



PST
PT. PRATAMA SOLUSI TEKNOLOGI



MANUAL BOOK LIKE U

LAYANAN INFORMASI KESBANGPOL TERPADU

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN PURWAKARTA**

DAFTAR ISI

HALAMAN UTAMA.....	1
1. Pendahuluan.....	1
2. <i>Homepage</i>	1
3. Profile.....	2
4. Informasi	2
5. Pelayanan	3
6. PPID	3
7. Kontak	4
HALAMAN ADMINISTRATOR	5
1. Pendahuluan.....	5
2. Halaman Login.....	5
3. Dashboard	5
4. Formulir Pelaporan.....	6
a. Pelaporan Orang Asing	6
b. Pelaporan TKA.....	7
c. Pelaporan Ormas	8
d. Pengajuan Izin Penelitian.....	8
e. Pelaporan Partai Politik.....	9
5. Laporan	9
a. Sipotek	10
b. Pengantar Izin Penelitian	17
c. Pelaporan Ormas	20
d. Pelaporan Partai Politik.....	23
6. PPID Kesbangpol	26
a. Jenis Dokumen.....	26
b. Jenis Informasi	29
c. Dokumen PPID	30
7. Kelola	33
a. Profile.....	33
b. Pegawai	35
c. Informasi	36
d. Umpan Balik	41

e. Pengguna.....	42
8. Pengaturan (Umum).....	45
HALAMAN PENGGUNA (USERS)	46
1. Pendahuluan.....	46
2. Halaman Login.....	46
3. Dashboard	47
4. Formulir Pelaporan.....	48
a. Pelaporan Orang Asing	48
b. Pelaporan TKA.....	49
c. Pelaporan Ormas	49
d. Pengajuan Izin Penelitian.....	50
e. Pelaporan Partai Politik.....	50
5. Laporan Anda.....	51
HALAMAN WASNAS.....	54
1. Pendahuluan.....	54
2. Halaman Login.....	54
3. Dashboard	54
4. Formulir Pelaporan.....	55
a. Pelaporan Orang Asing	56
b. Pelaporan TKA.....	56
c. Pelaporan Ormas	57
d. Pengajuan Izin Penelitian.....	57
e. Pelaporan Partai Politik.....	58
5. Laporan	58
a. Sipotek	58
HALAMAN WASBANG	66
1. Pendahuluan.....	66
2. Halaman Login.....	66
3. Dashboard	67
4. Formulir Pelaporan.....	67
a. Pelaporan Orang Asing	68
b. Pelaporan TKA.....	68
c. Pelaporan Ormas	69
d. Pengajuan Izin Penelitian.....	69

e. Pelaporan Partai Politik.....	70
6. Laporan	70
a. Pengantar Izin Penelitian	70
HALAMAN POLDAGRI.....	75
1. Pendahuluan.....	75
2. Halaman Login.....	75
3. Dashboard	75
4. Formulir Pelaporan.....	76
a. Pelaporan Orang Asing	77
b. Pelaporan TKA.....	77
c. Pelaporan Ormas.....	78
d. Pengajuan Izin Penelitian.....	78
e. Pelaporan Partai Politik.....	79
5. Laporan	79
a. Pelaporan Ormas.....	80
b. Pelaporan Partai Politik.....	83

HALAMAN UTAMA

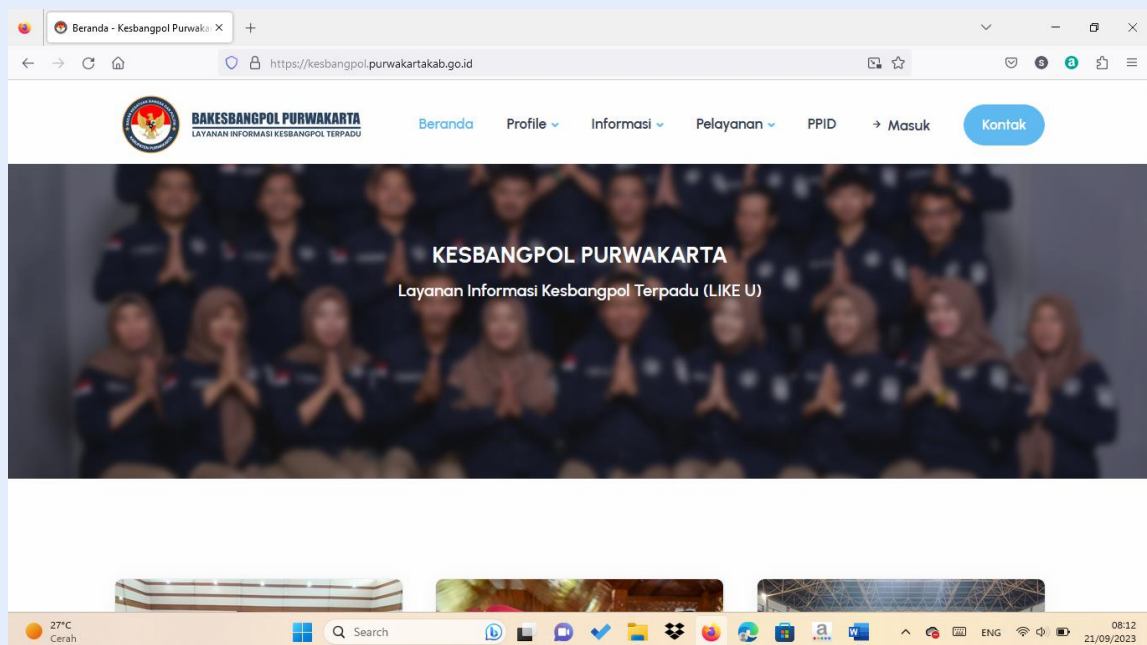
1. Pendahuluan

Like U (Layanan Informasi Kesbangpol Terpadu) merupakan website Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purwakarta yang digunakan sebagai sarana pelayanan publik berbasis digital seperti pelayanan pengantaran izin penelitian, pelaporan ormas, pelaporan partai politik dan Sipotek (pelaporan TKA dan pelaporan orang asing). Aplikasi ini berbasis web yang dapat berjalan di atas aplikasi browser seperti Google Chrome, Mozilla firefox dan lainnya, dengan cara mengunjungi url sebagai berikut:

<https://kesbangpol.purwakartakab.go.id/>

2. Homepage

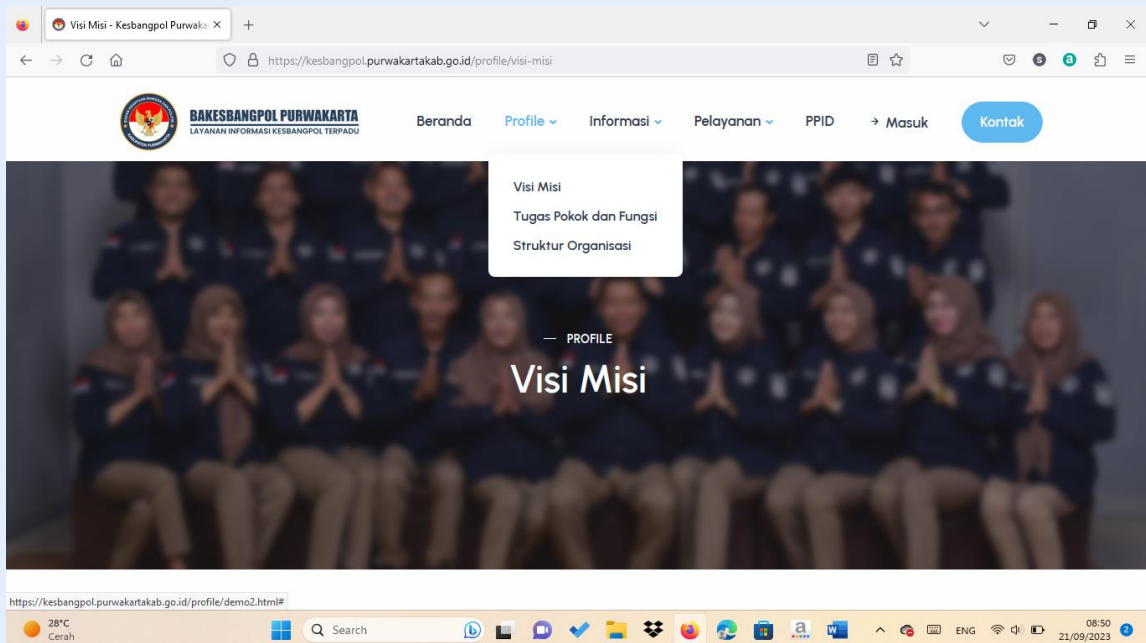
Maka peramban akan menampilkan halaman utama (*homepage*)/beranda yang dimana menampilkan informasi ringkasan seperti profile, informasi, pelayanan, PPID, kontak, dan akses untuk masuk.



Gambar 1. Homepage Like U

3. Profile

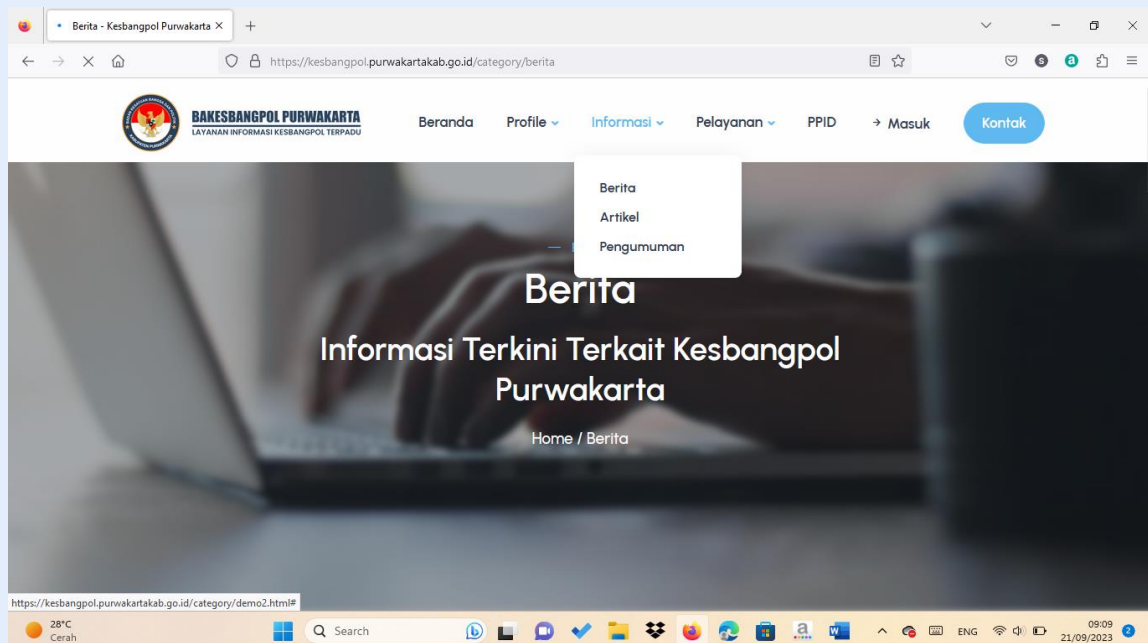
Menu profile terdiri dari beberapa sub menu seperti visi misi, tugas pokok dan fungsi, dan struktur organisasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purwakarta.



Gambar 2. Halaman Profile

4. Informasi

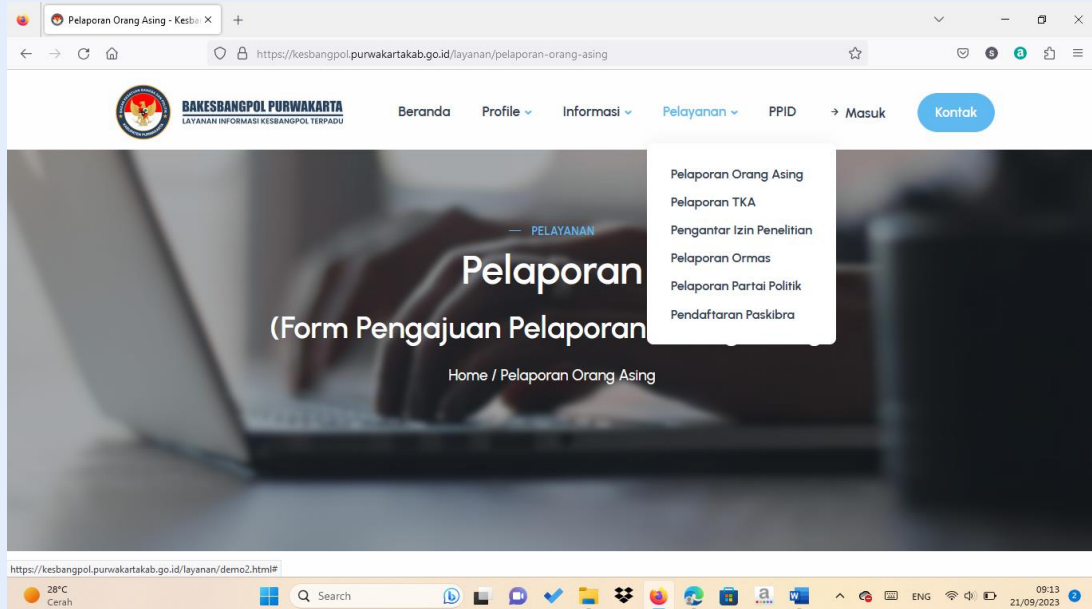
Halaman ini menampilkan sub menu berita, artikel, dan pengumuman terkait Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purwakarta.



Gambar 3. Halaman Informasi

5. Pelayanan

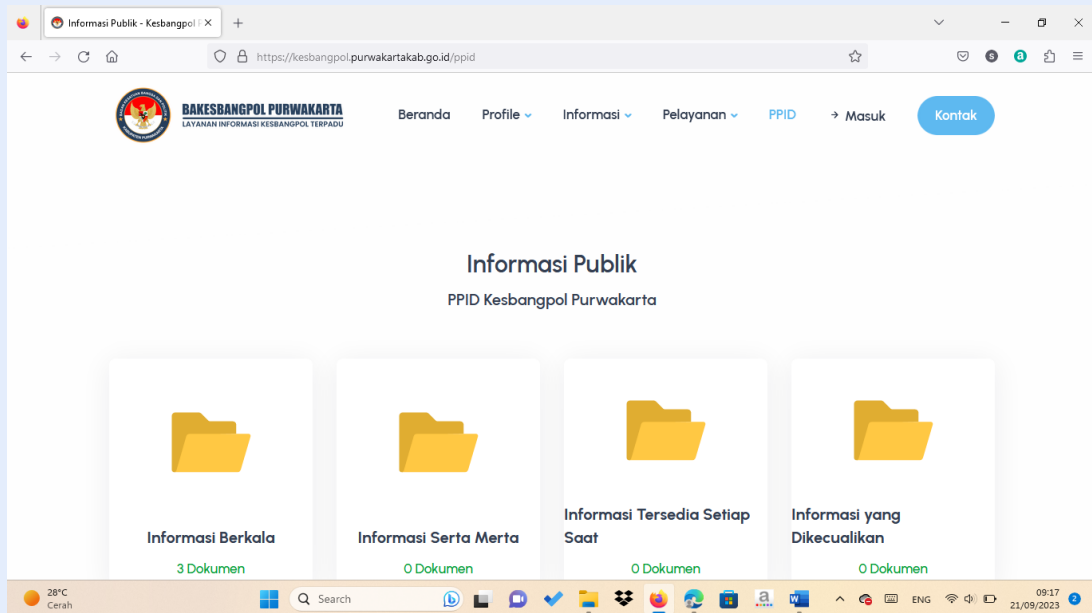
Adapun pelayanan yang dapat diakses yaitu pelaporan orang asing, pelaporan TKA, pengantar izin penelitian, pelaporan ormas, pelaporan partai politik, dan pendaftaran Paskibra. Untuk mengakses layanan tersebut pengguna diharuskan untuk **login** terlebih dahulu.



Gambar 4. Halaman Pelaporan

6. PPID

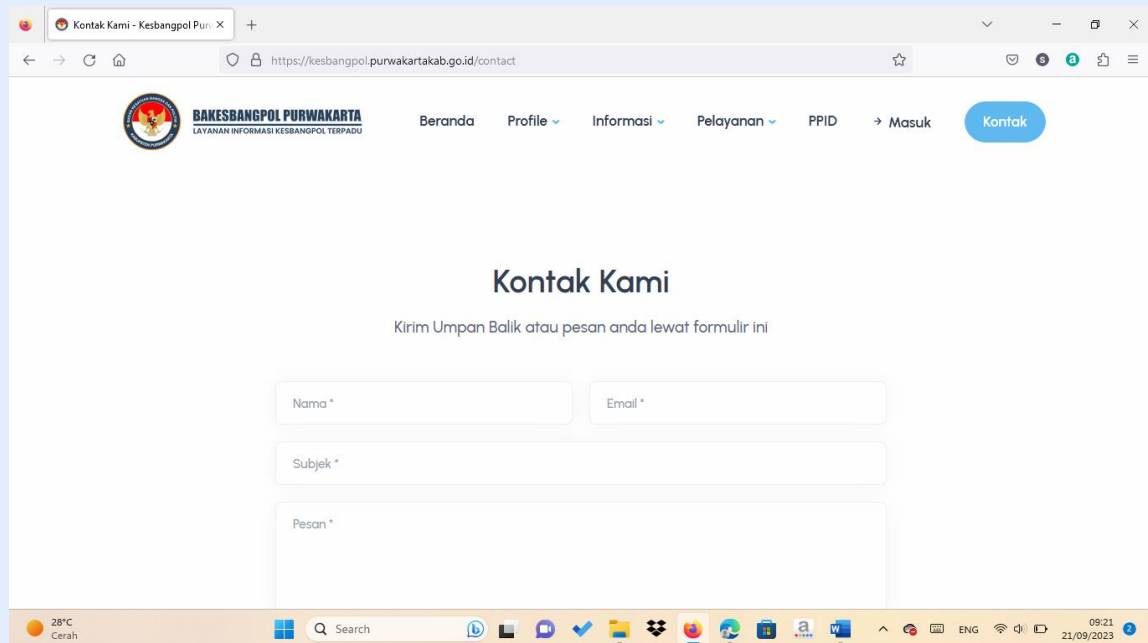
PPID merupakan singkatan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, halaman ini berisi informasi publik terkait PPID Kesbangpol Purwakarta yang terdiri dari informasi berkala, informasi serta merta, dan informasi tersedia setiap saat.



Gambar 5. Halaman PPID

7. Kontak

Kontak Kami merupakan salah satu layanan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purwakarta untuk menampung umpan balik atau pesan dari pengguna website ini.



Gambar 6. Halaman Kontak

HALAMAN ADMINISTRATOR

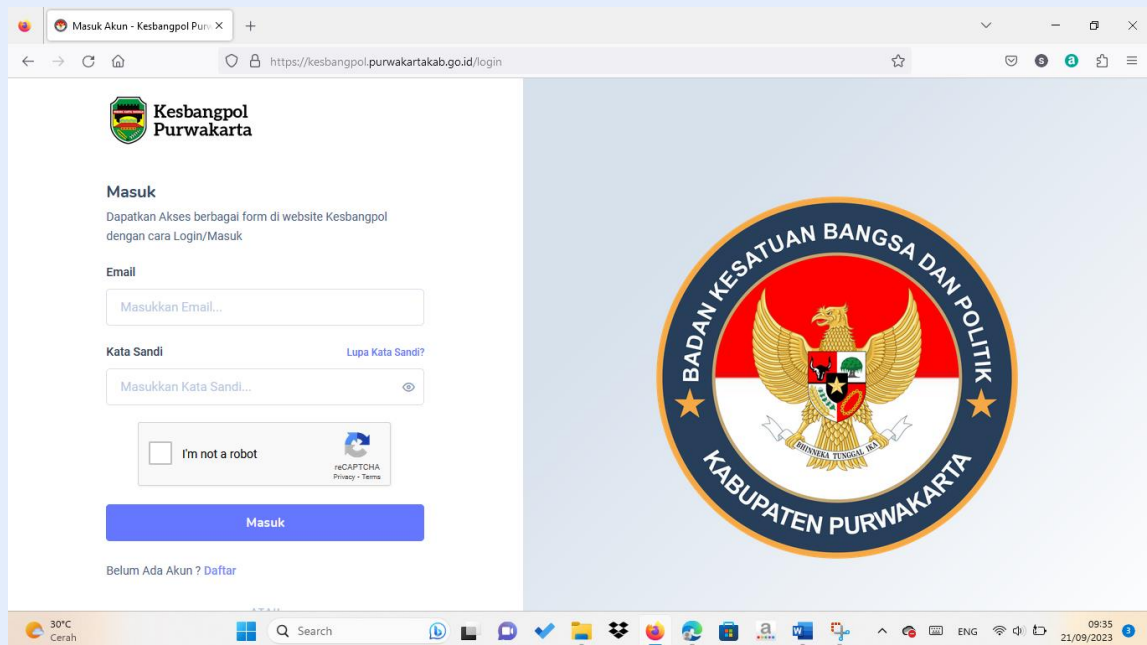
1. Pendahuluan

Like U (Layanan Informasi Kesbangpol Terpadu) merupakan website Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purwakarta yang digunakan sebagai sarana pelayanan publik berbasis digital seperti pelayanan pengantaran izin penelitian, pelaporan ormas, pelaporan partai politik dan Sipotek (pelaporan TKA dan pelaporan orang asing). Aplikasi ini berbasis web yang dapat berjalan di atas aplikasi browser seperti Google Chrome, Mozilla firefox dan lainnya, dengan cara mengunjungi url sebagai berikut:

<https://kesbangpol.purwakartakab.go.id/>

2. Halaman Login

Setelah mengunjungi alamat url diatas, maka browser akan menampilkan halaman homepage. Untuk dapat masuk ke dalam aplikasi Like U, pengguna dapat klik tombol **Masuk**. Setelah masuk ke halaman login, pengguna dapat memasukkan *username* dan *password* yang telah terdaftar. Kemudian mencentang Captcha (*I'm not a robot*).

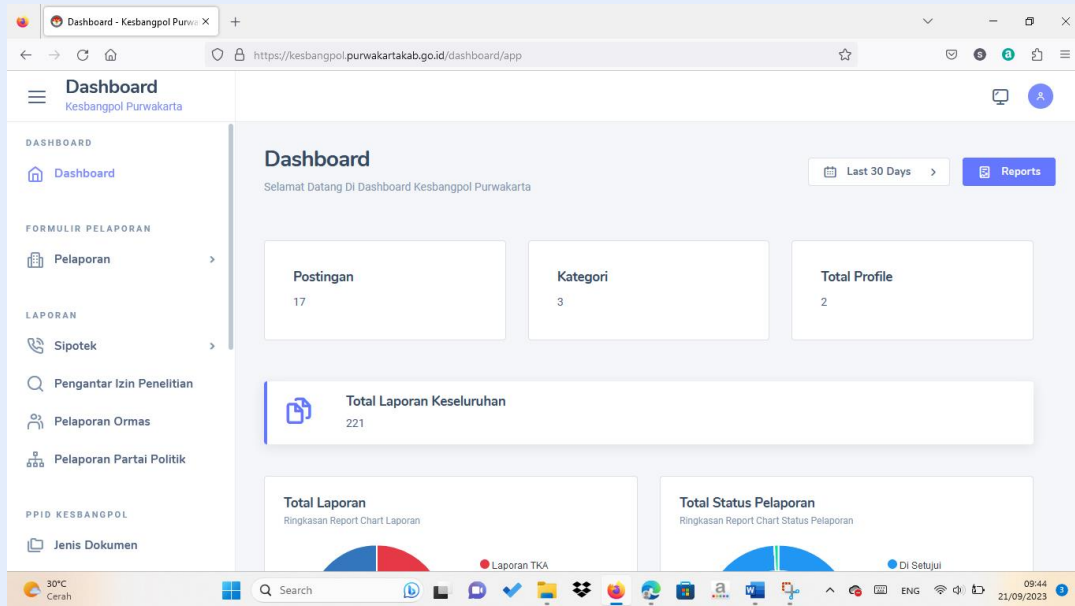


Gambar 7. Halaman Login (Administrator)

3. Dashboard

Halaman ini merupakan halaman pertama yang akan muncul ketika pengguna berhasil *login* ke website Like U. Halaman ini menampilkan beberapa informasi ringkasan seperti postingan, kategori, total profile, total laporan keseluruhan, total laporan, total status

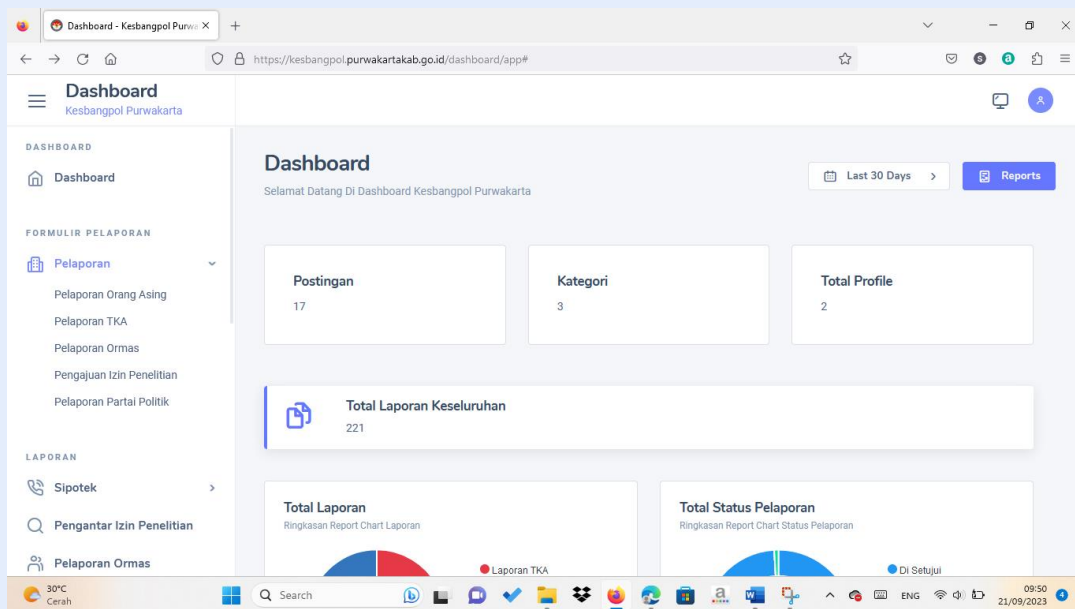
pelaporan, dan rincian laporan terbaru. Pengguna dapat mengatur tampilan informasi pada rentang waktu 30 hari, 6 bulan, dan 1 tahun, dengan menekan tombol **Last 30 Days**.



Gambar 8. Halaman Dashboard (Administrator)

4. Formulir Pelaporan

Menu formulir pelaporan terdiri dari beberapa sub menu seperti pelaporan orang asing, pelaporan TKA, pengantar izin penelitian, pelaporan ormas, dan pelaporan partai politik.

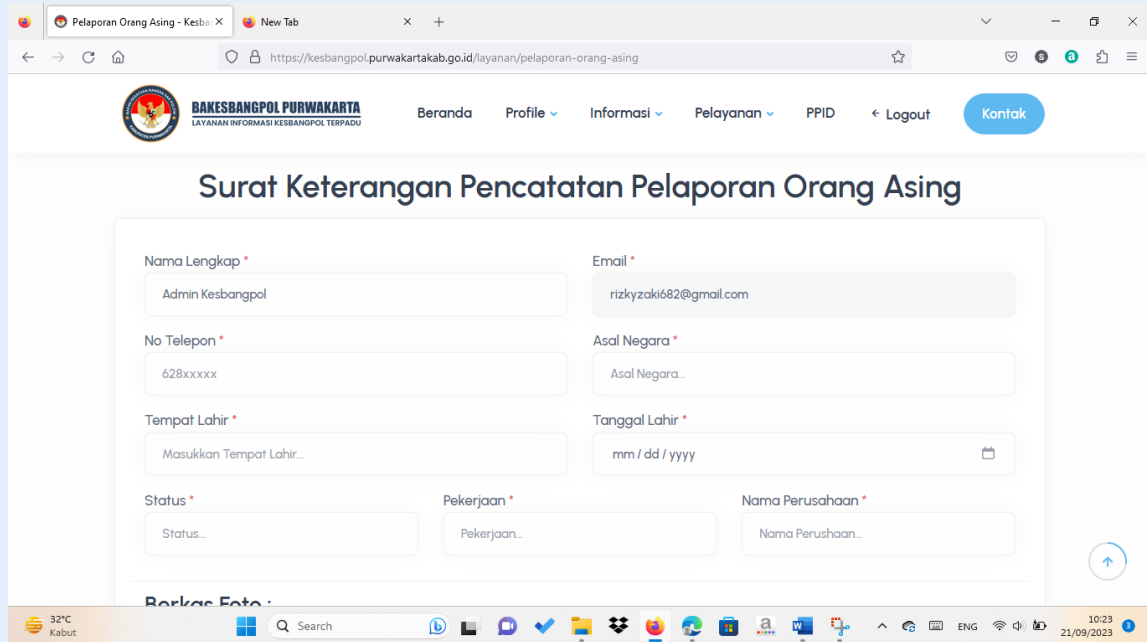


Gambar 9. Halaman Pelaporan (Administrator)

a. Pelaporan Orang Asing

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan orang asing. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Orang Asing** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia

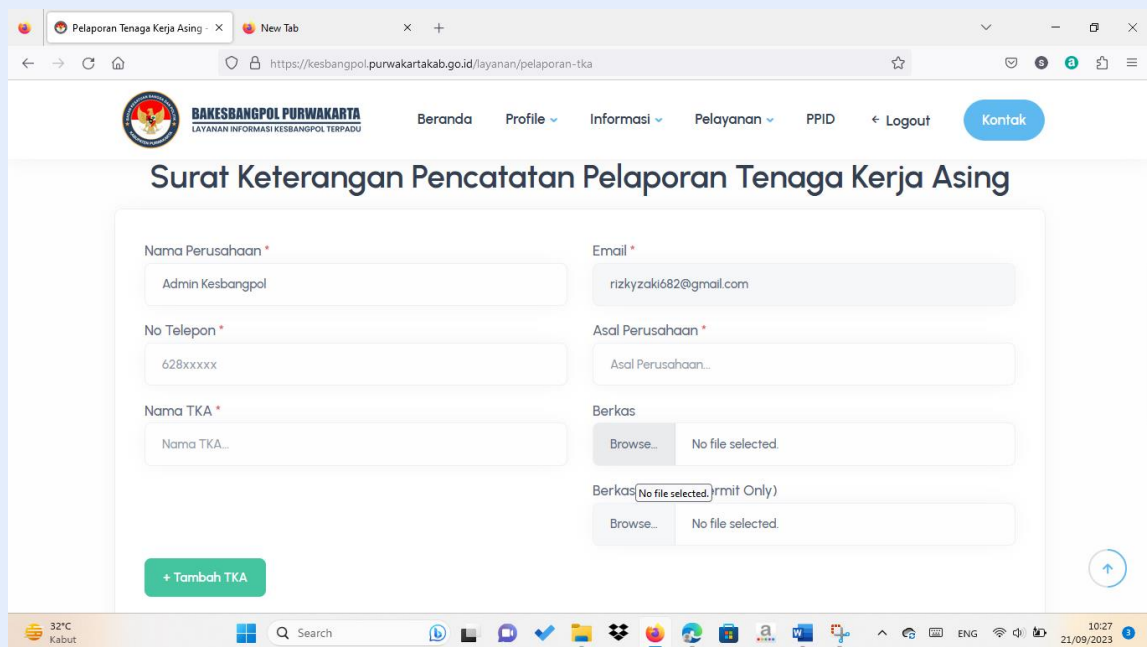
(format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 10. Halaman Pelaporan Orang Asing (Administrator)

b. Pelaporan TKA

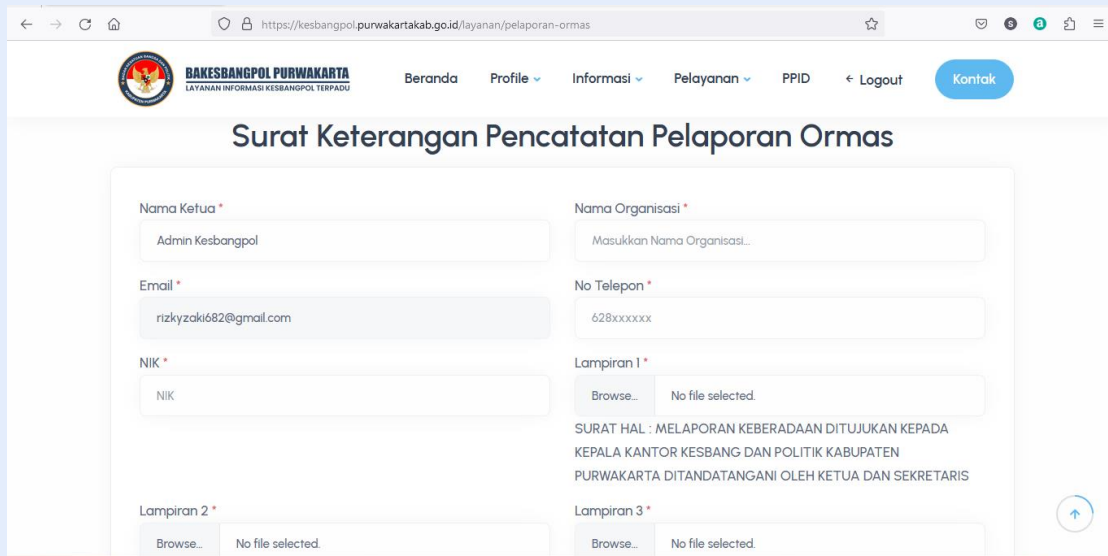
Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan TKA** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan. Apabila jumlah TKA yang hendak didaftarkan lebih dari satu, maka tekan tombol **Tambah Data** untuk menambahkan form. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan telah terkirim.



Gambar 11. Halaman Pelaporan TKA (Administrator)

c. Pelaporan Ormas

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan Ormas. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Ormas** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (lampiran file harus dalam format Pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 12. Halaman Pelaporan Ormas (Administrator)

d. Pengajuan Izin Penelitian

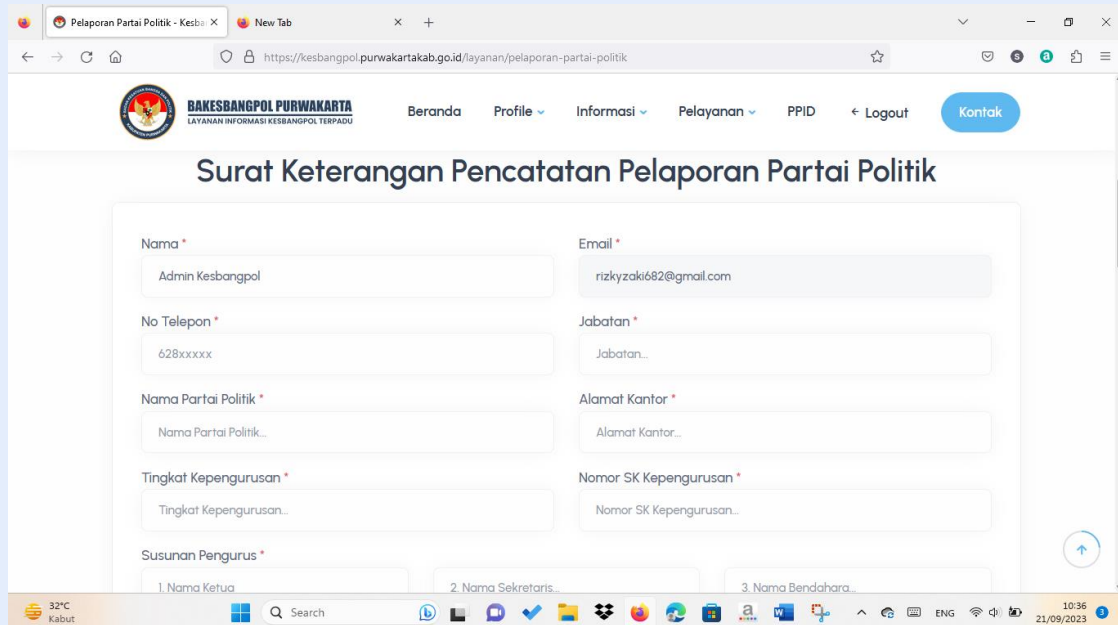
Halaman ini berisikan form terkait pengajuan izin penelitian seperti PKL, magang, penelitian, dan KKN. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pengajuan Izin Penelitian** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 13. Halaman Pengajuan Izin Penelitian (Administrator)

e. Pelaporan Partai Politik

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan partai politik. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Partai Politik** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 14. Halaman Pelaporan Partai Politik (Administrator)

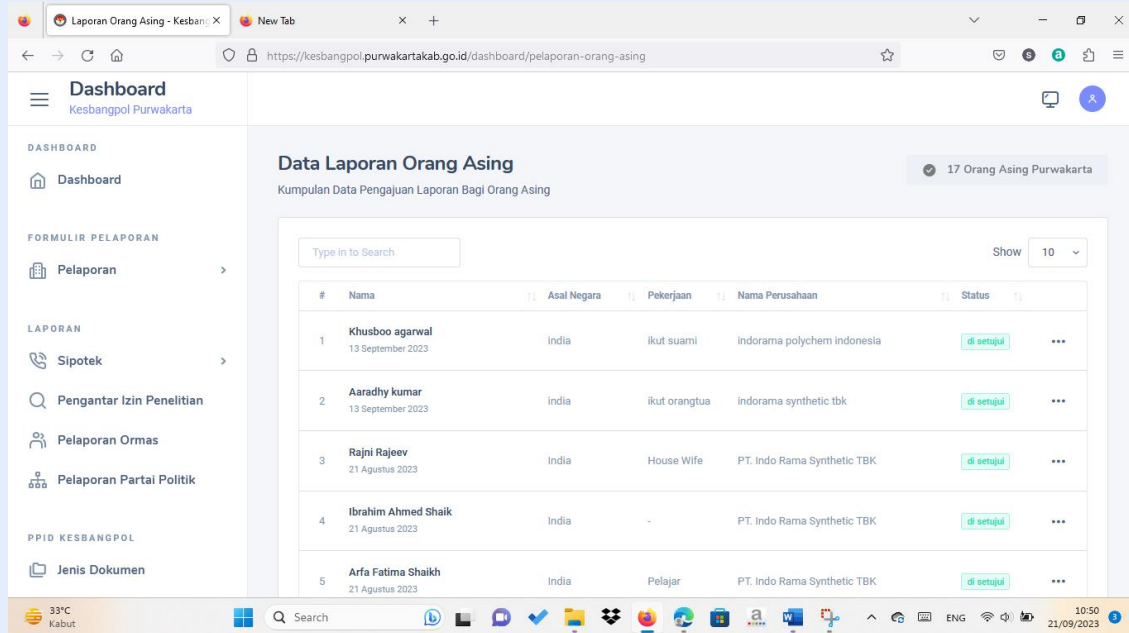
5. Laporan

Menu laporan terdiri dari beberapa sub menu seperti laporan Sipotek, pengantar izin penelitian, pelaporan ormas dan pelaporan partai politik. Setiap perubahan status pada laporan, pengguna atau pelapor akan mendapatkan pesan melalui WA/email yang telah didaftarkan. Jumlah data yang ditampilkan dapat disesuaikan dengan menekan tombol

Show

. Dan untuk mempermudah pencarian data, pengguna dapat menggunakan

search bar



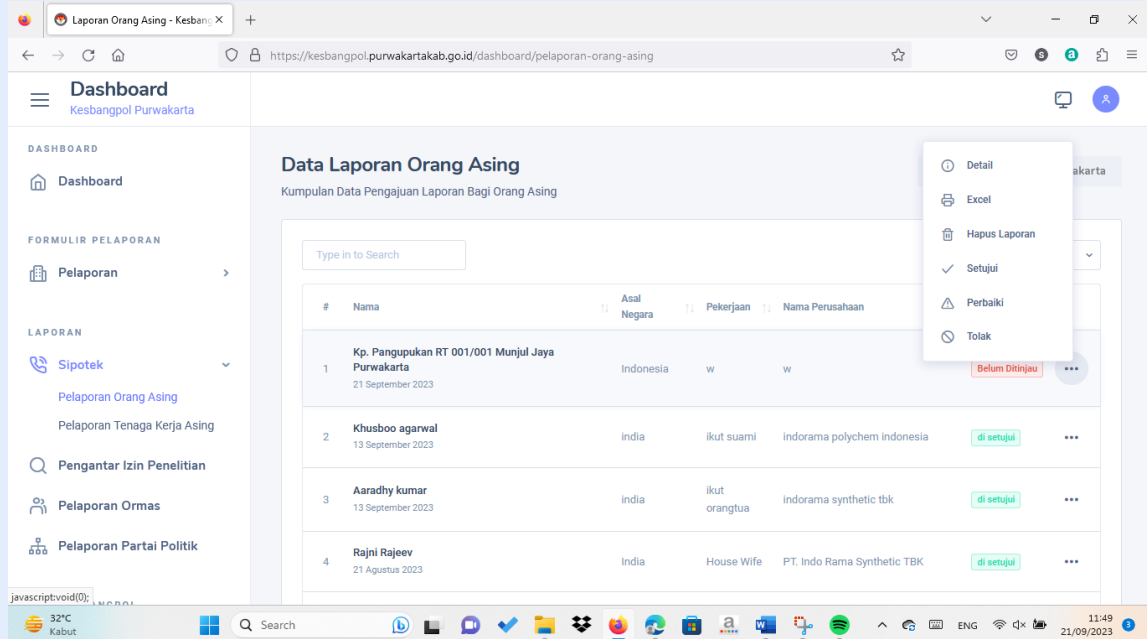
Gambar 15. Halaman Laporan (Administrator)

a. Sipotek

Halaman ini terdiri dari dua submenu yaitu data laporan orang asing dan data laporan TKA.

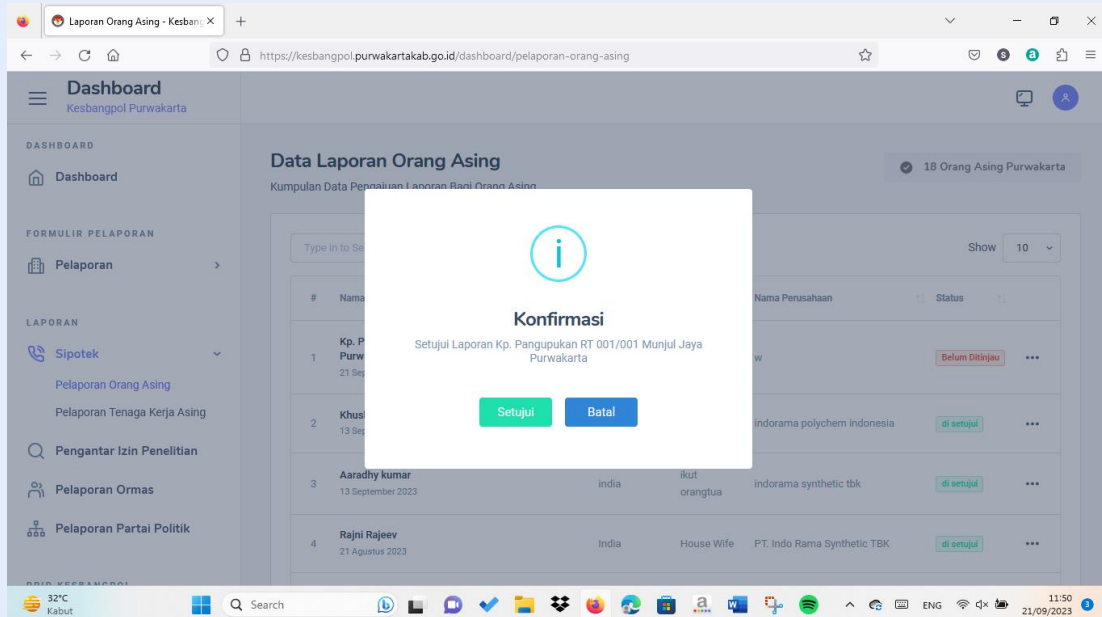
1) Pelaporan Orang Asing

Halaman ini berisi data pelaporan orang asing. Admin dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:



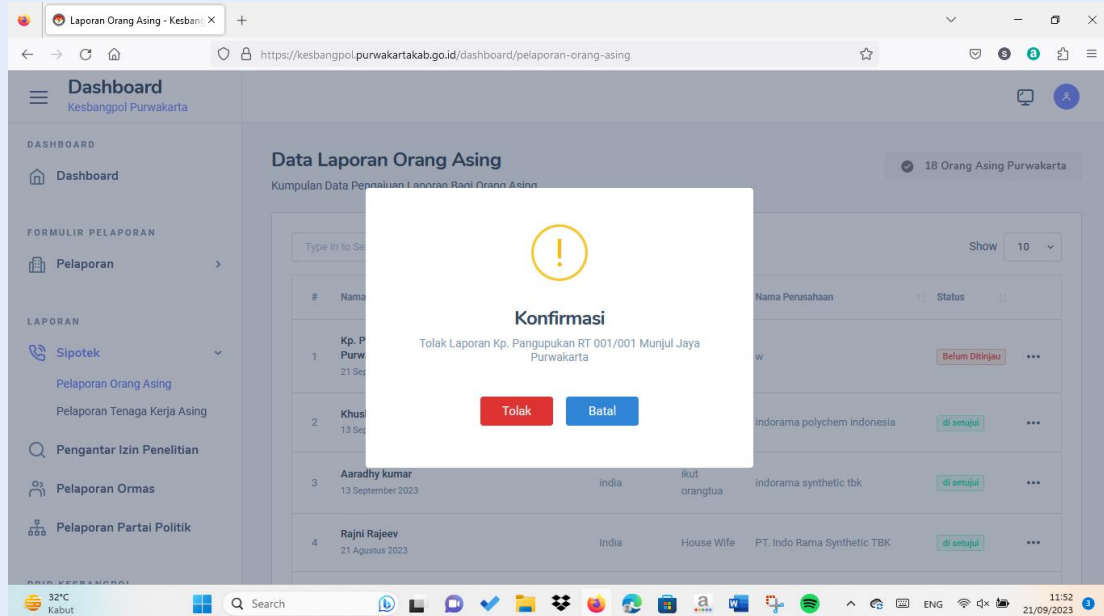
Gambar 16. Halaman Laporan Orang Asing (Administrator)

- Untuk menyetujui laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin disetujui. Kemudian pilih **Setujui**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Setujui**.



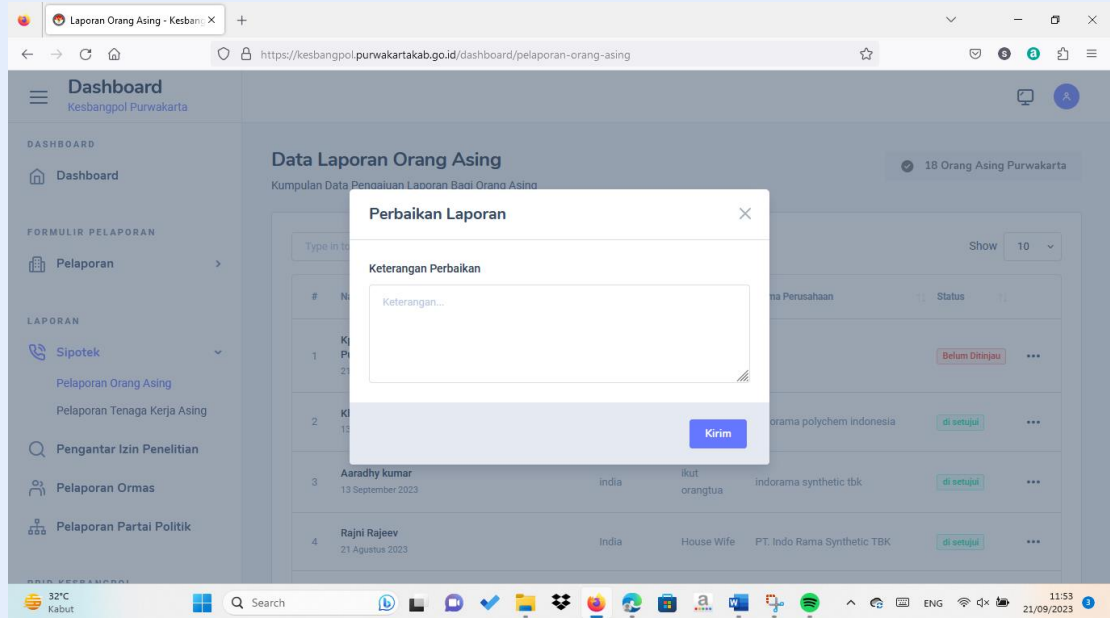
Gambar 17. Setujui Laporan Orang Asing (Administrator)

- Untuk menolak laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin ditolak. Kemudian pilih **Tolak**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Tolak**.



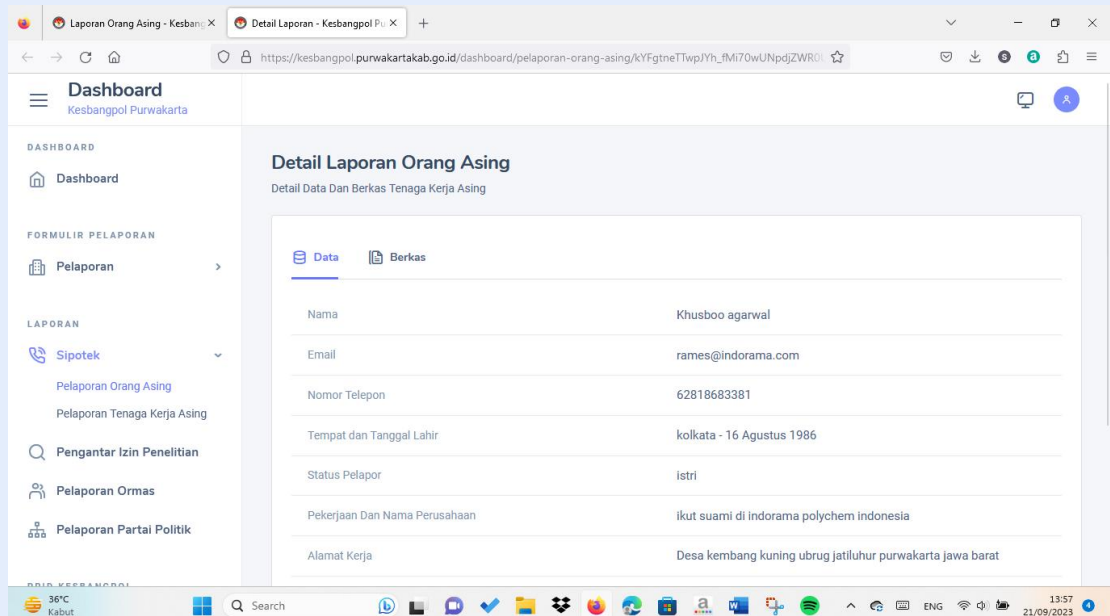
Gambar 18. Tolak Laporan Orang Asing (Administrator)

- Untuk mengajukan perbaikan laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki**, isi keterangan perbaikan, dan klik **Kirim**. Jika ada notifikasi berhasil terkirim, maka pelapor akan mendapatkan pesan melalui email dan whatsapp terkait perbaikan laporan.



Gambar 19. Perbaiki Laporan Orang Asing (Administrator)

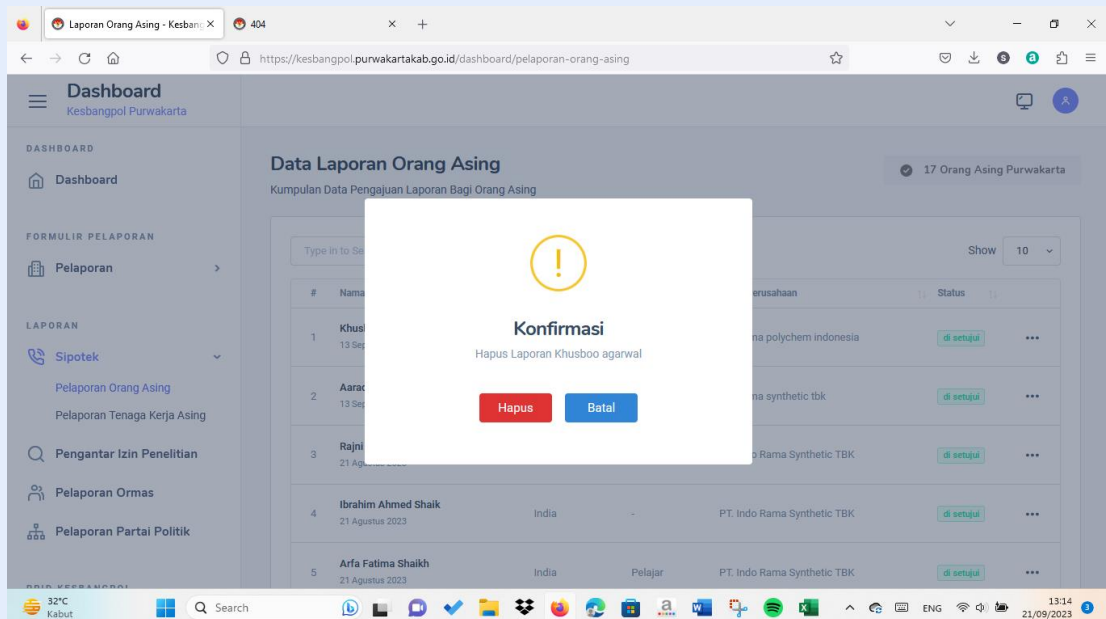
- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data yang berisikan data dan berkas terkait laporan orang asing.



Gambar 20. Halaman Detail Laporan Orang Asing (Administrator)

- Untuk mengunduh data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diunduh. Kemudian tekan tombol **Excel**, maka secara otomatis akan mengunduh data.

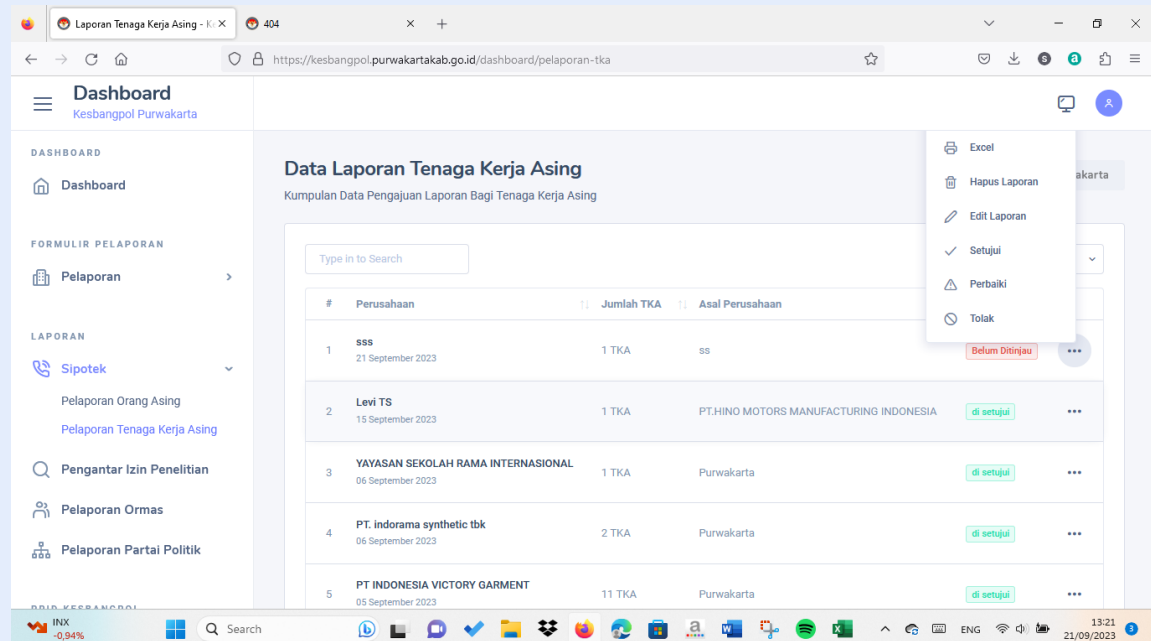
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 21. Hapus Laporan Orang Asing (Administrator)

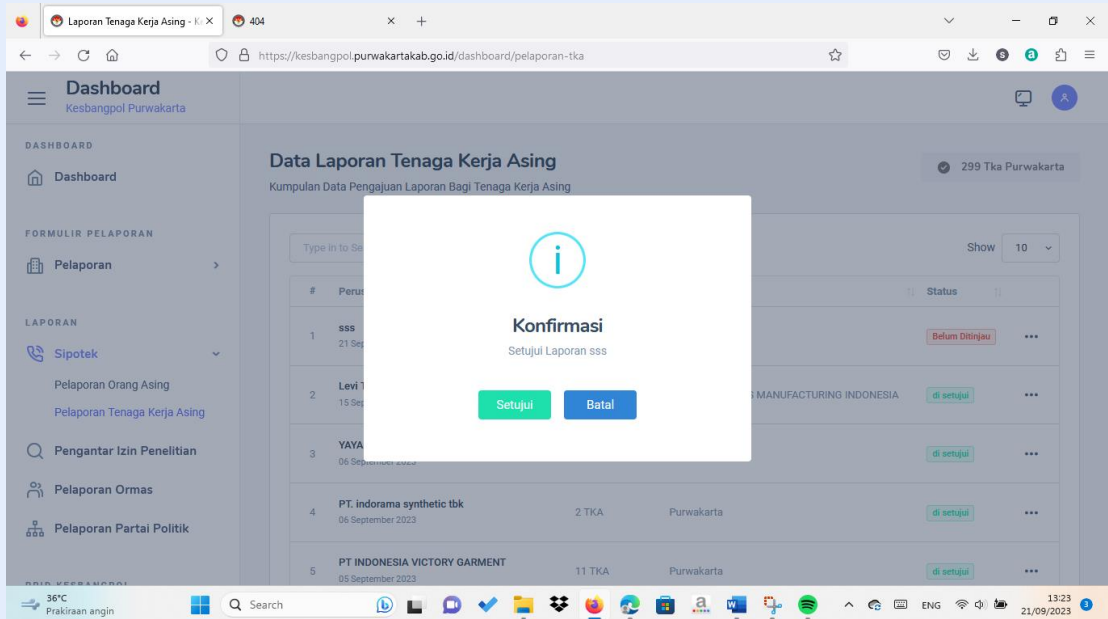
2) Pelaporan TKA

Halaman ini berisi data pelaporan TKA. Admin dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:



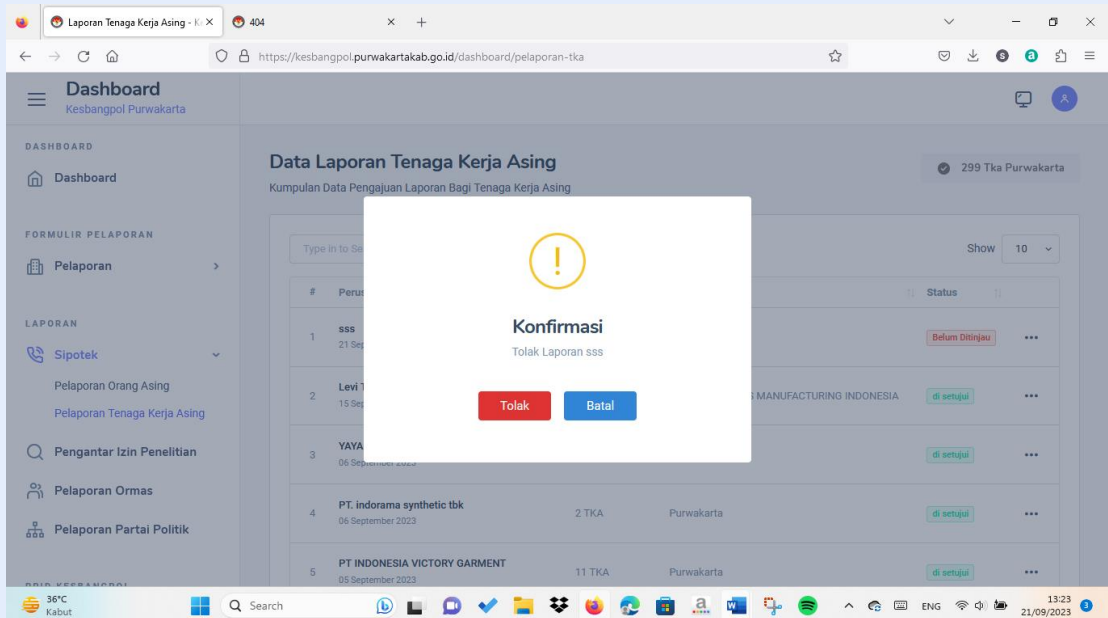
Gambar 22. Halaman Laporan TKA (Administrator)

- Untuk menyetujui laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin disetujui. Kemudian pilih **Setujui**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Setujui**.



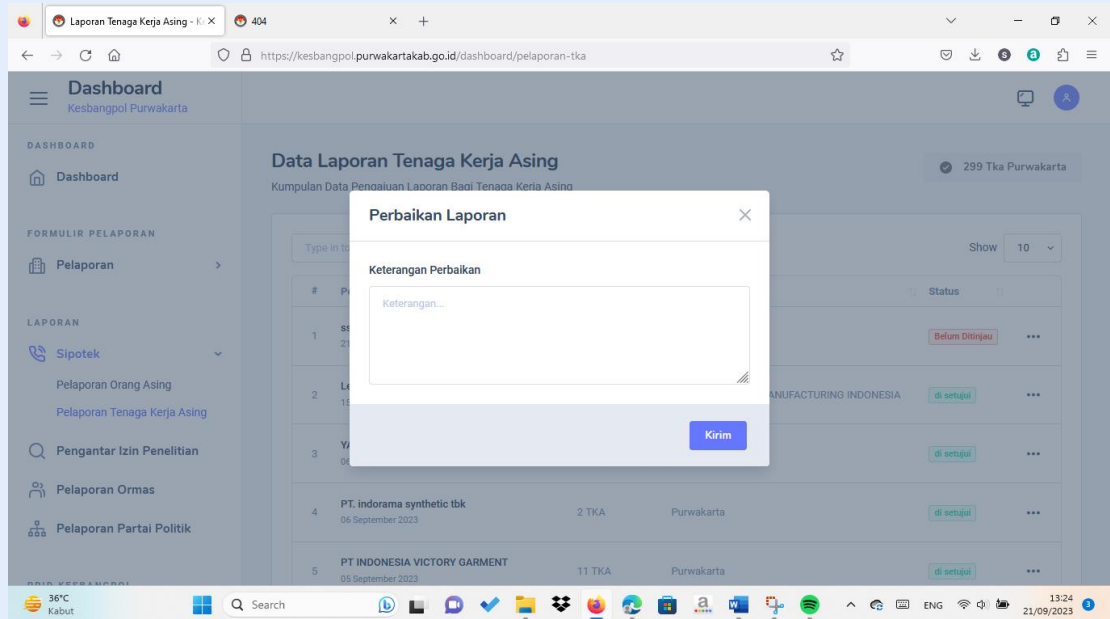
Gambar 23. Setujui Laporan TKA (Administrator)

- Untuk menolak laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin ditolak. Kemudian pilih **Tolak**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Tolak**.



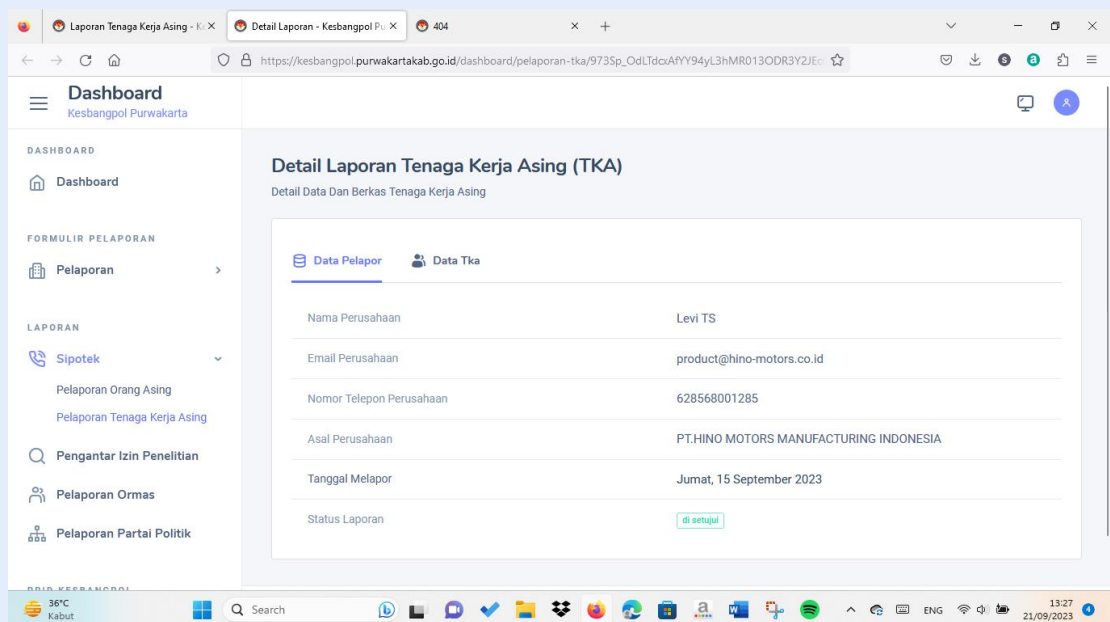
Gambar 24. Tolak Laporan TKA (Administrator)

- Untuk mengajukan perbaikan laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki**, isi keterangan perbaikan, dan klik **Kirim**. Jika ada notifikasi berhasil terkirim, maka pelapor akan mendapatkan pesan melalui email dan whatsapp terkait perbaikan laporan.



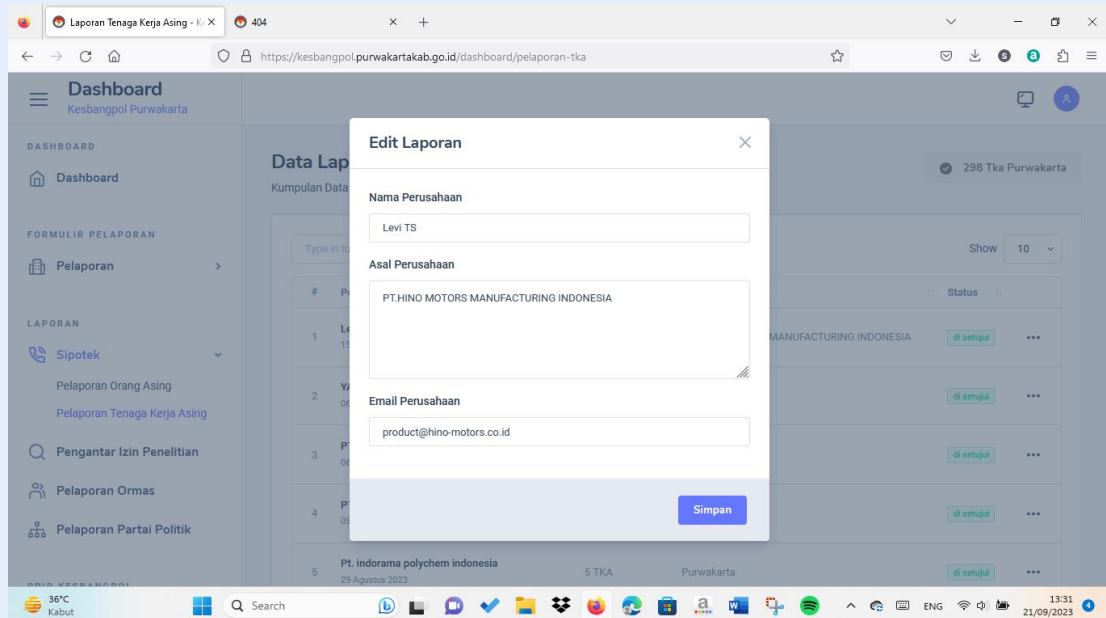
Gambar 25. Perbaikan Laporan TKA (Administrator)

- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data yang berisikan data pelapor dan data TKA.



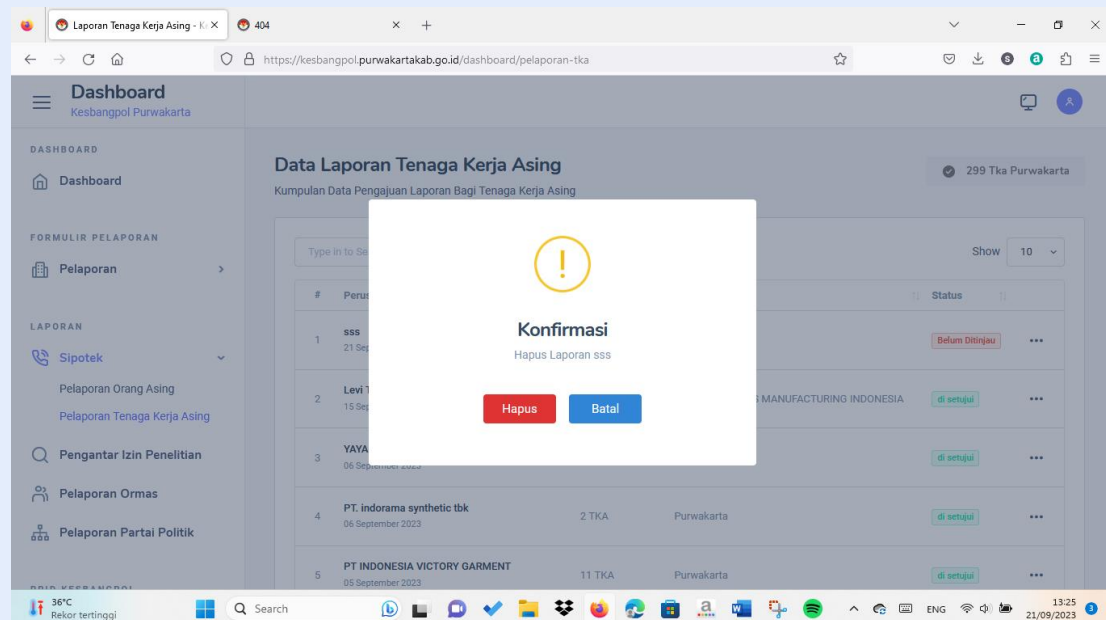
Gambar 26. Halaman Detail Laporan TKA (Administrator)

- Untuk mengunduh data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diunduh. Kemudian tekan tombol **Excel**, maka secara otomatis akan mengunduh data.
- Untuk mengedit laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diedit. Kemudian pilih **Edit Laporan**, isi data perubahan, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



Gambar 27. Edit Laporan TKA (Administrator)

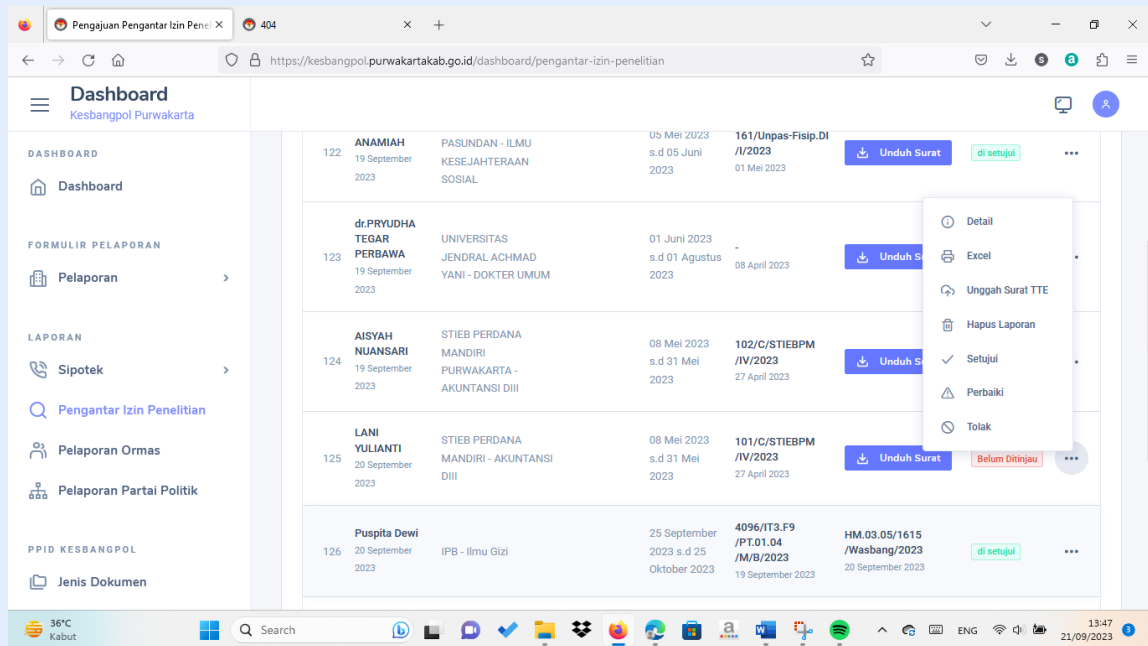
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 28. Hapus Laporan TKA (Administrator)

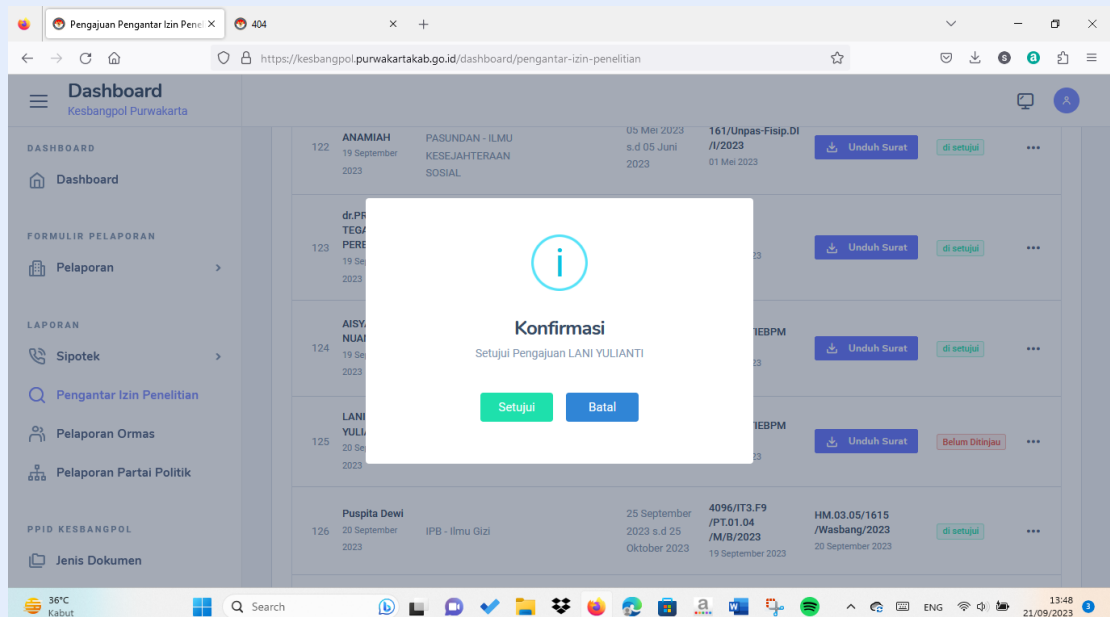
b. Pengantar Izin Penelitian

Halaman digunakan untuk memanajemen data-data terkait pengantar izin penelitian. Admin dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:



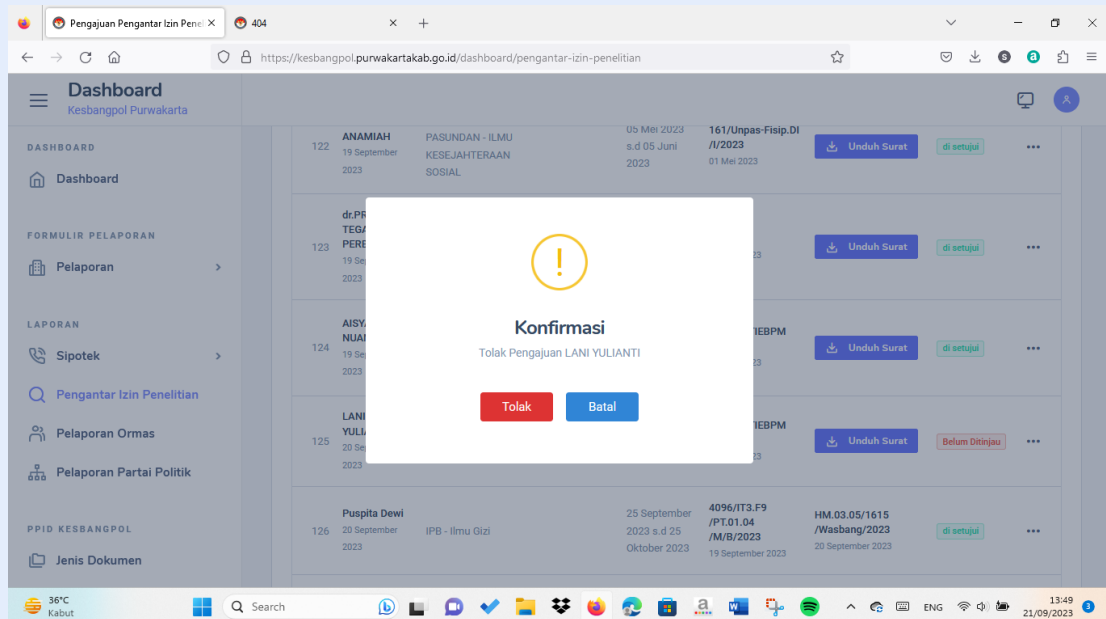
Gambar 29. Halaman Pengantar Izin Penelitian (Administrator)

- Untuk menyetujui izin penelitian, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin disetujui. Kemudian pilih **Setujui**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Setujui**.



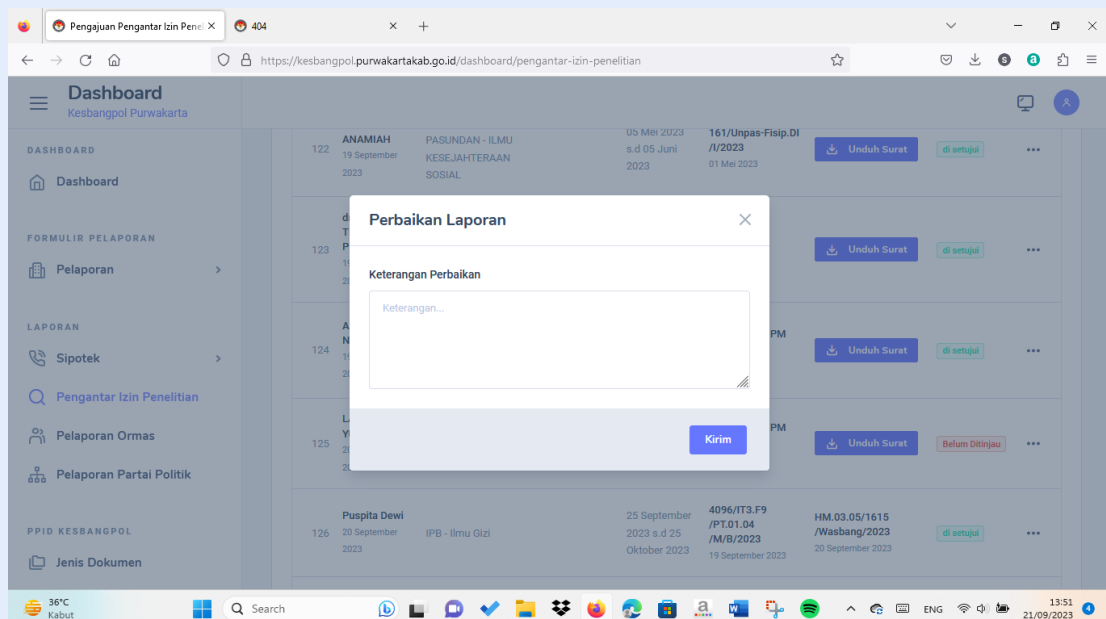
Gambar 30. Setujui Pengantar Izin Penelitian (Administrator)

- Untuk menolak izin penelitian, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin ditolak. Kemudian pilih **Tolak**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Tolak**.



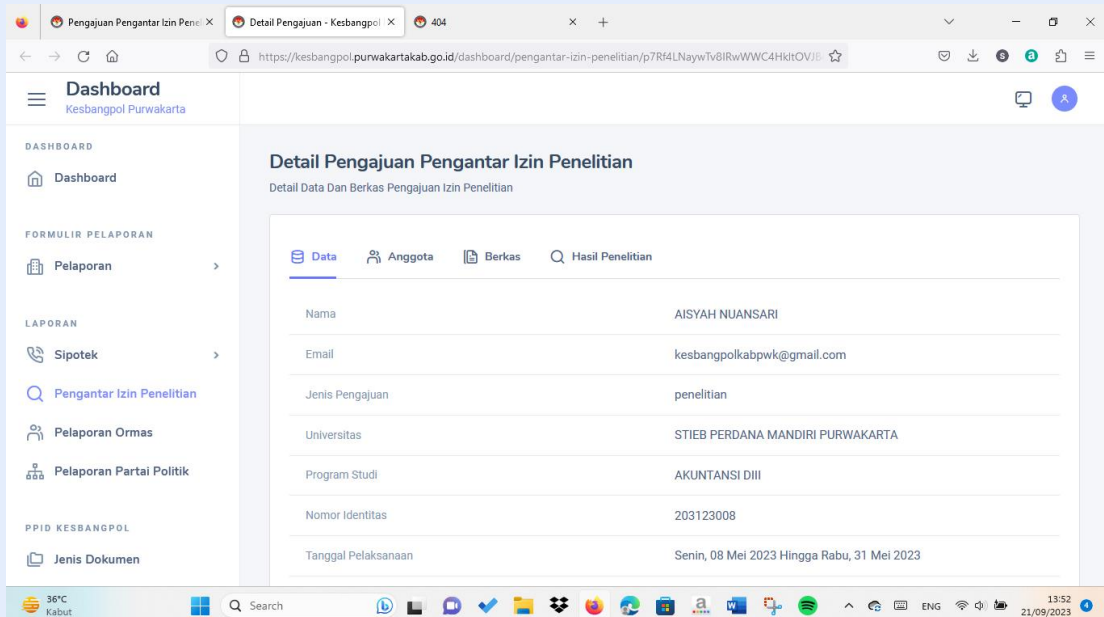
Gambar 31. Tolak Pengantar Izin Penelitian (Administrator)

- Untuk mengajukan perbaikan pengantar izin penelitian, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki**, isi keterangan perbaikan, dan klik **Kirim**. Jika ada notifikasi berhasil terkirim, maka pelapor akan mendapatkan pesan melalui email dan whatsapp terkait perbaikan laporan.



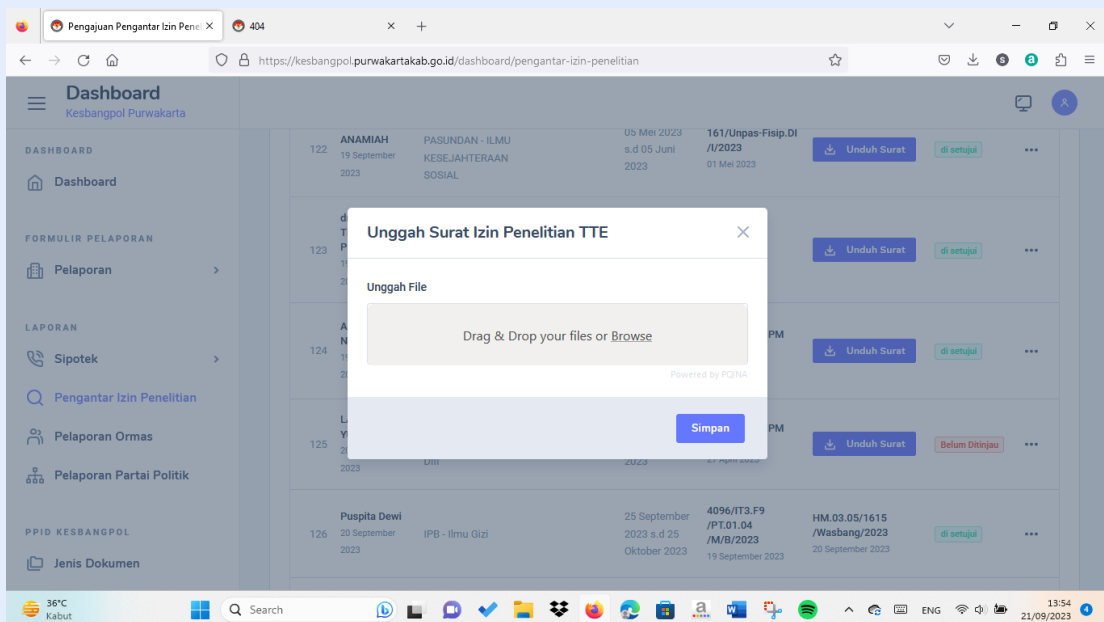
Gambar 32. Perbaikan Pengantar Izin Penelitian (Administrator)

- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data yang berisikan data pelapor, anggota, berkas, dan hasil penelitian.



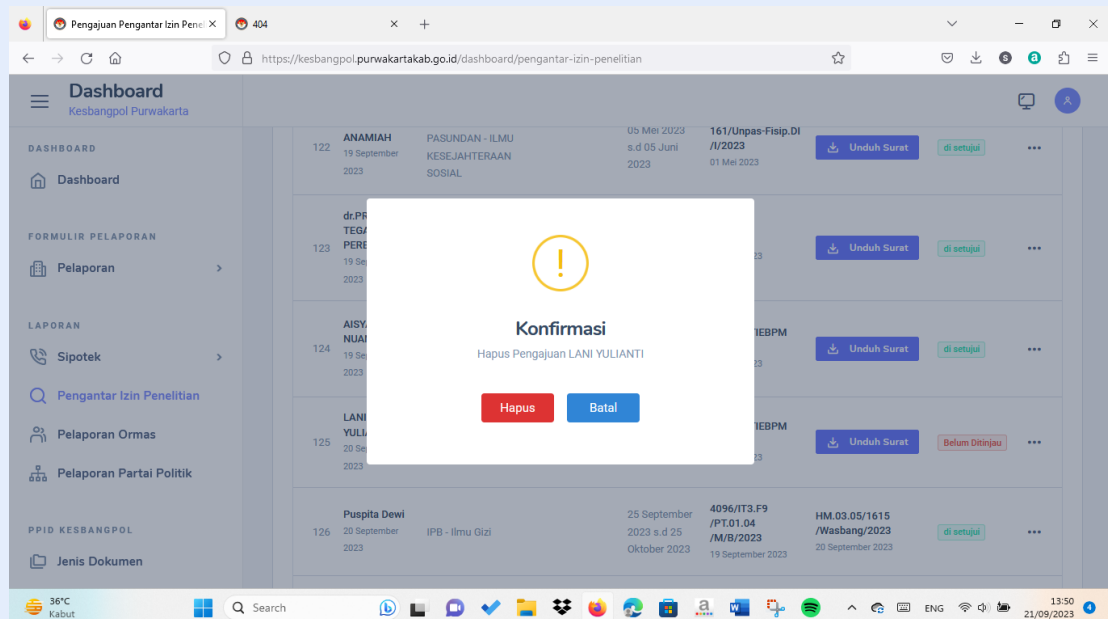
Gambar 33. Halaman Detail Laporan TKA (Administrator)

- Untuk mengunduh data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diunduh. Kemudian tekan tombol **Excel**, maka secara otomatis akan mengunduh data.
- Untuk mengunggah surat izin penelitian TTE, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang diinginkan. Kemudian pilih **Unggah Surat TTE**, drag and drop file surat TTE, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



Gambar 34. Halaman Edit Laporan TKA (Administrator)

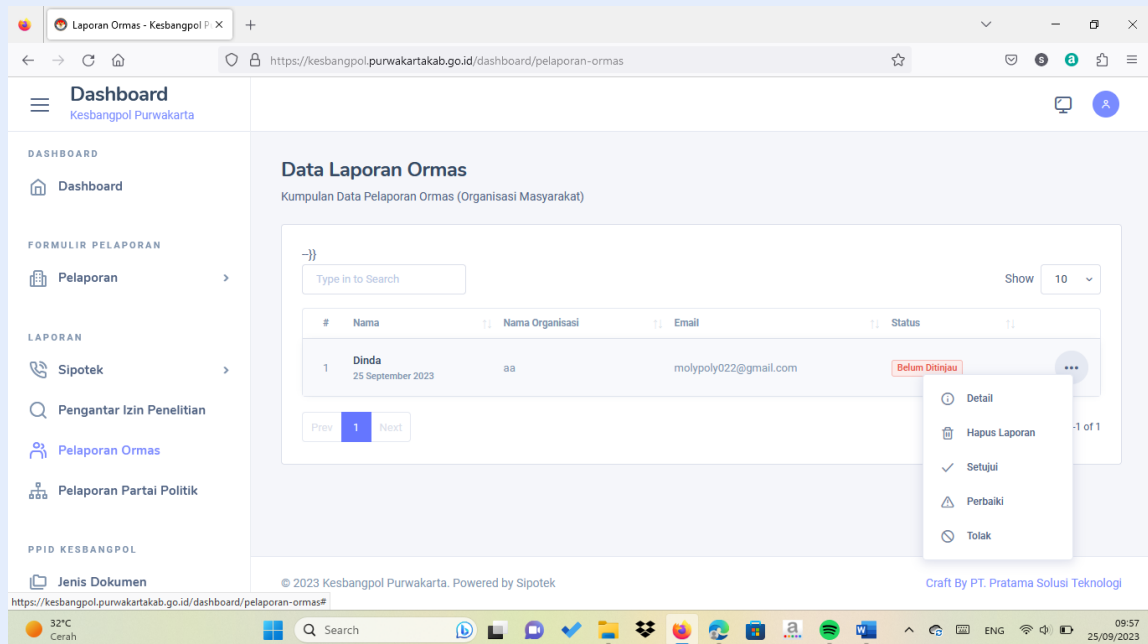
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 35. Hapus Pengantar Izin Penelitian (Administrator)

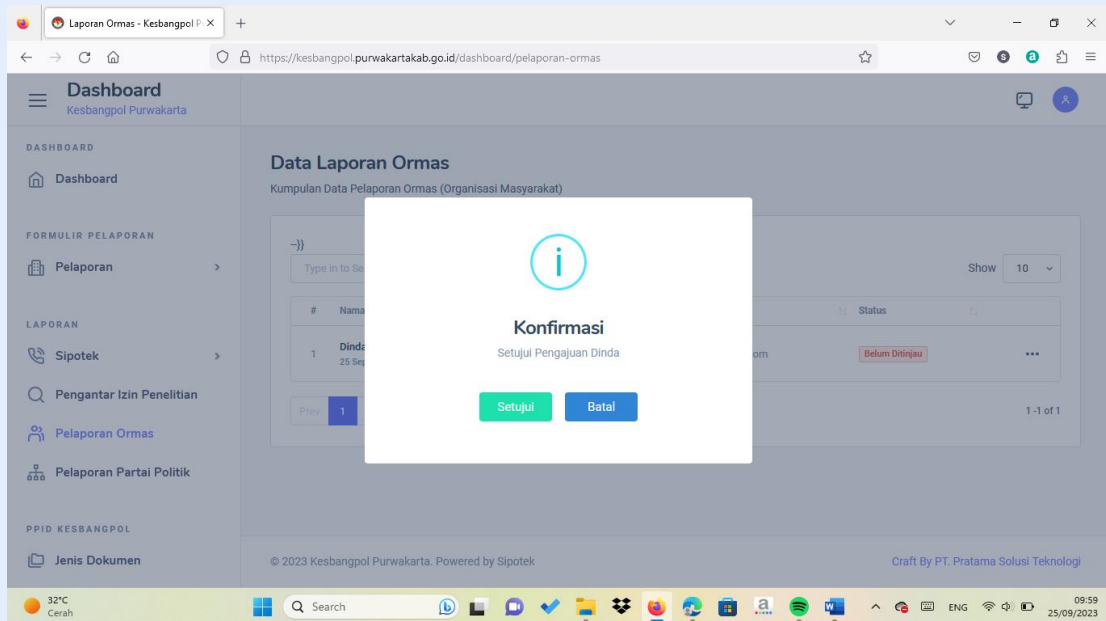
c. Pelaporan Ormas

Halaman digunakan untuk manajemen data-data terkait pelaporan ormas. Admin dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:



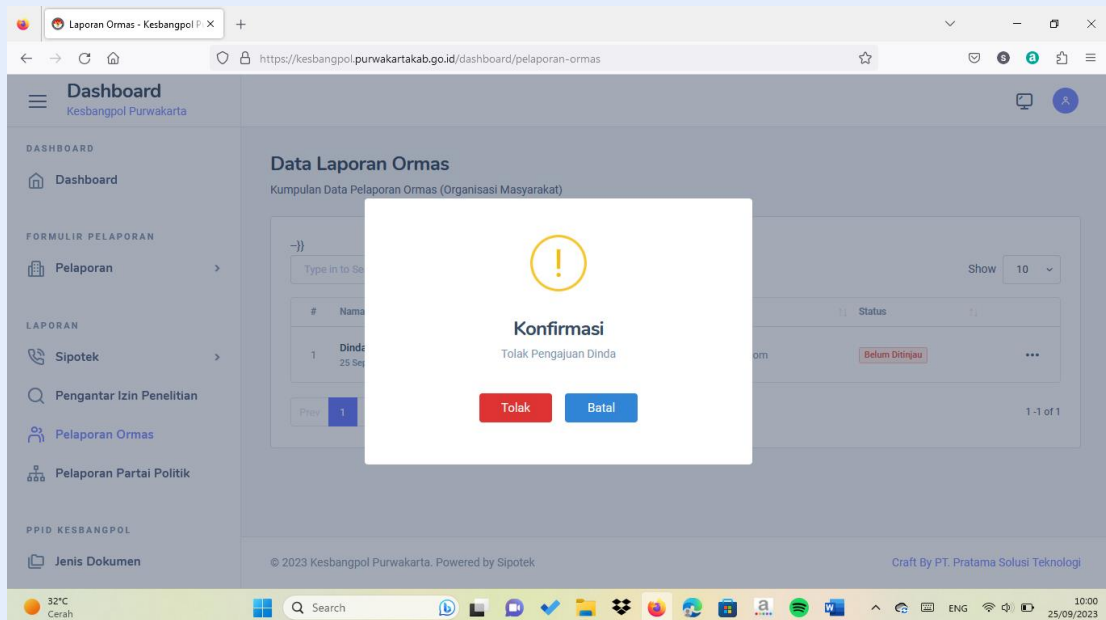
Gambar 36. Halaman Data Laporan Ormas (Administrator)

- Untuk menyetujui laporan ormas, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin disetujui. Kemudian pilih **Setujui**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Setujui**.



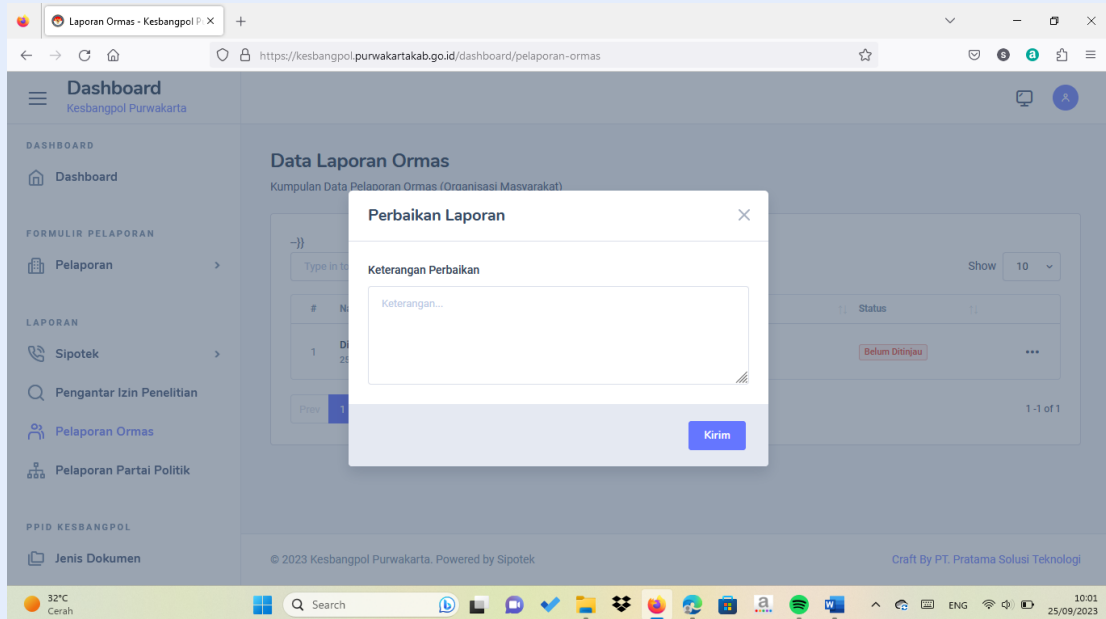
Gambar 37. Setujui Laporan Ormas (Administrator)

- Untuk menolak laporan ormas, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin ditolak. Kemudian pilih **Tolak**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Tolak**.



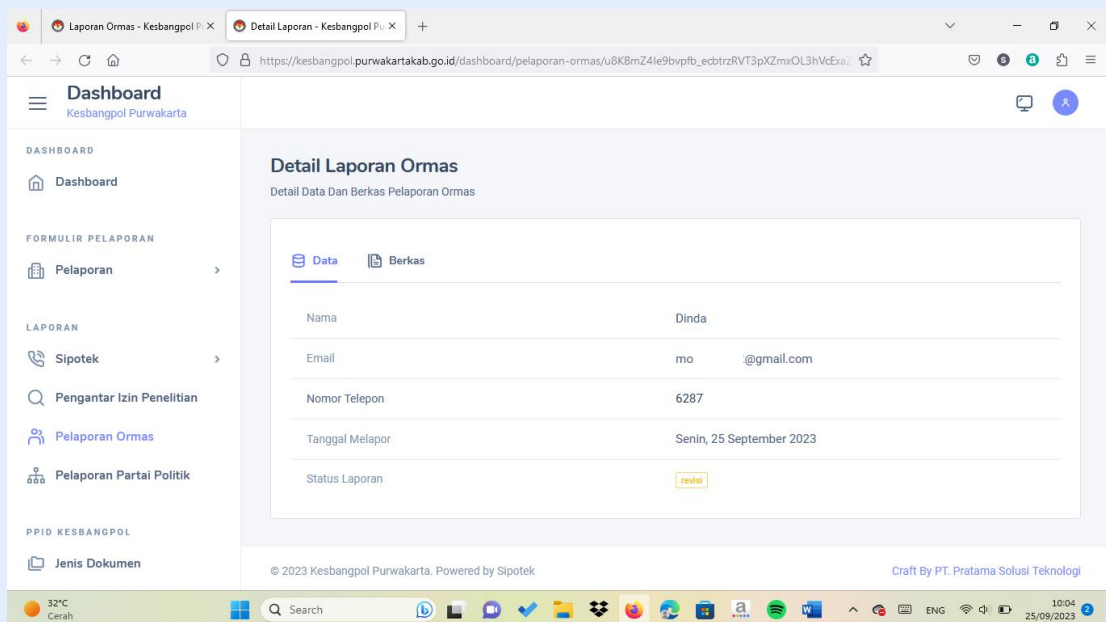
Gambar 38. Tolak Laporan Ormas (Administrator)

- Untuk mengajukan perbaikan laporan ormas, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki**, isi keterangan perbaikan, dan klik **Kirim**. Jika ada notifikasi berhasil terkirim, maka pelapor akan mendapatkan pesan melalui email dan whatsapp terkait perbaikan laporan.



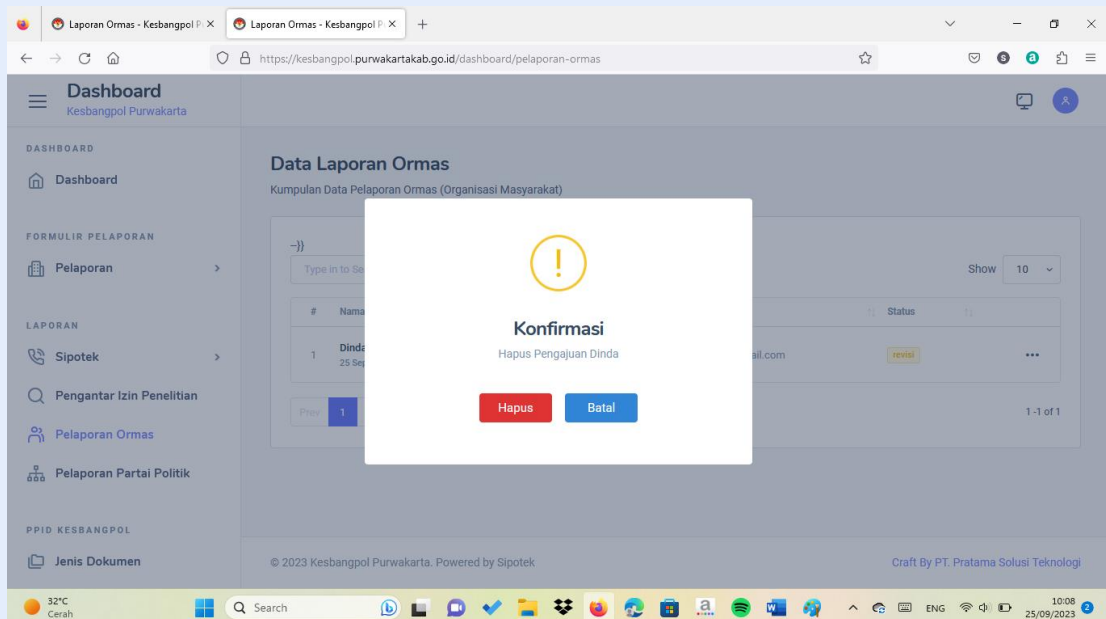
Gambar 39. Perbaikan Pengantar Izin Penelitian (Administrator)

- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data yang berisikan data pelapor, dan berkas terkait laporan ormas.



Gambar 40. Halaman Detail Laporan Ormas (Administrator)

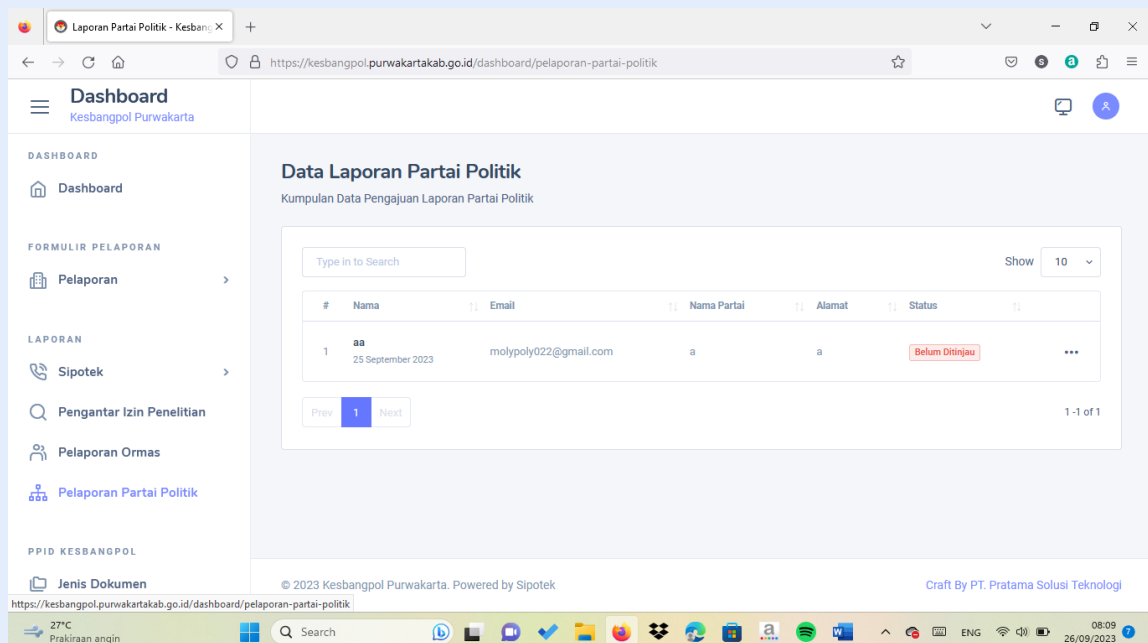
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 41. Halaman Hapus Laporan Ormas (Administrator)

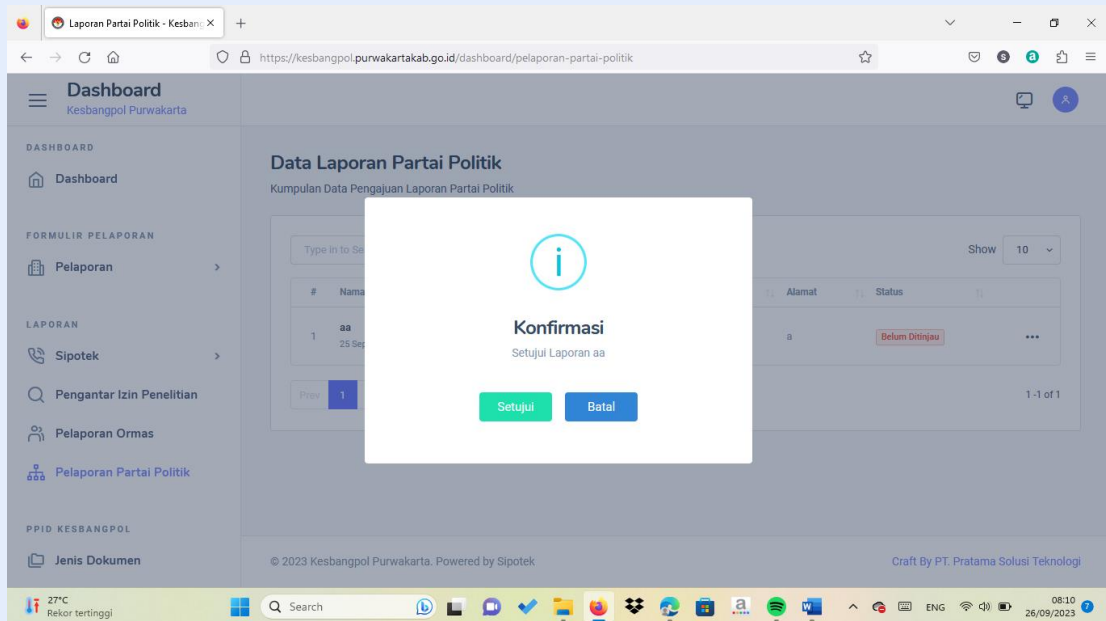
d. Pelaporan Partai Politik

Halaman digunakan untuk memanajemen data-data terkait pelaporan partai politik. Admin dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:



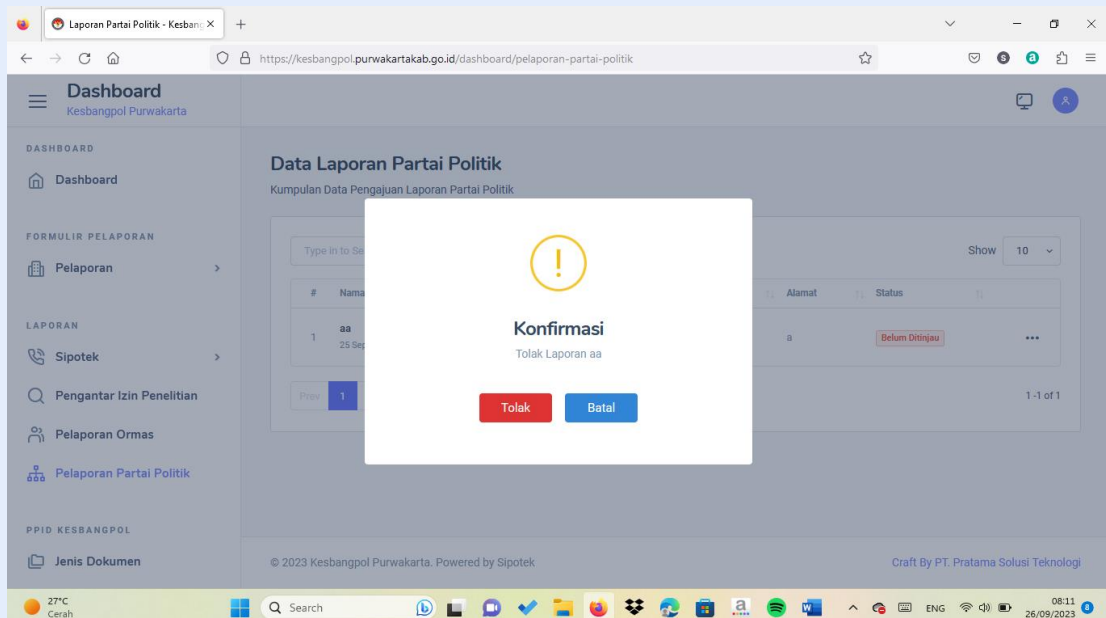
Gambar 42. Halaman Data Laporan Partai Politik (Administrator)

- Untuk menyetujui laporan partai politik, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin disetujui. Kemudian pilih **Setujui**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Setujui**.



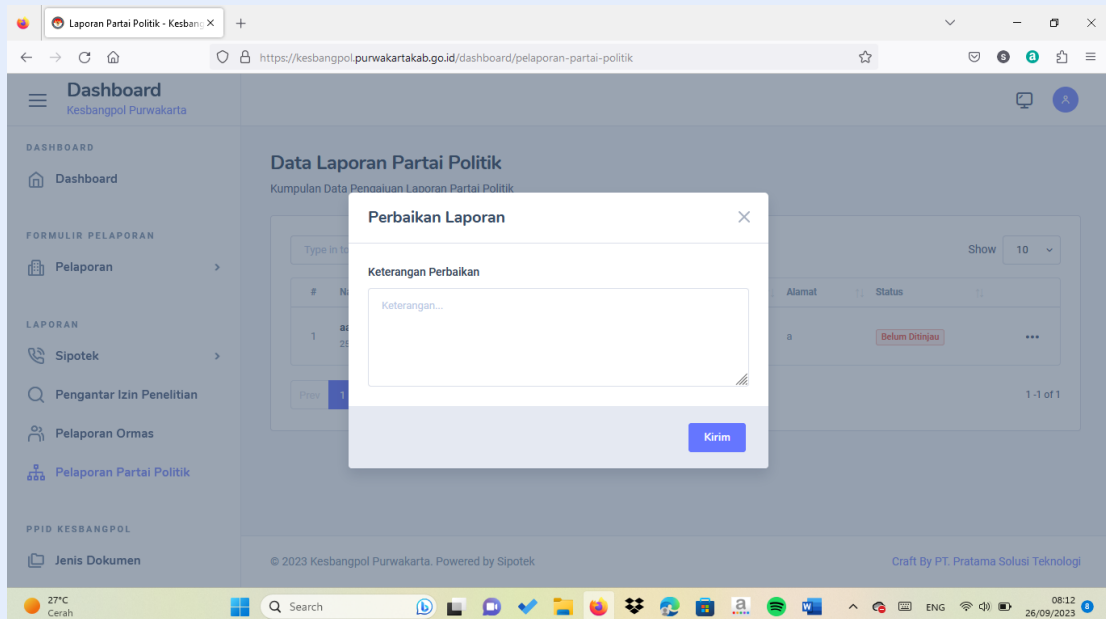
Gambar 43. Setujui Laporan Partai Politik (Administrator)

- Untuk menolak laporan ormas, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin ditolak. Kemudian pilih **Tolak**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Tolak**.



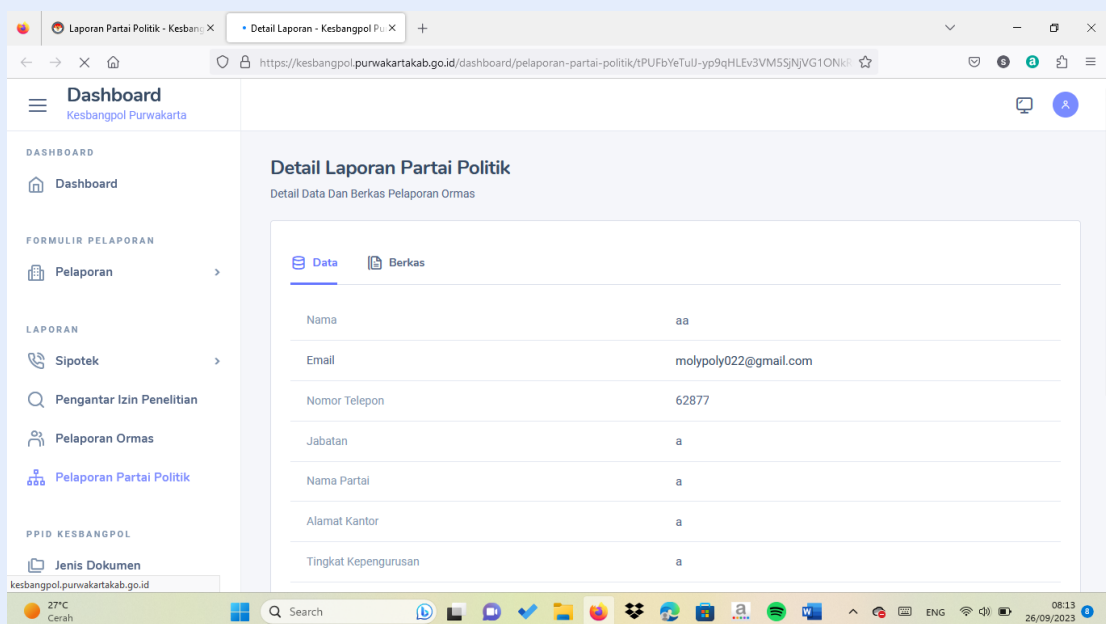
Gambar 44. Tolak Laporan Partai Politik (Administrator)

- Untuk mengajukan perbaikan laporan partai politik, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki**, isi keterangan perbaikan, dan klik **Kirim**. Jika ada notifikasi berhasil terkirim, maka pelapor akan mendapatkan pesan melalui email dan whatsapp terkait perbaikan laporan.



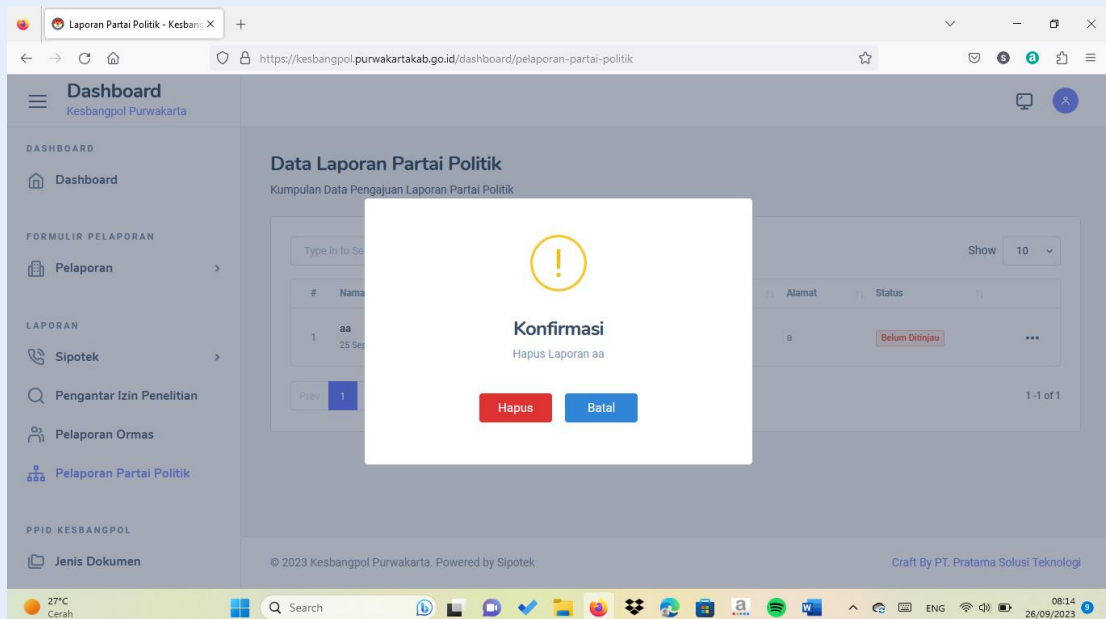
Gambar 45. Perbaikan Laporan Partai Politik (Administrator)

- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data yang berisikan data pelapor, dan berkas terkait laporan partai politik.



Gambar 46. Halaman Detail Laporan Partai Politik (Administrator)

- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



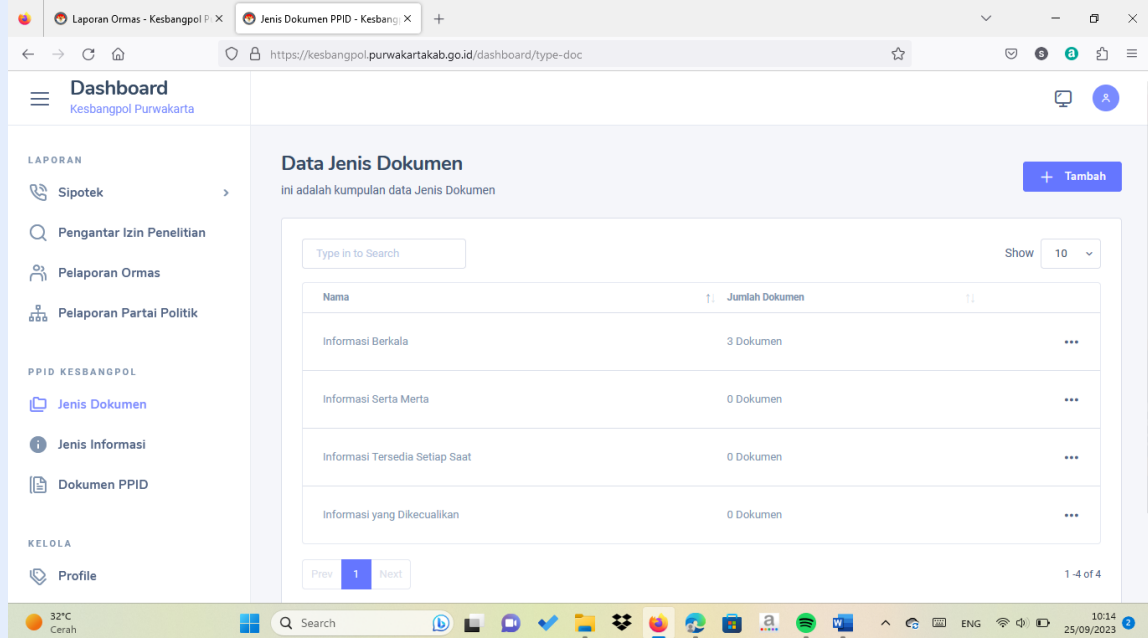
Gambar 47. Hapus Laporan Partai Politik (Administrator)

6. PPID Kesbangpol

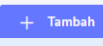
Menu PPID Kesbangpol digunakan untuk mengelola beberapa submenu seperti tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan. Jumlah data yang ditampilkan dapat disesuaikan dengan menekan tombol Show 25. Dan untuk mempermudah pencarian data, pengguna dapat menggunakan *search bar* Type in to Search.

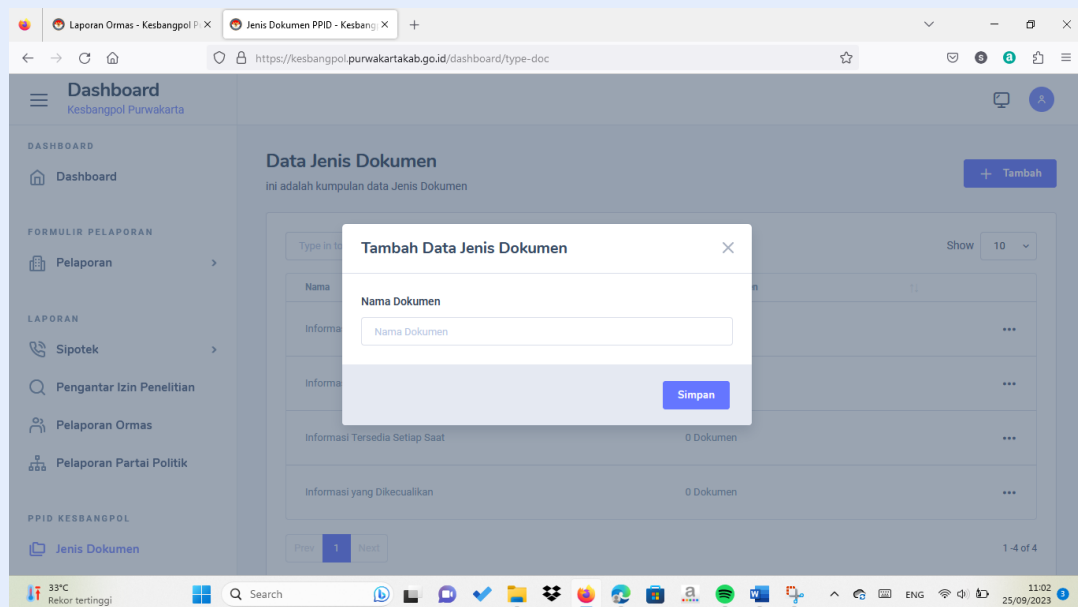
a. Jenis Dokumen

Halaman ini digunakan untuk mengelola jenis dokumen dari PPID Kesbangpol seperti Informasi berkala, informasi serta merta, informasi tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan. Sebagai admin dapat melakukan beberapa action yaitu



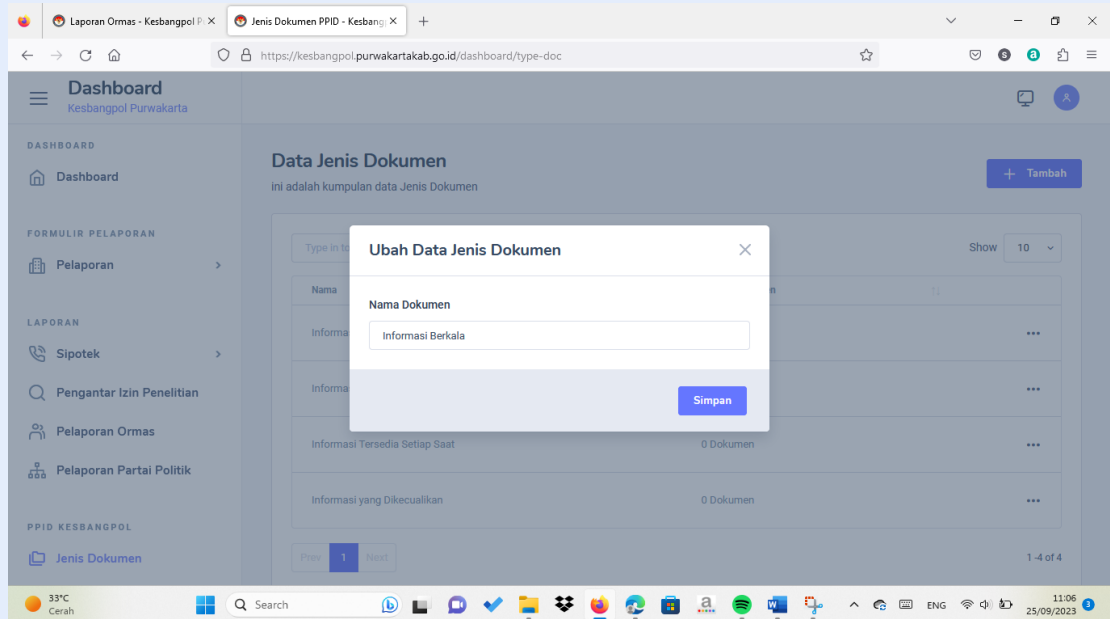
Gambar 48. Halaman Jenis Dokumen

- Untuk menambahkan data, klik tombol berwarna **Biru/Tambah** . Kemudian akan muncul pop up, isikan nama dokumen, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



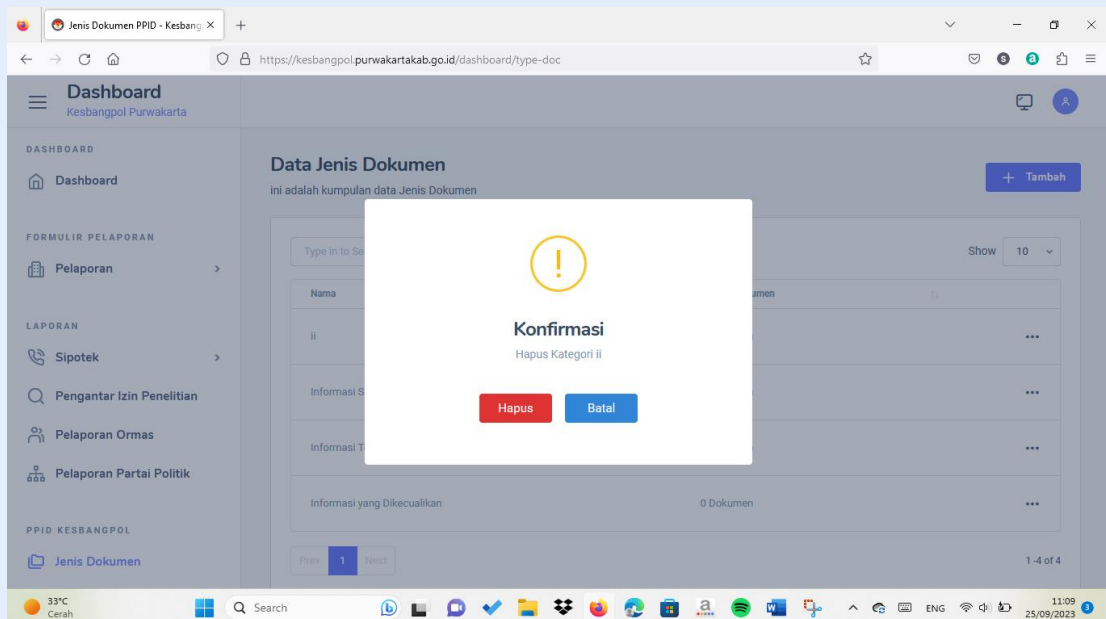
Gambar 49. Tambah Data Jenis dokumen

- Untuk mengedit data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diubah. Kemudian tekan tombol **Edit**, isikan data yang ingin diedit, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



Gambar 50. Ubah Data Jenis Dokumen

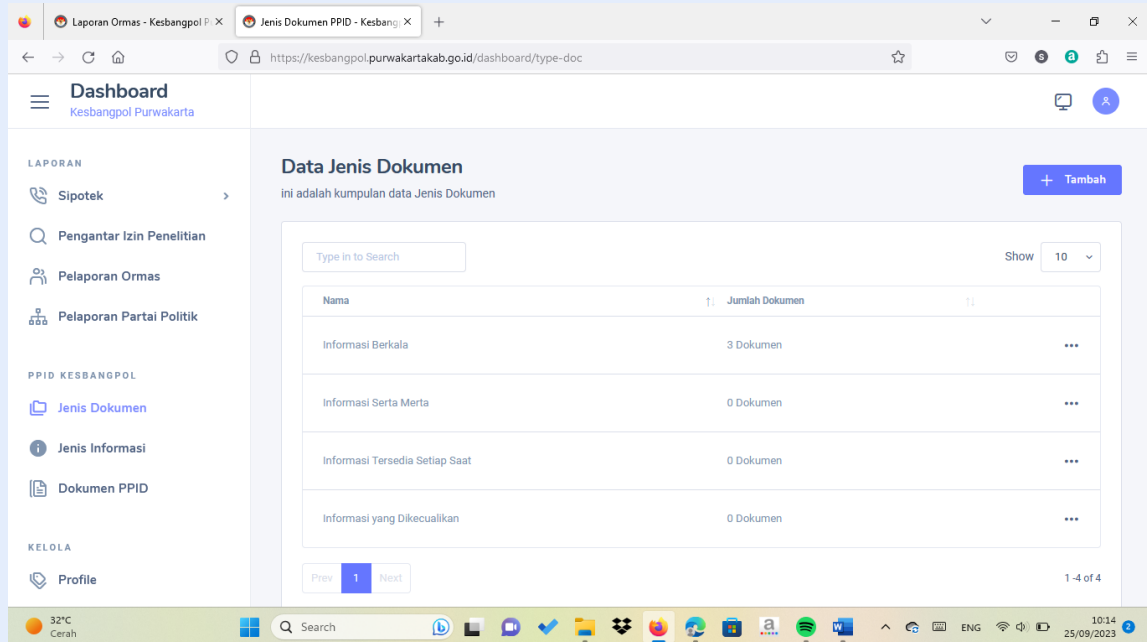
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 51. Hapus Data Jenis Dokumen

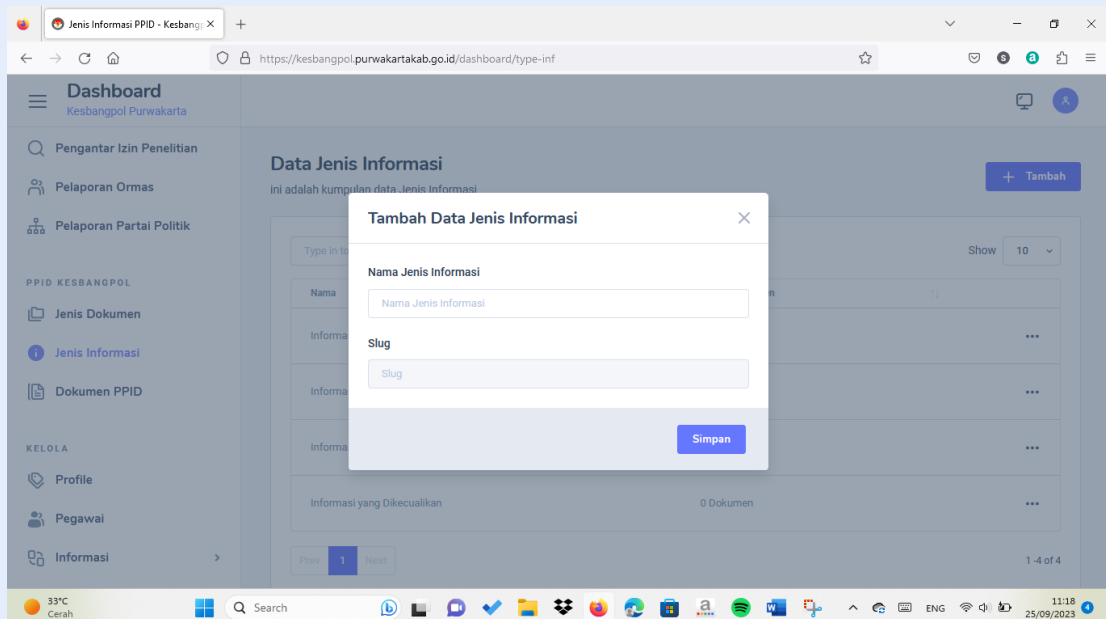
b. Jenis Informasi

Halaman ini digunakan untuk manajemen jenis informasi dari PPID Kesbangpol seperti Informasi berkala, informasi serta merta, informasi tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan. Sebagai admin dapat melakukan beberapa action yaitu



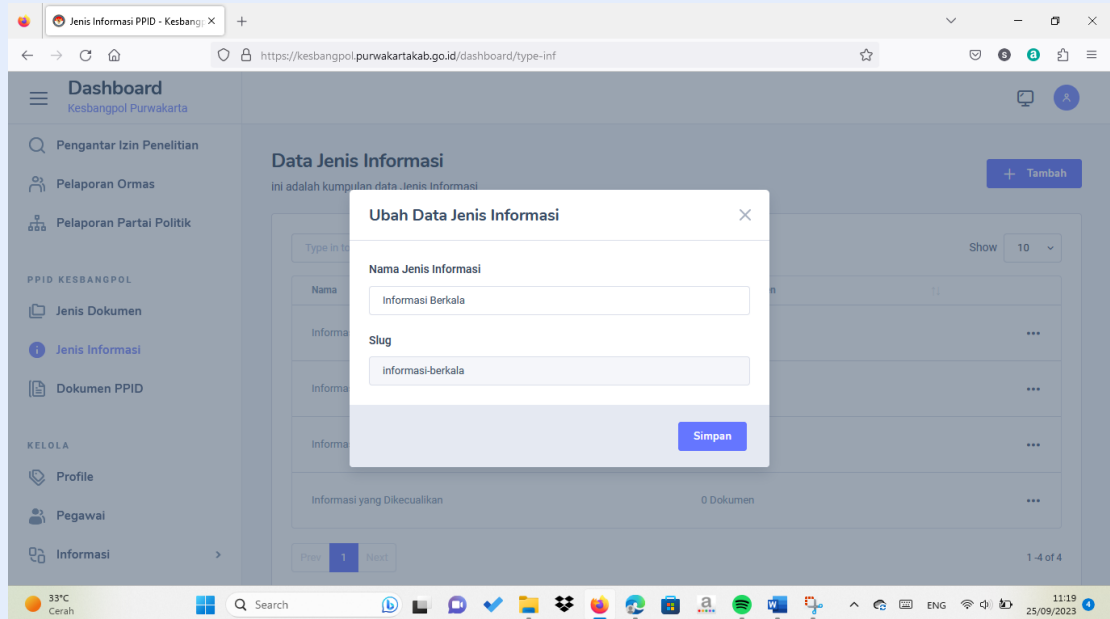
Gambar 52. Halaman Jenis Dokumen

- Untuk menambahkan data, klik tombol berwarna **Biru/Tambah**. Kemudian akan muncul pop up, isikan nama dokumen, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



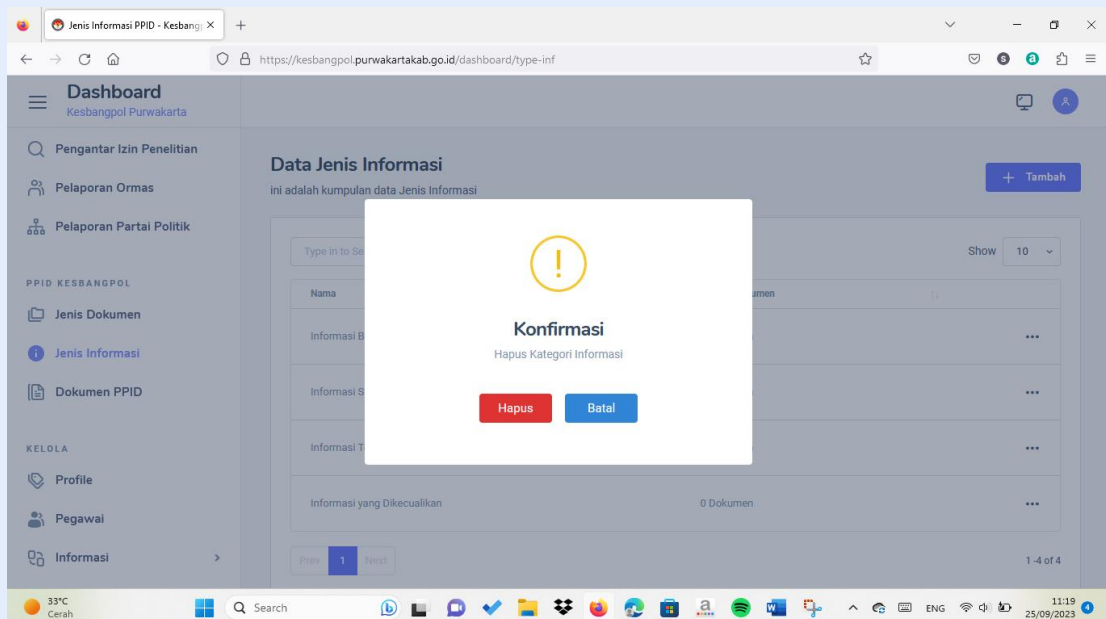
Gambar 53. Tambah Data Jenis Dokumen

- Untuk mengedit data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diubah. Kemudian tekan tombol **Edit**, isikan data yang ingin diedit, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



Gambar 54. Ubah Data Jenis Informasi

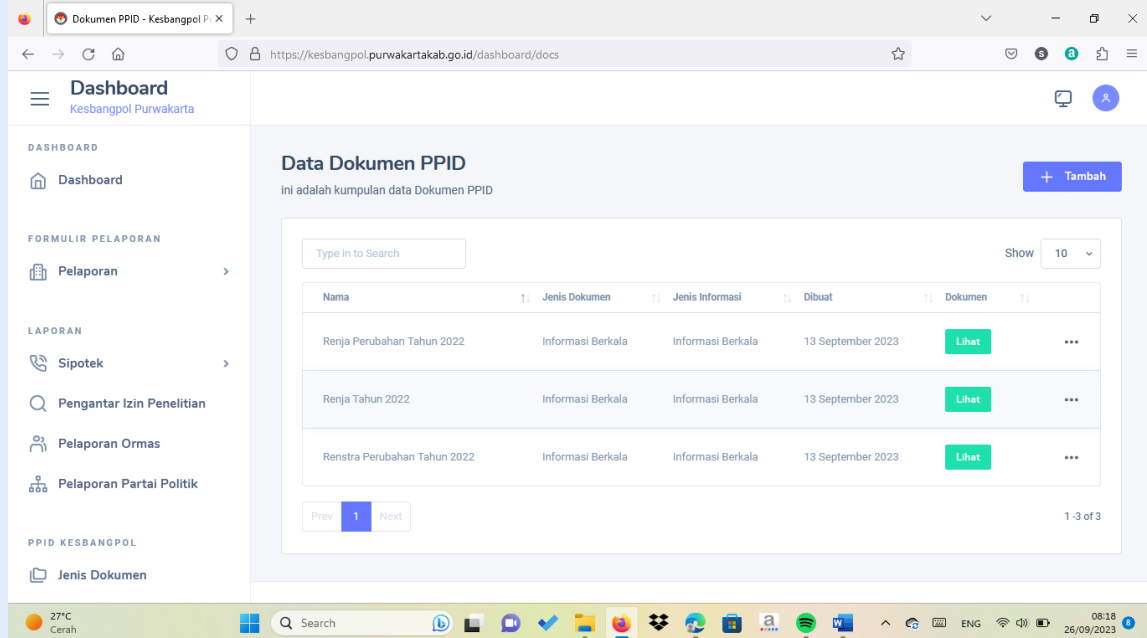
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 55. Hapus Data Jenis Informasi

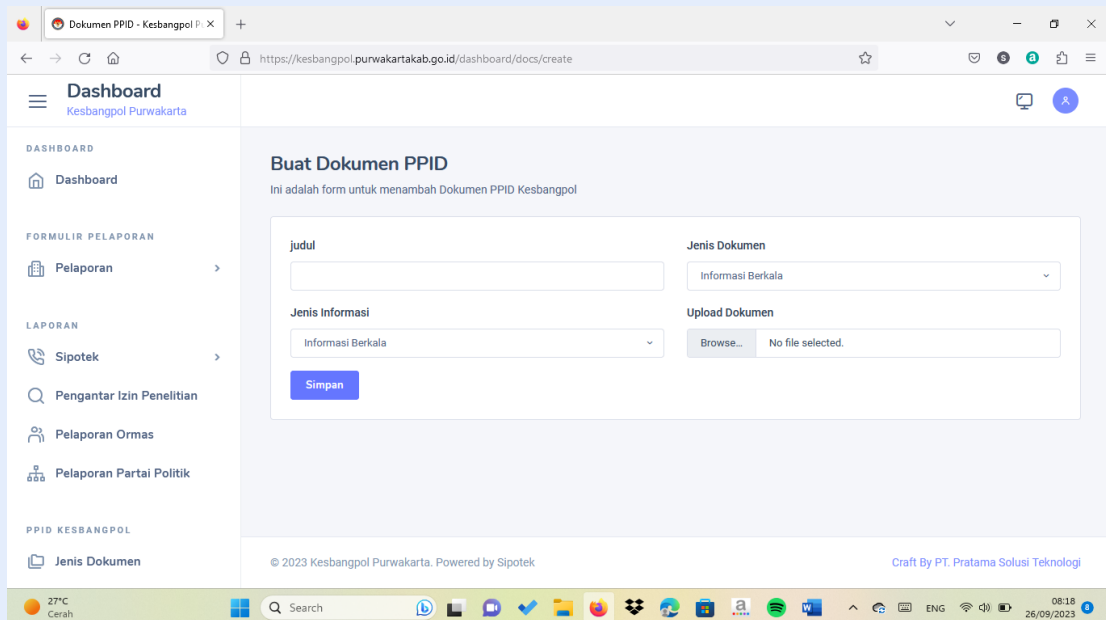
c. Dokumen PPID

Halaman ini digunakan untuk manajemen kumpulan data dokumen PPID Kesbangpol. Sebagai admin dapat melakukan beberapa action yaitu



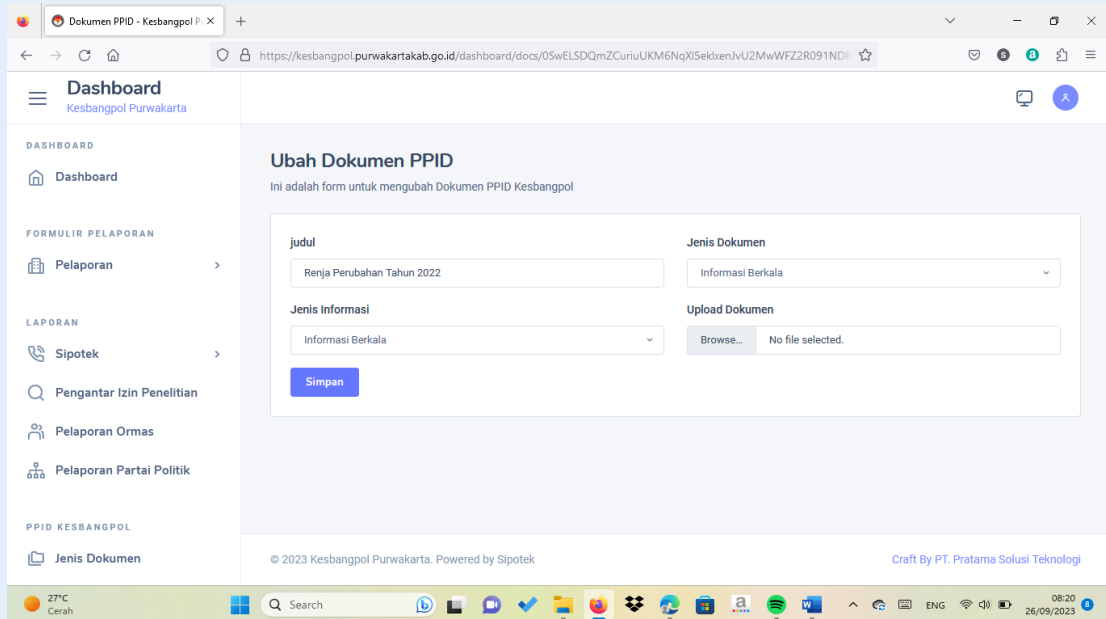
Gambar 56. Halaman Dokumen PPID

- Untuk menambahkan data, klik tombol berwarna **Biru/Tambah** . Kemudian akan muncul pop up, isikan form yang ada dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



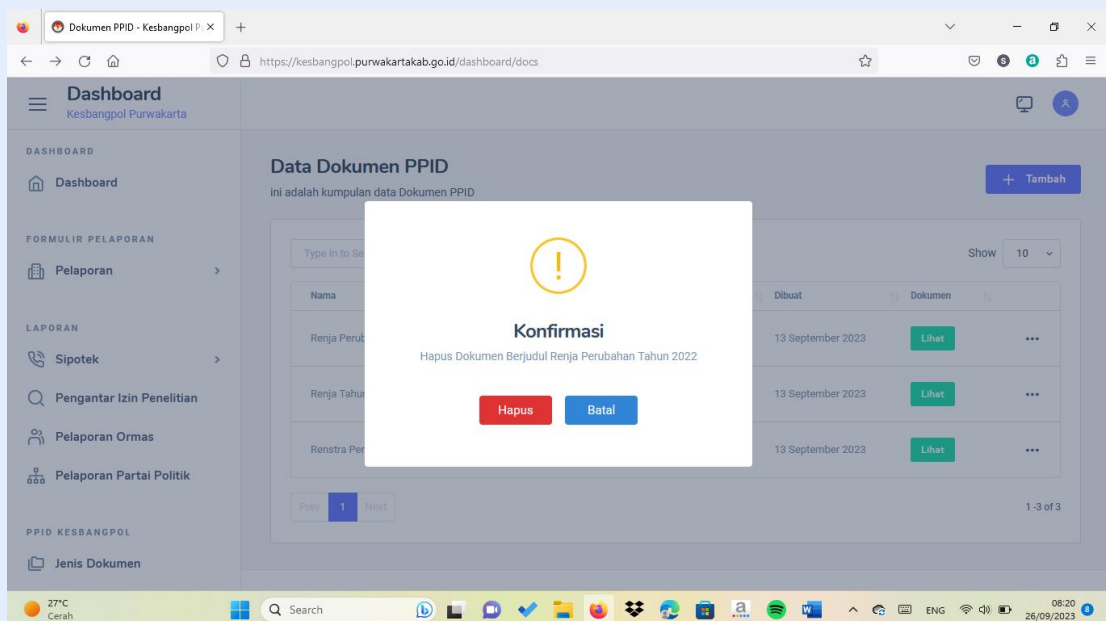
Gambar 57. Tambah Data Dokumen PPID

- Untuk mengedit data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diubah. Kemudian tekan tombol **Edit**, isikan data yang ingin diedit, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



Gambar 58. Halaman Ubah Data PPID

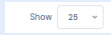
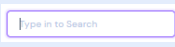
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 59. Hapus Data PPID

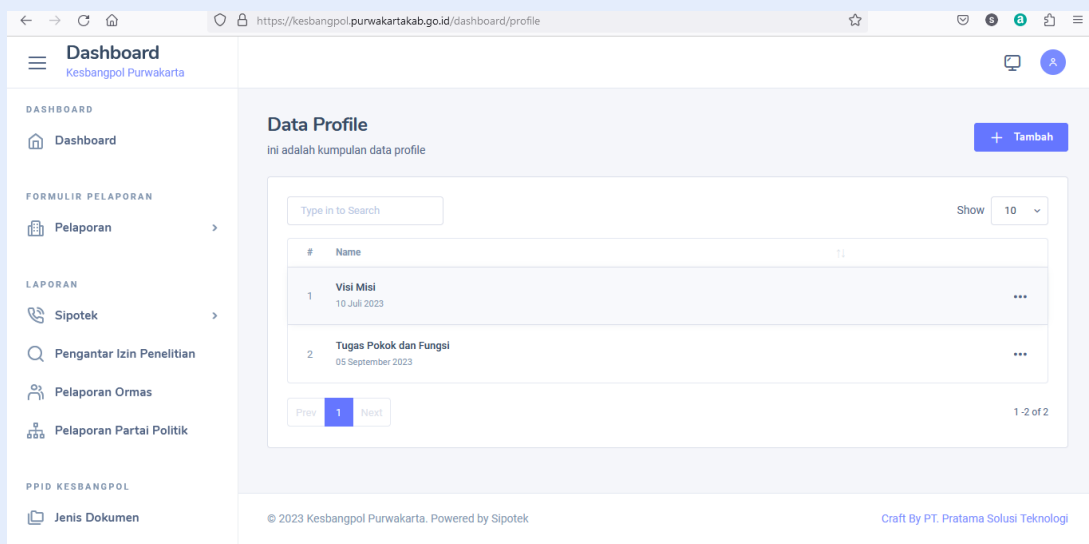
- Untuk melihat detail data, klik tombol berwarna **Hijau/Lihat**  pada data yang ingin dilihat. Kemudian secara otomatis akan muncul tampilan detail.

7. Kelola

Menu PPID Kesbangpol digunakan untuk mengelola beberapa submenu seperti profile, pegawai, informasi, umpan balik, dan pengguna. Jumlah data yang ditampilkan dapat disesuaikan dengan menekan tombol . Dan untuk mempermudah pencarian data, pengguna dapat menggunakan *search bar* .

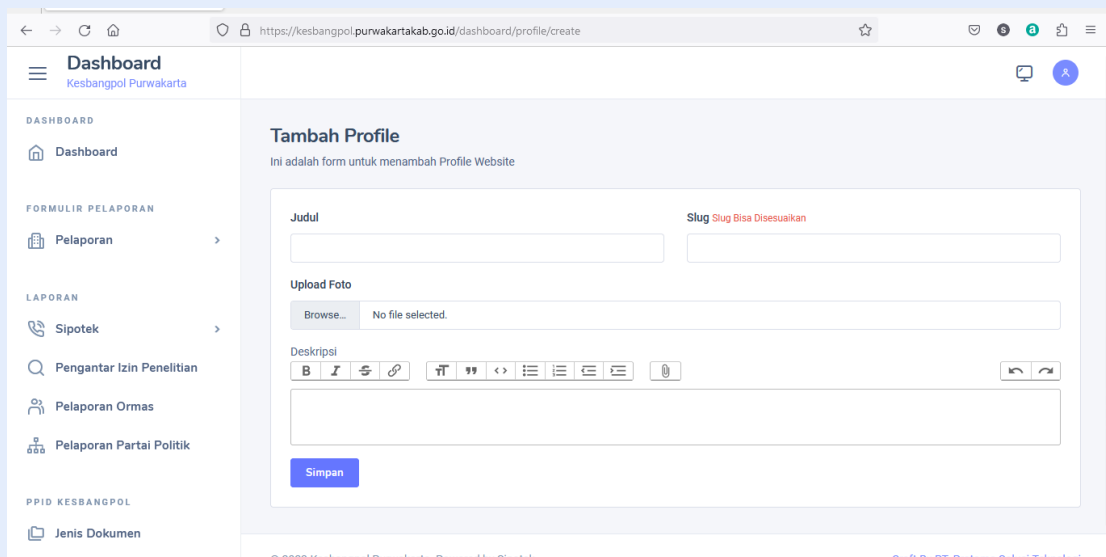
a. Profile

Halaman ini berisikan Kumpulan data profile dari PPID Kesbangpol seperti visi misi, tugas pokok dan fungsi, dan sebagainya. Sebagai admin dapat melakukan beberapa action yaitu:



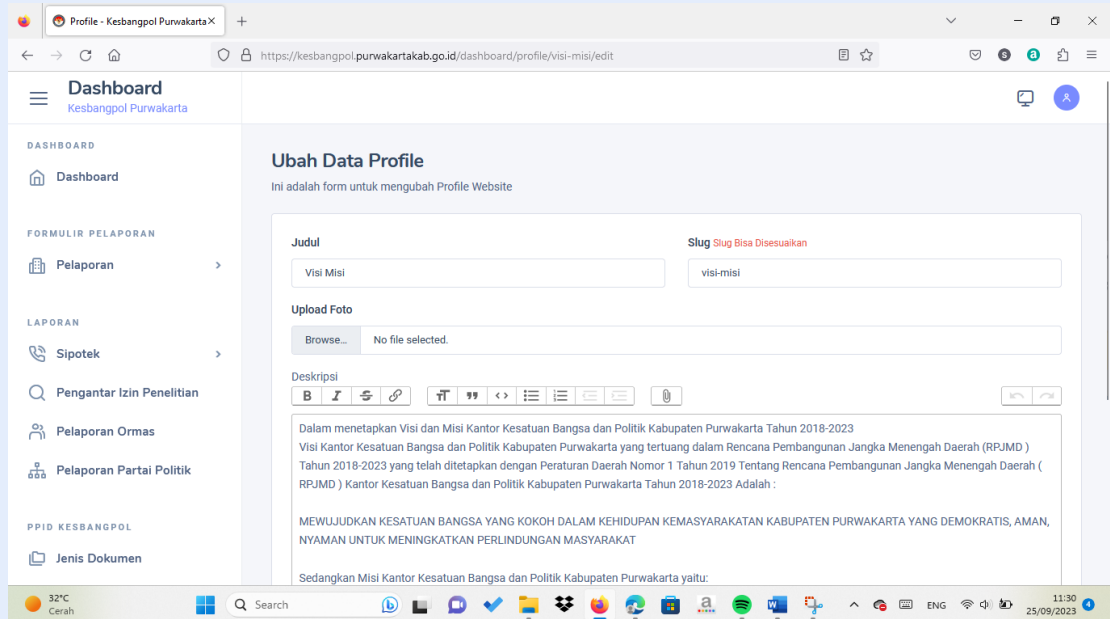
Gambar 60. Halaman Data Profile

- Untuk menambahkan data, klik tombol berwarna **Biru/Tambah** . Kemudian akan muncul pop up, isikan form yang ada, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



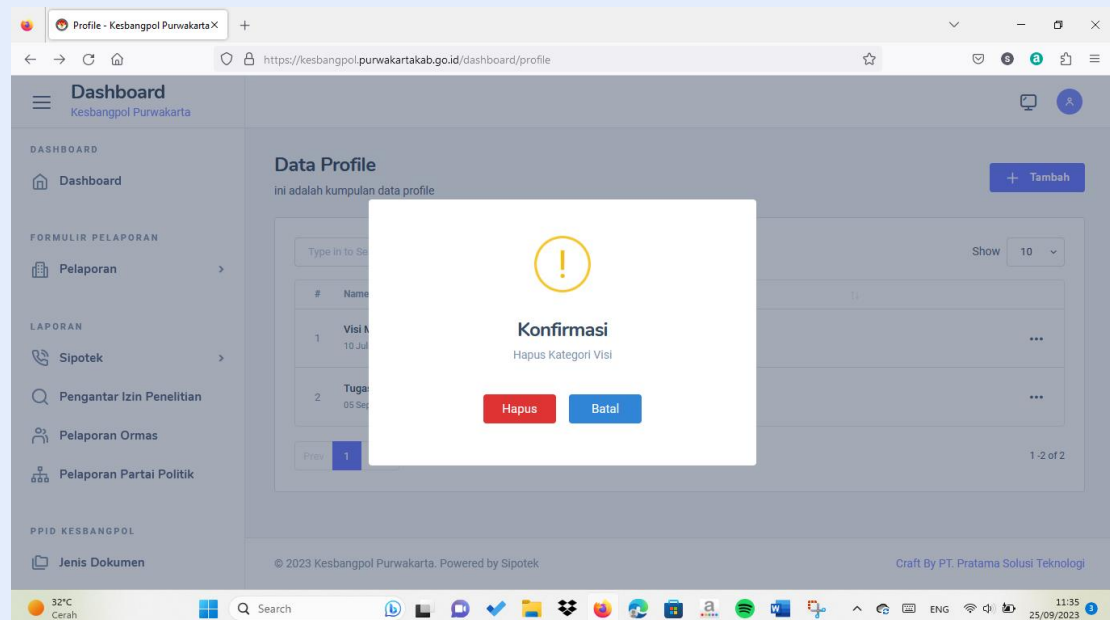
Gambar 61. Tambah Data Profile

- Untuk mengedit data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diubah. Kemudian tekan tombol **Edit**, isikan data yang ingin diedit, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



Gambar 62. Halaman Ubah Data Profile

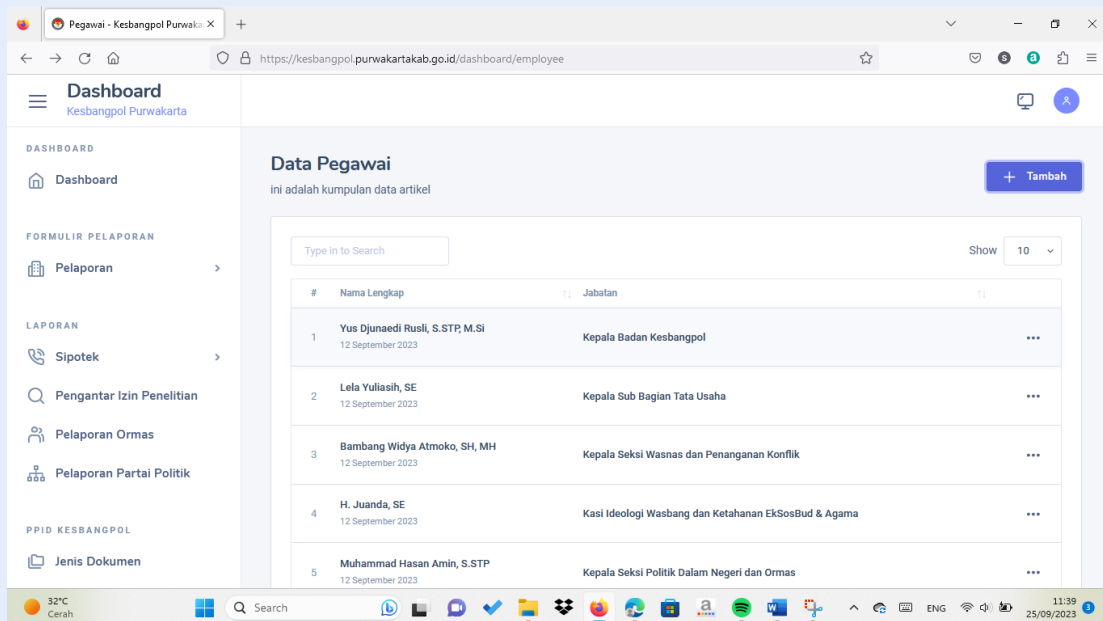
- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data di halaman profile.
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 63. Halaman Hapus Data Profile

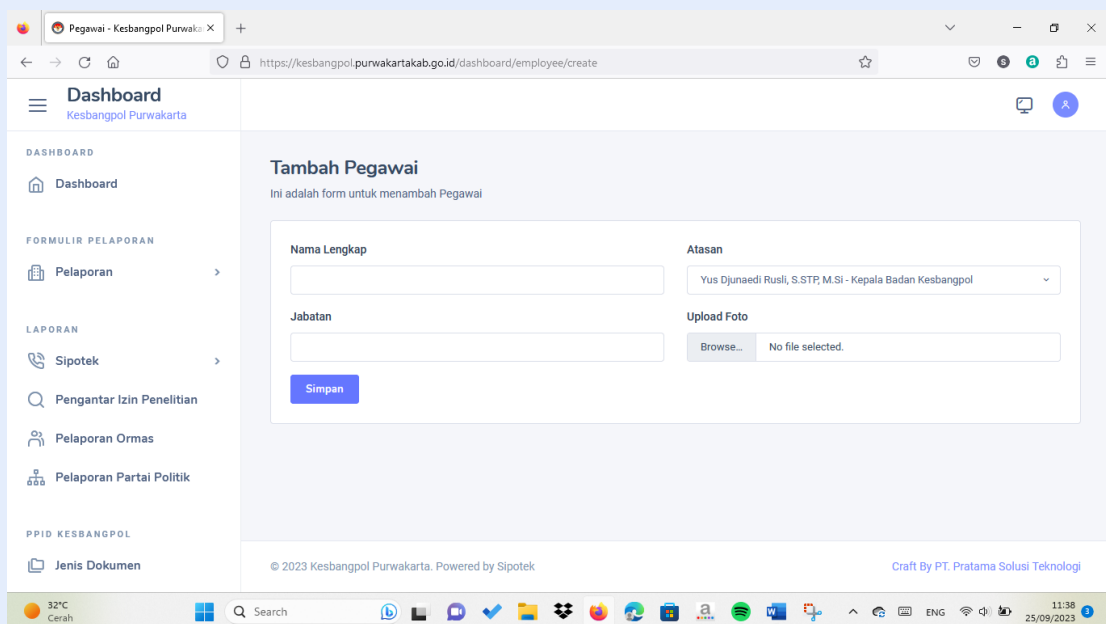
b. Pegawai

Halaman ini berisikan data pegawai Kesbangpol berupa nama dan jabatan. Sebagai admin dapat melakukan beberapa action yaitu



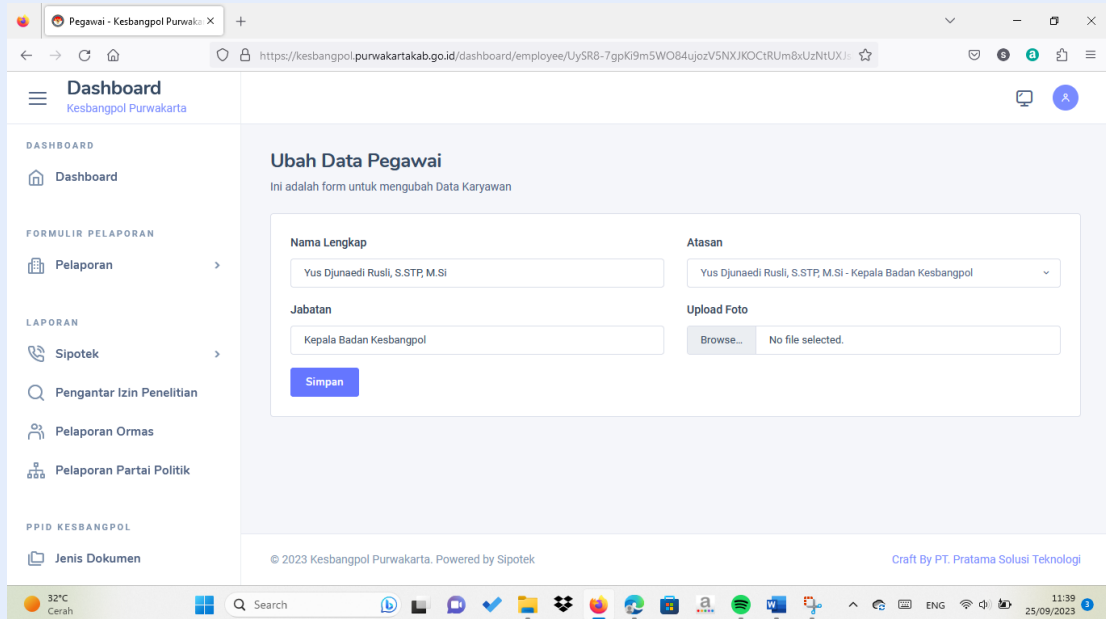
Gambar 64. Halaman Data Pegawai

- Untuk menambahkan data, klik tombol berwarna **Biru/Tambah**. Kemudian akan muncul pop up, isikan form yang ada, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



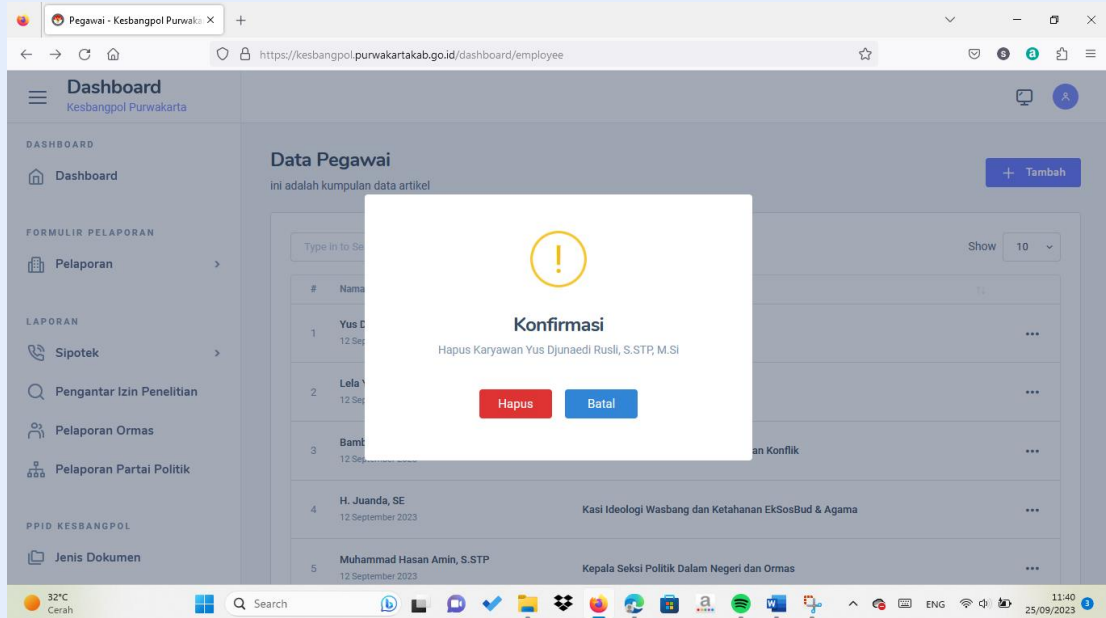
Gambar 65. Tambah Pegawai

- Untuk mengedit data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diubah. Kemudian tekan tombol **Edit**, isikan data yang ingin diedit, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



Gambar 66. Ubah Data Pegawai

- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 67. Hapus Data Pegawai

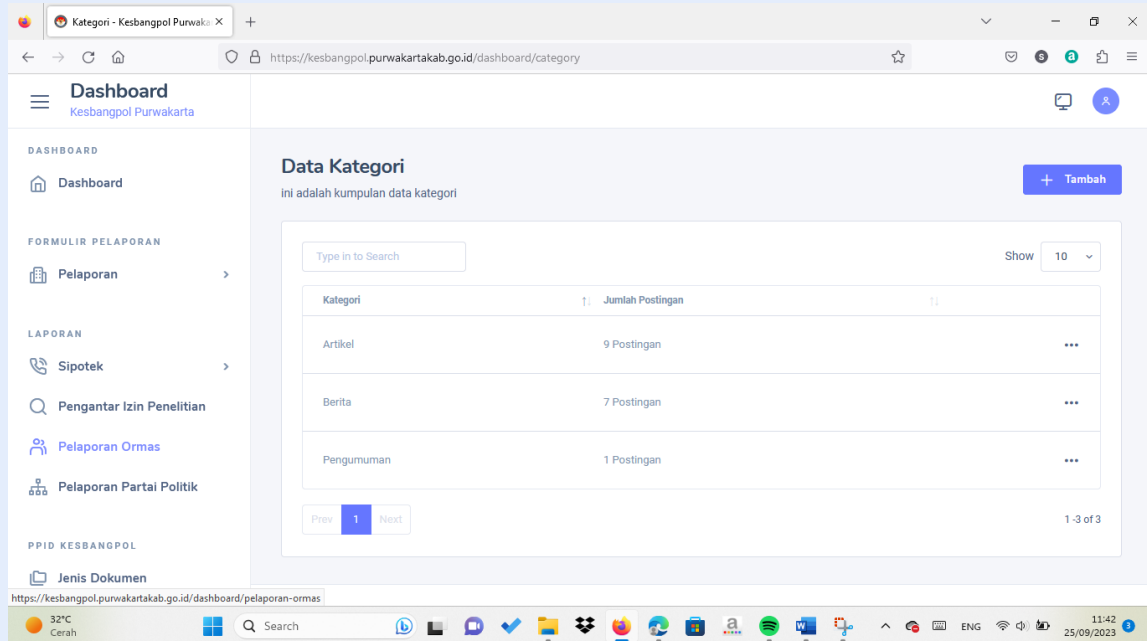
c. Informasi

Halaman ini terdiri dari dua sub menu yaitu data kategori, dan postingan artikel. Jumlah data yang ditampilkan dapat disesuaikan dengan menekan tombol Show 25. Dan untuk

mempermudah pencarian data, pengguna dapat menggunakan *search bar*

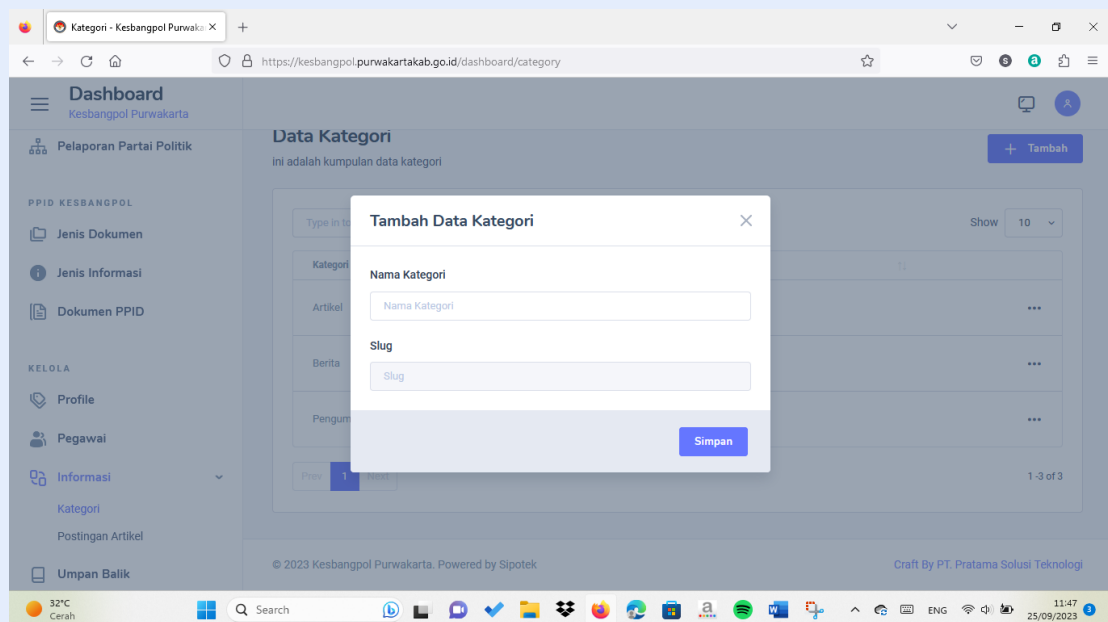
1) Kategori

Pada halaman ini pengguna dapat melihat jumlah data berkaitan dengan kategori seperti artikel, berita, dan pengumuman. Admin dapat melakukan beberapa action yaitu



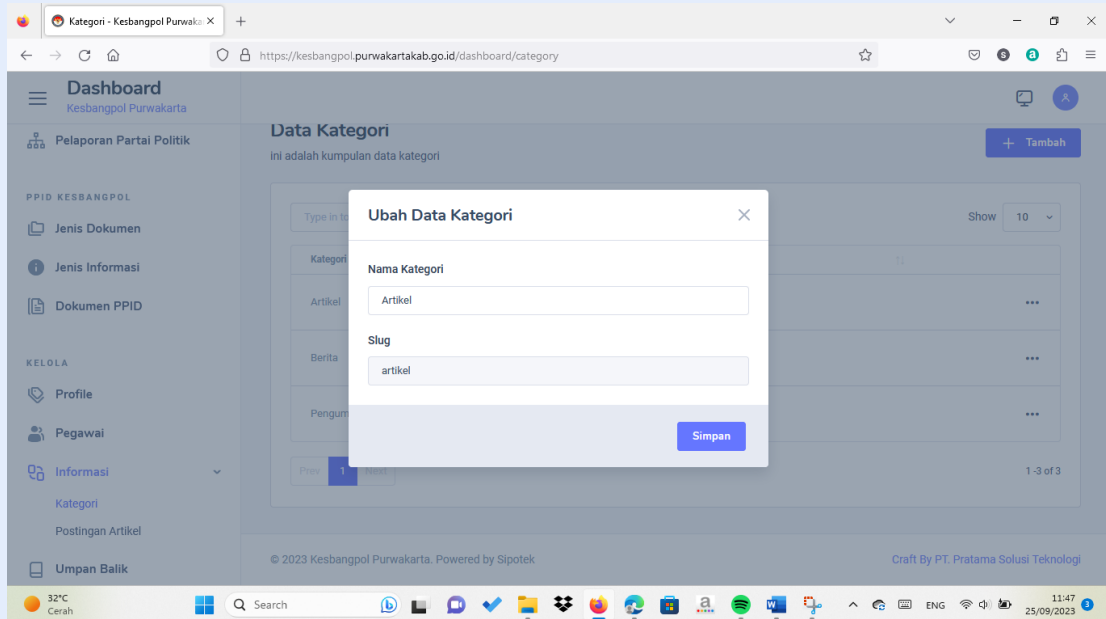
Gambar 68. Halaman Data Kategori

- Untuk menambahkan data, klik tombol berwarna **Biru/Tambah** . Kemudian akan muncul pop up, isikan form yang ada, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



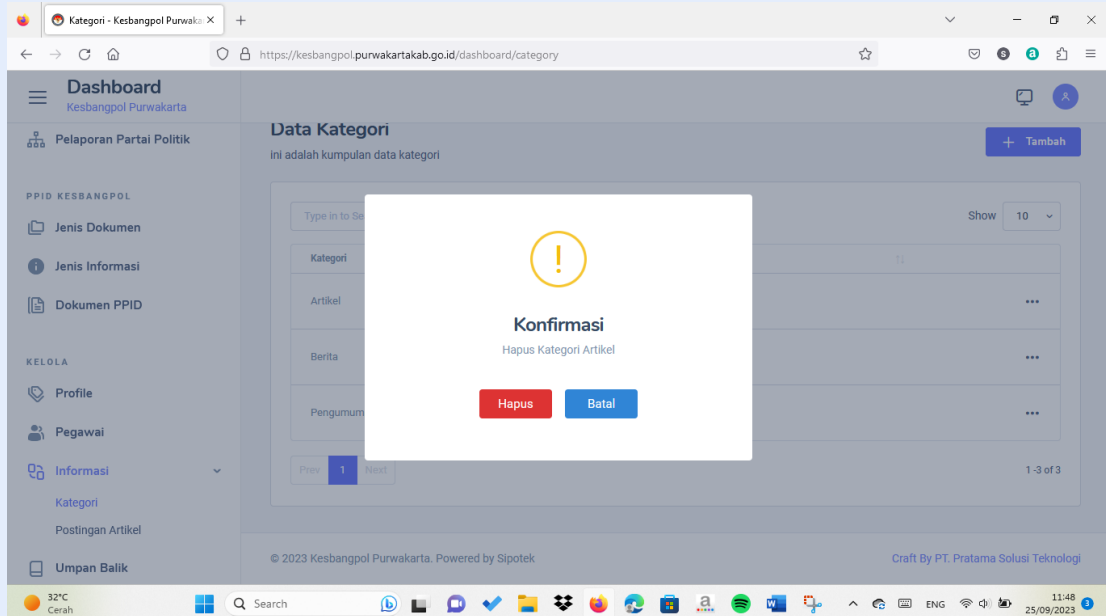
Gambar 69. Tambah Data Kategori

- Untuk mengedit data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diubah. Kemudian tekan tombol **Edit**, isikan data yang ingin diedit, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



Gambar 70. Ubah Data Kategori

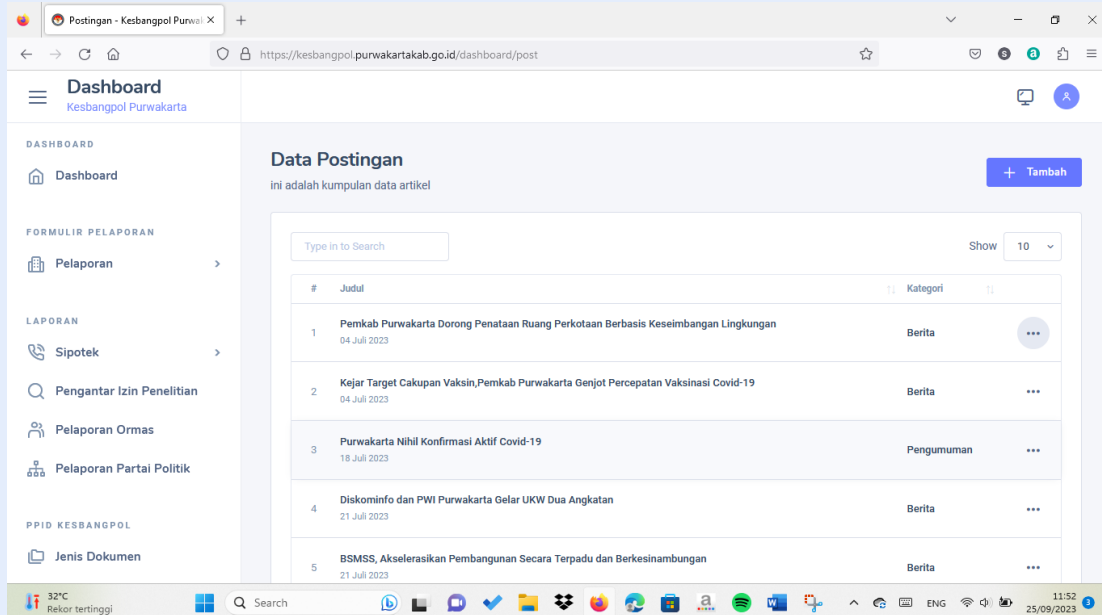
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 71. Hapus Data Kategori

2) Postingan Artikel

Pada halaman ini pengguna dapat mengelola hal-hal yang berkaitan dengan kategori artikel, berita, dan pengumuman. Admin dapat melakukan beberapa action yaitu



Gambar 72. Halaman Data Artikel

- Untuk menambahkan data, klik tombol berwarna **Biru/Tambah** + Tambah. Kemudian akan muncul pop up, isikan form yang ada, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.

Tambah Postingan
Ini adalah form untuk menambah Postingan

Judul:

Slug: Slug Bisa Disesuaikan

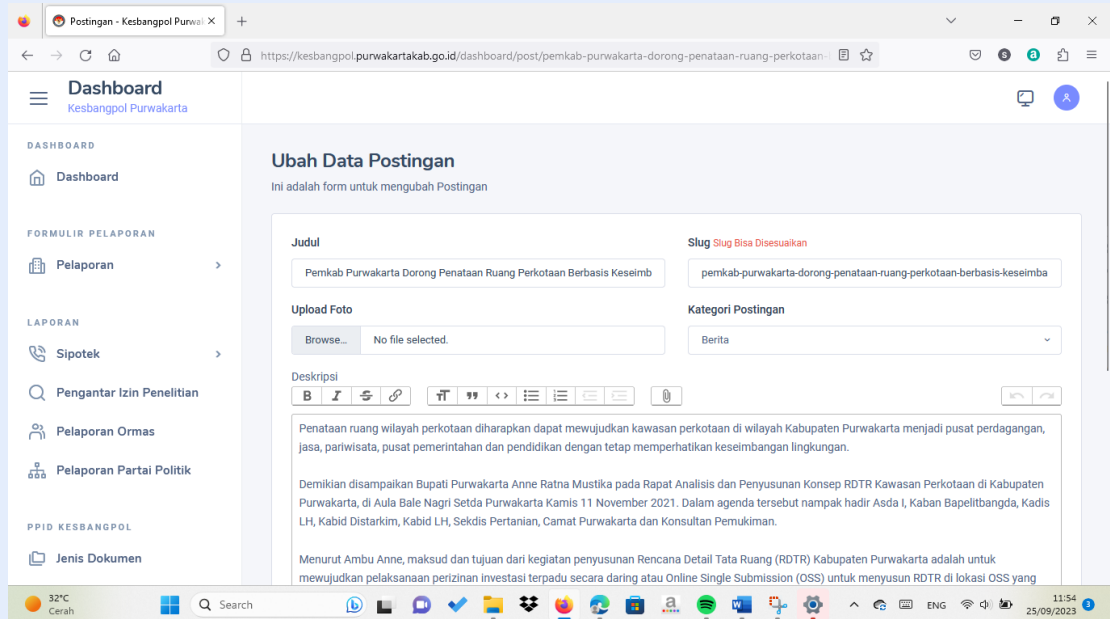
Upload Foto: No file selected.

Kategori Postingan:

Deskripsi:

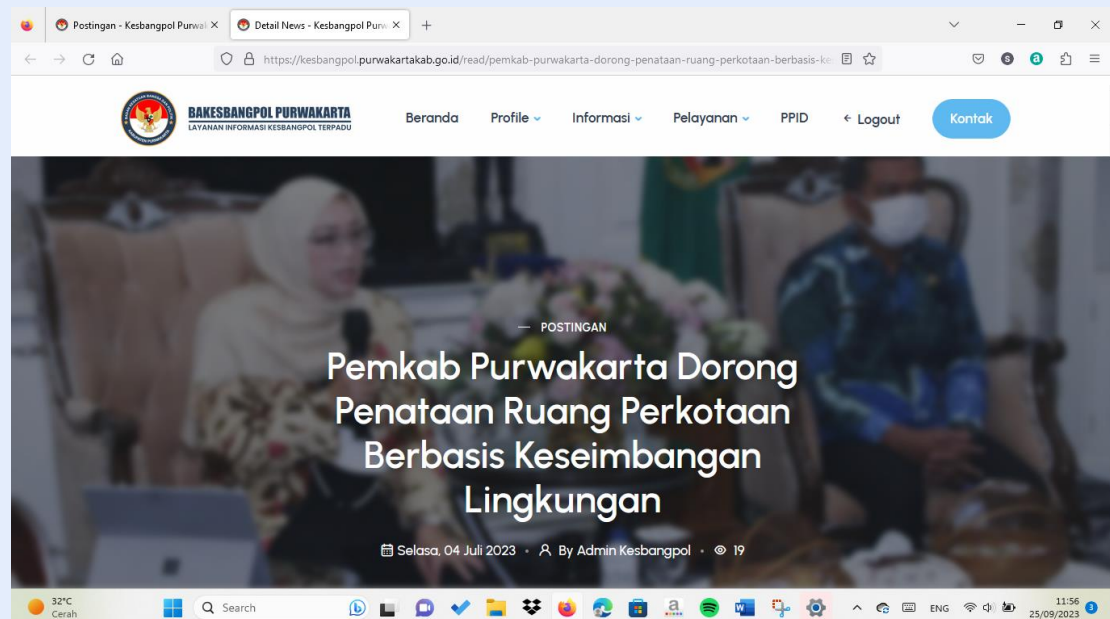
Gambar 73. Tambah Data Artikel

- Untuk mengedit data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diubah. Kemudian tekan tombol **Edit**, isikan data yang ingin diedit, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



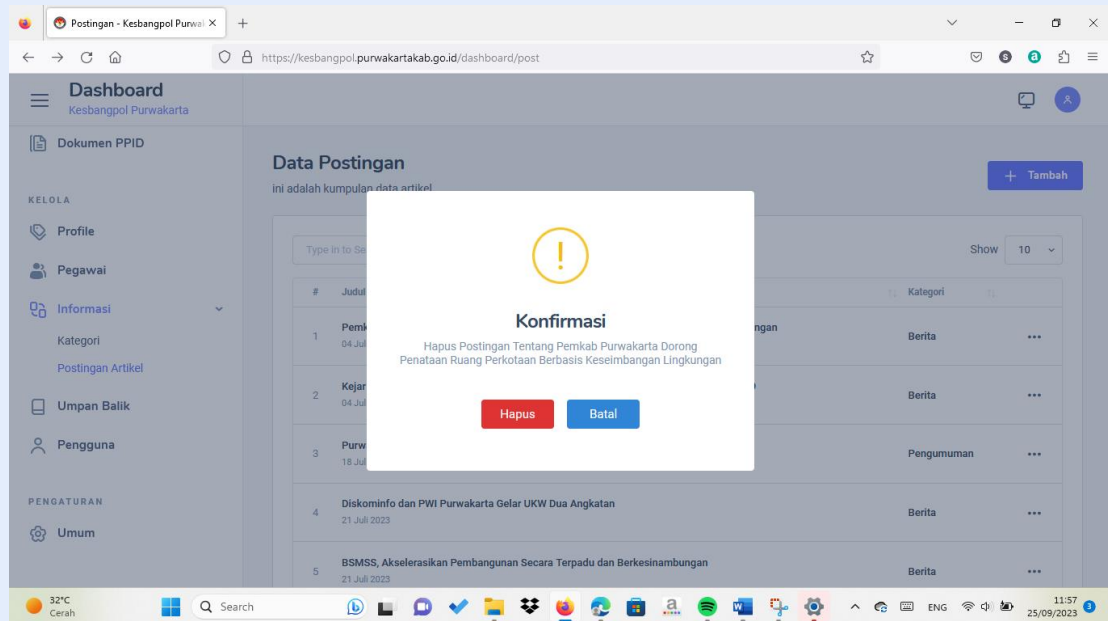
Gambar 74. Halaman Ubah Data Artikel

- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data di halaman postingan.



Gambar 75. Halaman Detail Postingan

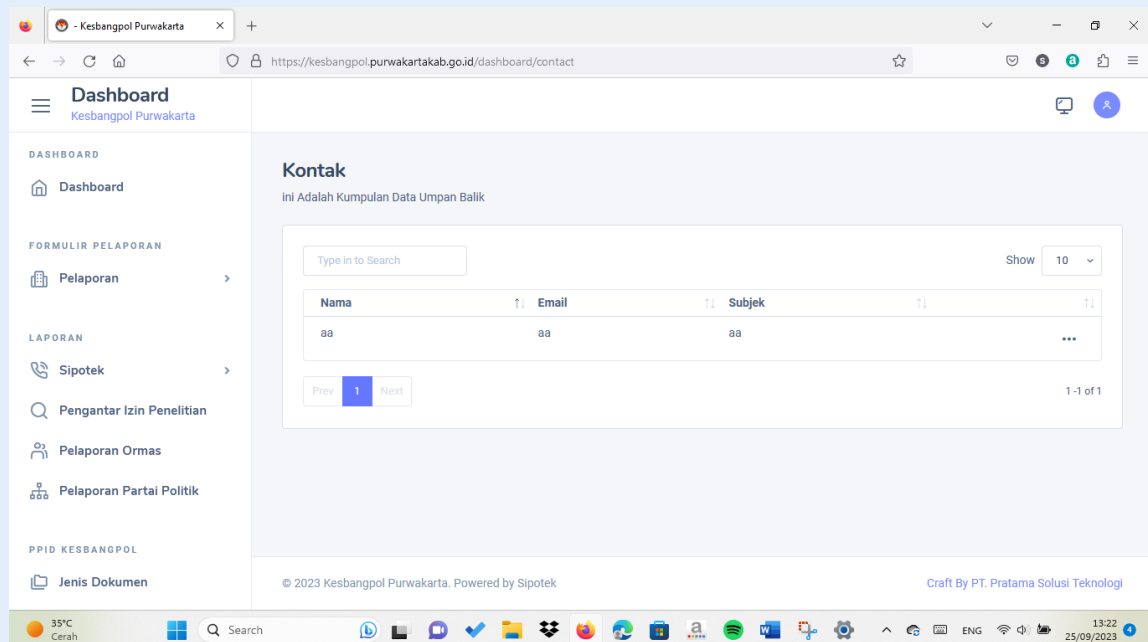
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 76. Halaman Hapus Artikel

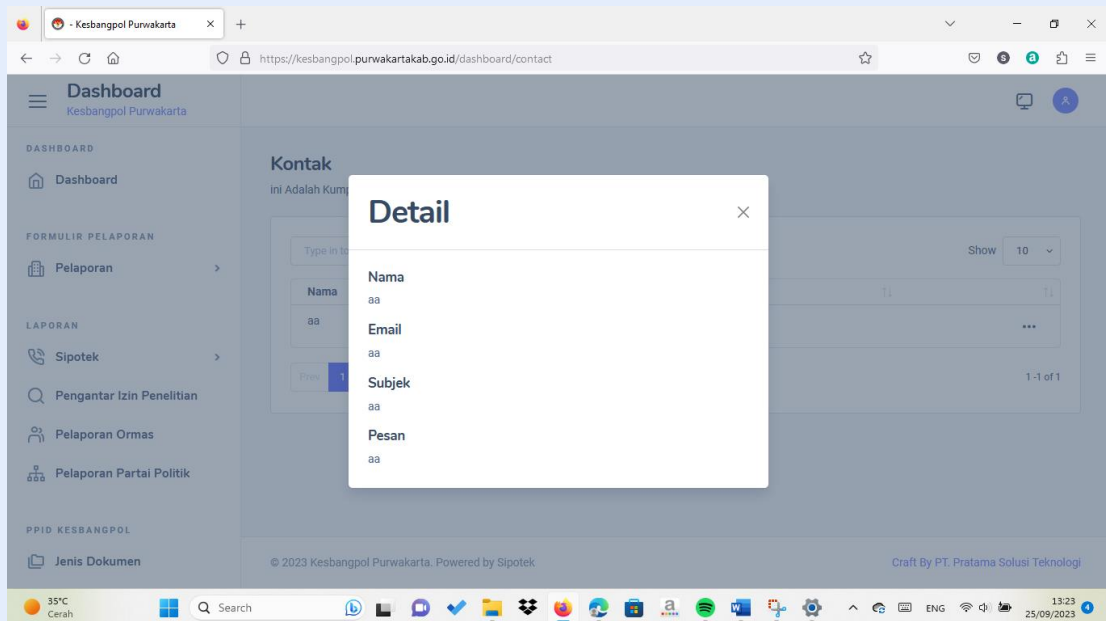
d. Umpan Balik

Halaman ini digunakan melihat umpan balik/*feed back* dari pengguna aplikasi ini.



Gambar 77. Halaman Umpan Balik

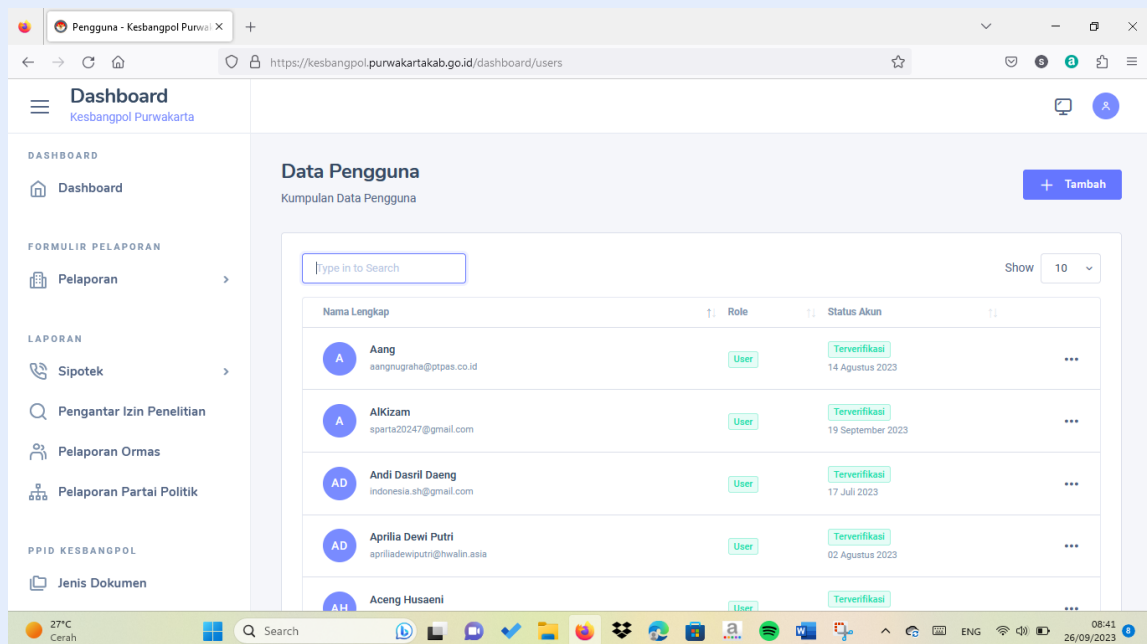
- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data di halaman postingan.



Gambar 78. Detail Umpan Balik

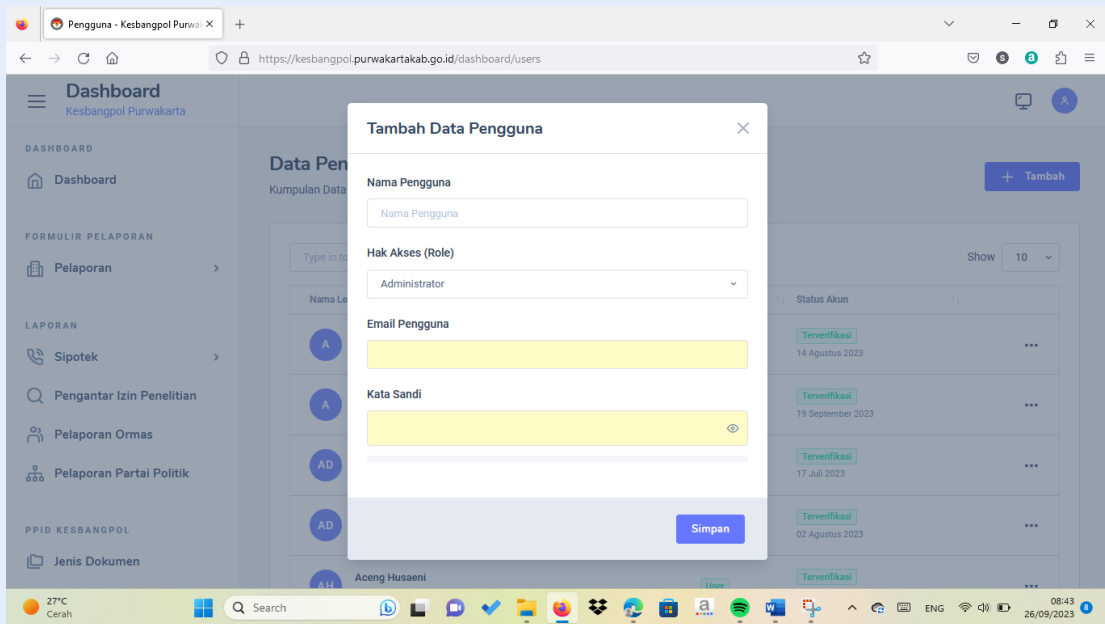
e. Pengguna

Halaman ini digunakan untuk manajemen pengguna-pengguna yang dapat mengakses aplikasi ini. Apabila pengguna mendaftar secara manual, maka pengguna harus memverifikasi email dan jika *login by google* maka akun akan langsung terverifikasi. Admin dapat melakukan beberapa action yaitu



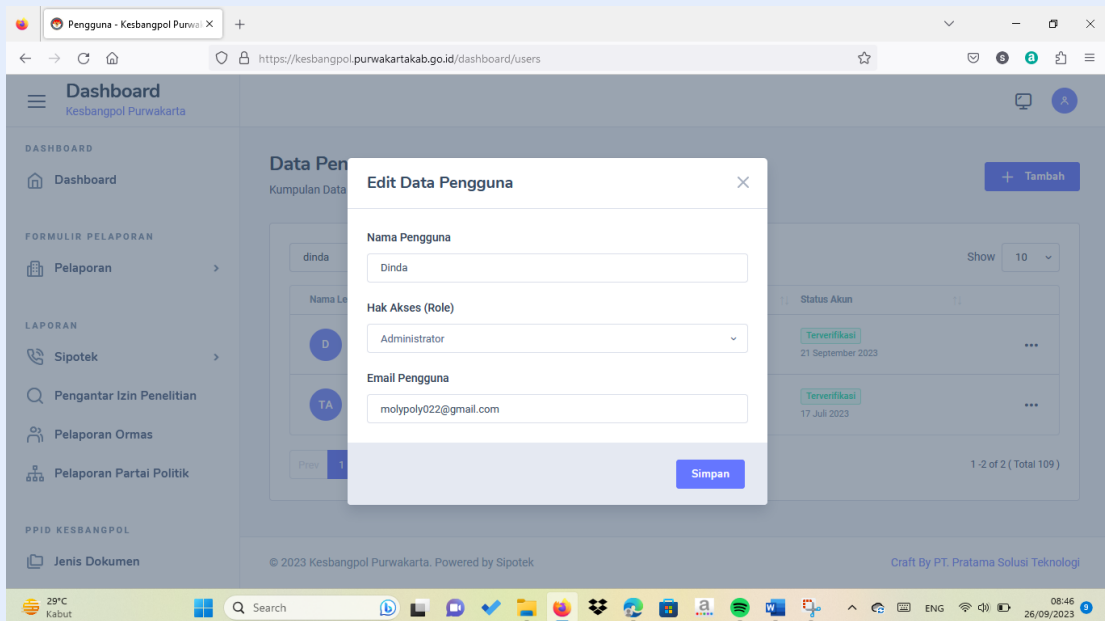
Gambar 79. Halaman Data Pengguna

- Untuk menambahkan data, klik tombol berwarna **Biru/Tambah** . Kemudian akan muncul pop up, isikan form yang ada. Terdapat empat hak akses (role) yaitu administrator, wasnas, wasbang, poldagri, dan pengguna/pelapor, yang masing-masing memiliki hak akses yang berbeda. Dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



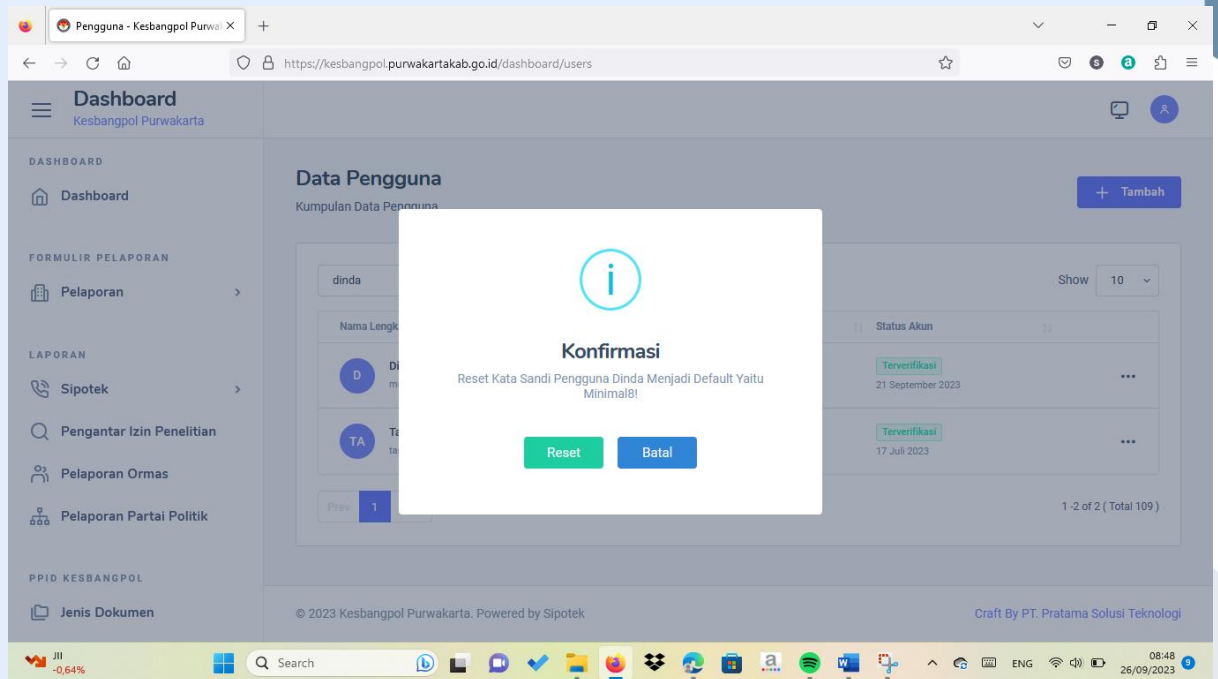
Gambar 80. Tambah Data Pengguna

- Untuk mengedit data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diubah. Kemudian tekan tombol **Edit Pengguna**, isikan data yang ingin diedit, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



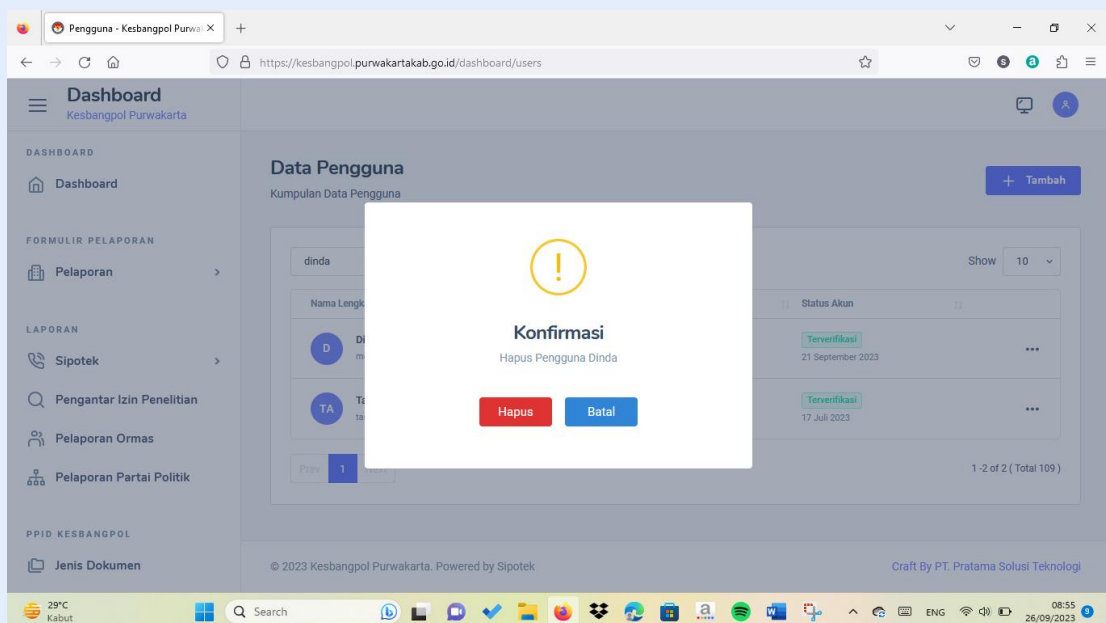
Gambar 81. Ubah Data Pengguna

- Untuk mereset kata sandi pengguna, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diubah. Kemudian tekan tombol **Reset Kata Sandi**, lalu klik **Reset**. Kemudian akan muncul notifikasi berhasil, maka kata sandi pengguna tersebut menjadi **Minimal8!**



Gambar 82. Reset Kata Sandi

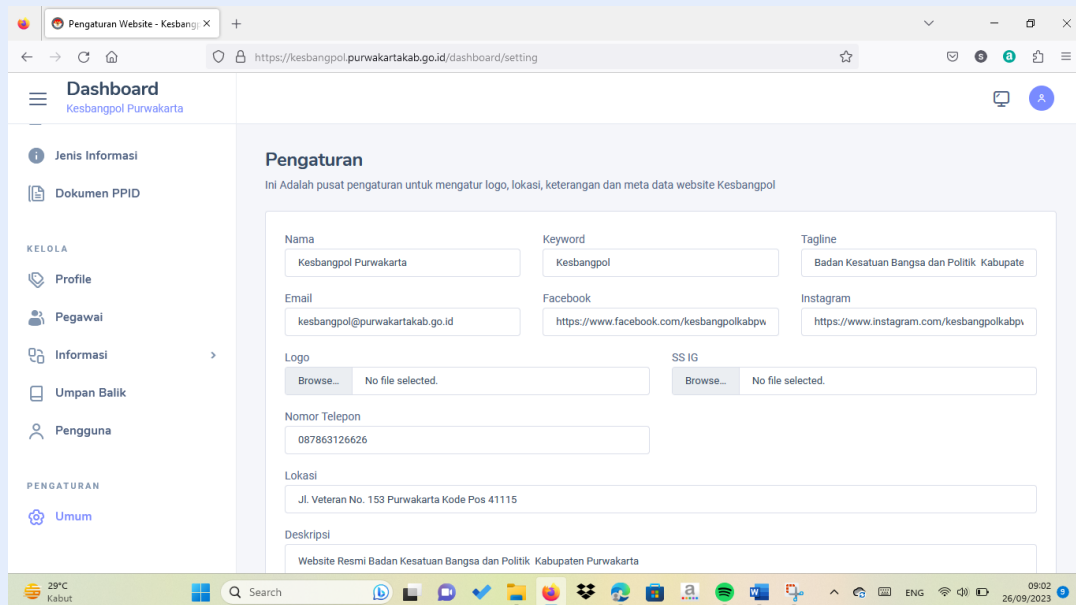
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Pengguna**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 83. Hapus Pengguna

8. Pengaturan (Umum)

Menu pengaturan digunakan untuk mengatur logo, lokasi, keterangan, dan meta data website Kesbangpol. Isikan atau ubah data pada form yang ada, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



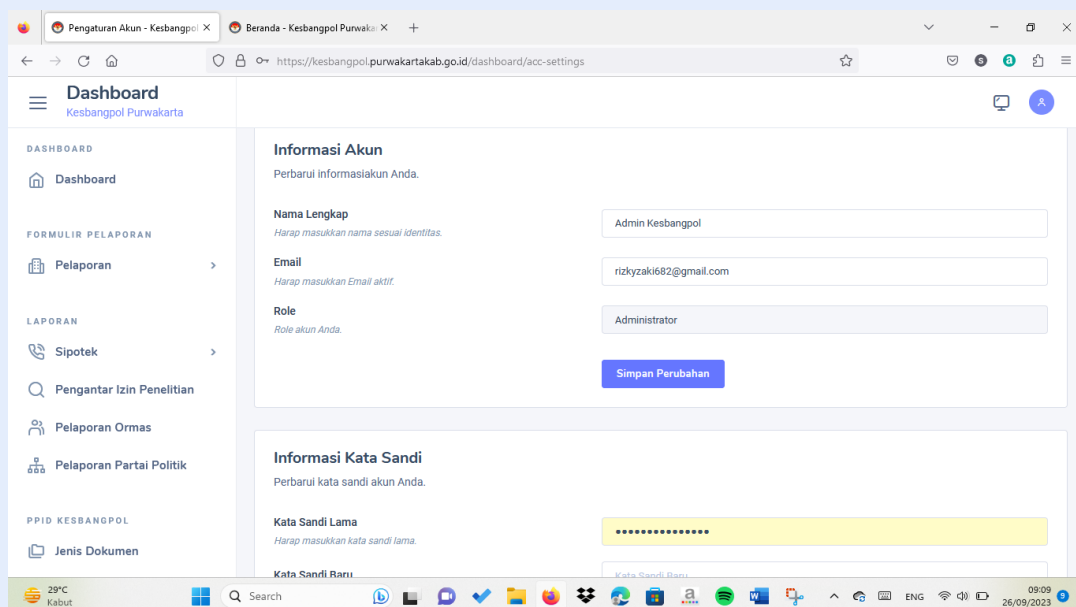
The screenshot shows the 'Pengaturan' (Settings) page of the Kesbangpol Purwakarta dashboard. The page is titled 'Pengaturan' and has a subtitle 'Ini Adalah pusat pengaturan untuk mengatur logo, lokasi, keterangan dan meta data website Kesbangpol'. The page contains several input fields for configuration:

- Nama:** Kesbangpol Purwakarta
- Keyword:** Kesbangpol
- Tagline:** Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten
- Email:** kesbangpol@purwakartakab.go.id
- Facebook:** https://www.facebook.com/kesbangpolkabpw
- Instagram:** https://www.instagram.com/kesbangpolkabpw
- Logo:** No file selected.
- SS IG:** No file selected.
- Nomor Telepon:** 087863126626
- Lokasi:** Jl. Veteran No. 153 Purwakarta Kode Pos 41115
- Deskripsi:** Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purwakarta

The left sidebar shows the 'Dashboard' menu, and the 'Umum' (General) tab is selected under the 'PENGATURAN' (Settings) section.

Gambar 84. Halaman Pengaturan

Jika pengguna ingin ke menu beranda, pengguna dapat menekan tombol berbentuk layar monitor di pojok kanan atas . Untuk *log out*/keluar, pengguna dapat mengklik tombol **Biru** di pojok kanan atas , lalu klik tombol **Keluar**. Selain untuk keluar tombol  dapat digunakan untuk memilih tema yang ditampilkan dan pengaturan akun (nama, email, dan ubah kata sandi),



The screenshot shows the 'Informasi Akun' (Account Information) page of the Kesbangpol Purwakarta dashboard. The page is titled 'Informasi Akun' and has a subtitle 'Perbarui informasi akun Anda.'. The page contains several input fields for account information:

- Nama Lengkap:** Admin Kesbangpol
- Email:** rizkyzaki682@gmail.com
- Role:** Administrator
- Kata Sandi Lama:** (masked with dots)
- Kata Sandi Baru:** (masked with dots)

The left sidebar shows the 'Dashboard' menu, and the 'Informasi Akun' tab is selected under the 'PENGATURAN' (Settings) section. The 'Simpan Perubahan' (Save Changes) button is visible at the bottom of the form.

Gambar 85. Halaman Pengaturan Akun (Administrator)

HALAMAN PENGGUNA (USERS)

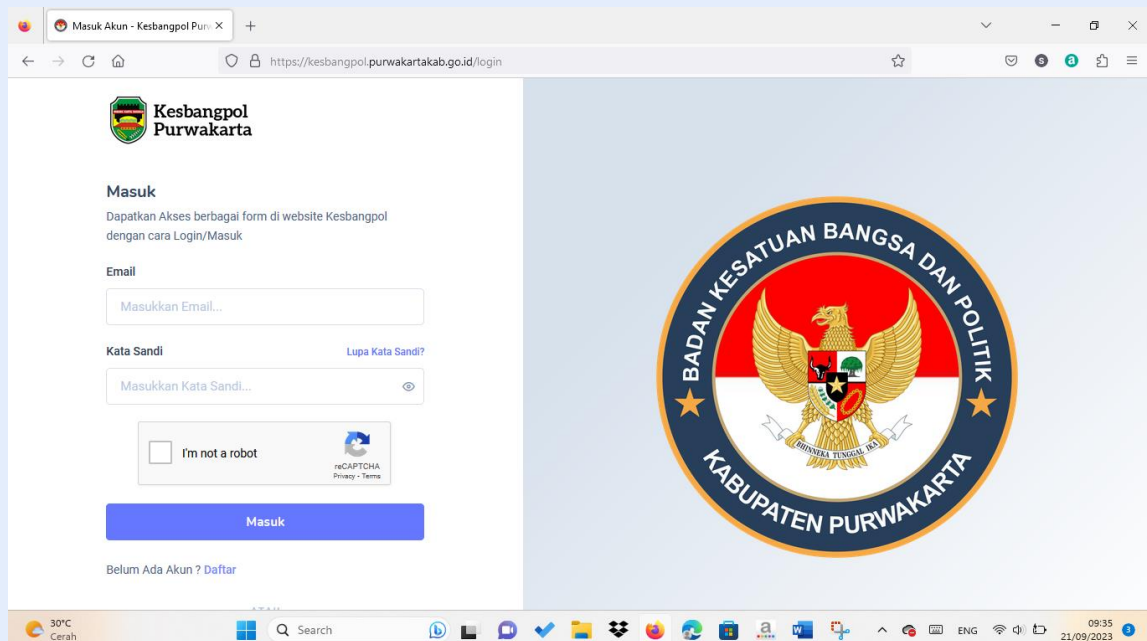
1. Pendahuluan

Like U (Layanan Informasi Kesbangpol Terpadu) merupakan website Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purwakarta yang digunakan sebagai sarana pelayanan publik berbasis digital seperti pelayanan pengantaran izin penelitian, pelaporan ormas, pelaporan partai politik dan Sipotek (pelaporan TKA dan pelaporan orang asing). Aplikasi ini berbasis web yang dapat berjalan di atas aplikasi browser seperti Google Chrome, Mozilla firefox dan lainnya, dengan cara mengunjungi url sebagai berikut:

<https://kesbangpol.purwakartakab.go.id/>

2. Halaman Login

Setelah mengunjungi alamat url diatas, maka browser akan menampilkan halaman homepage. Untuk dapat masuk ke dalam aplikasi Like U, pengguna dapat klik tombol **Masuk**. Setelah masuk ke halaman login, pengguna dapat memasukkan username dan password yang telah terdaftar. Kemudian mencentang Captcha (*I'm not a robot*).

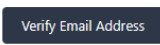


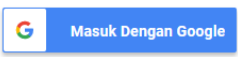
Gambar 86. Halaman Login (Users)

Apabila pengguna belum memiliki akun, maka pengguna diharuskan untuk mendaftar terlebih dahulu. Pengguna dapat mengklik tombol **Daftar**, kemudian pengguna akan diarahkan ke halaman untuk mendaftar. Ada dua cara untuk mendaftar, yaitu:

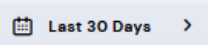
- a. **Daftar secara manual**, yaitu dengan memasukkan nama, alamat email, dan kata sandi. Lalu klik centang pada reCAPTCHA dan tombol **Register**.

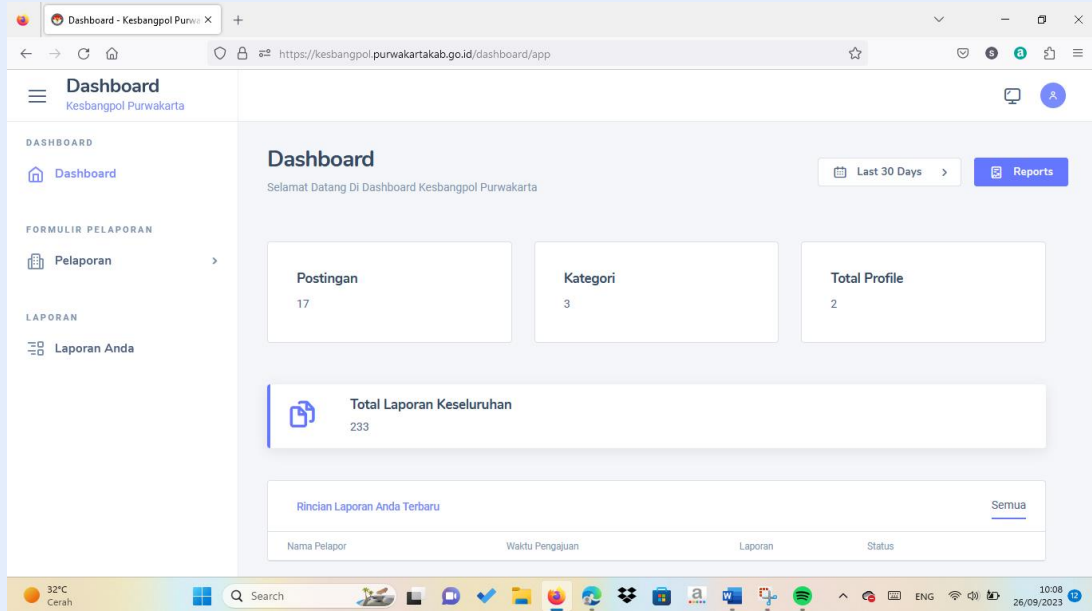
Gambar 87. Halaman Daftar pengguna (Users)

Kemudian pengguna akan mendapatkan email verifikasi dari Kesbangpol, buka email tersebut, lalu klik tombol , dan akun sudah dapat digunakan.

- b. **Daftar dengan Google**, pengguna dapat mengklik . Maka secara otomatis akun anda akan terverifikasi.

3. Dashboard

Halaman ini merupakan halaman pertama yang akan muncul ketika pengguna berhasil *login* ke website Like U. Halaman ini menampilkan beberapa informasi ringkasan seperti postingan, kategori, total profile, total laporan keseluruhan, dan rincian laporan terbaru. Pengguna dapat mengatur tampilan informasi pada rentang waktu 30 hari, 6 bulan, dan 1 tahun, dengan menekan tombol .



Gambar 88. Halaman dashboard Pengguna (Users)

4. Formulir Pelaporan

Menu formulir pelaporan terdiri dari beberapa sub menu seperti pelaporan orang asing, pelaporan TKA, pengantar izin penelitian, pelaporan ormas, dan pelaporan partai politik. Setiap laporan yang telah diajukan akan terakumulasi di menu Laporan Anda.

a. Pelaporan Orang Asing

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan orang asing. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Orang Asing** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.

Gambar 89. Halaman Pelaporan Orang Asing (Users)

b. Pelaporan TKA

Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan TKA** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan. Apabila jumlah TKA yang hendak didaftarkan lebih dari satu, maka tekan tombol **Tambah data** untuk menambahkan form. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 90. Halaman Pelaporan TKA (Users)

c. Pelaporan Ormas

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan Ormas. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Ormas** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (lampiran file harus dalam format Pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 91. Halaman Pelaporan Ormas (Users)

d. Pengajuan Izin Penelitian

Halaman ini berisikan form terkait pengajuan izin penelitian seperti PKL, magang, penelitian, dan KKN. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pengajuan Izin Penelitian** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 92. Halaman Pengajuan Izin Penelitian (Users)

e. Pelaporan Partai Politik

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan partai politik. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Partai Politik** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 93. Pelaporan Partai Politik (Users)

5. Laporan Anda

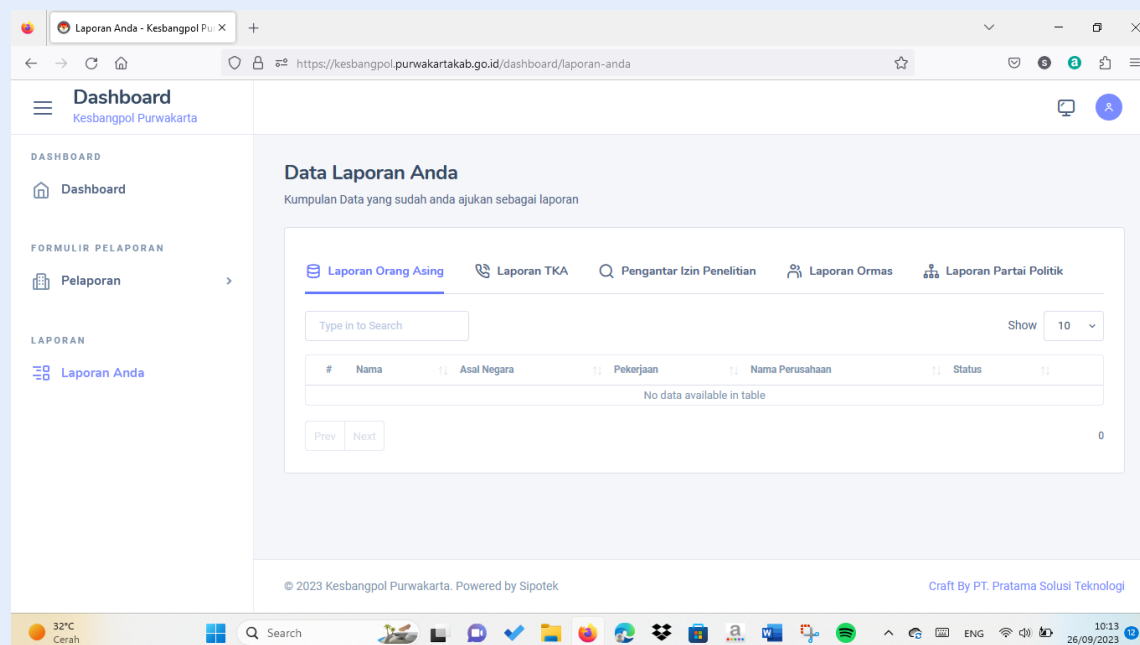
Menu laporan anda terdiri dari beberapa sub menu seperti laporan orang asing, laporan TKA, pengantar izin penelitian, pelaporan ormas dan pelaporan partai politik. Menu ini digunakan untuk memantau/mengecek status laporan yang telah diajukan. Setiap perubahan status pada laporan pengguna akan mendapatkan pesan melalui WA/email yang telah didaftarkan. Jumlah data yang ditampilkan dapat disesuaikan dengan menekan tombol

Show 25 ▾

. Dan untuk mempermudah pencarian data, pengguna dapat menggunakan

search bar

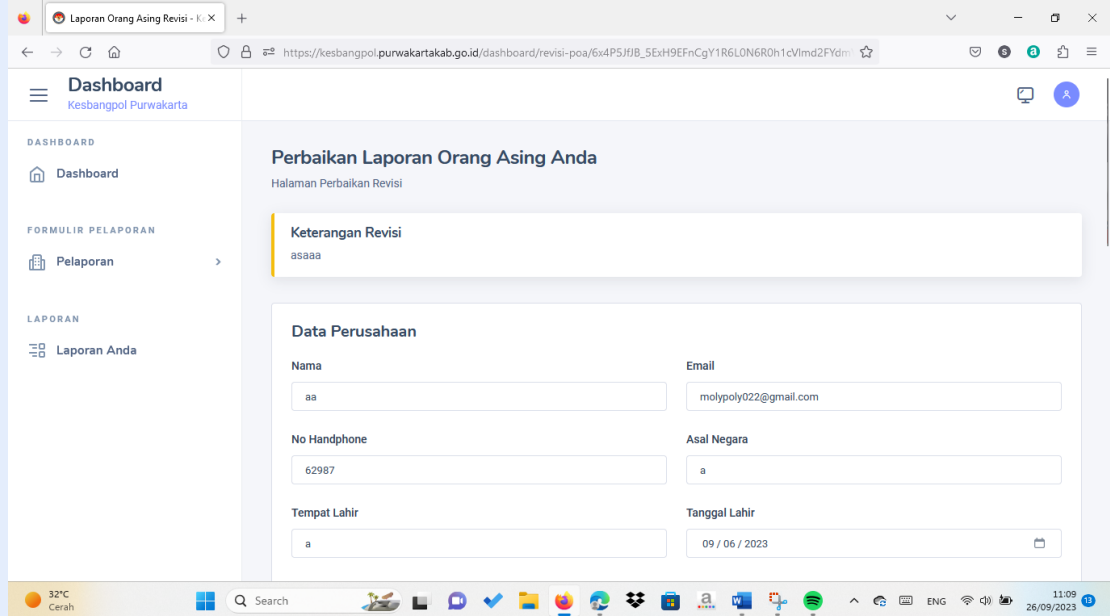
Type in to Search



Gambar 94. Halaman Data Laporan Anda (Users)

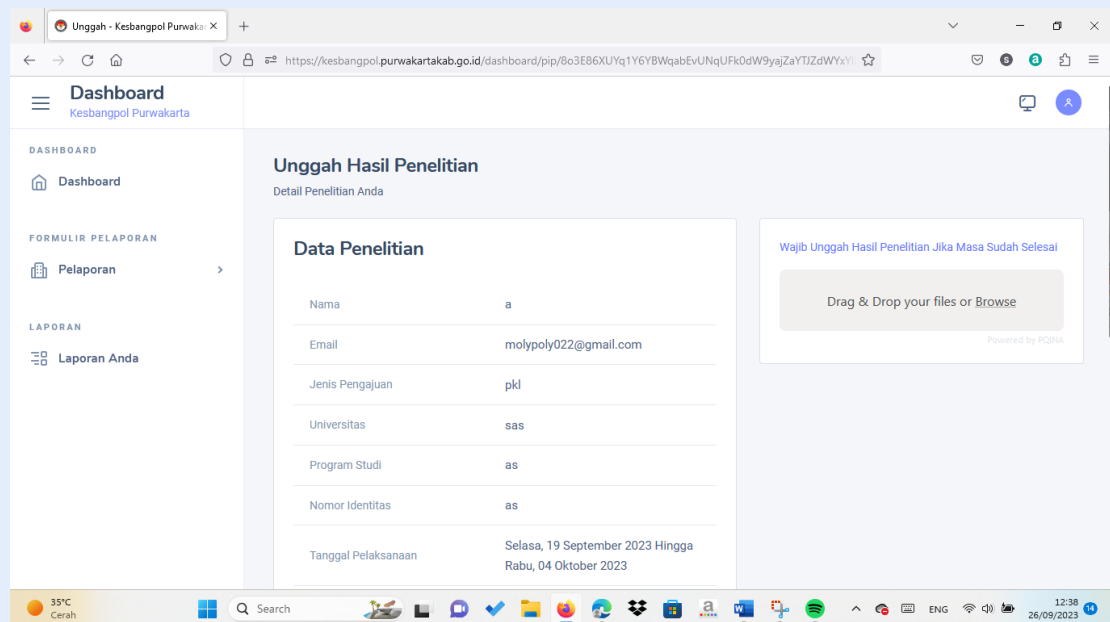
Pada halaman ini berisi pengguna dapat melakukan beberapa tindakan berdasarkan status laporan yaitu:

- 1) Belum ditinjau, apabila laporan belum ditinjau pengguna tidak dapat melakukan action apapun.
- 2) Revisi. Pengguna/pelapor akan mendapatkan pesan melalui WA atau inbox/spam email mengenai keterangan perbaikan. Untuk memperbaiki laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki Laporan**, setelah itu isikan data dengan benar, dan klik **Simpan**.



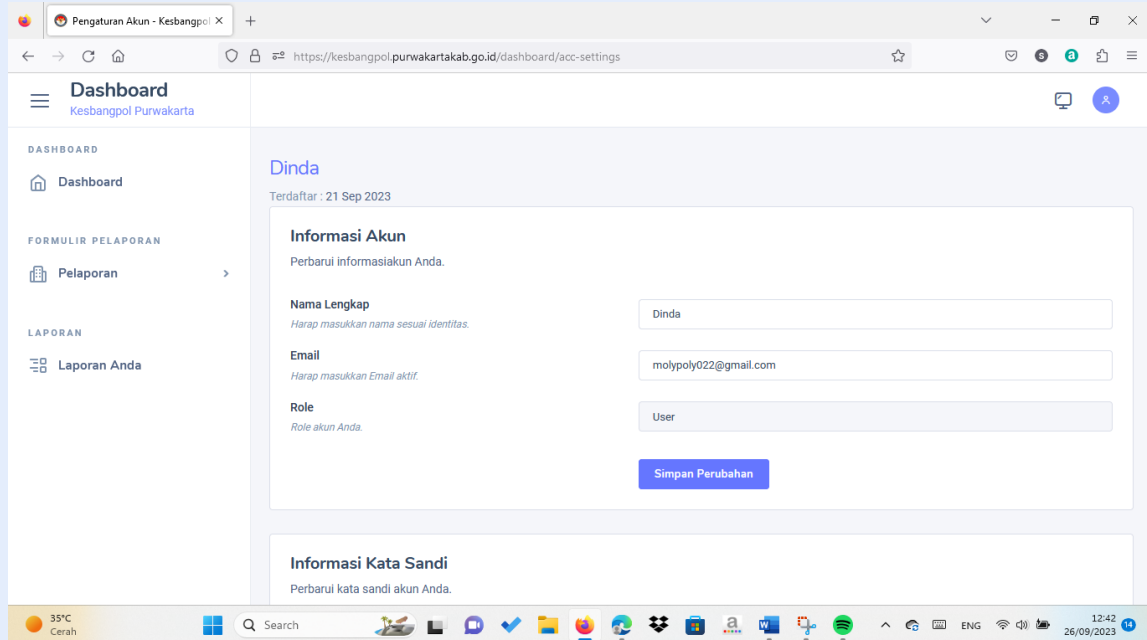
Gambar 95. Halaman Perbaiki Laporan Anda (Users)

- 3) Disetujui, apabila laporan sudah disetujui pengguna tidak dapat melakukan action apapun.
- 4) Ditolak, apabila laporan sudah ditolak pengguna tidak dapat melakukan action apapun.
- 5) Apabila data laporan yang sudah pengguna ajukan hilang/tidak ada di table, maka laporan tersebut telah dihapus oleh admisnitrator.
- 6) Khusus untuk laporan Pengantar Izin penelitian, pengguna dapat melihat detail dan mengupload hasil penelitian dengan cara klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian pilih **Penelitian Anda**.



Gambar 96. Halaman Unggah Hasil Penelitian (Users)

Jika pengguna ingin ke menu beranda, pengguna dapat menekan tombol berbentuk layar monitor di pojok kanan atas . Untuk *log out*/keluar, pengguna dapat mengklik tombol **Biru** di pojok kanan atas , lalu klik tombol **Keluar**. Selain untuk keluar tombol  dapat digunakan untuk memilih tema yang ditampilkan dan pengaturan akun (nama, email, dan ubah kata sandi),



Gambar 97. Halaman Pengaturan Akun (Users)

HALAMAN WASNAS

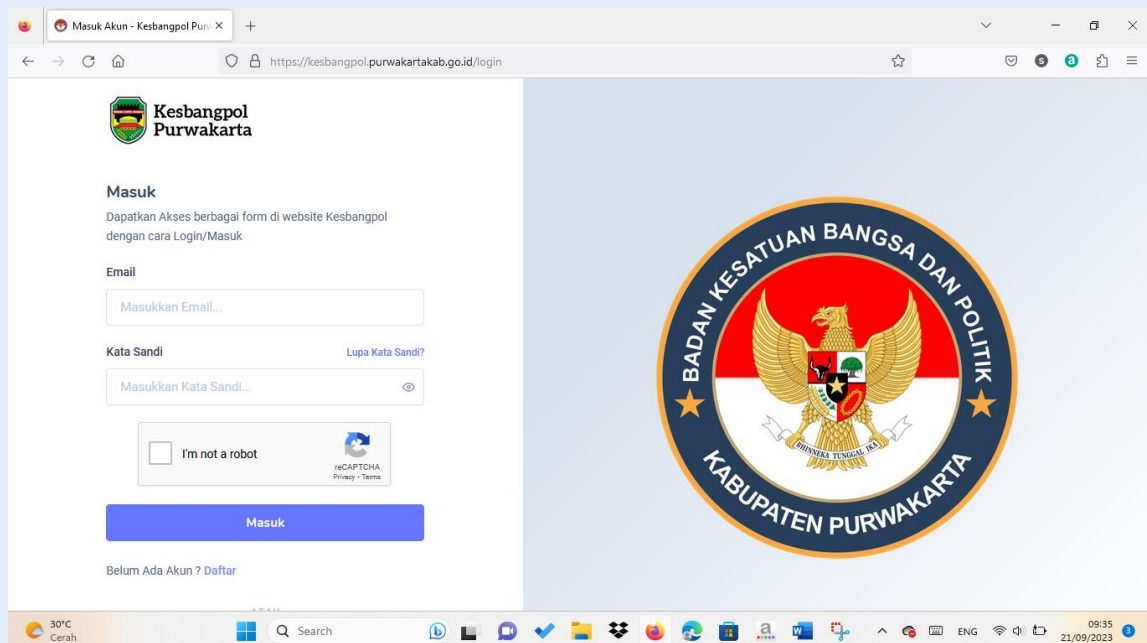
1. Pendahuluan

Like U (Layanan Informasi Kesbangpol Terpadu) merupakan website Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purwakarta yang digunakan sebagai sarana pelayanan publik berbasis digital seperti pelayanan pengantaran izin penelitian, pelaporan ormas, pelaporan partai politik dan Sipotek (pelaporan TKA dan pelaporan orang asing). Aplikasi ini berbasis web yang dapat berjalan di atas aplikasi browser seperti Google Chrome, Mozilla firefox dan lainnya, dengan cara mengunjungi url sebagai berikut:

<https://kesbangpol.purwakartakab.go.id/>

2. Halaman Login

Setelah mengunjungi alamat url diatas, maka browser akan menampilkan halaman homepage. Untuk dapat masuk ke dalam aplikasi Like U, pengguna dapat klik tombol **Masuk**. Setelah masuk ke halaman login, pengguna dapat memasukkan username dan password yang telah terdaftar. Kemudian mencentang Captcha (*I'm not a robot*).

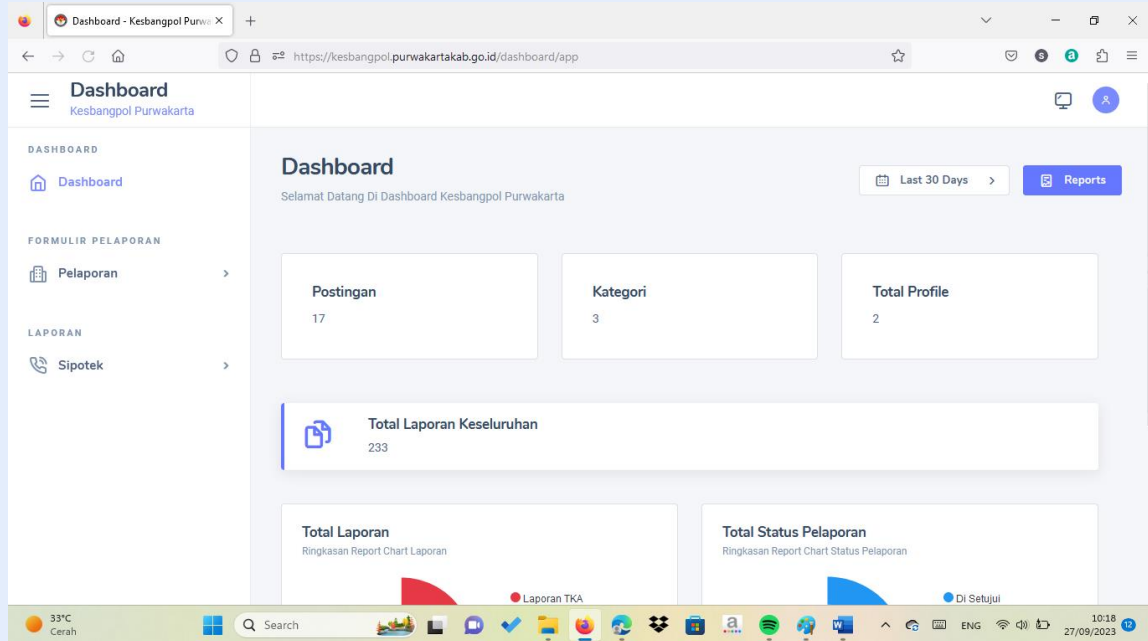


Gambar 98. Halaman Login (Wasnas)

3. Dashboard

Halaman ini merupakan halaman pertama yang akan muncul ketika pengguna berhasil login ke website Like U. Halaman ini menampilkan beberapa informasi ringkasan seperti postingan, kategori, total profile, total laporan keseluruhan, total laporan, total status

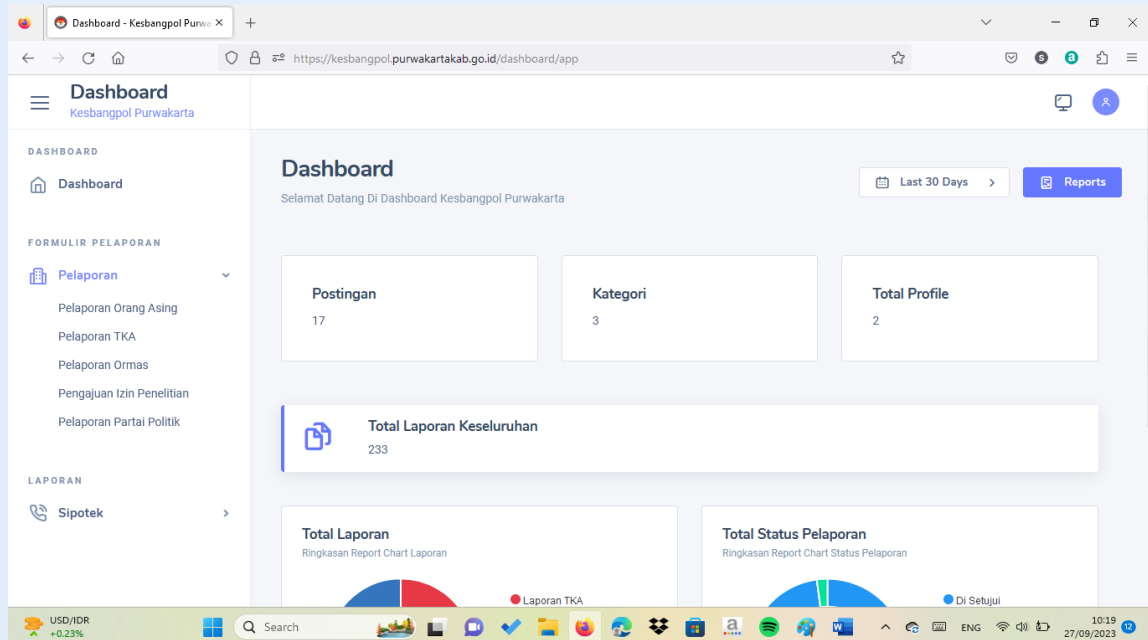
pelaporan, dan rincian laporan terbaru. Pengguna dapat mengatur tampilan informasi pada rentang waktu 30 hari, 6 bulan, dan 1 tahun, dengan menekan tombol **Last 30 Days** .



Gambar 99. Halaman Dashboard (Wasnas)

4. Formulir Pelaporan

Menu formulir pelaporan terdiri dari beberapa sub menu seperti pelaporan orang asing, pelaporan TKA, pengantar izin penelitian, pelaporan ormas, dan pelaporan partai politik.



Gambar 100. Halaman Pelaporan (Wasnas)

a. Pelaporan Orang Asing

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan orang asing. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Orang Asing** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 101. Halaman Pelaporan Orang Asing (Wasnas)

b. Pelaporan TKA

Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan TKA** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan. Apabila jumlah TKA yang hendak didaftarkan lebih dari satu, maka tekan tombol **Tambah data** untuk menambahkan form. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 102. Halaman Pelaporan TKA (Wasnas)

c. Pelaporan Ormas

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan Ormas. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Ormas** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (lampiran file harus dalam format Pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 103. Halaman Pelaporan Ormas (Wasnas)

d. Pengajuan Izin Penelitian

Halaman ini berisikan form terkait pengajuan izin penelitian seperti PKL, magang, penelitian, dan KKN. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pengajuan Izin Penelitian** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 104. Halaman Pengajuan Izin Penelitian (Wasnas)

e. Pelaporan Partai Politik

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan partai politik. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Partai Politik** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.

Gambar 105. Pelaporan Partai Politik (Wasnas)

5. Laporan

Menu laporan terdiri dari sub menu laporan Sipotek. Setiap perubahan status pada laporan, pengguna atau pelapor akan mendapatkan pesan melalui WA/email yang telah didaftarkan. Jumlah data yang ditampilkan dapat disesuaikan dengan menekan tombol

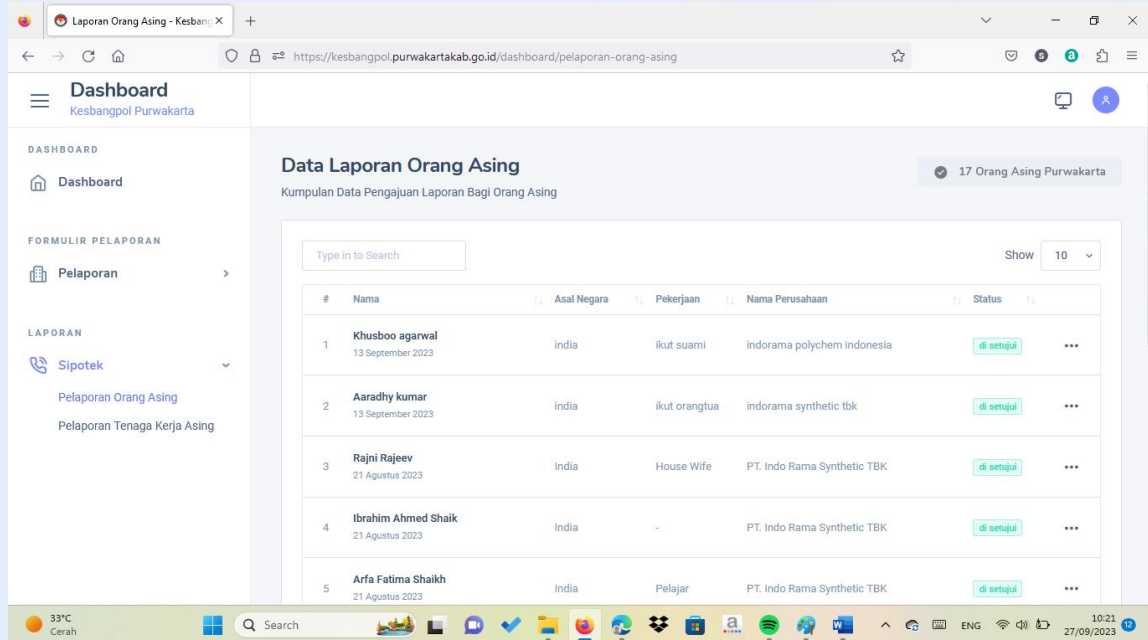
Show 25. Dan untuk mempermudah pencarian data, pengguna dapat menggunakan *search bar* .

a. Sipotek

Halaman ini terdiri dari submenu data laporan orang asing dan data laporan TKA.

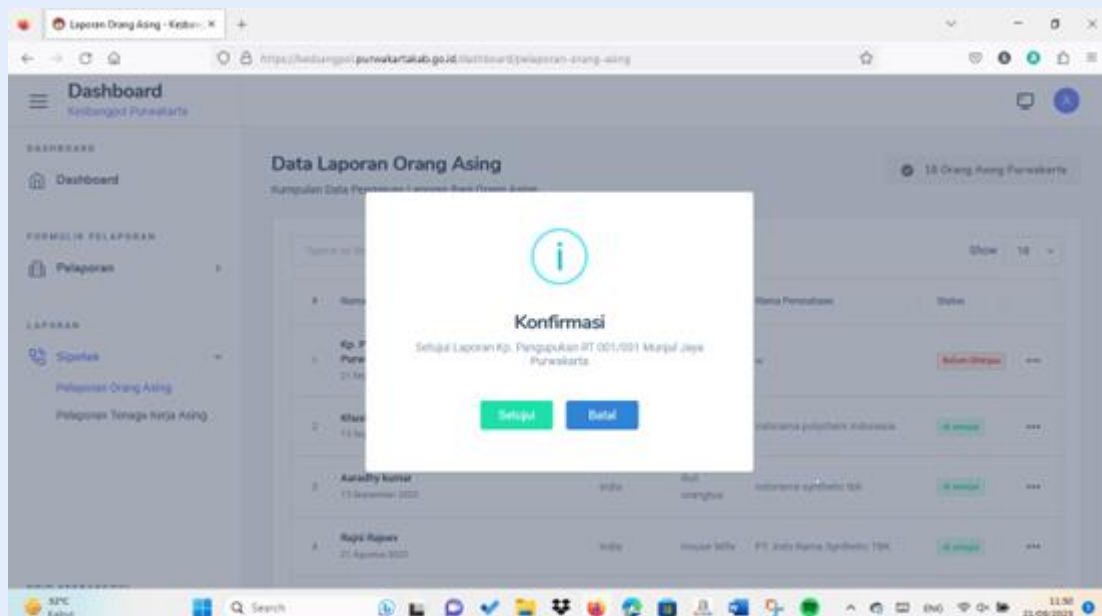
1) Pelaporan Orang Asing

Halaman ini berisi data pelaporan orang asing. Wasnas dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:



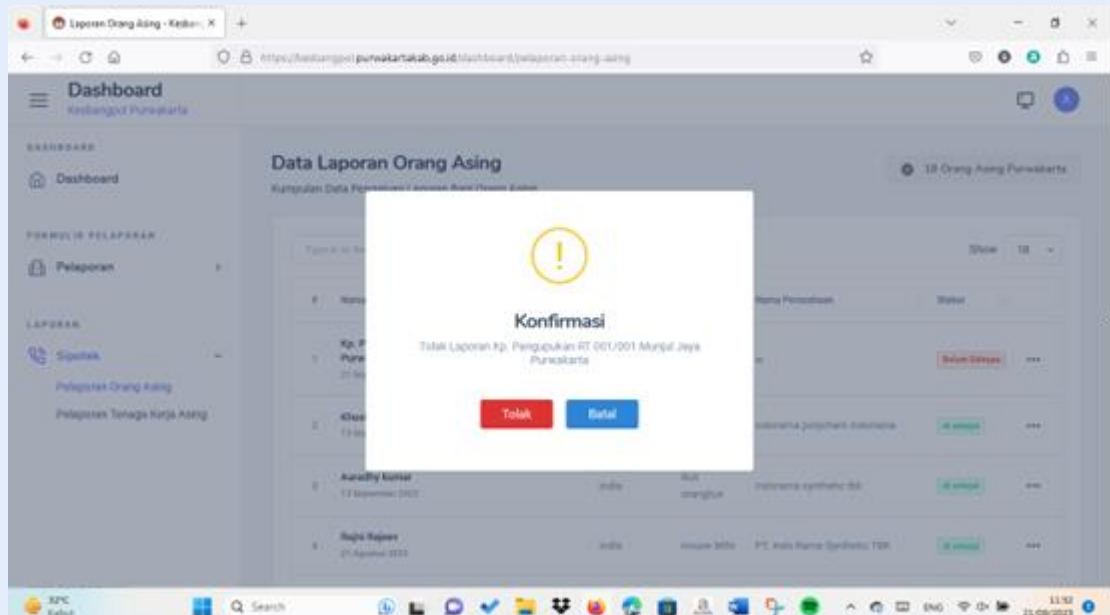
Gambar 106. Halaman Laporan Orang Asing (Wasnas)

- Untuk menyetujui laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin disetujui. Kemudian pilih **Setujui**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Setujui**.



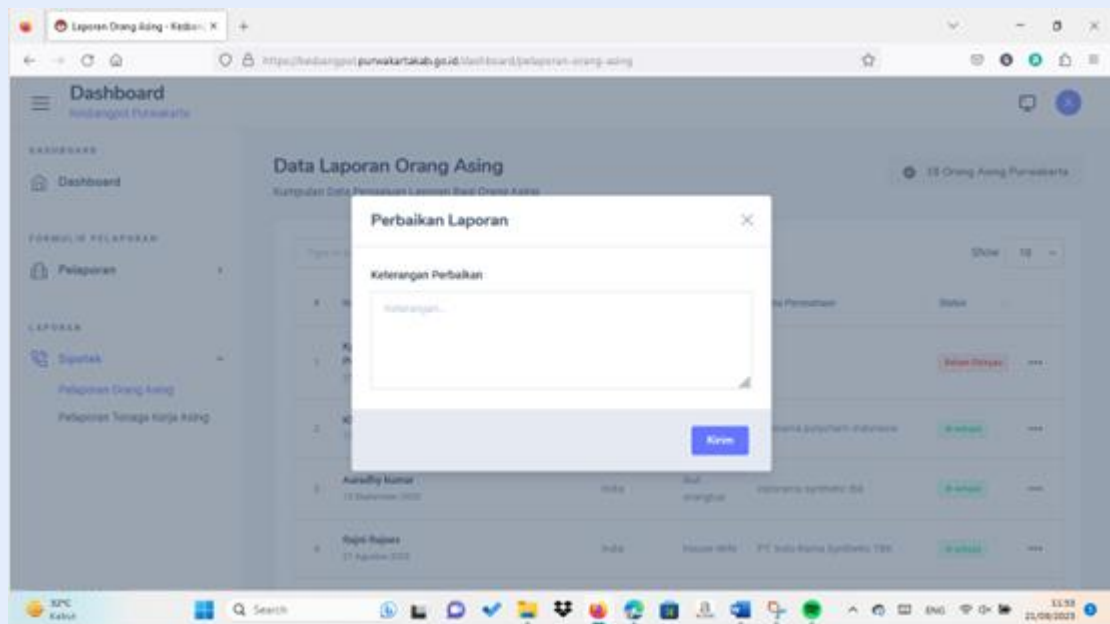
Gambar 107. Setujui Laporan Orang Asing (Wasnas)

- Untuk menolak laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin ditolak. Kemudian pilih **Tolak**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Tolak**.



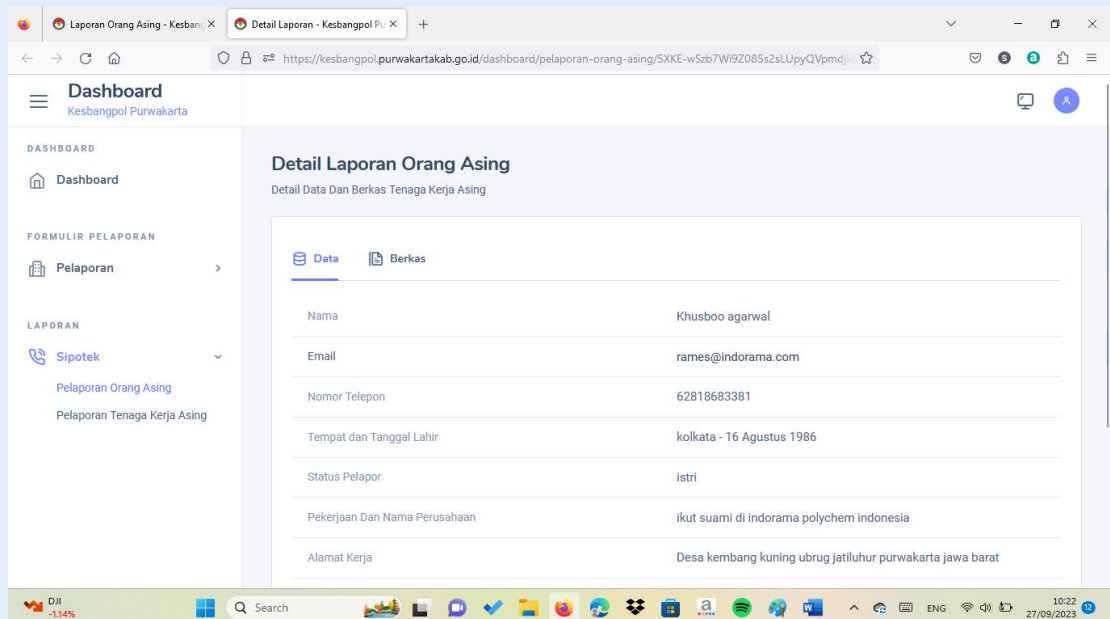
Gambar 108. Tolak Laporan Orang Asing (Wasnas)

- Untuk mengajukan perbaikan laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki**, isi keterangan perbaikan, dan klik **Kirim**. Jika ada notifikasi berhasil terkirim, maka pelapor akan mendapatkan pesan melalui email dan whatsapp terkait perbaikan laporan.



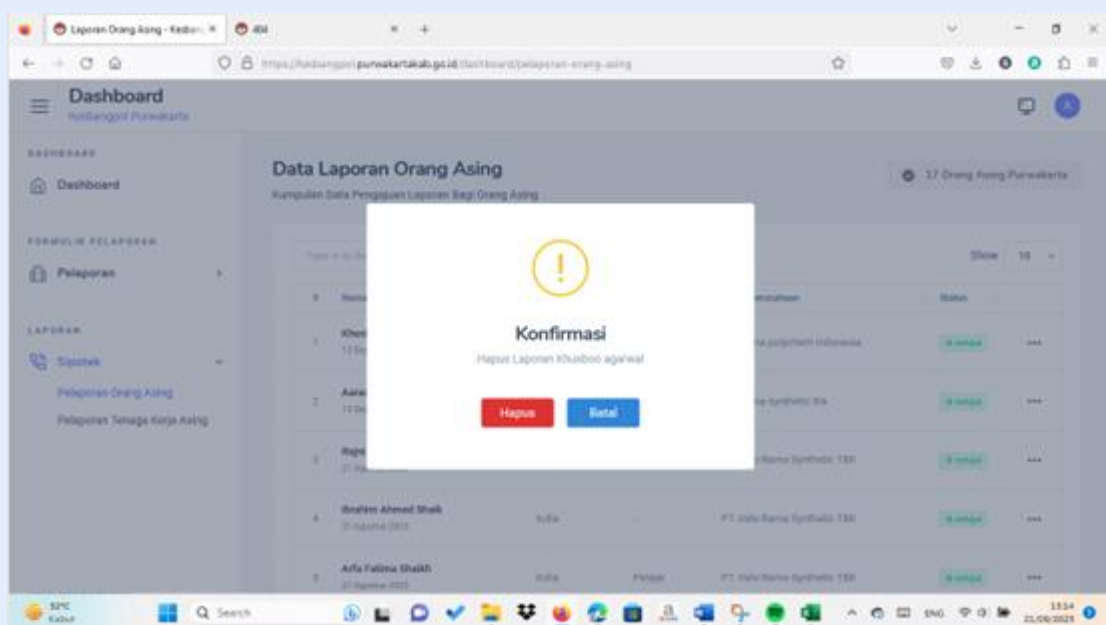
Gambar 109. Perbaiki Laporan Orang Asing (Wasnas)

- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data yang berisikan data dan berkas terkait laporan orang asing.



Gambar 110. Halaman Detail Laporan Orang Asing (Wasnas)

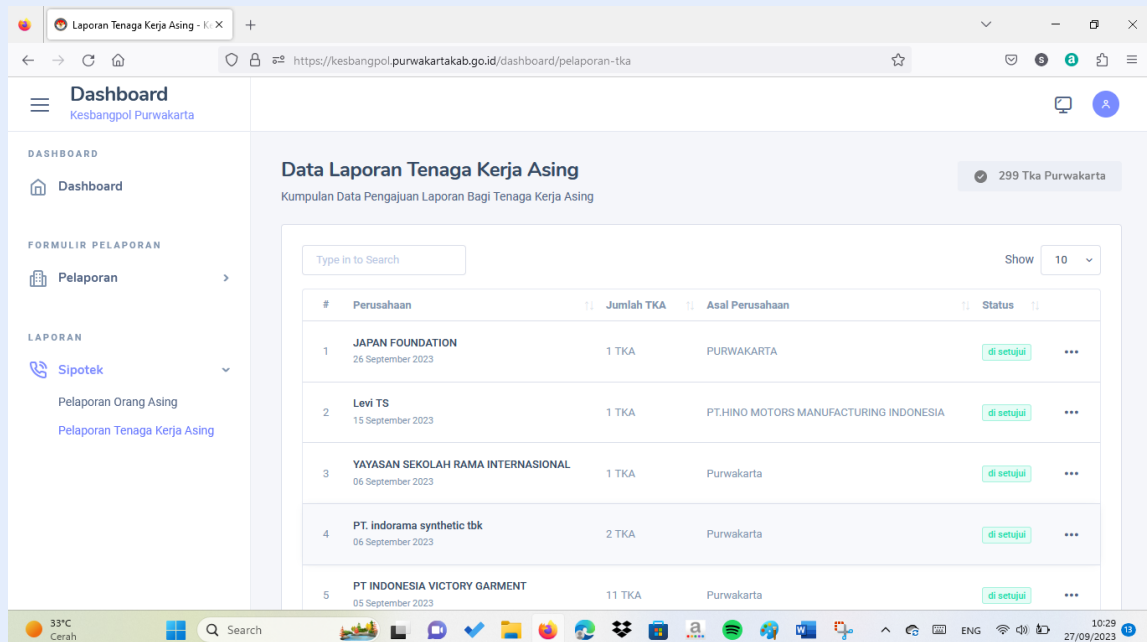
- Untuk mengunduh data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diunduh. Kemudian tekan tombol **Excel**, maka secara otomatis akan mengunduh data.
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 111. Hapus Laporan Orang Asing (Wasnas)

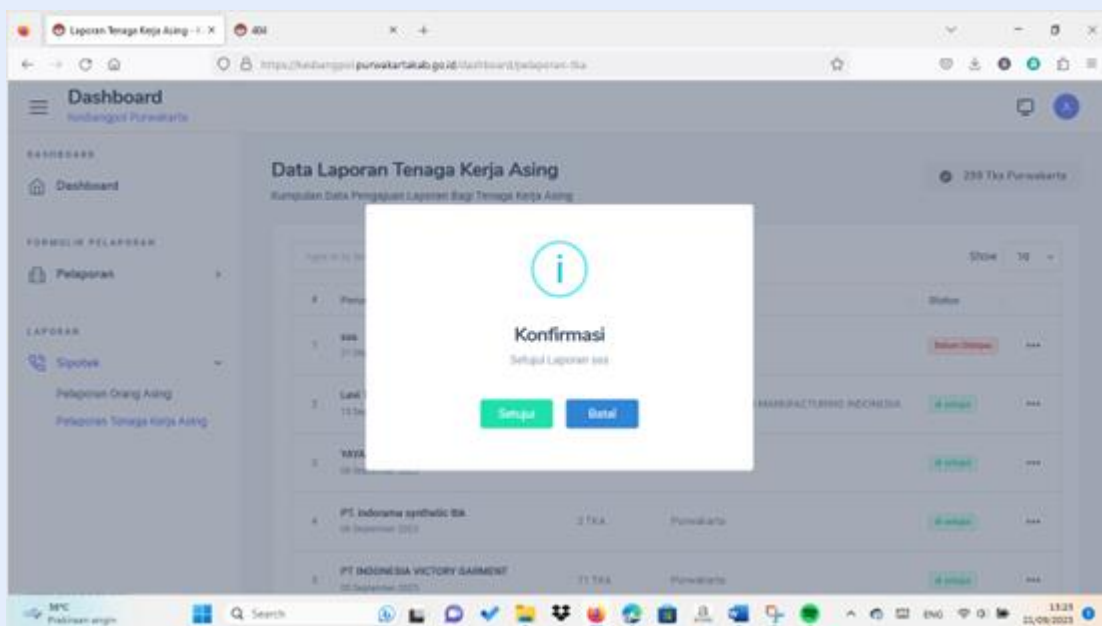
2) Pelaporan TKA

Halaman ini berisi data pelaporan TKA. Wasnas dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:



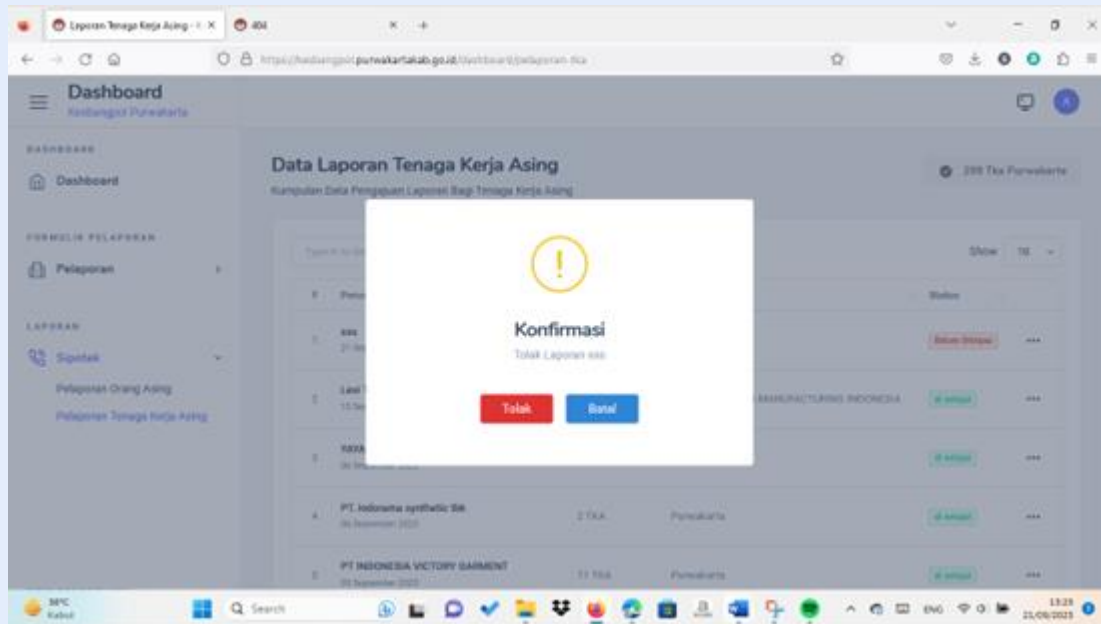
Gambar 112. Halaman Laporan TKA (Wasnas)

- Untuk menyetujui laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin disetujui. Kemudian pilih **Setujui**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Setujui**.



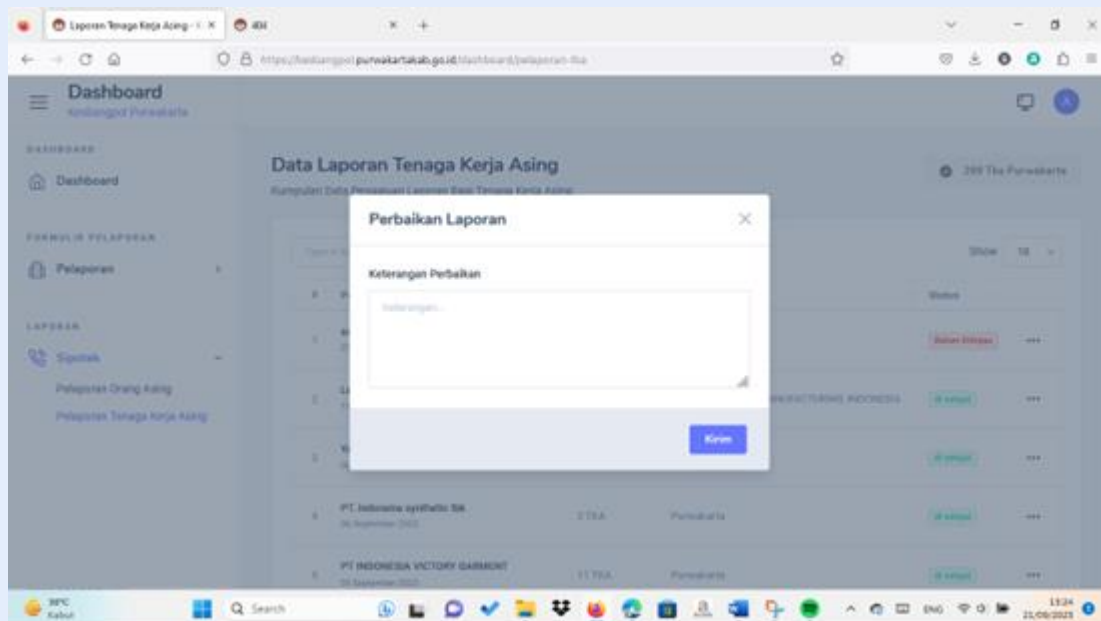
Gambar 113. Setujui Laporan TKA (Wasnas)

- Untuk menolak laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin ditolak. Kemudian pilih **Tolak**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Tolak**.



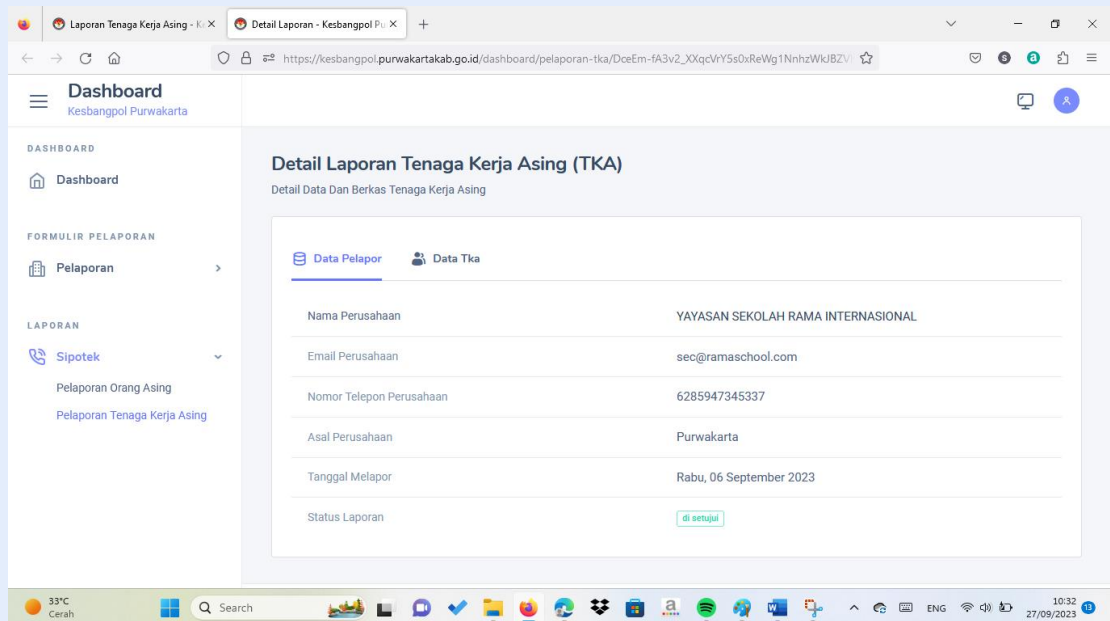
Gambar 114. Tolak Laporan TKA (Wasnas)

- Untuk mengajukan perbaikan laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki**, isi keterangan perbaikan, dan klik **Kirim**. Jika ada notifikasi berhasil terkirim, maka pelapor akan mendapatkan pesan melalui email dan whatsapp terkait perbaikan laporan.



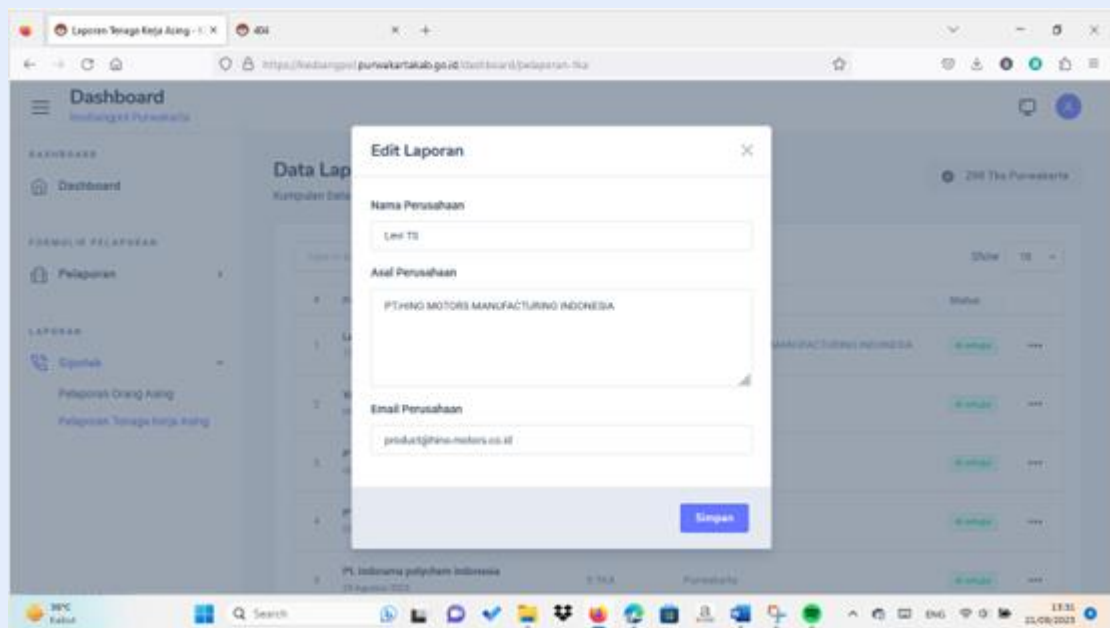
Gambar 115. Perbaikan Laporan TKA (Wasnas)

- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data yang berisikan data pelapor dan data TKA.



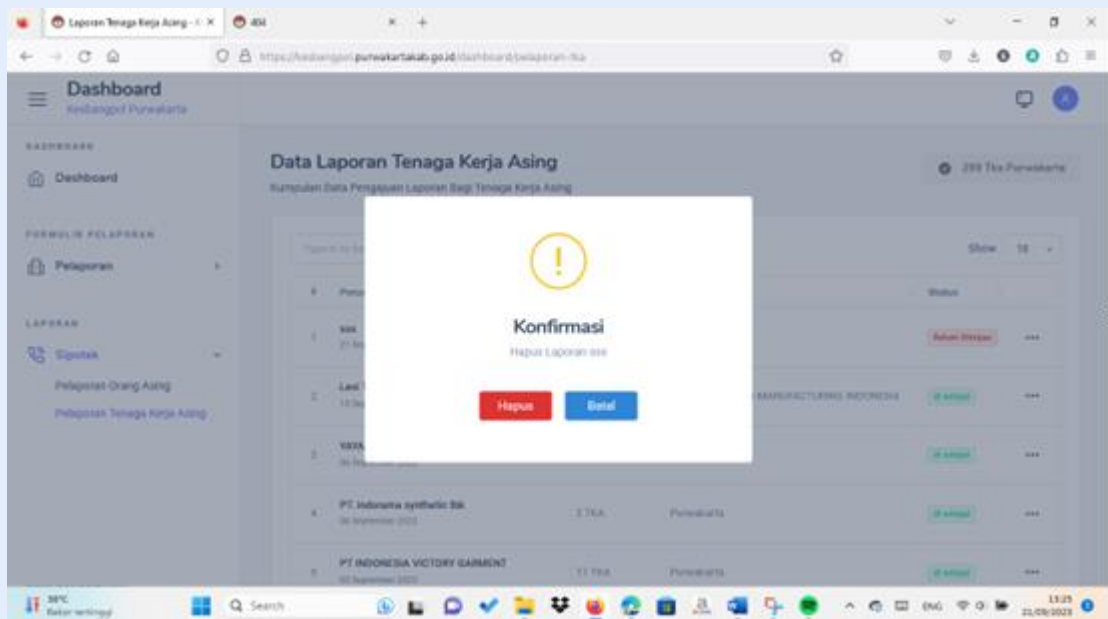
Gambar 116. Halaman Detail Laporan TKA (Wasnas)

- Untuk mengunduh data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diunduh. Kemudian tekan tombol **Excel**, maka secara otomatis akan mengunduh data.
- Untuk mengedit laporan, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diedit. Kemudian pilih **Edit Laporan**, isi data perubahan, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



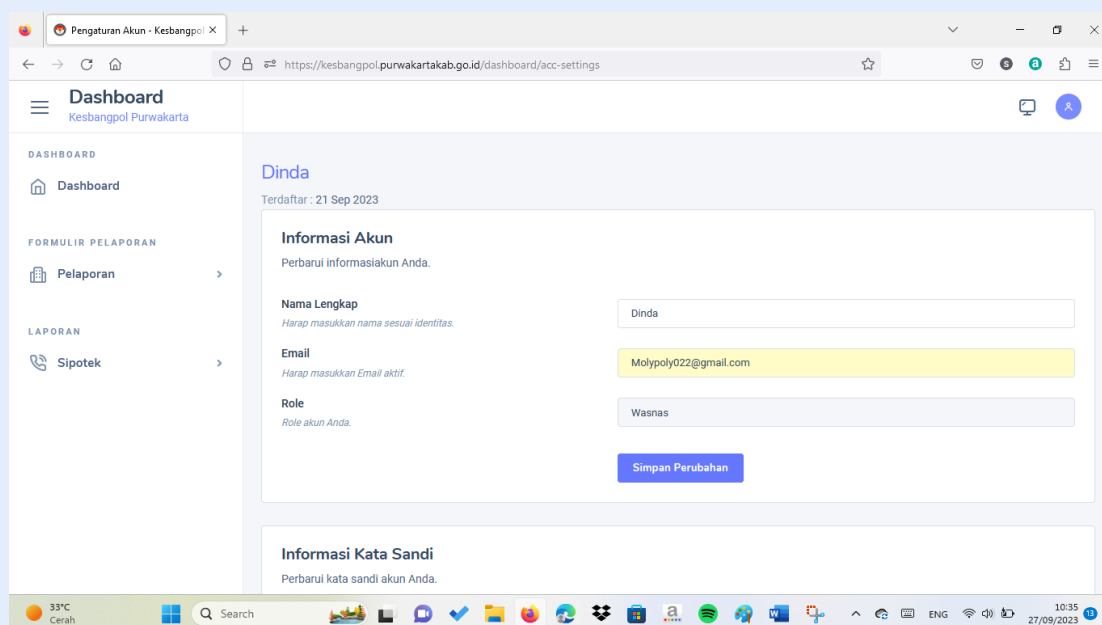
Gambar 117. Edit Laporan TKA (Wasnas)

- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 118. Hapus Laporan TKA (Wasnas)

Jika pengguna ingin ke menu beranda, pengguna dapat menekan tombol berbentuk layar monitor di pojok kanan atas . Untuk *log out*/keluar, pengguna dapat mengklik tombol **Biru** di pojok kanan atas , lalu klik tombol **Keluar**. Selain untuk keluar tombol dapat digunakan untuk memilih tema yang ditampilkan dan pengaturan akun (nama, email, dan ubah kata sandi),



Gambar 119. Halaman Pengaturan Akun (Wasnas)

HALAMAN WASBANG

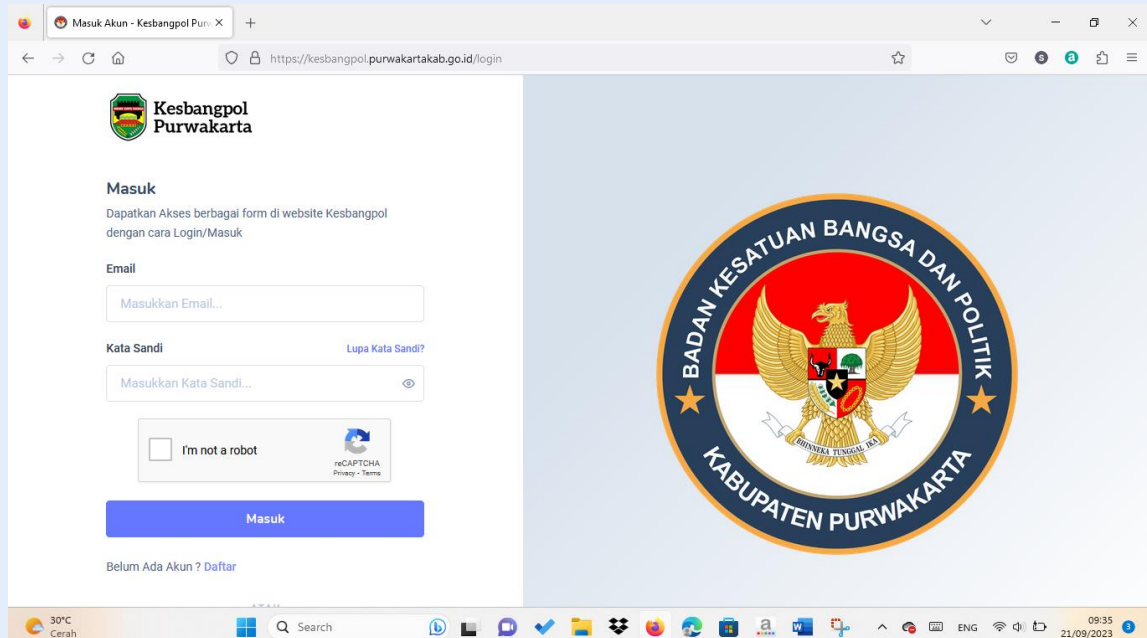
1. Pendahuluan

Like U (Layanan Informasi Kesbangpol Terpadu) merupakan website Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purwakarta yang digunakan sebagai sarana pelayanan publik berbasis digital seperti pelayanan pengantaran izin penelitian, pelaporan ormas, pelaporan partai politik dan Sipotek (pelaporan TKA dan pelaporan orang asing). Aplikasi ini berbasis web yang dapat berjalan di atas aplikasi browser seperti Google Chrome, Mozilla firefox dan lainnya, dengan cara mengunjungi url sebagai berikut:

<https://kesbangpol.purwakartakab.go.id/>

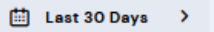
2. Halaman Login

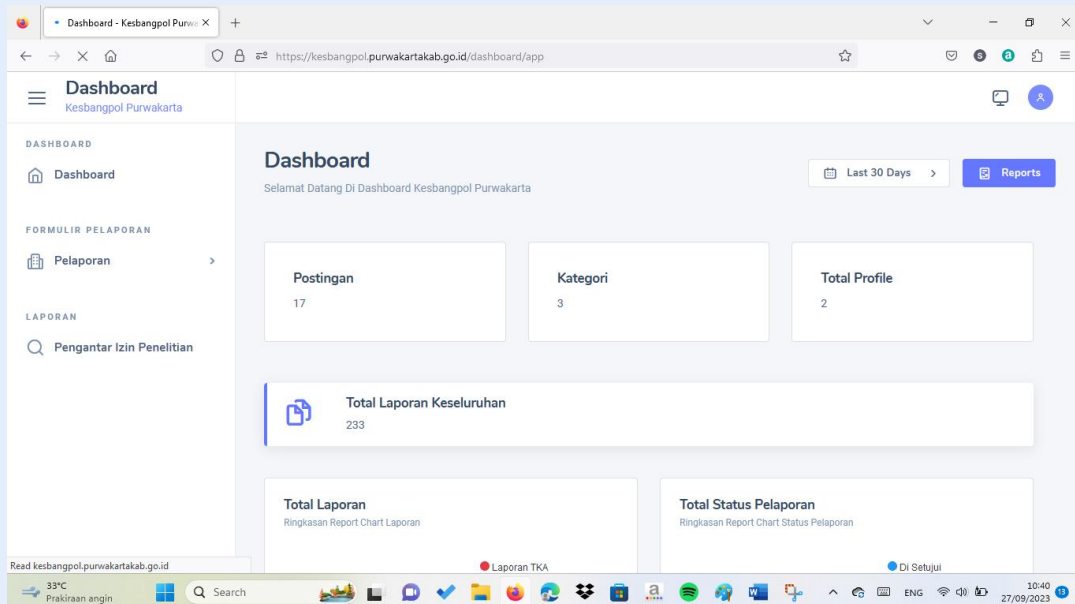
Setelah mengunjungi alamat url diatas, maka browser akan menampilkan halaman homepage. Untuk dapat masuk ke dalam aplikasi Like U, pengguna dapat klik tombol [Masuk](#). Setelah masuk ke halaman login, pengguna dapat memasukkan username dan password yang telah terdaftar. Kemudian mencentang Captcha (*I'm not a robot*).



Gambar 120. Halaman Login (Wasbang)

3. Dashboard

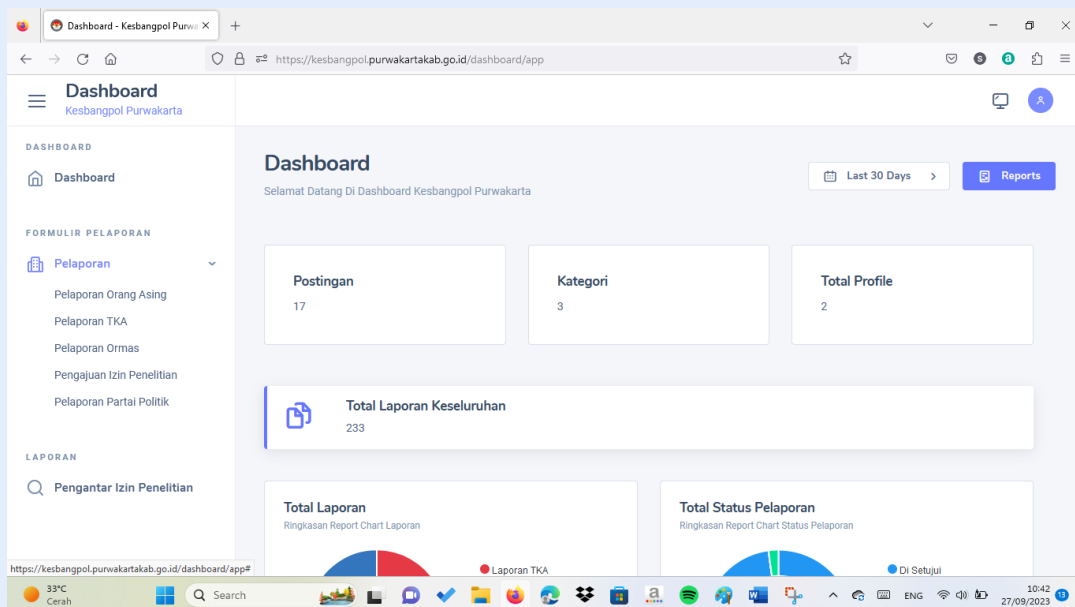
Halaman ini merupakan halaman pertama yang akan muncul ketika pengguna berhasil *login* ke website Like U. Halaman ini menampilkan beberapa informasi ringkasan seperti postingan, kategori, total profile, total laporan keseluruhan, total laporan, total status pelaporan, dan rincian laporan terbaru. Pengguna dapat mengatur tampilan informasi pada rentang waktu 30 hari, 6 bulan, dan 1 tahun, dengan menekan tombol .



Gambar 121. Halaman Dashboard (Wasbang)

4. Formulir Pelaporan

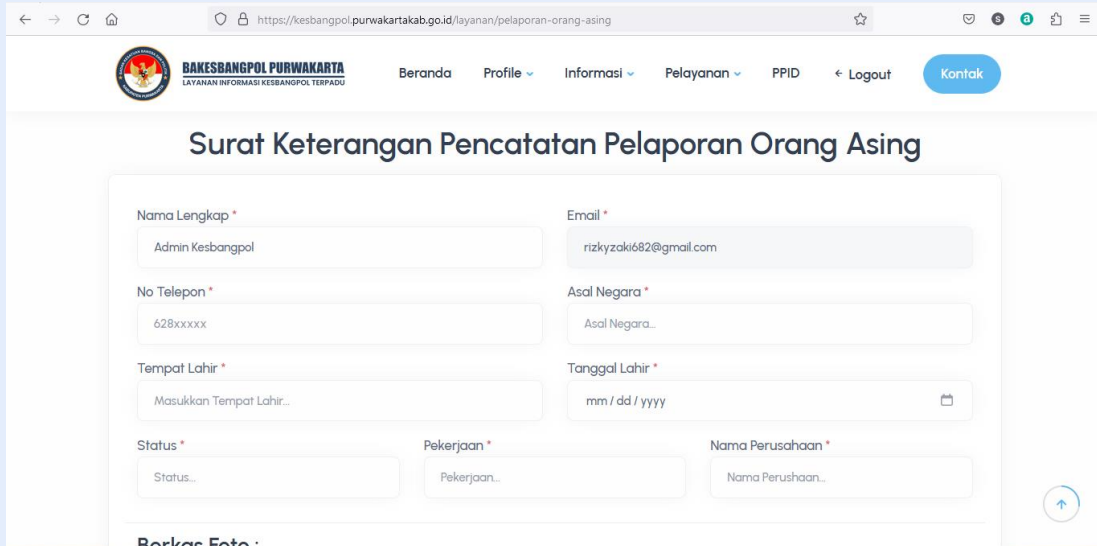
Menu formulir pelaporan terdiri dari beberapa sub menu seperti pelaporan orang asing, pelaporan TKA, pengantar izin penelitian, pelaporan ormas, dan pelaporan partai politik.



Gambar 122. Halaman Pelaporan (Wasbang)

a. Pelaporan Orang Asing

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan orang asing. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Orang Asing** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 123. Halaman Pelaporan Orang Asing (Wasbang)

b. Pelaporan TKA

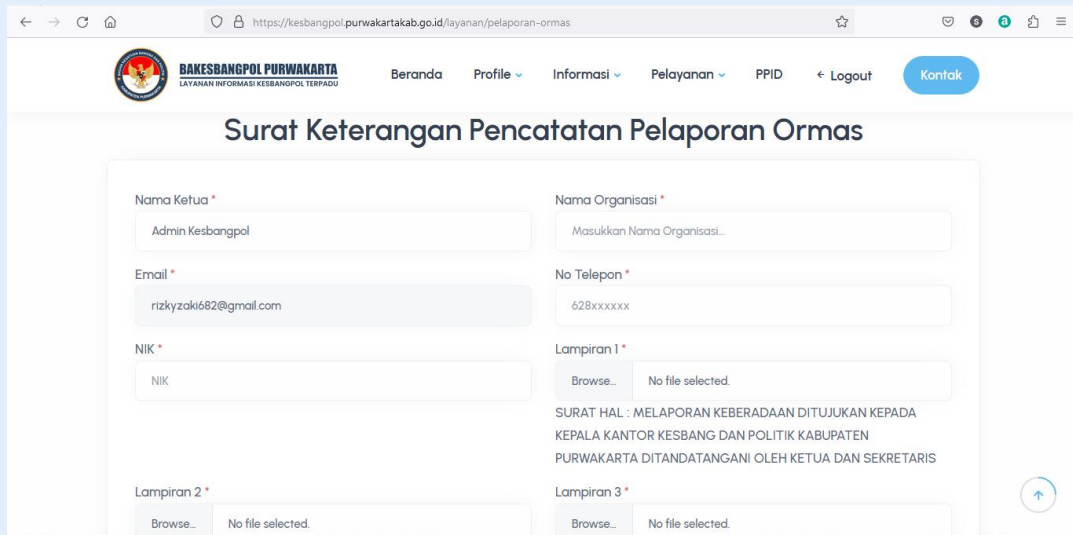
Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan TKA** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan. Apabila jumlah TKA yang hendak didaftarkan lebih dari satu, maka tekan tombol **Tambah data** untuk menambahkan form. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 124. Halaman Pelaporan TKA(Wasbang)

c. Pelaporan Ormas

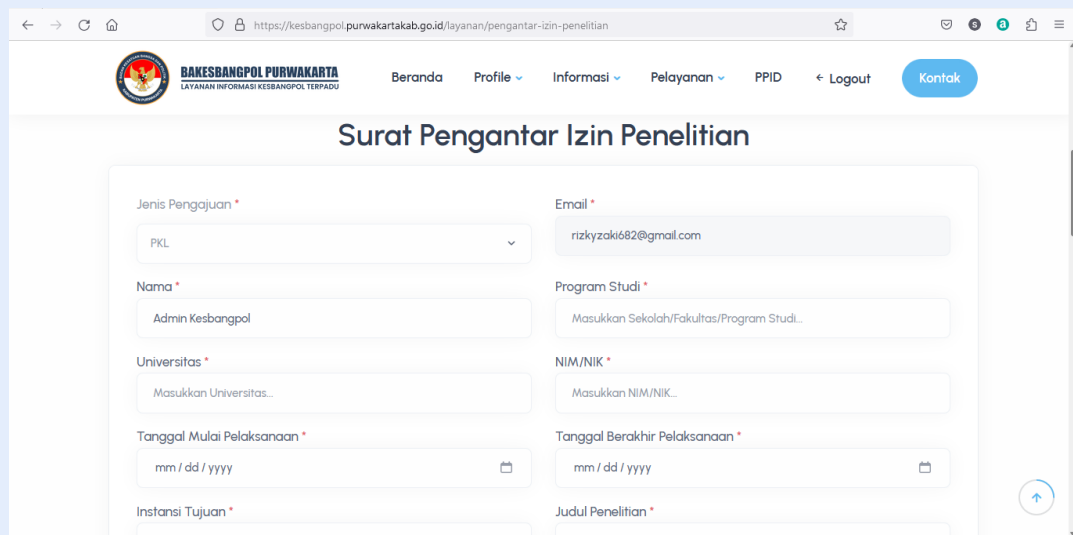
Halaman ini berisikan form terkait pelaporan Ormas. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Ormas** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (lampiran file harus dalam format Pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 125. Halaman Pelaporan Ormas (Wasbang)

d. Pengajuan Izin Penelitian

Halaman ini berisikan form terkait pengajuan izin penelitian seperti PKL, magang, penelitian, dan KKN. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pengajuan Izin Penelitian** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



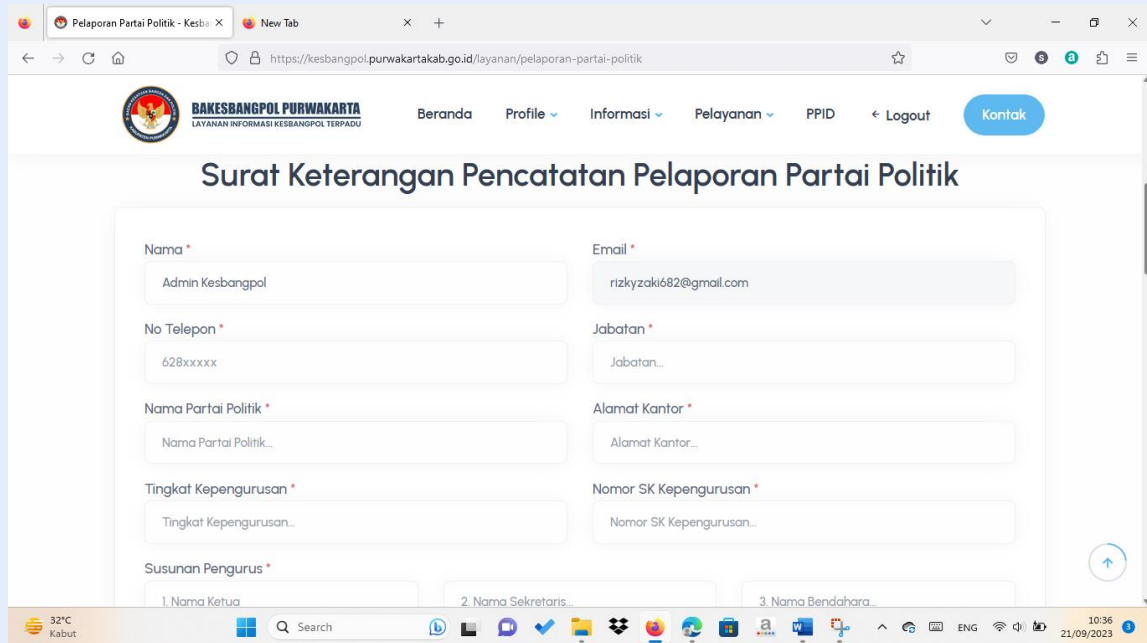
Gambar 126. Halaman Pengajuan Izin Penelitian (Wasbang)

e. Pelaporan Partai Politik

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan partai politik. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Partai Politik** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan

berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi

laporan anda telah dikirim



Gambar 127. Pelaporan Partai Politik (Wasbang)

6. Laporan

Menu laporan terdiri dari sub menu laporan Sipotek. Setiap perubahan status pada laporan, pengguna atau pelapor akan mendapatkan pesan melalui WA/email yang telah didaftarkan. Jumlah data yang ditampilkan dapat disesuaikan dengan menekan tombol

Show 25

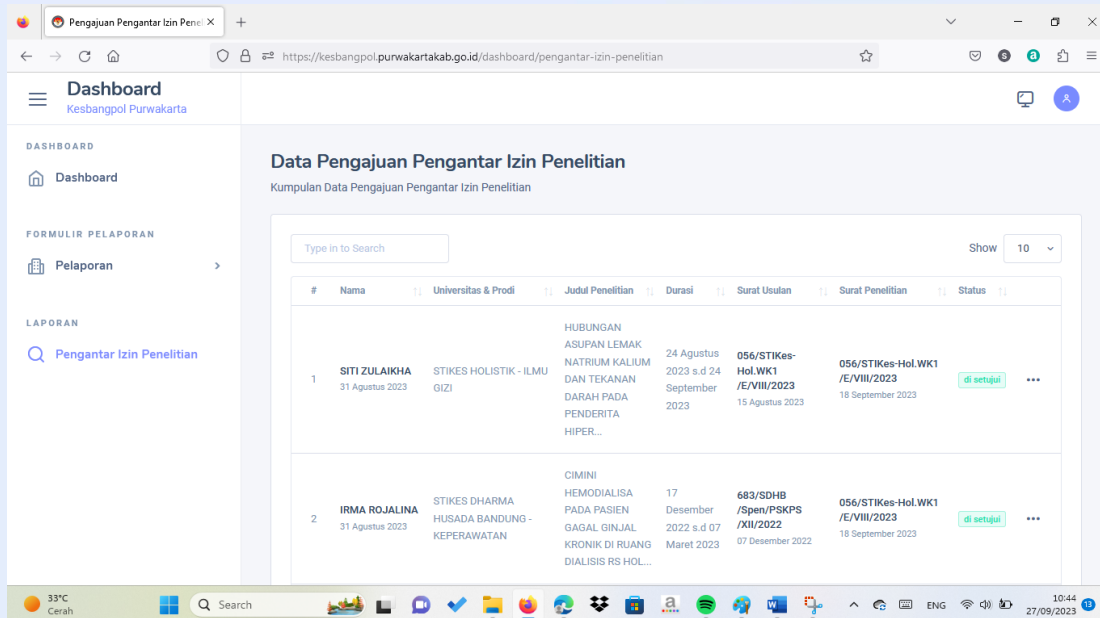
. Dan untuk mempermudah pencarian data, pengguna dapat menggunakan

search bar

Type in to Search

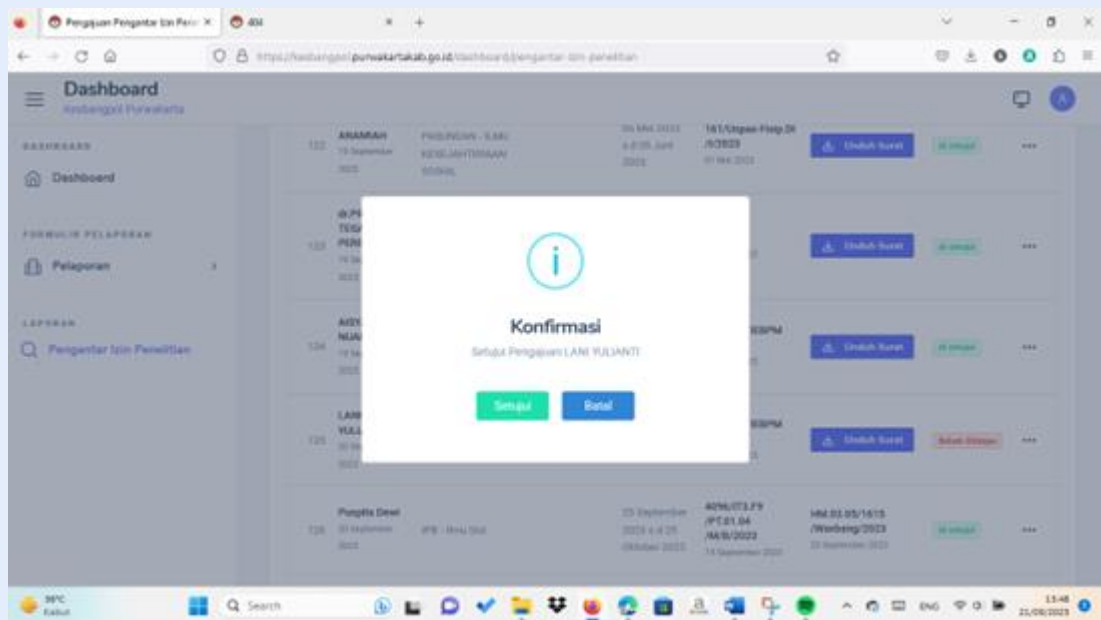
a. Pengantar Izin Penelitian

Halaman digunakan untuk manajemen data-data terkait pengantar izin penelitian. Wasbang dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:



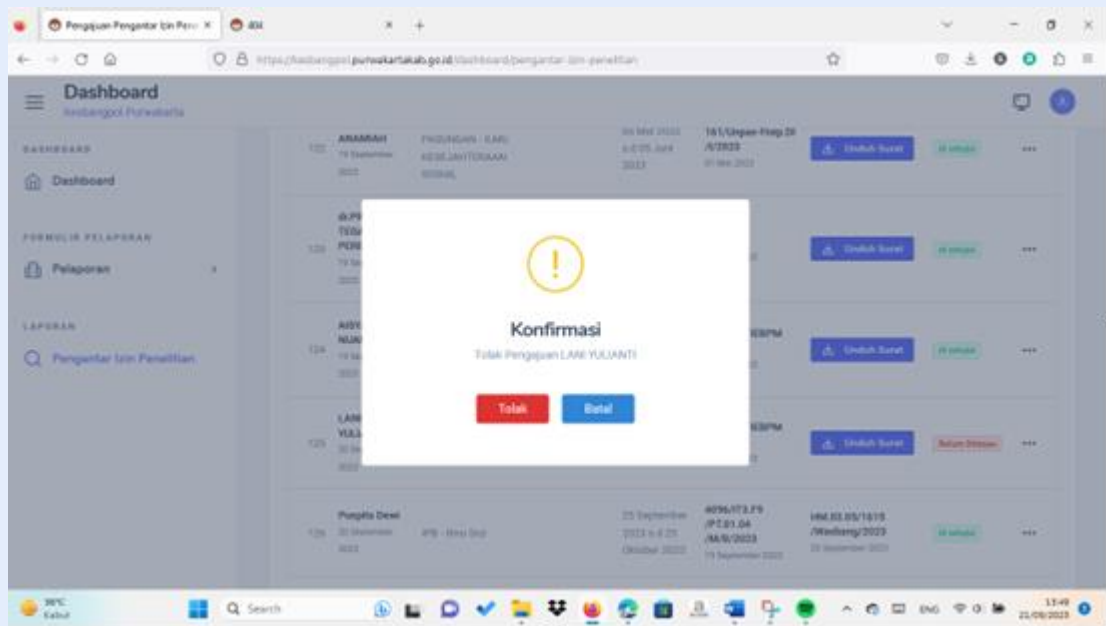
Gambar 128. Halaman Pengantar Izin Penelitian (Wasbang)

- Untuk menyetujui izin penelitian, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin disetujui. Kemudian pilih **Setujui**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Setujui**.



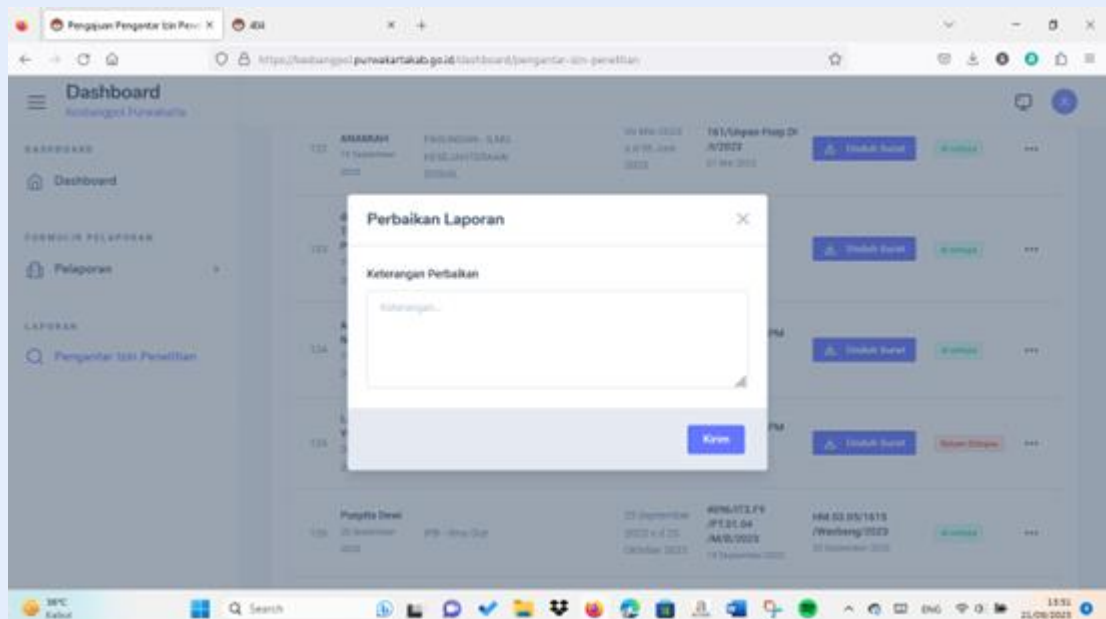
Gambar 129. Setujui Pengantar Izin Penelitian (Wasbang)

- Untuk menolak izin penelitian, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin ditolak. Kemudian pilih **Tolak**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Tolak**.



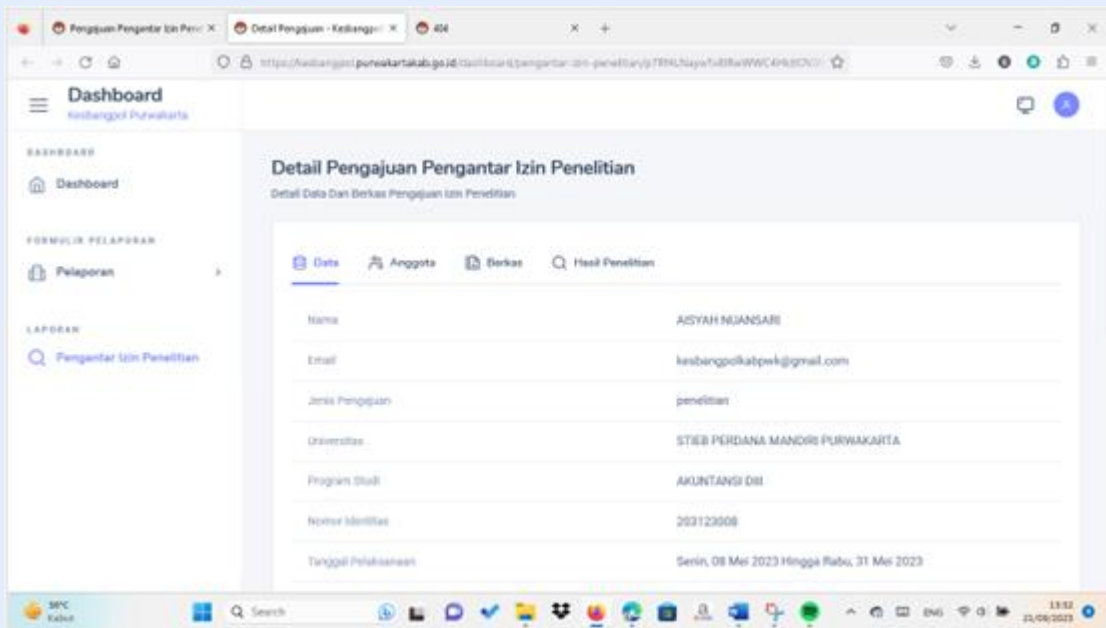
Gambar 130. Tolak Pengantar Izin Penelitian (Wasbang)

- Untuk mengajukan perbaikan pengantar izin penelitian, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki**, isi keterangan perbaikan, dan klik **Kirim**. Jika ada notifikasi berhasil terkirim, maka pelapor akan mendapatkan pesan melalui email dan whatsapp terkait perbaikan laporan.



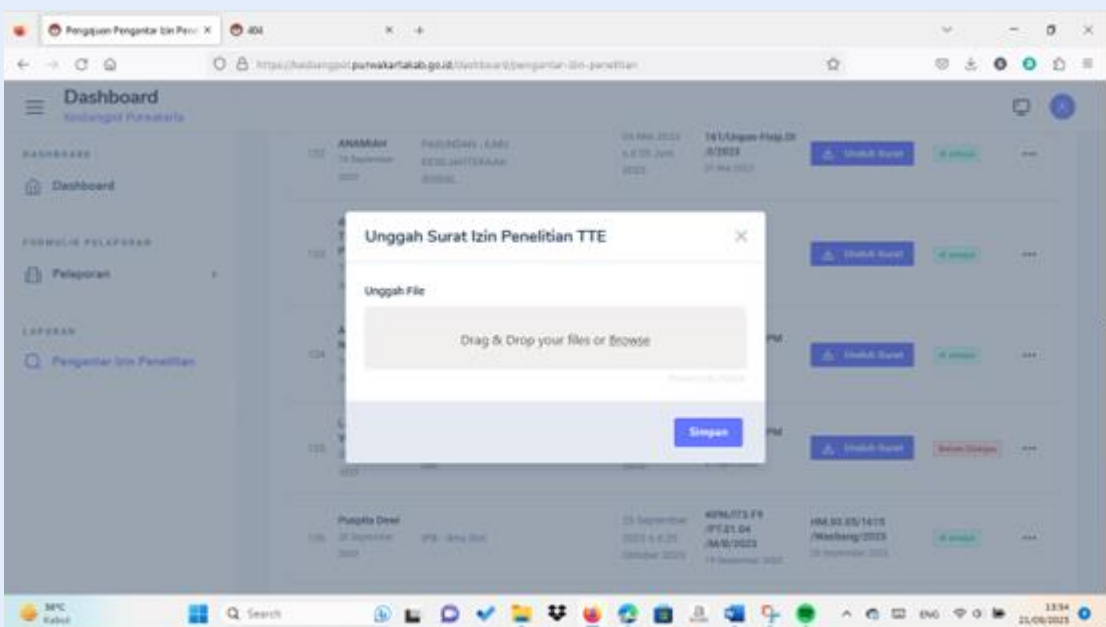
Gambar 131. Perbaikan Pengantar Izin Penelitian (Wasbang)

- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data yang berisikan data pelapor, anggota, berkas, dan hasil penelitian.



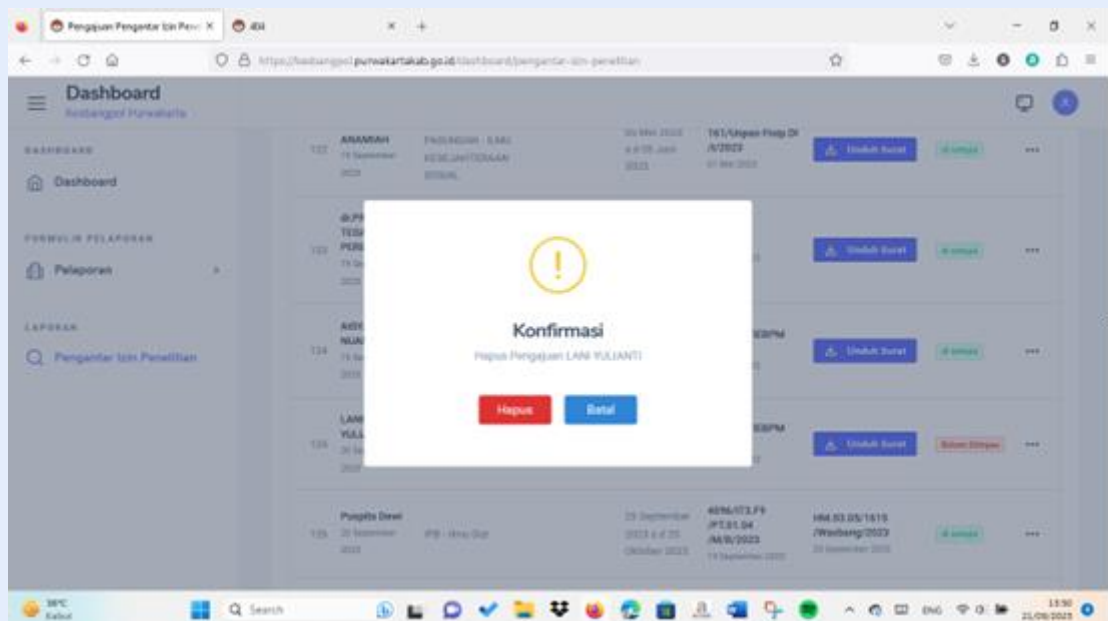
Gambar 132. Halaman Detail Laporan TKA (Wasbang)

- Untuk mengunduh data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diunduh. Kemudian tekan tombol **Excel**, maka secara otomatis akan mengunduh data.
- Untuk mengunggah surat izin penelitian TTE, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang diinginkan. Kemudian pilih **Unggah Surat TTE**, **drag and drop** file surat TTE, dan klik **Simpan** untuk menyimpan.



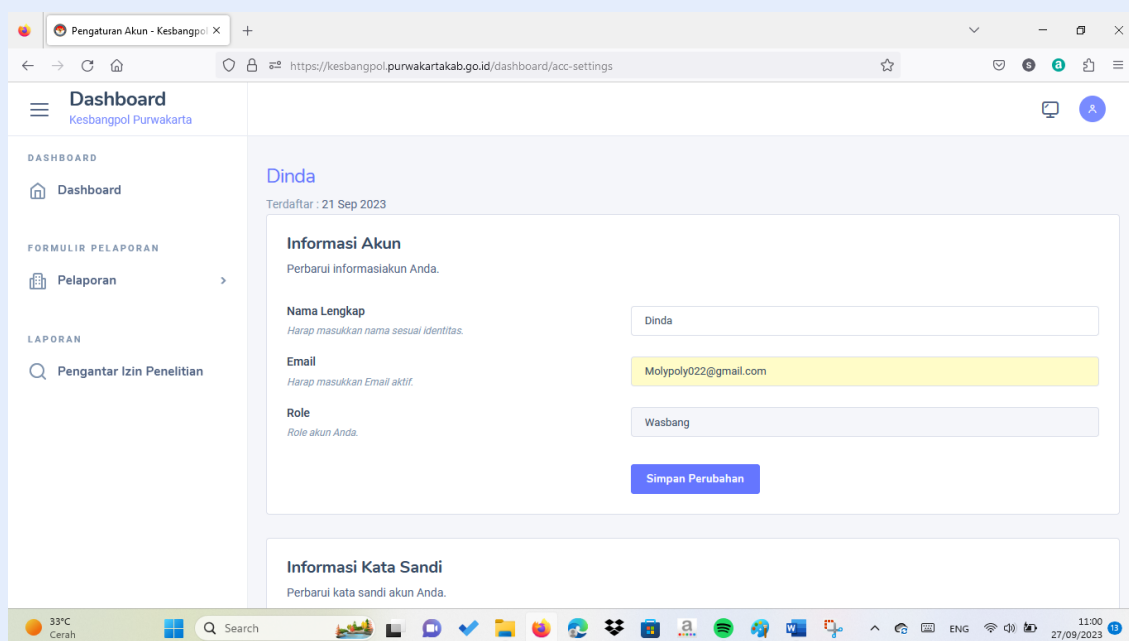
Gambar 133. Halaman Edit Laporan TKA (Wasbang)

- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 134. Hapus Pengantar Izin Penelitian (Wasbang)

Jika pengguna ingin ke menu beranda, pengguna dapat menekan tombol berbentuk layar monitor di pojok kanan atas . Untuk *log out*/keluar, pengguna dapat mengklik tombol **Biru** di pojok kanan atas , lalu klik tombol **Keluar**. Selain untuk keluar tombol  dapat digunakan untuk memilih tema yang ditampilkan dan pengaturan akun (nama, email, dan ubah kata sandi),



Gambar 135. Halaman Pengaturan Akun (Wasbang)

HALAMAN POLDAGRI

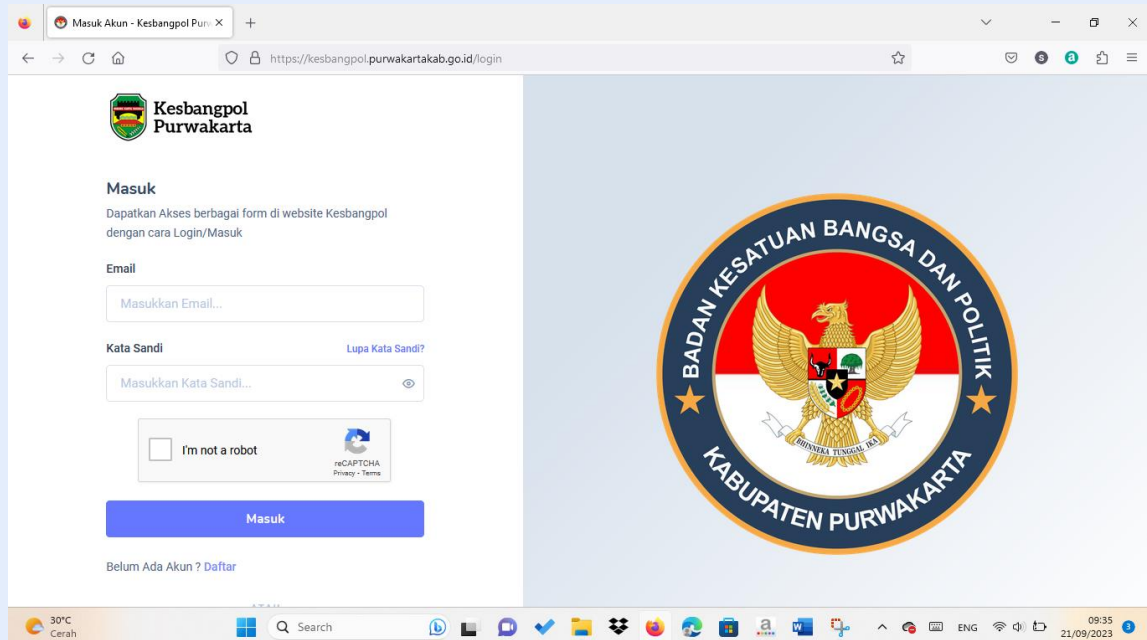
1. Pendahuluan

Like U (Layanan Informasi Kesbangpol Terpadu) merupakan website Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purwakarta yang digunakan sebagai sarana pelayanan publik berbasis digital seperti pelayanan pengantaran izin penelitian, pelaporan ormas, pelaporan partai politik dan Sipotek (pelaporan TKA dan pelaporan orang asing). Aplikasi ini berbasis web yang dapat berjalan di atas aplikasi browser seperti Google Chrome, Mozilla firefox dan lainnya, dengan cara mengunjungi url sebagai berikut:

<https://kesbangpol.purwakartakab.go.id/>

2. Halaman Login

Setelah mengunjungi alamat url diatas, maka browser akan menampilkan halaman homepage. Untuk dapat masuk ke dalam aplikasi Like U, pengguna dapat klik tombol **Masuk**. Setelah masuk ke halaman login, pengguna dapat memasukkan username dan password yang telah terdaftar. Kemudian mencentang Captcha (*I'm not a robot*).

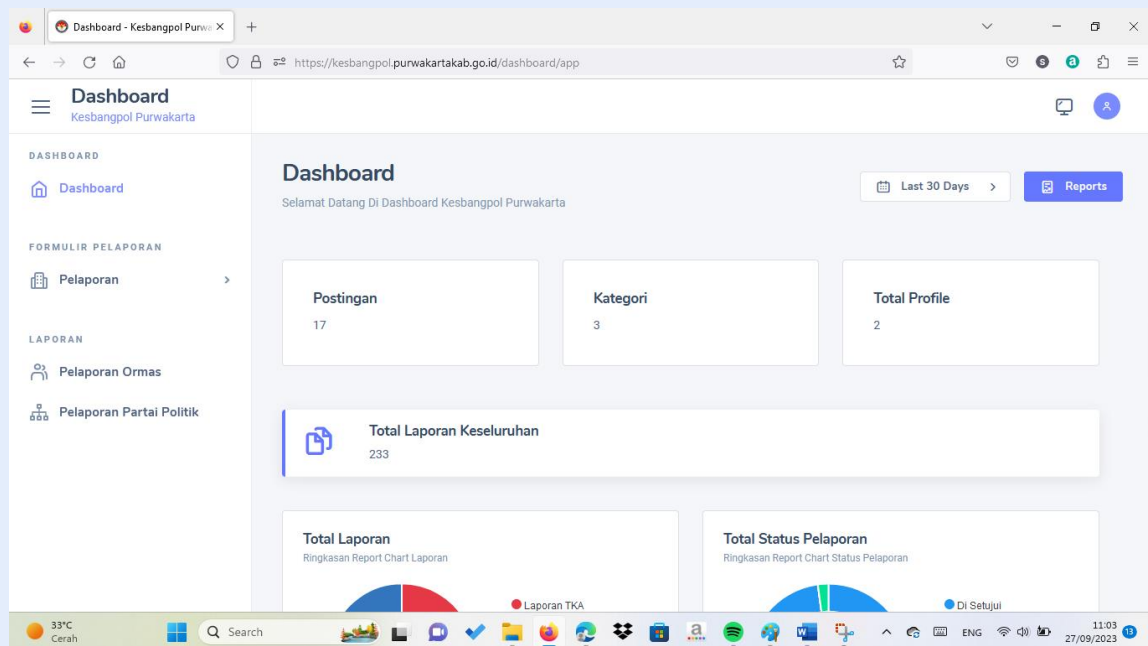


Gambar 136. Halaman Login (Poldagri)

3. Dashboard

Halaman ini merupakan halaman pertama yang akan muncul ketika pengguna berhasil login ke website Like U. Halaman ini menampilkan beberapa informasi ringkasan seperti

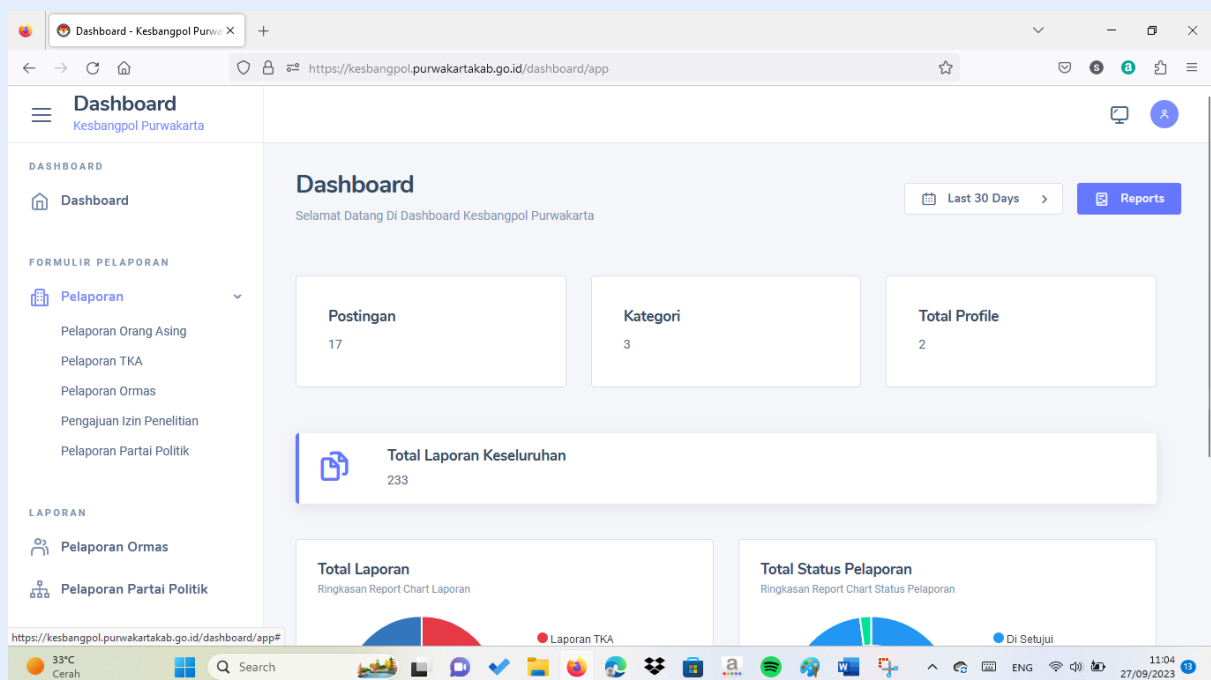
postingan, kategori, total profile, total laporan keseluruhan, total laporan, total status pelaporan, dan rincian laporan terbaru. Pengguna dapat mengatur tampilan informasi pada rentang waktu 30 hari, 6 bulan, dan 1 tahun, dengan menekan tombol **Last 30 Days**.



Gambar 137. Halaman Dashboard (Poldagri)

4. Formulir Pelaporan

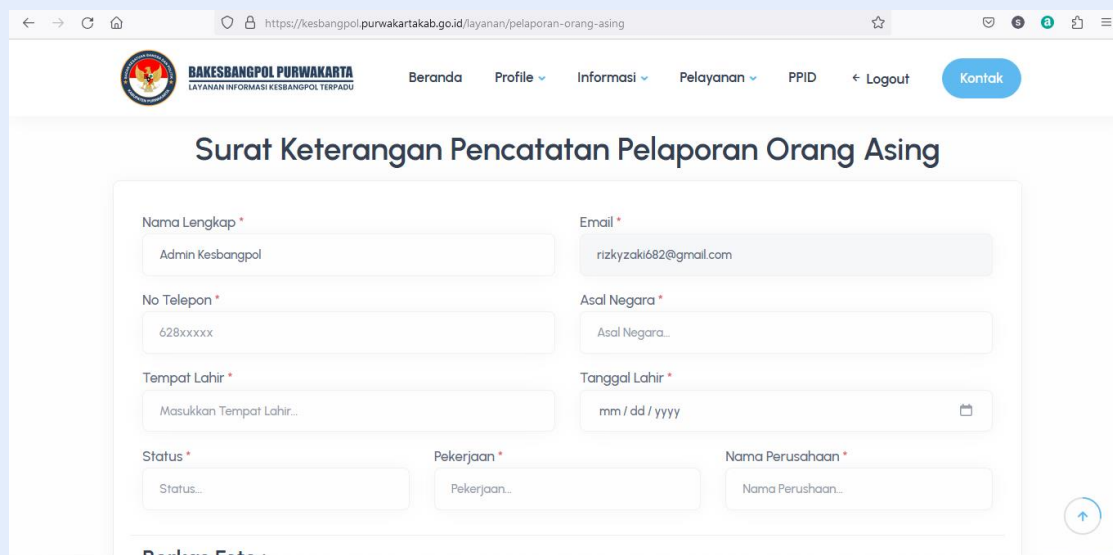
Menu formulir pelaporan terdiri dari beberapa sub menu seperti pelaporan orang asing, pelaporan TKA, pengantar izin penelitian, pelaporan ormas, dan pelaporan partai politik.



Gambar 138. Halaman Pelaporan (Poldagri)

a. Pelaporan Orang Asing

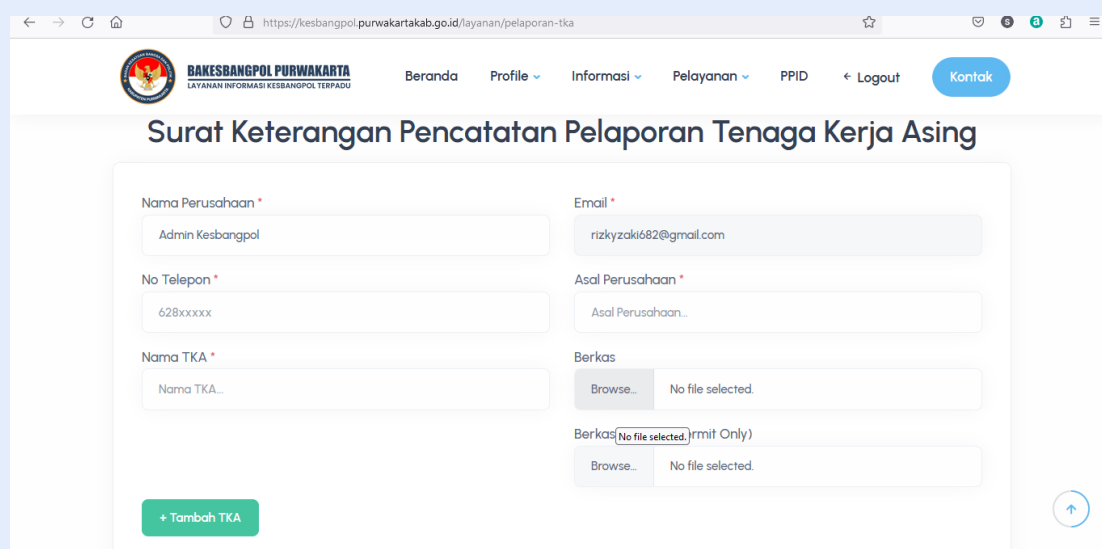
Halaman ini berisikan form terkait pelaporan orang asing. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Orang Asing** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 139. Halaman Pelaporan Orang Asing (Poldagri)

b. Pelaporan TKA

Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan TKA** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan. Apabila jumlah TKA yang hendak didaftarkan lebih dari satu, maka tekan tombol **Tambah data** untuk menambahkan form. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 140. Halaman Pelaporan TKA (Poldagri)

c. Pelaporan Ormas

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan Ormas. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Ormas** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (lampiran file harus dalam format Pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 141. Halaman Pelaporan Ormas (Poldagri)

d. Pengajuan Izin Penelitian

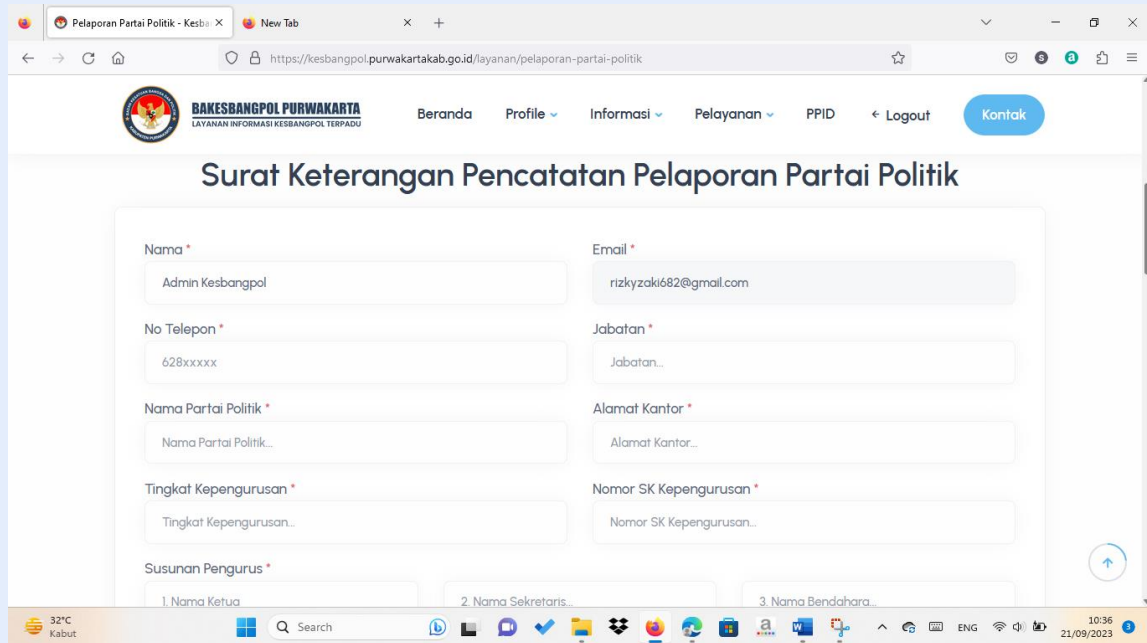
Halaman ini berisikan form terkait pengajuan izin penelitian seperti PKL, magang, penelitian, dan KKN. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pengajuan Izin Penelitian** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 142. Halaman Pengajuan Izin Penelitian (Poldagri)

e. Pelaporan Partai Politik

Halaman ini berisikan form terkait pelaporan partai politik. Untuk menambahkan data, tekan submenu **Pelaporan Partai Politik** dan isikan data sesuai dengan form yang tersedia (format file yang digunakan untuk lampiran yaitu pdf). Kemudian klik **Kirim**. Jika laporan berhasil diajukan maka akan muncul notifikasi laporan anda telah dikirim.



Gambar 143. Pelaporan Partai Politik (Poldagri)

5. Laporan

Menu laporan terdiri dari sub menu laporan Sipotek. Setiap perubahan status pada laporan, pengguna atau pelapor akan mendapatkan pesan melalui WA/email yang telah didaftarkan. Jumlah data yang ditampilkan dapat disesuaikan dengan menekan tombol

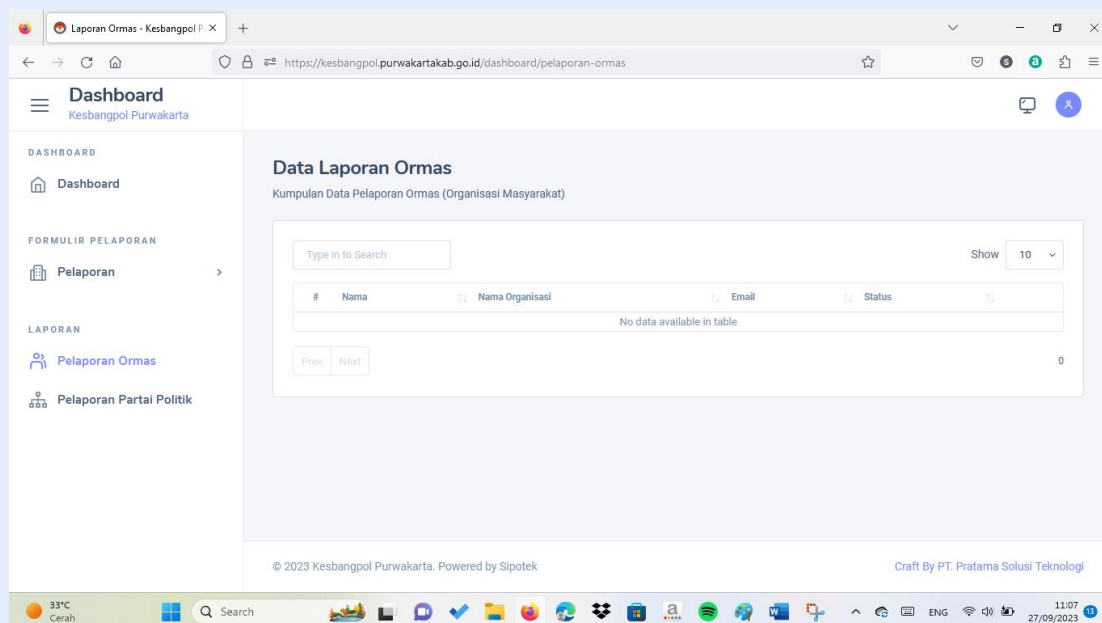
Show

. Dan untuk mempermudah pencarian data, pengguna dapat menggunakan

search bar

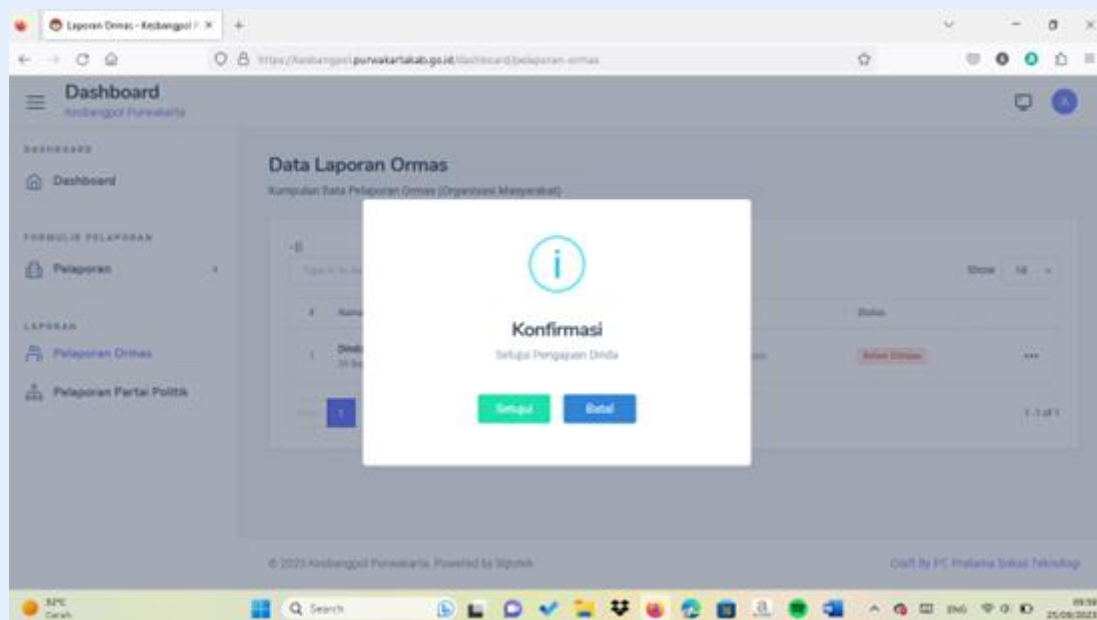
a. Pelaporan Ormas

Halaman digunakan untuk manajemen data-data terkait pelaporan ormas. Poldagri dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:



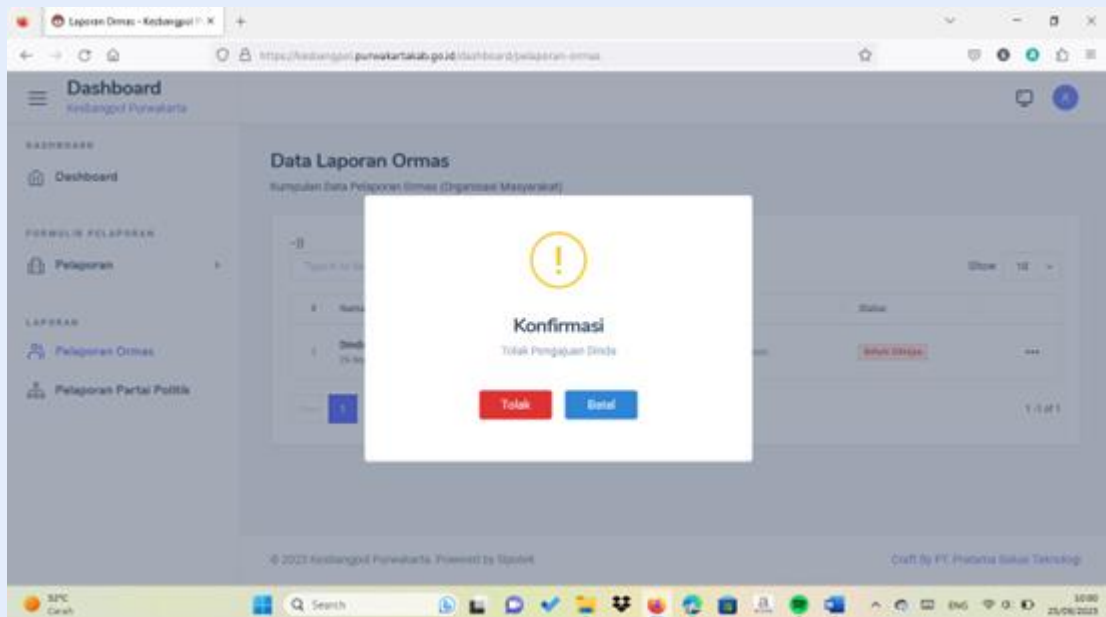
Gambar 144. Halaman Data Laporan Ormas (Poldagri)

- Untuk menyetujui laporan ormas, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin disetujui. Kemudian pilih **Setujui**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Setujui**.



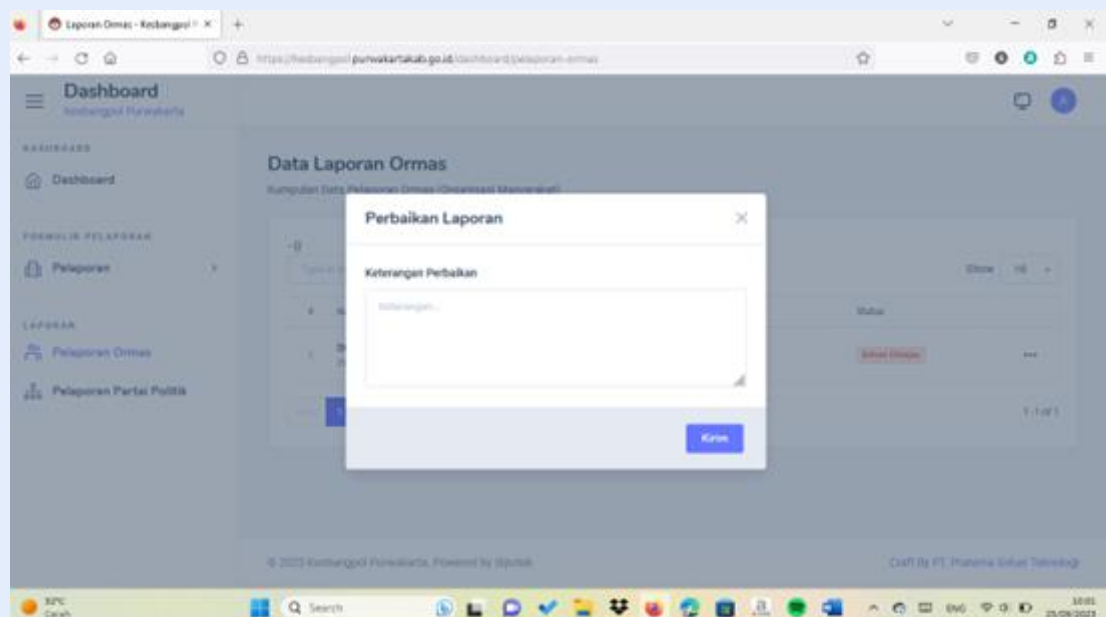
Gambar 145. Setujui Laporan Ormas (Poldagri)

- Untuk menolak laporan ormas, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin ditolak. Kemudian pilih **Tolak**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Tolak**.



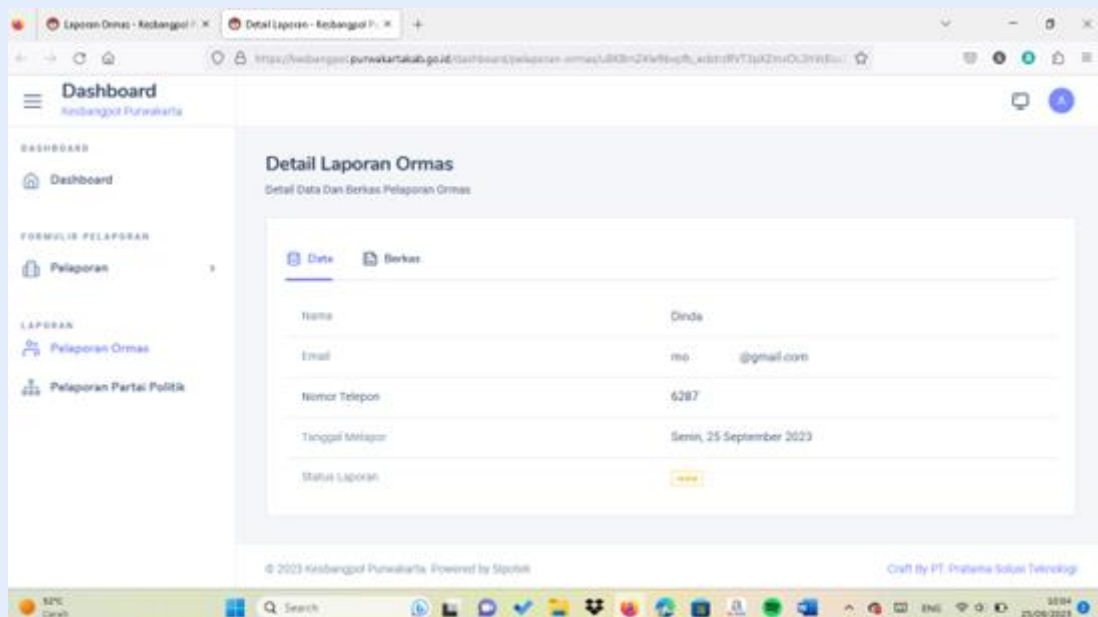
Gambar 146. Tolak Laporan Ormas (Poldagri)

- Untuk mengajukan perbaikan laporan ormas, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki**, isi keterangan perbaikan, dan klik **Kirim**. Jika ada notifikasi berhasil terkirim, maka pelapor akan mendapatkan pesan melalui email dan whatsapp terkait perbaikan laporan.



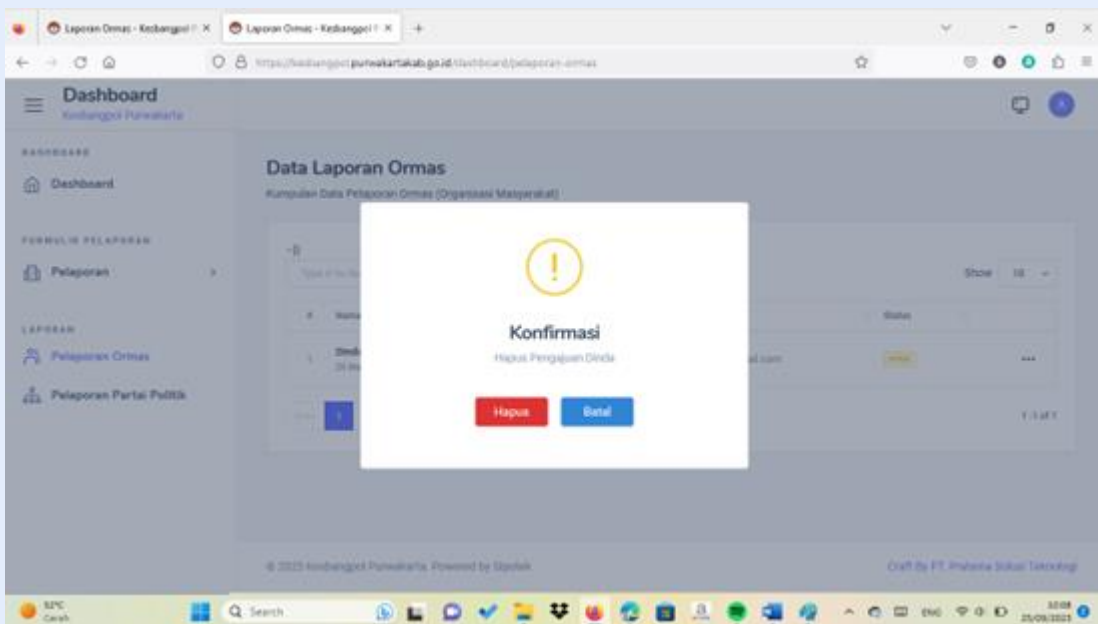
Gambar 147. Perbaikan Pengantar Izin Penelitian (Poldagri)

- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data yang berisikan data pelapor, dan berkas terkait laporan ormas.



Gambar 148. Halaman Detail Laporan Ormas (Poldagri)

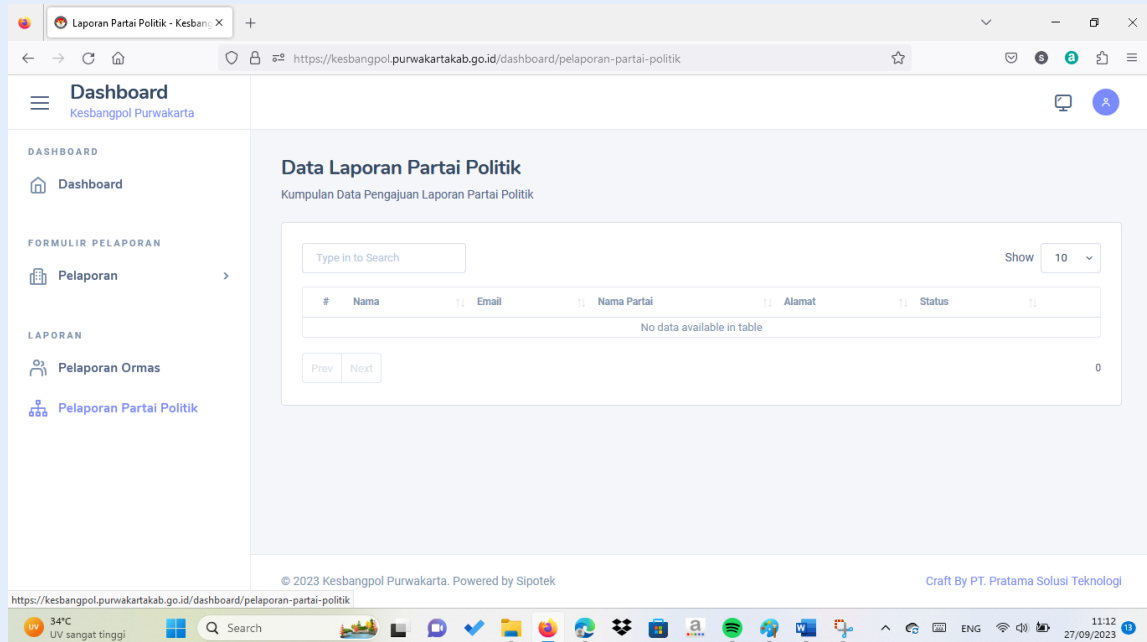
- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 149. Hapus Laporan Ormas (Poldagri)

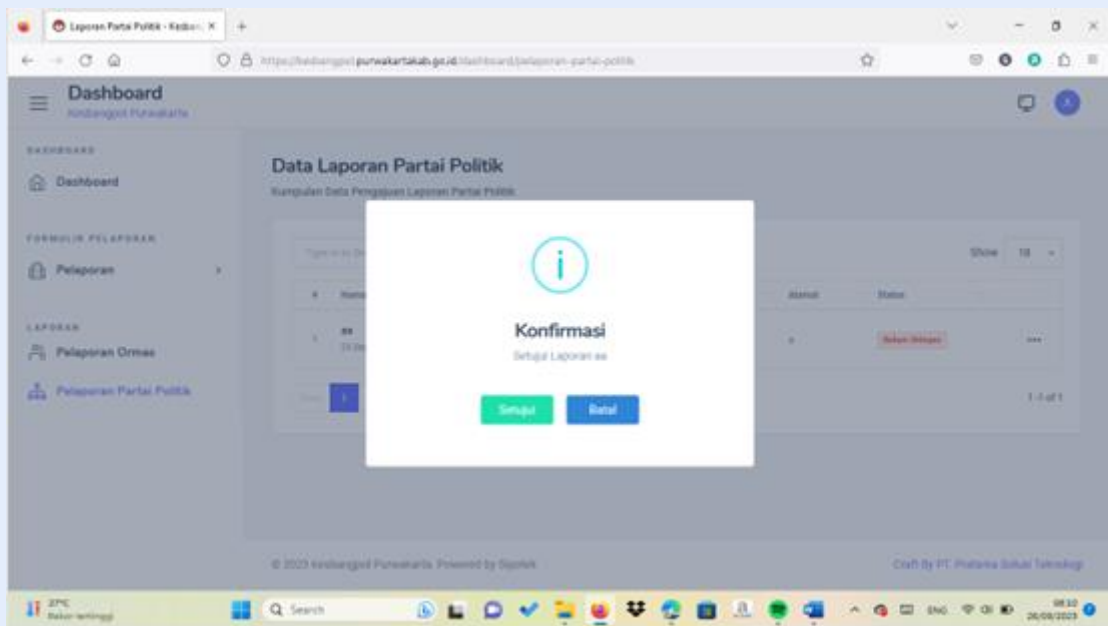
b. Pelaporan Partai Politik

Halaman digunakan untuk manajemen data-data terkait pelaporan partai politik. Poldagri dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:



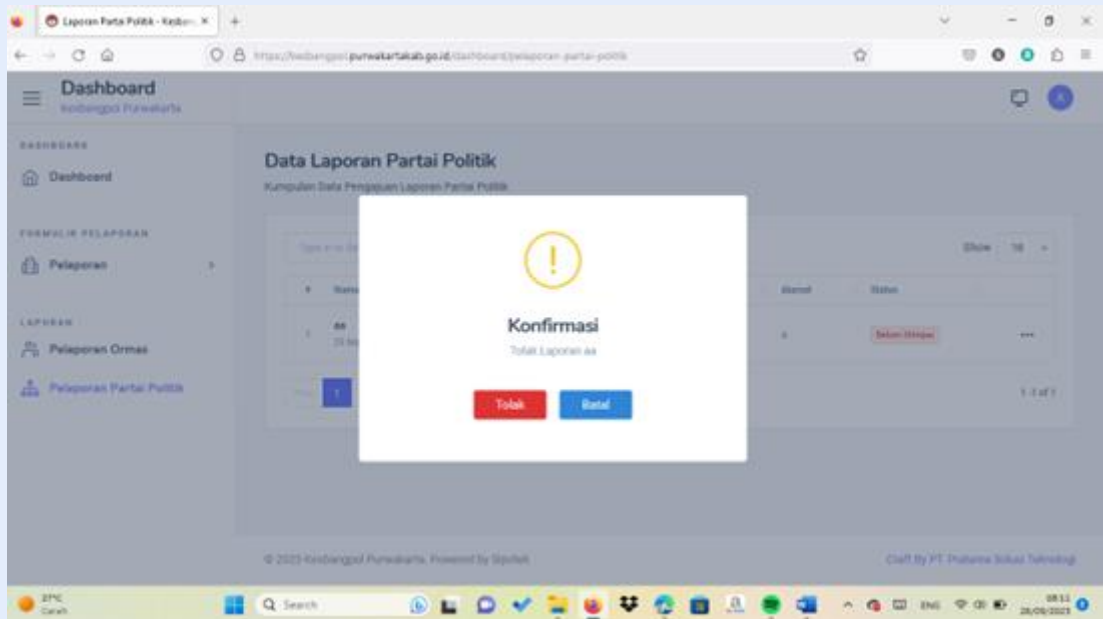
Gambar 150. Halaman Data Laporan Partai Politik (Poldagri)

- Untuk menyetujui laporan partai politik, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin disetujui. Kemudian pilih **Setujui**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Setujui**.



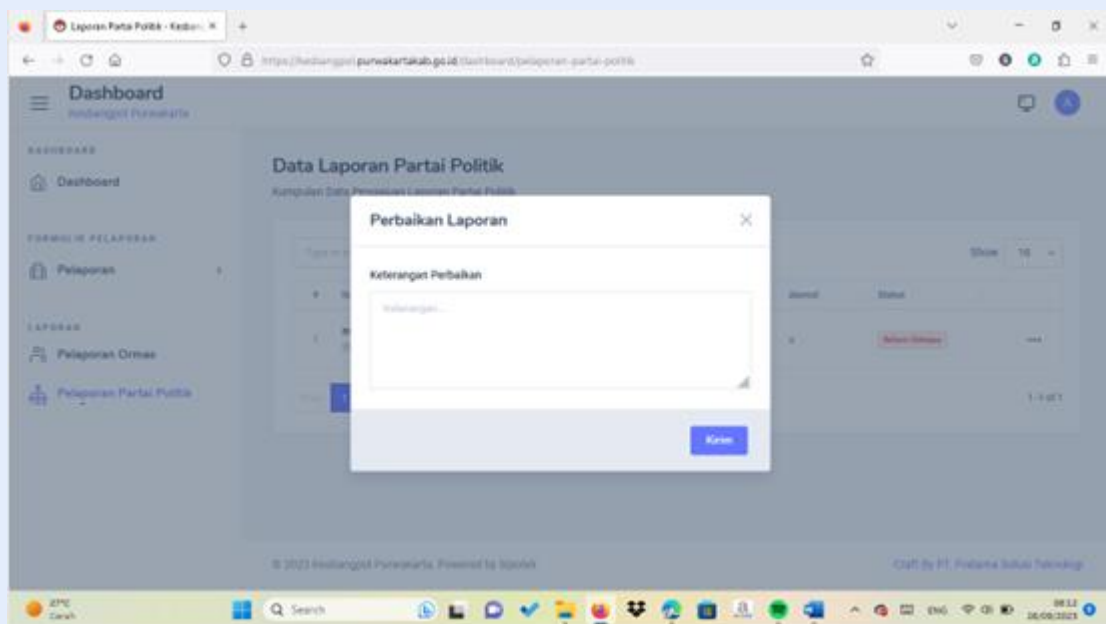
Gambar 151. Setujui Laporan Partai Politik (Poldagri)

- Untuk menolak laporan ormas, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin ditolak. Kemudian pilih **Tolak**, setelah itu akan muncul pop up, dan klik **Tolak**.



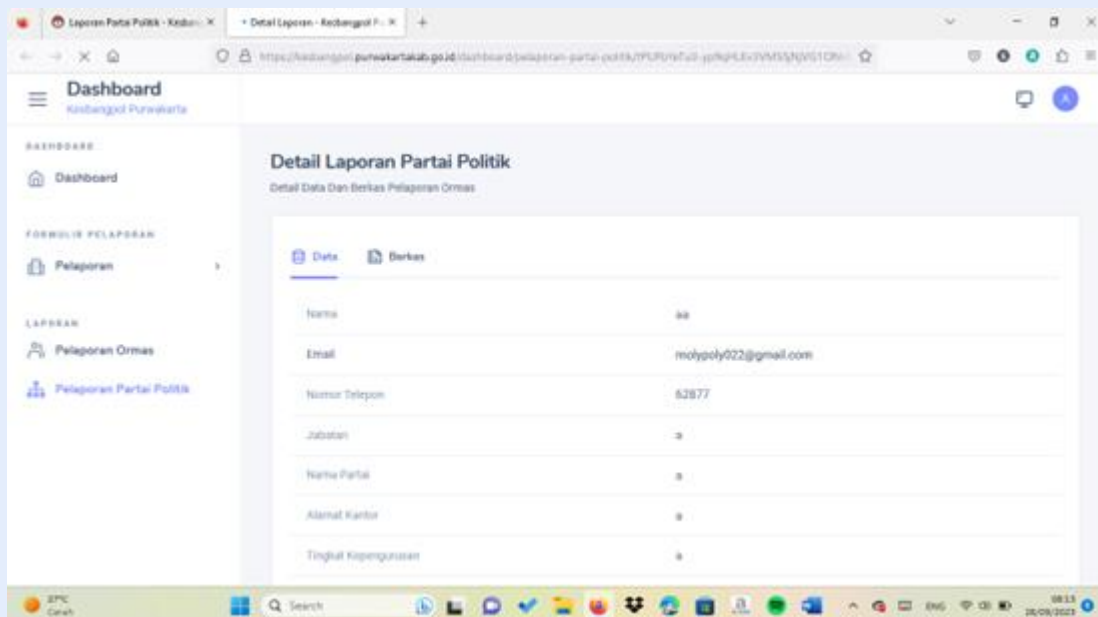
Gambar 152. Tolak Laporan Partai Politik (Poldagri)

- Untuk mengajukan perbaikan laporan partai politik, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin diperbaiki. Kemudian pilih **Perbaiki**, isi keterangan perbaikan, dan klik **Kirim**. Jika ada notifikasi berhasil terkirim, maka pelapor akan mendapatkan pesan melalui email dan whatsapp terkait perbaikan laporan.



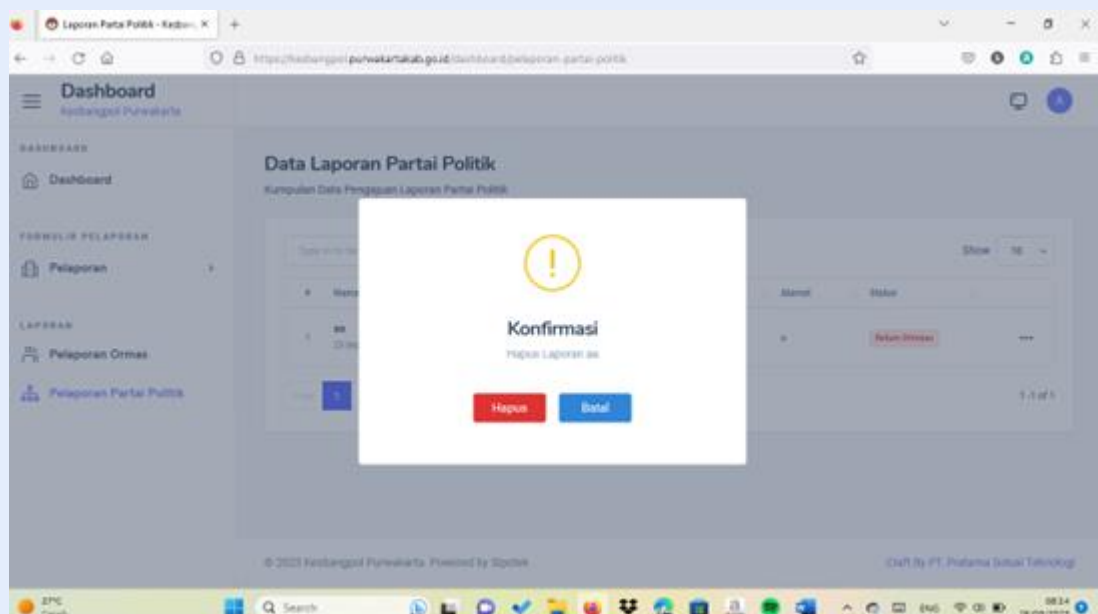
Gambar 153. Perbaikan Laporan Partai Politik (Poldagri)

- Untuk melihat detail data, klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dilihat. Kemudian tekan tombol **Detail**, maka akan muncul tampilan detail data yang berisikan data pelapor, dan berkas terkait laporan partai politik.



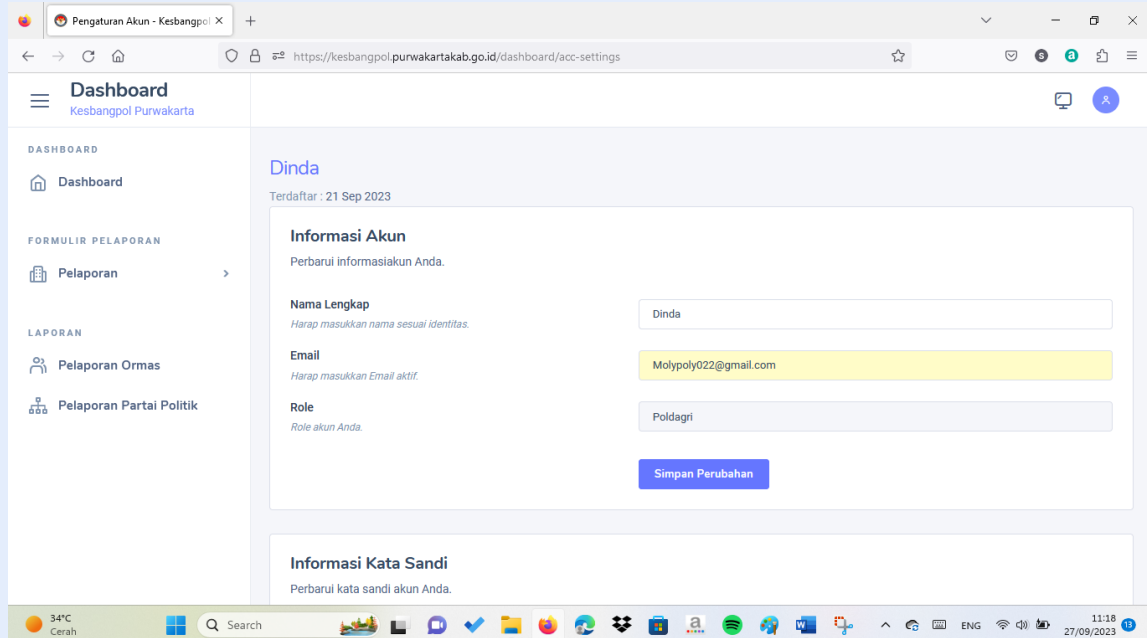
Gambar 154. Halaman Detail Laporan Partai Politik (Poldagri)

- Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Titik Tiga** pada data yang ingin dihapus. Tekan **Hapus Laporan**, kemudian akan muncul pop up, dan klik tombol **Merah/Hapus**.



Gambar 155. Hapus Laporan Partai Politik (Poldagri)

Jika pengguna ingin ke menu beranda, pengguna dapat menekan tombol berbentuk layar monitor di pojok kanan atas . Untuk *log out*/keluar, pengguna dapat mengklik tombol **Biru** di pojok kanan atas , lalu klik tombol **Keluar**. Selain untuk keluar tombol  dapat digunakan untuk memilih tema yang ditampilkan dan pengaturan akun (nama, email, dan ubah kata sandi),



Gambar 156. Halaman Pengaturan Akun (Poldagri)

LIKE U