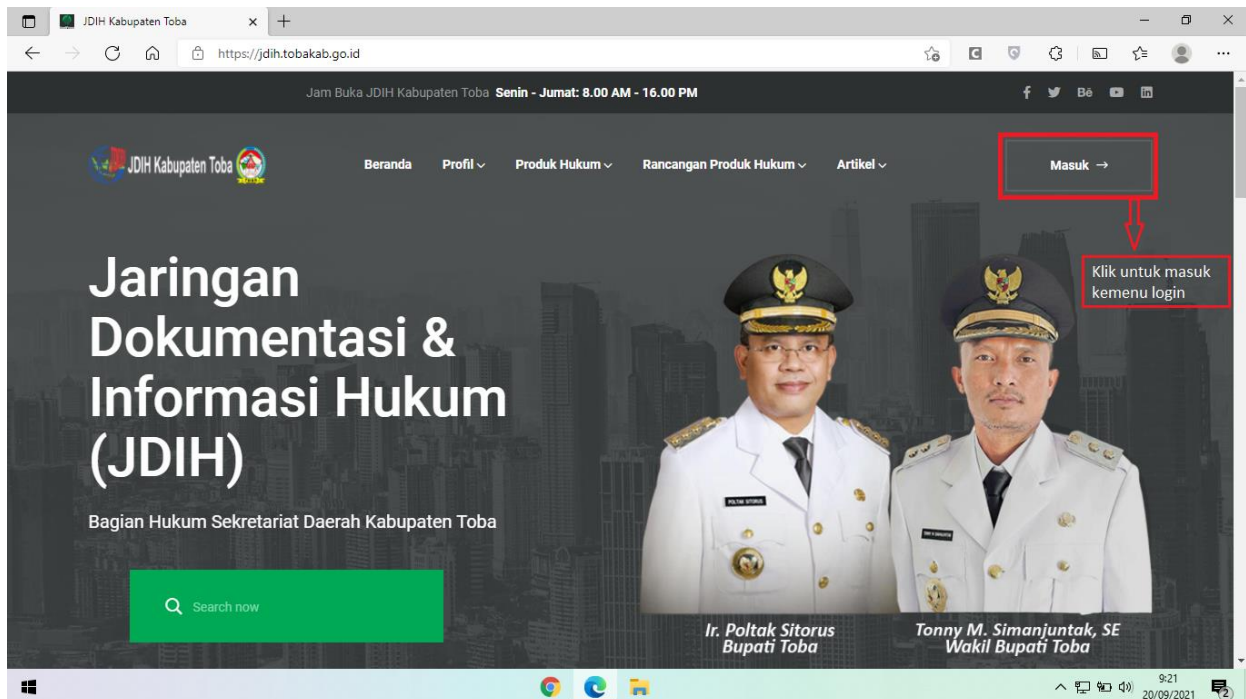


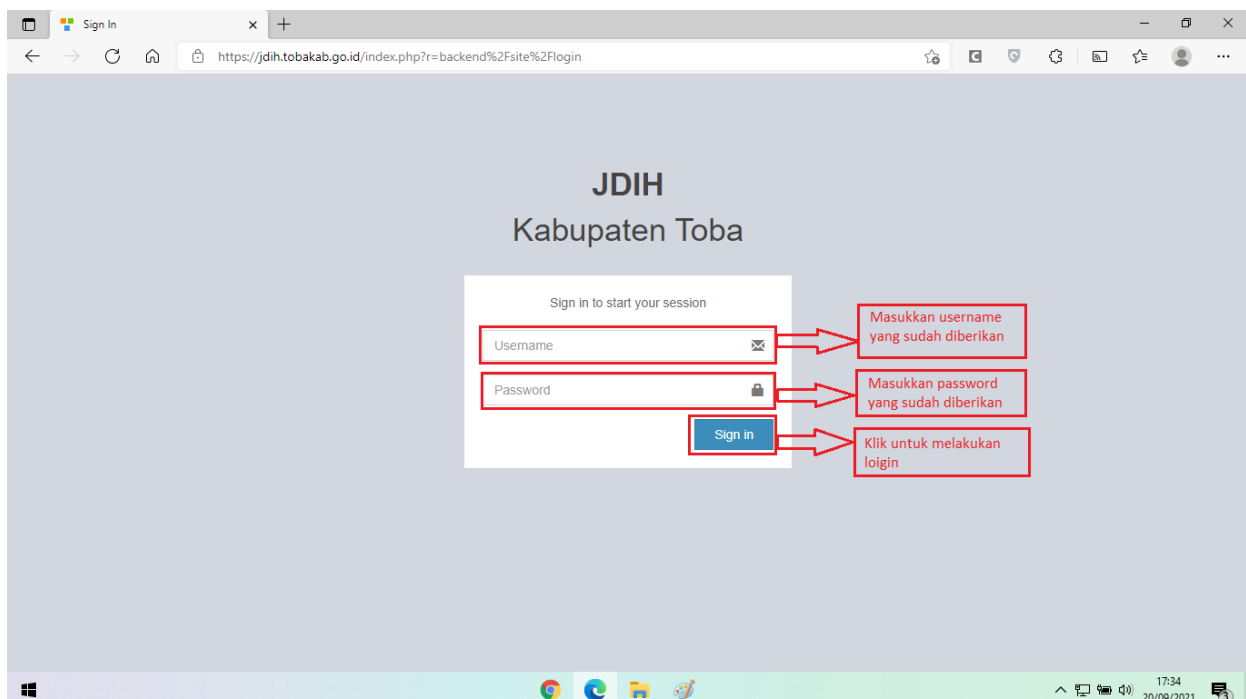
# PANDUAN PENGGUNAAN WEBSITE JDIH KABUPATEN TOBA

1. Tampilan utama website JDIH Kabupaten Toba. Untuk masuk ke menu login admin, maka klik menu masuk yang ada di sebelah kanan atas. Seperti (**Gambar 1**) di bawah ini :



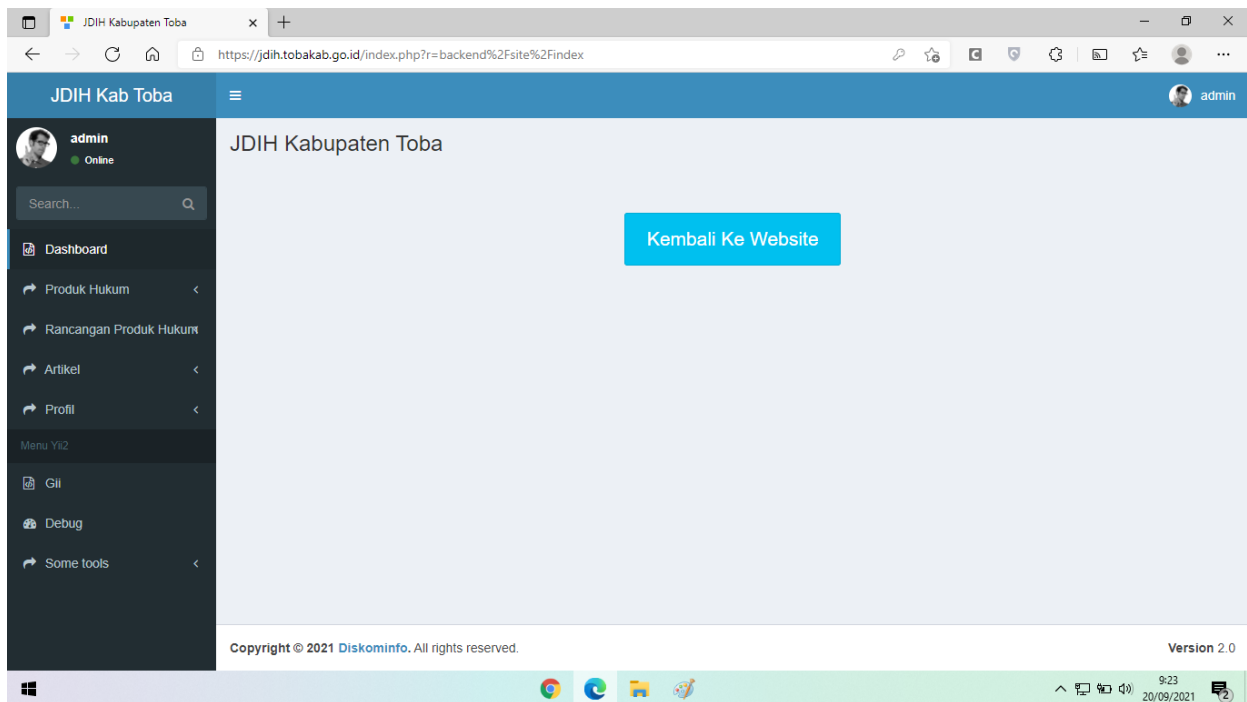
(**Gambar 1.** Tampilan Halaman Utama JDIH Kabupaten Toba)

2. Tampilan menu Login. Masukkan username dan password sesuai dengan yang telah diberikan. Seperti (**Gambar 2**) dibawah ini :



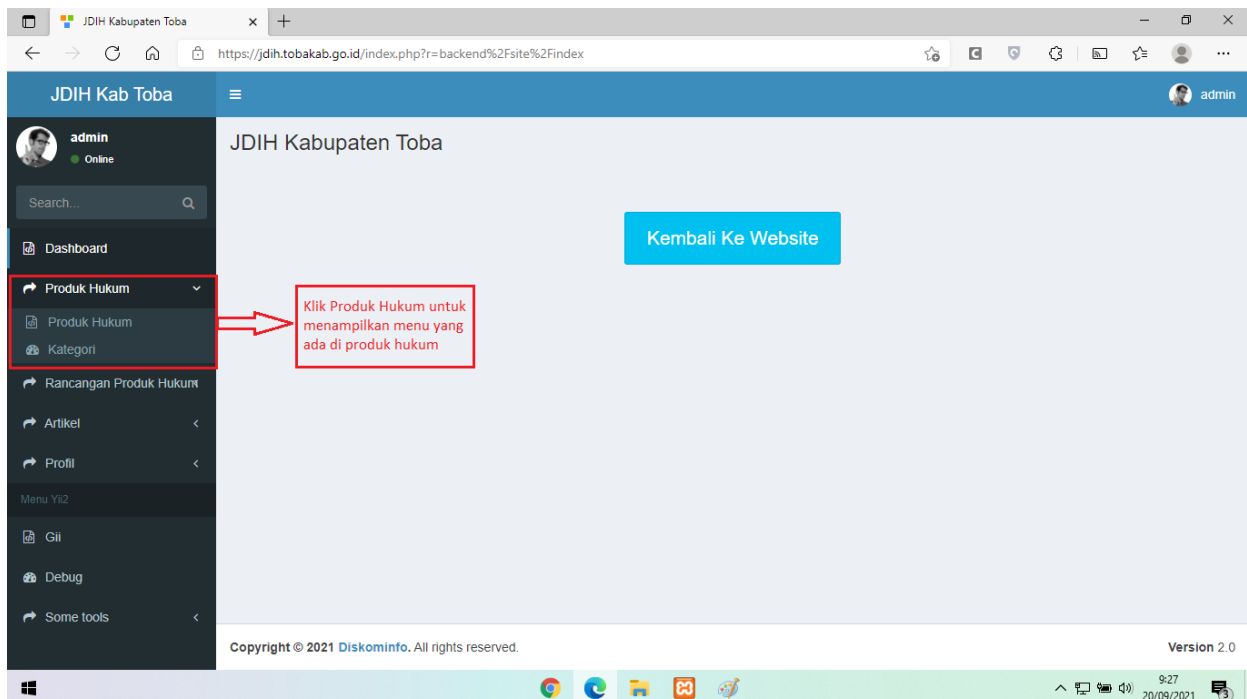
(**Gambar 2.** Tampilan Halaman Login Website JDIH)

3. Tampilan awal beranda website JDIH setelah berhasil melakukan login. Seperti (**Gambar 3**) di bawah ini :



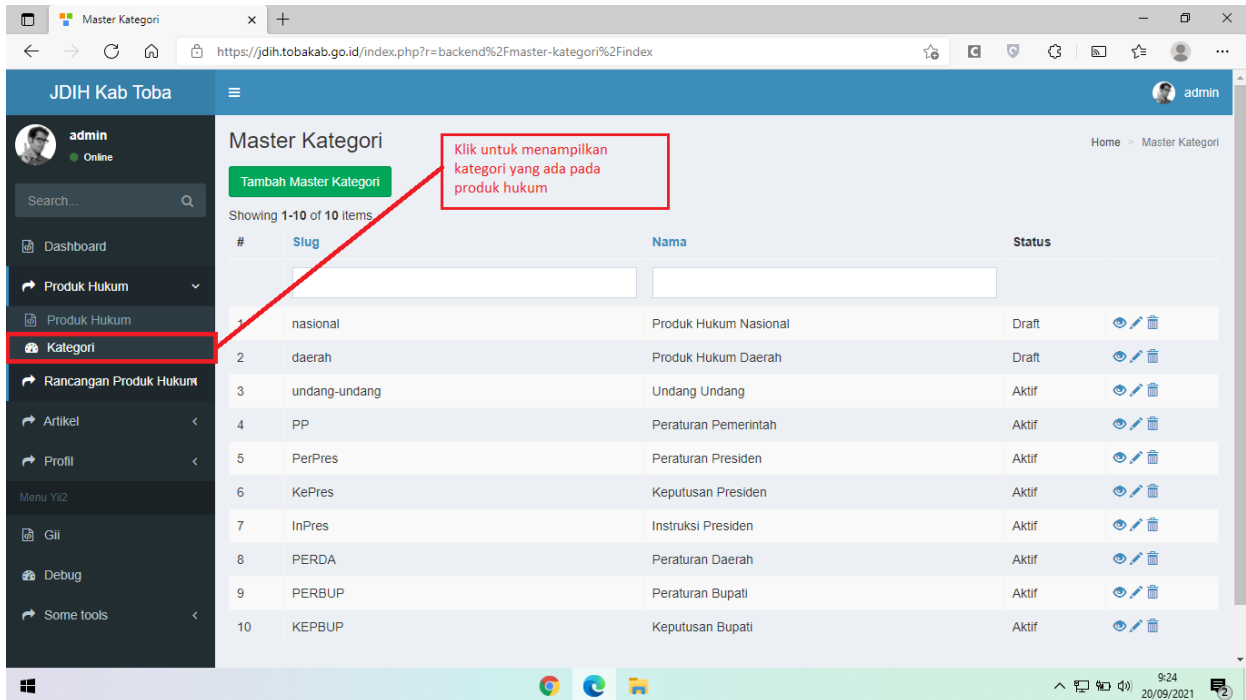
(**Gambar 3.** Tampilan Awal Admin Website JDIH)

4. Klik dropdown menu Produk Hukum yang di sebelah kiri untuk menampilkan menu apa saja yang ada di produk hukum. Seperti (**Gambar 4**) di bawah ini:



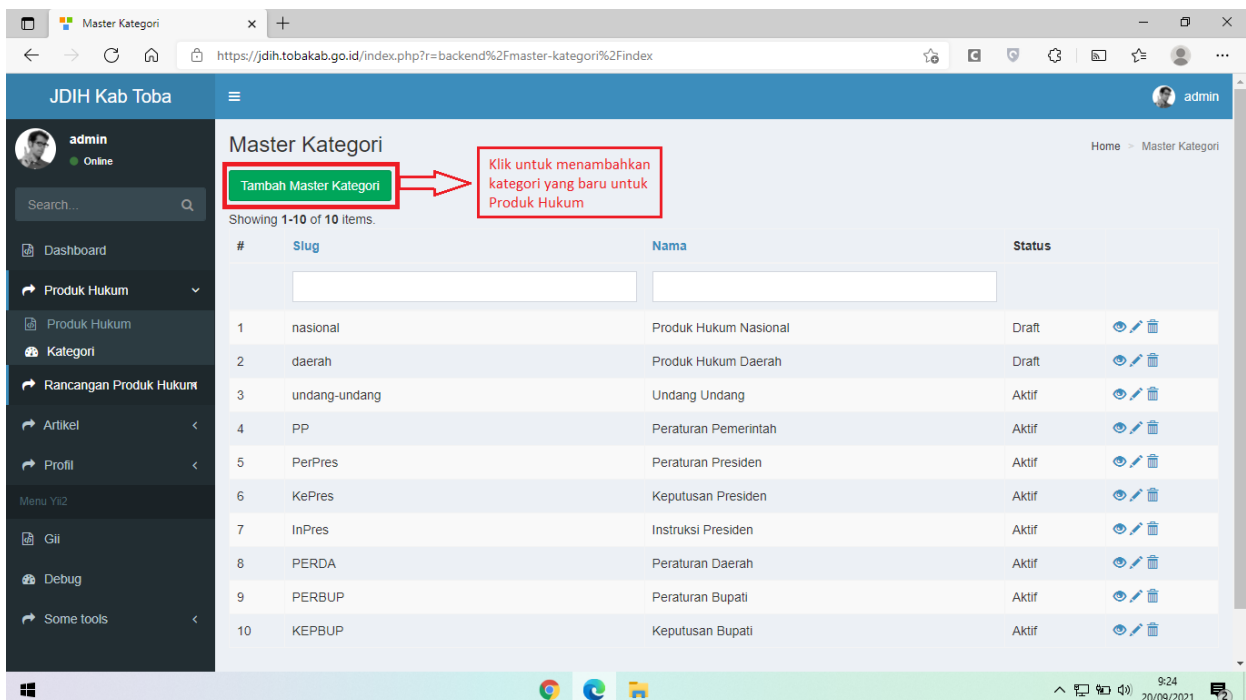
(**Gambar 4.** Tampilan Menu-menu pada Produk Hukum)

5. Untuk menampilkan Kategori Produk Hukum, klik Menu kategori yang ada di menu dropdown produk hukum. Seperti (**Gambar 5**) di bawah ini:



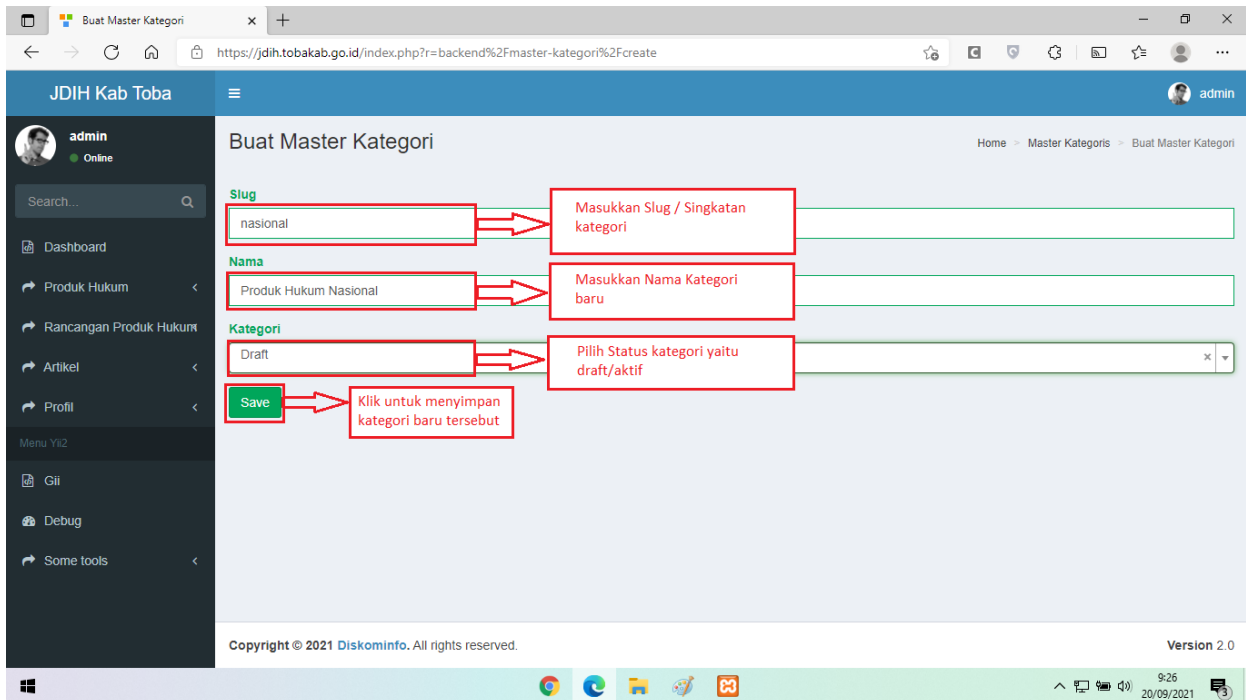
(**Gambar 5.** Tampilan Kategori pada Produk Hukum)

6. Klik tambah Master Kategori untuk menambahkan kategori yang baru. Seperti (**Gambar 6**) di bawah :



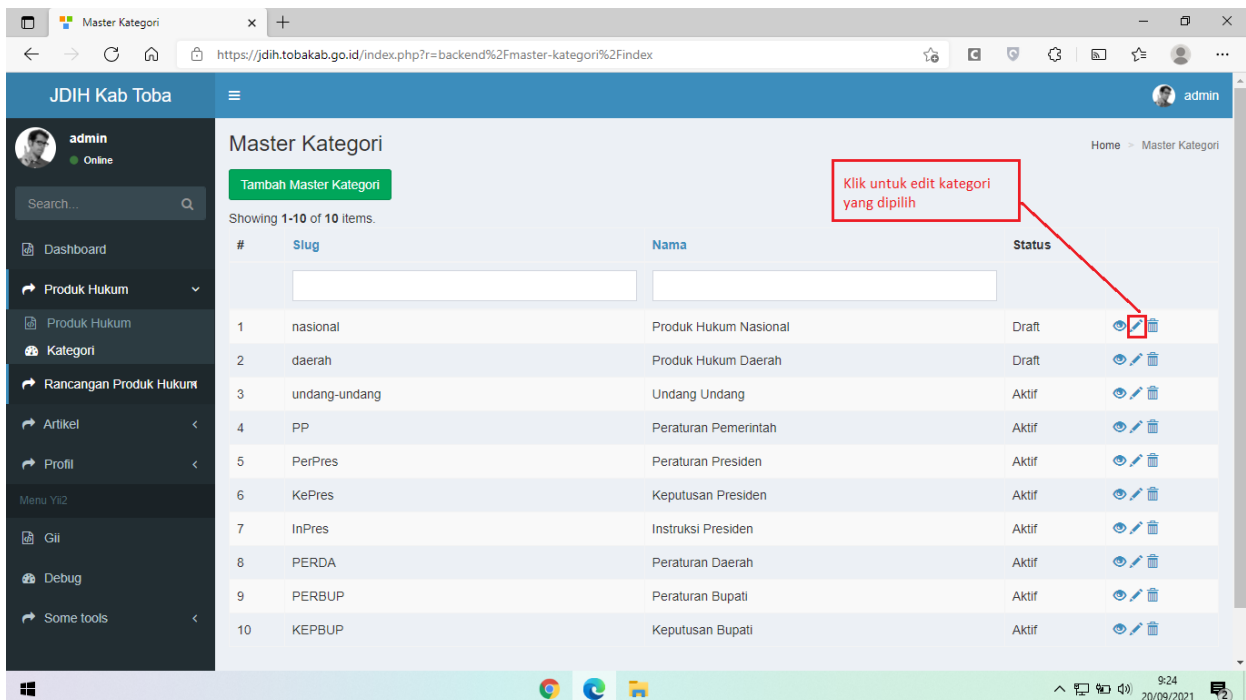
(**Gambar 6.** Tampilan Kategori pada Produk Hukum)

7. Kemudian tampilan untuk tambah baru kategori seperti (**Gambar 7**) di bawah ini. Masukkan Slug / Singkatan. Kemudian masukkan nama kategori baru, kemudian pilih statusnya yaitu draft/aktif. Kemudian klik save untuk menyimpan kategori baru tersebut. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman kategori seperti (**Gambar 6**).

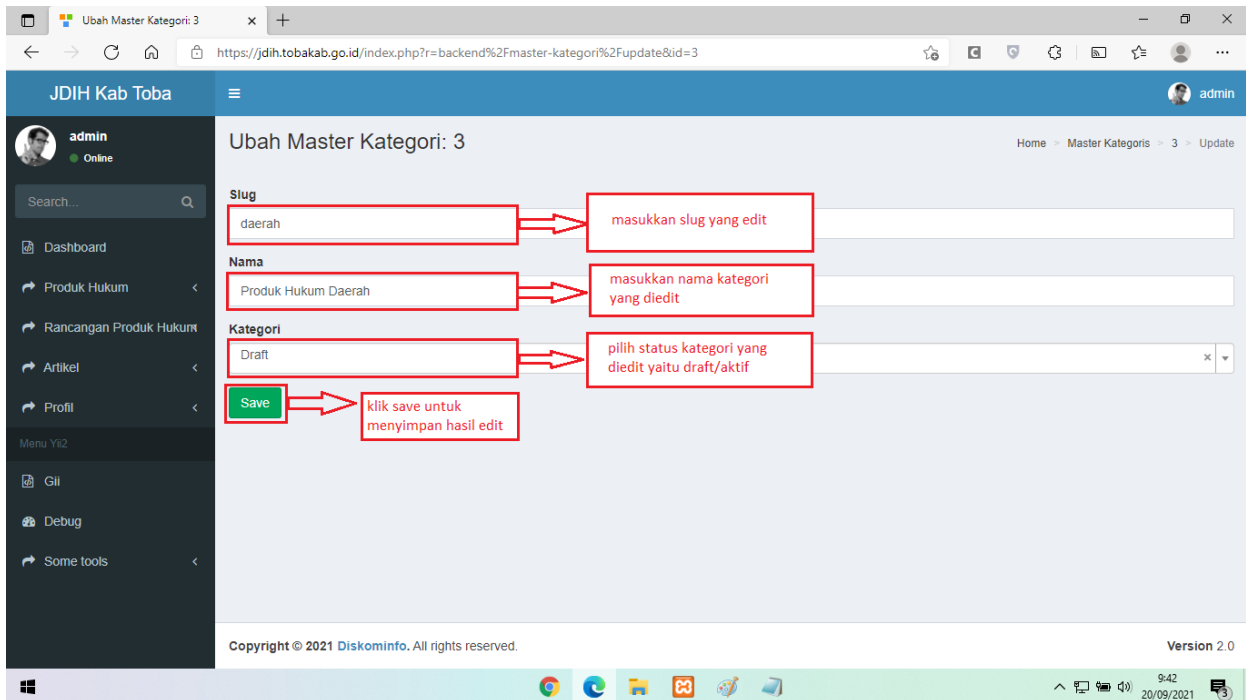


(**Gambar 7.** Tampilan Contoh Penambahan Kategori Baru)

8. Kemudian untuk edit kategori yang sudah dibuat, klik tombol edit yang ada di sebelah kanan seperti (**Gambar 8**). Setelah diklik maka akan muncul form seperti (**Gambar 9**). Setelah selesai diedit klik save untuk menyimpan hasil edit. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman kategori seperti (**Gambar 8**).

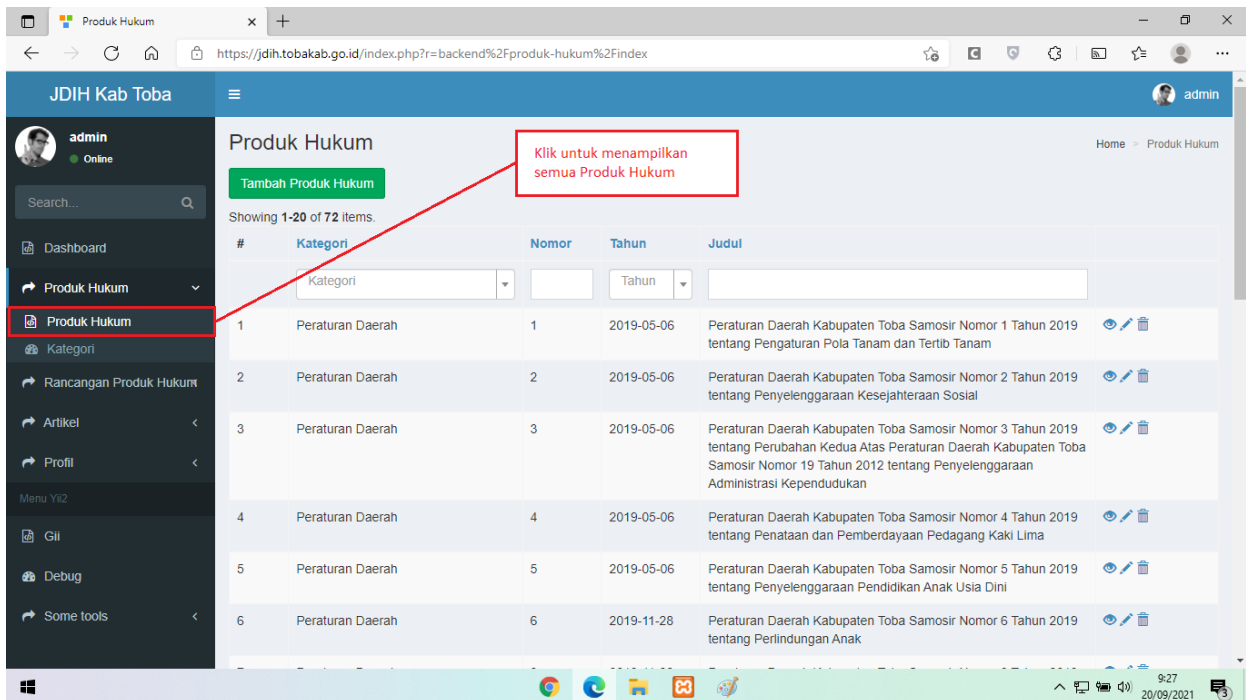


(**Gambar 8.** Tampilan untuk Edit Kategori yang Dipilih)



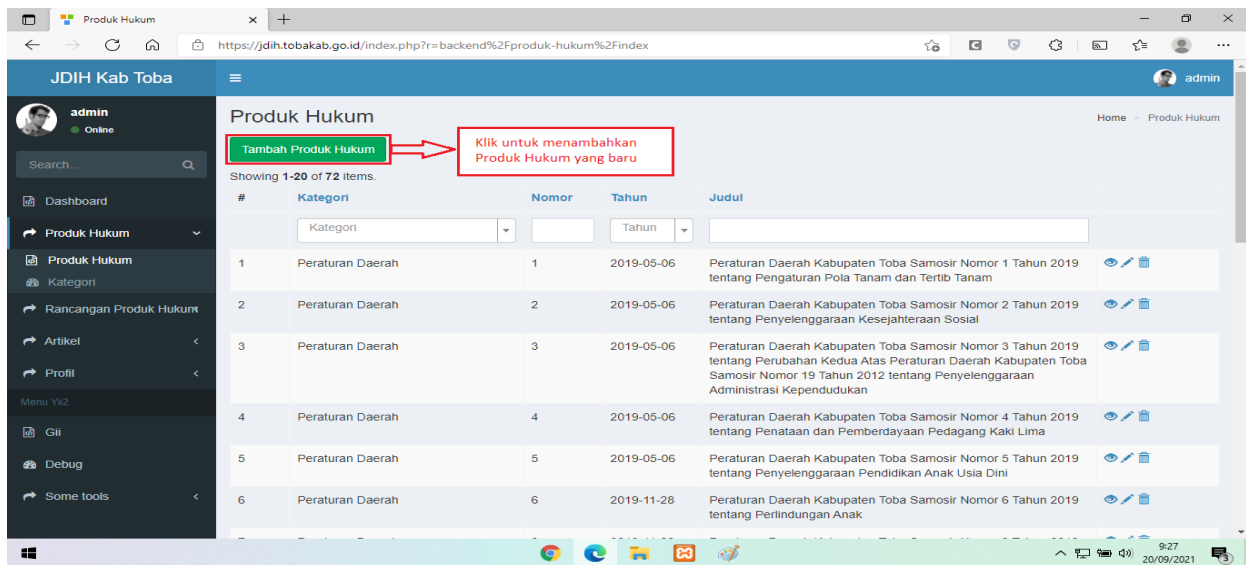
(Gambar 9. Form untuk Edit Kategori yang Dipilih)

9. Untuk menampilkan Produk Hukum, klik Menu Produk Hukum yang ada di menu dropdown produk hukum. Seperti (Gambar 10) di bawah ini:



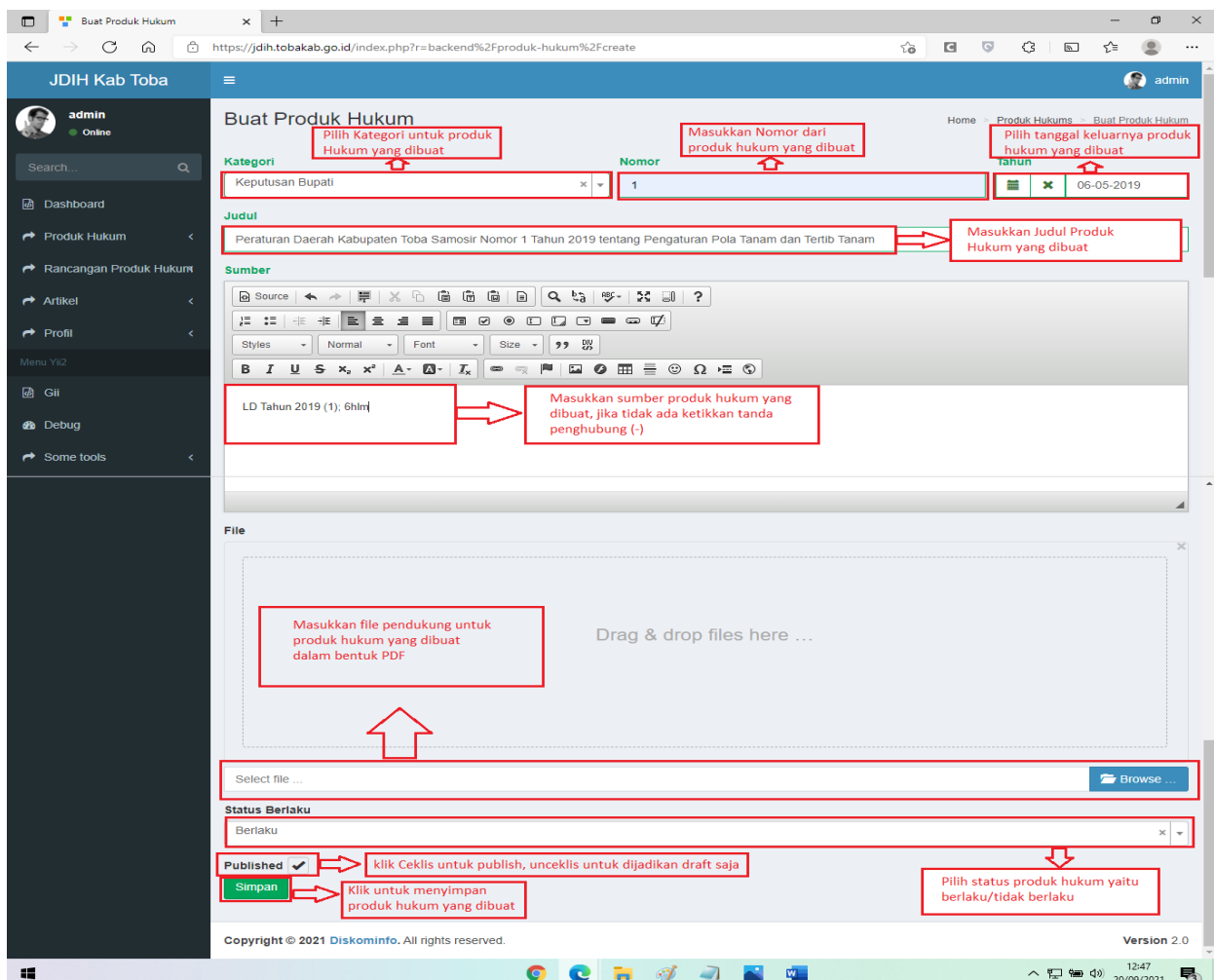
(Gambar 10. Tampilan untuk Menu Produk Hukum)

10. Klik Tambah Produk Hukum untuk menambahkan Produk Hukum yang baru. Seperti (Gambar 11) di bawah :



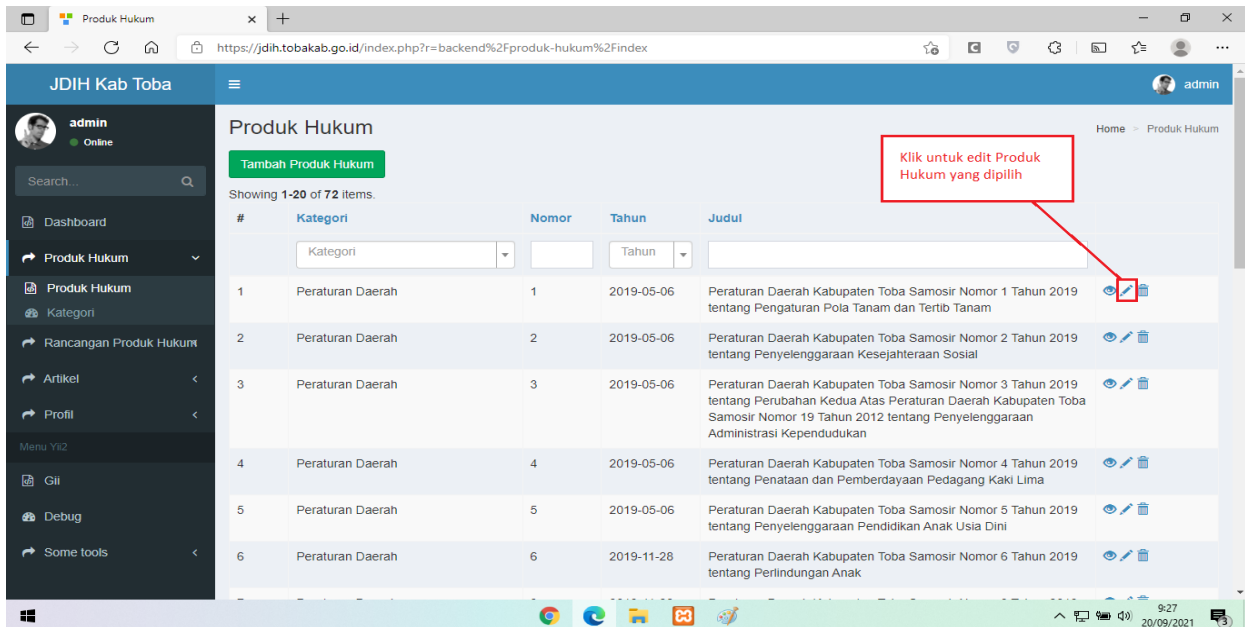
(Gambar 11. Tampilan Produk Hukum)

11. Kemudian tampilan untuk tambah baru Produk Hukum seperti (Gambar 12) di bawah ini. Pilih kategori produk hukum. Kemudian masukkan nomor produk hukum, kemudian pilih tanggal dikeluarkan produk hukum. Kemudian masukkan judul produk hukum, lalu masukkan sumber produk hukum, jika tidak ada ketik tanda penghubung (-), kemudian pilih file pendukung produk hukum, pilih status berlaku/tidak, ceklis untuk dipublish. Kemudian klik save untuk menyimpan produk hukum baru tersebut. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman produk hukum seperti (Gambar 11).

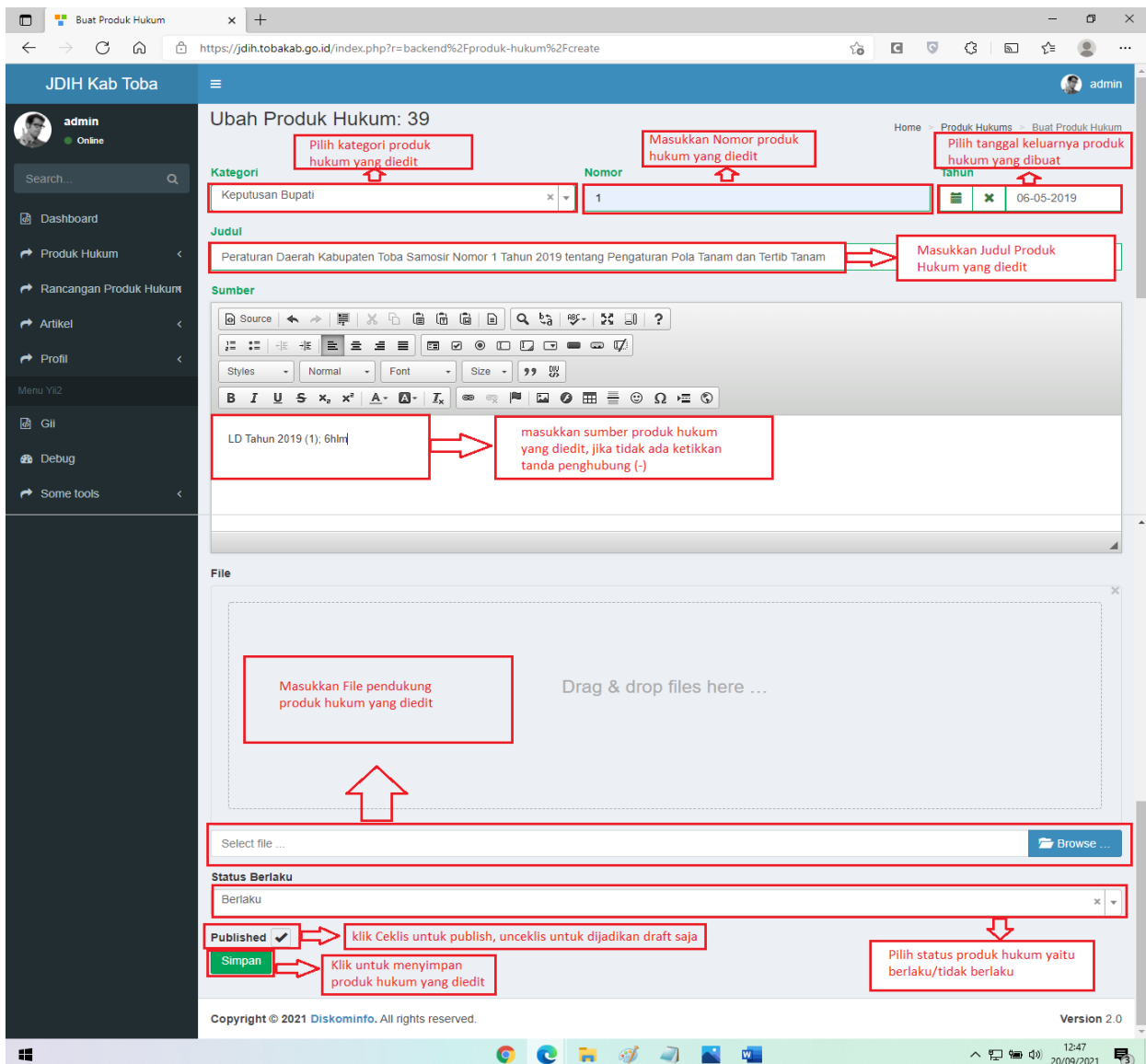


(Gambar 12. Tampilan Contoh Penambahan Produk Hukum Baru)

12. Kemudian untuk edit produk hukum yang sudah dibuat, klik tombol edit yang ada di sebelah kanan seperti **(Gambar 13)**. Setelah diklik maka akan muncul form seperti **(Gambar 14)**. Setelah selesai di edit klik save untuk menyimpan hasil edit. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman produk hukum seperti **(Gambar 13)**.



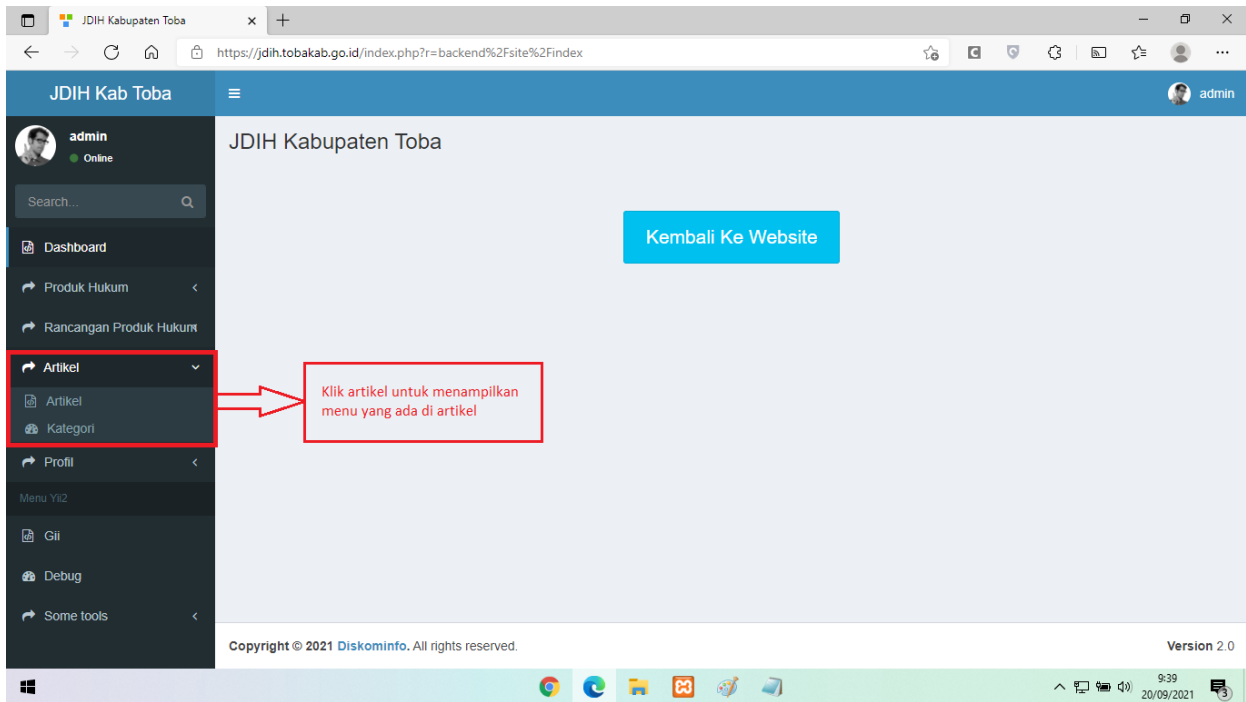
**(Gambar 13. Tampilan untuk Edit Produk Hukum yang Dipilih)**



**(Gambar 14. Form untuk Edit Produk Hukum yang Dipilih)**

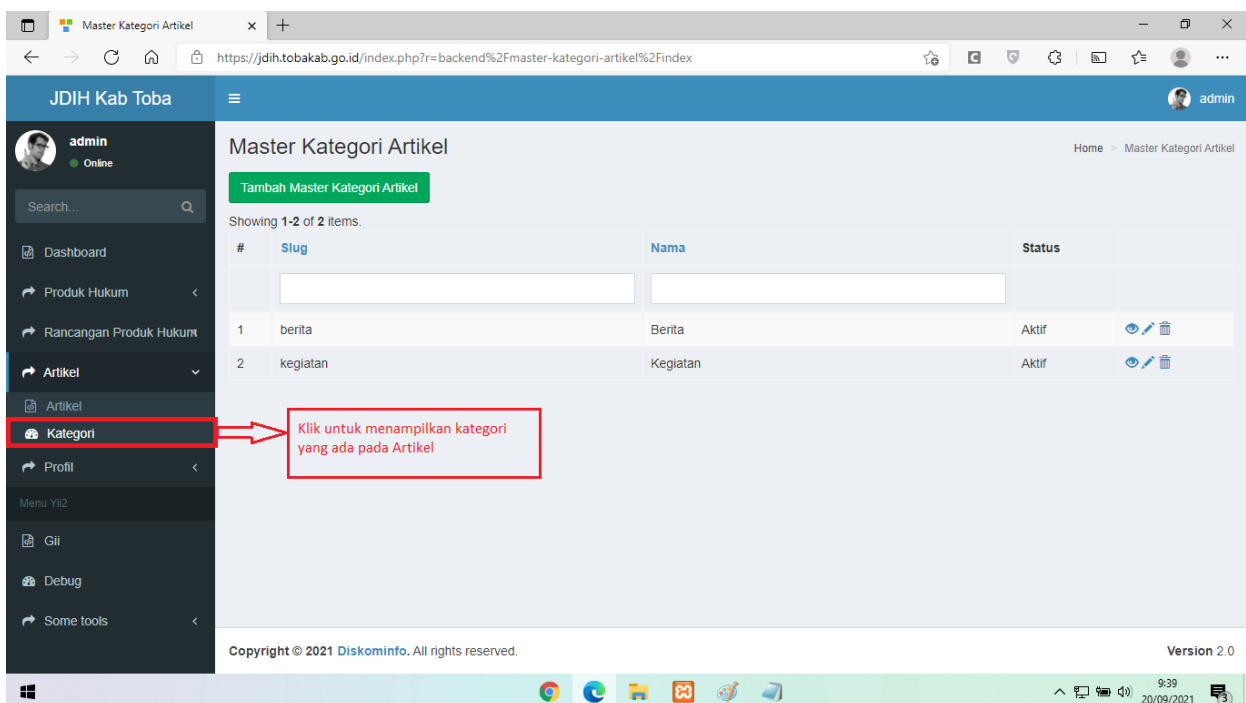
13. Untuk Rancangan Produk Hukum langkahnya sama dengan pembuatan produk hukum, untuk pembuatan rancangan produk hukum bisa mengikuti cara nomor 5 sampai 12. Tetapi memilih menu rancangan produk hukum yang disebelah kiri.

14. Klik dropdown menu Artikel yang di sebelah kiri untuk menampilkan menu apa saja yang ada di artikel. Seperti (**Gambar 15**) di bawah ini:



(**Gambar 15.** Tampilan Menu-menu pada Artikel)

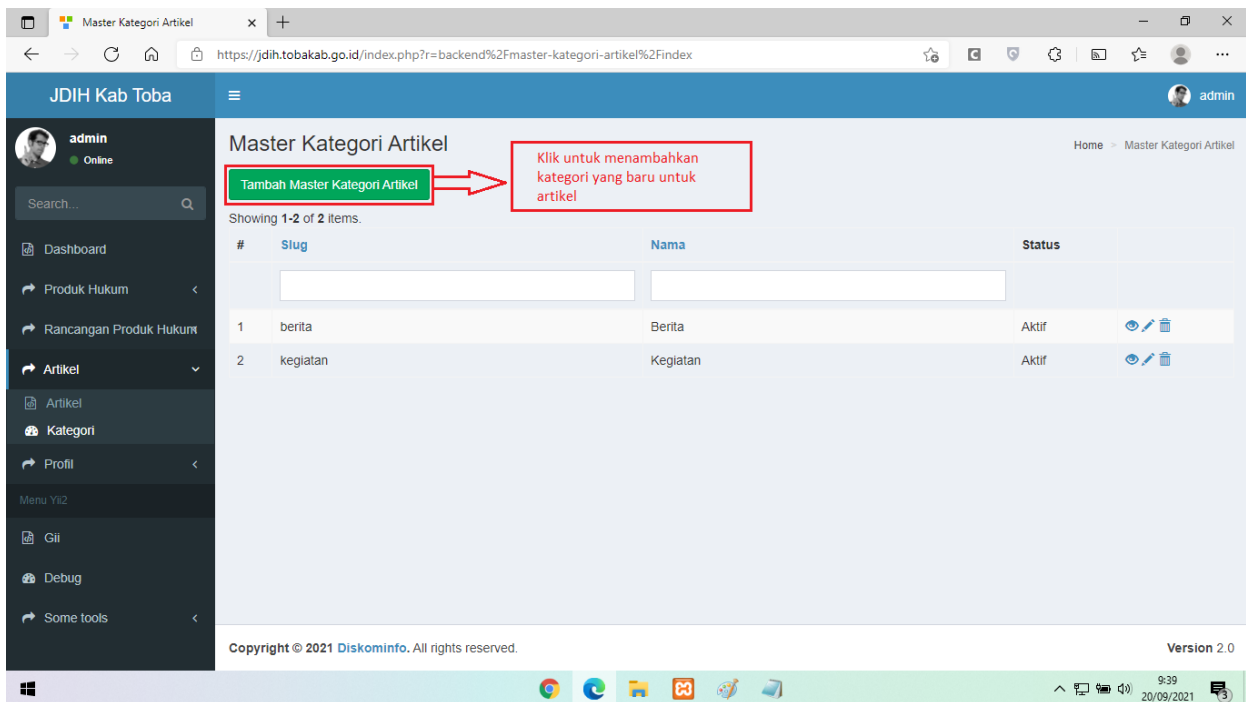
15. Untuk menampilkan Kategori Artikel, klik Menu kategori yang ada di menu dropdown Artikel. Seperti (**Gambar 16**) di bawah ini:



(**Gambar 16.** Tampilan Kategori pada Artikel)

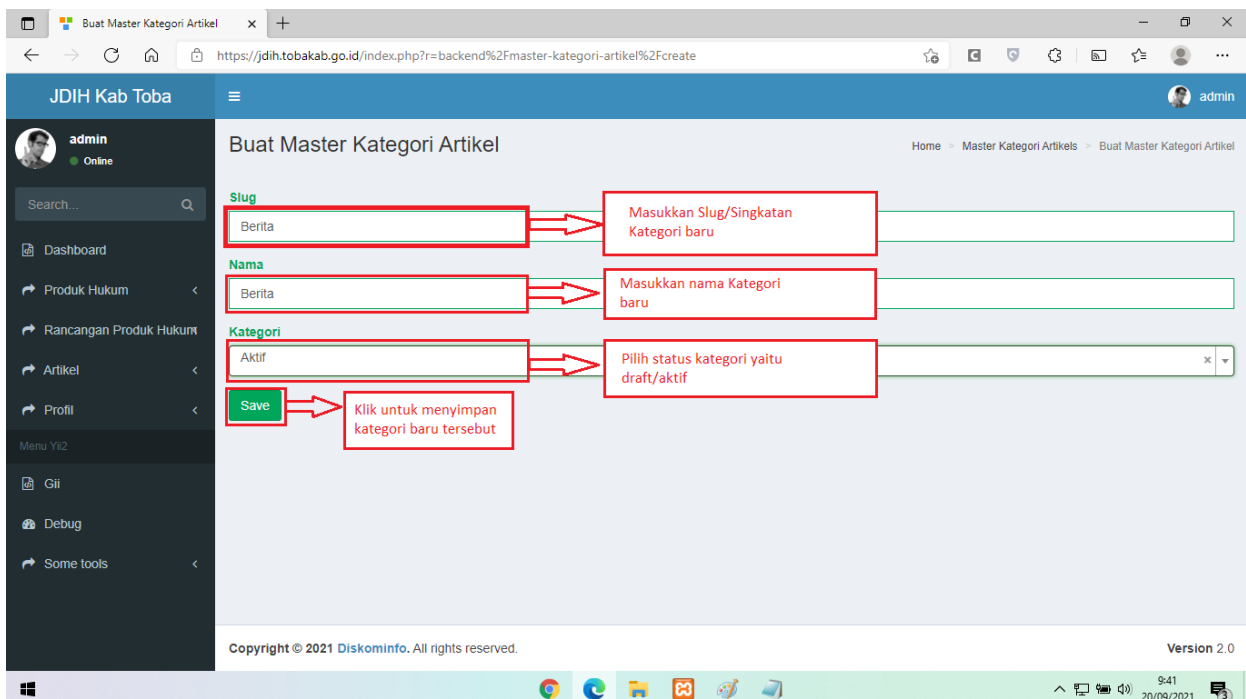


16. Klik tambah Master Kategori Artikel untuk menambahkan kategori yang baru. Seperti (Gambar 17) di bawah :



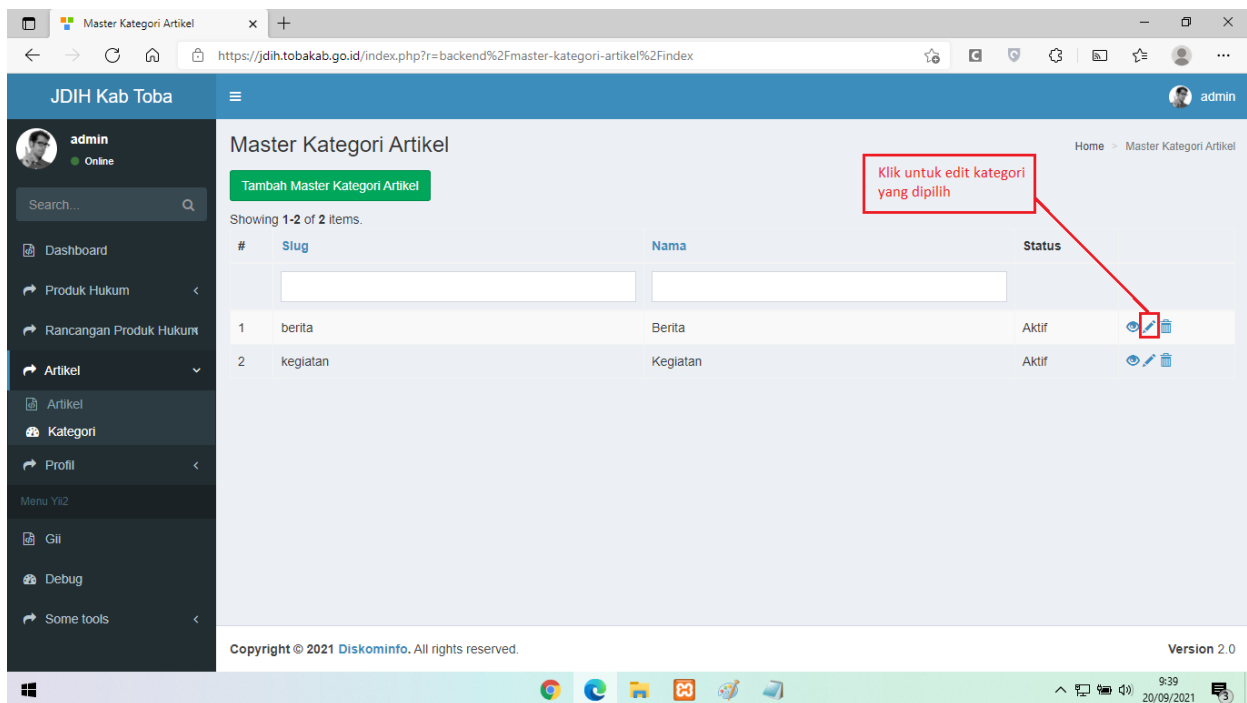
(Gambar 17. Tampilan Kategori pada Artikel)

17. Kemudian tampilan untuk tambah baru kategori seperti (Gambar 18) di bawah ini. Masukkan Slug / Singkatan. Kemudian masukkan nama kategori baru, kemudian pilih statusnya yaitu draft/aktif. Kemudian klik save untuk menyimpan kategori baru tersebut. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman kategori seperti (Gambar 17).

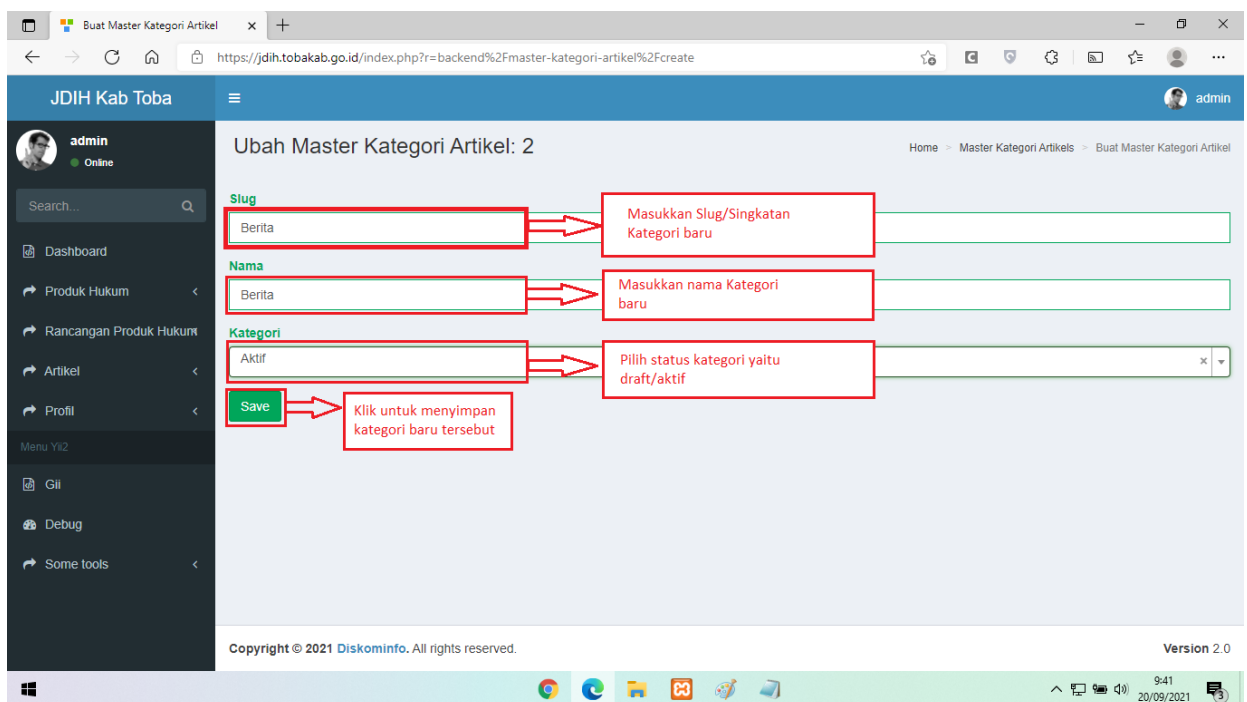


(Gambar 18. Tampilan Contoh Penambahan Kategori Baru Artikel)

18. Kemudian untuk edit kategori yang sudah dibuat, klik tombol edit yang ada di sebelah kanan seperti (**Gambar 19**). Setelah diklik maka akan muncul form seperti (**Gambar 20**). Setelah selesai diedit klik save untuk menyimpan hasil edit. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman kategori seperti (**Gambar 19**).

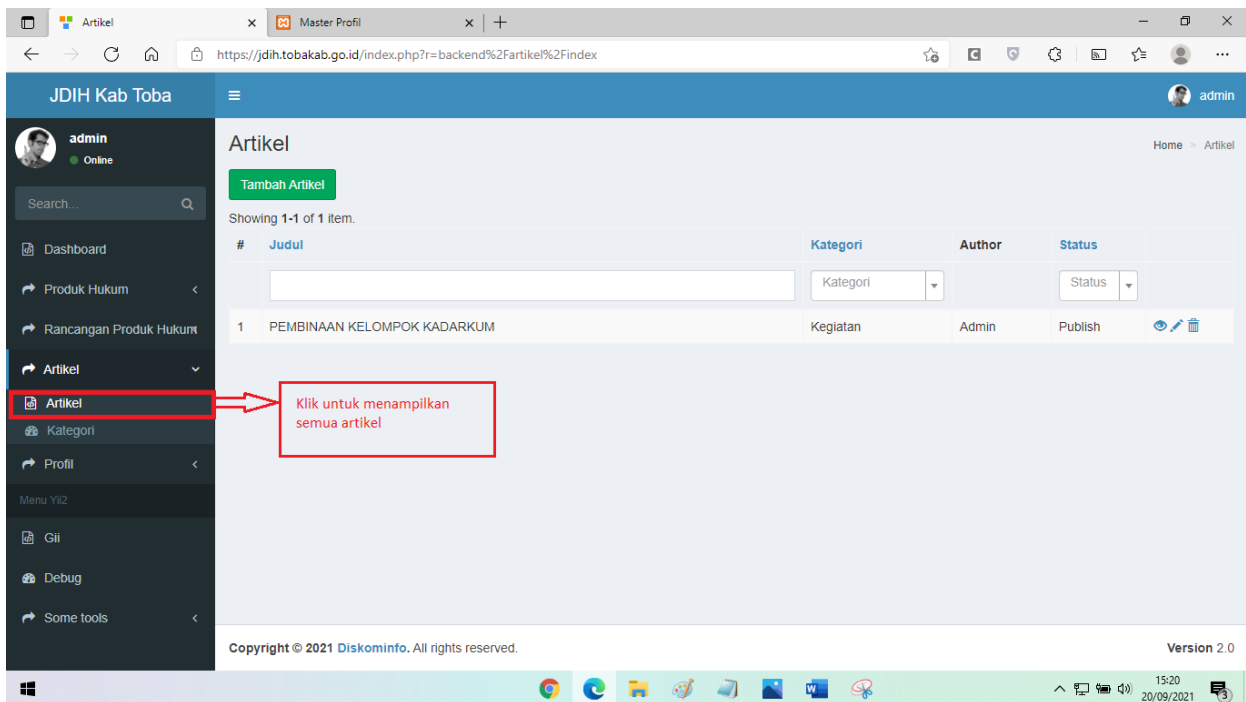


(**Gambar 19.** Tampilan untuk Edit Kategori yang Dipilih)



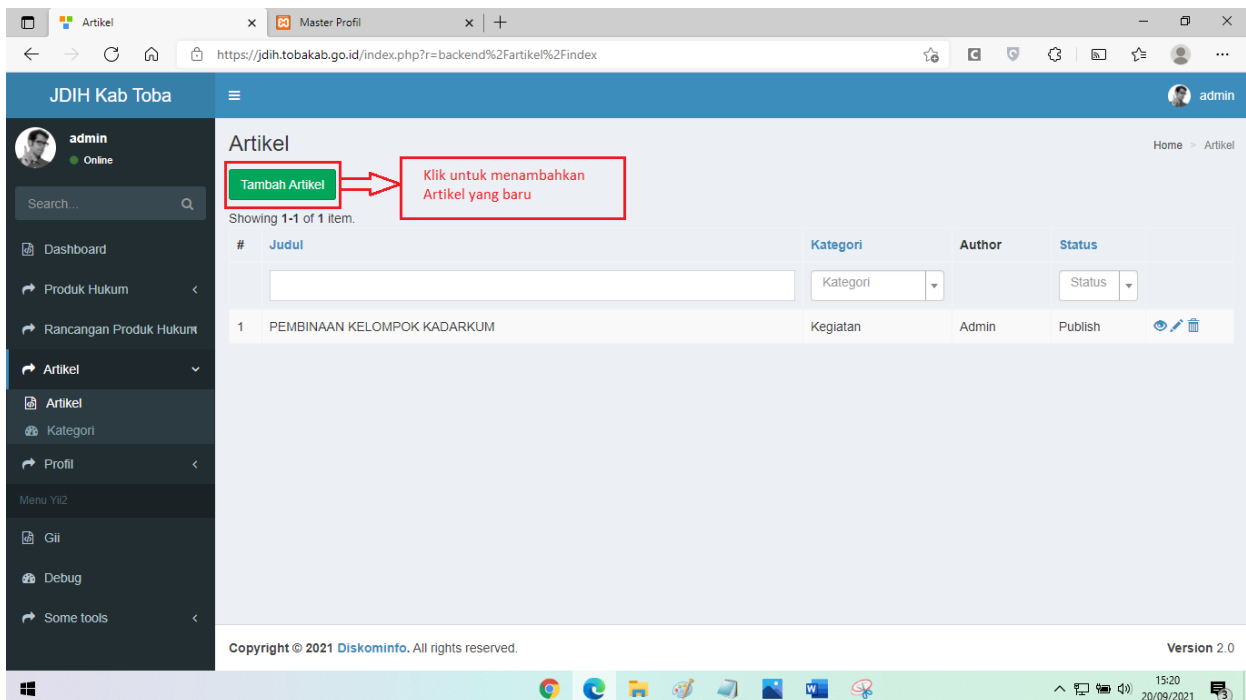
(**Gambar 20.** Form untuk Edit Kategori yang Dipilih)

19. Untuk menampilkan Artikel, klik Menu Artikel yang ada di menu dropdown Artikel. Seperti (**Gambar 21**) di bawah ini:



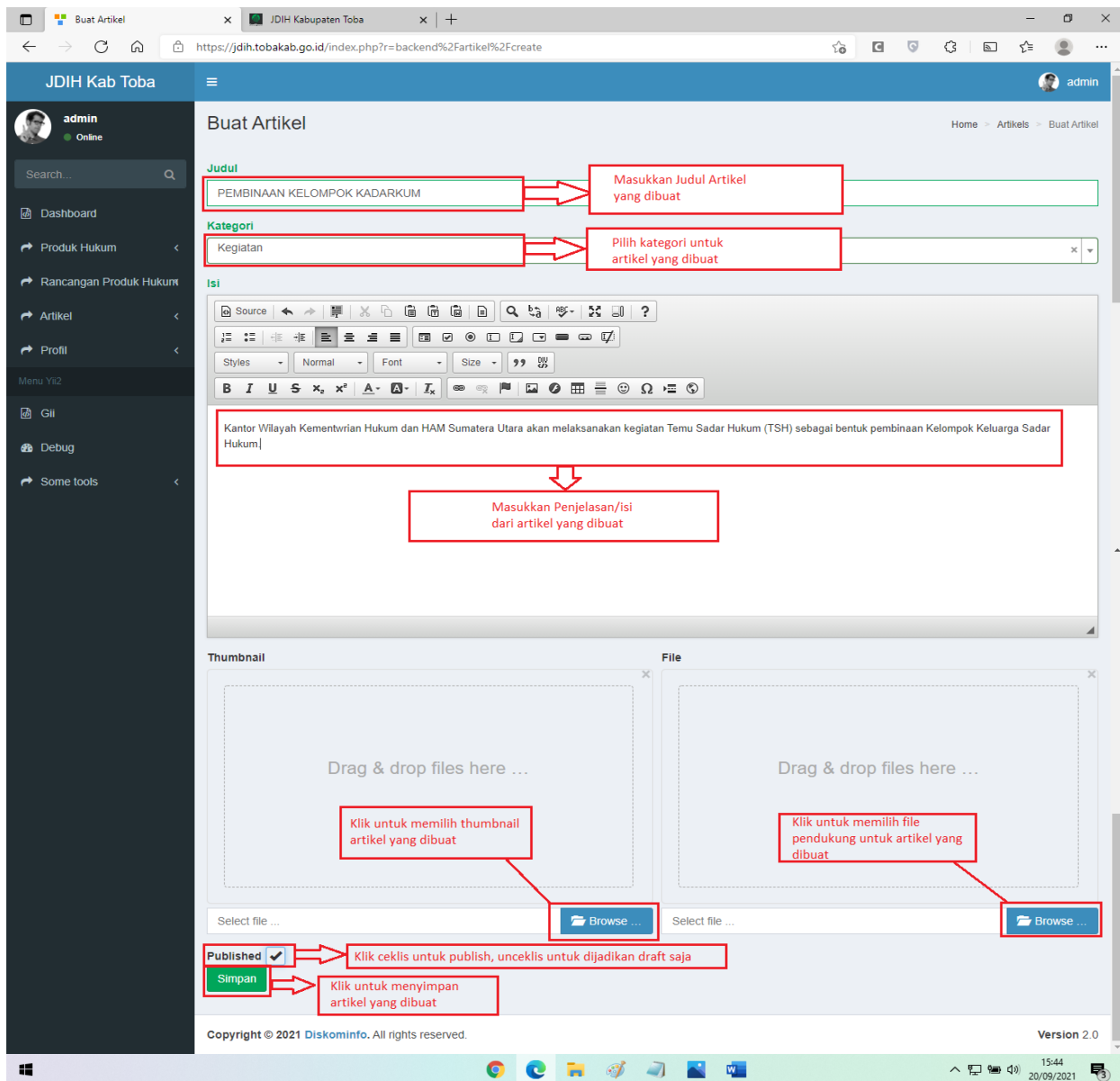
(**Gambar 21.** Tampilan untuk Menu Artikel)

20. Klik Tambah Artikel untuk menambahkan Artikel yang baru. Seperti (**Gambar 22**) di bawah :



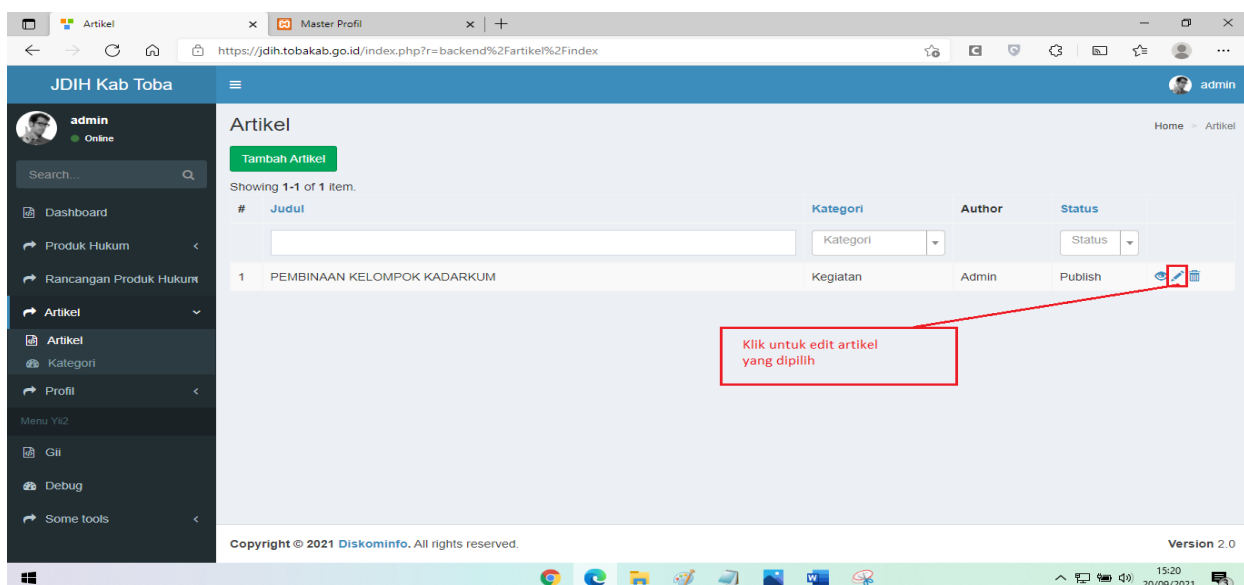
(**Gambar 22.** Tampilan Artikel)

21. Kemudian tampilan untuk tambah baru Artikel seperti (**Gambar 23**) di bawah ini. Masukkan judul Artikel yang dibuat. Pilih kategori untuk artikel. Kemudian masukkan penjelasan/isi dari artikel, kemudian pilih thumbnail untuk artikel. Kemudian pilih file pendukung artikel jika ada, ceklis untuk dipublish. Kemudian klik save untuk menyimpan artikel baru tersebut. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman artikel seperti (**Gambar 22**).

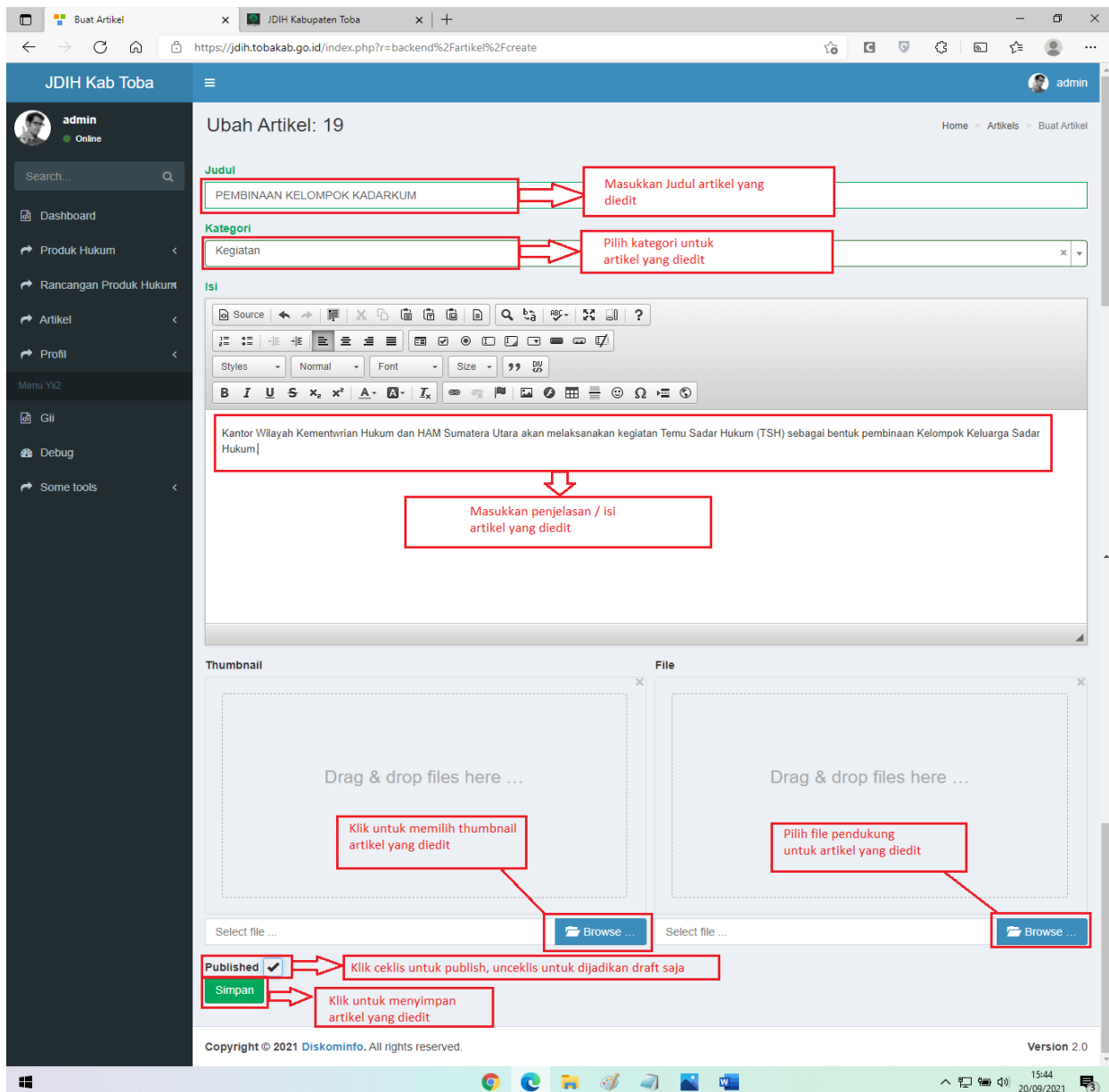


(Gambar 23. Tampilan Contoh Penambahan Artikel Baru)

22. Kemudian untuk edit artikel yang sudah dibuat, klik tombol edit yang ada di sebelah kanan seperti (Gambar 24). Setelah diklik maka akan muncul form seperti (Gambar 25). Setelah selesai di edit klik save untuk menyimpan hasil edit. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman artikel seperti (Gambar 22).

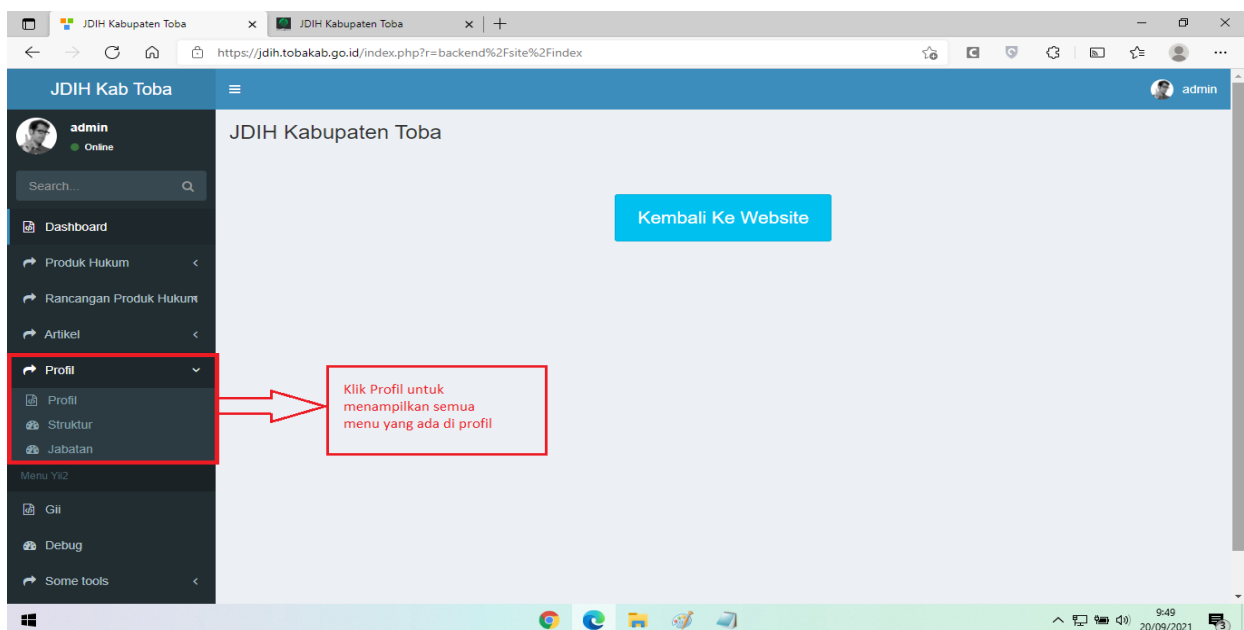


(Gambar 24. Tampilan untuk Edit Produk Hukum yang Dipilih)



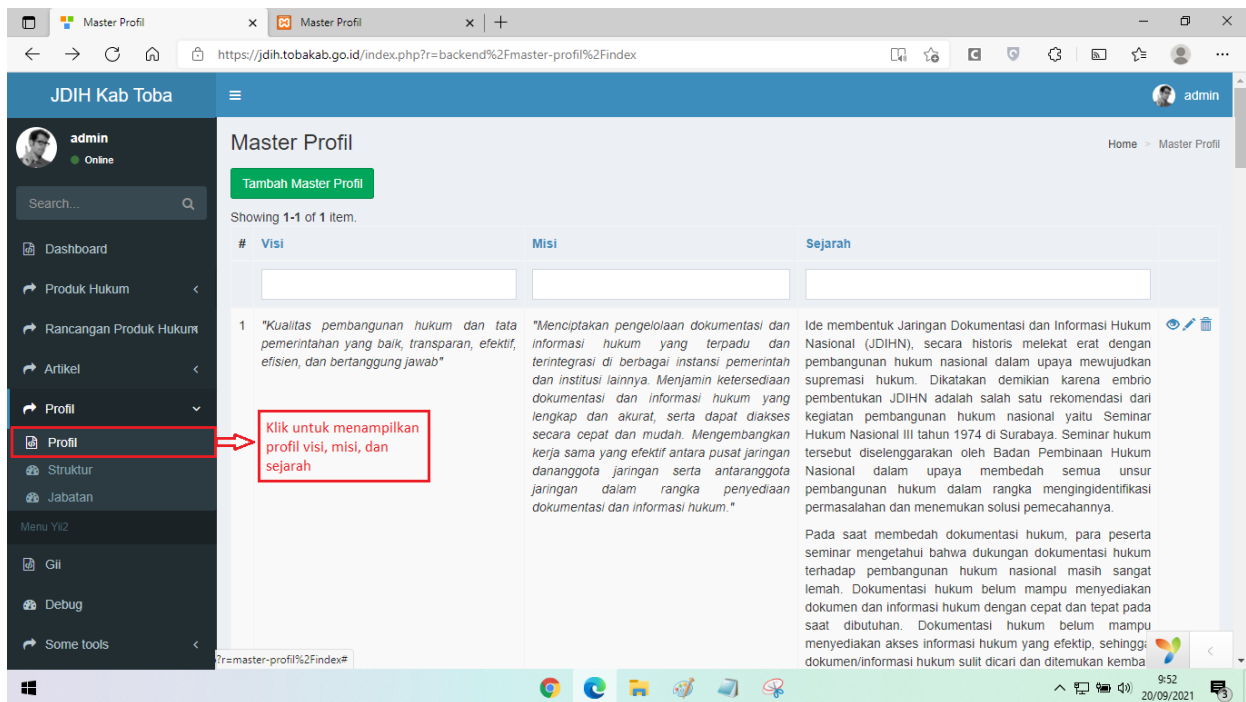
(Gambar 25. Form untuk Edit Artikel yang Dipilih)

23. Klik dropdown menu Profil yang di sebelah kiri untuk menampilkan menu apa saja yang ada di Profil. Seperti (Gambar 26) di bawah ini:



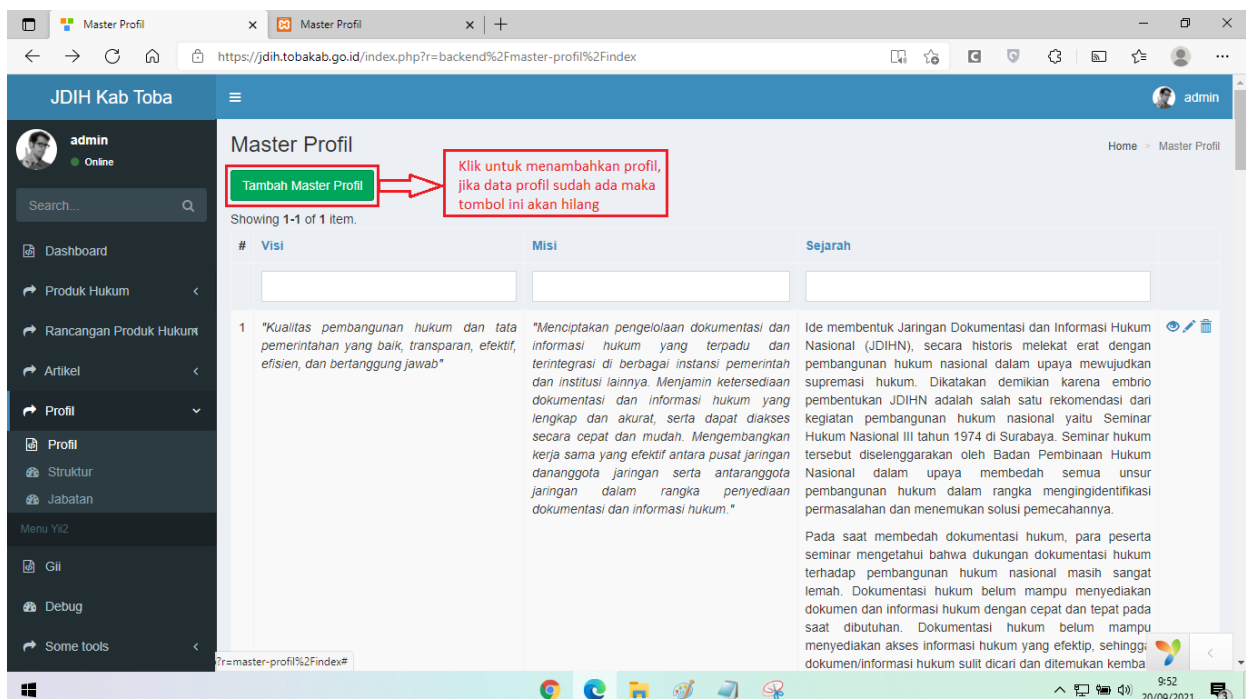
(Gambar 26. Tampilan Menu-menu pada Profil)

24. Untuk menampilkan Profil, klik Menu profil yang ada di menu dropdown Profil. Seperti (Gambar 27) di bawah ini:



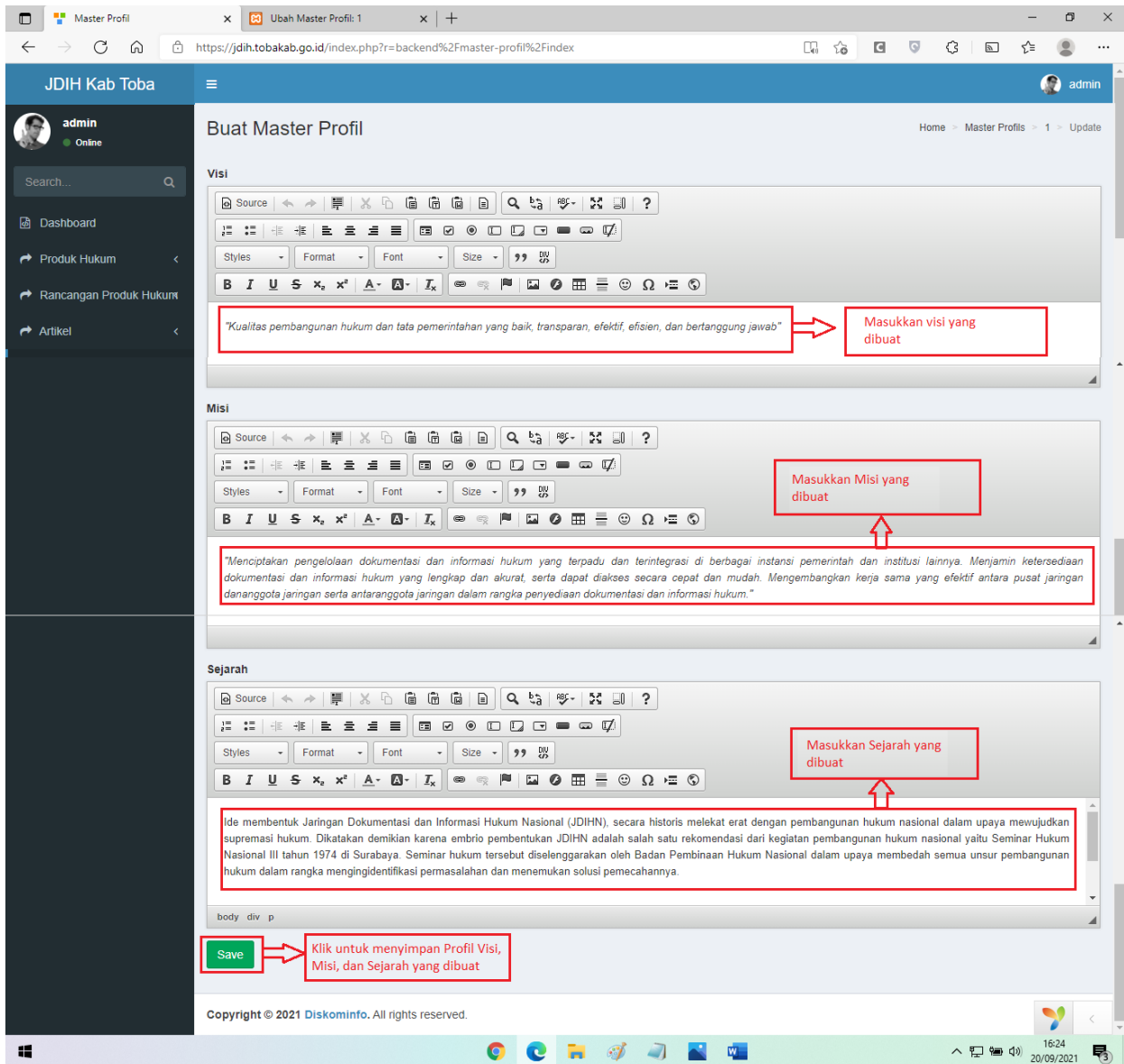
(Gambar 27. Tampilan Profil Visi, Misi, dan Sejarah)

25. Klik tambah Master Profil untuk menambahkan profil yang baru. Seperti (Gambar 28) di bawah :



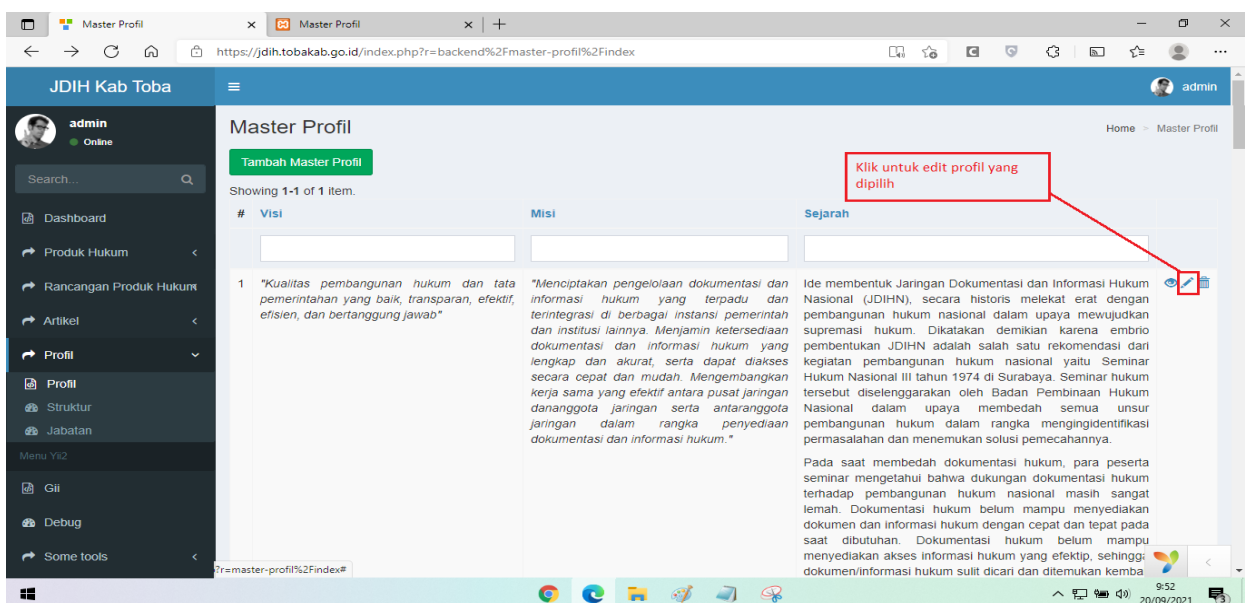
(Gambar 28. Tampilan Profil Visi, Misi, dan Sejarah)

26. Kemudian tampilan untuk tambah baru profil seperti (Gambar 29) di bawah ini. Masukkan Visi. Kemudian masukkan Misi, Kemudian masukkan sejarah. Kemudian klik save untuk menyimpan Profil visi, misi, dan sejarah baru tersebut. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman kategori seperti (Gambar 28).

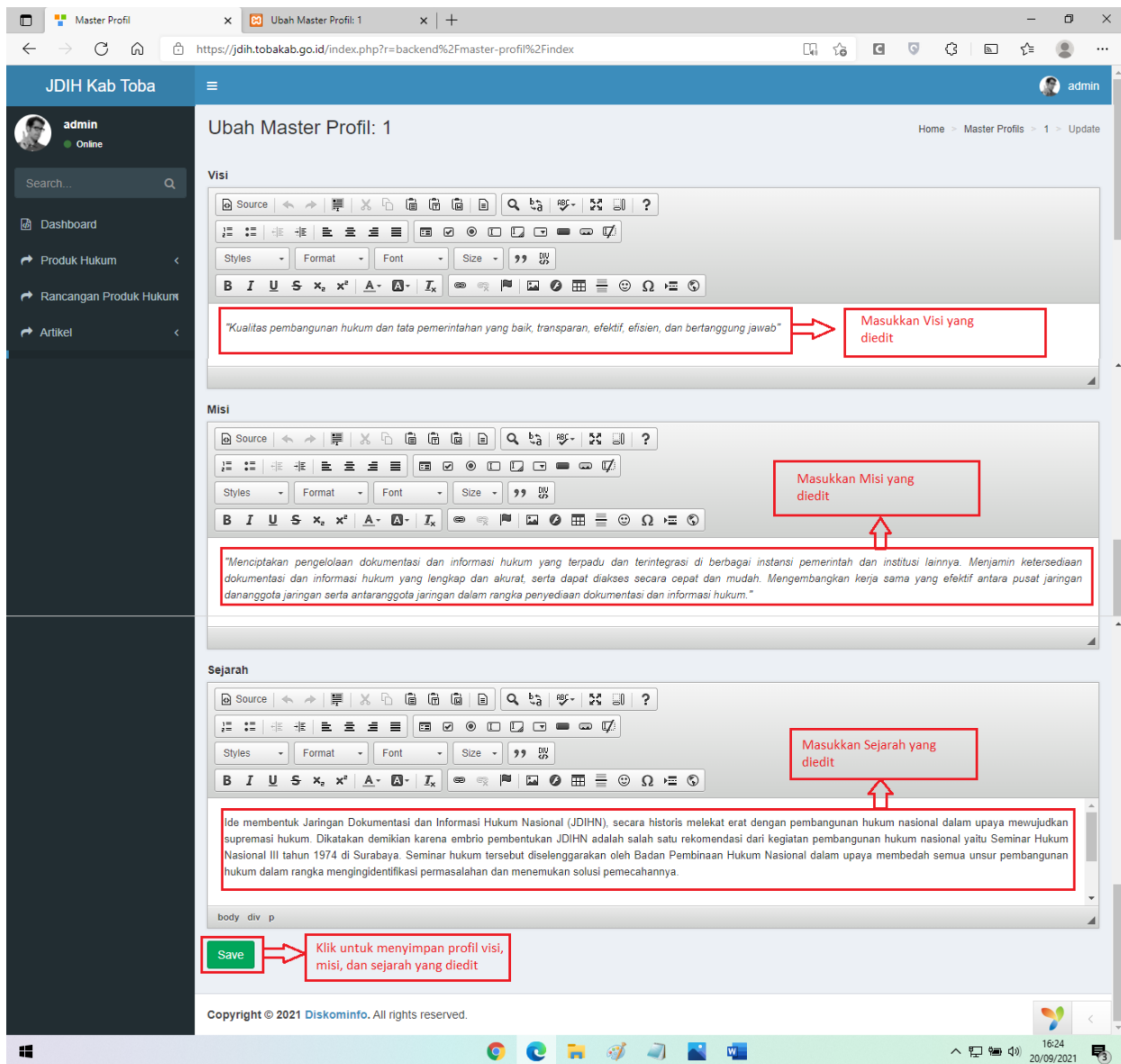


(Gambar 29. Tampilan Contoh Penambahan Profil Visi, Misi, dan Sejarah Baru)

27. Kemudian untuk edit profil yang sudah dibuat, klik tombol edit yang ada di sebelah kanan seperti (Gambar 30). Setelah diklik maka akan muncul form seperti (Gambar 31). Setelah selesai diedit klik save untuk menyimpan hasil edit. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman profil visi, misi, dan sejarah seperti (Gambar 28).

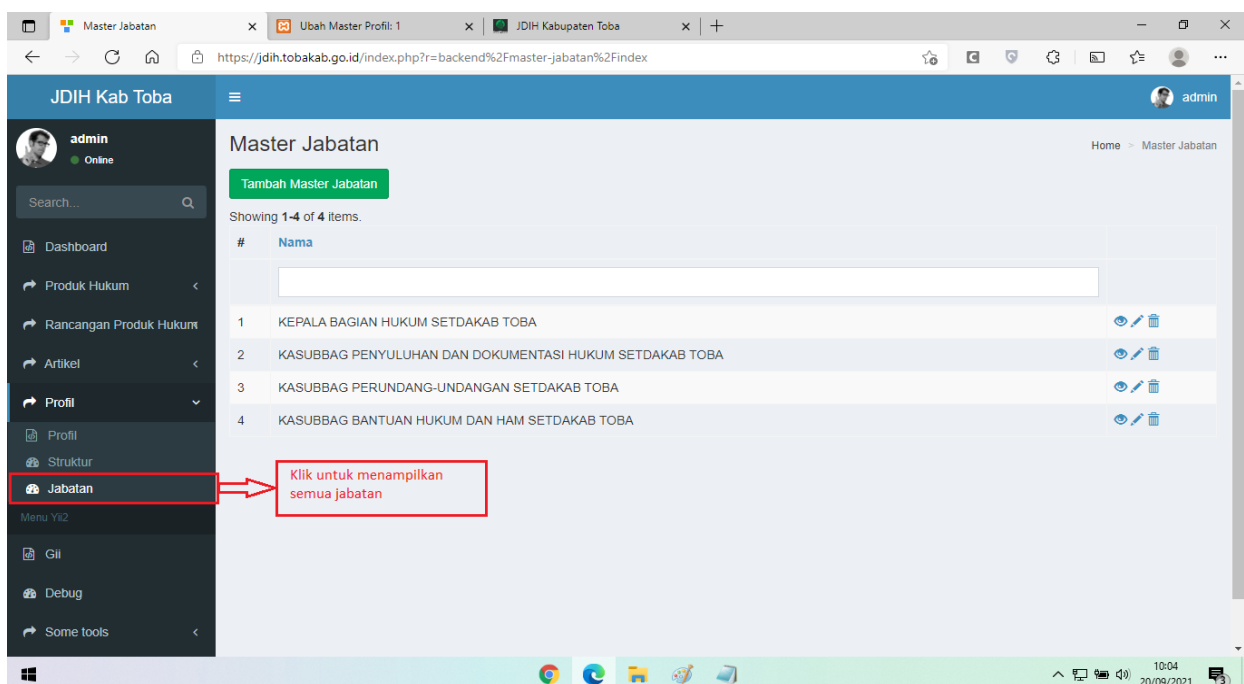


(Gambar 30. Tampilan untuk Edit Profil yang Dipilih)



(Gambar 31. Form untuk Edit Profil yang Dipilih)

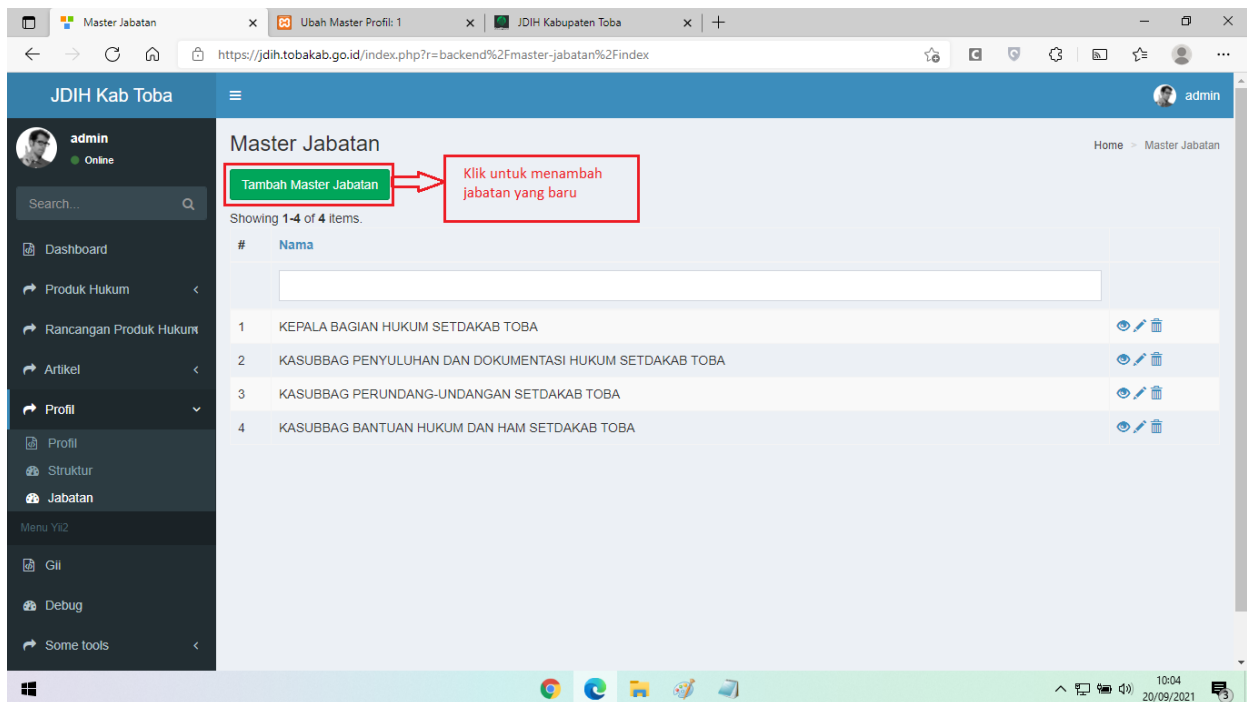
28. Untuk menampilkan Jabatan, klik Menu jabatan yang ada di menu dropdown Profil. Seperti (Gambar 32) di bawah ini:



(Gambar 32. Tampilan Menu Jabatan)

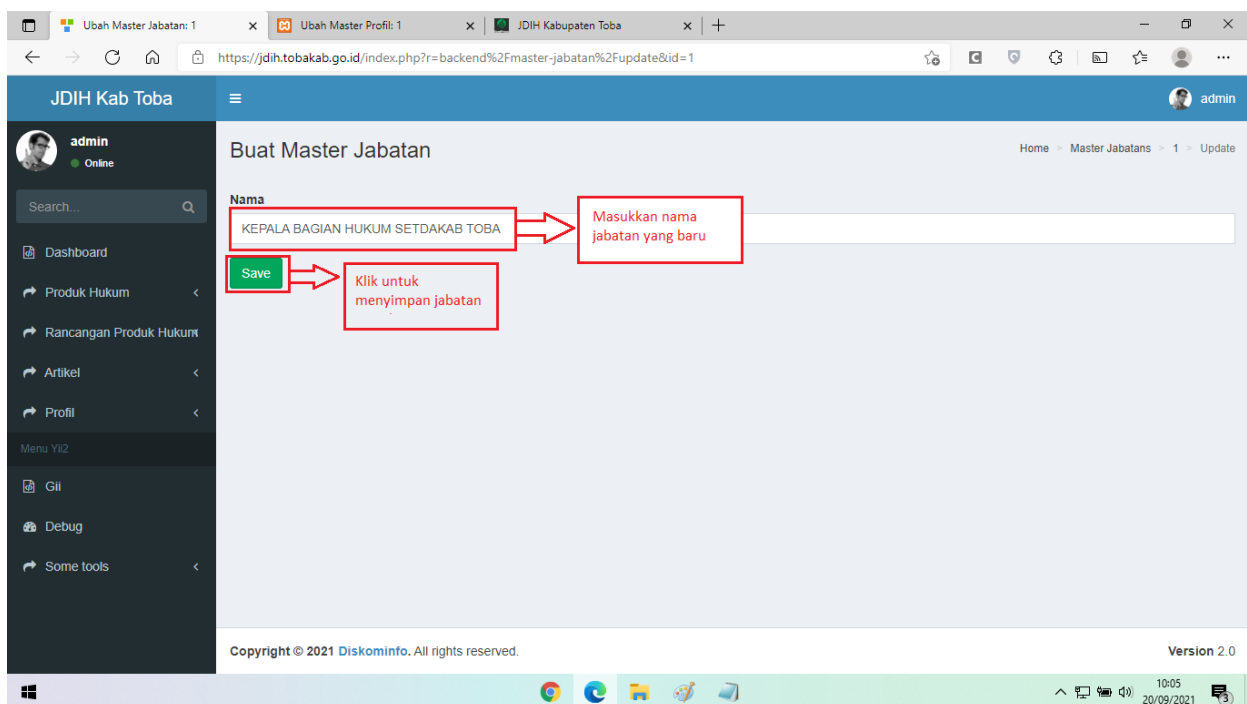


29. Klik tambah Master Jabatan untuk menambahkan jabatan yang baru. Seperti (**Gambar 33**) di bawah :



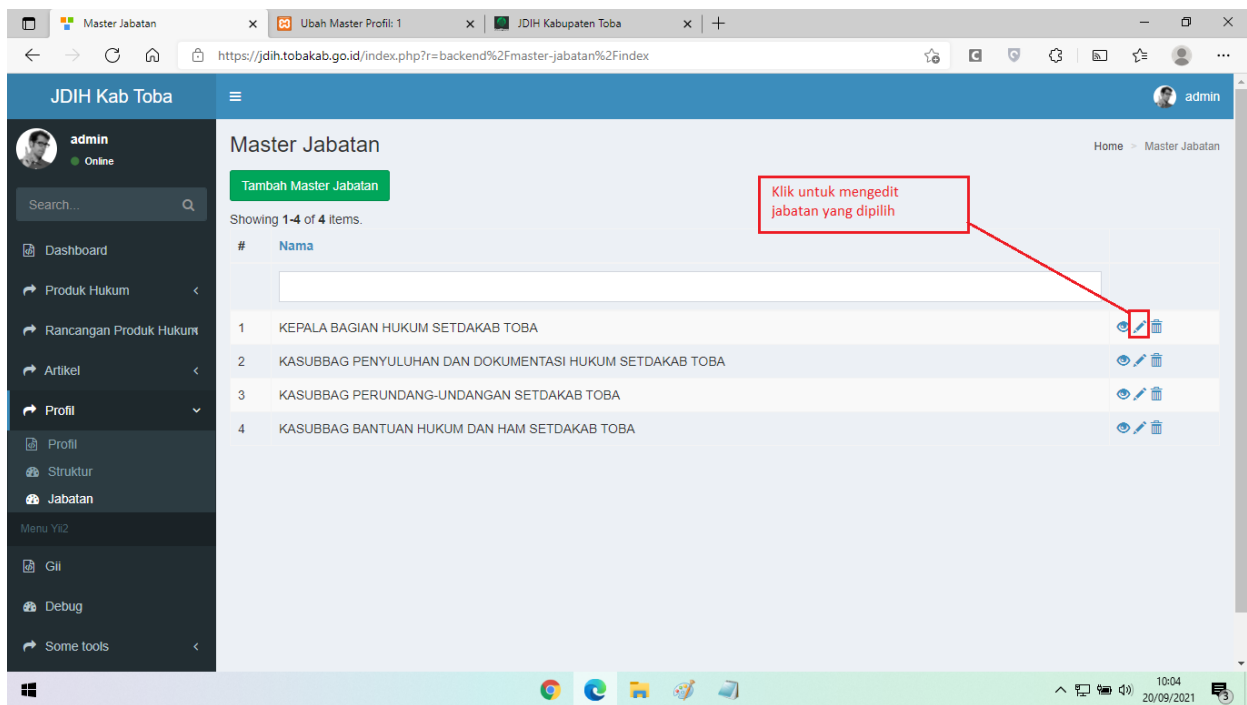
(**Gambar 33.** Tampilan Jabatan)

30. Kemudian tampilan untuk tambah baru kategori seperti (**Gambar 34**) di bawah ini. Masukkan nama jabatan yang baru Kemudian klik save untuk menyimpan jabatan baru tersebut. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman jabatan seperti (**Gambar 33**).

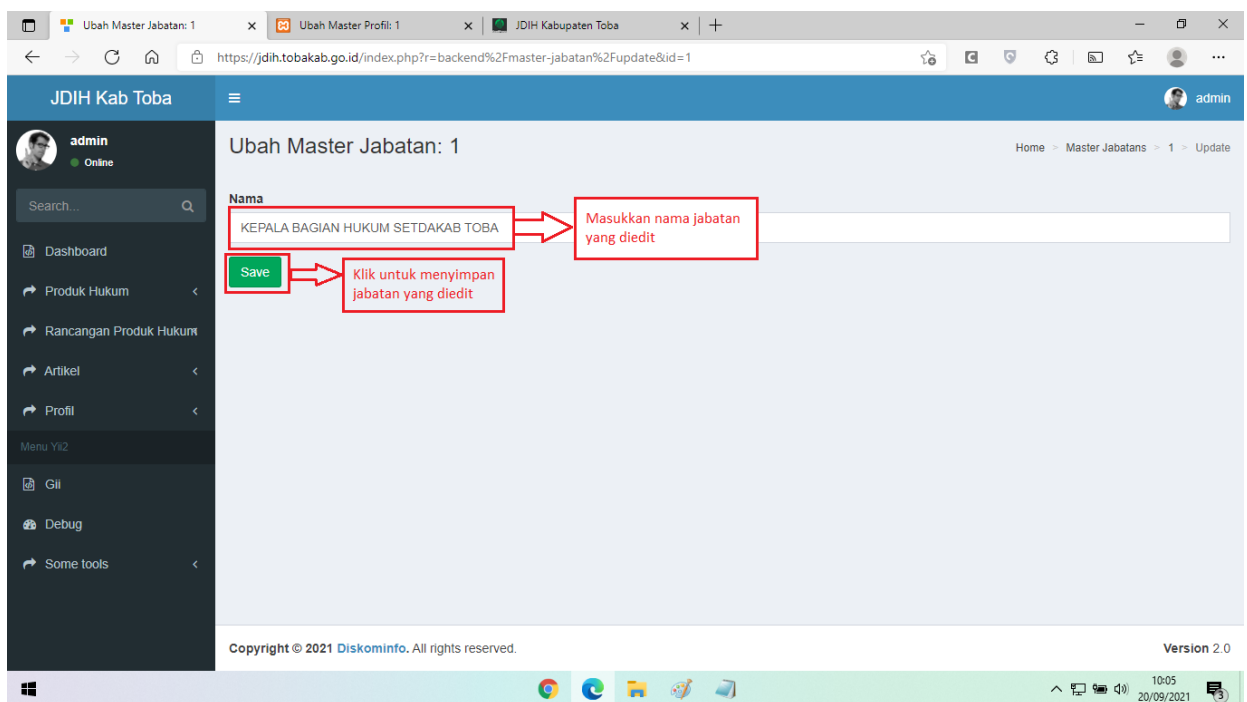


(**Gambar 34.** Tampilan Contoh Penambahan Jabatan Baru)

31. Kemudian untuk edit jabatan yang sudah dibuat, klik tombol edit yang ada di sebelah kanan seperti (**Gambar 35**). Setelah diklik maka akan muncul form seperti (**Gambar 36**). Setelah selesai diedit klik save untuk menyimpan hasil edit. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman jabatan seperti (**Gambar 33**).

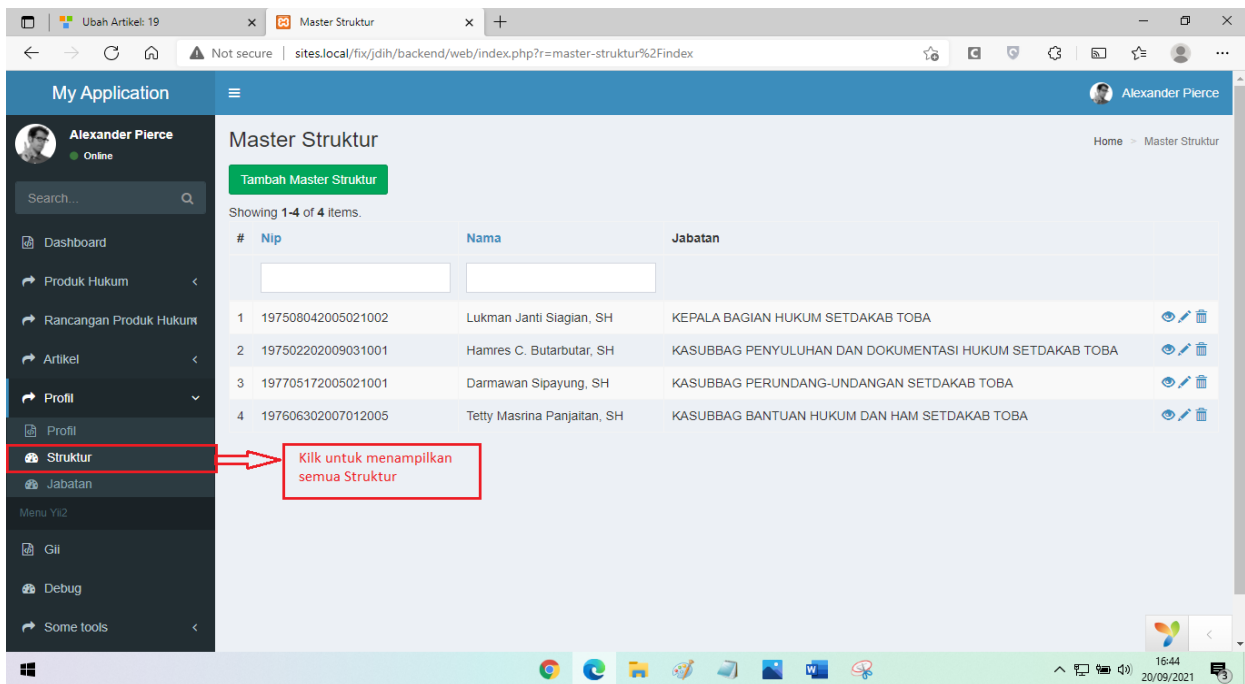


(**Gambar 35.** Tampilan untuk Edit Jabatan yang Dipilih)



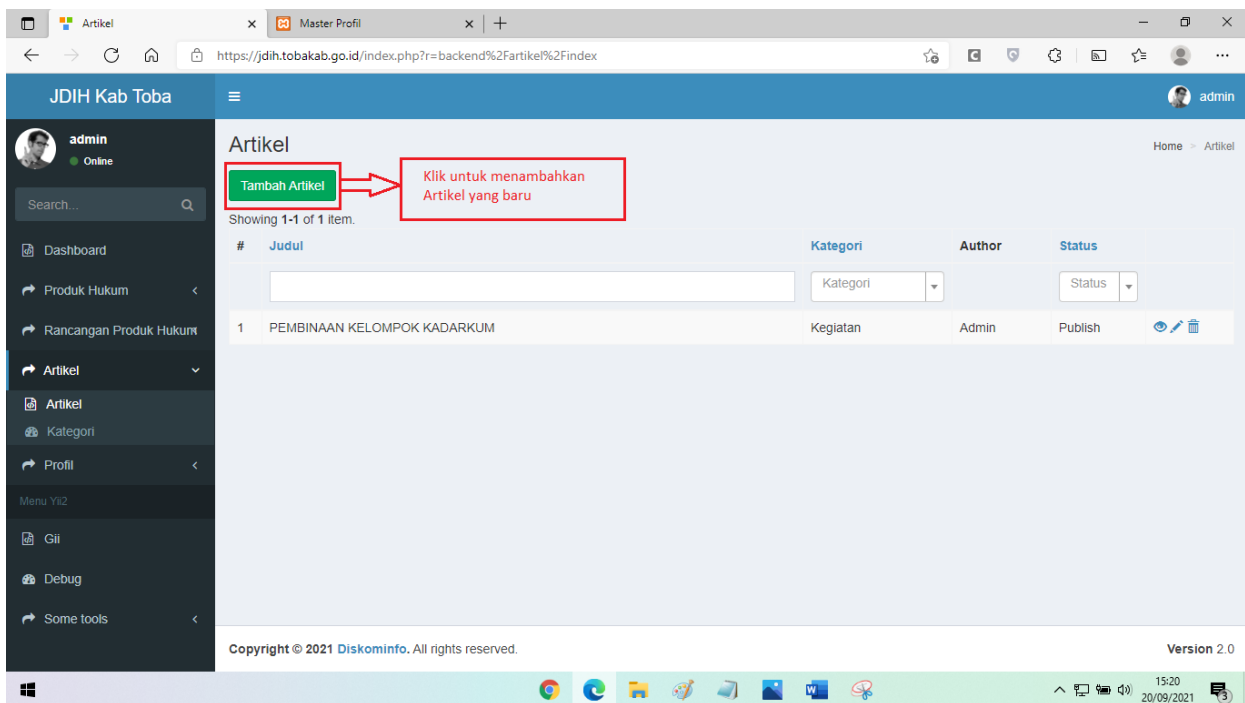
(**Gambar 36.** Form untuk Edit Jabatan yang Dipilih)

32. Untuk menampilkan Struktur, klik Menu Struktur yang ada di menu dropdown Profil. Seperti (**Gambar 37**) di bawah ini:



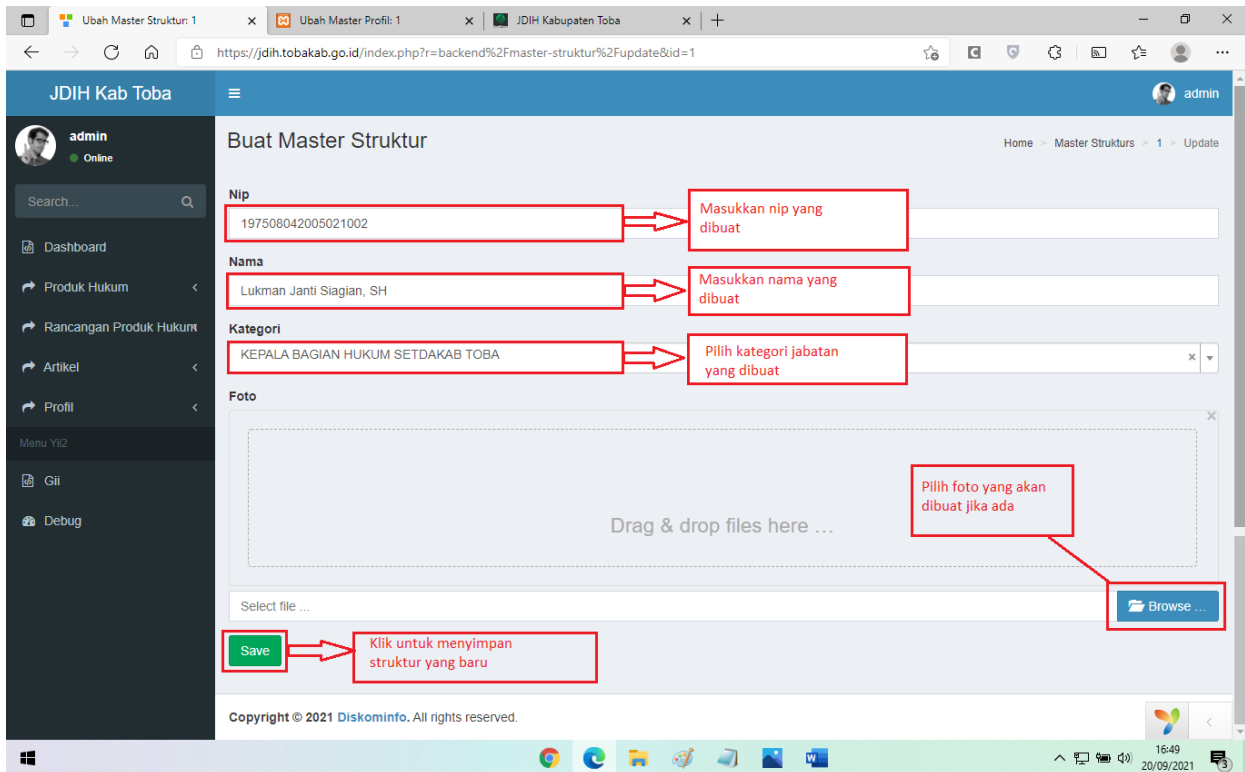
(**Gambar 37.** Tampilan untuk Menu Struktur)

33. Klik Tambah Sturktur untuk menambahkan Struktur yang baru. Seperti (**Gambar 38**) di bawah :



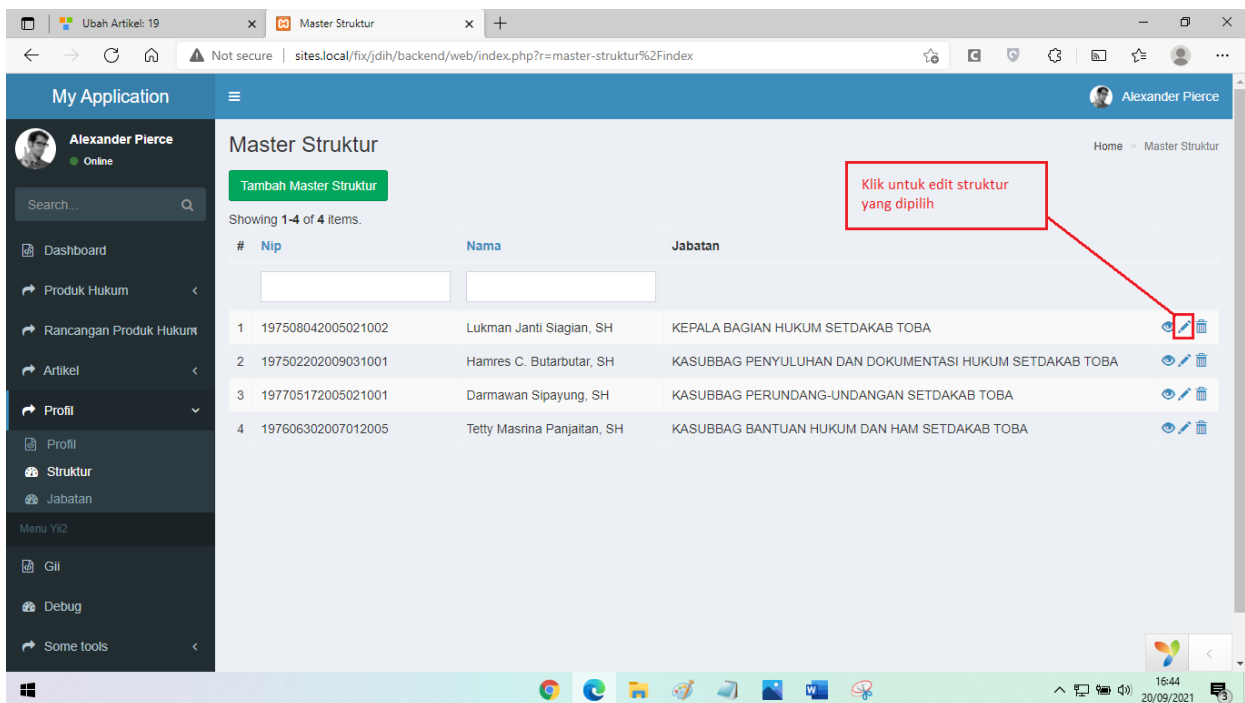
(**Gambar 38.** Tampilan Struktur)

34. Kemudian tampilan untuk tambah baru Struktur seperti (**Gambar 39**) di bawah ini. Masukkan NIP yang dibuat. Masukkan nama yang dibuat. Pilih kategori jabatan yang dibuat. Kemudian pilih foto jika ada. Kemudian klik save untuk menyimpan struktur baru tersebut. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman Struktur seperti (**Gambar 38**).

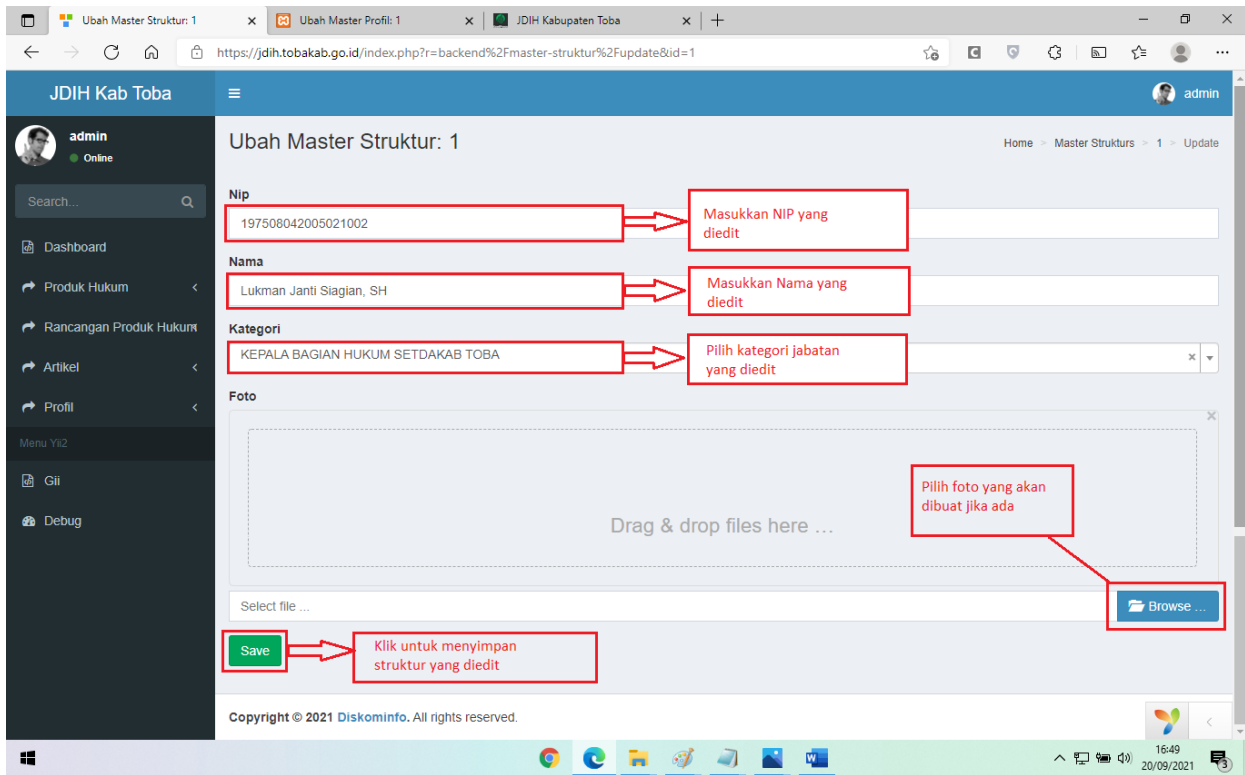


(Gambar 39. Tampilan Contoh Penambahan Struktur Baru)

35. Kemudian untuk edit struktur yang sudah dibuat, klik tombol edit yang ada di sebelah kanan seperti (Gambar 40). Setelah diklik maka akan muncul form seperti (Gambar 41). Setelah selesai di edit klik save untuk menyimpan hasil edit. Setelah selesai maka akan kembali ke halaman struktur seperti (Gambar 38).



(Gambar 40. Tampilan untuk Edit Struktur yang Dipilih)



(Gambar 41. Form untuk Edit Struktur yang Dipilih)

36. Untuk melakukan logout/keluar dari admin, klik ikon admin yang ada disebelah kanan atas, kemudian klik Sign out.

