User Manual

Website Lapor PPA

Dokumen ini berisikan langkah-langkah untuk

- Masyarakat
- Satuan Tugas (Satgas)
- Admin Kelurahan

Aktivitas yang dapat dilakukan meliputi pelaporan, melengkapi data kasus hingga melakukan pemrosesan kasus.

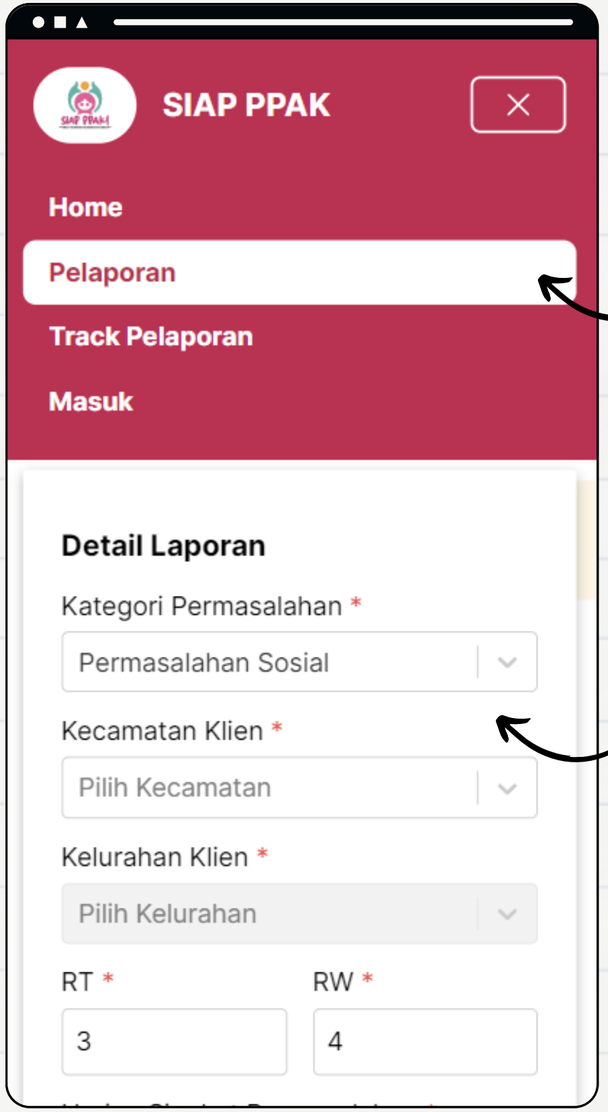
Masyarakat

Pelaporan Kasus



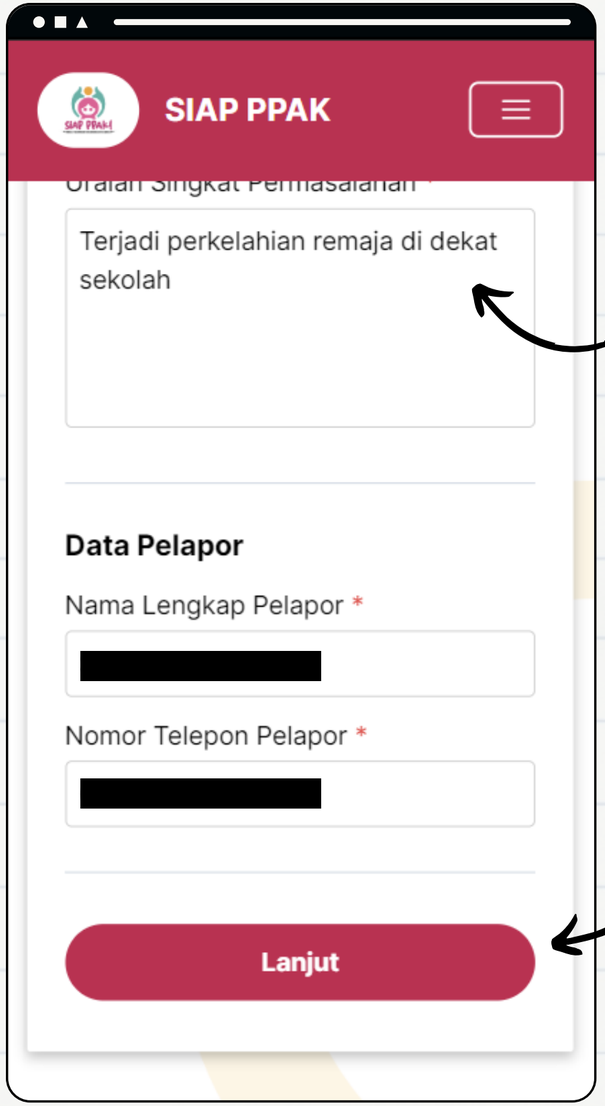
Masyarakat mengakses website pelaporan di **laporppa.petra.ac.id**

Menekan tombol **LAPOR KASUS** atau menu **(≡)** di kanan atas layar



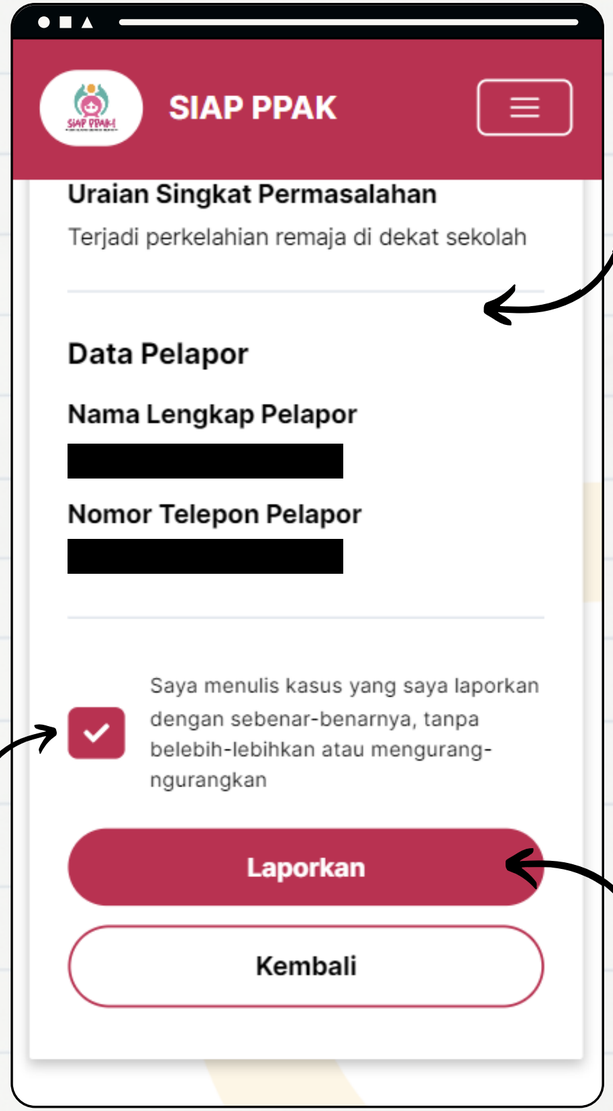
Memilih menu **Pelaporan**

Mengisikan data laporan yang hendak dilaporkan



Melengkapi data yang dibutuhkan

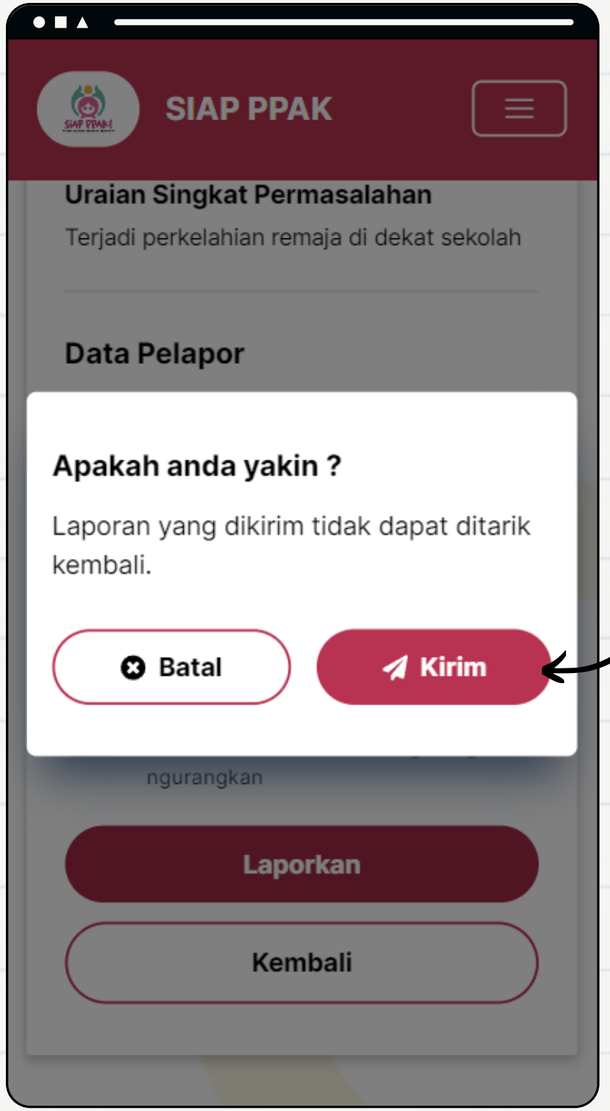
Menekan tombol **Lanjut**



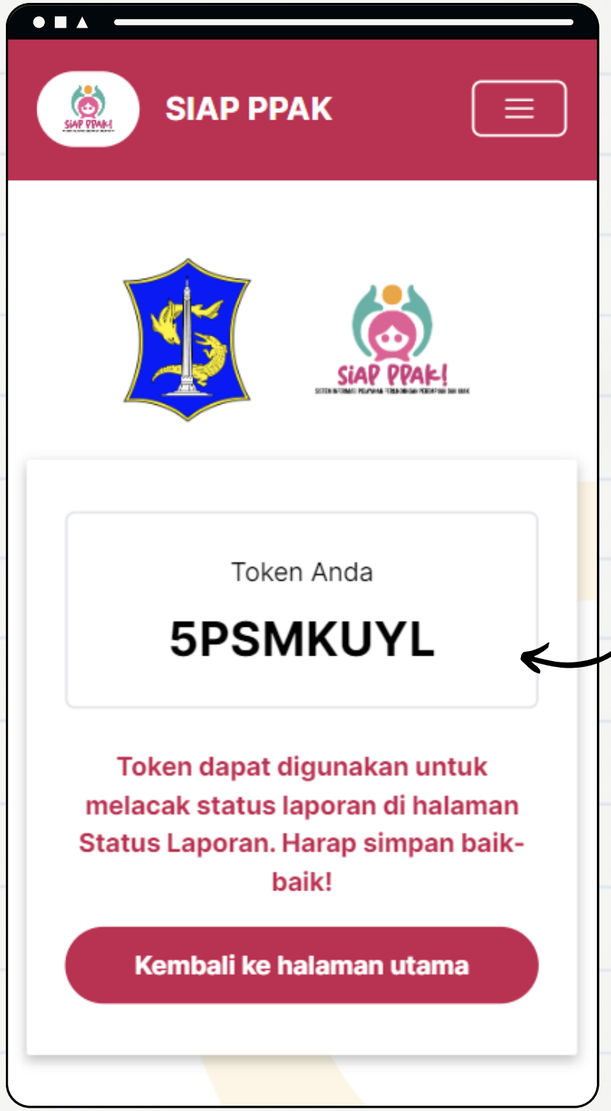
Memastikan data yang dimasukkan telah benar dan sesuai

Menekan kotak persetujuan

Menekan tombol **Laporkan**



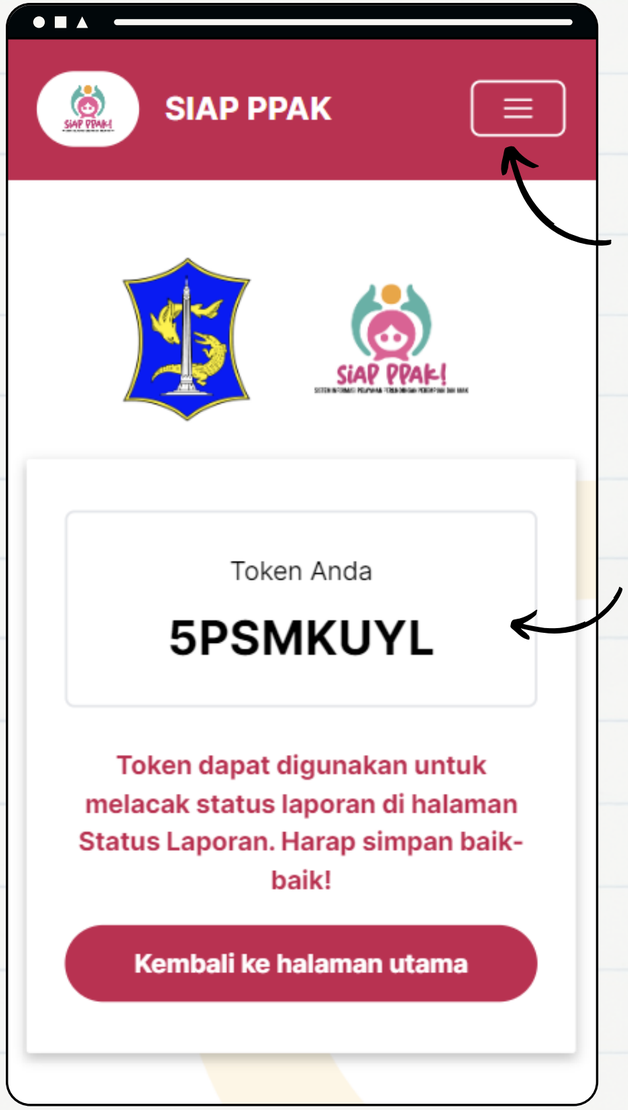
Menekan tombol **Kirim** untuk melakukan konfirmasi pelaporan



Apabila pelaporan berhasil, akan muncul **TOKEN** untuk pelacakan pelaporan

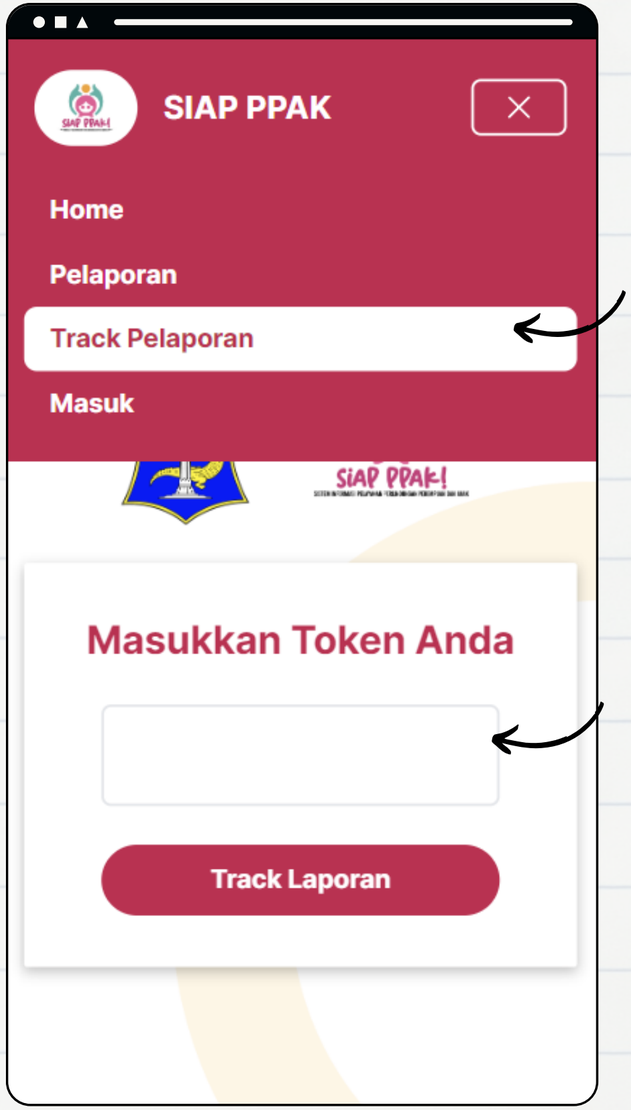
Masyarakat

Pengecekan Status Laporan



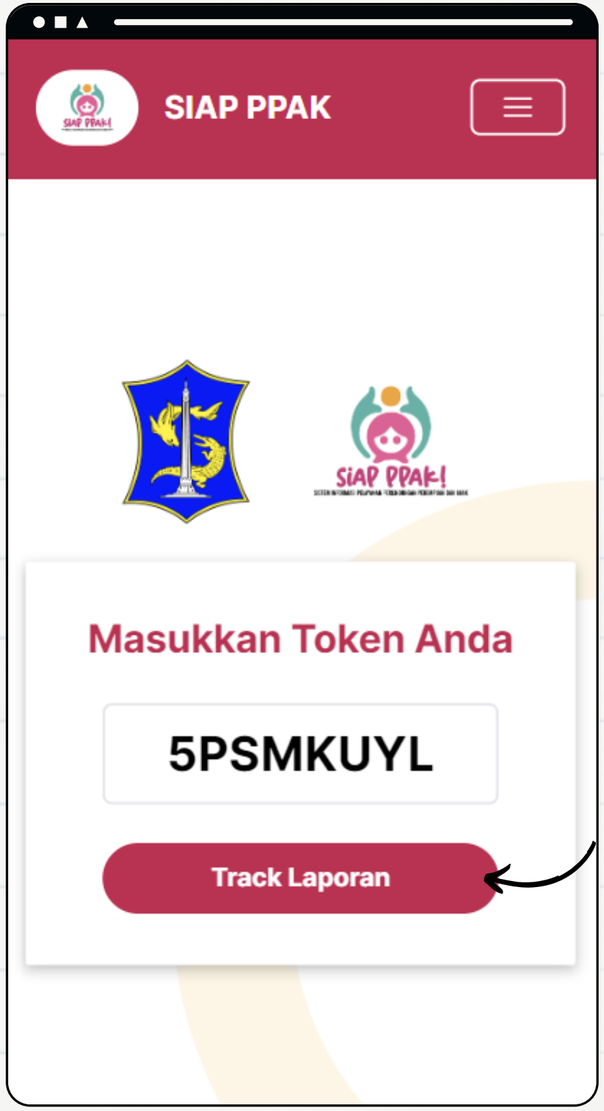
Menekan menu (≡) di kanan atas layar

Menyalin (copy) token

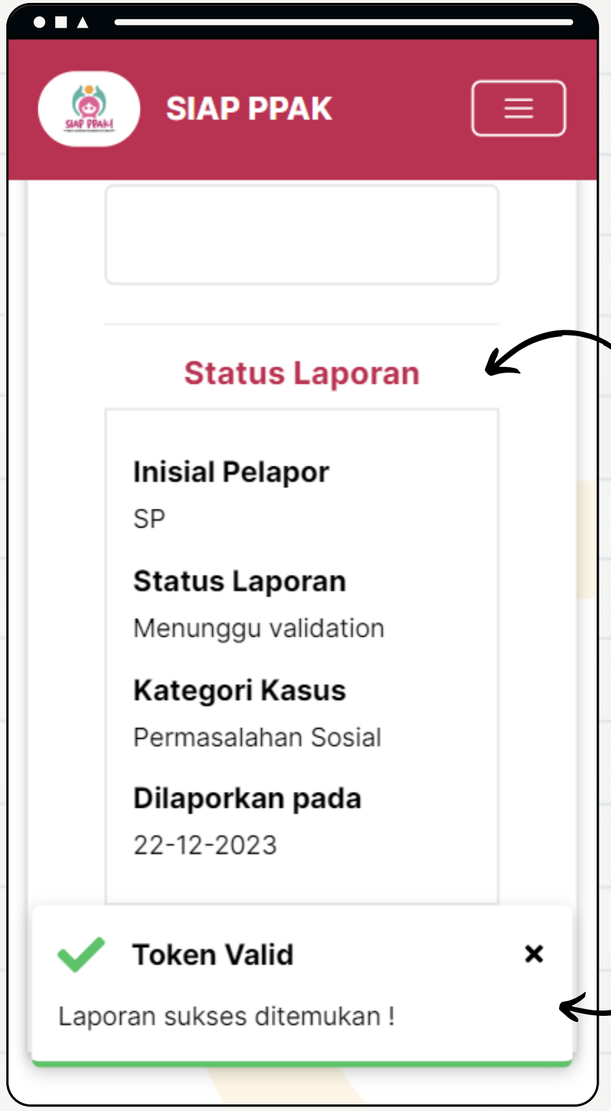


Memilih menu **Track Pelaporan**

Memasukkan token (paste)



Menekan tombol
Track Laporan



Muncul status dari laporan yang dilaporkan sebelumnya

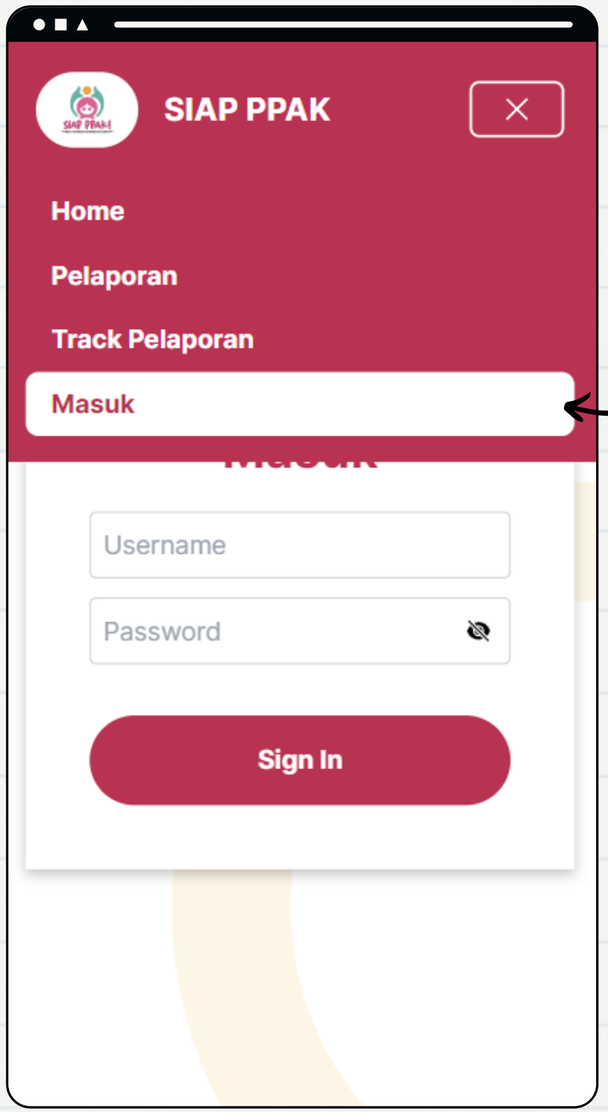
Notifikasi apabila token benar

Satgas

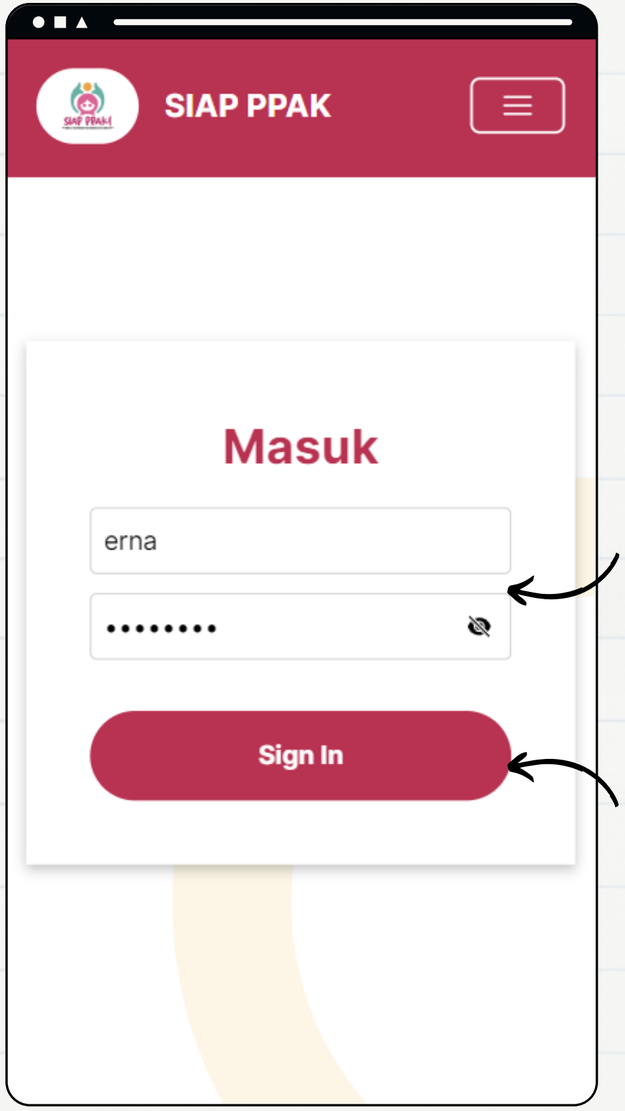
Login ke Akun Masing-Masing



Menekan menu ☰ di kanan atas layar

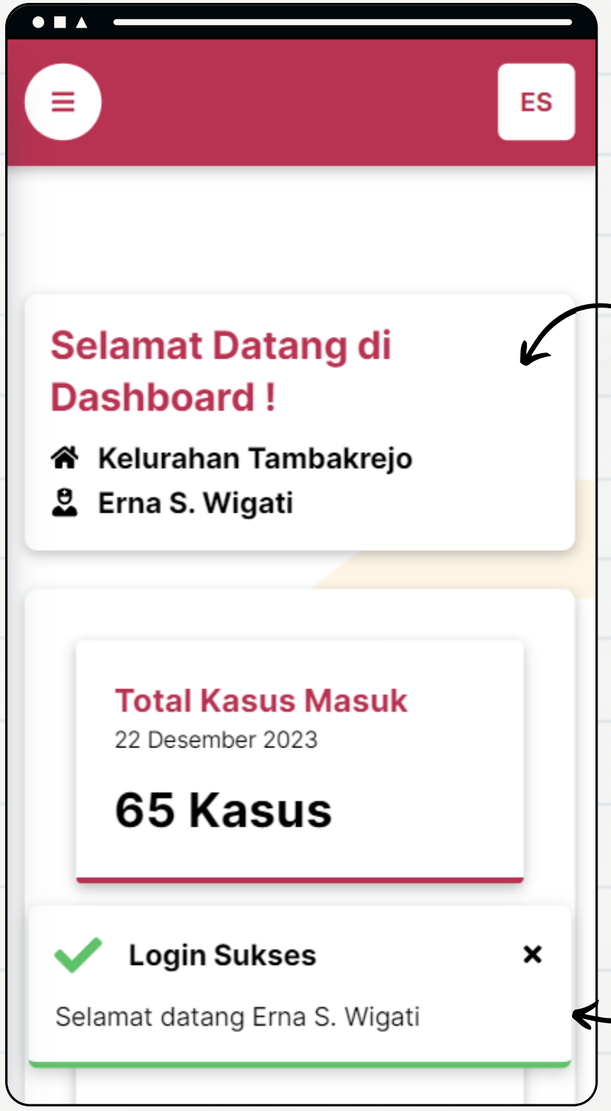


Memilih menu **Masuk**



Memasukkan **username** dan **password** akun satgas

Menekan tombol **Sign In**

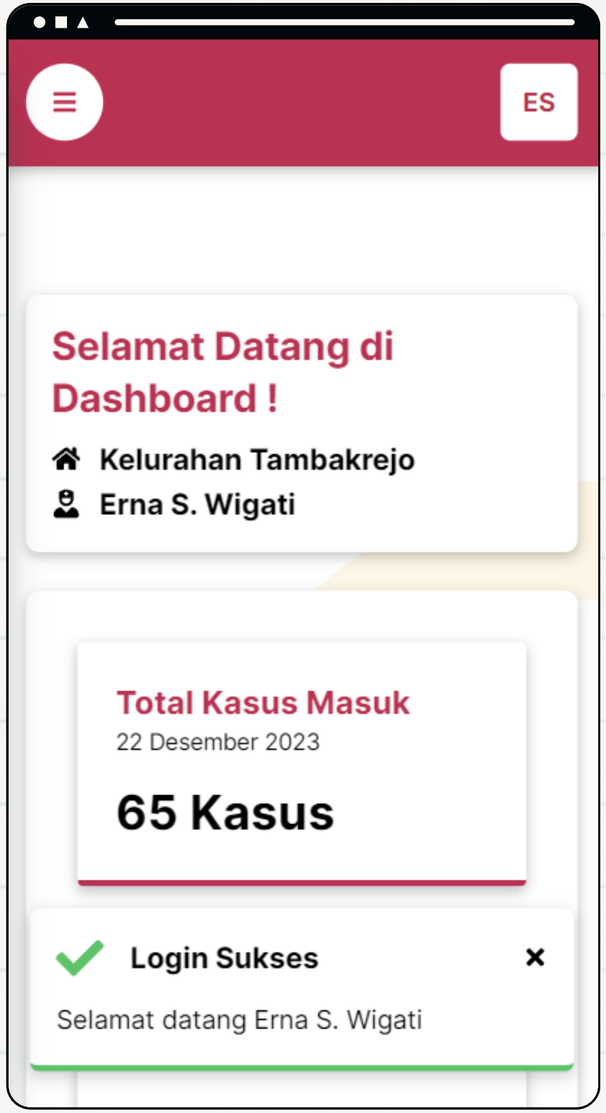


Tampilan setelah login

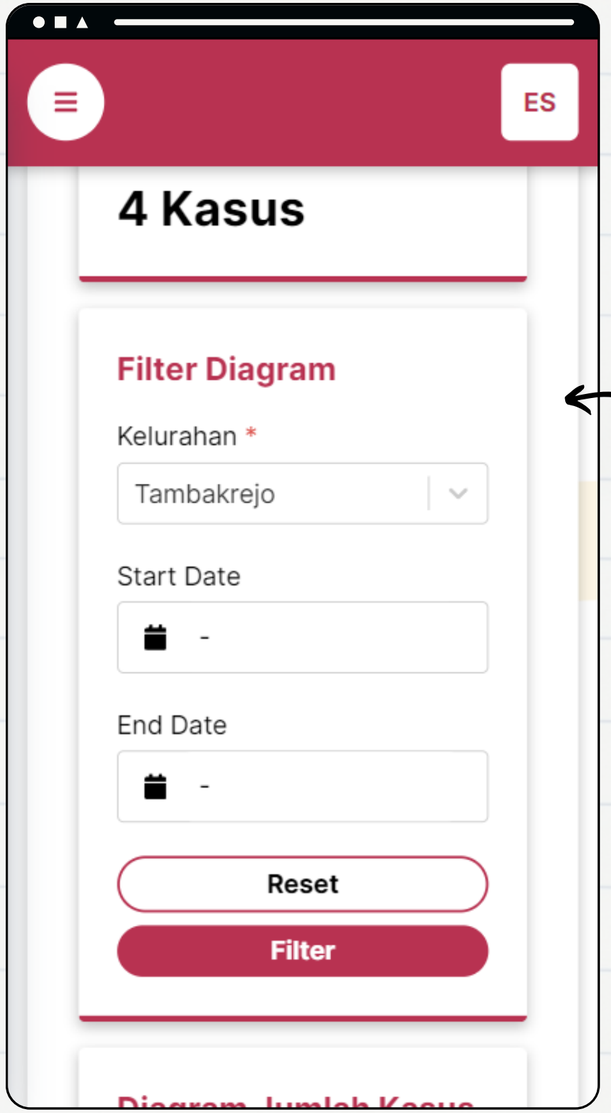
Muncul notifikasi berhasil login

Satgas

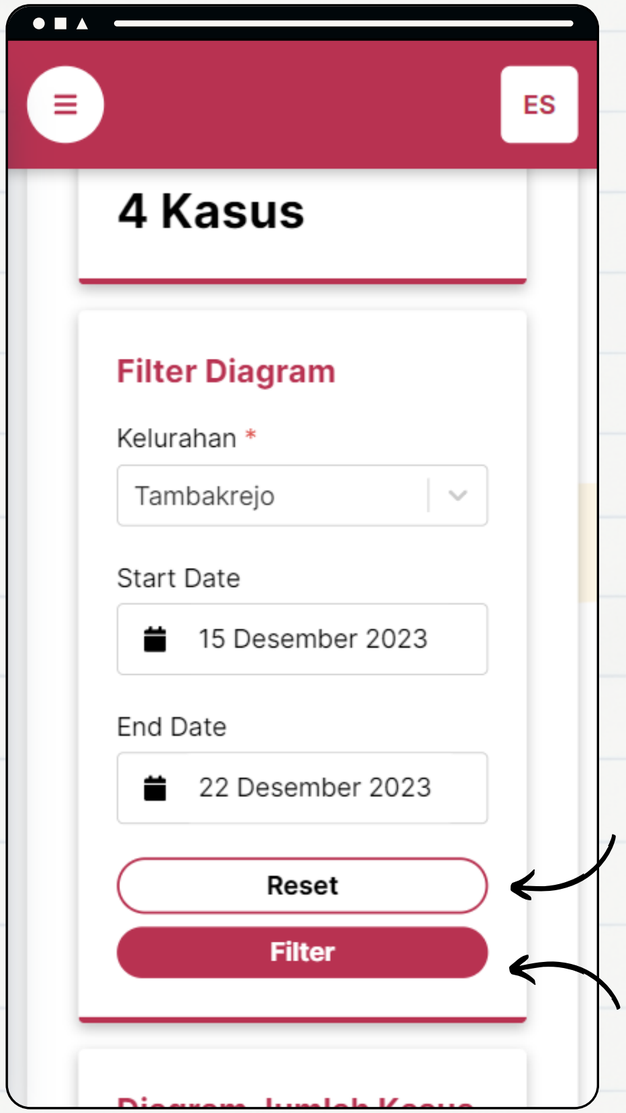
Melihat Diagram dan Penghitungan Jumlah Kasus



Dapat **digeser ke bawah** untuk melihat diagram kasus

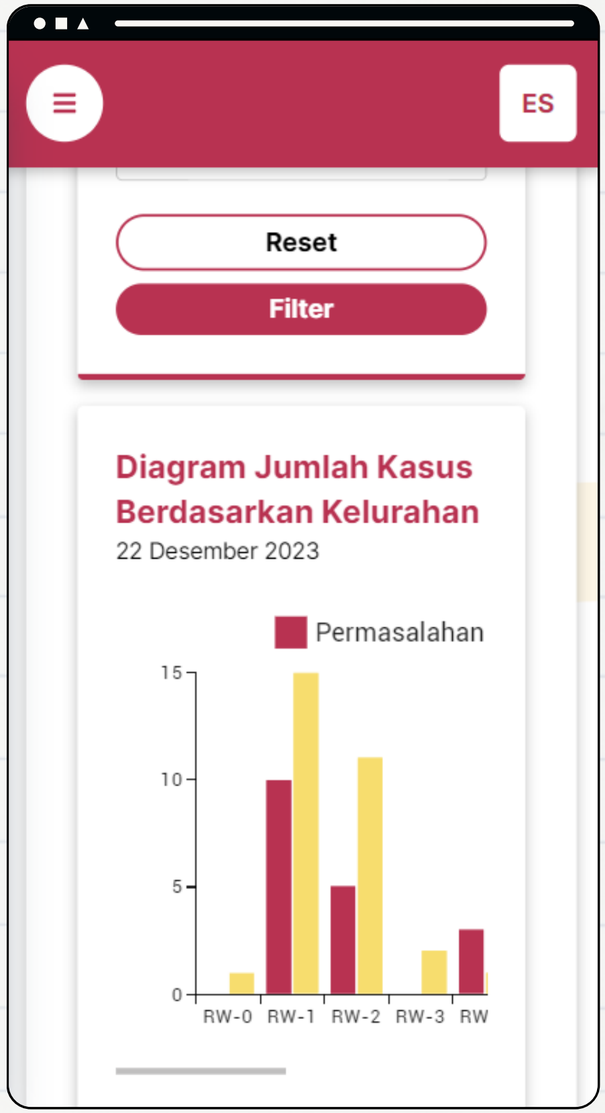


Menentukan filter diagram yang ingin ditunjukkan



Menekan tombol **Reset** untuk mereset filter yang dibuat

Menekan tombol **Filter** untuk menunjukkan diagram detail

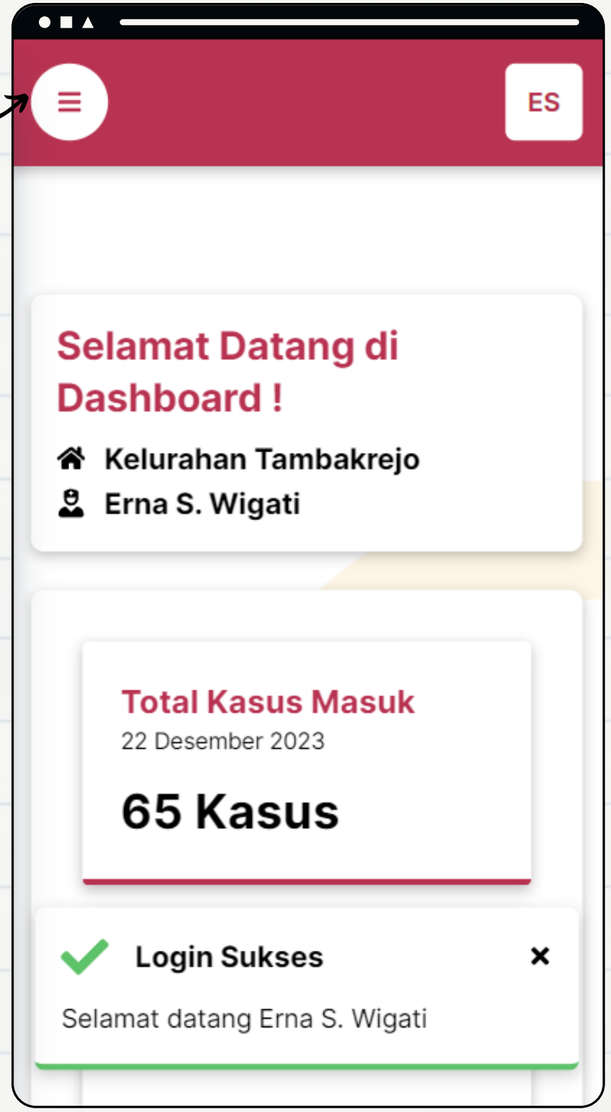


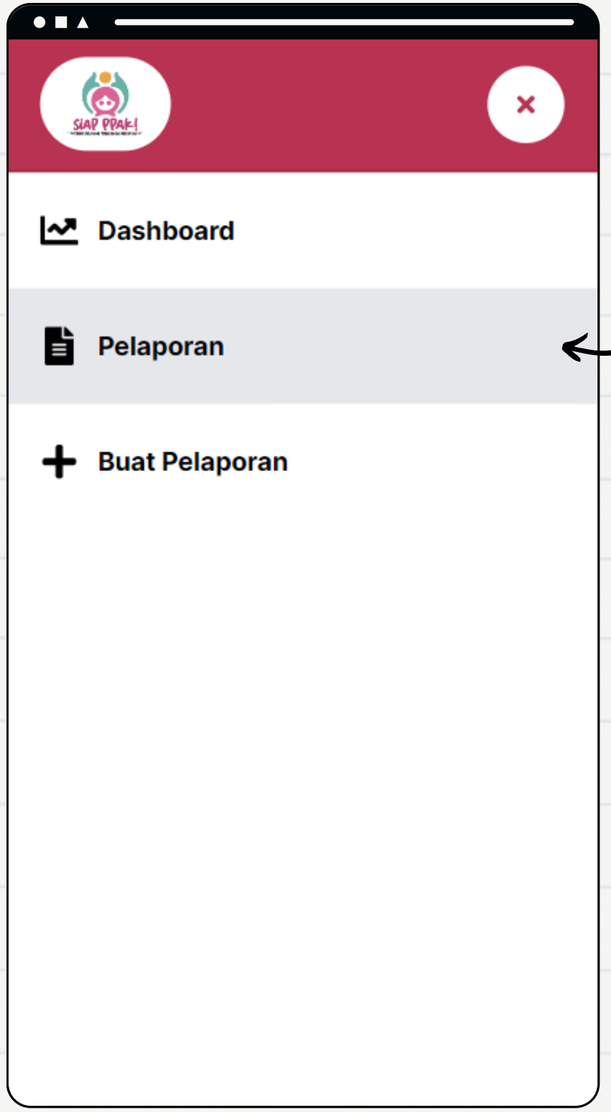
Dapat **digeser ke bawah** untuk melihat diagram kasus setelah difilter

Satgas

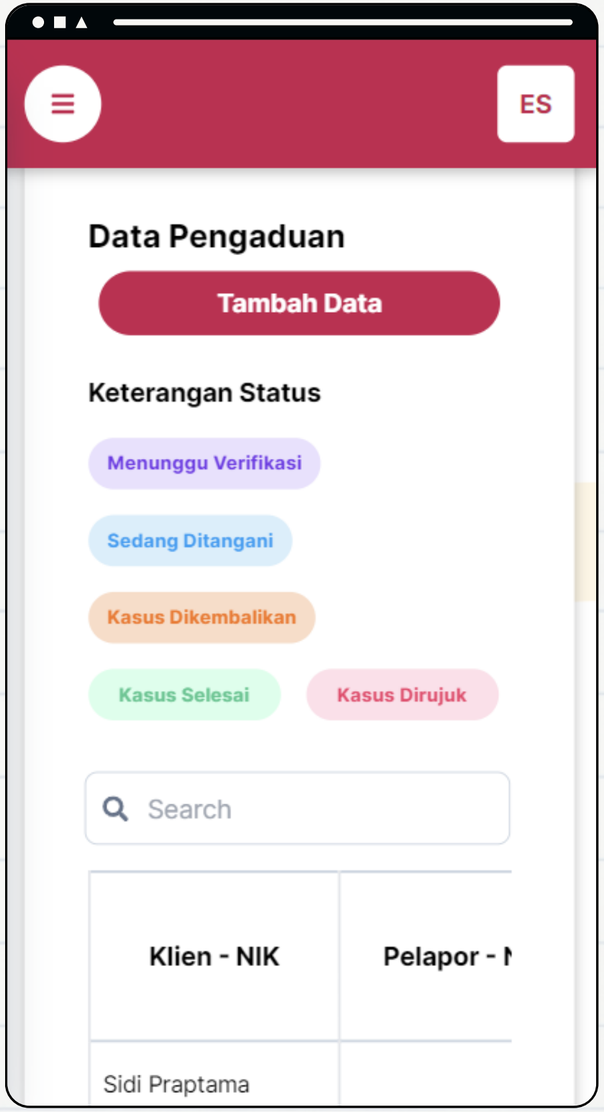
Melihat Keseluruhan Pelaporan

Menekan menu (≡) di kiri atas layar

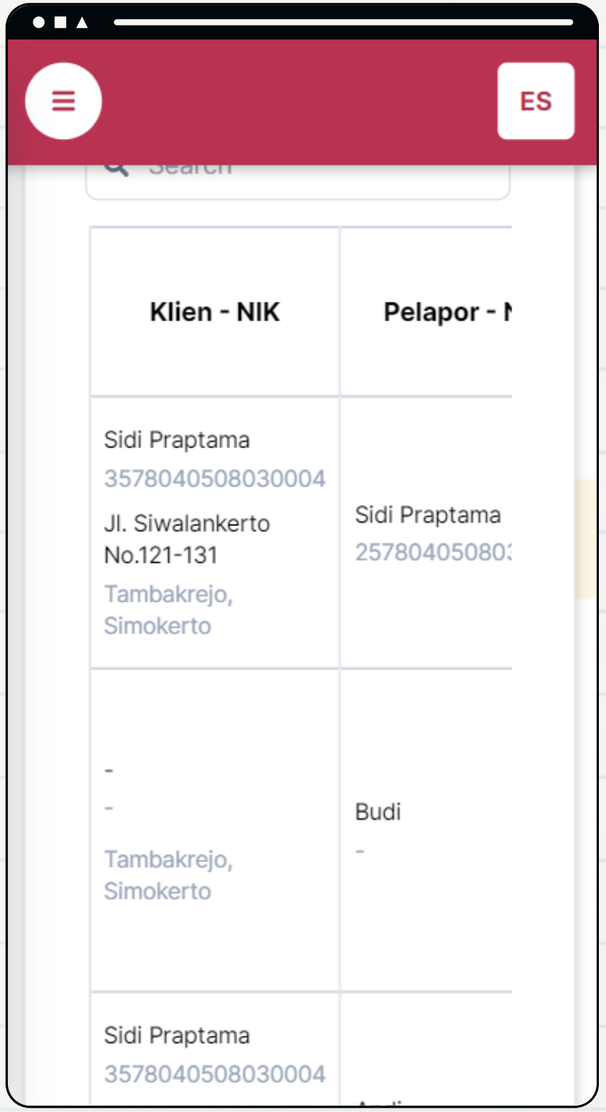


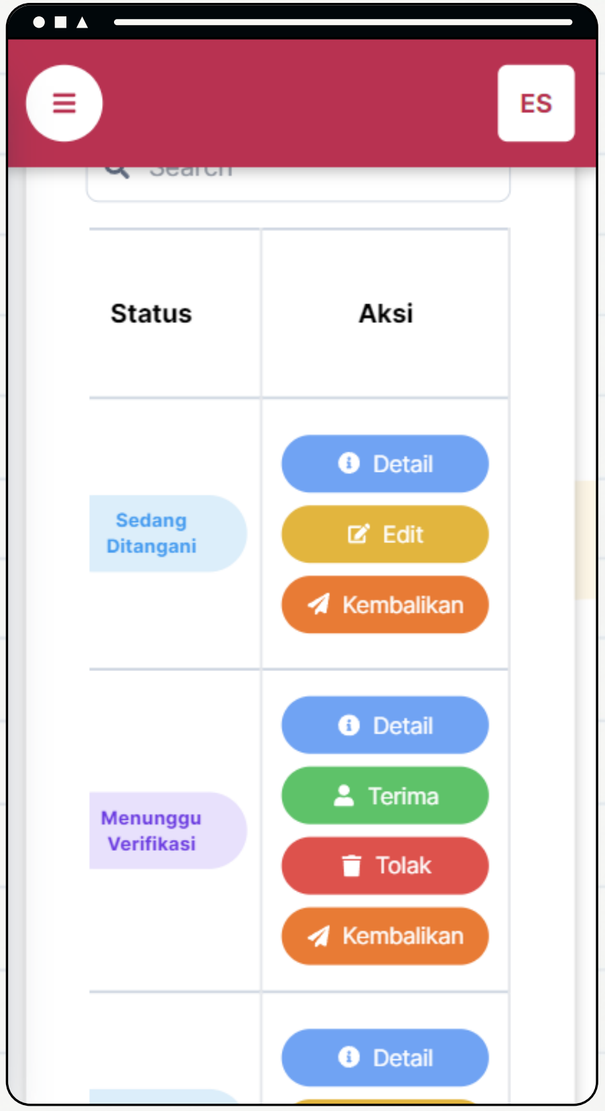


Memilih menu **Pelaporan**

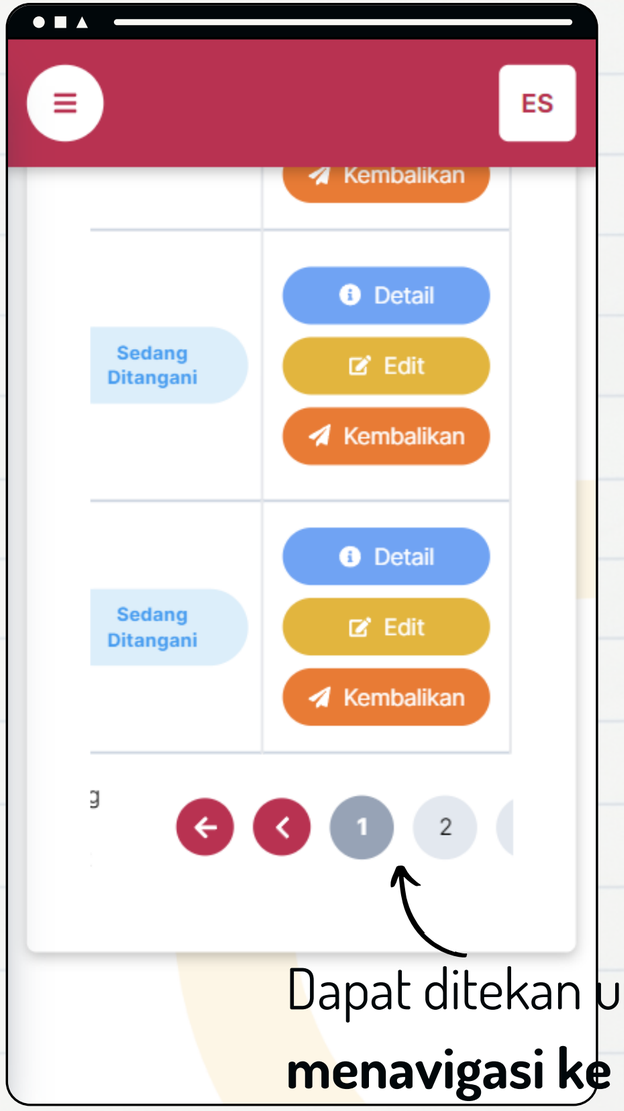


Scroll ke bawah
hingga terlihat
tabel pelaporan
berikut





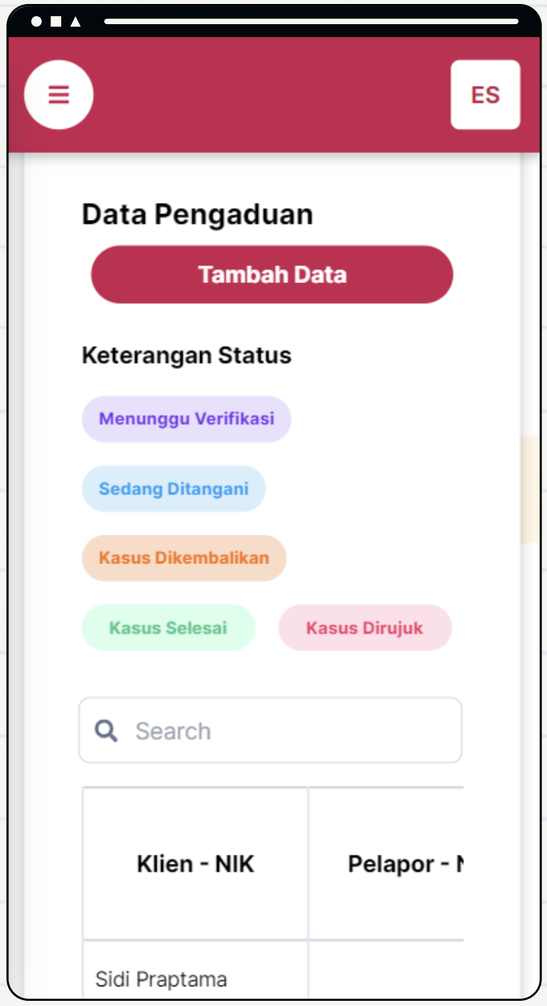
Scroll ke samping dan bawah untuk melihat tabel lebih lengkap



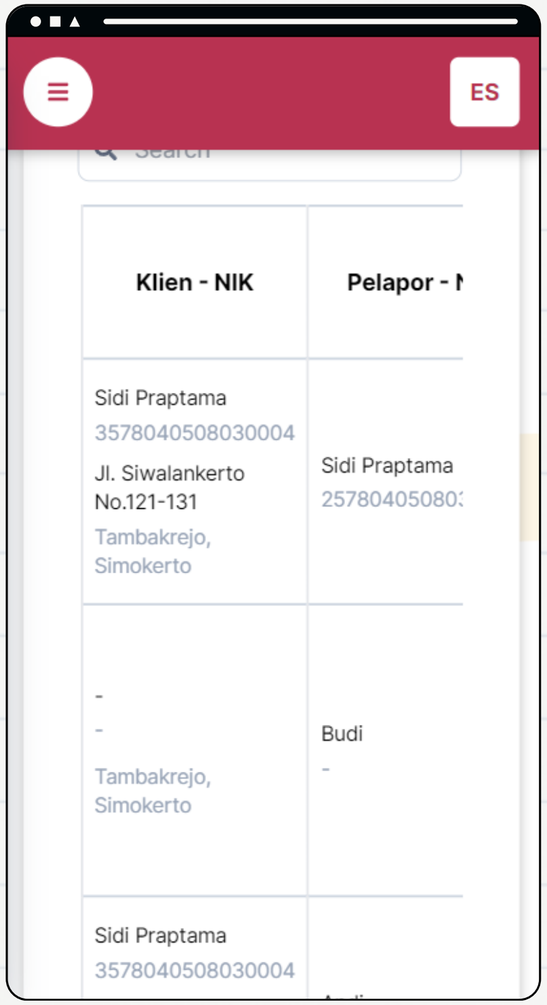
Dapat ditekan untuk **menavigasi ke halaman tabel laporan selanjutnya**

Satgas

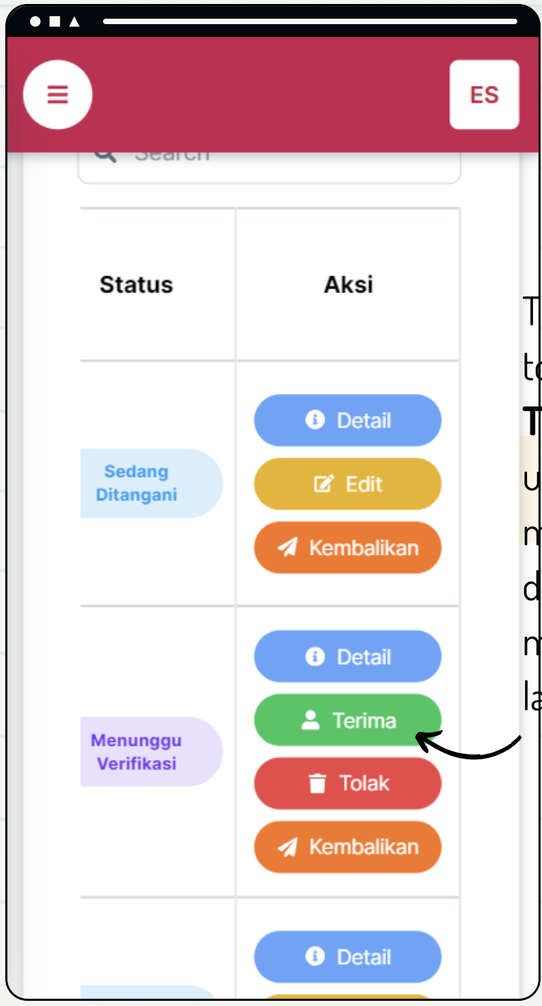
Menerima Laporan



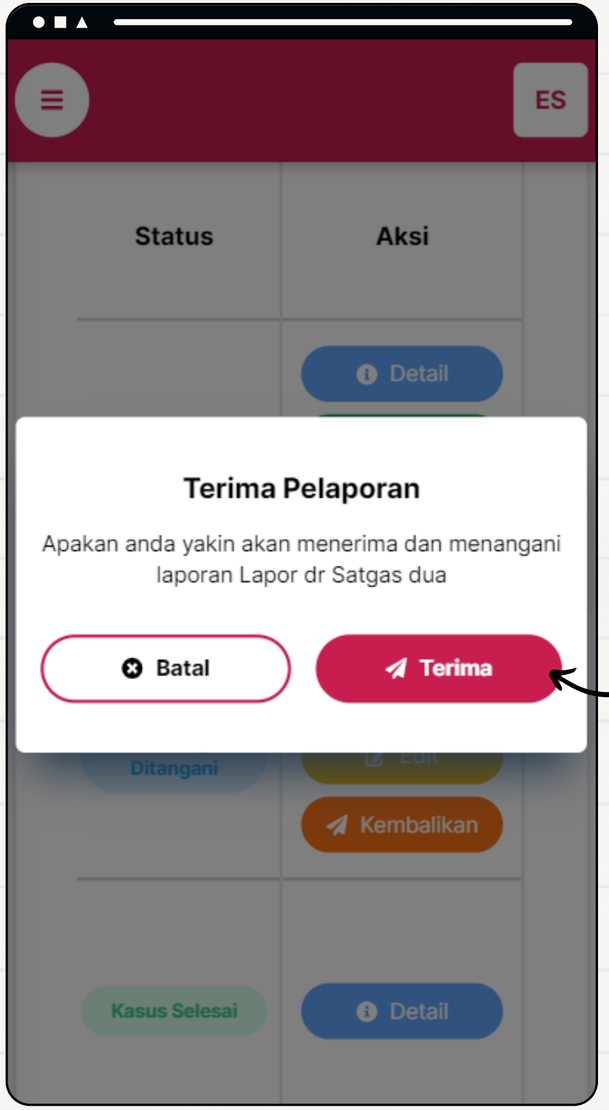
Scroll ke bawah hingga terlihat tabel pelaporan berikut



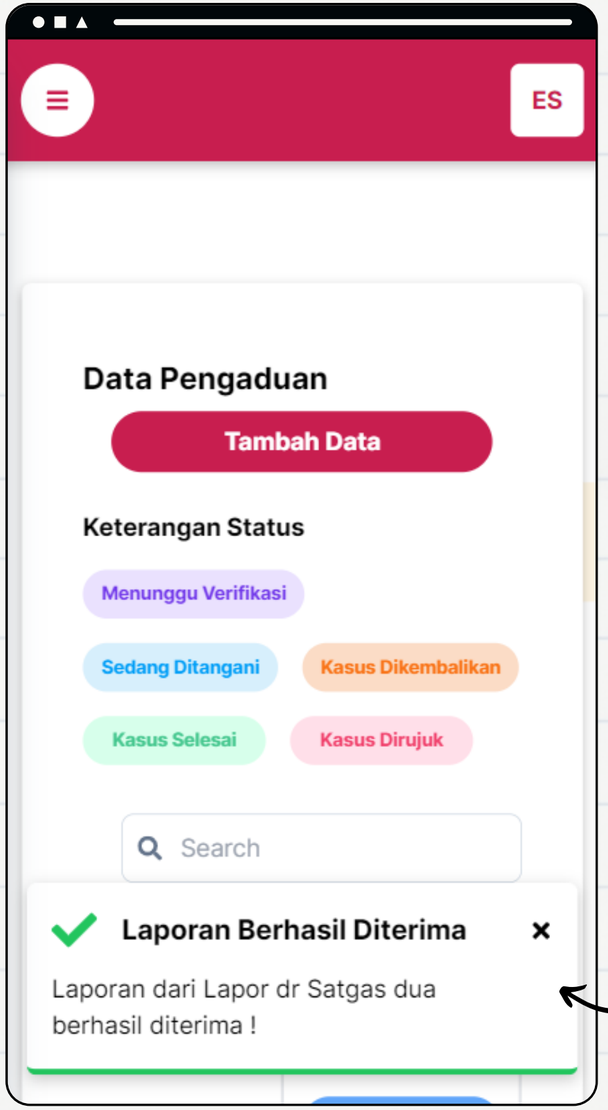
Scroll ke samping untuk melihat tombol aksi yang dapat dilakukan



Tekan tombol **Terima** untuk menerima dan menangani laporan



Tekan tombol **Terima** untuk konfirmasi menerima dan menangani laporan

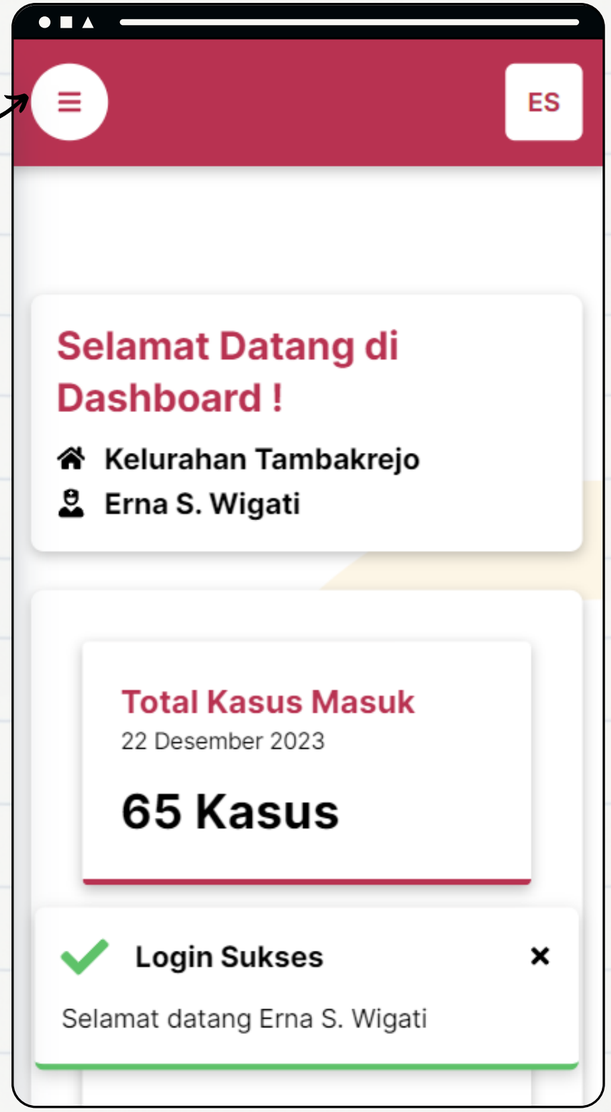


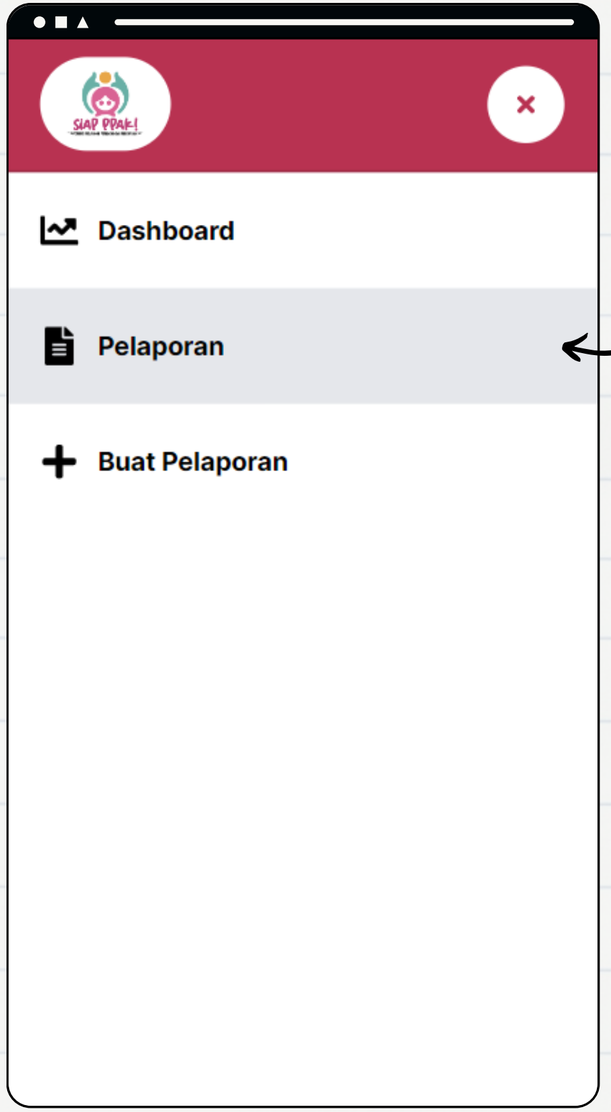
Notifikasi laporan telah diterima oleh satgas

Satgas

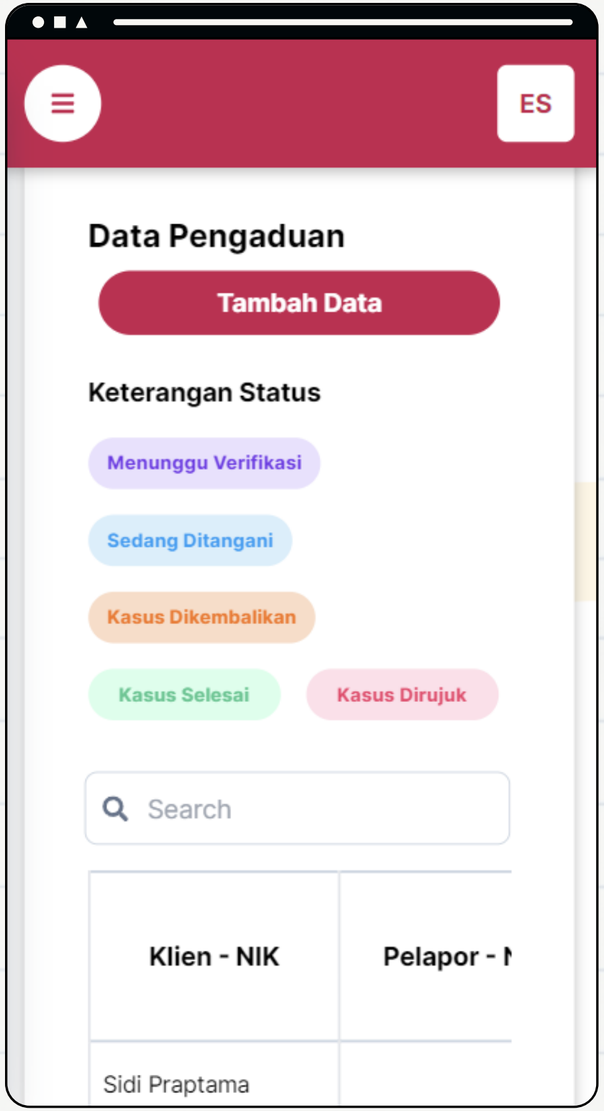
Melihat dan Mengedit Detail Pelaporan

Menekan menu (≡) di kiri atas layar

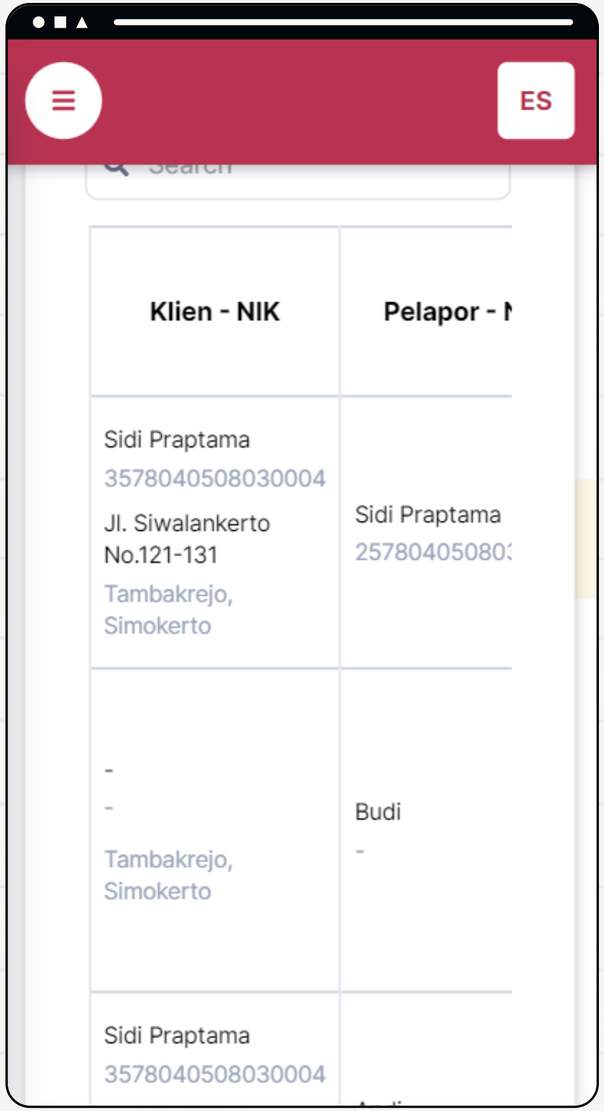




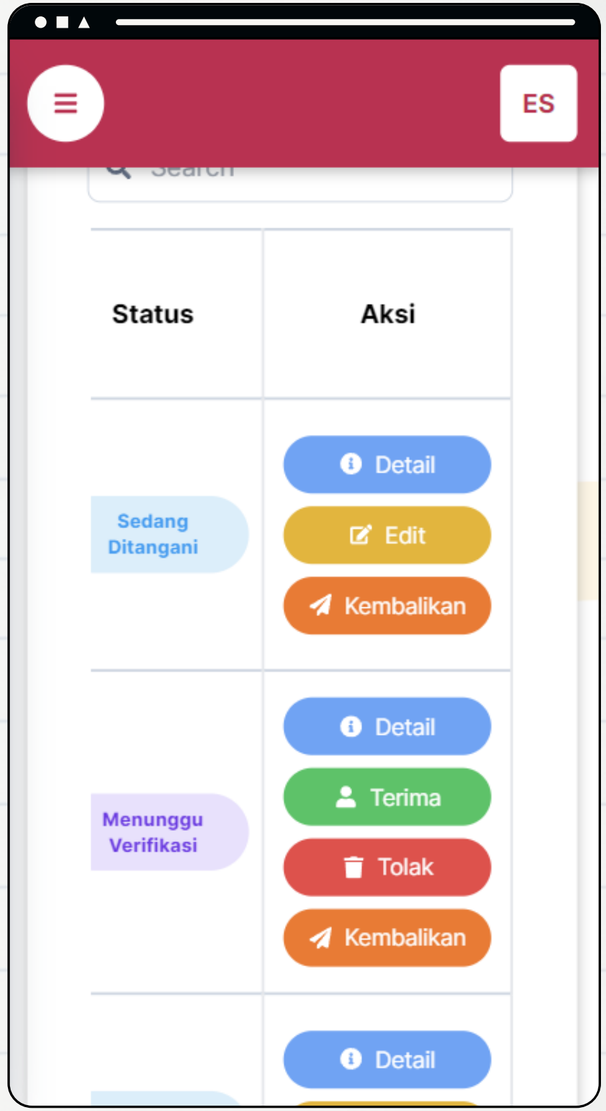
Memilih menu **Pelaporan**



Geser ke bawah hingga terlihat tabel pelaporan berikut →



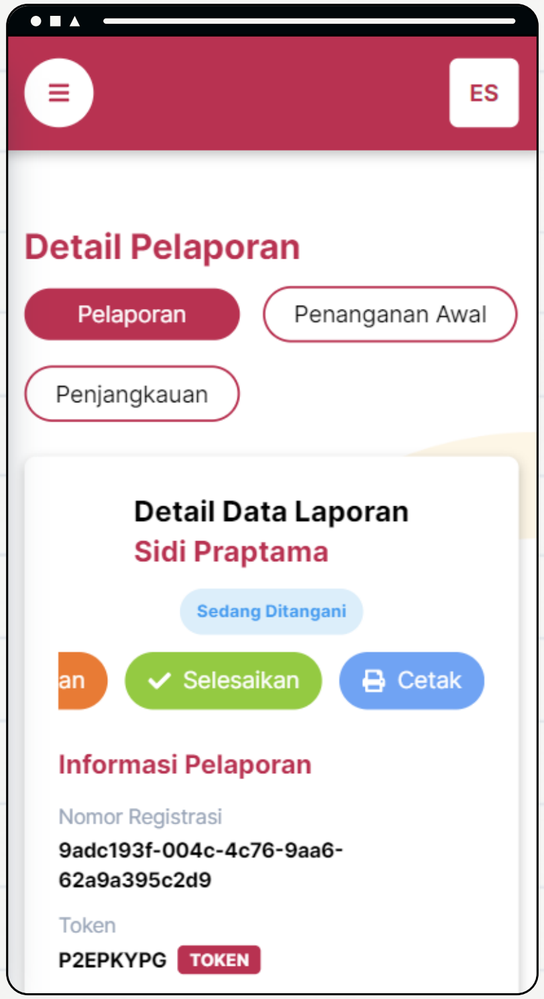
Geser ke samping hingga terlihat tombol aksi berikut →



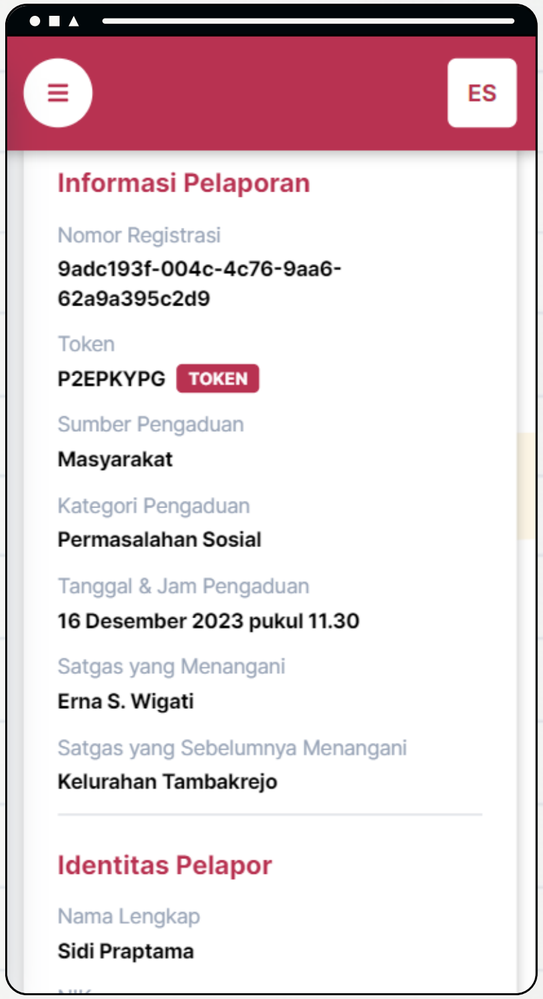
Tekan tombol **Edit** untuk mengedit detail laporan

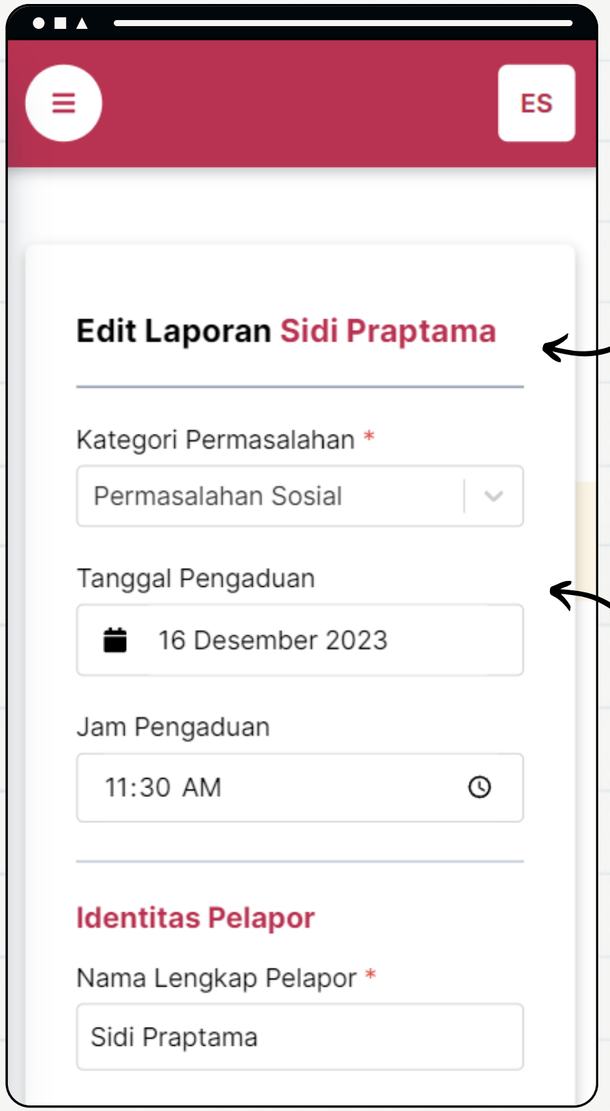


Geser bagian ini ke samping untuk melihat aksi yang dapat dilakukan



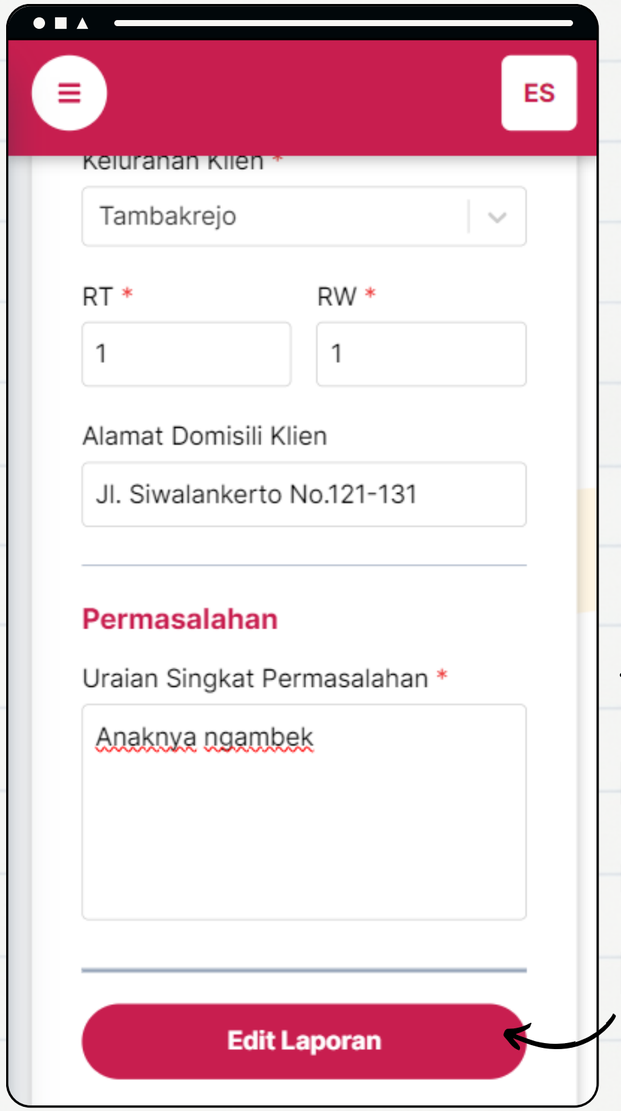
Geser ke bawah untuk melihat detail pelaporan





Tampilan halaman untuk mengedit laporan

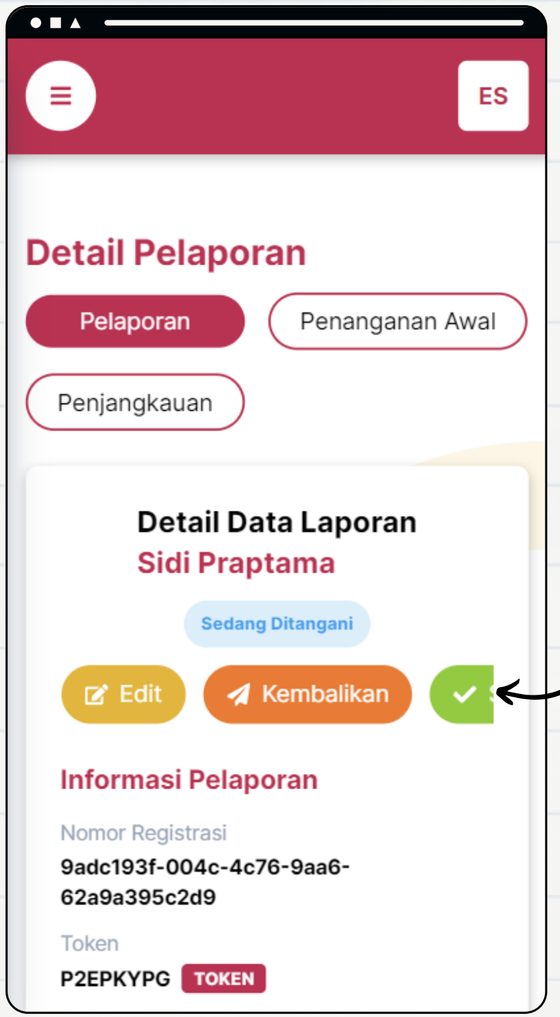
Lakukan pengubahan data apabila diperlukan



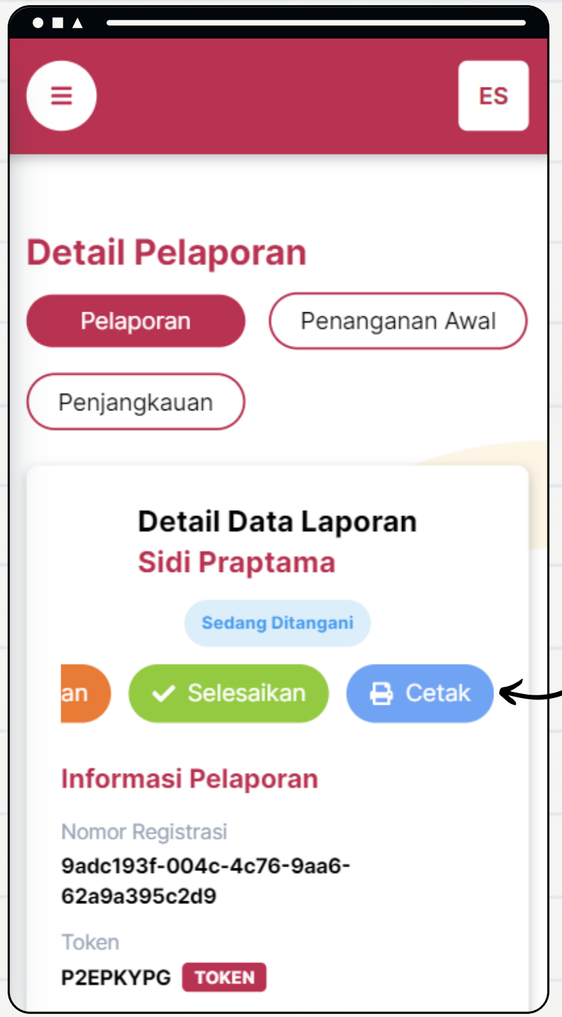
Tekan tombol **Edit Laporan** untuk melakukan pengubahan

Satgas

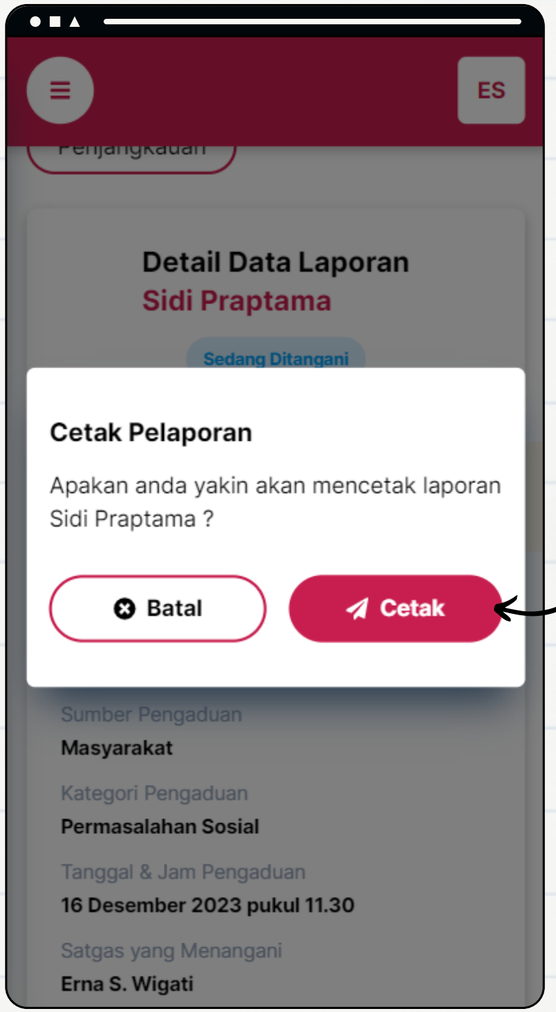
Mencetak Laporan



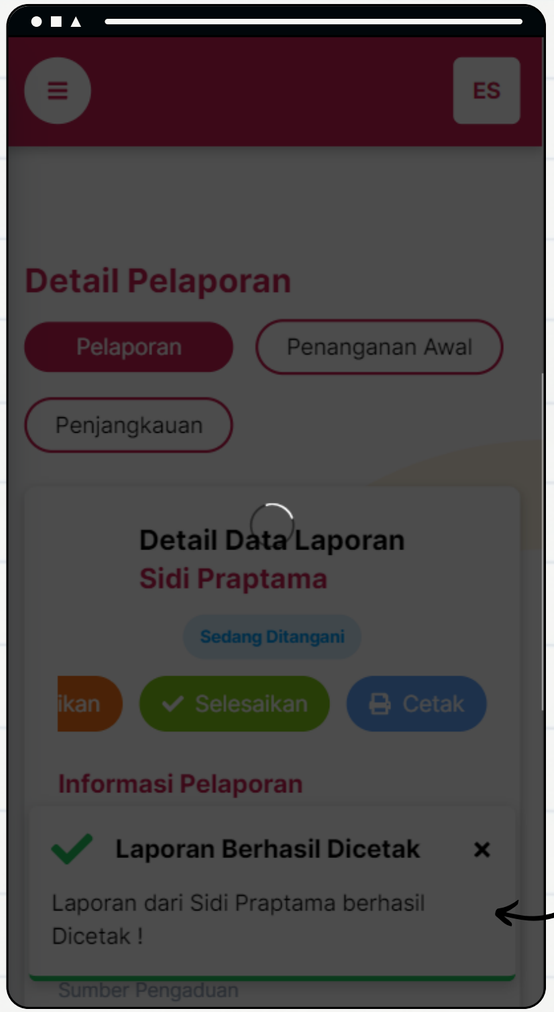
Geser bagian ini ke samping untuk melihat aksi yang dapat dilakukan



Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan



Tekan tombol **Cetak** untuk mengkonfirmasi pencetakan laporan

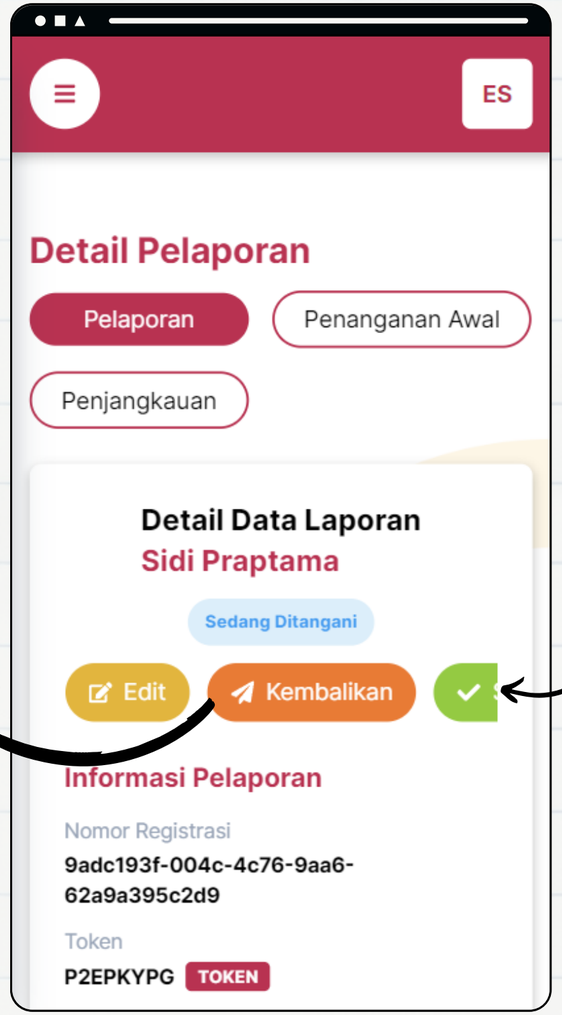


Notifikasi Laporan berhasil dicetak dan akan terdownload di device masing-masing

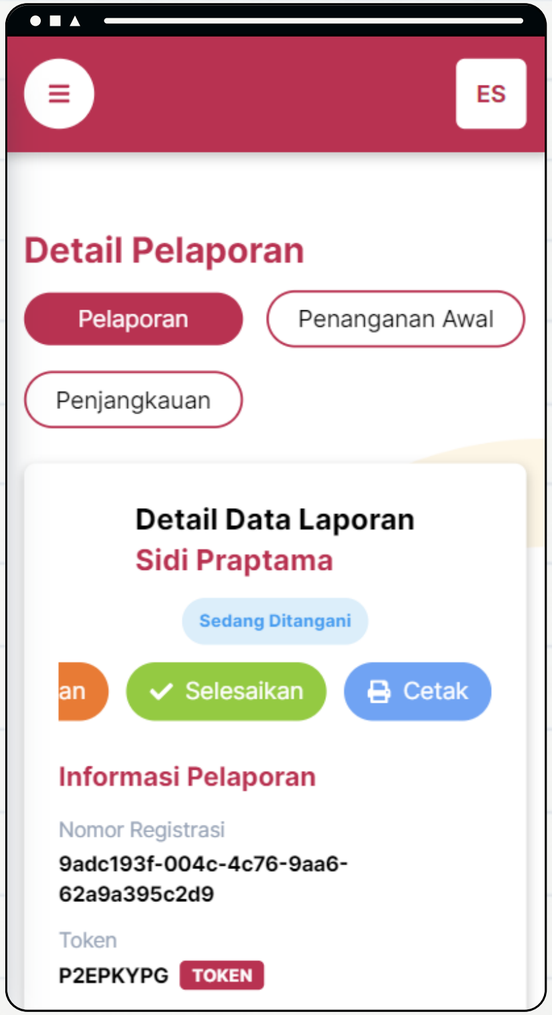
Satgas

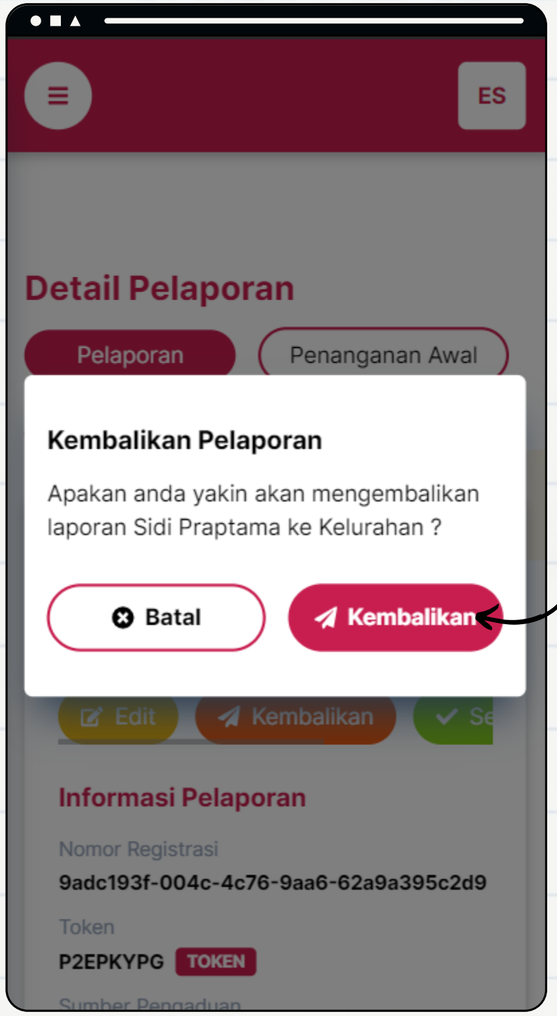
Mengembalikan Laporan

Tekan tombol **Kembalikan** untuk mengembalikan laporan ke admin kelurahan

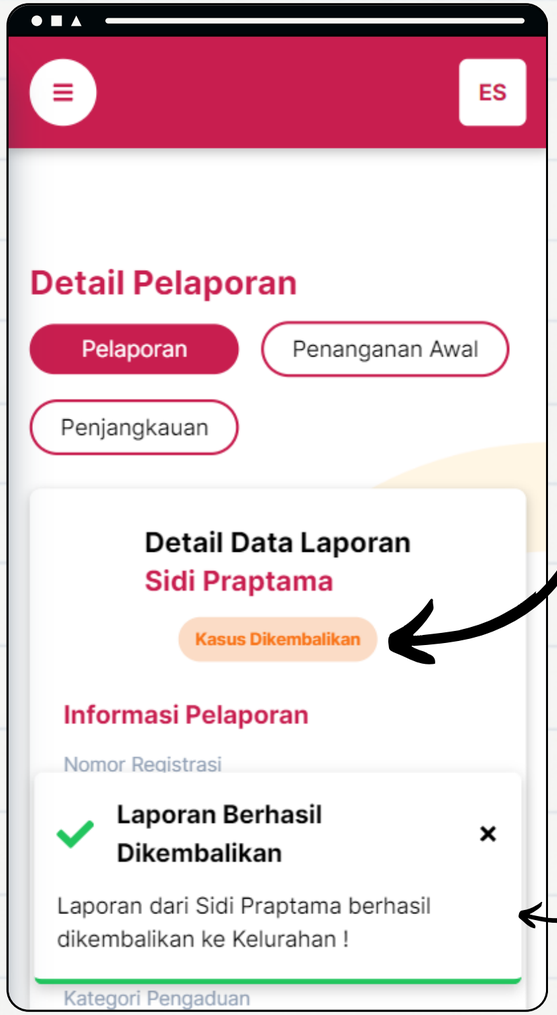


Geser bagian ini ke samping untuk melihat aksi yang dapat dilakukan





Tekan tombol **Kembalikan** untuk konfirmasi mengembalikan laporan ke admin kelurahan

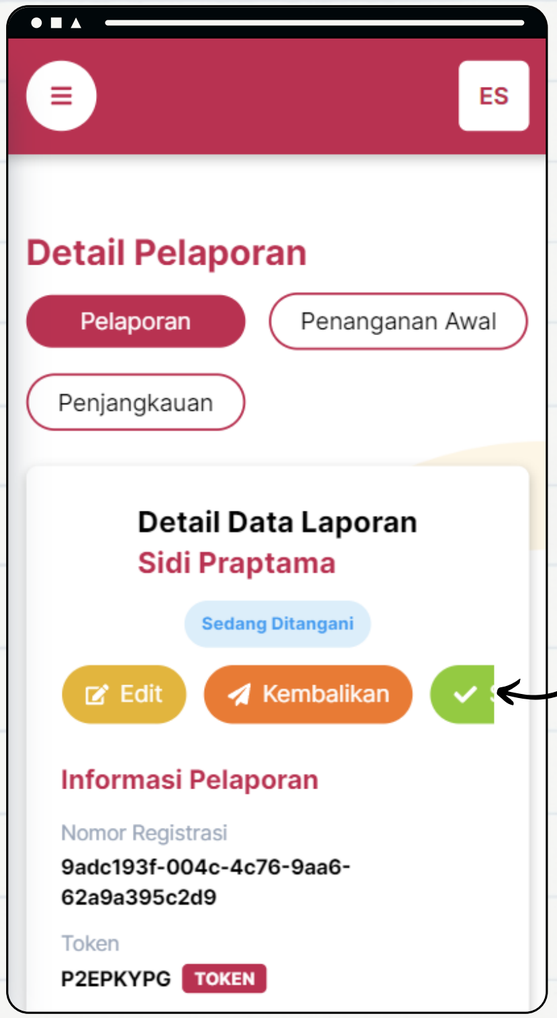


Status dari laporan akan berubah

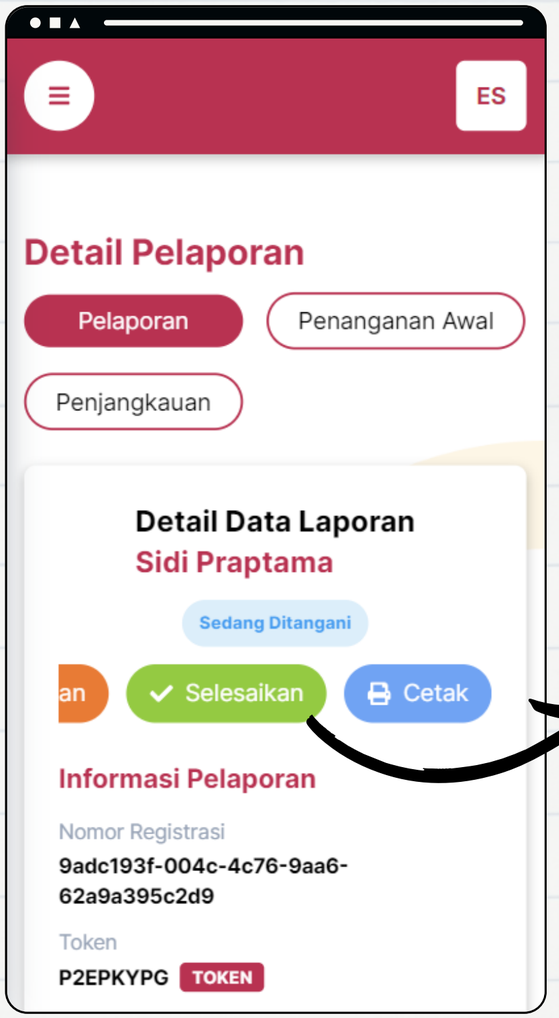
Muncul notifikasi laporan berhasil dikembalikan

Satgas

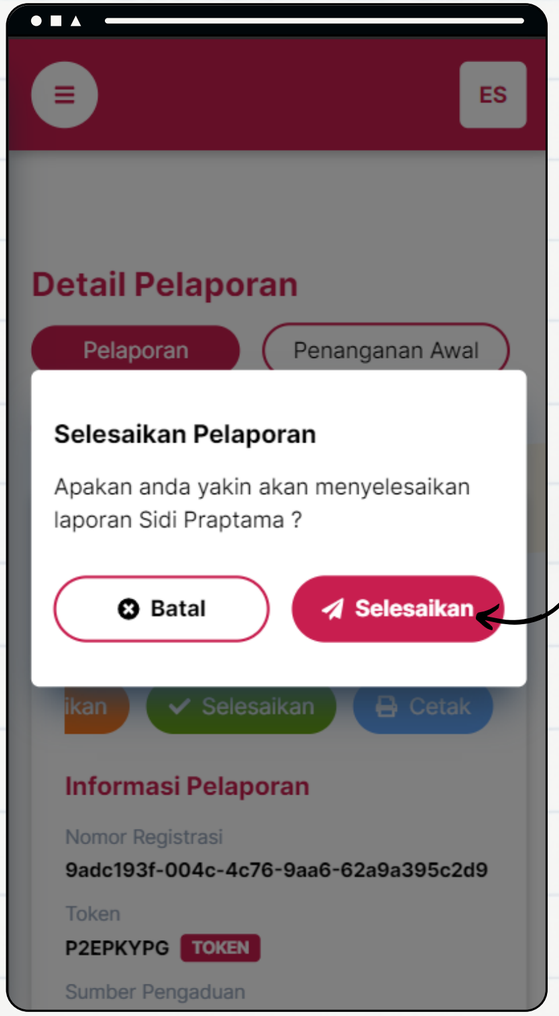
Menyelesaikan Laporan



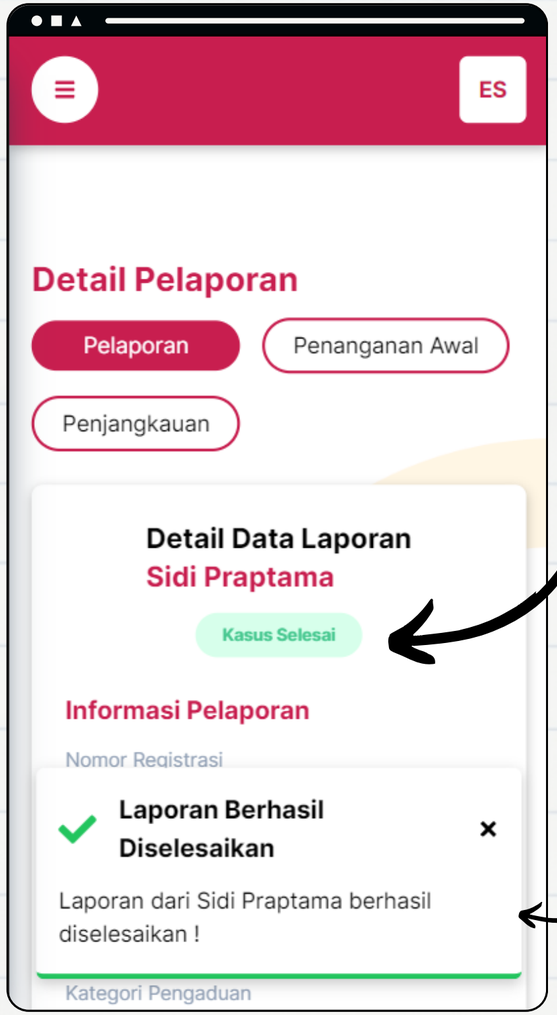
Geser bagian ini ke samping untuk melihat aksi yang dapat dilakukan



Tekan tombol **Selesaikan** untuk menyelesaikan laporan



Tekan tombol **Selesaikan** untuk konfirmasi penyelesaian laporan

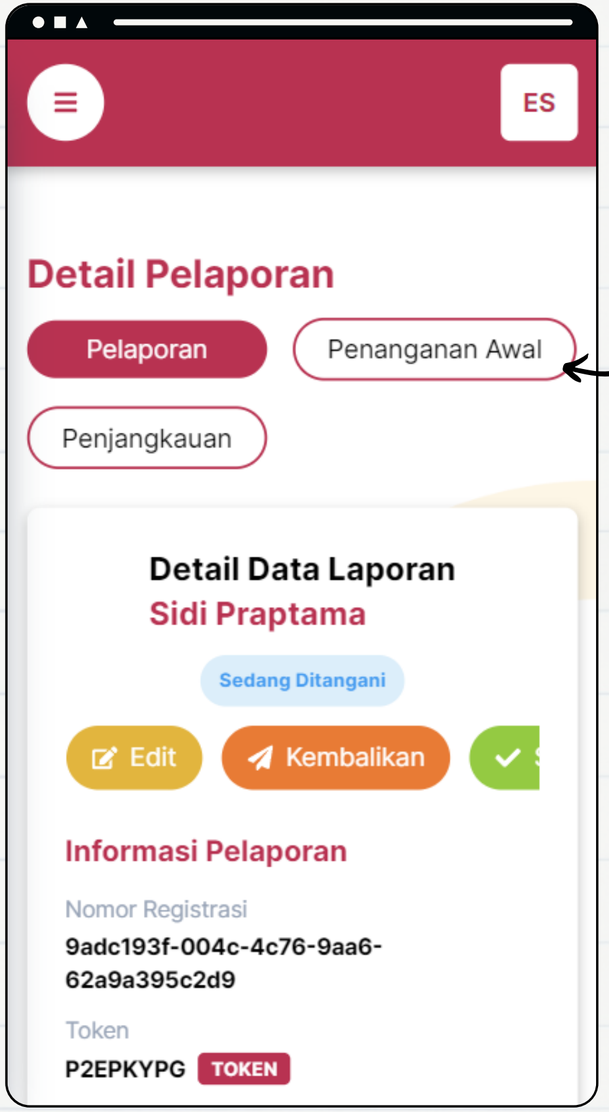


Status dari laporan akan berubah

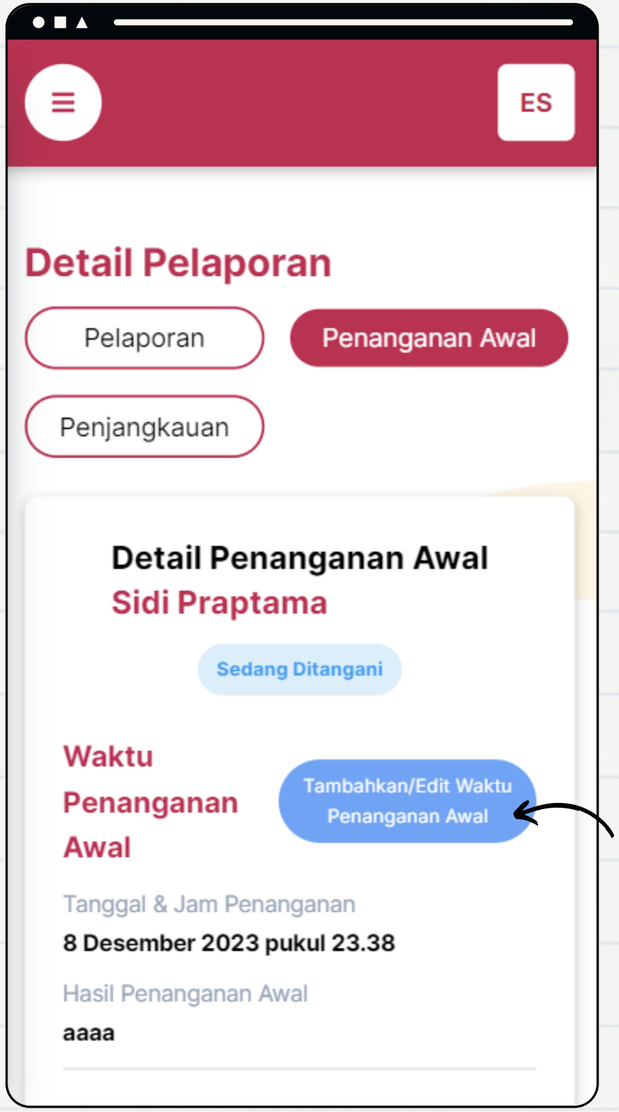
Muncul notifikasi laporan berhasil diselesaikan

Satgas

Memasukkan Data Penanganan Awal



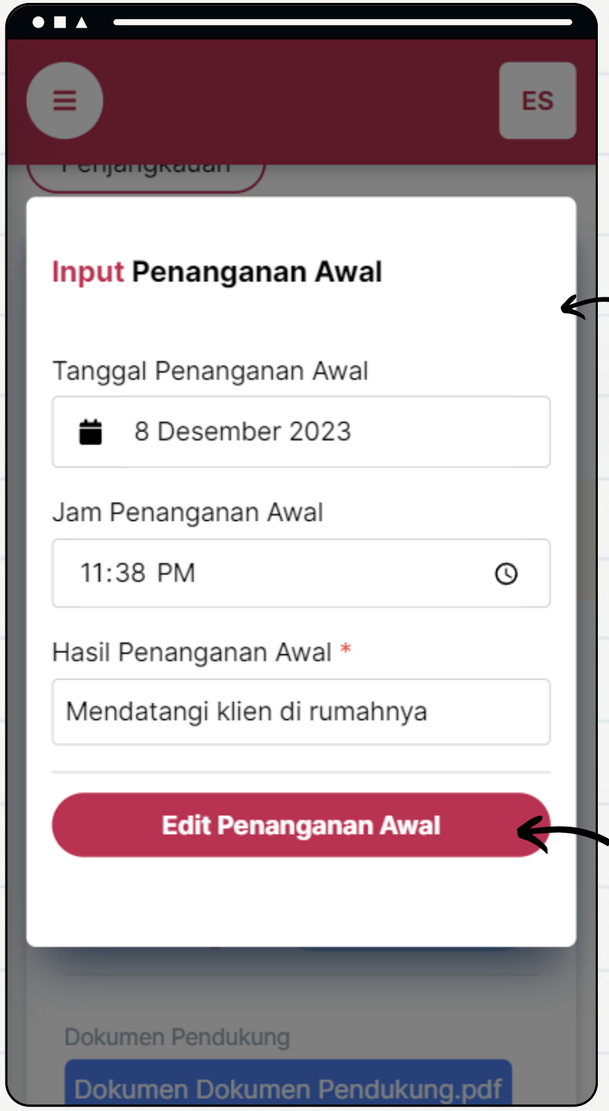
Memilih menu
Penanganan Awal



Menekan tombol biru untuk menambahkan atau mengubah

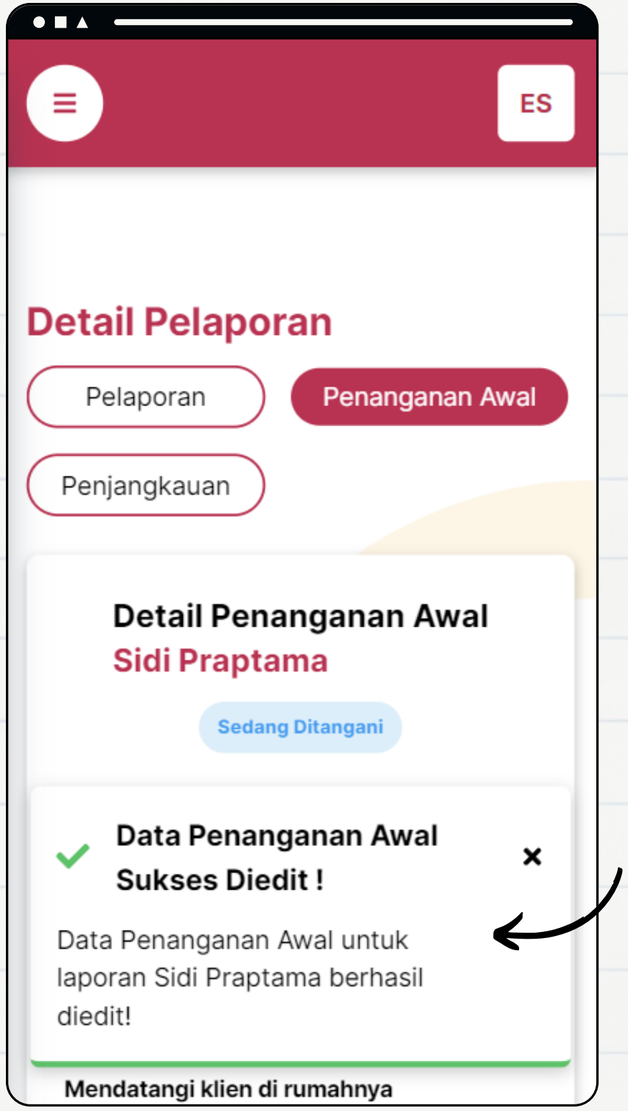


Dapat **digeser ke bawah** untuk melihat detail penanganan awal



Tampilan daerah untuk memasukkan data penanganan awal

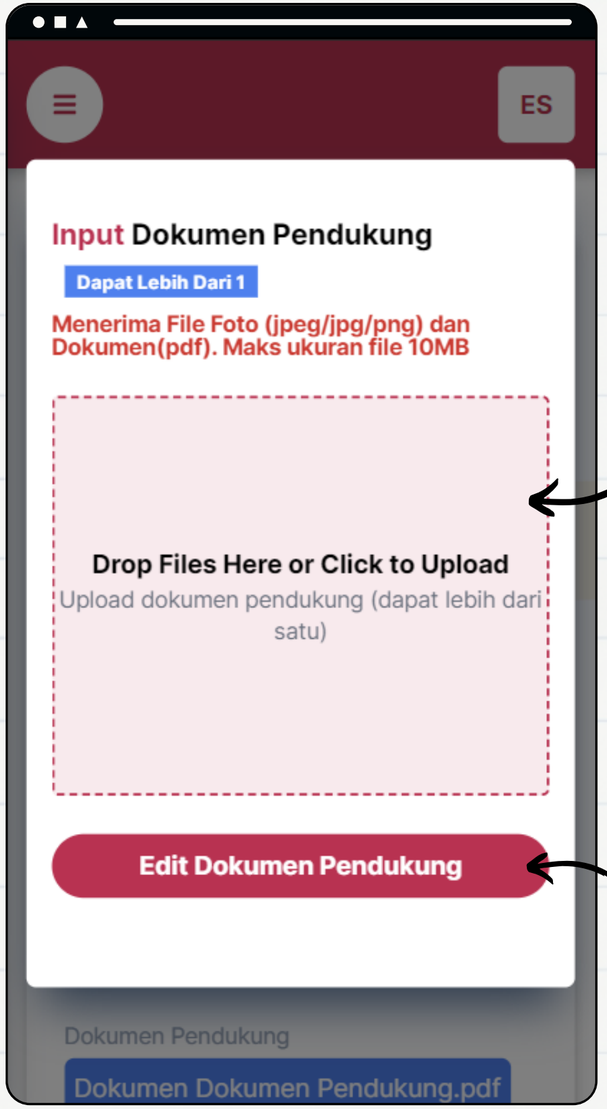
Tekan tombol **Edit Penanganan Awal** setelah memasukkan data



Muncul notifikasi bahwa data penanganan awal telah diisikan atau diubah

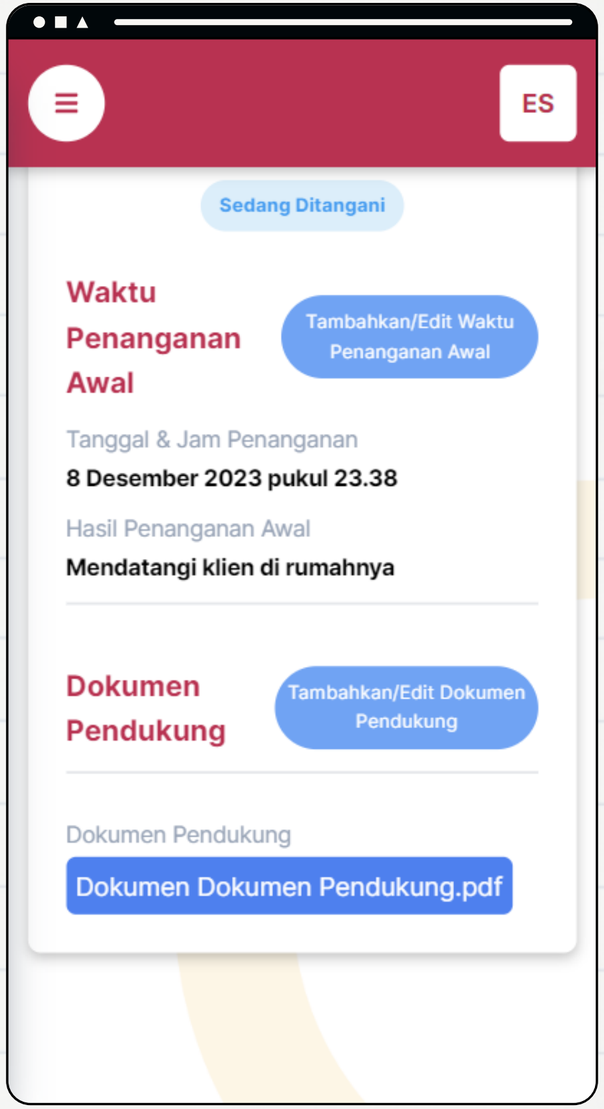


Tekan **tombol biru** selanjutnya untuk menambahkan dokumen pendukung penanganan



Memasukkan dokumen pendukung

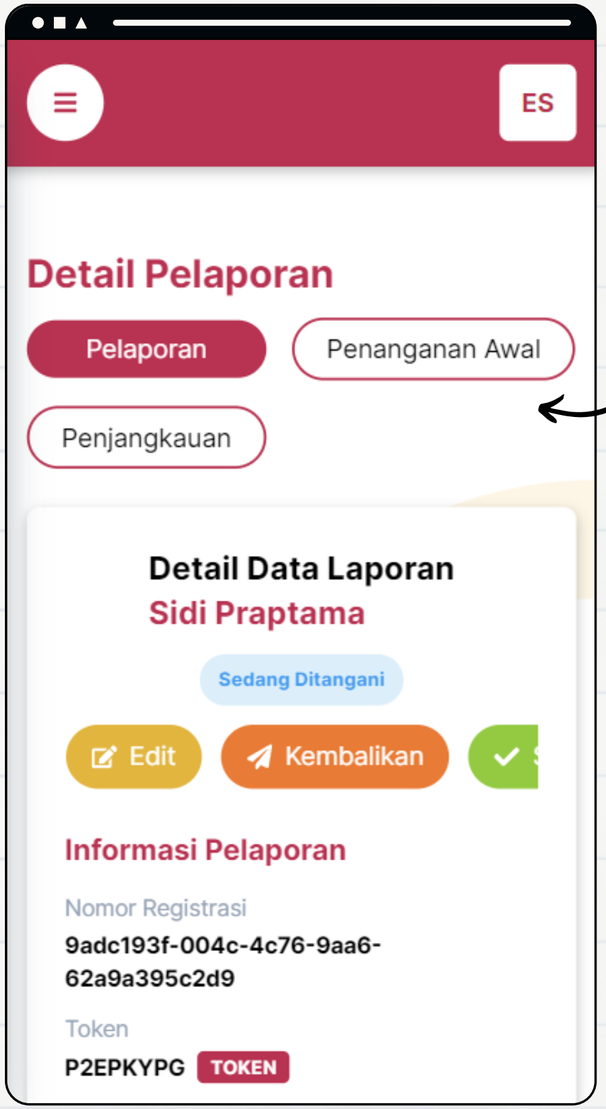
Menekan tombol **Edit Dokumen Pendukung** setelah memasukkan dokumen



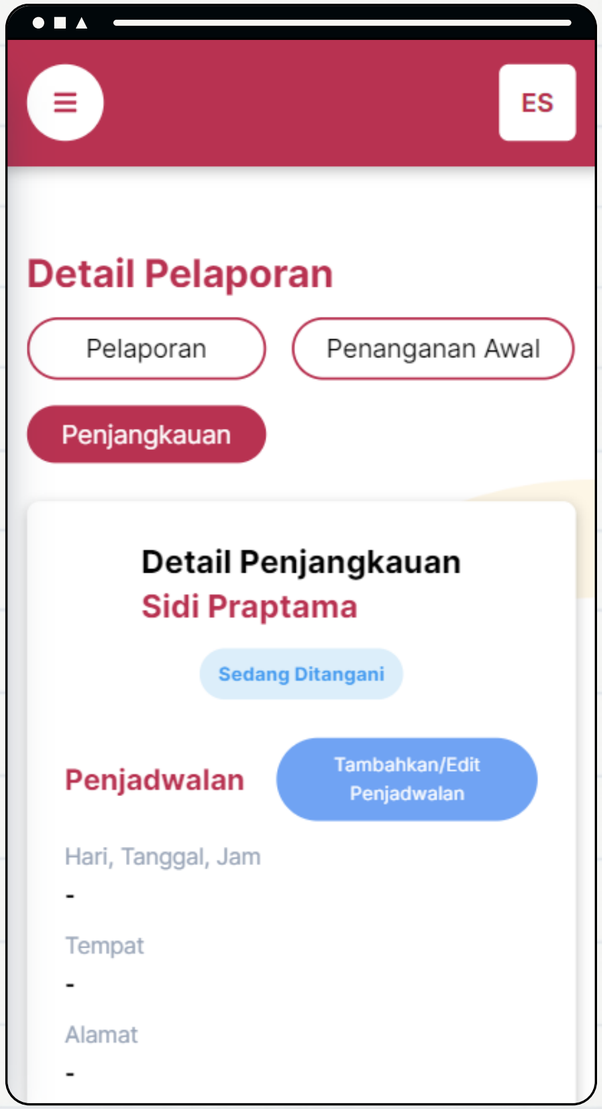
Dapat terlihat bahwa data dan dokumen yang dimasukkan telah tercatat di website

Satgas

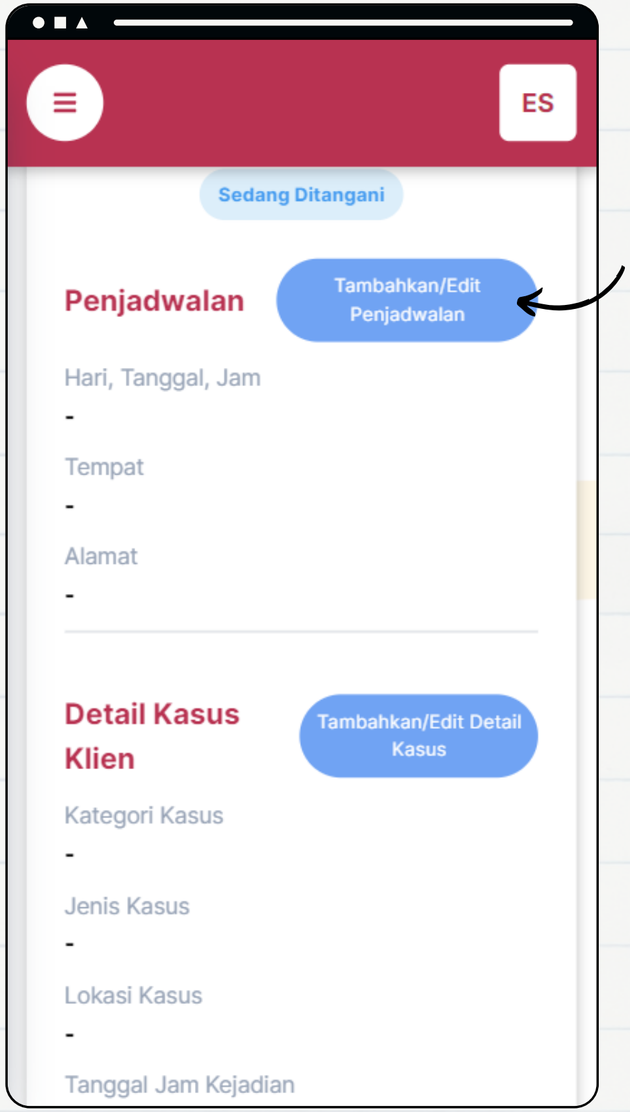
Memasukkan Data Penjangkauan



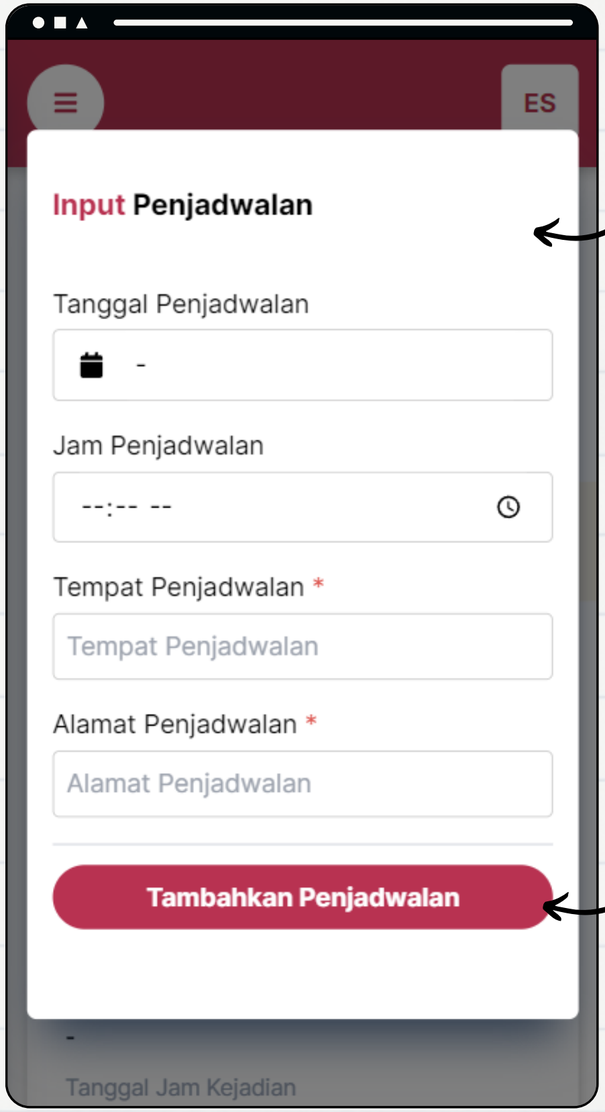
Memilih menu **Penjangkauan**



Geser ke bawah untuk melihat detail penjangkauan

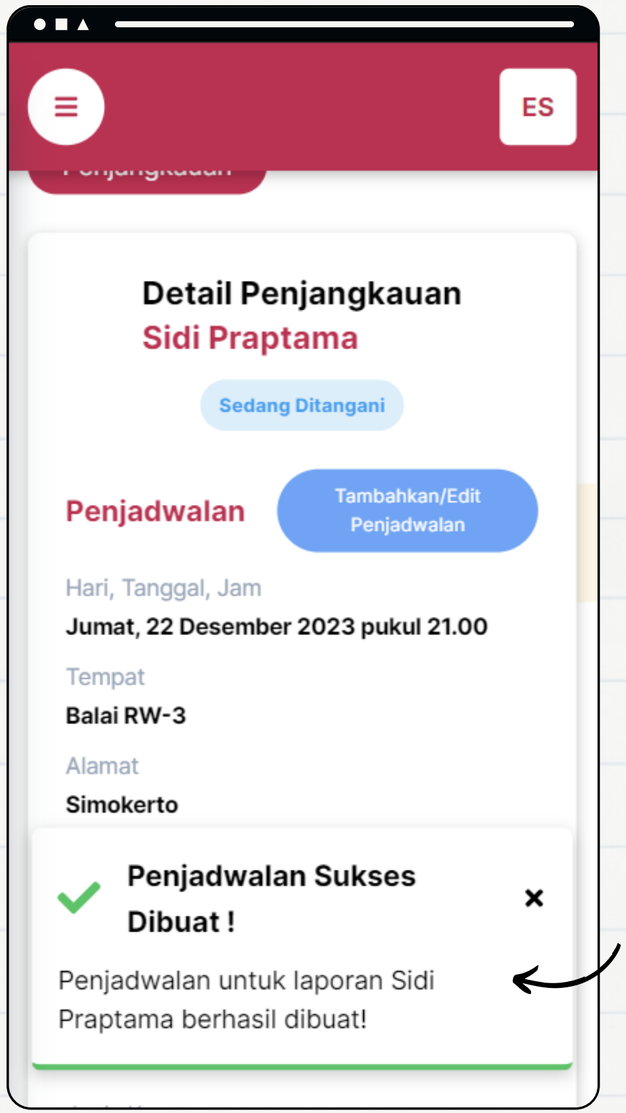


Tekan tombol biru untuk menambahkan dan mengubah penjadwalan

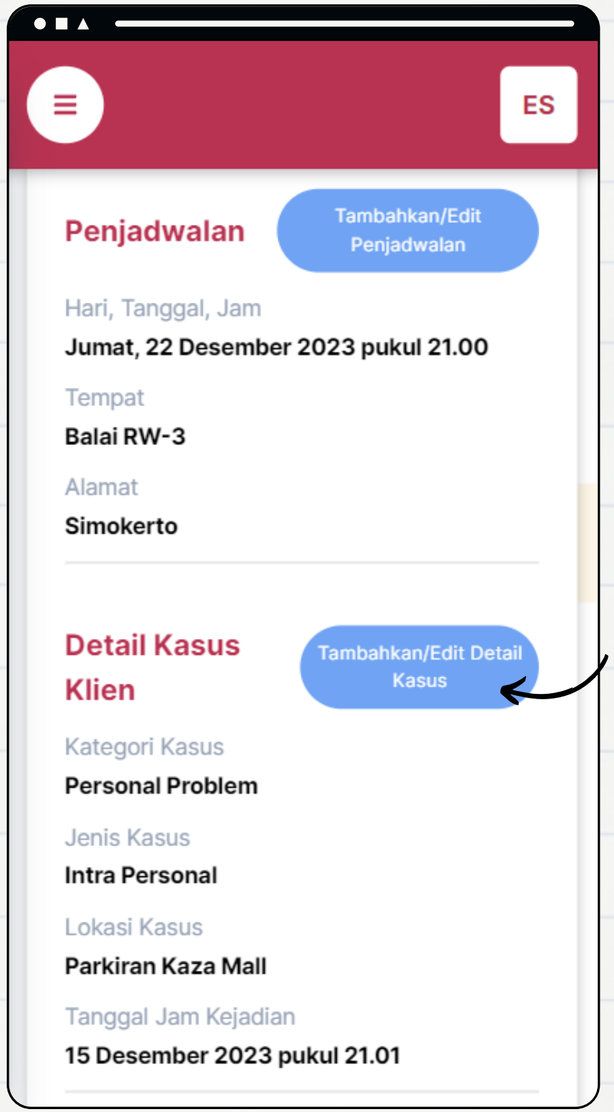


Tampilan untuk memasukkan data penjadwalan

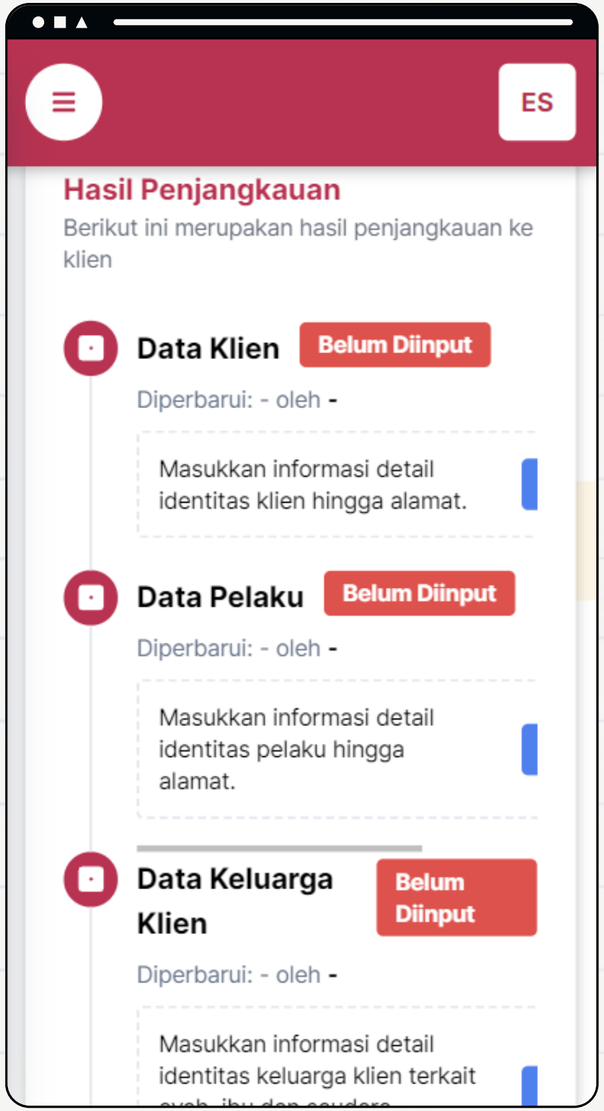
Tekan tombol **Tambahkan Penjadwalan** setelah mengisikan data



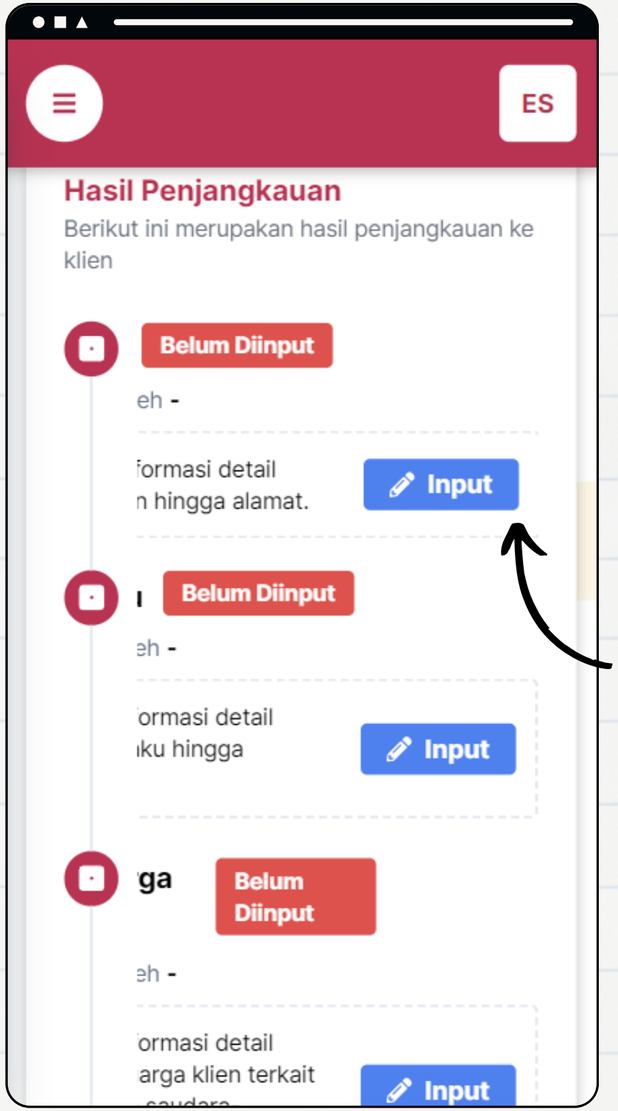
Notifikasi data penjadwalan telah berhasil terbuat



Tekan tombol biru untuk menambahkan dan mengubah detail kasus

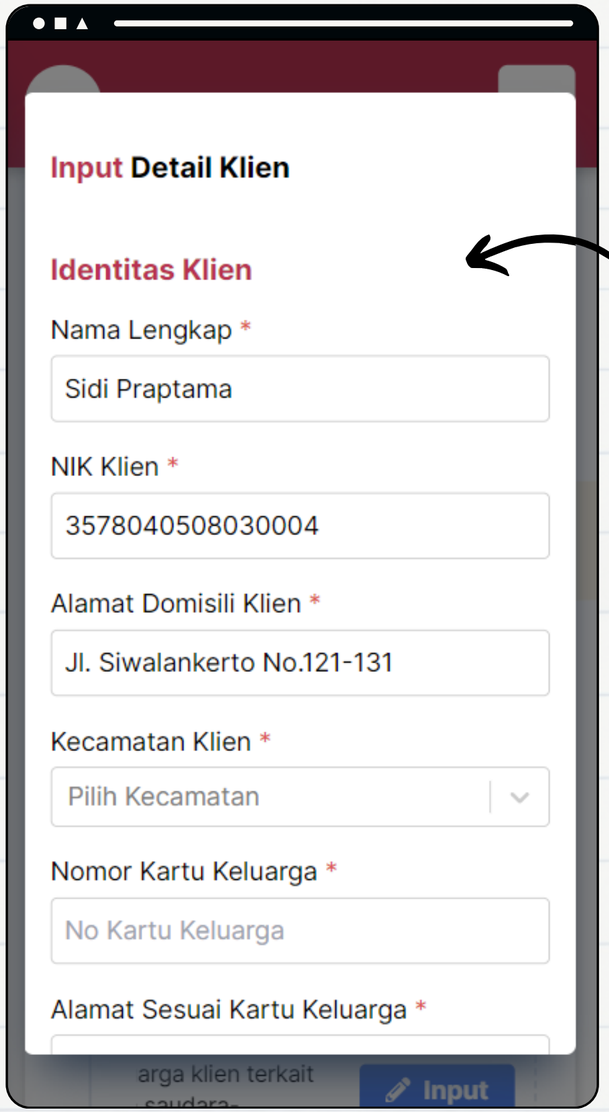


Geser ke bawah untuk melihat detail penjangkauan

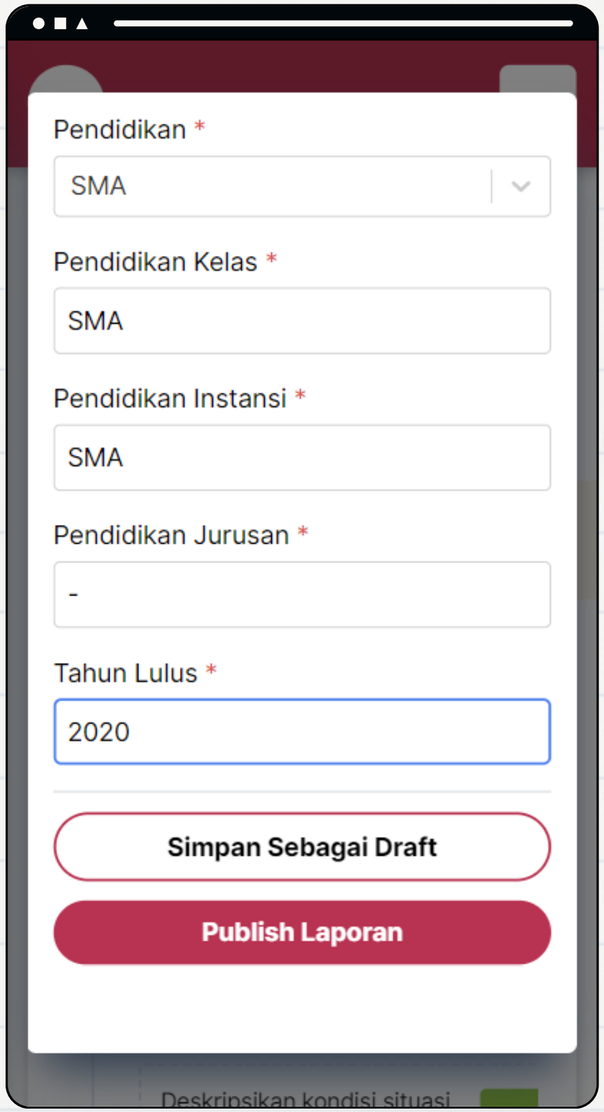


Geser ke kanan untuk memasukkan data hasil penjangkauan

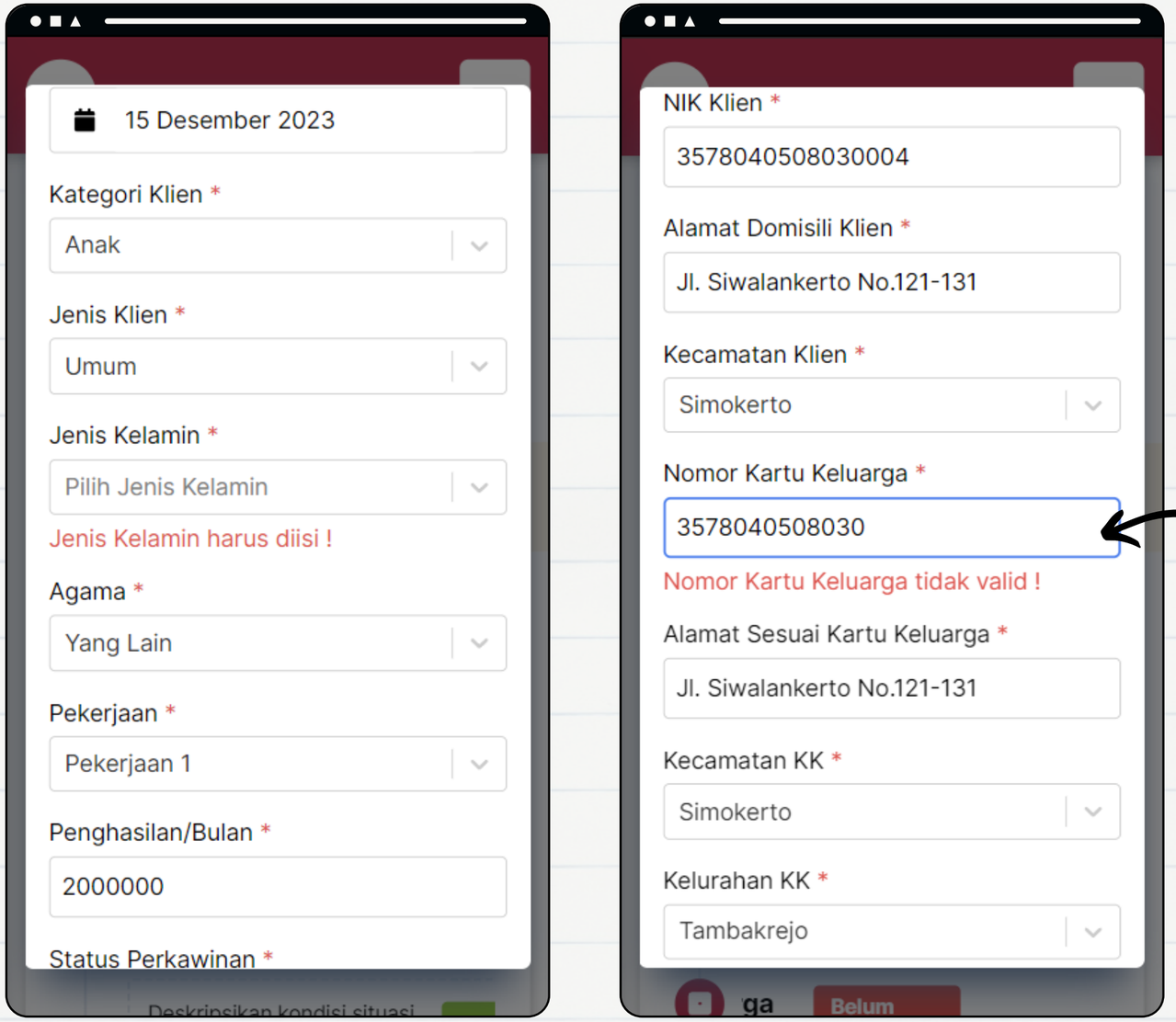
Tekan tombol **Input** untuk menambahkan data hasil penjangkauan



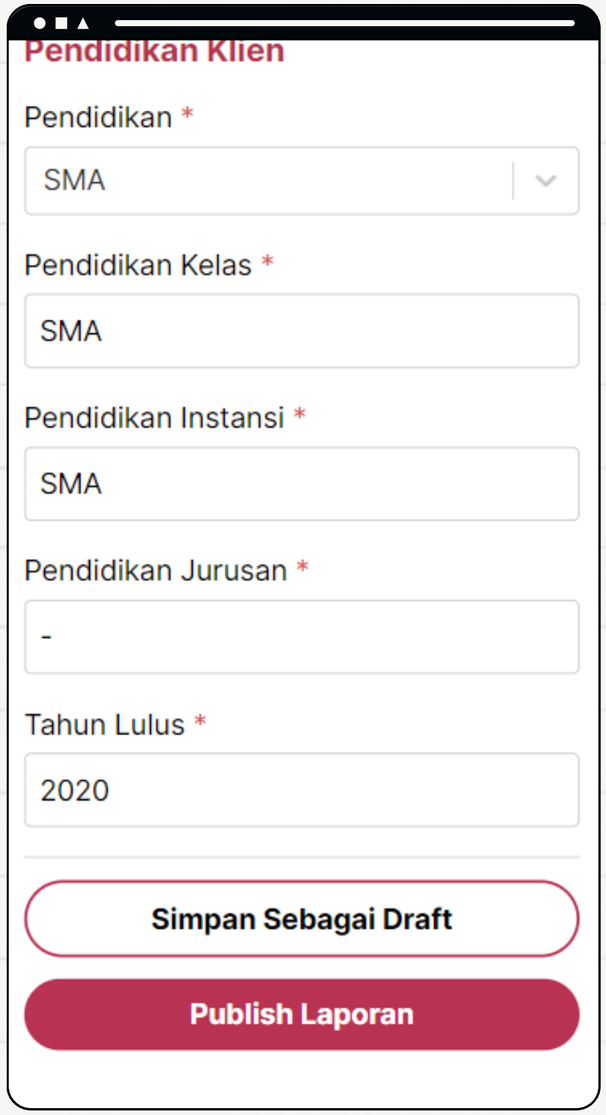
Lengkapi data yang diperlukan (ditandai dengan tanda bintang *)

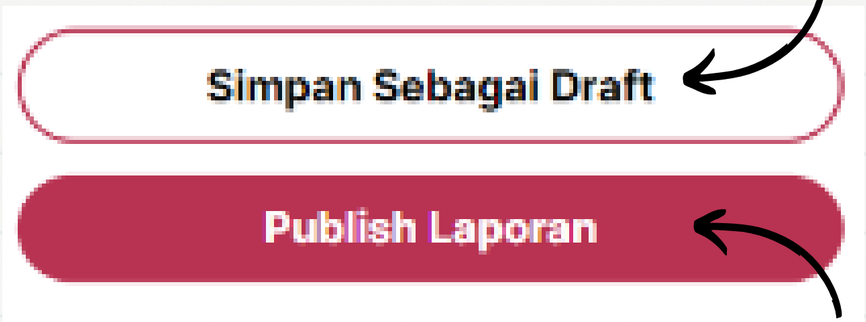


Geser ke bawah untuk melihat data yang harus diisikan



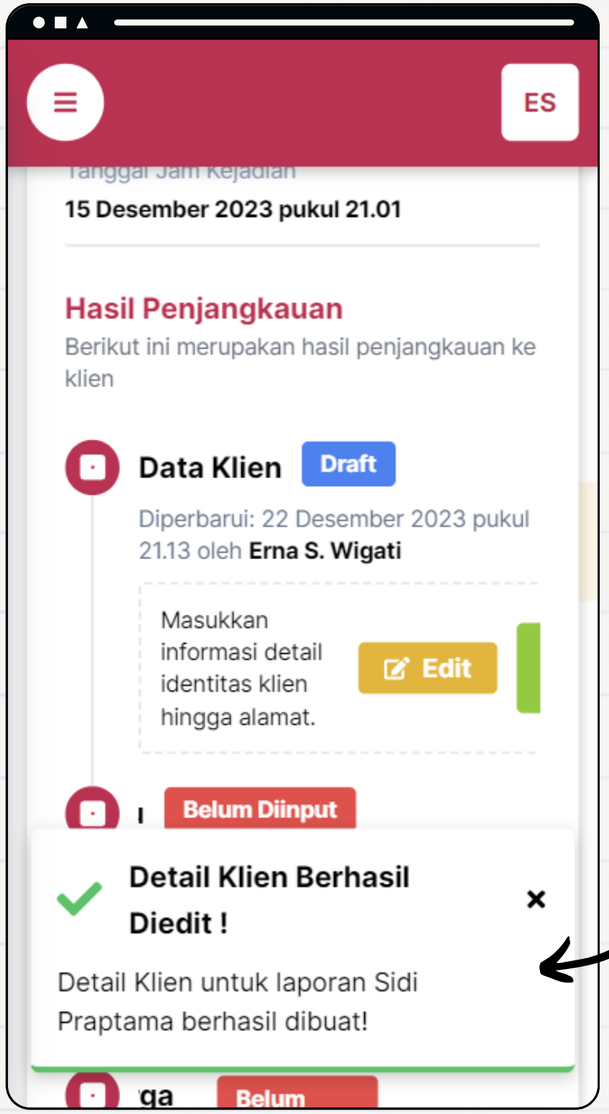
Sistem akan memberi **peringatan** berupa **kalimat merah** apabila terjadi kesalahan atau mengosongkan data yang wajib diisikan



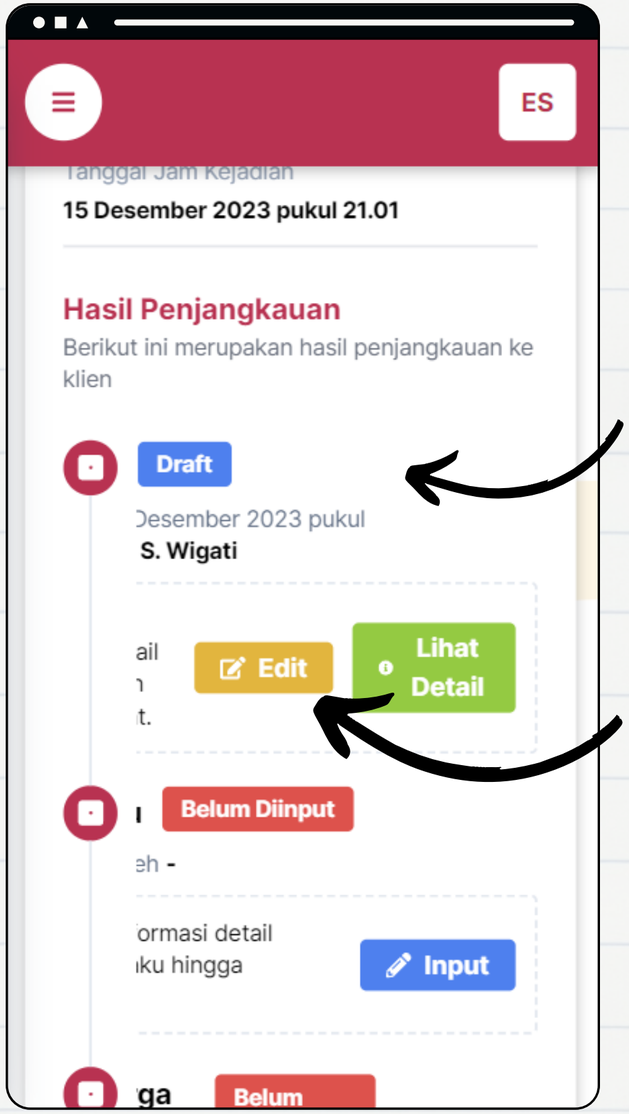


Tekan **Simpan Sebagai Draft** agar data dapat diubah kedepannya

Tekan **Publish Laporan** apabila data sudah benar dan tidak akan diubah kedepannya

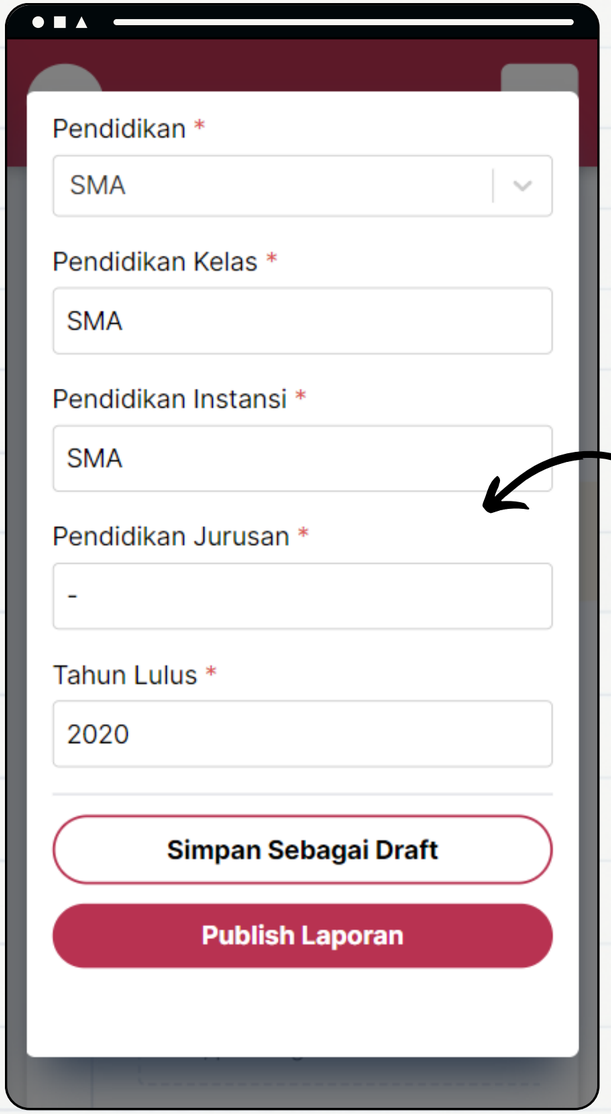


Notifikasi data telah berhasil tersimpan

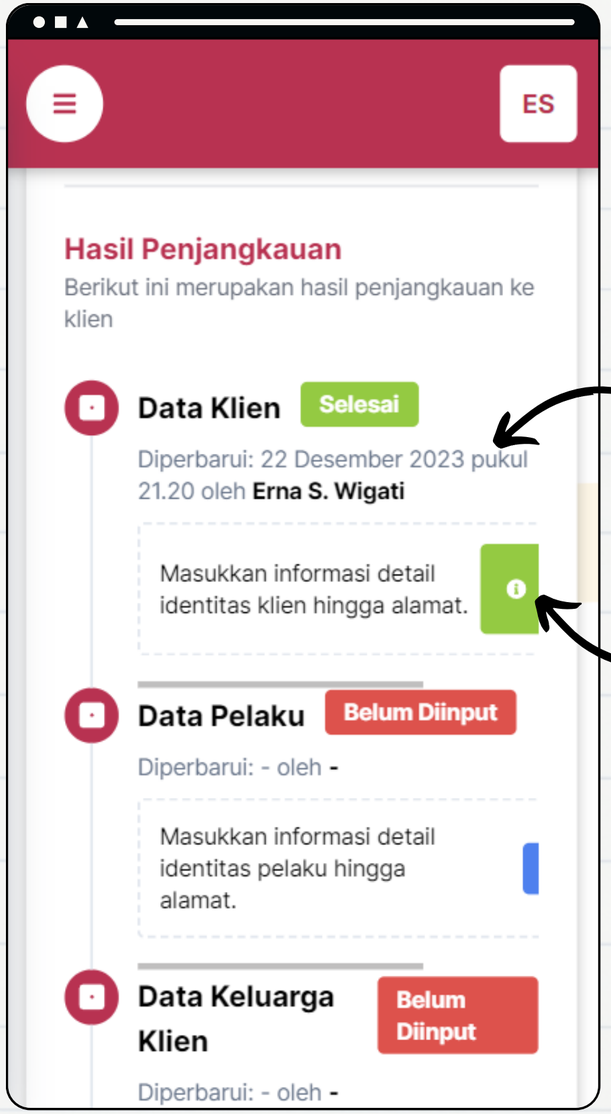


Tampilan apabila data masih dalam tahap **Draft** (dapat diubah)

Tekan tombol **Edit** untuk melakukan perubahan atau mempublish data

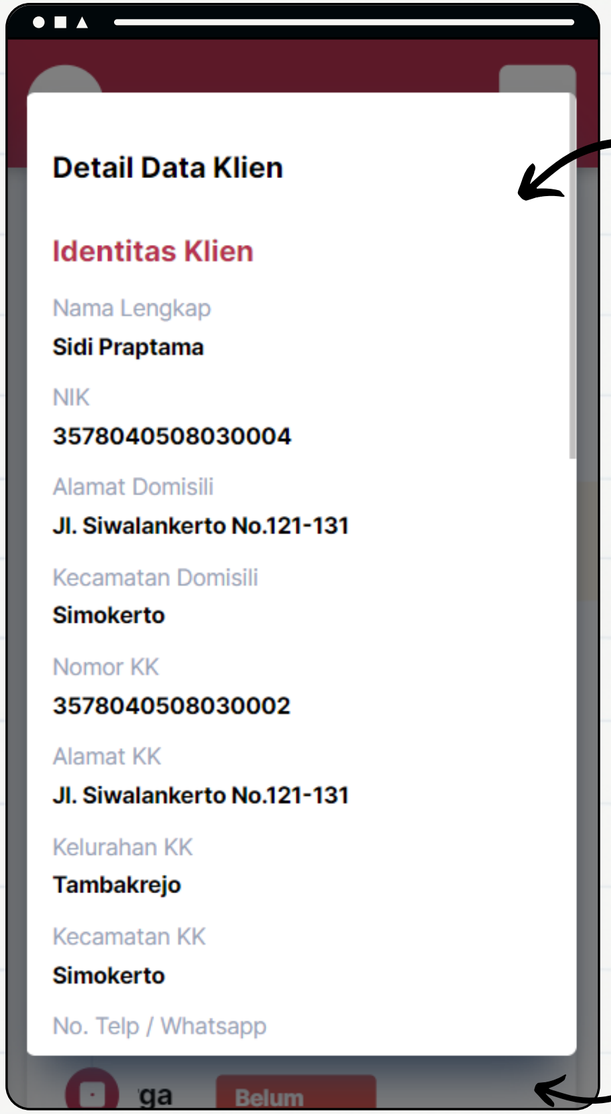


Ubah data sesuai dengan yang dibutuhkan



Tampilan apabila data sudah terpublish (tidak dapat diedit)

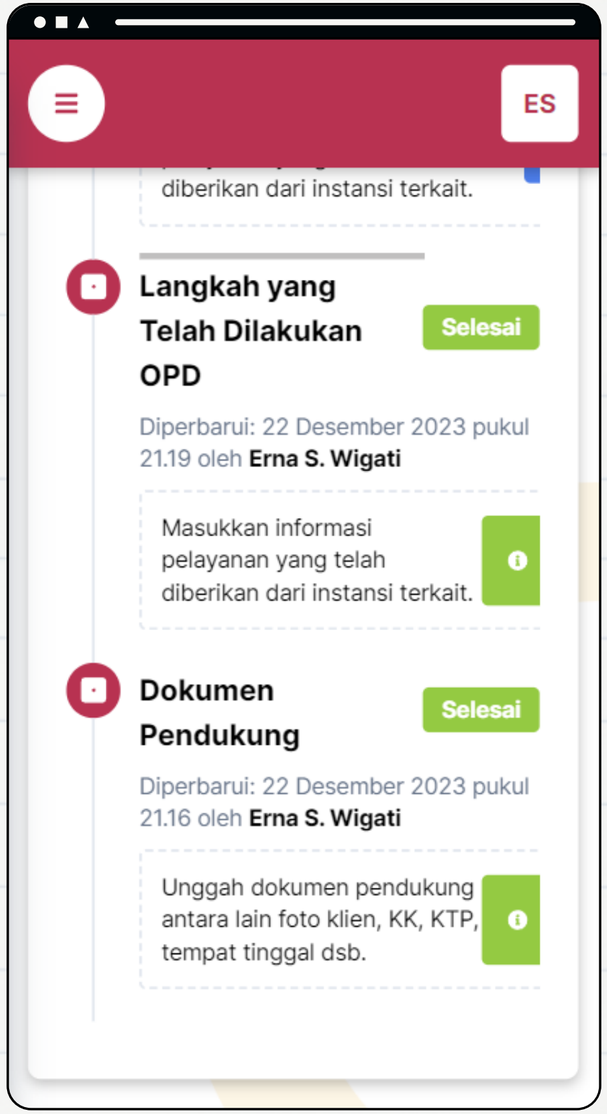
Geser ke kanan dan tekan tombol **Lihat Detail**



Tampilan detail data yang telah dimasukkan

Geser ke bawah untuk melihat detail data yang telah diisikan

Tekan daerah luar kotak untuk kembali



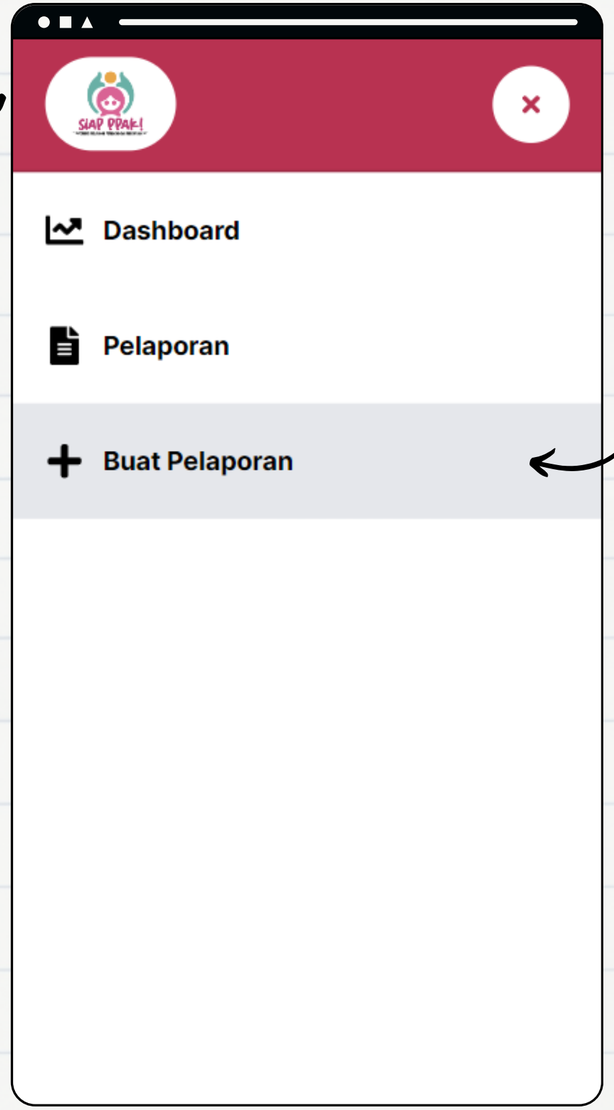
Geser ke bawah untuk melihat hasil data penjangkauan lainnya

Satgas

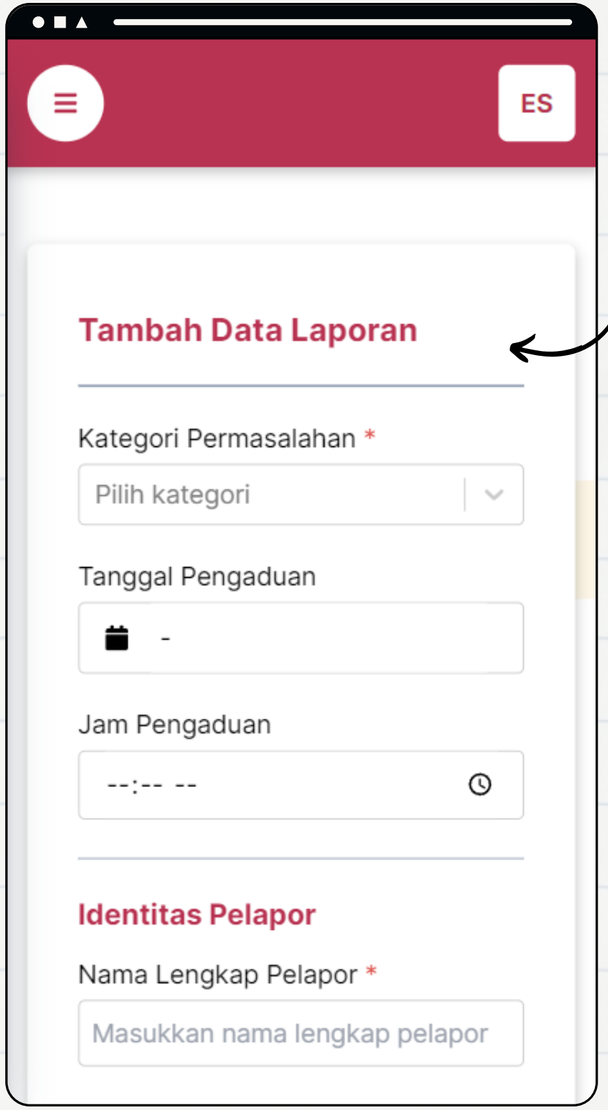
Membuat Laporan Baru

(Cara 1)

Menekan menu (≡) di kiri atas layar



Memilih menu **Buat Pelaporan**

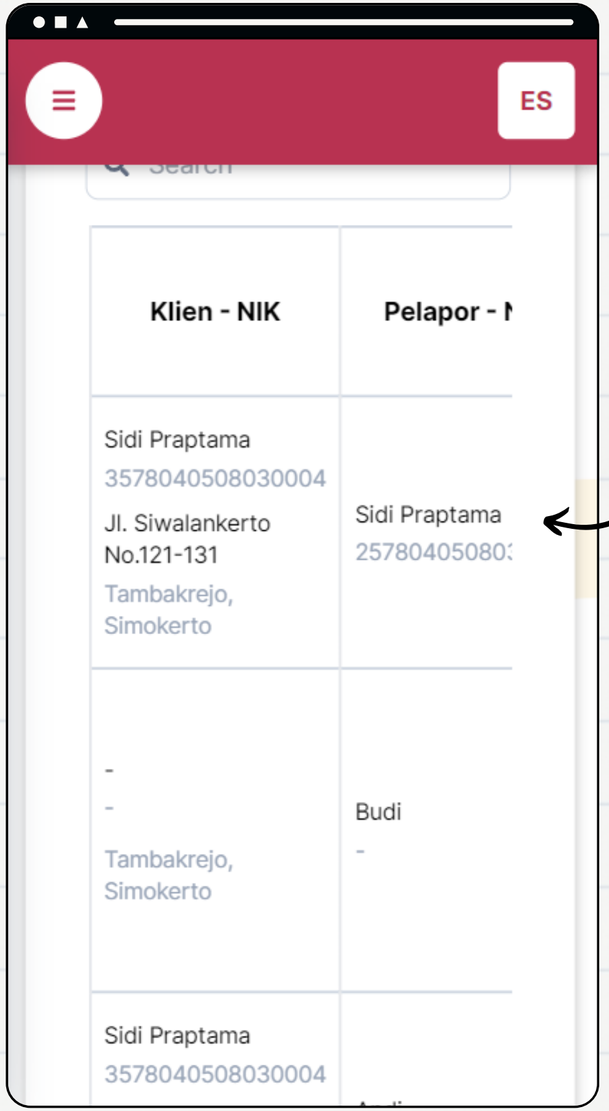


Satgas dapat mengisikan data-data pelaporan

Geser ke bawah untuk melihat data lain yang harus diisikan



Tekan tombol **Buat Laporan** untuk menyelesaikan pembuatan laporan



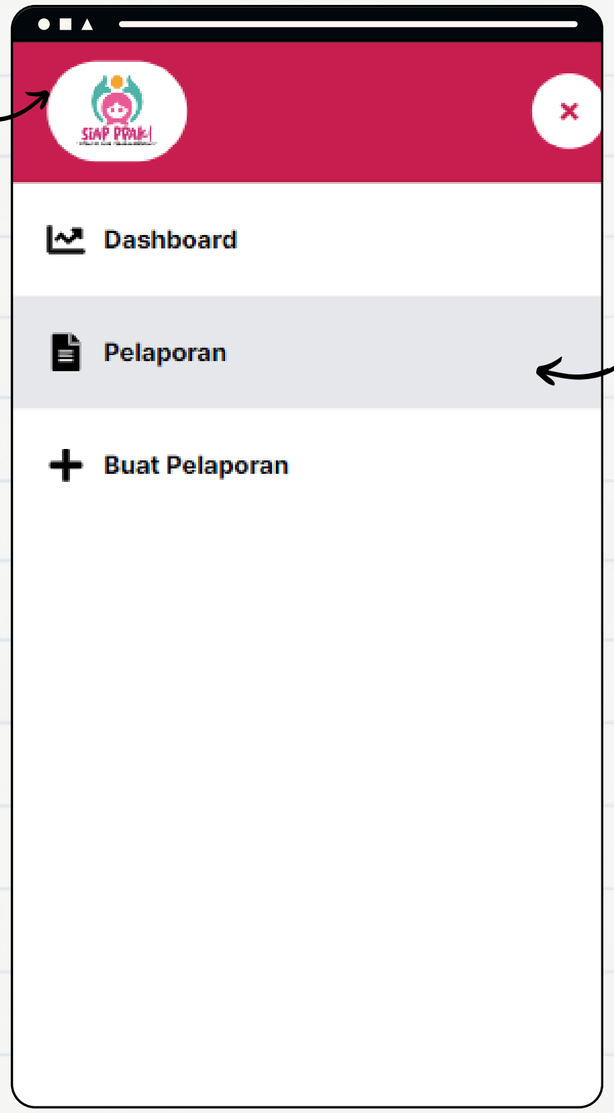
Laporan baru nantinya akan tercatat pada tabel laporan

Satgas

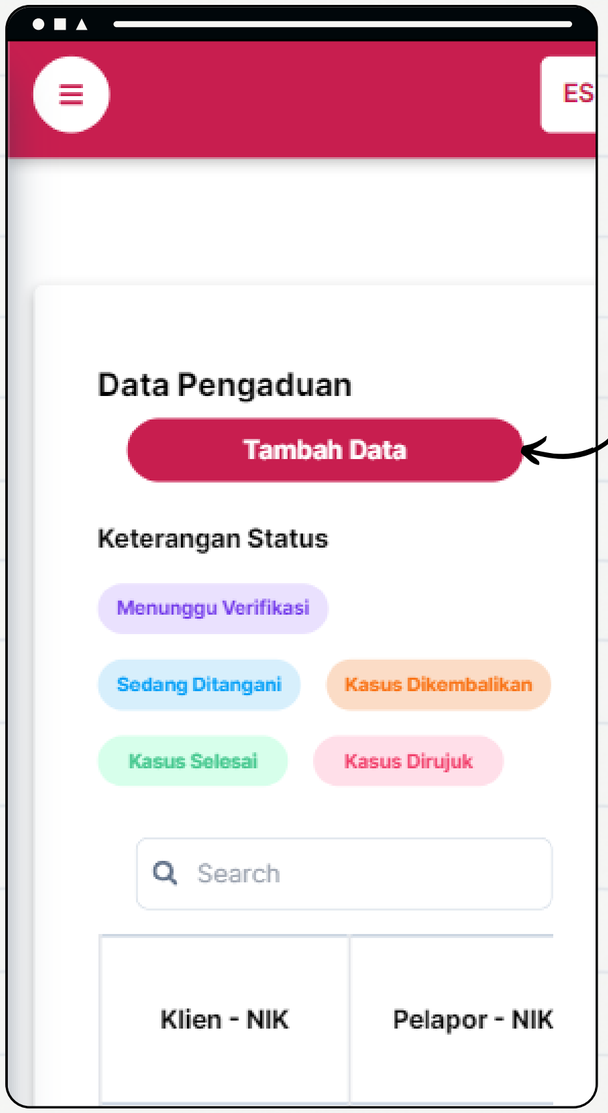
Membuat Laporan Baru

(Cara 2)

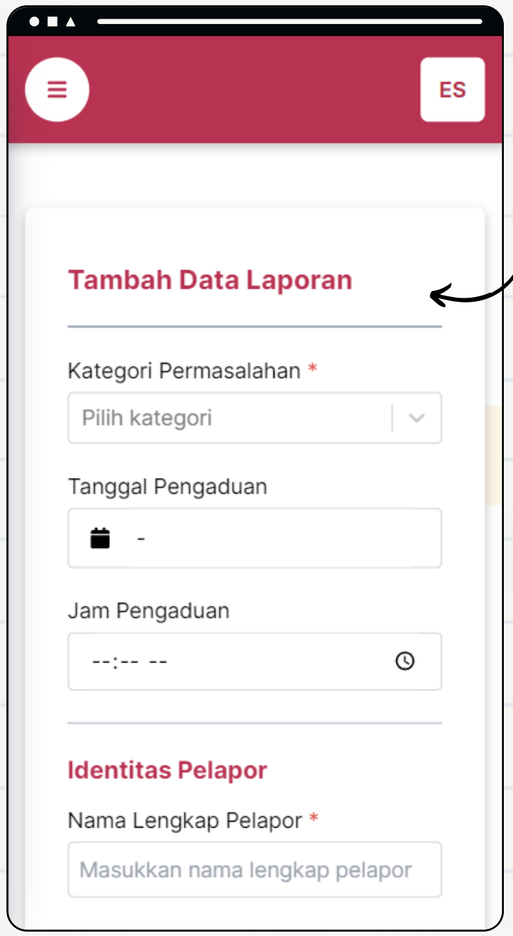
Menekan menu ☰ di kiri atas layar



Memilih menu **Pelaporan**



Tekan tombol **Tambah Data** untuk menambahkan laporan baru

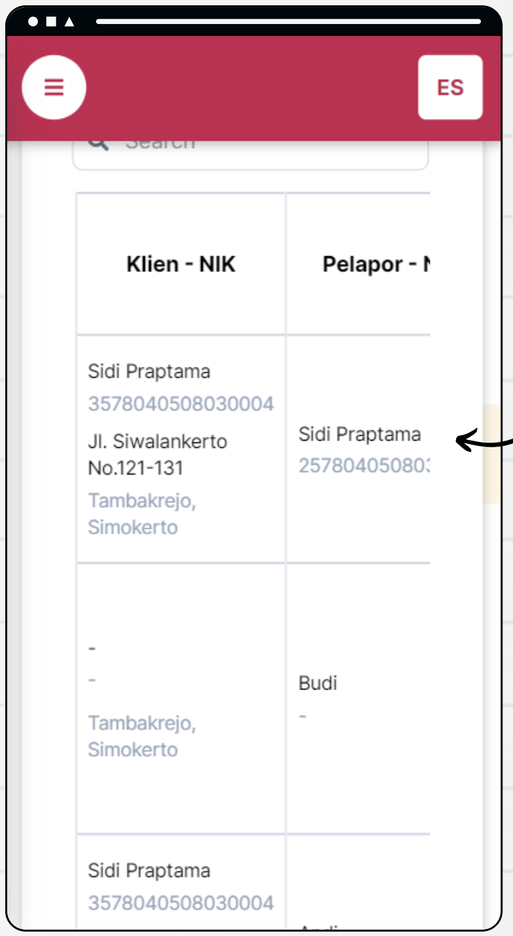


Satgas dapat mengisikan data-data pelaporan

Geser ke bawah untuk melihat data lain yang harus diisikan



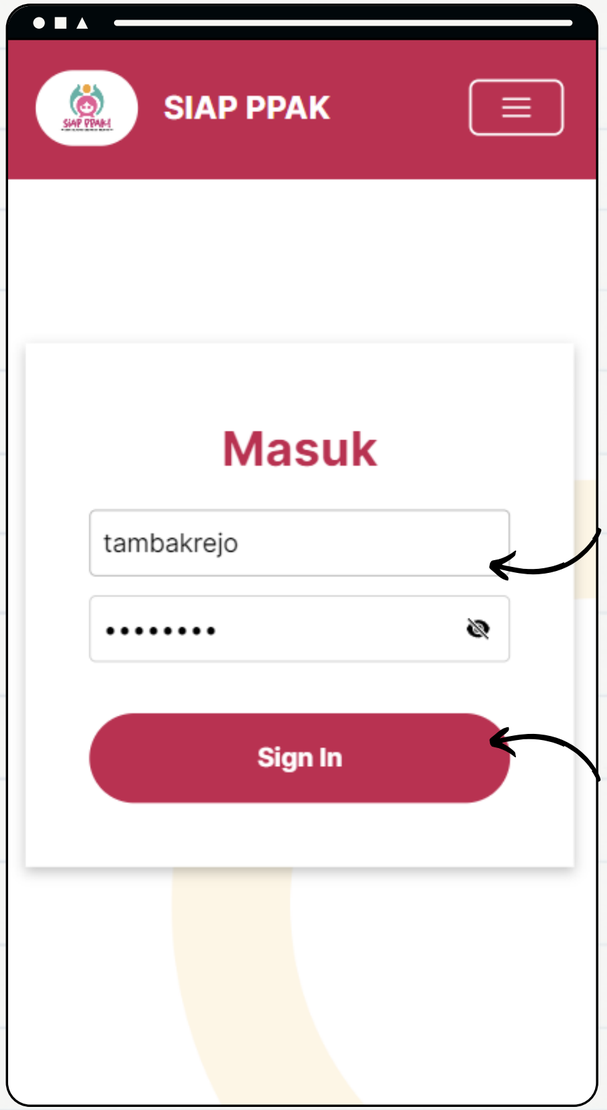
Tekan tombol **Buat Laporan** untuk menyelesaikan pembuatan laporan



Laporan baru nantinya akan tercatat pada tabel laporan

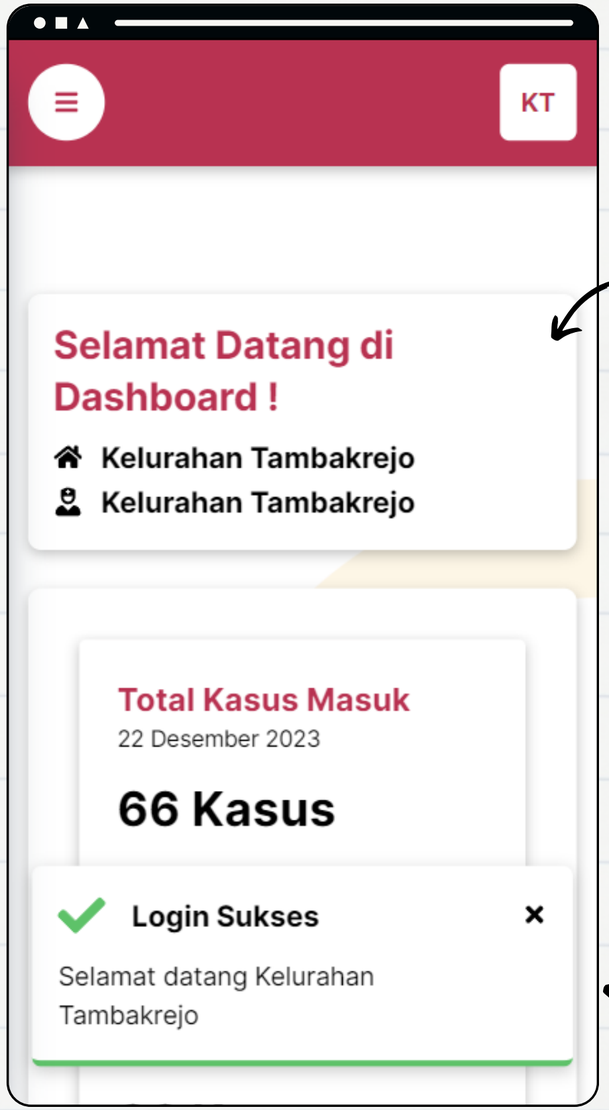
Admin Kelurahan

Menambah Akun Satgas / Admin Lainnya



Memasukkan **username** dan **password** akun satgas

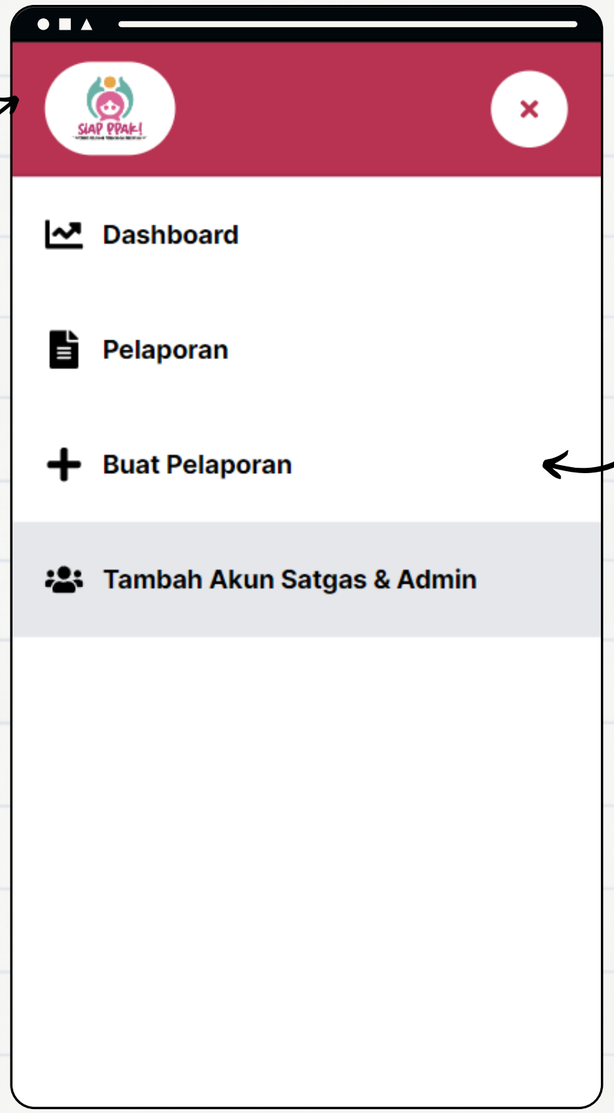
Menekan tombol **Sign In**



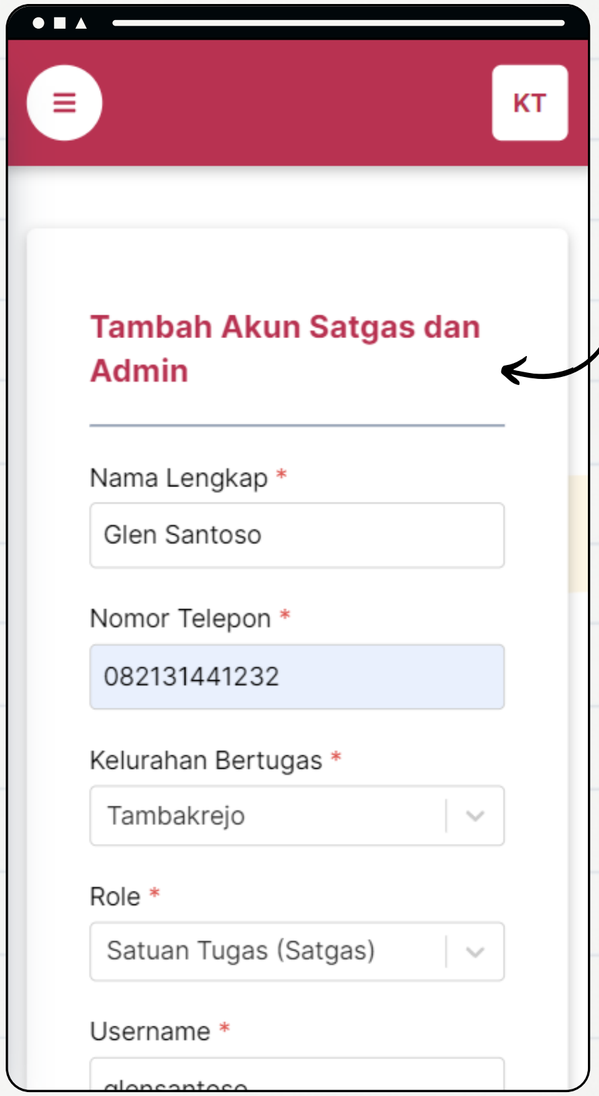
Tampilan setelah login

Muncul notifikasi berhasil login

Menekan menu (≡) di kiri atas layar

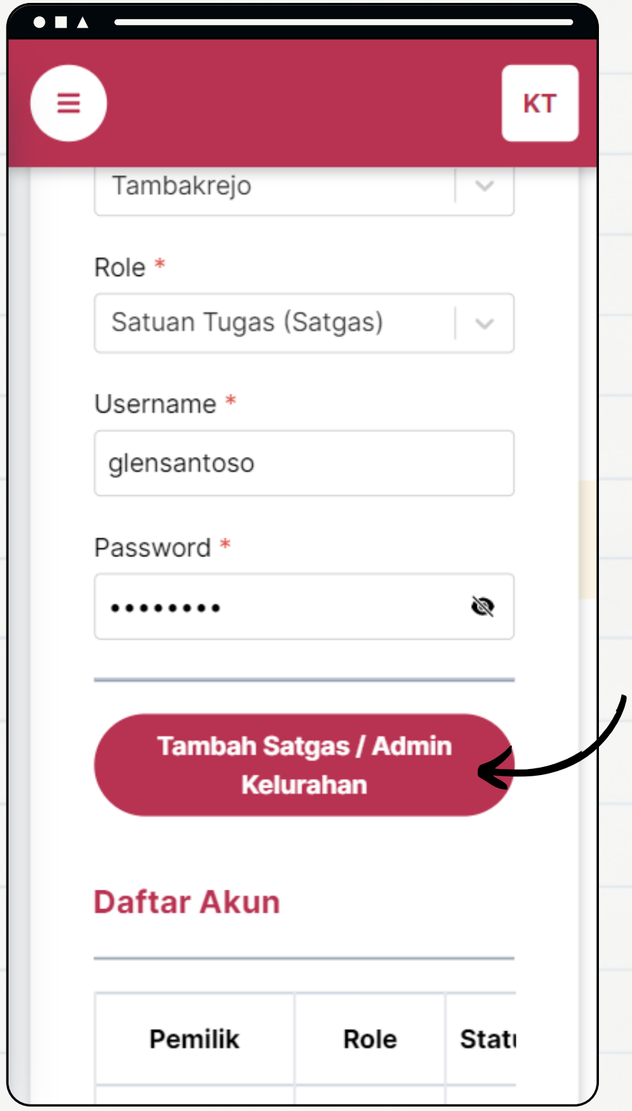


Memilih menu **Tambah Akun Satgas & Admin**

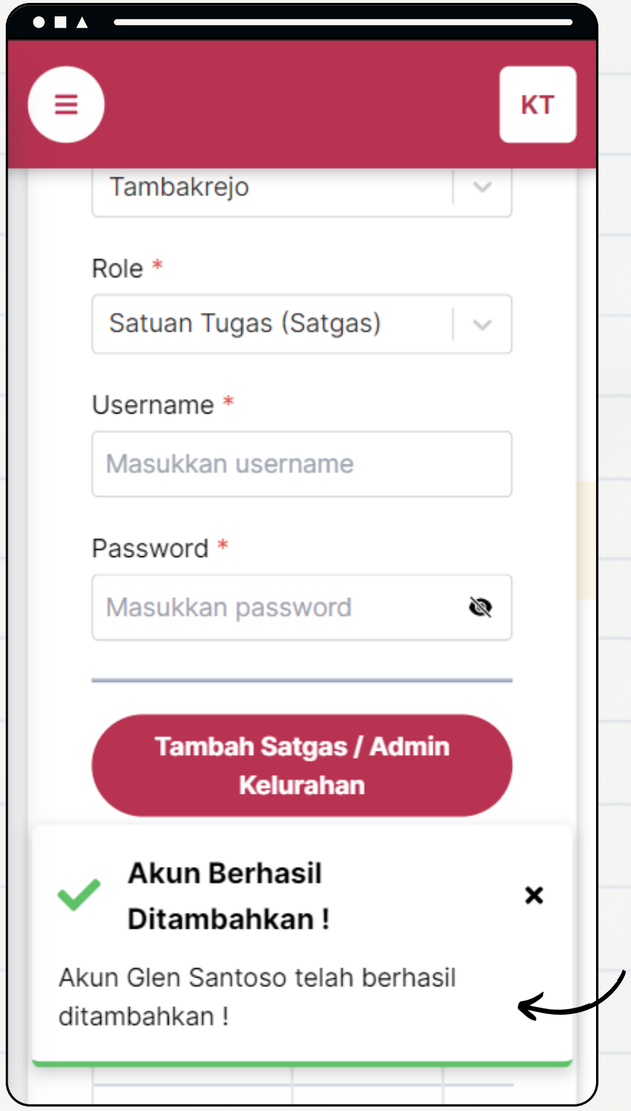


Admin dapat mengisikan data-data akun baru

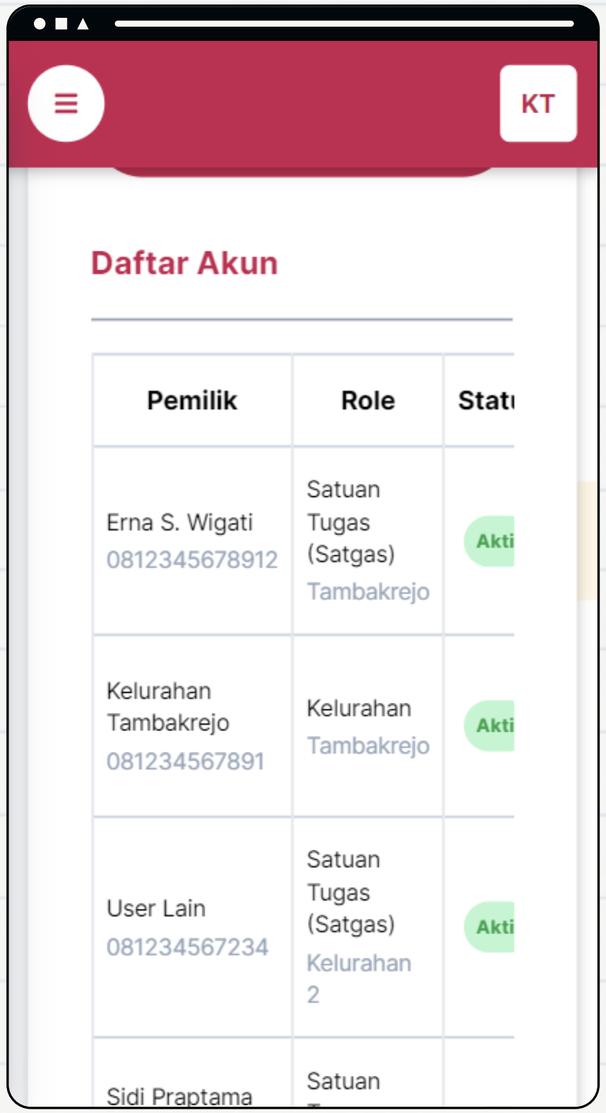
Geser ke bawah untuk melihat data lain yang harus diisikan



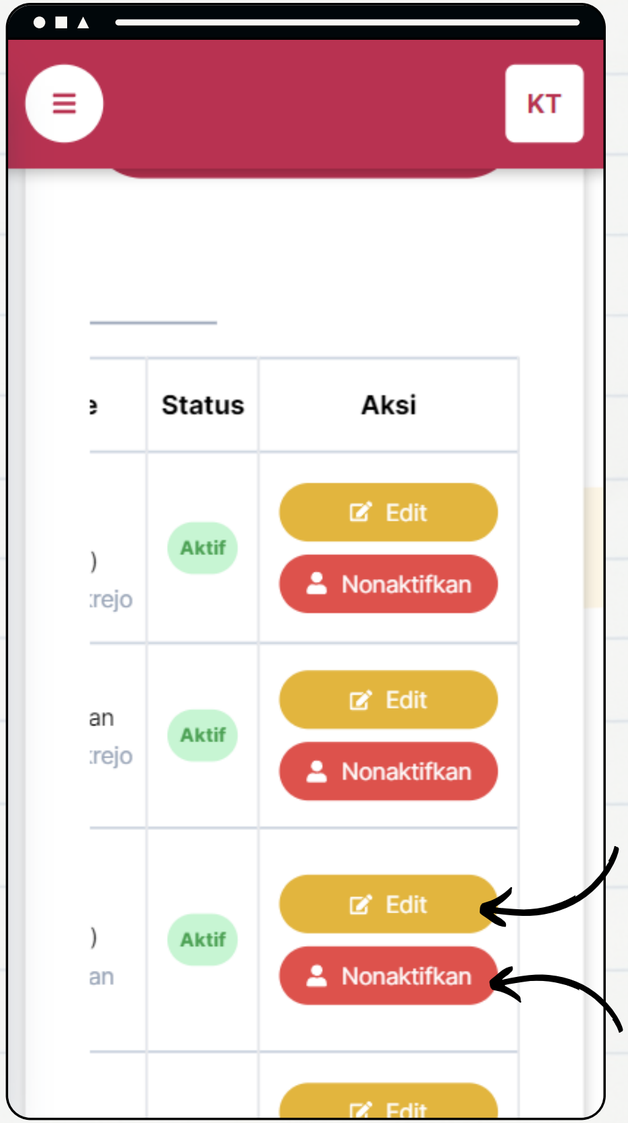
Tekan tombol **Tambah Satgas/Admin Kelurahan** untuk menambahkan satgas/admin baru



Notifikasi data satgas / admin baru telah berhasil terbuat



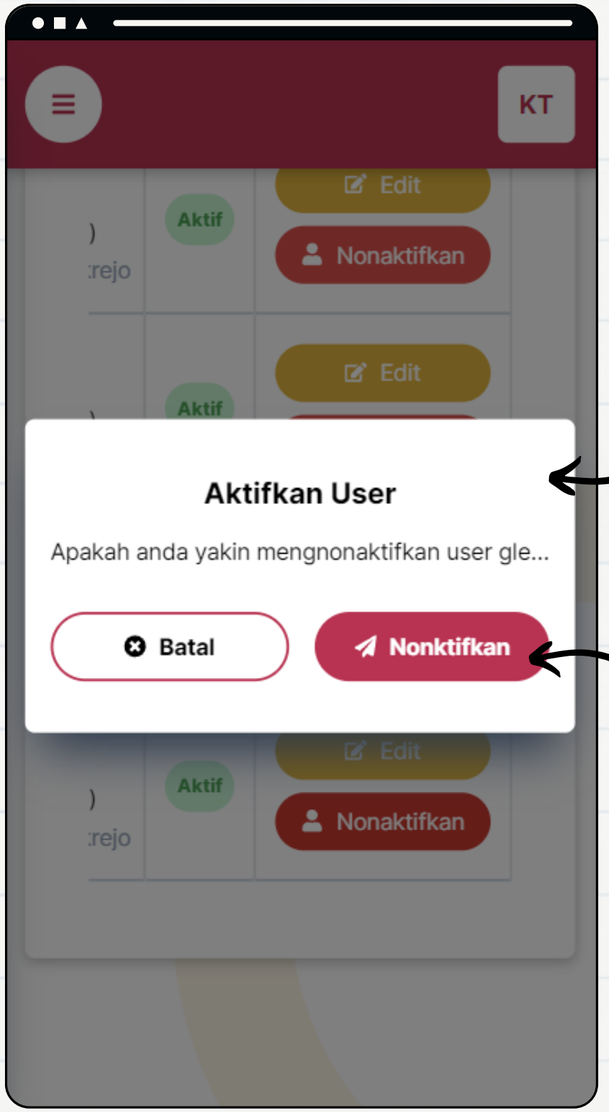
Geser ke bawah untuk melihat tabel daftar akun yang ada



Geser ke samping hingga terlihat tombol aksi berikut

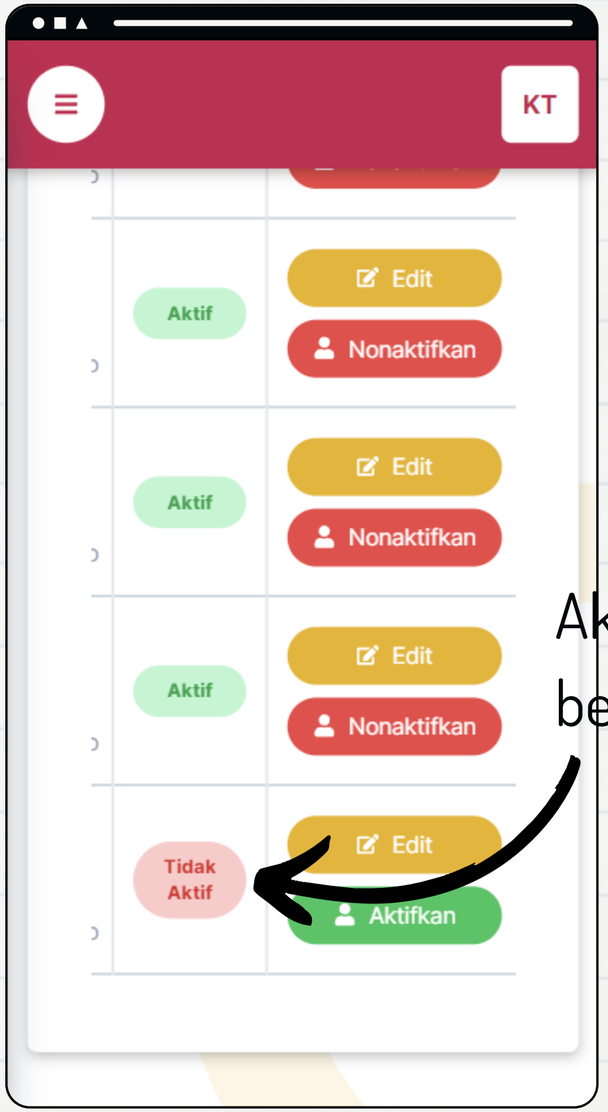
Tekan tombol **Edit** untuk mengubah data akun satgas / admin

Tekan tombol **Nonaktifkan** untuk menonatifkan akun satgas / admin



Muncul bagian konfirmasi

Tekan tombol **Nonaktifkan** untuk menonatifkan akun satgas / admin

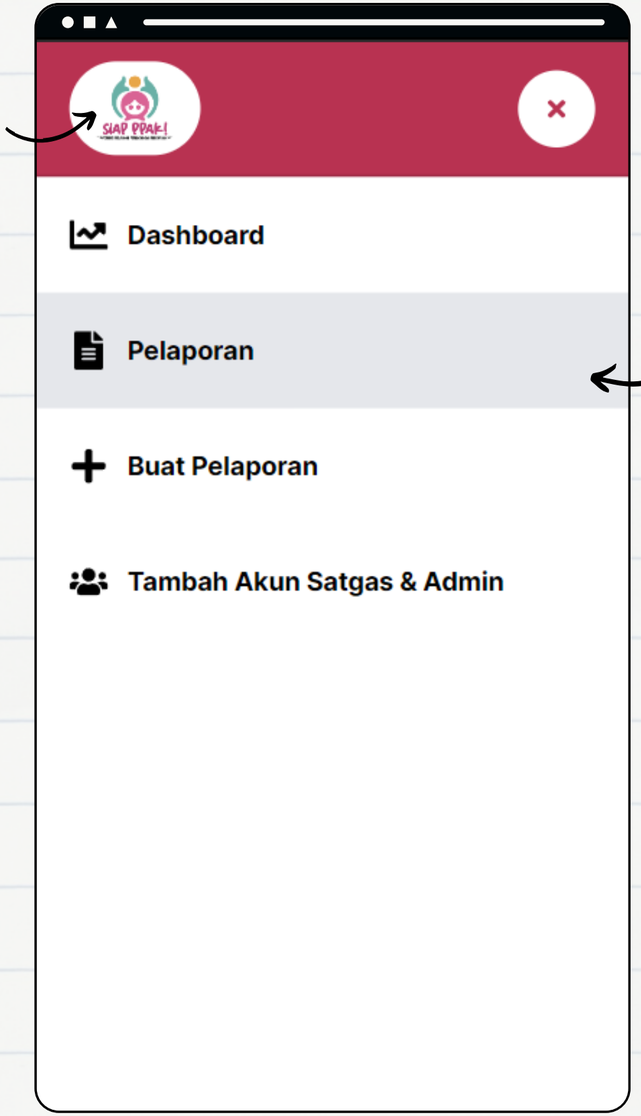


Akun satgas / admin berhasil dinonaktifkan

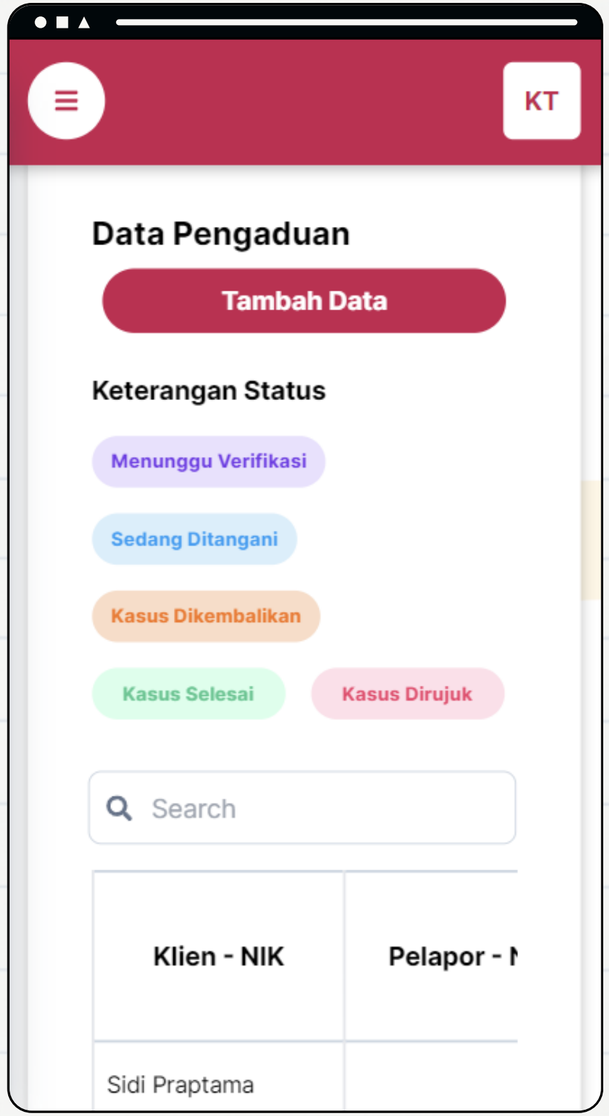
Admin Kelurahan

Menugaskan Laporan Kasus ke
Satgas / Menolak Kasus

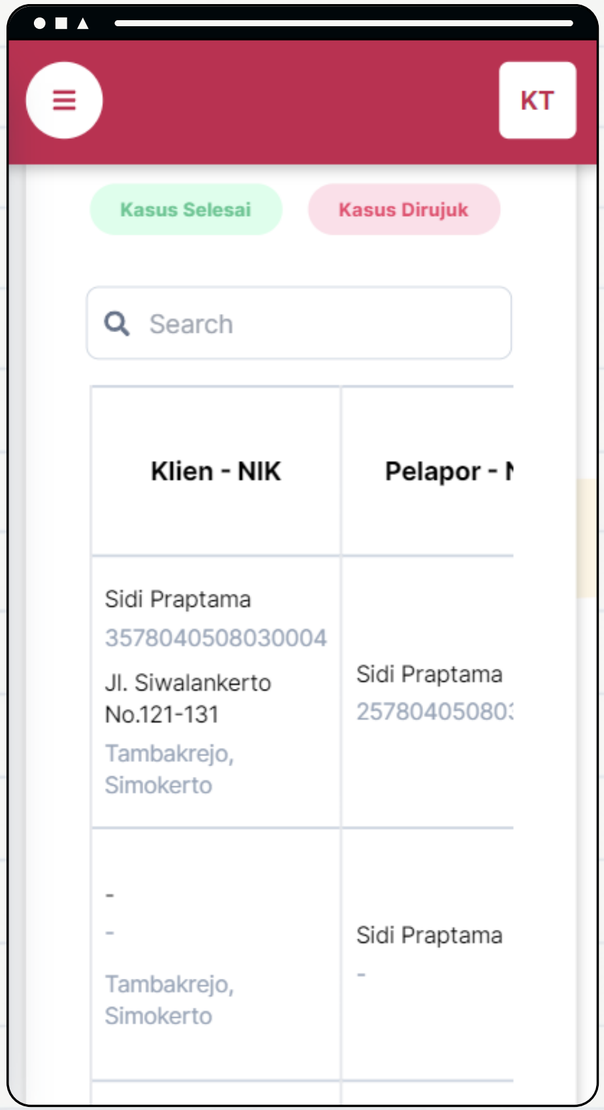
Menekan menu (≡) di kiri atas layar



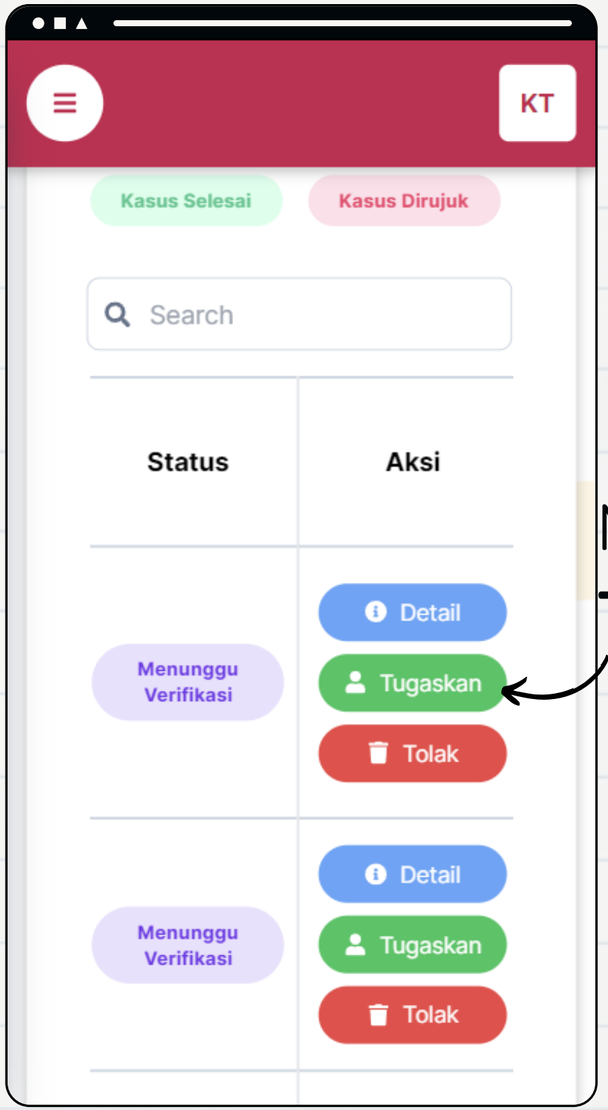
Memilih menu **Pelaporan**



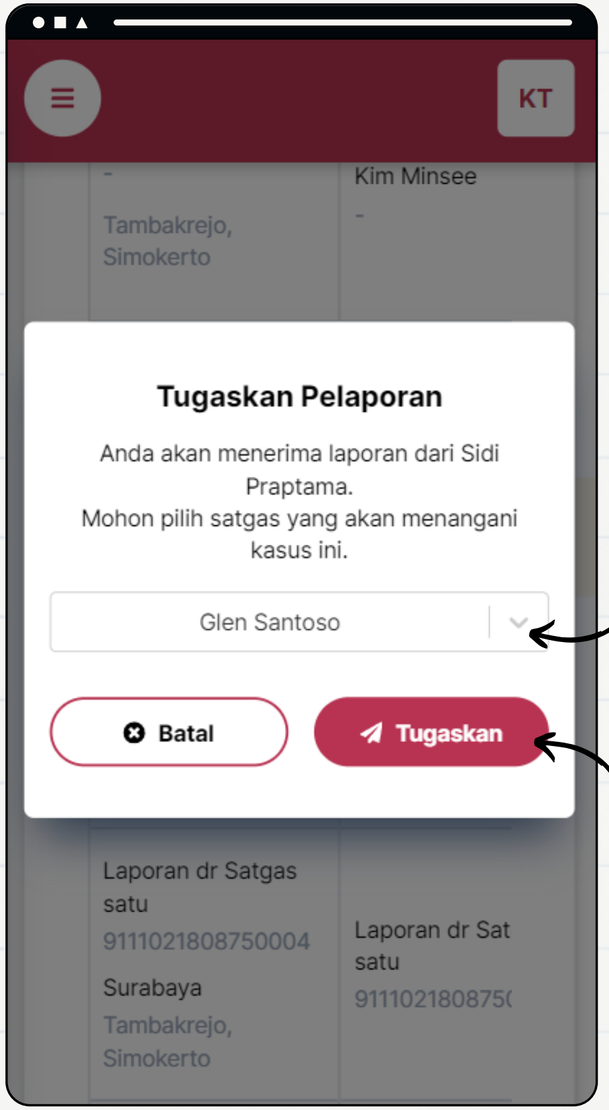
Geser ke bawah hingga terlihat tabel pelaporan berikut



Geser ke samping hingga terlihat tombol aksi berikut

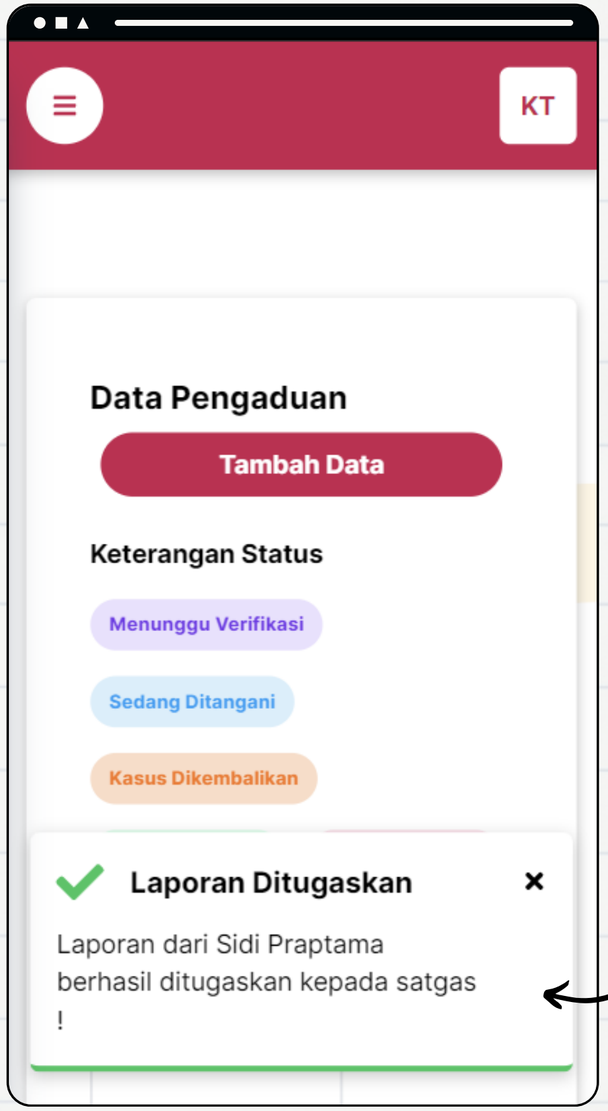


Memilih tombol **Tugaskan**



Memilih satgas yang akan bertugas

Menekan tombol **Tugaskan** satgas untuk konfirmasi penugasan

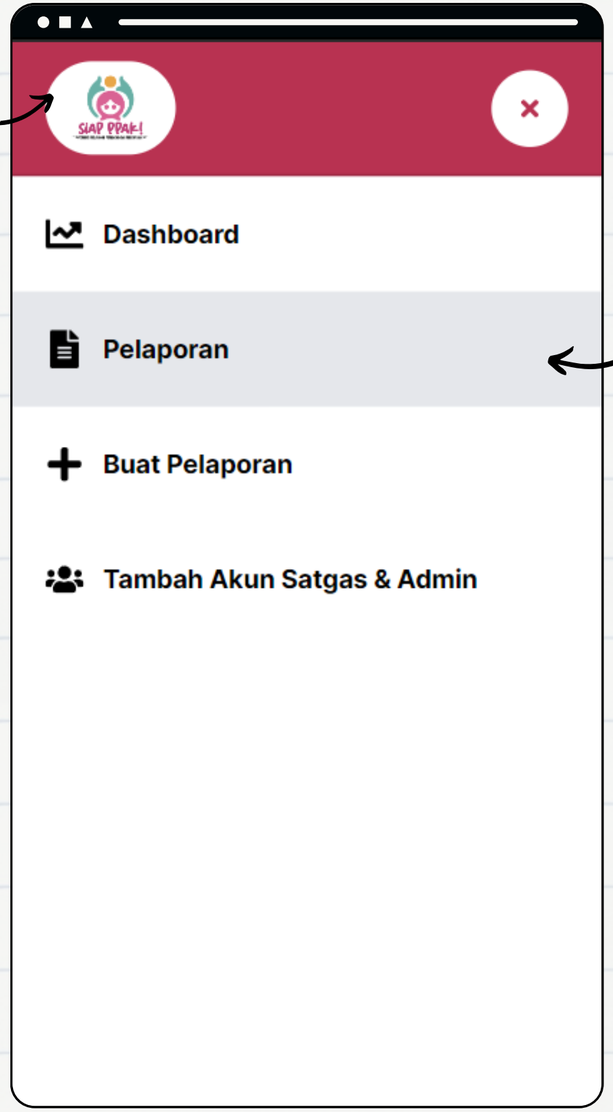


Notifikasi penugasan telah berhasil

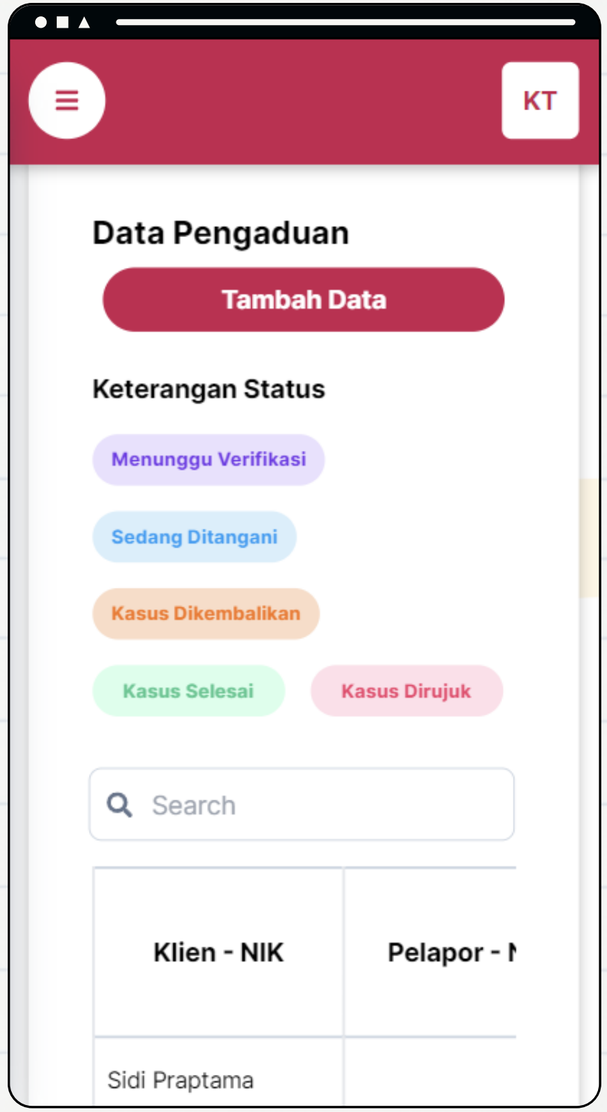
Admin Kelurahan

Melihat Detail Laporan

Menekan menu (≡) di kiri atas layar

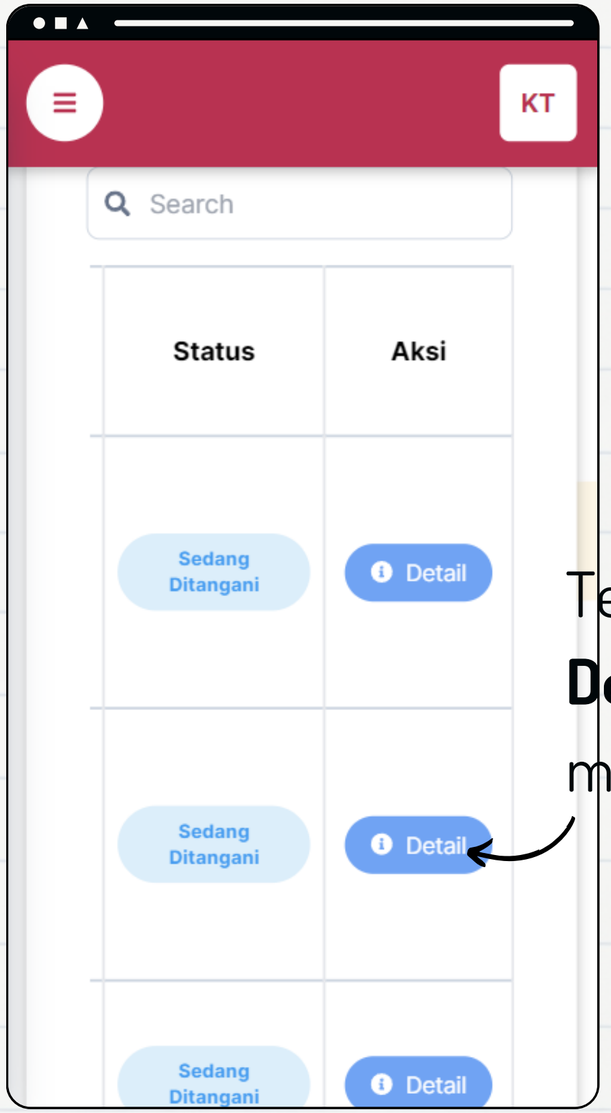


Memilih menu **Pelaporan**



Geser ke bawah hingga terlihat tabel pelaporan berikut

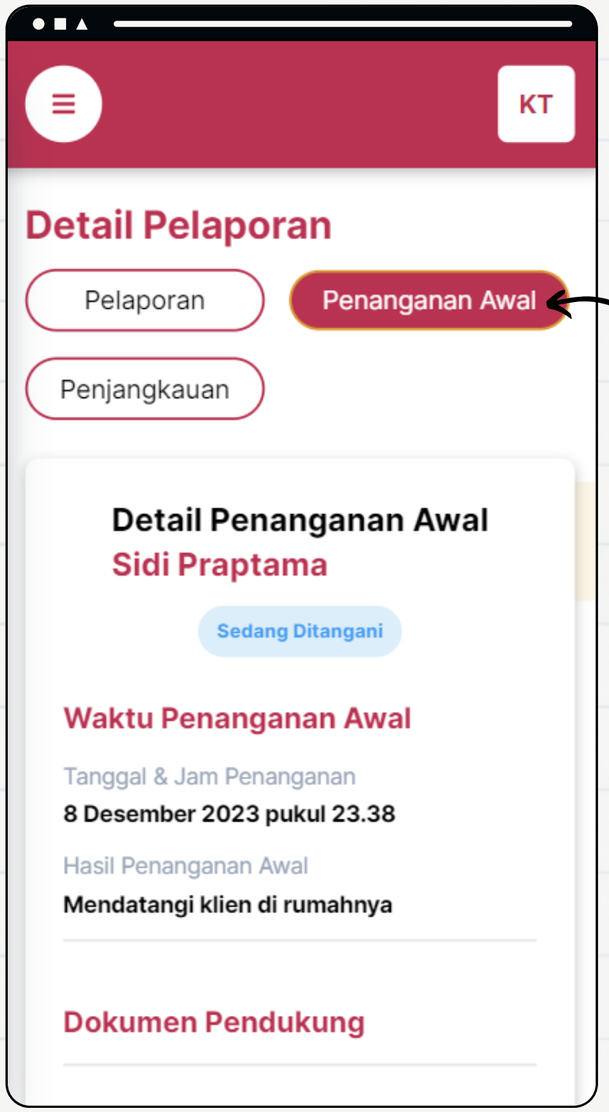
Geser ke samping hingga terlihat tombol **Detail** berikut



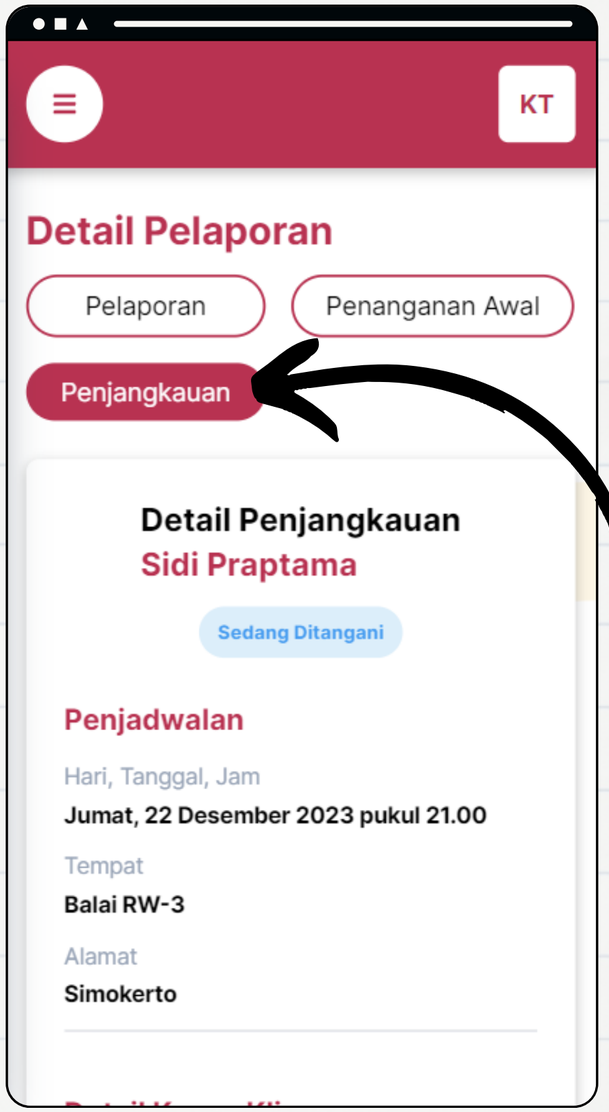
Tekan tombol **Detail** untuk melihat detail



Geser ke bawah untuk melihat keseluruhan detail laporan

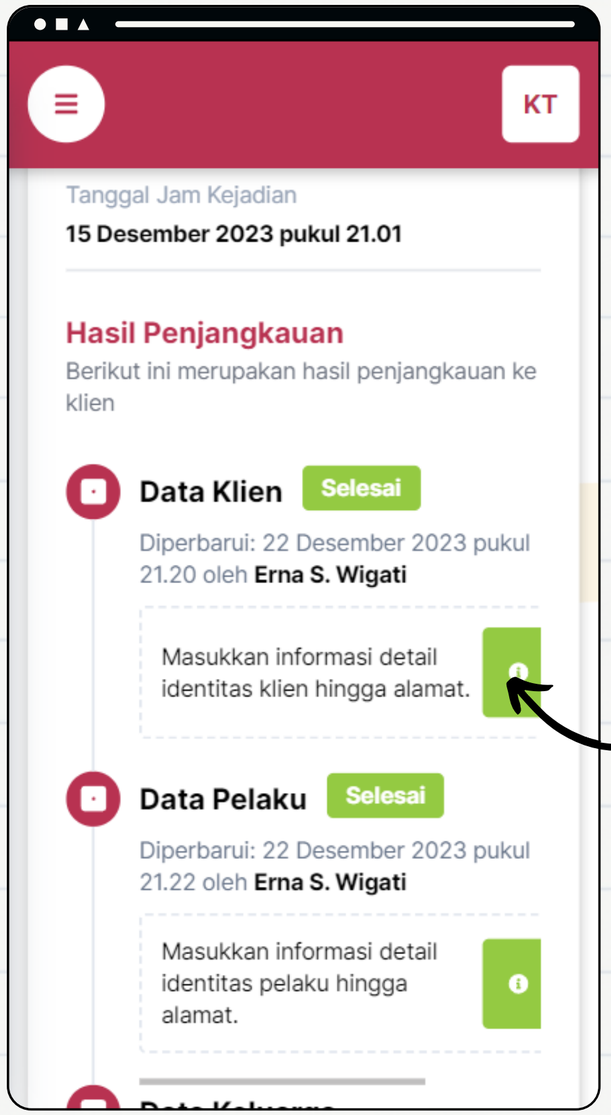


Tekan tombol **Penanganan Awal** untuk melihat detail penanganan awal

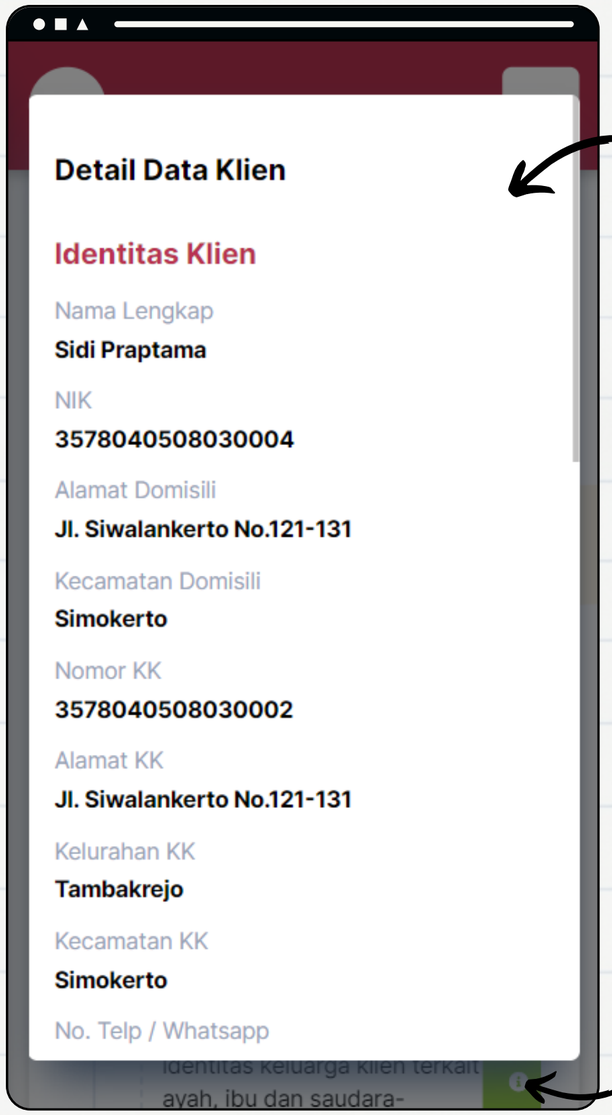


Geser ke bawah untuk melihat lebih detail

Tekan tombol **Penjangkauan** untuk melihat detail penjangkauan



Geser ke kanan
dan tekan tombol
Lihat Detail



Tampilan detail data yang telah dimasukkan

Geser ke bawah
untuk melihat detail data yang telah diisikan

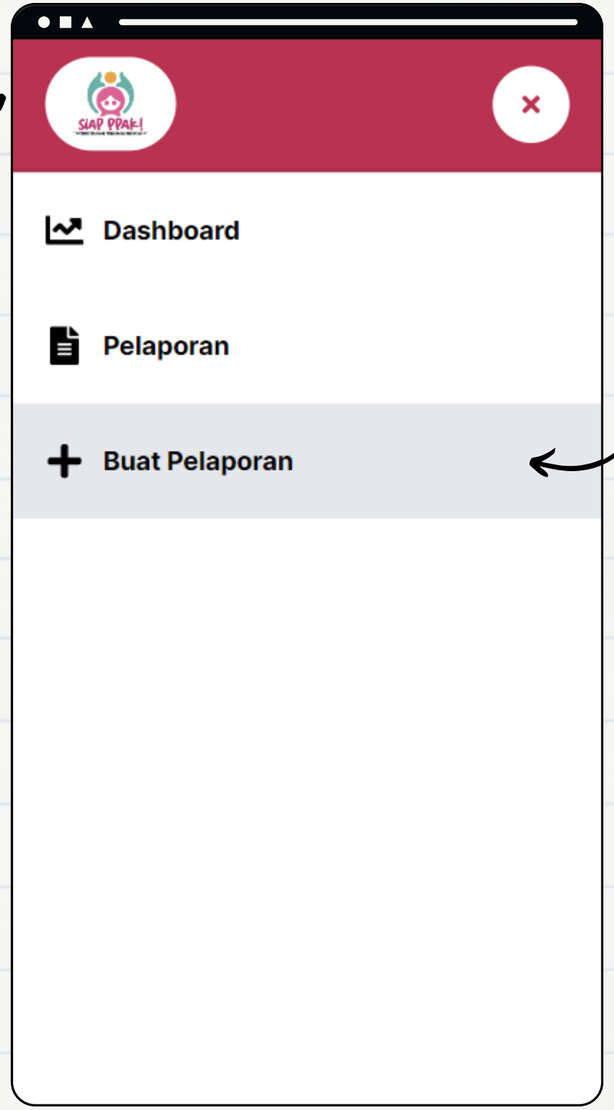
Tekan daerah luar kotak untuk kembali

Admin Kelurahan

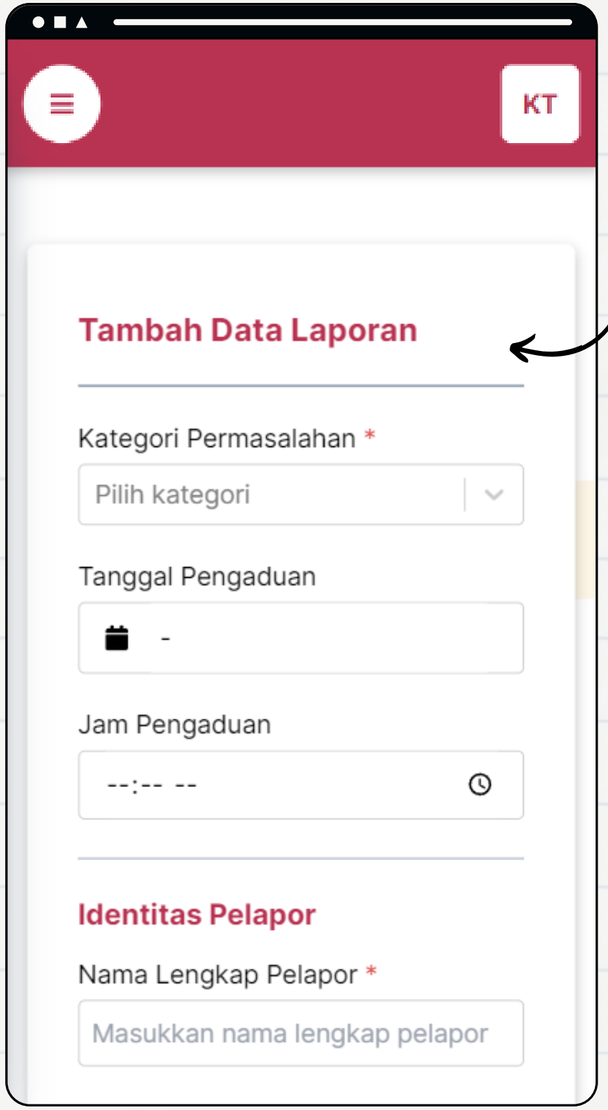
Membuat Laporan Baru

(Cara 1)

Menekan menu ☰ di kiri atas layar



Memilih menu **Buat Pelaporan**

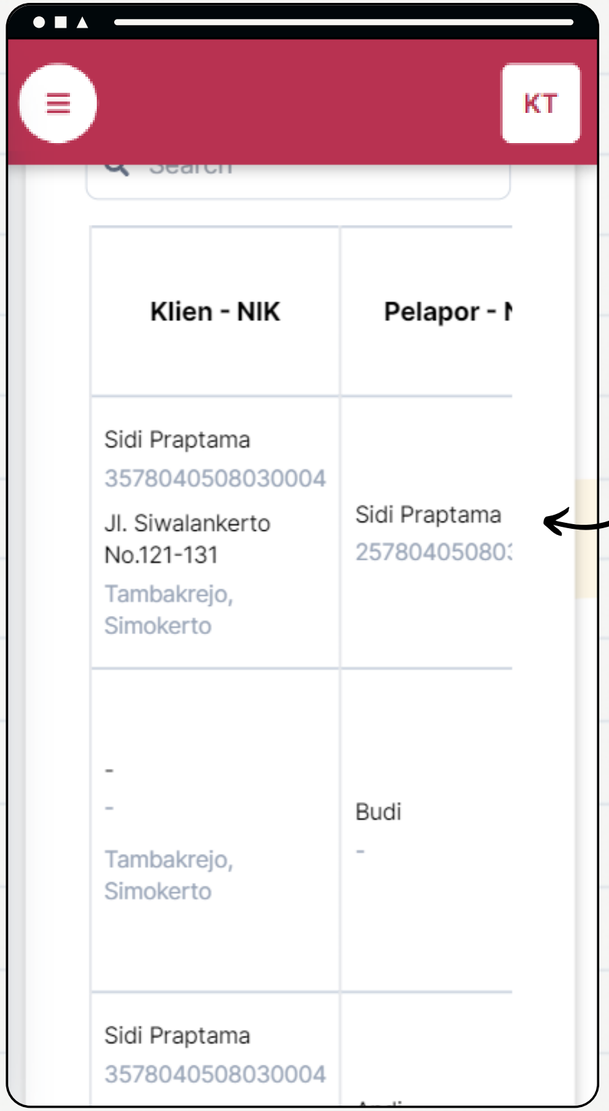


Satgas dapat mengisikan data-data pelaporan

Geser ke bawah untuk melihat data lain yang harus diisikan



Tekan tombol **Buat Laporan** untuk menyelesaikan pembuatan laporan



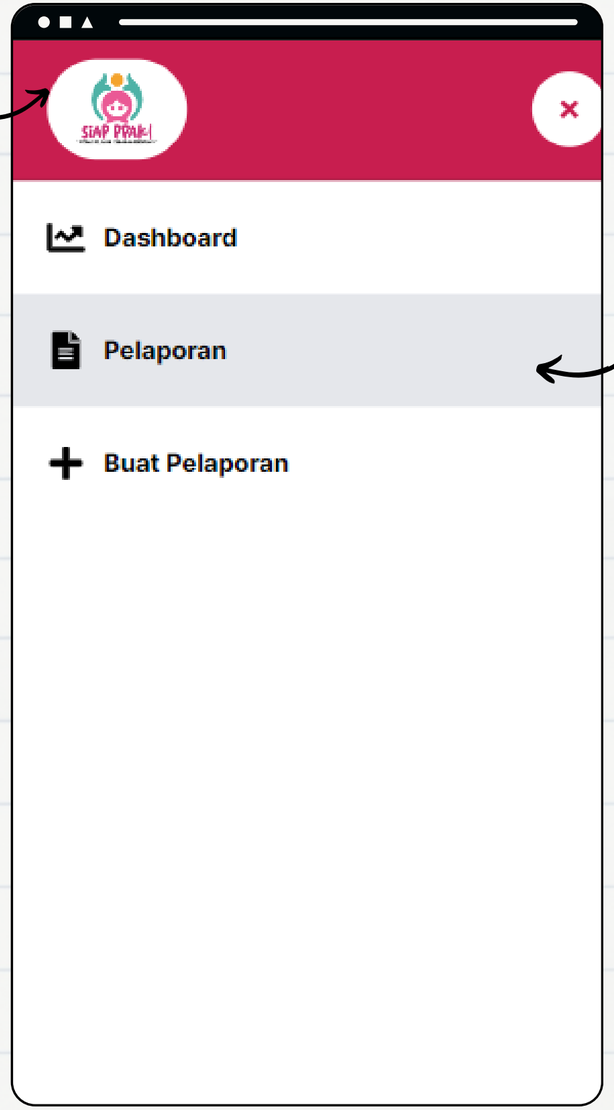
Laporan baru nantinya akan tercatat pada tabel laporan

Satgas

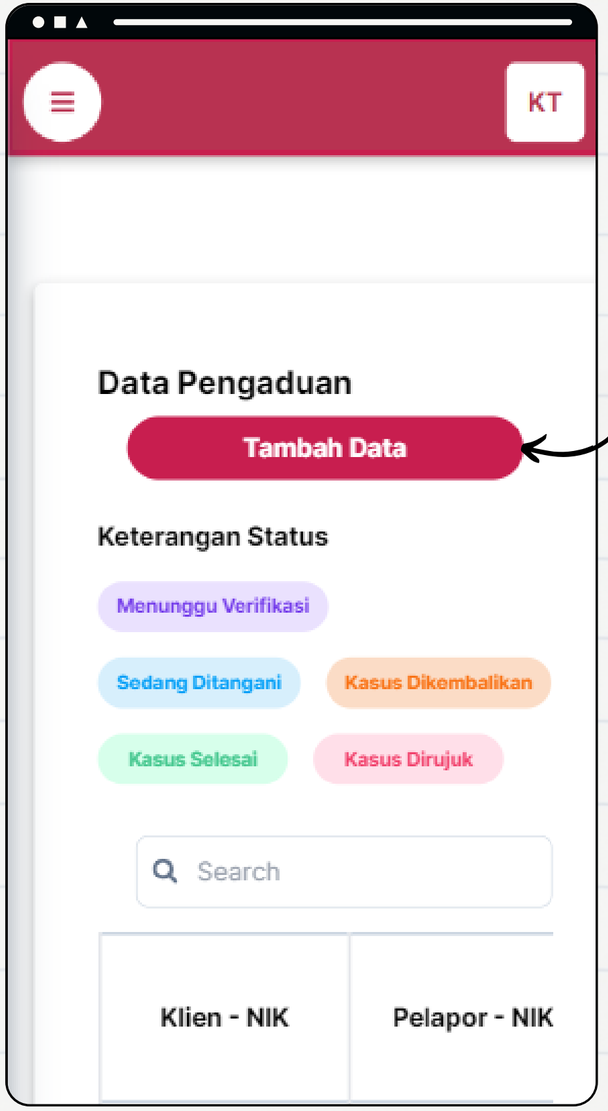
Membuat Laporan Baru

(Cara 2)

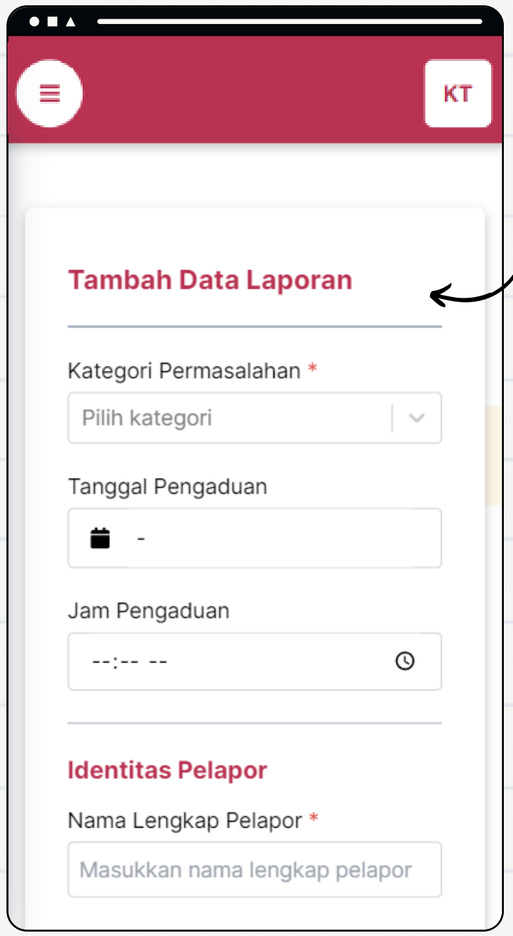
Menekan menu (≡) di kiri atas layar



Memilih menu **Pelaporan**



Tekan tombol **Tambah Data** untuk menambahkan laporan baru

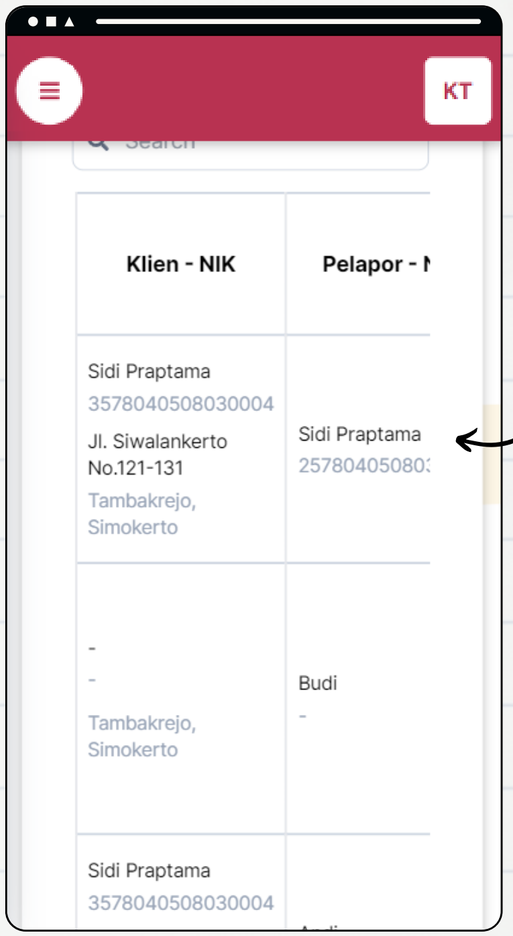


Satgas dapat mengisikan data-data pelaporan

Geser ke bawah untuk melihat data lain yang harus diisikan



Tekan tombol **Buat Laporan** untuk menyelesaikan pembuatan laporan



Laporan baru nantinya akan tercatat pada tabel laporan

Terima Kasih