

Panduan Sistem Monitoring dan Evaluasi Program

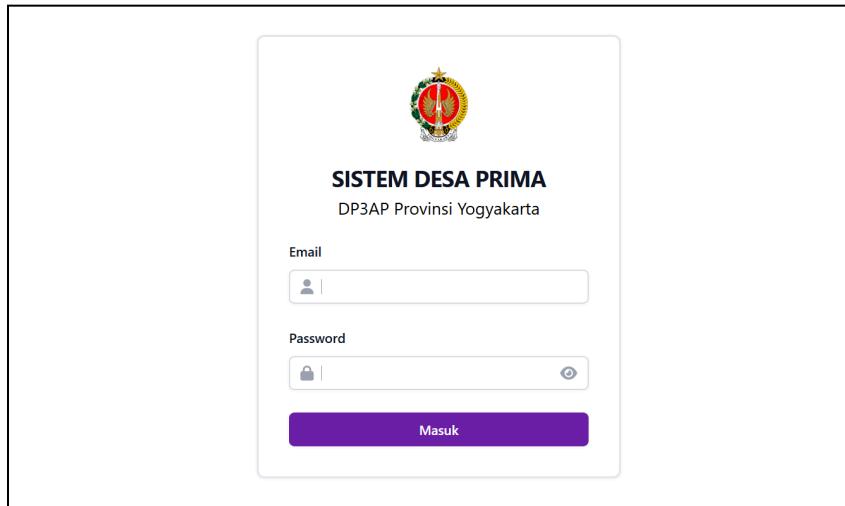
Desa Prima DP3AP2 DIY

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".

The screenshot shows the 'Daftar Kelompok Desa' page. On the left, there is a sidebar with filters for 'Kategori', 'Kabupaten', 'Kecamatan', and 'Tanggal Bentuk'. The main area displays a table with columns: No, Name, Address, Date Formed, Total Funds, Number of Members, Status, and Action (Aksi). The second row, for 'glagahomb', has a 'Detail' button highlighted with a red box.

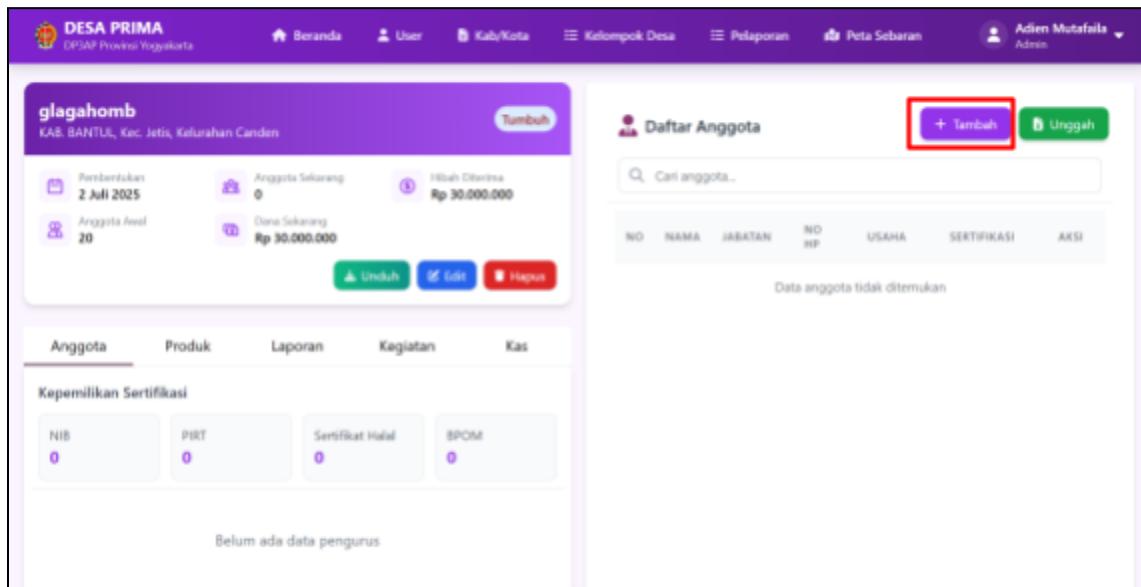
No	Name	Address	Date Formed	Total Funds	Number of Members	Status	Action
1	Mulya Esa	Cebongan, Mati, KAB. SLEMAN	1 Januari 2009	Rp 2.547.483.647	4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<button>Detail</button>
2	glagahomb	Canden, Jetis, KAB. BANTUL	2 Juli 2025	Rp 30.000.000	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<button>Detail</button>

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

The screenshot shows the 'Daftar Anggota' page for the 'glagahomb' group. On the left, there is a summary box with information: Pendirian (2 Juli 2025), Anggota Sekarang (0), Hibah Diterima (Rp 30.000.000), Anggota Awal (20), and Dana Sekarang (Rp 30.000.000). Below this is a navigation bar with tabs: Anggota (highlighted with a red box), Produk, Laporan, Kegiatan, and Kas. The main area shows a table with columns: NO, NAMA, JABATAN, NO HP, USAHA, and SERTIFIKASI. A message at the bottom states 'Data anggota tidak ditemukan'.

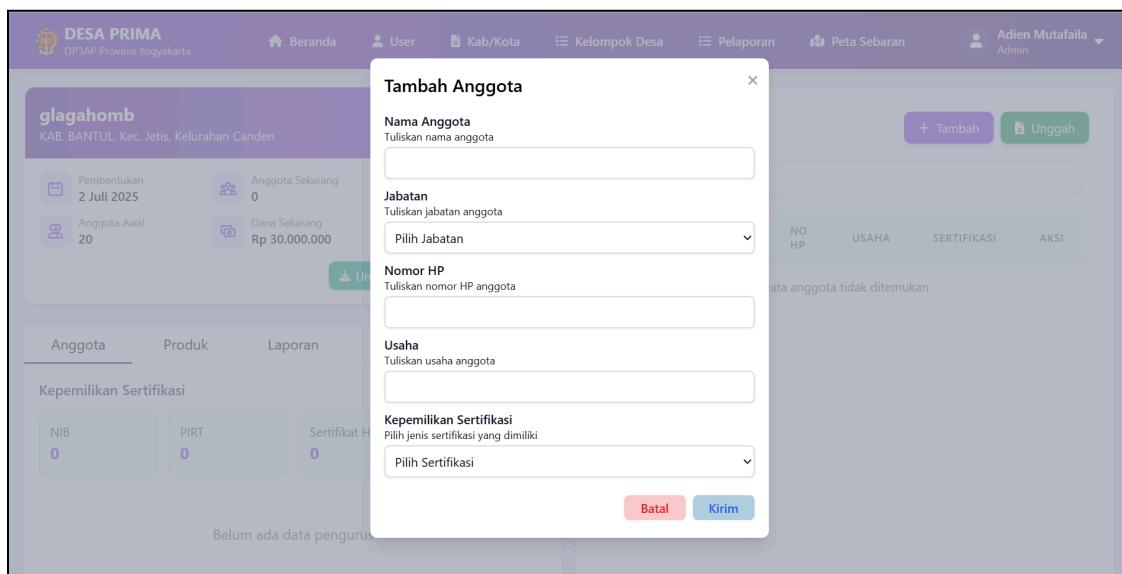
4.2. Menambahkan Anggota Baru

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



The screenshot shows the Desa Prima dashboard for the 'glagahomb' community. The top navigation bar includes links for Beranda, User, Kab/Kota, Kelompok Desa, Pelaporan, Peta Sebaran, and Admin. The 'Anggota' tab is selected, displaying basic statistics: Pembentukan (2 Juli 2025), Anggota Sekarang (0), Dana Sekarang (Rp 30.000.000), and Anggota Awal (20). Below these are download, edit, and delete buttons. To the right, a 'Daftar Anggota' section shows a search bar and a table header with columns: NO, NAMA, JABATAN, NO HP, USAHA, SERTIFIKASI, and AKSI. A message at the bottom states 'Data anggota tidak ditemukan'. A red box highlights the '+ Tambah' button.

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



The screenshot shows the 'Tambah Anggota' modal window. It contains several input fields: 'Nama Anggota' (empty), 'Jabatan' (dropdown menu 'Pilih Jabatan'), 'Nomor HP' (empty), 'Usaha' (empty), and 'Kepemilikan Sertifikasi' (dropdown menu 'Pilih Sertifikasi'). At the bottom are 'Batal' and 'Kirim' buttons. The background shows the same Desa Prima dashboard as the previous screenshot, with the 'Anggota' tab selected.

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".

The screenshot shows the DESA PRIMA dashboard for the 'glagahomb' community. The top navigation bar includes links for Beranda, User, Kab/Kota, Kelompok Desa, Pelaporan, Peta Sebaran, and Admin. The main content area displays community statistics: Pembentukan (2 Juli 2025), Anggota Sekarang (1), Anggota Awal (20), and Dana Sekarang (Rp 30.000.000). Below this is a table with columns for NO, NAMA, JABATAN, NO HP, USAHA, and AKSI. The first row shows '1 Adien Ilma ketua 08962228805 catering'. An edit icon (pencil) is highlighted with a red box. At the bottom, there are tabs for Anggota, Produk, Laporan, Kegiatan, and Kas.

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.

The screenshot shows the 'Edit Anggota' modal window. It contains fields for Nama Anggota (Adien Ilma), Jabatan (ketua), Nomor HP (08962228805), Usaha (catering), and Kepemilikan Sertifikasi (Sertifikat Halal). At the bottom are 'Batal' and 'Kirim' buttons. The background shows the same dashboard interface as the previous screenshot.

4.4. Menghapus Data Anggota

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

NO	NAMA	JABATAN	NO HP	USAHA	AKSI
1	Adien Ilma	ketua	08962228805	catering	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Konfirmasi Hapus

Apakah Anda yakin ingin menghapus anggota "Adien Ilma"?

Batal Hapus

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.

The screenshot shows the DESA PRIMA application interface. At the top, there is a purple header bar with the text 'DESA PRIMA' and 'DP.MAP Provinsi Yogyakarta'. Below the header, there are several navigation tabs: Beranda, User, Kab/Kota, Kelompok Desa, Pelaporan, Peta Sebaran, and a dropdown menu for 'Adien Mutafaila Admin'. The main content area displays information for the group 'Guwosari Makmur' located in 'KAB. BANTUL, Kec. Pajangan, Kelurahan Guwosari'. It shows statistics: Pembentukan (6 Maret 2023), Anggota Sekarang (83), Hibah Diterima (Rp 20.000.000), Anggota Awal (25), and Dana Sekarang (Rp 80.000.000). Below these stats are three buttons: 'Unduh', 'Edit', and 'Hapus'. A red box highlights the 'Produk' tab in the navigation bar. To the right of the navigation bar, there is a message: 'Tidak ada item yang dipilih' with a small sad face icon, followed by the text 'Pilih item untuk melihat preview'. At the bottom left, there is a 'Unggah' button with a plus sign, and at the bottom right, there is a thumbnail image of a product labeled 'baju' with a price of 'Rp. 10.000 - ...'.

5.2. Menambahkan Produk Baru

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

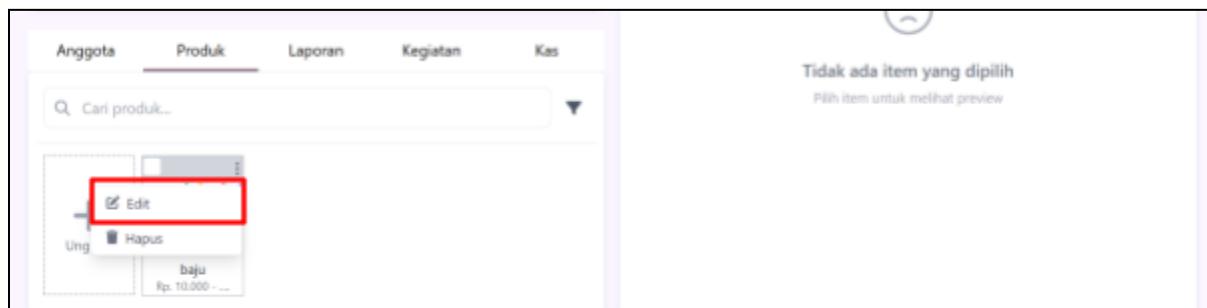
This screenshot shows the same DESA PRIMA application interface as the previous one, but with a red box highlighting the 'Unggah' button on the left side of the product list area. The rest of the interface, including the navigation bar, group information, and product thumbnail, remains the same.

Isi formulir pendaftaran produk dengan data lengkap, termasuk nama produk, harga, deskripsi, dan foto produk jika diperlukan. Pastikan semua informasi yang dimasukkan valid sebelum menyimpannya dengan mengklik tombol "Kirim".

The screenshot shows the DESA PRIMA application interface. At the top, there's a header with the logo 'DESA PRIMA DP3AP Provinsi Yogyakarta'. Below the header, a sidebar displays 'Guwosari Makmur' details: 'Pembentukan 6 Maret 2023', 'Anggota Sekarang 83', 'Anggota Awal 25', and 'Dana Sekarang Rp 80.000.000'. The main content area has tabs for 'Anggota', 'Produk' (which is selected), and 'Laporan'. A modal window titled 'Tambah Produk' is open, containing fields for 'Nama Produk' (Product Name), 'Rentang Harga Awal' (Price Range Start), 'Rentang Harga Akhir' (Price Range End), 'Nama Pelaku Usaha' (Business Operator Name), 'No HP Pelaku Usaha' (Business Operator Phone Number), 'Upload Gambar Produk' (Upload Product Image), and 'Deskripsi' (Description). A note on the right says 'Tidak ada item yang dipilih' (No item selected) with a 'Pilih item untuk melihat preview' (Select item to view preview) link. The bottom left of the modal shows a preview of an uploaded image of a garment.

5.3. Mengedit Data Produk

Apabila terdapat perubahan pada data produk, pengguna dapat melakukan edit dengan memilih produk 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 produk sesuai dengan input terbaru.

Edit Produk

Nama Produk
Tuliskan nama produk
baju

Rentang Harga Awal
Tuliskan harga minimum
Rp 10.000

Rentang Harga Akhir
Tuliskan harga maksimum
Rp 20.000

Nama Pelaku Usaha
Tuliskan nama pelaku usaha
Suryani

No HP Pelaku Usaha
Tuliskan nomor HP pelaku usaha
0876782937

Upload Gambar Produk
Unggah gambar dengan format .jpg, .png, dan .jpeg
Choose File | No file chosen

Deskripsi
Tuliskan deskripsi produk
www

Detail Produk

baju
Rp 10.000 - Rp 20.000
Suryani
0876782937
www

5.4. Menghapus Data Produk

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

Produk

Cari produk...

Ung baju Rp. 10.000 - ...

Hapus

Tidak ada item yang dipilih
Pilih item untuk melihat preview

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.

The screenshot shows the DESA PRIMA application interface for the group 'Guwosari Makmur'. At the top, there are navigation links: Beranda, User, Kab/Kota, Kelompok Desa, Pelaporan, Peta Sebaran, and a user profile for 'Adien Mutafaila Admin'. Below the header, a purple banner displays group statistics: Pembentukan 6 Maret 2023, Anggota Sekarang 83, Hibah Diterima Rp 20.000.000, Anggota Awal 25, and Dana Sekarang Rp 80.000.000. A green 'Maju' button is visible. A modal window titled 'Konfirmasi Hapus' asks 'Apakah Anda yakin ingin menghapus produk "baju"?'. It includes 'Batal' and 'Hapus' buttons. In the background, tabs for Anggota, Produk (selected), Laporan, and Kegiatan are visible. A search bar says 'Cari produk...'. A sidebar on the right lists items with 'Edit' and 'Hapus' buttons.

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.

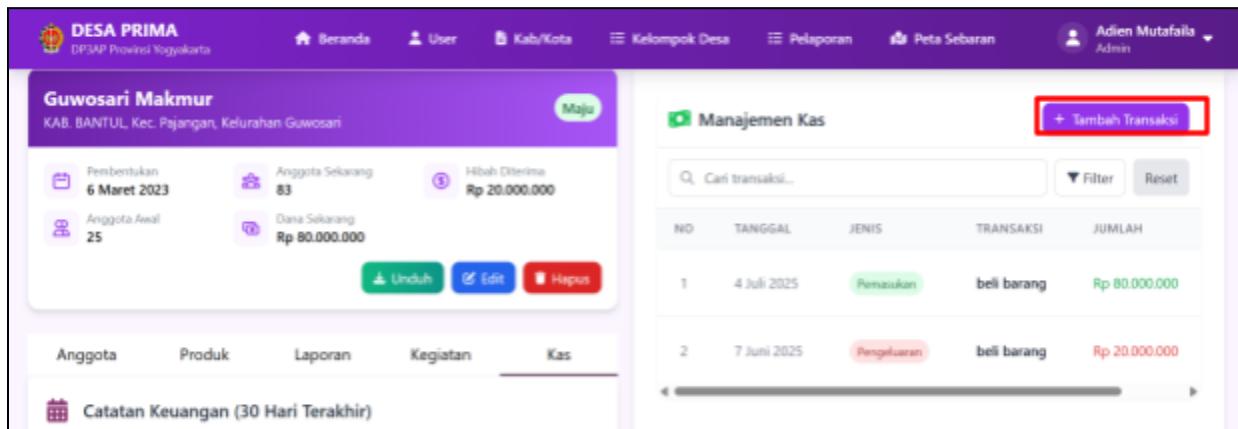
The screenshot shows the DESA PRIMA application interface for the group 'Guwosari Makmur'. The 'Kas' tab is selected. On the left, a sidebar shows group statistics: Pembentukan 6 Maret 2023, Anggota Sekarang 83, Hibah Diterima Rp 20.000.000, Anggota Awal 25, and Dana Sekarang Rp 80.000.000. Below this are tabs for Anggota, Produk, Laporan, Kegiatan, and Kas. A chart shows 'Catatan Keuangan (30 Hari Terakhir)' with a 0% completion circle. Transaction details are as follows:

NO	TANGGAL	JENIS	TRANSAKSI	JUMLAH
1	4 Juli 2025	Pemasukan	beli barang	Rp 80.000.000
2	7 Juni 2025	Pengeluaran	beli barang	Rp 20.000.000

A 'Tambah Transaksi' button is at the top right of the transaction table. The user profile 'Adien Mutafaila Admin' is at the top right of the main header.

6.2. Menambahkan Transaksi Kas Baru

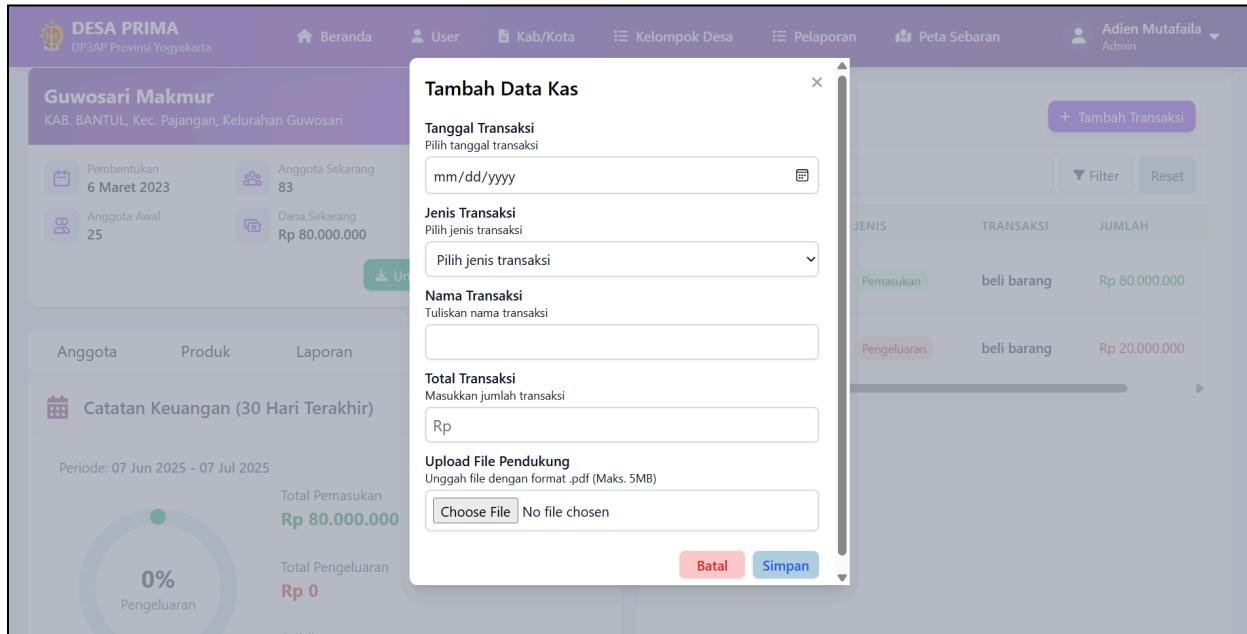
Penambahan transaksi kas baru dilakukan dengan mengklik tombol "Tambah" pada tab "Kas".



The screenshot shows the 'Guwosari Makmur' dashboard on the left and the 'Manajemen Kas' (Cash Management) table on the right. The table lists two transactions:

NO	TANGGAL	JENIS	TRANSAKSI	JUMLAH
1	4 Juli 2025	Pemasukan	beli barang	Rp 80.000.000
2	7 Juni 2025	Pengeluaran	beli barang	Rp 20.000.000

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".



The screenshot shows the 'Tambah Data Kas' (Add Cash Transaction) dialog box. It includes fields for:

- Tanggal Transaksi: A date input field.
- Jenis Transaksi: A dropdown menu labeled "Pilih jenis transaksi".
- Nama Transaksi: A text input field labeled "Tuliskan nama transaksi".
- Total Transaksi: A text input field labeled "Masukkan jumlah transaksi" with a placeholder "Rp".
- Upload File Pendukung: A file upload input field labeled "Unggah file dengan format .pdf (Maks. 5MB)".

At the bottom of the dialog are "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons. The background shows the 'Kas' management table with the same two transactions listed.

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".

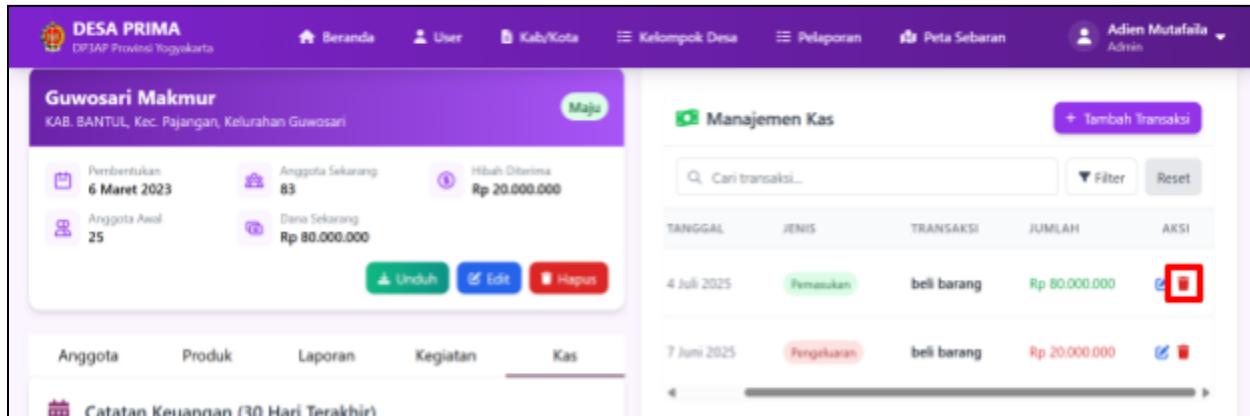
The screenshot shows the DESA PRIMA dashboard for the 'Guwosari Makmur' group. The 'Kas' tab is active. On the left, there's a summary box with stats like 'Pembentukan 6 Maret 2023', 'Anggota Sekarang 83', 'Dana Sekarang Rp 80.000.000', and buttons for 'Unduh', 'Edit', and 'Hapus'. On the right, the 'Manajemen Kas' table lists transactions. The row for July 4, 2025, has an edit icon (pencil) highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows the 'Edit Data Kas' modal window. It contains fields for 'Tanggal Transaksi' (07/04/2025), 'Jenis Transaksi' (Pemasukan), 'Nama Transaksi' (beli barang), and 'Total Transaksi' (Rp 80.000.000). There's also an 'Upload File Pendukung' section with a file input field. At the bottom are 'Batal' and 'Update' buttons. In the background, the main dashboard shows a summary of financial data and a circular progress chart.

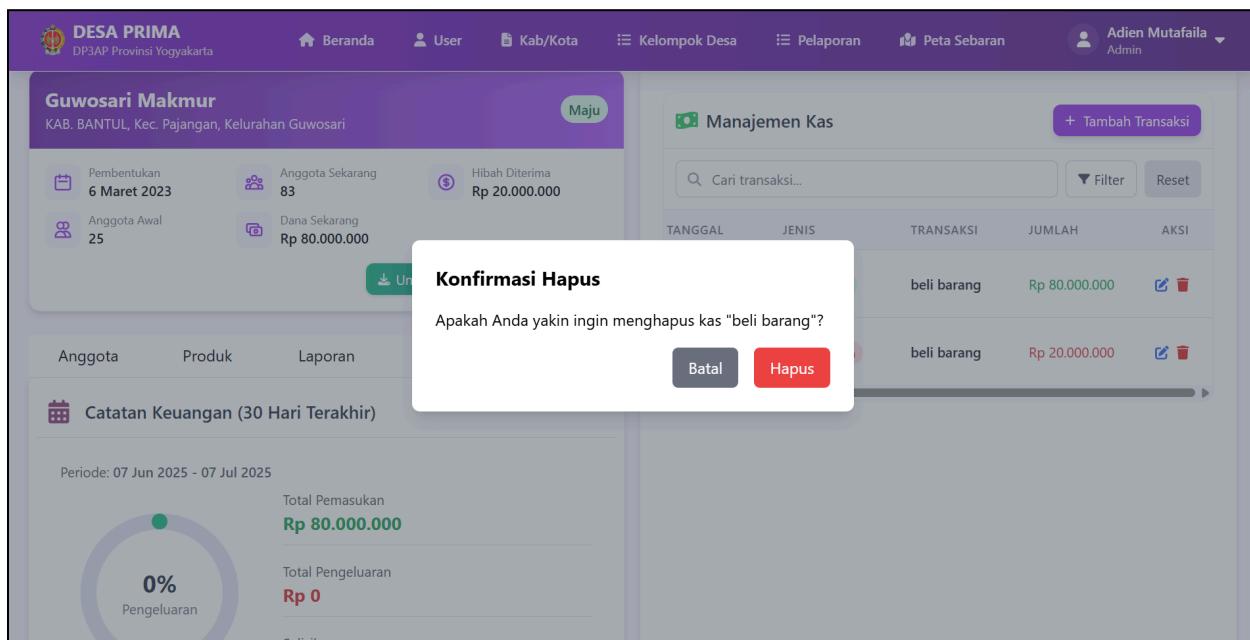
6.4. Menghapus Data Transaksi Kas

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



The screenshot shows the Desa Prima dashboard for 'Guwosari Makmur'. On the left, there's a summary box with statistics: Pembentukan 6 Maret 2023, Anggota Sekarang 83, Hibah Diterima Rp 20.000.000, Anggota Awal 25, and Dana Sekarang Rp 80.000.000. Below this are tabs for Anggota, Produk, Laporan, Kegiatan, and Kas. The Kas tab is selected, showing a table of transactions. One transaction is highlighted with a red box around its 'Hapus' (Delete) button.

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.



The screenshot shows the same Desa Prima dashboard as before, but now a modal dialog box is overlaid. The dialog is titled 'Konfirmasi Hapus' and contains the question 'Apakah Anda yakin ingin menghapus kas "beli barang"?'. It has two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Hapus' (Delete), with 'Hapus' being highlighted with a red box.

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.

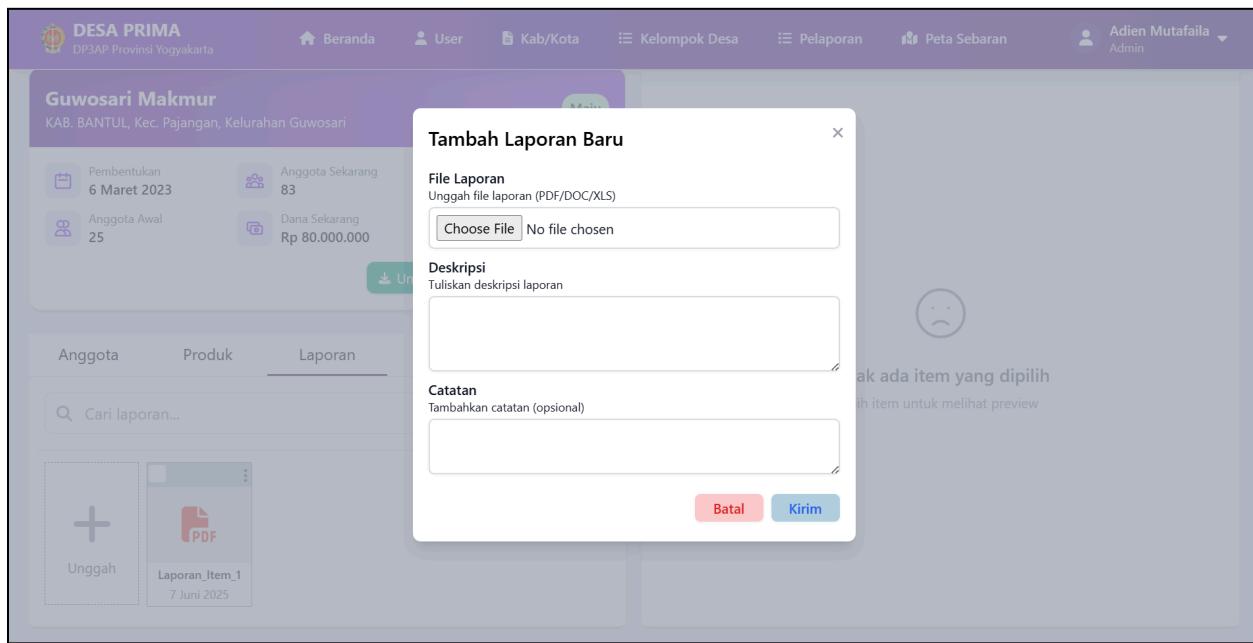
The screenshot shows the DESA PRIMA application interface for the group 'Guwosari Makmur'. At the top, there are navigation links: Beranda, User, Kab/Kota, Kelompok Desa, Pelaporan, Peta Sebaran, and a user profile for 'Adien Mutsafila Admin'. Below the header, a purple banner displays group information: 'Guwosari Makmur', 'KAB. BANTUL, Kec. Pajangan, Kelurahan Guwosari', and a date '6 Maret 2023'. On the right side of the banner are statistics: 'Anggota Sekarang 83', 'Hibah Diterima Rp 20.000.000', 'Anggota Awal 25', and 'Dana Sekarang Rp 80.000.000'. Below the banner are four tabs: Anggota, Produk, Laporan (which is highlighted with a red box), and Kegiatan. A search bar 'Cari laporan...' is located below the tabs. To the right of the tabs, there is a message: 'Tidak ada item yang dipilih' and 'Pilih item untuk melihat preview'. At the bottom left, there is a 'Unggah' button with a plus sign, and at the bottom right, a PDF icon next to the file name 'Laporan_Item_1' and the date '7 Juni 2025'.

7.2. Menambahkan Laporan Baru

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

This screenshot is similar to the previous one but focuses on the 'Unggah' button. The 'Unggah' button, which contains a plus sign, is highlighted with a red box. The rest of the interface elements are identical to the previous screenshot, including the tabs, search bar, and message on the right.

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".

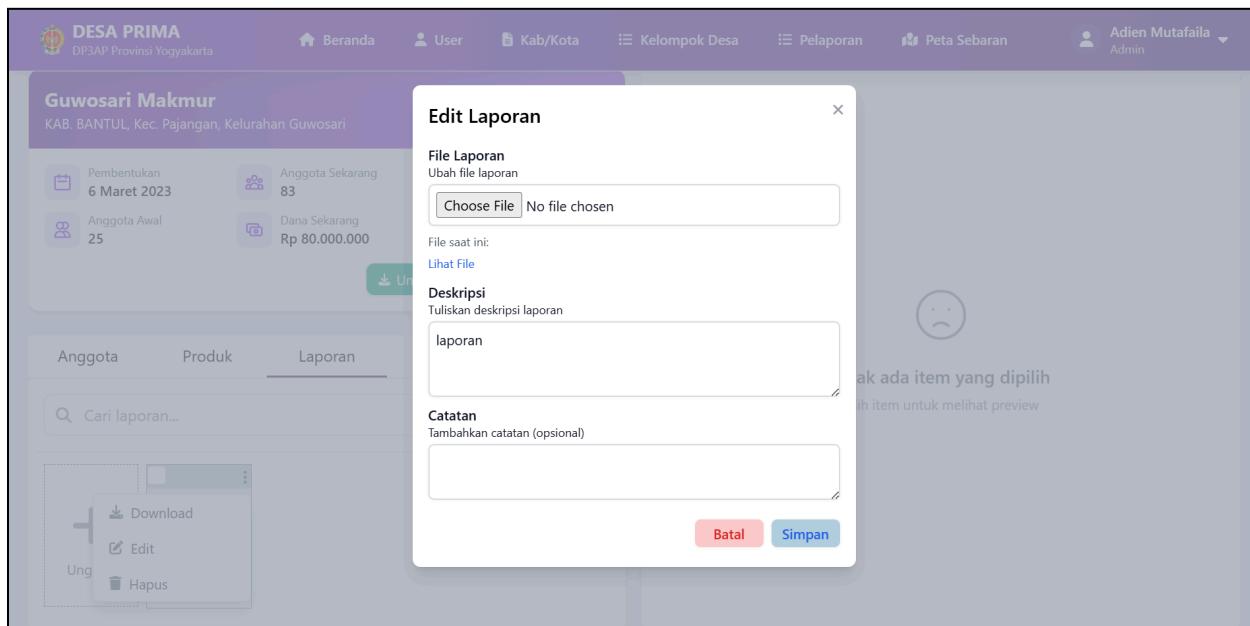


7.3. Mengedit Data Laporan

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.

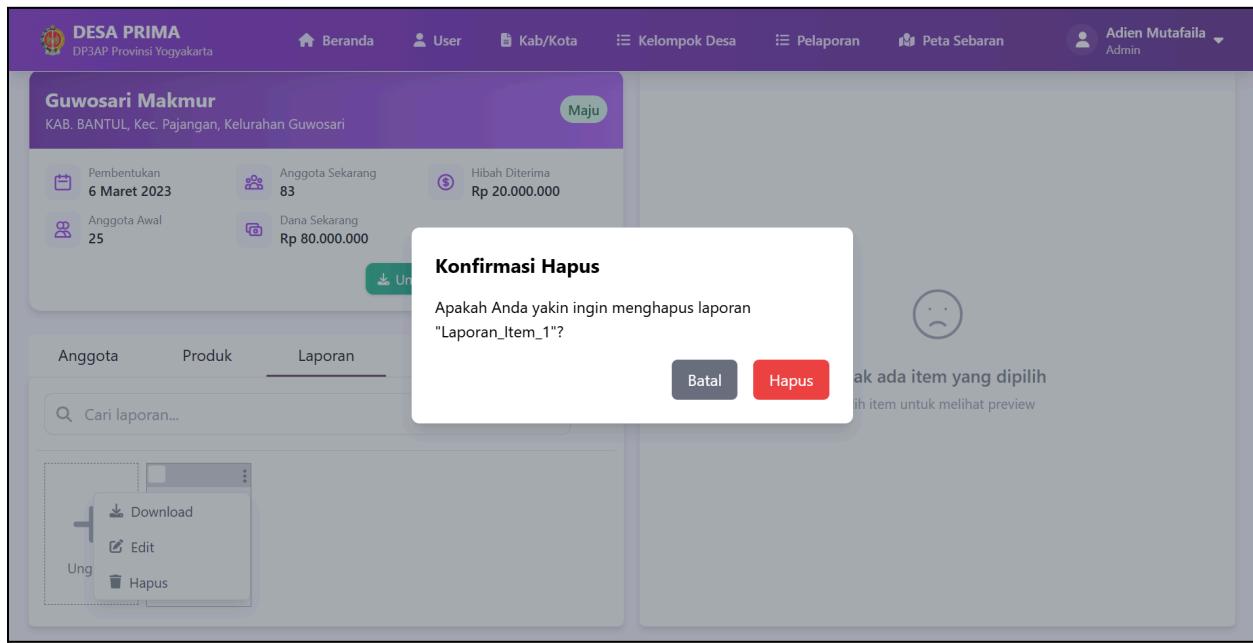


7.4. Menghapus Data Laporan

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.

The screenshot shows the DESA PRIMA application interface. At the top, there is a purple header bar with the logo 'DESA PRIMA DP3AP2 DIY'. Below the header, there is a navigation menu with links: Beranda, User, Kab/Kota, Kelompok Desa, Pelaporan, Peta Sebaran, and a user profile for 'Adien Mutefala Admin'. The main content area displays information for a group named 'Mulya Esa' located in 'KAB. SLEMAN, Kec. Mlati, Kelurahan Cebongan'. A summary box shows the following data:

- Pembentukan: 1 Januari 2009
- Anggota Sekarang: 0
- Hibah Diterima: Rp 2.147.483.647
- Anggota Awal: 0
- Dana Sekarang: Rp 2.147.483.647

Below this summary, there is a navigation bar with tabs: Anggota, Produk, Laporan, Kegiatan (which is highlighted with a red border), and Kas. A search bar below the tabs contains the placeholder 'Cari kegiatan...'. To the right of the tabs, there is a message: 'Tidak ada item yang dipilih' followed by 'Pilih item untuk melihat preview' and a small sad face icon. At the bottom left, there is a button labeled 'Unggah' with a plus sign icon.

10.2. Menambahkan Laporan Baru

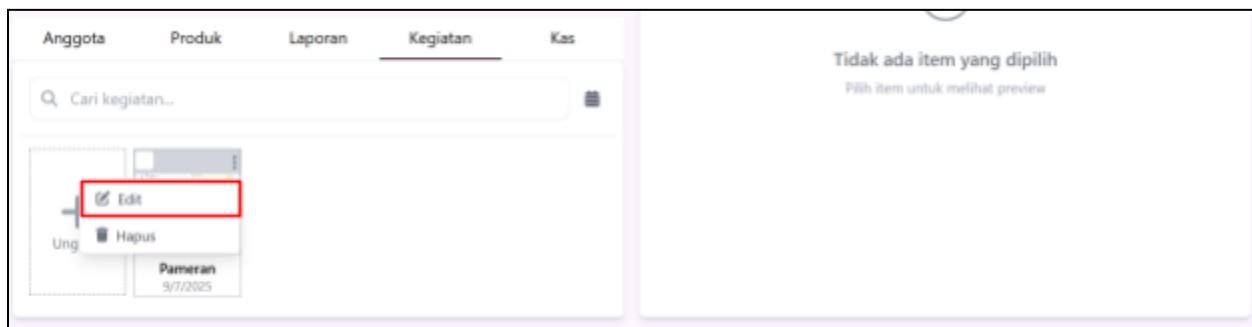
Penambahan kegiatan baru dilakukan dengan mengklik tombol "Tambah" pada tab "Kegiatan".

The screenshot shows the DESA PRIMA application interface. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, User, Kab/Kota, Kelompok Desa, Pelaporan, Peta Sebaran, and a user profile for 'Adien Mutafaila Admin'. Below the navigation, a sidebar displays community information for 'Mulya Esa': Pembentukan (1 Januari 2009), Anggota (0), dan Produk (Rp 0). A search bar says 'Cari kegiatan...'. On the right, a modal window titled 'Tambah Kegiatan Baru' (Add New Activity) is open. It has fields for 'Nama Kegiatan' (Activity Name), 'Tanggal Kegiatan' (Activity Date), 'Uraian Kegiatan' (Activity Description), 'File Materi (PDF/PPT)' (Material File), 'File Notulensi (PDF/DOC)' (Meeting Minutes File), and 'Foto Kegiatan' (Activity Photo). Each field has a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. At the bottom of the modal are 'Batal' (Cancel) and 'Kirim' (Send) buttons.

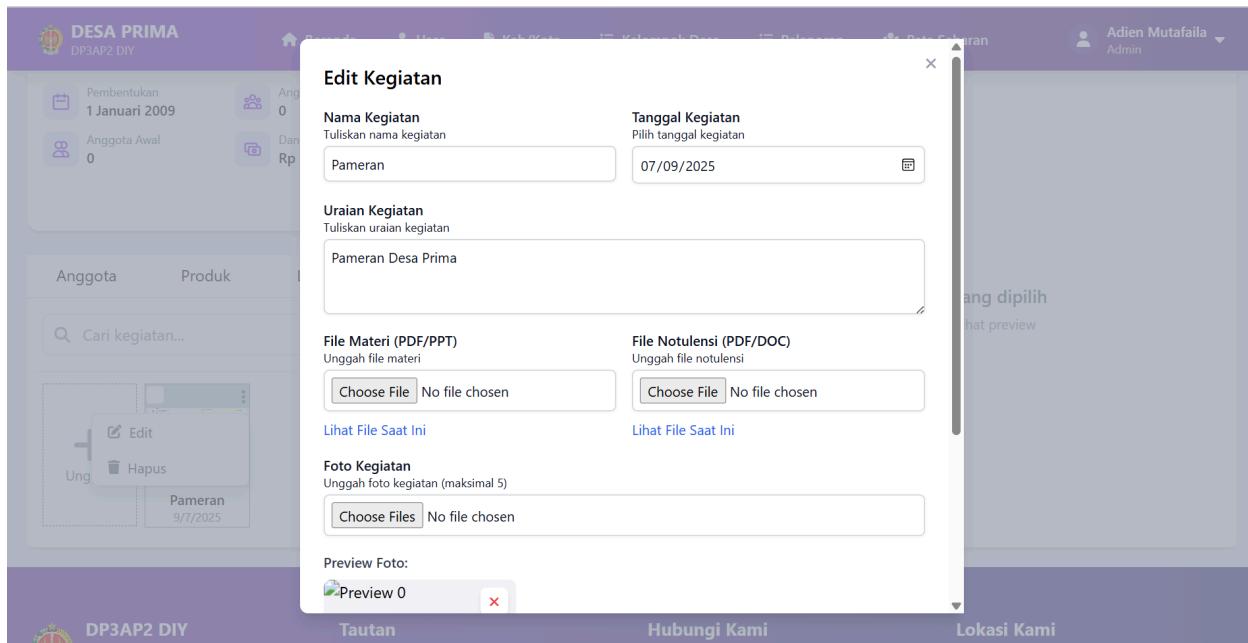
Isi formulir kegiatan dengan data lengkap, termasuk nama kegiatan, tanggal, uraian, dan lampiran file jika diperlukan. Pastikan semua informasi yang dimasukkan valid sebelum menyimpannya dengan mengklik tombol "Simpan".

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".

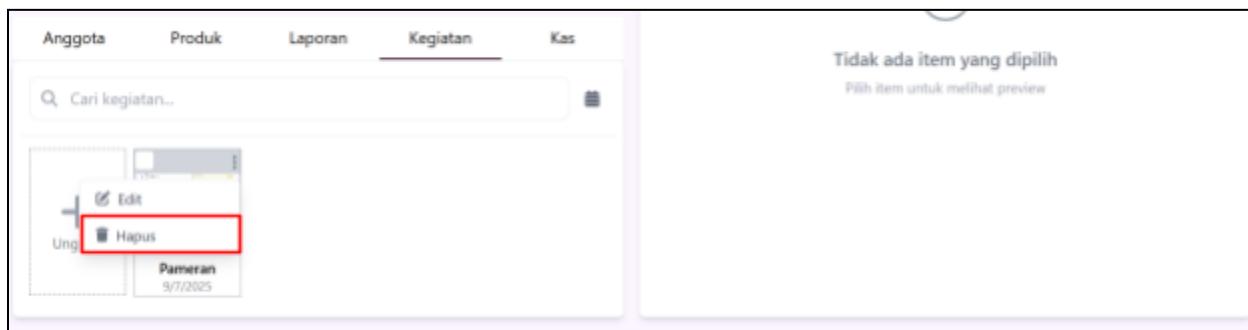


Lakukan perubahan yang diperlukan pada formulir yang muncul, kemudian simpan perubahan tersebut dengan mengklik tombol "Simpan". Sistem akan memperbarui data laporan sesuai dengan input terbaru.



10.4. Menghapus Data Laporan

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

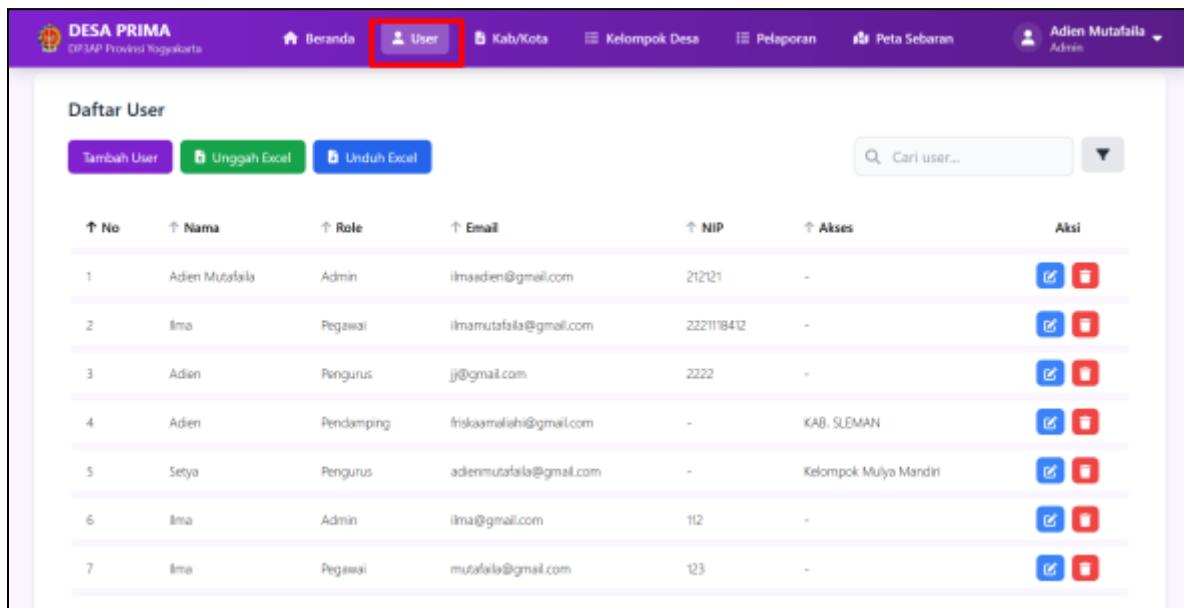


Sistem akan memunculkan dialog konfirmasi untuk memastikan bahwa pengguna benar-benar ingin menghapus data tersebut. Klik "Hapus" untuk melanjutkan proses penghapusan atau "Batal" untuk membatalkan.

11. Manajemen User

11.1. Menampilkan Daftar User

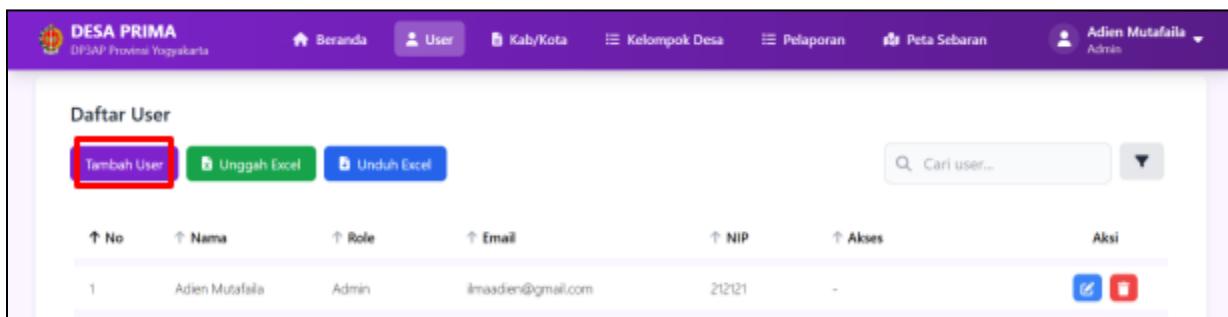
Pengguna dengan hak akses Admin dapat melihat daftar seluruh user yang terdaftar dalam sistem dengan mengklik menu "Daftar User" pada navbar. Sistem akan menampilkan tabel berisi data user, termasuk nama, email, dan role masing-masing.



↑ No	↑ Nama	↑ Role	↑ Email	↑ NIP	↑ Akses	Aksi
1	Adien Mutafala	Admin	ilmsadien@gmail.com	212121	-	 
2	Ilma	Pegawai	ilmamutafala@gmail.com	2221118412	-	 
3	Adien	Pengurus	jj@gmail.com	2222	-	 
4	Adien	Pendamping	friskaalmalih@gmail.com	-	KAB. SLEMAN	 
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.



↑ No	↑ Nama	↑ Role	↑ Email	↑ NIP	↑ Akses	Aksi
1	Adien Mutafala	Admin	ilmsadien@gmail.com	212121	-	 

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".

No	Nama	Role	Email	Akses	Aksi
1	Adien Mutafaila	Admin			
2	Ilma	Pegawai			
3	Adien	Pengurus			
4	Adien	Pendamping			
5	Setya	Pengurus	adienmutafaila@gmail.com	-	
6	Ilma	Admin	ilma@gmail.com	112	
7	Ilma	Pegawai	mutafaila@gmail.com	123	

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".

No	Nama	Role	Email	NIP	Akses	Aksi
1	Adien Mutafaila	Admin	adienmutafaila@gmail.com	212121	-	
2	Ilma	Pegawai	ilma@gmail.com	2221118412	-	

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.

The screenshot shows the 'User' section of the DESA PRIMA application. A modal window titled 'Edit Data User' is open, prompting the user to select a role ('Admin') and enter details like Name ('Adien Mutafaila'), Email ('ilmaadien@gmail.com'), and NIP ('212121'). Below the modal, a table lists users with columns for No, Name, Role, Email, and Akses. The 'Akses' column contains edit and delete icons. A search bar at the top right allows users to search for specific users.

No	Nama	Role	Email	Akses
1	Adien Mutafaila	Admin	ilmaadien@gmail.com	
2	Ilma	Pegawai	ilmaadien@gmail.com	
3	Adien	Pengurus		
4	Adien	Pendamping		
5	Setya	Pengurus		
6	Ilma	Admin	ilma@gmail.com	
7	Ilma	Admin	ilmaadien@gmail.com	

11.4. Menghapus Data User

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

The screenshot shows the 'User' section of the DESA PRIMA application. A user named 'Ilma' (No. 2) has been selected for deletion, indicated by a red box around the blue 'Edit' icon in the 'Aksi' column. The table displays columns for No, Name, Role, Email, NIP, Akses, and Aksi.

No	Nama	Role	Email	NIP	Akses	Aksi
1	Adien Mutafaila	Admin	ilmaadien@gmail.com	212121		
2	Ilma	Pegawai	ilmaadien@gmail.com	222118412		

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.

DESA PRIMA
DP3AP Provinsi Yogyakarta

Beranda User Kab/Kota Kelompok Desa Pelaporan Peta Sebaran Adien Mutafaila Admin

Daftar User

Tambah User Unggah Excel Unduh Excel Cari user... ▾

No	Nama	Role	Akses	Aksi
1	Adien Mutafaila	Admin		
2	Ilma	Pegawai		
3	Adien	Pengurus	jj@gmail.com	2222
4	Adien	Pendamping	friskaamaliahi@gmail.com	- KAB. SLEMAN
5	Setya	Pengurus	adienmutafaila@gmail.com	- Kelompok Mulya Mandiri
6	Ilma	Admin	ilma@gmail.com	112

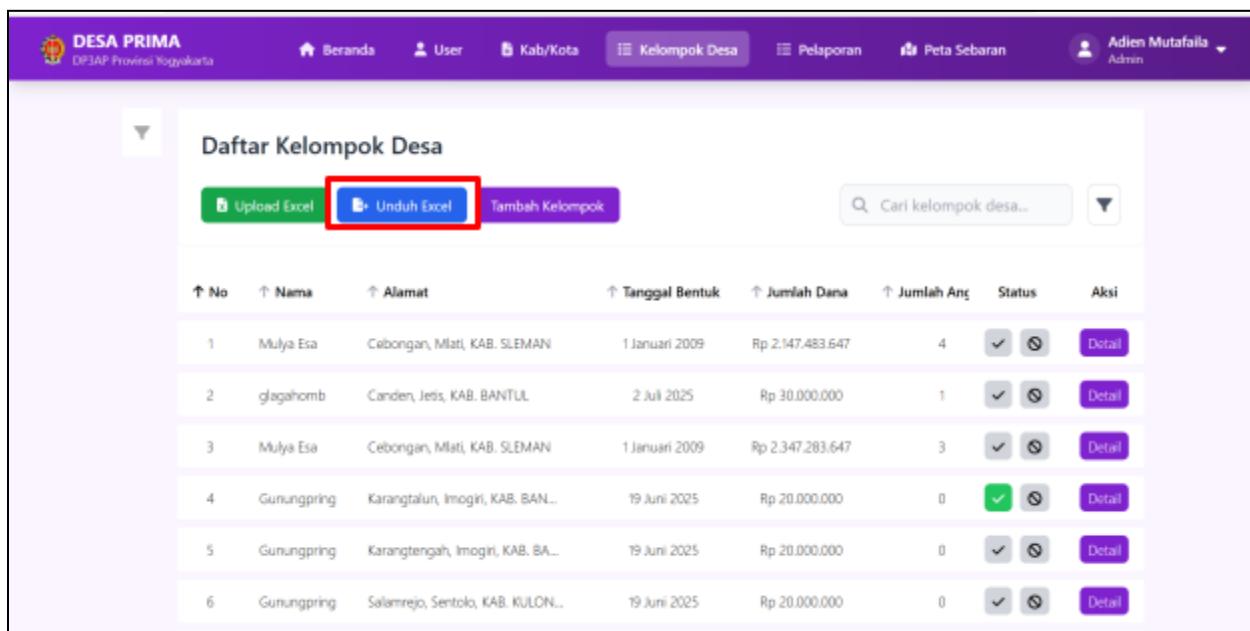
Konfirmasi Hapus
Apakah Anda yakin ingin menghapus user **Ilma**?

Batal Hapus

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.

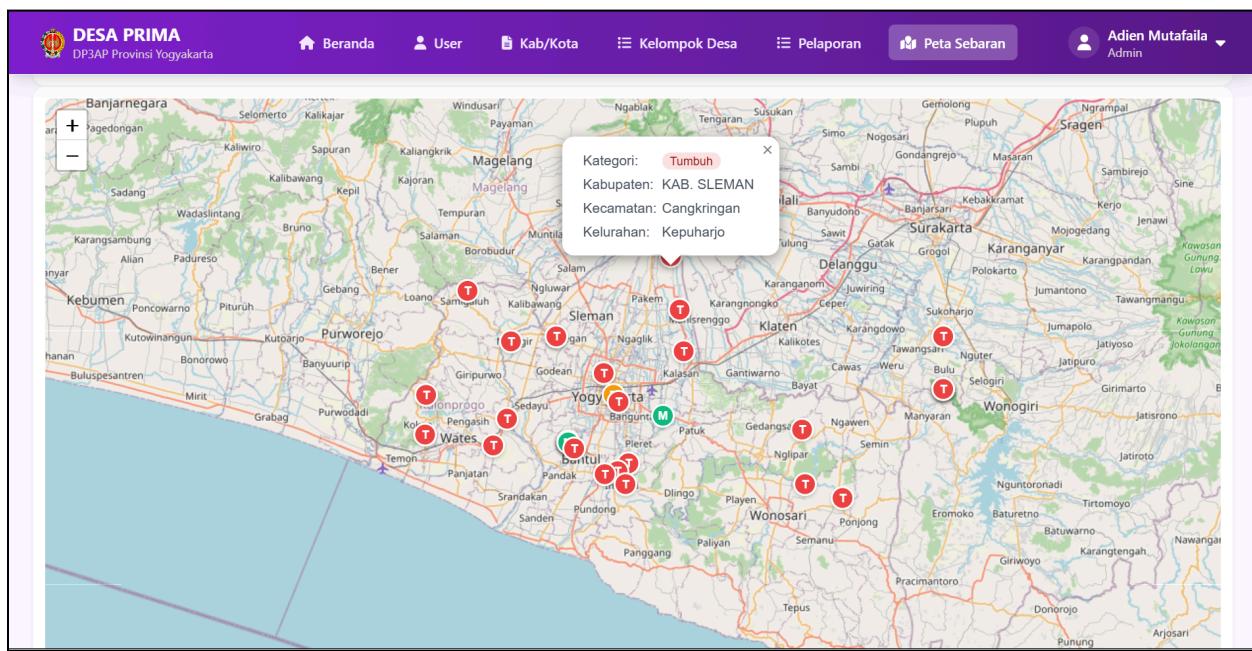


The screenshot shows a web application interface for managing groups. At the top, there's a purple header bar with the logo 'DESA PRIMA DF3AP Provinsi Yogyakarta'. Below the header, a navigation menu includes 'Beranda', 'User', 'Kab/Kota', 'Kelompok Desa' (which is currently selected), 'Pelaporan', 'Peta Sebaran', and a user profile for 'Adien Mutafaila Admin'. The main content area has a title 'Daftar Kelompok Desa'. Below the title are three buttons: 'Upload Excel' (green), 'Unduh Excel' (blue with a red box around it), and 'Tambah Kelompok' (purple). To the right of these buttons is a search bar with placeholder text 'Cari kelompok desa...'. The main table lists six groups with columns: No, Nama, Alamat, Tanggal Bentuk, Jumlah Dana, Jumlah Ang, Status, and Aksi. Each row contains a set of three icons (checkmark, circular arrow, and trash) followed by a 'Detail' button.

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"/> <input type="checkbox"/>	<button>Detail</button>
2	glagahomb	Canden, Jetis, KAB. BANTUL	2 Juli 2025	Rp 30.000.000	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<button>Detail</button>
3	Mulya Esa	Cebongan, Mlati, KAB. SLEMAN	1 Januari 2009	Rp 2.347.283.647	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<button>Detail</button>
4	Gunungpring	Karangtalun, Imogiri, KAB. BAN...	19 Juni 2025	Rp 20.000.000	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<button>Detail</button>
5	Gunungpring	Karangtengah, Imogiri, KAB. BA...	19 Juni 2025	Rp 20.000.000	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<button>Detail</button>
6	Gunungpring	Salamrejo, Sentolo, KAB. KULON...	19 Juni 2025	Rp 20.000.000	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<button>Detail</button>

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 masih 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!

○