



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DENPASAR
Jalan Gatot Subroto VI E No. 2 Denpasar Telp. (0361) 9077878

Pedoman Penggunaan

APLIKASI E-SEWAKA DHARMA

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------------|----|
| SPESIFIKASI PERSYARATAN SOFTWARE..... | 2 |
| 1. Pendahuluan | 2 |
| 2. Gambaran Keseluruhan | 3 |
| 3. Fitur Aplikasi..... | 7 |
| 4. Security Requirements | 10 |
| PETUNJUK PENGGUNAAN..... | 11 |
| 1. Dashboard..... | 11 |
| 2. Master..... | 12 |
| a. Wilayah | 13 |
| b. Kelurahan..... | 13 |
| c. Dusun/Lingkungan | 15 |
| d. Jenis Surat Tempelate..... | 16 |
| 3. Pegawai | 17 |
| 4. Penduduk..... | 19 |
| 5. Surat Keterangan | 21 |
| 6. Surat Kelahiran..... | 24 |
| 7. Surat Kematian..... | 25 |
| 8. Surat Pindah | 29 |
| 9. Potensi Desa | 31 |
| 10. Surat Lainnya | 32 |
| a. Surat Masuk..... | 32 |
| b. Surat Keluar Lainnya | 34 |
| 11. Laporan..... | 35 |
| a. Laporan Surat Masuk | 35 |
| b. Laporan Surat Keluar | 36 |
| 12. Update dan Sync..... | 37 |

SPEKIFIKASI PERSYARATAN SOFTWARE

1. Pendahuluan

Denpasar merupakan kota yang memiliki 43 Desa/Kelurahan dengan 4 Kecamatan. Desa dan Kelurahan merupakan sumber data dan informasi dasar yang berkaitan dengan penduduk dan potensi desa/kelurahan tersebut. Segala sesuatu yang berurusan dengan surat-menyurat dan administrasi desa dan penduduk bersumber dari Kelurahan dan Kantor Desa.

Pemerintah Kota Denpasar sudah mulai menerapkan Sistem Informasi Terintegrasi untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dan menjadikan Denpasar sebagai kota yang cerdas (Smart City), sehingga satu per satu sistem yang sudah ada dan akan dibangun di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar akan diintegrasikan dengan Pusat Data Denpasar.

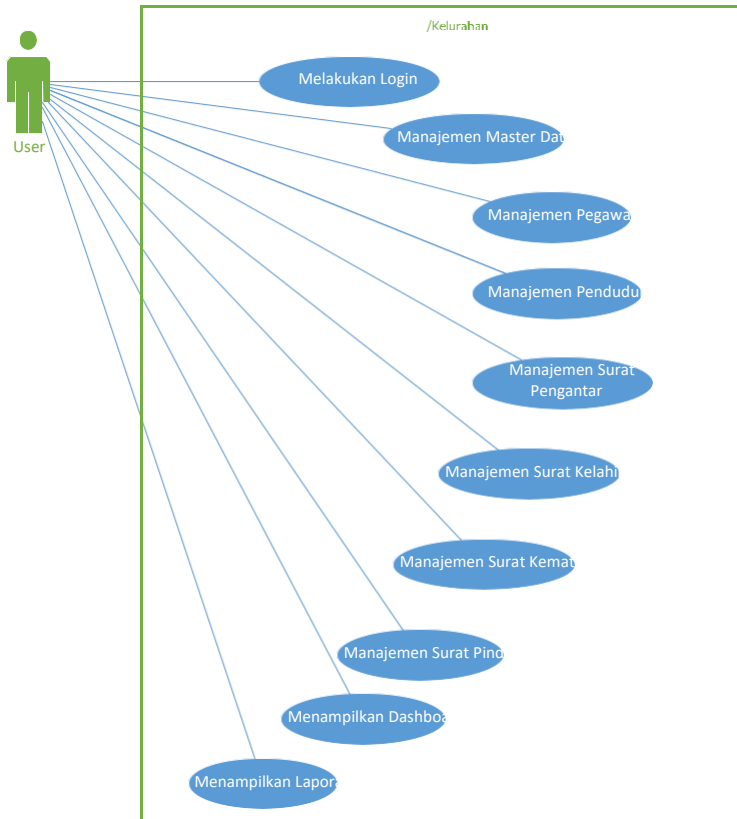
Pusat Data Denpasar merupakan satu sistem yang dibangun untuk mengintegrasikan seluruh sistem dan data yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Denpasar, baik di SKPD ataupun di Desa dan Kelurahan. Mengingat data Desa dan Kelurahan merupakan data yang erat kaitannya dengan data kependudukan dasar serta administrasi desa yang sangat penting artinya bagi Pemerintah Kota Denpasar, sehingga diperlukan adanya integrasi secara real time antara data Desa dan Kelurahan dengan Pusat Data Denpasar. Tetapi melihat kondisi riil bahwa Desa dan Kelurahan yang ada di Denpasar belum semuanya menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kependudukan, sehingga dibutuhkan satu aplikasi yang bersifat general yang dapat digunakan oleh semua Desa dan Kelurahan yang belum menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kependudukan sama sekali. Agar integrasi data dan sistem di Desa dan Kelurahan dengan Pusat Data Denpasar dengan

cepat dapat dilaksanakan, selain daripada itu dengan adanya Sistem Informasi Manajemen Kependudukan di Desa dan Kelurahan diharapkan dapat mengoptimalkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

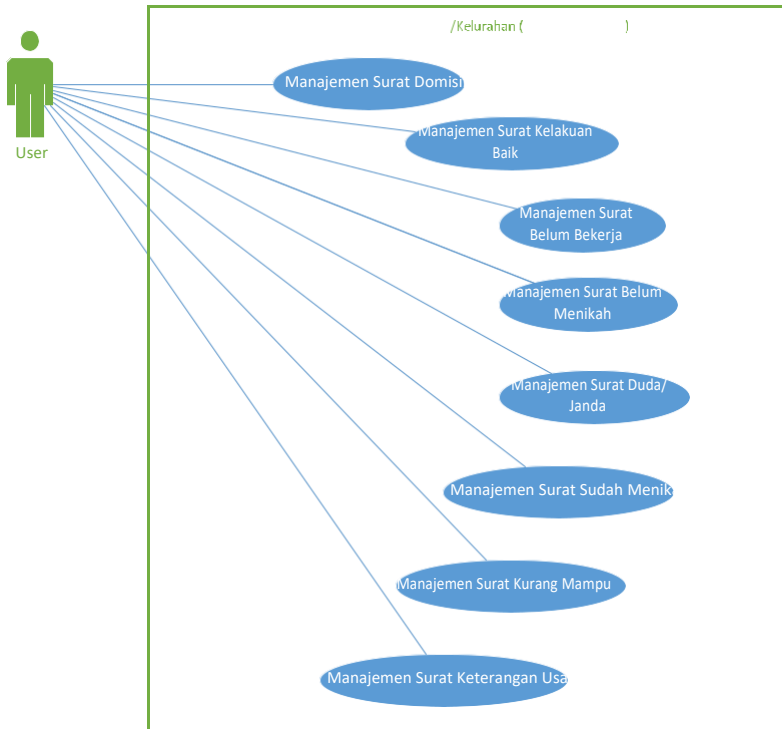
2. Gambaran Keseluruhan

2.1 Perspektif Produk

Perspektif produk Sistem Informasi Manajemen Penduduk Desa/Kelurahan Kota Denpasar merupakan salah satu sistem informasi yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Denpasar dimana diperuntukan untuk seluruh Desa dan Kelurahan Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar yang belum memiliki Sistem Informasi Manajemen Kependudukan Desa dan Kelurahan. Sistem Informasi Manajemen Kependudukan Desa dan Kelurahan disingkat SIMAK DESA ini berfungsi untuk mempermudah manajemen data administrasi Desa/Kelurahan, mempercepat pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan administrasi Desa/Kelurahan, serta memudahkan pelaporan untuk mengetahui kondisi terkini dari data administrasi Desa/Kelurahan. Selain itu juga aplikasi ini merupakan aplikasi terpusat yang dapat digunakan oleh semua Desa dan Kelurahan se Kota Denpasar dan dibangun agar dapat terintegrasi dengan Pusat Data Kota Denpasar, yang nantinya seluruh data akan bermuara di Pusat Data Kota Denpasar, sebagai laporan secara real time ke pemimpin daerah atau Wali Kota Denpasar. Adapun gambaran umum dan rancangan aplikasi ini dapat dilihat pada gambar 2.1 dan 2.2:



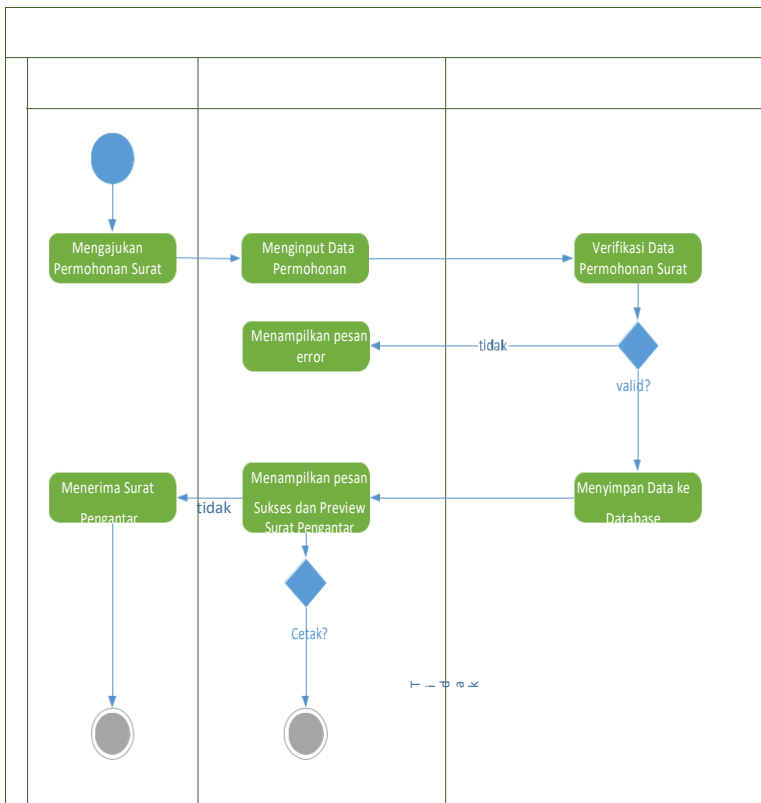
Gambar 2.1 Diagram Uses Case SIMAK DESA (I)



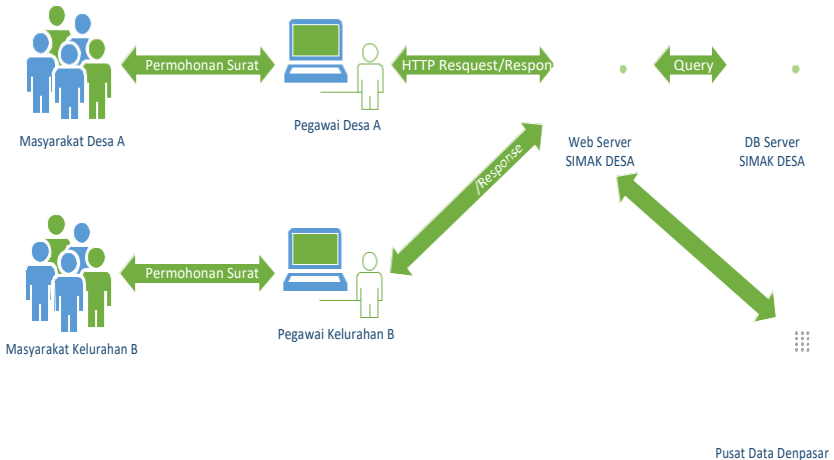
Gambar 2.2 Uses Case SIMAK DESA (Surat Keterangan)

Gambar 2.1 dan 2.2 menggambarkan apa yang dapat dilakukan oleh SIMAK DESA hampir semua manajemen surat dan administrasi Desa dan Kelurahan dapat ditangani oleh sistem ini. Untuk lebih jelasnya, bagaimana alur sistem dapat dilihat dari gambar 2.3 yang merupakan gambaran aktivitas sistem, gambar tersebut mewakili hampir semua aktivitas yang lain, hanya letak perbedaannya terdapat pada data yang diinputkan oleh pengguna. Alur aktivitasnya dimulai dari Masyarakat yang datang ke Kantor Desa/Kelurahan untuk mengajukan permohonan surat keterangan, dilanjutkan pengisian formulir di sistem SIMAK DESA yang dilakukan oleh pegawai/petugas Desa/Kelurahan, setelah

data lengkap maka data akan dikirim ke server pusat untuk disimpan, jika sukses menyimpan maka petugas dapat mencetak surat keterangan tersebut dan diberikan kepada masyarakat yang sudah dibubuhi tanda tangan pihak berwenang. Selain itu kemampuan aplikasi ini adalah dapat mengecek data NIK penduduk ke Pusat Data Denpasar, untuk langsung mendapatkan informasi KTP dari penduduk tersebut sehingga data menjadi lebih valid.



Gambar 2.3 Diagram Activity Menampilkan Halaman Utama



Gambar 2.4 Arsitektur SIMAK DESA

Dilihat dari Gambar 2.4, SIMAK DESA memiliki arsitektur dengan data terpusat dan sistem berbasis web, tetapi data mengelompok berdasarkan ID Desa/Kelurahan sehingga masing-masing Desa/Kelurahan seperti memiliki aplikasi sendiri, yang diakses secara *cloud*. Selain itu data yang ada di pusat akan diintegrasikan dengan Pusat Data Kota Denpasar yang merupakan gudang data (*data warehouse*) dari seluruh data Lingkungan Pemerintahan Kota Denpasar, yang nantinya menjadi online reporting pimpinan daerah.

3. Fitur Aplikasi

3.1. Operating Enviroment

Sistem Informasi Manajemen Kependudukan Desa/Kelurahan Kota Denpasar ini harus memenuhi syarat operasi, yaitu:

Dapat dioperasikan dengan perangkat Komputer, Laptop dan Smartphone dengan Sistem Operasi Multi Platform.

Sistem merupakan aplikasi yang dapat menyimpan data pada database MySQL dengan Sistem Operasi Linux atau Windows. Sistem dikembangkan basis web, agar mudah diakses oleh semua Desa/Kelurahan se Kota Denpasar

3.2 Perancangan dan Implementasi

Multi Platform

Menggunakan database MySQL

Berbasis Web dan Responsive Design

Mobile Friendly

Sistem menyediakan panduan baik secara digital maupun manual tentang penggunaan aplikasi.

Adapun fitur-fitur yang dimiliki oleh aplikasi ini adalah:

Fitur Halaman Login/Logout Pengguna

Fitur Ganti Kata Sandi

Fitur Dashboard Desa/Kelurahan

Fitur Master

- Status Kawin
- Pekerjaan
- Status Keluarga
- Agama
- Penentu Hidup Mati
- Pendidikan
- Kewarganegaraan
- Provinsi

- Kabupaten/Kota
- Kecamatan
- Kelurahan/Desa
- Dusun/Lingkungan
- Jenis Usaha
- Jenis Surat
- Template Jenis Surat
- Jabatan Pegawai

Fitur Manajemen Pegawai

Fitur Manajemen Penduduk

Fitur Manajemen Surat Pengantar

- Surat Domisili
- Surat Kelakuan Baik
- Surat Keterangan Belum Bekerja
- Surat Keterangan Belum Menikah
- Surat Keterangan Janda/Duda
- Surat Keterangan Kawin/Menikah
- Surat Keterangan Kurang Mampu
- Surat Keterangan Usaha

Fitur Manajemen Surat Kelahiran

Fitur Manajemen Surat Kematian

Fitur Manajemen Surat Pindah

Fitur Laporan-laporan

4. Security Requirements

Pengguna memerlukan login untuk masuk ke sistem

Grup Pengguna memiliki hak akses yang berbeda, baik yang memajemen data kejadian dengan pengguna yang mengakses informasi kejadian.

PETUNJUK PENGGUNAAN

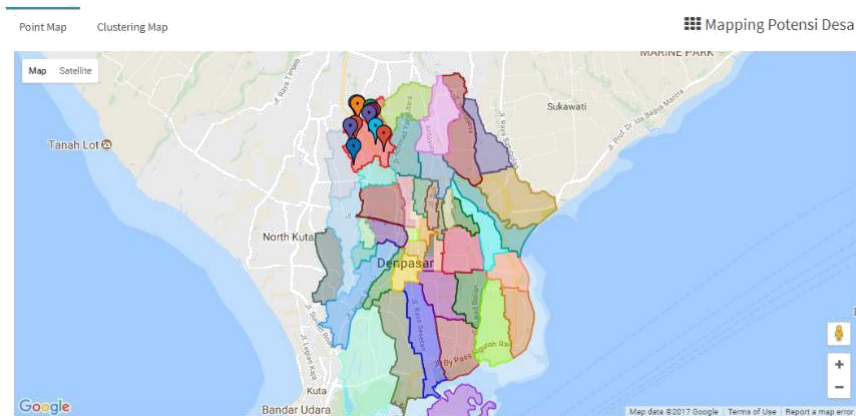
1. Dashboard

Dashboard berisi kumpulan informasi-informasi pada masing-masing desa. Seperti informasi mengenai jumlah penduduk, jumlah pegawai yang aktif, dan jumlah surat menyurat yang sudah dilakukan dengan menggunakan system.



Gambar 1. Tampilan Dashboard

Selain informasi kependudukan dan surat menyurat, pada menu dashboard juga terdapat mengenai potensi masing-masing desa yang sudah diinput oleh petugas masing-masing desa.



Gambar 2. Tampilan Dashboard Potensi Desa

2. Dashboard Penduduk Pendetang

Dashboard Penduduk Pendetang berisi kumpulan informasi-informasi Penduduk Pendetang, seperti Jumlah Pendetang, Status Aktif, Status Pindah dan Status Meninggal pada masing-masing desa.



Gambar 3. Tampilan Dashboard Penduduk Pendetang

3. Master

a. Wilayah

a. Kelurahan


Pada menu manage kelurahan, pengguna perlu melakukan setting awal mengenai informasi desa/kelurahan masing-masing, seperti pada gambar berikut:



| No | Id | Kelurahan Deskripsi | Kecamatan Deskripsi | No Telp | E-mail |
|----|-------|---------------------|---------------------|---------------|------------------------------|
| 1 | 60810 | Ubung Kaja | Denpasar Utara | (0361) 425307 | ubungkaja@denpasarkota.go.id |

10 data per halaman 1 dari 1

Gambar 4. Tampilan Menu Desa/Kelurahan

Pilih opsi  untuk memperbaharui informasi yang tepat mengenai desa/kelurahan.

| | |
|--|---|
| Id | 60810 |
| Kelurahan Deskripsi | Ubung Kaja |
| Kecamatan Deskripsi | Denpasar Utara |
| Alamat | Jln. Ken Dedes No 7 |
| Kode Pos | 80116 |
| No Telp | (0361) 425307 |
| Website | ubungkaja.denpasarkota.go.id |
| E-mail | ubungkaja@denpasarkota.go.id |
| Type | Desa |
| Label Kepala Kelurahan / Desa | Kepala Desa |
| Label Kepala Lingkungan / Dusun | Kepala Dusun |
| Format Nomor Surat | [NOMORKLASIFIKASI]*/*[NOMORURUT]*/*[KODEDESA]*/*[BULANROMAWI]*/*[TAHUN] |

Format Penomoran Surat :

- [NOMORURUT] : Untuk Nomor Urut Surat
- [NOMORKLASIFIKASI] : Untuk Nomor Klasifikasi Surat
- [KODEDESA] : Untuk Kode Desa di Nomor Surat
- [HARI] : Untuk Angka Tanggal dari Tanggal Surat
- [BULAN] : Untuk Angka Bulan dari Tanggal Surat
- [BULANROMAWI] : Untuk Angka Romawi Bulan dari Tanggal Surat
- [TAHUN] : Untuk Angka Tahun dari Tanggal Surat
- Jika tidak menggunakan format maka tuliskan angka/huruf yang diinginkan diluar format

Gambar 5. Tampilan Edit Data Kelurahan

Silahkan form diisi sesuai dengan keadaan pada masing-masing desa/kelurahan. Khusus untuk Format Nomor Surat, diisi sesuai dengan format surat masing-masing desa. Contohnya pada desa Ubung Kaja yang memiliki format nomor surat *331/000023/UK/VIII/2017*

Penomoran surat menggunakan pemisah * setiap bagiannya, misal :
470/002824/UK/VI/2017 maka formatnya :
[NOMORKLASIFIKASI]*[NOMORURUT]*[KODEDESA]*[BULANROMAWI]*[TAHUN]


| | |
|--------------------------------|---|
| No. Urut Terakhir Surat Keluar | 1 |
| No. Urut Terakhir Surat Masuk | 322 |
| Kode Surat | UK |
| Panjang No. Urut | 6 |
| Reset No. Urut | Tahun |
| Warna Map | #FFFF00 |
| Logo | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |

Gambar 6. Tampilan Data Nomor Surat

Setelah semua data sudah terisi dengan benar, tekan tombol simpan untuk menyimpan konfigurasi yang sudah dibuat sebelumnya.

b. Dusun/Lingkungan


Pada menu manage kelurahan, pengguna perlu melakukan setting awal mengenai informasi dusun/lingkungan masing-masing. Untuk menambah data dusun, silahkan pilih tombol

 sehingga akan muncul form seperti berikut:

Tambah Data ×

| | |
|--------------------|---|
| Desa / Kelurahan | Ubung Kaja |
| Dusun / Lingkungan | Batumekaem |
| Aktif | <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak |

Gambar 7. Tambah Data Dusun/Lingkungan

Pada kolom Dusun/Lingkungan, diisi nama Dusun/Lingkungan yang akan ditambah datanya, pada status Aktif, pilih Ya kemudian, tekan 

b. Jenis Surat Tempelate

Menu Jenis Surat Tempelate, pengguna dapat mengatur tempelate dari sebuah surat, dengan demikian nantinya surat akan otomatis mengikuti tempelatennya, tanpa pengguna harus menyetikkan ulang surat tersebut. Contoh pada Domisili yang ada pada Desa Ubung Kaja.

Jenis Pengantar : Domisili
Kelurahan : Ubung Kaja
Nomor Klasifikasi Surat :
Keterangan :

- #alamat_tinggal# : Untuk Alamat Tinggal
- #kelurahan_tinggal# : Untuk Kelurahan Tinggal
- #kecamatan_tinggal# : Untuk Kecamatan Tinggal
- #kabupaten_tinggal# : Untuk Kabupaten Tinggal
- #lingkungan_tinggal# : Untuk Lingkungan Tinggal
- #kel_id_kepala# : Untuk Kepala Kelurahan / Desa
- #kel_id_kepala_dusun# : Untuk Kepala Lingkungan / Dusun
- #nama_usaha# : Untuk Nama Usaha
- #jenis_perusahaan# : Untuk Jenis Usaha
- #alamat_tempat_usaha# : Untuk Alamat Usaha
- #nomor_surat_pengantar# : Untuk Nomer Surat Pengantar
- #tanggal_surat_pengantar# : Untuk Tanggal Surat Pengantar

Format konstanta diatas akan berubah sesuai dengan format, contoh :
Bahwa benar memiliki #nama_usaha# yang bertempat di #alamat_tempat_usaha#.
akan berubah menjadi
Bahwa benar memiliki Usaha Bordir yang bertempat di Jl. Sedap Malam.
Isian konstanta akan berubah sesuai dengan isian kolom input pada surat nantinya.

Gambar 8. Jenis Surat Tempelate

Kemudian untuk isian Paragraf 1, Paragraf 2 dan Paragraf 3, diisi sesuai dengan format surat yang dimiliki masing-masing desa/kelurahan.

| | |
|------------|---|
| Paragraf 1 | SURAT KETERANGAN |
| Paragraf 2 | Yang bertanda tangan dibawah ini, #ke_id_kepala# #kelurahan_tinggal#, Kecamatan #kecamatan_tinggal#, Kabupaten #kabupaten_tinggal#, menerangkan dengan sebenarnya sesuai dengan pengantar #ke_id_kepala_dusun# #lingkungan_tinggal# Nomor #nomor_surat_pengantar# Tanggal : #tanggal_surat_pengantar# bahwa : |
| Paragraf 3 | Sepanjang pengetahuan kami memang benar orang tersebut diatas bertempat tinggal di #alamat_tinggal#, Lingkungan #lingkungan_tinggal#, Kelurahan #kelurahan_tinggal#, Kecamatan #kecamatan_tinggal# #kabupaten_tinggal# dari tahun |

Gambar 9. Jenis Surat Tempelate

Ketika semua informasi telah terisi dan sesuai, untuk menyimpannya tekan

4. Pegawai


Menu Pegawai berfungsi untuk melakukan manajemen user pengguna untuk pegawai masing-masing desa/kelurahan. Untuk menambah data pegawai, silahkan pilih tombol sehingga akan muncul form seperti gambar dibawah:

Data Pegawai ×

| | | | |
|---------------|---|---------------------|---|
| NIP | <input type="text"/> | | |
| Nama Pegawai | <input type="text" value="I Ketut Oka Yudhi Prayoga"/> | | |
| Tempat Lahir | <input type="text" value="Denpasar"/> | Tanggal Lahir | <input type="text" value="17/10/1989"/> |
| No HP | <input type="text"/> | Kelurahan / Desa | <input type="text" value="Ubung Kaja"/> |
| No Telp | <input type="text"/> | Lingkungan / Dusun | <input type="text" value="-"/> |
| E-mail | <input type="text" value="oka.yudhi@gmail.com"/> | Jabatan | <input type="text" value="Pegawai"/> |
| Jenis Kelamin | <input type="text" value="Laki-Laki"/> | Jabatan PNS (Surat) | <input type="text"/> |
| Alamat | <input type="text" value="Denpasar"/> | | |
| Aktif | <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak | | |

Gambar 10. Data Pegawai

Setelah semua data diisi dengan benar, tekan tombol simpan untuk menyimpan seluruh informasi yang sudah diinputkan. Untuk jabatan pegawai ada tiga macam akses, yaitu: Kepala Desa/Kelurahan, Kepala Dusun/Lingkungan dan Pegawai. Khusus untuk Kelurahan, Jabatan PNS untuk keperluan surat menyurat harus diisi. Jabatan PNS yang dimaksud sesuai dengan golongan PNS. Untuk pegawai, semua harus didata. Dari Kepala Desa/Kelurahan, Kepala Dusun/Lingkungan dan Pegawai wajib untuk diinput datanya kedalam system.

Agar pegawai bisa mengakses sistem, wajib dibuatkan username dan password dengan memilih opsi Akses Pengguna  sehingga akan muncul seperti form berikut:

Ganti Kata Sandi x

Nama Pengguna

Status User Non-Aktif Aktif Blok

Usergroup Default

Password Baru
(kosongkan jika tidak merubah password)

Re-Password

Gambar 11. Akses Pegawai

Untuk nama pengguna, dirubah sesuai dengan username yang mempermudah pengguna untuk login nantinya. Untuk Status User, silahkan pilih Aktif. Untuk Usergroup Default, pilih Bagian Administrasi Surat. Untuk membuat password, isi pada kolom password baru dan re-password. Setelah semua data terisi dengan benar, pilih

5. Penduduk

Menu ini berfungsi untuk melihat data penduduk yang tercatat pada desa/kelurahan tersebut. Tampilannya adalah seperti gambar berikut:

Kelurahan

Kata Kunci

| Opsi | Nama Lengkap | Jenis Kelamin | Alamat | Agama |
|------|--------------------------|---------------|---|-------------------|
| | BAGUS SUSILO | Laki-Laki | JL. KEBO IWA GG. IX NO.3 DPS, BR/LINK. LILIGUNDI, Kode Pos :80116 | Islam |
| | MARIA FEBRIN SIMATUPANG | Perempuan | JL.TUNGGUL AMETUNG III B1/4 DPS, BR/LINK.DARMA SANTI, Kode Pos :80116 | Kristen Protestan |
| | NARITA ASTIKA YAPTO | Perempuan | JL. INDR A JAWA GG. I/7, BR/LINK.TEGAL KAUH, Kode Pos :80116 | Budha |
| | NAVEIN | Laki-Laki | JL. INDR AJAWA NO. 30 BR.TEGAL KANGIN, Kode Pos :80116 | Hindu |
| | DARWIN RICHARD | Laki-Laki | JL.SARIDANA VII NO.7, BR/LINK.UMASARI, Kode Pos :80116 | Budha |
| | KRISTINA SIMBOLON | Perempuan | JL. LEMBU SUR A I GG VII NO. 2, BR/LINK. BATUMEKAEM, Kode Pos :80116 | Kristen Protestan |
| | YENNI INTAN | Perempuan | JL.SARIDANA VII NO.7, BR/LINK.UMASARI, Kode Pos :80116 | Budha |
| | MARTOGI MALAU | Laki-Laki | JL. KEN AROK GG.VII DPS,BR/LINK. BINOH KELOD, Kode Pos :80116 | Kristen Protestan |
| | DEVI LISNAWATI ARITONANG | Perempuan | JL. KEN AROK GG.VII DPS,BR/LINK. BINOH KELOD, Kode Pos :80116 | Kristen Protestan |
| | RIDUAN SIAGIAN | Laki-Laki | JL. COKROAMINOTO NO.411 DPS, BR/LINK. LILIGUNDI, Kode Pos :80116 | Kristen Protestan |

Gambar 12. Menu Penduduk

Untuk penduduk yang belum terupdate datanya, misalkan memang benar warga tersebut berdomisili pada desa/kelurahan tersebut, namun datanya belum tercatat pada system, pilih tombol maka akan muncul form seperti gambar dibawah. Silahkan input data yang benar sesuai dengan Kartu Keluarga, kemudian tekan

| | | | |
|-----------------|----------------------|-----------------|-----------------------------|
| NIK | <input type="text"/> | | |
| Nama Penduduk | <input type="text"/> | | |
| No KK | <input type="text"/> | Jenis Kelamin | -- Pilih Jenis Kelamin -- ▾ |
| Tempat Lahir | <input type="text"/> | Tanggal Lahir | 02/08/2017 12:39:11 |
| Golongan Darah | <input type="text"/> | Agama | - ▾ |
| Status Kawin | - ▾ | Status Keluarga | - ▾ |
| Pendidikan | - ▾ | Pekerjaan | - ▾ |
| NIK Ayah | <input type="text"/> | Nama Ayah | <input type="text"/> |
| NIK Ibu | <input type="text"/> | Nama Ibu | <input type="text"/> |
| Kewarganegaraan | - ▾ | Kelurahan | Ubung Kaja ▾ |
| Alamat | <input type="text"/> | | |

Gambar 13. Tambah Data Penduduk

6. Surat Keterangan

Ketika pertama kali mengakses menu Surat Keterangan, akan muncul data-data surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Pengguna dapat mencari surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya menggunakan kata kunci yang sesuai, kemudian tekan Cari.

Surat Keterangan Surat Keterangan

Kelurahan

Tanggal Surat Dengan -

Tanggal

Kata Kunci

Ops: No. Surat Tanggal Surat NIK Nama Alamat Kelurahan Jenis Surat

10 data per halaman 1 dari 0

Gambar 14. Surat Keterangan

Untuk membuat Surat Keterangan yang baru, pengguna perlu menekan tombol

DATA DUSUN / LINGKUNGAN

Kelurahan / Desa

Kepala Lingkungan

Lingkungan Surat

Dusun / Lingkungan

No. Surat Dusun /Lingkungan

Jenis Surat

Tipe No. Surat Auto Manual

Tanggal Surat

No. Surat Desa / Kelurahan

Judul Surat

NIK

Nama

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Kewarganegaraan

Jenis Kelamin





Provinsi Pemohon

Agama

Kabupaten

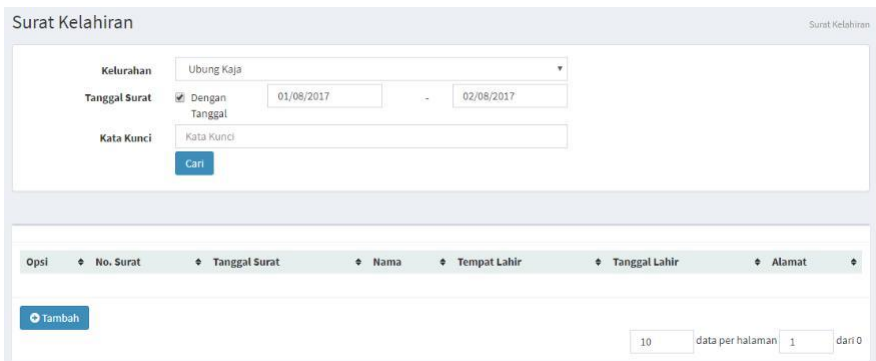
Pekerjaan

Gambar 15. Surat Keterangan Domisili

Setelah surat keterangan berhasil dibuat, akan terdapat tiga opsi untuk surat tersebut, yaitu: Print  Edit  Delete.  Untuk mencetak surat yang sudah dibuat, gunakan opsi Print  sehingga nanti akan muncul pop up pdf yang siap untuk dicetak.


7. Surat Kelahiran

Ketika pertama kali mengakses menu Surat Kelahiran, akan muncul data-data surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Pengguna dapat mencari surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya menggunakan kata kunci yang sesuai, kemudian tekan Cari.



| Opsi | No. Surat | Tanggal Surat | Nama | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Alamat |
|------|-----------|---------------|------|--------------|---------------|--------|
|------|-----------|---------------|------|--------------|---------------|--------|





Gambar 18. Surat Keterangan Kelahiran

Untuk membuat Surat Kelahiran yang baru, pengguna perlu menekan tombol 

| | | | |
|------------------------|--|---------------------|---|
| Terdaftar di Kelurahan | <input type="text" value="Ubung Kaja"/> | | |
| Tipe No. Surat | <input checked="" type="radio"/> Auto <input type="radio"/> Manual | | |
| No. Surat | <input type="text" value="474.1/000003/UK/VIII/2017"/> | Tanggal Surat | <input type="text" value="02/08/2017"/> |
| Nama Lengkap | <input type="text"/> | | |
| Tempat Lahir | <input type="text"/> | | |
| Hari Lahir | <input type="text"/> | Tanggal Lahir | <input type="text" value="02/08/2017"/> |
| Jenis Tempat Lahir | <input type="text" value="-- Pilih Jenis Tempat Lahir --"/> | Penolong Kelahiran | <input type="text" value="-- Pilih Penolong Kelahiran --"/> |
| Jenis Kelahiran | <input type="text" value="-- Pilih Jenis Kelahiran --"/> | | |
| Jenis Kelamin | <input type="text" value="-- Pilih Jenis Kelamin --"/> | | |
| Alamat | <input type="text"/> | | |
| NIK Ibu | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> | Nama Ibu | <input type="text"/> |
| Warga Negara Ibu | <input type="text" value="Dalam Negeri"/> | Kewarganegaraan Ibu | <input type="text" value="Indonesia"/> |

Gambar 19. Surat Kelahiran

Jika semua data sudah terisi dengan benar dan sesuai, untuk menyimpan tekan

Setelah surat kelahiran berhasil dibuat, akan terdapat tiga opsi untuk surat tersebut, yaitu: Print  Edit  Delete.  Untuk mencetak surat yang sudah dibuat, gunakan opsi Print  sehingga nanti akan muncul pop up pdf yang siap untuk dicetak.

8. Surat Kematian

Menu Surat Kematian merupakan menu untuk manajemen surat kematian. Pada menu ini, pengguna dapat membuat surat kematian dan mencari surat kematian yang sudah dibuat sebelumnya. Ketika pertama kali mengakses menu Surat Kematian, akan muncul data-data surat


yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Pengguna dapat mencari surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya menggunakan kata kunci yang sesuai, kemudian tekan Cari.

The screenshot shows a web application interface for 'Surat Kematian'. At the top, there is a search form with the following fields:

- Kelurahan:** A dropdown menu with 'Ubung Kaja' selected.
- Tanggal Surat:** A checkbox labeled 'Dengan Tanggal' is checked. It is followed by two date input fields: '01/08/2017' and '02/08/2017', separated by a minus sign.
- Kata Kunci:** A text input field containing 'Kata Kunci'.
- Cari:** A blue button to execute the search.

Below the search form is a table with a header row containing the following columns: 'Ops', 'No. Surat', 'Tanggal Surat', 'NIK', 'No KK', 'Nama', 'Alamat', 'Tanggal Kematian', and 'Status'. Each column has a small downward arrow icon. Below the table header is a blue button labeled 'Tambah' with a plus icon. At the bottom right of the interface, there is a pagination control showing '10 data per halaman', '1' in a box, and 'dari 0'.

Gambar 20. Surat Kematian

Untuk membuat Surat Kematian yang baru, pengguna perlu menekan tombol 

| Data Kematian | Data Ahli Waris | Berkas Santunan Kematian |
|-------------------------------|--|--|
| Terdaftar di Kelurahan | Ubung Kaja | |
| Terdaftar di Dusun | -- Pilih Dusun -- | |
| Tipe No. Surat | <input checked="" type="radio"/> Auto <input type="radio"/> Manual | |
| No. Surat | 474.3/000003/UK/VIII/2017 | Tanggal Surat 02/08/2017 |
| Memiliki KTP | <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak | |
| No KK | | NIK <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> |
| Tempat Lahir | | Jenis Kelamin Laki-Laki |
| Nama | | |
| Alamat | | |
| Status Perkawinan | -- Pilih Status Perkawinan -- | Pekerjaan -- Pilih Pekerjaan -- |
| Warga Negara | Dalam Negeri | Kewarganegaraan Indonesia |
| Agama | -- Pilih Agama -- | Umur pada saat Kematian |
| Hari Kematian | | Tanggal Kematian 02/08/2017 |
| Yang Menentukan | -- Pilih yang Menentukan -- | Jenis Tempat Kematian -- Pilih Jenis Tempat Kematian -- |

Gambar 21. Data Kematian

Data Kematian Data Ahli Waris Berkas Santunan Kematian

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| No. Reg | <input type="text"/> | | |
| NIK Ahli Waris | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> | Nama Ahli Waris | <input type="text"/> |
| Tempat Lahir | <input type="text"/> | Tanggal Lahir | <input type="text" value="19/07/2018"/> |
| Alamat | <input type="text"/> | | |
| No. Telepon | <input type="text"/> | | |
| Jenis Santunan | -- Pilih Jenis Santunan -- | Nominal Santunan | <input type="text" value="0,00"/> |
| Pembayaran melalui | <input checked="" type="radio"/> Transfer | No KK Almarhum sama dengan Ahli Waris? | <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak |
| Bank | -- Pilih Bank -- | | |
| Cabang Bank | <input type="text"/> | | |
| No. Rekening | <input type="text"/> | | |
| Atas Nama Rekening | <input type="text"/> | | |

Catatan: No. Rekening Ahli Waris harus aktif (cek terakhir Ahli Waris melakukan transaksi)


Gambar 22. Data Ahli Waris





Data Kematian Data Ahli Waris Berkas Santunan Kematian

Ukuran File Maksimal **1MB**

| | |
|-----------------------------------|---|
| KTP Ahliwaris | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Clear"/> |
| Kartu Keluarga Almarhum | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Clear"/> |
| Kartu Keluarga Ahliwaris | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Clear"/> |
| Buku Tabungan Transfer | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Clear"/> |
| Kwitansi Santunan Kematian | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Clear"/> |

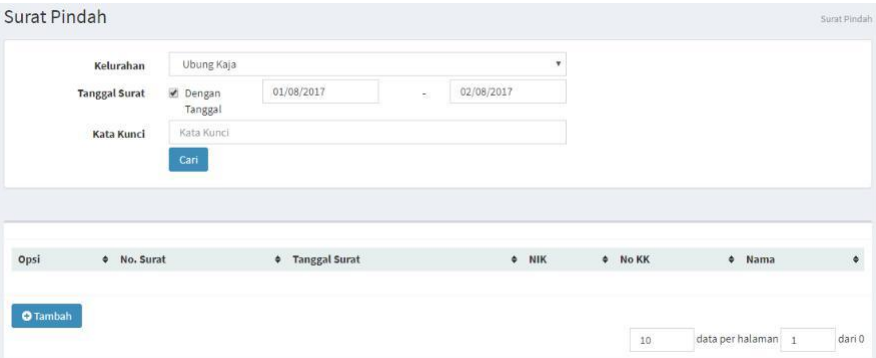
Gambar 23. Berkas Santunan Kematian

Jika semua data sudah terisi dengan benar dan sesuai, untuk menyimpan tekan 

Setelah surat kematian berhasil dibuat, akan terdapat tiga opsi untuk surat tersebut, yaitu: Print  Edit  Delete.  Untuk mencetak surat yang sudah dibuat, gunakan opsi Print  sehingga nanti akan muncul pop up pdf yang siap untuk dicetak.

9. Surat Pindah

Menu Surat Pindah merupakan menu untuk manajemen surat pindah. Pada menu ini, pengguna dapat membuat surat pindah dan mencari surat pindah yang sudah dibuat sebelumnya. Ketika pertama kali mengakses menu Surat Kematian, akan muncul data-data surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Pengguna dapat mencari surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya menggunakan kata kunci yang sesuai, kemudian tekan Cari.



Surat Pindah

Kelurahan: Ubung Kaja

Tanggal Surat: Dengan Tanggal: 01/08/2017 - 02/08/2017

Kata Kunci: Kata Kunci

| Opsi | No. Surat | Tanggal Surat | NIK | No KK | Nama |
|---------------------------------------|-----------|---------------|-----|-------|------|
| <input type="button" value="Tambah"/> | | | | | |

10 data per halaman 1 dari 0

Gambar 24. Surat Pindah

Data Perpindahan Data Pengikut

Terdaftar di Kelurahan Ubung Kaja

Tipe No. Surat Auto Manual

No. Surat 475/000003/UK/VIII/2017 **Tanggal Surat** 02/08/2017 15:47:11

NIK

No KK **Tanggal KK** 02/08/2017

Nama

Alamat Asal

Kewarganegaraan Indonesia **Agama** -- Pilih Agama --

Pendidikan -- Pilih Pendidikan -- **Pekerjaan** -- Pilih Pekerjaan --

Status Perkawinan -- Pilih Status Perkawinan --

KETERANGAN PINDAH

Kelurahan / Desa **Kecamatan**

Kabupaten / Kota **Provinsi**

Tanggal Bindah 02/08/2017





Gambar 25. Data Perpindahan

Data Perpindahan Data Pengikut

| | Nama | JK | Umur | Status | Pendidikan | KTP | Keterangan |
|--|------|----|------|--------|------------|-----|------------|
| | | | | | | | |

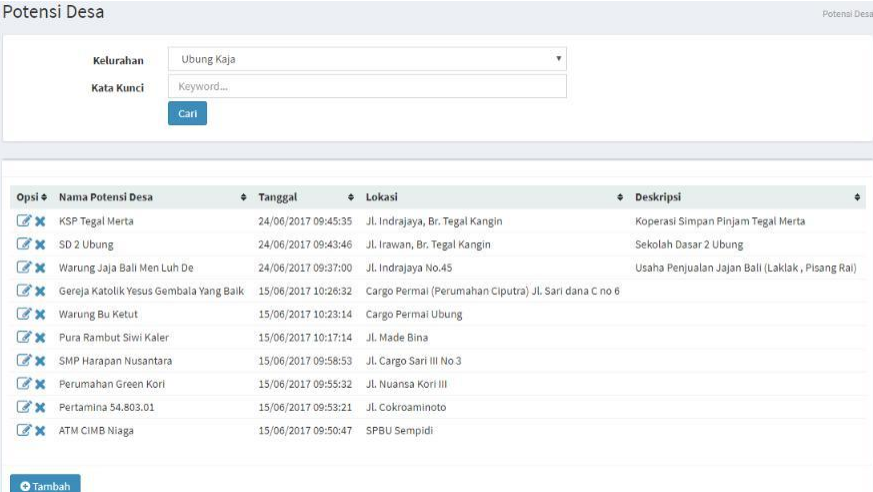
Gambar 26. Data Pengikut





















Jika semua data sudah terisi dengan benar dan sesuai, untuk menyimpan tekan

Setelah pada surat pindah berhasil dibuat, akan terdapat tiga opsi untuk surat tersebut, yaitu: Print  Edit  Delete.  Untuk mencetak surat yang sudah dibuat, gunakan opsi Print  sehingga nanti akan muncul pop up pdf yang siap untuk dicetak.

10. Potensi Desa

Menu Potensi Desa merupakan sebuah menu yang berfungsi untuk menambahkan potensi desa yang ada pada desa yang bersangkutan. Seperti adanya objek wisata, lokasi UMKM, lokasi untuk para kelompok tani, perikanan dan bisnis lainnya, perdagangan dan tempat usaha yang ada pada desa tersebut. Tampilan awal menu potensi desa seperti pada gambar berikut:



| Opsi | Nama Potensi Desa | Tanggal | Lokasi | Deskripsi |
|---|--|---------------------|---|--|
|   | KSP Tegal Merta | 24/06/2017 09:45:35 | Jl. Indrajaya, Br. Tegol Kangin | Koperasi Simpan Pinjam Tegol Merta |
|   | SD 2 Ubung | 24/06/2017 09:43:46 | Jl. Irawan, Br. Tegol Kangin | Sekolah Dasar 2 Ubung |
|   | Warung Jaja Bali Men Luh De | 24/06/2017 09:37:00 | Jl. Indrajaya No.45 | Usaha Penjualan Jajan Bali (Laklak , Pisang Rai) |
|   | Gereja Katolik Yesus Gembala Yang Baik | 15/06/2017 10:26:32 | Cargo Permai (Perumahan Ciputra) Jl. Sari dana C no 6 | |
|   | Warung Bu Ketut | 15/06/2017 10:23:14 | Cargo Permai Ubung | |
|   | Pura Rambut Siwi Kaler | 15/06/2017 10:17:14 | Jl. Made Bina | |
|   | SMP Harapan Nusantara | 15/06/2017 09:58:53 | Jl. Cargo Sari III No 3 | |
|   | Perumahan Green Kori | 15/06/2017 09:55:32 | Jl. Nuansa Kori III | |
|   | Pertamina 54.803.01 | 15/06/2017 09:53:21 | Jl. Cokroaminoto | |
|   | ATM CIMB Niaga | 15/06/2017 09:50:47 | SPBU Sempidi | |

Gambar 27. Potensi Desa

Untuk menambah data potensi desa, tekan tombol



sehingga akan muncul form baru seperti berikut:

| Informasi Umum | Additional info | Foto |
|--------------------------|--|------|
| Tanggal | 15/06/2017 | |
| Nama Potensi Desa | Gereja Katolik Yesus Gembala Yang Baik | |
| Jenis Potensi | Gereja Katolik | |
| Deskripsi | | |
| Lokasi | Cargo Permai (Perumahan Ciputra) Jl. Sari dana C no 6 | |
| Kelurahan | Ubung Kaja | |
| Maps | Lat: -8.629938918123221 Lon: 115.19062176346779 | |

Gambar 28. Tambah Potensi Desa


Untuk memindahkan lokasi yang sesuai, klik ikon berwarna merah dan geser sesuai dengan lokasi factual dari potensi desa tersebut. Jika terdapat informasi tambahan seperti gambar potensi desa, silahkan upload foto melalui tab foto.

11. Surat Lainnya


a. Surat Masuk

Menu Surat Masuk merupakan menu yang digunakan untuk proses pengarsipan surat-surat yang masuk ke desa. Tampilan awal dari menu Surat Masuk adalah seperti gambar dibawah berikut:

Gambar 29. Surat Masuk

Terdapat dua pilihan pada menu ini, yaitu Tambah untuk menambah surat yang akan diarsipkan, dan Export ke Excel untuk mengekspor seluruh data surat-surat yang sudah terserip kedalam format Excel. Jika menambah surat dengan menekan tombol  maka akan muncul seperti form berikut:

Gambar 30. Tambah Surat Masuk

Jika semua informasi surat masuk sudah diisi, Tekan tombol  untuk menyimpan data surat masuk.

b. Surat Keluar Lainnya

Menu Surat Keluar Lainnya digunakan ketika ada surat keluar dari desa/kelurahan yang tidak terakomodasi oleh sistem. Tampilan awal dari menu Surat Keluar Lainnya adalah seperti gambar dibawah berikut:

Surat Keluar Lainnya

Jenis Surat: Semua

Kata Kunci: No Surat / Asal Surat / Tujuan Surat / Perihal

Tanggal Surat: 01/08/2017 s/d 31/08/2017


Cari

Opsi No. Surat Tanggal Asal Surat Tujuan Surat Perihal Klasifikasi Surat No. Urut Surat

Tambah Export ke Excel Tanpa Pembatasan Halaman

10 data per halaman 1 dari 0

Gambar 31. Surat Keterangan Lainnya

Terdapat dua pilihan pada menu ini, yaitu Tambah untuk menambah surat yang akan diarsipkan, dan Export ke Excel untuk mengekspor seluruh data surat-surat yang sudah tersisip kedalam format Excel. Jika menambah surat dengan menekan tombol  maka akan muncul seperti form berikut:

Tambah Surat Keluar ×

| | |
|---|---|
| <p>Kelurahan / Desa <input type="text" value="Ubung Kaja"/></p> <p>Klasifikasi Surat <input type="text" value="-"/></p> <p>Tipe No. Surat <input checked="" type="radio"/> Auto <input type="radio"/> Manual</p> <p>No. Surat * <input type="text" value="No. Surat"/></p> <p>Tanggal Surat * <input type="text" value="02/08/2017"/></p> <p>Tujuan Surat <input type="text" value="Tujuan Surat"/></p> <p>Lampiran <input type="text" value="Lampiran"/></p> <p>File <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> | <p>Perihal <input type="text" value="Perihal"/></p> <p>Keterangan <input type="text" value="Keterangan"/></p> <p>Pengolah <input type="text" value="Pengolah"/></p> |
|---|---|

Gambar 32. Tambah Surat Keluar

Jika semua informasi surat masuk sudah diisi, Tekan tombol Simpan untuk menyimpan data surat keluar.


12. Laporan

a. Laporan Surat Masuk

Pada menu Laporan Surat Masuk terdapat rekap informasi surat masuk. Untuk mencari rekap surat masuk, tekan tombol Cari. Pada laporan surat masuk, pengguna dapat secara otomatis membuat rekap laporan dalam bentuk Excel.

Laporan Surat Masuk

Kelurahan: Ubung Kaja
 Klasifikasi Surat: Semua
 Tanggal Surat: Dengan Tanggal: 01/08/2017 - 02/08/2017
 Kata Kunci: No Surat / Asal Surat / Tujuan Surat / Perihal


 KELURAHAN UBUNG KAJA, KECAMATAN DENPASAR UTARA
 KOTA DENPASAR
 Jln. Ken Dedes No 7
LAPORAN REKAPAN SURAT-SURAT MASUK

| Nomer | Tanggal Terima | Kode | Perihal | Dari | No. Surat | Tanggal Surat | Pengolah | Tanggal Paraf | Keterangan |
|----------------------|----------------|------|---------|------|-----------|---------------|----------|---------------|------------|
| Data tidak ditemukan | | | | | | | | | |


Gambar 33. Laporan Surat Masuk

b. Laporan Surat Keluar

Pada menu Laporan Surat Keluar terdapat rekap informasi surat masuk. Untuk mencari rekap surat masuk, tekan tombol Cari. Pada laporan surat keluar, pengguna dapat secara otomatis membuat rekap laporan dalam bentuk Excel.

Laporan Surat Keluar

Kelurahan: Ubung Kaja
 Jenis Surat: Semua
 Tanggal Surat: Dengan Tanggal: 01/08/2017 - 02/08/2017
 Kata Kunci: No Surat / Tujuan Surat / Perihal


 KELURAHAN UBUNG KAJA, KECAMATAN DENPASAR UTARA
 KOTA DENPASAR
 Jln. Ken Dedes No 7
LAPORAN REKAPAN SURAT-SURAT KELUAR

| Nomer | Kode | Perihal | Pengolah | No. Surat | Tanggal Surat | NIK | Nama | Keterangan |
|----------------------|------|---------|----------|-----------|---------------|-----|------|------------|
| Data tidak ditemukan | | | | | | | | |

Gambar 34. Laporan Surat Keluar

13. Profil Desa

a. Potensi Sumber Daya Alam

a. Batas Wilayah

Pada menu Batas Wilayah, operator desa dapat menampilkan batas batas wilayah pada masing-masing desa/kelurahan.

Batas Wilayah

Kelurahan/Desa: Tegal Harum
 Periode: -

No Opsi Kelurahan/Desa Batas Utara Batas Selatan Batas Timur Batas Barat

10 data per halaman 1 dari 0

Gambar 35. Tampilan Batas Wilayah

b. Kepemilikan Tanah

Pada menu Kepemilikan Tanah, operator desa dapat menampilkan informasi kepemilikan bidang tanah yang terdapat pada masing-masing desa/kelurahan. Informasi tersebut mencakup Nomor KK, Kepala Keluarga, Kelurahan/Desa, Fungsi Lahan dan Luas Lahan.

| No | Ops | No KK | Kepala Keluarga | Kelurahan/Desa | Fungsi Lahan | Luas Lahan |
|----|-----|-------|-----------------|----------------|--------------|------------|
|----|-----|-------|-----------------|----------------|--------------|------------|

Gambar 36. Tampilan Kepemilikan Lahan

b. Lembaga Pendidikan

a. Lembaga Pendidikan Formal

Pada menu Lembaga Pendidikan Formal, operator desa dapat melakukan penambahan informasi Lembaga Pendidikan Formal dengan menekan tombol Tambah.

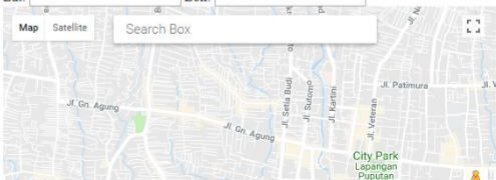
| No | Ops | Nama | Kelurahan/Desa | Status | Kepemilikan | Jumlah Pendidik | Jumlah Siswa |
|----|-----|------|----------------|--------|-------------|-----------------|--------------|
|----|-----|------|----------------|--------|-------------|-----------------|--------------|

Gambar 37. Tampilan Menu Lembaga Pendidikan Formal

Setelah menekan tombol tambah, akan muncul pop up untuk mengisi informasi detail mengenai Lembaga Pendidikan Formal yang ada pada masing-masing desa/kelurahan:

Tambah Lembaga Pendidikan x

| | |
|-----------------------------|---|
| Nama Lembaga | <input type="text"/> |
| Periode | Juli <input type="text"/> 2018 <input type="text"/> |
| Jenjang | -- Jenjang -- <input type="text"/> |
| Status | -- Status -- <input type="text"/> |
| Kepemilikan | -- Kepemilikan -- <input type="text"/> |
| Terdaftar di Kelurahan/Desa | Tegal Harum <input type="text"/> |
| Alamat | <input type="text"/> |
| Jumlah Pengajar | 0,00 <input type="text"/> |
| Jumlah Siswa | 0,00 <input type="text"/> |
| Lokasi | Lat: <input type="text"/> Lon: <input type="text"/> |



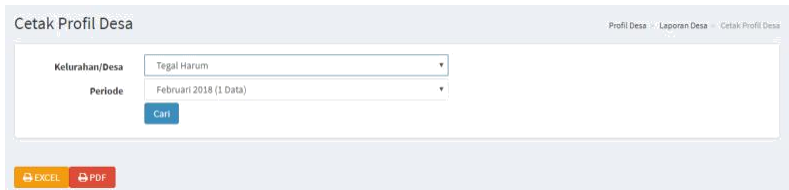
Gambar 38. Tambah Lembaga Pendidikan Formal

Setelah semua data sudah sesuai, untuk menyimpan data tersebut tekan tombol Simpan.

c. Laporan Desa

a. Cetak Profil Desa

Pada menu Cetak Profil Desa, operator desa/kelurahan dapat mencetak profil desa kedalam bentuk PDF maupun EXCEL yang periodenya dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing desa/kelurahan. Untuk melakukan cetak profil desa, pilih terlebih dahulu Periode yang akan dicetak, kemudian tekan Cari.

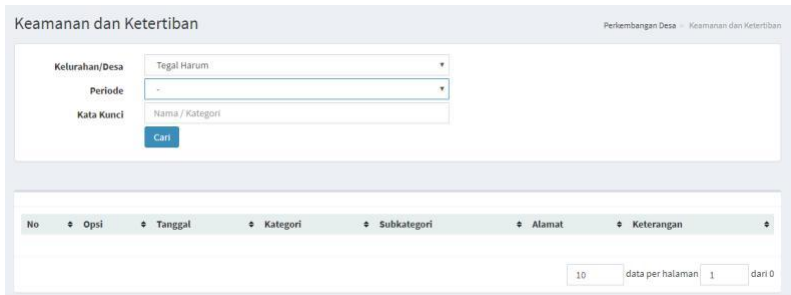


Gambar 39. Cetak Profil Desa

14. Perkembangan Desa

a. Keamanan dan Ketertiban

Pada menu Keamanan dan Ketertiban, operator masing-masing desa/kelurahan dapat mencari data keamanan dan ketertiban berdasarkan periode dan kata kunci. Data keamanan dan ketertiban yang tercatat berupa tanggal, kategori, sub kategori, alamat dan keterangan.



Gambar 40. Menu Keamanan dan Ketertiban

Untuk melakukan pencarian, pilih periode yang diinginkan dan kata kunci. Jika sudah sesuai, tekan Cari untuk mencari data.

b. Kesehatan Masyarakat

a. Kualitas Ibu Hamil

Pada menu Kualitas Ibu Hamil, operator desa/kelurahan dapat melakukan pencarian data berdasarkan periode dan kata kunci seperti gambar berikut:

Kualitas Ibu Hamil dan Bayi

Perkembangan Desa Kesehatan Masyarakat Kualitas Ibu Hamil dan Bayi

Kelurahan/Desa Tegal Harum

Periode -

Kata Kunci Nama / Kategori

Cari

| No | Opsl | NIK | Nama | Pemeriksaan | Status Meninggal | Status Melahirkan | Kelurahan/Desa |
|----|------|-----|------|-------------|------------------|-------------------|----------------|
|----|------|-----|------|-------------|------------------|-------------------|----------------|

Tambah

10 data per halaman 1 dari 0

Gambar 41. Menu Kualitas Ibu Hamil

Selain melakukan pencarian, operator juga dapat melakukan penambahan data dengan menekan tombol Tambah, maka akan muncul form seperti berikut:

| | |
|-----------------------------|--|
| No KK | Masukkan No. KK, dan tekan tombol enter. Atau tekan tombol CARI untuk daftar <input type="button" value="Q.CARI"/> |
| Nama Ibu | <input type="text"/> |
| Terdaftar di Kelurahan/Desa | Tegal Harum <input type="button" value="v"/> |
| Tanggal Mulai Hamil | 19/07/2018 |
| Pemeriksaan | -- Kategori -- <input type="button" value="v"/> |
| Penolong | -- Penolong -- <input type="button" value="v"/> |
| Status Meninggal | --Pilih Opsi-- <input type="button" value="v"/> |
| Tanggal Meninggal | 19/07/2018 |
| Status Melahirkan | --Pilih Opsi-- <input type="button" value="v"/> |
| Tanggal Melahirkan | 19/07/2018 |
| Jumlah Bayi Dilahirkan | 0,00 |

Gambar 42. Tambah data Kualitas Ibu Hamil

Setelah semua data kelahiran diisi, maka tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

b. Kualitas Tempat Persalinan

Pada menu Kualitas Tempat Persalinan, operator desa/kelurahan dapat melakukan pencarian data berdasarkan periode dan kata kunci seperti gambar berikut:

Kualitas Tempat Persalinan Perkembangan Desa | Kesehatan Masyarakat | Kualitas Tempat Persalinan

Kelurahan/Desa:

Periode:

Kata Kunci:

| No | Ops | Nama | Kelurahan/Desa | Kategori | Jumlah Tenaga Kerja |
|--|-----|------|----------------|----------|---------------------|
| <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Salin Data ke Periode Lainnya"/> | | | | | |

data per halaman
 dari 0

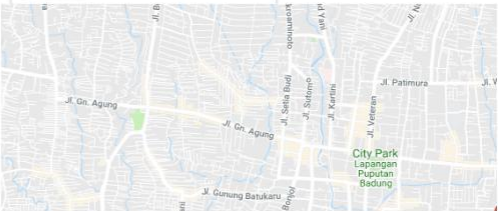
Gambar 43. Menu Kualitas Tempat Persalinan

Selain melakukan pencarian, operator juga dapat melakukan penambahan data dengan menekan tombol Tambah, maka akan muncul form seperti berikut:

Tambah Lembaga x

| | | |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Nama Lembaga | <input type="text"/> | |
| Periode | Juli ▼ | 2018 ▼ |
| Kategori | -- Kategori -- ▼ | |
| Terdaftar di Kelurahan/Desa | Tegal Harum ▼ | |
| Alamat | <input type="text"/> | |
| Jumlah Tenaga Kerja | 0,00 | |
| Lokasi | Lat: <input type="text"/> | Lon: <input type="text"/> |

Search Box



Gambar 44. Tambah Lembaga Kualitas Tempat Persalinan

Setelah semua data kelahiran diisi, maka tekan tombol Simpan untuk menyimpan data. Selain menambah data, operator juga dapat menyalin data dari periode satu ke periode lainnya dengan menggunakan tombol Salin Data ke Periode Lainnya, maka akan muncul form seperti berikut:

Salin Data ke Periode Lainnya

x

| | | |
|--------------------|---------------------|------|
| Kelurahan/Desa | Tegal Harum | |
| Periode Sumber | -- Pilih Periode -- | |
| Periode Diterapkan | Juli | 2018 |

Gambar 45. Salin Data ke Periode Lainnya

Setelah semua data diisi, maka tekan tombol Proses untuk menyalin data.

c. Penduduk Pendetang

Menu Penduduk Pendetang berfungsi untuk mencatat data penduduk pendatang yang dilakukan oleh operator masing-masing desa/kelurahan. Terdapat beberapa submenu diantaranya Pencarian data Penduduk Pendetang, Tambah Data Penduduk Pendetang, Export ke Excel Tanpa Pembatasan Halaman, dan Dashboard untuk menampilkan penduduk pendatang berdasarkan Dusun/Lingkungan beserta jumlahnya.

a. Pencarian

Pada menu pencarian, operator dapat melakukan pencarian dengan filter Dusun/Lingkungan dan Kata Kunci. Kata Kunci disini dapat digunakan untuk melakukan pencarian secara terperinci, seperti Nama Penduduk.

Penduduk Pendatang

Perkembangan Desa Penduduk Pendatang

Kelurahan/Desa Tegal Harum

Dusun/Lingkungan -- Semua --

Kata Kunci NIK / Nama

Cari

Status Verifikasi Status Agama Jenis Kelamin Status Kawin Pendidikan Status Keluarga Pekerjaan

Ya Tidak

Gambar 46. Pencarian data Penduduk Pendetang

Setelah Dusun/Lingkungan dan Kata Kunci diisi, tekan tombol Cari untuk melakukan pencarian, maka akan muncul data yang diinginkan.

b. Tambah Data

Untuk melakukan penambahan data penduduk pendatang, tekan tombol Tambah. Selanjutnya seluruh data yang diperlukan harus diisi. Tanda bintang (*) mengindikasikan bahwa data tersebut harus diisi.

Data Penduduk

| | | | |
|---------------------------|---|----------------------|---|
| *NIK | <input type="text"/> | *Nama Penduduk | <input type="text"/> |
| No KK | <input type="text"/> | *Jenis Kelamin | -- Pilih Jenis Kelamin -- |
| Tempat Lahir | <input type="text"/> | *Tanggal Lahir | 19/07/2018 |
| Gotongan Darah | <input type="text"/> | *Agama | - |
| *Status Kawin | - | Status Keluarga | - |
| Pendidikan | - | *Pekerjaan | - |
| *Kewarganegaraan | Indonesia | No HP | <input type="text"/> |
| E-mail | <input type="text"/> | Alasan Domisili | <input type="text"/> |
| *Alamat Tinggal | <input type="text"/> | *Alamat Asal | <input type="text"/> |
| *Kelurahan/Desa Tinggal | Tegal Harum | Provinsi Asal | - |
| *Dusun/Lingkungan Tinggal | - | Kabupaten Asal | - |
| *Jenis Tempat Tinggal | - | Kecamatan Asal | - |
| *Status | Aktif | *Kelurahan/Desa Asal | - |
| Foto | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | Foto KTP | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| *Status Verifikasi | <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak | *Tanggal Melapor | 19/07/2018 |

Gambar 47. Tambah Data Penduduk Pendetang

Setelah seluruh data sudah diisi, tekan Simpan untuk menyimpan data penduduk.

c. Export Data

Menu export data berfungsi untuk mengekspor seluruh data penduduk pendatang kedalam bentuk excel. Ketika tombol Export ke Excel Tanpa Pembatasan Halaman maka akan muncul pop up download file .xls yang merupakan rekap data penduduk pendatang. Tekan tombol Simpan/Save ketika dialog download muncul.

d. Tampilan berdasarkan Dusun/Lingkungan

Fitur ini akan otomatis memberikan informasi mengenai jumlah penduduk pendatang berdasarkan Dusun/Lingkungan beserta jumlah orangnya.

Jumlah Penduduk Pendetang Per Dusun di Kelurahan/Desa Tegal Harum

| No. | Dusun/Lingkungan | Jumlah Pendetang |
|-----|------------------|------------------|
| 1 | Tegal Sari | 0 |
| 2 | Sapta Bumi | 0 |
| 3 | Bhuana Merta | 18 |
| 4 | Sanga Agung | 111 |
| 5 | Cemara Agung | 0 |
| 6 | Buana Kubu | 60 |
| 7 | Sari Buana | 215 |
| 8 | Asta Buana | 0 |

Gambar 48. Tampilan Penduduk Pendetang berdasarkan Dusun/Lingkungan