

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi
PROYEK PERANGKAT LUNAK



DEPARTEMEN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO

2022

DAFTAR ISI

1.	PENDAHULUAN	1
1.1	Tujuan Pembuatan Dokumen	1
1.2	Deskripsi Umum Sistem	2
1.2.1	Deskripsi Umum Aplikasi	2
1.2.2	Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi	2
1.3	Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)	2
2.	PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	3
2.1	Perangkat Lunak	3
2.2	Perangkat Keras	3
2.3	Pengguna Aplikasi	3
2.4	Pengenalan Dan Pelatihan	3
3.	MENU DAN CARA PENGGUNAAN	4
3.1	Struktur Menu	4
3.2	Pengguna	4
3.2.1	Cara Membuka Situs	5
3.2.2	Halaman Admin	7
3.2.2.1	Menu Data PMKS	8
3.2.2.2	Menu PSKS	12
3.2.2.3	Menu Pengguna	16
3.2.2.4	Tahun Aktif	19
3.2.2.5	Menu Merger	20
3.2.2.6	Keluar (<i>Logout</i>)	21
3.2.3	Halaman Admin Kecamatan dan Desa	22
3.2.3.1	Menu Data PMKS	23
3.2.3.2	Menu Data PSKS	27
3.2.3.3	Menu Pengguna	32
3.2.3.4	Keluar (<i>Logout</i>)	33

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Sistem Informasi **SiapIn** ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi **SiapIn** untuk Operator, Departemen, *User* Dosen, dan *User* Mahasiswa.
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi, dan penggunaan sistem informasi **SiapIn**.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Operator

Operator menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka dalam menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk **SiapIn**.

2. Departemen

Departemen menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan sistem informasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada Departemen.

3. User Dosen

User Dosen menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan sistem informasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user Dosen.

4. User Mahasiswa

User Mahasiswa menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan sistem informasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user Mahasiswa.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi **SiapIn** yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi **SiapIn** yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi.

1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **Sistem Monitoring Studi dan Prestasi Mahasiswa**. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I.

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi **SiapIn** meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware

3. BAB III

Berisi *user manual* aplikasi **SiapIn** baik *user manual* yang diperuntukkan untuk *administrator* dan *user* (pengguna)

2. Perangkat Yang Dibutuhkan

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. Windows sebagai *Operating System*.
2. MySQL sebagai RDBMS Server.
3. Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*).

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

1. Server
2. Komputer
3. Mouse sebagai peralatan antarmuka
4. Monitor sebagai peralatan antarmuka
5. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Dosen, Mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antarmuka komputer
2. Memiliki pemahaman tentang proses login ke akun pribadi.
3. Memiliki pemahaman tentang penggunaan setiap fungsi yang disediakan oleh aplikasi.

2.4 Pengenalan Dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi **SiapIn** ini.

3. PENGGUNA DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Departemen

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana menggunakan aplikasi **SiapIn** dari sisi pengguna Departemen.

1. Login

Aplikasi Pengelolaan Data Mahasiswa Informatika

Aplikasi ini digunakan untuk mengelola data mahasiswa program studi informatika Universitas Diponegoro Semarang

Departemen Informatika

Login

Email

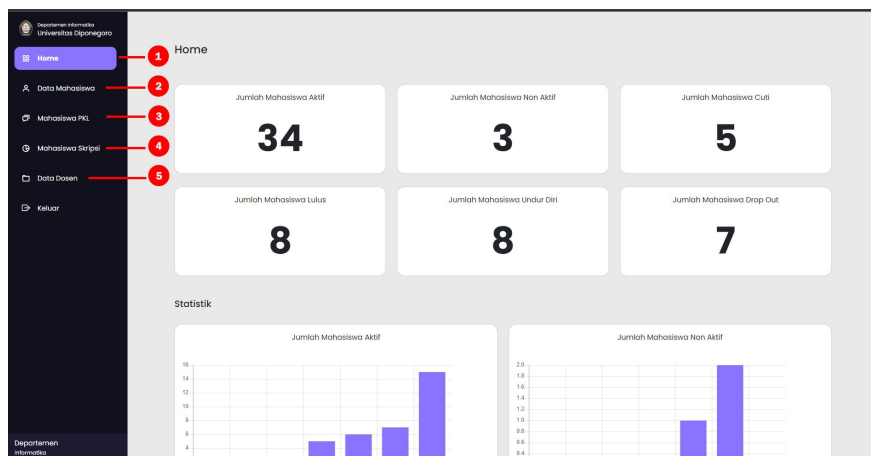
Password

Login

Untuk melakukan login,

- Isikan email departemen pada field 1,
- Isikan password departemen pada field 2,
- Klik tombol login pada field 3.

2. Melihat informasi mahasiswa



Untuk melihat informasi mahasiswa dapat,

- klik button pada field 1 untuk melihat informasi keseluruhan mahasiswa baik dalam data angka maupun statistik,

- klik button pada field 2 untuk melihat informasi secara rinci data mahasiswa,
- klik button pada field 3 untuk melihat informasi secara rinci mahasiswa yang mengambil PKL,
- klik button pada field 4 untuk melihat informasi secara rinci mahasiswa yang mengambil skripsi,
- klik button pada field 5 untuk melihat informasi secara rinci data dosen.

3. Mengeluarkan Akun

Tabel

NIM	Nama	Alamat	Angkatan	Email	Status	Semester
1234	Muhammad		2019	mfarshang@gmail.com	Aktif	1
12345	Muhammad	Dusun III, RT/RW 012/006, Desa Bojongmnggijir, Kecamatan Bojong	2019	mfarshang@gmail.com	Aktif	1
1234123412	Muhammad Farhan		2021	mfarshang@gmail.com	Lulus	1
240601201263	Israd Setiawan3er	Des. Kyai Mojo No. 278	2019	melanili.paris@yahoo.com	Aktif	11
240601201502	Olga Hakim	Kl. Bambu No. 868	2018	eva.maulana@yahoo.co.id	Cuti	9
240601201012	Ella Hartati	Kl. Banceng Pondok No. 287	2018	cakrabirawa23@gmail.com	Meninggal Dunia	8
2406012010143	Ajeng Yuniar	Kl. Yogyakarta No. 918	2018	irma.putra@hakim.sch.id	Lulus	8
2406012010927	Ganep Hidayanto	Jr. Cakraaminoto No. 389	2022	tiara41ghutapea.web.id	Aktif	1
2406012011924	Najwa Hartati	Jr. Wora Warl No. 114	2020	tbudyanto@yahoo.co.id	Aktif	5
2406012012002	Rahayu Nasyiah	Jalan. Rajawali Timur No. 315	2018	callista.jalantirahayusachid	Lulus	8

Showing 1 to 10 of 81 entries

Previous 1 2 3 4 5 9 Next

Untuk mengeluarkan akun dari sistem maka klik button pada field 1.

3.2 Operator prodi

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana menggunakan aplikasi **SiapIn** dari sisi pengguna Operator prodi.

1. Menambahkan Data Dosen

Aplikasi Pengelolaan Data Mahasiswa Informatika

Aplikasi ini digunakan untuk mengelola data mahasiswa program studi informatika Universitas Diponegoro Semarang

Login

Email

Password

Login

Rekap Data Dosen

Tambah Data Dosen

Nama

NIP

Email

Submit Close

Data Dosen Departemen Informatika

NIP	Nama	Email	Aksi
19651071992031003	Drs. Eko Adi Sarwoko, M.Kom.	ekoadis@gmail.com	Edit Hapus
197007051997021001	Priyo Sidiq Sasangka, S.Si, M.Kom.	priyosidik@gmail.com	Edit Hapus
1970811997021004	Dr. Aris Sugiharto, S.Si, M.Kom.	arisug@gmail.com	Edit Hapus
197308291998022001	Beta Naranita, S.Si, M.Kom.	betanora@gmail.com	Edit Hapus
19790222008021002	Indra Waspada, ST, MT, I	indrawas@gmail.com	Edit Hapus
197907202003121002	Nurdin Bahtiar, S.Si, MT	nurdinbah@gmail.com	Edit Hapus

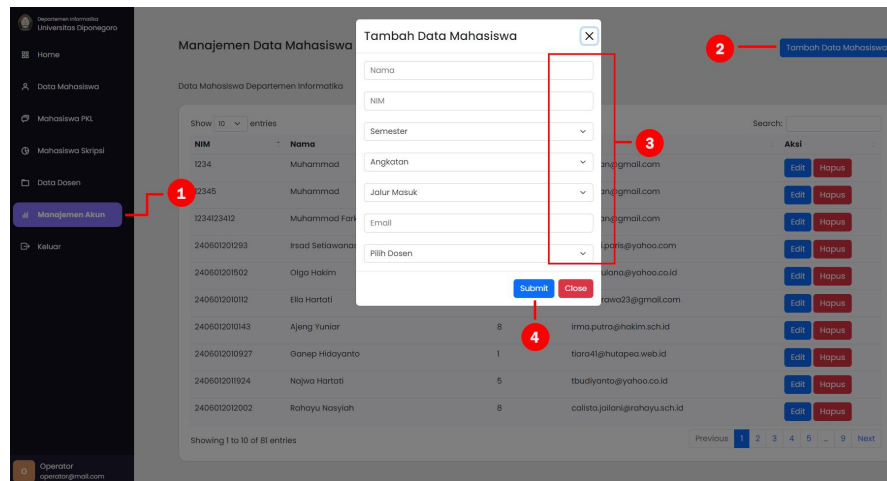
Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous Next

Untuk Menambahkan data dosen, diperlukan login sebagai operator dengan menggunakan email dan password operator. Kemudian setelah masuk sebagai operator,

- pilih tombol data dosen,
- pilih Tambahkan Data Dosen,
- Isikan field 6 sesuai dengan data yang ingin ditambahkan
- pilih submit

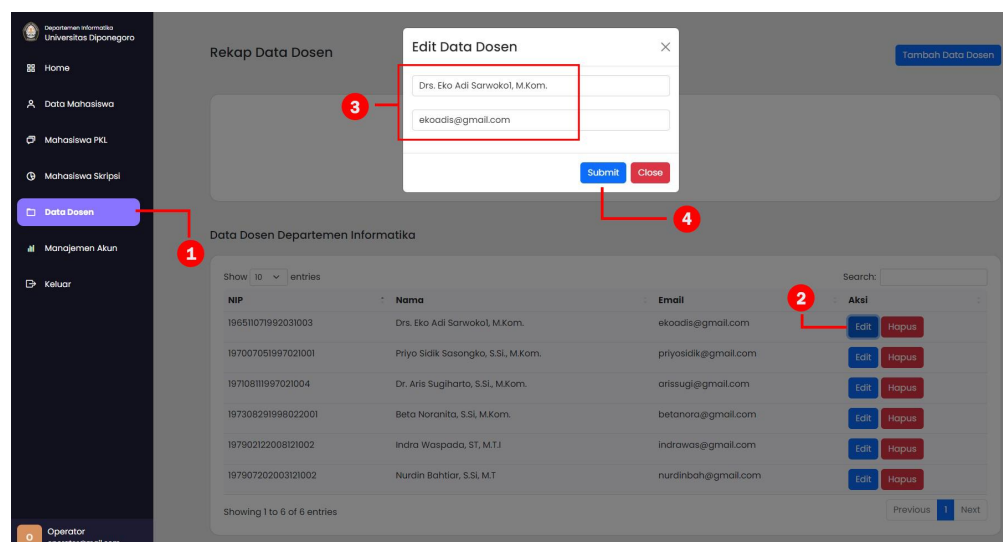
2. Menambahkan Data Mahasiswa



Untuk menambahkan data mahasiswa operator perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator. Kemudian saat sudah di halaman utama,

- pilih Manajemen Akun
- pilih Tambah Data Mahasiswa
- Isikan data yang sesuai pada field nomor 3
- pilih submit ketika semua data sudah diisi dengan benar

3. Mengubah Data Dosen

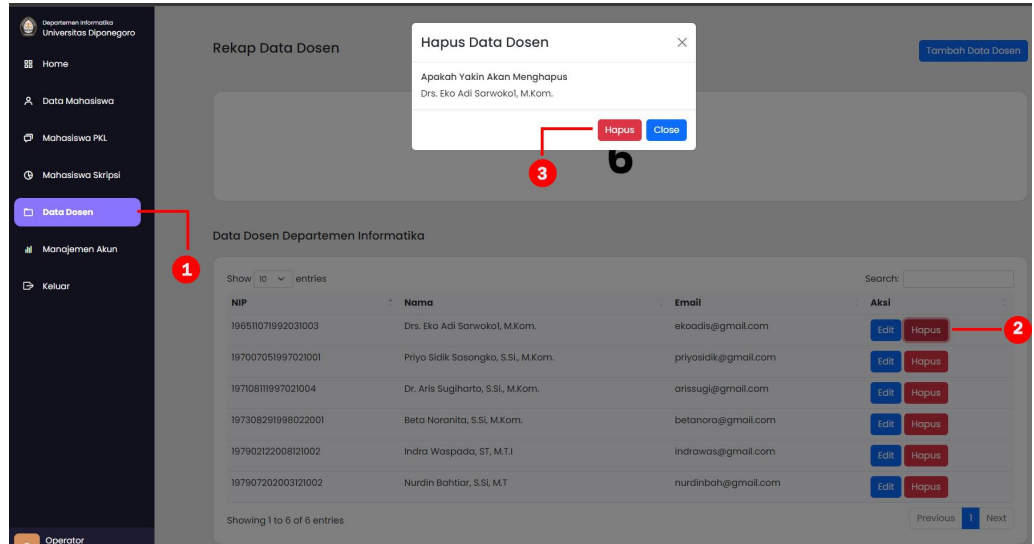


Untuk mengubah atau mengedit data dosen perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator. Kemudian saat sudah di halaman utama,

- pada *sidebar* pilih menu Data Dosen
- Cari data dosen yang ingin diubah atau diedit

- pada aksi pilih edit
- ubah data pada field nomor 3
- setelah data sudah diubah pilih submit maka data akan berhasil terganti

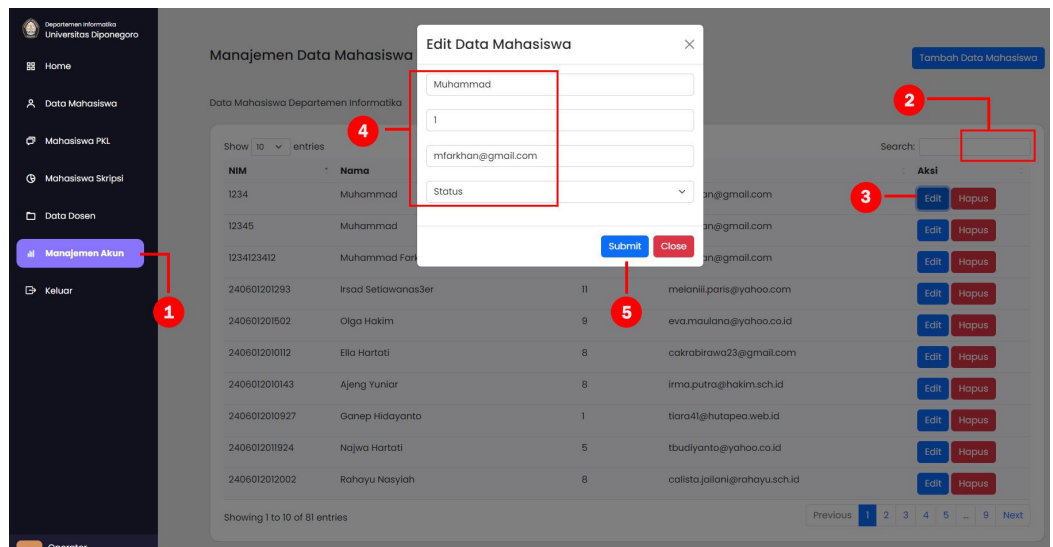
4. Menghapus Data Dosen



Untuk menghapus data dosen perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator. Kemudian saat sudah dihalaman utama,

- pada *sidebar* pilih menu Data Dosen
- cari data dosen yang akan dihapus
- pada aksi pilih delete
- pilih tombol hapus maka data akan terhapus

5. Mengubah Data Mahasiswa

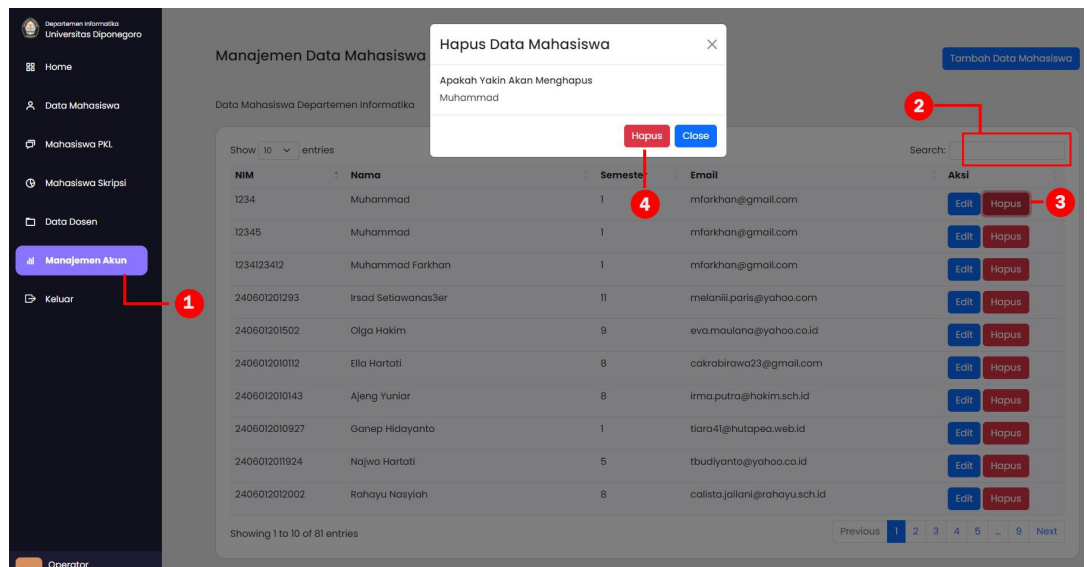


Untuk mengubah data mahasiswa perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator. Kemudian saat sudah dihalaman utama,

- pada *sidebar* pilih menu Manajemen Akun

- cari data mahasiswa yang akan diubah pada *search bar*
- pada aksi pilih edit
- pada field nomor 4, ubah data sesuai dengan data yang akan diubah
- setelah mengubah data yang diperlukan pilih tombol submit maka data berhasil diubah

6. Menghapus Data Mahasiswa



Untuk mengubah data mahasiswa perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator. Kemudian saat sudah dihalaman utama,

- pada *sidebar* pilih menu manajemen akun
- cari data mahasiswa yang akan diubah pada *search bar*
- pada aksi pilih hapus
- kemudian terakhir pilih hapus maka data mahasiswa akan dihapus

3.3 User Dosen

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana menggunakan aplikasi **SiapIn** dari sisi pengguna Operator dosen.

1. Mencari data Mahasiswa

NO.	NAMA	NIM	SEMESTER	STATUS	AKSI
1	Muhammad	1234	1	Aktif	Lihat Mahasiswa
2	Muhammad Farkhan	1234123412	1	Lulus	Lihat Mahasiswa
3	Muhammad	12345	1	Aktif	Lihat Mahasiswa
4	Ella Hartati	2406012010112	8	Meninggal Dunia	Lihat Mahasiswa
5	Ganep Hidayanto	2406012010927	1	Aktif	Lihat Mahasiswa
6	Najwa Hartati	2406012011924	5	Aktif	Lihat Mahasiswa
7	Rahayu Nasyiah	2406012012002	8	Lulus	Lihat Mahasiswa
8	Yani Puspasari	2406012012184	7	Undur Diri	Lihat Mahasiswa
9	Bella Riyanti	2406012012615	1	Aktif	Lihat Mahasiswa
10	Irsad Setiawan3er	240601201293	11	Aktif	Lihat Mahasiswa
11	Cawisadi Firgantoro	24060120130005	9	Aktif	Lihat Mahasiswa

Untuk mencari data mahasiswa dari sisi dosen maka harus login terlebih dahulu menggunakan akun dosen, kemudian setelah masuk ke halaman utama,

- pada *sidebar* pilih Lihat Data Mahasiswa
- kemudian jika belum terlihat di tabel maka cari mahasiswa menggunakan *search bar*
- kemudian pada aksi pilih Lihat Mahasiswa maka informasi terkait mahasiswa tersebut akan ditampilkan

2. Menyetujui IRS Mahasiswa

3. Menyetujui KHS Mahasiswa

4. Menyetujui PKL Mahasiswa

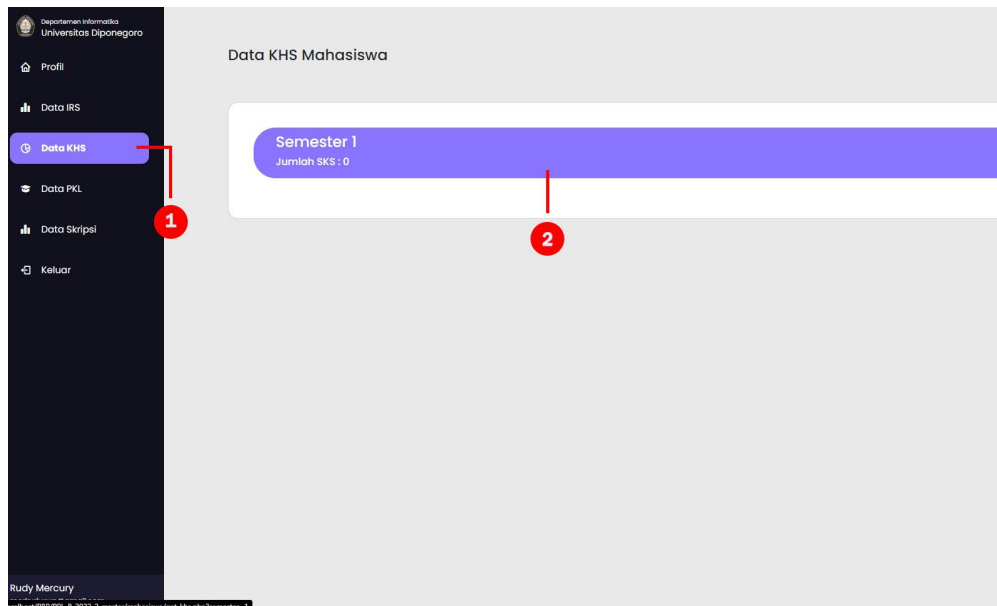
5. Menyetujui Skripsi Mahasiswa

3.4 User Mahasiswa

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana menggunakan aplikasi **SiapIn** dari sisi pengguna Operator dosen.

1. Edit Profil Mahasiswa

2. Mengubah atau mengisi data KHS



Untuk mengubah data KHS maka mahasiswa harus login terlebih dahulu, kemudian saat sudah masuk ke halaman utama,

- pilih Data KHS pada menu *sidebar*
- kemudian pilih semester KHS

KHS Semester 1

SKS :
22

SKS Kumulatif :
22

IP :
3,8

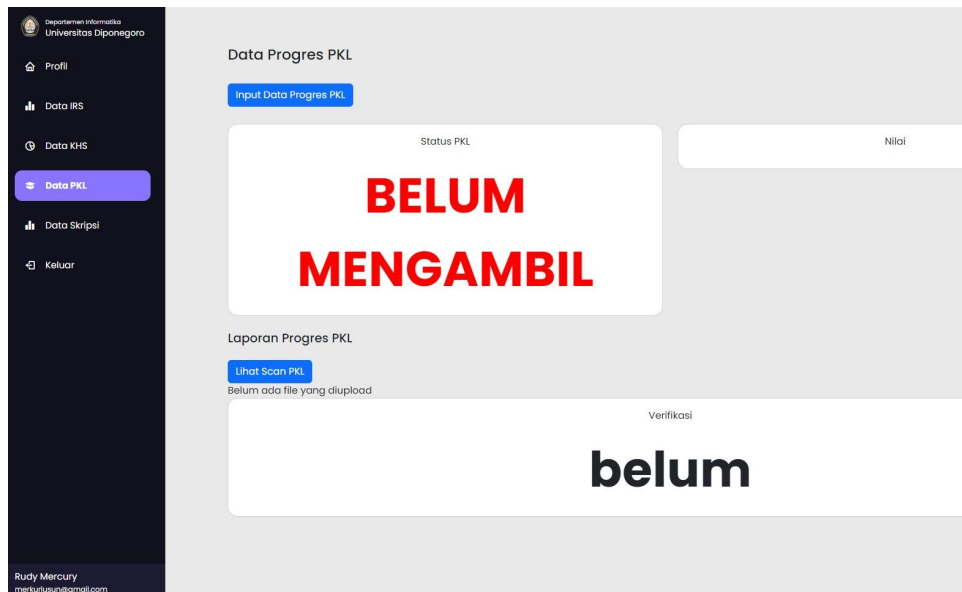
IPK :
3,8

Verifikasi oleh dosen :
belum

Submit

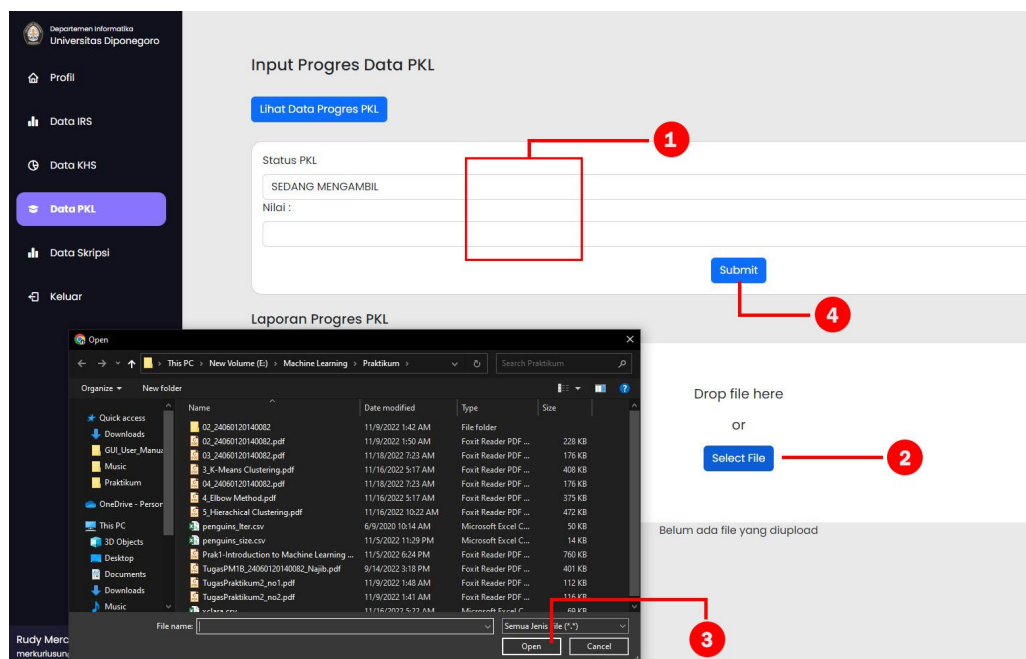
- setelah berpindah halaman isi semua field yang diperlukan pada Data KHS Mahasiswa
- setelah semua selesai diisi pilih submit dan data KHS berhasil diisi atau diubah

3. Upload Berkas PKL



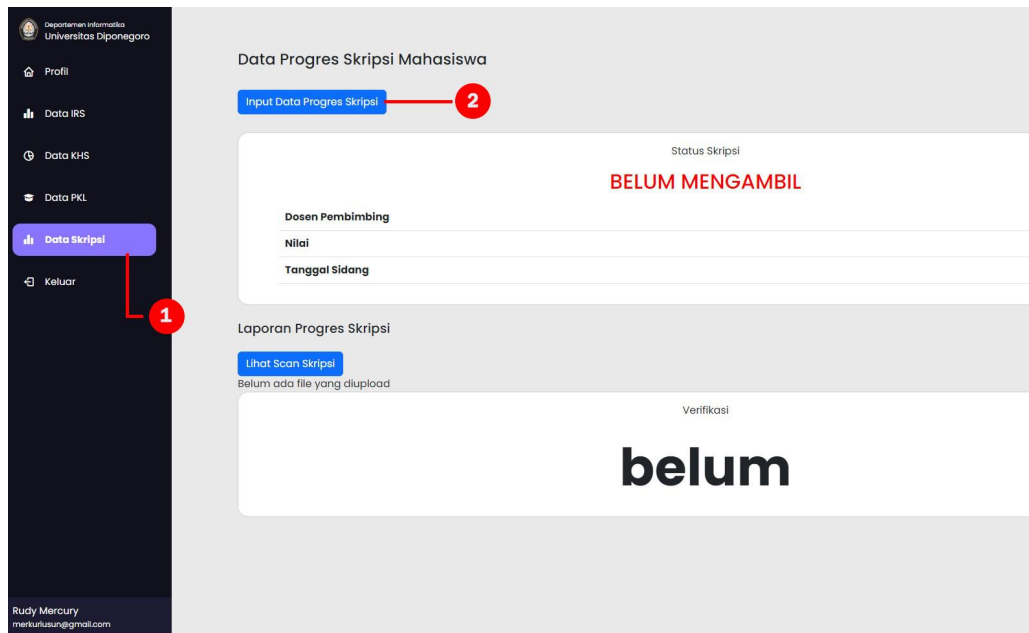
Untuk mengupload progress data pkl ataupun mengupload hasil akhir pkl maka mahasiswa harus login terlebih dahulu, kemudian setelah masuk ke halaman utama,

- pilih Data PKL
- pilih input data progress PKL



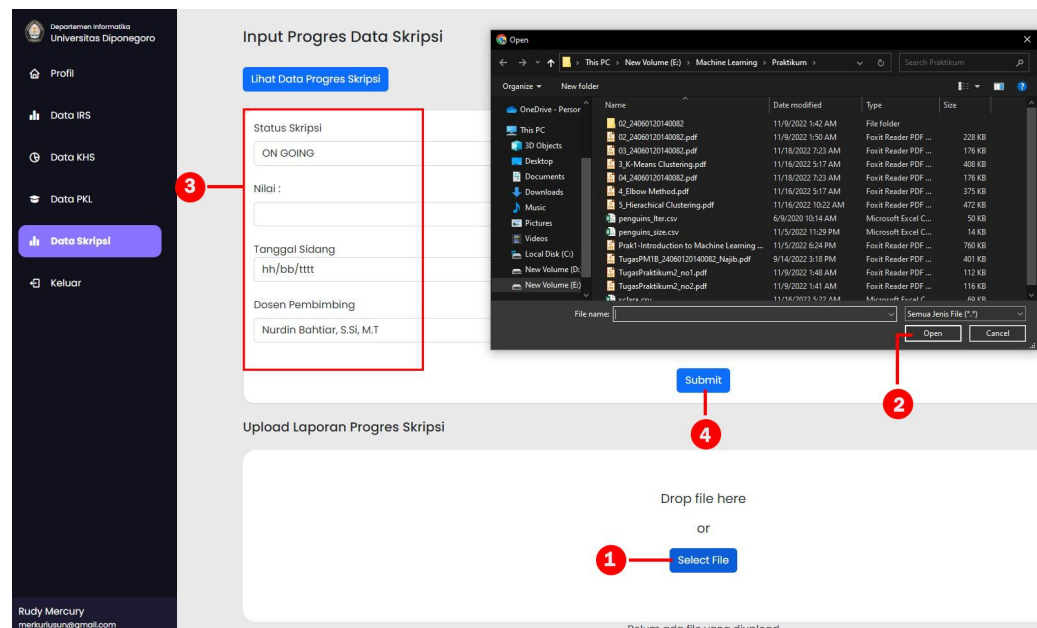
- kemudian setelah berpindah halaman, isikan field pada nomor 1
- Kemudian upload berkas pkl dengan memilih select file
- tentukan berkas pada local drive dan pilih open
- dan terakhir pilih submit maka data pkl akan terupdate

4. Upload Berkas Skripsi

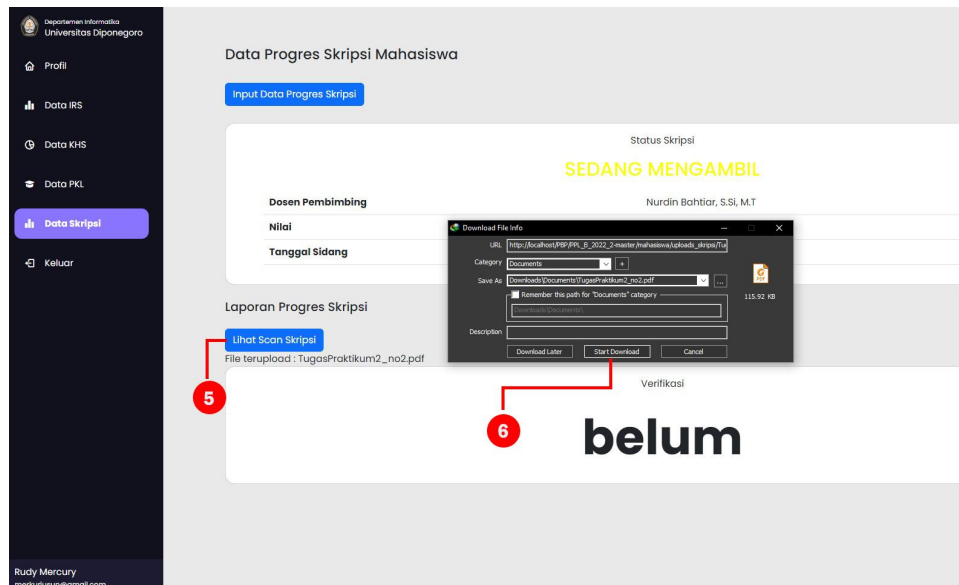


Untuk mengupload atau memperbarui data skripsi maka mahasiswa perlu login terlebih dahulu, selanjutnya setelah masuk ke halaman utama,

- pilih Data Skripsi pada menu *sidebar*
- pilih input data progress skripsi

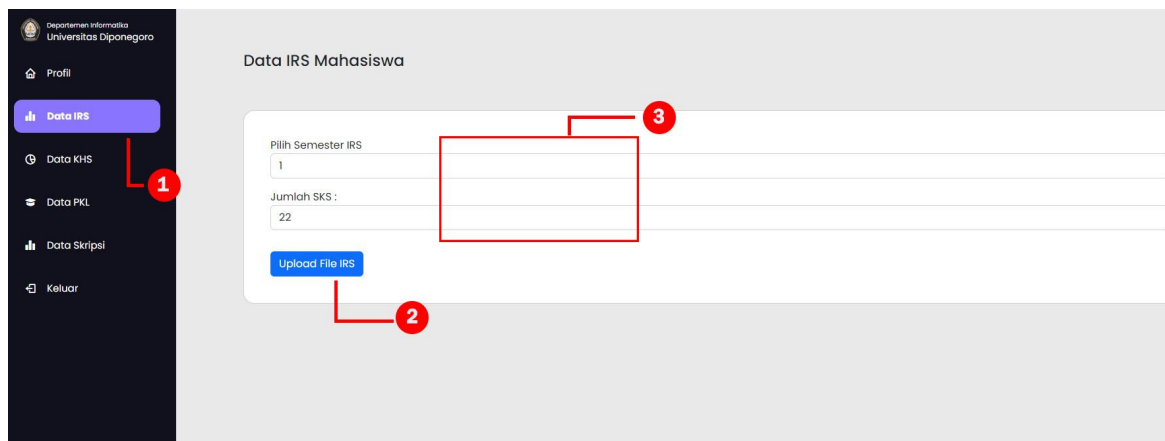


- Kemudian setelah berpindah halaman, upload berkas dengan pilih select file,
- tentukan file skripsi yang akan diupload dan pilih open
- kemudian isikan seluruh data pada field nomor 3
- setelah seluruh data sudah diisi pilih submit, untuk memastikan data skripsi sudah terupload pilih lihat data progress skripsi,



- kemudian setelah berpindah halaman data akan terupdate dan untuk mengecek berkas skripsi pilih lihat scan skripsi,
- dan terakhir pilih start download maka berkas pdf skripsi akan berhasil diunduh

5. Upload Berkas IRS



Untuk Mengupload berkas IRS maka mahasiswa harus login terlebih dahulu, kemudian saat sudah masuk ke halaman utama,

- pilih Data IRS pada menu *sidebar*
- kemudian isi field pada nomor 3 yaitu jumlah sks dan semester dari berkas irs yang akan diupload
- kemudian pilih upload file irs

Departemen Informatika
Universitas Diponegoro

Profil

Data IRS

Data KHS

Data IRS Mahasiswa

UPLOAD FILE IRS SEMESTER 1

Upload Scan File IRS

Drop file here
or
[Select File](#)

Belum ada file yang diupload

File name: 4_Elbow Method.pdf

Semua Jenis File (*.*)

Open Cancel

Rudy Mercury
merkuriusun@gmail.com

- Kemudian pilih select file untuk memilih file di dalam local drive
- Tentukan file irs yang akan diupload dan pilih open maka file irs berhasil diupload

3.2.1 Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SiPMKS ini:

1. Bukalah aplikasi SiPMKS melalui web browser (IE atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <https://sidasi.tubankab.go.id>
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SiPMKS.

Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka / Awal situs SiPMKS seperti pada gambar 3.1.

Dimana jika ingin masuk menu login, arahkan cursor dan klik tombol Login yang berada di pojok kanan atas :



Kemudian akan diarahkan pada menu Login :



Masukkan User Id dan Password, sebagai contoh User admin@admin.com dengan password : contoh123. Setelah dimasukkan dengan benar, klik button Login atau tekan tombol: Enter pada keyboard.

Sehingga akan menampilkan halaman utama seperti pada gambar.

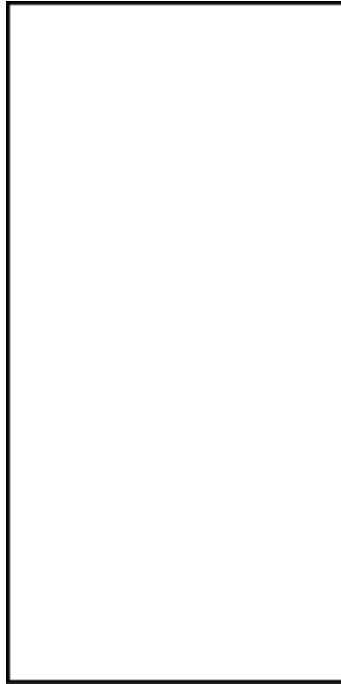


3.2.2 Halaman Admin

Halaman muka (home) SIPMKS menampilkan 2 grafik: angka masing-masing jenis penyandang dan angka menurut status bantuan (Belum Dapat, Sudah Dapat, Pengajuan, Dititipkan, Terlantar, Lainnya, dan Tidak Diketahui). Kedua grafik tersebut menampilkan data tahun 2017. Formula grafik sendiri dihitung dengan menggunakan Jumlah Penyandang yang ada dalam tahun 2017.



Menu dalam Aplikasi Si PMKS dan PSKS :



3.2.2.1 Menu Data PMKS

Dimana menu ini digunakan untuk melihat dan mengolah data serta melihat pengajuan perubahan ataupun penghapusan data **PENYANDANG**, oleh pengguna aplikasi.



Dimana didalam menu PMKS terdapat menu :

- Data PMKS
- Diajukan

Data PMKS ini merupakan menu yang digunakan untuk melihat data jumlah penyandang dari masing-masing jenis penyandang, untuk cara melihat data penyandang masing-masing wilayah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pertama klik menu “**PMKS**” kemudian klik submenu “**Data PMKS**”
2. Kemudian akan diarahkan ke halaman table masing-masing angka penyandang.



3. Angka penyandang berdasarkan Wilayah bisa dilihat dengan mengklik wilayah seperti ditunjukkan seperti pada gambar :



4. Untuk menampilkan angka penyandang berdasarkan Wilayah untuk desa yang berbeda, dilakukan dengan memilih desa dengan mengklik desa yang dipilih seperti ditunjukkan pada gambar:



5. Maka tabel angka penyangang berdasarkan Wilayah seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini:



a. Tambah Data Penyangang

untuk menambah data penyangang dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data.



Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.



b. Edit Data Penyangang

Sedangkan untuk merubah data penyangang dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit.

Kemudian akan muncul form isian data yang akan dirubah.



c. Hapus Data Penyandang

Dan jika user ingin menghapus data, user bisa mengklik tombol hapus data seperti pada gambar.



Kemudian muncul halaman verifikasi apakah sudah benar dengan data yang akan dihapus.



d. Detail Penyandang

Dimana halaman ini digunakan untuk melihat detail informasi dari masing-masing data penyandang. Caranya dengan mengklik tombol detail seperti pada gambar.



Kemudian akan disajikan tampilan sebagai berikut.



3.2.2.2 Menu PSKS

Dimana menu ini digunakan untuk melihat dan mengolah data serta melihat pengajuan perubahan ataupun penghapusan data **POTENSI**, oleh pengguna aplikasi.

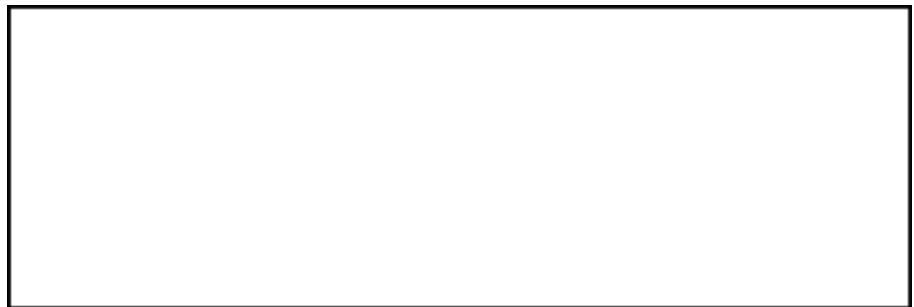


Dimana didalam menu PSKS terdapat menu :

- Data PSKS
- Diajukan

Data PSKS ini merupakan menu yang digunakan untuk melihat data jumlah potensi dari masing-masing tabel jenis potensi, untuk cara melihat data penyangang masing-masing wilayah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

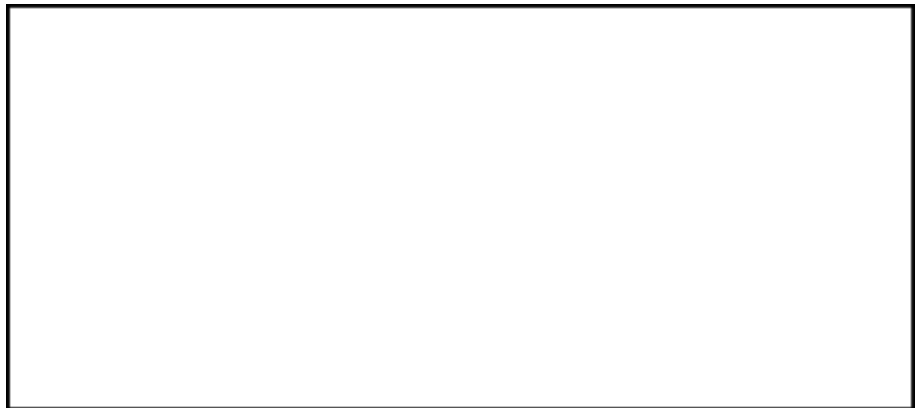
1. Di halaman ini terdapat data potensi kesejahteraan social dimasing-masing kecamatan maupun desa di kabupaten Tuban



2. Angka potensi berdasarkan Wilayah bisa dilihat dengan mengklik wilayah seperti ditunjukkan seperti pada gambar :



3. Kemudian data akan tampil sesuai dengan kecamatan atau desa yang dipilih.



4. Maka tabel angka penyandang berdasarkan Wilayah seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini:

a. Tambah Data Potensi

untuk menambah data penyandang dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data.

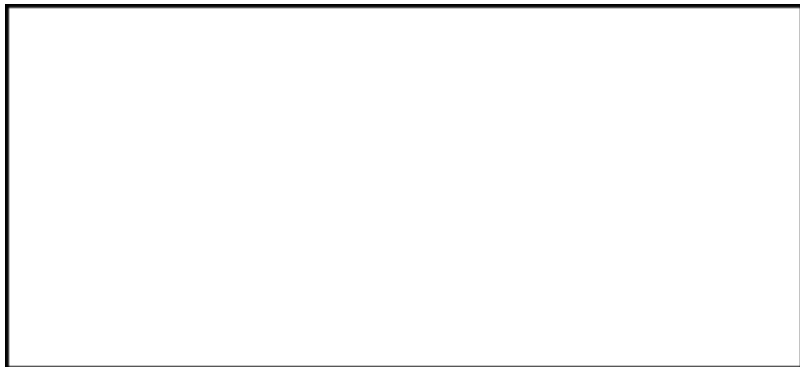
Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.



b. Edit Data Potensi

Sedangkan untuk merubah data penyangang dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit.

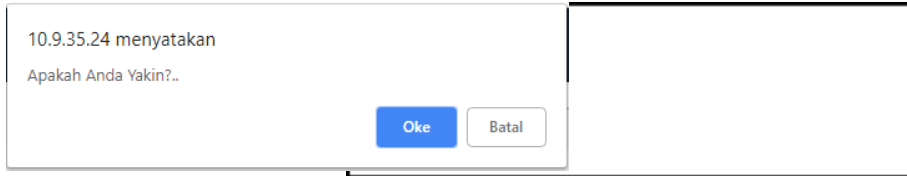
Kemudian akan muncul form isian data yang akan dirubah kemudian setelah selesai melakukan perubahan data klik simpan.



c. Hapus Data Potensi

Dan jika pengguna ingin menghapus data, pengguna bisa mengklik tombol hapus data seperti pada gambar.

Kemudian muncul halaman verifikasi apakah sudah benar dengan data yang akan dihapus.

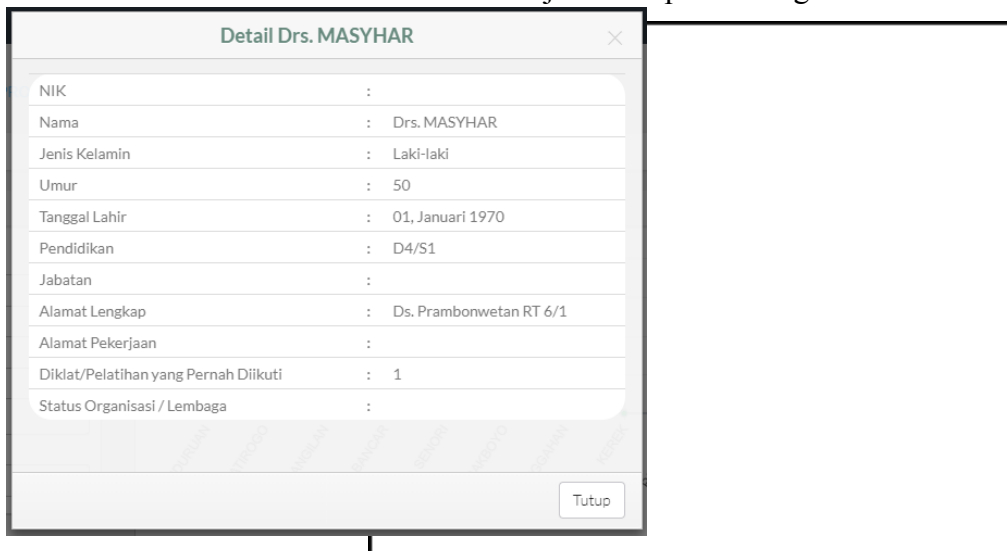


d. Detail Potensi

Dimana halaman ini digunakan untuk melihat detail informasi dari masing-masing data potensi. Caranya dengan mengklik tombol detail seperti pada gambar.



Kemudian akan disajikan tampilan sebagai berikut.



e. Diajukan

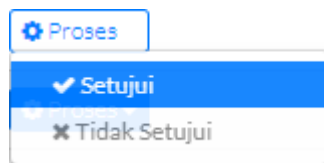
Halam diajukan pada menu admin ini mempunyai hak akses untuk menyetujui atau menolak perubahan data atau hapus data yang dilakukan oleh *User* kecamatan ataupun desa.



Untuk melakukan aksi menyetujui sebagian data yang diajukan user, admin dapat melakukan dengan cara klik detail :



1. Klik seperti pada gambar angka nomor 1 untuk melihat syarat/dokumen yang dilampirkan
2. Klik proses untuk melakukan persetujuan atau menolak data yang telah diajukan



Klik setuju untuk menyetujui pengajuan dan klik tidak setuju untuk menolak pengajuan.

3.2.2.3 Menu Pengguna

Pada menu pengguna ini *user* admin mempunyai hak akses penuh untuk mengelolah (*Create, Read, Update, Delete*) data *user*. Menu pengguna dapat dilihat pada gambar.

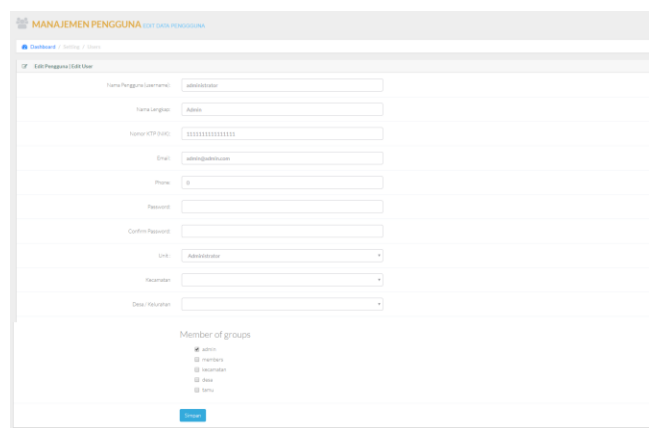


Dimana didalam menu pengguna terdapat menu :

- Profil
- Tambah Pengguna
- Dan Semua pengguna

a. Profil Pengguna

Pada halaman profil pengguna ini merupakan profil pengguna yang digunakan untuk login sekaligus untuk merubah profil pengguna.



MANAJEMEN PENGGUNA EDIT DATA PENGGUNA

Dashboard / Setting / Users

17 Edit Pengguna (Self User)

Name/Pengguna (User name): admin@idn.co.id

Username: admin

Name (KTP/NIK): 5111111111111111

Email: admin@idn.co.id

Phone: 8

Password:

Confirm Password:

Group: Administrator

Remember:

Date/Expiration:

Member of groups

- ☒ admin
- ☐ members
- ☐ members
- ☐ desa
- ☐ tamu

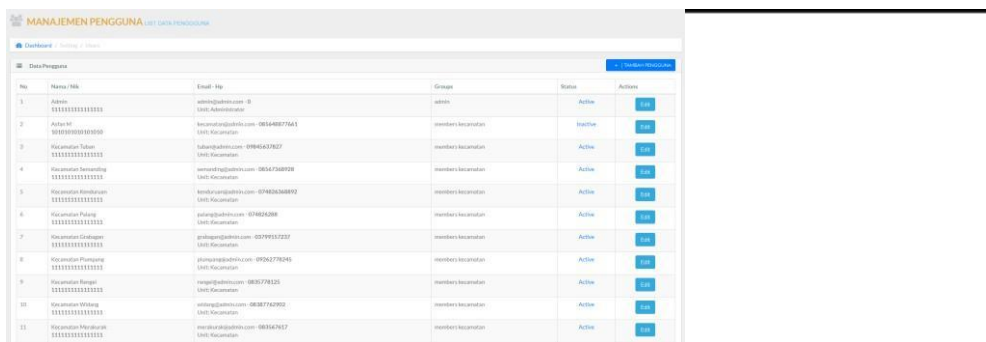
Save

Didalam halaman profil pengguna ini terdapat tombol simpan, dimana tombol simpan ini berfungsi jika ada perubahan profil pengguna.

Simpan

b. Semua Pengguna

Pada halaman semua pengguna disajikan semua data pengguna yang aktif, baik data pengguna kecamatan, desa, maupun tamu.



MANAJEMEN PENGGUNA LIST DATA PENGGUNA

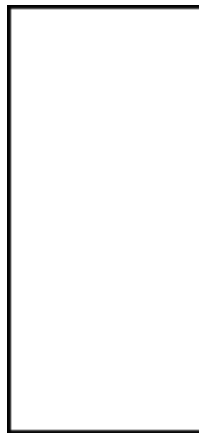
Dashboard / Setting / Users

17 Data Pengguna

No	Name/NIK	Email	Hp	Group	Status	Actions
1	Admin 5111111111111111	admin@idn.co.id	8	admin	Active	Edit
2	Akha M 5090909090909090	akha.m@idn.co.id	08154827561	members kecamatan	Inactive	Edit
3	Kecamatan Tegal 5111111111111111	tegal@idn.co.id	0996637927	members kecamatan	Active	Edit
4	Kecamatan Semarang 5111111111111111	semarang@idn.co.id	08547348028	members kecamatan	Active	Edit
5	Kecamatan Rembang 5111111111111111	rembang@idn.co.id	07402638892	members kecamatan	Active	Edit
6	Kecamatan Pati 5111111111111111	pati@idn.co.id	074826288	members kecamatan	Active	Edit
7	Kecamatan Grobogan 5111111111111111	grobogan@idn.co.id	05191512237	members kecamatan	Active	Edit
8	Kecamatan Ponorogo 5111111111111111	ponorogo@idn.co.id	09562778245	members kecamatan	Active	Edit
9	Kecamatan Karang 5111111111111111	karang@idn.co.id	0832778125	members kecamatan	Active	Edit
10	Kecamatan Wilang 5111111111111111	wilang@idn.co.id	08387767952	members kecamatan	Active	Edit
11	Kecamatan Muara 5111111111111111	muara@idn.co.id	083647617	members kecamatan	Active	Edit

Didalam halaman semua pengguna terdapat kolom status pengguna dan actions yang berupa tombol edit (digunakan admin untuk merubah data dan status user) seperti pada gambar.

Status	Actions
Active	<button>Edit</button>
Inactive	<button>Edit</button>
Active	<button>Edit</button>
Active	<button>Edit</button>
Active	<button>Edit</button>
Active	<button>Edit</button>
Active	<button>Edit</button>
Active	<button>Edit</button>
Active	<button>Edit</button>
Active	<button>Edit</button>
Active	<button>Edit</button>
Active	<button>Edit</button>



Dashboard / Settings / Users

Edit Pengguna (Edit User)

Nama Pengguna (username):

Nama Lengkap:

Nomor KTP (NIK):

Email:

Phone:

Password:

Confirm Password:

Unit:

Kacamatan:

Member of groups

- ☐ admin
- ☒ members
- ☒ kacamatan
- ☐ jawa
- ☐ banyu

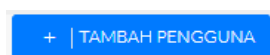
Simpan

status pengguna.

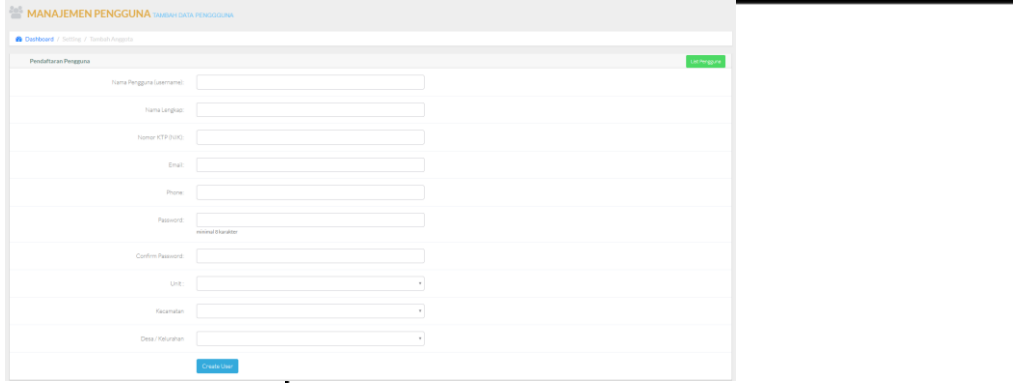
bahan data seperti

c. Tambah Pengguna

Menu tambah pengguna ini digunakan untuk menambah jumlah pengguna yang ingin diaktifkan menjadi *members*, cara tinggal klik tombol tambah pengguna seperti pada gambar.



Kemudian pengguna akan ditampilkan form isian data tambah pengguna.



Untuk menyimpan data pengguna yang sudah di-*input*-kan klik tombol create user.

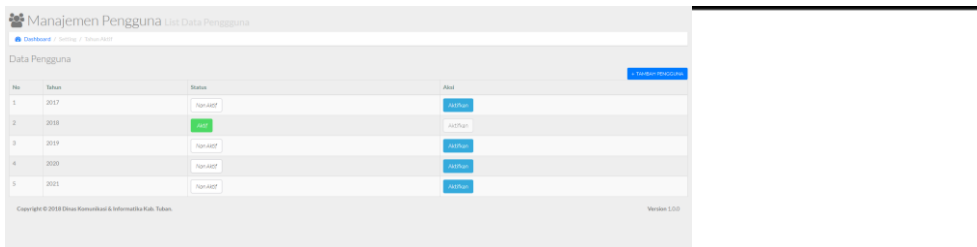
Create User

Sedangkan tombol List Pengguna yang terdapat pada pojok kanan atas form digunakan untuk melihat semua data pengguna seperti pada *point a*.

List Pengguna

3.2.2.4 Tahun Aktif

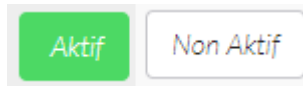
Menu Tahun Aktif digunakan untuk merubah atau sinkronisasi perubahan data dari tahun sebelumnya ke tahun yang sedang dilaksanakan. Untuk tampilan dari menu Tahun Aktif dapat dilihat seperti gambar.



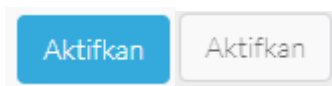
No	Tahun	Status	Aksi
1	2017	Non-aktif	Aktifkan
2	2018	Aktif	Aktifkan
3	2019	Non-aktif	Aktifkan
4	2020	Non-aktif	Aktifkan
5	2021	Non-aktif	Aktifkan

Dimana terdapat beberapa keterangan dan tombol diantaranya :

- a. Keterangan Tahun Aktif ada keterangan aktif dan nonaktif.

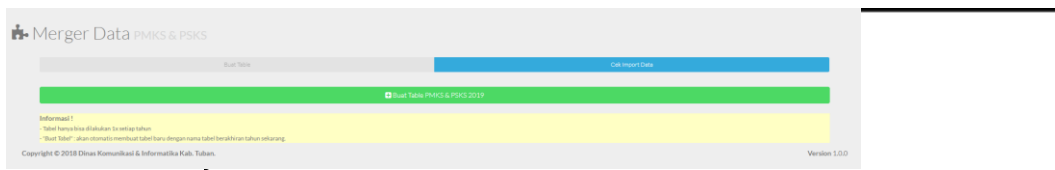


- b. Tombol Aktifkan dimana tombol biru untuk mengaktifkan tahun yang dijalankan sedangkan tombol yang berwarna abu-abu untuk tahun yang tidak aktif.

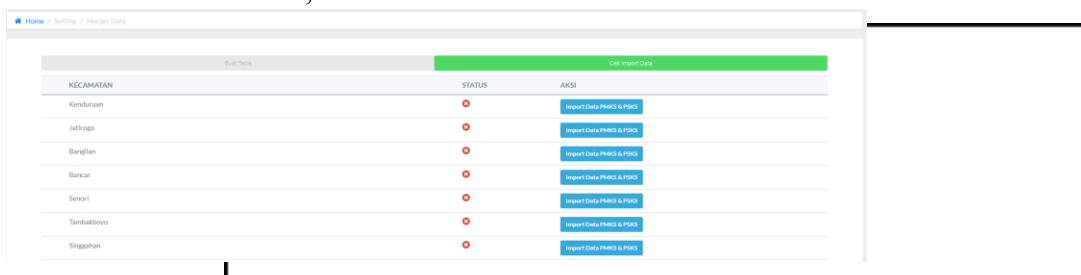


3.2.2.5 Menu Merger

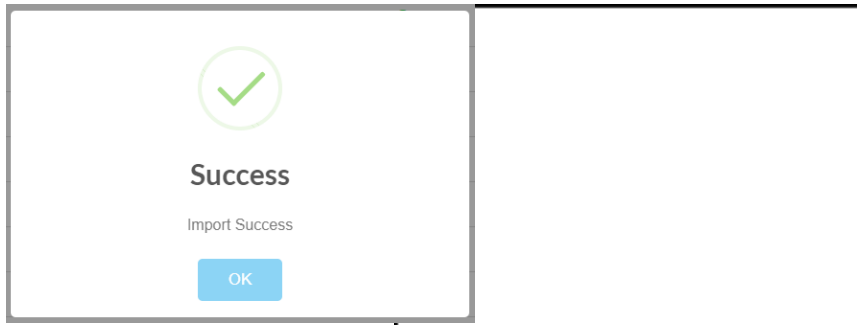
Pada menu merger ini digunakan untuk membuat backup tahun dari tahun sebelumnya untuk digunakan pada tahun yang dijalankan(aktif), dengan ketentuan tidak bisa merubah ataupun menghapus data dari tahun sebelumnya.



Pertama, klik buat tabel PMKS dan PSKS.

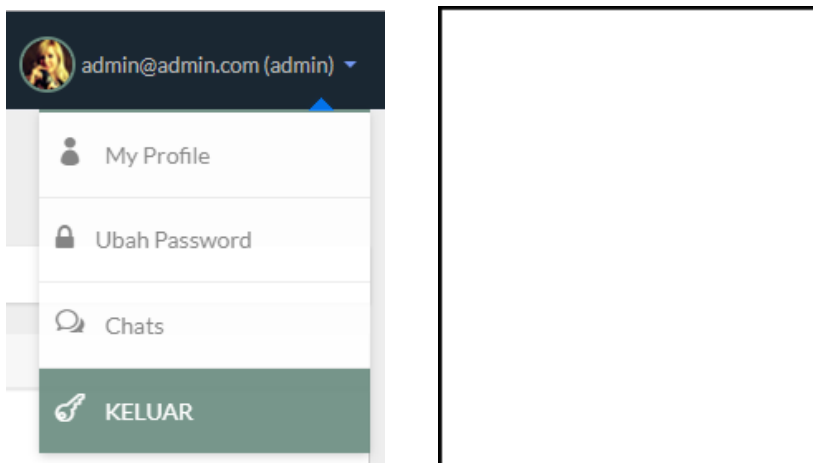


Kemudian klik import data PMKS & PSKS tunggu sampai muncul notifikasi berhasil seperti pada gambar :



3.2.2.6 Keluar (*Logout*)

Pada halaman Keluar digunakan untuk keluar dari halaman utama aplikasi, dimana untuk keluar aplikasi terdapat 2(dua) cara, yang pertama klik nama pengguna yang berada pada pojok kanan atas seperti pada gambar kemudian klik keluar.

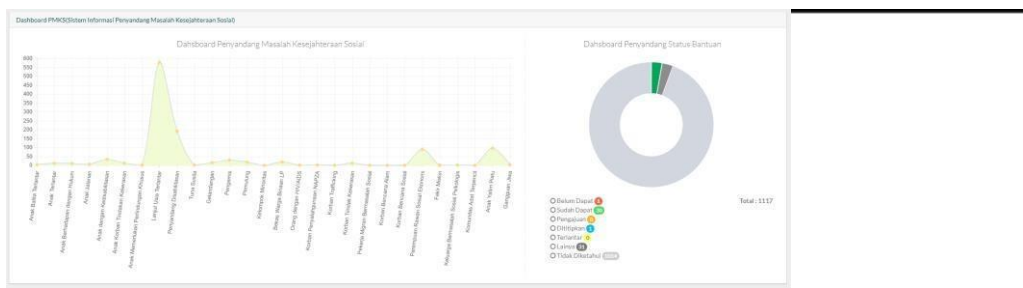


Dan yang kedua, dengan cara klik tombol keluar yang berada dimenu.

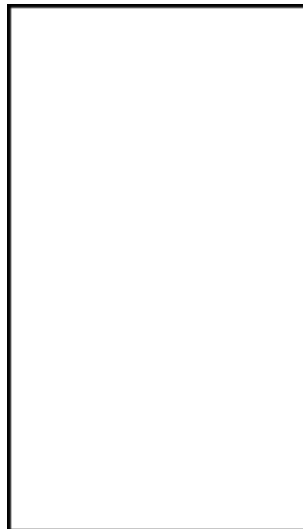
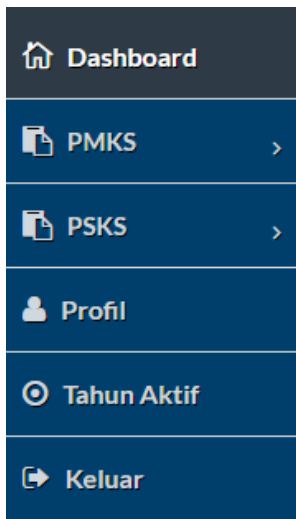


3.2.3 Halaman Admin Kecamatan dan Desa

Halaman muka (home) SIPMKS dengan pengguna kecamatan juga menampilkan 2 grafik: angka masing-masing jenis penyandang dan angka menurut status bantuan (Belum Dapat, Sudah Dapat, Pengajuan, Dititipkan, Terlantar, Lainnya, dan Tidak Diketahui). Kedua grafik tersebut menampilkan data tahun 2017. Formula grafik sendiri dihitung dengan menggunakan Jumlah Penyandang yang ada dalam tahun 2017.

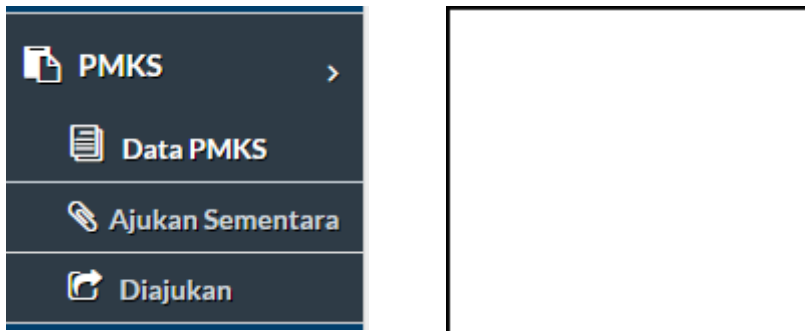


Menu dalam Aplikasi Si PMKS dan PSKS



3.2.3.1 Menu Data PMKS

Dimana menu ini digunakan untuk melihat dan mengolah data serta melihat pengajuan perubahan ataupun penghapusan data **PENYANDANG**, oleh pengguna aplikasi.



Dimana didalam menu PMKS terdapat menu :

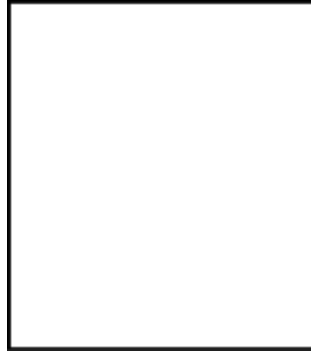
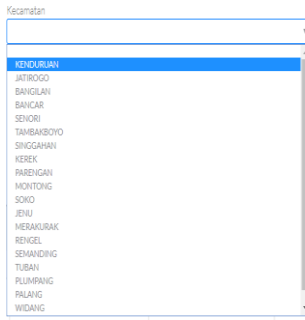
- Data PMKS
- Ajukan Sementara
- Diajukan

Data PMKS ini merupakan menu yang digunakan untuk melihat data jumlah penyandang dari masing-masing jenis penyandang, untuk cara melihat data penyandang masing-masing wilayah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

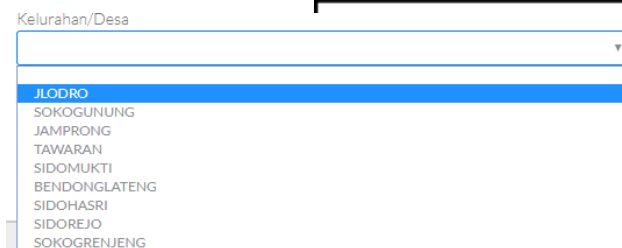
1. Pertama klik menu “**PMKS**” kemudian klik submenu “**Data PMKS**”
2. Kemudian akan diarahkan ke halaman table masing-masing angka penyanggah.

Jenis Persepsi Masalah (01-14)		Jenis Persepsi Masalah (15-20)	
1. Anak Balita Tertarik	10	15. Bekerja Warga Binaan LP	100
2. Anak Tertarik	100	16. Berbagi dengan HIV/AIDS	10
3. Anak Berhadapan dengan Hukum	10	17. Korban Penyimpangan NAPZA	10
4. Anak Jatuh	10	18. Korban Trafficking	0
5. Anak dengan Kelelahan Fisik	100	19. Korban Tindak Kekerasan	10
6. Anak Korban Tindakan Kekerasan	10	20. Korban Migrasi Bermasalah Sosial	10
7. Anak Memerlukan Perlindungan Khusus	10	21. Korban Bencana Alam	100
8. Lanjut Usia Tertarik	1000	22. Korban Bencana Sosial	0
9. Persepsi yang Disubkuesikan	1000	23. Persepsi Rasio Sosial Ekonomi	1000
10. Lupa Sosial	10	24. Anak Miskin	1000
11. Gelandangan	10	25. Warga Bermasalah Sosial Psikologis	10
12. Persepsi	100	26. Komunitas Adat Terpencil	0
13. Kemiskinan	100	27. Anak Naluri Pulu	1000
14. Kelompok Minoritas	0	28. Gangguan Jiwa	100

- Angka penyandang berdasarkan Wilayah bisa dilihat dengan mengklik wilayah seperti ditunjukkan seperti pada gambar :



- Untuk menampilkan angka penyandang berdasarkan Wilayah untuk desa yang berbeda, dilakukan dengan memilih desa dengan mengklik desa yang dipilih seperti ditunjukkan pada gambar:



- Maka tabel angka penyandang berdasarkan Wilayah seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini:

NAMA	ALAMAT	JENIS BANTUAN						STATUS	AKSI
		PKH	BPNT	RON-KIS	KISDA	CASH	SEMBAKO		
ACHMAD NURFALUKIS	TUBAN (DOROMUKTI) Desa Mukti Rt.01/03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	aktif	Detail Edit
AMELIA ZAROH PUTRI EFENDI	TUBAN (KARANGDARI) Rt.04/Ra.05	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	aktif	Detail Edit
KHARISMA KHOTIRAH	TUBAN (SODOMUKTI) Rt.01/Ra.04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	aktif	Detail Edit
UNSA	TUBAN (SUGIHARJO) Rt.02/Ra.04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	aktif	Detail Edit



a. Tambah Data Penyandang

untuk menambah data penyandang dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data.



Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail: Home > Penyandang > Data Penyandang > Tambah Data Peny. The main title is 'Variabel Penyandang Anak Berhadapan dengan Hukum'. Below it is a table with 13 rows and 4 columns: No, Variabel, Isi Variabel, and Ket. The 'Isi Variabel' column contains various input fields, some of which are dropdown menus. At the bottom left, there is a 'Batal / Kembali' button, and at the bottom right, there is a 'Simpan Data' button.

No	Variabel	Isi Variabel	Ket
1	Kecamatan		
2	Kelurahan/Desa		
3	NIK		
4	Nomor Kartu Keluarga		
5	Nama		
6	Jenis Kelamin		
7	Umur		
8	Tanggal Lahir	dd-mm/yyyy	
9	Nama Orang Tua		
10	Pekerjaan Orang Tua		
11	Alamat Lengkap		
12	Mengikuti Pelatihan		
13	Status Bantuan		

b. Edit Data Penyandang

Sedangkan untuk merubah data penyandang dapat dilakukan, dengan cara klik ajukan -> edit.



Kemudian akan muncul form isian data yang akan dirubah.

The screenshot shows the same web application interface as before, but with the 'Edit Data' form. The 'Isi Variabel' column now contains pre-filled data: BANCAR, BOGOREJO, Muhammad Saad S, Laki-laki, 01/01/2013, Samudra, Da. Begoro RT01/01, and Tidak diketahui. The 'Simpan Data' button is still present at the bottom right.

No	Variabel	Isi Variabel	Ket
1	Kecamatan	BANCAR	
2	Kelurahan/Desa	BOGOREJO	
3	NIK		
4	Nomor Kartu Keluarga		
5	Nama	Muhammad Saad S	
6	Jenis Kelamin	Laki-laki	
7	Umur		
8	Tanggal Lahir	01/01/2013	
9	Nama Orang Tua	Samudra	
10	Pekerjaan Orang Tua		
11	Alamat Lengkap	Da. Begoro RT01/01	
12	Mengikuti Pelatihan		
13	Status Bantuan	Tidak diketahui	

Setelah data selesai dirubah klik tombol Ajukan Edit Data.

Ajukan Edit Data

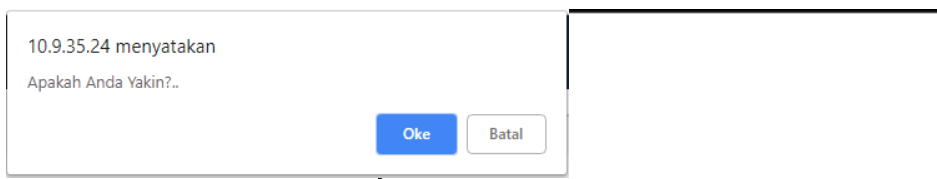
Kemudian akan muncul PopUp verifikasi, tekan saja OK/Yes jika sudah selesai melakukan perubahan data. (**dlanjut point Ajukan Sementara)

c. Hapus Data Penyandang

Dan jika user ingin menghapus data, user bisa mengklik tombol ajukan->del seperti pada gambar.



Kemudian muncul halaman verifikasi apakah sudah benar dengan data yang akan dihapus.



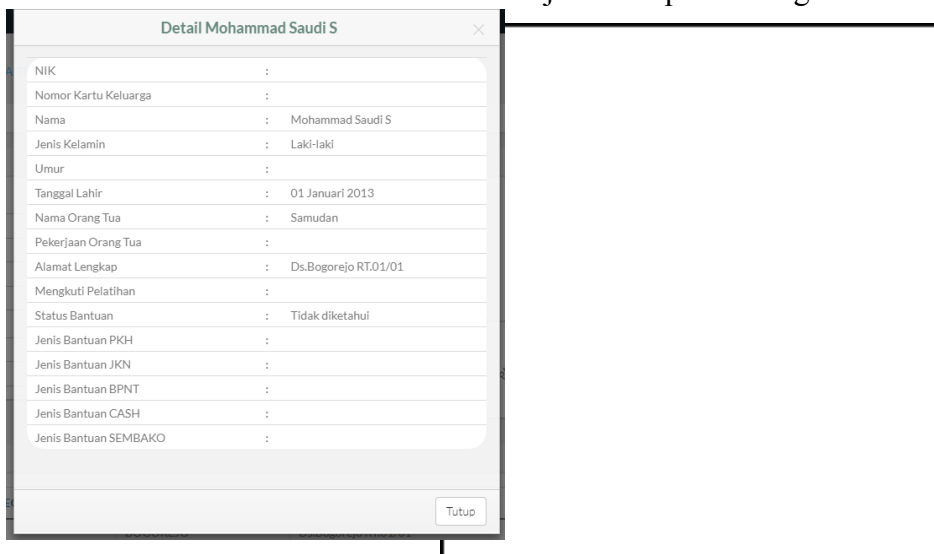
Tekan saja oke, kemudian data yang ingin dihapus akan masuk dalam halaman ajukan sementara pada menu potensi. (**dilanjut point Ajukan Sementara)

d. Detail Penyandang

Dimana halaman ini digunakan untuk melihat detail informasi dari masing-masing data penyandang. Caranya dengan mengklik tombol detail seperti pada gambar.

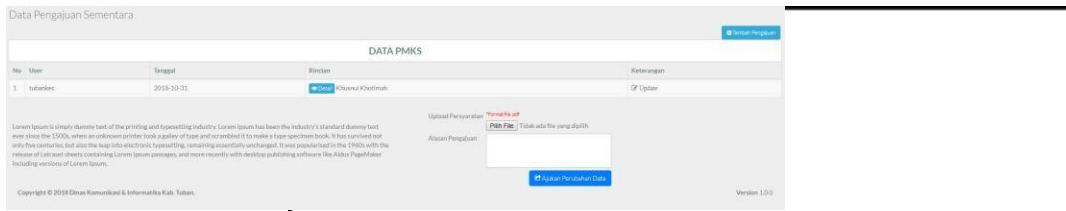


Kemudian akan disajikan tampilan sebagai berikut.



e. Ajukan Sementara

Pada halaman ajukan sementara ini digunakan untuk menampung pengajuan data yang ingin dirubah maupun data yang ingin dihapus, seperti pada gambar :



Kemudian masukkan persyaratan berupa scan surat persetujuan Kepala Desa berbentuk .pdf dan masukkan alasan melakukan pengajuan tersebut kemudian klik tombol ajukan. (*dlanjut point Diajukan)

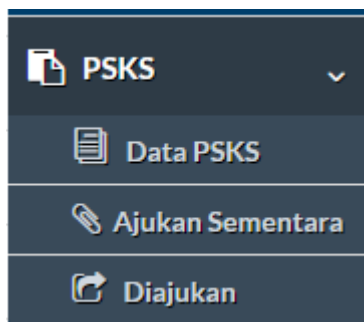
f. Diajukan

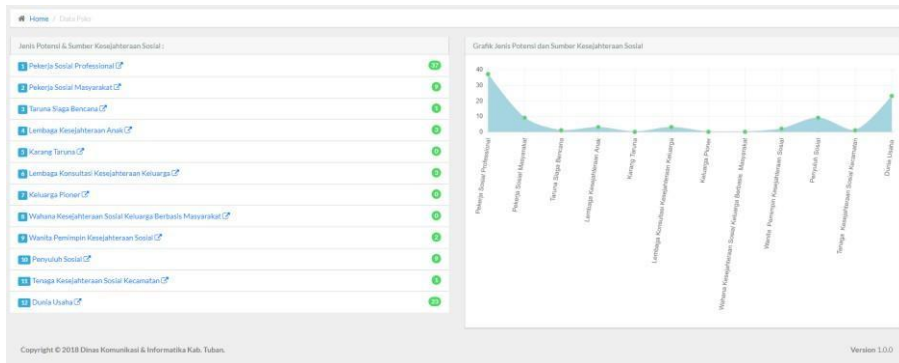
Halaman diajukan ini merupakan halaman yang digunakan untuk melihat list dan status pengajuan yang telah dikonfirmasi ataupun yang belum dikonfirmasi oleh admin.



3.2.3.2 Menu PSKS

Dimana menu ini digunakan untuk melihat dan mengolah data serta melihat pengajuan perubahan ataupun penghapusan data **POTENSI**, oleh pengguna aplikasi.



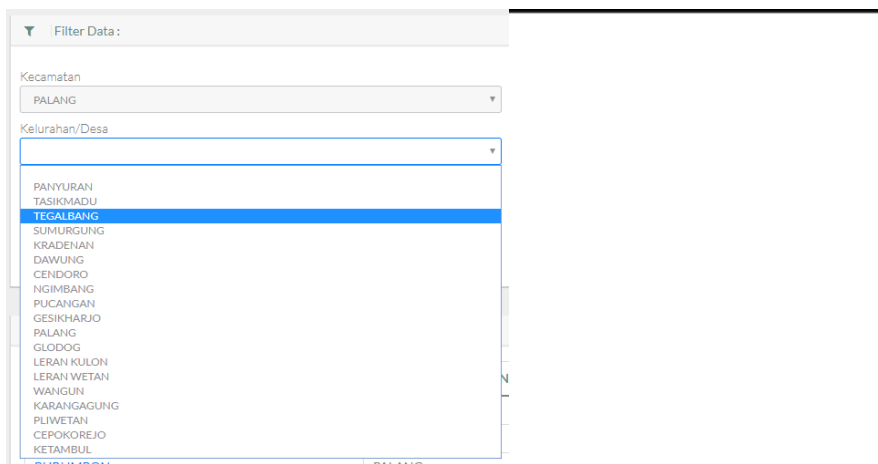


Untuk melihat data jumlah potensi dari masing-masing tabel jenis potensi, untuk cara melihat data penyandang masing-masing wilayah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Di halaman ini terdapat data potensi kesejahteraan social dimasing-masing kecamatan maupun desa di kabupaten Tuban



2. Angka potensi berdasarkan Wilayah bisa dilihat dengan mengklik wilayah seperti ditunjukkan seperti pada gambar :



3. Kemudian data akan tampil sesuai dengan kecamatan atau desa yang dipilih.

NAMA/LEMBAGA	KECAMATAN	DESA	ALAMAT	STATUS	AKSI
SITINURMANAH,19760	PALANG	TEGALBANG	DSN KRAJAN RT 02/02		Detail Ajukan
PRYO SULISTIONO	PALANG	TEGALBANG			Detail Ajukan
BURI IMRON	PALANG	TEGALBANG	RT 02 RW 08		Detail Ajukan
MUNAWI	PALANG	TEGALBANG	RT 02 RW 05		Detail Ajukan
SUKRAWANTO	PALANG	TEGALBANG	RT 03 RW 03		Detail Ajukan
KASMONO	PALANG	TEGALBANG	RT 04 RW 02		Detail Ajukan
M.SHOLIKHIN	PALANG	TEGALBANG	RT 02 RW 01		Detail Ajukan
H. SARGOWI	PALANG	TEGALBANG	RT 01 RW 06		Detail Ajukan
H.SHOHIB	PALANG	TEGALBANG	RT 01 RW 03		Detail Ajukan
M. KHUSEIN	PALANG	TEGALBANG	RT 02 RW 04		Detail Ajukan
HJ.MUNAWAROH	PALANG	TEGALBANG	RT 01 RW 07		Detail Ajukan
KHAMID	PALANG	TEGALBANG	RT 01 RW 06		Detail Ajukan
KHUSWADZIS	PALANG	TEGALBANG	RT 03 RW 08		Detail Ajukan
M. NURAMIN	PALANG	TEGALBANG	RT 03 RW 08		Detail Ajukan
M. ZULFI	PALANG	TEGALBANG	RT 01 RW 09		Detail Ajukan
ROCHANI	PALANG	TEGALBANG	RT 04 RW 01		Detail Ajukan

4. Maka tabel angka potensi berdasarkan Wilayah seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini:

a. Tambah Data Potensi

untuk menambah data penyandang dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data.



Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

No	Variabel	Isi Variabel	Kat
1	Kecamatan	<input type="text"/>	
2	Kelurahan/Desa	<input type="text"/>	
3	NIK	<input type="text"/>	
4	Nomor Kartu Keluarga	<input type="text"/>	
5	Nama	<input type="text"/>	
6	Jenis Kelamin	<input type="text"/>	
7	Umur	<input type="text"/>	
8	Tanggal Lahir	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	
9	Nama Orang Tua	<input type="text"/>	
10	Pekerjaan Orang Tua	<input type="text"/>	
11	Alamat Lengkap	<input type="text"/>	
12	Mengikuti Pelatihan	<input type="text"/>	
13	Status Bantuan	<input type="text"/>	

[Detail](#) [Ajukan](#)

b. Edit Data Potensi

Sedangkan untuk merubah data penyandang dapat dilakukan, dengan cara klik tombol Ajukan->edit.



Kemudian akan muncul form isian data yang akan dirubah.

No	Variabel	Isi Variabel	Ket
1	Kecamatan	BANJAR	
2	Kelurahan/Desa	BOGORJO	
3	NIK		
4	Nomor Kartu Keluarga		
5	Nama	Muhammad Saad S	
6	Jenis Kelamin	Laki-laki	
7	Umur		
8	Tanggal Lahir	01/01/2013	
9	Nama Orang Tua	Samsudin	
10	Pekerjaan Orang Tua		
11	Alamat Lengkap	Desa Bogorjo RT01/01	
12	Mengikuti Pelatihan		
13	Status Bantuan	Tidak diketahui	

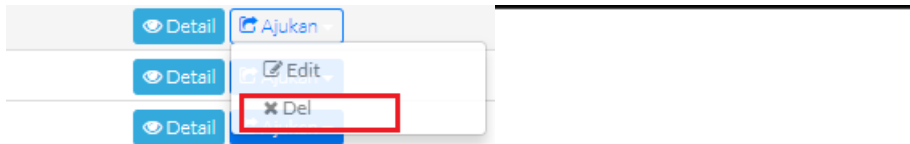
Setelah data selesai dirubah klik tombol Ajukan Edit Data.

Ajukan Edit Data

Kemudian akan muncul PopUp verifikasi, tekan saja OK/Yes jika sudah selesai melakukan perubahan data. (**dilanjut point Ajukan Sementara)

c. Hapus Data Potensi

Dan jika pengguna ingin menghapus data, pengguna bisa mengklik tombol hapus data seperti pada gambar.



Kemudian muncul halaman verifikasi apakah sudah benar dengan data yang akan dihapus.

10.9.35.24 menyatakan
Apakah Anda Yakin?..

Oke Batal

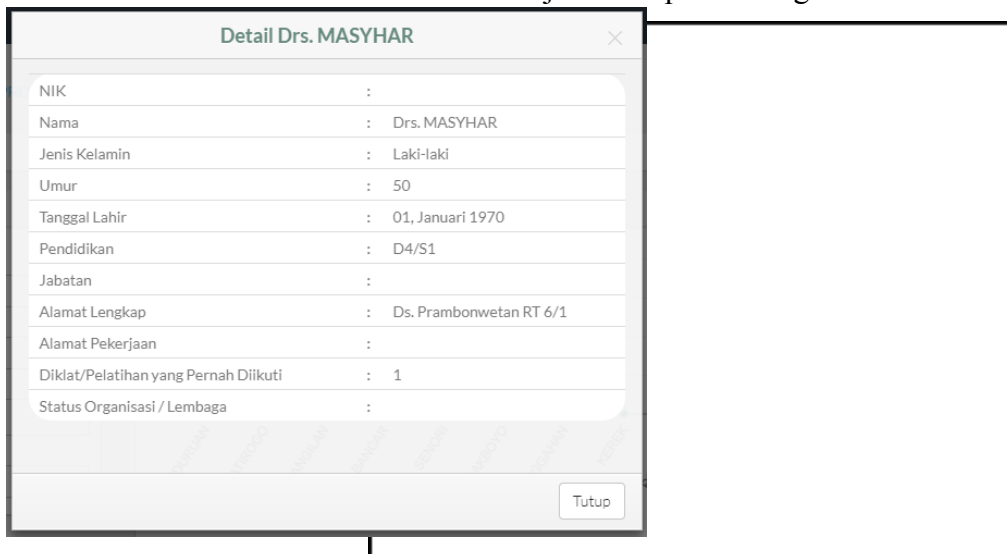
Tekan saja oke, kemudian data yang ingin dihapus akan masuk dalam halaman ajukan sementara pada menu potensi. (**dilanjut point Ajukan Sementara)

d. Detail Potensi

Dimana halaman ini digunakan untuk melihat detail informasi dari masing-masing data potensi. Caranya dengan mengklik tombol detail seperti pada gambar.

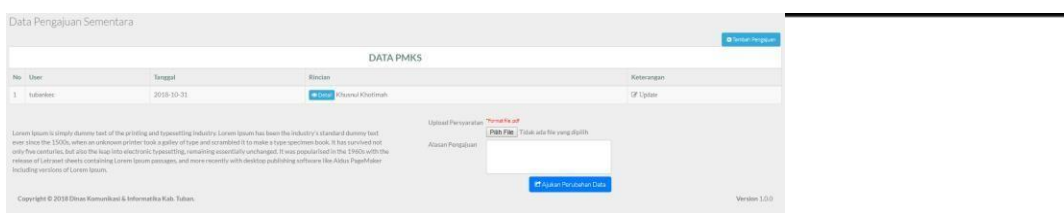


Kemudian akan disajikan tampilan sebagai berikut.

A screenshot of a web application window titled "Detail Drs. MASYHAR". The window contains a table with personal and professional information. The table has two columns: a label and a value. The labels are: NIK, Nama, Jenis Kelamin, Umur, Tanggal Lahir, Pendidikan, Jabatan, Alamat Lengkap, Alamat Pekerjaan, Diklat/Pelatihan yang Pernah Diikuti, and Status Organisasi / Lembaga. The values are: (blank), Drs. MASYHAR, Laki-laki, 50, 01, Januari 1970, D4/S1, (blank), Ds. Prambonwetan RT 6/1, (blank), 1, and (blank). At the bottom right of the window is a "Tutup" (Close) button.

g. Ajukan Sementara

Pada halaman ajukan sementara ini digunakan untuk menampung pengajuan data yang ingin dirubah maupun data yang ingin dihapus, seperti pada gambar :

A screenshot of a web application window titled "Data Pengajuan Sementara". The window contains a table with columns: No, User, Tanggal, Kajian, and Keterangan. The first row shows a user named "tubandee" with a date of "2018-10-31" and a status of "Kajian". Below the table, there is a section for "Ajukan Pengajuan" with a "Publish File" button and a "Tutup" button. The footer of the window contains copyright information and the version number "Version 1.0.0".

Kemudian masukkan persyaratan berupa scan surat persetujuan Kepala Desa berbentuk .pdf dan masukkan alasan melakukan pengajuan tersebut kemudian klik tombol ajukan. (*dlanjut point Diajukan)

h. Diajukan

Halaman diajukan ini merupakan halaman yang digunakan untuk melihat list dan status pengajuan yang telah dikonfirmasi ataupun yang belum dikonfirmasi oleh admin.

Data Pengajuan							
DATA PMKS							
No	USER	SYNOPSIS PENGALAMAN				STATUS	ACTION
1	Indahdewi	0018_06_01_03040000047_0101_001.pdf	Download	Detail PMKS	Detail PMKS	Detail PMKS	Edit Delete Download
2	Indahdewi	0018_06_01_03040000047_0101_001.pdf	Download	Detail PMKS	Detail PMKS	Detail PMKS	Edit Delete Download
Copyright © 2018 Elmas Kurniasari & Informatika Kab. Tulung.							
Version 1.0.0							

3.2.3.3 Menu Pengguna

Pada menu pengguna ini *user* kecamatan hanya mempunyai hak akses *Update* profil pengguna yang digunakan login. Menu pengguna dapat dilihat pada gambar.

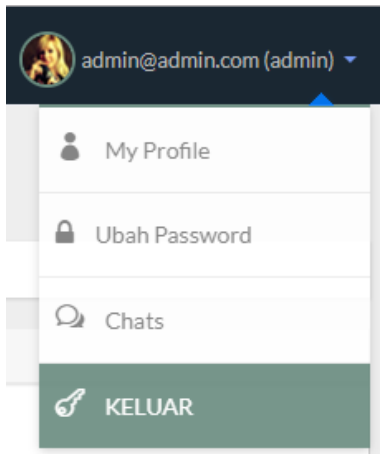


Pada halaman profil pengguna ini merupakan profil pengguna yang digunakan untuk login sekaligus untuk merubah profil pengguna.

Didalam halaman profil pengguna ini terdapat tombol simpan, dimana tombol simpan ini berfungsi jika ada perubahan profil pengguna.

3.2.3.4 Keluar (*Logout*)

Pada halaman Keluar digunakan untuk keluar dari halaman utama aplikasi, dimana untuk keluar aplikasi terdapat 2(dua) cara, yang pertama klik nama pengguna yang berada pada pojok kanan atas seperti pada gambar kemudian klik keluar.



Dan yang kedua, dengan cara klik tombol keluar yang berada dimenu.

