

Manual Aplikasi
Sistem Survey Sosek dan Pemetaan Desa
ver 1.1

Jakarta
2013

Table of Contents

Akses data Profil Desa.....	1
Kategori data dalam aplikasi Survey.....	4
Login pengguna dalam aplikasi Survey.....	5
Administrasi Aplikasi Survey.....	6
Mengelola kategori data.....	6
Mengelola Pengguna/User.....	7
Mengelola Kelompok Pengguna/User Group.....	8
Review Dan Persetujuan Publikasi Data Survey.....	10
Data Entry Hasil Survey.....	13
Perbaikan Data Hasil Survey.....	14
Penyaringan/Filter Data Hasil Survey.....	15
Fasilitas Pencarian Data Survey.....	16

Illustration Index

Gambar 1: Halaman depan aplikasi survey pemetaan desa.....	1
Gambar 2: Halaman profil desa di sekitar PT BA.....	2
Gambar 3: Daftar berkas terkait kategori Profil Desa yang ada.....	3
Gambar 4: Thumbnail foto/berkas terkait.....	3
Gambar 5: Tabel profil desa dalam satu halaman penuh baru.....	4
Gambar 6: Daftar kategori data hasil survey profil desa.....	4
Gambar 7: Form login pengguna aplikasi.....	5
Gambar 8: Menu utama aplikasi survey.....	5
Gambar 9: Daftar kategori data dan tautan untuk pengelolaan.....	6
Gambar 10: Daftar pengguna aplikasi.....	7
Gambar 11: Formulir data pengguna baru.....	8
Gambar 12: Daftar kelompok pengguna aplikasi.....	9
Gambar 13: Formulir isian kelompok pengguna baru.....	9
Gambar 14: Daftar data survey yang belum direview/disetujui untuk dipublikasi.....	11
Gambar 15: Data yang belum dan sudah disetujui untuk dipublikasikan.....	11
Gambar 16: Form pemilihan kategori untuk pengisian data.....	13
Gambar 17: Contoh formulir pengisian data untuk kategori terpilih.....	13
Gambar 18: Form isian untuk mengunggah berkas.....	14
Gambar 19: Formulir pengunggah berkas dan daftar berkas terkait.....	14
Gambar 20: Formulir perbaikan data hasil survey.....	15
Gambar 21: Formulir penyaringan/filter data survey.....	16
Gambar 22: Daftar data survey yang ditemukan sesuai parameter penyaringan.....	16
Gambar 23: Formulir pencarian data survey.....	17
Gambar 24: Form pencarian data survey khusus kategori Dampak Aktifitas.....	18
Gambar 25: Contoh kasus formulir pencarian data.....	18
Gambar 26: Hasil pencarian dampak negatif aktifitas terkait kata "Hutan".....	19

Aplikasi Survey Pemetaan Sosial Ekonomi PT Bukit Asam

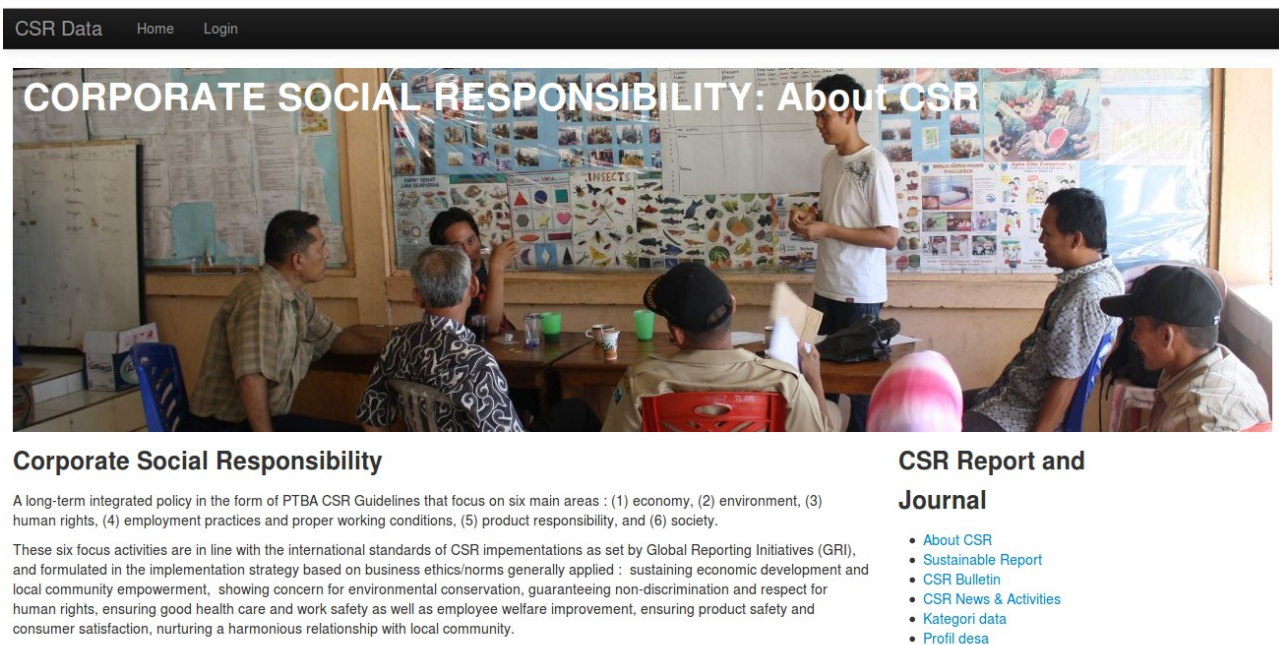
Aplikasi survey menampung data hasil survey sosial ekonomi yang di lakukan dalam rangka mendukung kegiatan CSR PT Bukit Asam (PTBA). Data dalam aplikasi ini dikelompokkan sebagai data internal yang tidak dapat diakses oleh sembarang orang. Untuk itu penempatan aplikasi ini dilakukan sebatas akses internal PTBA khususnya unit CSR.

Akses data sendiri terdiri dari beberapa tingkatan yang bisa diatur oleh pengelola / administrator sistem aplikasi. Untuk mengakses data sebatas data profil desa, aplikasi masih mengijinkan tanpa harus melakukan login ke dalam sistem. Diluar data profil desa, akses kedalam data hanya dapat dilakukan oleh staf yang berwenang melalui penggunaan login dan password yang dimilikinya.

Akses data Profil Desa

Informasi profil desa tidak membutuhkan akses pengguna untuk melakukan login ke dalam sistem. Untuk mengakses data profil desa, cukup gunakan peramban internet yang biasa digunakan (peramban FireFox, dan Chrome dengan versi yang terbaru lebih disarankan). Ketikan di dalam kotak alamat situs aplikasi (192.168.100.100) dan tekan enter.

Ketika muncul halaman untuk login, maka klik tautan “HOME” untuk menampilkan situs muka CSR seperti gambar berikut:



Gambar 1: Halaman depan aplikasi survey pemetaan desa

Pada menu navigasi dibagian sebelah kanan, klik tautan “Profil desa” untuk membuka data gambaran umum desa-desa yang disurvei sekitar PTBA. Berikut ini tampilan peta lokasi desa-desa tersebut:

Desa-deso lokasi survey PT Bukit Asam

Profil desa Tanjung Raja



Data	Tahun	Deskripsi
Status Desa - Desa Tanjung Raja 📷 🔍	2013	Desa Tanjung Raja merupakan salah satu desa yang ada di Kecamatan Muara Enim, Kabupaten Muara Enim, Provinsi Sumatera Selatan. Sebelah utara Berbatasan dengan Desa Tanjung Raja Kecamatan Lawang Kidul, sebelah selatan berbatasan dengan Desa Karang Raja, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Gunung Megang dan sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Merapi Timur. Struktur Pemerintahan Desa Tanjung Raja digambarkan seperti diatas, Kepala desa saat ini adalah Bapak A.Halik. Kepala desa mempunyai fungsi memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat desa. Sedangkan tugas dari kepala desa adalah menyelenggarakan urusan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan serta tugas-tugas lain yang diimpahkan kepada desa. Adapun Sekretaris Desa adalah Ibu

Gambar 2: Halaman profil desa di sekitar PT BA

Arahkan tetikus (mouse) pada titik atau nama desa dan kemudian klik tombol mouse untuk menampilkan tabel data profil desa di bagian sebelah kanan peta. Informasi yang ditampilkan untuk profil desa meliputi:

- Status Desa
- Sejarah Singkat
- Info Demografis
- Geografis desa
- Prasarana dan Sarana Pendidikan
- Prasarana dan Sarana Kesehatan
- Prasarana dan Sarana Keagamaan
- Prasarana dan Sarana Olahraga
- Prasarana dan Sarana Ekonomi
- Prasarana dan Sarana Lain-lain

Gunakan tetikus untuk menggulung tabel ke atas dan kebawah agar informasi profil desa bisa dilihat.

📷 🔍 Pada kolom data terdapat 2 (dua) ikon yang dapat digunakan untuk melihat foto-foto/gambar/atau berkas lain terkait informasi yang diberikan dan menampilkan tabel informasi dalam format penuh satu halaman.

Berikut ini ditampilkan daftar foto/gambar/berkas yang terkait profil desa ketika pengguna memilih ikon kamera.



Gambar 3: Daftar berkas terkait kategori Profil Desa yang ada

- Untuk kembali ke halaman profil desa, klik tautan “Profil desa”
- Untuk menampilkan foto dari daftar, klik tautan nama foto dikolom awal dari daftar (dari contoh gambar: “sm 4.1.96” dan “sm 4.1.96”

Berikut ini tampilan foto jika salah satu dari nama berkas diaktifkan dengan menkliknya.





Gambar 4: Thumbnail foto/berkas terkait

- Klik pada foto untuk menampilkannya dengan resolusi penuh di halaman baru.
- Klik tautan “Daftar berkas” untuk kembali ke daftar berkas sebelumnya.

Jika nama yang di klik dari daftar berkas bukan merupakan foto/gambar, maka aplikasi yang terkait dengan berkas tersebut akan diaktifkan terlebih dahulu sebelum mengunduh dan membuka berkas lampiran. Misalnya berkas xls akan dibuka oleh aplikasi MS Excel (atau program aplikasi sejenis

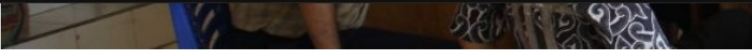
lainnya) untuk berkas lampiran profil desa.

Data	Tahun	Deskripsi
Status Desa - Desa Karang Raja 	2013	<p>Desa Karang Raja merupakan salah satu desa yang berada di kecamatan Muara Enim, Kota Muara Enim dan Provinsi Sumatera Selatan. Desa Karang Raja berbatasan langsung dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelah utara berbatasan DS I Muara Enim 2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Tanjung Raja 3. Sebelah timur berbatasan dengan Desa Suka Jaya 4. Sebelah barat berbatasan dengan Kelurahan Air Lintang <p>Berdasarkan bagan 4.14.1 dapat dilihat bahwa kepala desa merupakan pemimpin dari sebuah pemerintahan tingkat desa. Kepala Desa Karang Raja pada saat ini adalah Rusminah. Kepala desa memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan. Dalam menjalankan tugasnya kepala desa dibantu oleh sekretaris desa, tugas dari sekretaris desa adalah membantu kepala desa dalam pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat pemerintahan desa dan masyarakat. Sekretaris desa tersebut dibantu oleh kepala urusan keuangan, kepala urusan umum dan Kesra.</p> <p>Selanjutnya erdapat pula kapelnis among tani dan trantib. Kapelnis among tani memiliki tugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pertanian, sedangkan trantib memiliki tugas untuk melayani masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat. Desa Karang Raja terbagi kedalam beberapa dusun, setiap dusun memiliki pemimpin sebagai perwakilan dari kepala desa yang dinamakan kepala dusun atau KADUS. Kadus I : Subani, Kadus II : rusdi hasrul, Kadus III : khairul aswan, Kadus IV : Ruslan dan Kadus V : Tohirol</p>
Sejarah Singkat - Desa Karang Raja 	2013	<p>Pada jaman dahulu yaitu kurang lebih tahun 1900M datanglah seorang yang berasal dari Banyumas yang bernama Rudi Angkasa / Raga Putih yang melaksanakan membuka hutan (nebas hutan rimba) setelah hutan dibuka didirikanlah dan menetap / tinggal , kemudian dinamakan KUTE PALAWI. Pada tahun berikutnya datanglah beberapa hulu baling dianaranya adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syekh Abdul Jabar Sulaiman Badar 2. Syekh Jalaludin

Gambar 5: Tabel profil desa dalam satu halaman penuh baru

Kategori data dalam aplikasi Survey

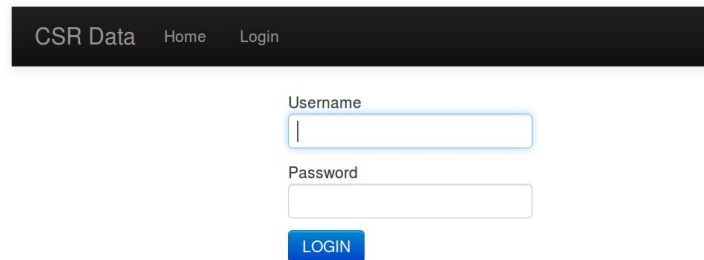
Data survey dalam sistem aplikasi disimpan berdasarkan kategori pengelompokkan yang disusun secara sistematis sesuai dengan tujuan dan rancangan kegiatan survey profil desa PT BA. Daftar kategori data ini dapat dilihat dengan mengklik tautan “Kategori Data” dari halaman utama aplikasi sistem yang menampilkan informasi tentang kegiatan CSR PTBA. Berikut ini sebagian dari daftar kategori yang ditampilkan:

CSR Data Home Login	
	
Corporate Social Responsibility	
Gambaran Umum	<ul style="list-style-type: none"> Status Desa Sejarah Singkat Demografis Geografis SarPras Pendidikan SarPras Kesehatan SarPras Keagamaan SarPras Olahraga SarPras Ekonomi SarPras Lain-lain
Program CSR	<ul style="list-style-type: none"> Daftar kegiatan Realiasi Realiasi Program
Jaringan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> Stake Holder Tokoh Masyarakat
Potensi Desa	<ul style="list-style-type: none"> SDM Modal Sosial

Gambar 6: Daftar kategori data hasil survey profil desa

Login pengguna dalam aplikasi Survey

Pengguna aplikasi survey yang memiliki tugas sebagai pengisi data survey, administrator aplikasi, wajib melakukan login ke dalam aplikasi sebelum menjalankan tugasnya. Login pengguna diberikan oleh administrator sistem aplikasi beserta kata kunci/password yang akan digunakan sebagai pencatat atas setiap perubahan/penambahan yang dilakukan oleh pengguna. Pengguna baru bisa menghubungi petugas administrator sistem aplikasi untuk memperoleh akses ini. Pilih menu “Login” untuk mengakses halaman login aplikasi sebagai berikut:



The screenshot shows a login interface for the 'CSR Data' application. At the top, there is a dark navigation bar with the text 'CSR Data' and two links: 'Home' and 'Login'. Below the navigation bar, the login form consists of two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Username' field is currently active, showing a cursor. Below the password field is a blue button labeled 'LOGIN'.

Gambar 7: Form login pengguna aplikasi

Lengkapi form login dengan informasi pengguna yang diberikan oleh administrator sistem aplikasi dan klik tombol “Login” untuk melanjutkan. Jika login berhasil, maka ditandai dengan munculnya menu utama aplikasi yang lebih lengkap seperti pada gambar berikut:



The screenshot shows the main menu of the 'CSR Data' application after a successful login. The dark navigation bar now contains several items: 'CSR Data', 'Home', 'Filter', 'Find', 'Data Entry', 'Administer' (with a dropdown arrow), and 'Logout/Keluar'.

Gambar 8: Menu utama aplikasi survey

Administrasi Aplikasi Survey

Fungsi administrasi hanya diberikan kepada administrator sistem yang memiliki hak untuk:

- Mengelola kategori data
- Mengelola pengguna/user aplikasi
- Mengelola kelompok pengguna
- Mengelola isi data baik laporan maupun foto/gambar/berkas dengan memberikan persetujuan

Mengelola kategori data

Kategori data merupakan pengelompokan data sesuai dengan tujuan pelaksanaan survey. Kategori data juga menentukan bagaimana informasi survey disimpan dalam sistem aplikasi. Melalui kategori data, pengguna bisa mencari data yang dibutuhkan dengan lebih mudah. Oleh karena itu, kategori data harus ditetapkan dengan hati-hati agar pengelolaan informasi survey menjadi lebih optimal.

Untuk melakukan penambahan kategori data, petugas harus melakukan login sebagai administrator sistem sehingga menampilkan menu navigasi administrator. Klik menu “Administer” lalu pilih opsi “Kategori data”.

The screenshot shows the 'CSR Data' application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'CSR Data', 'Home', 'Filter', 'Find', 'Data Entry', 'Administer', and 'Logout/Keluar'. Below the navigation bar, there is a form with three input fields: 'Bagian dari ruas' (a dropdown menu), 'Nama ruas', and 'Deskripsi'. To the right of these fields is a checkbox labeled 'Ruas utama' and a blue button labeled 'Simpan data'. Below the form, there is a table listing various categories of data. Each row in the table has a checkbox and a circular icon on the left, followed by the category name. The categories are grouped into sections: 'Gambaran Umum', 'Program CSR', 'Jaringan Sosial', 'Potensi Desa', and 'Ekonomi'. The 'Ekonomi' section is partially visible at the bottom of the table.

Bagian dari ruas	Nama ruas	Deskripsi	Ruas utama
Gambaran Umum			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Status Desa	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Sejarah Singkat	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Demografis	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Geografis	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	SarPras Pendidikan	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	SarPras Kesehatan	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	SarPras Keagamaan	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	SarPras Olahraga	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	SarPras Ekonomi	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	SarPras Lain-lain	
Program CSR			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Daftar kegiatan	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Realiasi	Hasil capain program CSR
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Realiasi Program	Hasil capain program CSR
Jaringan Sosial			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Stake Holder	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Tokoh Masyarakat	
Potensi Desa			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	SDM	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Modal Sosial	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Fisik/Infrastruktur	Potensi fisik/infrastruktur adalah suatu potensi untuk melihat suatu keadaan dan kondisi dari berbagai macam sarana yang ada. Apakah keadaan dan kondisi tersebut baik/layak digunakan atau sebaliknya.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Ekonomi	Potensi ekonomi merupakan suatu potensi untuk menambah tingkat penghasilan dalam bidang home industri serta usaha - usaha yang

Gambar 9: Daftar kategori data dan tautan untuk pengelolaan

Di bagian paling atas, tersedia form untuk menambahkan atau mengubah informasi kategori. Di setiap baris kategori disediakan ikon untuk melakukan editing dan penghapusan data.

Menambahkan kategori

Untuk menambahkan data kategori, lengkapi form dibagian atas selengkapnya dan klik tombol “Simpan data” untuk menyimpan penambahan data. Jika proses penambahan berhasil, maka akan dimunculkan pop-up window yang menjelaskan berhasil/tidaknya kategori baru disimpan.

Catatan: Untuk menambahkan kategori utama, opsi check-box ruas utama harus dicentang sebelum disimpan. Disaat melakukan editing kategori, check-box ruas utama tidak ditampilkan. Untuk menampilkannya lagi gunakan menu navigasi “Administer” - “Kategori Data”

Memperbaiki kategori

- ✎ Klik ikon editing pada tabel katogori, dan perbaiki data kategori yang ditampilkan dalam form editing. Akhiri perbaikan dengan mengklik “Simpan data” untuk menyimpan perubahan. Jika proses editing berhasil, maka akan dimunculkan pop-up window yang menjelaskan berhasil/ tidaknya proses editing disimpan.

Menghapus kategori

- ✖ Klik ikon penghapus kategori pada tabel. Pastikan sebelum menghapus kategori bahwa tidak ada data yang masih disimpan dibawah kategori ini. Jika proses menghapus berhasil, maka akan dimunculkan pop-up window yang menjelaskan berhasil/ tidaknya kategori dihapus.

Mengelola Pengguna/User

Manajemen pengguna/user hanya dapat dilakukan oleh petugas yang memiliki hak administrator. Pastikan login anda sebagai administrator sebelum melanjutkan.

Klik menu navigasi “Administer” dan pilih opsi “Administer User”. Pada opsi ini ditampilkan informasi pengguna aplikasi:

- Nama lengkap
- Login
- Kode IP dari akses terakhir pengguna yang tercatat sistem
- Opsi untuk melakukan perubahan data pengguna

CSR Data Home Filter Find Data Entry Administer ▾ Logout/Keluar			
Administer user			Tambahkan User
Nama Lengkap	Login	Akses terakhir	Edit
Wardiyono	yono	127.0.0.1	✎
Guest	Guest	127.0.0.1	✎
ComDev1	cd1	127.0.0.1	✎

Gambar 10: Daftar pengguna aplikasi

Menambahkan Pengguna/User

Klik tombol “Tambahkan User” untuk melakukan penambahan pengguna aplikasi baru. Form isian pengguna baru ditampilkan seperti gambar berikut:

CSR Data Home Filter Find Data Entry Administer ▾ Logout/Keluar

Administer user

Nama Lengkap

Login Username

Grup ☐ Administrator
☐ CommDevAssessor
☐ Guest

Password

Konfirmasi Password

Gambar 11: Formulir data pengguna baru

Lengkapi form pengguna baru dengan data yang dibutuhkan. Pastikan kelompok/group pengguna dengan mencentang data (PILIH HANYA SATU) pilihan yang ada. Lakukan pengisian password untuk pengguna tersebut dua kali melalui kotak password dan kotak konfirmasi password. Untuk menyimpan data pengguna baru, klik tombol “Simpan” yang akan diikuti dengan pop-up window informasi terkait berhasil/tidaknya data pengguna baru disimpan dalam aplikasi.

Memperbaiki / Mengubah Data Pengguna



Klik ikon editing pada tabel pengguna, dan perbaiki data yang ditampilkan dalam form editing. Akhiri perbaikan dengan mengklik “Simpan” untuk menyimpan perubahan. Jika proses editing berhasil, maka akan dimunculkan pop-up window yang menjelaskan berhasil/tidaknya proses perbaikan disimpan.

Untuk menghapus pengguna yang ada, maka klik tombol “Hapus” pada form perbaikan. Jika proses berhasil, maka akan dimunculkan pop-up window yang menjelaskan berhasil/tidaknya proses menghapus data pengguna. Sekali dihapus, data tidak bisa dikembalikan, kecuali dengan mengisi ulang sebagai data penggunaan baru.

Mengelola Kelompok Pengguna/User Group

Seperti halnya manajemen pengguna/user, kelompok pengguna/user group hanya dapat dilakukan oleh petugas yang memiliki hak administrator. Pastikan login anda sebagai administrator sebelum melanjutkan.

Klik menu navigasi “Administer” dan pilih opsi “Administer Group”. Pada opsi ini ditampilkan daftar kelompok pengguna yang terdapat pada aplikasi dengan informasi nama group dan pilihan untuk perbaikan data.

CSR Data
Home
Filter
Find
Data Entry
Administer ▾
Logout/Keluar

Administer Grup

Tambahkan Grup

Nama Grup	Edit
CommDevAssessor	
Guest	

Gambar 12: Daftar kelompok pengguna aplikasi

Menambahkan Group Baru

Setiap kelompok pengguna akan mendapatkan hak-hak khusus yang berlaku untuk kelompok tersebut. Pastikan terlebih dahulu hak-hak yang akan diperoleh untuk kelompok pengguna, sebelum menambahkan group baru. Berikut ini tampilan form penambahan group baru ketika tombol “Tambahkan Group” di klik.

Administer Grup

Nama Grup

Nama Grup

Hak Akses

Hak Akses	Baca	Tulis
search	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
filter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
add	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
administer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
berkas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
publish	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Simpan

Gambar 13: Formulir isian kelompok pengguna baru

Berikan nama group pada kotak 'Nama group' dan lengkapi hak akses yang diberikan kepada group bersangkutan dengan mencentang kotak yang tersedia untuk setiap hak akses. Perhatikan kolom-kolom formulir isian:

- Kotak pilihan pada kolom “Baca” menandakan hak akses untuk melihat/membaca data yang terkait hak tersebut. Hak akses “Baca” tidak memungkinkan anggota group mengubah data yang ada.
- Kotak pilihan pada kolom”Tulis” menandakan hak akses untuk mengelola data dengan menambahkan, menghapus, atau memperbaiki informasi terkait hak tersebut. Hak akses “Tulis” dengan sendirinya memungkinkan anggota group untuk menampilkan/membaca data yang ada.

Berikut ini penjelasan setiap hak:

- **search** : hak untuk melakukan pencarian data melalui fasilitas yang disediakan dalam menu “Find”
- **filter** : hak untuk melakukan penyaringan data (filter) melalui fasilitas yang disediakan dalam menu “Filter”
- **add** : hak untuk melakukan penambahan data hasil survey melalui fasilitas yang disediakan dalam menu “Data Entry”
- **edit** : hak untuk melakukan perbaikan atas data hasil survey melalui fasilitas yang disediakan dalam menu “Data Entry”
- **delete** : hak untuk melakukan penghapusan atas data hasil survey melalui fasilitas yang disediakan dalam menu “Data Entry”
- **administer** : hak untuk mengelola aplikasi melalui fasilitas yang disediakan dalam menu “Administer”
- **berkas** : hak untuk mengelola berkas foto/gambar/atau yang lainnya dalam mengisi data survey terkait lampiran berkas
- **publish** : hak untuk mengelola data survey yang dapat diakses oleh pengguna lain terkait dengan verifikasi data yang diisi oleh pengguna lain

Pastikan setiap hak yang diberikan untuk group baru dipilih dengan cermat dan hati-hati agar aplikasi berjalan dengan sebagaimana mestinya. Simpan data kelompok pengguna baru dengan mengklik tombol “Simpan”. Informasi berhasil/tidaknya data kelompok anggota disimpan akan dimunculkan dalam pop-up window berikutnya.

Memperbaiki / Mengubah Data Kelompok Pengguna

- ✎ Klik ikon editing pada tabel kelompok pengguna, dan perbaiki data yang ditampilkan dalam form editing. Akhiri perbaikan dengan mengklik “Simpan” untuk menyimpan perubahan. Jika proses editing berhasil, maka akan dimunculkan pop-up window yang menjelaskan berhasil/tidaknya proses perbaikan disimpan.

Untuk menghapus kelompok pengguna yang ada, maka klik tombol “Hapus” pada form perbaikan. Jika proses berhasil, maka akan dimunculkan pop-up window yang menjelaskan berhasil/tidaknya proses menghapus data kelompok pengguna. Sekali dihapus, data tidak bisa dikembalikan, kecuali dengan mengisi ulang sebagai data kelompok pengguna baru.

Review Dan Persetujuan Publikasi Data Survey

Tidak setiap data survey yang diisi oleh petugas yang berwenang dapat dimunculkan diaplikasi tanpa mendapatkan persetujuan lebih dahulu. Persetujuan publikasi data ini hanya dapat dilakukan oleh petugas administrator aplikasi yang ditunjuk dan memiliki hak akses “publish”. Pastikan anda memiliki hak ini sebelum melakukan review untuk memberi persetujuan publikasi data.

Akses review dilakukan dengan memilih menu “Administer” dan opsi “Persetujuan Data”. Berikut ini ditampilkan daftar data survey yang harus direview sebelum dipublikasikan.

Review data untuk dipublikasi

Data	Tahun	Deskripsi	Publikasikan
Gunung Kembang - Dampak Negatif Pertambangan	2013	1. Dampak (negatif) keberadaan/aktifitas produksi PT.BA Pencemaran yang disebabkan oleh penambangan PT.BA a. Menyebabkan keruhnya air sungai Lematang akibat penambangan batubara. b. Pendangkalan sungai Lematang. c. Debu batubara yang disebabkan oleh penambangan batubara.	<input type="checkbox"/> OK ✎ ⚙
Gunung Kembang - Daftar kegiatan	2013	1 Dari segi pendidikan, CSR PTBA telah memberikan beasiswa kepada anak-anak Desa Gunung Kembang yang kurang mampu. 2 Dari segi agama, CSR PTBA telah memberi bantuan hewan kurban pada saat hari raya Idul Adha. 3 Dari segi sosial, CSR PTBA telah membangun jalan setapak dikampung 1 dan 2 di daerah pemukiman Desa Gunung Kembang, dan sering diadakannya pembagian sembako. 4 Dari segi kesehatan, CSR PTBA telah memberikan bantuan sunat gratis yang dilaksanakan di kecamatan merapi timur.	<input type="checkbox"/> OK ✎ ⚙

Pilih Desa ▼
Periode Tahun ▼
Pilih kategori ▼
Tampilkan data

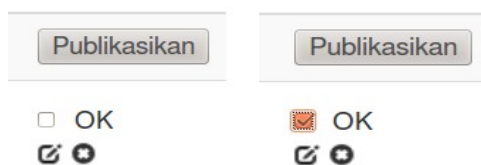
Gambar 14: Daftar data survey yang belum direview/disetujui untuk dipublikasi

By default, menu “Persetujuan Data” akan menampilkan data-data yang harus direview oleh seorang administrator aplikasi. Daftar ini menampilkan dengan lengkap setiap data tersebut dan dilengkapi dengan beberapa fungsi untuk:

- memberikan persetujuan atas data yang dianggap siap untuk dipublikasikan
- melakukan perbaikan dan penghapusan data jika dianggap tidak tepat atau tidak dibutuhkan
- mencari data yang harus direview berdasarkan beberapa kriteria pencarian : berdasarkan desa, tahun, dan kategori.

Untuk mencari data tertentu yang belum direview jika data yang ditampilkan lebih dari satu halaman, administrator dapat menggunakan form pencarian pada bagian bawah daftar/layar. Pilih kriteria yang diinginkan untuk menyaring data berdasarkan nama desa dan/atau tahun data dan/atau kategori data. Kemudian klik tombol “Tampilkan data”.

Dalam daftar data yang harus direview, dibagian judul tabel dilengkapi dengan tombol “Publikasikan”. Gunakan tombol ini untuk memberikan persetujuan terhadap data setelah memberikan centang pada kotak “OK” dibawah kolom tersebut. Setiap baris data yang telah mendapat tanda centang akan diubah menjadi data publikasi yang dapat dilihat oleh semua orang.





Gambar 15: Data yang belum dan sudah disetujui untuk dipublikasikan

Jika proses persetujuan publikasi berhasil dilakukan, maka akan ditampilkan pesan dalam daftar sebagai berikut:

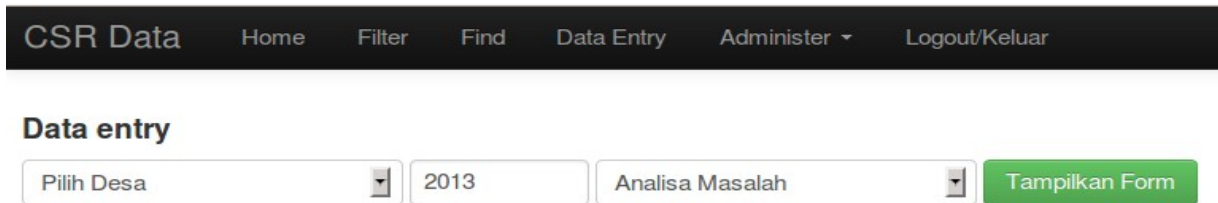
Data terpilih berhasil dipublikasikan

Memperbaiki / Menghapus Data Review

-  Klik ikon editing pada tabel data review, dan perbaiki data kategori yang ditampilkan dalam form editing (lihat bagian editing/perbaiki data survey). Akhiri perbaikan dengan mengklik “Simpan data” untuk menyimpan perubahan. Jika proses editing berhasil, maka akan dimunculkan pop-up window yang menjelaskan berhasil/ tidaknya proses editing disimpan.
-  Klik ikon penghapus kategori pada tabel. Pastikan sebelum menghapus bahwa data memang layak untuk dihapus. Jika proses menghapus berhasil, maka akan dimunculkan pop-up window yang menjelaskan berhasil/tidaknya data dihapus.

Data Entry Hasil Survey

Pastikan terlebih dahulu petugas melakukan login dengan hak akses “add” sebelum memulai proses pengisian data hasil survey. Untuk mulai mengisi data maka petugas dapat memilih menu “Data Entry” untuk membuka form pengisian data sebagai berikut:



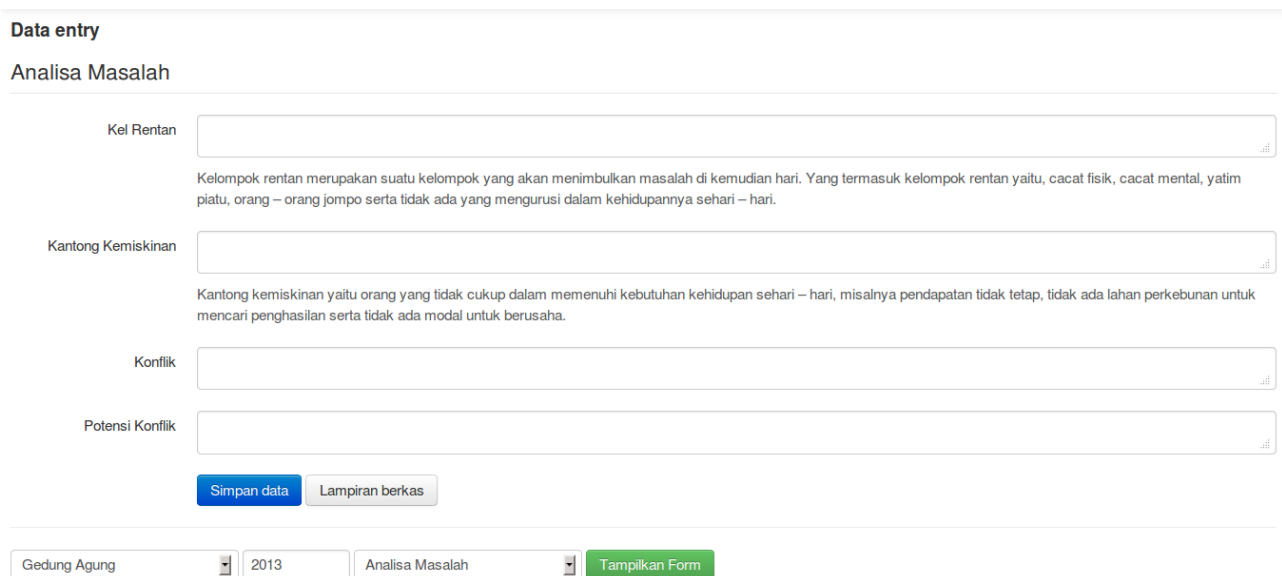
The screenshot shows the top navigation bar of the CSR Data application with links: Home, Filter, Find, Data Entry, Administer, and Logout/Keluar. Below the navigation bar, the 'Data entry' section contains three input fields: 'Pilih Desa' (a dropdown menu), '2013' (a text input), and 'Analisa Masalah' (a dropdown menu). To the right of these fields is a green button labeled 'Tampilkan Form'.

Gambar 16: Form pemilihan kategori untuk pengisian data

Pertama-tama, petugas pengisian data harus melengkapi/mempersiapkan form dengan memilih:

- Nama Desa yang akan tempat lokasi survey dilakukan
- Tahun data survey (atau tahun perolehan data)
- Kategori umum dari data survey yang akan dilengkapi

Kemudian klik tombol “Tampilkan Form” untuk membuka formulir pengisian data yang sesungguhnya. Berikut ini adalah contoh form pengisian data untuk kategori “Analisa Masalah” dari desa “Gedung Agung” untuk data tahun “2013”.



The screenshot shows the 'Data entry' form for the 'Analisa Masalah' category. It contains four text input fields with labels: 'Kel Rentan', 'Kantong Kemiskinan', 'Konflik', and 'Potensi Konflik'. Below the 'Kel Rentan' field is a descriptive text: 'Kelompok rentan merupakan suatu kelompok yang akan menimbulkan masalah di kemudian hari. Yang termasuk kelompok rentan yaitu, cacat fisik, cacat mental, yatim piatu, orang – orang jompo serta tidak ada yang mengurus dalam kehidupannya sehari – hari.' Below the 'Kantong Kemiskinan' field is a descriptive text: 'Kantong kemiskinan yaitu orang yang tidak cukup dalam memenuhi kebutuhan kehidupan sehari – hari, misalnya pendapatan tidak tetap, tidak ada lahan perkebunan untuk mencari penghasilan serta tidak ada modal untuk berusaha.' At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan data' (blue) and 'Lampiran berkas' (grey). Below the form is a navigation bar with the same fields as in Gambar 16: 'Gedung Agung' (dropdown), '2013' (text), 'Analisa Masalah' (dropdown), and 'Tampilkan Form' (green button).

Gambar 17: Contoh formulir pengisian data untuk kategori terpilih

Lengkapi setiap kotak form isian dengan data yang sesuai dan perhatikan penjelasan/teks bantuan yang diberikan pada bagian bawah kotak isian. Kotak isian dapat diperbesar untuk menampung data yang lebih banyak dengan menyeret bagian pojok kiri bawah kotak isian sesuai dengan kebutuhannya. Data yang sudah lengkap dapat disimpan dengan mengklik tombol “Simpan data”.

Untuk menunggah berkas yang terkait dengan kategori data yang ada, klik tombol “Lampiran berkas” untuk membuka form pengunggah berkas. Pastikan sebelum mengklik “Lampiran berkas” kotak form nama desa dan periode tahun data sudah diisi terlebih dahulu. Berikut ini form untuk

mengunggah berkas:



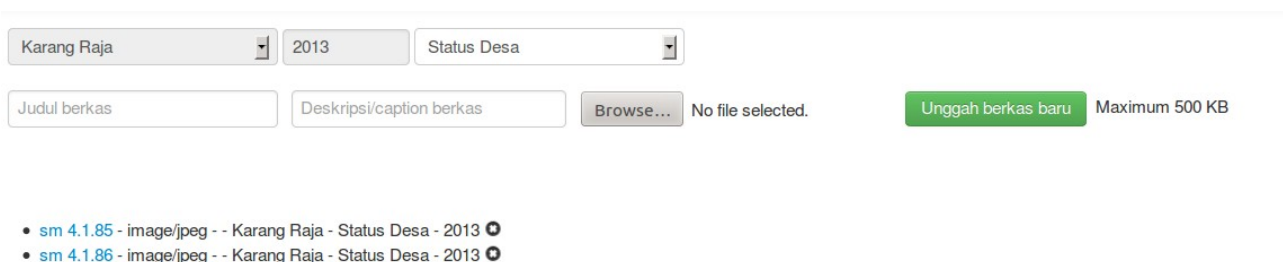
Gambar 18: Form isian untuk mengunggah berkas

Berkas yang diunggah secara otomatis akan merujuk kepada form isian nama desa, tahun periode data, dan kategori yang terkait. Ubah informasi yang dibutuhkan terkait kategori data sebelum mengunggah data. Lengkapi terlebih dahulu kotak:

- “Judul berkas” untuk memberikan informasi penjabar dari berkas terutama jika nama berkas yang diunggah tidak mencerminkan isi berkas.
- “Deskripsi/caption berkas” dengan deskripsi atau keterangan dari gambar/foto atau isi berkas yang diunggah untuk membantu pengguna memahami berkas dengan lebih baik.
- Klik tombol “Browse” untuk memilih berkas yang akan diunggah yang berasal dari drive lokal. Perhatikan besar maksimum berkas yang dapat diunggah yang dicantumkan disebelah tombol pengunggah berkas.
- Klik tombol “Unggah berkas baru” untuk memulai proses unggah berkas setelah semua kotak data dan nama berkas dipilih.

Untuk satu kategori dapat diunggah lebih dari satu berkas. Dengan demikian proses mengunggah data dapat dilakukan berkali-kali sesuai dengan kebutuhan. Pastikan kotak nama desa, periode tahun, dan kategori yang dipilih sudah benar sebelum mengunggah berkas berikutnya.

Berikut ini form pengunggah berkas yang disertai dengan daftar berkas yang berhasil diunggah untuk desa, periode tahun, dan kategori yang sama;



Gambar 19: Formulir pengunggah berkas dan daftar berkas terkait

Klik tautan nama berkas yang diunggah untuk menampilkan berkas pada tab peramban yang baru.



Klik ikon penghapus diakhir nama berkas pada tabel untuk menghapus lampiran berkas terkait kategori yang ada. Pastikan sebelum menghapus bahwa data memang layak untuk dihapus. Jika proses menghapus berhasil, maka akan dimunculkan pop-up window yang menjelaskan berhasil/tidaknya data dihapus.

Perbaikan Data Hasil Survey

Sebelum dapat memperbaiki data hasil survey yang sudah disimpan sebelumnya, maka pengguna aplikasi harus melakukan penelusuran/pencarian data terlebih dahulu dengan menggunakan fitur “Filter” atau pembatasan dari menu utama aplikasi (lihat bagian menyaring data survey). Berikut ini contoh formulir perbaikan data survey:

The screenshot shows the 'CSR Data' application interface. At the top is a dark navigation bar with links: 'Home', 'Filter', 'Find', 'Data Entry', 'Administer', and 'Logout/Keluar'. Below this is the 'Deskripsi/Cerita' section. It contains several input fields: 'Kategori' with the value 'Potensi Desa', 'Desa' with the value 'Lingga', and 'Tahun' with the value '2013'. The 'Deskripsi: SDM' field is a larger text area containing a detailed description of educational facilities and student/teacher ratios. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan data' (blue) and 'Kembali' (orange).

Gambar 20: Formulir perbaikan data hasil survey

Dalam formulir perbaikan, informasi Kategori data, Nama Desa, dan Tahun data tidak dapat diubah. Perubahan data survey hanya dapat dilakukan pada deskripsi atau nilai dari kategori yang dimaksud. Kotak deskripsi kategori dapat diseret untuk diperlebar atau diperkecil guna menampung data yang diinginkan. Klik tombol “Simpan data” untuk menyimpan setiap perubahan yang sudah dilakukan pengguna. Untuk kembali menampilkan daftar hasil penyaringan data survey, klik tombol “Kembali”.

Penyaringan/Filter Data Hasil Survey

Fitur penyaringan/filter disediakan untuk menampilkan data hasil survey sesuai parameter penyaringan sekaligus berfungsi sebagai navigasi untuk perbaikan data. Dalam hal ini, perbaikan data hanya dapat dilakukan oleh pengguna yang memiliki hak untuk melakukan perubahan data tersebut.

Ketika menu “Filter” diaktifkan, pengguna harus melakukan pengisian atas parameter:

- “nama desa” yang akan ditelusur
- “periode tahun” yang akan ditelusur
- “kategori” dari data yang akan ditelusur

Catatan: setidaknya pengguna dapat memilih dan mengisi salah satu dari parameter penyaringan atau data yang ditampilkan akan terlalu banyak untuk dilihat satu persatu.

Peta kondisi sosial ekonomi wilayah

Pilih Desa

Analisa Masalah

Filter

Gambar 21: Formulir penyaringan/filter data survey

Klik tombol “Filter” untuk mulai menampilkan data sesuai parameter yang dimasukkan. Berikut tampilan hasil penyaringan yang dilengkapi dengan tautan untuk melakukan perbaikan, penghapusan, dan berkas terkait.

CSR Data

Home

Filter

Find

Data Entry

Administer ▾

Logout/Keluar

Peta kondisi sosial ekonomi wilayah

Lingga

2013

Potensi Desa

Filter

Data	Tahun	Deskripsi
Lingga - SDM	2013	Jumlah sarana pendidikan mulai tingkat SD cukup memadai, dengan jumlah SDN sebanyak 5 buah dan 1 SD swasta, dengan jumlah total siswa sebanyak 1390 siswa dan jumlah jumlah guru sebanyak 64 guru. Artinya rata-rata 1 guru menangani 22 murid SD. Begitu pula dengan tingkat SMP dengan total murid SMP sebanyak 605 dan jumlah guru sebanyak 40, berarti 1 guru menangani sekitar 15 murid SMP. Untuk Pendidikan setingkat SMU/SMK terbanyak melanjutkan ke SMU Bina Mulya berikutnya ada di SMU PTBA dan SMU Negeri I Lawang Kidul.
Lingga - Modal Sosial	2013	Masyarakat Desa Lingga pada umumnya masih menganut norma kebersamaan dan kerjasama. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya gotong royong yang dilakukan oleh masyarakat pada saat adanya kegiatan yang dilakukan baik dalam pembangunan maupun hal yang bersifat perencanaan. Selain itu kepercayaan antar masyarakat Desa Lingga juga cukup tinggi, seperti misalnya saat salah seorang masyarakat sedang ada kegiatan dan menitipkan anaknya atau kunci rumahnya kepada tetangganya. Selain adanya hubungan antar masyarakat Desa Lingga terdapat pula hubungan antara lembaga dengan masyarakat. Lembaga-lembaga tersebut adalah lembaga pemerintahan dan lembaga non-pemerintahan. Lembaga pemerintahan tersebut

Gambar 22: Daftar data survey yang ditemukan sesuai parameter penyaringan

Berikut ini adalah tautan untuk perbaikan data survey:

- Tombol edit data, untuk memperbaiki data dengan menggunakan formulir editing data seperti yang dijelaskan pada bagian editing data survey.

Tombol penghapus data, untuk menghapus data pada kategori yang dipilih. Perhatikan dengan seksama sebelum menghapus data karena data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

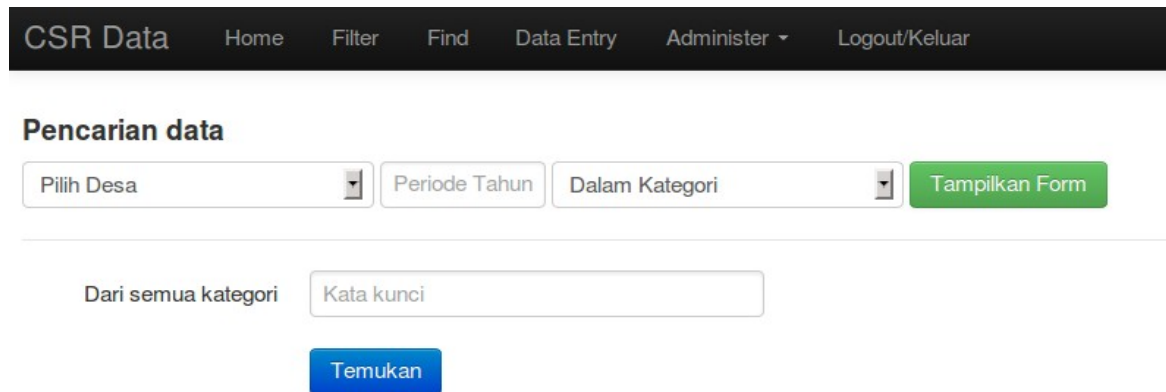
Tombol kamera, untuk menampilkan (jika ada) berkas terkait sekaligus membuka formulir pengunggah berkas seperti yang dijelaskan pada bagian penambahan data/pengunggah berkas.

Fasilitas Pencarian Data Survey

Fitur pencarian memiliki fungsi yang sedikit berbeda dengan penyaringan/filter. Jika pada fitur penyaringan, pengguna hanya bisa memilih berdasarkan paramter nama desa, tahun, dan kategori, maka pada fitur pencarian, pengguna dapat mencari data survey sesuai dengan isi/deskripsi/atau

nilai dari setiap data survey yang disimpan dalam aplikasi. Fitur pencarian tidak menyediakan opsi untuk melakukan perbaikan/penghapusan data.

Untuk mulai melakukan pencarian, pilih menu “Find” dari daftar menu utama untuk menampilkan formulir pencarian data sebagai berikut:



Gambar 23: Formulir pencarian data survey

Pencarian data

Mode pencarian data dapat dibagi kedalam dua kelompok besar, yaitu:

- Pencarian berdasarkan kata kunci berupa frase atau kata penting dari seluruh kategori
- Pencarian berdasarkan frase atau kata dengan dibatasi parameter pencarian berupa nama desa, periode tahun, dan kategori data yang tersedia.

Untuk pencarian hanya berdasarakan kata kunci, pada kotak kata kunci, pengguna dapat mengetik frase, atau kata yang ingin ditemukan, maka sistem akan mencari frase atau kata tersebut dari setiap kategori data yang ada dalam pangkalan data. Klik tombol “Temukan” untuk memulai pencarian data.

Jika form pencarian dari nama desa, dan/atau periode tahun dilengkapi oleh pengguna, maka frase dan kata yang dicari akan dibatasi pada data-data hasil survey yang terkait dengan desa dan/atau periode tersebut.

Ketika pengguna ingin menelusur data survey hanya pada kategori-kategori data tertentu, maka gunakan form pilihan kategori yang diinginkan dan klik tombol “Tampilkan Form” untuk menampilkan form kategori yang lebih rinci sebagai berikut:

Pencarian data

Dampak Aktivitas

Dari semua sub-kategori Dampak Aktivitas

Dampak Positif Pertambangan

Dampak Negatif Pertambangan

Gambar 24: Form pencarian data survey khusus kategori Dampak Aktivitas

Dalam setiap kotak isian sub kategori dari kategori utama yang dipilih, pengguna bisa membatasi lagi pencarian frase atau kata yang diinginkan sehingga data yang ditemukan akan lebih spesifik dan sesuai. Tekan tombol “Temukan” untuk memulai proses pencarian.

Contoh kasus:

Berikut ini adalah form pencarian yang digunakan untuk mencari dampak aktivitas yang terkait dampak negatif kegiatan pertambangan yang berhubungan dengan hutan di seluruh desa di lokasi survey.

Pencarian data

Dampak Aktivitas

Dari semua sub-kategori Dampak Aktivitas

Dampak Positif Pertambangan

Dampak Negatif Pertambangan

Gambar 25: Contoh kasus formulir pencarian data

1. Tahapan yang dilakukan pertama-tama adalah memilih kategori “Dampak aktivitas” pada form pencarian dan mengklik tombol “Tampilkan Form”.
2. Setelah form pencarian diperluas dengan menampilkan sub-sub kategori dari “Dampak aktivitas”, ketik kata “hutan” pada kotak Dampak Negatif Pertambangan.

3. Klik tombol “Temukan” untuk menampilkan hasil penelusuran berikut:

Hasil pencarian data:

hutan

Data	Tahun	Deskripsi
Desa Tanjung Enim Selatan: Dampak Aktivitas -> Dampak Negatif Pertambangan	2013	<p>Dampak negatif tersebut bisa dari segi lingkungan, maupun dampak secara sosial. Berdasarkan hasil pengkajian yang telah dilakukan di kelurahan Tanjung Enim Selatan, berikut ini dampak negatif yang dirasakan oleh masyarakat akibat keberadaan dan aktivitas PT. Bukit Asam. Dampak negatif yang ditimbulkan oleh keberadaan dan aktivitas penambangan yang dilakukan oleh PT. Bukit Asam itu cukup beragam. Mulai dari pencemaran lingkungan, kerusakan alam, dan juga terjadi kecemburuan sosial. Pencemaran lingkungan dan kerusakan alam yang dirasakan warga antara lain berupa pencemaran udara, pencemaran air/sungai, dan hutan menjadi gundul. Selain itu, suhu udara juga semakin panas dalam beberapa tahun terakhir. Sebagai perusahaan besar yang peduli lingkungan, PT. Bukit Asam sadar akan dampak negatif tersebut, oleh karena telah dilakukan program penghijauan dan pemupukan di lokasi-lokasi bekas dan sekitar tambang.</p> <p>Dampak negatif lain dari keberadaan dan aktivitas PT. Bukit Asam adalah timbulnya kecemburuan sosial. Hal ini disebabkan pendapatan yang jauh berbeda antara karyawan PT. Bukit Asam dengan warga lain. Keberadaan PT. Bukit Asam di wilayah Tanjung Enim mengakibatkan harga-harga barang pokok di pasaran menjadi naik. Bagi mereka yang berpenghasilan lebih tentu tidak menjadi masalah, tapi bagi mereka yang berpenghasilan pas-pasan atau kurang tentu akan menjadi sangat berat.</p>

Gambar 26: Hasil pencarian dampak negatif aktivitas terkait kata "Hutan"