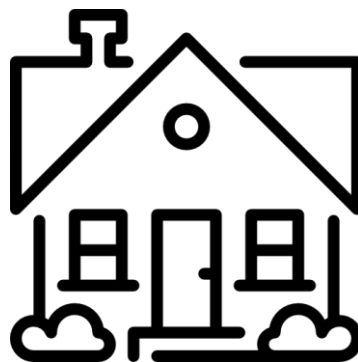


**PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI
(USER MANUAL)**

**SISTEM INFORMASI PERUMAHAN KABUPATEN BANJAR
(SIRUMBA)**



**DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BANJAR**

2020

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	1
SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN.....	1
1. PERANGKAT LUNAK.....	1
2. PERANGKAT KERAS.....	1
3. SUMBER DAYA MANUSIA	1
SPESIFIKASI.....	1
STRUKTUR.....	2
1. HALAMAN WEBSITE	2
2. HALAMAN ADMINISTRATOR.....	2
2.1. DASHBOARD.....	2
2.2. PERMOHONAN	2
2.3. PENGEMBANG.....	2
2.4. LAPORAN	3
2.5. BERITA.....	3
2.6. MASTER DATA.....	3
CARA MENGGUNAKAN.....	4
1. MEMBUKA APLIKASI.....	4
2. MASUK / LOGIN	5
3. PERMOHONAN.....	7
3.1. PENDATAAN	7
3.2. REKAP	14
4. PENGEMBANG	18
5. LAPORAN.....	20
5.1. PERTANGGAL.....	20
5.2. PERKECAMATAN.....	21
5.3. PERPENGEMBANG	22
6. BERITA	23
6.1. POSTS	23
6.2. HALAMAN STATIS	24
6.3. KATEGORI.....	26
6.4. TAG	27
6.5. ALL TRASHED POSTS.....	28
6.6. GALERI	28
6.7. SLIDER.....	29



7. MASTER DATA.....	30
7.1. JENIS KONSTRUKSI.....	30
7.2. JENIS BANGUNAN.....	31
7.3. KECAMATAN.....	32
7.4. KELURAHAN.....	33
7.5. JENIS PERUMAHAN.....	34
7.6. JENIS BERKAS.....	35
7.7. TIPE RUMAH.....	36
7.8. OPD.....	37
7.9. PENGGUNA.....	38



PENDAHULUAN

Sistem Informasi Perumahan Banjar yang disingkat menjadi **SIRUMBA** adalah aplikasi yang dibangun untuk melakukan pendataan perumahan, pengembang serta pengajuan pendirian perumahan. Selain itu juga bertujuan untuk digitalisasi dokumen perumahan.

SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. PERANGKAT LUNAK

Perangkat lunak (*software*) yang dibutuhkan dalam menggunakan aplikasi ini adalah sebuah browser seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge atau aplikasi browser lainnya.

2. PERANGKAT KERAS

Perangkat keras (*hardware*) yang dibutuhkan dalam mengoperasikan aplikasi ini adalah komputer (PC) atau laptop yang memiliki koneksi jaringan internet.

3. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia atau orang yang akan menjalankan aplikasi ini adalah yang memiliki pemahaman tentang mengoperasikan komputer dan internet.

SPESIFIKASI

Untuk spesifikasi SIRUMBA dibangun dengan :

1. Menggunakan bahasa pemrograman berbasis web PHP7. PHP sendiri merupakan singkatan dari *Hypertext Pre-processor*, yang sebelumnya disebut *Personal Home Pages*.
2. Database yang digunakan adalah MySQL/MariaDB.
3. Framework Laravel 6.18.
4. JQuery sebagai library JavaScript.



STRUKTUR

Adapun struktur aplikasi SIRUMBA terdiri dari:

1. HALAMAN WEBSITE

Merupakan halaman depan website yang ditampilkan secara publik yang diantaranya berita, galeri dan lain-lain. Pada menu website terdapat menu beranda, profil, pelayanan, informasi publik dan kontak

2. HALAMAN ADMINISTRATOR

Merupakan halaman yang berfungsi untuk memasukan, mengubah, menghapus atau membuat laporan.

Didalamnya terdapat 6 menu yang terletak pada *sidebar* sebelah kiri, yaitu:

2.1.DASHBOARD

Merupakan halaman yang pertama kali muncul setelah kita masuk/login aplikasi. Di dalamnya menampilkan informasi jumlah pengembang, permohonan serta link *shortcut* menuju ke menu lain.

2.2.PERMOHONAN

Di dalamnya terdapat submenu yaitu:

- 1) Pendataan :menambahkan data permohonan pengembang perumahan.
- 2) Rekap : menampilkan rekapitulasi permohonan yang sudah ditambahkan melalui proses pendataan secara keseluruhan.

2.3.PENGEMBANG

Berfungsi untuk menampilkan data pengembang dan memanipulasinya melalui tambah, edit dan hapus.



2.4. LAPORAN

Di dalamnya terdapat sub menu yaitu:

- 1) Pertanggal : menampilkan laporan berdasarkan jangka waktu.
- 2) Perkecamatan : menampilkan laporan berdasarkan kecamatan.
- 3) Perpengembang : menampilkan laporan berdasarkan perusahaan/pengembang perumahan.

2.5. BERITA

Berfungsi untuk mengelola informasi yang akan ditampilkan di halaman depan website sebagai informasi publik. Terdapat 7 submenu di dalamnya yaitu:

- 1) Post : membuat, mengubah serta menghapus berita website.
- 2) Halaman Statis : membuat, mengubah serta menghapus halaman statis website.
- 3) Kategori : membuat, mengubah serta menghapus kategori berita website.
- 4) Tag : membuat, mengubah serta menghapus tag berita website.
- 5) All trashed posts : merupakan *recycle bin* (tempat sampah) dari berita website yang sudah dihapus.
- 6) Galeri membuat, mengubah serta menghapus galeri foto website.
- 7) Slider : membuat, mengubah serta menghapus slider halaman utama website.

2.6. MASTER DATA

Merupakan menu yang berfungsi untuk pengaturan data rujukan atau data referensi atau juga disebut dengan data master yang terhubung dengan menu lainnya seperti pendataan.

Di dalamnya terdapat 9 submenu yaitu :

- 1) Jenis Konstruksi : rujukan data jenis konstruksi.
- 2) Jenis Bangunan : rujukan data jenis bangunan.
- 3) Kecamatan : rujukan data kecamatan.



- 4) Kelurahan : rujukan data kelurahan.
- 5) Jenis Perumahan : rujukan data jenis perumahan.
- 6) Jenis Berkas : rujukan data berkas.
- 7) Tipe Rumah : rujukan data jenis rumah.
- 8) OPD : rujukan data perangkat daerah.
- 9) Pengguna : pengaturan data user atau pengguna aplikasi seperti username, email dan role.

CARA MENGGUNAKAN

1. MEMBUKA APLIKASI

- 1) Buka web browser (Google Chrome atau Mozilla FireFox atau lainnya) dan tulis alamat url <https://sirumba.banjarkab.go.id>
- 2) Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser.
- 3) Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi sebagai berikut :

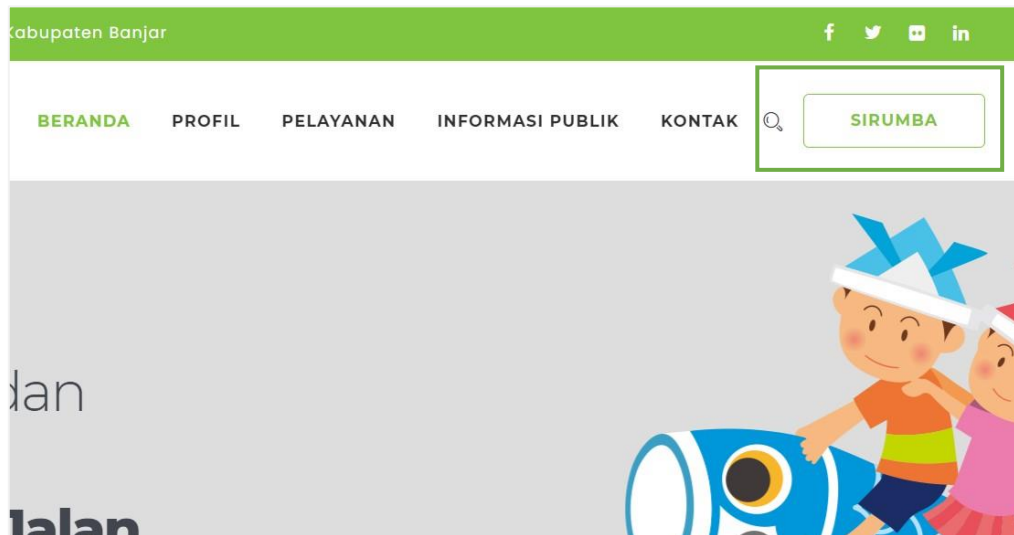


Gambar 1. Halaman depan website



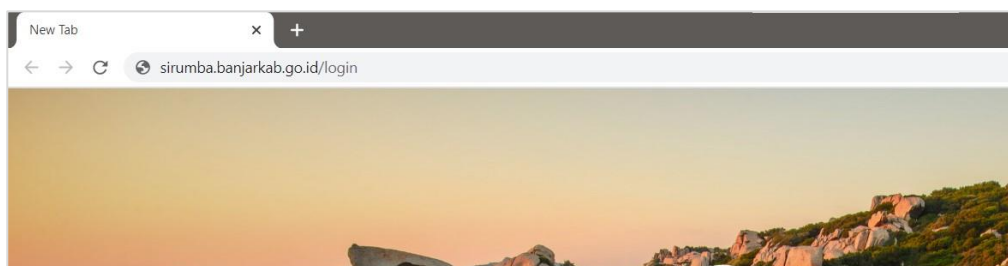
2. MASUK / LOGIN

Ada 2 cara untuk masuk ke halaman login. Melalui halaman website, dengan cara mengklik tombol sirumba yang terletak disamping menu sebelah kanan atas.



Gambar 2. Link login aplikasi

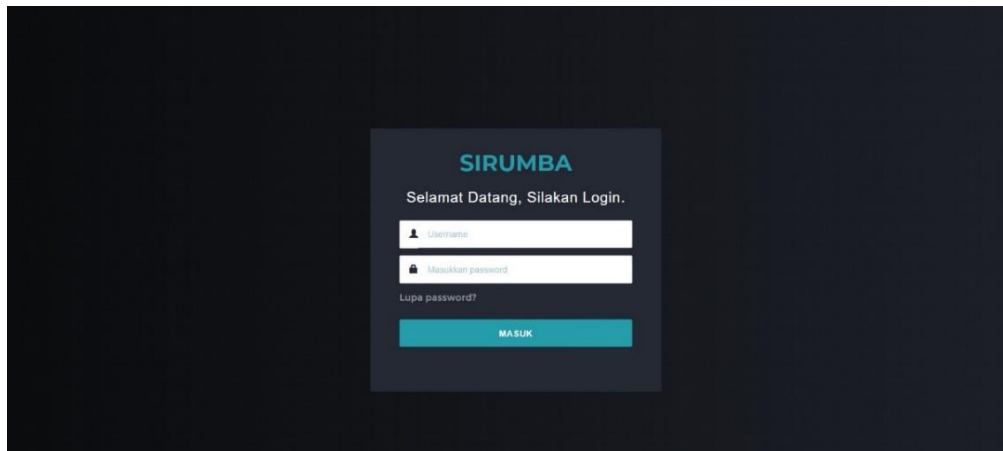
- 1) Melalui URL dengan cara langsung mengisi <http://sirumba.banjarkab.go.id/login> pada *address bar* yang ada pada.



Gambar 3. URL link login

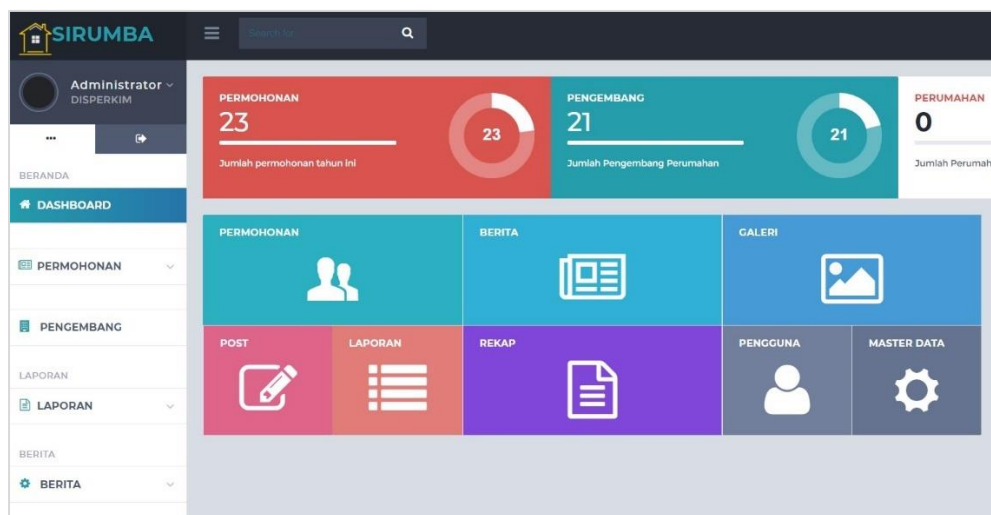


Setelah itu akan muncul halaman login seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4. Halaman login

Untuk masuk ke halaman administrator masukkan username dan password pada form login di atas. Jika username dan password yang dimasukkan benar maka sistem akan mengarahkan langsung ke halaman dashboard administrator.



Gambar 5. Dashboard SIRUMBA



3. PERMOHONAN

3.1. PENDATAAN

Untuk pendataan permohonan caranya adalah dengan mengklik permohonan -> pendataan. Kemudian akan tampil form pengisian yang terdiri dari data pemohon, kelengkapan berkas, prasarana, sarana, utilitas, jumlah unit dan selesai.

The screenshot shows a web application interface for 'PERMOHONAN'. The sidebar on the left includes a user profile 'Administrator DISPERKIM' and a menu with options like 'BERANDA', 'DASHBOARD', 'PERMOHONAN', 'PENGEMBANG', 'LAPORAN', 'BERITA', and 'PENGATURAN'. The main content area is titled 'PERMOHONAN' and has a sub-header 'DATA PEMOHON'. Below this, there's a form with two main sections: 'PEMOHON' and 'PERUMAHAN'. The 'PEMOHON' section includes fields for 'Nama Pemohon', 'Pekerjaan', 'Jabatan', 'Kontak', 'Jalan', 'Kelurahan', 'Kecamatan', 'RT/RW', 'Kode Pos', 'Nomor KTP', 'Nomor Surat Permohonan', and 'Tanggal Surat Permohonan'. The 'PERUMAHAN' section includes fields for 'Nama Perumahan', 'Kecamatan', 'Kelurahan', 'Jalan', 'RT/RW', 'Kode Pos', 'Luas Lahan', 'Luas Kaveling', 'Luas Prasarana dan Utilitas', 'Luas Sarana', 'Luas RTH', and 'Keterangan'. A red 'SIMPAN' button is at the bottom.

Gambar 6 Pendataan Permohonan

DATA PEMOHON

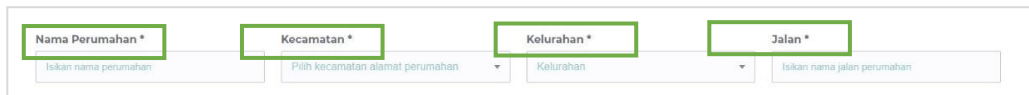
Form data pemohon pertama kali akan tampil pada saat kita mengklik menu pendataan sebelah kiri (sidebar).

The screenshot shows the 'DATA PEMOHON' form. It has a sub-header 'Tanda (*) wajib diisi'. The form is divided into two main sections: 'PEMOHON' and 'PERUMAHAN'. The 'PEMOHON' section includes fields for 'Nama Pemohon', 'Pekerjaan', 'Jabatan', 'Kontak', 'Jalan', 'Kelurahan', 'Kecamatan', 'RT/RW', 'Kode Pos', 'Nomor KTP', 'Nomor Surat Permohonan', and 'Tanggal Surat Permohonan'. The 'PERUMAHAN' section includes fields for 'Nama Perumahan', 'Kecamatan', 'Kelurahan', 'Jalan', 'RT/RW', 'Kode Pos', 'Luas Lahan', 'Luas Kaveling', 'Luas Prasarana dan Utilitas', 'Luas Sarana', 'Luas RTH', and 'Keterangan'. A red 'SIMPAN' button is at the bottom.

Gambar 7. Form data pemohon



Untuk kolom isian yang setelah labelnya ada symbol bintang (*) artinya kolom tersebut wajib diisi. Jika tidak maka data pemohon tidak akan tersimpan.



Gambar 8. Contoh kolom yang wajib diisi

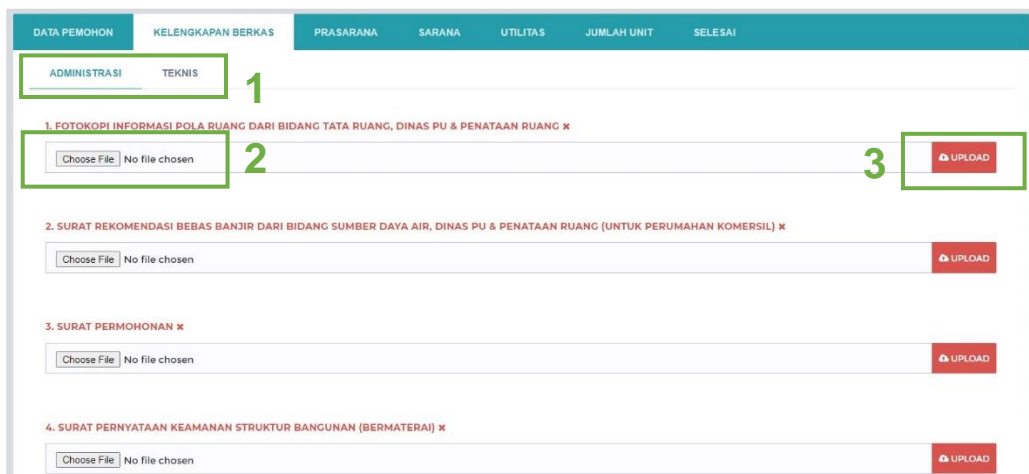
Setelah form sudah terisi, kemudian simpan dengan cara mengklik tombol simpan berwarna merah pada bagian bawah form. Setelah itu form akan otomatis melanjutkan ke bagian form kelengkapan berkas.

KELENGKAPAN BERKAS

Pada form ini berfungsi untuk mengupload dokumen persyaratan yang sudah discan menjadi file yang berformat .pdf.

Ada 2 kategori kelengkapan berkas yaitu :

1. Administrasi
2. Teknis



Gambar 9. Form kelengkapan berkas



Pilih kategori kelengkapan berkas dengan cara mengklik nama kategorinya. Cara untuk mengupload dokumennya adalah klik *Choose File* maka muncul jendela (*Popup*) untuk mencari file dokumen yang nantinya akan dipilih.

Setelah file dokumen sudah terpilih, jangan lupa untuk mengklik tombol upload disamping kolom file yang berwarna merah. Lakukan satu persatu untuk upload dokumen berikutnya seperti langkah tersebut diatas.

Apabila sudah selesai semuanya, kemudian klik tombol simpan yang terletak paling bawah dari form kelengkapan berkas. Maka otomatis pindah ke form selanjutnya yaitu form prasarana.



Gambar 10. Tombol simpan form kelengkapan berkas

PRASARANA

Dalam form sarana ini ada 6 kategori inputan.

1. Jalan Masuk
2. Jalan Utama
3. Jalan Pembagi
4. Saluran Pembuangan Air Limbah
5. Tempat Pembuangan Sampah



Gambar 11. Form prasarana

Untuk pengisiannya sebelumnya klik nama kategori kemudian isi kolom inputan dibawahnya. Jika ingin menambahkan input lagi yaitu dengan cara klik tanda tambah (+) yang ada disamping kanan kolom input. Sebaliknya untuk menguranginya dengan mengklik tanda minus (-).

Gambar 12. Tambah kolom input form prasarana

Apabila sudah selesai, jangan lupa klik tombol simpan berwarna biru yang terletak di samping kanan. Lakukan hal tersebut untuk kategori yang lain juga.

Terakhir klik tombol simpan di bagian paling bawah form untuk meneruskan ke form selanjutnya yaitu form sarana.

SARANA

Di dalam form sarana ini terdiri dari :

1. Ruang Terbuka Hijau
2. Peribadatan
3. Rekreasi dan Keluarga
4. Pendidikan
5. Kesehatan
6. Perniagaan
7. Pelayanan Umum dan Pemerintahan
8. Parkir

DATA PEMOHON	KELENGKAPAN BERKAS	PRASARANA	SARANA	UTILITAS	JUMLAH UNIT	SELESAI
1. RUANG TERBUKA HIJAU						
JENIS		UKURAN BANGUNAN	LUAS LAHAN	KETERANGAN		
Misal: Taman		Misal: 10x20	Isikan luas lahan/bangunan	Isikan keterangan jika ada		
2. PERIBADATAN						
JENIS		UKURAN BANGUNAN	LUAS LAHAN	KETERANGAN		
Misal: Masjid/Langgar/Mushola		Misal: 10x20	Isikan luas lahan/bangunan	Isikan keterangan jika ada		
3. REKREASI DAN OLAAHRAGA						
JENIS		UKURAN BANGUNAN	LUAS LAHAN	KETERANGAN		
Isikan jenis rekreasi keluarga		Misal: 10x20	Isikan luas lahan/bangunan	Isikan keterangan jika ada		
4. PENDIDIKAN						
JENIS		UKURAN BANGUNAN	LUAS LAHAN	KETERANGAN		
Misal: TK/SD/SLTP		Misal: 10x20	Isikan luas lahan/bangunan	Isikan keterangan jika ada		
5. KESEHATAN						
JENIS		UKURAN BANGUNAN	LUAS LAHAN	KETERANGAN		
Misal: Puskesmas		Misal: 10x20	Isikan luas lahan/bangunan	Isikan keterangan jika ada		

Gambar 13. Form sarana

Langkah pengisian datanya hampir sama pada bagian form data pemohon yang sudah diisi sebelumnya. Apabila sudah selesai klik tombol simpan di bagian paling bawah dari form ini kemudian otomatis akan meneruskan ke form selanjutnya yaitu form utilitas.



UTILITAS

Di dalamnya terdiri dari:

1. Penerangan Jalan Umum
2. Jaringan Air Bersih
3. Pemadam Kebakaran
4. Jaringan Listrik
5. Jaringan Telepon
6. Jaringan Gas
7. Jaringan Transportasi
8. Gorong-gorong
9. Drainase

DATA PEMOHON	KELENGKAPAN BERKAS	PRASARANA	SARANA	UTILITAS	JUMLAH UNIT	SELESAI
1. PENERANGAN JALAN UMUM						
		TERSEDIA <input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak		KETERANGAN <input type="text" value="misal: terhubung jalur 1/2/3"/>		
2. JARINGAN AIR BERSIH						
		TERSEDIA <input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak		KETERANGAN <input type="text" value="misal: terhubung jalur 1/2/3"/>		
3. PEMADAM KEBAKARAN						
		TERSEDIA <input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak		KETERANGAN <input type="text" value="misal: terhubung jalur 1/2/3"/>		
4. JARINGAN LISTRIK						
		TERSEDIA <input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak		KETERANGAN <input type="text" value="misal: terhubung jalur 1/2/3"/>		
5. JARINGAN TELEPON						
		TERSEDIA <input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak		KETERANGAN <input type="text" value="misal: terhubung jalur 1/2/3"/>		
6. JARINGAN GAS						
		TERSEDIA <input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak		KETERANGAN <input type="text" value="misal: terhubung jalur 1/2/3"/>		

Gambar 14. Form utilitas

Untuk inputannya berupa *radio button* atau pilihan tersedia atau tidak ditambah kolom keterangan. Apabila sudah selesai diinput, klik tombol simpan di bagian paling bawah form ini untuk meneruskan ke form selanjutnya yaitu form jumlah unit.



JUMLAH UNIT

Form ini untuk memasukkan data jumlah unit rumah sesuai tipe dan juga luas kavling. Selain itu ada pilihan kategori subsidi dan non subsidi.

TIPE	LUAS KAVLING (m ²)	JUMLAH	KATEGORI
21	Luas kavling	Jumlah unit	---
36	Luas kavling	Jumlah unit	---
45	Luas kavling	Jumlah unit	---
60	Luas kavling	Jumlah unit	---
72	Luas kavling	Jumlah unit	---

SIMPAN

Gambar 15. Form jumlah unit

Apabila selesai mengisi data form jumlah unit, kemudian klik tombol simpan di bagian paling bawah form.

Untuk menambah tipe rumah pada form jumlah unit di atas, terlebih dahulu menambahkan datanya di master data dengan cara klik Master Data -> Tipe Rumah pada menu samping kiri (*sidebar*). Kemudian klik tombol tambah yang terletak di pojok kanan atas.

NO.	NAMA	AKSI
1	21	Edit Hapus
2	36	Edit Hapus
3	45	Edit Hapus
4	60	Edit Hapus
5	72	Edit Hapus

Showing 1 to 5 of 5 entries

PREVIOUS 1 NEXT

Gambar 16. Tambah tipe rumah



SELESAI

Pada bagian ini merupakan konfirmasi penyelesaian pengisian semua data permohonan dengan cara mengklik (centang) *checkbox* yang ada didalamnya.



Gambar 17. Form konfirmasi penyelesaian pengisian permohonan

Proses ini juga akan menentukan status dari permohonan yang akan ditampilkan di bagian rekap. Untuk *update* data dapat dilakukan di submenu rekap.

3.2.REKAP

Untuk melihat hasil pendataan secara keseluruhan dari data permohonan yang dimasukkan di menu pendataan sebelumnya dapat dilihat dengan cara klik permohonan -> rekap.

DETAIL

Berfungsi untuk melihat rincian dari permohonan yang sudah selesai disimpan. Caranya adalah dengan mengklik langsung nama pengembang/perusahaan yang ada di dalam tabel rekap.



NO	PENGEMBANG	PERUMAHAN	ALAMAT	NO. SURAT PENGESAHAN	TGL. PENGESAHAN	LUAS	STATUS	AKSI
1	CV. SEKUMPUL GRIYA ASRI	Griya Asri Indah	A. Yani - Belayung Baru	129	2020-10-17	1.787,45	Disetujui	  
2	PT. JOFA DINI LESTARI	Shelli Messi Cluster 4	Martapura Lama - Cudang Hiran			48.212,07	Penginputan	  
3	PT. AWANG SEJAHTERA PERMAI	At Taqwa Permai	Jl. A. Yani KM.12 Handil Setia Bersama - Gambut Barat			35.055,77	Penginputan	  

Gambar 18. Detail rekap



Setelah itu akan tampil isi rincian dari nama pengembang/perusahaan yang kita pilih seperti gambar dibawah ini.

DETAIL PERMOHONAN

PEMOHON	BERKAS	PRASARANA	SARANA	UTILITAS	CETAK PERMOHONAN	CETAK KELENGKAPAN
1. TAHUN	2020				1. NAMA PERUMAHAN	Giya Asri Indah
2. PENGEMBANG	CV. SEKUMPUL GRIYA ASRI				2. ALAMAT PERUMAHAN	
3. NAMA PEMOHON	Syamsudin				- Kecamatan	Kertak Hanyar
4. PEKERJAAN	Developer Perumahan				- Kelurahan	Belayung Baru
5. JABATAN	Direktur				- RT/RW	01/02
6. ALAMAT					- Jalan	A. Yani
- Kecamatan	Aluh Aluh				- Kode Pos	70725
- Kelurahan / Desa	Bakambat				3. LUAS LAHAN	1.787,45 m2
- RT/RW	01/02				- Luas Prasarana	687,67 m2
- Jalan	Sekumpul				- Luas Sarana	573,78 m2
- Kode Pos	78686				- Luas RTH	786,65 m2
7. NIK.	897979899855454				4. JUMLAH RUMAH/UKURAN KAPLING	
8. TELP.	086576888878				- Tipe 21/140	125 unit
					- Tipe 36/140	125 unit
					- Tipe 45/160	100 unit
					- Tipe 60/160	75 unit
					- Tipe 72/160	30 unit

Tutup

Gambar 19. Isi detail permohonan

Di dalam isi rincian tersebut juga terdapat cetak permohonan dan cetak kelengkapan untuk melihat rincian dalam format file .pdf yang bisa langsung dicetak ke printer.

PERMOHONAN PENGEMBANG PERUMAHAN

Tanggal permohonan: 10 Jul 2020

1. TAHUN	2020
2. NAMA PERUMAHAN	Shali Messi Cluster 4
3. ALAMAT PERUMAHAN	
- Kecamatan	Sungai Tabuk
- Kelurahan	Gudang Hiran
- RT/RW	
- Jalan	Martapura Lama
- Kode Pos	
4. PENGEMBANG	PT. JOFA DINI LESTARI
5. NAMA PEMOHON	Maulida Jofa Dini, S.Pd, M.Pd.
6. ALAMAT	
- Kecamatan	
- Kelurahan / Desa	
- RT/RW	04
- Jalan	Jalan Handi Bakti
- Kode Pos	
7. LUAS LAHAN	48.212,07 m2
- Luas Prasarana	13.947,83 m2
- Luas Sarana	2.795,25 m2

Gambar 20. Cetak permohonan



Kelengkapan Berkas Maulida Jofa Dini, S.Pd, M.Pd. 1 / 2

KELENGKAPAN BERKAS

Nama Perusahaan : PT. JOFA DINI LESTARI
 Klasifikasi Bangunan : -
 Alamat : Martapura Lama - Gudang Hiran
 No. Telp. : 085251931110/081250457564
 No. Disposisi / No. Berkas : -

NO.	BERKAS	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Fotokopi Informasi Pola Ruang dari Bidang Tata Ruang, Dinas PU & Penataan Ruang		✓	
2	Surat Rekomendasi Beban Bangun dari Bidang Sumber Daya Air, Dinas PU & Penataan Ruang (untuk perumahan komersil)		✓	
3	Surat Perumahan		✓	
4	Surat Pernyataan Keamanan Struktur Bangunan (bermaterai)	✓		
5	Surat Pernyataan Kesiapan Menyerahkan PSU		✓	
6	Surat Pernyataan bersedia menyediakan Lahan Pemakaman *	✓		
7	Surat Pernyataan Pengelolaan Sampah	✓		
8	Fotokopi KTP Pemohon	✓		

Gambar 21. Cetak kelengkapan

PENGESAHAN

Digunakan untuk memasukkan tanggal dan nomor surat pengesahan yang merupakan tindaklanjut dari permohonan. Caranya adalah dengan mengklik tombol centang pada kolom aksi.

REKAP PERMOHONAN
Rekapitulasi data permohonan.

Show: 50 entries Search:

NO.	PENGEMBANG	PERUMAHAN	ALAMAT	NO. SURAT PENGESAHAN	TGL. PENGESAHAN	LUAS	STATUS	AKSI
1	CV. SEKUMPUL GRIYA ASRI	Giya Asri Indah	A. Yani - Belayung Baru	129	2020-10-17	1.787,45	Disetujui	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	PT. JOFA DINI LESTARI	Shall Messi Cluster 4	Martapura Lama - Cudang Hiran			48.212,07	Penginputan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 22. Tombol pengesahan

REKAP PERMOHONAN
Rekapitulasi data permohonan.

Show: 50 entries Search:

☒ PENGESAHAN

NOMOR

TANGGAL

mm-dd-yyyy

SIMPAN

NO.	PENGEMBANG	PERUMAHAN	ALAMAT	NO. SURAT PENGESAHAN	TGL. PENGESAHAN	LUAS	STATUS	AKSI
1							Disetujui	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2							Penginputan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3							Penginputan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	PT. SERIBU SUNCAI SEJAHTERA	Perumahan Tepi Sawah 2	Jl. Irigasi - Sungai Paring			32.362,58	Penginputan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 23. Form pengesahan



EDIT

Berfungsi untuk mengubah data permohonan yang sudah disimpan sebelumnya. Caranya adalah dengan mengklik tombol edit (*tanda pensil*) yang letaknya disamping kanan tombol pengesahan.



NO.	PENGEMBANG	PERUMAHAN	ALAMAT	NO. SURAT PENGESAHAN	TGL. PENGESAHAN	LUAS	STATUS	AKSI
1	CV. SEKUMPUL CRIYA ASRI	Giya Asri Indah	A. Yani - Belayung Baru	129	2020-10-17	1.787,45	Disetujui	  
2	PT. JOFA DINI LESTARI	Shalli Messi Cluster 4	Martapura Lama - Cudang Hiran			48.212,07	Penginputan	  

Gambar 24. Edit permohonan

Setelah itu akan muncul form edit seperti form pada waktu menambahkan data permohonan pertama kali.

HAPUS

Digunakan untuk menghapus data permohonan.



NO.	PENGEMBANG	PERUMAHAN	ALAMAT	NO. SURAT PENGESAHAN	TGL. PENGESAHAN	LUAS	STATUS	AKSI
1	CV. SEKUMPUL CRIYA ASRI	Giya Asri Indah	A. Yani - Belayung Baru	129	2020-10-17	1.787,45	Disetujui	  
2	PT. JOFA DINI LESTARI	Shalli Messi Cluster 4	Martapura Lama - Gudang Hiran			48.212,07	Penginputan	  

Gambar 25. Tombol hapus permohonan



4. PENGEMBANG

Untuk masuk ke halaman pengembang yaitu dengan cara:

- 1) Klik pengembang pada menu sidebar. Maka akan tampil tabel data pengembang atau perusahaan.

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	DIREKTUR	TELP	AKSI
1	CV. SEKUMPUL CRIYA ASRI	Sekumpul 01/02, Bakambat, Aluh Aluh	Syamsudin	08557688878	[EDIT] [HAPUS]
2	PT. GRAHA ADI JAYA	Jalan Albasia 01/02, Keraton, Martapura	Adi Rahardian	087979898954	[EDIT] [HAPUS]
3	CV. Griya Siliwangi	Jalan jalan 1/2, Antapani, Antapani	Doni	0979797998	[EDIT] [HAPUS]

Gambar 26. Data pengembang atau perusahaan

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data pengembang baru. Pada form tambah ini terdapat 2 kategori pengembang yaitu pengembang kabupaten banjar dan luar kabupaten. Pilih dan sesuaikan saat menambahkan data pengembang tersebut.

TAMBAH PENGEMBANG
Form untuk menambah data pengembang.

KABUPATEN BANJAR | LUAR KABUPATEN

Nama Perusahaan:

Direktur:

Nomor KTP:

No.Telp:

Kecamatan:

Kelurahan:

Jalan:

RT/RW:

Kode Pos:

SIMPAN

Gambar 27. Form tambah pengembang lokal



TAMBAH PENGEMBANG
Form untuk menambah data pengembang.

KABUPATEN BANJAR

LUAR KABUPATEN

Nama Perusahaan
Isikan nama lengkap pengembang

Direktur
Isikan nama direktur

Nomor KTP
Isikan no KTP direktur

No.Telp
Isikan kontak/help perusahaan

Kecamatan
Isikan kontak/help perusahaan

Kelurahan
Isikan kontak/help perusahaan

Jalan
Isikan nama jalan alamat perusahaan

RT/RW
RT/RW

Kode Pos
Kode Pos

SIMPAN

Gambar 28. Form tambah pengembang luar wilayah

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah data pengembang.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus data pengembang.

DATA PENGEMBANG PERUMAHAN + TAMBAH

Show entries Search:

NO.	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	DIREKTUR	TELP.	AKSI
1	CV. SEKUMPUL CRIYA ASRI <small>Lokal</small>	Sekumpul 01/02, Bakambat, Aluh Aluh	Syamsudin	086576888878	<div>EDIT</div> <div>HAPUS</div>

Gambar 29. Tombol edit dan hapus pengembang



5. LAPORAN

Terdapat 3 kategori laporan yaitu:

5.1. PERTANGGAL

- 1) Klik laporan -> pertanggal. Maka akan tampil pilihan pengisian tanggal mulai dan tanggal akhir.

Gambar 30. Laporan pertanggal

- 2) Pilih tanggal pada inputan tanggal mulai dan tanggal akhir kemudian klik tombol cari yang terletak disebelah kanan inputan tanggal. Tabel menampilkan data sesuai periode waktu yang dipilih di atas.

Gambar 31. Periode tanggal

- 3) Klik tombol PDF di atas tabel untuk mengubah data di tabel menjadi format .pdf.

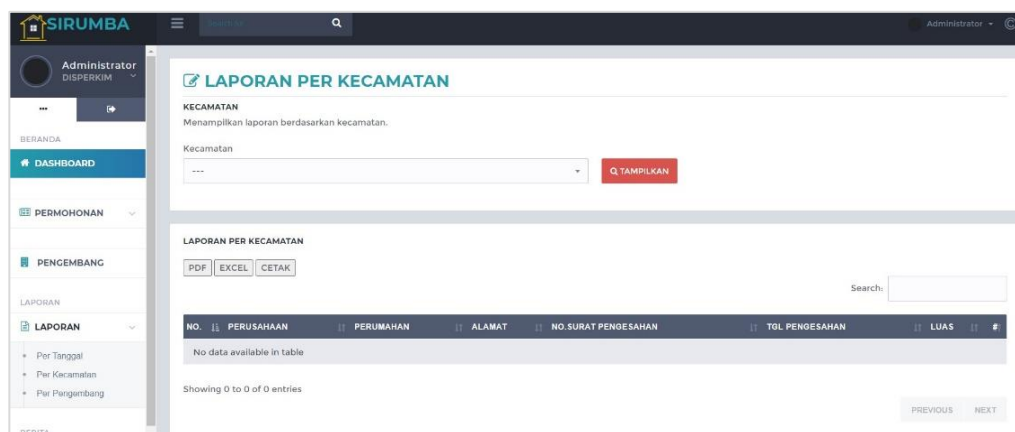
Gambar 32. Tombol ekspor laporan



- 4) Klik tombol Excel untuk mengubah data ke format .xls.
- 5) Klik tombol Cetak untuk langsung di cetak melalui printer.

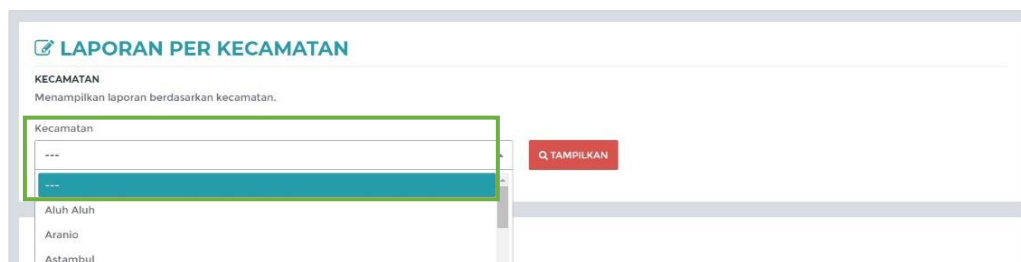
5.2. PERKECAMATAN

- 1) Klik laporan -> perkecamatan. Maka akan tampil dropdown pilhan kecamatan.



Gambar 33. Laporan perkecamatan

- 2) Pilih nama kecamatan kemudian klik tombol tampilkan yang terletak disebelah kanan. Tabel menampilkan data sesuai kecamatan yang dipilih.



Gambar 34. Dropdown kecamatan



- 3) Klik tombol PDF di atas tabel untuk mengubah data di tabel menjadi format .pdf.

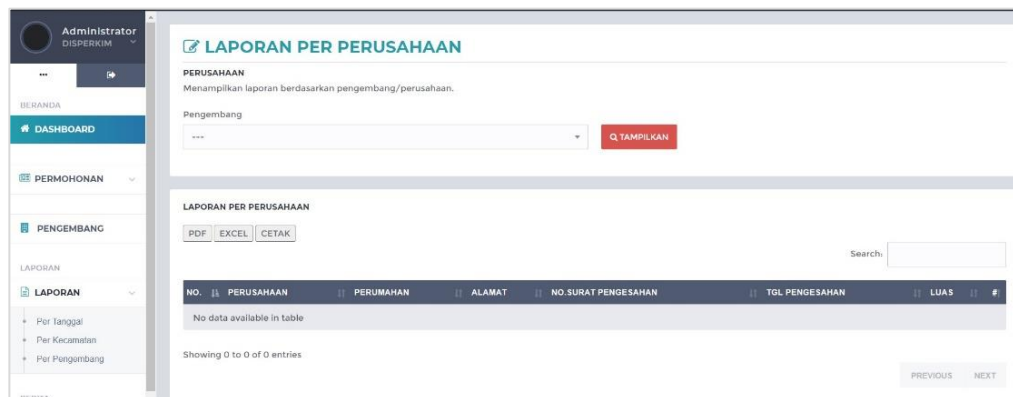


Gambar 35. Tombol ekspor laporan perkecamatan

- 4) Klik tombol Excel untuk mengubah data ke format .xls.
5) Klik tombol Cetak untuk langsung di cetak melalui printer.

5.3. PERPENGEMBANG

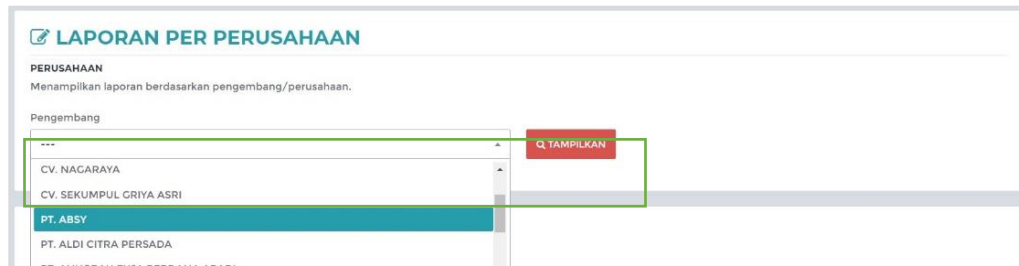
- 1) Klik laporan -> perpengembang. Maka akan tampil dropdown pilhan pengembang atau perusahaan.



Gambar 36. Laporan perpengembang

- 2) Pilih nama pengembang/perusahaan kemudian klik tombol tampilkan yang terletak disebelah kanan.





Gambar 37. Laporan perpengembang

- 3) Tabel menampilkan data sesuai nama pengembang yang dipilih di atas.
- 4) Klik tombol PDF di atas tabel untuk mengubah data di tabel menjadi format .pdf.



Gambar 38. Tombol ekspor laporan perpengembang

- 5) Klik tombol Excel untuk mengubah data ke format .xls.
- 6) Klik tombol Cetak untuk langsung di cetak melalui printer.

6. BERITA

Merupakan menu yang berfungsi untuk mengelola berita yang ditampilkan di halaman depan website. Di dalam menu berita terdiri dari :

6.1.POSTS

Untuk menampilkan data post atau berita yang sudah tersimpan yaitu dengan cara :



- 1) Klik berita -> posts. Maka akan tampil tabel post berita yang tersimpan di website.



NO.	GAMBAR	JUDUL	AKSI
1		RAPAT KOORDINASI PENGELOLAAN P2U TRIWULAN III TAHUN 2018	Edit Trash
2		Pendampingan dan Pembahasan Produk Peraturan NSPK Penyelenggaraan Rumah Susun di Balikpapan	Edit Trash
3		Rapat Hasil Sinkronisasi draft RPJMD untuk Misi Kabupaten Banjar	Edit Trash
4		Rapat Pimpinan dan Seluruh Staf Dinas Perumahan dan Permukiman Kab. Banjar	Edit Trash
5		Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Perumahan dan Permukiman	Edit Trash
6		Pendampingan Pelaksanaan BSPS Tahun 2018 di Provinsi Kalimantan Selatan	Edit Trash

Gambar 39. Post berita

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data post/berita baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah berita yang isinya terdiri dari judul, upload gambar/foto, tag, dan konten berita



Gambar 40. Tombol tambah berita

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah post berita.
4) Klik ikon hapus untuk menghapus post berita.



NO.	GAMBAR	JUDUL	AKSI
1		RAPAT KOORDINASI PENGELOLAAN P2U TRIWULAN III TAHUN 2018	Edit Trash
2		Pendampingan dan Pembahasan Produk Peraturan NSPK Penyelenggaraan Rumah Susun di Balikpapan	Edit Trash

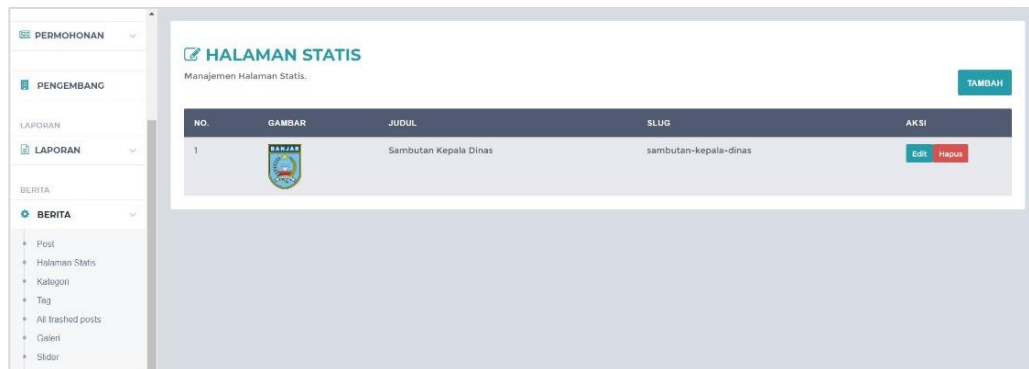
Gambar 41. Tombol edit dan hapus berita


6.2. HALAMAN STATIS

Fungsi halaman statis ini serupa dengan post berita. Perbedaannya yaitu halaman statis digunakan untuk informasi yang jarang diubah atau *diupdate*. Cara mengelolanya tidak jauh berbeda dengan post berita :



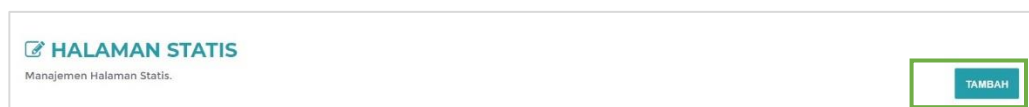
- 1) Klik berita -> halaman statis. Maka akan tampil data halaman statis dalam bentuk tabel.



NO.	GAMBAR	JUDUL	SLUG	AKSI
1		Sambutan Kepala Dinas	sambutan-kepala-dinas	Edit Hapus

Gambar 42. Halaman statis

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah halaman statis baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah halaman statis yang isianannya terdiri dari judul, upload gambar/foto, dan konten berita



Gambar 43. Tombol tambah halaman statis

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah halaman statis.
4) Klik ikon hapus untuk menghapus halaman statis.



NO.	GAMBAR	JUDUL	SLUG	AKSI
1		Sambutan Kepala Dinas	sambutan-kepala-dinas	Edit Hapus

Gambar 44. Tombol edit dan hapus halaman statis



6.3. KATEGORI

Kategori berita berfungsi untuk mengelompokkan berita sesuai dengan tema berita yang akan di *publish*. Caranya yaitu :

1) Klik berita -> kategori. Maka akan tampil kategori dalam bentuk tabel.



NO.	NAMA KATEGORI	AKSI
1	Berita	EDIT HAPUS
2	Penerangan jalan umum	EDIT HAPUS
3	Perumahan	EDIT HAPUS
4	Permukiman	EDIT HAPUS

Gambar 45. Kategori berita

2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah kategori baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah kategori.

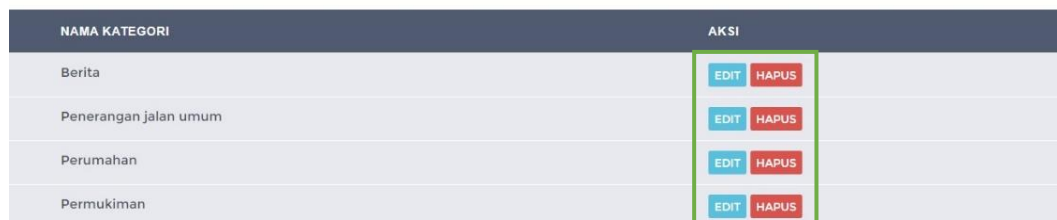


NO.	NAMA KATEGORI	AKSI
-----	---------------	------

Gambar 46. Tombol tambah kategori

3) Klik ikon edit untuk mengubah kategori.

4) Klik ikon hapus untuk menghapus kategori.



NAMA KATEGORI	AKSI
Berita	EDIT HAPUS
Penerangan jalan umum	EDIT HAPUS
Perumahan	EDIT HAPUS
Permukiman	EDIT HAPUS

Gambar 47. Tombol edit dan hapus kategori



6.4.TAG

Tag bisa diartikan sub kategori, mengelompokkan post berita yang mengacu pada informasi yang lebih spesifik.

1) Klik berita -> tag. Maka akan tampil tag dalam bentuk tabel.

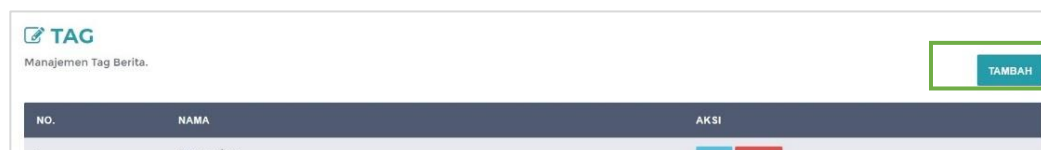


The screenshot shows a web application interface for managing tags. On the left is a sidebar menu with options: PERMOHONAN, PENGEMBANG, LAPORAN, BERITA (selected), and a sub-menu for BERITA containing Post, Halaman Statis, Kategori, and Tag. The main content area is titled 'TAG' and 'Manajemen Tag Berita.' It contains a table with three columns: NO., NAMA, and AKSI. The table lists three tags: 1. Perumahan, 2. Permukiman, and 3. Penerangan Jalan Umum. Each tag has 'EDIT' and 'HAPUS' buttons. A 'TAMBAH' button is in the top right corner.

NO.	NAMA	AKSI
1	Perumahan	EDIT HAPUS
2	Permukiman	EDIT HAPUS
3	Penerangan Jalan Umum	EDIT HAPUS

Gambar 48. Tag berita

2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah tag baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah tag.



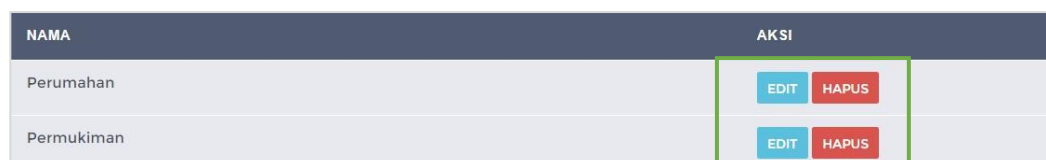
This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'TAMBAH' button in the top right corner with a green rectangle.

NO.	NAMA	AKSI
1	Perumahan	EDIT HAPUS

Gambar 49. Tombol tambah tag berita

3) Klik ikon edit untuk mengubah tag.

4) Klik ikon hapus untuk menghapus tag.



This is a close-up of the table from the previous screenshots, focusing on the 'EDIT' and 'HAPUS' buttons for the first two tags. A green rectangle highlights these buttons.

NAMA	AKSI
Perumahan	EDIT HAPUS
Permukiman	EDIT HAPUS

Gambar 50. Tombol edit dan hapus tag berita



6.5. ALL TRASHED POSTS

Merupakan *Recycle Bin* post berita yang dihapus. Di dalamnya 2 pilihan yaitu :

1. Restore : untuk mengembalikan (*restore*) post berita.
2. Hapus : untuk menghapus post berita secara permanen.



Gambar 51. All Trashed post berita

6.6. GALERI

Galeri adalah kumpulan foto-foto sebagai dokumentasi untuk ditampilkan di halaman depan website. Cara mengelolanya yaitu :

- 1) Klik berita -> galeri. Maka akan tampil galeri foto dalam bentuk tabel.



Gambar 52. Galeri foto

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah foto galeri baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah foto galeri.





Gambar 53. Tombol tambah galeri

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah foto galeri.
- 5) Klik ikon hapus untuk menghapus foto galeri.

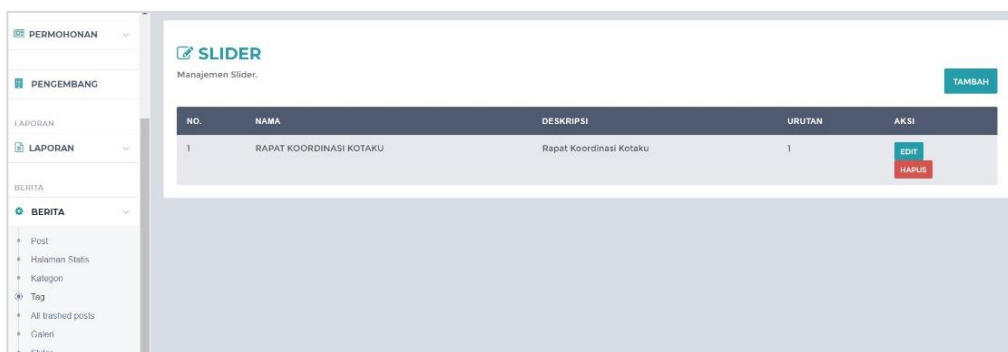


Gambar 54. Tombol edit dan hapus galeri foto

6.7. SLIDER

Slider adalah kumpulan gambar yang ditampilkan secara slide atau berganti-ganti yang berfungsi untuk mempercantik tampilan website atau menginformasikan sesuatu dalam bentuk gambar. Cara mengelolanya yaitu :

- 1) Klik berita -> slider. Maka akan tampil slider dalam bentuk tabel.



Gambar 55. Slider



- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah gambar slider baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah gambar slider.



Gambar 56. Tombol tambah slider

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah gambar slider.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus gambar slider.



Gambar 57. Tombol edit dan hapus slider

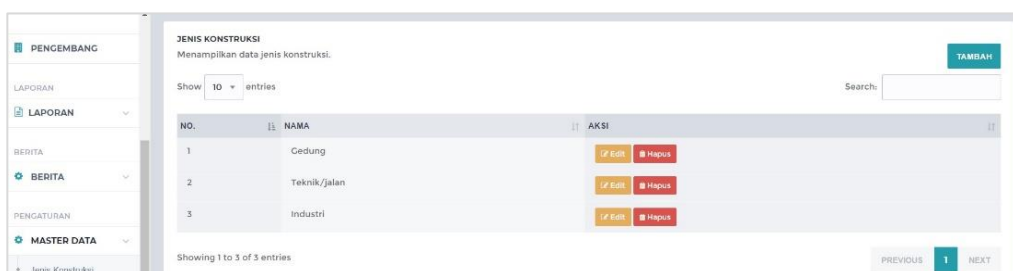
7. MASTER DATA

Master data adalah data rujukan yang tersimpan secara terpusat dan digunakan oleh seluruh modul aplikasi dalam aplikasi.

7.1. JENIS KONSTRUKSI

Cara melihatnya dengan cara :

- 1) Klik master data -> Jenis Konstruksi. Kemudian akan muncul data master untuk jenis konstruksi.



Gambar 58. Jenis konstruksi

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data master jenis konstruksi baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah jenis konstruksi.



Gambar 59. Tombol tambah jenis konstruksi

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah jenis konstruksi.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus jenis konstruksi.

NO.	NAMA	AKSI
1	Gedung	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
2	Teknik/jalan	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
3	Industri	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>

Gambar 60. Tombol edit dan hapus jenis konstruksi

7.2. JENIS BANGUNAN

Cara melihatnya dengan cara :

- 1) Klik master data -> Jenis Bangunan. Kemudian akan muncul data master untuk jenis bangunan.

NO.	NAMA	AKSI
1	Rumah Tinggal	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
2	Komersial	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
3	Fasilitas Penginapan	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
4	Fasilitas Pendidikan	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
5	Fasilitas Kesehatan	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
6	Fasilitas Peribadahan	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
7	Fasilitas Transportasi	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
8	Fasilitas Budaya dan Hiburan	<div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>

Gambar 61. Jenis bangunan

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data master jenis bangunan baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah jenis bangunan.

Gambar 62. Tombol tambah jenis bangunan



- 3) Klik ikon edit untuk mengubah jenis bangunan.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus jenis bangunan.

NO.	NAMA	AKSI
1	Rumah Tinggal	Edit Hapus
2	Komersial	Edit Hapus
3	Fasilitas Penginapan	Edit Hapus

Gambar 63. Tombol edit dan hapus jenis bangunan

7.3. KECAMATAN

Cara melihatnya dengan cara :

- 1) Klik master data -> Kecamatan. Kemudian akan muncul data master untuk kecamatan.

PENGEMBANG

LAPORAN

LAPORAN

BERITA

BERITA

PENGATURAN

MASTER DATA

Jenis Konstruksi

Jenis Bangunan

Kecamatan

DATA KECAMATAN

Menampilkan data kecamatan.

Search:

TAMBAH

Show

10

 entries

NO.	KODE	NAMA	AKSI
1	630301	Aluh Aluh	<div><div></div><div></div></div> <div><div>Edit</div><div>Hapus</div></div>
2	630302	Kertak Hanyar	<div><div></div><div></div></div> <div><div>Edit</div><div>Hapus</div></div>
3	630303	Gambut	<div><div></div><div></div></div> <div><div>Edit</div><div>Hapus</div></div>
4	630304	Sungai Tabuk	<div><div></div><div></div></div> <div><div>Edit</div><div>Hapus</div></div>
5	630305	Martapura	<div><div></div><div></div></div> <div><div>Edit</div><div>Hapus</div></div>
6	630306	Karang Intan	<div><div></div><div></div></div> <div><div>Edit</div><div>Hapus</div></div>

Gambar 64. Kecamatan

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data master kecamatan baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah kecamatan.

DATA KECAMATAN Menampilkan data kecamatan. Show 10 entries Search: <input type="text"/>	TAMBAH
---	------------------------

Gambar 65. Tombol tambah kecamatan

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah kecamatan.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus kecamatan.



NO.	KODE	NAMA	AKSI
1	630301	Aluh Aluh	Edit Hapus
2	630302	Kertak Hanyar	Edit Hapus
3	630303	Gambut	Edit Hapus

Gambar 66. Tombol edit dan hapus kecamatan

7.4. KELURAHAN

Cara melihatnya dengan cara :

- 1) Klik master data -> Kelurahan. Kemudian akan muncul data master untuk kelurahan.

PENGEMBANG

LAPORAN

LAPORAN

BERITA

BERITA

PENGATURAN

MASTER DATA

Jenis Konstruksi

Jenis Bangunan

Kecamatan

Kelurahan

DATA KELURAHAN

Menampilkan data kelurahan.

Show

10

entries

Search:

TAMBAH

NO.	KODE	NAMA	KECAMATAN	AKSI
1	6303012001	Bakambat		<div><div></div> Edit</div> <div><div></div> Hapus</div>
2	6303012002	Tanipah		<div><div></div> Edit</div> <div><div></div> Hapus</div>
3	6303012009	Pemurus		<div><div></div> Edit</div> <div><div></div> Hapus</div>
4	6303012010	Simpang Warga		<div><div></div> Edit</div> <div><div></div> Hapus</div>
5	6303012011	Bunipah		<div><div></div> Edit</div> <div><div></div> Hapus</div>
6	6303012012	Aluh Aluh Besar		<div><div></div> Edit</div> <div><div></div> Hapus</div>

Gambar 67. Kelurahan

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data master kelurahan baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah kelurahan.

DATA KELURAHAN Menampilkan data kelurahan. Show 10 entries Search: <input type="text"/> TAMBAH
--

Gambar 68. Tombol tambah kelurahan

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah kelurahan.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus kelurahan.

NO.	KODE	NAMA	KECAMATAN	AKSI
1	6303012001	Bakambat		Edit Hapus
2	6303012002	Tanipah		Edit Hapus
3	6303012009	Pemurus		Edit Hapus

Gambar 69. Tombol edit dan hapus kelurahan



7.5. JENIS PERUMAHAN

Cara melihatnya dengan cara :

- 1) Klik master data -> Jenis Perumahan. Kemudian akan muncul data master untuk jenis perumahan.



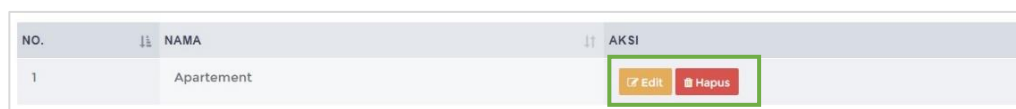
Gambar 70. Jenis perumahan

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data master jenis perumahan baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah jenis perumahan.



Gambar 71. Tombol tambah jenis perumahan

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah jenis perumahan.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus perumahan.



Gambar 72. Tombol edit dan hapus jenis perumahan



7.6. JENIS BERKAS

Cara melihatnya dengan cara :

- 1) Klik master data -> Jenis Berkas. Kemudian akan muncul data master untuk jenis berkas.



NO.	KODE	NAMA	AKSI
1	001	Fotokopi Informasi Pola Ruang dari Bidang Tata Ruang, Dinas PU & Penataan Ruang	[Edit] [Hapus]
2	002	Surat Rekomendasi Bebas Banjir dari Bidang Sumber Daya Air, Dinas PU & Penataan Ruang (untuk perumahan komersil)	[Edit] [Hapus]
3	003	Surat Permohonan	[Edit] [Hapus]
4	004	Surat Pernyataan Keamanan Struktur Bangunan (bermaterai)	[Edit] [Hapus]
5	005	Surat Pernyataan Kesiapan Menyerahkan PSU	[Edit] [Hapus]
6	006	Surat Pernyataan bersedia menyediakan Lahan Pemakaman *	[Edit] [Hapus]
7	007	Surat Pernyataan Pengelolaan Sampah	[Edit] [Hapus]

Gambar 73. Jenis berkas

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data master jenis berkas baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah jenis berkas.



Gambar 74. Jenis berkas

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah jenis berkas.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus berkas.



NO.	KODE	NAMA	AKSI
1	001	Fotokopi Informasi Pola Ruang dari Bidang Tata Ruang, Dinas PU & Penataan Ruang	[Edit] [Hapus]
2	002	Surat Rekomendasi Bebas Banjir dari Bidang Sumber Daya Air, Dinas PU & Penataan Ruang (untuk perumahan komersil)	[Edit] [Hapus]
3	003	Surat Permohonan	[Edit] [Hapus]

Gambar 75. Tombol edit dan hapus jenis berkas



7.7. TIPE RUMAH

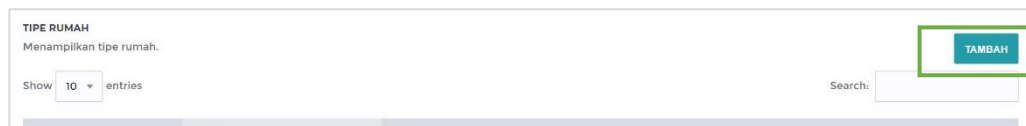
Cara melihatnya dengan cara :

- 1) Klik master data -> Tipe Rumah. Kemudian akan muncul data master untuk tipe rumah.



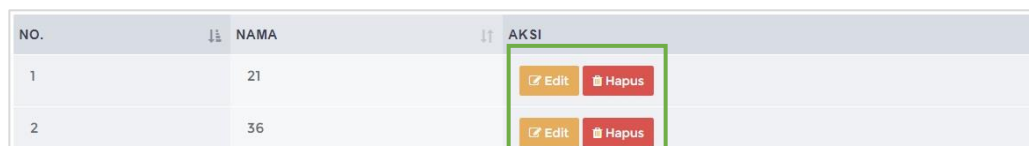
Gambar 76. Tipe rumah

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data master tipe rumah baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah tipe rumah.



Gambar 77. Tombol tambah tipe rumah

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah tipe rumah.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus tipe rumah.



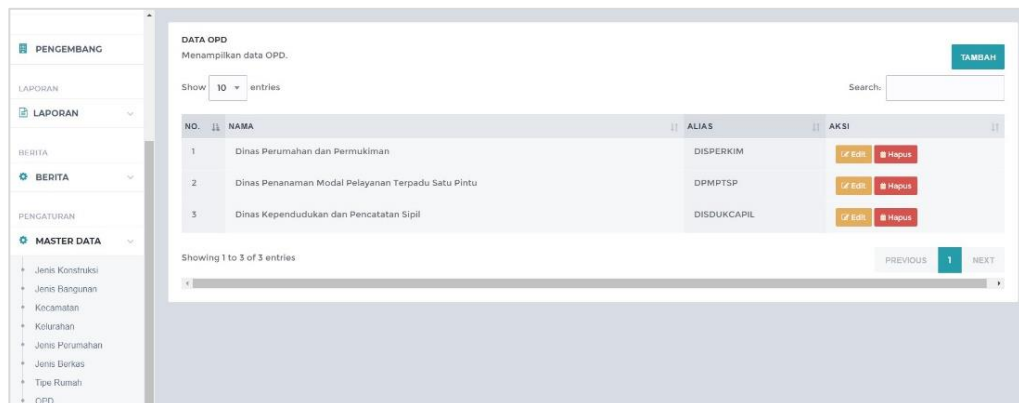
Gambar 78. Tombol edit dan hapus tipe rumah



7.8. OPD

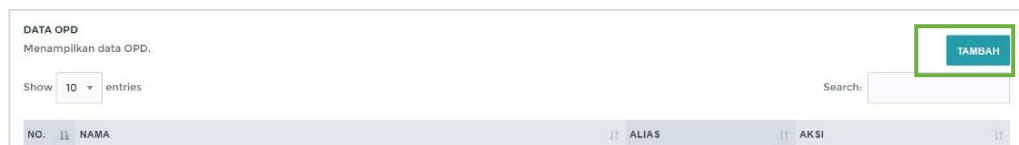
Cara melihatnya dengan cara :

- 1) Klik master data -> OPD. Kemudian akan muncul data master untuk OPD.



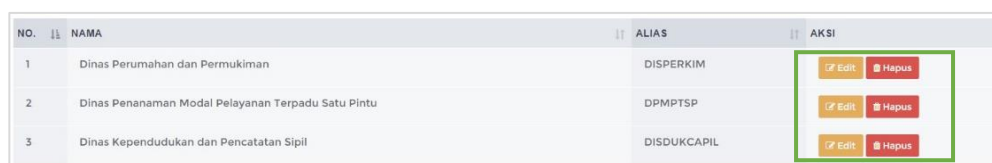
Gambar 79. Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data master OPD baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah OPD.



Gambar 80. Tombol tambah OPD

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah OPD.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus OPD.



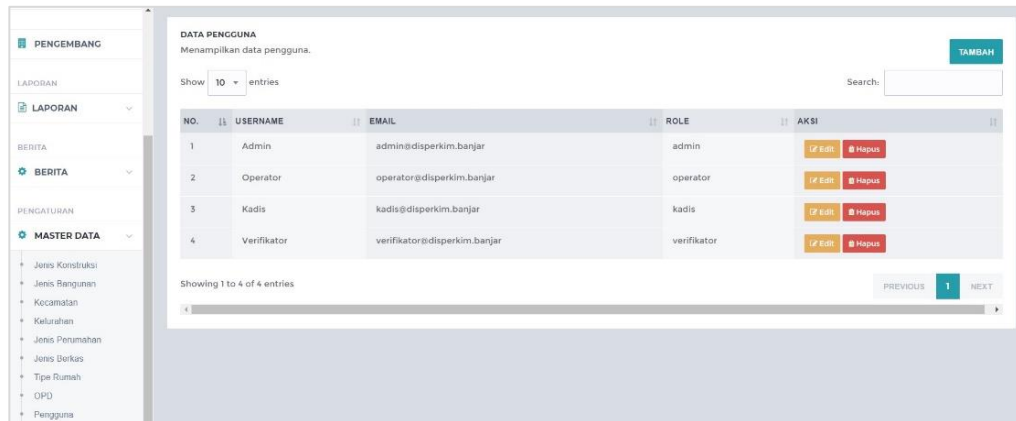
Gambar 81. Tombol edit dan hapus OPD



7.9. PENGGUNA

Cara melihatnya dengan cara :

- 1) Klik master data -> Pengguna. Kemudian akan muncul data master untuk pengguna.



DATA PENGGUNA
Menampilkan data pengguna.

Show 10 entries Search:

NO.	USERNAME	EMAIL	ROLE	AKSI
1	Admin	admin@disperkim.banjarn	admin	Edit Hapus
2	Operator	operator@disperkim.banjarn	operator	Edit Hapus
3	Kadis	kadis@disperkim.banjarn	kadis	Edit Hapus
4	Verifikator	verifikator@disperkim.banjarn	verifikator	Edit Hapus

Showing 1 to 4 of 4 entries

PREVIOUS 1 NEXT

Gambar 82. Pengguna (user)

- 2) Klik tombol tambah di pojok atas kanan untuk menambah data master pengguna baru maka selanjutnya tampil halaman form tambah pengguna.



DATA PENGGUNA
Menampilkan data pengguna.

Show 10 entries Search:

[TAMBAH](#)

Gambar 83. Tombol tambah pengguna

- 3) Klik ikon edit untuk mengubah pengguna.
- 4) Klik ikon hapus untuk menghapus pengguna.



NO.	USERNAME	EMAIL	ROLE	AKSI
1	Admin	admin@disperkim.banjarn	admin	Edit Hapus
2	Operator	operator@disperkim.banjarn	operator	Edit Hapus
3	Kadis	kadis@disperkim.banjarn	kadis	Edit Hapus
4	Verifikator	verifikator@disperkim.banjarn	verifikator	Edit Hapus

Gambar 84. Tombol edit dan hapus pengguna

