



DINAS KOMINFO
PEMKAB MALANG

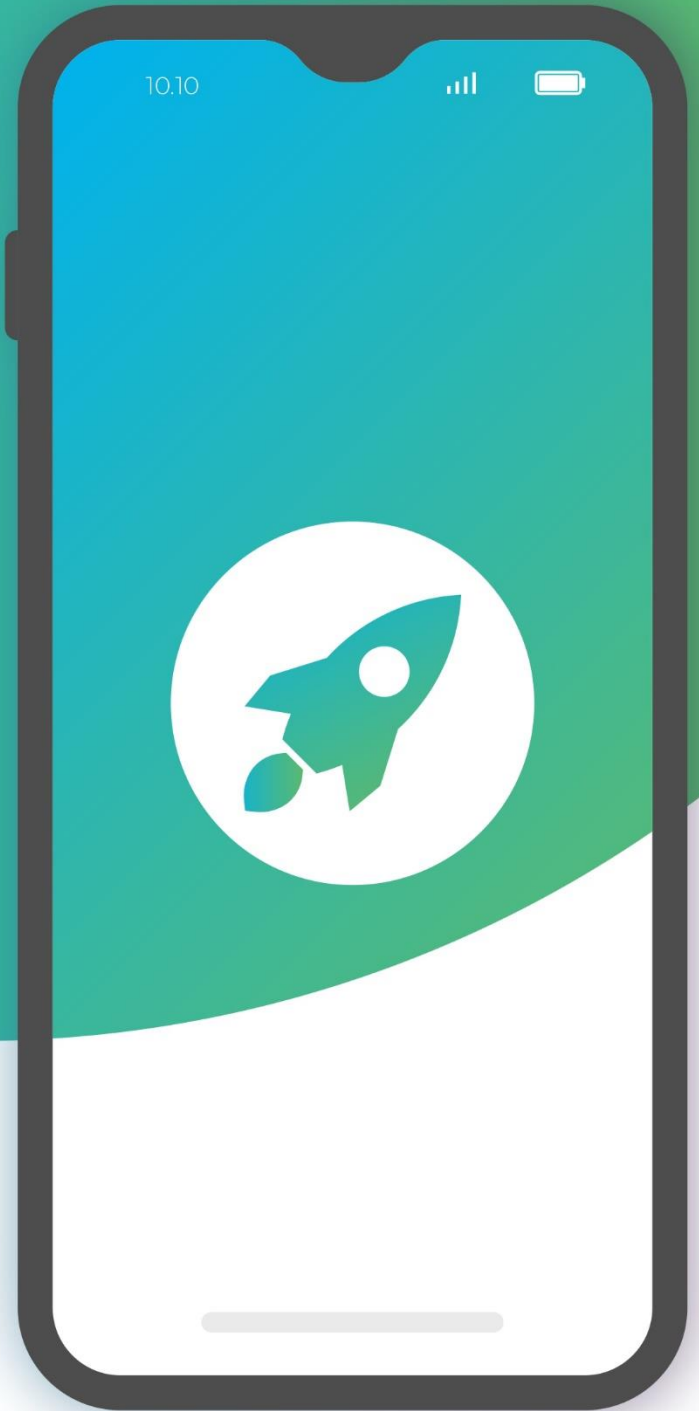
Surat
Warga



Tanggap
Warga



Web
Desa



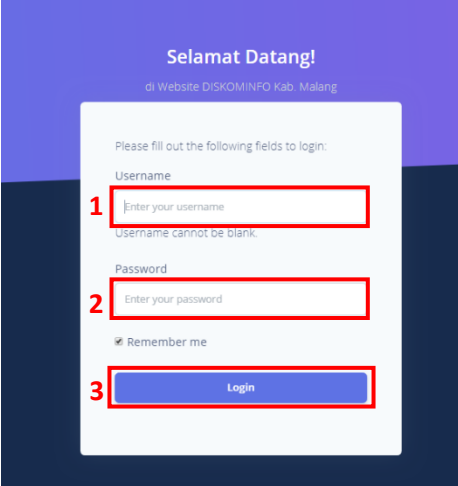
User Manual

Website & Layanan Administrasi Desa

DAFTAR ISI

1.	Login	1
1.	Dashboard.....	2
2.	Artikel	3
3.	Banner	5
4.	Dokumen	6
5.	Galeri	9
6.	Interaksi	11
7.	Menu Manager	13
8.	Monografi	14
9.	Layanan Administrasi Desa	15
10.	Data Master : Kategori Artikel.....	17
11.	Data Master : Kategori Dokumen.....	18
12.	Halaman Front End (Untuk Masyarakat).....	20
12.1.	Halaman Portal.....	20
12.2.	Halama Profil dan artikel.....	20
12.3.	Halaman sakiip/dokumen	21
12.4.	Halaman Monografi	21
12.5.	Halaman Statistik	22

1. Login



The image shows a login form with the following elements:

- 1** Username field: A text input box with the placeholder text "Enter your username" and a red box around it.
- 2** Password field: A text input box with the placeholder text "Enter your password" and a red box around it.
- 3** Login button: A blue button with the text "Login" and a red box around it.

Other visible text includes: "Selamat Datang!", "di Website DISKOMINFO Kab. Malang", "Please fill out the following fields to login:", "Username cannot be blank.", and a checked "Remember me" checkbox.

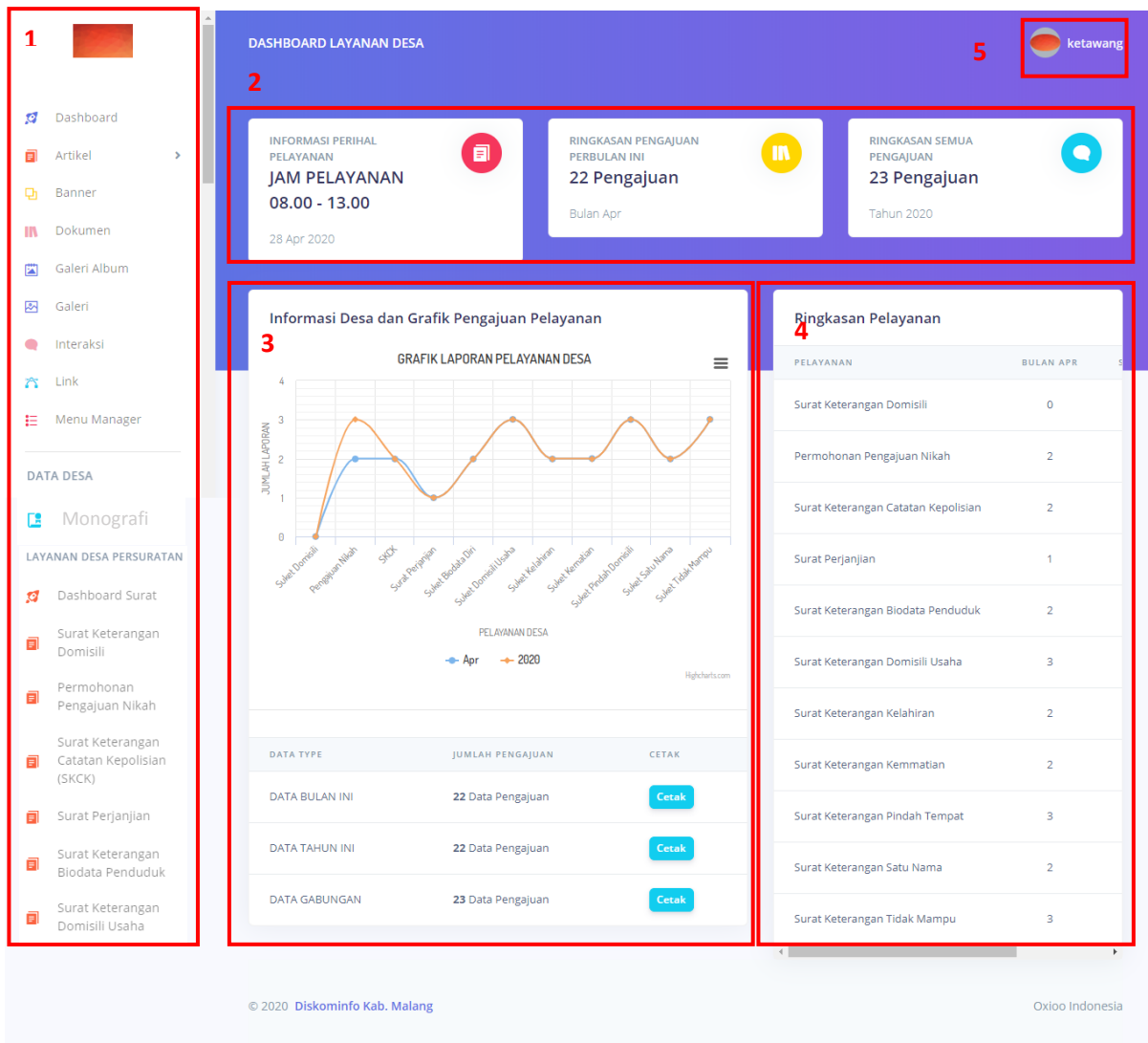
Untuk mengakses Halaman admin, User harus LOGIN menggunakan username dan password yang telah terdaftar. Login dapat dilakukan dengan cara:

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



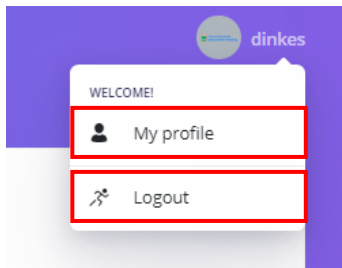
Pada halaman ini terdapat menu (Nomor 1), Rekapitulasi pengajuan layanan administrasi desa (Nomor 2), Grafik Layanan (Nomor 3), rekapitulasi layanan berdasarkan jenis (nomor 4) serta menu akun (Nomor 5).

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 sapip, dll
- Galeri album, digunakan untuk mengelola album galeri.
- Galeri, digunakan untuk mengelola gallery berdasarkan album yang telah dibuat.
- Interaksi, digunakan untuk mengelola interaksi baik interaksi langsung ke PD.
- Menu Manager digunakan untuk mengelola menu yang tampil pada website Perangkat Daerah.
- Monografi, digunakan untuk mengelola data monografi.
- Layanan Admintrasi Desa, digunakan untuk mengelola layanan persuratan.

- 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).

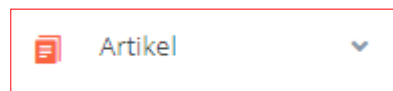


- Menu MY PROFILE digunakan untuk mengubah data Perang username dan passwordnya.
- LOGOUT digunakan untuk keluar dari halaman admin.

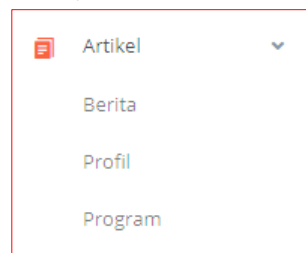
2. Artikel

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.

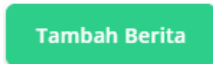
#	JUDUL ARTIKEL	ID STATUS ARTIKEL	ACTIONS
1	BIMBINGAN TEKNIS PENINGKATAN PROFESIONALISME APARATUR MENUJU DISHUB "BISA" TAHUN 2019 admin dinas perhubungan	Publish	[Icons]
2	Mudik Gratis Tahun 2019	Publish	[Icons]
3	Pembinaan Tertib Administrasi pada UPT-UPT Dinas Perhubungan	Publish	[Icons]

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 the following elements and annotations:

- 1**: A large empty text input field for 'Judul Artikel'.
- 2**: A rich text editor for 'Konten Artikel' with a toolbar containing various text and image editing tools.
- 3**: A file upload area for 'Gambar' with a dashed border and the text 'Drag & drop files here ...'. Below it is a 'Select files...' input and 'Cancel' and 'Browse ...' buttons.
- 4**: A 'Share To' section with a dropdown menu currently showing 'Tidak Ada @ Malang Kab. @ PPID'.
- 5**: A dropdown menu for 'Id Status Artikel' with the text 'Choose Status artikel'.
- 6**: A green 'Create' button.
- 7**: A red 'Cancel' button.

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.

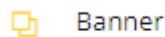
- f. Isikan formulir berita pada formulir tersebut.
- g. Klik tombol simpan





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 mneglola banner.

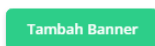
- a. Pilih menu banner



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

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

- 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

File Banner

2 Drag & drop files here ...

Select file... Cancel Browse ...

Keterangan

3 Keterangan

Tanggal Tampil

4

Tanggal Kadaluarsa

5

Create Cancel

© 2019 Diskominfo Kab. Malang Oxioo 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.

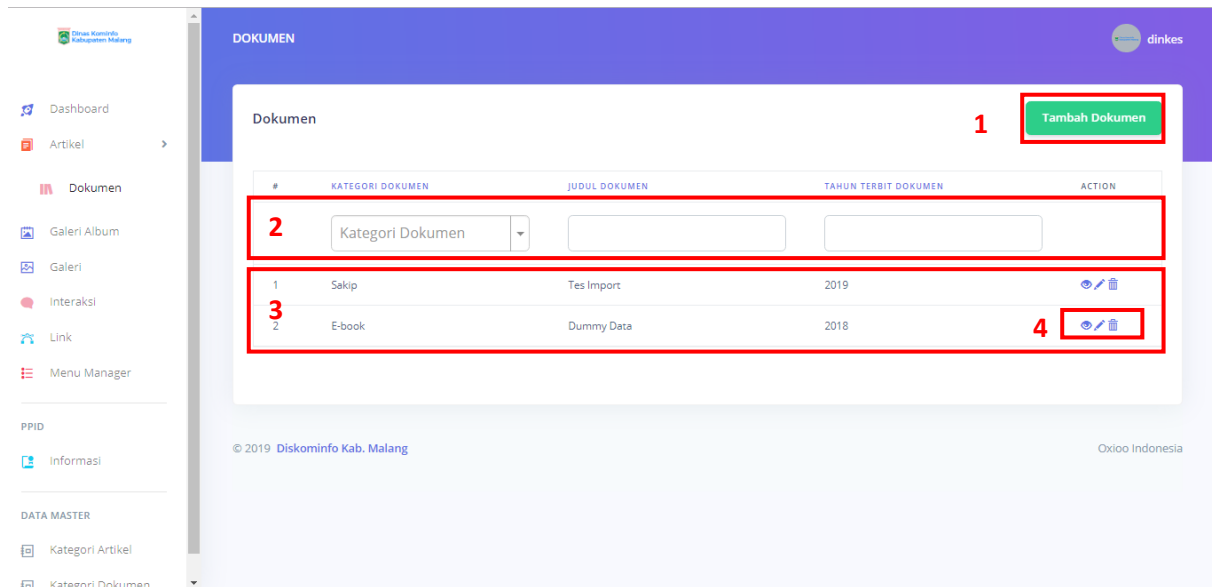
4. Dokumen

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 det:  , mengub:  , dan menghapus  dokumen.

c. Klik tombol Tambah Dokumen.



d. Tampil formulir tambah dokumen.

The screenshot shows a web form titled "CREATE DOKUMEN" with a "dinkes" logo in the top right. The form contains the following fields and elements, each annotated with a red number:

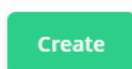
- 1**: A dropdown menu for "Kategori Dokumen" with the placeholder text "Choose Kategori dokumen".
- 2**: A text input field for "Judul Dokumen".
- 3**: A large text area for "Konten Dokumen".
- 4**: A date picker for "Tanggal Pembaruan Dokumen".
- 5**: A text input field for "Tahun Terbit Dokumen".
- 6**: A text input field for "Url Dokumen".
- 7**: A green "Create" button.
- 8**: A red "Cancel" button.

Below the form, there is a "File" section with a "Select file..." button, a "Cancel" button, and a "Browse ..." button. At the bottom of the form, there is a "Share To" section with radio buttons for "Tidak Ada", "Malang Kab.", and "PPID".

© 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 lokas itertentu, 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

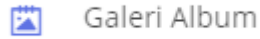


5. Galeri

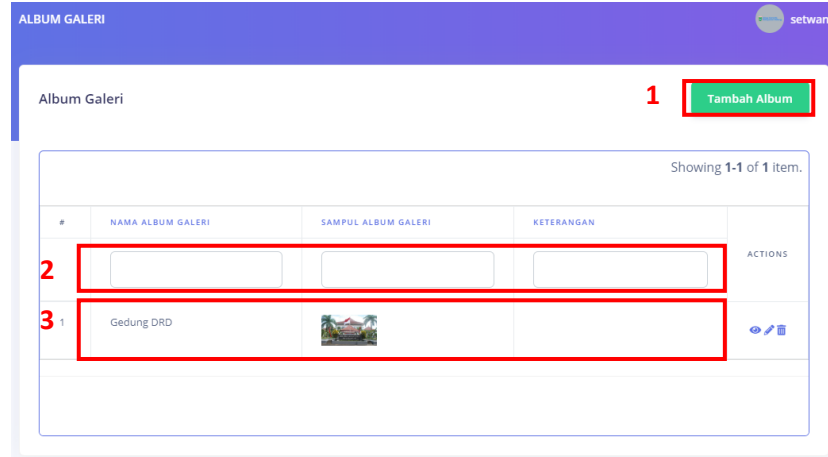
Untuk menambah galeri dapat dilakukan dengan acar berikut :

1. Album Galeri

- a. Pilih menu GALERI ALBUM pada sidebar



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



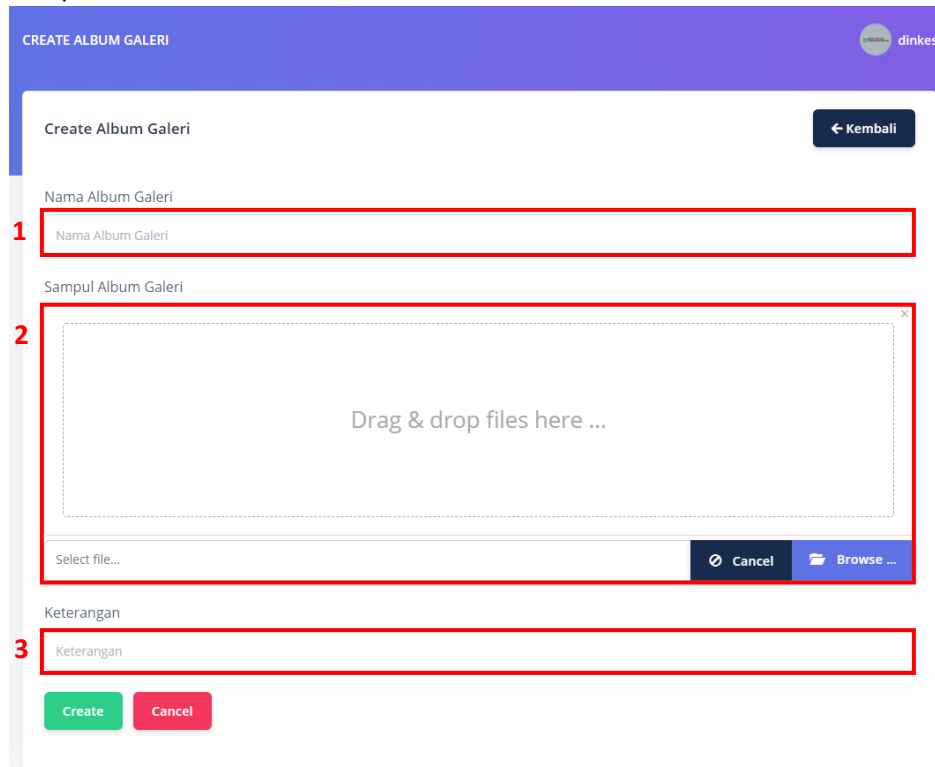
Keterangan :

- 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 input fields: 'Nama Album Galeri' (labeled '1'), 'Sampul Album Galeri' (labeled '2'), and 'Keterangan' (labeled '3'). The 'Sampul Album Galeri' field is a drag-and-drop area with a 'Select file...' button, 'Cancel', and 'Browse ...' buttons. 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)

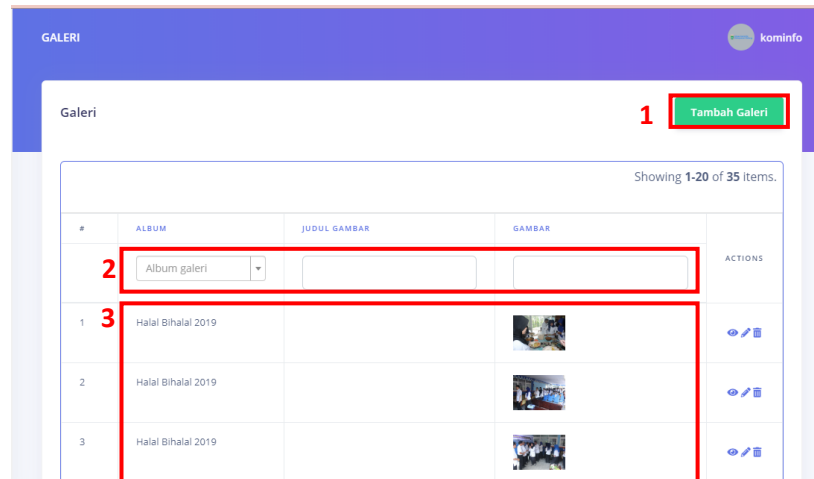
e. Isi formulir tersebut, kemudian klik button CREATE.

2. Galeri

a. Pilih menu galeri



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.



d. Tampil formulir galeri.

CREATE GALERI

kominfo

Create Galeri

← Kembali

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.

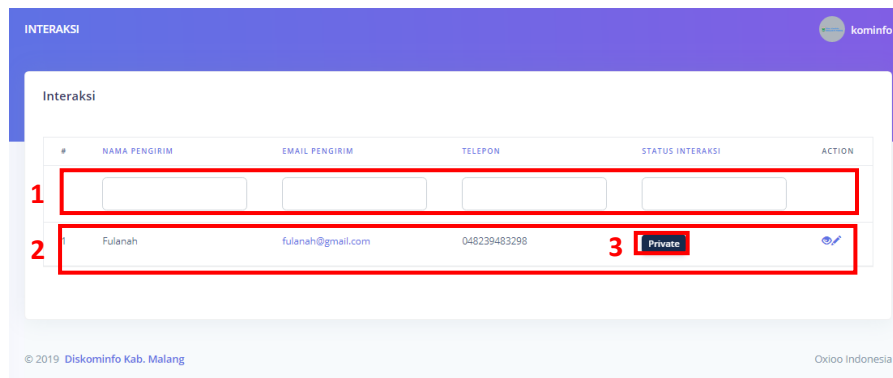
6. Interaksi

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

- a. Pilih menu Interaksi


 Interaksi

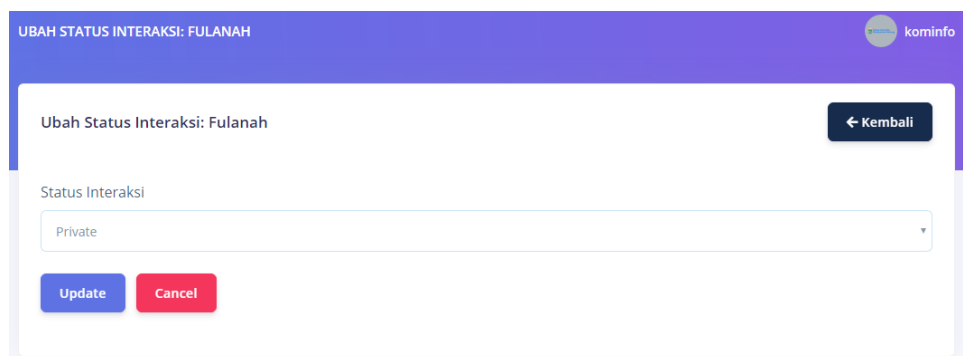
- b. Tampil index interaksi yang berisi data interaksi yang ditulis oleh masyarakat.




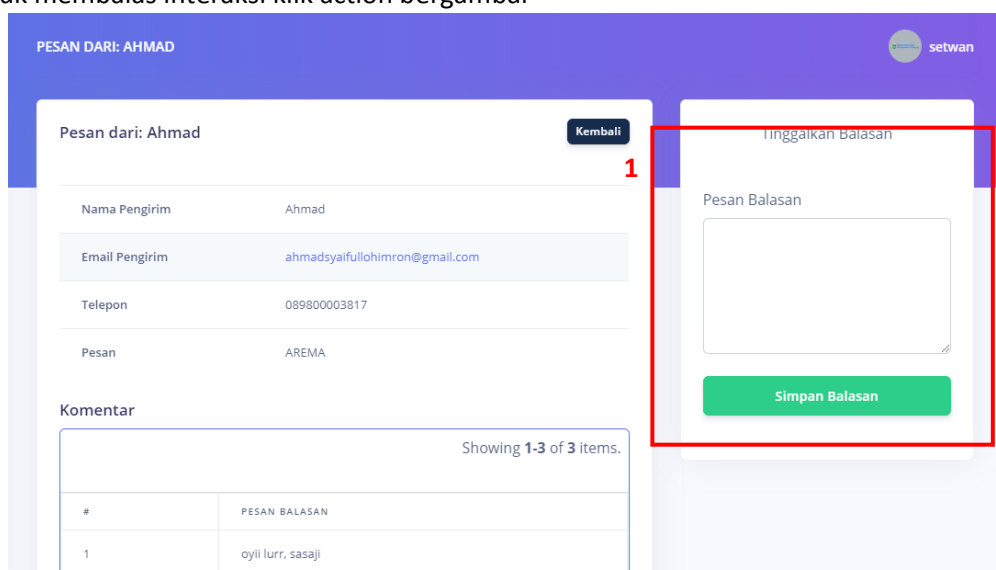
#	NAMA PENGIRIM	EMAIL PENGIRIM	TELEPON	STATUS INTERAKSI	ACTION
1					
2	Fulanah	fulanah@gmail.com	048239483298	3 Private	

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.



- d. Untuk membalas interaksi klik action bergambar 

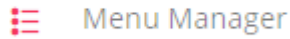


Setelah itu muncul gambar seperti diatas kemudian pada box nomor 1 ada kolom untuk membalas pesan dari masyarakat dan klik simpan balasan untuk membalasnya.

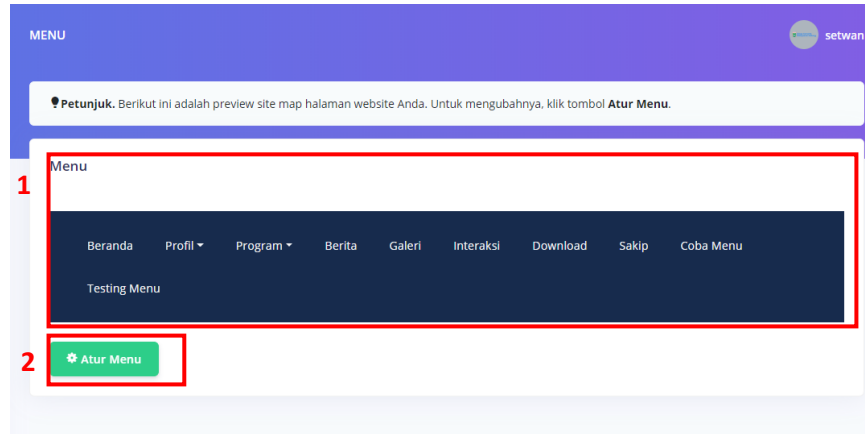
7. Menu Manager

Untuk mengatur menu pada halaman beranda website berikut langkah langkahnya.

- a. Pilih menu manager



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



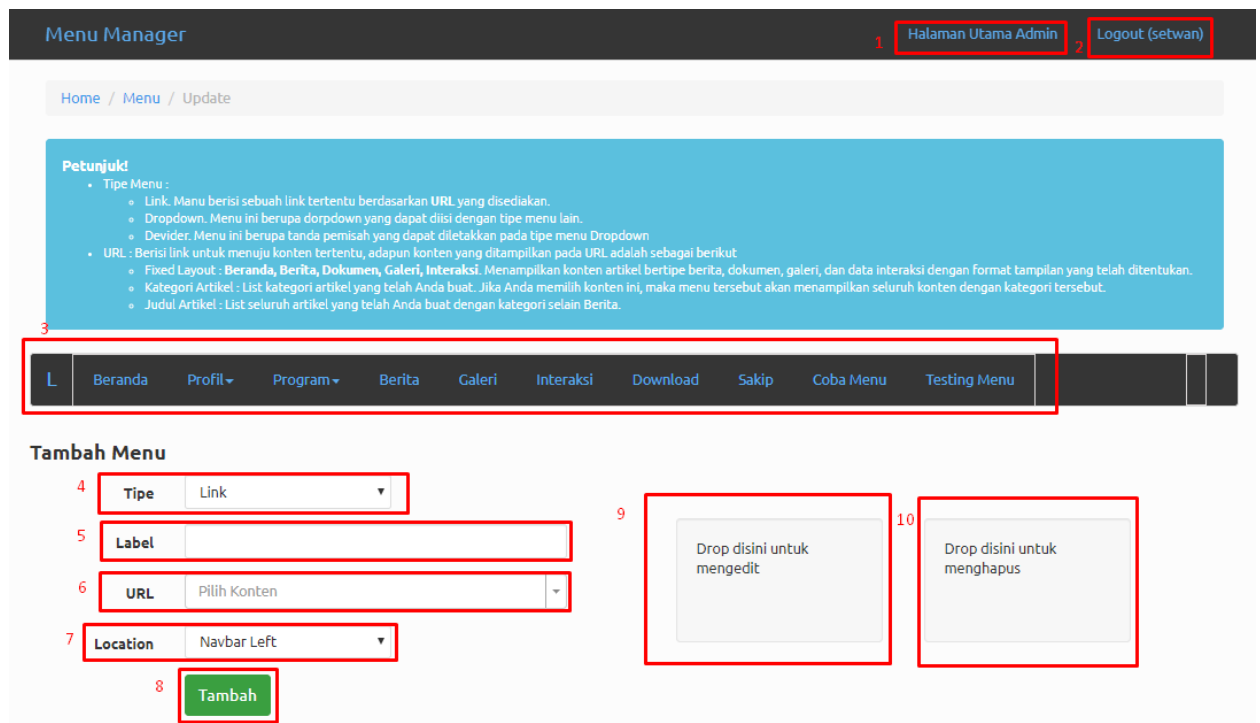
Keterangan :

1 : tampilan menu sebelumnya

2 : button atur menu

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

- d. Tampilan menu manager .



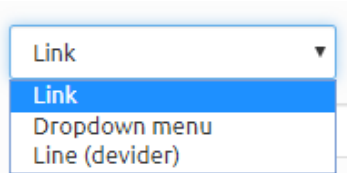
Keterangan :

1 : Kembali ke halaman admin

2 : Logout halaman admin

3 : Preview Tampilan Menu

4 : Tipe tambah menu



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”

8. Monografi

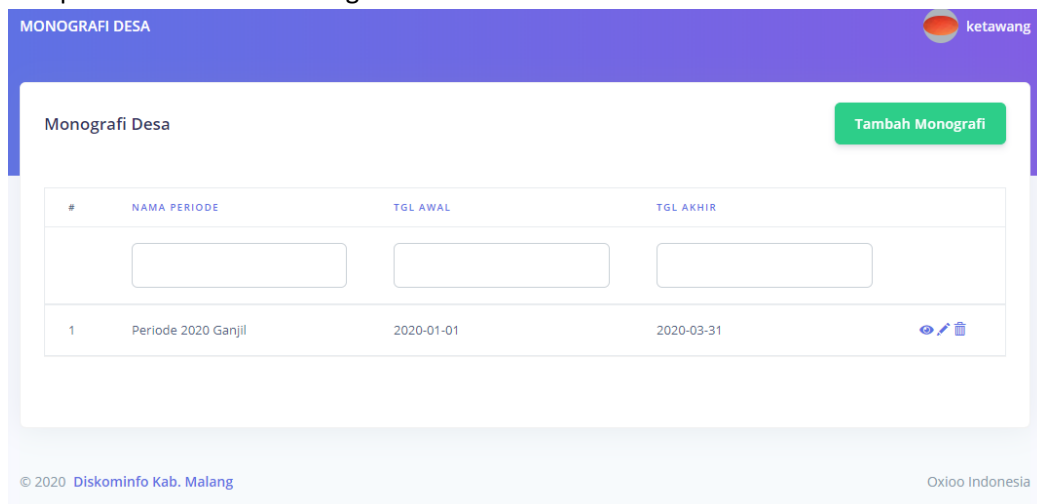
Menu ini digunakan untuk mengelola data monografi desa. Data ini diinputkan berdasarkan periode tahun tertentu. Berikut merupakan langkah langkah untuk mengelola data monografi.

a. Pilih menu monografi

DATA DESA

Monografi

b. Tampil halaman index monografi



c. Tambah data monografi

- Klik button tambah

Tambah Monografi

- Tampil formulir monografi yang dikelompokkan berdasarkan kategori.

- Inputkan data monografi desa pada formulir tersebut.
- Klik simpan.

9. Layanan Administrasi Desa

Menu layanan administrasi desa digunakan untuk mengelola layanan administrasi desa. Untuk menggunakan menu ini, ikuti langkah berikut.

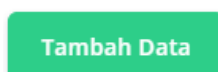
- Pilih menu layanan administrasi desa yang ingin dibuat, misalnya surat keterangan tidak mampu.



- Akan tampil halaman index surat keterangan tidak mampu, yang berisi data surat yang telah diinputkan.

#	SUKET TIDAKMAMPU NOMOR	SUKET TIDAKMAMPU ID NIK	SUKET TIDAKMAMPU KETERANGAN	SUKET TIDAKMAMPU TAHUN
1	34	123456789 (Akhmad Fajri Yudiharto)	Pengajuan Bantuan Sekolah	2020
2	02	123456789 (Akhmad Fajri Yudiharto)	uji coba	2020

- Untuk menambahkan / menginputkan layanan, klik tombol tambah data.



- Kemudian isi formulir tersebut dengan NIK pemohon surat dan data kelengkapan lain.

CREATE LAYANAN SUKET TIDAKMAMPU ketawang

Create Layanan Suket Tidakmampu ← Kembali

NIK Pengaju

NIK Anak

Kelas

Sekolah

Keterangan

Nomor

Tahun

Terbit

Save

e. Kemudian klik save.



f. Akan tampil preview seperti berikut

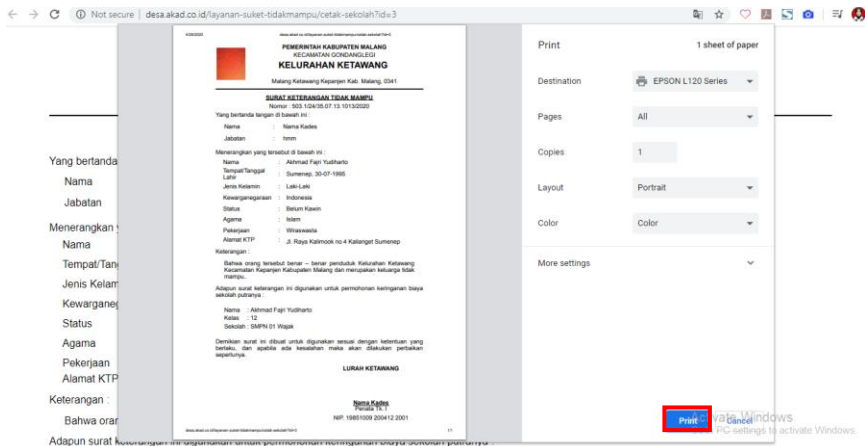
24 Kembali Cetak form 1 : Umum Cetak form 2 : Sekolah Update Delete

NIK Pengaju	123456789 (Akhmad Fajri Yudiharto)
NIK Anak	123456789 (Akhmad Fajri Yudiharto)
Kelas	12
Sekolah	SMPN 01 Wajak
Keterangan	Pengajuan keringanan SPP
Nomor	24
Tahun	2020
Terbit	2020-04-28
Created At	2020-04-28 06:16:21

g. Untuk mencetak surat, klik button cetak surat.



h. Kemudian akan tampil halaman print preview.



i. Klik Print.

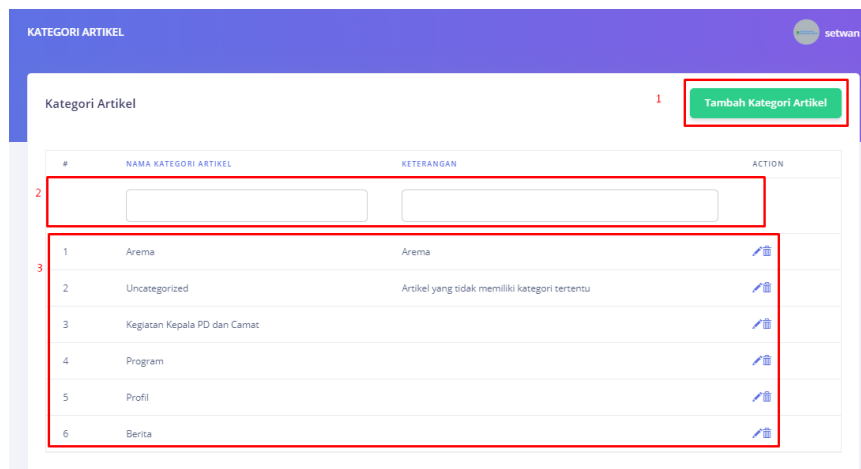
10. Data Master : Kategori Artikel

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.



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

CREATE KATEGORI ARTIKEL

setwan

Create Kategori Artikel

← Kembali

1 Nama Kategori Artikel

Nama Kategori Artikel

2 Keterangan

Keterangan

3 Create Cancel

© 2019 Diskominfo Kab. Malang

Oxioo Indonesia

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.

KATEGORI DOKUMEN

setwan

Kategori Dokumen

1 Tambah Kategori Dokumen

#	NAMA KATEGORI DOKUMEN	KETERANGAN	ACTION
2			
3	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

Nama Kategori Dokumen

2 Keterangan

Keterangan

3 Create Cancel

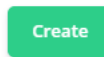
© 2019 Diskominfo Kab. Malang

Oxioo Indonesia

Keterangan :

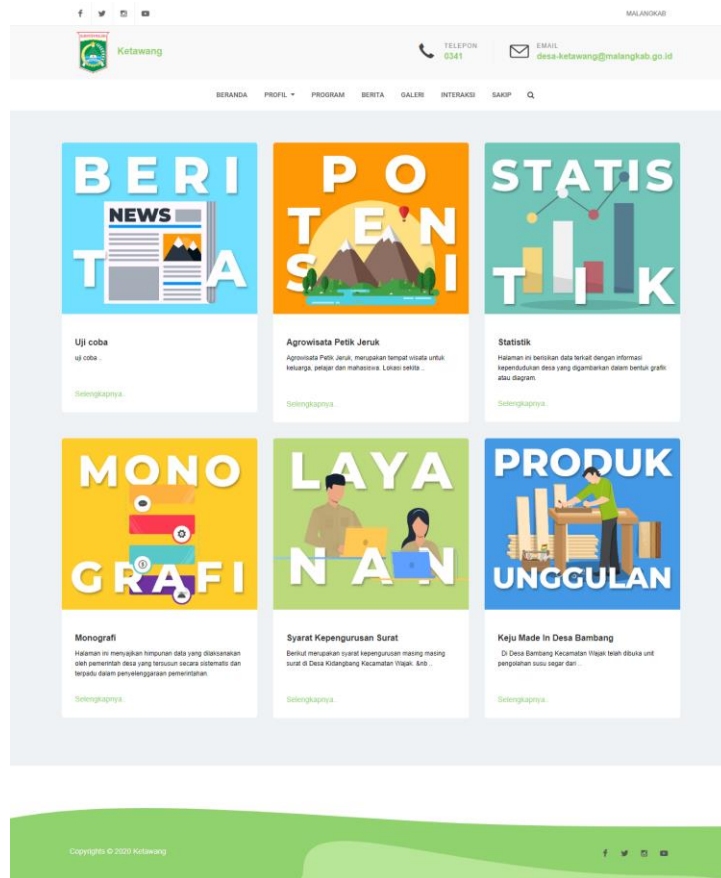
- 1 : Form kategori dokumen
- 2 ; Keterangan kategori dokumen
- 3 : Create dan cancel

d. Lengkapi form create dokumen dan klik button

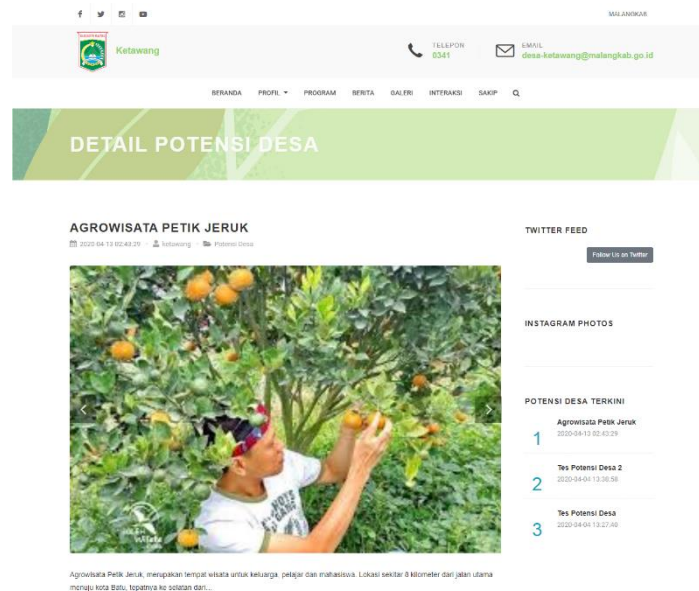


12. Halaman Front End (Untuk Masyarakat)

12.1. Halaman Portal



12.2. Halama Profil dan artikel



12.3. Halaman saking/dokumen

Navigation: BERANDA, PROFIL, PROGRAM, BERITA, GALERI, INTERAKSI, SAKIP

Header: Ketawang, TELEFON 0341, EMAIL desa-ketawang@malangkab.go.id

SAKIP

2020

SHOW 10 ENTRIES

SEARCH:

#	Judul Dokumen	File	Link	Tahun Terbit	Tahun Pembaruan
1	SAKIP 2020	ketawang-poppins.zip		2020	2020-04-28

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Tweet oleh @KominfoKabMal

Kominfo Kab Malang @KominfoKabMalig

Berikut Informasi Covid-19 di Kab. Malang berdasarkan informasi dari laman Satgas Covid-19 Kab. Malang per-5 Mei 2020, pukul 15.16 WIB (data sewaktu-waktu dapat berubah)

Follow @https://twitter.com/kominfokabmlg

Copyrights © 2020 Ketawang

12.4. Halaman Monografi

Navigation: BERANDA, PROFIL, PROGRAM, BERITA, GALERI, INTERAKSI, SAKIP

Header: Ketawang, TELEFON 0341, EMAIL desa-ketawang@malangkab.go.id

MONOGRAFI

Info Desa, Umum, Personil, Kewenangan, Keuangan, Kelembagaan, Trantib dan Bencana

INFORMASI DESA KETAWANG

Nama Desa	Ketawang
Tahun Pembentukan	1950
Dasar Hukum Pembentukan	ssd
Kode Wilayah	ss
Kode Pos	s
Kecamatan	KEPANJEN
Kabupaten	MALANG
Provinsi	JAWA TIMUR

Tweets by

Follow @

Copyrights © 2020 Ketawang

12.5. Halaman Statistik



