



Sistem Desa Prima



# BUKU PANDUAN **SISTEM DESA PRIMA**

MONITORING DAN EVALUASI  
PENGGUNA : ADMIN



Author :  
Adien Ilma Mutafaila

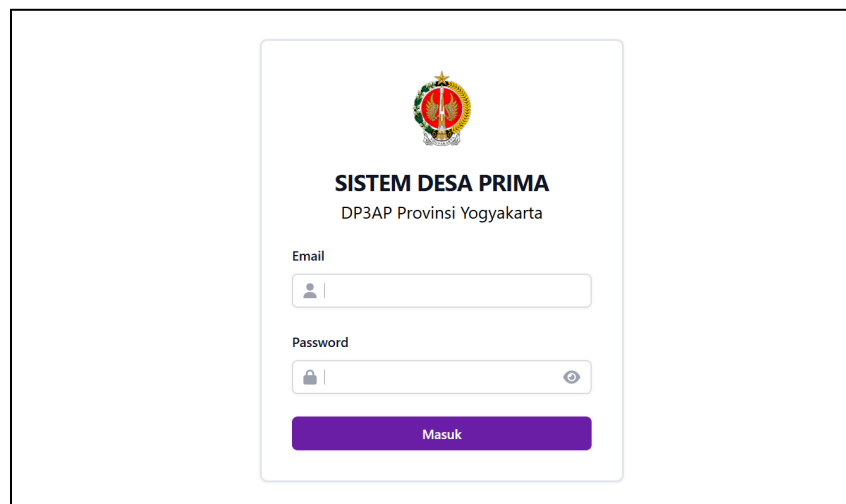


## 1. Pendahuluan

Buku panduan ini menjelaskan secara lengkap cara penggunaan Sistem Monitoring dan Evaluasi Program Desa Prima DP3AP2 DIY. Sistem ini dirancang untuk membantu Admin, Pegawai, Pendamping, dan Pengurus dalam mengelola data kelompok ekonomi, anggota, produk, kas, laporan, dan kegiatan secara efisien. Setiap langkah dijelaskan secara rinci untuk memudahkan pengguna dalam mengoperasikan sistem.

## 2. Fungsi Login

Untuk masuk ke dalam sistem, pengguna perlu melakukan login terlebih dahulu melalui link berikut ini <https://frontend-desa-prima-dev.student.stis.ac.id/>



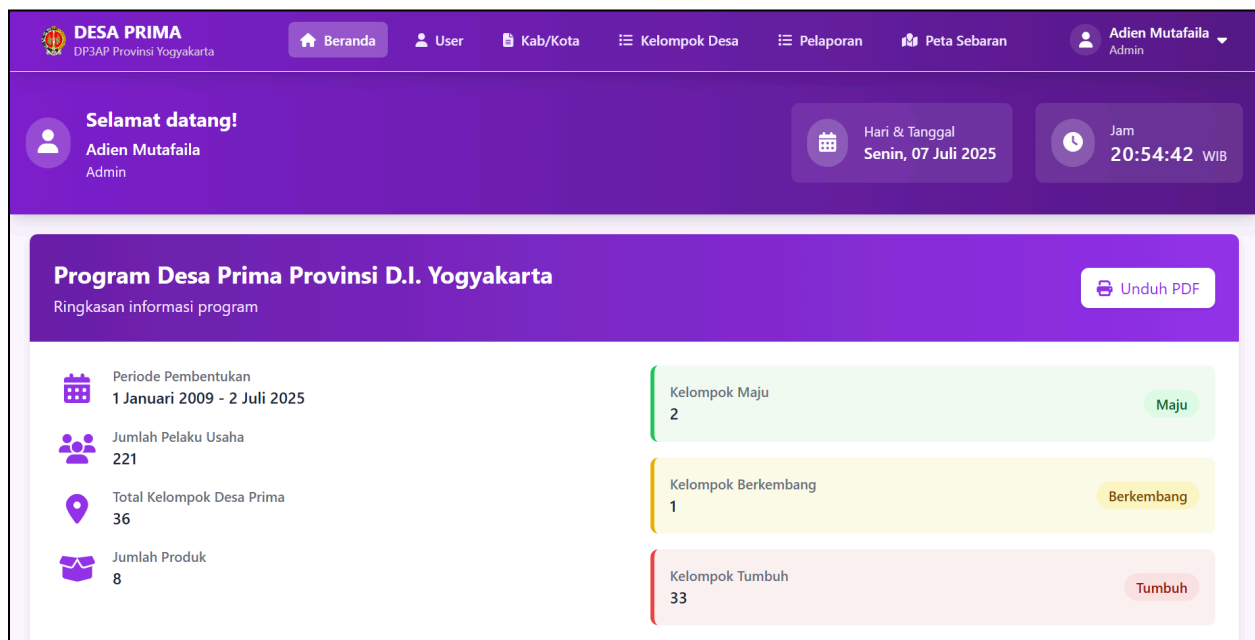
The screenshot shows a login interface for 'SISTEM DESA PRIMA DP3AP Provinsi Yogyakarta'. It includes an email input field with a user icon, a password input field with a lock icon and a toggle eye icon, and a purple 'Masuk' button.

Masukkan alamat email dan password yang telah terdaftar sesuai dengan role Anda, baik sebagai Admin, Pegawai, Pendamping, maupun Pengurus. Setelah data login dimasukkan dengan benar, klik tombol "Login" untuk mengakses dashboard utama sistem.

## 3. Manajemen Dashboard

### 3.1. Melihat Dashboard Provinsi

Setelah berhasil login, pengguna akan langsung diarahkan ke halaman dashboard provinsi.

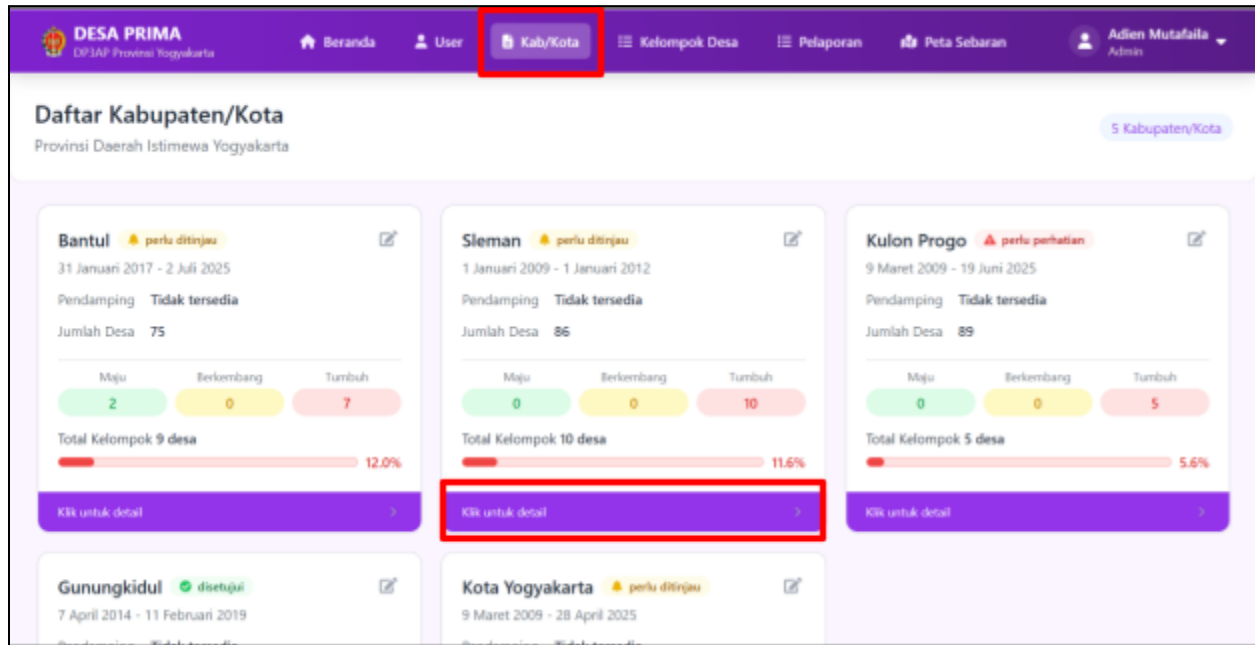


Dashboard ini menampilkan berbagai statistik dan informasi penting terkait kelompok ekonomi produktif, seperti jumlah kelompok aktif, total anggota, periode pembentukan, dan jumlah produk.

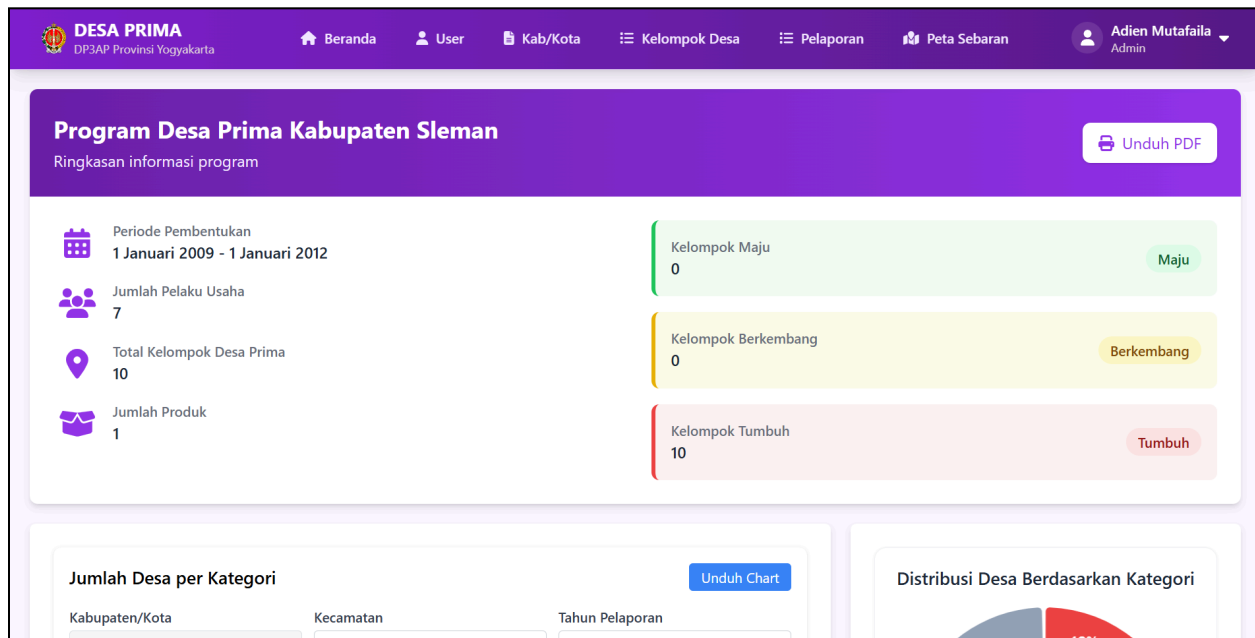
### 3.2. Melihat Dashboard Kabupaten/Kota

Untuk melihat dashboard spesifik kabupaten/kota, pengguna perlu mengakses menu "Daftar Kab/Kota" terlebih dahulu. Pilih kabupaten/kota yang diinginkan dari daftar yang tersedia, kemudian klik tombol "Detail" untuk membuka dashboard khusus kabupaten/kota tersebut.

# BUKU PANDUAN SISTEM DESA PRIMA

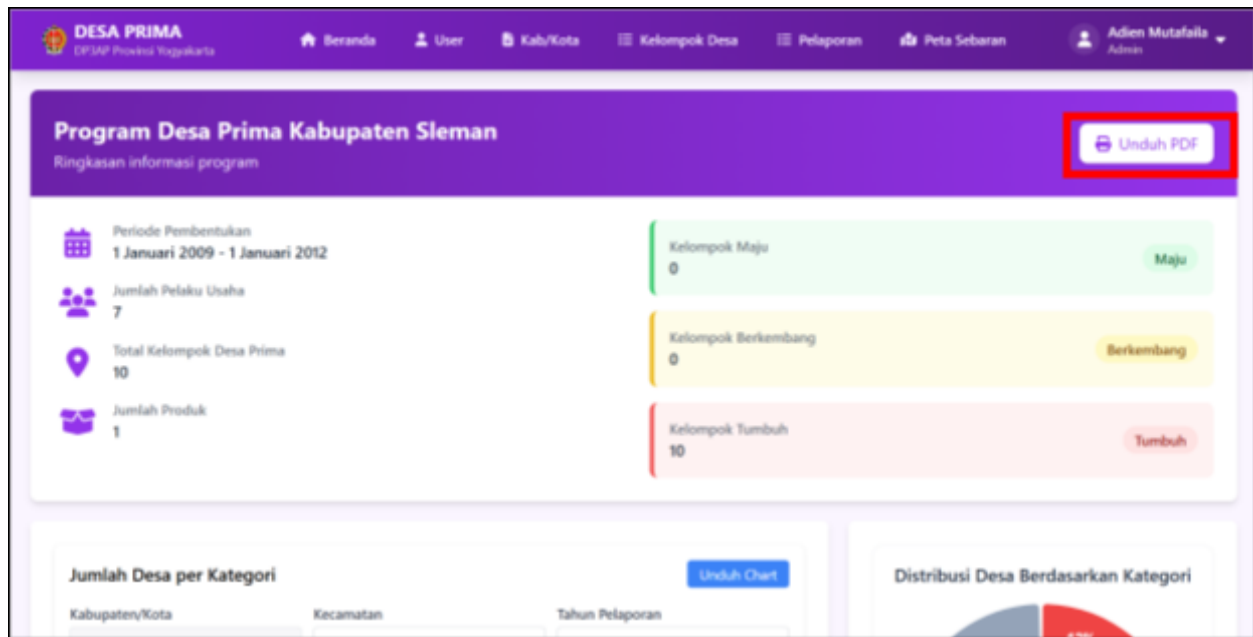


Halaman dashboard kabupaten/kota akan muncul. Halaman ini menyajikan informasi yang lebih rinci sesuai dengan wilayah yang dipilih.



## 3.3. Mengunduh Data Dashboard

Pengguna memiliki opsi untuk mengunduh data yang ditampilkan pada dashboard dalam bentuk file PDF. Caranya adalah dengan mengklik tombol "Unduh" yang terdapat di bagian atas halaman dashboard.

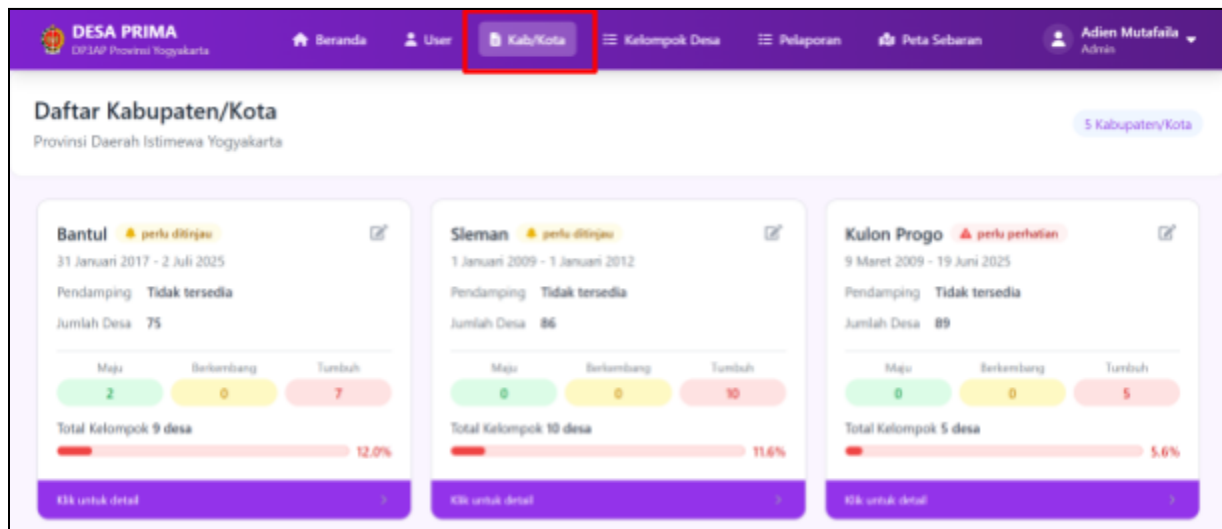


Sistem akan memproses permintaan tersebut dan secara otomatis mengunduh file yang berisi data lengkap dari dashboard.

## 4. Manajemen Kabupaten/Kota

### 4.1. Menampilkan Daftar Kabupaten/Kota

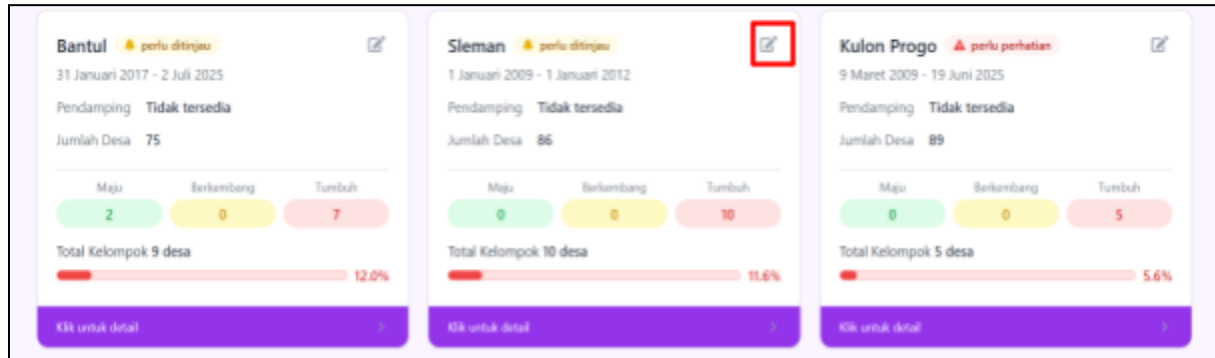
Pengguna dapat melihat daftar kabupaten/kota yang terdaftar dalam sistem dengan mengklik menu "Daftar Kab/Kota" yang terdapat pada bagian navbar. Sistem akan menampilkan seluruh data kabupaten/kota.



### 4.3. Mengedit Data Kabupaten/Kota

Pengguna dapat melakukan perubahan pada data kabupaten/kota yang sudah terdaftar. Pilih data yang ingin diedit dari daftar kabupaten/kota, kemudian klik ikon "Edit" yang berbentuk pensil berwarna abu-abu.

# BUKU PANDUAN SISTEM DESA PRIMA



Lakukan perubahan pada data yang diperlukan, pastikan semua informasi yang dimasukkan valid dan lengkap. Terakhir, klik tombol "Simpan" untuk memperbarui data tersebut.

The screenshot shows the DESA PRIMA system interface. The main header includes the logo, name, and location of the system, along with navigation links. The main content area displays a list of districts, with a modal window open for editing the data for Sleman district.

**Daftar Kabupaten/Kota**  
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

**Edit Data Kabupaten**

Nama Kabupaten/Kota  
Tuliskan nama kabupaten/kota  
Sleman

Jumlah Desa  
Tuliskan jumlah desa  
86

Pendamping  
Pilih pendamping  
Cari atau pilih pendamping...

Batal Simpan

## 5. Manajemen Kelompok Ekonomi Produktif

### 5.1. Menampilkan Daftar Kelompok

Untuk melihat daftar kelompok ekonomi produktif, pengguna dapat mengklik menu "Daftar Kelompok" pada navbar. Sistem akan menampilkan seluruh kelompok yang terdaftar dalam bentuk tabel yang dapat di filter berdasarkan provinsi atau kabupaten/kota. Fitur pencarian juga tersedia untuk memudahkan pengguna menemukan kelompok tertentu.

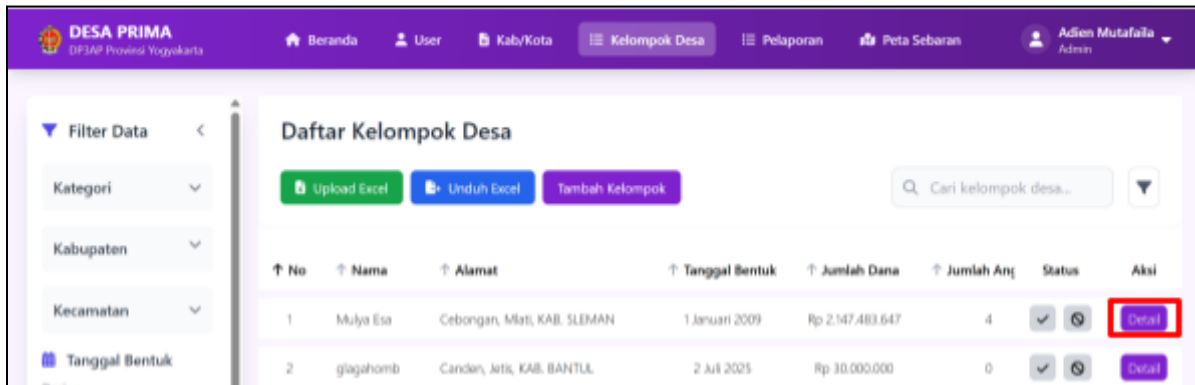
↑ No	↑ Nama	↑ Alamat	↑ Tanggal Bentuk	↑ Jumlah Dana	↑ Jumlah Ang	Status	Aksi
1	Mulya Esa	Cebongan, Mlati, KAB. SLEMAN	1 Januari 2009	Rp 2.147.483.647	4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<a href="#">Detail</a>
2	glagahomb	Canden, Jetis, KAB. BANTUL	2 Juli 2025	Rp 30.000.000	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<a href="#">Detail</a>
3	Mulya Esa	Cebongan, Mlati, KAB. SLEMAN	1 Januari 2009	Rp 2.347.283.647	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<a href="#">Detail</a>
4	Gunungpring	Karangtalun, Imogiri, KAB. BAN...	19 Juni 2025	Rp 20.000.000	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<a href="#">Detail</a>
5	Gunungpring	Karangtengah, Imogiri, KAB. BA...	19 Juni 2025	Rp 20.000.000	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<a href="#">Detail</a>
6	Gunungpring	Salamrejo, Sentolo, KAB. KULON...	19 Juni 2025	Rp 20.000.000	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<a href="#">Detail</a>
7	glagahom	Bincinbarjo, Bantul, KAB. BANT...	10 Juni 2025	Rp 20.000.000	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<a href="#">Detail</a>



## 6. Manajemen Anggota Kelompok

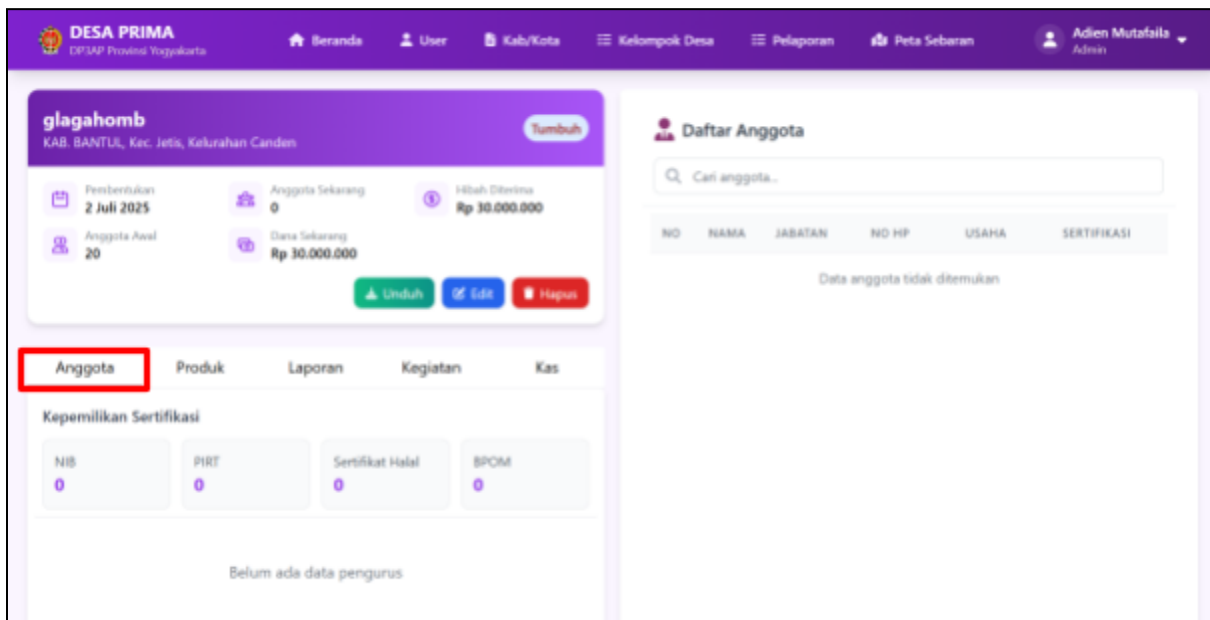
### 6.1. Menampilkan Daftar Anggota

Untuk melihat daftar anggota dari suatu kelompok, pengguna perlu memilih kelompok yang diinginkan dari halaman daftar kelompok dan mengklik tombol "Detail".



↑ No	↑ Nama	↑ Alamat	↑ Tanggal Bentuk	↑ Jumlah Dana	↑ Jumlah Ang	Status	Aksi
1	Mulya Esa	Cebongan, Mlati, KAB. SLEMAN	1 Januari 2009	Rp 2.147.483.647	4	✓	<a href="#">Detail</a>
2	glagahomb	Candèn, Jetis, KAB. BANTUL	2 Juli 2025	Rp 30.000.000	0	✓	<a href="#">Detail</a>

Selanjutnya, pilih tab "Anggota" untuk melihat tabel yang berisi data seluruh anggota kelompok tersebut.

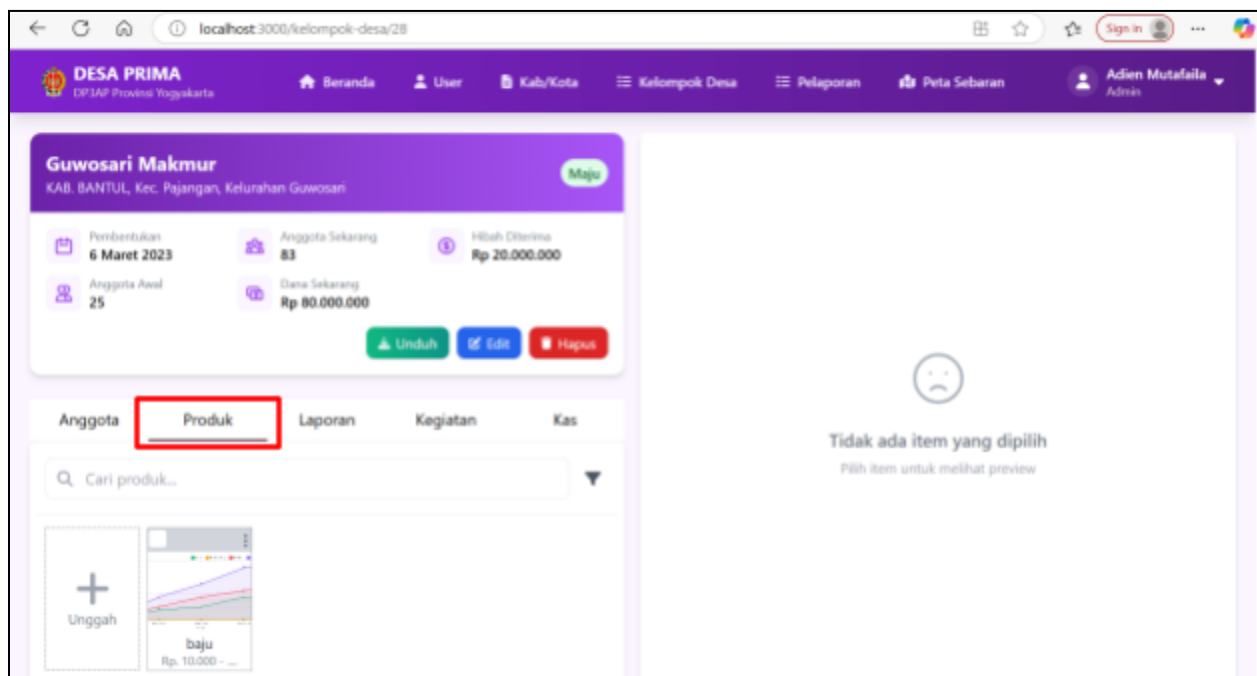


NO	NAMA	JABATAN	NO HP	USAHA	SERTIFIKASI
Data anggota tidak ditemukan					

## 7. Manajemen Produk Kelompok

### 7.1. Menampilkan Daftar Produk

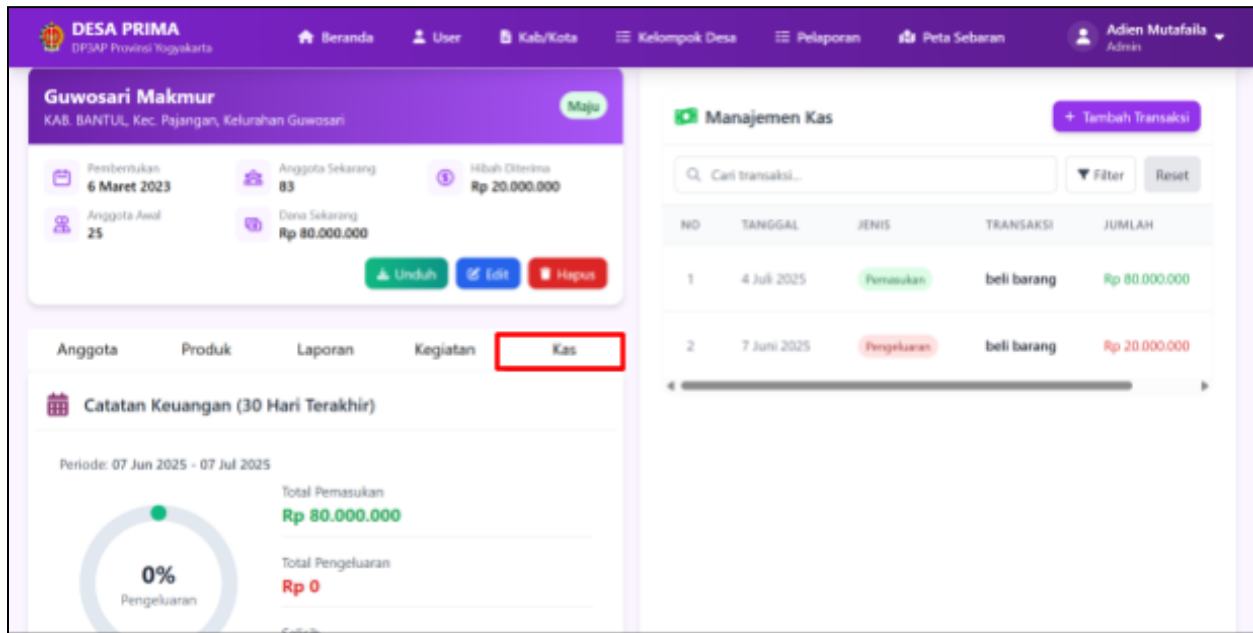
Untuk melihat daftar produk dari suatu kelompok, pengguna perlu memilih kelompok yang diinginkan dari halaman daftar kelompok dan mengklik tombol "Detail". Selanjutnya, pilih tab "Produk" untuk melihat tabel yang berisi data seluruh produk kelompok tersebut.



## 8. Manajemen Kas Kelompok

### 8.1. Menampilkan Daftar Transaksi Kas

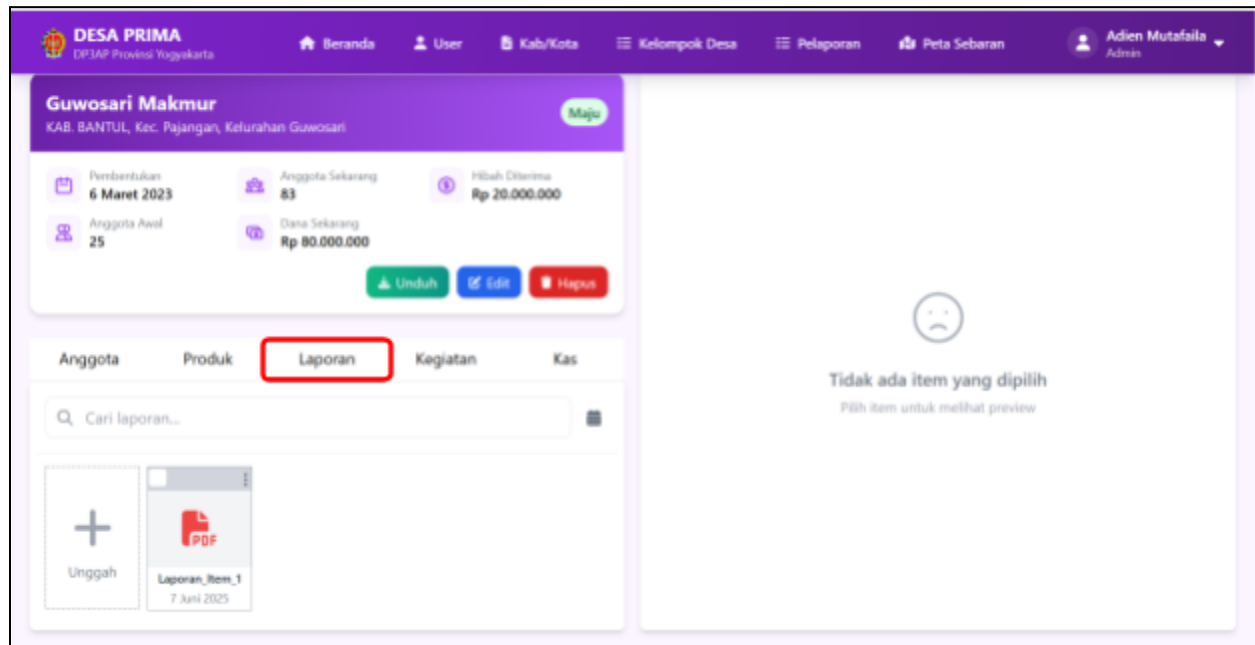
Untuk melihat daftar transaksi kas dari suatu kelompok, pengguna perlu memilih tab "Kas" untuk melihat tabel yang berisi catatan seluruh transaksi keuangan kelompok.



## 9. Manajemen Laporan

### 9.1. Menampilkan Daftar Laporan

Untuk melihat daftar laporan kegiatan dari suatu kelompok, pengguna perlu memilih tab "Laporan" untuk melihat tabel yang berisi seluruh dokumen laporan kelompok.



## 10. Manajemen Kegiatan

### 10.1. Menampilkan Daftar Kegiatan

Untuk melihat daftar laporan kegiatan dari suatu kelompok, pengguna perlu memilih tab "Kegiatan" untuk melihat tabel yang berisi seluruh dokumen laporan kelompok.



## Mulya Esa

KAB. SLEMAN, Kec. Mlati, Kelurahan Cebongan

Tumbuh



Pembentukan  
1 Januari 2009



Anggota Sekarang  
0



Hasil Diterima  
Rp 2.147.483.647



Anggota Awal  
0



Dana Sekarang  
Rp 2.147.483.647

Unduh

Edit

Hapus

Anggota

Produk

Laporan

Kegiatan

Kas



Cari kegiatan...



Unggah



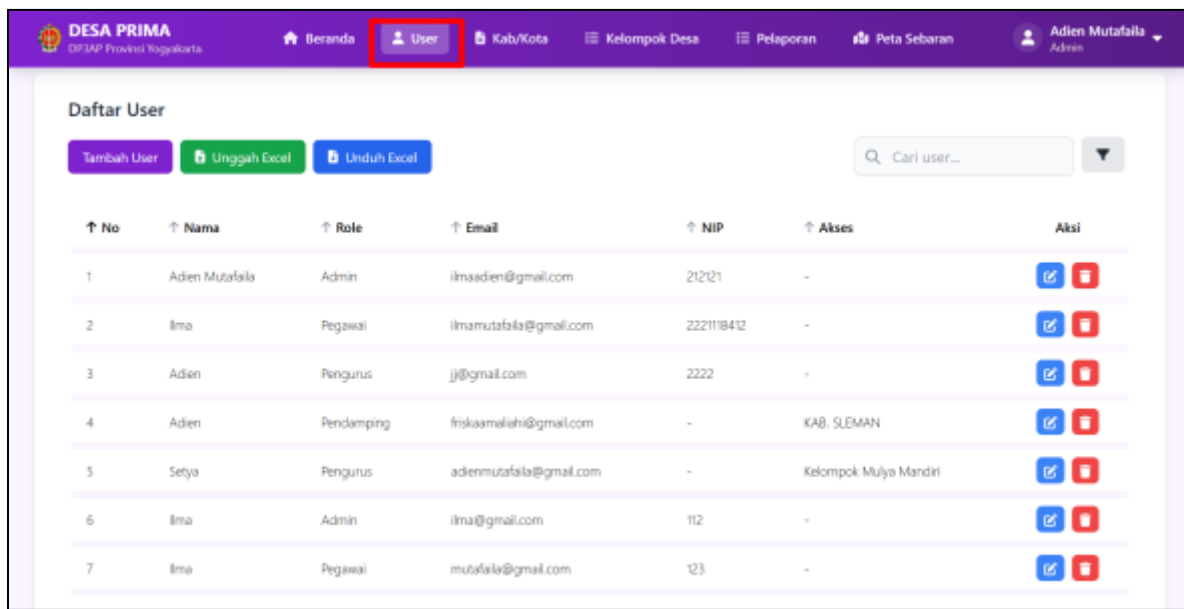
Tidak ada item yang dipilih

Pilih item untuk melihat preview

## 11. Manajemen User

### 11.1. Menampilkan Daftar User















Pengguna dengan hak akses Admin dapat melihat daftar seluruh user yang terdaftar dalam sistem dengan mengklik menu "Daftar User" pada navbar. Sistem akan menampilkan tabel berisi data user, termasuk nama, email, dan role masing-masing.



**Daftar User**

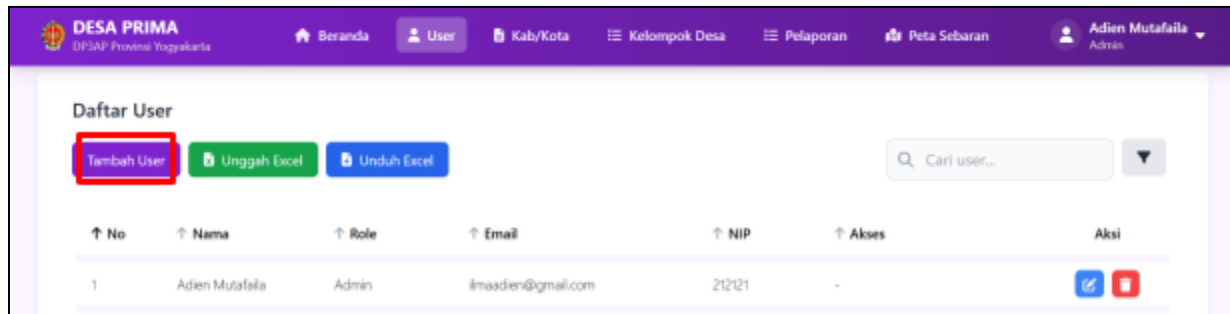
Tambah User Unggah Excel Unduh Excel

Cari user...

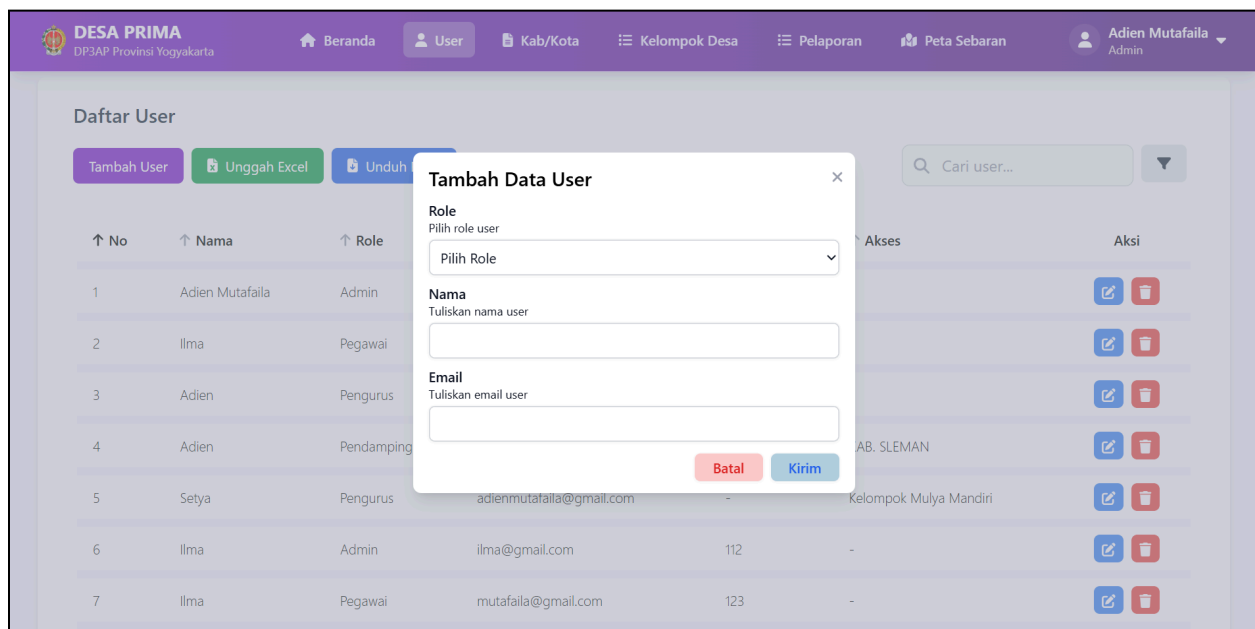
No	Nama	Role	Email	NIP	Akses	Aksi
1	Adien Mutafala	Admin	ilmaadien@gmail.com	212121	-	 
2	Ilma	Pegawai	ilmamutafala@gmail.com	222118412	-	 
3	Adien	Pengurus	jj@gmail.com	2222	-	 
4	Adien	Pendamping	friskaamalahi@gmail.com	-	KAB. SUMEDAN	 
5	Setya	Pengurus	adienmutafala@gmail.com	-	Kelompok Mulya Mandiri	 
6	Ilma	Admin	ilma@gmail.com	112	-	 
7	Ilma	Pegawai	mutafala@gmail.com	123	-	 

## 11.2. Menambahkan User Baru

Untuk menambahkan user baru, klik tombol "Tambah" pada halaman daftar user.

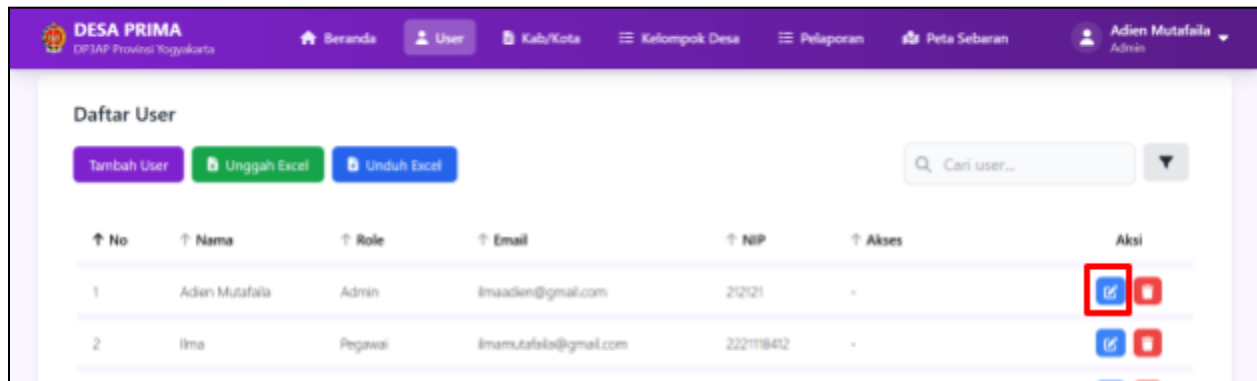


Isi formulir pendaftaran user dengan data lengkap, termasuk nama lengkap, alamat email, role (Admin, Pegawai, Pendamping, atau Pengurus), dan NIP jika diperlukan. Pastikan semua data yang dimasukkan valid sebelum menyimpannya dengan mengklik tombol "Kirim".

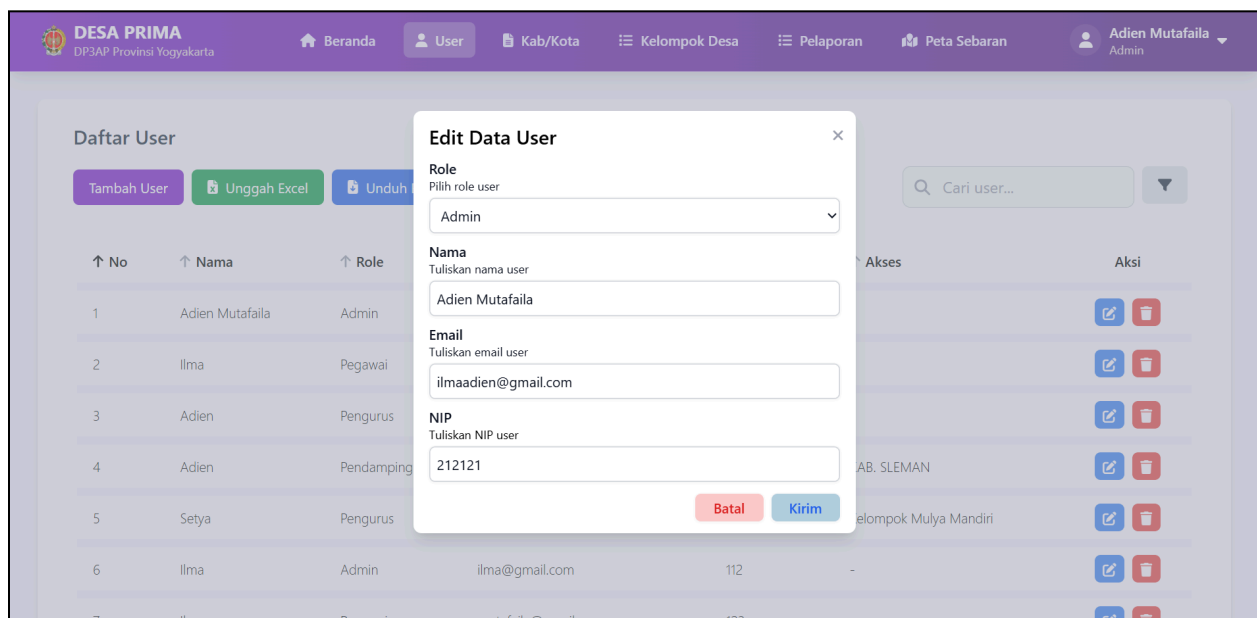


## 11.3. Mengedit Data User

Apabila terdapat perubahan pada data user, Admin dapat melakukan edit dengan memilih user yang bersangkutan dari daftar dan mengklik ikon "Edit".



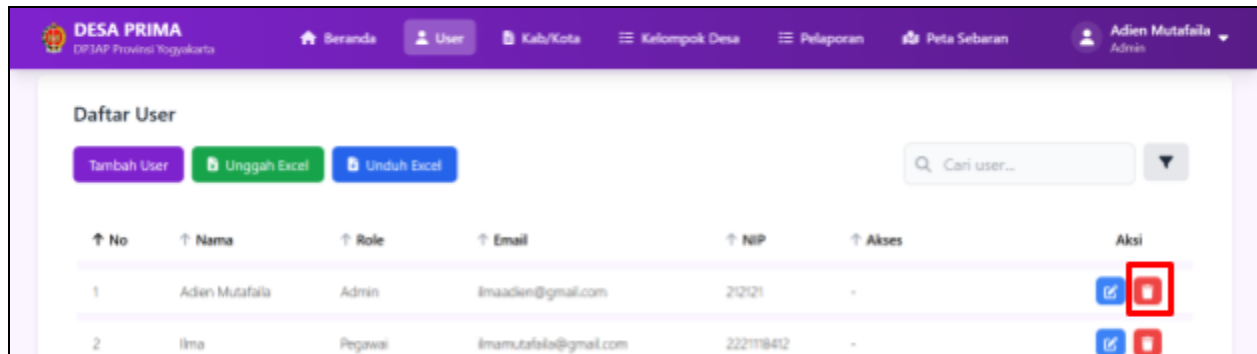
Lakukan perubahan yang diperlukan pada formulir yang muncul, kemudian simpan perubahan tersebut dengan mengklik tombol "Simpan". Sistem akan memperbarui data user sesuai dengan input terbaru.



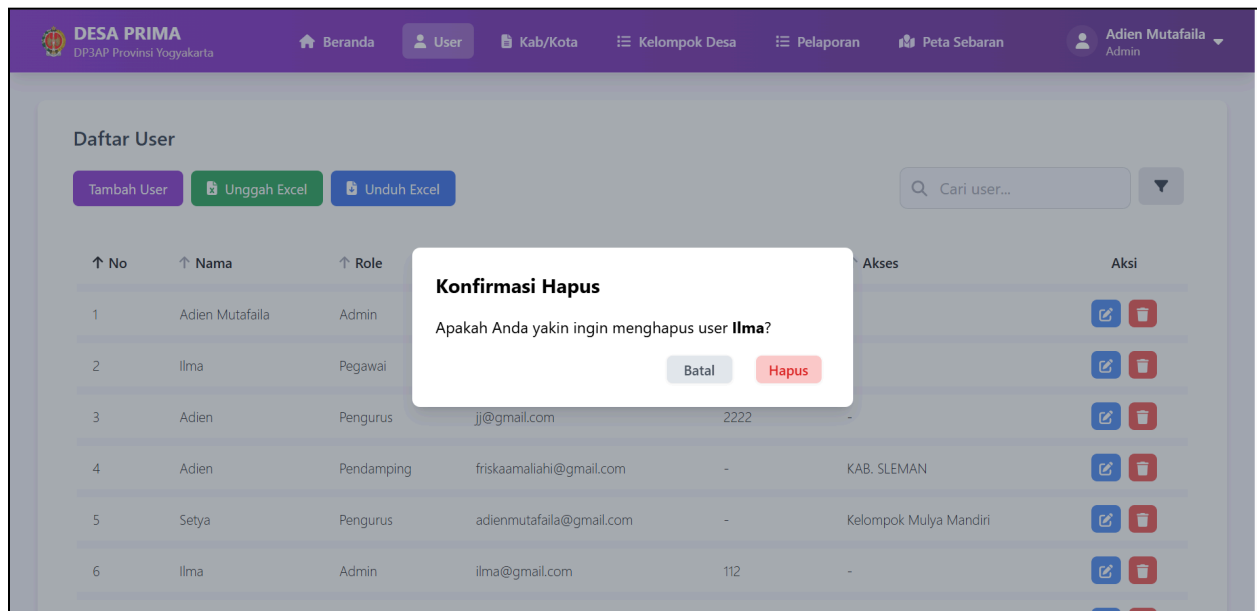


## 11.4. Menghapus Data User

Untuk menghapus data user, pilih user yang ingin dihapus dari daftar dan klik ikon "Hapus".



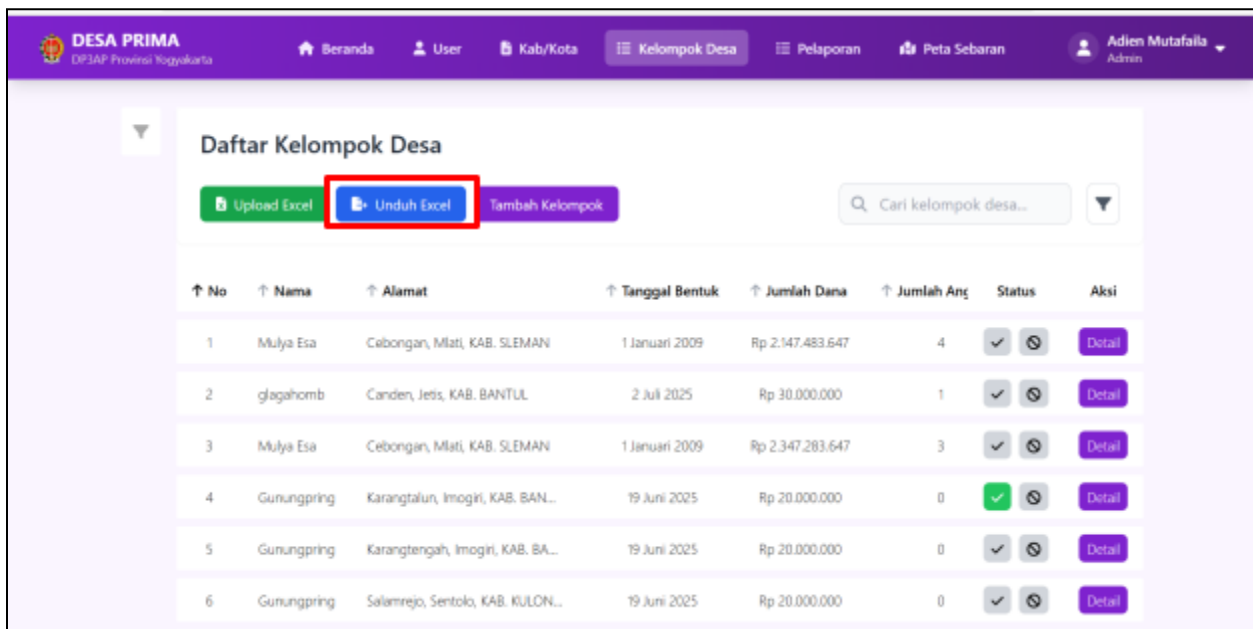
Sistem akan memunculkan dialog konfirmasi untuk memastikan bahwa Admin benar-benar ingin menghapus data tersebut. Klik "Hapus" untuk melanjutkan proses penghapusan atau "Batal" untuk membatalkan.



## 12. Fitur Tambahan

### 12.1. Ekspor Data

Hampir semua halaman daftar dalam sistem menyediakan opsi untuk mengekspor data ke dalam format Excel atau PDF. Klik tombol "Unduh" yang tersedia di bagian atas halaman, kemudian pilih format file yang diinginkan. Sistem akan memproses permintaan dan mengunduh file secara otomatis.

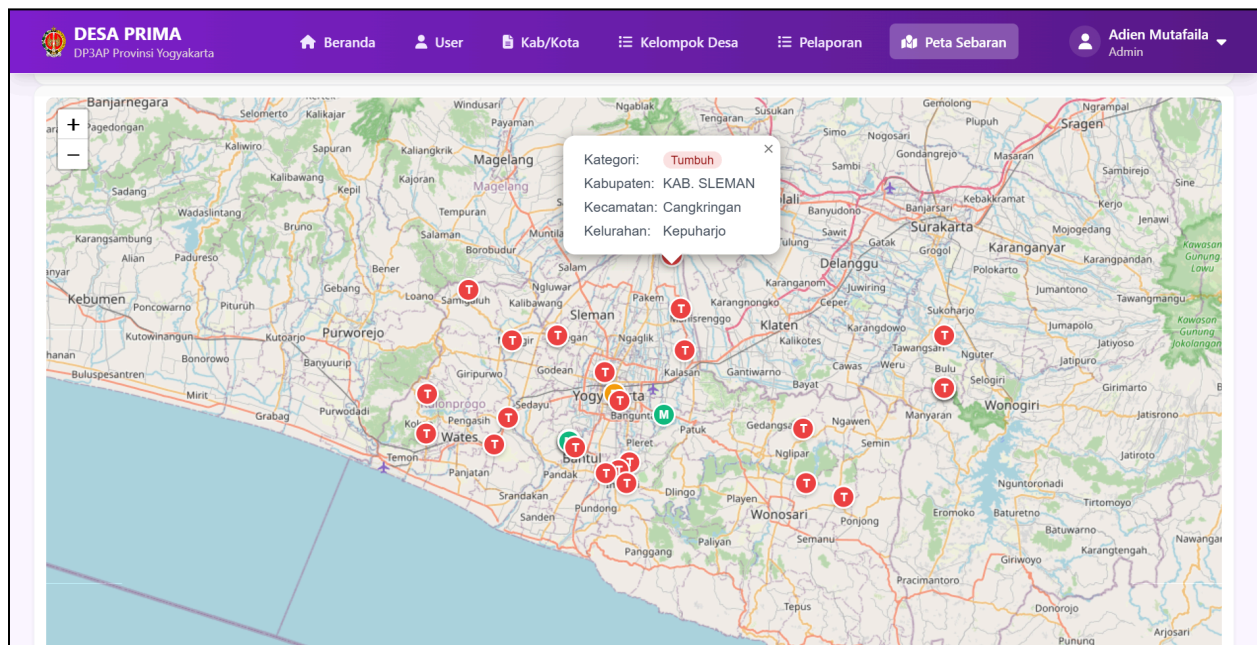


The screenshot displays the 'Daftar Kelompok Desa' (Village Group List) page in the DESA PRIMA system. The page header includes the system name 'DESA PRIMA' and navigation links for Beranda, User, Kab/Kota, Kelompok Desa (active), Pelaporan, and Peta Sebaran. The user 'Adien Mutafalla Admin' is logged in. Below the header, there are three buttons: 'Upload Excel', 'Unduh Excel' (highlighted with a red box), and 'Tambah Kelompok'. A search bar is also present. The main content is a table listing village groups with columns for No, Nama, Alamat, Tanggal Bentuk, Jumlah Dana, Jumlah Ang, Status, and Aksi.

↑ No	↑ Nama	↑ Alamat	↑ Tanggal Bentuk	↑ Jumlah Dana	↑ Jumlah Ang	Status	Aksi
1	Mulya Esa	Cebongan, Mlati, KAB. SLEMAN	1 Januari 2009	Rp 2.147.483.647	4	✓	<a href="#">Detail</a>
2	glagahomb	Canden, Jetis, KAB. BANTUL	2 Juli 2025	Rp 30.000.000	1	✓	<a href="#">Detail</a>
3	Mulya Esa	Cebongan, Mlati, KAB. SLEMAN	1 Januari 2009	Rp 2.347.283.647	3	✓	<a href="#">Detail</a>
4	Gunungpring	Karangtalun, Imogiri, KAB. BAN...	19 Juni 2025	Rp 20.000.000	0	✓	<a href="#">Detail</a>
5	Gunungpring	Karangtengah, Imogiri, KAB. BA...	19 Juni 2025	Rp 20.000.000	0	✓	<a href="#">Detail</a>
6	Gunungpring	Salamrejo, Sentolo, KAB. KULON...	19 Juni 2025	Rp 20.000.000	0	✓	<a href="#">Detail</a>

## 12.2. Peta Sebaran Kelompok

Pengguna dapat melihat distribusi geografis kelompok ekonomi produktif dengan mengklik menu "Peta Sebaran" pada navbar. Sistem akan menampilkan peta sebaran yang menunjukkan lokasi seluruh kelompok yang terdaftar.



## 13. Troubleshooting

### 13.1. Login Gagal

Jika mengalami kesulitan saat login, pastikan:

- Email dan password yang dimasukkan benar
  - Tidak ada kesalahan pengetikan (perhatikan huruf besar/kecil)
  - Koneksi internet stabil
- Jika masalah berlanjut, hubungi Admin sistem.

### 13.2. Data Tidak Tersimpan

Jika data tidak tersimpan setelah klik tombol "Simpan":

- Periksa apakah semua kolom wajib sudah terisi
- Pastikan format data sesuai (misal: email harus mengandung @)
- Cek koneksi internet
- Refresh halaman dan coba lagi

### 13.3. File Tidak Terunggah

Jika file Excel tidak bisa diunggah:

- Pastikan format file sesuai template sistem
- Ukuran file tidak melebihi batas maksimal
- Format file harus .xlsx atau .xls
- Jika masih gagal, coba buka dan simpan ulang file tersebut

## 14. Penutup

Panduan ini mencakup semua fungsi dan fitur yang tersedia dalam Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Program Desa Prima. Setiap langkah dijelaskan secara rinci untuk memastikan pengguna dapat mengoperasikan sistem dengan lancar.

Terima kasih telah menggunakan sistem kami. Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi seluruh pengguna!