

DAFTAR ISI

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 | Perangkat Keras | 1 |
| 1.2 | Perangkat Lunak..... | 1 |
| 1.3 | Koneksi Internet..... | 2 |
| 1.4 | Peramban Web | 2 |
| 2 | MEMULAI PRODESKEL PMD..... | 3 |
| 2.1 | Masuk ke Aplikasi (Login / Sign In)..... | 3 |
| 2.2 | Keluar dari Aplikasi (Logout / Sign Out) | 4 |
| 3 | ANATOMI SISTEM..... | 5 |
| 3.1 | Bar Menu Atas..... | 6 |
| 3.2 | Bar Menu Samping..... | 6 |
| 3.3 | Menu Pohon..... | 7 |
| 3.4 | Tombol dan Aikon | 8 |
| 3.5 | Grid..... | 9 |
| 3.6 | Form | 10 |
| 4 | DESKRIPSI MENU | 11 |
| 5 | DATA : JENIS DAN KAIDAH..... | 16 |
| 5.1 | Jenis-jenis Data | 16 |
| 5.2 | Kaidah Entri Data | 17 |
| | a) Satu Kolom Kunci | 17 |
| | b) Dua Kolom Kunci..... | 18 |
| | c) Tiga Kolom Kunci..... | 18 |
| 6 | FITUR SISTEM | 19 |
| 6.1 | Pencarian Cepat | 19 |
| 6.2 | Pencarian Khusus | 19 |
| 6.3 | Pengurutan Data | 20 |
| 6.4 | Pengaturan Kolom | 22 |
| 6.5 | Navigasi Halaman..... | 23 |
| 6.6 | Navigasi Baris Halaman | 23 |
| 6.7 | Grafik..... | 24 |
| 6.8 | Pencetakan..... | 26 |
| 6.9 | Ekspor Data | 29 |
| 7 | PENGGUNA TINGKAT DESA/KELURAHAN | 30 |
| 7.1 | DATA DASAR KELUARGA | 30 |
| 7.1.1 | Entri Data Kepala Keluarga (KK) | 30 |
| 7.1.2 | Edit Data Kepala Keluarga (KK)..... | 31 |
| 7.1.3 | Hapus Data Kepala Keluarga (KK)..... | 31 |
| 7.1.4 | Entri Data Anggota Keluarga (AK) | 32 |
| 7.1.5 | Edit Data Anggota Keluarga (AK)..... | 35 |
| 7.1.6 | Hapus Data Anggota Keluarga (AK)..... | 35 |
| 7.1.7 | Entri Kuesioner DDK | 36 |
| 7.1.8 | Edit Data Kuesioner DDK | 38 |
| 7.1.9 | Hapus Data Kuesioner DDK | 39 |
| 7.1.10 | Menyalin Satu Baris Data (1 record) | 39 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 7.1.11 | Mutasi Keluar Anggota Keluarga..... | 42 |
| 7.1.12 | Mutasi Keluar Kepala Keluarga | 43 |
| 7.1.13 | KK dan Anggota Keluarga | 45 |
| 7.1.14 | Laporan Data Dasar Keluarga..... | 45 |
| 7.2 | Pembaharuan Data Potensi dan Perkembangan | 47 |
| 7.3 | POTENSI DESA DAN KELURAHAN | 48 |
| 7.3.1 | Entri Data..... | 48 |
| 7.3.2 | Edit Data | 50 |
| 7.3.3 | Hapus Data | 50 |
| 7.3.4 | Menyalin Satu Baris Data (1 Record) | 50 |
| 7.4 | Menyalin Data Antar Tahun | 51 |
| 7.5 | TINGKAT PERKEMBANGAN DESA DAN KELURAHAN | 51 |
| 7.5.1 | Entri Data..... | 52 |
| 7.5.2 | Edit Data | 53 |
| 7.5.3 | Hapus Data | 53 |
| 7.5.4 | Menyalin Satu Baris Data (1 Record) | 54 |
| 7.6 | Menyalin Data Antar Tahun | 54 |
| 8 | PENGGUNA TINGKAT PROVINSI, KABUPATEN/KOTA DAN KECAMATAN..... | 55 |
| 8.1 | Edit Profil Lembaga | 60 |
| 8.2 | Edit Pokja Prodeskel..... | 61 |
| 8.3 | Entri Agenda Kegiatan..... | 62 |
| 8.4 | Entri Galeri Kegiatan | 63 |
| 8.5 | Reset Kata Sandi..... | 64 |

Profil Desa dan Kelurahan
Ditjen PMD Kemendagri

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Halaman Beranda. | 3 |
| Gambar 2.2 Menu Otentikasi Pengguna. | 3 |
| Gambar 2.3 Halaman Beranda Pengguna Tingkat Desa/Kelurahan..... | 4 |
| Gambar 3.1 Anatomi Sistem..... | 5 |
| Gambar 3.2 Skema Antarmuka Sistem..... | 5 |
| Gambar 3.3 Bar Menu Atas. | 6 |
| Gambar 3.4 Bar Menu Samping. | 7 |
| Gambar 3.5 Menu Pohon. | 7 |
| Gambar 3.6 Grid. | 9 |
| Gambar 3.7 Form..... | 10 |
| Gambar 5.1 Antarmuka dan Jenis-Jenis Data..... | 16 |
| Gambar 5.2 Data Satu Kolom Kunci. | 17 |
| Gambar 5.3 Data Dua Kolom Kunci. | 18 |
| Gambar 5.4 Data Tiga Kolom Kunci. | 18 |
| Gambar 6.1 Pencarian Cepat..... | 19 |
| Gambar 6.2 Tombol Pencarian Khusus. | 20 |
| Gambar 6.3 Menu Pencarian Khusus. | 20 |
| Gambar 6.4 Tombol Pengurutan Data. | 21 |
| Gambar 6.5 Menu Pengurutan Data. | 21 |
| Gambar 6.6 Tombol Pengaturan Kolom..... | 22 |
| Gambar 6.7 Menu Pengaturan Kolom..... | 22 |
| Gambar 6.8 Tombol Navigasi Halaman..... | 23 |
| Gambar 6.9 Tombol Navigasi Baris Halaman. | 23 |
| Gambar 6.10 Grid Rekapitulasi..... | 24 |
| Gambar 6.11 Grafik Batang. | 24 |
| Gambar 6.12 Menu Pengurutan Nilai Grafik..... | 25 |
| Gambar 6.13 Grafik Batang dengan Pengurutan Nilai. | 25 |
| Gambar 6.14 Menu Pemilihan Jenis Grafik. | 25 |
| Gambar 6.15 Grafik Pai..... | 26 |
| Gambar 6.16 Tombol Pencetakan. | 26 |
| Gambar 6.17 Menu Pengaturan Pencetakan. | 27 |
| Gambar 6.18 Preview Laporan. | 27 |
| Gambar 6.19 Menu Pencetakan Mozilla Firefox..... | 28 |
| Gambar 6.20 Menu Pencetakan Google Chrome. | 28 |
| Gambar 6.21 Tombol Ekspor Data ke <i>Microsoft Excel</i> | 29 |
| Gambar 6.22 Menu Status Proses Ekspor Data..... | 29 |
| Gambar 7.1 Daftar Kepala Keluarga..... | 29 |
| Gambar 7.2 Form Kepala Keluarga..... | 30 |
| Gambar 7.3 Grid Daftar Kepala Keluarga dan Keterangan..... | 31 |
| Gambar 7.4 Menu Konfirmasi. | 32 |
| Gambar 7.5 Grid Anggota Keluarga..... | 32 |
| Gambar 7.6 Form Anggota Keluarga. | 33 |
| Gambar 7.7 Grid Identitas Kepala Keluarga. | 34 |
| Gambar 7.8 Menu Konfirmasi. | 35 |

| | |
|--|----|
| Gambar 7.9 Rincian Data Anggota Keluarga | 36 |
| Gambar 7.10 Fitur-fitur dalam Grid Kepala Keluarga..... | 37 |
| Gambar 7.11 Menu Pohon Data Dasar Keluarga. | 37 |
| Gambar 7.12 Grid Awal Kuesioner Penghasilan..... | 37 |
| Gambar 7.13 Form Kuesioner Penghasilan. | 38 |
| Gambar 7.14 Grid Kuesioner Penghasilan..... | 38 |
| Gambar 7.15 Menu Konfirmasi. | 39 |
| Gambar 7.16 Grid Pemanfaatan Air, Aset Rumah DLL..... | 39 |
| Gambar 7.17 Rincian Data Pemanfaatan Air, Aset Rumah DLL. | 40 |
| Gambar 7.18 Form Pemanfaatan Air, Aset Rumah DLL | 41 |
| Gambar 7.19 Grid Pemanfaatan Air, Aset Rumah DLL Hasil Penyalinan. | 41 |
| Gambar 7.20 Menu Mutasi Keluar AK..... | 42 |
| Gambar 7.21 Grid Daftar AK untuk Proses Mutasi Keluar. | 42 |
| Gambar 7.22 Form Mutasi AK Meninggal Dunia..... | 42 |
| Gambar 7.23 Form Mutasi AK Pindah Alamat..... | 43 |
| Gambar 7.24 Menu Mutasi Keluar KK. | 44 |
| Gambar 7.25 Grid Daftar KK untuk Proses Mutasi Keluar..... | 44 |
| Gambar 7.26 Form Mutasi KK Pindah Alamat..... | 44 |
| Gambar 7.27 Grid KK dan Anggota Keluarga..... | 45 |
| Gambar 7.28 Grid Pembuatan Laporan KK dan Anggota Keluarga..... | 46 |
| Gambar 7.29 Antarmuka Pembaharuan Data Potensi dan Tingkat Perkembangan..... | 47 |
| Gambar 7.30 Halaman Beranda Potensi Desa dan Kelurahan. | 48 |
| Gambar 7.31 Menu Pohon dan Grid Iklim, Tanah dan Erosi..... | 49 |
| Gambar 7.32 Menu Pohon dan Form Iklim, Tanah dan Erosi. | 49 |
| Gambar 7.33 Menu Konfirmasi. | 50 |
| Gambar 7.34 Antarmuka Salin Data Antar Tahun Potensi..... | 51 |
| Gambar 7.35 Halaman Beranda Tingkat Perkembangan. | 52 |
| Gambar 7.36 Menu Pohon dan Grid Perkembangan Kependudukan..... | 52 |
| Gambar 7.37 Menu Pohon dan Form Perkembangan Kependudukan. | 53 |
| Gambar 7.38 Menu Konfirmasi. | 54 |
| Gambar 7.39 Antarmuka Salin Data Antar Tahun Tingkat Perkembangan..... | 54 |
| Gambar 8.1 Halaman Beranda Pengguna Tingkat Provinsi..... | 55 |
| Gambar 8.2 Halaman Beranda Pengguna Tingkat Kabupaten/Kota..... | 55 |
| Gambar 8.3 Halaman Beranda Pengguna Tingkat Kecamatan. | 56 |
| Gambar 8.4 Grafik Progres Entri Data..... | 56 |
| Gambar 8.5 Grid Daftar Desa/Kelurahan yang Sudah Entri Data. | 57 |
| Gambar 8.6 Grid Daftar Desa/Kelurahan yang Belum Entri Data. | 57 |
| Gambar 8.7 Grafik Klasifikasi Desa/Kelurahan..... | 58 |
| Gambar 8.8 Grid Daftar Desa/Kelurahan Berklasifikasi Swadaya..... | 58 |
| Gambar 8.9 Grafik Tipologi Desa/Kelurahan..... | 59 |
| Gambar 8.10 Grid Daftar Desa/Kelurahan Bertipologi Perindustrian/Jasa. | 59 |
| Gambar 8.11 Form Pembaharuan Nama Lembaga dan Unggah Logo..... | 60 |
| Gambar 8.12 Form Pembaharuan Profil Lembaga..... | 61 |
| Gambar 8.13 Form Pembaharuan Pokja Prodeskel. | 61 |
| Gambar 8.14 Grid Agenda Kegiatan. | 62 |
| Gambar 8.15 Form Entri Data Agenda Kegiatan. | 62 |
| Gambar 8.16 Form Entri Data Galeri Kegiatan..... | 63 |

| | |
|---|----|
| Gambar 8.17 Menu Pemilihan File Foto..... | 63 |
| Gambar 8.18 Status Proses Unggah Foto..... | 64 |
| Gambar 8.19 Form Reset Kata Sandi Tingkat Desa/Kelurahan..... | 65 |

Profil Desa dan Kelurahan
Ditjen PMD Kemendagri

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1 Daftar Aikon..... | 8 |
| Tabel 2 Daftar Tombol..... | 9 |
| Tabel 3 Daftar Menu Pengguna Tingkat Desa/Kelurahan..... | 11 |
| Tabel 4 Daftar Menu Pengguna Tingkat Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi..... | 14 |
| Tabel 5 Daftar Laporan Data Dasar Keluarga..... | 46 |

Profil Desa dan Kelurahan
Ditjen PMD Kemendagri

1 PENDAHULUAN

Sistem Informasi Profil Desa dan Kelurahan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Prodeskel PMD) merupakan sistem informasi (aplikasi) berbasis Web (Online) dimana pedoman penyusunan dan pendayagunaan datanya berlandaskan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 (Permendagri 12/2007). Permendagri 12/2007 tersebut merupakan amanat UU 32/2004 tentang pemerintahan daerah dan UU 26/2007 tentang Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Ditjen PMD) yang diharuskan untuk mengembangkan sistem teknologi komunikasi dan informasi nasional di bidang Profil Desa dan Kelurahan.

Penggunaan Prodeskel PMD ini diharapkan menjadi media komunikasi antara Pusat dan Daerah, alat pemantau potensi dan tingkat perkembangan, sebagai laboratorium pusat kajian akademis masalah-masalah sosial dan ekonomi desa dan kelurahan serta sumber data bagi kementerian dan lembaga yang ingin merencanakan program-program pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang yang berbasis pada data desa dan kelurahan.

Prodeskel PMD adalah sistem informasi yang pengelolaannya oleh Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kementerian Dalam Negeri. Visi yang hendak dicapai oleh Prodeskel PMD adalah menjadi penyelenggara **PUSAT DATA DESA dan KELURAHAN di INDONESIA** yang **TERINTEGRASI** dan **BERKELANJUTAN**. Pengguna Prodeskel PMD yang diregistrasi mulai dari tingkat desa/kelurahan sampai dengan tingkat nasional sehingga dimasa kini dan yang akan datang sistem ini berfungsi sebagai sarana untuk menggali data dan informasi yang akurat dan terkini mengenai desa dan kelurahan.

Penggunaan Prodeskel PMD ini diharapkan menjadi media komunikasi antara Pusat dan Daerah, alat pemantau potensi dan tingkat perkembangan, sebagai laboratorium pusat kajian akademis masalah-masalah sosial dan ekonomi desa dan kelurahan serta sumber data bagi kementerian dan lembaga yang ingin merencanakan program-program pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang yang berbasis pada data desa dan kelurahan. Spesifikasi minimal perangkat keras dan lunak yang dibutuhkan untuk dapat mengoperasikan/menjalankan aplikasi ini adalah sebagai berikut :

1.1 Perangkat Keras

Perangkat keras dapat menjalankan aplikasi ini daftarnya adalah sebagai berikut :

- Komputer Personal (Desktop atau Notebook) → *Direkomendasikan*
- Tablet
- Smartphone
- Printer (Opsional)

1.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk dapat mengoperasikan perangkat keras tersebut diatas adalah sebagai berikut :

- Sistem Operasi :
 - Microsoft Windows XP / 7 / 8 untuk Komputer Personal
 - Android untuk Tablet dan Smartphone
 - MacOS untuk MacBook, iPad dan iPhone
 - Windows Phone untuk tablet dan smartphone berbasis Windows
- Printer PDF : Bullzip, CutePDF (opsional), dapat diunduh secara gratis dari internet.

1.3 Koneksi Internet

Internet (*Interconnected Network*) merupakan suatu jaringan yang menghubungkan komputer yang satu dengan lainnya diseluruh dunia. Melalui Internet, komputer dapat saling terhubung untuk berkomunikasi, berbagi dan memperoleh informasi. Dengan semakin berkembangnya pemanfaatan internet di dunia menjadikan internet seolah-olah menjadi dunia sendiri sehingga sering disebut sebagai dunia maya (*cyberspace*). Internet adalah suatu sistem jaringan komunikasi komputer global yang saling terhubung dengan menggunakan standar Transmission Control Protokol / Internet Protokol (TCP/IP). Koneksi internet dapat diperoleh dengan cara kita membeli kuota atau berlangganan di penyedia jasa internet (ISP), semakin mahal “pada umumnya semakin handal” untuk digunakan. Terdapat beberapa jenis layanan yang umumnya sering digunakan yaitu :

- Koneksi Mobile yaitu layanan koneksi internet menggunakan frekwensi radio GSM atau CDMA. Contohnya : Telkomsel, Indosat, 3, Bolt dan lain-lain.
- Koneksi tetap layanan koneksi internet menggunakan Jaringan Kabel Telepon Rumah (fixed line). Contohnya : Telkom Speedy
- Koneksi tetap layanan koneksi internet menggunakan Jaringan Kabel Serat Optik, contohnya : biznet, firstmedia dan lain-lain

1.4 Peramban Web

Web browser (browser), *peramban ramatraya* disebut juga *penjelajah web*, adalah perangkat lunak yang berfungsi menampilkan dan melakukan interaksi dengan dokumen-dokumen yang disediakan oleh server web. Menu bar browser memiliki beberapa fasilitas seperti membuka halaman baru, menyimpan copy halaman yang kita kehendaki, cetak halaman, menyimpan riwayat atau halaman-halaman yang pernah kita kunjungi, bookmark alamat, serta pengaturan browser. Bagian browser yang paling sering digunakan adalah alamat web (Address Bar) yaitu bagian browser untuk mengentri alamat web yang akan dituju/dijelajahi. Daftar peramban web populer yang dapat digunakan antara lain adalah :

- Google Chrome → *Direkomendasikan*
- Mozilla Firefox → *Direkomendasikan*
- Internet Explorer
- Opera
- Safari

2 MEMULAI PRODESKEL PMD

2.1 Masuk ke Aplikasi (Login / Sign In)

Aplikasi ini merupakan sistem informasi yang berbasis web sehingga untuk mengaksesnya membutuhkan koneksi internet. Alamat untuk mengakses aplikasi ini adalah : prodeskel.pmd.kemendagri.go.id. Setelah menuliskan alamat aplikasi ini di bar alamat peramban web, maka sistem akan merespon dengan menampilkan halaman beranda seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.1 Halaman Beranda.

Otentikasi pengguna merupakan syarat untuk masuk ke dalam aplikasi ini dan merupakan bagian dari keamanan dasar bagi sebuah sistem informasi berbasis web.



Gambar 2.2 Menu Otentikasi Pengguna.

Dalam halaman otentikasi pengguna harus memasukkan kode registrasi atau nama pengguna di kotak teks **Kode Registrasi** dan kata sandi pada kotak teks **Kata Sandi**. Jika

Kode Registrasi dan **Kata Sandi** tidak cocok dengan **Kode Registrasi** dan **Kata Sandi** dalam basisdata aplikasi ini, maka sistem akan menolaknya dan jika cocok maka sistem menampilkan halaman sebagai berikut :

1. Klik tombol **Masuk**
2. Isi **Kode Registrasi** dengan kombinasi angka :
 - a. 10 digit untuk pengguna tingkat Desa/Kelurahan atau
 - b. 7 digit untuk pengguna tingkat Kecamatan
 - c. 4 digit untuk pengguna tingkat Kabupaten/Kota
 - d. 2 digit untuk pengguna tingkat Provinsi
 - e. Nama login untuk pengguna yang melakukan registrasi di *Datakini*
3. Isi **Kata Sandi** dengan kata sandi yang benar
4. Klik tombol **Kirim**

Jika Kode Registrasi dan Kata Sandi benar dan cocok dengan basisdata selanjutnya halaman berubah dengan halaman berikut ini (untuk pengguna tingkat desa/kelurahan) :



Gambar 2.3 Halaman Beranda Pengguna Tingkat Desa/Kelurahan.

2.2 Keluar dari Aplikasi (Logout / Sign Out)

Untuk menjaga keamanan sistem dari pihak-pihak yang berniat “jahat” sebaiknya setelah selesai dengan seluruh kegiatan pengguna mengamankan data yang sudah dientri dalam sistem ini yaitu dengan cara :

- Klik menu **Keluar**
- Sistem akan kembali ke halaman Beranda awal
- Seluruh data yang ada tidak dapat dimodifikasi oleh siapapun

3 ANATOMI SISTEM

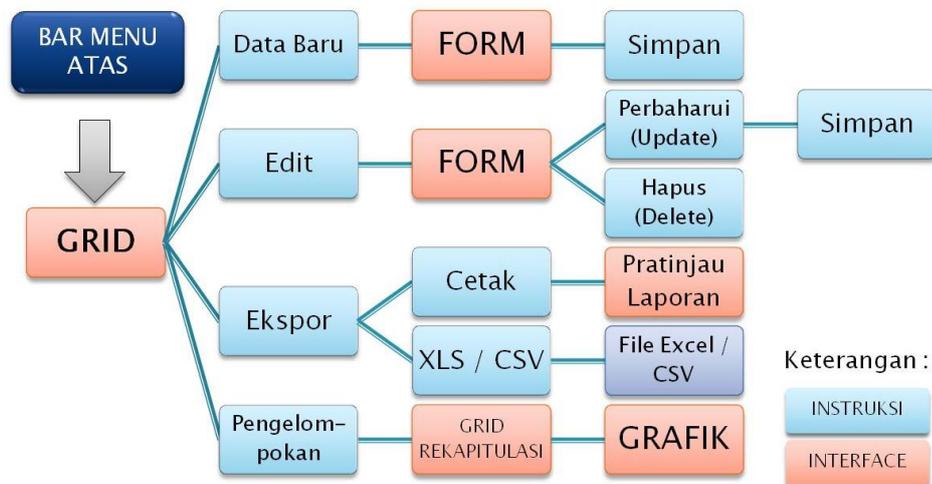
Sistem informasi ini dibuat secara khusus sesuai dengan pesanan (Customized) untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi. Sistem ini dibuat dengan menggunakan teknologi pemrograman terkini yang berbasis PHP sehingga dapat memberikan kemudahan bagi pengguna sistem. Secara garis besar sistem ini mempunyai anatomi sebagai berikut :



Gambar 3.1 Anatomi Sistem.

Penjelasan bagian-bagian anatomi dalam sistem ini adalah sebagai berikut :

- Banner aplikasi ini: Sebuah gambar grafis yang menunjukkan identitas sistem ini
 - Bar Menu Atas : Bar yang digunakan untuk menempatkan menu-menu pokok dan laporan yang berhubungan dengan pengguna yang aktif
 - Bar Menu Samping : Bar yang digunakan untuk menempatkan menu-menu laporan per sektor yang bersifat umum
 - Kontainer : Penyusunan informasi per kelompok dalam kotak
 - Halaman Data : Halaman yang digunakan untuk menampilkan data atau informasi
- Secara skematis rancangan antarmuka dalam sistem ini adalah sebagai berikut :



Gambar 3.2 Skema Antarmuka Sistem.

3.1 Bar Menu Atas

Bar Menu Atas adalah bagian dari halaman sistem untuk menempatkan menu dan submenu secara horizontal. Menu dan submenu yang diletakkan dalam Bar Menu Atas ini biasanya berhubungan dengan pengguna yang aktif yaitu untuk Entri, Edit, Hapus data dan laporan-laporan. Akses menu dan submenu dilakukan dengan cara menempatkan kursor diatas menu, secara otomatis sistem akan menampilkan submenu yang terdapat di dalamnya. Eksekusi dilakukan dengan cara melakukan klik submenu yang diinginkan. Misalnya dalam gambar di bawah ini, jika kita ingin mengeksekusi submenu **Glosarium**, maka letakkan kursor di atas menu **Utama** kemudian klik **Glosarium**.



Gambar 3.3 Bar Menu Atas.

3.2 Bar Menu Samping

Bar Menu Samping adalah bagian dari halaman sistem untuk menempatkan menu dan submenu secara vertikal. Menu dan submenu yang diletakkan dalam Bar Menu Samping ini biasanya berhubungan dengan data yang disusun berdasarkan sektor (laporan). Sama halnya dengan Bar Menu Atas, akses menu dan submenu dilakukan dengan cara menempatkan kursor diatas menu, secara otomatis sistem akan menampilkan submenu yang terdapat di dalamnya. Eksekusi dilakukan dengan cara melakukan klik submenu yang diinginkan. Misalnya dalam gambar di bawah ini, jika kita ingin mengeksekusi submenu **Kantor Desa/Kelurahan**, maka letakkan kursor di atas menu **Prasarana Wilayah** kemudian klik **Kantor Desa/Kelurahan**.



Gambar 3.4 Bar Menu Samping.

3.3 Menu Pohon

Menu Pohon adalah bagian dari halaman sistem untuk menempatkan menu dan submenu secara vertikal dengan anatomi seperti pohon. **Menu pohon ini hanya disediakan untuk pengguna tingkat desa/kelurahan** yaitu untuk melakukan **Entri Data DDK, Potensi dan Tingkat Perkembangan**. Menu pohon ini dapat ditutup atau dibuka dengan cara klik garis pembatas yang berwarna lebih gelap seperti gambar di bawah ini. Untuk memperlebar dilakukan dengan cara meletakkan kursor di atas garis pembatas, saat kursor berubah menjadi ⇔, klik kanan dan tahan, kemudian gerakkan mouse ke kanan untuk memperlebar atau ke kiri untuk memperkecil dan lepaskan.

Akses menu dan submenu dilakukan dengan cara klik tanda “+” atau nama menu, secara otomatis sistem akan menampilkan daftar submenu yang terdapat di dalamnya. Eksekusi dilakukan dengan cara melakukan klik submenu yang diinginkan. Pewarnaan nama menu dan submenu dibedakan menjadi dua yaitu : warna hitam menunjukkan nama menu dan tidak bisa dieksekusi serta warna biru menunjukkan submenu dan bisa dieksekusi. Misalnya dalam gambar di bawah ini, jika kita ingin mengeksekusi submenu **Jenis Lahan**, maka klik menu **Potensi Sumberdaya Alam**, kemudian klik **Jenis Lahan**.



Gambar 3.5 Menu Pohon.

3.4 Tombol dan Aikon

Fungsi-fungsi yang terdapat dalam sistem ini direpresentasikan dalam bentuk Tombol dan Aikon. Eksekusi Tombol dan Aikon dilakukan dengan cara melakukan klik terhadap Tombol atau Aikon yang diinginkan. Perbedaan utama antara Tombol dan Aikon adalah bentuk dan sifat prosesnya yaitu :

- Tombol berbentuk kotak segi empat dan didalamnya terdapat nama fungsi, Aikon berbentuk simbol atau gambar mini
- Tombol digunakan untuk melakukan proses untuk seluruh data di halaman yang aktif, Aikon digunakan untuk melakukan proses yang berhubungan dengan satu baris data

Tabel 1 Daftar Aikon.

| No | Aikon | Deskripsi |
|----|---|---|
| 1 |  | Pengaturan Grafik |
| 2 |  | Topik Forum |
| 3 |  | Masuk ke Forum |
| 4 |  | Pemilih Tanggal |
| 5 |  | Menampilkan Grafik Batang atau Pai |
| 6 |  | Keterangan atau Deskripsi |
| 7 |  | Mengurutkan Nilai (Menaik atau Menurun) |
| 8 |  | Menulis Komentar |
| 9 |  | Edit Data yang Sebaris |
| 10 |  | Mutasi Masuk |
| 11 |  | Mutasi Keluar |
| 12 |  | Daftar Anggota Keluarga |
| 13 |  | Pencarian atau Rincian Data |
| 14 |  | Ke Halaman Pertama |
| 15 |  | Ke Halaman Sebelumnya |
| 16 |  | Ke Halaman Sesudahnya |
| 17 |  | Ke Halaman Akhir |

Tabel 2 Daftar Tombol.

| No | Jenis Tombol | Deskripsi |
|----|---------------|--|
| 1 | Kolom | Pengaturan Kolom Halaman aktif |
| 2 | Pengurutan | Pengurutan Data lebih dari satu Kolom Kunci |
| 3 | Pencarian | Pencarian Khusus dengan Kriteria Majemuk |
| 4 | CSV | Ekspor data ke file CSV |
| 5 | XLS | Ekspor data ke file CSV |
| 6 | Cetak | Preview Halaman aktif untuk pencetakan ke printer |
| 7 | Pengelompokan | Pengelompokan data untuk membuat rekapitulasi |
| 8 | Rekapitulasi | Rekapitulasi/Ringkasan data sesuai dengan pengelompokannya |
| 9 | Kembali | Kembali ke halaman sebelumnya |
| 10 | Salin Data | Menyalin satu baris data (1 record) |
| 11 | Data Baru | Menyisipkan data baru |
| 12 | Simpan | Menyimpan data yang sedang aktif |
| 13 | Hapus | Menghapus satu baris data (1 record) |
| 14 | KK Baru | Menyisipkan Kepala Keluarga baru |
| 15 | AK Baru | Menyisipkan Anggota Keluarga baru |

3.5 Grid

Grid adalah halaman yang digunakan untuk menampilkan data tertentu yang terdapat dalam basisdata berbentuk tabel yang terdiri atas kolom dan baris seperti gambar di bawah ini. Grid merupakan halaman awal bagi pengguna untuk dapat melakukan proses selanjutnya berupa entri, edit, hapus dan salin data atau untuk pembuatan laporan. Sebagian besar fungsi-fungsi yang terdapat dalam sistem ini ditempatkan di halaman grid ini, misalnya : Pencarian Cepat, Pencarian Khusus, Pengurutan dan lain-lain.

| Provinsi | Kabupaten/Kota | Kecamatan | Status Pemerintahan | Kode PUM | Desa/Kelurahan | Tanggal | Komoditas | Luas Panen (Ha) | Produksi (Ton) | Nilai Produksi (Rp) | Biaya Produksi (Rp) | Saldo Produksi (Rp) | |
|--------------------|----------------|-----------------|---------------------|----------|----------------|--------------|----------------|-----------------|----------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 | JAWA BARAT | KABUPATEN BOGOR | NANGGUNG | DESA | 3201212004 | BANTAR KARET | 04/02/2014 | Padi sawah | 232.00 | 812.00 | 4.060.000.000 | 394.400.000 | 3.665.600.000 |
| 2 | | | | | | 04/02/2014 | Kangkung | 0.50 | 0.50 | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | | LEUWILIANG | | | 3201142002 | PURASARI | 05/02/2014 | Padi sawah | 150.00 | 1.800.00 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | | | | 3201142008 | PURASEDA | 05/02/2014 | Padi sawah | 154.00 | 71.148.00 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | | | | | 05/02/2014 | Padi ladang | 10.00 | 200.00 | 0 | 0 | 0 | |
| 6 | | | | | | 05/02/2014 | Mentimun | 10.00 | 400.00 | 0 | 0 | 0 | |
| 7 | | | | | | 05/02/2014 | Kacang panjang | 1.00 | 15.00 | 0 | 0 | 0 | |
| 8 | | | | | | 05/02/2014 | Ubi kayu | 2.00 | 40.00 | 0 | 0 | 0 | |
| 9 | | | | | | 05/02/2014 | Ubi jalar | 1.00 | 10.00 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | | | | | | 05/02/2014 | Tumpang Sari | 6.00 | 72.00 | 0 | 0 | 0 | |
| 11 | | | | | 3201142009 | CIBEBER I | 05/02/2014 | Ubi kayu | 10.00 | 60.00 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | | | | | | 05/02/2014 | Ubi jalar | 10.00 | 60.00 | 0 | 0 | 0 | |
| 13 | | | | | | 05/02/2014 | Terong | 2.00 | 4.00 | 0 | 0 | 0 | |
| 14 | | | | | | 05/02/2014 | Padi sawah | 105.00 | 525.00 | 0 | 0 | 0 | |
| 15 | | | | | | 05/02/2014 | Mentimun | 2.00 | 4.00 | 0 | 0 | 0 | |
| Total Laporan(943) | | | | | | | | 330.353,13 | 12.349.885,51 | 40.586.279.724 | 6.291.552.620 | 34.294.727.103 | |

Gambar 3.6 Grid.

3.6 Form

Form adalah halaman yang digunakan untuk melakukan proses entri, edit, hapus dan salin data seperti gambar di bawah ini. Fungsi-fungsi standar yang terdapat dalam kolom antara lain adalah : Salin Data, Data Baru, Simpan dan Hapus. Proses edit, entri dan salin data yang telah dilakukan harus diakhiri dengan melakukan klik **Simpan** sebagai tanda bahwa proses telah selesai dan data akan disimpan dalam basisdata sistem.

The screenshot shows a web form for editing production data. At the top, it says 'Pengeditan - PRODUKSI PETERNAKAN' and the date '21/04/2014'. Below the title are five buttons: 'Salin Data', 'Data Baru', 'Simpan', 'Hapus', and 'Kembali'. The form contains several fields:

- Tanggal ***: A date input field with the value '01/01/2014' and a calendar icon.
- Jenis Produksi**: A list of radio buttons for 'Air liur burung walet', 'Bulu', 'Cinderamata', 'Daging' (selected), 'Hiasan/lukisan', 'Kulit', 'Madu', 'Minyak', 'Susu', and 'Telur'.
- Hasil Produksi**: A text input field with the value '6.240,00'.
- Satuan**: A dropdown menu with the value 'M3/Tahun'.
- Nilai Produksi Tahun Ini (Rp)**: A text input field with the value '405.600.000'.
- Nilai Bahan Baku yang Digunakan (Rp)**: A text input field with the value '101.400.000'.
- Nilai Bahan Penolong yang Digunakan (Rp)**: A text input field with the value '52.500.000'.
- Jumlah Ternak Tahun Ini (Ekor)**: A text input field with the value '416'.

At the bottom left, there is a red asterisk note: '* Field yang wajib diisi'.

Gambar 3.7 Form.

4 DESKRIPSI MENU

Prodeskel PMD adalah sistem yang dibuat dengan beberapa klasifikasi pengguna. Pengguna utama dari sistem ini adalah pengguna tingkat Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi. Masing-masing klasifikasi pengguna memiliki perbedaan menu yang terdapat di dalamnya terutama pengguna tingkat Desa/Kelurahan. Rincian deskripsi menu adalah sebagai berikut :

- **Pengguna Tingkat Desa/Kelurahan**

Tabel 3 Daftar Menu Pengguna Tingkat Desa/Kelurahan.

| No | Nama Menu | Sub Menu | Sub-Sub Menu | Deskripsi |
|----|-----------|-------------------------|------------------------|--|
| 1 | Beranda | | | Halaman awal pengguna |
| 2 | Utama | Data Pokok | | Intisari data Potensi dan Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan |
| | | Berita Penting | | Berita atau pemberitahuan yang dikeluarkan Oleh Ditjen PMD untuk pengguna Prodeskel PMD tingkat Desa/Kelurahan sampai dengan Provinsi |
| | | Analisis | | Hasil penilaian indikator yang menghasilkan nilai indeks untuk menentukan klasifikasi Desa/Kelurahan |
| | | Publikasi | | |
| | | Glosarium | | Definisi dan pengertian terhadap setiap pertanyaan dalam kuesioner Potensi, Tingkat Perkembangan dan Data Dasar Keluarga |
| | | Agenda Kegiatan | | Daftar kegiatan di seluruh daerah yang berhubungan dengan Profil Desa/Kelurahan |
| | | Galeri Foto | | Daftar foto-foto kegiatan di seluruh daerah |
| | | TA Pendamping | | Daftar Tenaga Ahli Pendamping Prodeskel PMD untuk penempatan di daerah |
| 3 | D D K | Entri Data | | Entri, Edit dan Hapus Data Kepala Keluarga, Anggota Keluarga dan Kuesioner Data Dasar Keluarga |
| | | KK dan Anggota Keluarga | | Daftar Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga yang sudah di-entri dan dapat menjadi bahan untuk membuat laporan. Menu ini dapat juga digunakan untuk melakukan Entri, Edit dan Hapus Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga saja. |
| | | Pembaharuan Data | | Memperbaharui data Potensi dan Tingkat Perkembangan yang relevan dengan Data Dasar Keluarga |
| | | Laporan Kepala Keluarga | Kesejahteraan Keluarga | Daftar Kepala Keluarga yang mendapatkan Beras Miskin, BLT/BLSM dan Peserta BPJS/Jamkesmas dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Kondisi Fisik | Daftar kondisi fisik rumah (berdasarkan |

| No | Nama Menu | Sub Menu | Sub-Sub Menu | Deskripsi |
|----|--------------|--------------------------|-----------------------------|---|
| | | | Rumah | jenis atap, dinding dan lantai) per Kepala Keluarga dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Kualitas Ibu Hamil dan Bayi | Daftar Kepala Keluarga yang pernah memiliki Ibu Hamil, Bayi serta jenis-jenis penanganannya dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | Laporan Anggota Keluarga | Kelompok Umur | Klasifikasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - kelompok umur dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Kondisi Fisik | Klasifikasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - kondisi fisik dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Kondisi Kejiwaan | Klasifikasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - kondisi kejiwaan dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Golongan Darah | Klasifikasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - golongan darah dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Hubungan Keluarga | Klasifikasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - hubungan keluarga dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Kontrasepsi KB | Klasifikasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - penggunaan kontrasepsi KB dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Mata Pencaharian | Klasifikasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - mata pencaharian dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Pendidikan | Klasifikasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - pendidikan dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Status Perkawinan | Klasifikasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - status perkawinan dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | | Tingkat Kelahiran | Grafik tingkat kelahiran penduduk per tahun dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| 4 | Potensi | Entri Data | | Entri, Edit dan Hapus data Potensi Desa/Kelurahan |
| | | Laporan Terkini | | Laporan data Potensi Desa/Kelurahan yang terbaru (terkini) berdasarkan tanggal data |
| | | Laporan Rekapitulasi | | Laporan rekapitulasi data Potensi Desa/Kelurahan yang terbaru (terkini) berdasarkan tanggal data |
| | | Salin Data antar Tahun | | Menyalin data Potensi Desa/Kelurahan yang sudah ada dalam basisdata ke data tahun berikutnya |
| 5 | Perkembangan | Entri Data | | Entri, Edit dan Hapus data Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan |
| | | Laporan Terkini | | Laporan data Tingkat Perkembangan |

| No | Nama Menu | Sub Menu | Sub-Sub Menu | Deskripsi |
|----|-----------|--------------------------------|--------------------------|---|
| | | | | Desa/Kelurahan yang terbaru (terkini) berdasarkan tanggal data |
| | | Laporan Rekapitulasi | | Laporan rekapitulasi data Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan yang terbaru (terkini) berdasarkan tanggal data |
| | | Salin Data Antar Tahun | | Menyalin data Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan yang sudah ada dalam basisdata ke data tahun berikutnya |
| 6 | Mutasi | Keluar Desa/Kelurahan | AK Pindah atau Meninggal | Memutasikan penduduk yang meninggal atau yang pindah alamat keluar Desa/Kelurahan |
| | | | KK Pindah Alamat | Memutasikan Kepala Keluarga dan Anggotanya yang pindah alamat keluar Desa/Kelurahan |
| | | Masuk Desa/Kelurahan | Proses Mutasi AK | Memutasikan penduduk yang pindah alamat masuk ke Desa/Kelurahan |
| | | | Proses Mutasi KK | Memutasikan Kepala Keluarga dan Anggotanya yang pindah alamat masuk ke Desa/Kelurahan |
| | | Laporan | Mutasi Keluar | Laporan Penduduk/Kepala Keluarga yang pindah alamat keluar Desa/Kelurahan |
| | | | Mutasi Masuk | Laporan Penduduk/Kepala Keluarga yang pindah alamat masuk ke Desa/Kelurahan |
| 7 | Utilitis | Panduan Teknis | | Buku panduan online yang berisi penjelasan teknis penggunaan sistem Prodeskel PMD |
| | | Pesan Singkat | | Mengirimkan pesan singkat ke sesama pengguna Prodeskel PMD |
| | | Unduh Dokumen | | Daftar dokumen yang berhubungan dengan Profil Desa/Kelurahan yang dapat diunduh |
| | | Ubah Kata Sandi | | Mengubah kata sandi yang sedang berlaku menjadi kata sandi yang baru |
| | | Koordinat Desa/Kelurahan | | Link untuk pencarian koordinat desa/kelurahan |
| | | Konversi Satuan | | Konversi satuan |
| 8 | Tautan | Kementerian Dalam Negeri | | Tautan atau link dengan web resmi Kementerian Dalam Negeri |
| | | Kementerian PPN/Bappenas | | Tautan atau link dengan web resmi Kementerian PPN/Bappenas |
| | | Kementerian Pertanian | | Tautan atau link dengan web resmi Kementerian Pertanian |
| | | Badan Pusat Statistik | | Tautan atau link dengan web resmi Badan Pusat Statistik |
| | | Kependudukan dan Catatan Sipil | | Tautan atau link dengan web resmi Kependudukan dan Catatan Sipil |
| | | Badan Koordinasi KB Nasional | | Tautan atau link dengan web resmi Badan Koordinasi KB Nasional |
| | | Bakosurtanal | | Tautan atau link dengan web resmi Bakosurtanal (Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional) |
| | | Peta Dunia | | Tautan atau link dengan web peta dunia (Bing) |
| 9 | Forum | | | Forum diskusi online sesama pengguna Prodeskel PMD |

| No | Nama Menu | Sub Menu | Sub-Sub Menu | Deskripsi |
|----|---------------|----------|--------------|---|
| 10 | Keluar | | | Keluar dari Prodeskel PMD |
| 11 | [Nama Deskel] | | | Edit data identitas pengguna tingkat Desa/Kelurahan |

- **Pengguna Tingkat Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi**

Tabel 4 Daftar Menu Pengguna Tingkat Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi.

| No | Nama Menu | Sub Menu | Deskripsi |
|----|-----------|------------------------------|---|
| 1 | Beranda | | Halaman awal pengguna |
| 2 | Utama | Glosarium | Definisi dan pengertian terhadap setiap pertanyaan dalam kuesioner Potensi, Tingkat Perkembangan dan Data Dasar Keluarga |
| | | Berita Penting | Berita atau pemberitahuan yang dikeluarkan Oleh Ditjen PMD untuk pengguna Prodeskel PMD tingkat Desa/Kelurahan sampai dengan Provinsi |
| | | Publikasi | |
| | | Agenda Kegiatan | Daftar kegiatan di seluruh daerah yang berhubungan dengan Profil Desa/Kelurahan |
| | | Galeri Foto | Daftar foto-foto kegiatan di seluruh daerah |
| | | TA Pendamping | Daftar Tenaga Ahli Pendamping Prodeskel PMD untuk penempatan di daerah |
| 3 | Progres | Data Pokok | Intisari data Potensi dan Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan |
| | | Analisis | Hasil penilaian indikator yang menghasilkan nilai indeks untuk menentukan klasifikasi Desa/Kelurahan |
| | | Progres Pengisian Data | Rekapitulasi jumlah Desa/Kelurahan yang telah mengisi data Potensi dan Tingkat Perkembangan |
| | | Persentase Data Isian | Persentase jumlah jenis data yang telah di-entri sesuai dengan masing-masing kategori |
| | | Progres Kecamatan | Progres entri data Profil Desa dan Kelurahan berbasis kecamatan |
| | | Progres Kabupaten/Kota | Progres entri data Profil Desa dan Kelurahan berbasis kabupaten/Kota |
| | | Progres Pendampingan | Progres entri data Profil Desa dan Kelurahan berbasis pendampingan oleh Tenaga Ahli dari Pusat |
| 4 | DDK | KK dan Anggota Keluarga | Daftar Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga yang di-entri oleh Desa/Kelurahan |
| | | Rekapitulasi Kepala Keluarga | Rekapitulasi jumlah Kepala Keluarga per Desa/Kelurahan |
| | | Kesejahteraan Keluarga | Daftar Kepala Keluarga yang mendapatkan Beras Miskin, BLT/BLSM dan Peserta BPJS/Jamkesmas dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | Kondisi Fisik Rumah | Daftar kondisi fisik rumah (berdasarkan jenis atap, dinding dan lantai) per Kepala Keluarga dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| | | Kualitas Ibu Hamil dan Bayi | Daftar Kepala Keluarga yang pernah memiliki Ibu Hamil, Bayi serta jenis-jenis penanganannya dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| 5 | Laporan | Perkembangan Indeks | Nilai indeks komposit Desa/Kelurahan per tahun |
| | | Data Pokok | Laporan data pokok des/kelurahan |
| | | Potensi Terkini | Laporan data Potensi Desa/Kelurahan yang terbaru (terkini) berdasarkan tanggal data |
| | | Tk. Perkembangan | Laporan data Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan yang |

| No | Nama Menu | Sub Menu | Deskripsi |
|----|-----------|--------------------------------|--|
| | | Terkini | terbaru (terkini) berdasarkan tanggal data |
| | | Rekapitulasi Potensi | Laporan rekapitulasi data Potensi Desa/Kelurahan yang terbaru (terkini) berdasarkan tanggal data |
| | | Rekapitulasi Perkembangan | Laporan rekapitulasi data Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan yang terbaru (terkini) berdasarkan tanggal data |
| 6 | Lembaga | Edit Profil Lembaga | Edit data profil lembaga Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa di masing-masing daerah (Kabupaten/Kota dan Provinsi) |
| | | Edit Pokja Prodeskel | Edit data kelompok kerja Profil Desa dan Kelurahan yang aktif di masing-masing daerah |
| | | Entri Agenda Kegiatan | Entri data agenda kegiatan yang berhubungan dengan Profil Desa dan Kelurahan |
| | | Entri Galeri Kegiatan | Entri data foto-foto kegiatan yang berhubungan dengan Profil Desa dan Kelurahan |
| 7 | Utilitis | Panduan Teknis | Buku panduan online yang berisi penjelasan teknis penggunaan sistem Prodeskel PMD |
| | | Unduh Dokumen | Daftar dokumen yang berhubungan dengan Profil Desa/Kelurahan yang dapat diunduh |
| | | Reset Kata Sandi | Mengatur ulang kata sandi pengguna tingkat Desa/Kelurahan |
| | | Ubah Kata Sandi | Mengubah kata sandi yang sedang berlaku menjadi kata sandi yang baru |
| 8 | Tautan | Kementerian Dalam Negeri | Tautan atau link dengan web resmi Kementerian Dalam Negeri |
| | | Kementerian PPN/Bappenas | Tautan atau link dengan web resmi Kementerian PPN/Bappenas |
| | | Kementerian Pertanian | Tautan atau link dengan web resmi Kementerian Pertanian |
| | | Badan Pusat Statistik | Tautan atau link dengan web resmi Badan Pusat Statistik |
| | | Kependudukan dan Catatan Sipil | Tautan atau link dengan web resmi Kependudukan dan Catatan Sipil |
| | | Badan Koordinasi KB Nasional | Tautan atau link dengan web resmi Badan Koordinasi KB Nasional |
| | | Bakosurtanal | Tautan atau link dengan web resmi Bakosurtanal (Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional) |
| | | Peta Dunia | Tautan atau link dengan web peta dunia (Bing) |
| 9 | Forum | | Forum diskusi online sesama pengguna Prodeskel PMD |
| 10 | Keluar | | Keluar dari Prodeskel PMD |
| | | | |

5 DATA : JENIS DAN KAIDAH

5.1 Jenis-jenis Data

Jenis-jenis data yang digunakan dalam sistem terutama untuk entri data terdiri atas empat jenis yaitu :

- **Numerik** (0 – 9) yaitu data dalam bentuk bilangan bulat dan desimal dalam format Indonesia
- **Teks** yaitu data karakter yang terdiri dari alfabet (A – Z) dan numerik (0 – 9)
- **Tanggal** yaitu data yang menunjukkan waktu berdasarkan hari, bulan dan tahun dalam format Indonesia
- **Pilihan** yaitu data yang bersifat statis/konstan yang terdiri atas :
 - Kotak kombo (hanya untuk satu pilihan)
 - Tombol kancing (hanya untuk satu pilihan)
 - Tombol ceklis (lebih dari satu pilihan)

Jenis data ini menentukan bentuk antarmuka dan cara entri data yang akan digunakan dalam sistem. Antarmuka yang digunakan untuk jenis-jenis data tersebut diatas adalah sebagai berikut :

The image shows a data entry form with the following fields and callouts:

- Tanggal ***: 02/07/2013 (Callout: Tanggal)
- No. Urut ***: 1 (Callout: Numerik)
- No. Induk Kependudukan/NIK ***: 3201262011500001 (Callout: Teks)
- Nama Lengkap**: A R I (Callout: Teks)
- Nomor Akte Kelahiran**: (Empty field)
- Jenis Kelamin**: Laki-Laki Perempuan
- Hubungan Keluarga**: Kepala Keluarga (Dropdown menu)
- Tempat Lahir**: BOGOR (Callout: Tanggal)
- Tanggal Lahir**: 20/11/1950 (Callout: Pemilihan Tanggal)
- Tanggal Pencatatan**: 22/04/2014 (Callout: Pemilihan Tanggal)
- Status Perkawinan**: Belum Kawin Kawin Janda/Duda
- Agama**: Budha Hindu Islam Katolik Kristen (Callout: Tombol Kancing)
- Golongan Darah**: O A B AB Tidak Tahu
- Kewarganegaraan**: Warga Negara Indonesia Warga Negara Asing Dwi Kewarganegaraan
- Etnis / Suku**: Abai (Dropdown menu, Callout: Kotak Kombo)
- Pendidikan Terakhir**: Tamat SD/ sederajat (Dropdown menu, Callout: Kotak Kombo)
- Cacat Fisik**: Lumpuh Sumbing Tuna cacat Tuna wicara (Callout: Tombol Ceklis)
- Cacat Mental**: Gila Idiot Stress (Callout: Tombol Ceklis)

Gambar 5.1 Antarmuka dan Jenis-Jenis Data.

Ilustrasi cara entri data yang berhubungan dengan jenis-jenis data adalah sebagai berikut :

| No | Jenis Data | Data | Cara Entri Data | Keterangan |
|----|---------------------|------------|-----------------------------|----------------|
| 1 | Numerik | | | |
| | - Bilangan Bulat | 3.350 | <i>Ketik</i> → 3350 | |
| | - Bilangan Desimal | 2.357,45 | <i>Ketik</i> → 2357,45 | |
| 2 | Teks | Muhammad | <i>Ketik</i> → Muhammad | |
| 3 | Tanggal | 30/12/1997 | <i>Ketik</i> → 30121997 | |
| 4 | Pilihan | | | |
| | - Kotak Autokomplit | | Ketik kata kunci dan pilih | Satu pilihan |
| | - Kotak Kombo | | Klik kotak kombo dan pilih | Satu pilihan |
| | - Tombol Kancing | | Klik tombol kancing pilihan | Satu pilihan |
| | - Tombol Ceklis | | Klik tombol ceklis pilihan | > satu pilihan |

5.2 Kaidah Entri Data

- Tanggal → kolom kunci utama (primary key)
 - Tanggal data yang valid adalah tanggal : 01/01/2012 sampai dengan Hari Ini
 - Tanggal lahir yang valid adalah tanggal : 01/01/1900 sampai dengan Hari Ini
- Setiap data memiliki kolom kunci yang berbeda jenis dan jumlahnya
- Kolom kunci terletak di kolom-kolom awal (grid) dan maksimal ada tiga
- Sistem akan menolak untuk menyimpan data yang baru, jika semua data di kolom kunci sama persis dengan data dalam basisdata
- Kaidah entri data (untuk $n = 1, 2, 3$) :

Data Baru di n Kolom Kunci harus berbeda dengan
Data di n Kolom Kunci basisdata

a) Satu Kolom Kunci

- Contoh data dengan satu (1) kolom kunci yaitu kolom **Tanggal** adalah sebagai berikut :

| Daftar - JUMLAH | | | | | | 14/06/2014 |
|--|------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="button" value="Data Baru"/> <input type="button" value="XLS"/> <input type="button" value="Cetak"/> | | | | | | |
| | Tanggal | Jumlah Laki-Laki (orang) | Jumlah Perempuan (orang) | Jumlah Total (orang) | Jumlah Kepala Keluarga (KK) | Kepadatan Penduduk (per Km) |
| 1 | 08/04/2014 | 23 | 56 | 79 | 45 | 37 |
| 2 | 14/07/2013 | 5.775 | 5.318 | 11.093 | 2.401 | 5.282 |

Gambar 5.2 Data Satu Kolom Kunci.

- Entri **Data Baru** bisa disimpan jika data **Tanggal** tidak sama dengan tanggal yang sudah terdapat dalam basisdata tersebut diatas.

b) Dua Kolom Kunci

- Contoh data dengan dua (2) kolom kunci yaitu kolom **Tanggal** dan **Nama Komoditas** adalah sebagai berikut :

Daftar - HASIL DAN LUAS PRODUKSI TANAMAN BUAH-BUAHAN 14/06/2014

Data Baru XLS Cetak

| | Tanggal | Nama Komoditas | Luas Produksi (Ha) | Hasil Produksi (Ton/Ha) | Dijual Langsung Ke Konsumen | Dijual Ke Pasar | Dijual Melalui KUD | Dijual Melalui Tengkulak | Dijual Melalui Pengecer | Dijual Ke Lumbung Desa/Kelurahan | Tidak Dijual |
|---|------------|----------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------|
| 1 | 05/07/2013 | Nangka | 5,0000 | 3,0000 | Ya | Ya | Tidak | Ya | Tidak | Tidak | Ya |
| 2 | 05/07/2013 | Pisang | 5,0000 | 1,0000 | Ya | Ya | Tidak | Ya | Ya | Tidak | Ya |
| 3 | 05/07/2013 | Pepaya | 15,0000 | 10,0000 | Tidak | Ya | Tidak | Tidak | Tidak | Tidak | Tidak |
| 4 | 05/07/2013 | Mangga | 1,0000 | 5,0000 | Ya | Tidak | Tidak | Ya | Ya | Tidak | Tidak |
| 5 | 05/07/2013 | Alpoket | 5,0000 | 5,0000 | Ya | Tidak | Tidak | Ya | Ya | Tidak | Tidak |

Gambar 5.3 Data Dua Kolom Kunci.

- Entri **Data Baru** bisa disimpan jika data **Tanggal** dan **Nama Komoditas** tidak sama dengan tanggal dan komoditas yang sudah terdapat dalam basisdata tersebut diatas.

c) Tiga Kolom Kunci

- Contoh data dengan tiga (3) kolom kunci yaitu kolom **Tanggal**, **Kategori** dan **Jenis Lembaga Ekonomi** adalah sebagai berikut :

Daftar - LEMBAGA EKONOMI 14/06/2014

Data Baru XLS Cetak

| | Tanggal | Kategori | Jenis Lembaga Ekonomi | Jumlah | Jumlah Kegiatan | Jumlah Pengurus |
|---|------------|---|------------------------|--------|-----------------|-----------------|
| 1 | 05/07/2013 | Jasa Lembaga Keuangan | Bank Pemerintah | 3 | 1 | 15 |
| 2 | 05/07/2013 | Lembaga Ekonomi dan Unit Usaha Desa/Kelurahan | Bumdes | 12 | 2 | 120 |
| 3 | 05/07/2013 | Lembaga Ekonomi dan Unit Usaha Desa/Kelurahan | Kelompok Simpan Pinjam | 2 | 2 | 12 |

Gambar 5.4 Data Tiga Kolom Kunci.

- Entri **Data Baru** bisa disimpan jika data **Tanggal**, **Kategori** dan **Jenis Lembaga Ekonomi** tidak sama dengan tanggal, kategori dan jenis lembaga ekonomi yang sudah terdapat dalam basisdata tersebut diatas.

6 FITUR SISTEM

6.1 Pencarian Cepat

Pencarian cepat dilakukan dengan cara memberikan masukan kata kunci pada menu yang tersedia di bagian pojok kiri atas halaman data. Pencarian kata kunci oleh sistem akan dilakukan terhadap seluruh kolom halaman data yang aktif. Operator yang digunakan oleh sistem untuk pencarian adalah “mengandung kata”.



Gambar 6.1 Pencarian Cepat.

Pencarian cepat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Isi kotak teks pencarian cepat dengan kata kunci pencarian data
- Klik ikon  untuk melihat hasilnya
- Setelah ditemukan kemudian sistem akan menampilkan seluruh data yang mengandung kata kunci yang dicari

Pencarian cepat dapat juga berfungsi sebagai penyaring, karena data yang ditampilkan sesuai dengan kata kunci dan secara otomatis baris **Total Laporan** akan menyesuaikan dengan data yang aktif. Jika kata kunci dikosongkan maka sistem akan menampilkan seluruh data atau mengembalikan pada halaman data sebelumnya.

6.2 Pencarian Khusus

Jenis pencarian data ini lebih khusus ditujukan untuk mencari data di kolom-kolom kunci tertentu saja sehingga diharapkan hasil pencarian lebih presisi/akurat. Terdapat dua jenis data untuk melakukan pencarian khusus yaitu :

a. Data Teks yaitu kolom kunci data jenis teks dan menggunakan operator :

- “mengandung kata”
- “sama dengan”

b. Data Numerik yaitu kolom kunci data jenis numerik/angka dan menggunakan operator :

- “sama dengan” (=)
- “lebih besar dari” (>)
- “lebih besar sama dengan” (≥)
- “lebih kecil dari” (<)
- “lebih kecil sama dengan” (≤) dan
- “antara” ($a \leq x \leq b$)

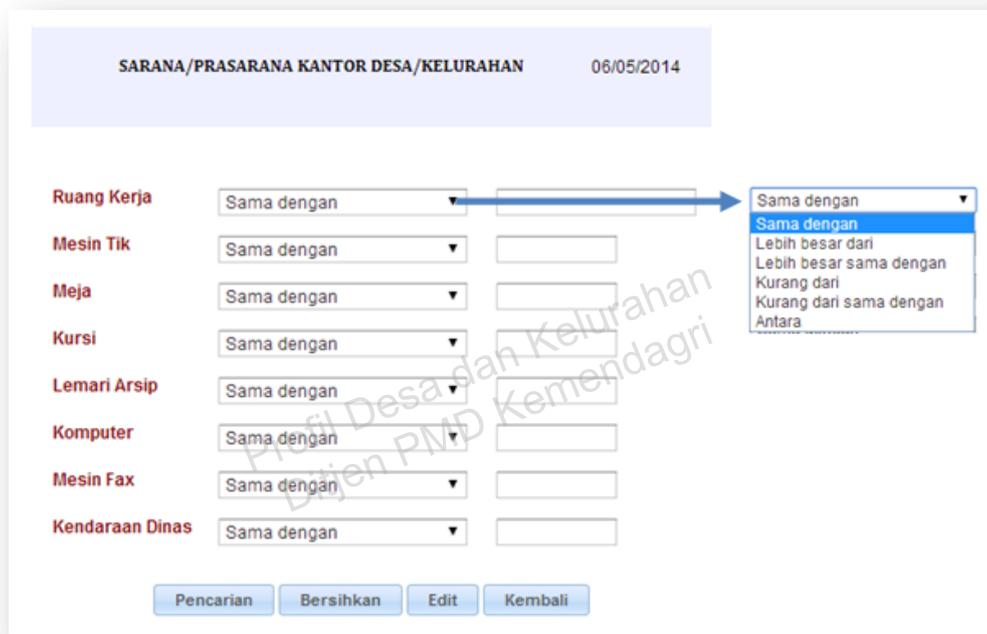
Pencarian dilakukan untuk menemukan data yang bersesuaian dengan isi kolom kunci dan antar kolom kunci dipadukan menggunakan operator “dan”. Pencarian khusus ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik tombol **Pencarian** seperti gambar di bawah ini



Gambar 6.2 Tombol Pencarian Khusus.

- Proses selanjutnya adalah sistem menampilkan menu di bawah ini



Gambar 6.3 Menu Pencarian Khusus.

- Pilih operator yang digunakan untuk pencarian data
- Isi data kolom kunci yang akan digunakan sebagai penyaring data
- Setelah kolom kunci terisi data klik tombol **Pencarian** untuk melihat hasilnya
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman data yang sesuai dengan kolom-kolom kunci
- Untuk menghapus data di kolom-kolom kunci klik tombol **Bersihkan**
- Untuk mengubah data di kolom-kolom kunci klik tombol **Edit**
- Setelah proses pencarian data selesai, klik tombol **Kembali** untuk mengaktifkan halaman data sebelumnya.

Sama halnya dengan pencarian cepat, pencarian khusus ini dapat juga berfungsi sebagai penyaring, karena data yang ditampilkan sesuai dengan kolom-kolom kunci dan secara otomatis baris **Total Laporan** akan menyesuaikan dengan data yang aktif.

6.3 Pengurutan Data

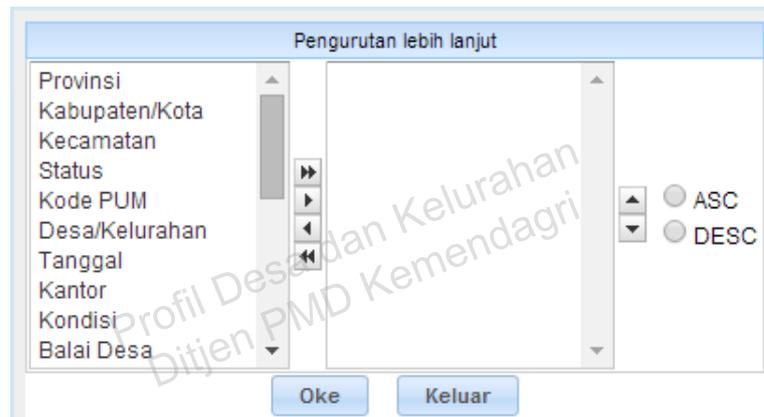
Pengurutan adalah fitur aplikasi yang dapat mengurutkan data berdasarkan kolom-kolom yang dikehendaki (lebih dari satu kolom) untuk melengkapi fitur pengurutan dalam halaman data yang aktif (pengurutan data satu kolom). Metode pengurutan data ada dua yaitu secara menaik (*ascending*) atau menurun (*descending*). Untuk melakukan pengurutan data dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik tombol **Pengurutan** seperti gambar di bawah ini



Gambar 6.4 Tombol Pengurutan Data.

- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu pengurutan data sebagai berikut :



Gambar 6.5 Menu Pengurutan Data.

- Pilih kolom kunci yang dikehendaki dengan cara klik kolom di kotak sebelah kiri, misalnya klik di kolom Provinsi
- Klik tanda panah ke kanan , atau klik ganda kolom yang dimaksud, selanjutnya kolom Provinsi akan pindah ke kotak tengah
- Klik kolom Provinsi di kotak tengah
- Pilih metode pengurutan di menu kanan dengan cara klik tombol ASC atau DESC
- Lakukan langkah tersebut diatas jika menginginkan tambahan kolom kunci
- Untuk membuang kolom kunci yang sudah dipilih di kotak tengah, klik kolom yang dimaksud
- Kemudian klik tanda panah ke kiri 
- Jika menginginkan semua kolom dipindahkan, klik tanda panah ganda ke kekiri  dan begitu juga sebaliknya
- Tanda panah ke atas dan bawah  digunakan untuk mengubah urutan/posisi pengurutan data yang dikehendaki

- Setelah selesai dengan pemilihan kolom dan metode pengurutan kemudian klik tombol **Oke** untuk melihat hasilnya
- Untuk keluar dari menu pengurutan klik tombol **Keluar**.

6.4 Pengaturan Kolom

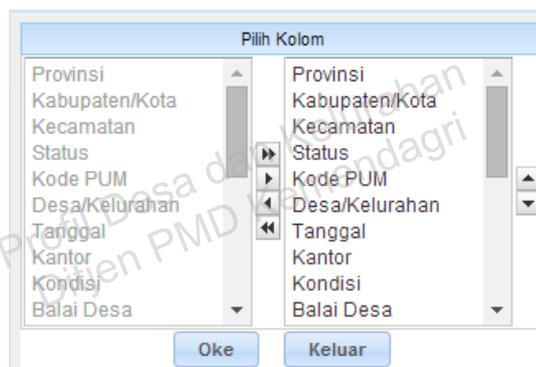
Pengaturan kolom adalah fitur aplikasi yang dapat mengatur (menambah atau mengurangi) kolom yang ditampilkan dalam halaman data yang aktif. Pengaturan kolom dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik pada tombol **Kolom** seperti gambar di bawah ini



Gambar 6.6 Tombol Pengaturan Kolom.

- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu sebagai berikut ini :



Gambar 6.7 Menu Pengaturan Kolom.

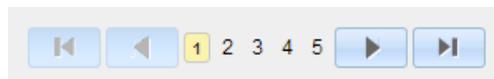
Di kotak sebelah kanan terdapat daftar kolom dengan warna hitam yang menandakan bahwa kolom-kolom tersebut aktif dalam halaman data. Untuk mengurangi kolom yang aktif adalah dengan cara :

- Pilih/klik kolom yang akan di non-aktifkan (pindah ke kotak sebelah kiri)
- Klik tanda panah ke kiri ◀
- Ulangi untuk kolom-kolom yang lainnya
- Untuk menonaktifkan semua kolom dapat dilakukan dengan cara klik tanda panah ganda ke kiri ⇐
- Kolom yang sudah non-aktif di kotak sebelah kiri dapat diaktifkan lagi dengan cara :
- Pilih/klik kolom yang akan diaktifkan
- Klik tanda panah ke kanan ▶
- Ulangi untuk kolom-kolom yang lainnya
- Untuk mengaktifkan semua kolom dapat dilakukan dengan cara klik tanda panah ganda ke kanan ⇒

- Tanda panah ke atas dan bawah  digunakan untuk mengubah urutan/posisi pengurutan data
- Setelah pengaturan kolom sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian klik tombol **Oke** untuk melihat hasilnya
- Untuk keluar dari menu pengurutan data klik tombol **Keluar**

6.5 Navigasi Halaman

Navigasi halaman adalah fitur yang digunakan untuk melakukan melihat halaman data selanjutnya sesuai dengan urutan data. Navigasi halaman ini disediakan karena secara default sistem hanya menampilkan data sebanyak 15 baris saja untuk menghemat memori komputer. Jika terdapat 60 baris data yang akan diaktifkan, maka sistem akan menampilkan data dalam $60/15 = 4$ halaman data. Untuk melakukan penavigasian halaman ini dapat dilakukan dengan cara :

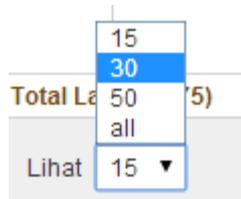


Gambar 6.8 Tombol Navigasi Halaman.

- Klik tombol panah ke kiri dan ke kanan untuk perpindahan satu halaman secara sekuensial (lihat gambar di atas)
- Klik nomor halaman yang tersedia untuk melompat ke halaman yang dikehendaki
- Klik tombol panah ke kiri yang paling kiri untuk pindah ke halaman pertama
- Klik tombol panah ke kanan yang paling kanan untuk pindah ke halaman terakhir

6.6 Navigasi Baris Halaman

Navigasi baris halaman adalah fitur yang digunakan untuk mengatur jumlah baris data yang akan ditampilkan dalam halaman yang aktif. Walaupun secara default yang ditampilkan adalah 15 baris data, tapi sistem menyediakan fasilitas untuk mengubah jumlah baris data yang ditampilkan menjadi **15, 30, 50** atau seluruh baris data (**all**).



Gambar 6.9 Tombol Navigasi Baris Halaman.

Untuk melakukan pengubahan jumlah baris data dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik pada combo box seperti gambar diatas
- Pilih jumlah baris yang dikehendaki
- Secara otomatis sistem akan melakukan perubahan jumlah baris pada halaman data yang aktif sesuai dengan jumlah baris data yang dipilih

6.7 Grafik

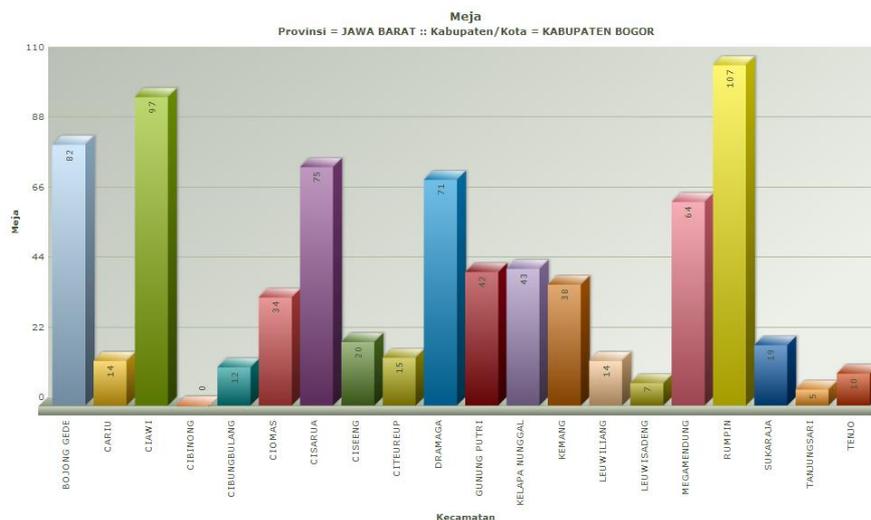
Grafik yang terdapat dalam aplikasi ini ada dua jenis yaitu batang dan pai untuk kelengkapan fitur dalam laporan. Grafik berguna untuk memberikan informasi secara visual rekapitulasi data yang sedang aktif. Fitur yang terdapat dalam grafik antara lain adalah :

- Grafik dalam warna berbeda untuk setiap peubah
- Jenis grafik dapat diubah dari grafik batang ke pai dan sebaliknya
- Data dapat diurutkan secara menaik atau menurun
- Memperlebar atau mempertinggi halaman grafik

| KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SARANA/PASARANA KANTOR DESA/KELURAHAN | | Rabu, 11 Juni 2014 | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------------|-----------|---------------|---------|--------------|----------|-----------|-----------------|--|--|
| | | Cetak | XLS | Pengelompokan | Kembali | | | | | | |
| Rekapitulasi | | Ruang Kerja | Mesin Tik | Meja | Kursi | Lemari Arsip | Komputer | Mesin Fax | Kendaraan Dinas | | |
| JAWA BARAT | KABUPATEN BOGOR | | | | | | | | | | |
| | BOJONG GEDE | 24 | 21 | 82 | 209 | 19 | 5 | 0 | 6 | | |
| | CARIU | 5 | 3 | 14 | 60 | 6 | 1 | 0 | 3 | | |
| | CIAWI | 57 | 21 | 97 | 315 | 39 | 17 | 0 | 27 | | |
| | CIBINONG | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | CIBUNGBULANG | 6 | 1 | 12 | 25 | 2 | 1 | 0 | 2 | | |
| | CIOMAS | 21 | 9 | 34 | 158 | 10 | 4 | 0 | 5 | | |
| | CISARUA | 24 | 9 | 75 | 235 | 17 | 8 | 1 | 11 | | |
| | CISEENG | 7 | 7 | 20 | 66 | 6 | 3 | 0 | 3 | | |
| | CITEUREUP | 7 | 3 | 15 | 100 | 7 | 1 | 0 | 1 | | |
| | DRAMAGA | 37 | 22 | 71 | 226 | 24 | 10 | 0 | 7 | | |
| | GUNUNG PUTRI | 25 | 12 | 42 | 1.566 | 16 | 5 | 0 | 5 | | |
| | KELAPA NUNGGAL | 19 | 8 | 43 | 285 | 18 | 8 | 0 | 6 | | |
| | KEMANG | 21 | 12 | 38 | 101 | 13 | 7 | 0 | 5 | | |
| | LEUWILIANG | 6 | 3 | 14 | 26 | 5 | 3 | 0 | 4 | | |
| | LEUWISADENG | 5 | 1 | 7 | 7 | 2 | 1 | 0 | 1 | | |
| | MEGAMENDUNG | 21 | 7 | 64 | 213 | 17 | 9 | 0 | 6 | | |
| | RUMPIN | 52 | 20 | 107 | 489 | 28 | 17 | 0 | 9 | | |
| | SUKARAJA | 9 | 6 | 19 | 195 | 3 | 5 | 0 | 4 | | |
| | TANJUNGSARI | 6 | 1 | 5 | 50 | 4 | 0 | 0 | 1 | | |
| TENJO | 6 | 1 | 10 | 50 | 2 | 1 | 0 | 1 | | | |
| Total | | 167 | 769 | 4.376 | 238 | 106 | 1 | 107 | | | |
| Total | | 364 | 167 | 769 | 4.376 | 238 | 106 | 1 | 107 | | |

Gambar 6.10 Grid Rekapitulasi.

Fitur-fitur tersebut dapat di atas dapat difungsikan dengan cara sebagai berikut :



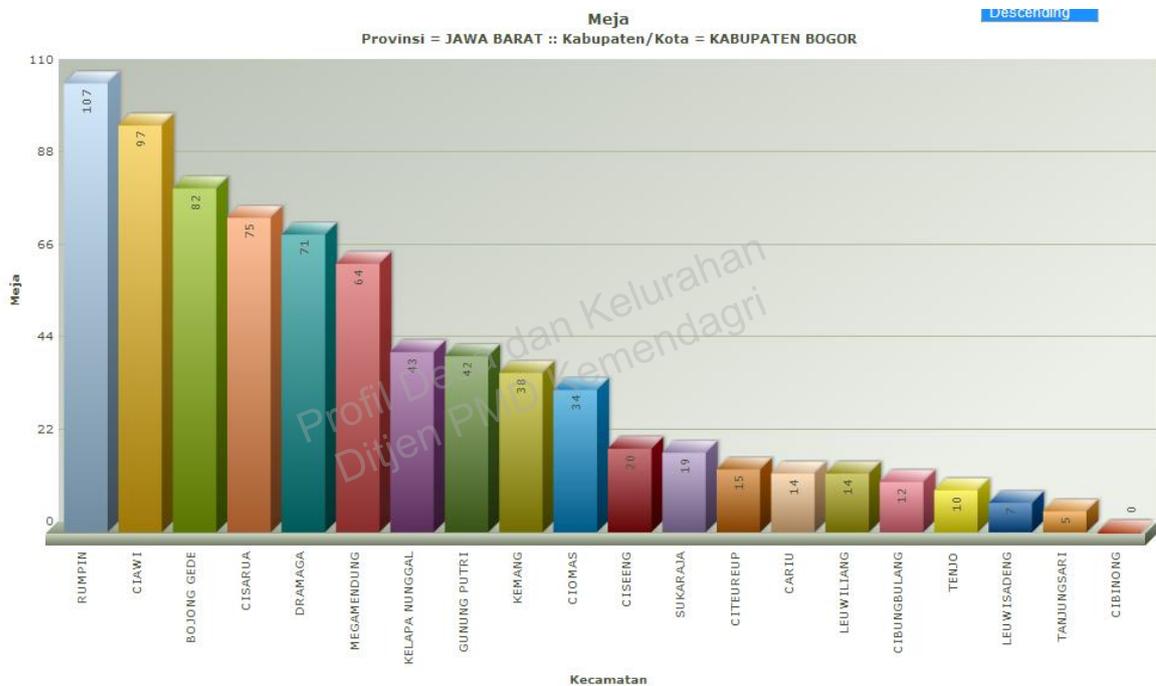
Gambar 6.11 Grafik Batang.

- Gambar di atas ini adalah contoh grafik batang, misalnya kita ingin mengurutkan data secara menurun
- Klik ikon  yang terletak di pojok kiri atas
- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu sebagai berikut :



Gambar 6.12 Menu Pengurutan Nilai Grafik.

- Klik kotak kombo **Mengurutkan nilai**
- Pilih **Descending**
- Klik tombol **Oke** untuk melihat hasilnya seperti gambar di bawah ini



Gambar 6.13 Grafik Batang dengan Pengurutan Nilai.

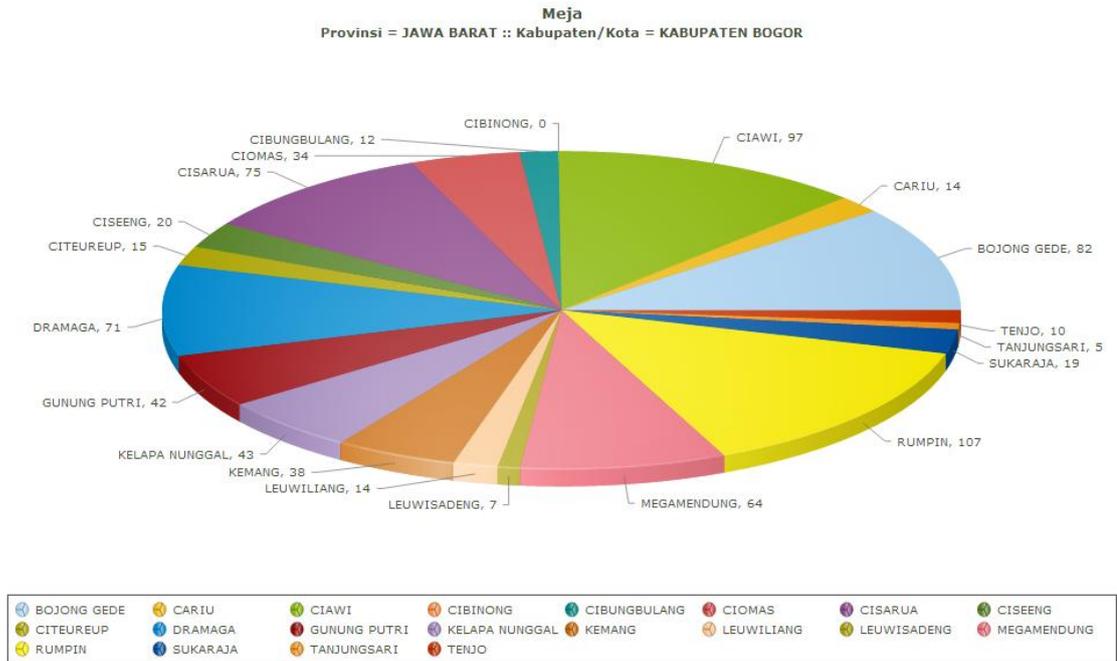
Jika ingin mengubah menjadi grafik pai dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon  yang terletak di pojok kiri atas
- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu sebagai berikut :



Gambar 6.14 Menu Pemilihan Jenis Grafik.

- Klik kotak kombo **Jenis Grafik**
- Pilih **Pai**
- Klik tombol **Oke** untuk melihat hasilnya seperti gambar di bawah ini



Gambar 6.15 Grafik Pai.

Untuk mempertinggi dan memperlebar halaman grafik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon  yang terletak di pojok kiri atas
- Setelah muncul menu, ubah jumlah piksel di kolom **Lebar dalam piksel** dan **Tinggi dalam piksel**
- Klik **Oke** untuk melihat hasilnya

6.8 Pencetakan

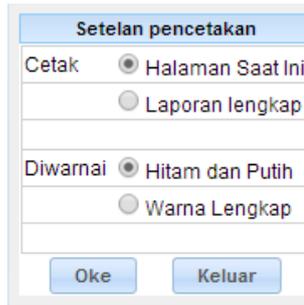
Pencetakan adalah fitur yang digunakan untuk memindahkan keluaran aplikasi ke halaman lain tanpa ada banner dan bar menu. Selanjutnya proses pencetakan dilakukan oleh peramban web dan jenis printer lokal/jaringan yang dimiliki. Untuk melakukan proses pencetakan adalah dengan cara sebagai berikut :

- Klik **Cetak**



Gambar 6.16 Tombol Pencetakan.

- Selanjutnya aplikasi akan menampilkan menu sebagai berikut :



Gambar 6.17 Menu Pengaturan Pencetakan.

- Pilih salah satu opsi **Cetak** yaitu **Halaman Saat Ini** atau **Laporan Lengkap**.
Yang dimaksud dengan **Halaman Saat Ini** adalah pencetakan dilakukan terhadap halaman data yang tampil di layar monitor komputer. Sedangkan yang dimaksud dengan **Laporan Lengkap** adalah pencetakan dilakukan terhadap seluruh data yang aktif dari baris awal sampai dengan akhir data.
- Pilih opsi **Diwarnai** yaitu **Hitam dan Putih** atau **Warna Lengkap**.
Yang dimaksud dengan **Hitam dan Putih** adalah hasil pencetakan hanya berwarna hitam dan putih walaupun terdapat warna lain selain hitam dan dilakukan dengan menggunakan printer warna. Sedangkan yang dimaksud dengan **Warna Lengkap** adalah hasil pencetakan sama persis dengan warna yang ditampilkan di layar monitor jika menggunakan printer warna.
- Klik tombol **Oke** untuk melihat hasilnya seperti gambar di bawah ini.



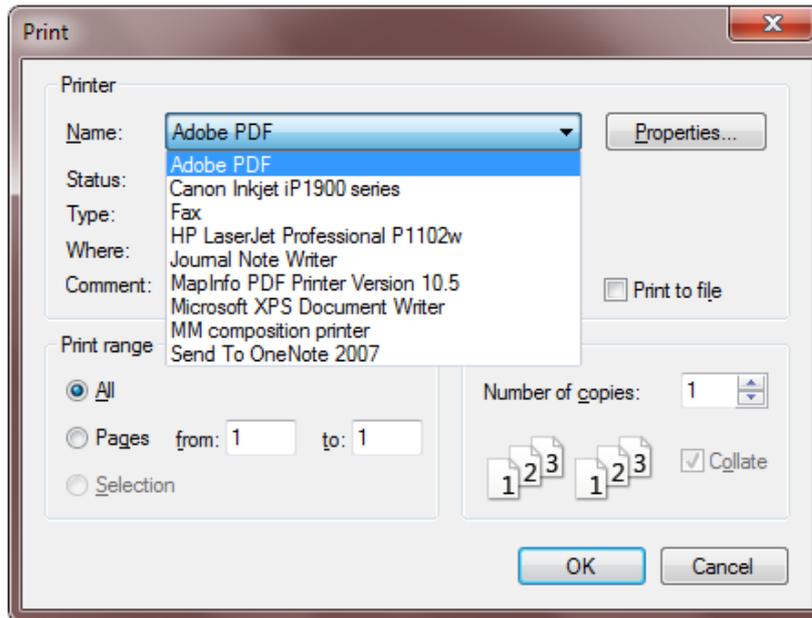
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
SARANA/PRASARANA KANTOR DESA/KELURAHAN

Rabu, 11 Juni 2014

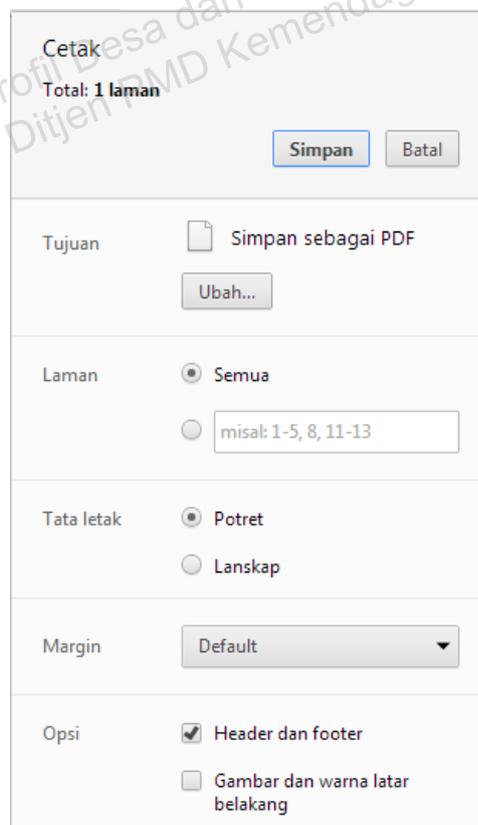
| Rekapitulasi | | Ruang Kerja | Mesin Tik | Meja | Kursi | Lemari Arsip | Komputer | Mesin Fax | Kendaraan Dinas | |
|--------------|-----------------|----------------|-----------|------|-------|--------------|----------|-----------|-----------------|----|
| JAWA BARAT | KABUPATEN BOGOR | BOJONG GEDE | 24 | 21 | 82 | 209 | 19 | 5 | 0 | 6 |
| | | CARIU | 5 | 3 | 14 | 60 | 6 | 1 | 0 | 3 |
| | | CIAWI | 57 | 21 | 97 | 315 | 39 | 17 | 0 | 27 |
| | | CIBINONG | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | CIBUNGBULANG | 6 | 1 | 12 | 25 | 2 | 1 | 0 | 2 |
| | | CIOMAS | 21 | 9 | 34 | 158 | 10 | 4 | 0 | 5 |
| | | CISARUA | 24 | 9 | 75 | 235 | 17 | 8 | 1 | 11 |
| | | CISEENG | 7 | 7 | 20 | 66 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| | | CITEUREUP | 7 | 3 | 15 | 100 | 7 | 1 | 0 | 1 |
| | | DRAMAGA | 37 | 22 | 71 | 226 | 24 | 10 | 0 | 7 |
| | | GUNUNG PUTRI | 25 | 12 | 42 | 1.566 | 16 | 5 | 0 | 5 |
| | | KELAPA NUNGGAL | 19 | 8 | 43 | 285 | 18 | 8 | 0 | 6 |
| | | KEMANG | 21 | 12 | 38 | 101 | 13 | 7 | 0 | 5 |
| | | LEUWILIANG | 6 | 3 | 14 | 26 | 5 | 3 | 0 | 4 |
| | | LEUWISADENG | 5 | 1 | 7 | 7 | 2 | 1 | 0 | 1 |
| | | MEGAMENDUNG | 21 | 7 | 64 | 213 | 17 | 9 | 0 | 6 |
| | | RUMPIN | 52 | 20 | 107 | 489 | 28 | 17 | 0 | 9 |
| | | SUKARAJA | 9 | 6 | 19 | 195 | 3 | 5 | 0 | 4 |
| | | TANJUNGSARI | 6 | 1 | 5 | 50 | 4 | 0 | 0 | 1 |
| | | TENJO | 6 | 1 | 10 | 50 | 2 | 1 | 0 | 1 |
| | Total | 364 | 167 | 769 | 4.376 | 238 | 106 | 1 | 107 | |
| | Total | 364 | 167 | 769 | 4.376 | 238 | 106 | 1 | 107 | |
| Total | | 364 | 167 | 769 | 4.376 | 238 | 106 | 1 | 107 | |

Gambar 6.18 Preview Laporan.

- Untuk mencetak ke printer, tekan secara bersamaan di papan ketik **Ctrl** dan **P**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu sebagai berikut (tergantung jenis peramban webnya) :



Gambar 6.19 Menu Pencetakan Mozilla Firefox.



Gambar 6.20 Menu Pencetakan Google Chrome.

- Pilih printer yang sudah tersedia dan terpasang di komputer dengan cara :
 - Klik **Name** (Mozilla Firefox)
 - Klik **Ubah** (Google Chrome)
- Klik **OK** (Mozilla Firefox) atau Klik **Simpan** (Google Chrome)

6.9 Ekspor Data

Ekspor data adalah fitur aplikasi yang berfungsi sebagai pengkonversi data dari format *HTML* menjadi format *Microsoft Excel*. Jika proses ekspor data ini berhasil berarti sistem telah melakukan proses pembuatan file dalam format *Microsoft Excel* yang dapat didownload (unduh) dan dilihat di komputer secara lokal. Untuk melakukan ekspor data yang aktif di layar komputer dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik **XLS** pada gambar di bawah ini.



Gambar 6.21 Tombol Ekspor Data ke *Microsoft Excel*.

- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu status kemajuan ekspor data dan memproduksi file *Microsoft Excel*. Lamanya proses ekspor data ini tergantung pada besarnya ukuran data.
- Jika telah selesai akan muncul pesan “File berhasil dibuat” dan menampilkan menu seperti di bawah ini



Gambar 6.22 Menu Status Proses Ekspor Data.

- Selanjutnya file tersebut dapat di download (unduh) untuk disimpan di komputer lokal dengan cara klik **Download**
- Untuk keluar dari proses ekspor data, klik **Kembali**

7 PENGGUNA TINGKAT DESA/KELURAHAN

7.1 DATA DASAR KELUARGA

Modul Data Dasar Keluarga (**DDK**) merupakan modul yang berfungsi untuk menyimpan data yang berhubungan dengan Kepala Keluarga (**KK**), salah satu diantaranya yang paling berkaitan adalah data Anggota Keluarga (**AK**). **Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa jika tidak ada data KK, maka semua data DDK tidak dapat dientri ke dalam sistem.** Modul DDK dapat diaktifkan dengan cara sebagai berikut :

- Taruh kursor diatas menu **DDK**
- Dari daftar submenu yang muncul, Klik **Entri Data**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman daftar KK sebagai berikut :



Gambar 7.1 Daftar Kepala Keluarga.

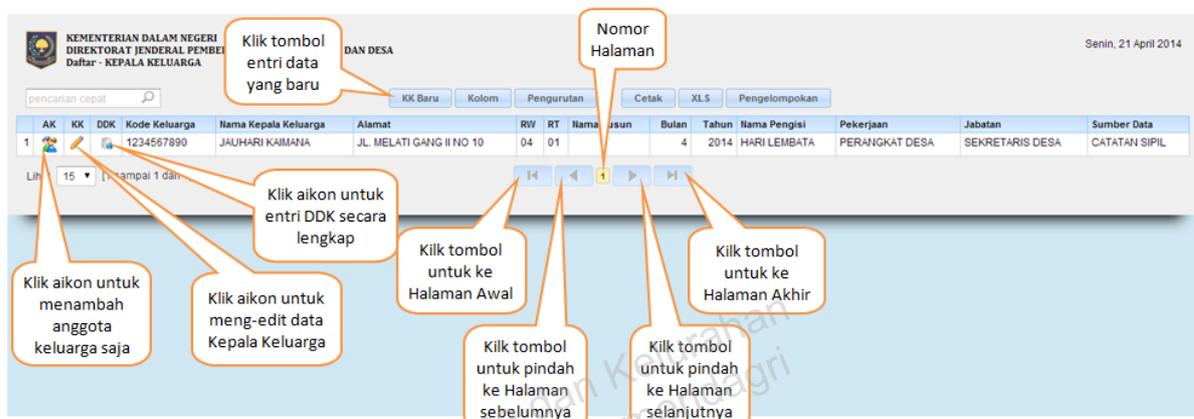
7.1.1 Entri Data Kepala Keluarga (KK)

Entri data KK dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik tombol **KK Baru**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman dalam bentuk **Form** sebagai berikut :

Gambar 7.2 Form Kepala Keluarga.

- Isi data semua kolom yang sudah tersedia mulai dari **Kode Keluarga** sampai dengan **Sumber Data**
 - Tanda asterik merah menandakan kolom/field yang wajib diisi data
 - Gunakan tombol **Tab** untuk pindah antar kolom, kecuali kolom **Alamat** dan **Sumber Data**
 - Kolom **Alamat** dan **Sumber Data** dapat diperbesar atau diperkecil dengan cara :
 - Klik dan tahan pojok kanan bawah
 - Diseret sesuai dengan keinginan
- Setelah selesai dengan pengisian data di semua kolom, Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses entri data
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman daftar KK dalam bentuk **Grid** sebagai berikut :



Gambar 7.3 Grid Daftar Kepala Keluarga dan Keteranganannya.

- Jika menginginkan entri data KK Baru, ulangi proses entri data di atas secara berurutan

7.1.2 Edit Data Kepala Keluarga (KK)

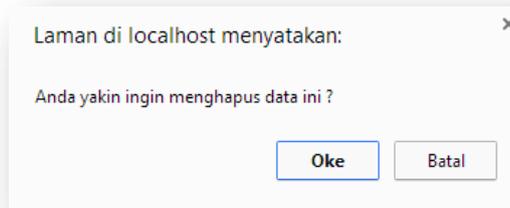
Edit data KK yang sudah terdapat dalam sistem dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon  (kolom KK) yang sebaris dengan data KK yang akan di-edit
- Selanjutnya sistem akan menampilkan data KK yang akan di-edit
- Perbaharui data di kolom yang diinginkan
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses edit data
- Selanjutnya sistem akan kembali ke halaman daftar KK

7.1.3 Hapus Data Kepala Keluarga (KK)

Hapus data KK yang sudah terdapat dalam sistem dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon  (kolom KK) yang sebaris dengan data KK yang akan di-hapus
- Selanjutnya sistem akan menampilkan data KK yang akan di-hapus
- Klik tombol **Hapus**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu konfirmasi sebagai berikut :



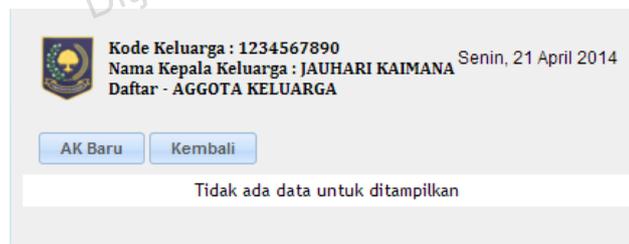
Gambar 7.4 Menu Konfirmasi.

- Klik tombol **Oke**
- Data KK akan terhapus dan sistem akan kembali ke halaman sebelumnya
- Catatan : **Jika menghapus data KK, maka data AK secara otomatis juga ikut terhapus dari basisdata.**

7.1.4 Entri Data Anggota Keluarga (AK)

Dalam halaman daftar KK tersebut di atas, di sebelah kiri terdapat kolom dengan nama **AK**, **KK** dan **DDK** yang berisi aikon dan di bagian atas terdapat tombol **KK Baru**, **Kolom**, **Pengurutan**, **Cetak**, **XLS**, dan **Pengelompokan**. Entri data Anggota Keluarga (AK) dapat dilakukan dengan dua cara yaitu klik aikon di kolom DDK atau klik aikon di kolom AK sebaris dengan data KK yang akan di-entri data AK-nya. Agar proses entri data AK lebih cepat maka sebaiknya menggunakan cara :

- Klik aikon 🧑 (kolom AK)
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman dalam sebagai berikut :



Gambar 7.5 Grid Anggota Keluarga.

- Klik tombol **AK Baru**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman dalam sebagai berikut :

(Data Baru) - AGGOTA KELUARGA Kode Keluarga : 1234567890

Tanggal *

No. Urut *

No. Induk Kependudukan/NIK *

Nama Lengkap

Nomor Akte Kelahiran

Jenis Kelamin Laki-Laki Perempuan

Hubungan Keluarga

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Tanggal Pencatatan

Status Perkawinan Belum Kawin Kawin Janda/Duda

Agama Budha Hindu Islam Katholik Konghucu Kristen Lainnya

Golongan Darah O A B AB Tidak Tahu

Kewarganegaraan Warga Negara Indonesia Warga Negara Asing Dwi Kewarganegaraan

Etnis / Suku

Pendidikan Terakhir

Mata Pencaharian Pokok

Nama Bapak/Ibu

Akseptor KB

Cacat Fisik Lumpuh Sumbing Tuna netra Tuna rungu Tuna wicara

Cacat Mental Gila Idiot Stress

Kedudukan sebagai Wajib Pajak Wajib Pajak Badan/Perusahaan Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Wajib Pajak Kendaraan Bermotor Wajib Pajak Penghasilan Perorangan Wajib Retribusi Keamanan Wajib Retribusi Kebersihan

Lembaga Pemerintahan yang diikuti Anggota BPD Kepala Desa/Lurah Kepala Dusun/Lingkungan Kepala Urusan Ketua BPD Sekretaris BPD Sekretaris Desa/Kelurahan Staf Desa/Kelurahan Wakil Ketua BPD

Lembaga Kemasyarakatan yang diikuti Anggota Karang Taruna Anggota Lembaga Gotong royong Anggota LKMD/K/LPM Anggota Organisasi Bapak-bapak Anggota Organisasi keagamaan Anggota Organisasi Kelompok Tani/Nelayan Anggota organisasi pemirsa/pendengar Anggota organisasi pencinta alam Anggota organisasi pengembangan ilmu pengetahuan Anggota organisasi pensiunan Anggota Organisasi Perempuan Anggota Organisasi Profesi guru Anggota Organisasi profesi/tenaga medis Anggota Pengurus RT Anggota Pengurus RW Anggota PKK Anggota Satgas Kebakaran Anggota Satgas Kebersihan Anggota Tim Penanggulangan Bencana Anggota yayasan Pemilik yayasan Pengurus Hansip/Linmas Pengurus Karang Taruna Pengurus Lembaga Adat Pengurus Lembaga Gotong royong Pengurus lembaga pencinta alam Pengurus LKMD/K/LPM Pengurus Organisasi Bapak-bapak Pengurus Organisasi keagamaan Pengurus Organisasi Kelompok Tani/Nelayan Pengurus organisasi pemirsa/pendengar Pengurus organisasi pengembangan ilmu pengetahuan Pengurus organisasi pensiunan Pengurus Organisasi Perempuan Pengurus Organisasi profesi dokter/tenaga medis Pengurus Organisasi Profesi guru Pengurus Organisasi profesi wartawan Pengurus PKK Pengurus Poskamling Pengurus Posko Penanggulangan Bencana Pengurus Posyandu Pengurus Posyantekdes Pengurus RT Pengurus RW Pengurus Satgas Kebakaran Pengurus Satgas Kebersihan Pengurus yayasan

Lembaga Ekonomi yang diikuti

- Angkutan Darat
- Angkutan Sungai
- Asrama
- Bioskop
- Group Lawak
- Group Vokal/Paduan Suara
- Hotel
- Industri Alat Rumah Tangga
- Industri Karoseri
- Industri Pakaian
- Industri Usaha Bahan Bangunan
- Jaipongan
- Kelompok Simpan Pinjam
- Konsultan Teknis
- Koperasi
- Lembaga Perkreditan Rakyat
- Mess
- Pedagang Pengumpul/Tengkulak
- Pejabat Pembuat Akta Tanah
- Pengijon
- Penitipan Kendaraan Bermotor
- Restoran
- Toko/ Swalayan
- Tukang Batu
- Tukang Cukur
- Tukang Kayu
- Tukang Service Elektronik
- Tukang Sumur
- Usaha Air Minum Dalam Kemasan
- Usaha Minuman
- Usaha Pasar Hasil Bumi Dan Tambang
- Usaha Pasar Ternak
- Usaha Pengolahan dan Penjualan Hasil Hutan
- Usaha Perdagangan Antar Pulau
- Usaha Perkebunan
- Usaha Peternakan
- Warung Kelontongan/Kios
- Wisma
- Angkutan Laut
- Angkutan Udara
- Bank Perkreditan Rakyat
- Film Keliling
- Group Musik/Band
- Home Stay
- Industri Alat Pertanian
- Industri Farmasi
- Industri Kerajinan Tangan
- Industri Perakitan Elektronik
- Industri Usaha Makanan
- Jasa Ekspedisi/Pengiriman Barang
- Konsultan Manajemen
- Kontrakan Rumah
- Lembaga Keuangan Bukan Bank
- Losmen
- Notaris
- Pegadaian
- Pengacara/Advokat
- Pengolahan Kayu
- Persewaan Kamar
- Sandiwara/Drama
- Town House
- Tukang Besi
- Tukang Jahit/Bordir
- Tukang Pijat/Urut
- Tukang Sumur
- Unit Usaha Simpan Pinjam
- Usaha Asuransi
- Usaha Pasar Harian
- Usaha Pasar Mingguan
- Usaha Pengecer Gas Dan Bahan Bakar Minyak
- Usaha Penyewaan Alat Pesta
- Usaha Perikanan
- Usaha Persewaan Tenaga Listrik
- Villa
- Wayang Orang/Golek

* Field yang wajib diisi

Gambar 7.6 Form Anggota Keluarga.

- Isi data semua kolom yang sudah tersedia mulai dari **Tanggal** sampai dengan **Lembaga Ekonomi yang Diikuti**
 - Tanda asterik merah menandakan kolom/field yang wajib diisi data
 - Gunakan tombol **Tab** untuk pindah antar kolom
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses entri data
- Selanjutnya sistem kembali menampilkan halaman daftar AK dalam bentuk **Grid**. Misalnya kita telah melakukan entri data AK lengkap untuk KK atas nama **JAUHARI KAIMANA**, maka halaman daftar AK yang ditampilkan adalah sebagai berikut :

Kode Keluarga : 1234567890
 Nama Kepala Keluarga : JAUHARI KAIMANA
 Daftar - AGGOTA KELUARGA

Selasa, 27 Mei 2014

Identitas Kepala Keluarga

| | Tanggal | No. Urut | No. Induk Kependudukan/NIK | Nama Lengkap | Honor Akte Kelahiran | Jenis Kelamin | Hubungan Keluarga | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Tanggal Pencatatan | Status Perkawinan | Agama | Golongan Darah | Kewarganegaraan |
|----|--------------|----------|----------------------------|------------------|----------------------|---------------|-------------------|--------------|---------------|--------------------|-------------------|-------|----------------|------------------------|
| 🗑️ | 1 27/05/2014 | 1 | 320112345678901 | JAUHARI KAIMANA | | Laki-Laki | Kepala Keluarga | BOGOR | 01/02/1970 | 27/05/2014 | Kawin | Islam | O | Warga Negara Indonesia |
| 🗑️ | 2 27/05/2014 | 2 | 320112345678902 | SITI SUNDARI | | Perempuan | Istri | BOGOR | 04/05/1976 | 27/05/2014 | Kawin | Islam | A | Warga Negara Indonesia |
| 🗑️ | 3 27/05/2014 | 3 | 320112345678903 | YAHYA DIRGANTARA | | Laki-Laki | Anak Kandung | BOGOR | 23/06/2003 | 27/05/2014 | Belum Kawin | Islam | A | Warga Negara Indonesia |
| 🗑️ | 4 27/05/2014 | 4 | 320112345678904 | NURUL ANI | | Perempuan | Anak Kandung | BOGOR | 02/05/2006 | 27/05/2014 | Belum Kawin | Islam | A | Warga Negara Indonesia |

Gambar 7.7 Grid Identitas Kepala Keluarga.

7.1.5 Edit Data Anggota Keluarga (AK)

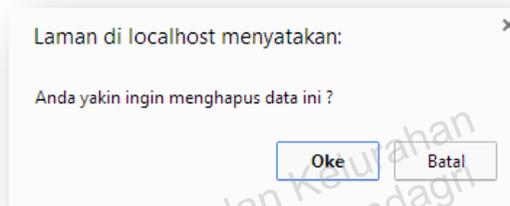
Edit data AK dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon 🍷 yang sebaris dengan data AK yang akan di-edit
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman data AK yang akan di-edit
- Perbaharui data di kolom yang diinginkan
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses edit data
- Selanjutnya sistem akan kembali ke halaman daftar AK

7.1.6 Hapus Data Anggota Keluarga (AK)

Hapus data AK dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon 🍷 yang sebaris dengan data AK yang akan di-hapus
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman data AK yang akan di-hapus
- Klik tombol **Hapus**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu konfirmasi sebagai berikut :



Gambar 7.8 Menu Konfirmasi.

- Klik tombol **Oke**
- Data AK akan terhapus dan sistem akan kembali ke halaman sebelumnya

Karena keterbatasan layar monitor, maka data AK tidak dapat ditampilkan secara keseluruhan. Jika ingin melihat rincian data AK adalah dengan cara sebagai berikut:

- Klik ikon 👁 sebaris dengan data AK yang ingin dilihat
- Selanjutnya sistem akan menampilkan rincian data AK sebagai berikut :

| <div style="text-align: right;"> Cetak Kembali </div> | |
|---|------------------------|
| Tanggal | 27/05/2014 |
| No. Urut | 2 |
| No. Induk Kependudukan/NIK | 320112345678902 |
| Nama Lengkap | SITI SUNDARI |
| Nomor Akte Kelahiran | |
| Jenis Kelamin | Perempuan |
| Hubungan Keluarga | Istri |
| Tempat Lahir | BOGOR |
| Tanggal Lahir | 04/05/1976 |
| Tanggal Pencatatan | 27/05/2014 |
| Status Perkawinan | Kawin |
| Agama | Islam |
| Golongan Darah | A |
| Kewarganegaraan | Warga Negara Indonesia |
| Etnis / Suku | Sunda |
| Pendidikan Terakhir | Tamat D-3/ sederajat |
| Mata Pencaharian Pokok | Bidan swasta |
| Nama Bapak/Ibu | |
| Akseptor KB | KB Alamiah/Kalender |
| Cacat Fisik | |
| Cacat Mental | |
| Kedudukan sebagai Wajib Pajak | |
| Lembaga Pemerintahan yang diikuti | |
| Lembaga Kemasyarakatan yang diikuti | |
| Lembaga Ekonomi yang diikuti | |

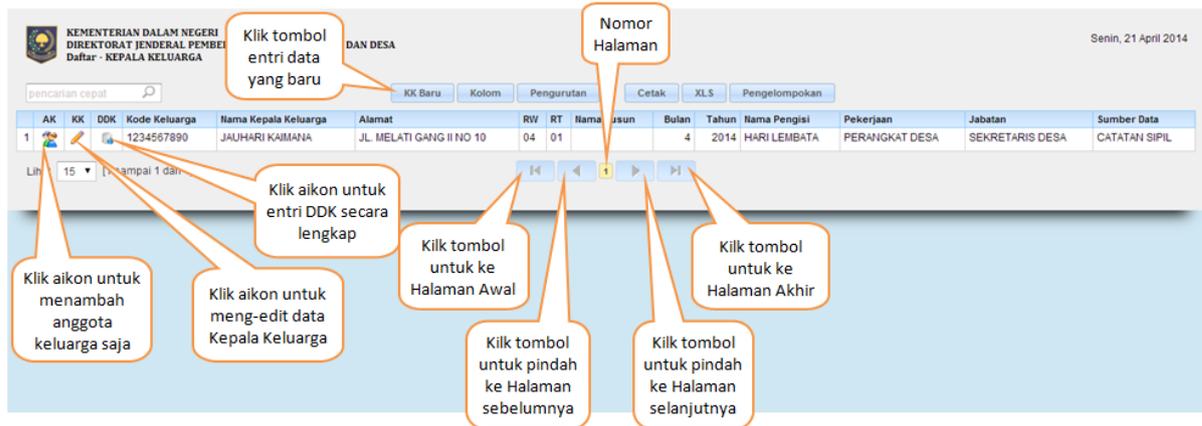
Gambar 7.9 Rincian Data Anggota Keluarga.

- Klik tombol **Cetak** untuk mencetak rincian data AK atau
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali halaman sebelumnya (Daftar AK)

7.1.7 Entri Kuesioner DDK

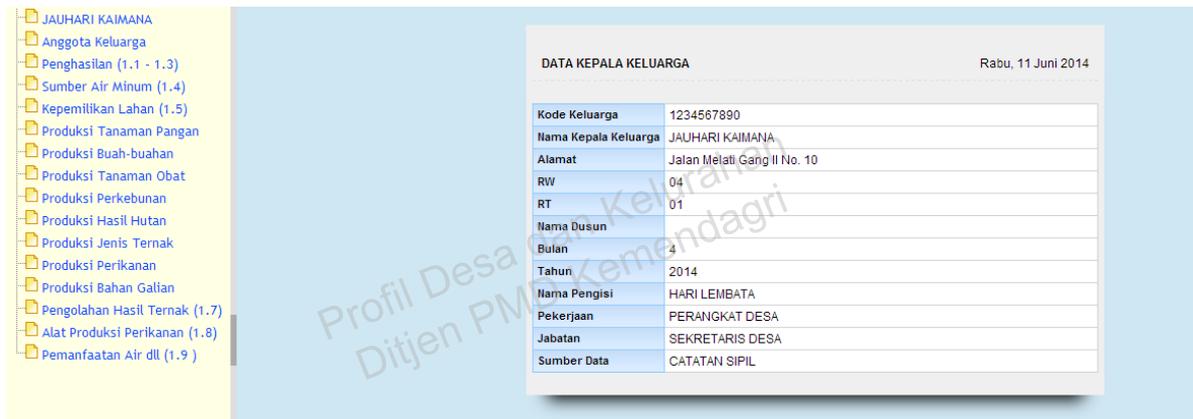
Kuesioner DDK merupakan data yang diperoleh setelah melakukan survey di lapangan dan seluruhnya berhubungan langsung dengan Kepala Keluarga. Oleh karena itu untuk dapat meng-entri data kuesioner DDK terlebih dahulu harus melakukan entri data Kepala Keluarga. Entri data kuesioner DDK dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di menu **DDK**
- Dari Submenu yang muncul, pilih **Entri Data**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut (misalnya sudah ada data Kepala Keluarga) :



Gambar 7.10 Fitur-fitur dalam Grid Kepala Keluarga.

- Klik ikon yang sebaris dengan Kepala Keluarga
- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu pohon sebagai berikut :



Gambar 7.11 Menu Pohon Data Dasar Keluarga.

- Halaman awal tersebut diatas menunjukkan Kepala Keluarga yang akan di-entri data kuesioner DDK-nya dengan urutan isi menu pohon sesuai dengan urutan data dalam kuesioner DDK. Misalnya kita ingin meng-entri data penghasilan, maka :
- Klik **Penghasilan (1.1 – 1.3)**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman grid data sebagai berikut :



Gambar 7.12 Grid Awal Kuesioner Penghasilan.

- Klik tombol **Data Baru**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman form entri data sebagai berikut :

Gambar 7.13 Form Kuesioner Penghasilan.

- Kolom **Tanggal** secara otomatis terisi dengan tanggal saat ini tapi masih bisa diedit atau disesuaikan
- Isi kolom-kolom pertanyaan mulai dari **Jumlah Penghasilan/Bulan** sampai dengan **Peserta BPJS/Jamkesmas/Jamkesda**
- Setelah selesai entri data, klik tombol **Simpan**.
- Jika ingin membatalkan proses entri data, klik tombol **Batal**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman grid data sebagai berikut :

| | Tanggal | Jumlah Penghasilan/Bulan | Jumlah Pengeluaran/Bulan | Status Kepemilikan Rumah | Kategori | Penerima Raskin | Penerima BLT/BLSM | Peserta BPJS/Jamkes |
|---|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|-----------------|-------------------|---------------------|
| 1 | 11/06/2014 | 2.500.000 | 2.000.000 | Sewa/Kontrak | Sejahtera 1 | Tidak | Tidak | Ya |

Gambar 7.14 Grid Kuesioner Penghasilan.

- Entri data harus dilakukan menggunakan tanggal yang berbeda dengan data yang sudah ada, jika tidak maka sistem akan menolak untuk menyimpannya. Jika diatur proses entri data dilakukan setiap setahun sekali, maka akan menghasilkan data riwayat penghasilan Kepala Keluarga per Tahun.

7.1.8 Edit Data Kuesioner DDK

Edit data penghasilan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

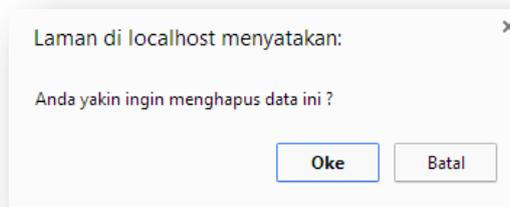
- Klik ikon yang sebaris dengan data yang akan di-edit
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman form data yang akan di-edit

- Perbaharui data di kolom yang diinginkan
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses edit data
- Selanjutnya sistem akan kembali ke halaman sebelumnya

7.1.9 Hapus Data Kuesioner DDK

Hapus data penghasilan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon  yang sebaris dengan data yang akan di-hapus
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman form data yang akan di-hapus
- Klik tombol **Hapus**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu konfirmasi sebagai berikut :



Gambar 7.15 Menu Konfirmasi.

- Klik tombol **Oke**
- Data akan terhapus dan sistem akan kembali ke halaman sebelumnya

7.1.10 Menyalin Satu Baris Data (1 record)

Menyalin satu baris data dapat dilakukan terhadap data yang sudah ada dalam basisdata terutama untuk data yang jumlah kolomnya banyak sedangkan perubahannya terjadi di beberapa kolom saja. Misalnya kita akan menyalin data tentang **Pemanfaatan Air, Aset Rumah DLL** seperti gambar di bawah ini :

| Daftar - PEMANFAATAN AIR, ASET RUMAH DLL | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------------|---|--|--------------------|-------------------|-----------------|--|
| Tanggal | Pemanfaatan Sungsaidst | Lembaga Pendidikan | Penguasaan Aset Tanah | Aset Sarana Transportasi Umum | Aset Sarana Produksi | Aset Rumah Dinding | Aset Rumah Lantai | Aset Rumah Atap | |
| 08/06/2014 | Irigasi;Pembangkit listrik | Lembaga Pendidikan Swasta Kristen Protestan;Madrasah Aliyah | Memiliki tanah antara 0,1-0,2 ha | Memiliki cidemo/andong/dokar;Memiliki becak | Memiliki alat pengolahan hasil perikanan;Memiliki alat pengolahan hasil perkebunan | Bambu | Keramik | Asbes | |

Gambar 7.16 Grid Pemanfaatan Air, Aset Rumah DLL.

Dimana rincian datanya adalah sebagai berikut :

Daftar - PEMANFAATAN AIR, ASET RUMAH DLL

Cetak Kembali

| | |
|--------------------------------|--|
| Tanggal | 08/08/2014 |
| Pemanfaatan Sungklot | Irigasi;Pembangkit listrik |
| Lembaga Pendidikan | Lembaga Pendidikan Swasta Kristen Protestan;Madrasah Aliyah |
| Penguasaan Aset Tanah | Memiliki tanah antara 0,1-0,2 ha |
| Aset Sarana Transportasi Umum | Memiliki otdemo/andong/dokar;Memiliki becak |
| Aset Sarana Produksi | Memiliki alat pengolahan hasil perikanan;Memiliki alat pengolahan hasil perkebunan |
| Aset Rumah Dinding | Bambu |
| Aset Rumah Lantai | Keramik |
| Aset Rumah Atap | Asbes |
| Aset Lainnya | Memiliki HP CDMA |
| Kualitas Ibu Hamil | |
| Kualitas Bayi | |
| Tempat Persalinan | |
| Pertolongan Persalinan | |
| Cakupan Imunisasi | BCG;Cacar;Campak |
| Penderita Sakit Kelahiran | |
| Perilaku Hidup Bersih | |
| Pola Makan | |
| Kebiasaan Berobat | Dukun Terlatih |
| Status Gizi Balita | |
| Jenis Penyakit | |
| Kerukunan | |
| Perkelahian | Korban luka parah akibat perkelahian dalam keluarga |
| Pencurian | |
| Penjarahan | |
| Perjudian | |
| Miras Narkoba | |
| Pembunuhan | |
| Penipuan | |
| Kejahatan Seksual | |
| Kekerasan dalam Rumah Tangga | |
| Masalah Kesejahteraan Keluarga | |

Gambar 7.17 Rincian Data Pemanfaatan Air, Aset Rumah DLL.

Untuk dapat menyalin data adalah dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon 🍷 yang sebaris dengan data yang akan di-salin
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman form data yang akan di-salin sebagai berikut ini :

(Data Baru) - PEMANFAATAN AIR, ASET DAN LAIN-LAIN

Simpan Batal

Tanggal

Pemanfaatan Sungai/Waduk DLL

Air minum/air baku Buang air besar Cuci dan mandi
 Irigasi Pembangkit listrik Prasarana transportasi
 Sumber air panas Usaha Perikanan

Lembaga Pendidikan

Biara Kursus Bahasa
 Kursus Bela Diri Kursus Komputer
 Kursus Mengemudi Kursus Menjahit
 Kursus Montir Kursus Satpam
 Lembaga Kursus Keterampilan Swasta Katolik Lembaga Pendidikan Swasta Budha
 Lembaga Pendidikan Swasta Hindu Lembaga Pendidikan Swasta Konghucu
 Lembaga Pendidikan Swasta Kristen Protestan Madrasah Aliyah
 Madrasah Ibtidaiyah Madrasah Tsanawiyah
 Perguruan Tinggi Perguruan Tinggi Swasta Katolik
 Pondok Pesantren Rhaudatul Athfal (TK)
 SD/Sederajat Sekolah Dasar Swasta Katolik
 Sekolah Tinggi Agama Islam Seminari Menengah
 Seminari Tinggi SLTA Swasta Katolik
 SLTP Swasta Katolik SMA/Sederajat
 SMP/Sederajat Taman Pendidikan Alqur'an
 TK/Preschool/Play Group Universitas Swasta Islam

Penguasaan Aset Tanah

Memiliki tanah antara 0,1-0,2 ha Memiliki tanah antara 0,21-0,3 ha
 Memiliki tanah antara 0,31-0,4 ha Memiliki tanah antara 0,41-0,5 ha
 Memiliki tanah antara 0,51-0,6 ha Memiliki tanah antara 0,61-0,7 ha
 Memiliki tanah antara 0,71-0,8 ha Memiliki tanah antara 0,81-0,9 ha
 Memiliki tanah antara 0,91-1,0 ha Memiliki tanah antara 1,0-5,0 ha
 Memiliki tanah lebih dari 5,0 ha Tidak memiliki tanah

Aset Sarana Transportasi Umum

Memiliki cidemo/andong/dokar Memiliki bajaj/kancil
 Memiliki becak Memiliki bus penumpang/angkutan orang/barang
 Memiliki ojek motor/sepeda motor/bentor Memiliki perahu tidak bermotor
 Memiliki sepeda dayung Memiliki tongkang

Aset Sarana Produksi

Memiliki alat pengolahan hasil hutan
 Memiliki alat pengolahan hasil perikanan
 Memiliki alat pengolahan hasil perkebunan
 Memiliki alat pengolahan hasil peternakan
 Memiliki alat produksi dan pengolah hasil Industri kerajinan keluarga skala kecil dan menengah
 Memiliki alat produksi dan pengolah hasil pertambangan
 Memiliki alat produksi dan pengolah hasil industri bahan bakar dan gas skala keluarga/rumah tangga
 Memiliki kapal penangkap ikan
 Memiliki pabrik pengolahan hasil pertanian

Gambar 7.18 Form Pemanfaatan Air, Aset Rumah DLL.

- Perbaharui/ubah kolom **Tanggal** menjadi tanggal saat ini
- Perbaharui/ubah data di kolom-kolom yang mengalami perubahan
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses salin data
- Selanjutnya sistem akan kembali ke halaman sebelumnya, dimana data yang disalin sudah terdapat dalam basisdata seperti di bawah ini

Daftar - PEMANFAATAN AIR, ASET RUMAH DLL 11/06/2014

Data Baru Cetak XLS

| | Tanggal | Pemanfaatan Sungai/dst | Lembaga Pendidikan | Penguasaan Aset Tanah | Aset Sarana Transportasi Umum | Aset Sarana Produksi | Aset Rumah Dinding | Aset Rumah Lantai | Aset Rumah Atap | |
|--|---------|------------------------|----------------------------|---|----------------------------------|---|--|-------------------|-----------------|-------|
| | 1 | 08/06/2014 | Irigasi;Pembangkit listrik | Lembaga Pendidikan Swasta Kristen Protestan;Madrasah Aliyah | Memiliki tanah antara 0,1-0,2 ha | Memiliki cidemo/andong/dokar;Memiliki becak | Memiliki alat pengolahan hasil perikanan;Memiliki alat pengolahan hasil perkebunan | Bambu | Keramik | Asbes |
| | 2 | 08/06/2013 | Irigasi;Pembangkit listrik | Lembaga Pendidikan Swasta Kristen Protestan;Madrasah Aliyah | Memiliki tanah antara 0,1-0,2 ha | Memiliki cidemo/andong/dokar;Memiliki becak | Memiliki alat pengolahan hasil perikanan;Memiliki alat pengolahan hasil perkebunan | Bambu | Keramik | Asbes |

◀ 1 ▶

Gambar 7.19 Grid Pemanfaatan Air, Aset Rumah DLL Hasil Penyalinan.

7.1.11 Mutasi Keluar Anggota Keluarga

Mutasi keluar AK adalah proses dimana terdapat satu orang AK yang meninggal dunia atau pindah alamat. Proses mutasi keluar AK dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di **Mutasi → Keluar Desa/Kelurahan**
- Pilih submenu **AK Pindah atau Meninggal** seperti gambar di bawah ini



Gambar 7.20 Menu Mutasi Keluar AK.

- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman daftar AK seperti berikut ini :

| Mutasi | No | NIK | Nama Lengkap | Tanggal Lahir | Jenis Kelamin | Hubungan | Kode Keluarga | Nama Kepala Keluarga | Alamat | RW | RT |
|--------|----|-----------------|------------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|----------------------|-----------------------------|----|----|
| | 1 | 320112345678901 | JAUHARI KAIMANA | 01/02/1970 | Laki-Laki | Kepala Keluarga | 1234567890 | JAUHARI KAIMANA | Jalan Melati Gang II No. 10 | 04 | 01 |
| | 2 | 320112345678902 | SITI SUNDARI | 04/05/1976 | Perempuan | Istri | | | | | |
| | 3 | 320112345678903 | YAHYA DIRGANTARA | 23/06/2003 | Laki-Laki | Anak Kandung | | | | | |
| | 4 | 320112345678904 | NURUL AINI | 02/05/2006 | Perempuan | Anak Kandung | | | | | |

Gambar 7.21 Grid Daftar AK untuk Proses Mutasi Keluar.

Pilih AK yang akan dimutasikan dengan cara :

- Klik ikon yang sebaris dengan AK yang akan dimutasi, misal **YAHYA DIRGANTARA**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :

Pengeditan - PROSES MUTASI KELUAR ANGGOTA KELUARGA 11/06/2014

| Data Anggota Keluarga | | Proses Mutasi Keluar | |
|--------------------------|------------------|----------------------------|---|
| Kode Keluarga | 1234567890 | Nomor Mutasi | 1 |
| NIK | 320112345678903 | Tanggal Laporan * | 11/06/2014 |
| Nama Lengkap | YAHYA DIRGANTARA | Jenis Mutasi * | <input checked="" type="radio"/> Meninggal Dunia <input type="radio"/> Pindah Alamat |
| Jenis Kelamin | Laki-Laki | Penyebab Kematian * | <input checked="" type="radio"/> Sakit <input type="radio"/> Kecelakaan Lalu Lintas <input type="radio"/> Perkelahian/Tawuran <input type="radio"/> Peristiwa Kriminal <input type="radio"/> Kerusuhan Massal <input type="radio"/> Wabah Penyakit Menular <input type="radio"/> Bencana Alam |
| Hubungan Keluarga | Anak Kandung | | |
| Tempat Lahir | BOGOR | | |
| Tanggal Lahir | 23/06/2003 | | |

Catatan
 Setelah proses mutasi ini maka : 1. Untuk AK yang meninggal dunia, data AK tidak bisa dipulihkan dan harus entri data ulang dengan NIK yang berbeda. 2. Untuk AK yang pindah Desa/Kelurahan, seluruh data yang terkait dengan AK ini secara otomatis pindah/berubah dan tidak bisa dipulihkan. Pemulihan data AK hanya dapat dilakukan setelah Desa/Kelurahan tujuan melakukan Proses Mutasi AK Masuk dan kemudian Mutasi AK Keluar.

* Field yang wajib diisi

Gambar 7.22 Form Mutasi AK Meninggal Dunia.

- Pilih **Jenis Mutasi** dengan cara klik tombol radio yang sesuai
- Jika jenis mutasi adalah **Meninggal Dunia**, maka langkah selanjutnya adalah memilih penyebab kematian dengan cara klik tombol radio yang sesuai.
 - Klik tombol **Proses** untuk melakukan mutasi AK
 - Setelah langkah diatas, maka secara otomatis data AK tidak ditampilkan dalam basisdata
- Jika Jika jenis mutasi adalah **Pindah Alamat**, maka sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :

| Data Anggota Keluarga | | Proses Mutasi Keluar | |
|-----------------------|------------------|-------------------------|---|
| Kode Keluarga | 1234567890 | Nomor Mutasi | 1 |
| NIK | 320112345678903 | Tanggal Laporan * | 11/06/2014 |
| Nama Lengkap | YAHYA DIRGANTARA | Jenis Mutasi * | <input type="radio"/> Meninggal Dunia <input checked="" type="radio"/> Pindah Alamat |
| Jenis Kelamin | Laki-Laki | Provinsi Tujuan * | JAWA TENGAH |
| Hubungan Keluarga | Anak Kandung | Kabupaten/Kota Tujuan * | KABUPATEN BANJARNEGARA |
| Tempat Lahir | BOGOR | Kecamatan Tujuan * | BANJARMANGU |
| Tanggal Lahir | 23/06/2003 | Desa/Kelurahan Tujuan * | BANJARKULON |

Catatan
 Setelah proses mutasi ini maka : 1. Untuk AK yang meninggal dunia, data AK tidak bisa dipulihkan dan harus entri data ulang dengan NIK yang berbeda. 2. Untuk AK yang pindah Desa/Kelurahan, seluruh data yang terkait dengan AK ini secara otomatis pindah/berubah dan tidak bisa dipulihkan. Pemulihan data AK hanya dapat dilakukan setelah Desa/Kelurahan tujuan melakukan Proses Mutasi AK Masuk dan kemudian Mutasi AK Keluar.

* Field yang wajib diisi

Proses Kembali

Gambar 7.23 Form Mutasi AK Pindah Alamat.

- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan** yang menjadi tujuan kepindahan AK
- Klik tombol **Proses** untuk melakukan mutasi AK
- Setelah langkah diatas, maka secara otomatis data AK dipindahkan ke desa/kelurahan tujuan dan tidak ditampilkan dalam daftar AK desa/kelurahan asal mutasi
- Di desa/kelurahan tujuan data AK hanya ditampilkan dalam daftar mutasi masuk data AK
- Agar data AK dapat ditampilkan dalam daftar AK desa/kelurahan tujuan, maka desa/kelurahan tujuan harus melakukan **Mutasi → Masuk Desa/Kelurahan → Proses Mutasi AK**

7.1.12 Mutasi Keluar Kepala Keluarga

Mutasi keluar KK adalah sebuah proses dimana KK dan seluruh anggotanya pindah alamat. Proses mutasi keluar KK dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di **Mutasi → Keluar Desa/Kelurahan**
- Pilih submenu **KK Pindah Alamat** seperti gambar di bawah ini



Gambar 7.24 Menu Mutasi Keluar KK.

- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman daftar KK seperti berikut ini :



Gambar 7.25 Grid Daftar KK untuk Proses Mutasi Keluar.

Pilih KK yang akan dimutasikan dengan cara :

- Klik ikon yang sebaris dengan KK yang akan dimutasi, misalnya **JAUHARI KAIMANA**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :

Data Kepala Keluarga

Kode Keluarga: 1234567890
 Nama Kepala Keluarga: JAUHARI KAIMANA
 Alamat Lengkap Asal: Jalan Melati Gang II No. 10
 RW Asal: 04
 RT Asal: 01
 Nama Dusun Asal: [Empty]

Proses Mutasi KK Keluar

Nomor Mutasi: 1
 Tanggal Laporan: 11/06/2014
 Provinsi Tujuan: BENGKULU
 Kabupaten/Kota Tujuan: KABUPATEN BENGKULU SELATAN
 Kecamatan Tujuan: AIR NIPIS
 Desa/Kelurahan Tujuan: KEBAN JATI
 Kode Keluarga Sementara: [Empty]
 Alamat Lengkap Tujuan: [Empty]
 RW Tujuan: [Empty]
 RT Tujuan: [Empty]
 Dusun Tujuan: [Empty]
 Nama Petugas: [Empty]

* Field yang wajib diisi

Proses Kembali

Gambar 7.26 Form Mutasi KK Pindah Alamat

- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan** yang menjadi tujuan kepindahan KK
- Kode **Keluarga Sementara** secara otomatis muncul jika kita klik **Desa/Kelurahan Tujuan**
- Isi **Alamat Lengkap Tujuan, RW Tujuan dan RT Tujuan**
- Klik tombol **Proses** untuk melakukan mutasi KK
- Setelah langkah diatas, maka secara otomatis data KK dipindahkan ke desa/kelurahan tujuan dan tidak ditampilkan dalam daftar KK desa/kelurahan asal mutasi
- Di desa/kelurahan tujuan data AK hanya ditampilkan dalam daftar mutasi masuk data KK
- Agar data KK dapat ditampilkan dalam daftar KK desa/kelurahan tujuan, maka desa/kelurahan tujuan harus melakukan **Mutasi → Masuk Desa/Kelurahan → Proses Mutasi KK**

7.1.13 KK dan Anggota Keluarga

KK dan Anggota Keluarga adalah bentuk lain penyajian data kependudukan yang merupakan gabungan antara data KK dan AK dalam bentuk grid. Fasilitas ini diberikan untuk memudahkan pengguna dalam melakukan peng-editan data KK dan AK yang sudah terdapat dalam basisdata. Disamping itu fasilitas lain yang terdapat didalamnya adalah pengaturan **Kolom, Pengurutan** data, ekspor data ke Microsoft Excel (**XLS**), **Cetak** data ke printer, pembuatan laporan rekapitulasi (**Pengelompokan**), navigasi halaman dan baris halaman serta **Pencarian Cepat**. Untuk dapat memanfaatkan fasilitas tersebut silahkan baca bab **FITUR SISTEM**. Bentuk grid **KK dan Anggota Keluarga** adalah sebagai berikut :

| RW | RT | Dusun | Alamat | Kode Keluarga | Nama Kepala Keluarga | No. I I K | Nama Anggota Keluarga | Jenis Kelamin | Hubungan | Tanggal Lahir | Usia |
|----|----|-------|-----------------------------|---------------|----------------------|-------------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|------|
| 1 | 04 | 01 | Jalan Melati Gang II No. 10 | 1234567890 | JAUHARI KAIMANA | 1 320112345678901 | JAUHARI KAIMANA | LAKI-LAKI | Kepala Keluarga | 01/02/1970 | 45 |
| 2 | | | | | | 2 320112345678902 | SITI SUNDARI | PEREMPUAN | Istri | 04/05/1976 | 38 |
| 3 | | | | | | 3 320112345678903 | YAHYA DIRGANTARA | LAKI-LAKI | Anak Kandung | 23/06/2003 | 11 |
| 4 | | | | | | 4 320112345678904 | NURUL AINI | PEREMPUAN | Anak Kandung | 02/05/2006 | 8 |

Gambar 7.27 Grid KK dan Anggota Keluarga.

7.1.14 Laporan Data Dasar Keluarga

Data Dasar Keluarga yang telah di-entri dan tersimpan dalam basisdata dapat dibuat laporan rekapitulasinya dan tatacara pembuatannya silahkan baca bab **FITUR SISTEM**. Adapun daftar laporan yang terdapat dalam sistem ini rinciannya adalah sebagai berikut :

Tabel 5 Daftar Laporan Data Dasar Keluarga.

| No | Nama Menu | Sub Menu | Sub-Sub Menu | Jenis Laporan |
|----|-----------|--------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | D D K | Entri Data | | Rekapitulasi jumlah KK per RW/RT dan per Dusun |
| | | KK dan Anggota Keluarga | | Rekapitulasi jumlah penduduk per RW/RT, per Dusun dan per Usia |
| | | Laporan Kepala Keluarga | Kesejahteraan Keluarga | Rekapitulasi jumlah KK yang mendapatkan Beras Miskin, BLT/BLSM dan Peserta BPJS/Jamkesmas |
| | | | Kondisi Fisik Rumah | Rekapitulasi kondisi fisik rumah KK berdasarkan jenis atap, dinding dan lantai |
| | | | Kualitas Ibu Hamil dan Bayi | Rekapitulasi jumlah KK yang pernah memiliki Ibu Hamil, Bayi serta jenis-jenis penanganannya |
| | | Laporan Anggota Keluarga | Kelompok Umur | Rekapitulasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - kelompok umur |
| | | | Kondisi Fisik | Rekapitulasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - kondisi fisik |
| | | | Kondisi Kejiwaan | Rekapitulasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - kondisi kejiwaan |
| | | | Golongan Darah | Rekapitulasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - golongan darah |
| | | | Hubungan Keluarga | Rekapitulasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - hubungan keluarga |
| | | | Kontrasepsi KB | Rekapitulasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - penggunaan kontrasepsi KB |
| | | | Mata Pencaharian | Rekapitulasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - mata pencaharian |
| | | | Pendidikan | Rekapitulasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - pendidikan |
| | | | Status Perkawinan | Rekapitulasi jumlah penduduk menurut jenis kelamin - status perkawinan |
| | | | Tingkat Kelahiran | Grafik tingkat kelahiran penduduk per tahun dan merupakan hasil pengolahan dari Data Dasar Keluarga |
| 2 | Mutasi | Laporan | Mutasi Keluar | Laporan Penduduk/Kepala Keluarga yang pindah alamat keluar Desa/Kelurahan |
| | | | Mutasi Masuk | Laporan Penduduk/Kepala Keluarga yang pindah alamat masuk ke Desa/Kelurahan |

Misalnya kita ingin membuat laporan dari KK dan Anggota Keluarga yaitu dengan cara :

| RW | RT | Dusun | Alamat | Kode Keluarga | Nama Kepala Keluarga | No. | N I K | Nama Anggota Keluarga | Jenis Kelamin | Hubungan | Tanggal Lahir | Usia |
|----|----|-------|-----------------------------|---------------|----------------------|-----|-----------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|------|
| 1 | 04 | 01 | Jalan Melati Gang II No. 10 | 1234567890 | JAUHARI KAIMANA | 1 | 320112345678901 | JAUHARI KAIMANA | LAKI-LAKI | Kepala Keluarga | 01/02/1970 | 45 |
| 2 | | | | | | 2 | 320112345678902 | SITI SUNDARI | PEREMPUAN | Istri | 04/05/1976 | 38 |
| 3 | | | | | | 3 | 320112345678903 | YAHYA DIRGANTARA | LAKI-LAKI | Anak Kandung | 23/06/2003 | 11 |
| 4 | | | | | | 4 | 320112345678904 | NURUL AINI | PEREMPUAN | Anak Kandung | 02/05/2006 | 8 |

Gambar 7.28 Grid Pembuatan Laporan KK dan Anggota Keluarga.

- Klik tombol **Pengelompokan**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan opsi pengelompokan
- Pilih jenis pengelompokannya
- Klik tombol **Oke**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman dengan tambahan tombol **Rekapitulasi**
- Klik tombol **Rekapitulasi** untuk melihat laporan
- Jika menginginkan dicetak di printer klik tombol **Cetak**
- Jika menginginkan diekspor ke file Microsoft Excel, klik tombol **XLS**

7.2 Pembaharuan Data Potensi dan Perkembangan

Pembaharuan data Potensi dan Tingkat Perkembangan hanya dapat dilakukan **jika dan hanya** entri data DDK sudah mencapai 100 %. Dengan adanya fasilitas ini maka kuesioner Potensi dan Tingkat Perkembangan yang berhubungan dengan DDK tidak perlu lagi di-entri secara manual, tetapi dapat dilakukan secara otomatis. Pengguna dapat melakukan pembaharuan secara keseluruhan atau per bagian sesuai kebutuhan dengan cara memilih ceklis. Untuk melakukan pembaharuan data dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di Menu **DDK**
- Klik **Pembaharuan Data**
- Setelah itu sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :

| PEMBAHARUAN DATA POTENSI DAN TK. PERKEMBANGAN | | Sabtu, 08 November 2014 |
|---|---|--------------------------|
| Proses Pembaharuan | | |
| | DATA YANG AKAN DIPERBAHARUI | Pilihan |
| 1 | <input type="checkbox"/> POTENSI PERTANIAN (PEMILIKAN LAHAN PERTANIAN TANAMAN PANGAN) | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <input type="checkbox"/> POTENSI SUMBERDAYA ALAM (TANAMAN APOTIK HIDUP DAN SEJENISNYA) | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <input type="checkbox"/> POTENSI SUMBERDAYA MANUSIA (JUMLAH) | <input type="checkbox"/> |
| 4 | <input type="checkbox"/> POTENSI SUMBERDAYA MANUSIA (USIA) | <input type="checkbox"/> |
| 5 | <input type="checkbox"/> POTENSI SUMBERDAYA MANUSIA (PENDIDIKAN) | <input type="checkbox"/> |
| 6 | <input type="checkbox"/> POTENSI SUMBERDAYA MANUSIA (MATA PENCAHARIAN POKOK) | <input type="checkbox"/> |
| 7 | <input type="checkbox"/> POTENSI SUMBERDAYA MANUSIA (AGAMA/ALIRAN KEPERCAYAAN) | <input type="checkbox"/> |
| 8 | <input type="checkbox"/> POTENSI SUMBERDAYA MANUSIA (KEWARGANEGARAAN) | <input type="checkbox"/> |
| 9 | <input type="checkbox"/> POTENSI SUMBERDAYA MANUSIA (ETNIS) | <input type="checkbox"/> |
| 10 | <input type="checkbox"/> POTENSI SUMBERDAYA MANUSIA (CACAT MENTAL DAN FISIK) | <input type="checkbox"/> |
| 11 | <input type="checkbox"/> I. PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN | <input type="checkbox"/> |
| 12 | <input type="checkbox"/> IV. PENDAPATAN PERKAPITA (PENDAPATAN RILL KELUARGA) | <input type="checkbox"/> |
| 13 | <input type="checkbox"/> VI. PENGUASAAN ASET EKONOMI MASYARAKAT (TANAH) | <input type="checkbox"/> |
| 14 | <input type="checkbox"/> VI. PENGUASAAN ASET EKONOMI MASYARAKAT (PERUMAHAN/RUMAH MENURUT DINDING) | <input type="checkbox"/> |
| 15 | <input type="checkbox"/> VI. PENGUASAAN ASET EKONOMI MASYARAKAT (PERUMAHAN/RUMAH MENURUT LANTAI) | <input type="checkbox"/> |
| 16 | <input type="checkbox"/> VI. PENGUASAAN ASET EKONOMI MASYARAKAT (PERUMAHAN/RUMAH MENURUT ATAP) | <input type="checkbox"/> |
| 17 | <input type="checkbox"/> VIII. PENDIDIKAN MASYARAKAT (Wajib belajar 9 tahun) | <input type="checkbox"/> |
| 18 | <input type="checkbox"/> IX. KESEHATAN MASYARAKAT (Kualitas Persalinan) | <input type="checkbox"/> |

Pastikan Data DDK sudah 100% ada dalam Basisdata

Gambar 7.29 Antarmuka Pembaharuan Data Potensi dan Tingkat Perkembangan.

- Pilih/klik semua **ceklis** atau bagian data Potensi dan Tingkat Perkembangan yang akan diperbaharui
- Klik tombol **Proses Pembaharuan**
- Secara otomatis data Potensi dan Tingkat Perkembangan akan terisi dengan **Tanggal** yang sesuai dengan tanggal dilakukannya proses pembaharuan

7.3 POTENSI DESA DAN KELURAHAN

Potensi Desa dan Kelurahan merupakan modul kedua dari Profil Desa dan Kelurahan secara keseluruhan. Data Potensi Desa dan Kelurahan terdiri atas beberapa bagian yaitu :

- Potensi Umum
- Potensi Sumberdaya Alam
- Potensi Sumberdaya Manusia
- Potensi Kelembagaan
- Potensi Prasarana - Sarana

Menu Potensi Desa dan Kelurahan diaktifkan dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di menu **Potensi**
- Klik **Entri Data**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman beranda Potensi Desa dan Kelurahan dalam bentuk menu pohon sebagai berikut :



Gambar 7.30 Halaman Beranda Potensi Desa dan Kelurahan.

- Klik menu yang ada untuk menguraikan sub-menu yang terdapat didalamnya
- Menu pohon ini dapat disembunyikan atau diperlebar/diperkecil ukurannya, silahkan baca bab **FITUR SISTEM**

7.3.1 Entri Data

Entri data Potensi Desa dan Kelurahan misalnya **Iklm, Tanah dan Erosi**, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

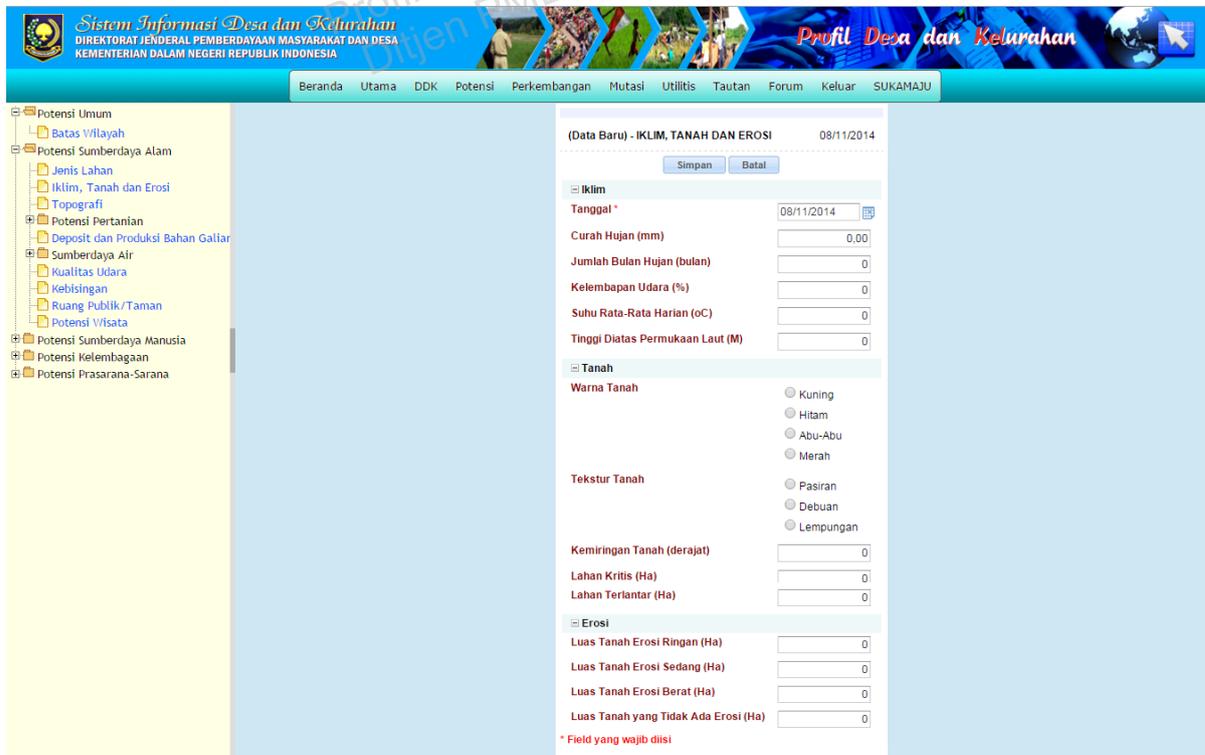
- Klik Potensi Sumberdaya Alam, selanjutnya sistem akan menguraikan isi sub-menu yang terdapat didalamnya
- Klik **Iklim, Tanah dan Erosi**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman daftar data sebagai berikut :



Gambar 7.31 Menu Pohon dan Grid Iklim, Tanah dan Erosi.

Dari gambar diatas dalam basisdata sudah ada datanya, untuk melakukan entri/menyisipkan data baru dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik tombol **Data Baru**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman dalam bentuk form sebagai berikut :



Gambar 7.32 Menu Pohon dan Form Iklim, Tanah dan Erosi.

- Isi kolom **Tanggal** sampai dengan **Luas Tanah yang Tidak Ada Erosi (Ha)**
- Setelah selesai, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang sudah di-entri
- Tanda asterik warna merah menunjukkan kolom yang wajib diisi atau tidak boleh dikosongkan
- Selanjutnya sistem akan kembali menampilkan halaman daftar data termasuk data yang baru

7.3.2 Edit Data

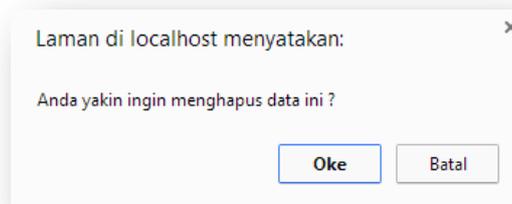
Edit data Potensi Desa dan Kelurahan misalnya **Iklim, Tanah dan Erosi**, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon  yang sebaris dengan data yang akan di-edit
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman data yang akan di-edit
- Perbaharui data di kolom yang diinginkan
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses edit data
- Selanjutnya sistem akan kembali ke halaman sebelumnya

7.3.3 Hapus Data

Hapus data Potensi Desa dan Kelurahan misalnya **Iklim, Tanah dan Erosi**, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon  yang sebaris dengan data yang akan dihapus
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman data yang akan dihapus
- Klik tombol **Hapus**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu konfirmasi sebagai berikut :



Gambar 7.33 Menu Konfirmasi.

- Klik tombol **Oke** untuk menghapus data atau
- Klik tombol **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data
- Selanjutnya sistem akan kembali ke halaman sebelumnya

7.3.4 Menyalin Satu Baris Data (1 Record)

Menyalin satu baris data Potensi Desa dan Kelurahan misalnya **Iklim, Tanah dan Erosi**, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon  yang sebaris dengan data yang akan disalin
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman data yang akan disalin
- Klik tombol **Salin Data**

- Perbaharui/ubah kolom **Tanggal** menjadi tanggal saat ini
- Perbaharui/ubah data di kolom-kolom yang mengalami perubahan
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses salin data
- Selanjutnya sistem akan kembali ke halaman sebelumnya, dimana data yang disalin sudah terdapat dalam basisdata

7.4 Menyalin Data Antar Tahun

Menyalin data Potensi Desa dan Kelurahan antar tahun dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di menu **Potensi**
- Klik **Salin Data Antar Tahun**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :

Gambar 7.34 Antarmuka Salin Data Antar Tahun Potensi.

- Isi **Dari Tahun** dan **Ke Tahun**, dimana **Dari Tahun** nilainya harus lebih kecil dari **Ke Tahun**
- Klik tombol **Proses** untuk melakukan penyalinan data antar tahun

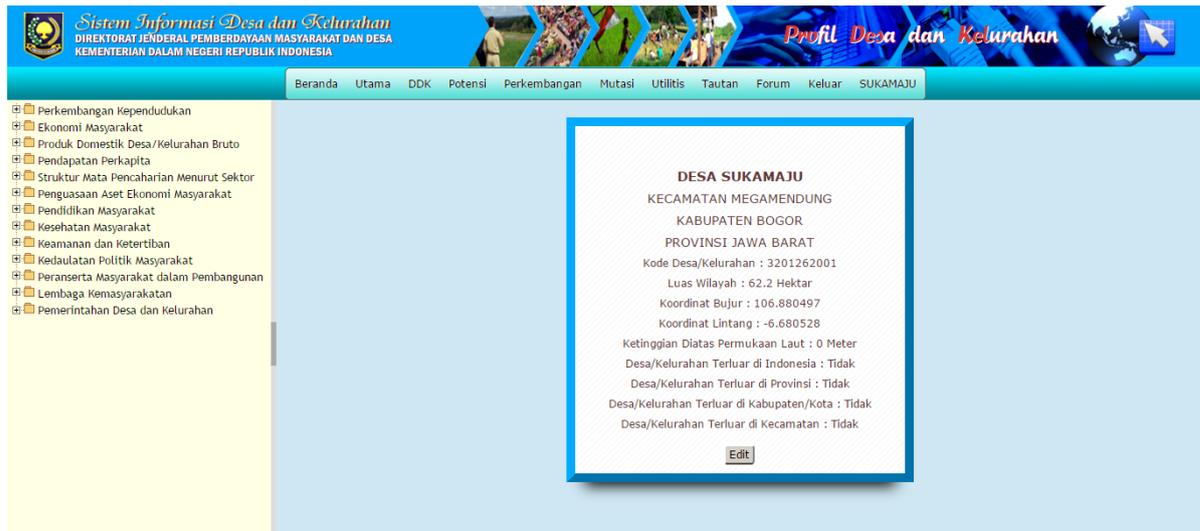
7.5 TINGKAT PERKEMBANGAN DESA DAN KELURAHAN

Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan merupakan modul ketiga dari Profil Desa dan Kelurahan secara keseluruhan. Data Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan terdiri atas beberapa bagian yaitu :

- Perkembangan Kependudukan
- Ekonomi Masyarakat
- Produk Domestik Desa/Kelurahan Bruto
- Pendapatan Per Kapita
- Struktur Mata Pencaharian Menurut Sektor
- Dan lain-lain

Untuk mengaktifkan menu Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan ini adalah dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di menu **Perkembangan**
- Klik **Entri Data**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman beranda Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan dalam bentuk menu pohon sebagai berikut :



Gambar 7.35 Halaman Beranda Tingkat Perkembangan.

- Klik menu yang ada untuk menguraikan sub-menu yang terdapat didalamnya
- Menu pohon ini dapat disembunyikan atau diperlebar/diperkecil ukurannya, silahkan baca bab **FITUR SISTEM**

7.5.1 Entri Data

Entri data Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan misalnya **Penduduk dan Kepala Keluarga** dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik **Perkembangan Kependudukan**, selanjutnya sistem akan menguraikan isi sub-menu yang terdapat didalamnya
- Klik **Penduduk dan Kepala Keluarga**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman daftar data sebagai berikut :



Gambar 7.36 Menu Pohon dan Grid Perkembangan Kependudukan.

Dari gambar diatas dalam basisdata sudah ada datanya, untuk melakukan entri/menyisipkan data baru dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik tombol **Data Baru**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman dalam bentuk form sebagai berikut :

(Data Baru) - PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN 09/11/2014

Simpan Batal

Tanggal * 09/11/2014

Jumlah Penduduk Laki-Laki Tahun ini (Orang) 0

Jumlah Penduduk Perempuan Tahun ini (Orang) 0

Jumlah Penduduk Laki-Laki Tahun Lalu (Orang) 0

Jumlah Penduduk Perempuan Tahun Lalu (Orang) 0

Jumlah Kepala Keluarga (Laki-Laki) Tahun ini (KK) 0

Jumlah Kepala Keluarga (Perempuan) Tahun ini (KK) 0

Jumlah Kepala Keluarga (Laki-Laki) Tahun Lalu (KK) 0

Jumlah Kepala Keluarga (Perempuan) Tahun Lalu (KK) 0

* Field yang wajib diisi

Gambar 7.37 Menu Pohon dan Form Perkembangan Kependudukan.

- Isi kolom **Tanggal** sampai dengan **Jumlah Kepala Keluarga (Perempuan) Tahun Lalu (KK)**
- Setelah selesai, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang sudah di-entri
- Tanda asterik warna merah menunjukkan kolom yang wajib diisi atau tidak boleh dikosongkan
- Selanjutnya sistem akan kembali menampilkan halaman daftar data termasuk data yang baru

7.5.2 Edit Data

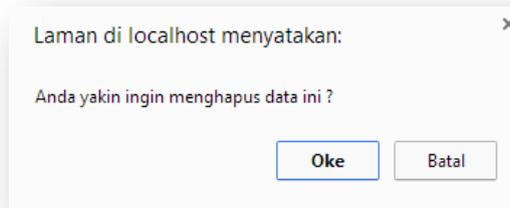
Edit data Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan misalnya **Penduduk dan Kepala Keluarga**, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon  yang sebaris dengan data yang akan di-edit
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman data yang akan di-edit
- Perbaharui data di kolom yang diinginkan
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses edit data
- Selanjutnya sistem akan kembali ke halaman sebelumnya

7.5.3 Hapus Data

Hapus data Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan misalnya **Penduduk dan Kepala Keluarga**, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon  yang sebaris dengan data yang akan dihapus
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman data yang akan dihapus
- Klik tombol **Hapus**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan menu konfirmasi sebagai berikut :



Gambar 7.38 Menu Konfirmasi.

- Klik tombol **Oke** untuk menghapus data atau
- Klik tombol **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data
- Selanjutnya sistem akan kembali ke halaman sebelumnya

7.5.4 Menyalin Satu Baris Data (1 Record)

Menyalin satu baris data Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan misalnya **Penduduk dan Kepala Keluarga**, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik ikon 🍷 yang sebaris dengan data yang akan disalin
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman data yang akan disalin
- Klik tombol **Salin Data**
- Perbaharui/ubah kolom **Tanggal** menjadi tanggal saat ini
- Perbaharui/ubah data di kolom-kolom yang mengalami perubahan
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses salin data
- Selanjutnya sistem akan kembali ke halaman sebelumnya, dimana data yang disalin sudah terdapat dalam basisdata

7.6 Menyalin Data Antar Tahun

Menyalin data Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan antar tahun dilakukan dengan cara sebagai berikut :

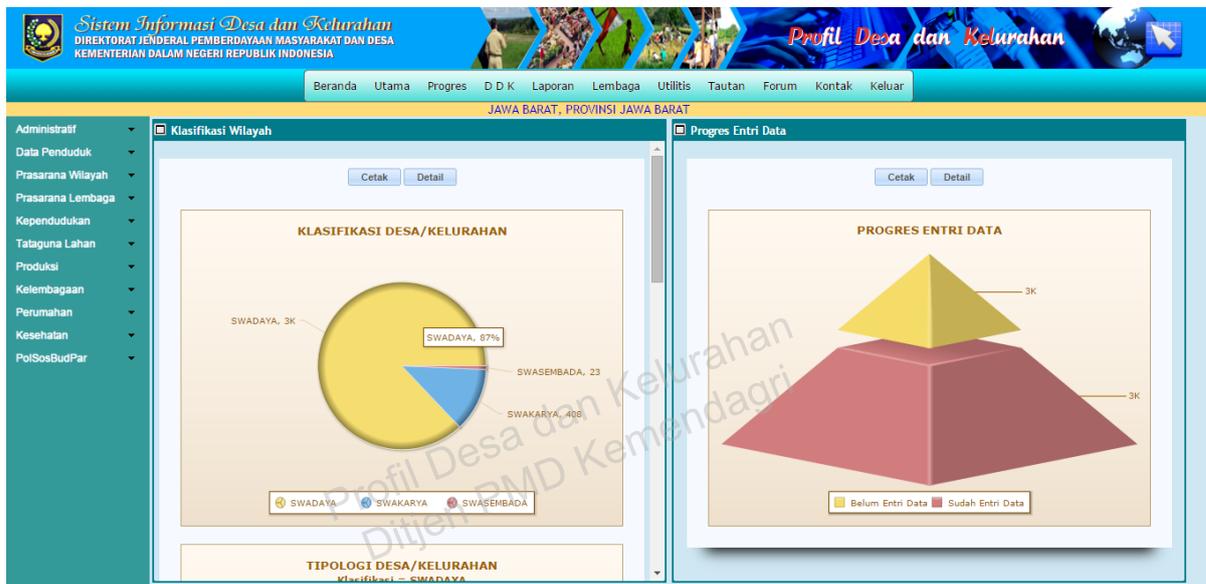
- Letakkan kursor di menu **Perkembangan**
- Klik **Salin Data Antar Tahun**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :

Gambar 7.39 Antarmuka Salin Data Antar Tahun Tingkat Perkembangan.

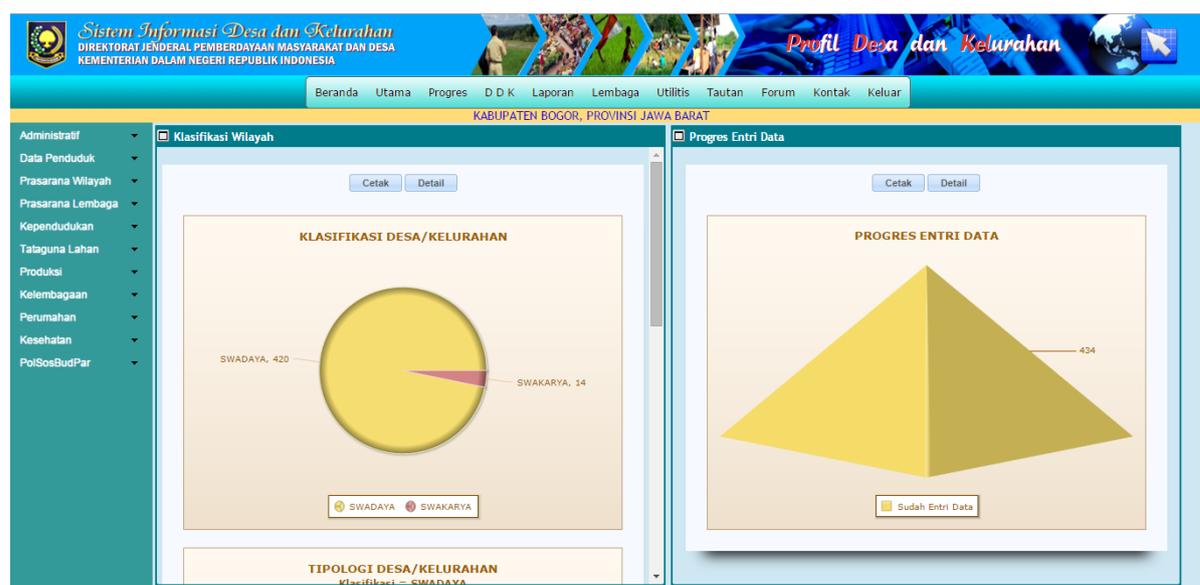
- Isi **Dari Tahun** dan **Ke Tahun**, dimana **Dari Tahun** nilainya harus lebih kecil dari **Ke Tahun**
- Klik tombol **Proses** untuk melakukan penyalinan data antar tahun

8 PENGGUNA TINGKAT PROVINSI, KABUPATEN/KOTA DAN KECAMATAN

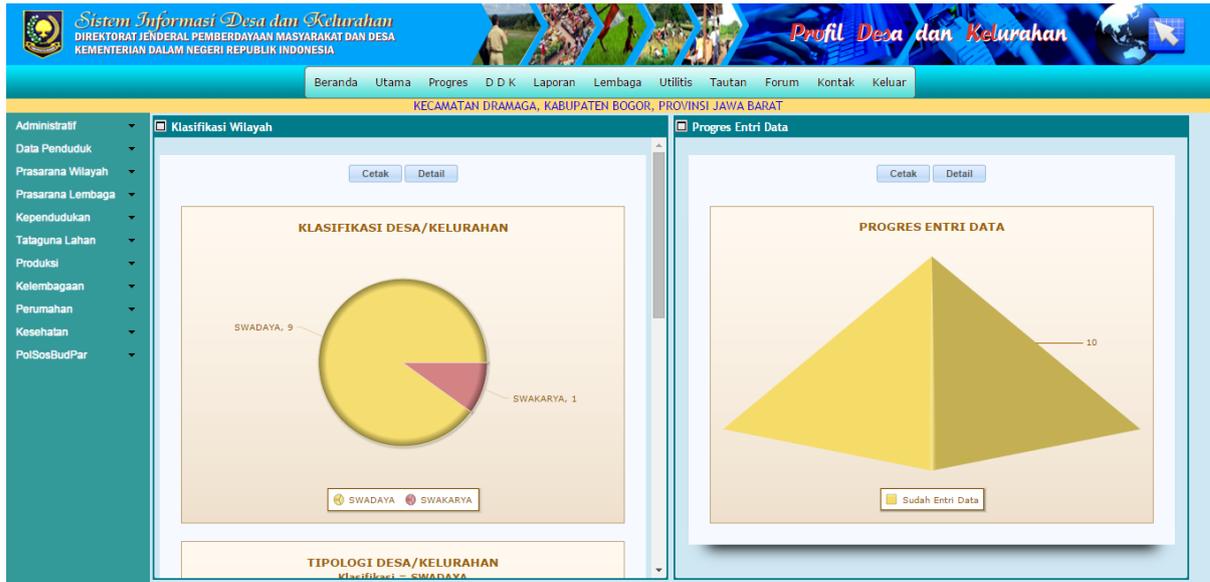
Pengguna Prodeskel PMD diatas tingkat desa/kelurahan adalah tingkat provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan. Masing-masing tingkat pengguna mempunyai fasilitas yang spesifik dalam sistem terutama dalam hal monitoring tingkat kemajuan entri data untuk seluruh desa/kelurahan yang berada dalam wilayah administratifnya. Pada saat pengguna masuk (login) secara otomatis sistem akan mengenali tingkatan pengguna dan memberikan respon dengan menampilkan halaman beranda yang berbeda seperti di bawah ini :



Gambar 8.1 Halaman Beranda Pengguna Tingkat Provinsi.



Gambar 8.2 Halaman Beranda Pengguna Tingkat Kabupaten/Kota

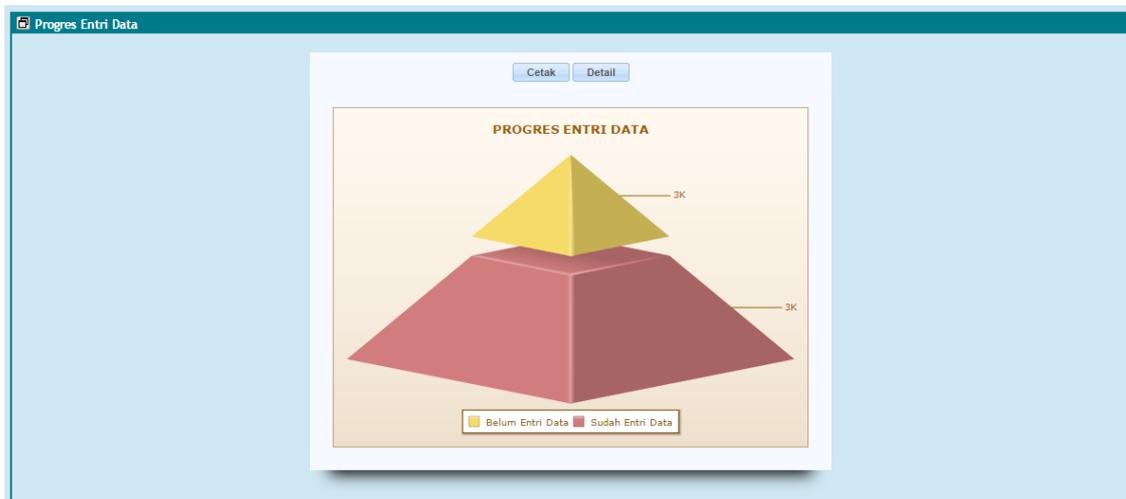


Gambar 8.3 Halaman Beranda Pengguna Tingkat Kecamatan

Halaman beranda tersebut diatas secara langsung menampilkan tiga jenis informasi yaitu :

- a. **Tingkat (Nama) Pengguna** dalam bentuk tulisan dalam bar berlatar belakang warna kuning
- b. **Klasifikasi Wilayah** dalam bentuk grafik dalam sebuah kontainer
- c. **Progres Entri Data** dalam bentuk grafik dalam sebuah kontainer

Jika kita perbesar dengan cara klik aikon dipojok kiri atas kontainer yang mengandung informasi progres entri data maka akan halaman sistem akan berubah menjadi seperti di bawah ini. Grafik piramid yang disajikan mengandung dua bagian yaitu Belum Entri Data (atas berwarna kuning) dan Sudah Entri Data (bawah berwarna coklat). Grafik tersebut merupakan hasil rekapitulasi progres entri data untuk seluruh desa/kelurahan yang berada dalam wilayah administrasi Provinsi Jawa Barat.



Gambar 8.4 Grafik Progres Entri Data.

Jika kita ingin mengetahui desa/kelurahan mana saja yang belum melakukan entri data dalam Prodeskel PMD, maka dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik area grafik bagian atas yang berwarna kuning
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman grid yang berisi data nama desa/kelurahan yang belum melakukan entri data seperti gambar di bawah ini

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROGRES ENTRI DATA PRODESSEL PMD
Ahad, 09 November 2014

Cetak XLS Kembali

Status Entri : Sudah Entri Data

| Provinsi | Kabupaten/Kota | Kecamatan | Status | Kode PUM | Desa/Kelurahan | |
|----------|----------------|-----------------|----------|----------|----------------|-----------------|
| 1 | JAWA BARAT | KABUPATEN BOGOR | NANGGUNG | DESA | 3201212001 | MALASARI |
| 2 | | | | | 3201212004 | BANTAR KARET |
| 3 | | | | | 3201212003 | CISARUA |
| 4 | | | | | 3201212002 | CURUG BITUNG |
| 5 | | | | | 3201212007 | NANGGUNG |
| 6 | | | | | 3201212009 | PANGKAL JAYA |
| 7 | | | | | 3201212010 | SUKALUYU |
| 8 | | | | | 3201010008 | HAMBARO |
| 9 | | | | | 3201212006 | KALONG LIUD |
| 10 | | | | | 3201212008 | PARAKAN MUNCANG |
| 11 | | | | | 3201010011 | BATUTULIS |
| 12 | | LEUWILIANG | | | 3201142002 | PURASARI |
| 13 | | | | | 3201142008 | PURASEDA |
| 14 | | | | | 3201142003 | KARYASARI |
| 15 | | | | | 3201142004 | PABANGBON |

Lihat 15 [1 sampai 15 dari 3324]

Gambar 8.5 Grid Daftar Desa/Kelurahan yang Sudah Entri Data.

- Klik tombol **Cetak** untuk mencetak di Printer atau
- Klik tombol **XLS** untuk mengekspor data ke Microsoft Excel atau
- Klik tombol **Kembali** untuk ke halaman sebelumnya

Jika kita ingin mengetahui desa/kelurahan mana saja yang sudah melakukan entri data dalam Prodeskel PMD, maka dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik area grafik bagian bawah yang berwarna coklat
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman grid yang berisi data nama desa/kelurahan yang sudah melakukan entri data seperti gambar di bawah ini

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROGRES ENTRI DATA PRODESSEL PMD
Ahad, 09 November 2014

Cetak XLS Kembali

Status Entri : Belum Entri Data

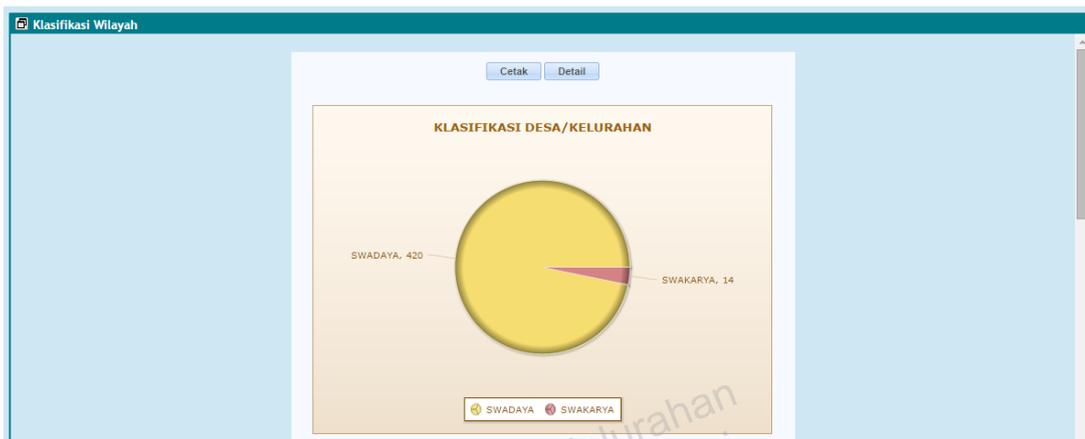
| Provinsi | Kabupaten/Kota | Kecamatan | Status | Kode PUM | Desa/Kelurahan | |
|----------|----------------|--------------------|--------|----------|----------------|-----------------|
| 1 | JAWA BARAT | KABUPATEN SUKABUMI | CIEMAS | DESA | 3202222003 | CIWARU |
| 2 | | | | | 3202222004 | MEKARJAYA |
| 3 | | | | | | SIDAMULYA |
| 4 | | WALURAN | | | 3202202004 | MEKAR MUKTI |
| 5 | | | | | | WALURAN MANDIRI |
| 6 | | | | | | MANGUNJAYA |
| 7 | | SURADE | | | 3202242006 | KADALEMAN |
| 8 | | | | | | KADEMANGAN |
| 9 | | CIBITUNG | | | 3202252003 | CIBITUNG |
| 10 | | | | | 3202252002 | BANYUMURNI |
| 11 | | JAMPANG KULON | | | 3202212009 | TANJUNG |
| 12 | | | | | 3202212014 | KARANGANYAR |
| 13 | | CIMANGGU | | | 3202462001 | CIMANGGU |
| 14 | | | | | 3202462006 | SUKAMANAH |
| 15 | | KALI BUNDER | | | 3202232003 | CIMAHPAR |

Lihat 15 [1 sampai 15 dari 2628]

Gambar 8.6 Grid Daftar Desa/Kelurahan yang Belum Entri Data.

- Klik tombol **Cetak** untuk mencetak di Printer atau
- Klik tombol **XLS** untuk mengekspor data ke Microsoft Excel atau
- Klik tombol **Kembali** untuk ke halaman sebelumnya

Jika kita perbesar dengan cara klik ikon dipojok kiri atas kontainer yang mengandung informasi klasifikasi wilayah maka akan halaman sistem akan berubah menjadi seperti di bawah ini. Grafik pai yang disajikan mengandung informasi tentang klasifikasi desa/kelurahan (Swadaya, Swakarya dan Swa Sembada). Grafik tersebut merupakan rekapitulasi hasil analisis terhadap data yang terdapat dalam sistem untuk seluruh desa/kelurahan yang berada dalam wilayah Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat.



Gambar 8.7 Grafik Klasifikasi Desa/Kelurahan.

Jika kita ingin mengetahui desa/kelurahan mana saja yang berklasifikasi Swakarya, maka dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik area grafik dengan label **SWAKARYA**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman grid yang berisi data nama desa/kelurahan yang berklasifikasi Swakarya lengkap dengan Tipologinya seperti gambar di bawah ini

| Tahun | Provinsi | Kabupaten/Kota | Kecamatan | Status | Kode PUM | Desa/Kelurahan | Ekonomi Masyarakat | Pendidikan Masyarakat | Kesehatan Masyarakat | Keamanan dan Ketertiban | Kedaulatan Politik Masyarakat | Peranserta Masyarakat dalam Pembangunan | Indeks | Klasifikasi | Kateg |
|-------------------------|------------|-----------------|-----------|--------|------------|----------------|--------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|---|----------|-------------|-------|
| 2014 | JAWA BARAT | KABUPATEN BOGOR | CIAMPEA | DESA | 3201152003 | CIHIDEUNG UDIK | 0,521400 | 0,717200 | 0,803900 | 0,919200 | 0,881500 | 0,777800 | 0,770152 | SWAKARYA | MULA |
| | | | CITEUREUP | | 3201032013 | HAMBALANG | 0,333300 | 0,555600 | 0,777800 | 1,000000 | 0,857100 | 0,555600 | 0,679894 | SWAKARYA | MULA |
| | | | RUMPIN | | 3201182006 | RABAK | 0,521400 | 0,555600 | 0,744400 | 1,000000 | 0,833300 | | 0,609117 | SWAKARYA | MADY |
| | | | | | 3201182008 | CIPINANG | 0,555600 | 0,753100 | 0,925900 | 1,000000 | 0,555600 | | 0,631687 | SWAKARYA | MADY |
| Tipologi => Perladangan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | JAWA BARAT | KABUPATEN BOGOR | DRAMAGA | DESA | 3201302010 | NEGLASARI | 0,583300 | 0,574100 | 0,736100 | 1,000000 | 0,611100 | 0,777800 | 0,713735 | SWAKARYA | MADY |
| | | | CISARUA | | 3201252009 | TUGU UTARA | 0,728400 | 0,555600 | 0,911100 | 1,000000 | 0,589700 | 0,777800 | 0,760431 | SWAKARYA | MADY |

Gambar 8.8 Grid Daftar Desa/Kelurahan Berklasifikasi Swadaya.

- Klik tombol **Cetak** untuk mencetak di Printer atau
- Klik tombol **XLS** untuk mengekspor data ke Microsoft Excel atau
- Klik tombol **Kembali** untuk ke halaman sebelumnya

Jika kita melakukan skroling layar ke atas, maka dibawah grafik Klasifikasi Desa/Kelurahan terdapat grafik Tipologi Desa/Kelurahan yang berklasifikasi Swakarya seperti gambar di bawah ini.



Gambar 8.9 Grafik Tipologi Desa/Kelurahan.

Jika kita ingin mengetahui desa/kelurahan mana saja yang bertipologi Perindustrian/Jasa, maka dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik area grafik dengan label **Perindustrian/Jasa**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman grid yang berisi data nama desa/kelurahan yang bertipologi **Perindustrian/Jasa** dan berklasifikasi **Swakarya** seperti gambar di bawah ini

The figure shows a screenshot of a web application interface for "Klasifikasi Wilayah". It displays a data grid for the "Perindustrian/Jasa" typology. The grid includes columns for Tahun, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Status, Kode PUM, Desa/Kelurahan, and various socio-economic indicators. The data is filtered for "Klasifikasi => SWAKARYA" and "Tipologi => Perindustrian/Jasa".

| Tahun | Provinsi | Kabupaten/Kota | Kecamatan | Status | Kode PUM | Desa/Kelurahan | Ekonomi Masyarakat | Pendidikan Masyarakat | Kesehatan Masyarakat | Keamanan dan Ketertiban | Kedaulatan Politik Masyarakat | Peranserta Masyarakat dalam Pembangunan | Indeks | Klasifikasi | Kategori |
|-------|------------|-----------------|-------------|-----------|------------|-----------------|--------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|---|----------|-------------|----------|
| 2014 | JAWA BARAT | KABUPATEN BOGOR | TAMANSARI | DESA | 3201312002 | SIRNAGALIH | 0,600000 | 0,851900 | 0,777800 | 0,957700 | 1,000000 | | 0,697884 | SWAKARYA | MADYA |
| | | | CIAWI | | 3201242008 | BENDUNGAN | 0,636400 | 0,575800 | 0,851900 | 1,000000 | 1,000000 | | 0,677329 | SWAKARYA | MADYA |
| | | | MEGAMENDUNG | | 3201262009 | CIPAYUNG GIRANG | 0,574100 | 0,496300 | 0,876500 | 1,000000 | 0,666700 | | 0,602263 | SWAKARYA | MADYA |
| | | | CITEUREUP | | 3201032009 | TARIKOLOT | 0,740700 | 0,555600 | 0,911100 | 0,895400 | | 0,555600 | 0,609731 | SWAKARYA | MADYA |
| | | | CIBINONG | KELURAHAN | 3201011005 | NANGGEWER MEKAR | 0,521400 | 0,658100 | 0,843100 | 0,915300 | 0,746000 | 0,555600 | 0,706593 | SWAKARYA | MADYA |

Gambar 8.10 Grid Daftar Desa/Kelurahan Bertipologi Perindustrian/Jasa.

- Klik tombol **Cetak** untuk mencetak di Printer atau
- Klik tombol **XLS** untuk mengekspor data ke Microsoft Excel atau
- Klik tombol **Kembali** untuk ke halaman sebelumnya

8.1 Edit Profil Lembaga

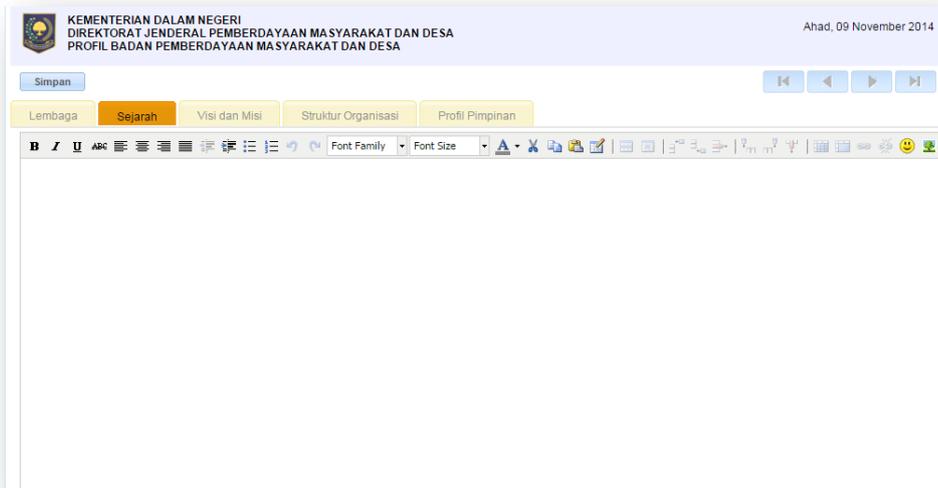
Nama Lembaga, Logo dan Visi-Misi dalam Prodeskel PMD ini hanya bersifat memperbaharui data yang ada saja dan pengguna tidak dapat menambahkan data yang baru (hanya berlaku untuk pengguna tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota). Pembaharuan Nama Lembaga, Logo dan Visi-Misi dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di **Lembaga**
- Klik **Edit Profil Lembaga**
- Selanjutnya sistem menampilkan halaman form sebagai berikut :

Gambar 8.11 Form Pembaharuan Nama Lembaga dan Unggah Logo.

- Isi **Nama Lembaga** dan dilanjutkan dengan mengunggah logo yaitu dengan cara :
- Klik tombol **Pilih File**
- Dari kotak dialog yang muncul, cari file logo berekstensi **jpg** atau **png** di komputer lokal
- Pilih file logo
- Klik tombol **Open**
- Klik tombol **Simpan**

Selanjutnya adalah mengisi Sejarah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi dan Profil Pimpinan seperti gambar di bawah ini. Narasi dalam bentuk teks Sejarah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi dan Profil Pimpinan dalam halaman ini dapat diisi menggunakan fasilitas windows yaitu Copy – Paste dari sumber lain atau dengan mengetik ulang.



Gambar 8.12 Form Pembaharuan Profil Lembaga.

Halaman ini menyediakan fasilitas editor teks seperti **penggantian jenis dan warna font, paragraf, indentasi, cetak tebal, cetak miring dan lain-lain**, yang sama dengan fasilitas editor teks yang dimiliki oleh Microsoft Word. Satu hal yang sangat penting dalam melakukan pembaharuan narasi Sejarah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi dan Profil Pimpinan adalah pengguna **TIDAK DIPERBOLEHKAN UNTUK MEMBUAT BARIS HALAMAN KOSONG TANPA TEKS**, karena akan menyebabkan data gagal untuk disimpan.

8.2 Edit Pokja Prodeskel

Pokja (Kelompok Kerja) Prodeskel PMD hanya bersifat memperbaharui data yang ada saja dan pengguna tidak dapat menambahkan data yang baru. Untuk melakukan pembaharuan data dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di **Lembaga**
- Klik **Edit Pokja Prodeskel**
- Selanjutnya sistem menampilkan halaman form sebagai berikut :

Gambar 8.13 Form Pembaharuan Pokja Prodeskel.

- Isi kolom **Ketua** sampai dengan **Anggota 5**
- Klik tombol **Simpan**

8.3 Entri Agenda Kegiatan

Agenda Kegiatan adalah sarana untuk komunikasi antara pengguna daerah dengan pusat dalam hal kegiatan yang berhubungan dengan Profil Desa dan Kelurahan terutama admin Prodeskel PMD dalam menjaga stabilitas operasional Data Center PMD. Untuk melakukan entri data jadwal kegiatan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di **Lembaga**
- Klik **Entri Agenda Kegiatan**
- Selanjutnya sistem menampilkan halaman grid seluruh data agenda kegiatan pengguna sebagai berikut :

| Dari Tanggal | S/D Tanggal | Kegiatan | Peserta |
|--------------|-------------|------------------|--|
| 14/02/2014 | 17/02/2014 | Rakor dan Bimtek | 400 pokja desa, 20 poja kecamatan dan 5 SKPD terkait |

Gambar 8.14 Grid Agenda Kegiatan.

- Klik tombol **Data Baru**
- Selanjutnya sistem menampilkan halaman form sebagai berikut :

Gambar 8.15 Form Entri Data Agenda Kegiatan.

- Isi kolom **Dari Tanggal** sampai dengan **Peserta**
- Klik tombol **Simpan**

8.4 Entri Galeri Kegiatan

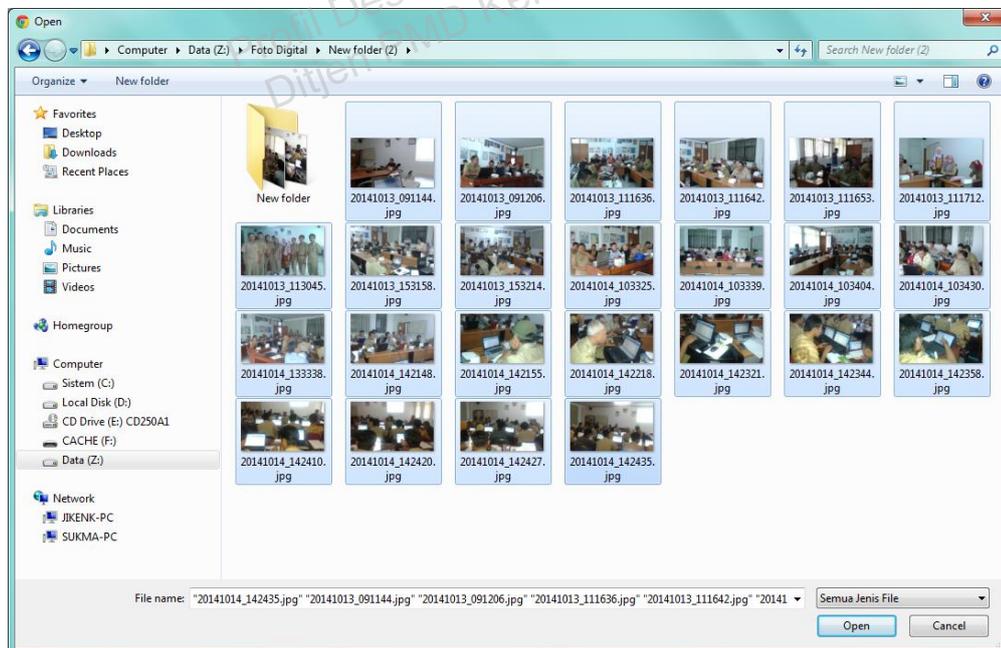
Galeri Kegiatan adalah sarana untuk menyimpan dokumentasi kegiatan yang berhubungan dengan Profil Desa dan Kelurahan dalam bentuk foto. Galeri kegiatan ini dapat digunakan dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan kursor di **Lembaga**
- Klik **Entri Galeri Kegiatan**
- Selanjutnya sistem menampilkan halaman form galeri kegiatan :



Gambar 8.16 Form Entri Data Galeri Kegiatan.

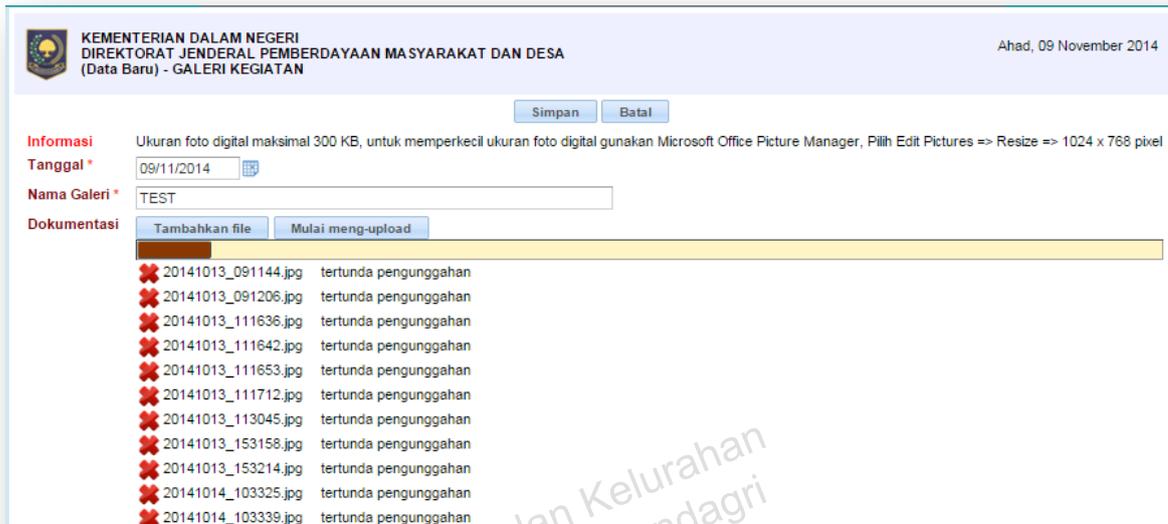
- Isi kolom **Nama Galeri**
- Unggah file foto dengan cara klik tombol **Tambahkan File**
- Selanjutnya sistem menampilkan menu dialog seperti berikut



Gambar 8.17 Menu Pemilihan File Foto.

- Pilih file foto yang berekstensi **jpg** dan **png** dalam komputer lokal untuk diunggah
- Pengunggahan file foto dapat dilakukan sekaligus (lebih dari satu file foto) yaitu dengan cara :

- Tekan tombol **Shift** di keyboard dan jangan dilepas
- Klik file foto yang berada paling atas
- Klik file foto yang berada paling bawah
- Secara otomatis semua file foto akan di “marking” seperti gambar diatas
- Lepaskan **Shift**
- Klik tombol **Open**
- Selanjutnya sistem akan menampilkan daftar file foto dengan tanda silang merah yang akan diunggah seperti gambar dibawah ini



Gambar 8.18 Status Proses Unggah Foto.

- Tanda silang merah menunjukkan bahwa file foto belum terunggah
- Untuk mengunggah klik tombol **Mulai meng-Upload**
- Tunggu sampai selesai atau **Progres Bar** berubah warna dari kuning menjadi coklat semua. Tanda lain proses mengunggah telah selesai adalah tanda silang merah di setiap file foto berubah menjadi tanda ceklis hijau
- Klik tombol **Simpan**

8.5 Reset Kata Sandi

Reset kata sandi adalah fasilitas untuk melakukan perubahan kata sandi tingkat desa/kelurahan **tanpa harus mengetahui kata sandi yang lama**. Fasilitas ini hanya diberikan untuk pengguna tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota. Cara melakukan reset kata sandi adalah sebagai berikut :

- Letakkan kursor di **Utilitis**
- Klik **Reset Kata Sandi**
- Selanjutnya sistem menampilkan form reset kata sandi sebagai berikut :

RESET KATA SANDI DESA/KELURAHAN Ahad, 09 November 2014

Kabupaten/Kota 3201 - KABUPATEN BOGOR

Kecamatan 3201100 - CIAWI

Desa/Kelurahan 3201100012 - BENDUNGAN

**Kata Sandi Baru
(Harus Dicatat)**

66931152

Reset Kata Sandi

Gambar 8.19 Form Reset Kata Sandi Tingkat Desa/Kelurahan.

- Pilih **Kabupaten/Kota**
- Pilih **Kecamatan**
- Pilih **Desa/Kelurahan**
- Secara otomatis sistem akan memberikan **Kata Sandi Baru** dan **jangan lupa dicatat**
- Klik tombol **Reset Kata Sandi**