

SEPTEMBER 2022

BUKU PANDUAN APLIKASI

E-KLINIK PMS VERSI 1.0

E-Klinik Integrasi **P**erencanaan,
Pengukuran Kinerja
Dan **M**anajemen Risiko Berbasis **S**uper Tim



Dibuat Oleh:

Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Purbalingga

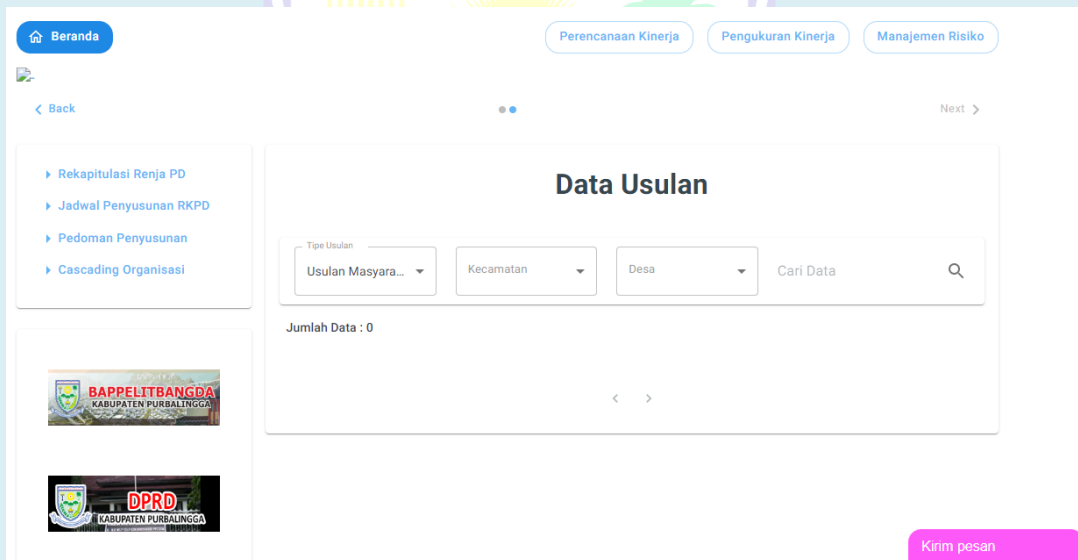
Jl. Letkol Isdiman No. 17A Purbalingga, Email: dinkominfo@purbalinggakab.go.id

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-KLINIK PMS

Aplikasi **E-KLINIK PMS** (E-Klinik Integrasi **P**erencanaan, **P**engukuran Kinerja Dan **M**anajemen Risiko Berbasis **S**uper Tim) merupakan aplikasi yang digunakan untuk meningkatkan kualitas perencanaan daerah kabupaten purbalingga. Aplikasi ini terdiri dari 2 interface, yaitu publik *interface*, dan administrator *interface*.

A. PUBLIK INTERFACE

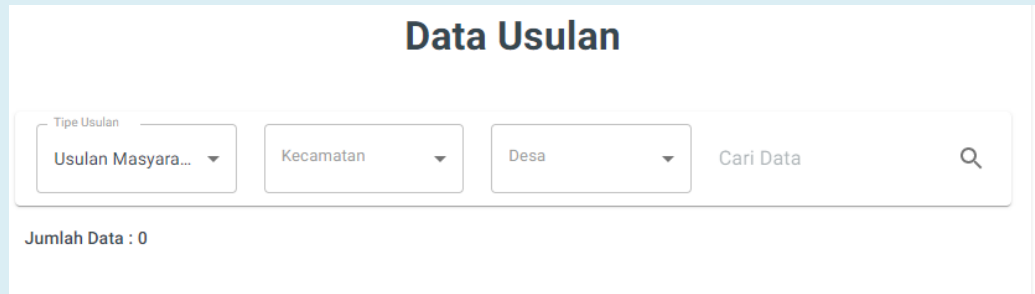
Publik *Interface* (Halaman Publik) merupakan halaman yang bisa diakses oleh masyarakat umum secara bebas. Masyarakat dapat melihat data usulan dengan cara mengunjungi situs website <https://eklinik-pms.purbalinggakab.go.id>. Berikut ini tampilan halaman awal dari publik *interface*:




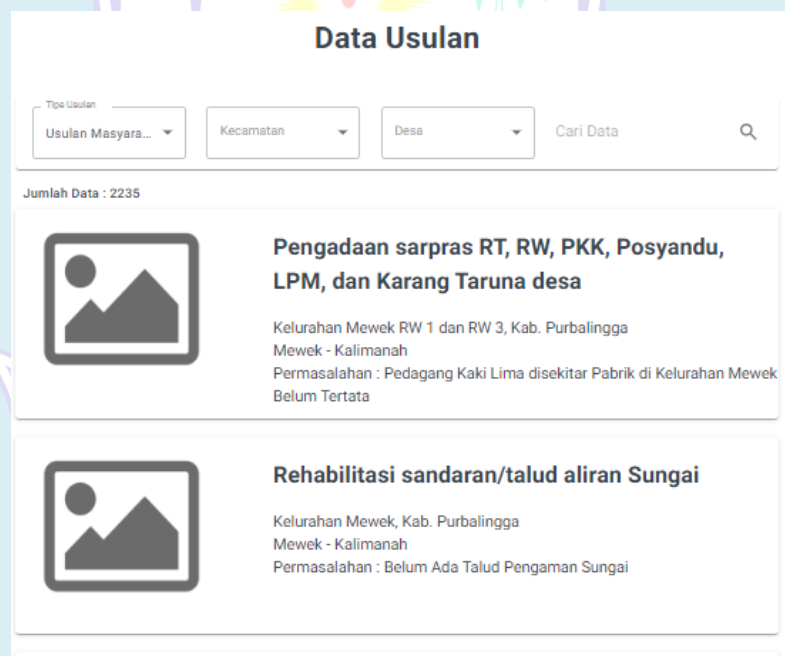
Dapat dilihat pada gambar di atas, pada bagian atas terdapat beberapa menu yang tersedia sebagai berikut:

1. Menu Beranda

Beranda merupakan halaman awal saat mengunjungi aplikasi **E-KLINIK PMS**. Pada halaman beranda terdapat data usulan yang akan ditampilkan setelah melakukan pencarian melalui formulir yang tersedia seperti gambar berikut:

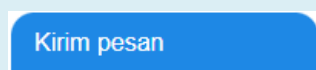


Setelah menentukan pilihan pada formulir pencarian, klik  . selanjutnya akan tampil data usulan yang diinginkan seperti gambar berikut:



Dalam aplikasi **E-KLINIK PMS** terdapat juga fitur Kirim Pesan. Fitur ini digunakan untuk konsultasi ataupun mengirimkan pertanyaan terkait aplikasi E-KLINIK PMS. Berikut ini langkah-langkah dalam menggunakan fitur tersebut:

- Pada halaman awal, klik widget di bagian kanan bawah

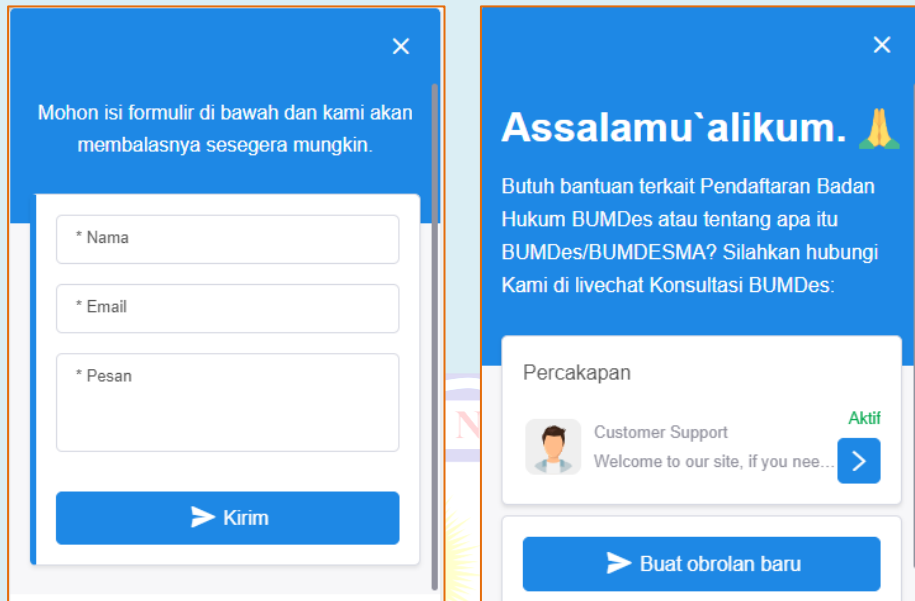


: tampilan widget saat CS *offline*

Online

: tampilan widget saat CS *online*

- Setelah itu akan muncul tampilan Obrolan berikut:



Mohon isi formulir di bawah dan kami akan membalasnya sesegera mungkin.

* Nama

* Email

* Pesan

> Kirim

Assalamu`alikum. 🕌

Butuh bantuan terkait Pendaftaran Badan Hukum BUMDes atau tentang apa itu BUMDes/BUMDESMA? Silahkan hubungi Kami di livechat Konsultasi BUMDes:

Percakapan

Customer Support Aktif

Welcome to our site, if you nee... >

> Buat obrolan baru

- Apabila CS posisi *offline*, lengkapi data yang diperlukan dan pesan yang ingin disampaikan lalu klik Kirim. Tunggu balasan CS setelah *online*
- Apabila CS posisi *online*, silahkan klik Buat obrolan baru untuk memulai percakapan dengan CS.

2. Menu Perencanaan Kinerja

Dalam menu ini menampilkan berita-berita terkait perencanaan kinerja yang sudah tersimpan di dalam aplikasi. Berikut untuk tampilannya:

3. Menu Pengukuran Kinerja

Dalam menu ini menampilkan berita-berita terkait pengukuran kinerja yang sudah tersimpan di dalam aplikasi. Berikut untuk tampilannya:

4. Menu Manajemen Resiko

Dalam menu ini menampilkan berita-berita terkait manajemen resiko yang sudah tersimpan di dalam aplikasi. Berikut untuk tampilannya:

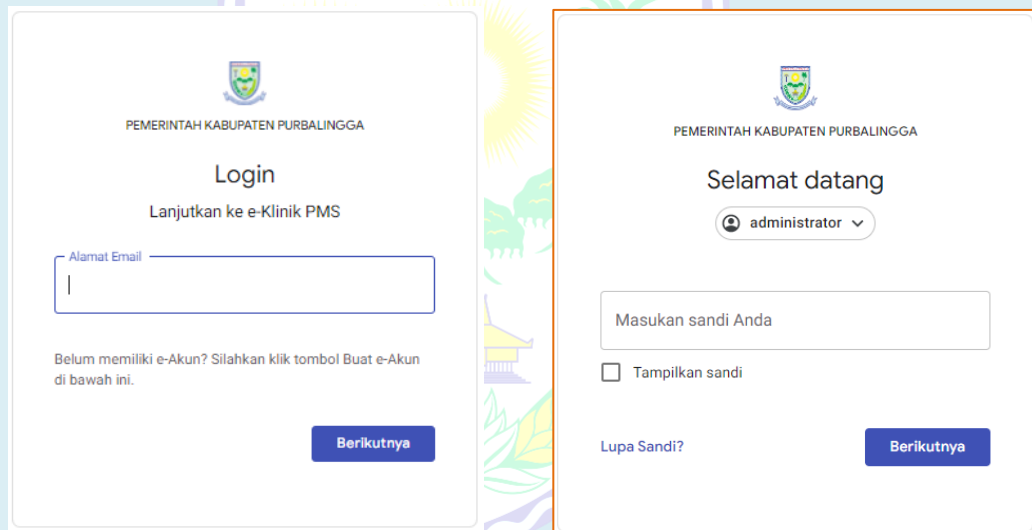


B. ADMINISTRATOR INTERFACE

Administrator bertugas mengelola data dalam aplikasi. Dalam hal ini, admin aplikasi E-KLINIK PMS adalah pihak dari Bappelitbangda (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah).

Dalam mengelola data, langkah awal adalah dengan mengakses aplikasi dan login ke aplikasi tersebut, berikut langkah-langkahnya:

- Untuk masuk ke halaman administrator, langkah awal adalah kunjungi <https://eklinik-pms.purbalinggakab.go.id/admin>.
- Masukan *username* dan *password* untuk mengakses aplikasi. Untuk informasi mengenai data akun, bisa dicek di email bappelitbangda@purbalinggakab.go.id dengan subject: Informasi Akun E-KLINIK PMS atau tanyakan langsung ke Dinkominfo.



The image displays two screenshots of the E-KLINIK PMS administrator interface. The left screenshot shows the login page with the title "Login" and a text input field for "Alamat Email". The right screenshot shows the "Selamat datang" (Welcome) page with a dropdown menu showing "administrator", a password input field, and a "Tampilkan sandi" checkbox.

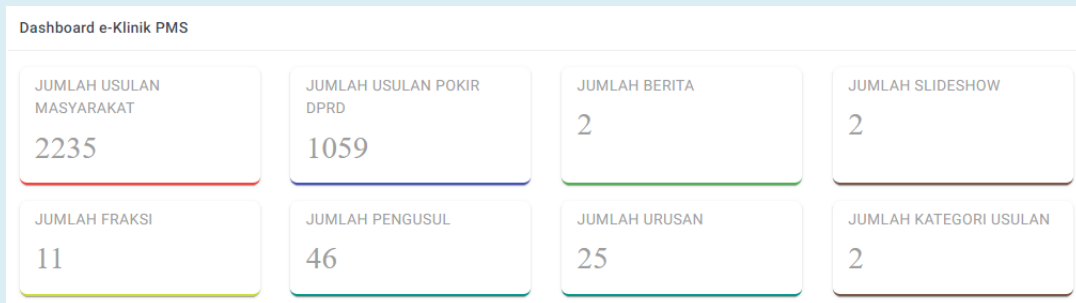
Setelah login berhasil, akan masuk halaman administrator. Pada halaman administrator terdapat beberapa menu sebagai berikut:

- Dashboard
- Usulan Masyarakat
- Usulan DPRD
- Data Konsultasi
- Data Slideshow
- Data Berita
- Data Kategori Berita
- Data Fraksi
- Data Pengusul
- Data Urusan
- Data Kategori Usulan



1. Menu Dashboard

Pada halaman ini akan ditampilkan data mengenai Jumlah Usulan Masyarakat, Jumlah Berita, Jumlah Fraksi, Jumlah Pengusul dan jumlah data lainnya seperti gambar di bawah ini:



2. Menu Usulan Masyarakat

Saat membuka menu ini, akan ditampilkan *list* data usulan masyarakat seperti gambar berikut ini:

Data Usulan Masyarakat | + Tambah Usulan Masyarakat Semus Kecamatan


<input type="checkbox"/>	No	Tgl Usul	Pengusul	Profil	Usulan	Usulan Masyarakat
<input type="checkbox"/>	1	2022-02-14	WARSITO, S.Ag	Kepala Desa Karangjambu	Pendidikan	Pembangunan Gedung PAUD
<input type="checkbox"/>	2	2022-02-14	SUWITO	Kepala Desa Purbasari	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Penguatan kelembagaan / Penyuluhan
<input type="checkbox"/>	3	2022-02-14	CAHYANI DWI HARGANI	Kepala Desa Jetis	Lingkungan Hidup	Penanganan persampahan skala desa
<input type="checkbox"/>	4	2022-02-10	AGUS SUNTORO, S.H	Kepala Desa Karangtengah	Kebudayaan	Pengadaan alat kesenian (gamelan, dll)
<input type="checkbox"/>	5	2022-02-11	RETNO HENDARWATI	Kepala Desa Majapura	Pendidikan	Rehabilitasi Gedung PAUD
<input type="checkbox"/>	6	2022-02-14	MOHAMAD SETIADI, A.Md	Kepala Desa Babakan	Pertanian	Pengembangan kelompok di bidang pertanian
<input type="checkbox"/>	7	2022-02-22	CAHYONO, S.H	Lurah Purbalingga Lor	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Rehabilitasi rumah tidak layak huni
<input type="checkbox"/>	8	2022-02-14	RUSWANTO	Kepala Desa Brakas	Keuangan	Rehabilitasi sandaran/talud aliran Sungai
<input type="checkbox"/>	9	2022-02-21	Evi Cahyani, S.STP	Lurah Karangsentul	Keuangan	Pengadaan dan Pemasangan Lampu Jalan
<input type="checkbox"/>	10	2022-02-14	RETNO HENDARWATI	Kepala Desa Majapura	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Rehabilitasi jalan/Drainase lingkungan
<input type="checkbox"/>	11	2022-02-14	TRI MULDIALTRI	Kepala Desa Majasem	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pembangunan drainase jalan kabupaten

Baris Perhalaman 20 1-20 of 2235

Pada gambar di atas dapat dilihat data usulan masyarakat yang sudah tersimpan di dalam aplikasi. Pada halaman ini, administrator dapat mengelola data usulan masyarakat baik penambahan data, edit data maupun hapus data.

a. Tambah Data Usulan Masyarakat

Untuk menambahkan data usulan masyarakat, langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik  di halaman bagian atas.
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:

Tambah Data Usulan Masyarakat

Tanggal Usulan

Hari Bulan Tahun

Nama Pengusul

Profil Pengusul

Urusan


Nama Usulan

Permasalahan

Permasalahan

Pada formulir tersebut terdapat data yang harus dilengkapi, yaitu sebagai berikut:


- Tanggal Usulan
- Nama Pengusul
- Profil Pengusul
- Urusan
- Nama Usulan
- Permasalahan
- Alamat
- Kecamatan
- Kelurahan/Desa
- Usul Ke-
- SKPD Tujuan Awal
- SKPD Tujuan Akhir
- Rekomendasi Bappelitbangda (Mitra OPD)
- Kategori Usulan
- Koefisien
- Rekomendasi Kelurahan/Desa
- Rekomendasi Kecamatan
- Rekomendasi SKPD
- Rekomendasi Bappelitbangda
- Status

Lengkapi formulir di atas lalu klik 

- Data yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman awal menu usulan masyarakat.

b. Detail Usulan Masyarakat

Untuk melihat detail usulan masyarakat, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:


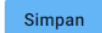
- Klik/ arahkan kursor pada data usulan masyarakat
- Selanjutnya klik tombol 
- Selanjutnya akan muncul halaman berikut:



Detail Usulan Masyarakat	
Tanggal Usulan	: 2022-02-14
Nama Pengusul	: WARSITO, S.Ag
Profil/Jabatan	: Kepala Desa Karangjambu
Urusan	: Pendidikan
Kategori Usulan	: NON BELANJA TRANSFER
Alamat	: Pembangunan Gedung PAUD di RT 17 RW 06 Dusun III Desa Karangjambu, Kab. Purbalingga
Kecamatan	: KARANGJAMBU
Kelurahan/Desa	: KARANGJAMBU
Koefisien	:
Usulan	: Pembangunan Gedung PAUD
Permasalahan	: Belum ada Gedung PAUD di Dusun III Desa Karangjambu
Usul Ke	: Kabupaten/Kota
SKPD Tujuan Awal	: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SKPD Tujuan Akhir	: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Rekomendasi BAPPEDA (Mitra OPD)	: Rekomendasi : Untuk Paud adalah Kewenangan Desa Koefisien : 0 0 Anggaran : 0
Rekomendasi Kelurahan	:
Rekomendasi Kecamatan	:
Rekomendasi SKPD	:
Rekomendasi BAPPEDA	:
Status	: Diteruskan ke Musrenbang Kecamatan


c. Edit Data Usulan Masyarakat

Untuk mengedit data Usulan Masyarakat, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada data Usulan Masyarakat yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

d. Hapus Data Usulan Masyarakat

Untuk menghapus data Usulan Masyarakat ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk **menghapus 1 data**, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan data Usulan Masyarakat.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:


Hapus

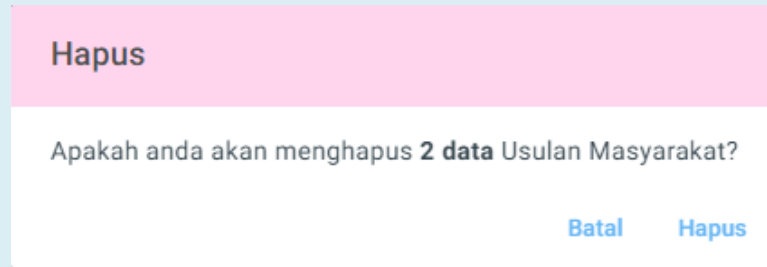
Apakah anda akan menghapus Usulan Masyarakat "**Pembangunan Gedung PAUD**"?

[Batal](#) [Hapus](#)

- Klik Hapus

Untuk **menghapus beberapa data** sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas data Usulan Masyarakat
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

3. Menu Usulan DPRD


Saat membuka menu ini, akan ditampilkan *list* data Usulan DPRD seperti gambar berikut ini:

<input type="checkbox"/>	No	Tgl Usul	Pengusul	Fraksi	Urusan	Usulan DP
<input type="checkbox"/>	1	2022-03-18	ARIS WIDIARSO	PARTAI Keadilan Sejahtera	Keuangan	Pemeliharaan
<input type="checkbox"/>	2	2022-03-20	SUHARTO, SH	PARTAI AMANAT NASIONAL	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Bantuan pr
<input type="checkbox"/>	3	2022-03-18	IMAWAN TAQIUDIN	PDI PERJUANGAN	Keuangan	Pemeliharaan
<input type="checkbox"/>	4	2022-03-19	KARSONO, A.Ma.Pd	PARTAI GERAKAN INDONESIA RAYA	Sekretariat Daerah	Perbaikan
<input type="checkbox"/>	5	2022-03-19	ARIS WIDIARSO	PARTAI Keadilan Sejahtera	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengadaa
<input type="checkbox"/>	6	2022-03-19	CAHYO SUSILO, A.Md	PARTAI Keadilan Sejahtera	Keuangan	Revitalisas
<input type="checkbox"/>	7	2022-03-18	IMAWAN TAQIUDIN	PDI PERJUANGAN	Keuangan	Pemelihara
<input type="checkbox"/>	8	2022-03-14	H. AMAN WALIYUDIN, S.E., M.Si	PARTAI KEBANGKITAN BANGSA	Pendidikan	Pembangu
<input type="checkbox"/>	9	2022-03-19	ARIS WIDIARSO	PARTAI Keadilan Sejahtera	Kepemudaan dan Olahraga	Bantuan pi
<input type="checkbox"/>	10	2022-03-20	H. WIDODO, S.Ag., M.M	PARTAI GOLONGAN KARVA	Religius, Hukum dan Bantuan Buss	Pemelihara

Pada gambar di atas dapat dilihat data Usulan DPRD yang sudah tersimpan di dalam aplikasi. Pada halaman ini, administrator dapat mengelola data Usulan DPRD baik penambahan data, edit data maupun hapus data.

a. Tambah Data Usulan DPRD

Untuk menambahkan data Usulan DPRD, langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik  di halaman bagian atas.
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:



Tambah Data Usulan DPRD

Tanggal Usulan

Hari Bulan Tahun

Nama Pengusul

Urusan

Nama Usulan

Permasalahan

Alamat

Kecamatan

Kelurahan/Desa

Koefisien

Pada formulir tersebut terdapat data yang harus dilengkapi, yaitu sebagai berikut:


- Tanggal Usulan
- Nama Pengusul
- Urusan
- Nama Usulan
- Permasalahan
- Alamat
- Kecamatan
- Kelurahan/Desa
- SKPD Tujuan Akhir
- Rekomendasi Setwan
- Rekomendasi Bappelitbangda (Mitra OPD)
- Kategori Usulan
- Koefisien
- Rekomendasi SKPD
- Rekomendasi Bappelitbangda
- SKPD Tujuan Awal
- Status

Lengkapi formulir di atas lalu klik 

- Data yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman awal menu Usulan DPRD.

b. Detail Usulan DPRD


Untuk melihat detail Usulan DPRD, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada data Usulan DPRD
- Selanjutnya klik tombol 
- Selanjutnya akan muncul halaman berikut:

Detail Usulan DPRD	
Tanggal Usulan	: 2022-03-20
Nama Pengusul	: SUHARTO, SH
Profil/Jabatan	: -
Usulan	: Bantuan peralatan usaha kepada usaha mikro
Permasalahan	: Kurangnya peralatan penunjang usaha mikro yaitu Mesin Roasting Kopi
Usul Ke	: -
SKPD Tujuan Awal	: DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
SKPD Tujuan Akhir	: DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
Kategori Usulan	: NON BELANJA TRANSFER
Alamat	: Kelompok Pemuda Tani "Yudo Argo Lestari" Dusun 3 Kedarpan, Kab. Purbalingga
Kecamatan	: Kejobong
Kelurahan/Desa	: Kedarpan
Koefisien	: 1 paket
Rekomendasi BAPPEDA (Mitra OPD)	: Rekomendasi : teruskan Koefisien : 1 paket Anggaran : 0
Rekomendasi Kelurahan	: -
Rekomendasi Kecamatan	: -
Rekomendasi SKPD	: -
Rekomendasi BAPPEDA	: -
Status	: Diteruskan ke Forum SKPD


c. Edit Data Usulan DPRD

Untuk mengedit data Usulan DPRD, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada data Usulan DPRD yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

d. Hapus Data Usulan DPRD

Untuk menghapus data Usulan DPRD ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk **menghapus 1 data**, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan data Usulan DPRD.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:


Hapus

Apakah anda akan menghapus Usulan DPRD "**Pemeliharaan, Rehabilitasi Jalan / Drainase / Jembatan Desa**"?

Batal
Hapus

- Klik Hapus

Untuk **menghapus beberapa data** sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas data Usulan DPRD



- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



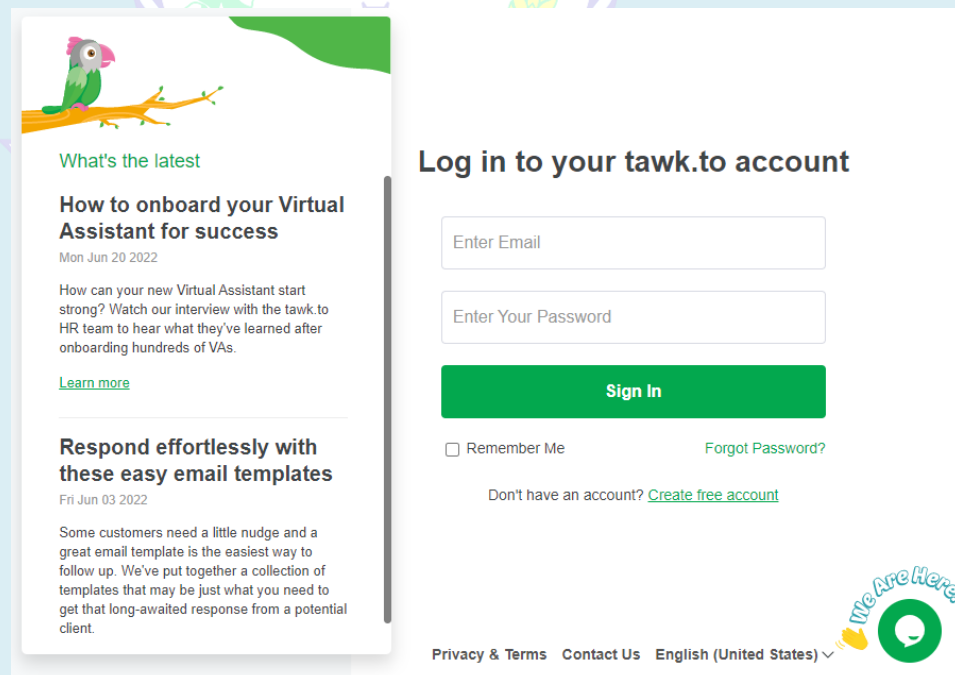
- Klik Hapus

4. Menu Data Konsultasi

Untuk mengelola data konsultasi, dalam aplikasi E-KLINIK PMS menggunakan aplikasi **tawk.to**, yaitu aplikasi pesan gratis yang memungkinkan administrator untuk memantau dan mengobrol dengan pengunjung website. Berikut langkah-langkah dalam mengakses aplikasi tersebut:

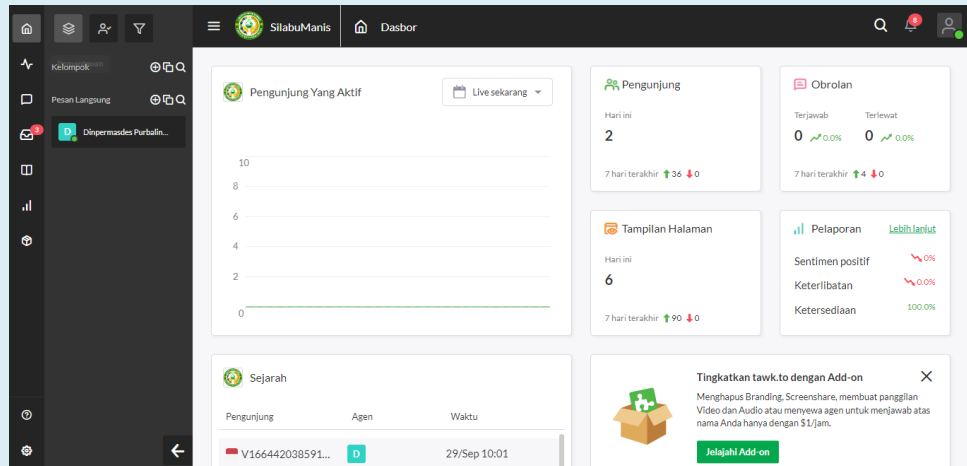
4.1. Akses aplikasi tawk.to

- Setelah login di halaman administrator, klik menu Data Konsultasi. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman berikut:



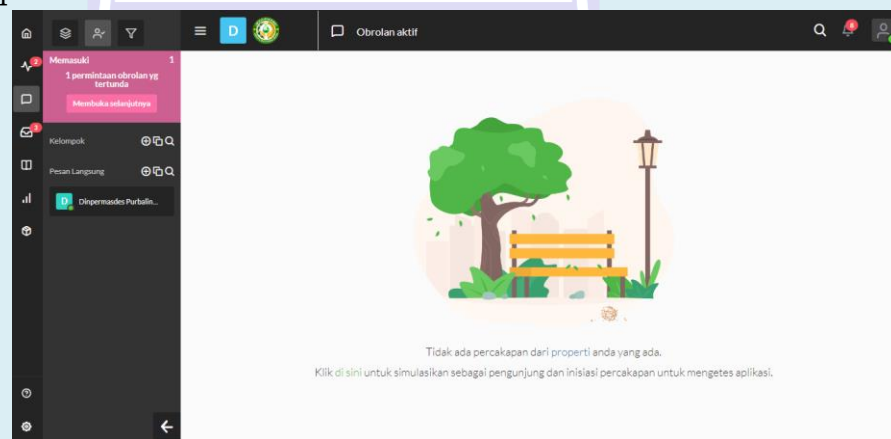
- Login menggunakan username dan password yang sudah dikirim ke email.
- Setelah berhasil login akan masuk ke halaman dashboard



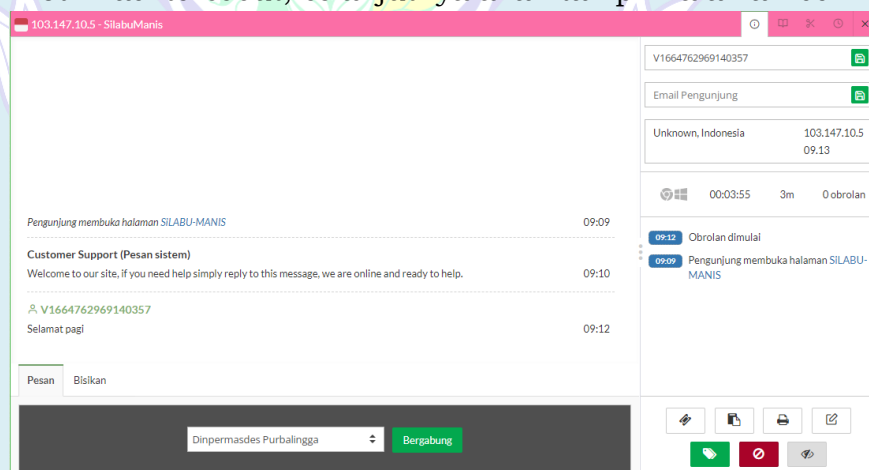


4.2. Obrolan dengan pengunjung

- Saat ada pengunjung yang mengirim pesan, akan ada notifikasi seperti berikut:

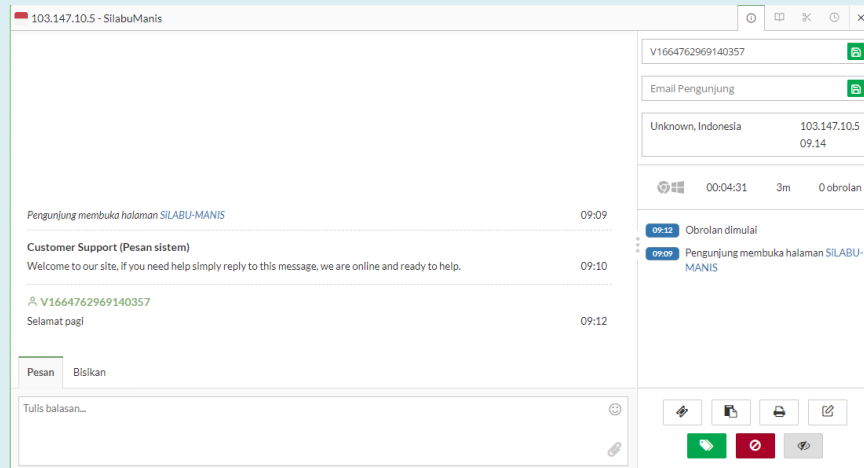



- Klik notifikasi tersebut, selanjutnya akan tampil halaman berikut:



Klik **Bergabung** untuk memulai obrolan.

- Selanjutnya, ketikkan pesan pada kolom pesan, dan tekan enter untuk mengirim pesan.



Apabila obrolan telah selesai, klik  untuk mengakhiri obrolan.

5. Menu Data Slideshow


Saat membuka Menu Data Slideshow, akan menampilkan halaman awal seperti berikut ini:

Data Slideshow		+ Tambah		Slideshow	
No	Photo	Link	Deskripsi	Status	
<input type="checkbox"/>	1	#	-	Aktif	
<input type="checkbox"/>	2	#	-	Aktif	

Pada gambar di atas dapat dilihat Data Slideshow yang sudah dibuat. Pada halaman ini, administrator dapat mengelola Data Data Slideshow baik penambahan data, edit data maupun hapus data.

a. Tambah Data Data Slideshow

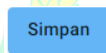
Untuk menambahkan Data Slideshow langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik  di halaman bagian atas
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:

Dalam formulir tersebut terdapat isian yang harus dilengkapi, yaitu sebagai berikut:

1. Upload Gambar Slide Show
2. Link
3. Deskripsi
4. Status (Aktif/ Tidak Aktif)


Lengkapi formulir di atas lalu klik



- Data yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman awal menu Data Slideshow

b. Edit Data Slideshow


Untuk mengedit Data Slideshow, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

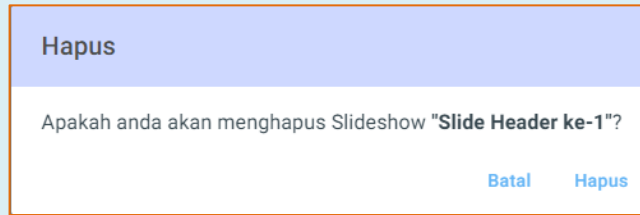
- Klik/ arahkan kursor pada Data Slideshow yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik



c. Hapus Data Slideshow


Untuk menghapus Data Slideshow ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

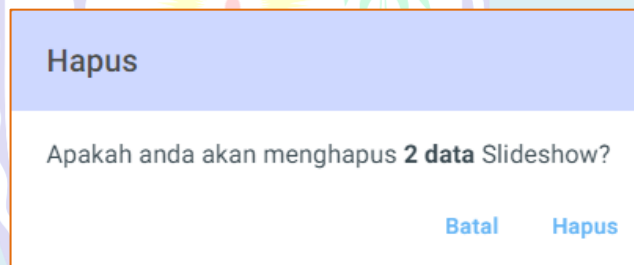
- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan Data Slideshow
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:



- Klik data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas Data Slideshow
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

6. Menu Data Berita

Saat membuka Menu Data Berita, akan menampilkan halaman awal seperti berikut ini:


Data Berita						
+ Tambah						
Berita						
Semua Kategori						
No	Foto	Judul	Kategori	Tanggal	Penulis	
<input type="checkbox"/>	1		Materi Pembelajaran Usulan Desa	Pedoman Penyusunan	2022-11-01	admin
<input type="checkbox"/>	2		Tutorial Input Renja SIPD	Pedoman Penyusunan	2022-11-01	admin

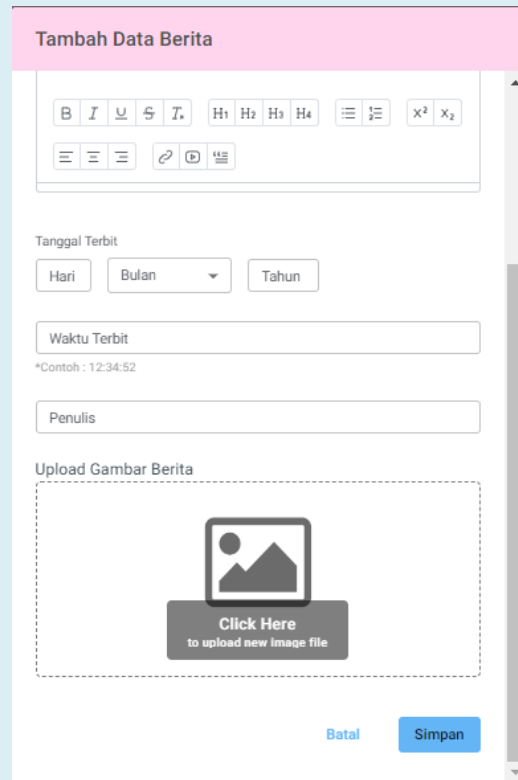
Pada gambar di atas dapat dilihat data berita yang sudah dibuat. Pada halaman ini, administrator dapat mengelola Data Berita baik penambahan data, edit data, hapus data. Selain itu administrator juga dapat mengelola Galeri Foto di menu ini.

6.1. Pengelolaan Data Berita

- Tambah Data Berita

Untuk menambahkan data berita langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik  di halaman bagian atas.
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:



Tambah Data Berita

B I U S T. H1 H2 H3 H4 [listultra] [listdecreasing] x² x₂

Tanggal Terbit

Hari Bulan Tahun

Waktu Terbit

*Contoh : 12:34:52

Penulis

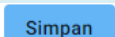
Upload Gambar Berita

Click Here
to upload new Image file

Batal Simpan


Dalam formulir tersebut terdapat data yang harus dilengkapi, yaitu sebagai berikut:

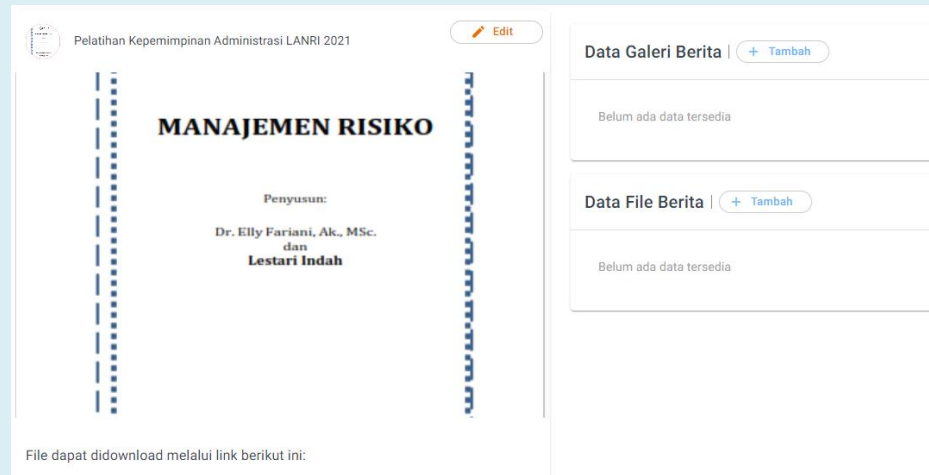
1. Kategori
2. Judul
3. Isi Berita
4. Tanggal Terbit
5. Waktu Terbit
6. Penulis
7. Link Video
8. Upload Gambar Berita

Lengkapi formulir di atas lalu klik 

b. Detail Data Berita


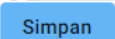
Untuk melihat detail data berita, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada data berita
- Selanjutnya klik tombol 
- Selanjutnya akan muncul halaman berikut:




c. Edit Data Berita

Untuk mengedit data berita, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada data berita yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

d. Hapus Data Berita


Untuk menghapus data berita ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan data berita
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas data berita
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:







- Klik Hapus

6.2. Pengelolaan Galeri Foto

a. Halaman Galeri Foto

Untuk mengakses halaman Galeri Foto, lakukan langkah berikut:

- Pada halaman menu data berita, klik/arahkan kursor pada data berita yang akan ditambahkan galeri foto.
- Selanjutnya klik tombol 
- Akan tampil halaman data galeri foto seperti gambar berikut:

No	Foto	Judul Berita	Sumber Foto	Deskripsi
1		Udinus Buat Paket Wisata Berbasis Konservasi	dinperindag	gambar h  


b. Tambah Data Galeri Foto

Untuk menambahkan Data Galeri Foto langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik  di halaman bagian atas.
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:

Tambah Data Galeri Foto

Upload Gambar Galeri Berita

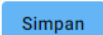


Click Here
to upload new image file

Sumber Foto

Deskripsi


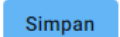
[Batal](#) [Simpan](#)

Lengkapi formulir di atas lalu klik 

- Data Galeri yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman Data Galeri Foto

c. Edit Galeri Foto




Untuk mengedit Galeri Foto, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:


- Klik/ arahkan kursor pada Data Galeri Foto yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

d. Hapus Galeri Foto

Untuk menghapus Galeri Foto ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus

No	Foto	Judul Berita	Sumber Foto	Deskripsi
<input type="checkbox"/>		Udinus Buat Paket Wisata Berbasis Konservasi	dinperindag	gambar h  

- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan Galeri Foto
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:


Hapus

Apakah anda akan menghapus Galeri Foto "gambar hari ini"?

[Batal](#) [Hapus](#)

- Klik Hapus

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas Galeri Foto
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:

Hapus

Apakah anda akan menghapus **3 data** Galeri Foto?


[Batal](#) [Hapus](#)

- Klik Hapus

6.3. Pengelolaan File Dokumen

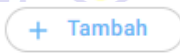
a. Halaman File Dokumen

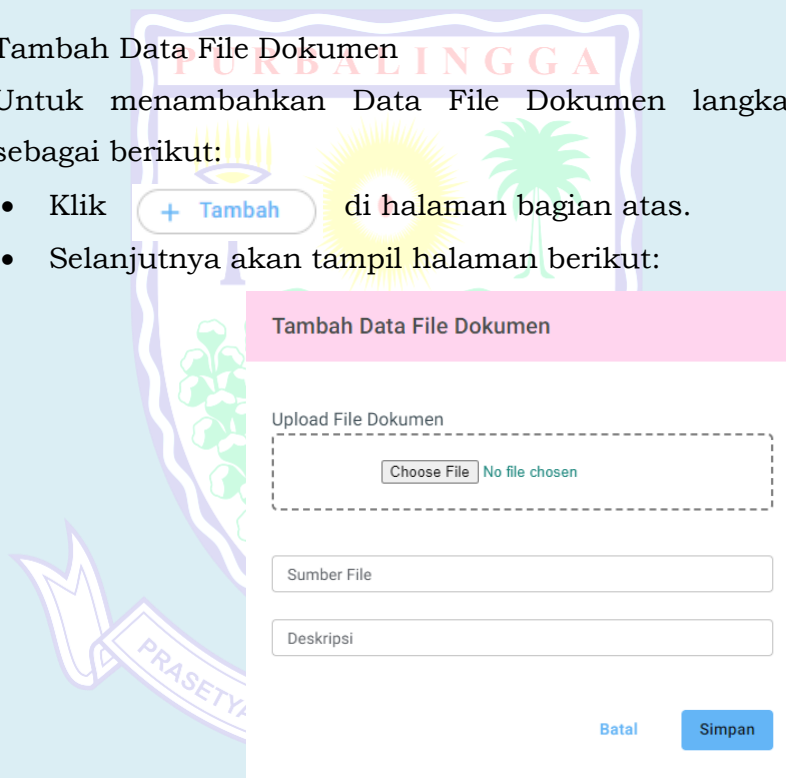
Untuk mengakses halaman File Dokumen, lakukan langkah berikut:


- Pada halaman Menu Data Berita, klik/arahkan kursor pada data berita yang akan ditambahkan File Dokumen.
- Selanjutnya klik tombol 
- Akan tampil halaman data File Dokumen.

b. Tambah Data File Dokumen

Untuk menambahkan Data File Dokumen langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik  di halaman bagian atas.
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:





Lengkapi formulir di atas lalu klik 

- Data Dokumen yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman Data File Dokumen.

c. Edit File Dokumen

Untuk mengedit File Dokumen, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:




- Klik/ arahkan kursor pada Data File Dokumen yang akan diedit


- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

d. Hapus File Dokumen

Untuk menghapus File Dokumen ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus


Data Galeri Foto					
No	Foto	Judul Berita	Sumber Foto	Deskripsi	
<input type="checkbox"/>	1		Udinus Buat Paket Wisata Berbasis Konservasi	dinperindag	gambar h  

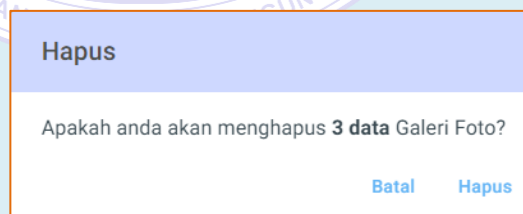
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan File Dokumen
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas File Dokumen
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

7. Menu Data Kategori Berita

Saat membuka Menu Data Kategori Berita, akan menampilkan halaman awal seperti berikut ini:

Data Kategori		+ Tambah	Kategori	
<input type="checkbox"/>	No		Nama Kategori	Status
<input type="checkbox"/>	1		Berita Lain	Tidak
<input type="checkbox"/>	2		Rekapitulasi Renja PD	Tidak
<input type="checkbox"/>	3		Jadwal Penyusunan RKP	Tidak
<input type="checkbox"/>	4		Pedoman Penyusunan	Tidak
<input type="checkbox"/>	5		Manajemen Risiko	Ya
<input type="checkbox"/>	6		Perencanaan Kinerja	Ya
<input type="checkbox"/>	7		Pengukuran Kinerja	Ya

Pada gambar di atas dapat dilihat data kategori yang sudah dibuat. Pada halaman ini, administrator dapat mengelola data kategori baik penambahan data, edit data kategori maupun hapus data kategori

a. Tambah Data Kategori Berita

Untuk menambahkan data kategori langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik [+ Tambah](#) di halaman bagian atas.
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:

Tambah Data Kategori

Menu Utama
▼


[Batal](#)
[Simpan](#)

Ketikan nama kategori baru lalu klik [Simpan](#)

- Data yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman awal menu data kategori


b. Edit Data Kategori Berita

Untuk mengedit data kategori, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada kategori yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik [Simpan](#)

c. Hapus Data Kategori Berita


Untuk menghapus data kategori ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

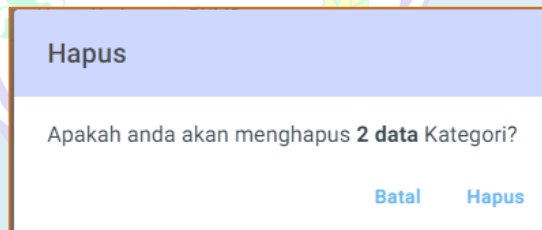
- Arahkan kursor ke kategori yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan kategori
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data kategori yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas data kategori
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

8. Menu Data Fraksi


Saat membuka Menu Data Fraksi, akan menampilkan halaman awal seperti berikut ini:

No	Nama Fraksi	
<input type="checkbox"/>	1	PARTAI NASIONAL DEMOKRAT
<input type="checkbox"/>	2	PARTAI GOLONGAN KARYA
<input type="checkbox"/>	3	dummy1
<input type="checkbox"/>	4	PARTAI KEBANGKITAN BANGSA
<input type="checkbox"/>	5	PARTAI AMANAT NASIONAL
<input type="checkbox"/>	6	PARTAI GERAKAN INDONESIA RAYA
<input type="checkbox"/>	7	PARTAI DEMOKRAT
<input type="checkbox"/>	8	PARTAI PERSATUAN PEMBANGUNAN
<input type="checkbox"/>	9	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA
<input type="checkbox"/>	10	PDI PERJUANGAN

Pada gambar di atas dapat dilihat Data Fraksi yang sudah dibuat. Pada halaman ini, administrator dapat mengelola Data Fraksi baik penambahan data, edit data maupun hapus data.

a. Tambah Data Fraksi

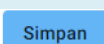
Untuk menambahkan Data Fraksi langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik  di halaman bagian atas.
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:

Tambah Data Fraksi

Batal
Simpan

Dalam formulir tersebut terdapat data yang harus dilengkapi, yaitu Nama Fraksi.



Lengkapi formulir di atas lalu klik 

- Data yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman awal Menu Data Fraksi.

b. Edit Data Fraksi


Untuk mengedit data fraksi, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:



- Klik/ arahkan kursor pada data Fraksi yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

c. Hapus Data Fraksi


Untuk menghapus data Fraksi ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan data Fraksi.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas data Fraksi
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

9. Menu Data Pengusul

Saat membuka Menu Data Pengusul, akan menampilkan halaman awal seperti berikut ini:


<input type="checkbox"/>	No	Nama Pengusul	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Nomor HP	email
<input type="checkbox"/>	1	KARSONO, A.Ma.Pd				
<input type="checkbox"/>	2	IMAWAN TAQIUDIN				
<input type="checkbox"/>	3	PREDI SETIAJI				
<input type="checkbox"/>	4	Drs. LUKMANUDIN				
<input type="checkbox"/>	5	ERNI WIDYAWATI, S.Sos				
<input type="checkbox"/>	6	H. WIDODO, S.Ag., MM				
<input type="checkbox"/>	7	Drs. H MUGO WALUYO				
<input type="checkbox"/>	8	WURIYATI, A.Md				
<input type="checkbox"/>	9	MISWANTO, M.Pd				
<input type="checkbox"/>	10	SUNARKO, SH				

Baris Perhalaman 20 1-20 of 46

Pada gambar di atas dapat dilihat Data Pengusul yang sudah dibuat. Pada halaman ini, administrator dapat mengelola Data Pengusul baik penambahan data, edit data maupun hapus data.

a. Tambah Data Pengusul

Untuk menambahkan Data Pengusul langkah-langkahnya sebagai berikut:


- Klik  di halaman bagian atas.
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:

Tambah Data Pengusul

Tanggal Lahir

Batal
Simpan


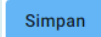
Dalam formulir tersebut terdapat data yang harus dilengkapi, yaitu Nama Pengusul, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Nomor HP dan Email.

Lengkapi formulir di atas lalu klik 

- Data yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman awal Menu Data Pengusul.


b. Edit Data Pengusul

Untuk mengedit data Pengusul, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada data Pengusul yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

c. Hapus Data Pengusul


Untuk menghapus data Pengusul ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

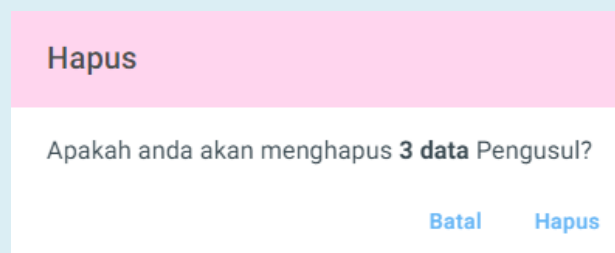
- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan data Pengusul.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas data Pengusul
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:

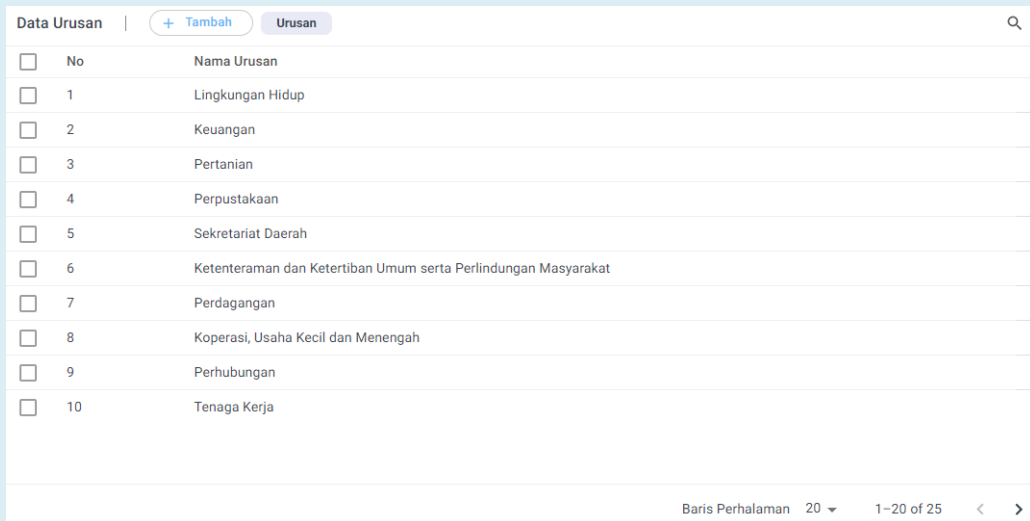


- Klik Hapus



10. Menu Data Urusan

Saat membuka Menu Data Urusan, akan menampilkan halaman awal seperti berikut ini:

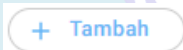


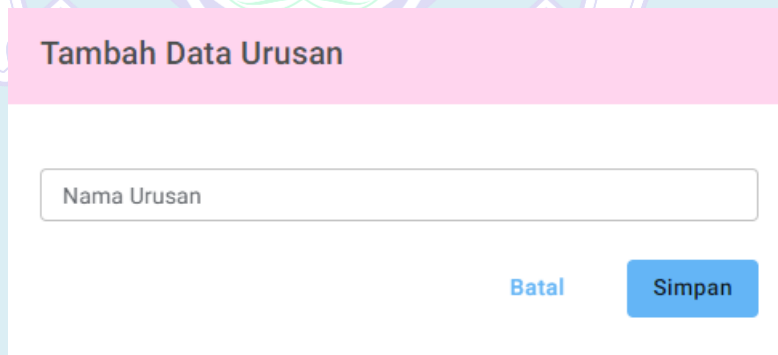
<input type="checkbox"/>	No	Nama Urusan
<input type="checkbox"/>	1	Lingkungan Hidup
<input type="checkbox"/>	2	Keuangan
<input type="checkbox"/>	3	Pertanian
<input type="checkbox"/>	4	Perpustakaan
<input type="checkbox"/>	5	Sekretariat Daerah
<input type="checkbox"/>	6	Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
<input type="checkbox"/>	7	Perdagangan
<input type="checkbox"/>	8	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
<input type="checkbox"/>	9	Perhubungan
<input type="checkbox"/>	10	Tenaga Kerja

Pada gambar di atas dapat dilihat Data Urusan yang sudah dibuat. Pada halaman ini, administrator dapat mengelola Data Urusan baik penambahan data, edit data maupun hapus data.

a. Tambah Data Urusan

Untuk menambahkan Data Urusan langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik  di halaman bagian atas.
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:




Tambah Data Urusan

Nama Urusan

Batal **Simpan**


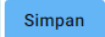
Dalam formulir tersebut terdapat data yang harus dilengkapi, yaitu Nama Urusan.

Lengkapi formulir di atas lalu klik 

- Data yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman awal Menu Data Urusan.


b. Edit Data Urusan

Untuk mengedit data Urusan, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada data Urusan yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

c. Hapus Data Urusan


Untuk menghapus data Urusan ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan data Urusan.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas data Urusan
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

11. Menu Data Kategori Usulan


Saat membuka Menu Data Kategori Usulan, akan menampilkan halaman awal seperti berikut ini:

Data Kategori		+ Tambah	KategoriUsulan	Q
<input type="checkbox"/>	No		Nama Kategori	
<input type="checkbox"/>	1		NON BELANJA TRANSFER	
<input type="checkbox"/>	2		BELANJA TRANSFER	

Pada gambar di atas dapat dilihat Data Kategori Usulan yang sudah dibuat. Pada halaman ini, administrator dapat mengelola Data Kategori Usulan baik penambahan data, edit data maupun hapus data.

a. Tambah Data Kategori Usulan


Untuk menambahkan Data Kategori Usulan langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik  di halaman bagian atas.
- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:

Tambah Data Kategori

Batal
Simpan



Dalam formulir tersebut terdapat data yang harus dilengkapi, yaitu Nama Kategori Usulan.

Lengkapi formulir di atas lalu klik 

- Data yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman awal Menu Data Kategori Usulan.


b. Edit Data Kategori Usulan

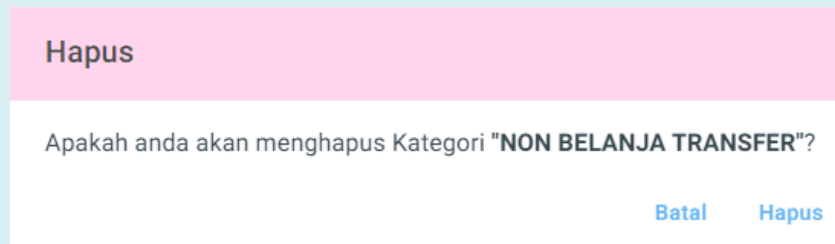
Untuk mengedit data Kategori Usulan, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada data Kategori Usulan yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

c. Hapus Data Kategori Usulan


Untuk menghapus data Kategori Usulan ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus. Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan data Kategori Usulan.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas data Kategori Usulan
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

