

## 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.

NIK	Nama	JK	RT	RW	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pekerj...	No KK
1504081508820002	KAMTO	LAKI-LAKI	0	0	PURBALINGGA	1982-08-15		1504081306110008
1504084803880001	NUR KHASANAH	PEREMPUAN	0	0	BREBES	1988-03-08		1504081306110008
1504081001910004	ANDIYANTO	LAKI-LAKI	0	0	BONDOWOSO	1991-01-10		1504081502080038
1504081902860001	NAHAR	LAKI-LAKI	0	0	BANJAR DOWO	1986-02-19		1504081806090005
1504086009880001	CHOTIMATUS SADIH	PEREMPUAN	0	0	RANTAU RASAU	1988-09-20		1504081806090005
1504083012630001	CAHYONO	LAKI-LAKI	1	0	CIAMIS	1963-12-30		1504082302120001
1504085707680002	NINING SUHERNI	PEREMPUAN	1	0	JAMBI	1968-07-17		1504082302120001
1504085707970002	LAILATUL MUNAWAROH	PEREMPUAN	1	0	JAMBI	1997-07-17		1504082302120001
1504081011650003	SAMAN	LAKI-LAKI	4	0	KEDIRI	1965-11-10		1504081801080051
1504085510980002	RISKI DWI MAULLA PUTRI	PEREMPUAN	4	0	BATANG HARI	1998-10-15		1504081801080051
1504084105570001	NURHAYATI	PEREMPUAN	4	0	DANAU EMBAT	1957-05-01		1504082112070042
1504081808900001	AZI SUWITO	LAKI-LAKI	4	0	KEDIRI	1990-08-18		1504081801080051

Summary Statistics:

- Jumlah Penduduk : 1638 100 %
- Penduduk Laki-Laki : 845 51.59 %
- Penduduk Perempuan : 793 48.41 %
- Jumlah Kematian : 0
- Jumlah Kelahiran : 0

Buttons: Lihat Kartu Keluarga, Lap. Monografi Desa, Export. Xls, Struktur Pemerintahan, Infografis

### 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.

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.

NIK	Nama Penduduk	Urut KK	JK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Status	Pendi...	Peler...	No KK	Dukuh
1504083012630001	CAHYONO	1	LAKI-LAKI	CIAMIS	30/12/1963		Kawin			1504082302120001	TIDAR KURANJI
1504085707660002	NINING 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
1504084806940002	HERLINA	2	PEREMPUAN	BATANG 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
1504085505900002	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	SUARWO	1	LAKI-LAKI	SRAGEN	21/04/1958		Kawin			1504080705090001	TIDAR KURANJI
1504084107740030	PAKEM	2	PEREMPUAN	SUKOARJO	01/07/1974		Kawin			1504080705090001	TIDAR KURANJI
1504085707900003	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.

NIK	Nama Penduduk	Alamat Asal	Alamat Tujuan	Tanggal Pindah	Keterangan
1504082611830003	ABUL AZIS	Desa TIDAR KURANJI, RT. 3, RW 1, Kec. MARO SEBO IIR, Kab. BATANGHARI, JAMBI	Desa CONTOH, RT. 01, RW 01, Kec. CONTOH, Kab. CONTOH, CONTOH	2019-06-22	PINDAH KERJA

- 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.

**Penduduk Pindah RT RW**

Tambah Data Simpan Batal Detail Tabel

Silahkan Masukkan Data Penduduk Keluar

**Data Penduduk**

No Identitas KTP (NIK)

Nama

No Urut KK

JK

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Gol. Darah

**Status Sosial**

Agama

Status

Status Keluarga

Pendidikan

Pekerjaan

**Data Keluarga**

Nama Ibu

Nama Ayah

No. KK

Dukuh

RT

WNI

(Upload Photo Penduduk)

**Alamat Tujuan**

RT Tujuan

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.

**Detail Pindah RT/RW**

Hapus Reload Cetak Laporan Export (.Xlsx) Dari :  Sampai :  Proses JUMLAH : 1

Pencarian :  \*) Ketik berdasarkan NIK / Nama No Identitas KTP (NIK)

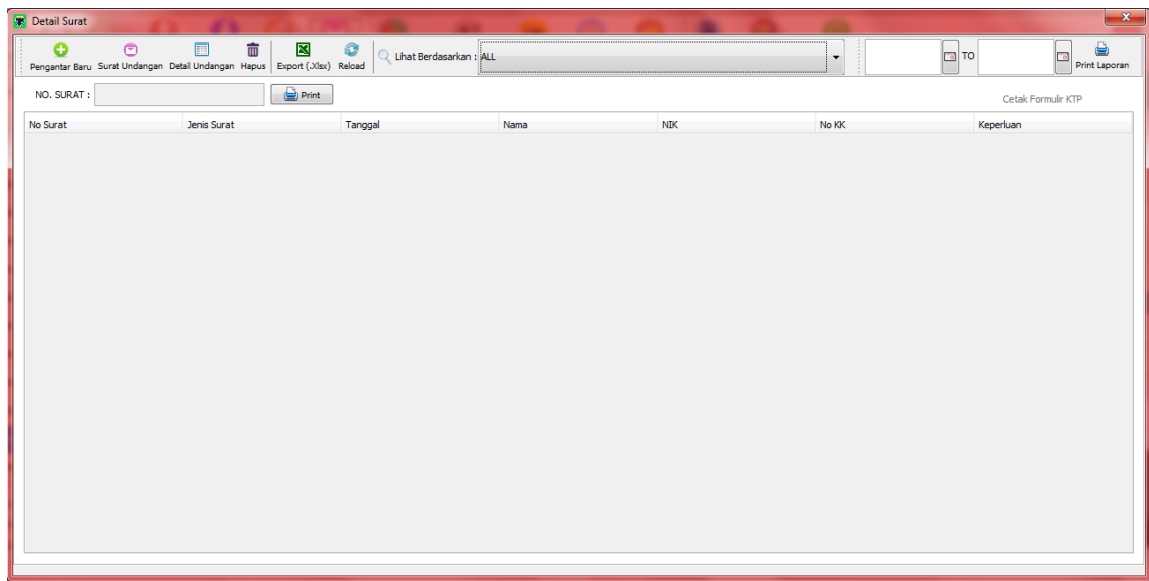
NIK	Nama Penduduk	RT/RW Asal	RT/RW Tujuan	Tanggal Pindah	Keterangan
-----	---------------	------------	--------------	----------------	------------

- 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:**

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

- d. 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 sudah dipastikan terisi semua, Silahkan Klik Tombol **Proses**, jika pembuatan surat berhasil akan muncul seperti gambar dibawah ini.

**KEPALA DESA TIDAR KURANJI**

Jl. Bukit Paku - Merlung KM 15, Email: pemdestidarkuranji@gmail.com Kode: 50961

**SURAT PENGANTAR KTP**  
NOMOR: 470 / 1 / KESRA

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : ABDUL MANAN  
NIK : 1504082508790002  
TTL : BONDOWOSO, 25-08-1979  
Pekerjaan :  
Alamat : DESA TIDAR KURANJI, DUSUN TIDAR KURANJI, RT. 4  
KEC. MARO SEBO ILIR, KAB. BATANGHARI, JAMBI

1. Perekaman Data e-KTP Ke Kantor Kecamatan  
Tanggal: 22-06-2019 s/d Selesai  
Orang tersebut benar-benar Penduduk Desa Kami

Demikian Untuk menjadi maklum bagi yang berkepentingan.

TIDAR KURANJI, 22-06-2019  
**KEPALA DESA TIDAR KURANJI**

#### 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:

**Tambah Surat Pindah**

Proses Surat NIK Pemohon: 1504082611830003

Nomor Surat: 500.2 2 PEM Tanggal Pindah: Jun 22, 2019

Nama Pemohon: ABDUL AZIS

Anggota Keluarga yang ikut :

NIK: 1504082611830003

Nama Penduduk: ABDUL AZIS

+ Add Data - Hapus Data

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.

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

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

- 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.

**Tambah Surat**

Proses Surat NIK Pemohon : 1504085912910001

Nomor Surat : 476 / KESRA

- Data Alamat Orang Tua

☐ Manual Input Data Ayah

NIK Ayah : 1504080201640004

Alamat : TIDAR KURANJI RT : RW :

Kecamatan : MARO SEBO ILIR

Kabupaten : BATANGHARI

Provinsi : JAMBI

☐ Manual Input Data Ibu

NIK Ibu : 150408260619700005

Alamat : TIDAR KURANJI RT : RW :

Kecamatan : MARO SEBO ILIR

Kabupaten : BATANGHARI

Provinsi : JAMBI

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

**Tambah Surat**

Proses Surat NIK Pemohon : 1504085912910001

Nomor Surat : 476 / KESRA

- Data Wali Nikah

☐ Manual Input Data Wali Nikah

NIK : Nama : Tempat Lahir : Tgl Lahir : WN : Agama : ISLAM Pekerjaan : PELAJAR/MAHASISWA Alamat : BDN :

Data Saksi I ☐ Manual Input Data Saksi I

NIK : Nama : Tempat Lahir : Tgl Lahir : Agama : ISLAM Alamat :

Data Saksi II ☐ Manual Input Data Saksi II

NIK : Nama : Tempat Lahir : Tgl Lahir : Agama : ISLAM Alamat :

- 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

**Tampil Surat**

Perantara Tangan : Kepala Desa Model : Model N1

PEMERINTAH DESA TIDAR KURANJI  
KECAMATAN MARO SEBO ILIR  
KABUPATEN BATANGHARI

No. Kode Desa : 11.06.01.2009 Lampiran 7 RMA No. 477 Tahun 2004 Pasal 5 ayat (1)

**SURAT KETERANGAN UNTUK NIKAH**  
Nomor : 476 / KESRA

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : DELVA ANGRAINI  
Jenis Kelamin : PEREMPUAN  
Tempat & tanggal lahir : KAYU ARO, 19-12-1991  
Kewarganegaraan & Agama : INDONESIA & ISLAM  
Pekerjaan :  
Tempat tinggal : DESA TIDAR KURANJI, RT.3, RW.1  
KEC. MARO SEBO ILIR, KAB. BATANGHARI, JAMBI  
Berkas :  
Status Perkawinan : Belum Kawin

Demikianlah, surat keterangan ini dibuat dengan mengingat sumpah dan jabatan untuk digunakan seperlunya

TIDAR KURANJI, 22-06-2019  
KEPALA DESA TIDAR KURANJI

Page 1 of 1

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 entrian yang lain.

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

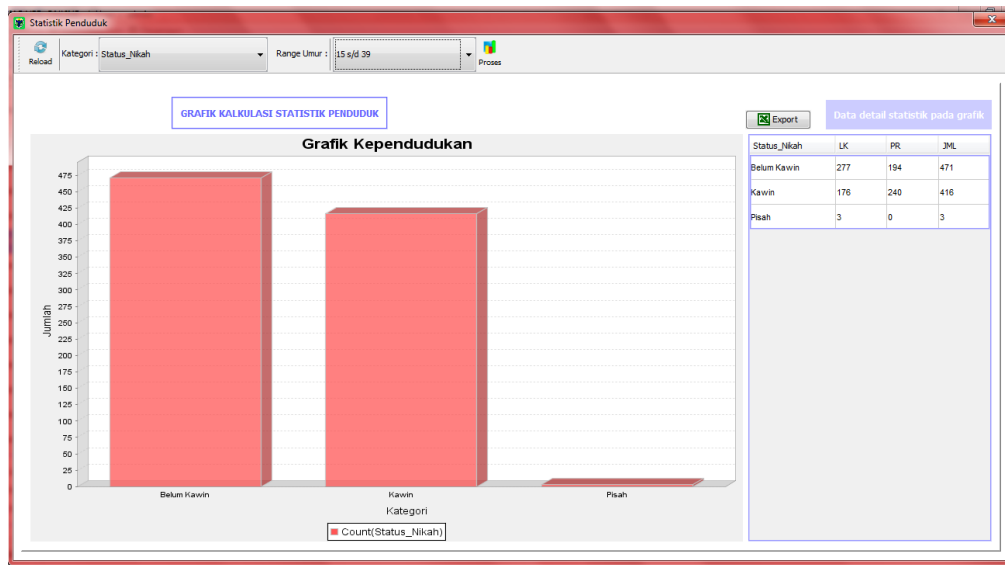
E. Cara Pembuatan **Surat Balasan**:

- 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 entrian 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 Pemilih Sementara)

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

No KK	No KTP	Nama Pemilih	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Umur	JK	Dusun	RT	RW
1504082302120001	1504083012630001	CAHYONO	CIAMIS	30/12/1963	55	LAKI-LAKI	TIDAR KURANJI	1	0
1504082302120001	1504085707680002	NINING SUHERNI	JAMBI	17/07/1968	50	PEREMPUAN	TIDAR KURANJI	1	0
1504082302120001	1504085707970002	LAILATUL MUNAWAROH	JAMBI	17/07/1997	21	PEREMPUAN	TIDAR KURANJI	1	0
1504081803150001	1504080704960001	AANG KUINAEFI	JAMBI	07/09/1996	22	LAKI-LAKI	TIDAR KURANJI	1	1
1504080110120003	1504081304880001	DARMANTO	CLACAP	13/04/1988	31	LAKI-LAKI	TIDAR KURANJI	1	1
1504080110120003	1504084806940002	HERLINA	BATANG HARI	08/06/1994	25	PEREMPUAN	TIDAR KURANJI	1	1
1504080112140002	3301044704790008	SUWARTI	CLACAP	07/04/1979	40	PEREMPUAN	TIDAR KURANJI	1	1
1504080301110001	1504080511820001	IWAN RAWAN	RANTAU KAPAS MUDO	05/11/1982	36	LAKI-LAKI	TIDAR KURANJI	1	1
1504080301110001	1504085505900002	LUSI LESTARI	KERINCI	15/05/1990	29	PEREMPUAN	TIDAR KURANJI	1	1
1504080606090005	1504082303790005	SUTARJO	WONOGRI	23/03/1979	40	LAKI-LAKI	TIDAR KURANJI	1	1
1504080606090005	1504085508870002	JUMIRAH	LAMPUNG SELATAN	15/08/1987	31	PEREMPUAN	TIDAR KURANJI	1	1
1504080705090001	1504082104580002	SUARWJO	Sragen	21/04/1958	61	LAKI-LAKI	TIDAR KURANJI	1	1

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 Pnggiat Desa.

### 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.

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.

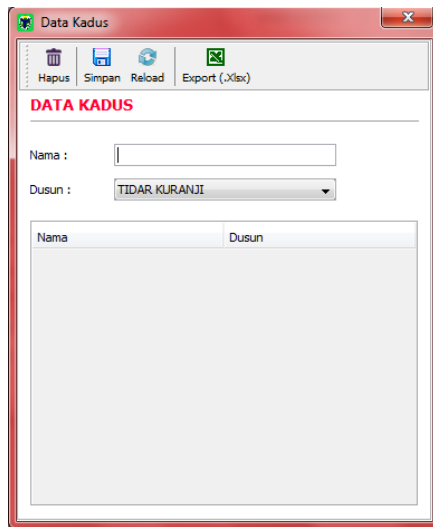
- c. Setelah itu klik tombol **Simpan Perubahan**

#### 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

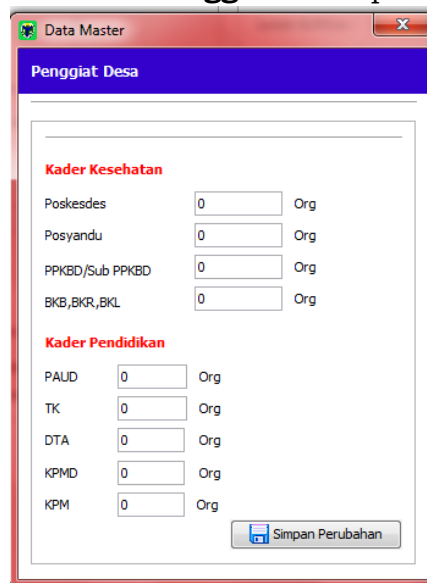
- f. Untuk mengelola **Data Kadus**, silahkan klik Tombol Data Kadus di menu Perangkat Desa.



- 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

- 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

**Form Jenis Surat**

Jenis Surat :

Kode Jenis Surat :

**Menu Penunjang Data Kependudukan**

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

**Pendidikan**

Hapus Simpan Reload Export (.xlsx)

Jenis Pendidikan :

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 di hapus pada tabel, klik tombol **Hapus**

### D. Cara menggunakan menu **Pekerjaan**

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

**Pekerjaan**

Hapus Simpan Reload Export (.xlsx)

Jenis Pekerjaan :

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 di hapus 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

- 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.

- 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**:

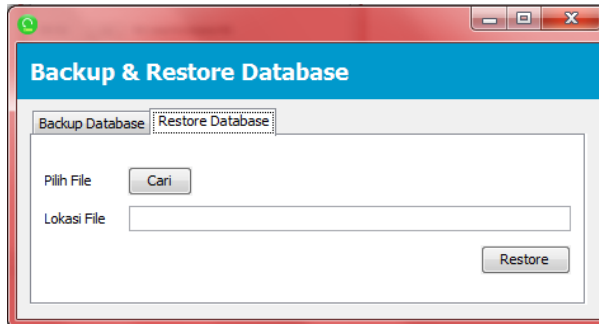
- a. Silahkan Klik tombol **Produk Hukum** pada Menu Utama, maka akan muncul Form Seperti gambar diatas.
- b. Kemudian pilih jenis produk hukum desa
- c. Masukkan Nomor, masukkan tahun, dan tentang pada *field* yang tersedia.
- d. Cari doukumen Produk Hukum pada komputer. Pada tahap ini ubah tanda slash 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**:

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



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