

**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI
JAMBI BUGAR**



**DINAS KESEHATAN
KOTA JAMBI**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA JAMBI**

2021

DAFTAR ISI

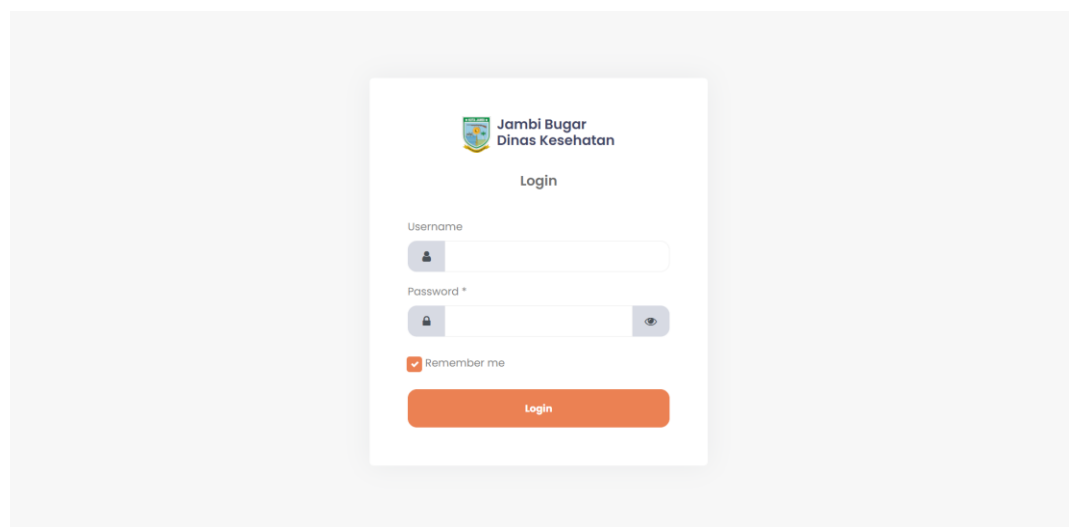
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
1. PETUNJUK UMUM APLIKASI	
1.1 <i>Login dan Logout</i>	1
1.2 Struktur Menu Admin	2
1.3 Fungsi-Fungsi Tombol dan Komponen	2
1.4 Pengaturan Profil <i>User</i>	4
2. PENGELOLAAN <i>USER</i> DINAS KESEHATAN	
2.1 Menambah <i>User</i> Dinas Kesehatan.....	4
2.2 Mengubah Data <i>User</i> Dinas Kesehatan	6
2.3 Menghapus <i>User</i> Dinas Kesehatan	7
3. PENGELOLAAN AKUN KELURAHAN	
3.1 Menambah Akun Kelurahan	8
3.2 Mengubah Data Akun Kelurahan	10
3.3 Menghapus Akun Kelurahan	11
4. PENGELOLAAN PENGUSULAN PESERTA JAMBI BUGAR	
4.1 Menambah Pengusulan Peserta Jambi Bugar	12
4.2 Melihat Detail Pengusulan Jambi Bugar.....	14
4.3 Menghapus Data Pengusulan Jambi Bugar.....	15
5. PENGELOLAAN PENGUSULAN TERVERIFIKASI	
5.1 Melihat Detail Pengusulan Terverifikasi	16
5.2 Mendownload Surat Rekom Dinas Sosial	17

1. PETUNJUK UMUM APLIKASI

1.1 Login dan Logout

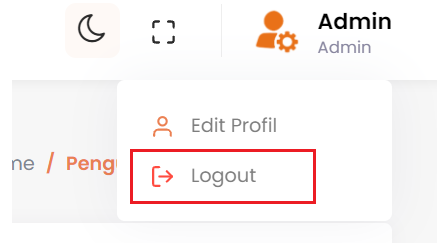
Untuk dapat mengakses aplikasi ini silahkan ikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Buka aplikasi browser, sangat disarankan untuk menggunakan aplikasi browser berbasis **Chromium** seperti **Google Chrome** atau **Microsoft Edge**.
2. Input alamat aplikasi Jambi Bugar pada adress bar browser (<https://jambibugar.jambikota.go.id>).
3. Tekan tombol *enter* untuk mengirim permintaan ke server, maka halaman login akan ditampilkan seperti pada gambar 1.1.



Gambar 1.1 Halaman Login Aplikasi Jambi Bugar

4. Isilah *username* dan *password* dengan benar, kemudian klik tombol *login*.
5. Sistem akan melakukan validasi data yang telah di input, jika *username* dan *password* sesuai, sistem akan mengalihkan ke halaman data pengusulan peserta jambi bugar.
6. Untuk logout dari aplikasi, klik tombol logout pada informasi profil pengguna. Lihat Gambar 1.2.



Gambar 1.2 Tombol Logout


1.2 Struktur Menu Admin

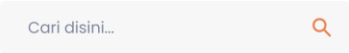








Tabel 1.1 Struktur Menu Admin

Modul	Menu	Fungsi
User Dinas Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Indeks2. Tambah3. Edit4. Hapus	Digunakan oleh Admin Dinas Kesehatan untuk mengelola akun staff atau admin Dinas Kesehatan.
Akun Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">1. Indek2. Tambah3. Edit4. Hapus	Digunakan oleh Admin Dinas Kesehatan untuk mengelola akun admin Kelurahan.
Pengusulan Peserta Jambi Bugar	<ol style="list-style-type: none">1. Tambah2. Detail3. Hapus	Digunakan oleh staff / admin Dinas Kesehatan dan Admin Kelurahan untuk menginput data pengusulan peserta jambi bugar.
Pengusulan Terverifikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Indeks2. Detail3. Download	Digunakan oleh staff / admin Dinas Kesehatan dan Admin Kelurahan untuk melihat data yang telah diverifikasi oleh Dinas Sosial.

1.3 Fungsi-Fungsi Tombol dan Komponen

Tabel 1.2 Fungsi-Fungsi Tombol dan Komponen

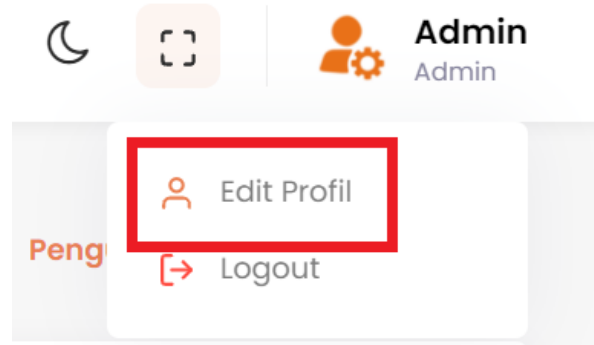
Komponen	Nama	Fungsi
	<i>Reload Data</i>	Komponen ini berfungsi untuk memuat ulang data di tabel.

	<i>Search</i>	Komponen ini berfungsi untuk mencari data.
	Tambah	Tombol ini berfungsi untuk membuka <i>pop up</i> form tambah data.
	<i>Edit</i>	Tombol ini berfungsi untuk membuka <i>pop up</i> form ubah data.
	Hapus	Tombol ini berfungsi untuk menghapus data.
	Detail	Tombol ini berfungsi untuk melihat detail data.
	<i>Download</i>	Tombol ini berfungsi untuk mendownload surat rekom dari data yang telah di verifikasi.
	<i>Table Page Navigator</i>	Komponen ini berfungsi untuk melihat data di halaman yang lain, jika jumlah data yang ditampilkan lebih dari 10.
	Edit Profil	Tombol ini berfungsi untuk pindah ke halaman edit profil.
	<i>Logout</i>	Tombol ini berfungsi untuk keluar dari aplikasi.

1.4 Pengaturan Profil User

Untuk mengubah informasi profil, silahkan ikuti petunjuk berikut:

Pada bagian informasi profil pengguna, klik **Edit Profile**. Lihat Gambar 1.2.



Gambar 1.2 Tombol Edit Profil

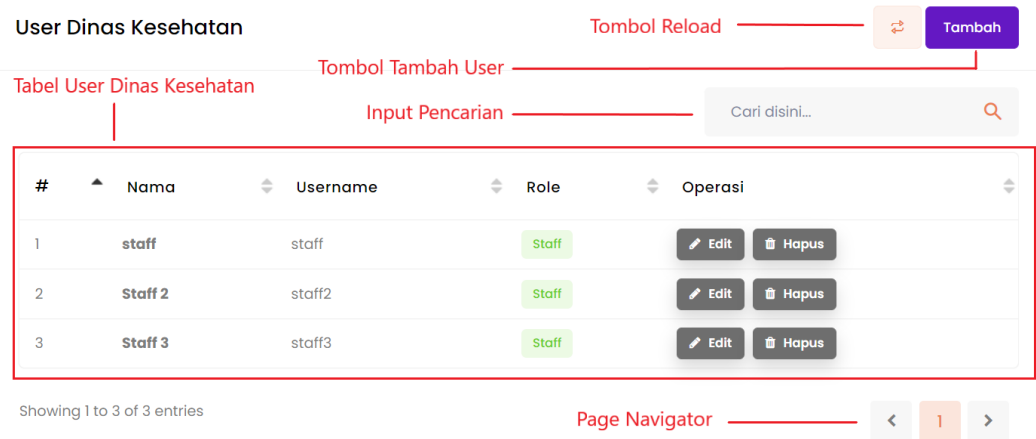
2. PENGELOLAAN USER DINAS KESEHATAN

Modul ini berfungsi untuk mengelola *User Dinas Kesehatan* seperti menambah *user* baru, mengubah data *user* dan menghapus *user*.

2.1 Menambah *User Dinas Kesehatan*.

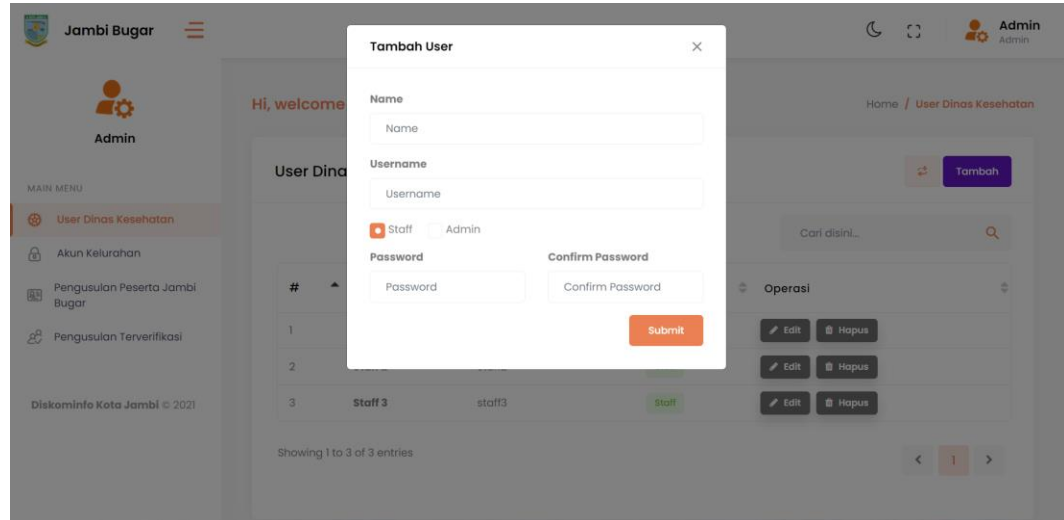
Untuk menambah data *User Dinas Kesehatan*, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada Sidebar Menu, Klik menu *User Dinas Kesehatan*.
2. Sistem akan menampilkan halaman berisi tabel data *User Dinas Kesehatan* seperti pada gambar 2.1.



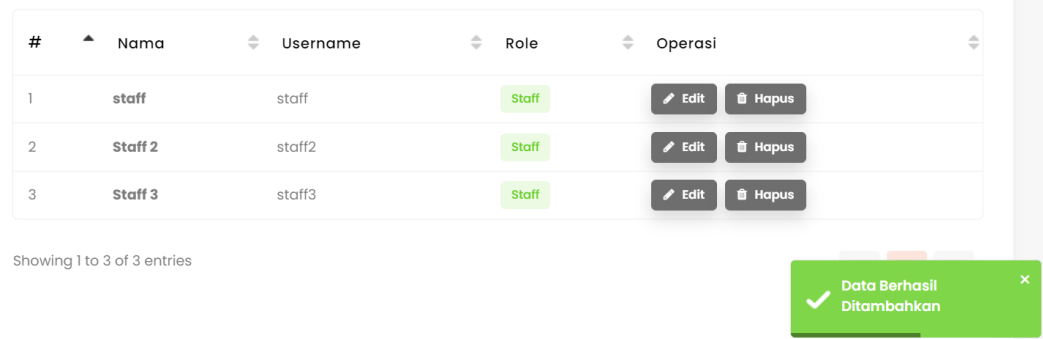
Gambar 2.1 Halaman *User Dinas Kesehatan*

3. Klik tombol tambah.
4. Sistem akan menampilkan *pop up* form untuk menambahkan data seperti pada gambar 2.2.



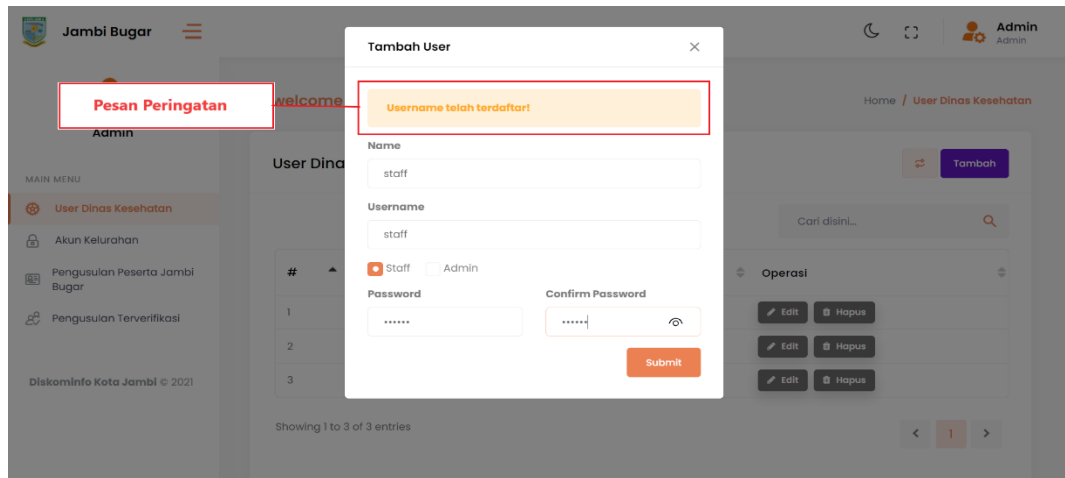
Gambar 2.2 Pop up Form Tambah User

5. Isi data-data yang dibutuhkan pada form, kemudian klik tombol *Submit*.
6. Jika data yang di input berhasil di simpan di server, maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil ditambahkan. Lihat gambar 2.3



Gambar 2.3 Notifikasi Aplikasi

7. Jika data gagal disimpan, maka akan muncul pesan peringatan pada *pop up* form. Lihat gambar 2.4

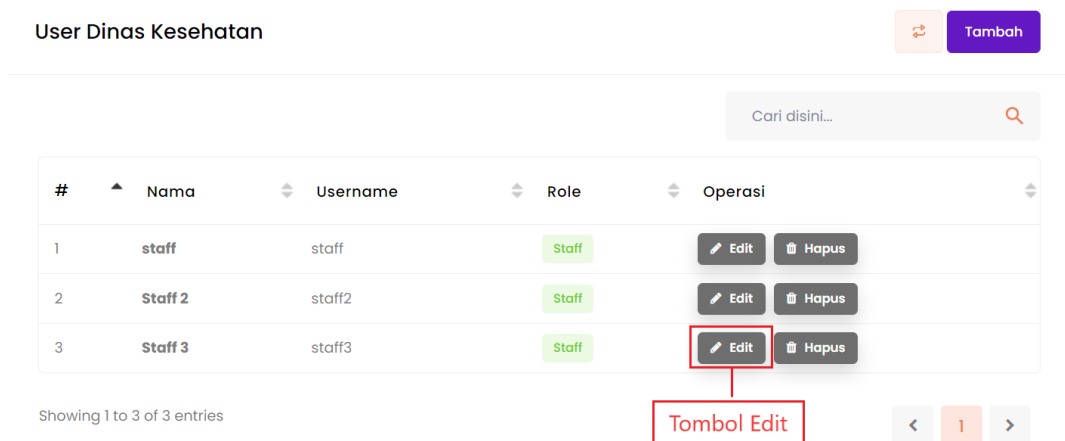


Gambar 2.4 Pesan Peringatan

2.2 Mengubah Data *User Dinas Kesehatan*

Untuk mengubah salah satu data *User Dinas Kesehatan*, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada Tabel *User Dinas Kesehatan*, klik tombol edit pada data yang akan dihapus. Lihat gambar 2.5.



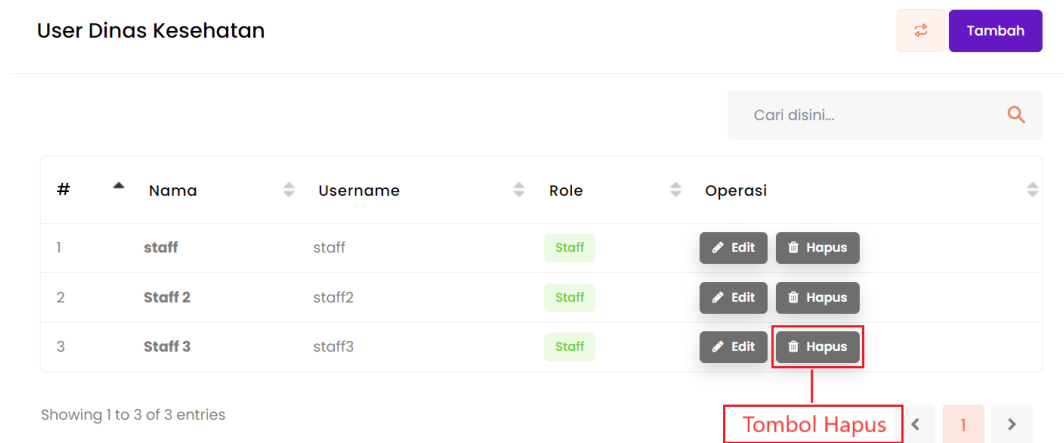
Gambar 2.5 Tombol Edit *User Dinas Kesehatan*

2. Sistem akan menampilkan *pop up* form untuk mengubah data *user* yang dipilih.
3. Ubah data-data yang diperlukan, kemudian klik tombol *Submit*.
4. Jika data yang di input berhasil di simpan di server, maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil ditambahkan.
5. Jika data gagal disimpan, maka akan muncul pesan peringatan pada *pop up* form.

2.3 Menghapus *User Dinas Kesehatan*

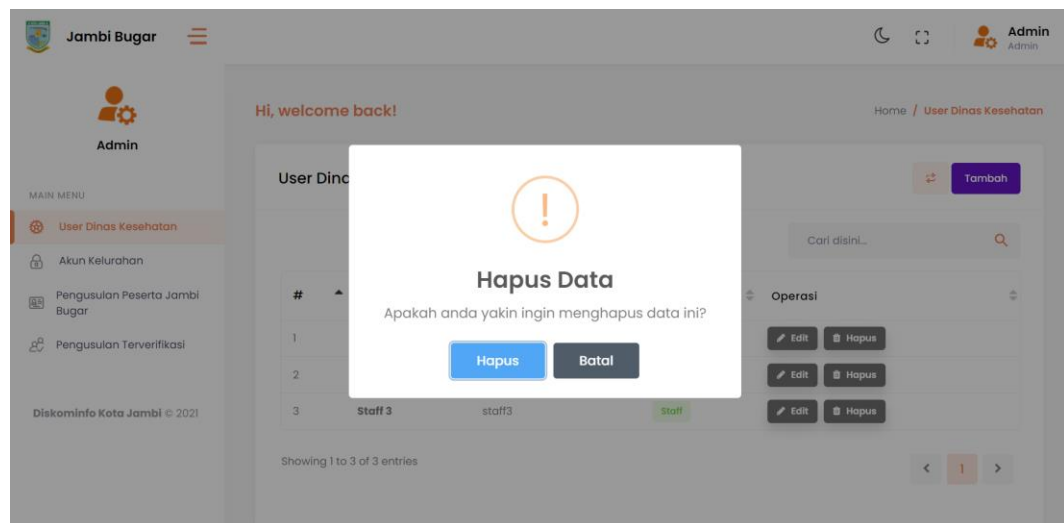
Untuk menghapus salah satu data *User Dinas Kesehatan*, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada Tabel *User Dinas Kesehatan*, klik tombol hapus pada data yang akan dihapus. Lihat gambar 2.6.



Gambar 2.6 Tombol Hapus *User Dinas Kesehatan*

2. Sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi, klik tombol hapus untuk melanjutkan. Lihat gambar 2.7.



Gambar 2.7 Pop Up Konfirmasi Hapus Data

3. Sistem menghapus data yang dipilih.

3. PENGELOLAAN AKUN KELURAHAN

Modul ini berfungsi untuk mengelola akun kelurahan seperti menambah akun kelurahan baru, mengubah data akun kelurahan dan menghapus akun kelurahan.

3.1 Menambah Akun Kelurahan

Untuk menambah Akun Kelurahan, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada Sidebar Menu, Klik menu Akun Kelurahan.
2. Sistem akan menampilkan halaman berisi tabel data Akun Kelurahan seperti pada gambar 3.1.

Data Akun Kelurahan

Tombol Reload

Tambah

Tabel Akun Kelurahan

Input Pencarian

Cari disini...

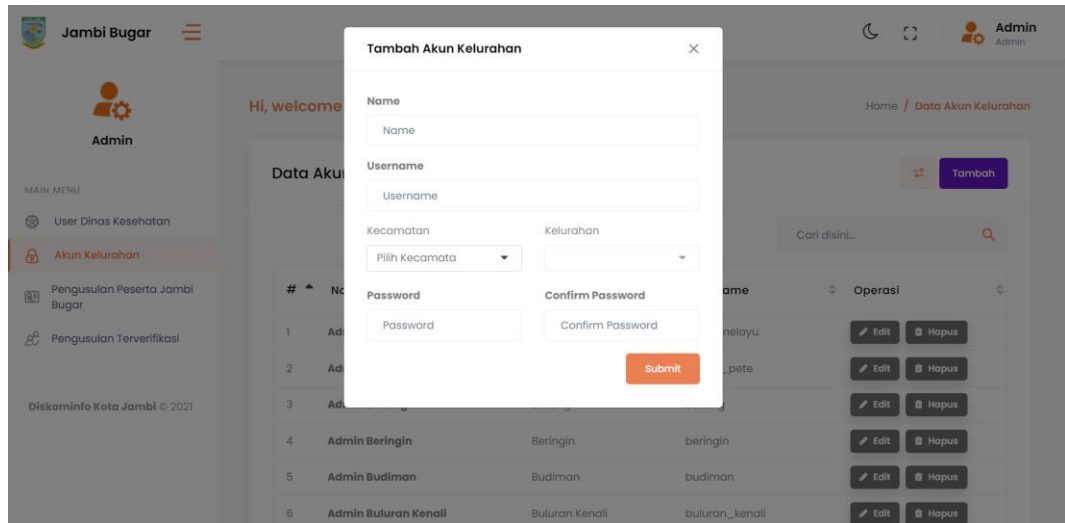
#	Nama	Kelurahan	Username	Operasi
1	Admin Arab Melayu	Arab Melayu	arab_melayu	Edit Hapus
2	Admin Bagan Pete	Bagan Pete	bagan_pete	Edit Hapus
3	Admin Beliang	Beliang	beliang	Edit Hapus
4	Admin Beringin	Beringin	beringin	Edit Hapus
5	Admin Budiman	Budiman	budiman	Edit Hapus
6	Admin Buluran Kenali	Buluran Kenali	buluran_kenali	Edit Hapus
7	Admin Cempaka Putih	Cempaka Putih	cempaka_putih	Edit Hapus
8	Admin Eka Jaya	Eka Jaya	eka_jaya	Edit Hapus
9	Admin Handil Jaya	Handil Jaya	handil_jaya	Edit Hapus
10	Admin Jelmu	Jelmu	jelmu	Edit Hapus

Showing 1 to 10 of 62 entries

Page Navigator

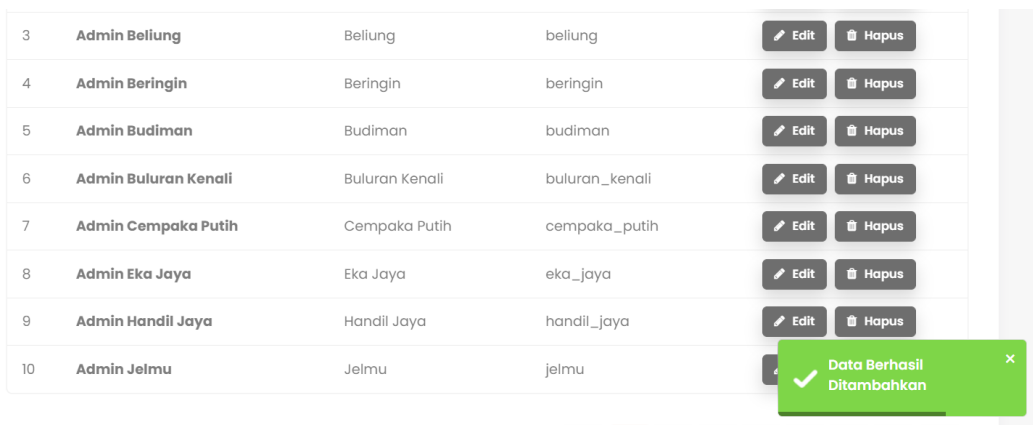
Gambar 3.1 Halaman Akun Kelurahan

3. Klik tombol tambah.
4. Sistem akan menampilkan *pop up* form untuk menambahkan data seperti pada gambar 3.2.



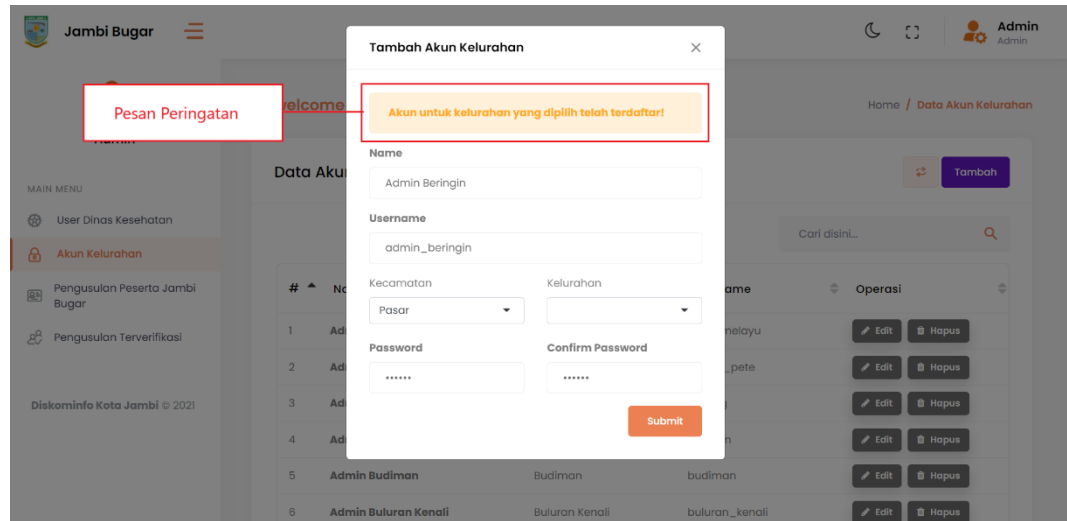
Gambar 3.2 Pop up Form Tambah Akun Kelurahan

5. Isi data-data yang dibutuhkan pada form, kemudian klik tombol *Submit*.
6. Jika data yang di input berhasil di simpan di server, maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil ditambahkan. Lihat gambar 3.3



Gambar 3.3 Notifikasi Aplikasi

7. Jika data gagal disimpan, maka akan muncul pesan peringatan pada *pop up* form. Lihat gambar 3.4

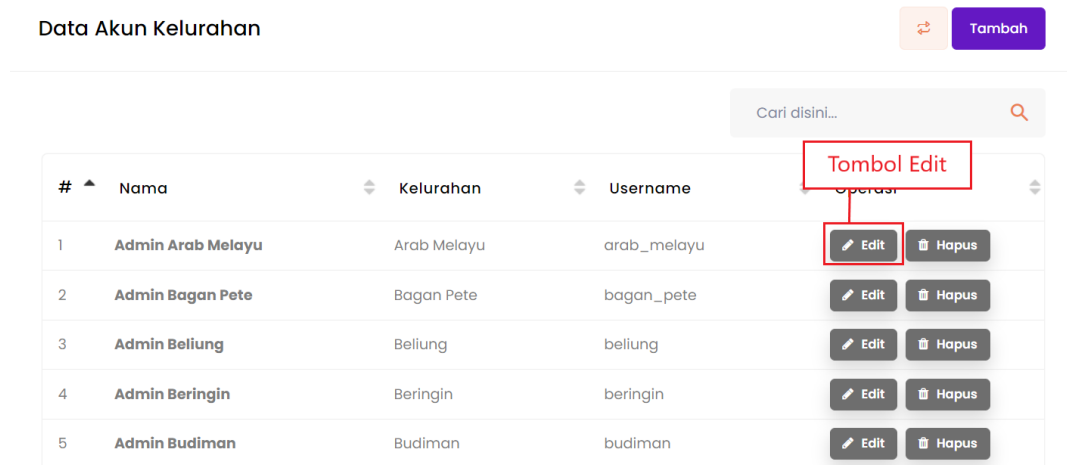


Gambar 3.4 Pesan Peringatan

3.2 Mengubah Data Akun Kelurahan

Untuk mengubah salah satu data Akun Kelurahan, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada Tabel Akun Kelurahan, klik tombol edit pada data yang akan dihapus. Lihat gambar 3.5.



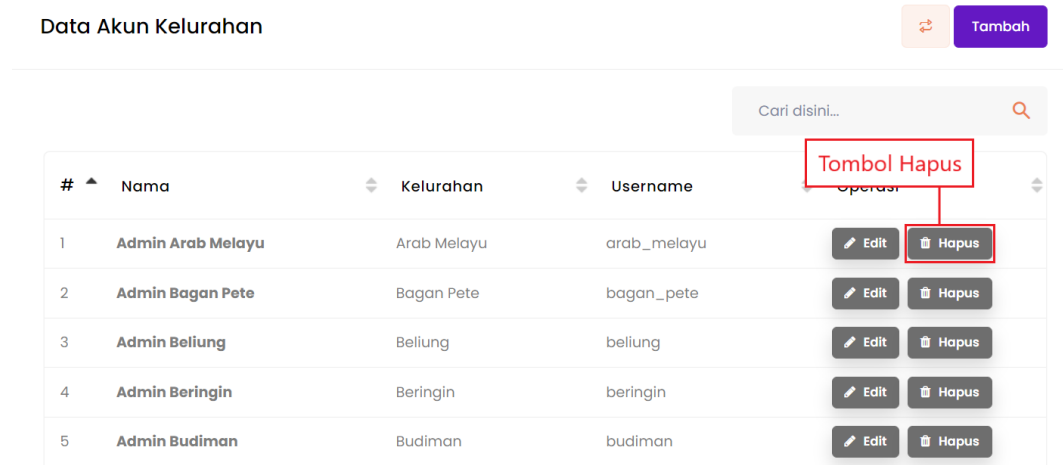
Gambar 3.5 Tombol Edit Akun Kelurahan

2. Sistem akan menampilkan *pop up* form untuk mengubah data akun kelurahan yang dipilih.
3. Ubah data-data yang diperlukan, kemudian klik tombol *Submit*.
4. Jika data yang di input berhasil di simpan di server, maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil ditambahkan.
5. Jika data gagal disimpan, maka akan muncul pesan peringatan pada *pop up* form.

3.3 Menghapus Akun Kelurahan

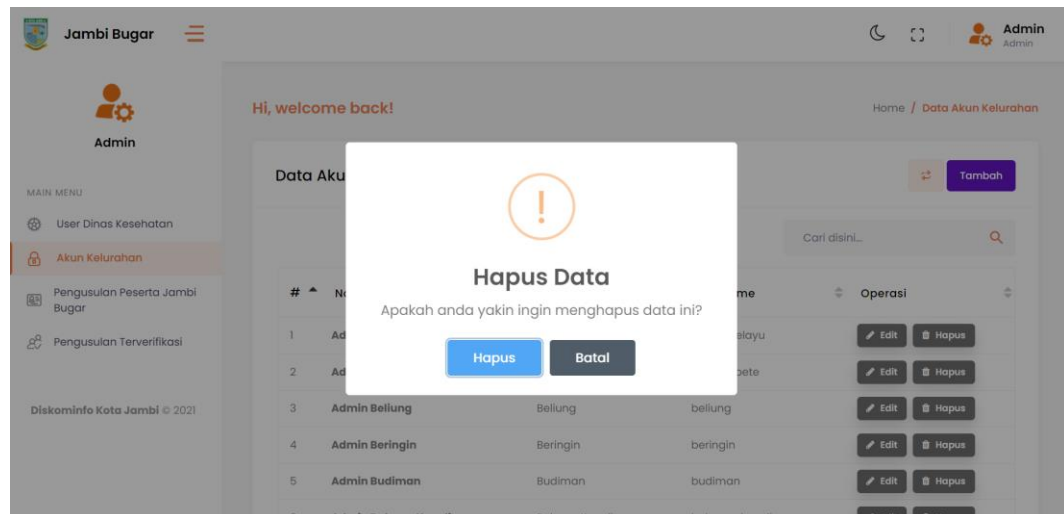
Untuk menghapus salah satu data Akun Kelurahan, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada Tabel Akun Kelurahan, klik tombol hapus pada data yang akan dihapus. Lihat gambar 3.6.



Gambar 3.6 Tombol Hapus Akun Kelurahan

2. Sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi, klik tombol hapus untuk melanjutkan. Lihat gambar 3.7.



Gambar 3.7 Pop Up Konfirmasi Hapus Data

3. Sistem menghapus data yang dipilih.

4. PENGELOLAAN PENGUSULAN PESERTA JAMBI BUGAR

Modul ini berfungsi untuk mengelola data pengusulan peserta jambi bugar seperti menambah pengusulan peserta jambi bugar baru dan menghapus data pengusulan peserta jambi bugar.

4.1 Menambah Pengusulan Peserta Jambi Bugar

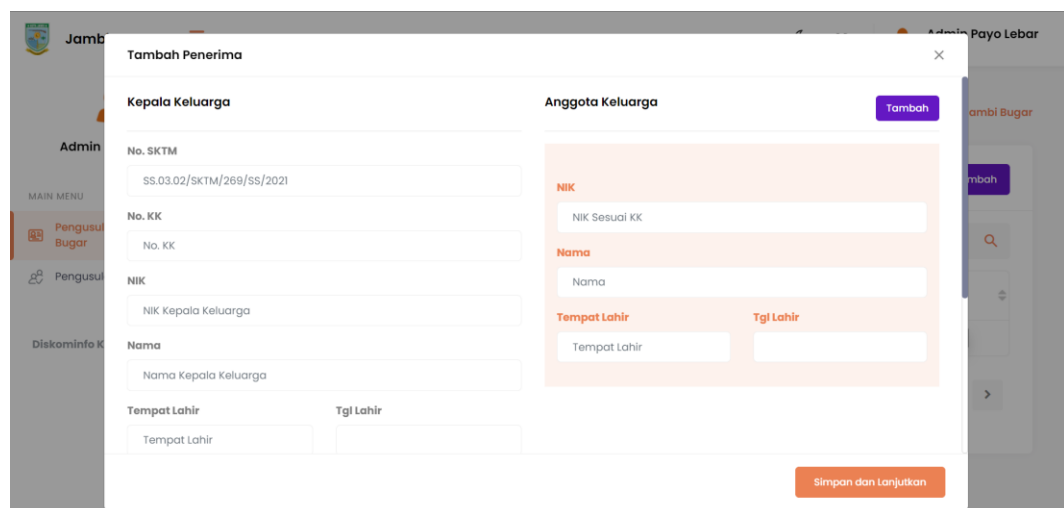
Untuk menambah data pengusulan peserta jambi bugar, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada Sidebar Menu, Klik menu pengusulan peserta jambi bugar.
2. Sistem akan menampilkan halaman berisi tabel data pengusulan peserta jambi bugar sesuai kelurahan seperti pada gambar 4.1.



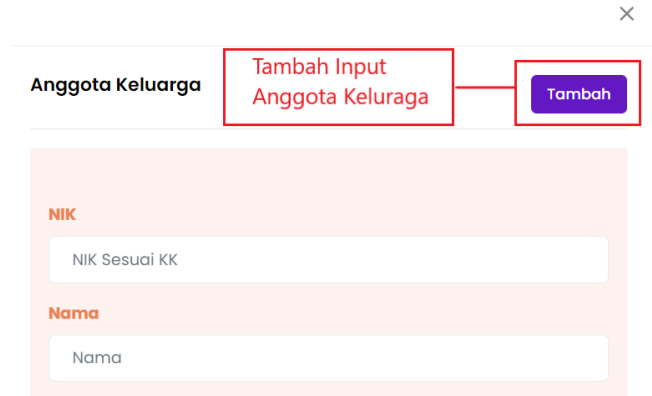
Gambar 4.1 Halaman Pengusulan Peserta Jambi Bugar

3. Klik tombol tambah.
4. Sistem akan menampilkan *pop up* form untuk menambahkan data seperti pada gambar 4.2.



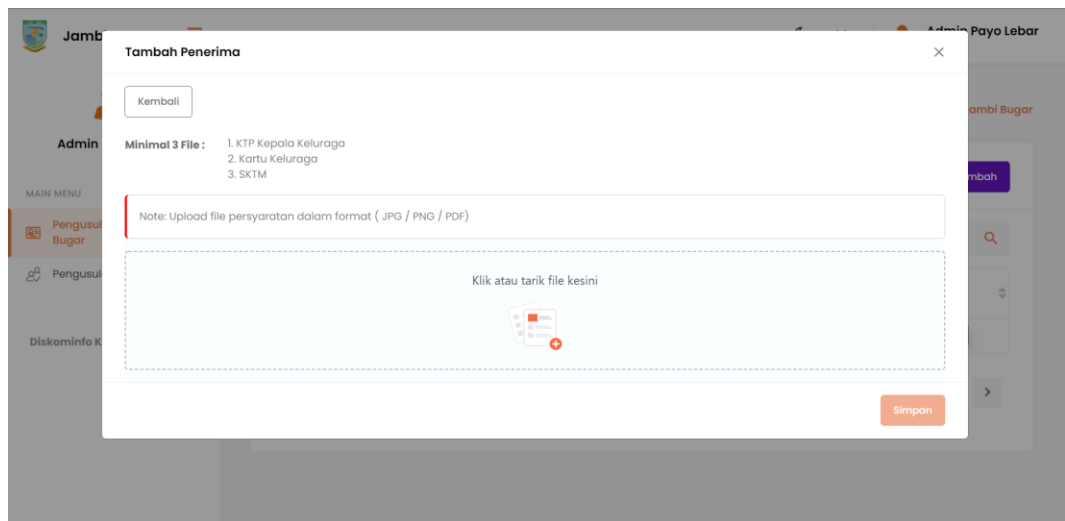
Gambar 4.2 Pop up Form Tambah Pengusulan Peserta Jambi Bugar.

5. Isi data-data yang dibutuhkan pada form.
6. Sesuaikan jumlah form input dengan jumlah anggota keluarga yang akan di input dengan mengklik tombol tambah pada bagian anggota keluarga. Lihat Gambar 4.3

The image shows a modal window titled "Anggota Keluarga" with a close button (X) in the top right corner. At the top left of the modal is the text "Anggota Keluarga". To its right is a red-bordered button labeled "Tambah Input Anggota Keluarga". Further right is a purple-bordered button labeled "Tambah". Below these buttons is a form with two sections. The first section is titled "NIK" and contains a text input field with the placeholder text "NIK Sesuai KK". The second section is titled "Nama" and contains a text input field with the placeholder text "Nama".

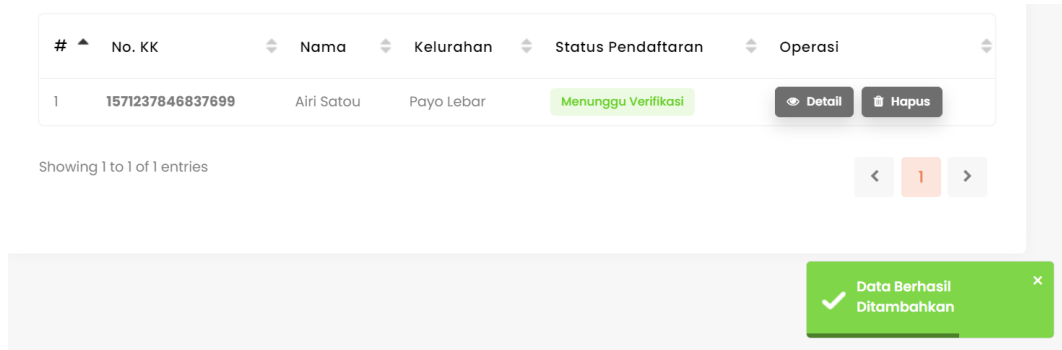
Gambar 4.3 Tambah Form Input Anggota Keluarga

7. Klik tombol simpan dan lanjutkan.
8. Sistem akan menampilkan form untuk mengupload berkas persyaratan yang dibutuhkan. Lihat Gambar 4.4.

The image shows a modal window titled "Tambah Penerima" with a close button (X) in the top right corner. At the top left of the modal is a "Kembali" button. Below it is a section titled "Minimal 3 File:" followed by a list: "1. KTP Kepala Keluarga", "2. Kartu Keluarga", and "3. SKTM". Below the list is a text box containing the note: "Note: Upload file persyaratan dalam format (JPG / PNG / PDF)". Underneath the note is a large dashed-line box representing a file upload area, with the text "Klik atau tarik file kesini" and a small icon of a folder with a plus sign. At the bottom right of the modal is an orange "Simpan" button.

Gambar 4.4 Form Upload Berkas

9. Upload *file* sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan, kemudian klik tombol simpan.
10. Jika data yang di input berhasil di simpan di server, maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil ditambahkan. Lihat gambar 4.5

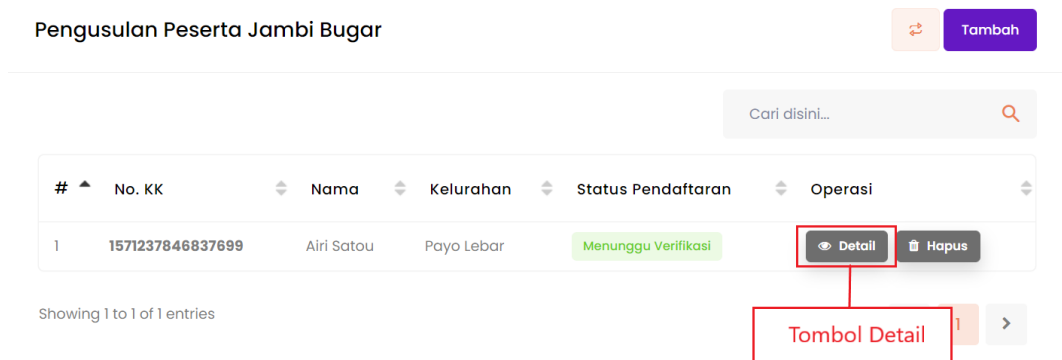


Gambar 4.5 Notifikasi Aplikasi

4.2 Melihat Detail Pengusulan Jambi Bugar

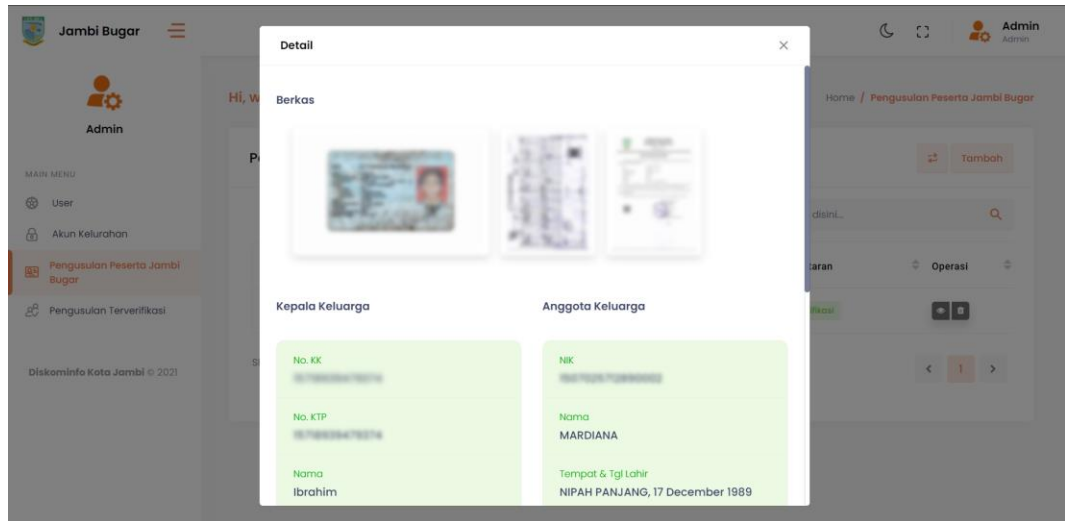
Untuk melihat detail data pengusulan peserta jambi bugar, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada Tabel pengusulan peserta jambi bugar, klik tombol detail pada data yang akan dilihat. Lihat gambar 4.6.



Gambar 4.6 Tombol Detail Pengusulan Peserta Jambi Bugar

2. Sistem akan menampilkan *pop up* berisi detail data pengusulan peserta jambi bugar yang dipilih. Lihat Gambar 4.7.

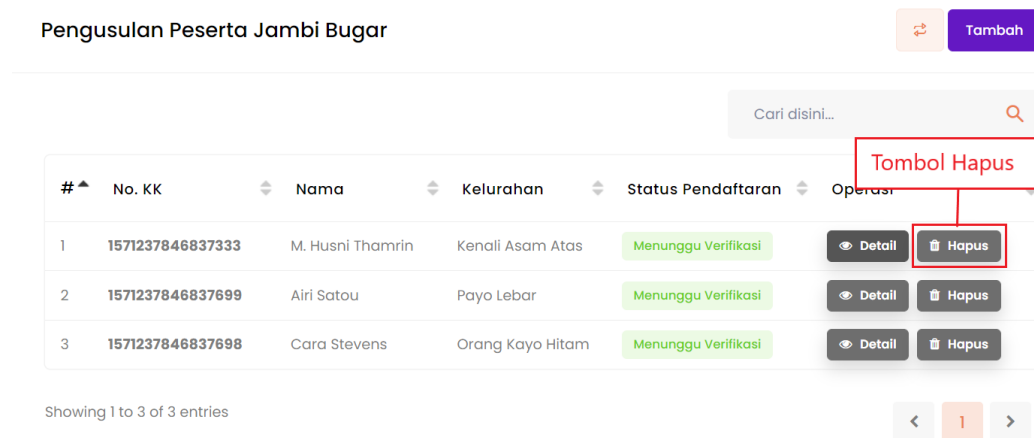


Gambar 4.7 Pop Up Detail Data Pengusulan Jambi Bugar

4.3 Menghapus Data Pengusulan Jambi Bugar

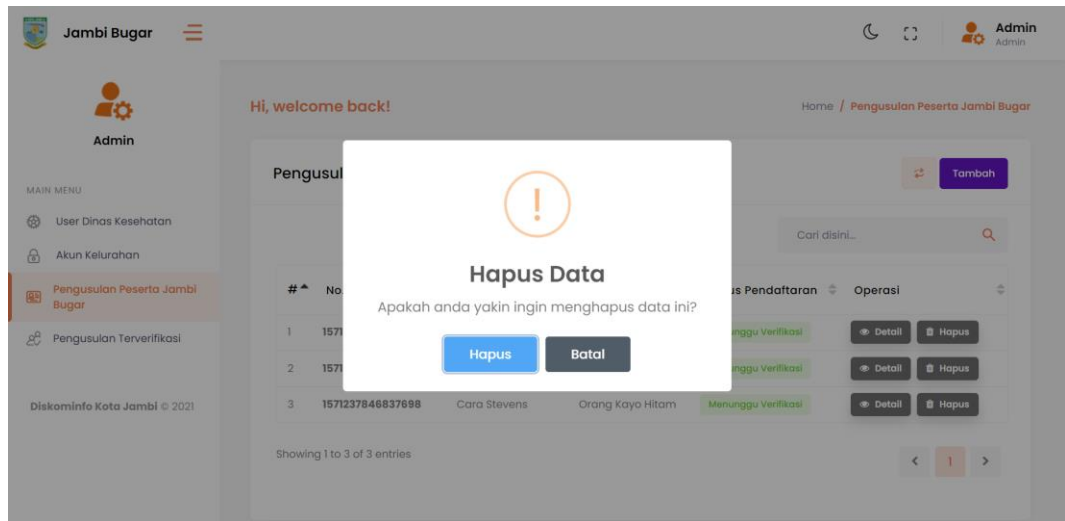
Untuk menghapus salah satu data pengusulan peserta jambi bugar, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada table pengusulan peserta jambi bugar, klik tombol hapus pada data yang akan dihapus. Lihat gambar 4.8.



Gambar 4.8 Tombol Hapus Pengusulan Peserta Jambi Bugar

2. Sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi, klik tombol hapus untuk melanjutkan. Lihat gambar 4.9.



Gambar 4.8 Pop Up Konfirmasi Hapus Data

3. Sistem menghapus data yang dipilih.

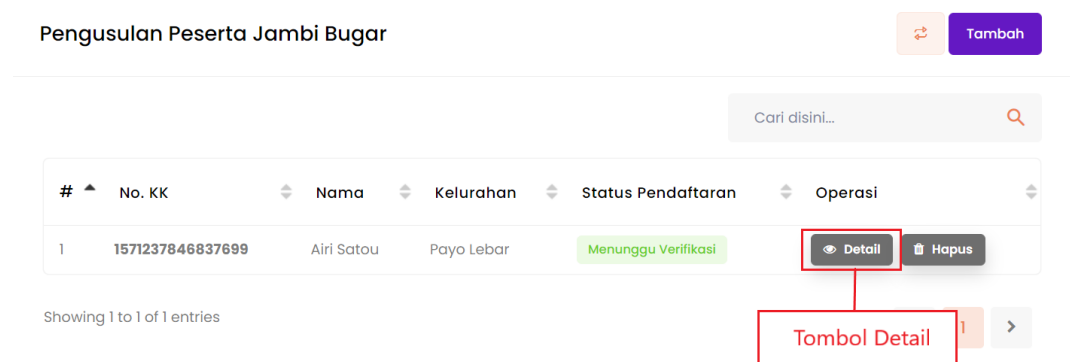
5. PENGELOLAAN PENGUSULAN TERVERIFIKASI

Modul ini berfungsi untuk mengelola data pengusulan terverifikasi seperti melihat detail data dan mendownload surat rekom dari Dinas Sosial.

5.1 Melihat Detail Pengusulan Terverifikasi

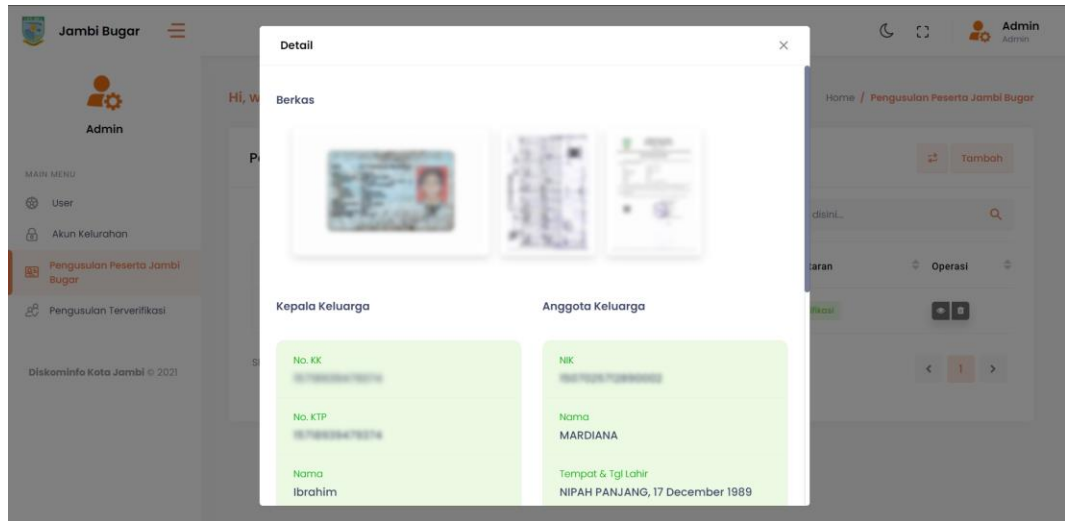
Untuk melihat detail data pengusulan terverifikasi, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada Tabel pengusulan terverifikasi, klik tombol detail pada data yang akan dilihat. Lihat gambar 5.1.



Gambar 5.1 Tombol Detail Pengusulan Terverifikasi

2. Sistem akan menampilkan *pop up* berisi detail data pengusulan terverifikasi yang dipilih. Lihat Gambar 5.2.

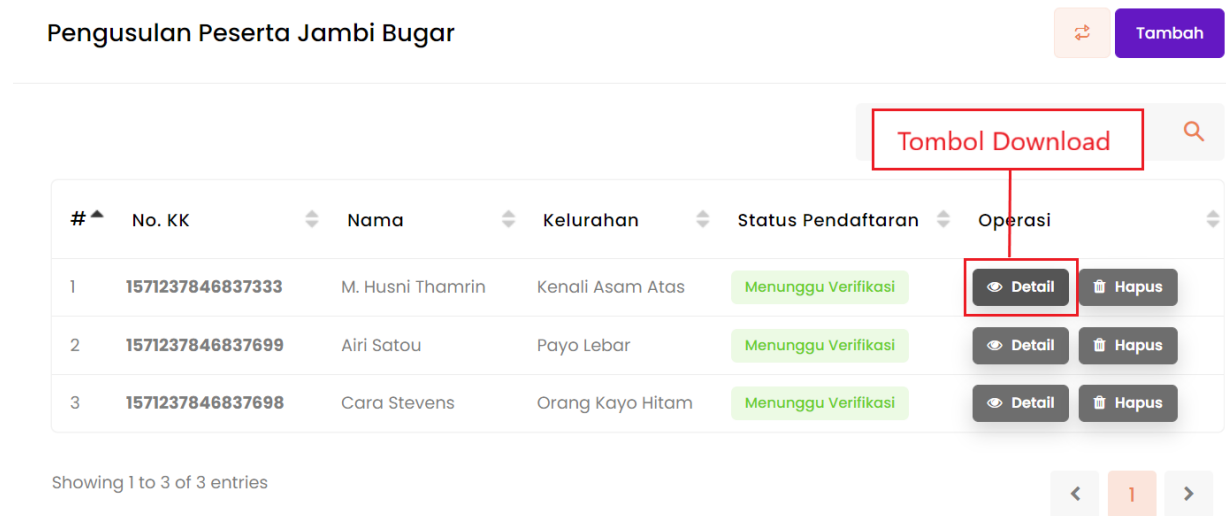


Gambar 5.2 Pop Up Detail Data Pengusulan Terverifikasi

5.2 Mendownload Surat Rekom Dinas Sosial

Untuk mendownload surat rekom Dinas Sosial pada data pengusulan terverifikasi, silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada Tabel pengusulan terverifikasi, klik tombol download pada data yang akan dipilih. Lihat gambar 5.3.



Gambar 5.3 Tombol Download Surat Rekom Dinas Sosial

2. Server akan mengirim surat rekom Dinas Sosial terkait data yang dipilih berupa *file* PDF.