SATU DATA BERAU

Tutorial Penggunaan

Web Satu Data Kabupaten Berau

Ketentuan Penggunaan: Panduan ini berlisensi Creative Common Attribution Unported (CC BY 3.0) yang disadur dari Open Data Labs, Panduan lengkap terkait CKAN Administrator dapat diakses di **https://docs.ckan.org/en/latest/sysadmin-guide.html**

Pendahuluan

Dalam era digital yang semakin berkembang, data memiliki peran yang sangat penting dalam pengambilan keputusan dan perencanaan berbagai aspek kehidupan. Data merupakan fondasi yang kuat bagi perkembangan suatu wilayah, baik dari segi ekonomi, sosial, maupun infrastruktur. Di tengah kompetisi global dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks, membangun satu data kabupaten seperti Kabupaten Berau adalah suatu langkah yang sangat penting dan strategis.

Kabupaten Berau, yang terletak di Provinsi Kalimantan Timur, Indonesia, memiliki beragam potensi alam, budaya, dan sumber daya manusia yang patut diperhatikan. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan potensi tersebut, diperlukan satu data kabupaten yang komprehensif dan terintegrasi. Data ini mencakup informasi mengenai demografi, ekonomi, pendidikan, kesehatan, lingkungan, dan banyak aspek lainnya yang sangat relevan dalam mengarahkan pembangunan yang berkelanjutan dan inklusif.

Membangun satu data kabupaten Berau bukan hanya tanggung jawab pemerintah, tetapi juga merupakan kerja sama antara pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat. Langkah ini akan menciptakan dasar yang kuat untuk mewujudkan potensi besar yang dimiliki Kabupaten Berau. Dengan data yang kuat, Kabupaten Berau dapat menjadi contoh sukses dalam upaya pembangunan yang berkelanjutan dan inklusif di Indonesia.

Dengan adanya web portal Satu Data Kabupaten Berau yang telah dibangun, maka dari itu dokumen ini dibuat untuk menjadi pedoman para pengguna dari web portal Satu DataKabupaten Berau. Dokumen ini berisi beberapa teknik dan standar yang sangat disarankan untuk digunakan ketika melakukan standardisasi data menjadi lebih *machine-readable* dan *reusable*. Sebagai informasi, bagian ini merupakan saduran dari dokumen “Pedoman Umum Data Terbuka: Panduan Penysunan Data Terbuka Pemerintah DKI Jakarta” yang disusun bersama-sama oleh berbagai pihak dengan Open Data Lab Jakarta sebagai koordinator utama. Tautan publik dokumen tersebut dapat dirujuk di:

https://opendatalabjakarta.github.io/manual-jkt/candidate/

Lampiran ini berisi informasi bagaimana cara menyiapkan metadata, melakukan Penyusunan Data, dan memberikan petunjuk bagaimana cara melakukan Penulisan Data yang baik serta memuat tata cara penggunaan web portal Satu Data Kabupaten Berau.

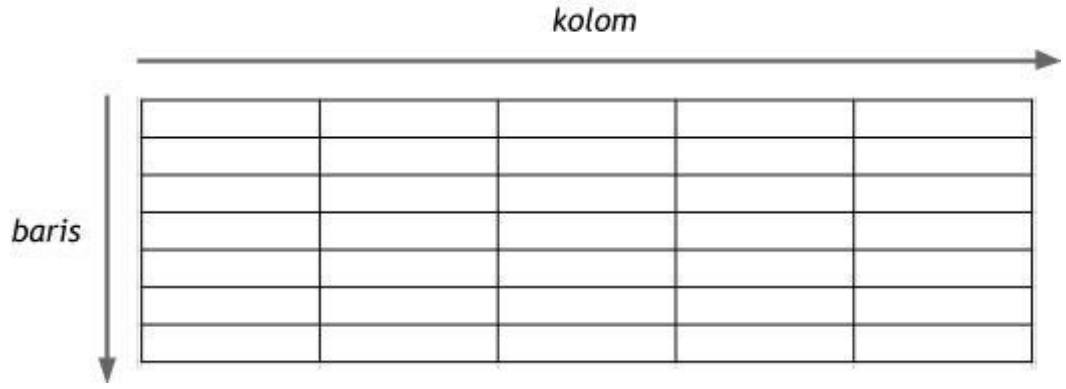
Definisi

Dokumen ini menggunakan beberapa istilah berkaitan dengan bidang Teknologi Informasi. Adapun definisi istilah-istilah telah terangkum dalam glosarium sebagai berikut:

- **Datum**: Bentuk tunggal dari kata Data.
- **Data**: Kumpulan nilai yang diberikan untuk mendeskripsikan suatu benda. Pengartian "benda" ini dapat berupa material fisik (cth. sekolah, puskesmas, jalan raya) atau konsep abstrak (cth. nilai inflasi, anggaran belanja, populasi penduduk). Istilah ini memiliki arti sama dengan istilah "Data Statistik" yang termuat dalam Peraturan Gubernur
- **Dataset**: Kumpulan data yang disusun secara tematis oleh perorangan atau instansi.
- **Tabular**: Bentuk terstruktur pengaturan data menggunakan konsep skema baris dan kolom. Rentang kolom merepresentasikan jenis pengukuran dan satuan baris merepresentasikan nilai-nilai pengukuran. Istilah tabular sering dipertukarkan bebas dengan istilah "tabel".
- **Metadata**: informasi dari suatu data dalam format dan struktur yang distandarisasi untuk menggambarkan, menjelaskan, menempatkan atau memudahkan cara untuk mencari, menggunakan atau mengelola informasi dari data yang bersangkutan.
- **Distribusi Data**: Wujud nyata penyebaran data. Bentuk-bentuk distribusi data terbuka antara lain: berkas CSV, kode API, atau acuan RSS.
- **Tipe Data**: Bentuk pengklasifikasian nilai data yang menentukan keabsahan penulisan dan jenis operasi yang dapat diterapkan. Contoh tipe data antara lain: teks, angka, tanggal, waktu dan sebagainya.

Penyusunan Data

Data perlu disusun secara terstruktur untuk memudahkan analisis dan penggunaan kembali. Bentuk tabular umum dipakai dalam menyusun data secara terstruktur. Bentuk ini memiliki dua dimensi berupa kolom dan baris dimana rentang kolom merepresentasikan jenis pengukuran dan satuan baris merepresentasikan nilai data. Gambar di bawah ini memperlihatkan ilustrasi bentuk tabular.



Dalam pemanfaatan informasi digital perlu diperhatikan pula bahwa bentuk tabular bukanlah satu-satunya bentuk data yang dapat dipakai. Terdapat bentuk data lainnya seperti audio, video, foto, ilustrasi digital dan sebagainya. Berikut adalah poin-poin penting mengenai penyusunan data tabular secara baik dan benar:

- Nama-nama kolom harus termuat dalam satu baris
  Nama-nama kolom umumnya disusun dalam satu baris dan ditempatkan pada baris pertama. Jika nama-nama tersebut tersusun dalam beberapa baris maka perlu diatur ulang agar terangkum dalam satu baris.
- Gunakan satu tipe data per kolom
  Ketidakjelasan tipe data dalam satu kolom dapat menyebabkan data sulit dianalisis secara otomatis. Oleh karena itu, data yang mengandung banyak informasi perlu dipisahkan dalam beberapa kolom, jika diperlukan.
- Pastikan pengisian data berbentuk baris, bukan kolom
  Setiap data baru yang dimasukkan harus membentuk baris baru, bukan kolom baru. Kolom baru hanya boleh ditambahkan apabila pengukuran baru diperkenalkan dalam metode pengumpulan. Jika ditemui bahwa memasukkan data baru berarti selalu memperkenalkan kolom baru maka skema data perlu diatur ulang.
- Pisahkan data mentah dengan data hasil analisis
  Data harus disajikan dalam bentuk paling primer, atau data mentah. Hal ini dikarenakan data mentah dapat dipakai berulang dalam ragam analisis yang berbeda. Data hasil analisis hendaknya disajikan terpisah dari data mentah.

Berikut ini akan ditampilkan beberapa contoh kasus umum yang sekiranya dapat membantu pemahaman aturan praktis yang disebutkan di atas.

1. Nama Kolom Bersusun

Sering kali ditemukan struktur tabular dengan nama-nama kolom tersusun secara hirarkis (lihat ilustrasi). Penyusuan nama kolom seperti ini akan sukar diproses oleh komputer.

Unit	Model A			Model B		
	Panjang	Tebal	Tinggi	Panjang	Tebal	Tinggi
Kotak 1	10	5	8	12	5	10
Kotak 2	15	10	20	15	10	30
Kotak 3	5	5	5	10	10	10

Struktur tabular di atas dapat disusun ulang agar nama-nama kolom berada dalam satu baris:

unit	jenis_model	panjang	tebal	tinggi
Kotak 1	A	10	5	8
Kotak 1	B	12	5	10
Kotak 2	A	15	10	20
Kotak 2	B	15	10	30
Kotak 3	A	5	5	5
Kotak 3	B	10	10	10

2. Nilai Data Majemuk

Pengisian nilai data dapat melibatkan lebih dari satu elemen informasi. Masing-masing elemen tersebut dapat memiliki tipe data yang berbeda (lihat ilustrasi). Penyajian data seperti demikian perlu diuraikan agar masing-masing elemen dapat dimengerti baik oleh komputer.

Tanggal	Biaya
Selasa, 2 September 2014	Rp 1.200.000,00
Rabu, 3 September 2014	US$ 100
Kamis, 11 September 2014	US$ 1,100
Jumat, 12 September 2014	Rp 3.450.000,00

Informasi tanggal dan biaya dalam struktur tabular di atas dapat diurai menjadi sebagai berikut:

tanggal	nilai_biaya	mata_uang
2014-09-02	1200000	IDR
2014-09-03	100	USD
2014-09-11	1100	USD
2014-09-12	3450000	IDR

Perhatikan bahwa nama hari tidak perlu diikutsertakan dalam penyajian informasi tanggal. Hal ini dikarenakan keterangan hari dapat dihasilkan ulang melalui fungsi analisis.

3. Tabel dengan Kolom Terus Bertambah

Terkadang banyaknya jenis pengukuran data tidak dapat ditentukan secara pasti dari awal. Hal ini dapat menyebabkan penyusunan skema data yang tidak efisien. Salah satu contoh kasus nyata tersebut adalah bertambahnya jumlah kolom dari waktu ke waktu ketika data baru dimasukkan ke pencatatan (lihat ilustrasi).

Bulan	Meja	Kursi	Papan Tulis	Lemari
Januari	12			
Februari	15	24		
Maret		30	1	
April				3

Tabel di atas memperlihatkan hasil pendataan peralatan secara berkala. Perhatikan bahwa di setiap pergantian bulan selalu terdapat penambahan kolom jenis peralatan

yang ingin dicatat. Akibatnya struktur tabular ini dapat mengurangi efisiensi penyimpanan dan pengolahan data. Struktur di atas dapat diperbaiki dengan mengubahnya sebagai berikut:

bulan	jenis_peralatan	jumlah
Januari	Meja	12
Februari	Meja	15
Februari	Kursi	24
Maret	Kursi	30
Maret	Papan Tulis	1
April	Lemari	3

4. Reproduksi Data Komputasi

Menyatukan data primer (atau data mentah) dengan data hasil komputasi pada dasarnya tidak direkomendasikan. Hal ini untuk mencegah penyisipan data tidak valid yang dapat dimungkinkan akibat kesalahan teknis perhitungan.

Solusi yang direkomendasikan adalah dengan membuat dua salinan data. Salinan pertama berisikan data primer saja dan salinan kedua berisikan juga nilai-nilai hasil komputasi. Rumus analisis untuk mereproduksi hasil komputasi perlu disertakan dalam deskripsi data agar dapat divalidasi.

Unit	Panjang	Tebal	Tinggi	Volume
Kotak 1	10	5	8	400
Kotak 2	15	10	20	3000
Kotak 3	5	5	5	150

Tabel di atas memiliki kolom Volume yang didapat dari perkalian tiga kolom sebelumnya (*yi*. Panjang, Tebal dan Tinggi). Perhatikan bahwa kesalahan teknis perhitungan mungkin dapat terjadi dan hal ini dapat menyebabkan validitas keseluruhan data menjadi diragukan (*cth*.
terdapat kesalahan dalam perhitungan volume Kotak 3).

unit	panjang	tebal	tinggi
Kotak 1	10	5	8
Kotak 2	15	10	20
Kotak 3	5	5	5

Dengan menyajikan salinan data yang berisikan data primer saja, penggunaan data yang tidak valid dapat dihindari.

5. Penulisan Data

Bagian ini berisikan pedoman penulisan data secara baku menurut masing-masing tipe data. Penentuan format baku penulisan data sangat penting untuk meningkatkan interoperabilitas data dan keseragaman. Dokumen ini membagi tipe data ke dalam 8 kategori dasar, antara lain:

- Teks,
- Angka,
- Logika Biner,
- Tanggal & Waktu (*sub-tipe:* tanggal, bulan, tahun, tanggal kalender dan waktu),
- Lokasi (*sub-tipe*: garis lintang, garis bujur dan alamat),
- Telepon,
- Email, dan
- URL.

Berikut ini akan dibahas secara detail satu per satu tipe data.

1) Teks

Penulisan tipe data Teks memiliki kebebasan penggunaan semua karakter tulisan.

Contoh penulisan benar:

Jakarta Pusat
SND129:21/2014
Rp 20.000,00
Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta, Jakarta Raya) adalah ibu kota negara Indonesia.

Sebagai catatan, ada beberapa teks yang format penulisannya akan dibakukan untuk keseragaman, antara lain penulisan alamat bangunan, nomor telepon, alamat email dan URL situs.

2) Angka

Penulisan tipe data Angka terbatas pada karakter numerik [0...9][1], karakter penanda positif atau negatif, dan karakter pemisah desimal.

Karakter penanda positif menggunakan tanda plus (`+`) dan penanda negatif menggunakan tanda minus (`-`). Tergantung dari konfigurasi lokalisasi di sistem operasi komputer, karakter pemisah desimal dapat berupa tanda titik (`.`) atau tanda koma (`,`). Dokumen ini merekomendasikan penggunaan tanda titik untuk meningkatkan interoperabilitas penggunaan data angka tersebut.

Contoh penulisan benar:

125
100000
-100000
123.45
0.000012345

Dalam menuliskan tipe data Angka, karakter-karakter khusus seperti penanda finansial atau persentase harus dihindari. Penggunaan karakter-karakter tambahan ini akan menyebabkan tipe data berubah menjadi tipe data teks. Akibatnya fungsi analisis data dapat mustahil diaplikasikan.

Contoh penulisan salah:

10.000.00
Rp.10.000.000,00
2.5%

3) Logika Biner

Penulisan tipe data Logika Biner terbatas pada karakter satu (`1`) dan nol (`0`) yang merepresentasikan dua kondisi: *benar* atau *salah*. Alternatif lain menuliskan tipe data ini adalah dengan menggunakan istilah: “ya” dan “tidak”.

Simbol	Arti
1	*benar*
0	*salah*
ya	*benar*
tidak	*salah*

4) Tanggal & Waktu

Penulisan tipe data Tanggal & Waktu berdasarkan kalender Gregorian yang menghitung perubahan waktu menurut gerakan perputaran bumi terhadap matahari. Tipe data ini terbagi menjadi 5 sub-tipe sesuai detail kebutuhan, antara lain:

- Tanggal

  Penulisan tipe data Hari terbatas pada karakter 2-angka [01...31] yang dapat diartikan sebagai urutan angka tanggal ‘01’, ‘02’, ‘03’, …, ‘29’, ‘30’ ,’31’.

  Contoh penulisan benar:

04
22

  Contoh penulisan salah:

022
32

- Bulan

  Penulisan tipe data Bulan terbatas pada karakter 2-angka [01...12] yang dapat diartikan sebagai pemetaan nama-nama bulan:
  - ‘01’ - ‘Januari’,
  - ‘02’ - ‘Februari’,
  - ‘03’ - ‘Maret’,

- ‘04’ - ‘April’,
- ‘05’ - ‘Mei’,
- ‘06’ - ‘Juni’,
- ‘07’ - ‘Juli’,
- ‘08’ - ‘Agustus’,
- ‘09’ - ‘September’,
- ‘10’ - Oktober’,
- ‘11’ - ‘November’,
- ‘12’ - ‘Desember’.

02
10

Untuk menghindari permasalahan penggunaan ragam bahasa dan penerjemahannya, dokumen ini tidak merekomendasikan penggunaan label penamaan bulan. Oleh karenanya penulisan nama bulan seperti “Januari”, “Februari”, “Maret”, dan variasinya harus dihindari.
Contoh penulisan salah:

Februari
Feb
13

- Tahun

Penulisan tipe data Tahun terbatas pada karakter 4-angka [0000...9999].
Tanda minus (`-`) dapat digunakan sebagai penanda tahun sebelum era umum (SM - Tahun Sebelum Masehi). Penulisan angka tahun yang dipersingkat tidak diperbolehkan.
Contoh penulisan benar:

-0001
0354
1999

Catatan: Contoh pertama merujuk tahun 1 SM
Contoh penulisan salah:

354
‘99

- Tanggal kalendar

Penulisan tipe data Tanggal Kalender menggunakan komponen-komponen karakter dari penulisan informasi Tanggal, Bulan dan Tahun. Secara spesifik penulisan baku tipe data Tanggal mengikuti format sebagai berikut:

`[Tahun]-[Bulan]-[Tanggal]`

atau

`[Tahun]-[Bulan]`

Perhatikan karakter tanda pisah (`-`) dipakai untuk memisahkan tahun, bulan dan tanggal.
Contoh penulisan benar:

2014-01-01

1999-12-31
1999-12

Contoh penulisan salah:

2014-1-1
01-01-2014
31 Desember 1999

- Waktu

  Penulisan tipe data Waktu mengikuti aturan sistem waktu 24-jam. Komponen-komponen penulisannya terdiri dari penunjuk jam, menit dan detik. Khusus penunjuk detik, pencantuman informasi ini bersifat opsional. Secara spesifik penulisan baku tipe data Jam mengikuti format sebagai berikut:

  `[jam]:[menit]:[detik]`

  atau

  `[jam]:[menit]`

  Perhatikan karakter tanda titik-dua (`:`) dipakai untuk memisahkan jam, menit dan detik. Dokumen ini merekomendasikan penulisan waktu yang disertai keterangan zona waktu di Indonesia. Keterangan zona waktu disesuaikan dengan aturan *Coordinated Universal Time* (UTC) yang membagi 3 zona waktu di Indonesia, antara lain:

  Waktu Indonesia Barat (WIB):

  `[jam]:[menit]:[detik]`**`+0700`**

  Waktu Indonesia Tengah (WITA):

  `[jam]:[menit]:[detik]`**`+0800`**

  Waktu Indonesia Timur (WIT):

  `[jam]:[menit]:[detik]`**`+0900`**

  Apabila keterangan zona waktu tidak diberikan maka terdapat potensi penulisan informasi waktu yang ambigu. Kesepakatan umum yang sering dijadikan alternatif adalah penerimaan konteks waktu sesuai asal wilayah cakupan data.

  Contoh penulisan benar:

09:15:10+0700
10:15:10+0800
11:15:10+0900
19:15:10
19:15

  Contoh penulisan salah:

09.15.10
09.15
9:15

09:15 WIB

5) Lokasi

Tipe data Lokasi terbagi menjadi 3 sub-tipe antara lain:

- garis lintang,

  Penulisan tipe data Garis Lintang terbatas pada penggunaan derajat bumi +90 sampai -90. Dokumen ini merekomendasikan tingkat ketelitian minimum 4-angka di belakang koma. Penulisannya menggunakan format angka desimal.
  Contoh penulisan benar:

30.0000
-15.6821828

- garis bujur,

  Penulisan tipe data Garis Lintang terbatas pada penggunaan derajat bumi +180 sampai -180. Dokumen ini merekomendasikan tingkat ketelitian minimum 4-angka di belakang koma. Penulisannya menggunakan format angka desimal.
  Contoh penulisan benar:

110.0000
-62.6821828

- alamat

  Penyusunan nama alamat memerlukan 5 komponen wajib penunjuk lokasi antara lain:

  - nama jalan,
  - nomor bangunan,
  - nama kelurahan atau kecamatan,
  - nama kota,
  - kode pos.

  Adapun komponen lain yang bersifat opsional antara lain:

  - nomor blok,
  - nomor RT,
  - nomor RW,
  - nama kompleks,
  - provinsi

  Secara umum penulisan baku tipe data Alamat mengikuti format sebagai berikut:

```
[nama kompleks], [nama jalan] No. [nomor], [kelurahan / desa],
                [kecamatan], [kota] [kode pos]
```

  Kata “Nomor” atau akronim “No.” dipakai untuk memisahkan antara nama jalan dan nomor bangunan. Perhatikan bahwa tanpa kehadiran kata atau akronim pemisah tersebut, penulisan angka selanjutnya akan diasumsikan sebagai bagian dari nama

jalan ketimbang nomor bangunan. Karakter spasi tunggal dipakai untuk memisahkan nama kota dan kode pos.
Contoh penulisan benar:

Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310
Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138
Jl. Dukuh 3 No. 3 RT02/RW11, Cibodas, Tangerang 15114, Banten

Catatan: Contoh ketiga bersifat pilihan karena keterangan RT, RW dan provinsi tidak mutlak dicantumkan.
Contoh penulisan salah:

Jl. Pati No. 1, Menteng
Jl. Dukuh 3, Cibodas, Tangerang 15138

Catatan:
- Contoh pertama salah karena tidak mencantumkan nama kota dan kode pos.
- Contoh kedua salah karena tidak ada nomor rumah. Perhatikan bahwa "Jl. Dukuh 3" tidak sama dengan "Jl. Dukuh No. 3"

6) Telepon

Penyusunan nomor telepon memerlukan 2 komponen wajib antara lain:

- Kode sambungan:
    - Kode area (untuk PTSN),
    - Kode operator (untuk seluler),
- Nomor sambungan.

Adapun komponen lain yang bersifat optional antara lain:

- Kode negara. Umumnya untuk nomor telepon regional, kode negara tidak perlu dicantumkan secara eksplisit.

Secara spesifik penulisan baku tipe data Telepon mengikuti format sebagai berikut:

- Nomor PTSN: [kode area] [nomor sambungan]
- Nomor Seluler: [kode operator] [nomor sambungan]

Dokumen ini memberikan kebebasan penggunaan variasi format penulisan nomor telepon asalkan untuk selalu konsisten di setiap penulisan datanya.
Contoh penulisan benar:

021 123456789

0815 123456789
(021) 123456789
0815-1234-56789
0039 21 123456789
+39 815 123456789

Catatan: Dua contoh terakhir menampilkan penulisan tipe data Telepon menggunakan kode negara. Perhatikan variasi penulisan kode negara dapat berupa '00[kode negara]' dan '+[kode negara]'

7) Email

Penyusunan alamat email memerlukan 2 komponen wajib antara lain:

- nama lokal,
- nama domain.

Secara spesifik penulisan baku tipe data Email mengikuti format sebagai berikut:

[nama lokal]**@**[nama domain]

Karakter ampersat (`@`) dipakai untuk memisahkan nama lokal dan nama domain.

Contoh penulisan benar:

namalokal@example.com
nama.lokal@example.com

Contoh penulisan salah:

namalokalsaja
nama.lokall.example.com
nama.lokal(at)example.com
nama(dot)lokal(at)example(dot)com

8) URL

Penyusunan alamat situs URL memerlukan 3 komponen sebagai berikut:

- protokol,
- nama host,
- penunjuk lokasi

Protokol yang umum dipakai untuk alamat situs adalah HTTP dan HTTPS. Secara spesifik penulisan baku tipe data URL mengikuti format sebagai berikut:

http://[nama host]/[penunjuk lokasi]
https://[nama host]/[penunjuk lokasi]

Contoh penulisan benar:

http://example.com
https://example.com/data/01/2013/dataset.csv

Contoh penulisan salah:

example.com
/example.com/data/01/2013/dataset.csv

9) Rangkuman Tipe Data

Tabel di bawah ini menampilkan rangkuman contoh-contoh penulisan data secara baku sesuai dengan tipe datanya masing-masing.

Tipe Data	Contoh Penulisan Baku
Teks	“Jakarta Pusat” “SND129:21/2014” “Rp 20.000,00” “Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta, Jakarta Raya) adalah ibu kota negara Indonesia.”
Angka	“125” “100000” “-100000” “123.45” “0.000012345”
Logika Binari	“1” “0” “ya” “tidak”
Tanggal	“04” “22”
Bulan	“02” “10”
Tahun	“-0001” “0354” “1999”
Tanggal Kalender	“2014-01-01” “1999-12-31”

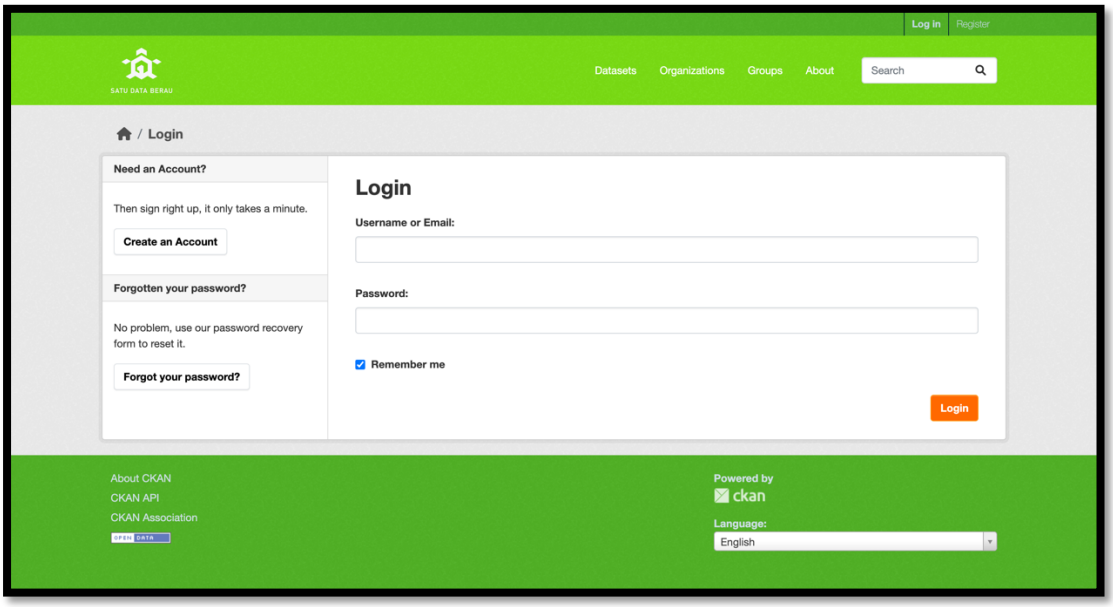
Waktu	“09:15:10+0700” “10:15:10+0800” “11:15:10+0900” “19:15:10” “19:15”
Garis Lintang	“30.0000” “-15.6821828”
Garis Bujur	“110.0000” “-62.6821828”
Alamat	“Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310” “Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138”
Telepon	“021 123456789” “0815 123456789” “(021) 123456789” “0815-1234-56789” “+39 21 123456789”
Email	“namaemail@example.com” “nama.email@example.com”
URL	“http://example.com” “https://example.com/data/01/2013/dataset.csv”

Pengisian Data

Pengisian Data akan dilakukan di portal Satu Data Berau Kabupaten Berau. Pada bab ini akan dijelaskan bagaimana cara menginputkan data ke portal Satu Data CKAN Kabupaten Berau. Portal Satu Data Kabupaten Berau dapat diakses pada browser dengan alamat **https://data.beraukab.go.id** Tutorial pada bab ini akan diajarkan dari Login, membuat Organisasi, membuat Group atau Topik, membuat Dataset, hingga membuat Resource. Untuk Detail dari setiap fitur yang ada pada portal Satu Data Kabupaten Berau akan dijabarkan sebagai berikut.

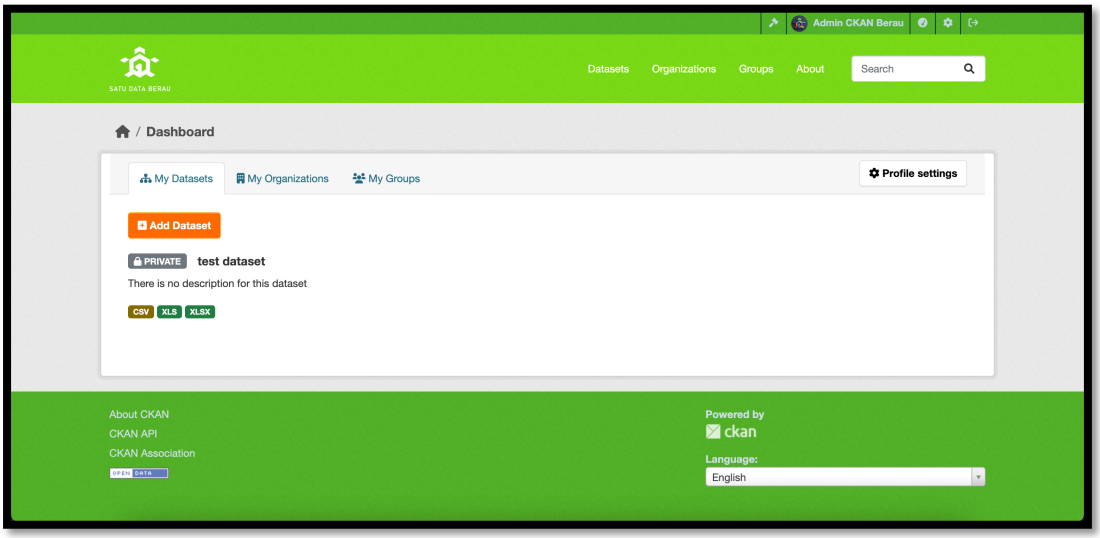
1. Login

Untuk login ke halaman portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau dapat diakses melalui alamat https://data.beraukab.go.id/user/login lalu nantinya akan diarakan ke halaman untuk login seperti gambar berikut.



Gambar 1. Halaman Login Portal CKAN Satu Data Kabuapten Berau

Selanjutnya silahkan isikan form username atau email dan password yang sudah diberikan oleh admin atau yang telah didaftarkan. Setelah mengisi form klik button **Login.** Bila username dan password sesuai maka akan diarahkan ke halaman dashboard user dari portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau seperti gambar berikut.

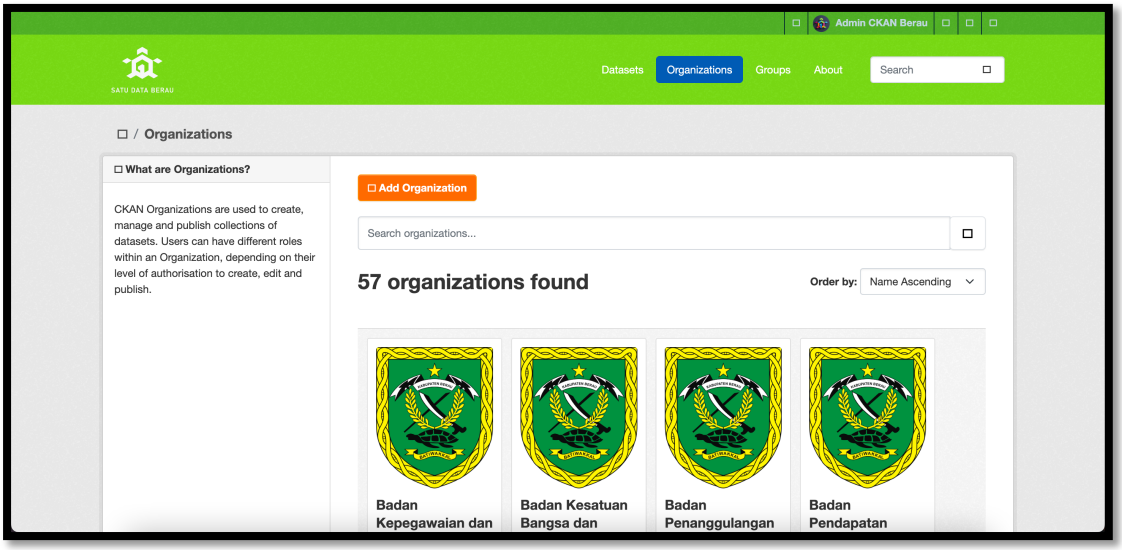


Gambar 2. Halaman Dashboard User Portal CKAN Satu Data Kabuapten Berau

Jika sudah masuk ke halaman dashboard user dan step login sudah berhasil maka selanjutnya bisa masuk ke sub bab berikutnya yaitu membuat organisasi untuk user admin CKAN Satu Data Kabupaten Berau.

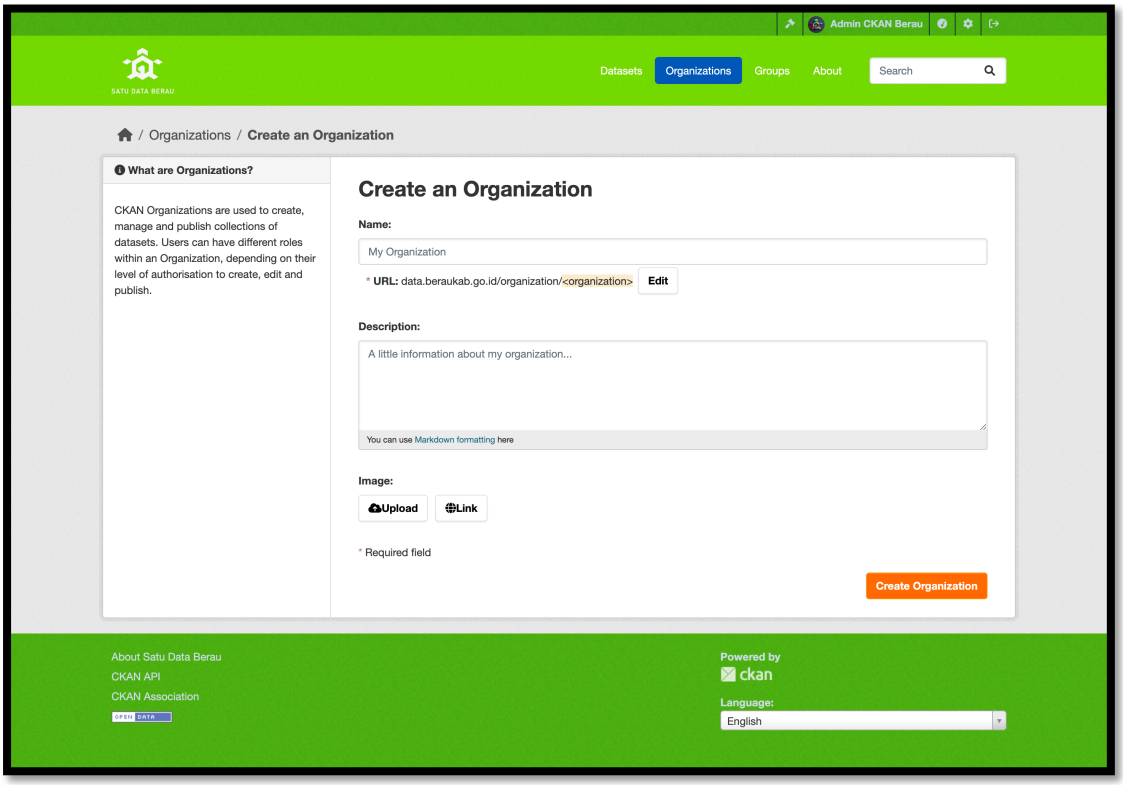
2. Membuat Organisasi

Pada sub bab ini akan dijelaskan bagaimana cara membuat organisasi. Untuk membuat organisasi biasanya membutuhkan akun tingkat adminstrator. Ketika berhasil login dan masuk ke halaman dashboard. Klik menu **Organizations** yang terletak pada menu header lalu sistem akan menampilkan list dari organisasi seperti gambar berikut.



Gambar 3. Halaman My Organizations di Dashboard

Setelah masuk ke halaman Organizations, klik button **Add Organization** untuk lanjut ke halaman form penginputan data organisasi. Adapun tampilan dari form penginputan data organisasi dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 4. Halaman Form Input Data Organisasi

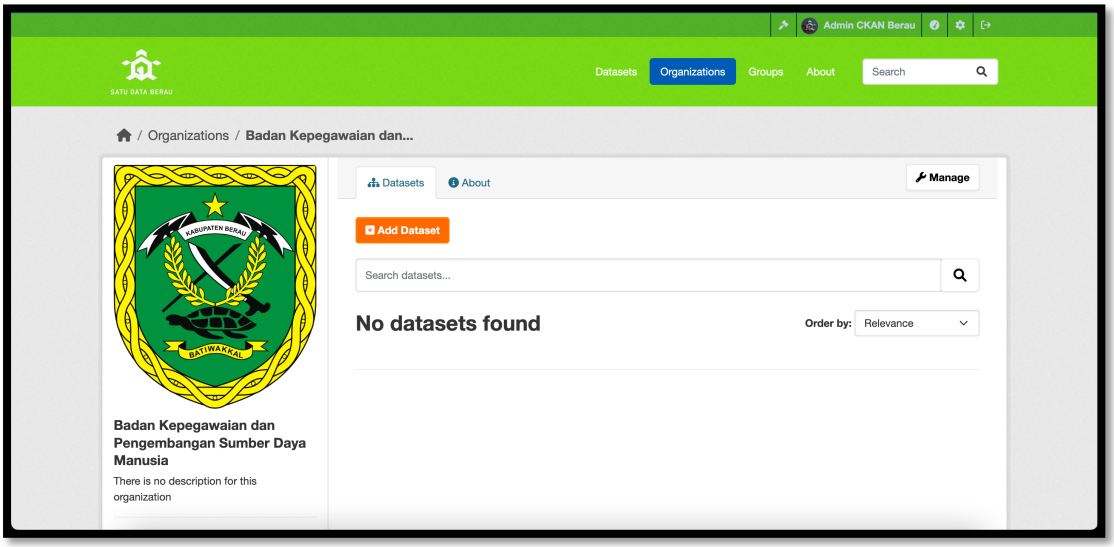
Pada gambar 4 dapat dilihat ada form inputan data organisasi yang terdiri dari kolom

- Name berupa nama dari organisasi yang akan di inputkan
- Description berupa deskripsi dari organisasi yang akan di inputkan
- Image berupa gambar logo dari organisasi yang akan di inputkan

Silahkan isikan form tersebut sesuai dengan data organisasi yang ingin di inputkan. Lalu setelah itu untuk menyimpan data organisasi yang telah di inputkan kedalam form silahkan klik button **Create Organization.** Ketika selesai dan berhasil menyimpan data organisasi maka sistem akan mengarahkan kembali ke halaman list organisasi dan data yang sebelumnya di inputkan akan masuk ke dalam list dari organisasi di portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau. Sampai sini, step untuk membuat organisasi selesai dan bisa masuk ke tutorial berikutnya.

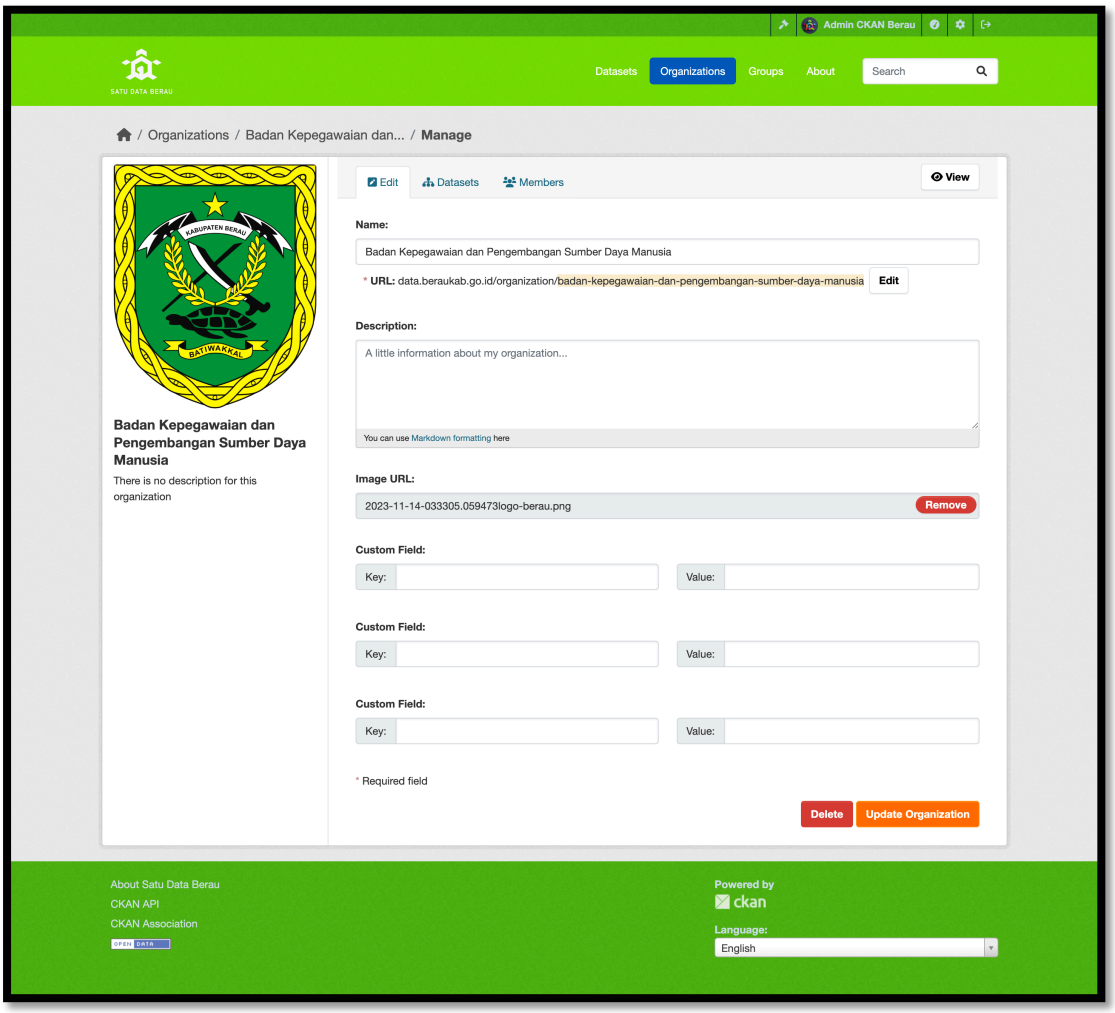
3. Manajemen Data Organisasi

Jika ada salah satu organisasi yang telah di inputkan ke dalam portal lalu ingin melakukan perubahan terhadap data organisasinya atau ingin menghapus organisasi tersebut maka bisa dilakukan dengan cara masuk ke halaman Organization seperti yang dijelaskan pada sub bab membuat organisasi lalu klik salah satu organisasi yang akan diubah atau dihapus. Setelah di klik, maka sistem akan mengarahkan ke halaman detail dari organisasi tersebut seperti gambar berikut.



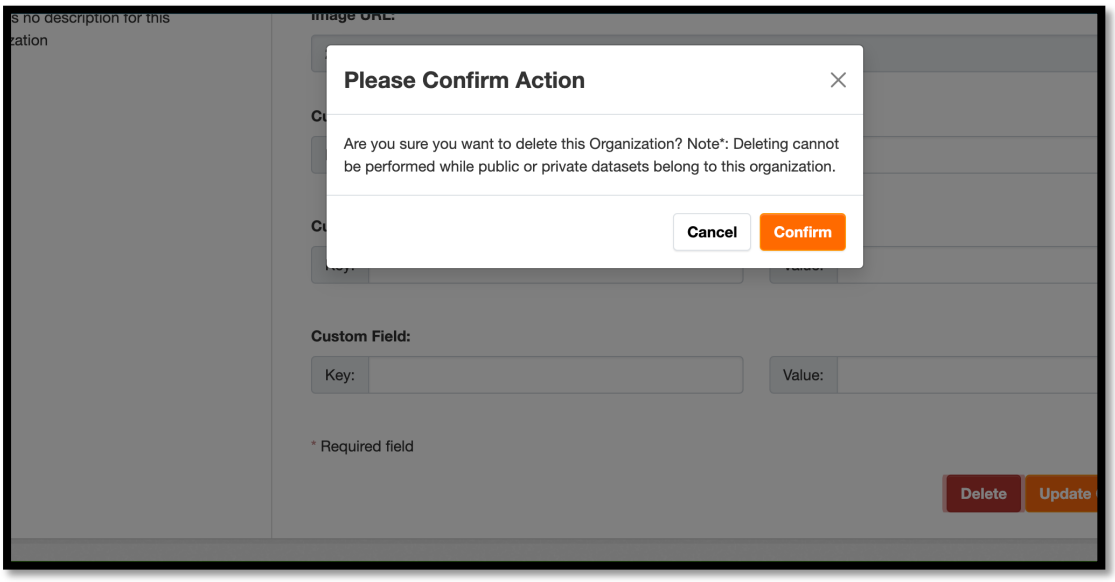
Gambar 5. Halaman Detail Organisasi di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau

Selanjutnya ke untuk masuk ke halaman form edit data organisasi, di halaman detail organisasi klik button **Manage** yang terdapat pada sudut kanan halaman detail organisasi agar sistem mengarahkan ke halaman manajemen data organisasi seperti gambar berikut.



Gambar 6. Halaman Manajemen Data Organisasi di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau

Setelah masuk ke halaman manajeman data organisasi, maka dapat dilakukan perubahan data pada organisasi sesuai dengan keinginan. Silahkan mengisi perubahan terhadap form inputan yang ingin diubah. Setelah dirasa cukup untuk perubahan yang diinginkan dan ingin menyimpan hasil perubahan terhadap data yang telah di edit, silahkan klik button **Update Organization** dan sistem akan menyimpan hasil perubahan data organisasi serta mengarahkan kembali ke halaman detail organisasi. Apabila ingin menghapus data organisasi, cukup klik button **Delete** yang terdapat di sudut kanan bawah disebelah button Update Organization. Ketika menekan button Detele, ada peringatan untuk mengkonfirmasi apakah yakin ingin menghapus data tersebut seperti gambar berikut.

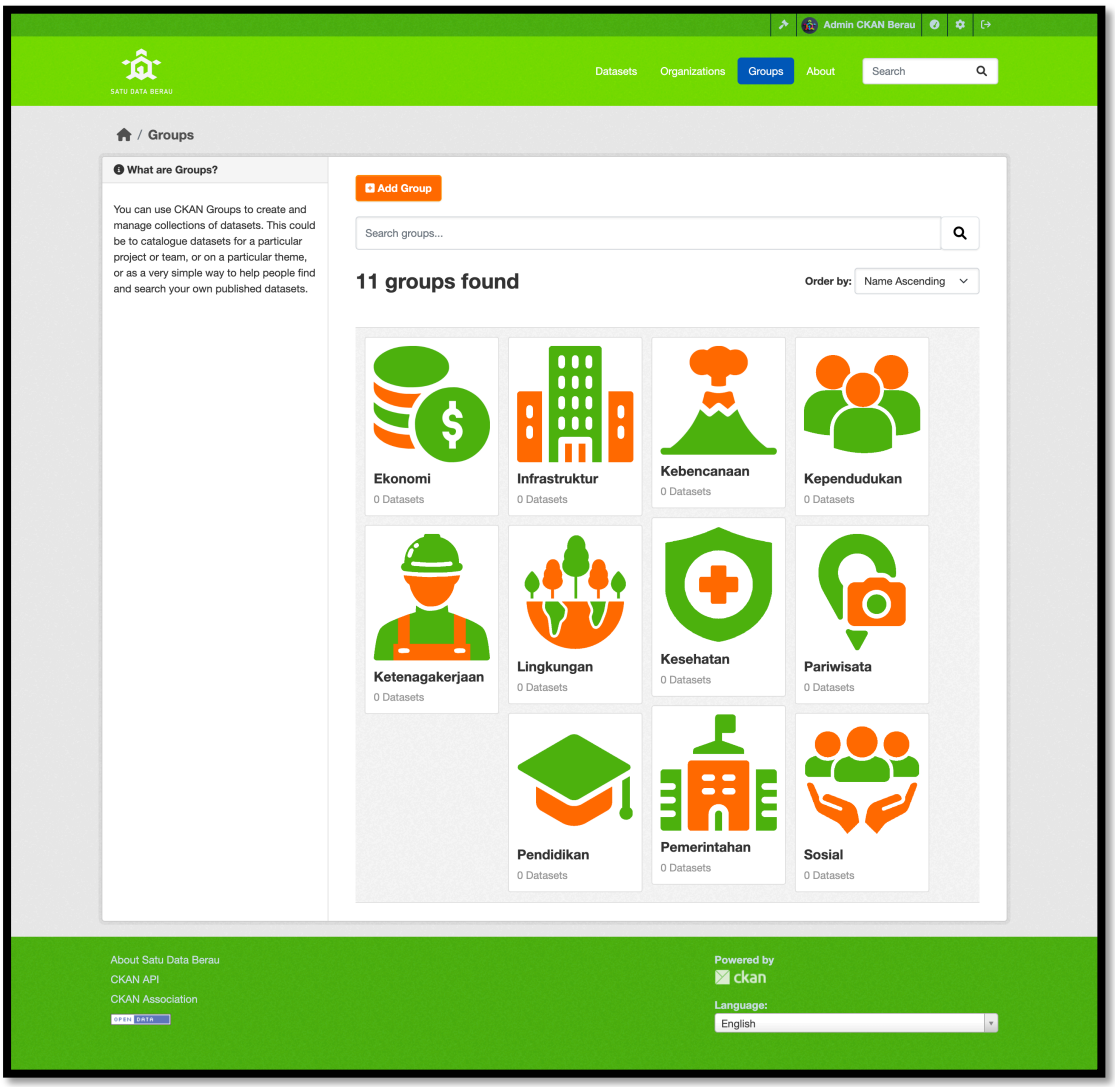


Gambar 7. Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Data Organisasi

Pada gambar diatas merupakan pop up window yang memberikan konfirmasi keyakinan dalam menghapus data. Jika yakin ingin melakukan penghapusan data organisasi maka bisa menekan button **Confirm** dan sistem akan melakukan proses hapus pada data tersebut. Jika tidak ingin menghapus data, maka bisa menekan button **Cancel** dan sistem akan menutup pop up window dan kembali ke halaman manajemen data organisasi. Sampai sini, untuk tutorial fitur utama dari organisasi sudah selesai dan bisa melanjutkan ke tutorial berikutnya.

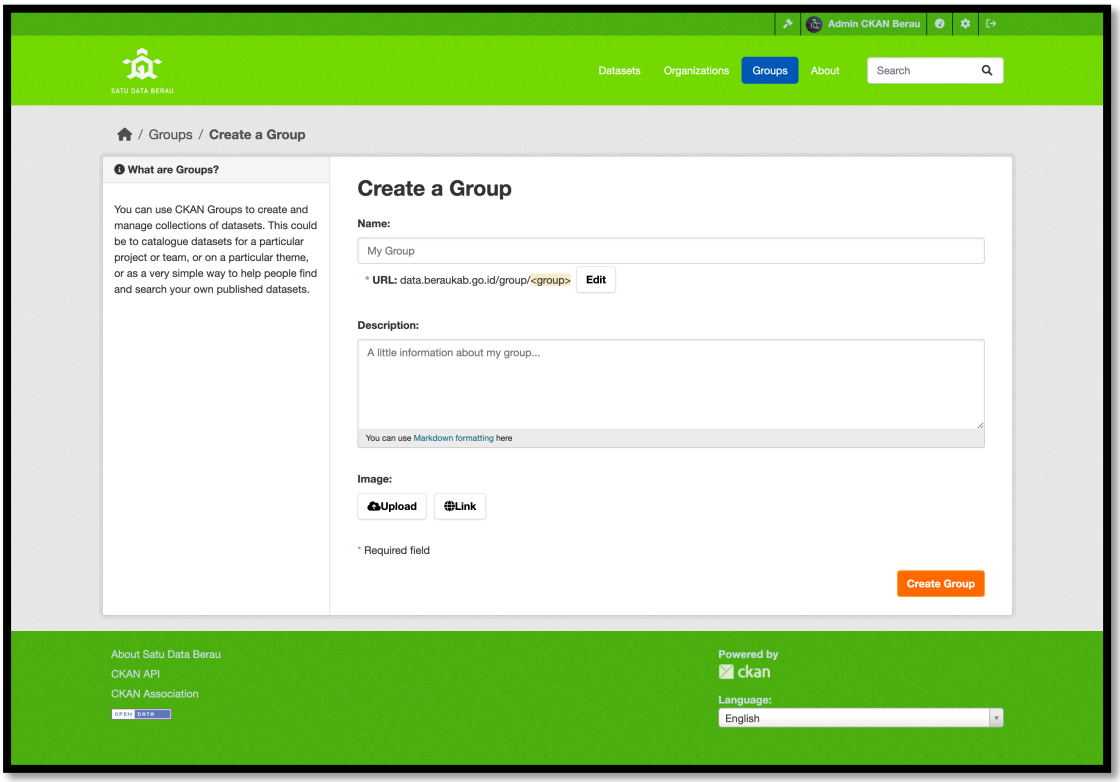
4. Membuat Group

Dalam setiap dataset yang ada di portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau perlu di kelompokkan sesuai topik pembahasannya sehingga tersusun dengan rapi dan memudahkan para pengguna atau pengunjung untuk mencari data di portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau. Portal CKAN Satu Data Berau memiliki fitur Group atau Topik yang memudahkan dalam mengelompokkan dataset yang ada di portal CKAN Satu Data Berau. Untuk membuat group atau topik, setelah login dan masuk ke halaman dashboard lalu klik menu **Group** pada menu header dan sistem akan mengarahkan ke halaman dari list group/topik yang telah dibuat di portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau seperti gambar berikut.



Gambar 8. Halaman Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau

Setelah masuk ke halaman group, klik button **Add Group** untuk menuju ke halaman form input data group baru. Adapun tampilan dari form penginputan data group dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 9. Halaman Form Input Data Group

Pada gambar 9 dapat dilihat ada form inputan data group yang terdiri dari kolom

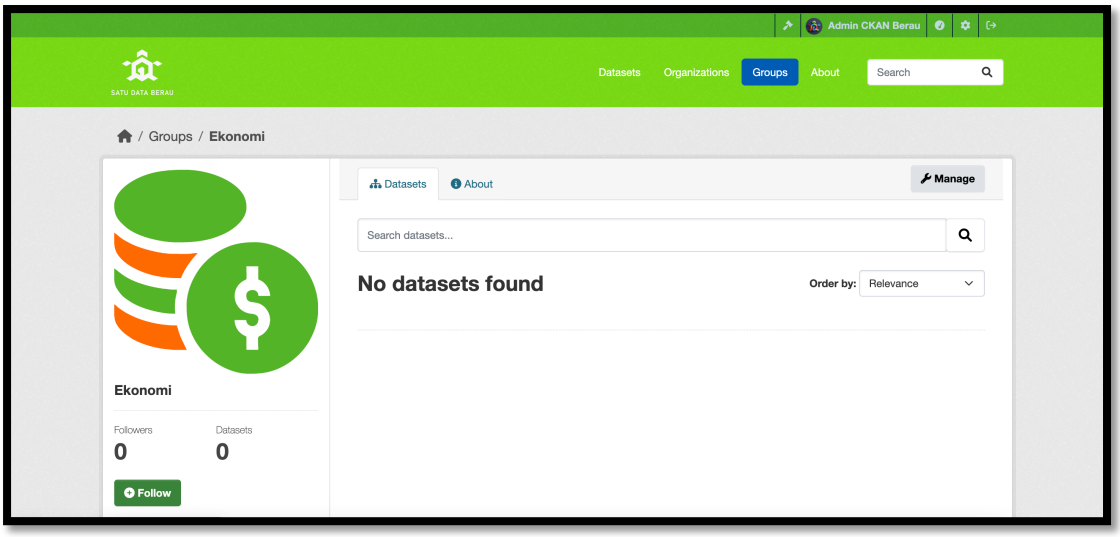
- Name berupa nama dari group/topik yang akan di inputkan
- Description berupa deskripsi dari group/topik yang akan di inputkan
- Image berupa gambar logo dari group/topik yang akan di inputkan

Silahkan isikan form tersebut sesuai dengan data group/topik yang ingin di inputkan. Lalu setelah itu untuk menyimpan data group/topik yang telah di inputkan kedalam form silahkan klik button **Create Group.** Ketika selesai dan berhasil menyimpan data group/topik maka sistem akan mengarahkan kembali ke halaman list group/topik dan data yang sebelumnya di inputkan akan masuk ke dalam list dari group/topik di portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau. Sampai sini, step untuk membuat group selesai dan bisa masuk ke tutorial berikutnya.

5. Manajemen Data Group

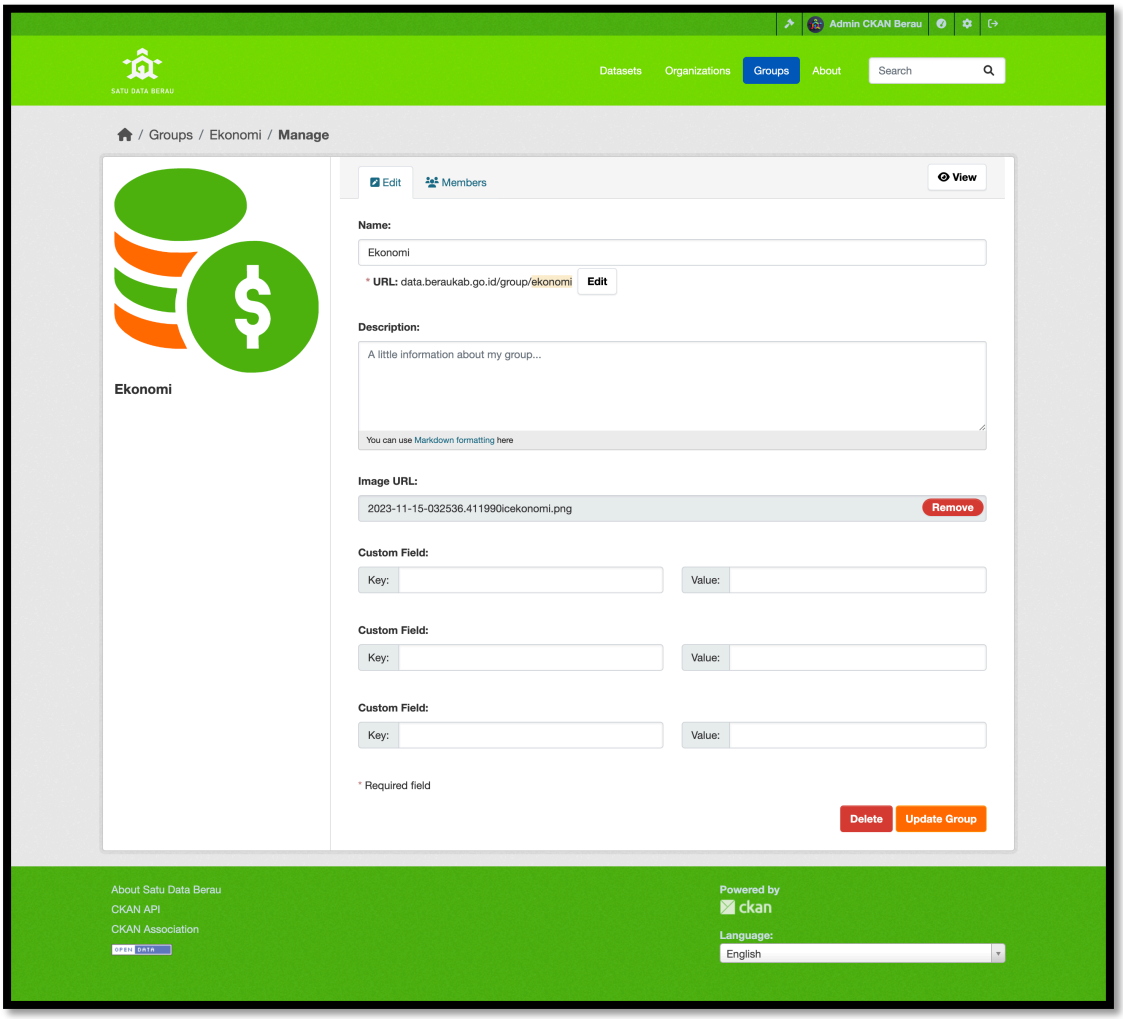
Jika ada salah satu group/topik yang telah di inputkan ke dalam portal lalu ingin melakukan perubahan terhadap datanya atau ingin menghapus group/topik tersebut maka bisa dilakukan dengan cara masuk ke halaman Group seperti yang dijelaskan

pada sub bab membuat Group lalu klik salah satu group/topik yang akan diubah atau dihapus. Setelah di klik, maka sistem akan mengarahkan ke halaman detail dari group/topik tersebut seperti gambar berikut.



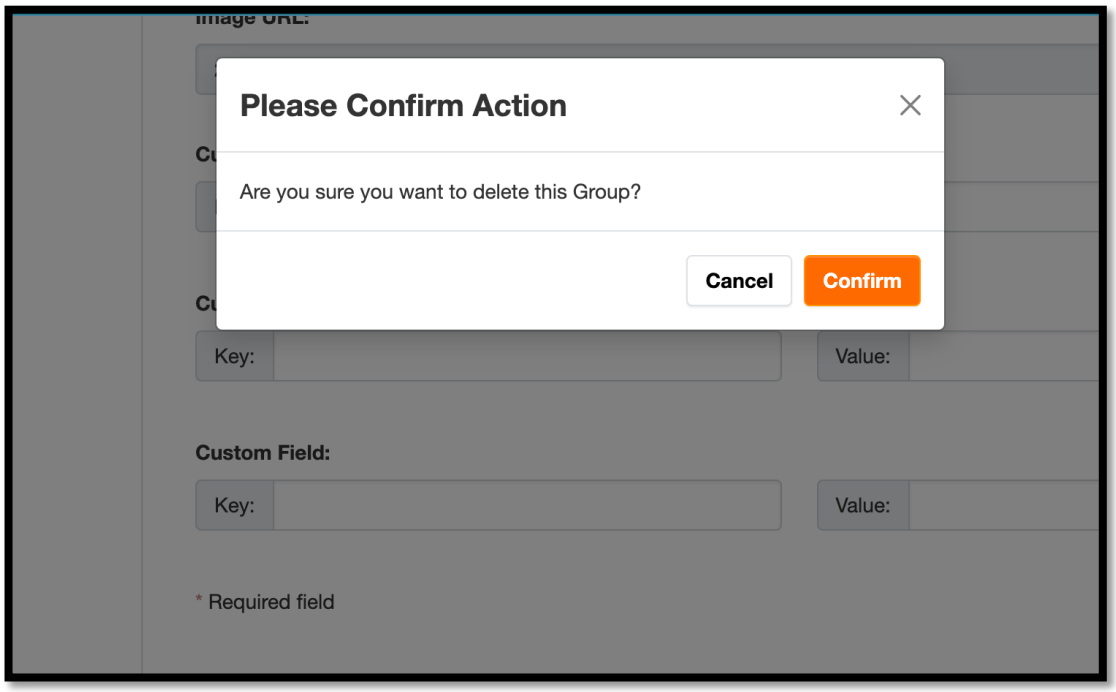
Gambar 10. Halaman Detail Data Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau

Selanjutnya ke untuk masuk ke halaman form edit data group/topik, di halaman detail group klik button **Manage** yang terdapat pada sudut kanan halaman detail group agar sistem mengarahkan ke halaman manajemen data group seperti gambar berikut.



Gambar 11. Halaman Manajemen Data Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau

Setelah masuk ke halaman manajeman data group/topik, maka dapat dilakukan perubahan data pada group/topik sesuai dengan keinginan. Silahkan mengisi perubahan terhadap form inputan yang ingin diubah. Setelah dirasa cukup untuk perubahan yang diinginkan dan ingin menyimpan hasil perubahan terhadap data yang telah di edit, silahkan klik button **Update Group** dan sistem akan menyimpan hasil perubahan data group/topik serta mengarahkan kembali ke halaman detail group/topik. Apabila ingin menghapus data group/topik, cukup klik button **Delete** yang terdapat di sudut kanan bawah disebelah button Update Group. Ketika menekan button Detele, ada peringatan untuk mengkonfirmasi apakah yakin ingin menghapus data tersebut seperti gambar berikut.



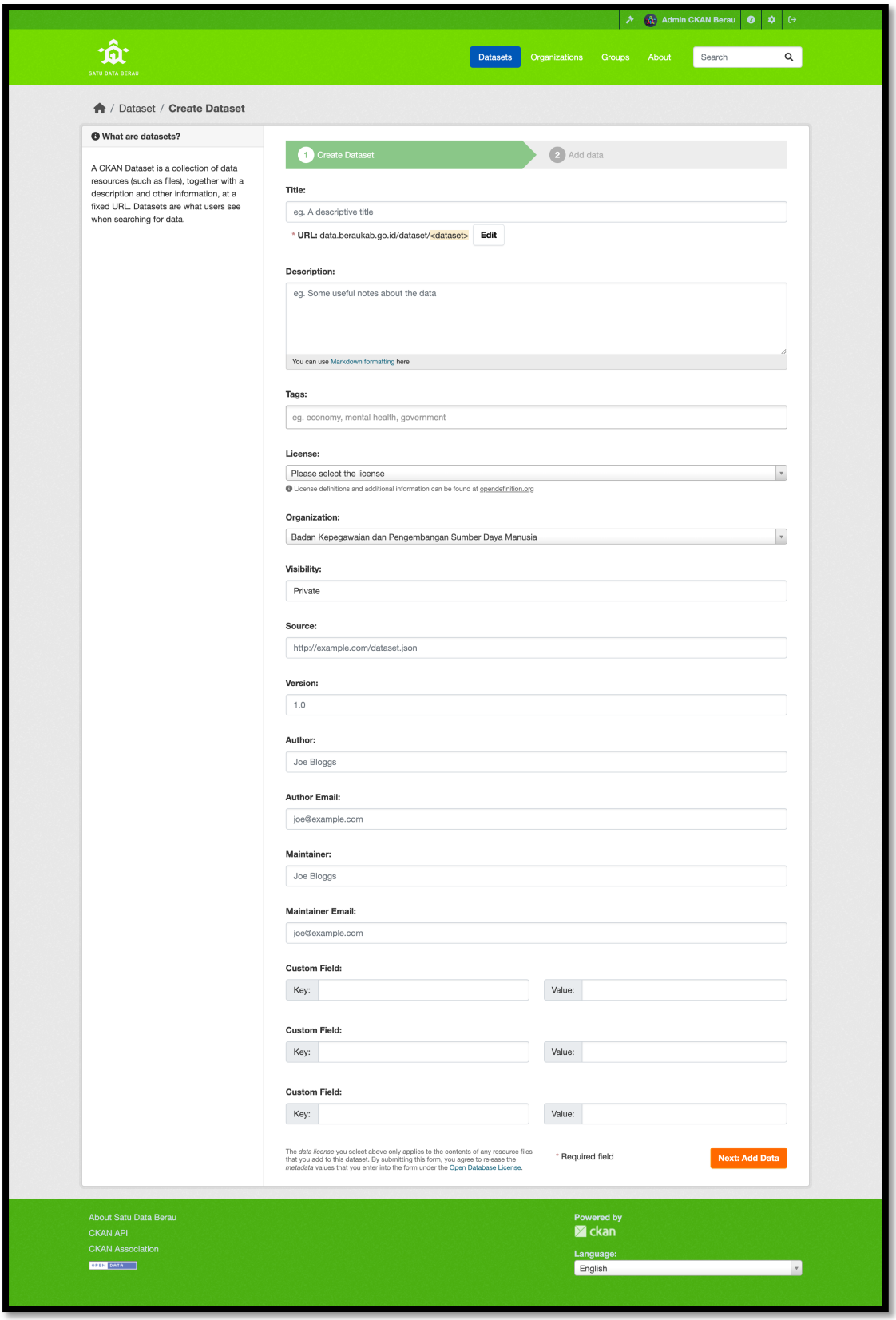
Gambar 12. Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Data Group

Pada gambar diatas merupakan pop up window yang memberikan konfirmasi keyakinan dalam menghapus data. Jika yakin ingin melakukan penghapusan data group/topik maka bisa menekan button **Confirm** dan sistem akan melakukan proses hapus pada data tersebut. Jika tidak ingin menghapus data, maka bisa menekan button **Cancel** dan sistem akan menutup pop up window dan kembali ke halaman manajemen data group/topil. Sampai sini, untuk tutorial fitur utama dari group/topik sudah selesai dan bisa melanjutkan ke tutorial berikutnya.

6. Membuat Dataset

Dataset pada portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau merujuk kepada kumpulan data yang terorganisir dan terstruktur. Dalam konteks CKAN, dataset adalah sekumpulan data yang dapat diakses, dicari, dan diunduh oleh pengguna. Setiap dataset memiliki metadata yang menyediakan informasi tentang dataset tersebut, seperti judul, deskripsi, sumber data, lisensi, dan lain-lain. Untuk membuat Dataset di portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau terlebih dahulu memiliki akun yang sudah didaftarkan sebelumnya dan dari pihak admin portal telah memberikan izin untuk membuat dan mengelola dataset sesuai dengan instansinya. Setelah login dan masuk

ke halaman dashboard lalu klik button **Add Dataset** pada menu dashboard dan sistem akan mengarahkan ke halaman form input dataset di portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau seperti gambar berikut.



Gambar 13. Halaman Form Inputan Dataset

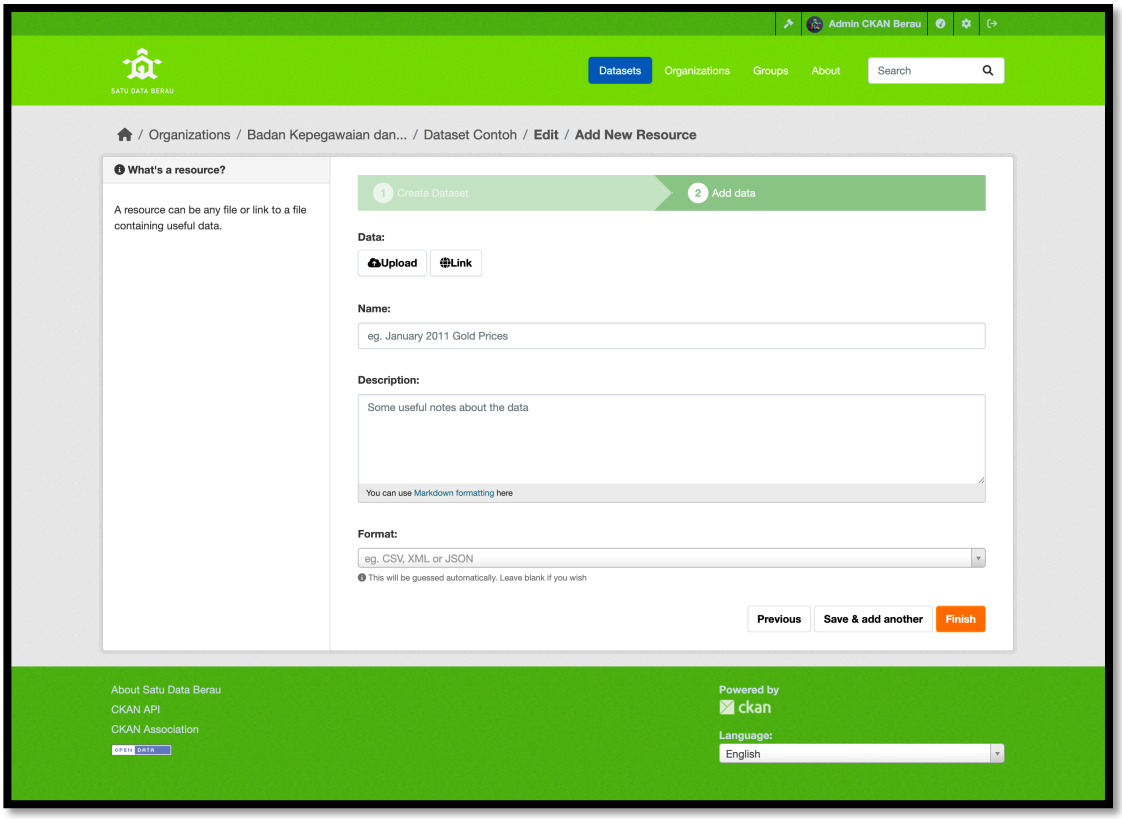
Pada gambar 13 dapat dilihat ada form inputan datasetyang terdiri dari kolom

- Title berupa nama dari dataset yang akan di inputkan
- Description berupa deskripsi dari dataset yang akan di inputkan
- Tags berupa inputan tag yang akan di inputkan dan bisa lebih dari satu tag
- License berupa pilihan lisensi untuk dataset yang akan dibuat
- Organization berupa pilihan organisasi yang berwenang terhadap dataset yang akan di input
- Visibility berupa pilihan dataset yang akan di input sifatnya publik atau privasi
- Source berupa inputan url sumber dataset jika besumber dari alamat url luar
- Version berupa inputan nilai versi dataset yang akan dibuat
- Author berupa inputan nama produsen dari dataset tersebut
- Author Email berupa inputan email produsen dari dataset tersebut
- Maintainer berupa inputan pemelihara dari dataset
- Maintainer Email berupa inputan email pemelihara dari dataset
- Custom Field berupa inputan key dan value untuk inputan yang opsional jika ada field yang tidak tersedia secara default di sistem

Silahkan isikan form tersebut sesuai dengan dataset yang ingin di inputkan. Lalu setelah itu untuk menyimpan dataset yang telah di inputkan kedalam form silahkan klik button **Next Add Data.** Ketika selesai dan berhasil menyimpan dataset maka sistem akan mengarahkan ke halaman untuk membuat resource untuk yang pertama. Sampai sini, step untuk membuat dataset selesai dan bisa masuk ke tutorial berikutnya untuk melanjutkan dari step ini yaitu membuat resource.

7. Membuat Resource

Pada sub bab sebelumnya kita telah belajar bagaimana cara membuat dataset untuk yang pertama kali. Ketika menyimpan dataset yang baru saja dibuat, sistem akan mengarahkan secara otomatis ke halaman untuk membuat resource. Adapun halaman untuk membuat resource dapat di lihat pada gambar berikut.



Gambar 14. Halaman Form Inputan Resource

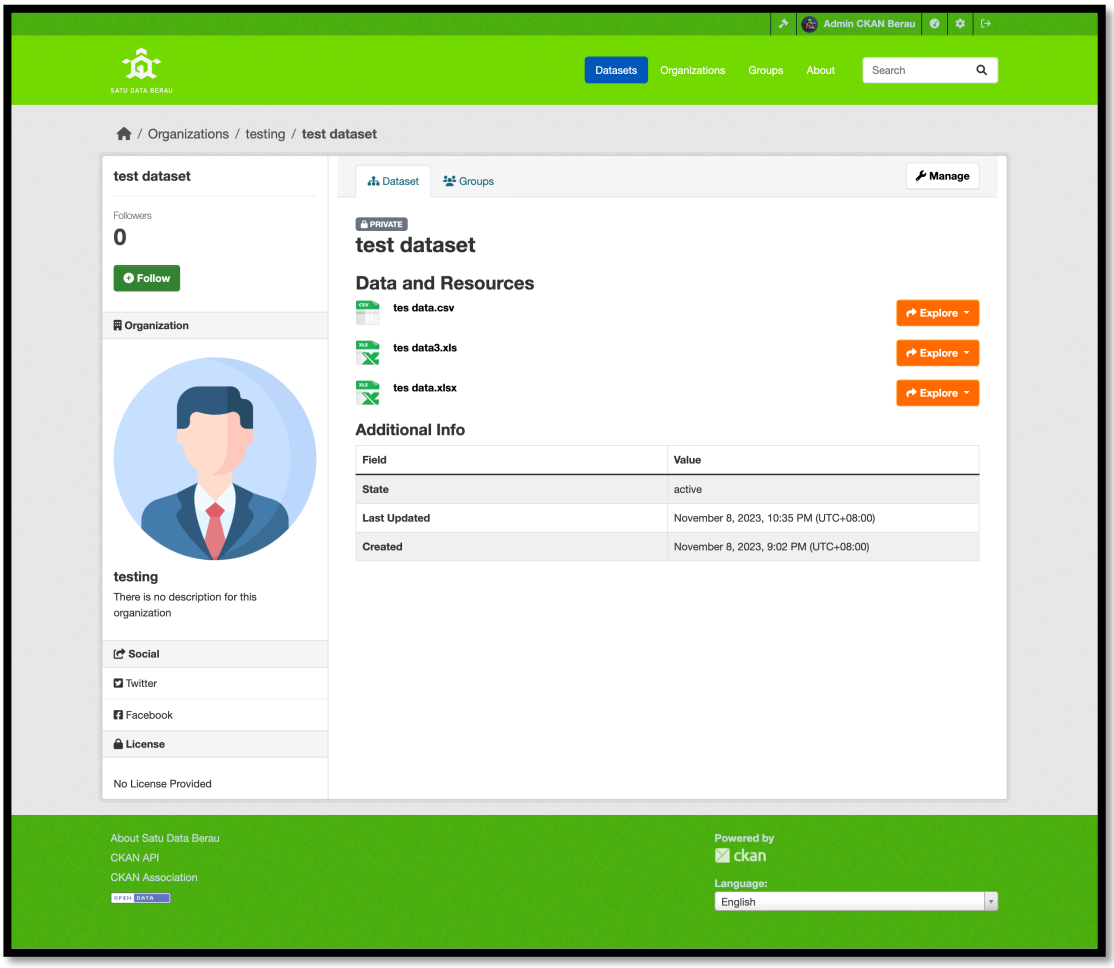
Pada gambar 14 dapat dilihat ada form inputan data group yang terdiri dari kolom

- Data berupa inputan dalam bentuk **upload** file atau **link**
- Name berupa inputan untuk judul data reousrce yang akan di inputkan
- Description berupa deskripsi dari resource yang akan di inputkan
- Format berupa format dari file yresource yang akan di upload

Silahkan isikan form tersebut sesuai dengan data resource yang ingin di inputkan. Lalu setelah itu untuk menyimpan data resource yang telah di inputkan kedalam form silahkan klik button **Finish** untuk menyimpan atau klik button **Save & Add Another** untuk menyimpan dan menambah resource baru lagi. Ketika selesai dan berhasil menyimpan data reosurce maka sistem akan mengarahkan kembali ke halaman detail Dataset dan data resource yang sebelumnya di inputkan akan masuk ke dalam list resource dari dataset yang telah dibuat sebelumnya di portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau. Sampai sini, step untuk membuat resource telah selesai dan bisa masuk ke tutorial berikutnya.

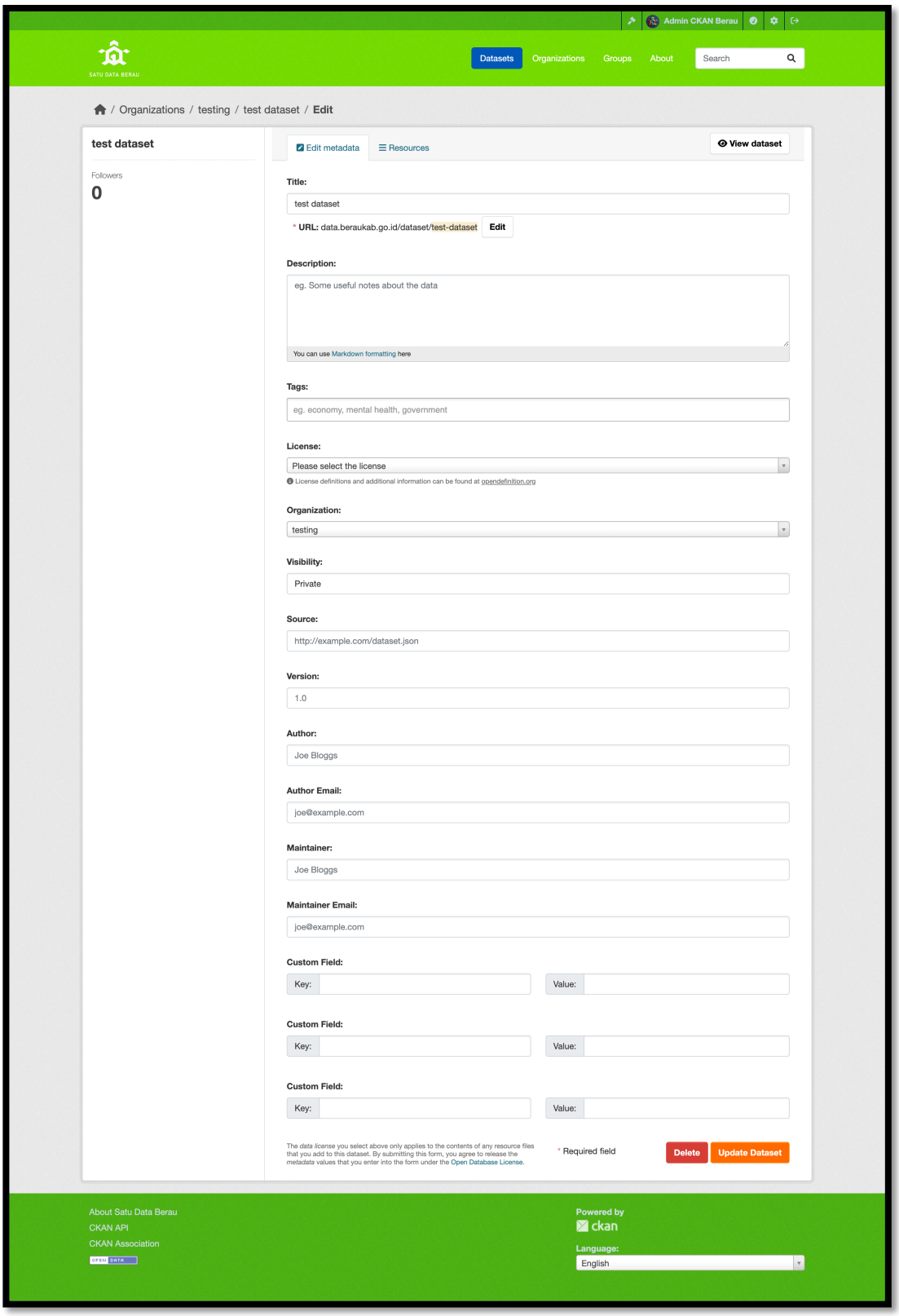
8. Manajemen Dataset dan Resource

Jika ada salah satu dataset yang telah di inputkan ke dalam portal lalu ingin melakukan perubahan terhadap datanya atau ingin mengubah terhadap resourcenya hingga ingin menghapus data tersebut maka bisa dilakukan dengan cara masuk ke halaman Dataset seperti yang dijelaskan pada sub bab membuat Dataset lalu klik salah satu dataset yang akan diubah atau dihapus. Setelah di klik, maka sistem akan mengarahkan ke halaman detail dari dataset tersebut seperti gambar berikut.



Gambar 15. Halaman Detail Data Group di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau

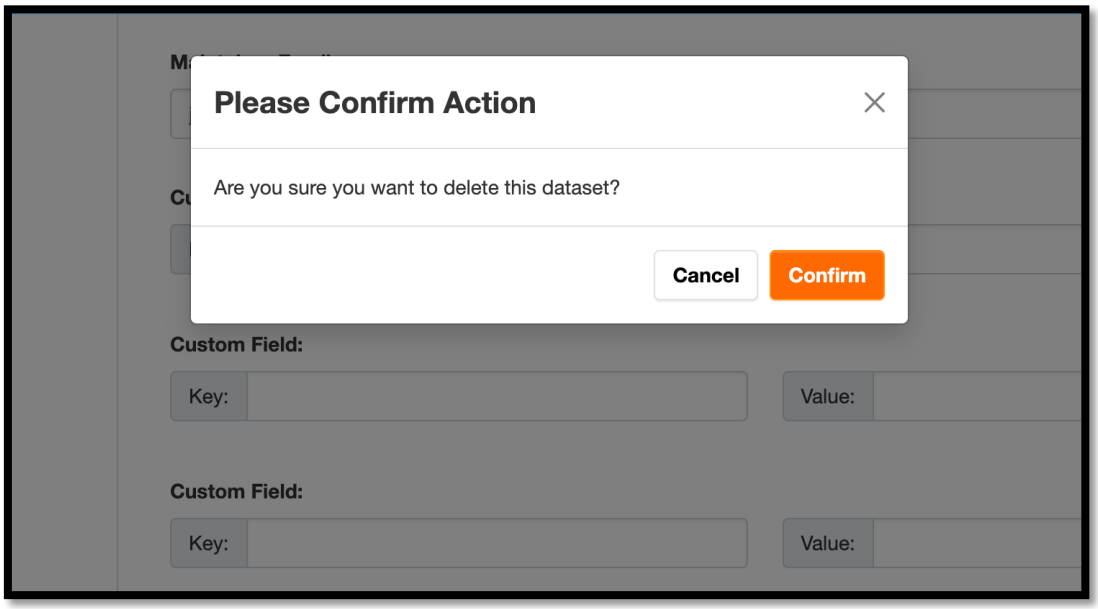
Selanjutnya ke untuk masuk ke halaman form edit dataset ataupun ingin masuk ke manajemen resource, di halaman detail dataset klik button **Manage** yang terdapat pada sudut kanan halaman detail dataset agar sistem mengarahkan ke halaman manajemen dataset seperti gambar berikut.



Gambar 16. Halaman Manajemen Dataset di Portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau

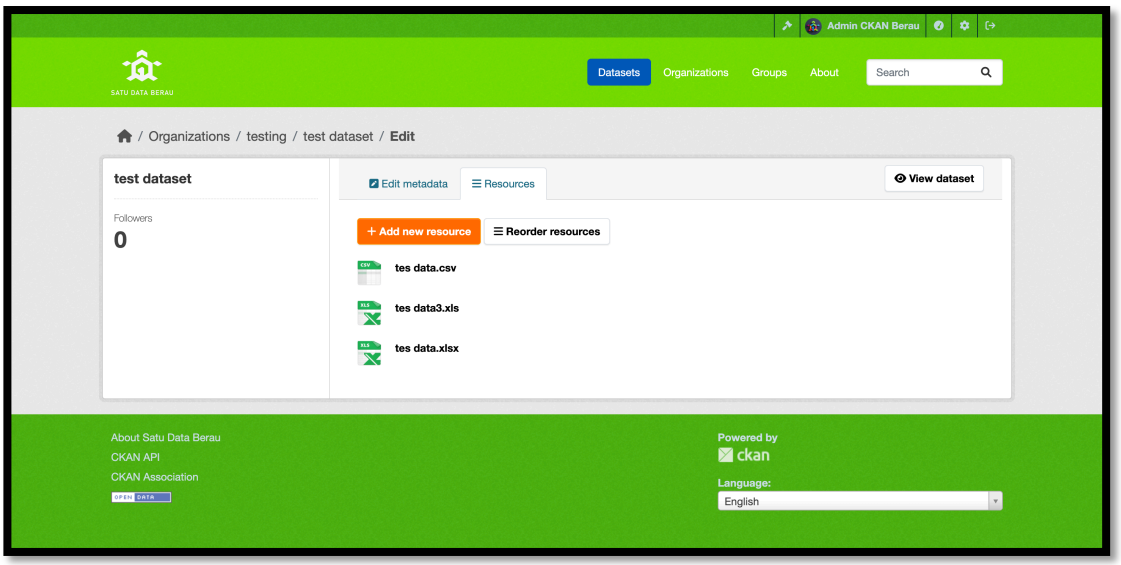
Setelah masuk ke halaman manajeman dataset, maka dapat dilakukan perubahan data pada dataset sesuai dengan keinginan. Silahkan mengisi perubahan terhadap

form inputan yang ingin diubah. Setelah dirasa cukup untuk perubahan yang diinginkan dan ingin menyimpan hasil perubahan terhadap data yang telah di edit, silahkan klik button **Update Dataset** dan sistem akan menyimpan hasil perubahan dataset serta mengarahkan kembali ke halaman detail dataset. Apabila ingin menghapus dataset, cukup klik button **Delete** yang terdapat di sudut kanan bawah disebelah button Update Dataset. Ketika menekan button Detele, ada peringatan untuk mengkonfirmasi apakah yakin ingin menghapus data tersebut seperti gambar berikut.



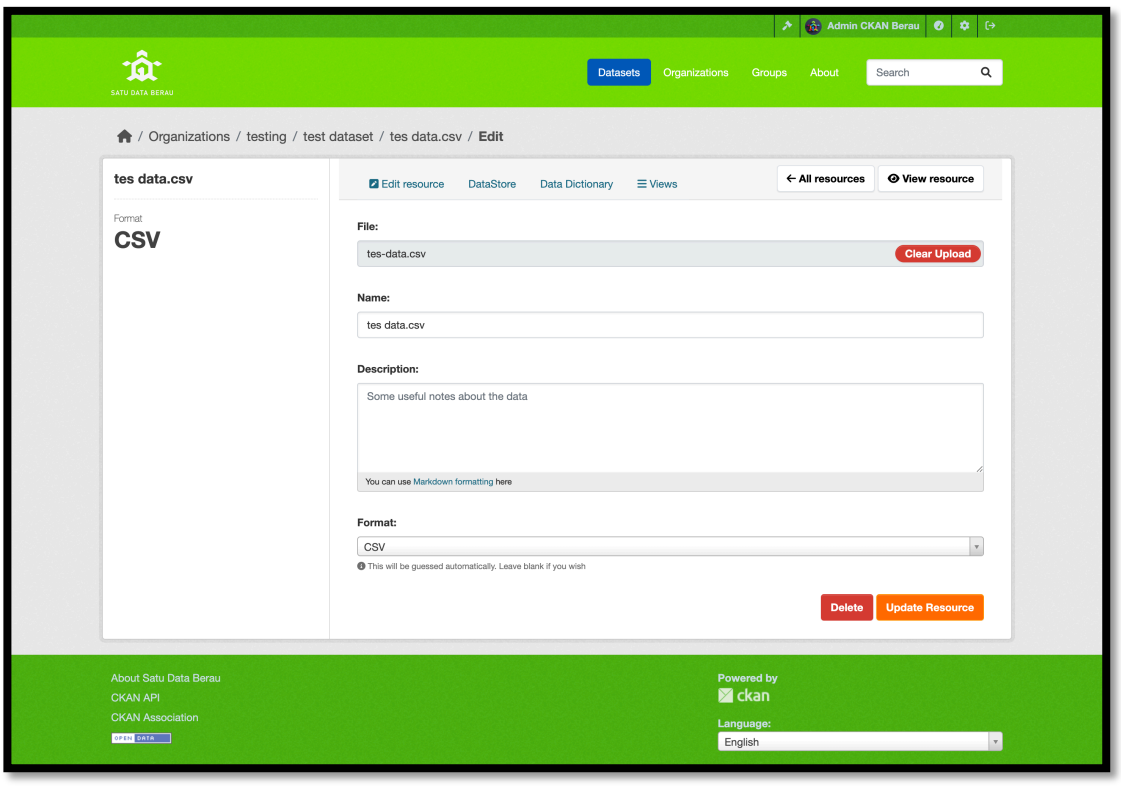
Gambar 17. Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Dataset

Pada gambar diatas merupakan pop up window yang memberikan konfirmasi keyakinan dalam menghapus data. Jika yakin ingin melakukan penghapusan dataset maka bisa menekan button **Confirm** dan sistem akan melakukan proses hapus pada data tersebut. Jika tidak ingin menghapus data, maka bisa menekan button **Cancel** dan sistem akan menutup pop up window dan kembali ke halaman manajemen dataset. Ketika di halaman Manajemen Dataset dan ingin melakukan perubahan atau melakukan penghapusan salah satu data resource yang terdapat pada dataset, kita bisa masuk ke tab resource seperti gambar berikut.



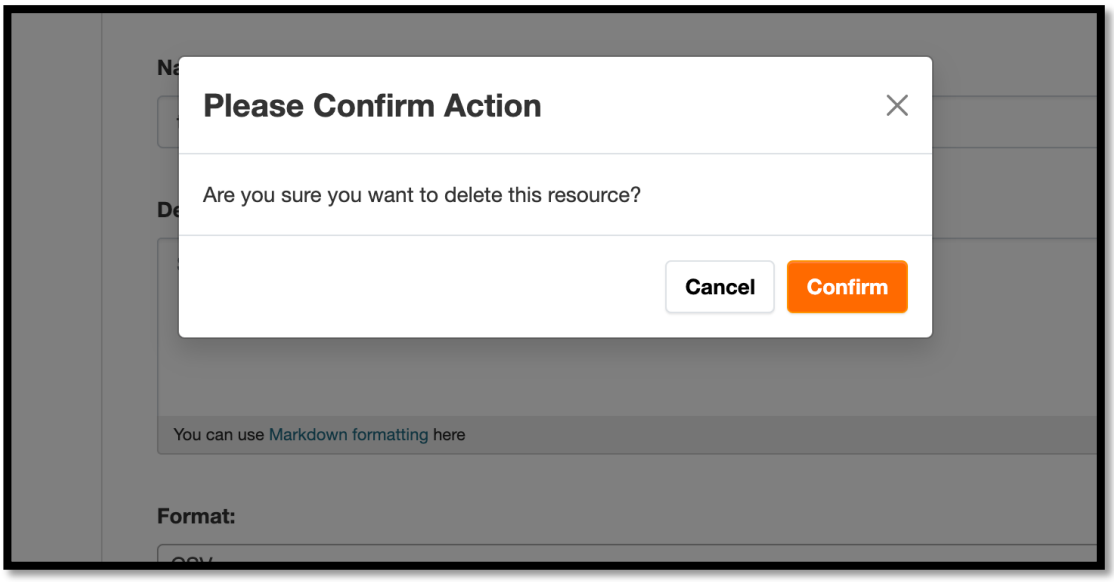
Gambar 18. Halaman Manajemen Resource di Salah Satu Dataset

Apabila ingin melakukan penambahan data resource maka bisa menekan button **Add new resource** dan sistem akan mengarahkan ke halaman input resource baru seperti sub bab Membuat Resource. Jika ingin melakukan perubahan di salah satu resource yang telah di inputkan sebelumnya bisa dilakukan dengan cara klik salah satu data resource yang ingin diedit dan sistem akan mengarahkan ke halaman edit resource seperti gambar berikut.



Gambar 19. Halaman Manajemen Salah Satu Resource di Dataset

Setelah masuk ke halaman edit resource, silahkan lakukan perubahan data dari resource dan klik **Update Resource** jika telah selesai melakukan perubahan dan ingin menyimpan hasil perubahan. Apabila ingin menghapus data resource tersebut, maka klik button **Delete** yang terdapat di samping button Update Resource. Ketika menekan button Delete maka akan muncuk konfirmasi untuk menghapus data resource seperti gambar berikut.



Gambar 20. Tampilan Pop Up Window Konfirmasi Delete Resource

Klik **Confirm** untuk melanjutkan proses hapus dari data resource. Apabila tidak jadi untuk menghapus data resource tersebut maka klik button **Cancel** dan sistem akan menutup pop up window konfirmasi hapus data resource. Sampai sini, untuk tutorial fitur utama dari Manajemen Dataset dan Resource telah selesai dan sekaligus menjadi penutup dari tutorial penggunaan portal CKAN Satu Data Kabupaten Berau.

Pengelolaan Web CMS Satu Data Kabupaten Berau

Pengololaan Web CMS Satu Data akan dilakukan di portal Satu Data Berau Kabupaten Berau. Untuk Detail dari setiap fitur yang ada pada portal Satu Data Kabupaten Berau akan dijabarkan sebagai berikut.

1. Login

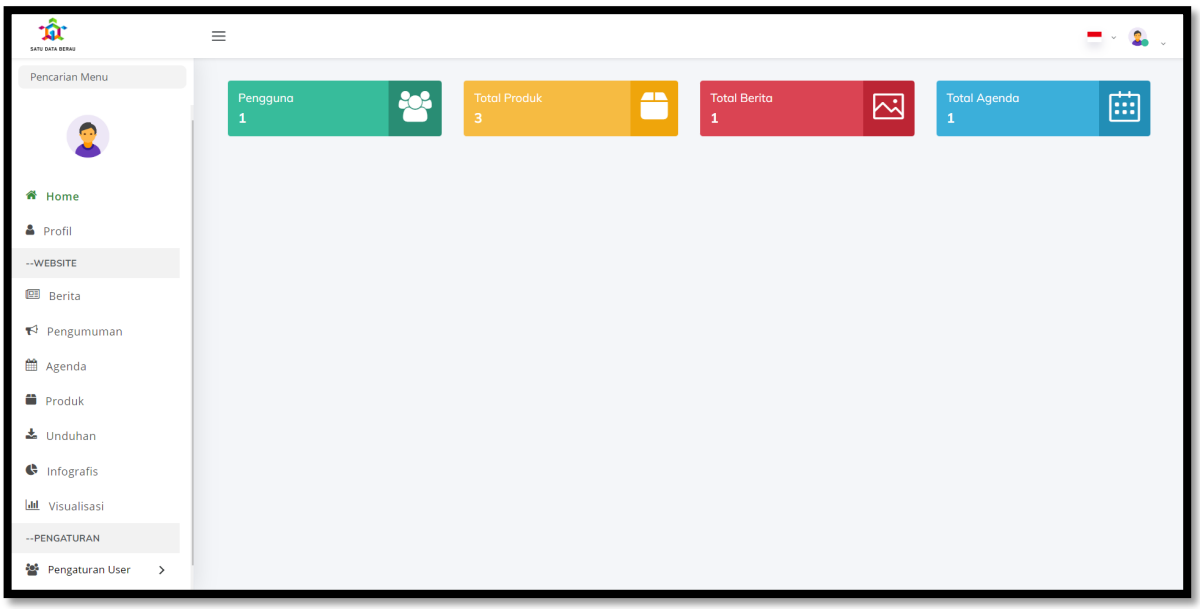
Gambar 15. Halaman Login CMS Satu Data Kabupaten Berau

Login diperlukan untuk mengatur data konten yang berada pada website. Berikut cara untuk melakukan login ke dalam admin Web CMS Satu Data Kabupaten Berau:

- Akses Halaman login di https://data.beraukab.go.id/home/login
- Pada halaman login, Anda akan melihat kolom input untuk email, password dan captcha. Masukkan alamat email, password dan captcha yang telah disediakan.
- Sebelum melanjutkan, pastikan informasi login yang dimasukkan, termasuk email, password, dan captcha, benar dan sesuai.
- Setelah memasukkan informasi dengan benar, tekan tombol "Login" untuk memulai proses autentikasi.
- Aplikasi akan memeriksa informasi login yang dimasukkan. Jika semuanya benar, Anda akan diarahkan ke layar beranda atau dashboard aplikasi. Jika terjadi

kesalahan, mungkin Anda akan diberi kesempatan untuk mencoba kembali atau mendapatkan panduan lebih lanjut.

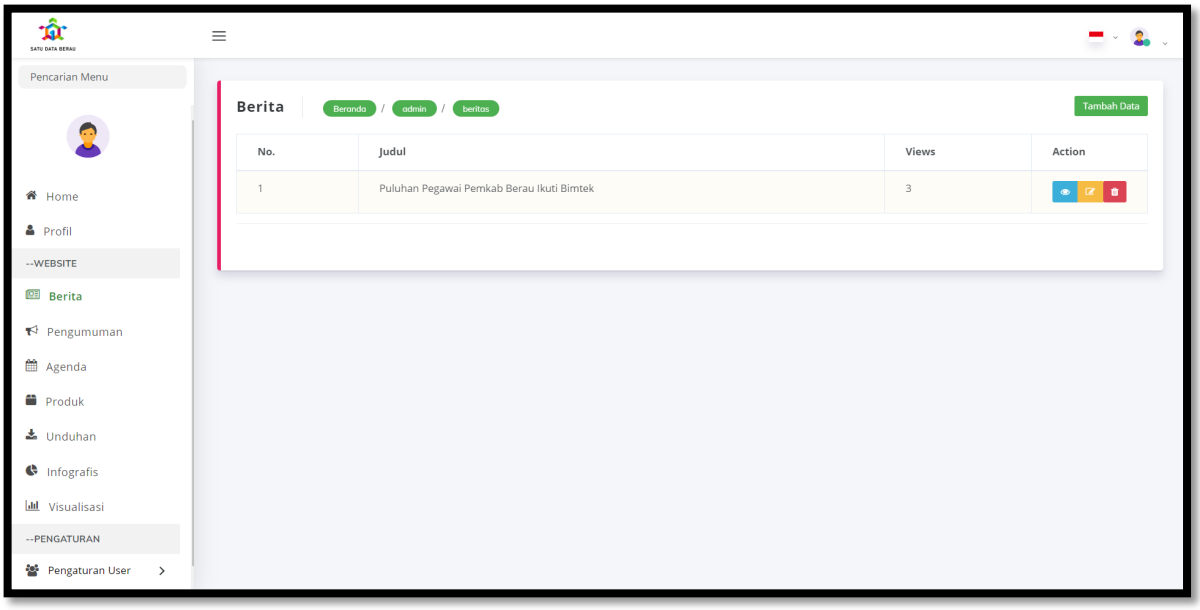
2. Dashboard Admin



Gambar 16. Halaman Home

Ketika anda sudah berhasil login, anda akan ditampilkan dengan halaman Home pada dashboard aplikasi. Pada halaman home ini akan menampilkan jumlah statistik konten yang terdapat pada portal Satu Data Kabupaten Berau yang diantaranya adalah berita, produk dan agenda. Pada Dashboard Admin CMS inilah yang akan digunakan untuk mengelola konten yang berada pada portal Satu Data. Pada gambar 16 dapat dilihat terdapat berbagai macam menu pada sisi sebelah kiri, yang diantaranya ada menu Berita, Pengumuman, Agenda dll yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

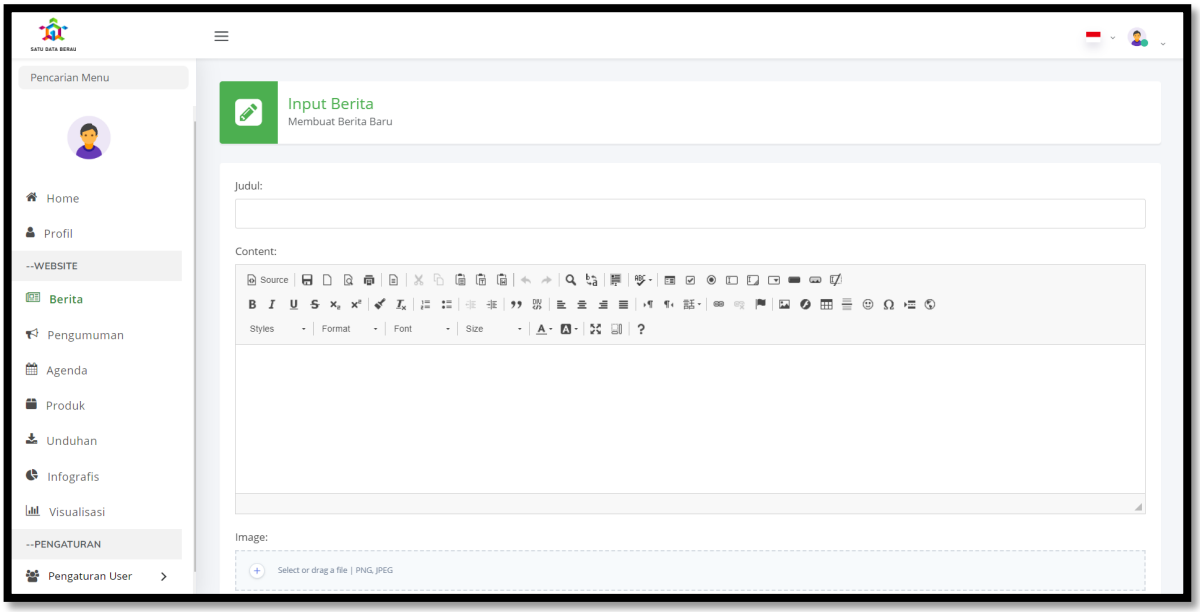
3. Berita



Gambar 17. Halaman Data Berita

Untuk mengatur konten berita yang berada di portal Satu Data, klik menu **Berita** yang berada pada sisi sebelah kiri halaman. Dihalaman tersebut anda bisa melihat data-data berita yang sudah dibuat sebelumnya. Data berita tersebut menampilan judul dari berita dan jumlah berapa kali berita tersebut telah dibaca. Di halaman ini pula anda juga bisa menambah, mengedit dan menghapus data berita tersebut.

Menambah Data Berita

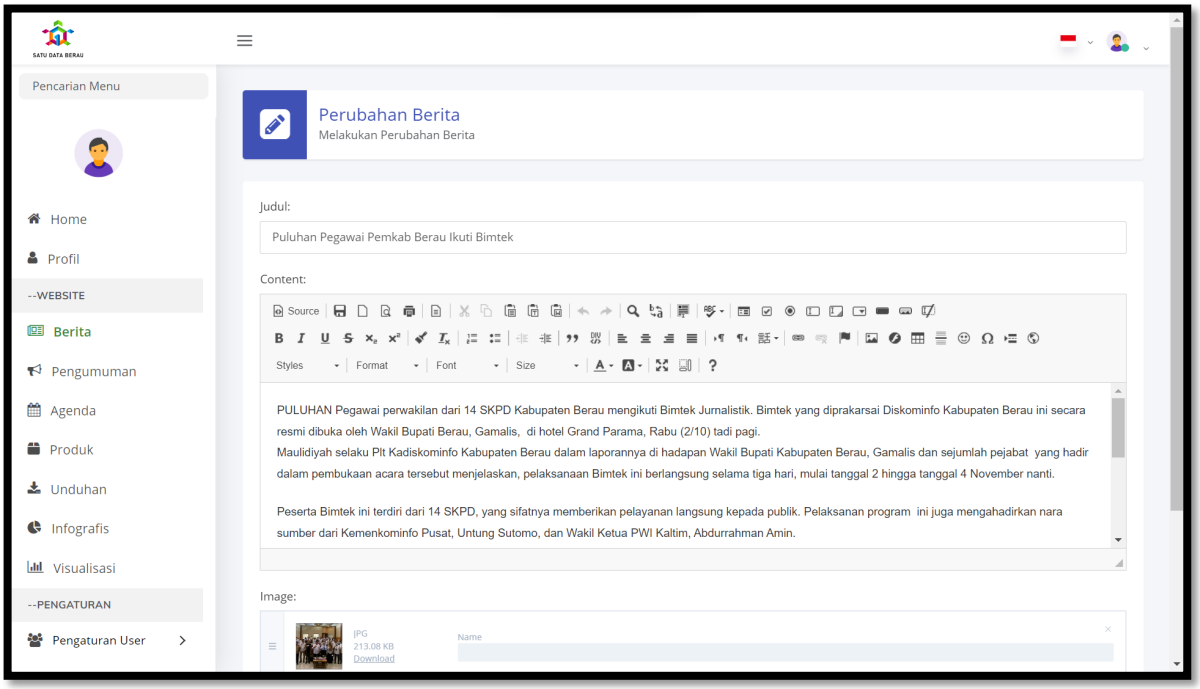


Gambar 18. Halaman Tambah Data Berita

Berikut Langkah-langkah untuk menambahkan Data Berita:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Berita**
- Klik tombol **Tambah Data**
- Pada halaman tersebut, masukkan judul berita, isi berita dan gambar dengan memasukkannya ke dalam kolom yang telah disediakan.
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa judul, konten, dan gambar telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan berita.

Mengubah Data Berita



Gambar 19. Halaman Ubah Data Berita

Berikut ini Langkah-langkah untuk mengubah Data Berita:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Berita**
- Klik tombol pada berita yang ingin anda ubah
- Pada halaman tersebut, akan tampil isian judul, konten dan gambar yang telah di tambahkan sebelumnya

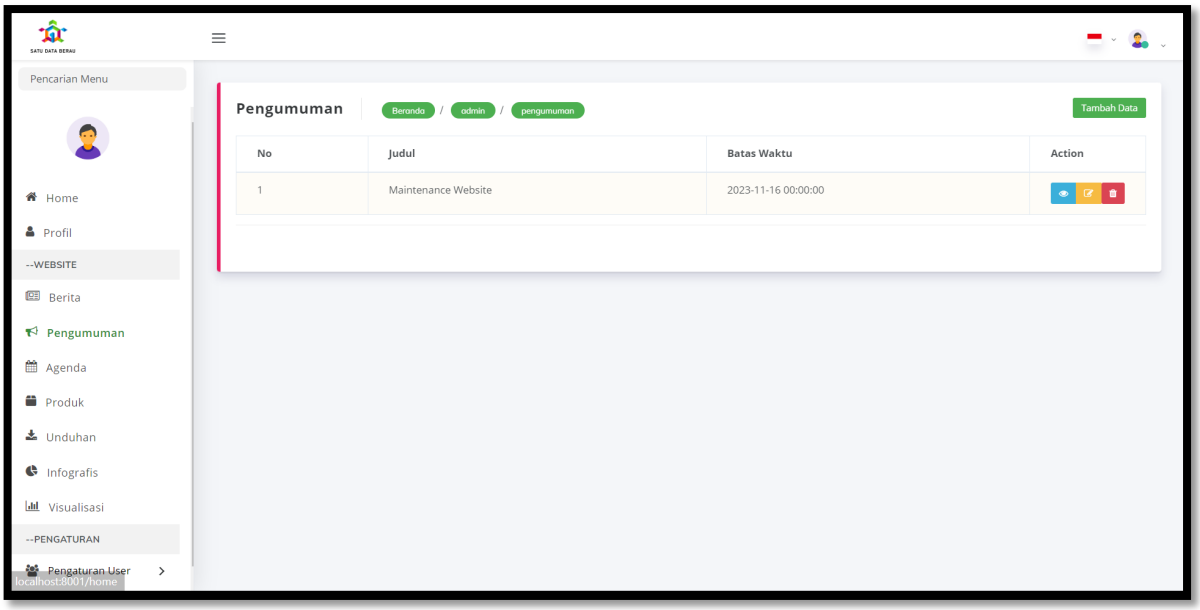
- Ubah data berita tersebut sesuai dengan kebutuhan dengan mengubahnya ke dalam kolom yang telah disediakan
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa judul, konten, dan gambar telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data berita.

Menghapus Data Berita

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus Data Berita:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Berita**
- Klik tombol pada berita yang ingin anda hapus
- Setelah itu akan muncul notifikasi untuk memastikan berita yang dipilih ingin benar-benar dihapus atau tidak. Berita yang sudah dihapus tidak akan bisa kembali lagi. Pastikan kembali data berita yang ingin dihapus
- Selanjutnya Klik tombol **OK** untuk menghapus beritanya.

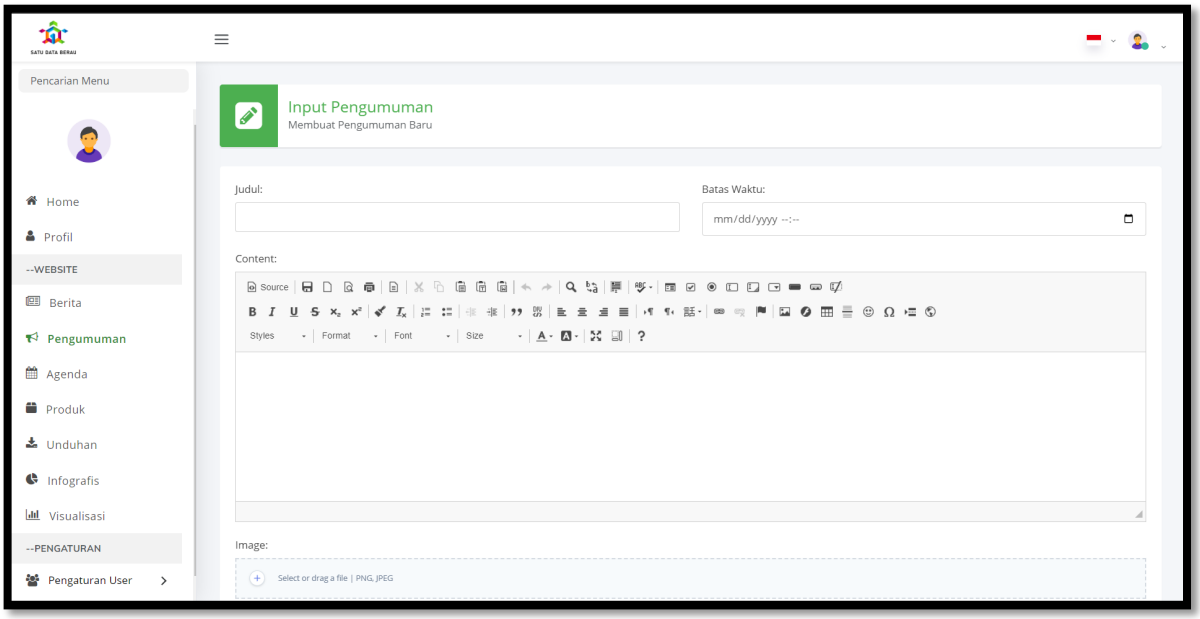
4. Pengumuman



Gambar 20. Halaman Data Pengumuman

Menu pengumuman dapat diakses dengan menekan menu **Pengumuman** yang berada pada sisi sebelah kiri halaman**.** Pada halaman pengumuman ini anda bisa melihat data-data pengumuman yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Data Pengumuman tersebut menampilkan judul pengumuman dan batas waktu pengumuman itu tampil di portal Satu Data Kabupaten berau. Dihalaman ini pula anda juga bisa dapat mengatur kontent pengumuman yang diantaranya anda bisa menambah, mengedit dan menghapus data pengumuman.

Menambah Data Pengumuman

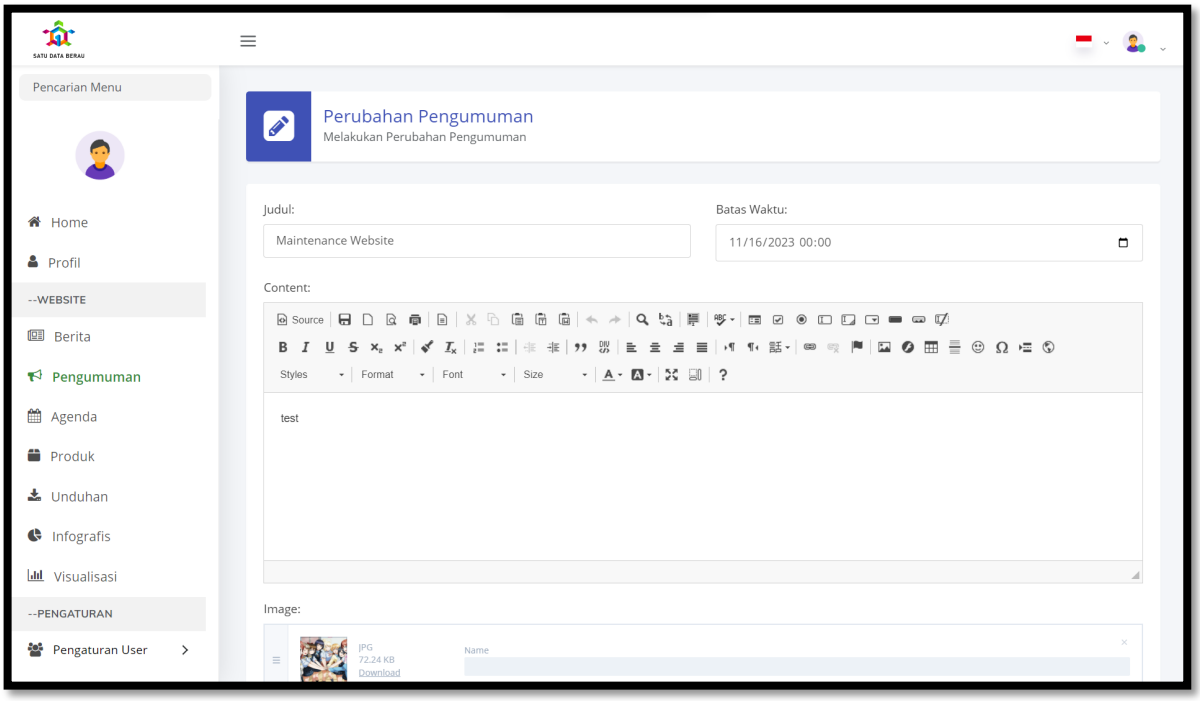


Gambar 21. Halaman Tambah Data Pengumuman

Berikut langkah-langkah untuk menambahkan data pengumuman:

- Pastikan anda sudah berada pada menu **Pengumuman**
- Klik tombol **Tambah Data**
- Pada halaman tersebut, masukkan judul dari pengumuman, batas waktu sampai pengumuman tersebut di tampilkan di website, penjelasan dari pengumuman dan gambar dengan memasukkan ke dalam kolom yang telah disediakan.
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa judul, batas waktu pengumuman, penjelasan pengumuman dan gambar telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pengumuman.

Mengubah Data Pengumuman



Gambar 22. Halaman Ubah Data Pengumuman

Berikut ini Langkah-langkah untuk mengubah Data Pengumuman:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Pengumuman**
- Klik tombol pada pengumuman yang ingin anda ubah
- Pada halaman tersebut, akan tampil isian judul pengumuman, batas waktu pengumuman, isi pengumuman dan gambar yang telah di tambahkan sebelumnya
- Ubah data pengumuman tersebut sesuai dengan kebutuhan dengan mengubahnya ke dalam kolom yang telah disediakan
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa kolom yang diperlukan untuk pengumuman telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data pengumuman.

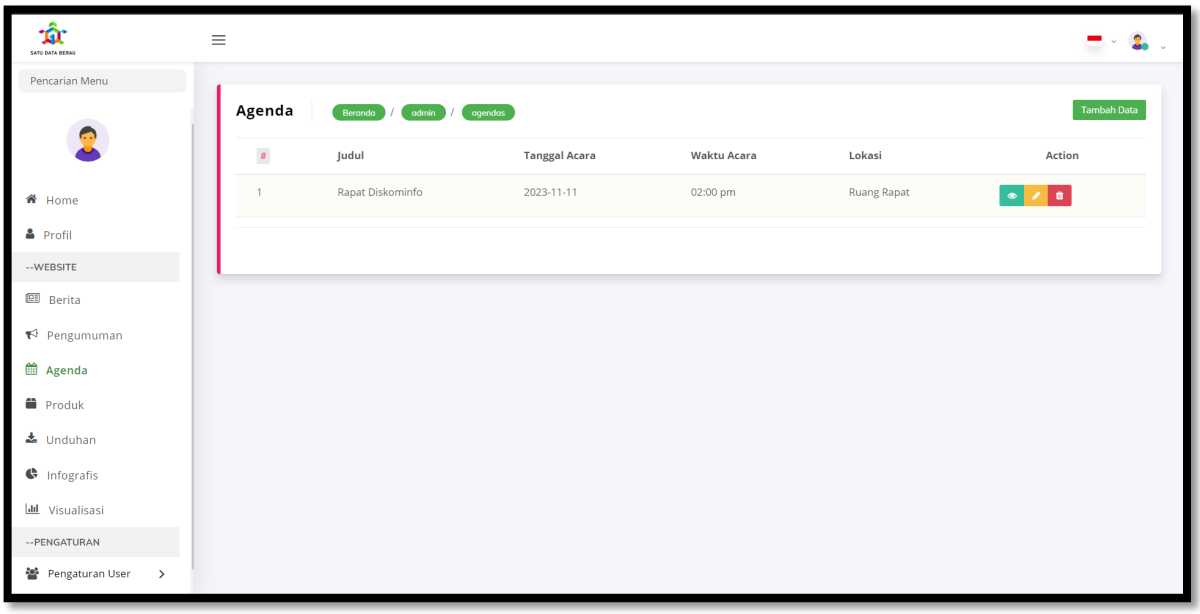
Menghapus Data Pengumuman

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus Data Pengumuman:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Pengumuman**

- Klik tombol pada pengumuman yang ingin anda hapus
- Setelah itu akan muncul notifikasi untuk memastikan pengumuman yang dipilih ingin benar-benar dihapus atau tidak. Pengumuman yang sudah dihapus tidak akan bisa kembali lagi. Pastikan kembali data pengumuman yang ingin dihapus
- Selanjutnya Klik tombol **OK** untuk menghapus data pengumumannya.

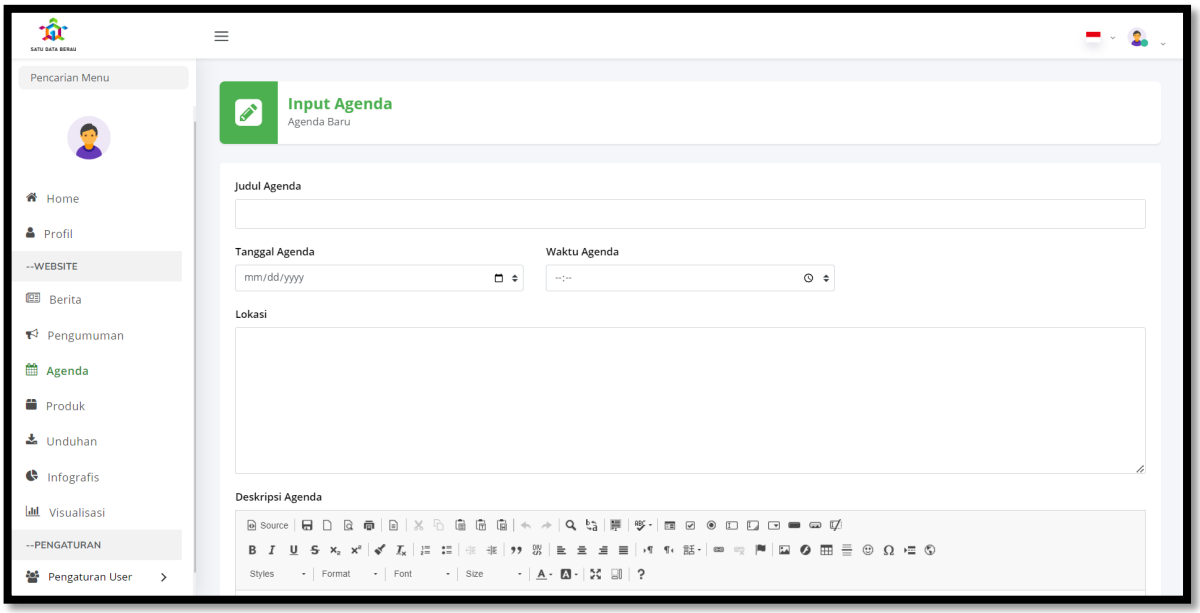
5. Agenda



Gambar 23. Halaman Data Agenda

Agenda pada portal Satu Data bisa diatur di dashboard aplikasi dengan menekan menu **Agenda.** Pada halaman agenda ini anda bisa melihat data-data agenda yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Data Agenda tersebut menampilkan nama agenda, waktu agenda dan lokasi agenda. Dihalaman ini anda bisa menambah, mengedit dan menghapus data agenda.

Menambah Data Agenda

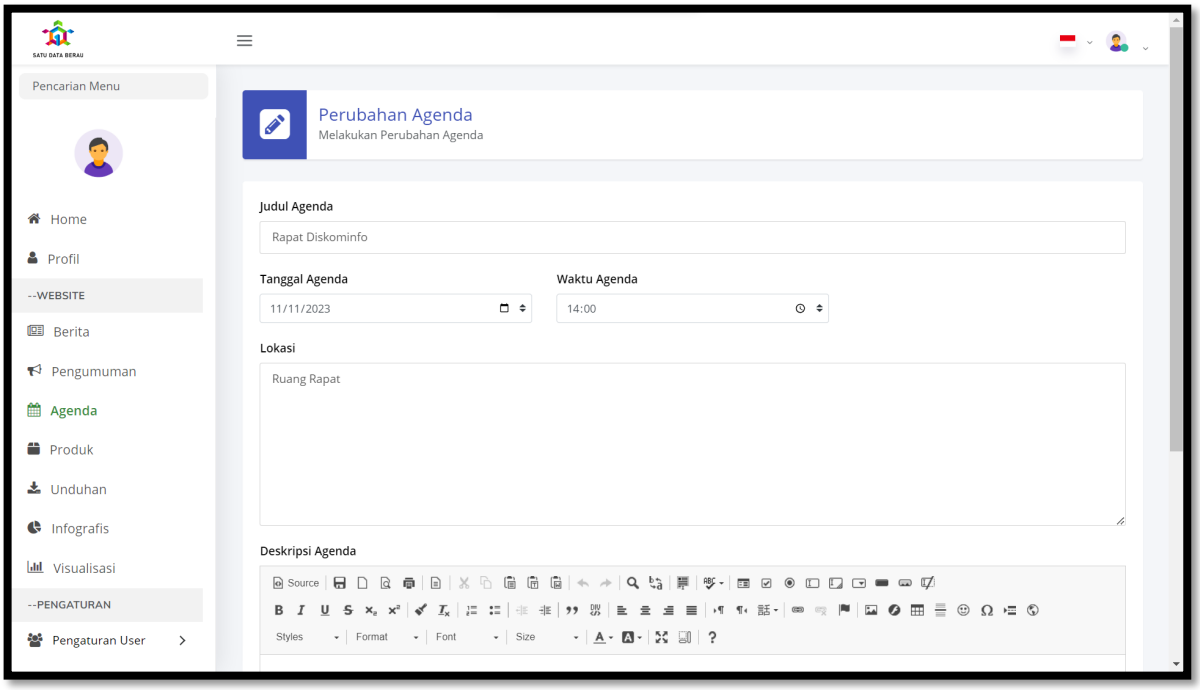


Gambar 24. Halaman Tambah Data Agenda

Berikut langkah-langkah untuk menambahkan data agenda:

- Pastikan anda sudah berada pada menu **Agenda**
- Klik tombol **Tambah Data**
- Pada halaman tersebut, masukkan judul agenda, tanggal agenda, waktu agenda, lokasi agenda dan deskripsi agenda dengan memasukkannya ke dalam kolom yang telah disediakan.
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa semua data yang dibutuhkan untuk agenda telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan agenda.

Mengubah Data Agenda



Gambar 25. Halaman Ubah Data Agenda

Berikut ini Langkah-langkah untuk mengubah Data Agenda:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Agenda**
- Klik tombol pada agenda yang ingin anda ubah
- Pada halaman tersebut, akan tampil isian judul, tanggal, waktu, lokasi dan deskripsi agenda yang telah di tambahkan sebelumnya
- Ubah data agenda tersebut sesuai dengan kebutuhan dengan mengubahnya ke dalam kolom yang telah disediakan
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa kolom yang diperlukan untuk agenda telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data agenda.

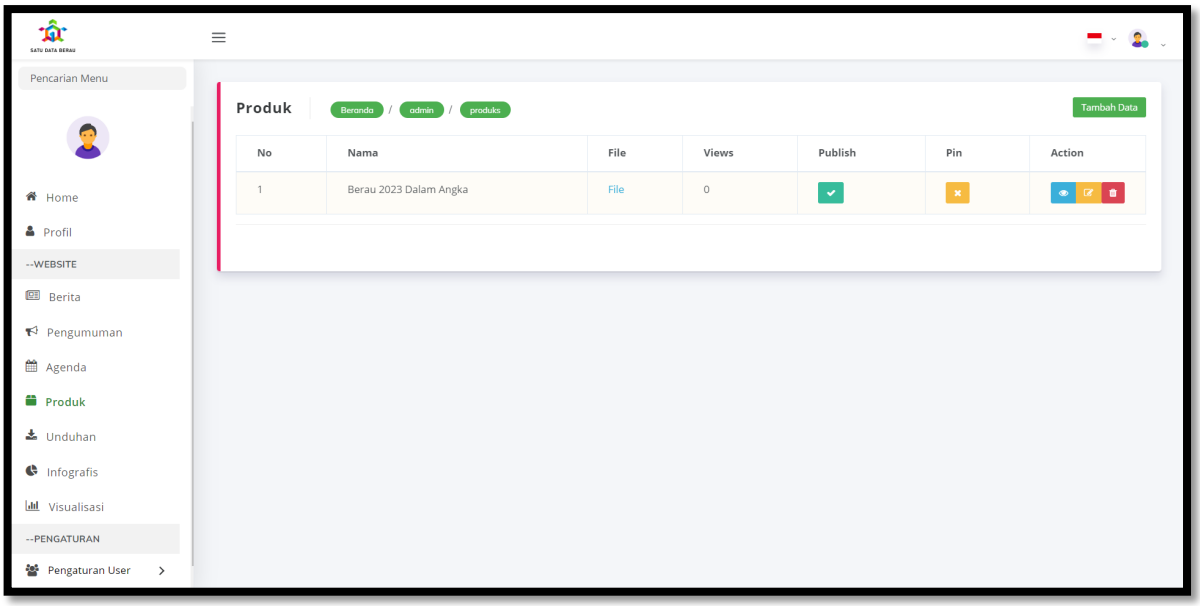
Menghapus Data Agenda

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus Data Agenda:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Agenda**

- Klik tombol pada agenda yang ingin anda hapus
- Setelah itu akan muncul notifikasi untuk memastikan agenda yang dipilih ingin benar-benar dihapus atau tidak. Agenda yang sudah dihapus tidak akan bisa kembali lagi. Pastikan kembali data agenda yang ingin dihapus
- Selanjutnya Klik tombol **OK** untuk menghapus data agendanya.

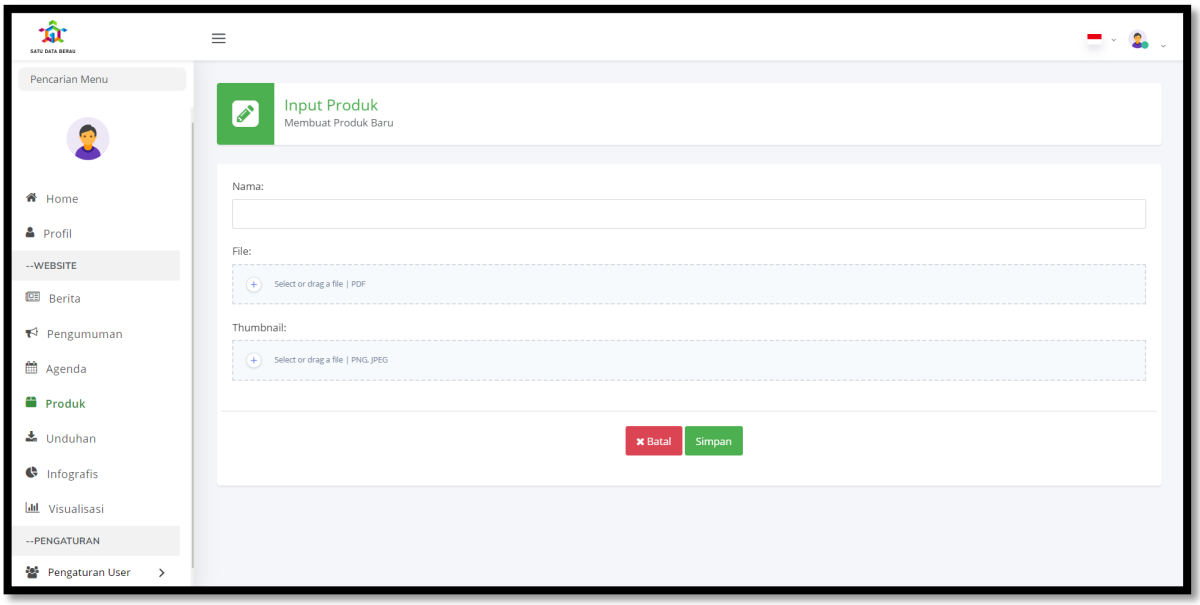
6. Produk



Gambar 26. Halaman Data Produk

Untuk mengelola produk statistik yang ditampilkan pada halaman web portal Satu Data Berau, Dari dashboard aplikasi klik menu **Produk.** Pada halaman ini anda dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus produk statistik. Selain itu, pada kolom **publish** anda dapat mengetahui apakah produk tersebut tampil di halaman web atau tidak. Ketika isi data menunjukkan ✓, hal itu berarti produk statistik ditampilkan. Sebaliknya jika ✗, hal itu berarti produk statistik tidak ditampilkan. Terdapat juga kolom **pin**, untuk mengatur produk statistik mana yang ingin tampil paling atas pada halaman web portal Satu Data Berau.

Menambah Data Produk Statistik

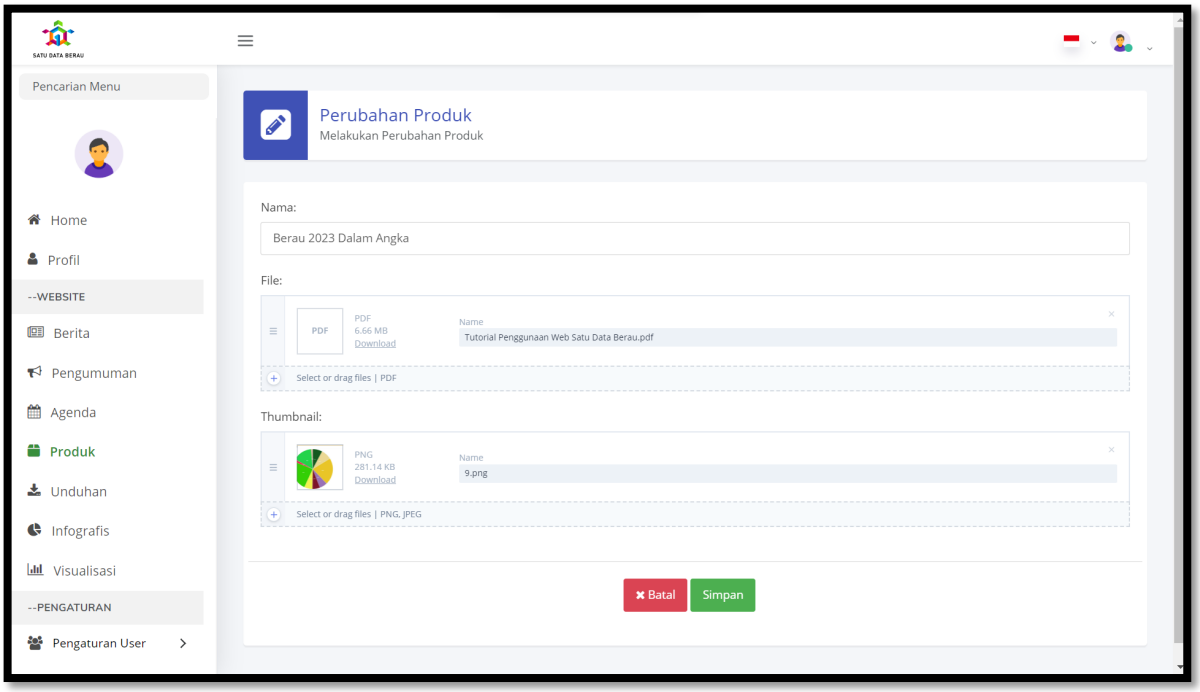


Gambar 27. Halaman Tambah Data Produk

Langkah-langkah menambahkan data produk statistik:

- Pastikan anda sudah berada pada menu **Produk**
- Klik tombol **Tambah Data**
- Pada halaman tersebut, masukkan nama produk statistik, file produk statistik dengan format PDF dan gambar dengan memasukkan ke dalam kolom yang telah disediakan.
- Sebelum menyimpan, pastikan data yang diperlukan telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan produk.

Mengubah Data Produk



Gambar 28. Halaman Ubah Data Pengumuman

Berikut ini Langkah-langkah untuk mengubah Data Produk:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Produk**
- Klik tombol pada produk yang ingin anda ubah
- Pada halaman tersebut, akan tampil isian nama, file dan gambar thumbnail produk yang telah di tambahkan sebelumnya
- Ubah data produk tersebut sesuai dengan kebutuhan dengan mengubahnya ke dalam kolom yang telah disediakan
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa kolom yang diperlukan untuk produk telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data produk.

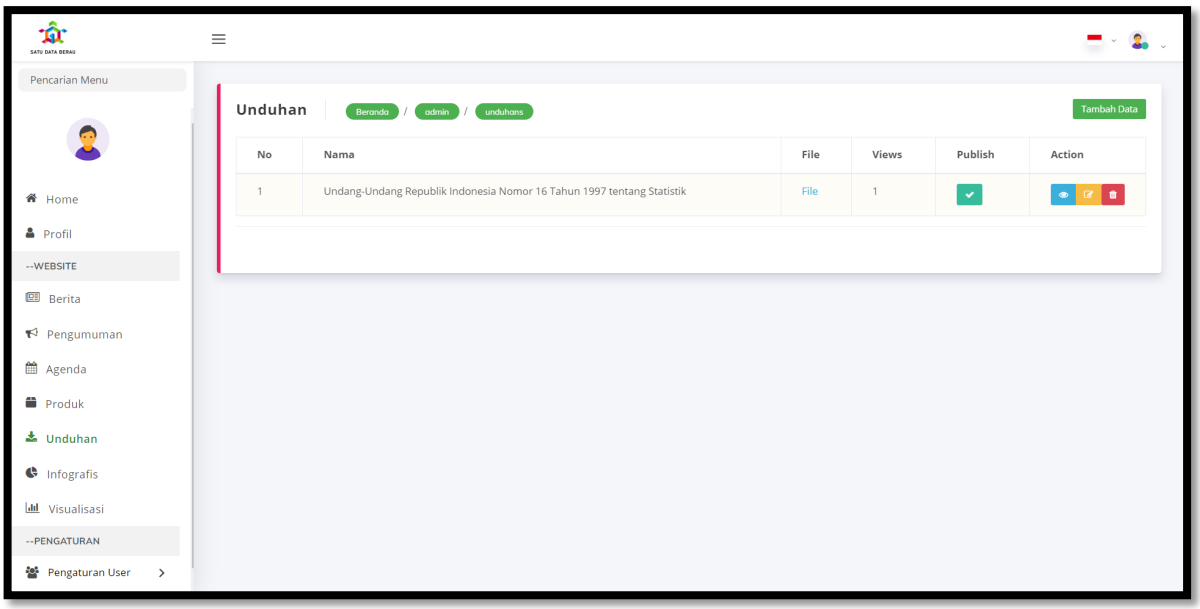
Menghapus Data Produk

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus Data Produk:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Produk**

- Klik tombol pada produk yang ingin anda hapus
- Setelah itu akan muncul notifikasi untuk memastikan produk yang dipilih ingin benar-benar dihapus atau tidak. Produk yang sudah dihapus tidak akan bisa kembali lagi. Pastikan kembali data produk yang ingin dihapus
- Selanjutnya Klik tombol **OK** untuk menghapus data produknya.

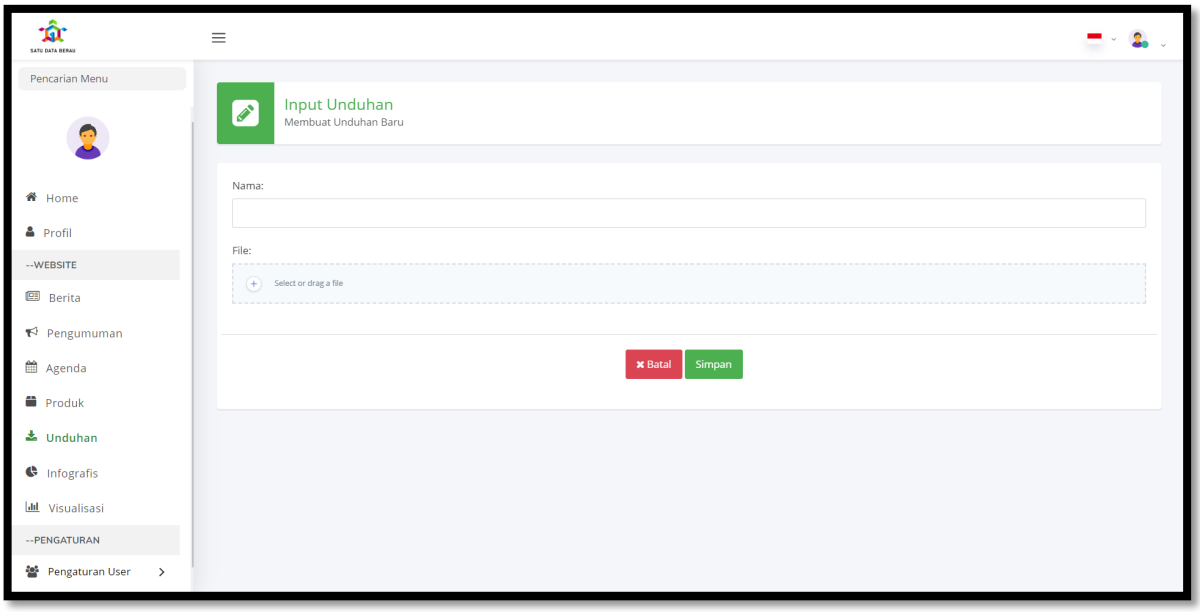
7. Unduhan



Gambar 29. Halaman Data Unduhan

Untuk mengelola unduhan yang ditampilkan pada halaman web portal Satu Data Berau, Dari dashboard aplikasi klik menu **Unduhan.** Pada halaman ini anda dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus data unduhan. Selain itu, pada kolom **publish** anda dapat mengetahui apakah unduhan tersebut tampil di halaman web atau tidak. Ketika isi data menunjukkan ✓, hal itu berarti unduhan ditampilkan. Sebaliknya jika ✗**,** hal itu berarti unduhan tidak ditampilkan pada web portal Satu Data Berau.

Menambah Data Unduhan:

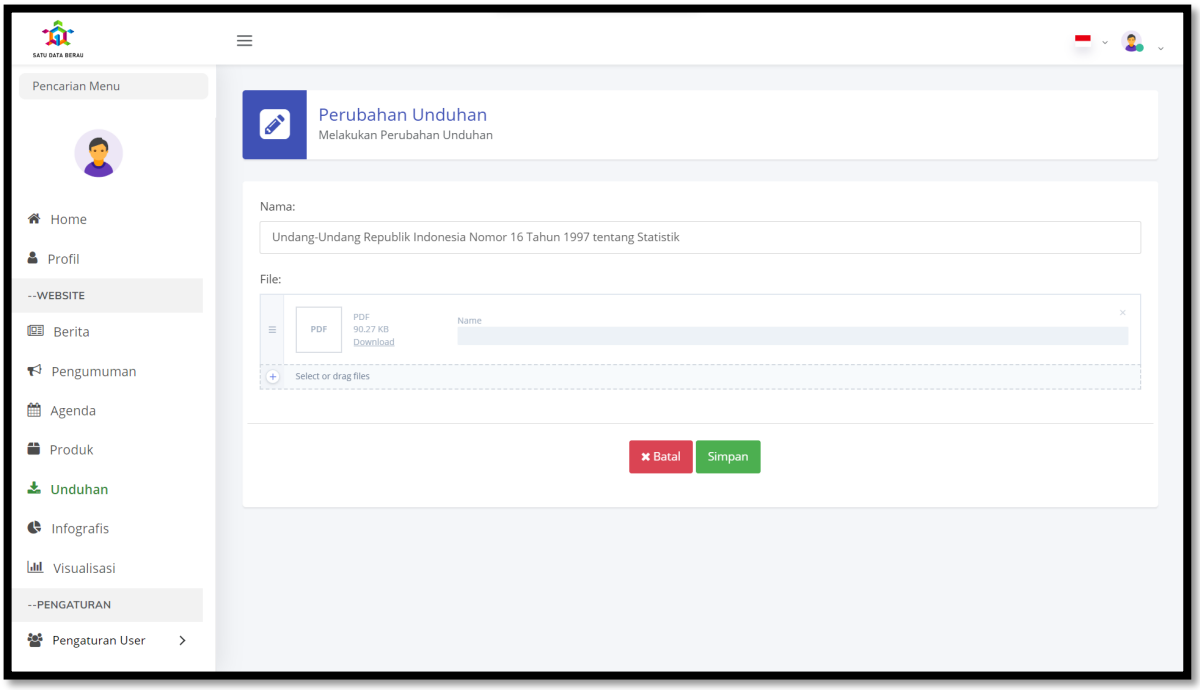


Gambar 30. Halaman Tambah Data Unduhan

Berikut Langkah-langkah menambahkan data unduhan:

- Pastikan anda sudah berada pada menu **Unduhan**
- Klik tombol **Tambah Data**
- Pada halaman tersebut, masukkan nama unduhan, dan file unduhan dengan memasukkannya ke dalam kolom yang telah disediakan.
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa nama unduhan dan file unduhan telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data unduhan.

Mengubah Data Unduhan



Gambar 31. Halaman Ubah Data Unduhan

Berikut ini Langkah-langkah untuk mengubah Data Unduhan:

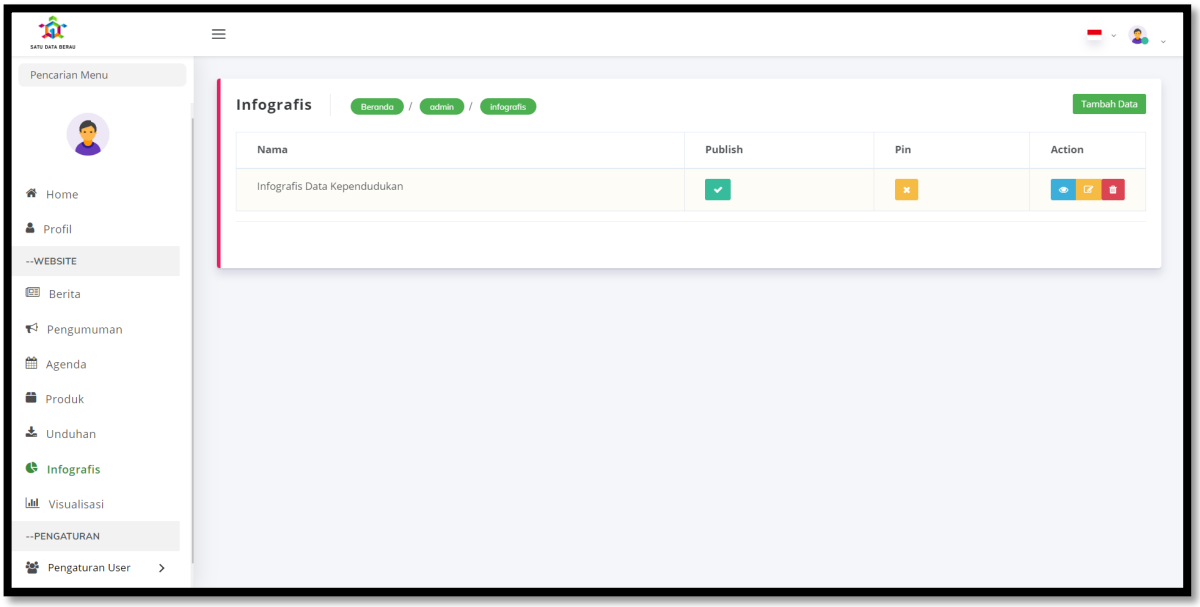
- Pastikan anda sudah berada di menu **Unduhan**
- Klik tombol pada unduhan yang ingin anda ubah
- Pada halaman tersebut, akan tampil isian nama dan file unduhan yang telah di tambahkan sebelumnya
- Ubah data unduhan tersebut sesuai dengan kebutuhan dengan mengubahnya ke dalam kolom yang telah disediakan
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa kolom yang diperlukan untuk unduhan telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data unduhan.

Menghapus Data Unduhan

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus Data Unduhan:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Unduhan**
- Klik tombol pada unduhan yang ingin anda hapus
- Setelah itu akan muncul notifikasi untuk memastikan unduhan yang dipilih ingin benar-benar dihapus atau tidak. Unduhan yang sudah dihapus tidak akan bisa kembali lagi. Pastikan kembali data pengumuman yang ingin dihapus
- Selanjutnya Klik tombol **OK** untuk menghapus data unduhannya.

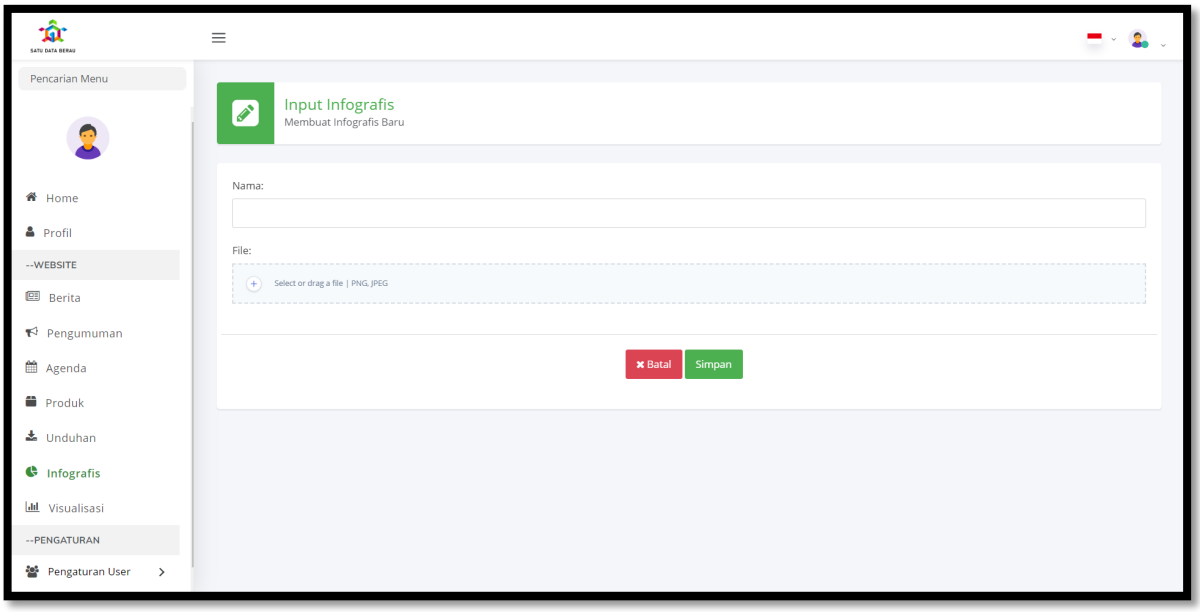
8. Infografis



Gambar 32. Halaman Data Infografis

Untuk mengatur data infografis yang ditampilkan pada halaman web portal Satu Data Berau, Dari dashboard aplikasi klik menu **Infografis.** Pada halaman ini anda dapat menambahkan, mengedit, dan data infografis. Selain itu, pada kolom **publish** anda dapat mengetahui apakah data infografis tersebut tampil di halaman web atau tidak. Ketika isi data menunjukkan ✓, hal itu berarti data infografis ditampilkan. Sebaliknya jika ✗, hal itu berarti data infografis tidak ditampilkan. Terdapat juga kolom **pin**, untuk mengatur data infografis mana yang ingin tampil paling atas pada halaman web portal satu data berau.

Menambah Data Infografis:

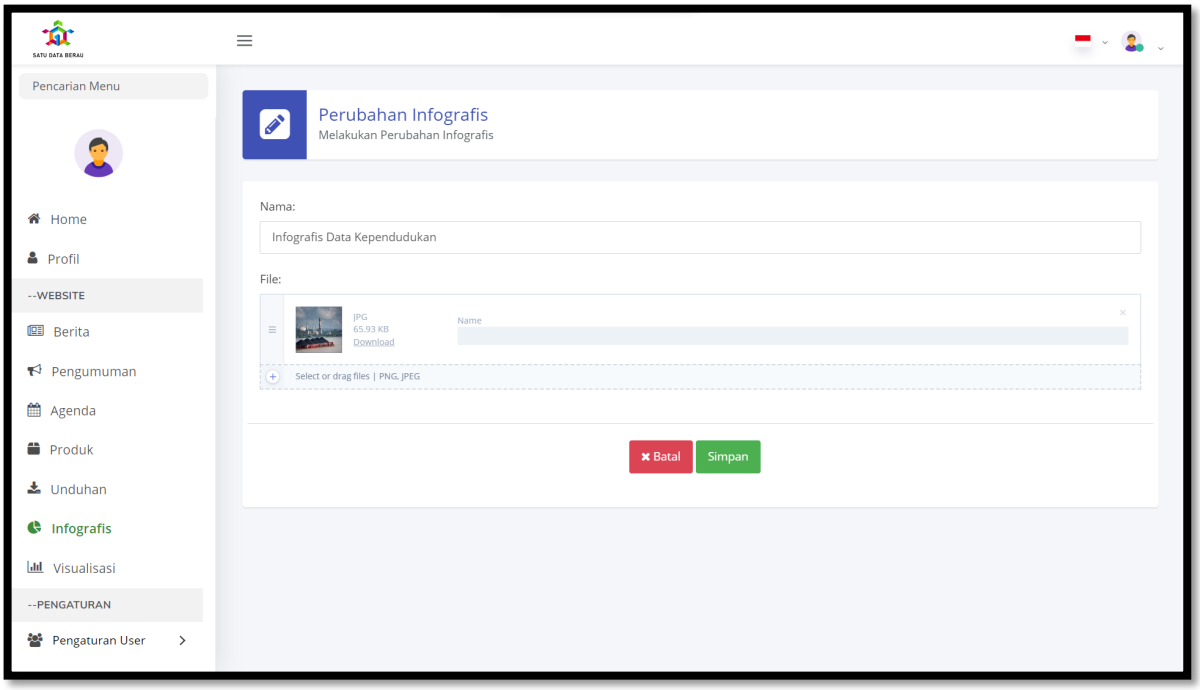


Gambar 33. Halaman Tambah Data Infografis

Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan data infografis:

- Pastikan anda sudah berada pada menu **Infografis**
- Klik tombol **Tambah Data**
- Pada halaman tersebut, masukkan nama infografis dan file gambar infografis dengan memasukkannya ke dalam kolom yang telah disediakan.
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa nama infografis dan file infografis telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data infografis.

Mengubah Data Infografis



Gambar 34. Halaman Ubah Data Pengumuman

Berikut ini Langkah-langkah untuk mengubah Data Infografis:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Infografis**
- Klik tombol pada infografis yang ingin anda ubah
- Pada halaman tersebut, akan tampil isian nama dan file data infografis yang telah di tambahkan sebelumnya
- Ubah data infografis tersebut sesuai dengan kebutuhan dengan mengubahnya ke dalam kolom yang telah disediakan
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa kolom yang diperlukan untuk data infografis telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data infografis.

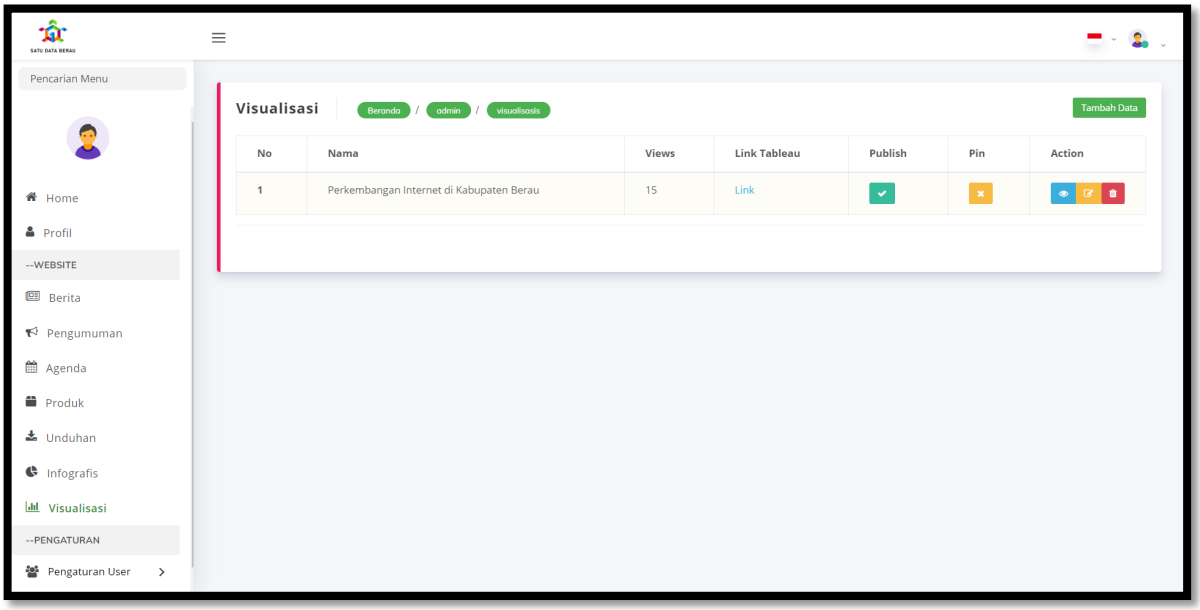
Menghapus Data Infografis

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus Data Infografis:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Infografis**

- Klik tombol pada infografis yang ingin anda hapus
- Setelah itu akan muncul notifikasi untuk memastikan data infografis yang dipilih ingin benar-benar dihapus atau tidak. Data Infografis yang sudah dihapus tidak akan bisa kembali lagi. Pastikan kembali data infografis yang ingin dihapus
- Selanjutnya Klik tombol **OK** untuk menghapus data infografisnya.

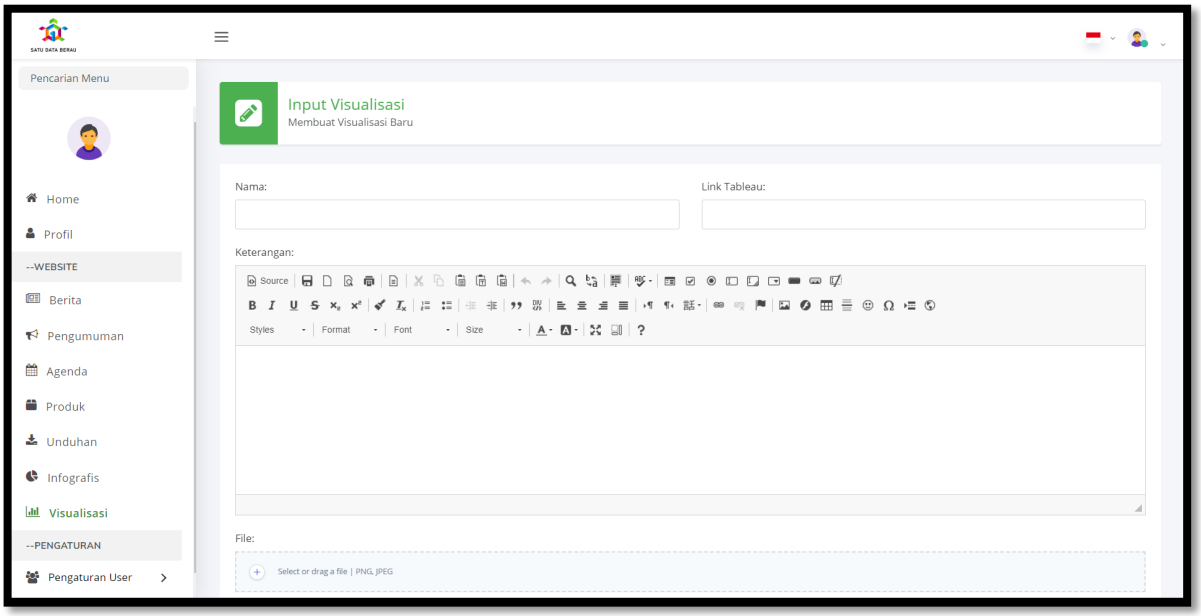
9. Visualisasi



Gambar 35. Halaman Data Visualisasi

Untuk mengatur data visualisasi statistik yang ditampilkan pada halaman web portal Satu Data Berau, Dari dashboard aplikasi klik menu **Visualisasi.** Pada halaman ini anda dapat menambahkan, mengedit, dan data visualisasi. Selain itu, pada kolom **publish** anda dapat mengetahui apakah data visualisasi tersebut tampil di halaman web atau tidak. Ketika isi data menunjukkan ✓, hal itu berarti data visualisasi ditampilkan. Sebaliknya jika ✗, hal itu berarti data visualisasi tidak ditampilkan. Terdapat juga kolom **pin**, untuk mengatur data visualisasi mana yang ingin tampil paling atas pada halaman web satu data berau.

Menambah Data Visualisasi:

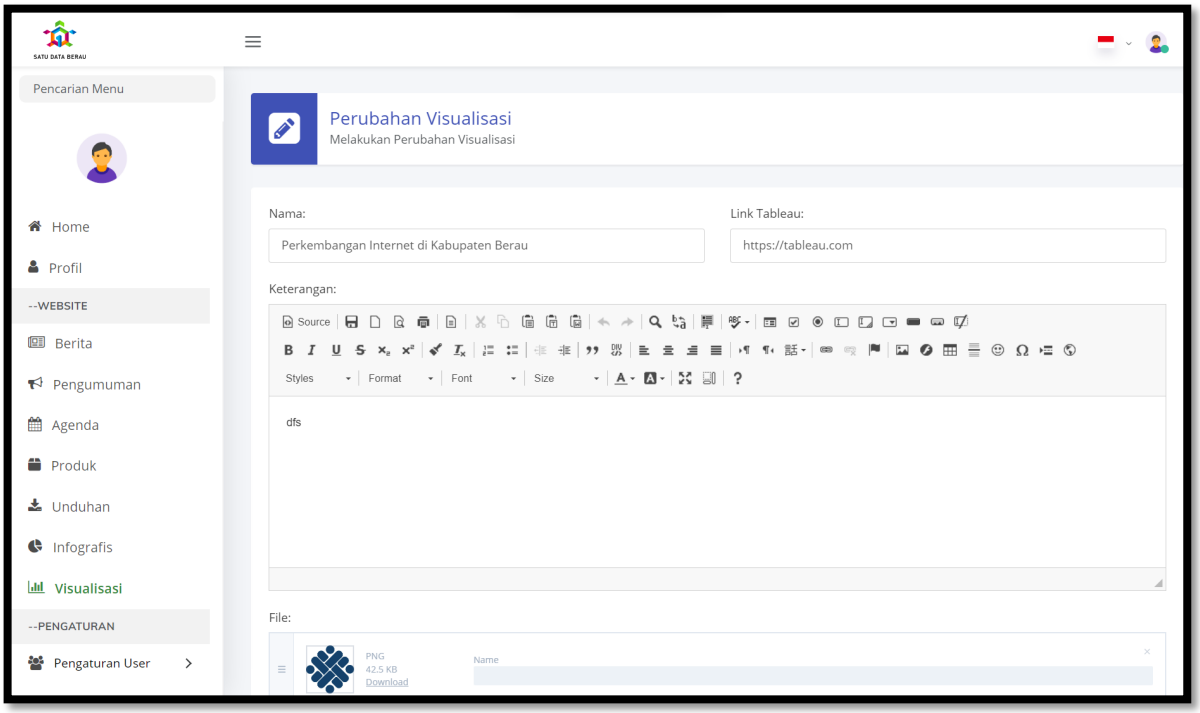


Gambar 36. Halaman Tambah Data Visualisasi

Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan data visualisasi:

- Pastikan anda sudah berada pada menu **Visualisasi**
- Klik tombol **Tambah Data**
- Pada halaman tersebut, masukkan nama visualisasi, link Tableau, keterangan dan gambar dengan memasukkannya ke dalam kolom yang telah disediakan.
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa data yang diperlukan telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data visualisasi.

Mengubah Data Visualisasi



Gambar 37. Halaman Ubah Data Visualisasi

Berikut ini Langkah-langkah untuk mengubah Data Visualisasi:

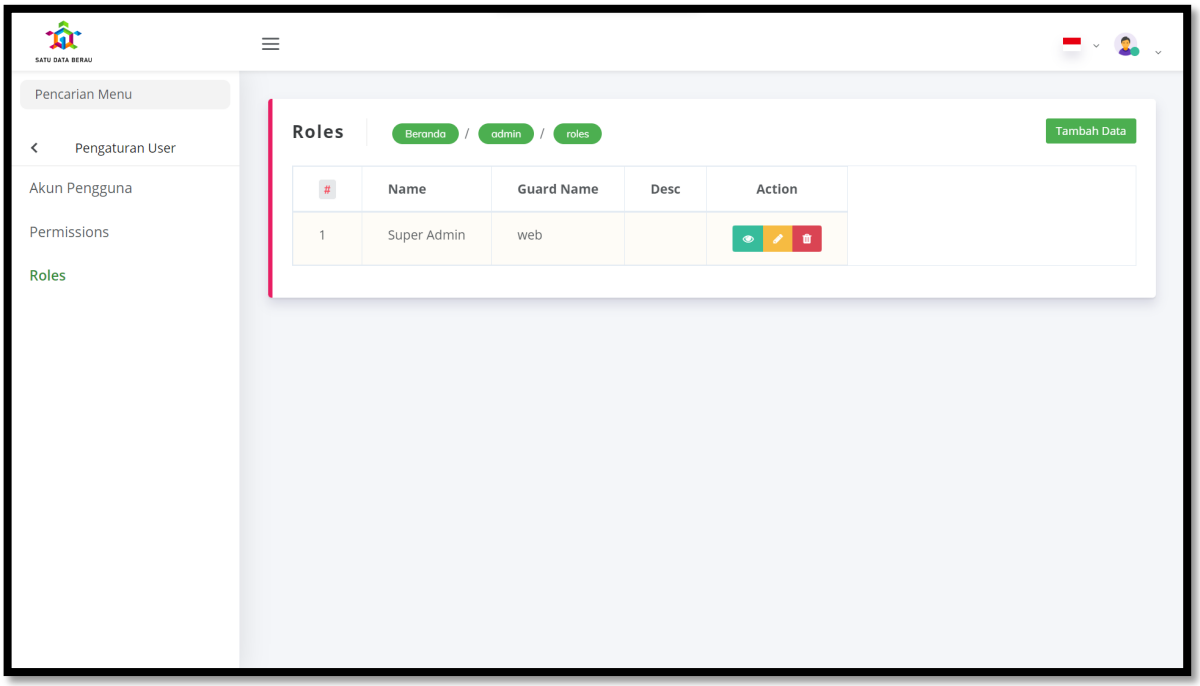
- Pastikan anda sudah berada di menu **Visualisasi**
- Klik tombol pada data visualisasi yang ingin anda ubah
- Pada halaman tersebut, akan tampil isian nama, link tableau, deskripsi dan gambar data visualisasi yang telah di tambahkan sebelumnya
- Ubah data visualisasi tersebut sesuai dengan kebutuhan dengan mengubahnya ke dalam kolom yang telah disediakan
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa kolom yang diperlukan untuk data visualisasi telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data visualisasi.

Menghapus Data Visualisasi

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus Data Visualisasi:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Visualisasi**
- Klik tombol pada data visualisasi yang ingin anda hapus
- Setelah itu akan muncul notifikasi untuk memastikan data visualisasi yang dipilih ingin benar-benar dihapus atau tidak. Data Visualisasi yang sudah dihapus tidak akan bisa kembali lagi. Pastikan kembali data visualisasi yang ingin dihapus
- Selanjutnya Klik tombol **OK** untuk menghapus data visualisasinya.

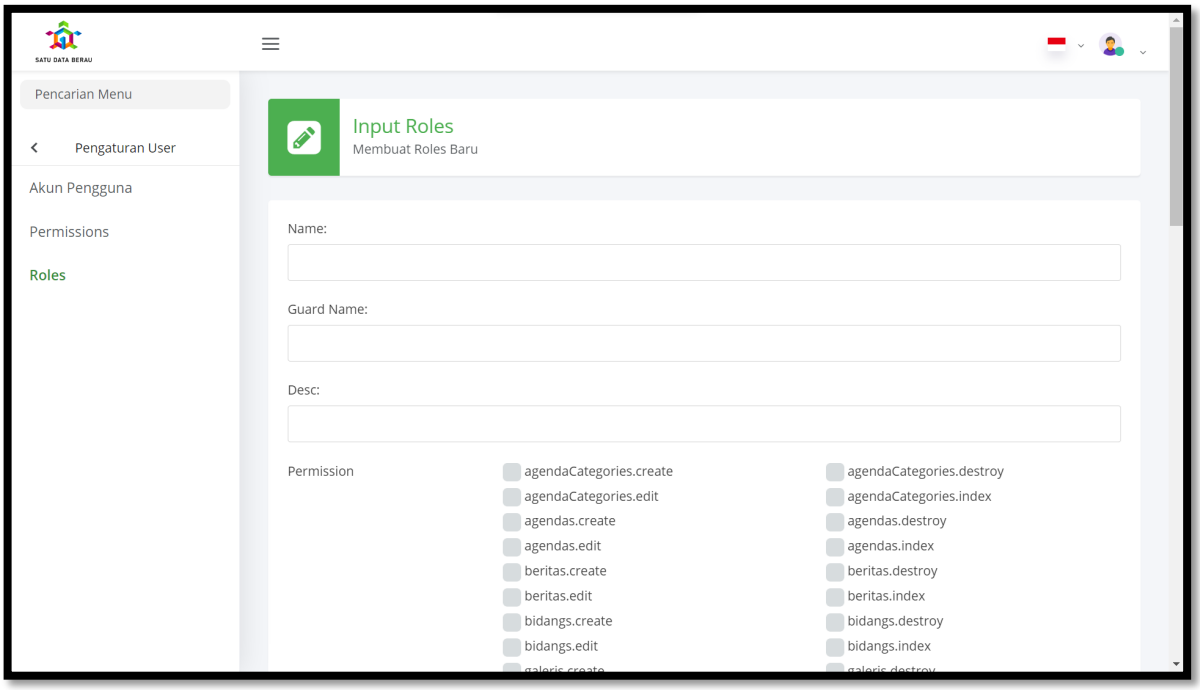
10. Roles



Gambar 38. Halaman Data Roles

Menu Roles memungkinkan admin atau pengelola sistem untuk mendefinisikan peran atau tanggung jawab tertentu dalam aplikasi. Misalnya, role "Admin," "Editor," atau "User" dengan setiap role memiliki akses dan izin yang berbeda. Di menu Roles ini anda dapat menetapkan izin atau hak akses tertentu untuk setiap role. Sebuah role dapat memiliki izin untuk melihat, menambahkan, mengedit, atau menghapus data tertentu. Untuk masuk ke menu roles ini, klik pada menu **Pengaturan User > Roles.**

Menambah Data Roles:

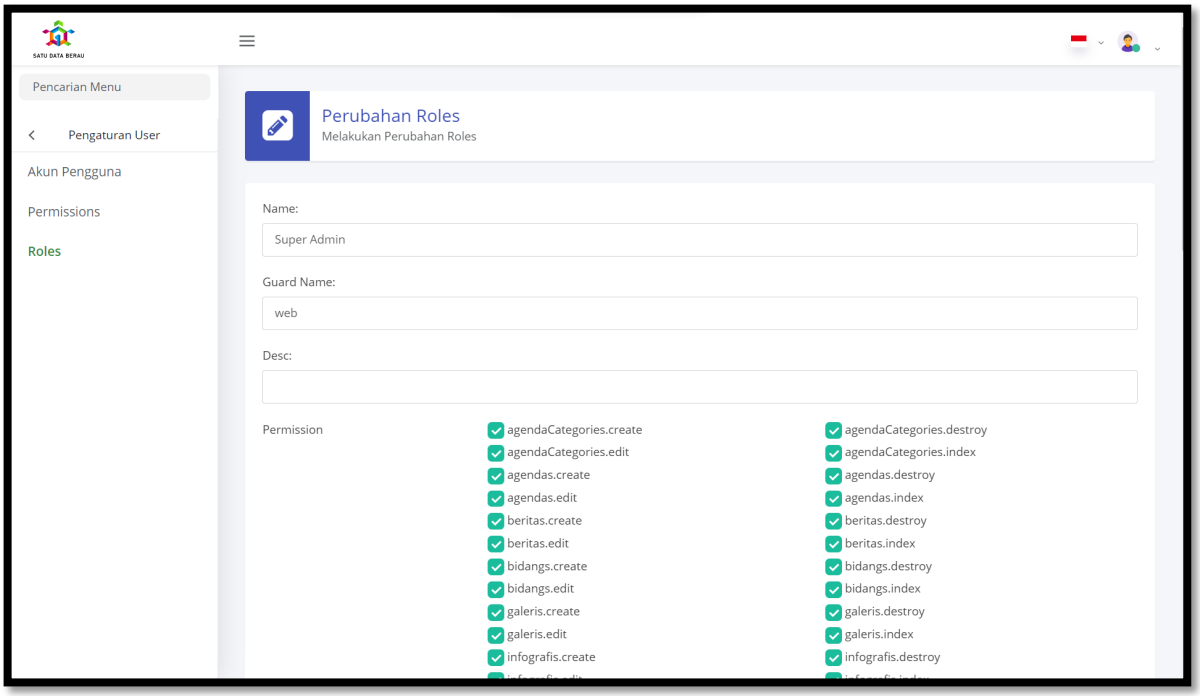


Gambar 39. Halaman Tambah Data Roles

Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan data roles:

- Pastikan anda sudah berada pada menu **Roles**
- Klik tombol **Tambah Data**
- Pada halaman tersebut, masukkan nama role, deskripsi role dan permission yang diberikan untuk role tersebut dengan memasukkannya ke dalam kolom yang telah disediakan. Untuk kolom **Guard name** cukup diisi dengan isian “web”.
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa data yang diperlukan telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data role.

Mengubah Data Roles



Gambar 40. Halaman Ubah Data Roles

Berikut ini Langkah-langkah untuk mengubah Data Roles:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Roles**
- Klik tombol pada data roles yang ingin anda ubah
- Pada halaman tersebut, akan tampil isian nama, deskripsi dan akses permission yang telah di tambahkan sebelumnya
- Ubah data roles tersebut sesuai dengan kebutuhan dengan mengubahnya ke dalam kolom yang telah disediakan
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa kolom yang diperlukan untuk data roles telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data roles.

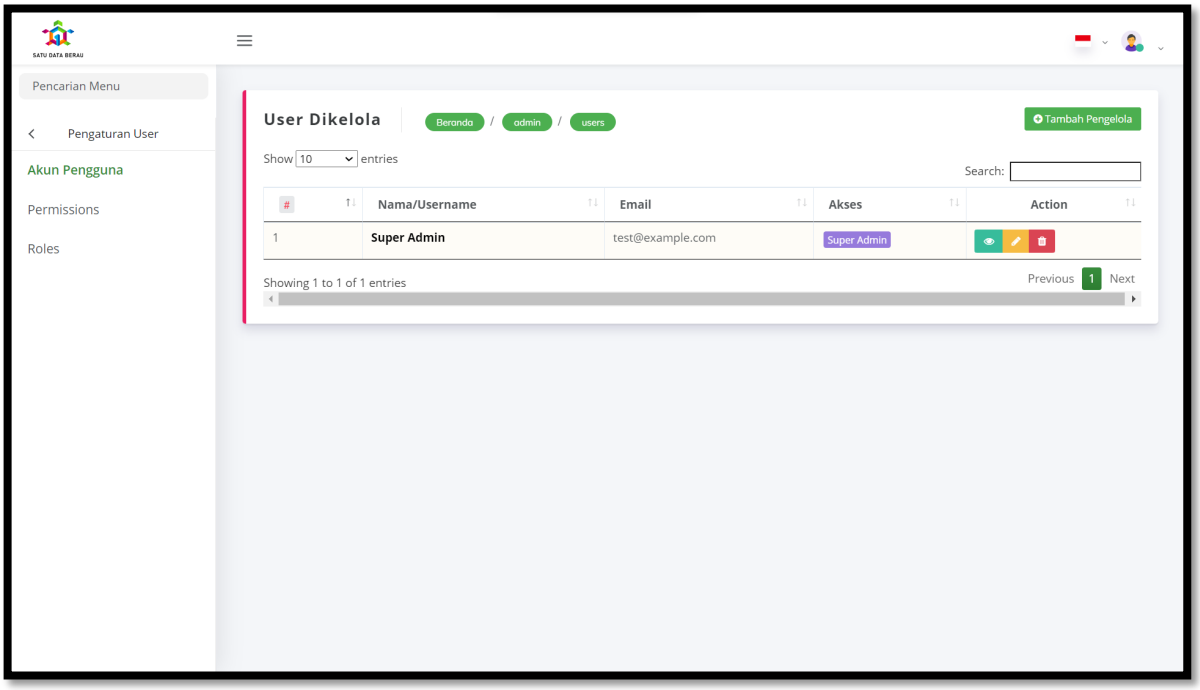
Menghapus Data Roles

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus Data Roles:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Roles**

- Klik tombol pada data roles yang ingin anda hapus
- Setelah itu akan muncul notifikasi untuk memastikan data roles yang dipilih ingin benar-benar dihapus atau tidak. Data Roles yang sudah dihapus tidak akan bisa kembali lagi. Pastikan kembali data roles yang ingin dihapus
- Selanjutnya Klik tombol **OK** untuk menghapus data rolesnya.

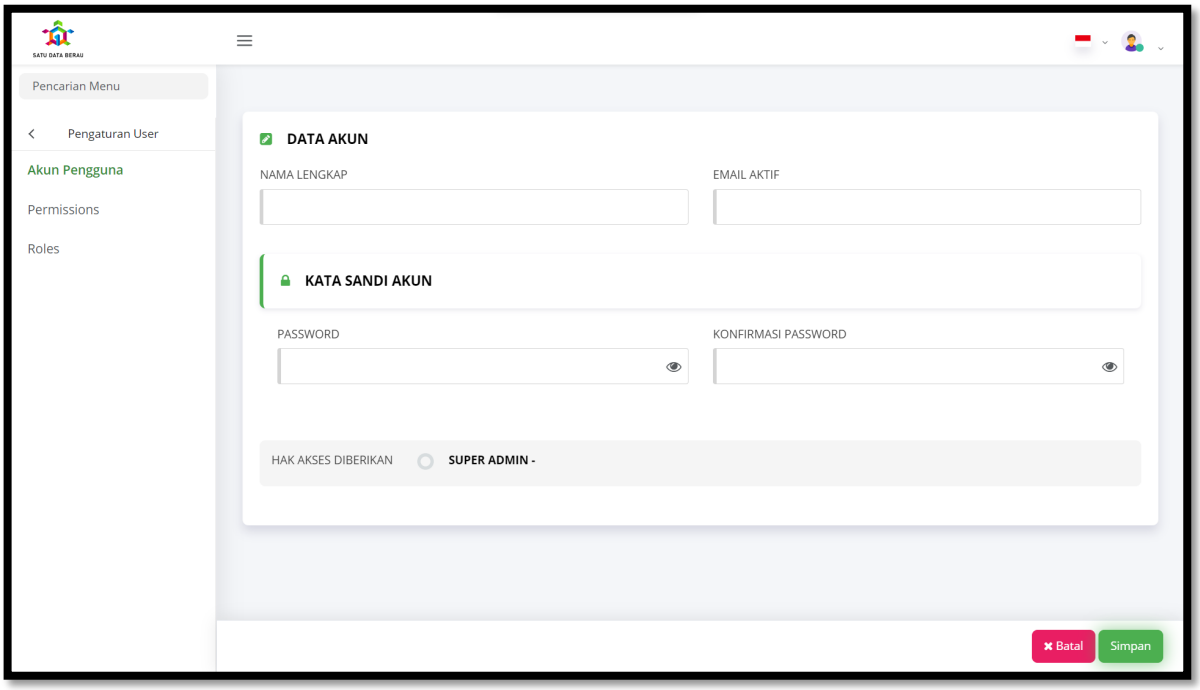
11. Akun Pengguna



Gambar 41. Halaman Data Akun Pengguna

Menu Akun Pengguna Memungkinkan admin atau pengelola sistem untuk menambahkan, mengedit, atau menghapus pengguna dari aplikasi. Untuk masuk ke menu akun pengguna ini, klik pada menu **Pengaturan User > Akun Pengguna.**

Menambah Data Akun Pengguna:

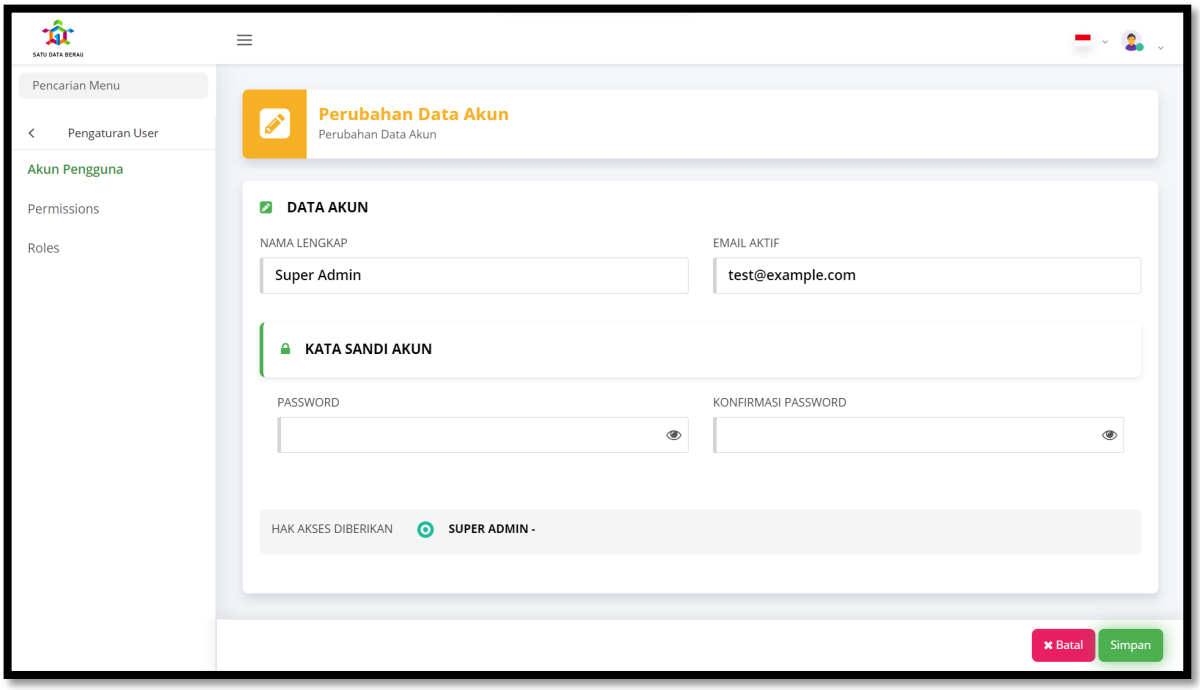


Gambar 42. Halaman Tambah Data Akun Pengguna

Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan data roles:

- Pastikan anda sudah berada pada menu **Akun Pengguna**
- Klik tombol **Tambah Data**
- Pada halaman tersebut, masukkan nama lengkap dari pengguna, email, password dan role yang diberikan untuk akun pengguna tersebut dengan memasukkannya ke dalam kolom yang telah disediakan.
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa data yang diperlukan telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data akun pengguna.

Mengubah Data Akun Pengguna



Gambar 43. Halaman Ubah Data Akun Pengguna

Berikut ini Langkah-langkah untuk mengubah Data Akun Pengguna:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Akun Pengguna**
- Klik tombol pada data akun pengguna yang ingin anda ubah
- Pada halaman tersebut, akan tampil isian nama, email dan role yang telah di tambahkan sebelumnya. Pada halaman ini pula, anda dapat mengubah kata sandi akun pengguna tersebut jika diperlukan
- Ubah data akun pengguna tersebut sesuai dengan kebutuhan dengan mengubahnya ke dalam kolom yang telah disediakan
- Sebelum menyimpan, pastikan bahwa kolom yang diperlukan untuk data pengguna telah dimasukkan dengan benar.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data akun pengguna.

Menghapus Data Akun Pengguna

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus Data Akun Pengguna:

- Pastikan anda sudah berada di menu **Akun Pengguna**
- Klik tombol pada data akun pengguna yang ingin anda hapus
- Setelah itu akan muncul notifikasi untuk memastikan data akun pengguna yang dipilih ingin benar-benar dihapus atau tidak. Data akun pengguna yang sudah dihapus tidak akan bisa kembali lagi. Pastikan kembali data pengguna yang ingin dihapus
- Selanjutnya Klik tombol **OK** untuk menghapus data penggunanya.