

REPUBLIC INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202295163, 26 November 2022

Pencipta

Nama : **Dr. Rianto, S. Kom., M. Eng., Anggit Esti Irawati, S.E., M. Si. dkk**

Alamat : Bulu RT 07, Trimulyo, Jetis, Bantul, DI YOGYAKARTA, 55781

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Dr. Rianto, S. Kom., M. Eng., Anggit Esti Irawati, S.E., M. Si. dkk**

Alamat : Bulu RT 07, Trimulyo, Jetis, Bantul, DI YOGYAKARTA, 55781

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku Panduan/Petunjuk**

Judul Ciptaan : **Buku Petunjuk Pengelolaan Website www.kebakalan.com**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 26 November 2022, di Yogyakarta

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000410907

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b.
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto
NIP.196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Dr. Rianto, S. Kom., M. Eng.	Bulu RT 07, Trimulyo, Jetis
2	Anggit Esti Irawati, S.E., M. Si.	Banteran RT 002, RW 006
3	Ifah Rofiqoh, S.E., M. Si.	Celeban UH 3/605 RT/RW 20/05
4	Kristianto Purwoko Widodo, S.E., M.M.	Pinang Ranti RT 017, RW 002

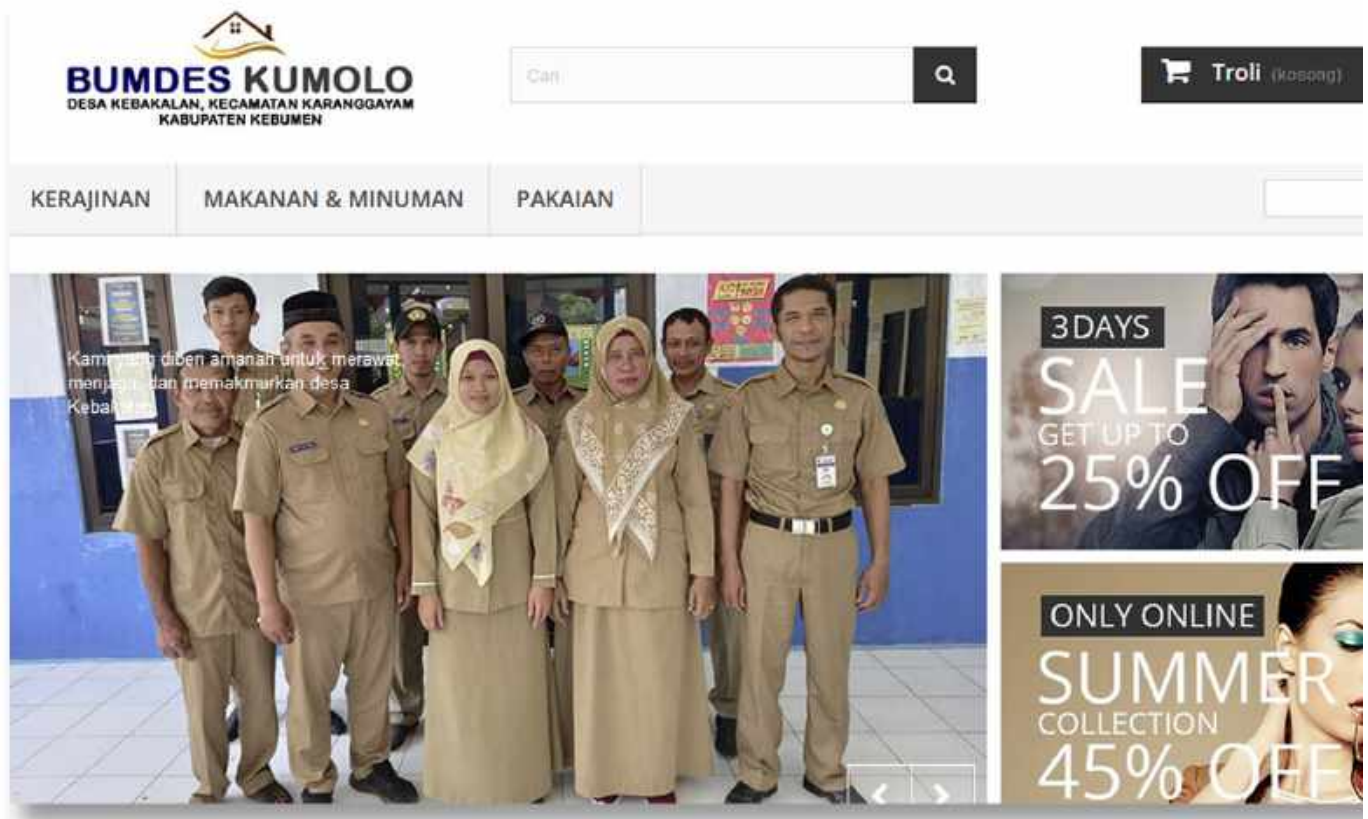
LAMPIRAN PEMEGANG

No	Nama	Alamat
1	Dr. Rianto, S. Kom., M. Eng.	Bulu RT 07, Trimulyo, Jetis
2	Anggit Esti Irawati, S.E., M. Si.	Banteran RT 002, RW 006
3	Ifah Rofiqoh, S.E., M. Si.	Celeban UH 3/605 RT/RW 20/05
4	Kristianto Purwoko Widodo, S.E., M.M.	Pinang Ranti RT 017, RW 002





Buku Petunjuk Pengelolaan Website www.kebakalan.com



Ditulis oleh:
Dr. Rianto, S. Kom., M. Eng.
Anggit Esti Irawati, S.E., M. Si.
Ifah Rofiqoh, S.E., M. Si., Ak., CA.
Kristianto PW, S.E., M.M., Akt., CA., CPA.

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT Tuhan semesta alam karena atas hidayahNya buku modul petunjuk pengelolaan *website* desa Kebakalan, kecamatan Karanggayam, kabupaten Kebumen ini bisa diselesaikan. *Website* desa Kebakalan adalah *website* untuk penjualan (*e-commerce*) produk lokal desa Kebakalan seperti makanan ringan, souvenir, produk pertanian, dan lain-lain.

Buku modul pengelolaan *website* desa Kebakalan ini berisi petunjuk bagi pengelola *website* di bawah koordinasi dengan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa). Pengelolaan yang dilakukan berupa pengaturan menu, kategori produk, upload file gambar, pengelolaan transaksi, sampai dengan proses pengiriman barang.

Disadari bahwa buku modul pengelolaan *website* desa Kebakalan ini masih jauh dari sempurna, sehingga perlu untuk terus dikembangkan agar sesuai dengan tujuan penciptaannya yaitu mempermudah pengelolaan *website* desa Kebakalan. Kemudahan pengelolaan tentunya akan mempengaruhi *rating website* desa Kebakalan sehingga menjadi lebih menarik pengunjung dan peluang *deal* transaksi menjadi lebih besar.

Akhir kata Semoga buku modul pengelolaan *website* desa Kebakalan ini dapat bermanfaat khususnya bagi Pemerintah Desa Kebakalan dan masyarakat luas pada umumnya.

Yogyakarta, Juli 2022

Penulis

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I Halaman Admin.....	1
BAB II Penggunaan Menu Dashboard.....	4
1. Konfigurasi awal	4
2. Menambah Pengelola	5
BAB III Manajemen Produk.....	9
1. Manajemen Kategori.....	9
2. Manajemen Produk.....	11
BAB IV Registrasi Pengguna	20
BAB V Melihat Hasil Transaksi.....	29

Daftar Gambar

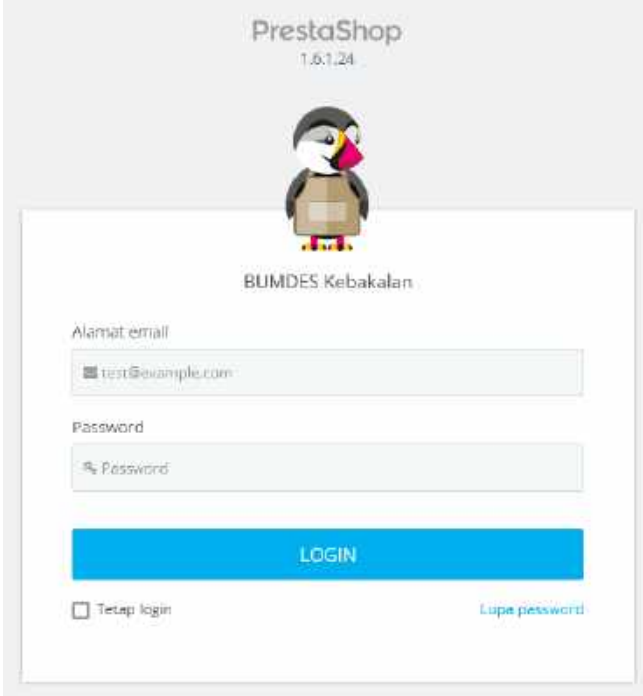
Gambar 1. Halaman Back End kebakalan.com	1
Gambar 2. Halaman dashboard kebakalan.com.....	2
Gambar 3. Menu logout atau keluar	3
Gambar 4. Pengaturan awal menu lokalisasi.....	4
Gambar 5. Menu konfigurasi awal.....	5
Gambar 6. Menu penambahan karyawan	6
Gambar 7. Halaman dashboard karyawan	6
Gambar 8. Form tambah karyawan	7
Gambar 9. Halaman tambah karyawan berhasil	8
Gambar 10. Menu kategori.....	9
Gambar 11. Halaman utama kategori	10
Gambar 12. Halaman utama produk	11
Gambar 13. Form harga produk	13
Gambar 14. Halaman set kategori produk.....	14
Gambar 15. Tampilan halaman set gambar.....	15
Gambar 16. Tampilan final halaman produk	16
Gambar 17. Tampilan produk di halaman website kebakalan.com.....	16
Gambar 18. Halaman pengaturan kurir	17
Gambar 19. Halaman pengaturan pembayaran	18

Gambar 20. Halaman pengaturan pembayaran	19
Gambar 21. Landing page kebakalan.com.....	20
Gambar 22. Halaman registrasi pengguna	21
Gambar 23. Halaman pembuatan akun pengguna.....	21
Gambar 24. Halaman kelengkapan data pengguna.....	22
Gambar 25. Verifikasi data pengguna.....	22
Gambar 26. Halaman data pengguna.....	23
Gambar 27. Kelengkapan alamat pengguna.....	23
Gambar 28. Verifikasi alamat pengguna.....	24
Gambar 29. Pendaftaran berhasil.....	24
Gambar 30. Tampilan halaman produk	25
Gambar 31. Halaman pembelian produk	25
Gambar 32. Konfirmasi pembelian	26
Gambar 33. Ringkasan pembelian	26
Gambar 34. Verifikasi alamat.....	27
Gambar 35. Opsi kurir pengiriman	27
Gambar 36. Konfirmasi pembelian	28
Gambar 37. Proses pembelian selesai.....	28
Gambar 38. Daftar transaksi	29
Gambar 39. Update status transaksi.....	30
Gambar 40. Status transaksi halaman pengguna	30


BAB I Halaman Admin

Website Desa Kebakalan yang beralamat di www.kebakalan.com merupakan sebuah *website* yang memanfaatkan *Open-source Platform E-commerce*. *Website* ini terbagi menjadi dua halaman besar yaitu *Front End* dan *Back End*. *Front End* adalah tampilan *website* bagi pengunjung, sementara *Back End* adalah halaman bagi pengelola *website*. *Website* [kebakalan.com](http://www.kebakalan.com) menggunakan sistem *membership* bagi pengunjungnya, sehingga setiap akan melakukan transaksi pengunjung harus login terlebih dahulu. Login bagi pengunjung akan dibahas dalam bab lain dalam buku ini.

Pengelola dapat masuk ke halaman *Back End* dengan mengakses alamat <https://kebakalan.com/admin123>. Alamat tersebut akan menampilkan halaman admin seperti Gambar 1 berikut ini.



PrestaShop
1.6.1.24



BUMDES Kebakalan

Alamat email
test@example.com

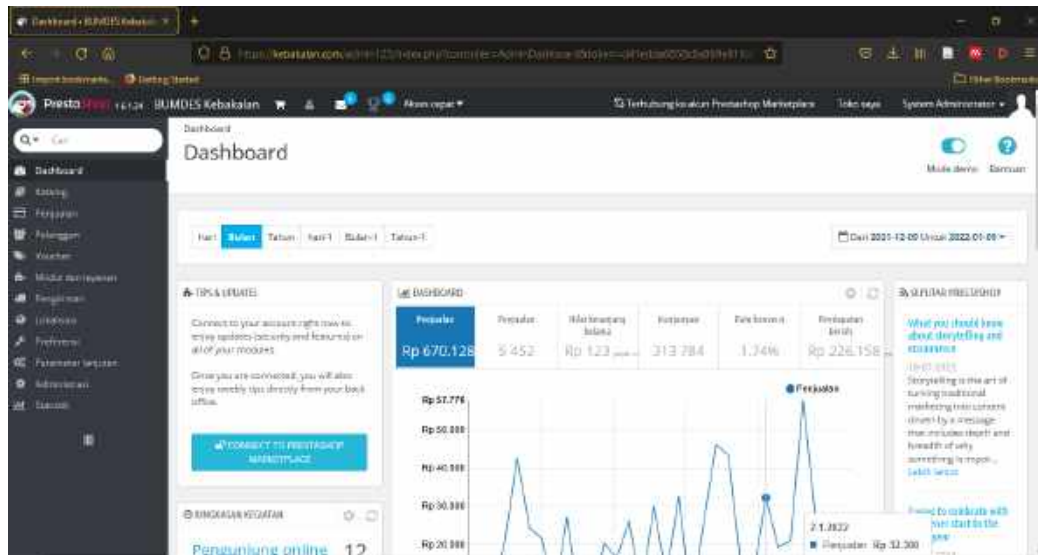
Password
Password

Tetap login

[Lupa password?](#)

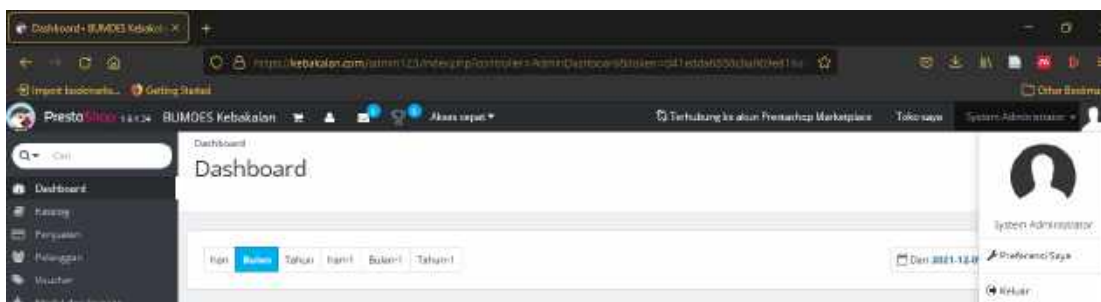
Gambar 1. Halaman *Back End* [kebakalan.com](http://www.kebakalan.com)

Pengelola *website* kemudian memasukkan *username* dan *password* yang sudah dibuat oleh pengembang *website*. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan telah benar, maka akan masuk ke halaman admin area (*dashboard*) seperti pada Gambar 2 sebagai berikut.



Gambar 2. Halaman *dashboard* kebakalan.com

Pada halaman *dashboard* telah tersedia menu pada kolom bagian kiri yang akan dipergunakan untuk mengelola *website*. Penggunaan menu-menu utama untuk pengelolaan *website* akan dijelaskan pada bab selanjutnya. Apabila pengelola (admin) sudah selesai melakukan pengelolaan *website*, admin tersebut diwajibkan untuk *logout*. Menu *logout* berada di pojok kanan atas dari halaman *dashboard* yang jika diklik akan muncul *dropdown*.



Gambar 3. Menu *logout* atau keluar

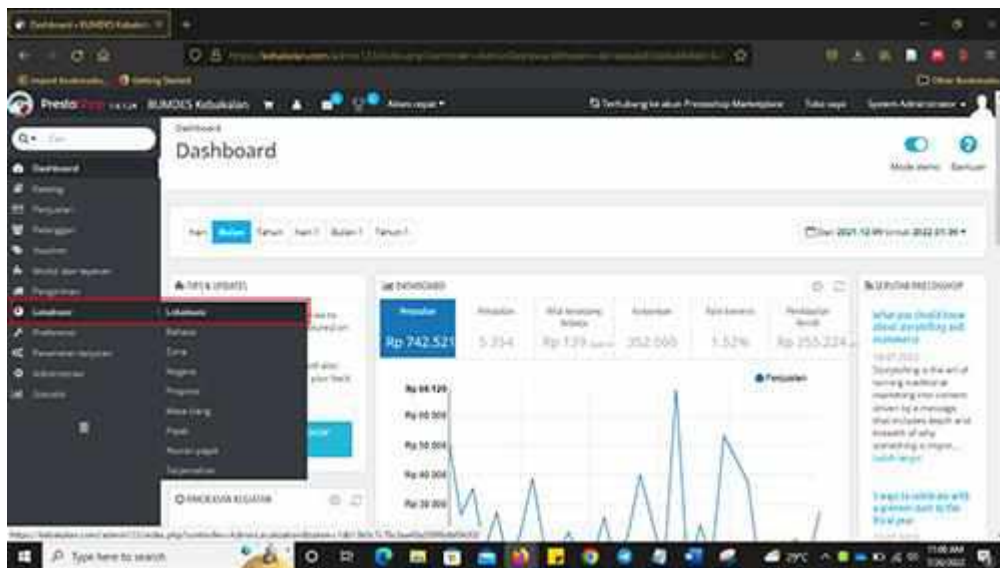
Dari *dropdown* menu tersebut silahkan untuk memilih *logout* atau keluar disesuaikan dengan pengaturan bahasa yang dipergunakan. Jika sudah klik *logout* atau keluar, maka akan kembali ke halaman *username* dan *password* seperti pada Gambar 1.

BAB II Penggunaan Menu Dashboard

Platform Open-source yang digunakan untuk pengembangan *website* kebakalan.com adalah PrestaShop. PrestaShop menyiapkan berbagai macam menu untuk pengelola *website* dengan level *advance*, tetapi dalam modul petunjuk ini menu-menu akan disesuaikan pada bagian-bagian yang penting saja.

1. Konfigurasi Awal

Konfigurasi yang harus dilakukan pertama kali dalam pengelolaan *website* kebakalan.com adalah *setting* konfigurasi untuk mengatur terutama bahasa, zona waktu, dan mata uang yang akan dipergunakan. Pengaturan ini dimulai dengan klik menu **Lokalisasi** → **Lokalisasi**.



Gambar 4. Pengaturan awal menu lokalisasi

Setelah klik menu lokalisasi, maka akan masuk ke halaman konfigurasi awal untuk mengatur bahasa, zona waktu, dan mata uang.



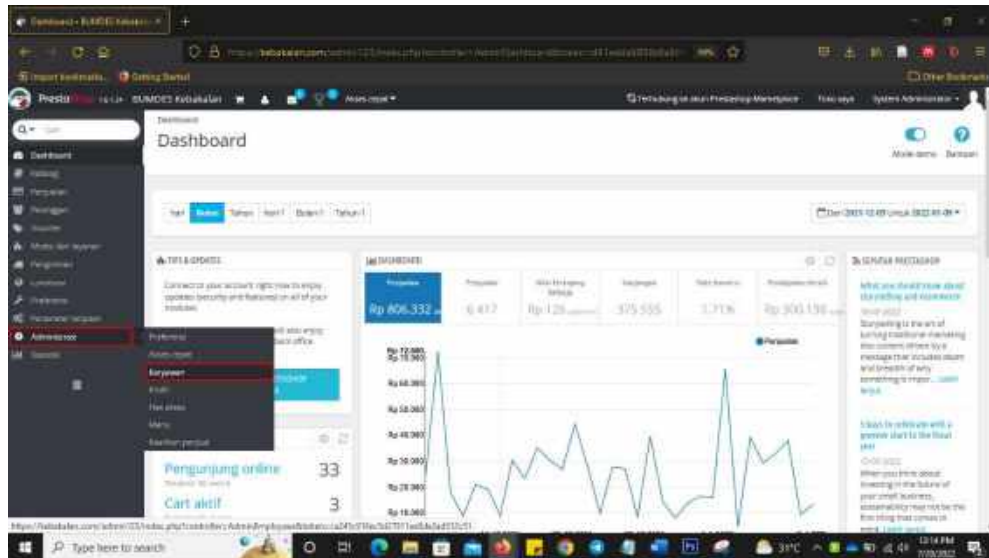
Gambar 5. Menu konfigurasi awal

- a. Bahasa default : Bahasa Indonesia
- b. Set Bahasa dari Browser : YA (untuk mengikuti bahasa *default*)
- c. Negara *Default* : Indonesia
- d. Set Negara dari Browser : YA
- e. Mata Uang Default : Rupiah
- f. Zona Waktu : Asia/Jakarta

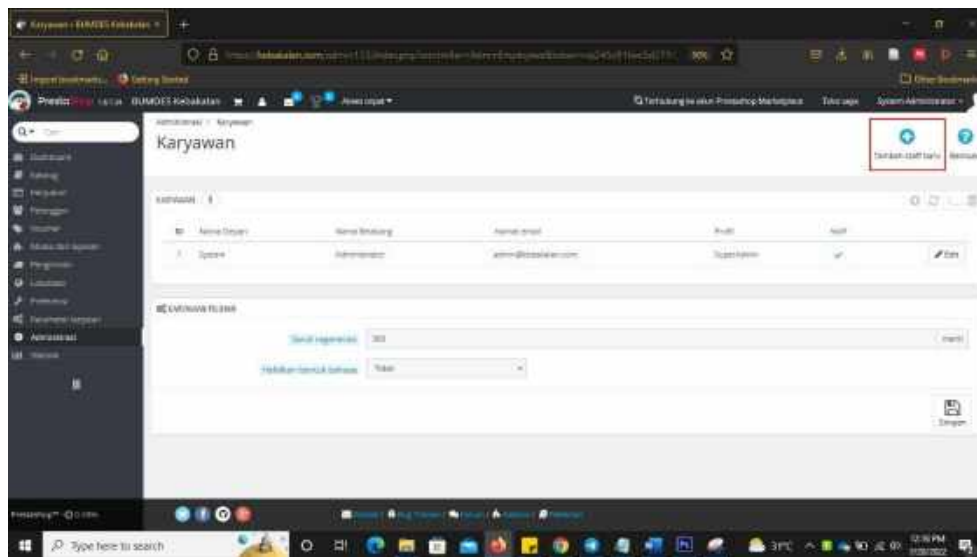
Jika semua sudah disesuaikan dengan kebutuhan kemudian klik ikon Simpan pada halaman tersebut.

2. Menambah Pengelola

Secara *default* pengelola *website* sudah diciptakan sistem dengan pangkat *System Administrator (SA)*. Pangkat pengelola akan menentukan fasilitas akses menu untuk melakukan pengelolaan *website*. *System Administrator* adalah pengelola dengan pangkat tertinggi, sehingga memiliki semua akses menu dalam *dashboard*. Namun, karena pertimbangan keamanan, disarankan untuk menambah pengelola baru dengan pangkat yang disesuaikan dengan kebutuhan. Untuk menambah pengelola baru klik menu **Administrasi** → **Karyawan**.

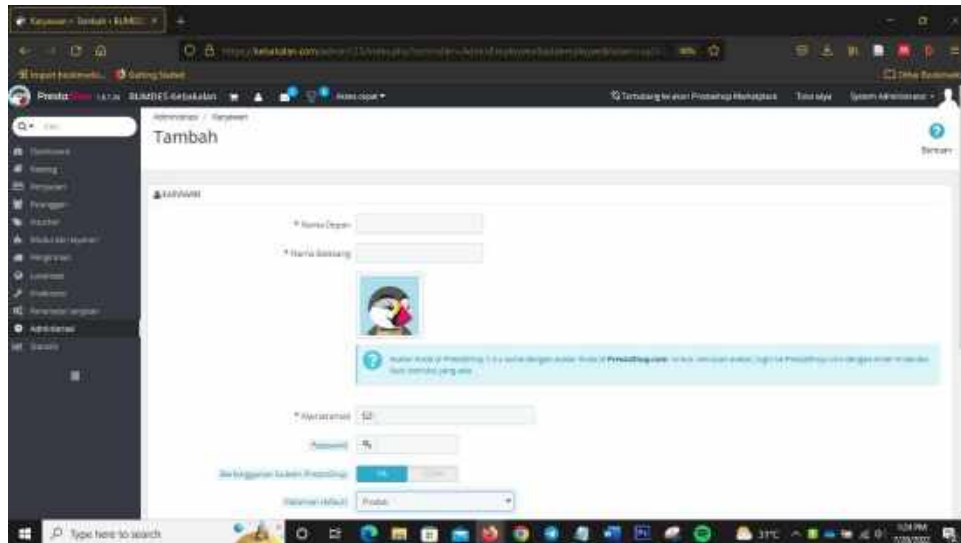


Gambar 6. Menu penambahan karyawan



Gambar 7. Halaman *dashboard* karyawan

Setelah klik menu Tambah Karyawan, pengelola akan dibawa ke halaman *form* penambahan karyawan seperti Gambar 8 berikut.



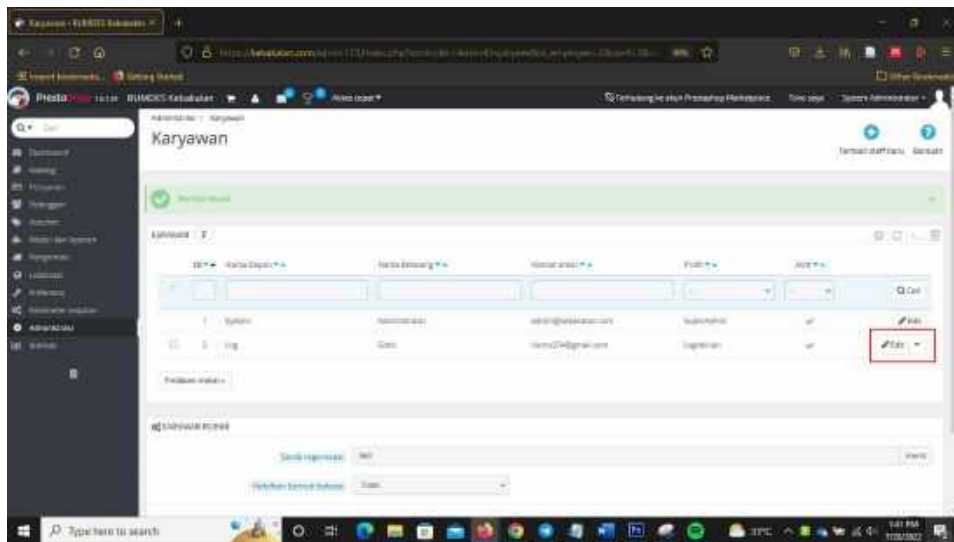
Gambar 8. Form tambah karyawan

Isikan data sesuai yang diinginkan dengan memperhatikan tanda bintang merah (*) yang menunjukkan form tersebut harus diisi.

- a. Nama Depan : diisi dengan nama depan pengelola
- b. Nama Belakang : diisi dengan nama belakang pengelola
Apabila nama hanya satu kata maka form nama depan dan belakang diisi dengan nama yang sama.
- c. Avatar : jika menginginkan ikon simbol pengguna (optional)
- d. Alamat Email : alamat email aktif dari pengelola yang didaftarkan
- e. *Password* : diisi password bagi pengelola. Diupayakan password terdiri gabungan dari huruf besar dan kecil, angka, dan karakter.
- f. Berlangganan buletin : pilih “Tidak”
- g. Halaman Default : pilih sesuai pangkat dari karyawan yang daftarkan
- h. Bahasa : pilih Bahasa Indonesia
- i. Tema : pilih default
- j. Orientasi menu : pilih “Kiri”
- k. Aktif : pilih “YA”

- I. Profil hak akses : pilih sesuai dengan tujuan penambahan karyawan. Misalnya akan bertugas untuk mengurus produk, bisa dipilih **“logistician”**.

Jika semua *form* sudah terisi (khususnya yang bertanda bintang merah), kemudian klik **tombol Simpan**. Apabila pendaftaran karyawan baru sudah berhasil akan muncul pesan **“Berhasil dibuat”**, seperti ditampilkan dalam Gambar 9 berikut.



Gambar 9. Halaman tambah karyawan berhasil

Data karyawan yang sudah berhasil diinputkan juga bisa diperbaiki dengan klik **“Edit”** yang akan membawa ke halaman tambah karyawan. Lakukan perbaikan seperlunya kemudian klik tombol **“Simpan”**. Data karyawan juga bisa dihapus apabila sudah dipergunakan lagi. Caranya klik *dropdown* Edit dan klik menu **“Hapus”**.

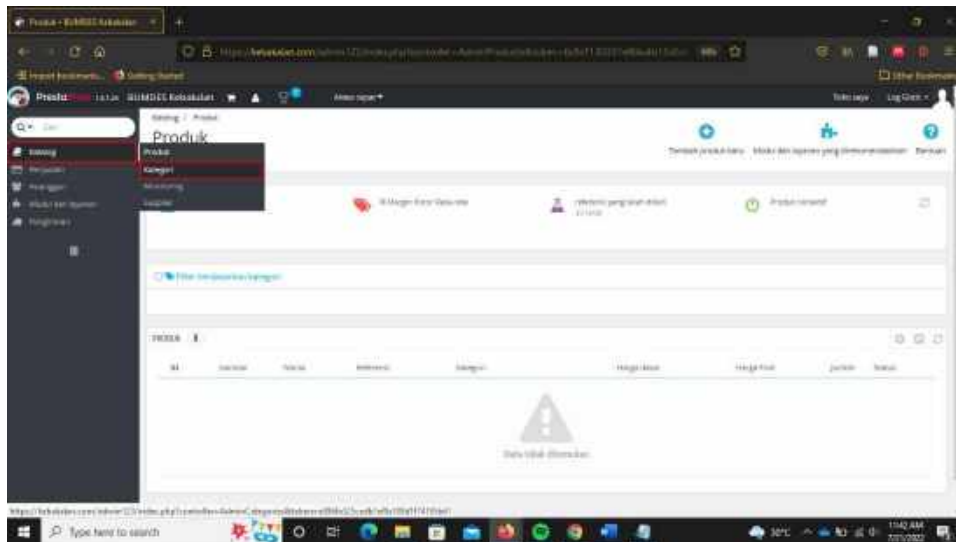
Langkah selanjutnya adalah mencoba *username* dan *password* karyawan yang baru saja didaftarkan. *Username* mengacu pada isian *email address* karyawan yang didaftarkan. Pastikan ketika sudah mengisi *username* dan *password*, jika berhasil akan sampai pada halaman pengelola (*dashboard*).

BAB III Manajemen Produk

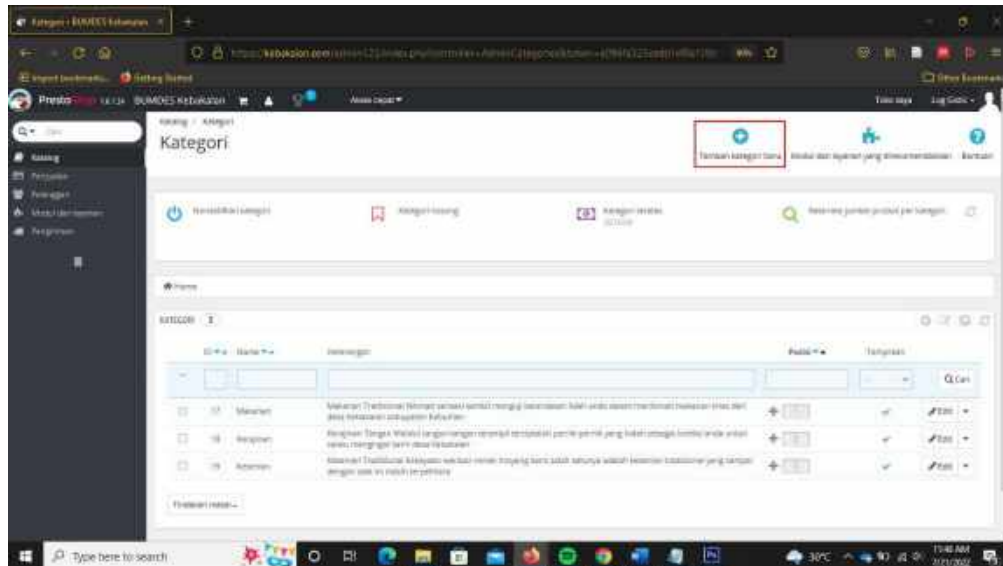
Manajemen produk akan mengulas bagaimana produk-produk yang akan dijual ditampilkan dalam halaman *website*. Menu terpenting dalam manajemen produk terdiri dari dua yaitu “**Kategori**” dan “**Produk**”.

1. Manajemen Kategori

Pengkategorian produk merupakan tahap awal dalam pengelolaan produk yang akan dijual melalui *website* *kebakalan.com*. Fungsinya adalah untuk mempermudah pencarian produk jika produk yang ditawarkan sangat banyak. Cara untuk mengelola kategori dimulai dari klik menu **Katalog** → **Kategori**.



Gambar 10. Menu kategori



Gambar 11. Halaman utama kategori

Pilih menu **“Tambah Kategori Baru”** untuk membuat kategori baru, atau **“Edit”** untuk memperbaiki kategori yang sudah ada. Jika **“Tambah Kategori Baru”** diklik, maka akan ditampilkan *form* penambahan kategori (tanda bintang menunjukkan *form* harus diisi) sebagai berikut:

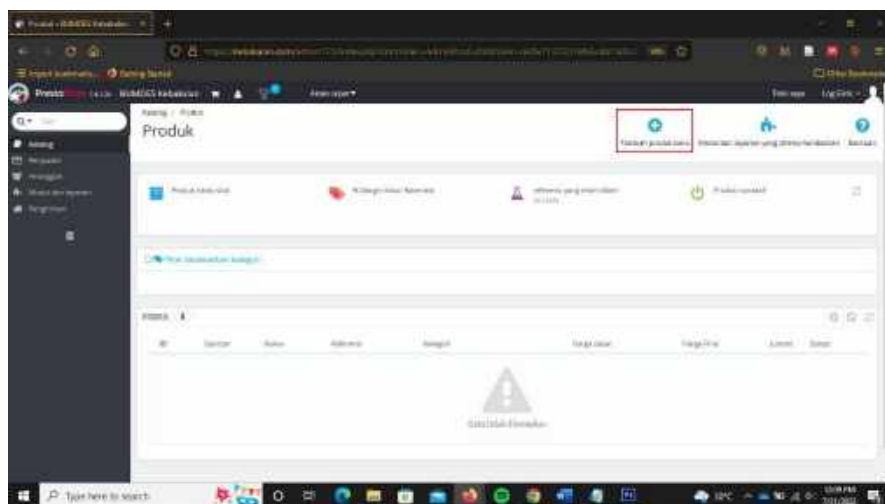
- a. Nama : diisi nama kategori yang akan ditambahkan
- b. Tampilkan : pilih **“YA”**
- c. Kategori Induk: untuk menentukan termasuk dalam menu induk atau anak dari menu yang sudah ada. Jika merupakan menu induk pilih **“home”** sebagai induknya.
- d. Keterangan : diisi keterangan yang menjelaskan mengenai kategori yang akan ditambahkan.
- e. Gambar Sampul: digunakan jika ingin menambahkan gambar untuk kategori yang ditambahkan. Ukuran gambar yang direkomendasikan adalah 870 * 217 pixel.

- f. Gambar Mini: digunakan untuk menambahkan ikon kategori yang ditambahkan. Rekomendasi ukuran gambar mini kategori adalah 125 * 125 pixel.
- g. Friendly URL: diisi dengan istilah atau kata yang disesuaikan dengan nama kategori. Sebagai contoh untuk kategori makanan, *Friendly URL* diisi dengan “makanan”.

Form yang lain (khususnya yang tidak memiliki tanda bintang) tidak perlu diisi. Jika semua form *mandatory* sudah terisi kemudian klik tombol “**Simpan**”.

2. Manajemen Produk

Proses penambahan produk hampir sama dengan proses penambahan kategori. Proses pengelolaan katalog produk bersifat *sequential* (urut) mulai dari pembuatan kategori terlebih dahulu baru ditambahkan produknya. Untuk menambah produk Langkah yang harus dilakukan adalah klik menu “**Katalog→Produk**”. Hasil proses ini akan membawa ke halaman utama produk. Klik “**Tambah Produk Baru**” untuk menambahkan produk yang akan ditampilkan di katalog produk *website* *kebakalan.com*.



Gambar 12. Halaman utama produk

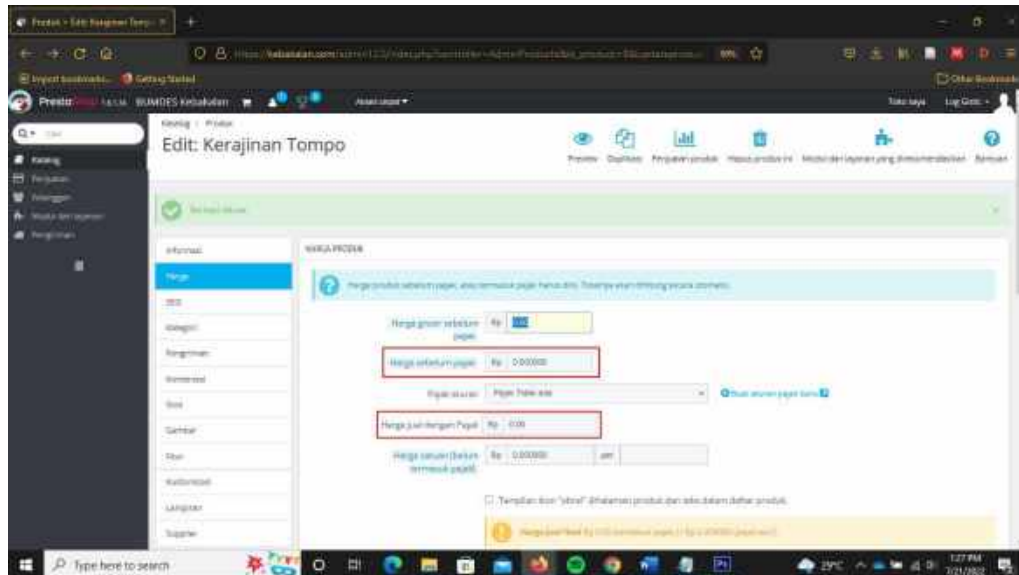
I. Informasi

- a. Jenis : pilih **“Produk Standar”**
- b. Nama : diisi nama produk yang akan ditambahkan
- c. Kode Referensi : diisi kode produk (boleh dikosongkan)
- d. Kode Barcode : diisi dengan kode *barcode* produk (boleh dikosongkan)
- e. Barcode UPC : diisi dengan kode *barcode* produk (boleh dikosongkan)
- f. Aktifkan : pilih **“YA”**
- g. Visibility : pilih **“Dimana-mana”**
- h. Pilihan : pilih **“tersedia untuk dipesan”**
- i. Kondisi : pilih **“Baru”**
- j. Uraian Singkat : diisi uraian singkat mengenai produk yang ditambahkan (boleh dikosongkan)
- k. Keterangan : diisi keterangan singkat mengenai produk yang ditambahkan (boleh dikosongkan)

Jika data sesuai kebutuhan sudah diisikan, ada dua metode penyimpanan yaitu **“Simpan dan tetap dihalaman ini”** atau **“Simpan”**. Pilihan **“Simpan dan tetap dihalaman ini”** jika masih ingin menambahkan informasi lain seperti harga, gambar, pengiriman, dan lain-lain.

II. Harga

Ada beberapa kategori harga yang harus diinputkan, tetapi secara sederhana harga produk dapat diisikan **“Harga sebelum pajak”** dan otomatis akan terisi **“Harga jual dengan pajak”**.

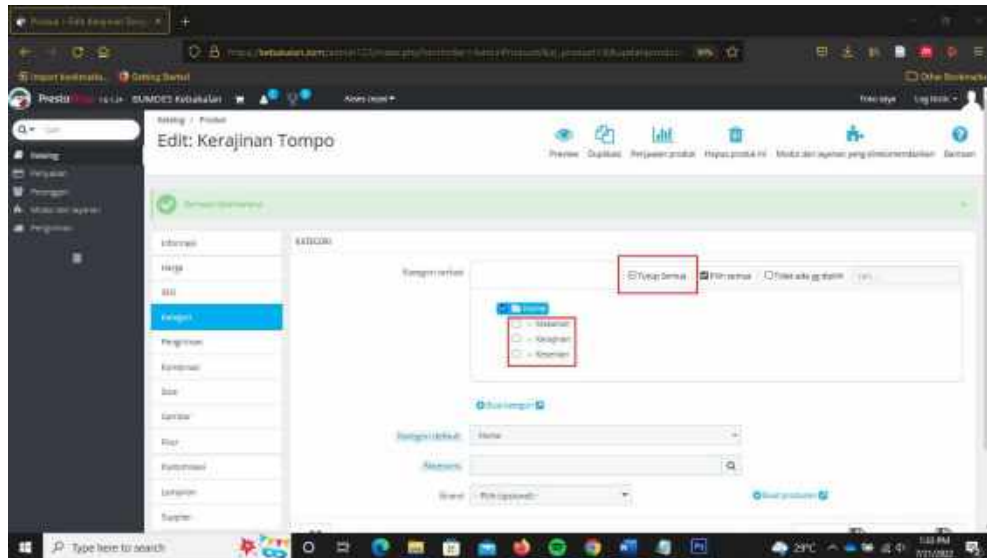


Gambar 13. Form harga produk

Jika data sudah sesuai dengan kebutuhan kemudian klik tombol **“Simpan dan tetap di halaman ini”**.

III. Set Kategori

Langkah selanjutnya adalah set kategori produk yang bertujuan memasukkan produk ke dalam kategori yang sesuai. Klik menu **“Kategori”** dan akan tampil halaman sebagai berikut:



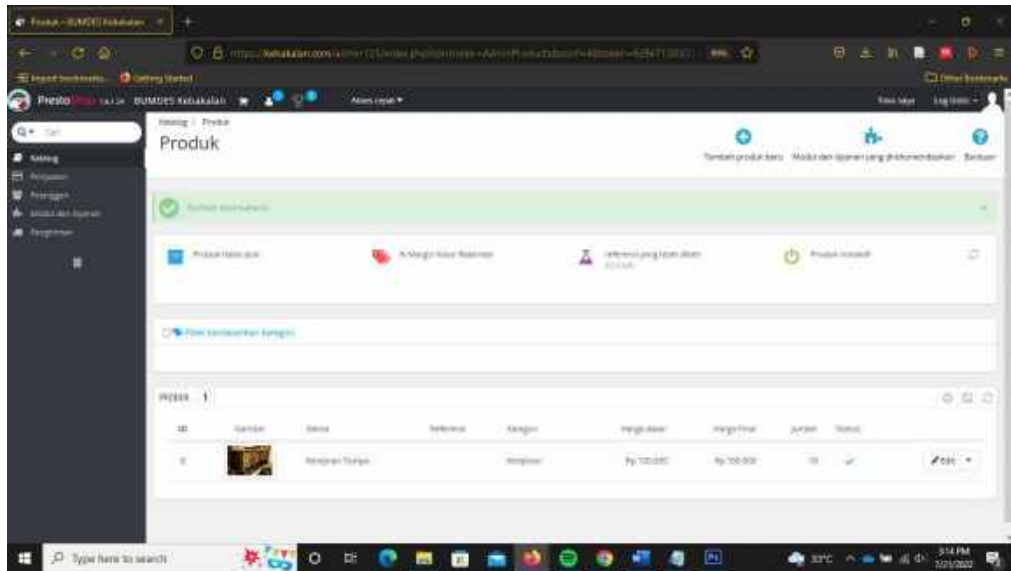
Gambar 14. Halaman set kategori produk

- a. Kategori Terkait : klik “Buka Semua”, kemudian pilih “kategori” yang sesuai.
- b. Kategori Default : pilih sesuai dengan pilihan di “Kategori Terkait”
- c. Aksesoris : tidak perlu diisi
- d. Brand : tidak perlu diisi

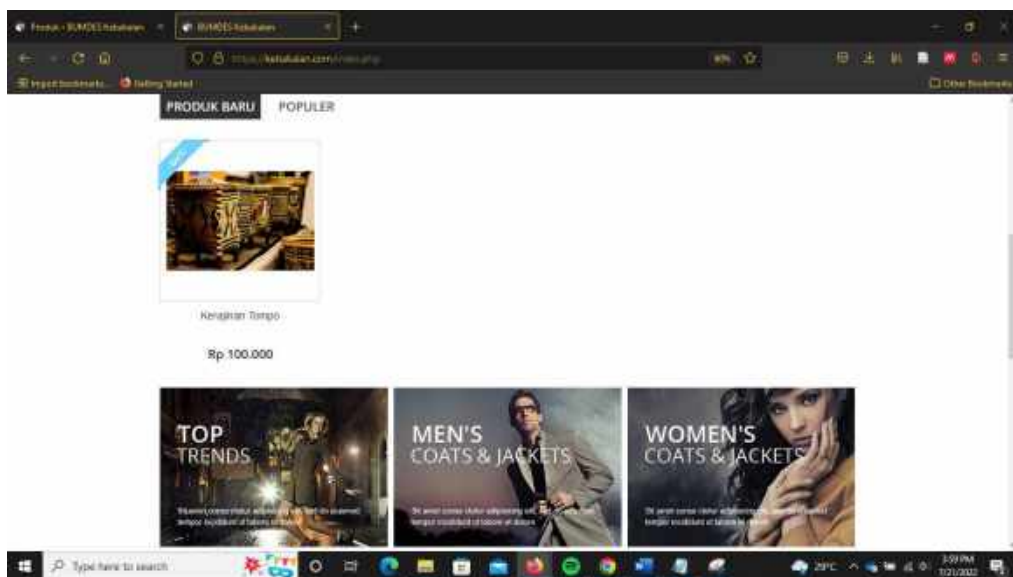
Jika sudah disesuaikan kemudian klik tombol **“Simpan dan tetap di halaman ini”**.

IV. Gambar

Gambar produk berfungsi untuk meyakinkan pengguna mengenai produk yang akan dibeli. Oleh karena itu dibutuhkan gambar yang menarik perhatian pengguna supaya peluang detail transaksi lebih besar.



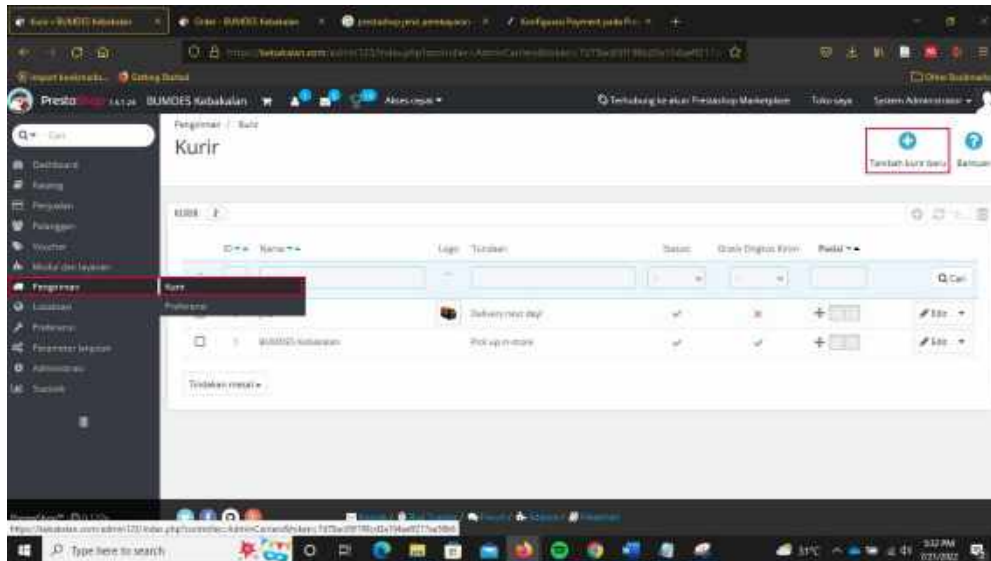
Gambar 16. Tampilan final halaman produk



Gambar 17. Tampilan produk di halaman *website* kebakalan.com

VI. Pengiriman

Isian pengiriman digunakan untuk menentukan biaya dan jasa kirim atas produk yang dibeli oleh pengguna. Untuk mengatur kurir klik menu **“Pengiriman→Kurir”** sehingga muncul halaman sebagai berikut:



Gambar 18. Halaman pengaturan kurir

Klik menu **“Tambah kurir baru”** untuk menambahkan kurir baru. Setelah diklik kemudian klik tombol **“Tambah kurir baru”**.

- Nama Kurir : diisi nama kurir yang akan ditambahkan
- Lama Kirim : diisi estimasi lama kirim
- Tingkat Kecepatan : diisi angka 0 (nol)
- Logo : diisi dengan logo kurir yang akan ditambahkan
- Url lacal paket : diisi URL untuk melacak kiriman

Selanjutnya pilih tombol **“Berikutnya”**

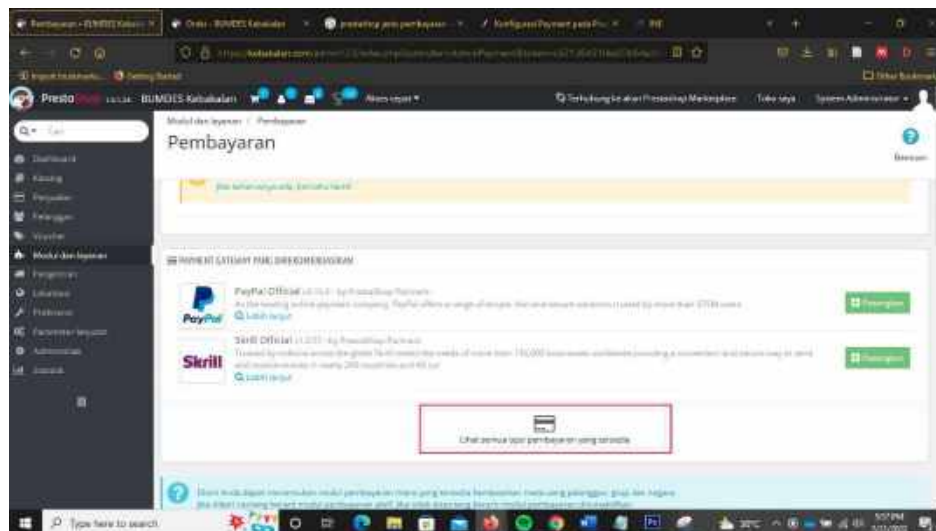
- Tambah biaya penanganan : **“Tidak”**
- Gratis ongkos kirim : **“Tidak”**

- c. Pembayaran : **“Menurut jumlah pembelian”**
- d. Pajak : **“Tanpa pajak”**
- e. Jika diluar jangkauan : **“Non aktifkan kurir”**
- f. Kisaran : **>= 50.000**
: **< 1.000.000**
: aktifkan **“ASIA”**

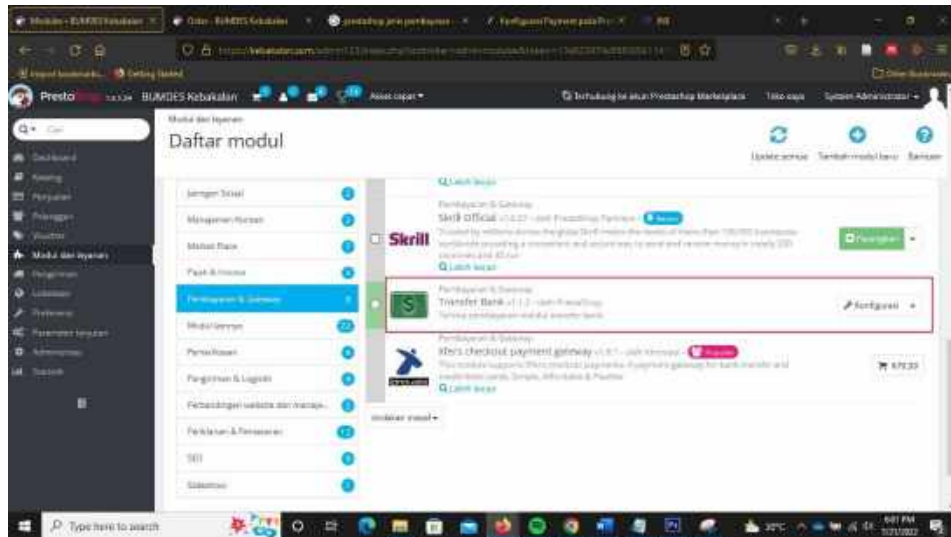
Sampai tab lokasi dan biaya isian kurir sudah cukup. Selanjutnya silakan klik tombol **“Selesai”**.

VII. Pembayaran

Pengaturan modul pembayaran tersedia pada menu **Modul dan Layanan** → **Pembayaran**.



Gambar 19. Halaman pengaturan pembayaran



Gambar 20. Halaman pengaturan pembayaran

Pembayaran yang diatur ini adalah mode pembayaran dengan transfer bank. Klik tombol **“Konfigurasi”** untuk menambahkan rekening bank yang akan digunakan untuk transaksi.

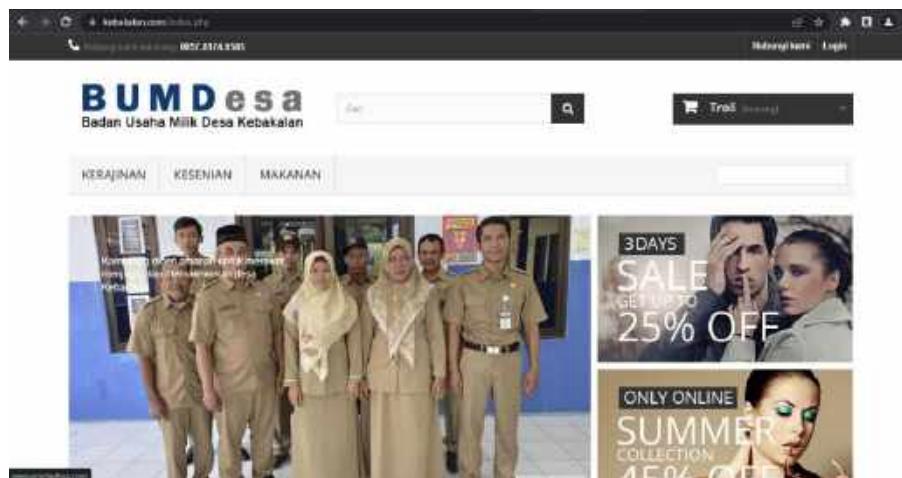
- a. Pemilik akun : diisi nama pemilik akun bank
- b. Detail : diisi nama bank dan nomor rekening
- c. Alamat bank : diisi alamat bank

Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan nomor rekening yang akan digunakan untuk transaksi.

BAB IV

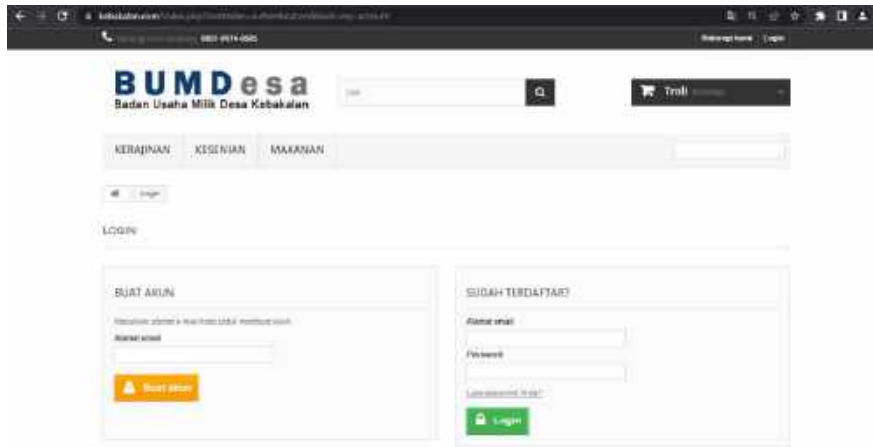
Registrasi Pengguna

Pendaftaran akun dapat dilakukan melalui halaman *website* kebakalan.com. Pertama, masuk ke alamat *website* <https://kebakalan.com/index.php> dan akan muncul tampilan sebagai berikut:

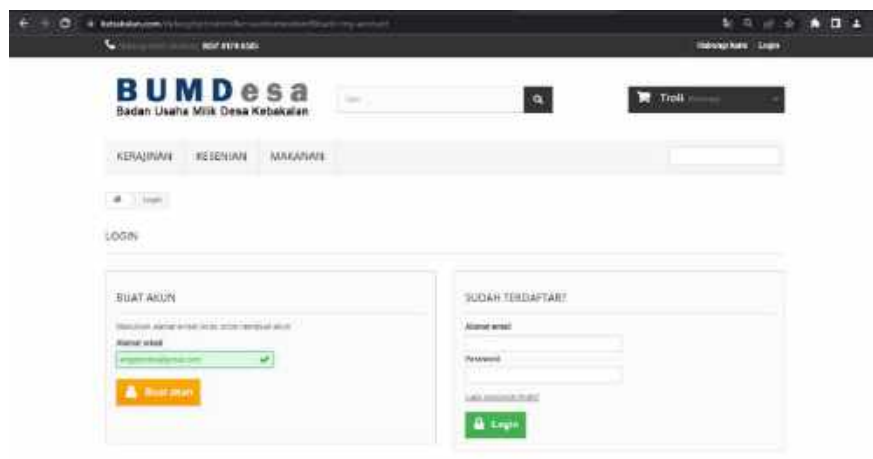


Gambar 21. Landing page kebakalan.com

Langkah berikutnya pilih menu Login yang ada di bagian pojok kanan atas halaman utama, maka akan muncul tampilan halaman pendaftaran berikut ini. Pengguna yang baru pertama kali mendaftarkan diri dapat memilih “Buat Akun” di kolom **“BUAT AKUN”** dengan menginputkan alamat email yang aktif atau jika pengguna sudah memiliki akun yang terdaftar dapat memilih mengisikan alamat email dan *password* di bagian kolom **“SUDAH TERDAFTAR”**.



Gambar 22. Halaman registrasi pengguna



Gambar 23. Halaman pembuatan akun pengguna

Setelah klik tombol **“Buat Akun”**, pengguna diminta untuk mengisikan informasi terkait dengan identitas seperti yang ada di tampilan gambar berikut ini.



Gambar 24. Halaman kelengkapan data pengguna

Kemudian pengguna melengkapi identitas sesuai dengan kolom yang diminta, jika sudah terisi lengkap akan muncul tanda centang hijau di setiap kolom, setelah itu klik **“Daftar”**.



Gambar 25. Verifikasi data pengguna

Setelah pengguna klik tombol Daftar akan muncul notifikasi bahwa akun berhasil dibuat dan muncul beberapa tombol pilihan untuk melengkapi identitas yang lain.



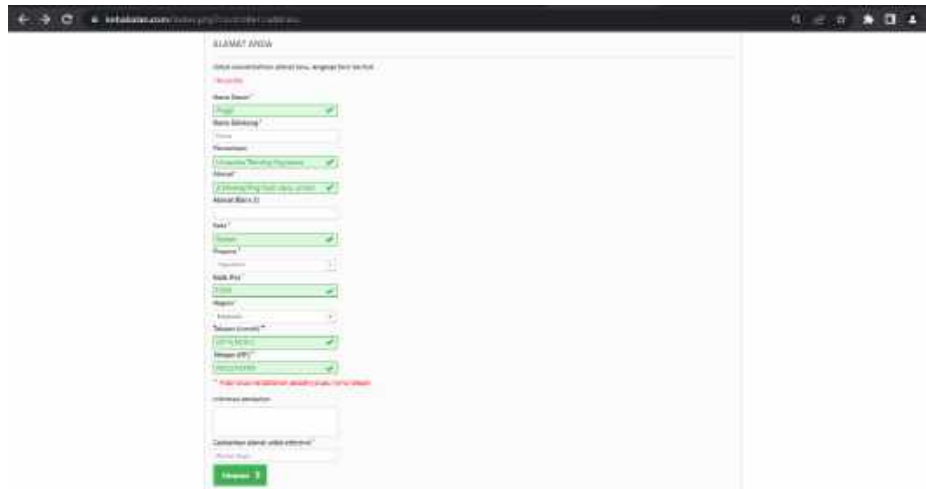
Gambar 26. Halaman data pengguna

Diantara beberapa tombol pilihan untuk melengkapi identitas, yang paling penting setelah mengisi identitas pribadi adalah menambahkan alamat dengan klik tombol “Tambahkan Alamat” karena alamat diperlukan untuk kepentingan pengiriman barang.



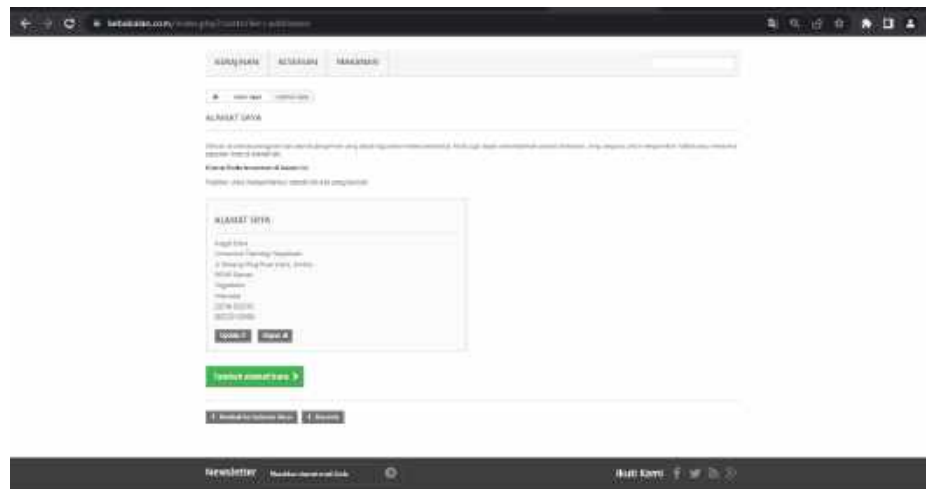
Gambar 27. Kelengkapan alamat pengguna

Setelah pengguna klik tombol “**Tambahkan Alamat**”, pengguna diminta untuk melengkapi kolom alamat dan jika sudah terisi lengkap akan muncul tanda centang di setiap kolom dan kolom berwarna hijau.



Gambar 28. Verifikasi alamat pengguna

Setelah alamat sudah diisi lengkap, kemudian klik **“Simpan”**.



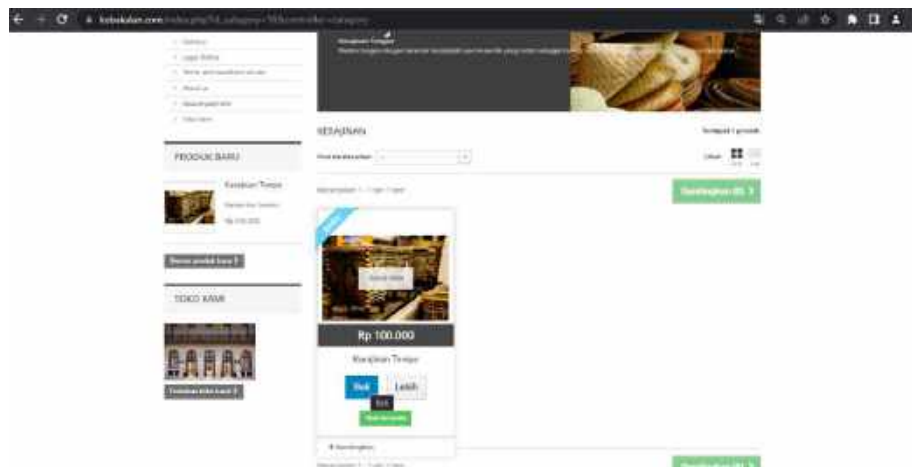
Gambar 29. Pendaftaran berhasil

Untuk mengecek kembali akun yang sudah selesai dibuat, maka **“Logout”** terlebih dahulu, kemudian **“Login”** kembali dengan mengisi alamat email dan *password*. Pengguna mulai untuk melakukan transaksi pembelian produk dengan memilih kategori yang ada.

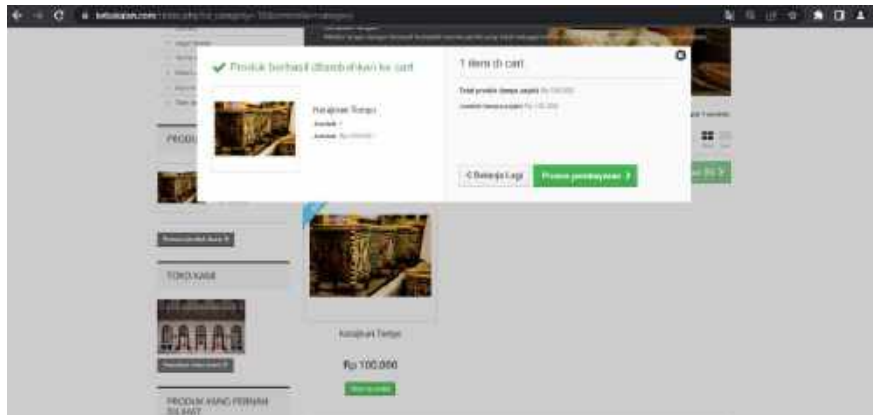


Gambar 30. Tampilan halaman produk

Sebagai contoh, pengguna akan membeli produk Kerajinan berupa Kerajinan Tompo, maka pengguna cukup mengarahkan ke produk tersebut lalu klik tombol **“Beli”**. Jika sudah klik **“Beli”** secara otomatis produk akan masuk ke dalam **“Keranjang/Troli”**.

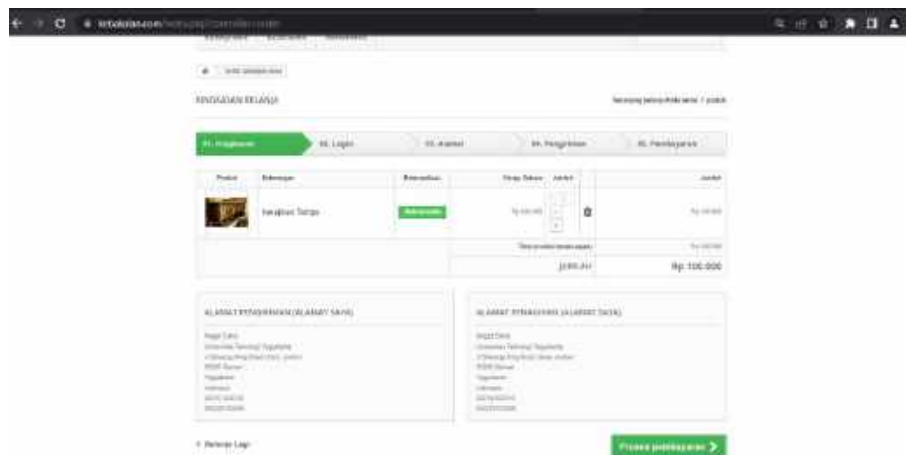


Gambar 31. Halaman pembelian produk



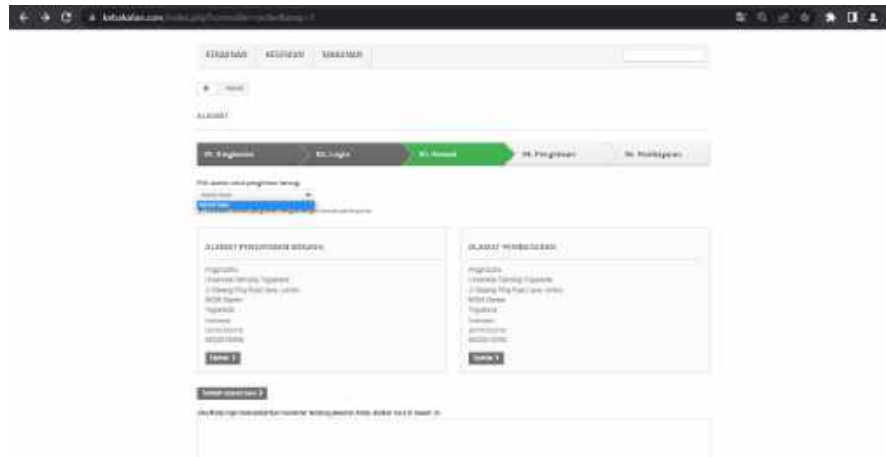
Gambar 32. Konfirmasi pembelian

Pengguna diberi opsi untuk melanjutkan **“Belanja Lagi”** atau menyelesaikan belanja dengan melanjutkan ke **“Proses Pembayaran”**. Sebagai contoh, pengguna klik **“Proses Pembayaran”** kemudian akan muncul Ringkasan Belanja untuk mereview produk yang telah dimasukkan ke dalam **“Keranjang/Troli”** sebelum di proses lebih lanjut. Ringkasan belanja setelah klik **“Proses Pembayaran”** adalah sebagai berikut:



Gambar 33. Ringkasan pembelian

Langkah berikutnya adalah memilih alamat pengiriman produk/barang. Sebagai contoh, alamat yang dipilih adalah alamat pengguna yang telah diinputkan sebelumnya pada proses pendaftaran akun.



Gambar 34. Verifikasi alamat

Melanjutkan lagi dengan klik **“Proses Pembayaran”**, lalu memilih proses Pengiriman barang dengan opsi kurir yang tersedia dan mencentang kotak persyaratan lalu klik lanjut **“Proses Pembayaran”**.



Gambar 35. Opsi kurir pengiriman

Pengguna telah sampai pada tahap akhir **“Proses Pembayaran”**, yaitu memastikan jumlah yang akan dibayar dan memilih metode pembayaran. Sebagai contoh, pembayaran via Transfer Bank, klik Bayar **“Via Transfer Bank”** kemudian klik **“Konfirmasi Pembelian”**.



Gambar 36. Konfirmasi pembelian

Setelah klik Konfirmasi Pembelian, akan muncul notifikasi untuk pengguna agar segera membayar sesuai dengan detail pembayarannya seperti yang tertampil di Gambar berikut ini. Ketika pengguna sudah melakukan transfer, maka akan menerima notifikasi dan *invoice* yang dikirim melalui alamat email terdaftar milik pengguna.

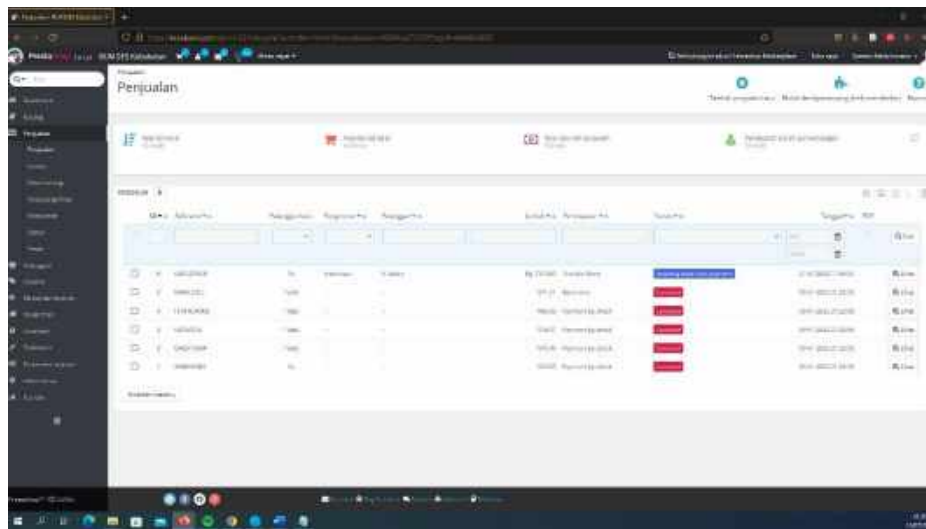


Gambar 37. Proses pembelian selesai

BAB V

Melihat Hasil Transaksi

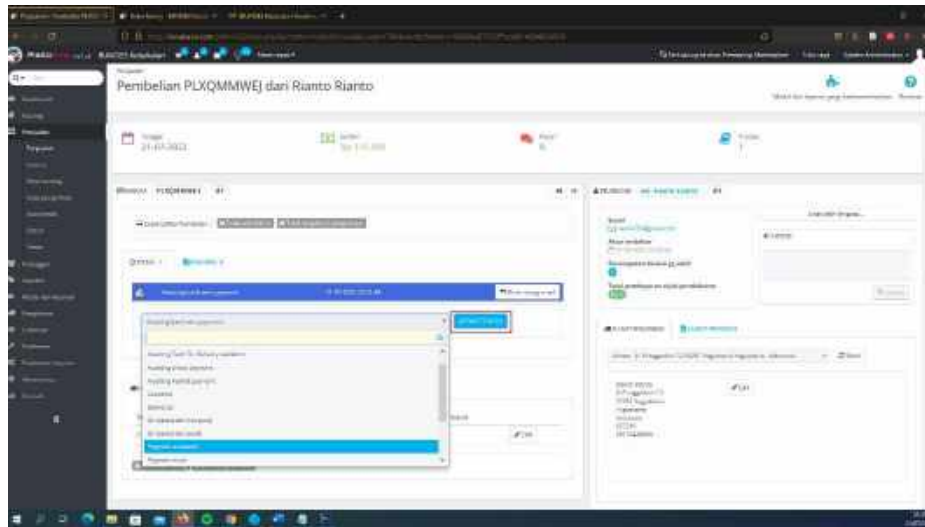
Melihat hasil transaksi adalah fasilitas bagi pengelola *website* *kebakalan.com* yang memiliki akses ke menu tersebut. Fungsinya adalah untuk melakukan update status dari masing-masing transaksi.



Gambar 38. Daftar transaksi

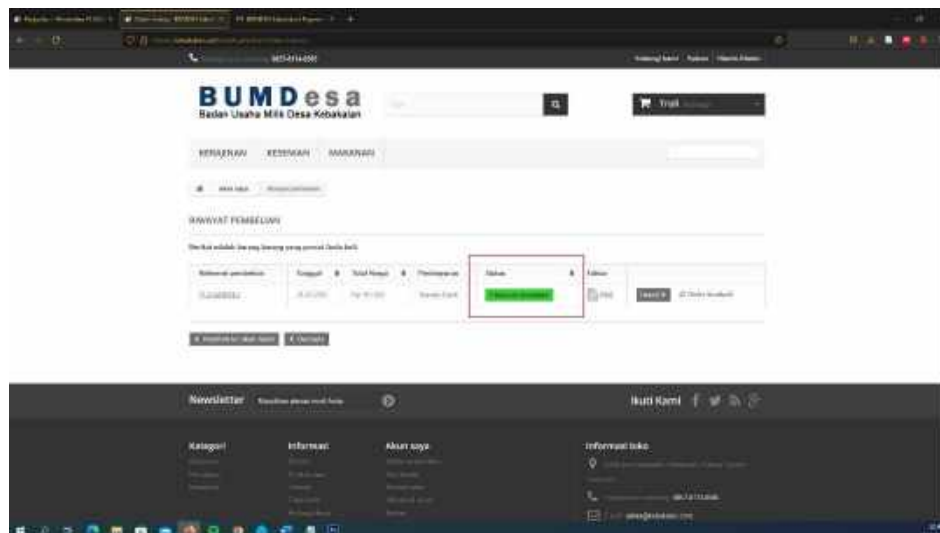
Dalam halaman ini terdapat beberapa fasilitas terkait dengan pengelolaan transaksi penjualan. Penanda transaksi terdapat pada "Status" seperti *cancel*, *delivered*, *payment error*, dan lain-lain.

Apabila pembayaran sudah diterima dengan cara pengguna mengirimkan email berupa bukti transfer dan pengelola sudah melakukan check rekening transaksi, maka pengelola berkewajiban melakukan update status terhadap transaksi yang terjadi. Cara untuk update transaksi adalah klik button "**Lihat**", sehingga rekaman transaksi akan ditampilkan.



Gambar 39. Update status transaksi

Apabila pembayaran sudah diterima silakan pilih “Payment Accepted” kemudian klik “Update Status”. Setelah proses ini dilakukan, pengguna akan mendapat email konfirmasi dan status transaksi berubah menjadi “Payment Accepted”.



Gambar 40. Status transaksi halaman pengguna

LAPORAN PENGABDIAN
PELATIHAN PENGELOLAAN WEBSITE *KEBAKALAN.COM*



Disusun Oleh:

1. Dr. Rianto, S.Kom., M.Eng.
2. Anggit Esti Irawati, S.E., M.Si.
3. Ifah Rofiqoh, S.E., M.Si., Ak., CA.
4. Kristianto Purwoko W., S.E., M.M., Akt., CA., CPA.

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
MASYARAKAT UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa atas ridho dan rahmat-Nya kami dapat melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan laporan pengabdian kepada masyarakat ini dengan judul “Pelatihan Pengelolaan Website *Kebakalan.com*”. Kegiatan pengabdian telah dilaksanakan pada hari Jum’at, 22 Juli 2022 yang bertempat di Desa Kebakalan, Kecamatan Karanggayam, Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi dukungan atas terselenggaranya kegiatan pengabdian masyarakat ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik. Rasa terima kasih kami sampaikan kepada:

1. Rektor Universitas Teknologi Yogyakarta, Bapak Dr. Bambang Moertono, M.M., Akt., CA., yang telah memberikan dukungan baik secara moril dan materil.
2. Fakultas Sains dan Teknologi & Fakultas Bisnis dan Humaniora Universitas Teknologi Yogyakarta, yang telah memberikan dukungan kegiatan ini sehingga terlaksana dengan baik.
3. Kepala Desa Kebakalan, Bapak Wiwit Setiyawan, S.Sos., yang telah memberikan kesempatan, waktu dan tempat untuk kami melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat.
4. Seluruh Perangkat Desa dan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Kumolo Desa Kebakalan.
5. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu, terima kasih.

Laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini tentunya masih belum sempurna dan masih terdapat kendala yang kami jumpai di lapangan, maka dengan segala kerendahan hati kami mohon kritik dan saran dari pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 25 Agustus 2022
Pelaksana Kegiatan

Tim Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	2
C. Manfaat.....	3
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN.....	4
A. Waktu Kegiatan	4
B. Pelaksanaan Kegiatan.....	4
BAB III PENUTUP	10
A. Kesimpulan.....	10
B. Saran.....	10
LAMPIRAN.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Penetapan Admin Website Kebakalan.com	4
Gambar 2	Persiapan Pemetretan Produk.....	5
Gambar 3	Simulasi Transaksi	5
Gambar 4	Proses Verifikasi	6
Gambar 5	Admin Pengelola Website Melakukan Uji Coba Mandiri	7
Gambar 6	Melakukan Setting Tampilan Website (Edit Foto)	8
Gambar 7	Melakukan Setting Tampilan Website (Biaya Kirim).....	8
Gambar 8	Serah Terima Berita Acara Pelatihan	9

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Narasumber
- Lampiran 2 Surat Tugas Pengabdian
- Lampiran 3 Berita Acara Pengabdian
- Lampiran 4 Daftar Hadir Peserta
- Lampiran 5 Modul Pengelolaan Website

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Desa Kebakalan merupakan sebuah desa yang berada di Kecamatan Karanggayam, Kabupaten Kebumen, Provinsi Jawa Tengah. Lokasi desa ini terletak di utara Kota Kebumen berdekatan dengan Kawasan Geopark Karangsambung, jika hendak ke desa ini dapat ditempuh menggunakan kendaraan pribadi sekitar \pm 30 menit dari Kota Kebumen. Akses menuju desa ini agak sulit karena wilayahnya hampir semua pegunungan, lembah, dan perbukitan dan bukan merupakan daerah destinasi wisata sehingga secara ekonomi sangat mempengaruhi perekonomian di daerah ini.

Sebagian besar penduduk desa berprofesi sebagai petani, wiraswasta, dan ibu rumah tangga. Penduduk usia produktif merantau ke kota besar di beberapa wilayah Indonesia. Palawija menjadi komoditas utama di daerah ini karena cocok dengan struktur lapisan tanahnya, sedangkan di dataran rendah dan lereng bukit digunakan sebagai sawah tadah hujan. Selain palawija, rempah-rempah juga menjadi komoditas yang dapat menambah nilai ekonomis bagi warga desa. Ibu rumah tangga yang tergabung dalam kelompok usaha atau PKK mengolah rempah-rempah tersebut terlebih dahulu agar memiliki nilai jual dan menjadi produk UMKM olahan khas Desa Kebakalan. Rempah-rempah tersebut biasanya diolah menjadi bahan minuman kesehatan seperti temulawak dan kunyit. Terdapat pula tanaman jenitri yang digunakan sebagai bahan pembuatan sandal refleksi.

Produk UMKM hasil olahan warga Desa Kebakalan memiliki manfaat bagi kesehatan. Rempah-rempah dapat memperkuat daya tahan tubuh terlebih di masa pandemi seperti saat ini yang belum menentu kondisinya. Produk ini diharapkan dapat dikonsumsi oleh masyarakat selain yang ada di Desa Kebakalan, namun masih terdapat kendala seperti lokasi desa yang berada

agak jauh dari kota dan bukan jalur utama perdagangan. Kendala ini dapat diatasi dengan menjual produk tersebut di *marketplace* atau melalui *website* yang dikelola langsung oleh desa supaya lebih mudah diketahui oleh masyarakat era digital ini. Namun, kendala yang lain yaitu harus ada sumber daya manusia yang dapat mengelola *website* tersebut supaya dapat meningkatkan potensi wisata yang ada di Desa Kebakalan selain produk olahan khasnya. Oleh karena itu, Pemerintah Desa Kebakalan, Kecamatan Karanggayam, Kabupaten Kebumen ingin mengadakan “Pelatihan Pengelolaan *Website* Kebakalan.com” yang meliputi pengelolaan admin *website*, pemotretan produk UMKM lokal, dan *search engine optimization*.

B. Tujuan

Melatih Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Desa Kebakalan untuk mengelola *website* kebakalan.com sebagai sarana untuk menjual produk-produk UMKM Desa Kebakalan.

C. Manfaat

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Bagi dosen, pengabdian masyarakat sebagai proses implementasi atau penerapan teknologi dan ilmu pengetahuan yang dimiliki dosen kepada masyarakat karena dosen tidak hanya dituntut untuk bisa berbagi ilmu pengetahuan dengan mahasiswa melainkan juga dengan masyarakat. Penerapan ilmu yang dimiliki oleh dosen dengan memberi pengarahan atau sosialisasi agar masyarakat mengetahui teknologi dan ilmu pengetahuan sehingga dapat saling bersinergi. Manfaat pengabdian masyarakat bagi dosen sama besarnya dengan manfaat yang dirasakan oleh masyarakat diantaranya adalah pendidikan bagi masyarakat, pelayanan kepada masyarakat, pengembangan hasil penelitian yang siap untuk dipakai dimanfaatkan oleh masyarakat luas.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Waktu Kegiatan

Kegiatan pengabdian masyarakat “Pelatihan Pengelolaan Website Kebakalan.com” dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jum’at, 22 Juli 2022

Waktu : 10.00 WIB - selesai

Tempat : Ruang BUMDes Kumolo Desa Kebakalan

Peserta : Perangkat Desa dan Pengurus BUMDes

B. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengelolaan admin *website*, pemotretan produk UMKM lokal, dan *search engine optimization*. Pembukaan kegiatan dilakukan oleh Kepala Desa Kebakalan, Bapak Wiwit Setiyawan, S.Sos. yang dilanjutkan dengan penetapan admin yang akan mengelola *website* kebakalan.com seperti pada Gambar 1 berikut ini.



Gambar 1
Penetapan Admin Website Kebakalan.com

Kegiatan dilanjutkan dengan pemotretan produk-produk UMKM yang akan ditampilkan di *website*, dibantu dengan mahasiswa KKN yang berada di

Desa Kebakalan. Produk yang ditampilkan di *website* seperti empon-empon kunyit dan temulawak, serta sandal refleksi untuk kesehatan seperti pada Gambar 2 berikut ini.



Gambar 2
Persiapan Pemotretan Produk

Produk yang sudah diambil gambarnya kemudian disimulasikan untuk diupload dan melakukan transaksi pembelian di *website*, disaksikan oleh pengelola *website* yang telah dibentuk sebelumnya. Kegiatan simulasi transaksi ini dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3
Simulasi Transaksi

Setelah proses transaksi selesai, langkah selanjutnya adalah proses verifikasi pembayaran yang terlihat di Gambar 4. Di tahap ini pengelola admin *website* dijelaskan secara logis tentang alur dana yang masuk dari pembeli.



Gambar 4
Proses Verifikasi

Admin pengelola *website* diminta untuk melakukan uji coba mandiri untuk lebih mengenali tampilan *website* dan mempelajari *setting* yang ada di *website* seperti mengubah tampilan foto produk supaya lebih menarik dan menentukan kurir untuk biaya pengirimannya. Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 5, 6 dan 7.



Gambar 5
Admin Pengelola Website Melakukan Uji Coba Mandiri



Gambar 6
Melakukan *Setting* Tampilan *Website* (Edit Foto)



Gambar 7
Melakukan *Setting* Tampilan *Website* (Biaya Kirim)

Kegiatan pengabdian masyarakat “Pelatihan Pengelolaan *Website* Kebakalan,com” ditutup dengan serah terima berita acara pelatihan yang diwakili oleh Kepala Desa Kebakalan, Bapak Wiwit Setiyawan, S.Sos yang terlihat pada Gambar 8.



Gambar 8
Serah Terima Berita Acara Pelatihan

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini, yaitu:

1. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan untuk melatih Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Desa Kebakalan dapat melakukan kegiatan bisnis yang dikelola secara mandiri melalui penerapan teknologi (*e-commerce*) untuk menjual produk UMKM sehingga dapat menambah pendapatan yang membantu secara ekonomi bagi masyarakat yang ada di Desa Kebakalan.
2. Penjualan produk UMKM secara digital menggunakan *website/e-commerce* sebagai salah satu media promosi untuk menambah pendapatan tanpa harus meninggalkan rumah karena sebagian besar berprofesi sebagai Ibu Rumah Tangga.

B. Saran

Kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Kebakalan dapat dilakukan secara berkelanjutan mengingat untuk pelatihan pengelolaan *website* tidak dapat hanya dilakukan satu kali saja pelatihan karena keterbatasan waktu untuk setiap pelatihannya.



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGGAYAM
DESA KEBAKALAN

Alamat : Desa Kebakalan RT 03 RW 01, Kec. Karanggayam, Kab. Kebumen (54365)
Website: kebakalan.kec-karanggayam.kebumenka.go.id Email: kebakalandesaku@gmail.com

Kebakalan, 18 Juli 2022

Nomor : 005/211/VII/2022
Lampiran : 1(satu) Berkas
Perihal : **Permohonan Narasumber**

Kepada
Yth. Rektor Universitas Teknologi
Yogyakarta
Di -
Tempat

Dengan hormat,

Dengan Surat ini kami sampaikan bahwa Pemerintahan Desa Kebakalan Kecamatan Karanggayam Kabupaten Kebumen akan menyelenggarakan Pelatihan Pengelolaan Website BUMDesa (kebakalan.com) yang meliputi:

1. Pengelolaan Admin Website
2. Pemotretan Produk UMKM Lokal Desa Kebakalan
3. *Search Engine Optimization*

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami mengajukan Surat Permohonan Narasumber atas nama Dr. Rianto, S. Kom., M. Eng. Beserta tim untuk pelaksanaan kegiatan di atas. Adapun jadwal pelaksanaan tentatif adalah:

Tanggal : 22 Juli 2022
Waktu : 13.00 Wib S/d Selesai
Tempat : Ruang BUMDes Kumolo Desa Kebakalan
Peserta : Perangkat Desa dan Pengurus Badan Usaha Milik Desa

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian, dukungan, dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa Kebakalan



WIWIT SETIYAWAN W, S.Sos.

SURAT TUGAS

Nomor: 15/UTY-R/BPM/VII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ifah Rofiqoh, SE., M. Si., Ak., CA.
Jabatan : Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat
Perguruan Tinggi : Universitas Teknologi Yogyakarta

Sehubungan dengan surat permohonan No.005/210/VII/2022 tentang permohonan Narasumber, maka kami dari bidang pengabdian masyarakat memberikan tugas kepada:

Nama Pengabdian : 1. Dr. Rianto, S.Kom., M.Eng
2. Anggit Esti Irawati, SE., M.Si
3. Ifah Rofiqoh, S.E., M.Si.
4. Kristianto Purwoko W, SE., MM., Akt., CA., CPA.
Perguruan Tinggi : Universitas Teknologi Yogyakarta
Tema Pengabdian : Pelatihan Pengelolaan Website kebakalan.com
Waktu Pelaksanaan : Jumat, 22 Juli 2022
Tempat : Desa Kebakalan, Kecamatan Karanggayam, Kebumen

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, atas kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 21 Juli 2022
Kabid Pengabdian Masyarakat



Ifah Rofiqoh, SE., M. Si., Ak., CA.
NIK. 11 0798 024

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kami yang bertandatangan dibawah ini, menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat:

Judul : Pelatihan Pengelolaan Website kebakalan.com
Ketua : Dr. Rianto, S.Kom., M.Eng.
Anggota : 1. Anggit Esti Irawati, SE., M.Si
2. Ifah Rofiqoh, S.E., M.Si.
3. Kristianto Purwoko W, SE.,MM.,Akt., CA., CPA.

Dengan ini mitra diwakili:

Nama : Wiwit Setiyawan W, S. Sos.
Jabatan : Kepala Desa Kebakalan
Badan Mitra : Desa Kebakalan, Kecamatan Karanggayam, Kebumen

Dan telah diserahkan luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa:

Jasa/barang : Website Penjualan Online
Keterangan : Aplikasi (*Software*)

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 22 Juli 2022

Ketua Pelaksana,



Dr. Rianto, S. Kom., M. Eng.
NIK. 11 0708 095





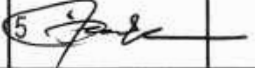

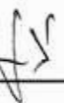

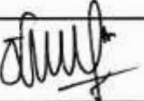


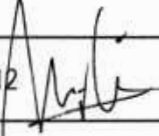

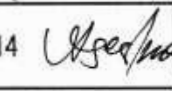



Wiwit Setiyawan W, S. Sos.



DAFTAR HADIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

DAFTAR HADIR

Hari/ tanggal : Jumat, 22 Juli 2022
 Jam : 10.00 - Selesai
 Tempat : Balai Desa Kebakalan
 Acara : Pelatihan Pengelolaan Website kebakalan.com

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	WIWI T SETIYAWAN. W.S.Sos.	1	
2	Riyani Barokah		2 
3	Agus Arrohman	3	
4	Nandar Dwi Efendi		
5	Wasiman	5	
6	Sutingah		6 
7	Periana)	7	
8	Irmawati		8 
9	Firdhanisa Setiyawan	9	
10	Dewi Mutiara Setiyawan		10 
11	Dwika Ridho Setiyawan	11	
12	M. Reza Setiyawan		12 
13	RIANTO	13	
14	ANGGIT ESTI I.		14 
15	Ifah Rafiqoh	15	

16 Endang Setyawati
 17. Kristanto P.W

16. 
 17. 

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta:

N a m a : 1). Dr. Rianto, S. Kom., M. Eng., 2). Kristianto Purwoko Widodo, S.E., M.M., 3).
Anggit Esti Irawati, S.E., M. Si. 4). Ifah Rofiqoh, S.E., M. Si.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Bulu RT 07, Trimulyo, Jetis, Bantul, 55781

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan:
Berupa : Buku Panduan/Petunjuk
Berjudul : Petunjuk Pengelolaan Website www.kebakalan.com
 - Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
 - Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
 - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar, maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa:
 - a. permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau
 - b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 24 November 2022



(Dr. Rianto, S. Kom., M. Eng.)
Pemegang Hak Cipta*

* Semua pemegang hak cipta agar menandatangani di atas materai.

Buku Petunjuk Pengelolaan Website www.kebakalan.com

Merupakan buku petunjuk untuk pengelolaan website BUMDesa Kumolo dari sisi admin (pengelola) maupun dari sisi pengguna (user).

HASIL PENILAIAN SEJAWAT ATAU PEER REVIEW
KARYA ILMIAH HAK CIPTA / SINEMATOGRAFI

Bentuk Hak Cipta : Buku Panduan/Petunjuk
 Judul / Nama Karya : Buku Petunjuk Pengelolaan Website
 www.kebakalan.com
 Nama Penemu : Dr. Rianto, S.Kom., M.Eng.
 Anggit Esti Irawati, S.E., M.Si.
 Ifah Rofiqoh, S.E., M.Si. Akt., CA.
 Kristianto Purwoko Widodo, S.E., M.M., Akt.,
 CA.
 Status Penemu : ~~Mandiri~~/Berkelompok/Kelembagaan (pilih satu)
 Identitas HaKI
 a. Jenis : Buku Panduan/Petunjuk
 b. Nomor Pendaftaran : EC00202295163
 c. Nomor Pencatatan : 000410907
 d. Tahun Terbit : 26 November 2022
 e. Kategori HAKI
 Beri Tanda pada kategori
 sesuai

Paten Granted
 Pendaftaran Paten
 Hak Cipta

Hasil Penilaian Peer Review

Komponen Nilai	Nilai Maksimal HAKI		Hasil Akhir yang diperoleh
	Internasional	Nasional	
a. Kelengkapan Unsur Isi (10%)		1,5	1,0
b. Ruang Lingkup dan Kedalaman (30%)		4,5	4,0
c. Kecukupan dan Kemuktahiran data/Informasi dan Metodologi (30%)		4,5	4,0
d. Kelengkapan Unsur dan Kualitas (30%)		4,5	4,0
Total= (100 %)		15	13
Kontribusi Penulis (Pengusul Kedua dari Empat) 13,3%			7,8

Yogyakarta, 5 Desember 2022

Reviewer 1



Digitally signed by Lilis
 Endang Wijayanti, M.Si., Akt.
 Date: 2022.12.07 06:32:27
 +07'00'

Dra. Lilis Endang Wijayanti, M.Si., Ak., CA.
 NIK. 110692009

Pangkat/Golongan : Pembina/IVa

Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 550 Ak

Unit Kerja : Program Studi Akuntansi Program
 Sarjana, Universitas Teknologi
 Yogyakarta

HASIL PENILAIAN SEJAWAT ATAU PEER REVIEW KARYA ILMIAH HAK CIPTA / SINEMATOGRAFI

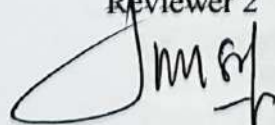
Bentuk Hak Cipta : Buku Panduan/Petunjuk
 Judul / Nama Karya : Buku Petunjuk Pengelolaan Website
 www.kebakalan.com
 Nama Penemu : Dr. Rianto, S.Kom., M.Eng.
 Anggit Esti Irawati, S.E., M.Si.
 Ifah Rofiqoh, S.E., M.Si. Akt., CA.
 Kristianto Purwoko Widodo, S.E., M.M., Akt.,
 CA.
 Status Penemu : **Mandiri/Berkelompok/Kelembagaan** (pilih satu)
 Identitas HaKI
 a. Jenis : Buku Panduan/Petunjuk
 b. Nomor Pendaftaran : EC00202295163
 c. Nomor Pencatatan : 000410907
 d. Tahun Terbit : 26 November 2022
 e. Kategori HAKI
 Beri Tanda pada kategori
 sesuai

Paten Granted
 Pendaftaran Paten
 Hak Cipta

Hasil Penilaian Peer Review

Komponen Nilai	Nilai Maksimal HAKI		Hasil Akhir yang diperoleh
	Internasional	Nasional	
a. Kelengkapan Unsur Isi (10%)		1.5	1
b. Ruang Lingkup dan Kedalaman (30%)		4.5	4
c. Kecukupan dan Kemuktahiran data/Informasi dan Metodologi (30%)		4.5	4
d. Kelengkapan Unsur dan Kualitas (30%)		4.5	4
Total= (100 %)		15	13
Kontribusi Penulis (Pengusul Kedua dari Empat) 13,3%			1,79

Yogyakarta, 5 Desember 2022
 Reviewer 2



Dr. Surifah, M.Si.
 NIK. 100917030

Pangkat/Golongan : Pembina/IVa
 Jabatan Fungsional : Lektor Kepala 550 Ak
 Unit Kerja : Program Studi Akuntansi Program Sarjana, Universitas Teknologi Yogyakarta