



Sistem Desa Prima



BUKU PANDUAN **SISTEM DESA PRIMA**

MONITORING DAN EVALUASI
PENGGUNA : PENGURUS



Author :
Adien Ilma Mutafaila

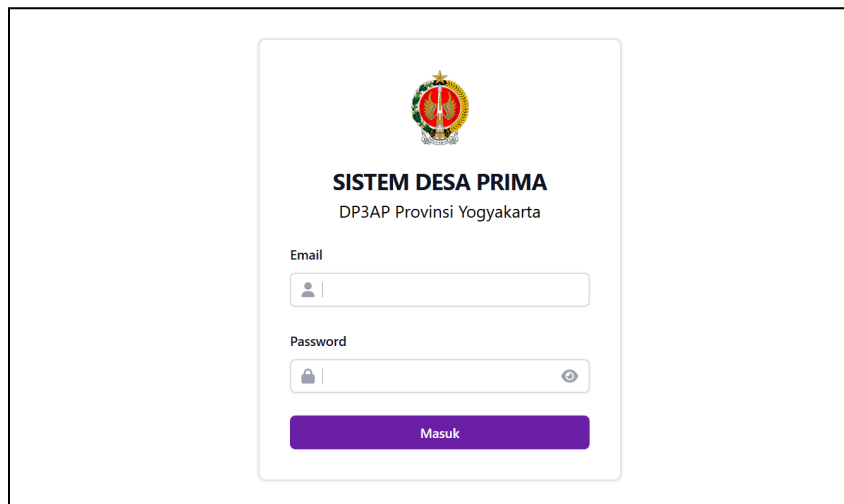


1. Pendahuluan

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/>

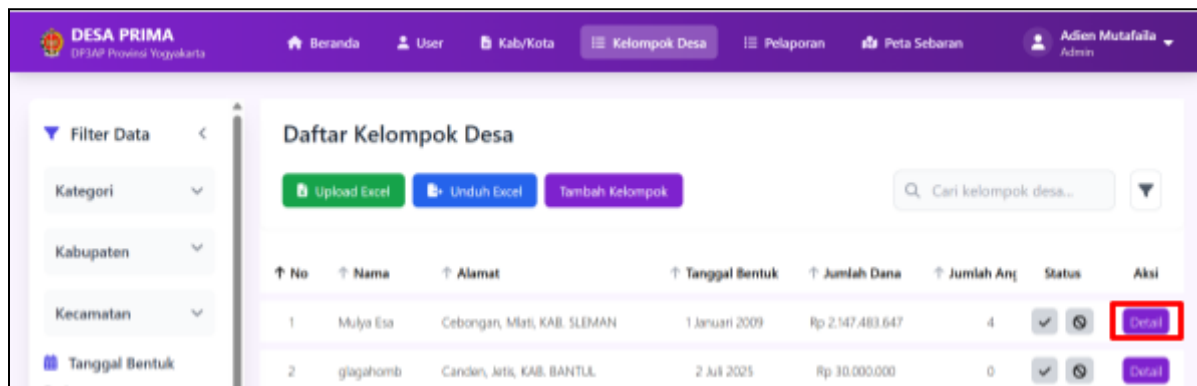


Masukkan alamat email dan password yang telah terdaftar sesuai dengan role Anda, baik sebagai Admin, Pegawai, Pendamping, maupun Pengurus. Setelah data login dimasukkan dengan benar, klik tombol "Login" untuk mengakses dashboard utama sistem.

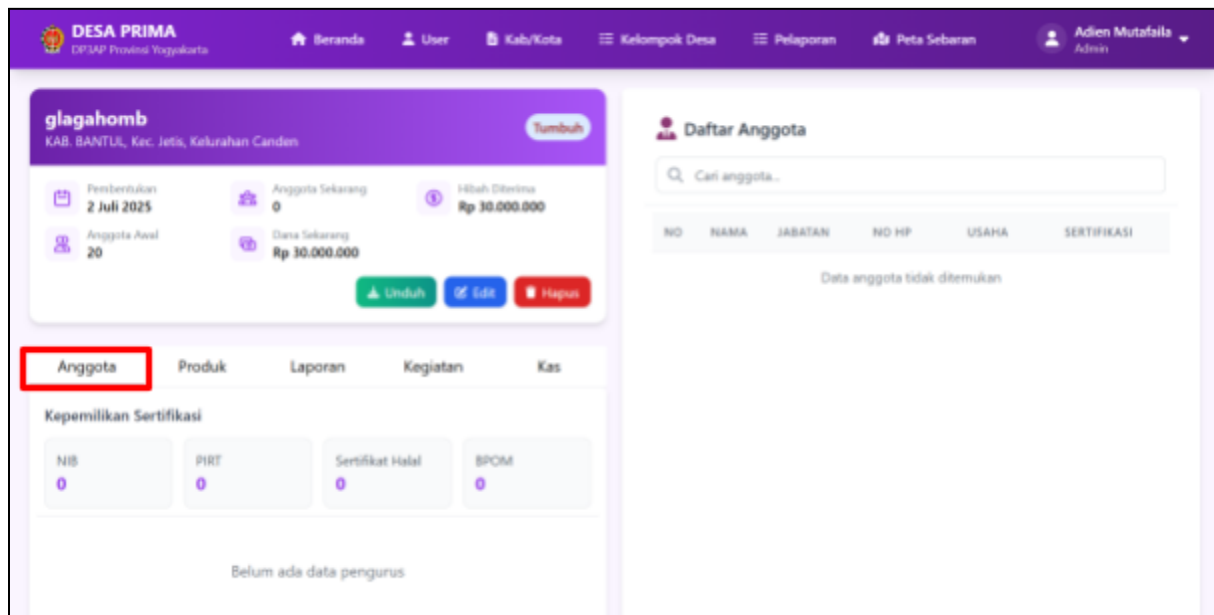
4. Manajemen Anggota Kelompok

4.1. Menampilkan Daftar Anggota

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

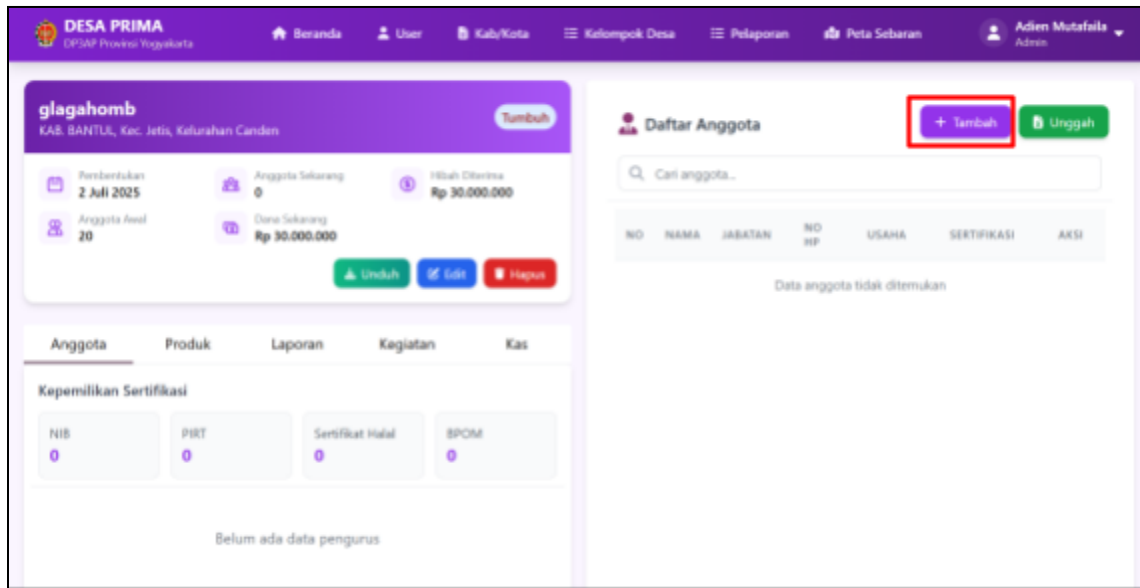


Selanjutnya, pilih tab "Anggota" untuk melihat tabel yang berisi data seluruh anggota kelompok tersebut.

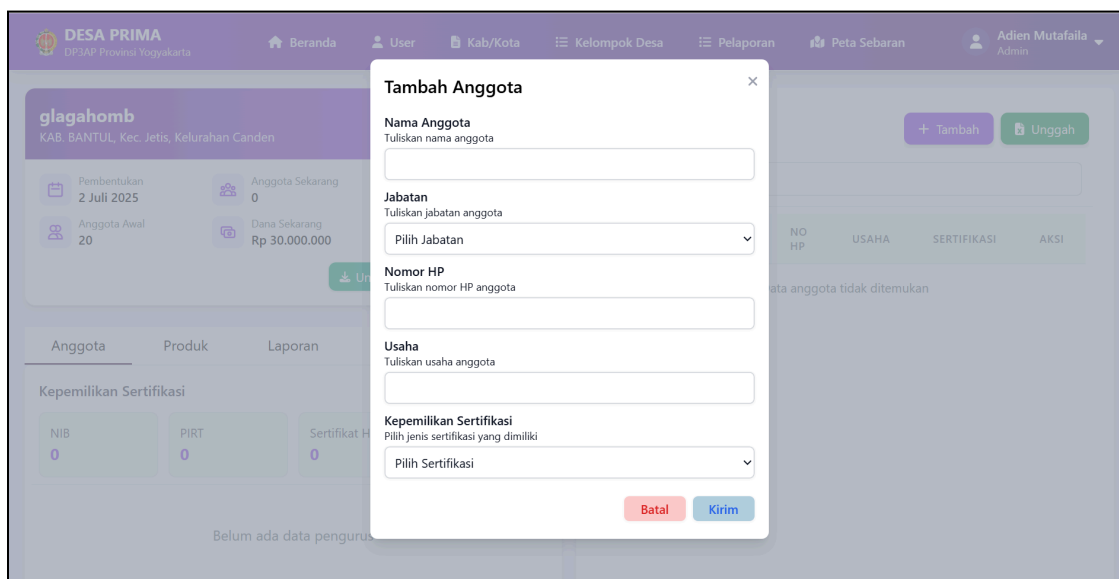


4.2. Menambahkan Anggota Baru

Penambahan anggota baru dilakukan dengan mengklik tombol "Tambah" pada tab "Anggota".

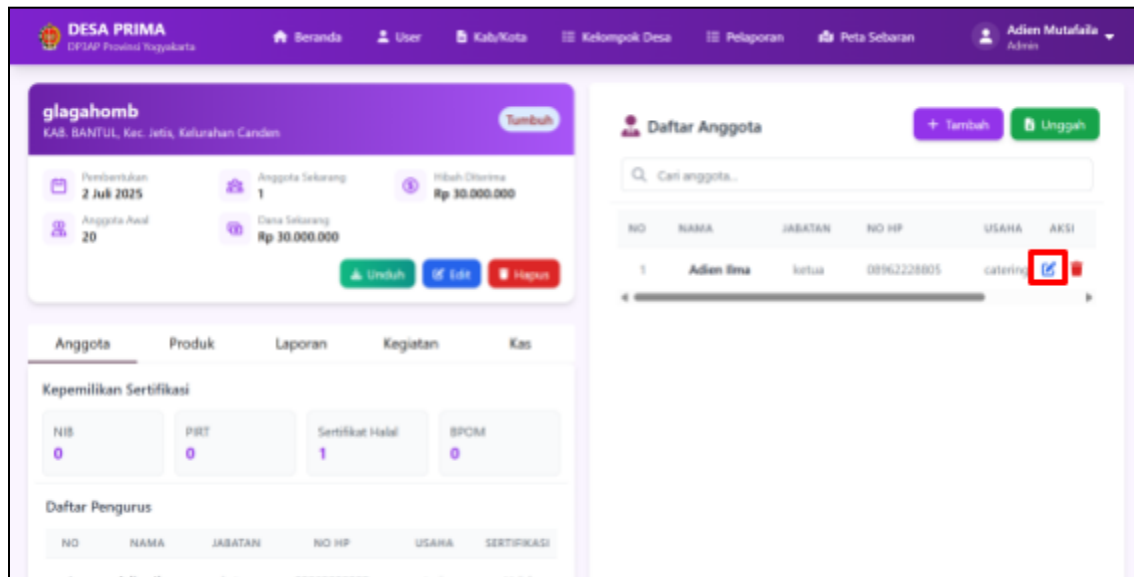


Isi formulir pendaftaran anggota dengan data lengkap. Pastikan semua informasi yang dimasukkan valid sebelum menyimpannya dengan mengklik tombol "Kirim".

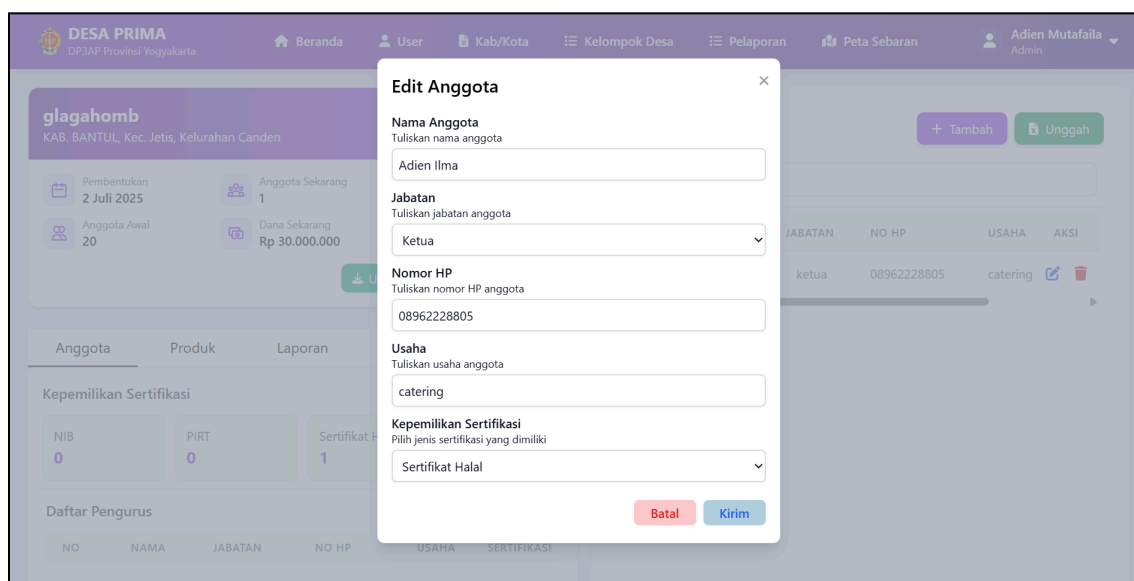


4.3. Mengedit Data Anggota

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

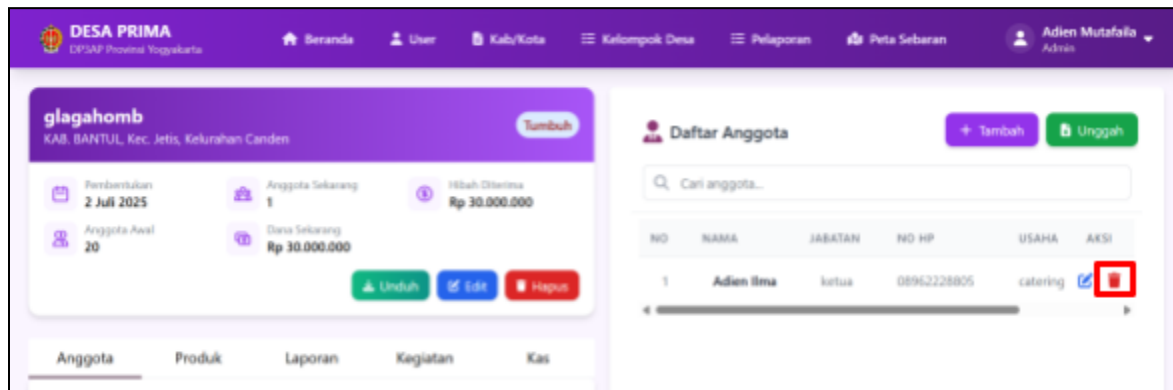


Lakukan perubahan yang diperlukan pada formulir yang muncul, kemudian simpan perubahan tersebut dengan mengklik tombol "Kirim". Sistem akan memperbarui data anggota sesuai dengan input terbaru.

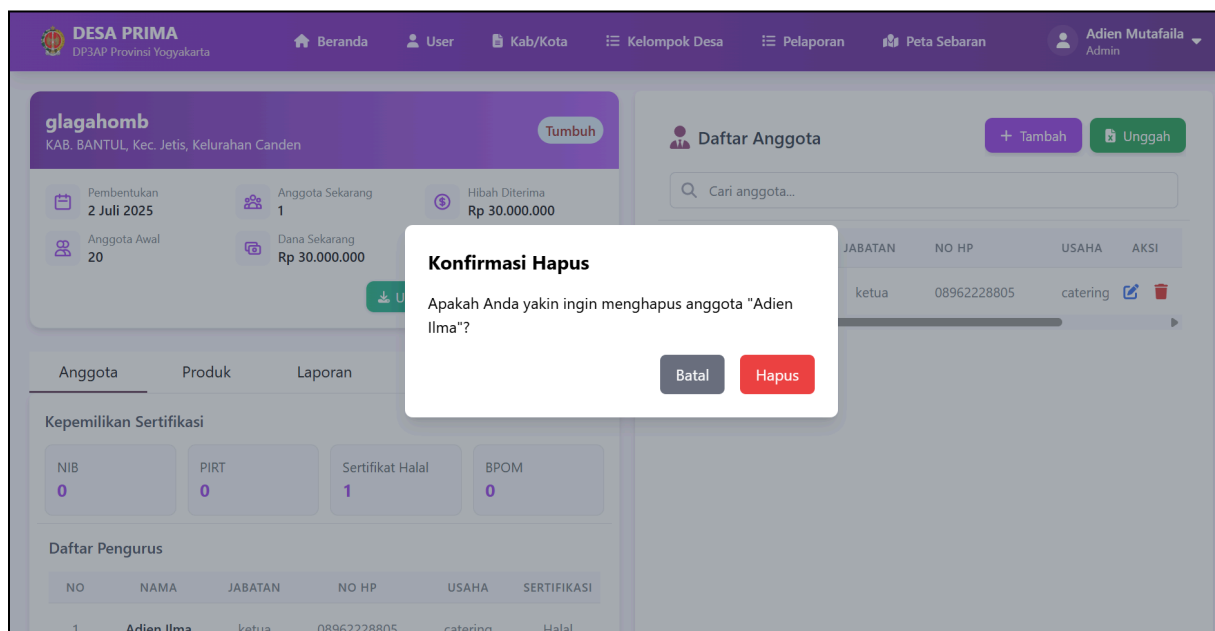


4.4. Menghapus Data Anggota

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



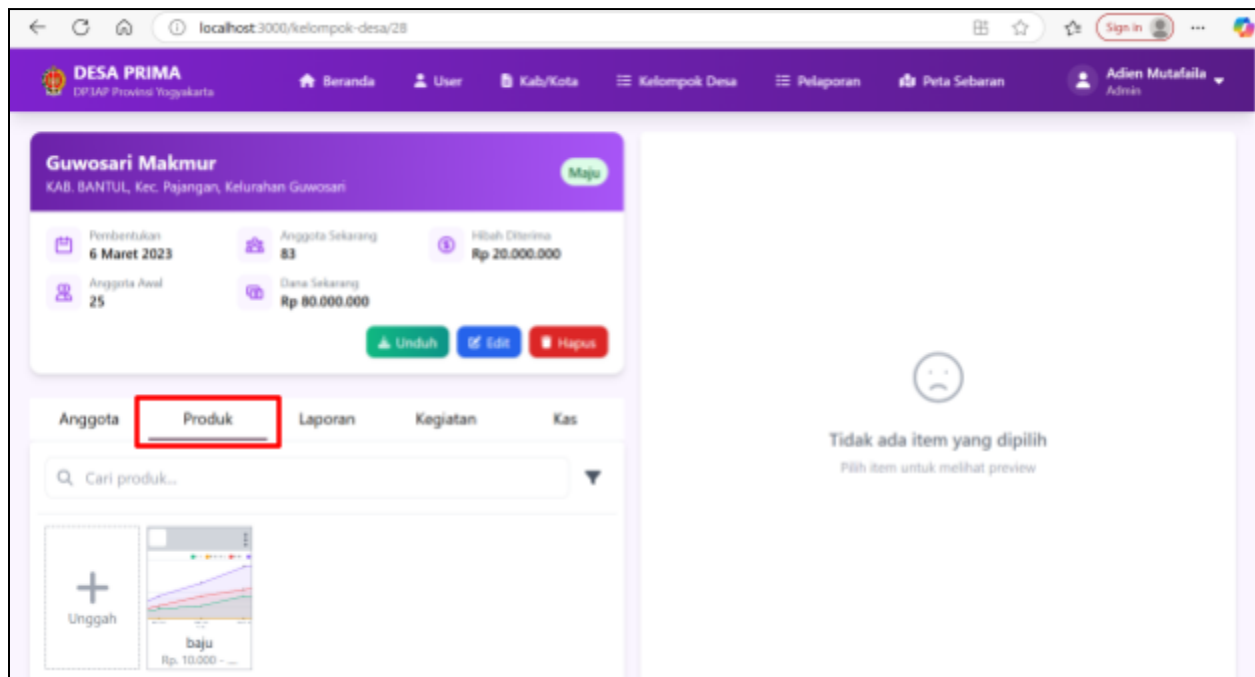
Sistem akan memunculkan dialog konfirmasi untuk memastikan bahwa pengguna benar-benar ingin menghapus data tersebut. Klik "Hapus" untuk melanjutkan proses penghapusan atau "Batal" untuk membatalkan.



5. Manajemen Produk Kelompok

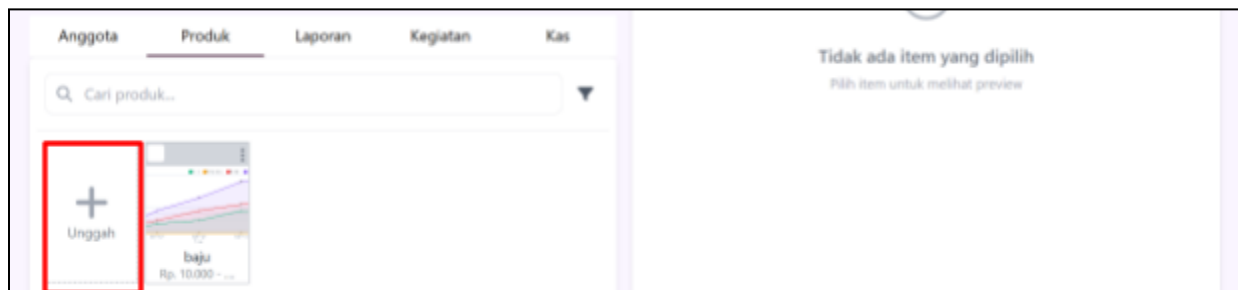
5.1. Menampilkan Daftar Produk


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.



5.2. Menambahkan Produk Baru


Penambahan produk baru dilakukan dengan mengklik tombol "Tambah" pada tab "Produk".








DESA PRIMA


DPSAP Provinsi Yogyakarta


 Beranda


 User

 Kab/Kota

 Kelompok Desa

 Pelaporan

 Peta Sebaran




Adien Mutafaila

Admin


Guwosari Makmur

KAB. BANTUL, Kec. Pajangan, Kelurahan Guwosari




Pembentukan

6 Maret 2023




Anggota Sekarang

83




Anggota Awal

25



Dana Sekarang


Rp 80.000.000

 Unduh


Anggota

Produk

Laporan



Unggah



baju

Rp. 10.000 + ...

Tambah Produk

Nama Produk

Tuliskan nama produk

Rentang Harga Awal

Tuliskan harga minimum

Rp

Rentang Harga Akhir

Tuliskan harga maksimum

Rp

Nama Pelaku Usaha

Tuliskan nama pelaku usaha

No HP Pelaku Usaha

Tuliskan nomor HP pelaku usaha

Upload Gambar Produk

Unggah gambar dengan format .jpg, .png, dan .jpeg


Choose File

No file chosen

Deskripsi

Tuliskan deskripsi produk

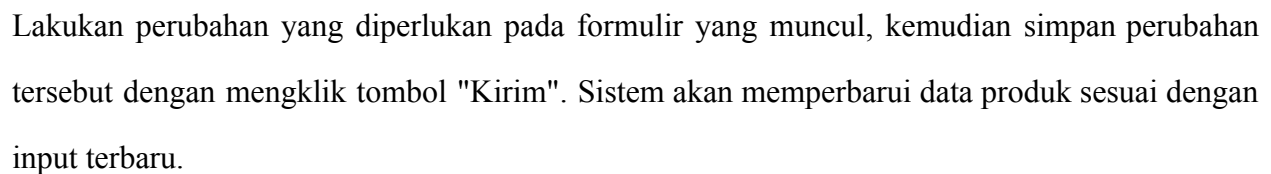
Tidak ada item yang dipilih

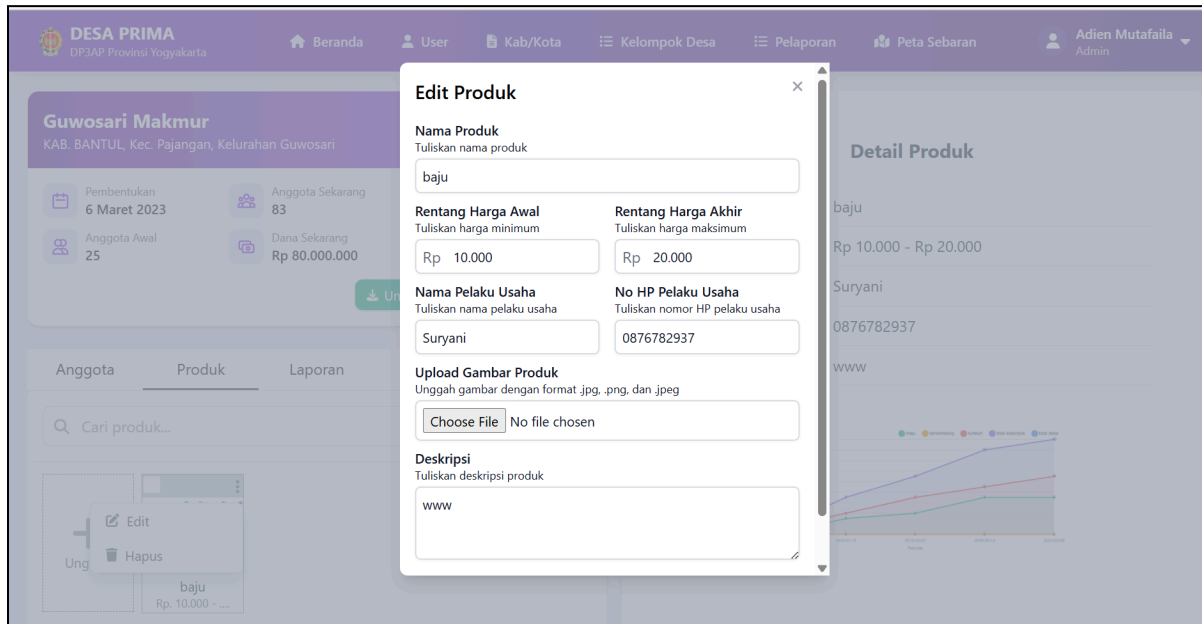


Tidak ada item yang dipilih

Klik item untuk melihat preview

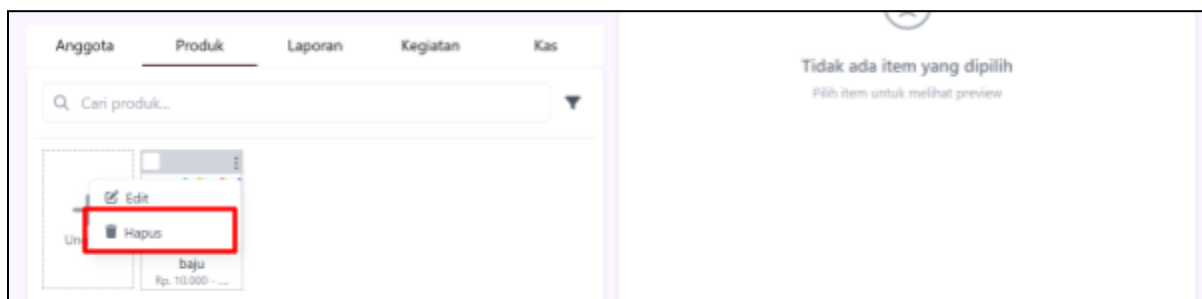
Apabila terdapat perubahan pada data produk, pengguna dapat melakukan edit dengan memilih produk yang bersangkutan dari daftar dan mengklik ikon "Edit".



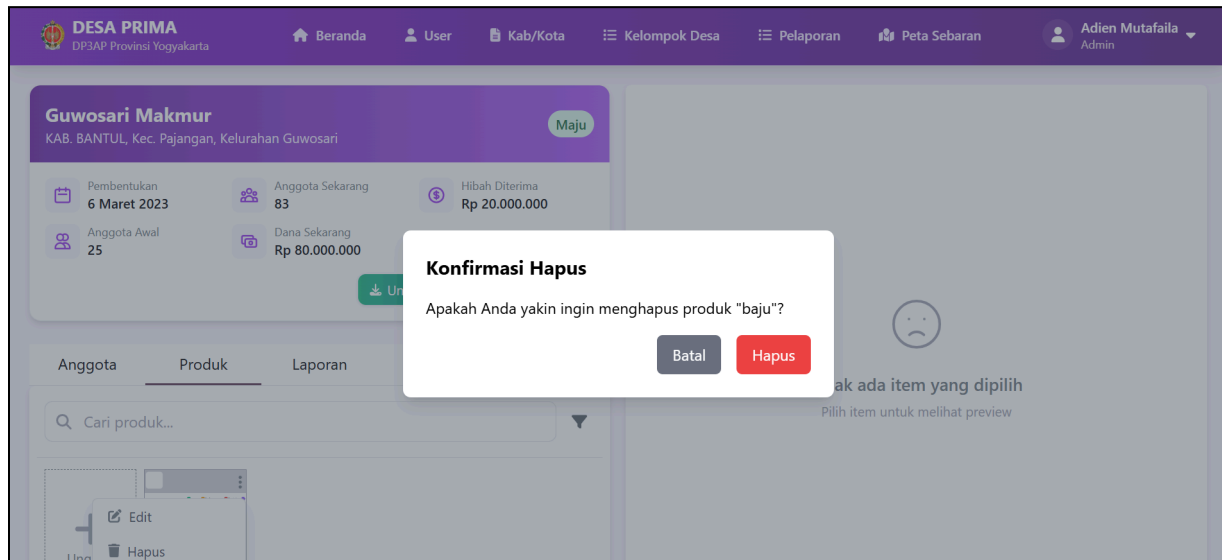


5.4. Menghapus Data Produk

Untuk menghapus data produk, pilih produk yang ingin dihapus dari daftar dan klik fitur "Hapus".



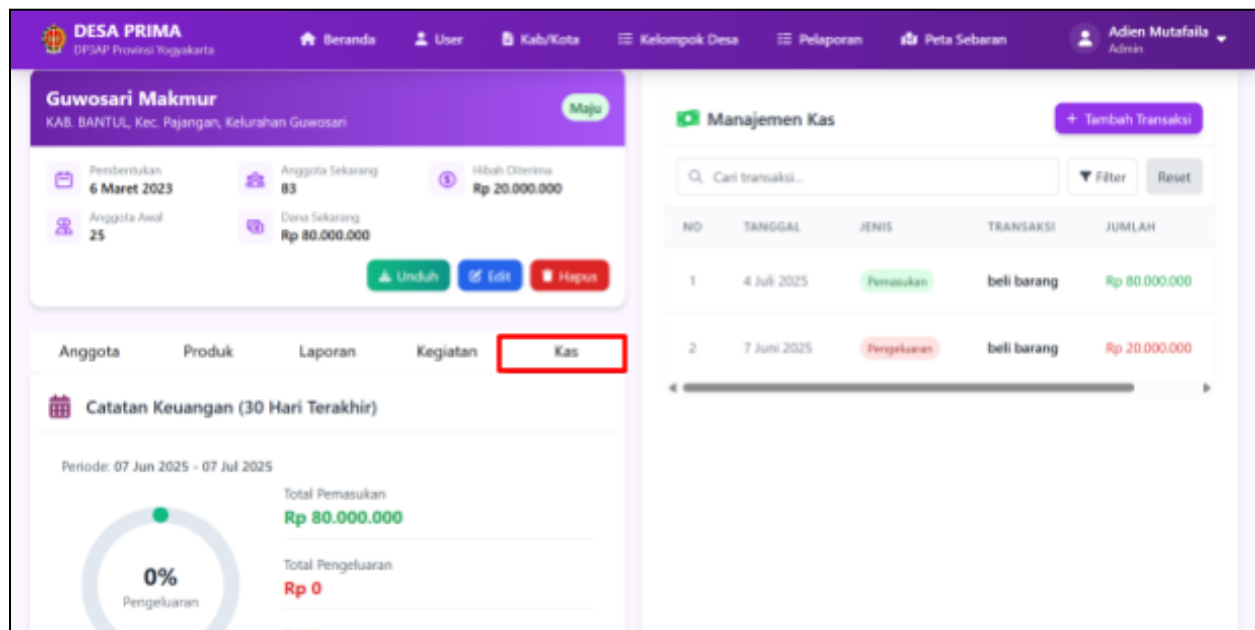
Sistem akan memunculkan dialog konfirmasi untuk memastikan bahwa pengguna benar-benar ingin menghapus data tersebut. Klik "Hapus" untuk melanjutkan proses penghapusan atau "Batal" untuk membatalkan.



6. Manajemen Kas Kelompok

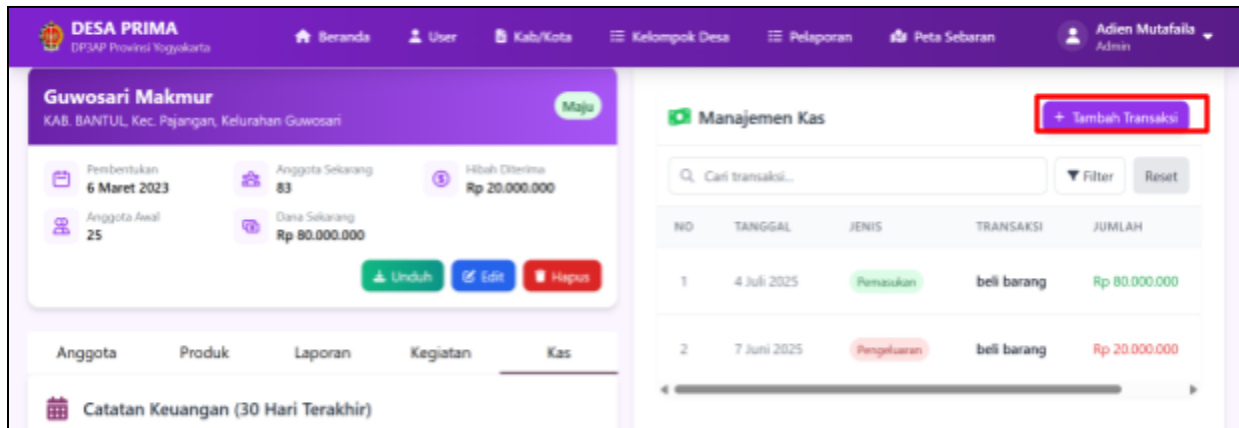
6.1. Menampilkan Daftar Transaksi Kas

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

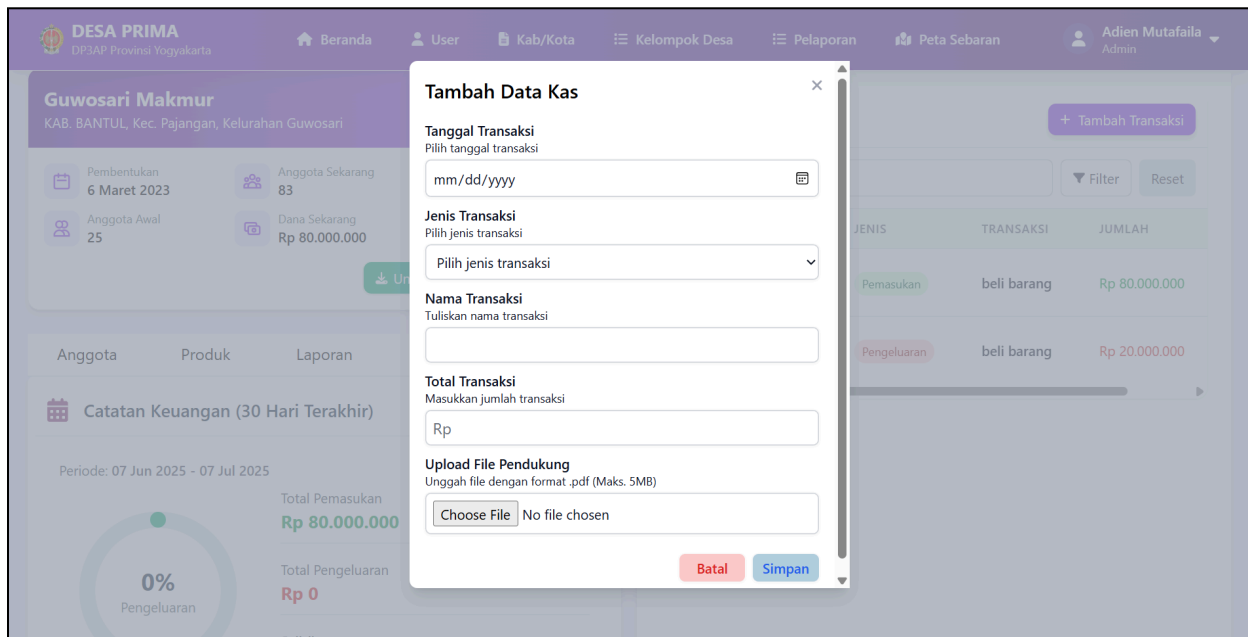


6.2. Menambahkan Transaksi Kas Baru

Penambahan transaksi kas baru dilakukan dengan mengklik tombol "Tambah" pada tab "Kas".

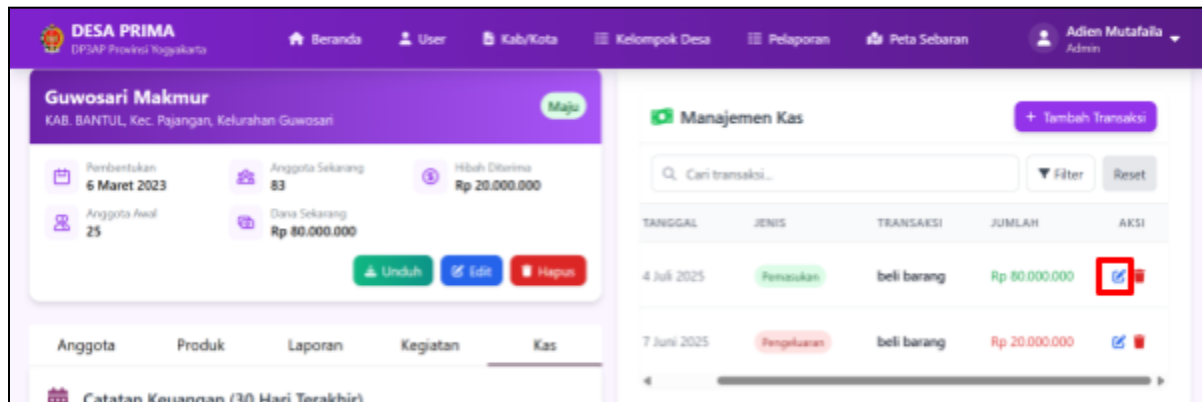


Isi formulir transaksi dengan data lengkap, termasuk tanggal transaksi, jenis transaksi (pemasukan/pengeluaran), nama transaksi, nominal, dan file pendukung. Pastikan semua informasi yang dimasukkan valid sebelum menyimpannya dengan mengklik tombol "Simpan".

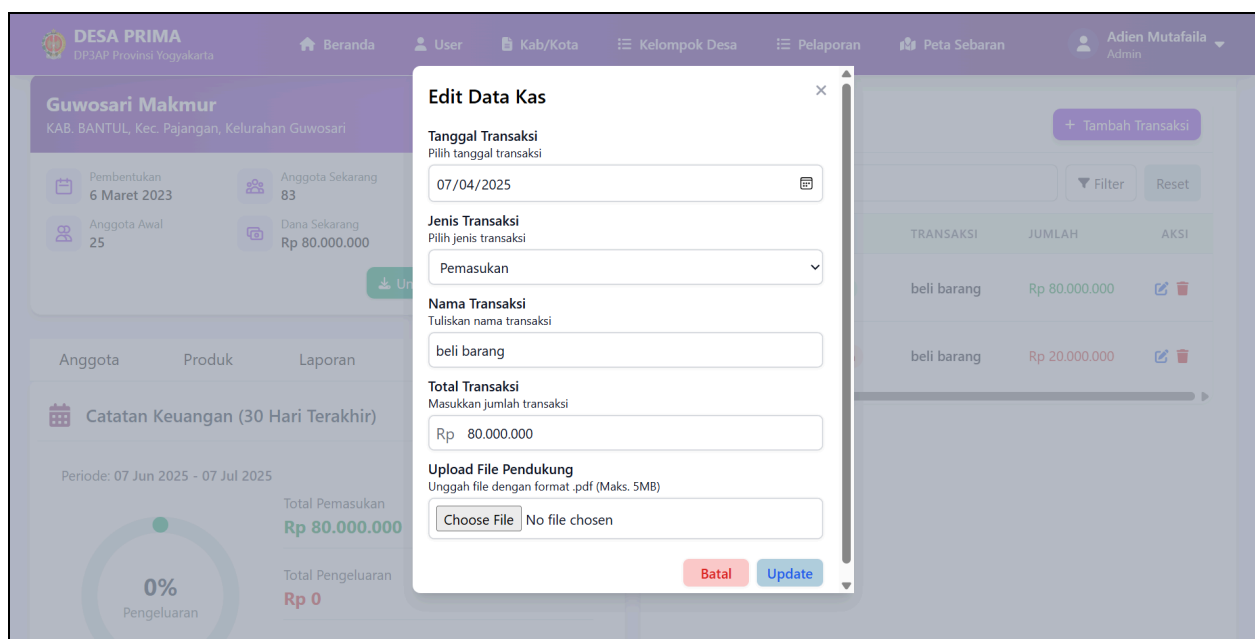


6.3. Mengedit Data Transaksi Kas

Apabila terdapat kesalahan pada data transaksi kas, pengguna dapat melakukan edit dengan memilih transaksi yang bersangkutan dari daftar dan mengklik ikon "Edit".

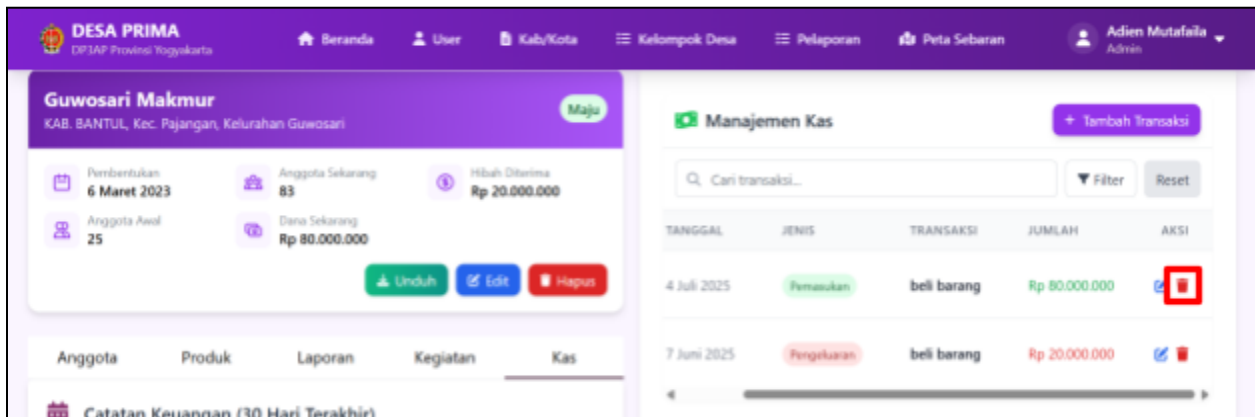


Lakukan perubahan yang diperlukan pada formulir yang muncul, kemudian simpan perubahan tersebut dengan mengklik tombol "Simpan". Sistem akan memperbarui data transaksi sesuai dengan input terbaru.

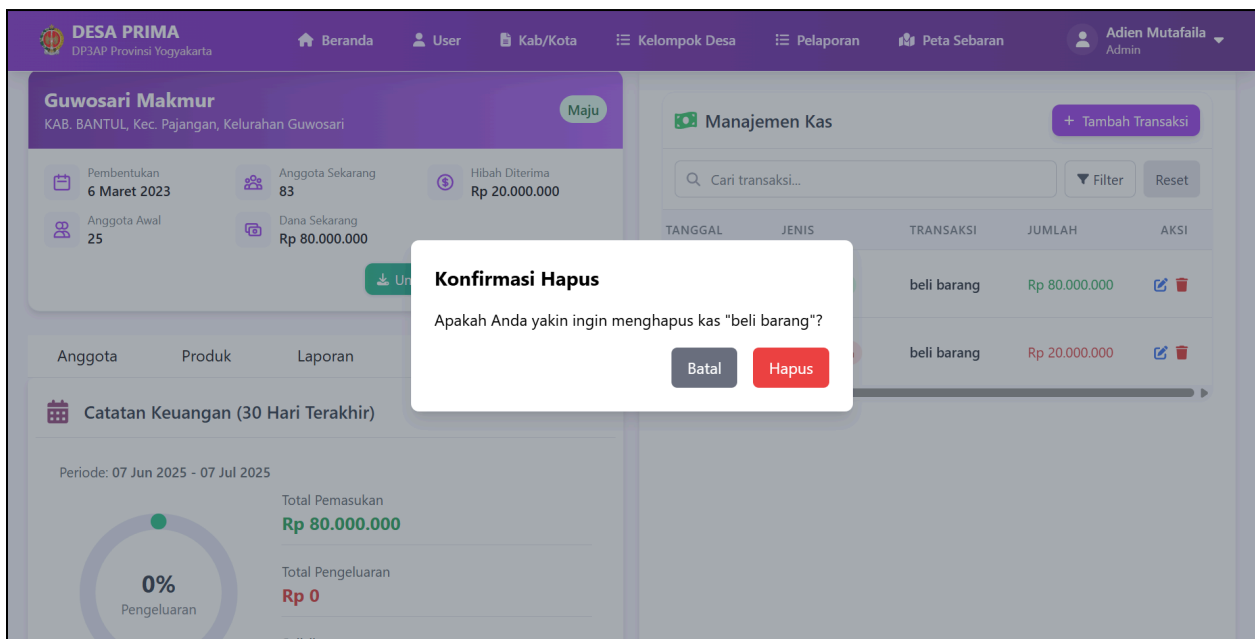


6.4. Menghapus Data Transaksi Kas

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



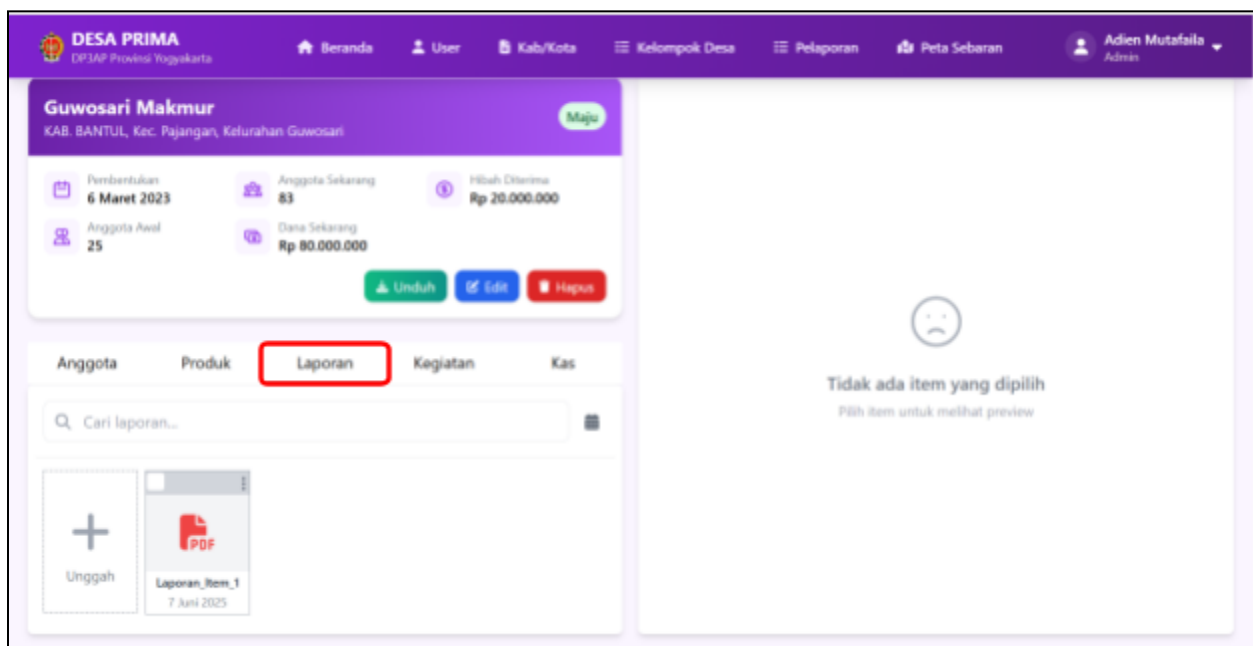
Sistem akan memunculkan dialog konfirmasi untuk memastikan bahwa pengguna benar-benar ingin menghapus data tersebut. Klik "Hapus" untuk melanjutkan proses penghapusan atau "Batal" untuk membatalkan.



7. Manajemen Laporan

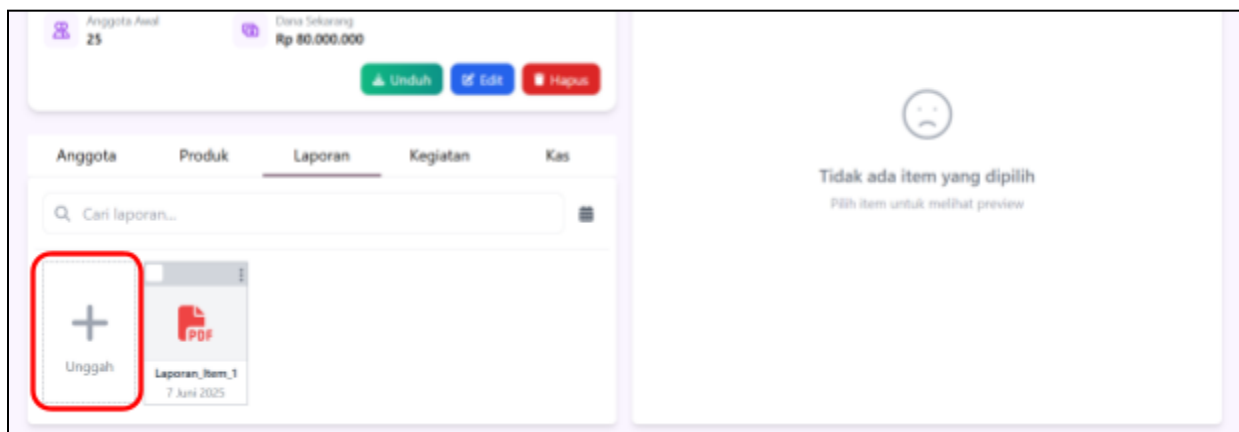
7.1. Menampilkan Daftar Laporan

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

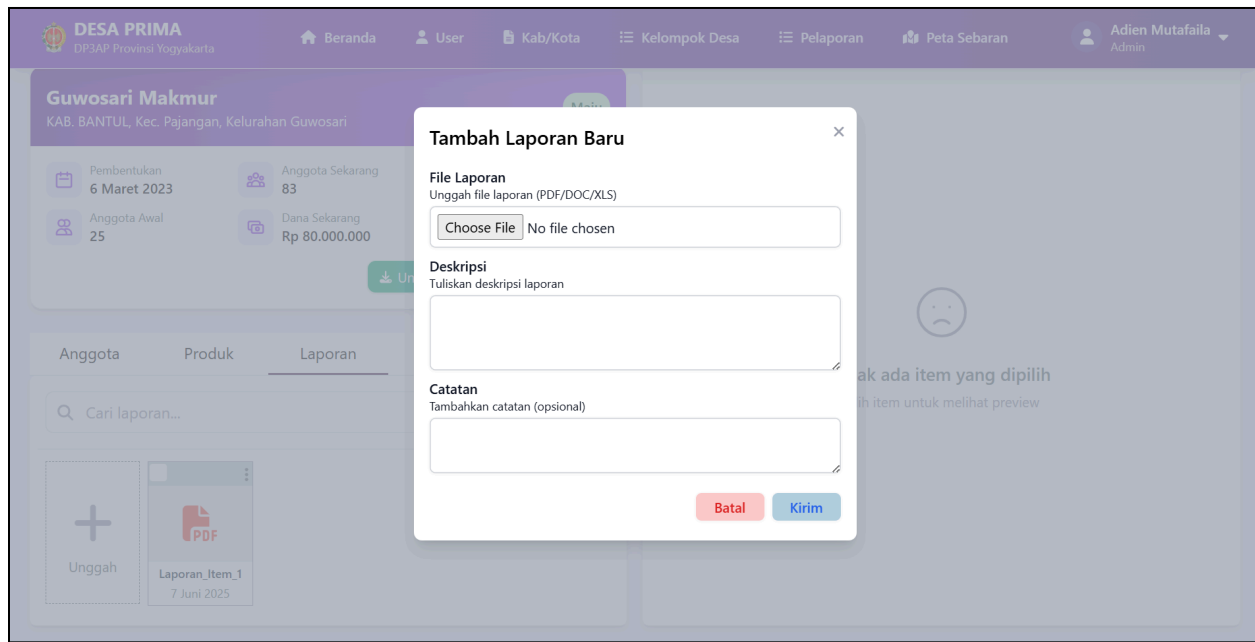


7.2. Menambahkan Laporan Baru

Penambahan laporan baru dilakukan dengan mengklik tombol "Tambah" pada tab "Laporan".

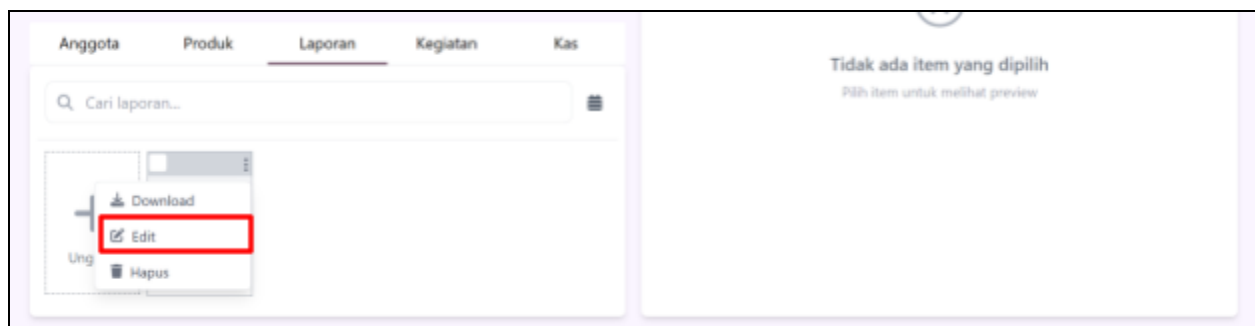


Isi formulir laporan dengan data lengkap, termasuk deskripsi, lampiran file, dan catatan jika diperlukan. Pastikan semua informasi yang dimasukkan valid sebelum menyimpannya dengan mengklik tombol "Simpan".

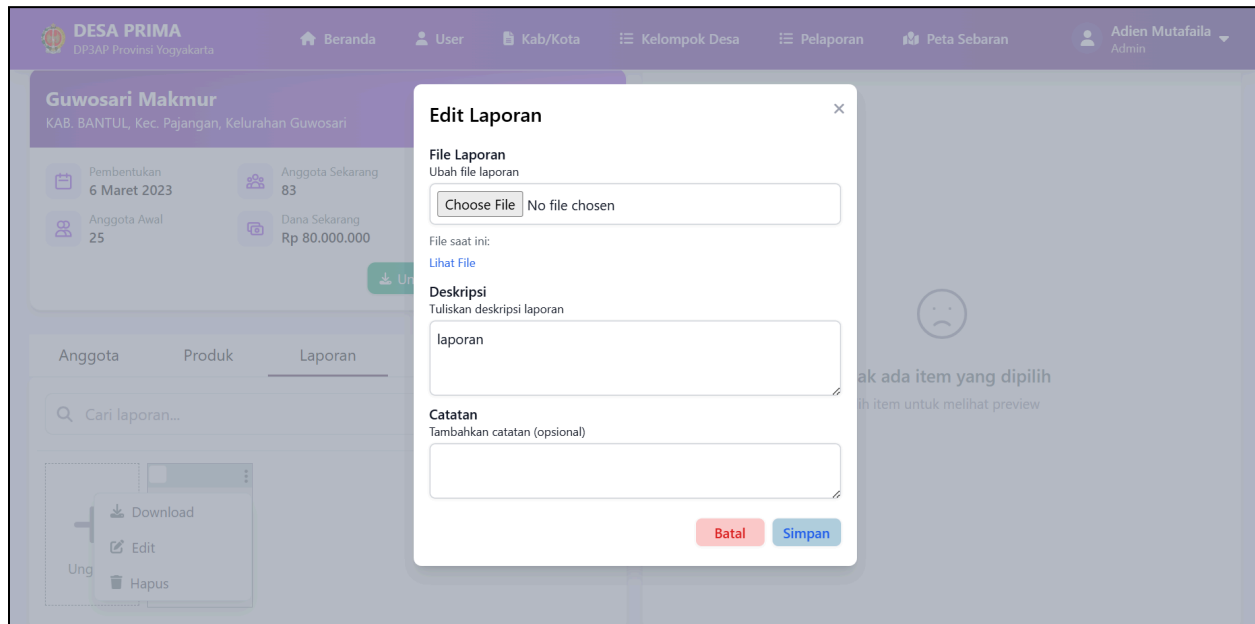


7.3. Mengedit Data Laporan

Apabila terdapat kesalahan pada data laporan, pengguna dapat melakukan edit dengan memilih laporan yang bersangkutan dari daftar dan mengklik ikon "Edit".

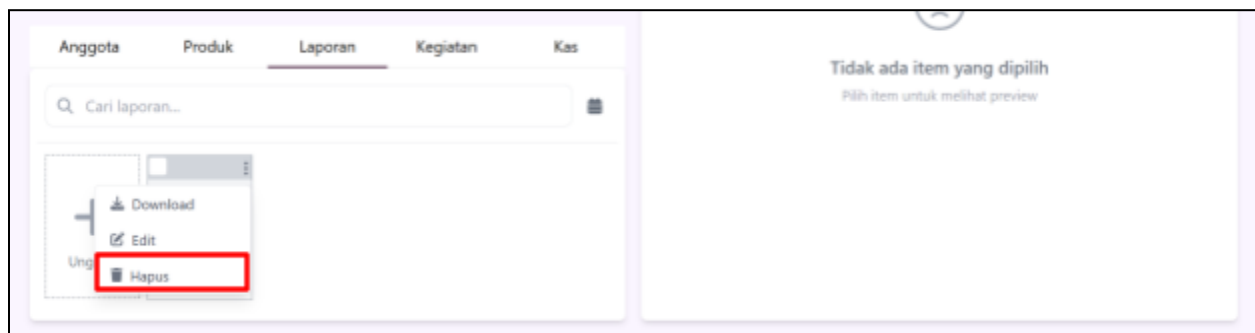


Lakukan perubahan yang diperlukan pada formulir yang muncul, kemudian simpan perubahan tersebut dengan mengklik tombol "Simpan". Sistem akan memperbarui data laporan sesuai dengan input terbaru.

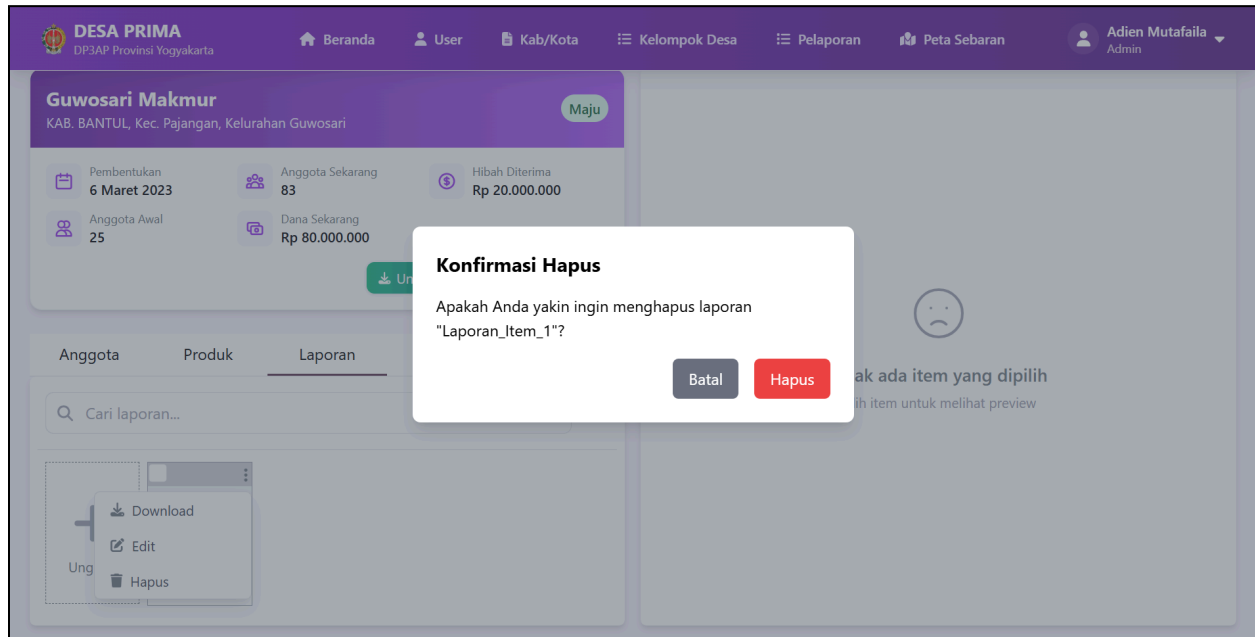


7.4. Menghapus Data Laporan

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



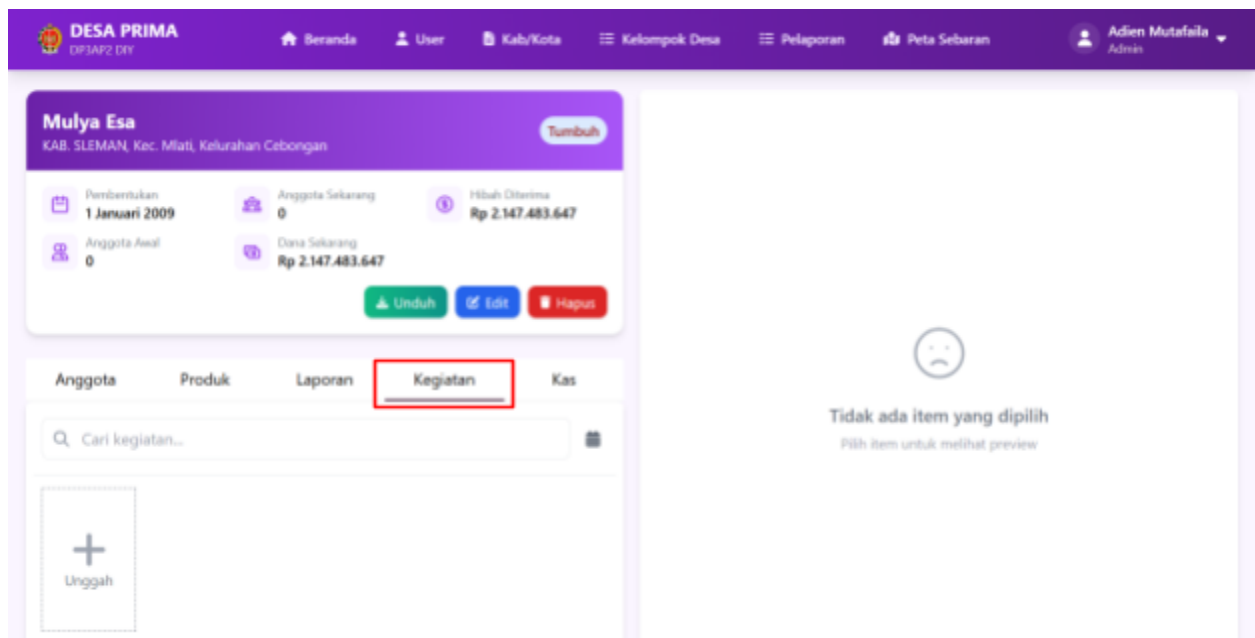
Sistem akan memunculkan dialog konfirmasi untuk memastikan bahwa pengguna benar-benar ingin menghapus data tersebut. Klik "Hapus" untuk melanjutkan proses penghapusan atau "Batal" untuk membatalkan.



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.



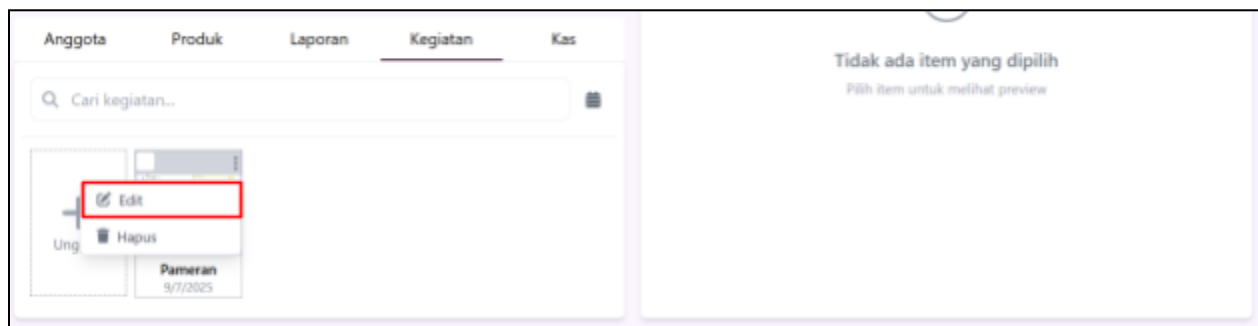
10.2. Menambahkan Laporan Baru

Penambahan kegiatan baru dilakukan dengan mengklik tombol "Tambah" pada tab "Kegiatan".

Isi formulir kegiatan dengan data lengkap, termasuk nama kegiatan, tanggal, uraian, dan lampiran file jika diperlukan. Pastikan semua informasi yang dimasukkan valid sebelum menyimpannya dengan mengklik tombol "Simpan".

10.3. Mengedit Data Laporan

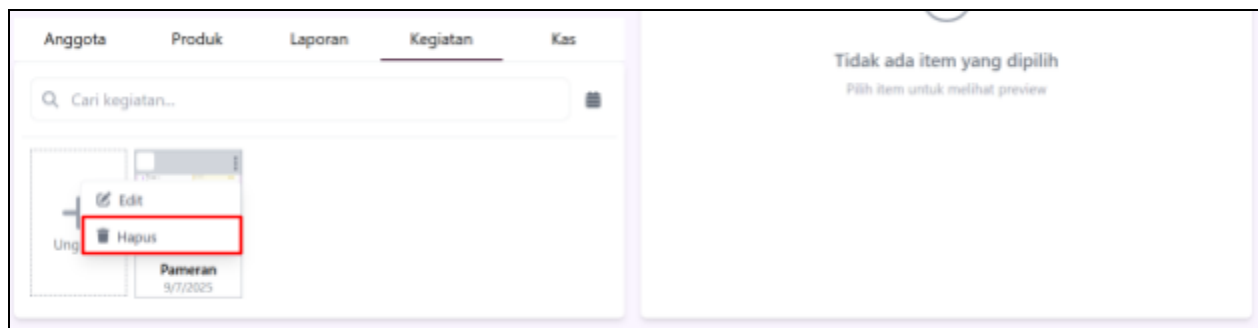
Apabila terdapat kesalahan pada data laporan, pengguna dapat melakukan edit dengan memilih laporan yang bersangkutan dari daftar dan mengklik ikon "Edit".



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

10.4. Menghapus Data Laporan

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



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

11. Troubleshooting

11.1. 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.

11.2. 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

11.3. 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

12. 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.