



BUKU MANUAL

MANUAL BOOK



MODUL APLIKASI

SIMBAH & POSBINDU PTM SATRIYA



BIRO BINA MENTAL SPIRITUAL
SETDA DI.YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2023

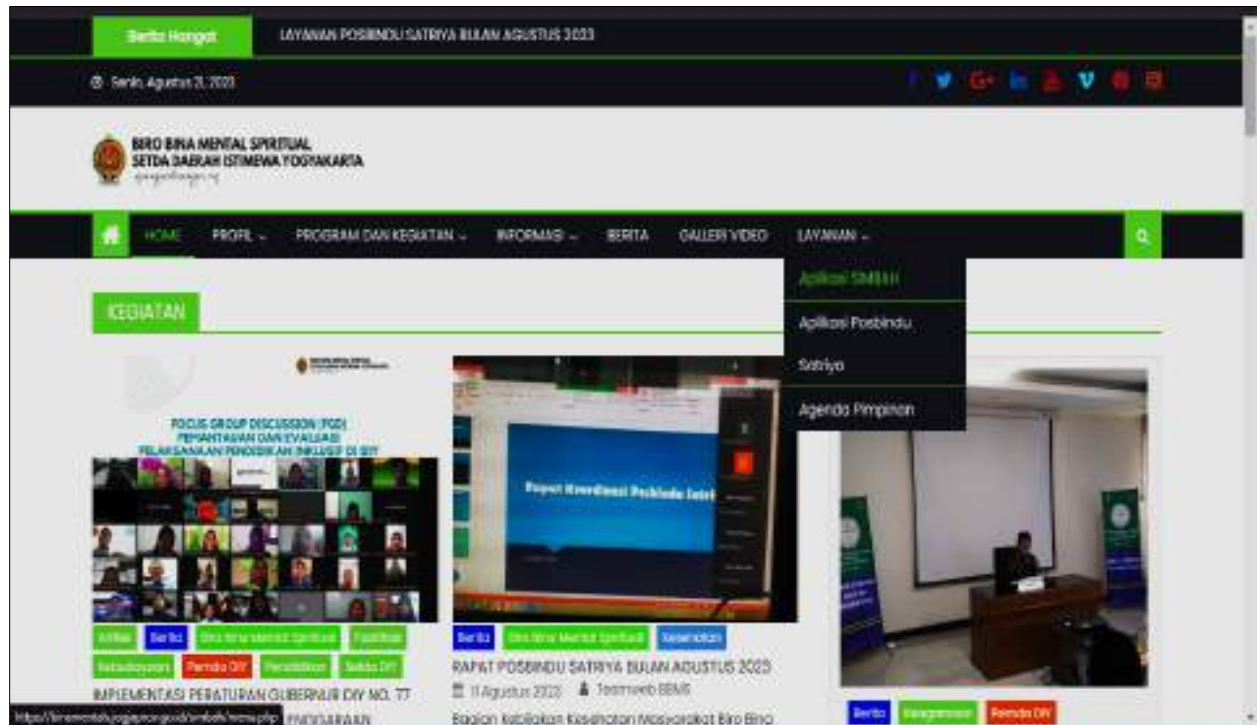


DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	0
A. MODUL APLIKASI SIMBAH.....	1
A.1. Menu Akses Publik Aplikasi SIMBAH.....	3
A.2. Registrasi Anggota (Member) SIMBAH	7
A.3. Modul Petugas SIMBAH	12
A.4. Modul Administrator SIMBAH	21
B. MODUL APLIKASI POSBINDU PTM SATRIYA	28
B.1. Akses Publik.....	28
B.2. Registrasi Anggota (Member)	32
B.3. Modul Petugas	41
B.4. Modul Administrator	50

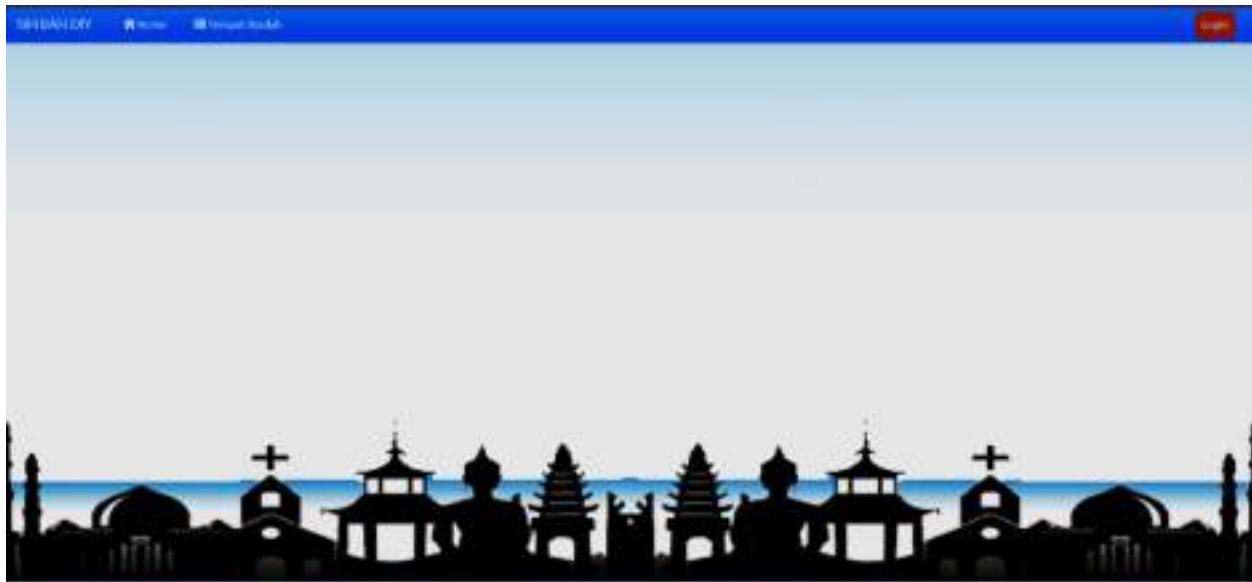
A. MODUL APLIKASI SIMBAH

Modul Aplikasi SIMBAH ada di menu utama pada website Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (www.binamentals.jogjaprov.go.id) pada menu Layanan. Tampilan menu sebagai berikut:



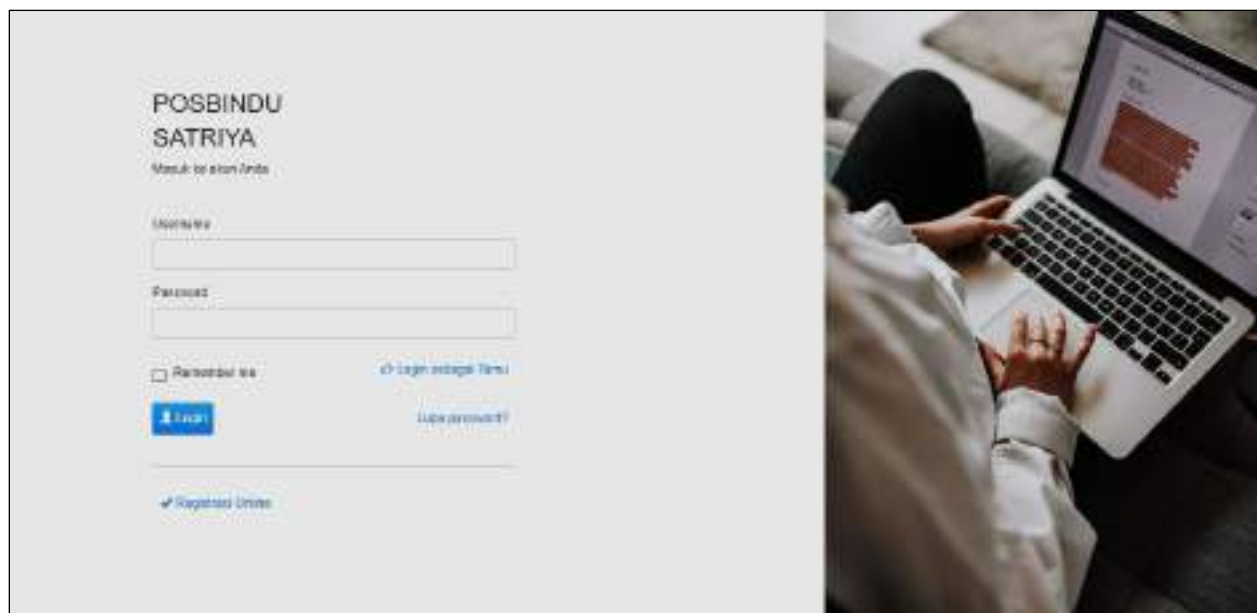
Menu utama Website Biro Bina Mentals Spiritual

Setelah menu **Layanan**→**Aplikasi SIMBAH** tersebut diakses, maka akan tampil aplikasi SIMBAH sebagai berikut:



Modul Aplikasi Sistem Informasi Hibah Sarana Ibadah (SIMBAH)

Menu **Layanan**→**Aplikasi POSBINDU PTM Satriya**, maka akan tampil sebagai berikut:



Modul Aplikasi POSBINDU PTM Satriya

A.1. Menu Akses Publik Aplikasi SIMBAH

Masyarakat umum diberikan akses data/informasi tempat-tempat sarana ibadah yang telah mendapatkan bantuan Hibah dari dana APBD Pemda DIY. Dengan mengakses website Biro Bina Mental Spiritual dalam menu Layanan→aplikasi SIMBAH, maka akan tampil menu Tempat Ibadah pada modul Aplikasi SIMBAH sebagai berikut:

Daftar Pemilih Tetap Desa Selayang Kidul					
No DA	Nama Pemilih	Desa	Dulu	Secara	Keluarga
001	HAJID SABLANOSAR	GAMPANGAN PADJOGAN	Selayang Kidul	Penerap	Berkas
002	HAJID ALI HAN	Pedukuhan Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Gampangan Kidul
003	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
004	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
005	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
006	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
007	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
008	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
009	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
010	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
011	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
012	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
013	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
014	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
015	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
016	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
017	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
018	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
019	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas
020	HAJID ALI HAN	Sekeloa Selayang Kidul	Selayang Kidul	Siswa	Berkas

Menu Tempat Ibadah

Terdapat filter berdasarkan :

1. Tahun penerimaan Hibah
2. Lokasi Sarana Tempat Ibadah berdasarkan:
 - a) Kabupaten
 - b) Kecamatan

Kemudian dapat dilihat juga berdasarkan statusnya:

1. Antrian Baru
2. Masih Proses
3. Sudah Selesai
4. Belum Lengkap

Dengan berdasarkan filter tahun dan lokasi diharapkan akan memudahkan dalam pencarian data apakah ada yang double/duplicate dan secara langsung dapat dikoreksi/dilaporkan kepada petugas.



Daftar Sasaran Hibah Sarana Tempat Ibadah

Filter: Tahun: 2020-2021, Kabupaten: Banjarnegara, Kecamatan: Banjarnegara

No. SPA	Nama Tempat	Desa	Kecamatan	Status
1049	Musala Al Rahmah	Desa Bantar RT 00	Banjarnegara	Baru
980	Musala Al Ihsan	Desa Bantar RT 00 R. 02, Banjarnegara	Banjarnegara	Baru
300	Musala Al Ihsan	Jagabaya, Banjarnegara RT 00	Banjarnegara	Baru
418	Musala Al Ihsan	Desa Bantar RT 00	Banjarnegara	Baru
1018	Musala Al Ihsan	Desa Bantar RT 00	Banjarnegara	Baru
19	Gerakan Pemuda Islam Banjarnegara	Jalan Cendekia RT 00 R. 01 R. 02, Banjarnegara	Banjarnegara	Baru
989	Musala Al Ihsan	Desa Bantar RT 00	Banjarnegara	Baru
100	Musala Al Ihsan	Desa Bantar RT 00	Banjarnegara	Baru
154	Musala Al Ihsan	Desa Bantar RT 00	Banjarnegara	Baru
154	Musala Al Ihsan	Desa Bantar RT 00	Banjarnegara	Baru
475	Musala Al Ihsan	Desa Bantar RT 00	Banjarnegara	Baru
1000	Musala Al Ihsan	Desa Bantar RT 00	Banjarnegara	Baru

Filter berdasarkan Tahun, Kabupaten dan Kecamatan serta Status Antriannya



Daftar Sasaran Hibah Sarana Tempat Ibadah Daerah Istimewa Yogyakarta

Formulir Pendaftaran:

- Nama Tempat:
- Alamat:
- Desa:
- Kecamatan:
- Status:
- Nama Pengantar:
- Kontak Person:
- Tahun:
- Motasi:
- No. Berekam:
- Sub. Atan Nama:
- No. SPA:

Radio buttons: ☐ Usulan Baru, ☐ Hasil Pengantar, ☐ Ditinjau, ☐ Dikawatir

Pencarian spesifik dengan isian yang ingin dicari

Simbah DIY

Tempat Ibadah

Daftar Pemohon Hibah Sarana Tempat Ibadah

Displaying 1 - 3 of 11

No. RPA	Nama Pemohon	Alamat	Kecamatan	Kabupaten
101	Muskhola Al Ansh	Perumahan RT 01 RW 11	Turi	Sleman
102	MASUD MUHAMMADI	Perumahan Gajah Putih RT 02 RW 02	Ngablak	Sleman
103	Majid Nur Rokman	Gedonghewo	Mandiijen	Yogyakarta
104	Majid Jogokartono	Rt 11 Jogokartono 18	Mandiijen	Yogyakarta
105	Majid Nurul Islam	Pekalongan	Kasihan	Sleman

Filter berdasarkan status sarana tempat ibadah yang belum lengkap administrasi

Simbah DIY

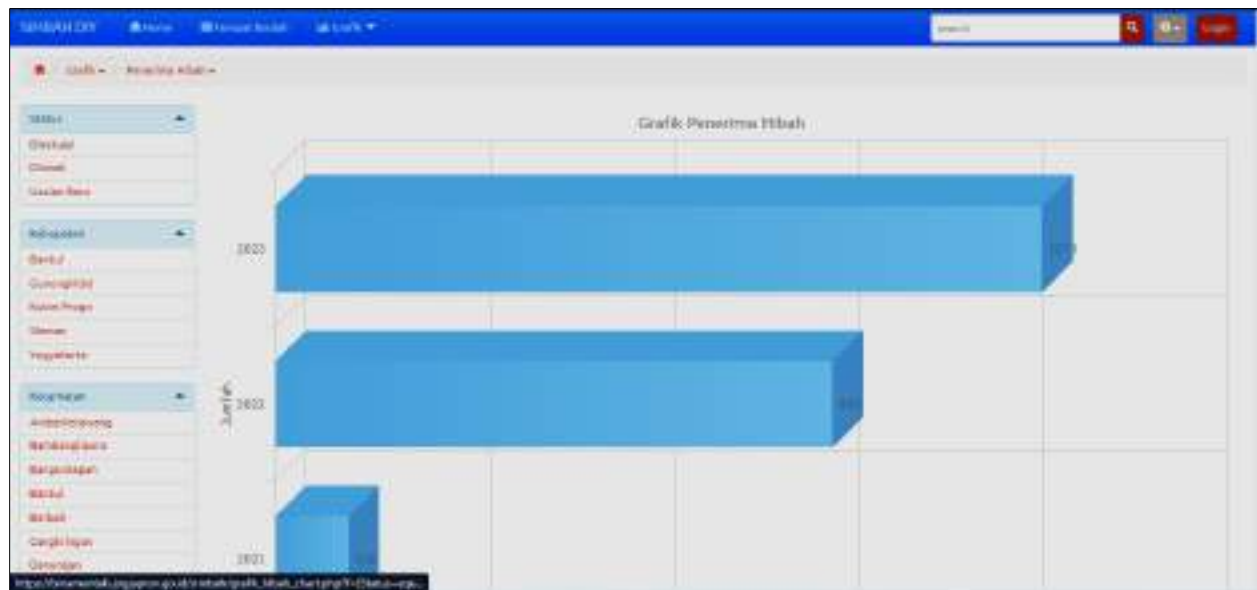
Tempat Ibadah

Daftar Pemohon Hibah Sarana Tempat Ibadah

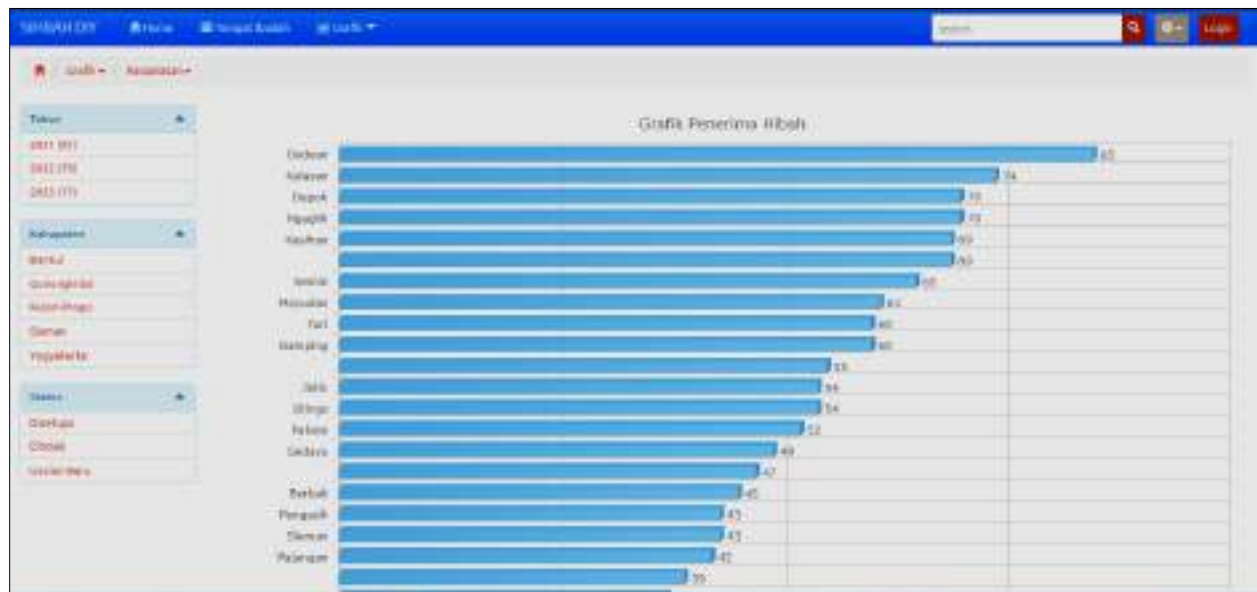
Displaying 1 - 33 of 65

No. RPA	Nama Pemohon	Alamat	Kecamatan	Kabupaten
001	Majid Al Ansh	400000000 RT 06 RW 10	Ngablak	Sleman
002	Majid Al Ansh	Bukit Henggang	Tirang	Gunungkidul
003	MASUD AL AMIN	KALISAT RT 01 RW 01	Pondok	Bantul
004	Majid Al Ansh	Wong Klati	Ambarharjo	Sleman
005	MUSHOLA AL AMIN	PERUMAHAN BAKAL DUKUN RT 41	Ngablak	Bantul
006	Majid Al Ansh	Kelurahan RT 01	Ngablak	Bantul
007	Majid Al Ansh	Perumahan RT 01 RW 01	Bakusari	Sleman
008	Majid Al Ansh	Tirang RT 02	Ngablak	Bantul
009	Muskhola Al Ansh	Perumahan RT 01 RW 10	Ngablak	Sleman
010	Majid Al Ansh	Ngablak RT 01	Ngablak	Sleman
011	Muskhola Al Ansh	Perumahan RT 01 RW 11	Ngablak	Sleman
012	Majid Al Ansh	Perumahan RT 01 RW 11	Ngablak	Sleman
013	Majid Al Ansh	Perumahan RT 01 RW 11	Ngablak	Sleman

Pencarian berdasarkan Nama Sarana Ibadah



Grafik Penerima Hibah berdasarkan Tahun Hibah



Grafik Penerima Hibah berdasarkan Wilayah Kecamatan

A.2. Registrasi Anggota (Member) SIMBAH

Untuk dapat menjadi petugas dan memperoleh akses sebagai anggota (member), dengan cara click menu Login, lalu URL **login.php** diganti dengan **register.php** sebagai berikut:



Ubah URL <https://binamentals.jogjaprovo.go.id/simbah/login.php?return=true> menjadi <https://binamentals.jogjaprovo.go.id/simbah/register.php> sehingga tampil sebagai berikut:

A screenshot of the online registration form titled "Registrasi Pemohon/Petugas". The form includes fields for Nama Pemohon/Petugas, Alamat, Email, Username, Password, and Konfirmasi Password. Red arrows point to the "Nama Pemohon/Petugas" and "Username" fields. The form also has a "Daftar" button and a "Kembali ke halaman login" link.

Form Pendaftaran Anggota (Member) secara online

Hal ini masih dilakukan ketik **register.php** secara manual, karena untuk menjamin keamanan sistem agar tidak sembarang orang bisa melakukan pendaftaran sebagai petugas.

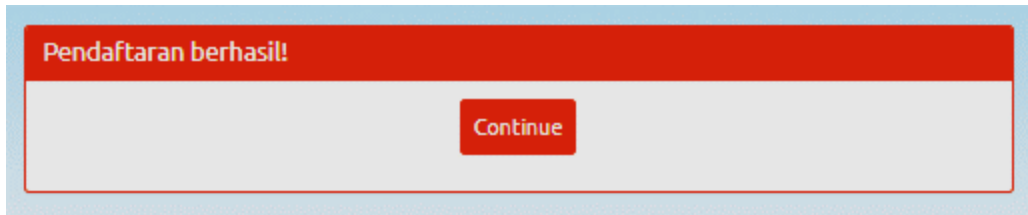
Isikan: Nama Lengkap, Nomor WA, email kemudian isikan Username dan Password serta Konfirmasi Password (untuk check kebenaran Password), sehingga diperoleh akun sebagai petugas secara default. Kemudian click Tab → **Sarana Ibadah** sehingga tampil sebagai berikut:

The screenshot shows a web form titled "Registrasi Pemohon/Petugas". It features two tabs: "Identitas Pemohon/Petugas" (highlighted in red) and "Sarana Ibadah". The "Identitas Pemohon/Petugas" tab contains several input fields: "Desa", "Dusun", "Sarana Ibadah", "No Sarana", and "Username", each followed by a "Silahkan pilih" dropdown menu. Below these are "Password" and "Konfirmasi password" fields. At the bottom left, there is a red "Daftar" button with a checkmark icon, and a link "Jika ke halaman login". A "Batal" button is located at the bottom right.

Ketikkan **Nama Desa/Kelurahan** tempat di mana sarana ibadah berada, lalu pilih **Dusun** dan **Nama Sarana Ibadah** sehingga mendapatkan **ID Sarana**.
Lalu click **Daftar**.

Catatan: Data ini hanya akan tampil apabila data telah diinputkan oleh petugas/Administrator sehingga hanya data yang telah resmi saja yang bisa diakses.

Lakukan pengisian form pendaftaran secara benar sampai tampil bahwa registrasi telah berhasil, kemudian bisa melakukan login dengan benar.



Pendaftaran Berhasil

Untuk bisa memperoleh hak akses, perlu diverifikasi lebih lanjut oleh petugas Administrator. Hal ini harus dilakukan karena untuk menjaga keamanan data agar tidak diberikan hak akses kepada setiap orang yang tidak berhak. Hanya orang yang diberikan hak akses saja yang berhak mengakses sesuai dengan aturan dalam sistem aplikasi ini.

Selanjutnya click **Continue** untuk dapat login dengan username dan password yang telah berhasil dibuat tadi, kemudian lakukan login sehingga tampil sebagai berikut:



Menu Pemohon untuk Upload Bukti

Click menu **Upload Kelengkapan** sehingga tampil sebagai berikut:



silakan click icon **pencil** atau **Nama Sarana Ibadah** yang sesuai.

Upload Bukti dan Kelengkapan Sarana Ibadah

☐ **Transaksi**
☐ **Revisi**
☐ **Selesai**

Nama Tempat:
 Masjid MAJLIS Sarjan
Alamat:
 Jalan Raya Tigapuluh RT.03 No.15, Nagasarijaya, Desa, Sarjan
Desa:
 Nagasarijaya
Kecamatan:
 Duku
Kabupaten:
 Siem

Kelengkapan: **Pengumpulan Data**

No Rekening:
 003.041.000110
Nama Ketua:
 HUSNIDATUL HUDA ALIMBIH HANZ-SUBHAN
Jabatan:
 Ketua
Nomor KTP:
 3171901
No HP/WA:
 08123456789

Isikan Cabang dari Bank yang akan ditransfer dana Hibah, kemudian nomor registrasi serta Nama Ketua, Jabatan dan Nomor KTP serta Nomor HP/WA ketua.

Upload Bukti dan Kelengkapan Sarana Ibadah

☐ **Transaksi**
☐ **Revisi**
☐ **Selesai**

No DIB:
 003
No Surat:
 003

Kelengkapan:
☐ 1. Tj. ambon
☐ 2. RAB
☐ 3. Surat kelengkapan dari/di atas nama/kepada
☐ 4. Surat kelengkapan dari/di atas nama/kepada
☐ 5. Daftar isian
☐ 6. Rekening bank
☐ 7. Penjelasan pertanggungjawaban
☐ 8. Foto tempat ibadah
☐ 9. Surat Kuasa

Kelengkapan: **Pengumpulan Data**

No Rekening:
 003.041.000110
Nama Ketua:
 HUSNIDATUL HUDA ALIMBIH HANZ-SUBHAN
Jabatan:
 Ketua
Nomor KTP:
 3171901
No HP/WA:
 08123456789

Centang apa saja yang belum siap/lengkap dalam melakukan verifikasi untuk kelengkapan administrasi yang akan diupload. Lalu click Tab **Upload**

Silakan upload (dalam format .pdf) dengan click **Add Files** → **Proposal** maupun **Bukti Administratif** dan **Foto** (dalam format .jpg, jpeg, png) untuk kelengkapan bukti bisa menyertakan lebih dari 1 file.

Kemudian click Tab **Penerimaan Dana** sebagai berikut:

Isikan Penerimaan Dana sesuai RAB dan Rincian penggunaan RAB-1 dan dananya serta Rincian penggunaan RAB-2 serta dananya. Kemudian click **Simpan** untuk mengupdate data penggunaan dana Hibah tersebut.

Click icon Print (pada bagian kanan bawah) untuk mencetak hasil upload bukti dari update data Sarana Tempat Ibadah, dalam format file .pdf, sebagai berikut:

Upload (1.pdf)

100%

Upload Bukti dan Kelengkapan Sarana Ibadah

Zakaria.com adalah portal khusus bagi seluruh umat Islam untuk melakukan Upload Bukti untuk kelengkapan administrasi HIMPUNAN MUSLIM BAHARI.

Nama dan Alamat	
Nama Tempat	Desa
Masjid/IBADAH 2 Sempak	Mugunharjo
Kelurahan	Kecamatan
Jalan Raya Tajem Rt 03 Rw 11, Mugunharjo, Depok, Serang	Depok
Kabupaten	Provinsi
Jalan Raya Tajem Rt 03 Rw 11	Serang

Pemeriksaan	
Tahun	Nilai
2023	Rp20.000.000,00
Nama Pengurus	
Rozan Dhotir	
NPWP	
081343407000	

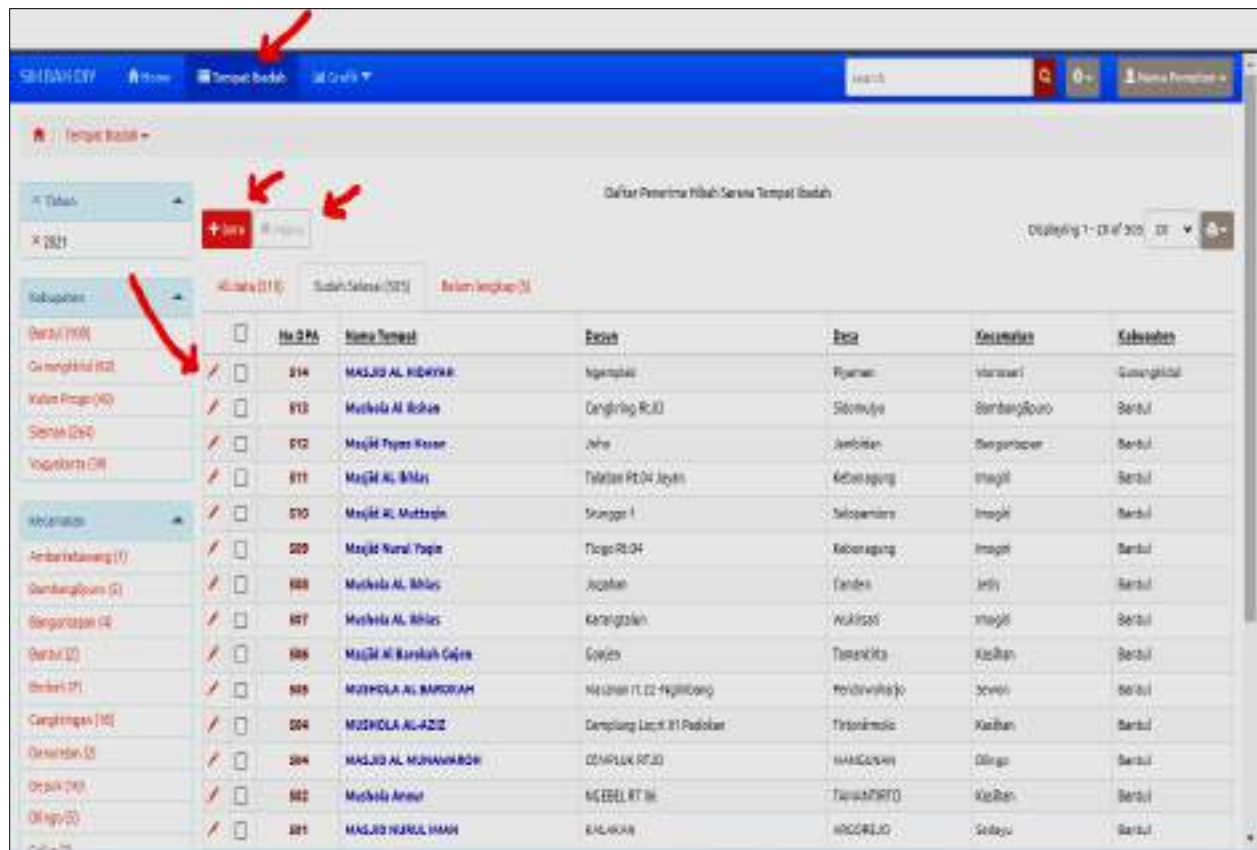
Upload Bukti		
Proposal	Bukti Administrasi	Rata

Driver	
No BPN	Keterangan
1810	

Sedangkan menu **Grafik** dan menu **Tempat Ibadah** secara umum dapat diakses juga oleh anggota (member) sebagaimana tamu / masyarakat umum.

A.3. Modul Petugas SIMBAH

Setelah registrasi online dan memperoleh Username dan Password, untuk memperoleh akses sebagai Petugas maka oleh Administrator dapat diberikan dengan mencentang dalam menu **Admin Area** sebagai berikut:



1. Menambah Sarana Tempat Ibadah Baru

Click **+baru** untuk menambahkan sarana tempat ibadah baru, sehingga tampil sebagai berikut:

The screenshot shows the SIMBAH PTM Satriya web application. The top navigation bar includes 'SIMBAH PTM', 'Home', 'Tempat Ibadah', and 'All Grafik'. The main header is 'Daftar Penerima Hibah Sarana Tempat Ibadah'. Below the header, there are filters for 'Tahun' (Year) and 'Kategori' (Category). A red arrow points to the '+baru' button, and another red arrow points to the 'Kategori' dropdown menu. The table below lists the recipients of the grant, with columns for 'No ID PA', 'Nama Tempat', 'Desa', 'Kecamatan', and 'Kabupaten'.

No ID PA	Nama Tempat	Desa	Kecamatan	Kabupaten
014	MASJID AL HIDAYAH	Ngempok	Pujerem	Gemaranglail
013	Musala Al Ikhlas	Cengring Rt.03	Sekeloa	Bambangluno
012	Masjid Pujas Kanan	Juhri	Jemberan	Bongorapan
011	Masjid Al Ikhlas	Talaten RT.04 Jiyen	Kebanagung	Imagil
010	Masjid Al Muttaqin	Strungo I	Sekopamere	Imagil
009	Masjid Nurul Yakin	Tlogo Rt.04	Kebanagung	Imagil
008	Musala Al Ikhlas	Jugelan	Tanden	Jerly
007	Musala Al Ikhlas	Kanangtalen	Wulirso	Imagil
006	Masjid Al Barokah Gajen	Gajen	Tamanika	Kadban
005	MUSHOLA AL BAROKAH	Halusan RT.02 Ngilong	Wadivahijo	Sevri
004	MUSHOLA AL-AZIZ	Dempung Lant. RT Padolan	Tirtonimolo	Kadban
004	MASJID AL MUHAMMADIYAH	DEMPUNG RT.03	HAAGUNAN	Dingo
002	Musala Anwar	MEBEL RT.06	TapiakPRTD	Kadban
001	MASJID NURUL IMAN	KALAKAN	WOCOREJO	Sekayu

- Pada Tab **Nama dan Alamat** , Isikan Nama Tempat Sarana Ibadah, Alamat, Dusun, Desa, Kecamatan dan Kabupaten.
- Kemudian click Tab **Rekening Bank** dan isikan No.Rekening, Rekening Atas Nama, Cabang dan Nomor Registrasi. Kemudian Nama Ketua, Jabatan, Nomor KTP dan Nomor HP.

- Click Tab **Penerima**, lalu isikan Tahun, Nama Pengurus, Kontak Person/No.HP Pengurus, dan besaran dana Hibah

- Click Tab **Status** kemudian isikan Nomor DPA, No.Surat, Status Usulan, Status Antrian dan apa saja Kekurangan bukti.

- Click Tab **Bukti**, kemudian upload bukti Proposal, Bukti Administrasi dan Foto-foto.
- Click **Simpan** untuk menyimpan setiap perubahan yang telah dilakukan.

2. Mengedit/Update data Sarana Tempat ibadah yang sudah ada

Daftar Penerima Hibah Sarana Tempat Ibadah

Nama dan Alamat
Penerima
Status
Bukti

Nama Tempat

Desa

Alamat

Kecamatan

Dusun

Kabupaten

Nama dan Alamat
Penerima
Status
Bukti

Tahun

Hibah

Nama Pengurus

Kontak Person

Nama dan Alamat
Penerima
Status
Bukti

No DDM

Keterangan
☐ 1. Tgl proposal
☐ 2. RAB
☐ 3. Surat keterangan domisili dari desa/kelurahan
☐ 4. Surat keterangan terdaftar dari XUK/Kemenag
☐ 5. Denah lokasi
☐ 6. Rekening BPD
☐ 7. Penjelasan pertanggungjawaban
☐ 8. Foto tempat ibadah
☐ 9. Surat Kuasa

No Surat

Status
☐ Usulan Baru ☐ Masih diproses ☒ Disetujui
☐ Ditolak

Status Aktivasi
☐ Aktif Baru ☒ Selesai ☐ Belum selesai

Nama dan Alamat
Penerima
Status
Bukti

Proposal
Add Files

 1.42 KB
 1 KB

Bukti Administrasi
Add Files

 654.72 KB
 1 KB

Foto
Add Files

 1.3 MB
 1.4 MB, 10/11.jpg

4. Mencetak Daftar Penerima Hibah Sarana Ibadah



Click icon Printer di sisi kanan atas, sehingga bisa dicetak sesuai filter (sisi kiri), sebagai berikut:

PDF View

Daftar Penerima Hibah Sarana Tempel Ibadah
All data

Tahun	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Desa Tempel	Alamat	Nama Penerima	Hibah	Category	No Register	No Berekang	Rek. Atas Nama	No DPA
2022	Batu	Banjarbaru	Majalada	BRUNYOGAN RT 07 RW 00030	MALEO TUBU, HUDA	BRUNYOGAN RT 07 RW 00030 Majalada Banjarbaru	Rp21.000.000,00	CABANG BUKU	01.6.13.01.01.000044	004.301.301420	TAHDIR MALEO TUBU, HUDA	170
				Ingat	MALEO ADE KAJAR	Ingat Majalada Banjarbaru Adu Banjar	Rp21.000.000,00	CABANG BUKU	01.6.13.01.01.000110	004.301.300421	TAHDIR MALEO ADE KAJAR	85
				JRWAGAN	MALEO AL HUDA	JRWAGAN Majalada Banjarbaru Adu Banjar	Rp21.000.000,00	CABANG BUKU	01.6.13.01.01.000010	004.301.300017	TAHDIR MALEO AL HUDA	106
				UTUH	MALEO DWISALAH	UTUH Majalada Banjarbaru Adu Banjar	Rp21.000.000,00	CABANG BUKU	01.6.13.01.01.000010	004.301.300018	TAHDIR MALEO DWISALAH	608
				HJAN	MALEO AL RYAN	HJAN Majalada Banjarbaru Adu Banjar	Rp21.000.000,00	CABANG BUKU	01.6.13.01.01.000010	004.301.301420	TAHDIR MALEO AL RYAN	100
				Sekeloya	MALEO AL TRAJA	MALEO AL TRAJA Sekeloya Banjarbaru Adu Banjar	Rp21.000.000,00	CABANG BUKU	01.6.13.01.01.000040	004.301.300421	TAHDIR MALEO AL TRAJA	116
				Sundemudja	MALEO AL TRAJA	Sundemudja Sundemudja Banjarbaru Adu Banjar	Rp21.000.000,00	CABANG BUKU	01.6.13.01.01.000110	004.301.301420	TAHDIR MALEO AL TRAJA	100
				CERDAK RT2	MALEO AL TRAJA	CERDAK RT2 Sundemudja Banjarbaru Adu Banjar	Rp21.000.000,00	CABANG BUKU	01.6.13.01.01.000117	004.301.301420	TAHDIR MALEO AL TRAJA	400

Click **PDF View** sehingga akan terbentuk laporan dalam format .pdf sebagai berikut:

Kelas RPL, Sekolah: Pundong, Kabupaten Bantul									
No	Nama Peserta	Alamat	Provinsi	Orang Tua	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tempat Mengetik	Nilai Tes Mengetik	Nilai Tes Mengetik
1	MARIS SARIKARAS	JAMBUKUNTA KECAMATAN, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, Kab. Bantul	JAMBUKUNTA KECAMATAN	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
2	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
3	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
4	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
5	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
6	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
7	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
8	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
9	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
10	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
11	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
12	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
13	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
14	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
15	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
16	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
17	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
18	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
19	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01
20	MARIS SARIKARAS	Jambura Kecamatan, Kab. Bantul	Jambura Kecamatan	Jambura	Jambura	2000/01/01	Jambura	2000/01/01	2000/01/01

Contoh hasil export format .xls

[illegible]

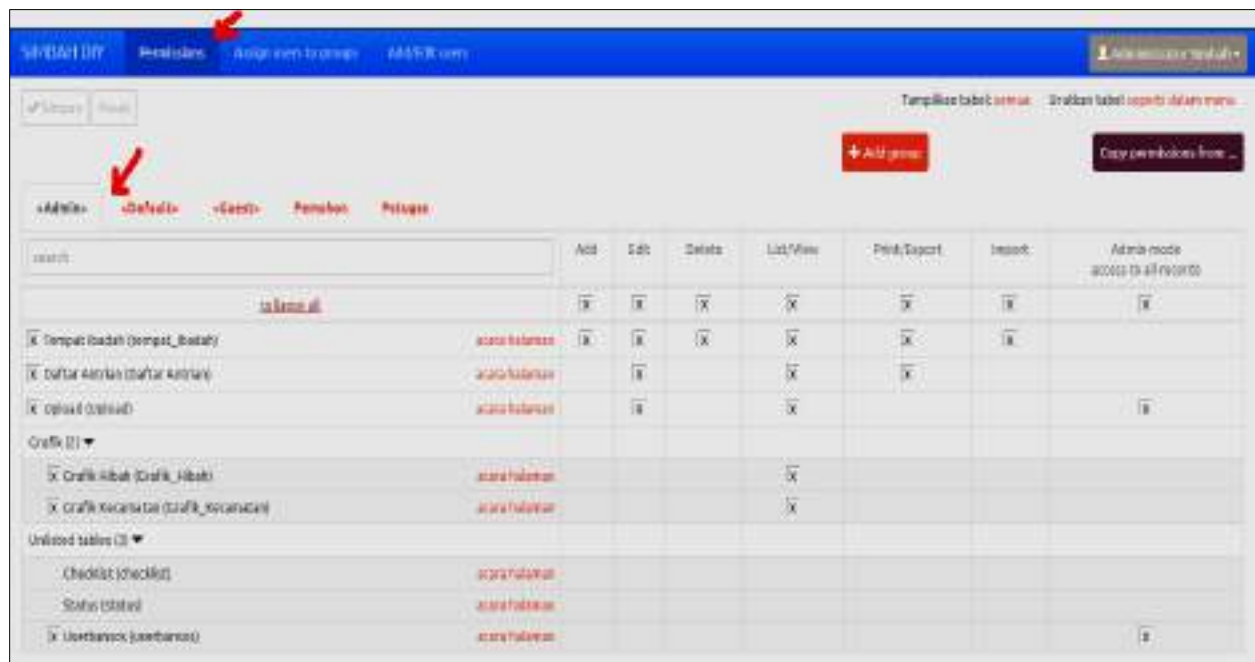
Contoh hasil export format .doc

A.4. Modul Administrator SIMBAH

Modul ini diperuntukkan bagi petugas Administrator yang telah ditunjuk. Petugas Administrator berkewajiban mengkoordinasikan seluruh proses baik user petugas, proses input data dan memberikan kewenangan masing-masing Group Petugas dalam Aplikasi.

Menu **Admin Area** akan dijelaskan agar bisa dipahami oleh seorang petugas Administrator agar dapat memberikan layanan kepada setiap petugas sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

Tampilan menu Administrator Aplikasi SIMBAH secara keseluruhan sebagai berikut:



A.4.1. Hak Akses (Menu Permission)

1. Permission untuk Group **Admin** adalah menu hak akses untuk Administrator. Seluruhnya dalam system aplikasi yang ada dapat diakses oleh seorang Administrator, semua diberi tanda centang artinya semua hak akses dalam menu dihidupkan (on)

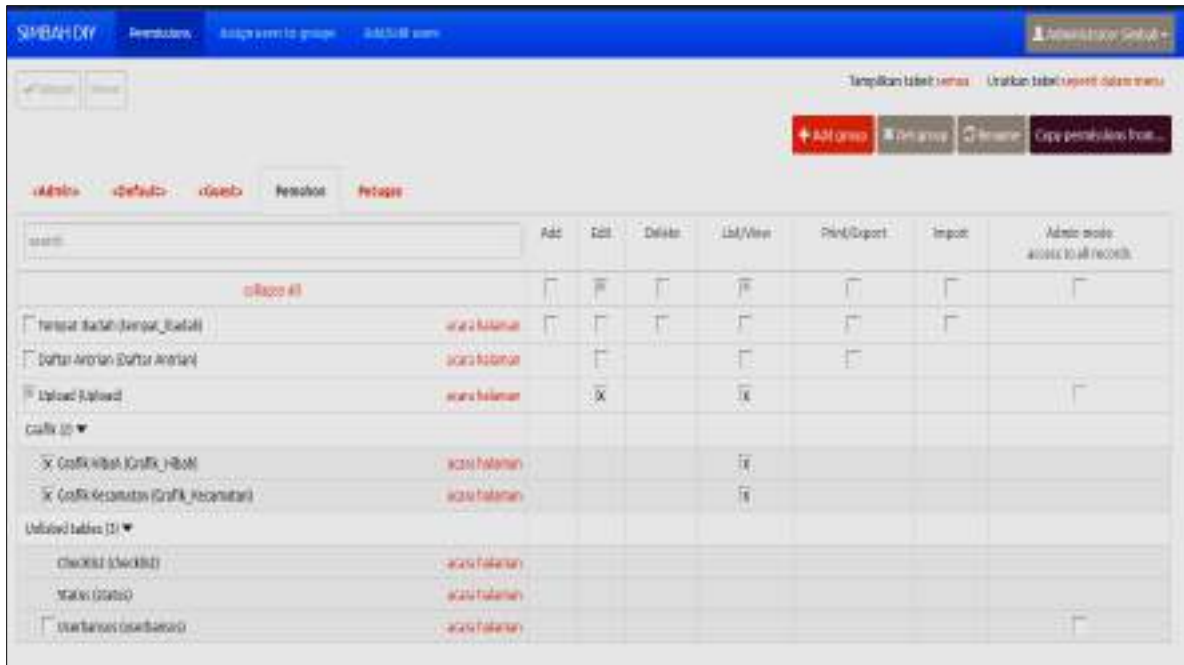
2. Permission untuk Group **Default** tidak ada centang, artinya setelah petugas melakukan Registrasi Online, setelah berhasil Login, tidak ada menu sama sekali.



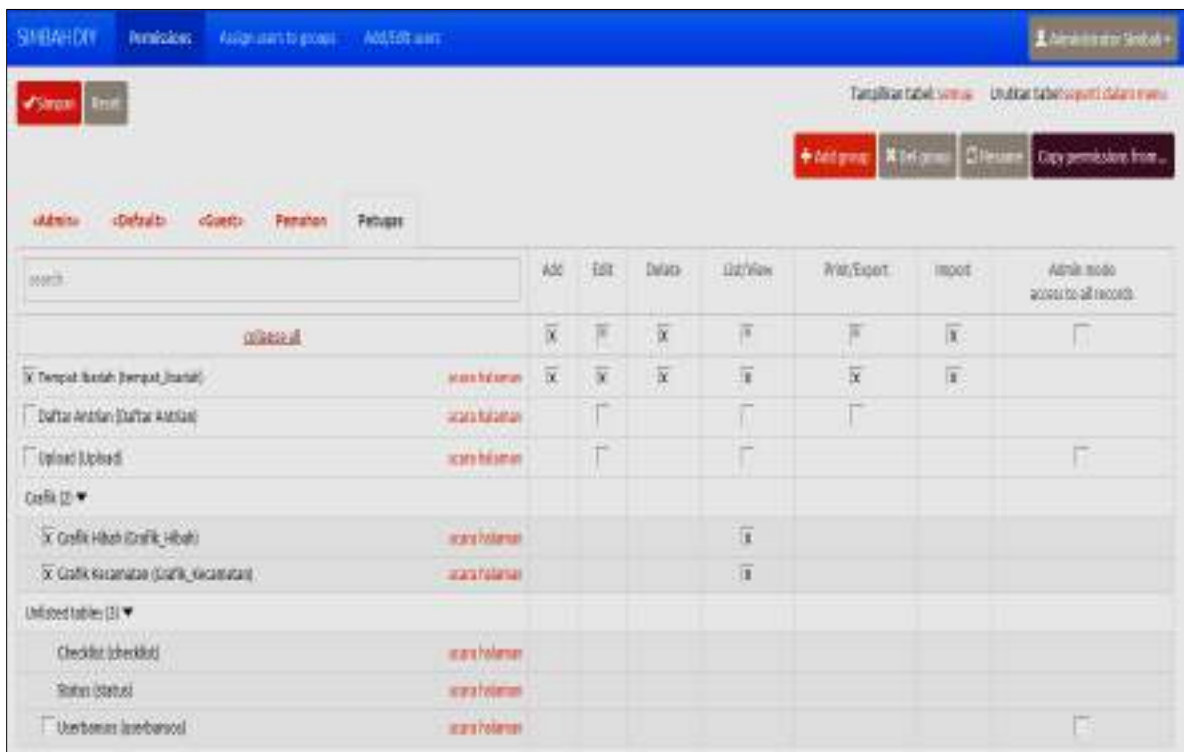
3. Permission untuk Group **Guest** adalah menu untuk Tamu. Tamu tidak perlu Registrasi namun hak aksesnya dibatasi hanya boleh menu tertentu dan hanya bisa melihat (**list/view**) saja. Tidak boleh melakukan **Add/Edit/Delete/Export/Import** karena demi keamanan data dan sistem aplikasi.



4. Permission untuk Group **Pemohon** adalah menu untuk Pemohon Hibah masing-masing Sarana Tempat Ibadah, settingnya adalah sebagai berikut:



5. Permission untuk Group **Petugas** adalah menu untuk Petugas Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY, settingnya adalah sebagai berikut:



A.4.2. Mengarahkan User ke Group (Assign User to Group)

Menu ini untuk seorang Administrator dapat mengarahkan (memberikan hak akses) kepada masing-masing User (Petugas) agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung-jawabnya. Hal ini akan menjaga keamanan data dan aplikasi dari intervensi antar pengguna, sehingga dapat meminimalisir kesalahan (human error) maupun dari ketidak-sengajaan menghilangkan data orang lain.

Centang Username>Nama Lengkap sebagai Petugas, atau lainnya, sebagai berikut:



Apabila Usernya banyak, maka perlu percepatan dengan pencarian. Ketikkan dalam kolom search (pencarian) nama petugas yang akan didapuk, kemudian di centang di bagian Petugas.

A.4.3. Menu Add/Edit User

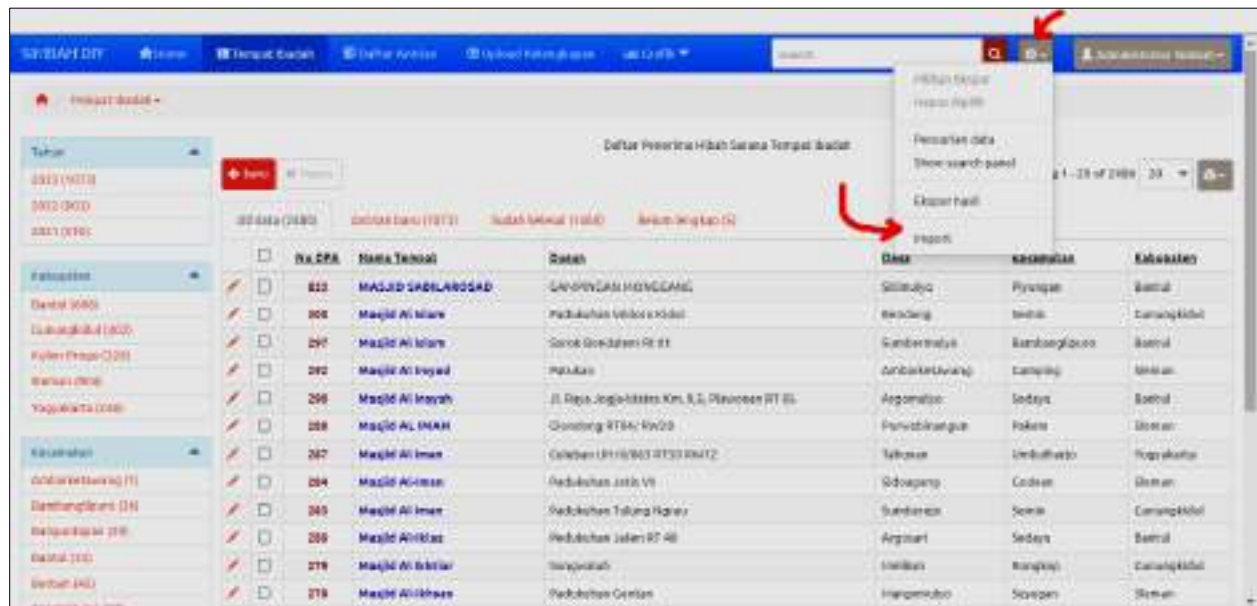
Menu ini untuk seorang Administrator dapat handle Petugas (Menambah/Edit/Menghapus) User dengan Filter adalah OPD masing-masing. Untuk mencari User/Petugas, ada menu pencarian. Hal ini dimungkinkan suatu saat petugas dipindah tugaskan, pensiun, meninggal dunia atau ada kejadian lain yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas sesuai kewenangannya.



Admin dapat mengkomunikasikan via WA berdasarkan **nomor WA** yang tercantum dalam daftar user masing-masing. Icon pensil untuk melakukan **edit** User, lalu untuk menghapus petugas, tinggal kita centang user yang akan dihapus kemudian click tombol **Hapus**.

A.4.4. Menu Import Data

Menu ini dikhususkan kepada seorang Administrator untuk mengimport data dari file excell (.xls) ke dalam database, sehingga keamanan dan kesesuaian data dapat lebih terjamin serta mendeteksi secara dini adanya duplikasi data dalam pemberian Hibah.



No. CPA	Nama Tempat	Lokasi	Desa	Kecamatan	Kabupaten
010	MASJID SABILROSOAD	SAKIPONDAN MONGGANG	Silindaya	Pirngas	Batal
008	Masjid Al Iman	Padukuhan Velor Kodol	Kecandung	Indah	Campakklol
090	Masjid Al Iman	Sorot Gondaren RT 01	Gondaren	Bambanglucu	Batal
092	Masjid Al Iman	Padukuhan	Andakulung	Campak	Indah
098	Masjid Al Iman	Jl. Raya Jaga-kidul Km. 3,5, Puncung RT 01	Argomati	Sedaya	Batal
099	Masjid AL IMAN	Gondong RT04/ RW00	Purwodinangun	Poket	Indah
047	Masjid Al Iman	Cakupan LHM/RT03 RW12	Talawa	Indakulung	Pirngas
084	Masjid Al Iman	Padukuhan Jati VI	Sidowangi	Candak	Indah
040	Masjid Al Iman	Padukuhan Talung Rong	Sambutan	Sedaya	Campakklol
088	Masjid Al Iman	Padukuhan Jati RT 01	Argomati	Sedaya	Batal
079	Masjid Al Iman	Padukuhan	Indah	Candak	Campakklol
076	Masjid Al Iman	Padukuhan Gantak	Indakulung	Sedaya	Indah

Sasaran Hibah Tempat Ibadah, Import

Drag and drop a comma-separated (.csv) or Excel (.xlsx) file or choose an option below.

Browse...

Copy and paste text

Balik ke daftar

Click **Copy and paste text** untuk melakukan penyesuaian variable dari file excell (.xls, .xlsx) ke dalam format struktur database, sehingga tampil sebagai berikut:

Sasaran Hibah Tempat Ibadah, Import

Copy and Paste your text data here:

Continue
Kembali
Balik ke daftar

Kemudian buka file .xls (yang telah digunakan petugas Biro Bina Mental Spiritual untuk entri data) akan kita import datanya, sebagai berikut:

No	Nama	Alamat	Status
1	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
2	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
3	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
4	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
5	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
6	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
7	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
8	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
9	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
10	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
11	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
12	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
13	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
14	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
15	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
16	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
17	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
18	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
19	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
20	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
21	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
22	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
23	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
24	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
25	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
26	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
27	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
28	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
29	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
30	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
31	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
32	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
33	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
34	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
35	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
36	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
37	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
38	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
39	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
40	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
41	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
42	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
43	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
44	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
45	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
46	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
47	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
48	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
49	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
50	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
51	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
52	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
53	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
54	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
55	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
56	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
57	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
58	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
59	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
60	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
61	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
62	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
63	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
64	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
65	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
66	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
67	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
68	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
69	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
70	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
71	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
72	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
73	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
74	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
75	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
76	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
77	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
78	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
79	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
80	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
81	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
82	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
83	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
84	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
85	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
86	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
87	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
88	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
89	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru
90	Masjid Al Amin	Desa Rongkop, Kecamatan Rongkop, Kabupaten Kulonprogo	Baru

Kemudian lakukan Block seluruh data yang akan diimport dan copy (Ctrl+C). Kemudian lakukan paste (Ctrl+V) di kolom import data sebagai berikut:

Sasaran Hibah Tempat Ibadah, Import

Copy and Paste your text data here:

72 90 20.2.1.90 Sentolo Kulonprogo Capem Rongkop Masjid Al Amin
Ngrick RT 1 RW 6, Melikan, Rongkop, Kab. Gunungkidul Ngrick RT 1 RW 6 Melikan
Rongkop Gunungkidul Misi 081392882322 01.4.15.03.11.000057 25.000.000
Misi 3471141605620001 081392882322 084.261.000640 MISDI QQ TAKMIR.MASJID AL
AMIN 001/AMIN/III/2022 001/AMIN/III/2023 Pembangunan Masjid Bahan Bangunan
73 92 20.2.1.92 Sentolo Kulonprogo Capem Condongcatur Masjid Al Amin
Jln Affandi Gg Menur CT X/7, Santren, Caturtunggal, Depok, Sleman Jln Affandi Gg Menur
CT X/7, Santren Caturtunggal Depok Sleman Mustakim 08179401482
01.4.15.04.07.000036 25.000.000 Mustakim 3404072706760002 08179401482
042.221.017094 Takmir Masjid Al Amin 01/AL AMIN/II/2022 01/AL AMIN/II/2023 Sarana dan
Prasarana Sarana dan Prasarana

Continue
Kembali
Balik ke daftar

Click **Continue** sehingga tampil sebagai berikut:

Manual Import terpadu: Batuk, project

☐ Import data dari file
☐ Import T...
☐ Data:

Buku Data:

Colong	Nama Tempat	Desa	Dusun	Desa	Kecamatan	Kabupaten	Nama Penerima	Identifikasi	No. Kuit	Salah
00001	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti
00002	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti
00003	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti
00004	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti
00005	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti
00006	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti
00007	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti
00008	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti
00009	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti
00010	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti	Desa Bakti

Import Data Import Data

Sesuaikan data dengan kolom/variabel yang sesuai, kemudian click **Import Data**.

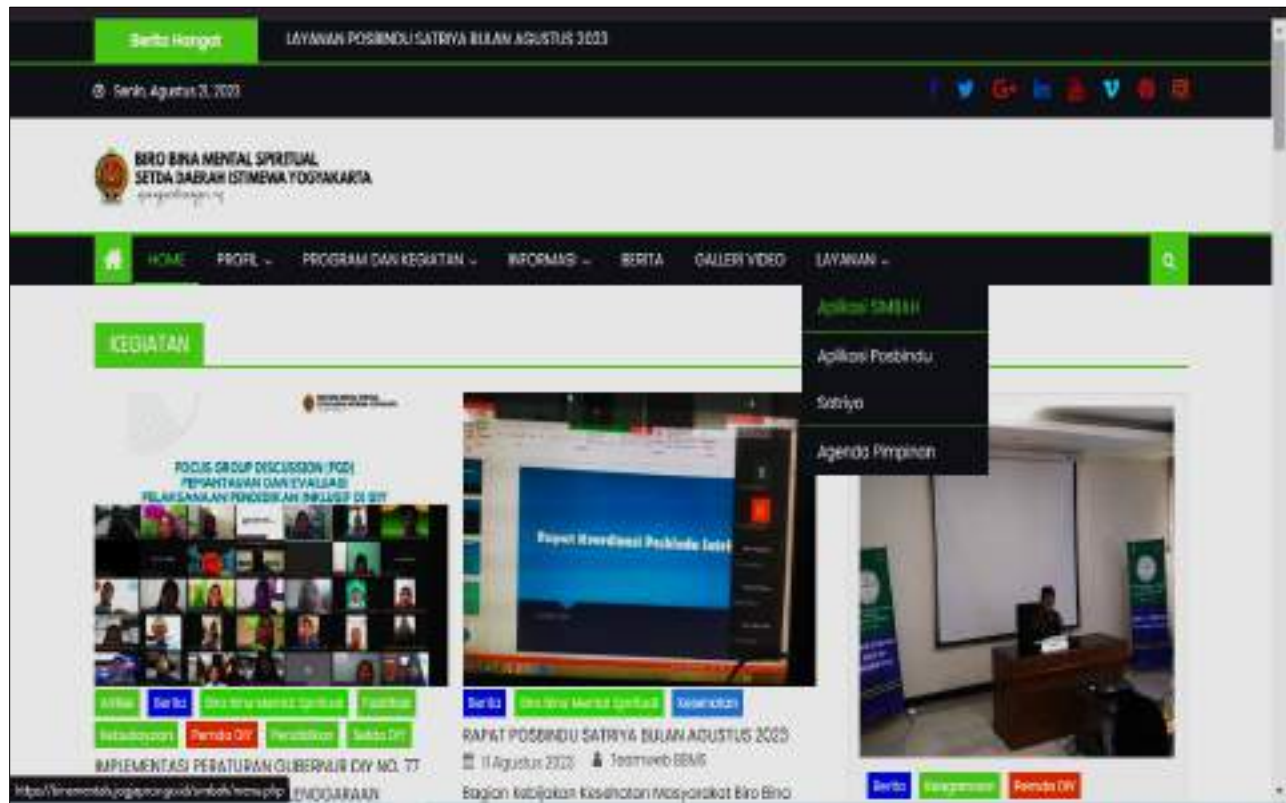
Data yang duplicate akan terdeteksi secara otomatis berdasarkan Nama Tempat, Dusun, Desa dan Kecamatan. Lakukan Import data sehingga semua data dalam tahun yang bersangkutan dapat masuk ke dalam database.

B. MODUL APLIKASI POSBINDU PTM SATRIYA

B.1. Akses Publik

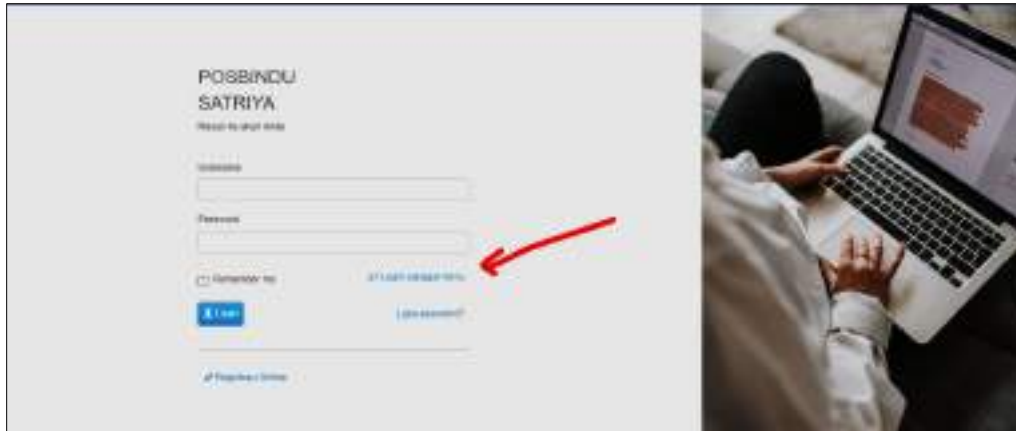
Modul Aplikasi POSBINDU PTM Satriya ada di menu utama pada website Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (www.binamentals.jogjaprov.go.id) pada menu Layanan.

Tampilan menu sebagai berikut:

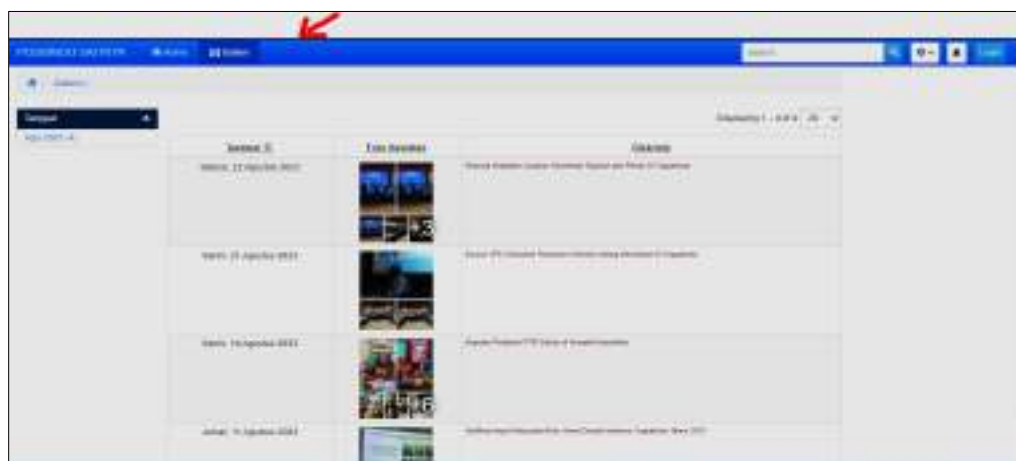


Menu utama Website Biro Bina Mentals Spiritual

Masyarakat umum hanya diberikan akses data/informasi galeri foto kegiatan POSBINDU PTM Satriya dari website <https://binamentals.jogjaprov.go.id> sebagai berikut:



Click **Login sebagai Tamu** untuk bisa akses secara umum



Galleri Foto Kegiatan Posbindu PTM Satriya



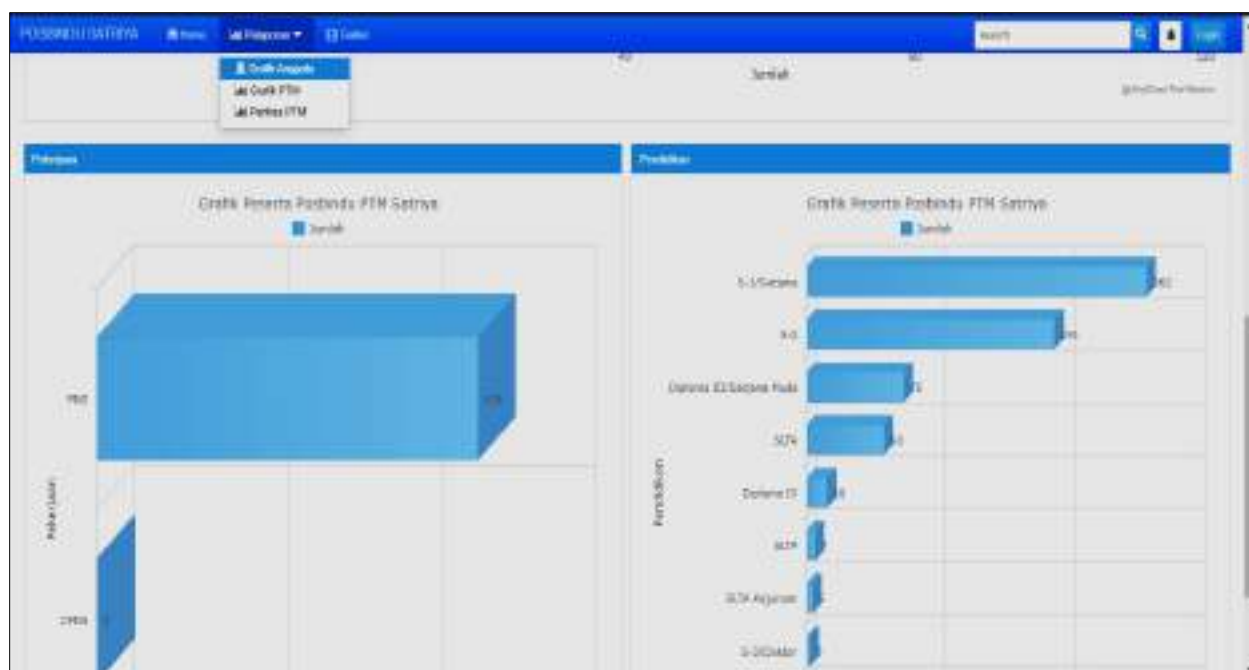
Slide Show Kegiatan Pemeriksaan Posbindu PTM Satriya



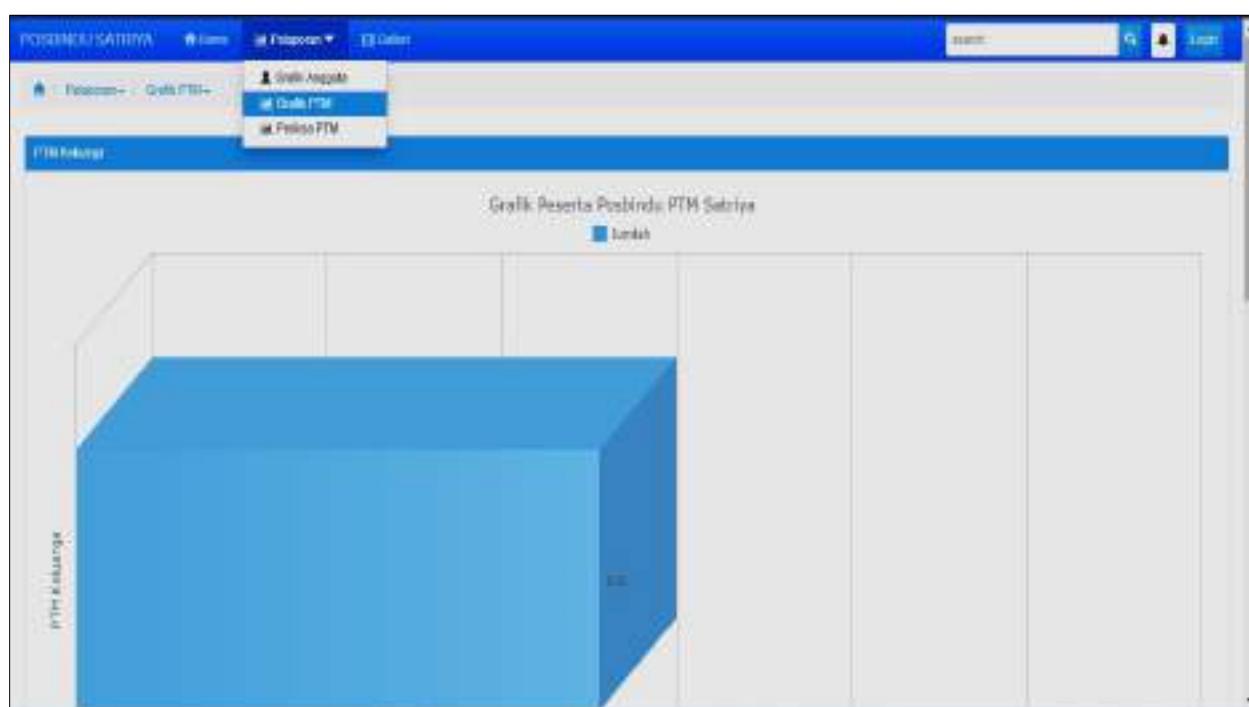
Antrian Pemeriksaan Kesehatan PTM



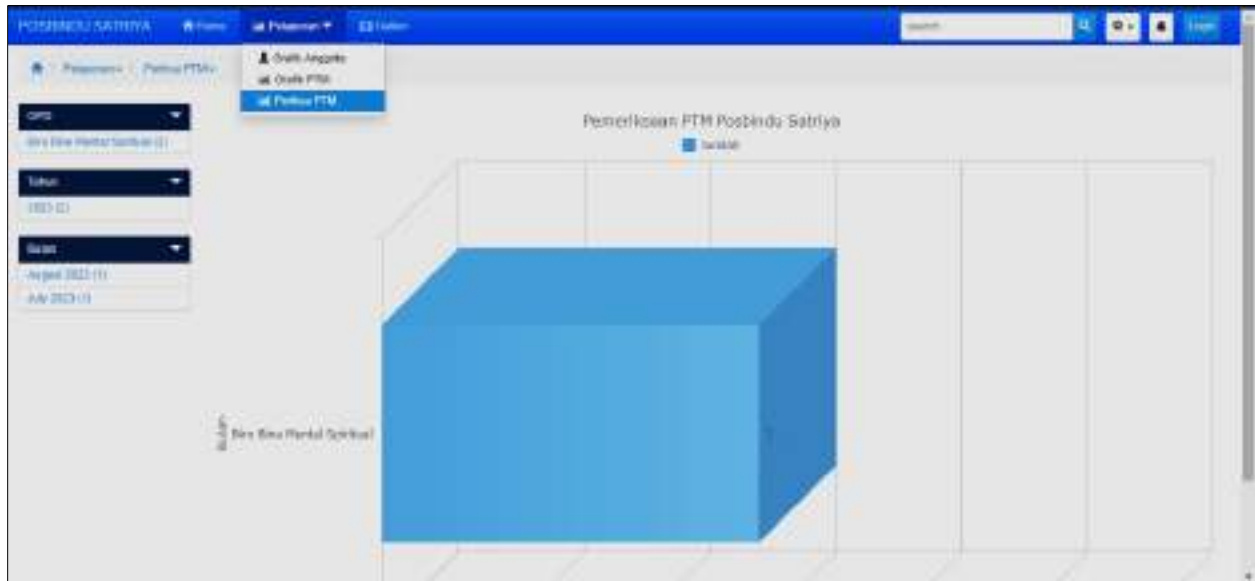
Grafik Peserta Posbindu PTM Satriya



Grafik Anggota berdasarkan Pekerjaan dan Pendidikan



Grafik Riwayat PTM Keluarga dan Pribadi



Grafik Kegiatan Pemeriksaan PTM Posbindu Satriya

B.2. Registrasi Anggota (Member)

Untuk dapat menjadi petugas dan memperoleh akses sebagai anggota (member), dengan cara click menu Login, lalu click menu **Registrasi Online** sebagai berikut:

Menu Registrasi Online untuk Anggota Posbindu

Setelah click **Registrasi Online**, maka Anggota Posbindu yang belum memiliki akses Username dan Password dapat membuat sendiri yang dapat disesuaikan dengan kebiasaannya masing-masing, sebagai berikut:

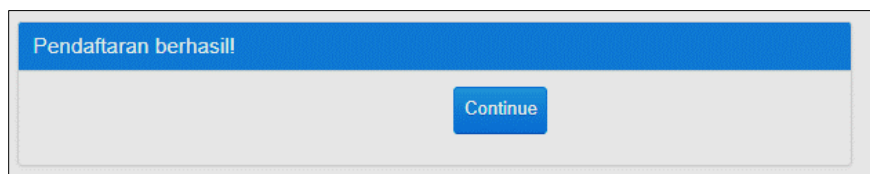


Isikan Username dan Password, kemudian isikan NIP bagi pegawai ASN di Komplek Kepatihan, dan NIK bagi non ASN atau pekerja lain di lingkungan Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta.

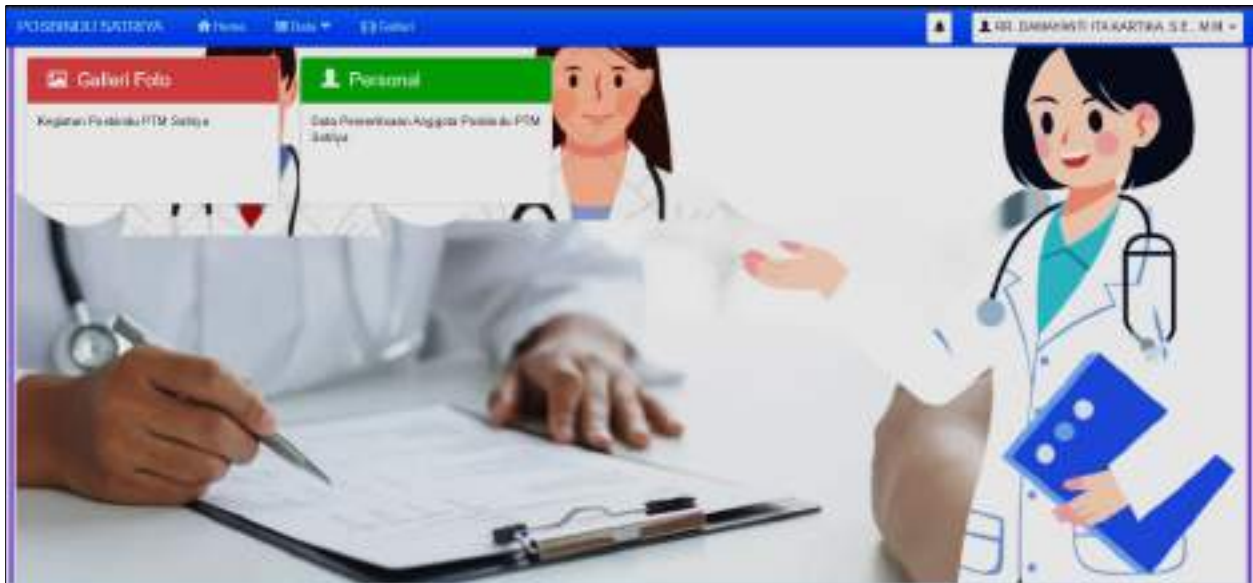
Catatan:

Bagi anggota yang belum terdaftar sebagai anggota/member, silakan menghubungi administrator Aplikasi Posbindu PTM Satriya di Tim Kerja Kesehatan Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY, Gedung Unit 8 lantai 2, cukup dengan membawa FC KTP.

Setelah berhasil melakukan pendaftaran, akan tampil sebagai berikut:



Click **Continue** sehingga tampil sebagai berikut:



Tampilan akses Anggota Posbindu PTM Satriya

Click menu Personal sehingga tampil data pribadi serta riwayat pemeriksaan Posbindu PTM Satriya, sebagai berikut:

	ID	Nama Lengkap	Username	Pas. Email	Alamat	No. HP	Umur
  	10710014100202001	RE. DAMAYANTI ITA KARTIKA, S.E., M.M.	Biro Cita Mandiri Optimal				33

Click icon **pensiil** (di bagian pojok kiri) untuk melakukan edit/update data yang belum terisi, sehingga setiap pemeriksaan tidak perlu edit/update data kembali (kecuali jika ada perubahan data).

The screenshot displays the 'Update Data Anggota Posbindu PTM Satriya' form. The form is divided into two main sections: a red 'Form Data' section on the left and a green 'Form Detail' section on the right. The red section contains fields for 'Nama', 'No', 'No. Anggota', and 'Alamat'. The green section contains fields for 'Pendidikan', 'Pendidikan', 'Status', 'Pendidikan', and 'Pendidikan'. The interface is in Indonesian and includes a header with the application name and a sidebar with navigation links.

Isikan Identitas Pribadi secara lengkap, yang terdiri dari Tanggal Lahir, Sex, Agama, Kabupaten/Kota, Alamat lengkap, Pekerjaan, Pendidikan, Status Nikah, Golongan Darah, Nomor HP/WA, Disabilitas, dan Pas Foto Pribadi.

[illegible]

Kemudian click Riwayat PTM yang terdiri atas riwayat PTM Keluarga dan riwayat PTM Pribadi. Isikan keterangan lebih lengkapnya. Jika tidak ada riwayat PTM, maka bisa dikosongi.

Pas Foto

Add files

Drag files here

Simpan Kembali ke daftar

Click **Add files** untuk upload **Pas Foto** dengan format (jpeg, jpg, png) dan click **Simpan** untuk menyimpan data.

POSBINDU SATRIYA

Home Data Galeri

search

RR DAMAYANTI ITA KARTIKA, S.E., M.M.

Data / Personal

Displaying 1 - 1 of 1 20

	NKK	Nama Lengkap	Instansi	Pas Foto	Alamat	No HP	Umur
Rekam	197102141992032905	RR DAMAYANTI ITA KARTIKA, S.E., M.M.	Biro Bina Mental Spritual				52

Click **Rekam** untuk mencatat hasil dari pemeriksaan PTM sebagai berikut:

POSBINDU SATRIYA

Home Data Galeri

search

RR DAMAYANTI ITA KARTIKA, S.E., M.M.

Data / Personal Rekam Personal [197102141992032905]

Seri ke-1 dari 1 item Data Anggota Posbindu PTM Satriya

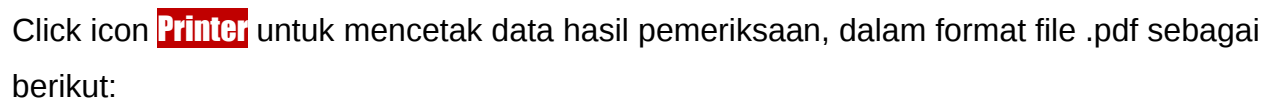
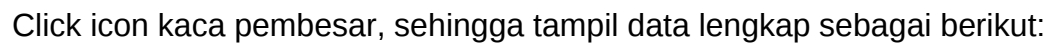
NKK	Nama Lengkap	Gol Darah	PTM Keluarga	PTM Pribadi	Instansi	Pekerjaan	No HP	Pas Foto	Kabupaten/Kota	Disabilitas	Umur
197102141992032905	RR DAMAYANTI ITA KARTIKA, S.E., M.M.				Biro Bina Mental Spritual	PNS					52

+ Baru

Tidak ada data.

Click **+ Baru** untuk mencatat hasil pemeriksaan yang terbaru, sehingga tampil sebagai berikut:

Untuk selanjutnya dari menu View dapat dilakukan pencetakan data hasil pemeriksaan secara lengkap sebagai berikut:



Galleri, Tambah baru

Tanggal *

24 Agustus 2023

Foto Kegiatan

Add files

Drag files here

Diskripsi

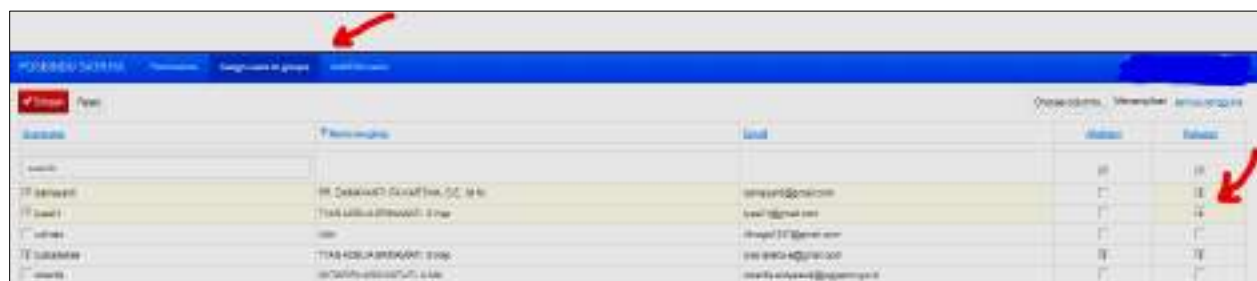
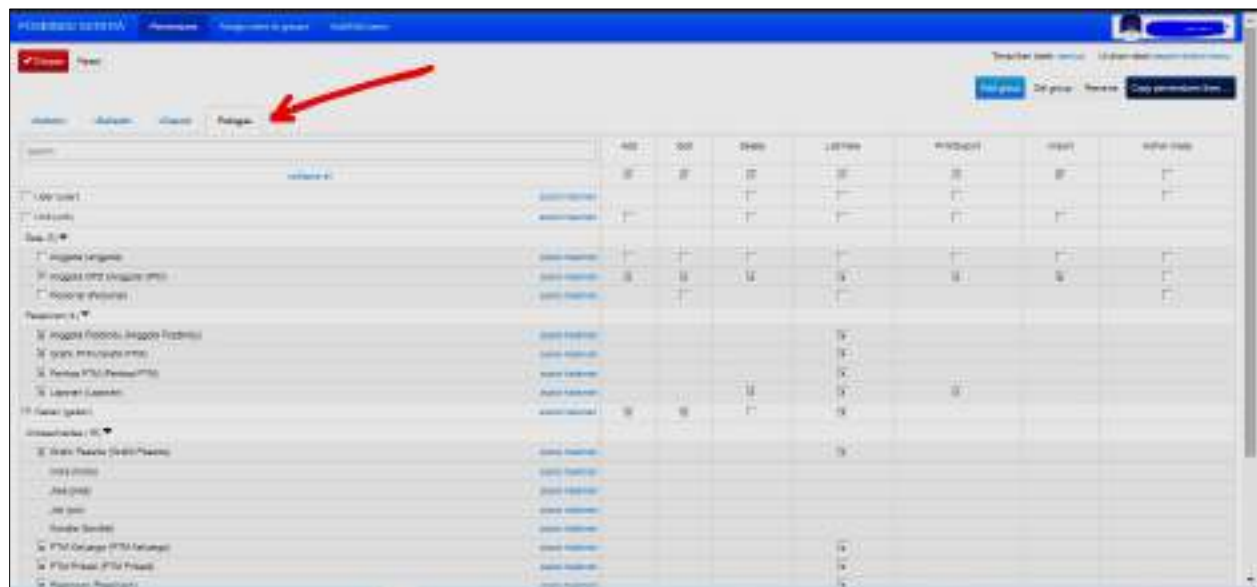
Simpan Riset Balik ke daftar

Isikan Tanggal Kegiatan lalu Click **Add files** untuk mengunggah/upload beberapa foto kegiatan dengan format (.jpg, png, jpeg), bisa lebih dari 1 file foto, kemudian isikan Diskripsi Kegiatan, sehingga tampil galleri foto kegiatan sebagai berikut:



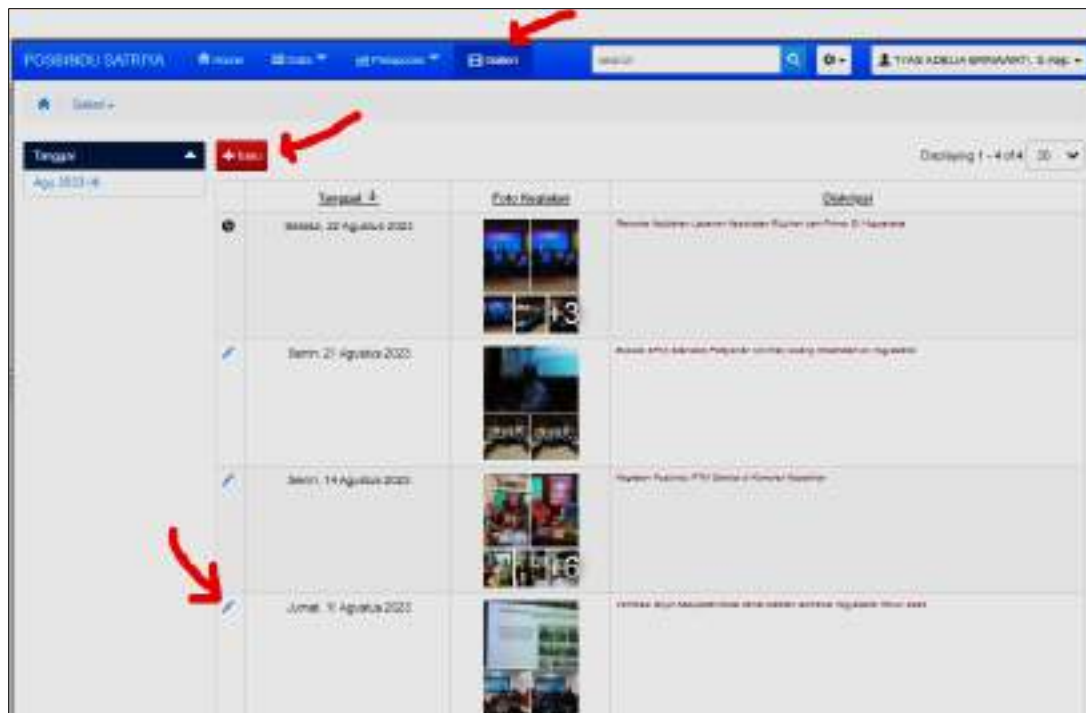
B.3. Modul Petugas

Setelah member Posbindu melakukan registrasi online dan memperoleh Username dan Password, untuk memperoleh akses sebagai Petugas maka oleh Administrator dapat diberikan dengan mencentang dalam menu **Admin Area** sebagai berikut:



Dapatkan sesuai dengan menu **Assign users to groups** lalu centang sebagai Petugas di sini.

Setelah user ditetapkan sebagai **Petugas**, maka akan memiliki hak akses sebagai berikut:

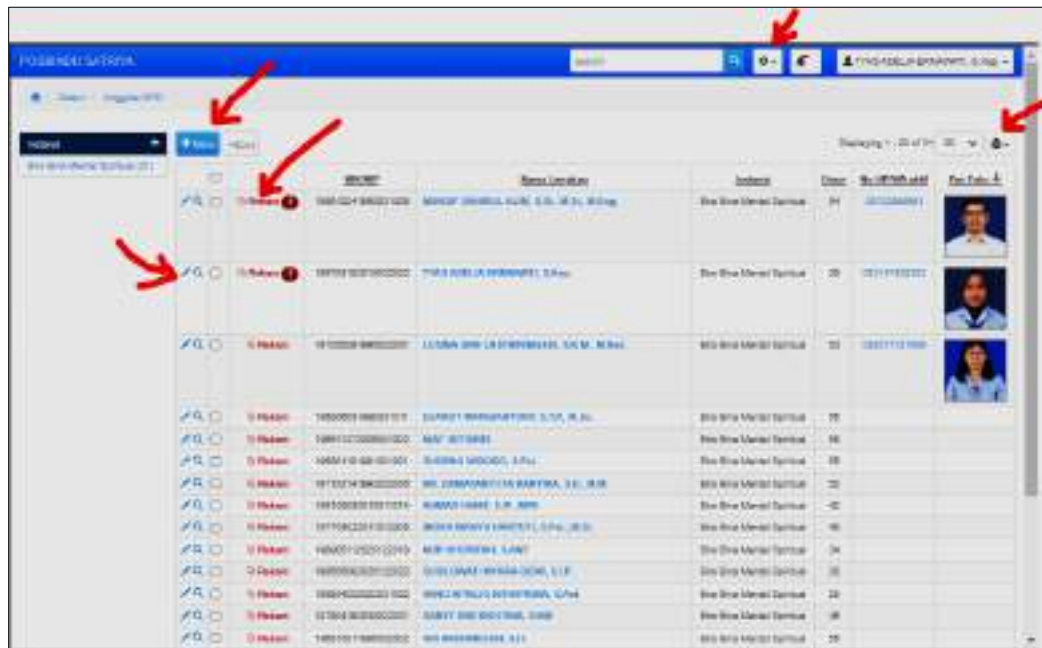


1. Menambahkan Galleri Foto Kegiatan, dengan click **+baru**

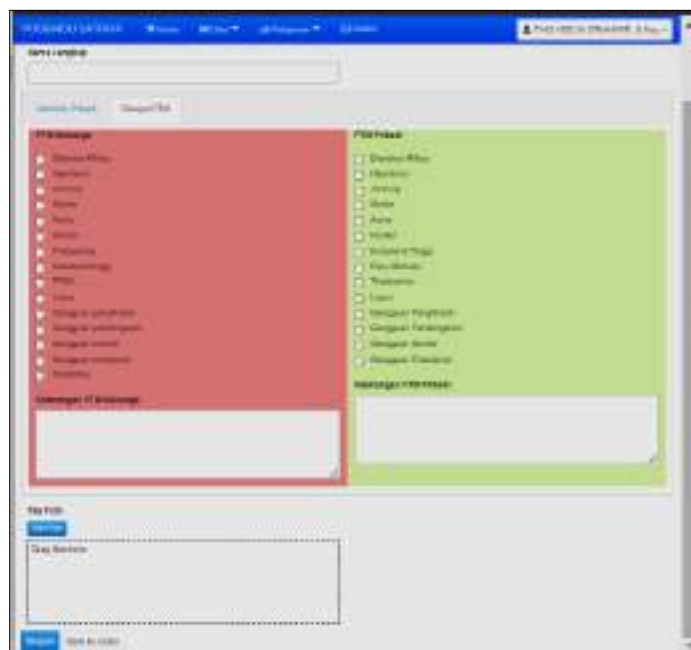
2. Mengupdate Galleri Foto Kegiatan, dengan click icon pensil sebagai berikut:



Menu Anggota OPD



5. Menambahkan Anggota Posbindu PTM Satriya dengan click **+ baru** sehingga tampil sebagai berikut:



Click **Simpan** untuk menyimpan hasil penambahan anggota/peserta Posbindu baru.

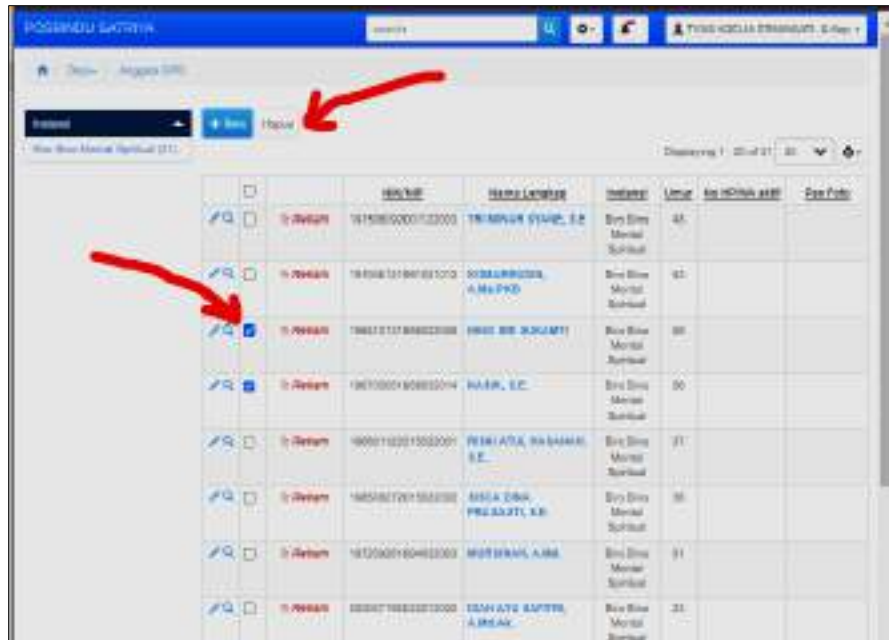
6. Mengupdate Data Anggota Posbindu PTM Satriya, dengan click icon pensil sisi kiri setiap record, hasilnya sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Update Data Anggota Posbindu PTM Satriya' page. The interface is split into a red sidebar and a yellow main area. The sidebar contains navigation links: 'Daftar Anggota', 'Daftar Posbindu', 'Daftar PTM', 'Daftar Penerimaan', 'Daftar Penerimaan', 'Daftar Penerimaan', and 'Daftar Penerimaan'. The main area contains a form with fields for 'Nama', 'No. Anggota', 'No. Posbindu', 'No. PTM', 'No. Penerimaan', 'No. Penerimaan', and 'No. Penerimaan'. There are also buttons for 'Simpan', 'Kembali', and 'Batal'.

[illegible]

Click **Simpan** untuk mengupdate hasil dari perubahan data

7. Menghapus Anggota Posbindu PTM Satriya, dengan centang setiap record yang ingin dihapus, kemudian click tombol **Hapus**

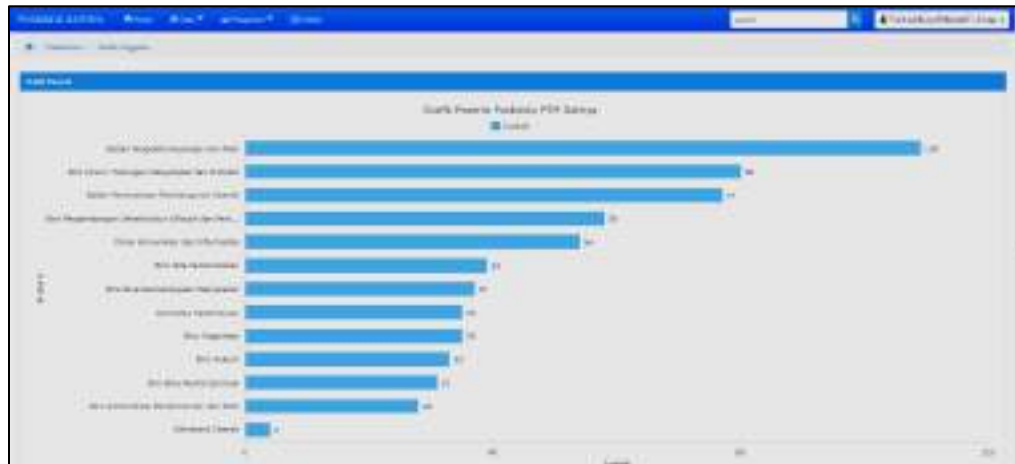


Mencetak Data Posbindu PTM Satriya, dengan click icon Printer yang ada di kanan pojok atas, sehingga hasilnya sebagai berikut:

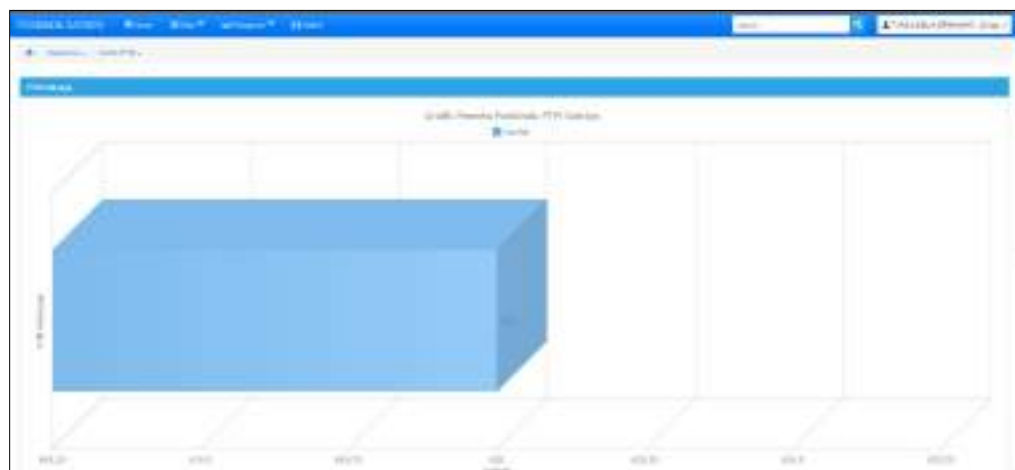




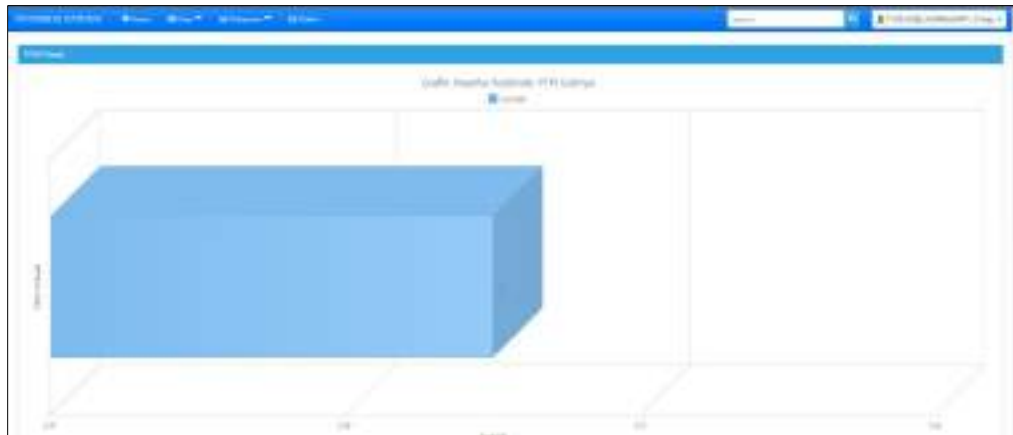
Menu Pelaporan



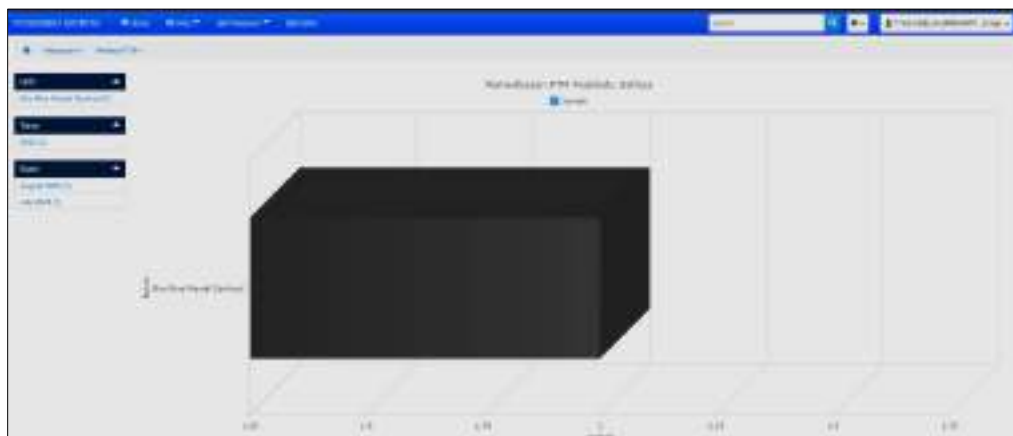
- Grafik Jumlah Anggota/Peserta Posbindu PTM Satriya



- Grafik PTM Keluarga



- Grafik PTM Pribadi Peserta Posbindu



- Grafik Pemeriksaan Posbindu PTM difilter berdasarkan Tahun dan Bulan

Tahun	Bulan	ID PTM	Nama PTM	Alamat PTM	Status
2020	Januari	PTM 001	PTM 001	PTM 001	PTM 001
2020	Februari	PTM 002	PTM 002	PTM 002	PTM 002
2020	Maret	PTM 003	PTM 003	PTM 003	PTM 003
2020	April	PTM 004	PTM 004	PTM 004	PTM 004
2020	Mei	PTM 005	PTM 005	PTM 005	PTM 005
2020	Juni	PTM 006	PTM 006	PTM 006	PTM 006
2020	Juli	PTM 007	PTM 007	PTM 007	PTM 007
2020	Agustus	PTM 008	PTM 008	PTM 008	PTM 008
2020	September	PTM 009	PTM 009	PTM 009	PTM 009
2020	Oktober	PTM 010	PTM 010	PTM 010	PTM 010
2020	November	PTM 011	PTM 011	PTM 011	PTM 011
2020	Desember	PTM 012	PTM 012	PTM 012	PTM 012

- Laporan Hasil Pemeriksaan Posbindu PTM Satriya dengan filter Bulan Periksa, Instansi, Jenis Kelamin, Umur, Tekanan Darah, Perilaku, Gangguan Indra & Edukasi serta Kesehatan Jiwa.

B.4. Modul Administrator

Modul ini diperuntukkan bagi petugas Administrator yang telah ditunjuk. Petugas Administrator berkewajiban mengkoordinasikan seluruh proses baik user petugas, proses input data dan memberikan kewenangan masing-masing Group Petugas dalam Aplikasi.

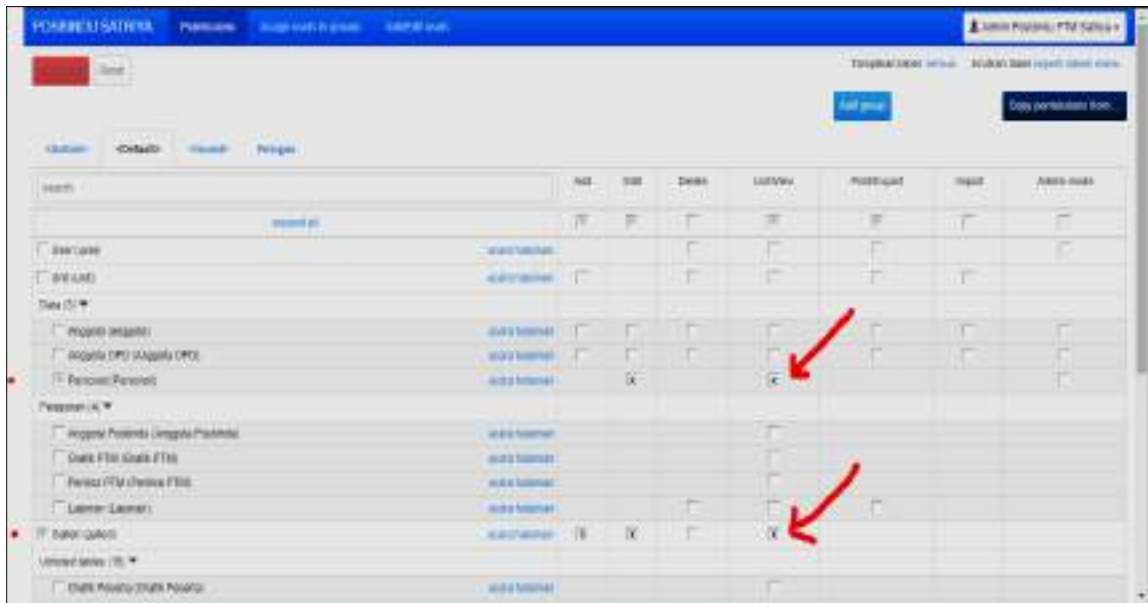
Menu **Admin Area** akan dijelaskan agar bisa dipahami oleh seorang petugas Administrator agar dapat memberikan layanan kepada setiap petugas sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

Tampilan menu Administrator Aplikasi POSBINDU PTM Satriya secara keseluruhan sebagai berikut:

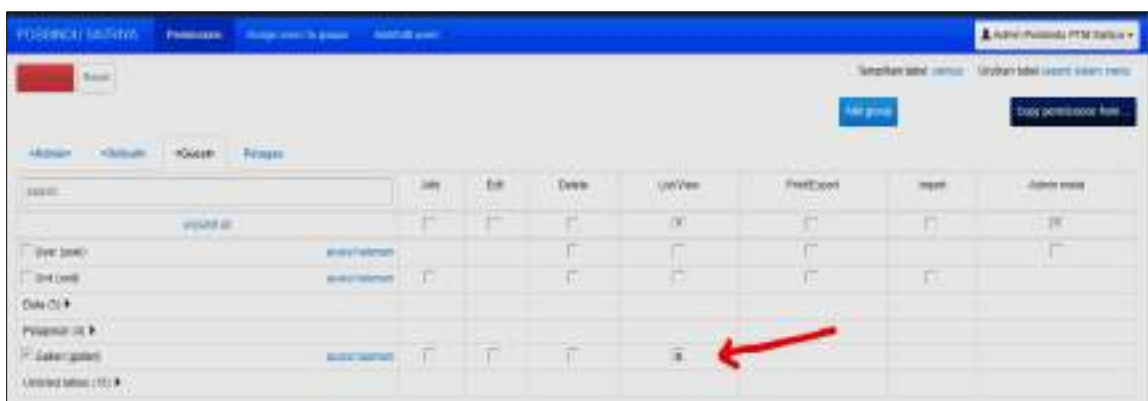


Click **Admin Area**, sehingga tampil sebagai berikut:

- b) Permission untuk Group **Default** jika tidak ada yang dicentang, artinya setelah petugas melakukan Registrasi Online, setelah berhasil Login, tidak ada tampilan menu sama sekali. Namun untuk aplikasi Posbindu ini, secara default kita berikan akses untuk menambah dan mengedit Galleri foto kegiatan serta mengupdate data pribadi (Personal), sebagai berikut:



- c) Permission untuk Group **Guest** adalah menu untuk Tamu. Tamu tidak perlu Registrasi namun hak aksesnya dibatasi hanya boleh menu tertentu dan hanya bisa melihat (**list/view**) saja. Untuk user umum (tamu) hanya diberikan akses melihat Galleri foto sebagai berikut:



- d) Permission untuk Group **Petugas** adalah menu untuk Petugas masing-masing OPD (Kader Posbindu) dan Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY, settingnya adalah sebagai berikut:

Menu	Permisi	Ya	Tidak	Status	Indikator	Modifikasi	Input	Output
acara halaman	acara halaman	☒	☒	☐	☒			
Grafik Peserta (Grafik Peserta)	acara halaman				☒			
Indra (indra)	acara halaman							
Jiwa (jiwa)	acara halaman							
Job (job)	acara halaman							
Kondisi (kondisi)	acara halaman							
PTM Keluarga (PTM Keluarga)	acara halaman				☒			
PTM Pribadi (PTM Pribadi)	acara halaman				☒			
Pekerjaan (Pekerjaan)	acara halaman				☒			
Pendidikan (Pendidikan)	acara halaman				☒			
Perilaku (perilaku)	acara halaman							
Ptm (ptm)	acara halaman							
Ptmkk (ptmkk)	acara halaman	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Rekam Medik (rekam_medik)	acara halaman	☒	☒	☒	☒	☒		☒
Rekam Personal (Rekam Personal)	acara halaman	☐	☐		☐	☐		☐
Status (status)	acara halaman							

2. Mengarahkan User ke Group (Assign User to Group)

Menu ini untuk seorang Administrator dapat mengarahkan (memberikan hak akses) kepada masing-masing User (Petugas) agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung-jawabnya. Hal ini akan menjaga keamanan data dan aplikasi dari intervensi antar pengguna, sehingga dapat meminimalisir kesalahan (human error) maupun dari ketidak-sengajaan menghilangkan data orang lain.

Centang Username>Nama Lengkap sebagai Petugas, atau lainnya, sebagai berikut:



Instansi	Nama Lengkap	Email	STATUS	STATUS
			TF	TF
☐	IR. DAMAYANTI TRAKUSKA, S.E., M.M.	damayanti@gmail.com	☐	☐
☐	TYAS ADELIA PRASMANI, S.Kep.	tyas11@gmail.com	☐	☐
☐	Adi	Wangita131@gmail.com	☐	☐
☐	TYAS ADELIA PRASMANI, S.Kep.	tyas.adelia@gmail.com	☐	☐
☐	OKTARFA WIDHASTUTI, A.M.	oktarfa.widhastuti@gmail.com	☐	☐

Apabila Usernya banyak, maka perlu pencarian. Ketikkan dalam kolom search (pencarian) nama petugas yang akan didapuk, kemudian di centang di bagian Petugas.

3. Menu Add/Edit User

Menu ini untuk seorang Administrator dapat handle Petugas (Menambah/Edit/Menghapus) User dengan Filter adalah OPD masing-masing. Untuk mencari User/Petugas, ada menu pencarian. Hal ini dimungkinkan suatu saat petugas dipindah tugaskan, pensiun, meninggal dunia atau ada kejadian lain yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas sesuai kewenangannya.



Instansi	Nama Lengkap	NIS	Ses. NIP	Instansi	Isengko	Aktive	Email
☐	TYAS ADELIA PRASMANI, S.Kep.		9907011030903000	Bina Eka Mental Spesial		☐	tyas11@gmail.com
☐	IR. DAMAYANTI TRAKUSKA, S.E., M.M.		101102141000000000	Bina Eka Mental Spesial		☐	damayanti@gmail.com
☐	OKTARFA WIDHASTUTI, A.M.		9901007000112000	Bina Eka Mental Spesial		☐	oktarfa.widhastuti@gmail.com
☐	LUSINA SRI LAKSHMINESHI, S.K.M., M.Kes		9810062910000000	Bina Eka Mental Spesial		☐	lusanis1@gmail.com

Untuk menghapus petugas, tinggal kita centang user yang akan dihapus kemudian click tombol **Hapus**.

4. Menu Import Data

Menu ini dikhususkan kepada seorang Administrator untuk mengimport data dari file excell (.xls) ke dalam database, terutama data dari Anggota POSBINDU PTM Satriya, sebagai berikut:



The screenshot shows the PTM Satriya POSBINDU application interface. On the left, there is a sidebar with a list of menu items. The main area displays a table of members with columns for ID, Name, and Address. A dropdown menu is open, showing options: 'Import Data', 'Export Data', 'Print Data', and 'Delete Data'. The table contains the following data:

ID	Name	Address
10001	10001100010001	10001100010001
10002	10002100020002	10002100020002
10003	10003100030003	10003100030003
10004	10004100040004	10004100040004
10005	10005100050005	10005100050005
10006	10006100060006	10006100060006
10007	10007100070007	10007100070007
10008	10008100080008	10008100080008
10009	10009100090009	10009100090009
10010	10010100100010	10010100100010
10011	10011100110011	10011100110011
10012	10012100120012	10012100120012
10013	10013100130013	10013100130013
10014	10014100140014	10014100140014
10015	10015100150015	10015100150015
10016	10016100160016	10016100160016
10017	10017100170017	10017100170017
10018	10018100180018	10018100180018
10019	10019100190019	10019100190019
10020	10020100200020	10020100200020



The 'Anggota Import' dialog box is shown. It contains the following text: 'Drag and drop a comma-separated (.csv) or Excel (.xls) file or choose an option below:'. Below this text are two buttons: 'Browse...' and 'Copy and paste text'. At the bottom right, there is a link: 'Back to daftar'.

Click **Copy and paste text** untuk melakukan penyesuaian variable dari file excell (.xls, .xlsx) ke dalam format struktur database, sehingga tampil sebagai berikut:

Anggota, Import

Copy and Paste your text data here:

```

37 195705051985032014 05/05/1967 KASIH, S.E. Klaten, 05-05-1967
Penata Tk. III/b 01-04-2018 Verifikasi Data Laporan Keuangan S-1/Sarjana 09
Tahun 03 Bulan PNS
37 196512131985032008 13/12/1965 NING SRI SUKAWATI Sleman, 13-12-1965
Penata Muda Tk. III/b 01-04-2008 Penata Keasipan SLTA 37 Tahun 04 Bulan PNS
37 197006121991031012 12/06/1970 KOMARUDIN, A.Ma PKB BANYUWANGI
12-06-1970 Penata Muda Tk. III/b 01-04-2012 Pengadministrasi Keuangan
Diploma II 32 Tahun 04 Bulan PNS
37 197506092001122003 09/06/1975 TRI MINAR SYANE, S.E Dasm, 09-06-1975
Pembina TV/a 01-04-2019 Kustodian Barang Milik Negara S-1/Sarjana 21 Tahun 07
Bulan PNS
  
```

Continue **Kembali** **Batal ke daftar**

Click **Continue** sehingga tampil sebagai berikut:

Anggota, Import

1. Nomor induk organisasi:

2. Lokasi:

3. Jenis:

4. Data Import:

No	NIP	Tanggal Lahir	Nama Lengkap	Tempat, Tanggal Lahir	Pendidikan	Tahun Masuk	Bulan
37	195705051985032014	05/05/1967	KASIH, S.E.	Klaten, 05-05-1967	S-1/Sarjana	01-04-2018	09
37	196512131985032008	13/12/1965	NING SRI SUKAWATI	Sleman, 13-12-1965	PNS	01-04-2008	04
37	197006121991031012	12/06/1970	KOMARUDIN, A.Ma	BANYUWANGI, 12-06-1970	PNS	01-04-2012	07
37	197506092001122003	09/06/1975	TRI MINAR SYANE, S.E	Dasm, 09-06-1975	PNS	01-04-2019	07

Import Data **Kembali** **Batal ke daftar**

Sesuaikan data dengan kolom/variabel yang sesuai, kemudian click **Import Data**.

Catatan:

- Data yang diimport diambilkan dari data SIMPEG sesuai dengan OPD yang ada di Kompleks Kepatihan Danurejan Yogyakarta.
- Anggota Posbindu yang tidak ada datanya dari SIMPEG bisa dilakukan entri data langsung ke Aplikasi POSBINDU PTM Satriya, sehingga bisa membuat daftar anggota baru, dan diperbolehkan untuk registrasi online.