

WEBSITE DESA

User Manual Admin Desa

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR	ISI	i
DAFTAR	GAME	3ARiv
BAB I ME	EMULA	AI & MENGAKHIRI APLIKASI 1
1.1	Logir	n Aplikasi 1
1.2	Melih	nat Profil Pengguna Dan Ubah Kata Sandi1
1.3	Kelua	ar Aplikasi2
BAB II M	1ENU I	DATA DESA 3
2.1	Meng	gubah Data Desa
BAB III N	MENU	ORGANISASI 4
3.1	Meng	gelola Struktur Organisasi
3.1.	.1	Menambah Struktur Organisasi 4
3.1.	.2	Mengubah Struktur Organisasi
3.1.	.3	Menghapus Struktur Organisasi
3.2	Meng	gelola Perangkat Desa
3.2.	.1	Menambah Perangkat Desa 7
3.2.	.2	Mengubah Perangkat Desa7
3.2.	.3	Menghapus Perangkat Desa
3.3	Meng	gelola Lembaga Desa
3.3.	.1	Menambah Lembaga Desa
3.3.	.2	Mengubah Lembaga Desa 9
3.3.	.3	Menghapus Lembaga Desa10
BAB IV N	MENU	APBDESA11
4.1	Mena	ambah APBDesa11
4.2	Meng	gubah APBDesa12
4.3	Meng	ghapus APBDesa12
BAB V M	ENU F	PAGES13
5.1	Mena	ambah Halaman Website13
5.2	Meng	gubah Data Halaman14
5.3	Meng	ghapus APBDesa14
BAB VI N	MENU	CONTENT
6.1	Meng	gelola Berita15
6.1.	.1	Menambah Kategori Berita15
6.1.	.2	Menambah Data Berita16

	6.1.	3	Mengubah Data Berita	.16
	6.1.	.4	Menghapus Data Berita	.17
6.	2	Meng	gelola Pengumuman	.17
	6.2.	.1	Menambah Data Pengumuman	.17
	6.2.	.2	Mengubah Data Pengumuman	.18
	6.2.	.3	Menghapus Data Pengumuman	.19
6.	3	Meng	gelola Data Agenda	.19
	6.3.	.1	Menambah Kategori Agenda	.19
	6.3.	.2	Menambah Data Agenda	.20
	6.3.	.3	Mengubah Data Agenda	.21
	6.3.	.4	Menghapus Data Agenda	.21
6.	4	Meng	gelola Layanan	.22
	6.4.	1	Menambah Data Layanan	.22
	6.4.	2	Mengubah Data Layanan	.22
	6.4.	3	Menghapus Data Layanan	.23
6.	5	Meng	gelola Galeri	.23
	6.5.	1	Menambah Data Galeri	.24
	6.5.	.2	Mengubah Data Galeri	.24
	6.5.	.3	Menghapus Data Galeri	.25
3.	4	Meng	gelola Tautan	.25
	3.4.	1	Menambah Tautan	.26
	3.4.	.2	Mengubah Tautan	.26
	3.4.	3	Menghapus Tautan	.26
6.	6	Meng	gelola Download	.27
	6.6.	1	Menambah Data Download	.27
	6.6.	.2	Mengubah Data Download	.27
	6.6.	.3	Menghapus Data Download	.28
6.	7	Meng	gelola Data Produk Hukum	.28
	6.7.	.1	Menambah Kategori Produk Hukum	.29
	6.7.	.2	Menambah Data Produk Hukum	.29
	6.7.	.3	Mengubah Data Produk Hukum	.30
	6.7.	.4	Menghapus Data Produk Hukum	.30
6.	8	Meng	gelola Data Potensi Desa	.31
	6.8.	1	Menambah Kategori Potensi Desa	.31
	6.8.	2	Menambah Data Potensi Desa	.32
	6.8.	.3	Mengubah Data Potensi Desa	.32
	6.8.	.4	Menghapus Data Potensi Desa	.33

BAB VII M	1ENU SETTINGS	34
7.1 I	Mengelola Data Slideshow	34
7.1.1	1 Menambah Data Slideshow	34
7.1.2	2 Mengubah Data Slideshow	34
7.1.3	3 Menghapus Data Slideshow	35
7.2 I	Mengelola Data Banner	35
7.2.1	1 Menambah Data Banner	36
7.2.2	2 Mengubah Data Banner	36
7.2.3	3 Menghapus Data Banner	37
7.3 I	Mengelola Data Navigation	37
7.3.1	1 Menambah Data Navigation	37
7.3.2	2 Mengubah Data Navigation	38
7.3.3	3 Menghapus Data Navigation	
7.4 I	Mengelola Data Application	39
7.4.1	1 Mengubah Detail Website	39
7.4.2	2 Mengatur Theme Website	
7.5 I	Mengelola Data User Account	40
7.5.1	1 Menambah Data User Account	40
7.5.2	2 Melihat User Profile	41

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. 1 Halaman Login 1
Gambar 1. 2 Dashboard Elektronik Website Desa1
Gambar 1. 3 Profil Pengguna 2
Gambar 1. 4 Ubah Kata Sandi 2
Gambar 2. 1 Mengubah Data Desa
Gambar 3. 1 Data Struktur Organisasi
Gambar 3. 2 Menambah Data Sturkutur Organisasi
Gambar 3. 3 Mengubah Data Struktur Organisasi5
Gambar 3. 4 Menghapus Data Struktur Organisasi
Gambar 3. 5 Daftar Perangkat Desa
Gambar 3. 6 Menambah Data Perangkat Desa 7
Gambar 3. 7 Mengubah Data Perangkat Desa7
Gambar 3. 8 Menghapus Data Perangkat Desa
Gambar 3. 9 Daftar Perangkat Desa9
Gambar 3. 10 Menambah Data Lembaga Desa9
Gambar 3. 11 Mengubah Data Lembaga Desa 10
Gambar 3. 12 Menghapus Data Lembaga Desa 10
Gambar 4. 1 Data APBDesa
Gambar 4. 1 Data APBDesa
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman14
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman14Gambar 6. 1 Daftar Berita15
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman14Gambar 6. 1 Daftar Berita15Gambar 6. 2 Daftar Kategori Berita15
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman14Gambar 6. 1 Daftar Berita15Gambar 6. 2 Daftar Kategori Berita15Gambar 6. 3 Form Tambah Data Berita16
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman14Gambar 6. 1 Daftar Berita15Gambar 6. 2 Daftar Kategori Berita15Gambar 6. 3 Form Tambah Data Berita16Gambar 6. 4 Mengubah Data Berita16
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman14Gambar 6. 1 Daftar Berita15Gambar 6. 2 Daftar Kategori Berita15Gambar 6. 3 Form Tambah Data Berita16Gambar 6. 4 Mengubah Data Berita17
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman14Gambar 6. 1 Daftar Berita15Gambar 6. 2 Daftar Kategori Berita15Gambar 6. 3 Form Tambah Data Berita16Gambar 6. 4 Mengubah Data Berita17Gambar 6. 5 Daftar Data Pengumuman18
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman14Gambar 6. 1 Daftar Berita15Gambar 6. 2 Daftar Kategori Berita15Gambar 6. 3 Form Tambah Data Berita16Gambar 6. 4 Mengubah Data Berita16Gambar 6. 5 Daftar Data Pengumuman17Gambar 6. 6 Form Tambah Data Pengumuman18Gambar 6. 7 Mengubah Data Pengumuman18
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman14Gambar 6. 1 Daftar Berita15Gambar 6. 2 Daftar Kategori Berita15Gambar 6. 3 Form Tambah Data Berita16Gambar 6. 4 Mengubah Data Berita16Gambar 6. 5 Daftar Data Pengumuman17Gambar 6. 6 Form Tambah Data Pengumuman18Gambar 6. 7 Mengubah Data Pengumuman18Gambar 6. 8 Daftar Agenda19
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman Website13Gambar 6. 1 Daftar Berita14Gambar 6. 2 Daftar Kategori Berita15Gambar 6. 3 Form Tambah Data Berita16Gambar 6. 4 Mengubah Data Berita16Gambar 6. 5 Daftar Data Pengumuman17Gambar 6. 6 Form Tambah Data Pengumuman18Gambar 6. 7 Mengubah Data Pengumuman18Gambar 6. 8 Daftar Agenda19Gambar 6. 9 Daftar Kategori Agenda20
Gambar 4. 1 Data APBDesa11Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa11Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa12Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa13Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website13Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman Website13Gambar 6. 1 Daftar Berita14Gambar 6. 2 Daftar Kategori Berita15Gambar 6. 3 Form Tambah Data Berita16Gambar 6. 4 Mengubah Data Berita16Gambar 6. 5 Daftar Data Pengumuman17Gambar 6. 6 Form Tambah Data Pengumuman18Gambar 6. 7 Mengubah Data Pengumuman18Gambar 6. 8 Daftar Kategori Agenda20Gambar 6. 10 Form Tambah Data Agenda20

Gambar 6. 12 Daftar Data Layanan 22
Gambar 6. 13 Form Tambah Data Layanan 22
Gambar 6. 14 Mengubah Data Layanan 23
Gambar 6. 15 Daftar Data Galeri 24
Gambar 6. 16 Form Tambah Data Galeri 24
Gambar 6. 17 Mengubah Data Galeri 25
Gambar 6. 18 Daftar Tautan
Gambar 6. 19 Menambah Data Tautan 26
Gambar 6. 20 Mengubah Data Tautan 26
Gambar 6. 21 Daftar Data Download 27
Gambar 6. 22 Form Tambah Data Download 27
Gambar 6. 23 Mengubah Data Download 28
Gambar 6. 24 Daftar Produk Hukum 29
Gambar 6. 25 Daftar Kategori Produk Hukum 29
Gambar 6. 26 Form Tambah Data Produk Hukum 30
Gambar 6. 27 Mengubah Data Produk Hukum 30
Gambar 6. 28 Daftar Potensi Desa 31
Gambar 6. 29 Daftar Kategori Potensi Desa 31
Gambar 6. 30 Form Tambah Data Potensi Desa
Gambar 6. 31 Mengubah Data Potensi Desa
Gambar 7. 1 Daftar Data Slideshow
Gambar 7. 2 Form Tambah Data Slideshow
Gambar 7. 3 Mengubah Data Slideshow
Gambar 7. 4 Daftar Data Banner
Gambar 7. 5 Form Tambah Data Banner 36
Gambar 7. 6 Mengubah Data Banner 36
Gambar 7. 7 Daftar Navigasi Website
Gambar 7. 8 Menambah Data Navigation 38
Gambar 7. 9 Mengubah Data Navigation 38
Gambar 7. 10 Pengaturan Detail Website 39
Gambar 7. 11 Pengaturan Tema Website 40
Gambar 7. 12 Daftar Akun Pengguna 40
Gambar 7. 13 Menambah Data Akun Pengguna 41
Gambar 7. 14 Informasi User Profile 41
Gambar 7. 15 Reset Password Akun Pengguna 41

BAB I MEMULAI & MENGAKHIRI APLIKASI

1.1 Login Aplikasi

Proses ini merupakan langkah awal untuk user agar dapat membuka aplikasi **Website Desa.** Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1. Aktifkan browser (Google Chrome)
- 2. Pada address bar, masukkan alamat aplikasi dengan mengetikan link sesuai dengan alamat yang diberikan oleh pengelola.
- 3. Sistem akan menampilkan halaman login aplikasi sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Halaman Login

4. Masukkan username dan password, kemudian tekan tombol **Login**. Jika user name dan password benar, sistem akan menampilkan halaman utama aplikasi yaitu dashboard aplikasi sebagai berikut:



Gambar 1. 2 Dashboard Elektronik Website Desa

1.2 Melihat Profil Pengguna Dan Ubah Kata Sandi

Fitur ini digunakan untuk melihat profil pengguna dan mengubah kata sandi pengguna. Berikut ini adalah petunjuk penggunaannya. 1. Tekan nama pengguna pada bagian kanan atas halaman.



2. Kemudian Sistem akan menampilkan halaman profil pengguna sebagai berikut:

shboard > My Profile				🛓 mekar
		User Profile		
		User Name	: mekarsarl@gmail.com	10 #3
		Email Address	mekarsari@gmail.com	
		Full Name	mekarsari	
		Phone#		
		User Group	WEBADMIN	
Select File Image	_	Status	ACTIVE	
Jser Profile	>	Registered Date	: Jul 02, 2020	
Change Password	>	Last Logged-In	: Oct 19, 2020 10:46	
		Application	: Website Desa Mekarsari	ID #321706200

Gambar 1. 3 Profil Pengguna

3. Untuk mengubah kata sandi, tekan sub menu **Change Password**, kemudian tekan isi form ubah kata sandi.

Dashboard > My Profile			👗 mekarsa
		Change Password	
		Current Password Type old password	
		New Password Type new password	
Select File Ima	ige	Confirm New Password	
User Profile	>	Re-type new password	
Change Password	>		
		El Submit	

Gambar 1. 4 Ubah Kata Sandi

4. Selanjutnya tekan tombol **Submit.**

1.3 Keluar Aplikasi

Berikut ini adalah petunjuk penggunaan keluar dari aplikasi.

1. Tekan tombol Sign Out pada menu.



2. Sistem akan menampilkan halaman login aplikasi.

BAB II MENU DATA DESA

2.1 Mengubah Data Desa

Menu ini digunakan untuk mengubah data desa. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data desa.

1. Pilih menu **Data Desa**, kemudian akan muncul halaman data desa yang sudah diisi.

	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi
akarsari	Ngamprah	Bandung Barat	Jawa Barat
ofile Singkat biste desa Mekarsari dibangun dengan tujuan seba dah, dengan mengurangi hambatan waktu dan jaral	jal media pelayanan publik rasmi desa, yang dibangun dan dik tempuh bagi warga dalam pembuatan berkas-berkas penting ;	ielola oleh tim desa setempat. Dengan memanfastian web yang berada di bewah kewenangan Pemerintah Desa.	bsite, penyelenggaraan pelayanan publik dapat dilakukan secara cepat dan
line / Slogan Desa		Detail Tagline / Slogan Desa	
BAT		Transparan, Obyektif, Bersahaja/Bersatu, A	Amanah dan Terbaik
BAT KONTAK DATA POKOK KONDISI UMUM Alamat Kantor		Transparan, Obyektif, Bersahaja/Bersatu; A Link Facebook	kmanah dan Tielbaik Link Instagram
BAT DATA POKOK KONDISI UMUN Alamat Kanter JI: Karyalaksana No. 1 Dasa Melansan, Kecamatan	Ngampirah, Kab. Bandung Barat	Transparan, Obyekif, Benshhaja/Bensatu, A Link Facebook https://facebook.com/	kranah dan Terbaik Link Instagram Higu:/instagram.com/
BAT DATA POKOK KONDISI UMUM Alamat Kantor JI, Kanyalaksano No. 1 Desa Melarsan, Kecamatan	Ngamprah, Yobi, Bandung Barat,	Transparan, Obyekiff, Benahnja/Benaku, A Link Fasebook https://foobook.com/ Link Twitter	Isranah dan Tetsak Lisik Instagram Isranah dan Tetsak Lisik Instagram Israna Sindagram comi Lisik Youtube
BAT KONTAK DIKA POKOK KONDELUUUU Alamat Kantor Ji Karyalassana No, 1 Desa Makarsak, Kacamatan Phone Fac 2022 200838	Ngamprah, Kabi, Bandung Barat,	Tanspann, Ghyekif, Benahiga Benahi, A Link Facebook Hitgar/Ranbook.com/ Link Teather Hitgar.shaiter.com/	Insente der Tetsak Link Instagnam https://ndugem.com/ Link Youtube Https://www.youtube.com/user/
BAT HONTARC DISTA POHON: HONOIS UNUU Alternal Kunter Al Rayalessana No. 1 Dasa Melansan, Kacamatan Pitene Pitene EStati EStati	Ngamprah, Kabi, Bandung Barat,	Tansaran, Goyeld, Besahipa Besahi, A Link Facebook Higas Ilibadook.com/ Link Twitter Higas Shelther.com/	Insente den Tersak Link Instagram Ingeslimstagram convi Link Vondue Ingeslimstagram convi
ANT AND	Ngamorah, Kabi, Bandung Banet. // Kode Pos 40552	Tanspann, Ghyekti, Benahiga Benahi, A Link Facebook https://facebook.com/	kranshi dar Tetak Link Instagram https://mdugram.com/ Link Youtube https://www.youtube.com/iser/

Gambar 2. 1 Mengubah Data Desa

2. Isi data desa yang akan diubah. Kemudian tekan tombol **Save Update**.

BAB III MENU ORGANISASI

3.1 Mengelola Struktur Organisasi

Menu ini digunakan untuk mengelola struktur organisasi desa yang ada pada masingmasing desa. Admin desa dapat menambah, mengubah dan menghapus data struktur organisasi. Berikut ini merupakan petunjuk penggunaan untuk pengelolaan struktur organisasi.

1. Untuk mengkases daftar struktur organisasi, pilih menu **Organisasi**, kemudian pilih sub menu **Struktur Organisasi**.

n Dashboard		Struktur Omenicaci	
🖻 Data Desa		Struktur organisasi	+ tamban (yata
Organisasi	-	E KEPALA DESA	Title Jabatan SEKRETARIS DESA
Perangkat Desa		E SEKRETARIS DESA	Deskripai
APEDesa		E KASIE PEMERINTAHAN	B Source = == = ++ = ± ± ≡ B I U Is, = = S c memory root r termineger to be termine better termine better termine
Pages		E KASIE PELAYANAN	Karja Pemerintah Desa, Sekretaris Desa memiliki Tugas dan Fungsi sbb :
S Contents	4	E KAUR TATA USAHA DAN UMUM	Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
Settings		E KAUR PERENCANAAN	 Uttuk: melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungs: Melaksanakan prusan ketalausahaan seperti tata naskah, administrasi surat
🔁 Sign Out		E KEPALA DUSUN I	menyurat, arsip, dan ekspedisi. h. Melskranskan uniran umran renerti nenstaan administrasi nerannisit dera
		KEPALA DUSUN II KEPALA DUSUN III	Pegawai Perangkat Desa
		E KEPALA DUSUN IV	
Contents		Image Struktur Organisasi	E Submit
🗛 sennys			

Gambar 3. 1 Data Struktur Organisasi

3.1.1 Menambah Struktur Organisasi

Admin dapat menambah struktur organisasi. Berikut petunjuk penggunaan menambah data struktur organisasi.

1. Untuk menambah data struktur organisasi tekan tombol **Tambah Data**.

Stru	ktur Organisasi		+ Tambah Data
Ξ	KEPALA DESA	Title Jabatan TITLE JABATAN	
=	SEKRETARIS DESA	Deskripsi	
Ξ	KASIE KESEJAHTERAAN RAKYAT		
Ξ	KASIE PEMERINTAHAN		
Ξ	KASIE PELAYANAN		
Ξ	KAUR TATA USAHA DAN UMUM		
Ξ	KAUR KEUANGAN		
Ξ	KAUR PERENCANAAN		
Ξ	KEPALA DUSUN I		
Ξ	KEPALA DUSUN II		A.
Ξ	KEPALA DUSUN III	Pegawai/Perangkat Desa Choose an Option	
Ξ	KEPALA DUSUN IV		
Ima	ge Struktur Organisasi	🖺 Submit	

Gambar 3. 2 Menambah Data Sturkutur Organisasi

- 2. Pada bagian form tambah data, isi title dan deskripsi struktur organisasi, kemudian pilih perangkat desa. Agar data tersedia Ketika memilih perangkat desa, isi data perangkat desa terlebih dahulu.
- 3. Selanjutnya tekan tombol **Submit**.

3.1.2 Mengubah Struktur Organisasi

Admin dapat mengubah data struktur organisasi. Berikut petunjuk penggunaan mengubah data struktur organisasi.

1. Pilih salah satu data struktur organisasi yang sudah disubmit sebelumnya yang akan diubah. Contoh : kepala desa.

Struk	tur Organisasi	+ Tamb	ah Data
=	KEPALA DE SA	Title Jabatan KEPALA DESA	
=	SEKRETARIS DESA KASIE KESEJAHTERAAN RAKYAT		
Ξ	KASIE PEMERINTAHAN		*
	KASIE PELAYANAN	 Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 	
-	KAUR TATA USAHA DAN UMUM	 Kepaia Desa bertugas menyeenggarakan Permenntanan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tunas cabanatimana rimaksut narata auat (2) Kenala Desa memiliki 	- 81
=	KAUR REUANGAN	Const Hungis Hungis Hongis bedgai berkut: A Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, senetensen penertran di desa naminasan mesiah netensehan pembenan pentinasan	+ Ternshit Data
Ξ	KEPALA DUSUN I	ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat,	-
Ξ	KEPALA DUSUN II		
Ξ	KEPALA DUSUN III	PegawariPerangkat Desa KRISNO HADI ~	
Ξ	KEPALA DUSUN IV		
Imag	e Struktur Organisasi	(2) Submit	Delete

Gambar 3. 3 Mengubah Data Struktur Organisasi

- 2. Sistem akan menampilkan form data struktur organisasi yang sudah diisi. Ubah data sesuai field yang akan diubah.
- 3. Kemudian tekan tombol **Submit**.

3.1.3 Menghapus Struktur Organisasi

Admin dapat menghapus data struktur organisasi. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data struktur organisasi.

1. Pilih salah satu data struktur organisasi yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus. Contoh : kepala desa.

KEPALA DESA	Title Jabatan KEPALA DESA		
SEKRETARIS DESA	Deskelari		
KASIE KESEJAHTERAAN RAKYAT			
KASIE PEMERINTAHAN			
KASIE PELAYANAN	 Kepala Desa berkadudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 		
KAUR TATA USAHA DAN UMUM	 Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan nembangunan pembingan kemasuarakatan dan pemerintahan mesuarakat 		
KAUR KEUANGAN	 Untuk melakanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi fungsi sebagai berikut: 		
KAUR PERENCANAAN	a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan,		
E KEPALA DUSUN I	penerapan perawan un uesa, perhomaan masalan pertananan, pemoinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat,		
KEPALA DUSUN II			
KEPALA DUSUN III	Pegawai/Perangkat Desa KRISNO HADI		
KEDALA DURUN N			

Gambar 3. 4 Menghapus Data Struktur Organisasi

2. Tekan tombol **Delete**. Kemudian system akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.

(!)	
Are you sure?	
You want to delete! It cannot be undone	
No Yes, delete itt	

3. Tekan tombol Yes, Delete It!

3.2 Mengelola Perangkat Desa

Menu ini digunakan untuk mengelola data perangkat desa yang ada pada masing-masing desa. Admin desa dapat menambah, mengubah dan menghapus data perangkat desa. Berikut ini merupakan petunjuk penggunaan untuk pengelolaan perangkat desa.

1. Untuk mengkases daftar perangkat desa, pilih menu **Organisasi**, kemudian pilih sub menu **Perangkat Desa**.



Gambar 3. 5 Daftar Perangkat Desa

3.2.1 Menambah Perangkat Desa

Admin dapat menambah perangkat desa. Berikut petunjuk penggunaan menambah data perangkat desa.

1. Untuk menambah data perangkat desa tekan tombol **Tambah Data**.

Iama Pegawai	NIP	Published
		Order Index
ipe Jabatan		13
Struktural O Non-Struktural		
abatan		Image
Choose an Option	а н	
Reskripsi		
		Select File Image
		Not see the second s
		4

Gambar 3. 6 Menambah Data Perangkat Desa

- 2. Isi form tambah data perangkat desa. Selanjutnya tekan tombol **Submit**.
- 3. Tekan tombol **Cancel** untuk Kembali ke halaman daftar perangkat desa.

3.2.2 Mengubah Perangkat Desa

Admin dapat mengubah data perangkat desa. Berikut petunjuk penggunaan mengubah data perangkat desa.

1. Pada halaman daftar perangkat desa, tekan tombol **Update** pada salah satu perangkat desa yang akan diubah. Contoh : kepala desa.



Gambar 3. 7 Mengubah Data Perangkat Desa

- 2. Sistem akan menampilkan form data perangkat desa yang sudah diisi. Ubah data sesuai field yang akan diubah.
- 3. Kemudian tekan tombol **Save Update**.

3.2.3 Menghapus Perangkat Desa

Admin dapat menghapus data perangkat desa. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data perangkat desa.

1. Pada halaman daftar perangkat desa, tekan tanda silang pada salah satu data perangkat desa yang akan dihapus. Contoh : kepala desa.



Gambar 3. 8 Menghapus Data Perangkat Desa

2. Kemudian system akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It!

3.3 Mengelola Lembaga Desa

Menu ini digunakan untuk mengelola data lembaga desa yang ada pada masing-masing desa. Admin desa dapat menambah, mengubah dan menghapus data lembaga desa. Berikut ini merupakan petunjuk penggunaan untuk pengelolaan lembaga desa.

1. Untuk mengkases daftar perangkat desa, pilih menu **Organisasi**, kemudian pilih sub menu **Lembaga Desa**.

WebsiteDesa	Dashboard >	- Lawbaga Desa					≜ me
Dushboard		D					
🖻 Data Desa	Lemo	aga Desa					+ Tambah Da
	-					Search:	
Struktur Organisasi	No.	Nama Lembaga	Singkatan	Logo	Created	Status	
Perangkat Desa		Rattan USana MILIK DESa	BUMDES		17-07-2020 12:40	PARLINED	
APEDesa	2	BADAN PERMUSYAWARATAN DESA	BPD	<u>e</u>	17-07-2020 12:47	PUBLISHED	×
3 Pages				A COLOR			
Contents	+ Page 1	of 1 (bund 2 rovs)					< 1
Settings	+						
E Sim Out							

Gambar 3. 9 Daftar Lembaga Desa

3.3.1 Menambah Lembaga Desa

Admin dapat menambah lembaga desa. Berikut petunjuk penggunaan menambah data lembaga desa.

1. Untuk menambah data lembaga desa tekan tombol **Tambah Data**. Sistem akan menampilkan form tambah data.

na Lembaga	Singakatan	Published
sar Hukum / SK Pembentukan		Logo Image
mait Kantoe		NO MAGE MALANE
		🗟 Select File Image
ROFIL VISI MISI TUGAS POKOK & FUNGSI KEPENGURUSAN POTO GALERI		

Gambar 3. 10 Menambah Data Lembaga Desa

- 2. Isi form tambah data lembaga desa. Selanjutnya tekan tombol Submit.
- 3. Tekan tombol **Cancel** untuk Kembali ke halaman daftar lembaga desa.

3.3.2 Mengubah Lembaga Desa

Admin dapat mengubah data lembaga desa. Berikut petunjuk penggunaan mengubah data lembaga desa.

 Pada halaman daftar lembaga desa, pilih salah satu lembaga desa yang akan diubah. Sistem akan menampilkan form ubah data.

	Singakatan	Published
AN USAHA MILIK DESA	BUMDES	
ir Hukum / SK Pembentukan		Logo Image
		NO
sat Kantor		I REALGE MARABLE
li.		Select File Image
THE MELINEL THORE DOVON & DIMON WEDDWILD IN DOTO GALEDI		
VISI MISI TUGAS POROR & PONOSI REPENSORUSAN POTO GALENI		
The second of the second secon		
Badan usaha milik desa (atau diakronimkan menjadi Bumdes) merupakan usaha desa yang dikalola oleh potensi Desa, Pembentukan Badan Usaha Milik Desa ditetapilan dengan Peraturan Desa, Kapengurusan	Pemerintah Desa, dan berbadan hukum. Pemerintah De Badan Usaha Mik Desa tardiri dari Pemerintah Desa da	sa dapat mendinkan Badan Usaha Mik Desa sesuai dengan kebutuhan dan n masyarakat desa setempat.
Beder useha mik dess jaku dialomintan menjadi Bandes) menjadan useha dess yeng dikala siah potensi Das. Pendembian Basin Useha Mik Dasi dikepian dengan Pestiran Dasi. Kepenjanian Pemodata Basin Useha Mik Dasa dipat berasi den Penentah Dasi. berangan masparaka, bertua ata dara siang menjembigan Basih Useha Mik Dasa dapat menjadan penjemi, neg dapat diki	Pemerintah Desa, dan berbadan hukum. Pemerintah De Badan Usaha Milk Desa terdiri dari Pemerintah Desa da n Pemerintah, Pemarintah Provinsi dan Pemerintah Kabu ulan sebalah mendapat persetujuan BPD.	sa dapat mendirikan Badan Usaha Milk Desa sesuai dengan kebutuhan dan masyarakat desa setempat. patan Kota, pinjaman, atau penyertaan modal pihak lain atau karja sama bagi hasil
Buten usaha mitik dasa (atau diatentinisan menjadi Blumder) mengelain usaha dasa yang dikelais dari potenti Dasa, Pemberhuan Batan Utaha Mitik Dasa diterpana dengan Pentitara Dasa, Kepengunusan Pemotaha Butan Utaha Witik Dasa dapat besari dari Pemerintah Dasa tahangan mangarakit, bantan atas dasar saling menguntungan. Batan Utaha Mitik Dasa dapat melakulan primanya yang darak dilasa Masala Utaha Dasa satuha dara yang dabatasahan ikih Pemerintah Atapatentikan kutuk dasa, yang darak dilasa	Pemeintah Desa, dan berbadan hukum. Pemeintah De Badar Usaha Miki Desa darih dan Pemeintah Desa da n Pemeintah, Pemeintah Provinsi dan Pemeintah Kabu Juka kelelah menintah perketujuan BPO. Irsumber dan bagian dana perinteangan keuangan pusat	aa dapat merdinikan Bladan Usaha Milik Desa sesuai dengan kebuluhan dan manyamahat desa selampat. palah Kota, prijaman, atau penyertaan modal pihak lain atau kegia sama bagi hasil dan daarah yang diterima belin Kabupatan Kota.
Beter usite mit nies deur directristen megel Bendes (microstein usite dies jang check bei peters Deur Persentain Beter United Mill Deur directriste regen Petersan Deur Kreigen praem Persedare Beter United Mill Deus degrit beraut der Persenten Deus bergen magnetals barten auf der aus eine mit geschnigten Beter State Mill Deus bergen metalenste persenten pre- daus bezu des aus auch metalen der Benerinsten Bezustertreiten und eine Aus- Abase Deus besa besach des jang diesesten eine Persenten bezusterföllte und kass, jang be Angean Persetenden der Beiten Deus der Jerein der Generinsten bezusterföllte und kass, jang be	Peneintah Desi, dan berbadan hukum, Peneintah Desi, Bedan Usaha Milk Desi terdiri dari Penerintah Desi di in Penerintah, Penerintah Provinsi dan Penerintah Kabu Judan selalah mendapata perekuluan BPD. Insumber dan bagan dana perimbangan keuangan pusat insumber dan bagan dana perimbangan keuangan pusat	es dapat inmidiates Bastan Utaba MIK Dess sesual dengan kebutuhan dan manyarakat dess setempat. patah Mas, binjaman, taba penyertaan model pihak lain atau kerja aama bagi haati dan delarah yang datuma delarah Bastan Mas. ma delar menuntah basta das BIPD, yang distangian dengan Penturan Deas.
Beder Laster milk dess (debu dassprinkan menjed Bandes) menjestar Laste dess jang silends des potent Deus Persentian falser: Unitat NIII Deu distiption regelse Pretario. Deus Argengunaan Persendara Bata Unit Deus dage bezeiser dir Persentia Deus Lastegon mayarata, Laster ala daar aling menjampian Bata Utata MIII Dea adge makutan inplemen, yag dagat data Alinaa Duo Deus adara dara yag di adatasan dir Persentian Deus Antolia unitata, ang Angaran Persebastan dira bata MIII Dea adge adara data Angaran Persebastan dira bata MIII Dea adge adara data data data data Angaran Persebastan dira bata yag di adatasan dire Persentian Deusandon unitata, yang takan Angaran Persebastan dira bata yag di adatasan dire Persentian di adara data data data data data Angaran Persebastan data data data data data data data d	Pemeintah Dasa, dan berbadan hukum Pemeintah Des Basan Usaha Milk Desa terdini dari Pemeintah Desa da Pemeintah, Pementah Provinsi dan Pemeintah Kabu Julan selakih menghat persekujua PED number dan bagan dana perimbangan keuangan puasi nan pemeintahan desa yang dibahas dan disekuju bersa	as depart mendrikan Baden Usaha Mili Dasa sesual dengan kebuluhan dan mangandari desa astempar. paten Kota, priyaman, situ penyartian model phili tina utuu kerja sama bagi hasil dan dasan yang datuma daen Kabupaten Kota. ma den Pemerintan Dasa dan BPO, yang disepisian dengan Penaturan Desa.
Beder usehn mich dess (deut dieterointen merged Benden) mergesten usehn dies sing Riebels der preters Deut "Retretunden Beder Under Alle Deut dietersten angen Pretersten Deut Angegen usen Premoder Beder Under Wich Deut der besten Ster Generalten Deut angen mergenste Jahren and assam dies mergenzungen Beder Dahar Mith Dess deret merkliches eingemann gegeste Under Allebar Dara Dess assamt dars ung dieseksisten den Pretersten Restungen mergenste Jahren Ausgann Prechapten den Belegie Dess stelleruhgt dierigket ARI Dess abeit mercans skanges tehn.	Permentah Desa, dan berbadan hukum Permentah Desa Basan Usaha Milk Desa terdi dan Permentah Desa da Permentah Peruntuah Powid dan Permentah Kabu Julan awalah mendapat peruntujuan PEO- Julan awalah mendapat peruntujuan PEO- tender dan bagi daran pertemangan keuangan puast nan permentahan desa yang disahas dan disetuju beras	as dopt mechtine llaste Upere UHC Oas secus derger lebutum dan margunaletas des asteringet. protectificas primers, das pervetian model phat lin stau large anna bagi hast dan darah yang atoma dari Kabupatan Kata. an alam Pemerintan Dasa dar IPO, yang sterapatan dengen Penaturan Dasa.
Beder Laske milk dess (datu dissoprinten mergel Bander) mengekan Laske dess part gleichs der porten Deus Protentian falser Under Kill Deus disteption network mergen Prestanz Deus Argengunzen Permister Balto Under Statt Deus der Bedersen Generalen Dass Laskergen mergensen, part alle anar ang mengehningen: Balto Salah Mill Deas adert merkana eingemen zwijst dass atte Angezen Prestand auf deus deus gleich solah Mill Deas adert merkana eingemen zwijst dass atte Angezen Prestand auf deus deus gleich solah deus Permission Balto solah das dass Angezen Prestanders deus Belge Deas adertystrys disriptieri API Deas adelen tercane kenzigen tan-	Pementah Dasa, san berbadan hukum Pementah Da Badan Usaha Miki Dasa tedri dan Pementah Dasa da Dimentah Pementah Peruntu dan Pementah Nabu dan sakahi merdapat pemenjaan PEO- mumber dan bagan dara pemenangan kuamgan pusat anan pementahan dasa yang disahas dan dasigul bersa	as diget investries Balan Usana MIX Dass seaac dergan teckular dan manganahat dies astempti dan danken jang atterme alse aprobaties model pitet iste statu lege aans bag haaf dan danken jang atterme alen Kabugaten/tota. me dein Panensten Dass den BPD, jang statusten dergan Penstran Dass.
Beder uster mit k ess jobu distroimism mengel Bunden inneusation user alss sing allevia oler potent Deux. Persentian faber luitat NIII: Deu disteption engen Pretrazio Deux. Persenyunan Persentat Basto user NIII: Olas dage tareas di Perventin Deux. Jourgen mayaritat, Latan als dara atti y mengrittagian Batto Latan MIII: Deu deput metaluka pripram, yag dast data Alassa Deu dau salar dei ang di agaitata di Perventino Deux. Interneti deu ga dast data Alassa Deu dau salar dei ang di agaitata di Perventino Deux andre dara di Alassa Deu dau salar dei ang ang dast data Alassa Deu dau salar dei ang di agaitatata di Perventino Maccassa pel data data Alagaran Pendapatan dan Belarja Deas selanjuhya diangkat APB Deux solah menara leuragen tahu	Peneritah Des, dan berbadan hukum Peneritah De Bean Usea Miki Des berdi dan Peneritah Des di Peneritah, Peneritah Peneritah Pendi Jaha selah mendapi penekujaa PEN, member dan bagan dan perietahgan berdi nan peneritahan dasa yang dibahas dan diseluju bersa	as doget meetringen Teaters Usante URI Diess sessat Gergen kesbultum dan nengeparkerdes gehangen. gesenfrötes, prijversen, skus gehyndiske model prival kan kesja sena bagi haaf dan dansen yng genamer Unikologisterholte. ma sinn Perennan Diess dan BPD, jung dietapakan dengen Penturan Dies.
Beder Laske milk dess (deu diesponies mergel Bandes) mergekan Laske dess part gleichs der porten Deus Proteinium falsen Under Kill Deu diesponie dessen Proteins Deus Argenprussen Proteinstein Statu kund Kill Deus der dessen die Proteinste Deus Laskergen Register als dass auf mergehangeles Balen Statu Kill Deus des der merkelsen privane, yrei dass dass Angezen Proteinstein deus dasse auf de Bessen der Proteinste Deus dasse Angezen Proteinstein der Bergin Deus etter under Proteinstein der Bessen der Angezen Proteinstein der Bergin Deus etter Juhry diergele APID Deus stellen erstens kanniger bei-	Remonan Dass das terbatan hurun Remonan Da Basar Latent III. Data terdi cal Remonan Data da Damanda Remonanta Americana Data da Juan sedan mendepa persolujan (PO) munde cal tagan dara persongan kasangan pusat munde cal tagan dara persongan kasangan pusat munde cal tagan dara persongan kasangan pusat	sa dapat mendrikan Badan Utah Otto Desa sesual dengan kesuluhan dan manggandari dasa sebangan gadan Yolag, priyaman, aksu penyerkian modal pihal bin aksu kega sama bagi hasil dan dakan yang daruma oleh Kabugatan Yolag. ma oleh Pementan Desa dan BPD, yang diterpikan dengan Penaturan Desa.
Beder Lache mit K ess (påbu discontrikon menjad Bunden) merupakan useha disas jang dikelak par potent Deus, Perteknikan Beder Unikan MIN Deus disteption engeny Freduras Deus, Norgenyusan Permotatar Badia Unik Kina Bag de besera di Pervetini A Deus Jangon manyarika, Latari and dara ating menjarihngkin Balan Usaha MIN Deus departmentaria besera piparan, tyra gidant disi Alisas Deu Deus Basi dara kina kina Min Deus di Pervetini A Deus Antonia munikan gidant disi Angaran Pendapatan dan basi yai di adalastari di Pervensin Alibagarah di Unikan Jana da dara kina pengana pengangka batari Anggaran Pendapatan dan Balarya Deus selanjutnya disingkat APIB Deus adalah tendara kikangan tahu	Rementa Das, de bestade huiun Reserva. Bean Unan Mill Des ted de l'America De Bean Unan Mill Des ted de l'America De Manuella, Revenda America de America de La de seden nederato presentante de la desta de la desta de la desta de la de	as diget meetringen Tealen Usarin UKI Oras sessa Gergan kabuluan dan magupaterkita, prijaman, aku peryektan model prisel tan aku kegia sena bagi hasil dan akana yang dimang dan Nakupaterkita, ma silah Pementah Das dan BPO, yang Kesasian dengan Penduran Das.
Beder Laske milk dess (datu dissoprinten mergel Bandes) mengekan Laske dess parg dieteis der perinte Des. Herbertulan falser Under Alle Des dietgeine neigen Presizen Des. Neigenpunkan Perinders Balte Und Kill Des dag der bezigen die Presizeite Des aufgeungen mergenste das das aufge mengehangens Balte Salark Mill Des der Mille Mass der beiter Alle Salar Des das das der bezigen Des der Presizeite Des das der Mille Des Angeren Principiers Des der bezigen die Presizeite Des das der beiter Angeren Principiers der bezigen Dess ettrigutige diergest API Dess stellen minaen kennigen tah-	Prenerata Dass, dan bertadan hukum, Prenerata De Batan Lahan Milli Deas herdi dan Prenerata Deas da Preneratan, Prenerata Prenerata Deas da San Anakan Anakan pengkangan Da San Anakan Anakan Pengkangan Nasalagan pada ana peneratahan data yang dabata dan dataju leasa	as diget mendrines Badan Ukana AND Dass sesai dengan kebuduan dan mangkanakan disa sehingka Kanakan yang danama dan Kabugaten/tota. ma dah Yamuntan Dass dan BPD, yang tekapaten dengan Penduran Das.

Gambar 3. 11 Mengubah Data Lembaga Desa

2. Ubah data sesuai field yang akan diubah. Kemudian tekan tombol **Save Update**.

3.3.3 Menghapus Lembaga Desa

Admin dapat menghapus data lembaga desa. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data lembaga desa.

1. Pada halaman daftar lembaga desa, tekan tanda silang pada salah satu data lembaga desa yang akan dihapus.

No.	Nama Lembaga	∐⊺ Singkatan ∐⊺	Logo	Created 11	Status 11	ū
1.	BADAN USAHA MILIK DESA	BUMDES	N/A	17-07-2020 12:40	PUBLISHED	×

Gambar 3. 12 Menghapus Data Lembaga Desa

2. Kemudian system akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It!

BAB IV MENU APBDESA

Menu ini digunakan untuk melakukan pengelolaan data APBDesa pada setiap pemerintahan desa. Admin dapat menambah data APBDesa, mengubah data dan menghapus data APBDesa. Berikut ini merupakan petunjuk penggunaan untuk pengelolaan data APBDesa.

1. Untuk mengkases daftar APBDesa, pilih menu **APBDesa.** Sistem akan menampilkan halaman daftar data APBDesa sebagai berikut.

A Dashboard		APBDess		
🖻 Data Desa		Ai bbcaa		+ lambah Uata
Organisasi				Search:
APBDesa		No. Tahun	.]⊺ Judul	IT Created IT Status IT 🗃
🕄 Pages		1. 2019	laporan keuangan	19-10-2020 12:09 PORTORIZO X
Contents	+	Page 1 of 1 (bund 1 raws)		< 1 >
Settings	+	4		
🔁 Sign Out				

Gambar 4. 1 Data APBDesa

4.1 Menambah APBDesa

Admin dapat menambah data APBDesa. Berikut petunjuk penggunaan menambah data APBDesa.

1. Untuk menambah data APBDesa tekan tombol **Tambah Data**. Sistem akan menampilkan halaman form tambah data APBDesa.

•			 Published
1		Dasar Hukum	
		Dublin Handha	
Laporan Pelaksanaan APBDesa		Perdes / Perkades	
rangan			
Source 1 := := HE HE E = E = B I	$\underline{n} \mid \underline{r}^{x} \mid \underline{\texttt{m}} \; \equiv \; \mid \underline{\texttt{x}}$		
Bendenstein Para IV Balania Para VI Bendenson Para Internetir	Els Attuckedants		
Pendapaten Desa (2) Belargia Desa (3) Pemblayaan Desa Infografia Instruction Desa Refer 6 seren a secondarian unan methol i secondarian unan methologia	File Attachments	we looked also does	
Pendigatan Desa (2) Belarya Desa (3) Pentilayaan Desa Intigrafis Pendapatan Desa meljudi semua penerimaan wang melalu releving desa yang merupat Koleward & Jawa Pendigatan Desa	File Atlachments kan hak desa delam 1 (satu) Tahun Anggaran yang 1dak perlu dib Renaw	ayar kembali oleh desa. Ja / Anonanan B	editati
Pendagatar Data (2) Belanja Data (2) Pendagatar Data Helgarda Pendagatar Data melaju sema pendemaran uang melaju relaku releming data yang menjati Antangak & Amat Pendagatar Data	File Atluchments kan hak desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang 1dak perlu db Rencar	ayar kembali oleh desa. Iar / Anggaran B	ealisasi
Perdepart Data (2) Being Dess (2) Pentisysen Data Helgeds Verstatzen Data meljed anna penetraan vang metal Helening data jong mekaat Kolempel & Anne Pendeparten Dess M 1 PENDENDA KAN EESA	File Attachments kan hak desa delam 1 (satu) Thrun Anggaran yang 56sk pertu di Nencar Rp.	nya kembal olah dasa. In / Anggaran B 0 Rp.	editasi
Perdagata Das (1) Beirga Das (1) Pentinyan Das Hegels Pendastan Das meljat sena premara nang matal neuroj das proj neural Manguaj & Nam Pendastan Inter 11 Pendantzia Abu Jack	File Attachments .	ayu kembali cikin dasa. Isi / Anggaran N 0 Rgs. 0 Rgs.	ealicasi
Produgater Dass (2) Priving Dass (3) Priving Vasa Dass (Highlin Priving Vasa Dass (2) Priving Vasa Priv	Pile Adachmens Inter National Tature Arganery prof Safe perfu Reveal Rev Rev Rev	typ kental cun data 0 Rp. 0 Rp.	ealisasi
Perdagatar Data (2) Berling Data (2) Perdisyana Data Helguda Verdatar Dear anipul sima perdeman uang metal Helguda (2000) Rokenyak & Jose Pendigatar Data 1.1 Pendok Pendigatar Data 1.1 Pendok Pendigatar Pendigatar 1.1 Pendok Pendigatar Pendigatar 1.1 Pendok Pendigatar Pendigatar 1.1 Pendok Pendigatar Pendigatar 1.1 Pendok Pendigatar Pendigatar	Pilo Albachments Inite Albachments Rep. Rp. Rp.	egor kentosi son deza. N /Angaram 0 Rp. 0 Rp. 0 Rp.	ealisasi
Productor Das (2) Biologo Dass (3) Protilizyoan Dass Helgoths Matanza Das metjud sima prominian ang metud visiong dasa program-basi Matanza & Javie Reparation Base 14 PRODUKTION AREA DE SA 151 Proti Base 153 Proti Parati 153 Proti Parati Parati 154 Proti Parati Parati	File Alashmets File Alashmets Ref. Ref. Ref.	90° Kendeli Olin deza. el Anggaren B 0 Rp. 0 Rp. 0 Rp.	editaat
Prodeptier Sease (2) Beilings Dess (3) Prestings and Dess (Higher Prodeptiers Dess melligs senses premitters and melligk relating dess proj medical Relational & Aran Prodeptiers Pre- 11 Preschert/Aran Arak (2014) 113 Beilings And 113 Beilings And 113 Beilings And 114 Preschert/Arak (2014) 114 Dess (2014)	File Abschmets File Abschmets Rp.	ари kental colo dasa. и / Андания В Пра. В Пра. В Пра. В Пра. В Пра.	nalitansi
Persogan Das (2) Persing Dass (2) Persing Person Heighthild Versioner Dass meinter an ung medial releving dass programs are Kolmigen & Severa Persongania (Severa Et 11: Person Persona Persona Persona 11:3: Persona Persona Persona Persona 11:3: Persona Persona Persona 1 11:3: Persona Persona Persona 11:3: Persona Persona Persona 11:3: Per	Pilo Albachments Pilo Albachments Rep.	ng ri kambali sohn desak. Ni /Anggarasin 0 Rip. 0 Rip. 0 Rip. 0 Rip. 0 Rip. 0 Rip.	eshaai
Produgen Nas (I) Profilipsen Dess Hegens Industria Des motor annu permitten sing motor version des programmes Kall Metal Nask 11 PECONNUNALISEE CA 13 Tecol Nast 13 Tecol Nast 14 Tecol Nast 15 Tecol	Nix Abachmets Nix Abachmets Rix Rix Rix Rix Rix Rix Rix Ri	907 Kendel Ovi deza. al Anggaran R. C Rp. C Rp. C Rp. C Rp. C Rp. C Rp.	noloani
Produgeta Case (2) Biologo Das (1) Prettinguan Das (Hope) Produkta Das meljud senas prevni sana zan meljud velaring kasa proj marka Rettingung E Ander (Produgetar Das) 11 Produkti Anak (Ed Al 13 Biologo Argenting Biologo Ar	RickBachmets RickBachmets Rip, Rip, Rip, Rip, Rip, Rip, Rip, Rip,	ари Кильба Коза и / Андриния В Рад. В Рад.	ndrasi
Produgster Des (2) Persitsyster Des (b) persitsyster Des Persitsyster Des (2) Persitsyster Des (b) persitsyster Des Kildengeld Alson Persitsyster Des (b) persitsyster Des (b) persitsyster Des Kildengeld Alson Persitsyster Des (b) persitsyster Des (b) persitsyster Des Kildengeld Des (b) persitsyster Des (b) persitsyster Des	NikAldochmeta NikAldochmeta RAD RAD RAD RAD RAD RAD RAD RAD	egor kembal i okn deza. el / Anggarater 0 Rp. 0 Rp. 0 Rp. 0 Rp. 0 Rp. 0 Rp. 0 Rp. 0 Rp. 0 Rp. 0 Rp.	ntrasi
Proceedings Case (1) Professional Methylane Dasa (1) Professional Dasa (1) Professionad Dasa (1) Professionad	Nix Abachments	Nyr Henbli Yoly desa. ** / Anggaran ** ** Rp. ** Rp. ** Rp. ** Rp. ** Rp. ** Rp. ** Rp. ** Rp.	eshaad
Produktion Deam (ii) Printipyan Deam (in) Printipyan Deam (in) Printipyan Deam (iii) Printipyan (iiii) Printip	Ricklashmets Ricklashmets Rikk Rikk Rikk Rikk Rikk Rikk Rikk Rik	No Annual An Annual Annual A Annual Annual Annu Annual Annual Annua Annual Annual Annu	ndosas
Produktional (I) Professional (I) Professional Design (II) Professional Design (II) Professional Design (III) Professional Design (IIII) Professiona	NikAldochments NikAldochments Nika	hgr kendel on dest. 4 / Angustein 0 Rp. 0 Rp.	ndust
Produption (I) Professional (I) Professional Integration Production Dear method terms performed any method reading dear performance Reconstructions and Professional Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions Reconstructions	Nix Abachments Inter National Status (Status	byr kentels roln dess. a / Angusenn 0 Rp. 0 Rp.	ndasi

Gambar 4. 2 Menambah Data APBDesa

2. Isi form tambah data APBDesa. Selanjutnya tekan tombol **Submit**.

4.2 Mengubah APBDesa

Admin dapat mengubah data APBDesa. Berikut petunjuk penggunaan mengubah data APBDesa.

1. Pilih salah satu data APBDesa yang sudah disubmit sebelumnya yang akan diubah.

Tanun Anggaran	Published
2019 -	
Judul	Dasar Hukum
aporan keuangan	Perdes / Perkades
Keterangan	
© Source ﷺ :≡ + + + = = = B I U I _x = =	55
body p	
body p	
body p € Back EgSave Update	

Gambar 4. 3 Mengubah Data APBDesa

- 2. Sistem akan menampilkan form data APBDesa yang sudah diisi. Ubah data sesuai field yang akan diubah.
- 3. Kemudian tekan tombol **Save Update**.

4.3 Menghapus APBDesa

Admin dapat menghapus data APBDesa. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data APBDesa.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data APBDesa yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It!

BAB V MENU PAGES

Menu ini digunakan untuk melakukan pengelolaan halaman pada website desa untuk setiap pemerintahan desa. Admin dapat menambah data, mengubah data dan menghapus data. Berikut ini merupakan petunjuk penggunaan untuk pengelolaan data halaman website desa.

1. Untuk mengkases daftar halaman, pilih menu **Pages.** Sistem akan menampilkan daftar data halaman sebagai berikut.

n Dashboard		Pages						Treshak Date
🗄 Data Desa								- Tamban Data
Organisasi	+						Search:	
🥑 APBDesa		Page Name	11 Page Title		Image	Status 11	Created	
		About Us	Tentang Kami			PUBLISHED	19-05-2020 09:45	
Contents	+							
Settings	+	Demografi	Demografi Desa			PUELISIED	19-06-2020 09:46	×
Sign Out		Geografis	Geografis Desa			PURUSHED	19-06-2020 09:46	×
		Sejarah Desa	Sejarah Desa		Cal Rena	PUBLISHED	19-06-2020 09:46	×
		Visi Misi	Visi Misi Desa	1	Cart-	PUBLISHED	19-06-2020 09:46	×
		Page 1 of 1 (bund 5 rows)						< 1 >

Gambar 5. 1 Daftar Halaman Website Desa

5.1 Menambah Halaman Website

Admin dapat menambah data halaman website. Berikut petunjuk penggunaan menambah data halaman website.

1. Untuk menambah data halaman tekan tombol **Tambah Data**. Sistem akan menampilkan halaman form tambah data halaman.



Gambar 5. 2 Menambah Data Halaman Website

2. Isi form tambah data APBDesa. Selanjutnya tekan tombol Submit.

5.2 Mengubah Data Halaman

Admin dapat mengubah data halaman. Berikut petunjuk penggunaan mengubah data halaman website.

1. Pilih salah satu data Halaman yang sudah disubmit sebelumnya yang akan diubah.



Gambar 5. 3 Mengubah Data Halaman

- 2. Sistem akan menampilkan form data halaman yang sudah diisi. Ubah data sesuai field yang akan diubah.
- 3. Kemudian tekan tombol **Save Update**.

5.3 Menghapus Halaman

Admin dapat menghapus data halaman website. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data halaman website.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data halaman yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It!

BAB VI MENU CONTENT

6.1 Mengelola Berita

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data berita. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data berita. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengelola data berita.

1. Pilih menu **Contents,** kemudian pilih sub menu **Berita**. Sistem akan menampilkan halaman daftar berita.

Berita						+ Tambah Data	🖴 Kal
						Search:	
No.	Judul	Kategori	11 Author		Created	11 Status 11	
1.	Peningkatan kapasitas BPD desa mekarsari kec ngamprah Kabupaten Bandung Barat tahun anggaran 2019	N/A.	mekarsar		17-07-2020 12:32	PUBLISHED	×
2.	DESA SIAGA AKTIF KESEHATAN	N/A.S	mekarsar		17-07-2020 12:33	PUBLISHED	×
з.	Kegiatan penyuluhan KDRT	NIA	mekarsar		17-07-2020 12:34	PUBLISHED	×
1.:	Kades Mekarsari Menjawab, Mengapa BSPS 50 Rumah Hanya Untuk RW 07 Saja?	N/A	Admin We	ib Desa Mekarsari	21-07-2020 17:35	PUBLISHED	×

Gambar 6. 1 Daftar Berita

6.1.1 Menambah Kategori Berita

admin dapat menambah data kategori berita terlebih dahulu sebelum menambah data berita. Berikut adalah petunjuk penggunaan menambah kateogri berita.

1. Pada halaman daftar berita, tekan tombol **Kategori** untuk menambah data kategori berita. Sistem akan menampilkan daftar kategori berita.

Kategori Berita	+ Tambah Kategori
Title	節
← Kembali	

Gambar 6. 2 Daftar Kategori Berita

2. Tekan tombol **Tambah Kategori** untuk menambah kategori berita. Sistem akan menampilkan form tambah kategori berita.

Title	

3. Isi form tambah kategori berita. Kemudian tekan tombol Save.

6.1.2 Menambah Data Berita

Menu ini digunakan untuk menambah data berita. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan menambah data berita.

1. Pada halaman daftar berita, tekan tombol **Tambah Data**. System akan menampilkan form tambah data berita.

	Published
18	
18 X ① 函 函 + - + 二 二 + + = = = = B I U 5 T_k =	
≣ +⊞ © Styles - Format - Font - Size - <u>A</u> - ⊠ - X □	
Meladata	

Gambar 6. 3 Form Tambah Data Berita

2. Isi form tambah data berita. Kemudian tekan tombol **Submit**.

6.1.3 Mengubah Data Berita

Menu ini digunakan untuk mengubah data berita. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data berita.

1. Pada halaman daftar berita, pilih salah satu data berita yang akan diubah. System akan menampilkan form ubah berita.



Gambar 6. 4 Mengubah Data Berita

2. Isi form ubah data berita, kemudian tekan tombol **Save Update**.

6.1.4 Menghapus Data Berita

Admin dapat menghapus data berita. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data berita.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data berita yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It!

6.2 Mengelola Pengumuman

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data pengumuman. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengelola data pengumuman.

1. Pilih menu **Contents,** kemudian pilih sub menu **Pengumuman**. Sistem akan menampilkan halaman daftar pengumuman.

WebsiteDesa	Dashboard > Pengumuman				▲ mekarsa
n Dashboard	Dangumuman				
Data Desa	rengununan				+ Tambeh Data
😧 Organisani +				Search	
AP8Desa	No. Judul	Author	Created	11 Status 11	
🖸 Pages	1. Kegiatan penyulahan KDRT	mekanari	17-07-2020 12:58	PUBLIBHED	×
	Page 1 of 1 (bund 1 roos)				< 1 >
Beila	1				•
Agenda					
Layanan					
Tautan					
Download					
Produk Hukum					
Potensi Desa					
Settings *					
🔁 Sign Out					

Gambar 6. 5 Daftar Data Pengumuman

6.2.1 Menambah Data Pengumuman

Menu ini digunakan untuk menambah data pengumuman. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan menambah data pengumuman.

3. Pada halaman daftar pengumuman, tekan tombol **Tambah Data**. System akan menampilkan form tambah data pengumuman.

2982	Published
Defail	
Binner(X ① 田田 田 □ + → [本 田 □ 4] b ± # # B J U 5 X = = 田田田田 (X □ 10 min → [next →] next → next → A + B + X 2	
Proper United	
O	
Caroli Bitatme	Gay on this page when sub-

Gambar 6. 6 Form Tambah Data Pengumuman

4. Isi form tambah data pengumuman. Kemudian tekan tombol Submit.

6.2.2 Mengubah Data Pengumuman

Menu ini digunakan untuk mengubah data pengumuman. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data pengumuman.

1. Pada halaman daftar pengumuman, pilih salah satu data yang akan diubah. System akan menampilkan form ubah pengumuman.



Gambar 6. 7 Mengubah Data Pengumuman

2. Isi form ubah data berita, kemudian tekan tombol Save Update.

6.2.3 Menghapus Data Pengumuman

Admin dapat menghapus data pengumuman. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data pengumuman.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data berita yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.

(!)
Are you sure?
You want to delete! It cannot be undone
No Yes, delete it!

3. Tekan tombol Yes, Delete It

6.3 Mengelola Data Agenda

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data agenda. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data agenda. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengelola data agenda.

1. Pilih menu **Contents,** kemudian pilih sub menu **Agenda**. Sistem akan menampilkan halaman daftar agenda.

erita					+ Tambah Data	🕰 Kateg
					Search:	
0.	Judul	Kategori	11 Author 11	Created	11 Status 11	Û
	Peningkatan kapasitas BPD desa mekarsari kec ngamprah Kabupaten Bandung Barat tahun anggaran 2019	N/A.	mekarsari	17-07-2020 12:32	PUBLISHED	×
	DESA SIAGA AKTIF KESEHATAN	N/A	mekarsari	17-07-2020 12:33	PUBLISHED	×
	Kegiatan penyuluhan KDRT	BUA.	mekarsari	17-07-2020 12:34	PUBLISHED	×
	Kades Mekarsari Menjawab, Mengapa BSPS 50 Rumah Hanyi Untuk RW 07 Saja?	N/A	Admin Web Desa Mekarsari	21-07-2020 17:35	PUBLISHED	×

Gambar 6. 8 Daftar Agenda

6.3.1 Menambah Kategori Agenda

admin dapat menambah data kategori agenda terlebih dahulu sebelum menambah data agenda. Berikut adalah petunjuk penggunaan menambah kateogri berita.

1. Pada halaman daftar agenda, tekan tombol **Kategori** untuk menambah data kategori agenda. Sistem akan menampilkan daftar kategori agenda.

Kategori Agenda	+ Tambah Kate
Title	
No records found	
← Kembali	

Gambar 6. 9 Daftar Kategori Agenda

2. Tekan tombol **Tambah Kategori** untuk menambah kategori agenda. Sistem akan menampilkan form tambah kategori agenda.

Title Kategori		
	Cancel	🖺 Save

3. Isi form tambah kategori agenda. Kemudian tekan tombol **Save**.

6.3.2 Menambah Data Agenda

Menu ini digunakan untuk menambah data agenda. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan menambah data agenda.

1. Pada halaman daftar agenda, tekan tombol **Tambah Data**. System akan menampilkan form tambah data agenda.

kasi Kegiatan	Tanggal Kegiatan
	s/d
BallKegisten Bource ¦ ∷ ∷ ⊕ ⊕ ≣ ≝ ≝ ≣ B I U I _x ⊞ ≣ X	
ngen Abiston	
ngen Abladas	
ngen Metadan	

Gambar 6. 10 Form Tambah Data Agenda

2. Isi form tambah data agenda. Kemudian tekan tombol Submit.

6.3.3 Mengubah Data Agenda

Menu ini digunakan untuk mengubah data agenda. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data agenda.

1. Pada halaman daftar agenda, pilih salah satu data yang akan diubah. System akan menampilkan form ubah agenda.

iatan penyuluhan KDRT		Vublished	
asi Kegiatan	Tanggal Kegiatan		
tor Desa Mekansari	2019-06-20	s/d 2019-06-2	22
ail Kegiatan			
àSource ;= := + + + ± ± ± ± ≡ B I U I _x ⊞ ≣ St			
Magger Matsida			
Ingen Balanda			
inger Madala			
Roya Modela			
inger blockso			5

Gambar 6. 11 Mengubah Data Agenda

2. Isi form ubah data agenda, kemudian tekan tombol **Save Update**.

6.3.4 Menghapus Data Agenda

Admin dapat menghapus data agenda. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data agenda.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It

6.4 Mengelola Layanan

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data layanan yang ada di pemerintahan desa. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengelola data layanan.

1. Pilih menu **Contents,** kemudian pilih sub menu **Layanan**. Sistem akan menampilkan halaman daftar layanan.

			Search:	
lama Layanan	Judul Layanan	Status 11	Created	8
arang Taruna	karang taruna	PUBLISHED	17-07-2020 13:05	×
EMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (LPMD)	LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (LPMD)	PUBLISHED	17-07-2020 13:04	×
ERLINDUNGAN MASYARAKAT	LINMAS	PUBLISHED	17-07-2020 13:07	×
EMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK)	PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK)	PUBLISHED	17-07-2020 13:03	×
T / RW	Rukun Warga / Rukun Tetangga	PUBLISHED	17-07-2020 13:06	×
and 1 of 1 (hand 5 mer)				< 1

Gambar 6. 12 Daftar Data Layanan

6.4.1 Menambah Data Layanan

Menu ini digunakan untuk menambah data layanan. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan menambah data layanan.

1. Pada halaman daftar layanan, tekan tombol **Tambah Data**. System akan menampilkan form tambah data layanan.

2000 Sarganat	
Centripal	
월 control X ① 臣 臣 章 1 ← → 1 戸 江 □ ★ 数 ± ± ≢ ■ B J ⊻ S X ■ = 望 語 晋 云 ① Spice - Format - Fort - Sac - A · O · X []	
Progra Melatara	
Ð	ŕ
4	Ψ
Cancel Systeme	Sary on this page after sidenti

Gambar 6. 13 Form Tambah Data Layanan

2. Isi form tambah data layanan. Kemudian tekan tombol Submit.

6.4.2 Mengubah Data Layanan

Menu ini digunakan untuk mengubah data layanan. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data layanan.

1. Pada halaman daftar layanan, pilih salah satu data yang akan diubah. System akan menampilkan form ubah layanan.

ang Taruna						Publi	Ished
ul Layanan							
lang canona							
kmpsi } Source X ⁽) (≞ (⊕ (≞ ⊋ ⊞ ≣ +⊒ (© Styles	← → 1= 1= -11 - Format → For	48 BL 25 48 t → Size	≣ Β <i>Ι</i> <u>∪</u> - <u>A</u> - ⊠	5 <u>I</u> _x ∞ - Σ ⊒	η.		
Karang Taruna adalah organisasi	kepemudaan di Indonesia.	Karang Taruna meru	ipakan wadah peng	gembangan genera	si muda nonpartisan	, yang tumbuh atas dasi	ar kesadaran dan rasa tanggu
jawab sosial dari, oleh dan untuk n	nasyarakat Khususnya gene	rasi muda di wilayah	h Desa/ Kelurahan i	atau komunitas sos	ial sederajat, yang b	erutama bergerak dibida	ang kesejahteraan sosial.
Images Metadata							
Imoges Metadata							
inges Metadala							
Inges Ministr	•						
Inges Discus	•						
Pager Daniel Victoria	•						

Gambar 6. 14 Mengubah Data Layanan

2. Isi form ubah data layanan, kemudian tekan tombol Save Update.

6.4.3 Menghapus Data Layanan

Admin dapat menghapus data layanan. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data layanan.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It

6.5 Mengelola Galeri

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data galeri. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengelola data galeri.

1. Pilih menu **Contents,** kemudian pilih sub menu **Galeri**. Sistem akan menampilkan halaman daftar galeri.

					Search	
lo.	Judel	11 Туре	11 Preview	Created	Published 1	
	Pelathan Menyablon	IMAGE	A With a star of a star	17-07-2020 13:12	PUBLISHED	×
	Pelathan Websile Desa	IMAGE		17-07-2020 13:11	PUBLIERED	×
	Pelathan Website Desa	IMAGE		17-07-2020 13:11	PUBLISHED	×

Gambar 6. 15 Daftar Data Galeri

6.5.1 Menambah Data Galeri

Menu ini digunakan untuk menambah data galeri. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan menambah data galeri.

1. Pada halaman daftar galeri, tekan tombol **Tambah Data**. System akan menampilkan form tambah data galeri.

ludul	Viblished
Jeskripsi	
hort description	
	<i>li</i>
lype	
MAGE () VIDEO	
mage	
NO	
Select File image	
Recommend size 1920 x 1080 pixel or smaller with a ratio of 16.9	
Cancel El Submit	Stay on this page after sub

Gambar 6. 16 Form Tambah Data Galeri

2. Isi form tambah data galeri. Kemudian tekan tombol **Submit**.

6.5.2 Mengubah Data Galeri

Menu ini digunakan untuk mengubah data galeri. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data galeri.

1. Pada halaman daftar galeri, pilih salah satu data yang akan diubah. System akan menampilkan form ubah galeri.

Judul		Published
Pelatihan Menyabian		
Deskripsi		
Short description		
	11:	
fype		
IMAGE 🔿 VIDEO		
mage		
A T T A D O 20		
Sharanatdia Was		
Select File Image		
Max file size 1mb Recommend size 1920 x 1080 pixel or smaller with		
a ratio of 16:9		
		Star on the page after suit
C Back Buonc		and on this page aller sur

Gambar 6. 17 Mengubah Data Galeri

2. Isi form ubah data galeri, kemudian tekan tombol Save Update.

6.5.3 Menghapus Data Galeri

Admin dapat menghapus data galeri. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data galeri.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data galeri yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It

6.6. Mengelola Tautan

Menu ini digunakan untuk mengelola data tautan. Admin desa dapat menambah, mengubah dan menghapus data. Berikut ini merupakan petunjuk penggunaan untuk pengelolaan tautan.

1. Untuk mengkases daftar tautan, pilih menu **Contents**, kemudian pilih sub menu **Tautan**.



Gambar 6. 18 Daftar Tautan

6.6.1 Menambah Tautan

Admin dapat menambah data tautan. Berikut petunjuk penggunaan menambah data tautan.

1. Untuk menambah data tautan tekan tombol **Tambah Data**.

itie	Order Index	Vublished
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Image
tte Link (ORI)		
x: http://google.com		NO
		INAGE
arget		
Current Window (default)		
		Select File Image
eskripsi		
	li.	
		Cites an this second descent

Gambar 6. 19 Menambah Data Tautan

- 2. Isi form tambah data tautan. Selanjutnya tekan tombol Submit.
- 3. Tekan tombol **Cancel** untuk Kembali ke halaman daftar tautan.

3.3.4 Mengubah Tautan

Admin dapat mengubah data tautan. Berikut petunjuk penggunaan mengubah data tautan.

1. Pada halaman daftar tautan, tekan tombol **Update** pada salah satu data tautan yang akan diubah.

Title	Order Index	Published
Pelatihan Menyabion Desa Mekarsari	0	
Site Link (URI) http://mekarsari.egamprah.sideka.ki/2019/02/19/pelathan-menyablon-desa-mekarsari/		image ×
Target Current Window (default)		Supple Super Alles
Deskripsi		Select File Image
	ĥ.	
← Back Save Update		Stay on this page after submi

Gambar 6. 20 Mengubah Data Tautan

- 2. Sistem akan menampilkan form data tautan yang sudah diisi. Ubah data sesuai field yang akan diubah.
- 3. Kemudian tekan tombol **Save Update**.

3.3.5 Menghapus Tautan

Admin dapat menghapus data tautan. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data tautan.

- 1. Pada halaman daftar tautan, tekan tanda silang pada salah satu data tautanyang akan dihapus. Contoh :
- 2. Kemudian system akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.

(!)	
Are you sure?	
You want to delete! It cannot be undone	
No Yes, delete it!	

3. Tekan tombol Yes, Delete It!

6.7 Mengelola Download

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data download. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengelola data download.

1. Pilih menu **Contents,** kemudian pilih sub menu **Download**. Sistem akan menampilkan halaman daftar data download.

Down	load				- 1	+ Tambah Da
					Search:	
No.	Nama File	Source File	Ukuran 📋	Created	11 Published 11	
1.	Data Kependudukan Desa Mekarsari	Data_Kependudukan.docx application/octet-stream	14.71 KB	17-07-2020 13:15	PUBLISHED	×
Page 1 c	(* 1 (found 1 rows)					< 1

Gambar 6. 21 Daftar Data Download

6.7.1 Menambah Data Download

Menu ini digunakan untuk menambah data download. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan menambah data download.

1. Pada halaman daftar download, tekan tombol **Tambah Data**. System akan menampilkan form tambah data download.

Nama File Asset Ble	V Published
Keterangan Shert description	
Source File Type	A
File Choose a life	Salect Fia
← Cancel 😫 Submit	Stay on this page after submit

Gambar 6. 22 Form Tambah Data Download

2. Isi form tambah data download. Kemudian tekan tombol **Submit**.

6.7.2 Mengubah Data Download

Menu ini digunakan untuk mengubah data download. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data download.

1. Pada halaman daftar download, pilih salah satu data yang akan diubah. System akan menampilkan form ubah download.

Nama File Data Kecendudukan Desa Mekamari		Vibilished
Keterangan Short description		
Source File Type Internal External URL	4	
File Data_Kependudukan.docx	Select File	

Gambar 6. 23 Mengubah Data Download

2. Isi form ubah data download, kemudian tekan tombol **Save Update**.

6.7.3 Menghapus Data Download

Admin dapat menghapus data download. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data download.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data downlaod yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It

6.8 Mengelola Data Produk Hukum

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data produk hukum. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengelola data produk hukum.

1. Pilih menu **Contents**, kemudian pilih sub menu **Produk Hukum**. Sistem akan menampilkan halaman daftar produk hukum.

				Search:	
lo. Title	IT File	Ukuran 11	Created	11 Published 11	
PSBB Bandung Barat	perbup_no_20_2020_psbb_cap_tid.pdf application/odf	521.04 KB	17-07-2020 13:19	PUBLISHED	×

Gambar 6. 24 Daftar Produk Hukum

6.8.1 Menambah Kategori Produk Hukum

admin dapat menambah data kategori produk hukum terlebih dahulu sebelum menambah data produk hukum. Berikut adalah petunjuk penggunaan menambah kateogri produk hukum.

1. Pada halaman daftar produk hukum, tekan tombol **Kategori** untuk menambah data kategori produk hukum. Sistem akan menampilkan daftar kategori produk hukum.

ū

Gambar 6. 25 Daftar Kategori Produk Hukum

2. Tekan tombol **Tambah Kategori** untuk menambah kategori produk hukum. Sistem akan menampilkan form tambah kategori produk hukum.

Title Kategori		
	Cancel	A Save

3. Isi form tambah kategori produk hukum. Kemudian tekan tombol **Save**.

6.8.2 Menambah Data Produk Hukum

Menu ini digunakan untuk menambah data produk hukum. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan menambah data produk hukum.

1. Pada halaman daftar produk hukum, tekan tombol **Tambah Data**. System akan menampilkan form tambah data produk hukum.

Title		V Published	
Judul produk hukum			
Penjelasan			
² erijelasan singkat			
	4		
Source File Type			
Internal External URL			
file			
Choose a file	Select File		
			_
Cancel E Submit			Stay on this page after submit

Gambar 6. 26 Form Tambah Data Produk Hukum

2. Isi form tambah data produk hukum. Kemudian tekan tombol **Submit**.

6.8.3 Mengubah Data Produk Hukum

Menu ini digunakan untuk mengubah data produk hukum. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data produk hukum.

1. Pada halaman daftar produk hukum, pilih salah satu data yang akan diubah. System akan menampilkan form ubah produk hukum.

itle		Published	
SBB Bandung Barat			
Penjelasan			
VERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT NOMOR 20 TAHUN 2020 TEN IERSKALA BESAR DALAM PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE IARAT	IANG PELAKSANAAN PEMBATASAN SOSIAL 2019 DI WILAYAH KABUPATEN BANDUNG		
iource File Type			
Internal O External URL			
ile			
erbup_no_20_2020_psbb_cap_ttd.pdf	Select File		
4 Back D Submit			Stay on this page after submit

Gambar 6. 27 Mengubah Data Produk Hukum

2. Isi form ubah data produk hukum, kemudian tekan tombol **Save Update**.

6.8.4 Menghapus Data Produk Hukum

Admin dapat menghapus data produk hukum. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data produk hukum.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.

(!)	
Are you sure?	
You want to delete! It cannot be undone	
No Yes, delete it!	

3. Tekan tombol Yes, Delete It

6.9 Mengelola Data Potensi Desa

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data potensi desa. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengelola data potensi desa.

1. Pilih menu **Contents,** kemudian pilih sub menu **potensi desa**. Sistem akan menampilkan halaman daftar potensi desa.

				Search:	
ο.	Nama Potensi	1 Kategori	Created	⊥† Status ⊥†	8
	Pembangunan Desa KOTAKU (KOTA TANPA KUMUH)	100	17-07-2020 13:41	PUBLISHED	×

Gambar 6. 28 Daftar Potensi Desa

6.9.1 Menambah Kategori Potensi Desa

admin dapat menambah data kategori potensi desa terlebih dahulu sebelum menambah data potensi desa. Berikut adalah petunjuk penggunaan menambah kateogri potensi desa.

1. Pada halaman daftar potensi desa, tekan tombol **Kategori** untuk menambah data kategori potensi desa. Sistem akan menampilkan daftar kategori potensi desa.

Title	ŭ
No records found	

Gambar 6. 29 Daftar Kategori Potensi Desa

2. Tekan tombol **Tambah Kategori** untuk menambah kategori potensi desa. Sistem akan menampilkan form tambah kategori potensi desa.

10		

3. Isi form tambah kategori potensi desa. Kemudian tekan tombol Save.

6.9.2 Menambah Data Potensi Desa

Menu ini digunakan untuk menambah data potensi desa. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan menambah data potensi desa.

1. Pada halaman daftar potensi desa, tekan tombol **Tambah Data**. System akan menampilkan form tambah data potensi desa.

Nara Polesi	Published.
Detail Foteni	
Borren X ① 图 图 图 4 + + 12 22 = 4 (b 2 2 4 b 2 2 4 b 2 2 4 b 3 2 4 b 3 2 4 b 4 b 4 b 4 b 4 b 4 b 4 b 4	
	4
leagen Metodes	
•	î
4	
←Circail (2)Submit	Stay on this page after submit

Gambar 6. 30 Form Tambah Data Potensi Desa

2. Isi form tambah data potensi desa. Kemudian tekan tombol Submit.

6.9.3 Mengubah Data Potensi Desa

Menu ini digunakan untuk mengubah data potensi desa. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data potensi desa.

1. Pada halaman daftar potensi desa, pilih salah satu data yang akan diubah. System akan menampilkan form ubah potensi desa.

rra Patenal	Distant
mbangaran Dasa KOTAKU (KOTA TANPA KUMUR)	
tat Polevial	
8 Source X () () () () () () () () () () () () ()	
🖾 🎟 🖶 🖾 🕼 Styles - Format - Fant - Stat - 🕰 - 🔯 - 🗶 🗐	
tageo Melodia	
C2	

Gambar 6. 31 Mengubah Data Potensi Desa

2. Isi form ubah data potensi desa, kemudian tekan tombol **Save Update**.

6.9.4 Menghapus Data Potensi Desa

Admin dapat menghapus data potensi desa. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data potensi desa.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It

BAB VII MENU SETTINGS

7.1 Mengelola Data Slideshow

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data slide show pada website. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengelola data slideshow.

1. Pilih menu **Settings,** kemudian pilih sub menu **Slideshow**. Sistem akan menampilkan halaman daftar data slideshow.



Gambar 7. 1 Daftar Data Slideshow

7.1.1 Menambah Data Slideshow

Menu ini digunakan untuk menambah data slideshow. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan menambah data slideshow.

1. Pada halaman daftar slideshow, tekan tombol **Tambah Data**. System akan menampilkan form tambah data slideshow.

Judul			Image
Deskripsi			NO. I MIAGE AVAILABLE
		.H.	Select File Image
Published	Order Index		Max file size 1mb Recommend size 1920 x 1080 pixel or smaller with a ratio of 16.9
← Cancel El Submit			Stay on this page after submi

Gambar 7. 2 Form Tambah Data Slideshow

2. Isi form tambah data slideshow. Kemudian tekan tombol Submit.

7.1.2 Mengubah Data Slideshow

Menu ini digunakan untuk mengubah data slideshow. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data slideshow.

1. Pada halaman daftar slideshow, pilih salah satu data yang akan diubah. System akan menampilkan form ubah slideshow.

Judul Website Resmi Desa Mekarsari		Image
Deskripsi Website desa Mekarsari adalah Kecamatan Ngamprah Kabupat	sebuah websile yang dibuat untuk menampilkan informasi tentang Desa Mekarsari, n Bandung Barat secara online	
V Published	Order Index	Select File Image
		Max file size 1mb Recommend size 1920 x 1080 pixel or smaller with a ratio of 16.9
← Back Bubmit		Stay on this page after submit

Gambar 7. 3 Mengubah Data Slideshow

2. Isi form ubah data slideshow, kemudian tekan tombol **Save Update**.

7.1.3 Menghapus Data Slideshow

Admin dapat menghapus data slideshow. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data slideshow.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data slideshow yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.



3. Tekan tombol Yes, Delete It

7.2 Mengelola Data Banner

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data banner pada website. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengelola data banner.

1. Pilih menu **Settings,** kemudian pilih sub menu **Banner**. Sistem akan menampilkan halaman daftar data banner.

Bann	er				Tambah Data
No.	Judut karang taruna	Image	Uri Link	Published	×

Gambar 7. 4 Daftar Data Banner

7.2.1 Menambah Data Banner

Menu ini digunakan untuk menambah data banner. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan menambah data banner.

1. Pada halaman daftar banner, tekan tombol **Tambah Data**. System akan menampilkan form tambah data banner.

Judul	V Published
l ink Type	Image
C External URL Site Link	NO
Site Link (URI)	
Auri	D. Oxford File Invest
Target	Select he mage
Current Window (default)	Max tite size 110 Recommend size 640 x 480 pixel or bigger with the same ratio
← Cancel 😫 Submit	Stay on this page after subm

Gambar 7. 5 Form Tambah Data Banner

2. Isi form tambah data banner. Kemudian tekan tombol Submit.

7.2.2 Mengubah Data Banner

Menu ini digunakan untuk mengubah data banner. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan mengubah data banner.

1. Pada halaman daftar banner, pilih salah satu data yang akan diubah. System akan menampilkan form ubah banner.

udul	V Published
arang taruna	
ink Tran	Image
External URL Site Link	(0)
ite Link (URI)	Ă
ari	_7
arget	
Current Window (default)	
	🔂 Select File Image
	Max file size 1mb Recommend size 640 x 480 pixel or bigge with the same ratio
A Back B Submit	Stay on this page after sub

Gambar 7. 6 Mengubah Data Banner

2. Isi form ubah data banner, kemudian tekan tombol **Save Update**.

7.2.3 Menghapus Data Banner

Admin dapat menghapus data banner. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data banner.

- 1. Tekan **tanda silang** pada salah satu data banner yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Kemudian sistem akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.

(!)
Are you sure?
You want to delete! It cannot be undone
No Yes, delete it!

3. Tekan tombol Yes, Delete It

7.3 Mengelola Data Navigation

Menu ini digunakan untuk mengelola data navigasi website. Admin desa dapat menambah, mengubah dan menghapus data. Berikut ini merupakan petunjuk penggunaan untuk pengelolaan data navigasi website.

1. Pilih menu **Settings**, kemudian pilih sub menu **Navigation**. Sistem akan menampilkan daftar navigasi website.

header abbreviation navigation-3217082008		Add Link
E Beranda	Title Profil Desa	
= + Profil Desa		
= + Pemerintahan	C External URL Site Link Page Module	
⊟ Layanan		
= + Informasi	Site Link (URI)	
E + Transparansi		
Potensi Desa	Current Window (default) - Disabled	
E Produk Hukum		
	🖺 Save	Delete

Gambar 7. 7 Daftar Navigasi Website

7.3.1 Menambah Data Navigation

Admin dapat menambah data navigasi website. Berikut petunjuk penggunaan menambah data navigasi website.

1. Untuk menambah data navigasi tekan tombol **Add Link**. Sistem akan menampilkan form tambah link.

header allowvation: navigation: 3217082008	Add Lliik
Beranda	Title Menu Label
 + Profil Desa + Pemerintahan 	Link Type
E Layanan	Site Link (URI)
E + Transparansi	Aun Target
Potensi Desa Produk Hukum	Current Window (default) - Disabled
	2 Save

Gambar 7.8 Menambah Data Navigation

2. Isi form tambah data navigasi. Selanjutnya tekan tombol Save.

7.3.2 Mengubah Data Navigation

Admin dapat mengubah data navigasi website . Berikut petunjuk penggunaan mengubah data navigasi website.

1. Pilih salah satu data navigasi yang sudah disubmit sebelumnya yang akan diubah. Sistem akan menampilkan form data navigasi yang sudah diisi.

header abbreviation - 3217082008	Add Link
E Beranda	Title Profil Desa
 + Profil Desa + Pemerintahan 	Link Type C External URL Site Link Page Module
 ■ Layanan ■ + Informasi 	Site Link (URI) #
 + Transparansi Potensi Desa 	Target
E Produk Hukum	2 Save

Gambar 7. 9 Mengubah Data Navigation

2. Ubah data sesuai field yang akan diubah. Kemudian tekan tombol Submit.

7.3.3 Menghapus Data Navigation

Admin dapat menghapus data navigasi website. Berikut petunjuk penggunaan menghapus data navigasi website.

- 1. Pilih salah satu data navigasi yang sudah disubmit sebelumnya yang akan dihapus.
- 2. Tekan tombol **Delete**. Kemudian system akan menampilkan pesan konfirmasi penghapusan data.

(!)
Are you sure?
You want to delete! It cannot be undone
No Yes, delete itt

3. Tekan tombol Yes, Delete It!

7.4 Mengelola Data Application

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data application atau pengaturan detail website desa. Berikut merupakan petunjuk penggunaan pengelolaan data application.

7.4.1 Mengubah Detail Website

Menu ini digunakan untuk pengelolaan detail website. Admin dapat melihat detail website dan mengubah data detail website.

1. Pilih menu **Settings**, kemudian pilih sub menu **Application**. Sistem akan menampilkan halaman detail website.

-1		Detail		Preview Website
		Application Name	: Website Desa Mekarsari	ID #3217062008
		Description	: Website Resmi Desa Mekarsari - Kecamatan Ngamprah - Kabupaten Bandung Barat	
		Desa	: Mekarsari - Ngamprah	
Change Icon		Kabupaten	: Bandung Barat - Jawa Barat	
New Const. C. Petron		Domain	http(s):// mekarsari wse.teratai.id	
Detail	>	Meta-Keywords	: WebsiteEngine, Website Desa	
Website Theme	>	Meta-Description	: Website Resmi Desa	
		Status	1 PUBLISHED	
		Created	: 2020-06-19 09:46:22	

Gambar 7. 10 Pengaturan Detail Website

2. Tekan pada field untuk mengubah data detail website.

shboard > Website Desa Mekarsari			Website Resmi Desa Mekarsari - Kecamatan Ngamprah - Kabupaten	🛓 meka
	Detail		Bandung Barat	Preview Website
	Application Name	: Website (10 #321706200
	Description	Website Re	esmi Desa Mekarsari - Kecamatan Ngamprah - Kabupaten B	andung Barat
	Desa	Mekarsari -	Ngamprah	
Change Icon	Kabupaten	: Bandung Ba	arat - Jawa Barat	
	Domain	http(s):// m	ekarsari.wse.teratai.id	
Detail >	Meta-Keywords	WebsiteEn	gine, Website Desa	
Website Theme >	Meta-Description	Website Re	esmi Desa	
	Status	PUBLISHED		
	Created	: 2020-06-19	09.46.22	

3. Tekan tombol **Preview Website** untuk menampilkan halaman website.

7.4.2 Mengatur Theme Website

Menu ini digunakan untuk mengatur tema dari halaman website.

 Pilih menu Settings, kemudian pilih sub menu Application, kemudian pilih sub sub menu Website Theme. Sistem akan menampilkan halaman pengaturan tema website.

	4	Front-end theme Preview the list of installed themes and selec	I an active theme.	
Change Ice	on	Calut	Landrick Kantor Baru Desa Cilame	
Detail	>	Accesses after beginner bestere	A 19 11	Avenues alle langdele sopredie basilens
Website Theme		Default	Landrick	Metronic
		Default theme based bootstrap 3.5	Landrick theme by StreetThemes	Default theme based on Metronic Frontend Freeble
		✓ Activate	✓ Activate	✓ Activate

Gambar 7. 11 Pengaturan Tema Website

2. Tekan tombol **Activate** pada salah satu theme untuk memilih tema website.

7.5 Mengelola Data User Account

Menu ini digunakan untuk mengelola data akun pengguna. Admin desa dapat menambah dan mengubah data. Berikut ini merupakan petunjuk penggunaan untuk pengelolaan data akun pengguna.

1. Pilih menu **Settings**, kemudian pilih sub menu **User Account**. Sistem akan menampilkan daftar akun pengguna.

					S	earch:	
No.	User Name	Email	Full Name	Groups	Status		Last Logged-in
1.	mekarsari@gmail.com	mekarsari@gmail.com	mekarsari	WEBADMIN	ACTIVE		Oct 19, 2020 15:44
2.	adahsa140@gmail.com	adahsa140@gmail.com	operatormekarsari	OPERATOR	ACTIVE		Jul 02, 2020 12:13
3.	saadah0295@gmail.com	saadah0295@gmail.com	verifikatormekarsari	VERIFIKATOR	ACTIVE		Sep 29, 2020 13:31
4.	webadmin3217062008	admin.mekarsari@desa.id	Admin Web Desa Mekarsari	WEBADMIN	ACTIVE		Sep 24, 2020 13:15

Gambar 7. 12 Daftar Akun Pengguna

7.5.1 Menambah Data User Account

Admin dapat menambah data akun pengguna. Berikut petunjuk penggunaan menambah data akun pengguna.

1. Untuk menambah data akun pengguna tekan tombol **Add User**. Sistem akan menampilkan form tambah pengguna.

Email Address	Display Name		
✓ I would like to use the Email Address as User Name	Phone #		
Password			
	User Group		
Confirm Daraword	VERIFIKATOR	•	
Commin Password	Application ID		
	3217062008		

Gambar 7. 13 Menambah Data Akun Pengguna

2. Isi form tambah data akun pengguna. Selanjutnya tekan tombol Submit.

7.5.2 Melihat User Profile

Admin dapat melihat informasi detail akun pengguna.

1. Pilih salah satu akun pengguna. Sistem akan menampilkan halaman detail informasi akun pengguna.

		User Profile			
		User Name	mekarsari@gmail.com	ID #52	
		Email Address	: mekarsari@gmail.com		
		Full Name	: mekarsari		
		Phone#			
		User Group	: WEBADMIN		
Select File Image	0	Status	ACTIVE		
User Profile	2	Registered Date	: Jul 02, 2020		
Reset Password	>	Last Logged-In	: Oct 19, 2020 15:44		
← Back		Application	: Website Desa Mekarsari	ID #021706200	

Gambar 7. 14 Informasi User Profile

2. Tekan sub sub menu **Reset Password** untuk mengubah kata sandi pengguna.



Gambar 7. 15 Reset Password Akun Pengguna

3. Isi form reset password. Kemudian tekan tombol Submit.