LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Kesepakatan Bimbingan

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama	: Muhammad Fauzan Dzika
NIM	: 22090081
Program Studi	: Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama	: Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
Status	: Dosen
NIDN	: 0614049002
Jabatan Fungsional	: Lektor
Pangkat/Golongan	: Penata Muda Tk.I - III/d

Pada hari ini Senin tanggal 18 Juni 2026 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I Skripsi Pihak Pertama dengan syarat Pihak Pertama wajib melakukan bimbingan Tugas Akhir minimal 8 kali kepada Pihak Kedua. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Tugas Akhir

Tegal, 18 Juni 2026

Pihak Pertama	Pihak Kedua
Muhammad Fauzan Dzika	Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
	NIPY. 09.015.225

Mengetahui
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Teknik Informatika

Universitas Pancasakti Tegal
SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA

Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama	: Muhammad Fauzan Dzika
NIM	: 22090081
Program Studi	: Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama	: Dwi Intan Afidah, S.T., M.Kom.
Status	: Dosen
NIDN	: 0620089203
Jabatan Fungsional	: Lektor
Pangkat/Golongan	: Penata Muda Tk.I - III/b

Pada hari ini Rabu tanggal 22 Juni 2026 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing II Tugas Akhir Pihak Pertama dengan syarat adanya peningkatan progres dari proyek skripsi yang dilaporkan setiap satu pekan. Jika Pihak Pertama tidak memenuhi syarat tersebut, maka Pihak Kedua berhak memutuskan kesepakatan ini. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Tugas Akhir

Tegal, 22 Juni 2026

Pihak Pertama	Pihak Kedua
Muhammad Fauzan Dzika	Dwi Intan Afidah, S.T., M.Kom.

Mengetahui
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Teknik Informatika

Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

Universitas Harkat Negeri
SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA

Lampiran 2 Surat Keterangan Penelitian

Universitas Harkat Negeri

Fakultas Sekolah Vokasi
Program Studi D-4 Teknik Informatika

Nomor : 95.03/TI.HN/VI/2026
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Observasi
Kepada Yth. : **Kepala Desa Muarareja**
Di Tempat

Dengan hormat, mahasiswa dengan identitas berikut ini:

nama : Muhammad Fauzan Dzika
NIM : 22090081
no hp : (087771373110)
prodi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Bermaksud melakukan penelitian untuk keperluan Skripsi dengan judul **"Rancang Bangun Sistem Informasi Kelurahan Muarareja (SiMuar) Berbasis Web sebagai Media Penyedia Informasi Publik dan Potensi Wilayah"**. Kami memohon Bapak/Ibu memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan agar dapat memperoleh data, keterangan, dan bahan yang diperlukan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Tegal, 19 Juni 2026
Ka. Prodi S.Tr. Teknik Informatika,

Universitas Harkat Negeri

Dyah Aprilliani, S.T., M.Kom
NPY : 09015.225

Program Studi D-4 Teknik Informatika, Fakultas Sekolah Vokasi
Gedung D Ruang D2.15 Kampus Mataram – Jalan Mataram No.9 Kota Tegal
WhatsApp: +62-896-2520-0020| Surel: userprodi@harkatnegeri.ac.id

Lampiran 3 Surat Pernyataan Pengajuan HKI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta:

1. N a m a : Muhammad Fauzan Dzika
   Kewarganegaraan : Indonesia
   Alamat : Jl. Brawijaya Gg Muara 19 No. 116 RT.02/RW.02 Muarareja Tegal Barat, Kota Tegal
2. N a m a : Dyah Apriliani, S.T., M. Kom.
   Kewarganegaraan : Indonesia
   Alamat : Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka Gang 2, RT 02 Rw 02, Kelurahan Procot, Slawi Kab, Tegal
3. N a m a : Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.
   Kewarganegaraan : Indonesia
   Alamat : Grinting RT03/RW01 No.45, Bulakamba Kab. Brebes

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan:
   Berupa : Program Komputer
   Berjudul : Sistem Informasi Kelurahan Muarareja
   - 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 sebagimana mestinya.

Tegal, 15 Juli 2026



Muhammad Fauzan Dzika

Dyah Apriliani, S.T., M. Kom.

Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.

Lampiran 4 Surat Pengalihan HKI

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1.	N a m a	: Muhammad Fauzan Dzika
	Kewarganegaraan	: Indonesia
	Alamat	: Jl. Brawijaya Gg Muara 19 No. 116 RT.02/RW.02 Muarareja Tegal Barat, Kota Tegal
2.	N a m a	: Dyah Apriliani, S.T., M. Kom.
	Kewarganegaraan	: Indonesia
	Alamat	: Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka Gang 2, RT 02 Rw 02, Kelurahan Procot, Slawi Kab, Tegal
3.	N a m a	: Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.
	Kewarganegaraan	: Indonesia
	Alamat	: Grinting RT03/RW01 No.45, Bulakamba Kab. Brebes

Adalah **Pihak I** selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada :

N a m a	: Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)
Alamat	: Jl. Mataram No.9, Pesurungan Lor, Kota Tegal

Adalah **Pihak II** selaku Pemegang Hak Cipta berupa Program Komputer dengan judul "*Sistem Informasi Kelurahan Muarareja (SiMuar)*". untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Demikianlah surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,15 Juli 2026

Pemegang Hak Cipta
Kepala P3M

Universitas Pancasakti Tegal

(Sharfina Febbi Handayani, S.Kom., M.Kom.)

Pencipta



Muhammad Fauzan Dzika

Dyah Apriliani, S.T., M. Kom.

Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.

Lampiran 5 Manual Book



Manual Book SiMuar

DAFTAR ISI

1. Modul Login Admin 12
Deskripsi Modul 12
Tujuan Penggunaan 12
Hak Akses 12
Langkah-langkah Penggunaan 12
Catatan Penting 13
Hasil yang Diharapkan 14
2. Modul Sidebar Admin 14
Deskripsi Modul 14
Tujuan Penggunaan 14
Hak Akses 14
Struktur Menu Sidebar 14
Langkah-langkah Penggunaan 15
Catatan Penting 16
Hasil yang Diharapkan 16
3. Modul Dashboard 17
Deskripsi Modul 17
Tujuan Penggunaan 17
Hak Akses 17
Informasi yang Ditampilkan 17
Langkah-langkah Penggunaan 19
Catatan Penting 19
Hasil yang Diharapkan 19
4. Modul Manajemen Kartu Keluarga 20
Deskripsi Modul 20
Tujuan Penggunaan 20
Hak Akses 20
Komponen Halaman 20
Langkah-langkah Penggunaan 22
Catatan Penting 23
Hasil yang Diharapkan 23

5. Modul Manajemen Data Rumah 23
Deskripsi Modul 23
Tujuan Penggunaan 23
Hak Akses 24
Komponen Halaman 24
Langkah-langkah Penggunaan 25
Catatan Penting 26
Hasil yang Diharapkan 26
6. Modul Manajemen Warga 27
Deskripsi Modul 27
Tujuan Penggunaan 27
Hak Akses 27
Komponen Halaman 27
Langkah-langkah Penggunaan 29
Catatan Penting 30
Hasil yang Diharapkan 31
7. Modul Manajemen RW 31
Deskripsi Modul 31
Tujuan Penggunaan 31
Hak Akses 31
Komponen Data RW 31
Langkah-langkah Penggunaan 31
Catatan Penting 33
Hasil yang Diharapkan 33
8. Modul Manajemen RT 33
Deskripsi Modul 33
Tujuan Penggunaan 34
Hak Akses 34
Komponen Data RT 34
Langkah-langkah Penggunaan 34
Catatan Penting 36
Hasil yang Diharapkan 36
9. Modul Potensi Wilayah 36
Deskripsi Modul 36
Tujuan Penggunaan 36

Hak Akses 36
Komponen Halaman 37
Langkah-langkah Penggunaan 39
Catatan Penting 40
Hasil yang Diharapkan 40
10. Modul Kegiatan dan Iuran 40
Deskripsi Modul 40
Tujuan Penggunaan 40
Hak Akses 40
Komponen Halaman 41
Langkah-langkah Penggunaan 41
Catatan Penting 43
Hasil yang Diharapkan 43
11. Modul Kas Kelurahan 44
Deskripsi Modul 44
Tujuan Penggunaan 44
Hak Akses 44
Komponen Halaman 44
Langkah-langkah Penggunaan 45
Catatan Penting 47
Hasil yang Diharapkan 47
12. Modul LPJ Keuangan 47
Deskripsi Modul 47
Tujuan Penggunaan 47
Hak Akses 47
Komponen Halaman 48
Langkah-langkah Penggunaan 48
Catatan Penting 50
Hasil yang Diharapkan 51
13. Modul Laporan Warga 51
Deskripsi Modul 51
Tujuan Penggunaan 51
Hak Akses 51
Komponen Halaman 51
Langkah-langkah Penggunaan 52

Catatan Penting 55
Hasil yang Diharapkan 55
14. Modul Jenis Surat 55
Deskripsi Modul 55
Tujuan Penggunaan 55
Hak Akses 55
Langkah-langkah Penggunaan 56
Catatan Penting 57
Hasil yang Diharapkan 58
15. Modul Manajemen Layanan Surat 58
Deskripsi Modul 58
Tujuan Penggunaan 58
Hak Akses 58
Langkah-langkah Penggunaan 58
Catatan Penting 60
Hasil yang Diharapkan 61
16. Modul Pengajuan Surat 61
Deskripsi Modul 61
Tujuan Penggunaan 61
Hak Akses 61
Langkah-langkah Penggunaan 61
Catatan Penting 64
Hasil yang Diharapkan 64
17. Modul Manajemen LPJ 65
Deskripsi Modul 65
Tujuan Penggunaan 65
Hak Akses 65
Komponen Halaman 65
Langkah-langkah Penggunaan 66
Catatan Penting 68
Hasil yang Diharapkan 68
18. Modul Manajemen Berita 68
Deskripsi Modul 68
Tujuan Penggunaan 68
Hak Akses 68

Komponen Halaman 69
Langkah-langkah Penggunaan 70
Catatan Penting 71
Hasil yang Diharapkan 72
19. Modul Album Galeri 72
Deskripsi Modul 72
Tujuan Penggunaan 72
Hak Akses 72
Komponen Halaman 72
Langkah-langkah Penggunaan 73
Catatan Penting 74
Hasil yang Diharapkan 75
20. Modul Foto Galeri 75
Deskripsi Modul 75
Tujuan Penggunaan 75
Hak Akses 75
Komponen Halaman 75
Langkah-langkah Penggunaan 76
Catatan Penting 77
Hasil yang Diharapkan 77
21. Modul Manajemen UMKM 77
Deskripsi Modul 77
Tujuan Penggunaan 78
Hak Akses 78
Komponen Halaman 78
Langkah-langkah Penggunaan 79
Catatan Penting 81
Hasil yang Diharapkan 81
22. Modul Manajemen Fasilitas 81
Deskripsi Modul 81
Tujuan Penggunaan 81
Hak Akses 81
Komponen Halaman 82
Langkah-langkah Penggunaan 82
Catatan Penting 84

Hasil yang Diharapkan 84
23. Modul Manajemen Personil Kelurahan 84
Deskripsi Modul 84
Tujuan Penggunaan 84
Hak Akses 84
Komponen Halaman 85
Langkah-langkah Penggunaan 85
Catatan Penting 87
Hasil yang Diharapkan 87
24. Modul Profil Kelurahan 87
Deskripsi Modul 87
Tujuan Penggunaan 87
Hak Akses 87
Komponen Halaman 87
Langkah-langkah Penggunaan 88
Catatan Penting 89
Hasil yang Diharapkan 89
25. Modul Pengaturan Website 90
Deskripsi Modul 90
Tujuan Penggunaan 90
Hak Akses 90
Komponen Halaman 90
Langkah-langkah Penggunaan 92
Catatan Penting 92
Hasil yang Diharapkan 93
26. Modul Manajemen User 93
Deskripsi Modul 93
Tujuan Penggunaan 93
Hak Akses 93
Komponen Halaman 93
Langkah-langkah Penggunaan 94
Catatan Penting 96
Hasil yang Diharapkan 97
27. Modul Request Akun 97
Deskripsi Modul 97

Tujuan Penggunaan 97
Hak Akses 97
Langkah-langkah Penggunaan 97
Catatan Penting 100
Hasil yang Diharapkan 100
28. Modul Login Mobile 100
Deskripsi Modul 100
Tujuan Penggunaan 100
Hak Akses 100
Langkah-langkah Penggunaan 101
Catatan Penting 102
Hasil yang Diharapkan 102
29. Modul Request Akun 102
Deskripsi Modul 102
Tujuan Penggunaan 102
Hak Akses 102
Langkah-langkah Penggunaan 103
Catatan Penting 104
Hasil yang Diharapkan 104
30. Lupa Kata Sandi 104
Deskripsi Modul 104
Tujuan Penggunaan 104
Hak Akses 105
Langkah-langkah Penggunaan 105
Catatan Penting 106
Hasil yang Diharapkan 106
31. Modul Dashboard Mobile 106
Deskripsi Modul 106
Tujuan Penggunaan 106
Hak Akses 107
Langkah-langkah Penggunaan 107
Catatan Penting 109
Hasil yang Diharapkan 109
32. Modul Keuangan Mobile 110
Deskripsi Modul 110

Tujuan Penggunaan 110
Hak Akses 110
Langkah-langkah Penggunaan 110
Catatan Penting 112
Hasil yang Diharapkan 112
33. Modul Scan Presensi Mobile 113
Deskripsi Modul 113
Tujuan Penggunaan 113
Hak Akses 113
Langkah-langkah Penggunaan 113
Catatan Penting 114
Hasil yang Diharapkan 115
34. Modul Riwayat Presensi 115
Deskripsi Modul 115
Tujuan Penggunaan 115
Hak Akses 115
Langkah-langkah Penggunaan 115
Catatan Penting 116
Hasil yang Diharapkan 116
35. Modul Verifikasi Kegiatan Pengajuan Warga 116
Deskripsi Modul 116
Tujuan Penggunaan 117
Hak Akses 117
Langkah-langkah Penggunaan 117
Catatan Penting 118
Hasil yang Diharapkan 119
36. Modul LPJ Kegiatan Mobile 119
Deskripsi Modul 119
Tujuan Penggunaan 119
Hak Akses 119
Langkah-langkah Penggunaan 119
Catatan Penting 122
Hasil yang Diharapkan 122
37. Modul Personil Kelurahan Mobile 123
Deskripsi Modul 123

Tujuan Penggunaan 123
Hak Akses 123
Langkah-langkah Penggunaan 123
Catatan Penting 125
Hasil yang Diharapkan 125
38. Modul Profil RT dan RW 125
Deskripsi Modul 125
Tujuan Penggunaan 125
Hak Akses 126
Langkah-langkah Penggunaan 126
Catatan Penting 127
Hasil yang Diharapkan 127
39. Modul UMKM Mobile 128
Deskripsi Modul 128
Tujuan Penggunaan 128
Hak Akses 128
Langkah-langkah Penggunaan 128
Catatan Penting 130
Hasil yang Diharapkan 130
40. Modul Fasilitas Publik Mobile 130
Deskripsi Modul 130
Tujuan Penggunaan 130
Hak Akses 130
Langkah-langkah Penggunaan 131
Catatan Penting 132
Hasil yang Diharapkan 132
41. Modul Pengaduan Mobile 132
Deskripsi Modul 132
Tujuan Penggunaan 133
Hak Akses 133
Langkah-langkah Penggunaan 133
Catatan Penting 136
Hasil yang Diharapkan 136
42. Modul Surat 136
Deskripsi Modul 136

Tujuan Penggunaan 136
Hak Akses 137
Langkah-langkah Penggunaan 137
Catatan Penting 140
Hasil yang Diharapkan 140
43. Modul Berita 140
Deskripsi Modul 140
Tujuan Penggunaan 140
Hak Akses 140
Langkah-langkah Penggunaan 141
Catatan Penting 144
Hasil yang Diharapkan 144
44. Modul Notifikasi Mobile 145
Deskripsi Modul 145
Tujuan Penggunaan 145
Hak Akses 145
Langkah-langkah Penggunaan 145
Catatan Penting 146
Hasil yang Diharapkan 146
45. Modul Pengaturan Mobile 146
Deskripsi Modul 146
Tujuan Penggunaan 147
Hak Akses 147
Langkah-langkah Penggunaan 147
Catatan Penting 150
Hasil yang Diharapkan 150
46. Modul Profil Saya Mobile 150
Deskripsi Modul 150
Tujuan Penggunaan 150
Hak Akses 150
Langkah-langkah Penggunaan 151
Catatan Penting 153
Hasil yang Diharapkan 153

1. Modul Login Admin

Deskripsi Modul

Modul **Login Admin** merupakan halaman autentikasi yang digunakan oleh pengguna yang memiliki hak akses sebagai **Admin** atau **Staf Kelurahan** untuk masuk ke dalam Sistem Informasi Kelurahan Muarareja (SiMuar).

Melalui halaman ini, pengguna harus memasukkan kredensial yang valid berupa **Username** dan **Kata Sandi** sebelum dapat mengakses seluruh fitur yang tersedia pada Dashboard SiMuar.

Halaman Login dirancang dengan tampilan yang responsif sehingga dapat diakses dengan baik melalui komputer, laptop, maupun perangkat bergerak.

Tujuan Penggunaan

Modul Login Admin bertujuan untuk:

- Melindungi sistem dari akses oleh pihak yang tidak berwenang.
- Memastikan hanya pengguna yang memiliki akun dapat mengakses Dashboard SiMuar.
- Menjaga keamanan data dan seluruh layanan administrasi kelurahan.
- Memberikan kemudahan bagi pengguna melalui fitur **Ingat Saya** dan **Tampilkan/Sembunyikan Kata Sandi**.

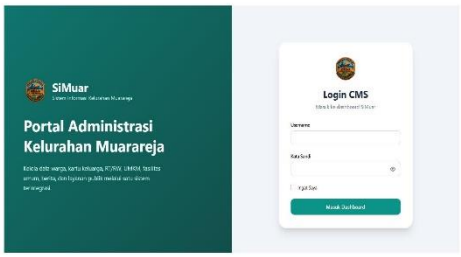
Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat melakukan login dan mengakses seluruh fitur sesuai hak akses yang dimiliki.
Staf Kelurahan	Dapat melakukan login dan mengakses fitur sesuai dengan hak akses yang diberikan oleh Administrator.

Langkah-langkah Penggunaan

1. Membuka Halaman Login

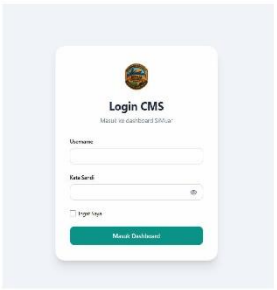
Buka alamat website SiMuar melalui peramban (browser). Halaman Login akan ditampilkan seperti gambar berikut.



2. Mengisi Username

Masukkan **Username** pada kolom **Username** sesuai dengan akun yang telah diberikan.

Pastikan penulisan Username sesuai dengan data yang terdaftar di dalam sistem.



3. Mengisi Kata Sandi

Masukkan **Kata Sandi** pada kolom **Kata Sandi**.

Secara bawaan, karakter kata sandi akan disembunyikan untuk menjaga keamanan informasi.



4. Menampilkan atau Menyembunyikan Kata Sandi

Apabila diperlukan, klik ikon **mata** di sebelah kanan kolom Kata Sandi untuk menampilkan isi kata sandi.

Klik kembali ikon tersebut apabila ingin menyembunyikan kata sandi.

Fitur ini membantu pengguna memastikan kata sandi yang diketik sudah benar sebelum melakukan login.



5. Menggunakan Fitur Ingat Saya

Centang kotak **Ingat Saya** apabila ingin tetap masuk ke dalam sistem pada perangkat yang sedang digunakan.

Apabila menggunakan komputer bersama atau komputer umum, disarankan untuk **tidak mengaktifkan** fitur ini demi menjaga keamanan akun.



6. Masuk ke Dashboard

Klik tombol **Masuk Dashboard**.

Sistem akan melakukan proses verifikasi Username dan Kata Sandi.

- Apabila data benar, pengguna akan diarahkan menuju Dashboard SiMuar.
- Apabila data tidak sesuai, sistem akan menampilkan pesan kesalahan sehingga pengguna dapat melakukan login kembali menggunakan data yang benar.



Catatan Penting

- Username dan Kata Sandi bersifat rahasia dan tidak boleh diberikan kepada orang lain.
- Pastikan koneksi internet tersedia sebelum melakukan login.
- Perhatikan penggunaan huruf besar dan huruf kecil pada Username maupun Kata Sandi apabila diterapkan oleh sistem.

- Gunakan fitur **Ingat Saya** hanya pada perangkat pribadi.
- Setelah selesai menggunakan aplikasi, lakukan **Logout** untuk menjaga keamanan akun.

Hasil yang Diharapkan

Setelah seluruh langkah dilakukan dengan benar:

- Pengguna berhasil masuk ke Dashboard SiMuar.
- Sistem menampilkan menu sesuai dengan hak akses pengguna.
- Pengguna dapat mulai menggunakan seluruh modul yang menjadi kewenangannya.

2. Modul Sidebar Admin

Deskripsi Modul

Sidebar Admin merupakan panel navigasi utama pada Sistem Informasi Kelurahan Muarareja (SiMuar) yang berfungsi sebagai sarana berpindah antar modul di dalam aplikasi.

Seluruh menu yang tersedia pada Sidebar akan ditampilkan sesuai dengan hak akses pengguna yang sedang login. Dengan demikian, setiap pengguna hanya dapat melihat dan mengakses modul yang menjadi kewenangannya.

Selain sebagai navigasi utama, Sidebar juga dilengkapi dengan fitur untuk memperbesar atau memperkecil tampilan sehingga memberikan ruang kerja yang lebih luas sesuai kebutuhan pengguna.

Tujuan Penggunaan

Modul Sidebar Admin bertujuan untuk:

- Memudahkan pengguna berpindah antar modul.
- Menampilkan daftar menu sesuai hak akses pengguna.
- Mengelompokkan menu berdasarkan kategori agar lebih mudah dipahami.
- Memberikan ruang kerja yang lebih luas melalui fitur buka dan tutup Sidebar.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat melihat dan mengakses seluruh menu sesuai hak akses yang dimiliki.
Staf Kelurahan	Dapat melihat dan mengakses menu sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

Struktur Menu Sidebar

Menu pada Sidebar dikelompokkan menjadi beberapa kategori sebagai berikut.

1. Dashboard

Menu **Dashboard** digunakan untuk menampilkan ringkasan informasi dan statistik utama aplikasi setelah pengguna berhasil login.

2. Data Kependudukan

Kategori ini digunakan untuk mengelola data administrasi kependudukan yang meliputi:

- Kartu Keluarga
- Data Rumah
- Data Warga
- Data RW
- Data RT
- Potensi Wilayah

Menu yang ditampilkan dapat berbeda sesuai hak akses pengguna.

3. Partisipasi Warga

Kategori ini digunakan untuk mengelola kegiatan masyarakat dan layanan administrasi warga, meliputi:

- Kegiatan & Iuran
- Kas
- LPJ Keuangan
- Laporan Warga
- LPJ

4. Portal Website

Kategori ini digunakan untuk mengelola informasi yang ditampilkan pada website Kelurahan Muarareja, meliputi:

- Berita
- Album Galeri
- Foto Galeri
- UMKM
- Fasilitas
- Personil Kelurahan

5. Pengaturan

Kategori Pengaturan digunakan untuk melakukan konfigurasi sistem, antara lain:

- Profil Kelurahan
- Pengaturan Website
- Users

Menu pada kategori ini hanya ditampilkan kepada pengguna yang memiliki hak akses.

6. Logout

Menu **Logout** digunakan untuk keluar dari aplikasi dan mengakhiri sesi penggunaan.

Langkah-langkah Penggunaan

1. Mengenali Sidebar

Setelah berhasil login, Sidebar akan tampil di bagian kiri halaman Dashboard.



2. Membuka Salah Satu Modul

Klik salah satu nama menu pada Sidebar untuk membuka modul yang diinginkan.

Sebagai contoh:

- Dashboard
- Kartu Keluarga
- Data Rumah
- Warga

- Laporan Warga
- Berita

Sistem akan menampilkan halaman sesuai menu yang dipilih.

3. Membuka atau Menutup Sidebar

Klik ikon **Panel** yang berada pada bagian atas Sidebar.

- Klik sekali untuk memperkecil Sidebar sehingga hanya menampilkan ikon menu.
- Klik kembali untuk menampilkan Sidebar dalam ukuran penuh beserta nama setiap menu.

Fitur ini memudahkan pengguna memperoleh ruang kerja yang lebih luas ketika menggunakan aplikasi.



4. Berpindah Antar Modul

Untuk berpindah ke modul lain, klik menu yang diinginkan pada Sidebar tanpa perlu kembali ke Dashboard terlebih dahulu.

5. Keluar dari Sistem

Setelah selesai menggunakan aplikasi, klik tombol **Logout** yang berada di bagian bawah Sidebar.



Sistem akan mengakhiri sesi pengguna dan mengembalikan tampilan ke halaman Login.

Catatan Penting

- Menu yang tampil pada Sidebar bergantung pada hak akses masing-masing pengguna.
- Apabila suatu menu tidak muncul, kemungkinan pengguna belum diberikan izin untuk mengakses modul tersebut.
- Fitur buka dan tutup Sidebar hanya memengaruhi tampilan, tidak mengubah fungsi maupun isi menu.
- Selalu lakukan Logout setelah selesai menggunakan aplikasi, terutama apabila menggunakan komputer bersama.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Sidebar Admin, pengguna dapat:

- Memahami struktur navigasi pada aplikasi SiMuar.
- Berpindah antar modul dengan mudah.
- Menggunakan fitur buka dan tutup Sidebar sesuai kebutuhan.
- Mengakses modul sesuai hak akses yang dimiliki.
- Keluar dari aplikasi dengan aman melalui menu Logout.

3. Modul Dashboard

Deskripsi Modul

Dashboard merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil melakukan login ke dalam Sistem Informasi Kelurahan Muarareja (SiMuar). Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali (dashboard) yang menyajikan ringkasan informasi penting mengenai data kependudukan, publikasi, serta kondisi wilayah.

Informasi pada Dashboard disajikan dalam bentuk kartu informasi (card) dan grafik sehingga memudahkan pengguna dalam memantau perkembangan data secara cepat tanpa harus membuka setiap modul satu per satu.

Selain sebagai halaman informasi, Dashboard juga menjadi titik awal navigasi menuju berbagai modul yang tersedia di dalam aplikasi.

Tujuan Penggunaan

Modul Dashboard bertujuan untuk:

- Menampilkan ringkasan data utama Kelurahan Muarareja.
- Memudahkan pengguna memantau kondisi data secara cepat.
- Menyediakan informasi statistik dalam bentuk visual yang mudah dipahami.
- Menjadi pusat navigasi menuju seluruh modul pada aplikasi SiMuar.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat melihat Dashboard beserta seluruh informasi sesuai hak akses yang dimiliki.
Staf Kelurahan	Dapat melihat Dashboard sesuai dengan hak akses yang diberikan Administrator.

Informasi yang Ditampilkan

Dashboard SiMuar menyajikan beberapa komponen utama sebagai berikut.

1. Navigasi Modul

Pada bagian kiri halaman terdapat Sidebar yang digunakan sebagai menu utama untuk berpindah ke seluruh modul aplikasi, seperti Data Kependudukan, Partisipasi Warga, Portal Website, dan Pengaturan.



2. Statistik Penduduk

Dashboard menampilkan statistik jumlah penduduk dalam bentuk **diagram lingkaran (Pie Chart)**.

Diagram tersebut memperlihatkan komposisi penduduk berdasarkan jenis kelamin, yaitu:

- Laki-laki
- Perempuan

Visualisasi ini membantu pengguna mengetahui perbandingan jumlah penduduk secara cepat.



3. Status Berita

Dashboard menampilkan ringkasan informasi mengenai data publikasi berita yang telah dikelola melalui sistem.

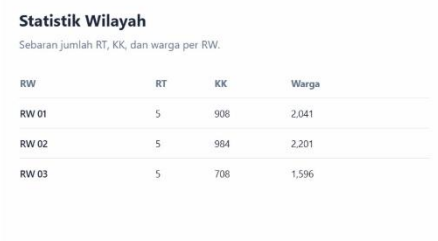
Informasi ini memudahkan administrator dalam memantau perkembangan konten website Kelurahan tanpa harus membuka modul Berita.



4. Statistik Wilayah

Dashboard juga menampilkan statistik wilayah yang berisi ringkasan data administrasi Kelurahan Muarareja, seperti jumlah wilayah administratif maupun data pendukung lainnya yang tersimpan di dalam sistem.

Informasi ini memberikan gambaran umum mengenai kondisi wilayah yang sedang dikelola.



Langkah-langkah Penggunaan

1. Login ke Sistem

Masukkan Username dan Kata Sandi pada halaman Login, kemudian klik tombol **Masuk Dashboard**.

Apabila proses autentikasi berhasil, sistem akan menampilkan halaman Dashboard.

2. Melihat Ringkasan Informasi

Perhatikan informasi yang tersedia pada Dashboard, seperti:

- Statistik Penduduk
- Status Berita
- Statistik Wilayah

Informasi tersebut akan diperbarui secara otomatis sesuai data yang tersimpan di dalam sistem.

3. Menggunakan Navigasi Modul

Pilih menu pada Sidebar untuk berpindah ke modul yang diinginkan.

Sebagai contoh:

- Data Warga
- Kartu Keluarga
- Berita
- UMKM
- Laporan Warga

4. Menggulir Halaman

Apabila seluruh informasi belum terlihat, gulir (scroll) halaman ke bawah untuk melihat komponen Dashboard lainnya.

5. Memantau Perubahan Data

Dashboard akan menampilkan data terbaru yang telah diperbarui melalui modul-modul lain sehingga pengguna dapat melakukan pemantauan secara berkala tanpa harus membuka setiap menu.

Catatan Penting

- Informasi pada Dashboard merupakan ringkasan dari data yang tersimpan di dalam sistem.
- Data statistik akan berubah secara otomatis apabila terdapat penambahan, perubahan, atau penghapusan data pada modul terkait.
- Beberapa informasi hanya ditampilkan kepada pengguna yang memiliki hak akses terhadap modul tersebut.
- Dashboard bersifat informatif dan digunakan sebagai halaman pemantauan, sedangkan pengelolaan data dilakukan melalui modul masing-masing.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Dashboard, pengguna dapat:

- Memahami kondisi umum data pada Sistem Informasi Kelurahan Muarareja.
- Melihat statistik penduduk berdasarkan jenis kelamin melalui diagram lingkaran.
- Memantau ringkasan status publikasi berita.
- Mengetahui statistik wilayah secara cepat.
- Mengakses seluruh modul aplikasi melalui menu navigasi yang tersedia.

4. Modul Manajemen Kartu Keluarga

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen Kartu Keluarga** digunakan untuk mengelola seluruh data Kartu Keluarga (KK) yang terdaftar di Kelurahan Muarareja. Melalui modul ini, pengguna dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, menyaring, serta mengimpor data Kartu Keluarga dalam jumlah besar menggunakan file CSV.

Selain sebagai media pengelolaan data, modul ini juga menampilkan statistik ringkas mengenai jumlah Kartu Keluarga dan jumlah anggota keluarga sehingga memudahkan proses pemantauan data kependudukan.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen Kartu Keluarga bertujuan untuk:

- Mengelola data Kartu Keluarga secara terpusat.
- Mempermudah pencarian data Kartu Keluarga berdasarkan wilayah.
- Mempercepat proses input data dalam jumlah besar melalui fitur impor CSV.
- Menyediakan informasi statistik mengenai data Kartu Keluarga.
- Mendukung administrasi kependudukan yang lebih tertata dan akurat.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, memfilter, dan mengimpor data Kartu Keluarga.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola data Kartu Keluarga sesuai hak akses yang diberikan. Nomor Kartu Keluarga pada daftar data ditampilkan dalam bentuk tersamarkan (masking) untuk menjaga kerahasiaan data.

Komponen Halaman

Halaman Manajemen Kartu Keluarga terdiri atas beberapa bagian sebagai berikut.

1. Statistik Data

Pada bagian atas halaman ditampilkan informasi ringkas mengenai data Kartu Keluarga, meliputi:

- Total Kartu Keluarga
- Jumlah data sesuai hasil filter
- Jumlah Kartu Keluarga yang memiliki anggota keluarga
- Jumlah Kartu Keluarga yang belum memiliki anggota keluarga
- Total anggota keluarga yang terdaftar

Informasi ini akan berubah secara otomatis sesuai data yang tersedia dan filter yang digunakan.



2. Pencarian dan Filter

Untuk memudahkan pencarian data, tersedia beberapa fitur berikut.

- Pencarian berdasarkan Nomor KK atau data terkait.
- Filter berdasarkan RW.

- Filter berdasarkan RT.
- Filter berdasarkan status Kartu Keluarga yang memiliki anggota atau belum memiliki anggota.

Filter dapat digunakan secara bersamaan untuk memperoleh hasil pencarian yang lebih spesifik.



3. Daftar Kartu Keluarga

Data Kartu Keluarga ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat informasi:

- Nomor Kartu Keluarga
- RW
- RT
- Alamat
- Tombol Aksi

Bagi pengguna dengan hak akses Staf Kelurahan, Nomor Kartu Keluarga pada daftar data ditampilkan dalam bentuk tersamarkan (masking) sebagai upaya menjaga keamanan informasi pribadi.



4. Tombol Aksi

Setiap data Kartu Keluarga memiliki beberapa tombol aksi, yaitu:

- **Detail** untuk melihat informasi lengkap Kartu Keluarga.
- **Edit** untuk memperbarui data Kartu Keluarga.
- **Hapus** untuk menghapus data Kartu Keluarga.

Saat memilih aksi **Hapus**, sistem akan menampilkan dialog konfirmasi sebelum data benar-benar dihapus.



5. Pagination

Apabila jumlah data cukup banyak, sistem akan membagi data ke dalam beberapa halaman menggunakan fitur Pagination sehingga proses pencarian data menjadi lebih mudah.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Kartu Keluarga

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Kartu Keluarga** pada Sidebar.
3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen Kartu Keluarga.

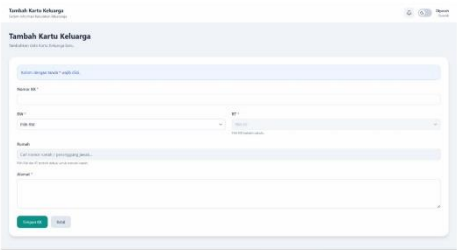


B. Menambah Data Kartu Keluarga

1. Klik tombol **Tambah Kartu Keluarga**.



2. Isi seluruh informasi yang diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan**.
4. Sistem akan menyimpan data dan menampilkan Kartu Keluarga pada daftar data.



C. Mengimpor Data Menggunakan File CSV

1. Klik tombol **Import CSV**.
2. Pilih file CSV yang sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Klik tombol **Import**.
4. Tunggu hingga proses impor selesai.
5. Sistem akan menambahkan seluruh data yang berhasil diimpor ke dalam database.



D. Mencari dan Memfilter Data

1. Masukkan kata kunci pada kolom pencarian apabila diperlukan.
2. Pilih RW sesuai kebutuhan.
3. Pilih RT sesuai kebutuhan.
4. Pilih status Kartu Keluarga berdasarkan keberadaan anggota keluarga.
5. Sistem akan menampilkan data sesuai filter yang dipilih.



E. Melihat Detail Data

1. Klik tombol **Detail** pada data yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan informasi lengkap mengenai Kartu Keluarga beserta data pendukungnya.



F. Mengubah Data

1. Klik tombol **Edit** pada data yang akan diperbarui.

2. Lakukan perubahan informasi.
3. Klik tombol **Simpan**.
4. Sistem akan memperbarui data Kartu Keluarga.



G. Menghapus Data

1. Klik tombol **Hapus** pada data yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk melanjutkan proses penghapusan atau **Batal** untuk membatalkannya.
4. Data akan dihapus dari sistem apabila proses dikonfirmasi.



H. Berpindah Halaman Data

Gunakan tombol Pagination pada bagian bawah tabel untuk melihat halaman data berikutnya atau kembali ke halaman sebelumnya.

Catatan Penting

- Pastikan Nomor Kartu Keluarga yang dimasukkan merupakan data yang valid dan tidak terdaftar sebelumnya.
- Gunakan file CSV yang telah sesuai dengan format impor agar proses berjalan tanpa kendala.
- Penghapusan data bersifat permanen setelah dikonfirmasi.
- Nomor Kartu Keluarga ditampilkan dalam bentuk tersamarkan (masking) bagi pengguna tertentu sebagai bentuk perlindungan data pribadi.
- Statistik pada halaman akan diperbarui secara otomatis setelah terjadi penambahan, perubahan, maupun penghapusan data.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen Kartu Keluarga, pengguna dapat:

- Mengelola data Kartu Keluarga secara lengkap.
- Menambahkan data secara satu per satu maupun melalui impor CSV.
- Mencari dan memfilter data berdasarkan wilayah dan status anggota keluarga.
- Melihat informasi detail setiap Kartu Keluarga.
- Memperbarui atau menghapus data apabila diperlukan.
- Memantau statistik Kartu Keluarga dan jumlah anggota keluarga secara cepat.

5. Modul Manajemen Data Rumah

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen Data Rumah** digunakan untuk mengelola data rumah yang berada di wilayah Kelurahan Muarareja. Setiap rumah berfungsi sebagai data induk yang dapat memiliki satu atau lebih Kartu Keluarga (KK).

Melalui modul ini, pengguna dapat mencatat nomor rumah, lokasi wilayah (RW dan RT), nama penanggung jawab rumah, serta alamat lengkap. Data rumah menjadi dasar dalam pengelolaan administrasi kependudukan dan mendukung kebutuhan pendataan, seperti perhitungan iuran berbasis rumah.

Selain itu, modul ini menyediakan fasilitas pencarian, penyaringan data berdasarkan wilayah, serta pengelolaan data melalui fitur tambah, ubah, dan hapus.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen Data Rumah bertujuan untuk:

- Mengelola data rumah sebagai data induk bagi Kartu Keluarga.
- Menyimpan informasi lokasi rumah berdasarkan RW dan RT.
- Mendata penanggung jawab setiap rumah.
- Mempermudah pencarian dan pengelompokan rumah berdasarkan wilayah.
- Mendukung proses administrasi kependudukan dan kegiatan masyarakat.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, mencari, memfilter, dan menghapus data rumah.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola data rumah sesuai dengan hak akses yang diberikan Administrator.

Komponen Halaman

Halaman Manajemen Data Rumah terdiri atas beberapa bagian sebagai berikut.

1. Tombol Tambah Rumah

Tombol **Tambah Rumah** digunakan untuk menambahkan data rumah baru ke dalam sistem.



2. Pencarian dan Filter

Untuk mempermudah pencarian data, tersedia beberapa fasilitas penyaringan, yaitu:

- Pencarian berdasarkan nomor rumah, alamat, atau nama penanggung jawab.
- Filter berdasarkan RW.
- Filter berdasarkan RT.
- Tombol **Filter** untuk menampilkan hasil pencarian.
- Tombol **Reset** untuk mengembalikan seluruh filter ke kondisi awal.

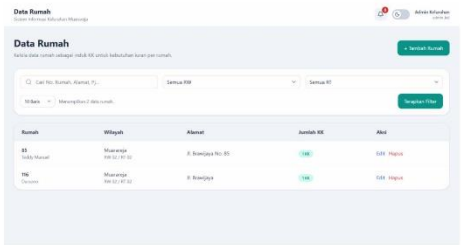


3. Daftar Data Rumah

Data rumah ditampilkan dalam bentuk tabel yang berisi informasi berikut.

- Nomor rumah.
- Nama penanggung jawab.
- Wilayah (Kelurahan, RW, dan RT).
- Alamat rumah.
- Jumlah Kartu Keluarga yang terdaftar pada rumah tersebut.
- Tombol aksi.

Informasi jumlah KK membantu pengguna mengetahui banyaknya Kartu Keluarga yang terdaftar pada setiap rumah.



4. Tombol Aksi

Setiap data rumah memiliki tombol aksi sebagai berikut.

- **Edit**, digunakan untuk mengubah informasi rumah.
- **Hapus**, digunakan untuk menghapus data rumah.



Saat memilih aksi **Hapus**, sistem akan menampilkan dialog konfirmasi sebelum proses penghapusan dilakukan.

Apabila rumah masih memiliki hubungan dengan data Kartu Keluarga, pengguna disarankan untuk tidak menghapus data tersebut sebelum hubungan tersebut diselesaikan.

5. Pagination

Apabila jumlah data rumah cukup banyak, sistem akan membagi data ke dalam beberapa halaman menggunakan fitur Pagination sehingga proses pencarian menjadi lebih mudah.

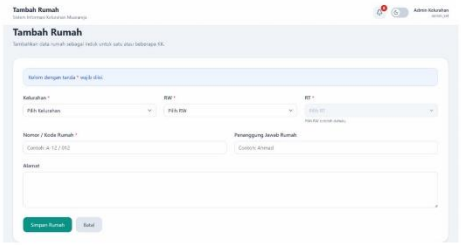
Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Data Rumah

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Rumah** pada Sidebar.
3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen Data Rumah.

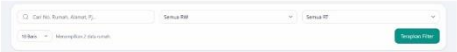
B. Menambahkan Data Rumah

1. Klik tombol **Tambah Rumah**.
2. Isi informasi yang diperlukan, meliputi:
   - Nomor Rumah.
   - Kelurahan.
   - RW.
   - RT.
   - Nama Penanggung Jawab.
   - Alamat.
3. Klik tombol **Simpan**.
4. Sistem akan menambahkan data rumah ke dalam daftar.



C. Mencari dan Memfilter Data

1. Masukkan kata kunci pada kolom pencarian apabila diperlukan.
2. Pilih RW sesuai kebutuhan.
3. Pilih RT sesuai kebutuhan.
4. Klik tombol **Filter**.
5. Sistem akan menampilkan data rumah yang sesuai dengan kriteria pencarian.



Untuk menghapus seluruh filter, klik tombol **Reset**.

D. Mengubah Data Rumah

1. Klik tombol **Edit** pada data rumah yang akan diperbarui.
2. Lakukan perubahan pada informasi yang diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan**.
4. Sistem akan memperbarui data rumah.



E. Menghapus Data Rumah

1. Klik tombol **Hapus** pada data rumah yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk melanjutkan proses penghapusan atau **Batal** untuk membatalkannya.
4. Data rumah akan dihapus apabila telah dikonfirmasi.

F. Berpindah Halaman Data

Gunakan tombol Pagination pada bagian bawah tabel untuk melihat halaman data berikutnya atau kembali ke halaman sebelumnya.

Catatan Penting

- Setiap rumah dapat memiliki satu atau lebih Kartu Keluarga.
- Pastikan informasi wilayah (RW dan RT) sesuai dengan lokasi rumah yang sebenarnya.
- Sebelum menghapus data rumah, pastikan tidak terdapat Kartu Keluarga yang masih terhubung dengan rumah tersebut.
- Gunakan fasilitas pencarian dan filter untuk mempercepat proses pencarian data.
- Perubahan data rumah akan memengaruhi informasi yang digunakan pada modul Kartu Keluarga yang terhubung.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen Data Rumah, pengguna dapat:

- Mengelola data rumah secara lengkap.
- Menambahkan, mengubah, dan menghapus data rumah sesuai kebutuhan.
- Mengetahui lokasi rumah berdasarkan RW dan RT.
- Mengetahui jumlah Kartu Keluarga yang terdaftar pada setiap rumah.
- Mencari data rumah dengan cepat menggunakan fasilitas pencarian dan filter.
- Mengelola data rumah sebagai dasar administrasi kependudukan di Kelurahan Muarareja.

6. Modul Manajemen Warga

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen Warga** digunakan untuk mengelola seluruh data penduduk yang terdaftar di Kelurahan Muarareja. Modul ini menjadi pusat pengelolaan data warga, mulai dari penambahan data, perubahan informasi, penghapusan data, hingga impor data secara massal menggunakan file CSV.

Selain pengelolaan data, modul ini juga menyajikan statistik kependudukan, fasilitas pencarian dan penyaringan data, serta informasi jumlah penduduk pada setiap RT. Seluruh informasi tersebut membantu petugas dalam melakukan administrasi kependudukan secara lebih cepat dan akurat.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen Warga bertujuan untuk:

- Mengelola data penduduk secara terpusat.
- Mempermudah proses pendataan warga Kelurahan Muarareja.
- Menyediakan statistik kependudukan sebagai bahan pemantauan.
- Mempercepat proses input data melalui fitur impor CSV.
- Memudahkan pencarian dan penyaringan data berdasarkan wilayah maupun status penduduk.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, memfilter, serta mengimpor data warga sesuai hak akses yang dimiliki.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola data warga sesuai hak akses yang diberikan Administrator. Data sensitif seperti NIK dan Nomor Kartu Keluarga ditampilkan dalam bentuk tersamarkan (masking).

Komponen Halaman

1. Tombol Tambah Warga

Tombol **Tambah Warga** digunakan untuk menambahkan data penduduk baru ke dalam sistem.



2. Tombol Import CSV

Fitur **Import CSV** digunakan untuk memasukkan data warga dalam jumlah besar menggunakan file berformat CSV yang sesuai dengan format yang telah ditentukan.

3. Statistik Warga

Pada bagian atas halaman ditampilkan ringkasan statistik kependudukan, meliputi:

- Total Warga
- Hasil Filter
- Jumlah Warga Hidup
- Jumlah Warga Meninggal
- Jumlah Warga Laki-laki
- Jumlah Warga Perempuan

Statistik akan diperbarui secara otomatis sesuai data yang tersedia dan filter yang digunakan.

4. Pencarian dan Filter

Untuk mempermudah pencarian data, tersedia beberapa fasilitas berikut.

- Pencarian berdasarkan nama warga.
- Filter berdasarkan RW.
- Filter berdasarkan RT.
- Filter berdasarkan status penduduk (Hidup atau Meninggal).
- Tombol **Terapkan Filter**.
- Tombol **Reset** untuk menghapus seluruh filter.

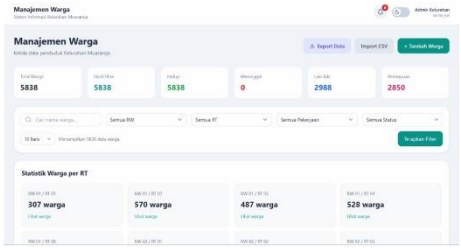


5. Statistik Warga per RT

Sistem menampilkan jumlah warga pada setiap RT dalam bentuk kartu informasi.

Setiap kartu menampilkan:

- Nomor RW dan RT.
- Jumlah warga pada RT tersebut.
- Tombol **Lihat Warga** untuk langsung menampilkan daftar warga pada RT yang dipilih.

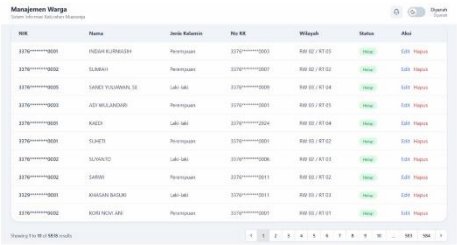


6. Daftar Data Warga

Data warga ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat informasi:

- NIK
- Nama Lengkap
- Jenis Kelamin
- Nomor Kartu Keluarga
- Wilayah (RW dan RT)
- Status Penduduk
- Tombol Aksi

Untuk menjaga keamanan data pribadi, NIK dan Nomor Kartu Keluarga akan ditampilkan dalam bentuk tersamarkan (masking) kepada pengguna yang tidak memiliki hak akses penuh.



7. Tombol Aksi

Setiap data warga memiliki tombol aksi sebagai berikut.

- **Edit**, digunakan untuk memperbarui data warga.
- **Hapus**, digunakan untuk menghapus data warga.

Edit Hapus

Sebelum proses penghapusan dilakukan, sistem akan menampilkan dialog konfirmasi sebagai langkah pencegahan terhadap penghapusan data yang tidak disengaja.

8. Pagination

Apabila jumlah data cukup banyak, sistem akan membagi data ke dalam beberapa halaman menggunakan fitur Pagination schingga proses pencarian menjadi lebih mudah.

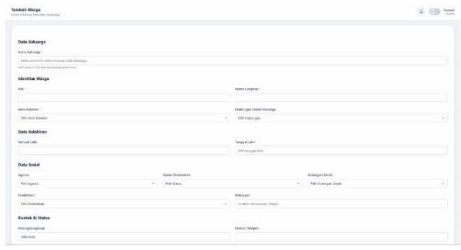
Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Manajemen Warga

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Warga** pada Sidebar.
3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen Warga.

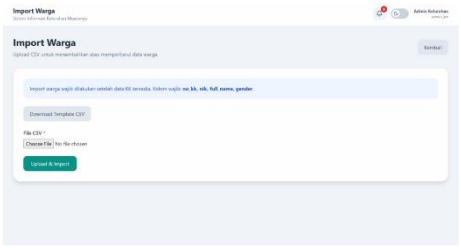
B. Menambahkan Data Warga

1. Klik tombol **Tambah Warga**.
2. Isi seluruh informasi yang diperlukan sesuai identitas penduduk.
3. Pastikan data Kartu Keluarga yang dipilih sudah benar.
4. Klik tombol **Simpan**.
5. Sistem akan menambahkan data warga ke dalam daftar.



C. Mengimpor Data Warga

1. Klik tombol **Import CSV**.
2. Pilih file CSV yang sesuai dengan format impor.
3. Klik tombol **Import**.
4. Tunggu hingga proses selesai.
5. Sistem akan menambahkan seluruh data yang berhasil diproses.



D. Mencari dan Memfilter Data

1. Masukkan nama warga pada kolom pencarian apabila diperlukan.
2. Pilih RW sesuai kebutuhan.
3. Pilih RT sesuai kebutuhan.
4. Pilih status penduduk.
5. Klik tombol **Terapkan Filter**.
6. Sistem akan menampilkan data sesuai kriteria yang dipilih.

Apabila ingin menghapus seluruh filter, klik tombol **Reset**.

E. Melihat Statistik Warga per RT

Amati kartu statistik pada bagian **Statistik Warga per RT** untuk mengetahui jumlah penduduk di setiap RT.

Klik tombol **Lihat Warga** apabila ingin langsung menampilkan daftar warga pada RT tersebut.

F. Mengubah Data Warga

1. Klik tombol **Edit** pada data yang dipilih.
2. Lakukan perubahan informasi yang diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan**.
4. Sistem akan memperbarui data warga.

G. Menghapus Data Warga

1. Klik tombol **Hapus** pada data yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk melanjutkan proses penghapusan atau **Batal** untuk membatalkannya.
4. Data warga akan dihapus dari sistem apabila proses telah dikonfirmasi.

H. Berpindah Halaman Data

Gunakan tombol Pagination pada bagian bawah tabel untuk melihat halaman data berikutnya atau kembali ke halaman sebelumnya.

Catatan Penting

- Pastikan data identitas warga diinput sesuai dokumen kependudukan yang berlaku.
- Setiap warga harus terhubung dengan data Kartu Keluarga yang sesuai.
- Gunakan file CSV dengan format yang telah ditentukan saat melakukan impor data.
- Data sensitif seperti NIK dan Nomor Kartu Keluarga ditampilkan dalam bentuk tersamarkan bagi pengguna tertentu untuk menjaga kerahasiaan informasi.
- Penghapusan data warga bersifat permanen setelah dikonfirmasi.
- Statistik dan jumlah data akan diperbarui secara otomatis setelah terjadi penambahan, perubahan, maupun penghapusan data.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen Warga, pengguna dapat:

- Mengelola data penduduk secara lengkap.
- Menambahkan data warga secara individual maupun melalui impor CSV.
- Mencari dan memfilter data berdasarkan nama, wilayah, dan status penduduk.
- Memantau statistik kependudukan secara cepat.
- Mengetahui jumlah penduduk pada setiap RT.
- Memperbarui maupun menghapus data warga sesuai kebutuhan administrasi.

7. Modul Manajemen RW

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen RW** digunakan untuk mengelola data Rukun Warga (RW) yang berada di wilayah Kelurahan Muarareja. Modul ini memungkinkan pengguna untuk menambahkan, melihat, mengubah, dan menghapus data RW.

Data RW yang dikelola meliputi nomor RW, nama RW, deskripsi wilayah, alamat sekretariat atau posko, titik lokasi sekretariat, stempel, serta batas wilayah RW dalam bentuk GeoJSON.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen RW bertujuan untuk:

- Mengelola data RW secara terpusat.
- Mencatat identitas dan informasi wilayah setiap RW.
- Menyimpan titik lokasi sekretariat atau posko RW.
- Menyimpan gambar stempel setiap RW.
- Menampilkan batas wilayah RW melalui data GeoJSON.
- Membantu administrasi wilayah Kelurahan Muarareja agar lebih tertata.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, dan menghapus data RW.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola data RW sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

Komponen Data RW

Data RW terdiri dari beberapa informasi berikut:

- Nomor RW.
- Nama RW.
- Deskripsi wilayah.
- Alamat sekretariat atau posko.
- Latitude dan longitude titik sekretariat atau posko.
- Stempel RW.
- GeoJSON batas wilayah RW.
- Warna polygon batas wilayah.

Kolom bertanda bintang merah (*) wajib diisi.

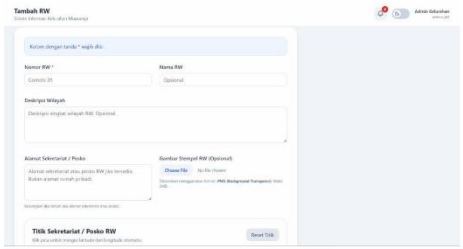
Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Manajemen RW

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **RW** pada Sidebar.
3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen RW.

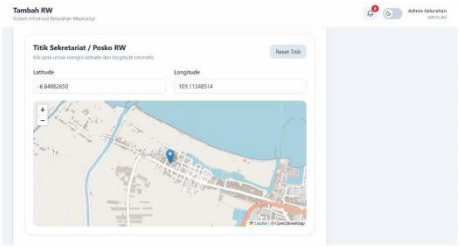
B. Menambahkan Data RW

1. Klik tombol **Tambah RW**.
2. Isi kolom **Nomor RW**.
3. Isi **Nama RW** apabila diperlukan.
4. Isi **Deskripsi Wilayah** apabila tersedia.
5. Isi **Alamat Sekretariat / Posko** apabila tersedia.
6. Tentukan titik sekretariat atau posko RW pada peta.
7. Isi **Stempel RW** apabila tersedia.
8. Isi data batas wilayah RW apabila tersedia.
9. Klik tombol **Simpan RW**.
10. Sistem akan menyimpan data RW ke dalam daftar.



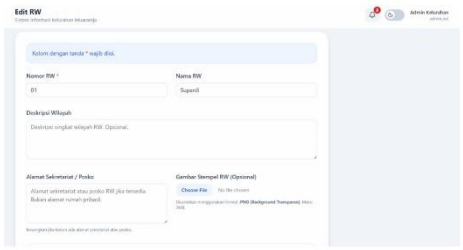
C. Mengisi Titik Sekretariat atau Posko RW

1. Pada bagian **Titik Sekretariat / Posko RW**, klik lokasi pada peta.
2. Sistem akan mengisi kolom **Latitude** dan **Longitude** secara otomatis.
3. Apabila titik lokasi kurang sesuai, geser marker pada peta ke posisi yang benar.
4. Klik tombol **Reset Titik** apabila ingin menghapus titik lokasi dan memilih ulang.



D. Mengisi Batas Wilayah RW

1. Masukkan data GeoJSON pada kolom **GeoJSON Batas Wilayah RW**.
2. Pilih warna polygon pada kolom **Warna Polygon**.
3. Klik tombol **Preview GeoJSON**.
4. Sistem akan menampilkan pratinjau batas wilayah RW pada peta.
5. Apabila GeoJSON valid, batas wilayah akan tampil pada peta.
6. Apabila GeoJSON tidak valid, sistem akan menampilkan pesan kesalahan.



E. Mengubah Data RW

1. Pada daftar data RW, klik tombol **Edit** pada data yang ingin diperbarui.
2. Ubah informasi yang diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data RW.

F. Menghapus Data RW

1. Pada daftar data RW, klik tombol **Hapus** pada data yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk melanjutkan penghapusan atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Data RW akan dihapus apabila proses dikonfirmasi.

G. Membatalkan Pengisian Form

Klik tombol **Batal** apabila tidak ingin menyimpan data. Sistem akan mengarahkan pengguna kembali ke halaman daftar RW.

Catatan Penting

- Nomor RW wajib diisi.
- Nama RW, deskripsi wilayah, dan alamat sekretariat bersifat opsional.
- Alamat sekretariat atau posko sebaiknya bukan alamat rumah pribadi.
- Latitude dan longitude dapat diisi otomatis dengan cara memilih titik pada peta.
- Stempel di isi dengan gambar berlatar belakang transparan.
- GeoJSON digunakan untuk menampilkan batas wilayah RW.
- Pastikan GeoJSON valid sebelum menyimpan data.
- Data RW yang masih terhubung dengan data RT, rumah, Kartu Keluarga, atau warga sebaiknya tidak dihapus.
- Penghapusan data bersifat permanen setelah dikonfirmasi.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen RW, pengguna dapat:

- Mengelola data RW di Kelurahan Muarareja.
- Menambahkan dan memperbarui informasi RW.
- Menentukan titik sekretariat atau posko RW pada peta.
- Menyediakan Stempel untuk keperluan tanda tangan.
- Menampilkan batas wilayah RW menggunakan GeoJSON.
- Menghapus data RW yang sudah tidak digunakan.
- Menyediakan data wilayah yang lebih lengkap dan terstruktur.

8. Modul Manajemen RT

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen RT** digunakan untuk mengelola data Rukun Tetangga (RT) yang berada di wilayah Kelurahan Muarareja. Setiap RT terhubung dengan satu RW sebagai wilayah administrasinya.

Melalui modul ini, pengguna dapat menambahkan, melihat, mengubah, dan menghapus data RT beserta informasi wilayahnya. Selain data dasar seperti nomor RT dan RW, modul ini juga mendukung pencatatan alamat sekretariat atau posko, titik lokasi sekretariat, serta batas wilayah RT dalam bentuk GeoJSON.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen RT bertujuan untuk:

- Mengelola data RT secara terpusat.
- Menghubungkan setiap RT dengan RW yang sesuai.
- Menyimpan informasi wilayah dan sekretariat RT.
- Menentukan titik lokasi sekretariat atau posko RT pada peta.
- Menampilkan batas wilayah RT menggunakan data GeoJSON.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, dan menghapus data RT.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola data RT sesuai dengan hak akses yang diberikan Administrator.

Komponen Data RT

Data RT terdiri dari beberapa informasi berikut:

- RW.
- Nomor RT.
- Nama RT.
- Deskripsi wilayah.
- Alamat sekretariat atau posko.
- Latitude dan longitude titik sekretariat atau posko.
- GeoJSON batas wilayah RT.
- Warna polygon batas wilayah.

Kolom bertanda bintang merah (*) wajib diisi.

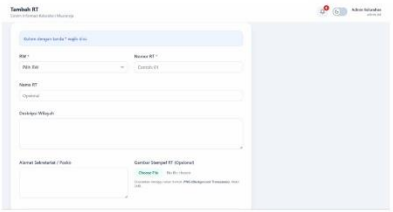
Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Manajemen RT

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **RT** pada Sidebar.
3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen RT.

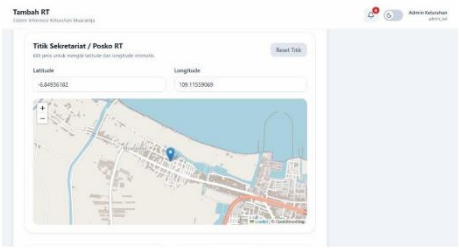
B. Menambahkan Data RT

1. Klik tombol **Tambah RT**.
2. Pilih **RW** yang menjadi wilayah RT.
3. Isi **Nomor RT**.
4. Isi **Nama RT** apabila diperlukan.
5. Isi **Deskripsi Wilayah** apabila tersedia.
6. Isi **Alamat Sekretariat / Posko** apabila tersedia.
7. Tentukan titik sekretariat atau posko RT pada peta.
8. Isi **Stempel RT** apabila tersedia.
9. Masukkan data batas wilayah RT apabila tersedia.
10. Klik tombol **Simpan RT**.
11. Sistem akan menyimpan data RT ke dalam daftar.



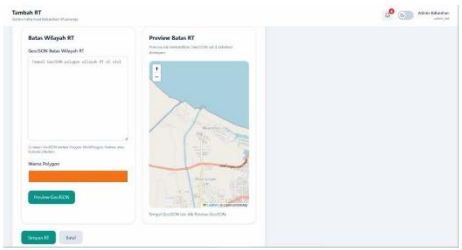
C. Menentukan Titik Sekretariat atau Posko RT

1. Pada bagian **Titik Sekretariat / Posko RT**, klik lokasi yang diinginkan pada peta.
2. Sistem akan mengisi nilai **Latitude** dan **Longitude** secara otomatis.
3. Geser marker apabila ingin menyesuaikan posisi.
4. Klik tombol **Reset Titik** apabila ingin menghapus titik lokasi dan memilih kembali.



D. Mengisi Batas Wilayah RT

1. Tempel data GeoJSON pada kolom **GeoJSON Batas Wilayah RT**.
2. Pilih warna polygon sesuai kebutuhan.
3. Klik tombol **Preview GeoJSON**.
4. Sistem akan menampilkan pratinjau batas wilayah RT pada peta.
5. Pastikan bentuk wilayah telah sesuai sebelum menyimpan data.



E. Mengubah Data RT

1. Pada daftar data RT, klik tombol **Edit** pada data yang akan diperbarui.
2. Lakukan perubahan informasi sesuai kebutuhan.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data RT.

F. Menghapus Data RT

1. Klik tombol **Hapus** pada data RT yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Data RT akan dihapus setelah proses dikonfirmasi.

G. Membatalkan Pengisian Form

Klik tombol **Batal** apabila tidak ingin menyimpan data. Sistem akan kembali ke halaman daftar RT.

Catatan Penting

- Setiap RT harus terhubung dengan satu RW yang telah terdaftar di sistem.
- Nomor RT merupakan data wajib yang harus diisi.
- Nama RT, deskripsi wilayah, dan alamat sekretariat bersifat opsional.
- Titik lokasi sekretariat dapat ditentukan langsung melalui peta sehingga koordinat latitude dan longitude terisi secara otomatis.
- Stempel di isi dengan gambar berlatar belakang transparan.
- Pastikan data GeoJSON valid sebelum disimpan agar batas wilayah dapat ditampilkan dengan benar.
- Sebaiknya jangan menghapus data RT yang masih memiliki keterkaitan dengan data rumah, Kartu Keluarga, warga, atau data administrasi lainnya.
- Penghapusan data bersifat permanen setelah dikonfirmasi.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen RT, pengguna dapat:

- Mengelola data RT di Kelurahan Muarareja.
- Menghubungkan setiap RT dengan RW yang sesuai.
- Menambahkan dan memperbarui informasi wilayah RT.
- Menentukan titik sekretariat atau posko RT pada peta.
- Menyediakan Stempel untuk keperluan tanda tangan.
- Menampilkan batas wilayah RT menggunakan GeoJSON.
- Menghasilkan data administrasi wilayah yang lebih lengkap, akurat, dan terintegrasi dengan modul kependudukan lainnya.

9. Modul Potensi Wilayah

Deskripsi Modul

Modul **Potensi Wilayah** merupakan dashboard analisis yang digunakan untuk menampilkan gambaran potensi ekonomi Kelurahan Muarareja berdasarkan data kependudukan yang tersimpan dalam sistem.

Analisis disajikan dalam bentuk statistik, grafik komposisi pekerjaan, data usia produktif, peta wilayah administrasi, serta informasi dominasi kelompok pekerjaan pada setiap RW dan RT. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan program pembangunan, pemberdayaan masyarakat, maupun pengambilan kebijakan di tingkat kelurahan.

Seluruh informasi pada modul ini diperbarui secara otomatis berdasarkan data warga yang telah diinput ke dalam sistem.

Tujuan Penggunaan

Modul Potensi Wilayah bertujuan untuk:

- Menyajikan ringkasan kondisi sosial dan ekonomi masyarakat.
- Menampilkan komposisi pekerjaan penduduk.
- Mengetahui jumlah penduduk usia produktif dan nonproduktif.
- Menampilkan persebaran wilayah administrasi Kelurahan, RW, dan RT pada peta.
- Mendukung pengambilan keputusan berdasarkan data.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat melihat seluruh informasi analisis Potensi Wilayah.
Staf Kelurahan	Dapat melihat seluruh informasi analisis sesuai hak akses yang diberikan.

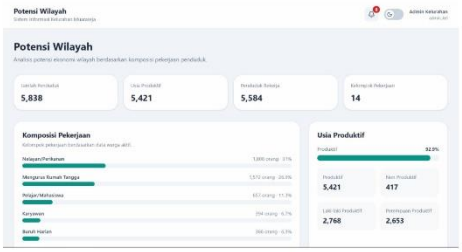
Komponen Halaman

1. Statistik Ringkasan

Pada bagian atas halaman ditampilkan ringkasan data utama yang terdiri atas:

- Jumlah Penduduk.
- Jumlah Penduduk Usia Produktif.
- Jumlah Penduduk yang Sudah Bekerja.
- Jumlah Kelompok Pekerjaan.

Informasi ini memberikan gambaran umum mengenai kondisi penduduk Kelurahan Muarareja.



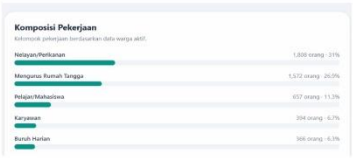
2. Komposisi Pekerjaan

Bagian ini menampilkan persentase kelompok pekerjaan penduduk dalam bentuk grafik batang (progress bar).

Setiap kelompok pekerjaan menampilkan:

- Nama kelompok pekerjaan.
- Jumlah penduduk.
- Persentase terhadap keseluruhan penduduk yang bekerja.

Semakin panjang batang grafik, semakin besar jumlah penduduk pada kelompok pekerjaan tersebut.



3. Statistik Usia Produktif

Bagian ini menampilkan informasi mengenai komposisi usia produktif masyarakat, meliputi:

- Persentase penduduk usia produktif.
- Jumlah penduduk usia produktif.
- Jumlah penduduk usia nonproduktif.
- Jumlah laki-laki usia produktif.
- Jumlah perempuan usia produktif.

Informasi tersebut membantu mengetahui ketersediaan sumber daya manusia yang berpotensi mendukung kegiatan ekonomi.

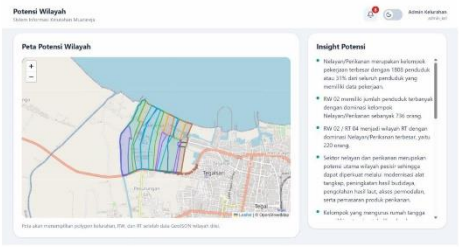


4. Peta Wilayah Administrasi

Peta menampilkan batas administrasi Kelurahan Muarareja beserta batas wilayah RW dan RT berdasarkan data GeoJSON yang telah tersimpan pada sistem.

Setiap wilayah dapat dipilih untuk melihat informasi mengenai:

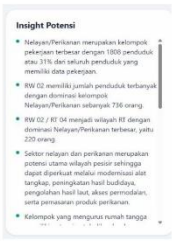
- Nama wilayah.
- Kelompok pekerjaan yang paling dominan.
- Jumlah penduduk pada kelompok pekerjaan tersebut.
- Persentase kelompok pekerjaan dominan.



5. Insight Potensi

Bagian **Insight Potensi** berisi ringkasan hasil analisis yang dihasilkan secara otomatis berdasarkan data penduduk.

Insight ini memberikan gambaran mengenai kondisi dan potensi ekonomi masyarakat sehingga dapat dijadikan referensi dalam penyusunan program pembangunan.



6. Dominasi Pekerjaan per RW

Tabel ini menampilkan informasi pekerjaan yang paling dominan pada setiap RW, meliputi:

- Nomor RW.
- Jumlah penduduk.
- Kelompok pekerjaan dominan.
- Jumlah penduduk pada kelompok tersebut.
- Persentase dominasi.

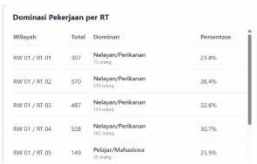
Dominasi Pekerjaan per RW

RW	Total	Dominan	Persentase
RW 01	2,041	Nelayan/Perikanan 646 orang	31.7%
RW 02	2,201	Nelayan/Perikanan 736 orang	33.4%
RW 03	1,596	Nelayan/Perikanan 426 orang	26.7%

7. Dominasi Pekerjaan per RT

Tabel ini menampilkan informasi pekerjaan yang paling dominan pada setiap RT beserta jumlah dan persentasenya.

Informasi ini memberikan gambaran kondisi ekonomi masyarakat pada tingkat wilayah yang lebih rinci.



Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Potensi Wilayah

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Potensi Wilayah** pada Sidebar.
3. Sistem akan menampilkan halaman analisis Potensi Wilayah.

B. Melihat Statistik Ringkasan

Amati informasi pada bagian atas halaman untuk mengetahui:

- Jumlah penduduk.
- Jumlah usia produktif.
- Jumlah penduduk yang bekerja.
- Jumlah kelompok pekerjaan.

Informasi ini merupakan ringkasan kondisi kependudukan saat ini.

C. Menganalisis Komposisi Pekerjaan

Perhatikan grafik **Komposisi Pekerjaan** untuk mengetahui kelompok pekerjaan yang paling banyak dimiliki oleh masyarakat.

Semakin besar persentasenya, semakin dominan kelompok pekerjaan tersebut.

D. Melihat Statistik Usia Produktif

Perhatikan bagian **Usia Produktif** untuk mengetahui perbandingan antara penduduk usia produktif dan nonproduktif serta distribusi berdasarkan jenis kelamin.

E. Menggunakan Peta Potensi Wilayah

1. Perhatikan peta wilayah administrasi yang ditampilkan.
2. Klik pada polygon Kelurahan, RW, atau RT.
3. Sistem akan menampilkan informasi mengenai dominasi pekerjaan pada wilayah tersebut.

F. Membaca Insight Potensi

Baca informasi pada bagian **Insight Potensi** sebagai ringkasan hasil analisis yang dihasilkan berdasarkan data penduduk.

G. Melihat Dominasi Pekerjaan

Gulir halaman ke bawah untuk melihat tabel:

- Dominasi Pekerjaan per RW.
- Dominasi Pekerjaan per RT.

Gunakan informasi tersebut untuk membandingkan potensi ekonomi antarwilayah.

Catatan Penting

- Modul ini bersifat informatif dan tidak digunakan untuk menambah atau mengubah data.
- Seluruh statistik dihitung secara otomatis berdasarkan data warga yang tersimpan pada sistem.
- Akurasi analisis sangat bergantung pada kelengkapan data kependudukan, terutama data pekerjaan, usia, dan wilayah tempat tinggal.
- Peta wilayah hanya akan menampilkan polygon apabila data GeoJSON Kelurahan, RW, dan RT telah diinput.
- Insight Potensi akan diperbarui secara otomatis ketika terjadi perubahan data penduduk.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Potensi Wilayah, pengguna dapat:

- Mengetahui kondisi umum potensi ekonomi masyarakat Kelurahan Muarareja.
- Memahami komposisi pekerjaan penduduk.
- Mengetahui jumlah penduduk usia produktif dan nonproduktif.
- Menganalisis potensi ekonomi berdasarkan wilayah RW dan RT.
- Memanfaatkan hasil analisis sebagai dasar perencanaan program dan pengambilan keputusan berbasis data.

10. Modul Kegiatan dan Iuran

Deskripsi Modul

Modul **Kegiatan dan Iuran** digunakan untuk mengelola kegiatan warga, iuran, pengeluaran, dan presensi dalam Sistem Informasi Kelurahan Muarareja (SiMuar).

Melalui modul ini, pengguna dapat membuat data kegiatan, menentukan target kegiatan, mengaktifkan fitur iuran atau presensi, menentukan basis penarikan iuran, serta memantau daftar kegiatan yang telah dibuat.

Modul ini mendukung berbagai jenis kegiatan masyarakat, baik yang bersifat umum, kegiatan wilayah tertentu, maupun kegiatan dengan sistem iuran dan kehadiran.

Tujuan Penggunaan

Modul Kegiatan dan Iuran bertujuan untuk:

- Mengelola data kegiatan warga secara terpusat.
- Mencatat kegiatan yang memiliki iuran, presensi, atau keduanya.
- Menentukan sasaran kegiatan berdasarkan Kelurahan, RW, atau RT.
- Memudahkan pencarian kegiatan berdasarkan jenis, status, basis iuran, dan tanggal.
- Mendukung pencatatan administrasi kegiatan masyarakat secara lebih tertib.

Hak Akses

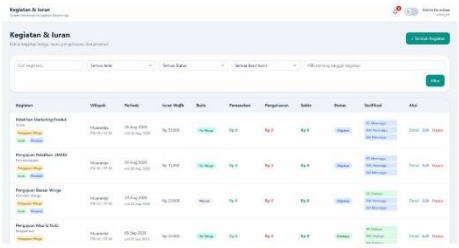
Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, dan memfilter data kegiatan dan iuran.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola data kegiatan dan iuran sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

Komponen Halaman

1. Daftar Kegiatan

Halaman utama menampilkan daftar kegiatan yang telah dibuat di dalam sistem.

Setiap data kegiatan dapat memuat informasi seperti judul kegiatan, jenis kegiatan, status kegiatan, basis iuran, rentang tanggal, dan tombol aksi.



2. Pencarian dan Filter

Modul ini menyediakan fitur pencarian dan penyaringan data, meliputi:

- Search bar untuk mencari kegiatan.
- Filter jenis kegiatan.
- Filter status kegiatan: Draft, Berjalan, atau Selesai.
- Filter basis iuran: Per Rumah, Per KK, Per Warga, atau Manual.
- Filter rentang tanggal kegiatan.

Fitur ini digunakan untuk mempercepat pencarian data kegiatan sesuai kebutuhan.



3. Tombol Tambah

Tombol **Tambah** digunakan untuk membuat data kegiatan baru.

4. Tombol Aksi

Pada setiap data kegiatan tersedia tombol aksi berikut:

- **Detail**, untuk melihat informasi lengkap kegiatan.
- **Edit**, untuk memperbarui data kegiatan.
- **Hapus**, untuk menghapus data kegiatan.

Saat memilih aksi hapus, sistem akan menampilkan dialog konfirmasi sebelum data dihapus.

Langkah-langkah Penggunaan

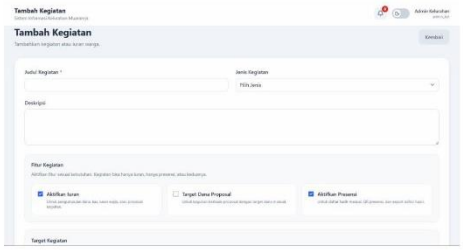
A. Membuka Modul Kegiatan dan Iuran

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Kegiatan & Iuran** pada Sidebar.
3. Sistem akan menampilkan halaman daftar Kegiatan dan Iuran.

B. Menambahkan Kegiatan Baru

1. Klik tombol **Tambah**.
2. Isi **Judul Kegiatan**.
3. Pilih **Jenis Kegiatan** apabila tersedia.
4. Isi **Deskripsi** kegiatan apabila diperlukan.
5. Tentukan fitur kegiatan:
    - Aktifkan Iuran.
    - Aktifkan Presensi.

    - Aktifkan keduanya apabila kegiatan membutuhkan iuran dan daftar hadir.
6. Tentukan target kegiatan:
    - Seluruh Kelurahan.
    - Pilih RW.
    - Pilih RT.
7. Pilih **Tanggal Kegiatan** atau rentang tanggal kegiatan.
8. Apabila fitur iuran diaktifkan, isi **Nominal Iuran Wajib**.
9. Pilih **Basis Penarikan Iuran**.
10. Pilih **Status** kegiatan.
11. Klik tombol **Simpan Kegiatan**.



C. Menentukan Target Kegiatan

Target kegiatan digunakan untuk menentukan wilayah yang mengikuti kegiatan.

Pilihan target terdiri atas:

- **Seluruh Kelurahan**, apabila kegiatan berlaku untuk seluruh wilayah.
- **Pilih RW**, apabila kegiatan hanya berlaku untuk satu atau beberapa RW.
- **Pilih RT**, apabila kegiatan hanya berlaku untuk satu atau beberapa RT.

Apabila memilih RW atau RT, centang wilayah yang menjadi target kegiatan.

D. Mengaktifkan Iuran

1. Centang pilihan **Aktifkan Iuran**.
2. Isi nominal iuran wajib.
3. Pilih basis penarikan iuran:
    - **Per Warga**, satu warga dihitung satu tagihan.
    - **Per KK**, satu Kartu Keluarga dihitung satu tagihan.
    - **Per Rumah**, satu rumah dihitung satu tagihan.
    - **Manual**, pembayaran dicatat secara manual tanpa target otomatis.

E. Mengaktifkan Presensi

Centang pilihan **Aktifkan Presensi** apabila kegiatan membutuhkan daftar hadir.

Presensi dapat digunakan untuk pencatatan kehadiran peserta kegiatan.

F. Mengatur Status Kegiatan

Pilih status kegiatan sesuai kondisi kegiatan:

- **Draft**, untuk kegiatan yang masih berupa rencana.
- **Berjalan**, untuk kegiatan yang sedang dilaksanakan.
- **Selesai**, untuk kegiatan yang telah selesai.

G. Lampiran Dokumen Kegiatan

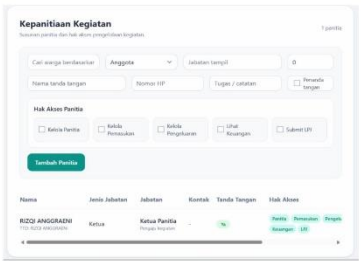
Unggah dokumen kegiatan seperti Proposal, RAB, Sertifikat Keahlian dan lainnya

H. Mencari dan Memfilter Kegiatan

1. Masukkan kata kunci pada search bar apabila diperlukan.
2. Pilih jenis kegiatan.
3. Pilih status kegiatan.
4. Pilih basis iuran.
5. Pilih rentang tanggal kegiatan.
6. Sistem akan menampilkan data sesuai filter yang dipilih.

I. Melihat Detail Kegiatan

1. Klik tombol **Detail** pada kegiatan yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan informasi lengkap kegiatan, termasuk data iuran, pengeluaran, dan presensi apabila tersedia.
3. Pengguna juga bisa mengatur Kepanitiaan seperti menginput anggota panitia, jabatan, hak akses dan lainnya.



J. Mengubah Data Kegiatan

1. Klik tombol **Edit** pada kegiatan yang ingin diperbarui.
2. Ubah informasi yang diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data kegiatan.

K. Menghapus Data Kegiatan

1. Klik tombol **Hapus** pada kegiatan yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Data kegiatan akan dihapus setelah dikonfirmasi.

Catatan Penting

- Judul kegiatan wajib diisi.
- Kelurahan wajib dipilih saat membuat kegiatan.
- Kegiatan dapat menggunakan fitur iuran, presensi, atau keduanya.
- Target kegiatan harus dipilih sesuai lingkup pelaksanaan kegiatan.
- Basis iuran hanya digunakan apabila fitur iuran diaktifkan.
- Status kegiatan perlu disesuaikan dengan kondisi kegiatan yang sebenarnya.
- Lampiran dokumen kegiatan yang diperlukan.
- Kepanitiaan bisa di akses setelah kegiatannya telah berhasil dibuat.
- Penghapusan data kegiatan dapat memengaruhi data iuran, pengeluaran, atau presensi yang terhubung.
- Pastikan data kegiatan sudah benar sebelum disimpan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Kegiatan dan Iuran, pengguna dapat:

- Membuat dan mengelola data kegiatan warga.

- Menentukan target kegiatan berdasarkan Kelurahan, RW, atau RT.
- Mengatur kegiatan yang memiliki iuran dan/atau presensi.
- Menentukan basis penarikan iuran sesuai kebutuhan.
- Mencari dan memfilter data kegiatan dengan mudah.
- Melihat, mengubah, dan menghapus data kegiatan sesuai kebutuhan administrasi.

11. Modul Kas Kelurahan

Deskripsi Modul

Modul **Kas Kelurahan** digunakan untuk mengelola data kas yang dimiliki oleh Kelurahan Muarareja. Modul ini membantu pengguna mencatat nama kas, saldo awal, deskripsi, status kas, serta melihat saldo kas yang tersedia.

Kas dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pemasukan dan pengeluaran. Apabila sebelum sistem digunakan pencatatan kas masih dilakukan secara manual, pengguna dapat memasukkan **Saldo Awal** saat membuat data kas baru.

Tujuan Penggunaan

Modul Kas Kelurahan bertujuan untuk:

- Mengelola data kas kelurahan secara terpusat.
- Mencatat saldo awal kas sebelum sistem digunakan.
- Menampilkan saldo kas yang tersimpan di dalam sistem.
- Memisahkan kas berdasarkan jenis pemilik, seperti Kelurahan, RW, atau RT.
- Menjaga pencatatan kas agar lebih rapi, transparan, dan mudah dipantau.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, dan memfilter data kas sesuai hak akses yang dimiliki.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola data kas sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

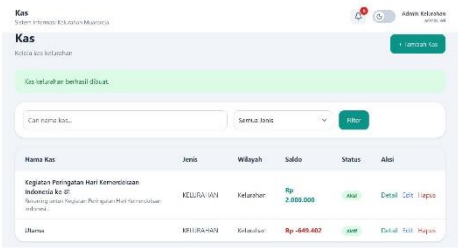
Komponen Halaman

1. Daftar Kas

Halaman utama menampilkan daftar kas yang telah dibuat di dalam sistem.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Nama Kas.
- Jenis Kas.
- Wilayah.
- Saldo.
- Status.
- Tombol Aksi.



2. Pencarian dan Filter

Modul ini menyediakan fitur pencarian dan filter, yaitu:

- Search bar untuk mencari nama kas.
- Filter jenis kas berdasarkan Kelurahan, RW, atau RT.
- Tombol **Filter** untuk menerapkan pencarian.
- Tombol **Reset** untuk menghapus filter yang sedang digunakan.



3. Tombol Tambah Kas

Tombol **Tambah Kas** digunakan untuk membuat data kas baru.



Tombol ini hanya ditampilkan kepada pengguna yang memiliki hak akses untuk mengelola kas.

4. Tombol Aksi

Pada setiap data kas tersedia tombol aksi berikut:

- **Detail**, untuk melihat informasi lengkap kas dan data transaksi yang terhubung.
- **Edit**, untuk mengubah informasi kas.
- **Hapus**, untuk menghapus data kas.



Data kas hanya dapat dihapus apabila belum memiliki transaksi atau setoran yang terhubung.

Langkah-langkah Penggunaan

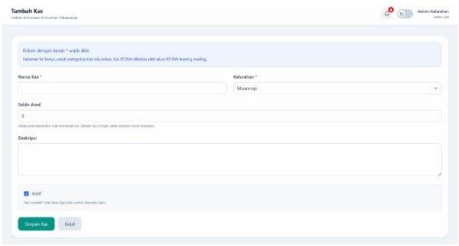
A. Membuka Modul Kas

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Kas** pada Sidebar.
3. Sistem akan menampilkan halaman daftar Kas.

B. Menambahkan Data Kas

1. Klik tombol **Tambah Kas**.
2. Isi **Nama Kas**.
3. Pilih **Kelurahan**.
4. Isi **Saldo Awal** apabila kas sudah memiliki saldo sebelum sistem digunakan.
5. Isi **Deskripsi** apabila diperlukan.
6. Pastikan status **Aktif** dicentang apabila kas akan digunakan untuk transaksi.
7. Klik tombol **Simpan Kas**.

8. Sistem akan menyimpan data kas dan menampilkannya pada daftar kas.



C. Mengisi Saldo Awal

Saldo awal digunakan apabila kas sudah memiliki saldo sebelum sistem SiMuar digunakan.

Contoh penggunaan:

- Kas sebelumnya dicatat melalui buku kas manual.
- Kas sudah memiliki sisa saldo dari periode sebelumnya.
- Kas sudah berjalan sebelum data dimasukkan ke sistem.

Saldo awal hanya dapat diisi saat membuat kas baru. Setelah kas dibuat, perubahan saldo dilakukan melalui transaksi pemasukan atau pengeluaran.

D. Mencari dan Memfilter Kas

1. Masukkan nama kas pada kolom pencarian apabila diperlukan.
2. Pilih jenis kas:
    - Kelurahan.
    - RW.
    - RT.
3. Klik tombol **Filter**.
4. Sistem akan menampilkan daftar kas sesuai kriteria yang dipilih.

Untuk menghapus filter, klik tombol **Reset**.

E. Melihat Detail Kas

1. Klik tombol **Detail** pada data kas yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan informasi lengkap kas, termasuk saldo dan transaksi yang terhubung.

F. Mengubah Data Kas

1. Klik tombol **Edit** pada data kas yang akan diperbarui.
2. Ubah informasi yang diperlukan, seperti nama kas, deskripsi, atau status aktif.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data kas.

Saldo tidak dapat diubah langsung melalui halaman edit. Perubahan saldo dilakukan melalui transaksi pemasukan atau pengeluaran.

G. Menonaktifkan Kas

1. Buka halaman **Edit** pada kas yang dipilih.
2. Hilangkan centang pada pilihan **Aktif**.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Kas akan berubah menjadi nonaktif.

Kas nonaktif tidak dapat digunakan untuk transaksi baru.

H. Menghapus Data Kas

1. Klik tombol **Hapus** pada data kas yang dipilih.

2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Data kas akan dihapus apabila memenuhi syarat penghapusan.

Kas hanya dapat dihapus jika belum memiliki transaksi atau setoran yang terhubung.

Catatan Penting

- Nama Kas dan Kelurahan wajib diisi.
- Saldo awal hanya dapat diisi saat membuat kas baru.
- Setelah kas dibuat, saldo tidak dapat diedit langsung.
- Perubahan saldo dilakukan melalui transaksi pemasukan atau pengeluaran.
- Kas nonaktif tidak dapat digunakan untuk transaksi baru.
- Kas hanya dapat dihapus apabila belum memiliki transaksi atau setoran.
- Halaman ini digunakan untuk mengelola Kas Kelurahan. Kas RT/RW dikelola oleh akun RT/RW masing-masing apabila sistem menerapkan hak akses wilayah.
- Pastikan data kas sudah benar sebelum digunakan dalam transaksi.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Kas Kelurahan, pengguna dapat:

- Membuat dan mengelola data kas kelurahan.
- Mencatat saldo awal kas dari pencatatan manual sebelumnya.
- Melihat daftar kas beserta saldo dan statusnya.
- Mencari dan memfilter kas berdasarkan nama atau jenis pemilik.
- Melihat detail kas dan transaksi yang terhubung.
- Mengubah informasi kas tanpa mengubah saldo secara langsung.
- Menghapus data kas yang belum memiliki transaksi atau setoran.

12. Modul LPJ Keuangan

Deskripsi Modul

Modul **LPJ Keuangan** digunakan untuk melihat dan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban keuangan yang diajukan oleh RT atau RW. LPJ merupakan laporan yang berisi rekap pemasukan, pengeluaran, saldo akhir, serta catatan pertanggungjawaban dari suatu kegiatan.

Melalui modul ini, Admin atau Staf Kelurahan dapat memeriksa detail laporan, melihat daftar iuran, melihat daftar pengeluaran, serta memberikan keputusan verifikasi berupa disetujui, revisi, atau ditolak.

Tujuan Penggunaan

Modul LPJ Keuangan bertujuan untuk:

- Memusatkan proses verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan RT/RW.
- Memudahkan pemeriksaan data pemasukan, pengeluaran, dan saldo akhir.
- Menyediakan status laporan yang jelas dan terdokumentasi.
- Membantu proses pengawasan administrasi keuangan kegiatan masyarakat.
- Memberikan catatan verifikasi apabila laporan perlu diperbaiki atau ditolak.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat melihat daftar LPJ Keuangan, membuka detail laporan, dan melakukan verifikasi.
Staf Kelurahan	Dapat melihat dan memverifikasi LPJ Keuangan sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

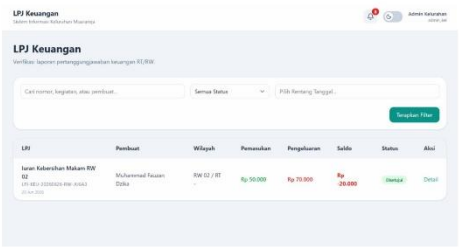
Komponen Halaman

1. Daftar LPJ Keuangan

Halaman utama menampilkan daftar LPJ Keuangan yang telah dibuat atau diajukan.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Nama kegiatan dan nomor LPJ.
- Pembuat laporan.
- Wilayah RW/RT.
- Total pemasukan.
- Total pengeluaran.
- Saldo akhir.
- Status laporan.
- Tombol aksi.



2. Pencarian dan Filter

Modul ini menyediakan fasilitas pencarian dan filter, yaitu:

- Search bar untuk mencari nomor LPJ, nama kegiatan, atau pembuat laporan.
- Filter status laporan:
  - Draft.
  - Diajukan.
  - Disetujui.
  - Revisi.
  - Ditolak.
- Tombol **Filter** untuk menerapkan pencarian.
- Tombol **Reset** untuk menghapus filter.



3. Tombol Detail

Tombol **Detail** digunakan untuk membuka informasi lengkap LPJ Keuangan.

Pada halaman detail, pengguna dapat melihat ringkasan laporan, daftar iuran, daftar pengeluaran, catatan LPJ, catatan verifikasi, serta tombol verifikasi apabila status laporan masih **Diajukan**.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul LPJ Keuangan

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **LPJ Keuangan** pada Sidebar.
3. Sistem akan menampilkan halaman daftar LPJ Keuangan.

B. Mencari dan Memfilter LPJ

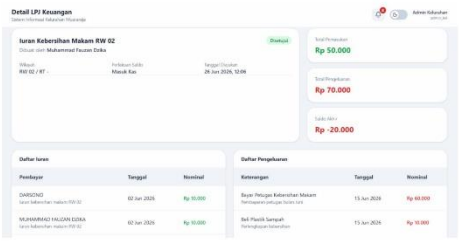
1. Masukkan kata kunci pada kolom pencarian apabila diperlukan.
2. Pilih status LPJ yang ingin ditampilkan.
3. Klik tombol **Filter**.

4. Sistem akan menampilkan daftar LPJ sesuai kriteria pencarian.

Untuk menghapus filter, klik tombol **Reset**.

C. Melihat Detail LPJ Keuangan

1. Klik tombol **Detail** pada data LPJ yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan halaman detail LPJ Keuangan.
3. Periksa informasi utama laporan, seperti:
   - Nomor LPJ.
   - Nama kegiatan.
   - Pembuat laporan.
   - Wilayah.
   - Tanggal diajukan.
   - Perlakuan saldo.
   - Status laporan.
   - Catatan LPJ.
   - Catatan verifikasi.



D. Memeriksa Rekap Keuangan

Pada halaman detail, periksa ringkasan keuangan yang terdiri atas:

- **Total Pemasukan**, yaitu jumlah iuran atau dana masuk.
- **Total Pengeluaran**, yaitu jumlah dana yang digunakan.
- **Saldo Akhir**, yaitu selisih akhir antara pemasukan dan pengeluaran.

Saldo akhir ditampilkan untuk membantu pengguna mengetahui kondisi laporan keuangan secara cepat.

E. Memeriksa Daftar Iuran

Lihat bagian **Daftar Iuran** untuk memeriksa rincian pemasukan.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Nama pembayar.
- Tanggal pembayaran.
- Nominal iuran.
- Catatan tambahan apabila tersedia.



F. Memeriksa Daftar Pengeluaran

Lihat bagian **Daftar Pengeluaran** untuk memeriksa rincian penggunaan dana.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Keterangan pengeluaran.
- Tanggal pengeluaran.
- Nominal pengeluaran.
- Catatan tambahan apabila tersedia.



G. Menyetujui LPJ Keuangan

1. Pastikan status laporan adalah **Diajukan**.
2. Periksa seluruh data pemasukan, pengeluaran, saldo akhir, dan catatan laporan.
3. Klik tombol **Setujui** apabila laporan sudah benar.
4. Sistem akan menampilkan konfirmasi.
5. Setelah disetujui, status LPJ berubah menjadi **Disetujui**.



H. Meminta Revisi LPJ Keuangan

1. Pastikan status laporan adalah **Diajukan**.
2. Klik tombol **Minta Revisi**.
3. Isi **Catatan Revisi** dengan penjelasan bagian yang perlu diperbaiki.
4. Klik tombol **Kirim Revisi**.
5. Status LPJ berubah menjadi **Revisi**.



I. Menolak LPJ Keuangan

1. Pastikan status laporan adalah **Diajukan**.
2. Klik tombol **Tolak**.
3. Isi **Alasan Penolakan**.
4. Klik tombol **Tolak LPJ**.
5. Status LPJ berubah menjadi **Ditolak**.



J. Kembali ke Daftar LPJ

Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar LPJ Keuangan.

Catatan Penting

- LPJ adalah singkatan dari Laporan Pertanggungjawaban.
- Verifikasi hanya dapat dilakukan pada LPJ dengan status **Diajukan**.
- LPJ dengan status Draft belum dapat diverifikasi.
- Keputusan verifikasi terdiri atas Disetujui, Revisi, dan Ditolak.

- Catatan revisi atau alasan penolakan wajib diisi agar pembuat laporan mengetahui bagian yang perlu diperbaiki.
- Periksa data pemasukan, pengeluaran, dan saldo akhir sebelum menyetujui laporan.
- LPJ yang sudah diverifikasi akan menjadi bagian dari riwayat administrasi keuangan.
- Gunakan filter status untuk mempercepat pencarian laporan yang membutuhkan pemeriksaan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul LPJ Keuangan, pengguna dapat:

- Melihat daftar laporan pertanggungjawaban keuangan RT/RW.
- Mencari LPJ berdasarkan nomor, kegiatan, pembuat, atau status.
- Memeriksa detail laporan keuangan secara lengkap.
- Menilai kesesuaian data pemasukan, pengeluaran, dan saldo akhir.
- Menyetujui LPJ yang sudah sesuai.
- Meminta revisi apabila laporan masih perlu diperbaiki.
- Menolak LPJ apabila laporan tidak dapat diterima.
- Mendukung pengawasan keuangan kegiatan masyarakat secara tertib dan terdokumentasi.

13. Modul Laporan Warga

Deskripsi Modul

Modul **Laporan Warga** digunakan untuk memantau laporan dan pengaduan masyarakat yang masuk melalui aplikasi SiMuar. Modul ini membantu Admin atau Staf Kelurahan dalam melihat daftar laporan, memfilter laporan, membuka detail laporan, menugaskan petugas, serta memperbarui status penanganan laporan.

Laporan yang masuk dapat berupa pengaduan mengenai banjir, bantuan sosial, fasilitas umum, jalan rusak, keamanan, lampu jalan, sampah, dan kategori lain yang tersedia pada sistem.

Tujuan Penggunaan

Modul Laporan Warga bertujuan untuk:

- Memantau laporan dan pengaduan masyarakat secara terpusat.
- Memudahkan pencarian laporan berdasarkan status, prioritas, kategori, RW, dan tanggal.
- Menampilkan detail laporan beserta data pelapor, lokasi, dan foto bukti.
- Menugaskan petugas yang bertanggung jawab menangani laporan.
- Mencatat perkembangan penanganan laporan melalui timeline progress.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat melihat daftar laporan, membuka detail laporan, menugaskan petugas, dan memperbarui progress laporan.
Staf Kelurahan	Dapat memantau dan menangani laporan warga sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

Komponen Halaman

1. Filter Laporan

Halaman Laporan Warga menyediakan fitur filter sebagai berikut:

- Search bar untuk mencari laporan.
- Filter status: Pending, Review RT, Diproses, Selesai, dan Ditolak.
- Filter prioritas: Rendah, Sedang, dan Tinggi.
- Filter kategori laporan.
- Filter berdasarkan RW.

- Filter rentang tanggal laporan.
- Tombol **Filter** dan **Reset**.



2. Statistik Laporan

Pada halaman utama tersedia ringkasan jumlah laporan, meliputi:

- Total Laporan.
- Laporan Pending.
- Laporan Diproses.
- Laporan Selesai.

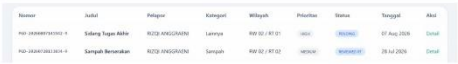
Statistik ini membantu pengguna mengetahui kondisi penanganan laporan secara cepat.



3. Daftar Laporan

Daftar laporan ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat:

- Nomor laporan.
- Judul laporan.
- Nama pelapor.
- Kategori.
- Wilayah RW/RT.
- Prioritas.
- Status.
- Tanggal laporan.
- Tombol aksi Detail.



4. Detail Laporan

Halaman detail laporan menampilkan informasi lengkap, seperti:

- Nomor laporan.
- Status laporan.
- Prioritas.
- Kategori.
- Petugas.
- Judul laporan.
- Deskripsi.
- Alamat.
- Lokasi laporan pada peta.
- Foto bukti.
- Data pelapor.
- Penugasan petugas.
- Update progress.
- Timeline progress.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Laporan Warga

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Laporan Warga** pada Sidebar.



3. Sistem akan menampilkan halaman daftar laporan warga.

B. Mencari dan Memfilter Laporan

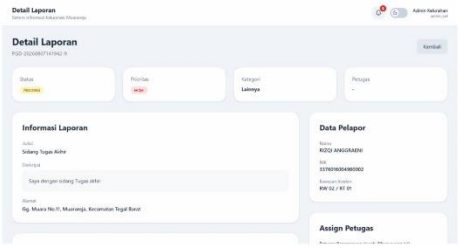
1. Masukkan kata kunci pada kolom pencarian apabila diperlukan.
2. Pilih status laporan.
3. Pilih prioritas laporan.
4. Pilih kategori laporan.
5. Pilih RW.
6. Pilih rentang tanggal laporan.
7. Klik tombol **Filter**.
8. Sistem akan menampilkan data laporan sesuai kriteria yang dipilih.



Klik tombol **Reset** untuk menghapus seluruh filter.

C. Melihat Detail Laporan

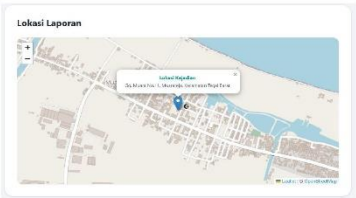
1. Klik tombol **Detail** pada laporan yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan halaman detail laporan.
3. Periksa informasi laporan, data pelapor, lokasi, dan foto bukti.



D. Melihat Lokasi Laporan

Pada halaman detail, lihat bagian **Lokasi Laporan**.

Apabila pelapor mengirimkan titik lokasi, sistem akan menampilkan peta lokasi laporan. Jika tidak tersedia, sistem akan menampilkan keterangan bahwa lokasi tidak tersedia.



E. Melihat Foto Bukti

Pada bagian **Foto Bukti**, pengguna dapat melihat foto yang dikirimkan oleh warga sebagai pendukung laporan.

Klik foto untuk membuka tampilan gambar lebih besar pada tab baru.

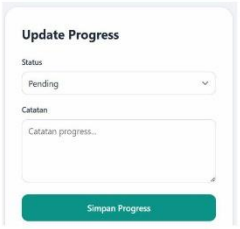
F. Menugaskan Petugas

1. Pada halaman detail laporan, cari bagian **Assign Petugas**.
2. Pilih petugas penanggung jawab.
3. Klik tombol **Simpan Penugasan**.
4. Sistem akan menyimpan petugas yang bertanggung jawab terhadap laporan tersebut.



G. Memperbarui Progress Laporan

1. Pada halaman detail laporan, cari bagian **Update Progress**.
2. Pilih status terbaru laporan:
   - Pending.
   - Ditinjau RT.
   - Diproses.
   - Selesai.
   - Ditolak.
3. Isi catatan progress apabila diperlukan.
4. Klik tombol **Simpan Progress**.
5. Sistem akan menyimpan perubahan status dan menambahkannya ke Timeline Progress.



H. Melihat Timeline Progress

Pada bagian **Timeline Progress**, pengguna dapat melihat riwayat perubahan status laporan.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Status laporan.
- Nama pengguna yang memperbarui status.
- Catatan progress.
- Waktu pembaruan.



I. Kembali ke Daftar Laporan

Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar Laporan Warga.

Catatan Penting

- Laporan Warga berasal dari pengaduan masyarakat melalui aplikasi SiMuar.
- Filter digunakan untuk mempercepat pencarian laporan yang perlu ditangani.
- Prioritas membantu menentukan laporan mana yang perlu diproses lebih dahulu.
- Penugasan petugas perlu dilakukan agar tanggung jawab penanganan laporan lebih jelas.
- Setiap pembaruan status sebaiknya disertai catatan agar riwayat penanganan mudah dipahami.
- Foto bukti dan lokasi laporan membantu proses validasi pengaduan.
- Status laporan harus diperbarui sesuai kondisi penanganan sebenarnya.
- Timeline Progress menjadi riwayat resmi penanganan laporan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Laporan Warga, pengguna dapat:

- Memantau seluruh laporan dan pengaduan masyarakat.
- Mencari dan memfilter laporan berdasarkan kriteria tertentu.
- Melihat detail laporan secara lengkap.
- Mengetahui lokasi dan bukti laporan dari warga.
- Menugaskan petugas penanggung jawab.
- Memperbarui status penanganan laporan.
- Melihat riwayat progress laporan secara terdokumentasi.

14. Modul Jenis Surat

Deskripsi Modul

Modul **Jenis Surat** digunakan untuk mengelola seluruh jenis layanan surat yang tersedia pada Sistem Informasi Muarareja (SiMuar). Melalui modul ini, Admin dan Staf Kelurahan dapat menentukan nama jenis surat, kode internal, kode klasifikasi surat, deskripsi layanan, serta mengatur alur persetujuan (approval) yang harus dilalui sebelum surat diterbitkan.

Pengaturan pada modul ini menjadi dasar dalam proses pelayanan surat sehingga setiap jenis surat dapat memiliki alur verifikasi yang berbeda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan Penggunaan

Modul Jenis Surat bertujuan untuk:

- Mengelola daftar jenis surat yang tersedia pada sistem.
- Menentukan kode internal untuk kebutuhan pemetaan template surat.
- Menentukan kode klasifikasi surat resmi.
- Mengatur alur persetujuan setiap jenis surat.
- Mengaktifkan atau menonaktifkan jenis surat yang tersedia pada layanan.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Melihat, menambah, mengubah, menghapus, mencari, mengaktifkan, dan menonaktifkan jenis surat.

Pengguna	Hak Akses
Staf Kelurahan	Melihat, menambah, mengubah, menghapus, mencari, mengaktifkan, dan menonaktifkan jenis surat sesuai hak akses yang diberikan.

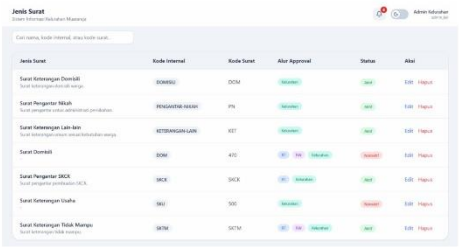
Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu Jenis Surat

1. Login ke **Web Admin SiMuar**.
2. Pilih menu **Jenis Surat** pada sidebar.



3. Sistem akan menampilkan daftar seluruh jenis surat yang telah tersedia.



B. Melihat Daftar Jenis Surat

Pada halaman daftar, sistem menampilkan informasi setiap jenis surat yang meliputi:

- Nama jenis surat.
- Deskripsi.
- Kode internal.
- Kode surat atau klasifikasi.
- Alur approval.
- Status aktif atau nonaktif.
- Tombol aksi Edit dan Hapus.

Apabila jumlah data banyak, gunakan navigasi halaman (pagination) untuk melihat data lainnya.

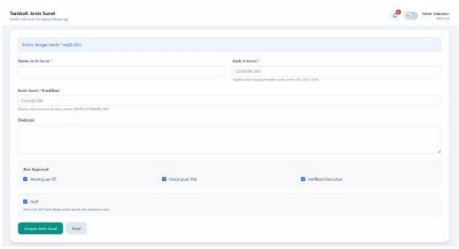
C. Mencari Jenis Surat

1. Gunakan kolom **Pencarian** pada bagian atas halaman.
2. Masukkan kata kunci berupa:
   - Nama jenis surat.
   - Kode internal.
   - Kode surat.
3. Sistem akan menampilkan data yang sesuai dengan kata kunci.

D. Menambahkan Jenis Surat

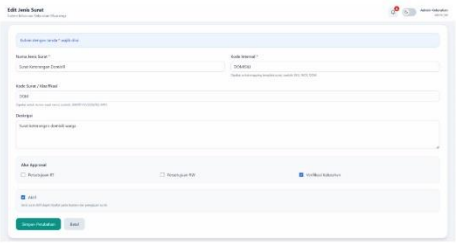
1. Tekan tombol **Tambah Jenis Surat**.
2. Isi informasi yang diperlukan, meliputi:
   - Nama Jenis Surat.
   - Kode Internal.
   - Kode Surat/Klasifikasi (opsional).
   - Deskripsi (opsional).
3. Tentukan alur persetujuan dengan memilih salah satu atau beberapa tahapan berikut:

   - Persetujuan RT.
   - Persetujuan RW.
   - Verifikasi Kelurahan.
4. Tentukan status **Aktif** apabila jenis surat dapat digunakan.
5. Tekan tombol **Simpan Jenis Surat**.
6. Sistem akan menyimpan data jenis surat baru.



E. Mengubah Data Jenis Surat

1. Pada daftar jenis surat, tekan tombol **Edit**.
2. Sistem akan menampilkan formulir pengubahan data.
3. Perbarui informasi yang diperlukan.
4. Tekan tombol **Simpan Perubahan**.
5. Sistem akan memperbarui data jenis surat.



F. Menghapus Jenis Surat

1. Pada daftar jenis surat, tekan tombol **Hapus**.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** apabila ingin menghapus data.
4. Sistem akan menghapus jenis surat apabila belum digunakan pada layanan surat.



Catatan Penting

- Nama jenis surat dan kode internal wajib diisi.
- Kode internal digunakan untuk menghubungkan jenis surat dengan template surat pada sistem.

- Kode surat digunakan sebagai klasifikasi dalam penomoran surat resmi.
- Setiap jenis surat dapat memiliki alur persetujuan yang berbeda sesuai kebutuhan.
- Jenis surat yang berstatus **Aktif** dapat digunakan pada layanan pengajuan surat.
- Jenis surat yang berstatus **Nonaktif** tidak akan tersedia pada layanan pengajuan.
- Jenis surat yang sudah digunakan pada transaksi atau pengajuan surat tidak dapat dihapus untuk menjaga konsistensi data.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Jenis Surat**, pengguna dapat:

- Mengelola seluruh jenis surat pada sistem.
- Menentukan kode internal dan kode klasifikasi surat.
- Mengatur alur persetujuan setiap layanan surat.
- Mengaktifkan maupun menonaktifkan jenis surat sesuai kebutuhan.
- Menyediakan daftar layanan surat yang terstruktur dan siap digunakan pada proses pelayanan administrasi kelurahan.

15. Modul Manajemen Layanan Surat

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen Layanan Surat** digunakan untuk mengelola informasi layanan masyarakat yang tersedia pada Web Admin SiMuar. Melalui modul ini, Admin dan Staf yang memiliki hak akses dapat menambahkan, mengubah, menghapus, mencari, serta mengatur status layanan.

Data layanan yang dikelola meliputi judul layanan, kategori, jenis surat terkait, deskripsi, persyaratan, prosedur layanan, estimasi waktu, biaya, kontak layanan, ikon, dokumen PDF, urutan tampil, dan status aktif atau nonaktif.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen Layanan Surat bertujuan untuk:

- Mengelola informasi layanan masyarakat secara terpusat.
- Menyediakan informasi persyaratan dan prosedur layanan.
- Menghubungkan layanan dengan jenis surat tertentu apabila layanan dapat diajukan secara online.
- Mengatur status layanan yang ditampilkan kepada pengguna.
- Membantu masyarakat memahami alur, waktu, biaya, dan dokumen pendukung layanan.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Melihat, menambah, mengubah, menghapus, mencari, dan memfilter data layanan.
Staf Kelurahan	Mengakses dan mengelola data layanan apabila diberikan hak akses oleh Admin.

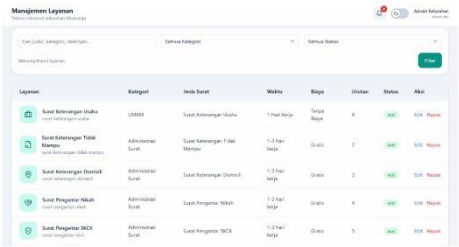
Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu Manajemen Layanan

1. Login ke **Web Admin SiMuar**.
2. Pilih menu **Layanan Surat**.



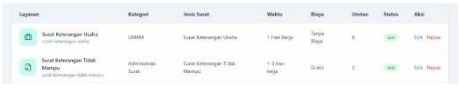
3. Sistem akan menampilkan halaman daftar layanan surat masyarakat.



B. Melihat Daftar Layanan

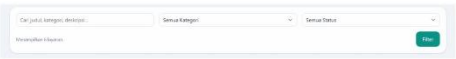
Pada halaman daftar layanan, sistem menampilkan informasi:

- Judul layanan.
- Slug layanan.
- Kategori.
- Jenis surat terkait.
- Estimasi waktu.
- Biaya.
- Urutan tampil.
- Status aktif atau nonaktif.
- Tombol aksi Edit dan Hapus.



C. Mencari Layanan

1. Gunakan kolom **Search Bar**.
2. Masukkan kata kunci berdasarkan judul, kategori, atau deskripsi layanan.
3. Tekan tombol **Filter**.
4. Sistem akan menampilkan data layanan sesuai kata kunci.



D. Memfilter Layanan

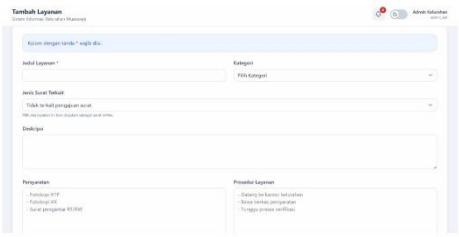
1. Pilih **Kategori** layanan.
2. Pilih **Status** layanan:
   - Aktif.
   - Nonaktif.
3. Tekan tombol **Filter**.
4. Sistem akan menampilkan layanan sesuai filter yang dipilih.
5. Tekan tombol **Reset** untuk menghapus filter.

E. Menambahkan Layanan

1. Tekan tombol **Tambah Layanan**.
2. Isi data layanan yang diperlukan, meliputi:
   - Judul Layanan.
   - Kategori.
   - Jenis Surat Terkait.
   - Deskripsi.
   - Persyaratan.
   - Prosedur Layanan.
   - Estimasi Waktu.
   - Biaya.
   - Urutan Tampil.
   - Nama Kontak.
   - Nomor Kontak.

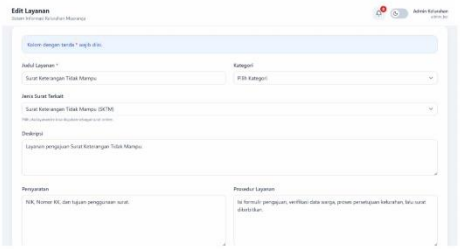
- Icon.
- Dokumen PDF.

3. Centang status **Aktif** apabila layanan ingin ditampilkan.
4. Tekan tombol **Simpan Layanan**.
5. Sistem akan menyimpan data layanan baru.



F. Mengubah Data Layanan

1. Pada daftar layanan, tekan tombol **Edit**.
2. Perbarui informasi layanan yang diperlukan.
3. Tekan tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data layanan.



G. Menghapus Layanan

1. Pada daftar layanan, tekan tombol **Hapus**.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Konfirmasi penghapusan apabila data benar-benar ingin dihapus.
4. Sistem akan menghapus data layanan.



Catatan Penting

- Judul layanan wajib diisi.
- Jenis Surat Terkait hanya dipilih apabila layanan dapat diajukan sebagai surat online.
- Persyaratan dan prosedur layanan sebaiknya ditulis dalam bentuk poin agar mudah dipahami.

- Estimasi waktu berisi perkiraan lama proses layanan, misalnya "1 Hari Kerja".
- Biaya dapat diisi "Gratis" apabila layanan tidak dipungut biaya.
- Dokumen PDF dapat digunakan sebagai dokumen pendukung atau panduan layanan.
- Layanan berstatus **Aktif** akan tampil pada halaman publik.
- Layanan berstatus **Nonaktif** tidak akan ditampilkan kepada pengguna.
- Urutan tampil digunakan untuk menentukan posisi layanan pada daftar.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Manajemen Layanan Surat**, pengguna dapat:

- Mengelola informasi layanan masyarakat secara lengkap.
- Menambahkan layanan baru sesuai kebutuhan kelurahan.
- Mengubah informasi layanan apabila terdapat pembaruan.
- Menghapus layanan yang sudah tidak digunakan.
- Memfilter dan mencari data layanan dengan mudah.
- Mengatur layanan yang aktif dan nonaktif.
- Menyediakan informasi layanan yang jelas bagi masyarakat.

16. Modul Pengajuan Surat

Deskripsi Modul

Modul **Pengajuan Surat** digunakan untuk mengelola pengajuan surat yang diajukan oleh warga melalui sistem SiMuar. Melalui modul ini, Admin dan Staf yang memiliki hak akses dapat memantau status pengajuan, melihat detail pemohon, memeriksa tahapan approval, menyetujui pengajuan, menolak pengajuan dengan catatan, serta mengunduh surat yang telah selesai diproses.

Modul ini membantu proses administrasi surat agar lebih tertata, transparan, dan mudah dipantau berdasarkan tahapan persetujuan RT, RW, dan Kelurahan.

Tujuan Penggunaan

Modul Pengajuan Surat bertujuan untuk:

- Memantau seluruh pengajuan surat dari warga.
- Melihat status dan tahapan proses pengajuan surat.
- Memfilter pengajuan berdasarkan status, tahapan, dan tanggal.
- Melakukan verifikasi atau penolakan pengajuan.
- Memberikan catatan persetujuan atau alasan penolakan.
- Menghasilkan surat yang telah diproses melalui sistem.
- Mengunduh surat yang sudah selesai dan berhasil dibuat.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Melihat seluruh pengajuan, memfilter data, membuka detail, menyetujui, menolak, dan mengunduh surat.
Staf Kelurahan	Mengelola pengajuan pada tahapan kelurahan apabila diberikan hak akses.

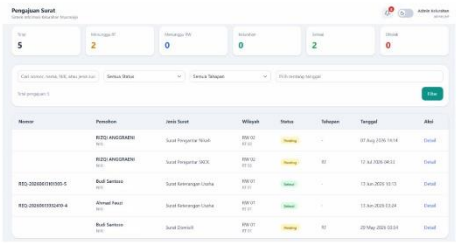
Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu Pengajuan Surat

1. Login ke **Web Admin SiMuar**.
2. Pilih menu **Pengajuan Surat**.



3. Sistem akan menampilkan halaman daftar pengajuan surat.



B. Melihat Statistik Pengajuan

Pada bagian atas halaman, sistem menampilkan ringkasan statistik pengajuan surat, meliputi:

- Total pengajuan.
- Menunggu RT.
- Menunggu RW.
- Menunggu Kelurahan.
- Selesai.
- Ditolak.

Setiap kartu statistik dapat digunakan untuk menampilkan data berdasarkan kategori tersebut.



C. Mencari Pengajuan Surat

1. Gunakan kolom **Search Bar**.
2. Masukkan kata kunci berupa:
    - Nomor pengajuan.
    - Nama pemohon.
    - NIK pemohon.
    - Jenis surat.
3. Tekan tombol **Filter**.
4. Sistem akan menampilkan data sesuai kata kunci.



D. Memfilter Pengajuan Surat

Pengguna dapat memfilter data berdasarkan:

- Status:
    - Pending.
    - Disetujui RT.
    - Disetujui RW.
    - Diverifikasi Kelurahan.
    - Selesai.
    - Ditolak.
- Tahapan:
    - Menunggu RT.
    - Menunggu RW.
    - Menunggu Kelurahan.
- Rentang tanggal pengajuan.

Langkah-langkah:

1. Pilih filter yang diperlukan.
2. Pilih rentang tanggal apabila ingin membatasi periode data.
3. Tekan tombol **Filter**.
4. Sistem akan menampilkan data sesuai filter.
5. Tekan tombol **Reset** untuk menghapus filter.

E. Melihat Daftar Pengajuan Surat

Pada tabel daftar pengajuan, sistem menampilkan informasi:

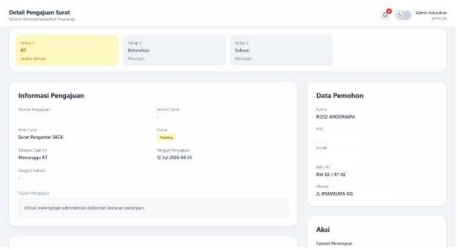
- Nomor pengajuan.
- Nama pemohon.
- NIK pemohon.
- Jenis surat.
- Wilayah RW/RT.
- Status pengajuan.
- Tahapan saat ini.
- Tanggal pengajuan.
- Tombol aksi **Detail**.

Untuk melihat informasi lengkap, tekan tombol **Detail** pada data pengajuan yang dipilih.



F. Melihat Detail Pengajuan Surat

1. Pada daftar pengajuan, tekan tombol **Detail**.
2. Sistem akan menampilkan halaman detail pengajuan.
3. Pada halaman detail, pengguna dapat melihat:
    - Nomor pengajuan.
    - Nomor surat.
    - Jenis surat.
    - Status pengajuan.
    - Tahapan saat ini.
    - Tanggal pengajuan.
    - Tanggal selesai.
    - Tujuan pengajuan.
    - Data pemohon.
    - Riwayat approval.
    - Alasan penolakan jika pengajuan ditolak.



G. Melihat Tahapan Approval

Pada halaman detail, sistem menampilkan tahapan approval sesuai jenis surat yang diajukan.

Tahapan dapat terdiri dari:

- RT.
- RW.
- Kelurahan.
- Selesai.

Setiap tahapan memiliki status visual, yaitu:

- **Selesai**, apabila tahapan telah disetujui.
- **Sedang diproses**, apabila tahapan sedang menunggu verifikasi.

- **Menunggu**, apabila tahapan belum sampai pada proses tersebut.

H. Menyetujui Pengajuan Surat

1. Buka halaman **Detail Pengajuan Surat**.
2. Pastikan data pemohon dan tujuan pengajuan sudah benar.
3. Pada bagian **Aksi**, isi catatan persetujuan jika diperlukan.
4. Tekan tombol **Setujui Pengajuan**.
5. Sistem akan memproses pengajuan ke tahapan berikutnya.
6. Jika seluruh tahapan sudah selesai, sistem akan menghasilkan surat.

I. Menolak Pengajuan Surat

1. Buka halaman **Detail Pengajuan Surat**.
2. Pada bagian **Aksi**, isi kolom **Alasan Penolakan**.
3. Tekan tombol **Tolak Pengajuan**.
4. Sistem akan mengubah status pengajuan menjadi **Ditolak**.
5. Alasan penolakan akan tersimpan dan dapat dilihat pada detail pengajuan.

J. Mengunduh Surat yang Sudah Selesai

1. Buka halaman detail pengajuan yang sudah selesai.
2. Jika surat telah berhasil dibuat oleh sistem, tombol **Download Surat** akan tampil.
3. Tekan tombol **Download Surat**.
4. Sistem akan membuka atau mengunduh file surat yang telah digenerate.



Catatan Penting

- Pengajuan surat diproses sesuai alur approval pada jenis surat.
- Tidak semua jenis surat memiliki tahapan approval yang sama.
- Admin dapat memproses pengajuan sesuai hak akses yang dimiliki.
- Staf Kelurahan hanya dapat memproses pengajuan apabila memiliki hak akses.
- Alasan penolakan wajib diisi ketika pengajuan ditolak.
- Surat dapat diunduh hanya apabila pengajuan telah selesai dan file surat sudah berhasil digenerate.
- Data pemohon harus diperiksa sebelum pengajuan disetujui.
- Pengajuan yang sudah selesai atau ditolak tidak dapat diproses ulang pada halaman aksi.
- Riwayat approval digunakan untuk melihat siapa yang memproses pengajuan dan kapan proses dilakukan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Pengajuan Surat**, pengguna dapat:

- Melihat seluruh pengajuan surat dari warga.
- Memantau jumlah pengajuan berdasarkan status dan tahapan.
- Mencari dan memfilter pengajuan surat dengan mudah.
- Membuka detail pengajuan secara lengkap.
- Melakukan verifikasi pengajuan sesuai tahapan.
- Menolak pengajuan dengan alasan yang jelas.
- Menghasilkan surat melalui sistem.
- Mengunduh surat yang telah selesai diproses.
- Menjalankan pelayanan surat secara lebih tertib dan terdokumentasi.

17. Modul Manajemen LPJ

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen LPJ** digunakan untuk mengelola dan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban kegiatan yang dibuat oleh RT, RW, dan LPMK. Modul ini membantu Admin atau Staf Kelurahan dalam memantau laporan berdasarkan pelapor, status, tahun, dan triwulan.

Melalui modul ini, pengguna dapat melihat daftar LPJ, membuka detail laporan, memeriksa daftar kegiatan, melakukan verifikasi, serta mencetak LPJ yang telah disetujui.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen LPJ bertujuan untuk:

- Memantau laporan pertanggungjawaban kegiatan RT, RW, dan LPMK.
- Memudahkan pencarian LPJ berdasarkan pelapor, status, tahun, dan triwulan.
- Menampilkan detail kegiatan yang dilaporkan.
- Mendukung proses verifikasi LPJ secara terdokumentasi.
- Menyediakan fitur cetak LPJ untuk laporan yang telah disetujui.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat melihat daftar LPJ, membuka detail, memverifikasi, dan mencetak LPJ yang telah disetujui.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola LPJ sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

Komponen Halaman

1. Filter LPJ

Halaman Manajemen LPJ menyediakan filter sebagai berikut:

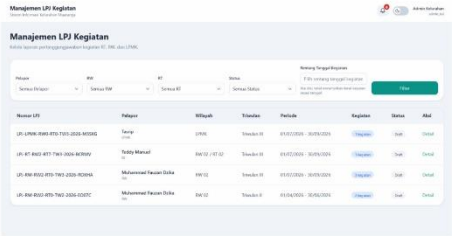
- Filter Pelapor: RT, RW, dan LPMK.
- Filter Status: Draft, Diajukan, Revisi, Disetujui, dan Ditolak.
- Filter Tahun.
- Filter Triwulan.
- Tombol **Terapkan Filter**.
- Tombol **Reset**.



2. Daftar LPJ

Daftar LPJ ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat:

- Nomor LPJ.
- Pelapor.
- Wilayah.
- Triwulan.
- Periode.
- Jumlah kegiatan.
- Status.
- Tombol aksi Detail.



3. Detail LPJ

Halaman detail LPJ menampilkan informasi lengkap laporan, meliputi:

- Nomor LPJ.
- Triwulan dan periode laporan.
- Status LPJ.
- Nama pelapor.
- Jenis pelapor.
- Wilayah.
- Jumlah kegiatan.
- Tanggal pengajuan.
- Verifikator.
- Catatan verifikasi.
- Daftar kegiatan.
- Foto atau dokumentasi kegiatan apabila tersedia.

4. Verifikasi LPJ

Verifikasi LPJ hanya tersedia apabila laporan berstatus **Diajukan** dan pengguna memiliki hak akses verifikasi.

Keputusan verifikasi terdiri atas:

- **Setujui LPJ**.
- **Revisi**.
- **Tolak**.

5. Cetak LPJ

Tombol **Cetak LPJ** tersedia pada halaman detail apabila LPJ telah berstatus **Disetujui**.

Fitur ini digunakan untuk mencetak atau menyimpan laporan dalam bentuk dokumen.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Manajemen LPJ

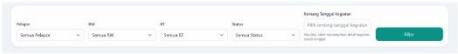
1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **LPJ** pada Sidebar.



3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen LPJ.

B. Memfilter Data LPJ

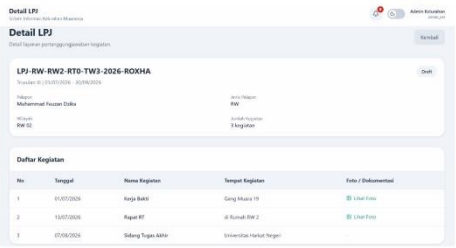
1. Pilih jenis pelapor apabila diperlukan.
2. Pilih status LPJ.
3. Pilih tahun laporan.
4. Pilih triwulan laporan.
5. Klik tombol **Terapkan Filter**.
6. Sistem akan menampilkan daftar LPJ sesuai kriteria yang dipilih.



Klik tombol **Reset** untuk menghapus seluruh filter.

C. Melihat Detail LPJ

1. Klik tombol **Detail** pada data LPJ yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan halaman detail LPJ.
3. Periksa informasi utama laporan, pelapor, wilayah, periode, status, dan daftar kegiatan.



D. Memeriksa Daftar Kegiatan

Pada halaman detail, periksa bagian **Daftar Kegiatan**.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Nomor urut kegiatan.
- Tanggal kegiatan.
- Nama kegiatan.
- Tempat kegiatan.
- Foto atau dokumentasi kegiatan.



Klik **Lihat Foto** apabila ingin membuka dokumentasi kegiatan.

E. Menyetujui LPJ

1. Pastikan status LPJ adalah **Diajukan**.
2. Periksa seluruh isi laporan dan daftar kegiatan.
3. Klik tombol **Setujui LPJ**.
4. Sistem akan memperbarui status LPJ menjadi **Disetujui**.

F. Meminta Revisi LPJ

1. Pastikan status LPJ adalah **Diajukan**.
2. Isi kolom **Catatan Revisi**.
3. Klik tombol **Revisi**.
4. Sistem akan memperbarui status LPJ menjadi **Revisi**.

Catatan revisi digunakan agar pelapor mengetahui bagian laporan yang perlu diperbaiki.

G. Menolak LPJ

1. Pastikan status LPJ adalah **Diajukan**.
2. Isi kolom **Alasan Penolakan**.
3. Klik tombol **Tolak**.
4. Sistem akan memperbarui status LPJ menjadi **Ditolak**.

H. Mencetak LPJ

1. Buka detail LPJ yang sudah berstatus **Disetujui**.
2. Klik tombol **Cetak LPJ**.
3. Sistem akan membuka halaman cetak pada tab baru.
4. Cetak laporan atau simpan sebagai dokumen PDF sesuai kebutuhan.

I. Kembali ke Daftar LPJ

Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar Manajemen LPJ.

Catatan Penting

- LPJ adalah singkatan dari Laporan Pertanggungjawaban.
- Verifikasi hanya dapat dilakukan pada LPJ berstatus **Diajukan**.
- LPJ berstatus Draft belum dapat diverifikasi.
- Catatan revisi atau alasan penolakan wajib diisi saat memilih Revisi atau Tolak.
- Tombol Cetak LPJ hanya tersedia untuk LPJ yang sudah disetujui.
- Pastikan data kegiatan dan dokumentasi telah diperiksa sebelum menyetujui laporan.
- Filter tahun dan triwulan digunakan untuk memudahkan pencarian laporan berdasarkan periode.
- LPJ yang telah diverifikasi menjadi bagian dari arsip administrasi kegiatan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen LPJ, pengguna dapat:

- Melihat daftar LPJ dari RT, RW, dan LPMK.
- Memfilter LPJ berdasarkan pelapor, status, tahun, dan triwulan.
- Membuka detail laporan pertanggungjawaban.
- Memeriksa daftar kegiatan dan dokumentasinya.
- Menyetujui, meminta revisi, atau menolak LPJ.
- Mencetak LPJ yang telah disetujui.
- Mendukung administrasi pelaporan kegiatan secara tertib dan terdokumentasi.

18. Modul Manajemen Berita

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen Berita** digunakan untuk mengelola berita dan informasi Kelurahan Muarareja yang akan ditampilkan pada portal website. Melalui modul ini, pengguna dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, memverifikasi, serta mempublikasikan berita.

Berita dapat dilengkapi dengan kategori, judul, thumbnail, foto tambahan, dan konten berita. Modul ini juga menyediakan fitur pencarian dan filter untuk memudahkan pengelolaan data berita.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen Berita bertujuan untuk:

- Mengelola berita dan informasi kelurahan secara terpusat.
- Menyediakan publikasi resmi untuk masyarakat.
- Memudahkan proses penyusunan, verifikasi, dan publikasi berita.
- Menampilkan informasi berdasarkan kategori tertentu.
- Membantu pengelolaan konten website Kelurahan Muarareja.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, menyetujui, dan mempublikasikan berita.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola berita sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

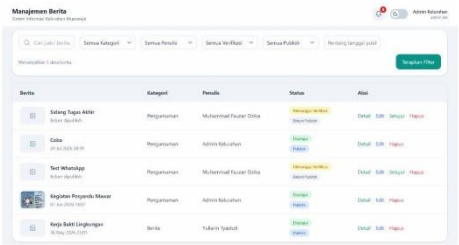
Komponen Halaman

1. Daftar Berita

Halaman utama menampilkan daftar berita yang telah dibuat.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Thumbnail berita.
- Judul berita.
- Tanggal publikasi.
- Kategori.
- Penulis.
- Status verifikasi.
- Status publish.
- Tombol aksi.



2. Pencarian dan Filter

Modul ini menyediakan fitur pencarian dan filter sebagai berikut:

- Search bar untuk mencari judul berita.
- Filter kategori: Berita, Fasilitas, Kegiatan, Pengumuman, dan UMKM.
- Filter penulis.
- Filter verifikasi: Menunggu Verifikasi, Disetujui, Ditolak, dan Draft.
- Filter publish: Publish dan Belum Publish.
- Filter rentang tanggal publish.
- Tombol **Terapkan Filter**.
- Tombol **Reset**.



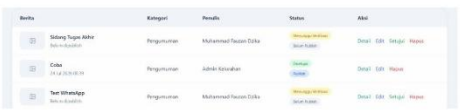
3. Tombol Tambah Berita

Tombol **Tambah Berita** digunakan untuk membuat berita baru.

4. Tombol Aksi

Pada setiap data berita tersedia tombol aksi berikut:

- **Detail**, untuk melihat isi berita secara lengkap.
- **Edit**, untuk mengubah data berita.
- **Setujui**, untuk menyetujui dan mempublikasikan berita yang masih menunggu verifikasi.
- **Hapus**, untuk menghapus berita beserta foto tambahannya.



Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Manajemen Berita

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Berita** pada Sidebar.



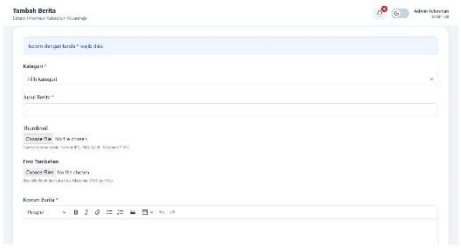
3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen Berita.

B. Menambahkan Berita Baru

1. Klik tombol **Tambah Berita**.



2. Pilih **Kategori** berita.
3. Isi **Judul Berita**.
4. Unggah **Thumbnail** apabila tersedia.
5. Unggah **Foto Tambahan** apabila diperlukan.
6. Isi **Konten Berita**.
7. Centang **Publish Sekarang** apabila berita ingin langsung dipublikasikan.
8. Klik tombol **Simpan Berita**.



C. Mengunggah Thumbnail

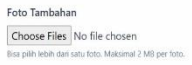
1. Pada form berita, pilih file pada kolom **Thumbnail**.
2. Pastikan file berupa gambar dengan format JPG, PNG, atau WEBP.
3. Sistem akan menampilkan pratinjau gambar sebelum berita disimpan.



Thumbnail digunakan sebagai gambar utama berita.

D. Mengunggah Foto Tambahan

1. Pada kolom **Foto Tambahan**, pilih satu atau beberapa gambar.
2. Sistem akan menampilkan pratinjau foto yang dipilih.
3. Foto tambahan akan tersimpan sebagai dokumentasi pendukung berita.



E. Mencari dan Memfilter Berita

1. Masukkan judul berita pada kolom pencarian apabila diperlukan.
2. Pilih kategori berita.
3. Pilih penulis.
4. Pilih status verifikasi.
5. Pilih status publish.
6. Pilih rentang tanggal publish.
7. Klik tombol **Terapkan Filter**.
8. Sistem akan menampilkan berita sesuai kriteria yang dipilih.

Klik tombol **Reset** untuk menghapus seluruh filter.



F. Melihat Detail Berita

1. Klik tombol **Detail** pada berita yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan informasi lengkap berita.

G. Mengubah Berita

1. Klik tombol **Edit** pada berita yang ingin diperbarui.
2. Ubah data yang diperlukan, seperti kategori, judul, gambar, konten, atau status publish.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data berita.

H. Menghapus Foto Tambahan

1. Buka halaman **Edit** berita.
2. Pada bagian **Foto Tambahan Saat Ini**, pilih foto yang ingin dihapus.
3. Klik tombol **Hapus Foto**.
4. Sistem akan menghapus foto tambahan tersebut secara permanen.

I. Menyetujui Berita

1. Pada daftar berita, cari berita dengan status **Menunggu Verifikasi**.
2. Klik tombol **Setujui**.
3. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
4. Setelah dikonfirmasi, berita akan disetujui dan dipublikasikan.

J. Menghapus Berita

1. Klik tombol **Hapus** pada berita yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Berita dan seluruh foto tambahan akan dihapus permanen.

Catatan Penting

- Kategori, judul berita, dan konten berita wajib diisi.
- Thumbnail bersifat opsional, tetapi disarankan agar berita terlihat lebih informatif.
- Format gambar yang didukung adalah JPG, PNG, dan WEBP.
- Ukuran maksimal gambar adalah 2 MB per file.
- Berita dengan status **Belum Publish** tidak tampil pada portal website.
- Berita yang disetujui dan dipublikasikan dapat dilihat oleh masyarakat melalui website.
- Penghapusan berita akan menghapus data berita beserta foto tambahan secara permanen.

- Gunakan filter untuk mempercepat pencarian berita berdasarkan kategori, penulis, status, dan tanggal publish.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen Berita, pengguna dapat:

- Mengelola berita dan informasi kelurahan secara lengkap.
- Menambahkan berita dengan thumbnail dan foto tambahan.
- Mencari serta memfilter berita berdasarkan kriteria tertentu.
- Mengubah berita yang telah dibuat.
- Menyetujui dan mempublikasikan berita.
- Menghapus berita yang sudah tidak diperlukan.
- Menyediakan informasi resmi Kelurahan Muarareja kepada masyarakat melalui portal website.

19. Modul Album Galeri

Deskripsi Modul

Modul **Album Galeri** digunakan untuk mengelola album dokumentasi kegiatan Kelurahan Muarareja. Album berfungsi sebagai pengelompokan foto agar dokumentasi kegiatan dapat tersusun rapi dan mudah ditemukan.

Melalui modul ini, pengguna dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, serta mengatur status aktif atau nonaktif album galeri.

Tujuan Penggunaan

Modul Album Galeri bertujuan untuk:

- Mengelola album dokumentasi kegiatan kelurahan.
- Mengelompokkan foto galeri berdasarkan kegiatan atau tema tertentu.
- Memudahkan pencarian album galeri.

- Mengatur album yang akan ditampilkan atau disembunyikan melalui status aktif dan nonaktif.
- Mendukung pengelolaan informasi visual pada website Kelurahan Muarareja.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, dan memfilter album galeri.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola album galeri sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

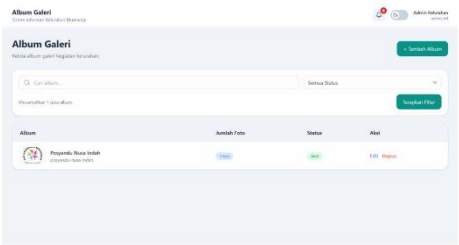
Komponen Halaman

1. Daftar Album

Halaman utama menampilkan daftar album galeri yang telah dibuat.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Cover album.
- Nama album.
- Slug album.
- Jumlah foto.
- Status album.
- Tombol aksi.



2. Search Bar

Search bar digunakan untuk mencari album berdasarkan nama atau informasi album lainnya.

3. Filter Status

Filter status digunakan untuk menampilkan album berdasarkan kondisi:

- **Aktif**, yaitu album yang dapat digunakan atau ditampilkan.
- **Nonaktif**, yaitu album yang tidak ditampilkan atau tidak digunakan sementara.

4. Tombol Tambah Album

Tombol **Tambah Album** digunakan untuk membuat album galeri baru.

5. Tombol Aksi

Pada setiap data album tersedia tombol aksi berikut:

- **Edit**, untuk mengubah informasi album.

- **Hapus**, untuk menghapus album.

Saat album dihapus, seluruh foto yang berada di dalam album tersebut juga akan ikut terhapus.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Album Galeri

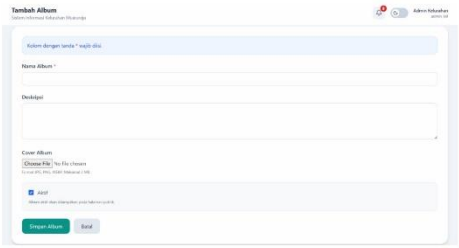
1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Album Galeri** pada Sidebar.



3. Sistem akan menampilkan halaman daftar Album Galeri.

B. Menambahkan Album Baru

1. Klik tombol **Tambah Album**.
2. Isi nama album.
3. Unggah gambar cover album apabila tersedia.
4. Isi informasi lain yang diperlukan.
5. Tentukan status album sebagai aktif atau nonaktif.
6. Klik tombol **Simpan Album**.
7. Sistem akan menyimpan album dan menampilkannya pada daftar album.



C. Mencari Album

1. Masukkan kata kunci pada kolom pencarian.
2. Klik tombol **Terapkan Filter**.
3. Sistem akan menampilkan album yang sesuai dengan kata kunci pencarian.

D. Memfilter Album Berdasarkan Status

1. Pilih status album pada kolom filter.
2. Pilih **Aktif** untuk menampilkan album aktif.
3. Pilih **Nonaktif** untuk menampilkan album nonaktif.
4. Klik tombol **Terapkan Filter**.
5. Sistem akan menampilkan album sesuai status yang dipilih.

Klik tombol **Reset** untuk menghapus filter.

E. Mengubah Album

1. Klik tombol **Edit** pada album yang ingin diperbarui.
2. Ubah informasi album yang diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data album.

F. Menghapus Album

1. Klik tombol **Hapus** pada album yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Album akan dihapus apabila proses dikonfirmasi.



G. Berpindah Halaman Data

Gunakan Pagination pada bagian bawah tabel untuk melihat halaman album berikutnya atau kembali ke halaman sebelumnya.

Catatan Penting

- Album digunakan sebagai tempat pengelompokan foto galeri.
- Album aktif dapat digunakan untuk menampilkan dokumentasi pada galeri.
- Album nonaktif tidak ditampilkan atau tidak digunakan sementara.
- Penghapusan album akan menghapus seluruh foto yang berada di dalam album tersebut.
- Pastikan album tidak lagi digunakan sebelum melakukan penghapusan.
- Gunakan nama album yang jelas agar mudah ditemukan.
- Cover album membantu tampilan galeri menjadi lebih informatif.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Album Galeri, pengguna dapat:

- Membuat album dokumentasi kegiatan kelurahan.
- Mengelola daftar album galeri secara tertata.
- Mencari album berdasarkan nama.
- Memfilter album berdasarkan status aktif atau nonaktif.
- Mengubah informasi album sesuai kebutuhan.
- Menghapus album yang sudah tidak digunakan.
- Menyusun dokumentasi visual kelurahan agar lebih rapi dan mudah diakses.

20. Modul Foto Galeri

Deskripsi Modul

Modul **Foto Galeri** digunakan untuk mengelola foto dokumentasi kegiatan Kelurahan Muarareja. Foto yang ditambahkan dapat dikelompokkan ke dalam album galeri agar dokumentasi lebih tertata dan mudah ditampilkan pada website.

Melalui modul ini, pengguna dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, dan mencari foto galeri.

Tujuan Penggunaan

Modul Foto Galeri bertujuan untuk:

- Mengelola foto dokumentasi kegiatan kelurahan.
- Mengelompokkan foto berdasarkan album.
- Menampilkan dokumentasi visual kegiatan kepada masyarakat.
- Menentukan foto yang dapat ditampilkan pada landing page.
- Menyusun galeri kegiatan agar lebih rapi dan informatif.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, dan mencari foto galeri.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola foto galeri sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

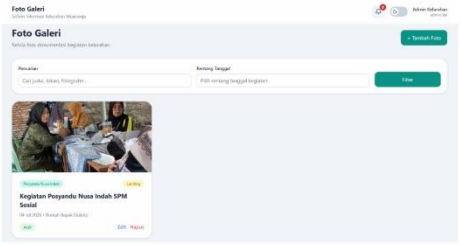
Komponen Halaman

1. Daftar Foto Galeri

Halaman utama menampilkan foto galeri dalam bentuk kartu.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Foto dokumentasi.
- Nama album.
- Judul foto.
- Tanggal kegiatan.
- Lokasi kegiatan.
- Status aktif atau nonaktif.
- Label Landing apabila foto ditampilkan pada landing page.
- Tombol aksi Edit dan Hapus.



2. Search Bar

Search bar digunakan untuk mencari foto berdasarkan judul foto.

3. Tombol Tambah Foto

Tombol **Tambah Foto** digunakan untuk menambahkan foto dokumentasi baru.

4. Tombol Aksi

Pada setiap data foto tersedia tombol aksi berikut:

- **Edit**, untuk mengubah informasi foto.
- **Hapus**, untuk menghapus foto galeri beserta file gambarnya.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Foto Galeri

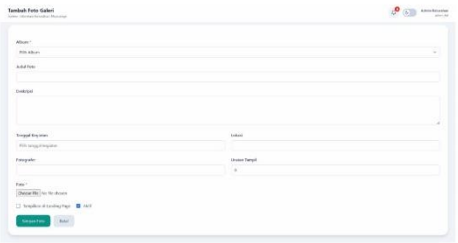
1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Foto Galeri** pada Sidebar.



3. Sistem akan menampilkan halaman Foto Galeri.

B. Menambahkan Foto Baru

1. Klik tombol **Tambah Foto**.
2. Pilih **Album** tempat foto akan disimpan.
3. Isi **Judul Foto** apabila diperlukan.
4. Isi **Deskripsi** apabila diperlukan.
5. Pilih **Tanggal Kegiatan** apabila tersedia.
6. Isi **Lokasi** kegiatan apabila tersedia.
7. Isi **Fotografer** apabila diperlukan.
8. Isi **Urutan Tampil** untuk menentukan posisi foto.
9. Unggah file pada kolom **Foto**.
10. Centang **Tampilkan di Landing Page** apabila foto ingin ditampilkan pada halaman utama website.
11. Pastikan status **Aktif** dicentang apabila foto ingin digunakan.
12. Klik tombol **Simpan Foto**.



C. Mengunggah Foto

1. Klik kolom unggah pada bagian **Foto**.
2. Pilih file gambar dari perangkat.
3. Sistem akan menampilkan pratinjau foto sebelum disimpan.
4. Pastikan foto yang dipilih sudah sesuai.

D. Mencari Foto

1. Masukkan judul foto pada kolom pencarian.
2. Sistem akan menampilkan foto yang sesuai dengan kata kunci pencarian.

E. Mengubah Foto

1. Klik tombol **Edit** pada foto yang ingin diperbarui.
2. Ubah informasi yang diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data foto.

F. Menghapus Foto

1. Klik tombol **Hapus** pada foto yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Foto akan dihapus permanen beserta file gambarnya.

G. Berpindah Halaman Data

Gunakan Pagination pada bagian bawah halaman untuk melihat foto pada halaman berikutnya atau kembali ke halaman sebelumnya.

Catatan Penting

- Album wajib dipilih saat menambahkan foto.
- File foto wajib diunggah saat membuat data foto baru.
- Judul, deskripsi, tanggal, lokasi, fotografer, dan urutan tampil bersifat opsional.
- Foto dengan status aktif dapat digunakan dan ditampilkan pada galeri.
- Foto nonaktif tidak ditampilkan sementara.
- Foto yang diberi tanda **Tampilkan di Landing Page** dapat muncul pada halaman utama website.
- Penghapusan foto bersifat permanen dan ikut menghapus file gambar.
- Gunakan foto yang jelas dan relevan dengan kegiatan kelurahan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Foto Galeri, pengguna dapat:

- Menambahkan foto dokumentasi kegiatan kelurahan.
- Mengelompokkan foto ke dalam album galeri.
- Mencari foto berdasarkan judul.
- Mengubah informasi foto sesuai kebutuhan.
- Menentukan foto yang tampil pada landing page.
- Mengatur status aktif atau nonaktif foto.
- Menghapus foto yang sudah tidak digunakan.
- Menyediakan dokumentasi visual kegiatan kelurahan secara rapi dan mudah diakses.

21. Modul Manajemen UMKM

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen UMKM** digunakan untuk mengelola data Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang berada di Kelurahan Muarareja. Modul ini membantu pengguna mencatat informasi usaha, pemilik, kategori, alamat, kontak, foto, status, serta titik lokasi UMKM pada peta.

Modul ini juga menyediakan fitur impor dan ekspor CSV untuk memudahkan pengelolaan data UMKM dalam jumlah banyak.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen UMKM bertujuan untuk:

- Mengelola data UMKM Kelurahan Muarareja secara terpusat.
- Mendata potensi ekonomi masyarakat.
- Menyimpan informasi kontak dan lokasi usaha.
- Menampilkan UMKM aktif pada halaman publik.
- Memudahkan input dan backup data melalui fitur Import dan Export CSV.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, memfilter, mengimpor, dan mengekspor data UMKM.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola data UMKM sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

Komponen Halaman

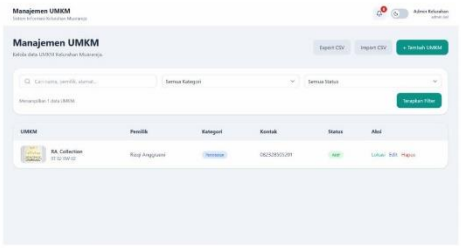
1. Daftar UMKM

Halaman utama menampilkan daftar UMKM dalam bentuk tabel.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Nama UMKM.
- Foto UMKM.
- Alamat.
- Nama pemilik.
- Kategori.
- Kontak.
- Status aktif atau nonaktif.

- Tombol aksi.



2. Search Bar

Search bar digunakan untuk mencari data UMKM berdasarkan nama usaha, nama pemilik, atau alamat.

3. Filter Kategori

Filter kategori digunakan untuk menampilkan UMKM berdasarkan jenis usaha, seperti:

- Kuliner.
- Fashion.
- Kerajinan.
- Jasa.
- Perdagangan.
- Pertanian.
- Perikanan.
- Percetakan.
- Teknologi.
- Lainnya.

4. Filter Status

Filter status digunakan untuk menampilkan UMKM berdasarkan kondisi:

- **Aktif**, yaitu UMKM yang dapat ditampilkan pada halaman publik.
- **Nonaktif**, yaitu UMKM yang tidak ditampilkan sementara pada halaman publik.

5. Tombol Export CSV

Tombol **Export CSV** digunakan untuk mengunduh data UMKM dalam format CSV.

6. Tombol Import CSV

Tombol **Import CSV** digunakan untuk memasukkan data UMKM secara massal menggunakan file CSV sesuai format yang ditentukan.

7. Tombol Tambah UMKM

Tombol **Tambah UMKM** digunakan untuk menambahkan data UMKM baru.

8. Tombol Aksi

Pada setiap data UMKM tersedia tombol aksi berikut:

- **Lokasi**, untuk membuka titik lokasi UMKM pada Google Maps apabila latitude dan longitude tersedia.
- **Edit**, untuk mengubah informasi UMKM.
- **Hapus**, untuk menghapus data UMKM.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Manajemen UMKM

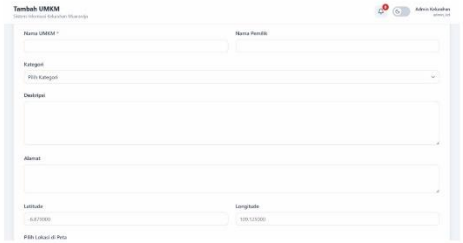
1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **UMKM** pada Sidebar.



3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen UMKM.

B. Menambahkan Data UMKM

1. Klik tombol **Tambah UMKM**.
2. Isi **Nama UMKM**.
3. Isi **Nama Pemilik** apabila tersedia.
4. Pilih **Kategori** usaha.
5. Isi **Deskripsi** usaha.
6. Isi **Alamat** usaha.
7. Isi **Latitude** dan **Longitude**, atau pilih titik lokasi melalui peta.
8. Isi **Nomor Telepon**, **Email**, dan **Website** apabila tersedia.
9. Unggah **Foto UMKM** apabila tersedia.
10. Centang **Aktif** apabila UMKM akan ditampilkan pada halaman publik.
11. Klik tombol **Simpan UMKM**.



C. Memilih Lokasi UMKM pada Peta

1. Pada bagian **Pilih Lokasi di Peta**, klik titik lokasi UMKM.
2. Sistem akan mengisi kolom **Latitude** dan **Longitude** secara otomatis.
3. Pastikan titik lokasi sudah sesuai dengan alamat usaha.

D. Mengunggah Foto UMKM

1. Pilih file pada kolom **Foto UMKM**.
2. Pastikan format gambar berupa JPG, PNG, atau WEBP.
3. Sistem akan menampilkan pratinjau foto sebelum disimpan.
4. Pastikan foto yang dipilih jelas dan sesuai dengan usaha.

E. Mencari dan Memfilter UMKM

1. Masukkan kata kunci pada kolom pencarian apabila diperlukan.
2. Pilih kategori UMKM.
3. Pilih status UMKM.
4. Klik tombol **Terapkan Filter**.
5. Sistem akan menampilkan data sesuai kriteria yang dipilih.

Klik tombol **Reset** untuk menghapus seluruh filter.

F. Melihat Lokasi UMKM

1. Pada daftar UMKM, klik tombol **Lokasi**.
2. Sistem akan membuka titik lokasi UMKM pada Google Maps.
3. Tombol ini hanya tersedia apabila data latitude dan longitude telah diisi.

G. Mengubah Data UMKM

1. Klik tombol **Edit** pada data UMKM yang ingin diperbarui.
2. Ubah informasi yang diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data UMKM.

H. Menghapus Data UMKM

1. Klik tombol **Hapus** pada data UMKM yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Data UMKM akan dihapus secara permanen setelah dikonfirmasi.

I. Mengimpor Data UMKM

1. Klik tombol **Import CSV**.
2. Pilih file CSV sesuai format yang ditentukan.
3. Jalankan proses impor.
4. Sistem akan menambahkan data UMKM yang berhasil diproses.

J. Mengekspor Data UMKM

1. Klik tombol **Export CSV**.
2. Sistem akan mengunduh data UMKM dalam format CSV.

3. Simpan file tersebut sebagai arsip atau bahan pengolahan data lanjutan.

Catatan Penting

- Nama UMKM wajib diisi.
- Kategori, deskripsi, alamat, kontak, dan foto bersifat pendukung, tetapi sebaiknya dilengkapi agar informasi UMKM lebih jelas.
- Latitude dan longitude diperlukan agar tombol lokasi dapat digunakan.
- UMKM aktif dapat tampil pada halaman publik.
- UMKM nonaktif tidak ditampilkan sementara pada halaman publik.
- Format foto yang didukung adalah JPG, PNG, atau WEBP dengan ukuran maksimal 2 MB.
- File CSV untuk impor harus mengikuti format yang telah ditentukan.
- Penghapusan data UMKM bersifat permanen dan tidak dapat dipulihkan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen UMKM, pengguna dapat:

- Mengelola data UMKM Kelurahan Muarareja secara lengkap.
- Menambahkan informasi usaha, pemilik, kategori, kontak, foto, dan lokasi.
- Mencari dan memfilter UMKM berdasarkan kata kunci, kategori, dan status.
- Menampilkan lokasi UMKM melalui peta.
- Mengimpor data UMKM secara massal.
- Mengekspor data UMKM dalam format CSV.
- Menampilkan UMKM aktif pada halaman publik sebagai informasi potensi ekonomi wilayah.

22. Modul Manajemen Fasilitas

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen Fasilitas** digunakan untuk mengelola data fasilitas umum yang berada di Kelurahan Muarareja. Modul ini membantu pengguna mencatat nama fasilitas, kategori, deskripsi, alamat, foto, status, serta titik lokasi fasilitas pada peta.

Data fasilitas yang berstatus aktif dapat ditampilkan pada halaman publik sebagai informasi untuk masyarakat.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen Fasilitas bertujuan untuk:

- Mengelola data fasilitas umum Kelurahan Muarareja.
- Menyimpan informasi lokasi dan alamat fasilitas.
- Menampilkan fasilitas umum kepada masyarakat melalui halaman publik.
- Memudahkan pencarian fasilitas berdasarkan nama, alamat, deskripsi, kategori, dan status.
- Mendukung penyajian informasi publik yang lebih lengkap.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, dan memfilter data fasilitas.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola data fasilitas sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

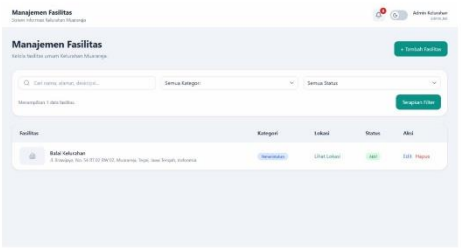
Komponen Halaman

1. Daftar Fasilitas

Halaman utama menampilkan daftar fasilitas dalam bentuk tabel.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Nama fasilitas.
- Foto fasilitas.
- Alamat.
- Kategori.
- Lokasi.
- Status aktif atau nonaktif.
- Tombol aksi.



2. Search Bar

Search bar digunakan untuk mencari fasilitas berdasarkan nama, alamat, atau deskripsi.

3. Filter Kategori

Filter kategori digunakan untuk menampilkan fasilitas berdasarkan jenis fasilitas yang tersedia pada sistem.

4. Filter Status

Filter status digunakan untuk menampilkan fasilitas berdasarkan kondisi:

- **Aktif**, yaitu fasilitas yang dapat ditampilkan pada halaman publik.
- **Nonaktif**, yaitu fasilitas yang tidak ditampilkan sementara pada halaman publik.

5. Tombol Tambah Fasilitas

Tombol **Tambah Fasilitas** digunakan untuk menambahkan data fasilitas baru.

6. Tombol Aksi

Pada setiap data fasilitas tersedia tombol aksi berikut:

- **Lihat Lokasi**, untuk membuka titik lokasi fasilitas pada Google Maps apabila latitude dan longitude tersedia.
- **Edit**, untuk mengubah informasi fasilitas.
- **Hapus**, untuk menghapus data fasilitas.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Manajemen Fasilitas

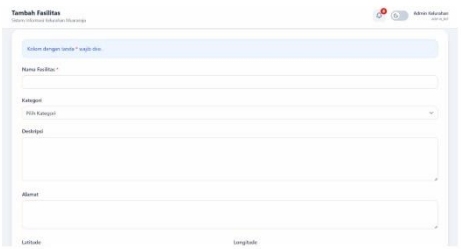
1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Fasilitas** pada Sidebar.



3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen Fasilitas.

B. Menambahkan Data Fasilitas

1. Klik tombol **Tambah Fasilitas**.
2. Isi **Nama Fasilitas**.
3. Pilih **Kategori** fasilitas apabila tersedia.
4. Isi **Deskripsi** fasilitas.
5. Isi **Alamat** fasilitas.
6. Isi **Latitude** dan **Longitude**, atau pilih titik lokasi melalui peta.
7. Unggah **Foto Fasilitas** apabila tersedia.
8. Centang **Aktif** apabila fasilitas akan ditampilkan pada halaman publik.
9. Klik tombol **Simpan Fasilitas**.



C. Memilih Lokasi Fasilitas pada Peta

1. Pada bagian **Pilih Lokasi di Peta**, klik titik lokasi fasilitas.
2. Sistem akan mengisi kolom **Latitude** dan **Longitude** secara otomatis.
3. Pastikan titik lokasi sesuai dengan alamat fasilitas.

D. Mengunggah Foto Fasilitas

1. Pilih file pada kolom **Foto Fasilitas**.
2. Sistem akan menampilkan pratinjau foto sebelum data disimpan.
3. Pastikan foto yang digunakan jelas dan sesuai dengan fasilitas.

E. Mencari dan Memfilter Fasilitas

1. Masukkan kata kunci pada kolom pencarian.
2. Pilih kategori fasilitas apabila diperlukan.
3. Pilih status fasilitas.
4. Klik tombol **Terapkan Filter**.
5. Sistem akan menampilkan data fasilitas sesuai kriteria yang dipilih.

Klik tombol **Reset** untuk menghapus seluruh filter.

F. Melihat Lokasi Fasilitas

1. Pada daftar fasilitas, klik tombol **Lihat Lokasi**.
2. Sistem akan membuka titik lokasi fasilitas pada Google Maps.
3. Tombol ini hanya tersedia apabila latitude dan longitude telah diisi.

G. Mengubah Data Fasilitas

1. Klik tombol **Edit** pada data fasilitas yang ingin diperbarui.
2. Ubah informasi yang diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data fasilitas.

H. Menghapus Data Fasilitas

1. Klik tombol **Hapus** pada data fasilitas yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Data fasilitas akan dihapus secara permanen setelah dikonfirmasi.

Catatan Penting

- Nama fasilitas wajib diisi.
- Kategori, deskripsi, alamat, lokasi, dan foto bersifat pendukung, tetapi sebaiknya dilengkapi agar informasi fasilitas lebih jelas.
- Latitude dan longitude diperlukan agar tombol lokasi dapat digunakan.
- Fasilitas aktif dapat tampil pada halaman publik.
- Fasilitas nonaktif tidak ditampilkan sementara pada halaman publik.
- Penghapusan data fasilitas bersifat permanen dan tidak dapat dikembalikan.
- Gunakan foto yang jelas dan relevan dengan fasilitas yang didata.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen Fasilitas, pengguna dapat:

- Mengelola data fasilitas umum Kelurahan Muarareja.
- Menambahkan informasi fasilitas, kategori, alamat, foto, dan lokasi.
- Mencari dan memfilter fasilitas berdasarkan kata kunci, kategori, dan status.
- Menampilkan lokasi fasilitas melalui Google Maps.
- Mengubah data fasilitas sesuai kebutuhan.
- Menghapus fasilitas yang sudah tidak digunakan.
- Menyediakan informasi fasilitas umum yang dapat diakses masyarakat melalui halaman publik.

23. Modul Manajemen Personil Kelurahan

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen Personil Kelurahan** digunakan untuk mengelola data personil atau pegawai Kelurahan Muarareja. Modul ini membantu pengguna mencatat informasi personil, seperti nama, NIP, jabatan, kontak, email, foto, urutan tampil, dan status aktif.

Data personil yang berstatus aktif dapat ditampilkan pada halaman publik sebagai informasi struktur atau profil aparatur kelurahan.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen Personil Kelurahan bertujuan untuk:

- Mengelola data personil Kelurahan Muarareja secara terpusat.
- Menyimpan informasi jabatan dan kontak personil.
- Menampilkan profil personil aktif pada halaman publik.
- Mengatur urutan tampil personil.
- Memudahkan pencarian data personil berdasarkan nama, NIP, jabatan, email, atau nomor telepon.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, dan memfilter data personil.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola data personil sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

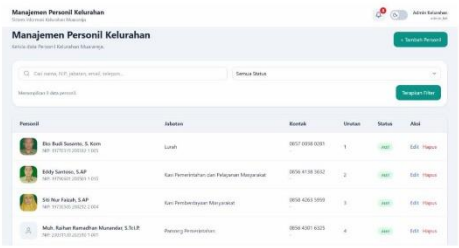
Komponen Halaman

1. Daftar Personil Kelurahan

Halaman utama menampilkan daftar personil dalam bentuk tabel.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Foto personil.
- Nama personil.
- NIP.
- Jabatan.
- Nomor telepon.
- Email.
- Urutan tampil.
- Status aktif atau nonaktif.
- Tombol aksi.



2. Search Bar

Search bar digunakan untuk mencari personil berdasarkan nama, NIP, jabatan, email, atau nomor telepon.

3. Filter Status

Filter status digunakan untuk menampilkan personil berdasarkan kondisi:

- **Aktif**, yaitu personil yang dapat ditampilkan pada halaman publik.
- **Nonaktif**, yaitu personil yang tidak ditampilkan sementara pada halaman publik.

4. Tombol Tambah Personil

Tombol **Tambah Personil** digunakan untuk menambahkan data personil baru.

5. Tombol Aksi

Pada setiap data personil tersedia tombol aksi berikut:

- **Edit**, untuk mengubah informasi personil.
- **Hapus**, untuk menghapus data personil.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Manajemen Personil Kelurahan

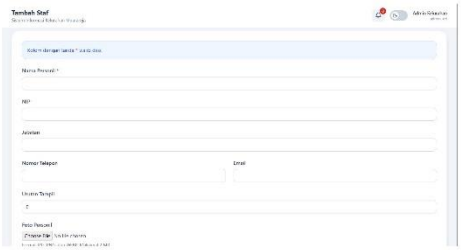
1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Personil Kelurahan** pada Sidebar.



3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen Personil Kelurahan.

B. Menambahkan Data Personil

1. Klik tombol **Tambah Personil**.
2. Isi **Nama Personil**.
3. Isi **NIP** apabila tersedia.
4. Isi **Jabatan**.
5. Isi **Nomor Telepon** apabila tersedia.
6. Isi **Email** apabila tersedia.
7. Isi **Urutan Tampil** untuk menentukan posisi personil pada tampilan publik.
8. Unggah **Foto Personil** apabila tersedia.
9. Centang **Aktif** apabila personil akan ditampilkan pada halaman publik.
10. Klik tombol **Simpan Personil**.



C. Mengunggah Foto Personil

1. Pilih file pada kolom **Foto Personil**.
2. Pastikan format gambar berupa JPG, PNG, atau WEBP.
3. Sistem akan menampilkan pratinjau foto sebelum data disimpan.
4. Pastikan foto yang dipilih jelas dan sesuai.



D. Mencari dan Memfilter Personil

1. Masukkan kata kunci pada kolom pencarian.
2. Pilih status personil apabila diperlukan.
3. Klik tombol **Terapkan Filter**.
4. Sistem akan menampilkan data personil sesuai kriteria yang dipilih.

Klik tombol **Reset** untuk menghapus seluruh filter.

E. Mengubah Data Personil

1. Klik tombol **Edit** pada data personil yang ingin diperbarui.
2. Ubah informasi yang diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Sistem akan memperbarui data personil.

F. Menghapus Data Personil

1. Klik tombol **Hapus** pada data personil yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Data personil akan dihapus secara permanen setelah dikonfirmasi.

G. Mengatur Urutan Tampil

1. Buka form tambah atau edit personil.
2. Isi kolom **Urutan Tampil** dengan angka.
3. Simpan data.
4. Sistem akan menggunakan nilai tersebut untuk menentukan urutan personil pada tampilan publik.

Catatan Penting

- Nama Personil wajib diisi.
- NIP, jabatan, kontak, email, foto, dan urutan tampil bersifat pendukung, tetapi sebaiknya dilengkapi.
- Format foto yang didukung adalah JPG, PNG, atau WEBP dengan ukuran maksimal 2 MB.
- Personil aktif dapat tampil pada halaman publik.
- Personil nonaktif tidak ditampilkan sementara pada halaman publik.
- Urutan tampil digunakan untuk mengatur posisi personil pada halaman profil.
- Penghapusan data personil bersifat permanen dan tidak dapat dikembalikan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen Personil Kelurahan, pengguna dapat:

- Mengelola data personil Kelurahan Muarareja secara lengkap.
- Menambahkan informasi nama, NIP, jabatan, kontak, email, dan foto personil.
- Mencari dan memfilter data personil berdasarkan kata kunci dan status.
- Mengatur status aktif atau nonaktif personil.
- Mengatur urutan tampil personil pada halaman publik.
- Mengubah atau menghapus data personil sesuai kebutuhan.
- Menyediakan informasi personil kelurahan yang rapi dan mudah diakses masyarakat.

24. Modul Profil Kelurahan

Deskripsi Modul

Modul **Profil Kelurahan** digunakan untuk mengelola identitas utama Kelurahan Muarareja dan batas wilayah dalam format GeoJSON. Data pada modul ini menjadi dasar informasi kelurahan yang digunakan pada sistem, termasuk tampilan peta wilayah dan analisis Potensi Wilayah.

Melalui modul ini, pengguna dapat memperbarui nama kelurahan, kode kelurahan, nomor telepon, email, alamat, batas wilayah, dan warna polygon pada peta.

Tujuan Penggunaan

Modul Profil Kelurahan bertujuan untuk:

- Mengelola identitas resmi Kelurahan Muarareja.
- Menyimpan informasi kontak dan alamat kelurahan.
- Menentukan batas wilayah utama kelurahan menggunakan GeoJSON.
- Menampilkan preview batas wilayah sebelum data disimpan.
- Mendukung tampilan peta pada modul Potensi Wilayah.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat melihat dan memperbarui Profil Kelurahan.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola Profil Kelurahan sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

Komponen Halaman

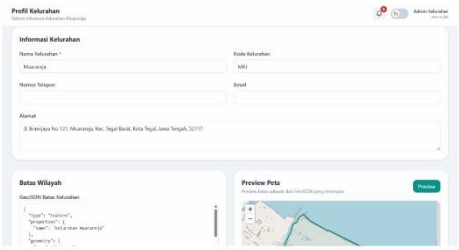
1. Informasi Kelurahan

Bagian ini digunakan untuk mengisi data identitas kelurahan, meliputi:

- Nama Kelurahan.
- Kode Kelurahan.
- Nomor Telepon.
- Email.

- Alamat.

Kolom **Nama Kelurahan** wajib diisi.



2. Batas Wilayah

Bagian ini digunakan untuk memasukkan data GeoJSON batas wilayah kelurahan.

Data GeoJSON digunakan sebagai batas utama wilayah pada peta sistem.

3. Warna Polygon

Kolom **Warna Polygon** digunakan untuk menentukan warna tampilan batas wilayah kelurahan pada peta.

4. Preview Peta

Bagian **Preview Peta** digunakan untuk melihat hasil batas wilayah dari GeoJSON sebelum data disimpan.

Apabila GeoJSON valid, sistem akan menampilkan polygon wilayah pada peta. Apabila tidak valid, sistem akan menampilkan pesan kesalahan.

5. Tombol Lihat Potensi Wilayah

Tombol **Lihat Potensi Wilayah** digunakan untuk membuka modul Potensi Wilayah yang menampilkan analisis wilayah dan peta administrasi.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Profil Kelurahan

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Profil Kelurahan** pada Sidebar.



3. Sistem akan menampilkan halaman Profil Kelurahan.

B. Mengubah Informasi Kelurahan

1. Perbarui data pada bagian **Informasi Kelurahan**.
2. Isi atau ubah nama kelurahan.
3. Isi kode kelurahan apabila tersedia.
4. Isi nomor telepon dan email apabila tersedia.
5. Isi alamat kelurahan.
6. Pastikan data yang dimasukkan sudah benar.

C. Mengisi Batas Wilayah GeoJSON

1. Masukkan data GeoJSON pada kolom **GeoJSON Batas Kelurahan**.

2. Pastikan format GeoJSON sesuai, seperti Feature, FeatureCollection, atau Polygon.
3. Pilih warna polygon pada kolom **Warna Polygon**.

D. Melihat Preview Batas Wilayah

1. Klik tombol **Preview**.
2. Sistem akan memproses GeoJSON yang dimasukkan.
3. Apabila GeoJSON valid, batas wilayah akan tampil pada peta.
4. Apabila GeoJSON tidak valid, periksa kembali tanda kurung, koma, dan format koordinat.



E. Menyimpan Profil Kelurahan

1. Setelah seluruh data diperiksa, klik tombol **Simpan Profil Kelurahan**.
2. Sistem akan menyimpan perubahan.
3. Data profil dan batas wilayah akan diperbarui pada sistem.

F. Membatalkan Perubahan

Klik tombol **Batal** apabila tidak ingin menyimpan perubahan. Sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman Potensi Wilayah.

Catatan Penting

- Nama Kelurahan wajib diisi.
- Kode kelurahan, nomor telepon, email, dan alamat sebaiknya dilengkapi agar informasi kelurahan lebih lengkap.
- GeoJSON digunakan sebagai batas utama wilayah kelurahan pada peta.
- Pastikan GeoJSON valid sebelum menyimpan data.
- Warna polygon memengaruhi tampilan batas wilayah pada peta.
- Data batas wilayah yang tersimpan akan digunakan pada modul Potensi Wilayah.
- Kesalahan format GeoJSON dapat menyebabkan batas wilayah tidak tampil pada peta.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Profil Kelurahan, pengguna dapat:

- Memperbarui identitas Kelurahan Muarareja.
- Mengelola informasi kontak dan alamat kelurahan.
- Menyimpan batas wilayah kelurahan dalam format GeoJSON.
- Melihat preview batas wilayah sebelum disimpan.
- Mengatur warna polygon wilayah kelurahan.
- Mendukung penyajian peta administrasi pada modul Potensi Wilayah.

25. Modul Pengaturan Website

Deskripsi Modul

Modul **Pengaturan Website** digunakan untuk mengelola informasi umum dan konten utama yang ditampilkan pada website Kelurahan Muarareja.

Melalui modul ini, pengguna dapat memperbarui identitas kelurahan, kontak kantor, konten hero landing page, profil kelurahan, slogan, makna slogan, serta tautan media sosial.

Tujuan Penggunaan

Modul Pengaturan Website bertujuan untuk:

- Mengelola informasi utama website kelurahan.
- Memperbarui identitas dan kontak kantor kelurahan.
- Mengatur konten utama pada landing page.
- Menyediakan informasi profil kelurahan kepada masyarakat.
- Menambahkan tautan media sosial resmi kelurahan.

Hak Akses

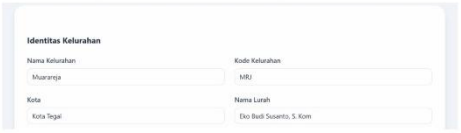
Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat melihat dan memperbarui seluruh pengaturan website.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola pengaturan website sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

Komponen Halaman

1. Identitas Kelurahan

Bagian ini digunakan untuk mengatur data identitas kelurahan, meliputi:

- Nama Kelurahan.
- Kode Kelurahan.
- Kota.
- Nama Lurah.



2. Kontak Kantor

Bagian ini digunakan untuk mengatur informasi kontak kantor, meliputi:

- Alamat Kantor.
- Telepon.
- Email.
- Nomor WhatsApp.
- Jam Pelayanan.
- Google Maps Embed URL.



Google Maps Embed URL digunakan untuk menampilkan lokasi kantor kelurahan pada website.

3. Hero Landing Page

Bagian ini digunakan untuk mengatur tampilan utama pada halaman depan website, meliputi:

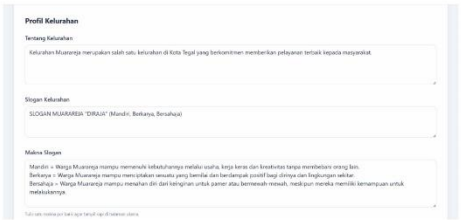
- Judul Hero.
- Highlight Hero.
- Subtitle Hero.



4. Profil Kelurahan

Bagian ini digunakan untuk mengatur informasi profil kelurahan, meliputi:

- Tentang Kelurahan.
- Slogan Kelurahan.
- Makna Slogan.

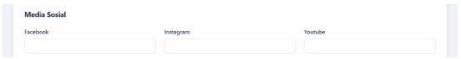


Makna slogan dapat ditulis satu makna per baris agar tampil lebih rapi pada website.

5. Media Sosial

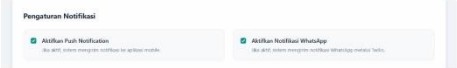
Bagian ini digunakan untuk memasukkan tautan media sosial resmi kelurahan, meliputi:

- Facebook.
- Instagram.
- Youtube.



6. Pengaturan Notifkasi

Bagian ini digunakan untuk mengaktfikan atau nonaktifkan Pengaturan notfikasi



Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Pengaturan Website

1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Pengaturan Website** pada Sidebar.



3. Sistem akan menampilkan halaman Pengaturan Website.

B. Mengubah Identitas Kelurahan

1. Isi atau ubah **Nama Kelurahan**.
2. Isi **Kode Kelurahan** apabila tersedia.
3. Isi **Kota**.
4. Isi **Nama Lurah**.
5. Pastikan data identitas sudah sesuai.

C. Mengubah Kontak Kantor

1. Isi **Alamat Kantor**.
2. Isi **Telepon**.
3. Isi **Email**.
4. Isi **Nomor WhatsApp** dengan format yang benar.
5. Isi **Jam Pelayanan**.
6. Masukkan **Google Maps Embed URL** apabila ingin menampilkan lokasi kantor pada website.

D. Mengubah Konten Hero Landing Page

1. Isi **Judul Hero**.
2. Isi **Highlight Hero**.
3. Isi **Subtitle Hero**.
4. Pastikan kalimat yang digunakan jelas dan sesuai dengan identitas Kelurahan Muarareja.

E. Mengubah Profil Kelurahan

1. Isi bagian **Tentang Kelurahan**.
2. Isi **Slogan Kelurahan**.
3. Isi **Makna Slogan**.
4. Tulis satu makna slogan per baris agar tampil rapi.

F. Mengatur Media Sosial

1. Isi URL Facebook resmi kelurahan apabila tersedia.
2. Isi URL Instagram resmi kelurahan apabila tersedia.
3. Isi URL Youtube resmi kelurahan apabila tersedia.
4. Pastikan tautan yang dimasukkan benar dan dapat dibuka.

G. Menyimpan Pengaturan

1. Setelah seluruh perubahan selesai dilakukan, klik tombol **Simpan Pengaturan**.
2. Sistem akan menyimpan perubahan.
3. Informasi pada website akan diperbarui sesuai data yang telah disimpan.

Catatan Penting

- Data pada Modul Pengaturan Website memengaruhi tampilan halaman publik.
- Pastikan informasi kontak kantor selalu diperbarui agar masyarakat mendapatkan informasi yang benar.

- Nomor WhatsApp sebaiknya menggunakan format internasional, misalnya diawali dengan 62.
- Google Maps Embed URL diambil dari atribut src iframe Google Maps.
- Tautan media sosial harus menggunakan URL lengkap.
- Gunakan bahasa yang jelas dan resmi untuk konten hero, profil, slogan, dan informasi pelayanan.
- Periksa kembali seluruh data sebelum menekan tombol Simpan Pengaturan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Pengaturan Website, pengguna dapat:

- Memperbarui identitas Kelurahan Muarareja pada website.
- Menampilkan informasi kontak kantor yang benar.
- Mengatur konten utama landing page.
- Menyediakan profil dan slogan kelurahan kepada masyarakat.
- Menampilkan tautan media sosial resmi kelurahan.
- Menjaga informasi website tetap lengkap, akurat, dan mudah dipahami oleh masyarakat.

26. Modul Manajemen User

Deskripsi Modul

Modul **Manajemen User** digunakan untuk mengelola akun pengguna yang dapat mengakses sistem SiMuar. Modul ini memungkinkan Admin atau Staf Kelurahan untuk menambah, mengubah, menghapus, mencari, serta mengatur status akun pengguna.

Setiap user dapat diberikan role tertentu, seperti Super Admin, Admin Kelurahan, Staf Kelurahan, Ketua LPMK, Ketua RW, Ketua RT, atau Warga. Untuk Staf Kelurahan, akses modul dapat diatur secara khusus sesuai kebutuhan.

Tujuan Penggunaan

Modul Manajemen User bertujuan untuk:

- Mengelola akun pengguna sistem.
- Menentukan role dan hak akses pengguna.
- Mengatur akses modul untuk Staf Kelurahan.
- Menghubungkan akun Ketua RW atau Ketua RT dengan wilayah yang sesuai.
- Menjaga keamanan sistem melalui pengelolaan akun aktif dan nonaktif.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menambah, melihat, mengubah, menghapus, mencari, dan mengatur akun user.
Staf Kelurahan	Dapat mengelola akun user sesuai hak akses yang diberikan Administrator.

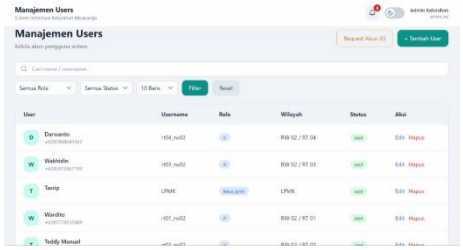
Komponen Halaman

1. Daftar User

Halaman utama menampilkan daftar akun user yang terdaftar di sistem.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Nama user.
- Foto profil atau inisial nama.
- Email atau nomor telepon.
- Username.
- Role.
- Wilayah.
- Status aktif atau nonaktif.
- Tombol aksi.



2. Search Bar

Search bar digunakan untuk mencari user berdasarkan nama atau username.

3. Tombol Tambah User

Tombol **Tambah User** digunakan untuk membuat akun pengguna baru.



4. Tombol Aksi

Pada setiap data user tersedia tombol aksi berikut:

- **Edit**, untuk mengubah informasi akun user.
- **Hapus**, untuk menghapus akun user.

Akun yang sedang digunakan tidak dapat dihapus dari daftar user.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Manajemen User

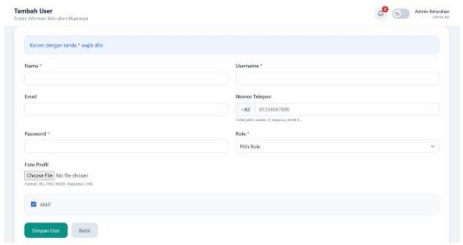
1. Login ke aplikasi SiMuar.
2. Pilih menu **Users** pada Sidebar.



3. Sistem akan menampilkan halaman Manajemen Users.

B. Menambahkan User Baru

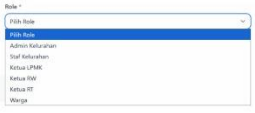
1. Klik tombol **Tambah User**.
2. Isi **Nama** user.
3. Isi **Username**.
4. Isi **Email** apabila tersedia.
5. Isi **Nomor Telepon** apabila tersedia.
6. Isi **Password**.
7. Pilih **Role** user.
8. Unggah **Foto Profil** apabila tersedia.
9. Atur wilayah apabila role yang dipilih adalah Ketua RW atau Ketua RT.
10. Centang **Aktif** apabila akun dapat digunakan.
11. Klik tombol **Simpan User**.



C. Mengatur Role User

Pilih role sesuai fungsi pengguna di sistem, seperti:

- Super Admin.
- Admin Kelurahan.
- Staf Kelurahan.
- Ketua LPMK.
- Ketua RW.
- Ketua RT.
- Warga.



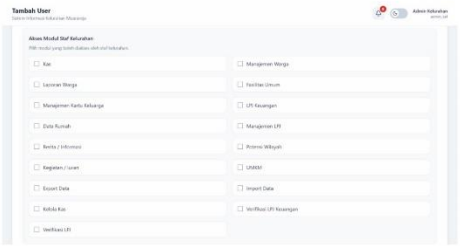
Role menentukan menu dan fitur yang dapat diakses oleh user.

D. Mengatur Akses Modul Staf Kelurahan

Apabila role yang dipilih adalah **Staf Kelurahan**, sistem akan menampilkan daftar akses modul.

Centang modul yang boleh diakses oleh staf, seperti:

- Dashboard.
- Manajemen Kartu Keluarga.
- Data Rumah.
- Manajemen Warga.
- Laporan Warga.
- Berita / Informasi.
- UMKM.
- Fasilitas Umum.
- Kegiatan / Iuran.
- LPJ Keuangan.
- Kas.
- Potensi Wilayah.
- Manajemen User.
- Manajemen LPJ.
- Import Data.
- Export Data.



Akses yang tidak dicentang tidak akan ditampilkan atau tidak dapat digunakan oleh staf tersebut.

E. Mengatur Wilayah Ketua RW atau Ketua RT

Apabila role yang dipilih adalah **Ketua RW**, pilih RW yang sesuai.

Apabila role yang dipilih adalah **Ketua RT**:

1. Pilih RW terlebih dahulu.
2. Pilih RT yang sesuai dengan RW tersebut.

Pengaturan wilayah digunakan agar akun hanya terhubung dengan wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.

F. Mengunggah Foto Profil

1. Pilih file pada kolom **Foto Profil**.
2. Pastikan format gambar berupa JPG, PNG, atau WEBP.
3. Sistem akan menampilkan pratinjau foto sebelum data disimpan.
4. Simpan data setelah foto sesuai.

G. Mencari User

1. Masukkan nama atau username pada kolom pencarian.
2. Klik tombol **Cari**.
3. Sistem akan menampilkan data user sesuai kata kunci pencarian.

Klik tombol **Reset** untuk menghapus pencarian.

H. Mengubah Data User

1. Klik tombol **Edit** pada user yang ingin diperbarui.
2. Ubah informasi yang diperlukan.
3. Apabila tidak ingin mengganti password, kosongkan kolom password.
4. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
5. Sistem akan memperbarui data user.

I. Menonaktifkan User

1. Buka halaman **Edit** user.
2. Hilangkan centang pada pilihan **Aktif**.
3. Klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Akun akan menjadi nonaktif.

User nonaktif tidak digunakan sebagai akun aktif dalam sistem.

J. Menghapus User

1. Klik tombol **Hapus** pada user yang dipilih.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Pilih **Ya** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.
4. Akun user akan dihapus permanen setelah dikonfirmasi.

Akun yang sedang digunakan tidak dapat dihapus.

Catatan Penting

- Nama, username, password, dan role wajib diisi saat membuat user baru.
- Saat mengedit user, kolom password dapat dikosongkan apabila tidak ingin mengganti password.
- Role menentukan hak akses user terhadap sistem.
- Akses modul Staf Kelurahan harus dipilih sesuai tugas pengguna.
- Akun Ketua RW dan Ketua RT sebaiknya dihubungkan dengan wilayah yang benar.
- Akun nonaktif sebaiknya digunakan untuk user yang sementara tidak diberi akses.
- Penghapusan akun bersifat permanen.
- Akun yang sedang login tidak dapat menghapus dirinya sendiri.
- Gunakan username yang mudah dikenali namun tetap aman.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Manajemen User, pengguna dapat:

- Membuat dan mengelola akun pengguna sistem.
- Menentukan role dan hak akses user.
- Mengatur akses modul untuk Staf Kelurahan.
- Menghubungkan akun Ketua RW dan Ketua RT dengan wilayahnya.
- Mengubah data user sesuai kebutuhan.
- Menonaktifkan akun yang tidak digunakan sementara.
- Menghapus akun yang sudah tidak diperlukan.
- Menjaga keamanan akses sistem SiMuar melalui pengelolaan user yang tertib.

27. Modul Request Akun

Deskripsi Modul

Modul **Request Akun Warga** digunakan untuk mengelola permintaan pembuatan akun dari warga yang melakukan registrasi melalui aplikasi mobile. Melalui modul ini, Admin atau Staf Kelurahan yang memiliki hak akses dapat melakukan verifikasi terhadap data pemohon, kemudian menyetujui atau menolak permintaan akun.

Apabila permintaan disetujui, sistem akan membuat akun warga secara otomatis dan mengirimkan informasi akun kepada warga melalui WhatsApp. Apabila ditolak, sistem akan menyimpan alasan penolakan sebagai informasi bagi administrator.

Tujuan Penggunaan

- Memverifikasi permintaan pembuatan akun dari warga.
- Memastikan data pemohon valid sebelum akun dibuat.
- Mengelola seluruh status permintaan akun dalam satu halaman.
- Memudahkan pencarian dan monitoring permintaan akun berdasarkan status maupun periode pengajuan.
- Mengurangi proses pembuatan akun secara manual.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Admin	Dapat menyetujui request akun warga
Staf Kelurahan	Dapat menyetujui request akun warga jika diberi hak akses.

Langkah-langkah Penggunaan

1. Membuka Modul Request Akun

1. Login ke sistem menggunakan akun Admin atau Staf Kelurahan.
2. Pilih menu **User** pada sidebar.



3. Klik tombol **Request Akun** yang berada di sebelah tombol **Tambah User**.



4. Sistem akan menampilkan halaman daftar permintaan akun warga.

2. Melihat Statistik Request Akun

Pada bagian atas halaman tersedia kartu statistik yang menampilkan jumlah permintaan akun berdasarkan status, yaitu:

- Total Request

- Pending
- Approved
- Rejected
- Cancelled
- Expired



Statistik digunakan untuk memantau kondisi seluruh permintaan akun secara cepat.

3. Melakukan Pencarian Data

Gunakan kolom **Pencarian** untuk mencari data berdasarkan:

- Nama Warga
- NIK
- Nomor Kartu Keluarga
- Nomor WhatsApp



Setelah kata kunci dimasukkan, klik tombol **Filter** untuk menampilkan hasil pencarian.

4. Melakukan Filter Data

Sistem menyediakan beberapa filter untuk mempersempit data yang ditampilkan.

Filter Status

Pilih salah satu status berikut:

- Pending
- Approved
- Rejected
- Cancelled
- Expired

Filter Rentang Tanggal

Pilih rentang tanggal pengajuan menggunakan kalender untuk menampilkan permintaan akun pada periode tertentu.

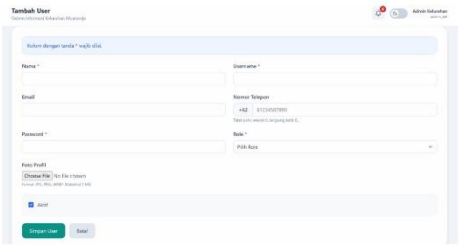
Setelah menentukan filter, klik tombol **Filter**.

Untuk mengembalikan tampilan seluruh data, klik tombol **Reset**.

5. Melihat Daftar Request Akun

Halaman utama menampilkan daftar permintaan akun dalam bentuk tabel yang berisi informasi:

- Nama Pemohon
- NIK
- Nomor KK
- Nomor WhatsApp
- Wilayah (RW/RT)
- Status Request
- Tanggal Pengajuan
- Tombol **Detail**



Apabila jumlah data banyak, gunakan fitur **Pagination** pada bagian bawah halaman untuk berpindah ke halaman berikutnya.

6. Melihat Detail Request Akun

Klik tombol **Detail** pada salah satu data untuk membuka halaman informasi lengkap.

Halaman detail menampilkan:

Data Warga

- Nama Lengkap
- Nomor WhatsApp
- NIK
- Nomor KK
- RW
- RT
- Alamat

Informasi Status

- Status Request
- Tanggal Permintaan Dibuat
- Informasi Admin yang Menyetujui (jika sudah disetujui)
- Informasi Admin yang Menolak (jika ditolak)
- Tanggal Persetujuan atau Penolakan
- Alasan Penolakan (jika ada)

7. Menyetujui Permintaan Akun

Apabila status masih **Pending**, lakukan langkah berikut:

1. Pastikan seluruh data warga sudah benar.
2. Klik tombol **Approve**.
3. Konfirmasi persetujuan ketika dialog konfirmasi muncul.
4. Sistem akan:
    - Mengubah status menjadi **Approved**.
    - Membuat akun warga secara otomatis.
    - Mengirimkan informasi akun atau kredensial melalui WhatsApp kepada warga.
    - Menyimpan informasi Admin yang melakukan persetujuan beserta waktu persetujuan.

8. Menolak Permintaan Akun

Apabila permintaan tidak dapat disetujui:

1. Isi kolom **Alasan Penolakan**.
2. Klik tombol **Reject**.
3. Konfirmasi proses penolakan.

4. Sistem akan:
    - Mengubah status menjadi **Rejected**.
    - Menyimpan alasan penolakan.
    - Menyimpan informasi Admin yang melakukan penolakan beserta waktu penolakan.

Catatan Penting

- Hanya permintaan dengan status **Pending** yang dapat diproses.
- Permintaan yang sudah berstatus **Approved**, **Rejected**, **Cancelled**, atau **Expired** tidak dapat diproses kembali.
- Pastikan data identitas warga telah sesuai sebelum melakukan persetujuan.
- Alasan penolakan wajib diisi ketika permintaan akun ditolak.
- Persetujuan akan membuat akun warga secara otomatis.
- Setelah akun berhasil dibuat, sistem akan mengirimkan informasi akun melalui WhatsApp kepada warga.
- Gunakan fitur pencarian dan filter untuk mempercepat proses verifikasi apabila jumlah permintaan akun cukup banyak.

Hasil yang Diharapkan

Setelah modul digunakan:

- Seluruh permintaan akun warga dapat dikelola secara terpusat.
- Admin dapat memverifikasi identitas pemohon dengan lebih cepat.
- Akun warga hanya dibuat untuk permintaan yang telah diverifikasi.
- Riwayat persetujuan maupun penolakan terdokumentasi dengan baik.
- Warga yang disetujui memperoleh akun beserta informasi login secara otomatis melalui WhatsApp.
- Proses administrasi pembuatan akun menjadi lebih cepat, tertib, dan terdokumentasi.

28. Modul Login Mobile

Deskripsi Modul

Modul **Login** pada aplikasi Mobile Warga digunakan sebagai halaman masuk bagi pengguna yang memiliki akun SiMuar. Modul ini digunakan oleh Ketua RT, Ketua RW, Ketua LPMK, dan Warga untuk mengakses fitur aplikasi mobile sesuai hak akses masing-masing.

Pengguna dapat masuk menggunakan username atau nomor HP yang telah terdaftar, kemudian memasukkan kata sandi. Aplikasi juga mendukung fitur auto login apabila sesi pengguna masih valid dan belum kedaluwarsa.

Tujuan Penggunaan

Modul Login bertujuan untuk:

- Memastikan hanya pengguna terdaftar yang dapat mengakses aplikasi mobile.
- Memberikan akses aplikasi sesuai peran pengguna.
- Menjaga keamanan akun melalui autentikasi username atau nomor HP dan kata sandi.
- Memudahkan pengguna masuk kembali selama sesi login masih valid.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Dapat login dan mengakses fitur mobile sesuai peran Ketua RT.

Pengguna	Hak Akses
Ketua RW	Dapat login dan mengakses fitur mobile sesuai peran Ketua RW.
Ketua LPMK	Dapat login dan mengakses fitur mobile sesuai peran Ketua LPMK.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Aplikasi

1. Buka aplikasi SiMuar pada perangkat mobile.
2. Sistem akan menampilkan halaman Login apabila pengguna belum memiliki sesi aktif.
3. Apabila sesi login masih valid, pengguna akan langsung diarahkan ke halaman utama aplikasi.



B. Mengisi Username atau Nomor HP

1. Pada kolom **Username atau Nomor HP**, masukkan username atau nomor HP yang telah terdaftar.
2. Pastikan data yang dimasukkan benar dan sesuai dengan akun pengguna.



C. Mengisi Password

1. Masukkan password pada kolom **Password**.
2. Secara bawaan, karakter password akan disembunyikan untuk menjaga keamanan akun.



D. Menampilkan atau Menyembunyikan Password

1. Tekan ikon mata pada kolom password.
2. Password akan ditampilkan apabila sebelumnya tersembunyi.
3. Tekan ikon mata kembali untuk menyembunyikan password.



Fitur ini membantu pengguna memastikan password yang diketik sudah benar.

E. Melakukan Login

1. Setelah username atau nomor HP dan password diisi, tekan tombol **Login**.
2. Sistem akan memeriksa data akun.
3. Jika data benar, pengguna akan diarahkan ke halaman utama aplikasi.
4. Jika data salah atau tidak valid, sistem akan menampilkan pesan kesalahan.



Catatan Penting

- Username atau nomor HP dan password wajib diisi.
- Gunakan akun yang telah terdaftar pada sistem SiMuar.
- Password bersifat rahasia dan tidak boleh diberikan kepada orang lain.
- Fitur tampil/sembunyikan password hanya membantu pengecekan input, bukan mengubah password.
- Auto login hanya berlaku apabila sesi pengguna masih aktif dan belum kedaluwarsa.
- Jika login gagal, periksa kembali username atau nomor HP, password, dan koneksi internet.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Login, pengguna dapat:

- Masuk ke aplikasi Mobile Warga SiMuar.
- Mengakses fitur sesuai peran sebagai Ketua RT, Ketua RW, atau Ketua LPMK.
- Menggunakan fitur tampil/sembunyikan password.
- Langsung masuk ke aplikasi apabila sesi login masih valid.
- Menerima pesan kesalahan apabila data login tidak sesuai.

29. Modul Request Akun

Deskripsi Modul

Modul **Request Akun** digunakan oleh warga untuk mengajukan pembuatan akun SiMuar melalui aplikasi mobile. Warga cukup mengisi data identitas berupa Nomor Kartu Keluarga (KK), Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan Nomor WhatsApp yang aktif.

Permintaan akun akan dikirim ke Admin Kelurahan untuk dilakukan proses verifikasi. Apabila permintaan disetujui, sistem akan membuat akun secara otomatis dan mengirimkan informasi login berupa **username** dan **password** melalui WhatsApp.

Tujuan Penggunaan

- Memudahkan warga mengajukan pembuatan akun SiMuar secara mandiri.
- Memastikan akun hanya diberikan kepada warga yang memiliki data kependudukan yang valid.
- Mengurangi proses pendaftaran akun secara manual.
- Mempercepat proses distribusi akun kepada warga.

Hak Akses

Modul ini dapat digunakan oleh:

- **Warga**

Langkah-langkah Penggunaan

1. Membuka Menu Request Akun

1. Buka aplikasi **SiMuar** pada perangkat mobile.
2. Pada halaman **Login**, pilih tombol **Request Akun**.
3. Sistem akan menampilkan formulir permintaan akun.



2. Mengisi Formulir Request Akun

Lengkapi seluruh data yang diminta, yaitu:

Nomor KK

- Masukkan **16 digit Nomor Kartu Keluarga**.
- Pastikan nomor sesuai dengan data kependudukan.



NIK

- Masukkan **16 digit Nomor Induk Kependudukan (NIK)**.
- Pastikan NIK sesuai dengan Nomor KK yang dimasukkan.



Nomor WhatsApp

- Masukkan nomor WhatsApp yang masih aktif.
- Penulisan nomor menggunakan format **+62**, sehingga pengguna cukup mengetik angka setelah kode negara.



Contoh:

- Benar: **81234567890**
- Salah: **081234567890**

Nomor WhatsApp yang dimasukkan akan digunakan sebagai media pengiriman informasi akun apabila permintaan disetujui.

3. Mengirim Permintaan Akun

1. Setelah seluruh data diisi dengan benar, tekan tombol **Kirim Request Akun**.
2. Sistem akan melakukan validasi data.
3. Jika data valid, permintaan akun akan dikirim ke Admin Kelurahan untuk diproses.



4. Menunggu Proses Verifikasi

Setelah permintaan berhasil dikirim:

- Status permintaan akan menunggu proses verifikasi dari Admin Kelurahan.

- Warga tidak perlu mengirim permintaan berulang selama masih menunggu proses verifikasi.

5. Menerima Informasi Akun

Apabila permintaan akun disetujui oleh Admin:

- Sistem akan membuat akun SiMuar secara otomatis.
- Username dan password akan dikirim melalui WhatsApp ke nomor yang telah didaftarkan.
- Username menggunakan **nomor WhatsApp** yang didaftarkan pada saat request akun.

Selanjutnya warga dapat menggunakan informasi tersebut untuk login ke aplikasi SiMuar.

Catatan Penting

- Nomor KK dan NIK harus sesuai dengan data kependudukan yang terdaftar.
- Nomor WhatsApp harus aktif karena digunakan untuk menerima informasi akun.
- Penulisan nomor WhatsApp tidak menggunakan angka **0** di depan, cukup mengetik angka setelah kode **+62**.
- Pastikan seluruh data yang dimasukkan benar sebelum mengirim permintaan.
- Permintaan akun akan diproses terlebih dahulu oleh Admin Kelurahan.
- Username dan password hanya akan dikirim apabila permintaan akun telah disetujui.
- Jika permintaan ditolak, warga perlu memperbaiki data sesuai ketentuan yang diberikan oleh Admin sebelum mengajukan kembali.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan modul ini:

- Permintaan pembuatan akun berhasil dikirim ke Admin Kelurahan.
- Data permohonan tersimpan dalam sistem untuk proses verifikasi.
- Admin dapat memverifikasi identitas warga sebelum akun dibuat.
- Warga yang memenuhi persyaratan akan memperoleh akun SiMuar.
- Username berupa nomor WhatsApp dan password dikirim secara otomatis melalui WhatsApp sehingga warga dapat langsung login ke aplikasi SiMuar.

30. Lupa Kata Sandi

Deskripsi Modul

Modul **Lupa Kata Sandi** digunakan untuk membantu pengguna yang tidak dapat mengakses akun karena lupa kata sandi. Melalui modul ini, pengguna dapat mengajukan permintaan reset kata sandi dengan melakukan verifikasi identitas menggunakan Nomor Kartu Keluarga (KK), Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan Nomor WhatsApp yang terdaftar pada sistem.

Apabila data yang dimasukkan sesuai, sistem akan membuat kata sandi baru secara otomatis dan mengirimkannya melalui WhatsApp ke nomor yang telah terdaftar.

Tujuan Penggunaan

- Membantu pengguna mendapatkan kembali akses ke akun SiMuar.

- Mempermudah proses reset kata sandi tanpa harus menghubungi Administrator.
- Memastikan reset kata sandi hanya dapat dilakukan oleh pengguna yang memiliki data kependudukan yang sesuai.
- Menjaga keamanan akun melalui proses verifikasi identitas.

Hak Akses

Modul ini dapat digunakan oleh:

- Warga
- Ketua RT
- Ketua RW
- Ketua LPMK

Langkah-langkah Penggunaan

1. Membuka Menu Lupa Kata Sandi

1. Buka aplikasi **SiMuar**.
2. Pada halaman **Login**, pilih tombol **Lupa Kata Sandi?**

3. Sistem akan menampilkan halaman **Lupa Kata Sandi**.

2. Mengisi Formulir Reset Kata Sandi

Lengkapi seluruh data yang diminta pada formulir.

Nomor KK

- Masukkan **16 digit Nomor Kartu Keluarga**.
- Pastikan sesuai dengan data yang terdaftar pada sistem.



NIK

- Masukkan **16 digit Nomor Induk Kependudukan (NIK)**.
- Pastikan sesuai dengan Nomor KK yang dimasukkan.



Nomor WhatsApp

- Masukkan nomor WhatsApp yang telah terdaftar pada akun.
- Penulisan nomor menggunakan format **+62**, sehingga pengguna cukup mengetik angka setelah kode negara.



Contoh:

- Benar: **81234567890**
- Salah: **081234567890**

3. Mengirim Permintaan Reset

1. Setelah seluruh data diisi dengan benar, tekan tombol **Kirim Password Baru**.
2. Sistem akan melakukan verifikasi terhadap data yang dimasukkan.

3. Jika data sesuai, sistem akan membuat kata sandi baru secara otomatis.



4. Menerima Kata Sandi Baru

Setelah proses verifikasi berhasil:

- Sistem akan mengirimkan kata sandi baru melalui WhatsApp ke nomor yang terdaftar.
- Gunakan kata sandi tersebut untuk login kembali ke aplikasi SiMuar.

5. Login Menggunakan Kata Sandi Baru

1. Kembali ke halaman **Login**.
2. Masukkan username yang digunakan pada akun.
3. Masukkan kata sandi baru yang diterima melalui WhatsApp.
4. Tekan tombol **Login** untuk masuk ke aplikasi.

Catatan Penting

- Nomor KK, NIK, dan Nomor WhatsApp harus sesuai dengan data yang terdaftar pada sistem.
- Nomor WhatsApp harus masih aktif agar dapat menerima kata sandi baru.
- Penulisan nomor WhatsApp tidak menggunakan angka **0** di depan, cukup mengetik angka setelah kode **+62**.
- Apabila data yang dimasukkan tidak sesuai, proses reset kata sandi tidak dapat dilakukan.
- Kata sandi baru dikirim secara otomatis melalui WhatsApp setelah proses verifikasi berhasil.
- Demi keamanan akun, disarankan segera mengganti kata sandi setelah berhasil login menggunakan kata sandi baru.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan modul ini:

- Identitas pengguna berhasil diverifikasi oleh sistem.
- Kata sandi baru berhasil dibuat secara otomatis.
- Kata sandi baru diterima melalui WhatsApp yang terdaftar.
- Pengguna dapat kembali login ke aplikasi SiMuar menggunakan kata sandi baru.
- Proses pemulihan akses akun dapat dilakukan secara mandiri, cepat, dan aman tanpa bantuan Administrator.

31. Modul Dashboard Mobile

Deskripsi Modul

Modul **Dashboard** merupakan halaman utama aplikasi Mobile Warga yang berfungsi sebagai pusat navigasi menuju berbagai fitur dalam aplikasi. Dashboard menampilkan ringkasan data wilayah, statistik pengaduan, serta menu-menu utama yang dapat diakses sesuai dengan hak akses pengguna.

Selain itu, aplikasi menyediakan **empat menu utama (Bottom Navigation)** yang terdiri dari Dashboard, Pengaduan, Berita, dan Pengaturan sehingga pengguna dapat berpindah antarhalaman dengan mudah.

Tujuan Penggunaan

Modul Dashboard bertujuan untuk:

- Menyediakan ringkasan informasi wilayah secara cepat.
- Menampilkan statistik pengaduan warga.
- Mempermudah akses menuju fitur-fitur utama aplikasi.

- Menjadi pusat navigasi seluruh layanan pada aplikasi Mobile Warga.

Hak Akses

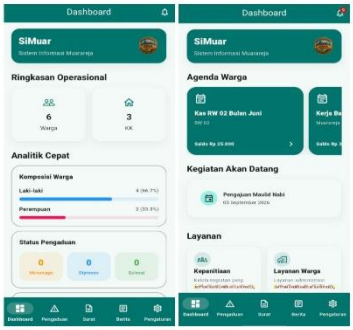
Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Dapat mengakses Dashboard beserta seluruh menu yang tersedia sesuai hak akses.
Ketua RW	Dapat mengakses Dashboard beserta seluruh menu yang tersedia sesuai hak akses.
Ketua LPMK	Dapat mengakses Dashboard beserta seluruh menu yang tersedia sesuai hak akses.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Dashboard

1. Login ke aplikasi Mobile Warga.
2. Setelah berhasil login, sistem akan menampilkan halaman **Dashboard** sebagai halaman utama.

Dashboard terdiri dari beberapa bagian informasi yang dapat digunakan untuk mengakses berbagai layanan.



B. Melihat Ringkasan Data

Pada bagian **Ringkasan Data**, pengguna dapat melihat informasi statistik wilayah yang meliputi:

- Total Warga
- Total Kartu Keluarga (KK)
- Komposisi Warga (Jenis Kelamin)



Data tersebut ditampilkan secara otomatis sesuai data terbaru pada sistem.

C. Melihat Statistik Pengaduan

Pada bagian **Statistik Pengaduan**, pengguna dapat melihat ringkasan jumlah pengaduan berdasarkan status penanganannya.

Informasi ini membantu pengguna mengetahui perkembangan laporan warga secara cepat tanpa membuka menu pengaduan.



D. Melihat Statistik Pengajuan Kegiatan

Pada bagian **Statistik Pengajuan Kegiatan**, pengguna dapat melihat ringkasan jumlah pengajuan kegiatan dari warga berdasarkan status penanganannya.

Informasi ini membantu pengguna mengetahui perkembangan pengajuan kegiatan oleh warga secara cepat tanpa membuka menu pengajuan kegiatan.



E. Mengakses Menu Keuangan

Pada bagian **Menu**, pilih kartu **Keuangan** untuk membuka layanan keuangan.

Menu ini menyediakan akses ke:

- Kas
- Iuran
- Setoran
- LPJ Keuangan



Pengguna akan diarahkan ke halaman keuangan sesuai hak akses yang dimiliki.

E. Mengakses Menu Aktivitas

Pilih kartu **Aktivitas** untuk membuka layanan aktivitas.

Menu yang tersedia meliputi:

- Presensi (Scan QR)
- Riwayat Presensi
- Verifikas Kegiatan Warga
- LPJ Kegiatan



Pengguna dapat melakukan presensi maupun melihat riwayat presensi dan laporan kegiatan.

F. Mengakses Menu Informasi

Pilih kartu **Informasi** untuk membuka berbagai informasi publik.

Menu yang tersedia meliputi:

- Personil Kelurahan
- Profil RT/RW
- UMKM
- Fasilitas Umum



Setiap menu akan membuka halaman informasi sesuai pilihan pengguna.

G. Menggunakan Bottom Navigation

Pada bagian bawah aplikasi tersedia empat menu utama yang dapat digunakan kapan saja.

- **Dashboard** untuk melihat ringkasan informasi.
- **Pengaduan** untuk mengelola laporan warga.
- **Surat** untuk memverifikasi pengajuan surat warga.
- **Berita** untuk melihat informasi dan berita terbaru.
- **Pengaturan** untuk mengelola akun dan pengaturan aplikasi.



Tekan salah satu menu untuk berpindah halaman tanpa perlu kembali ke Dashboard.

H. Melakukan Refresh Dashboard

Untuk memperbarui informasi Dashboard:

1. Tarik layar dari atas ke bawah (pull to refresh).
2. Sistem akan mengambil data terbaru dari server.
3. Ringkasan data dan statistik akan diperbarui secara otomatis.

Catatan Penting

- Dashboard merupakan halaman utama setelah login.
- Informasi yang ditampilkan mengikuti data terbaru dari server.
- Menu yang tersedia dapat berbeda sesuai hak akses pengguna.
- Gunakan fitur tarik ke bawah (pull to refresh) apabila ingin memperbarui data.
- Bottom Navigation selalu tersedia sehingga pengguna dapat berpindah antarhalaman dengan cepat.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Dashboard, pengguna dapat:

- Melihat ringkasan data wilayah secara cepat.
- Mengetahui statistik pengaduan warga.
- Mengakses menu Keuangan.
- Mengakses menu Presensi, Riwayat Presensi, dan LPJ Kegiatan.
- Mengakses informasi Personil Kelurahan, Profil RT/RW, UMKM, dan Fasilitas Umum.
- Berpindah ke halaman Dashboard, Pengaduan, Berita, dan Pengaturan melalui Bottom Navigation.
- Memperbarui informasi Dashboard menggunakan fitur pull to refresh.

32. Modul Keuangan Mobile

Deskripsi Modul

Modul **Keuangan** merupakan pusat pengelolaan keuangan wilayah pada aplikasi Mobile Warga. Modul ini digunakan oleh Ketua RT dan Ketua RW untuk mencatat, memantau, serta mempertanggungjawabkan seluruh aktivitas keuangan.

Modul Keuangan terdiri dari **empat tab utama**, yaitu **Kas**, **Iuran**, **Setoran**, dan **LPJ Keuangan**. Masing-masing tab memiliki fungsi yang saling terhubung sehingga seluruh proses pengelolaan keuangan dapat dilakukan dalam satu halaman.

Tujuan Penggunaan

Modul Keuangan bertujuan untuk:

- Mengelola transaksi kas wilayah.
- Mengelola berbagai jenis iuran warga.
- Mencatat setoran ke tingkat administrasi yang lebih tinggi.
- Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan berdasarkan data iuran yang telah selesai.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Dapat mengakses seluruh fitur keuangan sesuai wilayah RT yang dikelola.
Ketua RW	Dapat mengakses seluruh fitur keuangan sesuai wilayah RW yang dikelola.

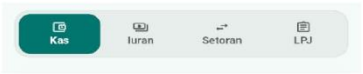
Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Keuangan

1. Login ke aplikasi Mobile Warga.
2. Masuk ke halaman **Dashboard**.
3. Pilih kartu **Keuangan**.



4. Sistem akan menampilkan halaman Keuangan yang terdiri dari empat tab:
   - Kas
   - Iuran
   - Setoran
   - LPJ Keuangan



B. Menggunakan Tab Kas

Tab **Kas** digunakan untuk melihat dan mengelola transaksi kas.

Pada tab ini pengguna dapat:

- Melihat saldo kas.
- Melihat riwayat transaksi kas.
- Menambahkan transaksi kas masuk.
- Menambahkan transaksi kas keluar.



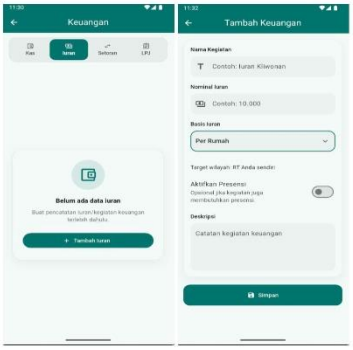
Setiap transaksi yang disimpan akan memengaruhi saldo kas secara otomatis.

C. Menggunakan Tab Iuran

Tab **Iuran** digunakan untuk mengelola berbagai jenis iuran warga.

Pada tab ini pengguna dapat:

- Membuat jenis iuran baru.
- Melihat daftar iuran.
- Membuka detail iuran.
- Menambahkan transaksi iuran masuk.
- Menambahkan transaksi iuran keluar.
- Memantau status penyelesaian iuran.



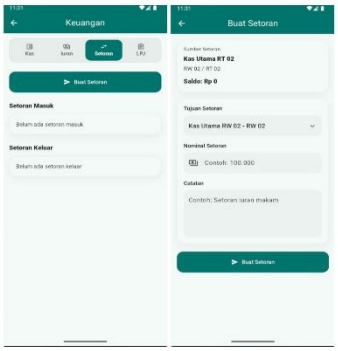
Seluruh aktivitas pembayaran dan penggunaan dana iuran akan tercatat pada masing-masing data iuran.

D. Menggunakan Tab Setoran

Tab **Setoran** digunakan untuk mencatat setoran dana ke tingkat administrasi yang lebih tinggi, misalnya dari RT ke RW atau dari RW ke Kelurahan.

Pada tab ini pengguna dapat:

- Melihat riwayat setoran.
- Menambahkan data setoran.
- Melihat informasi nominal dan tanggal setoran.



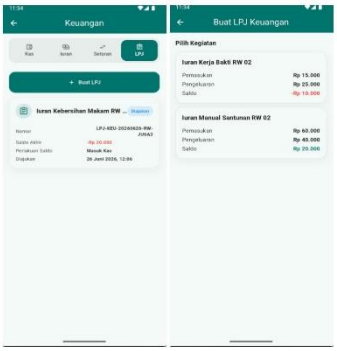
Seluruh data setoran akan tersimpan sebagai arsip keuangan.

E. Menggunakan Tab LPJ Keuangan

Tab **LPJ Keuangan** digunakan untuk membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.

Pengguna dapat:

- Melihat daftar LPJ Keuangan.
- Membuat LPJ baru.
- Melihat detail LPJ yang telah dibuat.



LPJ hanya dapat dibuat apabila iuran yang akan dilaporkan telah berstatus **Selesai**.

Catatan Penting

- Seluruh transaksi keuangan akan tercatat sebagai riwayat sistem.
- Pastikan nominal transaksi telah diperiksa sebelum disimpan.
- LPJ Keuangan tidak dapat dibuat apabila status iuran masih berlangsung.
- Setiap transaksi kas dan iuran akan memengaruhi data keuangan yang ditampilkan.
- Gunakan data keuangan sesuai kondisi sebenarnya agar laporan tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Keuangan, pengguna dapat:

- Melihat dan mengelola transaksi kas wilayah.
- Membuat dan mengelola berbagai jenis iuran.
- Mencatat transaksi iuran masuk dan keluar.
- Mengelola data setoran ke tingkat administrasi yang lebih tinggi.
- Menyusun LPJ Keuangan berdasarkan iuran yang telah selesai.
- Memiliki pencatatan keuangan yang lebih tertib, terdokumentasi, dan mudah dipantau.

33. Modul Scan Presensi Mobile

Deskripsi Modul

Modul **Scan Presensi** digunakan untuk melakukan pencatatan kehadiran pada kegiatan melalui pemindaian (scan) kode QR. Presensi dilakukan menggunakan kamera perangkat mobile schingga proses kehadiran menjadi lebih cepat, akurat, dan mengurangi kesalahan pencatatan secara manual.

Setelah QR Code berhasil dipindai dan divalidasi oleh sistem, data kehadiran akan langsung tersimpan dan pengguna memperoleh konfirmasi bahwa presensi berhasil dilakukan.

Tujuan Penggunaan

Modul Scan Presensi bertujuan untuk:

- Mempermudah proses pencatatan kehadiran peserta kegiatan.
- Mempercepat proses presensi menggunakan QR Code.
- Mengurangi kesalahan pencatatan kehadiran secara manual.
- Menyimpan data presensi secara otomatis ke dalam sistem.

Hak Akses

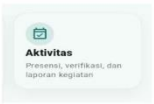
Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Dapat melakukan scan presensi pada kegiatan yang diikuti.

Pengguna	Hak Akses
Ketua RW	Dapat melakukan scan presensi pada kegiatan yang diikuti.
Ketua LPMK	Dapat melakukan scan presensi pada kegiatan yang diikuti.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu Scan Presensi

1. Login ke aplikasi Mobile Warga.
2. Masuk ke halaman **Dashboard**.
3. Pada bagian **Aktivitas**, pilih kartu **Aktivitas**.

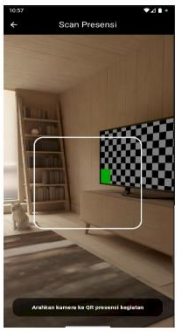


4. Sistem akan menampilkan **Bottom Sheet** berisi beberapa pilihan menu.
5. Pilih menu **Presensi**.



B. Melakukan Scan QR Code

1. Setelah halaman Scan Presensi terbuka, kamera perangkat akan aktif secara otomatis.
2. Arahkan kamera ke QR Code presensi kegiatan.
3. Pastikan seluruh QR Code berada di dalam area pemindaian.
4. Tunggu hingga sistem selesai membaca QR Code.



C. Menunggu Proses Validasi

1. Setelah QR Code berhasil terbaca, sistem akan memproses data presensi.
2. Selama proses berlangsung akan muncul indikator pemrosesan.
3. Pengguna tidak perlu melakukan pemindaian ulang hingga proses selesai.

D. Melihat Hasil Presensi

Apabila presensi berhasil, sistem akan menampilkan informasi berupa:

- Status **Presensi Berhasil**
- Nama kegiatan
- Nama pengguna yang melakukan presensi

Data kehadiran telah tersimpan secara otomatis pada sistem.



E. Melakukan Scan Kembali

Apabila ingin melakukan pemindaian QR Code lainnya:

1. Tekan tombol **Scan Lagi**.
2. Kamera akan kembali aktif.
3. Lakukan proses pemindaian seperti sebelumnya.

Catatan Penting

- Pastikan perangkat memiliki izin untuk menggunakan kamera.
- QR Code harus masih berlaku dan berasal dari kegiatan yang sah.
- Pastikan pencahayaan cukup agar QR Code dapat terbaca dengan jelas.
- Jaga posisi kamera tetap stabil selama proses pemindaian.
- Presensi hanya akan tercatat apabila QR Code berhasil divalidasi oleh sistem.

- Apabila QR Code tidak dapat dibaca, arahkan kembali kamera hingga seluruh kode berada dalam area pemindaian.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Scan Presensi, pengguna dapat:

- Melakukan presensi kegiatan menggunakan QR Code.
- Mencatat kehadiran secara cepat dan akurat.
- Melihat konfirmasi bahwa presensi telah berhasil dilakukan.
- Mengetahui nama kegiatan dan identitas peserta yang berhasil melakukan presensi.
- Melakukan pemindaian kembali apabila diperlukan.

34. Modul Riwayat Presensi

Deskripsi Modul

Modul **Riwayat Presensi** digunakan untuk melihat daftar kehadiran pengguna pada berbagai kegiatan yang telah diikuti. Seluruh data presensi yang berhasil dicatat melalui proses scan QR Code akan tersimpan dan dapat dilihat kembali pada modul ini.

Riwayat presensi membantu pengguna mengetahui rekam jejak kehadiran sebagai arsip pribadi maupun sebagai bahan pelaporan apabila diperlukan.

Tujuan Penggunaan

Modul Riwayat Presensi bertujuan untuk:

- Menampilkan daftar riwayat presensi pengguna.
- Memudahkan pengguna memantau kehadiran pada setiap kegiatan.
- Menyediakan arsip digital kehadiran yang tersimpan dalam sistem.
- Membantu proses verifikasi kehadiran apabila diperlukan.

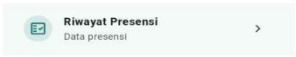
Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Dapat melihat seluruh riwayat presensi miliknya.
Ketua RW	Dapat melihat seluruh riwayat presensi miliknya.
Ketua LPMK	Dapat melihat seluruh riwayat presensi miliknya.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu Riwayat Presensi

1. Login ke aplikasi Mobile Warga.
2. Masuk ke halaman **Dashboard**.
3. Pada bagian **Aktivitas**, pilih kartu **Aktivitas**.
4. Sistem akan menampilkan **Bottom Sheet** berisi daftar menu aktivitas.
5. Pilih menu **Riwayat Presensi**.



B. Melihat Daftar Riwayat Presensi

1. Setelah halaman Riwayat Presensi terbuka, sistem akan menampilkan daftar presensi yang pernah dilakukan.
2. Setiap data presensi menampilkan informasi kegiatan yang telah dihadiri.
3. Pengguna dapat menggulir (scroll) halaman untuk melihat seluruh riwayat presensi yang tersedia.



C. Memeriksa Informasi Presensi

Pada setiap data riwayat presensi, pengguna dapat melihat informasi yang tersimpan, seperti:

- Nama kegiatan.
- Tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Waktu presensi.
- Status kehadiran atau informasi lain yang tersedia pada sistem.



Informasi tersebut digunakan sebagai catatan kehadiran pada kegiatan yang telah diikuti.

Catatan Penting

- Riwayat presensi hanya menampilkan data presensi milik pengguna yang sedang login.
- Data akan bertambah secara otomatis setiap kali pengguna berhasil melakukan scan presensi.
- Riwayat presensi tidak dapat diubah maupun dihapus melalui aplikasi mobile.
- Pastikan perangkat terhubung ke internet agar data terbaru dapat ditampilkan.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul Riwayat Presensi, pengguna dapat:

- Melihat daftar seluruh presensi yang pernah dilakukan.
- Mengetahui riwayat kehadiran pada setiap kegiatan.
- Memiliki arsip digital kehadiran yang tersimpan dalam sistem.
- Memantau kehadiran secara mudah dan terdokumentasi.

35. Modul Verifikasi Kegiatan Pengajuan Warga

Deskripsi Modul

Modul **Verifikasi Kegiatan** digunakan oleh Ketua RT dan Ketua RW untuk melakukan verifikasi terhadap pengajuan kegiatan yang diajukan oleh warga melalui aplikasi SiMuar. Melalui modul ini, pengurus wilayah dapat meninjau informasi kegiatan, memeriksa kesesuaian pengajuan, kemudian memberikan keputusan berupa persetujuan, permintaan revisi, atau penolakan.

Modul ini juga menyediakan filter berdasarkan status pengajuan sehingga proses verifikasi menjadi lebih mudah dan terorganisir.

Tujuan Penggunaan

- Mempermudah Ketua RT dan Ketua RW dalam memverifikasi pengajuan kegiatan warga.
- Memastikan kegiatan yang diajukan telah memenuhi ketentuan sebelum dilaksanakan.
- Memantau seluruh status pengajuan kegiatan dalam satu halaman.
- Mendokumentasikan hasil verifikasi setiap pengajuan kegiatan.

Hak Akses

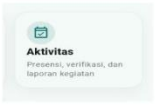
Modul ini dapat digunakan oleh:

- Ketua RT
- Ketua RW

Langkah-langkah Penggunaan

1. Membuka Modul Verifikasi Kegiatan

1. Buka aplikasi **SiMuar**.
2. Login menggunakan akun Ketua RT atau Ketua RW.
3. Pada halaman utama, pilih menu **Aktivitas**.



4. Pilih menu **Verifikasi Kegiatan**.



5. Sistem akan menampilkan daftar pengajuan kegiatan dari warga.

2. Melakukan Filter Pengajuan

Pada bagian atas halaman tersedia filter status yang dilengkapi dengan badge jumlah data pada masing-masing status.

Filter yang tersedia meliputi:

- Semua
- Menunggu
- Disetujui
- Revisi
- Ditolak

Pilih salah satu filter untuk menampilkan pengajuan sesuai status yang diinginkan.

3. Melihat Daftar Pengajuan

Daftar pengajuan ditampilkan dalam bentuk **Card**.



Setiap card menampilkan ringkasan informasi pengajuan kegiatan dari warga sehingga memudahkan proses identifikasi sebelum dilakukan verifikasi.

Apabila jumlah data cukup banyak, sistem akan menampilkan data secara bertahap menggunakan **Pagination**, sehingga daftar pengajuan dapat dimuat secara efisien.

4. Membuka Detail Pengajuan

Pilih salah satu card pengajuan untuk melihat informasi kegiatan secara lebih lengkap.

Pada halaman detail, pengguna dapat memeriksa seluruh informasi yang diperlukan sebelum memberikan keputusan terhadap pengajuan kegiatan.

5. Melakukan Verifikasi

Setelah seluruh informasi diperiksa, Ketua RT atau Ketua RW dapat memberikan salah satu keputusan berikut:

- **Disetujui**, apabila kegiatan telah memenuhi persyaratan.
- **Revisi**, apabila masih terdapat informasi atau dokumen yang perlu diperbaiki oleh pengaju.
- **Ditolak**, apabila pengajuan tidak memenuhi ketentuan atau tidak dapat diproses.



Keputusan yang diberikan akan memperbarui status pengajuan pada sistem.

6. Memperbarui Daftar Pengajuan

Apabila terdapat perubahan data atau pengajuan baru, tarik layar ke bawah (**Pull to Refresh**) untuk memperbarui daftar pengajuan yang ditampilkan.

Catatan Penting

- Hanya Ketua RT dan Ketua RW yang memiliki hak untuk melakukan verifikasi pengajuan kegiatan.
- Periksa seluruh informasi pengajuan sebelum memberikan keputusan.

- Gunakan status **Revisi** apabila pengajuan masih dapat diperbaiki oleh warga.
- Gunakan status **Ditolak** apabila pengajuan tidak memenuhi persyaratan atau tidak dapat diproses.
- Pengajuan yang telah diverifikasi akan berpindah status sesuai keputusan yang diberikan.
- Gunakan filter status untuk mempermudah pencarian pengajuan yang masih menunggu verifikasi atau telah selesai diproses.
- Apabila tidak terdapat data sesuai filter yang dipilih, sistem akan menampilkan informasi bahwa tidak ada pengajuan yang tersedia.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan modul ini:

- Seluruh pengajuan kegiatan warga dapat diverifikasi secara terstruktur.
- Ketua RT dan Ketua RW dapat memberikan keputusan terhadap setiap pengajuan dengan cepat dan tepat.
- Status pengajuan kegiatan selalu diperbarui sesuai hasil verifikasi.
- Warga memperoleh informasi mengenai hasil verifikasi pengajuan kegiatan yang telah diajukan.
- Proses persetujuan kegiatan menjadi lebih tertib, transparan, dan terdokumentasi dalam sistem.

36. Modul LPJ Kegiatan Mobile

Deskripsi Modul

Modul **LPJ Kegiatan** digunakan untuk membuat dan mengelola **Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan** setiap triwulan. LPJ berisi daftar kegiatan yang telah dilaksanakan beserta dokumentasi pendukung sebagai bukti pelaksanaan.

LPJ yang telah disusun selanjutnya diajukan untuk proses verifikasi oleh pihak kelurahan. LPJ yang telah disetujui menjadi salah satu dokumen pendukung dalam proses pencairan **Biaya Operasional Pemerintah (BOP)**.

Tujuan Penggunaan

Modul LPJ Kegiatan bertujuan untuk:

- Menyusun laporan kegiatan secara digital.
- Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam satu periode triwulan.
- Memudahkan proses pengajuan dan verifikasi LPJ.
- Menjadi dokumen pendukung dalam proses pencairan dana operasional (BOP).

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Membuat, melihat, mengubah, menghapus, dan mengajukan LPJ miliknya.
Ketua RW	Membuat, melihat, mengubah, menghapus, dan mengajukan LPJ miliknya.
Ketua LPMK	Membuat, melihat, mengubah, menghapus, dan mengajukan LPJ miliknya.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu LPJ Kegiatan

1. Login ke aplikasi **Mobile Warga**.
2. Masuk ke halaman **Dashboard**.
3. Pada bagian **Aktivitas**, pilih kartu **Aktivitas**.
4. Sistem akan menampilkan **Bottom Sheet** berisi daftar menu aktivitas.
5. Pilih menu **LPJ Kegiatan**.



B. Melihat Daftar LPJ

1. Setelah halaman LPJ terbuka, sistem menampilkan daftar LPJ berdasarkan periode triwulan.
2. Setiap LPJ menampilkan informasi:
   - Nomor LPJ.
   - Triwulan dan periode.
   - Jumlah kegiatan.
   - Status LPJ.
   - Tanggal pengajuan (jika sudah diajukan).
3. Tarik layar ke bawah (*pull to refresh*) untuk memperbarui data.



C. Memfilter Data LPJ

Pada bagian atas halaman tersedia filter status LPJ.

Status yang tersedia meliputi:

- Semua
- Draft
- Diajukan
- Disetujui
- Revisi
- Ditolak

1. Pilih salah satu status.
2. Sistem akan menampilkan daftar LPJ sesuai status yang dipilih.

D. Membuat LPJ Baru

1. Tekan tombol **Tambah Kegiatan**.
2. Sistem akan membuka halaman pembuatan LPJ.

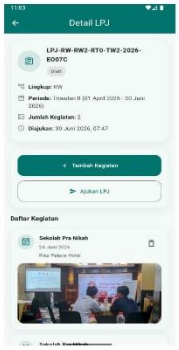


3. Isi data kegiatan yang terdiri dari:
   - Tanggal kegiatan.
   - Nama kegiatan.
   - Lokasi kegiatan (opsional).
4. Tambahkan dokumentasi kegiatan menggunakan:
   - Kamera.
   - Galeri.
5. Tekan tombol **Simpan Kegiatan**.



E. Melihat Detail LPJ

1. Pilih salah satu LPJ pada daftar.
2. Sistem akan menampilkan halaman detail LPJ yang berisi:
   - Nomor LPJ.
   - Periode laporan.
   - Lingkup laporan.
   - Status LPJ.
   - Jumlah kegiatan.
   - Catatan verifikasi (jika ada).
   - Daftar seluruh kegiatan.



F. Menambahkan Kegiatan ke LPJ

Selama status LPJ masih **Draft** atau **Revisi**, pengguna dapat menambahkan kegiatan.

Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Detail LPJ**.
2. Tekan tombol **Tambah Kegiatan**.



3. Isi data kegiatan:
   - Tanggal kegiatan.
   - Nama kegiatan.
   - Lokasi kegiatan.

4. Tambahkan foto dokumentasi kegiatan.
5. Tekan tombol **Simpan**.
6. Sistem akan menambahkan kegiatan ke dalam LPJ.

G. Menghapus Kegiatan

Selama LPJ masih dapat diedit, pengguna dapat menghapus kegiatan.

Langkah-langkah:

1. Buka **Detail LPJ**.
2. Pilih kegiatan yang akan dihapus.
3. Tekan ikon **Hapus**.



4. Konfirmasi penghapusan.
5. Sistem akan menghapus kegiatan dari LPJ.

H. Mengajukan LPJ

Apabila seluruh kegiatan telah dimasukkan dan data telah lengkap:

1. Buka halaman **Detail LPJ**.
2. Tekan tombol **Ajukan LPJ**.



3. Sistem akan mengirim LPJ untuk proses verifikasi.
4. Status LPJ berubah menjadi **Diajukan**.

Setelah diajukan, LPJ tidak dapat diubah hingga proses verifikasi selesai.

I. Menindaklanjuti Hasil Verifikasi

Setelah diverifikasi oleh pihak kelurahan, LPJ dapat memiliki salah satu status berikut:

- **Disetujui**, apabila LPJ memenuhi seluruh persyaratan.
- **Revisi**, apabila masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki.
- **Ditolak**, apabila LPJ tidak memenuhi ketentuan.

Apabila status berubah menjadi **Revisi**, pengguna dapat membuka kembali LPJ, memperbaiki data sesuai catatan verifikasi, kemudian mengajukannya kembali.

Catatan Penting

- Setiap LPJ disusun berdasarkan periode triwulan.
- Dokumentasi kegiatan sebaiknya berupa foto asli kegiatan yang dilaksanakan.
- Pastikan seluruh kegiatan telah dimasukkan sebelum mengajukan LPJ.
- LPJ yang sudah berstatus **Diajukan** tidak dapat diubah hingga proses verifikasi selesai.
- Catatan dari verifikator akan ditampilkan apabila LPJ memerlukan revisi.
- LPJ yang telah disetujui dapat digunakan sebagai salah satu dokumen pendukung proses pencairan BOP.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **LPJ Kegiatan**, pengguna dapat:

- Membuat LPJ kegiatan sesuai periode triwulan.
- Menambahkan seluruh kegiatan beserta dokumentasi pendukung.
- Mengelola daftar kegiatan dalam LPJ.

- Mengajukan LPJ untuk proses verifikasi.
- Menindaklanjuti revisi apabila diperlukan.
- Menghasilkan LPJ yang lengkap dan siap digunakan sebagai dokumen pendukung pencairan BOP.

37. Modul Personil Kelurahan Mobile

Deskripsi Modul

Modul **Personil Kelurahan** digunakan untuk menampilkan daftar personil yang bertugas di Kelurahan Muarareja. Pengguna dapat melihat informasi setiap personil, seperti nama, jabatan, NIP, nomor telepon, email, serta foto personil apabila tersedia.

Modul ini juga menyediakan tampilan **Bottom Sheet** yang berisi informasi lengkap personil. Apabila foto personil dipilih, sistem akan menampilkan foto dalam ukuran penuh sehingga lebih mudah dilihat.

Tujuan Penggunaan

Modul Personil Kelurahan bertujuan untuk:

- Menyediakan informasi mengenai personil Kelurahan Muarareja.
- Memudahkan pengguna mengetahui struktur dan pejabat kelurahan.
- Menampilkan informasi kontak personil yang dapat dihubungi apabila diperlukan.
- Menyediakan tampilan foto personil dengan kualitas yang lebih jelas.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Melihat daftar dan detail personil kelurahan.
Ketua RW	Melihat daftar dan detail personil kelurahan.
Ketua LPMK	Melihat daftar dan detail personil kelurahan.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu Personil Kelurahan

1. Login ke aplikasi **Mobile Warga**.
2. Masuk ke halaman **Dashboard**.
3. Pada bagian **Layanan Warga**, pilih kartu **Layanan Warga**.



4. Sistem akan menampilkan **Bottom Sheet** berisi daftar menu informasi.
5. Pilih menu **Personil Kelurahan**.



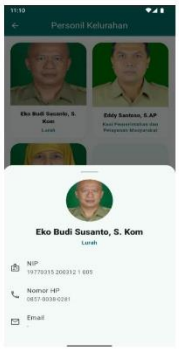
B. Melihat Daftar Personil

1. Setelah halaman Personil Kelurahan terbuka, sistem akan menampilkan daftar personil dalam bentuk kartu (**Card**).
2. Setiap kartu menampilkan informasi:
   - Foto personil.
   - Nama personil.
   - Jabatan.
3. Tarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*) untuk memperbarui data.
4. Gulir halaman ke bawah untuk memuat data berikutnya apabila jumlah personil cukup banyak.



C. Melihat Detail Personil

1. Pilih salah satu kartu personil.
2. Sistem akan menampilkan **Bottom Sheet** yang berisi informasi lengkap personil.
3. Informasi yang ditampilkan meliputi:
    - Foto personil.
    - Nama.
    - Jabatan.
    - NIP.
    - Nomor telepon.
    - Email.



D. Melihat Foto Personil

1. Pada halaman detail personil, pilih foto personil.
2. Sistem akan menampilkan foto dalam tampilan layar penuh (*Fullscreen*).
3. Tutup tampilan foto untuk kembali ke halaman detail personil.



Catatan Penting

- Data personil yang ditampilkan berasal dari data yang dikelola oleh administrator website.
- Informasi kontak hanya ditampilkan apabila telah diisi oleh administrator.
- Apabila personil tidak memiliki foto, sistem akan menampilkan ikon personil sebagai pengganti.
- Daftar personil dapat diperbarui dengan menarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*).
- Jika jumlah personil cukup banyak, data berikutnya akan dimuat secara otomatis saat pengguna menggulir halaman ke bawah.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Personil Kelurahan**, pengguna dapat:

- Melihat daftar personil Kelurahan Muarareja.
- Mengetahui nama dan jabatan setiap personil.
- Melihat informasi detail personil, seperti NIP, nomor telepon, dan email.
- Melihat foto personil dalam ukuran penuh apabila tersedia.
- Memperoleh informasi personil kelurahan secara cepat dan mudah.

38. Modul Profil RT dan RW

Deskripsi Modul

Modul **Profil RT dan RW** digunakan untuk menampilkan daftar Ketua RT dan Ketua RW yang berada di wilayah Kelurahan Muarareja. Pengguna dapat melihat informasi setiap RT maupun RW beserta identitas pengurus yang bertugas.

Modul ini menyediakan tampilan **Bottom Sheet** yang berisi informasi lengkap mengenai Ketua RT atau Ketua RW yang dipilih. Apabila foto profil tersedia, pengguna dapat menekan foto tersebut untuk melihatnya dalam tampilan layar penuh.

Tujuan Penggunaan

Modul Profil RT dan RW bertujuan untuk:

- Menyediakan informasi mengenai Ketua RT dan Ketua RW di Kelurahan Muarareja.
- Memudahkan pengguna mengetahui pengurus pada setiap wilayah RT dan RW.
- Menampilkan informasi profil pengurus secara lengkap.
- Memudahkan pengguna mengenali pengurus melalui foto profil.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Melihat daftar dan detail profil RT dan RW.
Ketua RW	Melihat daftar dan detail profil RT dan RW.
Ketua LPMK	Melihat daftar dan detail profil RT dan RW.

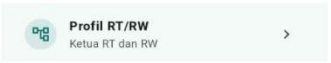
Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu Profil RT dan RW

1. Login ke aplikasi **Mobile Warga**.
2. Masuk ke halaman **Dashboard**.
3. Pada bagian **Informasi**, pilih kartu **Layanan Warga**.



4. Sistem akan menampilkan **Bottom Sheet** berisi daftar menu informasi.
5. Pilih menu **Profil RT/RW**.



B. Melihat Daftar Profil RT dan RW

1. Setelah halaman Profil RT dan RW terbuka, sistem akan menampilkan daftar Ketua RT dan Ketua RW dalam bentuk kartu (**Card**).
2. Setiap kartu menampilkan informasi singkat, seperti:
   - Foto profil.

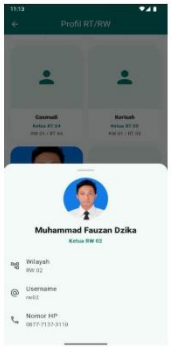
   - Nama Ketua RT atau Ketua RW.
   - Jabatan.
   - Nomor RT atau RW yang dipimpin.
3. Tarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*) untuk memperbarui data.
4. Gulir halaman ke bawah apabila jumlah data cukup banyak hingga seluruh data berhasil dimuat.



C. Melihat Detail Profil RT atau RW

1. Pilih salah satu kartu Ketua RT atau Ketua RW.
2. Sistem akan menampilkan **Bottom Sheet** yang berisi informasi lengkap.
3. Informasi yang ditampilkan dapat meliputi:
   - Foto profil.
   - Nama pengurus.
   - Jabatan.
   - Wilayah RT atau RW.

   - Nomor telepon (apabila tersedia).
   - Informasi lain yang telah diinput oleh administrator.



D. Melihat Foto Profil

1. Pada halaman detail, pilih foto profil Ketua RT atau Ketua RW.
2. Sistem akan menampilkan foto dalam ukuran penuh (*Fullscreen*).
3. Tutup tampilan foto untuk kembali ke halaman detail profil.



Catatan Penting

- Data Ketua RT dan Ketua RW berasal dari data yang dikelola oleh administrator sistem.
- Informasi kontak hanya akan ditampilkan apabila telah diisi oleh administrator.
- Apabila foto profil tidak tersedia, sistem akan menampilkan ikon profil sebagai pengganti.
- Daftar profil dapat diperbarui dengan menarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*).
- Apabila jumlah data cukup banyak, sistem akan memuat data berikutnya secara otomatis saat pengguna menggulir halaman ke bawah.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Profil RT dan RW**, pengguna dapat:

- Melihat daftar Ketua RT dan Ketua RW di Kelurahan Muarareja.
- Mengetahui pengurus pada setiap wilayah RT dan RW.
- Melihat informasi lengkap mengenai Ketua RT maupun Ketua RW.
- Melihat foto profil dalam ukuran penuh apabila tersedia.
- Memperoleh informasi pengurus wilayah secara cepat dan mudah.

39. Modul UMKM Mobile

Deskripsi Modul

Modul **UMKM** digunakan untuk menampilkan daftar **Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)** yang berada di wilayah Kelurahan Muarareja. Pengguna dapat mencari UMKM berdasarkan kata kunci, melihat informasi singkat setiap UMKM, serta membuka halaman detail untuk memperoleh informasi yang lebih lengkap.

Pada halaman detail, pengguna dapat melihat deskripsi usaha, nama pemilik, nomor telepon, alamat, serta membuka lokasi usaha melalui aplikasi peta apabila koordinat lokasi tersedia.

Tujuan Penggunaan

Modul UMKM bertujuan untuk:

- Menyediakan informasi mengenai UMKM yang berada di wilayah Kelurahan Muarareja.
- Memudahkan masyarakat menemukan UMKM berdasarkan nama, pemilik, atau alamat.
- Menampilkan informasi lengkap mengenai setiap UMKM.
- Memudahkan pengguna menemukan lokasi usaha melalui aplikasi peta.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Melihat daftar dan detail UMKM.
Ketua RW	Melihat daftar dan detail UMKM.
Ketua LPMK	Melihat daftar dan detail UMKM.
Warga	Melihat daftar dan detail UMKM.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu UMKM

1. Login ke aplikasi **Mobile Warga**.
2. Masuk ke halaman **Dashboard**.
3. Pada bagian **Informasi**, pilih kartu **Layanan Warga**.



4. Sistem akan menampilkan **Bottom Sheet** berisi daftar menu informasi.
5. Pilih menu **UMKM**.



B. Melihat Daftar UMKM

1. Setelah halaman UMKM terbuka, sistem akan menampilkan daftar UMKM dalam bentuk daftar (**List**).
2. Informasi yang ditampilkan pada setiap UMKM meliputi:
   - Nama UMKM.

   - Nama pemilik.
   - Deskripsi singkat.
   - Alamat usaha.
3. Tarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*) untuk memperbarui data apabila terdapat perubahan.

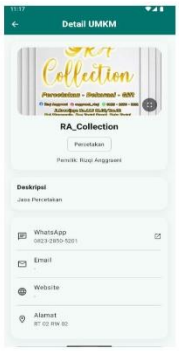


C. Mencari UMKM

1. Pada bagian atas halaman terdapat **Search Bar**.
2. Masukkan kata kunci berdasarkan:
   - Nama UMKM.
   - Nama pemilik.
   - Alamat usaha.
3. Sistem akan menampilkan daftar UMKM yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan.
4. Untuk menghapus pencarian, tekan ikon **Hapus (X)** pada kolom pencarian.

D. Melihat Detail UMKM

1. Pilih salah satu UMKM pada daftar.
2. Sistem akan membuka halaman **Detail UMKM**.
3. Informasi yang ditampilkan meliputi:
   - Nama UMKM.
   - Nama pemilik.
   - Deskripsi usaha.
   - Nomor telepon.
   - Alamat usaha.
   - Koordinat lokasi (apabila tersedia).



E. Melihat Lokasi UMKM

Apabila UMKM memiliki data koordinat lokasi:

1. Buka halaman **Detail UMKM**.

2. Pilih tombol **Lihat di Maps**.



3. Sistem akan membuka aplikasi peta pada perangkat.
4. Lokasi UMKM akan ditampilkan sehingga pengguna dapat langsung menuju lokasi usaha.

Catatan Penting

- Data UMKM berasal dari data yang dikelola oleh administrator sistem.
- Pencarian dapat dilakukan berdasarkan nama UMKM, nama pemilik, maupun alamat.
- Informasi nomor telepon dan alamat hanya ditampilkan apabila telah diisi oleh administrator.
- Tombol **Lihat di Maps** hanya tersedia apabila data koordinat lokasi UMKM telah tersedia.
- Daftar UMKM dapat diperbarui dengan menarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*).

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **UMKM**, pengguna dapat:

- Melihat daftar UMKM yang berada di Kelurahan Muarareja.
- Mencari UMKM berdasarkan nama, pemilik, maupun alamat.
- Melihat informasi lengkap mengenai setiap UMKM.
- Mengetahui lokasi usaha melalui aplikasi peta apabila koordinat tersedia.
- Memperoleh informasi UMKM secara cepat dan mudah.

40. Modul Fasilitas Publik Mobile

Deskripsi Modul

Modul **Fasilitas Publik** digunakan untuk menampilkan daftar fasilitas umum yang tersedia di wilayah Kelurahan Muarareja. Pengguna dapat mencari fasilitas berdasarkan nama, jenis, maupun alamat, kemudian melihat informasi lengkap mengenai fasilitas yang dipilih.

Pada halaman detail, pengguna dapat melihat informasi mengenai nama fasilitas, jenis fasilitas, deskripsi, alamat, serta membuka lokasi fasilitas melalui aplikasi peta apabila koordinat lokasi tersedia.

Tujuan Penggunaan

Modul Fasilitas Publik bertujuan untuk:

- Menyediakan informasi mengenai fasilitas umum yang tersedia di wilayah kelurahan.
- Memudahkan masyarakat menemukan fasilitas berdasarkan nama, jenis, maupun alamat.
- Menampilkan informasi lengkap mengenai setiap fasilitas publik.
- Memudahkan pengguna menuju lokasi fasilitas melalui aplikasi peta.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Melihat daftar dan detail fasilitas publik.
Ketua RW	Melihat daftar dan detail fasilitas publik.
Ketua LPMK	Melihat daftar dan detail fasilitas publik.
Warga	Melihat daftar dan detail fasilitas publik.

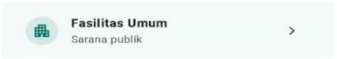
Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu Fasilitas Publik

1. Login ke aplikasi **Mobile Warga**.
2. Masuk ke halaman **Dashboard**.
3. Pada bagian **Informasi**, pilih kartu **Layanan Warga**.

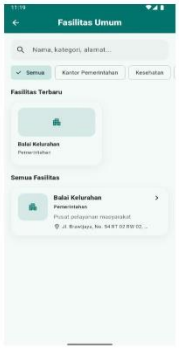


4. Sistem akan menampilkan **Bottom Sheet** berisi daftar menu informasi.
5. Pilih menu **Fasilitas Umum**.



B. Melihat Daftar Fasilitas Publik

1. Setelah halaman Fasilitas terbuka, sistem akan menampilkan daftar fasilitas publik.
2. Informasi yang ditampilkan pada setiap fasilitas meliputi:
   - Nama fasilitas.
   - Jenis fasilitas.
   - Deskripsi singkat.
   - Alamat fasilitas.
3. Tarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*) untuk memperbarui data apabila terdapat perubahan.



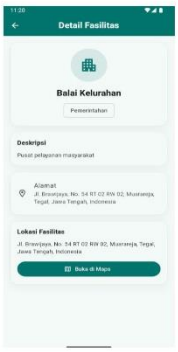
C. Mencari Fasilitas Publik

1. Pada bagian atas halaman tersedia **Search Bar**.
2. Masukkan kata kunci berdasarkan:
   - Nama fasilitas.
   - Jenis fasilitas.
   - Alamat fasilitas.
3. Sistem akan menampilkan daftar fasilitas yang sesuai dengan kata kunci.
4. Untuk menghapus pencarian, tekan ikon **Hapus (X)** pada kolom pencarian.

D. Melihat Detail Fasilitas Publik

1. Pilih salah satu fasilitas pada daftar.
2. Sistem akan membuka halaman **Detail Fasilitas**.
3. Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Nama fasilitas.
- Jenis fasilitas.
- Deskripsi fasilitas.
- Alamat fasilitas.
- Koordinat lokasi (apabila tersedia).



E. Melihat Lokasi Fasilitas

Apabila fasilitas memiliki data koordinat lokasi:

1. Buka halaman **Detail Fasilitas**.
2. Tekan tombol **Lihat di Maps**.



3. Sistem akan membuka aplikasi peta pada perangkat.
4. Lokasi fasilitas akan ditampilkan sehingga pengguna dapat langsung menuju lokasi.

Catatan Penting

- Data fasilitas publik dikelola oleh administrator sistem.
- Pencarian dapat dilakukan berdasarkan nama fasilitas, jenis fasilitas, maupun alamat.
- Informasi alamat hanya ditampilkan apabila telah tersedia pada data fasilitas.
- Tombol **Lihat di Maps** hanya tersedia apabila koordinat lokasi telah diinput.
- Daftar fasilitas dapat diperbarui dengan menarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*).

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Fasilitas Publik**, pengguna dapat:

- Melihat daftar fasilitas umum yang tersedia di Kelurahan Muarareja.
- Mencari fasilitas berdasarkan nama, jenis, maupun alamat.
- Melihat informasi lengkap mengenai setiap fasilitas.
- Mengetahui lokasi fasilitas melalui aplikasi peta apabila koordinat tersedia.
- Memperoleh informasi fasilitas publik secara cepat dan mudah.

41. Modul Pengaduan Mobile

Deskripsi Modul

Modul **Pengaduan** digunakan untuk membuat, melihat, dan memantau laporan kejadian atau insiden yang terjadi di lingkungan Kelurahan Muarareja. Pengaduan dapat digunakan untuk melaporkan berbagai permasalahan, seperti jalan rusak, banjir, lampu jalan mati, sampah,

gangguan keamanan, fasilitas umum rusak, dan kejadian lain yang perlu ditindaklanjuti.

Setiap pengaduan yang dibuat akan memiliki status penanganan sehingga pengguna dapat mengetahui perkembangan laporan secara langsung melalui aplikasi.

Tujuan Penggunaan

Modul Pengaduan bertujuan untuk:

- Memudahkan warga dan pengurus wilayah dalam melaporkan kejadian atau permasalahan lingkungan.
- Menyediakan media pengaduan yang terdokumentasi secara digital.
- Memantau status penanganan pengaduan.
- Menyediakan riwayat progress penanganan laporan.
- Membantu kelurahan, RT, RW, dan pihak terkait dalam menindaklanjuti laporan warga.

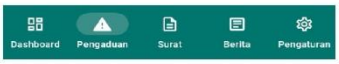
Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Melihat pengaduan, membuat pengaduan, melihat detail, menambahkan foto, dan memperbarui progress sesuai hak akses.
Ketua RW	Melihat pengaduan, membuat pengaduan, melihat detail, menambahkan foto, dan memperbarui progress sesuai hak akses.
Ketua LPMK	Melihat pengaduan, membuat pengaduan, melihat detail, menambahkan foto, dan memperbarui progress sesuai hak akses.
Warga	Membuat pengaduan, melihat daftar pengaduan, melihat detail, dan menambahkan foto pendukung.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu Pengaduan

1. Login ke aplikasi **Mobile Warga**.
2. Pada menu utama bagian bawah, pilih menu **Pengaduan**.



3. Sistem akan menampilkan halaman daftar pengaduan.



B. Melihat Daftar Pengaduan

1. Setelah halaman Pengaduan terbuka, sistem akan menampilkan daftar pengaduan dalam bentuk kartu.
2. Setiap kartu pengaduan menampilkan informasi:

- Judul pengaduan.
- Status pengaduan.
- Deskripsi singkat.
- Nomor pengaduan.
- Tanggal pengaduan.
- Alamat atau lokasi kejadian apabila tersedia.

3. Tarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*) untuk memperbarui data pengaduan.

C. Memfilter Data Pengaduan

Pada bagian atas halaman tersedia filter status pengaduan.

Status yang tersedia meliputi:

- Semua
- Menunggu
- Direview RT
- Diproses
- Selesai
- Ditolak

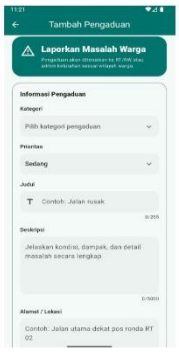
Langkah-langkah:

1. Pilih salah satu status.
2. Sistem akan menampilkan daftar pengaduan sesuai status yang dipilih.
3. Pilih **Semua** untuk menampilkan seluruh pengaduan.

D. Membuat Pengaduan Baru

1. Tekan tombol **Tambah** pada halaman Pengaduan.
2. Sistem akan membuka halaman **Tambah Pengaduan**.
3. Pilih **Kategori** pengaduan.
4. Pilih **Prioritas** pengaduan.
5. Isi **Judul** pengaduan.
6. Isi **Deskripsi** secara jelas dan lengkap.

7. Isi **Alamat** atau lokasi kejadian.
8. Tekan tombol **Kirim Pengaduan**.
9. Sistem akan menyimpan pengaduan dan menampilkannya pada daftar pengaduan.



E. Melihat Detail Pengaduan

1. Pilih salah satu pengaduan pada daftar.
2. Sistem akan membuka halaman **Detail Pengaduan**.
3. Informasi yang ditampilkan meliputi:
   - Judul pengaduan.
   - Status pengaduan.
   - Nomor pengaduan.
   - Kategori.
   - Prioritas.
   - Tanggal pengajuan.
   - Deskripsi.

- Alamat kejadian.
- Foto pengaduan.
- Riwayat progress.



F. Menambahkan Foto Pengaduan

Pada halaman Detail Pengaduan, pengguna dapat menambahkan foto pendukung.

Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Detail Pengaduan**.
2. Pada bagian **Foto Pengaduan**, pilih foto dari galeri atau gunakan kamera.
3. Pastikan foto sesuai dengan kejadian yang dilaporkan.
4. Tekan tombol **Upload**.
5. Sistem akan menyimpan foto sebagai bukti pendukung pengaduan.

G. Melihat Foto Pengaduan

1. Pada halaman Detail Pengaduan, lihat bagian **Foto Pengaduan**.
2. Pilih salah satu foto.
3. Sistem akan menampilkan foto dalam tampilan layar penuh.
4. Tutup tampilan foto untuk kembali ke halaman detail.

H. Melihat Riwayat Progress

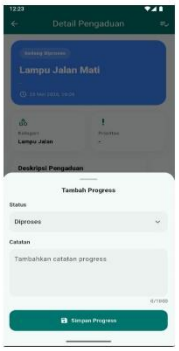
1. Buka halaman **Detail Pengaduan**.
2. Lihat bagian **Riwayat Progress**.
3. Sistem akan menampilkan riwayat perubahan status pengaduan.
4. Setiap progress menampilkan:
   - Status.
   - Catatan.
   - Tanggal dan waktu pembaruan.

I. Menambahkan Progress Pengaduan

Fitur ini hanya tersedia untuk pengguna yang memiliki hak memperbarui progress pengaduan.

Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Detail Pengaduan**.
2. Tekan ikon **Tambah Progress** pada bagian atas halaman.
3. Sistem akan menampilkan **Bottom Sheet Tambah Progress**.
4. Pilih status terbaru pengaduan.
5. Isi catatan progress apabila diperlukan.
6. Tekan tombol **Simpan Progress**.
7. Sistem akan menyimpan progress dan memperbarui riwayat pengaduan.



Catatan Penting

- Pengaduan harus diisi dengan data yang jelas dan benar.
- Kategori pengaduan wajib dipilih saat membuat pengaduan.
- Judul, deskripsi, dan alamat kejadian harus ditulis secara lengkap agar laporan mudah dipahami.
- Foto pendukung sebaiknya menampilkan kondisi kejadian secara jelas.
- Status pengaduan menunjukkan tahapan penanganan laporan.
- Riwayat progress digunakan untuk melihat perkembangan penanganan pengaduan.
- Fitur tambah progress hanya tersedia bagi pengguna dengan hak akses tertentu.
- Data pengaduan dapat diperbarui dengan menarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*).

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Pengaduan**, pengguna dapat:

- Membuat laporan kejadian atau insiden melalui aplikasi Mobile Warga.
- Melihat daftar pengaduan yang telah masuk.
- Memfilter pengaduan berdasarkan status penanganan.
- Melihat detail pengaduan secara lengkap.
- Menambahkan foto pendukung pengaduan.
- Melihat riwayat progress penanganan pengaduan.
- Memantau perkembangan laporan hingga selesai atau ditolak.

42. Modul Surat

Deskripsi Modul

Modul **Surat** digunakan untuk mengelola proses pengajuan surat keterangan secara digital melalui aplikasi SiMuar. Warga dapat mengajukan berbagai jenis surat sesuai kebutuhan, sedangkan Ketua RT dan Ketua RW melakukan proses verifikasi melalui persetujuan (approval) menggunakan tanda tangan digital hingga surat dapat diproses oleh pihak kelurahan.

Tujuan Penggunaan

- Mempermudah warga dalam mengajukan surat tanpa harus datang langsung ke kantor kelurahan.
- Mempercepat proses verifikasi surat oleh Ketua RT dan Ketua RW.
- Mendukung proses persetujuan secara digital menggunakan tanda tangan elektronik.
- Memudahkan pengguna memantau status pengajuan surat secara real-time.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Warga	Mengajukan surat dan memantau status pengajuan.
Ketua RT	Melihat pengajuan surat, melakukan persetujuan atau penolakan, serta memberikan tanda tangan digital.
Ketua RW	Melihat pengajuan surat yang telah diverifikasi RT, melakukan persetujuan atau penolakan, serta memberikan tanda tangan digital.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Mengajukan Surat (Warga)

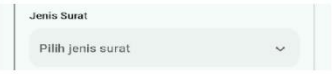
1. Login ke aplikasi **SiMuar**.
2. Pilih menu **Surat** pada tab utama aplikasi.



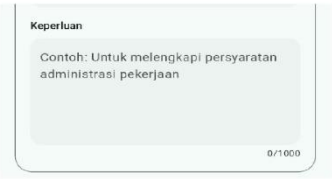
3. Tekan tombol **Ajukan**.



4. Pilih **Kategori/Jenis Surat** sesuai kebutuhan.



5. Isi kolom **Keperluan** secara lengkap dan jelas.



6. Tekan tombol **Ajukan Surat** untuk mengirim pengajuan.



7. Pengajuan akan masuk ke proses verifikasi Ketua RT, kemudian Ketua RW, dan selanjutnya diproses oleh pihak kelurahan.

B. Verifikasi Surat (Ketua RT)

1. Login ke aplikasi menggunakan akun Ketua RT.
2. Masuk ke menu **Surat**.
3. Pilih salah satu surat yang berstatus **Menunggu**.



4. Buka halaman **Detail Surat**.
5. Periksa data pengajuan yang diajukan warga.



6. Tekan tombol **Approve** apabila data telah sesuai.



7. Sistem akan menampilkan halaman **Tanda Tangan Digital**.



8. Buat tanda tangan pada area canvas yang tersedia.
9. Jika diperlukan, gunakan fitur:
   - **Undo** untuk membatalkan goresan terakhir.
   - **Redo** untuk mengembalikan goresan yang dibatalkan.
   - **Hapus Semua** untuk menghapus seluruh tanda tangan.
10. Simpan tanda tangan untuk menyelesaikan proses persetujuan.

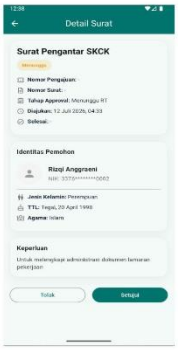
C. Verifikasi Surat (Ketua RW)

1. Login menggunakan akun Ketua RW.
2. Masuk ke menu **Surat**.



3. Pilih surat yang telah disetujui Ketua RT.

4. Buka halaman **Detail Surat**.



5. Periksa informasi pengajuan.
6. Tekan tombol **Approve**.



7. Berikan tanda tangan digital pada canvas.



8. Gunakan fitur **Undo**, **Redo**, atau **Hapus Semua** apabila diperlukan.
9. Simpan tanda tangan untuk melanjutkan proses verifikasi ke tahap berikutnya.

D. Memantau Status Surat

Pada halaman utama menu **Surat**, pengguna dapat melihat seluruh daftar pengajuan berdasarkan status berikut:

- Semua
- Menunggu
- RT
- RW
- Kelurahan
- Selesai
- Ditolak

Setiap pengajuan ditampilkan dalam bentuk kartu (card) yang berisi informasi jenis surat, nomor pengajuan, tahapan verifikasi, tanggal pengajuan, dan status terbaru.

Catatan Penting

- Warga hanya dapat mengajukan surat sesuai kategori yang tersedia pada sistem.
- Pastikan data keperluan surat diisi dengan benar sebelum dikirim.
- Ketua RT dan Ketua RW wajib memeriksa data pengajuan sebelum memberikan persetujuan.
- Tanda tangan digital menjadi bagian dari proses verifikasi sehingga harus dibuat dengan jelas.
- Fitur **Undo**, **Redo**, dan **Hapus Semua** dapat digunakan sebelum tanda tangan disimpan.
- Status pengajuan surat akan berubah secara otomatis mengikuti tahapan verifikasi.
- Warga dapat memantau perkembangan pengajuan melalui menu **Surat** tanpa harus datang ke kantor kelurahan.

Hasil yang Diharapkan

- Warga berhasil mengajukan surat secara digital melalui aplikasi.
- Ketua RT dan Ketua RW dapat melakukan proses verifikasi beserta tanda tangan digital dengan mudah.
- Status pengajuan surat dapat dipantau secara transparan pada setiap tahapan.
- Proses administrasi surat menjadi lebih cepat, terdokumentasi, dan mengurangi penggunaan dokumen fisik.

43. Modul Berita

Deskripsi Modul

Modul **Berita** digunakan untuk melihat informasi, berita, dan pengumuman seputar Kelurahan Muarareja. Berita yang tampil pada tab **Terbit** merupakan berita yang sudah diverifikasi oleh pihak kelurahan.

Untuk pengguna tertentu, seperti Ketua RT, Ketua RW, dan Ketua LPMK, modul ini juga dapat digunakan untuk membuat pengajuan berita. Berita yang dibuat akan masuk sebagai draf atau pengajuan dan perlu diverifikasi terlebih dahulu oleh admin kelurahan sebelum dapat tampil untuk warga.

Tujuan Penggunaan

Modul Berita bertujuan untuk:

- Menyediakan informasi resmi seputar Kelurahan Muarareja.
- Memudahkan pengguna membaca berita yang telah diterbitkan.
- Memberikan akses kepada Ketua RT, Ketua RW, dan Ketua LPMK untuk mengajukan berita.
- Memastikan berita yang diajukan diverifikasi terlebih dahulu sebelum tampil untuk warga.
- Menyediakan riwayat status pengajuan berita.

Hak Akses

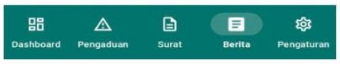
Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Melihat berita terbit, membuat pengajuan berita, dan melihat status pengajuan.
Ketua RW	Melihat berita terbit, membuat pengajuan berita, dan melihat status pengajuan.
Ketua LPMK	Melihat berita terbit, membuat pengajuan berita, dan melihat status pengajuan.

Pengguna	Hak Akses
Warga	Melihat berita yang sudah terbit.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Berita

1. Login ke aplikasi **Mobile Warga**.
2. Pada menu utama bagian bawah, pilih menu **Berita**.



3. Sistem akan menampilkan halaman Berita.



B. Melihat Berita Terbit

1. Pilih tab **Terbit**.
2. Sistem akan menampilkan daftar berita yang sudah diverifikasi dan diterbitkan oleh kelurahan.
3. Setiap berita menampilkan informasi:
   - Judul berita.
   - Isi ringkas berita.
   - Kategori berita.
   - Nama penulis.
   - Tanggal terbit.
4. Tarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*) untuk memperbarui daftar berita.



C. Mencari Berita Terbit

1. Pada tab **Terbit**, gunakan kolom pencarian.



2. Masukkan kata kunci berdasarkan judul atau isi berita.
3. Sistem akan menampilkan berita yang sesuai dengan kata kunci pencarian.

D. Melihat Detail Berita

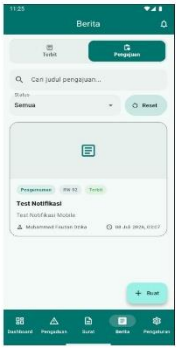
1. Pilih salah satu berita pada daftar.
2. Sistem akan membuka halaman **Detail Berita**.
3. Informasi yang ditampilkan meliputi:
   - Judul berita.
   - Kategori berita.
   - Lingkup berita.
   - Nama penulis.
   - Tanggal terbit.
   - Isi berita secara lengkap.



E. Membuka Tab Pengajuan Berita

Fitur ini tersedia untuk pengguna yang memiliki hak membuat berita, seperti Ketua RT, Ketua RW, dan Ketua LPMK.

1. Buka modul **Berita**.
2. Pilih tab **Pengajuan**.
3. Sistem akan menampilkan daftar berita yang pernah diajukan oleh pengguna.
4. Setiap pengajuan menampilkan informasi:
   - Judul berita.
   - Isi ringkas berita.
   - Kategori.
   - Status verifikasi.
   - Nama penulis.
   - Tanggal publish atau keterangan belum dipublish.



F. Mencari Pengajuan Berita

1. Pada tab **Pengajuan**, gunakan kolom pencarian.



2. Masukkan kata kunci berdasarkan judul pengajuan.
3. Sistem akan menampilkan pengajuan berita sesuai kata kunci yang dimasukkan.

G. Memfilter Status Pengajuan Berita

Pada tab **Pengajuan** tersedia filter status.

Status yang dapat dipilih meliputi:

- Semua
- Menunggu
- Disetujui
- Ditolak
- Draft

Langkah-langkah:

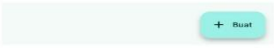
1. Pilih status pada kolom filter.



2. Sistem akan menampilkan daftar pengajuan berita sesuai status yang dipilih.
3. Tekan tombol **Reset** untuk menghapus filter dan kembali menampilkan seluruh pengajuan.

H. Membuat Pengajuan Berita

1. Pada halaman Berita, tekan tombol **Buat**.



2. Sistem akan membuka halaman **Buat Berita**.
3. Pilih **Kategori** berita.



4. Isi **Judul** berita.



5. Isi **Isi Berita** secara jelas dan lengkap.



6. Tekan tombol **Ajukan Berita**.



7. Sistem akan mengirim berita sebagai pengajuan untuk diverifikasi oleh admin kelurahan.

I. Melihat Status Pengajuan Berita

Setelah berita diajukan, status pengajuan dapat dipantau pada tab **Pengajuan**.

Status yang mungkin muncul meliputi:

- **Menunggu**, berarti berita masih menunggu proses verifikasi.
- **Disetujui**, berarti berita telah diverifikasi dan dapat diterbitkan.
- **Ditolak**, berarti berita tidak disetujui.
- **Draft**, berarti berita masih berupa draf dan belum diterbitkan.

Apabila berita ditolak, sistem dapat menampilkan alasan penolakan pada kartu pengajuan.

Catatan Penting

- Berita pada tab **Terbit** hanya berisi berita yang telah diverifikasi oleh kelurahan.
- Warga hanya dapat melihat berita yang sudah terbit.
- Ketua RT, Ketua RW, dan Ketua LPMK dapat membuat pengajuan berita sesuai hak akses.
- Berita yang diajukan tidak langsung tampil untuk warga sebelum diverifikasi.
- Kategori berita wajib dipilih saat membuat pengajuan berita.
- Judul dan isi berita harus ditulis dengan jelas, sopan, dan sesuai fakta.
- Alasan penolakan akan ditampilkan apabila pengajuan berita ditolak.
- Daftar berita dapat diperbarui dengan menarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*).

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Berita**, pengguna dapat:

- Melihat berita dan informasi resmi seputar Kelurahan Muarareja.
- Membaca detail berita yang telah diterbitkan.
- Mencari berita berdasarkan kata kunci.
- Membuat pengajuan berita bagi pengguna yang memiliki hak akses.
- Memantau status pengajuan berita.
- Mengetahui apakah berita masih menunggu, disetujui, ditolak, atau masih berupa draf.
- Mendukung penyebaran informasi kelurahan secara tertib dan terverifikasi.

44. Modul Notifikasi Mobile

Deskripsi Modul

Modul **Notifikasi** digunakan untuk menampilkan informasi pemberitahuan dari aplikasi SiMuar. Notifikasi membantu pengguna mengetahui adanya informasi baru, perubahan status, pembaruan data, atau aktivitas lain yang berkaitan dengan akun dan layanan aplikasi.

Setiap notifikasi ditampilkan dalam bentuk daftar riwayat. Notifikasi yang belum dibaca akan ditandai dengan indikator khusus, sedangkan notifikasi yang sudah dibaca akan tampil dengan tampilan yang lebih ringan.

Tujuan Penggunaan

Modul Notifikasi bertujuan untuk:

- Menampilkan riwayat pemberitahuan aplikasi.
- Memberikan informasi terbaru kepada pengguna.
- Menandai notifikasi yang sudah dan belum dibaca.
- Memudahkan pengguna membaca seluruh notifikasi sekaligus.
- Membantu pengguna memantau aktivitas penting pada aplikasi.

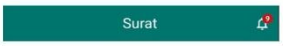
Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Melihat, membaca, dan menandai notifikasi.
Ketua RW	Melihat, membaca, dan menandai notifikasi.
Ketua LPMK	Melihat, membaca, dan menandai notifikasi.
Warga	Melihat, membaca, dan menandai notifikasi.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Menu Notifikasi

1. Login ke aplikasi **Mobile Warga**.
2. Pada halaman utama aplikasi, lihat ikon **Notifikasi** pada bagian atas.



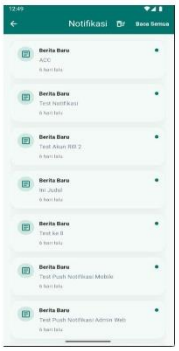
3. Apabila terdapat notifikasi belum dibaca, ikon akan menampilkan jumlah notifikasi.
4. Tekan ikon **Notifikasi**.



5. Sistem akan menampilkan halaman daftar notifikasi.

B. Melihat Daftar Notifikasi

1. Setelah halaman Notifikasi terbuka, sistem akan menampilkan daftar riwayat notifikasi.
2. Setiap notifikasi menampilkan informasi:
   - Ikon jenis notifikasi.
   - Judul notifikasi.
   - Isi pesan notifikasi.
   - Waktu notifikasi.
   - Tanda belum dibaca apabila notifikasi belum dibuka.
3. Tarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*) untuk memperbarui daftar notifikasi.

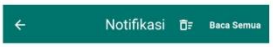


C. Membaca Notifikasi

1. Pilih salah satu notifikasi pada daftar.
2. Apabila notifikasi belum dibaca, sistem akan menandainya sebagai sudah dibaca.
3. Indikator belum dibaca akan hilang setelah notifikasi dibaca.

D. Membaca Semua Notifikasi

1. Pada halaman Notifikasi, tekan tombol **Baca Semua**.
2. Sistem akan menandai seluruh notifikasi sebagai sudah dibaca.
3. Jumlah notifikasi belum dibaca pada ikon notifikasi akan diperbarui.



Catatan Penting

- Jumlah notifikasi pada ikon menunjukkan total notifikasi yang belum dibaca.
- Notifikasi yang belum dibaca ditandai dengan indikator khusus.
- Tombol **Baca Semua** digunakan untuk menandai seluruh notifikasi sebagai sudah dibaca.
- Riwayat notifikasi dapat diperbarui dengan menarik layar ke bawah (*Pull to Refresh*).
- Jika tidak ada notifikasi, sistem akan menampilkan pesan bahwa notifikasi belum tersedia

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Notifikasi**, pengguna dapat:

- Melihat riwayat notifikasi aplikasi.
- Mengetahui jumlah notifikasi yang belum dibaca.
- Membaca notifikasi satu per satu.
- Menandai semua notifikasi sebagai sudah dibaca.
- Memantau informasi dan aktivitas penting dari aplikasi SiMuar secara lebih mudah.

45. Modul Pengaturan Mobile

Deskripsi Modul

Modul **Pengaturan** digunakan untuk mengelola preferensi aplikasi serta informasi akun pengguna pada aplikasi **Mobile Warga SiMuar**. Melalui modul ini, pengguna dapat melihat profil singkat, mengakses halaman profil dan notifikasi, mengubah tampilan aplikasi, memilih bahasa, melihat informasi aplikasi, serta melakukan proses logout.

Seluruh perubahan pengaturan akan diterapkan pada aplikasi sehingga pengguna dapat menyesuaikan tampilan sesuai dengan preferensi masing-masing.

Tujuan Penggunaan

Modul Pengaturan bertujuan untuk:

- Menampilkan informasi singkat akun pengguna.
- Memberikan akses cepat ke halaman Profil Saya dan Notifikasi.
- Mengatur tampilan aplikasi seperti mode gelap dan warna tema.
- Mengubah bahasa aplikasi.
- Menampilkan informasi mengenai aplikasi SiMuar.
- Memberikan fasilitas keluar (Logout) dari aplikasi dengan aman.

Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Mengakses seluruh menu pengaturan aplikasi.
Ketua RW	Mengakses seluruh menu pengaturan aplikasi.
Ketua LPMK	Mengakses seluruh menu pengaturan aplikasi.
Warga	Mengakses seluruh menu pengaturan aplikasi.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Pengaturan

1. Login ke aplikasi **Mobile Warga**.
2. Pada menu utama bagian bawah, pilih tab **Pengaturan**.



3. Sistem akan menampilkan halaman Pengaturan.

B. Melihat Informasi Akun

Pada bagian atas halaman akan ditampilkan informasi akun yang sedang login, meliputi:

- Foto profil.
- Nama pengguna.
- Peran (Role) pengguna.



Apabila foto profil tersedia, pengguna dapat menekan foto tersebut untuk melihatnya dalam ukuran penuh.

C. Membuka Menu Profil Saya

1. Pada bagian **Akun**, pilih menu **Profil Saya**.



2. Sistem akan membuka halaman profil pengguna.
3. Pengguna dapat melihat informasi akun yang dimiliki.

D. Membuka Menu Notifikasi

1. Pada bagian **Akun**, pilih menu **Notifikasi**.



2. Sistem akan membuka halaman daftar notifikasi.
3. Apabila terdapat notifikasi yang belum dibaca, jumlah notifikasi akan ditampilkan pada sisi kanan menu.

E. Mengaktifkan atau Menonaktifkan Mode Gelap

1. Pada bagian **Aplikasi**, pilih opsi **Mode Gelap**.
2. Geser tombol (Switch) untuk mengaktifkan atau menonaktifkan mode gelap.
3. Tampilan aplikasi akan berubah sesuai pengaturan yang dipilih.

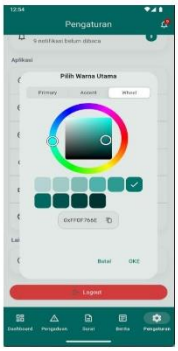


F. Mengubah Warna Utama Aplikasi

1. Pilih menu **Warna Utama**.



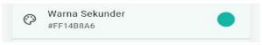
2. Sistem akan menampilkan pemilih warna (*Color Picker*).



3. Pilih warna yang diinginkan.
4. Setelah selesai, sistem akan menerapkan warna utama pada aplikasi.

G. Mengubah Warna Sekunder Aplikasi

1. Pilih menu **Warna Sekunder**.



2. Pilih warna melalui *Color Picker*.



3. Sistem akan menerapkan warna sekunder pada tampilan aplikasi.

H. Mengembalikan Warna Bawaan

1. Pilih menu **Reset Warna**.



2. Sistem akan mengembalikan warna utama dan warna sekunder ke pengaturan bawaan aplikasi.

I. Mengikuti Tema Perangkat

1. Pilih menu **Ikuti Tema Perangkat**.



2. Sistem akan menyesuaikan tampilan aplikasi secara otomatis mengikuti tema perangkat (Light Mode atau Dark Mode).

J. Mengubah Bahasa Aplikasi

1. Pilih menu **Bahasa**.



2. Sistem akan menampilkan daftar bahasa yang tersedia.
3. Pilih bahasa yang diinginkan.
4. Sistem akan langsung menerapkan bahasa yang dipilih pada aplikasi.

K. Melihat Informasi Tentang Aplikasi

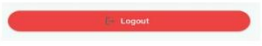
1. Pada bagian **Lainnya**, pilih menu **Tentang Aplikasi**.



2. Sistem akan menampilkan informasi mengenai aplikasi SiMuar beserta versi aplikasi.

L. Logout dari Aplikasi

1. Gulir ke bagian bawah halaman Pengaturan.
2. Tekan tombol **Logout**.



3. Sistem akan mengakhiri sesi login pengguna.
4. Pengguna akan diarahkan kembali ke halaman Login.

Catatan Penting

- Perubahan mode gelap akan langsung diterapkan pada tampilan aplikasi.
- Warna utama dan warna sekunder dapat diubah sesuai preferensi pengguna.
- Menu **Reset Warna** akan mengembalikan seluruh warna ke pengaturan bawaan aplikasi.
- Opsi **Ikuti Tema Perangkat** akan menyesuaikan tampilan aplikasi dengan pengaturan tema pada perangkat.
- Perubahan bahasa akan diterapkan secara langsung tanpa perlu menginstal ulang aplikasi.
- Jumlah notifikasi yang belum dibaca akan ditampilkan pada menu Notifikasi.
- Logout akan mengakhiri sesi login sehingga pengguna harus masuk kembali untuk menggunakan aplikasi.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Pengaturan**, pengguna dapat:

- Melihat informasi akun yang sedang digunakan.
- Mengakses halaman Profil Saya dan Notifikasi.
- Mengubah tampilan aplikasi sesuai preferensi.
- Mengaktifkan atau menonaktifkan mode gelap.
- Mengubah warna utama dan warna sekunder aplikasi.
- Mengembalikan warna aplikasi ke pengaturan bawaan.
- Mengatur aplikasi agar mengikuti tema perangkat.
- Mengubah bahasa aplikasi.
- Melihat informasi mengenai aplikasi SiMuar.
- Keluar dari aplikasi dengan aman melalui fitur Logout.

46. Modul Profil Saya Mobile

Deskripsi Modul

Modul **Profil Saya** digunakan untuk melihat dan mengelola informasi akun pengguna pada aplikasi **Mobile Warga SiMuar**. Melalui modul ini, pengguna dapat melihat data profil, memperbarui informasi akun, mengubah foto profil, serta mengganti kata sandi untuk menjaga keamanan akun.

Seluruh perubahan profil akan langsung tersimpan dan digunakan pada akun pengguna setelah proses penyimpanan berhasil.

Tujuan Penggunaan

Modul Profil Saya bertujuan untuk:

- Menampilkan informasi akun pengguna.
- Memperbarui data profil pengguna.
- Mengubah foto profil akun.
- Memperbarui nomor telepon dan informasi akun lainnya.
- Mengubah kata sandi agar keamanan akun tetap terjaga.

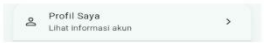
Hak Akses

Pengguna	Hak Akses
Ketua RT	Melihat dan mengubah profil miliknya sendiri.
Ketua RW	Melihat dan mengubah profil miliknya sendiri.
Ketua LPMK	Melihat dan mengubah profil miliknya sendiri.
Warga	Melihat dan mengubah profil miliknya sendiri.

Langkah-langkah Penggunaan

A. Membuka Modul Profil Saya

1. Login ke aplikasi **Mobile Warga**.
2. Pilih tab **Pengaturan**.
3. Pada bagian **Akun**, pilih menu **Profil Saya**.

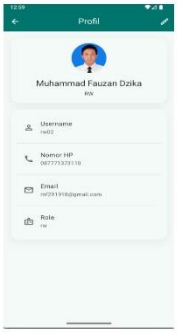


4. Sistem akan menampilkan halaman Profil.

B. Melihat Informasi Profil

Pada halaman Profil, sistem menampilkan informasi akun yang terdiri dari:

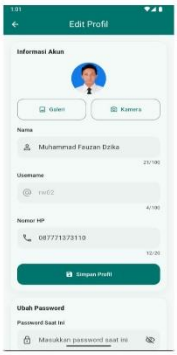
- Foto profil.
- Nama pengguna.
- Role pengguna.
- Username.
- Nomor HP.
- Email.
- Hak akses (Role).



Apabila foto profil tersedia, pengguna dapat menekan foto tersebut untuk melihatnya dalam ukuran penuh.

C. Membuka Halaman Edit Profil

1. Pada halaman Profil, tekan ikon **Edit** di bagian kanan atas.
2. Sistem akan membuka halaman **Edit Profil**.



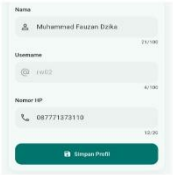
D. Mengubah Foto Profil

1. Pada halaman Edit Profil, pilih salah satu sumber foto:
   - **Galeri**, untuk memilih foto dari penyimpanan perangkat.
   - **Kamera**, untuk mengambil foto baru.

2. Setelah foto dipilih, sistem akan menampilkan pratinjau foto profil.
3. Apabila ingin mengganti foto, pilih kembali foto yang diinginkan.

E. Mengubah Informasi Profil

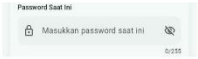
1. Pada halaman Edit Profil, ubah data yang diperlukan, meliputi:
   - Nama.
   - Username.
   - Nomor HP.



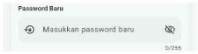
2. Setelah selesai, tekan tombol **Simpan Profil**.
3. Sistem akan memperbarui informasi akun.

F. Mengubah Kata Sandi

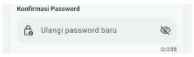
1. Gulir ke bagian **Ubah Password**.
2. Masukkan **Password Saat Ini**.



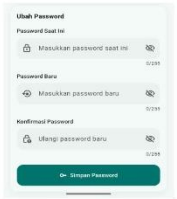
3. Masukkan **Password Baru**.



4. Masukkan kembali **Konfirmasi Password**.



5. Tekan tombol **Simpan Password**.
6. Sistem akan memperbarui kata sandi apabila seluruh data telah sesuai.



Catatan Penting

- Nama dan Username wajib diisi sebelum menyimpan perubahan profil.
- Nomor HP dapat diperbarui apabila terjadi perubahan nomor yang digunakan.
- Foto profil dapat dipilih melalui kamera maupun galeri perangkat.
- Gunakan foto dengan format yang didukung (JPG, PNG, atau WEBP) sesuai ketentuan aplikasi.
- Password baru sebaiknya menggunakan kombinasi huruf, angka, dan karakter khusus agar lebih aman.
- Password baru harus dikonfirmasi dengan benar sebelum dapat disimpan.
- Pengguna harus memasukkan password lama yang masih berlaku untuk mengubah kata sandi.

Hasil yang Diharapkan

Setelah menggunakan Modul **Profil Saya**, pengguna dapat:

- Melihat informasi akun yang dimiliki.
- Melihat foto profil dalam ukuran penuh.
- Memperbarui foto profil.
- Mengubah nama, username, dan nomor HP.
- Menyimpan perubahan profil ke dalam sistem.
- Mengubah kata sandi akun dengan aman.
- Menjaga data akun tetap terbaru dan keamanan akun tetap terpelihara.

Lampiran 6 Sertifikat HKI



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan 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	:	EC002026117097, 17 Juli 2026
Pencipta		
Nama	:	**Muhammad Fauzan Dzika, Dyah Apriliani, S.T., M. Kom. dkk**
Alamat	:	Jl. Brawijaya RT.02/RW.02 No. 116, Kelurahan Muarareja, Tegal Barat, Kota Tegal, Jawa Tengah, 52117
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Pemegang Hak Cipta		
Nama	:	**Unit Penelitian Abdimas Universitas Harkat Negeri**
Alamat	:	Jalan Mataram No. 9, Pesurungan Lor, Kecamatan Margadana 52142, Margadana, Kota Tegal, Jawa Tengah, 52142
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Jenis Ciptaan	:	**Program Komputer**
Judul Ciptaan	:	**Sistem Informasi Kelurahan Muarareja (SiMuar)**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	:	17 Juli 2026, di Kota Tegal
Jangka waktu pelindungan	:	Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor Pencatatan	:	001353163

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
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
u.b
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Agung Damarsasongko,SH.,MH.
NIP. 196912261994031001

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Disclaimer:
1. Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.
2. Surat Pencatatan ini telah disegel secara elektronik menggunakan segel elektronik yang ditertibkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara.
3. Surat Pencatatan ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai kode QR pada dokumen ini dan informasi akan ditampilkan dalam browser.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Muhammad Fauzan Dzika	Jl. Brawijaya RT.02/RW.02 No. 116, Kelurahan Muarareja Tegal Barat, Kota Tegal
2	Dyah Apriliani, S.T., M. Kom.	Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka Gang 2, RT 02 Rw 02, Kelurahan Procot Slawi, Kab. Tegal
3	Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.	Grinting RT03/RW01 No.45 Bulakamba, Kab. Brebes

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Disclaimer:
1. Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.
2. Surat Pencatatan ini telah disegel secara elektronik menggunakan segel elektronik yang ditertibkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara.
3. Surat Pencatatan ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai kode QR pada dokumen ini dan informasi akan ditampilkan dalam browser.

Lampiran 7 Lembar Bimbingan Skripsi

Universitas Harkat Negeri

Sarjana Terapan Teknik Informatika
Universitas Harkat Negeri

LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama	:	Muhammad Fauzan Dzika
NIM	:	22090081
No. Ponsel	:	087771373110
Judul Skripsi	:	Sistem Informasi Kelurahan Muarareja Sebagai Media Penyedia Informasi Publik Yang Transparan
Dosen Pembimbing I	:	Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.

No.	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	8/6 2026	Aplikasi	Revisi	
2.	18/6 2026	Aplikasi	- filter tanggal - Data - Super admin ≠ - Isikan dengan alur - LPJ	
3.	25/6 2026	Aplikasi	- Potensi Wilayah Admin - Kurang dll - LPJ RT / RW	
4.	29/6 2026	Aplikasi	Revisi Aplikasi	
5.	1/7 2026	Aplikasi	Revisi	
6.	2/7 2026	Aplikasi	- Perbaikan untuk keperluan untuk hak akses - filter laporan - Pertahun, perbulan dan pertanggal - Potensi wilayah dihalaman web	

No.	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
7.	7/7 2026	Aplikasi	- Notifikasi ke hp / email email untuk kelurahan - Notifikasi bar → WA / email.	
8.	8/7 2026	Aplikasi	- Notifikasi - Aplikasi web → wn - Lanjut HKI	
9.	14/7 2026	Aplikasi	- ACC Aplikasi - HKI - Cek lagi	
10.	16/7 2026	Laporan	- Revisi Bab I	
11.	23/7 2026	Laporan	- Revisi	
12.	29/7 2026	Laporan	- Revisi	
13.	29/7 2026	Laporan	ACC	

Tegal,

Dosen Pembimbing I

Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.

NIPY. 09.015.225

Universitas Harkat Negeri

Sarjana Terapan Teknik Informatika
Universitas Harkat Negeri

LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama	:	Muhammad Fauzan Dzika
NIM	:	22090081
No. Ponsel	:	087771373110
Judul Skripsi	:	Sistem Informasi Kelurahan Muarareja Sebagai Media Penyedia Informasi Publik Yang Transparan
Dosen Pembimbing II	:	Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.

No.	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	22/6 2026	Aplikasi	- Terkait data kependudukan disesuaikan alur proses dengan kondisi riil - Infografis - Potensi wilayah harus ditampilkan. - Iuran retribusi (kas kelurahan)	
2.	29/6 2026	Aplikasi	- Event - Fokus ke sistem informasi untuk pelaporan kegiatan dan pelaporan keuangan	
3.	2/7 2026	Aplikasi	- Perlu dimatangkan terkait bisnis proses - Fokus pada transparansi publik	

No.	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
4.	13/7 2026	Aplikasi	-Pastikan pelaporan kelurahan ke kecamatan - Dokumen untuk pengajuan hak cipto	
5.	15/7 2026	Aplikasi	-Manual Book diberi sampul	
6.	16/7 2026	Aplikasi	-Lanjut pengajuan HKI	
7.	29/7 2026	Laporan	-Referensi minimal 15 - Pastikan sudah ada Class Diagram	
8.	31/7 2026	Laporan	ACC	

Tegal, Juli 2026

Dosen Pembimbing II

Dwi Intan Afidah, S.T., M.Kom.

NIPY. 11.020.470

Lampiran 8 Rekapitulasi Hasil Wawancara Dan Observasi Lapangan

No	Pertanyaan Wawancara	Hasil Wawancara & Observasi Lapangan
1	Bagaimana proses pelayanan surat pengantar warga di tingkat RT/RW di Kelurahan Muarareja saat ini?	Pelayanan surat pengantar saat ini masih dilakukan secara manual berbasis kertas. Warga yang membutuhkan surat harus datang langsung ke rumah Ketua RT dan Ketua RW untuk meminta formulir cetak dan tanda tangan basah. Jika pengurus sedang bekerja atau tidak berada di rumah, warga harus menunda permohonan atau kembali lagi di lain waktu.
2	Apa kendala utama yang sering dihadapi warga maupun pengurus RT/RW dalam pengurusan surat pengantar manual?	Kendala utama meliputi keterbatasan waktu pengurus RT/RW yang memiliki kesibukan/pekerjaan utama, proses pengetikan surat yang memakan waktu, risikonya dokumen arsip fisik hilang/rusak, serta tidak adanya sistem pelacakan (*tracking*) status pengajuan sehingga warga sering bertanya-tanya mengenai kepastian selesainya surat.
3	Bagaimana mekanisme pengelolaan dana iuran warga, kas lingkungan, dan laporan kegiatan masyarakat selama ini?	Pencatatan iuran swadaya warga dan kas bulanan masih menggunakan buku kas fisik sederhana. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan kegiatan warga sering mengalami keterlambatan karena rekapitulasi nota dan biaya dilakukan secara manual, sehingga warga kesulitan mendapatkan transparansi rincian sisa saldo kas kegiatan.
4	Bagaimana peran LPMK dan Pihak Kelurahan dalam mengevaluasi dan mengawasi LPJ kegiatan dari pengurus wilayah?	Pihak LPMK dan Kelurahan kesulitan dalam melakukan *monitoring* dan verifikasi kesesuaian antara estimasi anggaran, realisasi Pemasukan/Iuran, dan Pengeluaran secara *real-time*. Dokumen fisik LPJ sering menumpuk di kantor kelurahan dan membutuhkan waktu lama untuk diperiksa dan disahkan satu per satu.
5	Bagaimana saluran penampungan pengaduan/keluhan warga terkait fasilitas umum dan kebersihan lingkungan saat ini?	Keluhan warga (seperti jalan rusak, lampu jalan mati, atau sampah) umumnya disampaikan secara lisan atau dikirim melalui grup WhatsApp RT/RW yang bersifat informal. Dampaknya, laporan keluhan sering tertimbun pesan lain, lokasi masalah

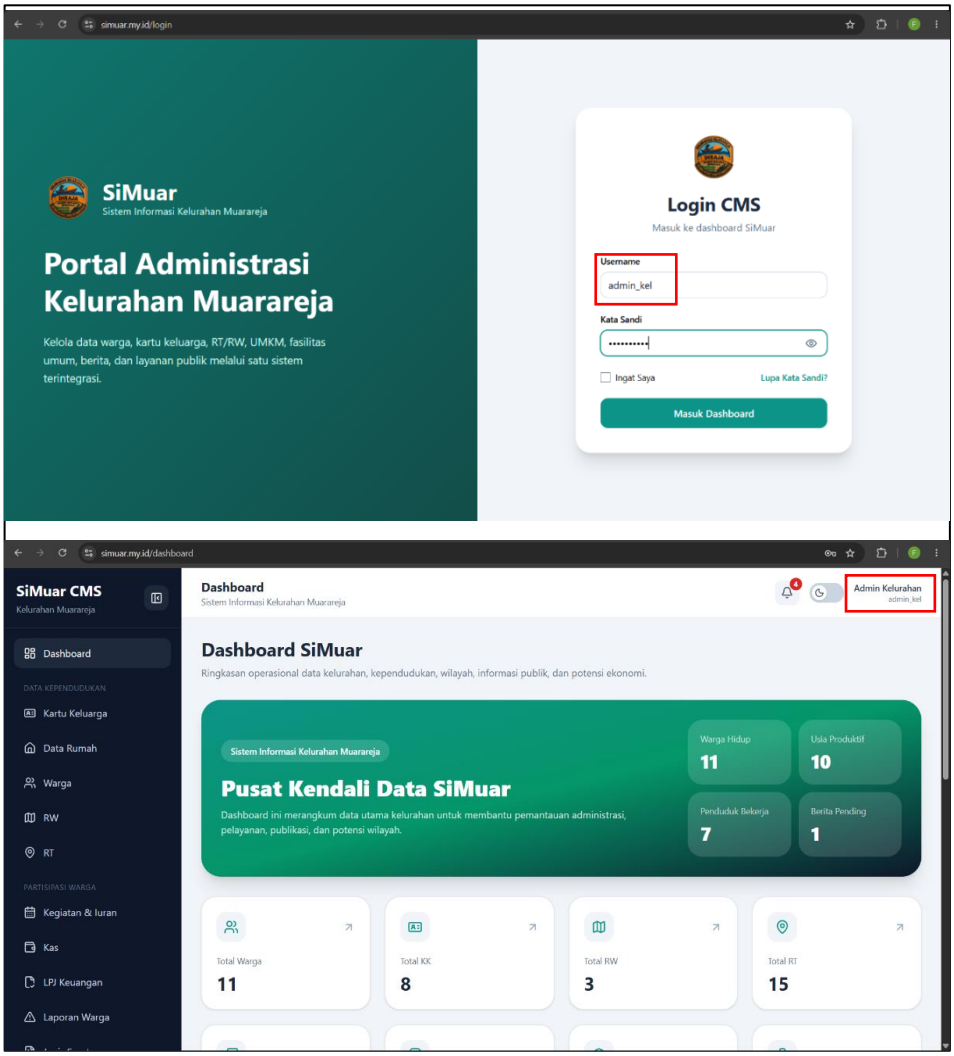
No	Pertanyaan Wawancara	Hasil Wawancara & Observasi Lapangan
		kurang akurat, dan status tindak lanjut penanganannya tidak terpantau secara terstruktur.
6	Apakah pengurus RT/RW membutuhkan akses terhadap data kependudukan warga di wilayahnya? Apa kendalanya?	Pengurus RT/RW sangat membutuhkan data kependudukan yang akurat untuk verifikasi domisili, pendataan warga baru, maupun pembagian bantuan. Kendalanya, data warga masih terpisah-pisah dalam lembaran formulir KK/KTP fisik yang belum terintegrasi secara digital.
7	Bagaimana pandangan Bapak/Ibu mengenai penerapan Tanda Tangan Digital (*Digital Signature*) pada aplikasi *Mobile* pengurus RT/RW?	Pengurus RT/RW menyambut sangat positif fitur Tanda Tangan Digital. Dengan fitur ini, Ketua RT/RW dapat meninjau berkas permohonan dan membubuhkan tanda tangan resmi dari mana saja melalui *smartphone* tanpa mengharuskan warga datang dan menunggu di rumah pengurus.
8	Fitur keamanan dan privasi seperti apa yang diharapkan dalam pengelolaan data kependudukan pada sistem?	Pengurus dan pihak kelurahan mengharapkan adanya mekanisme perlindungan data pribadi kependudukan warga, seperti penyamaran (*Data Masking*) pada nomor NIK dan KK untuk mencegah potensi penyalahgunaan data sensitif oleh pihak yang tidak berwenang.
9	Bagaimana gambaran demografi dan tingkat literasi digital dari pengurus RT/RW serta warga setempat?	Sebagian besar pengurus RT/RW berusia di atas 45–50 tahun (senior) yang memiliki tingkat literasi digital bervariasi. Pengurus senior umumnya mengalami kendala jika harus menggunakan aplikasi yang rumit, sering lupa kata sandi akun email, atau kesulitan menavigasi formulir digital yang berbelit-belit.
10	Berdasarkan kendala literasi digital tersebut, metode pengujian aplikasi (*testing*) seperti apa yang paling tepat dilakukan?	Disepakati bahwa pengujian aplikasi (*User Acceptance Testing* / UAT) paling efektif dilakukan secara terpimpin (*guided testing*) menggunakan kuesioner fisik berbasis kertas (*Paper-Based UAT*). Peneliti mendampingi pengurus mencoba aplikasi pada *smartphone*, lalu pengurus memberikan penilaian langsung pada lembar cetak kertas.
11	Bagaimana tanggapan Pihak Kelurahan terhadap	Pihak Kelurahan Muarareja sangat mendukung penuh pengembangan platform

No	Pertanyaan Wawancara	Hasil Wawancara & Observasi Lapangan
	kebutuhan integrasi sistem antara *Web Dashboard* Admin dengan *Mobile Android*?	SiMuar yang terintegrasi (*Web Dashboard* untuk Admin/Staf dan Aplikasi *Mobile* untuk RT/RW/LPMK/Warga) agar seluruh data pelayanan publik, pengaduan, dan keuangan LPJ terpusat dalam satu *database* resmi kelurahan.
12	Apa harapan utama dari seluruh pihak terhadap keberadaan platform SiMuar ini ke depannya?	Harapan utamanya adalah SiMuar dapat memangkas birokrasi pelayanan surat pengantar, mewujudkan transparansi penuh pada keuangan kas/LPJ kegiatan lingkungan, mempercepat penanganan pengaduan warga, serta mudah dioperasikan oleh seluruh kalangan masyarakat Kelurahan Muarareja.

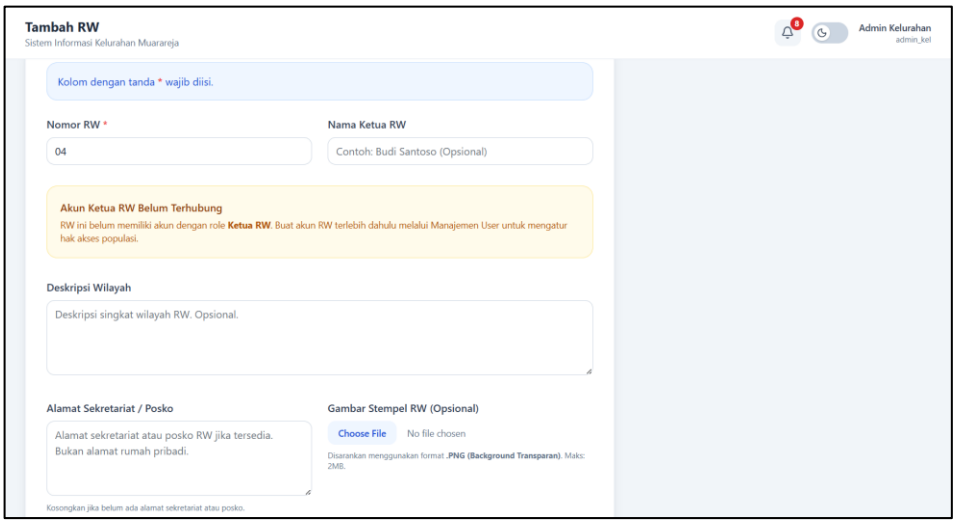
Lampiran 9 Bukti Tangkapan Layar Pengujian Black Box Testing

A. *Web* Admin / Staf Kelurahan

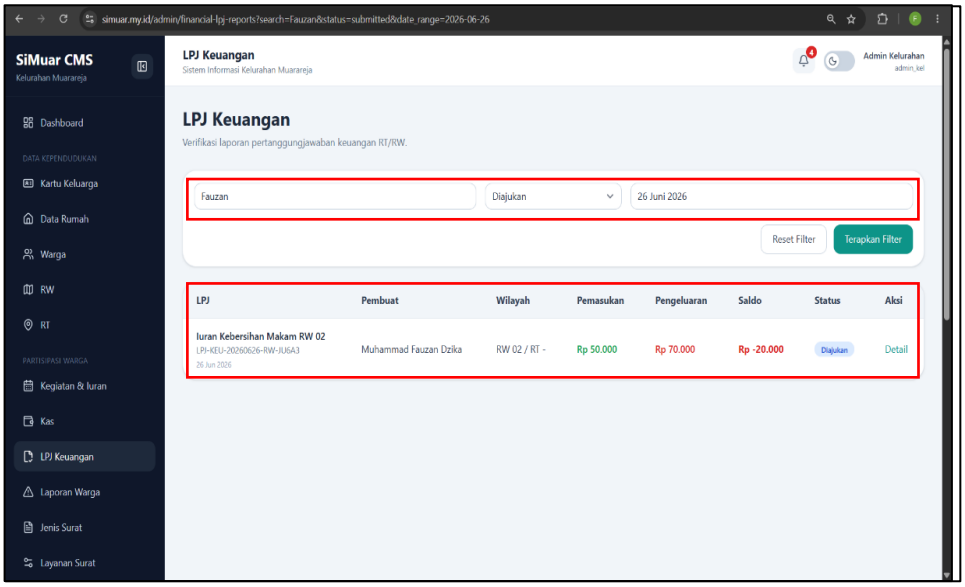
1. Autentikasi Admin



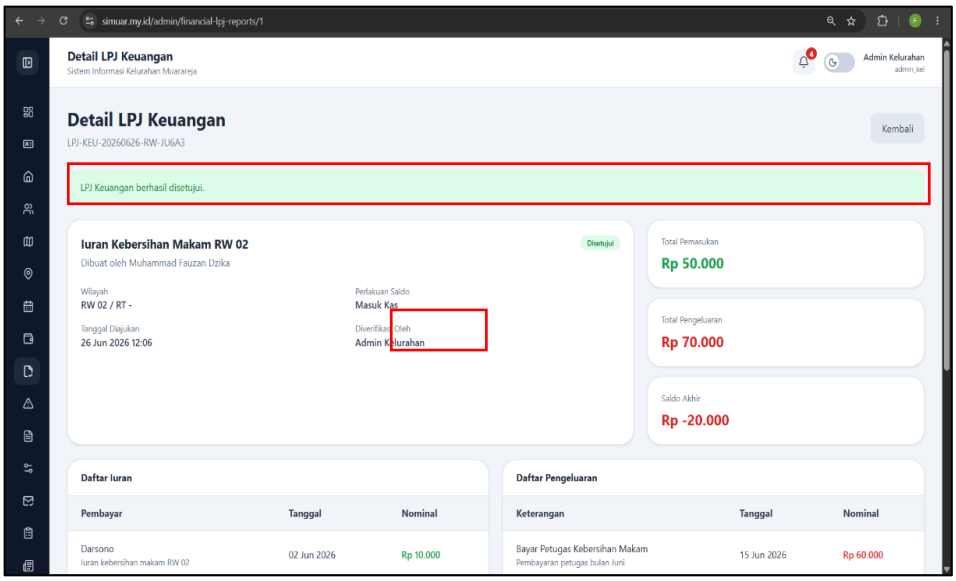
2. Manajemen Data RW & RT)



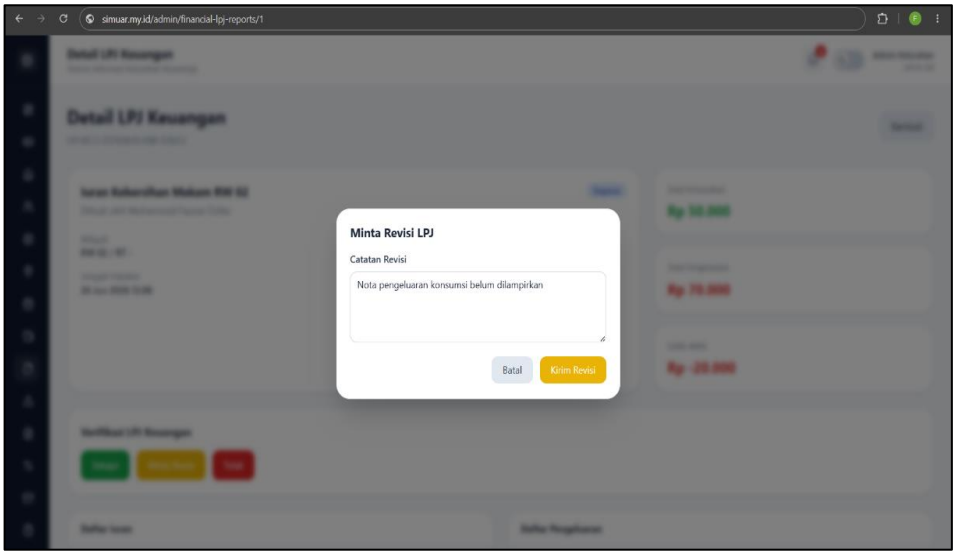
3. Filter & Verifikasi LPJ



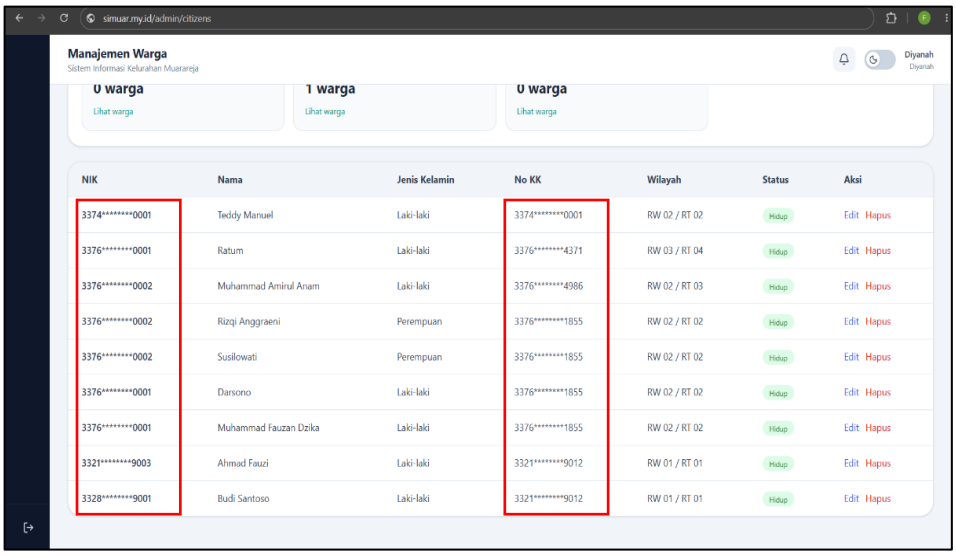
4. Persetujuan LPJ



5. Revisi / Penolakan LPJ

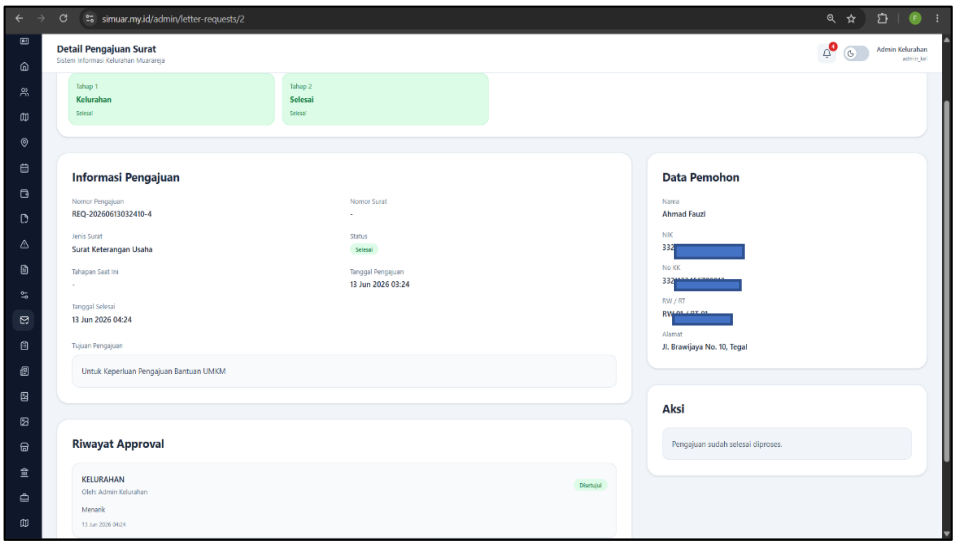


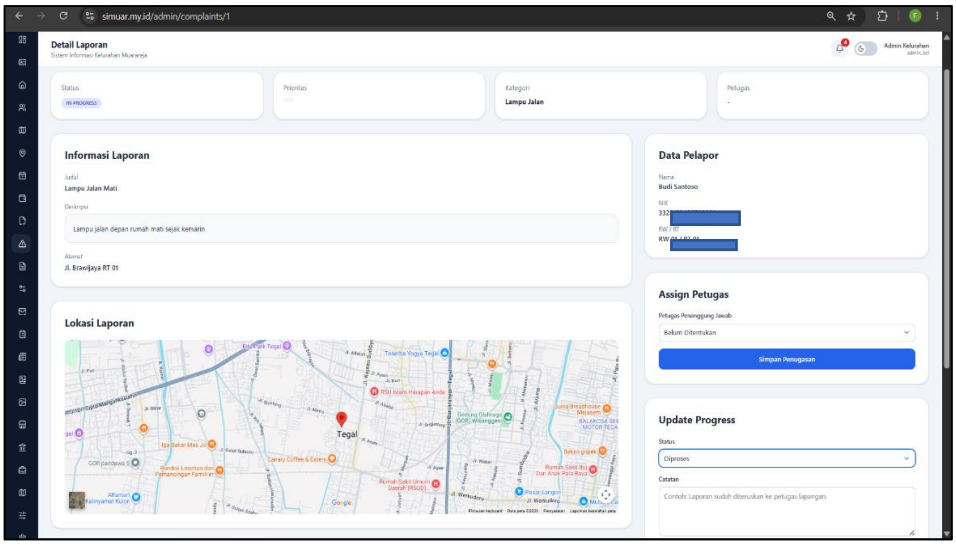
6. Manajemen Data Warga & KK



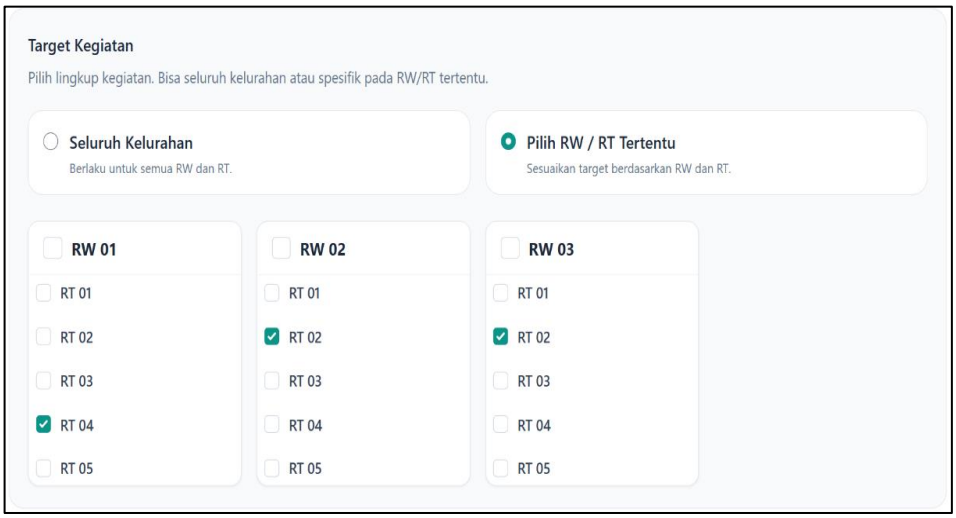


7. Tindak Lanjut Surat & Pengaduan



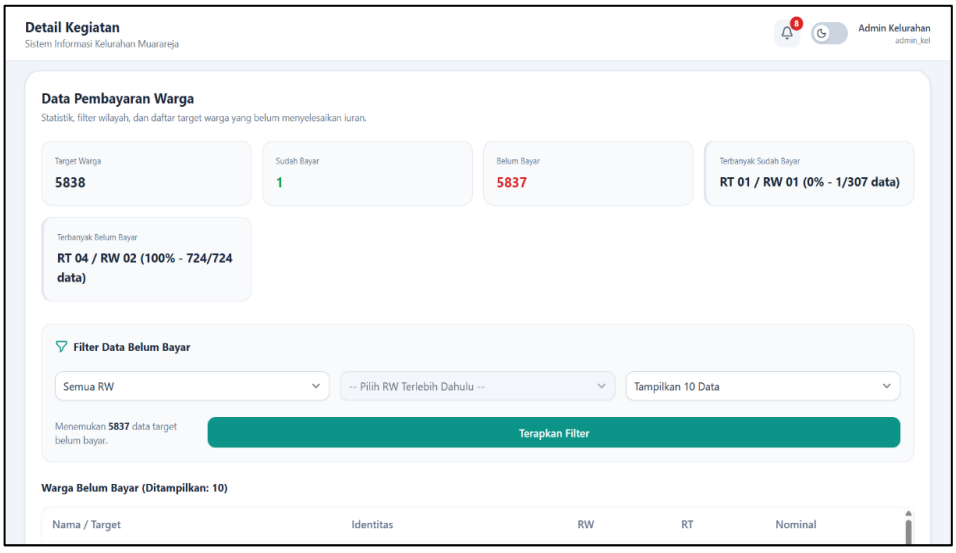


8. Manajemen Kegiatan & Presensi



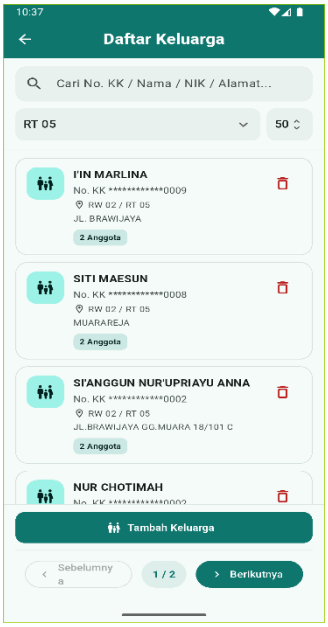


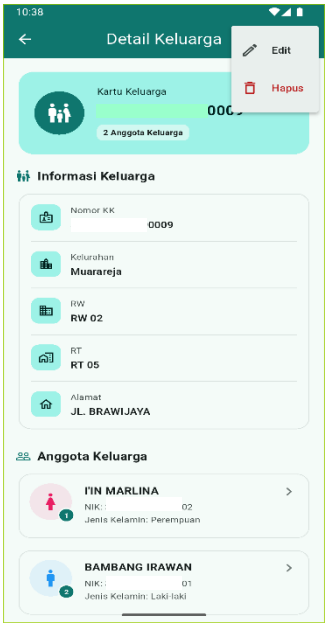
9. Filter *Analytics* Iuran Warga



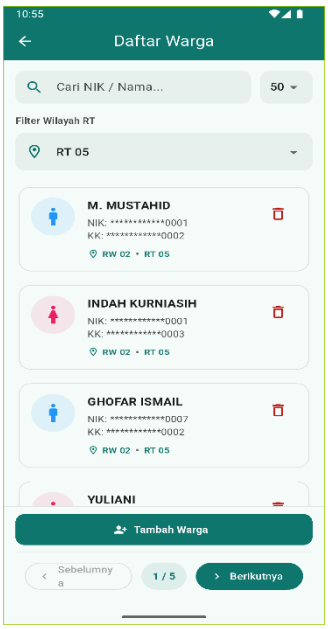
B. *Mobile Android - Role*: Pengurus RT / RW

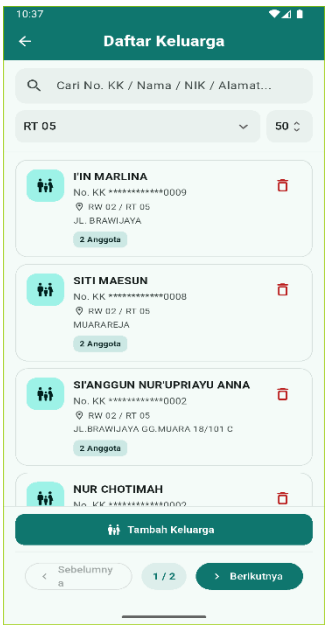
1. Otorisasi & *Permission* Kependudukan



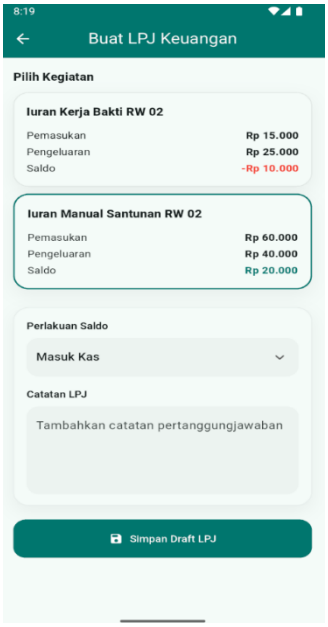


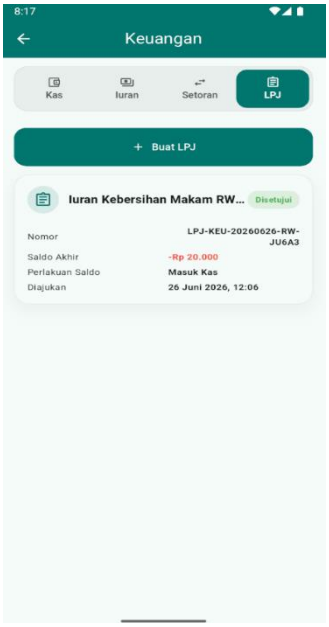
2. Pengelolaan Data Warga & KK



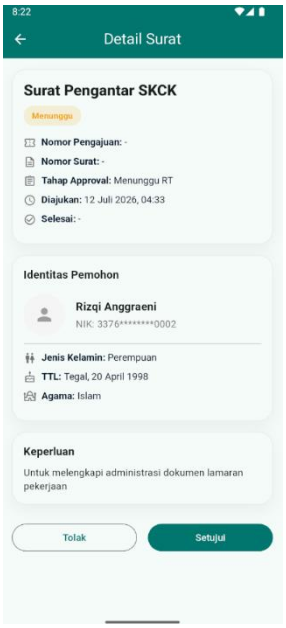


3. Penyusunan LPJ Keuangan



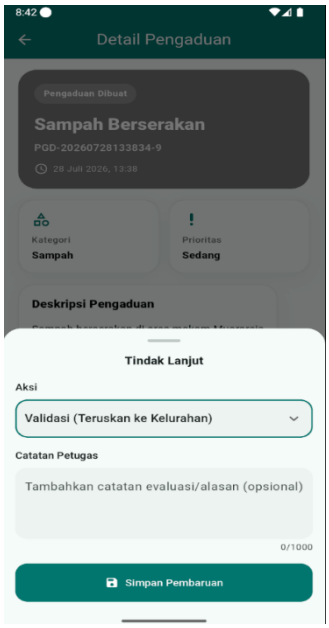


4. Verifikasi Surat Warga (TTD Digital)

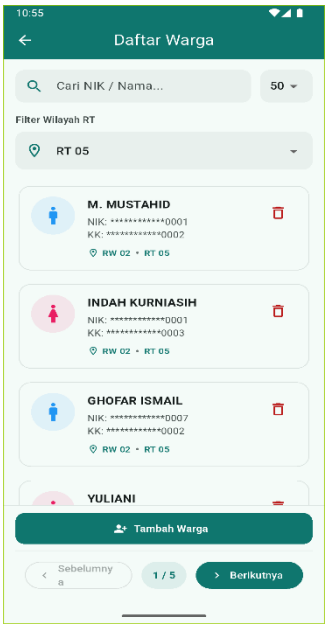


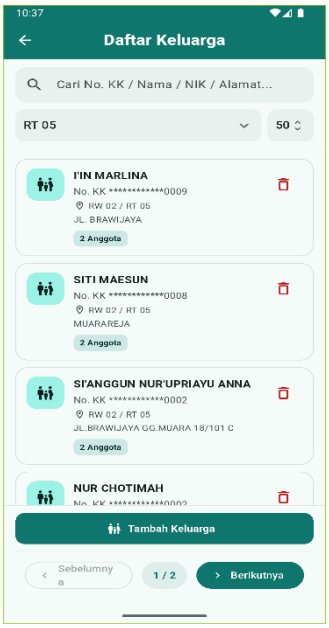


5. Tindak Lanjut Pengaduan



6. Akses Data Kependudukan

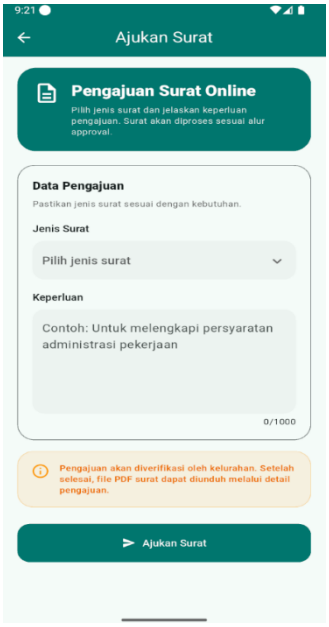




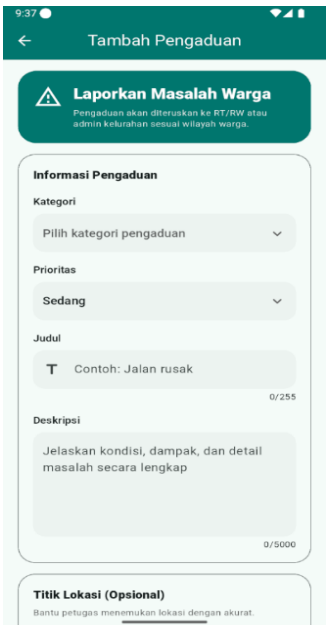
C. *Mobile Android* - *Role*: Warga

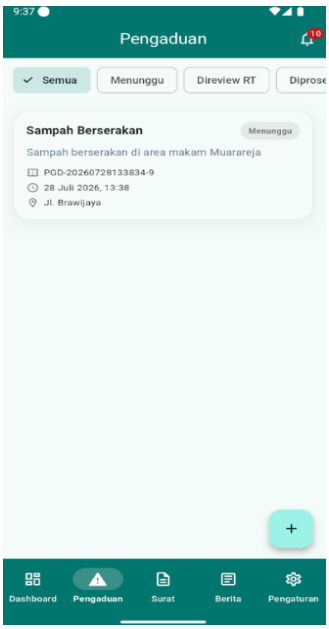
1. Pengajuan Surat Pengantar





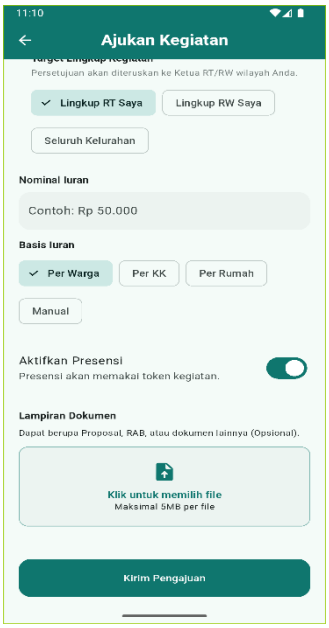
2. Pengajuan Pengaduan & *Geolocator*





3. Pengajuan & Revisi Kegiatan Warga

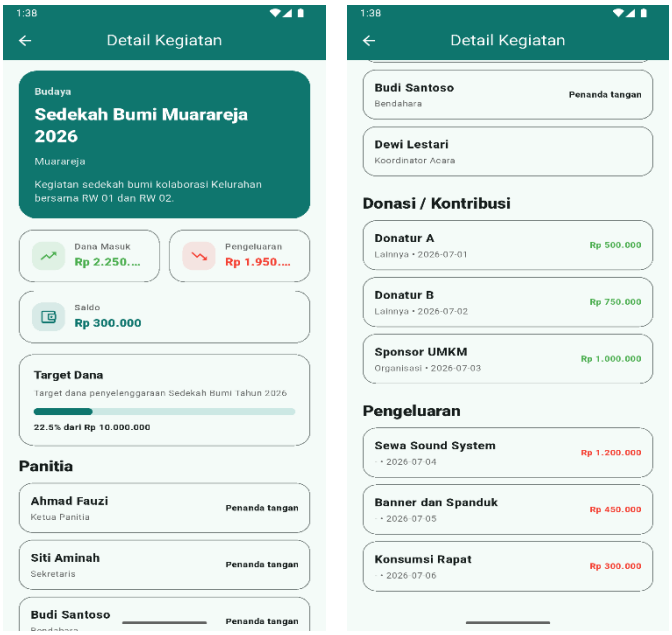




4. Tampilan QR Presensi Panitia



5. Transparansi Keuangan



Lampiran 10 Kuesioner UAT Responden

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Edy Santoso, S.AP

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [✓] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW [ ] Warga Masyarakat

2. PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

3. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.		✓			
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.		✓			

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Diyanah

   Usia : [ ] < 25 th [✓] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [✓] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

3. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

_____

_____

_____

_____

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : RW 01

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : RW 02

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW [ ] Warga Masyarakat

2. PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

3. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*Interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.		✓			
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.		✓			

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

_____

_____

_____

_____

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : RW 3

   Usia : [ ] < 25 th [✓] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).					

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Yuliarin Tyastuti

   Usia : [ ] < 25 th [✓] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

3. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

_____

_____

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Sakilah

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [✓] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.		✓			
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.		✓			
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Sunarso

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Casmudi

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [✓] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.		✓			
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.		✓			

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.		✓			
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.		✓			
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Korisah

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW [ ] Warga Masyarakat

2. PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

3. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*Interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Wardito

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Teddy Manuel

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.		✓			
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.		✓			
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.		✓			

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.		✓			
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.		✓			
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.		✓			

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Wakhidin

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [✓] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Darwanto

   Usia : [ ] < 25 th [✓] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.		✓			
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.		✓			

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Nurul Mustofa

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [✓] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.		✓			
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.		✓			

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.		✓			
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Abdul Pa'at

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Trisnani

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.		✓			
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.		✓			
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.		✓			

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.		✓			
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.		✓			
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.		✓			

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Karyono

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [✓] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Kusnodo

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Abdudirman

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.		✓			
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.		✓			
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.		✓			

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.		✓			
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).					

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.		✓			

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Tasrip, S.Pd

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [✓] Pengurus RT / RW / LPMK [ ] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Mellisa Maharani Putri

   Usia : [✓] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Linda Dwi Susanti

   Usia : [✓] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.		✓			
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.		✓			
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.		✓			
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.		✓			

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.		✓			
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.		✓			
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.		✓			

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Bella Rimba Pratiwi

   Usia : [✓] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Linda Purnama

   Usia : [ ] < 25 th [✓] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.			✓		
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.		✓			
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.			✓		
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.			✓		

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.		✓			

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.			✓		
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.			✓		
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).			✓		

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.		✓			
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.			✓		

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Ferry Setya Goenawan

   Usia : [ ] < 25 th [ ] 25 - 40 th [✓] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Muslicha

   Usia : [✓] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.		✓			
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.		✓			
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.		✓			

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.		✓			
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.		✓			
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.		✓			

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Kiki

   Usia : [ ] < 25 th [✓] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Sahrul Wahyu Romadhon

   Usia : [ ] < 25 th [✓] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.		✓			
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.		✓			
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.		✓			

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Shofiyatul Istiqomah

   Usia : [ ] < 25 th [✓] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.		✓			
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.		✓			

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.		✓			
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Nur Chotimah

   Usia : [ ] < 25 th [✓] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.		✓			

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Ikbal Khizazi

   Usia : [✓] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.		✓			
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.		✓			
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.			✓		
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.			✓		

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.			✓		

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.		✓			
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).		✓			

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.		✓			
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Choirunnisa

   Usia : [✓] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Ahmad Multazam Syauqi

   Usia : [✓] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.			✓		
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.			✓		
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.			✓		
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.		✓			
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Salsabila Putri Novianti

   Usia : [✓] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).	✓				

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.	✓				

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)

KUESIONER UAT BERBASIS KERTAS (SKALA LIKERT)

KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN PENGGUNA (UAT) SISTEM INFORMASI KELURAHAN MUARAREJA (SiMuar) Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang paling sesuai.

1. IDENTITAS RESPONDEN

   Nama (Boleh Inisial) : Umi Kurotta Ayun

   Usia : [✓] < 25 th [ ] 25 - 40 th [ ] 41 - 55 th [ ] > 55 th

   Peran Pengguna : [ ] Admin / Staf Kelurahan [ ] Pengurus RT / RW / LPMK [✓] Warga

   PETUNJUK PENGISIAN

   Pilihlah salah satu dari 5 kriteria penilaian berikut:

   - **SS** = Sangat Setuju (Skor 5)
   - **S** = Setuju (Skor 4)
   - **N** = Netral / Cukup (Skor 3)
   - **TS** = Tidak Setuju (Skor 2)
   - **STS** = Sangat Tidak Setuju (Skor 1)

2. LEMBAR PERNYATAAN EVALUASI

   A. Aspek Keberfungsian Fitur (*Functionality*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Fitur penyusunan dan verifikasi LPJ Keuangan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan lingkungan.	✓				
2	Fitur verifikasi surat pengantar dan tindak lanjut pengaduan memudahkan koordinasi antara RT/RW dan Kelurahan.	✓				
3	Fitur filter rentang tanggal dan status memudahkan pencarian data laporan keuangan/LPJ.	✓				
4	Fitur keamanan data masking (privasi NIK/KK) bekerja dengan baik dalam melindungi data sensitif warga.	✓				

   B. Aspek Kemudahan Penggunaan (*Usability & Accessibility*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
5	Tampilan antarmuka (*interface*) aplikasi Web dan Mobile rapi, jelas, dan mudah dipahami.	✓				

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
6	Pemilihan tanggal menggunakan kalender Bahasa Indonesia (*Range Picker*) sangat membantu dan praktis.	✓				
7	Alur pengajuan surat dan pengaduan melalui aplikasi mobile terasa mudah, bahkan bagi pengguna pemula.	✓				
8	Tombol-tombol aksi (seperti Setujui, Revisi, Tolak) berfungsi responsif dan mencegah pemrosesan ganda (*anti double-click*).					

C. Aspek Manfaat & Transparansi (*Efficiency & Transparency*)

No	Pernyataan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
9	Aplikasi SiMuar mempercepat proses verifikasi administrasi dibandingkan cara manual berbasis kertas/WA.	✓				
10	Fitur rincian keuangan LPJ meningkatkan transparansi dan kepercayaan warga terhadap laporan keuangan RT/RW.		✓			

4. SARAN DAN MASUKAN (OPSIONAL)