



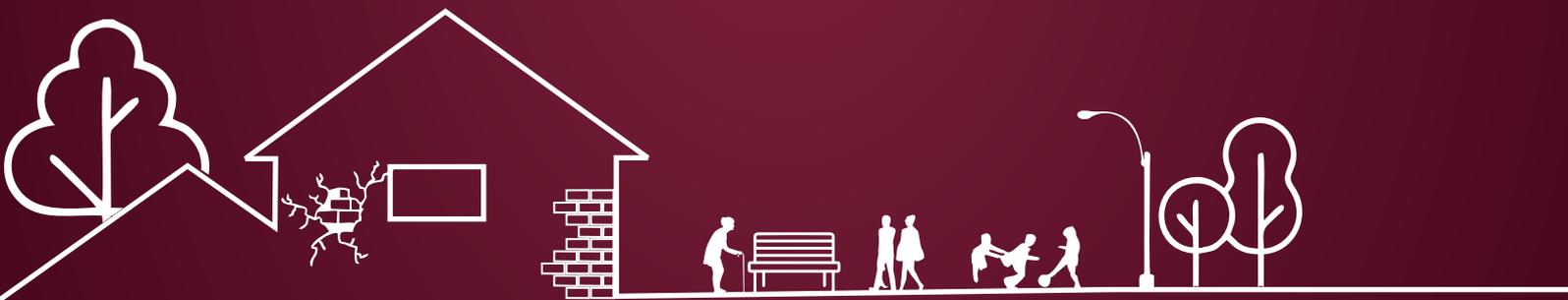
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN
DIREKTORAT RUMAH SWADAYA

PANDUAN PENGUNAAN



e-rtlh

datartlh.perumahan.pu.go.id



Tahun 2021

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN	2
A.1 Spesifikasi Kebutuhan Sistem.....	2
A.1.1 Perangkat Keras.....	2
A.1.2 Perangkat Lunak.....	2
A.1.3 Koneksi Internet	2
A.2 Akses ke Aplikasi	3
A.2.1 Masuk Aplikasi.....	3
A.2.2 Keluar Aplikasi	5
B. FITUR SISTEM INFORMASI.....	6
B.1 Deskripsi Menu	6
B.2 Tombol dan Ikon	9
B.3 Jenis Data.....	10
C. PANDUAN TEKNIS	12
C.1 Basisdata RTLH.....	12
C.1.1 Penambahan Data Langsung	12
C.1.2 Penambahan Data dengan Prosedur Impor	13
C.1.3 Memindahkan Data dari Fromat Excel 2016 ke Format Excel 2017	15
C.1.4 Penambahan Data dengan Prosedur Copy Data.....	18
C.1.5 Pengelolaan Laporan	18
C.2 Basisdata Backlog.....	20
C.3 Program Perumahan	22
C.3.1 Input Nama Program	22
C.3.2 Pemilihan Rumah Tangga Penerima Bantuan.....	23
C.4 Manajemen Pengguna	24
C.4.1 Pengubahan Kata Sandi.....	24
C.4.2 Reset Kata Sandi.....	25
C.4.3 Penambahan Pengguna Baru	26



A. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Pendataan RTLH (e-RTLH) adalah sistem informasi yang pengelolaannya dilakukan oleh Direktorat Rumah Swadaya, Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Spesifikasi minimal perangkat keras dan lunak yang dibutuhkan untuk dapat mengoperasikan aplikasi ini adalah sebagai berikut :

A.1 Spesifikasi Kebutuhan Sistem

A.1.1 Perangkat Keras

Perangkat keras dapat menjalankan aplikasi ini daftarnya adalah sebagai berikut :

1. Komputer Personal
2. Layar Monitor
3. Tablet / Smartphone
4. Printer (Opsional)

A.1.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk dapat mengoperasikan perangkat keras tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Sistem Operasi :
 - a. Microsoft Windows XP / 7 / 8 / 10 untuk Komputer Personal.
 - b. Android untuk Tablet dan Smartphone.
 - c. MacOS untuk MacBook, iPad dan iPhone.
 - d. Windows Phone untuk tablet dan smartphone berbasis Windows.
2. Printer PDF yang dapat diunduh secara gratis dari internet.

A.1.3 Koneksi Internet

Internet (*Interconnected Network*) merupakan suatu jaringan yang menghubungkan komputer yang satu dengan lainnya diseluruh dunia. Melalui Internet, komputer dapat saling terhubung untuk berkomunikasi, berbagi dan memperoleh informasi. Perkembangan pemanfaatan internet di dunia menjadikan internet seolah-oleh menjadi dunia sendiri sehingga sering disebut sebagai dunia maya (*cyberspace*). Internet adalah suatu sistem jaringan komunikasi komputer global yang saling terhubung dengan menggunakan standar Transmission Control Protokol / Internet Protokol (TCP/IP). Koneksi internet dapat diperoleh dengan cara kita membeli kuota atau berlangganan di penyedia jasa internet (ISP), semakin mahal “pada umumnya semakin handal” untuk digunakan. Terdapat beberapa jenis layanan yang umumnya sering digunakan yaitu :

1. Koneksi Mobile yaitu layanan koneksi internet menggunakan frekwensi radio GSM atau CDMA. Contohnya : Telkomsel, Indosat, 3, Bolt dan lain-lain.

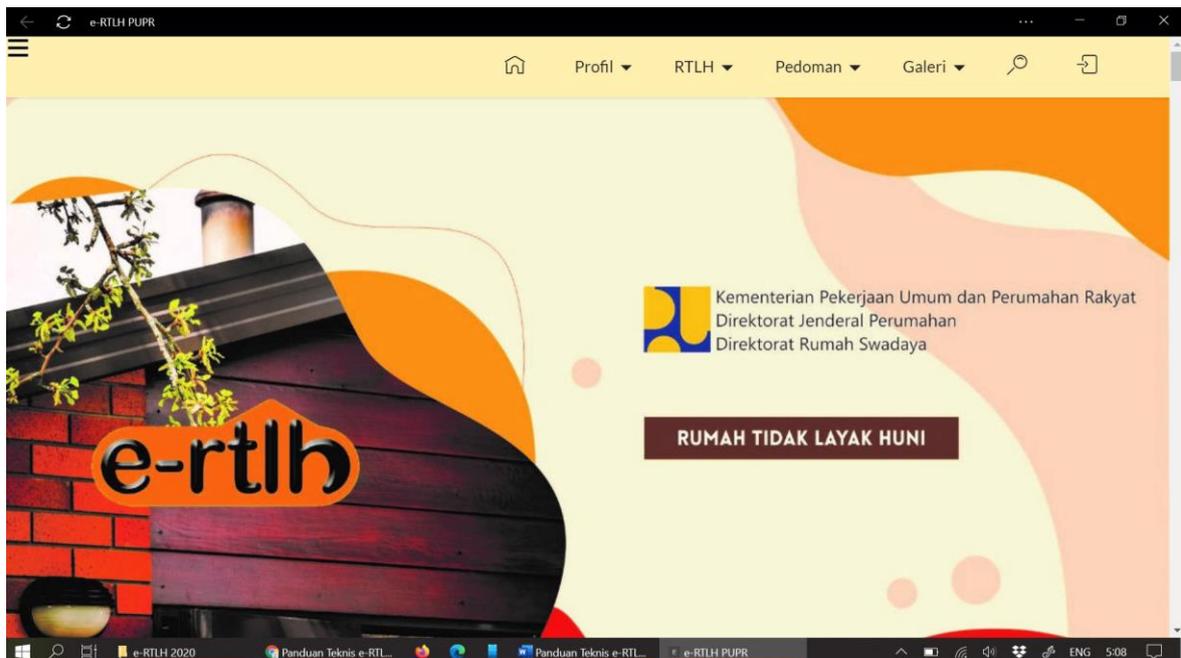
2. Koneksi tetap layanan koneksi internet menggunakan Jaringan Kabel Telepon Rumah (fixed line). Contohnya : Telkom Speedy.
3. Koneksi tetap layanan koneksi internet menggunakan Jaringan Kabel Serat Optik, contohnya : Telkom Speedy , Biznet, Firstmedia dan lain-lain.

A.2 Akses ke Aplikasi

Sistem informasi e-RTLH merupakan aplikasi berbasis web, sehingga untuk mengaksesnya membutuhkan koneksi internet. Alamat web untuk mengakses aplikasi ini adalah :

datartlh.perumahan.pu.go.id.

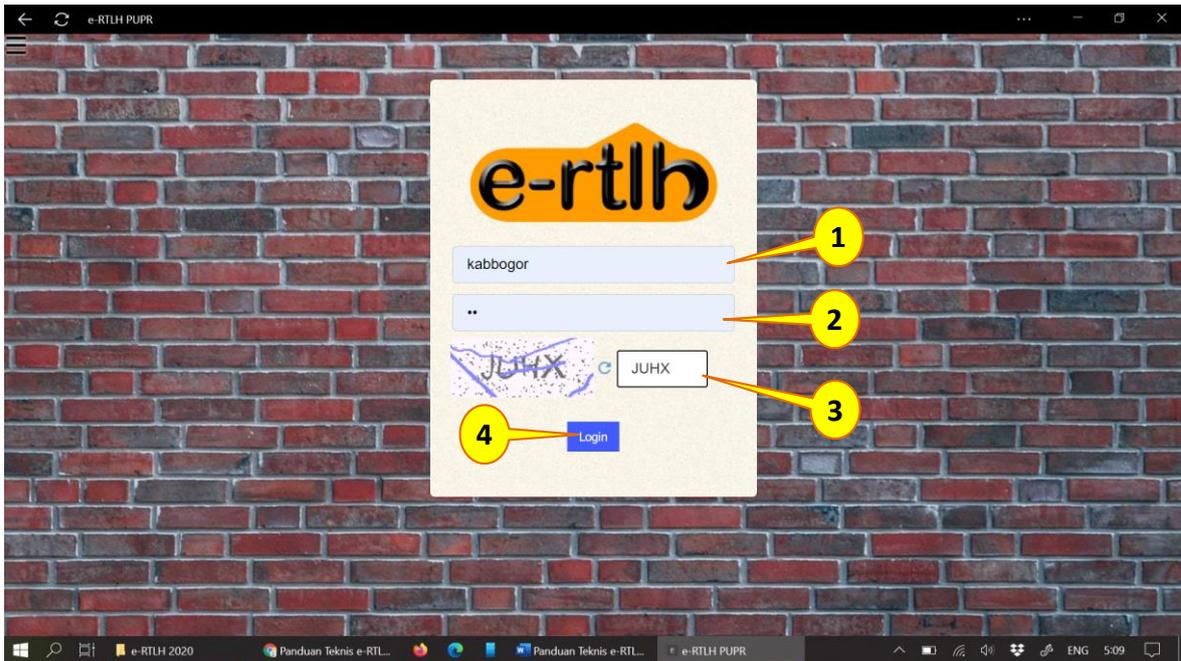
Setelah menuliskan alamat aplikasi ini di bar alamat peramban web, maka sistem akan merespon dengan menampilkan halaman beranda publik seperti di bawah ini.



Gambar 1. Halaman Beranda Publik.

A.2.1 Masuk Aplikasi

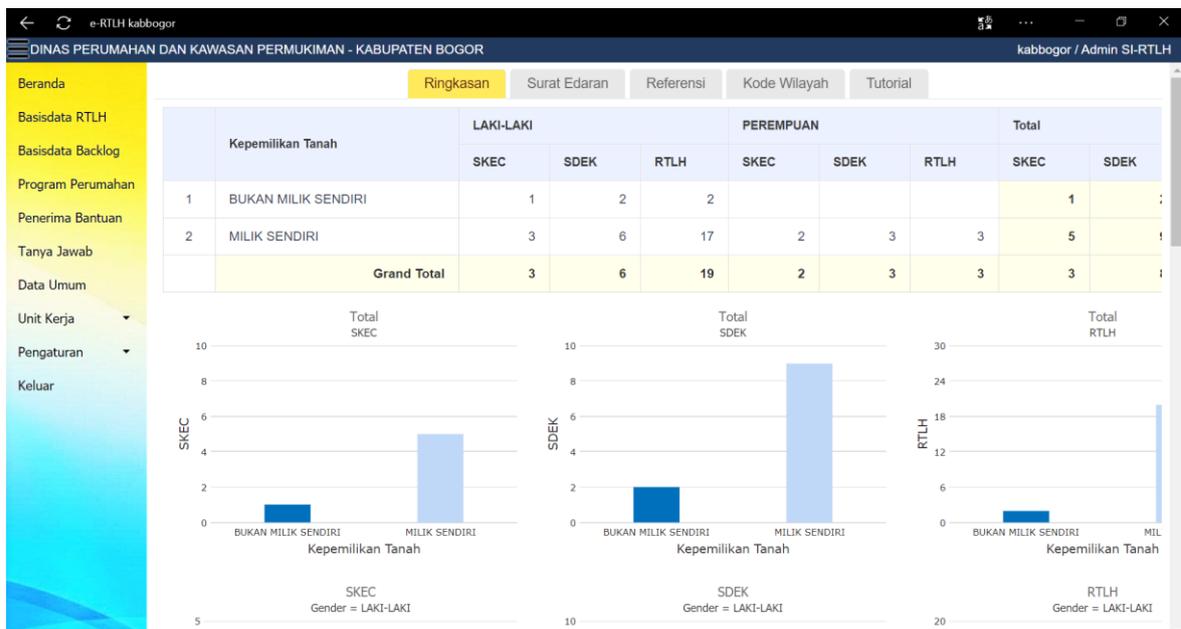
Otentikasi pengguna merupakan syarat untuk masuk ke dalam aplikasi ini dan bagian dari keamanan dasar bagi sebuah sistem informasi berbasis web. Tatacara masuk ke dalam aplikasi ini adalah dengan klik menu **Masuk**, selanjutnya sistem akan menampilkan menu berikut ini :



Gambar 2. Menu Otentikasi Pengguna.

1. Isi **Nama Login**.
2. Isi **Captcha** yang sesuai (Kombinasi Huruf Besar dan Angka).
3. Isi **Kata Sandi** dengan kata sandi yang benar.
4. Klik tombol **Login**.

Jika **Nama Login** dan **Kata Sandi** benar dan cocok dengan basisdata pengguna selanjutnya sistem akan menampilkan halaman berikut ini :



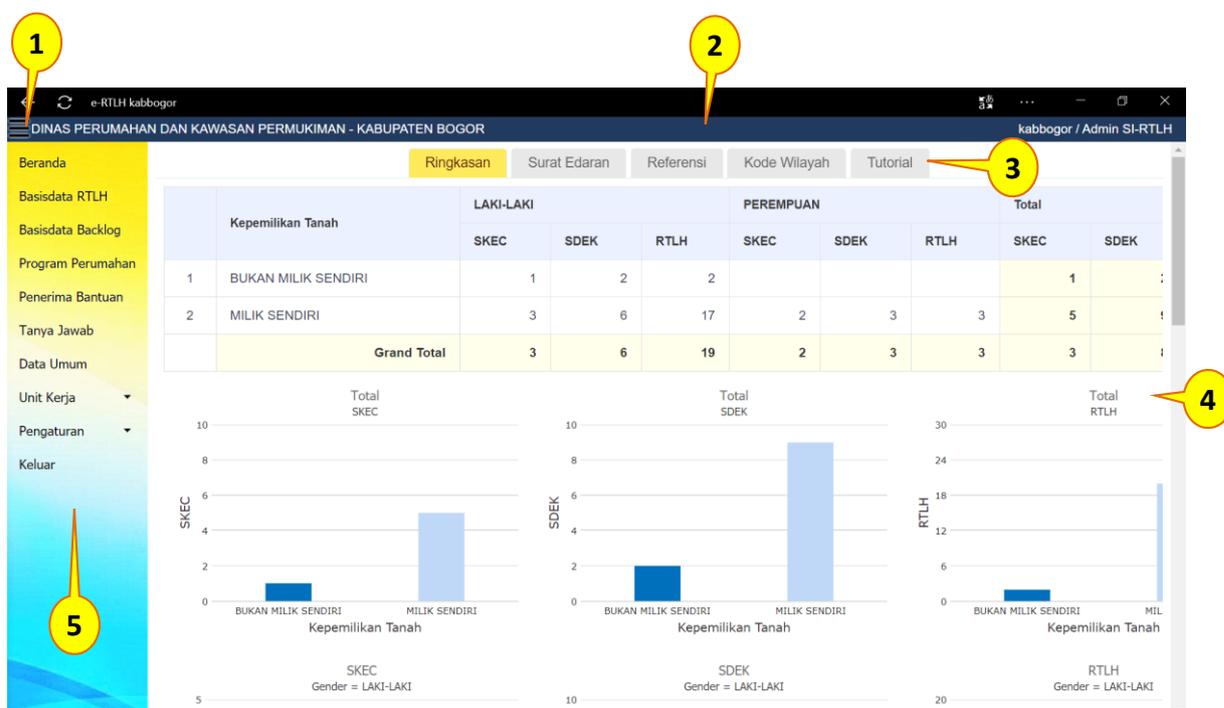
Gambar 3. Halaman Beranda Login.

A.2.2 Keluar Aplikasi

Untuk menjaga keamanan sistem dari pihak-pihak yang berniat “jahat” sebaiknya setelah selesai dengan seluruh kegiatan, pengguna mengamankan data yang sudah diinput dalam sistem ini yaitu dengan cara klik menu **Keluar**, selanjutnya sistem akan kembali ke halaman beranda publik dan seluruh data yang ada tidak dapat dimodifikasi oleh siapapun.

B. FITUR SISTEM INFORMASI

Sistem informasi ini dibuat secara khusus sesuai dengan pesanan (Customized) untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi. Sistem ini dibuat menggunakan teknologi pemrograman terkini yang berbasis PHP, HTML5, Ajax, jQuery dan Zend Framework sehingga dapat memberikan kemudahan bagi pengguna sistem. Secara garis besar sistem ini mempunyai anatomi sebagai berikut :



Gambar 4. Anatomi Sistem Informasi.

Keterangan :

1. Tombol untuk menyembunyikan/menampilkan menu.
2. Banner web yang berisi nama pengguna e-RTLH.
3. Menu tabulasi menu untuk menampilkan judul tabulasi.
4. Data rekapitulasi basisdata RTLH berdasarkan status kepemilikan tanah dan gender dalam bentuk tabel dan grafik.
5. Menu untuk pengelolaan basisdata seperti penambahan, pembaharuan dan penghapusan data.

B.1 Deskripsi Menu

e-RTLH adalah sistem yang memiliki pengguna bertingkat dan terbagi menjadi tiga kelompok yaitu Admin, Pokja dan Registrasi. Masing-masing kelompok pengguna tersebut terbagi lagi menjadi pengguna tingkat Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Masing-masing kelompok dan tingkat pengguna memiliki perbedaan menu pengelolaan data (menu login) yang terdapat di dalamnya. Menu login ini tersusun

secara vertikal dan terletak disamping kiri layar. Rincian dan deskripsi menu login untuk masing-masing kategori dan tingkat pengguna adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Tabel Deskripsi Menu Login.

NO	MENU / SUBMENU		DESKRIPSI
A	Beranda		Halaman Awal
B	Basisdata RTLH	1. Pengelolaan Data RTLH	
		a. Input Data	Menu untuk input/menambah data RTLH satu per satu secara online.
		b. Impor Data	Menu untuk menambah data menggunakan prosedur impor dari format standar data RTLH dalam bentuk file Excel.
		c. Copy Data	Menu untuk menambah data menggunakan prosedur copy data dari basisdata Kementerian/Lembaga lain yang sudah tersedia di server.
		d. Nama Kabupaten/Kota	Menu untuk melihat data RTLH yang disusun berdasarkan wilayahnya yaitu Kabupaten/Kota, Kecamatan atau Desa/Kelurahan. Pengguna dapat melakukan penambahan, pembaharuan dan penghapusan data.
		e. Nama Kecamatan	Menu untuk melihat data RTLH yang disusun berdasarkan wilayahnya yaitu Kecamatan atau Desa/Kelurahan. Pengguna dapat melakukan penambahan, pembaharuan dan penghapusan data.
		f. Nama Desa/Kelurahan	Menu untuk melihat data RTLH yang disusun berdasarkan wilayahnya yaitu Desa/Kelurahan. Pengguna dapat langsung melakukan pembaharuan dan penghapusan data.
C	Basisdata Backlog		Menu untuk input/menambah data backlog satu per satu secara online.
D	Program Perumahan	1. Update Penerima Bantuan	Menu untuk menambah, memperbaharui seluruh kegiatan rumah swadaya.
		a. Penerima Bantuan	Daftar penerima bantuan. Dalam menu ini pengguna dapat melampirkan foto rumah sebelum dan sesudah perbaikan rumah.
		b. Impor Data DPB	Impor data DPB dari format Excel
		c. Nama Desa/Kelurahan	Menu untuk memilih rumah tangga penerima bantuan kegiatan rumah swadaya.
E	Penerima Bantuan		Daftar Rumah Tangga yang telah mendapatkan bantuan dan profil nya.
F	Data Umum	1. Daftar Unit Kerja	Menu untuk menayangkan seluruh OPD pengampu kegiatan rumah swadaya.
		2. Daftar Personil	Menu untuk menayangkan seluruh Personil yang menangani kegiatan rumah swadaya.

NO	MENU / SUBMENU		DESKRIPSI
		3. Kode Wilayah	Data kode wilayah administratif Desa/Kelurahan.
		4. Dokumen Referensi	Dokumen referensi yang dapat diunduh oleh pengguna.
		5. Galeri Foto	Menu untuk menayangkan seluruh foto kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan rumah swadaya.
		6. Galeri Video	Menu untuk menayangkan seluruh video kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan rumah swadaya.
G	Unit Kerja	1. Nama OPD	Menu untuk menayangkan data OPD pengampu kegiatan rumah swadaya di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Pengguna dapat melakukan penambahan, pembaharuan dan penghapusan data.
		2. Personil	Menu untuk menayangkan data PPK, Tim Teknis dan Fasilitator yang menangani kegiatan rumah swadaya di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Pengguna dapat melakukan penambahan, pembaharuan dan penghapusan data.
		3. Berita Daerah	Menu untuk menayangkan berita kegiatan rumah swadaya di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Pengguna dapat melakukan penambahan, pembaharuan dan penghapusan data.
		4. Agenda Kegiatan	Menu untuk menayangkan agenda kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan rumah swadaya. Pengguna dapat melakukan penambahan, pembaharuan dan penghapusan data.
		5. Unggah Foto	Menu untuk menayangkan foto-foto kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan rumah swadaya di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Pengguna dapat melakukan penambahan, pembaharuan dan penghapusan data.
		6. Tautan Video Youtube	Menu untuk menayangkan video kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan rumah swadaya. Pengguna dapat melakukan penambahan, pembaharuan dan penghapusan data.
H	Tanya Jawab		Forum diskusi atau tanya-jawab masalah yang bersangkutan dengan sistem e-RTLH.
I	Pengaturan		
		1. Ganti Kata Sandi	Mengubah atau mengganti kata sandi yang aktif digunakan saat ini
		2. Reset Kata Sandi	Mengubah atau mengganti kata sandi pengguna lain yang berada di bawah koordinasinya
		3. Pengguna Baru	Menambahkan pengguna baru untuk kategori pengguna Pokja atau

NO	MENU / SUBMENU	DESKRIPSI
		Registrasi

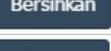
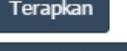
Selain menu login, e-RTLH memiliki satu jenis menu lagi yaitu menu tayangan yang tersusun secara horisontal dan terletak di bawah banner web. Menu tayangan ini merupakan menu untuk menayangkan hasil pengelolaan data dan tidak disediakan fasilitas untuk melakukan penambahan, pembaharuan dan penghapusan data. Rincian dan deskripsi menu tayangan ini adalah :

B.2 Tombol dan Ikon

Fungsi-fungsi yang terdapat dalam sistem ini direpresentasikan dalam bentuk Tombol dan Ikon. Eksekusi Tombol dan Ikon dilakukan dengan cara melakukan klik terhadap Tombol atau Ikon yang diinginkan. Perbedaan utama antara Tombol dan Ikon adalah bentuk dan sifat prosesnya yaitu :

1. Tombol berbentuk kotak segi empat dan didalamnya terdapat nama fungsi, Ikon berbentuk simbol atau gambar mini.
2. Tombol digunakan untuk melakukan proses untuk seluruh data di halaman yang aktif, Ikon digunakan untuk melakukan proses yang berhubungan dengan satu baris/kolom data.

Tabel 2. Daftar Tombol.

NO	JENIS TOMBOL	DESKRIPSI
1		Menampilkan/Menyembunyikan Menu
2		Pengaturan Kolom Halaman aktif
3		Pengurutan Data lebih dari satu Kolom Kunci
4		Navigasi halaman grid dari kiri ke kanan : Pertama, Sebelumnya, Sesudahnya, Terakhir
5		Pengaturan Grafik
6		Ekspor data ke file PDF
7		Ekspor data ke file XLS
8		Preview Halaman aktif untuk pencetakan ke printer
9		Pengelompokan data untuk membuat rekapitulasi
10		Rekapitulasi/Ringkasan data sesuai dengan pengelompokannya
11		Pencarian dengan kriteria yang dapat disesuaikan atau diatur sendiri
12		Membersihkan kriteria yang digunakan untuk pencarian
13		Kembali ke halaman sebelumnya
14		Menyisipkan data baru (Simpan)



NO	JENIS TOMBOL	DESKRIPSI
15		Menyimpan data yang sedang aktif
16		Menghapus satu baris data (1 record)
17		Mengaktifkan Form penyisipan data
18		Membatalkan perintah (Cancel)
19		Menyimpan data yang dipilih / di-ceklis
20		Menghapus data yang dipilih / di-ceklis

Tabel 3. Daftar Ikon.

NO	IKON	DESKRIPSI	
1		Menampilkan Grafik	Grid
2		Mengurutkan Nilai (Menaik atau Menurun)	Grid
3		Edit Data yang Sebaris	Grid
4		Pencarian atau Rincian Data	Grid
5		Pemilih Tanggal	Form
6		Keterangan atau Deskripsi	Form
7		Kalkulator	Form
8		Penyegaran Data	Form
9		Hapus/Batalkan Data	Form
10		Tutup Halaman	Form
11		Hapus/Batalkan Data	Form

B.3 Jenis Data

Jenis data menentukan bentuk antarmuka dan cara input data yang akan digunakan dalam sistem. Jenis-jenis data yang digunakan dalam sistem terutama untuk input data terdiri atas empat jenis yaitu :

1. **Numerik** (0 – 9) yaitu data bilangan bulat dan desimal format Indonesia.
2. **Teks** yaitu data karakter yang terdiri dari alfabet (A – Z), numerik (0 – 9) dan tanda baca.
3. **Tanggal** yaitu data yang menunjukkan waktu berdasarkan hari, bulan dan tahun dalam format Indonesia.
4. **Pilihan** yaitu data yang bersifat statis/konstan yang terdiri atas :
 - a. Kotak kombo (hanya untuk satu pilihan)
 - b. Kotak autokomplit (hanya untuk satu pilihan)
 - c. Tombol kancing (hanya untuk satu pilihan)

d. Tombol ceklis (lebih dari satu pilihan)

Ilustrasi tatacara input data yang berhubungan dengan jenis data adalah :

Tabel 4. Ilustrasi Input Data.

NO	JENIS DATA	DATA	CARA INPUT DATA	KETERANGAN
1	Numerik			
	- Bilangan Bulat	3.350	<i>Ketik</i> → 3350	
	- Bilangan Desimal	2.357,45	<i>Ketik</i> → 2357,45	
2	Teks	Muhammad	<i>Ketik</i> → Muhammad	
3	Tanggal	30/12/1997	<i>Ketik</i> → 30121997	
4	Pilihan			
	- Autokomplit		Ketik kata kunci dan pilih	Satu pilihan
	- Kombo		Klik kotak kombo dan pilih	Satu pilihan
	- Kancing		Klik tombol kancing pilihan	Satu pilihan
	- Ceklis		Klik tombol ceklis pilihan	> 1 pilihan



C. PANDUAN TEKNIS

C.1 Basisdata RTLH

Basisdata RTLH adalah menu yang digunakan untuk mengelola basisdata RTLH yang terdapat dalam sistem informasi. Pengguna yang dapat melakukan penambahan, pembaharuan dan penghapusan data adalah pengguna Admin dan Pokja tingkat Kabupaten/Kota dan Kecamatan.

C.1.1 Penambahan Data Langsung

Akses menu **Basisdata** → **Pengelolaan Data RTLH**, selanjutnya sistem menampilkan menu baru.

1. Klik menu **INPUT DATA**, selanjutnya sistem akan menampilkan formulir input data seperti di bawah ini :

The screenshot shows the 'e-RTLH kabbogor' application interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'INPUT DATA' highlighted by a yellow circle labeled '1'. The main content area displays the 'DATA RUMAH TANGGA' form. At the top of the form, there are two buttons: 'Tambahkan' (highlighted with a yellow circle labeled '2') and 'Batal' (highlighted with a yellow circle labeled '3'). The form is divided into two sections: 'WILAYAH' and 'ADMINISTRASI'. The 'WILAYAH' section includes dropdown menus for '003. Kecamatan' and 'Desa/Kelurahan'. The 'ADMINISTRASI' section includes input fields for '100. Nama Kepala Ruta', '101. Nomor Kartu Keluarga', '102. NIK', '103. Jumlah Keluarga (KK)' (with a value of '1'), '104. Alamat', and '105. Umur (Tahun)'. Red asterisks (*) indicate required fields.

Gambar 5. Formulir Isian Data RTLH.

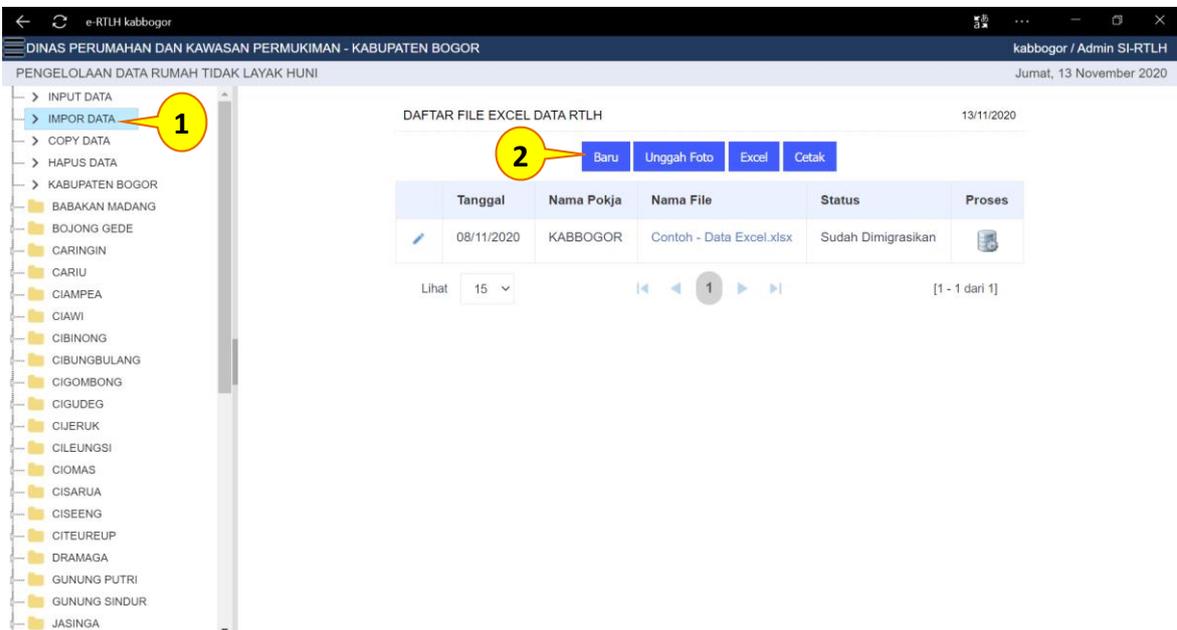
Isi setiap kolom formulir dengan benar dan kolom yang bertanda bintang merah (*) merupakan kolom yang wajib diisi.

2. Setelah semua kolom terisi, klik tombol **Tambahkan** untuk menyimpan data.
3. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan penambahan data.

C.1.2 Penambahan Data dengan Prosedur Impor

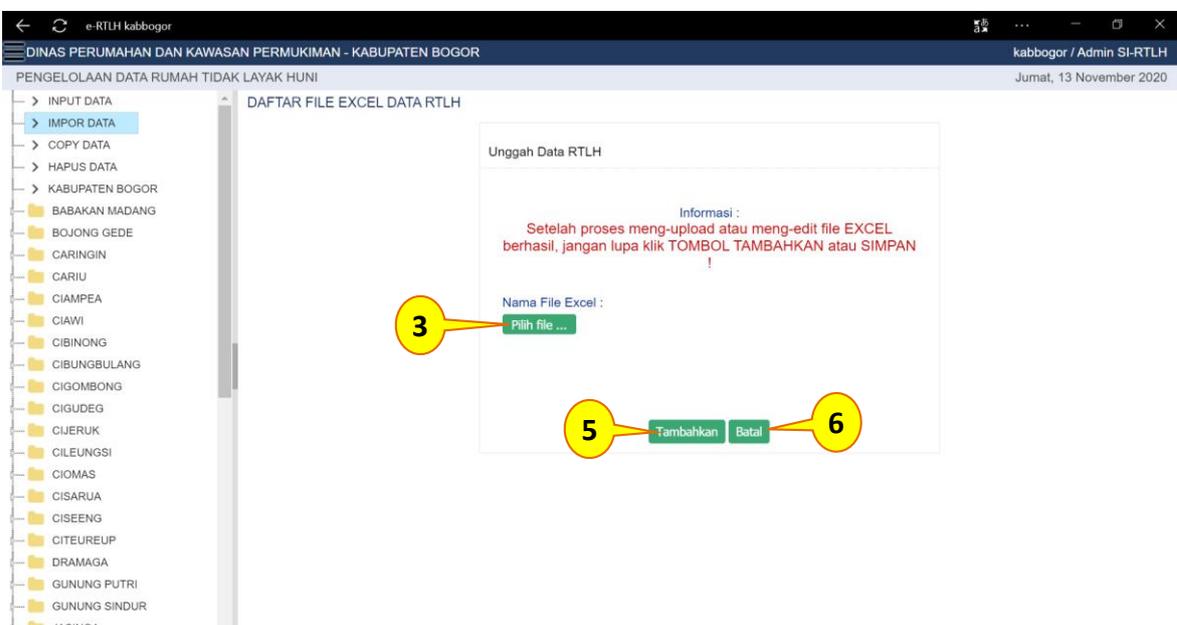
Akses menu **Basisdata** → **Pengelolaan Data RTLH**, selanjutnya sistem menampilkan menu baru.

1. Klik menu **IMPOR DATA**, selanjutnya sistem menampilkan halaman berikut ini :



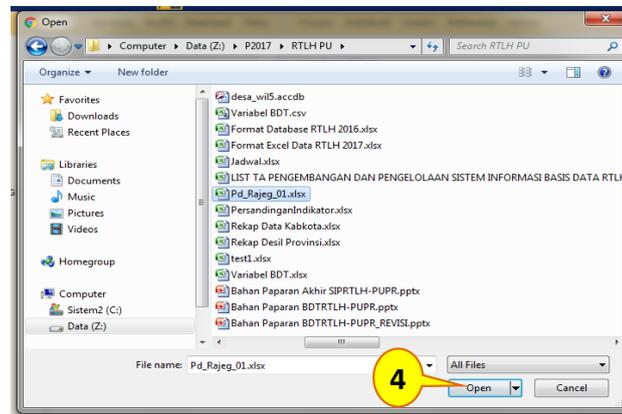
Gambar 6. Halaman Awal Impor Data Excel.

2. Klik tombol **Baru** untuk mengunggah file excel, selanjutnya sistem akan menampilkan menu seperti di bawah ini.



Gambar 7. Menu Pengunggahan File Excel.

3. Klik tombol **File/Foto ...** selanjutnya sistem akan membuka File Explorer seperti di bawah ini.

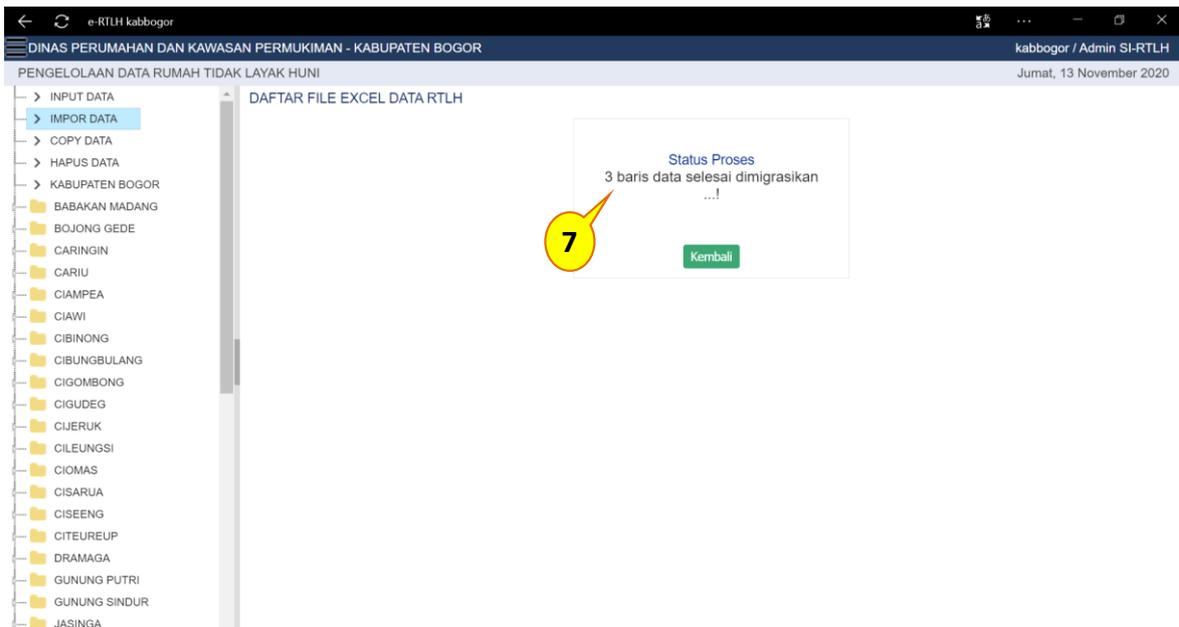


Gambar 8. Explorer Pemilihan File Excel.

4. Pilih file yang akan diunggah, Klik tombol **Open** dan tunggu sampai proses unggah data selesai yang ditandai dengan munculnya nama file yang diunggah seperti di bawah ini.
5. Klik tombol **Tambahkan** untuk menyimpan, atau
6. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan pengunggahan file.

Setelah pengunggahan berhasil, selanjutnya sistem akan menampilkan halaman awal impor data yang berisi tabel daftar file Excel yang diunggah dengan status data belum dimigrasikan.

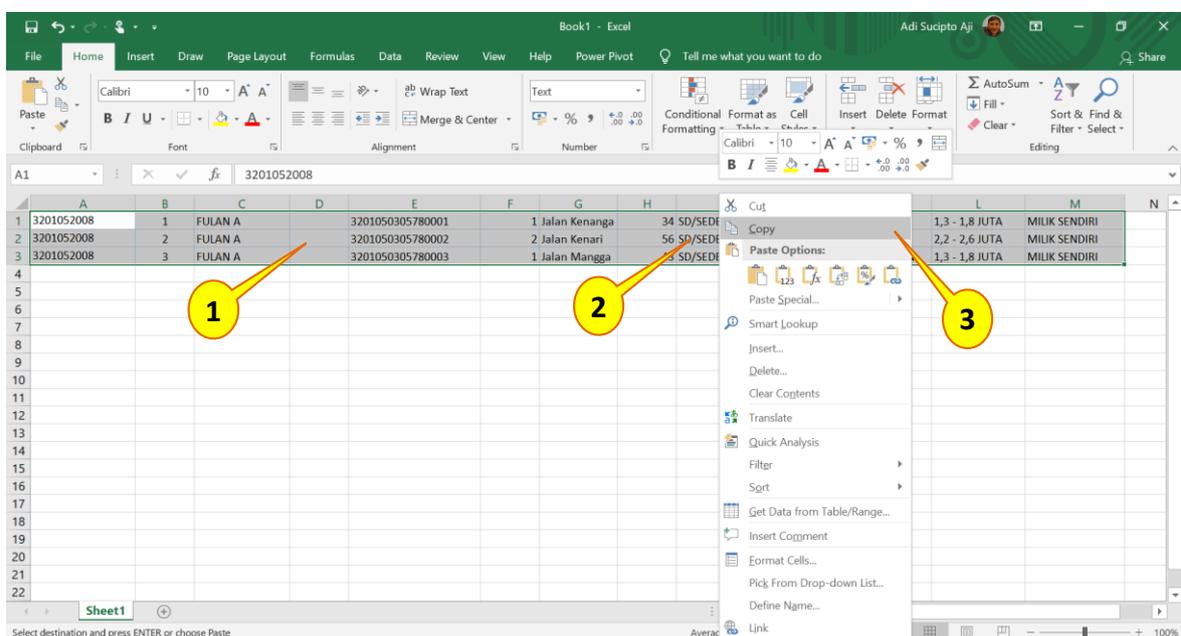
7. Klik ikon di kolom **Proses** untuk memigrasikan data, dan tunggu sampai proses migrasi selesai dilaksanakan yang ditandai dengan mouse pointer yang berputar. Proses migrasi data yang telah selesai ditandai dengan munculnya pesan jumlah baris data yang telah dimigrasikan.

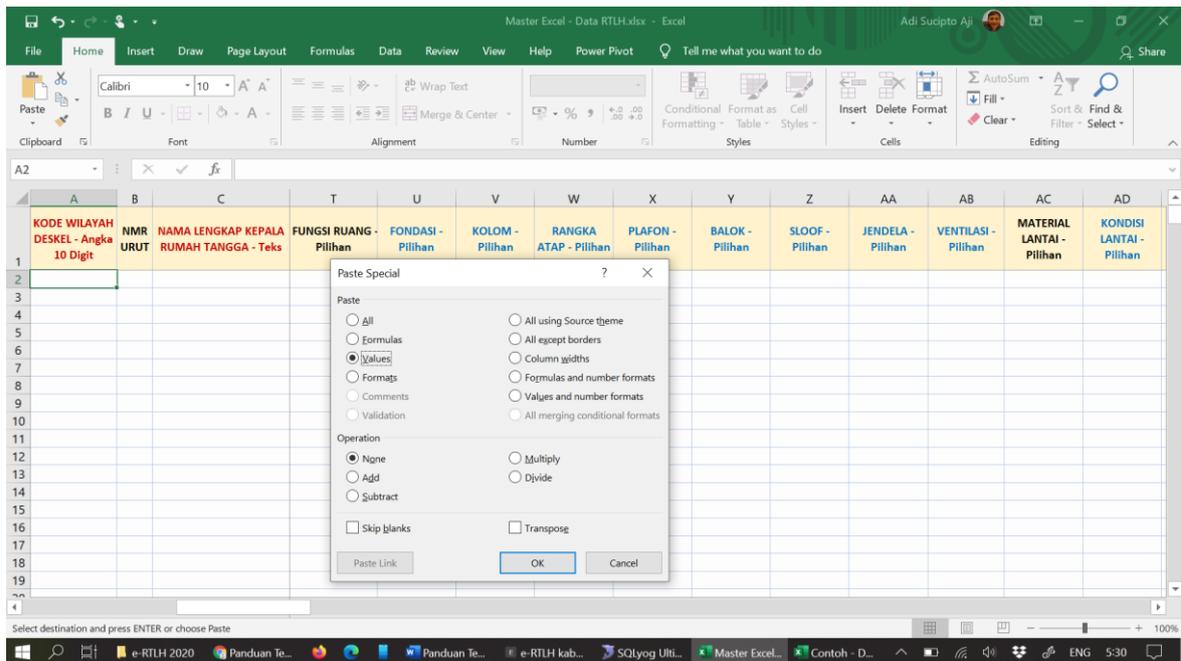


Gambar 9. Proses dan Status Migrasi Data.

C.1.3 Memindahkan Data dari Format Excel 2016 ke Format Excel 2017

Data e-RTLH offline yang digunakan untuk mengatasi kendala koneksi dan efisiensi kuota internet adalah format Excel yang selanjutnya di-unggah ke e-RTLH online melalui prosedur impor data. Format excel yang ada saat ini ada dua versi yaitu format data Excel tahun 2016 yang berbeda dengan Format data Excel tahun 2017. Sistem e-RTLH yang digunakan sebagai standar saat ini adalah format data Excel tahun 2017. Pemindahan data dari format excel tahun 2016 ke tahun 2017 dilakukan dengan cara buka file data format excel tahun 2016, seperti gambar di bawah ini.

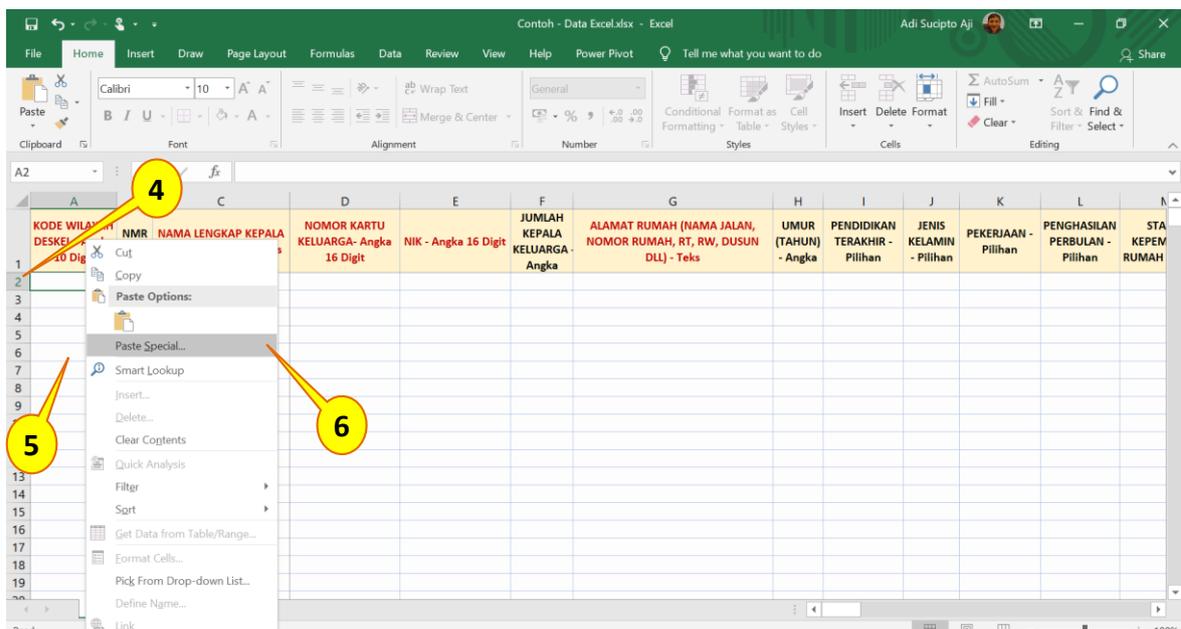




Gambar 10. Data Format Excel Tahun 2016.

1. Pilih data yang akan dipindahkan dengan cara di blok atau ditandai.
2. Letakkan kursor mouse dalam blok data dan klik kanan mouse.
3. Dari menu yang muncul, pilih dan klik **Copy**.

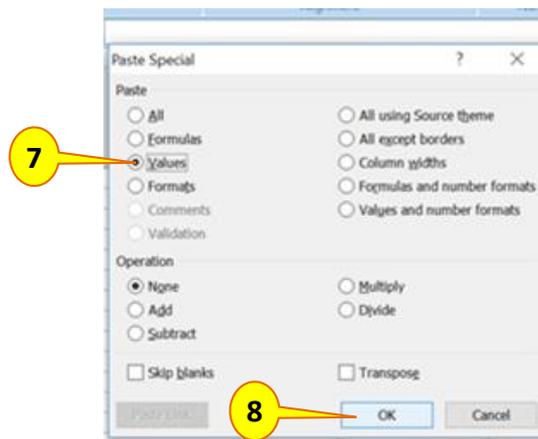
Selanjutnya buka file format excel tahun 2017, seperti gambar di bawah ini :



Gambar 11. Data Format Excel Tahun 2017.

4. Letakkan penunjuk sel di posisi **A2**.

5. Letakkan kursor mouse dalam penunjuk sel tersebut dan klik kanan mouse.
6. Dari menu yang muncul, pilih dan klik **Paste Special**, selanjutnya muncul menu seperti gambar di bawah ini.



Gambar 12. Menu Paste Special.

7. Pilih **Paste** → **Values**.
8. Klik tombol **OK**.

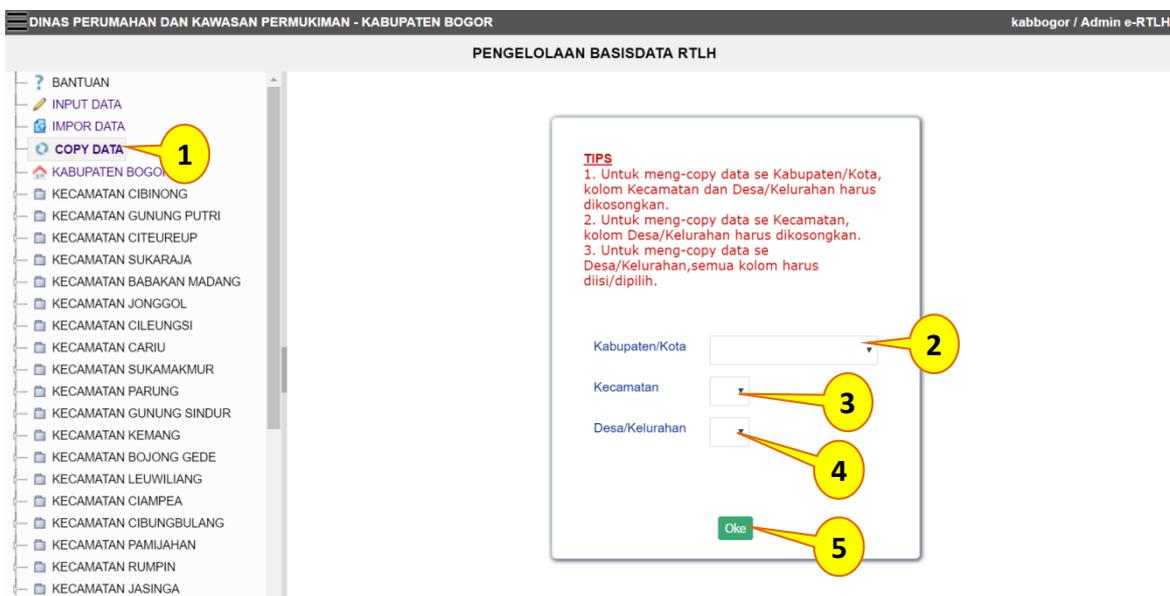
Gambar 13. Hasil Pemindahan Data.

9. Simpan data sebagai file dengan nama lain (**Save As**).

C.1.4 Penambahan Data dengan Prosedur Copy Data

Akses menu **Basisdata** → **Pengelolaan Data RTLH**, selanjutnya sistem menampilkan menu baru.

1. Klik menu **COPY DATA**, selanjutnya sistem menampilkan halaman berikut ini :



Gambar 14. Menu Copy Data.

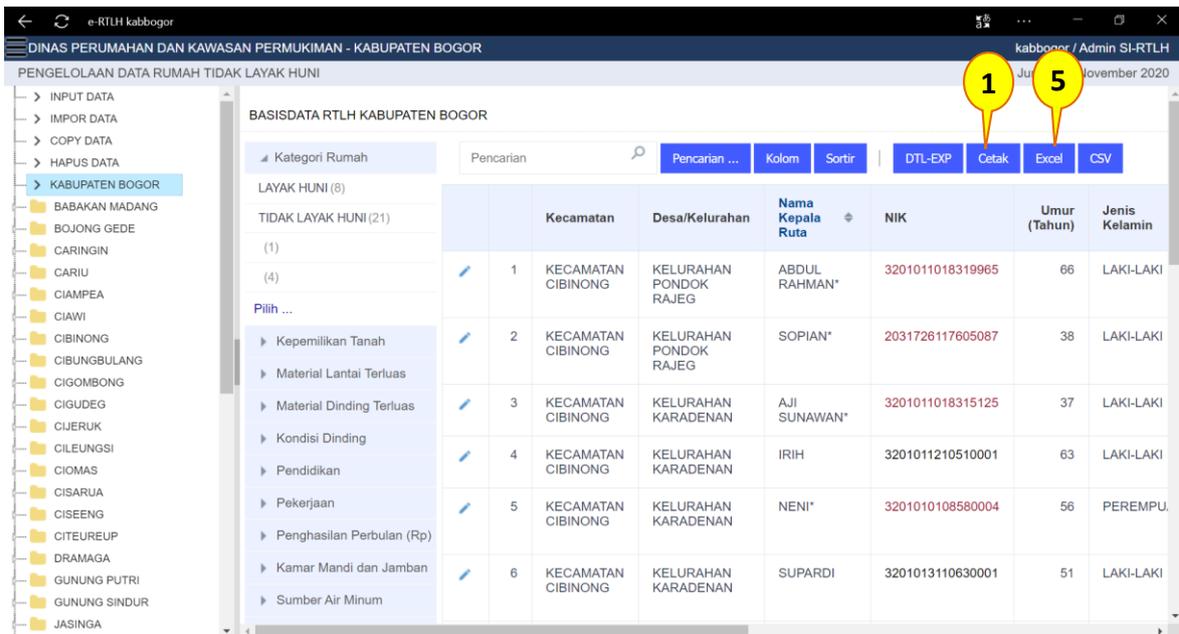
Pilih wilayah data yang akan di-copy kan ke dalam basisdata sistem yaitu :

2. Data se Kabupaten/Kota.
3. Data se Kecamatan.
4. Data se Desa/Kelurahan.
5. Klik tombol **Oke** untuk melaksanakan copy data dan tunggu sampai proses copy data selesai dilaksanakan.

C.1.5 Pengelolaan Laporan

Pembuatan laporan data RTLH dapat dilakukan dengan cara Preview terlebih dahulu sebelum di cetak ke printer atau di ekspor dalam bentuk file PDF atau Excel. Pencetakan laporan ke printer dilakukan dengan cara :





Gambar 15. Pembuatan Laporan Data RTLH.

1. Klik tombol **Cetak**, selanjutnya sistem akan menampilkan menu pilihan.



Gambar 16. Opsi Preview Pencetakan Laporan.

2. Pilih opsi Pen-**Cetak**-an yang diinginkan.
3. Klik tombol **Oke**, sistem akan menampilkan preview laporan berikut ini :

Cetak

BASISDATA RTLH KABUPATEN BOGOR

	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Nama Kepala Ruta	NIK	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin	Alamat	Jumlah Keluarga (KK)	Jumlah Penghuni (Jiwa)	Skor	Label	Fot Set Per
1	KECAMATAN CIBINONG	KELURAHAN PONDOK RAJEG	ABDUL RAHMAN*	3201011018319965	66	LAKI-LAKI	KP CIPAYUNG RT 01 RW 07	1	1	84	1101	
2	KECAMATAN CIBINONG	KELURAHAN PONDOK RAJEG	SOPIAN*	2031726117605087	38	LAKI-LAKI	KP PONDOK RAJEG RW 02 RT 03	1	3	18	0	
3	KECAMATAN CIBINONG	KELURAHAN KARADENAN	AJI SUNAWAN*	3201011018315125	37	LAKI-LAKI	KAUMPANDAK RT 05 RW 01	1	4	12	0	
4	KECAMATAN CIBINONG	KELURAHAN KARADENAN	IRIH	3201011210510001	63	LAKI-LAKI	KP PISANG RT 03 RW 07	1	2	13	0	
5	KECAMATAN CIBINONG	KELURAHAN KARADENAN	NENI*	3201010108580004	56	PEREMPUAN	KAMPUNG PISANG RT 04 RW 06	1	1	16	0	
6	KECAMATAN CIBINONG	KELURAHAN KARADENAN	SUPARDI	3201013110630001	51	LAKI-LAKI	KAUMPANDAK RT 004 RW 013	1	5	10	0	
7	KECAMATAN CIBINONG	KELURAHAN HARAPANJAYA	ABDUL FATAH	3201011105610002	54	LAKI-LAKI	CIKARET RT 03 RW 07	1	4	18	0	

Gambar 17. Preview Laporan Data RTLH.

- Lakukan prosedur pencetakan laporan ke printer.

Ekspor data ke file PDF atau Excel, misalnya Excel dilakukan dengan cara :

- Klik tombol **Excel**, selanjutnya sistem akan menampilkan proses konversi data. Setelah proses konversi data selesai (**file berhasil dibuat**).

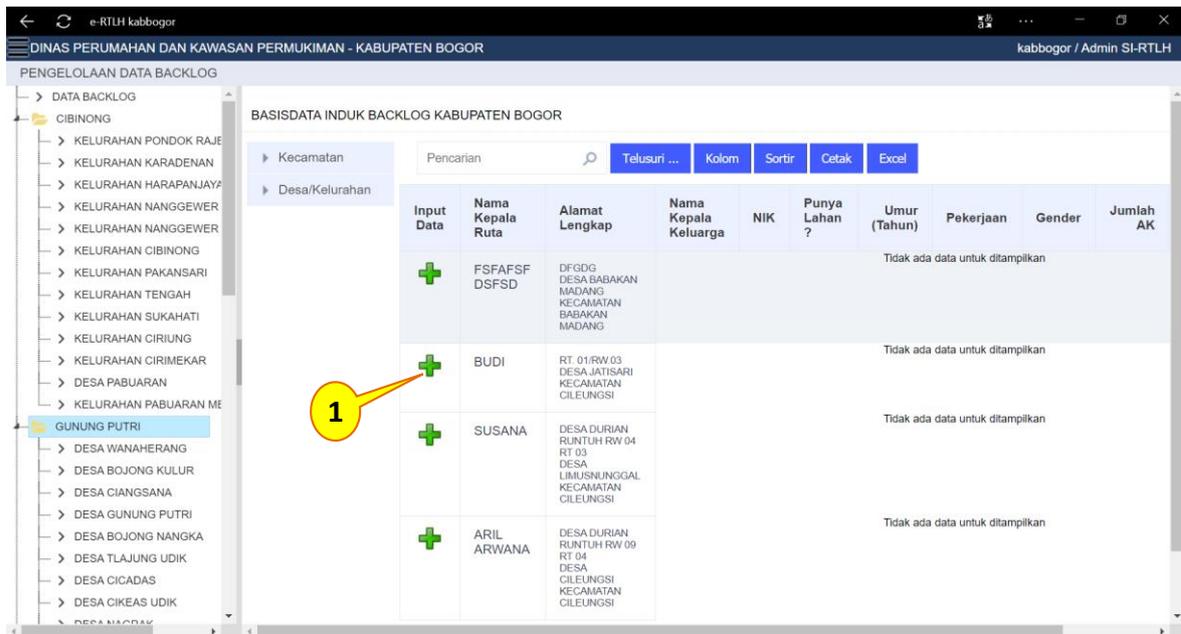


Gambar 18. Proses dan Status Ekspor Data.

- Klik tombol **Download** untuk mengunduh file, atau
- Klik tombol **Lihat** untuk melihat file di browser.

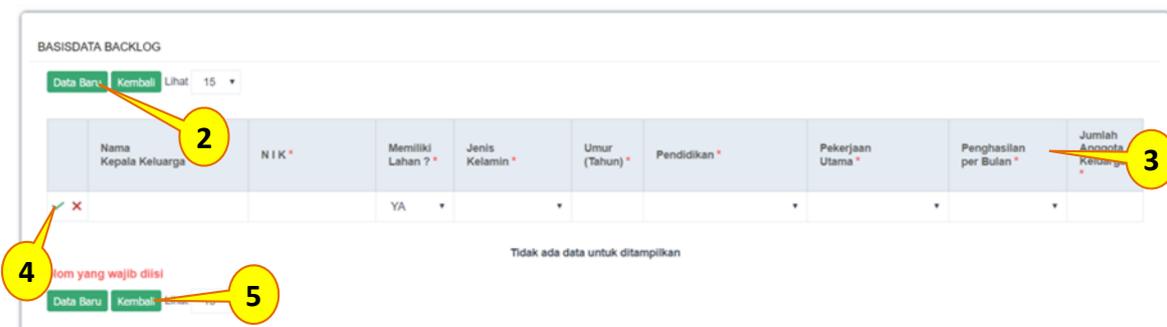
C.2 Basisdata Backlog

Sistem e-RTLH mempunyai modul tambahan yaitu pendataan Backlog yaitu pendataan keluarga yang belum memiliki rumah sendiri dan saat masih menumpang di rumah orang lain. Input data Backlog ini dilakukan dengan cara akses menu **Basisdata Backlog**, selanjutnya sistem akan menampilkan data rumah tangga yang di dalamnya dihuni oleh lebih dari satu Kepala Keluarga seperti gambar di bawah ini.



Gambar 19. Data Rumah Tangga yang Terdapat Backlog.

1. Klik ikon Plus (+) di kolom Perbarui Backlog yang sebaris dengan rumah tangga yang diinginkan, selanjutnya sistem akan menampilkan halaman untuk input data backlog sebagai berikut :



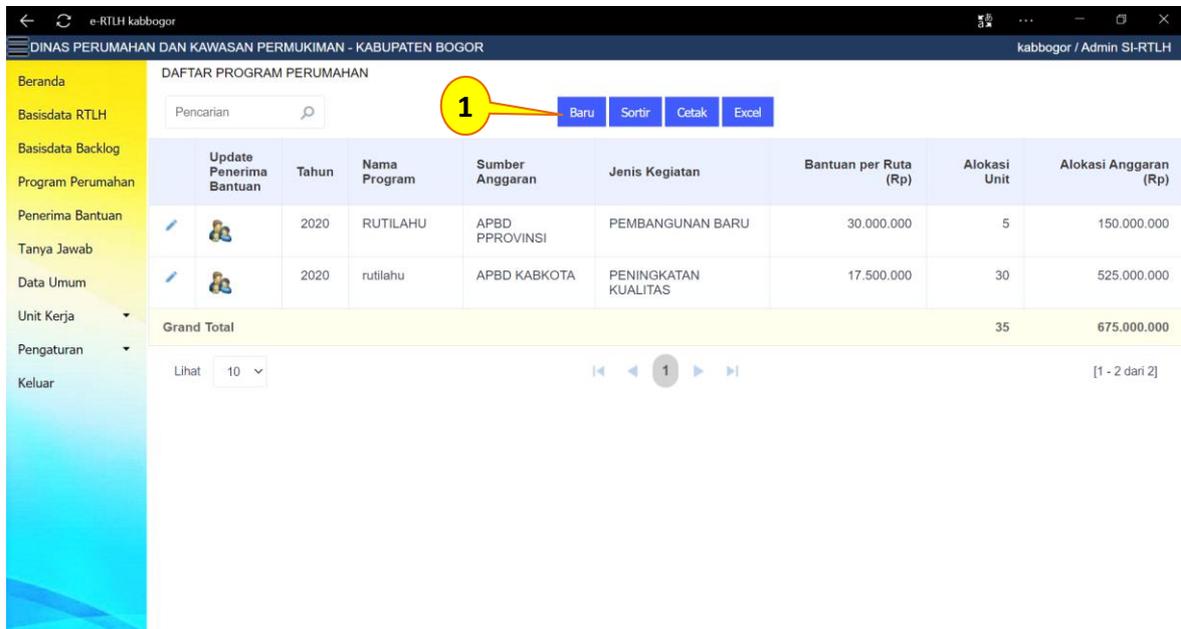
Gambar 20. Input Data Backlog.

2. Klik tombol **Data Baru**.
3. Isi kolom **Nama Kepala Keluarga** sampai dengan **Jumlah Anggota Keluarga**.
4. Klik ikon **Ceklis** (✓) untuk menyimpan data.
5. Klik tombol **Kembali** untuk ke halaman sebelumnya.

C.3 Program Perumahan

C.3.1 Input Nama Program

Akses menu **Program Perumahan**, selanjutnya sistem akan menampilkan halaman daftar Program yang terdapat dalam basisdata.



DAFTAR PROGRAM PERUMAHAN

Update Penerima Bantuan	Tahun	Nama Program	Sumber Anggaran	Jenis Kegiatan	Bantuan per Ruta (Rp)	Alokasi Unit	Alokasi Anggaran (Rp)
	2020	RUTILAHU	APBD PPROVINSI	PEMBANGUNAN BARU	30.000.000	5	150.000.000
	2020	rutilahu	APBD KABKOTA	PENINGKATAN KUALITAS	17.500.000	30	525.000.000
Grand Total						35	675.000.000

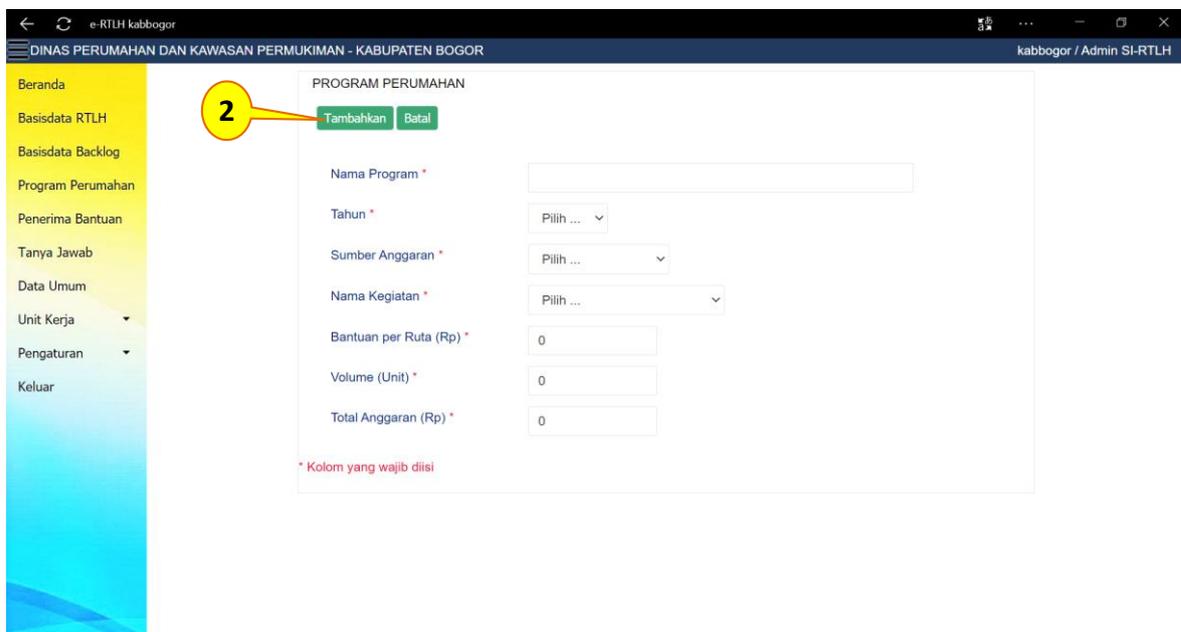
Lihat 10

[1]

[1 - 2 dari 2]

Gambar 21. Halaman Awal Nama Program.

1. Klik tombol **Baru** di halaman yang aktif, selanjutnya sistem menampilkan halaman sebagai berikut :



PROGRAM PERUMAHAN

Tambahkan **Batal**

Nama Program *

Tahun *

Sumber Anggaran *

Nama Kegiatan *

Bantuan per Ruta (Rp) *

Volume (Unit) *

Total Anggaran (Rp) *

* Kolom yang wajib diisi

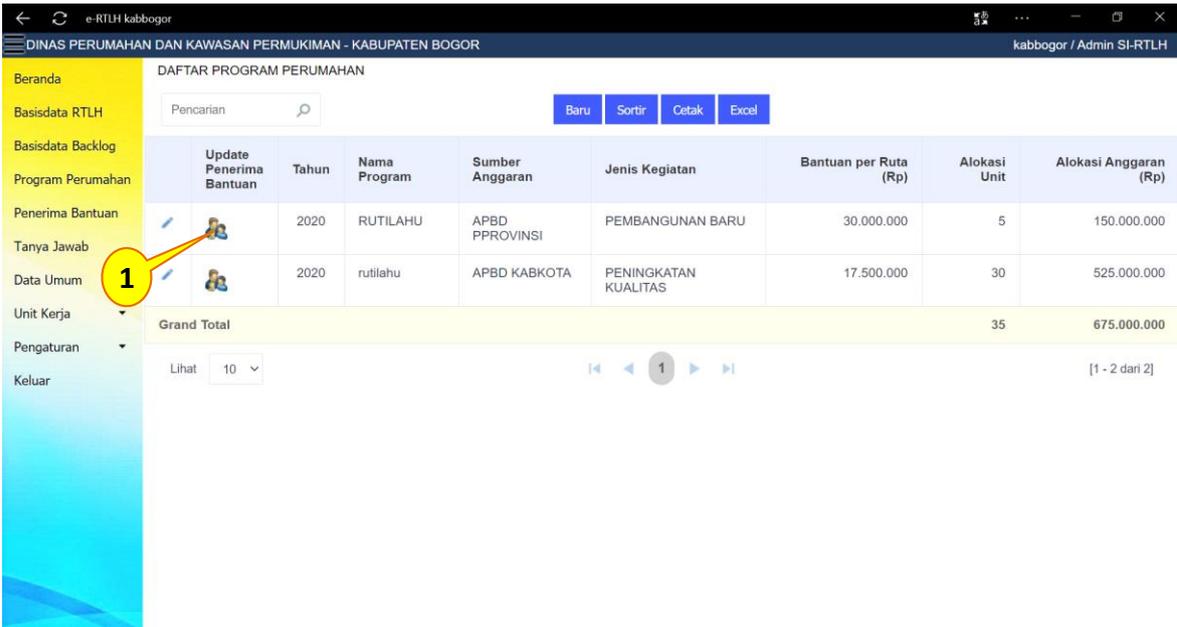
Gambar 22. Input Nama Program.

Isi kolom **Nama Program** sampai dengan **Total Anggaran** yang merupakan kolom yang wajib diisi.

2. Klik tombol **Tambahkan** untuk menyimpan data, dan selanjutnya sistem kembali ke halaman sebelumnya.
3. Jika sudah memiliki nama program, maka proses ini tidak perlu dilakukan lagi atau nama program hanya di-input sekali saja.

C.3.2 Pemilihan Rumah Tangga Penerima Bantuan

Pemilihan rumah tangga penerima bantuan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

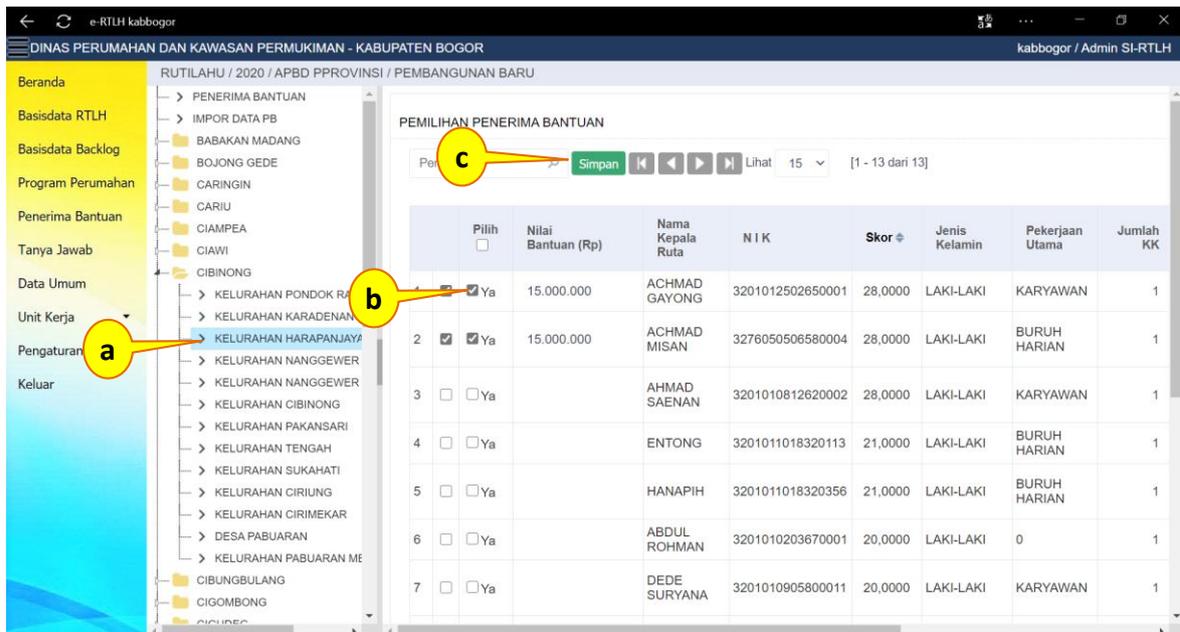


The screenshot shows the 'DAFTAR PROGRAM PERUMAHAN' page in the e-RTLH application. The table contains the following data:

Update Penerima Bantuan	Tahun	Nama Program	Sumber Anggaran	Jenis Kegiatan	Bantuan per Ruta (Rp)	Alokasi Unit	Alokasi Anggaran (Rp)
	2020	RUTILAHU	APBD PPROVINSI	PEMBANGUNAN BARU	30.000.000	5	150.000.000
	2020	rutilahu	APBD KABKOTA	PENINGKATAN KUALITAS	17.500.000	30	525.000.000
Grand Total						35	675.000.000

Gambar 23. Halaman Awal Pelaksanaan Kegiatan.

1. Klik ikon **Keluarga** di bawah kolom Update Penerima Bantuan yang sebaris dengan Nama Program yang diinginkan, selanjutnya sistem akan menampilkan halaman daftar menu yang terdiri atas Data Penerima Bantuan, Impor Data DPB dan Nama Wilayah Kecamatan dan Desa/Kelurahan.



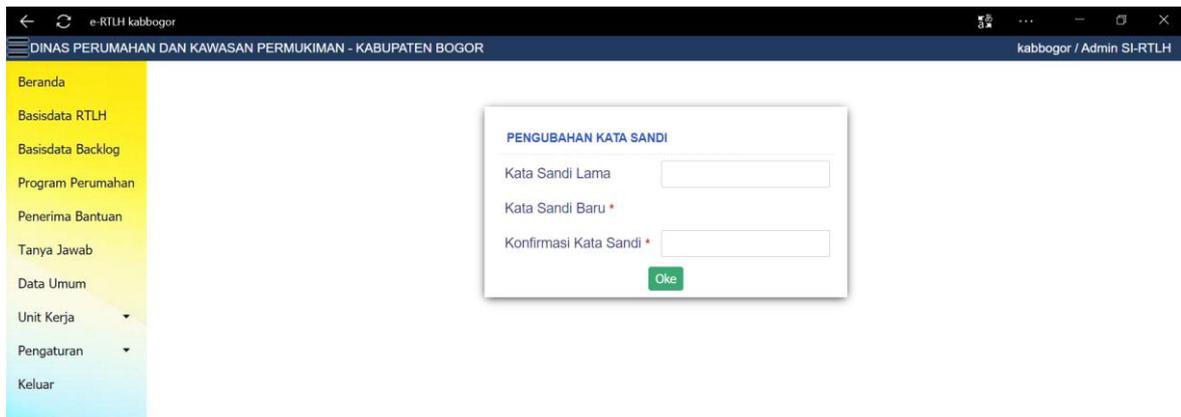
Gambar 24. Pemilihan Rumah Tangga Penerima Bantuan.

- Klik Nama Desa/Kelurahan yang diinginkan, selanjutnya sistem akan menampilkan data rumah tangga yang akan dipilih seperti halaman tersebut diatas.
- Klik ikon **Ceklis** (✓) di bawah kolom Pilih yang sebaris dengan data rumah tangga yang dipilih.
- Setelah pemilihan rumah tangga selesai dilakukan, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Secara otomatis jumlah rumah tangga yang dipilih akan muncul datanya di halaman awal seperti gambar di bawah ini :

C.4 Manajemen Pengguna

C.4.1 Pengubahan Kata Sandi

Pengubahan kata sandi adalah fasilitas untuk melakukan pengubahan kata sandi sendiri yang aktif dan **harus mengetahui kata sandi yang lama**. Fasilitas ini diberikan untuk seluruh pengguna sistem. Pengubahan kata sandi dilakukan dengan cara akses menu **Pengaturan** → **Ganti Kata Sandi**, selanjutnya sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :



Gambar 25. Pengubahan Kata Sandi.

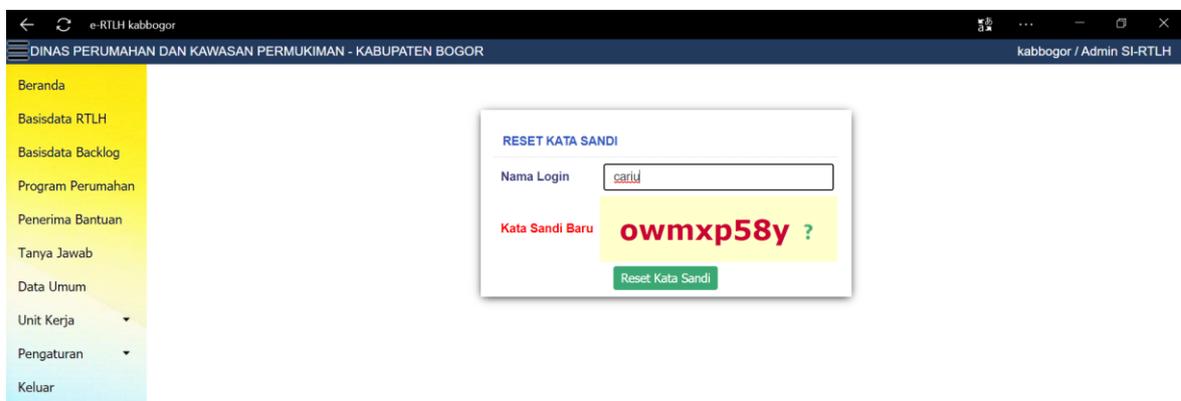
1. Isi kolom **Kata Sandi Lama**.
2. Isi kolom **Kata Sandi Baru**.
3. Isi kolom **Konfirmasi Kata Sandi**.
4. Klik tombol **Oke**.

Proses pengubahan kata sandi aka berhasil jika dan hanya jika :

- **Kata Sandi Lama** cocok dengan kata sandi yang ada dalam basisdata.
- **Kata Sandi Baru** sama dengan **Konfirmasi Kata Sandi**.

C.4.2 Reset Kata Sandi

Reset kata sandi adalah fasilitas untuk melakukan pengubahan kata sandi pengguna lain **tanpa harus mengetahui kata sandi yang lama**. Fasilitas ini hanya diberikan untuk pengguna tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota. Reset kata sandi dilakukan dengan cara akses menu **Pengaturan** → **Reset Kata Sandi**, selanjutnya sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :



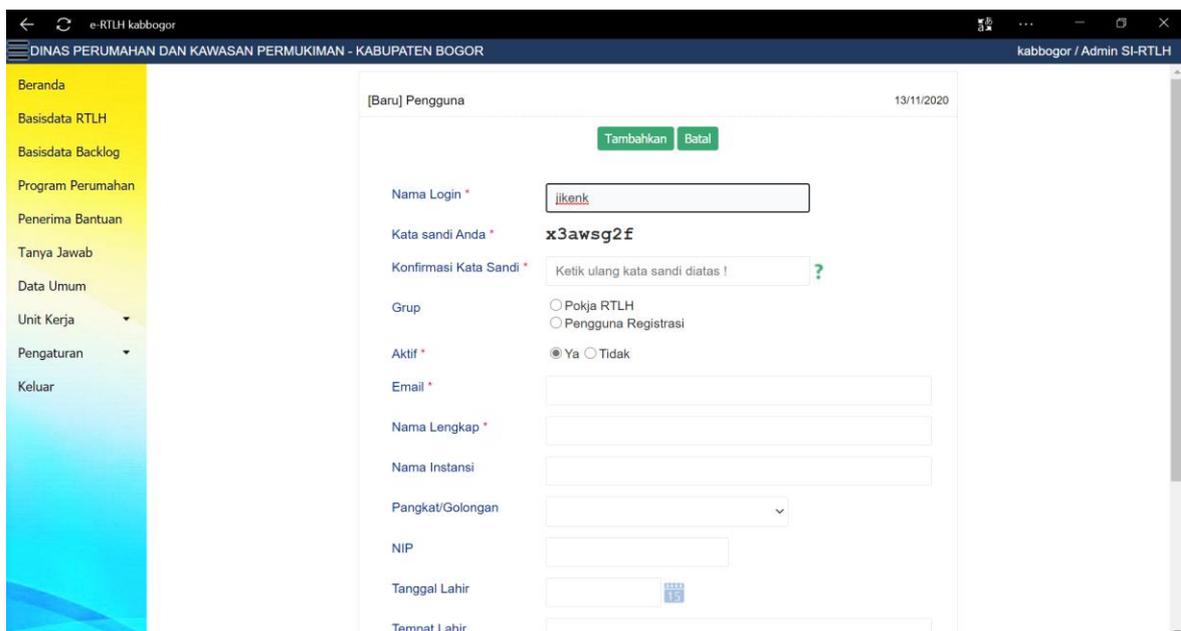
Gambar 26. Reset Kata Sandi.

1. Isi **Nama Login** yang akan di reset kata sandinya.
2. Secara otomatis sistem akan memberikan **Kata Sandi Baru** 8 digit kombinasi huruf dan angka dan **jangan lupa dicatat**.

3. Klik tombol **Reset Kata Sandi**.

C.4.3 Penambahan Pengguna Baru

Penambahan pengguna baru merupakan fasilitas untuk kelompok pengguna Admin di setiap tingkatan pengguna. Fasilitas ini dapat digunakan untuk menambah anggota pendataan RTLH sehingga target jumlah data dalam basisdata RTLH tercapai. Penambahan pengguna baru dilakukan dengan cara akses menu **Pengaturan** → **Pengguna Baru** → **Data Baru**, sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :



Gambar 27. Formulir Penambahan Pengguna Baru.

1. Kolom **Login** sampai dengan **Nama Lengkap** wajib diisi.
2. Kolom **Aktif** harus diisi **Ya**.
3. Kolom **Kelompok** harus diisi **Pokja Pendataan RTLH** atau **Pengguna Registrasi**.
4. Klik tombol **Tambahkan** untuk menyimpan pengguna baru.

