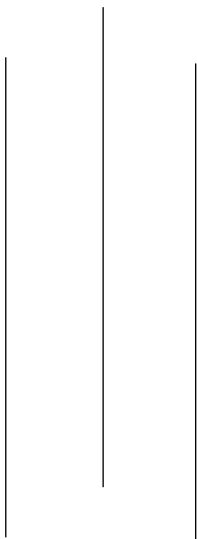


Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (User Manual Book)

Aplikasi Kelurahan dan Desa *Content Management
System* (Keldes CMS)



2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen	3
1.2. Deskripsi Umum Aplikasi.....	3
1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)	3
BAB II SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN.....	4
2.1. Perangkat Lunak	4
2.2. Perangkat Keras.....	4
2.3. Sumber Daya Manusia	4
BAB III CARA PENGGUNAAN.....	5
3.1. Login ke Aplikasi.....	5
3.2. Dashboard Aplikasi.....	6
3.3. Menu Berita.....	6
3.4. Menu Agenda.....	13
3.5. Menu Pengumuman.....	19
3.6. Menu Galeri.....	26
3.7. Menu Persuratan	29
3.8. Menu Data Kependudukan	37
3.9. Menu Dana Desa	43
3.10. Menu Produk Desa	49
3.11. Menu Profile Desa.....	54
3.12. Menu Perangkat Desa.....	56
3.13. Menu Pengguna.....	62
3.14. Menu Pengaturan.....	68
3.15. Logout	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Keldes CMS ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan panduan kepada pengguna dalam mengoperasikan Aplikasi Keldes CMS secara efektif dan efisien.
2. Menyediakan referensi yang jelas dan terstruktur mengenai fitur-fitur yang tersedia di dalam aplikasi.
3. Membantu pengguna dalam menyelesaikan permasalahan yang mungkin terjadi saat menggunakan aplikasi.

1.2. Deskripsi Umum Aplikasi

Aplikasi Keldes CMS merupakan aplikasi yang membantu mengelola data penduduk, pelayanan administrasi, dan informasi penting lainnya di kelurahan dan desa, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih mudah dan efisien.

1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi Keldes CMS. Dokumen ini memiliki sistematika penulisan sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II SUMBER YANG DIBUTUHKAN

Berisi sumber yang dibutuhkan untuk penggunaan Aplikasi Keldes CMS meliputi perangkat lunak, perangkat keras, dan sumber daya manusia.

BAB III CARA PENGGUNAAN

Berisi tata cara atau panduan kepada pengguna dalam mengoperasikan Aplikasi Keldes CMS secara efektif dan efisien.

BAB II

SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

2.1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah aplikasi berbasis website yang dapat diakses melalui browser seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, atau browser lainnya pada tautan <https://demo.nagori.id/>.

2.2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan adalah sebagai berikut.

1. Smartphone dengan Sistem Operasi Android/iOS dan koneksi jaringan internet.
2. Komputer atau Laptop yang memiliki koneksi jaringan internet.
3. Mouse sebagai peralatan antarmuka.
4. Monitor sebagai peralatan antarmuka.
5. Keyboard sebagai peralatan antarmuka

2.3. Sumber Daya Manusia

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

1. Staff perangkat desa atau kelurahan
2. Kepala desa
3. Masyarakat desa atau kelurahan

BAB III

CARA PENGGUNAAN

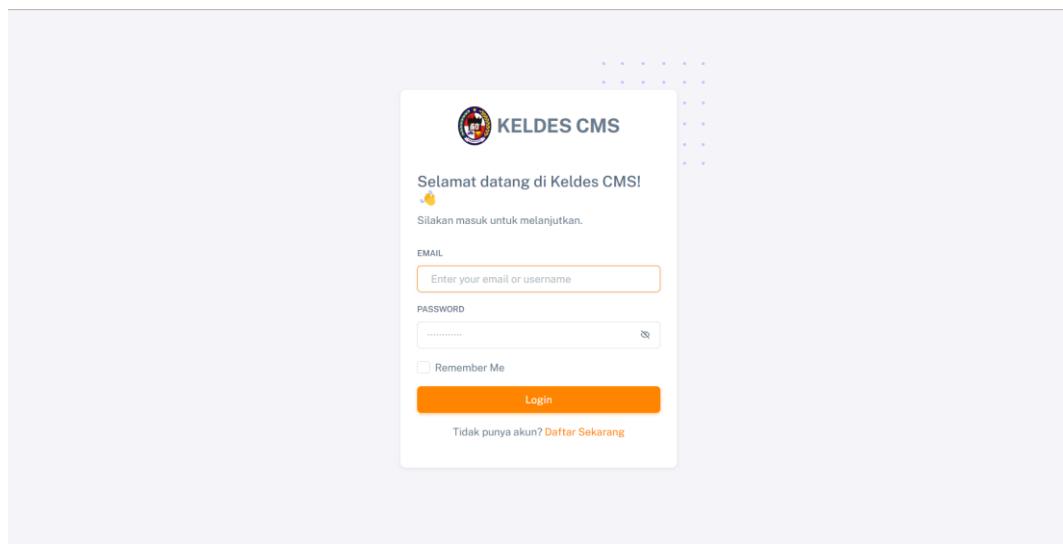
3.1. Login ke Aplikasi

Untuk memulai akses admin website Aplikasi Keldes CMS:

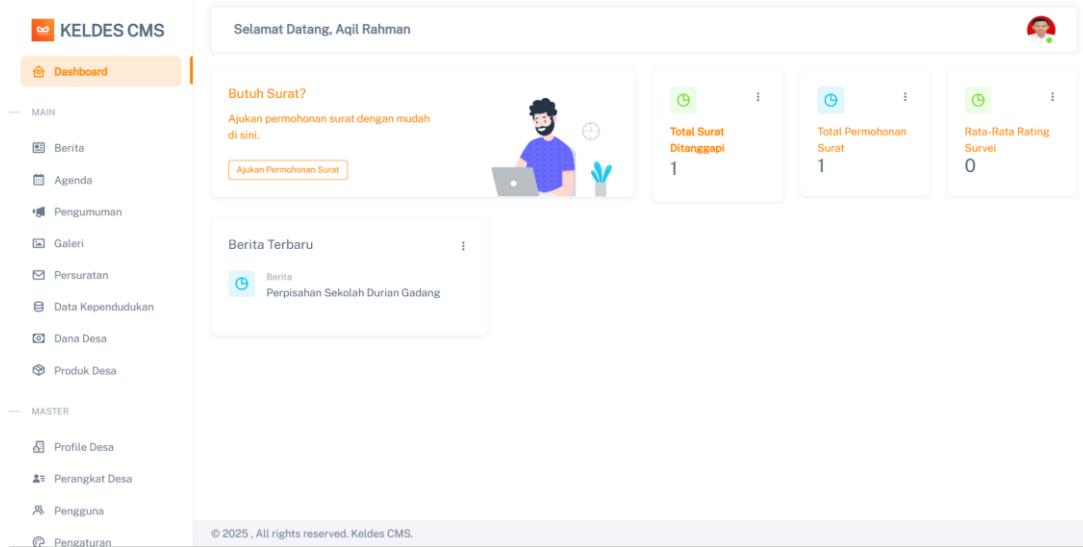
1. Buka aplikasi Keldes CMS melalui web browser (Google Chrome atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <https://demo.nagori.id/>.
2. Akan muncul tampilan sebagai berikut, kemudian klik Login pada navigasi bar.



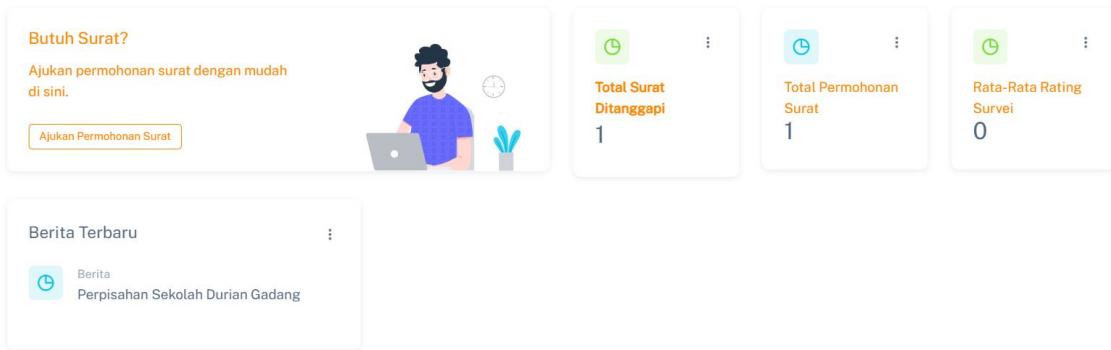
3. Kemudian silakan masukkan email dan password yang sudah terdaftar



4. Jika Anda berhasil login, Anda akan di navigasikan ke tampilan dashboard CMS sebagai berikut



3.2. Dashboard Aplikasi



Halaman Dashboard merupakan tampilan utama setelah pengguna berhasil masuk ke sistem. Dashboard aplikasi menampilkan ringkasan informasi terkait pengelolaan administrasi desa, termasuk:

1. Widget Informasi yang menampilkan jumlah total surat yang diajukan, jumlah surat yang telah ditanggapi, serta rata-rata rating survei.
2. Fitur Permohonan Surat yang memungkinkan pengguna mengajukan permohonan surat dengan mudah.
3. Berita Terbaru yang menampilkan informasi atau pengumuman terkini dari desa.

3.3. Menu Berita

Menu berita ini menyajikan informasi terkini seputar kegiatan, peristiwa, dan perkembangan terbaru di desa, agar warga selalu mendapatkan informasi yang up-to-date dan terpercaya.

3.3.1. Akses Menu Berita

1. Untuk mengakses Menu Berita, klik Berita pada sidebar.

2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN	CREATED AT	UPDATED AT
	1		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya	26-01-2025 13:53:51	26-01-2025 13:53:52

3. Klik button berikut ini untuk export tabel berita menjadi file excel.

4. Klik button berikut ini untuk export tabel berita menjadi file csv.

5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel berita.

Manajemen Berita

The screenshot shows a table with the following columns: AKSI, NO, THUMBNAIL, JUDUL, and DIPUBLIKASIKAN. There is one entry with the following details:

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN
	1		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya

Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries".

6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel berita.

Manajemen Berita

The screenshot shows a table with the following columns: AKSI, NO, THUMBNAIL, JUDUL, and DIPUBLIKASIKAN. There is one entry with the following details:

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN
	1		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya

Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries".

7. Anda dapat melakukan pencarian berita dengan menggunakan judul berita sebagai kata kunci.

Manajemen Berita

The screenshot shows a table with the following columns: AKSI, NO, THUMBNAIL, JUDUL, DIPUBLIKASIKAN, CREATED AT, and UPDATED AT. There is one entry with the following details:

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN	CREATED AT	UPDATED AT
	1		Berita	Ya	04-03-2025 05:10:22	04-03-2025 17:10:44

At the top right, there is a search bar with the placeholder "Search: Berita". At the bottom right, there are buttons for "Previous" and "Next", with the page number "1" in the center.

3.3.2. Tambah Berita Baru

1. Untuk menambah berita baru, klik button **Baru**.

Manajemen Berita				
AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	
	1		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	

2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tambah Berita

THUMBNAIL

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ration 16:9

JUDUL *

KATEGORI

Contoh: Berita Desa, Berita Kecamatan, Berita Kabupaten

KONTEN *

File Edit View Insert Format Tools Table

Paragraph System Font 12pt B I U S

p

0 words Build with tinyMCE

TANGGAL PUBLIKASI

2025-03-04 04:58:26

Gunakan format: yyyy-mm-dd h:m:s

PUBLISH *

Simpan **Batal**

3. Isi seluruh field sesuai dengan berita yang akan Anda buat.
 4. Jika sudah selesai klik button Simpan.

Gunakan format: yyyy-mm-dd h:m:s

PUBLISH *

Simpan

Batal

5. Berita yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel berita dan portal aplikasi.

Berita berhasil ditambahkan!

Manajemen Berita

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN	CREATED AT	UPDATED AT
	1		Berita	Ya	09-03-2025 12:26:07	09-03-2025 12:26:40
	2		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya	26-01-2025 13:53:51	26-01-2025 13:53:52

Show: 10 entries Search:

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

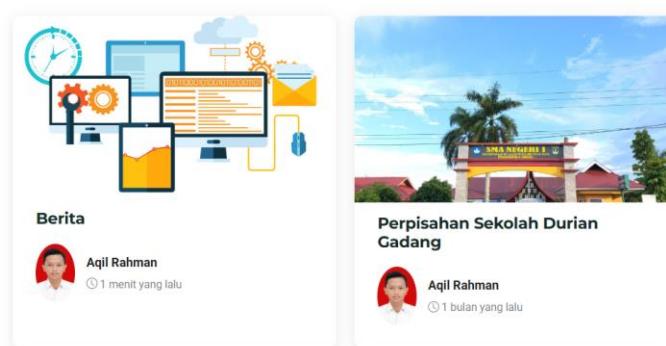
Keldes CMS.

Berita Agenda Pengumuman Galeri Validasi Surat Informasi & Data Desa Dashboard

Berita

Berita ini menyajikan informasi terkini seputar kegiatan, peristiwa, dan perkembangan terbaru di desa, agar warga selalu mendapatkan informasi yang up-to-date dan terpercaya.

Home / Blog



3.3.3. Ubah Berita

1. Untuk mengubah berita, klik icon berikut ini pada salah satu berita yang akan Anda ubah.

Manajemen Berita

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN
 	1		Berita	Ya
 	2		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya

2. Ubah field keterangan berita yang tidak sesuai

Edit Berita

THUMBNAIL BARU

Choose File No file chosen
Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ration 16:9

JUDUL *

Ubah Berita

KATEGORI

Berita Desa

Contoh: Berita Desa, Berita Kecamatan, Berita Kabupaten

KONTEN *

File Edit View Insert Format Tools Table
Paragraph System Font 12pt B I U S       

Contoh Berita Desa

TANGGAL PUBLIKASI

2025-03-04 05:10:22

Gunakan format: yyyy-mm-dd hh:mm

PUBLISH *

Simpan

3. Jika sudah selesai klik button Simpan.



4. Berita yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel berita dan portal aplikasi.

Berita berhasil diperbarui!								
Manajemen Berita								
AKSI		NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN	CREATED AT	UPDATED AT	
		1		Ubah Berita	Ya	04-03-2025 05:10:22	04-03-2025 17:25:34	
		2		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya	26-01-2025 13:53:51	26-01-2025 13:53:52	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

3.3.4. Hapus Berita

- Untuk menghapus berita, klik icon berikut ini pada salah satu berita yang akan Anda hapus.

Manajemen Berita								
AKSI		NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN	CREATED AT	UPDATED AT	
		1		Berita	Ya	04-03-2025 05:10:22	04-03-2025 17:25:34	
		2		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya	26-01-2025 13:53:51	26-01-2025 13:53:52	

- Klik button Hapus pada pop up card berikut.

Manajemen Berita								
AKSI		NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN	CREATED AT	UPDATED AT	
		1		Berita	Ya	04-03-2025 05:10:22	04-03-2025 17:25:34	
		2		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya	26-01-2025 13:53:51	26-01-2025 13:53:52	

Hapus Berita!

Anda yakin ingin menghapus Berita ini?

Ya, hapus!
Batal

Showing 1 to 2 of 2 entries

- Berita yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel berita dan portal aplikasi.

Berita berhasil dihapus!

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN	CREATED AT	UPDATED AT
	1		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya	26-01-2025 13:53:51	26-01-2025 13:53:52

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

3.4. Menu Agenda

Menu agenda ini berisi jadwal kegiatan dan rencana kerja yang akan dilakukan di kelurahan/desa, membantu memastikan setiap aktivitas terlaksana sesuai jadwal dan memudahkan koordinasi antar pihak terkait.

3.4.1. Akses Menu Agenda

- Untuk mengakses Menu Agenda, klik Agenda pada sidebar.
- Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

Selamat Datang, Aqil Rahman

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT
	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia	26-01-2025 13:54:45	26-01-2025 13:54:45

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

<https://demo.nagori.id/cms/main/agenda>

- Klik button berikut ini untuk export tabel agenda menjadi file excel.

Manajemen Agenda

Showing 1 to 2 of 2 entries

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL
	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia
	2		Agenda

4. Klik button berikut ini untuk export tabel agenda menjadi file csv.

Showing 1 to 2 of 2 entries

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL
	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia
	2		Agenda

5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel agenda.

Showing 1 to 2 of 2 entries

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL
	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia
	2		Agenda

6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel agenda.

Manajemen Agenda

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL
	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia
	2		Agenda

Show 10 entries

Showing 1 to 2 of 2 entries

7. Anda dapat melakukan pencarian berita dengan menggunakan judul agenda sebagai kata kunci.

Manajemen Agenda

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT
	1		Agenda	07-03-2025 16:30:44	07-03-2025 16:30:44

Show 10 entries

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Search: agenda

Previous 1 Next

3.4.2. Tambah Agenda Baru

1. Untuk menambah agenda baru, klik button **Baru**.

Manajemen Agenda

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL
	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia

Show 10 entries

Showing 1 to 1 of 1 entries

2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.
3. Isi seluruh field sesuai dengan agenda yang akan Anda buat.

Tambah Agenda

THUMBNAIL

No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ration 16:9

JUDUL *

TANGGAL MULAI *

□

TANGGAL BERAKHIR *

□

DEKSRIPSI *

File Edit View Insert Format Tools Table

← → Paragraph System Font 12pt B I U S

p

0 words Build with tinyMCE

Simpan Batal

© 2025 , All rights reserved. Keldes CMS.

4. Jika sudah selesai klik button Simpan.



5. Agenda yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel agenda dan portal aplikasi.

Agenda berhasil ditambahkan!

Manajemen Agenda

Aksi	No	Thumbnail	Judul	Created At	Updated At
 	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia	26-01-2025 13:54:45	26-01-2025
 	2		Agenda	09-03-2025 12:29:54	09-03-2025

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next 

The screenshot shows the Keledes CMS interface. At the top, there's a purple header bar with the title "Keldes CMS." and navigation links: Berita, Agenda, Pengumuman, Galeri, Validasi Surat, Informasi & Data Desa, and Dashboard. Below the header is a blue navigation bar with "Home / Agenda". The main content area displays two agenda items:

- Agenda**: Dates 02 Mar 2025 - 30 Mar 2025, status "Sedang Berjalan". It includes a thumbnail of various icons (clock, gear, monitor, etc.) and the text "Contoh pembuatan agenda".
- Kunjungan Putri Hijab Indonesia**: Dates 13 May 2025 - 16 May 2025, status "Akan Dilaksanakan". It includes a thumbnail of a video conference interface showing multiple participants and the text "Contoh pembuatan agenda".

To the right of the agenda items is a vertical sidebar with a large orange circular icon containing a white gear. Above the sidebar, the word "Agenda" is written vertically. To the right of the sidebar, there's a decorative graphic of various icons like a clock, monitor, gears, and clouds, with the text "Contoh pembuatan agenda" below it.

3.4.3. Ubah Agenda

1. Untuk mengubah agenda, klik icon berikut ini pada salah satu agenda yang akan Anda ubah.

This screenshot shows the "Manajemen Agenda" (Management Agenda) page. At the top, there's a toolbar with buttons for "+ Baru" (New), and file operations (Save, Open, Print, Refresh). Below the toolbar is a search bar labeled "Show 10 entries". The main area is a table with columns: AKSI (Action), NO (Number), THUMBNAIL (Thumbnail), and JUDUL (Title).

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL
	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia
	2		Agenda

2. Ubah field keterangan agenda yang tidak sesuai.

Edit Agenda

THUMBNAIL

Choose File No file chosen
Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ration 16:9

JUDUL

TANGGAL MULAI *

TANGGAL BERAKHIR *

DEKSRIPSI *

Agenda

3. Jika sudah selesai klik button Simpan.



4. Agenda yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel agenda dan portal aplikasi.

Agenda berhasil diubah! X

Manajemen Agenda

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT
	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia	26-01-2025 13:54:45	26-01-2025 13:54:45
	2		Ubah Agenda	07-03-2025 16:30:44	07-03-2025 16:44:43

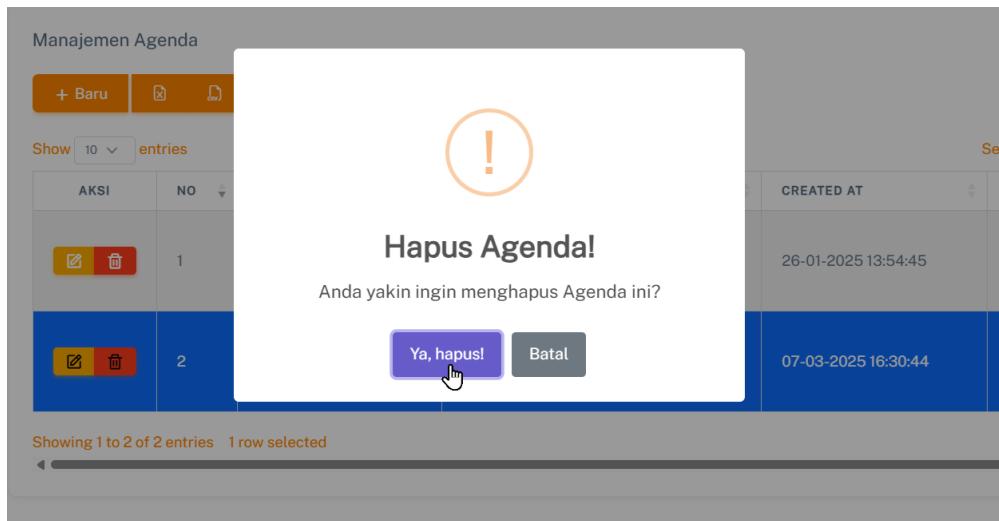
Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

3.4.4. Hapus Agenda

1. Untuk menghapus agenda, klik icon berikut ini pada salah satu agenda yang akan Anda hapus.

Manajemen Agenda				
AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	
	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia	
	2		Ubah Agenda	

2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.



3. Agenda yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel agenda dan portal aplikasi.

Agenda berhasil dihapus!

Manajemen Agenda					
AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT
	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia	26-01-2025 13:54:45	26-01-2025 13:54:45

3.5. Menu Pengumuman

Menu pengumuman ini menyampaikan informasi penting terkait pelayanan, kegiatan, atau kebijakan terbaru di kelurahan/desa, sehingga warga dapat selalu mendapatkan informasi yang tepat waktu dan akurat.

3.5.1. Akses Menu Pengumuman

1. Untuk mengakses Menu Pengumuman, klik Pengumuman pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

Selamat Datang, Aqil Rahman

Manajemen Pengumuman

AKSI	NO	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT
	1	Pengambilan BLT	26-01-2025 13:55:04	26-01-2025 13:55:04
	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar	26-01-2025 14:23:07	26-01-2025 14:23:07

Show 10 entries

Search:

Previous Next

https://demo.negorai.id/cms/main/announcement © 2025. All rights reserved. Keldes CMS.

3. Klik button berikut ini untuk export tabel pengumuman menjadi file excel.

Manajemen Pengumuman

AKSI	NO	JUDUL
	1	Pengambilan BLT
	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar
	3	Pengumuman

4. Klik button berikut ini untuk export tabel pengumuman menjadi file csv.

Manajemen Pengumuman

AKSI	NO	JUDUL
	1	Pengambilan BLT
	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar
	3	Pengumuman

5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel pengumuman.

Manajemen Pengumuman		
+ Baru 		
Show <select>10</select> entries		
AKSI	NO	JUDUL
 	1	Pengambilan BLT
 	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar
 	3	Pengumuman

6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel pengumuman.

Manajemen Pengumuman		
+ Baru 		
Show <select>10</select> entries		
AKSI	NO	JUDUL
 	1	Pengambilan BLT
 	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar
 	3	Pengumuman

7. Anda dapat melakukan pencarian pengumuman dengan menggunakan judul pengumuman sebagai kata kunci.

Manajemen Pengumuman		
+ Baru 		
Show <select>10</select> entries		
AKSI	NO	JUDUL
 	1	Pengumuman

Search: pengumuman

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)

Previous [1](#) Next

3.5.2. Tambah Pengumuman Baru

1. Untuk menambah pengumuman baru, klik button **Baru**.

Manajemen Pengumuman			
Aksi		No	JUDUL
		1	Pengambilan BLT
		2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar

2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

3. Isi seluruh field sesuai dengan pengumuman yang akan Anda buat.
 4. Jika sudah selesai klik button Simpan.



5. Pengumuman yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel pengumuman dan pada portal aplikasi.

Pengumuman berhasil ditambahkan! X

Manajemen Pengumuman					
+ Baru					
Show 10 entries Search: <input type="text"/>					
AKSI	NO	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT	
	1	Pengambilan BLT	26-01-2025 13:55:04	26-01-2025 13:55:04	
	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar	26-01-2025 14:23:07	26-01-2025 14:23:07	
	3	Pengumuman	07-03-2025 16:55:42	07-03-2025 16:55:42	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous Next

Keldes CMS. Berita Agenda Pengumuman Galeri Validasi Surat Informasi & Data Desa [Dashboard](#)

Pengambilan BLT

Lore Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lore Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letaset sheets containing Lore Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lore Ipsum.

Diperbarui pada: 26 Jan 2025, 13:55

Pengambilan Kartu Indonesia Pintar

Lore Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lore Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letaset sheets containing Lore Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lore Ipsum.

Diperbarui pada: 26 Jan 2025, 14:23

Pengumuman

Lore Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lore Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

Diperbarui pada: 07 Mar 2025, 16:55

3.5.3. Ubah Pengumuman

- Untuk mengubah pengumuman, klik icon berikut ini pada salah satu pengumuman yang akan Anda ubah.

Manajemen Pengumuman

+ Baru					
Show 10 entries					
AKSI	NO	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT	
	1	Pengambilan BLT	26-01-2025 13:55:04	26-01-2025 13:55:04	
	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar	26-01-2025 14:23:07	26-01-2025 14:23:07	
	3	Pengumuman	07-03-2025 16:55:42	07-03-2025 16:55:42	

Showing 1 to 3 of 3 entries

2. Ubah field keterangan pengumuman yang tidak sesuai.

The screenshot shows a web-based form titled 'Edit Pengumuman'. At the top, there is a field labeled 'JUDUL*' containing the placeholder text 'Ubah pengumuman'. Below this is a rich text editor toolbar with various buttons for file operations, paragraph styles, font selection, and other text formatting options. The main content area contains the placeholder text 'Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.' A cursor icon is visible over the text area.

3. Jika sudah selesai klik button Simpan.



4. Pengumuman yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel pengumuman dan portal aplikasi.

The screenshot shows a table titled 'Manajemen Pengumuman'. The table has columns: AKSI, NO, JUDUL, CREATED AT, and UPDATED AT. There are three entries:

AKSI	NO	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT
[Edit, Delete]	1	Pengambilan BLT	26-01-2025 13:55:04	26-01-2025 13:55:04
[Edit, Delete]	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar	26-01-2025 14:23:07	26-01-2025 14:23:07
[Edit, Delete]	3	Ubah pengumuman	07-03-2025 16:55:42	07-03-2025 17:06:44

At the top of the table, there is a green banner with the text 'Pengumuman berhasil diperbarui!'. The table also includes a search bar and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

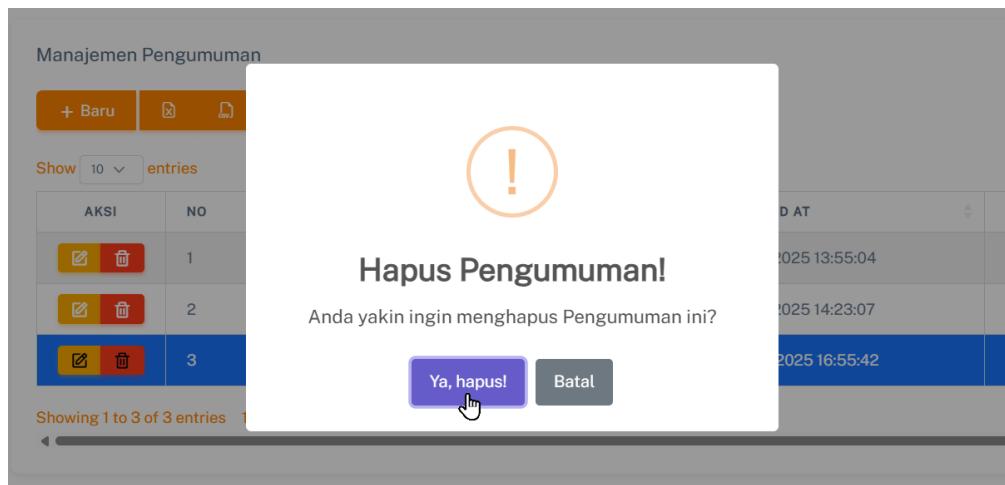
3.5.4. Hapus Pengumuman

1. Untuk menghapus pengumuman, klik icon berikut ini pada salah satu pengumuman yang akan Anda hapus.

Manajemen Pengumuman		
	+ Baru	X D C P R
Show 10 entries		
AKSI	NO	JUDUL
	1	Pengambilan BLT
	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar
	3	Ubah pengumuman

Showing 1 to 3 of 3 entries

- Klik button Hapus pada pop up card berikut.



- Pengumuman yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel pengumuman dan portal aplikasi.

Pengumuman berhasil dihapus!				
Manajemen Pengumuman				
	+ Baru	X D C P R	Search:	
Show 10 entries				
AKSI	NO	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT
	1	Pengambilan BLT	26-01-2025 13:55:04	26-01-2025 13:55:04
	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar	26-01-2025 14:23:07	26-01-2025 14:23:07

Showing 1 to 2 of 2 entries

3.6. Menu Galeri

Menu galeri ini menampilkan dokumentasi foto dan video dari berbagai kegiatan dan acara di kelurahan/desa, memberikan gambaran mengenai aktivitas dan kemajuan yang telah dicapai bersama masyarakat.

3.6.1. Akses Menu Galeri

- Untuk mengakses Menu Galeri, klik Galeri pada sidebar.
- Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

The screenshot shows the KELDES CMS dashboard. On the left sidebar, under the 'MAIN' category, the 'Galeri' option is selected and highlighted with an orange box. The main content area is titled 'Manajemen Galeri' and features a 'Tambah Baru' button. Below it are two thumbnail images labeled 'Pilkada'. The footer of the page includes the text '© 2025, All rights reserved. Keldes CMS.'

3.6.2. Tambah Galeri Baru

- Untuk menambah galeri, klik button **Tambah Baru**.

The screenshot shows the 'Manajemen Galeri' page with the 'Tambah Baru' button highlighted by a cursor. Below the button are two thumbnail images labeled 'Pilkada'. The footer of the page includes the text '© 2025, All rights reserved. Keldes CMS.'

- Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tambah Galeri

THUMBNAIL *

Choose File No file chosen
Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB

JUDUL *

DEKSRIPSI *

3. Isi seluruh field sesuai dengan galeri yang akan Anda buat.
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.



5. Galeri yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel galeri dan pada portal aplikasi.

Gallery berhasil ditambahkan!

Manajemen Galeri

Pilkada	Pilkada	Galeri

Keldes CMS.

Berita Agenda Pengumuman Galeri Validasi Surat Informasi & Data Desa Dashboard

Galeri

Galeri ini menampilkan dokumentasi foto dan video dari berbagai kegiatan dan acara di kelurahan/desa, memberikan gambaran mengenai aktivitas dan kemajuan yang telah dicapai bersama masyarakat.

Home / Galeri

Galeri

Galeri ini menampilkan dokumentasi foto dan video dari berbagai kegiatan dan acara di kelurahan/desa, memberikan gambaran mengenai aktivitas dan kemajuan yang telah dicapai bersama masyarakat.



Galeri
Tambah Galeri



Pilkada
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.



Pilkada
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

3.6.3. Ubah Galeri

- Untuk mengubah galeri, klik icon berikut ini pada salah satu galeri yang akan Anda ubah.



- Ubah field keterangan galeri yang tidak sesuai.

Edit Galeri

THUMBNAIL BARU

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ration 16:9



JUDUL *

Ubah Galeri

DEKSRIPSI *

Tambah Galeri

- Jika sudah selesai klik button Simpan.



4. Galeri yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel galeri dan portal aplikasi.

3.6.4. Hapus Galeri

1. Untuk menghapus galeri, klik icon berikut ini pada salah satu galeri yang akan Anda hapus.

2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.
3. Galeri yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel galeri dan portal aplikasi.

3.7. Menu Persuratan

Menu persuratan ini berguna sebagai sarana pengajuan pemohonan surat oleh masyarakat desa/kelurahan.

3.7.1. Akses Menu Persuratan

1. Untuk mengakses Menu Persuratan, klik Persuratan pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

Selamat Datang, Aqil Rahman

Manajemen Persuratan

AKSI	NO	JENIS PEMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS	TANGGAL DIVERIFIKASI	FILE
	1	KTP Hilang	aqil rahman	001/I/DRNGDN/2025	26-01-2025 18:37:42	Selesai	26-01-2025	Unduh File

Show 10 entries

Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

© 2025, All rights reserved. Keldes CMS.

<https://demo.nagori.id/cms/main/letters>

3. Klik button berikut ini untuk export tabel persuratan menjadi file excel.

Manajemen Persuratan

AKSI	NO	JENIS PEMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN
	1	KTP Hilang	aqil rahman	001/I/DRNGDN/2025	26-01-2025 18:37:42

Show 10 entries

Showing 1 to 1 of 1 entries

4. Klik button berikut ini untuk export tabel persuratan menjadi file csv.

Manajemen Persuratan

AKSI	NO	JENIS PEMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN
	1	KTP Hilang	aqil rahman	001/I/DRNGDN/2025	26-01-2025 18:37:42

Show 10 entries

Showing 1 to 1 of 1 entries

5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel persuratan.

Manajemen Persuratan

Showing 1 to 1 of 1 entries

- Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel persuratan.

Manajemen Persuratan

Showing 1 to 1 of 1 entries

- Anda dapat melakukan pencarian surat dengan menggunakan jenis permohonan, nama pemohon, dan nomor surat sebagai kata kunci.

Manajemen Persuratan

Showing 1 to 1 of 1 entries

- Klik button Unduh File untuk mengunduh salah satu surat.

Manajemen Persuratan

Showing 1 to 1 of 1 entries

3.7.2. Tambah Surat Baru

Fitur tambah surat hanya dapat diakses menggunakan **akun masyarakat desa atau kelurahan**. Setiap surat yang diajukan oleh masyarakat akan mengirimkan notifikasi ke email kantor yang telah diset di menu Profil Desa. Saat surat diproses oleh perangkat desa—baik ditolak, diproses, maupun diterima, notifikasi juga akan dikirim ke email pemohon.

1. Untuk menambah surat baru, klik button **Baru**.

The screenshot shows a table titled 'Manajemen Persuratan' (Letter Management). The table has columns for AKSI (Action), NO (Number), JENIS PERMOHONAN (Type of Application), and NAMA PEMOHON (Applicant Name). Below the table, there is a message 'No'. At the top of the page, there is a toolbar with icons for file operations (New, Open, Save, Print, Refresh) and a search bar labeled 'Show 10 entries'.

2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

The screenshot shows the 'Tambah Permohonan Surat' (Add Letter Application) form. It includes fields for 'JENIS PERMOHONAN' (Type of Application), 'DESKRIPSI PERSYARATAN' (Description of Requirements), 'UNGGAH DOKUMEN' (Upload Document), and two buttons at the bottom: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

3. Isi seluruh field sesuai dengan surat yang akan Anda buat.
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.

The screenshot shows the 'Simpan' (Save) button on the application form, which is highlighted with a red border.

5. Surat yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel persuratan.

Manajemen Persuratan								
+ Baru 								
Show <select>10</select> entries <input placeholder="Search:" type="text"/>								
AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS	TANGGAL DIVERIFIKASI	FILE
 	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna		10-03-2025 14:13:38	Diajukan	Belum Diverifikasi	Tidak ada file

6. Setelah mendapat tindak lanjut dari admin dan memperoleh nomor surat, Anda dapat mengecek status validasi surat yang diajukan melalui halaman portal <https://demo.nagori.id/validasi>.




VALIDASI SURAT
 Masukkan kode surat untuk memvalidasi surat yang sudah diverifikasi oleh Kelurahan/Desa.

3.7.3. Tindak Lanjut Surat

Fitur tindak lanjut surat ini hanya dapat diakses oleh akun **admin**.

- Untuk menindaklanjuti surat permohonan, klik icon berikut ini.

Manajemen Persuratan				
 				
Show <select>10</select> entries <input placeholder="Search:" type="text"/>				
AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SI
 	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna	

2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tindak Lanjut Permohonan

KODE SURAT *

JENIS PERMOHONAN

Surat Keterangan Usaha

[Download Data dan Template Surat Word](#)

PERSYARATAN

- Scan Kartu Keluarga



FILE *

Choose File No file chosen

Format: pdf, jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Rasio 16:9

TINDAKAN *

Pilih Status Permohonan

Pilih Status Permohonan

Diproses

Tolak

3. Klik button Download Data dan Template Surat. Kemudian lengkapi template surat sesuai dengan kebutuhan.



PEMERINTAH KABUPATEN LDEMO
KECAMATAN DEMO
NAGARI DESA DEMO
Jl. Rangkayo Rasuna Said No.154, Balai Nan Tuo, Kec. Payakumbuh Tim., Kota
Payakumbuh, Sumatera Barat 26215

SURAT KETERANGAN DOMISILI

Nomor :474/ / KD-DEMO /2025

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Demo Kecamatan Demo Kabupaten
Demo,menerangkan :



Nama : NISA HAUNA
Tempat Tanggal Lahir :
NIK :
Jenis Kelamin :
Status :
Pekerjaan :
Alamat :


Yang mana nama tersebut diatas pada saat surat ini dikeluarkan memang berdomisili
di Dusun Desa Demo Kecamatan Demo Kabupaten Demo Provinsi Sumatera Barat.
Demikianlah surat keterangan ini diberikan untuk |

4. Jika sudah sesuai, simpan file dengan format pdf, jpg, jpeg, atau png. Kemudian upload pada field dibawah ini. Lengkapi juga field lainnya.

FILE *

Choose File No file chosen

Format: pdf, jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Rasio 16:9

TINDAKAN *

Pilih Status Permohonan

CATATAN *

5. Jika sudah sesuai, klik button Simpan.



6. Status dari surat yang Anda tindak lanjutin sudah berubah menjadi **Menunggu Persetujuan**.

Manajemen Persuratan

Show 10 entries

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS
	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna	002/SKU/11-2	10-03-2025 14:13:38	Menunggu Persetujuan

3.7.4. Persetujuan atau Validasi Surat

Untuk melakukan proses persetujuan atau validasi surat hanya dapat diakses menggunakan akun **kepala desa**.

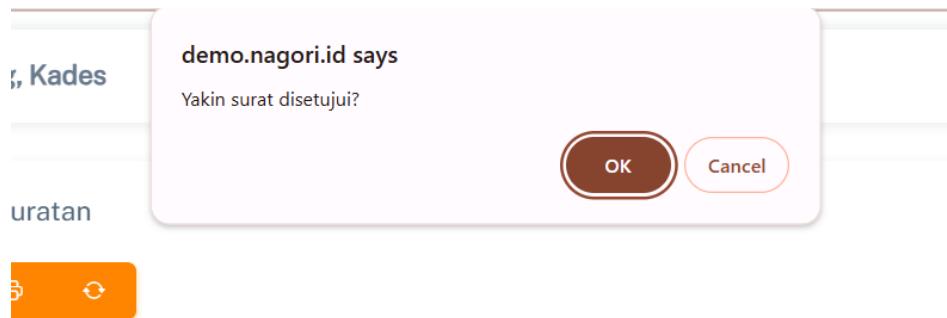
1. Untuk memberikan persetujuan surat, klik **Konfirmasi** pada salah satu surat.

Manajemen Persuratan

Show 10 entries

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS
	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna	002/SKU/11-2	10-03-2025 14:13:38	Konfirmasi

2. Klik Ok pada notifikasi konfirmasi berikut.



3. Surat permohonan telah berhasil disetujui.

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS
	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna	002/SKU/11-2	10-03-2025 14:13:38	Selesai

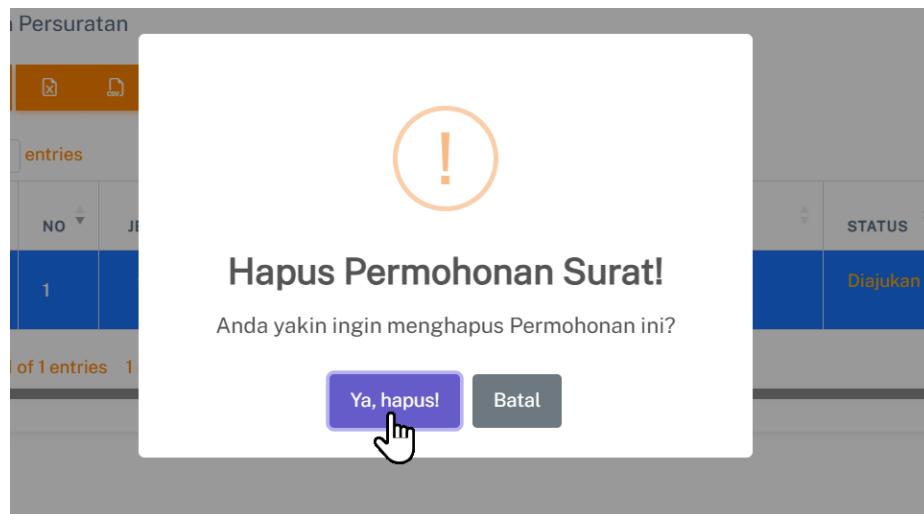
3.7.5. Hapus Surat

Surat hanya dapat dihapus jika belum mendapat tindak lanjut dari admin.

1. Untuk menghapus surat, klik icon berikut ini pada salah satu data yang akan Anda hapus.

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON
	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna

2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.



- Surat yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel surat.

3.8. Menu Data Kependudukan

Menu data Kependudukan mencakup informasi lengkap mengenai jumlah penduduk, sebaran usia, pekerjaan, serta kondisi sosial ekonomi warga desa, yang menjadi dasar dalam perencanaan program dan pelayanan masyarakat.

3.8.1. Akses Menu Data Kependudukan

- Untuk mengakses Menu Data Kependudukan, klik Data Kependudukan pada sidebar.
- Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	DIBUAT	DIBAHAS
	1		Tri Setio Harsono	no-account@simalanggang.nagori.id	10-02-2025 16:22:00	10-02-2025 16:22:00
	2		Ulfatul Mazaroh	no-account@simalanggang.nagori.id	10-02-2025 16:22:00	10-02-2025 16:22:00
	3		Syamsumar	no-account@simalanggang.nagori.id	10-02-2025 16:22:00	10-02-2025 16:22:00
	4		Rahmah	no-account@simalanggang.nagori.id	10-02-2025 16:22:00	10-02-2025 16:22:00
	5		Iana Mardatillah	no-account@simalanggang.nagori.id	10-02-2025 16:22:00	10-02-2025 16:22:00
	6		Muhammad Wahyu	no-account@simalanggang.nagori.id	10-02-2025 16:22:00	10-02-2025 16:22:00

- Klik button berikut ini untuk export tabel data kependudukan menjadi file excel.

Manajemen Data Kependudukan					
+ Baru		Import		Action	
Show 10 entries					
AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	
	1		Tri Setio Harsono	no-account@simalang	

4. Klik button berikut ini untuk export tabel data kependudukan menjadi file csv.

Manajemen Data Kependudukan					
+ Baru		Import		Action	
Show 10 entries					
AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	
	1		Tri Setio Harsono	no-account@simalang	

5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel data kependudukan.

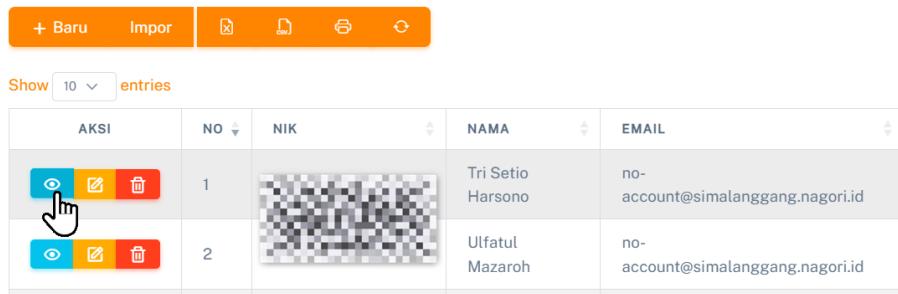
Manajemen Data Kependudukan					
+ Baru		Import		Action	
Show 10 entries					
AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	
	1		Tri Setio Harsono	no-account@simalang	

6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel data kependudukan.

Manajemen Data Kependudukan					
+ Baru		Import		Action	
Show 10 entries					
AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	
	1		Tri Setio Harsono	no-account@simalanggar	

7. Klik button berikut ini untuk melihat detail data kependudukan.

Manajemen Data Kependudukan

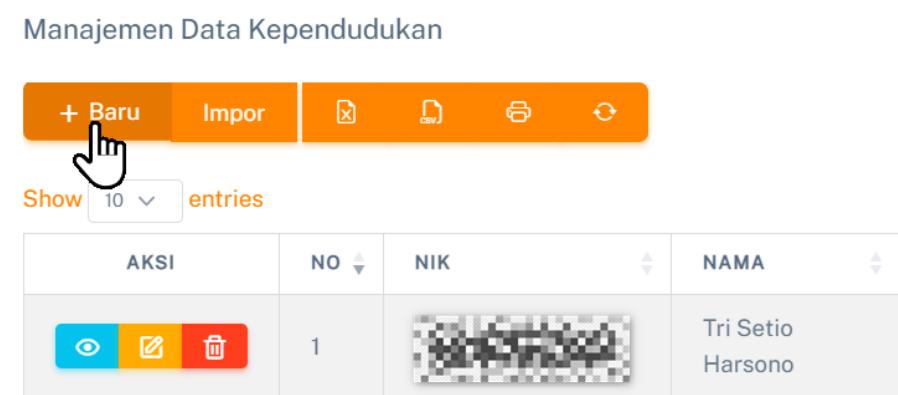


AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL
	1		Tri Setio Harsono	no-account@simalanggang.nagori.id
	2		Ulfatul Mazaroh	no-account@simalanggang.nagori.id

8. Anda dapat melakukan pencarian data kependudukan dengan menggunakan NIK, Nama, dan email penduduk sebagai kata kunci.

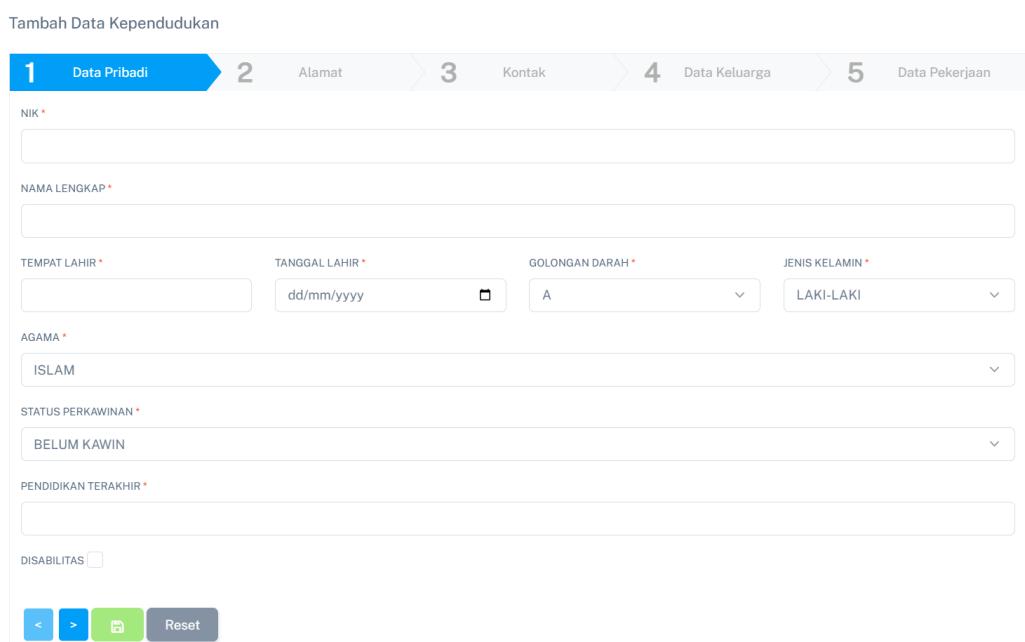
3.8.2. Tambah Data Kependudukan Baru

1. Terdapat dua cara untuk menambah data kependudukan, cara pertama klik button **Baru**.



AKSI	NO	NIK	NAMA
	1		Tri Setio Harsono

2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.



Tambah Data Kependudukan

1 Data Pribadi 2 Alamat 3 Kontak 4 Data Keluarga 5 Data Pekerjaan

NIK *

NAMA LENGKAP *

TEMPAT LAHIR * TANGGAL LAHIR * GOLONGAN DARAH * JENIS KELAMIN *

AGAMA * ISLAM

STATUS PERKAWINAN * BELUM KAWIN

PENDIDIKAN TERAKHIR *

DISABILITAS

< > Reset

3. Isi seluruh field dari halaman 1 sampai 5 sesuai dengan data kependudukan yang akan Anda buat.
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.



5. Cara kedua, Anda dapat mengimpor file excel dengan menekan button **Impor**.

Manajemen Data Kependudukan

AKSI	NO	NIK	NAMA
	1		Tri Setio Harsono

6. Download template file excel.

Impor Data Kependudukan

FILE EXCEL *

Choose File No file chosen

File harus berformat .xls, .xlsx. Maksimal ukuran file 2MB. [Download Template](#)

Upload Batal

7. Klik button Choose File, lalu pilih file excel yang datanya sudah Anda sesuaikan.

Impor Data Kependudukan

FILE EXCEL *

Choose File No file chosen

File harus berformat .xls, .xlsx. Maksimal ukuran file 2MB. [Download](#)

Upload Batal

8. Jika sudah selesai klik button Upload.



9. Data kependudukan yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel data kependudukan dan portal aplikasi.

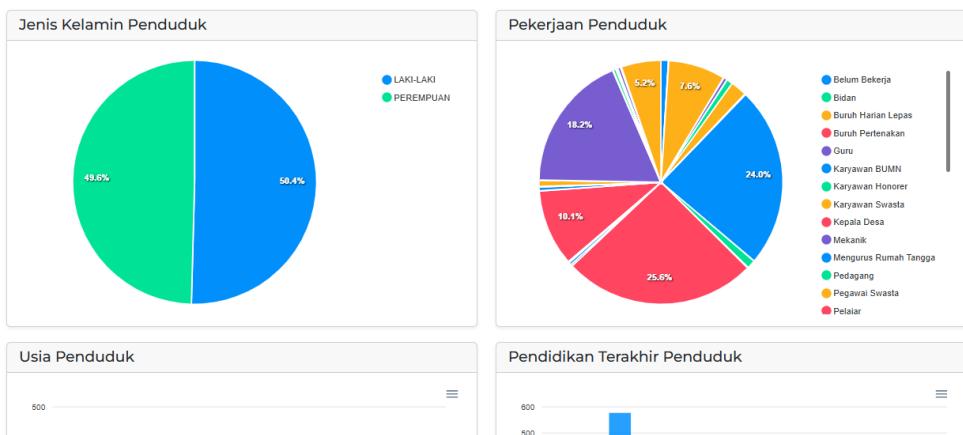
Keldes CMS.

Berita Agenda Pengumuman Galeri Validasi Surat Informasi & Data Desa Dashboard

Data Kependudukan

Data Kependudukan mencakup informasi lengkap mengenai jumlah penduduk, sebaran usia, pekerjaan, serta kondisi sosial ekonomi warga desa, yang menjadi dasar dalam perencanaan program dan pelayanan masyarakat.

Home / Data Kependudukan



3.8.3. Ubah Data Kependudukan

1. Untuk mengubah data kependudukan, klik icon berikut ini pada salah satu data kependudukan yang akan Anda ubah.

Manajemen Data Kependudukan

+ Baru Impor ⌂ ⌄ ⌁ ⌃

Show 10 entries

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL
	1		Tri Setio Harsono	no-account@
	2		Ulfatul Mazaroh	no-account@

2. Ubah field keterangan data kependudukan yang tidak sesuai.

Edit Data Kependudukan

1 Data Pribadi 2 Alamat 3 Kontak 4 Data Keluarga 5 Data Pekerjaan

NIK *
1307033110950001

NAMA LENGKAP *
Tri Setio Harsono

TEMPAT LAHIR *
Koto Tangah Smlg

TANGGAL LAHIR *
31/10/1995

GOLONGAN DARAH *
AB

JENIS KELAMIN *
LAKI-LAKI

AGAMA *
ISLAM

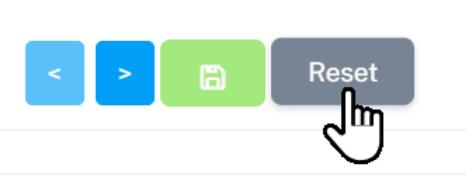
STATUS PERKAWINAN *
BELUM KAWIN

PENDIDIKAN TERAKHIR *
SLTA

DISABILITAS

< >  Reset

3. Anda dapat mengatur ulang data yang sudah diinputkan dengan menekan button Reset.



4. Jika sudah selesai klik button dengan icon Simpan.



5. Data kependudukan yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel data kependudukan dan portal aplikasi.

3.8.4. Hapus Data Kependudukan

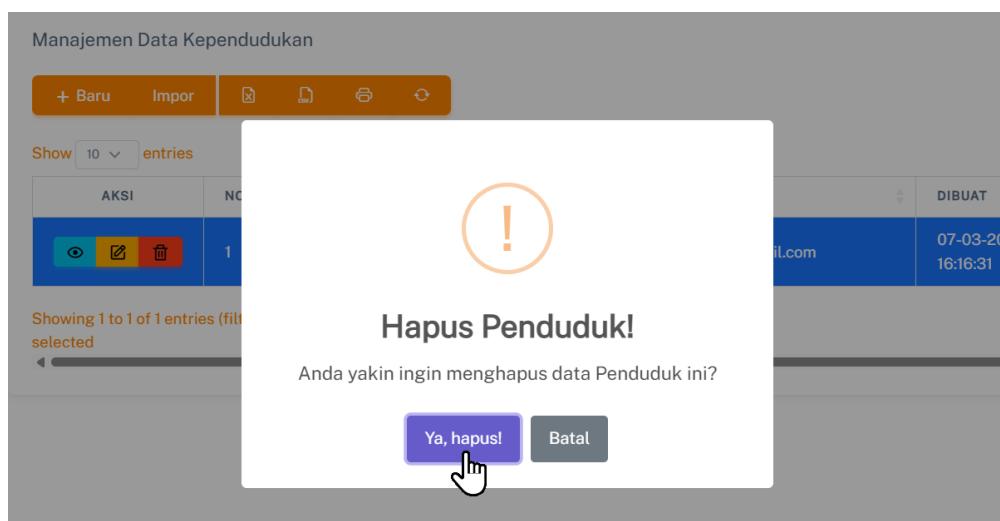
1. Untuk menghapus data kependudukan, klik icon berikut ini pada salah satu data yang akan Anda hapus.

Manajemen Data Kependudukan

AKSI	NO	NIK	NAMA
	1		Nisa Hauna

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2,154 total entries)

2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.



3. Data kependudukan yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel data kependudukan dan portal aplikasi.

3.9. Menu Dana Desa

Menu dana desa berisi informasi dana desa yang terdiri dari jumlah anggaran yang diberikan dan jumlah anggaran yang terealisasikan berdasarkan tahun anggaran.

3.9.1. Akses Menu Dana Desa

1. Untuk mengakses Menu Dana Desa, klik Dana Desa pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

The screenshot shows the KELDES CMS interface. On the left, there's a sidebar with categories like MAIN (Berita, Agenda, Pengumuman, Galeri, Persuratan, Data Kependudukan, Dana Desa, Produk Desa), MASTER (Profile Desa, Perangkat Desa, Pengguna), and a search bar. The main content area is titled 'Selamat Datang, Aqil Rahman' and shows a table titled 'Manajemen Dana Desa'. The table has columns: AKSI, NO, NAMA DANA DESA, JUMLAH ANGGARAN, PENGUNAAN DANA, and DETAIL DANA DESA. One entry is visible: APBD 2024 with a value of 2.000.000.000,00. Buttons at the top of the table include '+ Baru', 'Edit', 'Delete', 'CSV', 'Print', and 'Reset'. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

3. Klik button berikut ini untuk export tabel dana desa menjadi file excel.

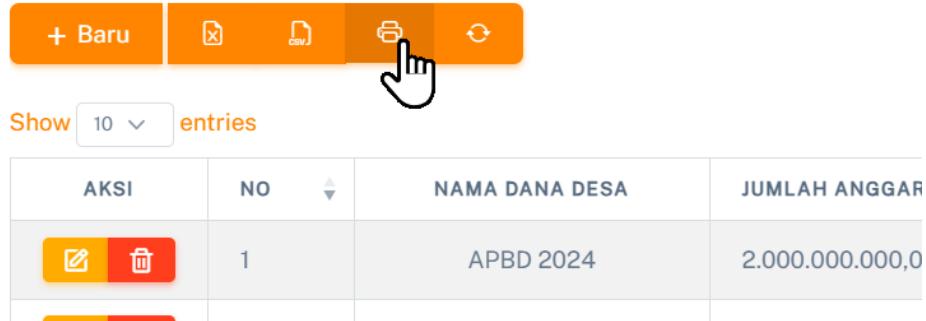
This screenshot shows the same 'Manajemen Dana Desa' table from above. A large hand cursor is hovering over the 'CSV' button in the top toolbar, which is highlighted with a yellow background. The table data remains the same: one entry for APBD 2024.

4. Klik button berikut ini untuk export tabel dana desa menjadi file csv.

This screenshot shows the 'Manajemen Dana Desa' table again. The 'CSV' button in the top toolbar is highlighted with a yellow background and a large hand cursor is clicking it. The table data is identical to the previous screenshots.

5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel dana desa.

Manajemen Dana Desa



AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN
	1	APBD 2024	2.000.000.000,0

6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel dana desa.



AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN
	1	APBD 2024	2.000.000.000,00

7. Klik button berikut ini untuk melihat detail dari salah satu dana desa.



AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN	PENGUNAAN DANA	DETAIL DANA DESA
	1	APBD 2024	2.000.000.000,00	1.900.000.000,00	
	2	Dana Desa	10.000.000,00	5.000.000,00	

8. Anda dapat melakukan pencarian dana desa dengan menggunakan nama dana desa sebagai kata kunci.



AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN	PENGUNAAN DANA	DETAIL DANA DESA
	1	Dana Desa	10.000.000,00	5.000.000,00	

3.9.2. Tambah Dana Desa Baru

1. Untuk menambah dana desa baru, klik button **Baru**.

Manajemen Dana Desa



AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN
	1	APBD 2024	2.000.000.000,00

Showing 1 to 1 of 1 entries

- Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.



Tambah Dana Desa

NAMA DANA DESA *

TAHUN ANGGARAN *

JUMLAH DANA *

 Rp

SUMBER DANA *

PENGUNAAN DANA *

 Rp

TANGGAL PENERIMAAN DANA *

 dd/mm/yyyy

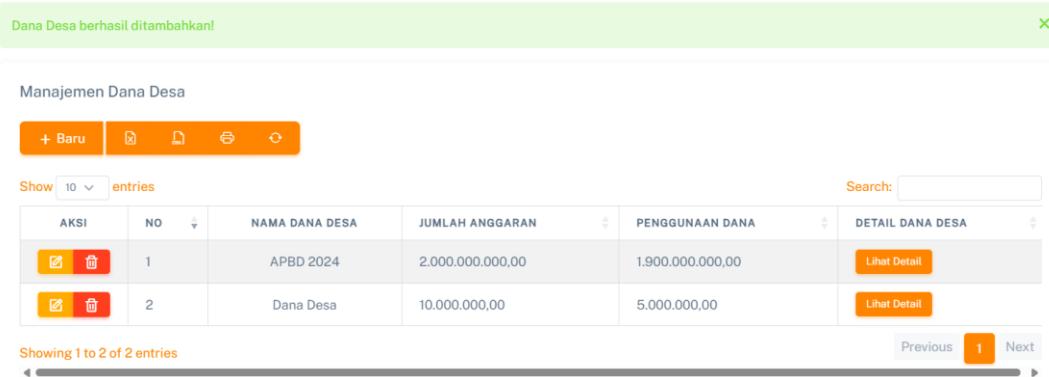
TANGGAL PENYALURAN DANA *

 dd/mm/yyyy

- Isi seluruh field sesuai dengan dana desa yang akan Anda inputkan.
- Jika sudah selesai klik button Simpan.



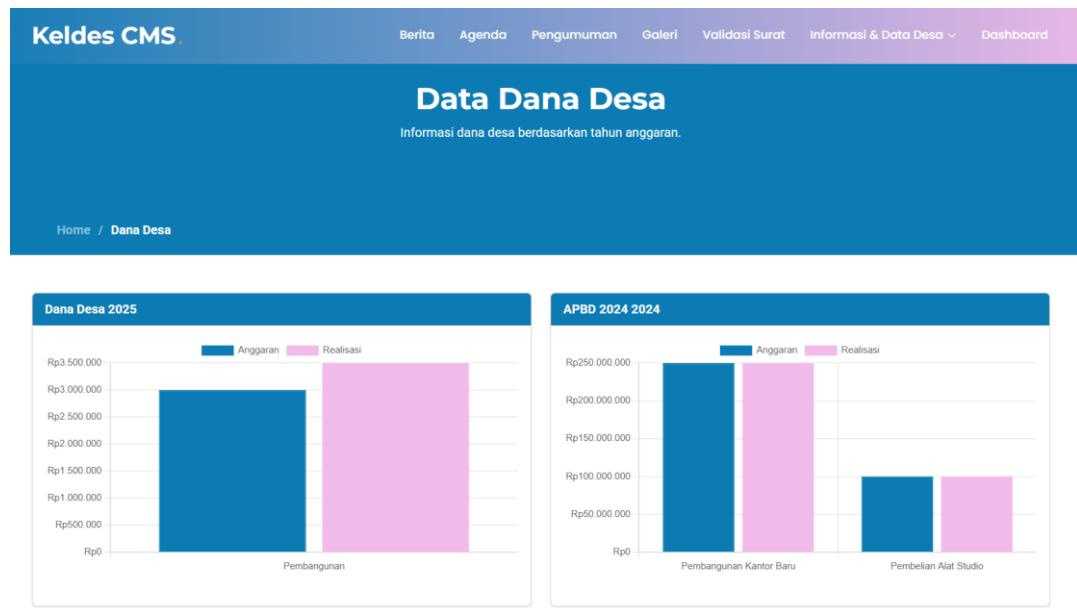
- Dana desa yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel dana desa dan portal aplikasi.



Dana Desa berhasil ditambahkan! X

Manajemen Dana Desa					
AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN	PENGUNAAN DANA	DETAIL DANA DESA
	1	APBD 2024	2.000.000.000,00	1.900.000.000,00	
	2	Dana Desa	10.000.000,00	5.000.000,00	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next



3.9.3. Ubah Dana Desa

- Untuk mengubah dana desa, klik icon berikut ini pada salah satu dana desa yang akan Anda ubah.

Manajemen Dana Desa



Show 10 entries

AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLA
	1	APBD 2024	2.000.
	2	Dana Desa	10.000

Showing 1 to 2 of 2 entries

- Ubah field keterangan dana desa yang tidak sesuai.

Edit Dana Desa

NAMA DANA DESA *

TAHUN ANGGARAN *

JUMLAH DANA *

SUMBER DANA *

PENGGUNAAN DANA *

TANGGAL PENERIMAAN DANA *

3. Jika sudah selesai klik button Simpan.

Simpan

Batal

4. Dana desa yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel dana desa dan portal aplikasi.

Dana Desa dan detail berhasil diubah!

Manajemen Dana Desa

+ Baru



Show 10 entries

AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN	PENGGUNAAN DANA
	1	APBD 2024	2.000.000.000,00	1.900.000.000,00
	2	Ubah Dana Desa	10.000.000,00	5.000.000,00

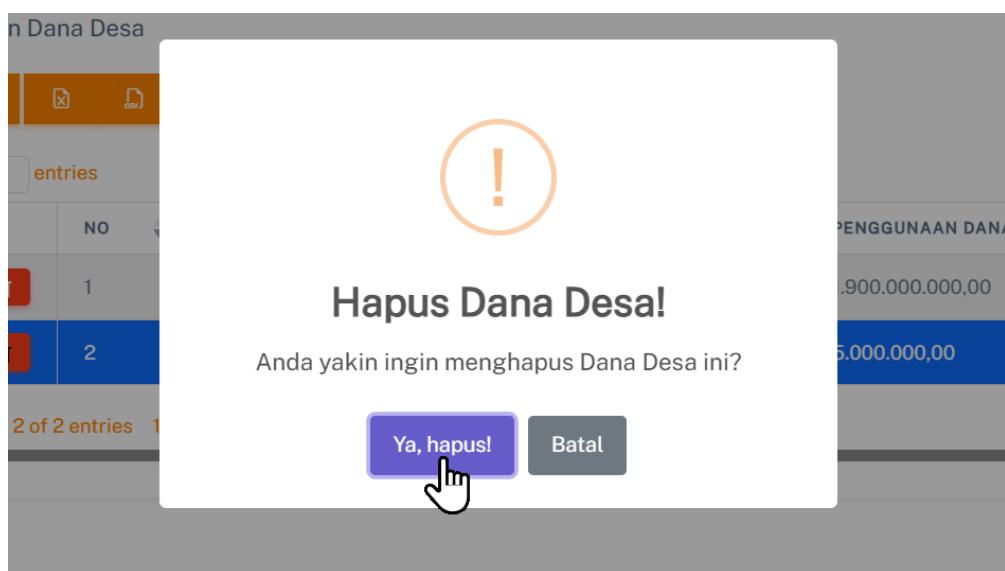
Showing 1 to 2 of 2 entries

3.9.4. Hapus Dana Desa

1. Untuk menghapus dana desa, klik icon berikut ini pada salah satu dana desa yang akan Anda hapus.

Manajemen Dana Desa				
+ Baru				
Show 10 entries				
AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN	PENGUNAAN DANA
	1	APBD 2024	2.000.000.000,00	1.900.000.000,00
	2	Dana Desa	10.000.000,00	5.000.000,00

2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.



3. Dana desa yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel dana desa dan portal aplikasi.

Dana Desa berhasil dihapus!																								
Manajemen Dana Desa																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">+ Baru</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td>Show 10 entries</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Search:</td> <td></td> </tr> <tr> <th>AKSI</th> <th>NO</th> <th>NAMA DANA DESA</th> <th>JUMLAH ANGGARAN</th> <th>PENGUNAAN DANA</th> <th>DETAIL DANA DESA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>1</td><td>APBD 2024</td><td>2.000.000.000,00</td><td>1.900.000.000,00</td><td></td></tr> </tbody> </table>	+ Baru						Show 10 entries				Search:		AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN	PENGUNAAN DANA	DETAIL DANA DESA		1	APBD 2024	2.000.000.000,00	1.900.000.000,00	
+ Baru																								
Show 10 entries				Search:																				
AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN	PENGUNAAN DANA	DETAIL DANA DESA																			
	1	APBD 2024	2.000.000.000,00	1.900.000.000,00																				

3.10. Menu Produk Desa

Menu produk desa ini bersi produk-produk unggulan dari desa yang dapat Anda beli untuk mendukung perekonomian lokal.

3.10.1. Akses Menu Produk Desa

- Untuk mengakses Menu Produk Desa, klik Produk Desa pada sidebar.
- Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

The screenshot shows the KELDES CMS dashboard. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Berita, Agenda, Pengumuman, Galeri, Persuratan, Data Kependudukan, Dana Desa, and **Produk Desa**. The 'Produk Desa' item is highlighted with a yellow box and has a hand cursor icon over it. The main content area is titled 'Selamat Datang, Aqil Rahman' and 'Manajemen Produk Desa'. It features a table with columns: AKSI, NO, THUMBNAIL, NAMA PRODUK, DESKRIPSI PRODUK, PEMILIK USAHA, and DIBUAT. One entry is visible: 'Olahan Rendang' with a thumbnail image of a person at a stall. The table includes a search bar at the top right and navigation buttons (Previous, Next) at the bottom right. The footer contains the URL <https://demo.nagorid.com/cms/main/products> and the copyright notice '© 2025, All rights reserved. Keldes CMS.'

- Klik button berikut ini untuk export tabel produk desa menjadi file excel.

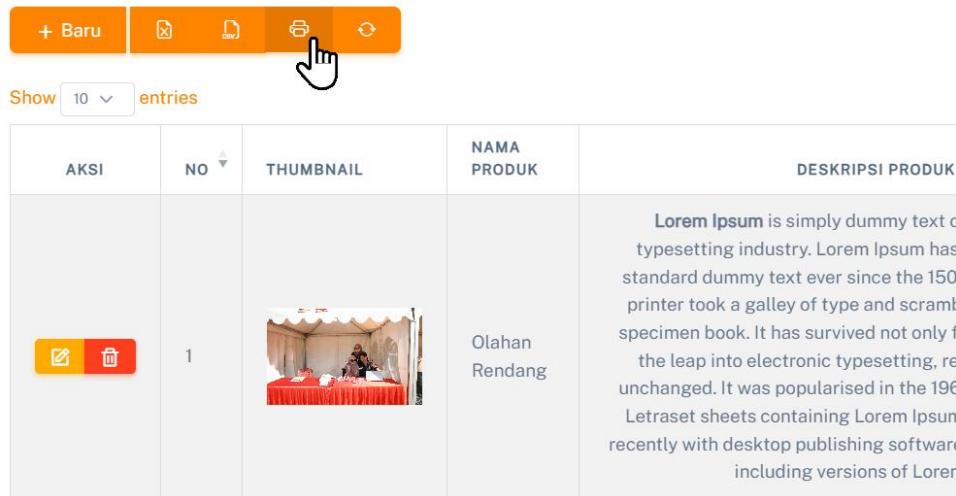
The screenshot shows the 'Manajemen Produk Desa' page. At the top, there is a toolbar with buttons for '+ Baru', 'Edit', 'Delete', 'Print', and 'Reset'. Below the toolbar, there is a search bar labeled 'Show 10 entries'. The main content area is a table with columns: AKSI, NO, THUMBNAIL, NAMA PRODUK, and DESKRIPSI PRODUK. One entry is visible: 'Olahan Rendang' with a thumbnail image of a person at a stall. The table includes a search bar at the top right and navigation buttons (Previous, Next) at the bottom right. The footer contains the URL <https://demo.nagorid.com/cms/main/products> and the copyright notice '© 2025, All rights reserved. Keldes CMS.'

- Klik button berikut ini untuk export tabel produk desa menjadi file csv.

The screenshot shows the 'Manajemen Produk Desa' page. At the top, there is a toolbar with buttons for '+ Baru', 'Edit', 'Delete', 'Print', and 'Reset'. Below the toolbar, there is a search bar labeled 'Show 10 entries'. The main content area is a table with columns: AKSI, NO, THUMBNAIL, NAMA PRODUK, and DESKRIPSI PRODUK. One entry is visible: 'Olahan Rendang' with a thumbnail image of a person at a stall. The table includes a search bar at the top right and navigation buttons (Previous, Next) at the bottom right. The footer contains the URL <https://demo.nagorid.com/cms/main/products> and the copyright notice '© 2025, All rights reserved. Keldes CMS.'

5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel produk desa.

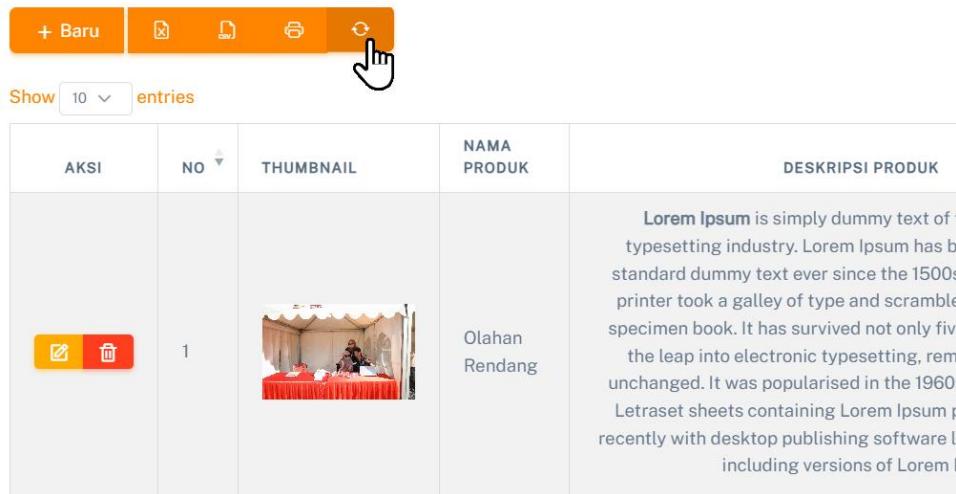
Manajemen Produk Desa



AKSI	NO	THUMBNAIL	NAMA PRODUK	DESKRIPSI PRODUK
 	1		Olahan Rendang	<p>LOREM IPSUM is simply dummy text of the typesetting industry. Lorem Ipsum has been the standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum patterns, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.</p>

6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel produk desa.

Manajemen Produk Desa



AKSI	NO	THUMBNAIL	NAMA PRODUK	DESKRIPSI PRODUK
 	1		Olahan Rendang	<p>LOREM IPSUM is simply dummy text of the typesetting industry. Lorem Ipsum has been the standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum patterns, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.</p>

7. Anda dapat melakukan pencarian produk desa dengan menggunakan nama produk desa sebagai kata kunci.

Manajemen Produk Desa

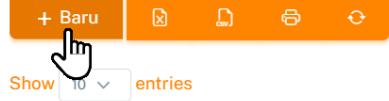


AKSI	NO	THUMBNAIL	NAMA PRODUK	DESKRIPSI PRODUK	PEMILIK USAHA	DIBUAT
 	1		Produk Desa	deskripsi produk desa	Pemilik usaha	07-03-2025 19:58:52

3.10.2. Tambah Produk Desa Baru

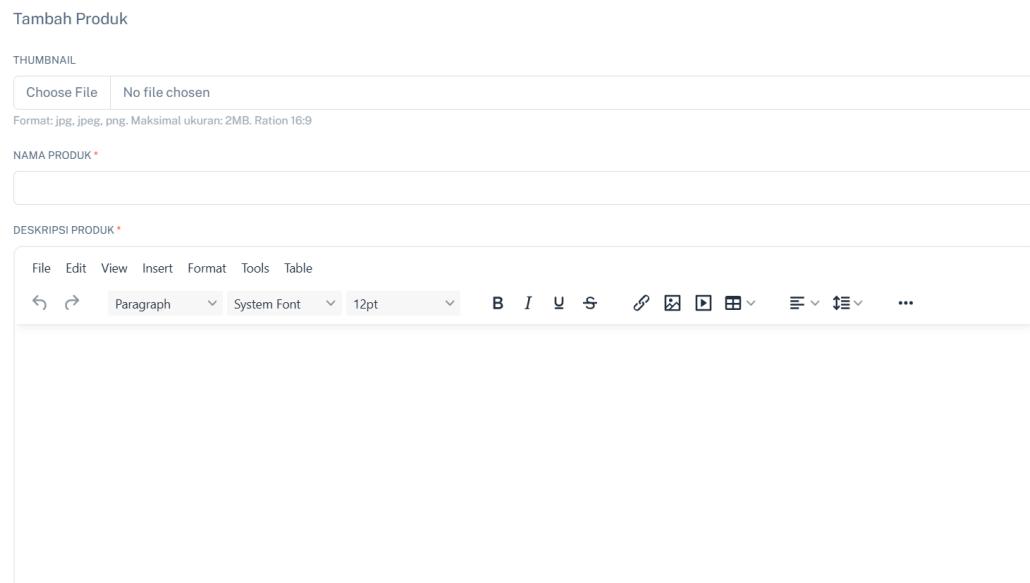
1. Untuk menambah produk desa baru, klik button **Baru**.

Manajemen Produk Desa



AKSI	NO	THUMBNAIL	NAMA PRODUK	DESKRIPSI PRODUK
 	1		Olahan Rendang	<p>Lorem Ipsum is simply dummy text o typesetting industry. Lorem Ipsum has standard dummy text ever since the 150 printer took a galley of type and scram specimen book. It has survived not only f the leap into electronic typesetting, re unchanged. It was popularised in the 196 Letraset sheets containing Lorem Ipsum</p>

2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.



Tambah Produk

THUMBNAIL

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ration 16:9

NAMA PRODUK *

DESKRIPSI PRODUK *

File Edit View Insert Format Tools Table

Paragraph System Font 12pt 

3. Isi seluruh field sesuai dengan produk desa yang akan Anda inputkan.
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.

 Simpan

Batal

5. Produk desa yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel produk desa.

Manajemen Produk Desa

AKSI	NO	THUMBNAIL	NAMA PRODUK	DESKRIPSI PRODUK	PEMILIK USAHA	DIBUAT
	1		Olahan Rendang	<p>Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lore ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lore ipsum.</p>	Bumnag	26-01-2025 13:59:42
	2		Produk Desa	deskripsi produk desa	Pemilik usaha	07-03-2025 19:58:52

Keldes CMS.

Berita Agenda Pengumuman Galeri Validasi Surat Informasi & Data Desa Dashboard

Produk Desa

Produk-produk unggulan dari desa yang dapat Anda beli untuk mendukung perekonomian lokal.

Produk Desa

deskripsi produk desa

Pemilik usaha

[Hubungi](#)

Olahan Rendang

Lore ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. **Lore...**

Bumnag

[Hubungi](#)

3.10.3. Ubah Produk Desa

- Untuk mengubah produk desa, klik icon berikut ini pada salah satu produk desa yang akan Anda ubah.



- Ubah field keterangan produk desa yang tidak sesuai.
- Jika sudah selesai klik button Simpan.
- Produk desa yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel produk desa dan portal aplikasi.

3.10.4. Hapus Produk Desa

1. Untuk menghapus produk desa, klik icon berikut ini pada salah satu produk desa yang akan Anda hapus.



2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.
3. Produk desa yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel produk desa dan portal aplikasi.

3.11. Menu Profile Desa

Menu profil desa ini berisi informasi lengkap mengenai sejarah, potensi, visi misi, serta struktur pemerintahan desa, memberikan gambaran menyeluruh tentang karakter dan keunggulan yang dimiliki desa.

3.11.1. Akses Menu Profile Desa

1. Untuk mengakses Menu Profile Desa, klik Profile Desa pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

The screenshot shows the KelDes CMS dashboard. On the left, there's a sidebar with 'MAIN' and 'MASTER' sections. Under 'MASTER', 'Profile Desa' is highlighted with a yellow background and a hand cursor icon. The main content area has a header 'Selamat Datang, Aqil Rahman'. Below it, there's a section titled 'Profil Desa' with a small orange square icon. In the center, there's a circular emblem with the number '50'. To the right of the emblem is a table with the following data:

NAMA DESA	KelDes CMS
PROVINSI	Sumatera Barat
KABUPATEN/KOTA	Limapuluh Kota
KECAMATAN	Payakumbuh
KODE POS	26223
LUAS WILAYAH (KM ²)	751.00
KEPALA DESA	Aqil Rahman
ALAMAT KANTOR DESA	Padangdata Tanahmati
NOMOR TELEPON KANTOR DESA	083180119574

3.11.2. Ubah Profile Desa

1. Untuk mengubah profile desa, klik icon berikut ini.

Profil Desa 



NAMA DESA	Keldes CMS
-----------	------------

- Ubah field keterangan profile desa yang tidak sesuai.

Edit Profil Desa

LOGO DESA

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ratio 1:1



NAMA DESA *

Keldes CMS

PROVINSI *

Sumatera Barat

KABUPATEN/KOTA *

Limapuluh Kota

KECAMATAN *

Payakumbuh

KODE POS *

26223

LUAS WILAYAH (KM²) *

751,00

KEPALA DESA *

Aqil Rahman

ALAMAT KANTOR DESA *

Padangdata Tanahmati

- Jika sudah selesai klik button Simpan.

Simpan

Batal



- Profile desa yang Anda ubah sudah diperbarui.

Berhasil mengubah data desa 

Profil Desa 



NAMA DESA	Keldes CMS
PROVINSI	Sumatera Barat
KABUPATEN/KOTA	Limapuluh Kota

3.12. Menu Perangkat Desa

Menu perangkat desa digunakan untuk mengelola tim yang bertugas menjalankan fungsi pemerintahan di tingkat desa, serta mendukung kelancaran administrasi, pelayanan, dan pembangunan demi kesejahteraan masyarakat.

3.12.1. Akses Menu Perangkat Desa

- Untuk mengakses Menu Perangkat Desa, klik Perangkat Desa pada sidebar.
- Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	DIBUAT	DIUBAH
	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id	26-01-2025 14:03:51	26-01-2025 14:03:51
	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@nagori.id	26-01-2025 14:06:39	26-01-2025 14:07:00
	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.id	26-01-2025 14:08:15	26-01-2025 14:08:15

- Klik button berikut ini untuk export tabel perangkat desa menjadi file excel.

AKSI	NO	NIK	NAMA
	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN
	2	0102030405060708	THERESIA

- Klik button berikut ini untuk export tabel perangkat desa menjadi file csv.

Manajemen Perangkat Desa

AKSI	NO	NIK	NAMA
	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN
	2	0102030405060708	THERESIA

5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel perangkat desa.

AKSI	NO	NIK	NAMA
	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN
	2	0102030405060708	THERESIA

6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel perangkat desa.

AKSI	NO	NIK	NAMA
	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN
	2	0102030405060708	THERESIA

7. Anda dapat melakukan pencarian perangkat desa dengan menggunakan NIK, nama, dan email sebagai kata kunci.

Manajemen Perangkat Desa							
+ Baru							
Show	10	entries					
AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	DIBUAT	DIUBAH	
		1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id	26-01-2025 14:03:51	26-01-2025 14:03:51
Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 4 total entries)							
				Previous	1	Next	

3.12.2. Tambah Perangkat Desa Baru

- Untuk menambah perangkat desa baru, klik button **Baru**.

Manajemen Perangkat Desa			
+ Baru			
Show	10	entries	
AKSI	NO	NIK	NAMA
		1	1376012310010007
		2	0102030405060708
AQIL RAHMAN			
THERESIA			

- Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tambah Perangkat Desa

Pas Foto *

Choose File No file chosen
Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ukuran: 3x4

Nama Lengkap *

NIK *

Jabatan

Tanggal Mulai *

dd/mm/yyyy

Tanggal Akhir

dd/mm/yyyy

Tempat Lahir *

- Isi seluruh field sesuai dengan perangkat desa yang akan Anda inputkan.
- Jika sudah selesai klik button **Simpan**.

Simpan Batal

5. Perangkat desa yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel perangkat desa dan portal aplikasi.

Berhasil menambahkan perangkat desa baru X

Manajemen Perangkat Desa

[+ Baru](#)

Show 10 entries Search:

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	DIBUAT	DIUBAH
	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id	26-01-2025 14:03:51	26-01-2025 14:03:51
	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@nagori.id	26-01-2025 14:06:39	26-01-2025 14:07:00
	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.id	26-01-2025 14:08:15	26-01-2025 14:08:15
	4	3204066901030001	Nisa Hauna	nisaahunaa@gmail.com	08-03-2025 16:17:25	08-03-2025 16:17:25

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous **1** Next

Keldes CMS. Berita Agenda Pengumuman Galeri Validasi Surat Informasi & Data Desa Dashboard

Perangkat Desa

Perangkat Desa adalah tim yang bertugas menjalankan fungsi pemerintahan di tingkat desa, mendukung kelancaran administrasi, pelayanan, serta pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat.

Home / Perangkat Desa



3.12.3. Ubah Perangkat Desa

- Untuk mengubah perangkat desa, klik icon berikut ini pada salah satu perangkat desa yang akan Anda ubah.

Manajemen Perangkat Desa

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL
	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@
	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@na
	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.ic
	4	3204066901030001	Nisa Hauna	nisaahaunaa

- Ubah field keterangan perangkat desa yang tidak sesuai.

Edit Perangkat Desa

Pas Foto Baru

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ukuran: 3x4



Nama Lengkap *

AQIL RAHMAN

NIK *

1376012310010007

Jabatan

Wali Nagari

Tanggal Mulai *

09/12/2009

Tanggal Akhir

09/12/2028

- Jika sudah selesai klik button Simpan.



- Perangkat desa yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel perangkat desa dan portal aplikasi.

Berhasil mengubah data perangkat desa

Manajemen Perangkat Desa

+ Baru

Show 10 entries Search:

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	DIBUAT	DIUBAH
	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id	26-01-2025 14:03:51	08-03-2025 16:25:57
	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@nagori.id	26-01-2025 14:06:39	26-01-2025 14:07:00
	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.id	26-01-2025 14:08:15	26-01-2025 14:08:15
	4	3204066901030001	Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com	08-03-2025 16:17:25	08-03-2025 16:17:25

3.12.4. Hapus Perangkat Desa

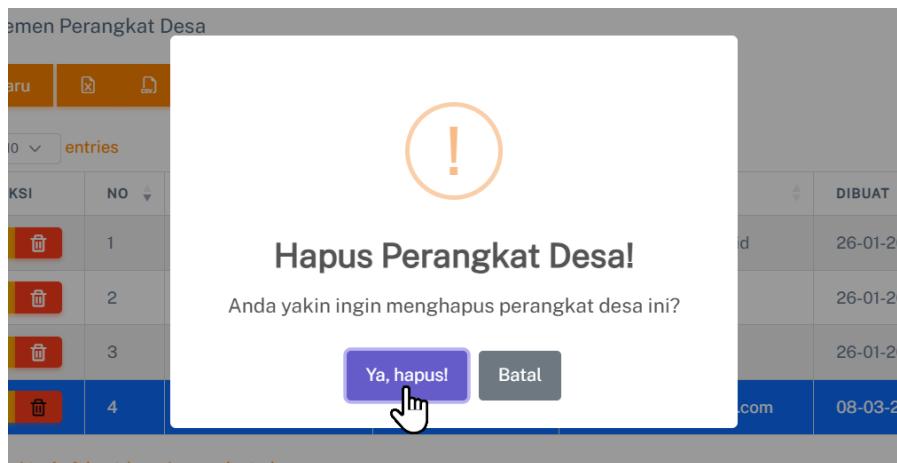
- Untuk menghapus perangkat desa, klik icon berikut ini pada salah satu perangkat desa yang akan Anda hapus.

Manajemen Perangkat Desa



AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL
	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id
	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@nagori.id
	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.id
	4	3204066901030001	Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com

- Klik button Hapus pada pop up card berikut.



- Perangkat desa yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel perangkat desa dan portal aplikasi.

Berhasil menghapus data perangkat desa

Manajemen Perangkat Desa

+ Baru |

Show 10 entries Search:

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	DIBUAT	DIUBAH
	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id	26-01-2025 14:03:51	08-03-2025 16:25:57
	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@nagori.id	26-01-2025 14:06:39	26-01-2025 14:07:00
	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.id	26-01-2025 14:08:15	26-01-2025 14:08:15

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

3.13. Menu Pengguna

Menu Pengguna digunakan untuk mengelola data dan akses pengguna dalam sistem, memastikan setiap pengguna memiliki peran dan hak akses yang sesuai guna mendukung kelancaran administrasi, pelayanan, serta pengelolaan data desa.

3.13.1. Akses Menu Pengguna

- Untuk mengakses Menu Pengguna, klik Pengguna pada sidebar.
- Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

KELDES CMS

Selamat Datang, Aqil Rahman

Manajemen Pengguna

+ Baru |

Show 10 entries Search:

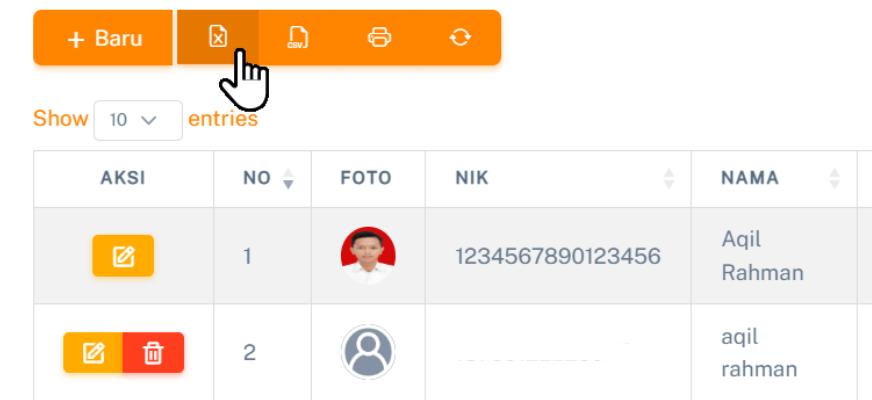
AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL	ROLE	DIBUAT	DIUBAH
	1		1234567890123456	Aqil Rahman	admin@nagori.id	admin	26-09-2024 15:28:01	01-03-2025 19:20:42
	2			aqil rahman	aqilrahman23@gmail.com	residence	18-11-2024 13:57:04	13-12-2024 09:33:30

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

- Klik button berikut ini untuk export tabel pengguna menjadi file excel.

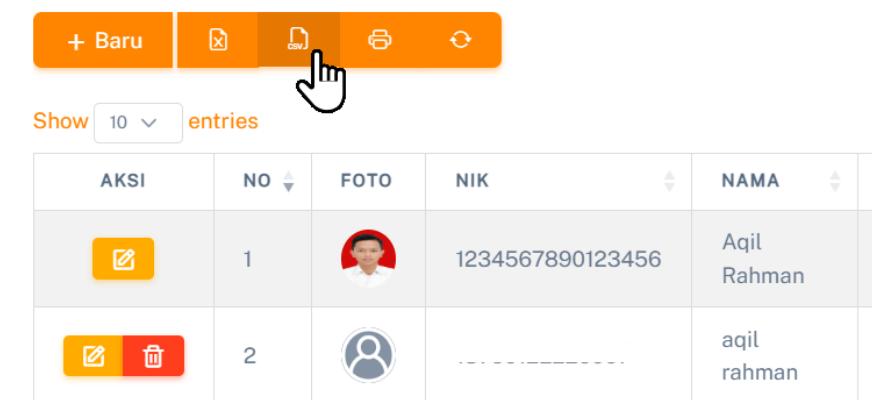
Manajemen Pengguna



AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA
	1		1234567890123456	Aqil Rahman
	2		-----	aqil rahman

4. Klik button berikut ini untuk export tabel pengguna menjadi file csv.

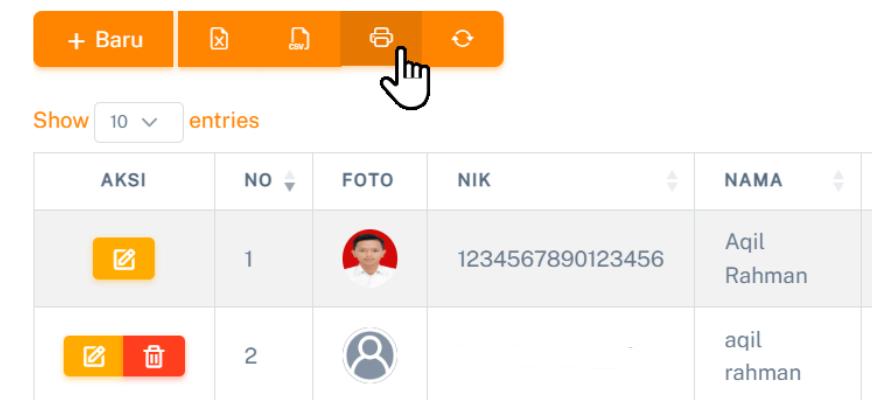
Manajemen Pengguna



AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA
	1		1234567890123456	Aqil Rahman
	2		-----	aqil rahman

5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel pengguna

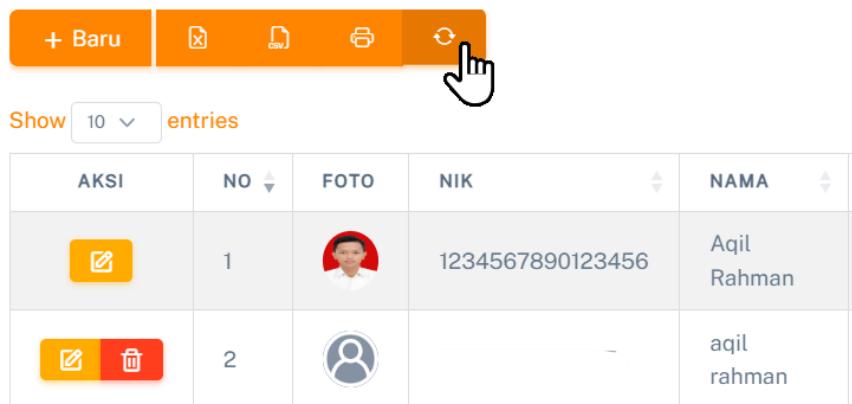
Manajemen Pengguna



AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA
	1		1234567890123456	Aqil Rahman
	2		-----	aqil rahman

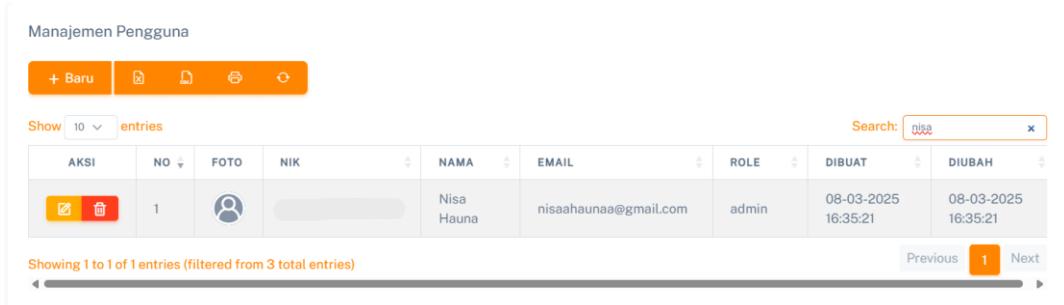
6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel pengguna.

Manajemen Pengguna



AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA
	1		1234567890123456	Aqil Rahman
	2			aqil rahman

7. Anda dapat melakukan pencarian pengguna dengan menggunakan NIK, nama, dan email sebagai kata kunci.



Manajemen Pengguna

AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL	ROLE	DIBUAT	DIUBAH
	1			Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com	admin	08-03-2025 16:35:21	08-03-2025 16:35:21

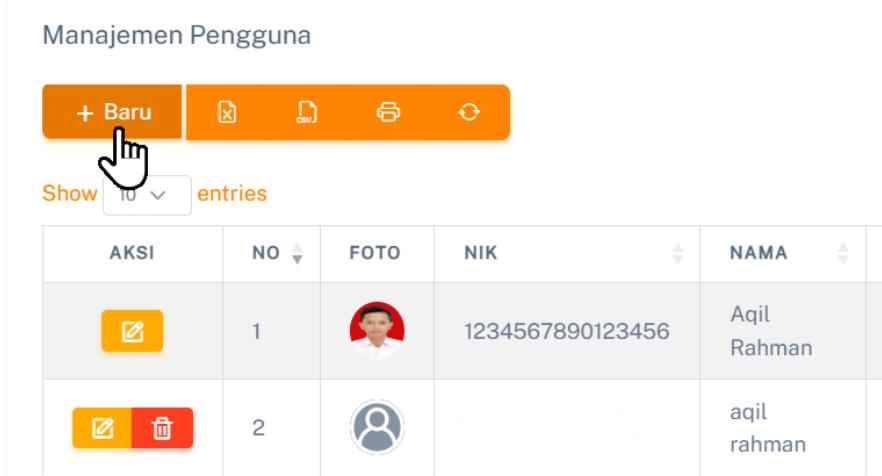
Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)

Search: x

Previous 1 Next

3.13.2. Tambah Pengguna Baru

1. Untuk menambah pengguna baru, klik button **Baru**.



Manajemen Pengguna

AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA
	1		1234567890123456	Aqil Rahman
	2			aqil rahman

2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tambah Admin

FOTO

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ratio 1:1

NIK *

NAMA *

EMAIL *

PASSWORD *

NOMOR TELEPON

Simpan **Batal**

3. Isi seluruh field sesuai dengan data pengguna yang akan Anda inputkan.
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.



5. Pengguna yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel pengguna.

Berhasil menambahkan pengguna baru

Manajemen Pengguna

AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL	ROLE	DIBUAT	DIUBAH
	1		1234567890123456	Aqil Rahman	admin@nagori.id	admin	26-09-2024 15:28:01	01-03-2025 19:20:42
	2			aqil rahman	aqilrahman23@gmail.com	residence	18-11-2024 13:57:04	13-12-2024 09:33:30
	3			Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com	admin	08-03-2025 16:35:21	08-03-2025 16:35:21

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

3.13.3. Ubah Pengguna

1. Untuk mengubah pengguna, klik icon berikut ini pada salah satu pengguna yang akan Anda ubah.

Manajemen Pengguna



Show 10 entries

AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL
	1		1234567890123456	Aqil Rahman	admin@nagori.
	2			aqil rahman	aqilrahman23@gmail.com
	3			Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com

- Ubah field keterangan pengguna yang tidak sesuai.

Edit Pengguna

FOTO BARU

 No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ratio 1:1

NIK *

NAMA *

EMAIL *

PASSWORD BARU *

NOMOR TELEPON

- Jika sudah selesai klik button Simpan.

- Pengguna yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel pengguna.

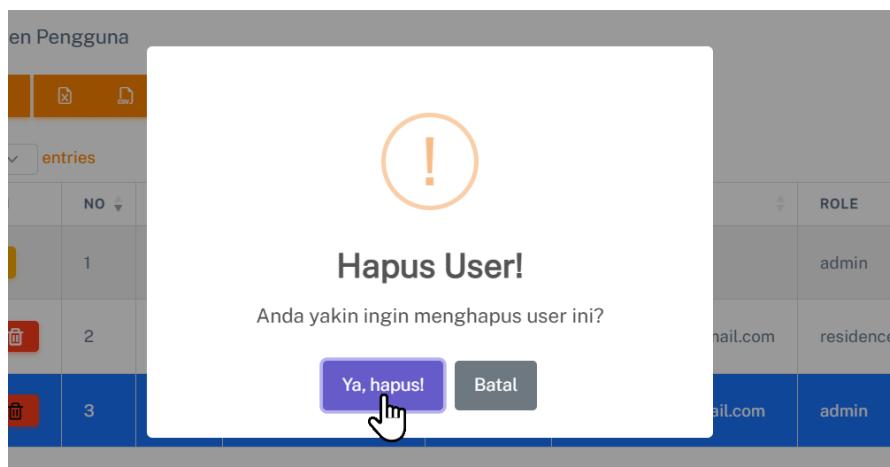
Berhasil mengubah data pengguna										
Manajemen Pengguna										
+ Baru Import Export Print Search:										
AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL	ROLE	DIBUAT	DIUBAH		
Edit Delete	1		1234567890123456	Aqil Rahman	admin@nagori.id	admin	26-09-2024 15:28:01	01-03-2025 19:20:42		
Edit Delete	2		-----	aqil rahman	aqilrahman23@gmail.com	residence	18-11-2024 13:57:04	13-12-2024 09:33:30		
Edit Delete	3		-----	Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com	admin	08-03-2025 16:35:21	08-03-2025 16:39:21		

3.13.4. Hapus Pengguna

- Untuk menghapus pengguna, klik icon berikut ini pada salah satu pengguna yang akan Anda hapus.

Manajemen Pengguna						
+ Baru Import Export Print Search:						
Show 10 entries						
AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL	ROLE
Edit Delete	1		1234567890123456	Aqil Rahman	admin@nagori.id	admin
Edit Delete	2		-----	aqil rahman	aqilrahman23@gmail.com	residence
Edit Delete	3		-----	Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com	admin

- Klik button Hapus pada pop up card berikut.



- Data pengguna yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel pengguna.

Berhasil menghapus pengguna									
Manajemen Pengguna									
+ Baru 									
Show	10	entries	Search:						
AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL	ROLE	DIBUAT	DIUBAH	
	1		XXXXXXXXXXXXXX	Aqil Rahman	admin@nagori.id	admin	26-09-2024 15:28:01	01-03-2025 19:20:42	
	2		XXXXXXXXXXXXXX	aqil rahman	aqilrahman23@gmail.com	residence	18-11-2024 13:57:04	13-12-2024 09:33:30	

3.14. Menu Pengaturan

Menu Pengaturan digunakan untuk mengelola tampilan dan konten pada portal aplikasi, memastikan informasi yang ditampilkan sesuai dengan kebutuhan.

3.11.1. Akses Menu Pengaturan

- Untuk mengakses Menu Pengaturan, klik Pengaturan pada sidebar.
- Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

The screenshot shows the 'Menu Landing' configuration page. On the left sidebar, under the 'MASTER' section, the 'Pengaturan' button is highlighted with a mouse cursor. The main content area displays two main sections: 'Warna Halaman' (Color Scheme) and 'Link Sosial Media' (Social Media Links).

Warna Halaman: This section contains four color swatches labeled 'Gradiasi Kiri', 'Warna Tombol', 'Warna Teks', 'Gradiasi Kanan', and 'Warna Parallax'.

Link Sosial Media: This section lists three social media links: Instagram (<https://instagram.com/>), youtube (<https://youtube.com/>), and Facebook (<https://facebook.com/>).

At the bottom of the page, there is a 'Simpan Pengaturan' (Save Settings) button.

- Anda dapat mengatur tampilan warna pada portal aplikasi sesuai kebutuhan Anda.
- Anda dapat menambahkan link ke social media pada portal aplikasi sesuai kebutuhan Anda.

3.11.2. Pengaturan Menu Portal

- Untuk mengatur menu pada portal aplikasi, klik button Menu Landing.

Menu Landing



Warna Halaman

Gradiasi Kiri



Warna Tombol



Warna Teks



2. Anda dapat menambahkan menu baru dengan mengisi field berikut ini.

Pengaturan Menu

Nama Menu

URL

Posisi

Menu Induk (Opsiional)

--Tidak ada--

Tambah Menu



3. Jika sudah selesai klik button Tambah Menu.
4. Seluruh daftar menu yang ada di portal aplikasi dapat dilihat pada tampilan berikut ini.

Daftar Menu

Berita - /berita	
Agenda - /agenda	
Pengumuman - /pengumuman	
Galeri - /galeri	
Validasi Surat - /validasi	
Informasi & Data Desa - #	
◦ Profil Desa - /informasi-data-desa/profil-desa	
◦ Perangkat Desa - /informasi-data-desa/perangkat-desa	
◦ Data Kependudukan - /informasi-data-desa/data-kependudukan	
◦ Dana Desa - /informasi-data-desa/dana-desa	
Login - /login	

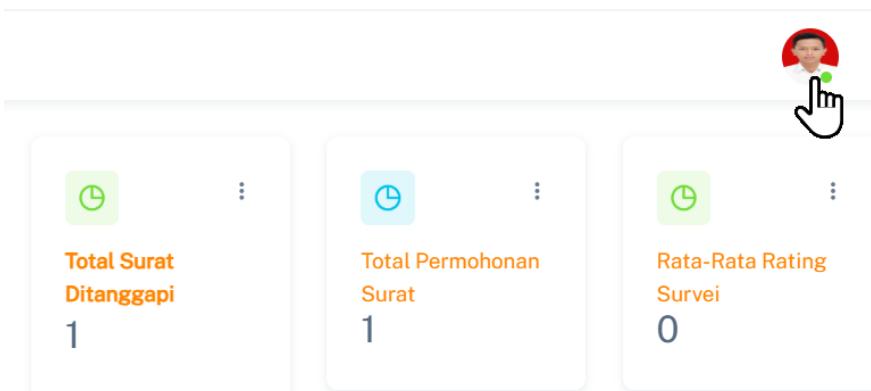
5. Untuk menghapus salah satu menu pada portal aplikasi, klik button Hapus.

Daftar Menu

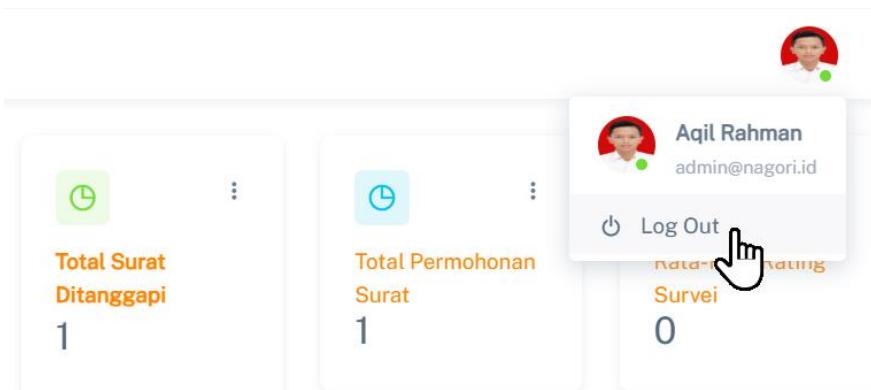


3.15. Logout

1. Klik foto profile Anda pada pojok kanan atas halaman.



2. Klik button Log out.



3. Kemudian Anda akan keluar dari aplikasi Keldes CMS dan di navigasikan ke portal aplikasi Keldes sebagai berikut.



Selamat Datang di Keldes CMS

Aplikasi ini membantu mengelola data penduduk, pelayanan administrasi, dan informasi penting lainnya di kelurahan dan desa, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih mudah dan efisien.

[Kontak Kami](#)[Berita Terbaru](#)