

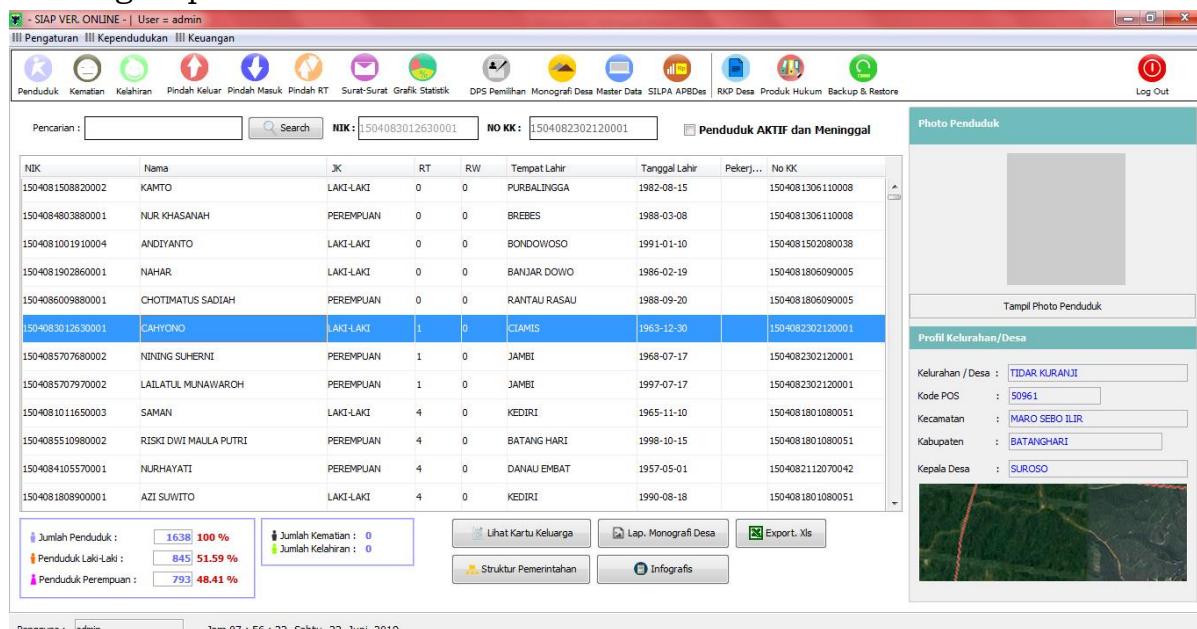
MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI SIMDES

1. Masuk ke login aplikasi SIMDES

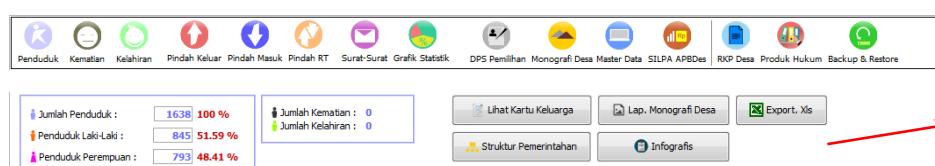


2. Menu utama

Disini ada beberapa menu pilihan untuk menjalankan berbagai macam fungsi aplikasi administrasi Desa.



Tools (Menu)



Indikator dan Tombol untuk Melihat Kartu Keluarga, Monografi, Export Data, Struktur Pemerintahan, dan info grafis

3. Data Penduduk

Data Penduduk merupakan menu untuk menginput dan melihat Data Kependudukan pada aplikasi administrasi desa.

The screenshot shows the 'Data Penduduk' window with three main sections: 'Data Keluarga' (Household Data) on the left, 'Data Keluarga' (Household Data) in the center, and 'Data Keluarga' (Household Data) on the right. The left section contains fields for NIK, Name, KK number, Gender (Laki-Laki), Birthplace, Birthdate, Blood Type, Religion, Status, Household Status, Education, and Employment. The center and right sections are currently empty.

Cara penggunaan aplikasi :

- Klik Tombol Tambah Data
- Isi Data Penduduk yang akan di inputkan (Isi seluruh *field* yang ada)
- Kemudian Klik Tombol **Simpan**.
- Untuk Ubah atau hapus Data Penduduk, Klik tombol Ubah Data/Hapus
- Kemudian Cari Data Penduduk (disebelah/samping pada *field* Nama ada tombol browse) di Klik
- Pilih Data Penduduk yang akan di ubah atau di hapus
- Setelahnya Data Penduduk akan tampil di *field* yang tersedia
- Jika sudah, klik tombol **Simpan Perubahan** untuk mengubah data, atau klik tombol **Hapus Data** untuk menghapus Data Penduduk.

4. Data Detail Penduduk

Data Detail Penduduk digunakan untuk melihat Data Kependudukan dari berbagai macam pilihan kategori.

The screenshot shows the 'Tabel Detail Penduduk' window with a table displaying household data. The columns include NIK, Name, Urut KK, Gender, Birthplace, Birthdate, Religion, Status, Education, Employment, and Dukuh. A search bar at the top allows filtering by NIK or Name, and a total count of 1638 records is displayed.

NIK	Nama Penduduk	Urut KK	JK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Status	Pendi...	Peker...	No KK	Dukuh
1504083012630001	CAHYONO	1	LAKI-LAKI	CIAMIS	30/12/1963	Kawin				1504082302120001	TIDAR KURANJI
1504085707680002	NING SUHERNI	2	PEREMPUAN	JAMBI	17/07/1968	Kawin				1504082302120001	TIDAR KURANJI
1504085707970002	LALATUL MUNAWAROH	3	PEREMPUAN	JAMBI	17/07/1997	Belum Kawin				1504082302120001	TIDAR KURANJI
1504080704960001	AANG KUNAEFI	1	LAKI-LAKI	JAMBI	07/09/1996	Belum Kawin				1504081803150001	TIDAR KURANJI
1504081304880001	DARMANTO	1	LAKI-LAKI	CILACAP	13/04/1988	Kawin				1504080110120003	TIDAR KURANJI
1504084060694002	HERLINA	2	PEREMPUAN	BATAANG HARI	08/06/1994	Kawin				1504080110120003	TIDAR KURANJI
3301044704790008	SUWARTI	1	PEREMPUAN	CILACAP	07/04/1979	Kawin				1504080112140002	TIDAR KURANJI
1504080511820001	IWAN IRAWAN	1	LAKI-LAKI	RANTAU KAPAS MUDO	05/11/1982	Kawin				1504080301110001	TIDAR KURANJI
1504085505800002	LUSI LESTARI	2	PEREMPUAN	KERINCI	15/05/1990	Kawin				1504080301110001	TIDAR KURANJI
1504082303790005	SUTARJO	1	LAKI-LAKI	WONOGIRI	23/03/1979	Kawin				1504080606090005	TIDAR KURANJI
1504085508870002	JUMIRAH	2	PEREMPUAN	LAMPUNG SELATAN	15/08/1987	Kawin				1504080606090005	TIDAR KURANJI
1504082104580002	SUJARWO	1	LAKI-LAKI	SRAGEN	21/04/1958	Kawin				1504080705090001	TIDAR KURANJI
1504084107740030	PAIKEM	2	PEREMPUAN	SUKOARJO	01/07/1974	Kawin				1504080705090001	TIDAR KURANJI
15040857090003	SULASTRI	3	PEREMPUAN	PETALING JAYA	17/07/1990	Belum Kawin				1504080705090001	TIDAR KURANJI

5. Data Kelahiran

Data Kelahiran digunakan untuk menginput Data Penduduk yang baru lahir.

Cara Penggunaan menu Data Kelahiran:

- Klik Tombol **Tambah Data** masukkan No. Identitas Anak (NIK)
- Isi seluruh *field* yang tersedia
- Masukkan data pelapor dan saksi
- Klik Tombol **Simpan**
- Setelah tersimpan klik tombol **Detail Tabel** untuk melihat Data Kelahiran Penduduk.
- Untuk mencetak surat kelahiran, silahkan kembali ke menu utama, terus pilih menu **Surat-Surat**, kemudian pilih lihat berdasarkan surat kelahiran.

6. Data Detail Kelahiran

Data Detail Kelahiran digunakan untuk melihat Laporan Data Kelahiran.

Cara Penggunaan Data Detail Kelahiran:

- Pilih tanggal Periode pada *field*, pastikan di isi semua
- Kemudian Klik Tombol **Proses**, maka data kelahiran pada periode yang dipilih akan muncul

7. Data Kematian

Form Data Kematian digunakan untuk mengelola dan menginput Data Penduduk yang meninggal dunia.

Cara Penggunaan Form Data Kematian:

- Klik Tombol **Tambah Data**
- Cari Data Penduduk yang telah meninggal dunia dengan cara klik tombol browse (...) di sebelah *field* Nama
- Isi seluruh *field* keterangan (Jangan sampai kosong)
- Isi Data Ayah dan Data Ibu, jika data tidak ada di Database, silahkan centang input manual, untuk NIK bisa di isi 0
- Pastikan seluruh *field* terisi semua, kemudian klik tombol **Simpan**

8. Data Detail Kematian

Data Detail Kematian digunakan untuk melihat Laporan Data Penduduk yang telah meninggal dunia.

Cara Penggunaan Data Detail Kematian:

- c. Pilih tanggal Periode pada *field*, pastikan di isi semua
- d. Kemudian Klik Tombol **Proses**, maka data kelahiran pada periode yang dipilih akan muncul

9. Pindah Keluar

Form Pindah Keluar digunakan untuk menginput data penduduk yang akan keluar (Pindah ke Daerah lain).

Cara Penggunaan Form Pindah Keluar:

- a. Klik tombol **Tambah Data**, kemudian cari penduduk yang akan pindah, dengan cara klik tombol browse di sebelah *field* Nama.
- b. Kemudian isikan Alamat Tujuan, Pastikan terisi semua.
- c. Setelah itu Klik Simpan.
- d. Untuk melihat Data Pindah Keluar, Silahkan Klik Detail Tabel, maka akan muncul form seperti dibawah ini.

- e. Untuk melihat laporan data Penduduk yang keluar per periode silahkan isi tanggal dari dan sampai. Klik Tombol **Proses**

10. Pindah Masuk

Form Pindah Masuk digunakan untuk menginput data penduduk yang sedang datang dan melakukan perpindahan dari tempat asal (Masuk Ke Desa).

Cara Penggunaan Form Pindah Masuk:

- Klik tombol **Tambah Data**, kemudian isi *field* yang tersedia
- Kemudian isikan Alamat Asal, Pastikan terisi semua.
- Setelah itu Klik **Simpan**.
- Untuk melihat Data Pindah Masuk, Silahkan Klik Detail Tabel, maka akan muncul form seperti dibawah ini.

- Untuk melihat laporan data Penduduk yang Pindah Masuk per periode silahkan isi tanggal dari dan sampai. Klik Tombol **Proses**

11. Pindah RT

Form Pindah RT digunakan untuk menginput data penduduk akan Pindah tempat dalam lingkup RT/RW dalam satu Desa.

Silahkan Masukan Data Penduduk Keluar

Data Penduduk:

- No Identitas KTP (NIK)
- Nama
- No Urut KK
- JK: Laki-Laki
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir
- Gol. Darah

Status Sosial:

- Agama: ISLAM
- Status: KAWIN
- Status Keluarga: KEPALA KELUARGA
- Pendidikan: TIDAK/BELUM SEK...
- Pekerjaan: PELAJAR/MAHASIS...

Data Keluarga:

- Nama Ibu
- Nama Ayah
- No. KK
- Dukuh
- RT: RW
- WNI: INDONESIA

(Upload Photo Penduduk)

Alamat Tujuan:

- RT Tujuan
- RWTujuan
- Tanggal Pindah
- Keterangan

Cara Penggunaan Form Pindah RT / RW:

- Klik tombol **Tambah Data**, kemudian cari Data Penduduk yang akan Pindah RT, setelah itu isi *field* yang tersedia
- Kemudian isikan RT Tujuan dan RW Tujuan, masukkan tanggal pindah dan pastikan terisi semua.
- Setelah itu Klik **Simpan**.
- Untuk melihat Data Pindah RT, Silahkan Klik Detail Tabel, maka akan muncul form seperti dibawah ini.

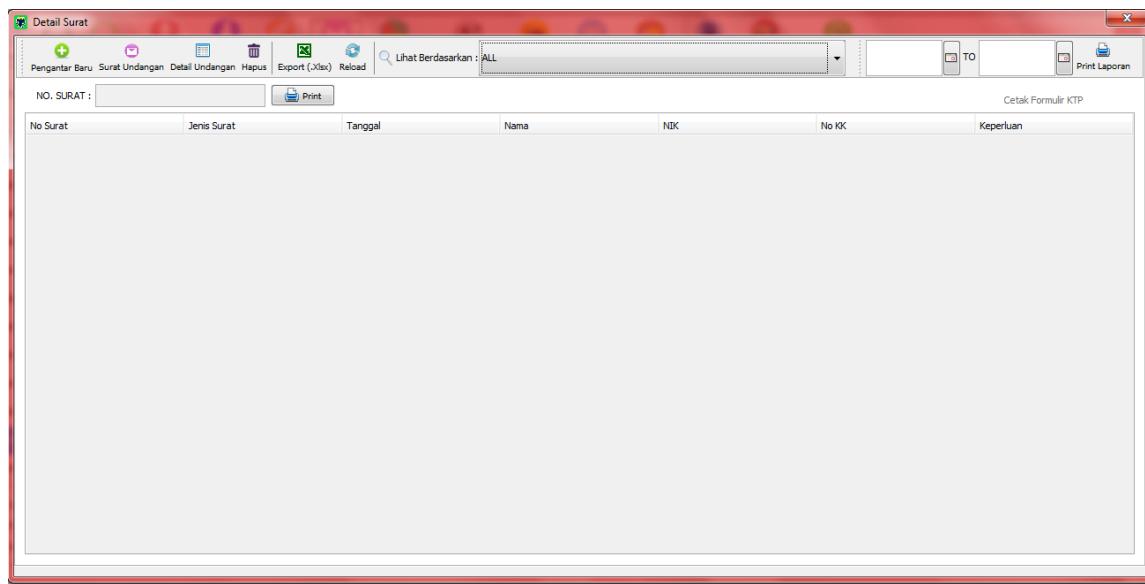
NIK	Nama Penduduk	RT/RW Asal	RT/RW Tujuan	Tanggal Pindah	Keterangan

- Untuk melihat laporan data Penduduk yang Pindah RT per periode silahkan isi tanggal dari dan sampai. Klik Tombol **Proses**

12. Surat – Menyurat

Menu Surat menyurat digunakan untuk membuat Surat Umum, Surat Undangan, Surat Balasan dan Surat Khusus (Pindah Keluar, Pengantar Nikah, Kelahiran dan Kematian).

Untuk mengoperasikan Surat Menyurat dengan cara klik Tombol Menu Surat-Surat pada layar menu utama.



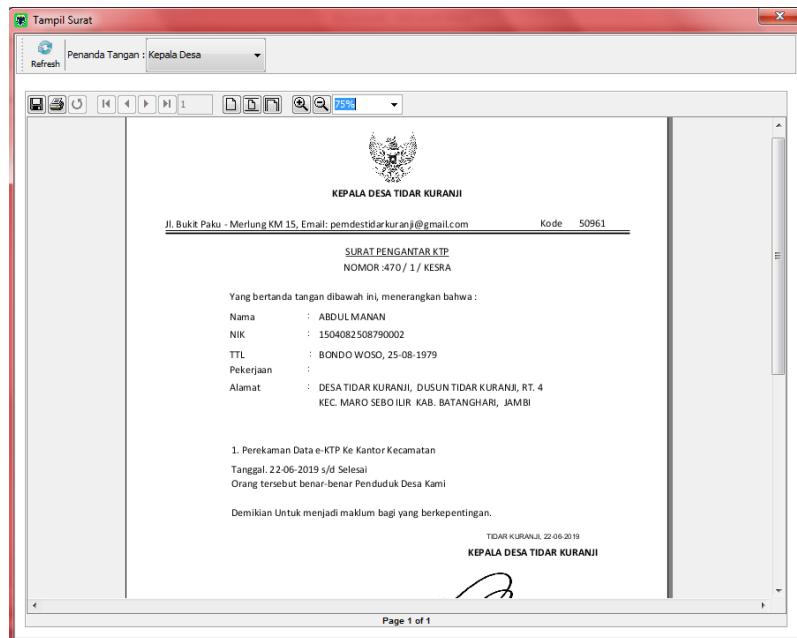
A. Cara Penggunaan Menu **Surat Umum**:

- Klik Tombol **Pengantar Baru**
- Pilih Jenis Surat Kecuali *Pengantar Nikah* dan *Pengantar Pindah Keluar*, contoh Pilih Jenis Surat **Pengatar KTP**.
- Isi Tanggal, lalu cari Data Penduduk yang akan membuat Surat Pengantar melalui tombol Browse disebelah Nama.

 A screenshot of a Windows application window titled "Tambah Surat". The title bar has "Proses Surat" and a "FORM SURAT PENGANTAR". The left side contains input fields for: "Jenis Surat" (set to "PENGANTAR KTP"), "Nomor Surat" (470), "Tanggal" (Jun 22, 2019), "Nama" (ABDUL MANAN), "NIK" (1504082508790002), "NO KK" (1504081806090003), "Pekerjaan" (empty), "Tempat Lahir" (BONDOL WOSO), "Tanggal Lahir" (Aug 25, 1979), and "Alamat" (TIDAR KURANJI, TIDAR KURANJI RT. 4). Below these is a note: "*) Masa Berlaku wajib di isi, walaupun Tidak Terbatas di centang". Under "Keperluan", there is a list: 1. Perekaman Data e-KTP Ke Kantor Kecamatan, 2. Pencairan e-KTP Ke Kantor Dukcapil, 3. Laporan Kehilangan KTP, 4. Bukti Diri Penduduk. The right side contains "Keterangan" (persebut benar-benar Penduduk Desa Kami) and "Tembusan" (empty).

- Isi Tanggal Masa Berlaku (wajib di isi), untuk isi masa berlaku tidak terbatas klik centang **Tidak Terbatas**, untuk masa berlaku wajib di isi.

- e. Isikan data Keperluan dan Keterangan
- f. Jika suda dipastikan terisi semua, Silahkan Klik Tombol **Proses**, jika pembuatan surat berhasil akan muncul seperti gambar dibawah ini.



B. Cara Pembuatan **Surat Khusus Pengantar Pindah Keluar**:

- a. Klik Tombol Pengantar Baru
- b. Pilih Jenis Surat **Pengantar Pindah Keluar**
- c. Maka akan muncul gambar seperti dibawah ini:

NIK	Nama Penduduk	SHDK
1504082611830003	ABDUL AZIS	

- d. Kemudian Cari NIK Pemohon, Masukkan Tanggal Pindah
- e. Isi data Anggota Keluarga yang ikut, termasuk Data Nama Pemohon dimasukkan. Klik Tombol **Add Data** untuk memasukkan Data Keluarga yang ikut Pindah. Untuk menghapus data, Silahkan Klik NIK atau Nama Pada Tabel, kemudian klik Tombol **Hapus Data**.

- f. Jika Sudah, Klik **Proses Surat**. Maka akan muncul surat seperti gambar dibawah ini.

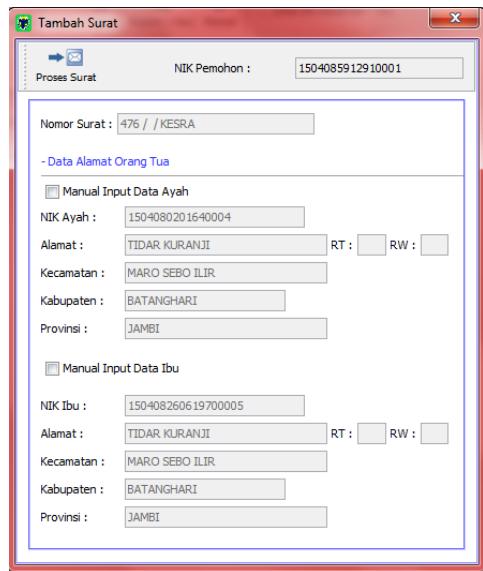
The screenshot shows a window titled "Tampil Surat" (Display Letter). At the top, it says "Penanda Tangan : Kepala Desa" and "Model : Lampiran 1". The main content is a printed letter titled "SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI" (Letter of Explanation for Moving In/Out) with reference number "F-1.08". The letter contains several sections of text and input fields, including "DATA DAERAH ASAL", "DATA KEPINDAHAN", and "DATA KELUARGA". The "DATA KEPINDAHAN" section includes a table for "Alasan Pindah" (Reason for Migration) and "Alamat Tujuan Pindah" (Destination Address). The "DATA KELUARGA" section includes a table for "Anggota Keluarga" (Family Members).

C. Cara Pembuatan **Surat Khusus Pengantar Nikah** :

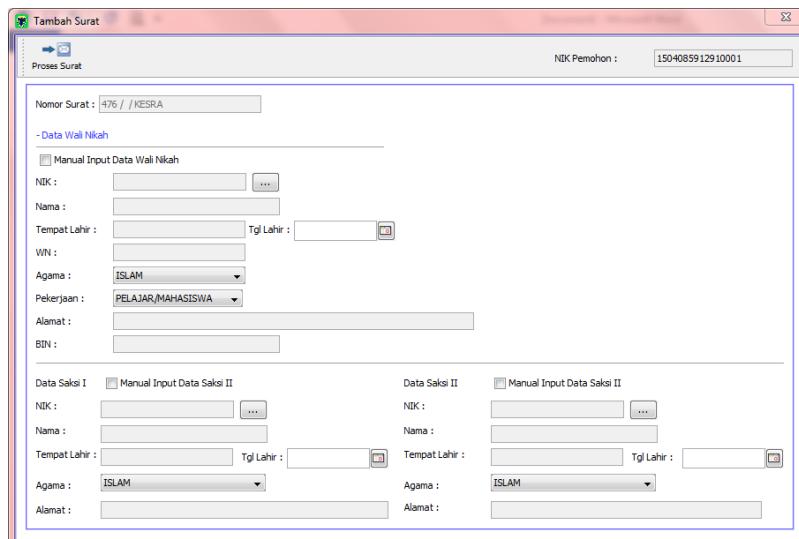
- Klik Tombol Pengantar Baru
- Pilih Jenis Surat **Pengantar Nikah**
- Maka akan muncul Form Seperti dibawah ini

The screenshot shows a window titled "Tambah Surat" (Add Letter). It has a header with "Next" and a question mark icon. Below it is a section titled "FORM SURAT NIKAH" (Marriage Letter Form). The form includes fields for "Jenis Surat" (Type of Letter) set to "PENGANTAR NIKAH", "Nomor Surat" (Letter Number) "476", "Tanggal" (Date) "Jun 22, 2019", "Nama" (Name) "DELVIA ANGGRAINI", "NIK" (ID Card) "1504085912910001", and "Data Orang Tua" (Data of Parents). To the right, there is a panel titled "- Data Calon Istri/Suami" (Data of Bride/Groom) which includes fields for "Nama" (Name) "ARIFIN MUCHDI", "NIK" (ID Card) "1089160110870002", "Tempat & Tgl Lahir" (Place and Date of Birth) "PALEMBANG" and "Nov 1, 1987", "WN & Agama" (Religion) "INDONESIA" and "ISLAM", "Pekerjaan" (Occupation) "PEGAWAI NEGERI SIPIL", "Alamat" (Address) "JL. BULAH NAPAK SEBELAS NO. 56", "RT" (Residential Area) "01", "RW" (Residential Area) "05", "Kecamatan" (Village) "PALEMBANG SELATAN", "Kabupaten" (District) "PALEMBANG", "Provinsi" (Province) "SUMATRA SELATAN", and "Bln/Bln" (Month) "MUCHDI YASIN".

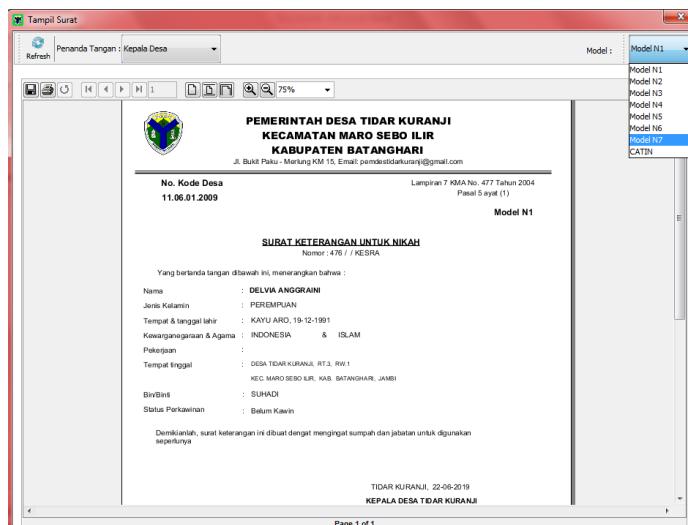
- Isi Seluruh *field* yang tersedia. Masukkan Data Orang tua
- Masukkan Data Calon istri atau suami
- Setelah terisi semua, klik Tombol **Next**, maka akan muncul form dibawah ini.



- g. Klik Tombol **Proses Surat**, Setelah itu akan muncul form seperti dibawah ini.



- h. Isi Data Wali Nikah, dan Data Saksi I / Data Saksi II, Jika sudah di isi semua klik Tombol **Proses Surat**. Maka akan muncul Surat N1 – N7



D. Cara Pembuatan **Surat Undangan :**

- Klik Tombol **Surat Undangan** pada menu Surat.
- Pilih Jenis Surat UNDANGAN
- Entri Paragraf I, Contoh “Dengan hormat, Dengan ini kami Pemerintah Desa mengundang Bpk/Ibu/Sdr dalam rangka acara MUSDES yang di akan diselenggarakan pada: “
- Kemudian isi *field* kolom entri yang lain.

- Setelah *field* yang dibutuhkan terisi, klik tombol **Proses Surat**

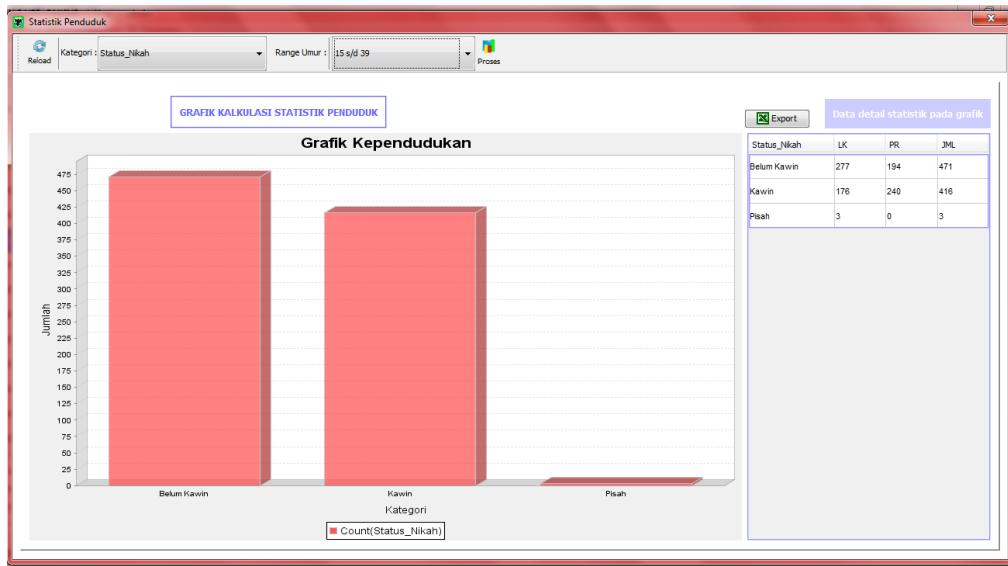
E. Cara Pembuatan **Surat Balasan:**

- Klik Tombol **Surat Undangan** pada menu Surat.
- Pilih Jenis Surat SURAT BALASAN
- Entri Paragraf I, Contoh “Menindak lanjuti surat dari (Silahkan di isi sendiri) “

- Kemudian isi *field* kolom entri yang lain.
- Setelah *field* yang dibutuhkan terisi, klik tombol **Proses Surat**

13. Grafik Statistik

Grafik Statistik digunakan untuk melihat laporan statistik grafik berdasarkan nilai parameter Range Umur.



Cara penggunaan Grafik Statistik:

- Klik Tombol Statistik pada layar menu utama
- Pilih kategori, kemudian pilih range umur
- Setelah itu, klik tombol **Proses**

14. DPS (Data Pemilihan Sementara)

DPS (Data Pemilihan Sementara) digunakan untuk melihat Data Pemilih, mengacu pada Tanggal Pemilihan.

Cara menggunakan Menu DPS:

- Klik Tombol DPS pada layar menu utama

- b. Pilih Tanggal Pemilihan, Pilih Dusun (untuk melihat data DPS per Dusun), Pilih RT (Untuk melihat Data DPS Per RT), kemudian klik **Seleksi**.

15. Monografi Desa

Monografi Desa digunakan untuk membuat himpunan Data yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa yang tersusun secara sistematis, lengkap, akurat, dan terpadu. Didalam menu Monografi Desa sendiri terdapat menu Sarana / Prasarana, Trantib dan Bencana, Perangkat Desa, dan Penggiat Desa.

The screenshot shows a Windows application window titled "Monografi Lainnya". The main menu bar includes "Sarana / Prasarana", "Trantib & Bencana", "Perangkat Desa", and "Penggiat Desa". The left side of the interface is divided into several sections: "Data Umum" (containing fields for Desa Type, Development Level, Area Size, and distances from various centers), "LPM (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat)" (with fields for number of members, staff, activities, and funds), "BUMDes" (with fields for number of members, staff, activities, and funds), "TP PKK" (with fields for number of members, staff, activities, and funds), and "RT/RW" (with fields for number of households, RTs, and subsidies). A "Simpan" button is located at the bottom right.

A. Cara mengelola Data **Monografi Desa**:

- Pilih menu Monografi Desa di menu utama
- Input Tipologi Desa
- Pilih tingkat Perkembangan Desa
- Pilih Luas wilayah Desa
- Input dan masukkan data Batas Wilayah Desa
- Input dan masukkan data orbitrasi
- Dan isi seluruh *field* yang telah disediakan, wajib di isi semua, jika tidak ada data isi dengan angka 0.

B. Cara Mengelola Data **Sarpras**

- Pilih menu **Sarana / Prasarana** pada menu Monografi Desa, maka akan muncul form data seperti dibawah ini.

The screenshot shows a Windows application window titled "Data Sarpras". The top bar includes "Hapus", "Simpan", "Reload", and "Export (.Xlsx)". Below is a table with columns: "Nama Sarpras", "Jenis Sarpras", "Jumlah", and "Satuan". The table contains two entries:

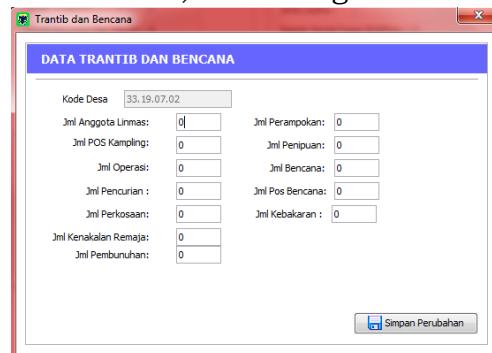
No	Sarpras	Jenis	Jumlah	Satuan
1	Masjid	Ibadah	1	Unit
2	PAUD	Pendidikan	1	Unit

- Isi *field* masukkan nama sarpras, contoh "Lapangan Voli"

- c. Masukkan Jumlah Sarpras, contoh: 2
- d. Pilih satuan, contoh "Unit"
- e. Kemudian klik Tombol **Simpan**

C. Cara mengelola Data **Trantib dan Bencana**

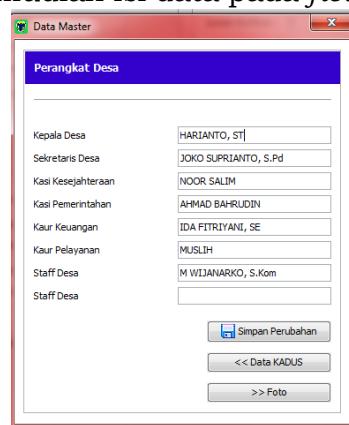
- a. Pilih menu **Trantib dan Bencana** pada menu Monografi Desa
- b. Kemudian isi data pada *field* yang tersedia. (Untuk pengisian harus angka).
Jika tidak di isi, isikan angka 0.



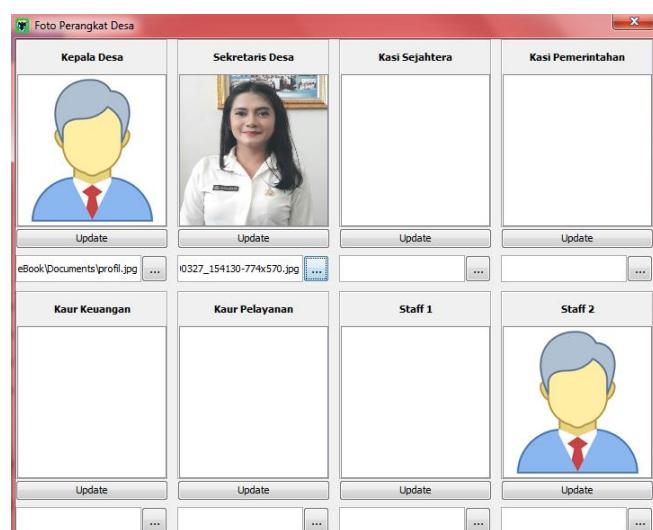
- c. Setelah itu klik tombol **Simpan Perubahan**

D. Cara Mengelola Data **Perangkat Desa**

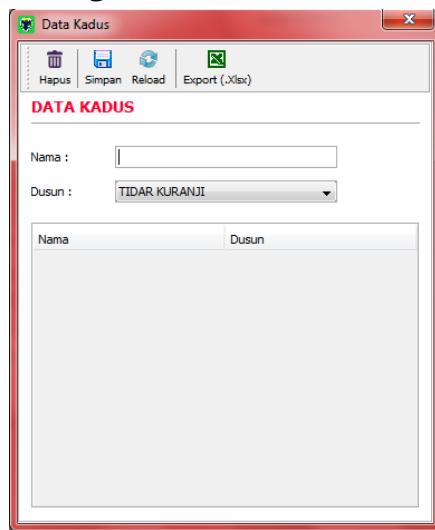
- a. Pilih menu **Perangkat Desa** pada Menu Monografi
- b. Kemudian isi data pada *field* yang tersedia



- c. Untuk menyimpan data, klik tombol **Simpan Perubahan**
- d. Untuk memberikan foto pada masing-masing perangkat desa, silahkan Klik tombol **Foto**, maka akan muncul form seperti di samping.
- e. Klik tombol browse pada masing-masing perangkat desa, kemudian cari foto di komputer, setelah itu klik Tombol Update pada masing2 Perangkat Desa



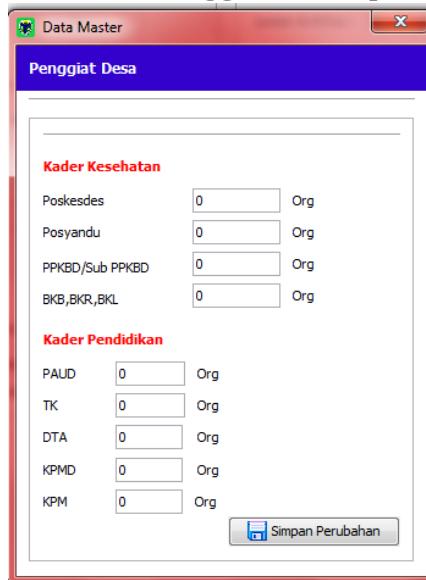
- f. Untuk mengelola **Data Kadus**,silahkan klik Tombol Data Kadus di menu Perangkat Desa.



- g. Kemudian masukkan Nama dan Pilih Dusun, setelah itu klik Tombol **Simpan**

E. Cara Mengelola Data **Penggiat Desa**

- a. Pilih menu **Penggiat Desa** pada Menu Monografi



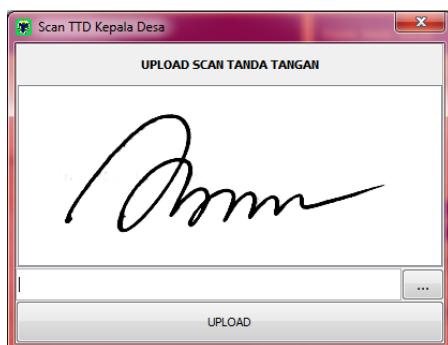
- b. Isi data Kader Kesehatan
 c. Isi data Kader Pendidikan
 d. Pilih **Simpan Perubahan**

16. Master Data

Master Data digunakan untuk mengkonfigurasi Data Desa dalam Sistem Aplikasi.

- A. Cara Mengelola **Master Data**
 a. Isi Seluruh *field* yang tersedia

- b. Kemudian klik tombol **Simpan Perubahan**
- c. Untuk mengupload scan ttd Kepala Desa, klik tombol **SCAN TTD**, maka akan muncul form seperti dibawah ini.



- d. Klik tombol browse (...) untuk mencari file scan ttd di komputer.
- e. Klik tombol Upload

B. Cara menggunakan menu **Jenis Surat**

- a. Untuk menjalankan form Jenis Surat, klik tombol ADD

No	Jenis Surat
470	PENGANTAR KTP
422.5	PENGANTAR BEASISWA
474.4	PENGANTAR DOMISILI
500.2	PENGANTAR PINDAH KELUAR
514	PENGANTAR BANK
476	PENGANTAR NIKAH

- b. Kemudian inputkan no surat dan Jenis Surat pada field yang tersedia
- c. Jika sudah di isi, klik tombol **Simpan**
- d. Untuk mengubah nama jenis surat, silahkan klik jenis surat yang akan di ubah pada tabel
- e. Klik tombol **Ubah**
- f. Untuk menghapus jenis surat, silahkan klik jenis surat yang akan di hapus pada tabel, klik tombol **Hapus**
- g. Untuk mengganti No Surat, silahkan pilih jenis surat yang Kode Jenis Suratnya akan di ubah

The screenshot shows a portion of the SIMDES JAMBI application. At the top, there's a header bar with the title 'SIMDES JAMBI'. Below it, a horizontal line separates the header from the main content area. The main content area contains two main sections:

- Form Jenis Surat:** This section has a purple header 'Form Jenis Surat'. It contains a dropdown menu labeled 'Jenis Surat : PENGANTAR KTP', a text input field labeled 'Kode Jenis Surat : 470', and two buttons: 'ADD' (with a plus sign) and 'Simpan' (with a floppy disk icon).
- Menu Penunjang Data Kependudukan:** This section has a purple header 'Menu Penunjang Data Kependudukan'. It contains three buttons: 'Pendidikan' (with a graduation cap icon), 'Pekerjaan' (with a briefcase icon), and 'SCAN TTD'.

h. Kemudian ganti No Surat pada *field* Kode Jenis Surat, Klik tombol **Simpan**

C. Cara menggunakan menu **Pendidikan**

a. Klik tombol **Pendidikan** pada menu Master Data

This screenshot shows the 'Pendidikan' master data window. The window has a title bar 'Pendidikan' and a toolbar with buttons for Hapus (Delete), Simpan (Save), Reload, and Export (.Xls). The main area contains a table with columns 'No', 'Kode', and 'Jenis Pendidikan'. The data in the table is as follows:

No	Kode	Jenis Pendidikan
1	1	TIDAK/BELUM SEKOLAH
2	2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT
3	3	TAMAT SD/SEDERAJAT
9	4	SLTP/SEDERAJAT
5	5	SLTA/SEDERAJAT

b. Inputkan Jenis Pendidikan, dan untuk di sebelahnya isikan kode Pendidikan

c. Klik **Tombol Simpan**

d. Untuk hapus data Pendidikan, silahkan klik Jenis Pendidikan yang akan dihapus pada tabel, klik tombol **Hapus**

D. Cara menggunakan menu **Pekerjaan**

a. Klik tombol **Pekerjaan** pada menu Master Data

This screenshot shows the 'Pekerjaan' master data window. The window has a title bar 'Pekerjaan' and a toolbar with buttons for Hapus (Delete), Simpan (Save), Reload, and Export (.Xls). The main area contains a table with columns 'No', 'Kode', and 'Jenis Pekerjaan'. The data in the table is as follows:

No	Kode	Jenis Pekerjaan
8	3	PELAJAR/MAHASISWA
5	19	BURUH HARIAN LEPAS
18	65	GURU
9	15	KARYAWAN SWASTA
19	23	PEMBANTU RUMAH TANGGA
17	86	KEPALA DESA

b. Inputkan Jenis Pekerjaan, dan untuk di sebelahnya isikan kode Pekerjaan

c. Klik **Tombol Simpan**

d. Untuk hapus data Pekerjaan, silahkan klik Jenis Pekerjaan yang akan dihapus pada tabel, klik tombol **Hapus**

17. RKP Desa dan Infografis

Form **RKP Desa** digunakan untuk mengelola Data Rencana Kerja Pemerintah Desa terkait pokok-pokok kebijakan pembangunan Desa dan pemberdayaan Desa.

A. Cara Menggunakan Menu **RKP Desa**

- Silahkan Pilih menu **RKP Desa** di Menu Utama, maka akan muncul form berikut

No	Bidang	Kegiatan	Anggaran	Sumb...
1	Penyelenggaraan	ABCD	1500000	PAD
2	Pembangunan	GEDUNG SERBAGUNA	25000000	DD

No	Bidang	Kegiatan	Ju...	Sat...
1	Kesehatan	Pembangunan Polides	1	Unit
3	Pendidikan	Pembangunan PAUD dan Madrasah	2	Unit
4	Ekonomi	Pembuatan BUMDES	1	Unit
5	Sarana Prasarana	Perpustakaan Desa	1	Unit
6	Umum	Toilet Umum	3	Unit

- Untuk menginput data RKP Desa, silahkan pilih Bidang RKP, contoh: Penyelenggaraan
- Inputkan kegiatan pada field kegiatan, contoh : Pembangunan Gedung
- Masukkan anggaran, dan pilih sumber dana, klik tombol **Simpan**.
- Untuk melihat atau mencetak Laporan RKP, silahkan masukkan Tanggal, dan Klik tombol **Cetak**

B. Cara Menggunakan Menu Infografis

- Silahkan Pilih menu **RKP Desa** di Menu Utama, maka akan muncul form berikut.

No	Bidang	Kegiatan	Anggaran	Sumb...
1	Penyelenggaraan	ABCD	1500000	PAD
2	Pembangunan	GEDUNG SERBAGUNA	25000000	DD

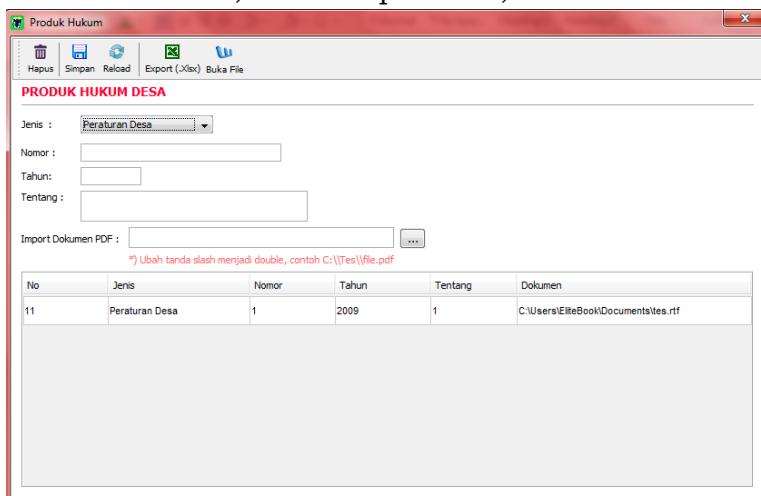
No	Bidang	Kegiatan	Ju...	Sat...
1	Kesehatan	Pembangunan Polides	1	Unit
3	Pendidikan	Pembangunan PAUD dan Madrasah	2	Unit
4	Ekonomi	Pembuatan BUMDES	1	Unit
5	Sarana Prasarana	Perpustakaan Desa	1	Unit
6	Umum	Toilet Umum	3	Unit

- Untuk menginput data **Infografis Desa**, silahkan pilih Tahun, contoh: 2018 to 2019

- c. Pilih Bidang, contoh: Kesehatan
- d. Isi Jumlah, pilih jenis satuan, contoh: unit
- e. Jika sudah klik tombol **Simpan**.
- f. Untuk melihat atau mencetak Laporan Infografis, silahkan masukkan Tanggal, dan Klik tombol **Cetak**

18. Produk Hukum

Form Produk Hukum digunakan untuk mengelola data baik berupa Dokumen Peraturan Desa, Surat Keputusan, dan lain-lain.



Cara menggunakan Menu **Produk Hukum**:

- a. Silahkan Klik tombol **Produk Hukum** pada Menu Utama, maka akan muncul Form Seperti gambar diatas.
- b. Kemudian pilih jenis produk hukum desa
- c. Masukkan Nomor, masukkan tahun, dan tentang pada *field* yang tersedia.
- d. Cari doukumen Produk Hukum pada komputer. Pada tahap ini ubah tanda slash menjadi double, contoh: D:\\Dokumen SK\\filesk.doc. Klik tombol **Simpan**
- e. Untuk membuka File, silahkan klik Jenis **Produk Hukum** pada tabel
- f. Setelah itu klik tombol **Buka File**.

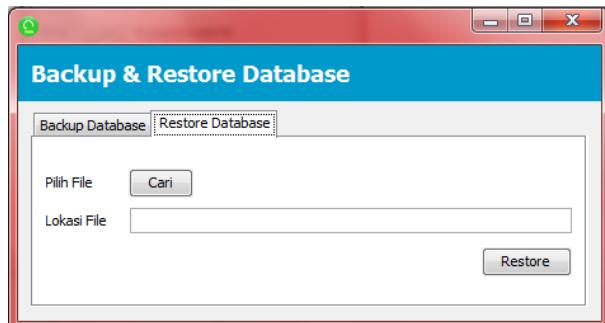
19. Backup dan Restore

Backup dan Restore digunakan untuk melakukan backup data kependudukan jika terjadi hal yang tak di inginkan, contoh: ketika komputer harus di install ulang. Kemudian untuk mengembalikan data yang telah di backup tadi yaitu dengan cara di restore.



Cara Menggunakan Menu **Backup dan Restore:**

- a. Klik tombol **Backup & Restore** pada Menu Utama
- b. Kemudian Pilih Backup Database
- c. Pilih tempat penyimpanan File, klik tombol Cari. Disini tentukan tempat penyimpanan backup (Pastikan tempat penyimpanan file mudah dicari)
- d. Klik tombol **Backup**
- e. Untuk melakukan **Restore** Data, silahkan klik **Restore Database**



- f. Kemudian cari file yang telah di backup sebelumnya, klik tombol cari.
- g. Klik tombol **Restore**.