

# LAPORAN APLIKASI KAS RT

**Aplikasi Laporan Kas RT** merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Kelompok 1 sebagai tugas mata kuliah Pemrograman Mobile 2. Aplikasi ini dirancang untuk membantu Ketua RT Desa Karnasia dalam mengelola data warga, keuangan, dan pengumuman. Aplikasi ini dapat diakses oleh Ketua RT sebagai admin dan Warga Desa Karnasia sebagai pengguna.

## Anggota Kelompok:

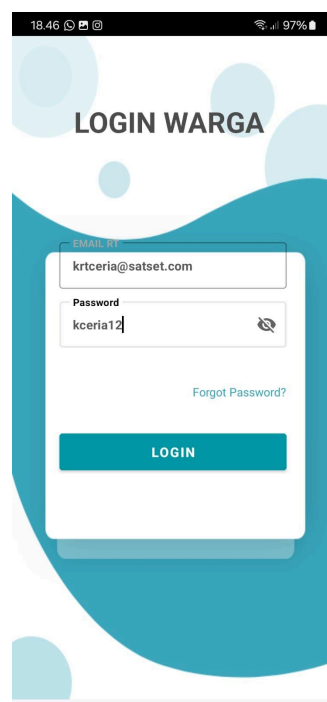
1. Dipca Anugrah (Ketua) (312210666)
2. Anggita Risqi Nur Clarita (312210450)
3. Faizah Via Fadhillah (312210460)
4. Zahra Nurhaliza (312210364)

## PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI:

### • ADMIN:

#### Tahap 1: Membuka Aplikasi dan Login

1. Membuka Aplikasi
  - Pastikan aplikasi sudah terinstall di perangkat Anda.
  - Buka aplikasi dengan mengetuk ikon aplikasi di perangkat Anda. Ikon aplikasi biasanya menampilkan logo atau nama aplikasi.
2. Login sebagai Admin
  - Pada tampilan utama, masukkan email dan kata sandi yang telah diberikan oleh programmer untuk login sebagai admin.
  - Klik tombol "Login".
  - Jika informasi login Anda benar, Anda akan diarahkan ke halaman utama admin.



## Tahap 2: Manajemen Data Warga


### 1. Menambahkan Data Warga

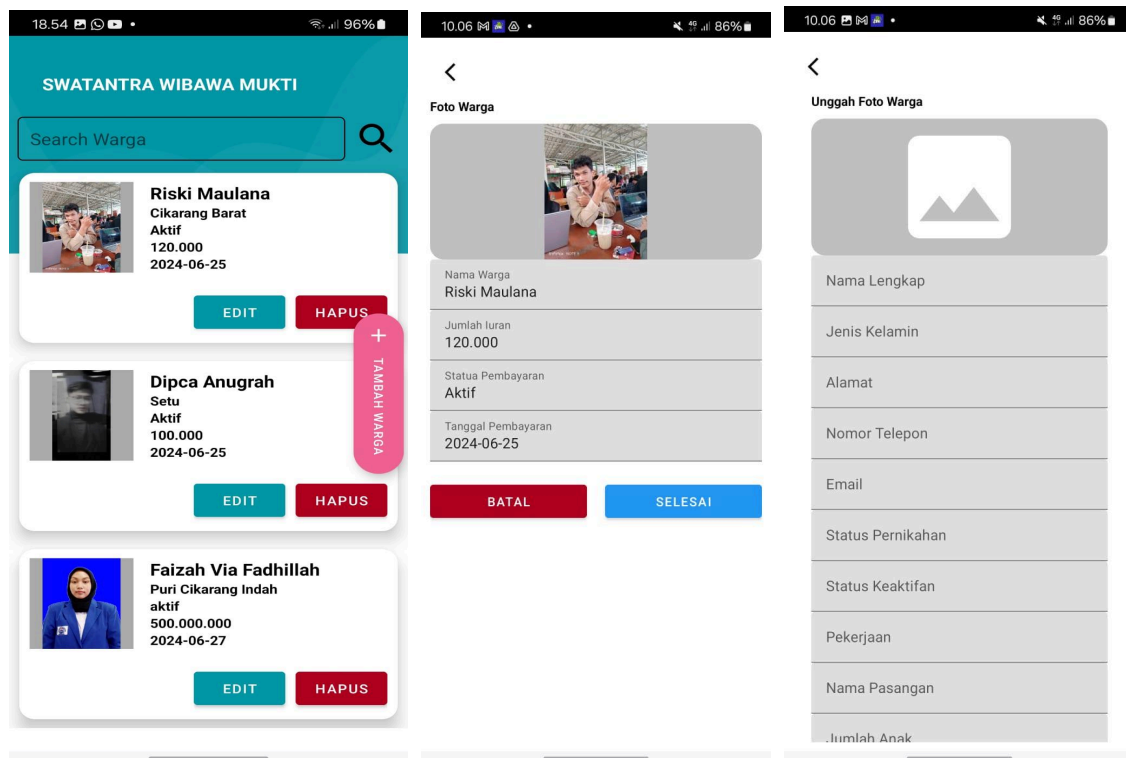
- Pilih menu "Manajemen Warga" pada halaman utama aplikasi.
- Klik menu "Warga" pada halaman utama Manajemen Warga.
- Klik tombol "Tambah Data Warga".
- Isi dan lengkapi formulir yang disediakan dengan informasi berikut:
  - **Foto Warga:** Unggah foto warga yang terbaru dan jelas.
  - **Nama Lengkap:** Masukkan nama lengkap warga sesuai dengan KTP.
  - **Jenis Kelamin:** Pilih jenis kelamin warga (Laki-laki atau Perempuan).
  - **Alamat:** Masukkan alamat lengkap warga, termasuk kelurahan, kecamatan, dan kota/kabupaten.
  - **Nomor Telepon:** Masukkan nomor telepon warga yang aktif.
  - **Email:** Masukkan alamat email warga.
  - **Status Pernikahan:** Pilih status pernikahan warga (Kawin, Belum Kawin, Duda/Janda).
  - **Status Keaktifan:** Pilih status keaktifan warga (Aktif, Tidak Aktif).
  - **Pekerjaan:** Masukkan pekerjaan warga.
  - **Nama Pasangan:** Masukkan nama pasangan warga (jika ada).
  - **Jumlah Anak:** Masukkan jumlah anak warga (jika ada).
  - **Jumlah Iuran:** Masukkan jumlah iuran yang dibayarkan warga.
  - **Tanggal Pembayaran:** Masukkan tanggal pembayaran iuran.
- Setelah semua informasi terisi lengkap, periksa kembali dan klik tombol "**Selesai**" untuk mempublikasikan pengumuman.

### 2. Mengedit Data Warga

- Pada daftar warga, cari data warga yang ingin diubah.
- Klik tombol "Edit" pada kotak data warga tersebut.
- Lakukan perubahan yang diperlukan pada formulir data warga. Pastikan semua informasi yang diubah sudah benar dan terkini.
- Setelah selesai melakukan perubahan, klik tombol "**Selesai**" untuk menyimpan perubahan data warga.

### 3. Menghapus Data Warga

- Buka menu "Warga" dan temukan daftar warga yang ingin dihapus.
- Klik tombol "Hapus" pada kotak data warga tersebut.
- Konfirmasi penghapusan data warga dengan klik tombol Ya atau OK.  
 **Perhatian:** Pastikan Anda yakin ingin menghapus data warga karena tindakan ini tidak dapat diubah.



### Tahap 3: Manajemen Pengumuman

#### 1. Menambahkan Pengumuman

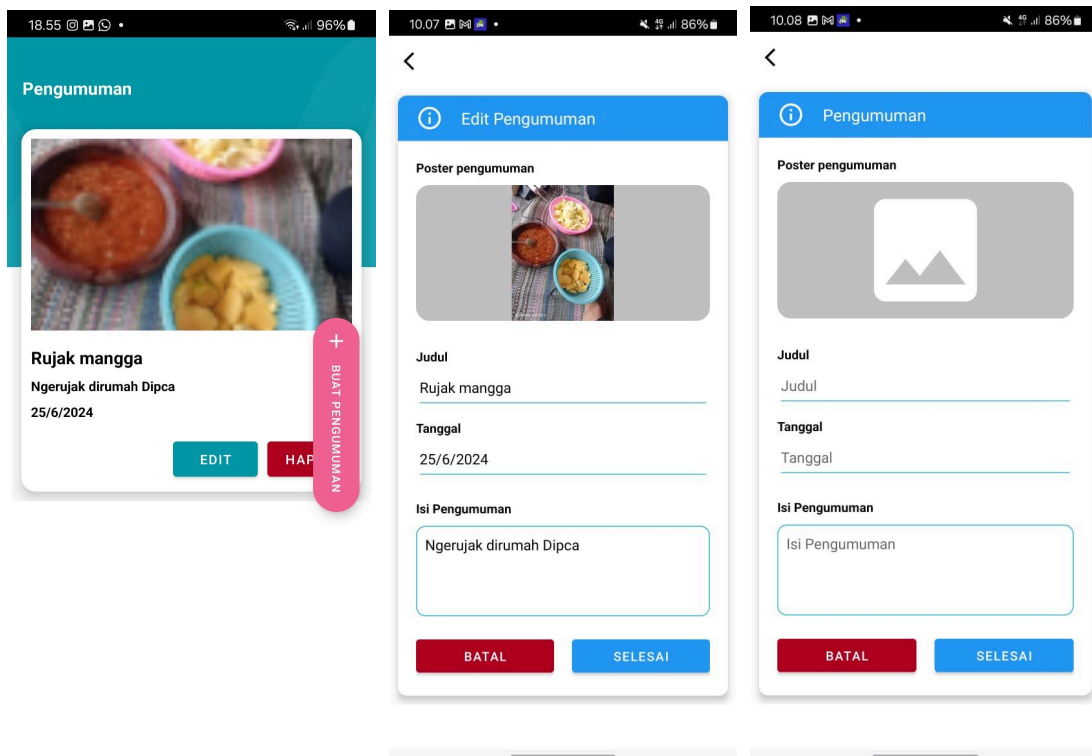
- Pilih menu "Pengumuman".
- Klik tombol "Buat Pengumuman".
- Isi informasi berikut:
  - **Gambar poster pengumuman:** Upload gambar poster yang informatif untuk mewakili pengumuman Anda.
  - **Judul pengumuman:** Buat judul yang jelas dan ringkas, untuk menjelaskan topik pengumuman.
  - **Tanggal pengumuman:** Pilih tanggal dan waktu kapan pengumuman dibuat.
  - **Isi pengumuman:** Tulis isi pengumuman dengan jelas, padat, dan informatif.
- Setelah semua informasi terisi lengkap, periksa kembali dan klik tombol "Selesai" untuk mempublikasikan pengumuman.

#### 2. Mengedit Pengumuman

- Pada daftar pengumuman, cari pengumuman yang ingin Anda ubah dalam daftar.
- Klik tombol "Edit" pada kotak pengumuman tersebut.
- Lakukan perubahan yang diperlukan pada konten pengumuman.
- Setelah selesai melakukan perubahan, klik tombol "Selesai" atau Simpan untuk menyimpan perubahan pada pengumuman.

### 3. Menghapus Pengumuman

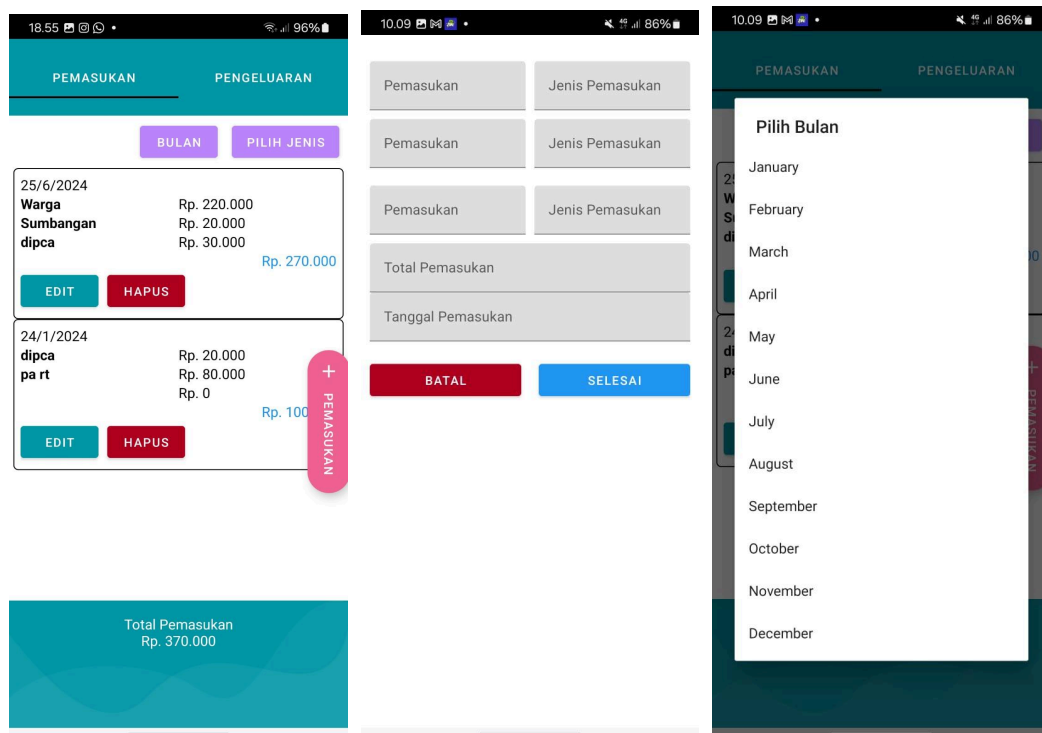
- Pada daftar pengumuman, cari pengumuman yang ingin Anda hapus dalam daftar.
- Klik tombol "Hapus" pada kotak pengumuman tersebut.
- Konfirmasi penghapusan pengumuman dengan klik tombol Ya atau OK.  
**⚠️ Perhatian:** Pastikan Anda yakin ingin menghapus pengumuman karena tindakan ini tidak dapat diubah.



## Tahap 4: Manajemen Laporan Kas

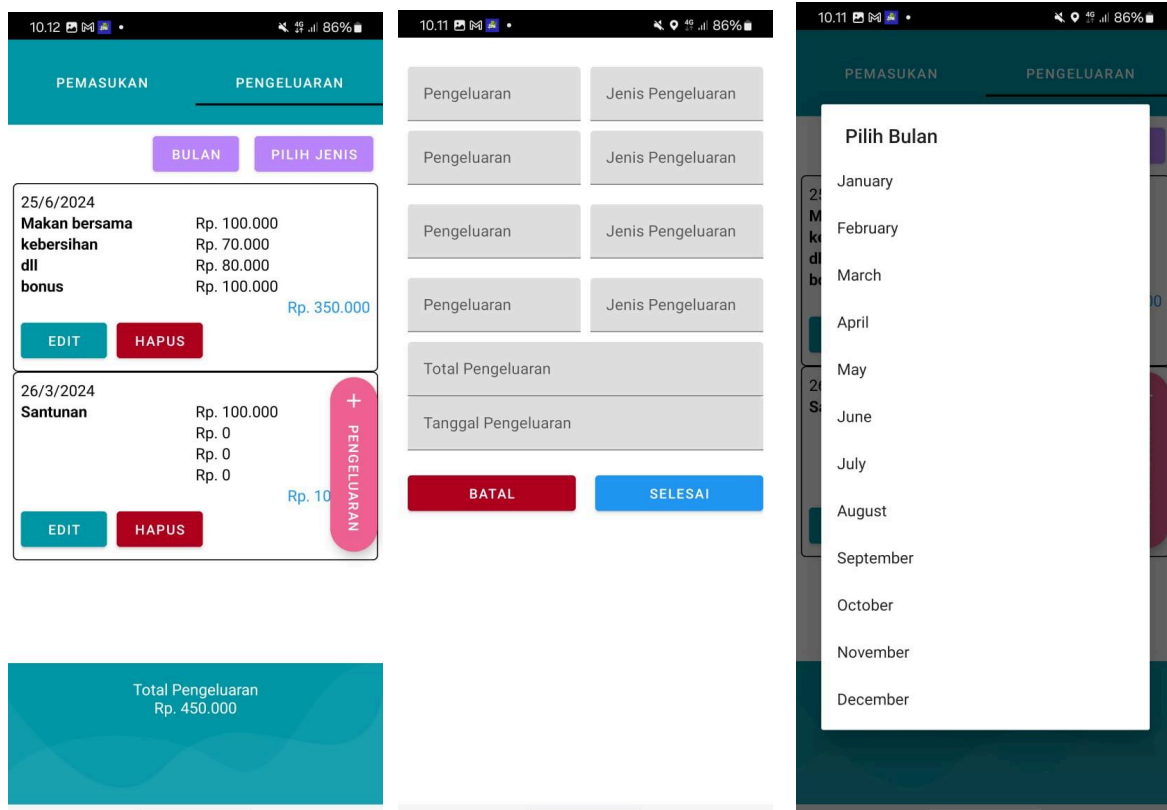
### 1. Menambahkan Laporan Pemasukan

- Pilih menu "Laporan Kas".
- Pilih submenu "Pemasukan".
- Isi informasi berikut:
  - **Jumlah pemasukan:** Masukkan nominal uang yang diterima.
  - **Jenis pemasukan:** Pilih kategori yang sesuai dengan jenis pemasukan Anda.
  - **Total pemasukan:** Akan terisi secara otomatis dengan menjumlahkan semua pemasukan yang telah dicatat.
  - **Tanggal pemasukan:** Pastikan tanggal tersebut sesuai dengan waktu penerimaan uang.
- Setelah semua informasi terisi dengan lengkap, klik tombol "Selesai" untuk menyimpan laporan pemasukan.



## 2. Menambahkan Laporan Pengeluaran

- Pilih submenu "Pengeluaran".
- Isi informasi berikut:
  - **Jumlah pengeluaran:** Masukkan nominal pengeluaran yang Anda lakukan. Gunakan format angka yang benar.
  - **Jenis pengeluaran:** Pilih kategori yang sesuai dengan jenis pengeluaran Anda.
  - **Total pengeluaran:** Jika Anda memiliki beberapa item pengeluaran dalam satu kategori, masukkan total pengeluaran untuk kategori tersebut.
  - **Tanggal pengeluaran:** Pilih tanggal dan waktu kapan pengeluaran tersebut dilakukan. Pastikan tanggalnya sesuai dengan transaksi yang Anda catat.
- Setelah semua informasi terisi dengan lengkap, klik tombol "Selesai" untuk menyimpan laporan pengeluaran.

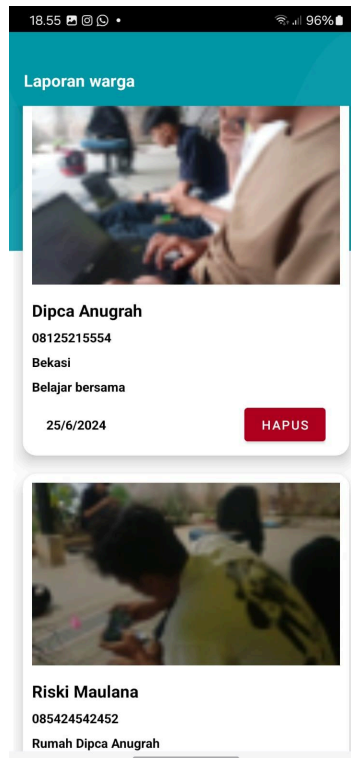


## Tahap 5: Manajemen Laporan Warga

### 1. Melihat dan Mengelola Laporan Warga

- Pilih menu "Laporan Warga".
- Pada halaman ini, Anda akan melihat daftar laporan yang dikirimkan oleh warga.
- Anda dapat melihat detail laporan dengan mengetuk kotak laporan tersebut.
- Jika Anda ingin menghapus laporan yang sudah selesai diproses, ketuk tombol "Hapus" pada kotak laporan tersebut.

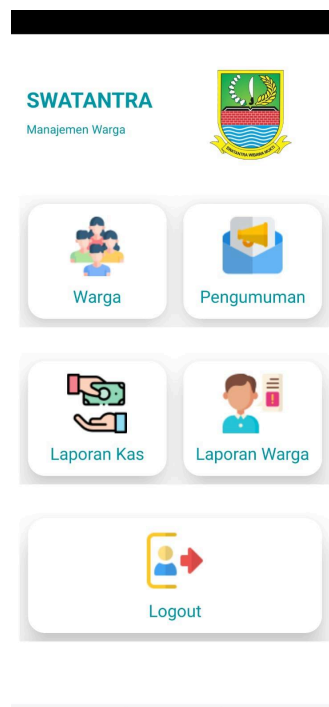
**⚠️ Perhatian:** Pastikan Anda yakin ingin menghapus laporan karena tindakan ini tidak dapat diubah.



## Tahap 6: Logout

### 1. Logout dari Aplikasi

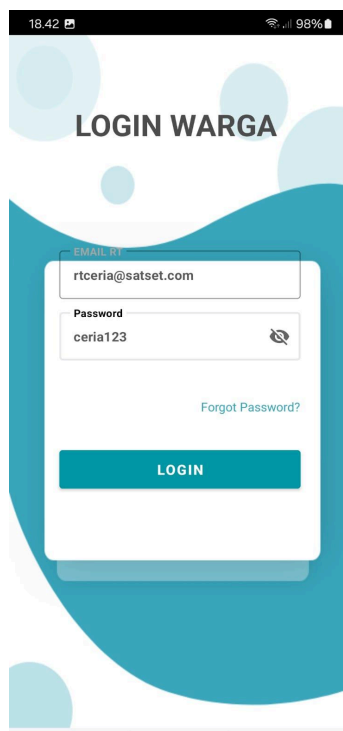
- Klik menu "Logout" di bagian bawah menu utama.
- Anda mungkin diminta untuk mengkonfirmasi logout. Baca pop-up konfirmasi dengan seksama, kemudian tekan tombol **"Logout"** atau "Keluar" untuk melanjutkan.



- **USER (Warga)**

**Tahap 1: Membuka Aplikasi dan Login**

1. Membuka Aplikasi
  - Pastikan aplikasi sudah terinstall di perangkat Anda.
  - Buka aplikasi dengan mengetuk ikon aplikasi di perangkat Anda. Ikon aplikasi biasanya menampilkan logo atau nama aplikasi.
2. Login sebagai User atau Warga
  - Pada tampilan utama, masukkan email dan kata sandi yang telah diberikan oleh programmer untuk login sebagai Warga.
  - Klik tombol "Login".
  - Jika informasi login Anda benar, Anda akan diarahkan ke halaman utama.

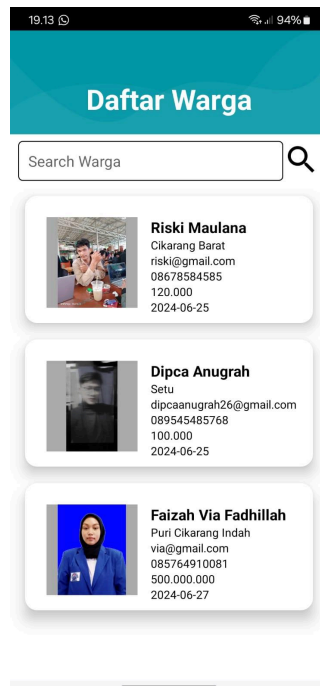


**Tahap 2: Daftar Warga**

1. Melihat Data Warga
  - Setelah masuk aplikasi, cari dan klik menu "Daftar Warga" pada tampilan utama aplikasi.
  - Pada halaman "Daftar Warga", Anda akan melihat daftar informasi warga yang terdaftar di sistem. Informasi yang tersedia meliputi:
    - **Nama:** Nama lengkap warga.
    - **Alamat:** Alamat tempat tinggal warga.
    - **Email:** Alamat email warga.
    - **Nomor Telepon:** Nomor telepon yang bisa dihubungi.
    - **Jumlah Iuran:** Jumlah iuran yang telah dibayarkan oleh warga.

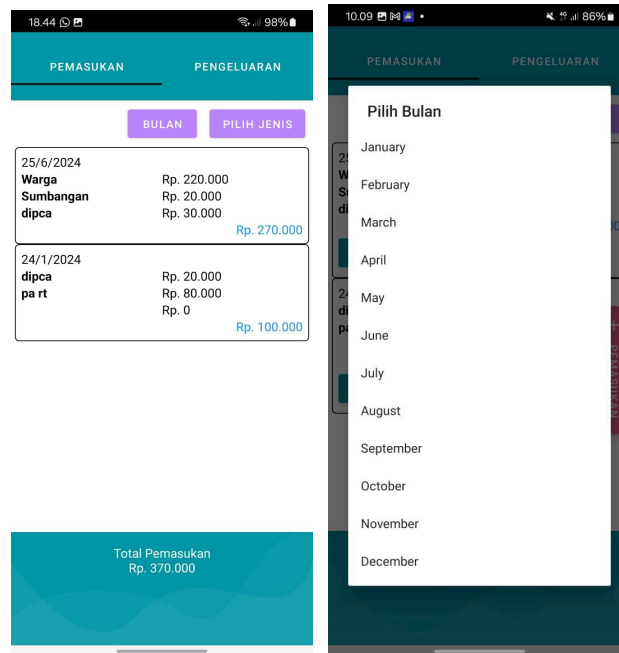


- **Tanggal Pembayaran:** Tanggal terakhir warga melakukan pembayaran iuran.
- Kembali ke halaman utama.



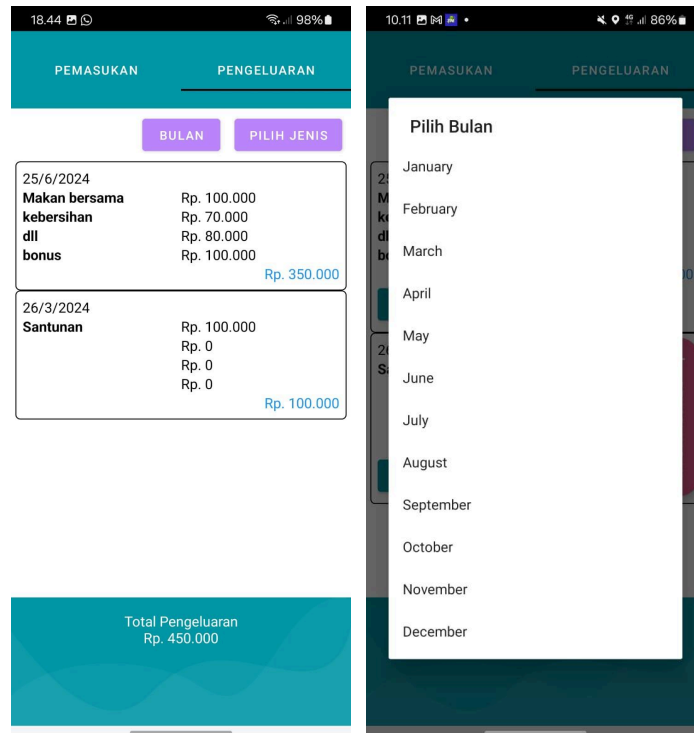
### Tahap 3 : Laporan Kas Warga

1. Melihat Laporan Kas Warga
  - Klik menu "Laporan Kas Warga" pada tampilan utama aplikasi.
2. Melihat Pemasukan
  - Pada halaman "Laporan Kas Warga", tampilan pertama yang muncul adalah daftar pemasukan. Di sini, Anda dapat melihat rincian kas warga sesuai pemasukan bulanan, termasuk jumlah uang yang masuk dan sumber pemasukan.
  - Untuk melihat pemasukan perbulan anda dapat mengklik tombol bulan, dan anda dapat melihat bulan apa yang ingin anda lihat pemasukannya.
  - Pada halaman "Pemasukan", berisi :
    - **Jumlah Pemasukan:** nominal uang yang diterima.
    - **Jenis Pemasukan:** kategori jenis pemasukan, seperti iuran warga, donasi, atau pemasukan lainnya.
    - **Total Pemasukan:** Kolom ini akan terisi secara otomatis dengan menjumlahkan semua pemasukan yang telah dicatat.
    - **Tanggal Pemasukan:** Tanggal dan waktu kapan pemasukan tersebut dilakukan.



### 3. Melihat Pengeluaran

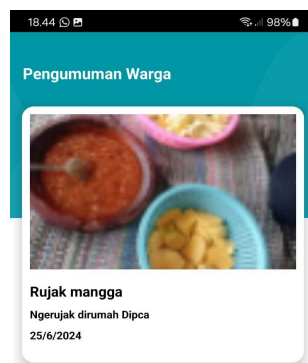
- Untuk melihat pengeluaran, geser layar (swipe) ke kanan. Anda dapat melihat rincian daftar pengeluaran kas warga sesuai pengeluaran bulanan, termasuk jumlah uang yang dikeluarkan dan tujuan pengeluaran.
- Untuk melihat pengeluaran perbulan anda dapat mengklik tombol bulan, dan anda dapat memilih bulan apa yang ingin anda lihat pengeluarannya.
- Pada halaman "Pengeluaran", berisi :
  - **Jumlah Pengeluaran:** Nominal pengeluaran yang telah dilakukan.
  - **Jenis Pengeluaran:** Kategori yang sesuai dengan jenis pengeluaran.
  - **Total Pengeluaran:** Total pengeluaran untuk masing-masing kategori.
  - **Tanggal Pengeluaran:** Tanggal dan waktu kapan pengeluaran tersebut dilakukan.
- Kembali ke halaman utama.



#### Tahap 4 : Pengumuman Warga

##### 1. Melihat Pengumuman

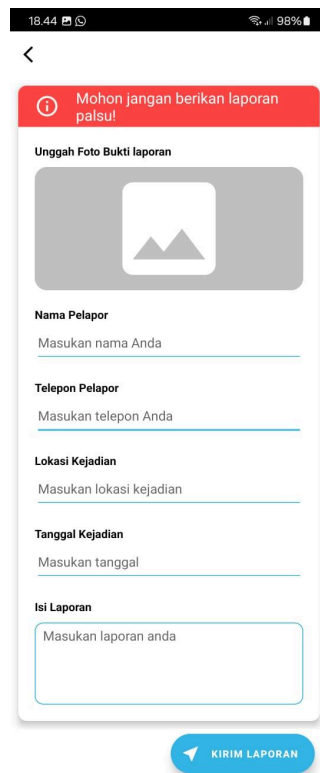
- Klik menu “Pengumuman Warga” pada halaman utama pengguna.
- Anda akan melihat daftar pengumuman yang dibuat oleh pengurus RT. Informasi yang tersedia meliputi:
  - **Gambar:** Gambar terkait dengan pengumuman.
  - **Nama Kegiatan:** Nama kegiatan atau acara yang diumumkan.
  - **Informasi:** Rincian informasi mengenai pengumuman.
  - **Tanggal Pengumuman:** Tanggal pengumuman dibuat dan dipublikasikan.



## Tahap 5 : Laporan Warga kepada Pengurus RT

### 1. Membuat Laporan

- Klik menu “Laporan Warga” pada halaman utama pengguna.
- Isi formulir laporan dengan lengkap dan benar, termasuk:
  - **Bukti Laporan:** Unggah foto atau dokumen yang relevan dengan laporan Anda.
  - **Nama Pelapor:** Masukkan nama lengkap Anda.
  - **No Telepon Pelapor:** Masukkan nomor telepon Anda yang dapat dihubungi.
  - **Lokasi Kejadian:** Jelaskan lokasi kejadian secara detail (jika ada).
  - **Tanggal Kejadian:** Pilih tanggal kejadian.
  - **Isi Laporan:** Jelaskan secara rinci kejadian yang ingin Anda laporkan.
- Setelah semua informasi terisi lengkap, klik tombol "Kirim".
- Laporan Anda akan diterima dan ditinjau oleh pengurus RT.



Aplikasi Laporan Kas RT diharapkan dapat membantu Ketua RT Desa Karnasia dalam mengelola data warga, keuangan, dan pengumuman secara lebih efektif dan efisien. Dengan menggunakan aplikasi ini, Ketua RT dapat mengakses informasi dengan mudah dan cepat, serta membuat pengumuman kepada warga dengan lebih mudah.

**Link Github:** [https://github.com/DipcaAnugrah/Aplikasi\\_KAS\\_SATSET.git](https://github.com/DipcaAnugrah/Aplikasi_KAS_SATSET.git)

**Link Video:** <https://youtu.be/fiw2HjagdRc>