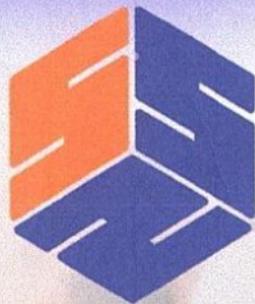


MANUAL BOOK



Sisasaran

Sistem Informasi Sarana dan Prasarana
Dinas Perumahan dan Permukiman
Kabupaten Halmahera Selatan

2023

Manual Book
Sistem Sarana Dan Prasarana
Dinas Perumahan Dan Permukiman
Kabupaten Halmahera Selatan
Tahun 2023
disusun Oleh Penyedia :
CV Tiga Putra Binari

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN.....	2
<i>SYSTEM REQRUITMENS</i> (PERSYARATAN SISTEM)	2
<i>USER INTERFACE</i>	3
PENGGUNAAN.....	5
1. Persiapan	5
2. Jenis <i>User</i>	6
3. Akses SiSASARAN	6
4. Masuk/Login	6
5. Update/Memperbaharui Informasi Akun	7
6. Update/Memperbaharui Gambar Proofil Akun	9
7. Ubah Kata Sandi	9
8. Kelola Sarpras – Menambahkan, Mengubah dan Menghapus Sarana dan Prasarana.....	10
9. Kelola Rehab Sarpras – Menambahkan, Mengubah dan Menghapus Data Rehabilitasi/Perawatan Sarana dan Prasarana.	14
10. Kelola Monev Sarpras – Menambahkan, Mengubah dan Menghapus Data Monitoring Sarana dan Prasarana.....	15
11. Menambah Usulan dari DESA.....	17

PENDAHULUAN

SISASARAN - SISTEM INFORMASI SARANA DAN PRASARANA KABUPATEN HALMAHERA SELATAN merupakan sistem informasi yang menyediakan platform terpadu untuk pengumpulan, penyimpanan, dan pemrosesan data terkait sarana prasarana, sehingga meminimalkan redundansi informasi dan meningkatkan efisiensi pengelolaan data.

Mampu meningkatkan kualitas pengambilan keputusan di Dinas Perumahan dan Pemukiman dengan menyediakan informasi yang akurat, relevan, dan real-time terkait dengan kondisi sarana prasarana.

Selain itu, **SiSASARAN** Memberikan akses terbuka kepada pemangku kepentingan, termasuk masyarakat umum, untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sarana prasarana.

SYSTEM REQRUITMENS (PERSYARATAN SISTEM)

Persyaratan sistem adalah spesifikasi perangkat keras maupun perangkat lunak yang harus dimiliki untuk menjalankan **SISASARAN**. Rekomendasi persyaratan sistem sebagai berikut:

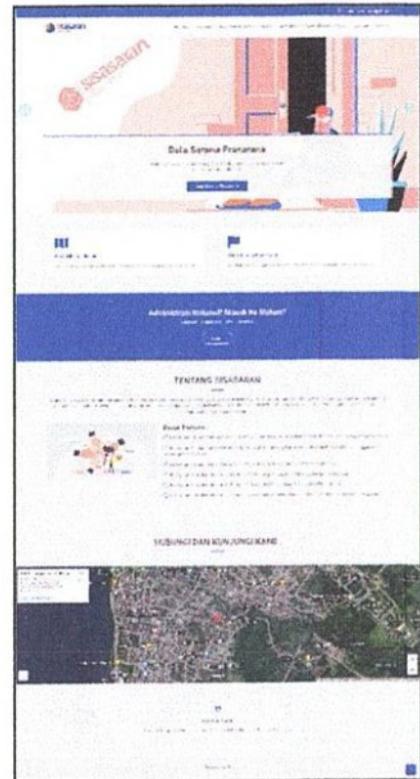
1. *Operating System (OS)* yang disarankan :
 - Microsoft Windows terbaru (sampai dengan tulisan ini dibuat, Windows 11 merupakan seri windows terbaru);
 - Linux dengan tampilan visual terbaru;
 - IOS, Android ataupun sistem operasi mobile yang sudah terpasang *browser /* Peramban Web (perangkat lunak yang berfungsi untuk menerima dan menyajikan sumber informasi dari Internet.) dengan versi paling terbaru.
2. Untuk PC (*Personal Computer*)/Laptop Minimal menggunakan intel i3 generasi ke-4, atau minimal Amd a10;
3. Untuk Perangkat *mobile* direkomendasikan menggunakan chipset yang support jaringan 4G/Lte atau di atasnya;
4. Direkomendasikan menggunakan RAM 4GB atau di atasnya;
5. Browser yang paling terbaru; dan
6. Jaringan Internet yang stabil.

SISASARAN adalah aplikasi berbasis WEB, maka untuk penggunaan server sendiri, jika SDM pengelola kurang/tidak ada sebaiknya menyewa server dengan fitur penggunaan Bisnis/Premium.

USER INTERFACE

User Interface (Tampilan Tatap Muka Pengguna) adalah tampilan visual yang menghubungkan **SISASARAN** dengan pengguna (*user*).

SISASARAN mempunyai dua tampilan, yakni tampilan yang dapat dikunjungi semua orang dan tampilan dashboard administrator yakni pengelola data. Tampilan pengguna biasa merupakan tampilan tatap muka awal saat mengakses **SISASARAN**, sedangkan untuk tampilan administrator/dashbord admin atau tampilan administrator merupakan tampilan pengolahan data pada sistem tersebut.



1. Tampilan Pengguna Biasa

Saat pertama mengakses **SISASARAN**, pengguna/pengunjung akan disajikan tampilan tatap muka seperti gambar diatas.

Berisi tentang informasi dasar atau pengenalan sistem. Pada menu atas terdapat juga pintasan menu, untuk login kedalam sistem sebagai seorang pengolah data

2. Tampilan Administrator

Untuk mengakses tampilan dashboard Administrator perlu login yang berfungsi sebagai identifikasi pengguna. Setelah berhasil, sistem akan menampilkan tampilan administrator seperti disamping.



Lebih lanjut untuk memahami bagian-bagian pada tampilan administrator, dapat dilihat pada tabel penjelasan dibawah :

NO	BAG	KETERANGAN	GAMBAR
1	MENU SAMPIING	<p>Berisi Pilihan menu/Fungsi ataupun jenis aktivitas yang dapat diakses.</p> <p>Menu yang tersedia bergantung pada jenis <i>user</i>.</p>	
2	MENU KELOLA INFORMASI PRIBADI	<p>Terletak pada bagian atas SISASARAN sebelah kanan.</p> <p>untuk menampilkan sub menu dibawahnya dengan mengklik <i>username</i> dan gambar icon <i>user</i>/foto profil pengguna.</p> <p>Setelah di klik muncul pilihan sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profil : untuk melihat detail informasi akun itu sendiri - Ubah informasi akun : untuk mengubah informasi akun. - Ubah kata sandi : untuk mengubah kata sandi - Ubah Foto Profil : Untuk Mengubah Foto Profil (pas foto) Akun. 	

NO	BAG	KETERANGAN	GAMBAR
		Lebih lanjut, akan dijelaskan kemudian.	
3	ISI KONTEREN	Terletak ditengah, untuk tampilan desktop disamping kenen menu samping, berfungsi Menampilkan isi menu/fungsi sesuai dengan menu yang dipilih.	

PENGUNAAN

1. Persiapan

Untuk memulai menggunakan **SISASARAN** pengguna biasa (pengunjung) ataupun pengolah data/admin (selanjutnya disebut *user*) mempersiapkan persyaratan sistem yang telah dijelaskan sebelumnya. Lebih lanjut, perangkat dengan spesifikasi *mid-range* ataupun *flagship* dan kecepatan internet yang stabil sangat direkomendasikan.

Selanjutnya *user* perlu memasang *browser* /Peramban Web (sebuah perangkat lunak yang berfungsi untuk menerima dan menyajikan sumber informasi dari Internet). Berikut beberapa *browser* yang disarankan untuk digunakan:



Kemudian masukan alamat web **SISASARAN** pada *Address Bar* atau kolom teks yang umumnya terletak di bagian atas di dalam sebuah browser yang berfungsi untuk memasukkan URL. URL merupakan kepanjangan *Uniform Resource Locator* adalah alamat web yang mengarah ke website, halaman web, atau dokumen tertentu di internet.

2. Jenis *User*

Jenis *User* di **SISASARAN** dapat dikategorikan berdasarkan fungsi antara lain :

- a. Admin merupakan aktor yang mengatur beberapa hal dasar sebelum **SISASARAN** digunakan, juga menambahkan sarana dan prasarana.
- b. Operator merupakan *user* yang dipilih berdasarkan jenis sarana dan prasarana yang telah ditambahkan admin, untuk mengelola data rehab dan money dari seluruh sarana dan prasarana yang ada pada jenis tersebut.
- c. Admin Desa (*admindesa*), merupakan user yang didaftarkan untuk mengelola usulan sarana dan prasarana desa

3. Akses **SiSASARAN**

Untuk menggunakan **SiSASARAN** pertama-tama yang harus dilakukan yaitu mengakses dengan mengisi pada url browser alamat url.

4. Masuk/Login

Log masuk, masuk log, gabung, atau masuk (dalam bahasa Inggris disebut login, log in, log on, logon, signon, sign on, signin, sign in, dan sebagainya) adalah proses bagi seorang *user* untuk mengakses ke dalam Dashboard Admin SiSASARAN dengan memasukkan data identifikasi dan autentikasi diri. Data akses kredensial yang digunakan ialah kata sandi.

berikut tabel langkahh untuk Masuk/Login yang berfungsi sebagai identifikasi pengguna :

NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
1	MENGAkses HALAMAN LOGIN	Setelah Mengakses situs SISASARAN , klik (tekan tombol kiri pada mouse) menu Masuk yang ada pada bagian Paling kanan atas halaman depan/beranda SISASARAN	
2	MASUKAN USERNAME, KATA SANDI	Kemudian halaman akan berpindah pada halaman login, masukan <i>username</i> dan kata sandi yang sudah diterima (jika belum hubungi admin SISASARAN), kemudian klik tombol "MASUK", jika ada pesan kesalahan yang muncul, ulangi pengisian pastikan isian diisi dengan data yang lengkap dan benar, kemudian tekan "MASUK". Kemudian sistem akan berpindah pada halaman Dashboard Admin, seperti pada gambar disamping	

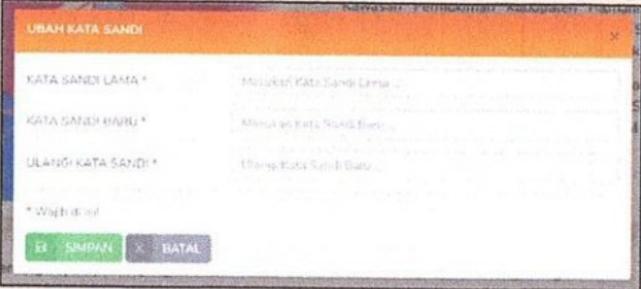
5. Update/Memperbaharui Informasi Akun
- Hal yang perlu dilakukan saat pertama kali masuk kedalam dashboard Administrator ialah memperbaharui informasi akun. Berikut tabel penjelasan langkah memperbaharui informasi akun :

NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
1	PROFIL AKUN	<p>Akses sub menu Profil dengan mengklik <i>username</i>/gambar profil yang berada pada kanan atas dashboard admin.</p> <p>Akan muncul dropdown/popup bawah yang berisi sub menu tambahan yang dapat dipilih untuk memperbaharui informasi akun.</p>	
2	MENGUBAH INFORMASI AKUN	<p>Pilih submenu ubah informasi akun, maka akan muncul popup form berisi isian data informasi awal. Lakukan perubahan berdasarkan isian form dengan lengkap dan benar kemudian tekan simpan untuk menyimpan perubahan.</p>	

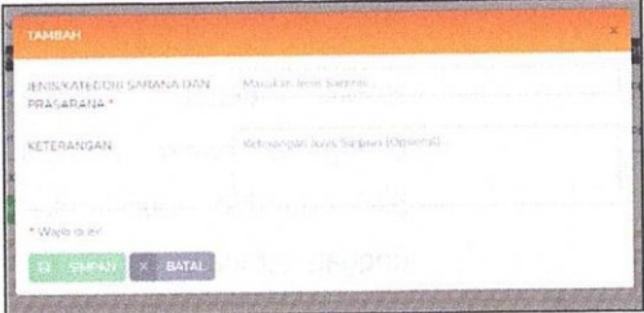
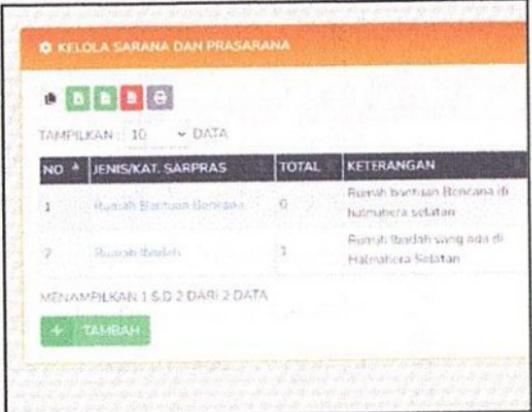
6. Update/Memperbaharui Gambar Proofil Akun

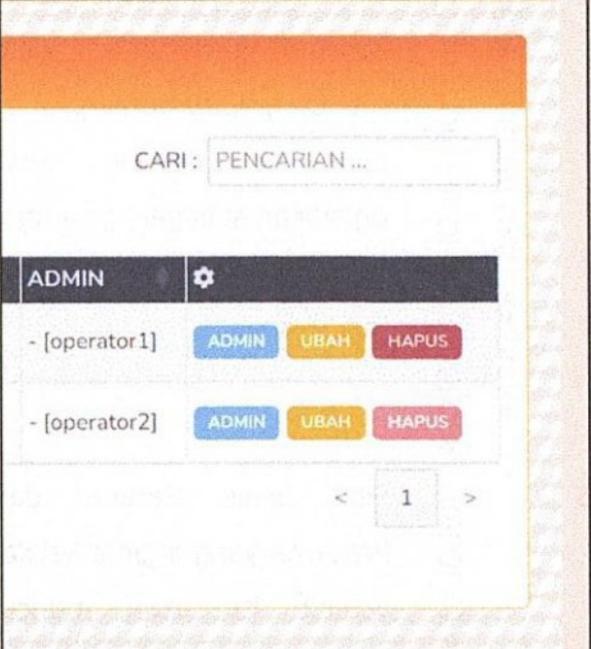
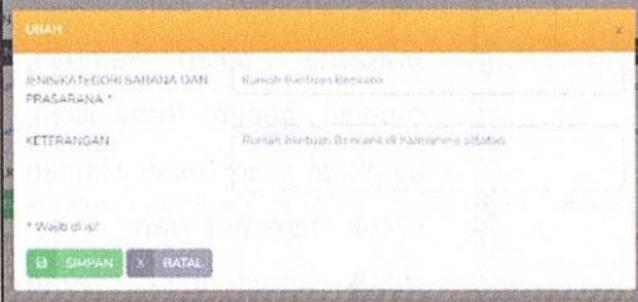
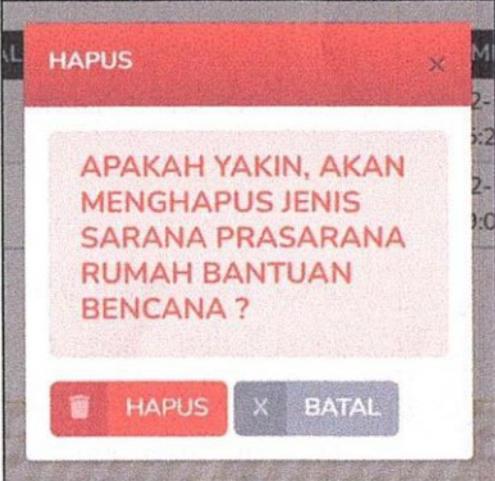
NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
1	PROFIL AKUN	<p>Pilih sub menu ubah foto profil, kemudian akan muncul popup form untuk mengganti foto profil akun. Kemudian tekan pilih gambar untuk memilih berkas foto yang akan diunggah untuk mengganti foto profil, kemudian tekan tombol UNGGAH untuk mengunggah dan menyimpan foto profil baru tersebut.</p> <p>Jika pesan kesalahan muncul, sesuaikan foto sesuai dengan pesan peringatan yang muncul, pilih gambar dan tekan unggah kembali.</p>	

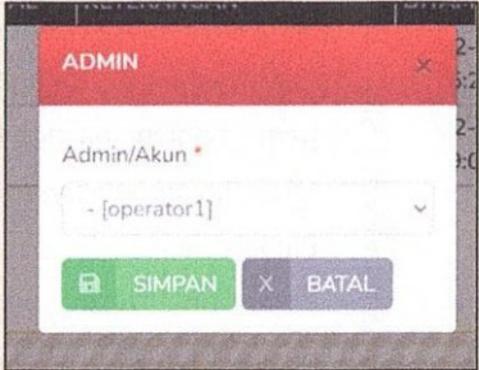
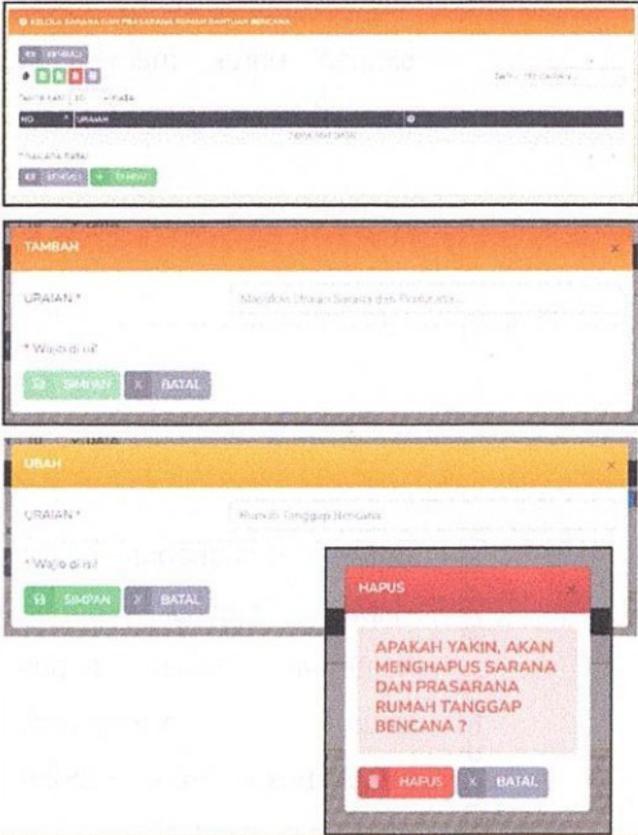
7. Ubah Kata Sandi

NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
1	UBAH KATA SANDI	<p>Pilih sub menu ubah Kata Sandi, Muncul Popup isian, masukan kata Sandi Lama, Masukan Kata Sandi Baru, Ulangi, kemudian Tekan Simpan, untuk menyimpan perubahan.</p>	

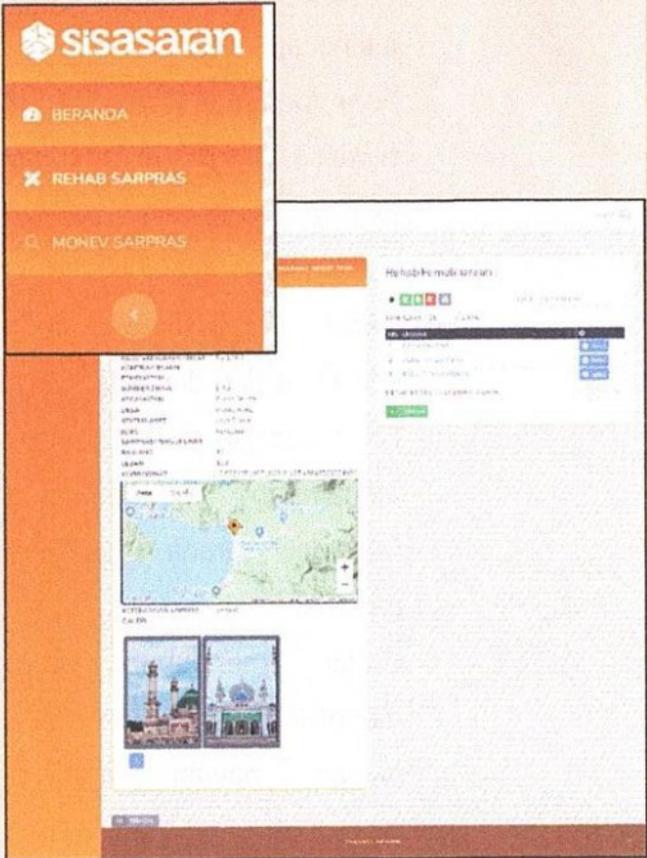
8. Kelola Sarpras – Menambahkan, Mengubah dan Menghapus Sarana dan Prasarana.

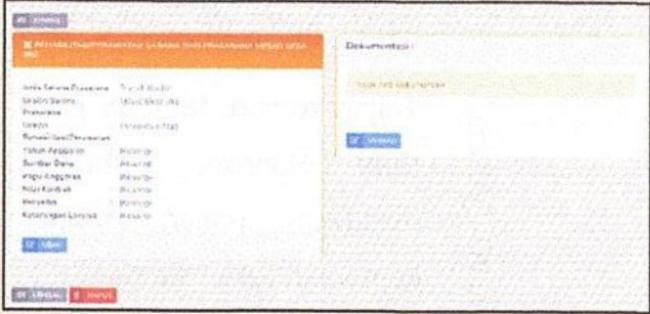
NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
1	AKSES MENU KELOLA SARPRAS	<p>Lakukan Login sebagai admin seperti yang telah dijelaskan diatas.</p> <p>Pilih Menu "KELOLA SARPRAS" pada menu samping.</p> <p>Kemudian akan muncul halaman kelola sarana dan prasarana yang berisi tabel daftar jenis sarana dan prasarana yang telah ditambahkan sebelumnya.</p>	 
2	TAMBAH/PILIH JENIS SARANA DAN PRASARANA	<p>Tekan tombol tambah pada bagian bawah kiri, Setelah itu Muncul popup form isian untuk menambah jenis sarana dan prasarana, isi semua kelengkapan, Setelah semua isian telah terisi dengan lengkap dan benar kemudian tekan simpan.</p> <p>Setelah itu jenis yang baru ditambahkan akan muncul pada tabel jenis sarana prasarana. Pilih salah satu jenis untuk mengelola sarana dan prasarana berdasarkan jenis tersebut.</p>	 

NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
3	UBAH JENIS SARNA DAN PRASARNA	<p>Untuk mengubah jenis sarana dan prasarana, pilih ubah pada baris pengaturan pada bagian paling kanan tabel, kolom jenis yang ingin diubah.</p> <p>Kemudian akan muncul popup form isian dengan isi informasi dari jenis tersebut. Lakukan perubahan, tekan simpan untuk menyimpan perubahan.</p>	 
4	HAPUS JENIS SARNA DAN PRASARNA	<p>Untuk menghapus pilih Hapus, muncul popup konfirmasi tekan hapus untuk memproses penghapusan jenis. Sebuah jenis tidak dapat dihapus jika telah terdapat data sarana dan prasarana didalamnya.</p>	

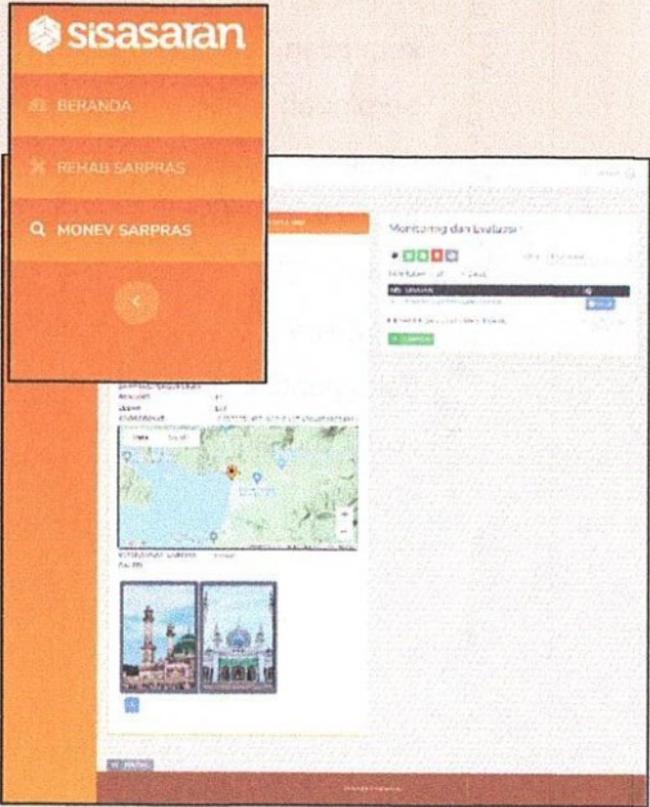
NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
5	JENIS SARANA DAN PRASARANA PILIH OPERATOR PENGELOLA	Untuk memilih admin tekan admin, kemudian akan muncul popup berisi pilihan, pilih akun yang akan dijadikan sebagai operator, Tekan simpan untuk menyimpan.	
6	KELOLA SARPRAS BERDASARKAN JENIS	Pilih Jenis Sarana dan Prasarana yang ingin dikelola, setelah itu akan muncul halaman kelola sarana dan prasarana, tekan tambah, muncul popup form isian, lengkapi isian tekan simpan untuk menambahkan. Untuk mengubah tekan ubah, lengkapi isian kemudian tekan simpan, Untuk menghapus pilih hapus kemudian konfirmasi.	
7	MASUKAN DATA DERAIL SARANA DAN	Untuk melengkapi informasi detail dari sarana dan prasarana, pilih nama sarana dan prasarana pada tabel, kemudian halaman akan berpindah pada halaman	

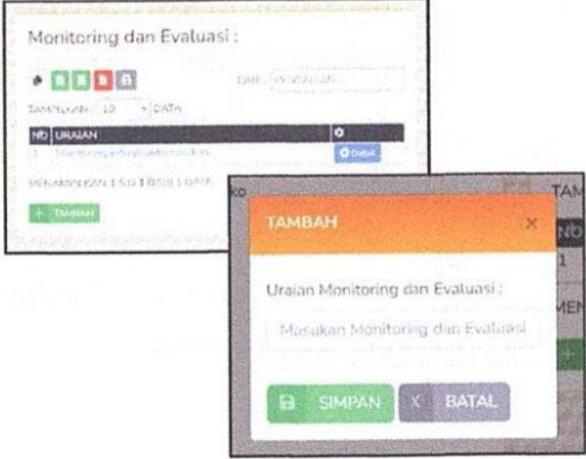
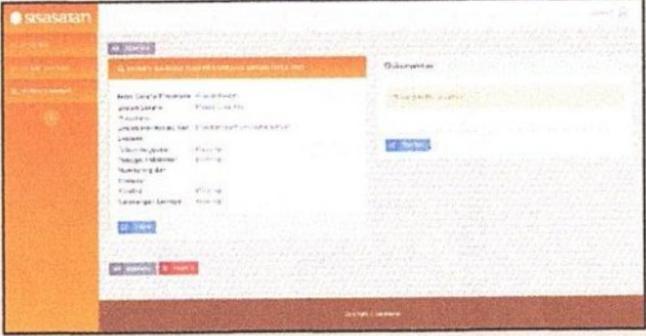
9. Kelola Rehab Sarpras – Menambahkan, Mengubah dan Menghapus Data Rehabilitasi/Perawatan Sarana dan Prasarana.

NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
1	AKSES MENU REHAB SARPRAS	<p>Lakukan Login sebagai Operator seperti yang telah dijelaskan diatas.</p> <p>Pilih Menu "REHAB SARPRAS" pada menu samping.</p> <p>Kemudian akan muncul halaman Jenis sarana dan prasarana, pilih jenis, muncul halaman sarana dan prasarana, pilih sarana dan prasarana yang akan ditambahkan data rehabilitasi ataupun perawatannya.</p> <p>Kemudian halaman akan diarahkan pada halaman detail sarana dan prasarana</p>	
2	TAMBAH DATA REHABILITASI	<p>Tekan tombol tambah pada form rehab/pemeliharaan, kemudian masukan uraian rehab kemudian tekan simpan.</p>	

NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
3	/PERAWATAN LENGKAPI DATA REHABILITASI	Pilih detail, atau klik pada nama pada data rehab yang sudah ditambahkan, kemudian, halaman akan berpindah pada halaman detail rehab, lakukan perubahan tekan simpan untuk menyimpan perubahan, untuk dokumentasi tekan tambah untuk menambah.	

10. Kelola Monev Sarpras – Menambahkan, Mengubah dan Menghapus Data Monitoring Sarana dan Prasarana.

NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
1	AKSES MENU REHAB SARPRAS	Lakukan Login sebagai Operator. Pilih Menu "MONEV SARPRAS" pada menu samping. Kemudian akan muncul halaman Jenis sarana dan prasarana, pilih jenis, muncul halaman sarana dan prasarana, pilih sarana dan prasarana yang akan ditambahkan data rehabilitasi ataupun perawatannya.	

NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
		Kemudian halaman akan diarahkan pada halaman detail sarana dan prasarana	
2	TAMBAH DATA MONEV	Tekan tombol tambah pada form Monev, kemudian masukan uraian monev kemudian tekan simpan.	
3	LENGKAPI DATA MONITORING	Pilih detail, atau klik pada nama pada data monev yang sudah ditambahkan, kemudian, halaman akan berpindah pada halaman detail monev, lakukan perubahan tekan simpan untuk menyimpan perubahan, untuk dokumentasi tekan tambah untuk menambah.	

11. Menambah Usulan dari DESA

NO	LKH	KETERANGAN	GAMBAR
1	AKSES HALAMAN INPUT USULAN SARPRAS	<p>Lakukan Login seperti yang telah dijelaskan diatas sebagai admin desa.</p> <p>Pilih Menu "INPUT USULAN SARPRAS" pada menu samping.</p> <p>Kemudian akan muncul halaman Input Usulan tekan tambah pada bagian bawah, Muncul form isian lengkapi, pilih file e proposal yang sudah dipindai sebelumnya, kemudian tekan simpan untuk menyimpan.</p> <p>Selanjutnya jika telah memastikan semua inputan benar maka tekan ajukan untuk mengajukan usulan.</p>	 