

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (User Manual)

SISTEM INFORMASI

PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN TUBAN

2018

DAFTAR PUSTAKA

1.	PENDAHULUAN	1
1.1	Tujuan Pembuatan Dokumen.....	1
1.2	Deskripsi Umum System	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 Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SiPMKS untuk admin, *User* Kecamatan, *User* Desa dan Tamu (*Guest*)
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi SiPMKS ini.

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

1. Administrator SiPMKS

Administrator SiPMKS menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi SiPMKS

2. User Kecamatan

User Kecamatan menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user Kecamatan.

3. User Desa

User Desa menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user Desa.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial 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 Informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial**. 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 SiPMKS meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware

3. BAB III

Berisi *user manual* aplikasi SIPMKS 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. Navicat Premium 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 dengan spesifikasi Intel Xeon Processor MP up to 3.66 GHz (single-core) atau 3.50 GHz (dual-core) /667 MHz front-side bus; RAM 8Gb
2. Komputer dengan spesifikasi prosesor Intel(R) Core™ i5-6500 CPU @ 3.20GHz 2.19 GHz RAM : 4GB
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 Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
2. Memiliki pemahaman proses bisnis data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

2.4 Pengenalan Dan Pelatihan

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

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplikasi Sistem Informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (SiPMKS). Dinas Sosial Kabupaten Tuban adalah sebagai berikut:

1. Menu Dashboard

2. Menu PMKS

- Data PMKS
- Ajukan Sementara
- Diajukan

3. Menu PSKS

- Data PSKS
- Ajukan Sementara
- Diajukan

4. Menu Pengguna

- Profil
- Tambah Pengguna
- Semua Pengguna

5. Menu Tahun Aktif

6. Merger Data

7. Menu Keluar

3.2 Pengguna

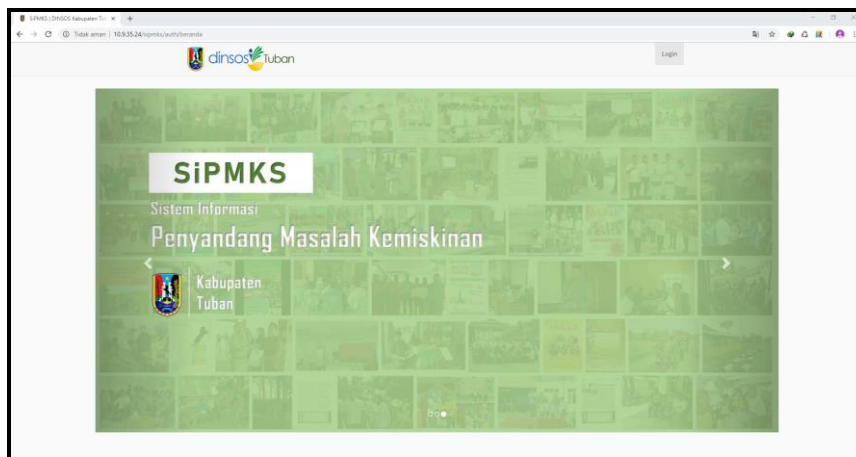
Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, setiap kapan data harus dimutakhirkan, tata cara penggunaan laporan statis dan dinamis.

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.

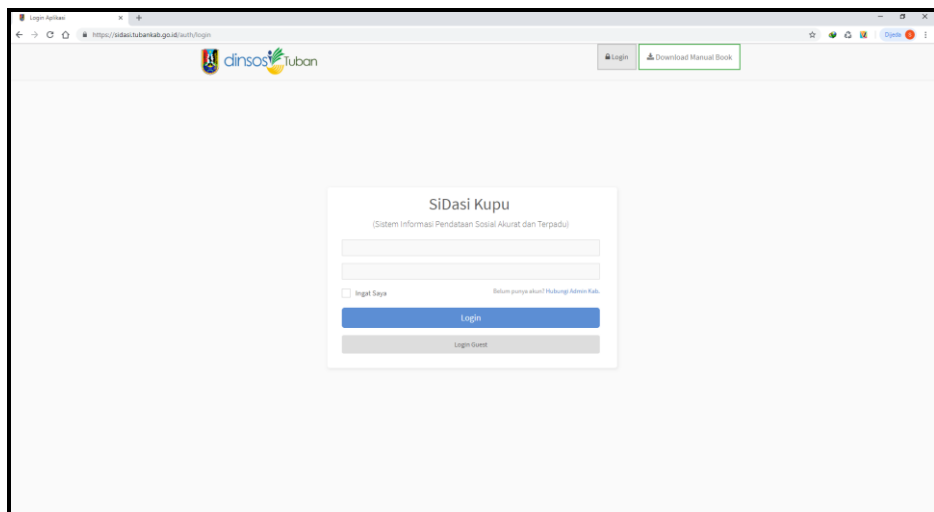
Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka / Awal situs SiPMKS seperti pada gambar 3.1.



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

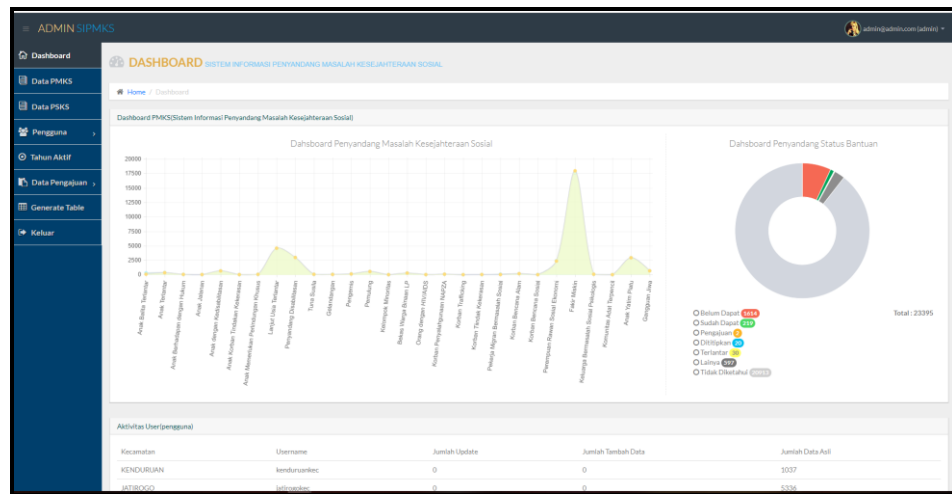


Kemudian akan diarahkan pada menu Login :



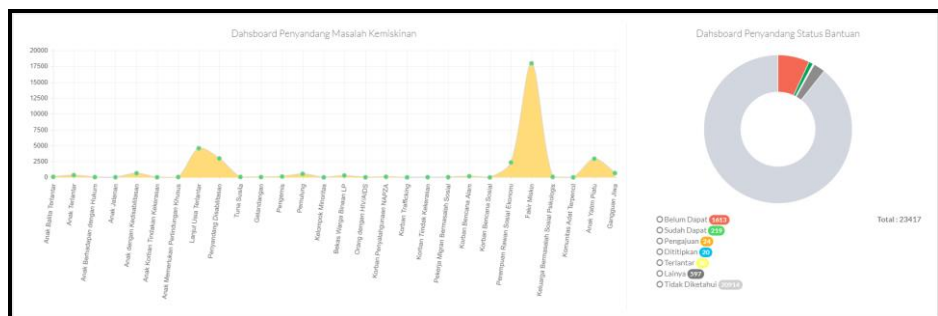
Masukkan User Id dan Password, sebagai contoh User admin@admin.com dengan password : contoh123. Setelah dimasukkan dengan benar, klik button Login atau tekan tombol: Enter pada keyboard.

Sehingga akan menampilkan halaman utama seperti pada gambar.

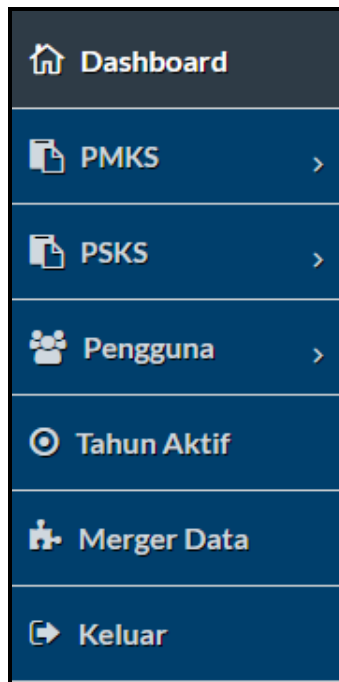


3.2.2 Halaman Admin

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.

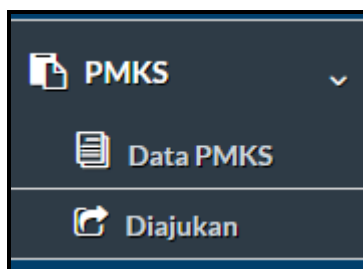


Menu dalam Aplikasi Si PMKS dan PSKS :



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 :

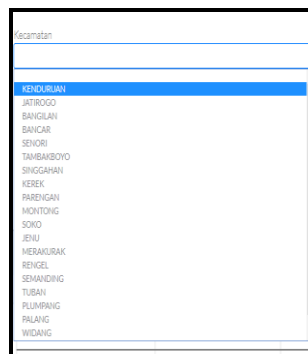
- Data PMKS
- Diajukan

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 :

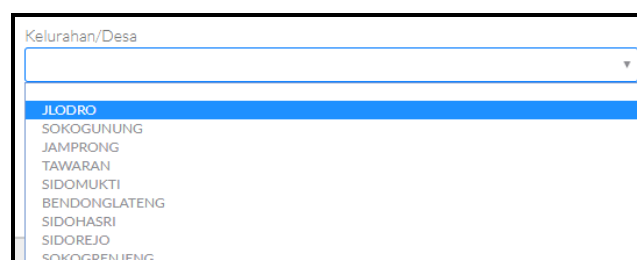
1. Pertama klik menu “**PMKS**” kemudian klik submenu “**Data PMKS**”
2. Kemudian akan diarahkan ke halaman table masing-masing angka penyandang.

Jenis Penyandang Masalah (131-141)		Jenis Penyandang Masalah (151-201)	
1. Anak Balita Tertantar	0	11. Orang dengan HIV/AIDS	0
2. Anak Tertantar	0	12. Korban Penyekelungan/NAFTA	0
3. Anak Berkebutuhan dengan Khusus	0	13. Korban Trafficking	0
4. Anak Jomang	0	14. Korban Tindak Kekerasan	0
5. Anak dengan Kelembutan Otak	0	15. Pekerja Migran Bermasalah Sosial	0
6. Anak Korban Tindakan Kekerasan	0	16. Korban Bencana Alam	0
7. Anak Memerlukan Perlindungan Khusus	0	17. Korban Bencana Sosial	0
8. Lanjut Usia Tertantar	0	18. Perempuan Rawan Sosial Ekonomi	0
9. Perempuan Disabilitas	0	19. Tindak Intimidasi	0
10. Tuna Netra	0	20. Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis	0
11. Disabilitas	0	21. Komunitas Adat Terpencil	0
12. Pengemis	0	22. Anak Yatim Piatu	0
13. Penyandang	0	23. Gangguan Jiwa	0
14. Kelompok Minoritas	0		

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 penyanggah berdasarkan Wilayah seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini:

Data Penyanggah Anak Balita Terantar									
NAMA	ALAMAT	JENIS SAKIT/STRES						STATUS	AKSI
		PRODI	EPH	JENIS	AKSI	CABANG	SEMBANG		
MOHAMMAD SAUDI S	BANCAR (BOGORJOJO) Dul. Beganjo RT101/01	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Edit Hapus
REWANGIR SETULP	BANCAR (LATASARI) Dul. Latasari RT101/02	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Edit Hapus
DATA IRANANUR	BANCAR (LATASARI) Dul. Latasari RT101/03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Edit Hapus
DIANGKIR PUTRA	BANCAR (LATASARI) Dul. Latasari RT101/04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Edit Hapus
SYAIDAH NURANI	BANCAR (LATASARI) Dul. Latasari RT101/04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Edit Hapus
AGUSTINA NAZWA ALIAN	BANCAR (LATASARI) Dul. Latasari RT101/04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Edit Hapus
NADIA FIDARIS	BANCAR (LATASARI) Dul. Latasari RT101/04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Edit Hapus
BRITAN REGA PRADANA	BANCAR (LATASARI) Dul. Latasari RT101/04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Edit Hapus

a. Tambah Data Penyanggah

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



Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

[Home](#)
[Penyanggah](#)
[Data Penyanggah](#)
[Tambah Data Penyanggah](#)

Variabel Penyanggah Anak Balita Terantar

No	Variabel	Nilai Variabel	Kat
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		

[Batal](#)
[Kembali](#)
[Simpan Data](#)

b. Edit Data Penyanggah

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

Kemudian akan muncul form isian data yang akan dirubah.

[Home](#)
[Penyanggah](#)
[Data Penyanggah](#)
[Tambah Data Penyanggah](#)

Variabel Penyanggah Anak Berhadapan dengan Hukum

No	Variabel	Nilai Variabel	Kat
1	Kecamatan	BANCAR	
2	Kelurahan/Desa	BOGORJOJO	
3	NIK		
4	Nomor Kartu Keluarga		
5	Nama	Muhammad Saudi 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	Du. Beganjo RT101/01	
12	Mengikuti Pelatihan		
13	Status Bantuan	Tidak diketahui	

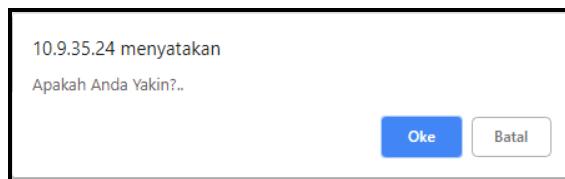
[Batal](#)
[Kembali](#)
[Simpan Data](#)

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.

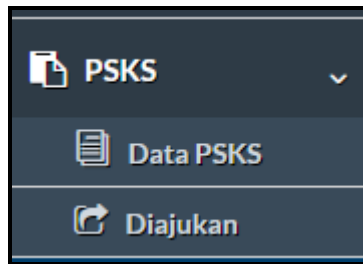


Kemudian akan disajikan tampilan sebagai berikut.

Detail Mohammad Saudi S	
NIK	:
Nomor Kartu Keluarga	:
Nama	: Mohammad Saudi S
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Umur	:
Tanggal Lahir	: 01 Januari 2013
Nama Orang Tua	: Samudan
Pekerjaan Orang Tua	:
Alamat Lengkap	: Ds.Bogorejo RT.01/01
Mengikuti Pelatihan	:
Status Bantuan	: Tidak diketahui
Jenis Bantuan PKH	:
Jenis Bantuan JKN	:
Jenis Bantuan BPNT	:
Jenis Bantuan CASH	:
Jenis Bantuan SEMBAKO	:

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 :

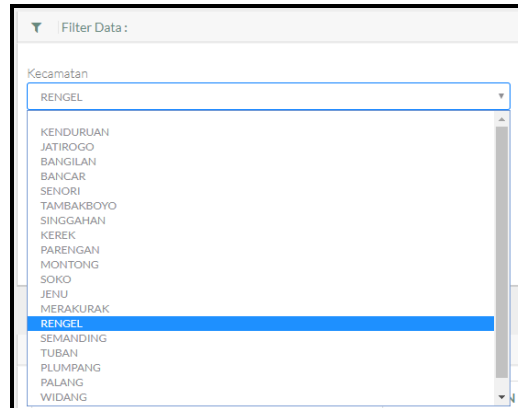
- Data PSKS
- Diajukan

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

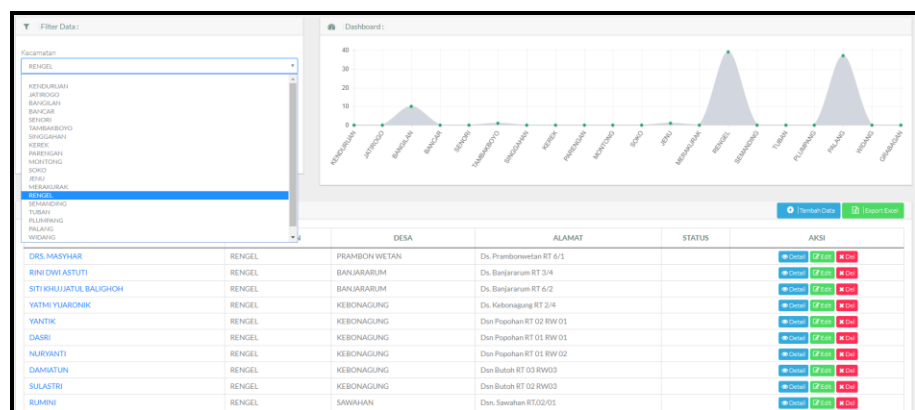
1. Dihalaman ini terdapat data potensi kesejahteraan social dimasing-masing kecamatan maupun desa di kabupaten Tuban



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 penyanggah berdasarkan Wilayah seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini:

a. Tambah Data Potensi

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



Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

No	Varabel	Isi Varabel	Krit
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 Pernikahan		

b. Edit Data Potensi

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



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

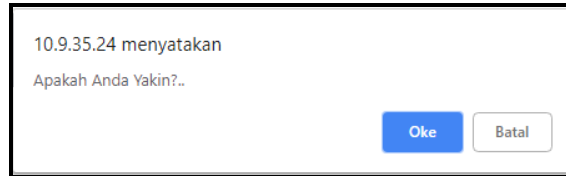
No	Varabel	Isi Varabel	Krit
1	Kecamatan	BANCAS	
2	Kelurahan/Desa	BOGORREJO	
3	NIK		
4	Nomor Kartu Keluarga		
5	Nama	Muhammad Saadli	
6	Jenis Kelamin	Laki-laki	
7	Umur		
8	Tanggal Lahir	01/01/2013	
9	Nama Orang Tua	Saadli	
10	Pekerjaan Orang Tua		
11	Alamat Lengkap	Du Bengeri RT01/R01	
12	Mengikuti Pelatihan		
13	Status Pernikahan	Tidak menikah	

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.

Detail Drs. MASYHAR	
NIK	:
Nama	: Drs. MASYHAR
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Umur	: 50
Tanggal Lahir	: 01, Januari 1970
Pendidikan	: D4/S1
Jabatan	:
Alamat Lengkap	: Ds. Prambonwetan RT 6/1
Alamat Pekerjaan	:
Diklat/Pelatihan yang Pernah Diikuti	: 1
Status Organisasi / Lembaga	:

Tutup

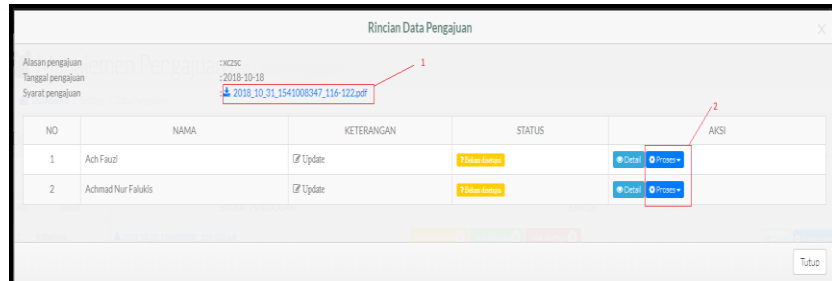
e. Diajukan

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.

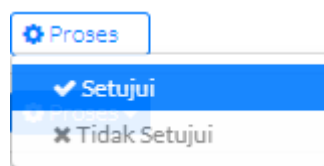
Data Pengajuan		DATA PMKS			AKSI	
No	USER	SYARAT PENGALIHAN	STATUS			
1	subantec	2018_01_21_234002047_114-112.pdf	Menyetujui	Tolak	Hapus	Detail
2	rempelrec	2018_01_25_234042417_114-112.pdf	Menyetujui	Tolak	Hapus	Detail
3	jenakrec	2018_01_25_233943542_114-112.pdf	Menyetujui	Tolak	Hapus	Detail
4	subantec	2018_01_25_233943542_114-112.pdf	Menyetujui	Tolak	Hapus	Detail

Copyright © 2018 Dinas Komunikasi & Informatika Kota Tuban. Versi 1.0.0

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.

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.

No	Nama /NIK	Email /Hp	Groups	Status	Actions
1	Admin 1111111111111111	admin@pabrik.com - 08548877661	Admin	Active	Edit
2	Kecamatan 1111111111111111	kecamatan@pabrik.com - 08547389123	Members Kecamatan	Active	Edit
3	Kecamatan Tambak 1111111111111111	tambak@pabrik.com - 08547389123	Members Kecamatan	Active	Edit
4	Kecamatan Semping 1111111111111111	semping@pabrik.com - 08547389123	Members Kecamatan	Active	Edit
5	Kecamatan Kembang 1111111111111111	kembang@pabrik.com - 08547389123	Members Kecamatan	Active	Edit
6	Kecamatan Pajang 1111111111111111	pagang@pabrik.com - 08547389123	Members Kecamatan	Active	Edit
7	Kecamatan Girilaga 1111111111111111	girilaga@pabrik.com - 08547389123	Members Kecamatan	Active	Edit
8	Kecamatan Pungung 1111111111111111	pungung@pabrik.com - 08547389123	Members Kecamatan	Active	Edit
9	Kecamatan Banting 1111111111111111	banting@pabrik.com - 08547389123	Members Kecamatan	Active	Edit
10	Kecamatan Wliting 1111111111111111	wliting@pabrik.com - 08547389123	Members Kecamatan	Active	Edit
11	Kecamatan Merdu 1111111111111111	merdu@pabrik.com - 08547389123	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	Edit
Inactive	Edit
Active	Edit
Active	Edit
Active	Edit
Active	Edit
Active	Edit
Active	Edit
Active	Edit
Active	Edit
Active	Edit

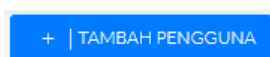
Klik tombol edit untuk merubah data dan status pengguna.



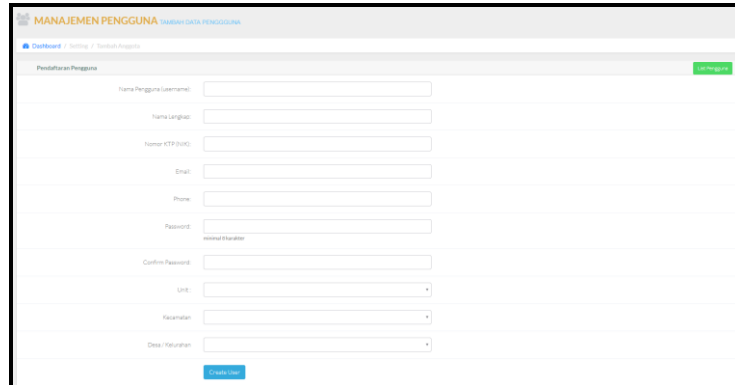
Kemudian akan diarahkan pada form perubahan data seperti pada gambar

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.



MANAJEMEN PENGGUNA TAMBAH DATA PENGGUNA

Dashboard / Home / Tambah Pengguna

Tambah Pengguna

Form fields:

- Nama Pengguna (Username):
- Nama Lengkap:
- Nomor KTP (NIK):
- Email:
- Phone:
- Password:
- Confirm Password:
- Unit:
- Posisi:
- Date / Maturasi:

Create User

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

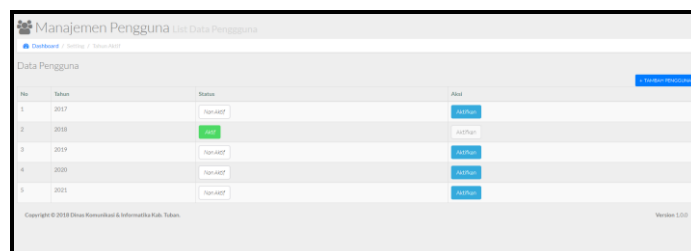
Create User

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 ketahun yang sedang dilaksanakan. Untuk tampilan dari menu Tahun Aktif dapat dilihat seperti gambar.



Manajemen Pengguna List Data Pengguna

Dashboard / Home / Tahun Aktif

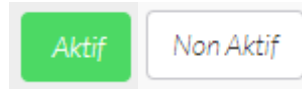
Data Pengguna

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

Copyright © 2018 Sistem Manajemen & Informatika Pab. Tahun. Versi 1.0.0

Dimana terdapat beberapa keterangan dan tombol diantaranya :

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

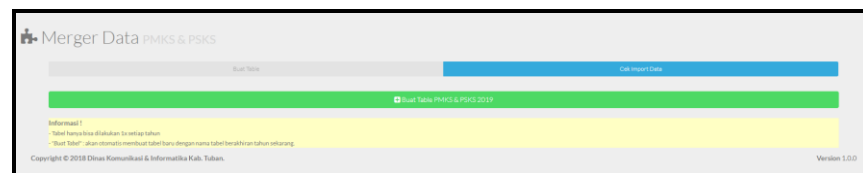


- b. Tombol Aktifkan dimana tombol biru untuk mengaktifkan tahun yang dijalankan sedangkan tombol yang berwarna abu-abu untuk tahun yang tidak aktif.

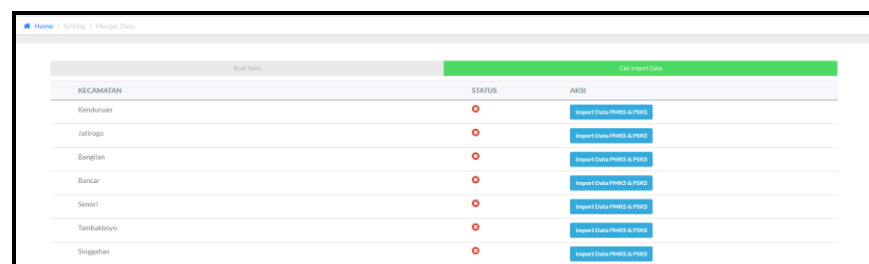


3.2.2.5 Menu Merger

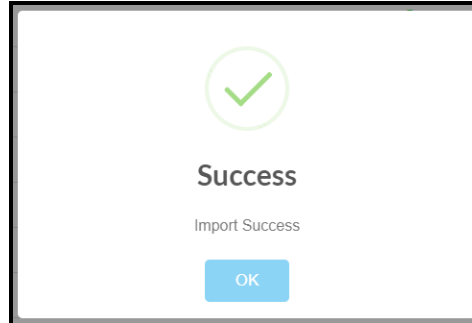
Pada menu merger ini digunakan untuk membuat backup tahun dari tahun sebelumnya untuk digunakan pada tahun yang dijalankan(aktif), dengan ketentuan tidak bisa merubah ataupun menghapus data dari tahun sebelumnya.



Pertama, klik buat tabel PMKS dan PSKS.

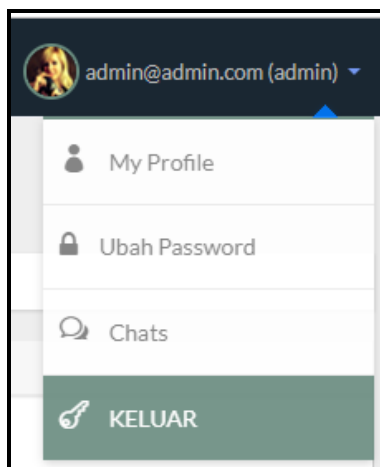


Kemudian klik import data PMKS & PSKS tunggu sampai muncul notifikasi berhasil seperti pada gambar :

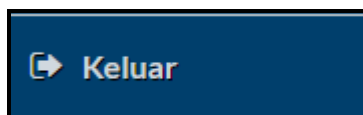


3.2.2.6 Keluar (Logout)

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.

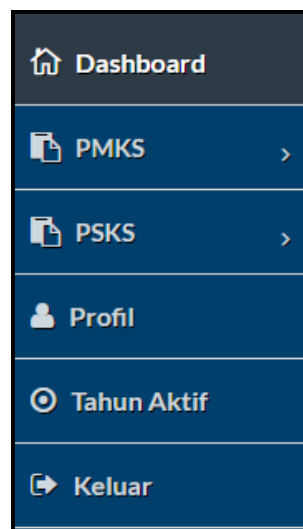


3.2.3 Halaman Admin Kecamatan dan Desa

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.

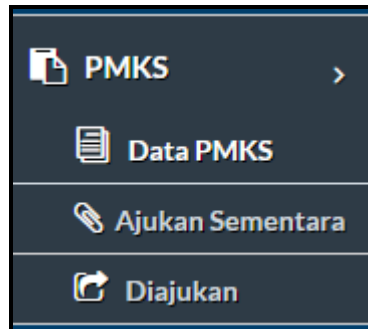


Menu dalam Aplikasi Si PMKS dan PSKS



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

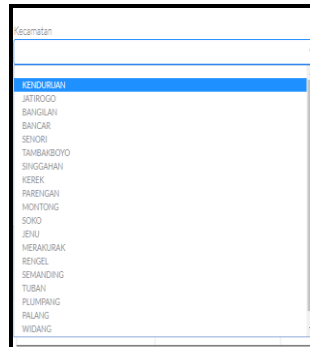
Data PMKS ini merupakan menu yang digunakan untuk melihat data jumlah penyandang dari masing-masing jenis penyandang, untuk cara melihat data penyandang masing-masing wilayah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

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

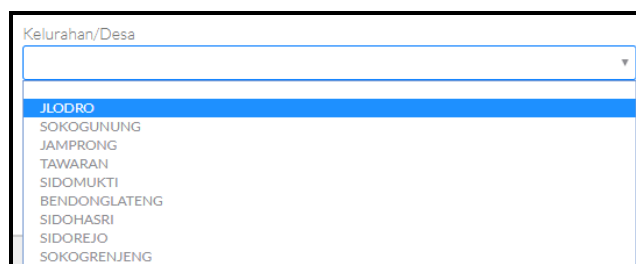
A screenshot of a data table titled 'Data PMKS'. The table is divided into two main sections, each with a title and a list of categories with corresponding counts. The left section is titled 'Jenis Penyandang Masalah (11-14)' and the right section is titled 'Jenis Penyandang Masalah (15-20)'. Each category is preceded by a small icon and followed by a green circular status indicator. The categories include various types of victims and individuals at risk, such as 'Anak Balita Terantar', 'Orang dengan HIV/AIDS', 'Korban Perdagangan Manusia', etc. The counts are displayed in a green box next to each category name.

Jenis Penyandang Masalah (11-14)	Jenis Penyandang Masalah (15-20)
1. Anak Balita Terantar	11. Korban Warga Binaan LP
2. Anak Terantar	12. Orang dengan HIV/AIDS
3. Anak Berhadapan dengan Hukum	13. Korban Perdagangan Manusia/NAPZA
4. Anak Jajanan	14. Korban Trafficking
5. Anak dengan Cacat/Kelainan	15. Korban Tindak Kekerasan
6. Anak Korban Tindakan Kekerasan	16. Pekerja Migran Bermasalah Sosial
7. Anak Menemukan Perilaku Khusus	17. Korban Bencana Alam
8. Lanjut Usia Terantar	18. Korban Bencana Sosial
9. Penyandang Disabilitas	19. Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
10. Tuna Susila	20. Laki Laki
11. Gelandangan	21. Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis
12. Pengemis	22. Komunitas Adat Terpencil
13. Pemulung	23. Anak Yatim Piatu
14. Kelompok Minoritas	24. Gangguan Jiwa

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 penyandang berdasarkan Wilayah seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini:

Data Penyandang Anak Bulat Terdaftar		JENIS BANTUAN						STATUS	AKSI
NAMA	ALAMAT	PKH	BPKT	JKN KIS	KISDA	CASH	SEMEBARO		
ACHMAD NUR FALUKIS	TUBAN (COKOMUKTI) Dremad/RT001/001	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Completed	Detail Edit
AMELIA ZAROH PUTRI EFENDI	TUBAN (KARANGSARI) R034 / Rt01	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Active	Detail Edit
KHAIRUL KHOTIMAH	TUBAN (SOKOKEJO) R011 / Rt04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Completed	Detail Edit
UNSA	TUBAN (SUGIHARJO) R03001 Da Sugiharjo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Active	Detail Edit

a. Tambah Data Penyandang

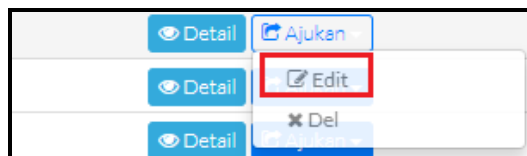
untuk menambah data penyandang dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data.



Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

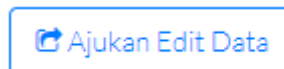
b. Edit Data Penyandang

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



Kemudian akan muncul form isian data yang akan dirubah.

Setelah data selesai dirubah klik tombol Ajukan Edit Data.

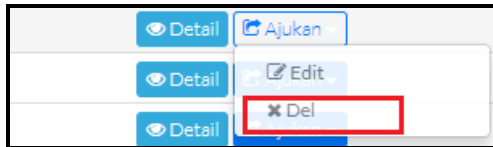


Kemudian akan muncul PopUp verifikasi, tekan saja OK/Yes jika sudah selesai melakukan perubahan data.

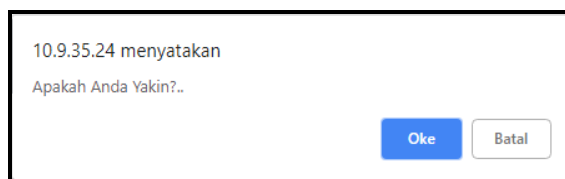
(**dilanjut point Ajukan Sementara)

c. Hapus Data 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.



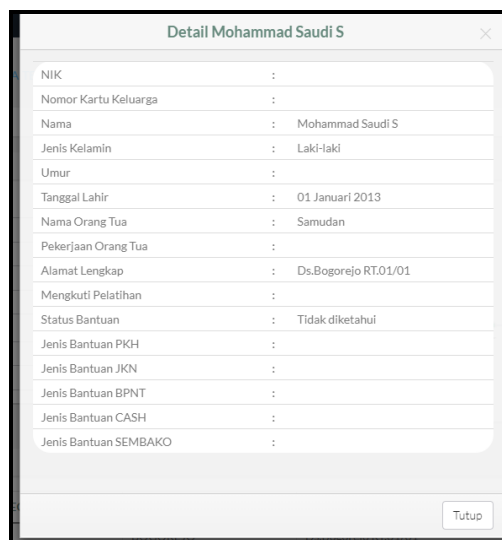
Tekan saja oke, kemudian data yang ingin dihapus akan masuk dalam halaman ajukan sementara pada menu potensi. (**dilanjut point Ajukan Sementara)

d. Detail Penyandang

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

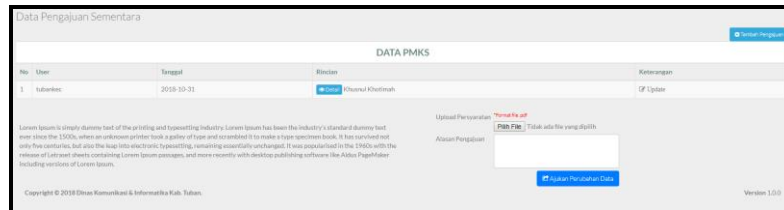


Kemudian akan disajikan tampilan sebagai berikut.



e. Ajukan Sementara

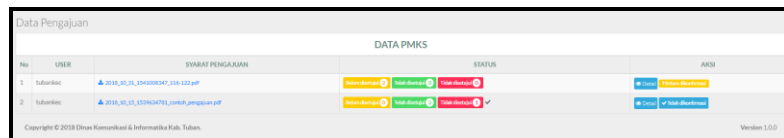
Pada halaman ajukan sementara ini digunakan untuk menampung pengajuan data yang ingin dirubah maupun data yang ingin dihapus, seperti pada gambar :



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

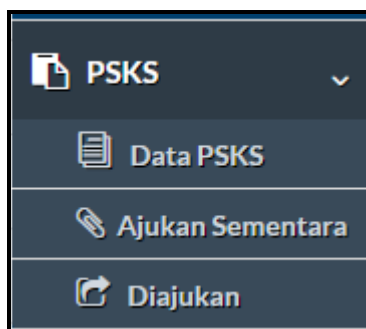
f. Diajukan

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.

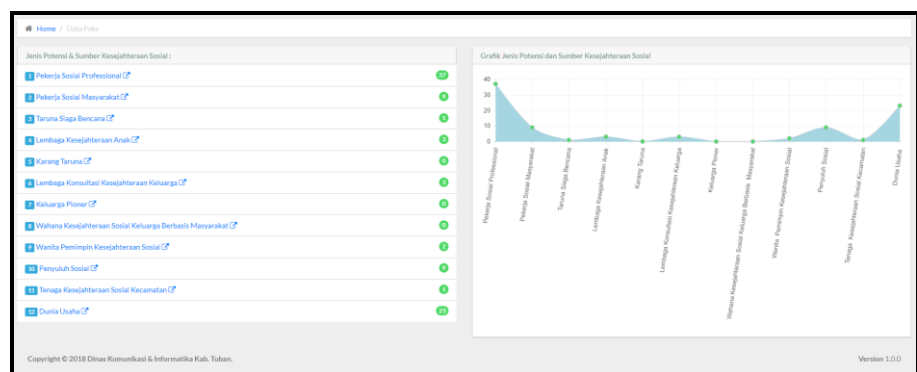


Dimana didalam menu PSKS terdapat menu :

- Data PSKS
- Ajukan Sementara
- Diajukan

Data PSKS ini merupakan menu yang digunakan 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. Dihalaman 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 :

The screenshot shows the 'Filter Data' form. The 'Kecamatan' (District) dropdown is set to 'PALANG'. The 'Kelurahan/Desa' (Village) dropdown is open, showing a list of villages including PANYURAN, TASIKMADU, TEGALBANG, SUMURGUNG, KRADENAN, DAWUNG, CENDORO, NGIMBANG, PUCANGAN, GESIKHARJO, PALANG, GLODOG, LERAN KULON, LERAN WETAN, WANGUN, KARANGAGUNG, PLIWETAN, CEPOKOREJO, and KETAMBUL. 'TEGALBANG' is highlighted.

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

NAMA/LEMBAGA	KECAMATAN	DESA	ALAMAT	STATUS	AKSI
SITI NURJANAH, 19760	PALANG	TEGALBANG	DSN KBAJAN 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
SUKOSWANTO	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. SARQOWI	PALANG	TEGALBANG	RT 01 RW 04		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 04		Detail Ajukan
KHUSWADZIS	PALANG	TEGALBANG	RT 03 RW 08		Detail Ajukan
M. NURAMIN	PALANG	TEGALBANG	RT 03 RW 08		Detail Ajukan
M. ZUDI	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.

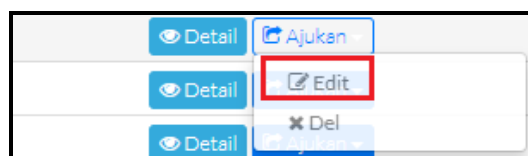


Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

No	Variabel	Nilai Variabel	Kat
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 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	BANCAK	
2	Kabupaten/City	BOGOR/BOJ	
3	NIC		
4	Alamat Kartu Keluarga		
5	Nama	Muhammad Saad I	
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	Ds. Binangun RT01/01	
12	Mengikuti Pendidikan		
13	Status Pernikahan	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 form titled "Detail Drs. MASYHAR". The form contains the following fields: NIK, Nama (Drs. MASYHAR), Jenis Kelamin (Laki-laki), Umur (50), Tanggal Lahir (01, Januari 1970), Pendidikan (D4/S1), Jabatan, Alamat Lengkap (Ds. Prambonwetan RT 6/1), Alamat Pekerjaan, Diklat/Pelatihan yang Pernah Diikuti (1), and Status Organisasi / Lembaga. A "Tutup" button is located at the bottom right.

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 form titled "Data Pengajuan Sementara". It includes a table with columns "No", "User", "Tanggal", "Aksi", and "Keterangan". Below the table, there is a section for "Upload Persetujuan" with a "Pilih File" button and a "Pilih File" label. There is also a "Ajukan Pengajuan" button. The form includes a disclaimer about Lorem Ipsum and a copyright notice for 2018.

Kemudian masukkan persyaratan berupa scan surat persetujuan Kepala Desa berbentuk .pdf dan masukkan alasan melakukan pengajuan tersebut kemudian klik tombol ajukan. (*dilanjut 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	SYARAT PENGADUAN	STATUS			Aksi
1	Subanek	3163_35_25_334030347_316-322.pdf	Belum dikonfirmasi	Tidak dikonfirmasi	Tidak dikonfirmasi	Detail Tolak Konfirmasi
2	Subanek	3163_35_25_335040751_31603.pengajuan.pdf	Belum dikonfirmasi	Tidak dikonfirmasi	Tidak dikonfirmasi ✓	Detail Tolak Konfirmasi

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.



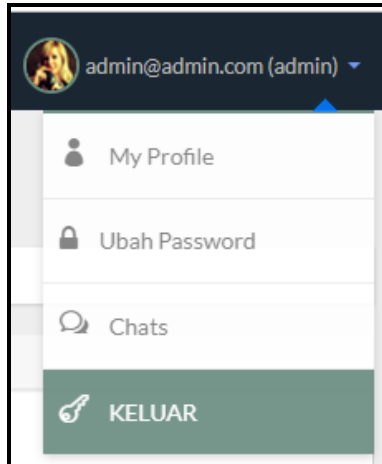
Pada halaman profil pengguna ini merupakan profil pengguna yang digunakan untuk login sekaligus untuk merubah profil pengguna.

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

Simpan

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.

