



**INSPEKTORAT KABUPATEN
BALANGAN**

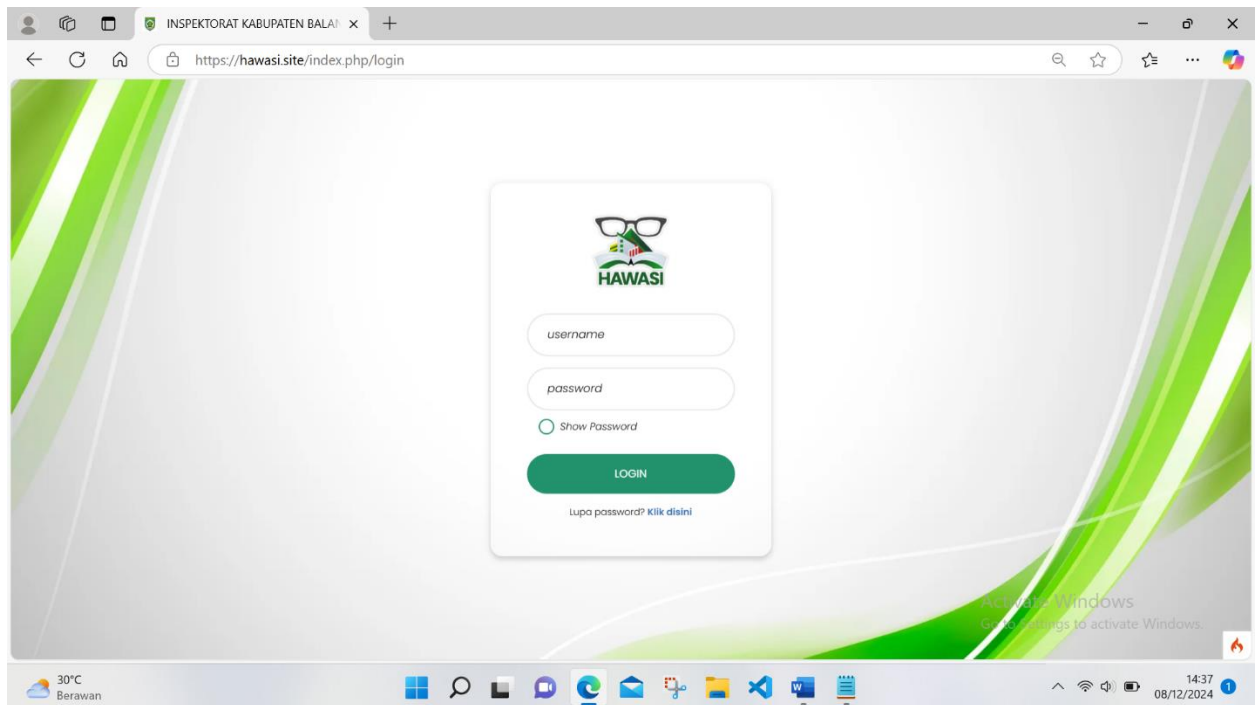
I. PENDAHULUAN

Hawasi adalah aplikasi pengawasan yang dikembangkan oleh Inspektorat Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Aplikasi ini digunakan untuk melakukan pengawasan kegiatan, input data kegiatan, dan input data undang-undang dan peraturan.

II. TUTORIAL/PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI HAWASI

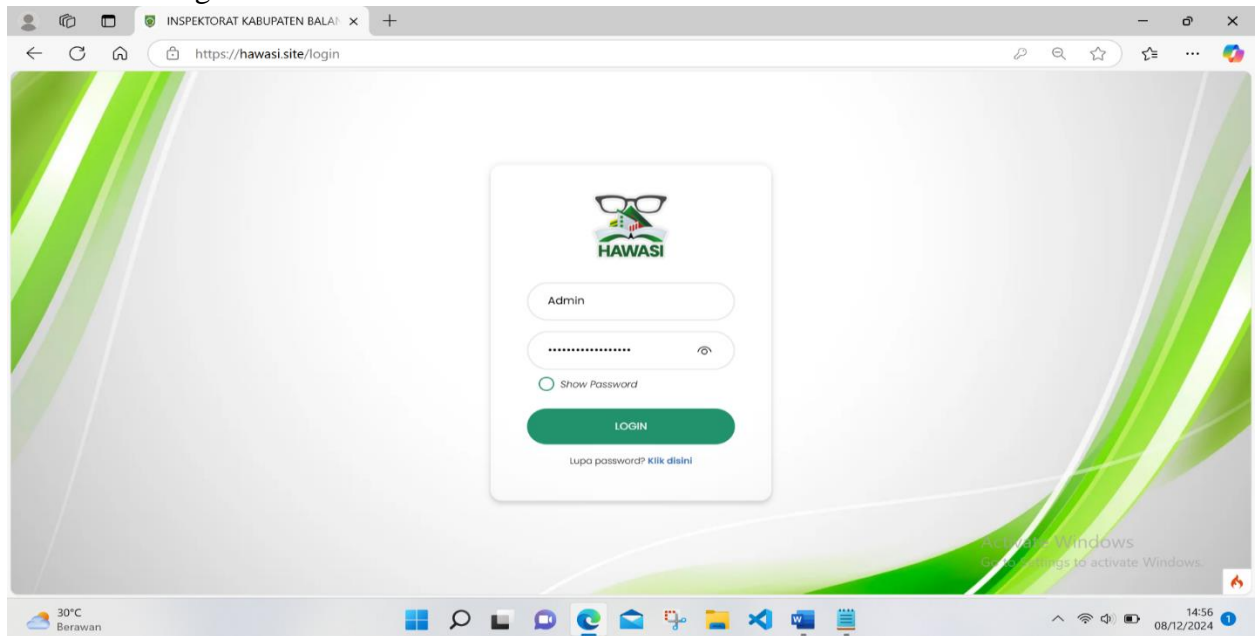
A. Mengakses aplikasi Hawasi

Aplikasi Hawasi dapat diakses melalui aplikasi browser anda dan ketik <https://hawasi.site>



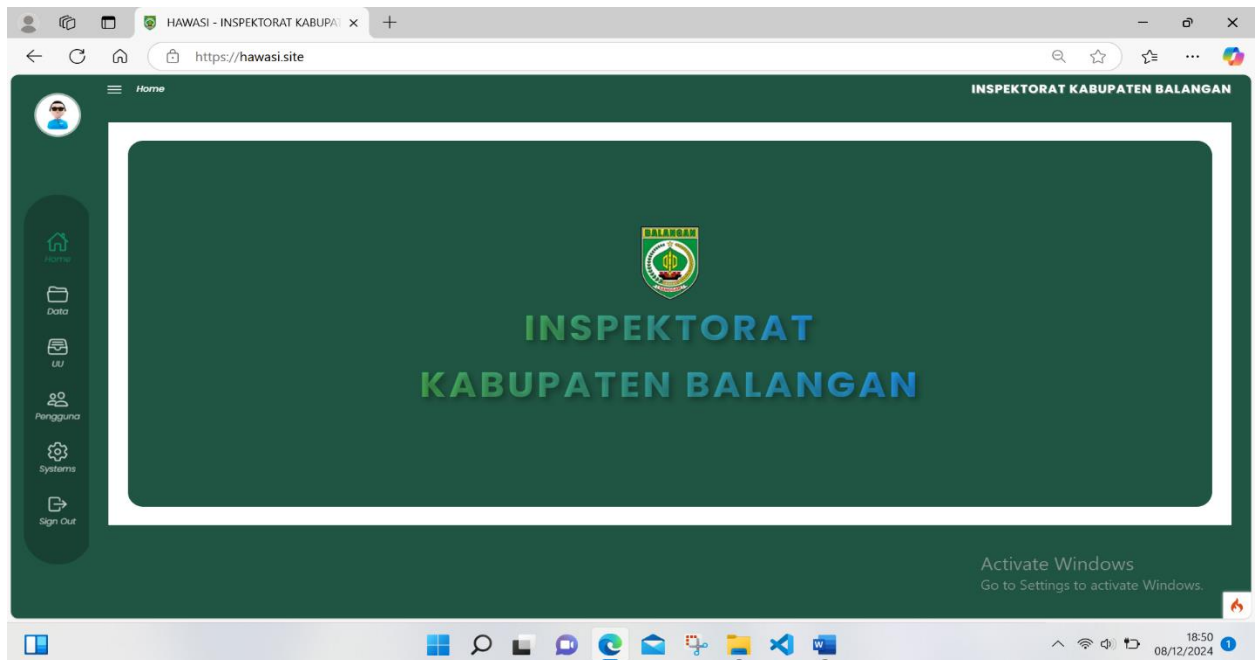
Gambar 1. Tampilan Awal

B. Melakukan Login



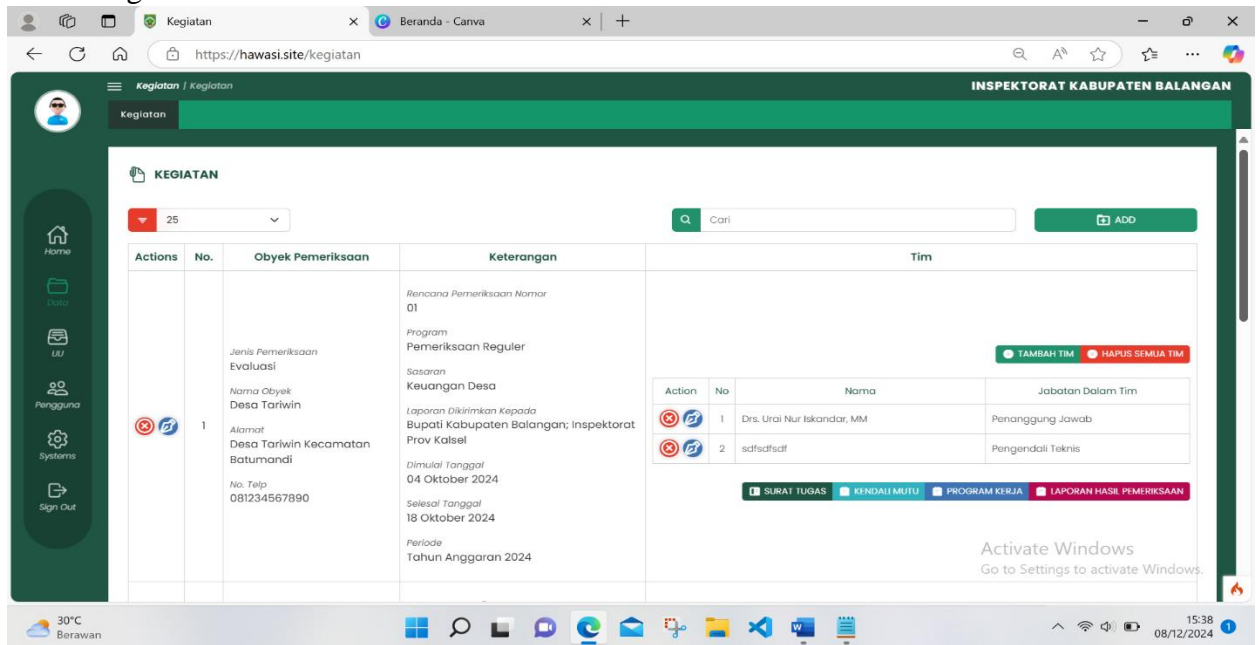
Gambar 2. Tampilan Form Login

Masukkan username dan password anda dan tekan tombol LOGIN. Username dan password dibuat oleh Administrator aplikasi Hawasi, dan anda dapat mengganti username dan password setelah anda berhasil masuk ke halaman utama aplikasi Hawasi pada menu manajemen akun.



Gambar 3. Tampilan Menu Home

C. Menu Kegiatan



Gambar 4. Tampilan Menu Kegiatan

Menu kegiatan adalah menu yang digunakan untuk menambah, mengubah dan menghapus data obyek pemeriksaan. Menu kegiatan juga digunakan untuk menambah, mengubah dan menghapus data tim pada tiap obyek pemeriksaan. Berikut lembar kerja menu Kegiatan :

1. Tombol Navigasi dan Filter Data



Gambar 5. Tombol Navigasi dan Filter Data

Tombol Navigasi terdapat tombol Add untuk menambahkan data pada tabel data kegiatan dan untuk memfilter data terdapat kolom Cari.

2. Tabel Data Kegiatan

</

Gambar 6. Tabel Data Kegiatan

Tabel data kegiatan adalah list data kegiatan yang berhasil ditambahkan didalam database. Dalam tabel ini terdapat kolom actions yang dapat digunakan untuk menyunting data perbaris data kegiatan seperti hapus dan edit data kegiatan.

3. Menambahkan Data Kegiatan

Untuk menambahkan data kegiatan anda dapat menekan tombol Add yang terdapat diatas tabel data kegiatan.

The screenshot shows a web application interface for adding a new activity. The form is titled "ADD KEGIATAN" and is located within a sidebar menu. The form contains the following fields:

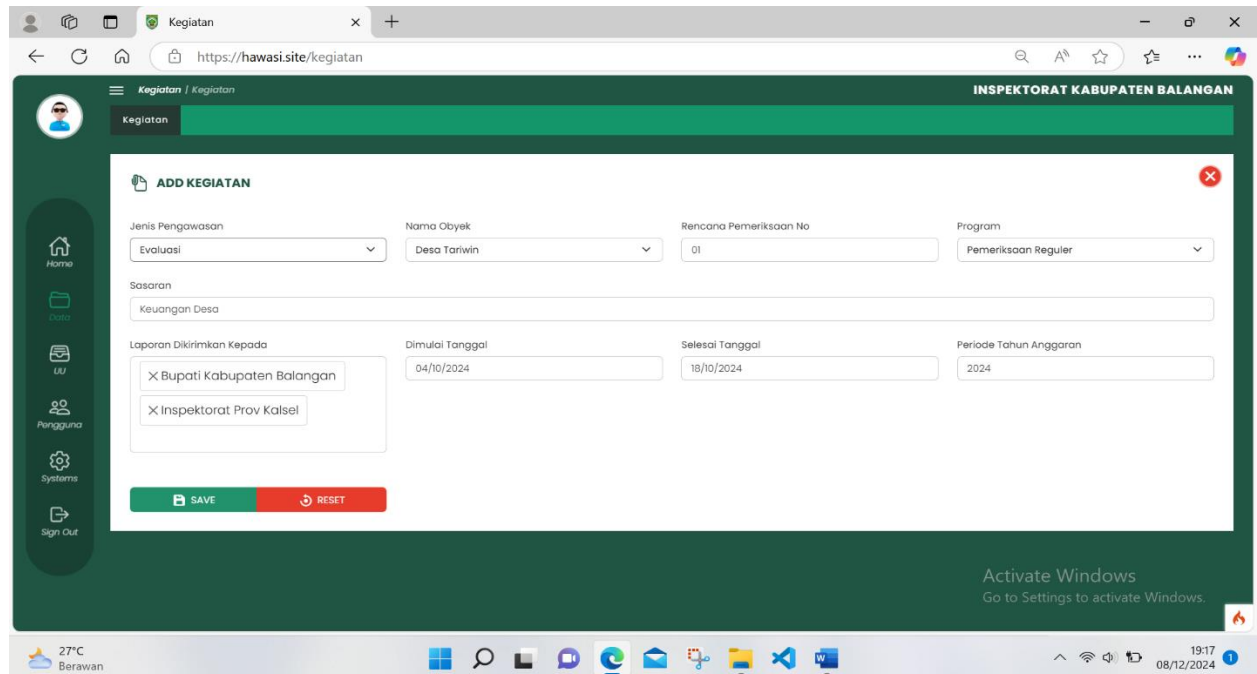
- Jenis Pengawasan (dropdown menu)
- Nama Obyek (dropdown menu)
- Rencana Pemeriksaan No (text input)
- Program (dropdown menu)
- Sasaran (text input)
- Laporan Dikirimkan Kepada (text input)
- Dimulai Tanggal (text input)
- Selesai Tanggal (text input)
- Periode Tahun Anggaran (text input)

Each field has a red asterisk and the word "required" below it, indicating that all fields are mandatory. At the bottom of the form, there are two buttons: "SAVE" (green) and "RESET" (red).

Input data kegiatan pada kolom input dan dropdown yang telah disediakan. Setelah semua data telah diinputkan pada masing-masing kolom silakan tekan tombol SAVE, maka data akan tersimpan ke dalam database dan ditampilkan pada tabel kegiatan

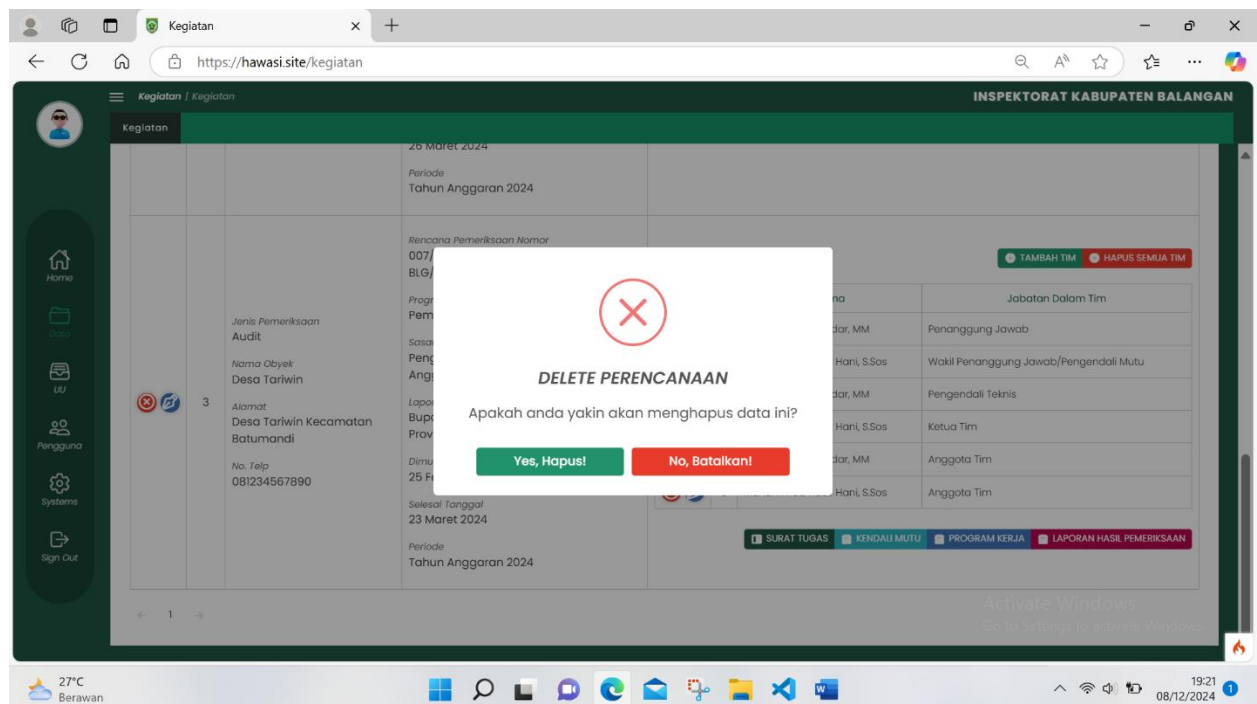
4. Edit Data Kegiatan

Fitur memperbarui data kegiatan digunakan untuk memperbaiki kesalahan input data atau perubahan data kegiatan. Proses ini dilakukan per baris sesuai dengan data kegiatan yang ingin diubah. Klik pada tombol bertanda pena berwarna biru pada kolom Actions. Berikut tampilan ketika tombol Edit didalam Actions ditekan. Setelah merubah data anda dapat menekan tombol SAVE, maka data akan disimpan.



Gambar 7. Tampilan Edit Data Kegiatan

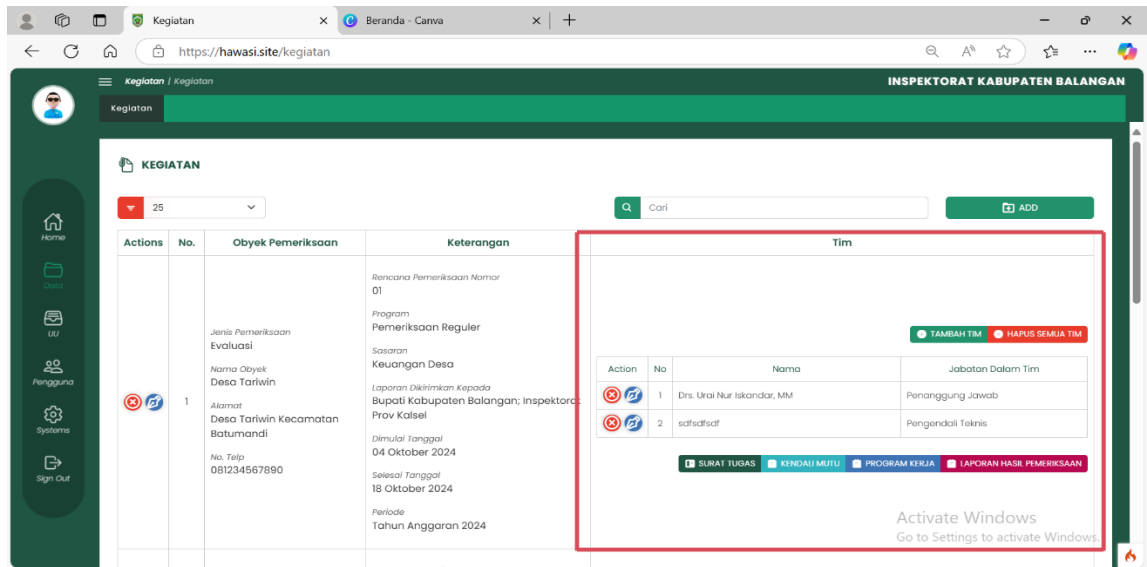
5. Menghapus Data Kegiatan



Gambar 8. Tampilan Hapus Data Kegiatan

Untuk menghapus data kegiatan ketika klik tombol bertanda X berwarna merah pada kolom Actions, lalu akan muncul konfirmasi hapus data kegiatan.

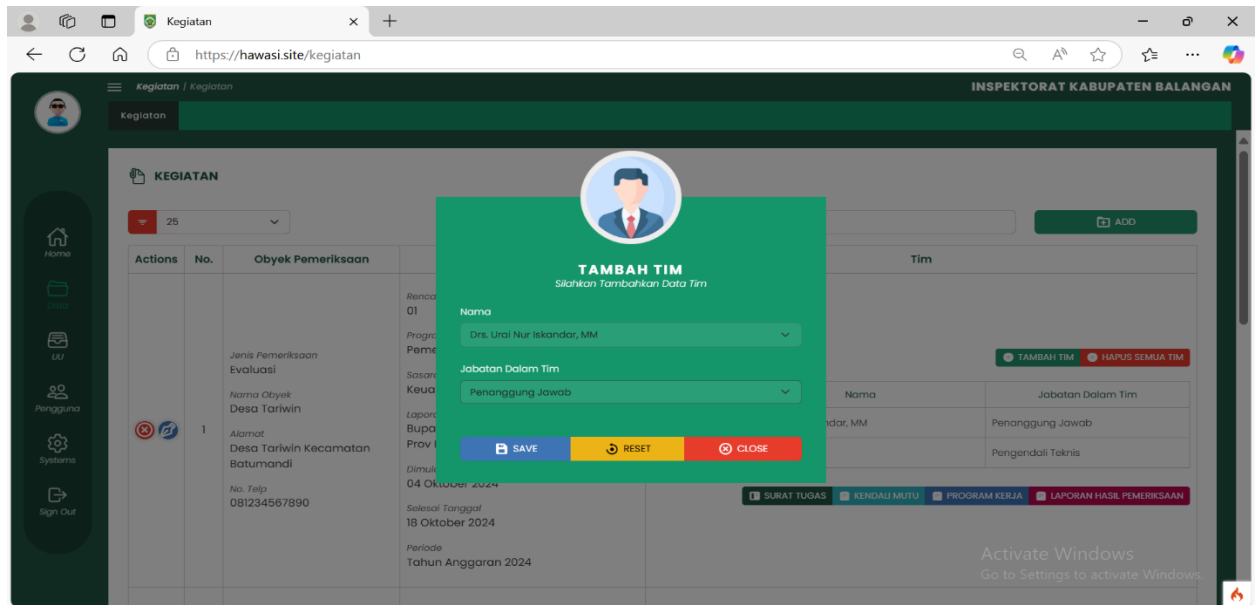
6. Kolom Tim



Gambar 9. Tampilan Kolom Tim

Pada menu kegiatan terdapat kolom tim, didalam kolom tim terdapat tabel data tim tombol navigasi Tambah Tim, Hapus Semua Tim, SURAT TUGAS, KENDALI MUTU, PROGRAM KERJA, LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN.

a. Tambah Data Tim



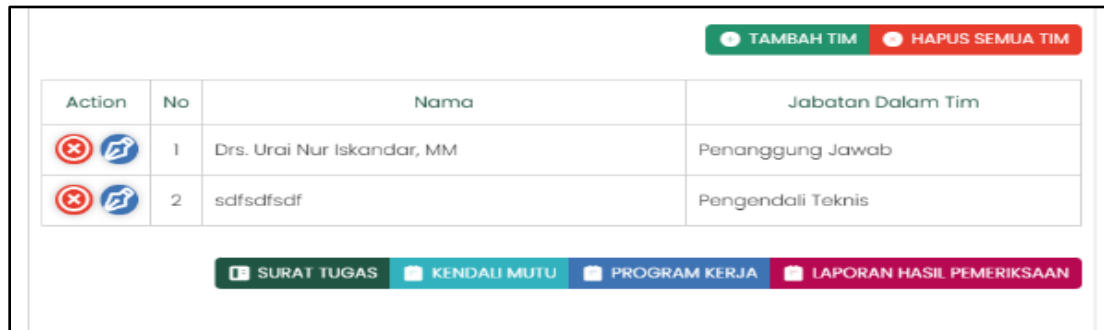
Gambar 10. Form Tambah Tim

Untuk menambah data tim, anda dapat menekan tombol navigasi TAMBAH TIM. Maka form untuk menambahkan tim akan muncul seperti gambar dibawah ini. Setelah itu input data tim sesuai dengan kolom yang telah disediakan, lalu tekan

tombol UPDATE untuk menyimpan data, tekan tombol RESET untuk meninputkan ulang, dan tombol CLOSE untuk menutup form.

b. Edit dan Hapus Data Tim

Untuk menghapus data tim secara satu persatu, anda dapat menekan tombol tanda X warna merah pada kolom Action didalam tabel data tim. Untuk mengubah data anggota tim, anda dapat menekan tombol bertanda pena warna biru. Untuk menghapus data tim secara keseluruhan anda dapat menekan tombol HAPUS SEMUA TIM yang terletak diatas tabel data tim.



Gambar 11. Tampilan Tabel Data Tim dan Tombol-Tombol Navigasi

c. Membuat Surat Tugas

Untuk membuat surat tugas anda dapat menekan tombol SURAT TUGAS yang terletak dibawah tabel data tim. Setelah tombol tersebut ditekan maka sistem akan menampilkan form surat tugas seperti dibawah ini.

The screenshot shows a web interface with a form titled 'SURAT TUGAS'. The form has a header section with 'NOMOR : _____' and 'MENUGASKAN : _____'. Below this, there is a table with three columns: 'NO', 'NAMA', and 'JABATAN DALAM TIM'. The table has two rows of data. Below the table, there is a text area for 'Untuk : Melakukan Evaluasi terhadap Keuangan Desa pada Desa Tariwin terhitung 04 Oktober 2024 s.d. 04 Oktober 2024 (0 hari kerja)'. Below this, there is a text area for 'Dikeluarkan di : Paringin' and 'Tanggal : 04/10/2024'. At the bottom right, there is a watermark that says 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1	Drs. Urai Nur Iskandar, MM	Penanggung Jawab
2	sdfsdfsdf	Pengendali Teknis

Gambar 12. Tampilan Formulir Surat Tugas

Untuk menginputkan nomor tugas, anda dapat mengarahkan kursor pada garis disamping kata NOMOR lalu klik satu kali. Setelah itu anda dapat menginputkan nomor surat tugas. Pada bagian atas terdapat tombol CETAK PDF dan CETAK WORD. Kedua tombol tersebut berfungsi untuk mencetak surat tugas dalam format PDF dan Word. Hasil cetak surat tugas dalam bentuk PDF dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
INSPEKTORAT
 Jln. Jenderal A.Yani Km. 3 Kelurahan Batu Piring
 Telp. (0526) 2028395, Fax. (0526) 2028248 Kode Pos 71662 Paringin

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : 01/2776
MENUGASKAN :

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1	Drs. Urai Nur Iskandar, MM	Penanggung Jawab
2	sdfsdf	Pengendali Teknis

Untuk : Melakukan Evaluasi terhadap Keuangan Desa pada Desa Tariwin terhitung 04 Oktober 2024 s.d. 04 Oktober 2024 (0 hari kerja)

Demikian dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Paringin
 Tanggal : -

INSPEKTUR
 KABUPATEN BALANGAN

QR Code

NIP. -

Gambar 13. Tampilan Cetak Surat Tugas

d. Membuat Kendali Mutu

ANGGARAN WAKTU EVALUASI
 (HP PRODUKTIF)

Nama Obyek : Desa Tariwin
 No. Kartu Pengujian : 01/2776
 Sasaran Evaluasi : Keuangan Desa

PERSIAPAN
 dari tanggal : 04/10/2024
 s.d tanggal : 07/10/2024

PELAKSANAAN
 dari tanggal : 08/10/2024
 s.d tanggal : 29/09/2024

PENYELESAIAN
 dari tanggal : 01/09/2024
 s.d tanggal : 18/10/2024

*Untuk menyimpan perubahan data silahkan tekan Ctrl + S (untuk windows dan linux) atau Cmd + S (untuk macOS)

JENIS-JENIS KEGIATAN		DALUS (HP)	KETUA (HP)	ANGGOTA (HP)	JUMLAH
I. Persiapan					
1	Uji Input	1,00	3,00	3,00	7,00
2	Penerimaan	200,00	300,00	30,00	530,00
2.1	Sub Penerimaan	1,00	2,00	3,00	6,00
2.2	Penerimaan tahap 1	1,00	2,00	3,00	6
Sub Total		203,00	307,00	39,00	549,00
II. pelaksanaan					
Sub Total		0,00	0,00	0,00	0,00
III. Penyelesaian					
Sub Total		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		203,00	307,00	39,00	549,00

Gambar 14. Tampilan Membuat Formulir Kendali Mutu

Untuk menambah, menginput, mengubah, dan menghapus data pada tiap formulir memiliki cara yang sama. Untuk menambahkan data pada tabel, anda dapat menekan tombol bertanda + (plus) berwarna hijau, lalu arahkan kursor pada baris yang baru saja ditambahkan dan langsung ketik data yang akan diinputkan pada baris tersebut. Setelah itu data yang diketik tidak otomatis tersimpan, tanda berwarna merah pada baris kolom menandakan bahwa data tersebut belum tersimpan. Untuk menyimpan data tersebut anda dapat menekan tombol Ctrl dan S secara bersamaan pada keyboard anda bagi pengguna Windows dan Linux. Bagi pengguna MacOS menggunakan cmd dan S. Setelah melakukan proses penyimpanan maka baris kolom tidak berwarna merah lagi seperti gambar dibawah ini. Untuk menghapus data didalam tabel, silahkan tekan tombol bertanda X berwarna merah disamping kiri tombol tambah perbaris, maka akan muncul konfirmasi penghapusan data.

ANGGARAN WAKTU EVALUASI
(HP PRODUKTIF)

Nama Obyek : Desa Tawain
No. Kartu Penugasan : 012778
Sasaran Evaluasi : Keuangan Desa

PERSIAPAN
dari tanggal : 04/10/2024
s.d tanggal : 07/10/2024

PELAKSANAAN
dari tanggal : 08/10/2024
s.d tanggal : 29/09/2024

PENYELESAIAN
dari tanggal : 01/09/2024
s.d tanggal : 18/10/2024

*Untuk menyimpan perubahan data silahkan tekan Ctrl + S (untuk windows dan linux) atau Cmd + S (untuk macOS)

JENIS-JENIS KEGIATAN		DALAM (HP)	KETUA (HP)	ANGGOTA (HP)	JUMLAH
I. Persiapan					
1	Uji Input	1,00	3,00	3,00	7,00
2	Persiapan	200,00	300,00	30,00	530,00
2.1	Sub Persiapan	1,00	2,00	3,00	6,00
2.2	Tes	1,00	2,00	3,00	6,00
Sub Total		203,00	307,00	36,00	546,00
II. pelaksanaan					
Sub Total		0,00	0,00	0,00	0,00
III. Penyelesaian					
Sub Total		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		203,00	307,00	36,00	549,00

Gambar 15. Tampilan Menyimpan Data

e. Tombol-tombol navigasi

Navigation Buttons: BACK, EXCEL, WORD, PDF

Action Buttons: DOWNLOAD FORM, UPLOAD FILE XLS, IMPORT DATA

Gambar 16. Tampilan Tombol-Tombol Navigasi

Apabila ingin melakukan download file kendali mutu anda telah disediakan pilihan untuk memilih file yang akan didownload bisa berupa Excel, Word, dan PDF. Anda dapat langsung menekan tombol Excel atau Word atau PDF untuk melakukan download. Untuk mendownload formulir satu persatu anda dapat menekan tombol DOWNLOAD FORM berwarna kuning, secara otomatis sistem akan melakukan proses download. Untuk mengupload File Excel anda dapat menekan tombol UPLOAD FILE XLS, maka secara otomatis data yang terdapat pada file excel yang diupload akan diekstrak oleh sistem dan ditampilkan pada tabel data. Dengan ketentuan file yang diupload harus memiliki struktur data dan kolom yang sama. Cara ini berlaku pada semua formulir didalam menu kendali mutu.

The screenshot displays the 'KENDALI MUTU' (Quality Control) interface. A calendar for October 2024 is open, showing the date 08/10/2024 selected. The interface includes a sidebar with navigation icons and a main content area with various form fields and a table.

Form Fields:

- Formulir KM-1** (selected): Formulir KM-2, Formulir KM-3, Formulir KM-4, Formulir KM-5, Formulir KM-6, Formulir KM-7
- Formulir KM-1** details:
 - Nama Obyek: Data Terlewat
 - No. Kartu Penugasan: 01/2776
 - PERSIAPAN**:
 - dari tanggal: 04/10/2024
 - s.d tanggal: 07/10/2024
 - PELAKSANAAN**:
 - dari tanggal: 08/10/2024
 - s.d tanggal: 29/10/2024
 - PENYELESAIAN**:
 - dari tanggal: 01/09/2024
 - s.d tanggal: 18/10/2024
- KTU EVALUASI (MULTIF)**:
 - Besaran Evaluasi
 - Besaran Desa

Table: JENIS-JENIS KESEHATAN

	DALIS (Rp)	KETUA (Rp)	ANGGOTA (Rp)	JUMLAH
I. Persiapan				
1. Uj. Input	1,00	3,00	3,00	7,00
2. Persiapan	200,00	300,00	30,00	530,00
2.1. Sub Persiapan	1,00	2,00	3,00	6,00
2.2. Tes	1,00	2,00	3,00	6,00
Sub Total	203,00	307,00	35,00	545,00
II. pelaksanaan				
Sub Total	0,00	0,00	0,00	0,00
III. penyelesaian				
Sub Total	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	203,00	307,00	35,00	545,00

Gambar 17. Tampilan Merubah atau Menambah Tanggal

Untuk merubah atau menambahkan tanggal, anda dapat mengarahkan kursor pada kolom tanggal lalu akan muncul kalender. Setelah itu anda klik pada bulan dan tanggal yang diinginkan, maka secara otomatis tanggal akan tersimpan. Cara ini berlaku pada semua formulir didalam menu kendali mutu.

f. Menambah Data Program Kerja

Program Kerja Evaluasi

https://hawasi.site/program_kerja?q=VXZETnlwR2JjbFAycTJEQzhybTVndz09

INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN

PROGRAM KERJA EVALUASI

Survey SPI Tutup Kas Perencanaan Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Pengelolaan Aset Pelaporan Pertanggungjawaban

DOWNLOAD FORM UPLOAD FILE XLS IMPORT DATA

PROGRAM KERJA EVALUASI
SURVEY PENDAHULUAN

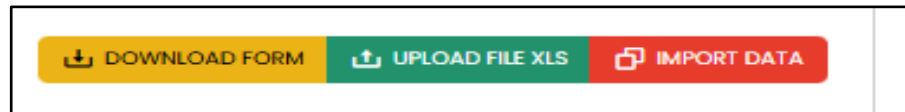
No. PKE : tes
Jenis Pengawasan : Evaluasi
Objek Pengawasan : Desa Tariwin
Periode Pengawasan : Tahun Anggaran 2024

*Untuk menyimpan perubahan data silahkan tekan Ctrl + S (untuk windows dan linux) atau Cmd + S (untuk macOS)

NO	URAIAN	DILAKSANAKAN OLEH		WAKTU YANG DIPERLUKAN		KERTAS KERJA	CATATAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI		
A	Tujuan Pengawasan						
	tes						
	tes 2						
B	Langkah-Langkah Kerja						

Gambar 18. Tampilan Menambah Data Program Kerja

Untuk menambah, menginput, mengubah, dan menghapus data pada tiap formulir memiliki cara yang sama. Untuk menambahkan data pada tabel, anda dapat menekan tombol bertanda + (plus) berwarna hijau, lalu arahkan kursor pada baris yang baru saja ditambahkan dan langsung ketik data yang akan diinputkan pada baris tersebut. Setelah itu data yang diketik tidak otomatis tersimpan, tanda berwarna merah pada baris kolom menandakan bahwa data tersebut belum tersimpan. Untuk menyimpan data tersebut anda dapat menekan tombol Ctrl dan S secara bersamaan pada keyboard anda bagi pengguna Windows dan Linux. Bagi pengguna MacOS menggunakan cmd dan S. Setelah melakukan proses penyimpanan maka baris kolom tidak berwarna merah lagi. Untuk menghapus data didalam tabel, silahkan tekan tombol bertanda X berwarna merah disamping kiri tombol tambah perbaris, maka akan muncul konfirmasi penghapusan data.

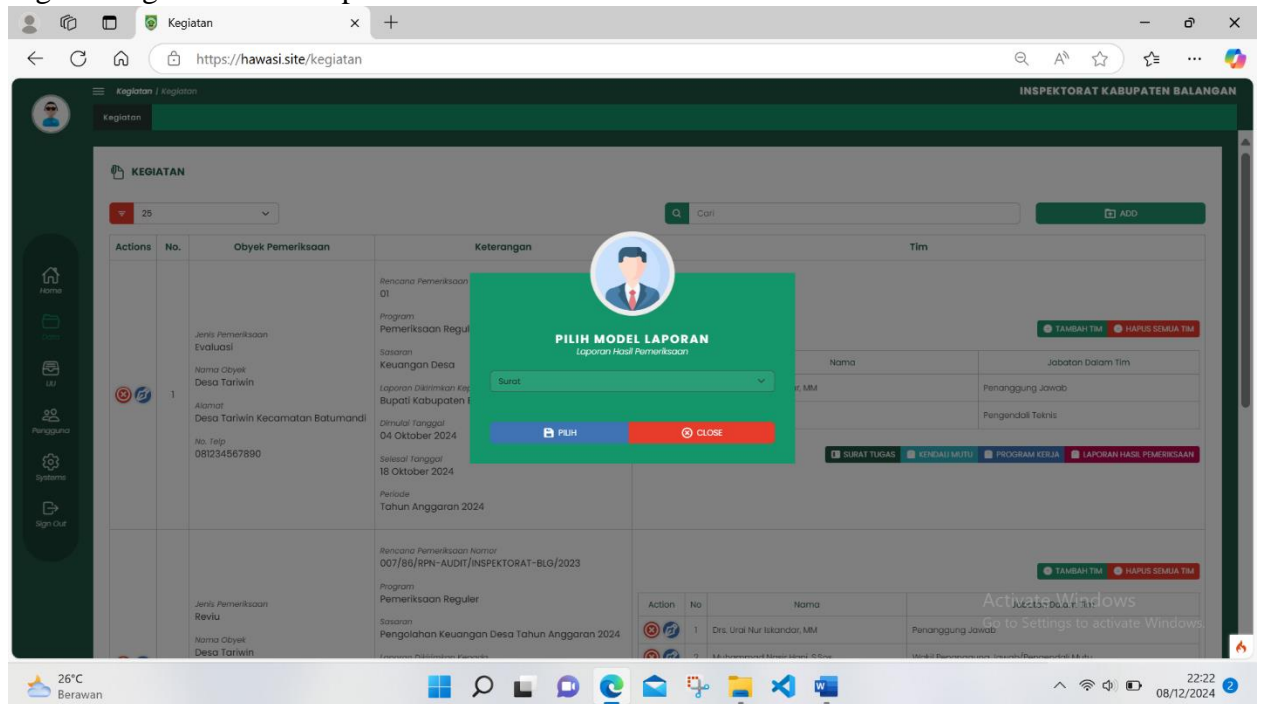


Gambar 19. Tampilan Tombol-Tombol Navigasi

Untuk mendownload formulir satu persatu anda dapat menekan tombol DOWNLOAD FORM berwarna kuning, secara otomatis sistem akan melakukan proses download. Untuk mengupload File Excel anda dapat menekan tombol UPLOAD FILE XLS, maka secara otomatis data yang terdapat pada file excel yang diupload akan diekstrak oleh sistem dan ditampilkan pada tabel data. Dengan ketentuan file yang diupload harus

memiliki struktur data dan kolom yang sama. Hal ini berlaku pada semua formulir yang terdapat didalam menu program kerja

g. Mengatur Model Laporan Pemeriksaan



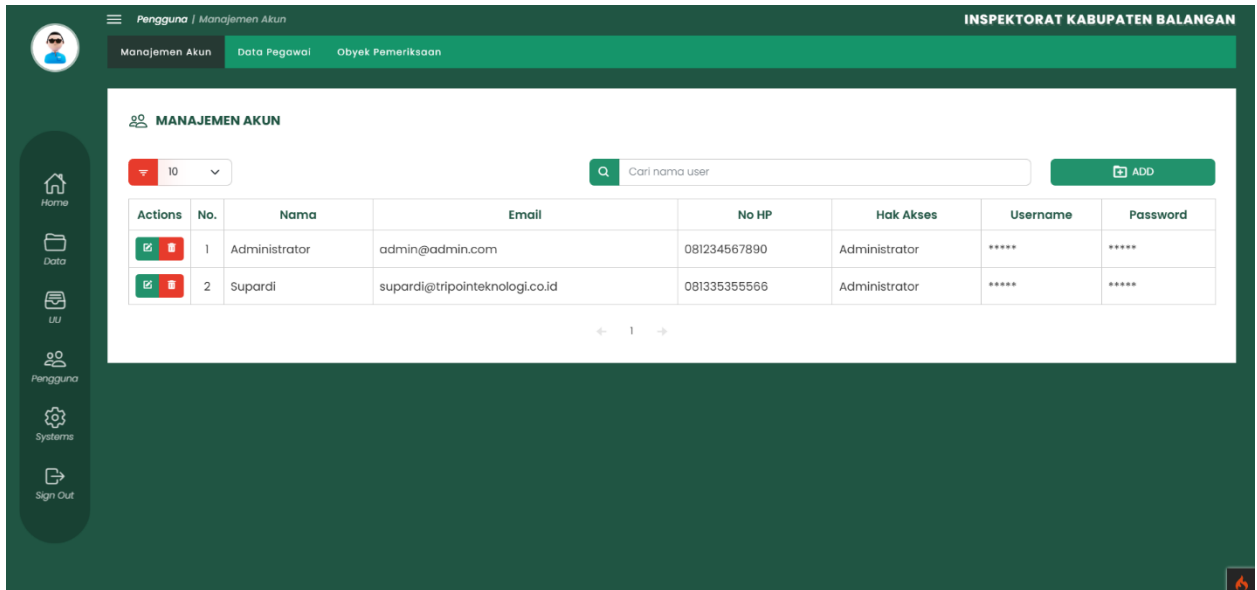
Gambar 20. Tampilan Form Pilih Model Laporan

Untuk mengatur model laporan pemeriksaan, anda dapat menekan tombol Lihat Hasil Pemeriksaan. Lalu akan muncul form pilih model laporan, silahkan klik pada kolom pilihan yang telah disediakan, lalu pilih salah satu dari beberapa pilihan yang muncul, dan klik tombol PILIH.

D. Pengguna

1. Manajemen Akun

Menu Manajemen Akun adalah fitur penting dalam sebuah sistem yang memungkinkan pengguna untuk mengelola informasi dan pengaturan terkait akun mereka. Fitur ini biasanya mencakup pengeditan seperti nama, email, no. hp serta pengaturan username serta kata sandi untuk menjaga keamanan akun. Selain itu, menu ini dilengkapi dengan hak akses. Bagi pengguna dengan hak admin, menu ini juga memungkinkan pengelolaan akun lain, seperti menambah, mengedit, atau menghapus akun pengguna.



Gambar 21. Tampilan Menu Manajemen Akun

Untuk melakukan perubahan atau hapus data perbaris pada tabel data manajemen akun, dapat dilakukan dengan klik tombol bertanda pena berwarna hijau untuk melakukan perubahan dan klik tombol bertanda tong sampah berwarna merah untuk hapus data yang terletak didalam kolom Actions.

Untuk menambah akun pengguna, anda dapat menekan tombol ADD yang terletak diatas tabel data manajemen akun. Untuk tampilan tambah data pengguna dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

TAMBAH PENGGUNA

Nama Lengkap:

Email: *email kosong atau format email salah

No. HP: *required

Hak Akses:

Username: *required

Password: *wajib menggunakan kombinasi angka dan huruf yang mengandung huruf kapital minimal 5 karakter

Ulangi Password: *required

*wajib menggunakan kombinasi angka dan huruf yang mengandung huruf kapital minimal 8 karakter

*password tidak sama

Gambar 22. Tampilan Form Tambah Data Pengguna

Inputkan data pada setiap kolom yang telah disediakan dengan benar, lalu tekan tombol SAVE untuk menyimpan data.

2. Data Pegawai










Fitur Data Pegawai adalah komponen sistem yang dirancang untuk mengelola informasi pegawai secara lengkap dan terorganisir. Fitur ini mencakup elemen-elemen seperti Actions untuk mengedit atau menghapus data, Nomor Urut untuk memudahkan identifikasi, Pas Foto sebagai identitas visual, NIP sebagai nomor induk unik, Nama Lengkap, Jabatan, Pangkat/Golongan, dan Alamat. Dengan fitur ini, pengguna dapat dengan mudah melihat, mencari, atau memperbarui data pegawai sesuai kebutuhan.

DATA PEGAWAI

25

Carli

ADD

Actions	No.	Pas Photo	NIP	Nama Lengkap	Jabatan	Pangkat/Gol.	Alamat
 	1		19840812 201001 1 015	Muhammad Nasir Hani, S.Sos	Inspektur Pembantu Wilayah III	Pembina / Iva	Jl. Merdeka Paringin Barat Rt. 06 RW.03 Kel. Paringin Kota Kec. Paringin Kab. Balangan Email : nasirhani596@gmail.com No HP: 085249342244
 	2		19730501 199311 1 001	Drs. Urai Nur Iskandar, MM	Inspektur	Pembina Utama Muda / Vib	Paringin Email : inspektur@inspektur.com No HP: 091234567890
 	3		sd fsdf	sd fsdf	Inspektur Pembantu Wilayah I	sd fsdf / sd fsdf	werwerwer Email : sd fsdf@ggg.com No HP: cd4rwer

Gambar 23. Tampilan Menu Data Pegawai

Untuk melakukan perubahan atau hapus data perbaris pada tabel data pegawai, dapat dilakukan dengan klik tombol bertanda pena berwarna hijau untuk melakukan perubahan dan klik tombol bertanda tong sampah berwarna merah untuk hapus data yang terletak didalam kolom Actions.

Untuk menambah data pegawai, anda dapat klik tombol ADD yang terletak diatas tabel data pegawai. Untuk tampilan tambah data pegawai dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

ADD DATA PEGAWAI

NIP: Nama Lengkap: *required Jabatan: Pangkat: Golongan:

Email: *required No HP: *required Alamat: *required

SAVE **RESET**

Gambar 24. Tampilan Form Tambah Data Pegawai

Inputkan data pada setiap kolom yang telah disediakan dengan benar, lalu klik tombol SAVE untuk menyimpan data.

3. Obyek Pemeriksaan

Fitur Obyek Pemeriksaan digunakan untuk mencatat dan mengelola data terkait entitas atau lokasi yang menjadi subjek pemeriksaan. Fitur ini mencakup beberapa informasi utama, seperti Actions yang memungkinkan pengguna untuk melakukan tindakan seperti melihat, mengedit, atau menghapus data obyek. Setiap obyek pemeriksaan diberi nomor urut (No.) untuk mempermudah identifikasi. Selain itu, terdapat informasi Nama Obyek, seperti nama desa atau lokasi yang sedang diperiksa, disertai dengan Alamat dan No. Telp., yang menyediakan rincian lokasi dan kontak yang dapat dihubungi. Terakhir, bagian PIC (Person in Charge) mencantumkan nama orang yang bertanggung jawab atas obyek tersebut, sehingga memudahkan komunikasi dan koordinasi.

INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN

Pengguna / Obyek Pemeriksaan

Manajemen Akun Data Pegawai Obyek Pemeriksaan

OBYEK PEMERIKSAAN

25 Cari ADD

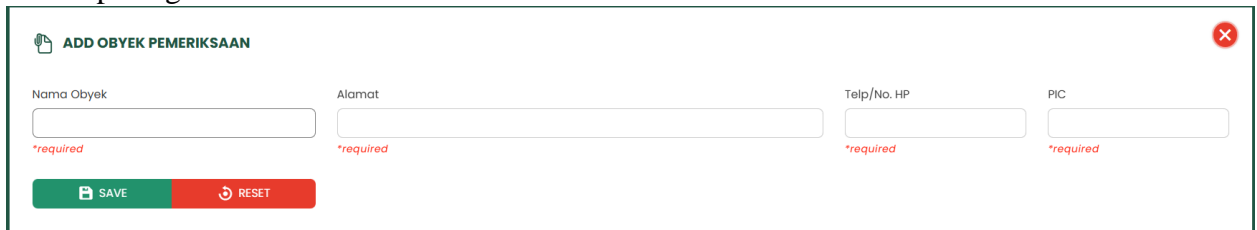
Actions	No.	Nama Obyek	Alamat dan No Telp	PIC
	1	Desa Tariwin	Desa Tariwin Kecamatan Batumandali No Telp./HP: 081234567890	Marwan

1

Gambar 25. Tampilan Menu Obyek Pemeriksaan

Untuk melakukan perubahan atau hapus data perbaris pada tabel data pegawai, dapat dilakukan dengan klik tombol bertanda pena berwarna hijau untuk melakukan perubahan dan klik tombol bertanda tong sampah berwarna merah untuk hapus data yang terletak didalam kolom Actions.

Untuk menambah data obyek pemeriksaan, anda dapat klik tombol ADD yang terletak diatas tabel data obyek pemeriksaan. Untuk tampilan tambah data obyek pemeriksaan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



ADD OBYEK PEMERIKSAAN

Nama Obyek *required

Alamat *required

Telp/No. HP *required

PIC *required

SAVE **RESET**

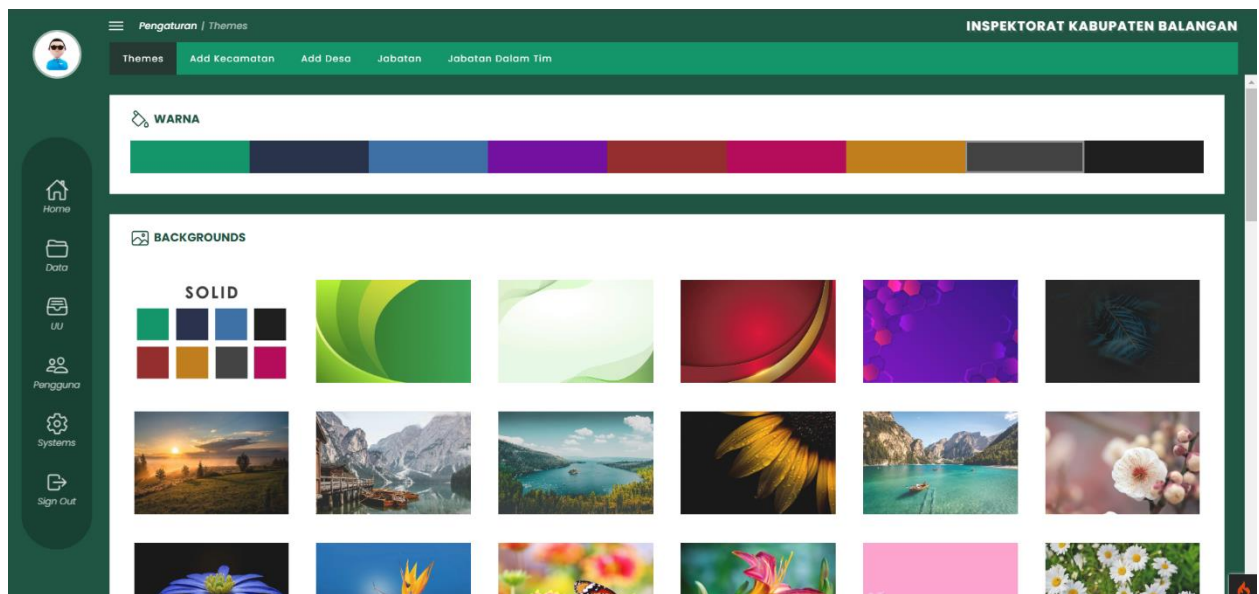
Gambar 26. Tampilan Form Tambah Data Obyek Pemeriksaan

Inputkan data pada setiap kolom yang telah disediakan dengan benar, lalu klik tombol SAVE untuk menyimpan data.

E. Systems

1. Themes

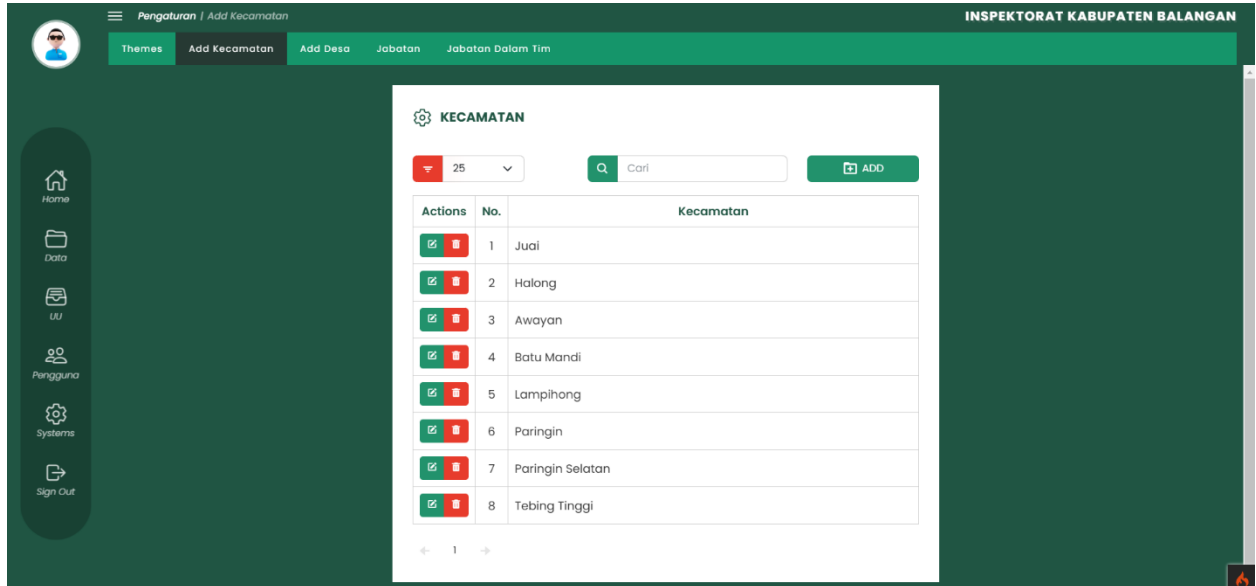
Fitur Themes memungkinkan pengguna untuk menyesuaikan tampilan antarmuka sistem sesuai dengan preferensi visual dengan pengaturan pada dua elemen utama, yaitu warna dan backgrounds. Pada pengaturan warna, pengguna hanya dapat mengubah warna, memberikan fleksibilitas untuk menyesuaikan tampilan bagian atas halaman sesuai dengan kebutuhan atau estetika yang diinginkan. Sementara itu, pada pengaturan backgrounds, pengguna dapat mengubah latar belakang antarmuka, baik dengan memilih gambar, untuk menciptakan suasana yang lebih dinamis dan menarik.



Gambar 27. Tampilan Menu Pengaturan Tema

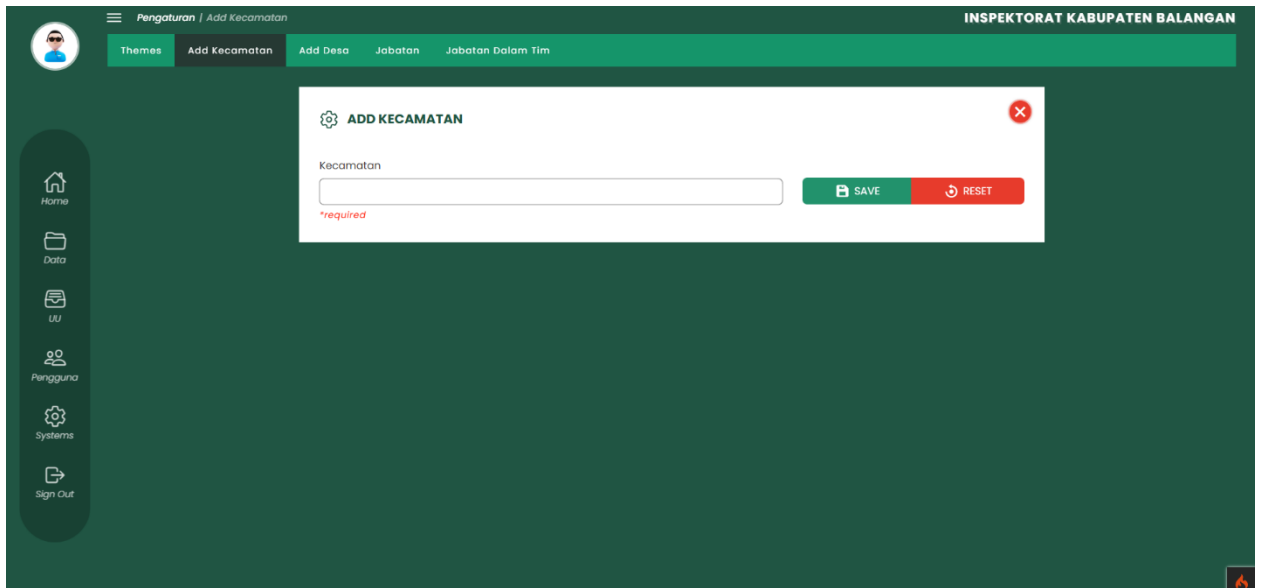
2. Add Kecamatan, Add Desa, Jabatan, Add Jabatan Dalam Tim

Pada menu Add Kecamatan, Add Desa, Jabatan, dan Jabatan dalam tim memiliki langkah penggunaan yang sama. Untuk menambahkan data dapat dilakukan dengan cara klik tombol ADD yang terletak diatas tabel data masing-masing menu. Untuk melakukan perubahan data dan hapus data perbaris pada masing-masing tabel data tiap menu dapat dilakukan dengan cara klik tombol bertanda penah hijau untuk melakukan perubahan data, untuk menghapus data dapat dilakukan dengan cara klik tombol bertanda tong sampah merah.

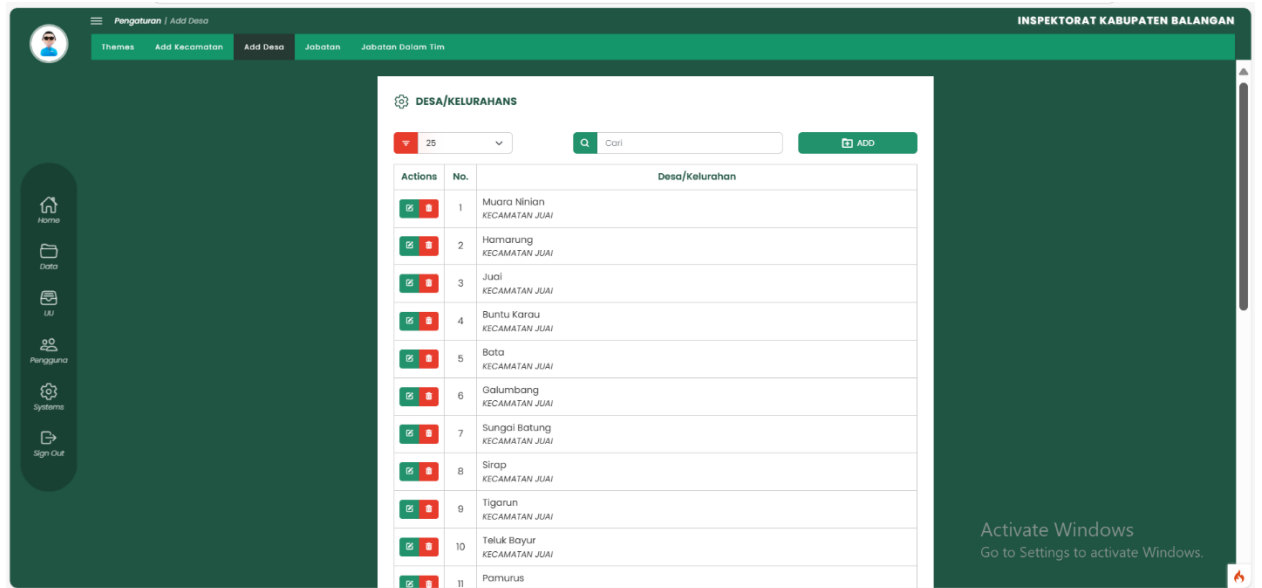


Gambar 28. Tampilan Menu Add Kecamatan

Untuk menambah data pada masing-masing menu, anda dapat klik tombol ADD yang terletak diatas tabel data. Untuk tampilan tambah data dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 29. Tampilan Form Tambah Data Kecamatan



Gambar 30. Tampilan Menu Add Desa

ADD DESA/KELURAHAN

Kecamatan Desa/Kelurahan

*required *required

SAVE RESET

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 31. Tampilan Form Tambah Data Desa/Kelurahan

Untuk menambah data desa, anda perlu menambahkan data kecamatan terlebih dahulu. Tujuannya adalah agar saat penambahan data desa, data tersebut sudah sesuai pada kecamatan yang benar.

JABATAN

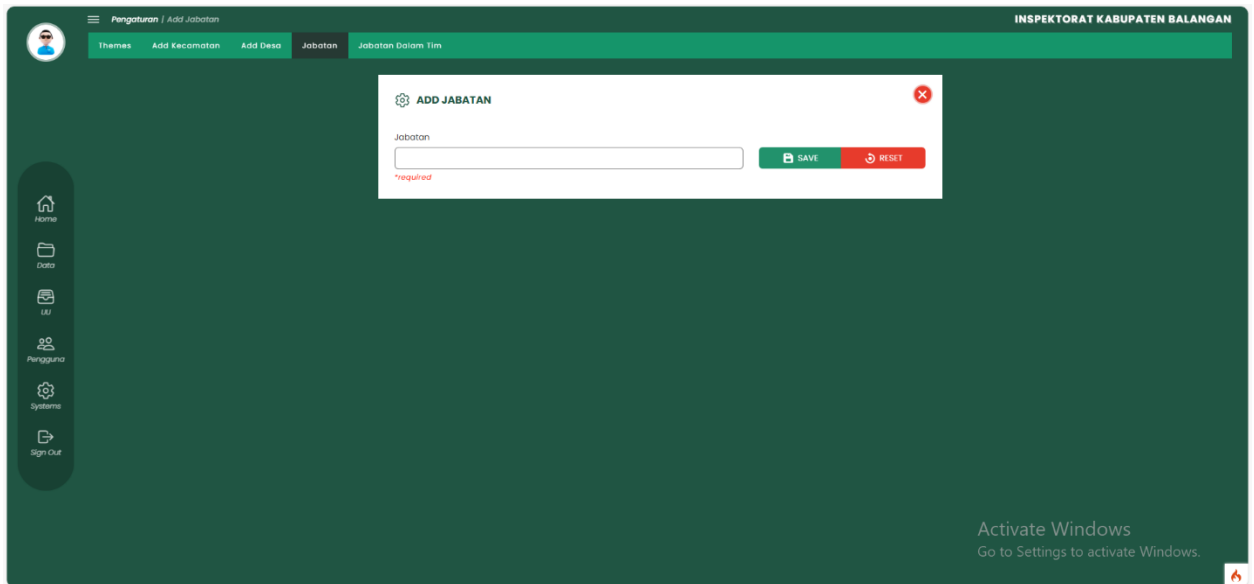
25 Cari ADD

Actions	No.	Nama Jabatan
	1	Inspektur
	2	Inspektur Pembantu Wilayah I
	3	Inspektur Pembantu Wilayah II
	4	Inspektur Pembantu Wilayah III

1

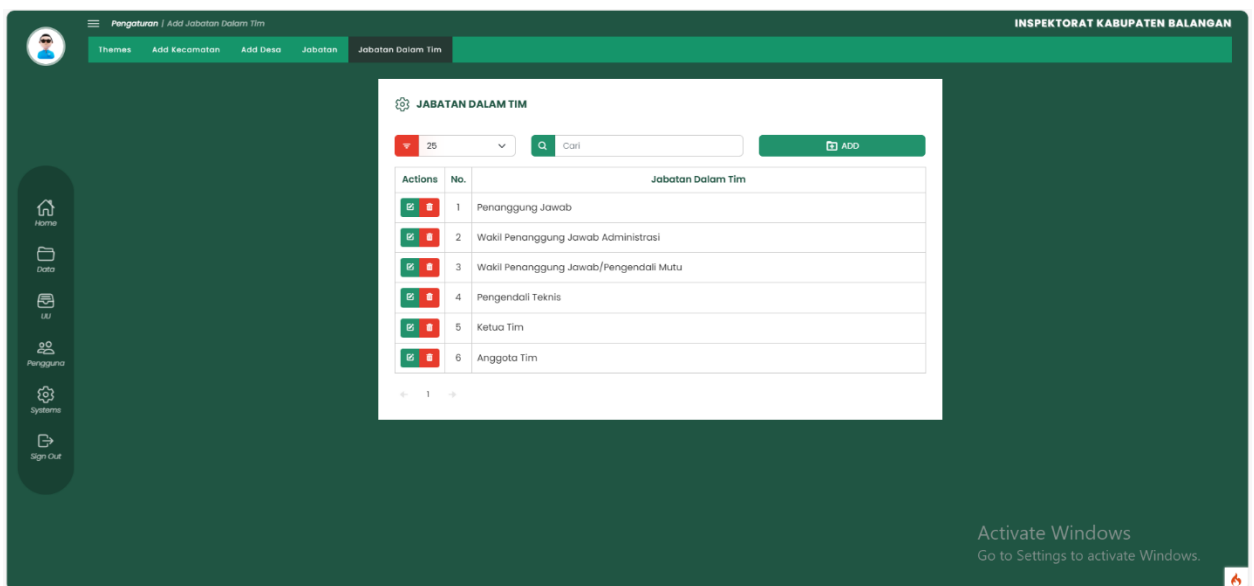
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 32. Tampilan Menu Jabatan

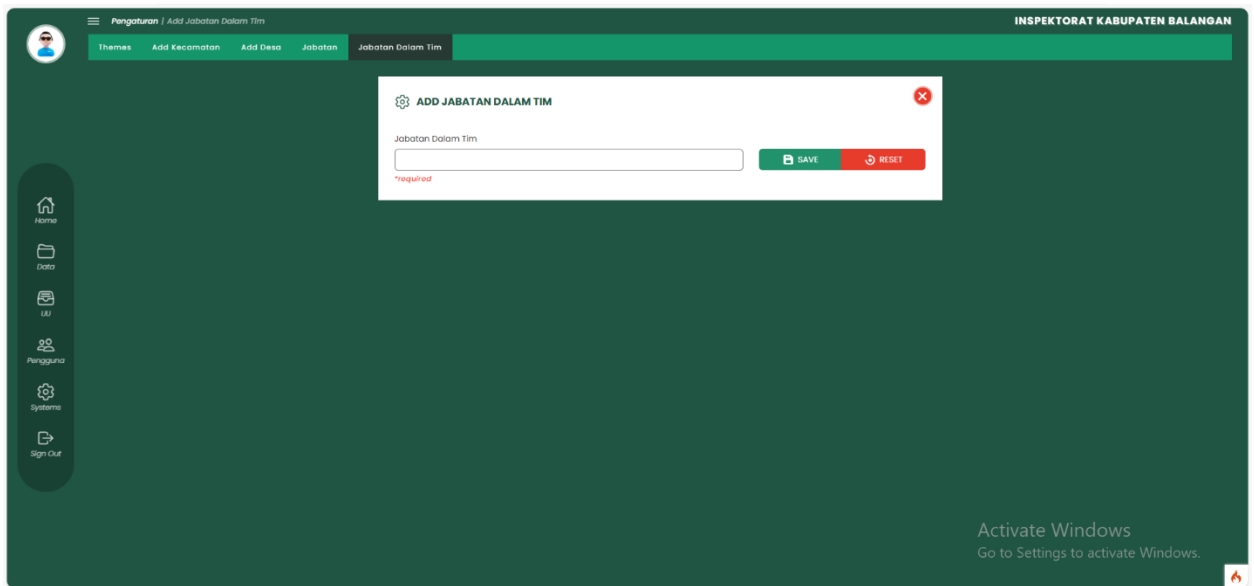


Gambar 33. Tampilan Form Tambah Data Jabatan

Menu penambahan data jabatan ini mendefinisikan jabatan seseorang secara personal didalam suatu organisasi atau lingkungan kerja.



Gambar 34. Tampilan Menu Jabatan Dalam Tim



Gambar 35. Tampilan Form Tambah Data Jabatan Dalam Tim

Menu penambahan data Jabatan Dalam Tim ini terhubung dengan penambahan data tim pada gambar 10. Karena didalam form tambah data tim terdapat kolom pilih jabatan dalam tim, data yang ditampilkan pada kolom pilihan tersebut menampilkan data yang ditambahkan pada menu penambahan Jabatan Dalam Tim ini.