



MODUL PELATIHAN

DESA ONLINE KABUPATEN KEBUMEN

Penyusun:

DISPERMADES P3A KEBUMEN

<https://dispermadesp3a.kebumenkab.go.id/>

DISKOMINFO KEBUMEN

<https://kominfo.kebumenkab.go.id/>

11 – 19 NOVEMBER 2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
1. INFORMASI UMUM	1
2. HALAMAN ADMINISTRATOR	2
2.1 Halaman Login	3
2.2 Halaman Dashboard	4
2.3 Halaman Identitas Desa	5
2.4 Halaman Menu	14
2.4.1 Menambahkan Menu Baru	14
2.4.2 Memindah Posisi Menu	15
2.4.3 Menambahkan Sub Menu.....	16
2.4.4 Mengubah Nama Menu	18
2.4.5 Menonaktifkan/Mengaktifkan Menu	18
2.4.6 Menghapus Menu	19
2.5 Halaman Artikel.....	19
2.5.1 Menambah Artikel Dinamis.....	20
2.5.2 Mengubah Artikel Dinamis.....	22
2.5.3 Menghapus Artikel Dinamis	23
2.5.4 Menonaktifkan Artikel Dinamis.....	23
2.5.5 Memindahkan Foto Artikel Dinamis Pada Slide	24
2.5.6 Menambah Artikel Pada Halaman Statis	24
2.6 Halaman Galeri	26
2.6.1 Menambah Album.....	27
2.6.2 Menambah Gambar Didalam Album.....	27
2.6.3 Mengubah Nama Album	30
2.6.4 Menampilkan Album di Slider	31
2.6.5 Menonaktifkan Album	31
2.6.6 Menghapus Album.....	32
2.7 Halaman Link Instansi Terkait	32
2.7.1 Menambah Link Instansi Terkait.....	32
2.7.2 Mengubah Link Instansi Terkait.....	33

2.7.3	Menonaktifkan Link Instansi Terkait.....	34
2.7.4	Menghapus Link Instansi Terkait	35
2.8	Halaman Media Sosial	35
2.8.1	Mengisi Link Akun Media Sosial	35
2.8.2	Mengatur Aktif/Nonaktif Link Akun Sosial Media	36
2.9	Halaman Polling	36
2.9.1	Menambah Poling Di Website.....	37
2.9.2	Mengelola Pilihan Pada Poling	38
2.10	Halaman Widget	39
2.11	Halaman User	39
2.11.1	Menambah User Baru	40
2.11.2	Mengubah Data User	41
2.11.3	Mereset Password User	42
2.11.4	Menoaktifkan User Operator	42
2.11.5	Menghapus User Operator	43
2.12	Halaman Backup.....	43
2.13	Halaman Update	44
2.14	Halaman User Profile	44
2.14.1	Mengubah Nama Lengkap	45
2.14.2	Mengubah Username	45
2.14.3	Mengubah Password.....	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Fitur Yang Disediakan SID	3
Gambar 2 Halaman Login Pengguna	4
Gambar 3 Tampilan Halaman Dashboard	4
Gambar 4 Form Identitas Desa	6
Gambar 5 Mengganti Foto Kepala Desa	7
Gambar 6 Memilih File Foto Kepala Desa	7
Gambar 7 File Foto Kepala Desa Setelah Dibuka	8
Gambar 8 Mengganti Gambar Header Website	8
Gambar 9 Gambar Header Default	8
Gambar 10 Melengkapi Form Identitas Desa	9
Gambar 11 Mencari Lokasi Pada Google Maps	9
Gambar 12 Mencari Lokasi Kantor Desa Pada Google Maps	10
Gambar 13 Membagikan Lokasi Kantor Desa	10
Gambar 14 Memilih Sematkan Peta	10
Gambar 15 Copy Paste Link HTML Lokasi Kantor Desa	11
Gambar 16 Mencari Wilayah Desa Menggunakan Google Maps	11
Gambar 17 Memasukan Kata Kunci Pencarian Wilayah Desa	11
Gambar 18 Membagikan Lokasi Kantor Desa	12
Gambar 19 Memilih Sematkan Peta	12
Gambar 20 Copy Paste Link HTML Wilayah Desa	13
Gambar 21 Klik Simpan	13
Gambar 22 Peringatan Berhasil Menyimpan Data Identitas Desa	13
Gambar 23 Memilih Pengaturan Menu	14
Gambar 24 Memilih Tambah Menu	15
Gambar 25 Mengisi Nama Menu Yang Akan Ditambahkan	15
Gambar 26 Memindahkan Posisi Menu Ke Bawah	15
Gambar 27 Memindahkan Posisi Menu Ke Atas	16
Gambar 28 Contoh Menu dan Sub Menu	16
Gambar 29 Memilih Icon Sub Menu	17
Gambar 30 Memilih Tambah Sub Menu	17
Gambar 31 Menambahkan Sub Menu Baru	17
Gambar 32 Mengubah Nama Menu	18
Gambar 33 Mengisi Perubahan Nama Menu	18
Gambar 34 Mengatur Aktif dan Nonaktif Menu	18
Gambar 35 Menghapus Menu	19
Gambar 36 Memilih Menu Artikel	19
Gambar 37 Menambah Artikel	20
Gambar 38 Mengisi Artikel Yang Dibuat	20
Gambar 39 Memilih Mengunggah Gambar	20
Gambar 40 Mengunggah Gambar Sesuai Konten	21
Gambar 41 Memilih File Gambar Yang Akan Diupload	21
Gambar 42 Mengunggah Lampiran Dokumen	21
Gambar 43 Memilih Mengubah Artikel	22
Gambar 44 Mengubah Konten Artikel	22

Gambar 45 Menghapus Artikel.....	23
Gambar 46 Mengkonfirmasi Hapus File	23
Gambar 47 Memilih Nonaktifkan Artikel	23
Gambar 48 Memindagkan Foto Artikel Kedalam Slide	24
Gambar 49 Memilih Tambah Artikel Statis	24
Gambar 50 Melengkapi Artikel Statis dan Menyimpan.....	25
Gambar 51 Mengubah Menu atau Sub Menu Statis	25
Gambar 52 Memilih Link Artikel Statis Yang Telah Dibuat	26
Gambar 53 Mengakses Halaman Galeri	26
Gambar 54 Memilih Menambah Album	27
Gambar 55 Mengisi Nama Album dan Mengunggah Foto Sampul Album	27
Gambar 56 Memilih Tambah Album.....	28
Gambar 57 Memilih Tambah Gambar Baru.....	28
Gambar 58 Mengunggah Gambar Didalam Album	28
Gambar 59 Memilih Ubah Gambar Didalam Album	29
Gambar 60 Mengubah Nama dan Gambar Didalam Album.....	29
Gambar 61 Memilih Menonaktifkan Gambar Didalam Album.....	29
Gambar 62 Menghapus Gambar Didalam Album.....	30
Gambar 63 Konfirmasi Menghapus Gambar	30
Gambar 64 Mengubah Nama Album.....	30
Gambar 65 Menampilkan Album Ke Slider	31
Gambar 66 Memilih Menonaktifkan Album.....	31
Gambar 67 Memilih Menghapus Album	32
Gambar 68 Mengatur Pengelolaan Link Instansi Terkait.....	32
Gambar 69 Menambah Link Instansi Terkait.....	33
Gambar 70 Melengkapi Form Link Instansi Terkait	33
Gambar 71 Mengubah Link Instansi Terkait.....	34
Gambar 72 Melengkapi Form Ubah Link Instansi Terkait	34
Gambar 73 Menonaktifkan Link Instansi Terkait	34
Gambar 74 Memilih Menghapus Link Instansi Terkait.....	35
Gambar 75 Mengelola Link Sosial Media Desa.....	35
Gambar 76 Mengisi Link Akun Media Sosial Milik Pemerintah Desa	36
Gambar 77 Mengatur Aktif/Nonaktif Link Akun Sosial Media	36
Gambar 78 Mengelola Poling.....	37
Gambar 79 Menambah Poling Di Website	37
Gambar 80 Mengisi Deskripsi Poling	37
Gambar 81 Mengelola Pilihan Jawaban Poling	38
Gambar 82 Mengisi Deskripsi Jawaban Polling	38
Gambar 83 Memilih Mengubah Deskripsi Jawaban Polling	38
Gambar 84 Menghapus Deskripsi Jawaban Polling	39
Gambar 85 Mengatur Widget	39
Gambar 86 Mengelola User SID	40
Gambar 87 Menambah Pengguna Baru.....	40
Gambar 88 Melengkapi Form Tambah User	41
Gambar 89 Mengubah Data User	41
Gambar 90 Melengkapi Form Ubah User.....	42
Gambar 91 Mereset Password Pengguna	42

Gambar 92 Menonaktifkan User Operator	42
Gambar 93 Menghapus User Operator	43
Gambar 94 Konfirmasi Menghapus User	43
Gambar 95 Memilih Backup File dan Database	43
Gambar 96 Memilih Update Versi Aplikasi SID	44
Gambar 97 Memilih User Profile	44
Gambar 98 Mengubah Nama Lengkap	45
Gambar 99 Mengubah Username	45
Gambar 100 Mengubah Password Pengguna.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Fitur Yang Dikelola Administrator	2
Tabel 2 Form Yang Di isi Pada Identitas Desa.....	5

1. INFORMASI UMUM

Sistem Informasi Desa (SID) adalah seperangkat alat dan proses pemanfaatan data dan informasi untuk mendukung pengelolaan sumberdata di tingkat desa. Mulai Bulan Juli 2019, Kabupaten Kebumen melalui Dinas Komunikasi dan Informatika, mengembangkan SID yang diberikan nama atau identitas **Desa Online Kabupaten Kebumen**. Beberapa modul yang akan dikembangkan antara lain, modul website, modul data kependudukan, modul data kemiskinan, modul kepegawaian, modul layanan surat menyurat, modul anggaran. Dalam perjalanannya hingga, mulai bulan Agustus 2019 telah dilakukan ujicoba pemanfaatan SID pada 10 desa percontohan, kemudian bertambah lagi menjadi 15 desa hingga November 2019.

Bulan November 2019, versi yang telah dirilis **V2.7.B15102019** dimana dalam versi ini telah diselesaikan untuk kebutuhan modul website yang didalamnya terdapat pengelolaan identitas desa, menu, artikel, galeri, link instansi terkait, media sosial, polling, widget, backup data, informasi update, serta pengelolaan user. Modul data kepegawaian yang merupakan fitur untuk pengelolaan data perangkat desa sedang berada pada tahap ujicoba ditingkat laboratorium, sedangkan untuk modul yang lainnya masih dalam proses pengembangan untuk menemukan fitur yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam ini adalah Pemerintah Desa.

User atau pengguna dari SID untuk tingkat desa yang dapat melakukan pengelolaan data maupun isi SID dibagi menjadi 2 level, yaitu **administrator** dan **operator**. **Administrator** merupakan level user atau pengguna yang dapat melakukan **pengelolaan semua fitur** yang tersedia pada SID. **Operator** merupakan level user atau pengguna yang hanya dapat melakukan pengelolaan artikel dan galeri. **Publik atau masyarakat** dapat mengakses semua informasi yang telah dipublikasikan oleh administrator dan operator masing-masing desa pada nama subdomain desa. Monitoring tingkat keaktifan dan produktifitas artikel dalam rangka pemanfaatan SID oleh desa dapat diakses melalui laman <https://desaonline.kebumenkab.go.id/>.

Penamaan subdomain SID disesuaikan dengan nama desa serta nama kecamatan masing-masing, hal ini dilakukan agar tidak terjadi penamaan yang

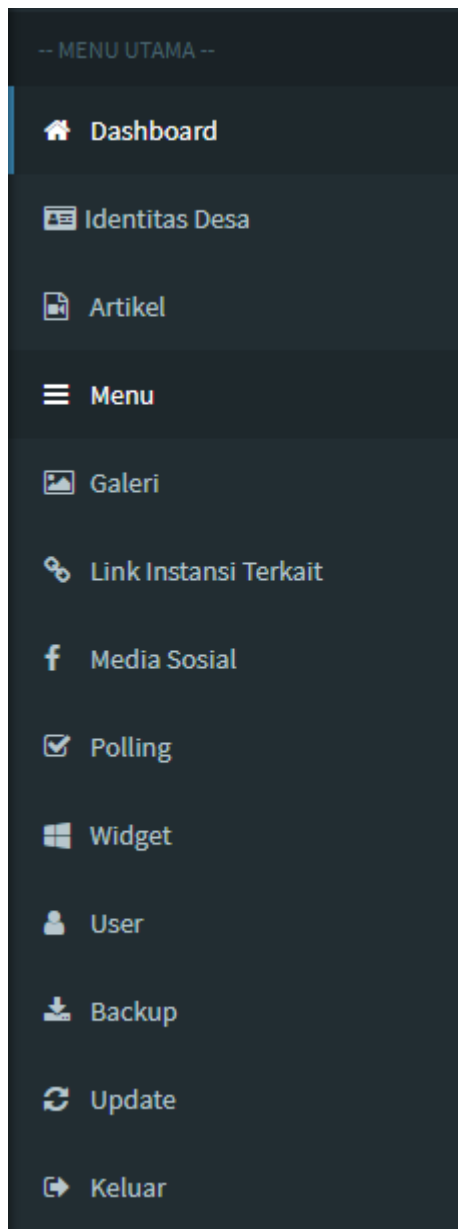
sama dikarenakan terdapat beberapa desa yang mempunyai nama sama dan terletak di beberapa Kecamatan. Standar penamaan subdomain yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen untuk desa adalah **<https://namaDesa.kec-namaKecamatan.kebumenkab.go.id>**, sebagai contoh Desa Balingasal Kecamatan Padureso maka alamat subdomain SID nya adalah <https://balingasal.kec-padureso.kebumenkab.go.id/>

2. HALAMAN ADMINISTRATOR

Fitur atau menu yang dapat dikelola oleh administrator sebagai berikut:

Tabel 1 Fitur Yang Dikelola Administrator

NO	MENU	KETERANGAN
1	Dashboard	Informasi jumlah artikel terpublikasi hari ini
		Informasi jumlah artikel terpublikasi bulan ini
		Informasi jumlah artikel terpublikasi bulan kemarin
		Informasi total artikel terpublikasi
2	Identitas Desa	Data identitas desa
3	Artikel	Pengelolaan artikel masing-masing desa
4	Menu	Pengelolaan menu yang ditampilkan ke publik
5	Galeri	Pengelolaan galeri dan foto kegiatan desa
6	Link Instansi Terkait	Pengelolaan link instansi yang berkaitan dengan tupoksi desa
6	Media Sosial	Pengelolaan link media sosial desa
7	Polling	Pengelolaan polling untuk publik
8	Widget	Pengaturan widget yang disediakan
9	User	Pengelolaan user ditingkat desa
10	Backup	Download backup file dan backup database
11	Update	Informasi update versi SID
12	User Profile	Pengelolaan profile user milik masing-masing



Gambar 1 Fitur Yang Disediakan SID

2.1 Halaman Login

Administrator harus melakukan login agar dapat melakukan pengelolaan fitur-fitur yang disediakan di SID. Akses halaman login pada masing-masing nama subdomain desa dengan menambahkan “/iniwebmin”, sebagai contoh <https://namadesa.kec-namakecamatan.kebumenkab.go.id/iniwebmin>.



The login form is enclosed in a red rectangular border. It contains three main elements: a 'Username' input field with a user icon on the right, a 'Password' input field with an eye icon on the right, and a blue 'SIGN IN' button at the bottom.

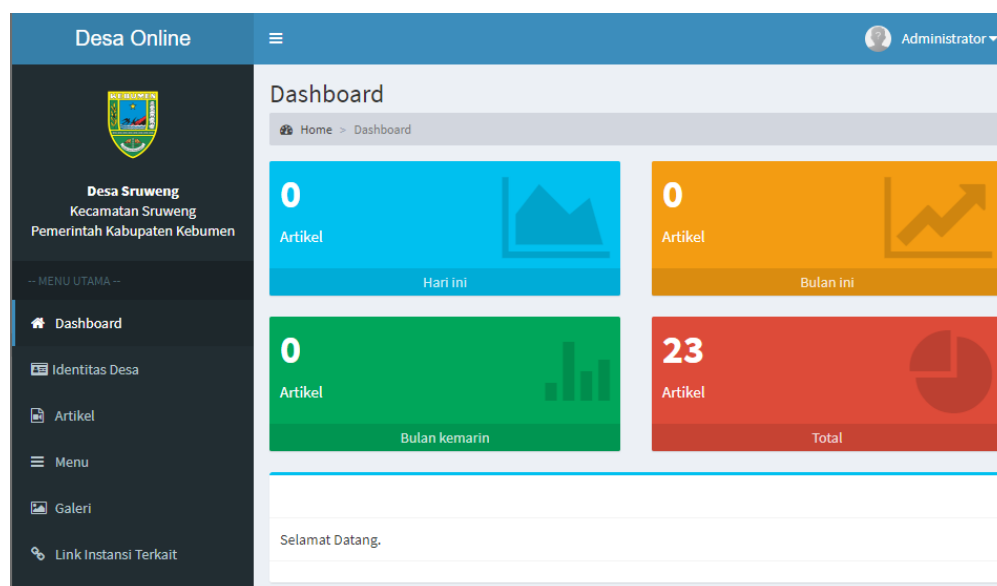
Copyright © 2019. Pemerintah Kabupaten Kebumen.
Dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten
Kebumen.

Gambar 2 Halaman Login Pengguna

Masukkan **username** dan **password** milik masing-masing desa kemudian klik “**SIGN IN**”. Jika berhasil login akan masuk pada halaman pengelolaan fitur-fitur yang disediakan oleh SID.

2.2 Halaman Dashboard

Halaman yang pertama kali muncul ketika pengguna berhasil melakukan login. Informasi jumlah artikel hari ini, jumlah artikel bulan ini, jumlah artikel bulan kemarin dan total seluruh artikel yang pernah dipublikasikan terpantau pada halaman dashboard.



Gambar 3 Tampilan Halaman Dashboard

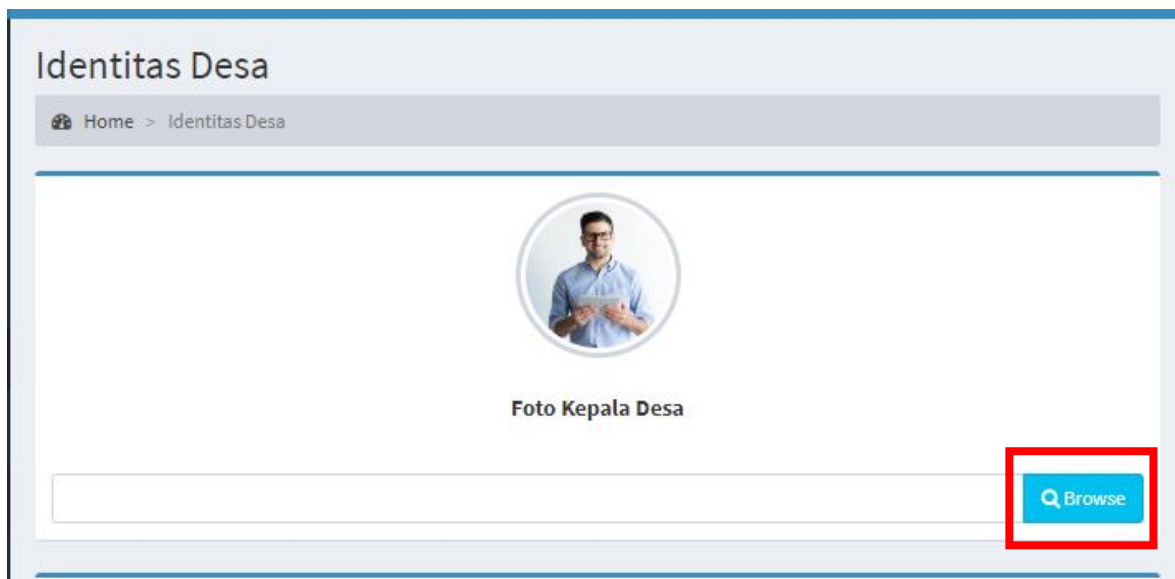
2.3 Halaman Identitas Desa

Halaman ini digunakan untuk mengisi data identitas desa masing-masing. Form yang harus dilengkapi antara lain:

Tabel 2 Form Yang Di isi Pada Identitas Desa

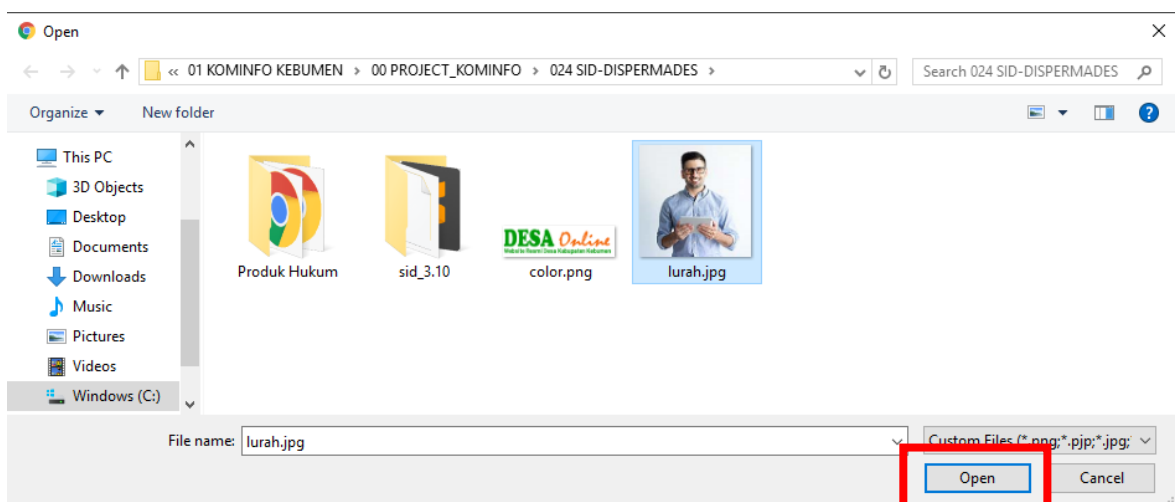
No	Form Identitas Desa	Keterangan
1	Foto Kepala Desa	Berisi foto resmi kepala desa
2	Gambar Header	Jika gambar header pada tampilan website akan diubah cari gambar pada masing-masing computer, jika header tidak ingin dirubah klik pada tombol “Kembalikan ke default”
3	Nama Desa	Isi nama desa masing-masing, cantumkan kata “Desa”. Contoh: Desa Bendogarap
4	Kode Desa	Isi kode desa sesuai kode dan data wilayah administrasi Pemerintahan. Dapat dilihat pada http://portaldesa.kebumenkab.go.id/ , diambil 4 digit terakhir. Contohnya: Desa Argopeni Kecamatan Ayah, dalam data kode wilayah 33.05.01.2001, maka yang dimasukkan cukup angka 2001.
5	Kode Pos Desa	Isi dengan kode pos masing-masing
6	Kepala Desa	Isi dengan nama kepala desa
7	NIP Kepala Desa	Isi NIP Kepala Desa (jika ada), jika tidak memiliki NIP berikan tanda strip (-)
8	Alamat Kantor Desa	Isi alamat lengkap kantor kepala desa/Balai Desa. Contoh: Jl. Raya Sruweng KM 10 Sruweng
9	Email Desa	Isi alamat email masing-masing desa
10	Telpon Desa	Isi nomor telepon desa (jika ada), jika tidak ada masukkan nomor telepon yang biasanya digunakan sebagai kontak Pemerintahan Desa
11	Website Desa	Isi Subdomain desa masing-masing. Contoh: balingasal.kec-padureso.kebumenkab.go.id
12	Nama Kecamatan	Isi nama kecamatan masing-masing. Langsung tuliskan nama kecamatannya. Contoh: Klirong

Mengganti Foto Kepala Desa



Gambar 5 Mengganti Foto Kepala Desa

Siapkan file foto resmi/formal kepala desa, kemudian **klik “Browse”** untuk melakukan pencarian file foto kepala desa pada computer/laptop. Pilih file foto kepala desa yang sudah disediakan kemudian klik **“Open”**.



Gambar 6 Memilih File Foto Kepala Desa

Pastikan file foto kepala desa telah berhasil dipilih dan dibuka.

Identitas Desa

Home > Identitas Desa




Foto Kepala Desa

Gambar 7 File Foto Kepala Desa Setelah Dibuka

Mengganti Gambar Header Website



(Dimensi Gambar 1920 x 320 pixels atau kelipatannya)

Gambar Header

☐ Kembalikan ke default

Gambar 8 Mengganti Gambar Header Website

Gambar Header merupakan gambar yang ditampilkan pada halaman website yang dapat diakses oleh masyarakat yang berada pada bagian atas. Pada SID telah disediakan gambar header bawaan/default, jika gambar header ingin diganti pastikan telah menyiapkan gambar yang dapat mengidentifikasi desa masing-masing, jika tidak ingin diubah maka cukup klik **“Kembalikan ke default”**. Jika ingin merubah gambar header, klik **“Browse”** kemudian pilih file gambar yang telah disediakan, kemudian klik **“Open”**.



Gambar 9 Gambar Header Default

Melengkapi Identitas Desa

Nama Desa	<input type="text" value="Desa Sruweng"/>
Kode Desa	<input type="text" value="2006"/>
Kode Pos Desa	<input type="text" value="54362"/>
Kepala Desa	<input type="text" value="Muhammad Ilham"/>
NIP Kepala Desa	<input type="text" value="--"/>
Alamat Kantor Desa	<input type="text" value="Jl. Raya Sruweng Km 10 Kebumen"/>
E-Mail Desa	<input type="text" value="savehome@contact.gmail.com"/>
Telpon Desa	<input type="text" value="(1800) 574 9687"/>
Website Desa	<input type="text" value="sruweng.kec.sruweng.kebumenkab.go.id"/>
Nama Kecamatan	<input type="text" value="Sruweng"/>
Kode Kecamatan	<input type="text" value="18"/>
Nama Camat	<input type="text" value="Bambang Budi Sanyoto, S. H"/>
NIP Camat	<input type="text" value="-"/>

Gambar 10 Melengkapi Form Identitas Desa

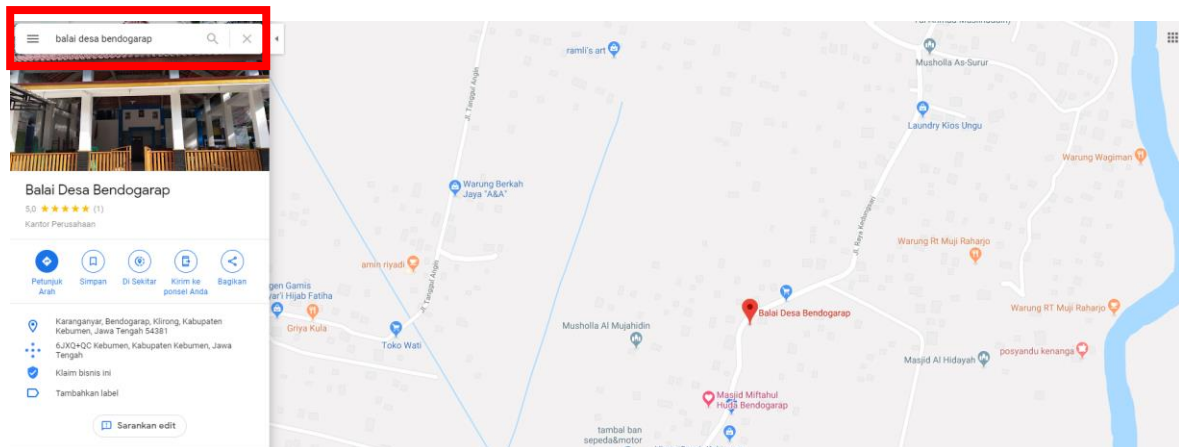
Lengkapi form isian identitas desa sesuai dengan kondisi desa masing-masing dan sesuai panduan pada Tabel 2. Khusus untuk form Lokasi kantor desa dan wilayah desa, menggunakan peta yang disediakan oleh *google* yaitu pada *google maps*.

Mengisi Lokasi Kantor Desa

Lokasi Kantor Desa	<div><input type="text" value="Cari Lokasi Kantor Desa"/></div> <div><div></div><div><iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3953.3699128493236!2d109.63634931538226!3d-7.750532178996662!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x2e7acd69a02a99a3%3A0xa6fe46240d83435b12sBalai%20Desa%20Bendogarap!5e0!3m2!1sid!2sid!4v157238473540!5m2!1sid!2sid" width="600" height="450" frameborder="0" style="border:0;" allowfullscreen=""></iframe></div></div>
Wilayah Desa	<div><input type="text" value="Cari Wilayah Desa"/></div> <div><div></div><div><iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d15816.810045631799!2d109.4905402272282!3d-7.66136359539461!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x2e654a6d13a435f3%3A0x5027a76e3553420!2sMadureso%2C%20Kuwajaran%2C%20Kebumen%20Regency%2C%20Central%20Java!5e0!3m2!1sen!2sid!4v1568088109763!5m2!1sen!2sid" width="600" height="450" frameborder="0" style="border:0;" allowfullscreen=""></iframe></div></div>

Gambar 11 Mencari Lokasi Pada Google Maps

Klik **“Cari Lokasi Kantor Desa”** maka akan ditampilkan halaman google maps, kemudian masukkan kata kunci pencarian kantor kepala desa atau balai desa. Misalnya akan mencari Lokasi Balai Desa Bendogarap, maka masukkan kata kunci **“Balai Desa Bendogarap”**



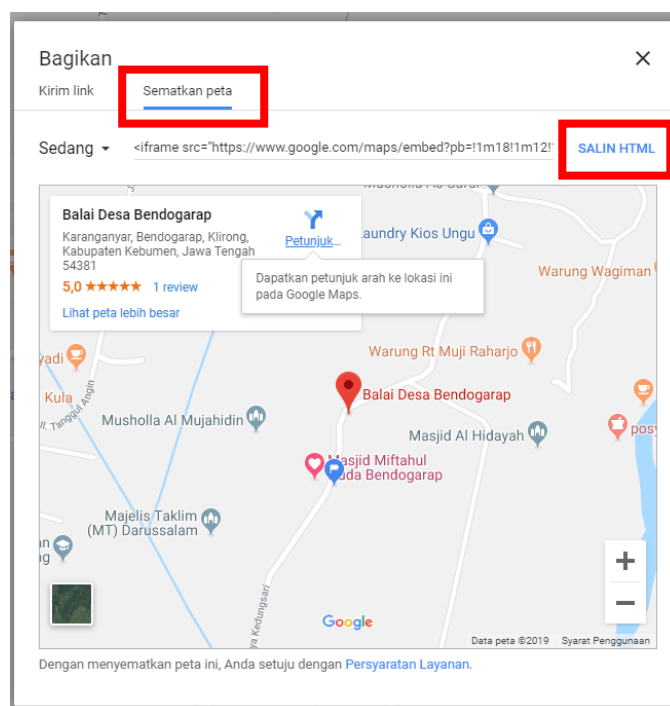
Gambar 12 Mencari Lokasi Kantor Desa Pada Google Maps

Klik pada **“Bagikan”**



Gambar 13 Membagikan Lokasi Kantor Desa

Pilih tab **“Sematkan Peta”** untuk mengambil file html peta, klik **“SALIN HTML”**



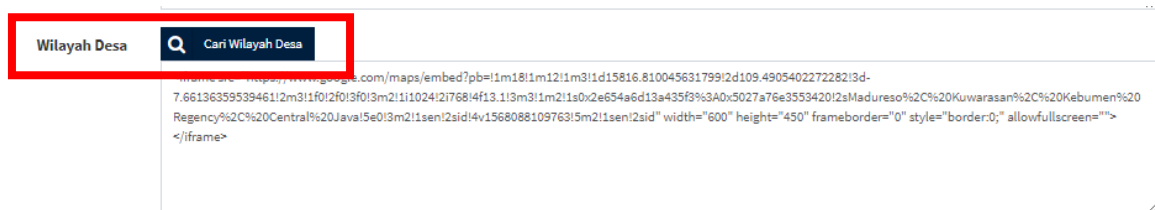
Gambar 14 Memilih Sematkan Peta

Kemudian masuk ke halaman identitas desa, dan lakukan paste (Ctrl+V) pada form isian Lokasi Kantor Desa.



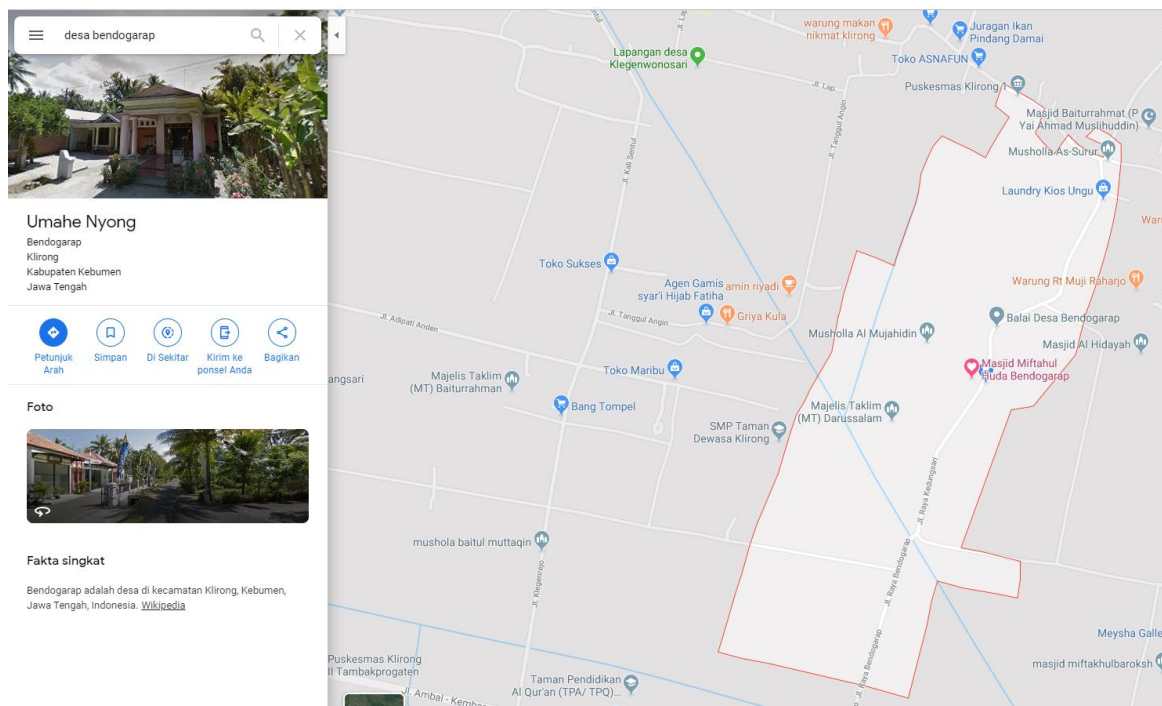
Gambar 15 Copy Paste Link HTML Lokasi Kantor Desa

Mengisi Wilayah Desa



Gambar 16 Mencari Wilayah Desa Menggunakan Google Maps

Klik **“Cari Wilayah Desa”** maka akan ditampilkan halaman google maps, kemudian masukkan kata kunci pencarian kantor kepala desa atau balai desa. Misalnya akan mencari Lokasi Balai Desa Bendogarap, maka masukkan kata kunci **“Desa Bendogarap”**



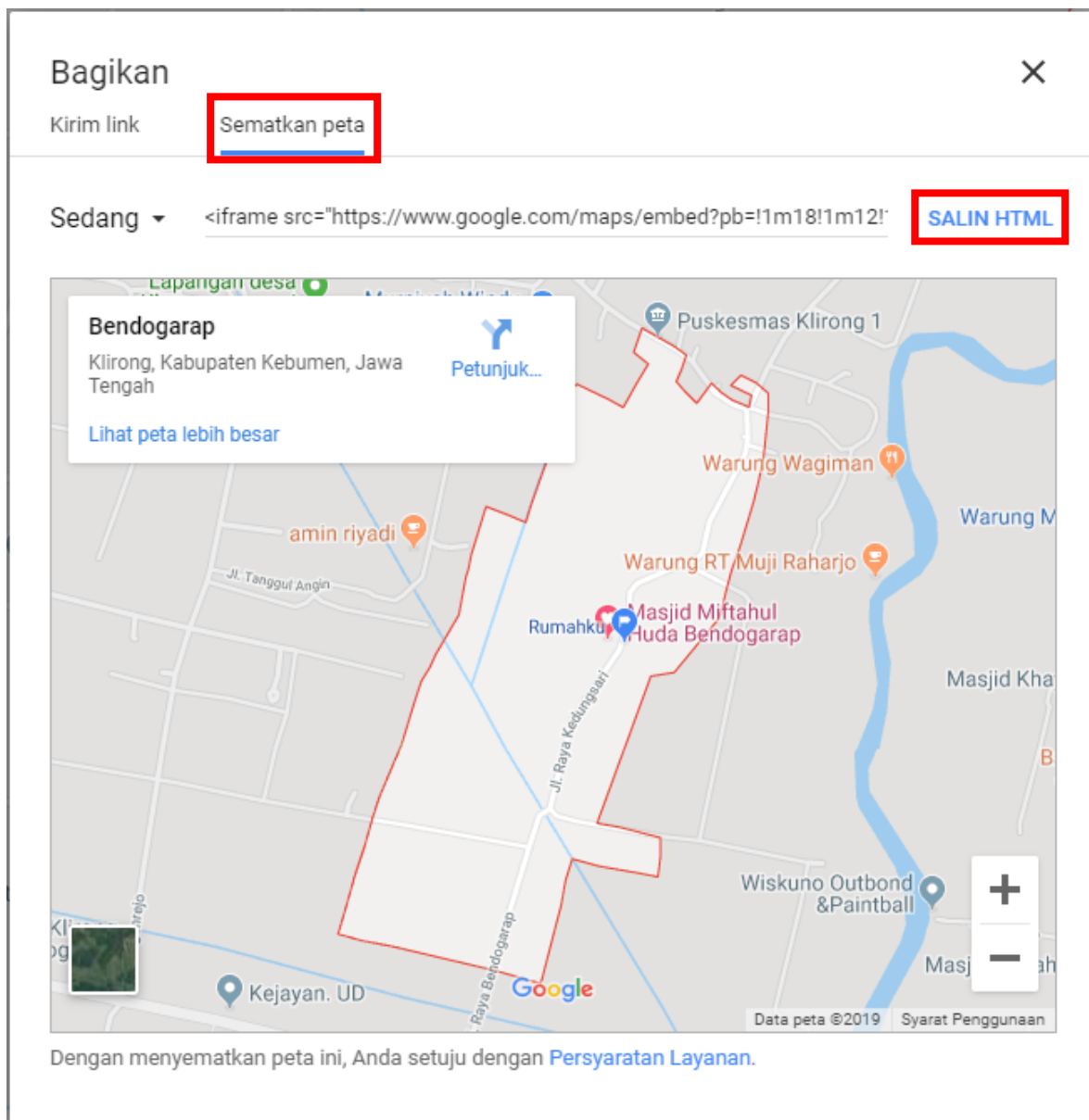
Gambar 17 Memasukan Kata Kunci Pencarian Wilayah Desa

Klik pada **“Bagikan”**



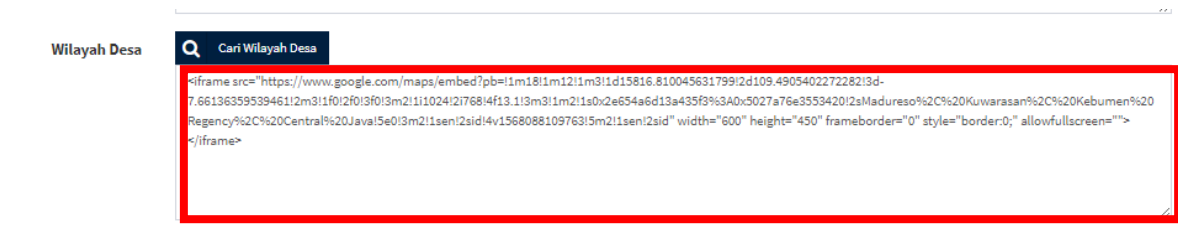
Gambar 18 Membagikan Lokasi Kantor Desa

Pilih tab **“Sematkan Peta”** untuk mengambil file html peta, klik **“SALIN HTML”**



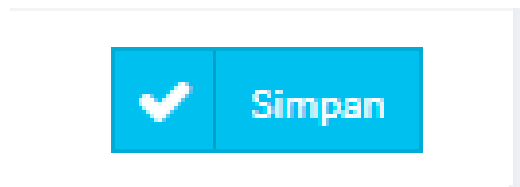
Gambar 19 Memilih Sematkan Peta

Kemudian masuk ke halaman identitas desa, dan lakukan paste (Ctrl+V) pada form isian Lokasi Kantor Desa.

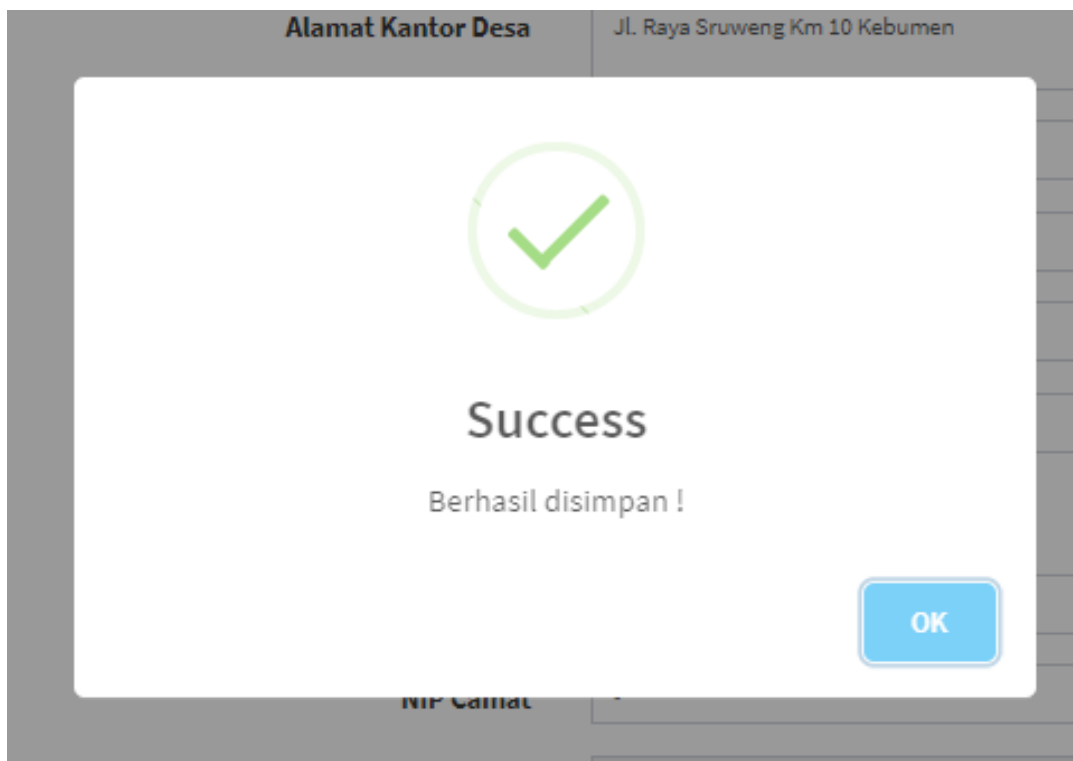


Gambar 20 Copy Paste Link HTML Wilayah Desa

Jika semua form isian identitas desa telah diisi pastikan lakukan penyimpanan data dengan cara klik **“Simpan”** pada bagian pojok kanan bawah, hingga muncul peringatan bahwa data telah berhasil disimpan dan Klik **“OK”**



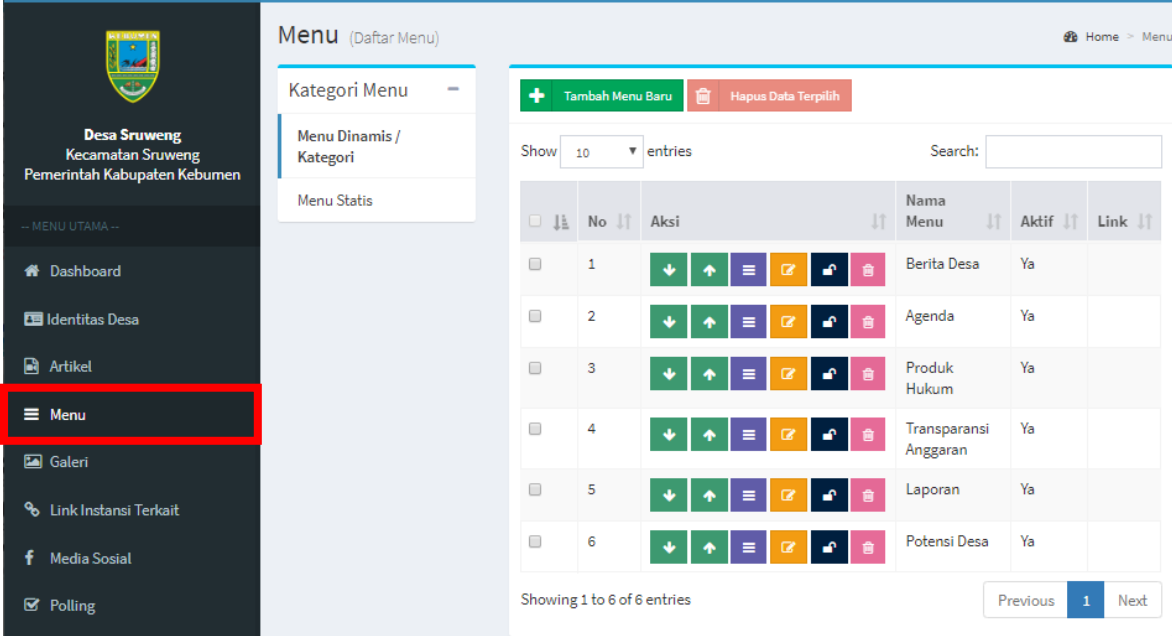
Gambar 21 Klik Simpan



Gambar 22 Peringatan Berhasil Menyimpan Data Identitas Desa

2.4 Halaman Menu

Halaman ini digunakan untuk melakukan pengaturan dan pengelolaan menu yang akan ditampilkan pada website masing-masing desa. Klik **“Menu”** untuk menampilkan pengaturan fitur menu.



The screenshot displays the 'Menu' management page. On the left, a sidebar lists navigation options: Dashboard, Identitas Desa, Artikel, **Menu** (highlighted with a red box), Galeri, Link Instansi Terkait, Media Sosial, and Polling. The main content area is titled 'Menu (Daftar Menu)' and includes a 'Kategori Menu' dropdown with options for 'Menu Dinamis / Kategori' and 'Menu Statis'. Below this, there are buttons for 'Tambah Menu Baru' and 'Hapus Data Terpilih'. A table lists 6 menu items, each with a checkbox, a number, an 'Aksi' column with icons for edit, delete, and other actions, and columns for 'Nama Menu', 'Aktif', and 'Link'. The items listed are: Berita Desa, Agenda, Produk Hukum, Transparansi Anggaran, Laporan, and Potensi Desa. At the bottom, it shows 'Showing 1 to 6 of 6 entries' and pagination controls.

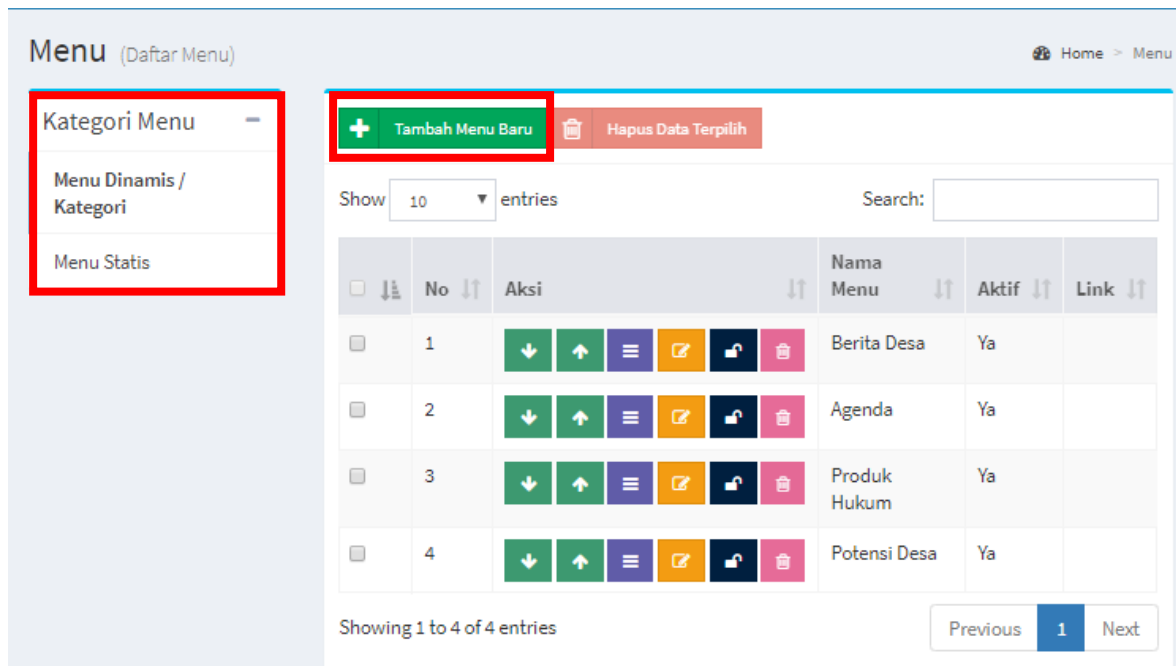
No	Aksi	Nama Menu	Aktif	Link
1	[Icons]	Berita Desa	Ya	
2	[Icons]	Agenda	Ya	
3	[Icons]	Produk Hukum	Ya	
4	[Icons]	Transparansi Anggaran	Ya	
5	[Icons]	Laporan	Ya	
6	[Icons]	Potensi Desa	Ya	

Gambar 23 Memilih Pengaturan Menu

Terdapat 2 kategori menu, yaitu **menu dinamis** dan **menu statis**. Menu **Dinamis** merupakan menu yang dapat berisi lebih dari 1 postingan artikel/konten, sedangkan menu **statis** merupakan menu yang hanya berisi 1 postingan artikel/konten. Sebagai contoh, yang termasuk dalam kategori **menu dinamis** antara lain: Berita Desa, Agenda, Produk Hukum, Transparansi Anggaran, Laporan, Potensi Desa. Sedangkan yang termasuk dalam kategori **menu statis** antara lain: Profil Pemerintah Desa, Teks Berjalan, Kontak. Administrator desa dapat melakukan penambahan dan perubahan menu sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

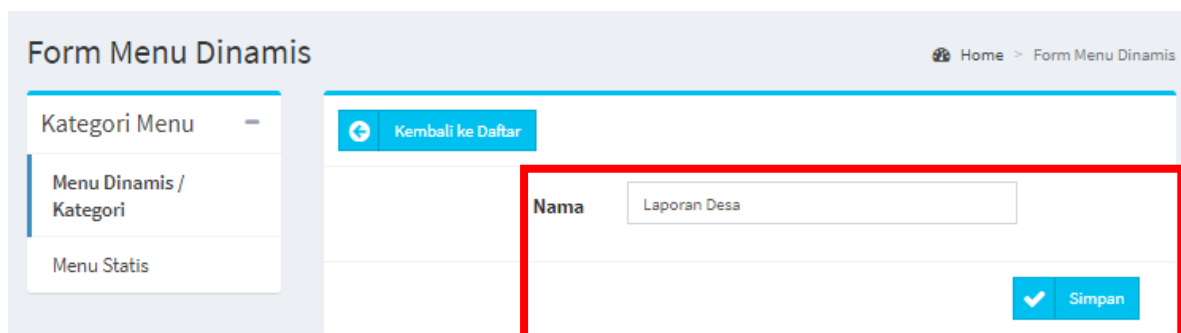
2.4.1 Menambahkan Menu Baru

Pilih **kategori menu** kemudian Klik **“Tambah Menu Baru”** untuk menambahkan menu baru yang dibutuhkan.



Gambar 24 Memilih Tambah Menu

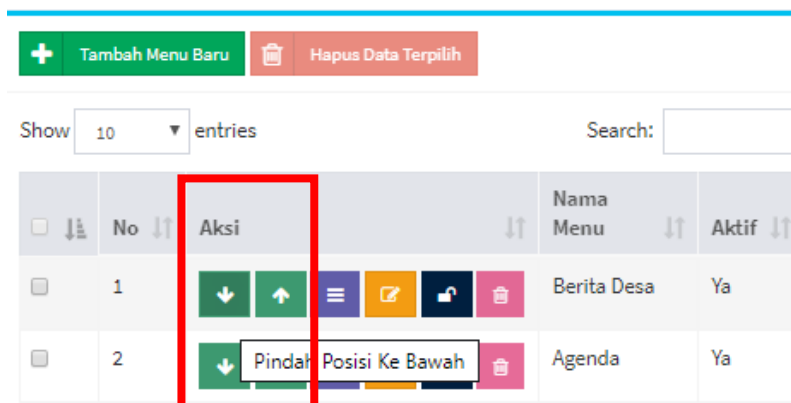
Isi nama menu yang akan ditambahkan sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik **“Simpan”** untuk menyimpan.



Gambar 25 Mengisi Nama Menu Yang Akan Ditambahkan

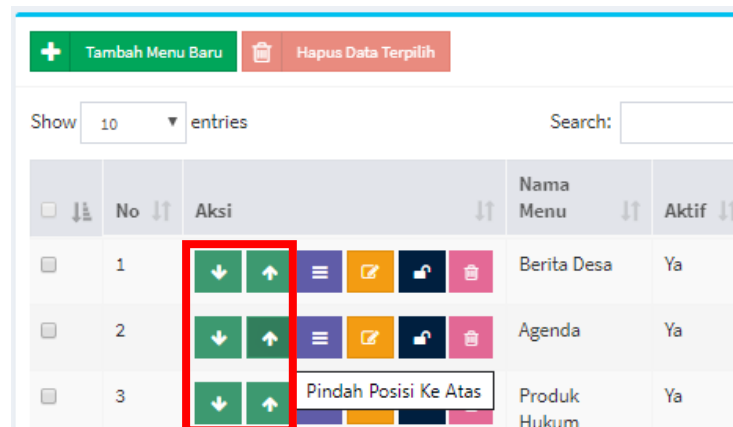
2.4.2 Memindah Posisi Menu

Klik **tanda panah kebawah** untuk memindahkan posisi menu ke bawah.



Gambar 26 Memindahkan Posisi Menu Ke Bawah

Klik **tanda panah keatas** untuk memindahkan posisi menu ke atas.



No	Aksi	Nama Menu	Aktif
1	[move] [edit] [delete]	Berita Desa	Ya
2	[move] [edit] [delete]	Agenda	Ya
3	[move] [edit] [delete]	Produk Hukum	Ya

Gambar 27 Memindahkan Posisi Menu Ke Atas

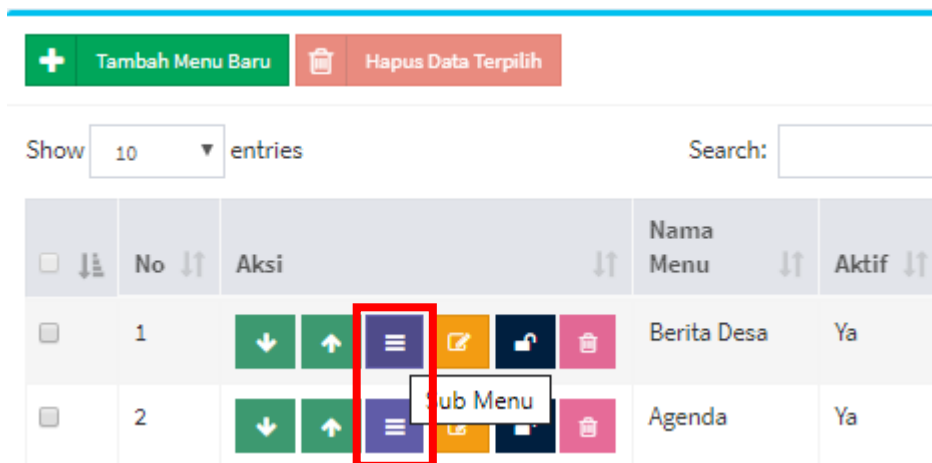
2.4.3 Menambahkan Sub Menu

Didalam menu bisa memiliki submenu, misalnya pada menu **PROFIL** yang memiliki submenu **Profil Umum**, **Visi Misi**, **Profil Pemerintahan**, **Profil Kelembagaan**. Admin dapat menambahkan submenu sesuai dengan kebutuhannya.



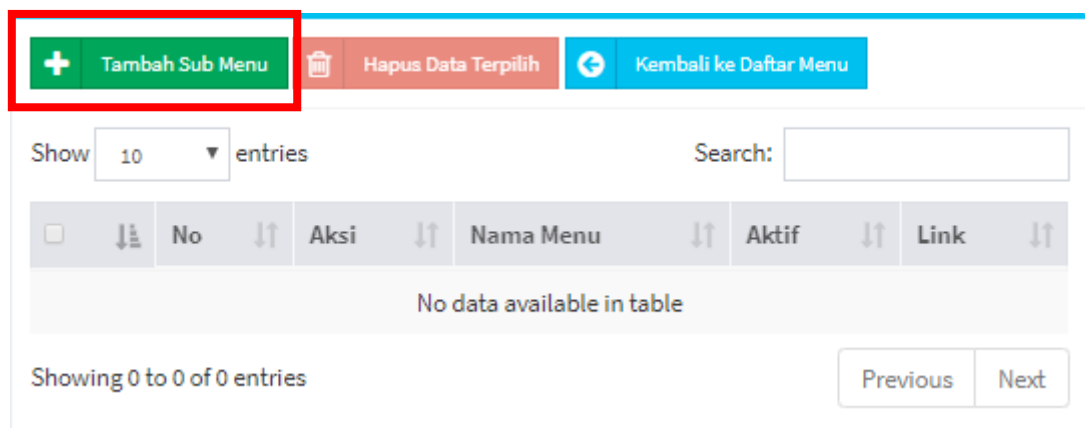
Gambar 28 Contoh Menu dan Sub Menu

Pada kolom Aksi, klik pada **ikon Sub Menu** untuk melakukan pengelolaan sub menu, pastikan sub menu berada pada menu yang benar.



Gambar 29 Memilih Icon Sub Menu

Klik **“Tambah Sub Menu”**, kemudian isi nama sub menu yang akan ditambahkan dan klik **“Simpan”** untuk menyimpan data sub menu atau klik **“Tutup”** untuk membatalkan penambahan sub menu. Klik **“Kembali ke Daftar Menu”** untuk kembali ke halaman daftar menu.



Gambar 30 Memilih Tambah Sub Menu

Tambah Sub Menu

Nama

Sub Menu Baru

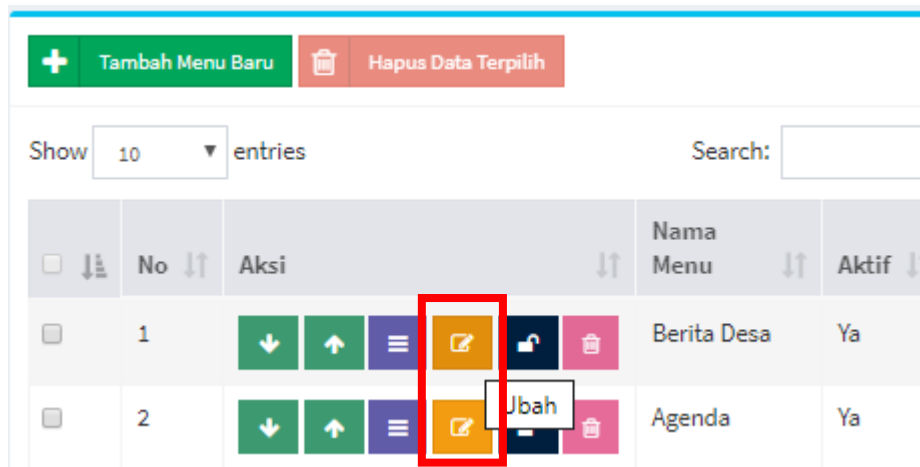
Tutup

Simpan

Gambar 31 Menambahkan Sub Menu Baru

2.4.4 Mengubah Nama Menu

Pada kolom Aksi, klik “Ubah” untuk mengubah nama menu yang telah dibuat, kemudian masukkan perubahan nama menu yang dibuat dan klik “Simpan”.



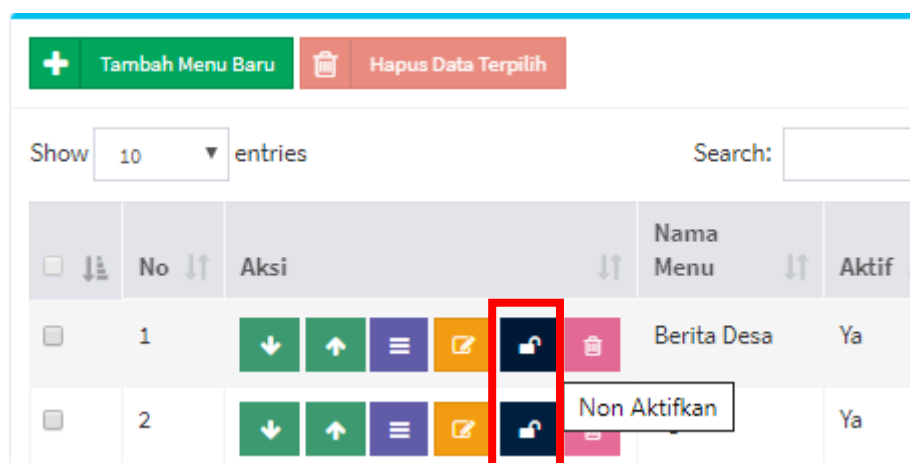
Gambar 32 Mengubah Nama Menu

The screenshot shows a form for editing a menu. At the top left is a blue button with a circular arrow icon and the text 'Kembali ke Daftar'. Below this is a form with a label 'Nama' and a text input field containing 'Berita Desa'. At the bottom right is a blue button with a checkmark icon and the text 'Simpan'.

Gambar 33 Mengisi Perubahan Nama Menu

2.4.5 Menonaktifkan/Mengaktifkan Menu

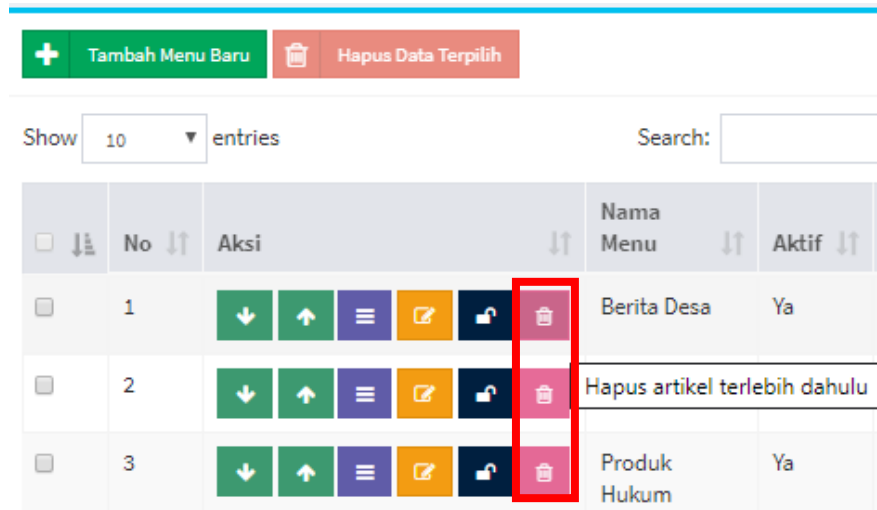
Berfungsi untuk mengatur aktif atau tidaknya menu yang dibuat. Jika statusnya aktif maka menu akan ditampilkan pada halaman website dan jika tidak aktif maka tidak akan ditampilkan.



Gambar 34 Mengatur Aktif dan Nonaktif Menu

2.4.6 Menghapus Menu

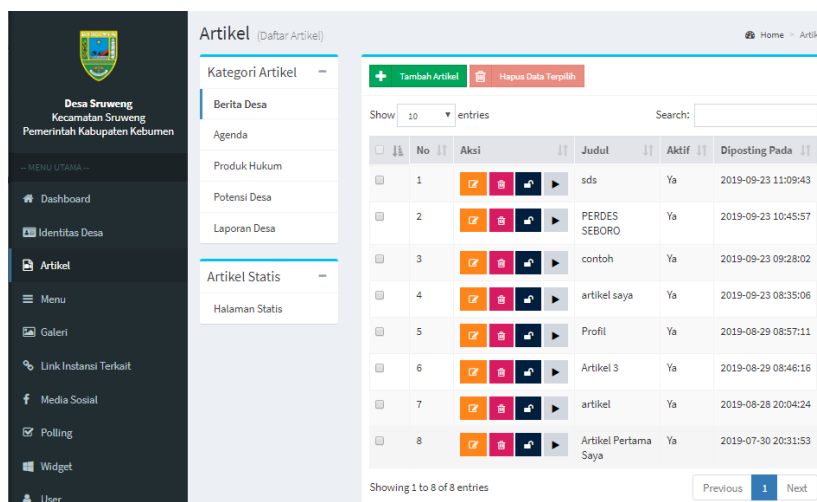
Berfungsi untuk menghapus menu yang dipilih, menu hapus hanya dapat digunakan jika didalam menu tersebut belum terdapat data artikel, jika sudah ada data artikel maka menu tersebut tidak dapat dihapus.



Gambar 35 Menghapus Menu

2.5 Halaman Artikel

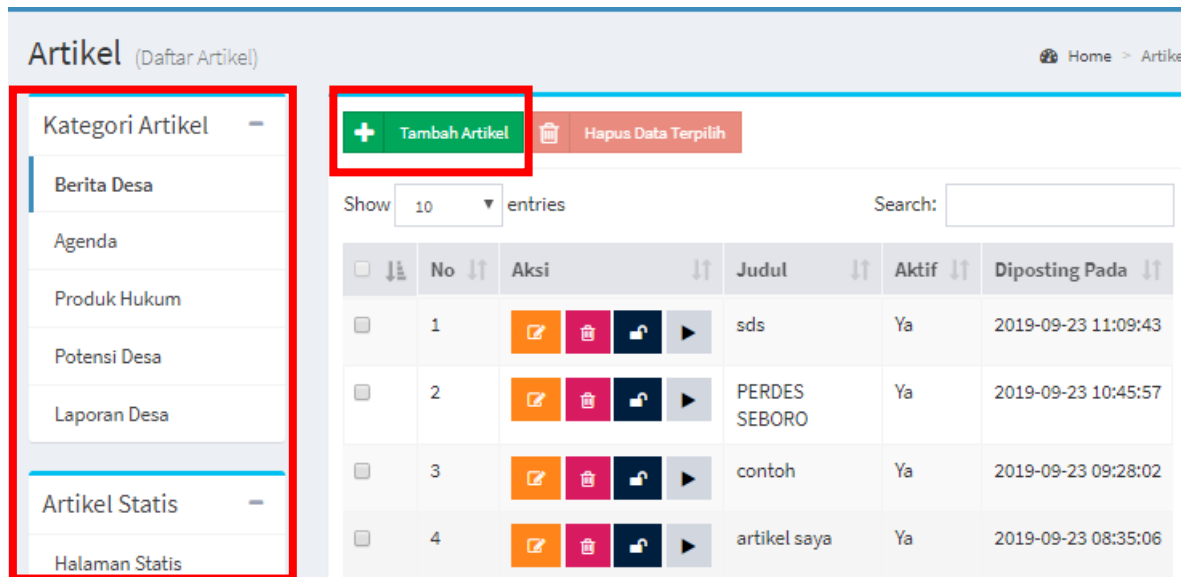
Berfungsi untuk mengisi konten dari masing-masing menu yang telah dibuat. Sama halnya dengan kategori menu yang dibagi menjadi 2, yaitu **dinamis dan statis**. Pastikan konten atau artikel yang akan ditambahkan sesuai pada menu yang dipilih. Klik pada menu **“Artikel”** kemudian pilih menu mana yang akan dilakukan pengelolaan artikelnya.



Gambar 36 Memilih Menu Artikel

2.5.1 Menambah Artikel Dinamis

Berfungsi untuk menambahkan artikel sesuai menu yang dipilih. Pilih menu pada kategori artikel, kemudian klik **“tambah artikel”**.



Gambar 37 Menambah Artikel

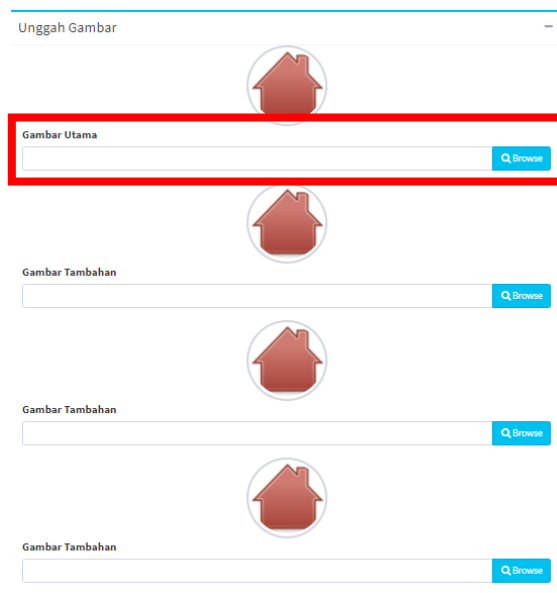
Isi **Judul Artikel** dan juga **Isi Artikel** sudah dengan informasi yang dieksplorasi.

Gambar 38 Mengisi Artikel Yang Dibuat

Klik pada tanda **“+”** untuk mengunggah gambar

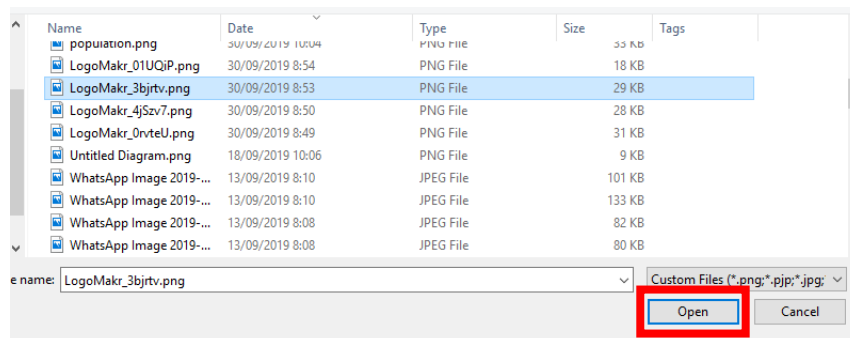
Gambar 39 Memilih Mengunggah Gambar

Klik **“Browse”** untuk mencari gambar yang tersimpan pada computer/laptop.



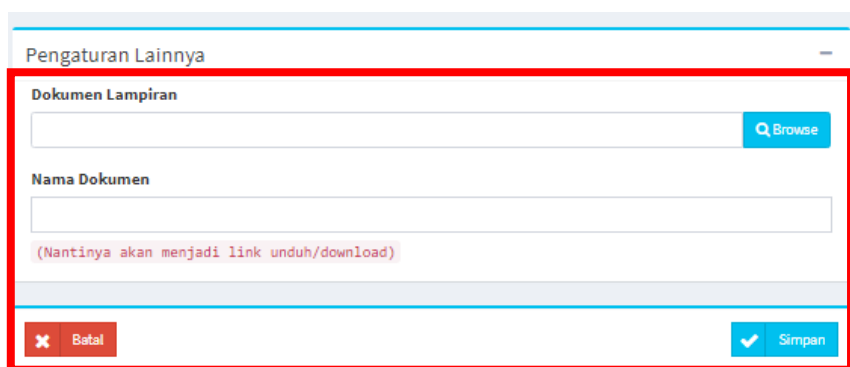
Gambar 40 Mengunggah Gambar Sesuai Konten

Klik pada file gambar yang akan ditambahkan pada artikel, kemudian klik **“Open”**.



Gambar 41 Memilih File Gambar Yang Akan Diupload

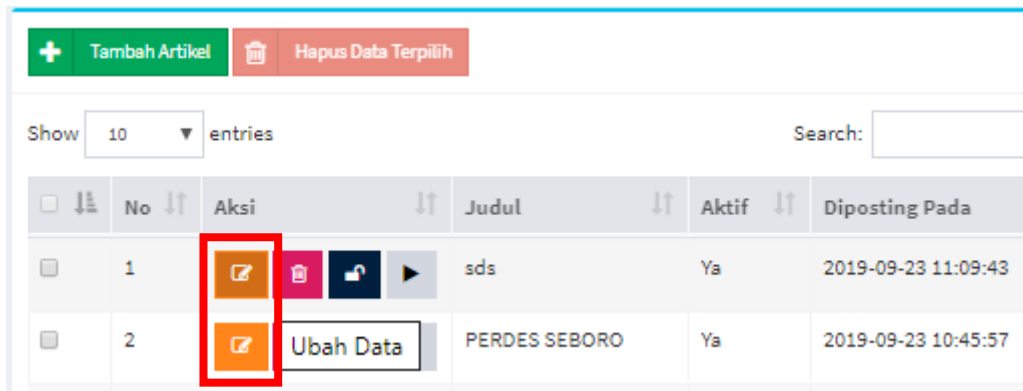
Didalam artikel yang dipublikasikan juga dapat dilampirkan file pendukungnya dengan klik **“Browse”** pada pengaturan dokumen lampiran, kemudian cari file yang akan dilampirkan. Berikan judul nama dokumen sebagai identitasnya. Klik **“Simpan”** untuk menyimpan artikel yang ditambahkan.



Gambar 42 Mengunggah Lampiran Dokumen

2.5.2 Mengubah Artikel Dinamis

Artikel yang telah dipublikasikan dapat diubah atau direvisi dengan memilih **“Ubah Artikel”** pada kolom Aksi.



Gambar 43 Memilih Mengubah Artikel

Lengkapi artikel atau konten yang akan direvisi kemudian klik **“Simpan”** untuk menyimpan perubahan artikel yang direvisi.

Form Artikel

Kembali ke Daftar Artikel

Judul Artikel

sds

Isi Artikel

Unggah Gambar

Pengaturan Lainnya

Dokumen Lampiran

Nama Dokumen

(Nantinya akan menjadi link unduh/download)

Batal Simpan

Gambar 44 Mengubah Konten Artikel

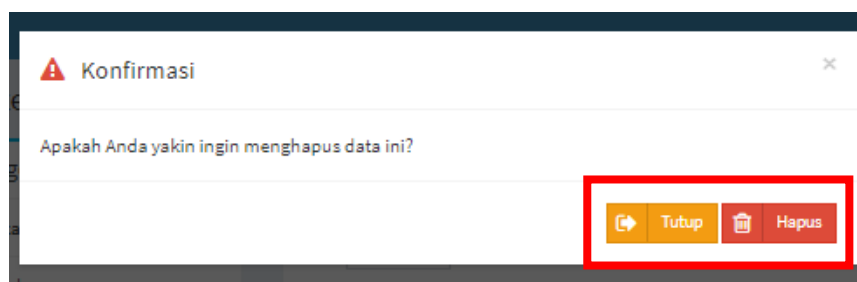
2.5.3 Menghapus Artikel Dinamis

Berfungsi untuk menghapus artikel yang dipilih, klik pada tombol “Hapus” dikolom Aksi.



Gambar 45 Menghapus Artikel

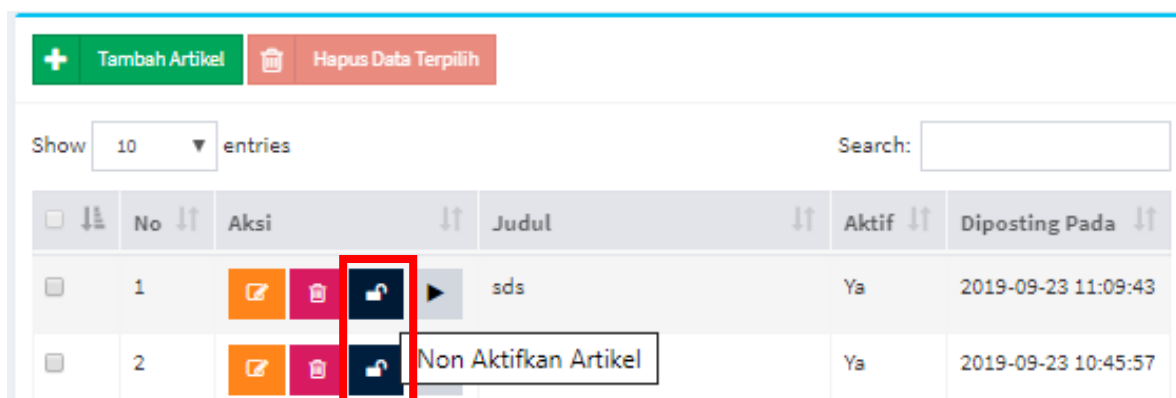
Klik “Hapus” untuk mengkonfirmasi hapus artikel atau klik “Tutup” untuk membatalkannya.



Gambar 46 Mengkonfirmasi Hapus File

2.5.4 Menonaktifkan Artikel Dinamis

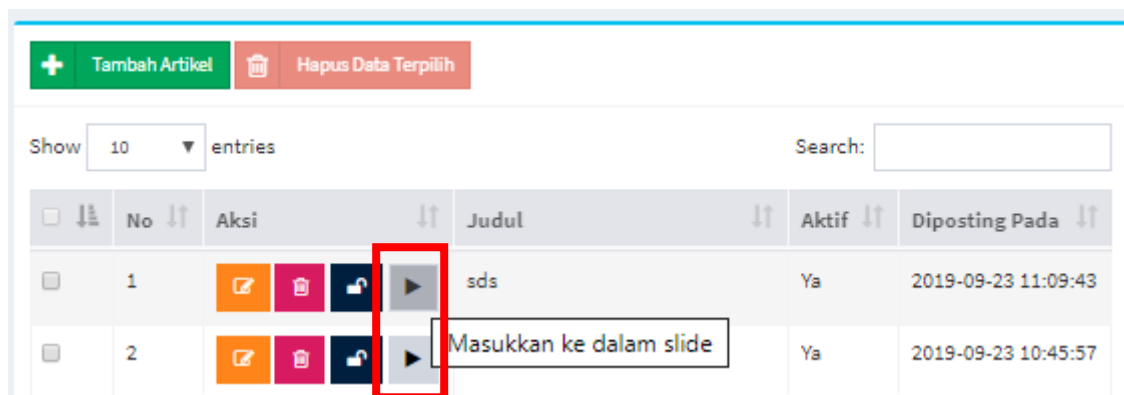
Berfungsi untuk menonaktifkan artikel yang dipilih. Jika status artikel aktif maka artikel telah terpublikasi dan dapat diakses oleh publik, jika status tidak aktif maka artikel tidak terpublikasi ke publik.



Gambar 47 Memilih Nonaktifkan Artikel

2.5.5 Memindahkan Foto Artikel Dinamis Pada Slide

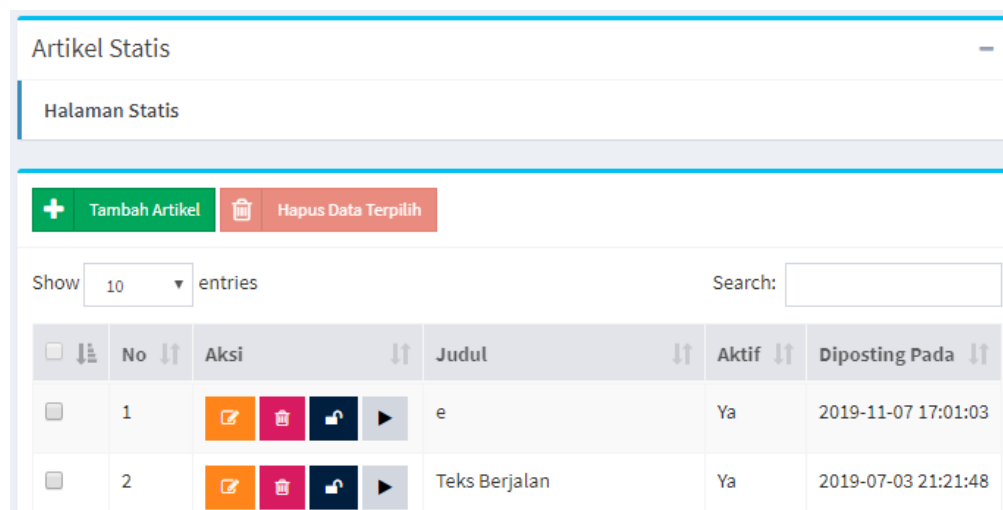
Berfungsi untuk memindahkan foto yang ada di artikel ke slide berjalan pada halaman publik website.



Gambar 48 Memindagkan Foto Artikel Kedalam Slide

2.5.6 Menambah Artikel Pada Halaman Statis

Untuk pengaturan artikel dihalaman statis ada sedikit perbedaan dengan artikel pada halaman dinamis. Klik pada menu artikel kemudian klik “**Halaman Statis**”, kemudian klik “**Tambah Artikel**” lengkapi isian artikel, unggah gambar yang mendukung artikel, unggah dokumen yang mendukung artikel kemudian klik “**Simpan**” untuk menyimpan artikel.



Gambar 49 Memilih Tambah Artikel Statis

[illegible]

Setelah membuat artikel statis kembali ke halaman menu pilih **“menu statis”**, sesuaikan letak artikel statis yang dibuat pada menu atau sub statis yang telah dibuat. Klik **“ubah”** jika artikel statis tersebut sudah disediakan menu untuk menyimpan/menempatkan artikel statisnya, jika belum ada menu yang tersedia maka **“Tambah Menu Baru”**.

Tambah Sub Menu

Hapus Data Terpilih

Kembali ke Daftar Menu

Show

10

entries

Search:

	No	Aksi	Nama Menu	Aktif	Link
<input type="checkbox"/>	1	<div>↓</div> <div>↑</div> <div>✎</div> <div>🔒</div> <div>🗑</div>	Profil Umum (Prodeskel)	Ya	32
<input type="checkbox"/>	2	<div>↓</div> <div>↑</div> <div>✎</div> <div>🔒</div> <div>🗑</div>	Visi dan Misi	Ya	33
<input type="checkbox"/>	3	<div>↓</div> <div>↑</div> <div>✎</div> <div>🔒</div> <div>🗑</div>	Profil Pemerintahan	Ya	34
<input type="checkbox"/>	4	<div>↓</div> <div>↑</div> <div>✎</div> <div>🔒</div> <div>🗑</div>	Profil Kelembagaan	Ya	35

Ubah Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

Ubah Data ×

Nama

Profil Kelembagaan

Link Sebelumnya

35

Link

Pilih Artikel Statis

Pilih Artikel Statis

No link : SPM-SOP Pelayanan

No link : Produk Wisata

No link : e


No link : CONTOH ARTIKEL STATIS

Gambar 52 Memilih Link Artikel Statis Yang Telah Dibuat

Pilih **link artikel statis** yang telah dibuat kemudian, klik **simpan** untuk menyimpan artikel statis tersebut.

2.6 Halaman Galeri

Berfungsi untuk mengatur pengelolaan galeri atau album foto. Klik pada menu **Galeri** untuk menampilkan pengaturan pengelolaan galeri.



Desa Sruweng
Kecamatan Sruweng
Pemerintah Kabupaten Kebumen

— MENU UTAMA —

- [Dashboard](#)
- [Identitas Desa](#)
- [Artikel](#)
- [Menu](#)
- [Galeri](#)

Galeri (Daftar Album)

+ Tambah Album
Hapus Data Terpilih

Show 10 entries

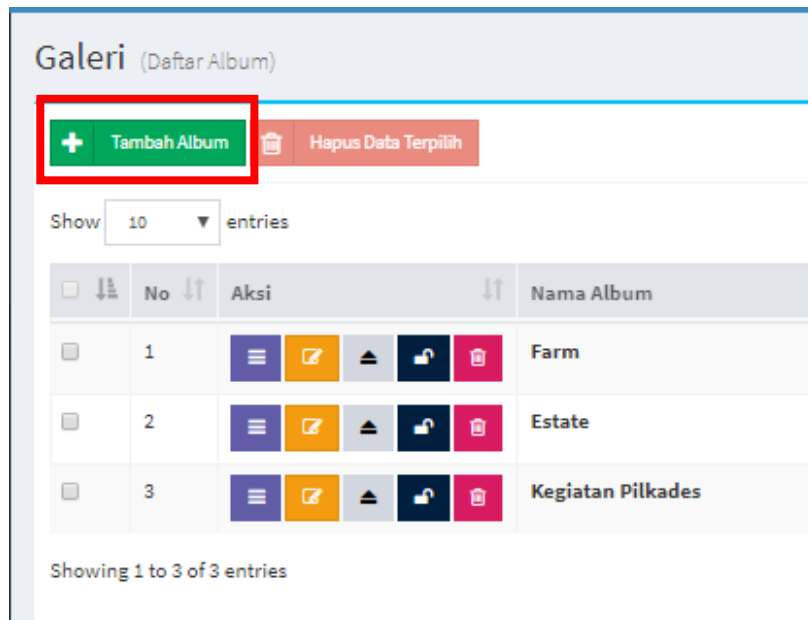
No	Aksi	Nama Album
1	Edit Hapus	Farm
2	Edit Hapus	Estate
3	Edit Hapus	Kegiatan Pilkades

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 53 Mengakses Halaman Galeri

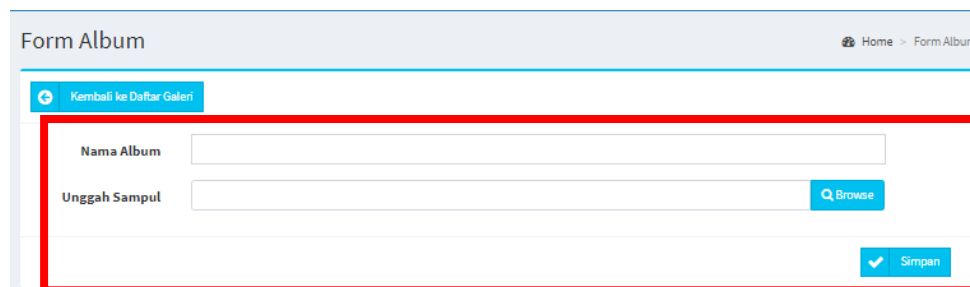
2.6.1 Menambah Album

Berfungsi untuk menambah album atau galeri foto-foto yang terkait dengan kegiatan yang ada didesa. Klik pada tombol **“Tambah Album”** untuk menambahkan album.



Gambar 54 Memilih Menambah Album

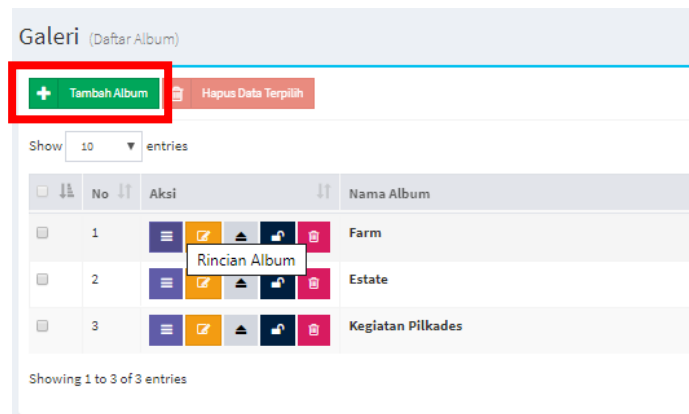
Isi nama album dan unggah foto yang akan dijadikan foto sampul album, kemudian klik **“Simpan”** untuk menyimpan foto sampul album.



Gambar 55 Mengisi Nama Album dan Mengunggah Foto Sampul Album

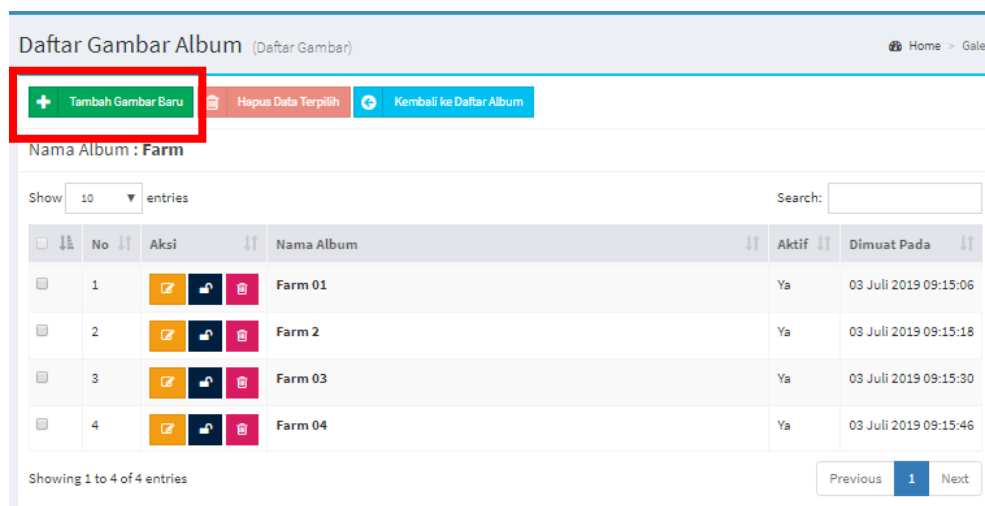
2.6.2 Menambah Gambar Didalam Album

Klik tombol **“Tambah Album”** untuk menambahkan gambar yang ada didalam album.



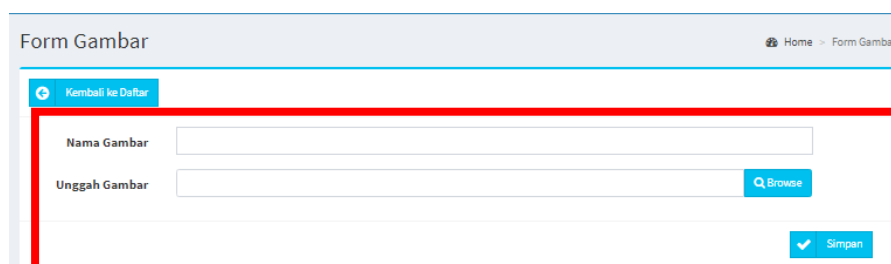
Gambar 56 Memilih Tambah Album

Klik tombol **“Tambah Gambar Baru”** untuk menambahkan gambar yang ada didalam album



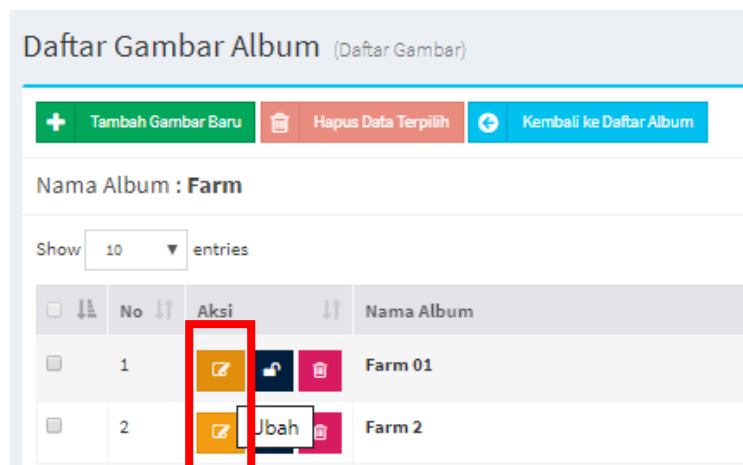
Gambar 57 Memilih Tambah Gambar Baru

Lengkap nama gambar dan pilih gambar yang akan diunggah dengan klik **“Browse”** kemudian klik **“Simpan”** untuk menyimpan gambar yang diunggah.



Gambar 58 Mengunggah Gambar Didalam Album

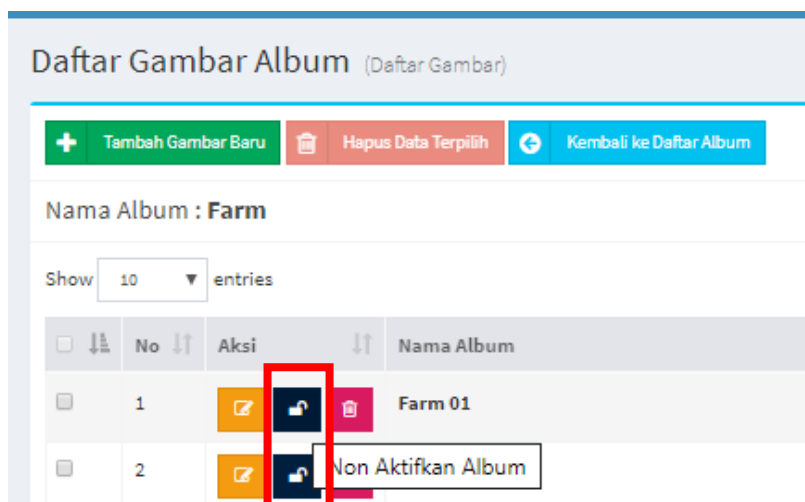
Untuk mengubah gambar didalam album klik **“Ubah”** , kemudian ubah nama dan gambar sesuai yang di inginkan.



Gambar 59 Memilih Ubah Gambar Didalam Album

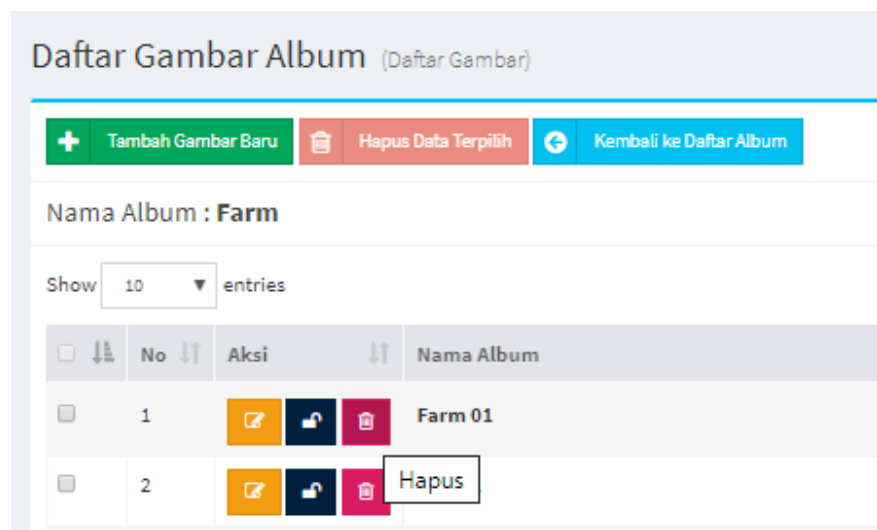
Gambar 60 Mengubah Nama dan Gambar Didalam Album

Klik nonaktifkan gambar agar gambar tidak terlihat pada halaman publik website.

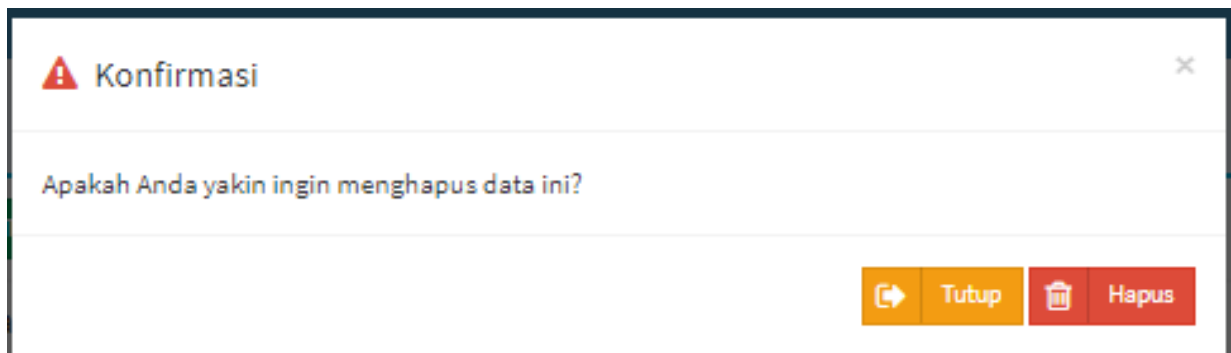


Gambar 61 Memilih Menonaktifkan Gambar Didalam Album

Klik Hapus untuk menghapus gambar yang dipilih yang berada didalam album.



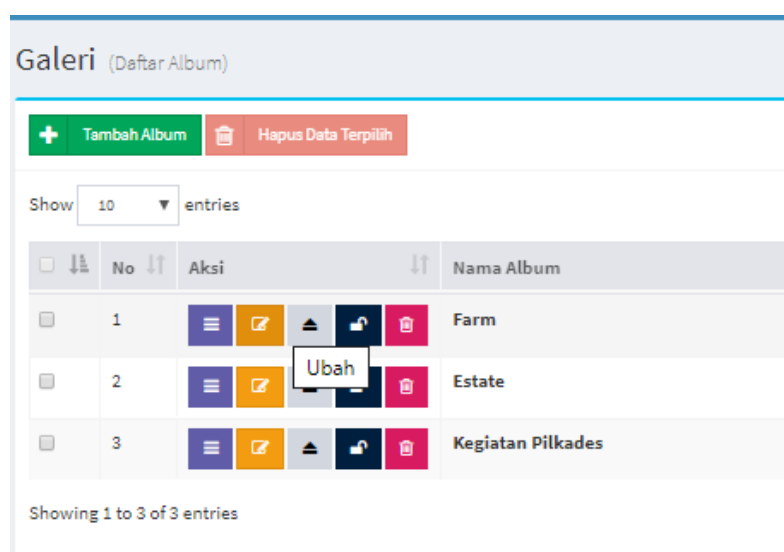
Gambar 62 Menghapus Gambar Didalam Album



Gambar 63 Konfirmasi Menghapus Gambar

2.6.3 Mengubah Nama Album

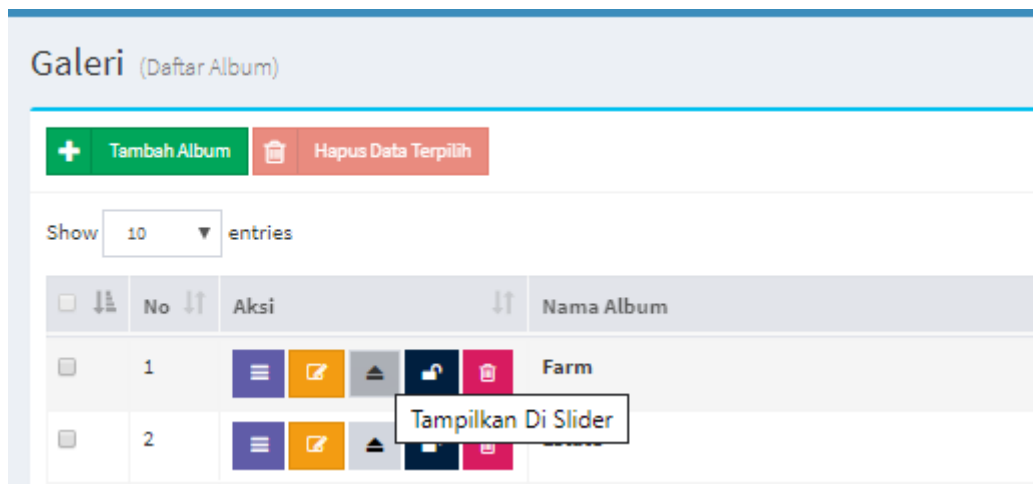
Klik “Ubah” untuk mengubah nama album.



Gambar 64 Mengubah Nama Album

2.6.4 Menampilkan Album di Slider

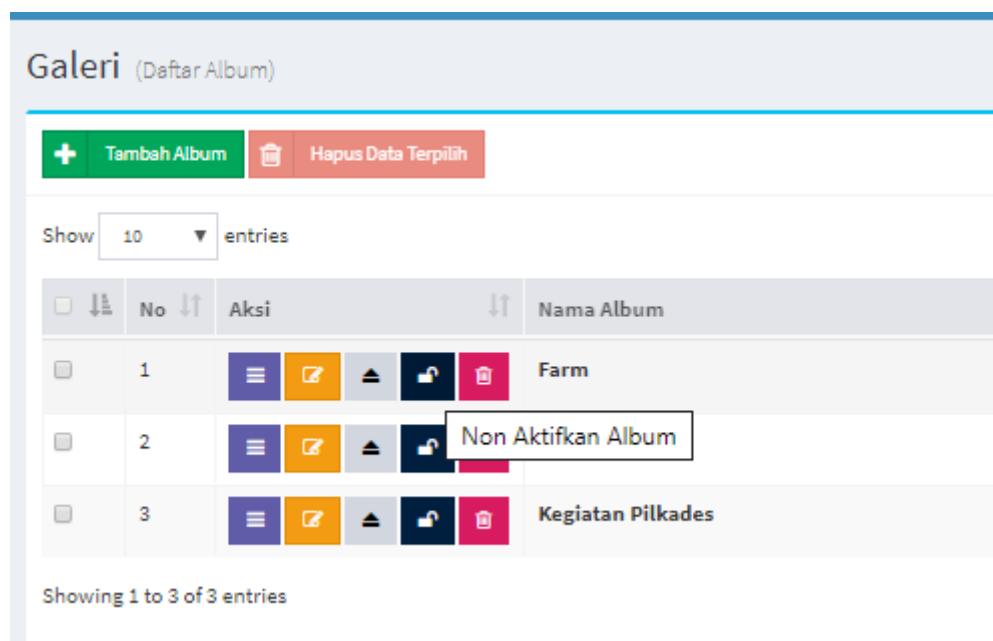
Klik **“Tampilkan Di Slider”** untuk menampilkan foto-foto yang didalam album ke slider pada halaman utama website.



Gambar 65 Menampilkan Album Ke Slider

2.6.5 Menonaktifkan Album

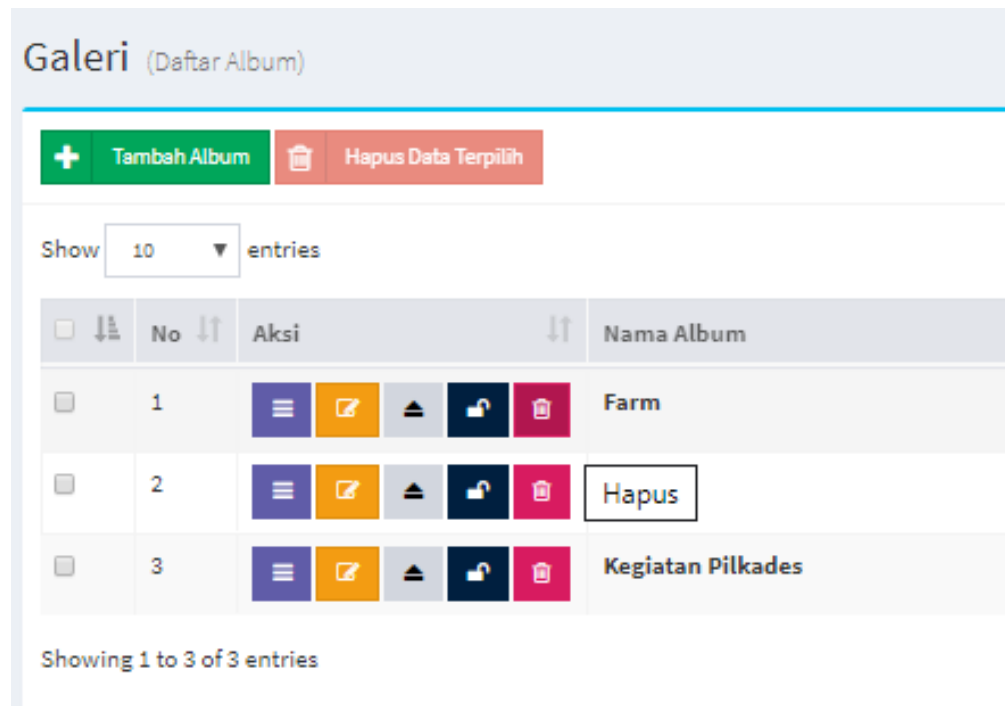
Klik **“Non Aktifkan Album”** untuk menonaktifkan album, jika album dinonaktifkan maka foto-foto didalam album tidak akan terlihat pada halaman utama website.



Gambar 66 Memilih Menonaktifkan Album

2.6.6 Menghapus Album

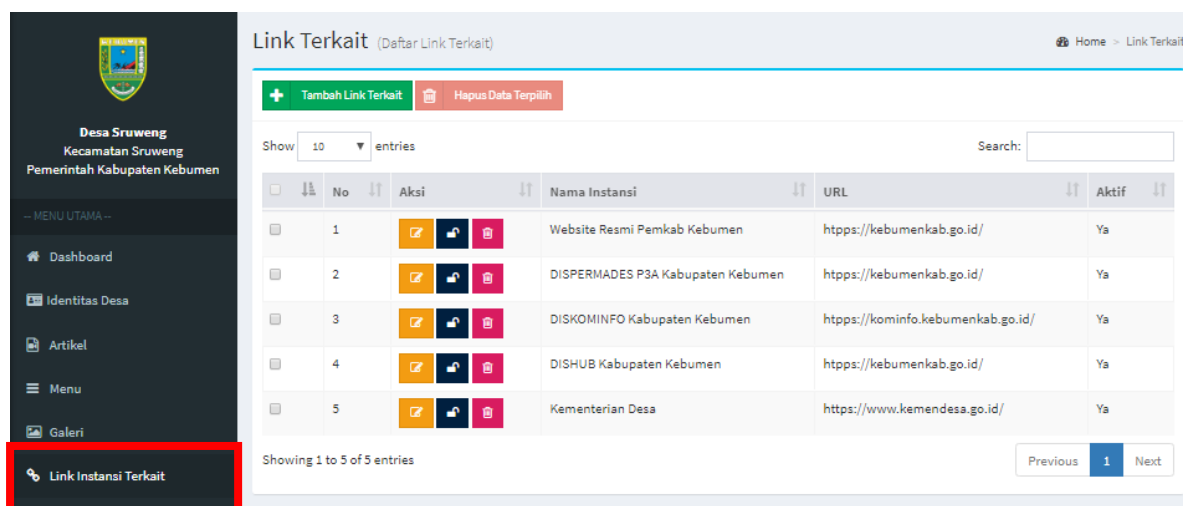
Klik **“Hapus”** untuk menghapus album



Gambar 67 Memilih Menghapus Album

2.7 Halaman Link Instansi Terkait

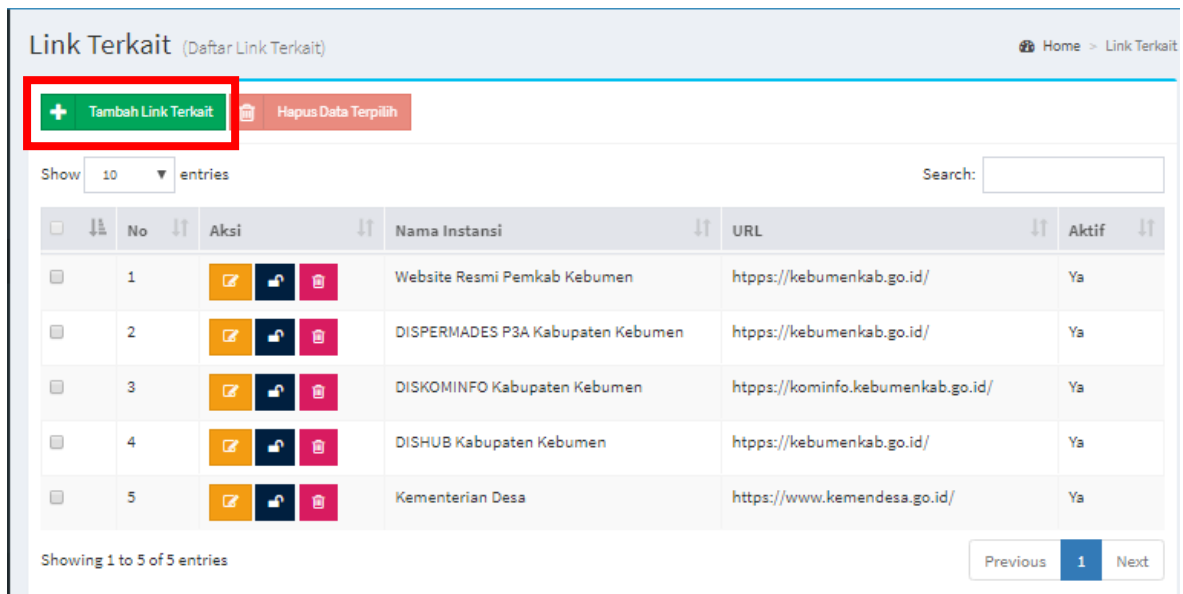
Berfungsi untuk mengatur pengelolaan link website instansi yang terkait dengan tupoksi pemerintah desa. Misalnya link ke website Kemendesa, Diskominfo Kebumen, JDIH Kebumen dan lainnya. Klik pada menu **“Link Instansi Terkait”** untuk mengatur pengelolaan link instansi terkait.



Gambar 68 Mengatur Pengelolaan Link Instansi Terkait

2.7.1 Menambah Link Instansi Terkait

Klik **“Tambah Link Instansi”** untuk menambahkan identitas dan link instansi terkait pemerintahan desa.



Gambar 69 Menambah Link Instansi Terkait

Isi nama instansi dan url/link website instansi terkait tersebut. Misalnya nama instansi Dinas Komunikasi dan Informatik Kab. Kebumen, maka urlnya <https://kominfo.kebumenkab.go.id>. Klik pada tombol “Aktif” agar status link instansi tersebut aktif dan ditampilkan pada halaman utama website.

Form Link Instansi Terkait

Kembali ke Daftar

Nama Instansi:

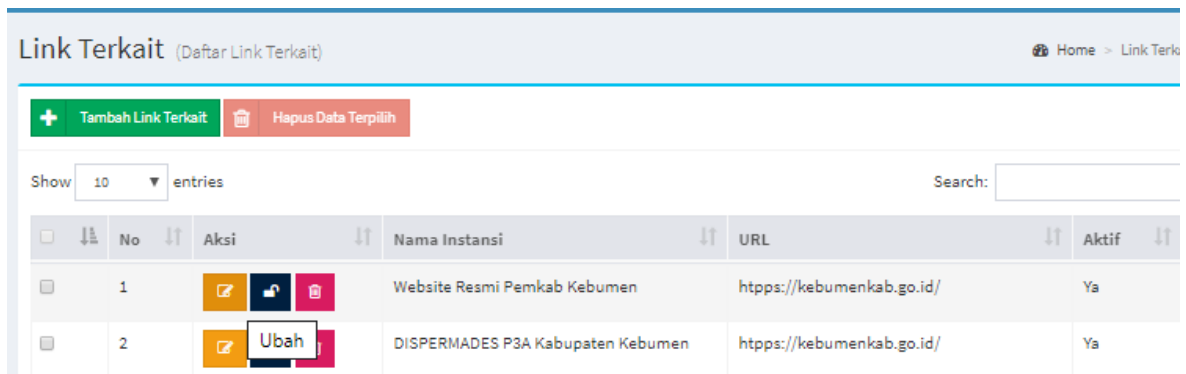
URL:

Status:

Gambar 70 Melengkapi Form Link Instansi Terkait

2.7.2 Mengubah Link Instansi Terkait

Jika akan mengubah link instansi terkait, klik “Ubah”, kemudian lengkapi nama instansi dan urlnya dan klik “aktif” untuk mengaktifkan status link tersebut.



Gambar 71 Mengubah Link Instansi Terkait

Nama Instansi: Website Resmi Pemkab Kebumen

URL: https://kebumenkab.go.id/

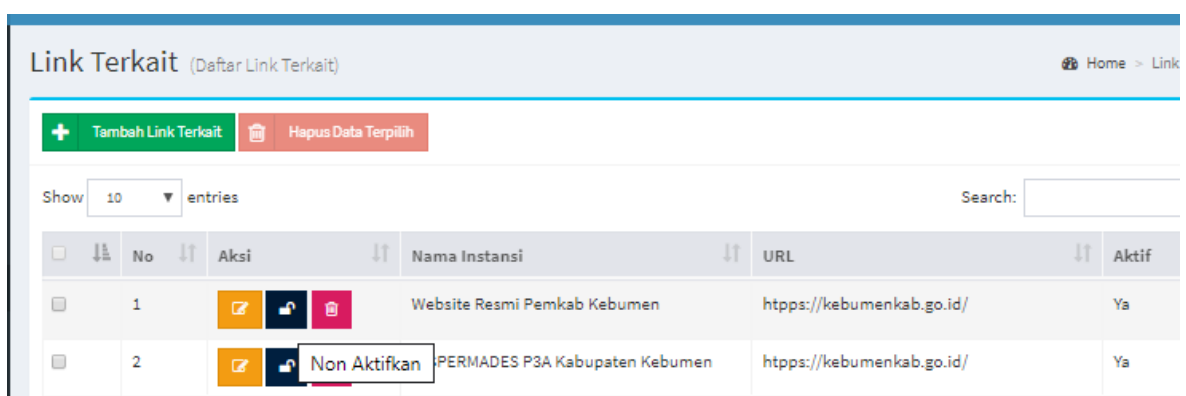
Status: Aktif Tidak Aktif

Simpan

Gambar 72 Melengkapi Form Ubah Link Instansi Terkait

2.7.3 Menonaktifkan Link Instansi Terkait

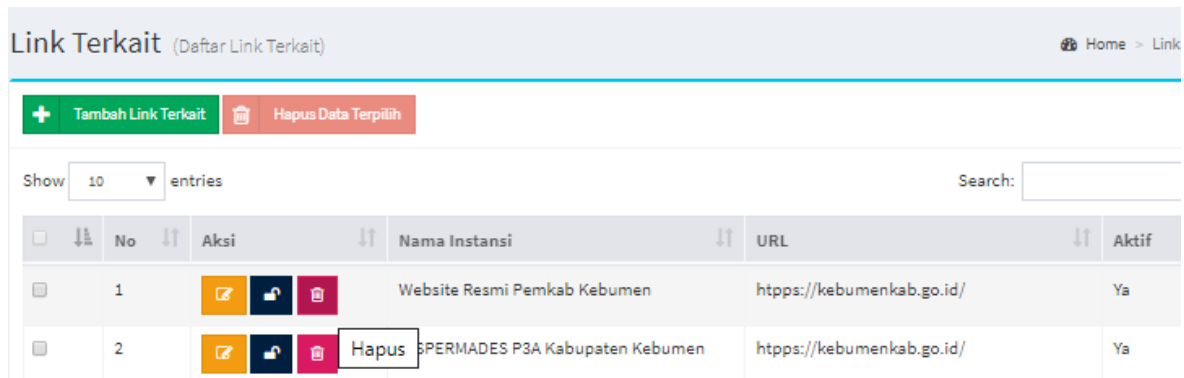
Jika ingin menonaktifkan link instansi terkait, klik “nonaktifkan” pada link instansi terkait yang dipilih.



Gambar 73 Menonaktifkan Link Instansi Terkait

2.7.4 Menghapus Link Instansi Terkait

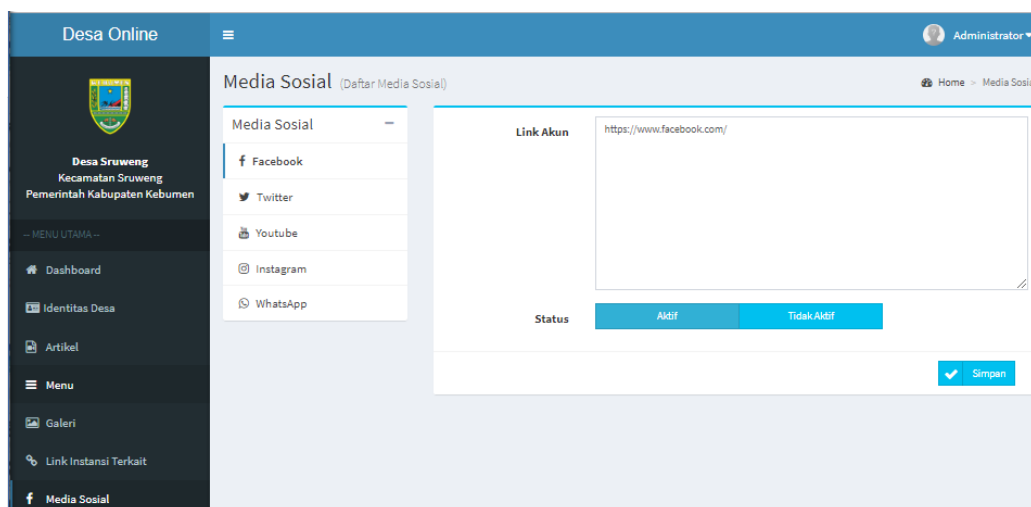
Klik “hapus” untuk menghapus link instansi terkait yang dipilih.



Gambar 74 Memilih Menghapus Link Instansi Terkait

2.8 Halaman Media Sosial

Berfungsi untuk mencantumkan link sosial media milik pemerintah desa, misalnya facebook, twitter, Instagram, chanel youtube. Klik pada menu “**Sosial Media**”.



Gambar 75 Mengelola Link Sosial Media Desa

2.8.1 Mengisi Link Akun Media Sosial

Pilih media sosial yang akan ditambahkan linknya. Masukkan link akun sosial media milik pemerintah desa.

Media Sosial (Daftar Media Sosial) Home > Media Sosial

Media Sosial

- Facebook
- Twitter
- Youtube
- Instagram
- WhatsApp

Link Akun

Status

Gambar 76 Mengisi Link Akun Media Sosial Milik Pemerintah Desa

2.8.2 Mengatur Aktif/Nonaktif Link Akun Sosial Media

Klik tombol “**Aktif**” untuk mengaktifkan link akun sosial media yang akan ditampilkan pada halaman utama website.

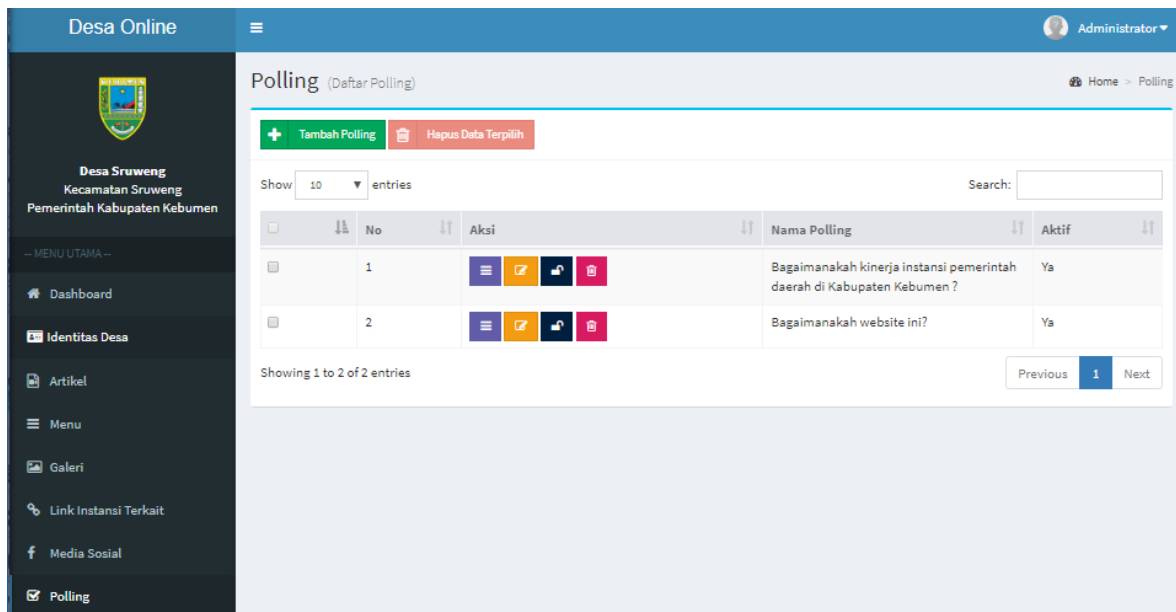
Link Akun

Status

Gambar 77 Mengatur Aktif/Nonaktif Link Akun Sosial Media

2.9 Halaman Polling

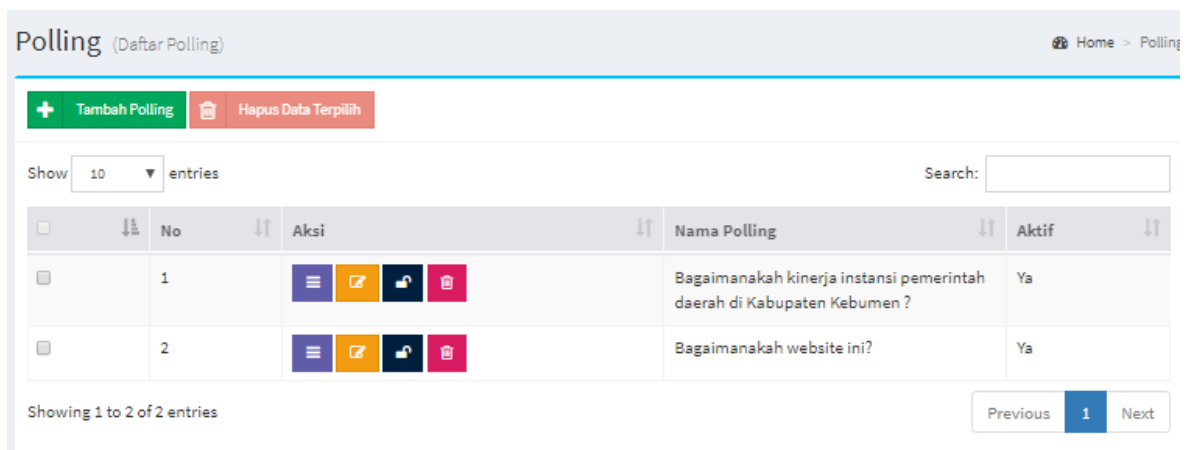
Berfungsi untuk membuat poling yang akan ditampilkan pada halaman utama website, sebagai *feedback* dari pengunjung website kepada pengelola website dalam hal ini adalah pemerintah desa.



Gambar 78 Mengelola Poling

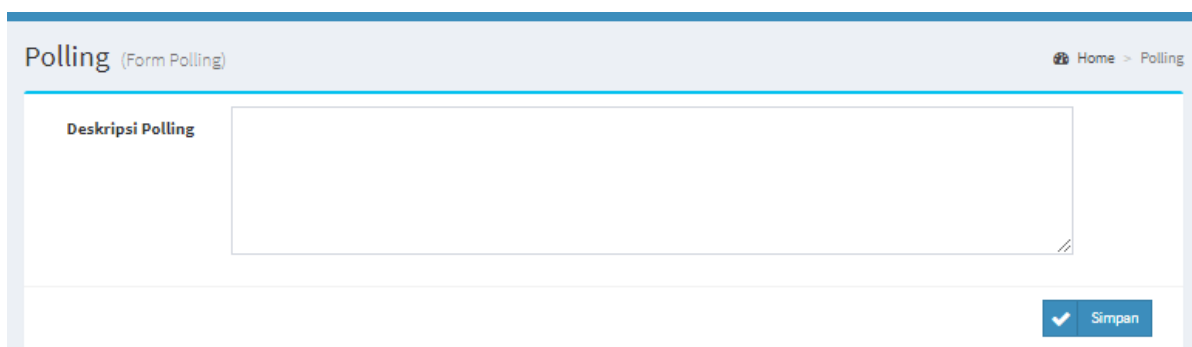
2.9.1 Menambah Poling Di Website

Klik “**Tambah Poling**” untuk menambah poling yang akan ditampilkan pada halaman utama website.



Gambar 79 Menambah Poling Di Website

Masukkan deskripsi poling. Misalnya **Bagaimanakah Pelayanan Pemerintah Desa Maju Makmur?**



Gambar 80 Mengisi Deskripsi Poling

2.9.2 Mengelola Pilihan Pada Poling

Setiap deskripsi poling dapat ditambahkan pilihan jawaban atas poling yang dibuat. Klik **“Tambah Option”** untuk menambahkan pilihan jawaban pada setiap deskripsi poling yang telah dibuat.

Polling (Option)

Home > Option

+ Tambah Option Hapus Data Terpilih Kembali ke Daftar Polling

Polling : Bagaimanakah kinerja instansi pemerintah daerah di Kabupaten Kebumen ?

Show 10 entries Search:

	No	Aksi	Nama Polling
<input type="checkbox"/>	1		Sangat Baik
<input type="checkbox"/>	2		Baik
<input type="checkbox"/>	3		Cukup
<input type="checkbox"/>	4		Tidak Tahu

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 81 Mengelola Pilihan Jawaban Poling

Polling (Form Polling)

Home > Polling

Deskripsi Polling

✓ Simpan

Gambar 82 Mengisi Deskripsi Jawaban Polling

Klik **“Ubah”** untuk melakukan perubahan pilihan jawaban pada polling yang dibuat.

+ Tambah Option Hapus Data Terpilih Kembali ke Daftar Polling

Polling : Bagaimanakah kinerja instansi pemerintah daerah di Kabupaten Kebumen ?

Show 10 entries Search:

	No	Aksi	Nama Polling
<input type="checkbox"/>	1	Ubah	Sangat Baik
<input type="checkbox"/>	2		Baik
<input type="checkbox"/>	3		Cukup
<input type="checkbox"/>	4		Tidak Tahu

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 83 Memilih Mengubah Deskripsi Jawaban Polling

Klik **“hapus”** untuk menghapus pilihan jawaban polling yang dibuat.

Gambar 84 Menghapus Deskripsi Jawaban Polling


2.10 Halaman Widget

Berfungsi untuk mengatur aktif atau nonaktif widget yang disediakan SID yang akan ditampilkan pada halaman utama website. Jika ingin menonaktifkan widget klik **“nonaktifkan”**.

Gambar 85 Mengatur Widget

2.11 Halaman User

Berfungsi untuk mengatur pengelolaan user atau hak akses pada SID masing-masing desa.



Desa Sruweng
Kecamatan Sruweng
Pemerintah Kabupaten Kebumen

-- MENU UTAMA --

- Dashboard
- Identitas Desa
- Artikel
- Menu
- Galeri
- Link Instansi Terkait
- Media Sosial
- Polling
- Widget
- User

User (Daftar User)

Home > User

[+ Tambah Pengguna Baru](#) [Hapus Data Terpilih](#)

Show entries Search:

<input type="checkbox"/>	No	Aksi	Username	Nama	Group	Login Terakhir
<input type="checkbox"/>	1	Edit Refresh	admin	Administrator	administrator	07 November 2019
<input type="checkbox"/>	2	Edit Refresh Lock Delete	agungcoba	agung coba	operator	05 November 2019
<input type="checkbox"/>	3	Edit Refresh Lock Delete	heri coba 3	heri coba	operator	05 November 2019

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

Gambar 86 Mengelola User SID

2.11.1 Menambah User Baru

Berfungsi untuk menambah user atau pengguna dalam website SID. Klik **“Tambah Pengguna Baru”** kemudian lengkapi form tambah user, kemudian klik **“Simpan”**.

[+ Tambah Pengguna Baru](#) [Hapus Data Terpilih](#)

Show entries Search:

<input type="checkbox"/>	No	Aksi	Username	Nama	Group	Login Terakhir
<input type="checkbox"/>	1	Edit Refresh	admin	Administrator	administrator	07 November 2019
<input type="checkbox"/>	2	Edit Refresh Lock Delete	agungcoba	agung coba	operator	05 November 2019
<input type="checkbox"/>	3	Edit Refresh Lock Delete	heri coba 3	heri coba	operator	05 November 2019

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

Gambar 87 Menambah Pengguna Baru

Form User

Home > Form User

[Kembali Ke Manajemen User](#)

Group	Administrator
Username	Minimal 5 karakter
Password	Minimal 5 karakter
Nama	Nama
Nomor HP	Nomor HP
Mail	Alamat E-mail

[Simpan](#)

Gambar 88 Melengkapi Form Tambah User

Yang harus dilengkapi pada form user yaitu:

- 1) **Group** : untuk menetapkan level user atau pengguna baru, jika dipilih **administrator** maka pengguna tersebut dapat mengakses semua fitur yang ada, sedangkan jika dipilih **operator** maka pengguna tersebut hanya dapat mengelola artikel dan galeri.
- 2) **Username** : isi dengan username yang ingin dibuat, minimal 5 karakter
- 3) **Password** : isi dengan password yang ingin dibuat, minimal 5 karakter
- 4) **Nama** : isi dengan nama pengguna yang diberikan hak akses
- 5) **Nomor HP** : isi dengan nomor HP pengguna baru yang ditambahkan
- 6) **Mail** : isi dengan alamat email pengguna baru yang ditambahkan

2.11.2 Mengubah Data User

Berfungsi untuk mengubah data user atau pengguna. Klik “Ubah” kemudian lengkapi form ubah user kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan data.

<input type="checkbox"/>	No	Aksi	Username	Nama	Group
	1	Ubah	admin	Administrator	administrator
<input type="checkbox"/>	2	Ubah	agungcoba	agung coba	operator

Gambar 89 Mengubah Data User

←
Kembali Ke Manajemen User

Group

Username

Nama

Nomor HP

Mail

Administrator ▼

admin

Administrator

321

admin@combine.or.id

✓ Simpan

Gambar 90 Melengkapi Form Ubah User

2.11.3 Mereset Password User

Berfungsi untuk melakukan reset password pengguna, jika terjadi lupa password oleh pengguna.

<input type="checkbox"/>	No	Aksi	Username	Nama	Group
	1		admin	Administrator	administrator
<input type="checkbox"/>	2		agungcoba	agung coba	operator
<input type="checkbox"/>	3		heri coba 3	heri coba	operator

Showing 1 to 3 of 3 entries
Prev

Gambar 91 Mereset Password Pengguna

2.11.4 Menonaktifkan User Operator

Berfungsi untuk menonaktifkan user atau pengguna level operator dengan cara klik “**noaktifkan**”.











<input type="checkbox"/>	3		heri coba 3	heri coba	operator
--------------------------	---	--	-------------	-----------	----------

Non Aktifkan Pengguna


Gambar 92 Menonaktifkan User Operator

2.11.5 Menghapus User Operator



Berfungsi untuk menghapus data user operator, klik pada tombol “Hapus” kemudian konfirmasi hapus user.

<input type="checkbox"/>	No	Aksi	Username	Nama	Group
	1	 	admin	Administrator	administrator
<input type="checkbox"/>	2	    Hapus	agungcoba	agung coba	operator
<input type="checkbox"/>	3	   	heri coba 3	heri coba	operator

Gambar 93 Menghapus User Operator

 **Konfirmasi** ×

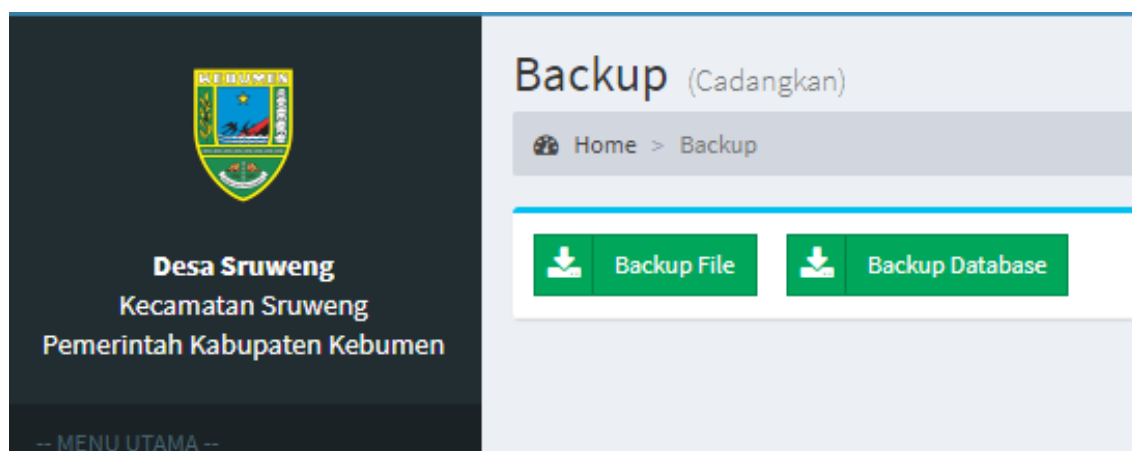
Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?

 **Tutup**  **Hapus**

Gambar 94 Konfirmasi Menghapus User

2.12 Halaman Backup

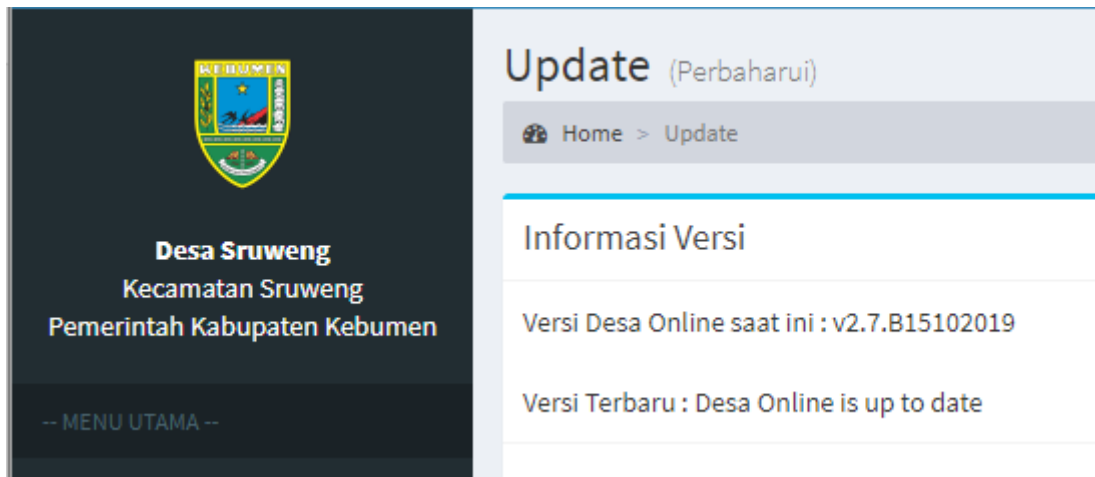
Berfungsi untuk membuat cadangan file serta cadangan database sebagaiantisipasi kejadian-kejadian diluar dugaan. Pilih menu “**Backup**” untuk menampilkan halaman backup.



Gambar 95 Memilih Backup File dan Database

2.13 Halaman Update

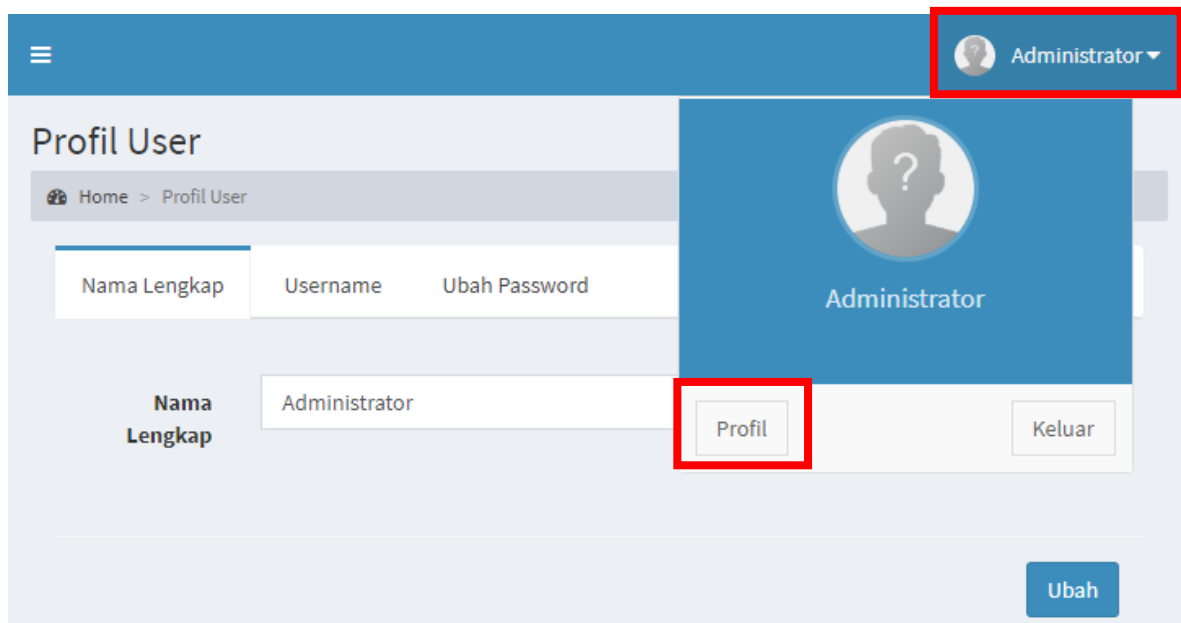
Berfungsi untuk melakukan update versi aplikasi SID. Secara berkala tim developer Diskominfo Kebumen akan melakukan update aplikasi, sehingga client dalam hal ini Pemerintah Desa yang memanfaatkan SID harus melakukan update jika aplikasinya belum menggunakan versi terbaru atau belum *up to date*. Pilih menu “Update” untuk menampilkan halaman update.



Gambar 96 Memilih Update Versi Aplikasi SID

2.14 Halaman User Profile

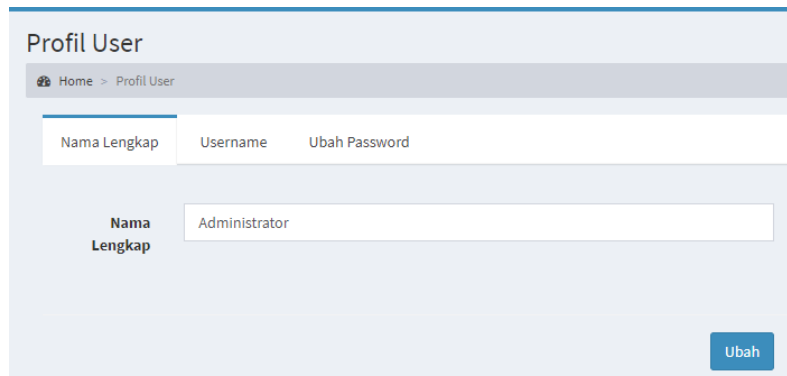
Klik user profile kemudian klik “profil”.



Gambar 97 Memilih User Profile

2.14.1 Mengubah Nama Lengkap

Berfungsi untuk mengubah nama lengkap dari pengguna, klik **“ubah”** untuk menyimpan perubahan data.

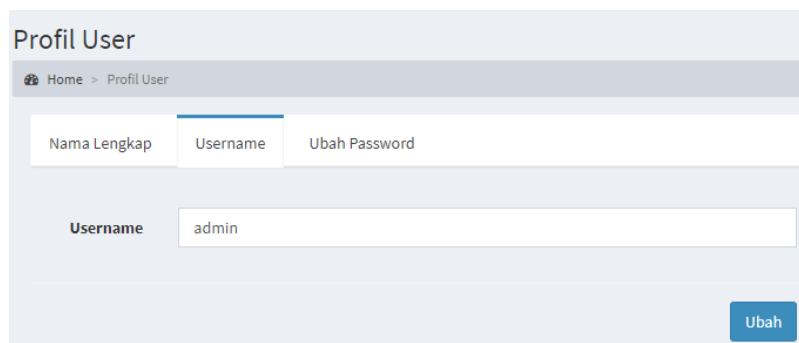


The screenshot shows a web interface titled 'Profil User'. Below the title is a breadcrumb 'Home > Profil User'. There are three tabs: 'Nama Lengkap' (selected), 'Username', and 'Ubah Password'. Under the 'Nama Lengkap' tab, there is a label 'Nama Lengkap' and an input field containing the text 'Administrator'. A blue button labeled 'Ubah' is located at the bottom right of the form.

Gambar 98 Mengubah Nama Lengkap

2.14.2 Mengubah Username

Berfungsi untuk mengubah username yang dimiliki oleh pengguna, klik **“ubah”** untuk menyimpan perubahan data.

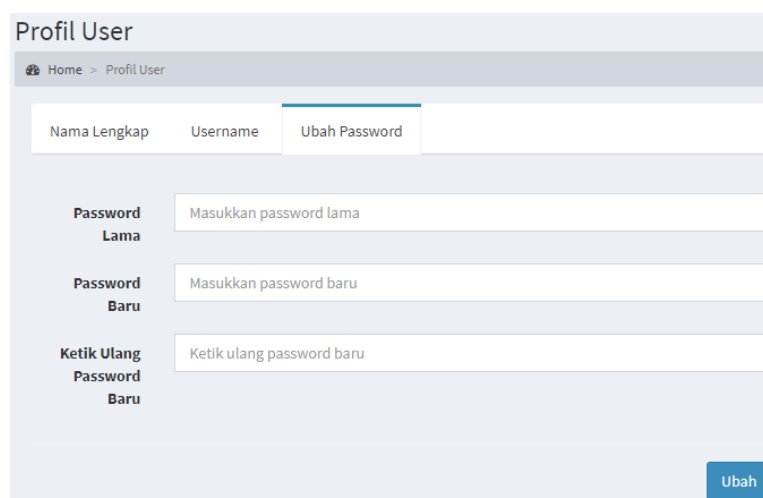


The screenshot shows the same 'Profil User' interface. The 'Username' tab is now selected. The input field contains the text 'admin'. The blue 'Ubah' button remains at the bottom right.

Gambar 99 Mengubah Username

2.14.3 Mengubah Password

Berfungsi untuk mengubah password yang dimiliki oleh pengguna, klik **“ubah”** untuk menyimpan perubahan data.



The screenshot shows the 'Profil User' interface with the 'Ubah Password' tab selected. There are three input fields: 'Masukkan password lama' (labeled 'Password Lama'), 'Masukkan password baru' (labeled 'Password Baru'), and 'Ketik ulang password baru' (labeled 'Ketik Ulang Password Baru'). A blue button labeled 'Ubah' is at the bottom right.

Gambar 100 Mengubah Password Pengguna