

# TUTORIAL APLIKASI SiKesal

(Sistem Informasi Keluhan Masyarakat Online)

# Masyarakat

---

## Tampilan Awal SiKesal

Masuk bagi yang sudah memiliki akun SiKesal



Daftar bagi yang belum memiliki akun SiKesal

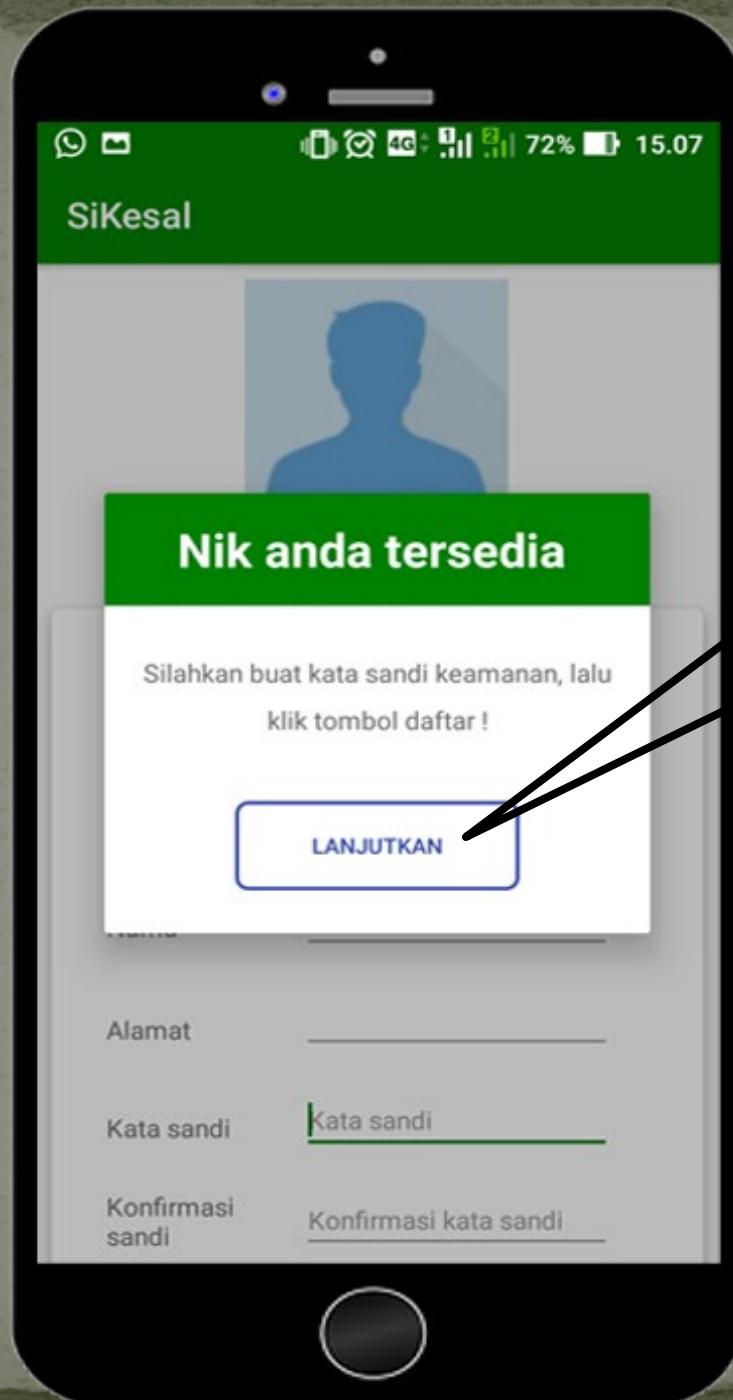
# Pendaftaran

Pilih  
"DAFTARKAN"  
untuk memulai  
proses  
pendaftaran



Masukkan NIK  
Kota Jambi

# Pendaftaran



Pemberitahuan bahwa NIK tersedia. Klik "Lanjutkan" untuk melanjutkan pendaftaran

# Pendaftaran

Masukkan Foto  
Profil

The image shows a smartphone screen with a registration form. At the top, there is a green header with the text 'SiKesal'. Below the header is a profile picture placeholder, a blue silhouette of a person, with a button labeled 'UNGGAH FOTO' underneath it. The main form is titled 'Pendaftaran pengguna :'. It contains several input fields: 'NIK' with the value '1571', 'Nama' with the value 'SU', 'Alamat' with the value 'JL.BI', 'Kata sandi' with the value 'Kata sandi', and 'Konfirmasi' with the value 'Konfirmasi kata sandi'. The phone's status bar at the top shows various icons, signal strength, 72% battery, and the time 15.07.

Nama, Alamat akan  
secara otomatis terisi  
berdasarkan NIK  
yang dimasukkan

# Pendaftaran

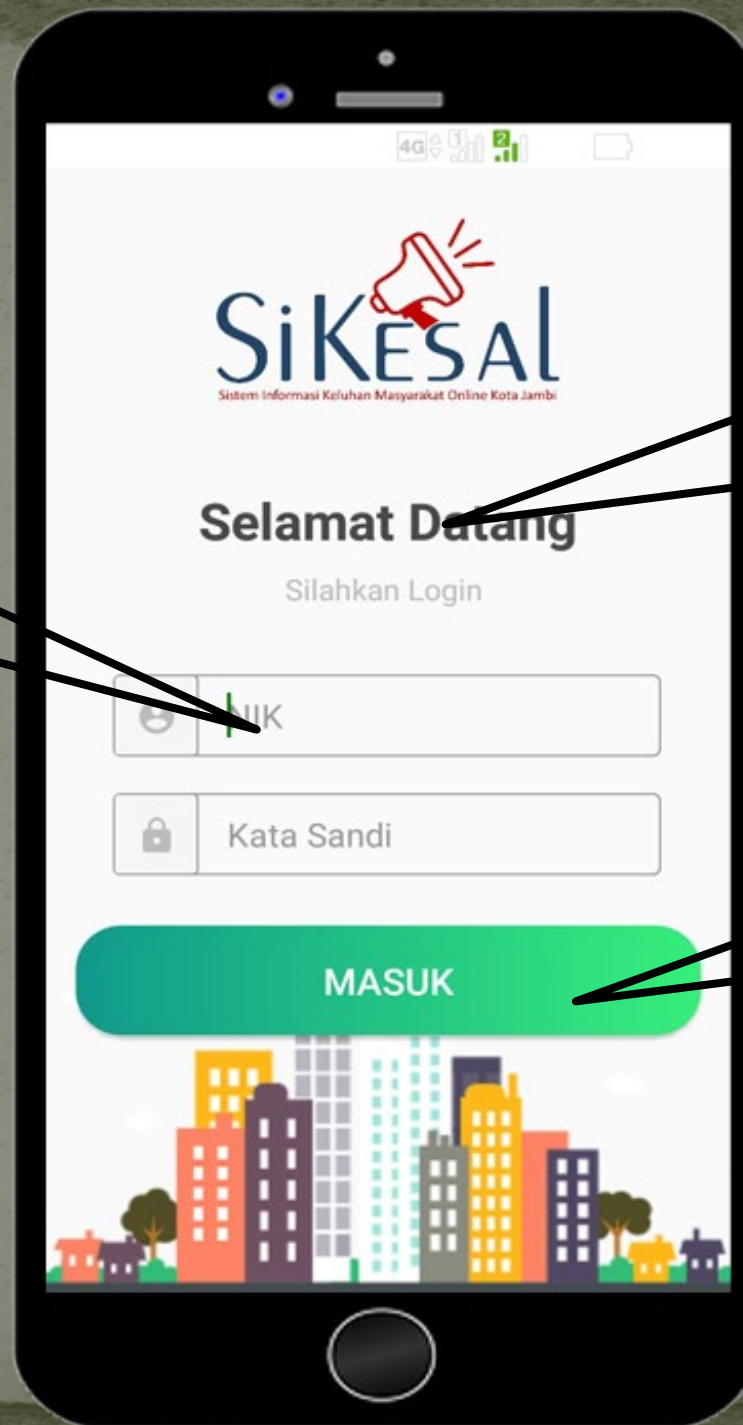
Klik "Daftar"  
untuk  
memperoses akun  
SiKesal

The image shows a smartphone screen with the SiKesal registration interface. At the top, there is a green header with the text "SiKesal". Below the header, there is a blue bar and a button labeled "UNGGAH FOTO". The main content area is titled "Pendaftaran pengguna :" and contains several input fields: "NIK" with the value "157", "Nama" with the value "S", "Alamat" with the value "JL.", "Kata sandi" (Password), and "Konfirmasi sandi" (Confirm password). At the bottom of the screen, there are two green buttons: "Kembali" (Back) and "Daftar" (Register). The "Daftar" button is highlighted by a callout bubble.

Masukkan Sandi /  
Password

## Membuat Laporan

Masukkan NIK  
dan Kata Sandi



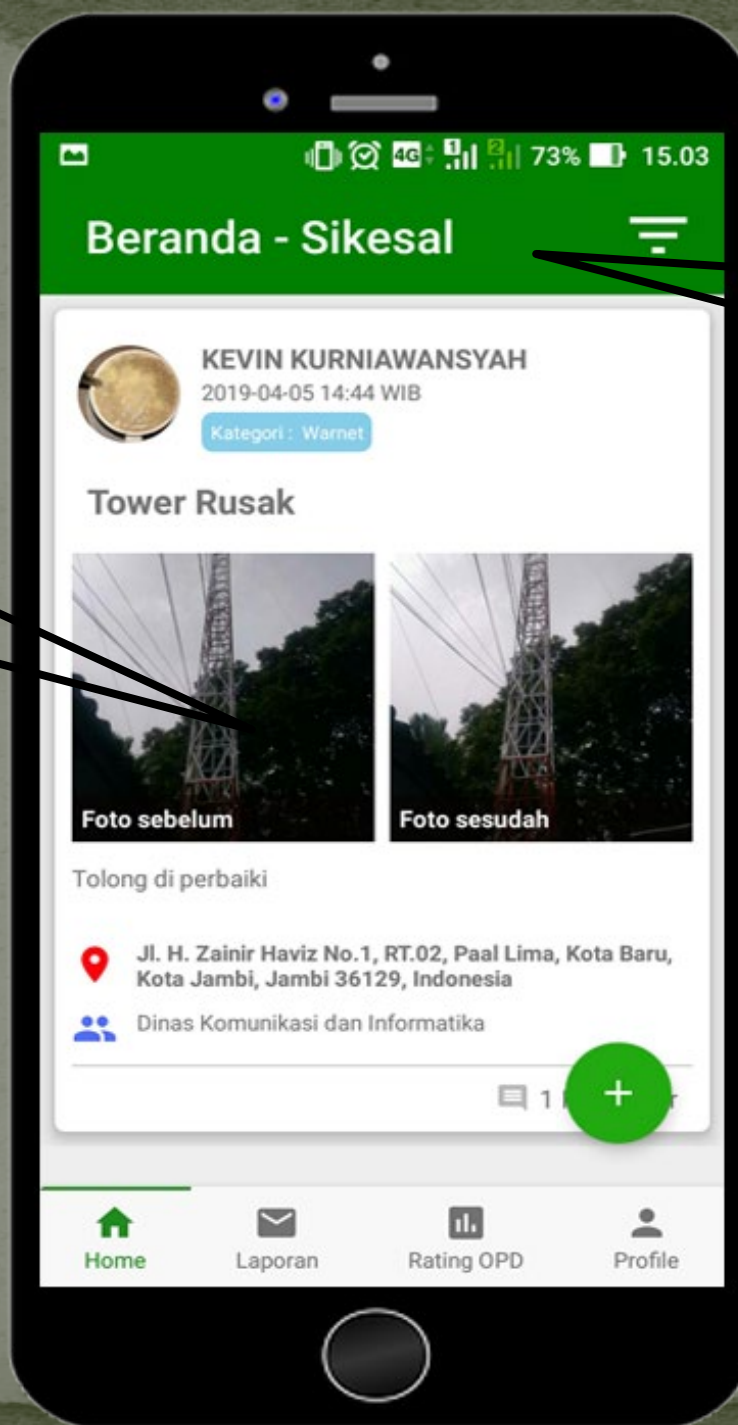
Setelah melakukan  
pendaftaran  
selanjutnya masuk  
menggunakan akun  
yang telah terdaftar

Klik "MASUK"  
untuk masuk  
kedalam SiKesal



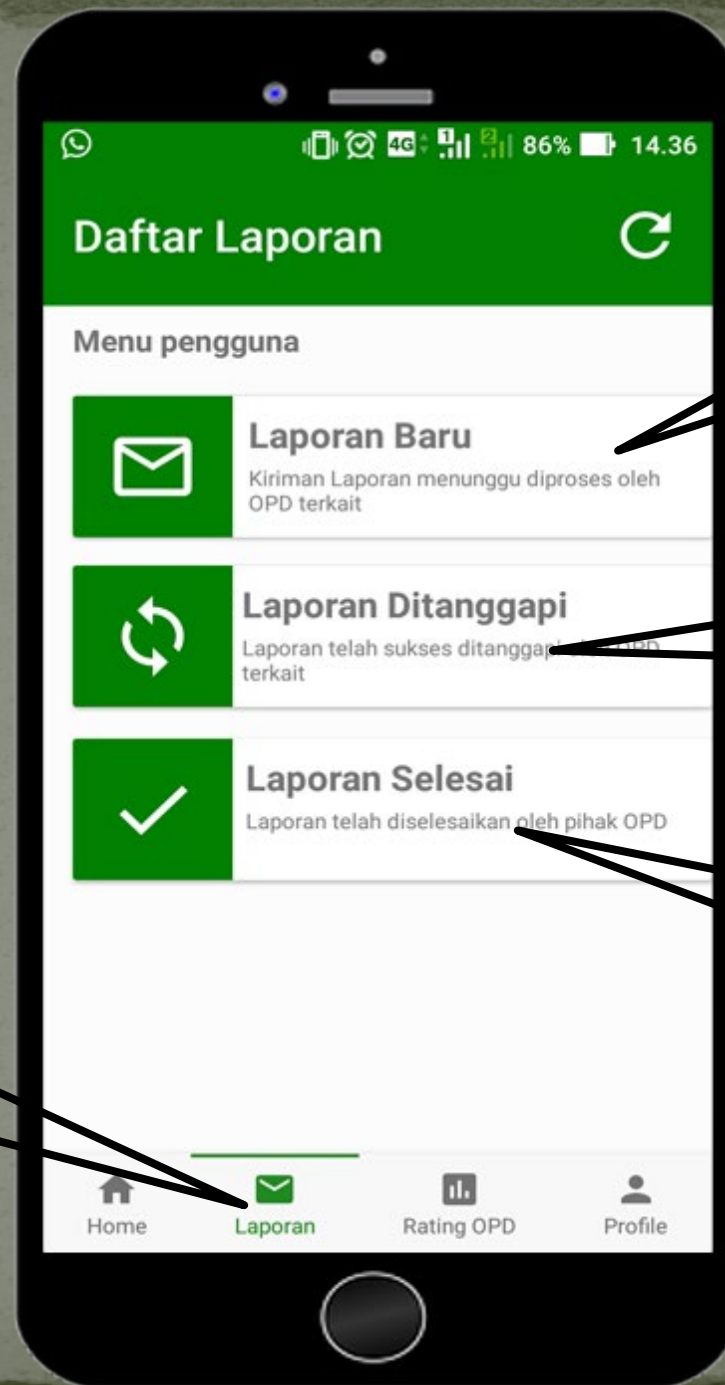
# Membuat Laporan

“Beranda”  
berisikan laporan  
yang telah selesai  
ditanggapi



Tampilan awal  
setelah masuk  
SiKESal

# Membuat Laporan



“Laporan Baru”  
untuk  
membuat  
laporan

“Laporan  
Ditanggapi”  
untuk melihat  
laporan yang  
telah ditanggapi

“Laporan Selesai”  
untuk melihat  
laporan yang  
telah selesai

Menu “Laporan”  
berfungsi sebagai  
tempat mengelola  
laporan

## Membuat Laporan



Klik - "Kirim Laporan" untuk membuat laporan baru

Tampilan halaman laporan baru

## Membuat Laporan

Gambar/Foto tidak dapat diambil melalui gallery karena saat pengambilan gambar system akan mencatat titik koordinat tempat foto/gambar diambil



Klik - "Ambil Gambar" untuk mengambil foto dari masalah yang ingin dilaporkan

## Membuat Laporan

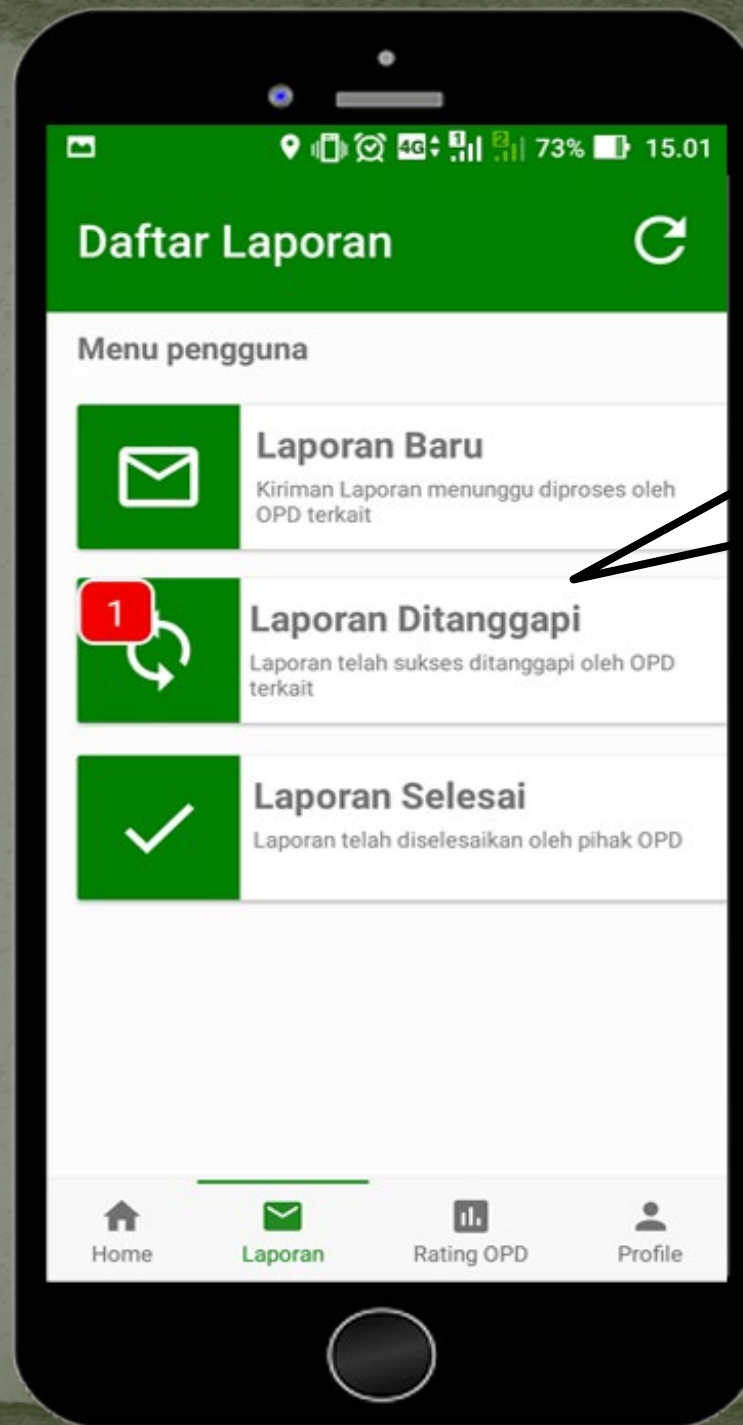
Alamat / Lokasi permasalahan akan tercatat secara otomatis saat pengambilan gambar dilakukan

The image shows a smartphone screen with a report submission form. The form is titled "Kirim Laporan" and has a green header. Below the header, there is a section titled "Masukkan Informasi Laporan". The form contains several input fields: "Judul Laporan" with the text "Tower Rusak", "Deskripsi Laporan" with the text "Tolong di perbaiki", "Saran Solusi" with the text "sebaiknya lebih sering dikontrol", and "Warnet" with a dropdown arrow. At the bottom of the form, there is a section titled "Lokasi Anda Saat ini :" with the address "Jl. H. Zainir Haviz No.1, RT.02, Paal Lima, Kota Baru, Kota Jambi, Jambi 36129, Indonesia". At the very bottom of the screen, there is an orange button labeled "Kirim Laporan".

Isi detail laporan yang akan dibuat

Klik "Kirim Laporan" untuk mengirimkan laporan

# Mengakhiri Laporan



Klik - "Laporan Ditanggapi" untuk melihat laporan yang telah ditanggapi

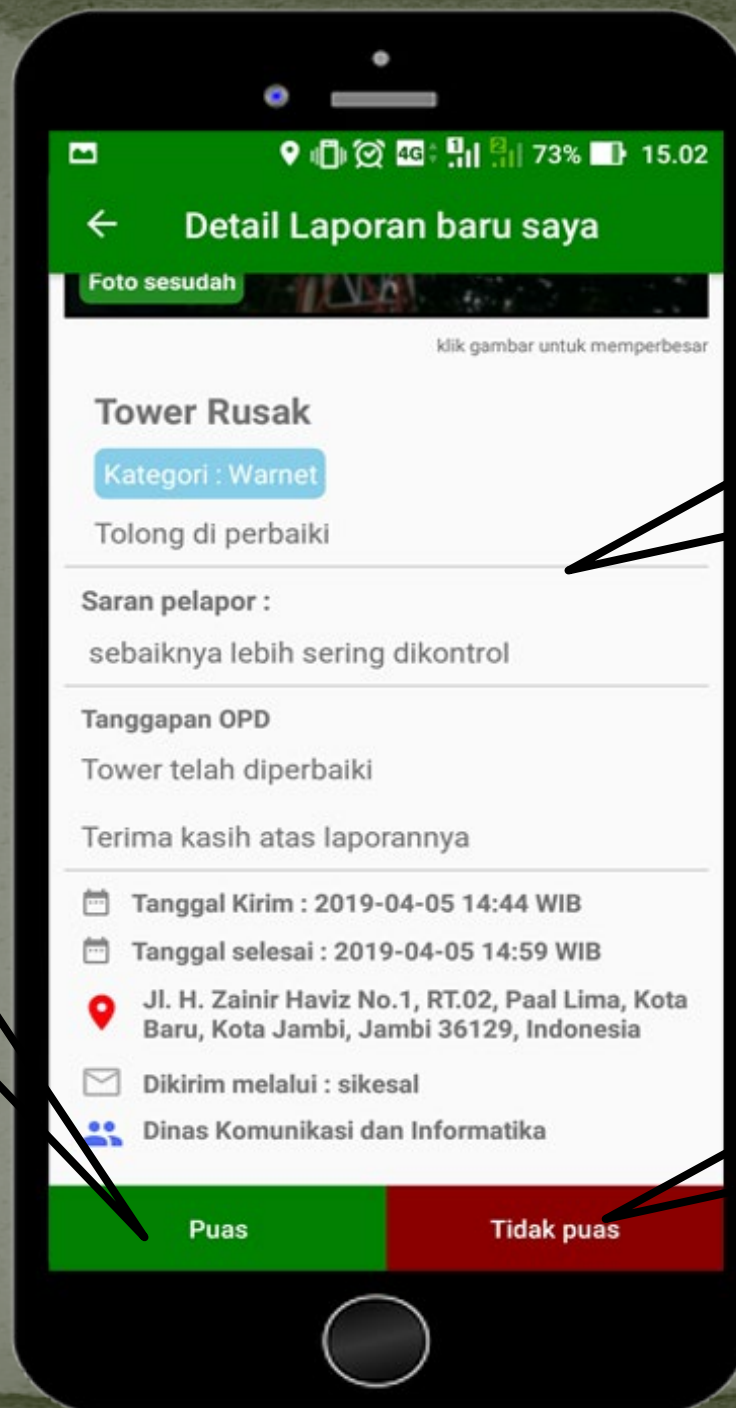
# Mengakhiri Laporan



Tampilan laporan yang telah ditanggapi

# Mengakhiri Laporan

Klik – “Puas” untuk mengakhiri laporan atau menyatakan laporan telah selesai

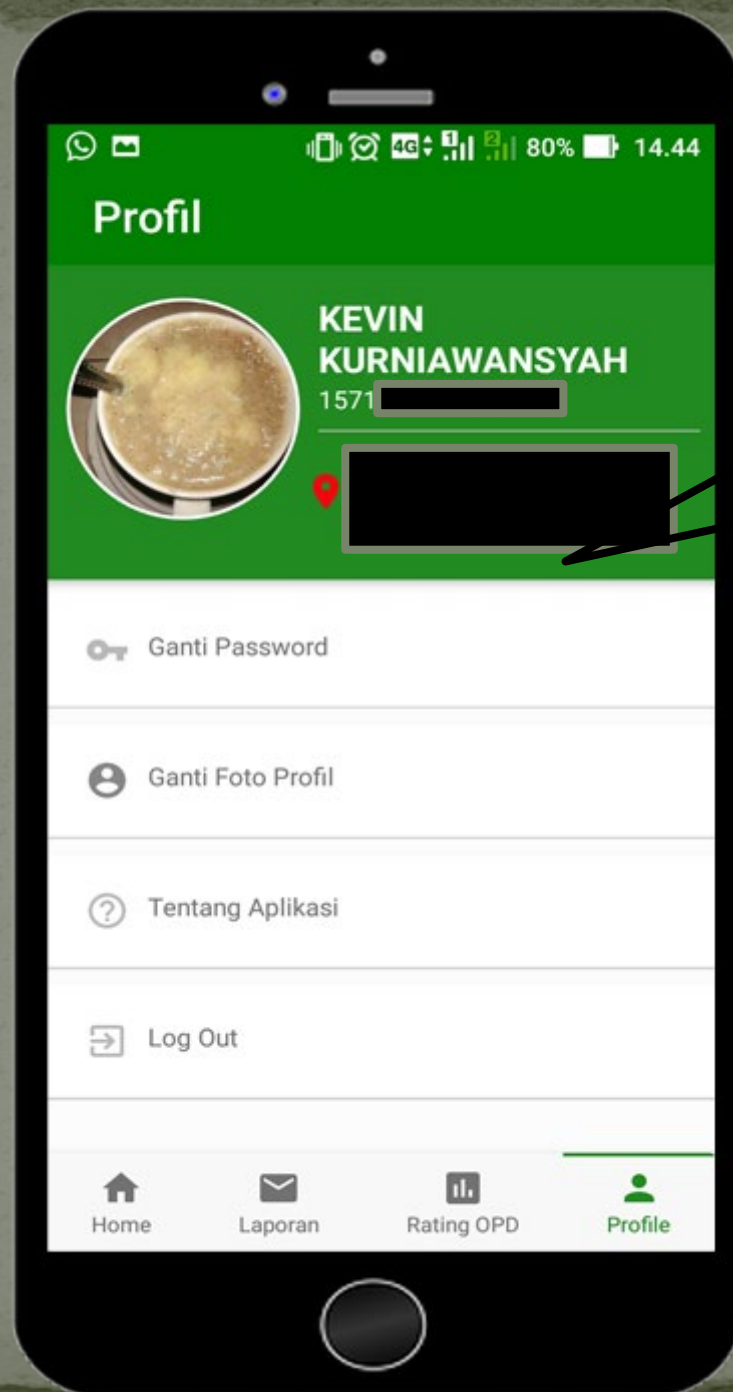


Tampilan detail laporan yang telah ditanggapi

Klik – “Tidak Puas” apabila tanggapan OPD kurang memuaskan



# Pengaturan



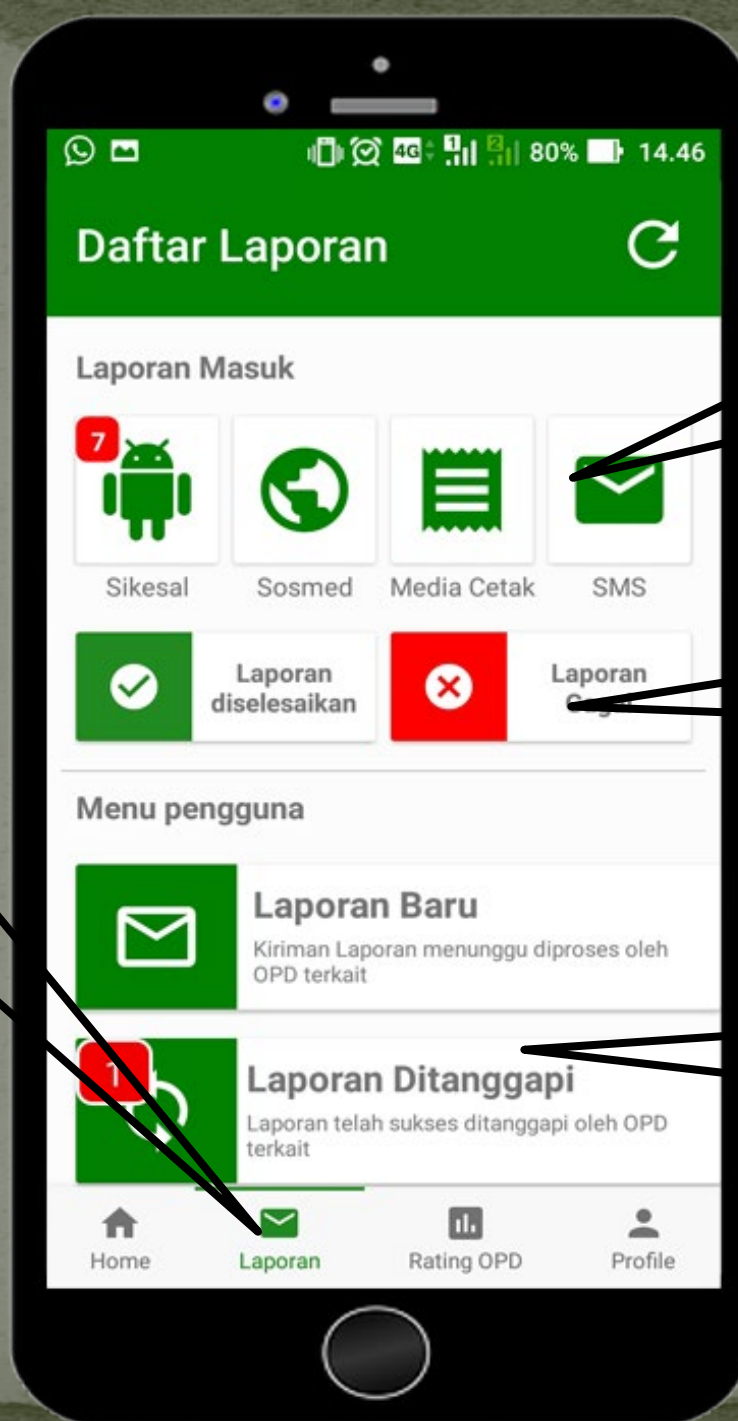
Pengaturan berfungsi untuk mengubah data password dan mengganti foto profil serta untuk Logout

# Admin OPD

---

# Menanggapi Laporan

Tampilan menu laporan pada akun admin OPD



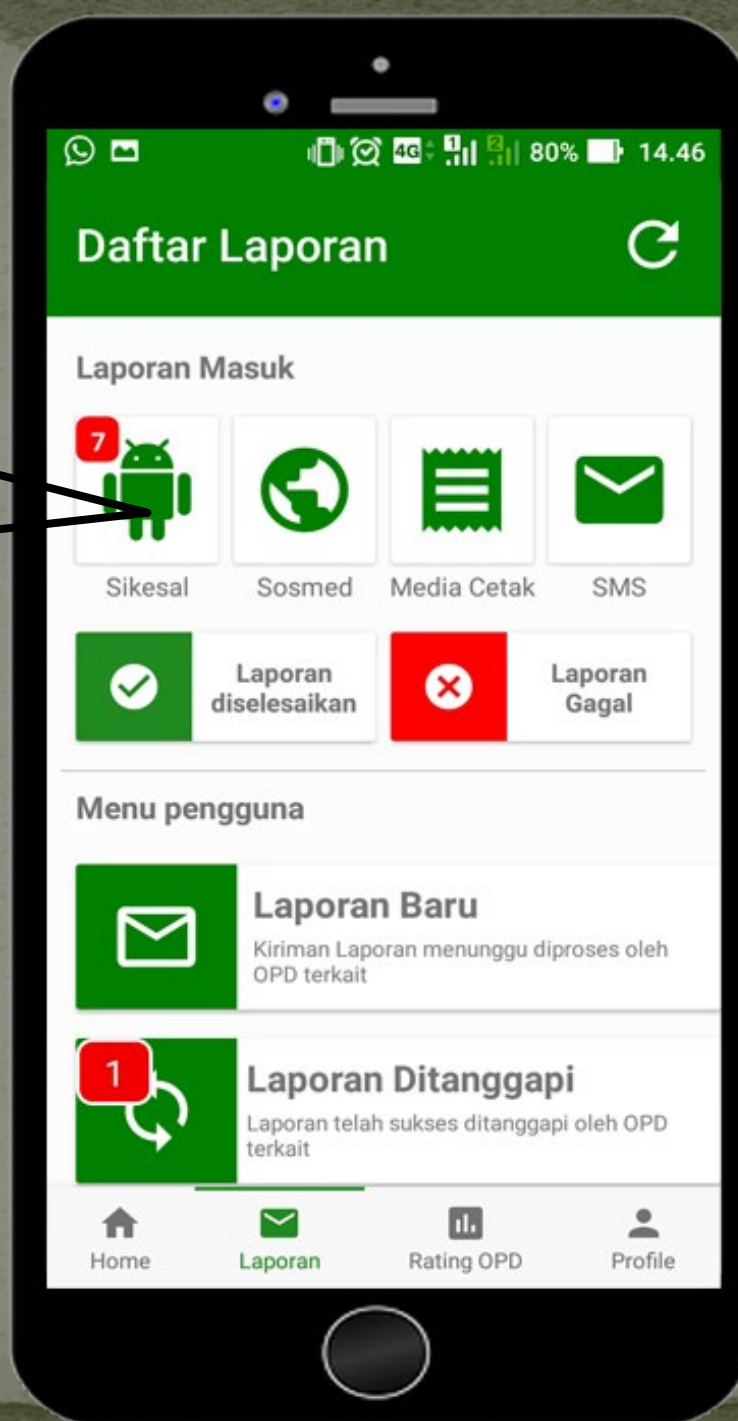
Menu sumber laporan masuk

Tampilan laporan yg diselesaikan dan yang gagal diselesaikan

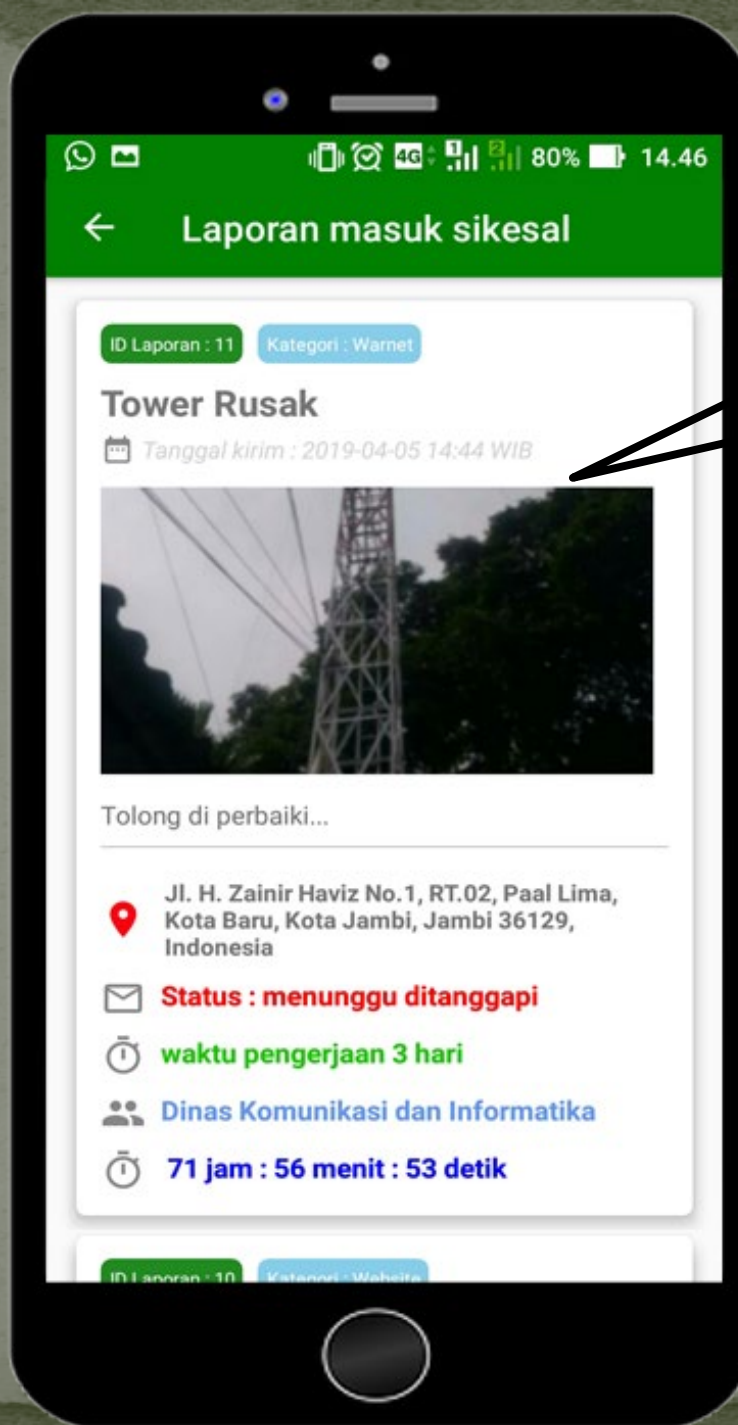
Menu untuk mengelola laporan seperti yang ada pada akun masyarakat

# Menanggapi Laporan

Klik – untuk melihat laporan yang masuk melalui SiKesal

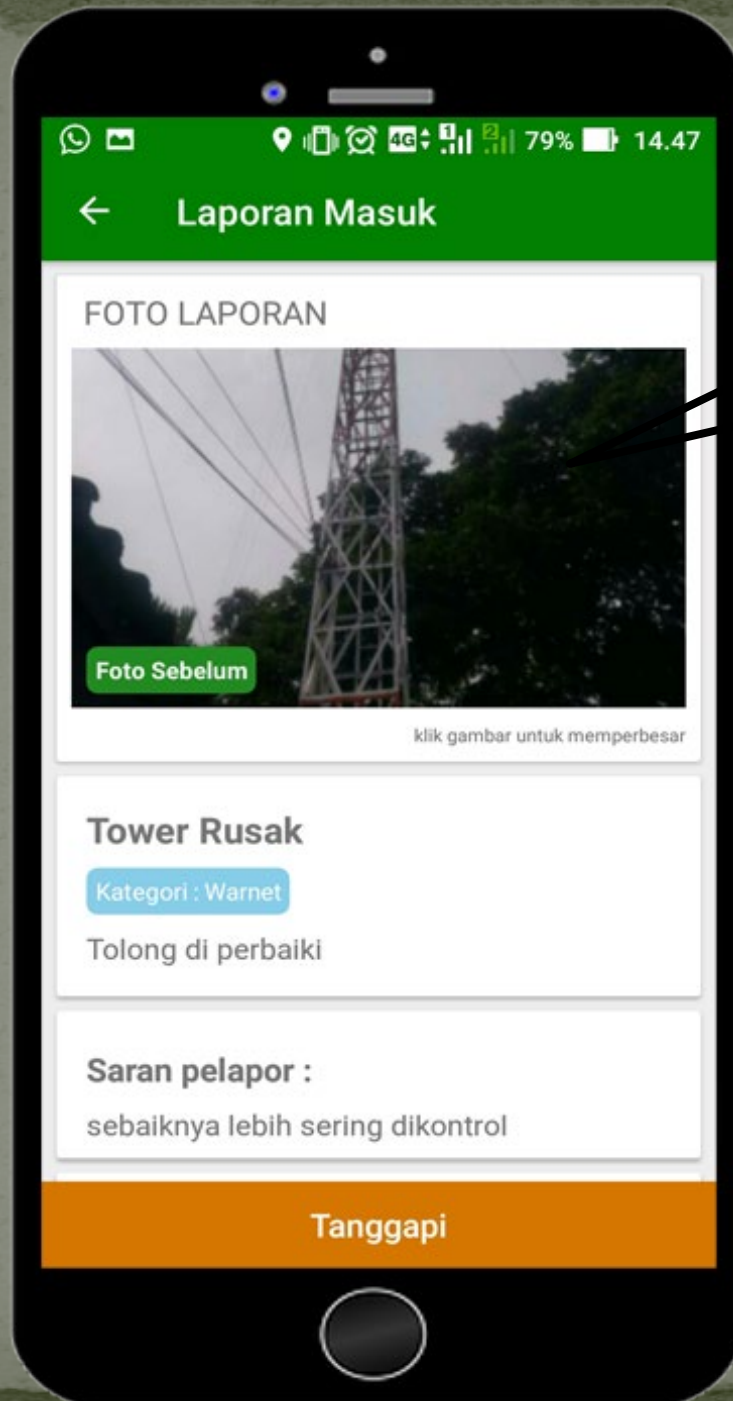


# Menanggapi Laporan



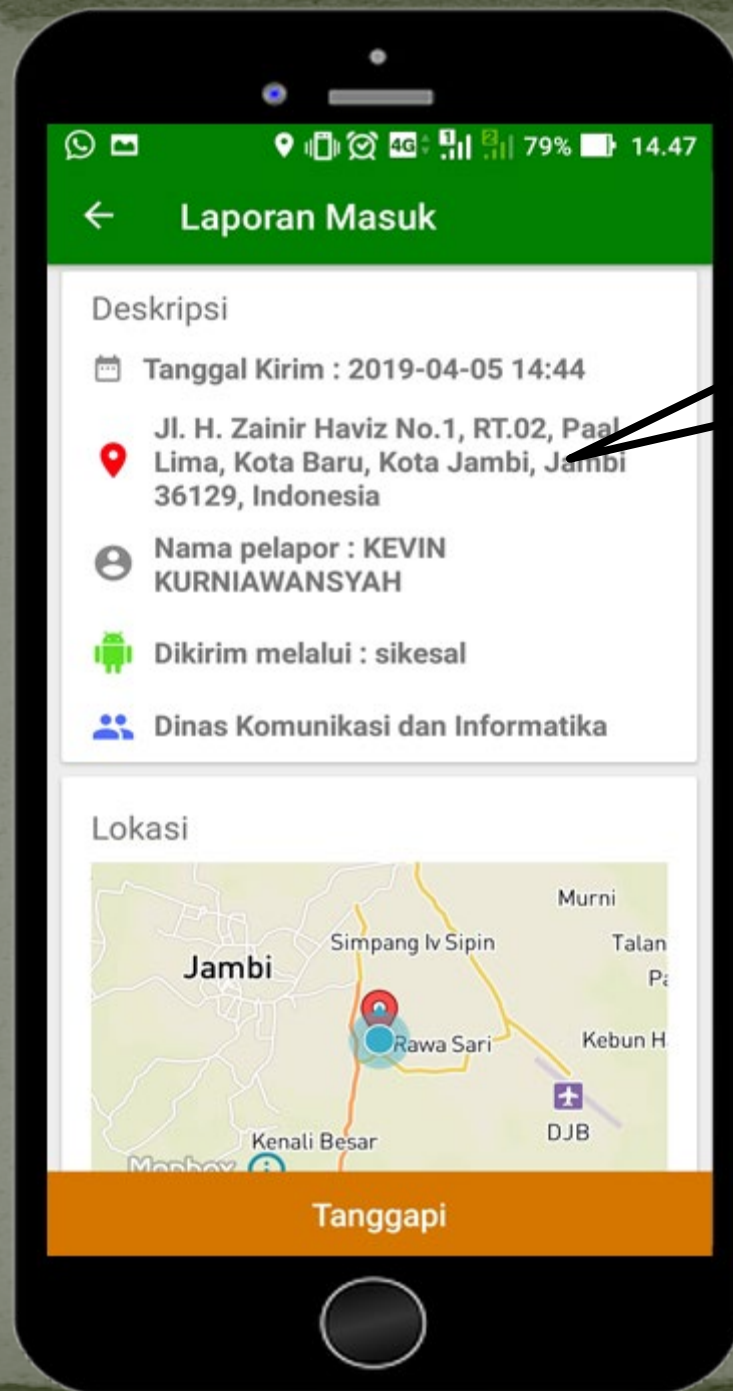
Pilih laporan yang ingin ditanggapi

# Menanggapi Laporan



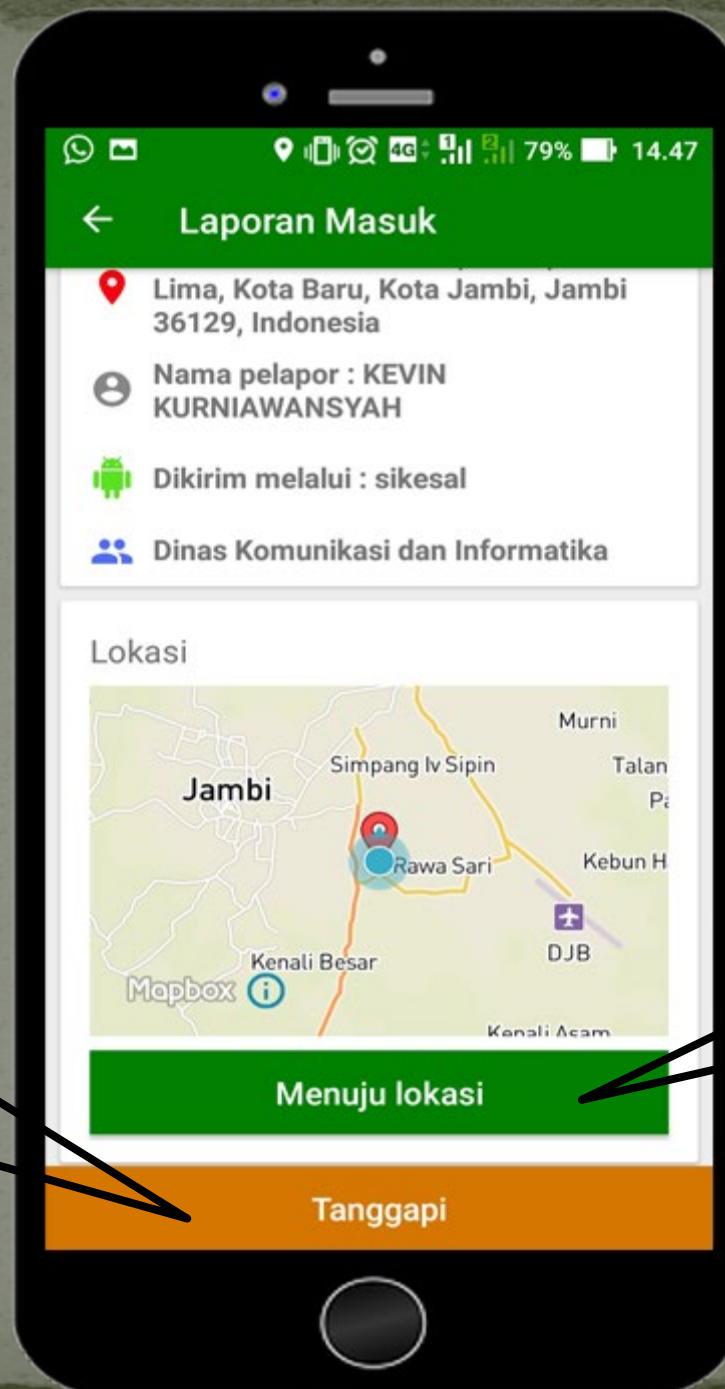
Detail laporan  
yang dipilih

# Menanggapi Laporan



Deskripsi laporan yang dipilih

# Menanggapi Laporan

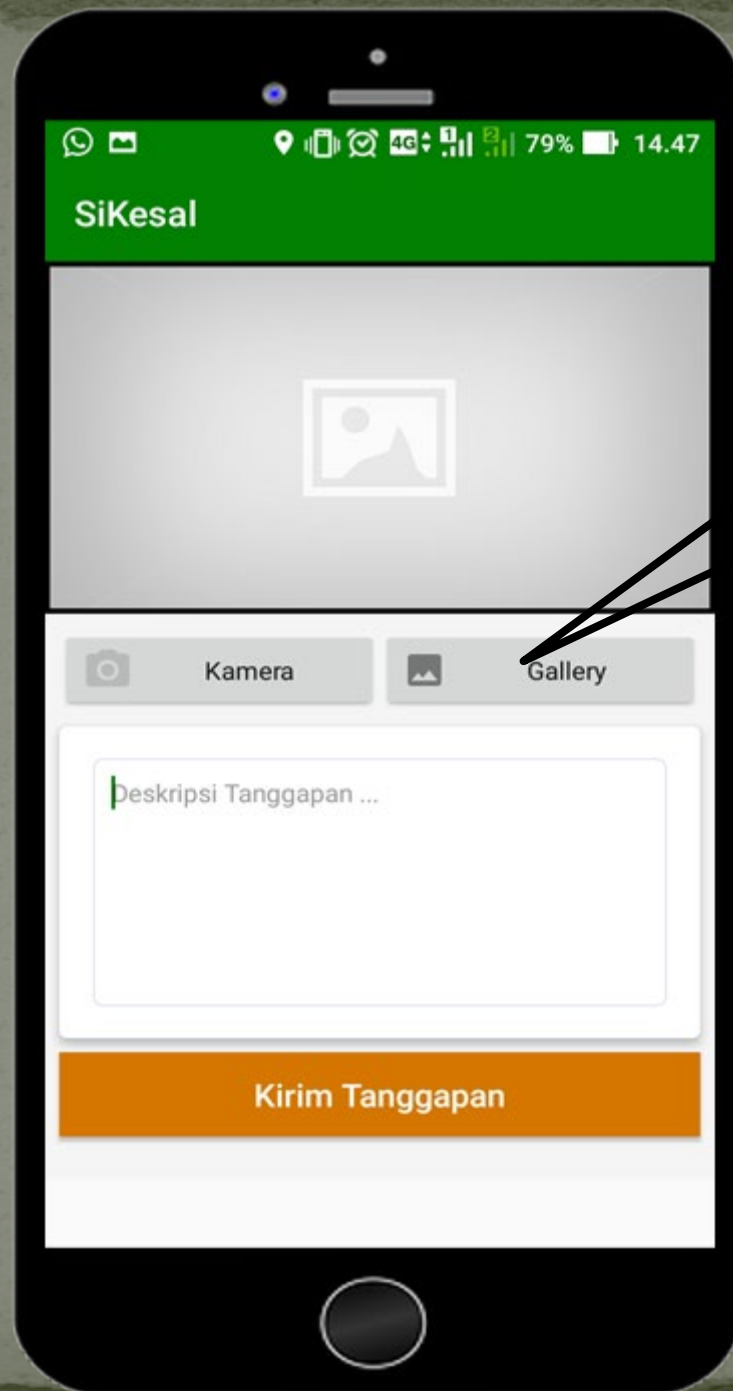


Klik - "Tanggapi"  
untuk mulai  
menanggapi laporan

Klik - "Menuju  
Lokasi" untuk  
melihat letak  
permasalahan yang  
dilaporkan

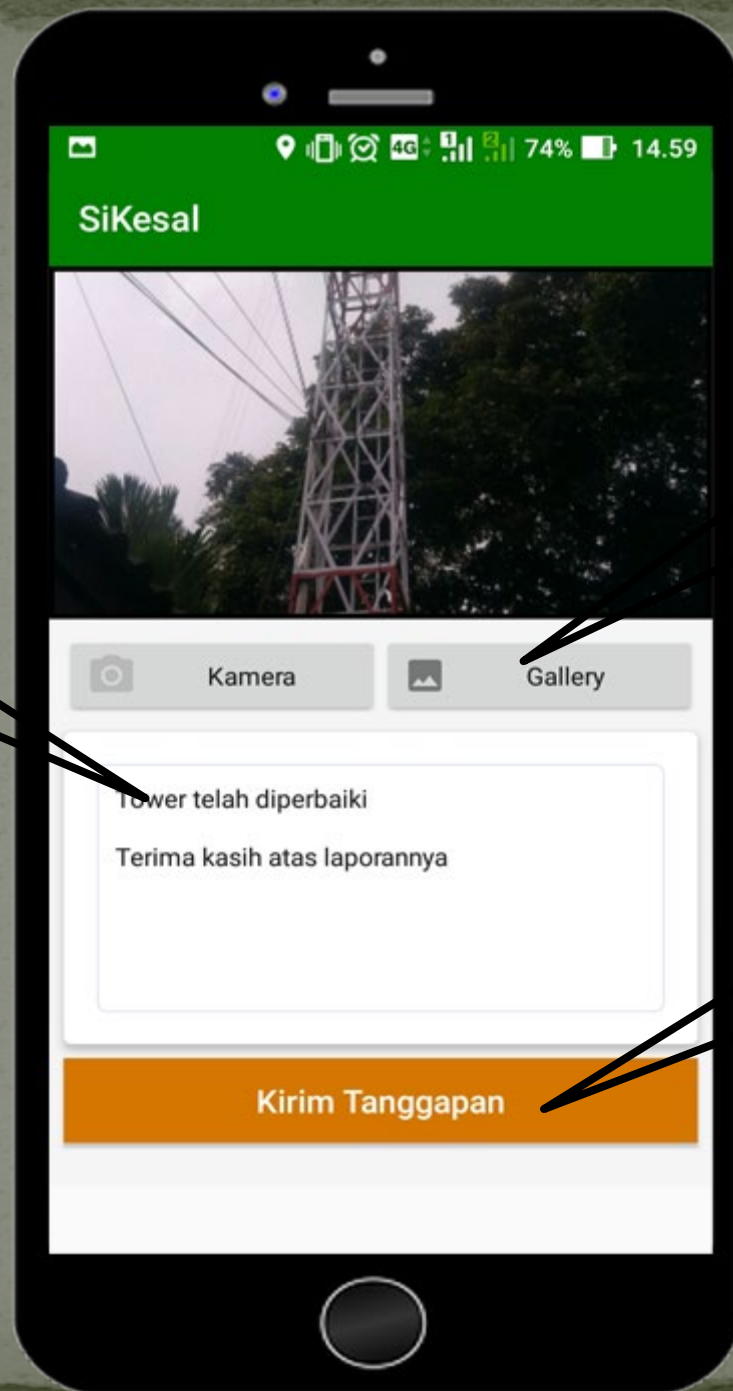


# Menanggapi Laporan



Halaman untuk menanggapi laporan

# Menanggapi Laporan

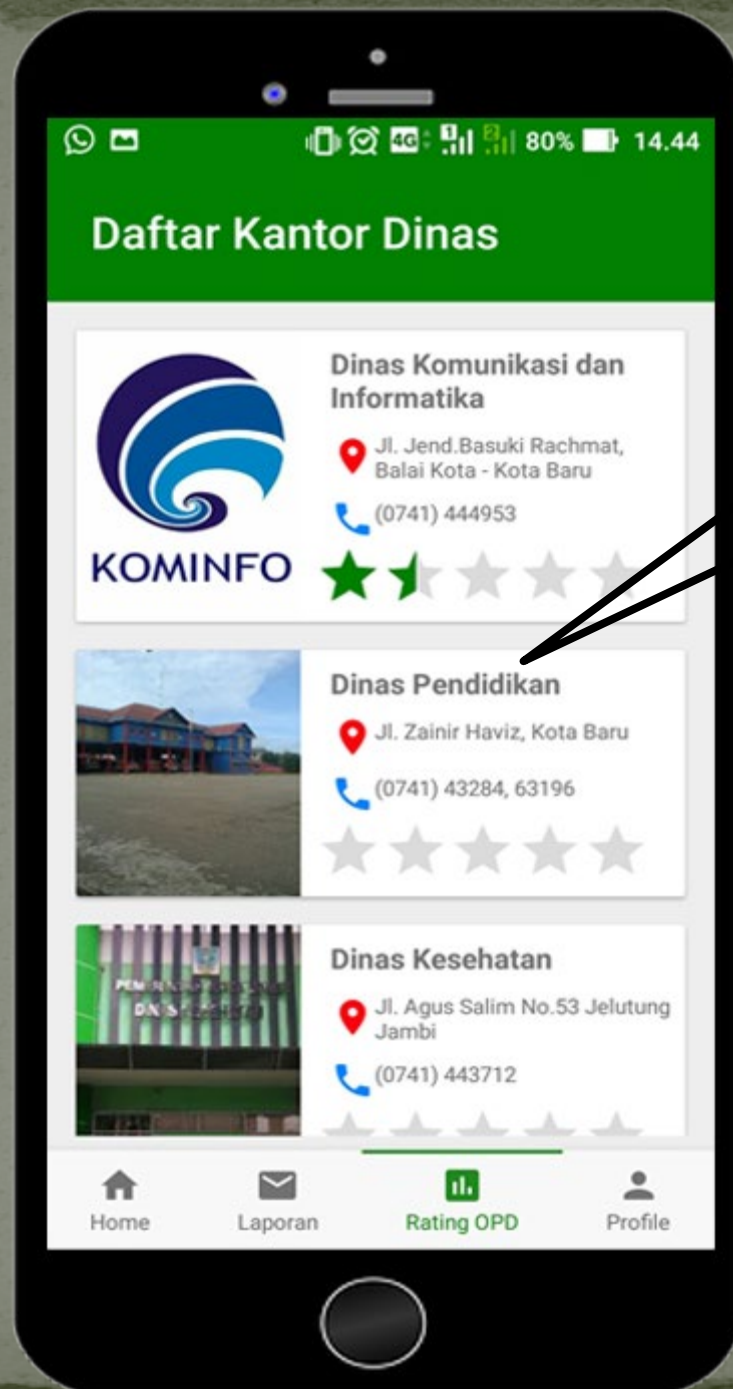


Masukkan detail tanggapan

Masukkan foto sebagai bukti tanggapan

Klik - "Kirim Tanggapan" untuk mengirimkan tanggapan

# Daftar Kantor Dinas



Halaman untuk melihat OPD yang paling baik dalam menanggapi laporan

# Terimakasih

---