



User Manual Aplikasi PD

DAFTAR ISI

1.	Login.....	1
1.	Dashboard.....	1
2.	Artikel.....	2
3.	Banner.....	5
4.	Dokumen.....	6
5.	Galeri.....	9
6.	Interaksi	11
7.	Link.....	13
8.	Menu Manager	14
9.	Informasi PPID.....	15
10.	Data Master : Kategori Artikel	17
11.	Data Master : Kategori Dokumen	18

1. Login

Selamat Datang!
di Website DISKOMINFO Kab. Malang

Please fill out the following fields to login:

Username
1 Enter your username
Username cannot be blank.

Password
2 Enter your password

☒ Remember me

3 Login

Untuk mengakses Halaman admin, User harus LOGIN menggunakan username dan password yang telah terdaftar. Login dapat dilakukan dengan cara:

1. Inputkan Username pada textbox Username (Nomor 1).
2. Inputkan Password pada textbox nomor (Nomor 2).
3. Klik Tombol Login (Nomor 3).

Apabila anda gagal login, mohon cek kembali dan pastikan username dan password yang anda inputkan benar dan telah terdaftar.

1. Dashboard

Setelah berhasil login, akan tampil halaman dashboard seperti berikut.

1

2

3

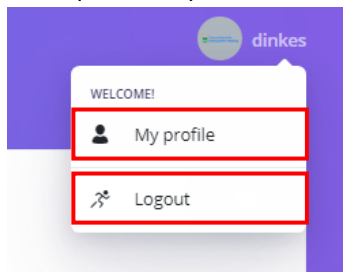
4

JUDUL BERITA	TANGGAL TERBIT	AUTHOR
Jalan Sehat Perpisahan	2019-08-23 05:50:52	kominfo
Test Slug	2019-10-07 02:46:58	kominfo
HADIRI KIRAB DAN IKRAR BHAKTI KEPALA DESA MANGLIAWAN	2019-09-20 11:22:42	kominfo

Pada halaman ini terdapat menu (Nomor 1), Rekapitulasi berita, dokumen dan interaksi (Nomor 2), berita populer (Nomor 3), serta menu akun (Nomor 4).

1. Menu (Nomor 1).
Menu terdiri dari :

- Dashboard, yaitu halaman utama
 - Artikel, digunakan untuk mengelola artikel seperti berita, profil, program, dll
 - Dokumen, digunakan untuk mengelola dokumen seperti sakip, dll
 - Galeri album, digunakan untuk mengelola album galeri.
 - Galeri, digunakan untuk mengelola galery berdasarkan album yang telah dibuat.
 - Interaksi, digunakan untuk mengelola interaksi baik interaksi langsung ke PD.
 - Link, Digunakan untuk mngelola Instansi terkait.
 - Menu Manager digunakan untuk mengelola menu yang tampil pada website Perangkat Daerah.
 - Informasi, Digunakan untuk mengelola informasi untuk PPID.
 - Kategori artikel, digunakan untuk membuat kategori artikel baru
 - Kategori Dokumen, digunakan untuk membuat kategori dokumen baru.
2. Rekapitulasi (Nomor 2).
Rekapitulasi berisi jumlah berita, dokumen, dan interaksi yang telah diinputkan pada sistem.
 3. Berita Popular (Nomor 3).
Menampilkan berita yang paling sering dilihat oleh masyarakat.
 4. Akun (Nomor 4).

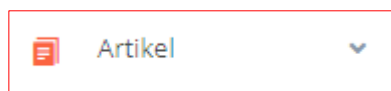


- Menu MY PROFILE digunakan untuk mengubah data Perang username dan passwordnya.
- LOGOUT digunakan untuk keluar dari halaman admin.

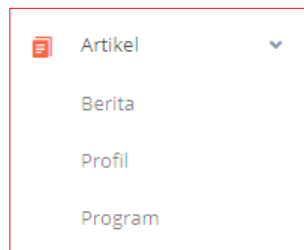
2. Artikel

Untuk membuat artikel, user dapat mengikuti langkah langkah berikut:

- a. Klik menu artikel.



- b. Pilih kategori artikel yang ingin dibuat, misal berita



c. Tampil halaman index yang berisi data berita yang telah diinputkan sebelumnya.

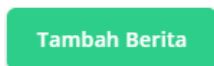
The screenshot shows the 'Berita' (News) index page. The page has a purple header with the text 'BERITA' and a 'dishub' logo. On the left, there is a sidebar with navigation links: Dashboard, Artikel, Dokumen, Galeri Album, Galeri, Interaksi, Link, Menu Manager, and DATA MASTER (Kategori Artikel, Kategori Dokumen). The main content area is titled 'Berita' and shows a table of news items. The table has columns for '#', 'JUDUL ARTIKEL', 'ID STATUS ARTIKEL', and 'ACTIONS'. The first row of data is highlighted with a red box and labeled '2'. The first row of the table header is highlighted with a red box and labeled '4'. The input field for filtering by title is highlighted with a red box and labeled '3'. The dropdown menu for filtering by status is highlighted with a red box and labeled '4'. The action icons (view, edit, delete) for the first row are highlighted with a red box and labeled '5'. A green button labeled 'Tambah Berita' is highlighted with a red box and labeled '1'.

#	JUDUL ARTIKEL	ID STATUS ARTIKEL	ACTIONS
1	BIMBINGAN TEKNIS PENINGKATAN PROFESIONALISME APARATUR MENUJU DISHUB "BISA" TAHUN 2019 admin dinas perhubungan	Publish	
2	Mudik Gratis Tahun 2019	Publish	
3	Pembinaan Tertib Administrasi pada UPT-UPT Dinas Perhubungan	Publish	

Keterangan:

- 1 : Tombol untuk menambahkan artikel.
- 2 : Data artikel yang telah diinputkan.
- 3 : Filter artikel berdasarkan judul.
- 4 : Filter artikel berdasarkan status (draft atau publish).
- 5 : Button Action yang terdiri dari :
 - Untuk melihat detail artikel.
 - Untuk mengubah artikel.
 - Untuk menghapus artikel.

d. Klik tombol tambah berita



e. Tampil formulir tambah berita

The screenshot shows a web form titled 'CREATE BERITA' with a 'Kembalikan' button in the top right. The form contains several sections: 'Judul Artikel' (Article Title) with a text input field (1); 'Konten Artikel' (Article Content) with a rich text editor (2); 'Gambar' (Image) with a drag-and-drop area and a file selection button (3); 'Share To' (4) with a dropdown menu showing 'Tidak Ada', 'Malang Kab.', and 'PPID'; 'Id Status Artikel' (5) with a dropdown menu showing 'Choose Status artikel'; and two buttons at the bottom: 'Create' (6) and 'Cancel' (7).

Keterangan:

- 1 : Judul artikel.
- 2 : konten / isi artikel.
- 3 : Gambar / foto artikel (boleh lebih dari satu).
- 4 : Opsi share artikel.
- 5 : Status artikel.
- 6 : tombol simpan.
- 7 : tombol batal simpan.

f. Isikan formulir berita pada formulir tersebut.

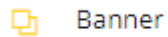
- g. Klik tombol simpan



3. Banner

Menu banner digunakan untuk mengupload banner event atau pengumuman tertentu, pada menu ini, user dapat mengatur waktu penayangan banner. Berikut merupakan langkah langkah untuk mengelola banner.

- a. Pilih menu banner



- b. Akan tampil halaman index banner yang berisi data banner yang telah diinputkan sebelumnya.

BANNER

Banner

Tambah Banner

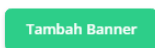
Showing 1-1 of 1 item.

#	KATEGORI BANNER	JUDUL BANNER	TANGGAL TAMPIL	TANGGAL KADALUARSA	ACTIONS
1	Pop Up	Default Banner	2019-10-29	2019-10-31	

© 2019 Diskominfo Kab. Malang

Oxioo Indonesia

- c. Klik tambah Banner untuk menambahkan banner baru.



d. Tampil formulir tambah banner baru.

CREATE BANNER

dinkes

Create Banner

Kembali

Judul Banner

1 Judul Banner

2 File Banner

Drag & drop files here ...

Select file... Cancel Browse ...

Keterangan

3 Keterangan

Tanggal Tampil

4

Tanggal Kadaluarsa

5

Create Cancel

© 2019 Diskominfo Kab. Malang Oxloo Indonesia

Keterangan :

- 1 : Judul banner
 - 2 : Upload Foto atau gambar banner
 - 3 : Keterangan banner
 - 4 : Taggal mulai banner tersebut ditampilkan
 - 5 : Tanggal akhir benner tersebut ditampilkan
- e. Isi formulir tersebut degan lengkap, kemudian klik Create.

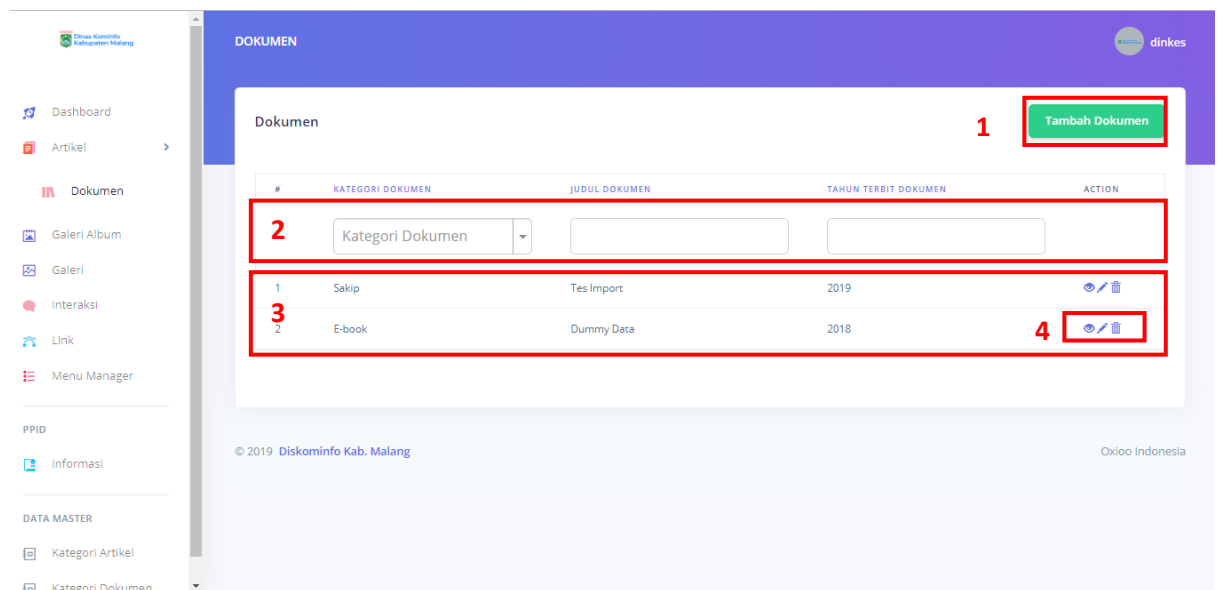
4. Dokumen

Untuk mengupload dokumen user dapat mengikuti cara cara berikut :

- a. Pilih menu dokumen.

 Dokumen

- b. Tampil index dokumen yang berisi data dokumen yang telah diinputkan sebelumnya.



Keterangan :

- 1 : Menambahkan dokumen baru
- 2 : Memfilter dan mencari dokumen yang telah diinputkan.
- 3 : Data dokumen yang telah diinputkan
- 4 : Button action untuk melihat detail, mengub, dan menghapus dokumen.

- c. Klik tombol Tambah Dokumen.



d. Tampil formulir tambah dokumen.

CREATE DOKUMEN

dinkes

Create Dokumen

Kembali

Kategori Dokumen

1 Choose Kategori dokumen

Judul Dokumen

2

Konten Dokumen

3

File

Select file...

Cancel Browse ...

Tanggal Pembaruan Dokumen

4

Tahun Terbit Dokumen

5 Tahun Terbit Dokumen

Url Dokumen

6 Uri Dokumen

Share To

☒ Tidak Ada ☐ Malang Kab. ☐ PPIID

7 Create Cancel 8

© 2019 Diskominfo Kab. Malang

Oxioo Indonesia

Keterangan :

- 1 : kategori dokumen
- 2 : Judul Dokumen
- 3 : dokumen yang ingin diupload.
- 4 : Tanggal pembaharuan
- 5 : Tahun terbit dokumen.
- 6 : URL Lokasi dokumen apabila dokumen tersimpan pada lokasi tertentu, misal google drive.
- 7 : tombol create untuk menyimpan dokumen.
- 8 : tombol cancel, digunakan apabila batal menyimpan dokumen.

e. Isi formulir tersebut.

f. Klik tombol CREATE

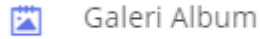
Create

5. Galeri

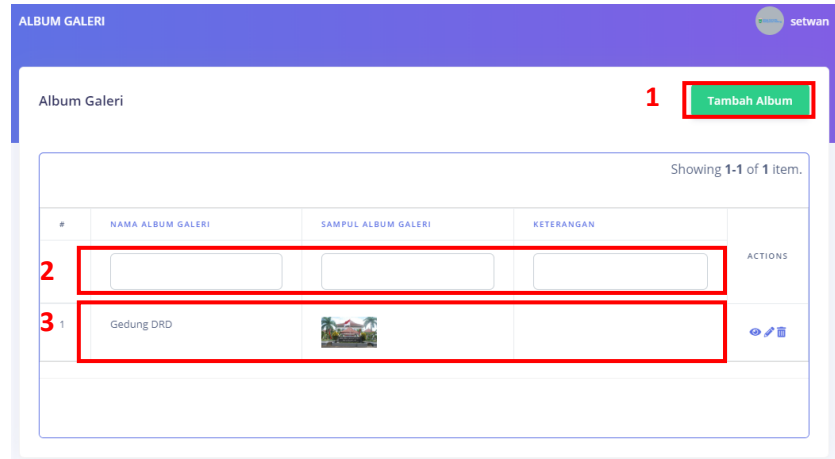
Untuk menambah galeri dapat dilakukan dengan acar berikut :

1. Album Galeri

- a. Pilih menu GALERI ALBUM pada sidebar



- b. Tampil halaman index album galeri yang berisi album yang telah dibuat sebelumnya.



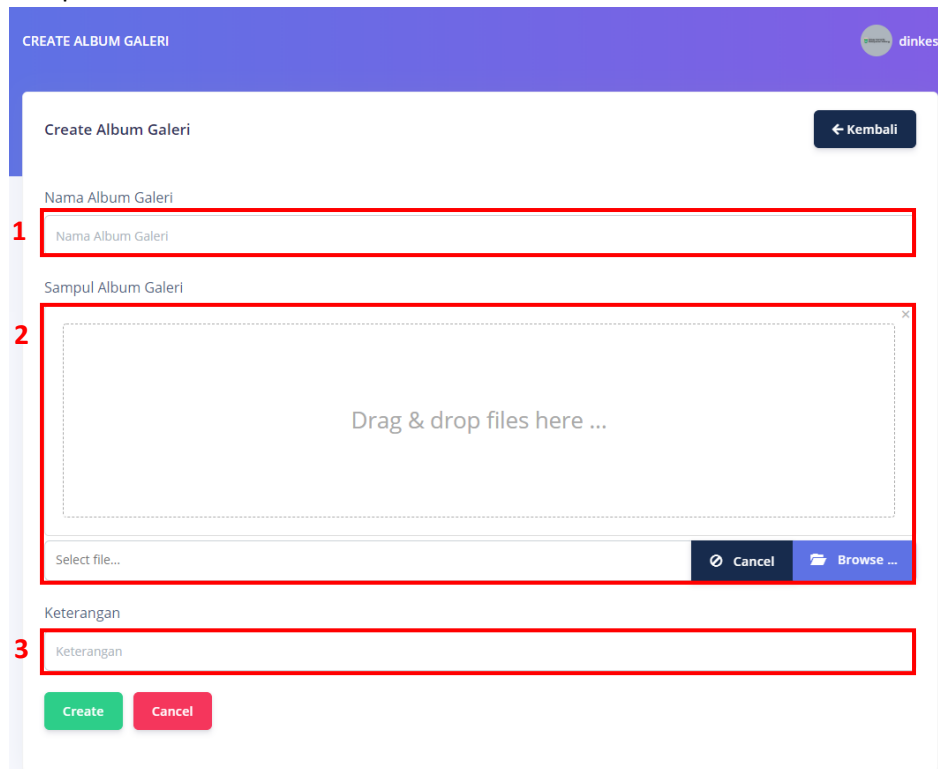
Keterangan :

- 1 : Menambahkan album
- 2 : Mmemfilter dan mencari album galeri
- 3 : Data album galeri yang telah dibuat.

- c. Klik button tambah album galeri

Tambah Album

- d. Tampil formulir tambah album.

A screenshot of the 'CREATE ALBUM GALERI' form. The form has a purple header with 'CREATE ALBUM GALERI' and a user profile 'dinkes'. Below the header, there's a section titled 'Create Album Galeri' with a '← Kembali' button. The form contains three main sections: 'Nama Album Galeri' with a text input field (labeled 1), 'Sampul Album Galeri' with a large file upload area (labeled 2) and a 'Select file...' button, and 'Keterangan' with a text input field (labeled 3). At the bottom, there are 'Create' and 'Cancel' buttons.

Keterangan :

1 : Nama album yang ingin dibuat

2 : foto sampul galeri (hanya 1 foto)

3 : ketengan album (opsional)

e. Isi formulir tersebut, kemudian klik button CREATE.

2. Galeri

a. Pilih menu galeri



Galeri

b. Tampil index galeri yang berisi data galeri.

Keterangan :

1 : button untuk menambahkan galerifoto baru.

2 ; textbox yang digunakan untuk mencari atau memfilter Galeri.

3 : data galeri yang telah disimpan.

c. Klik button tambah galeri.

Tambah Galeri

- d. Tampil formulir galeri.

CREATE GALERI

kominfo

← Kembali

Create Galeri

Album

1 Choose Album galeri

Judul Gambar

2 Judul Gambar

Gambar

3 Drag & drop files here ...

Select files... Cancel Browse ...

Keterangan

4 Keterangan

Create Cancel

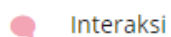
Keterangan :

- 1 : Album galeri yang akan diisi gambar
 - 2 : judul foto (apabila gambar yang akan diupload banyak, tidak perlu diisi)
 - 3 : upload gambar (bisa lebih dari 1)
 - 4 : keterangan gambar (opsional)
- e. Isi formulir tambah galeri tersebut, dan upload foto galeri (foto bisa lebih dari 1)
- f. Klik button CREATE.

6. Interaksi

Untuk membalas interaksi dari masyarakat di website PPID dapat mengikuti langkah langkah berikut.


- a. Pilih menu Interaksi



- b. Tampil index interaksi yang berisi data interaksi yang ditulis oleh masyarakat.

The screenshot shows the 'INTERAKSI' page with a table of interactions. The table has columns: #, NAMA PENGIRIM, EMAIL PENGIRIM, TELEPON, STATUS INTERAKSI, and ACTION. A red box labeled '1' highlights the search bar at the top. Another red box labeled '2' highlights the first row of the table. A third red box labeled '3' highlights the 'Private' status dropdown in the 'STATUS INTERAKSI' column.

Keterangan :

- 1 : textbox yang digunakan untuk mencari atau memfilter interaksi.
 - 2 : data interaksi yang telah disimpan.
 - 3 : Status interaksi private (tidak ditampilkan) dan Public (Ditampilkan)
- c. Untuk mengkonfirmasi status tampilan interaksi di halaman Perangkat Daerah, user dapat klik icon edit , kemudian mengubah status di formulir update lalu klik Update.

The screenshot shows the 'UBAH STATUS INTERAKSI: FULANAH' form. It has a title 'Ubah Status Interaksi: Fulanah' and a 'Kembali' button. Below the title is a 'Status Interaksi' dropdown menu with 'Private' selected. At the bottom are 'Update' and 'Cancel' buttons.

- d. Untuk membalas interaksi klik action bergambar 

The screenshot shows the 'PESAN DARI: AHMAD' page. It has a title 'Pesan dari: Ahmad' and a 'Kembali' button. Below the title is a form with fields for 'Nama Pengirim', 'Email Pengirim', 'Telepon', and 'Pesan'. Below this is a 'Komentar' section with a table showing 1-3 of 3 items. To the right is a 'Tinggalkan Balasan' section with a text area and a 'Simpan Balasan' button. A red box labeled '1' highlights the 'Tinggalkan Balasan' section.

Setelah itu muncul gambar seperti diatas kemudian pada box nomor 1 ada kolom untuk membalas pesan dari masyarakat dan klik simpan balasan untuk membalasnya.

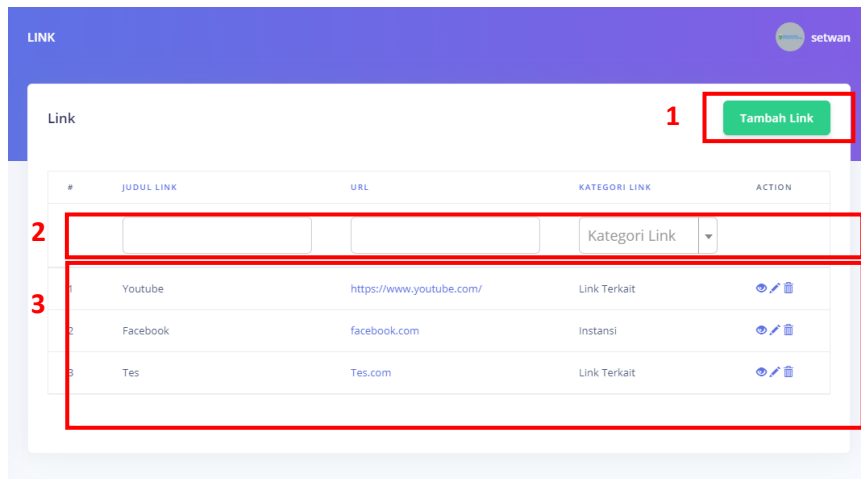
7. Link







Untuk menambahkan link terkait dan link instansi pada halaman beranda website berikut langkah langkahnya.

- a. Pilih menu Link



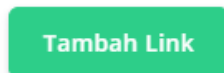
- b. Tampil index Link yang berisi data Link sebelumnya.



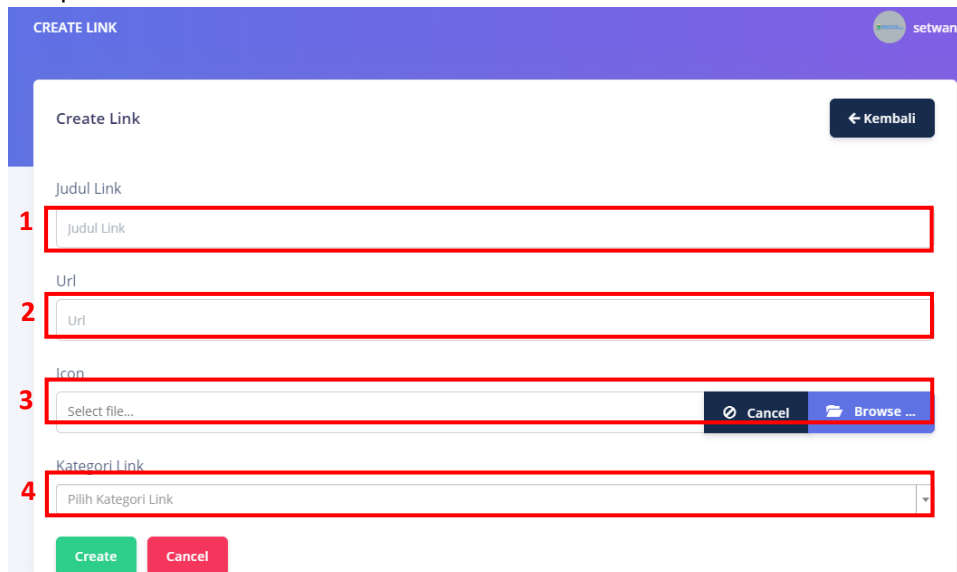
#	JUDUL LINK	URL	KATEGORI LINK	ACTION
1	Youtube	https://www.youtube.com/	Link Terkait	 
2	Facebook	facebook.com	Instansi	 
3	Tes	Tes.com	Link Terkait	 

Keterangan :

- 1 : button untuk menambahkan link baru.
 - 2 : textbox yang digunakan untuk mencari atau memfilter link.
 - 3 : data link yang telah disimpan.
- c. Untuk menambahkan link pilih button



- d. Tampilan form create link

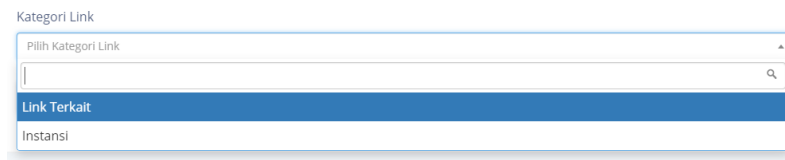


JUDUL LINK	URL	KATEGORI LINK
Judul Link	Url	Pilih Kategori Link

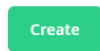
Keterangan :

- 1 : Judul link terkait/link instansi.
- 2 ; Url atau link yang akan di inputkan pada link terkait/link instansi.
- 3 : Icon untuk memberikan icon pada link terkait/link instansi.
- 4 : Kategori link apakah memilih link terkait/link instansi

- e. Setelah itu lengkapi form link dan jangan lupa untuk memilih kategori link termasuk link terkait atau link instansi



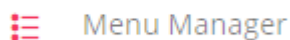
- f. Dan terakhir klik button create



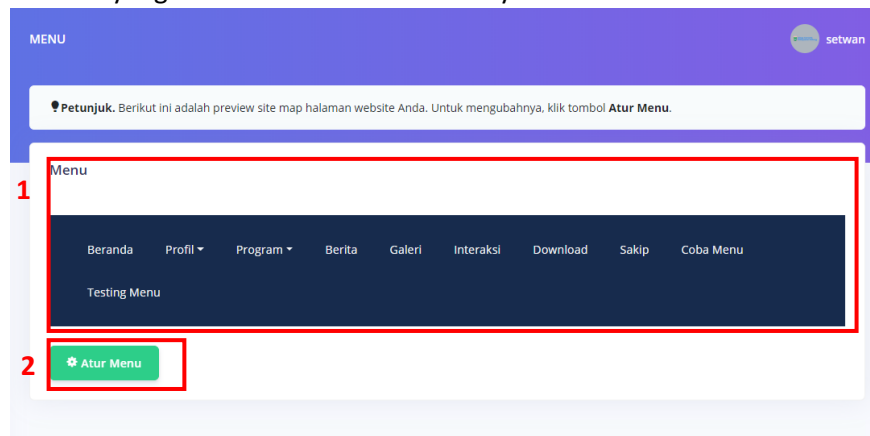
8. Menu Manager

Untuk mengatur menu pada halaman beranda website berikut langkah langkahnya.

- a. Pilih menu manager



- b. Tampil index Link yang berisi data menu sebelumnya.



Keterangan :

- 1 : tampilan menu sebelumnya
- 2 : button atur menu

- c. Klik button atur menu untuk mengatur menu pada halaman beranda website.
- d. Tampilan menu manager .

Menu Manager 1 2 3

Home / Menu / Update

Petunjuk!

- Tipe Menu :
 - Link. Menu berisi sebuah link tertentu berdasarkan URL yang disediakan.
 - Dropdown. Menu ini berupa dropdown yang dapat diisi dengan tipe menu lain.
 - Devider. Menu ini berupa tanda pemisah yang dapat diletakkan pada tipe menu Dropdown
- URL : Berisi link untuk menuju konten tertentu, adapun konten yang ditampilkan pada URL adalah sebagai berikut
 - Fixed Layout : **Beranda, Berita, Dokumen, Galeri, Interaksi**. Menampilkan konten artikel bertipe berita, dokumen, galeri, dan data interaksi dengan format tampilan yang telah ditentukan.
 - Kategori Artikel : List kategori artikel yang telah Anda buat. Jika Anda memilih konten ini, maka menu tersebut akan menampilkan seluruh konten dengan kategori tersebut.
 - Judul Artikel : List seluruh artikel yang telah Anda buat dengan kategori selain Berita.

Tambah Menu

4 Tipe

5 Label

6 URL

7 Location

8

9 Drop disini untuk mengedit

10 Drop disini untuk menghapus

Keterangan :

- 1 : Kembali ke halaman admin
- 2 : Logout halaman admin
- 3 : Preview Tampilan Menu
- 4 : Tipe tambah menu

Link

Link

Dropdown menu

Line (devider)

Link = Langsung menuju link terkait

Dropdown Menu = Menambahkan menu turun ke bawah

Line (Devider) = Menambahkan spasi menu pada dropdown

5 : Label menu

6 : Url link menu yang akan dibuat

7 : Lokasi penempatan menu

8 : Button Tambah menu

9 : Drop menu untuk mengedit

10 : Drop menu untuk menghapus

e. Lengkapi form tambah menu kemudian klik "Tambah"

9. Informasi PPID

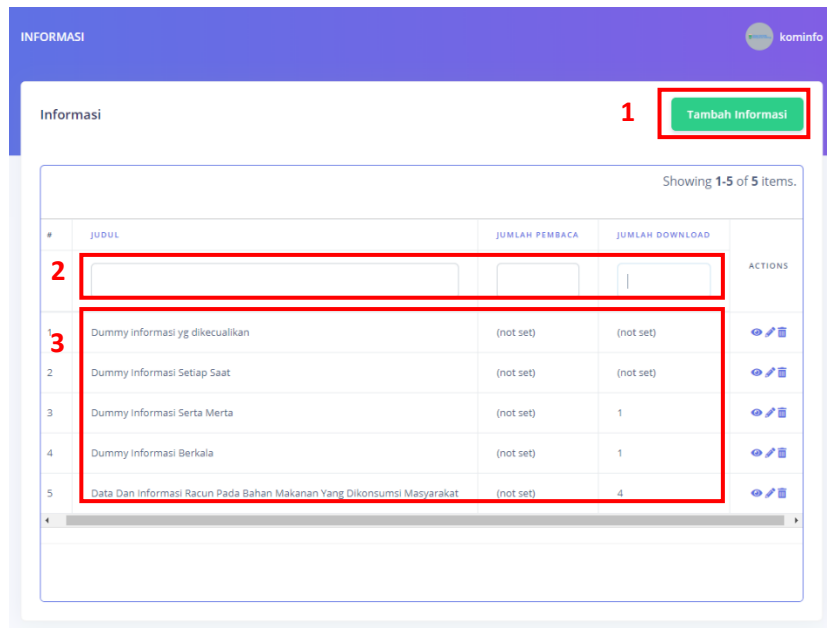
Untuk membuat informasi yang akan ditampilkan di PPID dapat mengikuti langkah langkah berikut.

a. Pilih menu informasi



Informasi

b. Tampil index informasi yang berisi data informasi yang telah diinputkan sebelumnya.



Keterangan :

- 1 : button untuk menambahkan informasi baru.
- 2 ; textbox yang digunakan untuk mencari atau memfilter informasi.
- 3 : data informasi yang telah disimpan.

- c. Klik tambah informasi untuk menginputkan informasi baru.

Tambah Informasi

- d. Tampil formulir tambah informasi.

The screenshot shows the 'CREATE INFORMASI' form. At the top right, there is a 'kominfo' logo. Below the header, there is a 'Create Informasi' button. Below the button, there is a 'Kembali' button. Below the 'Kembali' button, there are several input fields: 'Id Status Informasi' (labeled 1), 'Judul' (labeled 2), 'Url' (labeled 3), 'File' (labeled 4), and 'Konten Informasi' (labeled 5). The 'File' field has a 'Select file...' button, a 'Cancel' button, and a 'Browse ...' button. The 'Konten Informasi' field is a large text area. At the bottom, there are 'Create' and 'Cancel' buttons.

Jenis informasi yang diupload dapat berupa URL, Dokumen / file , dan keduanya.

Keterangan:

1 : jenis informasi yang ingin di tambahkan.

2 : judul informasi

3 : url informasi

4 ; file yang akan di upload

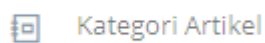
5 : konten atau isi informasi

- e. Lengkapi formulir tersebut kemudian klik button Create.

10. Data Master : Kategori Artikel

Untuk membuat kategori pada data master Kategori Artikel dapat mengikuti langkah langkah berikut.

- a. Pilih menu data master kemudian pilih Kategori Artikel.



- b. Tampil index Kategori Artikel yang berisi data informasi yang telah diinputkan sebelumnya.

A screenshot of a web application interface for 'Kategori Artikel'. The page has a purple header with the title 'KATEGORI ARTIKEL' and a user profile 'setwan'. Below the header, there's a section titled 'Kategori Artikel' with a green button labeled 'Tambah Kategori Artikel' (marked with a red '1'). Below this is a table with columns: '#', 'NAMA KATEGORI ARTIKEL', 'KETERANGAN', and 'ACTION'. The table contains six rows of data (marked with a red '3'). Above the table, there are two input fields for filtering (marked with a red '2').

#	NAMA KATEGORI ARTIKEL	KETERANGAN	ACTION
1	Arema	Arema	[edit] [delete]
2	Uncategorized	Artikel yang tidak memiliki kategori tertentu	[edit] [delete]
3	Kegiatan Kepala PD dan Camat		[edit] [delete]
4	Program		[edit] [delete]
5	Profil		[edit] [delete]
6	Berita		[edit] [delete]

Keterangan :

1 : button untuk menambahkan kategori artikel baru.

2 ; textbox yang digunakan untuk mencari atau memfilter kategori artikel.

3 : data kategori artikel yang telah disimpan.

c. Tampilan create kategori artikel

Keterangan :

- 1 : Form kategori artikel
- 2 ; Keterangan kategori artikel
- 3 : Create dan cancel

d. Lengkapi form create kategori artikel dan klik button



11. Data Master : Kategori Dokumen

Untuk membuat kategori pada data master Kategori Dokumen dapat mengikuti langkah langkah berikut.

- a. Pilih menu data master kemudian pilih Kategori Dokumen.



- b. Tampil index Kategori Dokumen yang berisi data informasi yang telah diinputkan sebelumnya.

#	NAMA KATEGORI DOKUMEN	KETERANGAN	ACTION
1	Formulir	Formulir	
2	Anggaran Daerah		
3	E-book		
4	Sakip		

Keterangan :

- 1 : button untuk menambahkan kategori dokumen baru.
- 2 : textbox yang digunakan untuk mencari atau memfilter kategori dokumen.
- 3 : data kategori dokumen yang telah disimpan.

c. Tampilan create kategori dokumen

CREATE KATEGORI DOKUMEN

setwan

Create Kategori Dokumen

← Kembali

1 Nama Kategori Dokumen

2 Keterangan

3 Create Cancel

© 2019 Diskominfo Kab. Malang

Oxioo Indonesia

Keterangan :

- 1 : Form kategori dokumen
- 2 ; Keterangan kategori dokumen
- 3 : Create dan cancel

d. Lengkapi form create dokumen dan klik button

