

POWER BY:



DISPUSIP
PROV SU



DRONE

DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN

S U M U T

MODUL PENGELOLAAN APLIKASI DIREKTORI PERPUSTAKAAN SUMUT



APLIKASI PENDATAKAN PERPUSTAKAAN
BERUPA DIREKTORI INTERAKTIF & VISUALISASI STATISTIK

DAFTAR ISI

Daftar Isi

Daftar Gambar

1. Halaman Utama	1
2. Halaman Registrasi	2
2.1. Registrasi Daftar	3
2.2. Hirarki Akses User dan Admin	5
2.2.1 Hirarki Akses User dan Admin	5
2.2.2. Diagram akses User dan Admin	5
3. Login	6
4. Input dan Daftarkan Perpustakaan dari Admin Kabupaten dan Kota	7
5. Profile	11
5.1. Edit Data Profile	11
5.2. Edit Poto Profile	12
5.3. Ubah Kata Sandi	13
5.4. Lupa Kata Sandi	14
6. Logout	17
7. Pencarian Data Perpustakaan	18
7.1. Lihat Detail Data Perpustakaan	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Beranda	1
Gambar 2. Tombol Akses Registrasi	2
Gambar 3. Halaman Registrasi	2
Gambar 4. Halaman Registrasi – Daftar	3
Gambar 5. Halaman Konfirmasi Whatsapp atau Email	4
Gambar 6. Halaman Home User Drone Sumut	4
Gambar 7. Gambar Hirarki Akses	5
Gambar 8. Halaman Login Drone Sumut	6
Gambar 9. Halaman BackOffice Drone Sumut	6
Gambar 10. Tambah Perpustakaan Baru (Informasi Umum)	7
Gambar 11. Tambah Perpustakaan Baru (Data Lokasi)	8
Gambar 10. Tambah Perpustakaan Baru (Kontak & Informasi Tambahan)	8
Gambar 11. Tambah Perpustakaan Baru (Statistik Perpustakaan)	9
Gambar 12. Tambah Perpustakaan Baru (Deskripsi Perpustakaan)	9
Gambar 13. Notifikasi Data Perpustakaan Berhasil Disimpan	10
Gambar 14. Halaman Profile	11
Gambar 15. Halaman Edit Profile	11
Gambar 16. File Explorer	12
Gambar 17. Edit Foto Profil	13
Gambar 18. Kolom Ubah Password	13
Gambar 19. Pemberitahuan Data Profile Berhasil Diganti	13
Gambar 20. Halaman Login	14
Gambar 21. Halaman Reset Password	14
Gambar 22. Gambar pop up Reset Password	15
Gambar 23. Halaman email verifikasi ataur ulang kata sandi	15
Gambar 24. Halaman Isian Reset Password	16
Gambar 25. Dashboard setelah perubahan password	16
Gambar 26. Halaman Logout	17
Gambar 27. Halaman Pencarian / Filter Data Perpustakaan	18
Gambar 28. Halaman Pencarian / Filter Data Perpustakaan	18
Gambar 29. Halaman Profil Data Perpustakaan	19
Gambar 30. Halaman Detail Data Perpustakaan	20

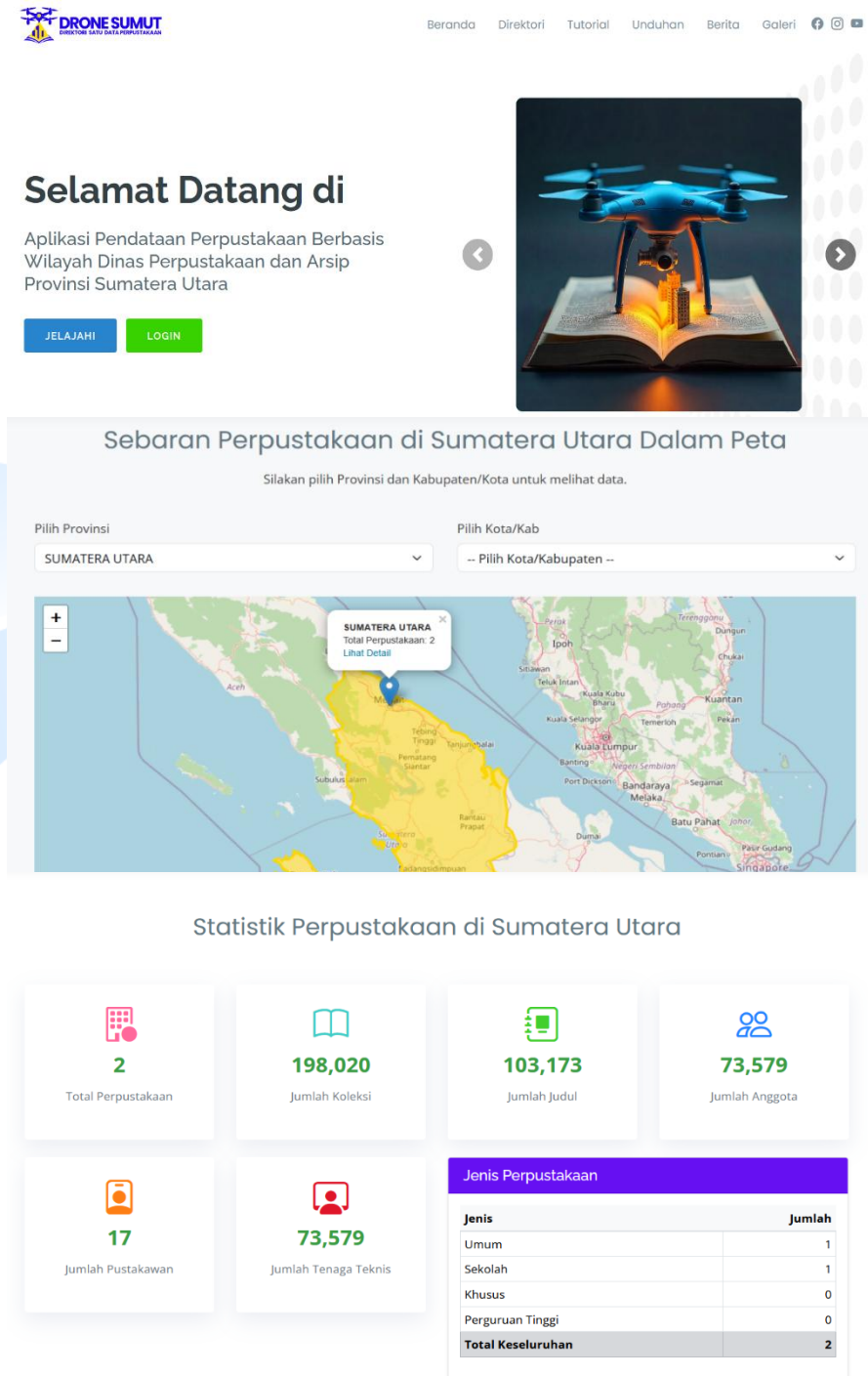
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hirarki Akses User dan Admin Drone Sumut	5
---	---

 DRONE SUMUT DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN	MANUAL GUIDE APLIKASI DRONE SUMUT PENDATAAN PERPUSTAKAAN DI SUMUT	
PENDATAAN PERPUSTAKAAN		DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVSU

1. Halaman Utama

Untuk dapat mengakses aplikasi **DRONE SUMUT** pendataan perpustakaan Sumatera Utara mohon pastikan anda telah masuk ke **Halaman Beranda** aplikasi seperti pada gambar berikut:

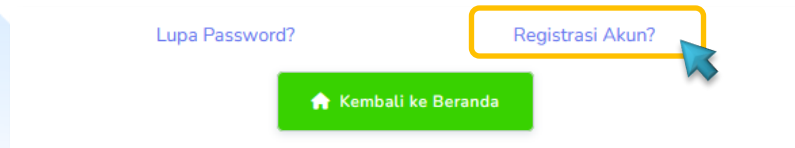


Jenis	Jumlah
Umum	1
Sekolah	1
Khusus	0
Perguruan Tinggi	0
Total Keseluruhan	2

Gambar 1. Halaman Beranda

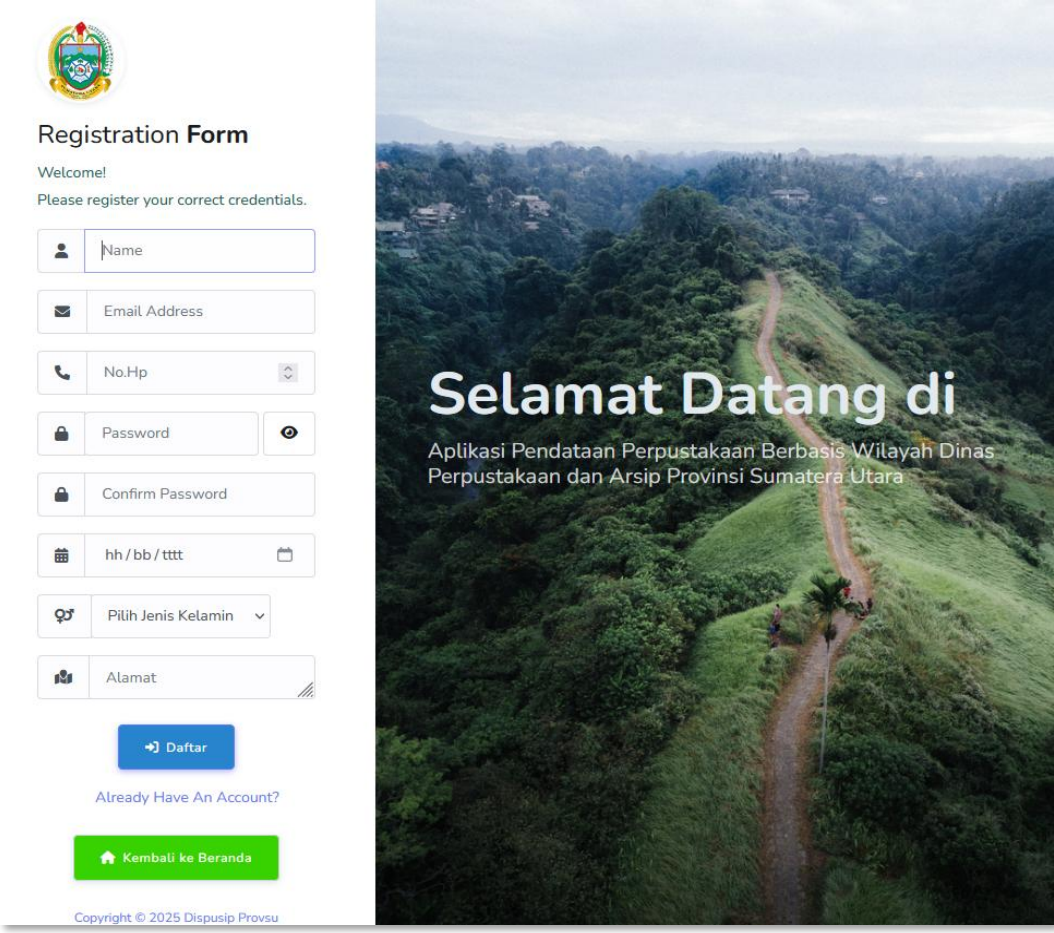
 DRONE SUMUT DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN	MANUAL GUIDE APLIKASI DRONE SUMUT PENDATAAN PERPUSTAKAAN DI SUMUT	
PENDATAAN PERPUSTAKAAN		DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVSU

2. Halaman Registrasi



Gambar 2. Tombol Akses Registrasi

Klik tombol ‘**Registrasi / Daftar**’ **Registrasi**, maka akan menampilkan **Halaman Registrasi/Daftar Akun** seperti pada tampilan di bawah ini:



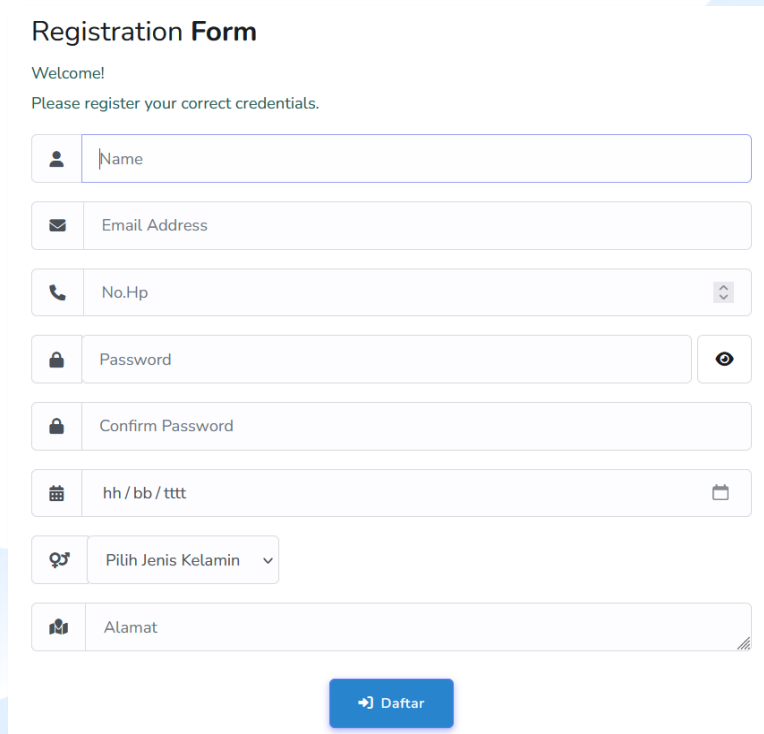
The screenshot shows a registration form on the left and a large image on the right. The form is titled 'Registration Form' and includes a welcome message. The form fields are: Name, Email Address, No.Hp, Password, Confirm Password, Date (hh / bb / tttt), Pilih Jenis Kelamin, and Alamat. There is a blue 'Daftar' button and a green 'Kembali ke Beranda' button. The right side of the image shows a scenic view of a dirt road winding through a lush green forest with the text 'Selamat Datang di Aplikasi Pendataan Perpustakaan Berbasis Wilayah Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara'.

Gambar 3. Halaman Registrasi

 DRONE SUMUT DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN	MANUAL GUIDE APLIKASI DRONE SUMUT PENDATAAN PERPUSTAKAAN DI SUMUT	
PENDATAAN PERPUSTAKAAN		DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVSU

2.1. Registrasi – Daftar

Untuk melakukan Registrasi silahkan masukan data pada kolom, yang ada pada halaman ‘**Registrasi Form**’ seperti berikut ini :



The screenshot shows a 'Registration Form' with the following fields and a 'Daftar' button at the bottom:

- Name**: Text input field with a person icon.
- Email Address**: Text input field with an envelope icon.
- No.Hp**: Text input field with a phone icon and a dropdown arrow.
- Password**: Text input field with a lock icon and a toggle eye icon.
- Confirm Password**: Text input field with a lock icon.
- hh / bb / tttt**: Date input field with a calendar icon.
- Pilih Jenis Kelamin**: Dropdown menu with a gender icon.
- Alamat**: Text input field with a location pin icon.
- Daftar**: Blue button with a right arrow icon.

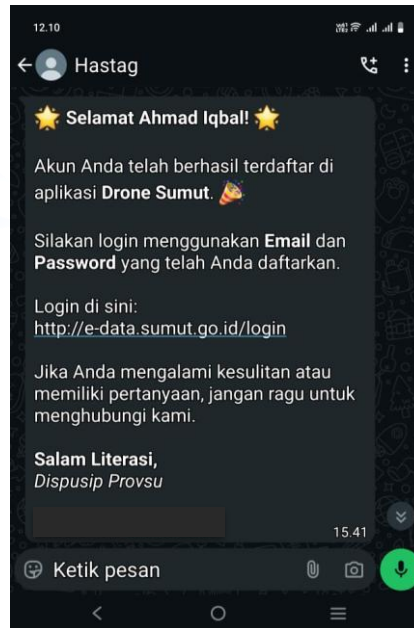
Gambar 4. Halaman Registrasi – Daftar

1. Lakukan pengisian data dibawah ini:

- Isikan Nama* :
- Isikan Email* :
- No. Hp* :
- Isikan Password* :
- Isikan Konfirmasi Password* :
- Isikan Tanggal Lahir* :
- Isikan Tanggal Lahir* :
- Isikan Jenis Kelamin* :
- Isikan Alamat* :

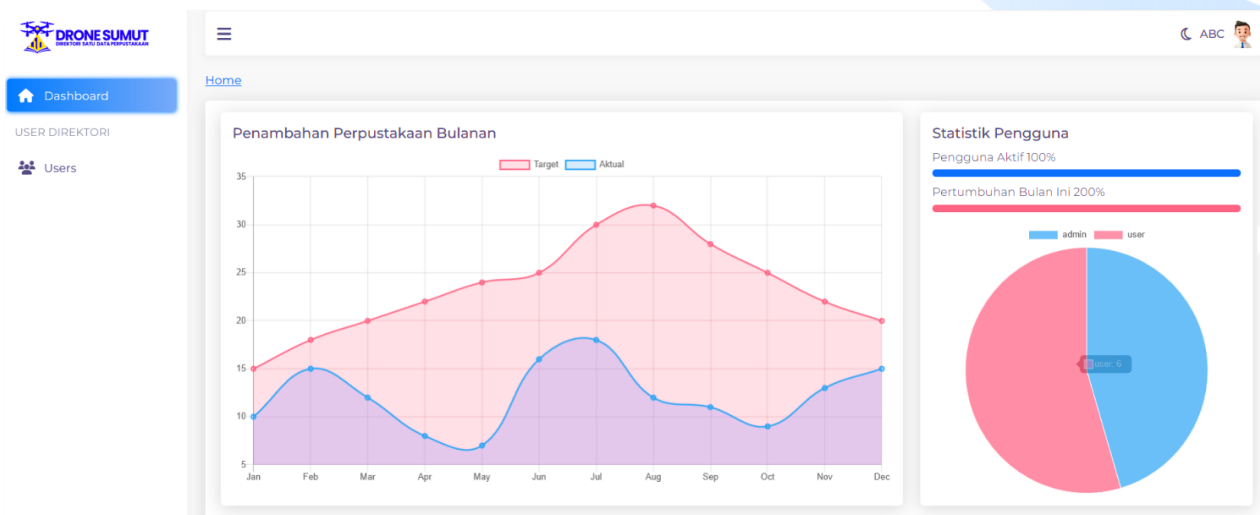
**) Kata sandi harus berisi minimal 8 karakter serta mengandung huruf besar, huruf kecil dan angka.*

2. Selanjutnya klik pada tombol **‘Daftar’**  maka akan menampilkan **Notifikasi** yang akan masuk ke whatsapp dan email user, seperti pada gambar berikut:



Gambar 5. Halaman Konfirmasi Whatsapp atau email

3. Setelah selesai mendaftar secara langsung user akan masuk ke halaman home user, dengan tampilan seperti berikut ini :



Gambar 6. Halaman Home User Drone Sumut

Akses yang didapat berupa akses user untuk menampilkan data perpustakaan saja. Registrasi / Daftar ada beberapa jenis, yaitu untuk User Biasa, Admin Provinsi, Admin Kabupaten / Kota dan admin kecamatan. Untuk akses selain user biasa perlu konfirmasi ke pada Admin Provinsi.

 DRONE SUMUT DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN	MANUAL GUIDE APLIKASI DRONE SUMUT	
PENDATAAN PERPUSTAKAAN	PENDATAAN PERPUSTAKAAN DI SUMUT	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVSU

2.2. Hirarki Akses User dan Admin

2.2.1 Tabel Hirarki Akses User dan Admin

Berikut adalah tabel akses User dan Admin :

No	Jenis Admin	Akses	Supervisi
1.	Super Admin	Tambah, Edit, Hapus Data Perpustakaan dan Konten, Pengelola Akses Admin	Programer Aplikasi
2.	Admin Provinsi	Tambah, Edit, Hapus Data Perpustakaan dan Konten	Super Admin
3.	Admin Kabupaten/Kota	Tambah dan Edit Data Perpustakaan di Kabupaten dan Kota sendiri	Super Admin, Admin Provinsi
4.	Admin Kecamatan / Kelurahan / Dusun	Tambah dan Edit Data Perpustakaan di Kecamatan / Kelurahan / Dusun sendiri	Super Admin, Admin Provinsi dan Admin Kabupaten / Kota

Tabel 1. Hirarki Akses User dan Admin Drone Sumut

2.2.2. Diagram akses User dan Admin

Berikut ini adalah Diagram yang menerangkan mengenai hirarki akses tiap layer.

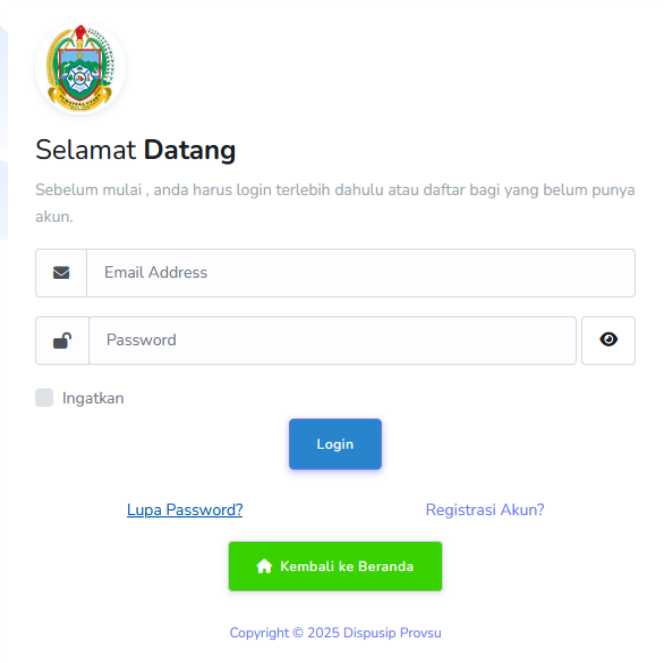


Gambar 7. Gambar Hirarki Akses

 DRONE SUMUT DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN	MANUAL GUIDE APLIKASI DRONE SUMUT PENDATAAN PERPUSTAKAAN DI SUMUT	
PENDATAAN PERPUSTAKAAN		DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVSU

3. Login

Setelah berhasil registrasi dan akun sudah di verifikasi, kemudian user akan otomatis ke ‘**Halaman Login**’ seperti pada tampilan dibawah ini:

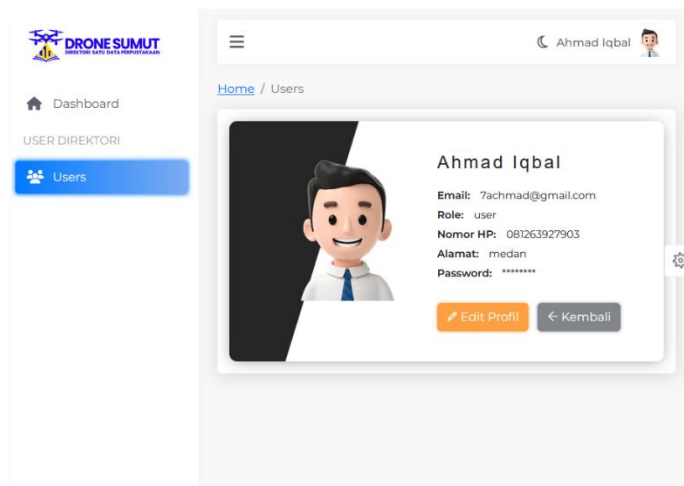


Gambar 8. Halaman Login Drone Sumut

1. Lakukan login sesuai langkah dibawah ini :

- a. Isikan User berupa Email yang sudah terdaftar :
- b. Isikan Password :

Kemudian klik tombol ‘**Login**’  selanjutnya , jika isian data benar maka akan masuk ke halaman dasbord.

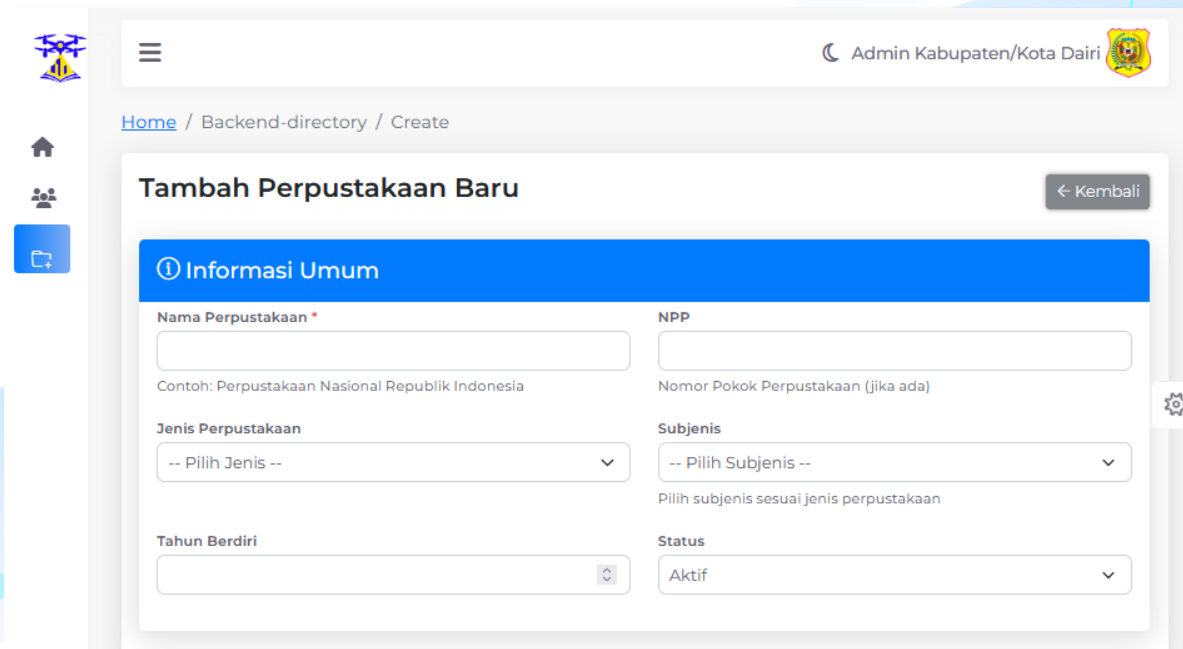


Gambar 9. Halaman BackOffice Drone Sumut

 DRONE SUMUT DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN	MANUAL GUIDE APLIKASI DRONE SUMUT PENDATAAN PERPUSTAKAAN DI SUMUT	
PENDATAAN PERPUSTAKAAN		DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVSU

4. Input dan Daftarkan Perpustakaan dari Admin Kabupaten dan Kota

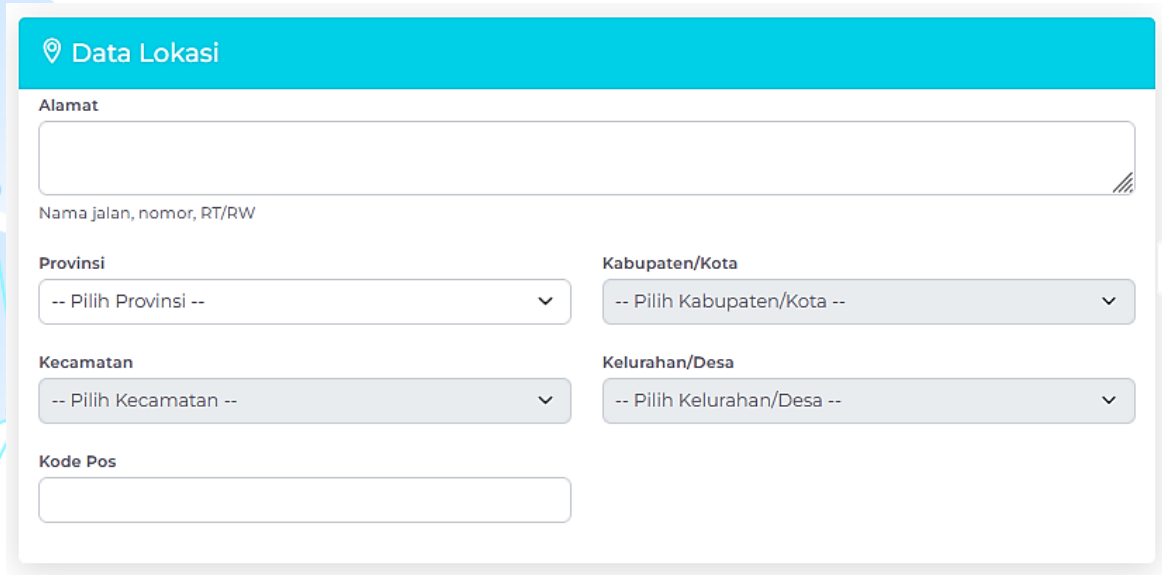
Untuk dapat melakukan Penginputan Data, pastikan sebelumnya perpustakaan yang dikelola belum terdaftar di Aplikasi. Pilih “Tambah Data” untuk menambah data perpustakaan yang dikelola, kemudian masukan data perpustakaan dengan benar dan lengkap seperti berikut :



Gambar 10. Tambah Perpustakaan Baru (Informasi Umum)

1. Lakukan pengisian data dibawah ini:

- Isikan Nama Peprustakan* :
- Isikan NPP :
- Isikan Jenis Perpustakaan* :
- Isikan Subjenis* :
- Isikan Tahun Berdiri* :
- Isikan Status* :



Gambar 11. Tambah Perpustakaan Baru (Data Lokasi)

2. Lakukan pengisian data dibawah ini:

- Isikan Alamat* :
- Isikan Provinsi* :
- Isikan Kabupaten/Kotak* :
- Isikan Kecamatan* :
- Isikan Kelurahan/Desa * :
- Isikan Kode Pos* :



Gambar 10. Tambah Perpustakaan Baru (Kontak & Informasi Tambahan)

3. Lakukan pengisian data dibawah ini:

- Isikan Telpon* :
- Isikan Email* :
- Isikan Website* :
- Isikan Jam Layanan* :



Gambar 11. Tambah Perpustakaan Baru (Statistik Perpustakaan)

4. Lakukan pengisian data dibawah ini:

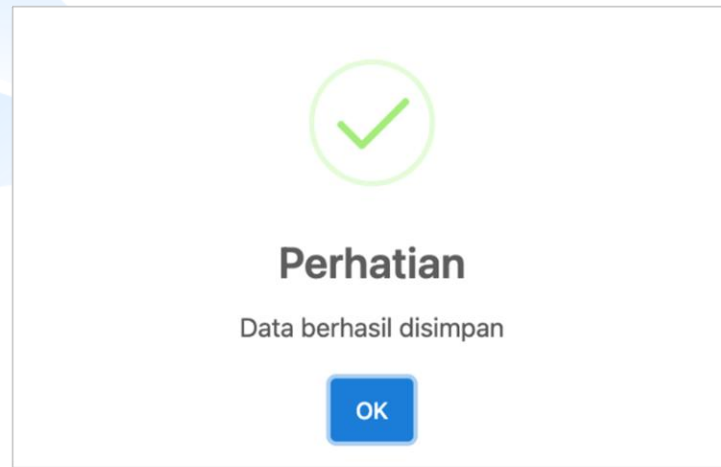
- Isikan Jumlah Koleksi* :
- Isikan Jumlah Judul* :
- Isikan Jumlah Anggota* :
- Isikan Jumlah Pustakawan* :
- Isikan Jumlah Tenaga Teknis* :
- Isikan Foto Perpustakaan* :



Gambar 12. Tambah Perpustakaan Baru (Deskripsi Perpustakaan)

 DRONE SUMUT DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN	MANUAL GUIDE APLIKASI DRONE SUMUT PENDATAAN PERPUSTAKAAN DI SUMUT	
PENDATAAN PERPUSTAKAAN		DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVSU

Lakukan Penyimpanan data dengan mengklik tombol “**Simpan Data**”  terletak di gulir terakhir input data bagian bawah, lalu akan muncul notifikasi seperti terlampir :



Gambar 13. Notifikasi Data Perpustakaan Berhasil Disimpan

 DRONE SUMUT DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN	MANUAL GUIDE APLIKASI DRONE SUMUT PENDATAAN PERPUSTAKAAN DI SUMUT	
PENDATAAN PERPUSTAKAAN		DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVSU

5. Profile

5.1. Edit Data Profile

User dapat melakukan edit foto profile dengan tahapan-tahapan berikut ini:

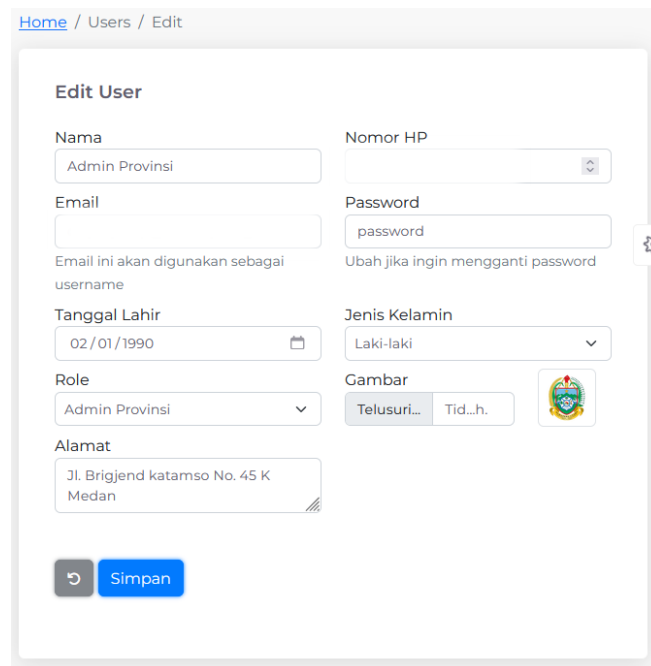
1. Klik pada tombol **'Edit Profile'** maka akan menampilkan yang terdapat pada Halaman Profile di dashboard dibawah ini:



Gambar. 14 Halaman Profile

User dapat melakukan edit data profile dengan tahapan-tahapan berikut ini:

1. Klik pada tombol **'Edit Profile'** maka akan menampilkan Halaman Edit Profile seperti dibawah ini :

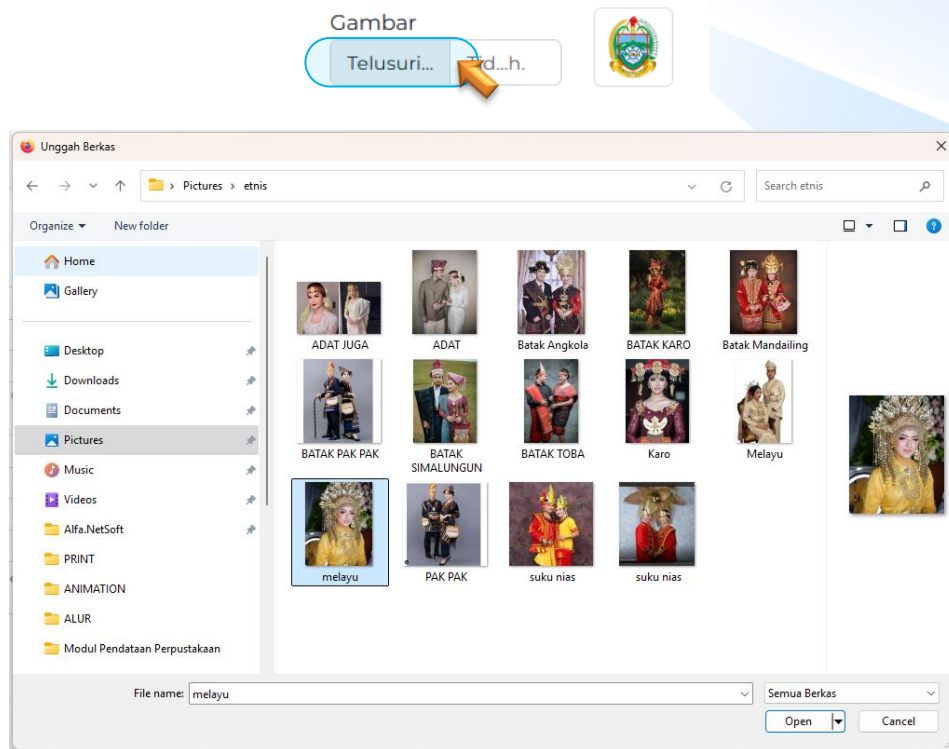


Gambar 15. Halaman Edit Profile

2. Klik pada tombol **'Edit Profil'** untuk melakukan perubahan data profile seperti berikut :
3. Lakukan edit data dibawah ini :
 - a. Isikan Nama :
 - b. Email :
 - c. Tanggal / Lahir :
 - d. Role :
 - e. Alamat :
 - f. Nomor HP :
 - g. Password :
 - h. Jenis Kelamin :
 - i. Gambar :
4. Ubahlah data yang ingin diedit/koreksi. Kemudian pada kolom gambar user dapat mengedit foto profile, dan berikut adalah penjelasannya :

5.2. Edit Poto Profile

1. Pada kolom Gambar Klik pada tombol **'Telusuri'** maka otomatis menampilkan **'File Explorer'** untuk melakukan pilih foto untuk di upload menjadi profile seperti berikut:



Gambar 16. File Explorer

2. Pilih foto yang akan dijadikan profile, kemudian klik **'Open'** maka foto profil akan berubah seperti pada tampilan **Edit Foto Profil** dibawah ini :

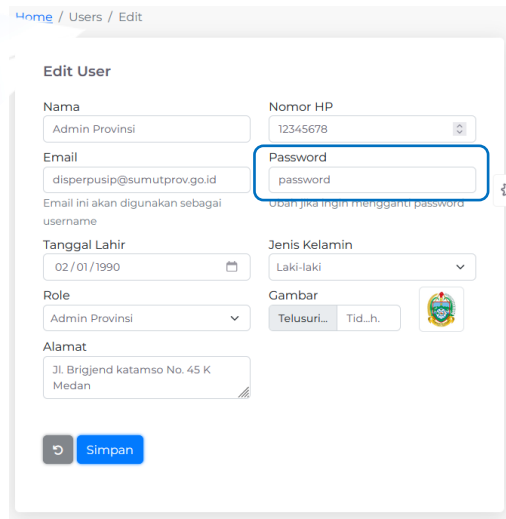


Gambar 17. Edit Foto Profil

5.3. Ubah Kata Sandi

User dapat melakukan ubah kata sandi dengan tahapan-tahapan berikut ini:

1. Klik pada tombol **'Profile'** maka akan menampilkan Halaman Edit Profile seperti dibawah ini :



Gambar 18. Kolom Ubah Password

2. Klik pada tombol **'Ubah Kata Sandi'** untuk melakukan perubahan kata sandi. Kemudian akan tampil **Halaman pop up Ubah Kata Sandi** seperti berikut :
3. Klik tombol **'Simpan'**  untuk menyimpan perubahan data **Profile** . Kemudian akan menampilkan Pemberitahuan **'Data Profile Berhasil Diganti'** seperti pada tampilan berikut ini :

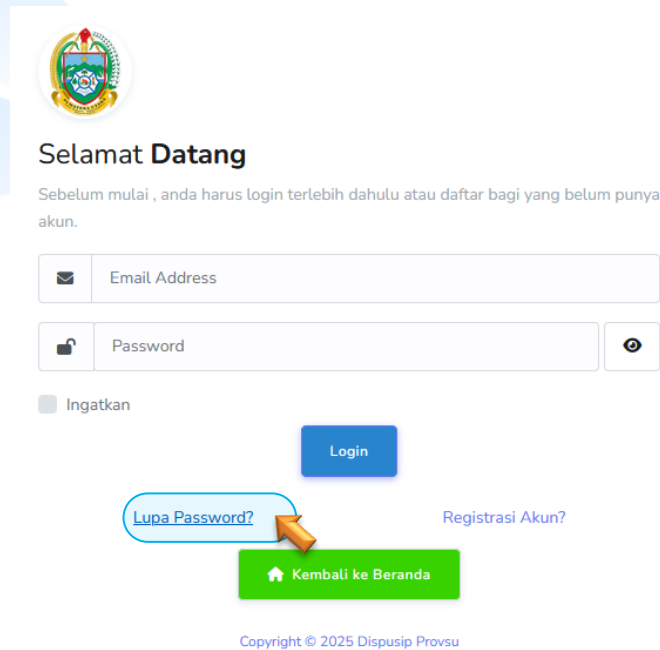


Gambar 19. Pemberitahuan Data Profile Berhasil Diganti

5.4. Lupa Kaat Sandi

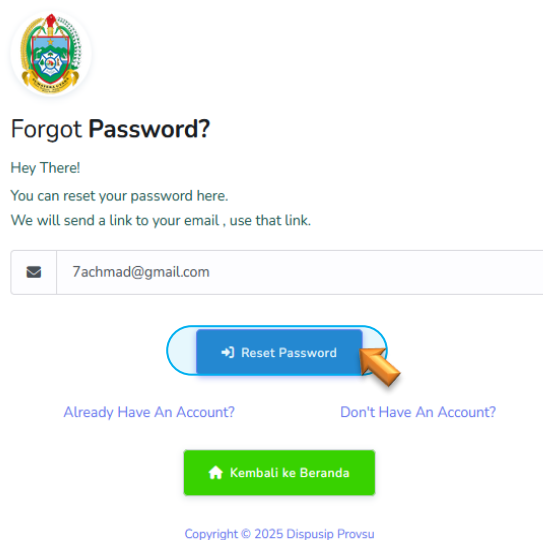
User dapat melakukan lupa kata sandi dengan tahapan-tahapan berikut ini:

1. Klik pada tombol **‘Profile’** maka akan menampilkan Halaman Edit Profile seperti dibawah ini:



Gambar 20. Halaman Login

2. Klik pada tombol **‘Lupa Password’** untuk melakukan reset kata sandi. Kemudian akan tampil **Halaman Reset Password** dan kemudian klik **‘Reset Password’** seperti berikut ini :



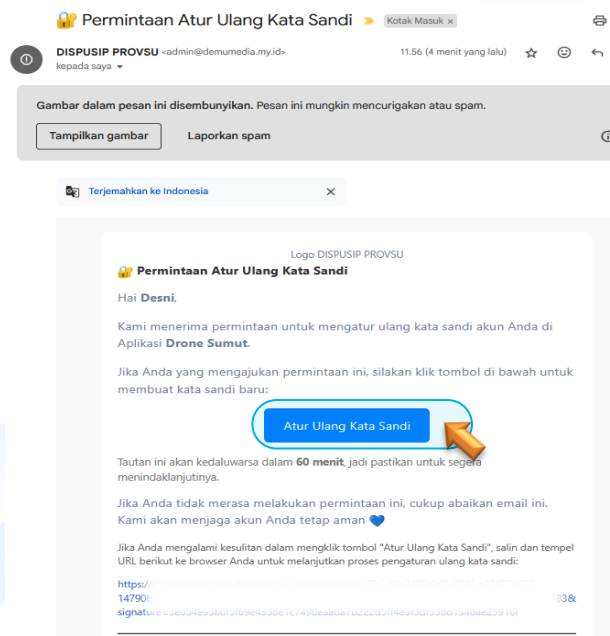
Gambar 21. Halaman Reset Password

 DRONE SUMUT DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN	MANUAL GUIDE APLIKASI DRONE SUMUT PENDATAAN PERPUSTAKAAN DI SUMUT	
PENDATAAN PERPUSTAKAAN		DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVSU

3. Lalu akan tampil notifikasi bahwa tautan untuk mengatur ulang kata sandi, dan halaman email permintaan atur ulang kata sandi yang dikirim ke email, seperti gambar telampir :

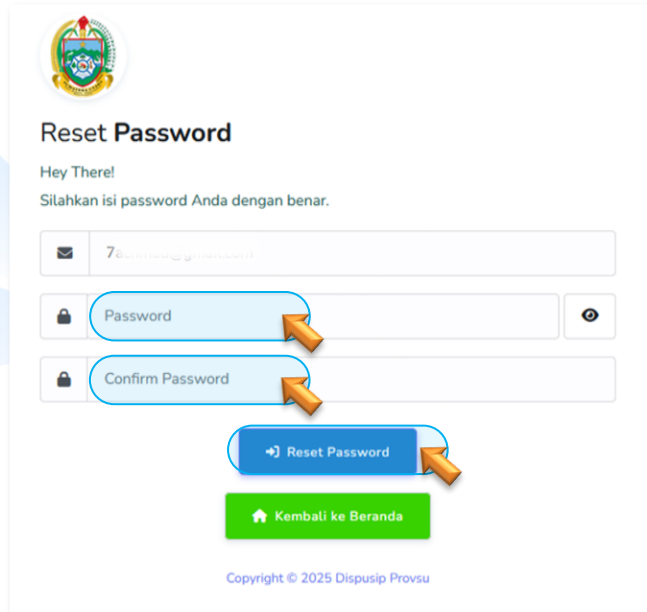


Gambar 22. Gambar pop up Reset Password



Gambar 23. Halaman email verifikasi ataur ulang kata sandi

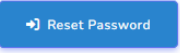
4. Klik tombol ‘Atur Ulang Kata Sandi’  untuk mereset kata sandi. Kemudian akan menampilkan **Halaman Buat Kata Sandi Baru** seperti berikut :



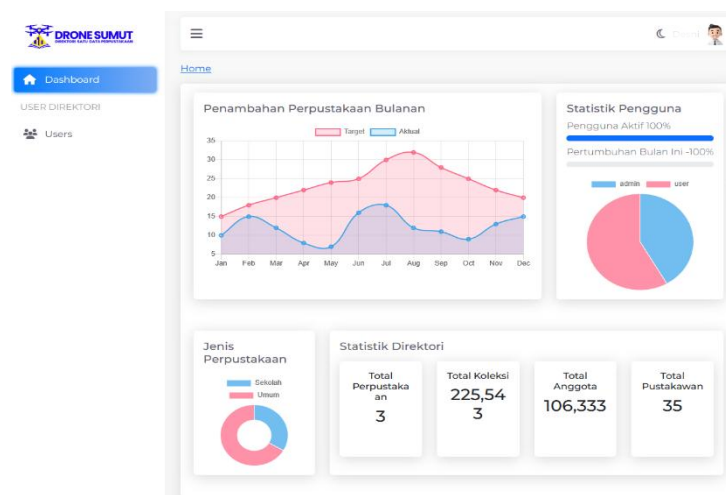
Gambar 24. Halaman Isian Reset Password

5. Lakukan perubahan data dibawah ini :

- c. Isikan Password Baru :
- d. Isikan Konfirmasi Password Baru :

6. Isikan password baru dengan minimal 8 karakter, disarankan dengan kombinasi huruf, angka dan karakter kemudian setelah terisi semua silahkan klik lagi '**Reset Password**'  seperti gambar diatas.

7. Kemudian diakhir setelah **password berhasil direset** makan akan langsung terbuka dan masuk kehalaman dashboard backoffice seperti gambar berikut :

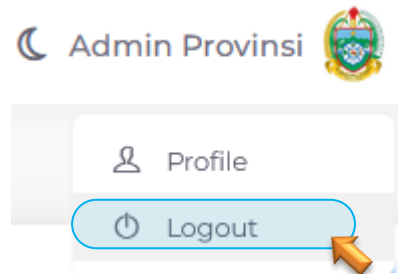


Gambar 25. Dashboard setelah melakukan perubahan password dari fitur lupa password

 DRONE SUMUT DIREKTORI SATU DATA PERPUSTAKAAN	MANUAL GUIDE APLIKASI DRONE SUMUT PENDATAAN PERPUSTAKAAN DI SUMUT	
PENDATAAN PERPUSTAKAAN		DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVSU

6. Logout

Untuk logout dari aplikasi pendataan perpustakaan berbasis wilayah, klik tombol '**Logout**'  pada bagian kanan atas aplikasi. Kemudian akan menampilkan pop up seperti pada gambar di bawah ini:

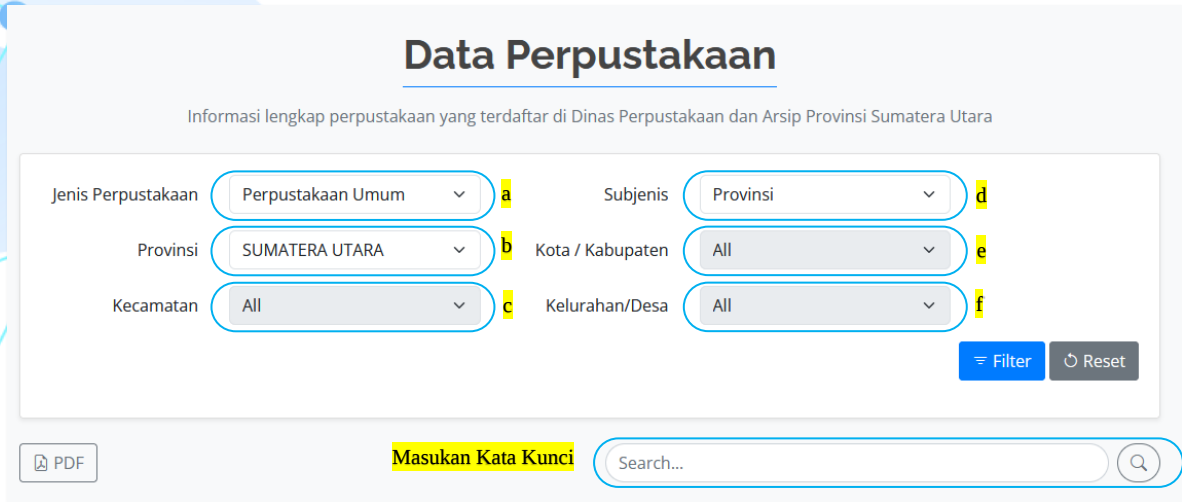


Gambar 25. Halaman Logout

Klik tombol '**Logout**', maka akan menampilkan halaman beranda.

7. Pencarian Data Perpustakaan

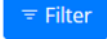
User dapat melakukan pencarian data perpustakaan dengan mengakses halaman pencarian dan menggunakan menu pencarian data perpustakaan, seperti pada gambar terlampir :

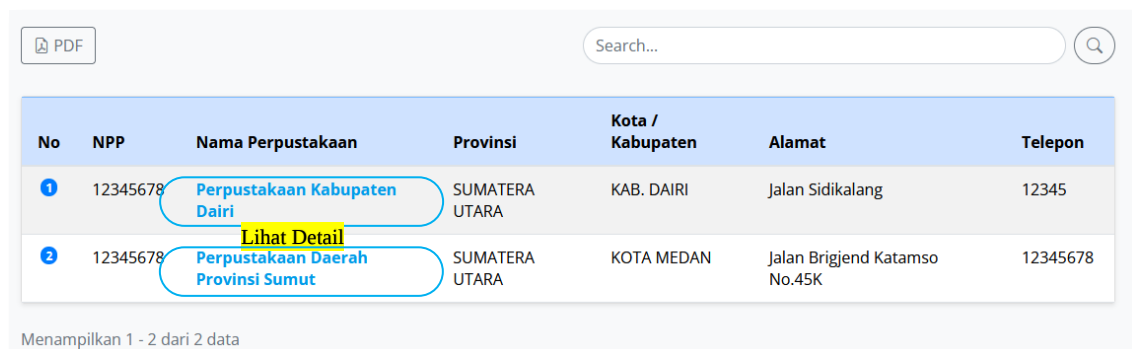


Gambar 27. Halaman Pencarian / Filter Data Perpustakaan

User dapat melakukan pencarian dengan 2 metode :

1. User memasukkan kata kunci lalu klik tombol kaca pembesar maka pencarian akan diproses
2. User Melakukan Pencarian dengan Filter Data berdasarkan Lokasi dan Jenis Perpustakaan, petunjuknya seperti keterangan berikut :
 - a. Pilih Berdasarkan Jenis Perpustakaan
 - b. Pilih Berdasarkan Provinsi (Lokasi Perpustakaan)
 - c. Pilih Berdasarkan Kecamatan (Lokasi Perpustakaan)
 - d. Pilih Berdasarkan SubJenis Perpustakaan
 - e. Pilih Berdasarkan Kota / Kabupaten (Lokasi Perpustakaan)
 - f. Pilih Berdasarkan Kelurahan / Desa (Lokasi Perpustakaan)

Setelah Melakukan Filter Pencarian dan selanjutnya klik tombol filter  Maka selanjutnya jika data ditemukan / ada, selanjutnya akan tampil data umum perpustakaan yang dicari, seperti gambar berikut :



No	NPP	Nama Perpustakaan	Provinsi	Kota / Kabupaten	Alamat	Telepon
1	12345678	Perpustakaan Kabupaten Dairi	SUMATERA UTARA	KAB. DAIRI	Jalan Sidikalang	12345
2	12345678	Perpustakaan Daerah Provinsi Sumut	SUMATERA UTARA	KOTA MEDAN	Jalan Brigjend Katamso No.45K	12345678

Menampilkan 1 - 2 dari 2 data

Gambar 28. Halaman Pencarian / Filter Data Perpustakaan

7.1. Lihat Detail Data Perpustakaan

User dapat melihat detail data perpustakaan dengan cara mengklik nama perpustakaan (teks biru) selanjutnya maka akan tampil data perpustakaan yang dipilih seperti gambar terlampir:

Nama Perpustakaan
 Perpustakaan Kabupaten
 Dairi

← Kembali ke Daftar

Perpustakaan Daerah Provinsi Sumut

NPP: 12345678



Informasi Perpustakaan

Statistik

NPP	12345678
Tahun Berdiri	2018
Jenis Perpustakaan	Umum
Subjenis	PROVINSI
Alamat	Jalan Brigjend Katamso No.45K
Provinsi	SUMATERA UTARA
Kabupaten/Kota	KOTA MEDAN
Kecamatan	Medan Maimun
Kelurahan/Desa	A u r
Kode Pos	20000
No Telepon	12345678
Email	disperpusip@sumutprov.go.id
Website	http://disperpusip.sumutprov.go.id

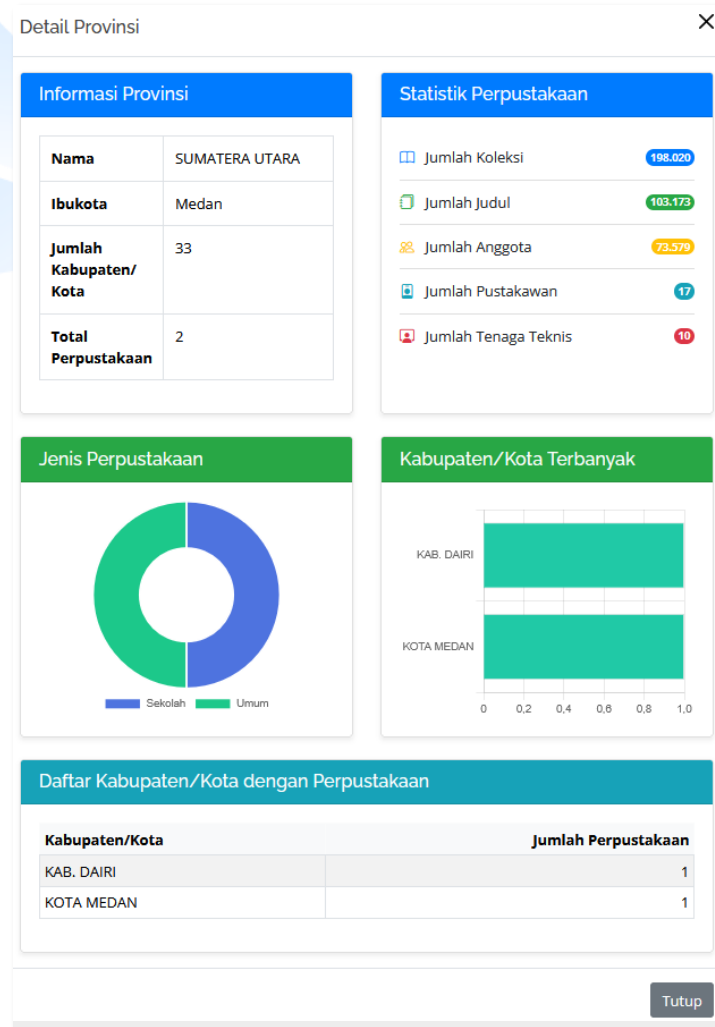
Statistik

- Jumlah Koleksi: 198,810 exemplar
- Jumlah Judul: 183,188 judul
- Jumlah Anggota: 73,479 Member
- Jumlah Pustakawan: 12 Orang
- Jumlah Tenaga Teknis: 8 Orang
- Jam Layanan: Senin-Jumat, 08.00-16.00 WIB
- Lama Beroperasi: 7 Tahun (Sejak 2018)

Deskripsi Perpustakaan

Gambar 29. Halaman Profil Data Perpustakaan

Selain dapat melihat data perpustakaan yang ada di daerah secara detail, juga disediakan data perpustakaan provinsi secara keseluruhan lengkap dengan tabulasi grafik dan diagram. Seluruhnya dapat dilihat seperti gambar terlampir :



Gambar 30. Halaman Detail Data Perpustakaan

Download Data Perpustakaan