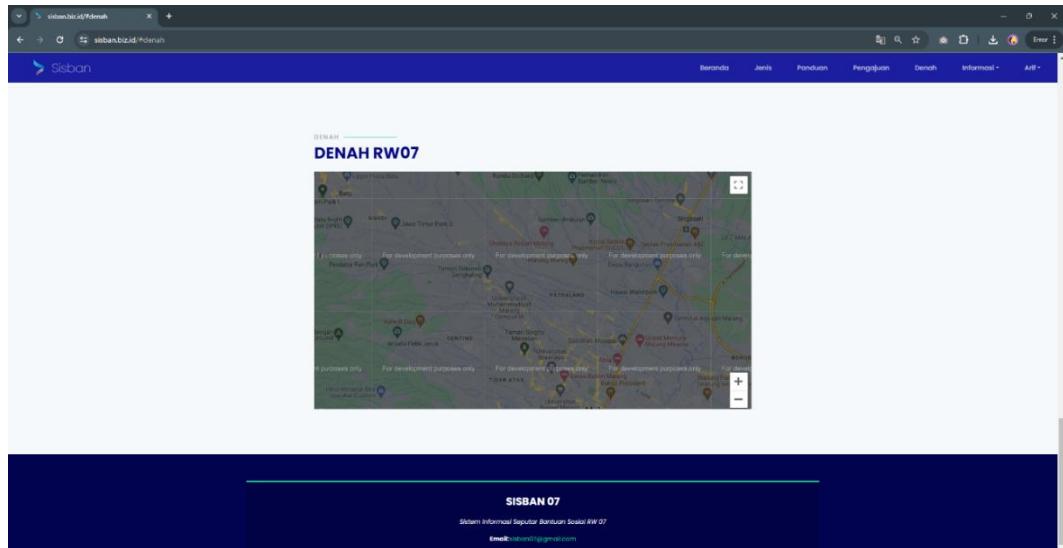
Kembali **Submit**

SISBAN 07
 Sistem Informasi Sepuluh Bantuan Sosial RW 07
info@sisban07.com
 Our Team:
 Aj Hamzah - Icha Dewi - M. Tryo - Triyana Dewi

Copyright © 2024 Sisban. All rights reserved.
 designed by Sisban Team

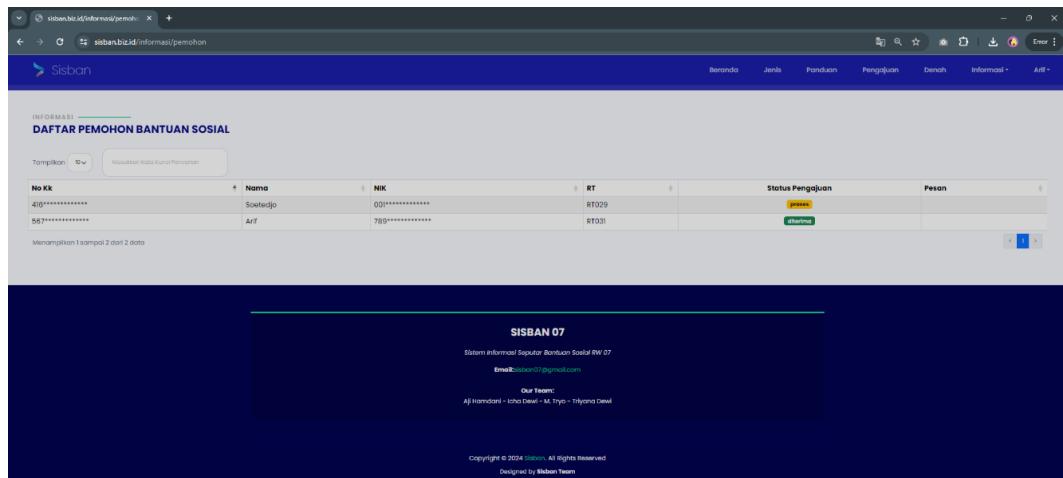
Setelah semua step pengajuan selesai, Selanjutnya yaitu pemohon dapat melihat preview data yang mereka tambahkan

5. Bagian Denah



Terdapat pada halaman utama yaitu bagian **Denah**. Jadi pada bagian denah ini diperuntuhkan untuk warga diluar dusun ketangi jika mengakses website dapat mengetahui dimana posisi dusun ketangi berada jika melalui peta.

6. Halaman Informasi Pemohon



Halaman informasi pemohon dapat digunakan oleh Warga untuk dapat melihat siapa saja yang telah melakukan pengajuan pada sistem. Terdapat beberapa informasi yang dapat dilihat diantaranya yaitu informasi pemohon, status, dan juga pesan apabila terjadi penolakan.

7. Halaman Informasi Penerima

The screenshot shows a web browser window for the Sisban website. The URL is sisban.bz.id/informasi/penerima. The page title is "INFORMASI DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL". It displays a table with columns: Nama, NIK, Umur, Alamat, and Jenis Bansos. One row is visible: John Doe, 456*****, 34 Tahun, RT030, Program Keluarga Harapan. There is a search bar at the top and a footer with copyright information.

Pada halaman informasi penerima kami sediakan bagi **Warga** untuk dapat melihat siapa saja yang termasuk ke dalam penerima **Bansos**.

8. Halaman Login

The screenshot shows a web browser window for the Sisban website. The URL is sisban.bz.id/login. The page title is "Halaman Login". It features a logo for "Sistem Bantuan Sosial" and a welcome message "Halo RW 07! Ayo segera masuk! Kami akan selalu bersama untuk membuat manajemen **Bantuan Sosial** menjadi lebih mudah dan menyenangkan". There are two input fields for "Username" (arif) and "Password" (redacted), and a blue "Login" button. Below the password field is a link "Lupa Password?". To the right of the form is a large, stylized illustration of a person sitting on a large smartphone, interacting with a magnifying glass and a key, symbolizing digital access and security.

Halaman Login dapat digunakan Warga untuk proses otentikasi. Proses ini kami wajibkan untuk melakukan **Pengajuan**, dimana kami memiliki harapan agar pengalaman warga dalam melakukan pengajuan menjadi lebih baik karena terdapat banyak form yang harus diisi.