

## BAB II PELAKSANAAN PROGRAM

### 2.1 Program yang dilaksanakan

Kegiatan yang dilaksanakan :

**Tabel 2.1 Program kerja yang dilaksanakan**

No	Rencana	Tujuan	Keterangan
1.	Pembuatan <i>user manual</i>	Memberikan panduan dan instruksi yang jelas kepada admin terkait penggunaan website Desa Sanggi	Terlaksana
2	Pelatihan User Manual Online	Memungkinkan admin untuk mengakses User Manual secara online untuk pemahaman yang lebih baik	Terlaksana
3	Monitoring	Memberikan dukungan berkelanjutan kepada admin dalam penggunaan user manual dan memantau perkembangan mereka	Terlaksana

Pada tabel 2.1 program kerja utama dilakukan yaitu, pembuatan user manual website desa sanggi

#### 2.1.1 Pembuatan User Manual

##### 2.1.1.a Identifikasi

1. Mengidentifikasi kebutuhan administrator website desa dalam mengakses informasi serta mengelola website.
2. Menetapkan tujuan jelas dalam pembuatan *user manual*, termasuk meningkatkan efisiensi pengelolaan website dan memfasilitasi akses informasi.

### **2.1.1.b Pengumpulan Materi**

1. Mengumpulkan informasi terkait dengan penggunaan website desa, termasuk langkah-langkah administratif, tata cara pengelolaan berita, acara, dan informasi lainnya yang relevan.
2. Mendokumentasikan langkah-langkah yang diperlukan untuk menjalankan berbagai fungsi di website desa

### **2.1.1.c Perencanaan**

1. Panduan langkah-demi-langkah dalam mengelola berita dan informasi.
2. Penjelasan tentang fitur-fitur yang tersedia di website desa.
3. Contoh penggunaan fitur-fitur penting.

### **2.1.1.d Penulisan *User Manual***

Dalam proses penulisan *user manual*, menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar mudah dimengerti oleh admin. Pengambilan gambar layar (screenshot) juga dilakukan secara teliti untuk mengilustrasikan setiap langkah.

### **2.1.1.e Pengujian *User Manual***

Sebelum *user manual* ini selesai, dilakukan pengujian secara cermat, untuk memastikan bahwa langkah-langkah yang dijelaskan sesuai dengan yang seharusnya.

Hasil dari pengujian dan umpan balik admin digunakan untuk merevisi *user manual* agar lebih akurat dan sesuai dengan kebutuhan mereka.

### **2.1.1.f Pelatihan**

Setelah *user manual* selesai dan direvisi, kami melakukan penyebaran kepada admin website Desa Sanggi. Selain itu, kami juga menyelenggarakan sesi pelatihan di mana kami menjelaskan cara penggunaan *user manual* secara langsung kepada admin.

### **2.1.2 Pelatihan *User Manual Online***

Pelatihan user manual online ini bertujuan untuk memastikan bahwa admin dapat mengakses panduan dengan mudah dan memahami cara menggunakan website desa dengan baik dengan cara mengonversi *user manual* yang ada ke dalam format online yang dapat diakses melalui website desa. Ini dapat berupa halaman web khusus yang berisi informasi *user manual*.

Program pelatihan user manual online ini memberikan fleksibilitas kepada admin untuk belajar dan meningkatkan keterampilan mereka dalam penggunaan website desa tanpa perlu berpergian

### **2.1.3 *Monitoring***

Program monitoring serta mendapatkan dukungan yang berkelanjutan ini bertujuan untuk memastikan bahwa admin terus merasa didukung dalam penggunaan user manual dan bahwa kendala atau masalah yang muncul dapat diatasi dengan cepat.

Dengan dukungan yang berkelanjutan, admin akan lebih termotivasi untuk memanfaatkan User Manual dengan baik.

## 2.2 Waktu Kegiatan:

**Tabel 2.2 Detail Pelaksanaan Waktu Kegiatan**

Kegiatan	Agustus				keterangan
	I	II	III	IV	
<i>Pembuatan user manual</i>					15 agustus 2023, melakukan pembuatan user manual dengan mendokumentasikan setiap langkah yang di butuhkan
<i>Desain cover book</i>					27 agustus 2023, desain cover book
<b>Monitoring</b>					30 agustus melakukan sosialisai di perpustakaan desa sanggi

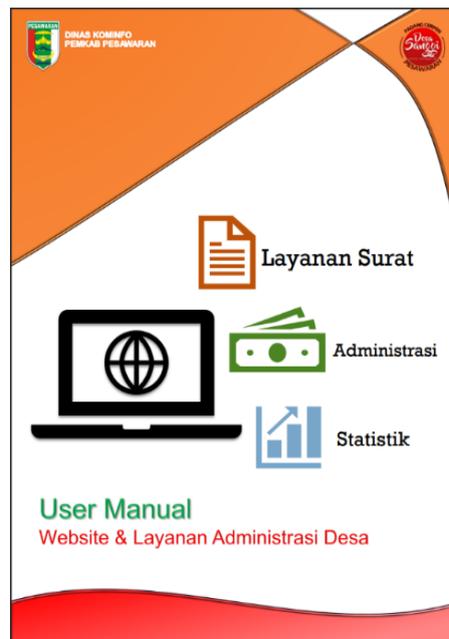
## 2.3 Hasil Kegiatan

Berdasarkan program yang telah dilaksanakan mendapatkan hasil kegiatan sebaiberikut beserta dengan dokumentasi

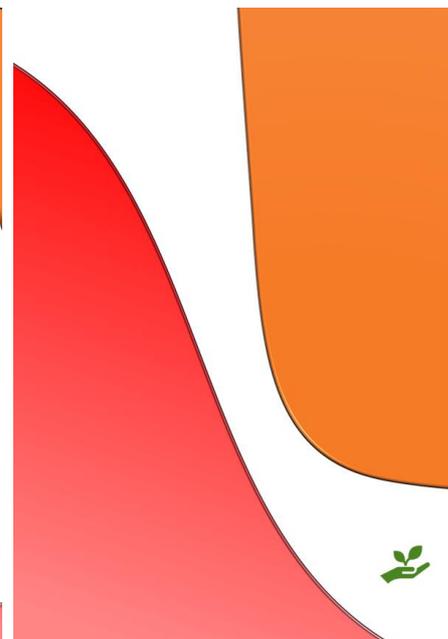
### 2.3.1 Tampilan buku

Tampilan buku adalah bagian pertama yang akan dilihat oleh pembaca, sehingga sangat penting untuk membuatnya menarik dan informatif.

Cover buku ini mencakup ilustrasi yang menggambarkan beberapa aspek penting dari program ini. Ilustrasi ini mencakup ikon-ikon yang menggambarkan website, panduan, serta interaksi antara admin website dan masyarakat.



Gambar 2.3.1 Tampilan depan buku user manual



Gambar 2.3.2 Tampilan belakang buku user manual

Logo resmi desa sanggi pada gambar 2.3.1 ditempatkan dengan baik di sudut atas kanan cover untuk mengidentifikasi desa ini sebagai lokasi utama program. dan icon memegang daun pada gambar 2.3.2 untuk menggambarkan kedekatan dan identifikasi dengan alam, yang merupakan salah satu karakteristik utama desa sanggi. daun yang dipegang oleh individu dalam icon ini mencerminkan keanekaragaman ekosistem dan sumber daya alam di desa sanggi, termasuk ekosistem pantai dan hutan mangrovenya.

## 2.3.2 Tampilan isi buku

DAFTAR ISI	
1. Login	1
2. Menu Utama	2
3. Siaga Covid-19	4
3.1 Pendaftaran	4
3.2 Pemantauan	5
4. Buku Administrasi Desa	6
5. Info Desa	8
6. Kependudukan	9
7. Statistik	11
8. Layanan Surat	12
9. Sekertariat	13
10. Keuangan	14
11. Analisis	14
12. Bantuan	15
13. Pembangunan	16
14. Pemetaan	17
15. SMS	17
16. Admin Web	18
17. Layanan Mandiri	19
18. Halaman Front End (Untuk Masyarakat)	20
18.1 Halaman Portal	20
18.2 Halaman Berita Utama dan Artikel	21
18.3 Halaman Statistik	21

### 1. Login



Untuk mengakses Halaman admin, User harus LOGIN menggunakan username dan password yang telah terdaftar. Login dapat dilakukan dengan cara:

1. Isikan Username pada textbox nomor (Nomor 1).
2. Isikan Password pada textbox nomor (Nomor 2).
3. Klik Tombol Login (Nomor 3).

Apabila anda gagal login, mohon cek kembali dan pastikan username dan password yang anda inputkan benar dan telah terdaftar.

Gambar 2.3.3 Daftar Isi

Gambar 2.3.4 Cara login

Halaman pertama buku ini adalah halaman daftar isi, dapat dilihat pada gambar 2.3.3 merupakan tampilan dari daftar isi pada user manual web desa sanggi, daftar isi ini dirinci dengan rapi untuk memudahkan pembaca dalam mencari informasi yang mereka butuhkan., gambar 2.3.4 merupakan halaman selanjutnya yang akan mereka temui yaitu panduan tentang cara melakukan login ke website desa sanggi.

### 2. Menu Utama

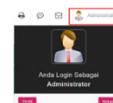
Setelah berhasil login, akan langsung di arahkan ke halaman home.



Pada halaman ini terdapat menu utama (Nomor 1), Pengelolaan Masyarakat (nomor 2), menu administrator (Nomor 3), Serta menu home (nomor 4).

1. Menu utama terdiri dari (Nomor 1)
  - Siaga Covid-19 yaitu,
  - Buku Administrasi Desa,
  - home
  - Info Desa,
  - Kependudukan
  - Statistik
  - Layanan Surat
  - Sekertariat
  - Keuangan
  - Analisis
  - Bantuan Perumahan
  - Pembangunan
  - Pemetaan
  - Pengaturan
  - SMS
  - Pengaturan
  - Admin Web
  - Layanan Mandiri
2. Pengelolaan Masyarakat (nomor 2)
  - Pengelolaan Masyarakat, berisi luas wilayah, jumlah penduduk, keluarga, surat tercatat, kelompok, ramah tangas, BPNT
3. Menu administrator terdapat 4 menu (nomor 3)
  - Menu admin, sebagai pengelola

Gambar 2.3.5 Menu utama



- Menu PROFILE digunakan untuk mengubah data Perangkat Daerah serta mengubah username dan passwordnya.
- LOGOUT digunakan untuk keluar dari halaman admin.

- Email, mengirim, menerima, dan mengelola email



- Pengaturan Konstanter, untuk berdiskusi, berbagi informasi, atau berkolaborasi secara langsung tanpa perlu melibatkan email yang lebih formal

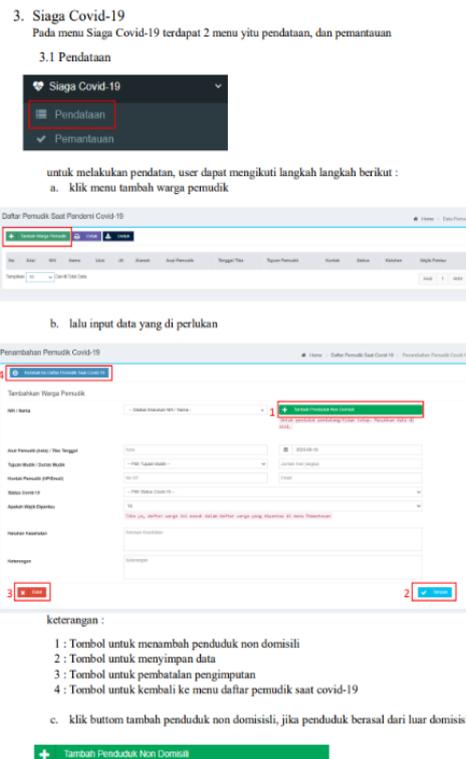


- Permohonan Surat,



Gambar 2.3.6 Menu administrator

Panduan ini selanjutnya mengarahkan pembaca untuk memahami struktur menu utama dan menu administrator dalam website desa sanggi pada gambar 2.3.5 menjelaskan tentang tampilan menu utama yang terdapat 17 halaman dan pada web desa sanggi, dan dambar 2.3.6 menjelaskan tampilan menu administrator.



Gambar 2.3.7 Menu siaga covid-19

Bagian ini panduan menjelaskan cara mengakses data ini secara lebih rinci, termasuk bagaimana memperbarui data secara berkala. Cara untuk mendata dan pemantauan warga dapat seperti pada gambar 2.3.7.

Pada halaman selanjutnya panduan ini mencakup informasi tentang bagaimana admin dapat mengelola dan memperbarui informasi dalam buku administrasi, termasuk bagaimana memasukkan data baru atau mengedit data yang ada.

Penjelasan mengenai cara untuk mendata buku aparat desa di jelaskan pada gambar

2.3.8.

4. Buku Administrasi Desa

Pada pembukaan administrasi desa terdapat



Administrasi Umum

Menu layanan administrasi umum digunakan untuk mengelola layanan administrasi desa. Untuk menggunakan menu ini, ikuti langkah berikut.

Pilih menu layanan administrasi desa yang ingin dibuat, misalnya buku aparat pemerintah desa

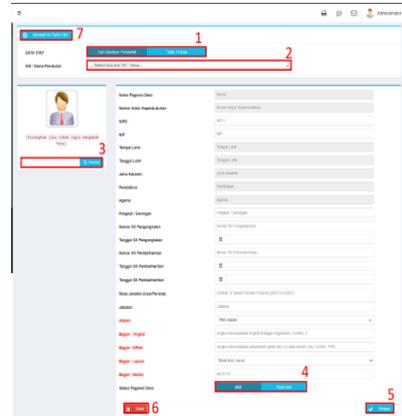
untuk menambah buku aparat pemerintah desa bisa ikuti langkah berikut ini :



a. klik buku aparat desa



b. Akan tampil halaman data aparat desa, yang berisi data yang telah diinputkan



d. Kemudian isi formulir tersebut dengan nama, NIK dan data kelengkapan lain. keterangan :

- 1 : Pengimputan data dari database dan tidak terdada
- 2 : Mencari data berdasarkan nik dan nama
- 3 : Input foto
- 4 : Status pegawai aktif / tidak aktif
- 5 : Save
- 6 : Batal
- 7 : Kembali kedftar staf

e. Klik tombol simpan



Gambar 2.3.8 Menu buku administrasi desa

5. Info Desa

Menu ini digunakan untuk mengelola informasi desa. Data ini diinputkan berdasarkan data terbaru. Berikut merupakan salah satu langkah langkah untuk mengubah data identitas desa.

a. Klik identitas desa



b. Akan muncul halaman informasi data yang telah diinputkan sebelumnya



c. Klik ubah data desa



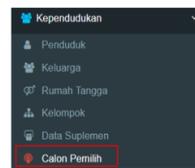
d. Lalu ubah informasi yang ingin di ubah atau di tambah

Gambar 2.3.9 Menu info desa

6. Kependudukan

Untuk mengetahui informasi tentang kependudukan di desa, misalnya untuk mengetahui calon calon pemilihan bisa mengikuti Langkah berikut ini :

a. Pilih menu calon pemilih



b. Setelah itu akan muncul calon calon yang terdaftar



c. Untuk mencari data secara spesifik, klik button pencarian spesifik



d. Cari berdasarkan hal yang diperlukan



Gambar 2.3.10 Menu kependudukan



bisa mencakup tautan atau tombol "Tambah Informasi Publik Baru", seperti pada gambar 2.3.13

9. Sekretariat

Menu sekretariat di gunakan untuk mengelola informasi publik, investasi, serta klasifikasi surat

Untuk menambah informasi publik dapat mengikuti langkah langkah berikut ini :

- a. Menu informasi publik



- b. Pada halaman informasi publik, klik tambah informasi publik baru



- c. Lengkapi from layanan



Keterangan :

- 1 : Judul dokumen
- 2 : Nama dokumen
- 3 : Unggah dokumen
- 4 : Pilih kategori, seberapa lama informasi tersebut di tanyakan
- 5 : Tahun
- 6 : simpan

- d. lalu klik simpan



13

Gambar 2.3.13 Menu sekretariat

10. Keuangan

Untuk mengimput data anggaran dapat mengikuti langkah langkah berikut ini :

- a. Pilih menu input data



- b. Pada halaman manual input anggaran, klik tambah data



- c. Lengkapi data yang di minta pada formulir



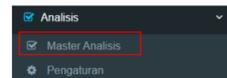
- d. Lalu simpan



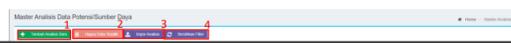
11. Analisis

Untuk menambah data potensi / sumber daya, langkah langkahnya sebagai berikut :

- a. Pilih menu master analisis



- b. Akan menampilkan data yang telah di inputkan sebelumnya

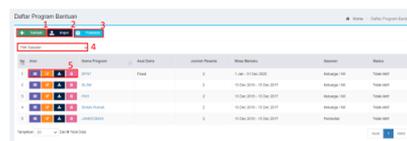


Gambar 2.3.14 Menu keuangan & Analisis

12. Bantuan

Menu ini mengelola layanan program bantuan desa, untuk menambah program bantuan dapat mengikuti langkah langkah berikut ini :

- a. Pada halaman program bantuan klik tambah bantuan



Keterangan :

- 1 : Menambah program bantuan
- 2 : Impor program bantuan

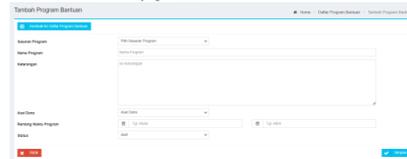
15

- 3 : Panduan program bantuan
- 4 : Filter pilihan
- 5 : Ikon button untuk melihat rincian, mengubah, mengexport

- b. Klik tambah



- c. Isi formulir yang disediakan

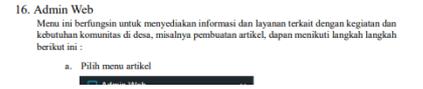
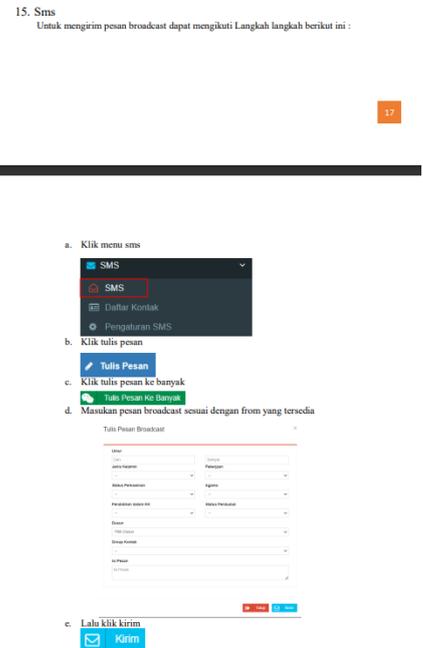
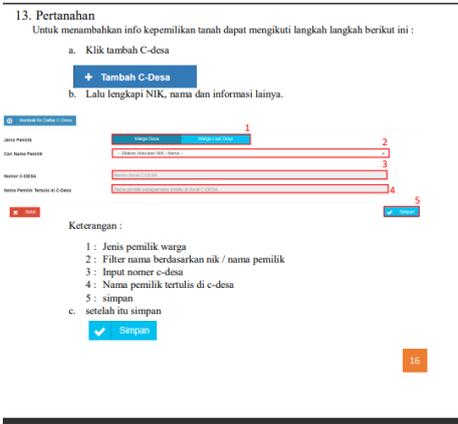


- d. klik simpan



Gambar 2.3.15 Menu Bantuan

Gambar 2.3.14 menjelaskan langkah-langkah pada menu keuangan dan analisis, dan pada gambar 2.3.15 menjelaskan tentang cara menambah progra bantuan



Gambar 2.3.16 Menu pertanahan & Pemetaan Gambar 2.3.17 Menu sms & Admin web

Gambar 2.3.16 menjelaskan langkah langkah pada halaman pertahan dan pemetaan, dan pada gambar 2.3.17 menjelaskan pada halaman sms dan admin web



Gambar 2.3.18 Menu layanan mandiri & Front end

Gambar 2.3.18 adalah gambar halaman yang menjelaskan tentang layanan mandiri dan tampilan front end pada web desa sanggi

### 2.3 Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.3.18 Membantu user manual

Gambar 2.3.18 proses pembuatan user manual di perpustakaan desa sanggi

### 2.4 Dampak Kegiatan

1. Dampak pertama yang dapat diharapkan dari kegiatan ini adalah peningkatan efisiensi dalam tugas administratif. *User Manual* yang jelas akan membantu admin dalam mengelola berita, acara, dokumen, dan pengguna dengan lebih cepat dan akurat.
2. Dengan panduan yang mudah diakses, admin akan dapat memberikan informasi yang lebih akurat dan up-to-date kepada masyarakat melalui website desa, meningkatkan kualitas pelayanan publik.