

BAB I

MENU MASYARAKAT DAN CARA PENGGUNAANNYA

A. Persyaratan Penggunaan Aplikasi

1. Kebutuhan Sistem

Aplikasi ini dapat diakses dengan menggunakan komputer (laptop) spesifikasi standar yang dilengkapi dengan fasilitas akses ke jaringan internet dan *smartphone* berbasis android maupun ios. Terdapat beberapa jenis aplikasi browser yang dapat digunakan untuk mengakses internet seperti Internet Google Chrome, Explorer, Firefox, Opera, dan sebagainya. Namun, untuk mendapatkan tampilan terbaik dalam mengakses aplikasi inidisarankan untuk menggunakan aplikasi browser **Google Chrome**. Jika pada komputer/laptop belum terdapat salah satu *browser* tersebut, aplikasi *browser* dapat diunduh (*download*) pada <https://www.google.com/chrome/browser/desktop/>.

2. Hak Akses

Salah satu syarat dalam mengakses aplikasi ini adalah user/ pengguna aplikasi terlebih dahulu membuka alamat aplikasi .

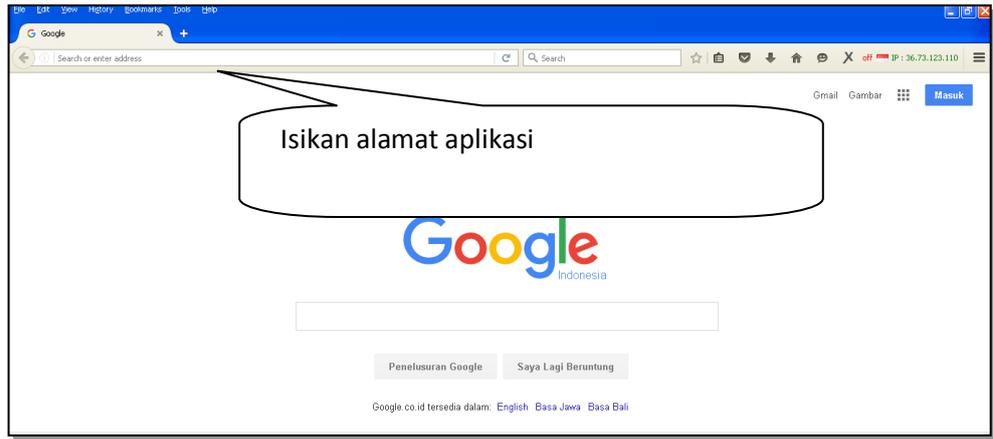
B. Menu Aplikasi

Aplikasi ini dirancang untuk menjawab tuntutan kemajuan dibidang teknologi informasi, yaitu informasi yang cepat dan akurat. Aplikasi iniberfungsi untuk mempermudah dalam menyajikan informasi bagi para pemangku kepentingan.

1. Halaman Publik

Adapun untuk masuk ke dalam aplikasi, terlebih dahulu jalankan aplikasi browser Mozilla Firefox. Pada kolom isian alamat web *browser* tersebut ketikkan alamat sebagai berikut :

<http://sipp.mubakab.go.id/v1/> lalu tekan tombol **ENTER** pada keyboard Anda.



Cara Masuk ke Halaman Aplikasi

Selanjutnya akan ditampilkan halaman Portal Aplikasi seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:

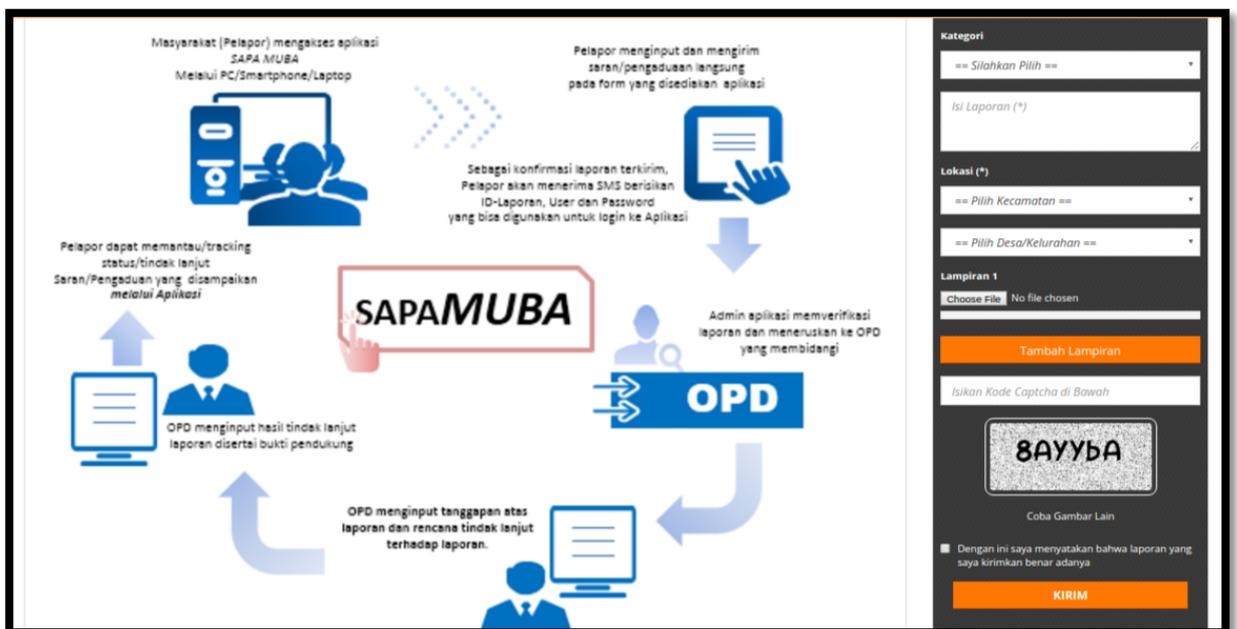
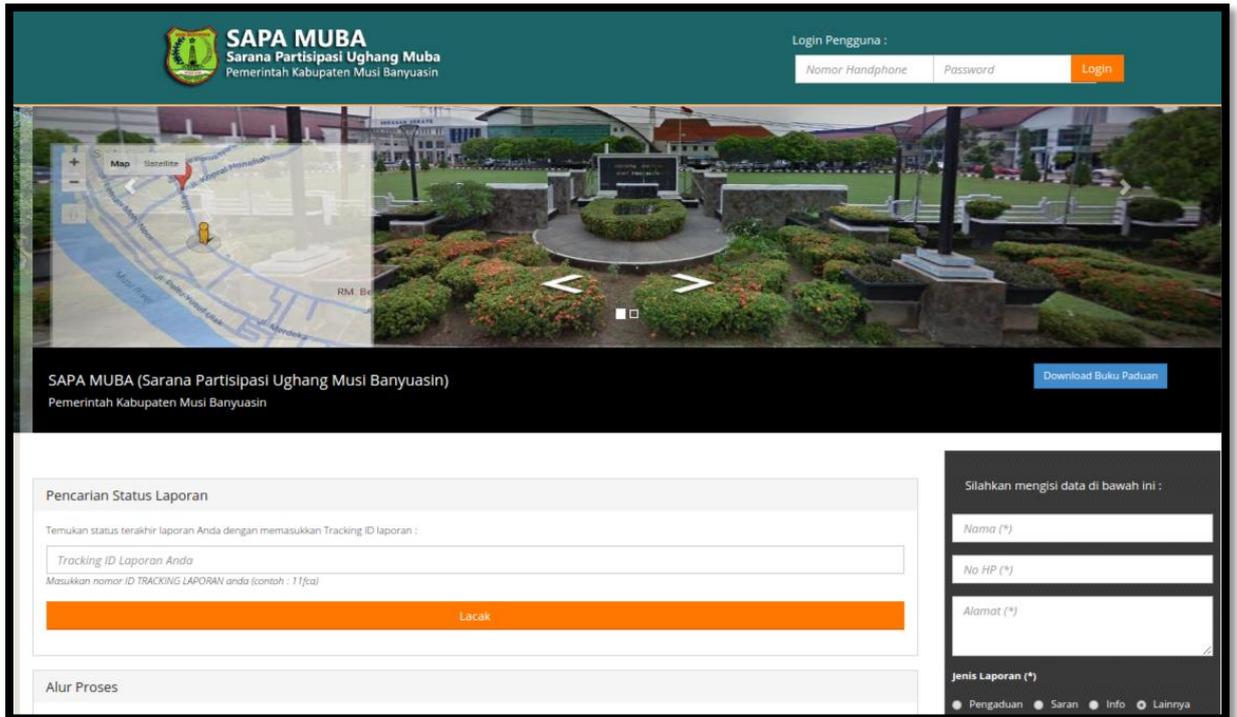


Tampilan Portal Aplikasi

Untuk masuk ke dalam aplikasi SAPA MUBA terlebih dahulu klik



tombol sehingga akan ditampilkan halaman *public* aplikasi berikut ini:



Halaman Publik Aplikasi

Pada halaman publik ini masyarakat dapat mengirimkan **Laporan Aduan/ Saran/Info dan Lainnya** kepada pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin melalui aplikasi SAPA MUBA. Berikut adalah beberapa fitur yang ada disediakan untuk masyarakat:

1.1. Fitur Kirim Laporan

Fitur ini terletak pada sisi kanan bawah halaman aplikasi SAPA MUBA, yang berfungsi untuk mengirimkan pesan/ laporan aduan, saran, info dan pesan lainnya. Berikut ini adalah tampilan dari fitur **Kirim Laporan:**

Silahkan mengisi data di bawah ini :

Nama (*)

No HP (*)

Alamat (*)

Jenis Laporan (*)

Pengaduan Saran Info

Lainnya

Kategori

== Silahkan Pilih ==

Isi Laporan (*)

Lokasi (*)

== Pilih Kecamatan ==

== Pilih Desa/Kelurahan ==

Lampiran 1

Browse... No file selected.

Tambah Lampiran



Tampilan Fitur Kirim Laporan

Untuk mengisi pesan terlebih dahulu lengkapi isian pada form dengan mengisi data:

Nama : Isikan nama

No.HP : isikan informasi nomor telepon

Alamat : isikan informasi alamat

Jenis Laporan : pilih jenis laporan (**Pengaduan/ Saran/ Info atau lainnya**)

Kategori pesan : pilih kategori pesan

Pesan : isikan uraian pesan/ laporan

Lokasi : pilih lokasi kecamatan dan desa/ kelurahan anda

Lampiran : isikan lampiran pesan/ laporan sebagai pelengkap laporan

untuk menguploadkan lampiran file klik tombol



untuk memilih file kemudian klik tombol



untuk menguploadkan file.

Kode captcha : isikan kode captcha sesuai dengan yang ditampilkan pada gambar

Setelah mengisi data secara lengkap centang pada *checkbox* “*Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan yang saya kirimkan benar adanya*” kemudian klik tombol  untuk mengisi pesan/laporan.

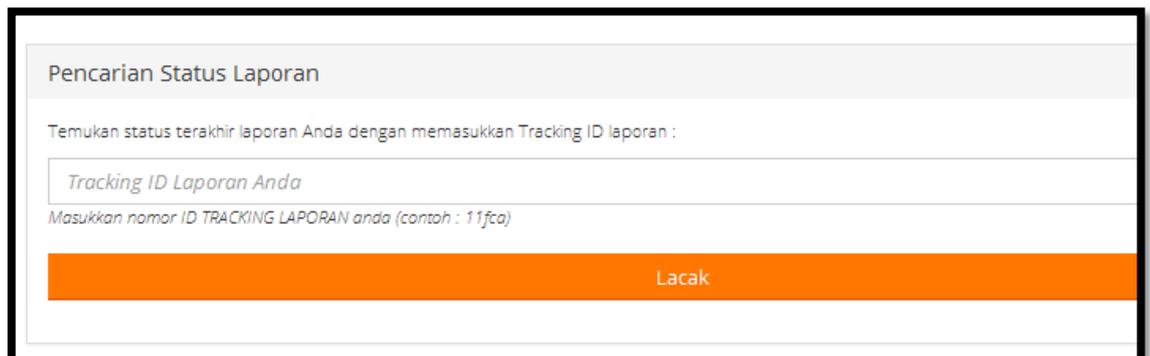
Apabila sudah mengisi data, maka nomor telepon yang diisikan akan menerima pesan yang berisi kode tracking laporan dan informasi **User dan Password** untuk masuk ke dalam aplikasi seperti contoh di bawah ini:



Tampilan Informasi ID Laporan

1.2. Fitur Tracking Laporan (Pencarian Status Laporan)

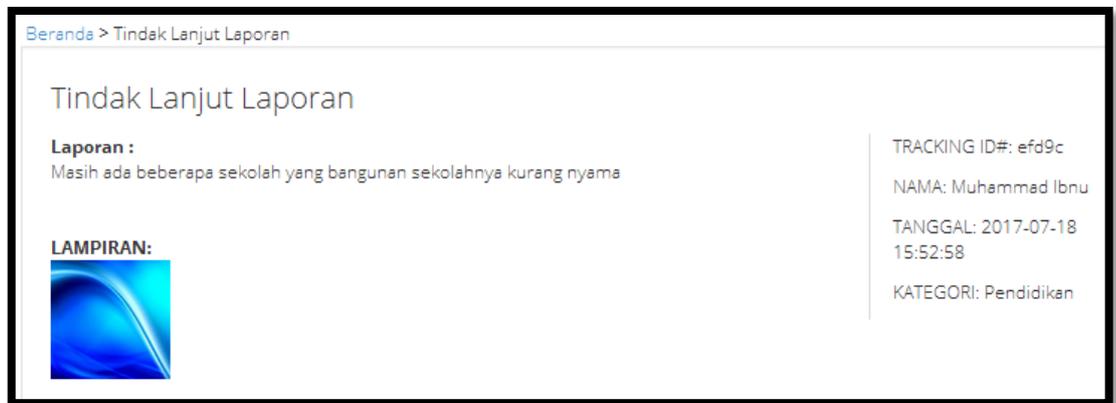
Fitur ini terletak pada sisi kiri bawah halaman aplikasi SAPA MUBA, yang berfungsi untuk menampilkan status laporan yang dikirimkan oleh masyarakat. Berikut ini adalah tampilan dari fitur **Tracking Laporan**:



Tampilan Fitur Tracking Laporan

Untuk pencarian status laporan terlebih dahulu isikan **Id Laporan** yang dikirimkan via sms, kemudian klik tombol  untuk memulai mencari status laporan.

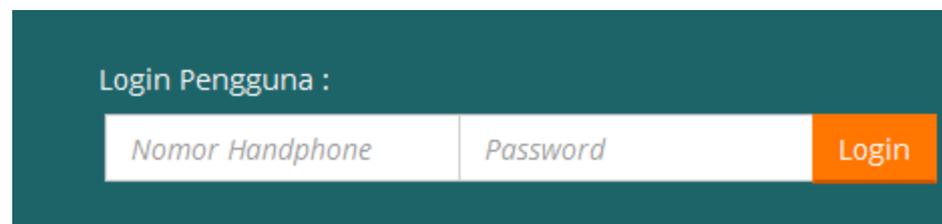
Berikut adalah contoh hasil tracking laporan:



Tampilan Hasil Tracking Laporan

1.3. Fitur Login

Bagi masyarakat yang sudah pernah mengirimkan pesan/ laporan maka disediakan fitur untuk login ke dalam aplikasi. Form login terdapat pada halaman public bagian kanan atas seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:

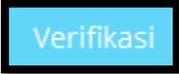


Tampilan Form Login

Masukan user dan password yang sudah dikirimkan via sms, kemudian klik tombol . Saat pertama kali login maka akan ditampilkan form verifikasi login yang didalamnya diharuskan mengisi kode verifikasi account (kode verifikasi account dikirimkan via sms saat pertama mengirimkan pesan). Berikut ini adalah tampilan form verifikasi account:



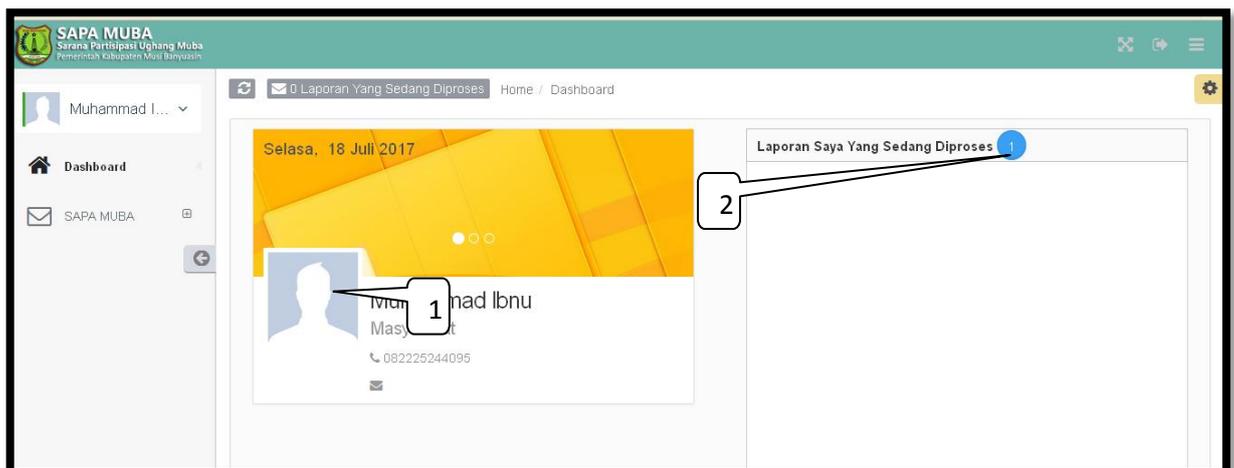
Tampilan Hasil Tracking Laporan

Isikan kode verifikasi kemudian klik tombol  untuk memverifikasi account.

Setelah login maka akan ditampilkan fitur yang terdapat di dalam aplikasi SAPA MUBA, berikut adalah detail menu-menu public (masyarakat) setelah login:

1.4. Dashboard

Berikut ini adalah tampilan dari menu Dashboard:



Tampilan Menu Dashboard

Keterangan:

1. Berfungsi untuk mengganti foto profil

Untuk mengedit foto profil, klik pada gambar, maka akan muncul form edit data seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :



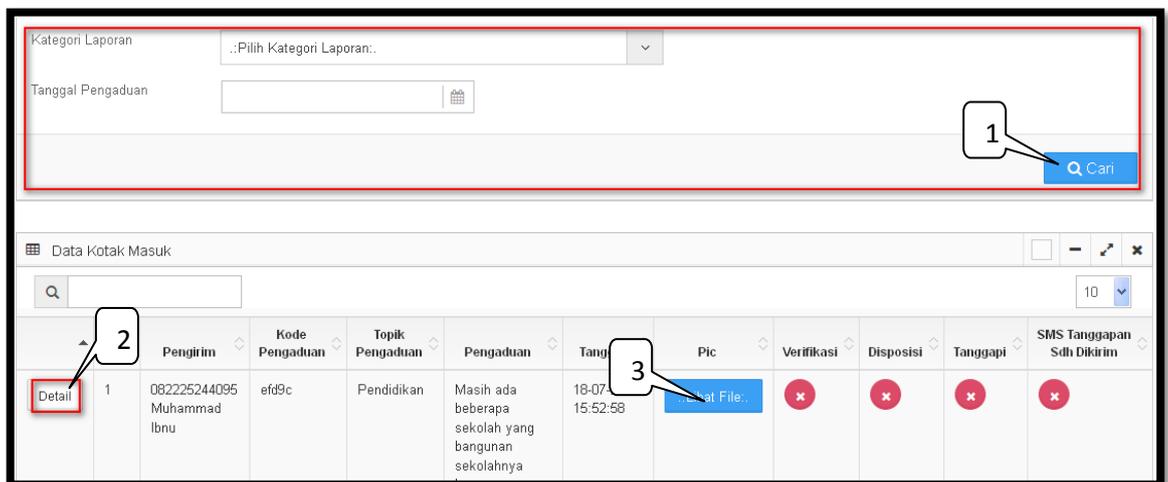
Tampilan Form Edit Foto Profil

Setelah mengisikan perubahan foto, klik pada tombol ‘Simpan’ untuk menyimpan perubahan, sedangkan tombol ‘Batal’ digunakan untuk membatalkan perubahan.

2. Berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang sudah diproses

1.5. Laporan Diproses

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang sudah diproses oleh admin aplikasi. Berikut ini adalah tampilan dari menu Laporan Diproses:



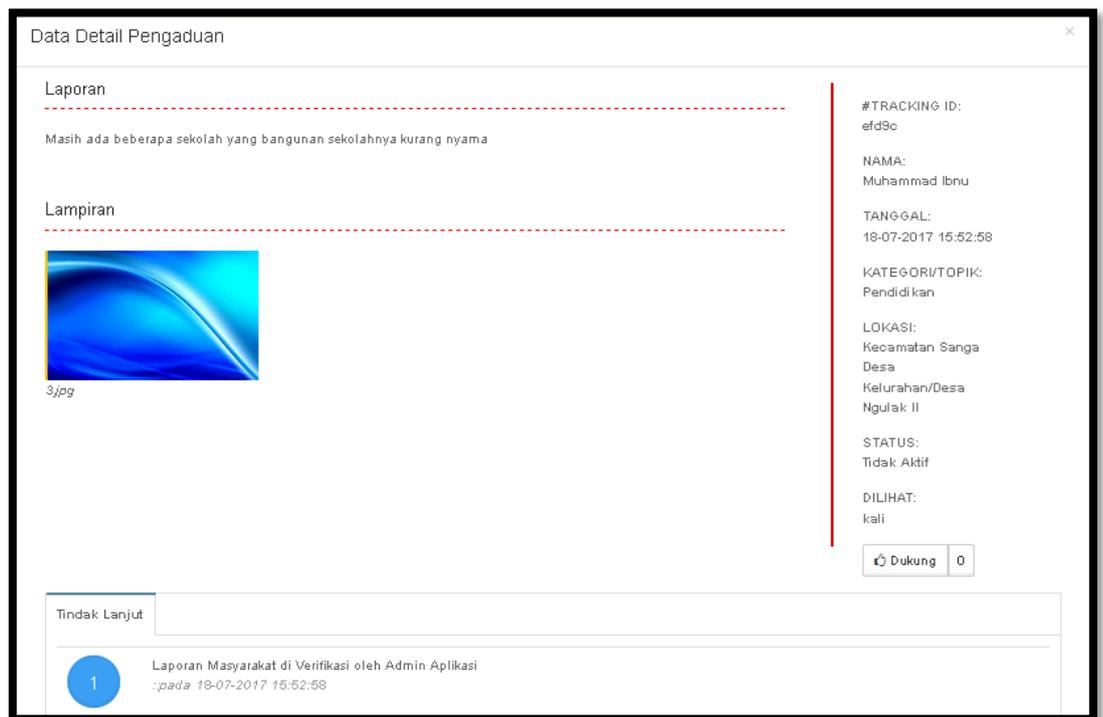
Tampilan Menu Laporan Diproses

Keterangan:

1. Tombol  berfungsi untuk pencarian data
Untuk pencarian data terlebih dahulu pilih kategori laporan kemudian isikan tanggal pengaduan/ pengiriman laporan untuk menampilkan data lebih spesifik.

2. Tombol  berfungsi untuk menampilkan detail laporan/pesan

Berikut adalah contoh tampilan dari detail laporan:

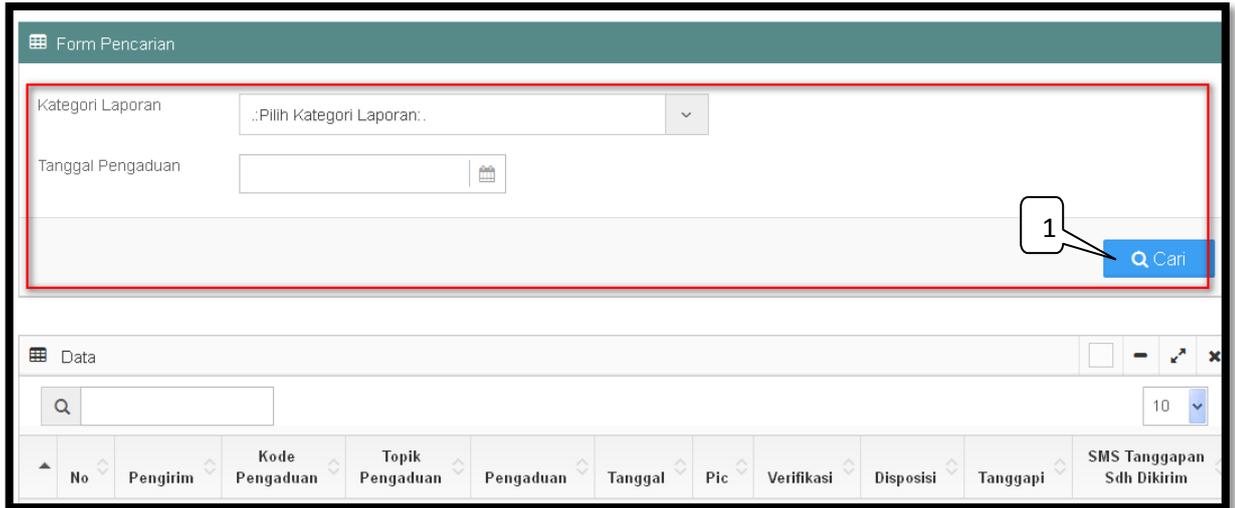


Tampilan Detail Pesan

3. Berfungsi untuk melihat file lampiran

1.6. Laporan Selesai

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang sudah selesai ditindaklanjuti. Berikut ini adalah tampilan dari menu Laporan Selesai :



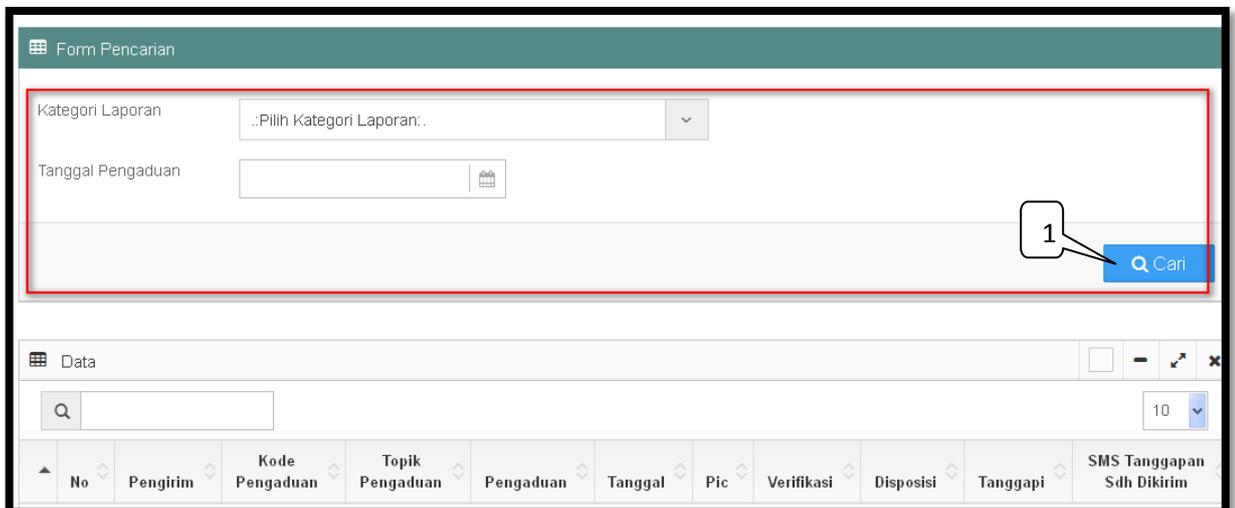
Tampilan Menu Laporan Selesai

Keterangan:

1. Tombol  berfungsi untuk pencarian data
Untuk pencarian data terlebih dahulu pilih kategori laporan kemudian isikan tanggal pengaduan/ pengiriman laporan untuk menampilkan data lebih spesifik.

1.7. Laporan Ditolak

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang ditolak oleh admin aplikasi atau pihak terkait laporan tersebut. Berikut ini adalah tampilan dari menu Laporan Ditolak :



Tampilan Menu Laporan Ditolak

Keterangan:

1. Tombol  berfungsi untuk pencarian data
Untuk pencarian data terlebih dahulu pilih kategori laporan kemudian isikan tanggal pengaduan/ pengiriman laporan untuk menampilkan data lebih spesifik.

1.8. Log Out

Untuk keluar dari aplikasi, pada sudut kanan atas terdapat suatu icon *log out* atau tombol *logout* yang dipergunakan untuk keluar dari aplikasi ini. Adapun cara menggunakannya dengan melakukan klik pada tombol , sehingga akan keluar dari aplikasi dan kembali ke halaman publik aplikasi.

BAB II

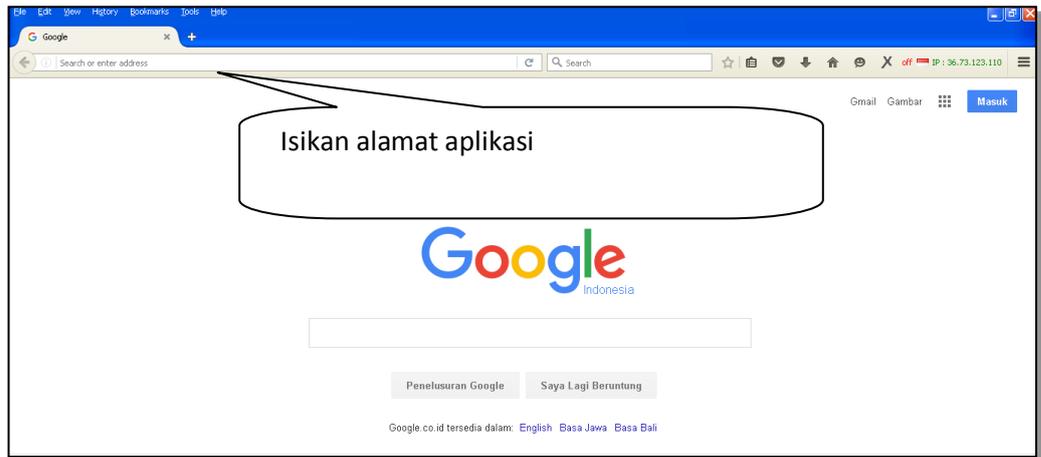
MENU ADMIN APLIKASI DAN CARA PENGGUNAANNYA

Aplikasi ini dirancang untuk menjawab tuntutan kemajuan dibidang teknologi informasi, yaitu informasi yang cepat dan akurat. Aplikasi ini berfungsi untuk mempermudah dalam menyajikan informasi bagi para pemangku kepentingan.

1. Halaman Login

Adapun untuk masuk ke dalam aplikasi, terlebih dahulu jalankan aplikasi browser Mozilla Firefox. Pada kolom isian alamat web *browser* tersebut ketikkan alamat sebagai berikut:

<http://sipp.mubakab.go.id/v1/> lalu tekan tombol *ENTER* pada keyboard Anda.



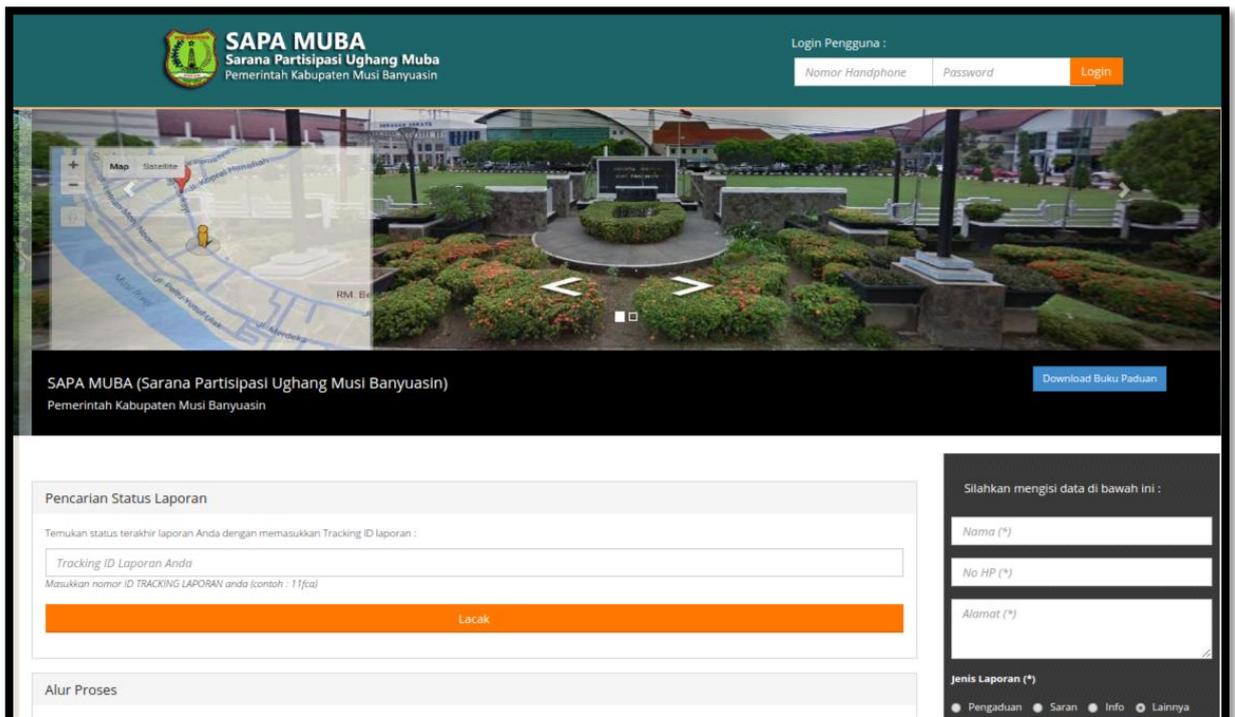
Cara Masuk ke Halaman Aplikasi

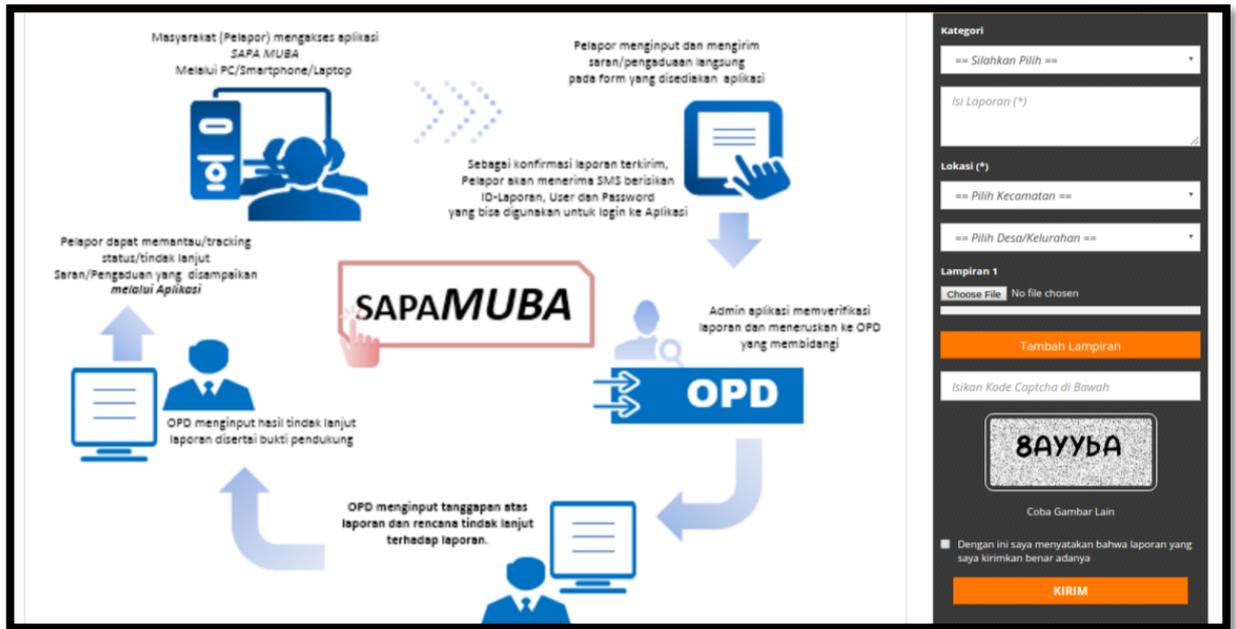
Selanjutnya akan ditampilkan halaman Portal Aplikasi seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Tampilan Portal Aplikasi

Untuk masuk ke dalam aplikasi SAPA MUBA terlebih dahulu klik tombol  sehingga akan ditampilkan halaman *public* aplikasi berikut ini:





Halaman Publik Aplikasi

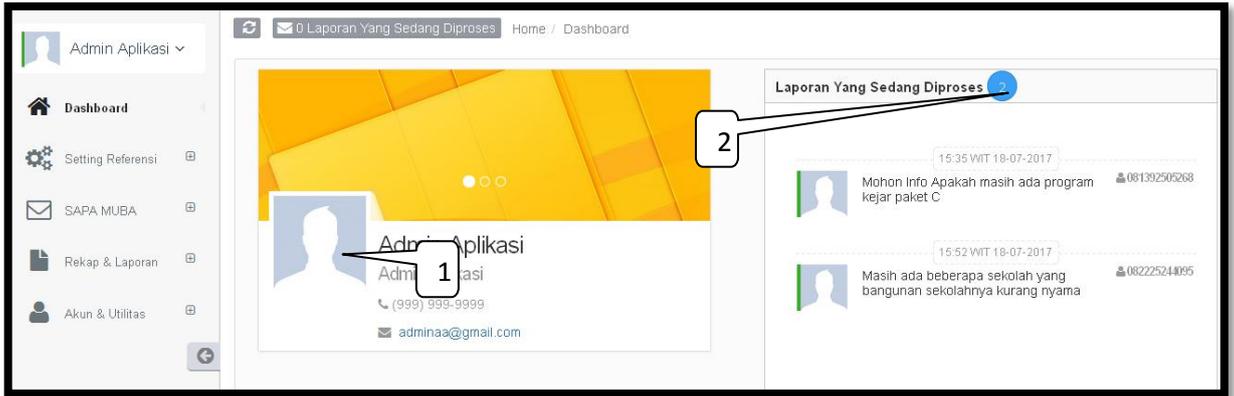
Untuk masuk ke dalam admin aplikasi terlebih dahulu login menggunakan user dan password admin aplikasi. Form login terdapat pada halaman public bagian kanan atas seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:

Tampilan Form Login

Masukan user dan password sebagai **Admin** kemudian klik tombol  untuk masuk ke halaman selanjutnya.

2. Dashboard

Berikut ini adalah tampilan dari menu Dashboard :

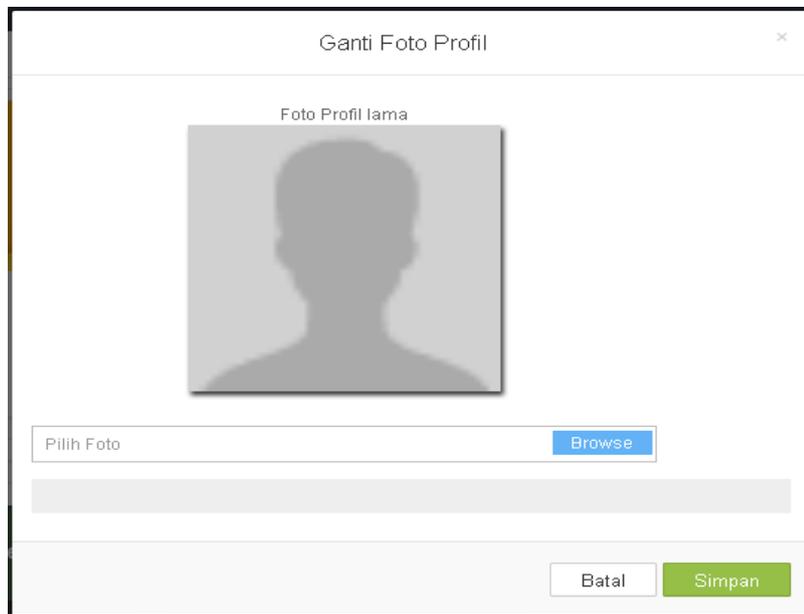


Tampilan Menu Dashboard

Keterangan:

3. Berfungsi untuk mengganti foto profil

Untuk mengedit foto profil, klik pada gambar, maka akan muncul form edit data seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :



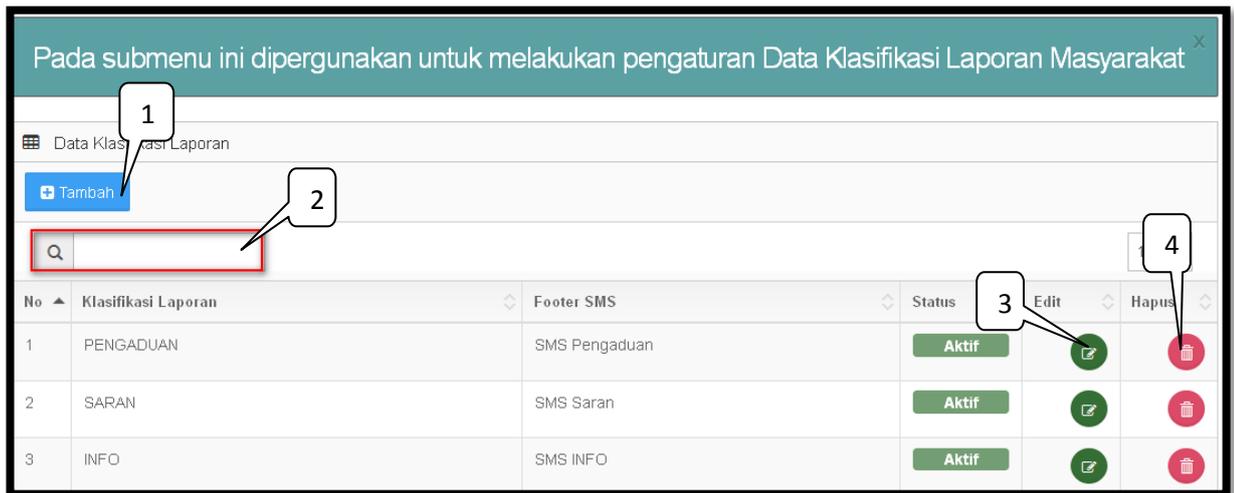
Tampilan Form Edit Foto Profil

Setelah mengisikan perubahan foto, klik pada tombol 'Simpan' untuk menyimpan perubahan, sedangkan tombol 'Batal' digunakan untuk membatalkan perubahan.

4. Berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang sudah diproses.

5. Klasifikasi Laporan

Untuk menampilkan menu **Klasifikasi Laporan** klik menu **Setting Referensi** sehingga akan ditampilkan sub menu klasifikasi laporan. Sub menu ini berfungsi untuk mengelola (tambah, edit, hapus) referensi klasifikasi laporan yang terdapat pada fitur **Kirim Laporan** pada halaman publik. Berikut tampilan dari menu klasifikasi laporan:



Tampilan Menu Klasifikasi Laporan

Keterangan :

1. Berfungsi untuk menambah data

Untuk menambahkan data baru, klik pada tombol 'Tambah', maka akan muncul form input sebagai berikut :

The screenshot shows a modal window titled 'Form Klasifikasi Laporan'. It contains three input fields: 'Klasifikasi Laporan' with the placeholder text 'Klasifikasi Laporan', 'Footer SMS' with the placeholder text 'Footer SMS', and 'Status' with a dropdown menu showing 'Silakan Pilih Status:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

Tampilan Form Tambah Klasifikasi Laporan

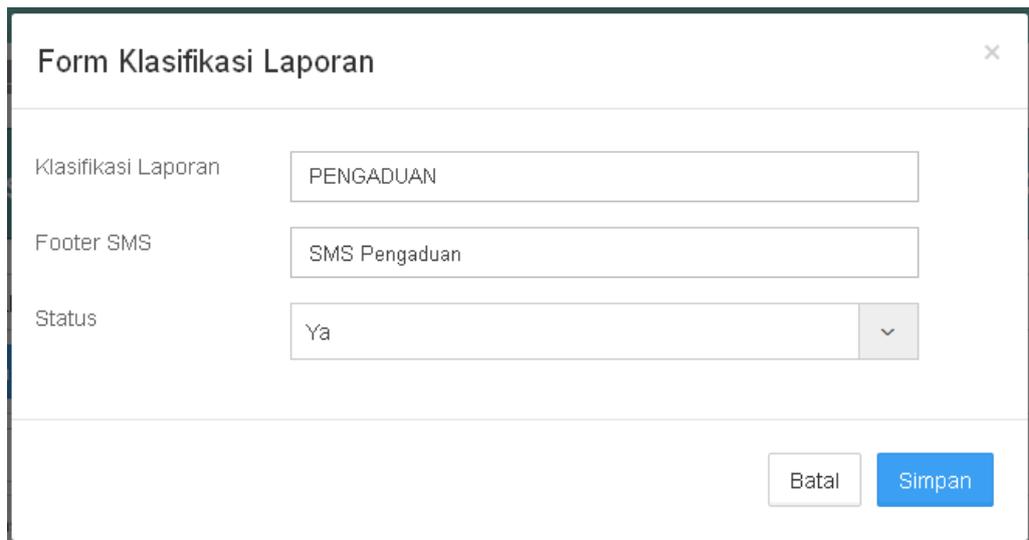
Isikan data pada form ini dengan mengisi nama klasifikasi laporan, kemudian ketikkan uraian footer yang akan ditampilkan diakhir pesan sms. Selanjutnya pilih **Status Aktif** untuk mengaktifkan klasifikasi laporan atau pilih status **Tidak Aktif** untuk tidak mengaktifkan (tidak menampilkan) klasifikasi laporan, kemudian klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk membatalkan.

2. Berfungsi untuk pencarian data

Untuk melakukan pencarian data isikan nama data yang akan dicari di kolom pencarian.

3. Berfungsi untuk mengedit data

Untuk mengedit data, klik pada tombol 'Edit', maka akan muncul form edit data sebagai berikut :

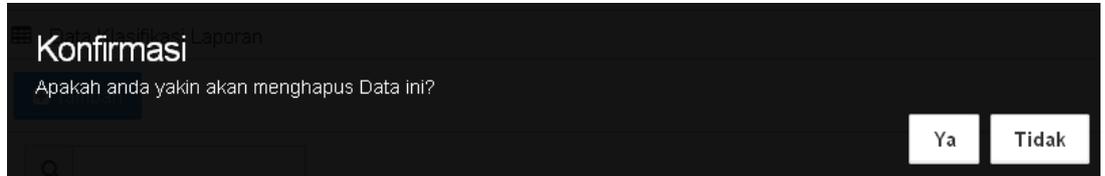


Tampilan Form Edit Data Klasifikasi Laporan

Setelah mengisi perubahan data secara lengkap, klik pada tombol 'Simpan' untuk menyimpan perubahan, sedangkan tombol 'Batal' digunakan untuk membatalkan perubahan data.

4. Berfungsi untuk menghapus data

Adapun untuk penghapusan data dengan melakukan klik pada tombol 'Hapus', setelahnya akan tampil notifikasi hapus data seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini:

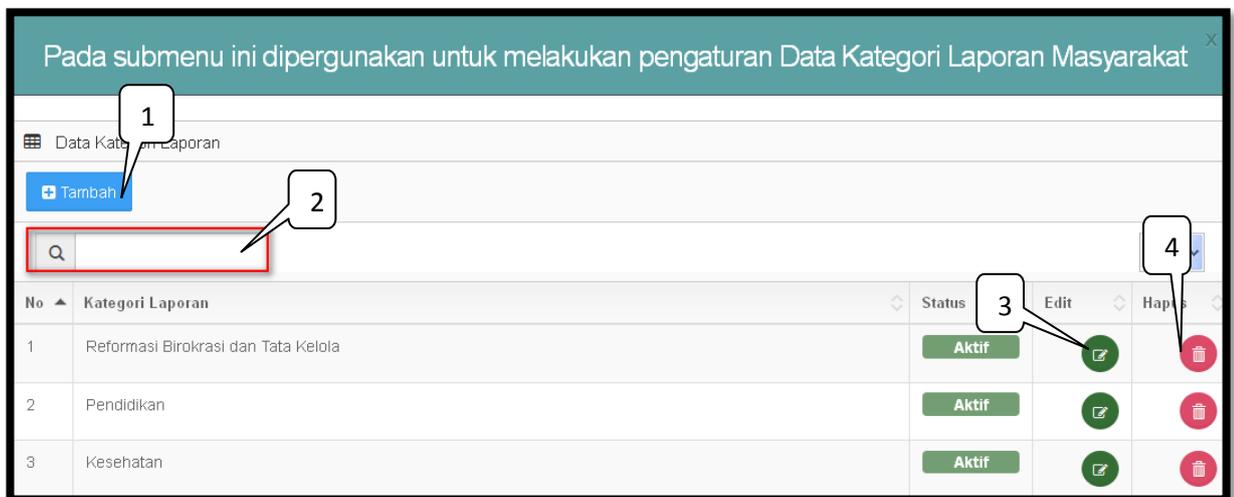


Konfirmasi Hapus Data Klasifikasi Laporan

Selanjutnya lakukan klik pada tombol 'Ya' untuk dilakukan penghapusan data. Sedangkan untuk membatalkannya klik tombol 'Tidak'.

6. Kategori Laporan

Untuk menampilkan menu **Kategori Laporan** klik menu **Setting Referensi** sehingga akan ditampilkan sub menu kategori laporan. Sub menu ini berfungsi untuk mengelola (tambah, edit, hapus) referensi kategori laporan yang terdapat pada fitur **Kirim Laporan** pada halaman publik. Berikut tampilan dari menu kategori laporan:

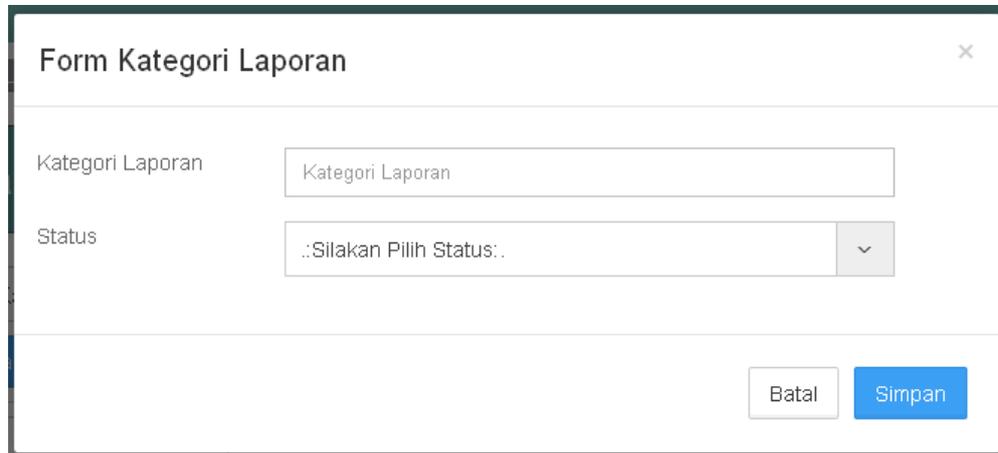


Tampilan Menu Kategori Laporan

Keterangan :

1. Berfungsi untuk menambah data

Untuk menambahkan data baru, klik pada tombol 'Tambah', maka akan muncul form input sebagai berikut :



Tampilan Form Tambah Kategori Laporan

Isikan data pada form ini dengan mengisi nama kategori laporan. Selanjutnya pilih **Status Aktif** untuk mengaktifkan kategori laporan atau pilih status **Tidak Aktif** untuk tidak mengaktifkan (tidak menampilkan) kategori laporan, kemudian klik

tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk membatalkan.

2. Berfungsi untuk pencarian data

Untuk melakukan pencarian data isikan nama data yang akan dicari di kolom pencarian.

3. Berfungsi untuk mengedit data

Untuk mengedit data, klik pada tombol 'Edit', maka akan muncul form edit data sebagai berikut :



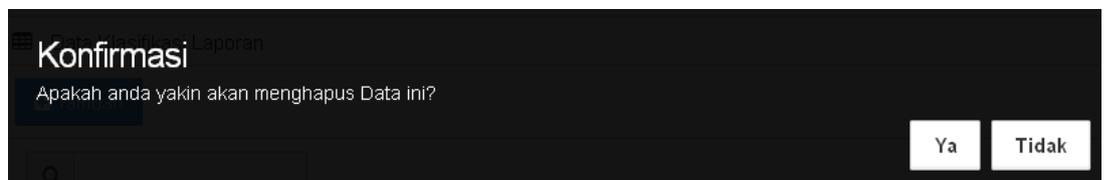
The image shows a web form titled "Form Kategori Laporan". It has two input fields: "Kategori Laporan" with the text "Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola" and "Status" with the text "Ya". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Tampilan Form Edit Data Kategori Laporan

Setelah mengisikan perubahan data secara lengkap, klik pada tombol 'Simpan' untuk menyimpan perubahan, sedangkan tombol 'Batal' digunakan untuk membatalkan perubahan data.

4. Berfungsi untuk menghapus data

Adapun untuk penghapusan data dengan melakukan klik pada tombol 'Hapus', setelahnya akan tampil notifikasi hapus data seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini:



Konfirmasi Hapus Data Kategori Laporan

Selanjutnya lakukan klik pada tombol 'Ya' untuk dilakukan penghapusan data. Sedangkan untuk membatalkannya klik tombol 'Tidak'.

7. Lokasi

Untuk menampilkan menu **Lokasi** klik menu **Setting Referensi** sehingga akan ditampilkan sub menu lokasi.

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola (tambah, edit, hapus) referensi kecamatan dan kelurahan yang ditampilkan pada fitur **Kirim Laporan** bagian lokasi. Berikut tampilan dari menu lokasi:



Tampilan Menu Referensi Lokasi

Keterangan :

1. Berfungsi untuk menambah data

Untuk menambahkan data baru, klik pada tombol ‘Tambah’, maka akan muncul form input sebagai berikut :

Form Kecamatan

Kecamatan: Nama Kecamatan

Kode Kecamatan: Kode Kecamatan

Status: ..Silakan Pilih Status:..

Batal Simpan

Tampilan Form Tambah Referensi Kecamatan

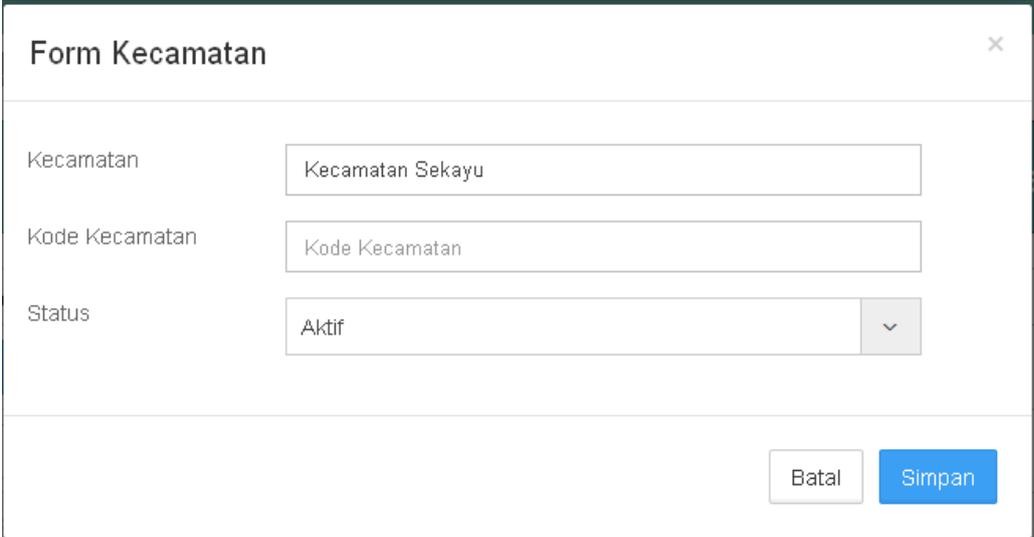
Isikan data form ini dengan mengisi nama kecamatan dan kode kecamatan. Selanjutnya pilih **Status Aktif** untuk mengaktifkan kecamatan atau pilih status **Tidak Aktif** untuk tidak mengaktifkan (tidak menampilkan) data, kemudian klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  membatalkan.

2. Berfungsi untuk pencarian data

Untuk melakukan pencarian data isikan nama data yang akan dicari di kolom pencarian.

3. Berfungsi untuk mengedit data

Untuk mengedit data, klik pada tombol 'Edit', maka akan muncul form edit data sebagai berikut :

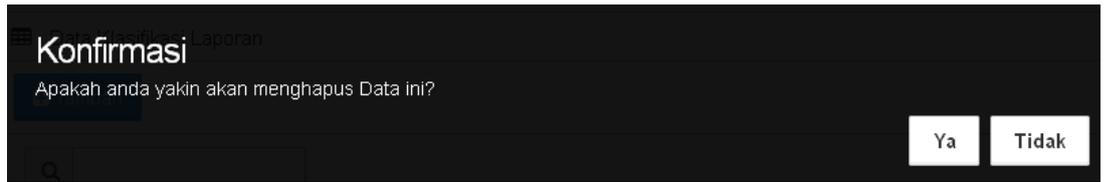


Tampilan Form Edit Data Referensi Kecamatan

Setelah mengisi perubahan data secara lengkap, klik pada tombol 'Simpan' untuk menyimpan perubahan, sedangkan tombol 'Batal' digunakan untuk membatalkan perubahan data.

4. Berfungsi untuk menghapus data

Adapun untuk penghapusan data dengan melakukan klik pada tombol 'Hapus', setelahnya akan tampil notifikasi hapus data seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini:



Konfirmasi Hapus Data Referensi Kecamatan

Selanjutnya lakukan klik pada tombol 'Ya' untuk dilakukan penghapusan data. Sedangkan untuk membatalkannya klik tombol 'Tidak'.

5. Berfungsi untuk menambahkan data kelurahan pada setiap kecamatan

Untuk menambahkan data kelurahan klik tombol



sehingga akan ditampilkan form daftar kelurahan berikut ini:

The "Form Kelurahan" interface includes:

- Fields for "Kecamatan" (set to "Kecamatan Sekayu") and "Nama Kelurahan" (with a placeholder "Nama Kelurahan").
- "Batal" and "Simpan" buttons.
- A search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu set to "10".
- A table with columns: No, Nama Kecamatan, Nama Kelurahan, Status, and Action.

No	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan	Status	Action
1	Kecamatan Sekayu	Bailangu	Aktif	Edit Hapus
2	Kecamatan Sekayu	Bailangu Timur	Aktif	Edit Hapus

Tampilan Form Kelurahan

Keterangan:

Untuk menambahkan data kelurahan, isikan nama kelurahan pada form atas kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data, atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

Tombol  berfungsi untuk mengedit nama kelurahan, nama kelurahan yang diedit akan tampil di form tambah data, kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data, atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

Tombol  berfungsi untuk menghapus data kelurahan.

8. Phonebook

Untuk menampilkan menu **Phonebook** klik menu **Setting Referensi** sehingga akan ditampilkan sub menu phonebook.

Sub menu ini berfungsi untuk mengelola (tambah, edit, hapus) referensi nomor telepon/ kontak, nomor telepon yang terdaftar lewat pengiriman laporan oleh pemohon juga tampil pada menu phonebook ini. Berikut tampilan dari menu phonebook:



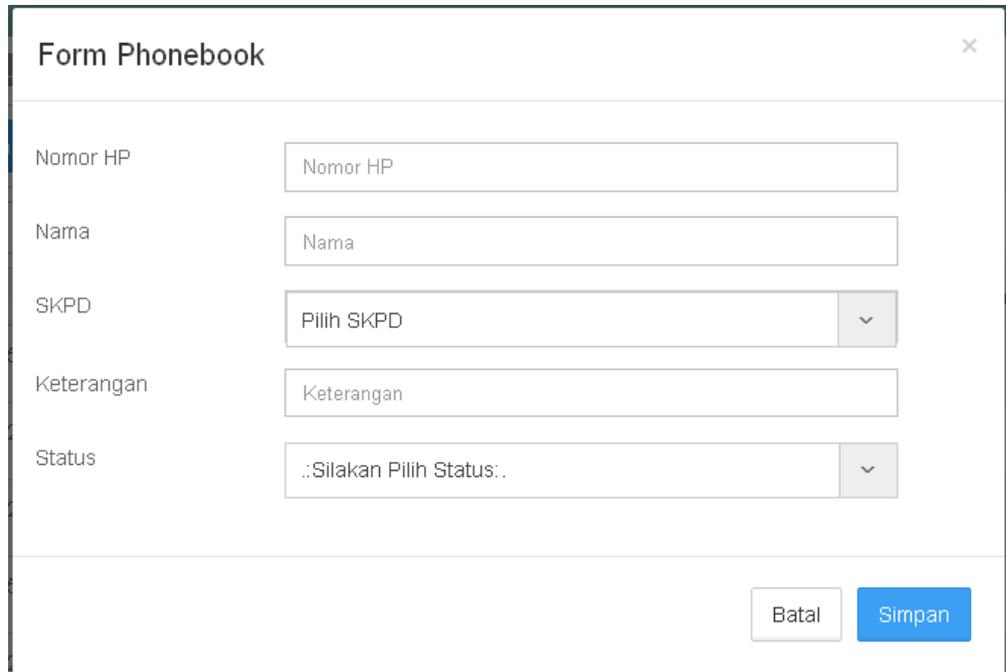
No	No HP	Nama	SKPD	Keterangan	Status	Edit	Hapus
1	085712415244	Iman	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	-	Aktif		
2	082243588555	Echa	Dinas Kesehatan		Aktif		
3	082225244109	Prasetyo			Aktif		
4	085609999850	fgf testing			Aktif		
5	082225244109	Prasetyo			Aktif		
6	085609999850	FG test			Aktif		

Tampilan Menu Phonebook

Keterangan :

1. Berfungsi untuk menambah data

Untuk menambahkan data baru, klik pada tombol 'Tambah', maka akan muncul form input sebagai berikut :



Tampilan Form Tambah Phonebook

Isikan data form ini dengan mengisi:

Nomor HP : isikan nomor handphone

Nama : isikan nama kontak phonebook

SKPD : pilih nama SKPD (apabila nomor tersebut adalah bagian dari SKPD tertentu)

Keterangan : isikan keterangan apabila ada

Selanjutnya pilih **Status Aktif** untuk mengaktifkan nomor HP (phonebook) atau pilih status **Tidak Aktif** untuk tidak mengaktifkan (tidak menampilkan) data, kemudian klik tombol

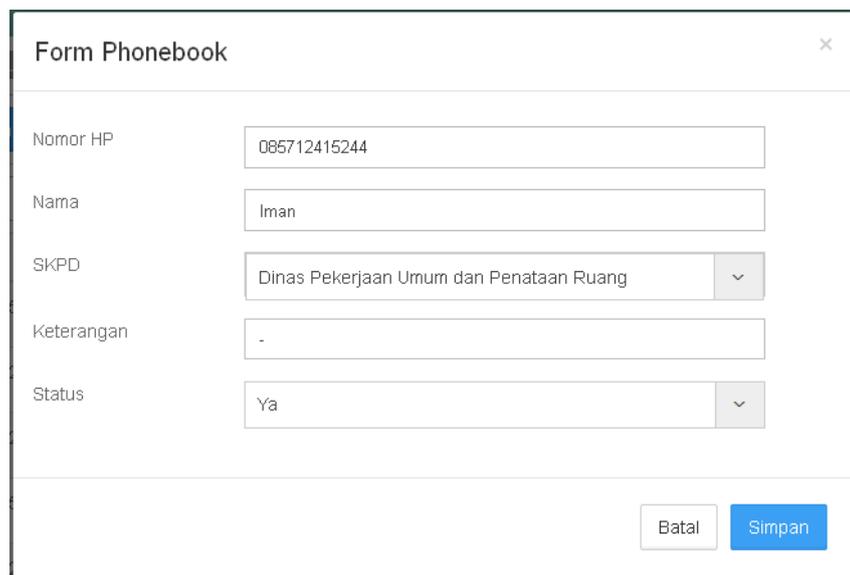
 untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk membatalkan.

2. Berfungsi untuk pencarian data

Untuk melakukan pencarian data isikan nama data yang akan dicari di kolom pencarian.

3. Berfungsi untuk mengedit data

Untuk mengedit data, klik pada tombol 'Edit', maka akan muncul form edit data sebagai berikut :



The image shows a web form titled "Form Phonebook" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Nomor HP	085712415244
Nama	Iman
SKPD	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Keterangan	-
Status	Ya

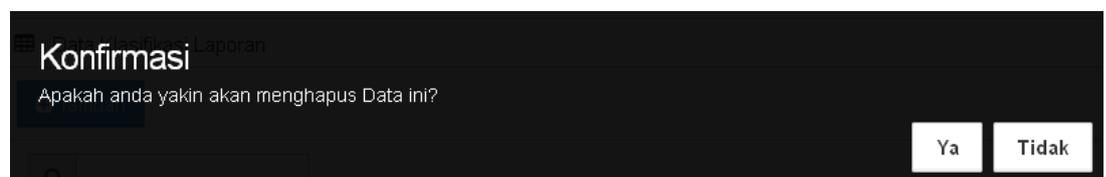
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Tampilan Form Edit Data Phonebook

Setelah mengisikan perubahan data secara lengkap, klik pada tombol 'Simpan' untuk menyimpan perubahan, sedangkan tombol 'Batal' digunakan untuk membatalkan perubahan data.

4. Berfungsi untuk menghapus data

Adapun untuk penghapusan data dengan melakukan klik pada tombol 'Hapus', setelahnya akan tampil notifikasi hapus data seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini:



Konfirmasi Hapus Data Referensi Phonebook

Selanjutnya lakukan klik pada tombol ‘Ya’ untuk dilakukan penghapusan data. Sedangkan untuk membatalkannya klik tombol ‘Tidak’.

9. Grup Phonebook

Untuk menampilkan menu **Grup Phonebook** klik menu **Setting Referensi** sehingga akan ditampilkan sub menu grup phonebook. Sub menu ini berfungsi untuk mengelola grup phonebook beserta anggota grup phonebook, data anggota grup diambilkan dari **referensi phonebook**. Berikut tampilan dari menu grup phonebook:



Tampilan Menu Grup Phonebook

Keterangan :

1. Berfungsi untuk menambah data

Untuk menambahkan data baru, klik pada tombol ‘Tambah’, maka akan muncul form input sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Form Group Phonebook' dialog box. It contains three input fields: 'Kode Group' with a text input, 'Nama Grup' with a text input, and 'Status' with a dropdown menu showing '..Silakan Pilih Status:.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

Tampilan Form Tambah Grup Phonebook

Isikan data form ini dengan mengisi:

Kode Grup : isikan kode grup

Nama Grup : isikan nama grup

Selanjutnya pilih **Status Aktif** untuk mengaktifkan grup atau pilih status **Tidak Aktif** untuk tidak mengaktifkan (tidak menampilkan)

data, kemudian klik tombol  untuk menyimpan data atau

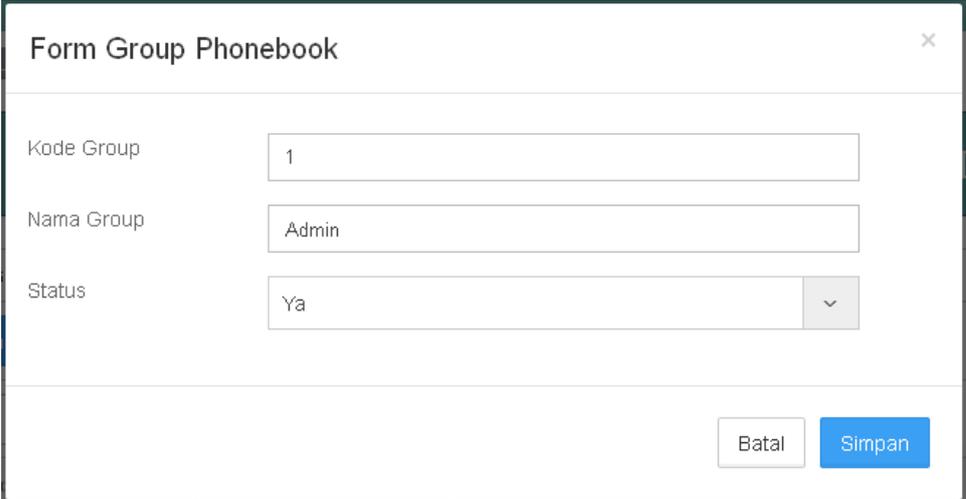
klik tombol  untuk membatalkan.

2. Berfungsi untuk pencarian data

Untuk melakukan pencarian data isikan nama data yang akan dicari di kolom pencarian.

3. Berfungsi untuk mengedit data

Untuk mengedit data, klik pada tombol 'Edit', maka akan muncul form edit data sebagai berikut :



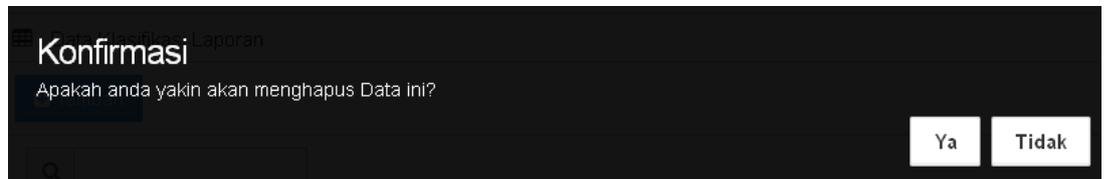
The image shows a dialog box titled "Form Group Phonebook" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Kode Group" with the value "1", "Nama Group" with the value "Admin", and "Status" with a dropdown menu showing "Ya". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" and "Simpan".

Tampilan Form Edit Data Grup Phonebook

Setelah mengisi perubahan data secara lengkap, klik pada tombol 'Simpan' untuk menyimpan perubahan, sedangkan tombol 'Batal' digunakan untuk membatalkan perubahan data.

4. Berfungsi untuk menghapus data

Adapun untuk penghapusan data dengan melakukan klik pada tombol 'Hapus', setelahnya akan tampil notifikasi hapus data seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini:

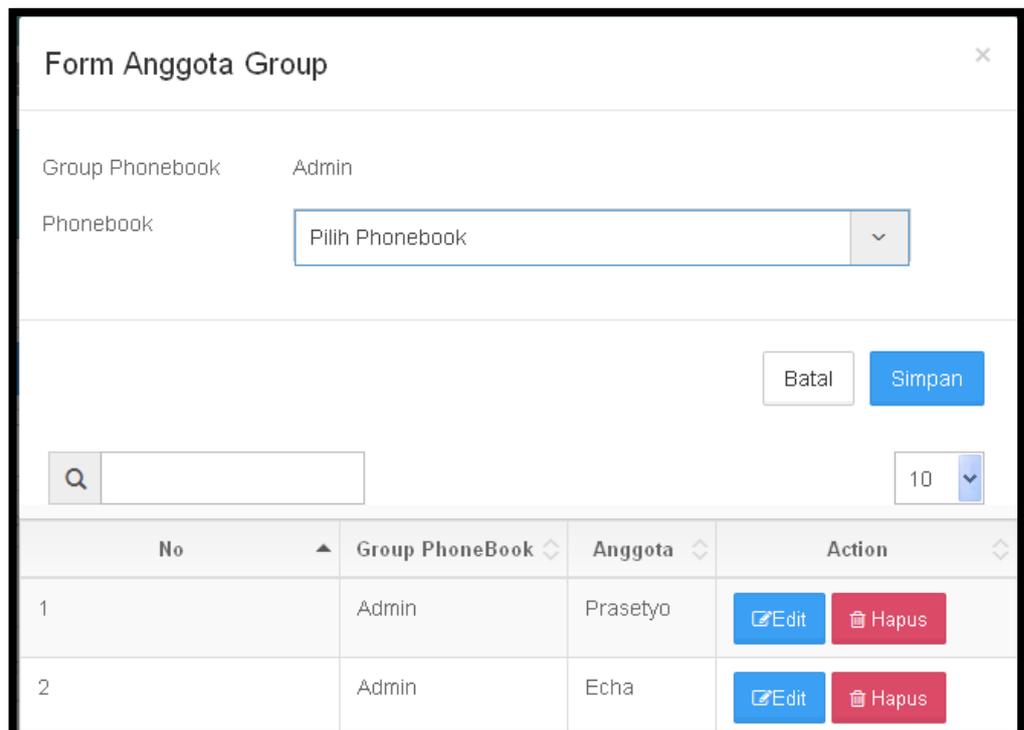


Konfirmasi Hapus Data Referensi Grup Phonebook

Selanjutnya lakukan klik pada tombol 'Ya' untuk dilakukan penghapusan data. Sedangkan untuk membatalkannya klik tombol 'Tidak'.

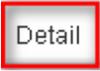
6. Berfungsi untuk menambahkan anggota grup

Untuk menambahkan anggota grup phonebook klik tombol **Daftar Anggota Group** sehingga akan ditampilkan form daftar anggota grup berikut ini:

A screenshot of a web application interface titled 'Form Anggota Group'. It features a form with a dropdown menu for 'Group Phonebook' (set to 'Admin') and another dropdown for 'Phonebook' (set to 'Pilih Phonebook'). Below the form are 'Batal' and 'Simpan' buttons. At the bottom, there is a search bar and a table with columns: 'No', 'Group PhoneBook', 'Anggota', and 'Action'. The table contains two rows of data.

No	Group PhoneBook	Anggota	Action
1	Admin	Prasetyo	Edit Hapus
2	Admin	Echa	Edit Hapus

Tampilan Form Anggota Grup

2. Tombol  berfungsi untuk menampilkan detail laporan/pesan

Berikut adalah contoh tampilan dari detail laporan:

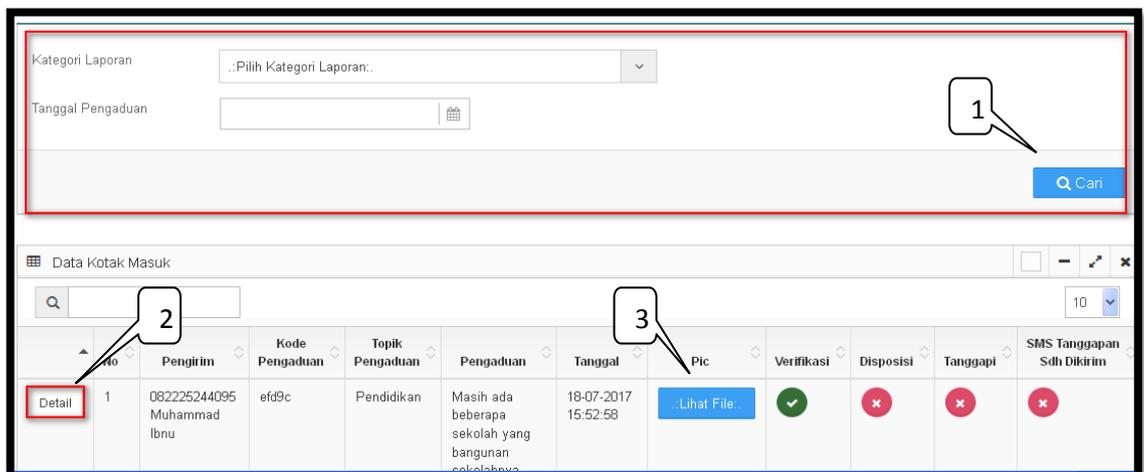


Tampilan Detail Pesan

3. Berfungsi untuk melihat file lampiran

11. Laporan Selesai

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang sudah selesai ditindaklanjuti. Berikut ini adalah tampilan dari menu **Laporan Selesai**:



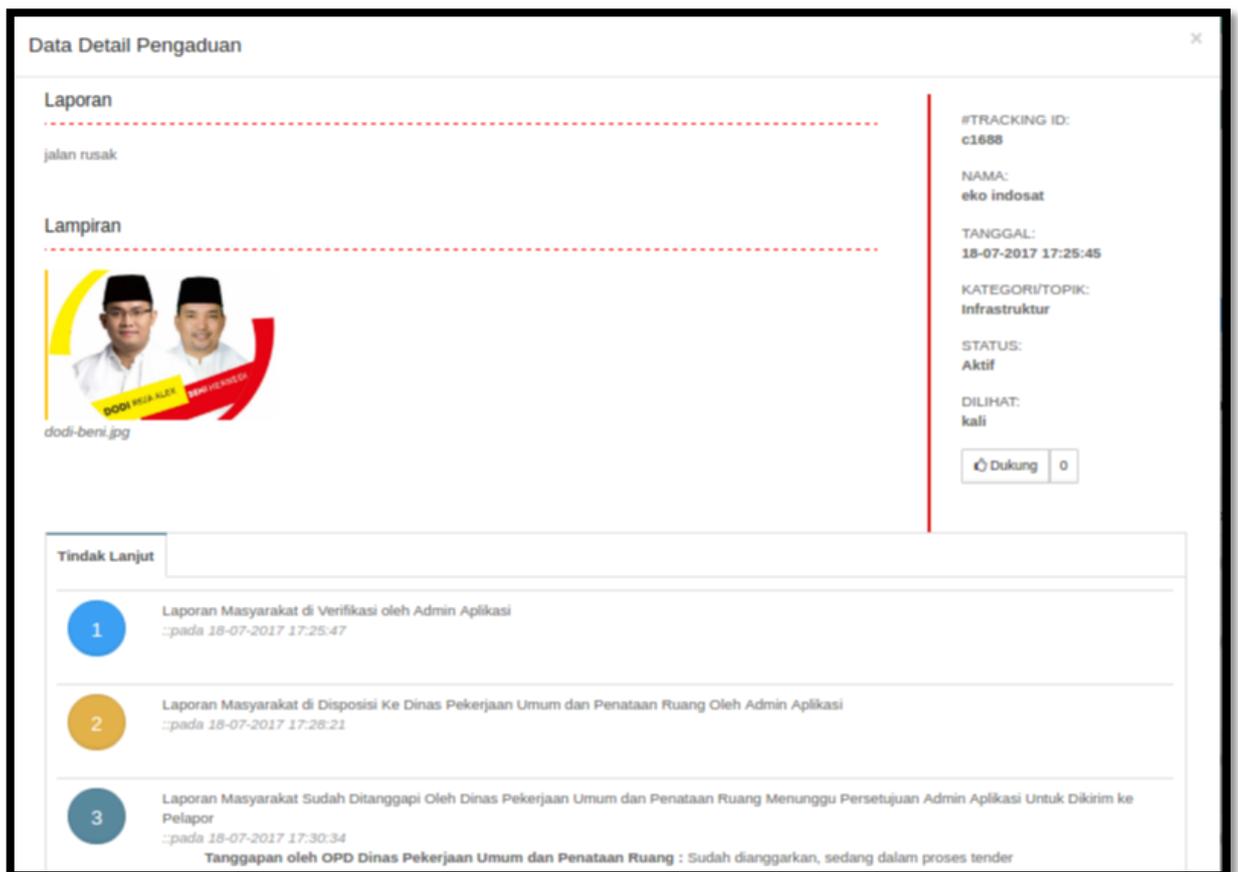
Tampilan Menu Laporan Selesai

Keterangan:

2. Tombol  berfungsi untuk pencarian data
Untuk pencarian data terlebih dahulu pilih kategori laporan kemudian isikan tanggal pengaduan/ pengiriman laporan untuk menampilkan data lebih spesifik.

3. Tombol  berfungsi untuk menampilkan detail laporan/pesan

Berikut adalah contoh tampilan dari detail laporan:



Tampilan Detail Pesan

4. Berfungsi untuk melihat file lampiran

12. Laporan Ditolak

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang ditolak oleh admin aplikasi atau pihak terkait laporan tersebut. Berikut ini adalah tampilan dari menu **Laporan Ditolak**:

No	Pengirim	Kode Pengaduan	Topik Pengaduan	Pengaduan	Tanggal	PT	Verifikasi	Disposisi
1	08127106563 eko tsel	1deb7	Infrastruktur	gorong2 jebol. banjir boss	18-07-2017 11:55:50	..Lihat File:..	✘	✘
2	081392505268	65a6c	Reformasi	Mohon	18-07-2017	..Lihat File:..	✘	✘

Tampilan Menu Laporan Ditolak

Keterangan:

2. Tombol  berfungsi untuk pencarian data
Untuk pencarian data terlebih dahulu pilih kategori laporan kemudian isikan tanggal pengaduan/ pengiriman laporan untuk menampilkan data lebih spesifik.
3. Berfungsi untuk melihat lampiran file

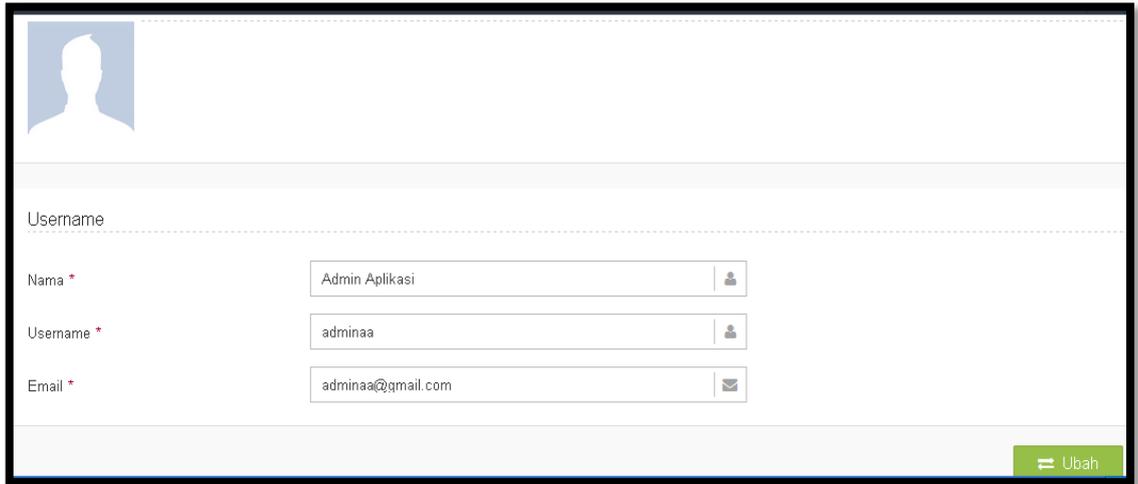
13. Rekap

14. Laporan

15. Ganti Kata Sandi

Menu ini dipergunakan untuk mengelola profil (foto, alamat email) dan password user, perubahan password dapat dilakukan di menu ini. Cara menggunakannya, klik tombol menu **Utility**, sehingga akan

ditampilkan halaman menu Utility, seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Form Penggantian Alamat Email

Untuk mengganti foto profil pada icon gambar kemudian pilih foto profil yang dikehendakan, selanjutnya lakukan perubahan alamat email, isikan data pada kolom di atas, selanjutnya klik tombol “**Ubah**” untuk menyimpan perubahan.



Form Penggantian Password User

Untuk melakukan perubahan password, dapat dilakukan dengan mengisikan password lama, kemudian isikan password baru, ulangi password baru, kemudian klik tombol “ganti” untuk menyimpan perubahan.

16. Log Out

Untuk keluar dari aplikasi, pada sudut kanan atas terdapat suatu icon *log out* atau tombol *logout* yang dipergunakan untuk keluar dari aplikasi ini. Adapun cara menggunakannya dengan melakukan klik pada tombol , sehingga akan keluar dari aplikasi dan kembali ke halaman publik aplikasi.

BAB III

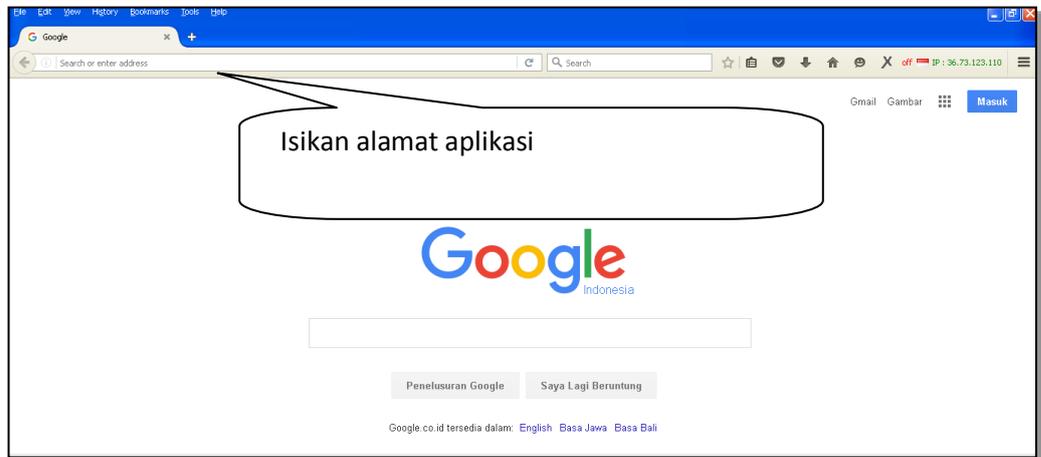
MENU ADMIN OPD/SKPD DAN CARA PENGGUNAANNYA

Aplikasi ini dirancang untuk menjawab tuntutan kemajuan dibidang teknologi informasi, yaitu informasi yang cepat dan akurat. Aplikasi ini berfungsi untuk mempermudah dalam menyajikan informasi bagi para pemangku kepentingan.

1. Halaman Login

Adapun untuk masuk ke dalam aplikasi, terlebih dahulu jalankan aplikasi browser Mozilla Firefox. Pada kolom isian alamat web *browser* tersebut ketikkan alamat sebagai berikut:

<http://sipp.mubakab.go.id/v1/> lalu tekan tombol **ENTER** pada keyboard Anda.



Cara Masuk ke Halaman Aplikasi

Selanjutnya akan ditampilkan halaman Portal Aplikasi seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



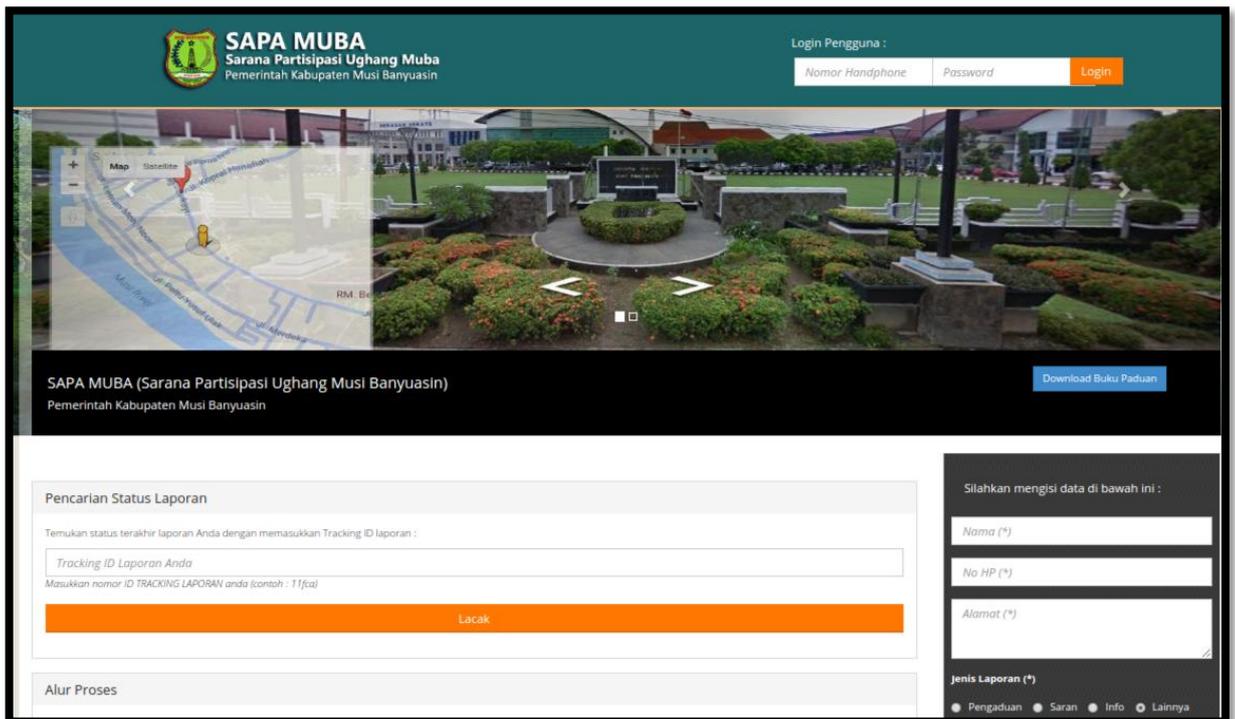
Tampilan Portal Aplikasi

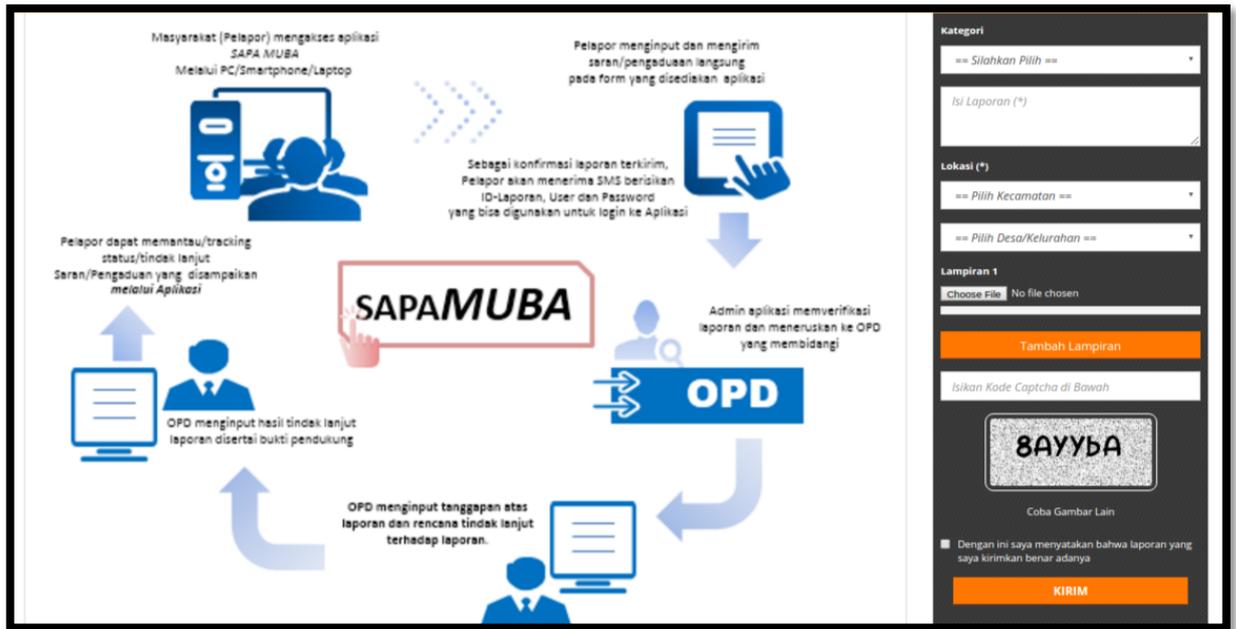
Untuk masuk ke dalam aplikasi SAPA MUBA terlebih dahulu klik



sehingga akan ditampilkan halaman *public*

aplikasi berikut ini:





Halaman Publik Aplikasi

Untuk masuk ke dalam admin aplikasi terlebih dahulu login menggunakan user dan password admin aplikasi. Form login terdapat pada halaman public bagian kanan atas seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:

Login Pengguna :

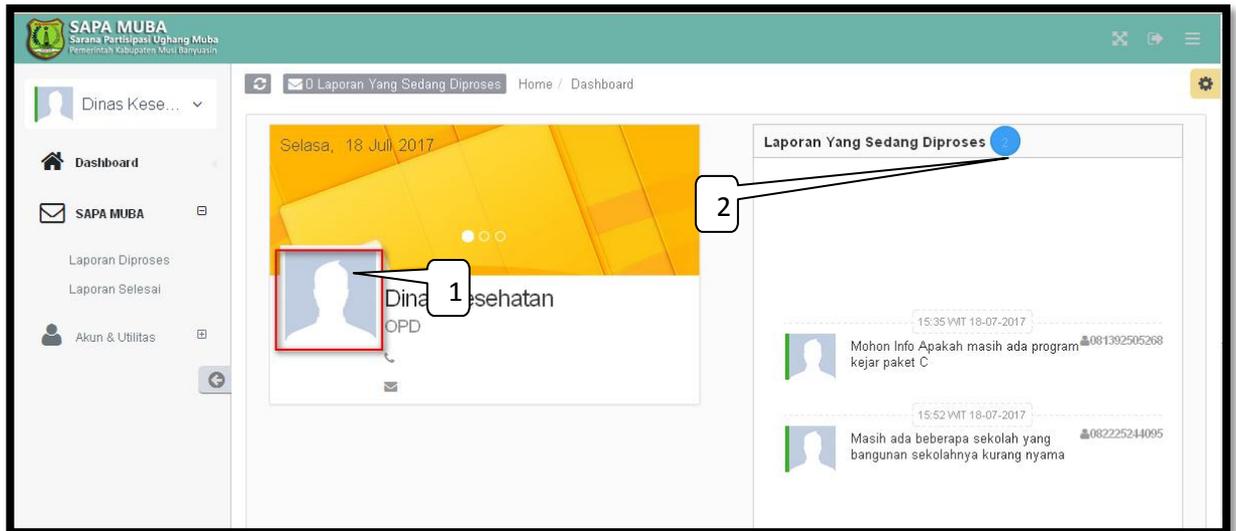
Nomor Handphone Password Login

Tampilan Form Login

Masukan user dan password sebagai SKPD kemudian klik tombol  untuk masuk ke halaman selanjutnya.

2. Dashboard

Berikut ini adalah tampilan dari menu Dashboard:

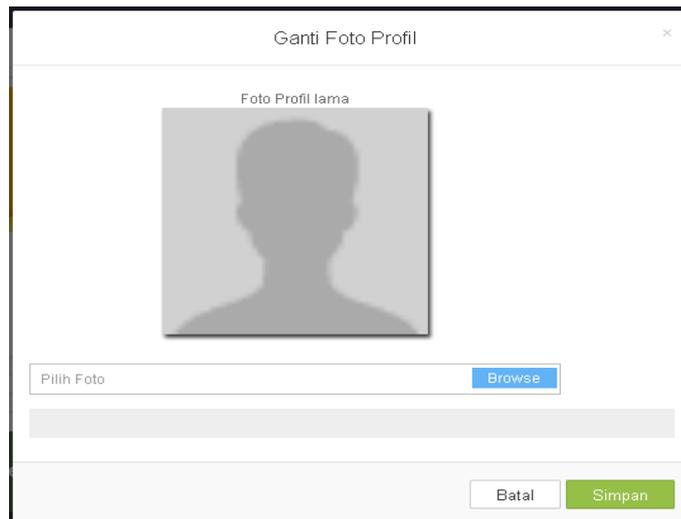


Tampilan Menu Dashboard

Keterangan:

1. Berfungsi untuk mengganti foto profil

Untuk mengedit foto profil, klik pada gambar, maka akan muncul form edit data seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :



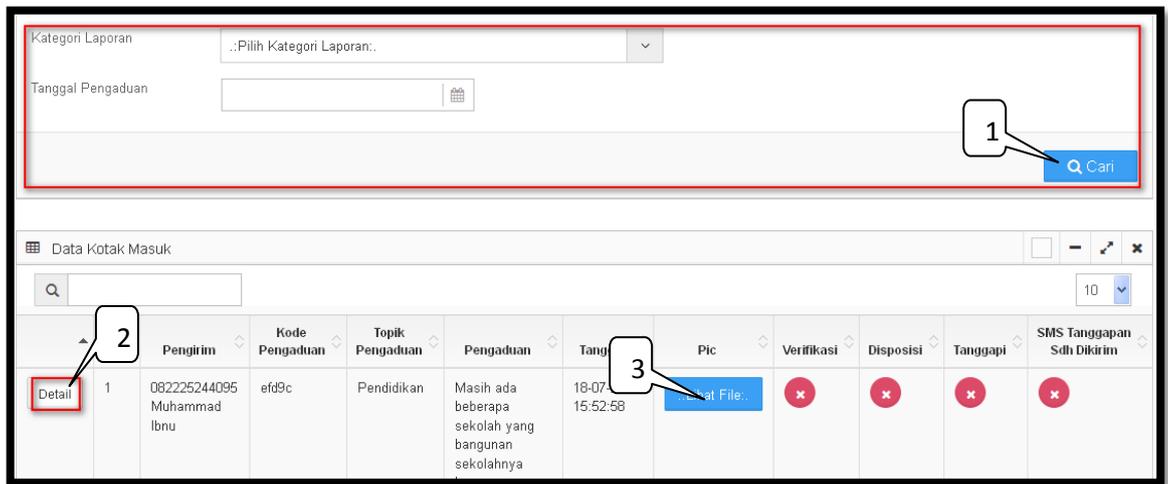
Tampilan Form Edit Foto Profil

Setelah mengisikan perubahan foto, klik pada tombol 'Simpan' untuk menyimpan perubahan, sedangkan tombol 'Batal' digunakan untuk membatalkan perubahan.

2. Berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang sudah diproses.

3. Laporan Diproses

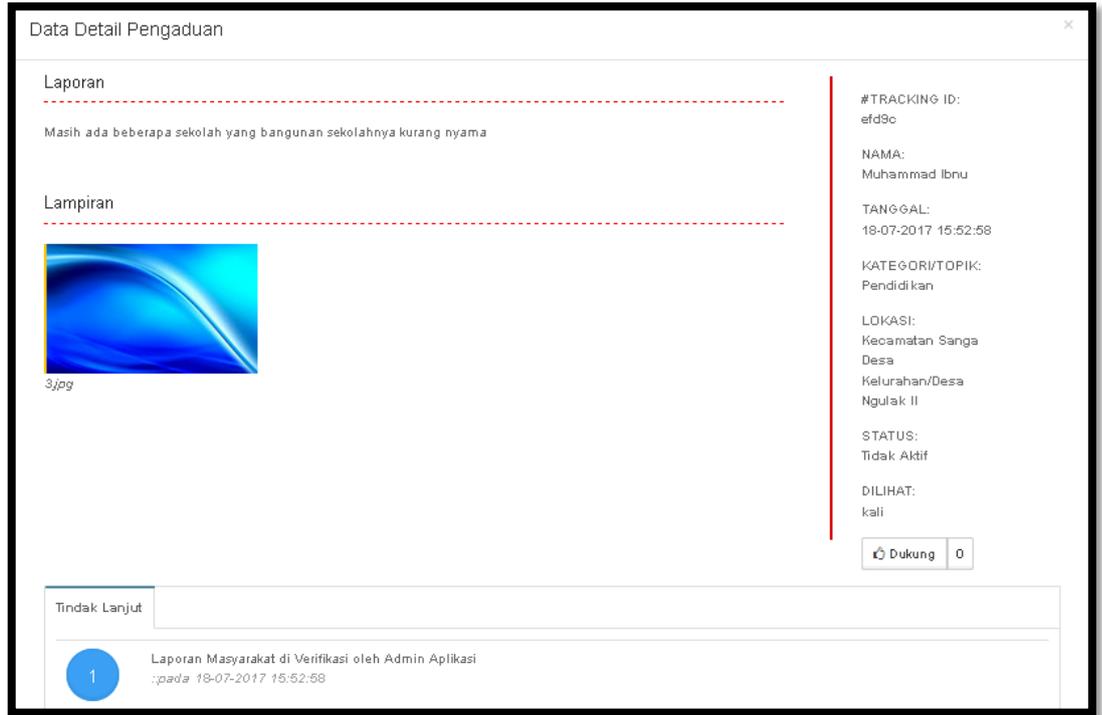
Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang sudah diproses oleh admin aplikasi. Berikut ini adalah tampilan dari menu Laporan Diproses :



Tampilan Menu Laporan Diproses

Keterangan:

1. Tombol  berfungsi untuk pencarian data
Untuk pencarian data terlebih dahulu pilih kategori laporan kemudian isikan tanggal pengaduan/ pengiriman laporan untuk menampilkan data lebih spesifik.
2. Tombol  berfungsi untuk menampilkan detail laporan/pesan
Berikut adalah contoh tampilan dari detail laporan:

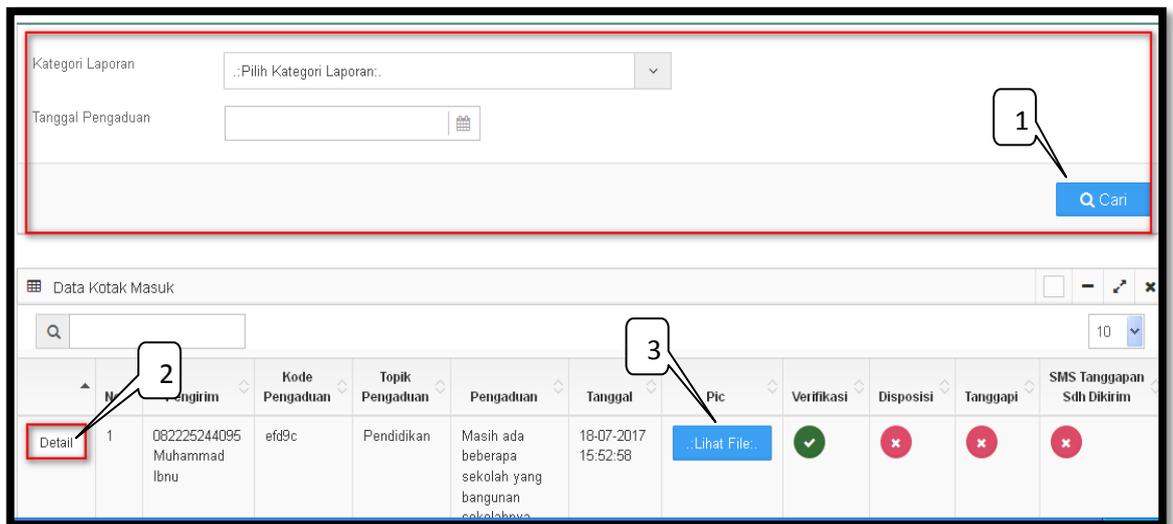


Tampilan Detail Pesan

3. Berfungsi untuk melihat file lampiran

4. Laporan Selesai

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang sudah selesai ditindaklanjuti. Berikut ini adalah tampilan dari menu **Laporan Selesai**:



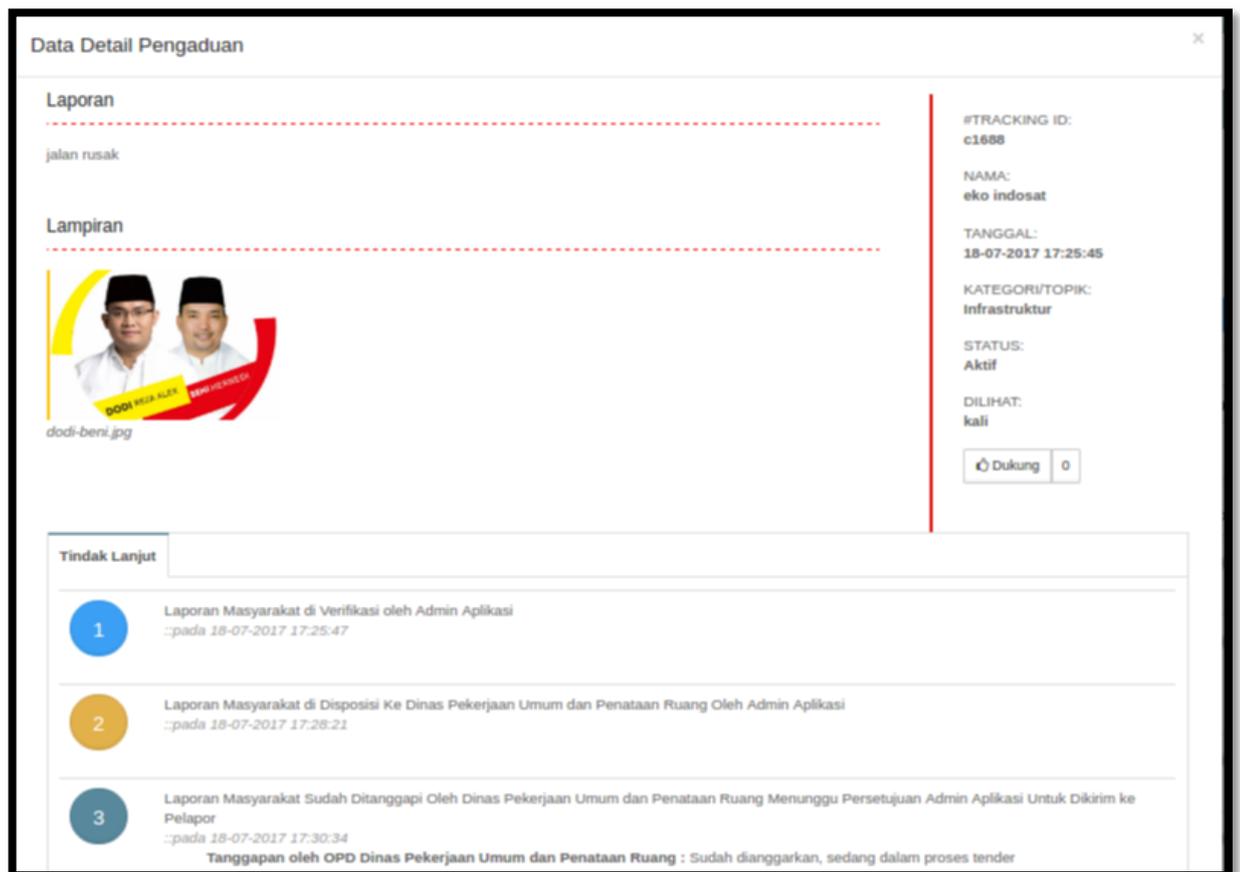
Tampilan Menu Laporan Selesai

Keterangan:

1. Tombol  berfungsi untuk pencarian data
Untuk pencarian data terlebih dahulu pilih kategori laporan kemudian isikan tanggal pengaduan/ pengiriman laporan untuk menampilkan data lebih spesifik.

2. Tombol  berfungsi untuk menampilkan detail laporan/pesan

Berikut adalah contoh tampilan dari detail laporan:

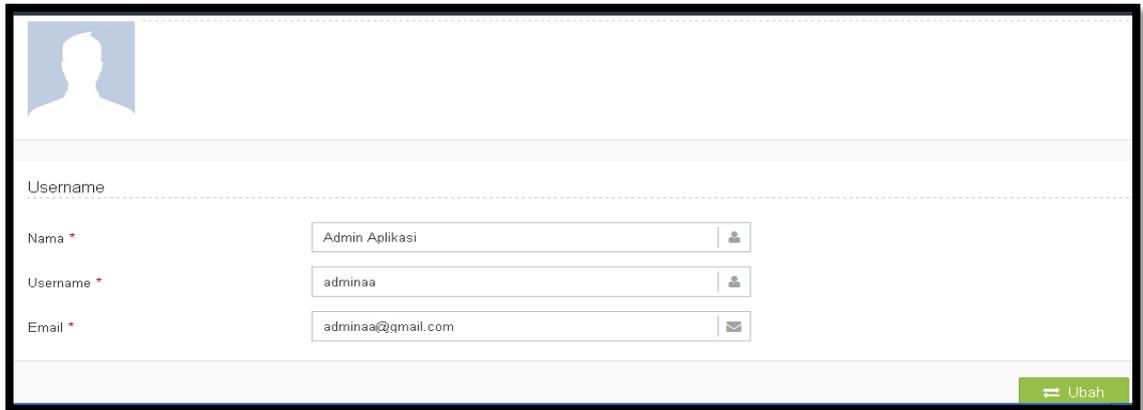


Tampilan Detail Pesan

3. Berfungsi untuk melihat file lampiran

5. Ganti Kata Sandi

Menu ini dipergunakan untuk mengelola profil (foto, alamat email) dan password user, perubahan password dapat dilakukan di menu ini. Cara menggunakannya, klik tombol menu **Utility**, sehingga akan ditampilkan halaman menu Utility, seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Form Penggantian Alamat Email

Untuk mengganti foto profil pada icon gambar kemudian pilih foto profil yang dikehendakan, selanjutnya lakukan perubahan alamat email, isikan data pada kolom di atas, selanjutnya klik tombol “**Ubah**” untuk menyimpan perubahan.



Form Penggantian Password User

Untuk melakukan perubahan password, dapat dilakukan dengan mengisi password lama, kemudian isikan password baru, ulangi password baru, kemudian klik tombol “ganti” untuk menyimpan perubahan.

6. Log Out

Untuk keluar dari aplikasi, pada sudut kanan atas terdapat suatu icon *log out* atau tombol *logout* yang dipergunakan untuk keluar dari aplikasi ini. Adapun cara menggunakannya dengan melakukan klik pada tombol , sehingga akan keluar dari aplikasi dan kembali ke halaman publik aplikasi.