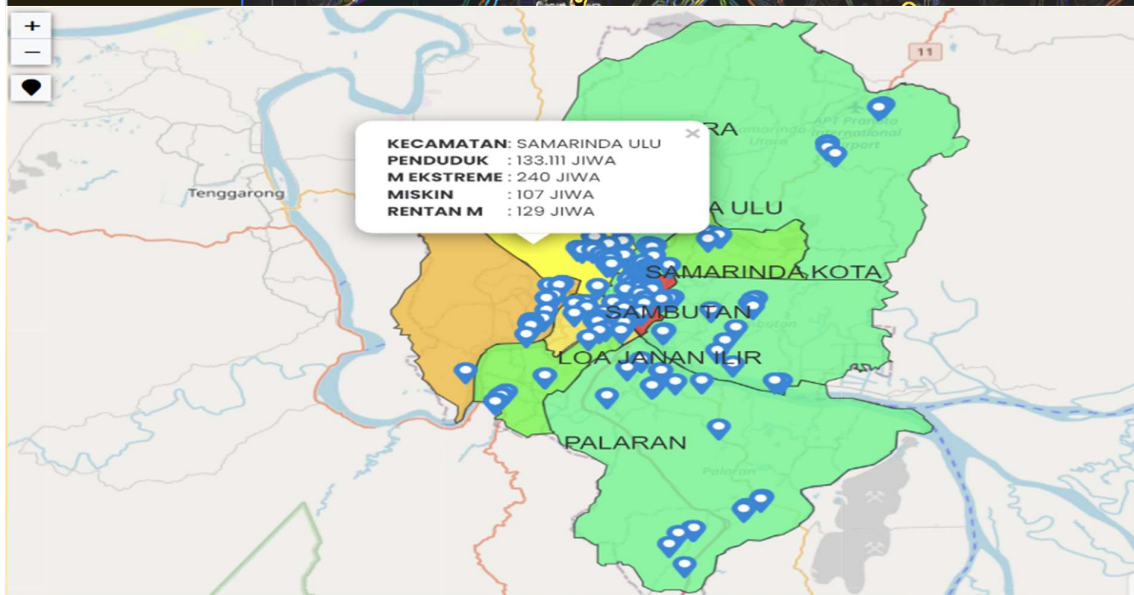



APLIKASI DTKS SAMARINDA

RAMADIANI RAMADIANI
DENI ARIS SETIAWAN
MUHAMMAD LABIB JUNDILLAH
AZAINIL AZAINIL

- Dashboard
- Kelompok
- Sub Kelompok
- Data Calon Pemukiman
- Hasil Pengungkapan
- Data Analisa



PENGHASILA : < Rp. 322.170,-
TANGGUNGAN:
BANTUAN : Sudah Pernah Beberapa
KENDARAAN : Sepeda Motor
RUMAH : Tidak Punya Rumah/Menumpang/ikut Keluarga dan Semi Permanen



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
DAFTAR GAMBAR	3
1.PENDAHULUAN	4
1.1 Tentang Produk	4
1.2 Tujuan.....	4
2. MEMULAI APLIKASI	4
3. LOGIN	5
4. ADMINISTRATOR	6
4.1 Kriteria	6
4.1.1 Tambah Kriteria	7
4.1.2 Ubah Kriteria	7
4.1.3 Hapus Kriteria.....	8
4.2 Subkriteria.....	8
4.2.1 Tambah Subkriteria	9
4.2.2 Ubah Subkriteria	9
4.2.3 Hapus Subkriteria.....	10
4.3 Data Calon Penerima	10
4.3.1 Tambah Data Calon Penerima.....	11
4.3.2 Ubah Data Calon Penerima.....	11
4.3.3 Hapus Kriteria.....	12
4.3.4 Cetak Excel	12
4.4 Hasil Perangkingan	13
4.4.1 Proses Perangkingan	13
4.4.2 Cetak Hasil Perangkingan.....	14
4.5 Peta Samarinda.....	14
5. STAFF	16
5.1 Data Calon Penerima	16
5.2 Hasil Laporan.....	17
5.2.1 Proses Perangkingan	17
5.2.2 Cetak Hasil Laporan	18
5. LOGOUT	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tampilan Awal Halaman Sistem	4
Gambar 4. 1 Halaman Beranda Administrator	6
Gambar 4. 2 Halaman Kriteria	6
Gambar 4. 3 Tombol menuju form tambah kriteria	7
Gambar 4. 4 Form tambah kriteria	7
Gambar 4. 5 Tombol ubah kriteria	7
Gambar 4. 6 Form ubah kriteria	8
Gambar 4. 7 Tombol hapus kriteria	8
Gambar 4. 8 Halaman Subkriteria.....	8
Gambar 4. 9 Tombol tambah subkriteria	9
Gambar 4. 10 Form tambah subkriteria	9
Gambar 4. 11 Tombol ubah subkriteria.....	9
Gambar 4. 12 Form ubah kriteria	10
Gambar 4. 13 Tombol hapus subkriteria	10
Gambar 4. 14 Halaman data calon penerima	10
Gambar 4. 15 Tombol menuju form tambah data	11
Gambar 4. 16 Form tambah data calon penerima.....	11
Gambar 4. 17 Tombol ubah data calon penerima.....	11
Gambar 4. 18 Form ubah data calon penerima	12
Gambar 4. 19 Tombol hapus data calon penerima	12
Gambar 4. 20 Tombol cetak excel data calon penerima	12
Gambar 4. 21 Tombol hasil perangkingan	13
Gambar 4. 22 Halaman hasil perangkingan.....	13
Gambar 4. 23 Tombol cetak excel hasil perangkingan	14
Gambar 4. 24 Peta Samarinda.....	14
Gambar 4. 25 Lokasi rumah calon penerima bantuan	14
Gambar 4. 26 Informasi calon penerima bantuan.....	15
Gambar 5. 1 Halaman Beranda Staff	16
Gambar 5. 2 Tombol cetak excel data calon penerima	17
Gambar 5. 3 Tombol hasil laporan	17
Gambar 5. 4 Halaman hasil laporan	18
Gambar 5. 5 Tombol cetak excel hasil laporan	18
Gambar 5. 6 Tombol logout.....	19

1.PENDAHULUAN

1.1 Tentang Produk

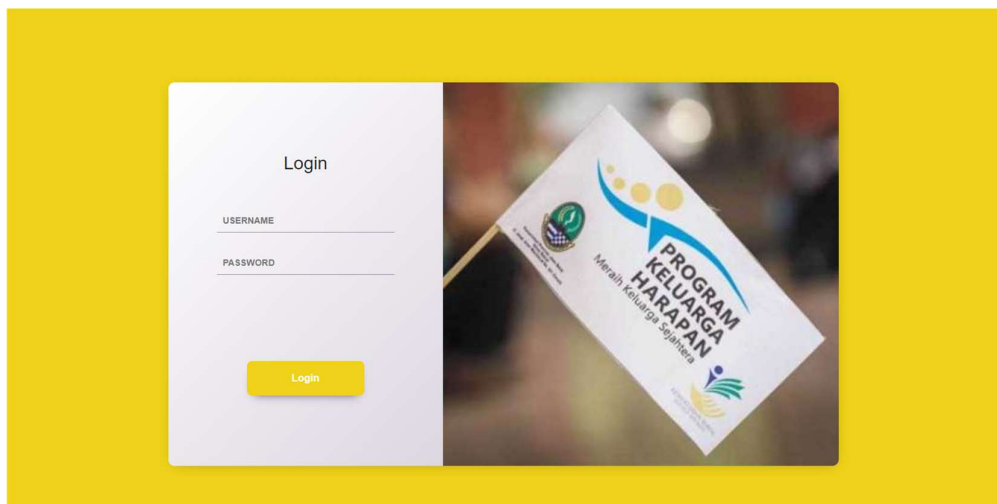
Sistem Pendukung Keputusan Masyarakat Miskin Kota Samarinda yang berhak menerima bantuan Program Keluarga Harapan berbasis web menggunakan Quantum Geographic Information System. Aplikasi ini membantu mengidentifikasi dan membuat pemetaan daerah yang banyak menerima bantuan. Sistem ini dirancang untuk memberikan rekomendasi calon penerima bantuan Program Keluarga Harapan di Samarinda. Salah satu metode yang digunakan dalam pengambilan keputusan dalam sistem ini adalah metode *Rank Order Centroid* (ROC) – *Weighted Product* (WP).

1.2 Tujuan

sistem ini dibuat untuk memudahkan proses penilaian pada calon penerima bantuan baik bantuan Program Keluarga Harapan ataupun program bantuan lainnya.

2. MEMULAI APLIKASI

Untuk memulai aplikasi pengguna dapat mengakses alamat sistem <https://dtks-samarinda.000webhostapp.com/>, kemudian sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :



Gambar 2. 1 Tampilan Awal Halaman Sistem

3. LOGIN

Pada Gambar 2.1 merupakan halaman *login* untuk pengguna, pada sistem ini terdapat dua role yaitu administrator dan staff, berikut adalah langkah-langkah untuk *login* ke dalam sistem :

A. Login administrator

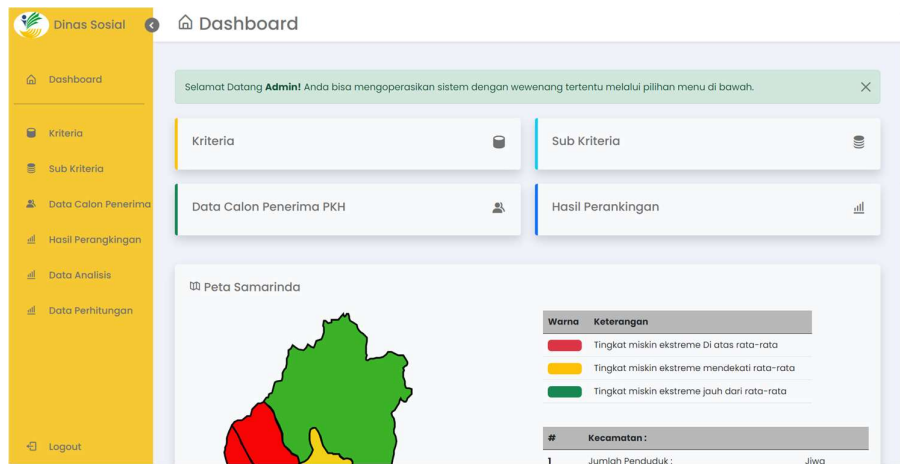
1. Mengisi *form username* dan *password*
2. untuk username diisi **admin** dan password diisi **admin**
3. Setelah semua *form* diisiklik tombol *login*
4. Jika *username* dan *password* benar maka administrator akan masuk ke halaman beranda sistem
5. Jika *username* dan *password* salah maka administrator akan di arahkan kembali ke halaman login untuk menginputkan username dan password dengan benar

B. Login staff

1. Mengisi *form username* dan *password*
2. untuk username diisistaff dan password diisistaff
3. Setelah semua *form* diisiklik tombol *login*
4. Jika *username* dan *password* benar maka administrator akan masuk ke halaman beranda sistem
5. Jika *username* dan *password* salah maka staff akan di arahkan kembali ke halaman login untuk menginputkan username dan password dengan benar

4. ADMINISTRATOR

Berikut adalah tampilan halaman beranda pada role administrator.



Gambar 4. 1 Halaman Beranda Administrator

Pada role administrator terdapat 5 menu yang dapat digunakan oleh administrator, berikut adalah menu yang dapat digunakan oleh administrator :

1. Kriteria
2. Subkriteria
3. Data Calon Penerima
4. Hasil Perangkingan
5. Peta Samarinda

Berikut akan menjelaskan tentang beberapa menu yang terkait dengan role administrator.

4.1 Kriteria

Berikut adalah tampilan halaman kriteria.

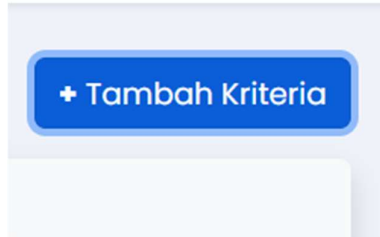
Tingkat Kepentingan	Nama Kriteria	Jenis	Bobot	Aksi
1	kategori pkh	Benefit	0.33973214285714	hapus ubah
2	penghasilan perbulan	Cost	0.21473214285714	hapus ubah
3	jumlah tanggungan keluarga	Benefit	0.15223214285714	hapus ubah
4	pekerjaan	Cost	0.11056547619048	hapus ubah
5	kepemilikan rumah	Cost	0.079315476190476	hapus ubah
6	kepemilikan kendaraan	Cost	0.054315476190476	hapus ubah
7	kondisi rumah	Cost	0.033482142857143	hapus ubah
8	sudah pernah mendapat bantuan	Cost	0.015625	hapus ubah

Gambar 4. 2 Halaman Kriteria

Pada halaman kriteria administrator dapat melakukan tambah, ubah dan hapus pada kriteria, serta dapat mengubah bobot pada masing-masing kriteria Pada bagian ini akan menjelaskan cara untuk menambahkan, mengubah dan menghapus kriteria, serta mengubah bobot pada masing-masing kriteria.

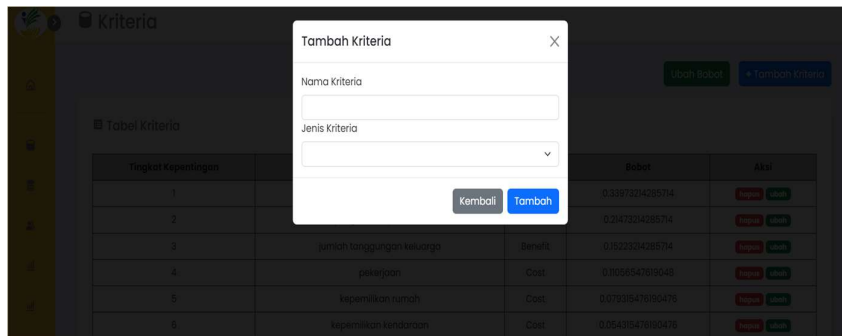
4.1.1 Tambah Kriteria

- 1) Klik tombol tambah kriteria yang ada pada kanan atas halaman sistem



Gambar 4.3 Tombol menuju form tambah kriteria

Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut

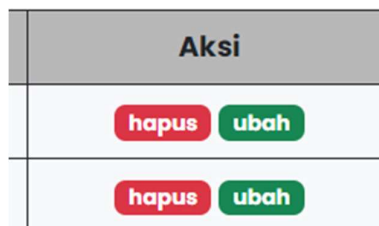


Gambar 4.4 Form tambah kriteria

- 2) Isi semua form yang terdapat Gambar 4.4 kemudian klik tombol tambah
- 3) Setelah itu sistem akan menambahkan kriteria sesuai form yang telah diisi oleh administrator

4.1.2 Ubah Kriteria

- 1) Klik tombol ubah pada kriteria yang ingin diubah



Gambar 4.5 Tombol ubah kriteria

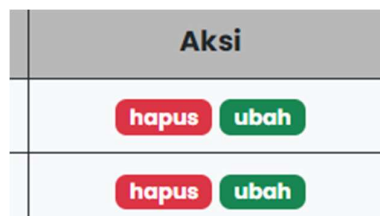
Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut

Gambar 4. 6 Form ubah kriteria

- 2) Isi semua form yang terdapat Gambar 4.6 kemudian klik tombol ubah
- 3) Setelah itu sistem akan mengubah kriteria sesuai form yang telah diisi oleh administrator

4.1.3 Hapus Kriteria

- 1) Klik tombol hapus pada kriteria yang ingin dihapus



Gambar 4. 7 Tombol hapus kriteria

- 2) Setelah itu sistem akan menghapus kriteria yang dipilih

4.2 Subkriteria

Berikut adalah tampilan halaman kriteria.

No	Sub Kriteria	Nilai	Aksi
1	Tidak	1	hapus ubah
2	Ya	5	hapus ubah

No	Sub Kriteria	Nilai	Aksi
1	< Rp.322.170,-	1	hapus ubah
2	Rp.322.170,- s/d Rp.698.000,-	2	hapus ubah
3	Rp.700.000,- s/d Rp.1.000.000,-	3	hapus ubah
4	> Rp.1.000.000	4	hapus ubah

No	Sub Kriteria	Nilai	Aksi
----	--------------	-------	------

Gambar 4. 8 Halaman Subkriteria

Pada halaman subkriteria administrator dapat melakukan tambah, ubah dan hapus pada subkriteria. Pada bagian ini akan menjelaskan cara untuk menambahkan, mengubah dan menghapus subkriteria.

4.2.1 Tambah Subkriteria

- 1) Klik tombol tambah subkriteria pada kriteria yang dipilih, tombol tambah subkriteria terdapat pada kanan atas tabel masing-masing subkriteria

The screenshot shows a web interface for 'Kategori Pkh'. At the top right, there is a blue button labeled '+ Tambah Subkriteria'. Below it is a table with the following data:

No	Sub Kriteria	Nilai	Aksi
1	Tidak	1	hapus ubah
2	Ya	5	hapus ubah

Gambar 4. 9 Tombol tambah subkriteria

Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut

The screenshot shows a modal window titled 'Tambah Subkriteria' with a close button (X) in the top right corner. Inside the form, there are two input fields: 'Nama Subkriteria' and 'Nilai'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Close' (grey) and 'Tambah' (blue).

Gambar 4. 10 Form tambah subkriteria

- 2) Isi semua form yang terdapat Gambar 4.10 kemudian klik tombol tambah
- 3) Setelah itu sistem akan menambahkan subkriteria sesuai form yang telah diisi oleh administrator

4.2.2 Ubah Subkriteria

- 1) Klik tombol ubah pada subkriteria yang ingin diubah

The screenshot shows a close-up of the 'Aksi' column from the table in Gambar 4.9. It displays two rows, each with a red 'hapus' button and a green 'ubah' button.

Gambar 4. 11 Tombol ubah subkriteria

Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut

Ubah Subkriteria ✕

Nama Subkriteria

Nilai

Close
Ubah

Gambar 4. 12 Form ubah kriteria

- 2) Isi semua form yang terdapat Gambar 4.12 kemudian klik tombol ubah
- 3) Setelah itu sistem akan mengubah kriteria sesuai form yang telah diisi oleh administrator

4.2.3 Hapus Subkriteria

- 1) Klik tombol hapus pada subkriteria yang ingin dihapus



Gambar 4. 13 Tombol hapus subkriteria

- 2) Setelah itu sistem akan menghapus kriteria yang dipilih

4.3 Data Calon Penerima

Berikut adalah tampilan halaman data calon penerima.

Dinas Sosial
Data Calon Penerima PKH

Cetak Excel
+ Tambah Data

- Dashboard
- Kriteria
- Sub Kriteria
- Data Calon Penerima**
- Hasil Perangkingan
- Data Analisis
- Data Perhitungan
- Logout

Tabel Calon Penerima PKH

Show 10 entries Search:

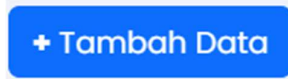
No	ID DTKS	Kcamatan	Desa/Kelurahan	Alamat	Rt	No. KK	NIK	No.PBPJS	Nama
1	7839908F-33E2-4FA1-8019-2494653F55A8	Sungai Pinang	TEMUNDUNG PERMAI	JL. GELATIK GG.AMAN NO.30	30	6472082610150008	6472055609920005	-	Siti munawah
2	8FD89885-6274-4549-ABA4-24DBA7451B32	Sungai Pinang	Temindung Permai	Jl. Gelatik gg.aman no 30	15	6472082610150007	6472055703520001	6472055703520001	MARIYANA
3	8DBD9C0E-8467-48FB-8B59-B0226D8DAD7	Sungai Pinang	TEMUNDUNG PERMAI	JL. GELATIK GG. AMAN NO. 32	15	6472081601120028	6472056308840003	-	Rahmawati
4	EB287F64-2F42-4FD6-9F79-3D9281DDE272	Sungai Pinang	Temindung permai	JL. GELATIK GG.AMAN NO.48	15	6472052411070019	6472050112740005	-	Ali Wardani
5	AEBD3954-A0F6-4ED3-	Sungai Pinana	Temindung permai	JL. GELATIK GG.AMAN	15	6472051609080117	6472056101780008	-	Masih

Gambar 4. 14 Halaman data calon penerima

Pada halaman data calon penerima administrator dapat melakukan tambah, ubah dan hapus pada data calon penerima, serta cetak data berbentuk excel. Pada bagian ini akan menjelaskan cara untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data calon penerima.

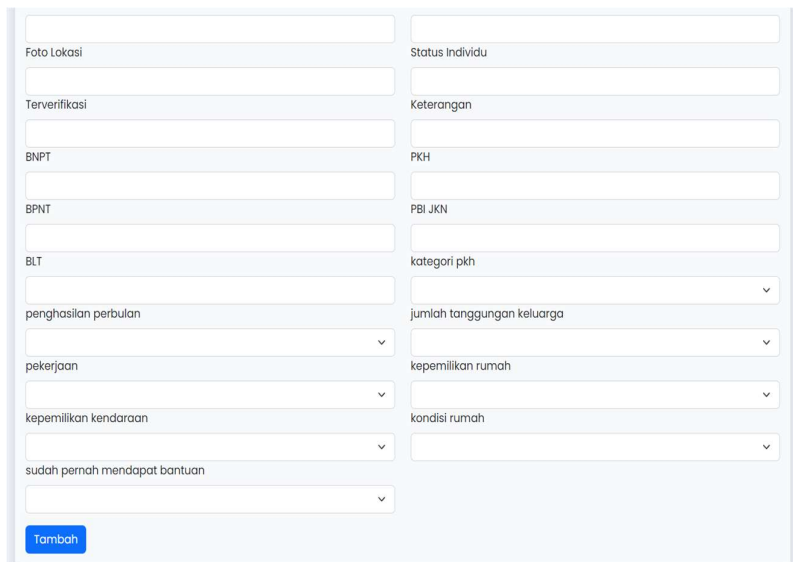
4.3.1 Tambah Data Calon Penerima

- 1) Klik tombol tambah data yang ada pada kanan atas halaman sistem



Gambar 4. 15 Tombol menuju form tambah data

Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut

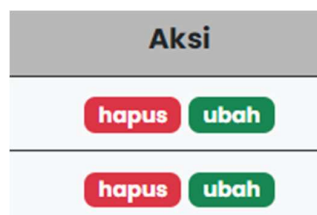


Gambar 4. 16 Form tambah data calon penerima

- 2) Isi semua form yang terdapat Gambar 4.16 kemudian klik tombol tambah
- 3) Setelah itu sistem akan menambahkan data calon penerima sesuai form yang telah diisi oleh administrator

4.3.2 Ubah Data Calon Penerima

- 1) Klik tombol ubah pada data calon penerima yang ingin diubah



Gambar 4. 17 Tombol ubah data calon penerima

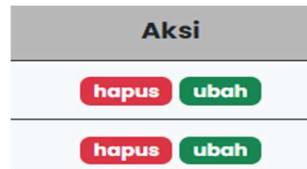
Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut

Gambar 4. 18 Form ubah data calon penerima

- 2) Isi semua form yang terdapat Gambar 4.18 kemudian klik tombol ubah
- 3) Setelah itu sistem akan mengubah data calon penerima sesuai form yang telah diisi oleh administrator

4.3.3 Hapus Kriteria

- 1) Klik tombol hapus pada data calon penerima yang ingin dihapus

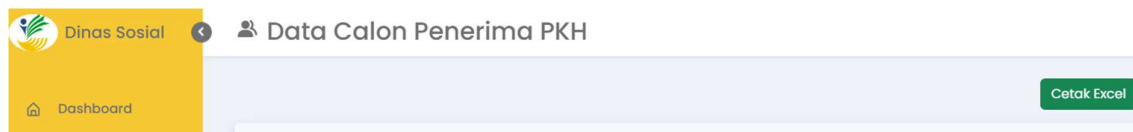


Gambar 4. 19 Tombol hapus data calon penerima

- 2) Setelah itu sistem akan menghapus data calon penerima yang dipilih

4.3.4 Cetak Excel

pada menu cetak excel administrator dapat mengunduh seluruh data calon penerima bantuan dalam bentuk excel dengan menekan tombol cetak excel pada kanan atas halaman sistem, dapat dilihat pada Gambar 4.20, kemudian sitem akan otomatis mengunduh seluruh data calon penerima dalam bentuk file excel



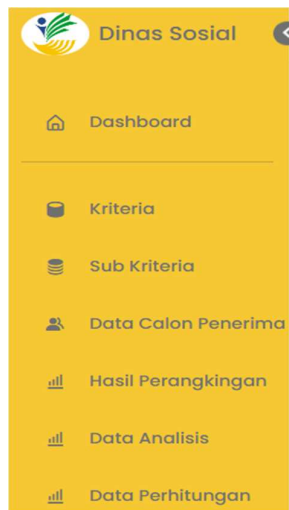
Gambar 4. 20 Tombol cetak excel data calon penerima

4.4 Hasil Perangkingan

Pada hasil perangkingan administrator dapat melihat hasil perangkingan yang dilakukan oleh sistem dan mengunduh hasil perangkingan dalam bentuk excel, hasil ini merupakan rekomendasi calon penerima bantuan Program Keluarga Harapan. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan proses perangkingan dan mengunduh hasil perangkingan :

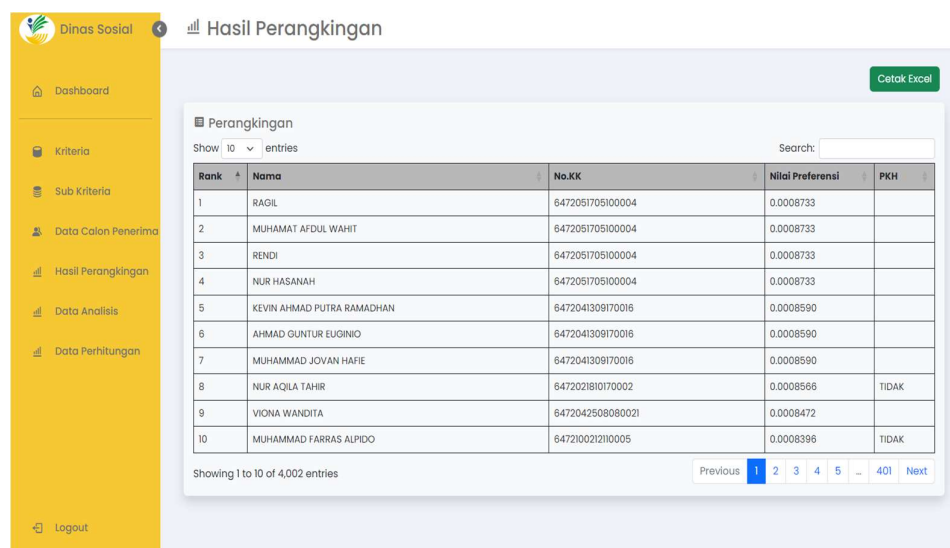
4.4.1 Proses Perangkingan

1. Klik tombol hasil perangkingan pada halaman sidebar



Gambar 4. 21 Tombol hasil perangkingan

2. Maka sistem akan melakukan proses perangkingan kemudian akan menampilkannya pada halaman sistem



Rank	Nama	No.KK	Nilai Preferensi	PKH
1	RAGIL	6472051705100004	0.0008733	
2	MUHAMAT AFDUL WAHIT	6472051705100004	0.0008733	
3	RENDI	6472051705100004	0.0008733	
4	NUR HASANAH	6472051705100004	0.0008733	
5	KEVIN AHMAD PUTRA RAMADHAN	6472041309170016	0.0008590	
6	AHMAD GUNTUR EUGENIO	6472041309170016	0.0008590	
7	MUHAMMAD JOVAN HAFIE	6472041309170016	0.0008590	
8	NUR AQLA TAHIR	6472021810170002	0.0008566	TIDAK
9	VIONA WANDITA	6472042509080021	0.0008472	
10	MUHAMMAD FARRAS ALPIDO	6472100212110005	0.0008396	TIDAK

Gambar 4. 22 Halaman hasil perangkingan

4.4.2 Cetak Hasil Perangkingan

1. Klik tombol cetak excel yang berwarna hijau pada kanan atas halaman sistem

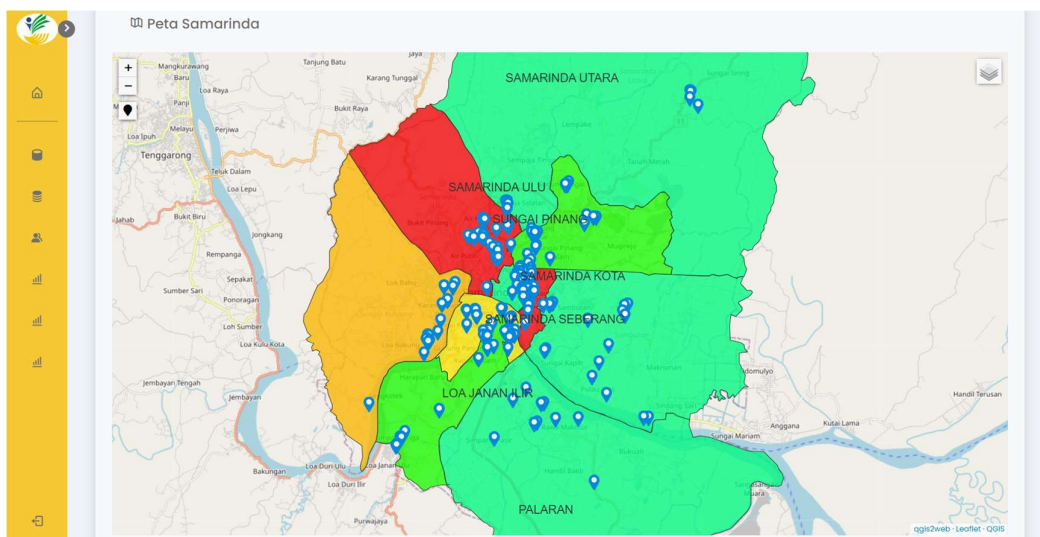


Gambar 4. 23 Tombol cetak excel hasil perangkingan

2. Maka sistem akan otomatis mengunduh hasil perangkingan dalam bentuk excel

4.5 Peta Samarinda

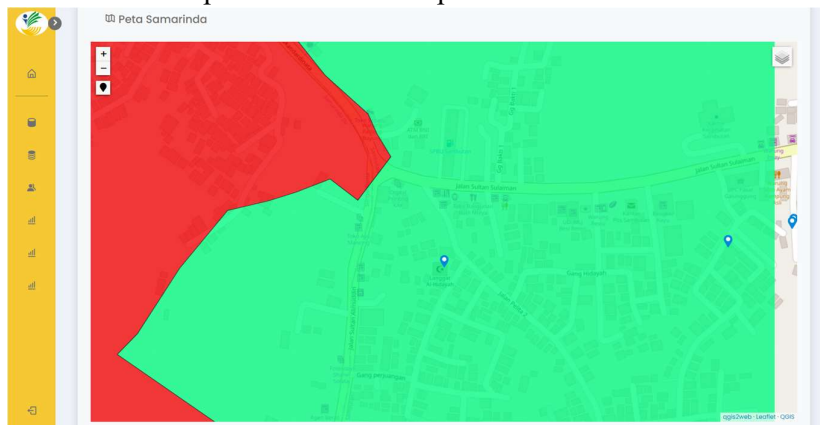
Berikut adalah tampilan halaman peta Samarinda



Gambar 4. 24 Peta Samarinda

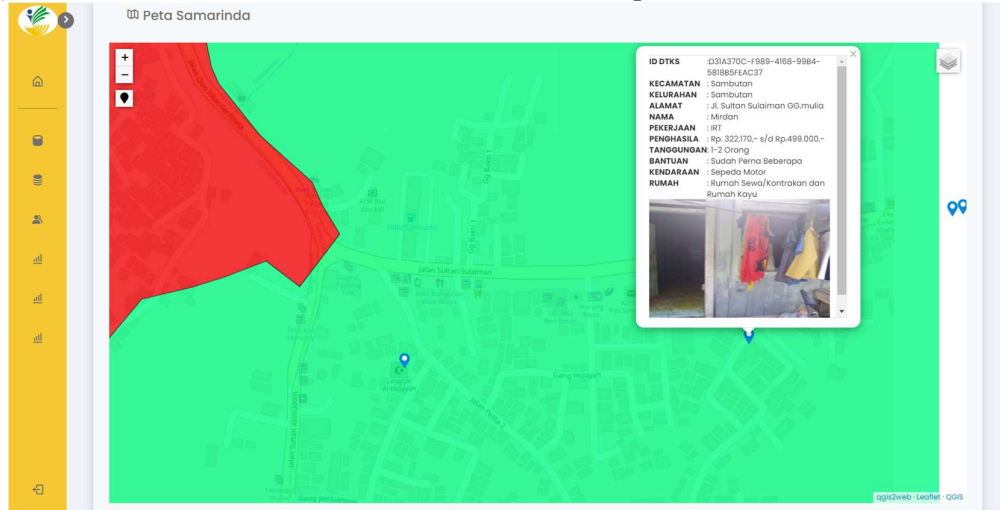
Pada halaman peta Samarinda administrator dapat melihat lokasi rumah dari calon penerima bantuan. Pada bagian ini akan menjelaskan cara untuk melihat lokasi rumah calon penerima bantuan.

- 1) Zoom kemudian klik pada icon lokasi di peta



Gambar 4. 25 Lokasi rumah calon penerima bantuan

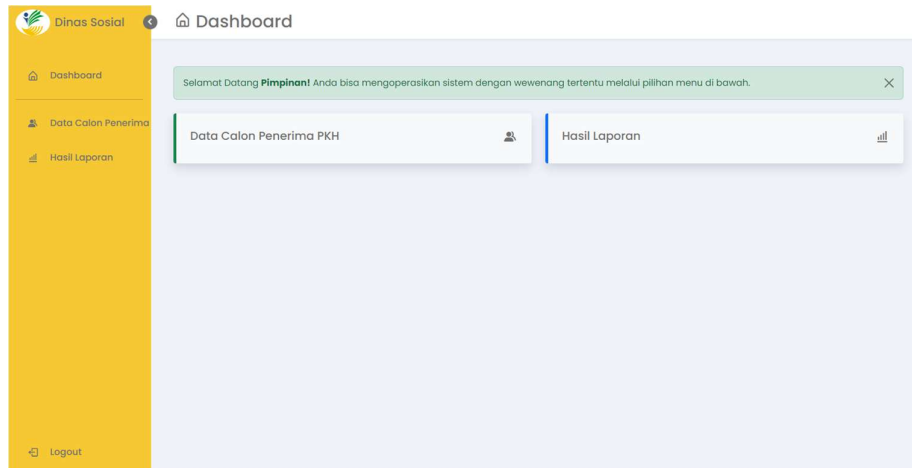
2) Kemudian akan muncul informasi dari data calon penerima bantuan



Gambar 4. 26 Informasi calon penerima bantuan

5. STAF

Berikut adalah tampilan halaman beranda pada role staff.



Gambar 5. 1 Halaman Beranda Staf

Pada role administrator terdapat 2 menu yang dapat di gunakan oleh staf, berikut adalah menu yang dapat di gunakan oleh staf:

1. Data Calon Penerima
2. Hasil Laporan

Berikut akan menjelaskan tentang beberapa menu yang terkait dengan role administrator.

5.1 Data Calon Penerima

Berikut adalah tampilan halaman data calon penerima.

No	ID DTKS	Kcamatan	Desa/Kelurahan	Alamat	Rt	No. KK	NIK	No. PBPJS	Nama
1	78399D8F-33E2-4FA1-8019-2494653F55A8	Sungai Pinang	TEMINDUNG PERMAI	JL. GELATIK GG. AMAN NO.30	30	6472082610150008	6472055609920005	-	Siti munawarah
2	6FDB9885-6274-4549-ABA4-24DBA7451B32	Sungai Pinang	Temindung Permai	Jl. Gelatik gg.aman no 30	15	6472082610150007	6472055703520001	6472055703520001	MARIYANA
3	8DBD9CDE-8467-4BFB-8B59-B02260DBDAD7	Sungai Pinang	TEMINDUNG PERMAI	JL. GELATIK GG. AMAN NO. 32	15	6472081601120026	6472056308840003	-	Rahmawati
4	E8287F94-2F42-4FD6-9F79-3D9281DDE272	Sungai Pinang	Temindung permai	JL. GELATIK GG. AMAN NO.48	15	6472052410170019	6472050112740005	-	Ali Wardani
5	AE8D3954-A0F6-4ED3-	Sungai Pinana	Temindung permai	JL. GELATIK GG. AMAN	15	6472051609080117	6472056101780008	-	Masihah

Gambar 5. 2 Halaman Data Calon Penerima

Pada halaman data calon penerima staff dapat melihat data calon penerima bantuan dan mencetak data tersebut. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencetak seluruh data calon penerima :

1. Klik tombol cetak excel yang berwarna hijau pada kanan atas halaman sistem



Gambar 5. 3 Tombol cetak excel data calon penerima

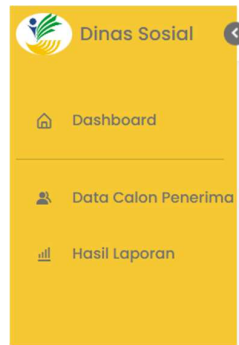
2. Maka sistem akan otomatis mengunduh hasil perangkingan dalam bentuk excel

5.2 Hasil Laporan

Pada hasil laporan staff dapat melihat hasil rekomendasi calon penerima bantuan Program Keluarga Harapan dan mengunduh hasil laporan dalam bentuk excel. Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat hasil laporan dan mengunduh hasil laporan :

5.2.1 Proses Perangkingan

1. Klik tombol hasil laporan pada bagian sidebar



Gambar 5. 4 Tombol hasil laporan

2. Maka sistem akan menampilkan hasil laporan pada halaman sistem

Dinas Sosial Data Calon Penerima PKH

Dashboard

Data Calon Penerima

Hasil Laporan

Logout

Tabel Calon Penerima PKH

Show 10 entries Search:

No	ID DTKS	Kcamatan	Desa/Kelurahan	Alamat	Rt	No. KK	NIK	No. PBPJS	Nama
1	7B399D8F-33E2-4FA1-8019-2494653F55A8	Sungai Pinang	TEMINDUNG PERMAI	JL. GELATIK GG. AMAN NO.30	30	6472082610150008	6472055609920005	-	Siti munawarah
2	6FDB8885-6274-4549-ABA4-24DBA7451B32	Sungai Pinang	Temindung Permai	Jl. Gelatik gg.aman no 30	15	6472082610150007	6472055703520001	6472055703520001	MARIYANA
3	8BDB9C0E-8467-48FB-8859-B02260DBDAD7	Sungai Pinang	TEMINDUNG PERMAI	JL. GELATIK GG. AMAN NO. 32	15	6472081601120026	6472056308840003	-	Rahmawati
4	EB287F64-2F42-4FD6-9F79-3D9281DDE272	Sungai Pinang	Temindung permai	JL. GELATIK GG. AMAN NO.48	15	6472052411070019	6472050112740005	-	Ali Wardani
5	AE8D3954-	Sungai	Temindung permai	JL. GELATIK	15	6472051609080117	6472056101780008	-	Masih

Cetak Excel

Gambar 5. 5 Halaman hasil laporan

5.2.2 Cetak Hasil Laporan

1. Klik tombol cetak excel yang berwarna hijau pada kanan atas halaman sistem



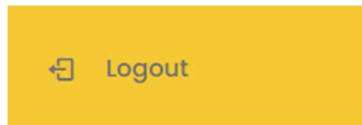
Gambar 5. 6 Tombol cetak excel hasil laporan

2. Maka sistem akan otomatis mengunduh hasil laporan dalam bentuk excel

5. LOGOUT

Dalam fungsi logout, langkah-langkah dan proses yang dilakukan administrator dan staff sama, berikut adalah langkah-langkah untuk logout dari sistem :

1. Klik tombol logout pada kiri bawah halaman sistem



Gambar 5.7 Tombol logout

2. Maka administrator dan staff akan keluar dari sistem dan Kembali ke halaman login pada Gambar 2.1