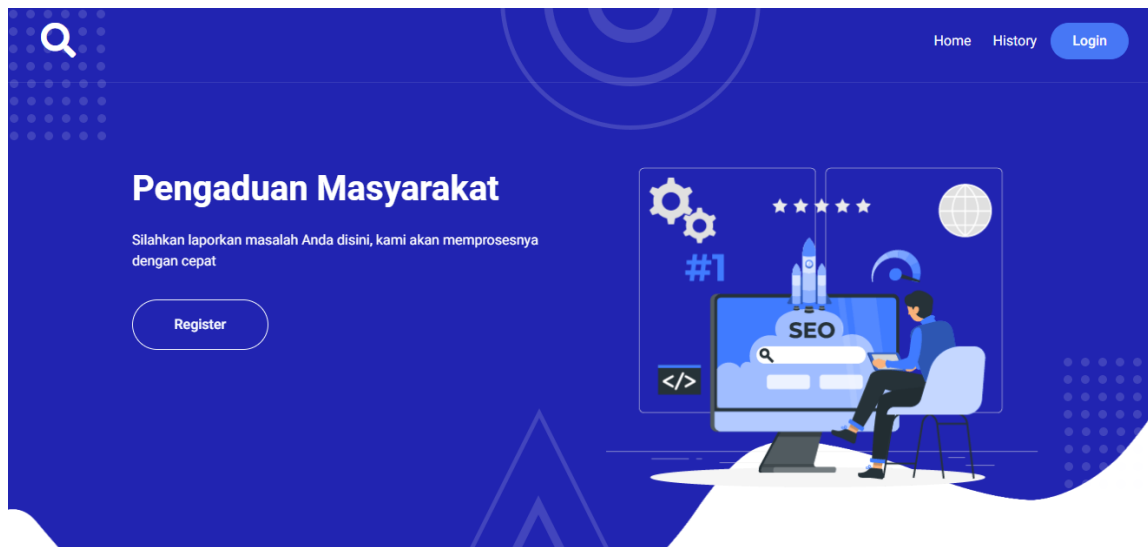


MANUAL BOOK PENGGUNAAN APLIKASI PENGADUAN

MASYARAKAT BERBASIS WEBSITE



SILVI FITRIANI

SMK Informatika Utama

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Segala puji dan syukur penulis kehadirat Tuhan yang Maha Kuasa yang telah memberikan berkat, anugerah dan karunia yang melimpah, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan buku **Manual Penggunaan Aplikasi Pengaduan Masyarakat**.

Buku panduan ini menyempurnaan dari pembuatan Program Aplikasi Pengaduan Masyarakat, yang bertujuan sebagai pendoman bagi pengguna program aplikasi serta memberikan petunjuk praktis bagi pengguna.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam buku ini, untuk itu kritik dan saran terhadap penyempurnaan buku ini sangat diharapkan. Semoga buku ini memberi manfaat bagi pengguna Aplikasi Pengaduan Masyarakat khususnya dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Wassalamualaikum, Wr.Wb.

Depok, 29 Maret 2023

Penulis,

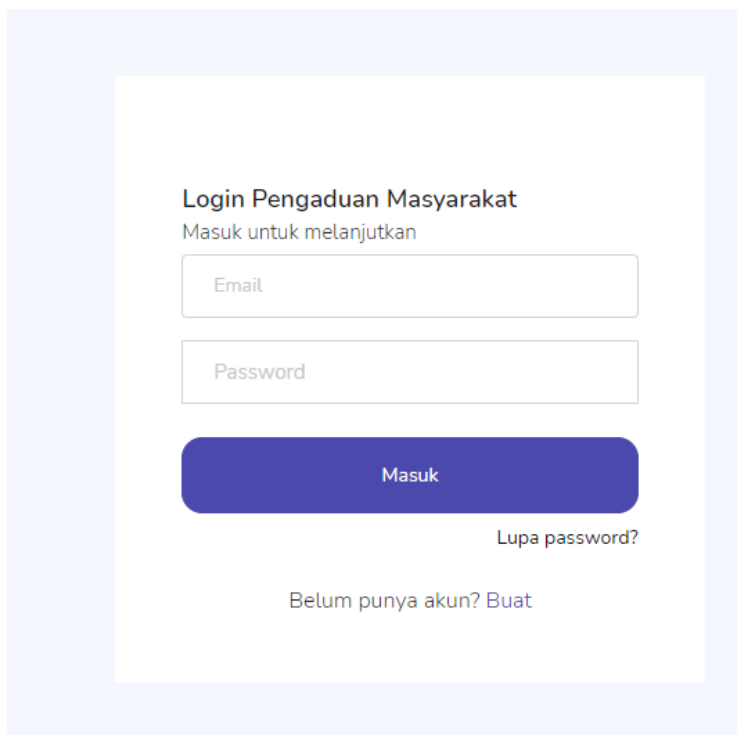
Silvi Fitriani

MENU DAN CARA PENGGUNAAN

1. Cara Penggunaan

1.1 Membuka Aplikasi

Untuk membuka aplikasi, aktifkan jaringan internet Anda. Lalu, akses alamat url “...” di browser, maka akan langsung menuju tampilan welcome dari website pengaduan masyarakat. Setelah itu, silahkan melakukan login terlebih dahulu.



The image shows a login form titled "Login Pengaduan Masyarakat" (Community Complaint Login). Below the title is the instruction "Masuk untuk melanjutkan" (Login to continue). The form contains two input fields: "Email" and "Password". Below these fields is a blue button labeled "Masuk" (Login). To the right of the button is a link "Lupa password?" (Forgot password?). At the bottom of the form is a link "Belum punya akun? Buat" (Don't have an account? Create).

Jika user belum mempunyai akun di website pengaduan masyarakat, user dapat melakukan register terlebih dahulu.

Silahkan isi dengan lengkap

Nik

Nama

Email

Password

Konfirmasi Password

I agree to all Terms & Conditions

SIGN UP

[Sudah memiliki akun? Login](#)

Setelah user berhasil masuk, akan langsung tampil halaman menu. Untuk melaporkan suatu kerusakan atau hal lainnya, user bisa mengklik button “LAPORKAN”. Maka, user akan langsung menuju form create pengaduan.

1.2 Melaporkan pengaduan (masyarakat)

Di dalam form ini, masyarakat wajib mengisi beberapa field pengaduan seperti isi laporan yang harus diisi beserta alamat kejadian/kerusakan, dan bukti berupa foto kejadian/kerusakan secara lengkap. Setelah semua field sudah terisi, user bisa langsung mengklik button “kirim”. Setelah itu, akan langsung tampil history riwayat pengaduan dari masyarakat tersebut.

Silahkan Isi Terlebih Dahulu Pengaduanmu

Tanggal Pengaduan

dd/mm/yyyy

Isi Laporan

Tambahkan laporan beserta alamat yang jelas dan lengkap

Foto

Choose Files No file chosen

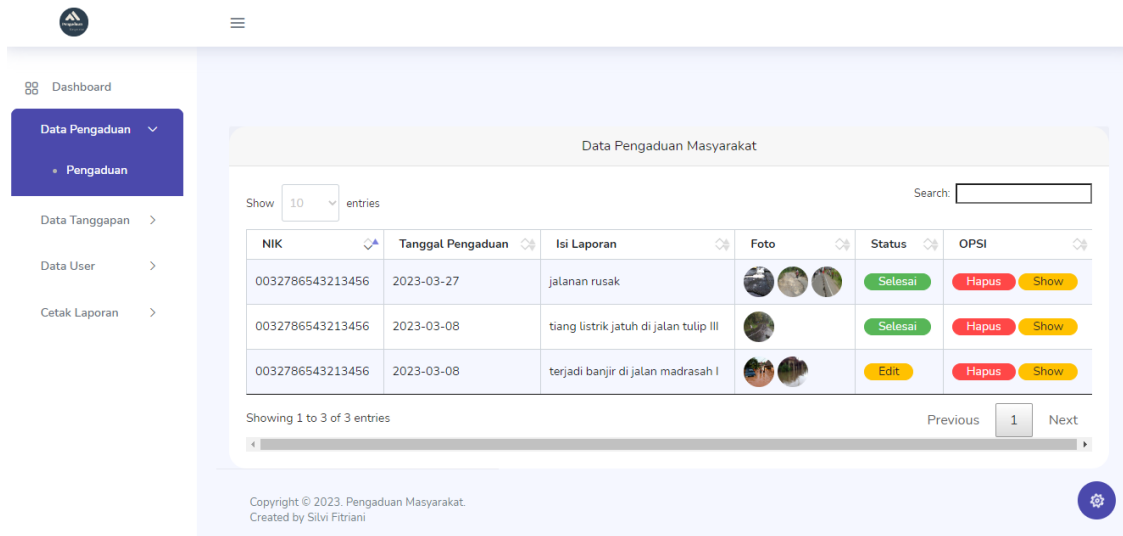
Kirim Kembali

1.3 Mengelola data pengaduan (admin & petugas)

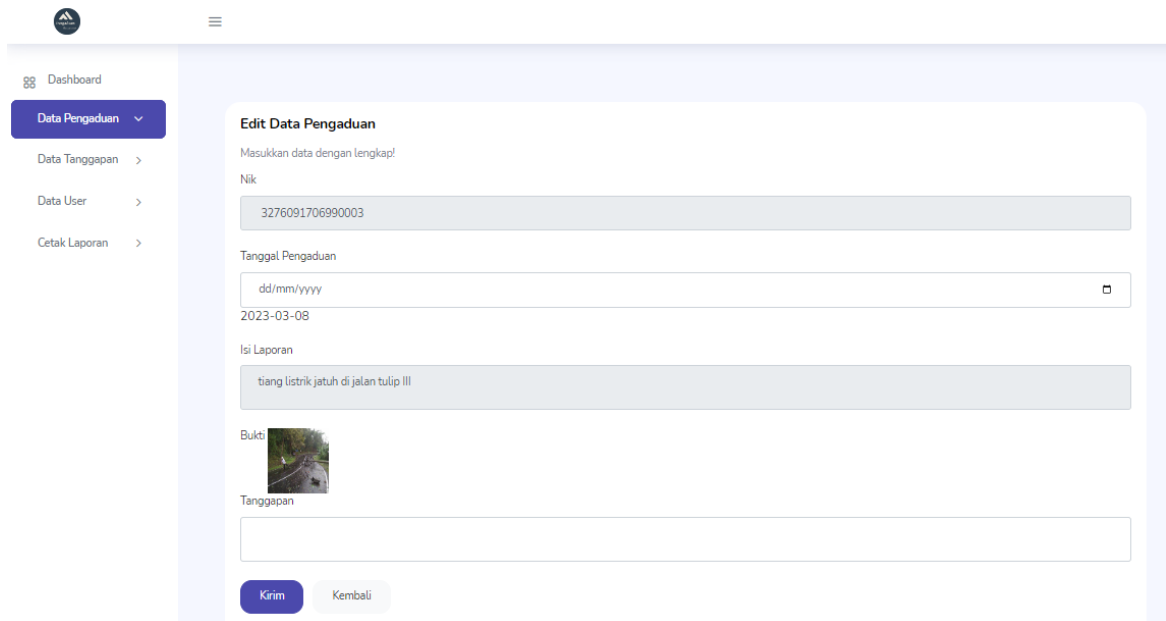
Admin dan petugas dapat mengelola data pengaduan yang ada, dengan cara masuk ke tampilan “DASHBOARD”.



Setelah masuk, akan langsung tampil menu dashboard. Untuk mengelola semua data Pengaduan masyarakat yang masuk, admin atau petugas harus mengklik button “Data Pengaduan”.



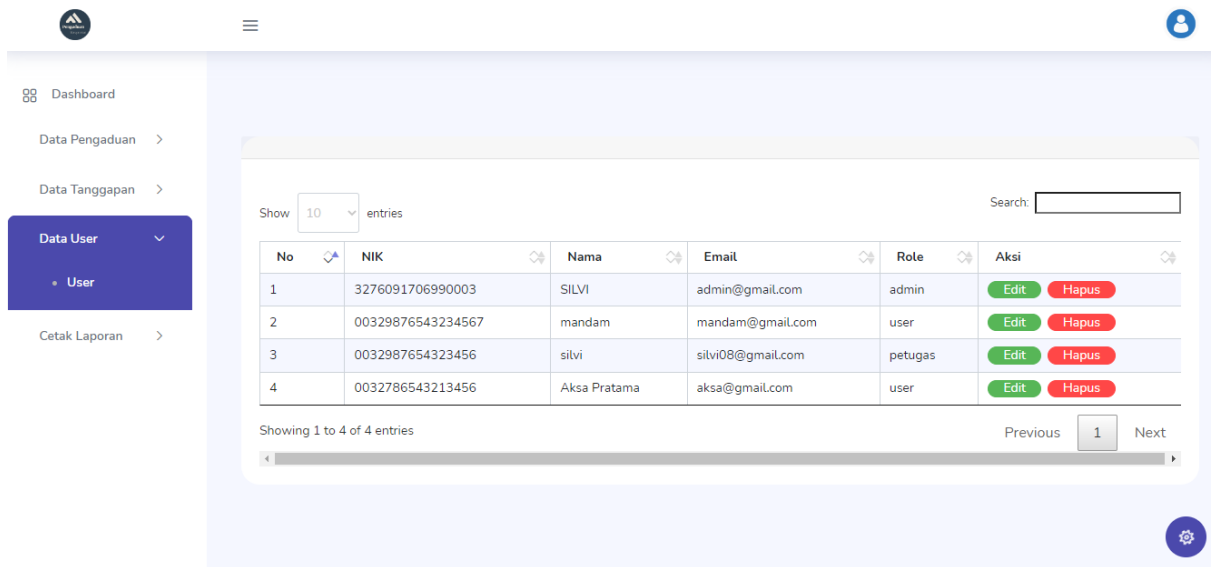
Admin atau petugas bisa mengirimkan tanggapan atas pengaduan yang ingin dikelola dengan cara mengklik button edit.



Lalu, isi tanggapan di kolom tanggapan. Setelah itu, klik button “Kirim”. Jika berhasil, akan langsung muncul tampilan data pengaduan lagi. Data yang tadi dikelola akan langsung berubah statusnya menjadi “proses”. Masyarakat yang melapor akan mendapatkan email pemberitahuan bahwa laporannya sudah ditanggapi.

1.4 Mengelola data user (admin)

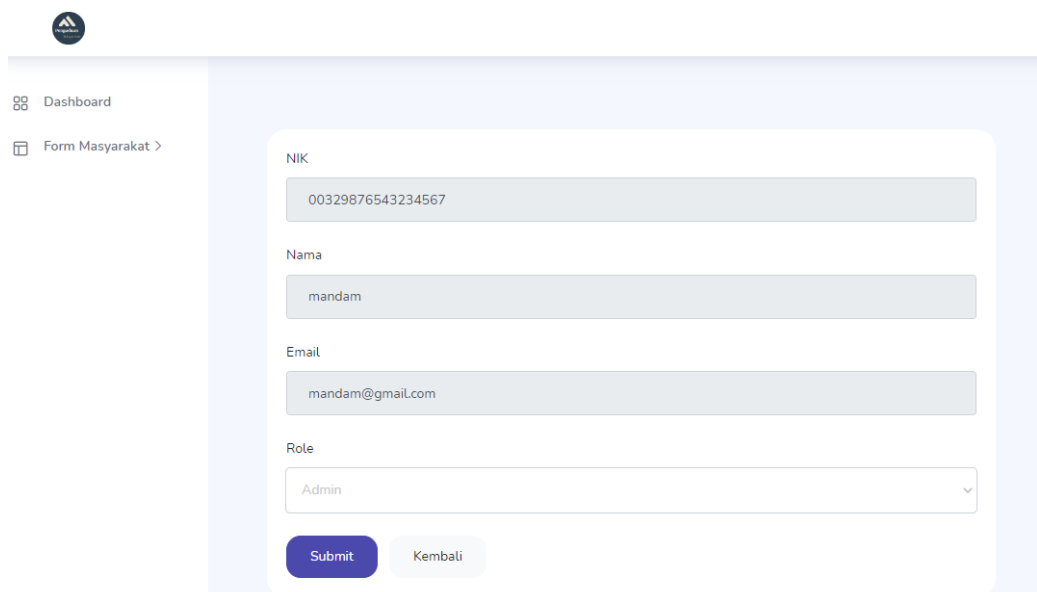
Admin bisa mengelola data user, tetapi hanya mengubah role nya saja. Fungsi dari form data user ini adalah untuk menambahkan akun petugas. Untuk mengubah role user, admin harus masuk ke dalam form “Data User” terlebih dahulu.



The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Data Pengaduan, Data Tanggapan, Data User (selected), and Cetak Laporan. The main content area displays a table of users with columns for No, NIK, Nama, Email, Role, and Aksi. The table contains four entries. Below the table, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and 'Previous 1 Next'.

No	NIK	Nama	Email	Role	Aksi
1	3276091706990003	SILVI	admin@gmail.com	admin	Edit Hapus
2	00329876543234567	mandam	mandam@gmail.com	user	Edit Hapus
3	0032987654323456	silvi	silvi08@gmail.com	petugas	Edit Hapus
4	0032786543213456	Aksa Pratama	aksa@gmail.com	user	Edit Hapus

Setelah itu, admin harus memilih user yang akan dijadikan petugas sesuai dengan ketentuan tim Pengaduan Masyarakat. Jika sudah ditemukan user nya, klik button “Edit”.



The screenshot shows the 'Form Masyarakat' edit form. The form contains the following fields: NIK (00329876543234567), Nama (mandam), Email (mandam@gmail.com), and Role (Admin). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Submit' and 'Kembali'.

Setelah itu, pilih role yang diperlukan. Lalu, klik simpan. Jika berhasil, role user akan otomatis berubah.

1.5 Mencetak Laporan PDF (Role: admin)

Admin bisa mencetak laporan pengaduan dengan bentuk PDF. Hal yang harus dilakukan admin adalah mengklik form “Laporan”. Lalu, akan langsung tampil preview laporan yang akan diprint.

3/20/23, 9:14 PM

Cetak Data Pengaduan

Laporan Data Pengaduan Masyarakat

No	NIK	Tanggal Pengaduan	Isi Laporan	Bukti	Status	Tanggal Ditanggapi	Tanggapan
1	327609170	27 March 2023	jalan rusak		Proses	27 March 2023	baik segera

127.0.0.1:8000/laporan-pengaduan

1/1

Print 1 sheet of paper

Destination: Microsoft Print to PDF

Pages: All

Layout: Portrait

Color: Color

More settings

Print Cancel