

MANUAL BOOK SI PERMATA

Sistem Informasi Perekonomian
Masyarakat Tanah Laut



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga manual book SIPERMATA (Sistem Informasi Perekonomian Masyarakat Tanah Laut) dapat diselesaikan dengan baik.

Manual book ini disusun sebagai panduan komprehensif bagi seluruh pengguna dalam mengoperasikan SIPERMATA, sebuah inovasi teknologi informasi yang dikembangkan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi Kabupaten Tanah Laut melalui pengelolaan data yang terintegrasi dan terstruktur, khususnya pada sektor UKM.

Dalam manual book ini, pengguna akan menemukan informasi lengkap tentang cara mengakses dan memanfaatkan berbagai fitur yang tersedia di SIPERMATA, mulai dari pendaftaran akun, input data, penelusuran informasi, hingga analisis data ekonomi.

Panduan ini dirancang dengan bahasa yang mudah dipahami dan dilengkapi dengan ilustrasi visual untuk memudahkan pemahaman pengguna dari berbagai kalangan.

Kami menyadari bahwa kesempurnaan hanyalah milik Tuhan semata, dan manual book ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kami sangat terbuka terhadap kritik dan saran konstruktif dari para pengguna demi pengembangan SIPERMATA yang lebih baik di masa mendatang.

Akhir kata, kami berharap manual book ini dapat memberikan manfaat optimal bagi seluruh pengguna SIPERMATA, sehingga dapat berkontribusi positif dalam upaya percepatan pembangunan ekonomi Kabupaten Tanah Laut menuju masyarakat yang sejahtera dan berkelanjutan.

Tanah Laut, Maret 2025

Tim Pengembang SIPERMATA

DAFTAR ISI

1	LATAR BELAKANG	1
1.1	Tujuan Sistem	1
1.2	Manfaat Sistem	1
2	TAMPILAN BERANDA	2
2.1	Komponen Halaman Beranda	3
2.2	Cara Menggunakan Halaman Beranda	3
2.3	Menu Data Uem	3
2.3.1	Cara Mengakses Menu Data UEM	3
2.4	Fitur Dalam Menu Data UEM	3
2.5	Tips Pengguna	3
2.6	Menu Peta	4
2.6.1	Cara Mengakses Menu Peta	4
2.6.2	Fitur Dalam Menu Peta	4
2.7	Tips Pengguna	4
2.8	Menu <i>Login</i>	4
2.8.1	Cara Mengakses Menu <i>Login</i>	4
2.9	Kontak Dan Dukungan	4
2.10	Tampilan Halaman <i>Login</i>	5
2.11	Elemen Halaman <i>Login</i>	5
2.12	Deskripsi Elemen	5
2.13	Proses <i>Login</i>	5
2.14	Tips Memasukkan Informasi <i>Login</i>	6
2.15	Fitur Keamanan	6
2.16	Mengatasi Masalah <i>Login</i>	6
2.16.1	Lupa Password	6
2.16.2	Lupa Username	6
2.16.3	Pesan Kesalahan <i>Login</i>	6
2.17	Keamanan Akun	7
2.17.1	Tips Keamanan Password	7
2.17.2	Keamanan Sesi <i>Login</i>	7

2.17.3 Melaporkan Masalah Keamanan.....	7
3 DASHBOARD ADMIN	8
3.1 Tampilan <i>Dashboard</i> Admin.....	8
3.2 Komponen Utama <i>Dashboard</i>	8
3.3 Header Dashboard	9
3.4 Menu Sidebar	9
3.4.1 Menu Utama dalam <i>Sidebar</i>	9
3.4.2 Cara Menggunakan <i>Sidebar</i>	9
3.4.3 Submenu dalam <i>Sidebar</i>	9
3.5 Kartu Informasi	10
3.5.1 Kartu Jumlah UEM	10
3.5.2 Kartu Jumlah Produk UEM.....	10
3.5.3 Kartu Jumlah Pelaku Usaha.....	10
3.5.4 Kartu Jumlah <i>Username</i>	10
3.6 Navigasi Dan Penggunaan	11
3.6.1 Akses Dashboard.....	11
3.6.2 Mengakses Menu dan Fitur.....	11
3.6.3 Penyesuaian Tampilan	11
3.6.4 Mengakhiri Sesi.....	11
3.7 Manajemen Data	11
3.7.1 Manajemen Data UEM.....	11
3.7.2 Manajemen Produk	12
3.7.3 Manajemen Pelaku Usaha	12
3.7.4 Manajemen Pengguna	12
3.8 Tips Dan Trik.....	12
4 HALAMAN DATA INDIVIDU	13
4.1 Mengakses Halaman Data Individu	13
4.2 Fitur-Fitur Utama.....	13
4.2.1 Melihat Data Individu.....	13
4.2.2 Menambah Data Individu	13
4.2.3 Memfilter Data.....	14

4.2.4	Mengekspor Data ke <i>Excel</i>	14
4.2.5	Pengelolaan Data Individu	14
4.2.6	Melihat Detail Data	14
4.2.7	Mengedit Data Individu	14
4.2.8	Menghapus Data Individu.....	14
4.2.9	Pengaturan Tampilan	14
4.2.10	Pemecahan Masalah Umum	15
4.2.11	Mengakses Halaman Tambah Data Individu	15
4.3	Mengisi Formulir Data Individu	16
4.3.1	Informasi Dasar.....	17
4.3.2	Menyimpan Data	18
4.3.3	Validasi Data	18
4.3.4	Kembali ke Halaman Data Individu	18
4.3.5	Pemecahan Masalah Umum	18
5	HALAMAN DETAIL DATA INDIVIDU	20
5.1	Mengakses Halaman Detail Data Individu	20
5.1.1	Memahami Tampilan Detail Data Individu	20
5.2	Informasi Pribadi.....	21
5.3	Informasi Tambahan (jika ada).....	21
5.4	Tindakan yang Dapat Dilakukan	21
5.4.1	Mengedit Data.....	21
5.4.2	Menghapus Data.....	21
5.5	Navigasi Kembali.....	22
5.6	Pemecahan Masalah Umum.....	22
6	HALAMAN DATA USAHA.....	23
6.1	Mengakses Halaman Data Usaha	23
6.2	Fitur-Fitur Utama.....	23
6.2.1	Melihat Data Usaha.....	23
6.2.2	Menambah Data Usaha	24
6.2.3	Memfilter Data.....	24
6.2.4	Mengekspor Data ke <i>Excel</i>	24

6.3	Pengelolaan Data Usaha	24
6.3.1	Melihat Detail Data	24
6.3.2	Mengedit Data Usaha	25
6.3.3	Menghapus Data Usaha	25
6.3.4	Pengaturan Tampilan	25
6.4	Pemecahan Masalah Umum.....	25
7	HALAMAN TAMBAH DATA USAHA	27
7.1	Mengakses Halaman Tambah Data Usaha.....	27
7.2	Mengisi Formulir Data Usaha	27
7.2.1	Memilih Lokasi (Kecamatan dan Desa).....	27
7.2.2	Memilih Pemilik	27
7.2.3	Mengisi Informasi Usaha.....	28
7.2.4	Menentukan Lokasi di Peta	28
7.2.5	Menyimpan Data	28
7.2.6	Validasi Data	28
7.2.7	Kembali ke Halaman Data Usaha	30
7.3	Pemecahan Masalah Umum.....	30
8	HALAMAN DETAIL DATA USAHA.....	31
8.1	Mengakses Halaman Detail Data Usaha	31
8.2	Memahami Tampilan Detail Data Usaha.....	31
8.3	Tindakan yang Dapat Dilakukan	33
8.4	Navigasi Kembali	33
8.5	Pemecahan Masalah Umum.....	33
9	HALAMAN DATA TINDAK LANJUT SIPERMATA.....	35
9.1	Mengakses Halaman Data Tindak Lanjut	35
9.2	Fitur-Fitur Utama.....	35
9.2.1	Melihat Data Tindak Lanjut.....	35
9.2.2	Menambah Data Tindak Lanjut	36
9.2.3	Memfilter Data.....	36
9.2.4	Mengekspor Data ke <i>Excel</i>	36
9.3	Pengelolaan Data Tindak Lanjut.....	36

9.4	Pengaturan Tampilan	37
9.5	Pemecahan Masalah Umum.....	37
10	HALAMAN TAMBAH DATA TINDAK LANJUT	38
10.1	Mengakses Halaman Tambah Data Tindak Lanjut.....	38
10.2	Mengisi Formulir Tindak Lanjut.....	39
10.2.1	Memilih Lokasi (Kecamatan dan Desa/Kelurahan)	39
10.2.2	Memilih Pemilik dan Usaha	40
10.3	Mengisi Informasi Pelatihan.....	40
10.4	Mengisi Informasi Permodalan	41
10.5	Menyimpan Data.....	41
10.6	Validasi Data.....	41
10.7	Kembali ke Halaman Data Tindak Lanjut.....	42
10.8	Pemecahan Masalah Umum.....	42
11	HALAMAN PEMETAAN EKONOMI DESA SIPERMATA	43
11.1	Mengakses Halaman Pemetaan Ekonomi Desa.....	43
11.2	Memahami Tampilan Peta	43
11.2.1	Komponen Utama Peta	43
11.2.2	Penanda Lokasi (Marker).....	43
11.2.3	Informasi Dasar Peta	43
11.3	Menggunakan Fungsi Kontrol Peta.....	44
11.3.1	Zoom In dan Zoom Out	44
11.3.2	4Menggeser Peta.....	44
11.3.3	Melihat Detail Lokasi	44
11.4	Memfilter dan Menyesuaikan Tampilan.....	44
11.5	Menganalisis Sebaran Ekonomi Desa	45
11.6	Pemecahan Masalah Umum.....	45
12	HALAMAN MASTER DATA KECAMATAN	46
12.1	Mengakses Halaman Master Data Kecamatan	46
12.2	Fitur-Fitur Utama.....	46
12.2.1	Melihat Data Kecamatan.....	46
12.2.2	Menambah Data Kecamatan.....	46

12.2.3 Mengunduh Data Geojson	47
12.2.4 Mengedit dan Menghapus Data	47
12.2.5 Pengaturan Tampilan	47
12.3 Memahami Informasi yang Ditampilkan.....	48
12.4 Pemecahan Masalah Umum.....	48
13 HALAMAN MASTER DATA DESA	49
13.1 Mengakses Halaman Master Data Desa	49
13.2 Fitur-Fitur Utama.....	49
13.2.1 Melihat Data Desa.....	49
13.2.2 Memfilter Data Desa	50
13.2.3 Menambah Data Desa	50
13.2.4 Mengunduh Data Geojson	50
13.3 Mengedit dan Menghapus Data.....	50
13.4 Pengaturan Tampilan	51
13.5 Memahami Informasi yang Ditampilkan.....	51
13.6 Pemecahan Masalah Umum.....	51
14 HALAMAN MASTER DATA KATEGORI KOMODITAS	53
14.1 Mengakses Halaman Master Data Kategori Komoditas	53
14.2 Fitur-Fitur Utama.....	53
14.2.1 Melihat Data Kategori Komoditas	53
14.2.2 Menambah Data Kategori Komoditas	53
14.2.3 Mengedit dan Menghapus Data	54
14.3 Pengaturan Tampilan.....	54
14.4 Memahami Informasi yang Ditampilkan.....	54
14.5 Pemecahan Masalah Umum.....	55
15 HALAMAN MASTER DATA KOMODITAS	56
15.1 Mengakses Halaman Master Data Komoditas.....	56
15.2 Fitur-Fitur Utama.....	56
15.2.1 Melihat Data Komoditas	56
15.2.2 Menambah Data Komoditas.....	56
15.2.3 Mengedit dan Menghapus Data	56

15.3	Pengaturan Tampilan	57
15.4	Memahami Informasi yang Ditampilkan	57
15.5	Hubungan dengan Data Lain	57
15.6	Pemecahan Masalah Umum.....	58
16	HALAMAN MASTER DATA SUB KOMODITAS	59
16.1	Mengakses Halaman Master Data Sub Komoditas	59
16.2	Fitur-Fitur Utama.....	59
16.2.1	Melihat Data Sub Komoditas	59
16.2.2	Menambah Data Sub Komoditas	59
16.3	Mengedit dan Menghapus Data.....	60
16.4	Pengaturan Tampilan	60
16.5	Memahami Informasi yang Ditampilkan	60
16.6	Hubungan dengan Data Lain	61
16.7	Pemecahan Masalah Umum.....	61
17	HALAMAN MASTER DATA PRODUK	63
17.1	Mengakses Halaman Master Data Produk	63
17.2	Fitur-Fitur Utama.....	63
17.2.1	Melihat Data Produk.....	63
17.3	Menambah Data Produk	63
17.4	Mengedit dan Menghapus Data.....	64
17.5	Pengaturan Tampilan	64
17.6	Memahami Informasi yang Ditampilkan	64
17.7	Hubungan dengan Data Lain	65
17.8	Pemecahan Masalah Umum.....	65
18	HALAMAN MASTER DATA INSTANSI PEMBINA	67
18.1	Mengakses Halaman Master Data Instansi Pembina	67
18.2	Fitur-Fitur Utama.....	67
18.2.1	Melihat Data Instansi Pembina.....	67
18.2.2	Menambah Data Instansi Pembina	67
18.2.3	Mengedit dan Menghapus Data	68
18.3	Pengaturan Tampilan.....	68

18.4	Memahami Informasi yang Ditampilkan	68
18.5	Hubungan dengan Data Lain	69
18.6	Pemecahan Masalah Umum.....	69
19	Halaman Master Data Perizinan.....	71
19.1	Akses Halaman.....	71
19.2	Tampilan Utama.....	71
19.3	Fungsi Tombol dan Fitur	71
19.4	Panduan Umum.....	72
19.5	Informasi Keamanan.....	72
20	Halaman Master Data Pendidikan.....	73
20.1	Akses Halaman.....	73
20.2	Tampilan Utama.....	73
20.3	Fungsi Tombol dan Fitur	73
20.4	Panduan Umum.....	74
20.5	Informasi Keamanan.....	74
21	HALAMAN MASTER DATA <i>USERNAME</i>	75
21.1	Akses Halaman.....	75
21.2	Tampilan Utama.....	75
21.3	Fungsi Tombol dan Fitur	75
21.4	Panduan Keamanan	76
21.5	Informasi Penting.....	76
22	HALAMAN PENGATURAN	77
22.1	Akses Halaman.....	77
22.2	Tampilan Utama.....	77
22.3	Komponen Halaman	77
22.4	Panduan <i>Username</i>	77
22.5	Informasi Keamanan.....	78
22.6	Informasi Tambahan	78

PENDAHULUAN

1 LATAR BELAKANG

Di era digital yang semakin berkembang pesat, akses terhadap informasi yang akurat dan terpercaya menjadi kunci penting dalam pengambilan keputusan dan pengembangan sektor ekonomi daerah. Kabupaten Tanah Laut sebagai salah satu wilayah dengan potensi perekonomian yang dinamis memerlukan suatu sistem terpadu yang mampu memetakan dan mengelola informasi tentang aktivitas ekonomi masyarakatnya, khususnya di sektor UKM. Menanggapi kebutuhan tersebut, hadirilah SIPERMATA (Sistem Informasi Perekonomian Masyarakat Tanah Laut), sebuah inovasi teknologi informasi yang dirancang untuk menjembatani kesenjangan informasi dan mempercepat pertumbuhan ekonomi lokal melalui penyediaan data yang komprehensif dan mudah diakses.

1.1 Tujuan Sistem

- Menyediakan informasi terpadu tentang UKM di Kabupaten Tanah Laut
- Memudahkan username dalam melihat persebaran UKM melalui visualisasi peta
- Menyajikan data UEM (Usaha Ekonomi Masyarakat) secara sistematis dan terstruktur

1.2 Manfaat Sistem

- Memudahkan pengambilan keputusan berbasis data
- Meningkatkan transparansi informasi ekonomi masyarakat
- Membantu dalam perencanaan pengembangan ekonomi daerah

PETUNJUK PENGGUNAAN SIPERMATA

2 TAMPILAN BERANDA

Halaman Beranda SIPERMATA merupakan halaman pertama yang akan muncul ketika Anda mengakses sistem. Halaman ini menampilkan:

2.1 Komponen Halaman Beranda

- **Header:** Berisi logo SIPERMATA dan menu navigasi (*Home*, Data UEM, Peta, *Login*)
- **Judul Utama:** "Sistem Informasi Perekonomian Masyarakat Tanah Laut"
- **Deskripsi Singkat:** Penjelasan tentang fungsi sistem informasi
- **Ilustrasi:** Gambar isometrik yang menunjukkan visualisasi data dan informasi digital

2.2 Cara Menggunakan Halaman Beranda

- Perhatikan menu navigasi di bagian atas untuk mengakses fitur yang Anda butuhkan
- Baca deskripsi singkat untuk memahami fungsi dasar sistem
- Scroll ke bawah untuk melihat informasi tambahan, termasuk DATA UEM

2.3 Menu Data Uem

Menu Data UEM menyajikan informasi tentang Usaha Ekonomi Masyarakat di Kabupaten Tanah Laut.

2.3.1 Cara Mengakses Menu Data UEM

- Klik tombol "Data UEM" pada menu navigasi di bagian atas halaman
- Sistem akan menampilkan halaman Data UEM yang berisi informasi tentang UKM di Tanah Laut

2.4 Fitur Dalam Menu Data UEM

- **Data UEM:** Menampilkan daftar UKM dengan informasi penting seperti nama usaha, jenis usaha, lokasi, dan kontak
- **Filter Data:** Memungkinkan Anda menyaring data berdasarkan kriteria tertentu
- **Ekspor Data:** Fitur untuk mengunduh data dalam format tertentu (jika tersedia)
- **Detail UKM:** Mengakses informasi lebih rinci tentang UKM tertentu dengan mengklik nama usahanya

2.5 Tips Pengguna

- Gunakan fitur filter untuk menemukan UKM berdasarkan kategori atau lokasi tertentu
- Perhatikan *pagination* (halaman) jika data yang ditampilkan cukup banyak

2.6 Menu Peta

Menu Peta menampilkan visualisasi geografis persebaran UKM di Kabupaten Tanah Laut.

2.6.1 Cara Mengakses Menu Peta

- Klik tombol "Peta" pada menu navigasi di bagian atas halaman
- Sistem akan menampilkan peta interaktif Kabupaten Tanah Laut dengan titik-titik lokasi UKM

2.6.2 Fitur Dalam Menu Peta

- **Peta Interaktif:** Peta yang dapat digeser dan di-*zoom* untuk melihat area tertentu
- **Penanda (*Marker*):** Titik-titik yang menunjukkan lokasi UKM
- **Info *Window*:** Informasi singkat yang muncul ketika Anda mengklik sebuah penanda
- ***Layer*:** Opsi untuk menampilkan atau menyembunyikan kategori UKM tertentu (jika tersedia)

2.7 Tips Pengguna

- Gunakan tombol "+" dan "-" untuk memperbesar atau memperkecil tampilan peta
- Klik penanda untuk melihat informasi singkat tentang UKM di lokasi tersebut
- Gunakan menu *layer* untuk menyesuaikan tampilan peta sesuai kebutuhan

2.8 Menu *Login*

Menu *Login* memungkinkan *username* terdaftar untuk masuk ke sistem dengan hak akses khusus.

2.8.1 Cara Mengakses Menu *Login*

- Klik tombol "*Login*" pada menu navigasi di bagian atas halaman
- Sistem akan menampilkan halaman *login* dengan formulir *username* dan *password*

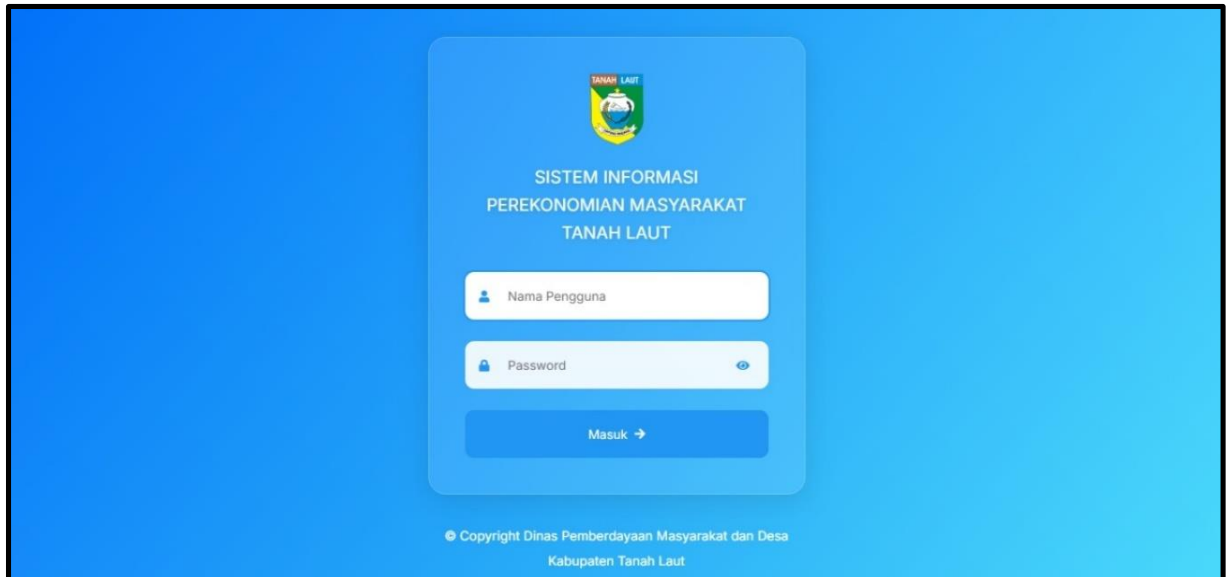
2.9 Kontak Dan Dukungan

Untuk pertanyaan lebih lanjut atau bantuan teknis, silakan hubungi:

- Email: dinaspmtdanahlaut@gmail.com
- Telepon: (0512) 21001
- Alamat: Jl. Pangeran Antasari No. 2 Kel. Pelaihari Kec. Pelaihari, Kabupaten Tanah Laut Kalimantan Selatan (70815)

2.10 Tampilan Halaman *Login*

Halaman *login* SIPERMATA memiliki desain sederhana dan mudah digunakan, dengan latar belakang biru yang dominan.



2.11 Elemen Halaman *Login*

- **Logo Kabupaten Tanah Laut:** Terletak di bagian atas halaman
- **Judul Sistem:** "SISTEM INFORMASI PEREKONOMIAN MASYARAKAT TANAH LAUT"
- **Kolom Nama *Username*:** Untuk memasukkan *username* atau nama *username*
- **Kolom *Password*:** Untuk memasukkan *password*
- **Tombol Masuk:** Untuk melanjutkan proses *login*
- **Informasi *Copyright*:** Terletak di bagian bawah halaman

2.12 Deskripsi Elemen

- **Kolom Nama *Username*:** Ditandai dengan ikon *username* (siluet orang)
- **Kolom *Password*:** Ditandai dengan ikon gembok dan disertai dengan tombol untuk menampilkan/menyembunyikan *password* (ikon mata)
- **Tombol Masuk:** Berwarna biru dengan teks "Masuk" dan ikon panah

2.13 Proses *Login*

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan *login* ke sistem SIPERMATA:

Langkah-langkah *Login*

1. Buka halaman *login* SIPERMATA

2. Masukkan Nama *Username* pada kolom yang tersedia
3. Masukkan *Password* pada kolom yang tersedia
4. Klik tombol "Masuk" untuk memproses *login*
5. Jika informasi yang dimasukkan benar, Anda akan diarahkan ke halaman *dashboard* atau beranda sistem

2.14 Tips Memasukkan Informasi *Login*

- Pastikan huruf besar dan kecil (*case sensitive*) diperhatikan saat memasukkan nama *username* dan *password*
- Jika menggunakan komputer bersama, pastikan tidak mencentang opsi "Ingat Saya" (jika tersedia)
- Pastikan tidak ada spasi di awal atau akhir nama *username* dan *password*

2.15 Fitur Keamanan

- Tombol mata pada kolom *password*: Memungkinkan Anda melihat *password* yang dimasukkan untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik
- Klik ikon mata untuk menampilkan *password*
- Klik sekali lagi untuk menyembunyikan *password*

2.16 Mengatasi Masalah *Login*

Berikut adalah beberapa masalah umum yang mungkin Anda temui saat *login* dan cara mengatasinya:

2.16.1 Lupa Password

Jika Anda lupa *password*:

1. Hubungi administrator sistem melalui kontak yang tersedia
2. Berikan informasi identitas yang diperlukan untuk verifikasi
3. Ikuti petunjuk yang diberikan untuk mereset *password*

2.16.2 Lupa Username

Jika Anda lupa nama *username*:

1. Hubungi administrator sistem melalui kontak yang tersedia
2. Berikan informasi identitas yang diperlukan untuk verifikasi
3. Administrator akan memberikan informasi nama *username* yang terdaftar

2.16.3 Pesan Kesalahan *Login*

Jika muncul pesan kesalahan saat *login*:

- **"Username atau Password Salah"**: Periksa kembali informasi yang dimasukkan

- **"Akun Diblokir"**: Hubungi administrator untuk mengaktifkan kembali akun Anda
- **"Sesi Habis"**: *Refresh* halaman dan coba *login* kembali

2.17 Keamanan Akun

Menjaga keamanan akun Anda sangat penting untuk melindungi data dalam sistem.

2.17.1 Tips Keamanan Password

- Gunakan kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol
- Hindari menggunakan informasi pribadi seperti tanggal lahir atau nama
- Jangan gunakan password yang sama dengan akun lain
- Ganti password secara berkala (minimal setiap 3 bulan)

2.17.2 Keamanan Sesi *Login*

- Selalu *logout* setelah selesai menggunakan sistem
- Jangan tinggalkan komputer dalam keadaan *login*
- Hindari mengakses sistem dari jaringan publik yang tidak aman
- Pastikan alamat website yang diakses benar (cek URL)

2.17.3 Melaporkan Masalah Keamanan

Jika Anda mencurigai ada aktivitas tidak normal pada akun Anda:

- Segera ganti password Anda
- Laporkan kepada administrator sistem
- Berikan informasi detail tentang aktivitas mencurigakan yang Anda temukan

3 DASHBOARD ADMIN

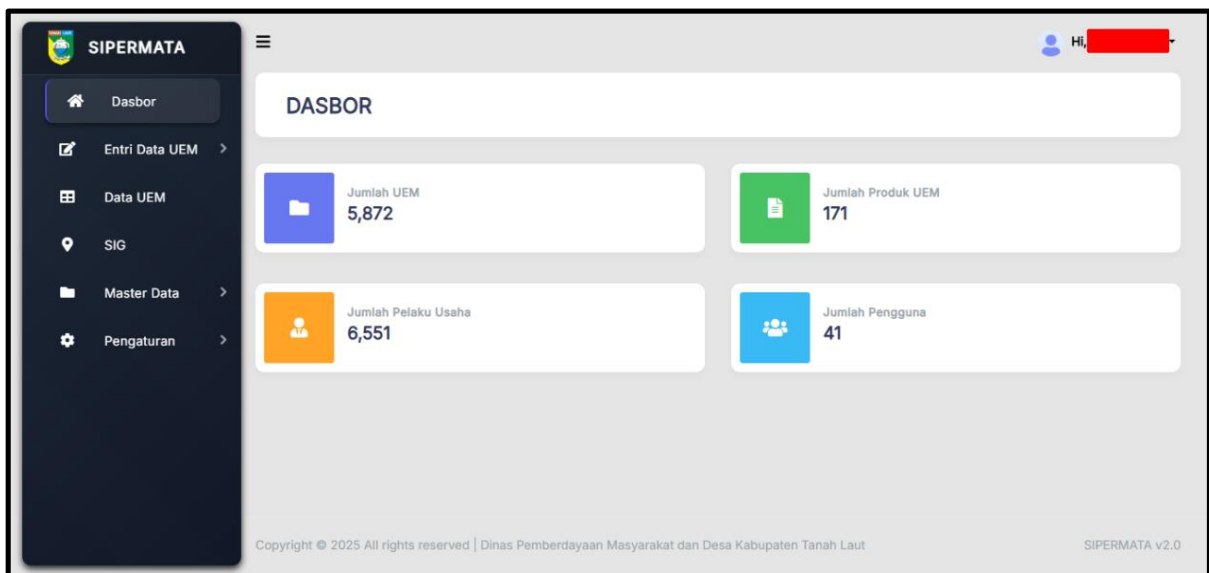
Dashboard Admin SIPERMATA adalah pusat kendali bagi administrator sistem untuk mengelola seluruh data dan fungsi dalam Sistem Informasi Perekonomian Masyarakat Tanah Laut. *Dashboard* ini dirancang untuk memberikan akses cepat ke informasi penting dan kemudahan dalam mengelola data UEM (Usaha Ekonomi Masyarakat). *Dashboard* ini hanya dapat diakses oleh *username* dengan hak akses "Administratort" atau Operator sistem yang telah diberikan izin khusus.

Fungsi *Dashboard* Admin :

- Monitoring data UEM secara real-time
- Pengelolaan informasi pelaku usaha
- Manajemen produk UEM
- Pengelolaan *username* sistem
- Pengaturan sistem secara keseluruhan

3.1 Tampilan *Dashboard* Admin

Dashboard Admin SIPERMATA memiliki tampilan yang informatif dan mudah digunakan, dengan layout yang terdiri dari beberapa bagian utama.



3.2 Komponen Utama *Dashboard*

- **Header:** Berisi logo Tanah Laut, tombol menu, dan informasi *username*
- **Sidebar:** Menu navigasi utama di sisi kiri layar

- **Area Konten:** Bagian tengah yang menampilkan informasi dan data
- **Footer:** Berisi informasi copyright dan versi sistem

3.3 Header Dashboard

- **Logo Tanah Laut:** Terletak di pojok kiri atas
- **Tombol Menu:** Ikon hamburger (≡) untuk menyembunyikan/menampilkan *sidebar*
- **Informasi Username:** Menampilkan nama *username* ("Hi, Administrator") dengan avatar di pojok kanan atas

3.4 Menu Sidebar

Sidebar merupakan panel navigasi utama yang terletak di sisi kiri *dashboard*. *Sidebar* berisi menu-menu untuk mengakses berbagai fitur dan fungsi dalam sistem.

3.4.1 Menu Utama dalam *Sidebar*

- ***Dashboard*:** Halaman utama *dashboard* yang menampilkan ringkasan data
- **Data UEM:** Menu untuk mengelola data Usaha Ekonomi Masyarakat
- **Tabel:** Menu untuk melihat dan mengelola data dalam format tabel
- **SIG:** Sistem Informasi Geografis untuk visualisasi data spasial
- **Master Data:** Menu untuk mengelola data master atau referensi
- **Pengaturan:** Menu untuk konfigurasi system (hanya ada pada akun administrator)

3.4.2 Cara Menggunakan *Sidebar*

- Klik pada menu untuk mengakses fitur yang diinginkan
- Menu dengan tanda ">" (panah) memiliki submenu yang dapat diakses dengan mengklik menu tersebut
- *Sidebar* dapat disembunyikan dengan mengklik tombol menu (≡) di header untuk memperluas area konten

3.4.3 Submenu dalam *Sidebar*

Menu dengan tanda ">" memiliki submenu yang akan muncul saat diklik:

1. **Entri Data UEM** memiliki submenu:

- Data Individu
- Data Usaha
- Data Tindak Lanjut

2. **Master Data** memiliki submenu:

- Data Kecamatan

- Data Desa
- Data Kategori Komoditas
- Data Komoditas
- Data Sub Komoditas
- Data Produk
- Data Instansi Pembina
- Data Perizinan
- Data Pendidikan
- Data *Username*
- Pengaturan

3. **Pengaturan** memiliki submenu:

- Sistem

3.5 Kartu Informasi

Area konten pada *dashboard* menampilkan empat kartu informasi utama yang memberikan ringkasan statistik penting dalam sistem.

3.5.1 Kartu Jumlah UEM

- **Warna:** Biru
- **Ikon:** Folder
- **Data:** Menampilkan jumlah total UEM dalam sistem (5.872)
- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang jumlah keseluruhan UEM yang tercatat

3.5.2 Kartu Jumlah Produk UEM

- **Warna:** Hijau
- **Ikon:** Produk
- **Data:** Menampilkan jumlah total produk UEM dalam sistem (171)
- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang jumlah produk yang dihasilkan oleh UEM

3.5.3 Kartu Jumlah Pelaku Usaha

- **Warna:** Oranye
- **Ikon:** Orang
- **Data:** Menampilkan jumlah total pelaku usaha dalam sistem (6.551)
- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang jumlah pelaku usaha yang terdaftar

3.5.4 Kartu Jumlah *Username*

- **Warna:** Biru Muda
- **Ikon:** Grup orang

- **Data:** Menampilkan jumlah total *username* sistem (41)
- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang jumlah *username* yang memiliki akses ke sistem

3.6 Navigasi Dan Penggunaan

Berikut adalah cara menggunakan dan menavigasi *Dashboard* Admin SIPERMATA:

3.6.1 Akses Dashboard

- *Login* ke sistem SIPERMATA dengan akun administrator
- Setelah *login* berhasil, Anda akan otomatis diarahkan ke halaman *Dashboard* Admin

3.6.2 Mengakses Menu dan Fitur

- Gunakan *sidebar* di sebelah kiri untuk navigasi antar menu
- Klik menu yang diinginkan untuk mengakses fitur tersebut
- Untuk menu dengan submenu, klik menu utama terlebih dahulu untuk menampilkan submenu

3.6.3 Penyesuaian Tampilan

- Gunakan tombol menu ($\equiv$) di header untuk menyembunyikan/menampilkan *sidebar*
- Tampilan *dashboard* akan otomatis menyesuaikan dengan ukuran layar perangkat

3.6.4 Mengakhiri Sesi

1. Klik pada nama *username* di pojok kanan atas ("Hi, Super Admin")
2. Pilih opsi "*Logout*" dari *dropdown* menu yang muncul
3. Konfirmasi untuk keluar dari sistem

3.7 Manajemen Data

Dashboard Admin SIPERMATA memungkinkan pengelolaan berbagai jenis data dalam sistem.

3.7.1 Manajemen Data UEM

Melalui menu **Data UEM**, admin dapat:

- Melihat daftar seluruh UEM dalam sistem
- Menambahkan data UEM baru
- Mengedit informasi UEM yang sudah ada
- Menghapus data UEM yang tidak diperlukan

3.7.2 Manajemen Produk

Melalui submenu yang terkait dengan produk, admin dapat:

- Melihat daftar produk UEM
- Menambahkan data produk baru
- Memperbarui informasi produk
- Mengkategorikan produk

3.7.3 Manajemen Pelaku Usaha

Melalui submenu yang terkait dengan pelaku usaha, admin dapat:

- Mengelola data pelaku usaha
- Memperbarui profil pelaku usaha
- Melihat detail usaha yang dijalankan
- Melihat produk yang dihasilkan oleh pelaku usaha

3.7.4 Manajemen Pengguna

Melalui menu **Pengaturan > Pengaturan Username**, admin dapat:

- Melihat daftar *username* sistem
- Menambahkan *username* baru
- Mengatur hak akses *username*
- Mengaktifkan atau menonaktifkan akun *username*
- Mereset password *username*

3.8 Tips Dan Trik

Berikut adalah beberapa tips untuk mengoptimalkan *username* dan *Dashboard*

Admin SIPERMATA:

Monitoring Efektif

- Periksa *dashboard* secara berkala untuk memantau perkembangan data
- Perhatikan tren pada jumlah UEM, produk, dan pelaku usaha
- Gunakan fitur filter untuk melihat data berdasarkan kategori tertentu

Manajemen Data Efisien

- Gunakan fitur pencarian untuk menemukan data dengan cepat
- Manfaatkan fungsi ekspor data untuk membuat laporan
- Lakukan backup data secara berkala melalui menu pengaturan

Optimalisasi Kinerja

- *Logout* dari sistem saat tidak digunakan
- Bersihkan *cache browser* secara berkala
- Gunakan koneksi internet yang stabil untuk akses optimal

- Isi formulir data individu yang muncul dengan informasi yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

4.2.3 Memfilter Data

Untuk memfilter data berdasarkan lokasi:

- Pada bagian filter, pilih **Kecamatan** dari *dropdown* yang tersedia
- Pilih **Desa** dari *dropdown* yang tersedia
- Klik tombol **Filter** (berwarna biru) untuk menerapkan filter

4.2.4 Mengekspor Data ke Excel

Untuk mengekspor data ke format *Excel*:

- Sesuaikan filter sesuai kebutuhan (opsional)
- Klik tombol **Export Excel** (berwarna hijau)
- File *Excel* akan otomatis terunduh

4.2.5 Pengelolaan Data Individu

4.2.6 Melihat Detail Data

Untuk melihat detail data individu:

- Temukan data individu yang ingin dilihat pada tabel
- Klik tombol **Lihat** (ikon mata) pada kolom Aksi
- Detail lengkap data individu akan ditampilkan

4.2.7 Mengedit Data Individu

Untuk mengedit data individu:

- Temukan data individu yang ingin diedit pada tabel
- Klik tombol **Edit** (ikon pensil) pada kolom Aksi
- Form *edit* akan muncul dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

4.2.8 Menghapus Data Individu

Untuk menghapus data individu:

- Temukan data individu yang ingin dihapus pada tabel
- Klik tombol **Hapus** (ikon tempat sampah) pada kolom Aksi
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
- Klik Ya untuk menghapus data

4.2.9 Pengaturan Tampilan

Untuk mengatur tampilan jumlah data per halaman:

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Individu / Tambah Data Individu**

4.3 Mengisi Formulir Data Individu

Pada halaman Tambah Data Individu, terdapat beberapa kolom yang perlu diisi. Berikut adalah penjelasan untuk setiap kolom:

The screenshot displays the 'TAMBAH DATA INDIVIDU' (Add Individual Data) form within the SIPERMATA application. The interface features a dark sidebar menu on the left with the following items: Dasbor, Entri Data UEM, Data Individu, Data Usaha, Tindak Lanjut, Data UEM, SIG, Master Data, and Pengaturan. The main content area is titled 'TAMBAH DATA INDIVIDU' and includes a breadcrumb trail: Dasbor / Data Individu / Tambah Data Individu. The form itself is titled 'Data Individu' and contains the following fields:

- Nama Pemilik: Text input field.
- NIK: Text input field.
- Tempat Lahir: Text input field with a placeholder 'Contoh: Jakarta'.
- Tanggal Lahir: Date picker field with the label 'Pilih Tanggal Lahir'.
- Jenis Kelamin: Dropdown menu with the label 'Pilih....'.
- Nomor Telepon: Text input field.
- Kecamatan: Dropdown menu with the label 'Pilih....'.
- Desa: Dropdown menu with the label 'Pilih....'.
- Pendidikan Terakhir: Dropdown menu with the label 'Pilih....'.
- NPWP *Jika Ada*: Text input field.
- Aktif: Dropdown menu with the label 'Aktif'.
- Tanggal Simpan: Text input field with the value '2025-03-23'.

A green 'SIMPAN' (Save) button is located at the bottom of the form. The footer of the page includes the text 'Copyright © 2025 All rights reserved | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut' and 'SIPERMATA v2.0'.

Nama Pemilik

- Masukkan nama lengkap individu
- Kolom ini wajib diisi
- Contoh: "Ahmad Saputra"

NIK (Nomor Induk Kependudukan)

- Masukkan 16 digit NIK sesuai KTP
- Kolom ini wajib diisi
- Pastikan angka yang dimasukkan benar
- Contoh: "6301021004650005"

Informasi Kelahiran**Tempat Lahir**

- Masukkan nama kota/kabupaten tempat lahir
- Kolom ini wajib diisi
- Contoh: "Jakarta" (sesuai contoh yang tertera di *form*)

Tanggal Lahir

- Klik pada kolom "Pilih Tanggal Lahir"
- Kalender akan muncul
- Pilih tahun kelahiran terlebih dahulu
- Pilih bulan kelahiran
- Pilih tanggal kelahiran
- Kolom ini wajib diisi

Informasi Kontak dan Lainnya**Jenis Kelamin**

- Pilih salah satu opsi dari *dropdown* yang tersedia:
 - Laki-Laki
 - Perempuan
- Kolom ini wajib diisi

Nomor HP

- Masukkan nomor *handphone* aktif
- Diawali dengan angka 0 atau +62
- Pastikan nomor yang dimasukkan benar
- Contoh: "08824748xxxx"

Kecamatan

- Pilih kecamatan dari *dropdown* yang tersedia

- Kolom ini wajib diisi

Desa

- Setelah memilih kecamatan, pilih desa dari *dropdown*
- *Dropdown* desa akan menyesuaikan dengan kecamatan yang dipilih
- Kolom ini wajib diisi

4.3.2 Menyimpan Data

Setelah mengisi semua kolom yang diperlukan:

- Periksa kembali apakah semua data sudah benar
- Klik tombol Simpan yang berada di bagian bawah formulir
- Sistem akan memproses data dan menyimpannya
- Jika berhasil, Anda akan diarahkan kembali ke halaman Data Individu dan akan melihat data baru telah ditambahkan

4.3.3 Validasi Data

Sistem SIPERMATA memiliki validasi untuk memastikan data yang dimasukkan sesuai format:

- NIK harus 16 digit angka
- Tanggal lahir harus valid
- Nama Pemilik dan Tempat Lahir tidak boleh kosong
- Nomor HP harus dalam format yang benar

Jika ada kesalahan, sistem akan menampilkan pesan *error* di dekat kolom yang bermasalah. Perbaiki data yang salah dan coba simpan kembali.

4.3.4 Kembali ke Halaman Data Individu

Jika Anda ingin kembali ke halaman Data Individu tanpa menyimpan:

- Klik tombol panah kembali (←) di bagian atas kiri halaman, atau
- Klik "Data Individu" pada jalur navigasi (breadcrumb)

4.3.5 Pemecahan Masalah Umum

Data tidak tersimpan

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Periksa pesan error yang muncul
- Pastikan NIK yang dimasukkan belum terdaftar sebelumnya

Kalender tanggal lahir tidak muncul

- Pastikan browser Anda sudah diperbarui
- Coba refresh halaman
- Gunakan browser lain jika masalah berlanjut

Desa tidak muncul setelah memilih kecamatan

- Pastikan Anda telah memilih kecamatan dengan benar
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Hubungi administrator jika masalah berlanjut

Halaman tidak responsif

- Periksa koneksi internet Anda
- *Refresh* halaman
- Keluar dan masuk kembali ke sistem

5 HALAMAN DETAIL DATA INDIVIDU

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam memahami dan mengoperasikan halaman **Detail Data Individu** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini menampilkan informasi lengkap tentang individu yang telah terdaftar dalam sistem.

5.1 Mengakses Halaman Detail Data Individu

Untuk mengakses halaman Detail Data Individu:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Data UEM**
- Pilih sub-menu **Data Individu**
- Pada daftar data individu, temukan data yang ingin dilihat detailnya
- Klik tombol **Lihat** (ikon mata) pada kolom Aksi

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Individu / Detail**

5.1.1 Memahami Tampilan Detail Data Individu

Halaman Detail Data Individu menampilkan informasi lengkap tentang individu yang dipilih. Informasi ini dikelompokkan dalam beberapa bagian.

The screenshot shows the SIPERMATA web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Dasbor', 'Entri Data UEM', 'Data Individu', 'Data Usaha', 'Tindak Lanjut', 'Data UEM', 'SIG', 'Master Data', and 'Pengaturan'. The main content area is titled 'Detail Data Individu' and shows a breadcrumb trail 'Dashboard / Data Individu / Detail'. The user is logged in as 'Hi, Super Admin'. The data is organized into two sections: 'Informasi Pribadi' and 'Informasi Tambahan'.

Informasi Pribadi	
Nama Pemilik	A ALUS
NIK	6301021004650005
Tempat, Tanggal Lahir	-
Jenis Kelamin	Perempuan
No. HP	-

Informasi Tambahan	
Kecamatan	Jorong
Desa/Kelurahan	Sabuhur
Pendidikan	SD
NPWP	-
Status	Aktif
Tanggal Simpan	26-09-2024

At the bottom of the form are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Edit'.

Copyright © 2025 All rights reserved | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut
SIPERMATA v2.0

5.2 Informasi Pribadi

Bagian **Informasi Pribadi** (ditandai dengan ikon profil) menampilkan data dasar individu, meliputi:

- **Nama Pemilik:** Nama lengkap individu (contoh: H. Dyas)
- **NIK:** Nomor Induk Kependudukan 16 digit (contoh: 630103*****)
- **Tempat, Tanggal Lahir:** Informasi lokasi dan tanggal kelahiran
- **Jenis Kelamin:** Gender individu (Laki-laki atau Perempuan)
- **No. HP:** Nomor telepon yang dapat dihubungi

Jika beberapa informasi tidak tersedia, sistem akan menampilkan tanda strip ("-") pada kolom tersebut.

5.3 Informasi Tambahan (jika ada)

Tergantung pada konfigurasi sistem, mungkin terdapat bagian tambahan yang menampilkan informasi lain seperti:

- **Kecamatan:** Nama kecamatan tempat tinggal
- **Desa/Kelurahan:** Nama desa tempat tinggal
- **Kecamatan:** Nama kecamatan tempat tinggal
- **Pendidikan:** Informasi pendidikan terakhir
- **NPWP :** NPWP Usaha atau Perorangan (jika ada)
- **Status :** Status Usaha (aktif atau tidak aktif)
- **Tanggal Simpan :** Tanggal saat entri data

5.4 Tindakan yang Dapat Dilakukan

Pada halaman Detail Data Individu, terdapat beberapa tindakan yang dapat dilakukan:

5.4.1 Mengedit Data

Untuk mengedit data individu:

- Klik tombol **Edit** yang biasanya terletak di bagian bawah halaman detail
- Anda akan diarahkan ke halaman formulir *edit* dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan

5.4.2 Menghapus Data

Untuk menghapus data individu:

- Klik tombol **Hapus** yang biasanya terletak di bagian atas atau bawah halaman detail
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul

- Klik Ya untuk menghapus data

5.5 Navigasi Kembali

Untuk kembali ke halaman Data Individu:

- Klik tombol panah kembali (←) di bagian atas kiri halaman, atau
- Klik "Data Individu" pada jalur navigasi (*breadcrumb*)

Untuk kembali ke *Dashboard*:

- Klik "*Dashboard*" pada jalur navigasi (*breadcrumb*), atau
- Klik menu ***Dashboard*** pada panel navigasi sebelah kiri

5.6 Pemecahan Masalah Umum

Data tidak lengkap atau kosong

- Data mungkin belum diisi saat penambahan atau pembaruan data
- Klik tombol *Edit* untuk melengkapi data yang kosong

Tombol tindakan tidak berfungsi

- Pastikan Anda memiliki hak akses yang sesuai
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Periksa koneksi internet Anda

Error saat mengedit atau menghapus data

- Pastikan Anda memiliki hak akses untuk tindakan tersebut
- Tutup dan buka kembali aplikasi
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

Tidak dapat mencetak data

- Pastikan printer telah terhubung dan siap digunakan
- Pastikan *browser* mengizinkan akses untuk mencetak
- Coba gunakan *browser* lain jika masalah berlanjut

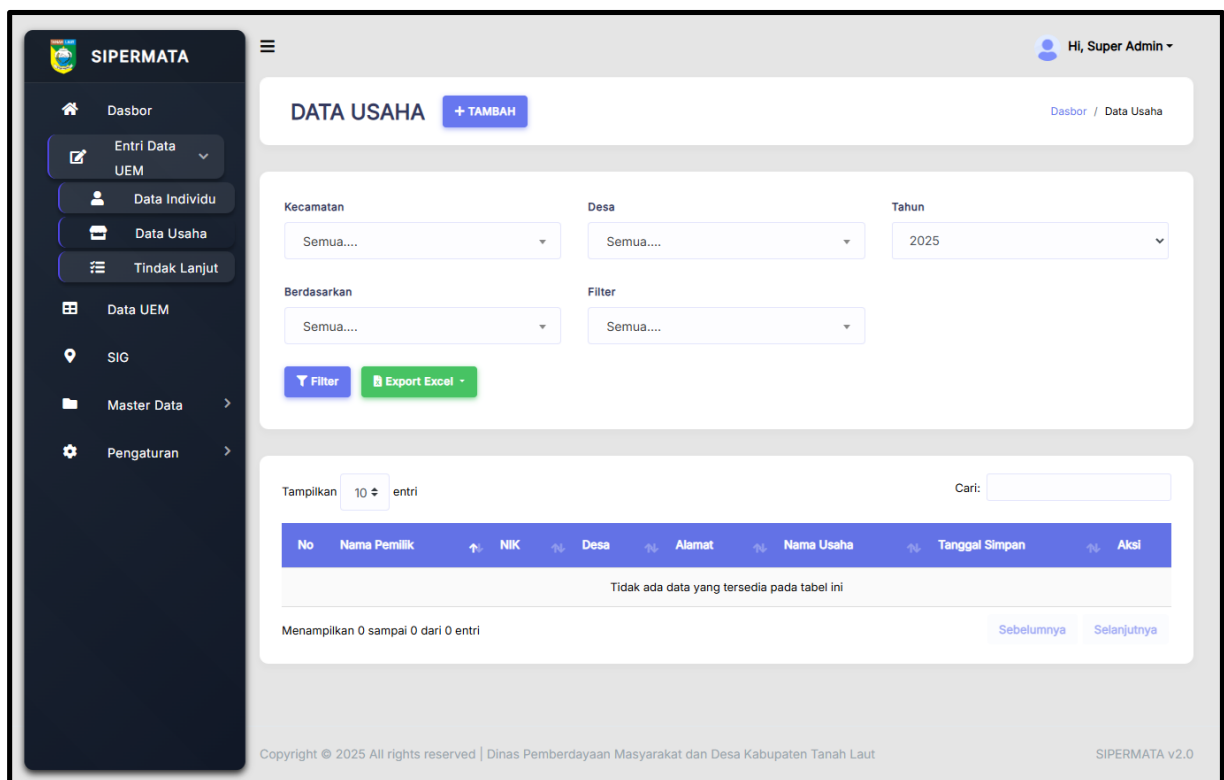
6 HALAMAN DATA USAHA

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan halaman **Data Usaha** pada sistem SIPERMATA. SIPERMATA merupakan sistem informasi pengelolaan data yang digunakan untuk mencatat dan mengelola data usaha.

6.1 Mengakses Halaman Data Usaha

Untuk mengakses halaman Data Usaha:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Data UEM**
- Pilih sub-menu **Data Usaha**



6.2 Fitur-Fitur Utama

6.2.1 Melihat Data Usaha

Halaman Data Usaha menampilkan tabel dengan informasi berikut:

- No. (Nomor urut)
- Nama Pemilik
- NIK (Nomor Induk Kependudukan)
- Desa
- Alamat
- Nama Usaha

- Tanggal Simpan
- Aksi (tombol untuk melihat, mengedit, dan menghapus data)

6.2.2 Menambah Data Usaha

Untuk menambah data usaha baru:

- Klik tombol **+ TAMBAH** yang berada di bagian atas halaman
- Isi formulir data usaha yang muncul dengan informasi yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

6.2.3 Memfilter Data

Untuk memfilter data berdasarkan kriteria tertentu:

Berdasarkan Lokasi:

- Pada bagian filter, pilih **Kecamatan** dari *dropdown* yang tersedia
- Pilih **Desa** dari *dropdown* yang tersedia (*dropdown* desa akan menyesuaikan dengan kecamatan yang dipilih)

Berdasarkan Tahun:

Pilih **Tahun** dari *dropdown* yang tersedia (defaultnya adalah tahun berjalan 2025)

Berdasarkan Kriteria Tambahan:

- Pada bagian **Berdasarkan**, pilih kriteria dari *dropdown* yang tersedia
- Pada bagian **Filter**, pilih sub-kriteria yang sesuai

Setelah mengatur filter:

- Klik tombol **Filter** (berwarna biru) untuk menerapkan filter
- Tabel akan menampilkan data sesuai dengan filter yang dipilih

6.2.4 Mengekspor Data ke Excel

Untuk mengekspor data ke format *Excel*:

- Sesuaikan filter sesuai kebutuhan (opsional)
- Klik tombol **Export Excel** (berwarna hijau)
- File *Excel* akan otomatis terunduh dengan data yang sesuai filter

6.3 Pengelolaan Data Usaha

6.3.1 Melihat Detail Data

Untuk melihat detail data usaha:

- Temukan data usaha yang ingin dilihat pada tabel
- Klik tombol **Lihat** (ikon mata) pada kolom Aksi
- Detail lengkap data usaha akan ditampilkan

6.3.2 Mengedit Data Usaha

Untuk mengedit data usaha:

- Temukan data usaha yang ingin diedit pada tabel
- Klik tombol **Edit** (ikon pensil) pada kolom Aksi
- Form *edit* akan muncul dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

6.3.3 Menghapus Data Usaha

Untuk menghapus data usaha:

- Temukan data usaha yang ingin dihapus pada tabel
- Klik tombol **Hapus** (ikon tempat sampah) pada kolom Aksi
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
- Klik Ya untuk menghapus data

6.3.4 Pengaturan Tampilan

Untuk mengatur tampilan jumlah data per halaman:

- Pada bagian bawah tabel, lihat opsi "Tampilkan ... entri"
- Pilih jumlah entri yang ingin ditampilkan (10, 25, 50, atau 100)
- Tabel akan diperbarui secara otomatis

Untuk mencari data tertentu:

- Gunakan kolom pencarian dengan label "Cari:" di bagian kanan atas tabel
- Ketik kata kunci pencarian
- Tabel akan menampilkan hanya data yang sesuai dengan kata kunci

6.4 Pemecahan Masalah Umum

Data tidak muncul setelah menerapkan filter

- Pastikan kombinasi filter yang dipilih memiliki data
- Coba reset filter dengan memilih "Semua..." pada semua *dropdown*
- Periksa koneksi internet Anda
- Coba *refresh* halaman

Tidak dapat mengekspor data ke Excel

- Pastikan *browser* Anda mengizinkan pengunduhan file
- Periksa apakah ada data yang ditampilkan di tabel
- Coba gunakan *browser* lain jika masalah berlanjut

Error saat menambah atau mengedit data

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi

- Pastikan format data yang dimasukkan sesuai (khususnya untuk NIK)
- Coba *refresh* halaman dan ulangi proses

Error saat menghapus data

- Pastikan Anda memiliki hak akses untuk menghapus data
- Tutup dan buka kembali aplikasi
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

7 HALAMAN TAMBAH DATA USAHA

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam menggunakan halaman **Tambah Data Usaha** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data usaha baru ke dalam sistem.

7.1 Mengakses Halaman Tambah Data Usaha

Untuk mengakses halaman Tambah Data Usaha:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Data UEM**
- Pilih sub-menu **Data Usaha**
- Klik tombol **+ TAMBAH** yang berada di bagian atas halaman Data Usaha

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Usaha / Tambah Data Usaha**

7.2 Mengisi Formulir Data Usaha

Pada halaman Tambah Data Usaha, terdapat beberapa kolom yang perlu diisi.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap kolom:

7.2.1 Memilih Lokasi (Kecamatan dan Desa)

Kecamatan

- Klik *dropdown* "Pilih..." di bawah label "Kecamatan"
- Pilih kecamatan dari daftar yang muncul
- Kolom ini wajib diisi
- Pemilihan kecamatan akan mempengaruhi opsi desa yang tersedia

Desa

- Klik *dropdown* "Pilih..." di bawah label "Desa"
- Pilih desa dari daftar yang muncul
- Daftar desa akan menyesuaikan berdasarkan kecamatan yang telah dipilih
- Kolom ini wajib diisi

7.2.2 Memilih Pemilik

Pemilik

- Klik *dropdown* "Pilih..." di bawah label "Pemilik"
- Pilih nama pemilik usaha dari daftar yang muncul
- Daftar ini berisi data individu yang telah terdaftar dalam sistem
- Jika pemilik belum terdaftar, Anda perlu menambahkan data individu terlebih dahulu melalui menu Data Individu
- Kolom ini wajib diisi

- Pemilihan pemilik akan secara otomatis mengisi data NIK dan informasi dasar lainnya

7.2.3 Mengisi Informasi Usaha

Nama Usaha

- Masukkan nama usaha dengan lengkap
- Contoh: "Warung Makan Barokah", "Toko Kelontong Sejahtera", dll.
- Kolom ini wajib diisi
- Nama usaha sebaiknya deskriptif dan mencerminkan jenis usaha

Alamat Usaha

- Masukkan alamat lengkap lokasi usaha
- Termasuk nomor, RT/RW, jalan, dan detail lokasi lainnya
- Kolom ini wajib diisi
- Alamat usaha dapat berbeda dengan alamat pemilik

7.2.4 Menentukan Lokasi di Peta

Pilih Lokasi di Peta

- Pada form terdapat peta interaktif
- Gunakan tombol + dan - untuk memperbesar atau memperkecil tampilan peta
- Geser peta untuk menemukan lokasi yang tepat
- Klik pada titik di peta untuk menandai lokasi usaha
- *Marker* (penanda) akan muncul di lokasi yang dipilih
- Koordinat lokasi (*latitude* dan *longitude*) akan tersimpan secara otomatis
- Fitur ini penting untuk keperluan pemetaan dan SIG (Sistem Informasi Geografis)

7.2.5 Menyimpan Data

Setelah mengisi semua kolom yang diperlukan:

- Periksa kembali apakah semua data sudah benar
- Klik tombol **Simpan** yang berada di bagian bawah formulir
- Sistem akan memproses data dan menyimpannya
- Jika berhasil, Anda akan diarahkan kembali ke halaman Data Usaha dan akan melihat data baru telah ditambahkan

7.2.6 Validasi Data

Sistem SIPERMATA memiliki validasi untuk memastikan data yang dimasukkan lengkap dan valid:

- Kecamatan dan Desa harus dipilih

- Pemilik harus dipilih dari daftar yang tersedia
- Nama Usaha dan Alamat Usaha tidak boleh kosong
- Lokasi usaha sebaiknya ditandai pada peta

SIPERMATA

- Dasbor
- Entri Data UEM
- Data Individu
- Data Usaha
- Tindak Lanjut
- Data UEM
- SIG
- Master Data
- Pengaturan

Hi, Super Admin

TAMBAH DATA USAHA

Dasbor / Data Usaha / Tambah Data Usaha

Data Usaha

Kecamatan
Pilih....

Desa
Pilih....

Pemilik
Pilih....

Nama Usaha

Alamat Usaha

Pilih Lokasi di Peta

Latitude

Longitude

Komoditas
Pilih....

Sub Komoditas
Pilih....

Nama/Jenis Produk
Pilih....

Tahun Berdiri
2025

Status Kepemilikan Tempat Usaha
Pilih...

Pernah menerima pembinaan/pelatihan dari
Pilih...

Pelatihan/Pembinaan yang diperlukan

Jumlah Tenaga Kerja

Harga Jual Produk

Rata-rata hari kerja sebulan

Pendapatan Perbulan

Kegiatan produksi/layanan UMKM dalam 1 bulan
Pilih...

Sudah mendapatkan bantuan alat
Pilih...

Produk dihasilkan
Pilih...

Penambahan Modal Usaha

Pernah menerima bantuan modal dari
Pilih...

Apakah produk sudah dikemas
Pilih...

Teknik pemasaran
Pilih...

Bahan Kemasan
Pilih...

Asal Konsumen
Pilih...

Cara Kemasan
Pilih...

Sarana penunjang produksi yang dimiliki
Pilih...

Asal bahan baku
Pilih...

Kondisi bangunan
Pilih...

Instansi yang membina (sebutkan)

Dampak sosial ekonomi masyarakat setempat terhadap kegiatan UMKM
Pilih...

Tanggal Simpan
2025-03-23

Data Perizinan

Perizinan/Legalitas
Pilih...

No Izin

+

SIMPAN

Copyright © 2025 All rights reserved | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut

SIPERMATA v2.0

7.2.7 Kembali ke Halaman Data Usaha

Jika Anda ingin kembali ke halaman Data Usaha tanpa menyimpan:

- Klik tombol panah kembali (←) di bagian atas kiri halaman, atau
- Klik "Data Usaha" pada jalur navigasi (*breadcrumb*)

7.3 Pemecahan Masalah Umum

Daftar pemilik tidak muncul

- Pastikan data individu telah diinput terlebih dahulu di menu Data Individu
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Periksa koneksi internet Anda

Peta tidak dapat diakses

- Pastikan *browser* Anda mengizinkan akses lokasi
- Periksa koneksi internet Anda
- Coba gunakan *browser* lain jika masalah berlanjut

Desa tidak muncul setelah memilih kecamatan

- Pastikan Anda telah memilih kecamatan dengan benar
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Hubungi administrator jika masalah berlanjut

Data tidak tersimpan

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Periksa pesan error yang muncul
- Pastikan nama usaha belum terdaftar sebelumnya dengan pemilik yang sama

Kesalahan saat menentukan lokasi di peta

- Coba *zoom in* untuk mendapatkan lokasi yang lebih presisi
- Jika peta tidak responsif, *refresh* halaman
- Jika masalah berlanjut, masukkan koordinat secara manual (jika sistem mendukung)

8 HALAMAN DETAIL DATA USAHA

Buku petunjuk ini dibuat untuk membantu pengguna dalam memahami dan mengoperasikan halaman **Detail Data Usaha** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini menampilkan informasi lengkap tentang usaha yang telah terdaftar dalam sistem.

8.1 Mengakses Halaman Detail Data Usaha

Untuk mengakses halaman Detail Data Usaha:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Data UEM**
- Pilih sub-menu **Data Usaha**
- Pada daftar data usaha, temukan data yang ingin dilihat detailnya
- Klik tombol **Lihat** (ikon mata) pada kolom Aksi

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Usaha / Detail**

8.2 Memahami Tampilan Detail Data Usaha

Halaman Detail Data Usaha menampilkan informasi lengkap tentang usaha yang dipilih. Informasi ini dikelompokkan dalam dua bagian utama:

Informasi Pemilik

Bagian **Informasi Pemilik** (ditandai dengan ikon profil) menampilkan data pemilik usaha, meliputi:

- **Nama Pemilik:** Nama lengkap pemilik usaha (contoh: Dyas Soegara)
- **NIK:** Nomor Induk Kependudukan 16 digit (contoh: 630103*****)
- **Tempat, Tanggal Lahir:** Informasi lokasi dan tanggal kelahiran pemilik (contoh: Kandangan, 02-05-1990)
- **Jenis Kelamin:** Gender pemilik (Laki-laki atau Perempuan)
- **No. HP:** Nomor telepon pemilik yang dapat dihubungi (contoh: 0853*****)

Lokasi dan Identitas Usaha

Bagian **Lokasi dan Identitas Usaha** (ditandai dengan ikon lokasi) menampilkan informasi tentang usaha, meliputi:

- **Kecamatan:** Kecamatan tempat usaha berada (contoh: Pelaihari)
- **Desa:** Desa tempat usaha berada (contoh: Sarang Halang)
- **Nama Usaha:** Nama usaha yang didaftarkan (contoh: Es Wadai)
- **Alamat Usaha:** Alamat lengkap tempat usaha (contoh: Jl. Empat Lima RT. 02 RW. 01 Sarang Halang, Tanah Laut)

- **Koordinat:** Titik koordinat GPS lokasi usaha (contoh: -3.8105080807344653, 114.78429794311525)
- **Tahun Berdiri:** Tahun usaha mulai beroperasi (contoh: 2025)

- Dasbor
- Entri Data UEM
- Data Individu
- Data Usaha
- Tindak Lanjut
- Data UEM
- SIG
- Master Data
- Pengaturan

Hi, Super Admin

Detail Data Usaha

Dashboard / Data Usaha / Detail

Informasi Pemilik

Nama Pemilik

agus hariyadi

NIK

Tempat, Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Laki-laki

No. HP

Lokasi dan Identitas Usaha

Kecamatan

Jorong

Desa

Swarangan

Nama Usaha

kandang ayam daging

Alamat Usaha

JL.PIAUNGAN RT.011 RW.005 DESA SWARANGAN

Koordinat

-3.9638985, 115.0341804

Tahun Berdiri

2024

Informasi Produk

Komoditas

Jasa

Sub Komoditas

Jasa Lainnya

Produk

Jasa Lainnya

Produk Dihasilkan

Bahan Baku

Sudah Dikemas

Tidak

Bahan Kemasan

Tidak Dikemas

Cara Kemasan

Tidak Dikemas

Informasi Finansial

Harga Jual Produk

Rp 20.000

Pendapatan Per Bulan

Rp 14.000.000

Modal Usaha

Nilai Investasi

Rp 0

Nilai Asset

Jumlah Tenaga Kerja

2 Orang

Hari Kerja Sebulan

35 Hari

Informasi Tambahan

Status Kepemilikan

Perorangan

Teknik Pemasaran

Luar Kota/Kabupaten

Asal Konsumen

Luar

Asal Bahan Baku

Luar Desa

Kondisi Bangunan

Permanen

Sarana Penunjang

Cukup

Dampak Sosial

Sangat berpengaruh

Kembali

Edit

Copyright © 2025 All rights reserved | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut

SIPERMATA v2.0

8.3 Tindakan yang Dapat Dilakukan

Pada halaman Detail Data Usaha, terdapat beberapa tindakan yang dapat dilakukan (tombol-tombol ini biasanya terletak di bagian atas atau bawah halaman):

Mengedit Data

Untuk mengedit data usaha:

- Klik tombol **Edit** yang biasanya terletak di bagian atas atau bawah halaman detail
- Anda akan diarahkan ke halaman formulir *edit* dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

Menghapus Data

Untuk menghapus data usaha:

- Klik tombol **Hapus** yang biasanya terletak di bagian bawah halaman detail
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
- Klik Ya untuk menghapus data

8.4 Navigasi Kembali

Untuk kembali ke halaman Data Usaha:

- Klik tombol panah kembali (←) di bagian atas kiri halaman, atau
- Klik "Data Usaha" pada jalur navigasi (*breadcrumb*)

Untuk kembali ke *Dashboard*:

- Klik "*Dashboard*" pada jalur navigasi (*breadcrumb*), atau
- Klik menu **Dashboard** pada panel navigasi sebelah kiri

8.5 Pemecahan Masalah Umum

Koordinat tidak muncul atau tidak akurat

- Koordinat mungkin tidak diisi saat penambahan atau pembaruan data
- Klik tombol *Edit* untuk memperbarui koordinat dengan menggunakan peta
- Pastikan lokasi yang dipilih pada peta sudah tepat

Informasi pemilik tidak lengkap

- Data pemilik mungkin belum lengkap di sistem
- Perbarui data pemilik melalui menu Data Individu terlebih dahulu
- Setelah data individu diperbarui, informasi pemilik di Data Usaha akan mengikuti

Tombol tindakan tidak berfungsi

- Pastikan Anda memiliki hak akses yang sesuai
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Periksa koneksi internet Anda

Error saat mengedit atau menghapus data

- Pastikan Anda memiliki hak akses untuk tindakan tersebut
- Tutup dan buka kembali aplikasi
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

Tidak dapat melihat lokasi usaha pada peta

- Pastikan koordinat telah diisi dengan benar
- Pastikan *browser* mengizinkan akses lokasi
- Coba gunakan *browser* lain jika masalah berlanjut

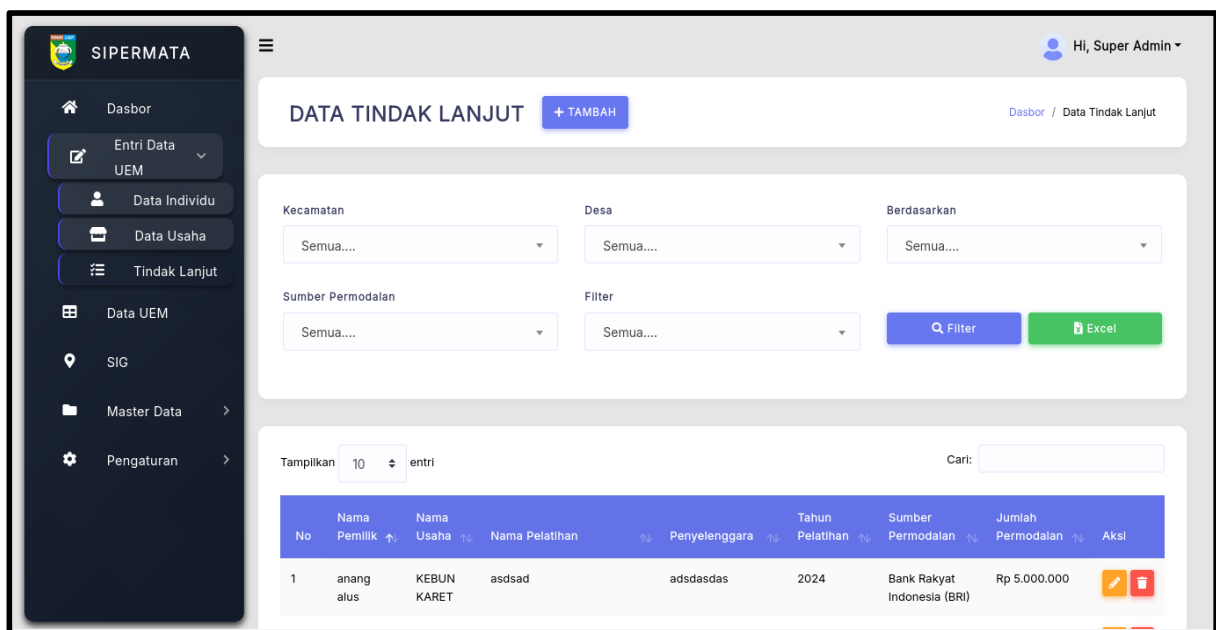
9 HALAMAN DATA TINDAK LANJUT SIPERMATA

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan halaman **Data Tindak Lanjut** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini digunakan untuk mengelola data tindak lanjut seperti pelatihan, bantuan permodalan, dan program pengembangan usaha lainnya yang diberikan kepada pemilik usaha.

9.1 Mengakses Halaman Data Tindak Lanjut

Untuk mengakses halaman Data Tindak Lanjut:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Data UEM**
- Pilih sub-menu **Tindak Lanjut**



9.2 Fitur-Fitur Utama

9.2.1 Melihat Data Tindak Lanjut

Halaman Data Tindak Lanjut menampilkan tabel dengan informasi berikut:

- No. (Nomor urut)
- Nama Pemilik
- Nama Usaha
- Nama Pelatihan
- Tahun Penyelenggara
- Sumber Pelatihan
- Sumber Permodalan
- Jumlah Permodalan
- Aksi (tombol untuk mengedit dan menghapus data)

9.2.2 Menambah Data Tindak Lanjut

Untuk menambah data tindak lanjut baru:

- Klik tombol **+ TAMBAH** yang berada di bagian atas halaman
- Isi formulir data tindak lanjut yang muncul dengan informasi yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

9.2.3 Memfilter Data

Untuk memfilter data berdasarkan kriteria tertentu:

Berdasarkan Lokasi:

- Pada bagian filter, pilih **Kecamatan** dari *dropdown* yang tersedia
- Pilih **Desa** dari *dropdown* yang tersedia (*dropdown* desa akan menyesuaikan dengan kecamatan yang dipilih)

Berdasarkan Kriteria Tambahan:

- Pada bagian **Berdasarkan**, pilih kriteria dari *dropdown* yang tersedia (contoh: jenis pelatihan, tahun, dll)
- Pada bagian **Filter**, pilih sub-kriteria yang sesuai

Berdasarkan Sumber Permodalan:

Pada bagian **Sumber Permodalan**, pilih sumber permodalan dari *dropdown* yang tersedia (contoh: Bank Rakyat, Pemerintah, Modal Sendiri, dll)

Setelah mengatur filter:

- Klik tombol **Filter** (berwarna biru) untuk menerapkan filter
- Tabel akan menampilkan data sesuai dengan filter yang dipilih

9.2.4 Mengekspor Data ke Excel

Untuk mengekspor data ke format *Excel*:

- Sesuaikan filter sesuai kebutuhan (opsional)
- Klik tombol **Excel** (berwarna hijau)
- File *Excel* akan otomatis terunduh dengan data yang sesuai filter

9.3 Pengelolaan Data Tindak Lanjut

Mengedit Data

Untuk mengedit data tindak lanjut:

- Temukan data yang ingin diedit pada tabel
- Klik tombol **Edit** (ikon pensil berwarna oranye) pada kolom Aksi
- Form *edit* akan muncul dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

Menghapus Data

Untuk menghapus data tindak lanjut:

- Temukan data yang ingin dihapus pada tabel
- Klik tombol **Hapus** (ikon tempat sampah berwarna merah) pada kolom Aksi
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
- Klik Ya untuk menghapus data

9.4 Pengaturan Tampilan

Untuk mengatur tampilan jumlah data per halaman:

- Pada bagian bawah tabel, lihat opsi "Tampilkan ... entri"
- Pilih jumlah entri yang ingin ditampilkan (10, 25, 50, atau 100)
- Tabel akan diperbarui secara otomatis

Untuk mencari data tertentu:

- Gunakan kolom pencarian dengan label "Cari:" di bagian kanan atas tabel
- Ketik kata kunci pencarian
- Tabel akan menampilkan hanya data yang sesuai dengan kata kunci

9.5 Pemecahan Masalah Umum

Data tidak muncul setelah menerapkan filter

- Pastikan kombinasi filter yang dipilih memiliki data
- Coba reset filter dengan memilih "Semua..." pada semua *dropdown*
- Periksa koneksi internet Anda
- Coba *refresh* halaman

Tidak dapat mengekspor data ke Excel

- Pastikan *browser* Anda mengizinkan pengunduhan file
- Periksa apakah ada data yang ditampilkan di tabel
- Coba gunakan *browser* lain jika masalah berlanjut

Error saat menambah atau mengedit data

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Pastikan format data yang dimasukkan sesuai (khususnya untuk nilai permodalan)
- Coba *refresh* halaman dan ulangi proses

Data tindak lanjut tidak tersimpan

- Pastikan Anda telah memilih pemilik dan usaha dengan benar

10.2 Mengisi Formulir Tindak Lanjut

Pada halaman Tambah Data Tindak Lanjut, terdapat beberapa kolom yang perlu diisi. Berikut adalah penjelasan untuk setiap kolom:

The screenshot shows the 'TAMBAH DATA TINDAK LANJUT' form in the SIPERMATA application. The form is titled 'Form Tindak Lanjut' and contains the following fields:

- Kecamatan:** Dropdown menu with 'Jorong' selected.
- Desa/Kelurahan:** Dropdown menu with 'Swarangan' selected.
- Nama Pemilik:** Dropdown menu with 'Pilih Pemilik...' selected.
- Nama Usaha:** Dropdown menu with 'Pilih Usaha...' selected.
- Nama Pelatihan:** Text input field.
- Penyelenggara:** Text input field.
- Tahun Pelatihan:** Dropdown menu with 'Pilih Tahun...' selected.
- Sumber Permodalan:** Dropdown menu with 'Pilih Sumber Permodalan' selected.
- Jumlah Permodalan (Rp):** Text input field with a note 'Masukkan jumlah permodalan dalam Rupiah'.

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form. The footer of the application shows 'Copyright © 2025 All rights reserved | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut' and 'SIPERMATA v2.0'.

10.2.1 Memilih Lokasi (Kecamatan dan Desa/Kelurahan)

Kecamatan

- Klik *dropdown* "Pilih Kecamatan..." di bawah label "Kecamatan"
- Pilih kecamatan dari daftar yang muncul
- Kolom ini wajib diisi
- Pemilihan kecamatan akan mempengaruhi opsi desa/kelurahan yang tersedia

Desa/Kelurahan

- Klik *dropdown* "Pilih Desa/Kelurahan..." di bawah label "Desa/Kelurahan"
- Pilih desa atau kelurahan dari daftar yang muncul
- Daftar desa/kelurahan akan menyesuaikan berdasarkan kecamatan yang telah dipilih

- Kolom ini wajib diisi

10.2.2 Memilih Pemilik dan Usaha

Nama Pemilik

- Klik *dropdown* "Pilih Pemilik..." di bawah label "Nama Pemilik"
- Pilih nama pemilik dari daftar yang muncul
- Daftar ini berisi data individu yang telah terdaftar dalam sistem
- Jika pemilik belum terdaftar, Anda perlu menambahkan data individu terlebih dahulu melalui menu Data Individu
- Kolom ini wajib diisi

Nama Usaha

- Klik *dropdown* "Pilih Usaha..." di bawah label "Nama Usaha"
- Pilih nama usaha dari daftar yang muncul
- Daftar ini berisi usaha yang terkait dengan pemilik yang telah dipilih
- Jika usaha belum terdaftar, Anda perlu menambahkan data usaha terlebih dahulu melalui menu Data Usaha
- Kolom ini wajib diisi

10.3 Mengisi Informasi Pelatihan

Nama Pelatihan

- Masukkan nama pelatihan atau program pengembangan yang diikuti
- Contoh: "Pelatihan Kewirausahaan", "Workshop Digital Marketing", dll.
- Kolom ini wajib diisi jika pemilik usaha mengikuti pelatihan

Tahun Penyelenggara

- Pilih tahun pelaksanaan pelatihan dari *dropdown* yang tersedia
- Atau masukkan tahun pelaksanaan secara manual
- Format: YYYY (contoh: 2024)
- Kolom ini wajib diisi jika pemilik usaha mengikuti pelatihan

Nama Penyelenggara

- Masukkan nama institusi atau lembaga yang menyelenggarakan pelatihan
- Contoh: "Pemkab Tanah Laut", "Dinas Koperasi dan UKM", dll.
- Kolom ini wajib diisi jika pemilik usaha mengikuti pelatihan

Sumber Pelatihan

- Pilih sumber pelatihan dari *dropdown* yang tersedia
- Opsi dapat berupa: "Pemerintah", "Swasta", "LSM", dll.
- Kolom ini wajib diisi jika pemilik usaha mengikuti pelatihan

10.4 Mengisi Informasi Permodalan

Sumber Permodalan

- Pilih sumber permodalan dari *dropdown* yang tersedia
- Opsi dapat berupa: "Bank Rakyat", "KUR (Kredit Usaha Rakyat)", "Modal Sendiri", "Bantuan Pemerintah", dll.
- Kolom ini wajib diisi jika pemilik usaha menerima bantuan permodalan

Jumlah Permodalan

- Masukkan jumlah dana atau modal yang diterima
- Gunakan format angka dengan pemisah ribuan (contoh: 5.000.000)
- Sistem akan secara otomatis menambahkan "Rp" di depan jumlah
- Kolom ini wajib diisi jika pemilik usaha menerima bantuan permodalan

Tahun Penerimaan

- Pilih tahun penerimaan bantuan permodalan dari *dropdown* yang tersedia
- Atau masukkan tahun penerimaan secara manual
- Format: YYYY (contoh: 2024)
- Kolom ini wajib diisi jika pemilik usaha menerima bantuan permodalan

10.5 Menyimpan Data

Setelah mengisi semua kolom yang diperlukan:

- Periksa kembali apakah semua data sudah benar
- Klik tombol **Simpan** yang berada di bagian bawah formulir
- Sistem akan memproses data dan menyimpannya
- Jika berhasil, Anda akan diarahkan kembali ke halaman Data Tindak Lanjut dan akan melihat data baru telah ditambahkan

10.6 Validasi Data

Sistem SIPERMATA memiliki validasi untuk memastikan data yang dimasukkan lengkap dan valid:

- Kecamatan dan Desa/Kelurahan harus dipilih
- Pemilik dan Usaha harus dipilih
- Setidaknya satu dari informasi pelatihan atau permodalan harus diisi
- Format tanggal dan nilai permodalan harus sesuai

Jika ada kesalahan atau kolom yang belum diisi, sistem akan menampilkan pesan error atau peringatan. Perbaiki data yang kurang lengkap dan coba simpan kembali.

10.7 Kembali ke Halaman Data Tindak Lanjut

Jika Anda ingin kembali ke halaman Data Tindak Lanjut tanpa menyimpan:

- Klik tombol panah kembali (←) di bagian atas kiri halaman, atau
- Klik "Data Tindak Lanjut" pada jalur navigasi (*breadcrumb*)

10.8 Pemecahan Masalah Umum

Dropdown pemilik atau usaha kosong

- Pastikan data individu dan data usaha telah diinput terlebih dahulu
- Periksa apakah kecamatan dan desa yang dipilih memiliki data pemilik
- *Refresh* halaman dan coba kembali

Dropdown desa/kelurahan tidak muncul setelah memilih kecamatan

- Pastikan Anda telah memilih kecamatan dengan benar
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Hubungi administrator jika masalah berlanjut

Data tidak tersimpan

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Periksa pesan error yang muncul
- Pastikan setidaknya satu dari informasi pelatihan atau permodalan telah diisi
- Periksa format tanggal dan nilai permodalan

Usaha tidak muncul setelah memilih pemilik

- Pastikan pemilik yang dipilih telah memiliki data usaha yang terdaftar
- Tambahkan data usaha terlebih dahulu melalui menu Data Usaha
- *Refresh* halaman dan coba kembali

11 HALAMAN PEMETAAN EKONOMI DESA SIPERMATA

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam menggunakan halaman **Pemetaan Ekonomi Desa** pada sistem SIPERMATA. Fitur ini merupakan visualisasi geografis dari data usaha yang telah dimasukkan ke dalam sistem dan memungkinkan pengguna untuk melihat sebaran usaha ekonomi di wilayah desa.

11.1 Mengakses Halaman Pemetaan Ekonomi Desa

Untuk mengakses halaman Pemetaan Ekonomi Desa:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **SIG** (Sistem Informasi Geografis)
- Anda akan langsung diarahkan ke halaman Pemetaan Ekonomi Desa yang menampilkan peta interaktif

11.2 Memahami Tampilan Peta

11.2.1 Komponen Utama Peta

Halaman Pemetaan Ekonomi Desa menampilkan peta interaktif dengan beberapa komponen utama:

- **Peta dasar:** Menampilkan wilayah geografis dengan informasi jalan, area pemukiman, area hutan, dan perairan
- **Penanda (marker):** Titik-titik berwarna biru yang menunjukkan lokasi usaha
- **Kontrol peta:** Tombol zoom in (+) dan zoom out (-) di pojok kiri atas
- **Atribusi peta:** Informasi sumber peta (Leaflet | © OpenStreetMap contributors) di pojok kanan bawah

11.2.2 Penanda Lokasi (Marker)

Penanda lokasi berwarna biru dengan ikon pin menunjukkan lokasi usaha yang telah terdaftar di sistem. Pada gambar terlihat beberapa penanda yang tersebar di wilayah, dengan konsentrasi penanda di bagian selatan dan beberapa penanda yang tersebar di bagian tengah dan utara.

Setiap penanda mewakili satu unit usaha. Jika terdapat banyak usaha di area yang berdekatan, penanda akan terlihat bergerombol di area tersebut, seperti yang terlihat di bagian selatan pada gambar.

11.2.3 Informasi Dasar Peta

Peta menggunakan data dari OpenStreetMap yang menampilkan:

- Jalan (ditunjukkan dengan garis merah untuk jalan utama, dan garis putih/kuning untuk jalan lainnya)
- Perairan (ditunjukkan dengan area berwarna biru)

- Area hutan (ditunjukkan dengan area berwarna hijau)
- Nama-nama wilayah (seperti "Pelaihari", "Tanah Laut" yang terlihat di peta)

11.3 Menggunakan Fungsi Kontrol Peta

11.3.1 Zoom In dan Zoom Out

Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan peta:

- Klik tombol + untuk memperbesar (zoom in) tampilan peta
- Klik tombol - untuk memperkecil (zoom out) tampilan peta
- Alternatif lain, Anda dapat menggunakan scroll mouse untuk memperbesar/memperkecil tampilan

11.3.2 Menggeser Peta

Untuk menggeser tampilan peta ke area yang diinginkan:

- Klik dan tahan pada area peta
- Geser mouse ke arah yang diinginkan (atas, bawah, kiri, atau kanan)
- Lepaskan klik untuk berhenti menggeser

11.3.3 Melihat Detail Lokasi

Untuk melihat detail informasi lokasi usaha:

- Arahkan kursor ke salah satu penanda (marker) berwarna biru
- Klik pada penanda tersebut
- Jendela pop-up akan muncul menampilkan informasi detail usaha, yang mungkin mencakup:
 1. Nama pemilik usaha
 2. Nama usaha
 3. Jenis usaha
 4. Alamat
 5. Tahun berdiri
 6. Informasi kontak
 7. Data ekonomi lainnya

11.4 Memfilter dan Menyesuaikan Tampilan

Meskipun tidak terlihat pada gambar, biasanya terdapat filter yang dapat digunakan untuk menyesuaikan tampilan peta:

- **Filter Kecamatan:** Memungkinkan Anda memilih kecamatan tertentu untuk melihat data usaha di wilayah tersebut saja

- **Filter Tahun:** Memungkinkan Anda memilih tahun tertentu untuk melihat usaha yang terdaftar pada tahun tersebut
 - **Filter Jenis Usaha:** Memungkinkan Anda memilih jenis usaha tertentu (jika fitur ini tersedia)
- Untuk menggunakan filter:
- Pilih kriteria filter yang diinginkan dari *dropdown* yang tersedia
 - Peta akan secara otomatis memperbarui tampilan sesuai dengan filter yang dipilih
 - Untuk mengembalikan ke tampilan awal, pilih opsi "Semua" pada filter

11.5 Menganalisis Sebaran Ekonomi Desa

Peta sebaran usaha dapat digunakan untuk menganalisis pola ekonomi desa:

Mengidentifikasi Kluster Usaha

- Area dengan banyak penanda menunjukkan konsentrasi aktivitas ekonomi
- Pada gambar terlihat konsentrasi usaha di bagian selatan dan sedikit di bagian tengah

Menganalisis Pola Geografis

- Perhatikan hubungan antara sebaran usaha dengan infrastruktur seperti jalan
- Analisis kedekatan usaha dengan pusat kota atau fasilitas umum
- Identifikasi area yang belum memiliki banyak usaha (gap ekonomi)

Membandingkan Antar Wilayah

- Bandingkan jumlah dan jenis usaha di satu kecamatan dengan kecamatan lainnya
- Analisis pola perkembangan ekonomi berdasarkan jenis usaha

11.6 Pemecahan Masalah Umum

Penanda tidak muncul di peta

- Pastikan data usaha telah diinput dengan koordinat lokasi yang benar
- Periksa apakah filter yang digunakan menyaring data yang Anda cari
- Coba *refresh* halaman atau bersihkan *cache browser*

Peta tidak dapat dimuat dengan sempurna

- Periksa koneksi internet Anda
- Coba akses melalui *browser* yang berbeda (Chrome, Firefox, Edge)
- Pastikan *browser* Anda diperbarui ke versi terbaru

Jendela pop-up tidak muncul saat mengklik penanda

- Pastikan Anda mengklik tepat pada penanda (pin biru)

- Periksa apakah *browser* Anda mengizinkan pop-up
- *Refresh* halaman dan coba kembali

Peta berjalan lambat

- Perkecil tampilan untuk mengurangi jumlah detail yang perlu dimuat
- Tutup tab *browser* lain yang tidak digunakan
- Pastikan perangkat Anda memiliki memori yang cukup

12 HALAMAN MASTER DATA KECAMATAN

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan halaman **Master Data Kecamatan** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data dasar kecamatan yang digunakan sebagai referensi di berbagai menu lain dalam sistem.

12.1 Mengakses Halaman Master Data Kecamatan

Untuk mengakses halaman Master Data Kecamatan:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Master Data**
- Pilih sub-menu **Kecamatan**

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Kecamatan**

12.2 Fitur-Fitur Utama

12.2.1 Melihat Data Kecamatan

Halaman Master Data Kecamatan menampilkan tabel dengan informasi berikut:

- No. (Nomor urut)
- Nama Kecamatan
- Kouta (jumlah kuota/target)
- Geojson (file batas geografis kecamatan)
- Warna Peta (kode warna untuk visualisasi di peta)
- Latitude (koordinat garis lintang)
- Longitude (koordinat garis bujur)
- Aksi (tombol untuk mengedit dan menghapus data)

Tabel ini menampilkan data kecamatan yang telah terdaftar dalam sistem, seperti Bajuin, Bati-Bati, Batu Ampar, Bumi Makmur, dan Jorong seperti yang terlihat pada gambar.

12.2.2 Menambah Data Kecamatan

Untuk menambah data kecamatan baru:

- Klik tombol **+ TAMBAH** yang berada di bagian atas halaman
- Isi formulir data kecamatan yang muncul dengan informasi sebagai berikut:
 1. Nama Kecamatan
 2. Kouta
 3. Upload file Geojson (jika ada)
 4. Pilih Warna Peta

5. Latitude (koordinat garis lintang)
 6. Longitude (koordinat garis bujur)
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

12.2.3 Mengunduh Data Geojson

Untuk mengunduh file Geojson kecamatan:

- Temukan kecamatan yang file Geojson-nya ingin diunduh
- Klik tombol unduh (ikon download berwarna biru) pada kolom Geojson
- File Geojson akan otomatis terunduh

File Geojson berisi data batas geografis kecamatan dalam format JSON yang dapat digunakan untuk visualisasi peta pada sistem GIS.

12.2.4 Mengedit dan Menghapus Data

Mengedit Data Kecamatan:

- Temukan kecamatan yang ingin diedit
- Klik tombol **Edit** (ikon pensil berwarna biru) pada kolom Aksi
- Form *edit* akan muncul dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

Menghapus Data Kecamatan:

- Temukan kecamatan yang ingin dihapus
- Klik tombol **Hapus** (ikon tempat sampah berwarna merah) pada kolom Aksi
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
- Klik Ya untuk menghapus data

12.2.5 Pengaturan Tampilan

Untuk mengatur tampilan jumlah data per halaman:

- Pada bagian atas tabel, lihat opsi "Tampilkan ... entri"
- Pilih jumlah entri yang ingin ditampilkan (10, 25, 50, atau 100)
- Tabel akan diperbarui secara otomatis

Untuk mencari data tertentu:

- Gunakan kolom pencarian dengan label "Cari:" di bagian kanan atas tabel
- Ketik kata kunci pencarian (misalnya nama kecamatan)
- Tabel akan menampilkan hanya data yang sesuai dengan kata kunci

12.3 Memahami Informasi yang Ditampilkan

Kolom Nama Kecamatan

Menampilkan nama kecamatan, seperti Bajuin, Bati-Bati, Batu Ampar, dll.

Kolom Kouta

Menampilkan jumlah kuota atau target yang ditetapkan untuk kecamatan tersebut.

Misalnya, Bajuin memiliki kuota 9, Bati-Bati memiliki kuota 14, dll.

Kolom Geojson

Berisi ikon unduh untuk file Geojson yang menyimpan data batas geografis kecamatan.

Kolom Warna Peta

Menampilkan kode warna HEX yang digunakan untuk menampilkan kecamatan tersebut pada peta. Misalnya, Bajuin menggunakan warna #E13EC2, Bati-Bati menggunakan warna #520669, dll.

Kolom Latitude dan Longitude

Menampilkan koordinat titik pusat kecamatan. Misalnya, Bajuin memiliki koordinat -3.715 (latitude) dan 114.887 (longitude).

Kolom Aksi

Berisi tombol-tombol untuk tindakan yang dapat dilakukan terhadap data:

- Tombol *Edit* (ikon pensil berwarna biru)
- Tombol Hapus (ikon tempat sampah berwarna merah)

12.4 Pemecahan Masalah Umum

Data tidak muncul atau tidak lengkap

- Pastikan data kecamatan telah diinput dengan benar
- Periksa apakah ada filter yang aktif di kolom pencarian
- *Refresh* halaman dan coba kembali

Error saat menambah atau mengedit data

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Periksa format koordinat (latitude dan longitude)
- Pastikan file Geojson yang diunggah memiliki format yang benar

Warna peta tidak muncul atau tidak sesuai

- Pastikan kode warna menggunakan format HEX yang benar (contoh: #E13EC2)
- *Refresh* halaman dan coba kembali

File Geojson tidak dapat diunduh

- Pastikan file Geojson telah diunggah untuk kecamatan tersebut
- Periksa koneksi internet Anda

- Pastikan *browser* Anda mengizinkan pengunduhan file

Error saat menghapus data

- Pastikan kecamatan yang akan dihapus tidak terkait dengan data lain
- Periksa apakah Anda memiliki hak akses untuk menghapus data
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

13 HALAMAN MASTER DATA DESA

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan halaman **Master Data Desa** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data dasar desa yang digunakan sebagai referensi di berbagai menu lain dalam sistem.

13.1 Mengakses Halaman Master Data Desa

Untuk mengakses halaman Master Data Desa:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Master Data**
- Pilih sub-menu **Desa**

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Desa**

13.2 Fitur-Fitur Utama

13.2.1 Melihat Data Desa

Halaman Master Data Desa menampilkan tabel dengan informasi berikut:

- No. (Nomor urut)
- Nama Desa
- Kecamatan (kecamatan tempat desa berada)
- Geojson (file batas geografis desa)
- Warna Peta (kode warna untuk visualisasi di peta)
- Aksi (tombol untuk mengedit dan menghapus data)

Tabel ini menampilkan data desa yang telah terdaftar dalam sistem, seperti Alur yang berada di Kecamatan Jorong dan Ambawang yang berada di Kecamatan Batu Ampar seperti yang terlihat pada gambar.

13.2.2 Memfilter Data Desa

Untuk memfilter data desa berdasarkan kecamatan:

- Pada bagian atas halaman, temukan *dropdown* dengan label "Kecamatan"
- Klik *dropdown* dan pilih kecamatan yang ingin ditampilkan
- Klik tombol **Filter** (berwarna biru)
- Tabel akan menampilkan hanya desa-desa yang berada di kecamatan yang dipilih

Untuk menampilkan semua desa kembali:

- Pilih opsi "Semua..." pada *dropdown* Kecamatan
- Klik tombol Filter

13.2.3 Menambah Data Desa

Untuk menambah data desa baru:

- Klik tombol **+ TAMBAH** yang berada di bagian atas halaman
- Isi formulir data desa yang muncul dengan informasi sebagai berikut:
 1. Nama Desa
 2. Kecamatan (pilih dari *dropdown*)
 3. Upload file Geojson (jika ada)
 4. Pilih Warna Peta
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

13.2.4 Mengunduh Data Geojson

Untuk mengunduh file Geojson desa:

- Temukan desa yang file Geojson-nya ingin diunduh
- Klik tombol unduh (ikon download berwarna biru) pada kolom Geojson
- File Geojson akan otomatis terunduh

File Geojson berisi data batas geografis desa dalam format JSON yang dapat digunakan untuk visualisasi peta pada sistem GIS.

13.3 Mengedit dan Menghapus Data

Mengedit Data Desa:

- Temukan desa yang ingin *diedit*
- Klik tombol **Edit** (ikon pensil berwarna biru) pada kolom Aksi
- Form *edit* akan muncul dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

Menghapus Data Desa:

- Temukan desa yang ingin dihapus
- Klik tombol **Hapus** (ikon tempat sampah berwarna merah) pada kolom Aksi
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
- Klik Ya untuk menghapus data

13.4 Pengaturan Tampilan

Untuk mengatur tampilan jumlah data per halaman:

- Pada bagian bawah tabel, lihat opsi "Tampilkan ... entri"
- Pilih jumlah entri yang ingin ditampilkan (10, 25, 50, atau 100)
- Tabel akan diperbarui secara otomatis

Untuk mencari data tertentu:

- Gunakan kolom pencarian dengan label "Cari:" di bagian kanan atas tabel
- Ketik kata kunci pencarian (misalnya nama desa)
- Tabel akan menampilkan hanya data yang sesuai dengan kata kunci

13.5 Memahami Informasi yang Ditampilkan

Kolom Nama Desa

Menampilkan nama desa, seperti Alur, Ambawang, dll.

Kolom Kecamatan

Menampilkan nama kecamatan tempat desa berada. Misalnya, Alur berada di Kecamatan Jorong, Ambawang berada di Kecamatan Batu Ampar.

Kolom Geojson

Berisi ikon unduh untuk file Geojson yang menyimpan data batas geografis desa.

Kolom Warna Peta

Menampilkan kode warna yang digunakan untuk menampilkan desa tersebut pada peta.

Kolom Aksi

Berisi tombol-tombol untuk tindakan yang dapat dilakukan terhadap data:

- Tombol *Edit* (ikon pensil berwarna biru)
- Tombol Hapus (ikon tempat sampah berwarna merah)

13.6 Pemecahan Masalah Umum

Data desa tidak muncul setelah menerapkan filter

- Pastikan kecamatan yang dipilih memiliki desa yang terdaftar
- Coba reset filter dengan memilih "Semua..." pada *dropdown* Kecamatan

- *Refresh* halaman dan coba kembali

Error saat menambah atau mengedit data

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Pastikan nama desa belum terdaftar sebelumnya
- Pastikan file Geojson yang diunggah memiliki format yang benar

File Geojson tidak dapat diunduh

- Pastikan file Geojson telah diunggah untuk desa tersebut
- Periksa koneksi internet Anda
- Pastikan *browser* Anda mengizinkan pengunduhan file

Error saat menghapus data

- Pastikan desa yang akan dihapus tidak terkait dengan data lain (seperti data individu atau usaha)
- Periksa apakah Anda memiliki hak akses untuk menghapus data
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

Desa tidak muncul di *dropdown* pemilihan saat menambah data di menu lain

- Pastikan data desa telah terdaftar dengan benar di Master Data Desa
- Pastikan hubungan antara desa dan kecamatan sudah benar
- *Refresh* halaman dan coba kembali

14 HALAMAN MASTER DATA KATEGORI KOMODITAS

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan halaman **Master Data Kategori Komoditas** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data kategori komoditas yang digunakan sebagai referensi pengelompokan komoditas dan produk dalam sistem.

14.1 Mengakses Halaman Master Data Kategori Komoditas

Untuk mengakses halaman Master Data Kategori Komoditas:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Master Data**
- Pilih sub-menu **Kategori Komoditas**

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Kategori Komoditas**

14.2 Fitur-Fitur Utama

14.2.1 Melihat Data Kategori Komoditas

Halaman Master Data Kategori Komoditas menampilkan tabel dengan informasi berikut:

- No. (Nomor urut)
- Nama Kategori Komoditas
- Format Ekonomi Desa
- Alias
- Aksi (tombol untuk mengedit dan menghapus data)

Tabel ini menampilkan data kategori komoditas yang telah terdaftar dalam sistem, seperti:

- Sumber Daya Alam (Format 1)
- Usaha Jasa (Format 2)
- Usaha Produk (Format 3)

14.2.2 Menambah Data Kategori Komoditas

Untuk menambah data kategori komoditas baru:

- Klik tombol **+ TAMBAH** yang berada di bagian atas halaman
- Isi formulir data kategori komoditas yang muncul dengan informasi sebagai berikut:
 1. Nama Kategori Komoditas (nama kategori utama)

2. Format Ekonomi Desa (format tampilan pada pemetaan ekonomi desa)
 3. Alias (nama alternatif atau singkatan, jika ada)
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

14.2.3 Mengedit dan Menghapus Data

Mengedit Data Kategori Komoditas:

- Temukan kategori komoditas yang ingin diedit
- Klik tombol **Edit** (ikon pensil berwarna biru) pada kolom Aksi
- Form *edit* akan muncul dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

Menghapus Data Kategori Komoditas:

- Temukan kategori komoditas yang ingin dihapus
- Klik tombol **Hapus** (ikon tempat sampah berwarna merah) pada kolom Aksi
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
- Klik Ya untuk menghapus data

14.3 Pengaturan Tampilan

Untuk mengatur tampilan jumlah data per halaman:

- Pada bagian atas tabel, lihat opsi "Tampilkan ... entri"
- Pilih jumlah entri yang ingin ditampilkan (10, 25, 50, atau 100)
- Tabel akan diperbarui secara otomatis

Untuk mencari data tertentu:

- Gunakan kolom pencarian dengan label "Cari:" di bagian kanan atas tabel
- Ketik kata kunci pencarian (misalnya nama kategori)
- Tabel akan menampilkan hanya data yang sesuai dengan kata kunci

Untuk navigasi antar halaman:

- Di bagian bawah tabel terdapat informasi "Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri"
- Jika data lebih dari satu halaman, akan tersedia tombol navigasi:
 1. Tombol angka halaman (1, 2, 3, dst)
 2. Tombol Sebelumnya
 3. Tombol Selanjutnya
 - 4.

14.4 Memahami Informasi yang Ditampilkan

Kolom Nama Kategori Komoditas

Menampilkan nama kategori komoditas, seperti Sumber Daya Alam, Usaha Jasa, dan Usaha Produk.

Kolom Format Ekonomi Desa

Menampilkan format tampilan yang digunakan pada pemetaan ekonomi desa, seperti Format 1, Format 2, dan Format 3. Format ini menentukan bagaimana kategori tersebut ditampilkan pada visualisasi peta.

Kolom Alias

Menampilkan nama alternatif atau singkatan dari kategori komoditas. Dalam kasus ini, alias sama dengan nama kategori komoditas.

Kolom Aksi

Berisi tombol-tombol untuk tindakan yang dapat dilakukan terhadap data:

- Tombol *Edit* (ikon pensil berwarna biru)
- Tombol Hapus (ikon tempat sampah berwarna merah)

14.5 Pemecahan Masalah Umum

Error saat menambah atau mengedit data

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Pastikan nama kategori komoditas belum terdaftar sebelumnya
- Pastikan format yang dipilih sesuai dengan standar sistem

Kategori komoditas tidak muncul di *dropdown* pemilihan saat menambah komoditas

- Pastikan data kategori komoditas telah terdaftar dengan benar
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Pastikan tidak ada masalah dengan hubungan data

Error saat menghapus data

- Pastikan kategori komoditas yang akan dihapus tidak terkait dengan data komoditas lain
- Sebaiknya periksa apakah ada komoditas yang menggunakan kategori tersebut sebelum menghapus
- Pastikan Anda memiliki hak akses untuk menghapus data
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

Data kategori tidak ditampilkan pada visualisasi peta

- Pastikan format ekonomi desa yang dipilih sudah benar
- Periksa apakah ada komoditas yang terkait dengan kategori tersebut
- *Refresh* halaman pemetaan ekonomi desa

15 HALAMAN MASTER DATA KOMODITAS

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan halaman **Master Data Komoditas** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data komoditas yang merupakan pengelompokan lebih spesifik dari kategori komoditas, dan menjadi referensi untuk data sub-komoditas dan produk dalam sistem.

15.1 Mengakses Halaman Master Data Komoditas

Untuk mengakses halaman Master Data Komoditas:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Master Data**
- Pilih sub-menu **Komoditas**

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Komoditas**

15.2 Fitur-Fitur Utama

15.2.1 Melihat Data Komoditas

Halaman Master Data Komoditas menampilkan tabel dengan informasi berikut:

- No. (Nomor urut)
- Nama Kategori Komoditas (kategori induk dari komoditas)
- Nama Komoditas (nama kelompok komoditas spesifik)
- Aksi (tombol untuk mengedit dan menghapus data)

Tabel ini menampilkan data komoditas yang telah terdaftar dalam sistem, seperti:

- Peternakan (dalam kategori Sumber Daya Alam)
- Kehutanan (dalam kategori Sumber Daya Alam)
- Tambang (dalam kategori Sumber Daya Alam)
- Perikanan (dalam kategori Sumber Daya Alam)
- Pertanian (dalam kategori Sumber Daya Alam)

15.2.2 Menambah Data Komoditas

Untuk menambah data komoditas baru:

- Klik tombol **+ TAMBAH** yang berada di bagian atas halaman
- Isi formulir data komoditas yang muncul dengan informasi sebagai berikut:
 1. Kategori Komoditas (pilih dari *dropdown* kategori yang tersedia)
 2. Nama Komoditas (nama komoditas baru yang akan ditambahkan)
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

15.2.3 Mengedit dan Menghapus Data

Mengedit Data Komoditas:

- Temukan komoditas yang ingin *diedit*
- Klik tombol **Edit** (ikon pensil berwarna biru) pada kolom Aksi
- Form *edit* akan muncul dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

Menghapus Data Komoditas:

- Temukan komoditas yang ingin dihapus
- Klik tombol **Hapus** (ikon tempat sampah berwarna merah) pada kolom Aksi
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
- Klik Ya untuk menghapus data

15.3 Pengaturan Tampilan

Untuk mengatur tampilan jumlah data per halaman:

- Pada bagian atas tabel, lihat opsi "Tampilkan ... entri"
- Pilih jumlah entri yang ingin ditampilkan (10, 25, 50, atau 100)
- Tabel akan diperbarui secara otomatis

Untuk mencari data tertentu:

- Gunakan kolom pencarian dengan label "Cari:" di bagian kanan atas tabel
- Ketik kata kunci pencarian (misalnya nama komoditas)
- Tabel akan menampilkan hanya data yang sesuai dengan kata kunci

15.4 Memahami Informasi yang Ditampilkan

Kolom Nama Kategori Komoditas

Menampilkan kategori induk dari komoditas. Pada contoh gambar, semua komoditas yang ditampilkan masuk dalam kategori "Sumber Daya Alam".

Kolom Nama Komoditas

Menampilkan nama komoditas yang lebih spesifik, seperti Peternakan, Kehutanan, Tambang, Perikanan, dan Pertanian.

Kolom Aksi

Berisi tombol-tombol untuk tindakan yang dapat dilakukan terhadap data:

- Tombol *Edit* (ikon pensil berwarna biru)
- Tombol Hapus (ikon tempat sampah berwarna merah)

15.5 Hubungan dengan Data Lain

Data komoditas memiliki hubungan dengan data lain dalam sistem:

Hubungan dengan Kategori Komoditas

- Setiap komoditas harus berada dalam satu kategori komoditas
- Satu kategori komoditas dapat memiliki banyak komoditas

Hubungan dengan Sub Komoditas

- Data komoditas menjadi induk bagi data sub komoditas
- Setiap sub komoditas harus berada dalam satu komoditas tertentu

Hubungan dengan Produk

- Data komoditas dan sub komoditas menjadi referensi bagi data produk
- Data produk akan dikategorikan berdasarkan komoditas dan sub komoditasnya

15.6 Pemecahan Masalah Umum

Error saat menambah atau mengedit data

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Pastikan nama komoditas belum terdaftar sebelumnya dalam kategori yang sama
- Pastikan kategori komoditas yang dipilih valid dan tersedia di sistem

Komoditas tidak muncul di *dropdown* pemilihan saat menambah sub komoditas

- Pastikan data komoditas telah terdaftar dengan benar
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Pastikan tidak ada masalah dengan hubungan data

Error saat menghapus data

- Pastikan komoditas yang akan dihapus tidak terkait dengan data sub komoditas atau produk
- Sebaiknya periksa apakah ada sub komoditas yang menggunakan komoditas tersebut sebelum menghapus
- Pastikan Anda memiliki hak akses untuk menghapus data
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

Data komoditas tidak muncul dalam laporan atau pemetaan

- Pastikan komoditas telah dikaitkan dengan data usaha atau ekonomi desa
- Periksa pengaturan filter pada laporan atau pemetaan
- *Refresh* halaman dan coba kembali

16 HALAMAN MASTER DATA SUB KOMODITAS

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan halaman **Master Data Sub Komoditas** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data sub komoditas yang merupakan pengelompokan lebih spesifik dari komoditas, dan menjadi referensi untuk data produk dalam sistem.

16.1 Mengakses Halaman Master Data Sub Komoditas

Untuk mengakses halaman Master Data Sub Komoditas:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Master Data**
- Pilih sub-menu **Sub Komoditas**

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Sub Komoditas**

16.2 Fitur-Fitur Utama

16.2.1 Melihat Data Sub Komoditas

Halaman Master Data Sub Komoditas menampilkan tabel dengan informasi berikut:

- No. (Nomor urut)
- Nama Komoditas (komoditas induk dari sub komoditas)
- Nama Sub Komoditas (nama kelompok sub komoditas spesifik)
- Aksi (tombol untuk mengedit dan menghapus data)

Tabel ini menampilkan data sub komoditas yang telah terdaftar dalam sistem, seperti:

- Sapi (dalam komoditas Peternakan)
- Ayam (dalam komoditas Peternakan)
- Kambing (dalam komoditas Peternakan)
- Padi (dalam komoditas Pertanian)
- Jagung (dalam komoditas Pertanian)
- Ikan Lele (dalam komoditas Perikanan)
- Dan sebagainya

16.2.2 Menambah Data Sub Komoditas

Untuk menambah data sub komoditas baru:

- Klik tombol **+ TAMBAH** yang berada di bagian atas halaman
- Isi formulir data sub komoditas yang muncul dengan informasi sebagai berikut:

1. Komoditas (pilih dari *dropdown* komoditas yang tersedia)
 2. Nama Sub Komoditas (nama sub komoditas baru yang akan ditambahkan)
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

16.3 Mengedit dan Menghapus Data

Mengedit Data Sub Komoditas:

- Temukan sub komoditas yang ingin diedit
- Klik tombol **Edit** (ikon pensil berwarna biru) pada kolom Aksi
- Form *edit* akan muncul dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

Menghapus Data Sub Komoditas:

- Temukan sub komoditas yang ingin dihapus
- Klik tombol **Hapus** (ikon tempat sampah berwarna merah) pada kolom Aksi
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
- Klik Ya untuk menghapus data

16.4 Pengaturan Tampilan

Untuk mengatur tampilan jumlah data per halaman:

- Pada bagian tabel, lihat opsi "Tampilkan ... entri"
- Pilih jumlah entri yang ingin ditampilkan (10, 25, 50, atau 100)
- Tabel akan diperbarui secara otomatis

Untuk mencari data tertentu:

- Gunakan kolom pencarian dengan label "Cari:" di bagian kanan atas tabel
- Ketik kata kunci pencarian (misalnya nama sub komoditas)
- Tabel akan menampilkan hanya data yang sesuai dengan kata kunci

Untuk memfilter berdasarkan komoditas (jika fitur tersedia):

- Pilih komoditas dari *dropdown* filter yang tersedia
- Klik tombol Filter untuk menerapkan filter
- Tabel akan menampilkan hanya sub komoditas yang terkait dengan komoditas yang dipilih

16.5 Memahami Informasi yang Ditampilkan

Kolom Nama Komoditas

Menampilkan komoditas induk dari sub komoditas. Contoh: Peternakan, Pertanian, Perikanan, dll.

Kolom Nama Sub Komoditas

Menampilkan nama sub komoditas yang lebih spesifik, seperti Sapi, Ayam, Kambing untuk komoditas Peternakan, atau Padi, Jagung untuk komoditas Pertanian.

Kolom Aksi

Berisi tombol-tombol untuk tindakan yang dapat dilakukan terhadap data:

- Tombol *Edit* (ikon pensil berwarna biru)
- Tombol Hapus (ikon tempat sampah berwarna merah)

16.6 Hubungan dengan Data Lain

Data sub komoditas memiliki hubungan dengan data lain dalam sistem:

Hubungan dengan Komoditas

- Setiap sub komoditas harus berada dalam satu komoditas
- Satu komoditas dapat memiliki banyak sub komoditas

Hubungan dengan Produk

- Data sub komoditas menjadi referensi bagi data produk
- Data produk akan dikategorikan berdasarkan sub komoditasnya
- Contoh: Produk "Telur Ayam" berada dalam sub komoditas "Ayam"

Hubungan dengan Sistem Pelaporan

- Data sub komoditas digunakan untuk pengelompokan dan kategorisasi dalam laporan
- Data ini juga digunakan dalam visualisasi dan pemetaan ekonomi desa

16.7 Pemecahan Masalah Umum

Error saat menambah atau mengedit data

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Pastikan nama sub komoditas belum terdaftar sebelumnya dalam komoditas yang sama
- Pastikan komoditas yang dipilih valid dan tersedia di sistem

Sub komoditas tidak muncul di *dropdown* pemilihan saat menambah produk

- Pastikan data sub komoditas telah terdaftar dengan benar
- *Refresh* halaman dan coba kembali

- Pastikan tidak ada masalah dengan hubungan data

Error saat menghapus data

- Pastikan sub komoditas yang akan dihapus tidak terkait dengan data produk
- Sebaiknya periksa apakah ada produk yang menggunakan sub komoditas tersebut sebelum menghapus
- Pastikan Anda memiliki hak akses untuk menghapus data
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

Data komoditas tidak tersedia saat menambah sub komoditas

- Pastikan data komoditas telah diinput terlebih dahulu di menu Master Data Komoditas
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

17 HALAMAN MASTER DATA PRODUK

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan halaman **Master Data Produk** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data produk yang merupakan pengelompokan paling spesifik dalam hirarki kategori komoditas, komoditas, dan sub komoditas dalam sistem.

17.1 Mengakses Halaman Master Data Produk

Untuk mengakses halaman Master Data Produk:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Master Data**
- Pilih sub-menu **Produk**

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Produk**

17.2 Fitur-Fitur Utama

17.2.1 Melihat Data Produk

Halaman Master Data Produk menampilkan tabel dengan informasi berikut:

- No. (Nomor urut)
- Komoditas (komoditas induk dari produk)
- Sub Komoditas (sub komoditas induk dari produk)
- Produk (nama produk spesifik)
- Aksi (tombol untuk mengedit dan menghapus data)

Tabel ini menampilkan data produk yang telah terdaftar dalam sistem, seperti:

1. Alat Pancing (komoditas Jasa, sub komoditas Perdagangan)
2. Jasa Lainnya (komoditas Jasa, sub komoditas Jasa Lainnya)
3. Buruh Sadap Karet (komoditas Jasa, sub komoditas Jasa Lainnya)
4. Penjahit Baju / Pakaian (komoditas Jasa, sub komoditas Jasa Lainnya)
5. Supir Truk (komoditas Jasa, sub komoditas Layanan)

17.3 Menambah Data Produk

Untuk menambah data produk baru:

- Klik tombol **+ TAMBAH** yang berada di bagian atas halaman
- Isi formulir data produk yang muncul dengan informasi sebagai berikut:
 1. Komoditas (pilih dari *dropdown* komoditas yang tersedia)

2. Sub Komoditas (pilih dari *dropdown* sub komoditas yang tersedia, yang akan menyesuaikan berdasarkan komoditas yang dipilih)
 3. Nama Produk (nama produk baru yang akan ditambahkan)
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

17.4 Mengedit dan Menghapus Data

Mengedit Data Produk:

1. Temukan produk yang ingin diedit
2. Klik tombol **Edit** (ikon pensil berwarna biru) pada kolom Aksi
3. Form *edit* akan muncul dengan data yang sudah terisi
4. Lakukan perubahan yang diperlukan
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

Menghapus Data Produk:

1. Temukan produk yang ingin dihapus
2. Klik tombol **Hapus** (ikon tempat sampah berwarna merah) pada kolom Aksi
3. Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
4. Klik Ya untuk menghapus data

17.5 Pengaturan Tampilan

Untuk mengatur tampilan jumlah data per halaman:

- Pada bagian atas tabel, lihat opsi "Tampilkan ... entri"
- Pilih jumlah entri yang ingin ditampilkan (10, 25, 50, atau 100)
- Tabel akan diperbarui secara otomatis

Untuk mencari data tertentu:

- Gunakan kolom pencarian dengan label "Cari:" di bagian kanan atas tabel
- Ketik kata kunci pencarian (misalnya nama produk)
- Tabel akan menampilkan hanya data yang sesuai dengan kata kunci

17.6 Memahami Informasi yang Ditampilkan

Kolom Komoditas

Menampilkan komoditas induk dari produk. Pada contoh gambar, semua produk yang ditampilkan masuk dalam komoditas "Jasa".

Kolom Sub Komoditas

Menampilkan sub komoditas induk dari produk, seperti:

- Perdagangan (untuk produk Alat Pancing)

- Jasa Lainnya (untuk produk Jasa Lainnya, Buruh Sadap Karet, dan Penjahit Baju / Pakaian)
- Layanan (untuk produk Supir Truk)

Kolom Produk

Menampilkan nama produk spesifik, seperti:

- Alat Pancing
- Jasa Lainnya
- Buruh Sadap Karet
- Penjahit Baju / Pakaian
- Supir Truk

Kolom Aksi

Berisi tombol-tombol untuk tindakan yang dapat dilakukan terhadap data:

- Tombol *Edit* (ikon pensil berwarna biru)
- Tombol Hapus (ikon tempat sampah berwarna merah)

17.7 Hubungan dengan Data Lain

Data produk memiliki hubungan dengan data lain dalam sistem:

Hubungan dengan Komoditas dan Sub Komoditas

- Setiap produk harus berada dalam satu komoditas dan sub komoditas
- Satu sub komoditas dapat memiliki banyak produk
- Produk merupakan tingkat paling detail dalam hirarki kategori komoditas → komoditas → sub komoditas → produk

Hubungan dengan Data Usaha

- Data produk menjadi referensi bagi data usaha yang diinput dalam sistem
- Usaha yang diinput oleh *username* akan dikategorikan berdasarkan produk yang dipilih
- Hal ini memudahkan pengelompokan dan analisis data usaha

Hubungan dengan Sistem Pelaporan dan Pemetaan

- Data produk digunakan untuk pengelompokan dan kategorisasi dalam laporan
- Data ini juga digunakan dalam visualisasi dan pemetaan ekonomi desa
- Pengelompokan berdasarkan produk memungkinkan analisis yang lebih detail

17.8 Pemecahan Masalah Umum

Error saat menambah atau mengedit data

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Pastikan nama produk belum terdaftar sebelumnya dalam sub komoditas yang sama
- Pastikan komoditas dan sub komoditas yang dipilih valid dan tersedia di sistem

Sub komoditas tidak muncul setelah memilih komoditas

- Pastikan telah ada data sub komoditas yang terdaftar untuk komoditas yang dipilih
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Pastikan tidak ada masalah dengan hubungan data

Error saat menghapus data

- Pastikan produk yang akan dihapus tidak terkait dengan data usaha
- Sebaiknya periksa apakah ada data usaha yang menggunakan produk tersebut sebelum menghapus
- Pastikan Anda memiliki hak akses untuk menghapus data
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

Data komoditas atau sub komoditas tidak tersedia saat menambah produk

- Pastikan data komoditas dan sub komoditas telah diinput terlebih dahulu di menu Master Data Komoditas dan Sub Komoditas
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

18 HALAMAN MASTER DATA INSTANSI PEMBINA

Halaman ini dibuat untuk membantu pengguna dalam mengoperasikan halaman **Master Data Instansi Pembina** pada sistem SIPERMATA. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data instansi pembina yang terlibat dalam pembinaan, pelatihan, atau pemberian bantuan kepada usaha ekonomi masyarakat.

18.1 Mengakses Halaman Master Data Instansi Pembina

Untuk mengakses halaman Master Data Instansi Pembina:

- *Login* ke dalam sistem SIPERMATA
- Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu **Master Data**
- Pilih sub-menu **Instansi Pembina**

Anda juga dapat mengakses halaman ini melalui jalur navigasi (*breadcrumb*) yang terlihat di bagian atas halaman: **Dashboard / Data Instansi Pembina**

18.2 Fitur-Fitur Utama

18.2.1 Melihat Data Instansi Pembina

Halaman Master Data Instansi Pembina menampilkan tabel dengan informasi berikut:

- No. (Nomor urut)
- Nama Instansi Pembina
- Singkatan
- Aksi (tombol untuk mengedit dan menghapus data)

Tabel ini menampilkan data instansi pembina yang telah terdaftar dalam sistem, seperti:

- Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan (BP4K)
- Balai Latihan Kerja (BLK)
- Bank Mandiri
- Belum Ada
- Dinas Kesehatan (Dinkes)

18.2.2 Menambah Data Instansi Pembina

Untuk menambah data instansi pembina baru:

- Klik tombol **+ TAMBAH** yang berada di bagian atas halaman
- Isi formulir data instansi pembina yang muncul dengan informasi sebagai berikut:
 1. Nama Instansi Pembina (nama lengkap instansi)
 2. Singkatan (singkatan atau akronim dari instansi)
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

18.2.3 Mengedit dan Menghapus Data

Mengedit Data Instansi Pembina:

- Temukan instansi pembina yang ingin *edit*
- Klik tombol **Edit** (ikon pensil berwarna biru) pada kolom Aksi
- Form *edit* akan muncul dengan data yang sudah terisi
- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan

Menghapus Data Instansi Pembina:

- Temukan instansi pembina yang ingin dihapus
- Klik tombol **Hapus** (ikon tempat sampah berwarna merah) pada kolom Aksi
- Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul
- Klik Ya untuk menghapus data

18.3 Pengaturan Tampilan

Untuk mengatur tampilan jumlah data per halaman:

- Pada bagian atas tabel, lihat opsi "Tampilkan ... entri"
- Pilih jumlah entri yang ingin ditampilkan (10, 25, 50, atau 100)
- Tabel akan diperbarui secara otomatis

Untuk mencari data tertentu:

- Gunakan kolom pencarian dengan label "Cari:" di bagian kanan atas tabel
- Ketik kata kunci pencarian (misalnya nama instansi atau singkatan)
- Tabel akan menampilkan hanya data yang sesuai dengan kata kunci

18.4 Memahami Informasi yang Ditampilkan

Kolom Nama Instansi Pembina

Menampilkan nama lengkap instansi pembina, seperti:

- Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan
- Balai Latihan Kerja
- Bank Mandiri

- Belum Ada
- Dinas Kesehatan

Kolom Singkatan

Menampilkan singkatan atau akronim dari instansi pembina, seperti:

- BP4K
- BLK
- Bank Mandiri (sama dengan nama lengkap)
- Belum Ada (sama dengan nama lengkap)
- Dinkes

Kolom Aksi

Berisi tombol-tombol untuk tindakan yang dapat dilakukan terhadap data:

- Tombol *Edit* (ikon pensil berwarna biru)
- Tombol Hapus (ikon tempat sampah berwarna merah)

18.5 Hubungan dengan Data Lain

Data instansi pembina memiliki hubungan dengan data lain dalam sistem:

Hubungan dengan Data Tindak Lanjut

- Data instansi pembina digunakan sebagai referensi dalam data tindak lanjut
- Saat menambahkan data tindak lanjut, *username* dapat memilih instansi pembina yang memberikan pelatihan atau bantuan

Hubungan dengan Data Pelatihan

- Data instansi pembina digunakan untuk mencatat penyelenggara pelatihan
- Hal ini memudahkan identifikasi dan pelaporan pelatihan berdasarkan instansi penyelenggara

Hubungan dengan Data Permodalan

- Data instansi pembina digunakan untuk mencatat sumber permodalan atau bantuan
- Hal ini memudahkan identifikasi dan pelaporan sumber bantuan permodalan

18.6 Pemecahan Masalah Umum

Error saat menambah atau mengedit data

- Pastikan semua kolom wajib telah diisi
- Pastikan nama instansi pembina belum terdaftar sebelumnya
- Pastikan singkatan tidak terlalu panjang (sesuai ketentuan sistem)

Instansi pembina tidak muncul di *dropdown* pemilihan saat menambah data tindak lanjut

- Pastikan data instansi pembina telah terdaftar dengan benar
- *Refresh* halaman dan coba kembali
- Pastikan tidak ada masalah dengan hubungan data

Error saat menghapus data

- Pastikan instansi pembina yang akan dihapus tidak terkait dengan data tindak lanjut
- Sebaiknya periksa apakah ada data tindak lanjut yang menggunakan instansi tersebut sebelum menghapus
- Pastikan Anda memiliki hak akses untuk menghapus data
- Hubungi administrator sistem jika masalah berlanjut

Data "Belum Ada" dalam daftar instansi

- Data "Belum Ada" biasanya digunakan sebagai nilai default ketika belum ada instansi pembina yang ditentukan
- Sebaiknya jangan menghapus data ini karena mungkin digunakan sebagai nilai default dalam sistem
- Jika perlu mengubah nama atau singkatan, konsultasikan terlebih dahulu dengan administrator sistem

19 Halaman Master Data Perizinan

Halaman Master Data Perizinan merupakan bagian penting dalam Sistem Informasi Perizinan (SIPERMATA) yang memungkinkan *username* untuk mengelola berbagai jenis perizinan dalam sistem.

19.1 Akses Halaman

- Buka *dashboard* SIPERMATA
- Pilih menu "Master Data" di *sidebar* sebelah kiri
- Klik submenu "Perizinan"

19.2 Tampilan Utama

Halaman menampilkan daftar perizinan dengan informasi berikut:

- Nomor urut
- Nama Perizinan
- Singkatan Perizinan
- Kolom Aksi untuk setiap entri

19.3 Fungsi Tombol dan Fitur

Tombol "+ TAMBAH"

- Terletak di sudut kanan atas halaman
- Digunakan untuk menambahkan jenis perizinan baru ke dalam sistem
- Klik untuk membuka formulir entri data perizinan

Dropdown "Tampilkan"

- Memungkinkan *username* memilih jumlah entri yang ditampilkan (default: 10 entri)
- Pilihan membantu dalam navigasi data yang lebih panjang

Kolom Pencarian "Cari"

- Terletak di sebelah kanan *dropdown* "Tampilkan"
- Gunakan untuk mencari perizinan berdasarkan nama atau singkatan

Kolom Aksi

Setiap baris memiliki dua tombol aksi:

- Tombol *Edit* (ikon pensil biru):
 - Untuk mengubah data perizinan yang sudah ada
 - Klik untuk membuka formulir *edit*
- Tombol Hapus (ikon silang merah):
 - Untuk menghapus entri perizinan

- Akan memunculkan konfirmasi penghapusan untuk mencegah kesalahan

Contoh Data Saat Ini

Berdasarkan tangkapan layar, terdapat beberapa jenis perizinan:

- Belum Ada
- BP2T
- BPOM
- Dinas Kesehatan
- Disperindag

19.4 Panduan Umum

- Selalu periksa kembali data sebelum melakukan penambahan atau perubahan
- Gunakan singkatan yang konsisten dan mudah dipahami
- Hapus data yang sudah tidak berlaku untuk menjaga keakuratan sistem

19.5 Informasi Keamanan

- Hanya *username* dengan hak akses administrator yang dapat melakukan perubahan
- Setiap aktivitas penambahan, pengubahan, dan penghapusan data tercatat dalam log sistem

20 Halaman Master Data Pendidikan

Halaman Master Data Pendidikan adalah bagian penting dalam Sistem Informasi Perizinan (SIPERMATA) yang memungkinkan *username* untuk mengelola data tingkat pendidikan dalam sistem.

20.1 Akses Halaman

- Buka *dashboard* SIPERMATA
- Pilih menu "Master Data" di *sidebar* sebelah kiri
- Klik submenu "Pendidikan"

20.2 Tampilan Utama

Halaman menampilkan daftar tingkat pendidikan dengan informasi berikut:

- Nomor urut
- Nama Pendidikan
- Kolom Aksi untuk setiap entri

20.3 Fungsi Tombol dan Fitur

Tombol "+ TAMBAH"

- Terletak di sudut kanan atas halaman
- Digunakan untuk menambahkan tingkat pendidikan baru ke dalam sistem
- Klik untuk membuka formulir entri data pendidikan

Dropdown "Tampilkan"

- Memungkinkan *username* memilih jumlah entri yang ditampilkan (default: 10 entri)
- Pilihan membantu dalam navigasi data yang lebih panjang

Kolom Pencarian "Cari"

- Terletak di sebelah kanan *dropdown* "Tampilkan"
- Gunakan untuk mencari tingkat pendidikan

Kolom Aksi

Setiap baris memiliki dua tombol aksi:

- Tombol *Edit* (ikon pensil biru):
 - Untuk mengubah data pendidikan yang sudah ada
 - Klik untuk membuka formulir *edit*
- Tombol Hapus (ikon silang merah):
 - Untuk menghapus entri pendidikan

- Akan memunculkan konfirmasi penghapusan untuk mencegah kesalahan

Contoh Data Saat Ini

Berdasarkan tangkapan layar, terdapat beberapa tingkat pendidikan:

- D-III
- S1/D IV
- S2
- S3
- SD

Penjelasan Tingkat Pendidikan

- SD: Sekolah Dasar
- D-III: Diploma Tiga
- S1/D IV: Sarjana/Diploma Empat
- S2: Magister/Pascasarjana
- S3: Doktoral

20.4 Panduan Umum

- Pastikan penulisan tingkat pendidikan konsisten dan baku
- Tambahkan tingkat pendidikan baru hanya jika benar-benar diperlukan
- Perhatikan keakuratan data yang dimasukkan

20.5 Informasi Keamanan

- Hanya *username* dengan hak akses Super Admin yang dapat melakukan perubahan
- Setiap aktivitas penambahan, pengubahan, dan penghapusan data tercatat dalam log sistem

21 HALAMAN MASTER DATA *USERNAME*

Halaman Master Data *Username* adalah komponen kunci dalam Sistem Informasi Perizinan (SIPERMATA) yang memungkinkan pengelolaan akun pengguna dalam sistem.

21.1 Akses Halaman

- Buka *dashboard* SIPERMATA
- Pilih menu "Master Data" di *sidebar* sebelah kiri
- Klik submenu "*Username*"

21.2 Tampilan Utama

Halaman menampilkan daftar *username* dengan informasi berikut:

- Nomor urut
- Nama Lengkap
- Nama *Username* (*Username*)
- Level Akses
- Kecamatan
- Desa
- Status Akun
- Kolom Aksi untuk setiap entri

21.3 Fungsi Tombol dan Fitur

Tombol "+ TAMBAH"

- Terletak di sudut kanan atas halaman
- Digunakan untuk menambahkan *username* baru ke dalam sistem
- Klik untuk membuka formulir pendaftaran *username*

Dropdown "Tampilkan"

- Memungkinkan *username* memilih jumlah entri yang ditampilkan (default: 10 entri)
- Pilihan membantu dalam navigasi data yang lebih panjang

Kolom Pencarian "Cari"

- Terletak di sebelah kanan *dropdown* "Tampilkan"

- Gunakan untuk mencari *username* berdasarkan nama, *username*, atau kriteria lain

Kolom Aksi

Setiap baris memiliki dua tombol aksi:

- Tombol *Edit* (ikon pensil biru):
 - Untuk mengubah data *username* yang sudah ada
 - Klik untuk membuka formulir *edit*
- Tombol Hapus (ikon silang merah):
 - Untuk menghapus entri *username*
 - Akan memunculkan konfirmasi penghapusan untuk mencegah kesalahan

Contoh Data *Username*

Berdasarkan tangkapan layar, terdapat beberapa jenis *username*:

1. Super Admin (level tertinggi)
2. Admin Desa (dengan akses spesifik di tingkat desa)

Level *Username*

- Super Admin: Memiliki akses penuh ke seluruh sistem
- Admin Desa: Memiliki akses terbatas pada wilayah desa tertentu

Status *Username*

- Aktif: *Username* dapat menggunakan sistem secara penuh
- Nonaktif: *Username* tidak dapat mengakses sistem

21.4 Panduan Keamanan

- Gunakan password yang kuat dan unik
- Jangan membagikan kredensial *login* kepada pihak lain
- Segera lakukan perubahan password jika mencurigai adanya kebocoran

21.5 Informasi Penting

- Hanya Super Admin yang dapat menambah, mengubah, atau menghapus *username*
- Setiap aktivitas pengelolaan *username* dicatat dalam log sistem untuk keperluan audit

22 HALAMAN PENGATURAN

Halaman Pengaturan adalah komponen penting dalam Sistem Informasi Perizinan (SIPERMATA) yang memungkinkan pengaturan informasi penting terkait otoritas dan identitas sistem.

22.1 Akses Halaman

- Buka *dashboard* SIPERMATA
- Pilih menu "Pengaturan" di *sidebar* sebelah kiri

22.2 Tampilan Utama

Halaman Pengaturan menampilkan informasi konfigurasi sistem dengan fokus pada:

- Informasi Pejabat Penandatangan
- Pengaturan Utama Sistem

22.3 Komponen Halaman

Informasi Pejabat Penandatangan

Terdapat beberapa field kunci:

- **Mengetahui:** Jabatan pejabat yang berwenang
- **Nama PPTK:** Nama lengkap pejabat dengan gelar
- **NIP:** Nomor Induk Pegawai

Contoh Data Saat Ini

- Mengetahui: Kepala Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat
- Nama PPTK: AAN NORHUDA, S.Sos
- NIP: 19760214 199412 1 001

Tombol Fungsi

Tombol "SIMPAN"

- Terletak di bagian bawah halaman
- Digunakan untuk menyimpan perubahan yang dilakukan
- Pastikan semua informasi telah terisi dengan benar sebelum menyimpan

22.4 Panduan *Username*

- Periksa kembali seluruh informasi sebelum disimpan
- Pastikan nama dan NIP telah sesuai dengan dokumen resmi
- Gunakan gelar akademik sesuai dengan yang tertera pada ijazah resmi

22.5 Informasi Keamanan

- Hanya *username* dengan hak akses Super Admin yang dapat melakukan perubahan
- Setiap perubahan akan dicatat dalam log sistem

22.6 Informasi Tambahan

- Halaman ini biasanya digunakan untuk mengatur informasi pejabat yang akan menandatangani dokumen resmi
- Informasi yang dimasukkan akan memengaruhi dokumen-dokumen resmi yang dihasilkan oleh sistem

Bantuan

Jika mengalami kesulitan:

- Hubungi administrator sistem
- Pastikan Anda memiliki wewenang untuk melakukan perubahan

Catatan: Buku petunjuk ini berlaku untuk versi sistem SIPERMATA v2.0. Pastikan Anda selalu menggunakan versi terbaru dari sistem.

Versi Dokumen: 1.0 **Tanggal Terbit:** Maret 2025