

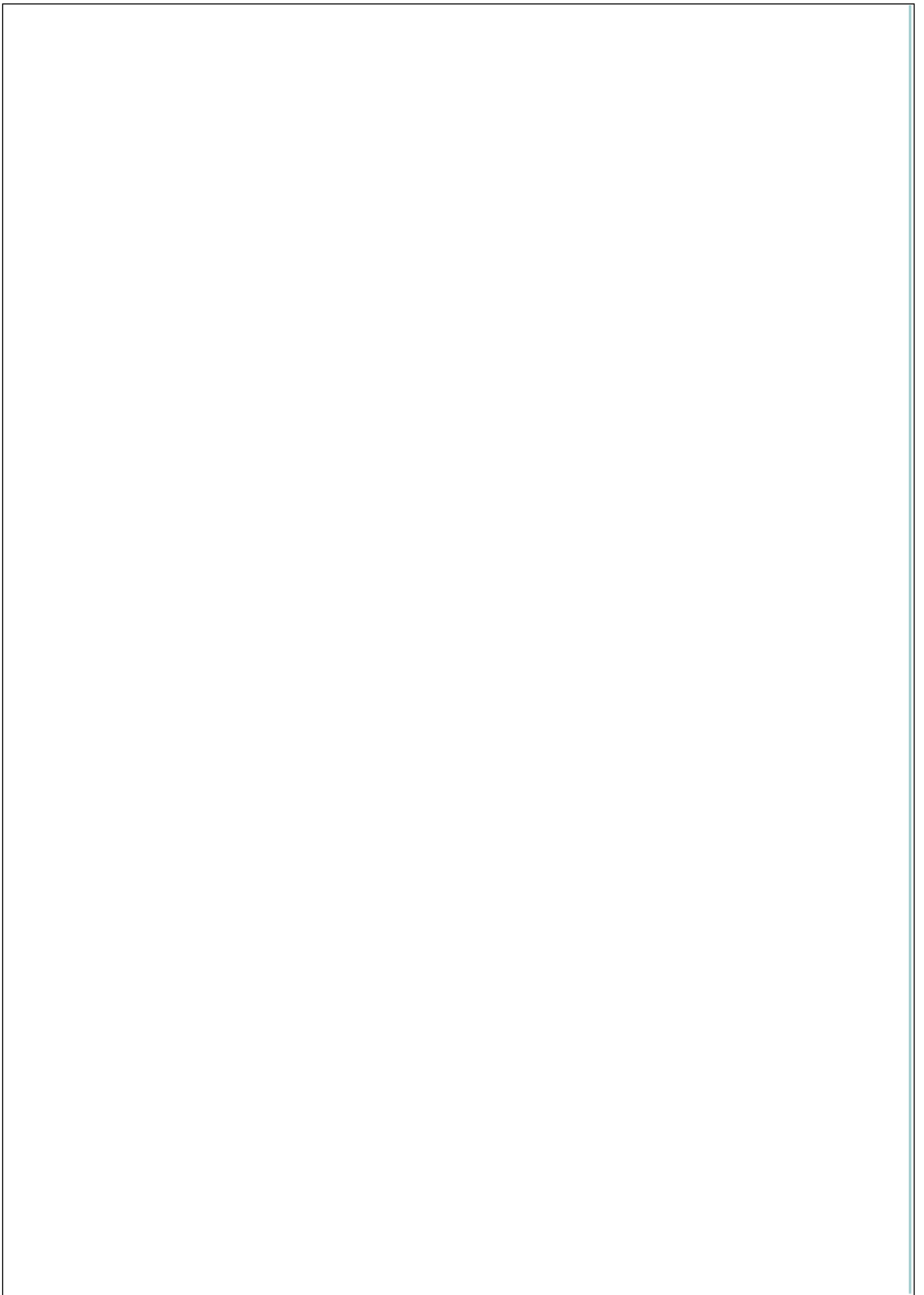
Website Bantuan Sosial Desa Grujugan

By Dedy Agung Prabowo



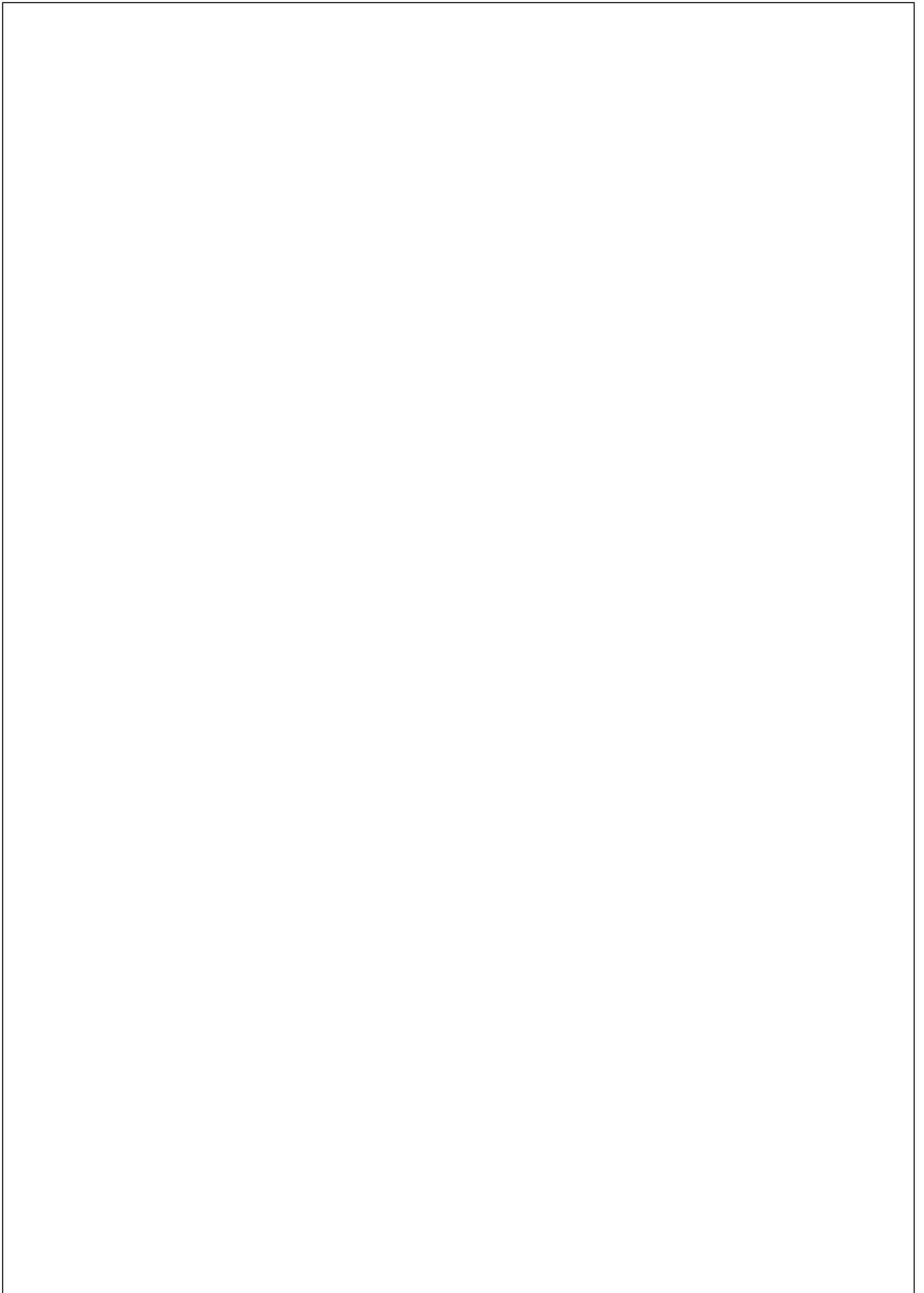
BUKU PANDUAN Website Bansos Desa Grujugan







BUKU PANDUAN Website Bansos Desa Grugugan





TIM PENYUSUN

Pembimbing:

Arief Rais Bahtiar, S.Kom., M.Kom

Dedy Agung Prabowo, S.Kom., M.Kom

Anggota:

Martin Parhusip

Yuri Qois Dhiya'uddin

Nirmaya Dwi Utami

Editor :

Martin Parhusip

Desain & Layout :

Martin Parhusip



KATA PENGANTAR

2

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga Buku Panduan Website Bansos Desa Grujugan dapat kami selesaikan sebagai panduan penggunaan Website Bansos Desa Grujugan. Website Bansos Desa Grujugan merupakan website yang dibangun untuk membantu perangkat desa Grujugan untuk mengelola bantuan sosial yang ada di desa grujugan, website ini dibangun oleh tim KKNT II ITTP Kelompok 2 tahun 2022.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam website ini. Untuk itu, kritik dan saran terhadap pengembangan aplikasi sangat diharapkan. Semoga Website ini dapat dimanfaatkan dengan maksimal oleh bagi pemerintah desa grujugan.

Purwokerto, 07 November 2022

Penulis

Martin Parhusip



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR G A M B A R	iv
1. PENDAHULUAN.....	1
2. PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN.....	1
A. Halaman Login	2
B. Halaman Utama	2
C. Operasi-operasi Dalam Website	8



DAFTAR GAMBAR



1. PENDAHULUAN

Website Bantuan Sosial Desa Grujungan merupakan website yang dibangun untuk membantu pemerintah desa grujungan dalam mengelola data bantuan sosial masyarakat desa grujungan seperti data BPNT, KIP, KIS, PKH dan BPJS Mandiri. Dimana sebelumnya pengelolaan data-data tersebut masih manual pada saat melakukan pencarian, pengubahan, dan penghapusan data yang ada pada file-file excel dan berkas cetak lainnya. Maka website bantuan sosial desa grujungan dibangun untuk memudahkan operasi-operasi tersebut.

2. PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN

Website ini dikembangkan dengan menggunakan framework Laravel. Tampilan dan informasi yang disediakan bersifat *user friendly* dan informatif. Untuk masuk ke menu utama website ini maka harus melakukan login terlebih dahulu dan kemudian akan masuk ke halaman admin untuk mengelola data bantuan sosial desa grujungan.

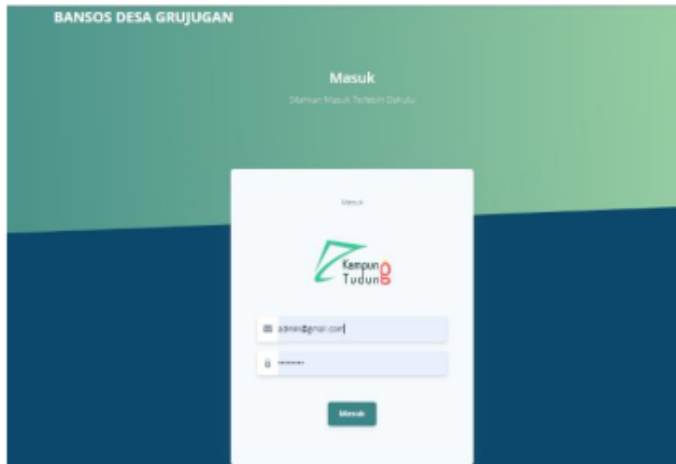
Data-data bansos yang ditampilkan dalam website ini merupakan data yang sudah ada pada file-file excel dan berkas cetak lainnya milik desa grujungan. Data-data meliputi data DTKS, BPNT, KIP, KIS, PKH dan BPJS Mandiri.

Pada buku panduan ini akan menjelaskan fitur-fitur dari website bantuan sosial desa grujungan seperti login, cara input, update, dan delete data bansos.

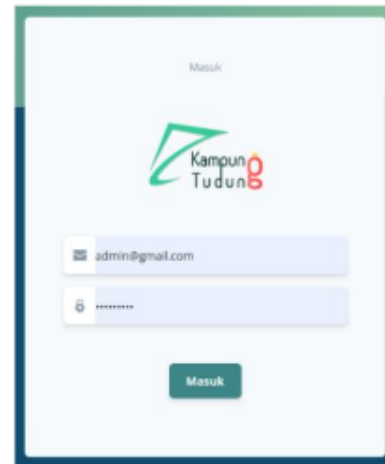


A. Halaman Login

Halaman login seperti pada Gambar 1.a. adalah tampilan antarmuka untuk masuk kedalam halaman admin dengan cara memasukkan email dan password yang sudah terdaftar disistem dan menekan tombol masuk (Gambar 1.b).



Gambar 1.a Tampilan Halaman Login



Gambar 1.b Tampilan Form login

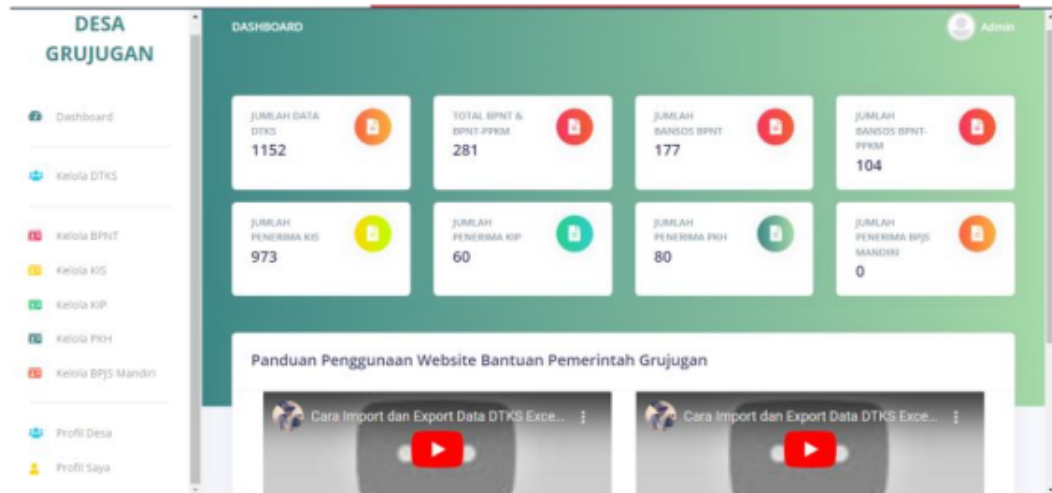
Untuk pengelola website ini sendiri merupakan perangkat desa grujugan sehingga masyarakat tidak dapat masuk ke menu utama dari website ini.

B. Halaman Utama

Pada halaman utama memiliki tampilan yang terdiri dari nama desa grujugan, sidebar, konten dari setiap bansos dan juga menu profil.

1. Dashboard

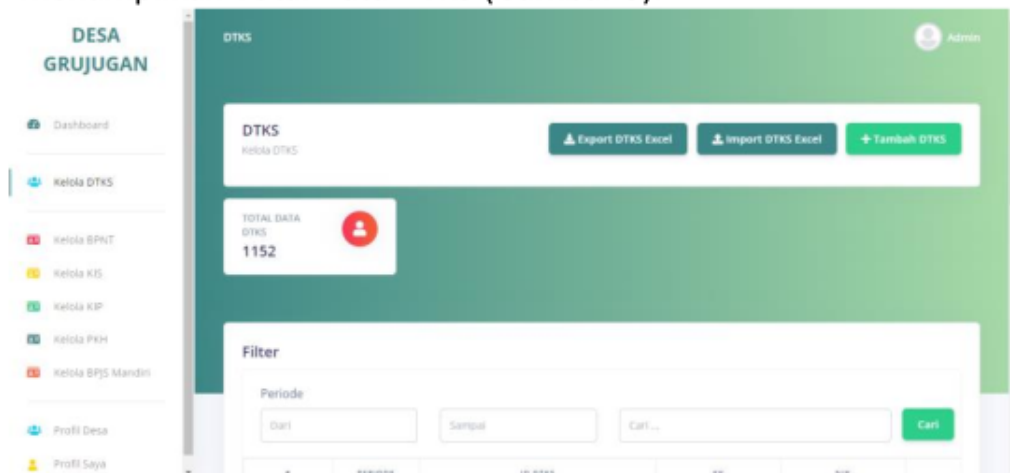
Pada halaman dashboard berisi barisan kartu yang memuat jumlah dari tiap data bansos dan dibawahnya



Gambar 2 Tampilan Halaman Dashboard

2. Kelola DTKS

Halaman Kelola DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) merupakan halaman untuk mengelola data-data DTKS dengan fitur Export, Import DTKS Excel, dan tambah DTKS kemudian dibawahnya menampilkan Total Data DTKS (Gambar 3).



Gambar 3 Tampilan Halaman DTKS



Pada Gambar 4 merupakan tampilan menu filter data DTKS yang berfungsi untuk menyaring data berdasarkan periode data dan juga dapat melakukan pencarian atribut dalam tabel dtks.

The screenshot shows a 'Filter' section with a 'Periode' filter and a search bar. Below is a table with columns: #, PERIODE, ID DTKS, KK, NIK, and Name. The table contains 10 rows of data.

#	PERIODE	ID DTKS	KK	NIK	Name
1	2022-03-01	23F164AD-7F9D-4843-801C-842C79554375	3305041312130001	3305040512190001	TAHRIZ E
2	2022-03-01	6627EAE6-131E-414E-96A5-C75300FC870C	3305042605120003	3305040804750001	TEGUH S
3	2022-03-01	F68B830E-740A-41DF-B7C6-C63FE7812C7D	3305041312130001	3305045702140001	NAURA I
4	2022-03-01	263C350F-217A-47AD-9A8D-4EECEC552618	3305042607210002	3305041902930002	NUR RO
5	2022-03-01	1332689C-F075-4F71-AC2F-213E48BC73B5	3305041401210004	3305046312390001	SATEM
6	2022-03-01	105CCE5E-CD70-4DA9-A58C-A68BF8DBD91D	3305042612110006	3305041502870007	SUPRIYA
7	2022-03-01	7DBA1763-3AE0-46A3-B1BB-4E9E0CAC5CB7	3305041401210004	3305124209960004	REGIANV
8	2022-03-01	BAAB125F-6677-499C-9BAA-9E4596357988	3305042612110006	3305045212110001	AYUNDA
9	2022-03-01	45AC7418-727B-41F5-8798-6A2FFDA1A1F2	3305041401210004	3305042104880006	HARTON

Gambar 4 Tampilan Filter pada halaman DTKS

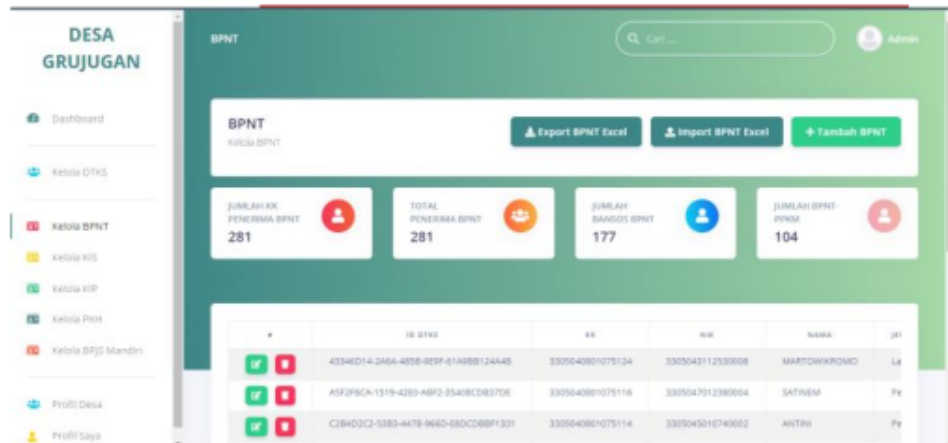
3. Kelola Bansos

Kelola bansos merupakan fitur yang ada pada website ini dan berfungsi untuk pengelolaan data-data bansos mulai dari BPNT, KIS, KIP, PKH, dan BPJS Mandiri. Pada tampilan halaman setiap bansos kurang lebih memiliki fitur yang sama seperti fitur pencarian, *Export Import* data, tambah data, kartu jumlah data, edit data, dan hapus data.

- BPNT

Tampilan halaman kelola Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dapat dilihat pada Gambar 5.

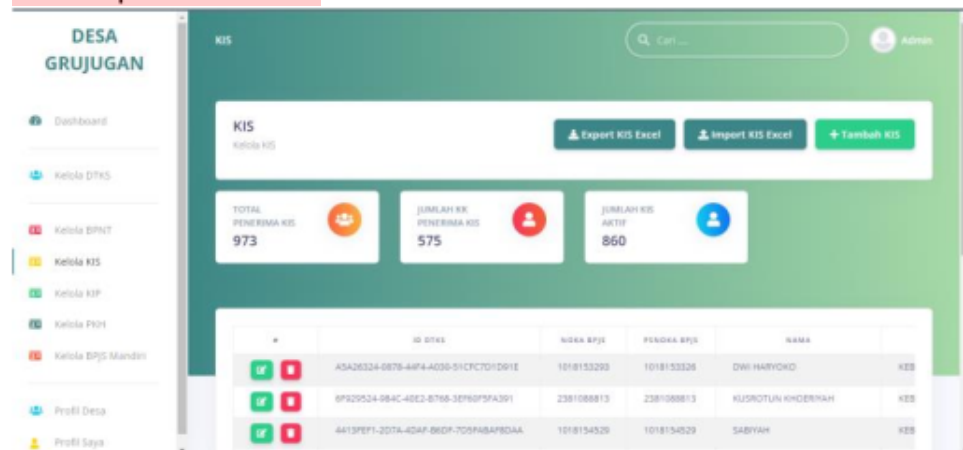
Buku Panduan Website Bantuan Sosial Desa Grujugan



Gambar 5 Tampilan Halaman Kelola DTKS

- KIS

Tampilan halaman Kelola Kartu Indonesia Sehat (KIS) dapat dilihat pada Gambar 6.

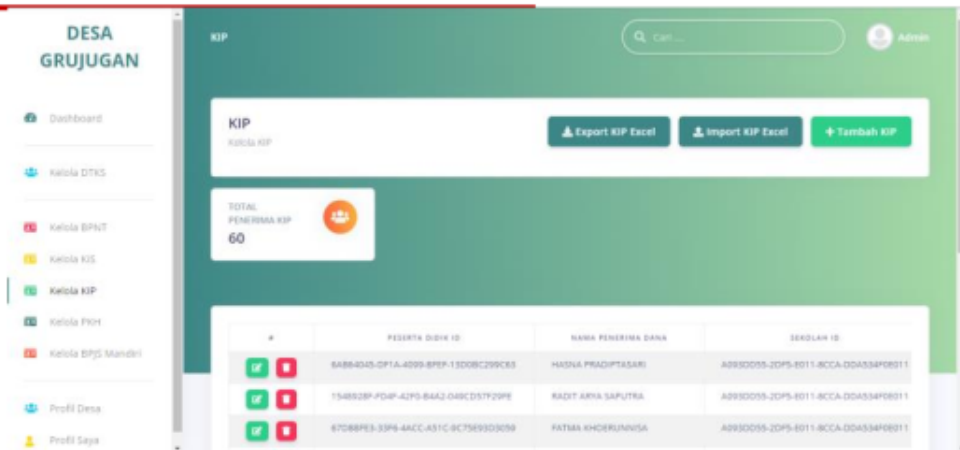


Gambar 6 Tampilan Halaman Kelola KIS

- KIP

Tampilan halaman Kelola Kartu Indonesia Pintar (KIP) dapat dilihat pada Gambar 7.

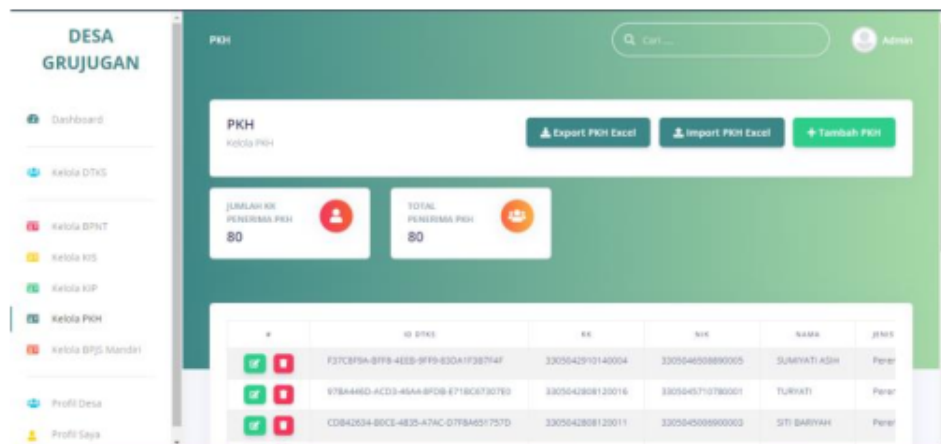
Buku Panduan Website Bantuan Sosial Desa Grujugan



Gambar 7 Tampilan Halaman Kelola KIP

- PKH

Tampilan halaman Program Keluarga Harapan (PKH) dapat dilihat pada Gambar 8.

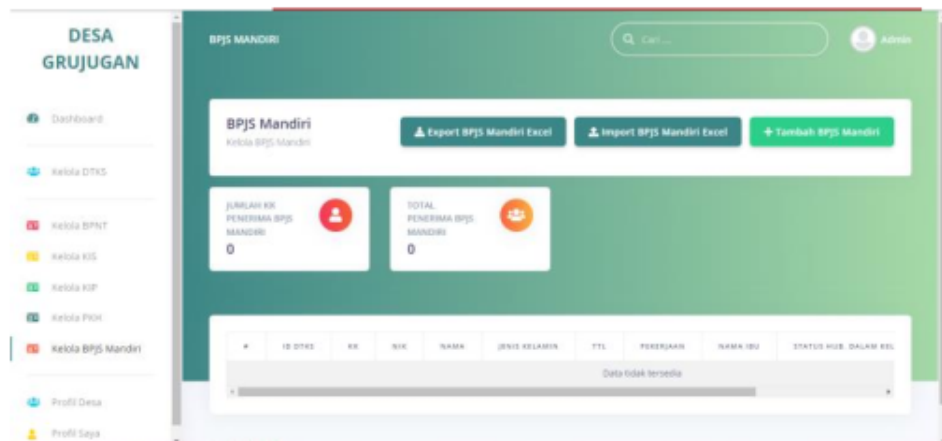


Gambar 8 Tampilan Halaman Kelola PKH

- BPJS MANDIRI

Tampilan halaman Kelola BPJS Mandiri dapat dilihat pada Gambar 9.

Buku Panduan Website Bantuan Sosial Desa Grujugan



Gambar 9 Tampilan Halaman Kelola BPJS Mandiri

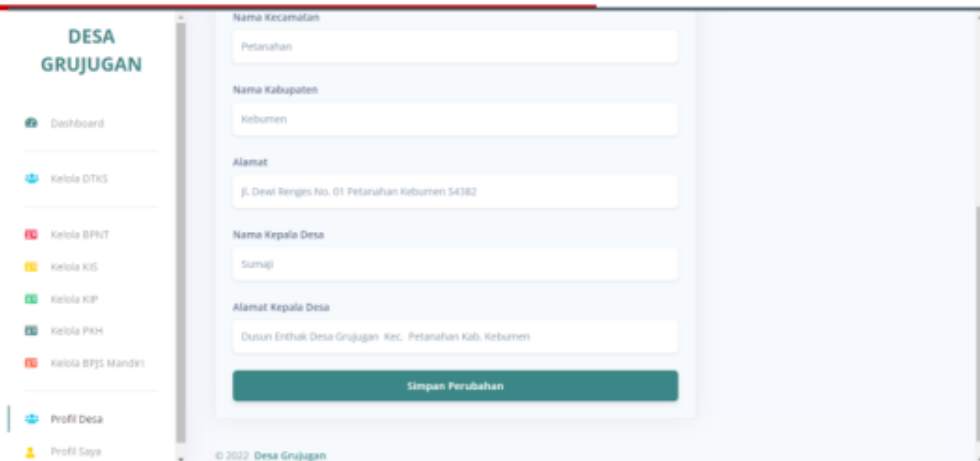
4. Profil Desa

Halaman Profil Desa merupakan halaman untuk melihat profil desa dan juga untuk memperbaharui profil desa. Tampilan halaman profil desa dapat dilihat pada gambar 10.a dan gambar 10.b.



Gambar 20.a Tampilan Halaman Profil Desa

Buku Panduan Website Bantuan Sosial Desa Grujugan



Gambar 10.b Tampilan Halaman Profil Desa

5. Profil Admin

Halaman Profil Desa merupakan halaman untuk melihat profil Admin, memperbaharui profil Admin dan Kelola Admin. Tampilan Halaman Profil Admin dapat dilihat pada gambar 11.



Gambar 11 Tampilan Halaman Profil Admin

C. Operasi-operasi Dalam Website

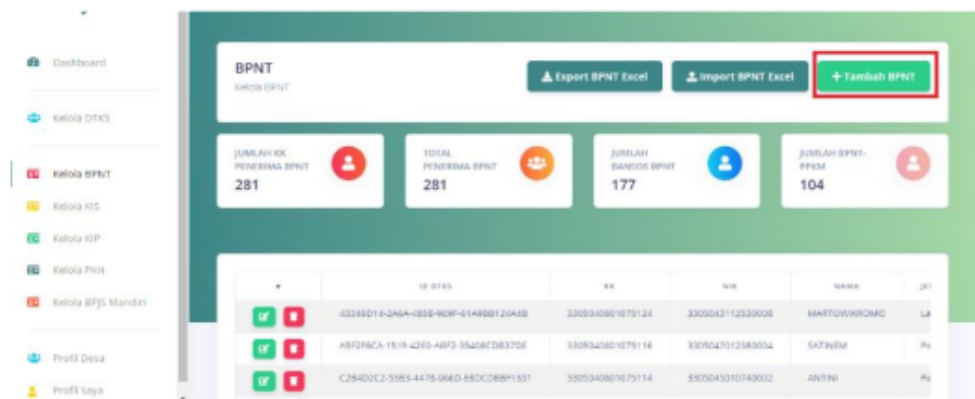
Pada Website Bantuan Sosial Desa Grujugan memiliki fitur-fitur untuk mengelola data setiap bansos, berikut merupakan cara penggunaan tiap fitur yang ada di website bantuan sosial desa grujugan (contoh yang digunakan adalah kelola BPNT) untuk kelola bansos lainnya kurang lebih akan sama :



1. Menambahkan Data (*Create*)

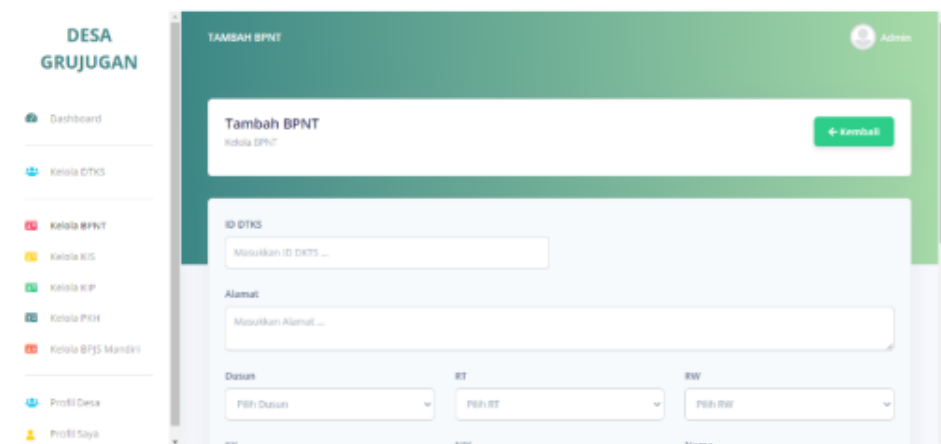
Untuk menambahkan data baru pada setiap bantuan sosial dapat mengikuti tahapan sebagai berikut :

- mengklik tombol tambah data (nama jenis bansos) yang ada pada setiap halaman kelola bansos (gambar 12.a).



Gambar 12.a Tombol tambah dikotaki warna merah

- kemudian akan muncul halaman tambah data (gambar 12.b)



Gambar 12.b Tampilan halaman tambah data

- Silahkan isi semua form yang ada pada halaman tambah data (gambar 12.c)



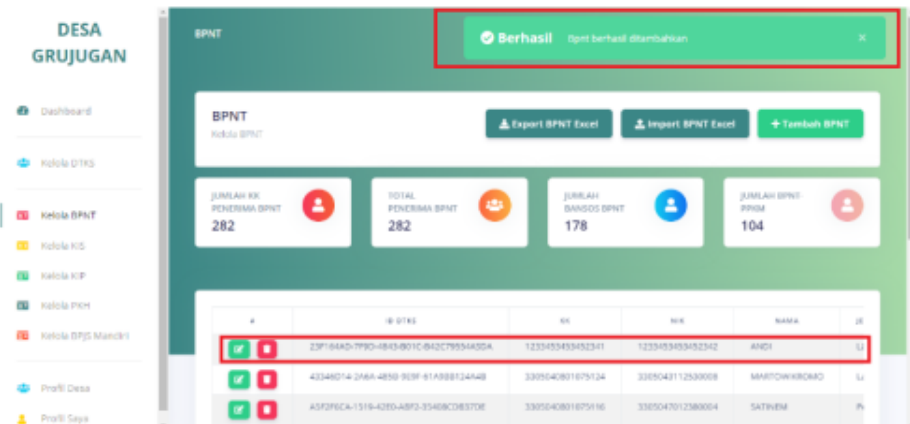
Gambar 12.c Tampilan Form tambah data

- Setelah mengisi semua formulir silahkan klik tombol SIMPAN (gambar 12.d)

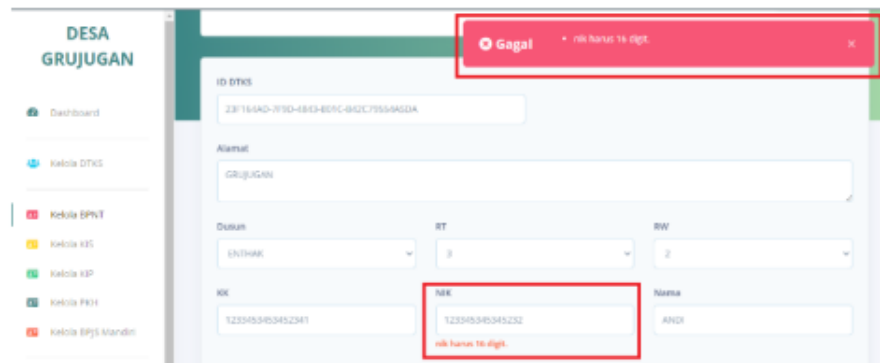
Gambar 12.d Tampilan tombol simpan di kotak berwarna merah

- Jika sudah selesai mengisi form dan menekan tombol simpan maka data akan tersimpan (gambar 12.e) namun juga ada kesalahan penulisan data maka akan ada catatan untuk memperbaiki pemasukan data (12.d) dan silahkan memasukkan data sesuai format.

Buku Panduan Website Bantuan Sosial Desa Grujugan



Gambar 12.e Tampilan jika data berhasil ditambahkan



Gambar 12.f Tampilan jika format data yang dimasukkan tidak sesuai

2. Memperbaharui Data (*Update*)

Untuk memperbaharui data bansos dapat mengikuti tahapan-tahapan berikut ini:

- Silahkan tekan tombol edit berwarna hijau pada data yang akan diperbaharui (gambar 13.a)



Gambar 13.a Tampilan tombol edit ditunjukkan panah merah

- Setelah menekan tombol edit maka akan muncul halaman edit dan silahkan mengganti data yang akan diperbaharui (gambar 13.b)

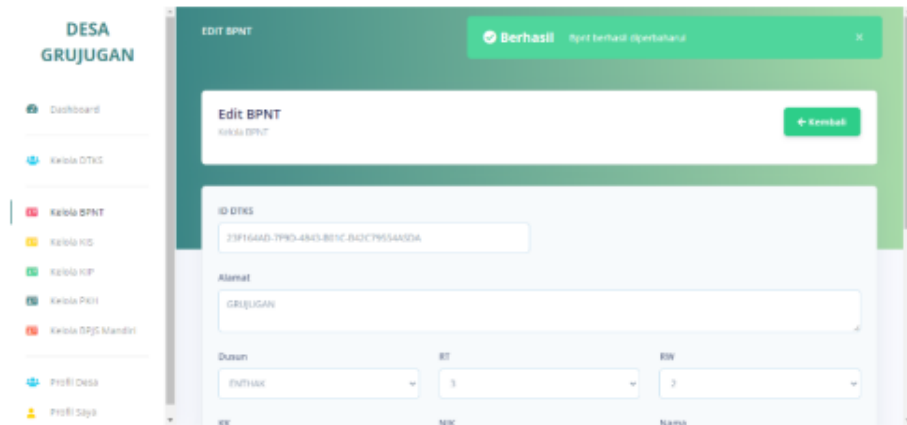


Gambar 13.b Tampilan halaman edit untuk memperbaharui data



Buku Panduan Website Bantuan Sosial Desa Grujugan

- Jika telah selesai melakukan perubahan data maka silahkan klik tombol simpan (gambar 13.c) maka data telah berhasil diperbaharui

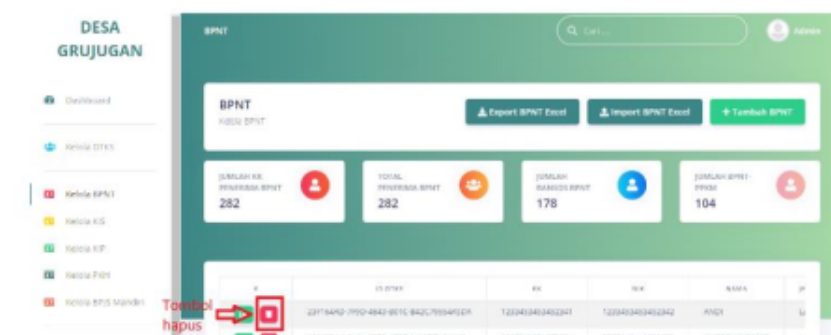


Gambar 13.c Tampilan jika data telah berhasil diperbaharui ditunjukkan oleh notifikasi berhasil berwarna hijau

3. Menghapus Data (Delete)

Untuk menghapus data pada setiap bantuan sosial dapat mengikuti tahapan sebagai berikut :

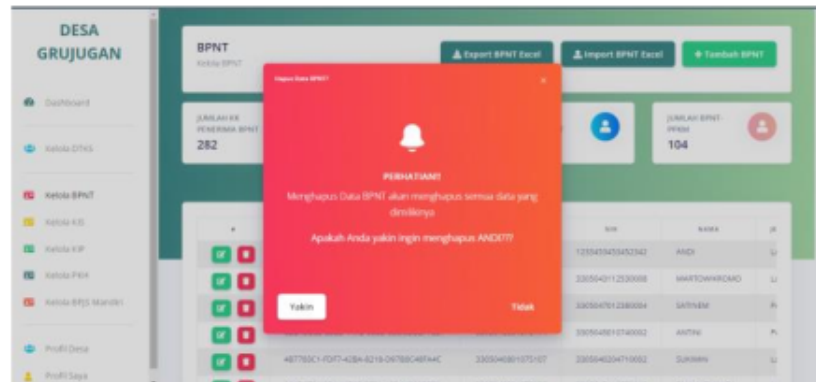
- Silahkan menekan tombol hapus berwarna merah pada data bansos yang akan dihapus (gambar 14.a)



Gambar 14.a Tampilan tombol hapus ditunjukkan panah berwarna merah

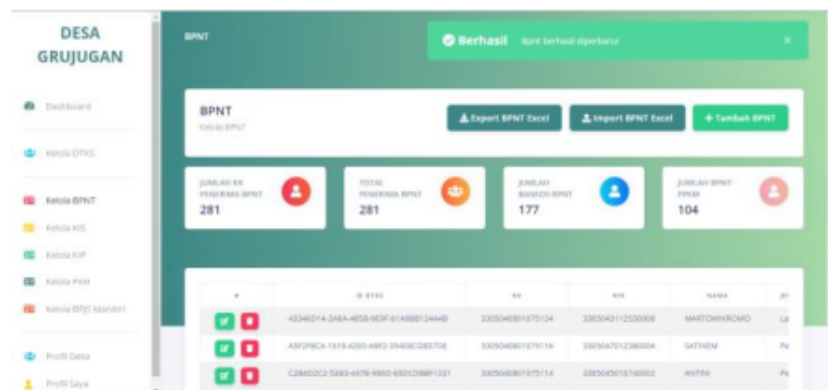
- Setelah menekan tombol hapus maka akan tampil peringatan apakah yakin ingin menghappus data (gambar 14.b), jika sudah yakin ingin menghapus data

maka tekan tombol yakin.



Gambar 14.b Tampilan peringatan jika ingin melakukan penghapusan data

- Jika sudah menekan tombol yakin untuk penghapusan data maka akan muncul notifikasi bahwa data telah berhasil diperbaharui (gambar 14.c)



Gambar 14.c Tampilan jika sudah selesai menghapus data

4. Import Data dari File Excel

Untuk meng-*import* data bansos dalam bentuk file excel pada setiap bantuan sosial dapat mengikuti tahapan sebagai berikut :

- Silahkan menekan tombol import data yang ada pada setiap halaman kelola bansos (gambar 15.a)

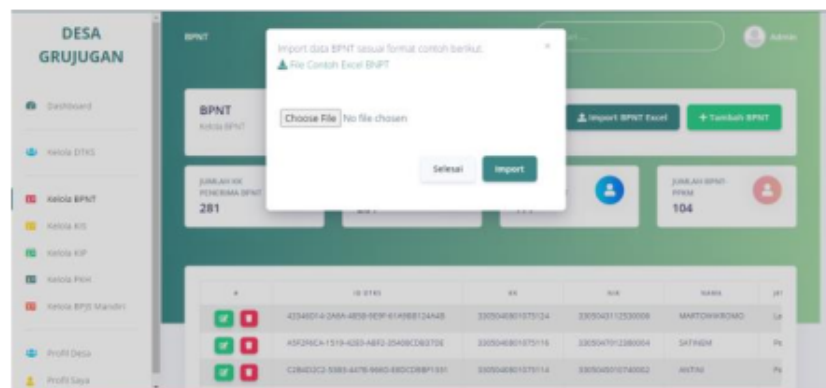


Buku Panduan Website Bantuan Sosial Desa Grujugan

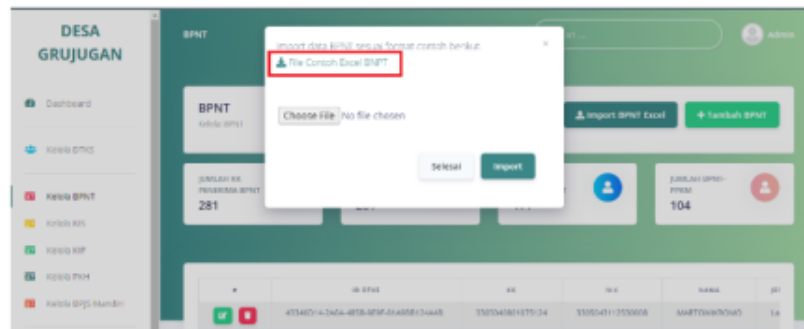


Gambar 15.a Tampilan tombol import data dikotaki berwarna merah

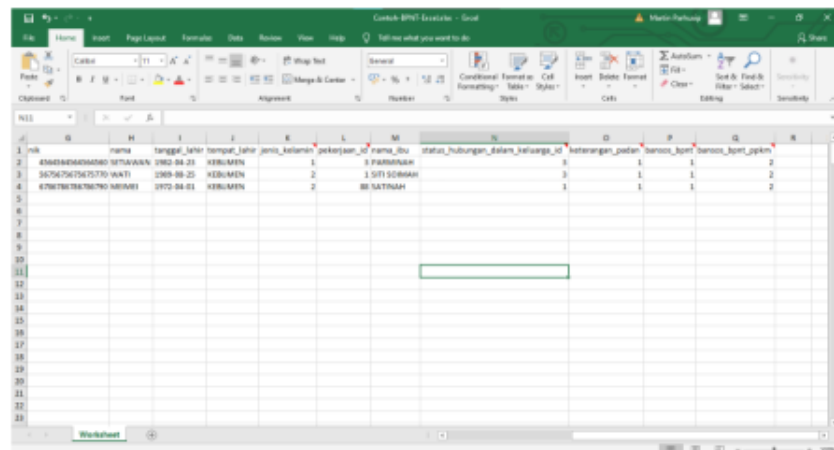
- Setelah menekan tombol import data excel maka akan muncul *pop up menu* (gambar 15.b) silahkan unduh format excel yang sudah disediakan (gambar 15.c) dan sesuaikan data-data dengan format excel (gambar 15.d) tersebut.



Gambar 15.b Tampilan *pop up menu* setelah menekan import data excel

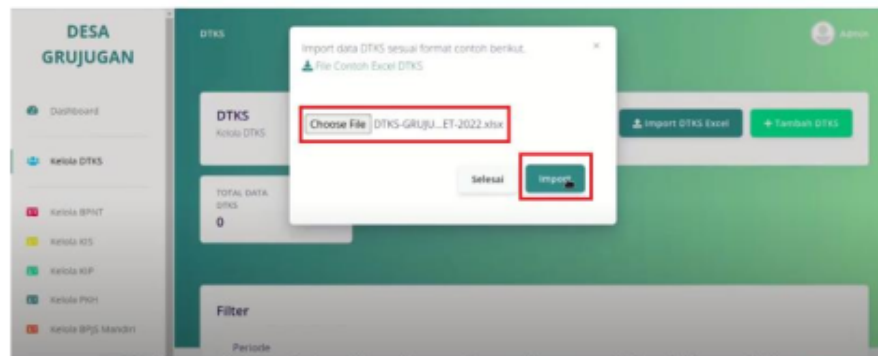


Gambar 15.c Tampilan file format data excel yang akan diunduh dikotaki berwarna merah



Gambar 15.d Tampilan format file excel data bansos yang dapat di import

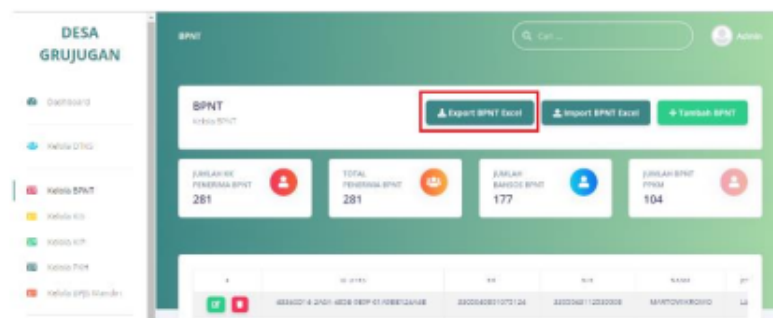
- jika sudah mencocokkan format data yang akan diimport dengan format data yang disediakan maka silahkan masukkan file tersebut dan tekan tombol import (gambar 15.e) maka data bansos akan otomatis masuk kedalam sistem.



Gambar 15.e Tampilan data excel yang sudah dipilih dan akan diimport

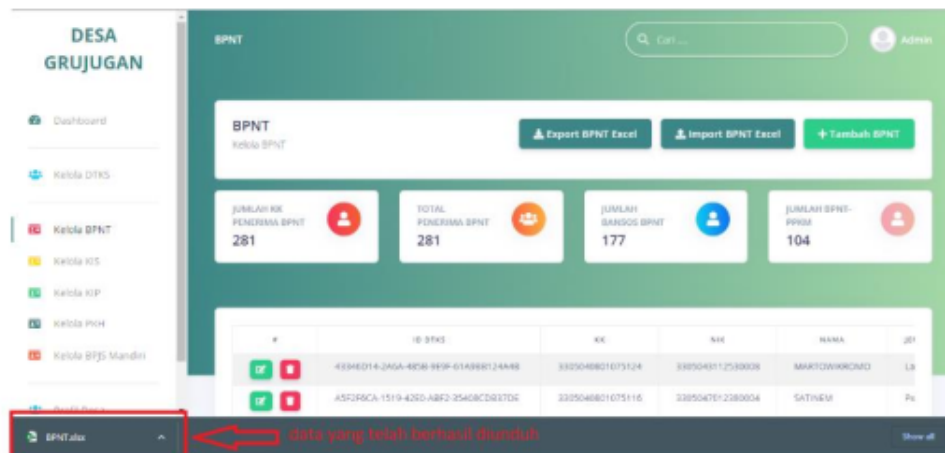
5. Export Data ke File Excel

Untuk meng-*export* data bansos yang ada di website kedalam file excel maka cukup mengklik tombol *export* yang ada pada halaman kelola bansos (gambar 16.a).



Gambar 16.a Tampilan tombol *export* data ke excel dikotaki berwarna merah

Setelah mengklik tombol *export* maka data bansos akan terunduh dalam bentuk file excel (gambar 16.b)

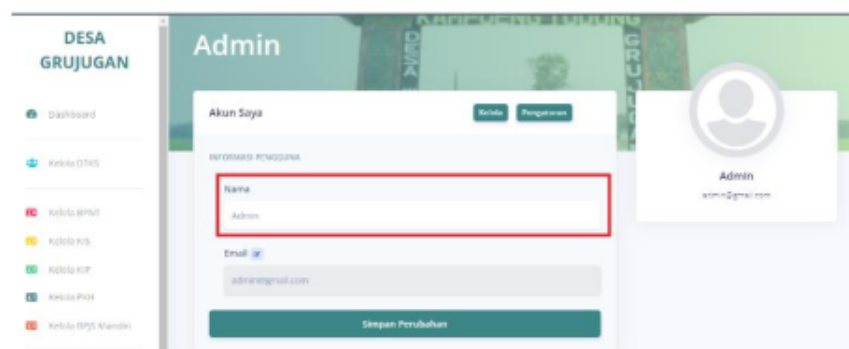


Gambar 16.b Tampilan data bansos yang berhasil diunduh dalam bentuk excel

6. Kelola Admin

Pada website bantuan sosial desa grujugan dapat mengganti password, menambah admin dan juga menghapus admin berikut cara melakukan operasi-operasi tersebut:

- Jika ingin mengganti nama maka pergi ke halaman profil admin dan bisa langsung merubah nama admin pada kolom nama (gambar 17) dan klik simpan perubahan.

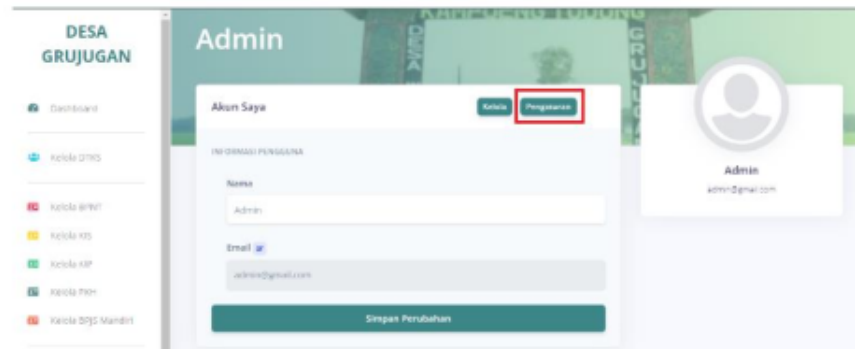


Gambar 17 Tampilan kolom nama dapat dirubah langsung jika ingin merubah nama

- Jika ingin merubah password, pada halaman profil admin tekan pengaturan (gambar 18.a) maka akan muncul



halaman pengaturan profil (gambar 18.b)



Gambar 18.a Tampilan tombol pengaturan profil dikotaki berwarna merah



Gambar 18.b Tampilan halaman pengaturan profil

Scroll kebawah dan masukkan password baru, konfirmasi, masukkan password lama dan perbaharui maka password berhasil diperbaharui (gambar 18.c).



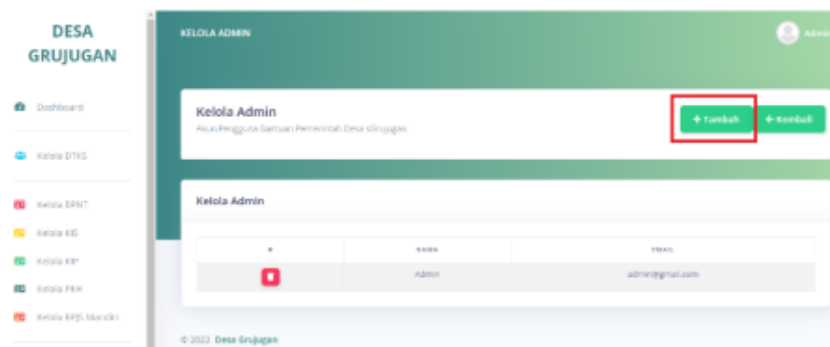
Gambar 18.c Tampilan urutan untuk mengubah password

- Jika ingin menambah admin maka klik kelola pada halaman profil (gambar 19.a) maka akan muncul tampilan kelola admin.

Gambar 19.a Tampilan tombol kelola pada menu profil

Jika sudah mengklik tombol kelola maka akan muncul halaman kelola admin dan silahkan klik tombol tambah (gambar 19.b)

Buku Panduan Website Bantuan Sosial Desa Grujujan



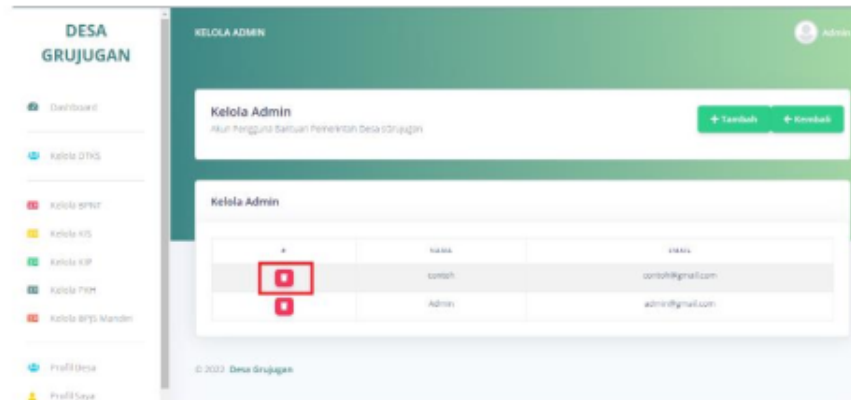
Gambar 19.b Tampilan halaman kelola admin

Setelah menekan tombol tambah maka akan keluar halaman tambah admin silahkan isikan nama, email, password dan klik tambahkan untuk menambahkan admin baru (gambar 19.c)



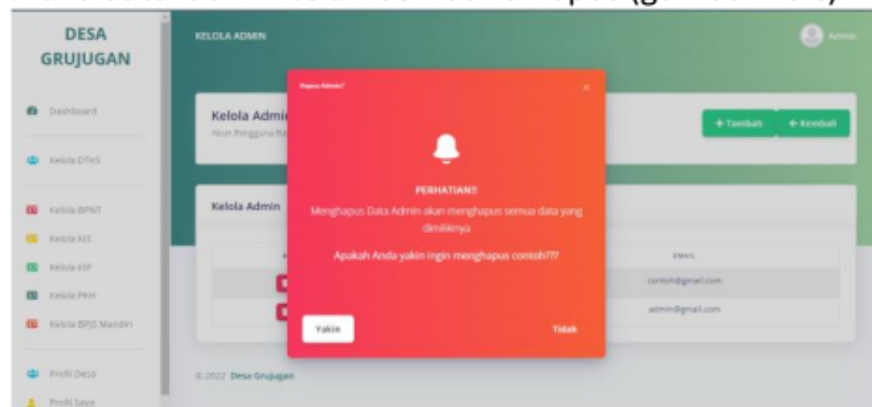
Gambar 19.c Tampilan urutan untuk menambah admin baru

- Untuk menghapus admin maka pada menu kelola admin silahkan tekan tombol hapus berwarna merah pada admin yang ingin dihapus (gambar 20.a)

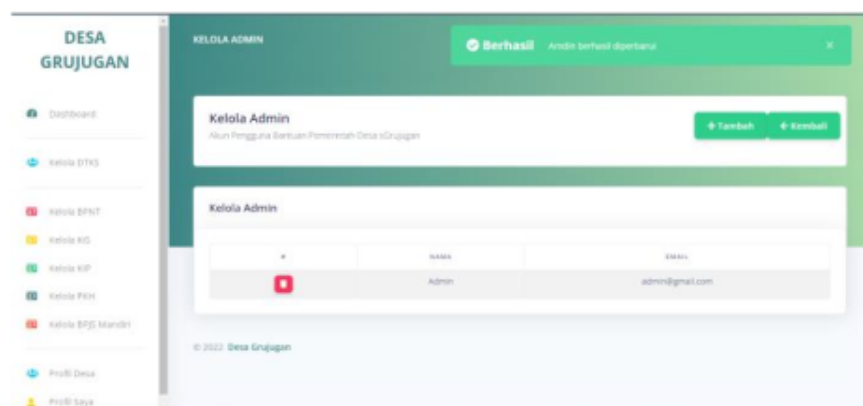


Gambar 20.a Tampilan tombol hapus admin dikotaki berwarna merah

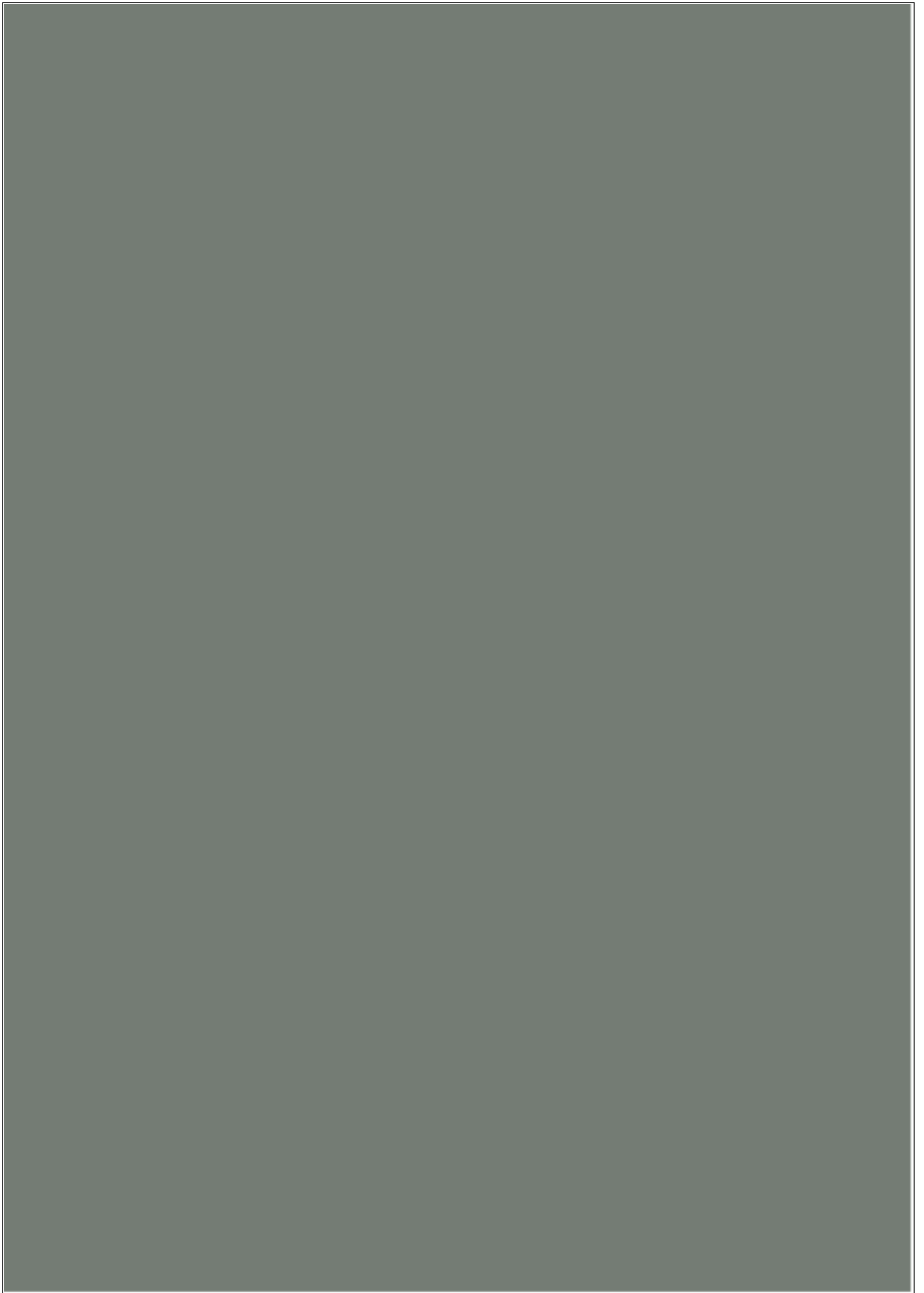
Setelah menekan tombol hapus maka akan muncul peringatan apakah yakin ingin menghapus admin (gambar 20.b) , jika sudah yakin maka tekan tombol yakin maka data admin telah berhasil dihapus (gambar 20.c).



Gambar 30.b Tampilan peringatan jika ingin menghapus admin



Gambar 20.c Tampilan jika sudah berhasil menghapus admin



Website Bantuan Sosial Desa Grujugan

ORIGINALITY REPORT

3%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1 Suradi Suradi, Andi Haslinda, Meylinda Indirwan, Alma Yanti. "Perancangan Sistem Informasi Desa Tibona Kabupaten Bulukumba Berbasis Web Dan Android", ILTEK : Jurnal Teknologi, 2022 40 words — 2%

[Crossref](#)

2 Bagas Saputra, Daniel Happy Putra, Puteri Fannya, Laela Indawati. "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DAN PENDAFTARAN ONLINE DI LINGKUNGAN HOME CARE KESEHATAN: STUDI KASUS DI PRAKTIK DR NOVITA MARTA TUMANGGOR", Jurnal Kesehatan Tambusai, 2022 12 words — 1%

[Crossref](#)

3 Melenia Winda Sari, Onki Alexander. "Sistem Pendukung Keputusan Pemilihan Sepatu Pada Online Shop Choice Fashion Dengan Menggunakan Metode Moora", DoubleClick: Journal of Computer and Information Technology, 2021 9 words — < 1%

[Crossref](#)

EXCLUDE QUOTES OFF

EXCLUDE SOURCES OFF

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY OFF

EXCLUDE MATCHES OFF