



# Pedoman Pengelolaan **PANDORA**



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I: PENDAHULUAN.....</b>	<b>3</b>
1.1. Latar Belakang.....	3
1.2. Tujuan Pedoman.....	4
1.3. Sasaran Pengguna.....	4
<b>BAB II.....</b>	<b>5</b>
2.1. Apa Itu Portal PANDORA?.....	5
2.2. Bagian-Bagian Utama Website.....	5
<b>BAB III.....</b>	<b>10</b>
3.1. Kebutuhan Perangkat.....	10
3.2. Akun dan Akses.....	10
<b>BAB IV.....</b>	<b>12</b>
4.1. Mengakses Dashboard Admin (Login).....	12
4.2. Mengenal Tampilan Dashboard.....	12
4.3. Manajemen Berita: Menambah Berita Baru.....	13
4.4. Manajemen Berita: Mengedit dan Menghapus.....	14
4.5. Cara Menambah Dokumentasi Kegiatan.....	15
4.6. Manajemen Pengaduan.....	16
4.7. Manajemen Statistik.....	17
4.8. Manajemen Prasarana.....	18
<b>BAB V.....</b>	<b>19</b>
5.1. Studi Kasus: Mempublikasikan Pengumuman Kerja Bakti.....	19
5.2. Studi Kasus: Mengelola Pengaduan Warga.....	19
5.3. Studi Kasus: Mengupdate Data Statistik.....	20
5.4. Studi Kasus: Menambah Dokumentasi Kegiatan.....	20
5.5. Studi Kasus: Memperbarui Data Prasarana.....	20
<b>BAB VI.....</b>	<b>21</b>
6.1. Kesimpulan.....	21
6.2. Saran.....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>24</b>

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### **1.1. Latar Belakang**

Desa Moncongloe Bulu kini ditempatkan di garda terdepan transformasi wilayah sebagai kawasan penyangga strategis Kota Makassar. Laju pembangunan yang sangat pesat secara aktif didorong oleh posisi geografis ini, yang paling nyata terlihat dari menjamurnya kompleks-kompleks perumahan baru. Bahwa Kecamatan Moncongloe mengalami salah satu tingkat pertumbuhan penduduk tertinggi dikonfirmasi oleh data dari Badan Pusat Statistik Kabupaten Maros, yang menandakan adanya arus urbanisasi dan kedatangan warga pendatang dalam jumlah signifikan. Sebagai akibatnya, terbentuklah struktur masyarakat yang heterogen dari komunitas yang sebelumnya homogen.

Sebuah tantangan serius bagi efektivitas komunikasi Pemerintah Desa secara langsung diciptakan oleh perubahan demografis yang cepat ini. Metode penyebaran informasi tradisional, seperti pengumuman lisan atau papan informasi di kantor desa, kini dinilai tidak lagi memadai. Jangkauannya menjadi terbatas dan tidak mampu menembus "gelembung" komunitas di setiap perumahan baru. Kondisi ini mengakibatkan terciptanya kesenjangan informasi (*information gap*), dimana sebagian warga merasa terhubung dengan pusat kegiatan desa, sementara sebagian lainnya, terutama warga baru, merasa terisolasi dan seringkali ketinggalan pengumuman penting. Salah satu tantangan utama dalam pemberdayaan masyarakat desa di era digital ditemukan pada kondisi ini.

Kekosongan saluran informasi resmi di ruang digital ini dinilai sangat berisiko. Dalam ketiadaan sumber yang terpercaya, masyarakat secara alami akan beralih ke saluran informal seperti grup-grup WhatsApp yang tidak terverifikasi. Ruang-ruang inilah yang menjadi lahan subur bagi penyebaran miss-informasi atau bahkan berita bohong (hoax) yang dapat dengan cepat menimbulkan kebingungan dan keresahan di tengah masyarakat. Oleh karena itu, sebuah platform digital yang resmi perlu disediakan bukan lagi sebagai pilihan, melainkan sebagai sebuah kebutuhan mendesak untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan.

Untuk menjawab tantangan tersebut secara proaktif, program **PANDORA** (**Pusat Akses Informasi dan Dokumentasi Resmi Desa**) diinisiasi dan dikembangkan. PANDORA dirancang sebagai implementasi dari Sistem Informasi Desa (SID) yang modern, yang diyakini dapat menjadi solusi untuk menjembatani kesenjangan komunikasi. Dengan disediakannya satu platform yang terpusat dan mudah diakses melalui ponsel, kesenjangan informasi ditargetkan untuk dapat dipecahkan secara aktif.

## 1.2. Tujuan Pedoman

Menindaklanjuti kebutuhan yang telah diuraikan pada latar belakang, Pedoman Pengelolaan Portal PANDORA ini disusun dengan beberapa tujuan utama sebagai berikut:

1. Menjadi panduan teknis langkah demi langkah yang jelas dan mudah diikuti.
2. Memastikan admin dapat mengelola website secara mandiri dan percaya diri.
3. Menjadi dokumen standar untuk menjaga konsistensi dan kualitas informasi.
4. Meningkatkan efektivitas komunikasi pemerintah desa kepada publik.
5. Mengurangi potensi kesalahan teknis dalam pengelolaan website sehari-hari.

## 1.3. Sasaran Pengguna

Untuk memastikan pedoman ini tepat guna, sasaran pengguna utamanya secara khusus ditujukan untuk:

- Perangkat Desa Moncongloe Bulu yang ditunjuk sebagai admin pengelola website.
- Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang bertanggung jawab atas konten resmi.
- Staf Pemerintahan Desa yang terlibat dalam penyebaran informasi.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Apa Itu Portal PANDORA?

Secara sederhana, Portal PANDORA adalah sebuah "papan pengumuman online" resmi milik Desa Moncongloe Bulu. Platform ini berfungsi sebagai pusat informasi, komunikasi, dan dokumentasi desa yang dapat diakses oleh siapa saja, kapan saja, dan dari mana saja. Empat fungsi utamanya adalah:

- **Pusat Informasi:** Menjadi satu-satunya tempat untuk mencari semua pengumuman dan berita resmi dari pemerintah desa.
- **Akses Terbuka:** Dapat dibuka dengan mudah melalui komputer maupun ponsel.
- **Dokumentasi Digital:** Semua berita dan pengumuman akan tersimpan rapi sebagai arsip digital.
- **Sumber Terpercaya:** Menjadi rujukan utama untuk memastikan kebenaran informasi dan melawan hoaks.

#### 2.2. Bagian-Bagian Utama Website

Portal PANDORA terdiri dari dua komponen utama yang saling terhubung:

1. **Halaman Publik (Tampilan untuk Warga)** Ini adalah bagian depan website yang bisa dilihat oleh semua orang. Anggap saja ini sebagai "etalase" atau "ruang tamu" desa. Isinya antara lain:
  - **Beranda:** Halaman utama yang menampilkan beberapa informasi.



Gambar 1. Halaman beranda

- **Profil Desa:** Informasi umum tentang desa dan pemerintahannya.

<https://www.moncongloebulu.com/#/profil>

Gambar 2. Halaman profil desa

- **Berita:** Kumpulan semua berita dan pengumuman.

<https://www.moncongloebulu.com/#/berita>

Gambar 3. Halaman berita

- **Sejarah:** Cerita tentang sejarah desa.

The screenshot shows the official website of Moncongloe Bulu, featuring a dark header with the logo and name of the district. The main content area has a large document icon and the title "Sejarah Desa Moncongloe Bulu". Below it is a subtitle "Narasi tentang asal-usul dan perkembangan desa." and a section titled "Asal-Usul Nama" with descriptive text. A yellow banner at the bottom left reads "Masa-Masa Awal: Desa Persiapan (1989 - 1991)" with a link below it.

Gambar 4. Halaman sejarah

- **Pengaduan:** Formulir untuk warga menyampaikan masukan.

The screenshot shows the SUARAKU website, which is a media aspiration and online complaint platform. It features a red header with the SUARAKU logo and the tagline "#DariWargaUntukDesa". The main content area includes a "Penjelasan dan Regulasi" section with text about citizens' rights to complain, and a "PENGADUAN ONLINE" section with a QR code for scanning, a form to fill out, and a "JADI SUARA DALAM PENGADUAN DESA" section. A "Kembali" button is visible in the bottom left corner.

Gambar 5. Halaman pengaduan (SUARAKU)

The screenshot shows a web form titled "Sampaikan Laporan Anda!" (Share Your Report!). It includes fields for "Nama Anda" (Name), "Email" (Email), "Nomor WhatsApp" (WhatsApp Number), and "Verifikasi Laporan" (Report Verification). There are also checkboxes for anonymous reporting and selecting either an email or WhatsApp number for verification.

Gambar 6. Formulir pengaduan (SUARAKU)

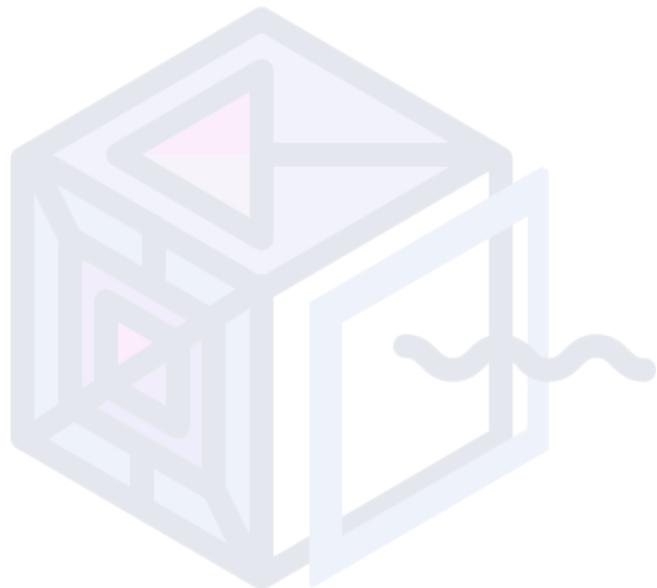
- **Dokumentasi Kegiatan:** file atau template untuk kegiatan desa.

The screenshot shows a page titled "Dokumentasi dan Template". It features a search bar, filter buttons for "Semua", "Modul", "Panduan", and "Template", and a list of three documents. The documents are represented by icons: one with three people, one with a blue cube, and one with a blue cube and a checkmark.

Gambar 7. Halaman dokumentasi dan template

2. **Dashboard Admin (Halaman Khusus Pengelola)** Ini adalah "ruang kontrol" atau "dapur" di balik layar yang bersifat rahasia. Hanya admin yang bisa masuk ke sini untuk mengelola semua isi website. Fitur utamanya adalah:
  - **Manajemen Berita:** Untuk menambah, mengubah, dan menghapus berita.
  - **Manajemen Pengaduan:** Untuk melihat dan mengelola laporan dari warga.

- **Manajemen Statistik & Prasarana:** Untuk memperbarui data-data desa.
- **Manajemen Dokumentasi:** Untuk mengelola data-data dokumentasi desa.



## BAB III

### METODOLOGI (PERSIAPAN TEKNIS)

#### 3.1. Kebutuhan Perangkat

Untuk dapat mengelola portal PANDORA dengan lancar, dibutuhkan beberapa perangkat keras dan lunak dengan spesifikasi sebagai berikut:

##### 1. Perangkat Keras:

- **Komputer/Laptop:** Dengan spesifikasi minimal prosesor Intel Core i3 atau setara.
- **RAM:** Minimal 4GB untuk kenyamanan multitasking.
- **Koneksi Internet:** Koneksi yang stabil dengan kecepatan minimal 1 Mbps untuk proses unggah data dan gambar.

##### 2. Perangkat Lunak:

- **Web Browser:** Sangat direkomendasikan menggunakan **Google Chrome** versi terbaru. Alternatif lain adalah Mozilla Firefox atau Microsoft Edge.
- **Aplikasi Pendukung:** Aplikasi standar seperti Microsoft Word untuk menulis draf berita atau Paint/Photos untuk mengedit ukuran gambar jika diperlukan.

#### 3.2. Akun dan Akses

Untuk masuk ke Dashboard Admin, Anda akan diberikan informasi login yang bersifat rahasia.

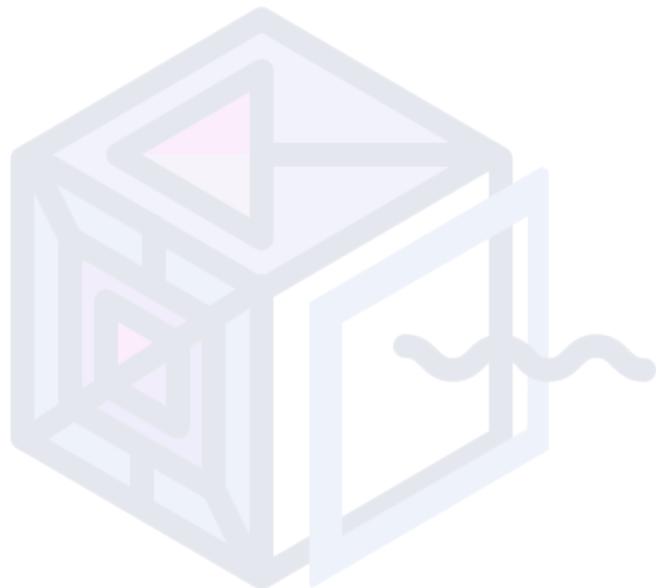
##### 1. Informasi Login:

- **URL Halaman Login:** <https://moncongloebulu.com/admin>
- **Username:** Akan diberikan secara terpisah oleh tim pengembang.
- **Password:** Akan diberikan secara terpisah oleh tim pengembang.

##### 2. Keamanan Akun:

- **Jaga Kerahasiaan:** Jangan pernah membagikan *username* dan *password* Anda kepada siapa pun yang tidak berwenang.
- **Ganti Password Berkala:** Sangat disarankan untuk mengganti *password* Anda secara rutin (misalnya setiap 3 bulan) untuk menjaga keamanan.

- **Selalu Logout:** Pastikan Anda selalu keluar (logout) setelah selesai menggunakan Dashboard, terutama jika menggunakan komputer yang dipakai bersama.

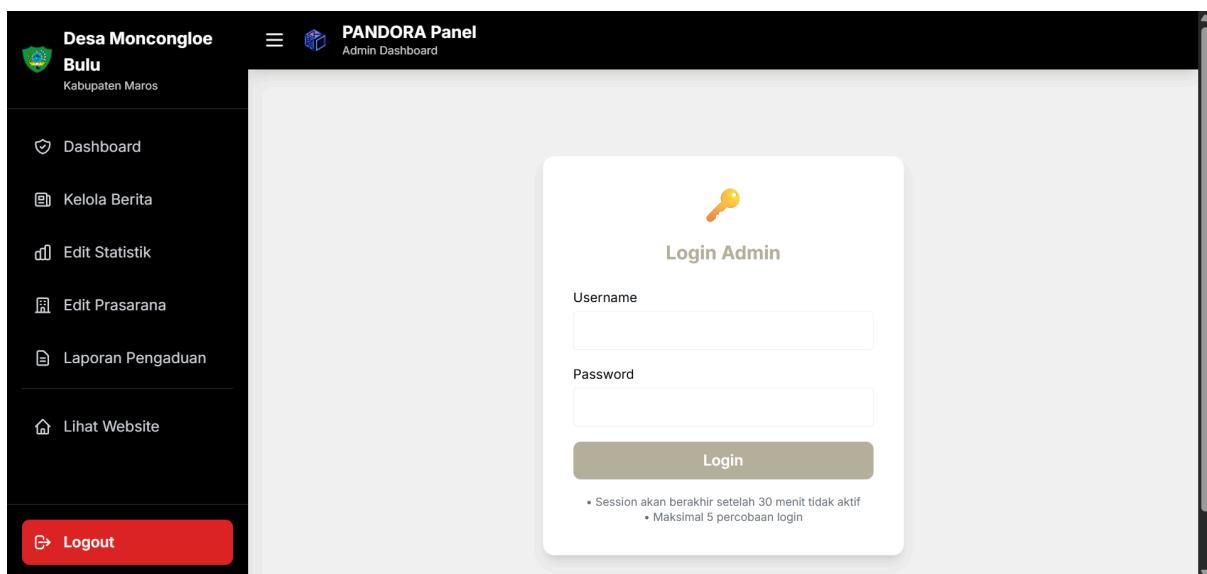


## BAB IV

### PANDUAN PENGELOLAAN

#### 4.1. Mengakses Dashboard Admin (Login)

1. Buka aplikasi Google Chrome (atau browser lain).
2. Ketik alamat <https://moncongloebulu.com/admin> di bagian atas, lalu tekan Enter.
3. Masukkan **Username** dan **Password** Anda.
4. Klik tombol "Login".

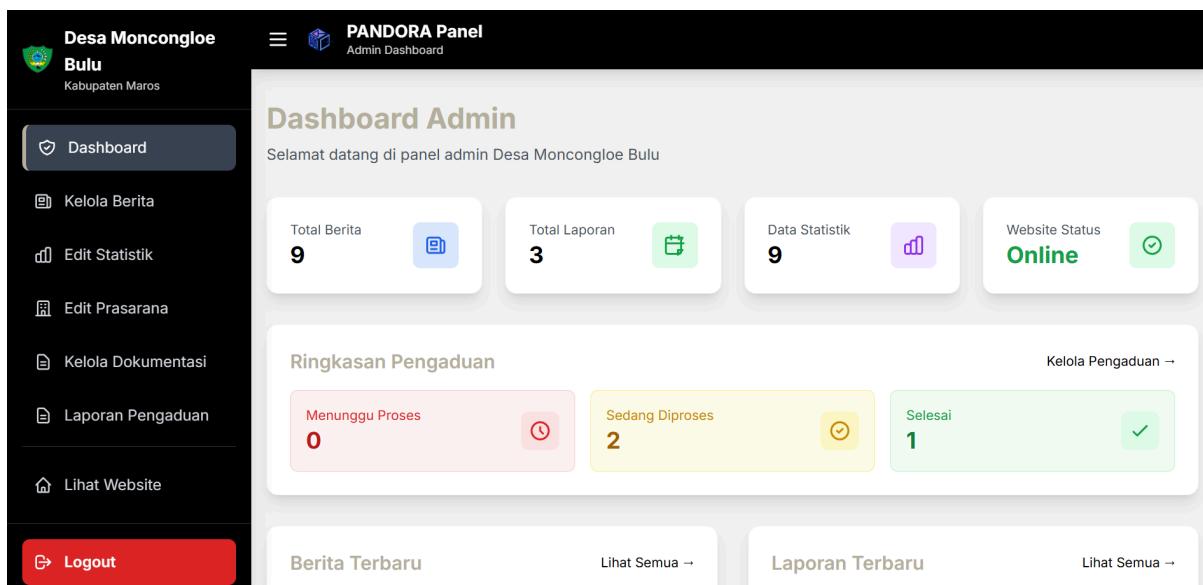


Gambar 8. Halaman login website PANDORA

#### 4.2. Mengenal Tampilan Dashboard

Setelah berhasil masuk, Anda akan melihat halaman utama Dashboard.

- **Menu Navigasi (Sidebar):** Di sisi kiri, terdapat menu utama untuk mengakses semua fitur seperti "Kelola Berita", "Edit Statistik", "Laporan Pengaduan", dll.
- **Area Statistik:** Di bagian atas, terdapat ringkasan data cepat seperti jumlah berita dan jumlah laporan yang masuk.



Gambar 9. Tampilan utama Dashboard admin

#### 4.3. Manajemen Berita: Menambah Berita Baru

1. Di halaman Dashboard, klik tombol "Tambah Berita".
2. Isi formulir yang muncul:
  - a. **Judul Berita:** Tulis judul yang jelas (maksimal 100 huruf).
  - b. **Kategori:** Pilih jenis berita (misalnya, "Pengumuman Resmi").
  - c. **Gambar:** Klik untuk mengunggah foto utama berita (format JPG/PNG, ukuran dibawah 2MB).
  - d. **Konten Berita:** Tulis isi lengkap berita di editor yang tersedia.
3. Setelah selesai, klik "Simpan Berita" untuk menerbitkannya.
4. Berita akan langsung muncul di halaman utama website.

**Tambah Berita Baru**

Judul Berita \*

Contoh: Pembangunan Jalan Desa Moncongloe Bulu

Gambar Berita (Opsiional)

Upload gambar atau drag & drop  
PNG, JPG, GIF hingga 5MB

ATAU

https://example.com/image.jpg

Masukkan URL gambar dari internet

Konten Berita \*

Gambar 10. Formulir tambah berita

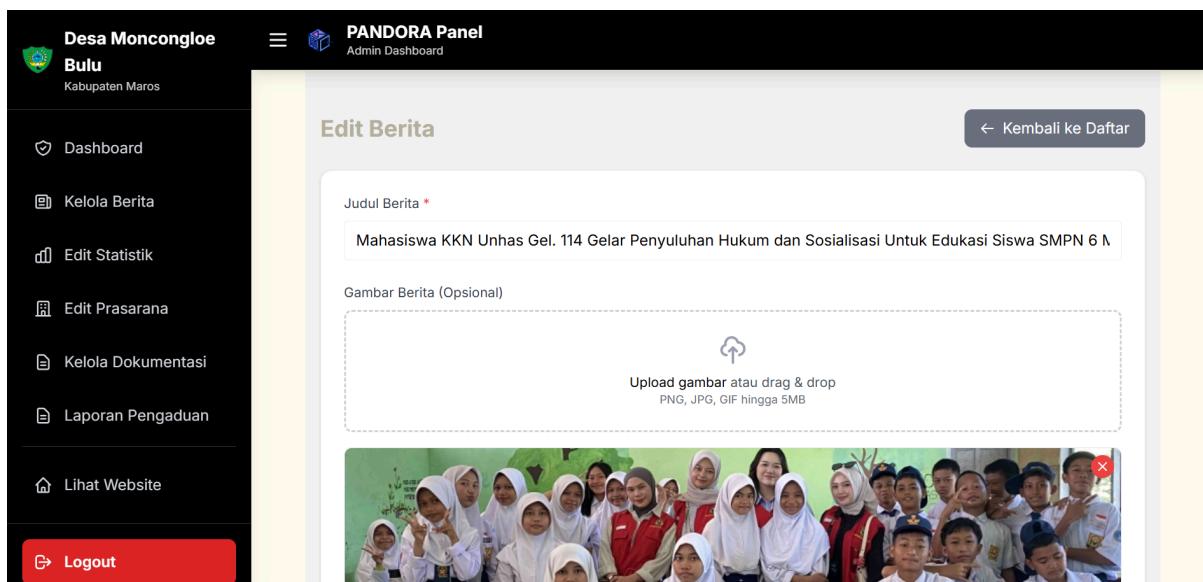
#### 4.4. Manajemen Berita: Mengedit dan Menghapus

Daftar Berita	
<p><b>Sosialisasi Manajemen Tambang &amp; Otomotif Ramah Lingkungan: Pembuatan Ban Mobil Bekas Menjadi Pot Bunga di Desa Moncongloe Bulu</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">published</span></p> <p>3 Agustus 2025   Muh Ichlasul Amal Jading   <a href="#">Ada gambar</a></p> <p>Moncongloe Bulu, 1 Agustus 2025 -- Kegiatan sosialisasi yang dilakukan di Balai Desa Moncongloe Bulu yaitu sosialisasi mengenai "Pembuatan Pot Bunga dari Ban Bekas" yang dibawakan oleh Muh. Ichlasul Amal Jading, mahasiswa Teknik Pertambangan, Fakulta...</p> <p>1599 karakter</p> <p><a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a></p>	<p><b>Mahasiswa KKN Unhas Gelar Penyuluhan Stunting : Kolaborasi untuk Generasi Bebas Stunting di Desa Moncongloe Bulu</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">published</span></p> <p>3 Agustus 2025   Lu'u' Ah Salsabila   <a href="#">Ada gambar</a></p>

Gambar 11. Daftar berita

- **Mengedit Berita:**

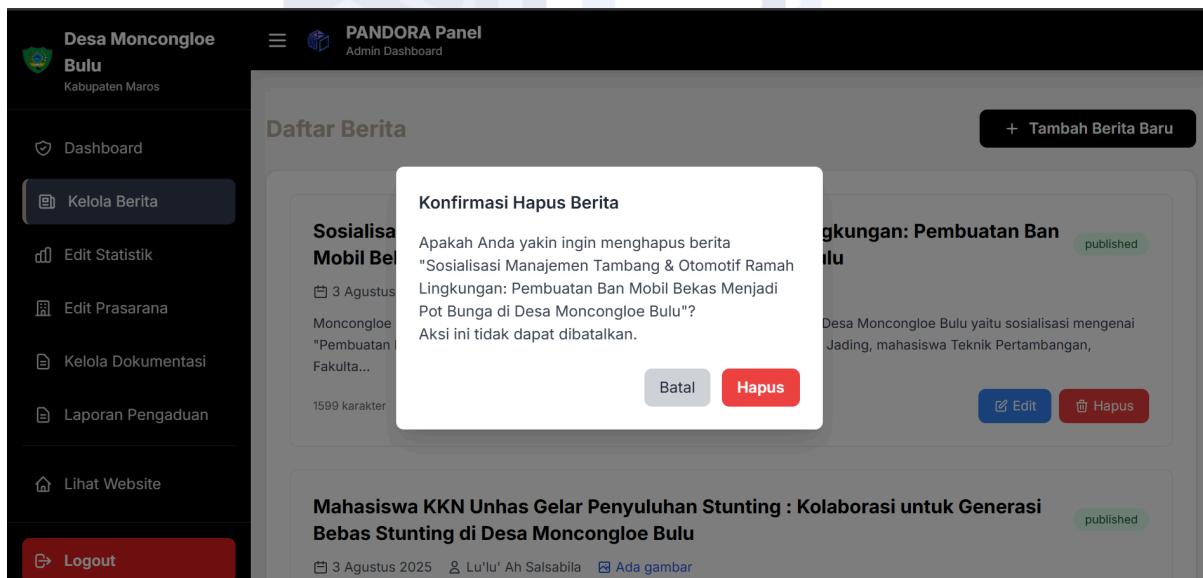
1. Buka menu "Kelola Berita" di sidebar.
2. Klik tombol "Edit" (ikon pensil) pada berita yang ingin diubah.
3. Ubah judul, kategori, atau konten sesuai kebutuhan.
4. Klik "Update Berita" untuk menyimpan perubahan.



Gambar 12. Tampilan edit berita

- Menghapus Berita:

1. Buka menu "Kelola Berita".
2. Klik tombol "Hapus" (ikon tempat sampah) pada berita yang ingin dihapus.
3. Konfirmasi penghapusan.
4. Berita akan dihapus secara permanen.



Gambar 13. Tampilan konfirmasi hapus berita

## 4.5. Manajemen Dokumentasi Kegiatan

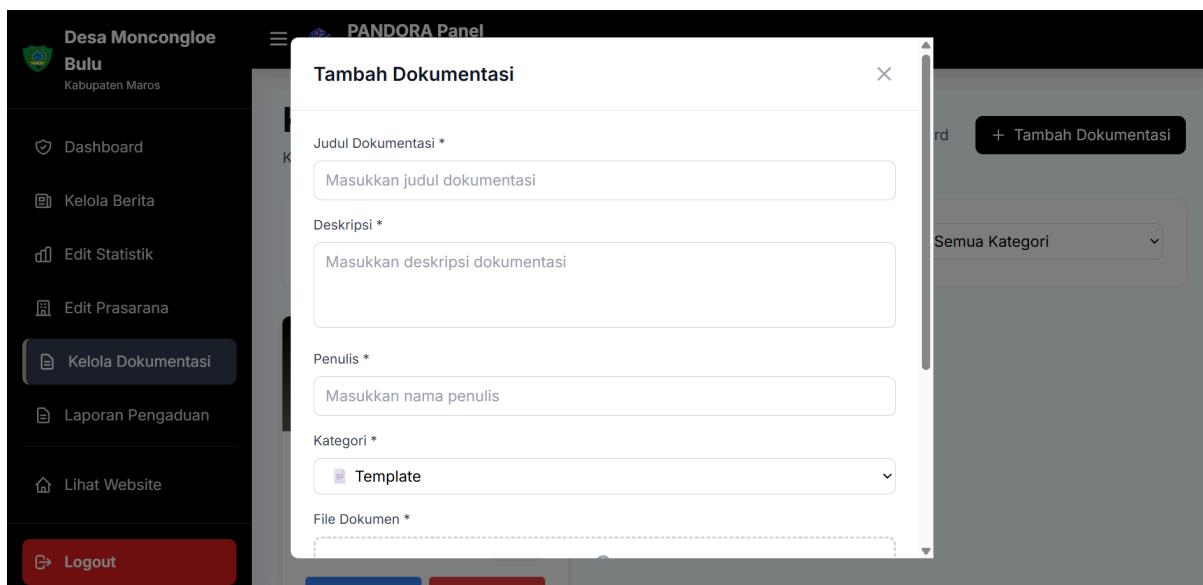
Fitur ini digunakan untuk mengunggah file penting seperti template surat, modul pelatihan, atau panduan teknis ke halaman "Dokumentasi".

The screenshot shows the PANDORA Panel Admin Dashboard for Desa Moncongloe Bulu, Kabupaten Maros. The left sidebar includes links for Dashboard, Kelola Berita, Edit Statistik, Edit Prasaranra, Kelola Dokumentasi (which is highlighted in blue), Laporan Pengaduan, Lihat Website, and Logout. The main content area is titled 'Kelola Dokumentasi KKN' and displays a card for a document titled 'Modul Edukasi Pencegahan Kekerasan Seksual'. The card includes a preview image, the title, category (Modul), a brief description, author (Cecilia Evelyn Hamfri), date (9/8/2025), download count (1), and a PDF link.

Gambar 14. Kelola dokumentasi

- **Cara Menambah Dokumentasi Baru:**

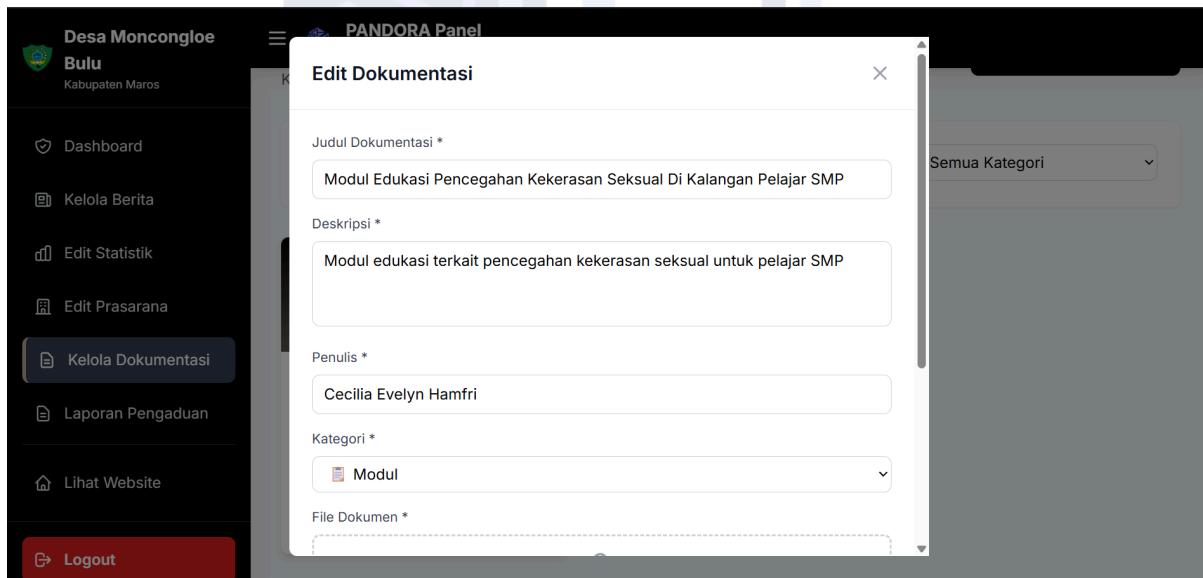
1. Klik menu "Kelola Dokumentasi" di dasbor.
2. Klik tombol "Tambah Dokumentasi".
3. Isi judul, deskripsi, dan nama penulis.
4. Pilih kategori yang sesuai (Template, Modul, atau Panduan).
5. Unggah file dokumen (PDF, Word, Excel, PowerPoint) atau masukkan URL.
6. Klik "Simpan Dokumentasi" untuk menyimpan.



Gambar 15. Menambahkan dokumentasi baru

- **Cara Mengedit Dokumentasi:**

1. Buka menu "Kelola Dokumentasi".
2. Cari dokumentasi yang ingin diedit.
3. Klik tombol "Edit" pada kartu dokumentasi.
4. Ubah informasi yang diperlukan dan unggah file baru jika perlu.
5. Klik "Update Dokumentasi" untuk menyimpan perubahan.

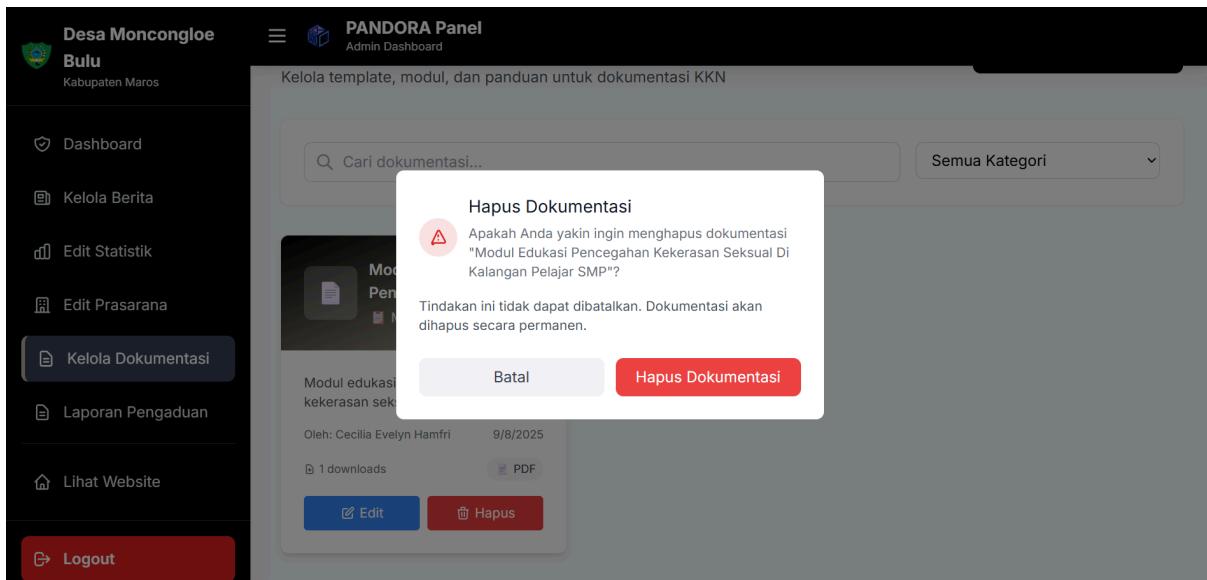


Gambar 16. Mengedit dokumentasi

- **Cara Menghapus Dokumentasi:**

1. Buka menu "Kelola Dokumentasi".

2. Cari dokumentasi yang ingin dihapus.
3. Klik tombol "Hapus" (ikon tempat sampah) pada kartu dokumentasi.
4. Konfirmasi penghapusan pada dialog yang muncul.
5. Dokumentasi akan langsung hilang dari daftar.



Gambar 17. Hapus dokumentasi

- **Tips Upload File:**
  - File dokumen maksimal 50MB (PDF, Word, Excel, PowerPoint).
  - Gunakan nama file yang deskriptif dan mudah dipahami.
  - Pastikan file dapat dibuka dengan baik sebelum diunggah.
- **Kategori Dokumentasi:**
  - **Template:** Format dokumen kosong yang dapat digunakan berulang.
  - **Modul:** Materi pembelajaran atau pelatihan.
  - **Panduan:** Petunjuk teknis dan prosedur.

#### 4.6. Manajemen Pengaduan

- **Cara Mengelola Pengaduan:**
  1. Buka menu "Kelola Pengaduan" di dasbor.
  2. Lihat daftar semua pengaduan yang masuk.
  3. Klik pada pengaduan untuk melihat detail lengkap.
  4. Update status pengaduan sesuai progres penanganan.
  5. Tambahkan catatan atau respon untuk pengadu.

Gambar 18. Halaman manajemen laporan pengaduan

Gambar 19. Detail laporan pengaduan

- **Status Pengaduan:**

- **Pending:** Pengaduan baru yang belum diproses.
- **Proses:** Pengaduan sedang dalam penanganan.
- **Selesai:** Pengaduan telah selesai ditangani.



Gambar 20. Download laporan pengaduan

#### 4.7. Manajemen Statistik

- **Cara Mengupdate Statistik:**
  1. Klik tombol "Edit Statistik" di dasbor.
  2. Pilih kategori statistik yang ingin di update.
  3. Masukkan data terbaru sesuai dengan kategori.
  4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
  5. Data akan langsung terupdate di halaman statistik.

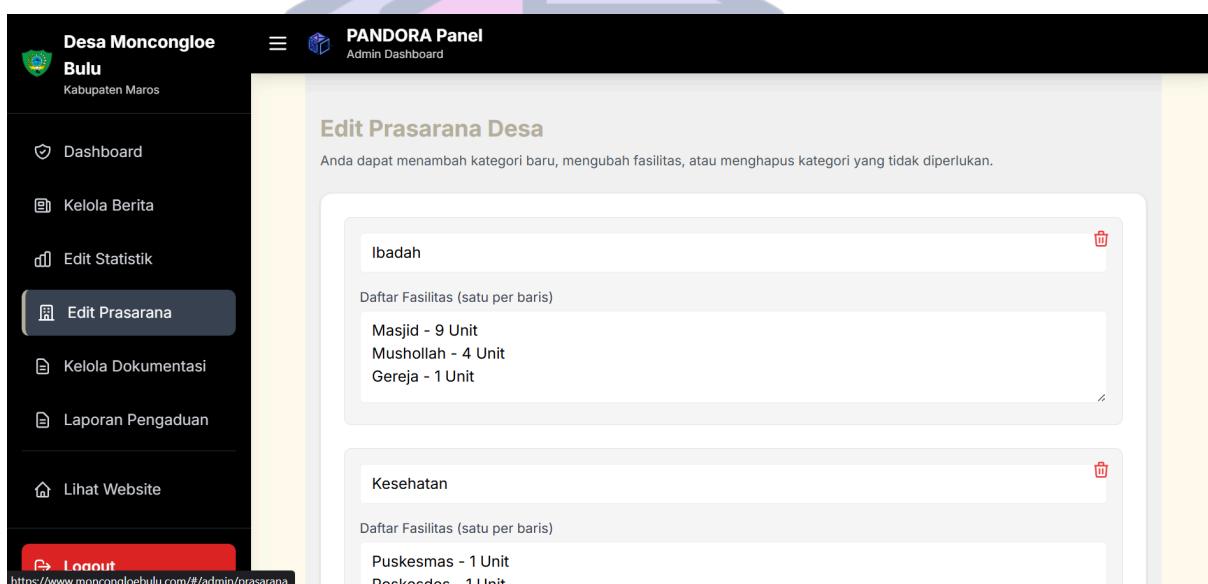
Kategori	Jumlah	Aksi
Penduduk	4.073	
Laki-Laki	1.993	
Perempuan	2.080	
Kepala Keluarga	1.117	
Diccekang	1.164	

Gambar 21. Halaman untuk mengedit data statistik desa

- **Kategori Statistik yang Tersedia:**
  - Data Kependudukan (jumlah penduduk, KK, dll)
  - Data Ekonomi (UMKM, lapangan kerja, dll)
  - Data Pendidikan (jumlah sekolah, siswa, dll)
  - Data Kesehatan (fasilitas kesehatan, dll)

#### 4.8. Manajemen Prasarana

- **Cara Mengupdate Data Prasarana:**
  1. Klik tombol "Edit Prasarana" di dasbor.
  2. Pilih jenis prasarana yang ingin di update.
  3. Masukkan data terbaru (nama, lokasi, kondisi, dll).
  4. Unggah foto prasarana jika diperlukan.
  5. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.



Gambar 22. Halaman untuk mengedit data prasarana desa

- **Jenis Prasarana yang Dikelola:**
  - Fasilitas Pendidikan (SD, SMP, SMA, dll)
  - Fasilitas Kesehatan (Puskesmas, Posyandu, dll)
  - Fasilitas Umum (Balai Desa, Masjid, dll)
  - Infrastruktur (Jalan, Jembatan, dll)
  - Fasilitas Ekonomi (Pasar, Warung, dll)

## BAB V

### STUDI KASUS

#### 5.1. Studi Kasus: Mempublikasikan Pengumuman Kerja Bakti

Studi kasus ini mensimulasikan cara mempublikasikan informasi yang bersifat pengumuman kepada seluruh warga.

1. Login ke sistem admin.
2. Klik tombol "Tambah Berita".
3. Isi judul: "**PENGUMUMAN KERJA BAKTI DESA MONCONGLOE BULU**".
4. Unggah gambar yang relevan (misal: foto kegiatan kerja bakti sebelumnya).
5. Tulis konten pengumuman yang berisi detail hari, tanggal, waktu, lokasi, dan ajakan untuk warga.
6. Klik "Simpan Berita".
7. Buka [moncongloebulu.com](http://moncongloebulu.com) untuk memastikan pengumuman sudah tampil.

#### 5.2. Studi Kasus: Mengelola Pengaduan Warga

Studi kasus ini menunjukkan alur kerja dalam menanggapi laporan atau masukan dari masyarakat.

1. Login ke sistem admin.
2. Klik menu "**Laporan Pengaduan**".
3. Lihat ada pengaduan baru dengan status "Pending" mengenai lampu jalan yang rusak.
4. Klik pengaduan tersebut, lalu diubah statusnya menjadi "**Proses**".
5. Tambahkan catatan: "Laporan diterima, akan segera dikoordinasikan dengan pihak terkait."
6. Setelah lampu jalan diperbaiki, buka kembali pengaduan tersebut, diubah statusnya menjadi "**Selesai**", dan tambahkan catatan: "Lampu jalan telah diperbaiki. Terima kasih atas laporannya."

#### 5.3. Studi Kasus: Mengupdate Data Statistik

Studi kasus ini mempraktikkan cara memperbarui data desa yang bersifat statis agar tetap relevan.

1. Login ke sistem admin.

2. Klik menu "**Edit Statistik**".
3. Pilih kategori "**Data Kependudukan**".
4. Masukkan data terbaru sesuai hasil pendataan terakhir (Jumlah Penduduk, Jumlah KK, Laki-laki, Perempuan).
5. Klik "**Simpan**".
6. Buka halaman Profil Desa di website publik untuk memastikan data sudah terupdate.

#### **5.4. Studi Kasus: Menambah Dokumentasi Kegiatan**

Studi kasus ini menunjukkan cara mengarsipkan foto atau file penting dari sebuah kegiatan.

1. Login ke dashboard admin.
2. Klik menu "**Manajemen Dokumentasi**".
3. Klik tombol "**Tambah Dokumentasi Baru**".
4. Isi judul: "**Dokumentasi Foto Kegiatan 17 Agustus 2025**".
5. Klik "**Unggah File**" dan pilih beberapa foto terbaik dari acara tersebut.
6. Klik "**Simpan**".

#### **5.5. Studi Kasus: Memperbarui Data Prasarana**

Studi kasus ini mempraktikkan cara memperbarui informasi mengenai fasilitas yang ada di desa.

1. Login ke dashboard admin.
2. Klik menu "**Edit Prasarana**".
3. Pilih jenis "**Fasilitas Kesehatan**".
4. Perbarui data untuk Posyandu: masukkan informasi jadwal terbaru atau tambahkan foto kondisi bangunan.
5. Klik "**Simpan**".

## BAB VI

### PENUTUP

#### 6.1. Kesimpulan

Program kerja PANDORA telah berhasil diimplementasikan sebagai solusi digital yang fungsional dan relevan untuk menjawab tantangan komunikasi di Desa Moncongloe Bulu. Pengembangan portal ini bukan hanya sekadar pembuatan website, melainkan sebuah langkah strategis dalam modernisasi tata kelola pemerintahan desa. Hasil nyata dari program ini adalah terbangunnya sebuah aset digital yang mampu menjembatani kesenjangan informasi antara pemerintah desa dengan masyarakatnya yang semakin heterogen.

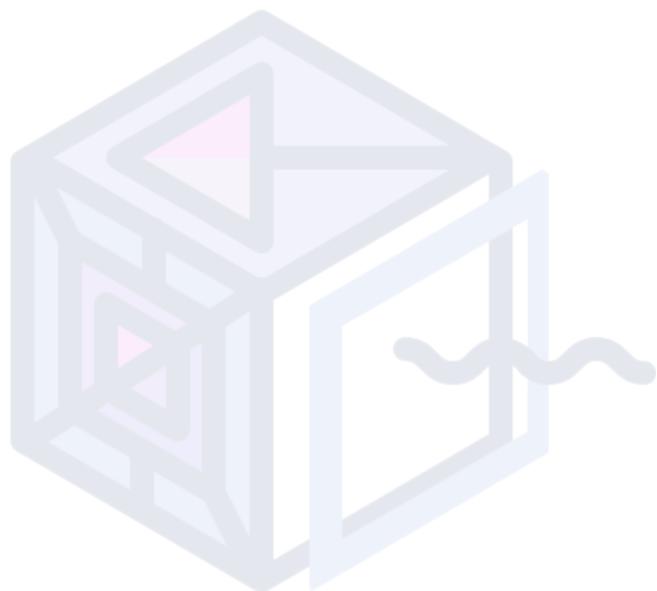
Lebih dari itu, proses alih teknologi yang menjadi inti dari program ini telah berjalan dengan efektif. Dengan adanya admin yang terlatih dan buku panduan yang komprehensif, Desa Moncongloe Bulu kini memiliki kemandirian untuk mengelola arus informasinya sendiri. Kehadiran portal PANDORA secara nyata telah meletakkan fondasi yang kuat untuk meningkatkan efisiensi penyebaran informasi, mendorong transparansi, dan pada akhirnya memperkuat hubungan serta kepercayaan antara pemerintah dan masyarakat desa.

#### 6.2. Saran

Untuk memastikan keberlanjutan dan optimalisasi manfaat dari portal PANDORA, beberapa saran diajukan sebagai berikut:

- **Konsistensi dan Komitmen:** Disarankan agar Pemerintah Desa berkomitmen untuk secara rutin memperbarui konten (minimal 2-3 kali seminggu). Konsistensi adalah kunci untuk membangun kepercayaan dan menjadikan website ini sebagai rujukan utama bagi warga.
- **Keamanan Akun:** Keamanan adalah prioritas. Admin yang ditunjuk harus menjaga kerahasiaan akun, menggunakan kata sandi yang kuat, dan menggantinya secara berkala.
- **Inovasi dan Pengembangan:** Portal ini adalah fondasi. Di masa depan, disarankan untuk mempertimbangkan pengembangan fitur lanjutan seperti

integrasi media sosial, galeri video, atau bahkan layanan publik digital lainnya untuk menjadikan PANDORA sebagai pusat layanan desa yang terpadu.



## DAFTAR PUSTAKA

Aprianti D, Hidayat A. Peran teknologi informasi dan komunikasi dalam pemberdayaan masyarakat desa di era digital. Comm-Edu (Community Education Journal). 2020;3(2):92-100. doi: 10.22460/comm-edu.v3i2.4435.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Maros. Kecamatan Moncongloe Dalam Angka 2024 [Internet]. Maros: BPS Kabupaten Maros; 2024 [dikutip 7 Agu 2025]. Tersedia dari: <https://maroskab.bps.go.id/>

Google. Firebase Documentation [Internet]. Google LLC; 2024 [dikutip 7 Agu 2025]. Tersedia dari: <https://firebase.google.com/docs>

Indrayani E. Transformasi digital dan penerapan e-government dalam pelayanan publik di tingkat desa. Jurnal Pembangunan dan Kebijakan Publik (PKS). 2019;10(2):1-10. doi: 10.31000/jpp.v10i2.1795.

React Team. React Documentation [Internet]. Meta Platforms, Inc.; 2024 [dikutip 7 Agu 2025]. Tersedia dari: [https://react.dev/](https://react.dev)

Rukun K, Warly A. Perancangan sistem informasi desa berbasis web menggunakan framework codeigniter. Jurnal TEKNOIF. 2018;6(2):54-60. doi: 10.21063/JIF.2018.V6.2.54-60.

Vercel Inc. Vercel Documentation [Internet]. Vercel Inc.; 2024 [dikutip 7 Agu 2025]. Tersedia dari: <https://vercel.com/docs>

Vite Team. Vite Documentation [Internet]. 2024 [dikutip 7 Agu 2025]. Tersedia dari: <https://vitejs.dev/>

## LAMPIRAN

Istilah	Penjelasan
<b>Admin</b>	Pengguna yang memiliki akses penuh untuk mengelola website.
<b>Backend</b>	Bagian website yang hanya dapat diakses oleh admin, tempat data dan fungsi inti situs dikelola.
<b>Browser</b>	Aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk mengakses dan menampilkan halaman web di internet (contoh: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari).
<b>CMS</b>	Content Management System (Sistem Manajemen Konten), perangkat lunak yang digunakan untuk membuat, mengelola, dan memodifikasi konten pada sebuah website tanpa perlu pengetahuan teknis.
<b>Dashboard</b>	Halaman utama yang menyediakan ringkasan visual data, statistik, dan tautan cepat ke fitur-fitur penting dalam sistem admin.
<b>Domain</b>	Alamat unik yang digunakan untuk mengidentifikasi sebuah website di internet (contoh: moncongloebulu.com).
<b>Frontend</b>	Bagian website yang terlihat dan berinteraksi langsung dengan pengguna atau publik.
<b>Hosting</b>	Layanan yang menyediakan ruang penyimpanan di server untuk data website sehingga dapat diakses secara online.
<b>URL</b>	Uniform Resource Locator, alamat lengkap yang spesifik untuk menemukan halaman, gambar, atau sumber daya lain di internet.

*Lampiran 1. Glosarium Istilah Teknis PANDORA*

 <b>Pelaksana KKN</b> <b>KKN-T 114 Moncongloe Bulu</b> Email: <a href="mailto:kknt114.moncongloebulu@gmail.com">kknt114.moncongloebulu@gmail.com</a>	 <b>Pemerintah Desa Moncongloe Bulu</b> Alamat: Tamalate, Jalan Poros Moncongloe Bulu - Daya Makassar Email: <a href="mailto:moncongloebulu.desa@gmail.com">moncongloebulu.desa@gmail.com</a>
--	---

*Lampiran 2. Kontak Bantuan Teknis*

Pertanyaan	Jawaban
<b>Bagaimana jika saya lupa password?</b>	Hubungi tim teknis yang menyerahkan program ini untuk melakukan reset password.
<b>Mengapa gambar gagal diunggah?</b>	Pastikan format file adalah JPG/PNG dan ukurannya tidak lebih dari 2MB. Cek juga koneksi internet Anda.
<b>Berita yang saya buat tidak muncul di halaman utama?</b>	Pastikan Anda sudah mengklik tombol "Simpan Berita" dan coba refresh halaman website.
<b>Bagaimana menjaga keamanan akun?</b>	Gunakan password yang kuat (kombinasi huruf besar, kecil, dan angka), jangan bagikan password, dan selalu logout setelah selesai.
<b>Apa yang harus saya lakukan jika salah mempublikasikan berita?</b>	Tenang saja. Anda bisa langsung masuk ke dasbor, cari berita tersebut, lalu klik tombol "Edit" untuk memperbaikinya atau "Hapus" jika ingin menghilangkannya.
<b>Siapa yang bisa melihat data pengaduan dari warga?</b>	Data pengaduan bersifat rahasia dan hanya bisa diakses oleh admin atau pimpinan desa yang memiliki akses ke dasbor untuk ditindaklanjuti.
<b>Bolehkah saya menyalin berita dari sumber lain?</b>	Sebaiknya tidak. Prioritaskan untuk menulis berita atau pengumuman asli dari kegiatan desa. Jika mengutip data dari sumber lain, pastikan untuk menyebutkan sumbernya.

*Lampiran 3. Frequently Asked Question (FAQ)*

