Green Nusa Computindo

**Modul dlh samarinda**



**Daftar Isi**

[Akses Aplikasi 3](#_Toc92384914)

[Mendaftarkan Perusahaan 5](#_Toc92384915)

[Halaman Admin DLH Samarinda 7](#_Toc92384916)

[1. Home 7](#_Toc92384917)

[2. Master Data 8](#_Toc92384918)

[3. Data Masyarakat 8](#_Toc92384919)

[4. Perusahaan 9](#_Toc92384920)

[5. Pemantauan 9](#_Toc92384921)

[6. Berita Acara 10](#_Toc92384922)

[7. Setting 10](#_Toc92384923)

[Halaman Perusahaan DLH Samarinda 11](#_Toc92384924)

[1. Home 11](#_Toc92384925)

[2. Profil Perusahaan 12](#_Toc92384926)

[3. RKL – RPL 12](#_Toc92384927)

[4. Berita Acara 13](#_Toc92384928)

[5. Setting 13](#_Toc92384929)

[Halaman Verifikator DLH Samarinda 14](#_Toc92384930)

[1. Home 14](#_Toc92384931)

[2. Perusahaan 15](#_Toc92384932)

[3. Berita Acara 15](#_Toc92384933)

[4. Setting 16](#_Toc92384934)

[Halaman Masyarakat DLH Samarinda 17](#_Toc92384935)

[1. Home 17](#_Toc92384936)

[2. Pemantauan Saya 18](#_Toc92384937)

[3. Tambah Pemantauan 18](#_Toc92384938)

[4. Setting 19](#_Toc92384939)

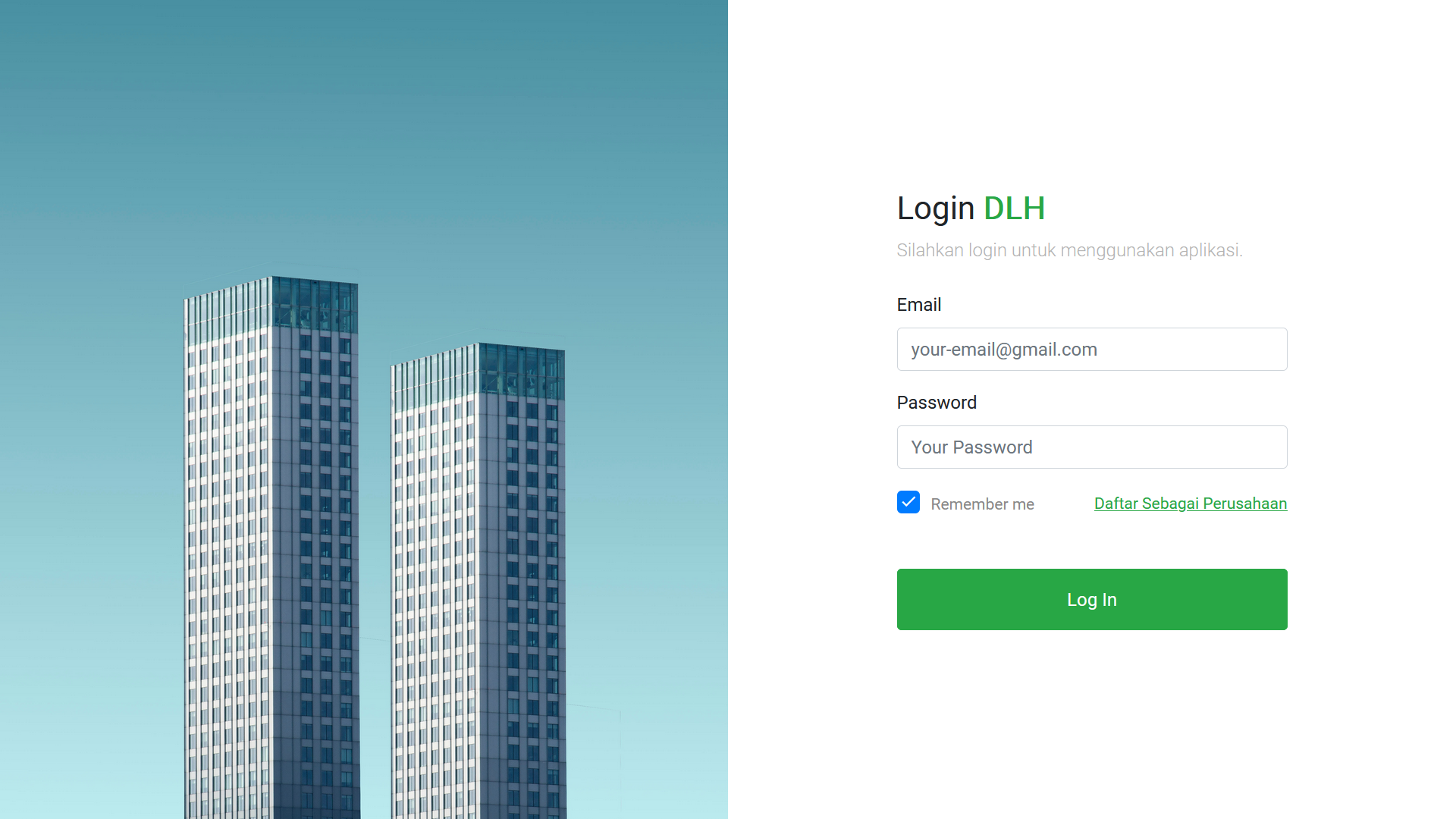
[Pelaporan Pelaksanaan Matriks RKL – RPL oleh Perusahaan 20](#_Toc92384940)

[Verifikasi Matriks RKL – RPL oleh Admin dan Verifikator 25](#_Toc92384941)

[Pengaduan Masyarakat 29](#_Toc92384942)

# Akses Aplikasi

Untuk melihat Aplikasi DLH Samarinda, pada browser ketikkan https://dlhsamarinda.aplikasipos.info / Selanjutnya akan tampil halaman login

seperti dibawah ini.

Aplikasi DLH Samarinda memiliki 4 role user dengan fungsinya masing-masing. 4 Role tersebut adalah **Admin, Perusahaan, Verifikator,** dan **Masyarakat.**

**Admin**

Email: [admin@email.com](mailto:admin@email.com)   
Password: admin4321

**Perusahaan**

Email: [hadifirmansyah49@gmail.com](mailto:hadifirmansyah49@gmail.com)  
Password: perusahaan

**Verifikator**

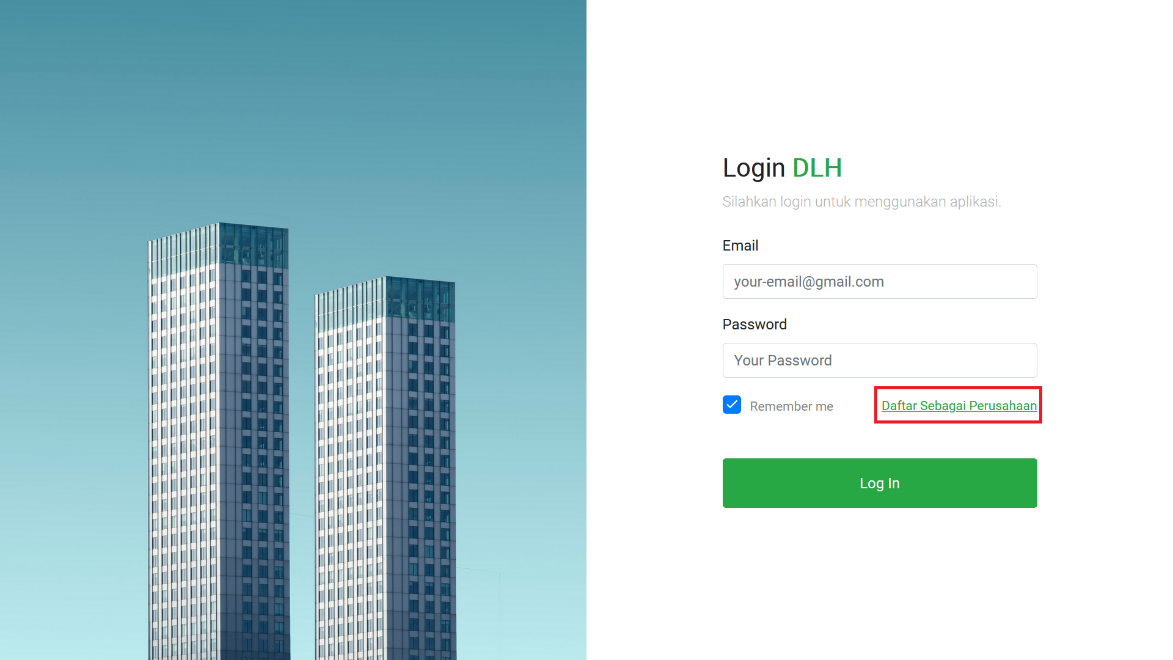
Email: [verifikator2@email.com](mailto:verifikator2@email.com) / [verifikator1@email.com](mailto:verifikator1@email.com)   
Password: verifikator4321

**Masyarakat**

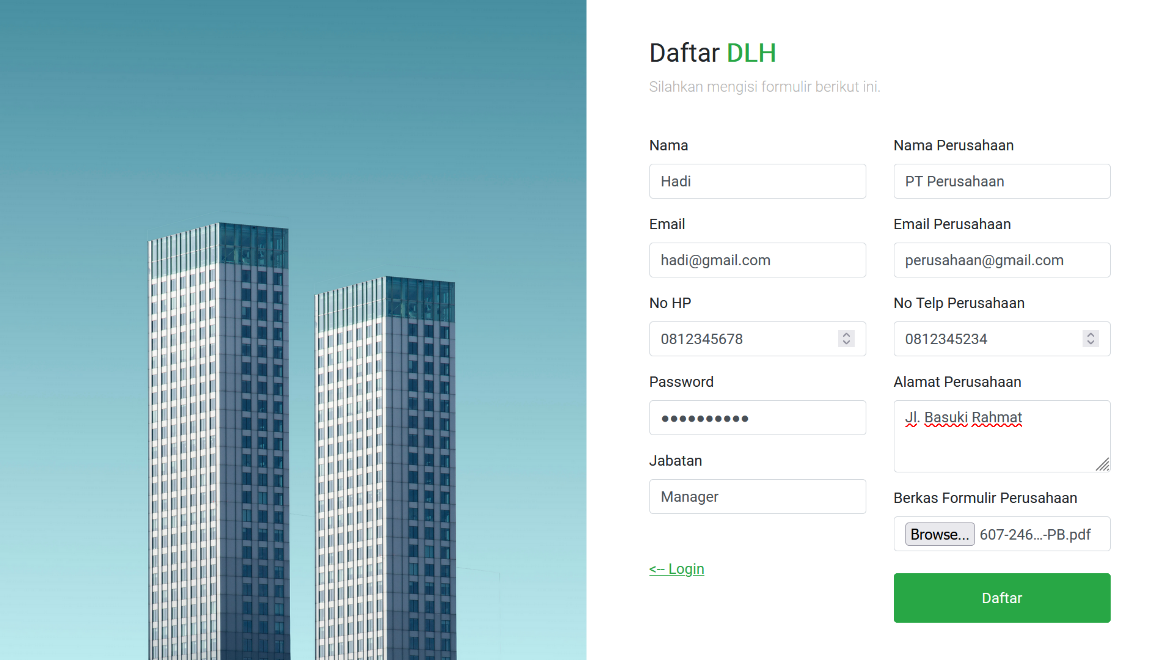
Email: [masyarakat@email.com](mailto:masyarakat@email.com)  
Password; masyarakat

# Mendaftarkan Perusahaan

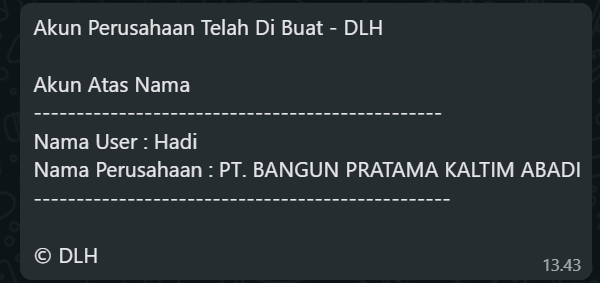
Pada halaman login aplikasi, klik link **Daftar Sebagai Perusahaan**



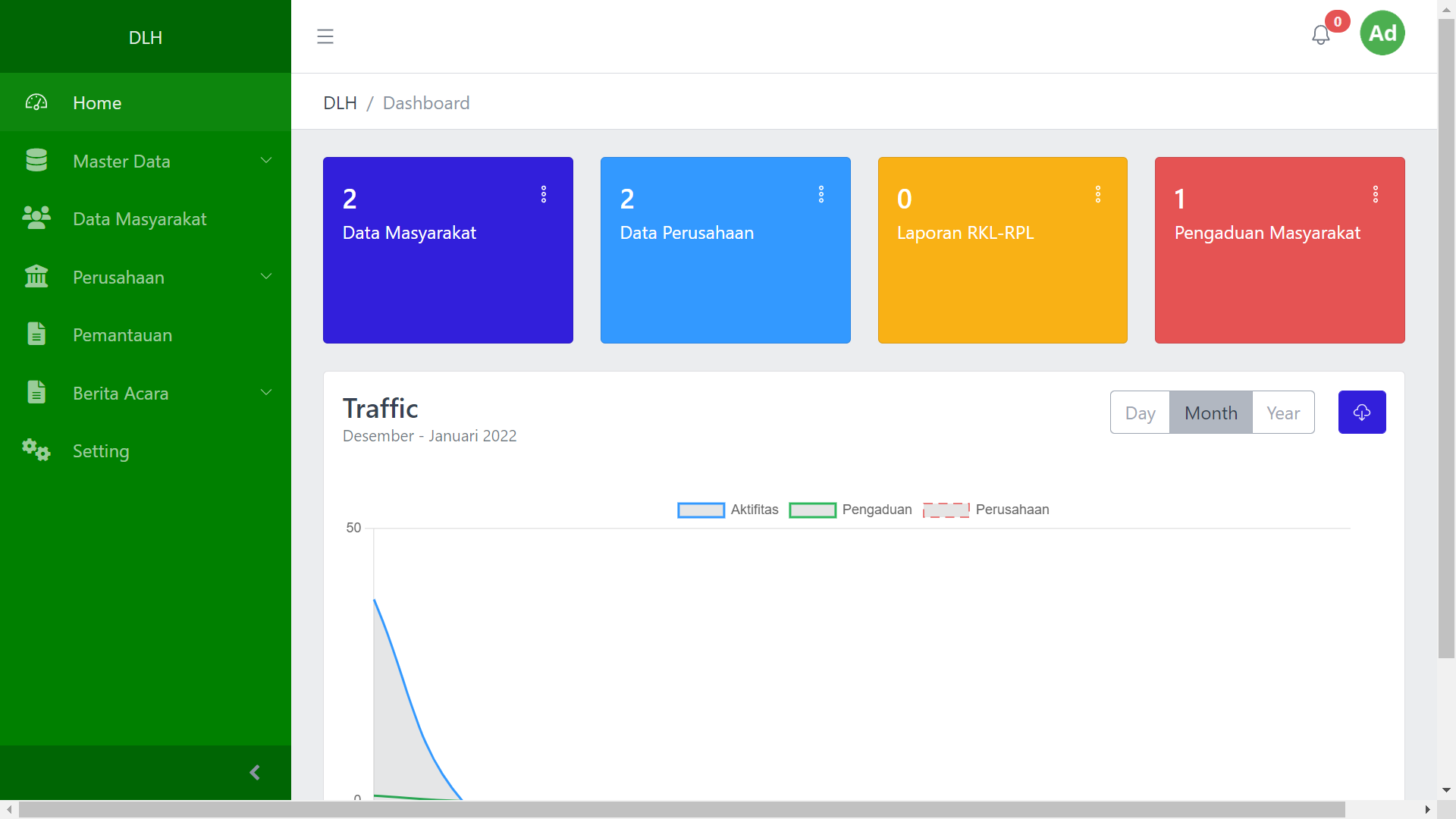
Selanjutnya akan tampil halaman seperti gambar dibawah. Isilah formulir pendaftaran yang disediakan.



Ketika pendaftaran berhasil, pendaftar akan mendapatkan pesan via whatsapp berdasarkan nomor perusahaan yang diinputkan

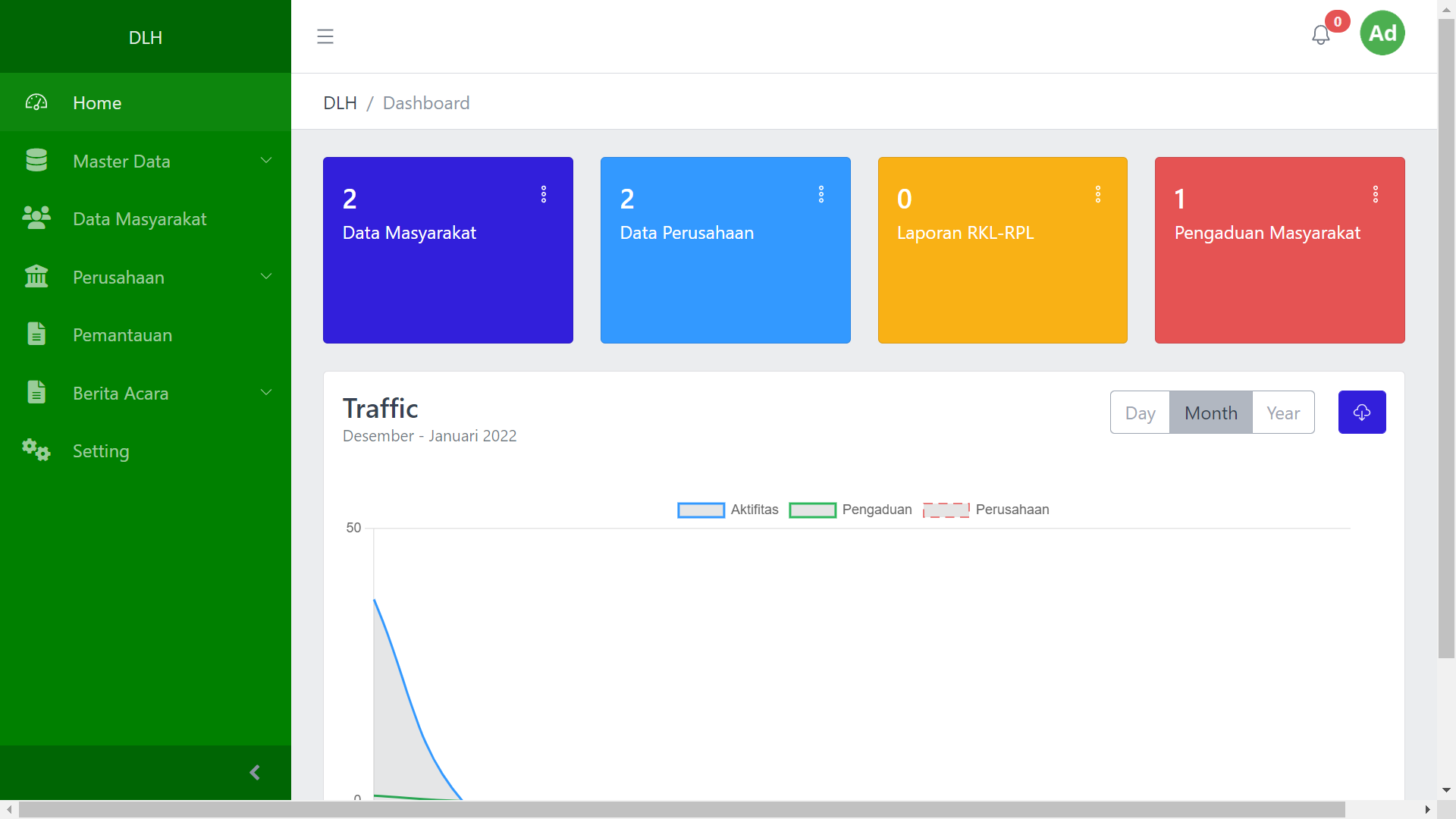


# Halaman Admin DLH Samarinda



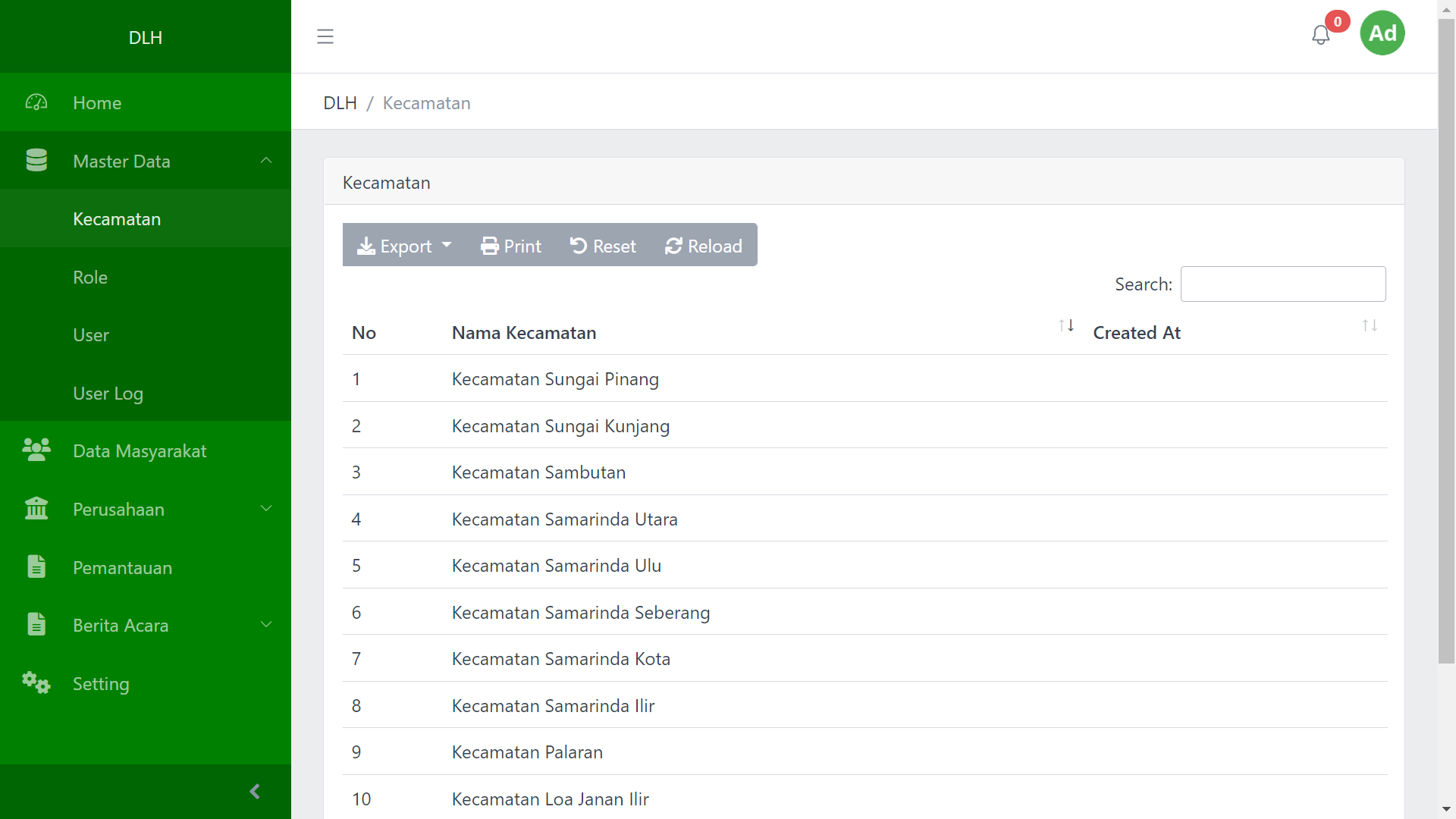
Halaman Admin DLH Samarinda memiliki beberapa menu pada sisi kiri(sidebar) yang memiliki fungsinya masing-masing.

## 1. Home



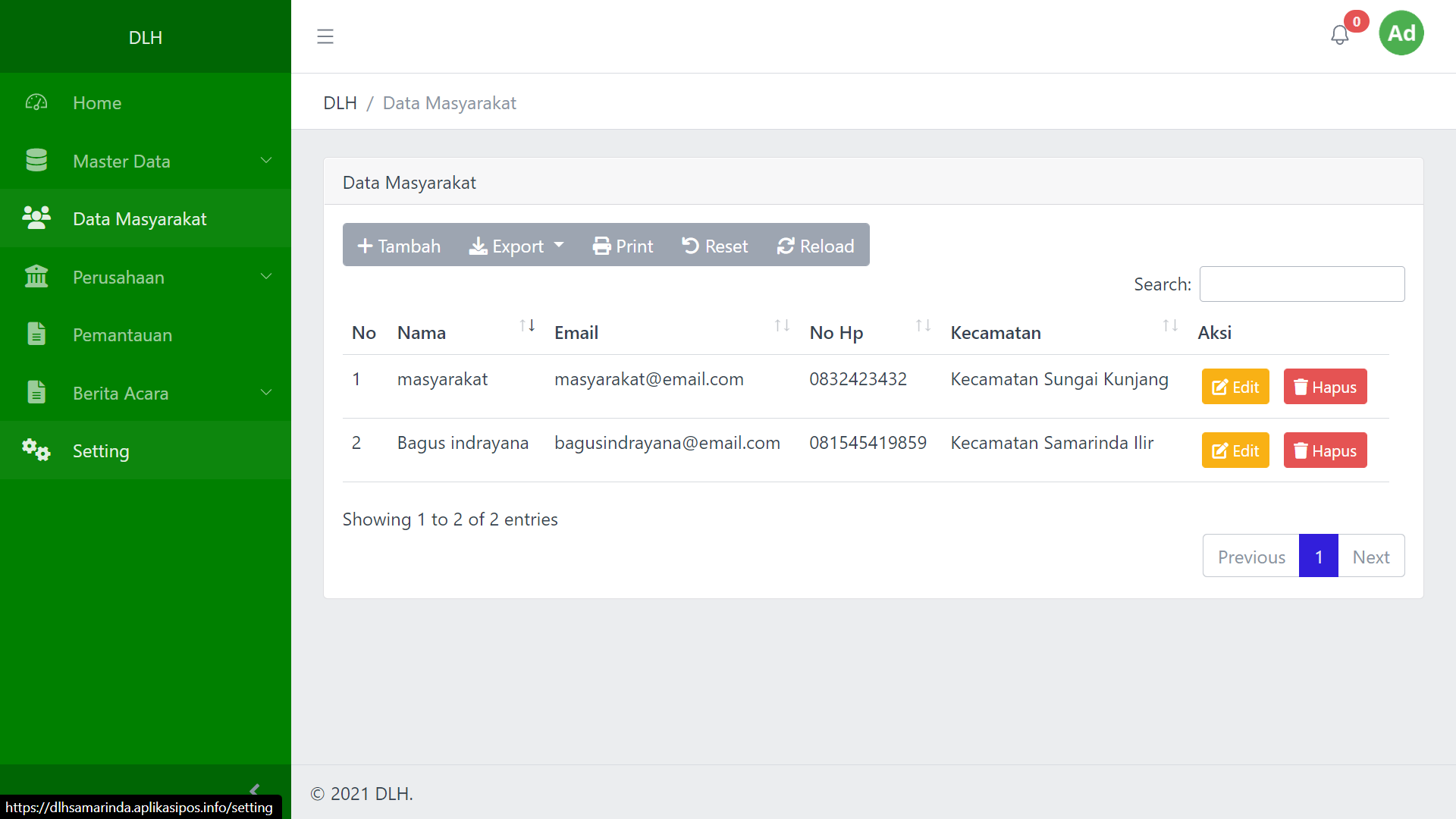
Pada halaman home ini akan tampil informasi mengenai jumlah data masyarakat, data perusahaan, laporan RKL-RPL dan pengaduan masyarakat

## 2. Master Data



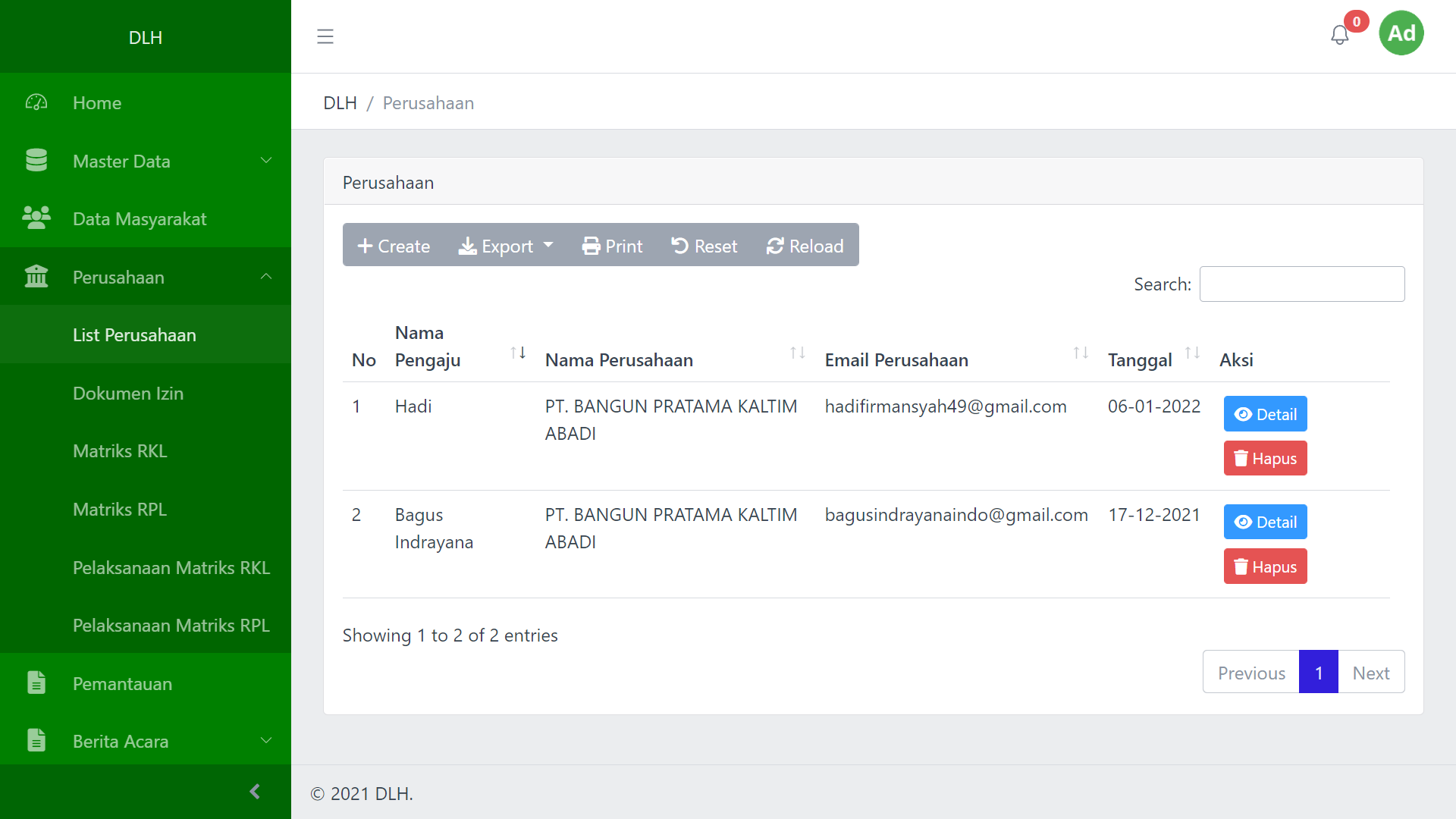
Pada Menu Master Data terdapat 3 menu dibawahnya, yaitu Kecamatan, Role, User dan User Log.

## 3. Data Masyarakat



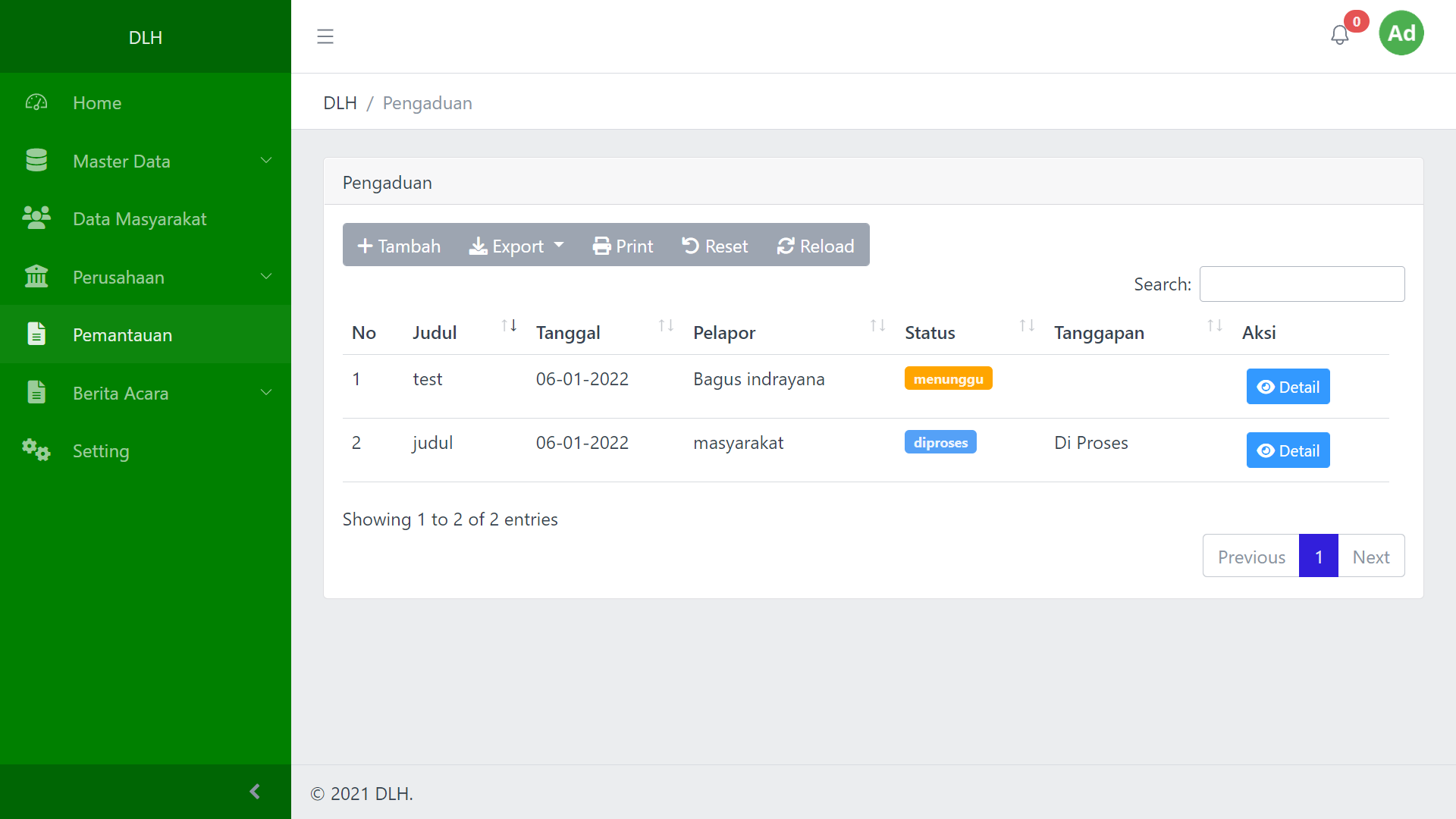
Menu Data Masyarakat akan menampilkan data dari masyarakat

## 4. Perusahaan



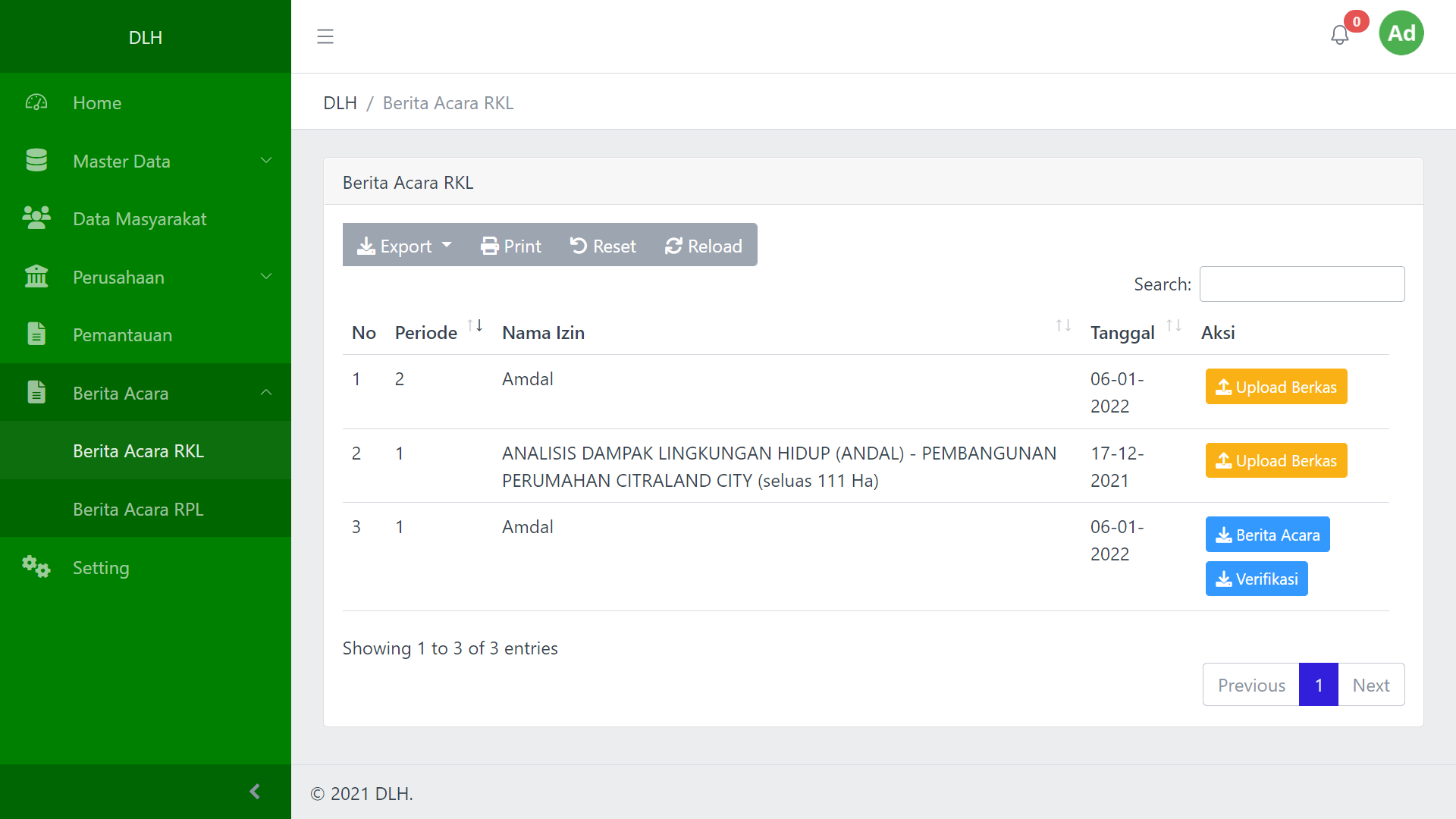
Menu Perusahaan akan menampilkan list dari perusahaan yang terdaftar beserta dokumen izin, Matriks RKL – RPL dari setiap perusahaan.

## 5. Pemantauan



Menu Pemantauan atau bisa disebut juga Pengaduan akan menampilkan pengaduan dari para masyarakat dan menanggapi pengaduan tersebut.

## 6. Berita Acara



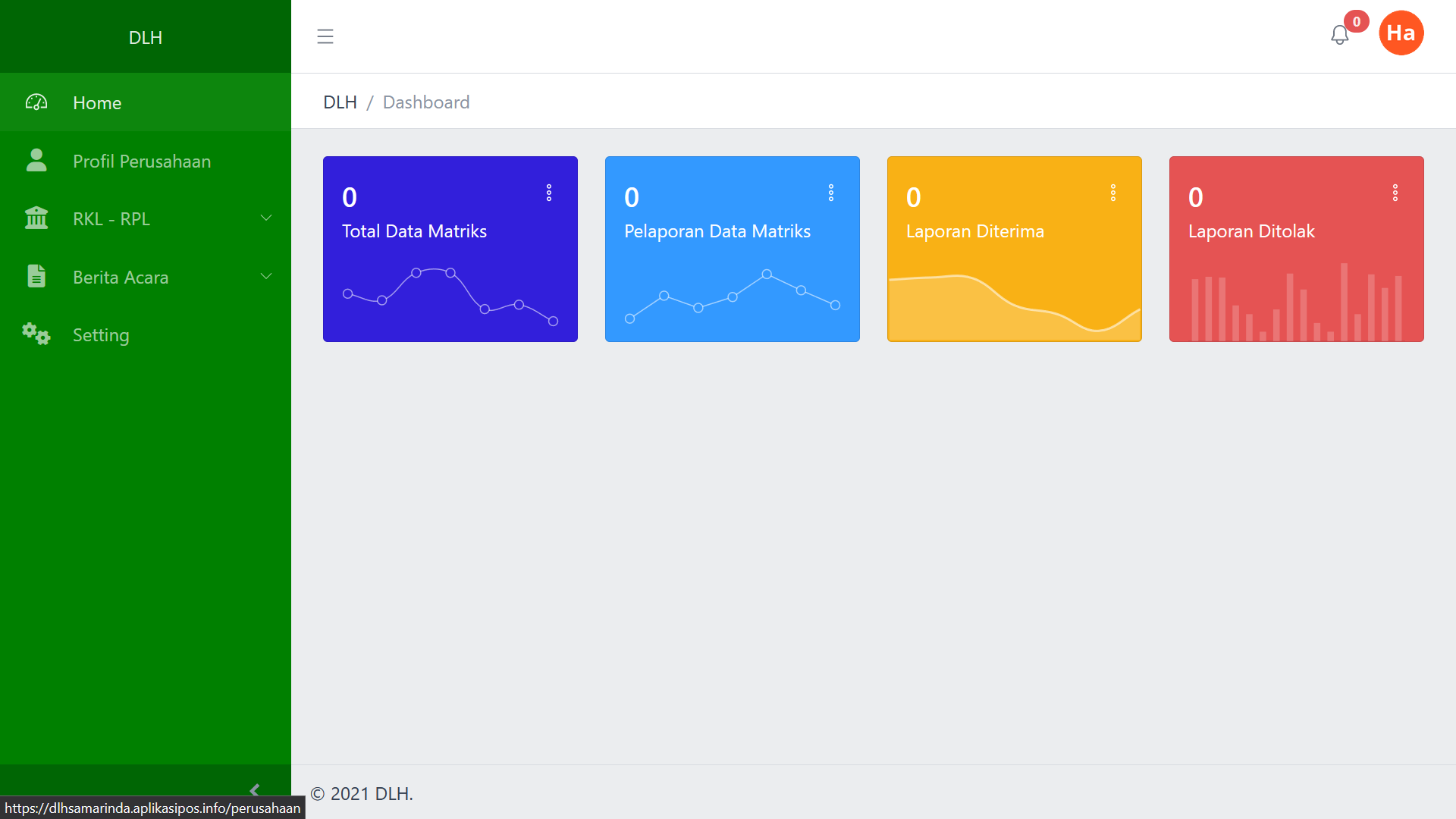
Menu Berita Acara RKL – RPL akan menampilkan pelaksanaan matriks RKL – RPL yang diisi oleh perusahaan.

## 7. Setting



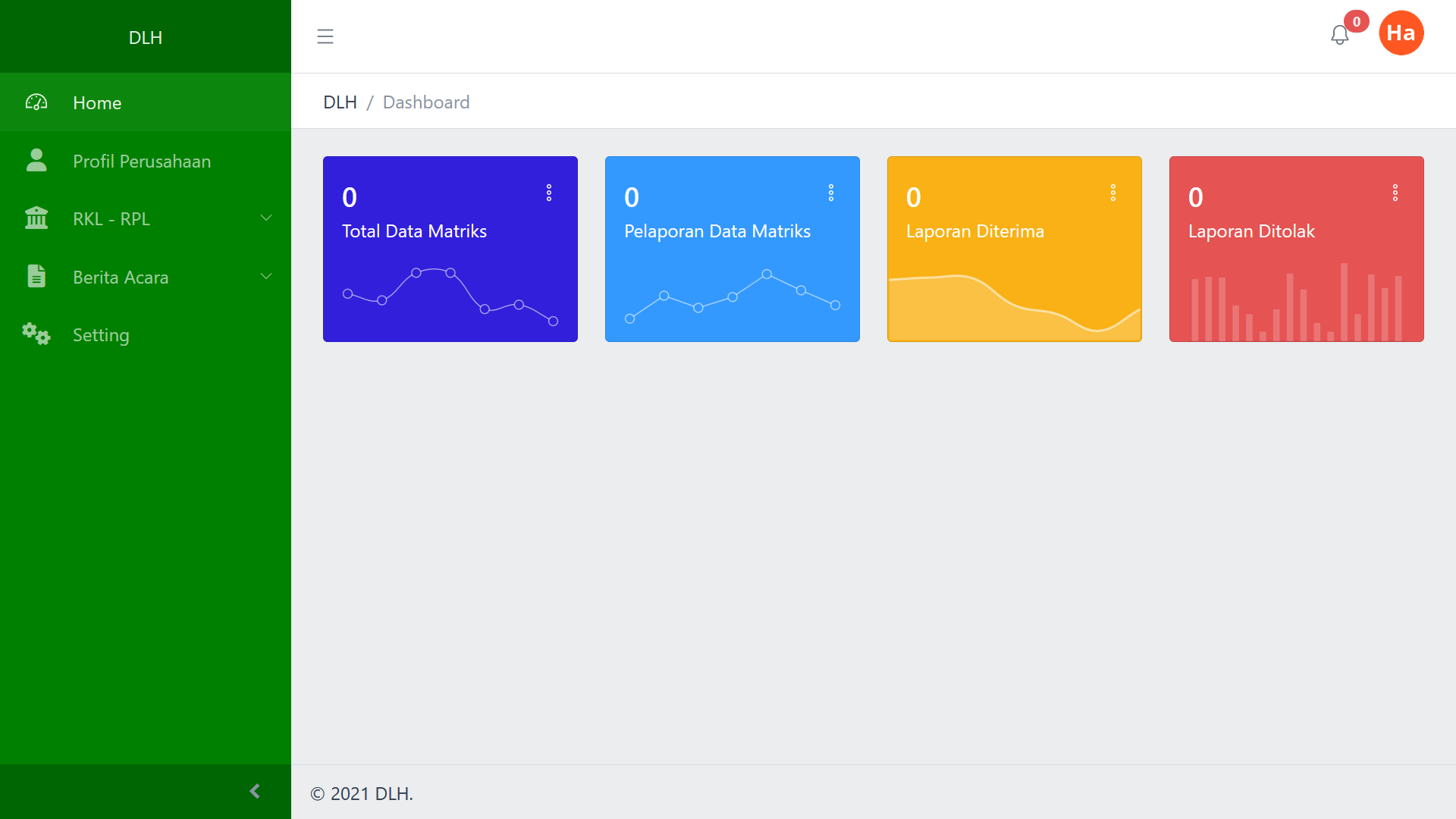
Menu Setting berguna untuk mengatur password dari akun yang digunakan

# Halaman Perusahaan DLH Samarinda



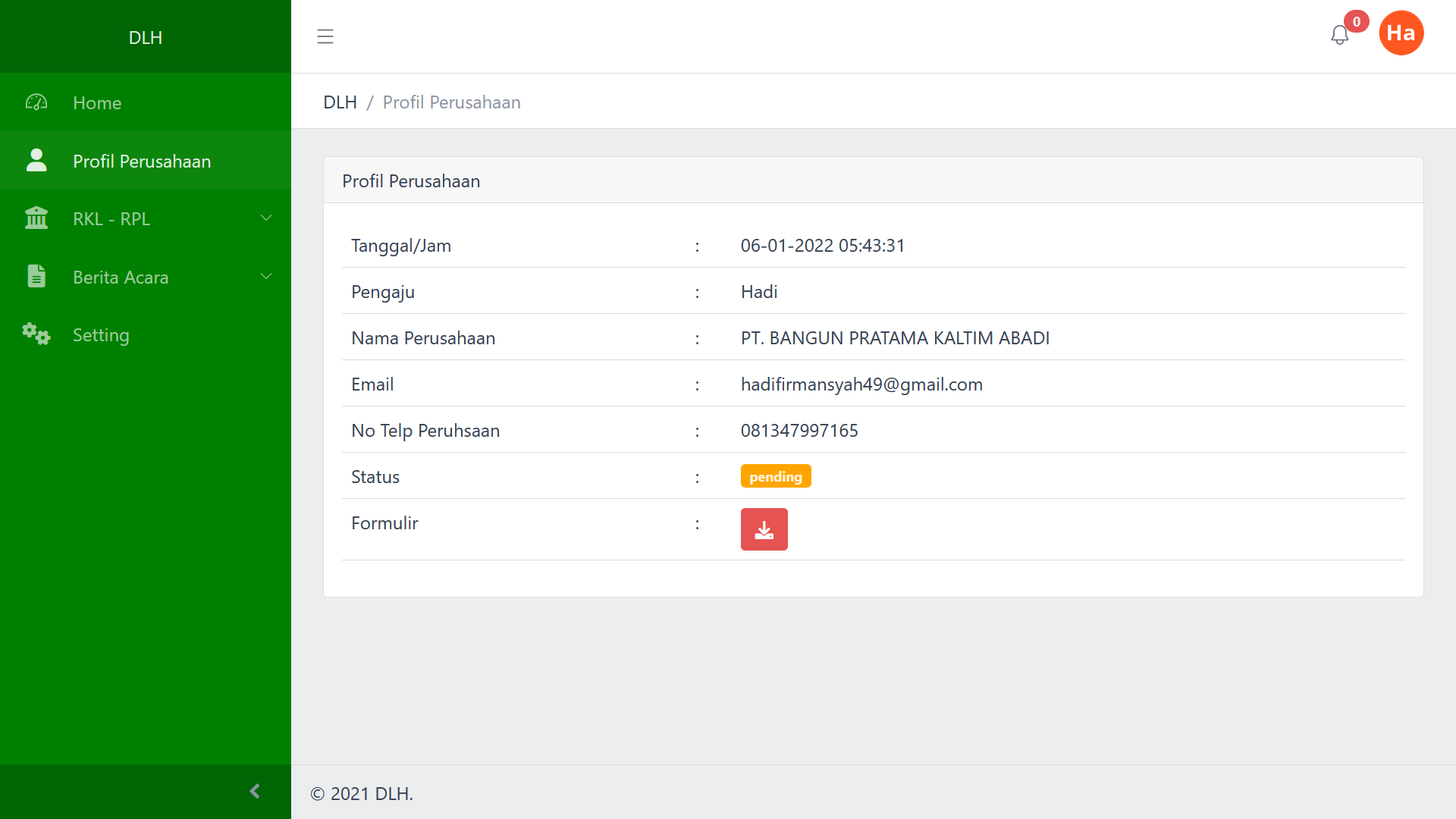
Halaman Perusahaan memiliki beberapa menu pada sisi kiri(sidebar) yang memiliki fungsinya masing-masing.

## 1. Home



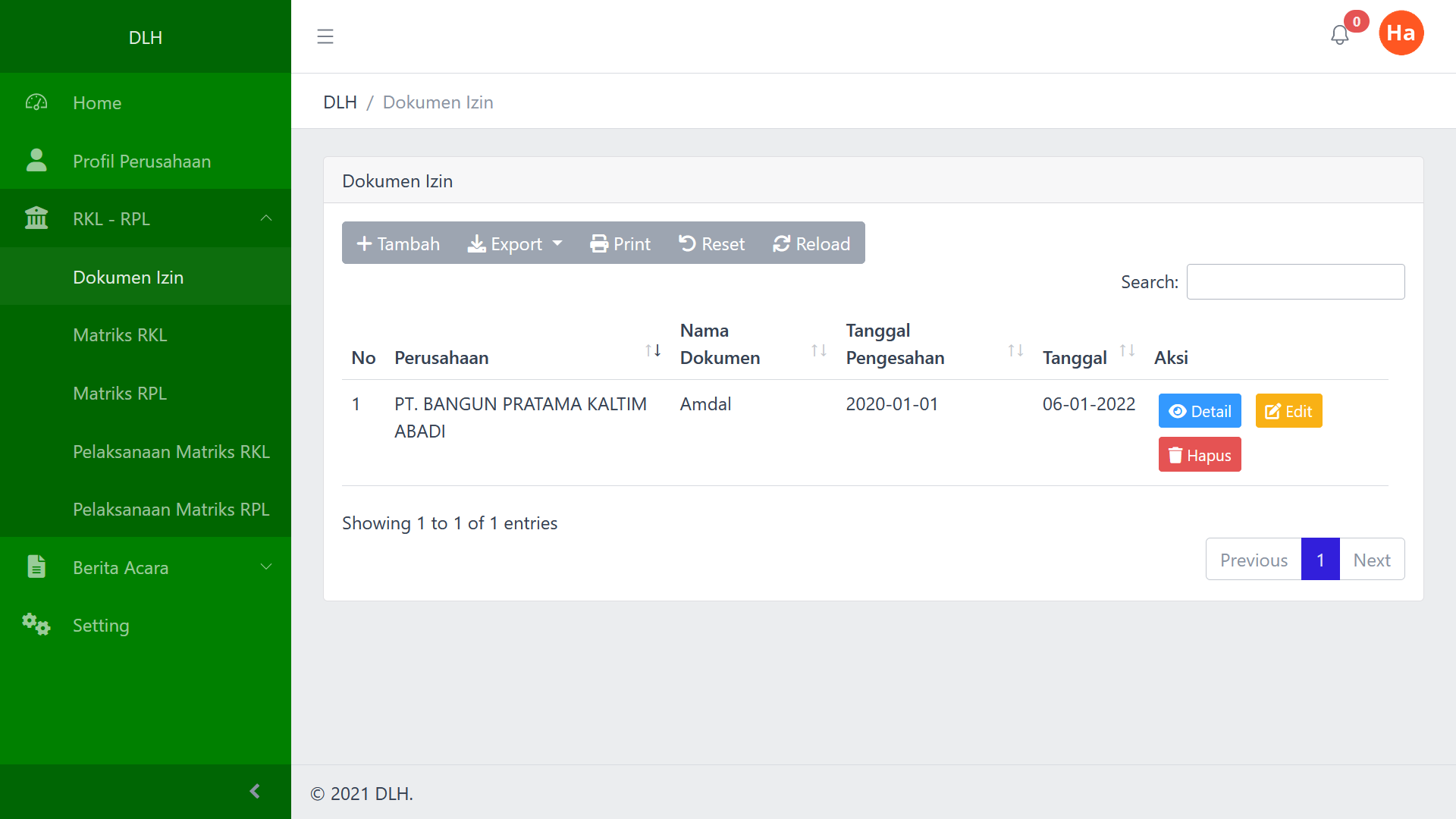
Pada halaman home ini akan tampil informasi mengenai jumlah data matriks, pelaporan data matriks, laporan yang diterima dan laporan yang ditolak.

## 2. Profil Perusahaan



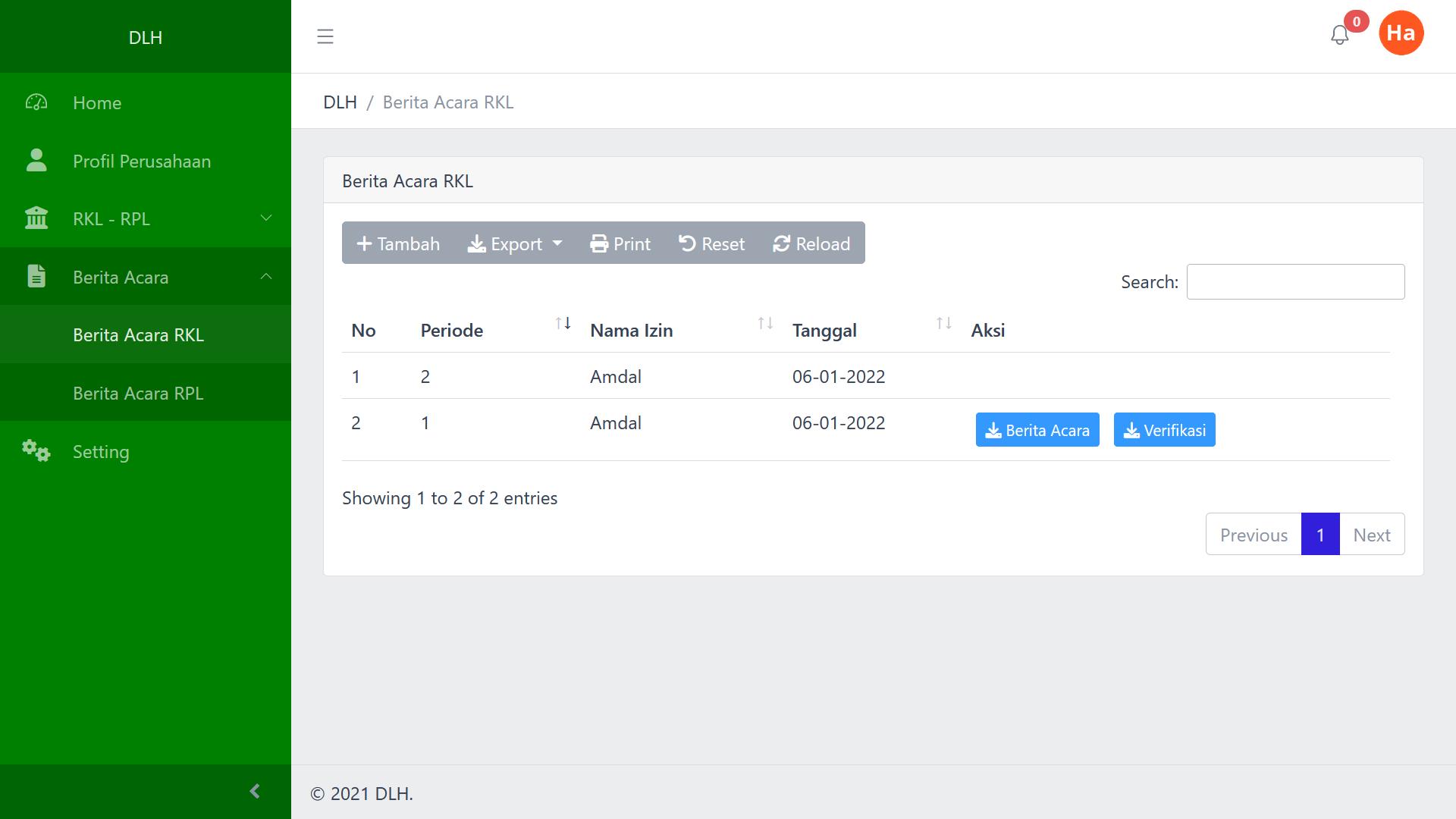
Menu Profil Perusahaan menampilkan profil dari perusahaan yang diinputkan sebelumnya saat pendaftaran akun perusahaan.

## 3. RKL – RPL



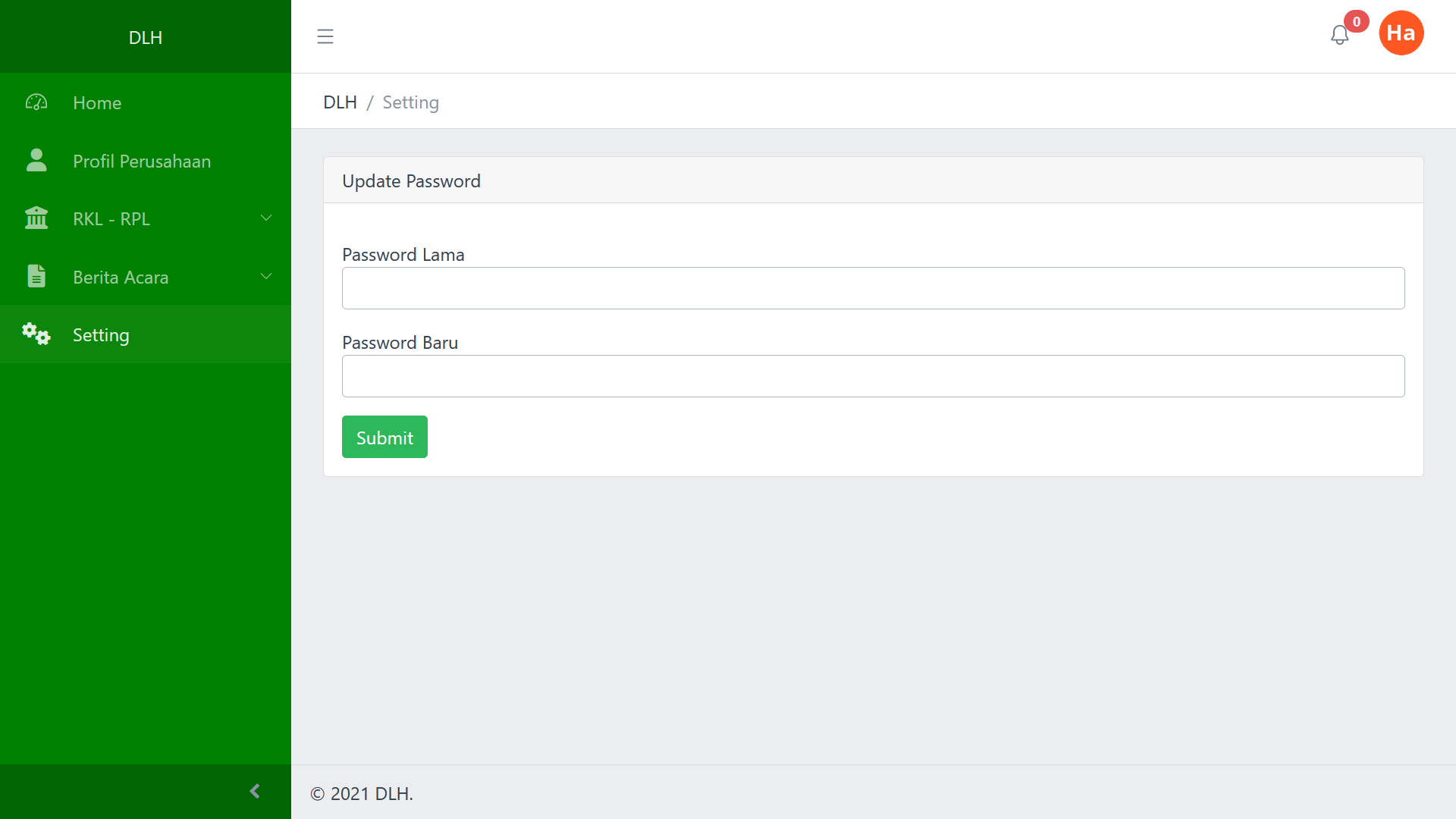
Menu RKL – RPL digunakan untuk perusahaan untuk menginputkan dokumen izin dari perusahaan itu sendiri beserta Matriks RKL – RPL dan laporan pelaksanannya.

## 4. Berita Acara



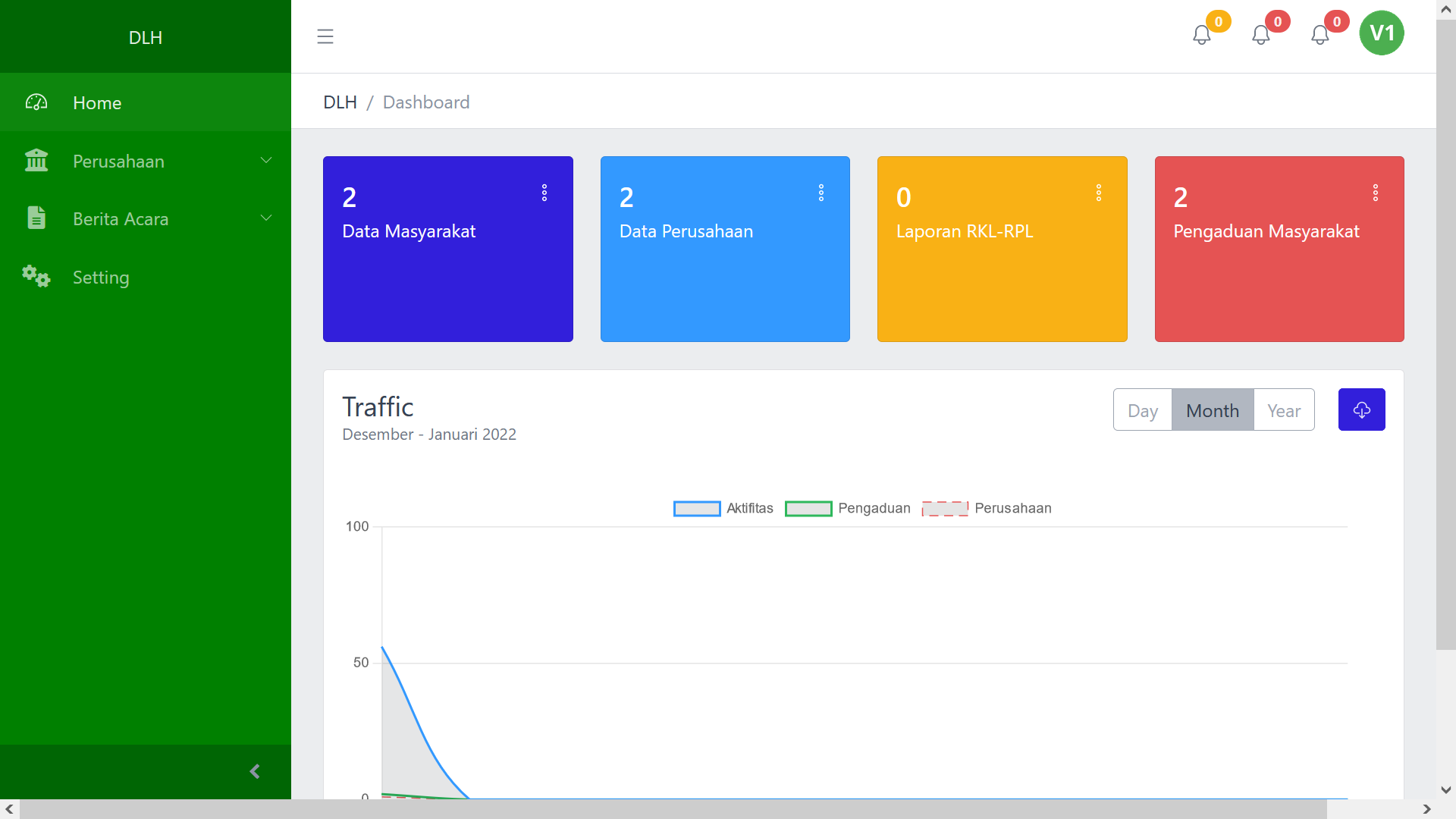
Menu Berita Acara akan menampilkan pelaksanaan Matriks RKL – RPL yang telah terverifikasi oleh Admin dan Verifikator

## 5. Setting



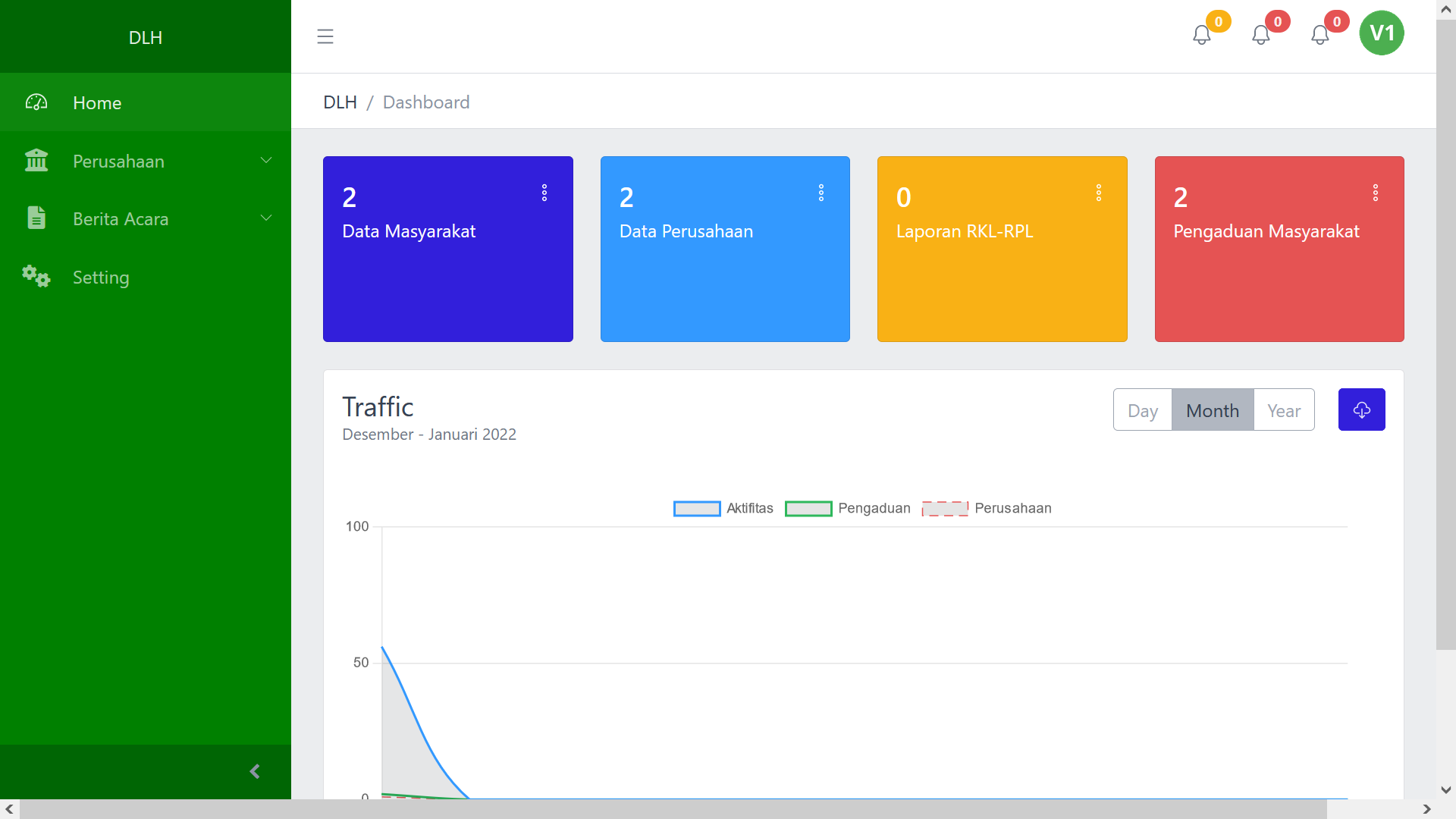
Menu Setting berguna untuk mengatur password dari akun yang digunakan

# Halaman Verifikator DLH Samarinda



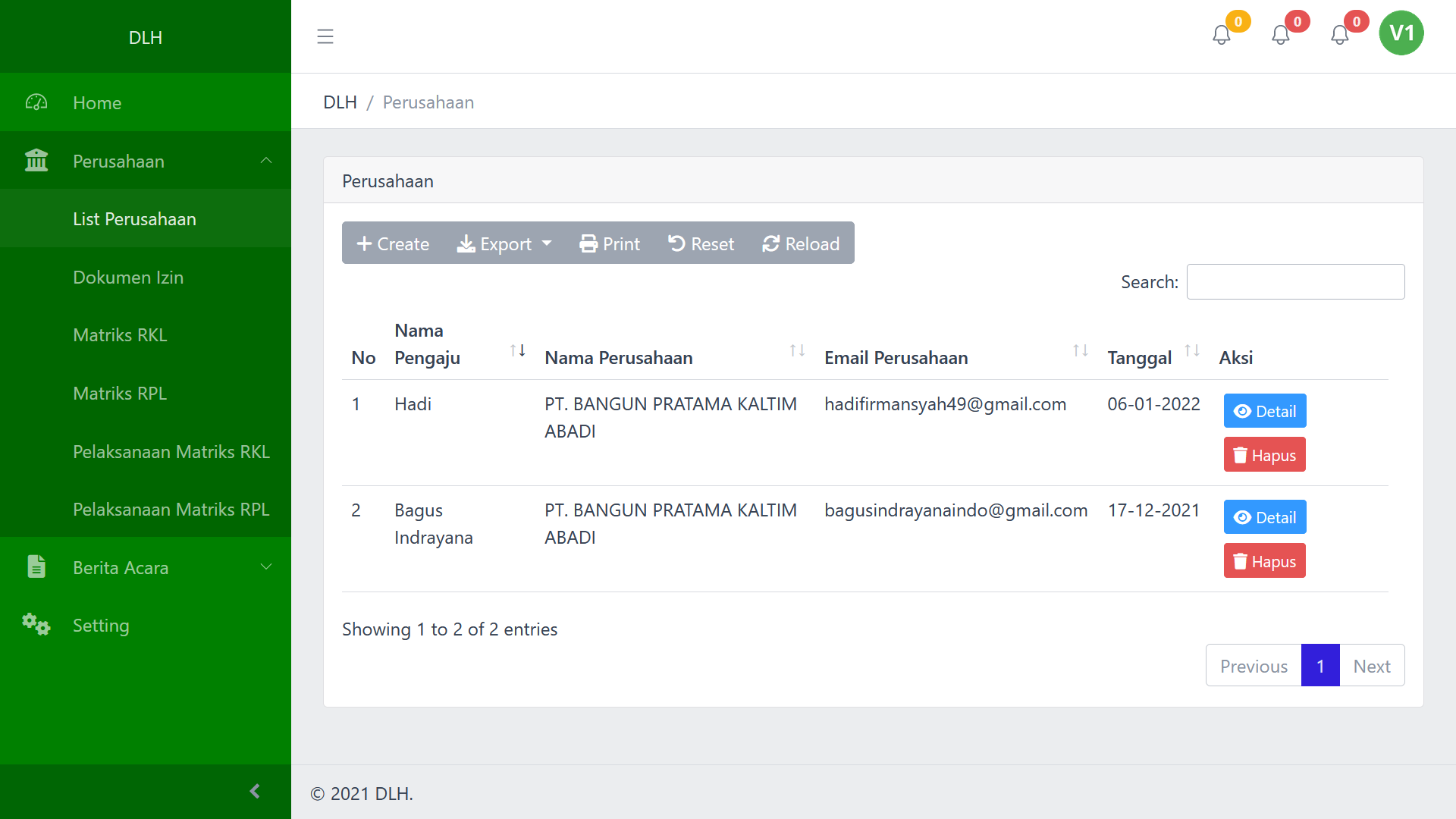
Halaman Verifikator DLH Samarinda memiliki beberapa menu pada sisi kiri(sidebar) yang memiliki fungsinya masing-masing.

## 1. Home



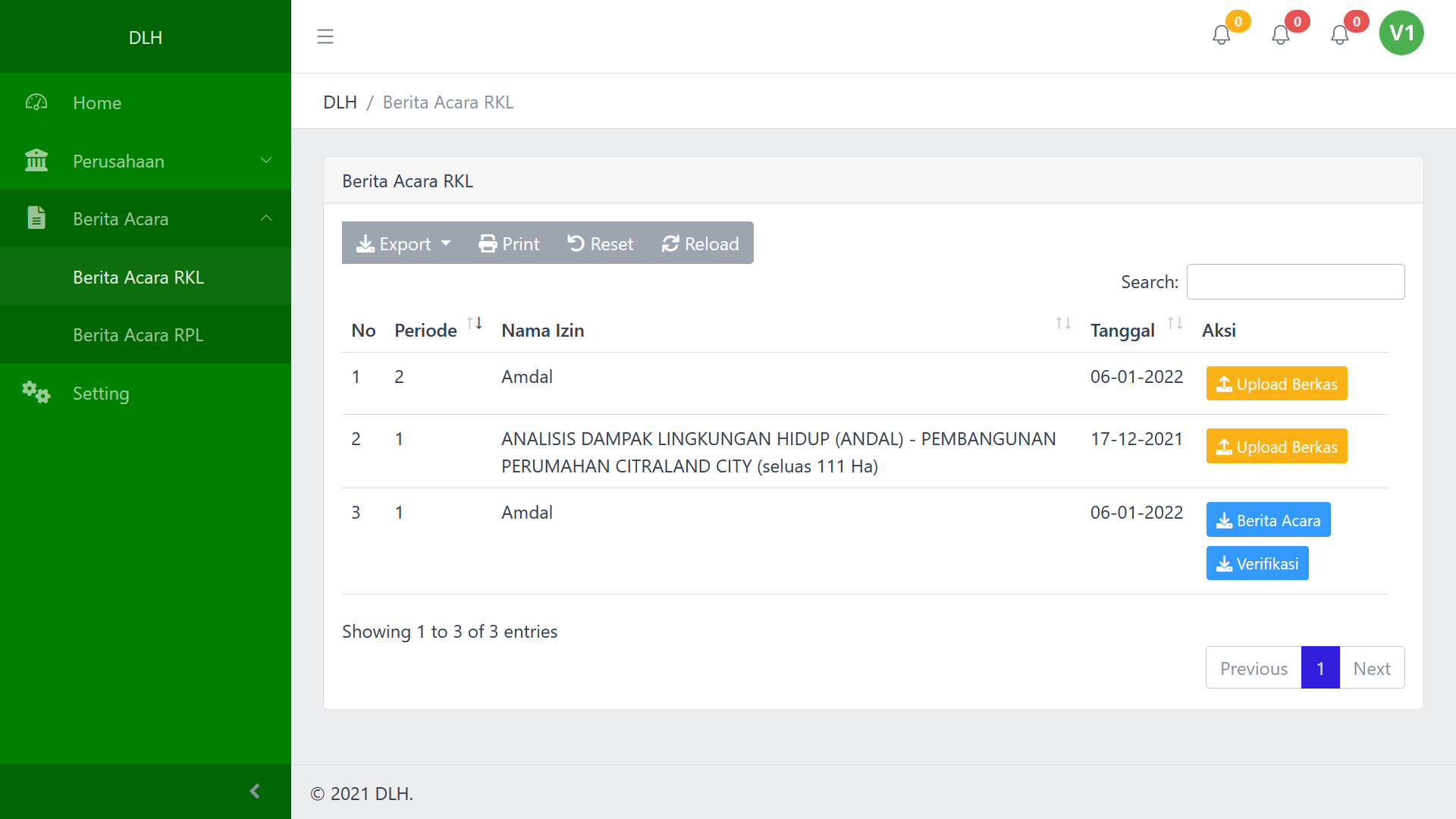
Pada halaman home ini akan tampil informasi mengenai jumlah data masyarakat, data perusahaan, laporan RKL-RPL dan pengaduan masyarakat

## 2. Perusahaan



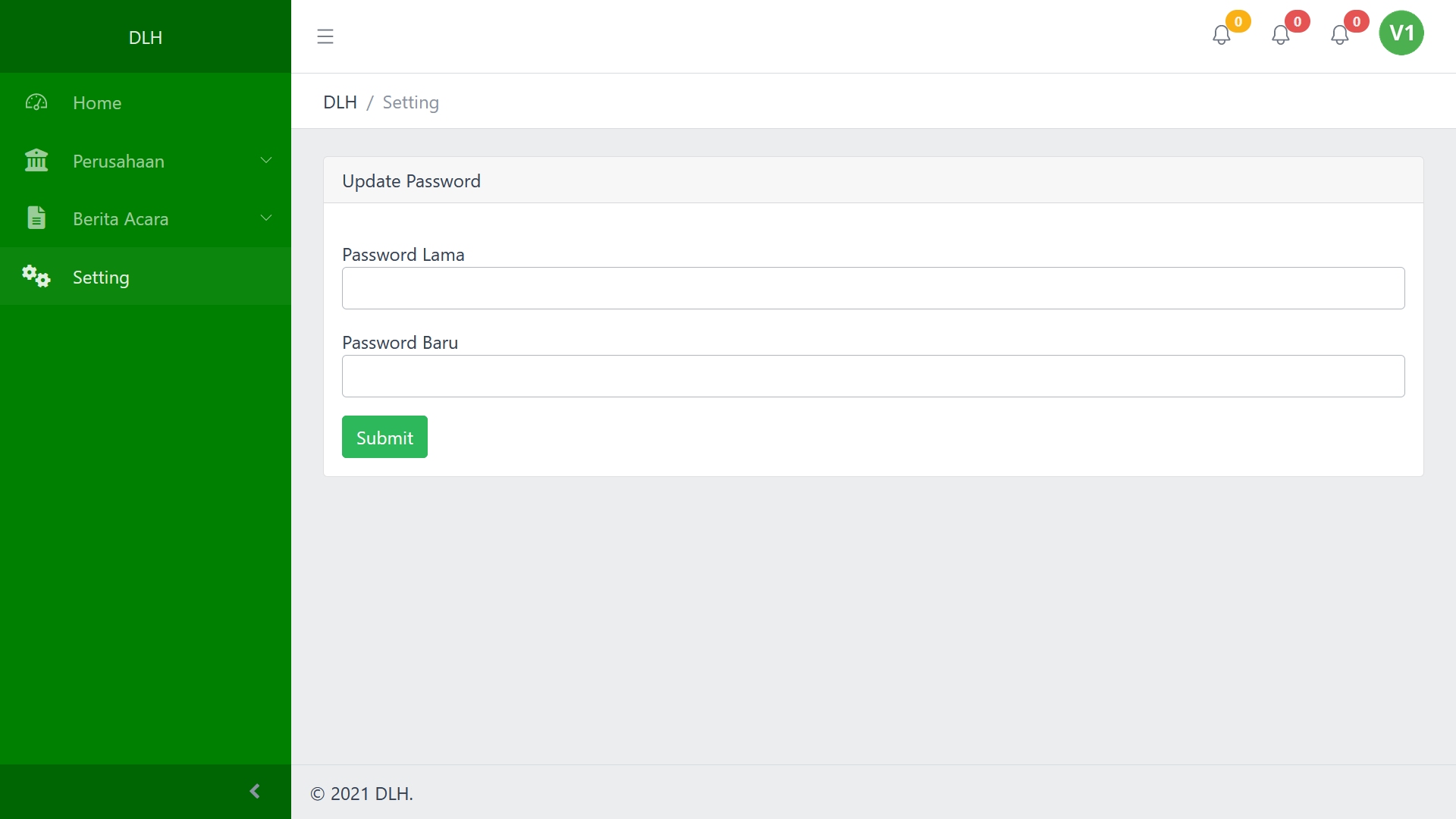
Menu Perusahaan akan menampilkan list dari perusahaan yang terdaftar beserta dokumen izin, Matriks RKL – RPL dari setiap perusahaan.

## 3. Berita Acara



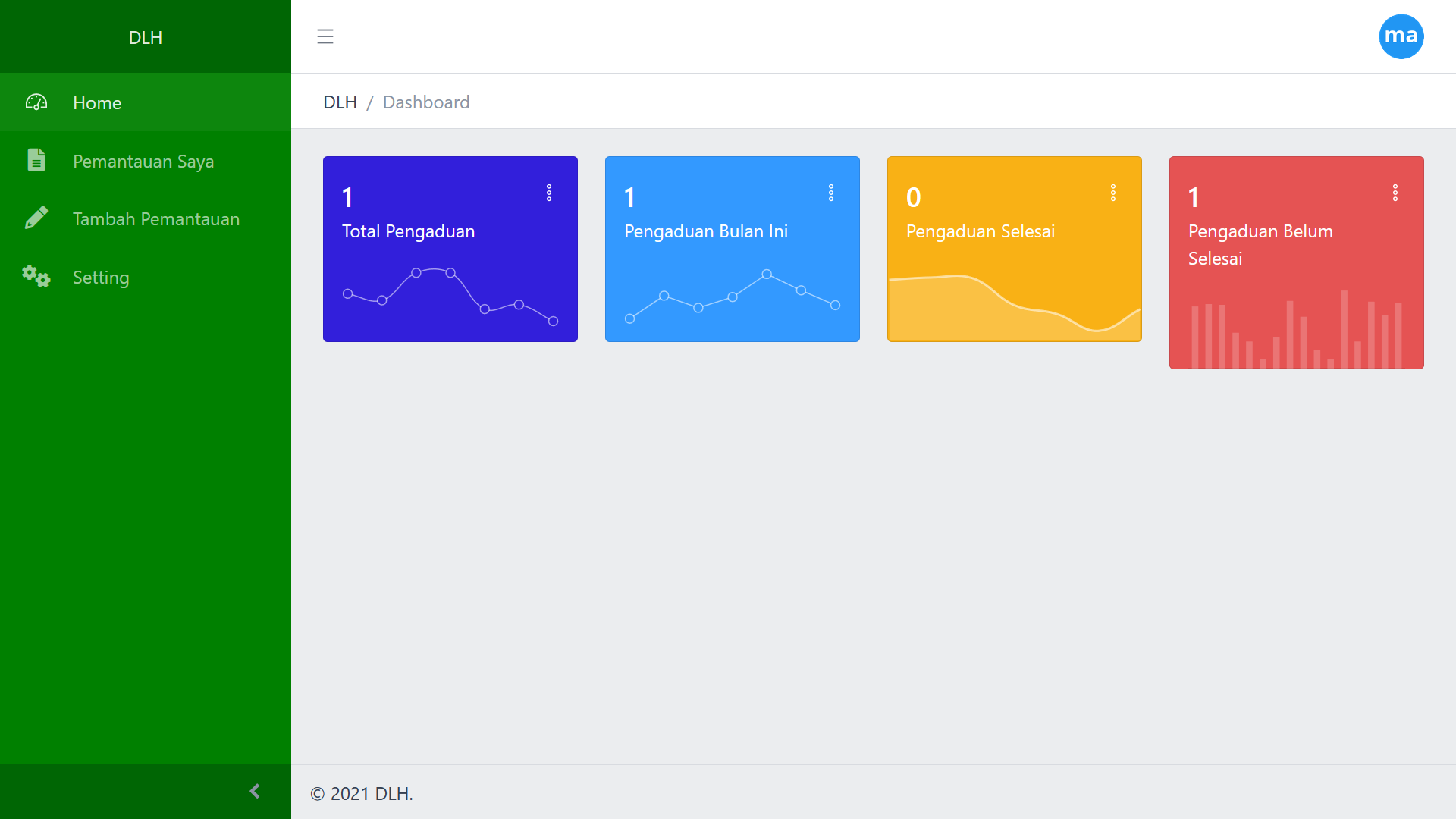
Menu Berita Acara RKL – RPL akan menampilkan pelaksanaan matriks RKL – RPL yang diisi oleh perusahaan.

## 4. Setting



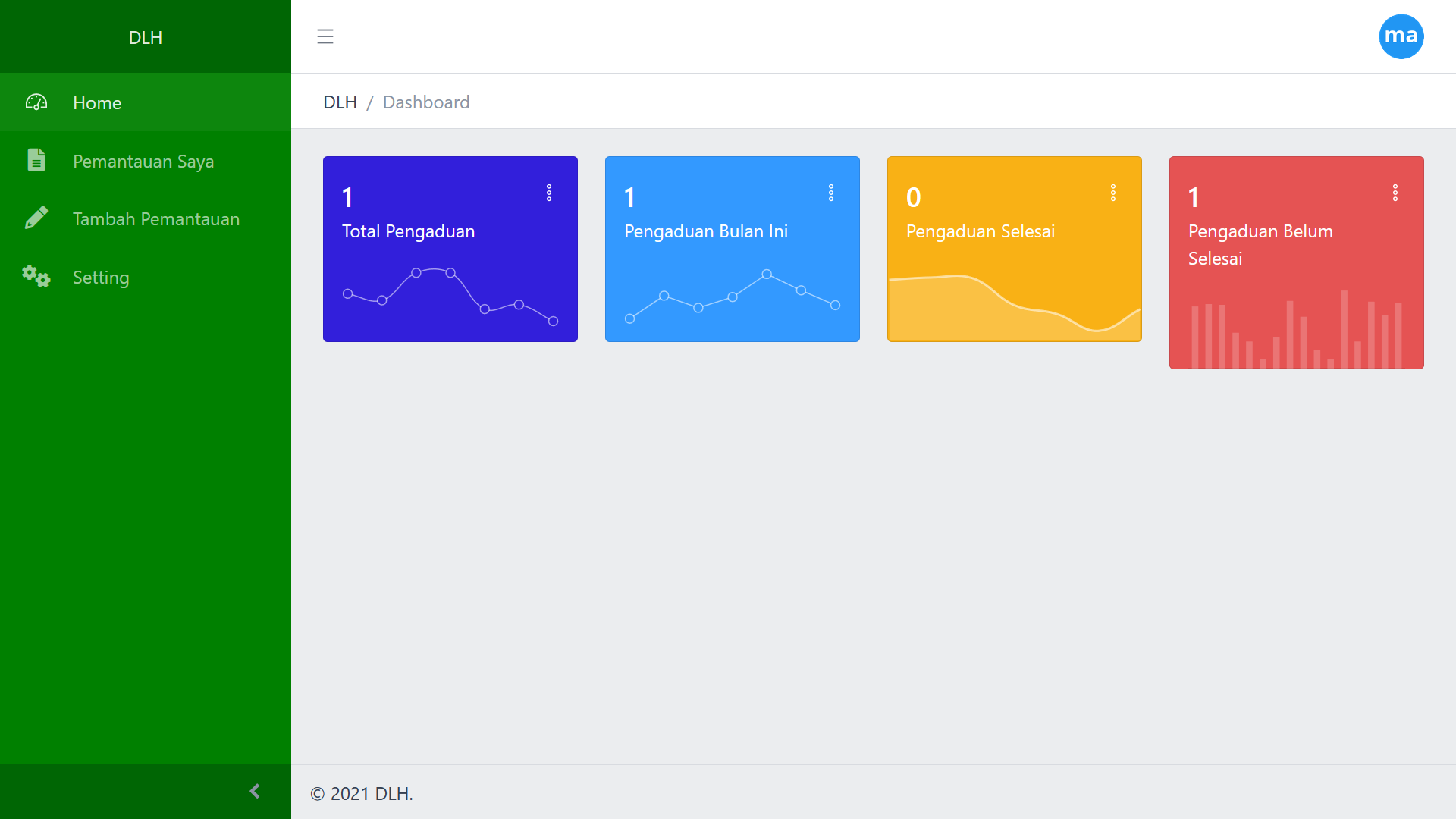
Menu Setting berguna untuk mengatur password dari akun yang digunakan

# Halaman Masyarakat DLH Samarinda



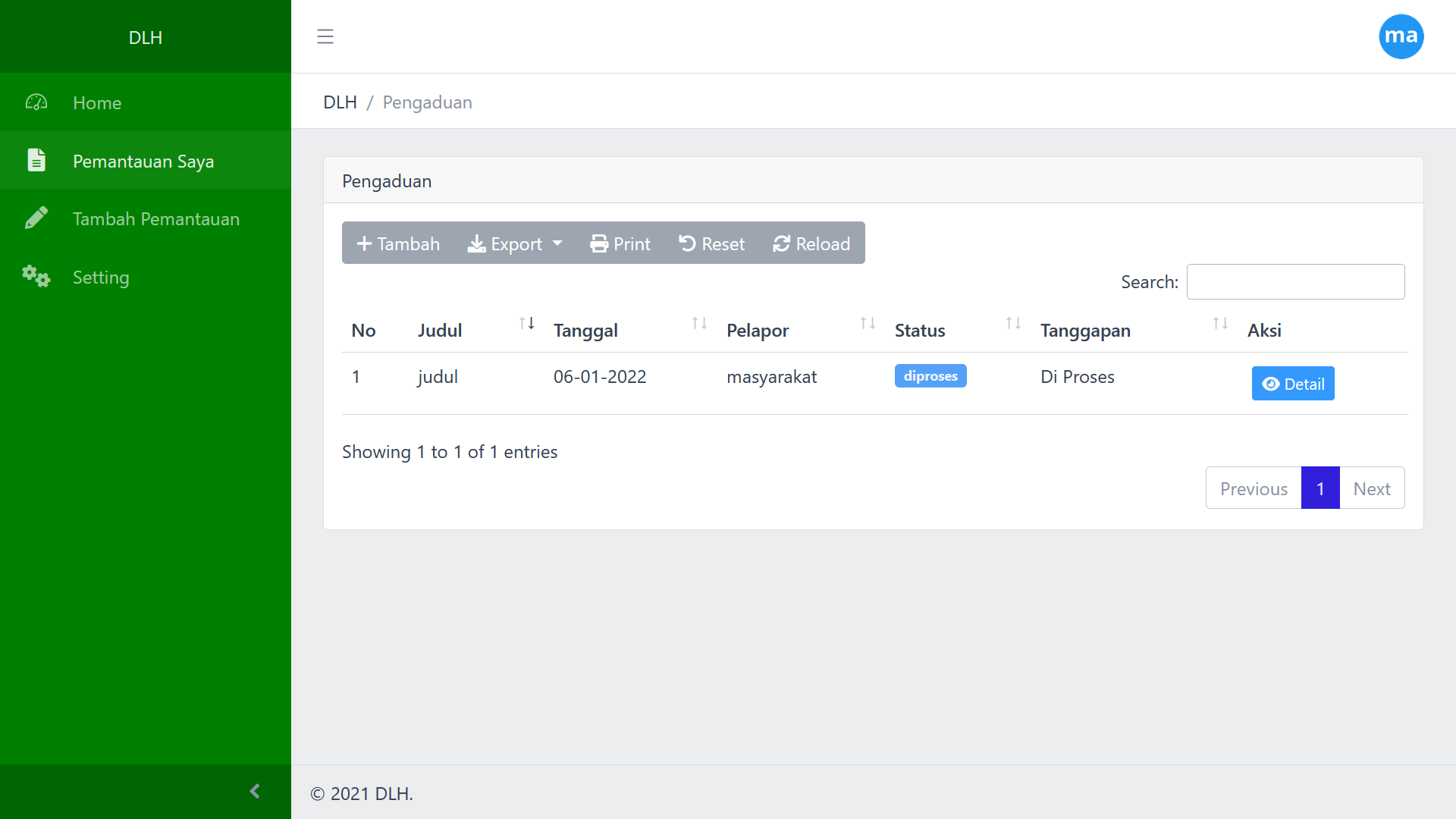
Halaman Masyarakat DLH Samarinda memiliki beberapa menu pada sisi kiri(sidebar) yang memiliki fungsinya masing-masing.

## 1. Home



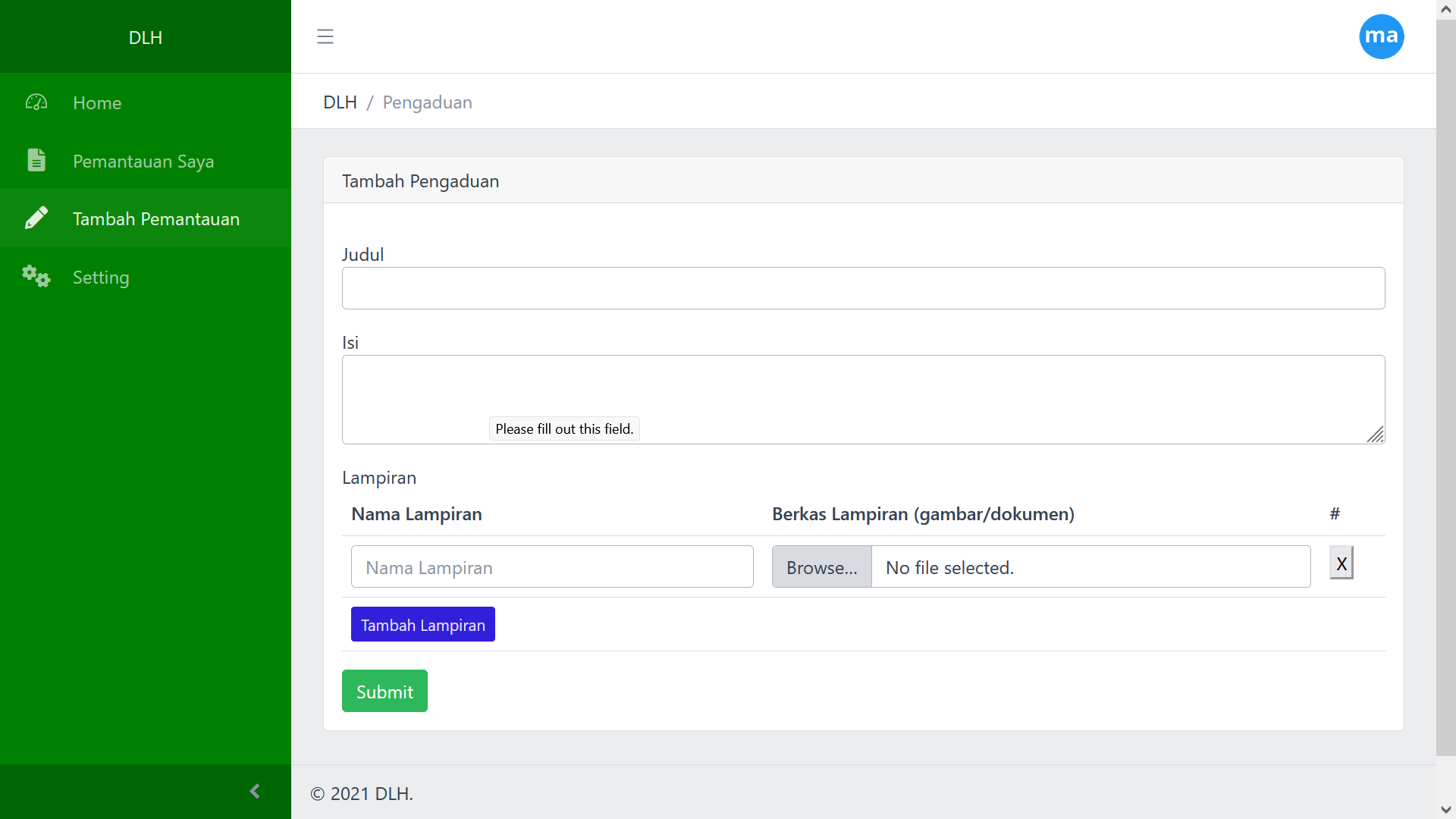
Pada halaman home ini akan tampil informasi mengenai jumlah total pengaduan, pengaduan bulan ini, pengaduan selesai dan pengaduan yang belum selesai.

## 2. Pemantauan Saya



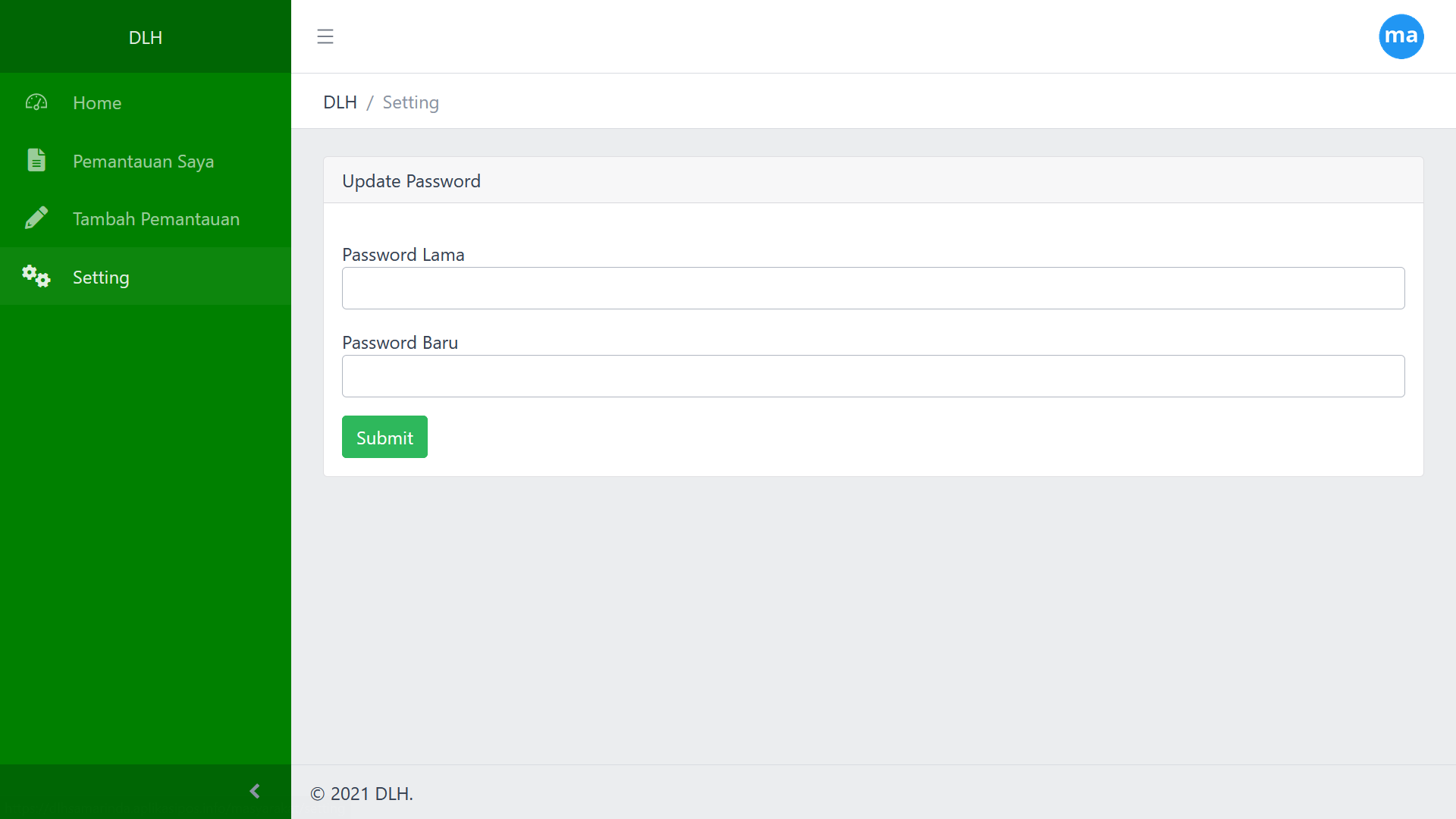
Menu Pemantauan Saya menampilkan list dari pemantauan yang pernah dilaporkan

## 3. Tambah Pemantauan



Menu Tambah Pemantauan digunakan untuk menambahkan laporan pemantauan

## 4. Setting

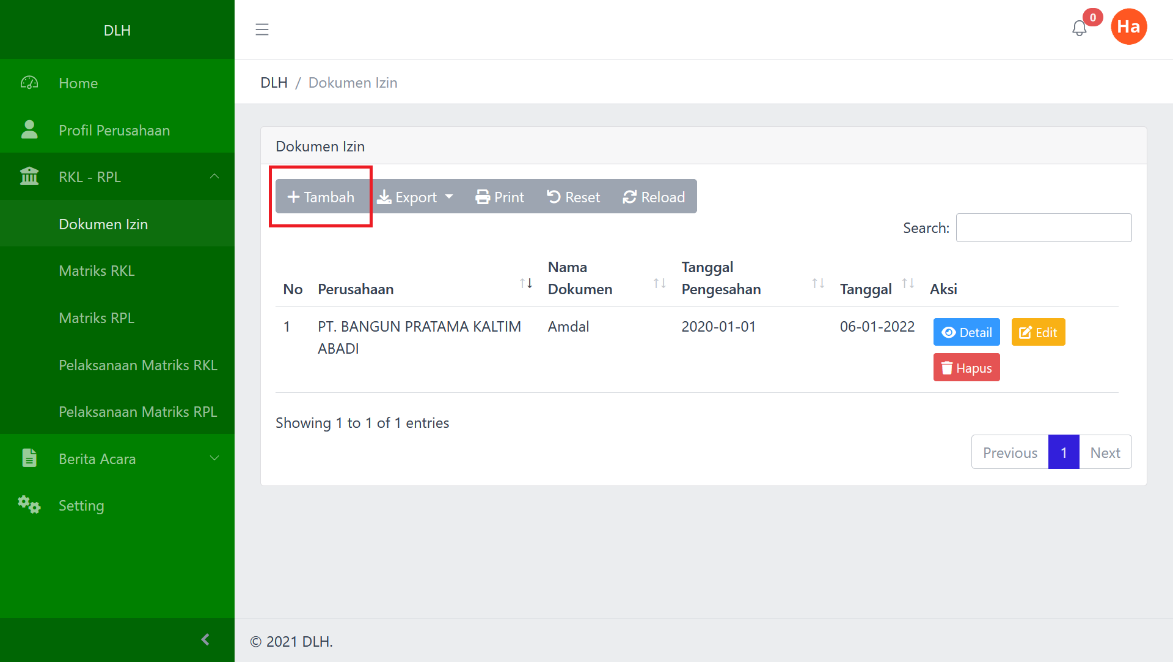


Menu Setting berguna untuk mengatur password dari akun yang digunakan

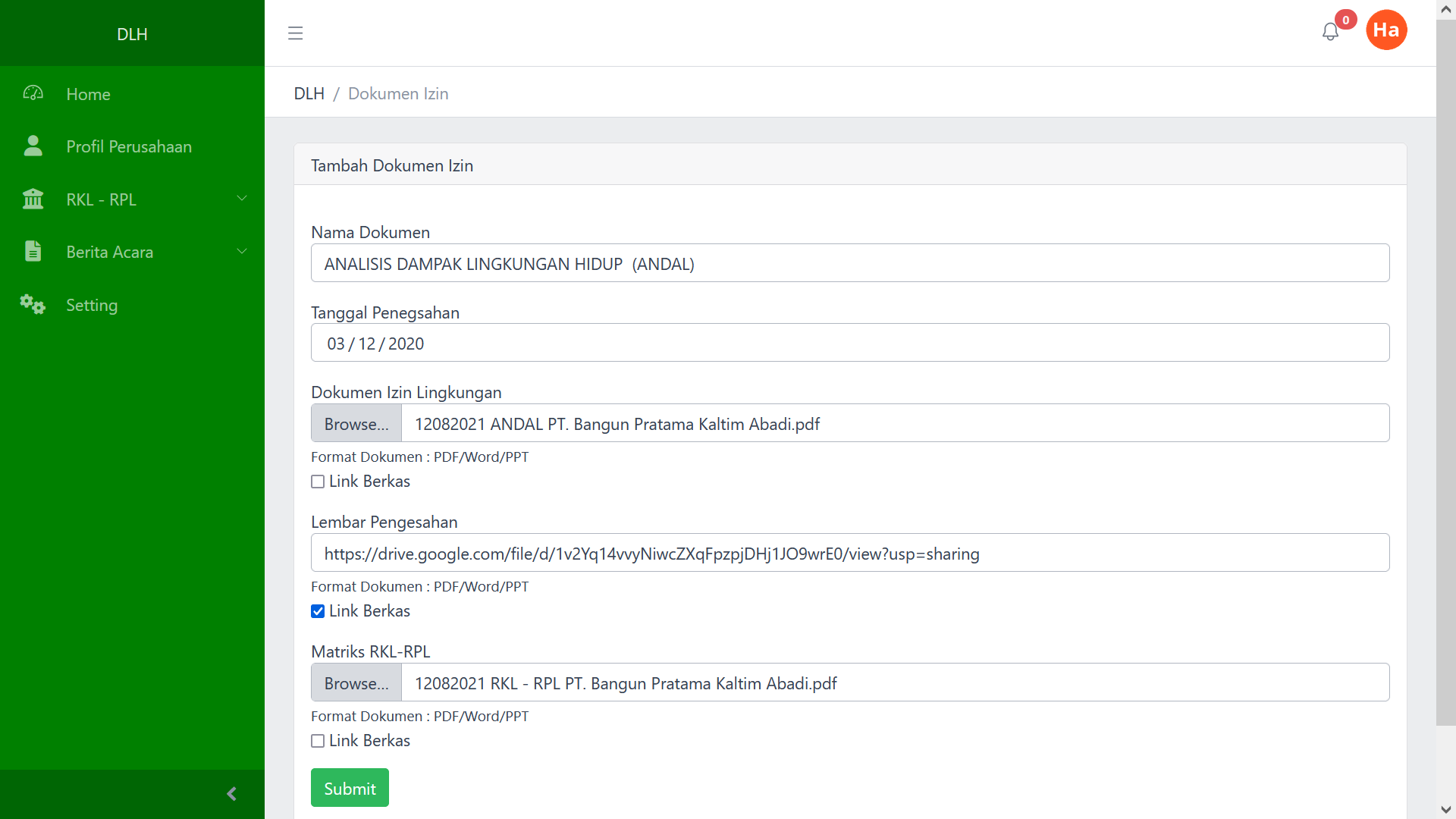
# Pelaporan Pelaksanaan Matriks RKL – RPL oleh Perusahaan

Sebelum melaporkan pelaksanaan RKL – RPL, Perusahaan harus terlebih dahulu mengisi dokumen izin dan Matriks RKL – RPL.

**1. Menambah dokumen izin**

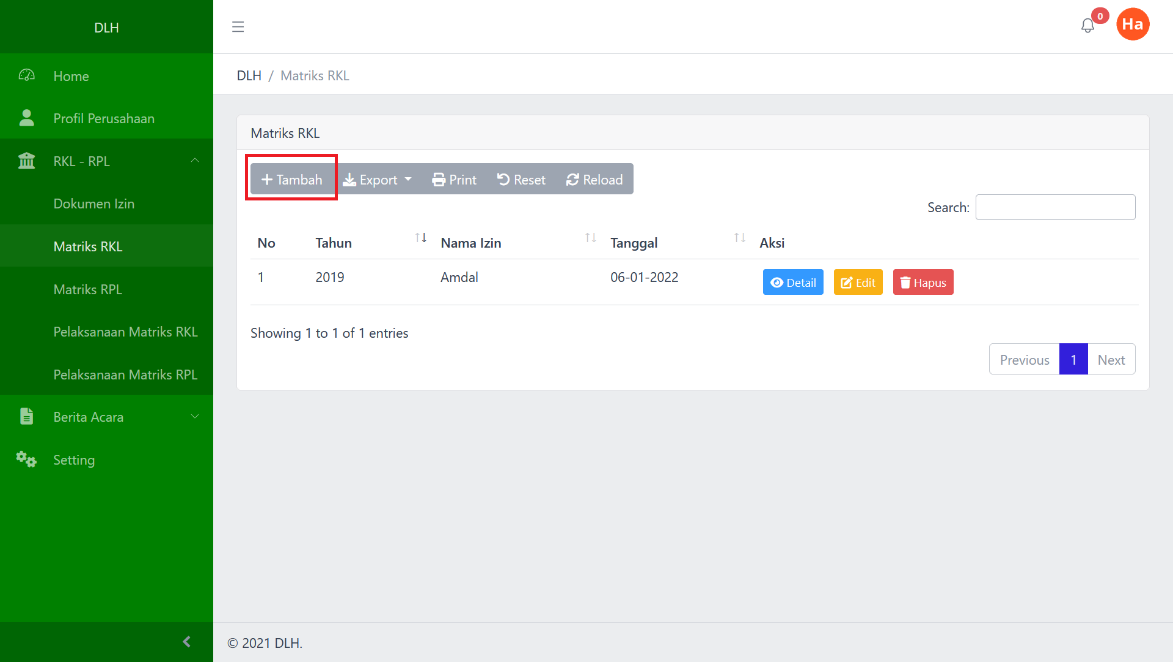


Masuk pada menu **RKL – RPL** > **Dokumen Izin,** Klik tombol **Tambah**

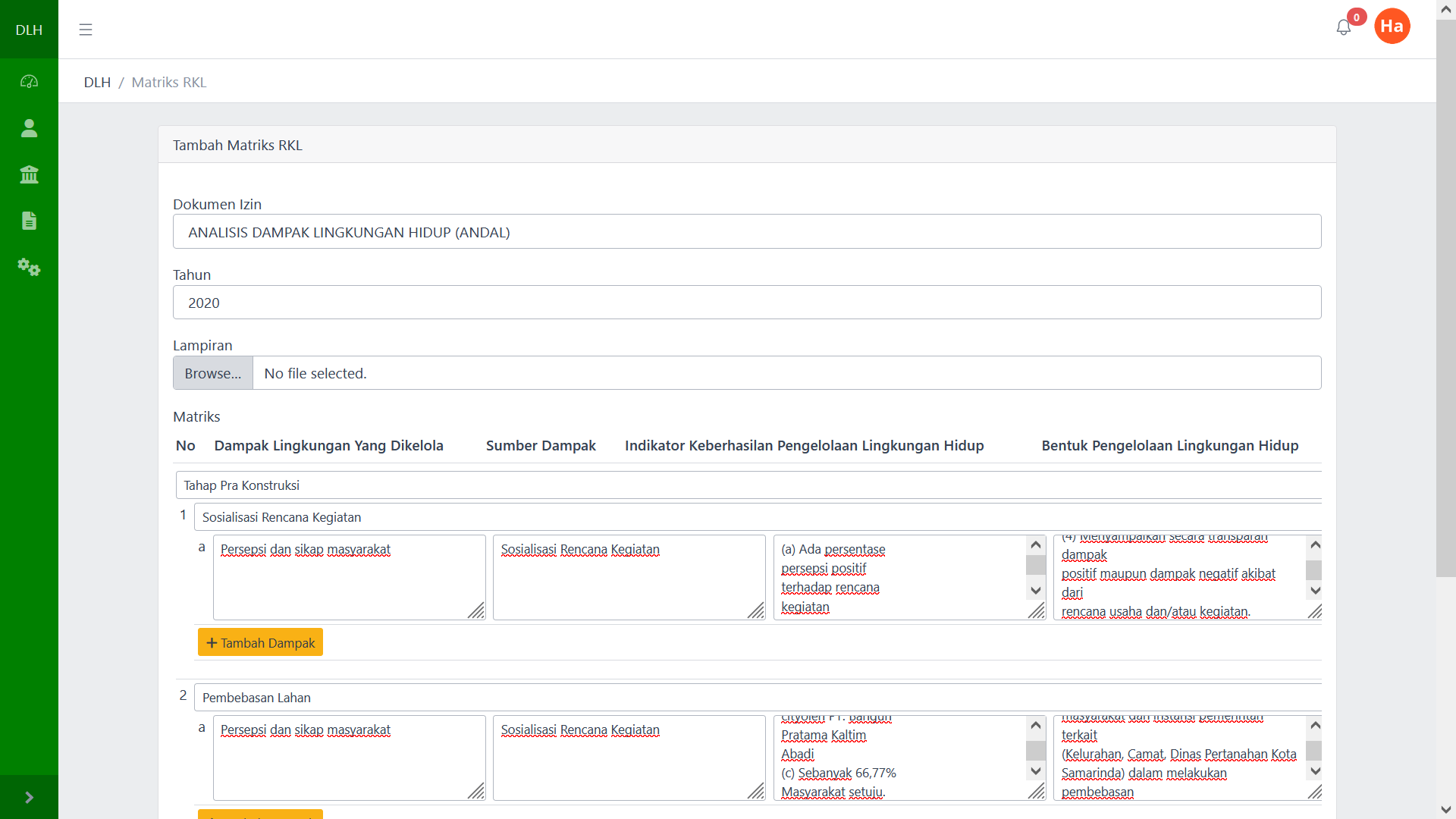


Isi kolom-kolom yang tersedia mulai dari nama dokumen, tanggal pengesahan dan lampiran-lampiran yang diperlukan. Klik tombol **Submit** untuk menyimpan data tersebut.

**2. Menambahkan Matriks RKL – RPL**

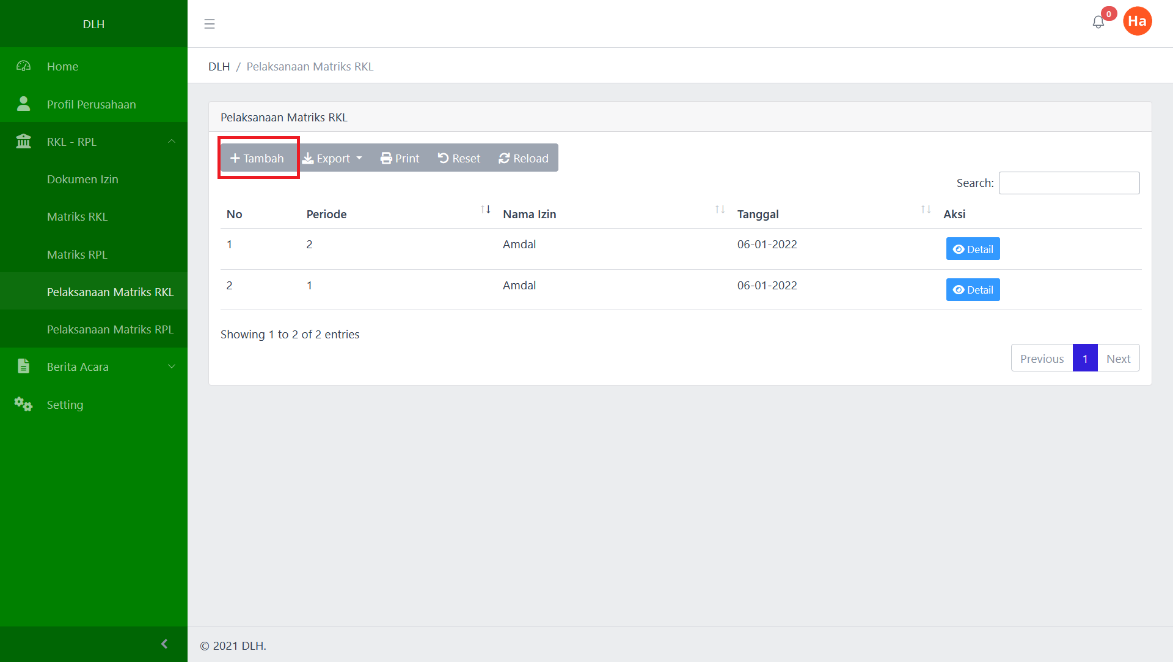


Masuk pada menu **RKL – RPL > Matriks RKL / Matriks RPL,** Klik tombol **Tambah**

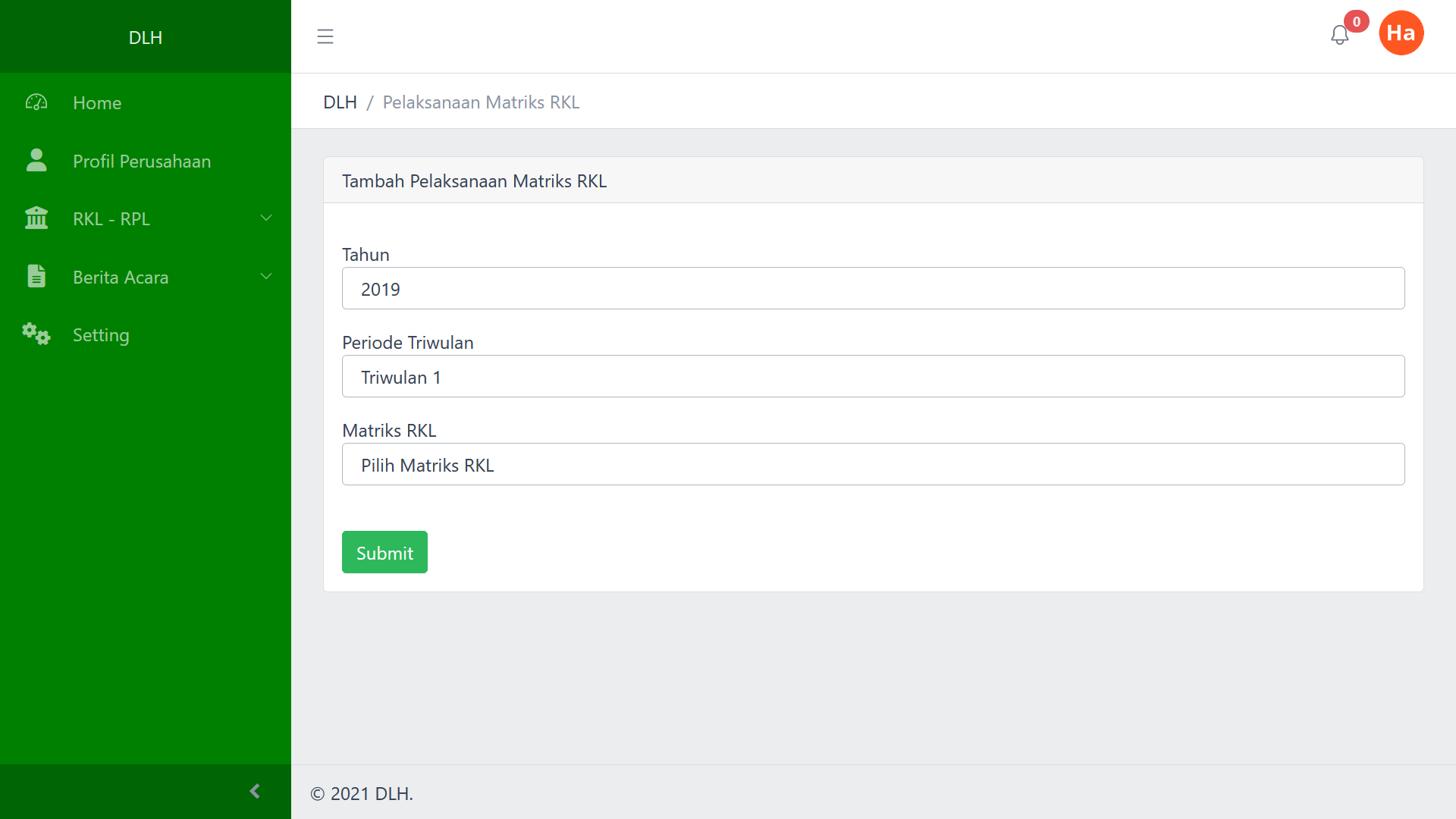


Isi kolom-kolom yang tersedia yang diantaranya Dokumen izin, tahun, lampiran dan Matriks dari RKL-RPL yang berisi Tahapan dan Kegiatan. Jika sudah terisi dengan benar, Klik tombol **Submit** untuk menyimpan data tersebut.

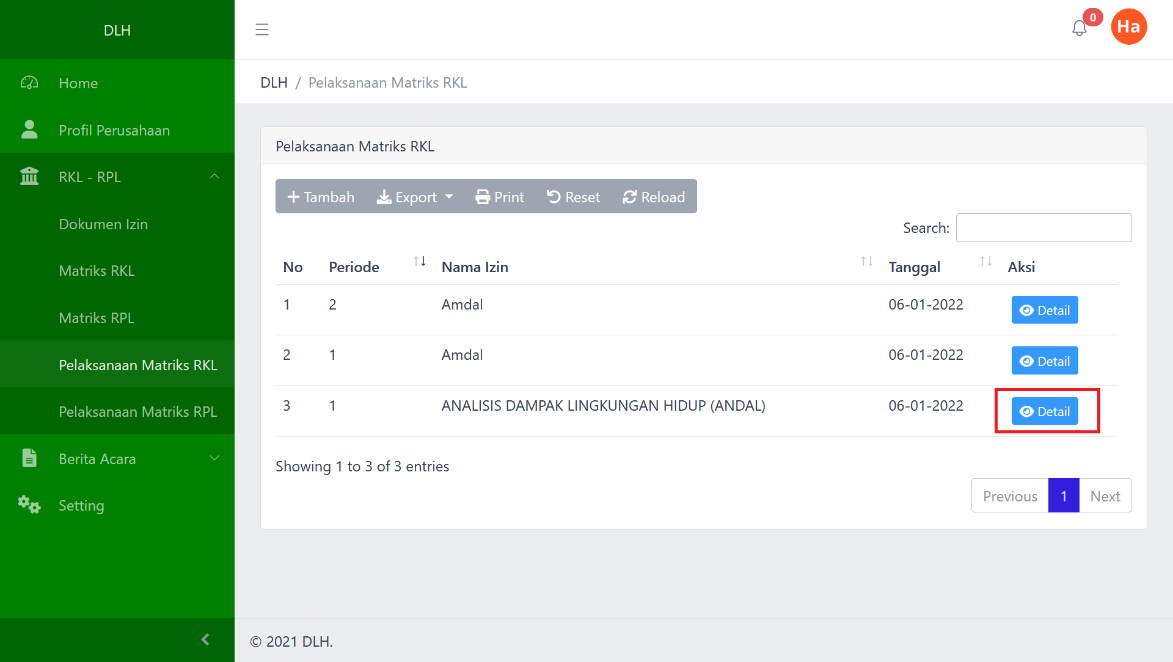
**3. Pelaporan Matriks RKL – RPL**



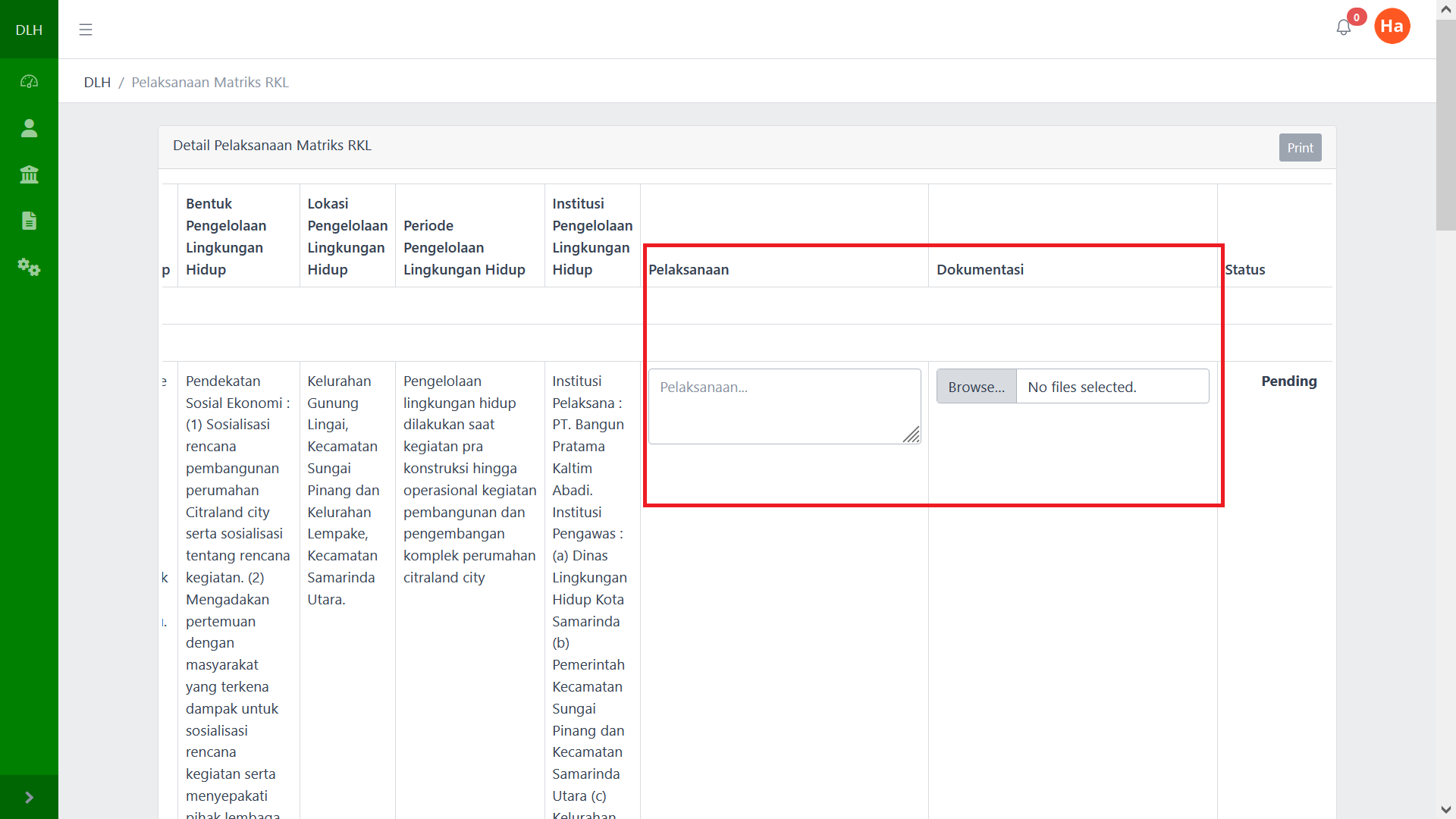
Masuk pada menu **RKL – RPL > Pelaporan Matriks RKL / Matriks RPL,** Klik tombol **Tambah**



Isi kolom-kolom yang diperlukan yang diantaranya Tahun, Periode Triwulan dan Matriks RKL – RPL. Klik tombol **Submit** untuk menyimpan data tersebut



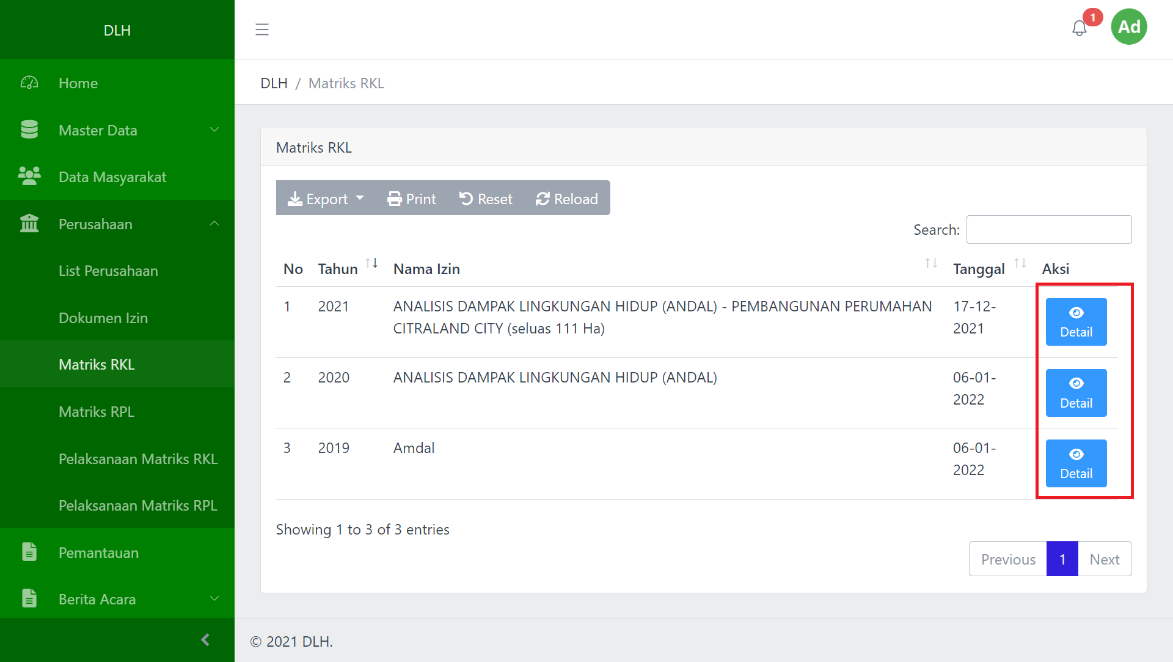
Selanjutnya klik tombol **Detail** dari pelaporan RKL – RPl yang baru ditambahkan.



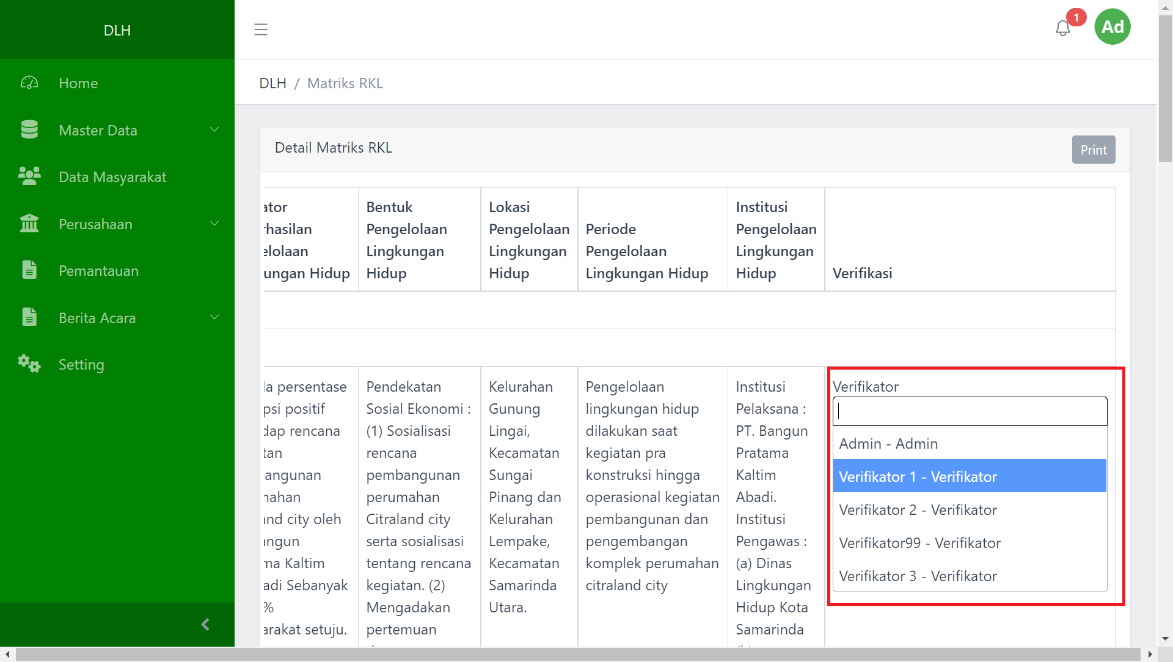
Setelah itu akan tampil isian pada matriks yang perlu diisi yaitu berupa **Pelaksanaan dan Dokumentasi.** Jika sudah terisi dengan benar, Klik tombol **Submit** untuk menyimpan data tersebut.

# Verifikasi Matriks RKL – RPL oleh Admin dan Verifikator

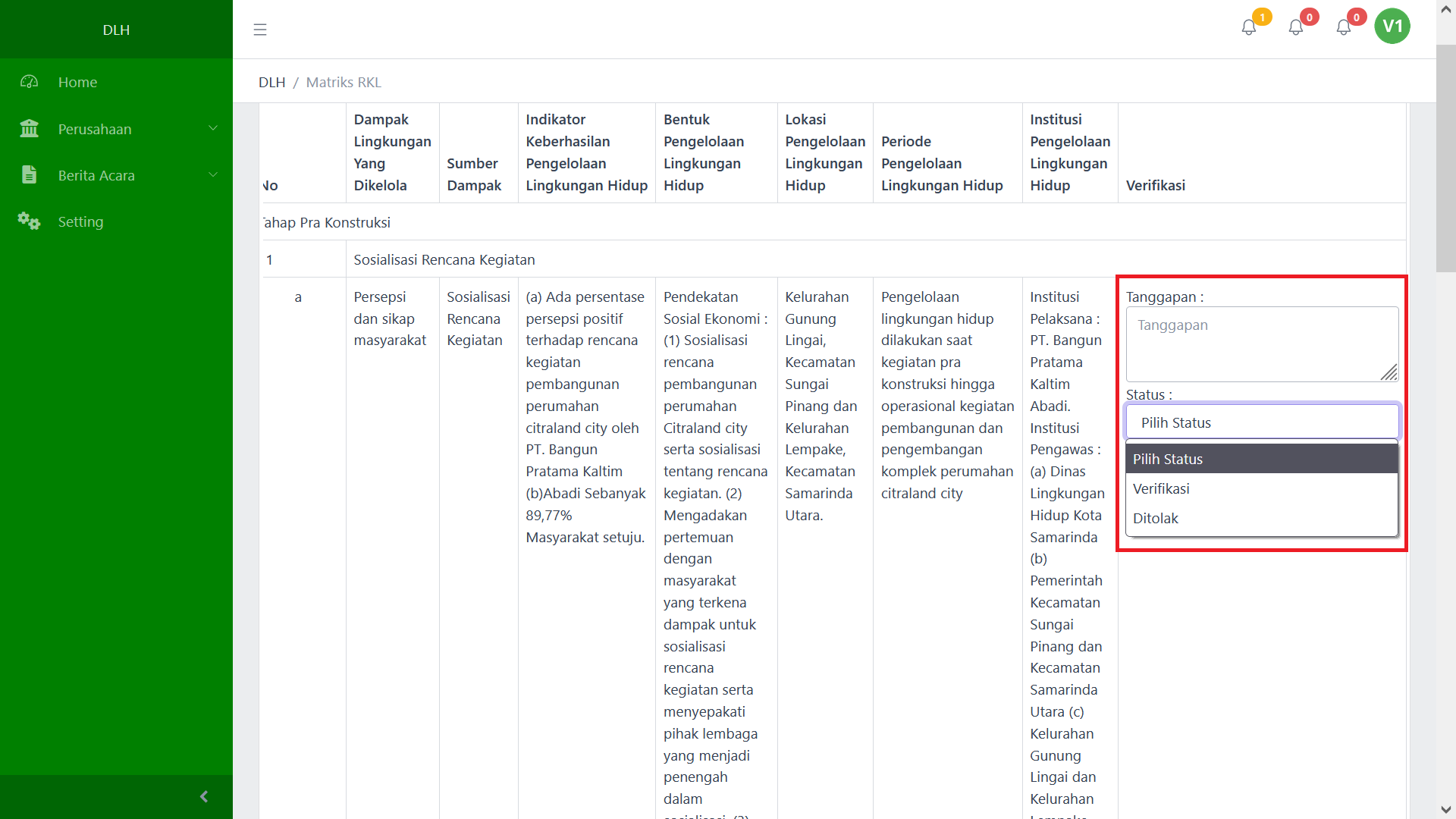
**Verifikasi Matriks RKL - RPL**



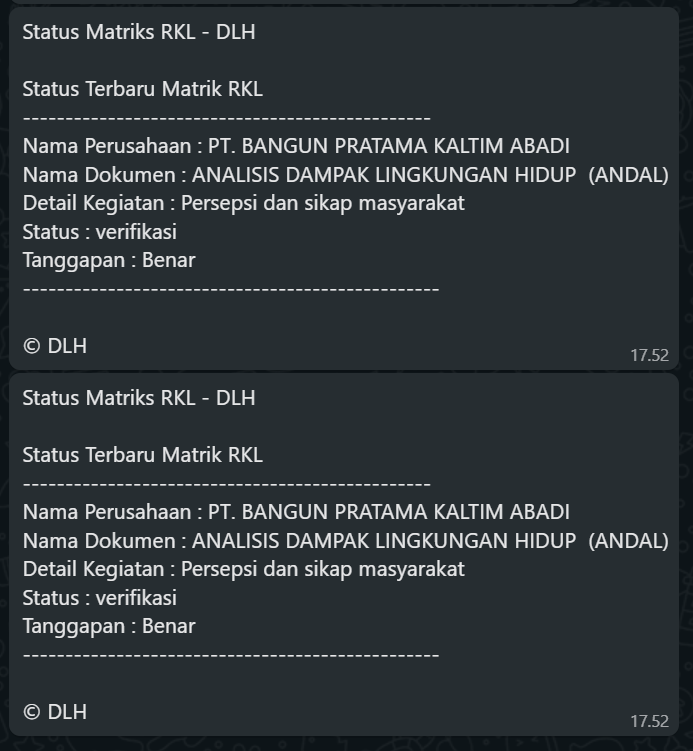
Pada halaman Admin, Masuk pada menu **RKL – RPL > Matriks RKL / Matriks RPL,** Klik tombol salah satu tombol **Detail** pada dokumen izin perusahaan.

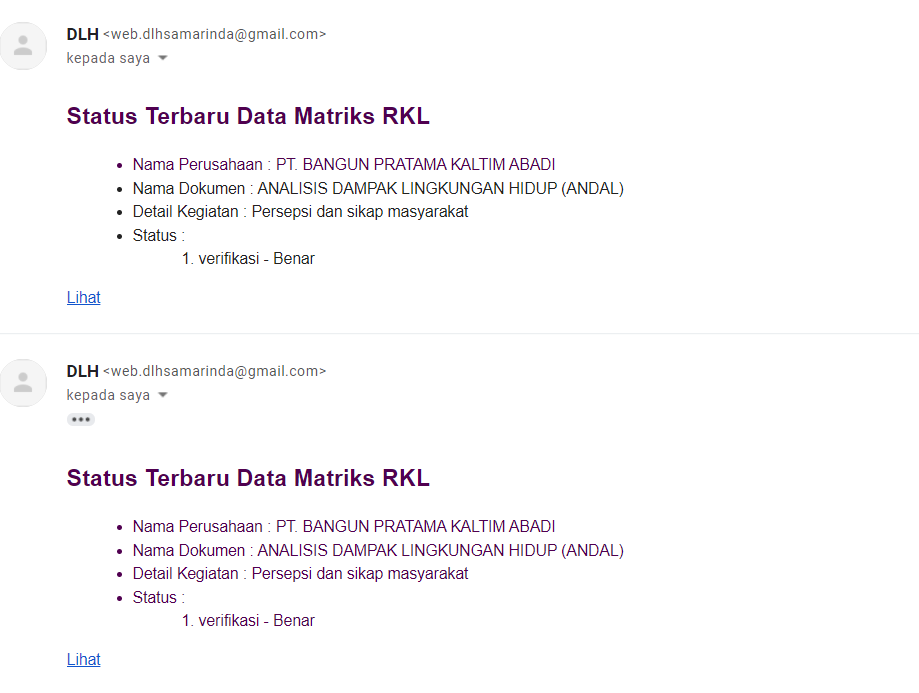


Selanjutnya akan tampil matriks yang kemudian pada setiap akan kegiatan muncul pilihan untuk verifikator yang akan memverifikasi kegiatan tersebut. Jika sudah terisi, klik tombol **Submit** untuk menyimpan.

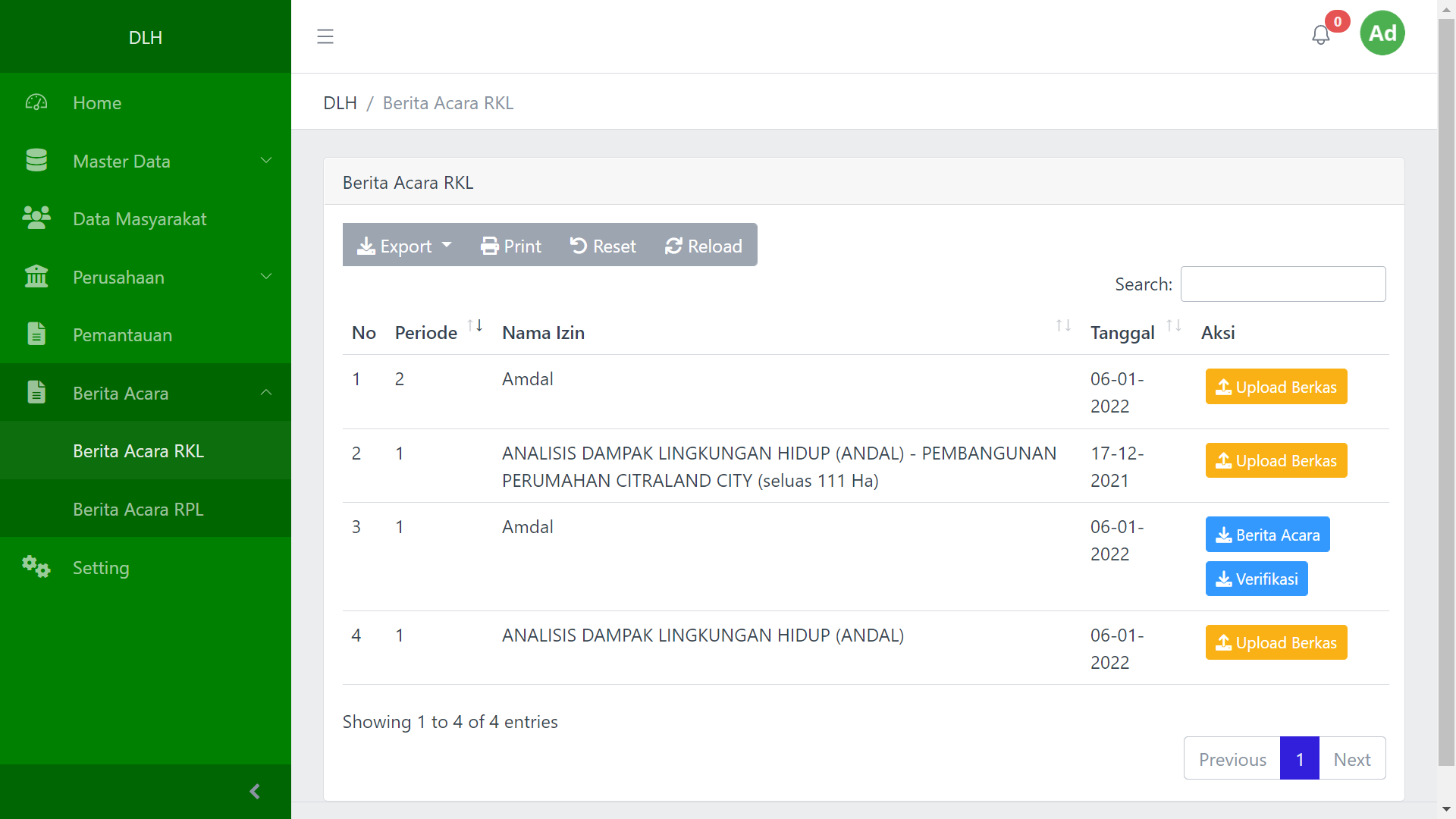


Pada halaman yang sama, verifikator yang terpilih harus menyampaikan tanggapan dan status dari RKL – RPL tersebut. Setelah **Data disimpan,** Perusahaan akan menerima notifikasi via email dan whatsapp

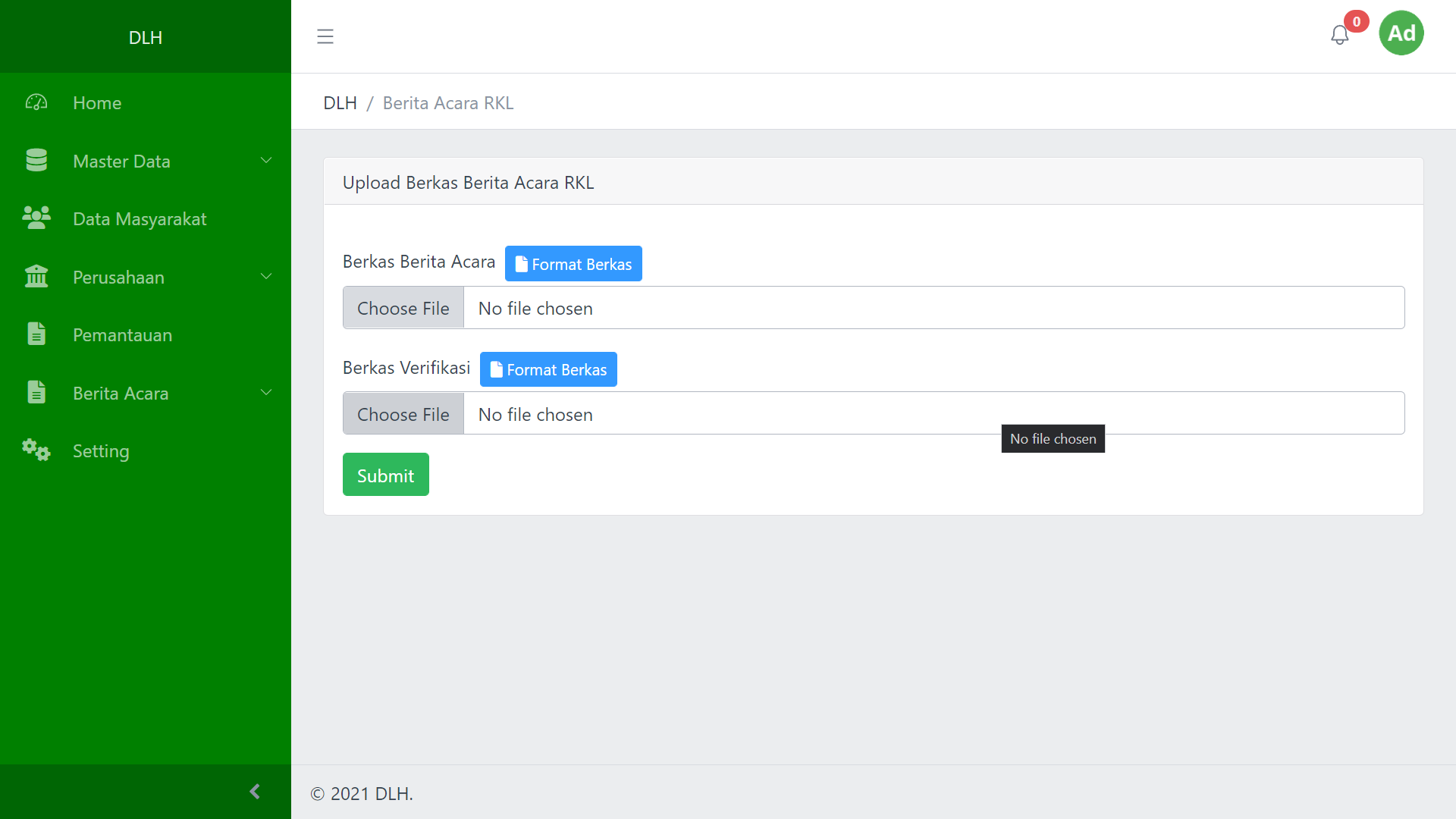




**Menambahkan Berita Acara**

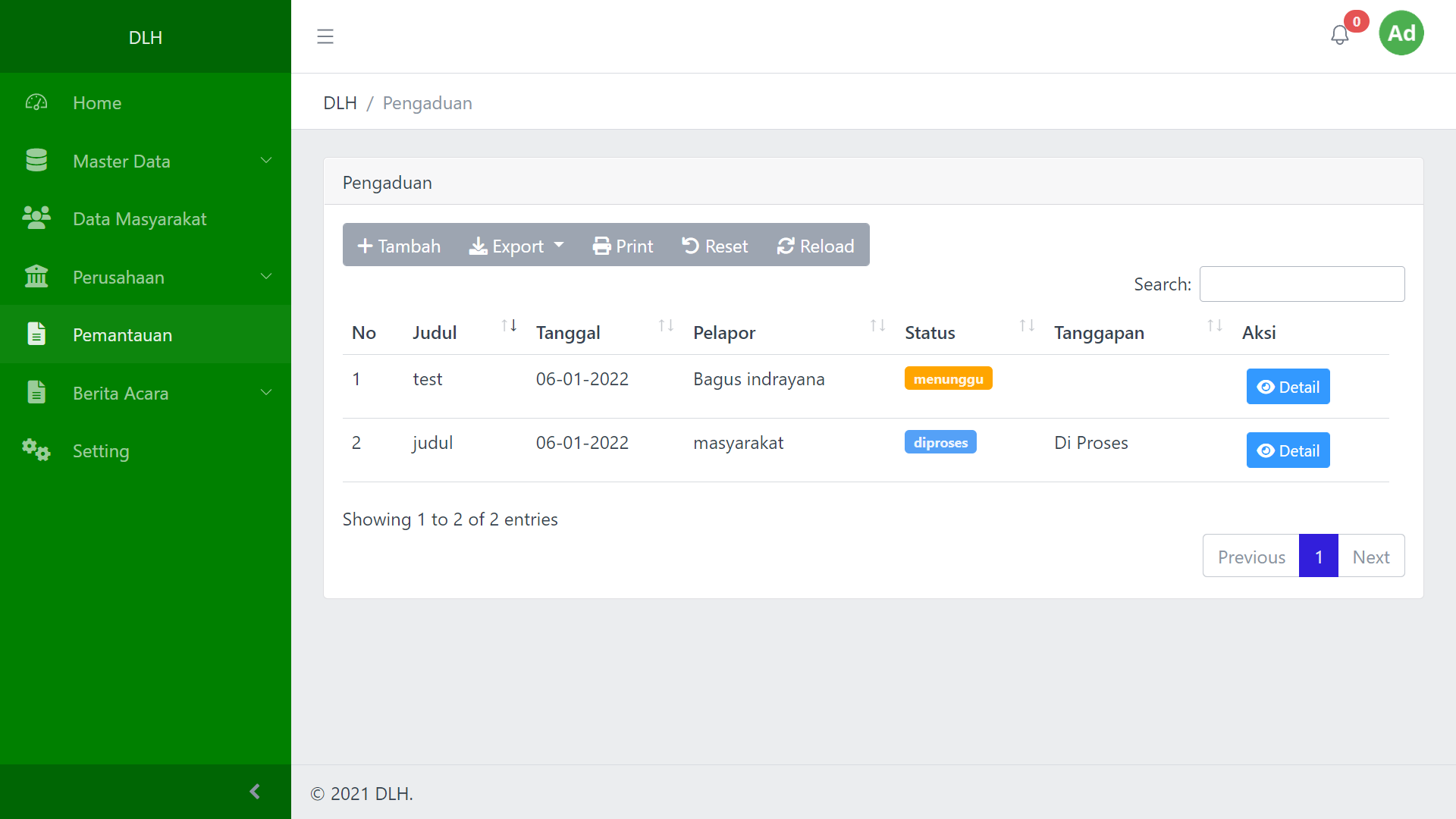


Masuk pada menu **Berita Acara,** kemudian klik tombol **Upload Berkas**

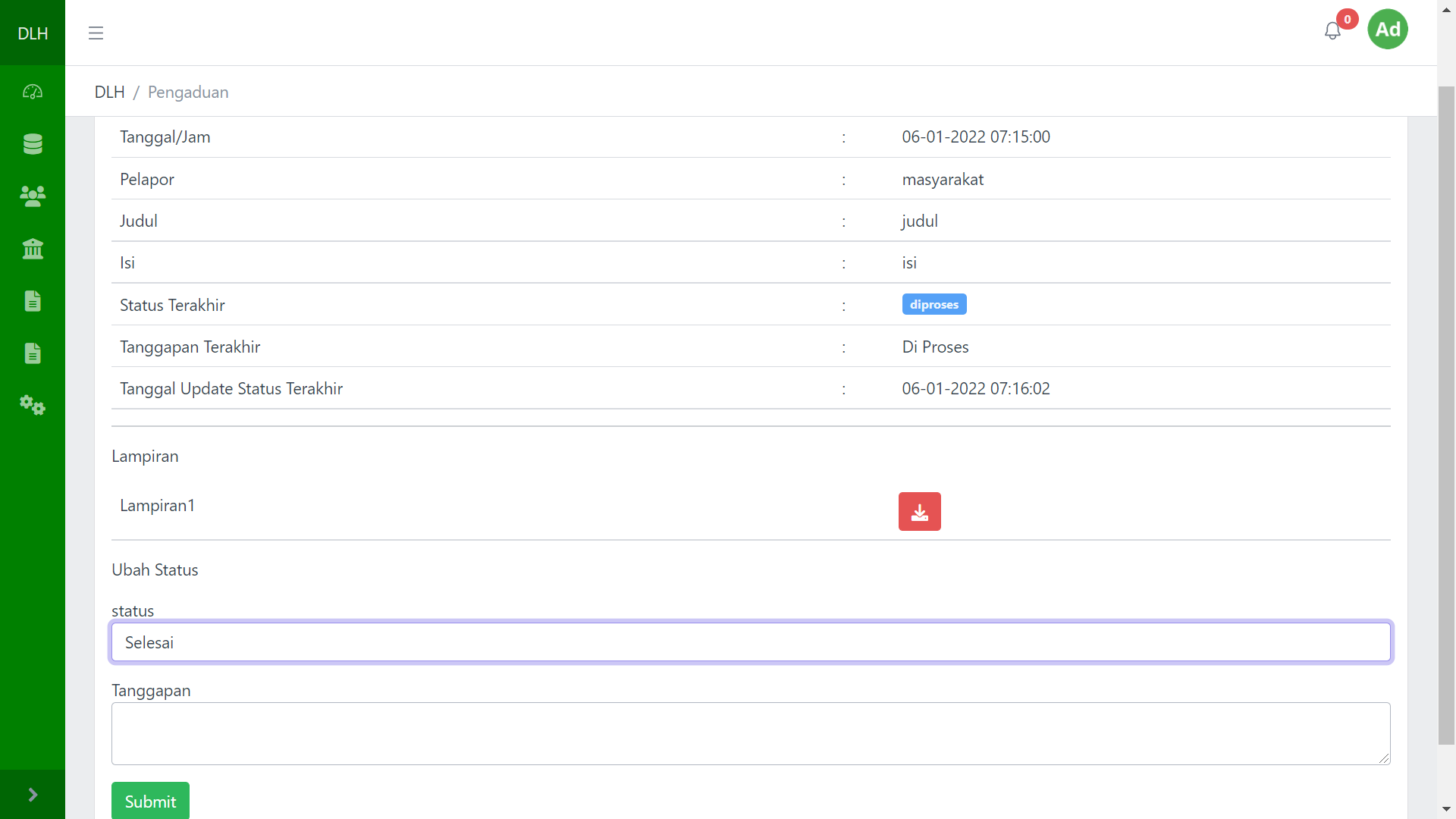


Pilih Berkas **Berita Acara** dan **Berkas Verifikasi.** Jika Sudah, Klik tombol **Submit.**

# Pengaduan Masyarakat



Pengaduan masyarakat akan masuk pada menu **Pemantauan** pada halaman admin, untuk menanggapinya klik tombol **Detail** pada salah satu pengaduan



Selanjutnya akan tampil detail dari pengaduan tersebut. Untuk menanggapinya, isi kolom **Tanggapan** dan ubah **Status** dari menunggu menjadi **Di Proses, Selesai atau ditolak.** Jika sudah, klik tombol **Submit.**