
Table of Contents

Daftar Istilah	1.1
Daftar Isi	1.2
Selayang Pandang Aplikasi eWarga	1.3
Panduan Registrasi	1.4
Panduan Pembuatan Instansi Baru	1.5
Panduan Pendataan Warga	1.6
Panduan Kelola Broadcast Pesan	1.7
Panduan Tanya eWarga	1.8
Panduan Kelola Berita dan Informasi	1.9
Panduan Kelola Laporan dan Usulan Warga	1.10
Panduan Merespon Laporan dan Usulan Warga Oleh Pengurus RT	1.11
Panduan untuk Mentautkan antar Tenant	1.12
Panduan Kelola Keuangan Kas Masuk dan Keluar	1.13
Panduan Pendataan UMKM	1.14
Panduan Pendataan Produk UMKM	1.15

Daftar Istilah

Warga Masyarakat: Sebagai pengguna utama, warga menggunakan aplikasi e-Warga untuk mengakses berbagai layanan dan informasi yang dibutuhkan, serta untuk berbagi informasi penting dengan sesama warga dan pengurus lingkungan.

Ketua RT dan RW: Mereka bertanggung jawab dalam menerima permintaan layanan data penduduk, memvalidasi data untuk wilayahnya, dan memastikan informasi yang disampaikan melalui aplikasi akurat dan relevan.

Admin Sistem: Bertugas dalam pengelolaan teknis aplikasi, termasuk pemeliharaan sistem, pembaruan data, dan dukungan teknis kepada pengguna untuk memastikan aplikasi berjalan dengan baik.

Kepala Desa dan Kasi Kesra Kecamatan: Terlibat dalam pengawasan dan koordinasi layanan administrasi yang lebih luas, memastikan bahwa aplikasi e-Warga selaras dengan kebijakan dan kebutuhan masyarakat di tingkat desa dan kecamatan.

Pengembang Aplikasi: Bertanggung jawab dalam pengembangan dan pemeliharaan aplikasi e-Warga, memastikan bahwa fitur-fitur yang tersedia sesuai dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi.

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo): Sebagai instansi pemerintah yang mendukung implementasi teknologi informasi, Diskominfo berperan dalam integrasi aplikasi e-Warga dengan sistem pemerintahan lainnya dan memberikan dukungan kebijakan serta teknis.

Selayang Pandang Aplikasi eWarga

Aplikasi eWarga

adalah Layanan digitalisasi pengelolaan informasi pada suatu wilayah dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang telah berkembang saat ini. Sistem ini digunakan untuk media update kegiatan-kegiatan pada lingkungan sekitar oleh Pengurusan RT dan Warga.

Dengan adanya berbagai kebutuhan dan potensi manfaat yang ada, pengembangan aplikasi eWarga muncul sebagai respons terhadap tantangan dan peluang dalam menjalani kehidupan di era digital. Aplikasi ini bertujuan untuk memberdayakan warga dengan alat yang dapat meningkatkan interaksi, kolaborasi, dan keterlibatan dalam komunitas mereka.

Tujuan dari aplikasi eWarga ini adalah membangun sistem yang dapat menjadi sarana bagi warga dan juga pengurus untuk memudahkan dalam akses data warga, akses informasi, berita dan agenda terkait lingkungan sekitar, juga menjadi sarana bagi warga untuk berpartisipasi aktif dalam mendukung lingkungan sekitar yang lebih baik.

Selain itu, eWarga bisa menjadi platform yang tak tergantikan dalam menunjang kehidupan sehari-hari bagi warga dan pengurus di lingkungan mereka, seperti: kemudahan dalam pengelolaan iuran warga, kemudahan dalam mendapatkan akses informasi dari lingkungan, dan kemudahan warga dalam berpartisipasi aktif terhadap lingkungannya.

Panduan Registrasi Aplikasi eWarga : Mudah, Cepat, dan Praktis!

Selamat datang di ****eWarga**** – aplikasi yang memudahkan kehidupan warga! Dengan eWarga, Anda bisa menikmati berbagai kemudahan dalam mengelola kegiatan warga dalam lingkungan RT Anda. Sebelum mulai, yuk, simak langkah mudah untuk registrasi di aplikasi eWarga!

Langkah 1: Install Aplikasi eWarga

eWarga

Citra Ikut Sahabat

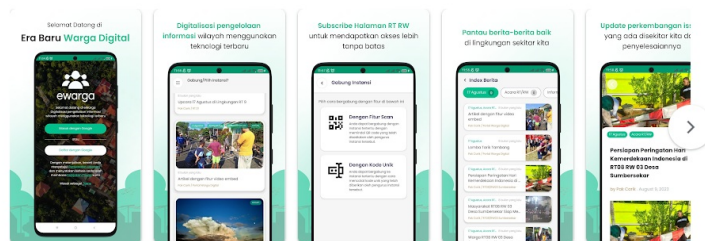
10+
Hasil download

3+
Rating

Instal pada perangkat lain

Bagikan

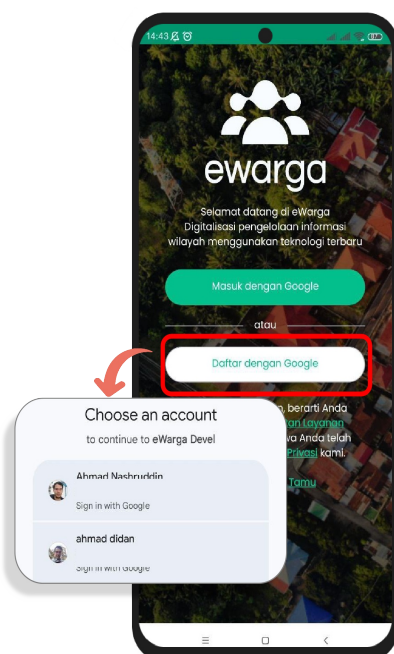
Aplikasi ini tersedia untuk perangkat Anda



Dukungan aplikasi

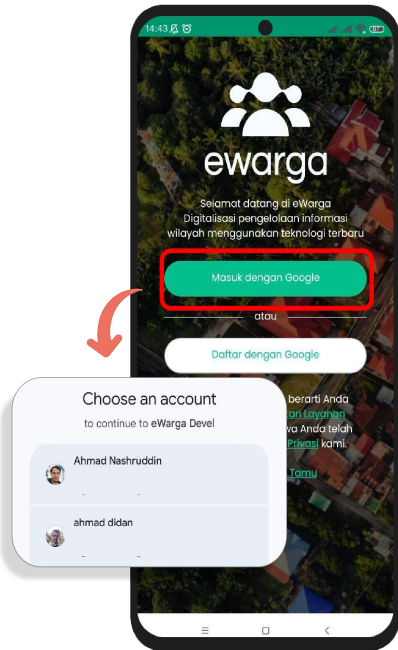
Pastikan Anda sudah mengunduh aplikasi **eWarga** di [Google Play Store](#). Setelah berhasil terinstal, buka aplikasi dan siap-siap memulai!

Langkah 2: Pilih Opsi "Daftar dengan Google"



- Buka Aplikasi eWarga yang sudah Anda Install
- Tekan tombol **Daftar dengan Google**
- Gunakan akun Gmail Anda yang aktif
- Masukkan email dan kata sandi Gmail Anda jika belum login atau klik **lanjut** jika sudah login
- Sistem menampilkan notifikasi registrasi berhasil

Langkah 3: Masuk dengan Google



- Tekan tombol **Masuk dengan Google**
- Pastikan anda login menggunakan akun Gmail yang sudah didaftarkan sebelumnya
- Sistem menampilkan notifikasi registrasi berhasil

Panduan Pembuatan Instansi Di Ekosistem eWarga

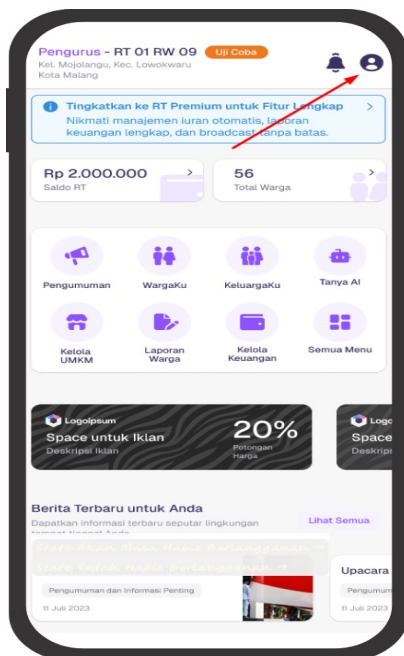
Halo, Pengurus RT! Panduan ini akan membantu Anda membuat komunitas RT baru di aplikasi eWarga dengan langkah-langkah sederhana. Pastikan Anda sudah memiliki akun di aplikasi eWarga dan telah login. Proses ini mudah dan cepat, cukup ikuti instruksi di bawah ini secara berurutan.

Langkah 1: Akses Aplikasi eWarga

- Buka aplikasi eWarga di ponsel atau perangkat Anda.
- Pastikan Anda sudah login menggunakan akun Anda sebagai Pengurus RT.

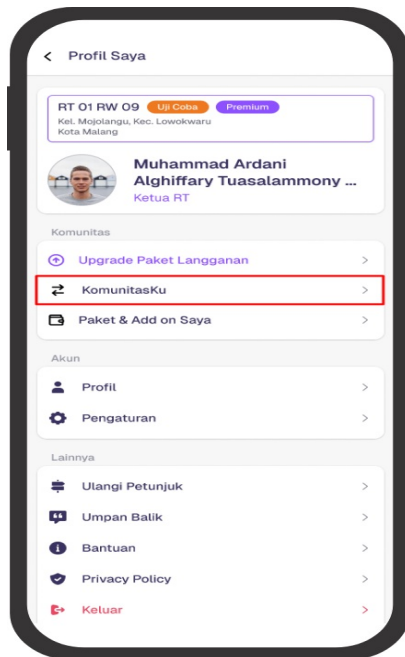
Langkah 2: Masuk ke Menu Profil

- Di halaman utama aplikasi, cari dan klik ikon atau menu **Profil** (berada di pojok kanan atas layar)



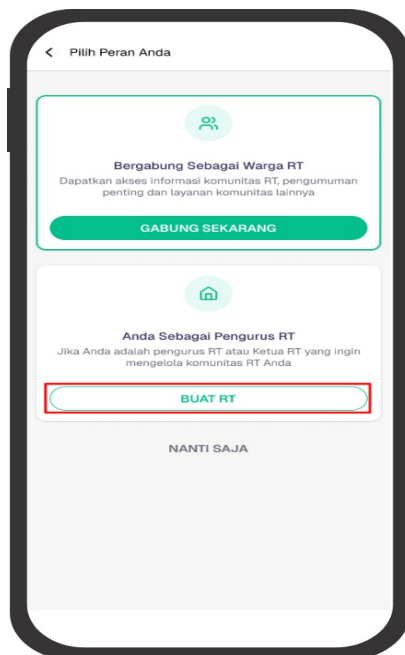
Langkah 3: Pilih Menu Komunitasku

- Di halaman Profil, cari dan klik opsi **Komunitasku**. Ini adalah menu untuk mengelola komunitas yang Anda ikuti atau buat.



Langkah 4: Klik Tombol "Buat RT"

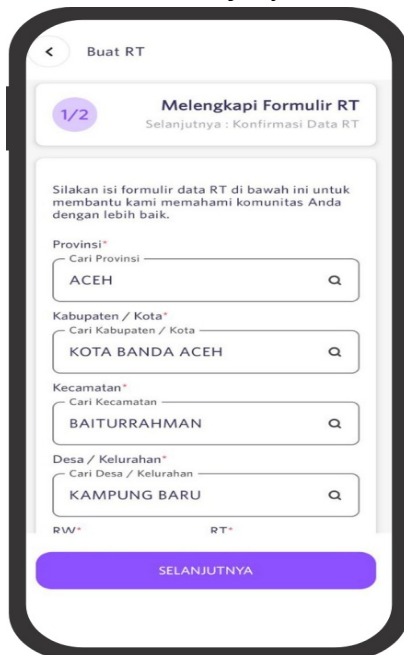
- Di halaman Komunitasku, Anda akan melihat tombol **Buat RT**. Klik tombol tersebut untuk memulai proses pembuatan komunitas baru.
- jika Anda adalah warga maka Anda bisa bergabung ke komunitas RT Anda yang sudah dibuat sebelumnya dengan klik tombol **Gabung Sekarang**



Langkah 6: Isi Form Buat Komunitas

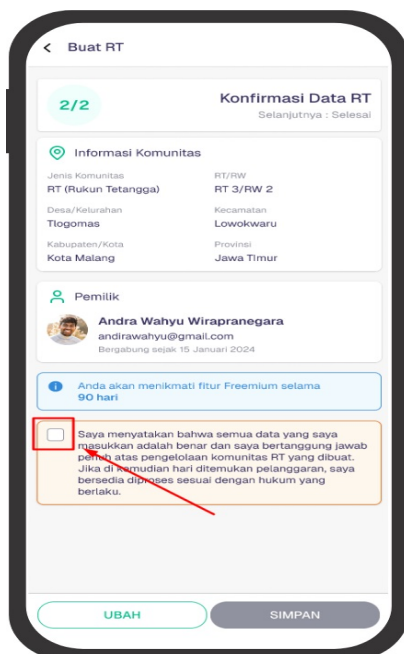
- Sistem akan menampilkan form isian untuk komunitas baru. Form ini berisi pilihan hirarki administrasi (struktur wilayah) yang harus Anda pilih secara berurutan :
 - Pilih **Provinsi** instansi Anda
 - Pilih **Kota/Kabupaten** instansi Anda

- o Pilih **Kecamatan** instansi Anda
- o Pilih **Kelurahan** instansi Anda
- o Pilih **RW dan RT** instansi Anda
- o Klik tombol **Selanjutnya**



Langkah 7: Konfirmasi dan Simpan Data

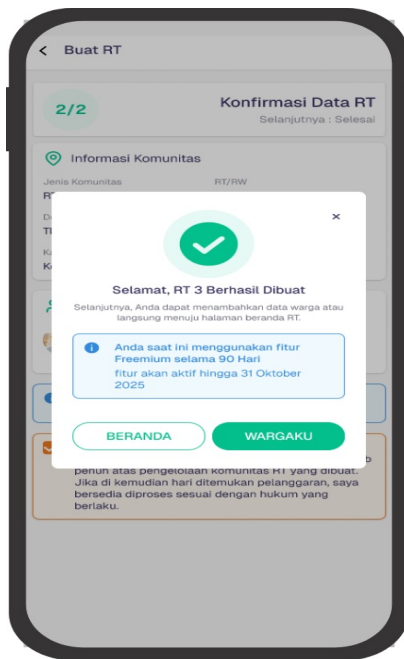
- Di bagian bawah form, centang kotak **Konfirmasi Kebenaran Data** untuk menyatakan bahwa semua informasi yang Anda masukkan sudah benar dan akurat.
- Setelah mencentang, klik tombol **Simpan** untuk menyelesaikan proses.



Catatan :

- komunitas RT baru akan otomatis mendapatkan **paket ujicoba** gratis selama 90 hari dengan fitur Freemium (gratis dengan opsi premium)

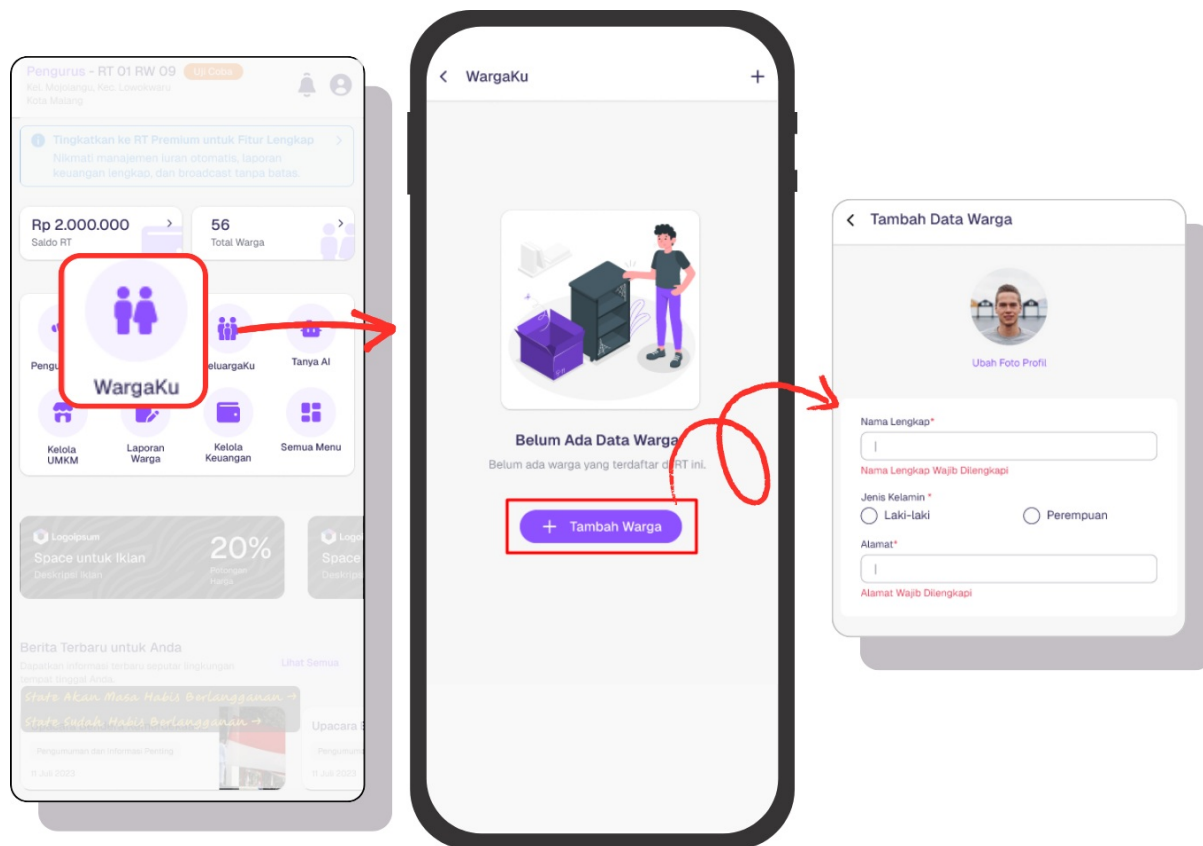
- Sistem akan mencatat tanggal dan waktu pembuatan komunitas RT ini sebagai log untuk referensi selanjutnya



Panduan Pendataan Warga Di Instansi

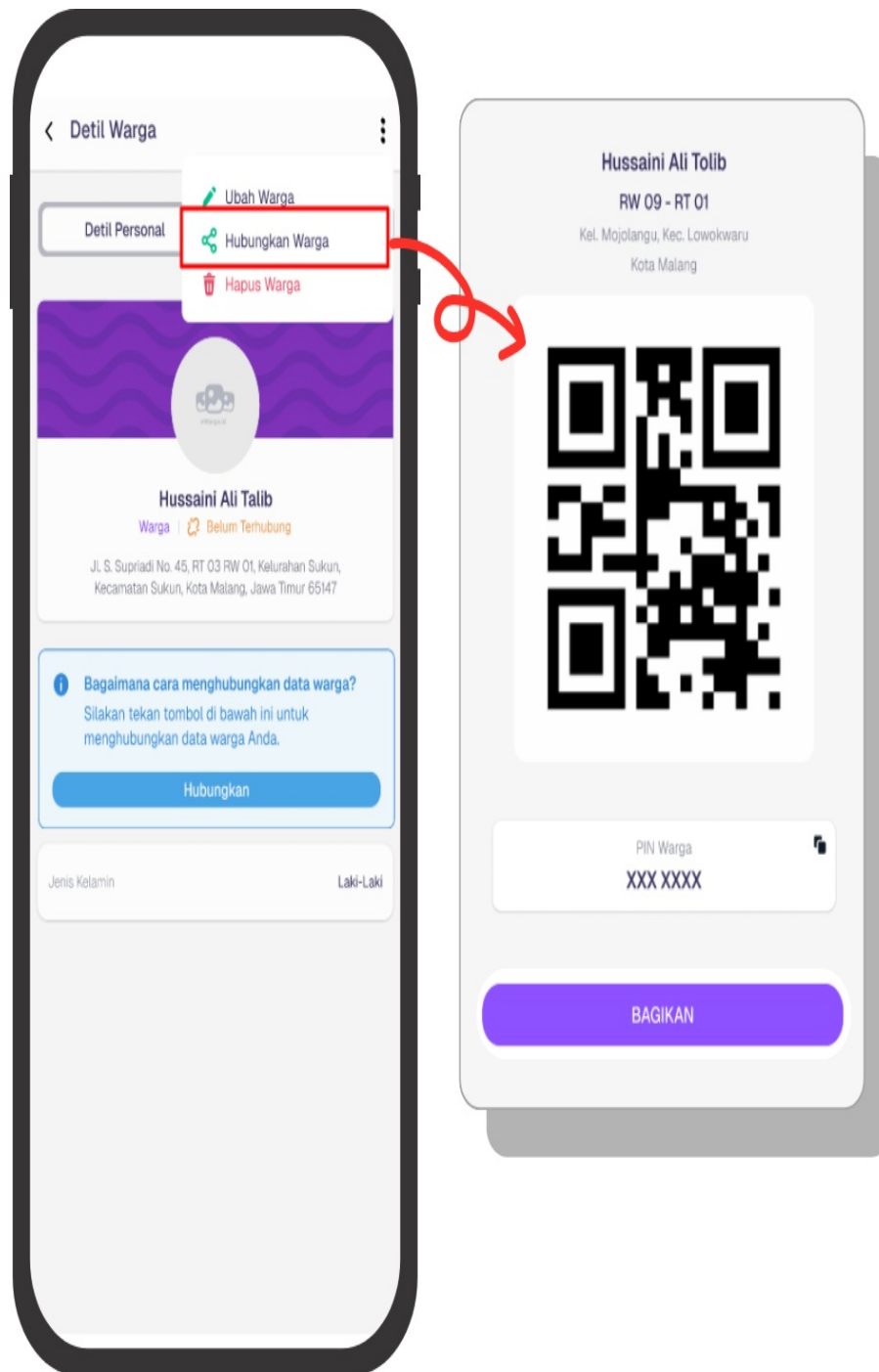
Pada tahap ini memungkinkan Anda untuk mengelola data warga di lingkungan instansi Anda. Panduan ini akan memberikan langkah-langkah tentang bagaimana menggunakan fitur ini secara optimal.

Langkah 1: Pendataan Warga



- Pengurus RT login menggunakan akun yang telah terdaftar pada aplikasi eWarga.
- Setelah berhasil masuk, klik Menu **Wargaku** pada daftar menu untuk melakukan pengelolaan data warga.
- Untuk menambahkan data warga baru, klik tombol **Tambah Warga** kemudian sistem akan menampilkan form inputan warga baru.
- Masukkan informasi warga sesuai dengan kolom-kolom yang tersedia meliputi:
 - Nama lengkap
 - Pilih jenis kelamin
 - Alamat
- Setelah seluruh data terisi dengan lengkap, klik tombol **Simpan** untuk mengakhiri proses pendataan.

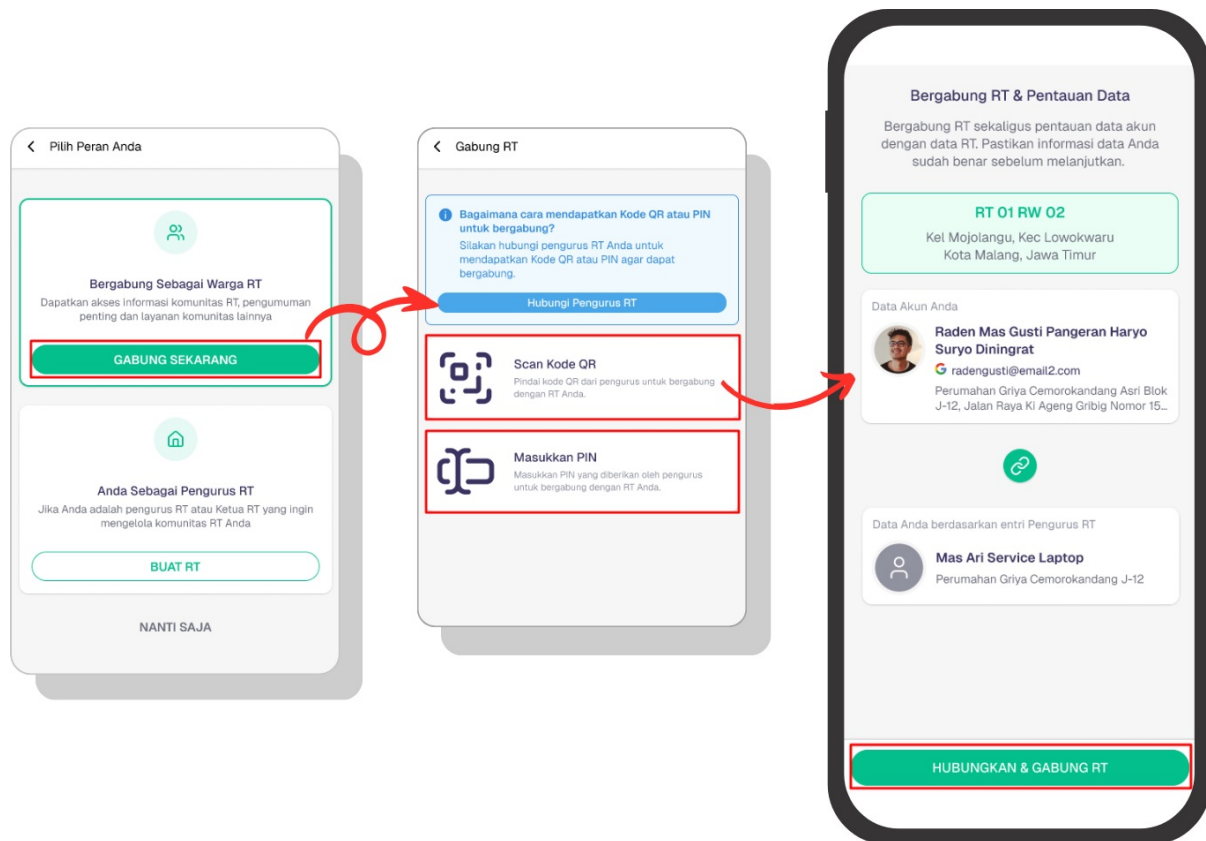
Langkah 2: Hubungkan Warga Untuk Bergabung ke Instansi



Proses Hubungkan Warga merupakan langkah untuk menghasilkan QR Code atau kode unik yang memungkinkan warga bergabung ke dalam instansi Anda. Dengan cara ini, warga dapat terhubung dan berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan di lingkungan instansi, semuanya melalui ekosistem digital eWarga. Proses ini mempermudah integrasi dan keterlibatan warga secara efisien dan modern.

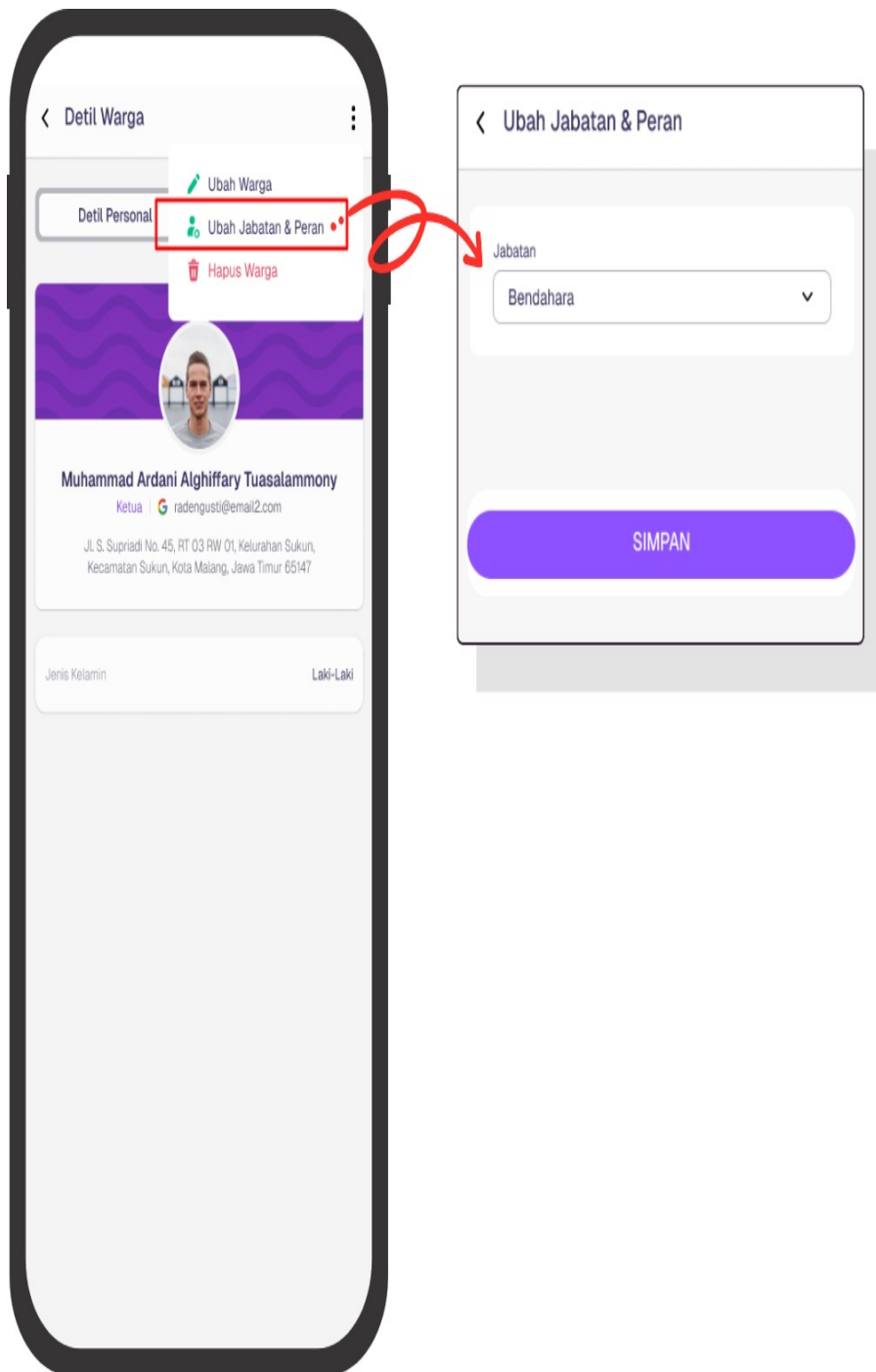
- Pengurus RT memulai dengan login ke akun aplikasi eWarga.
- klik menu **Wargaku** pada halaman utama untuk melihat daftar warga yang sudah terdata.
- Cari dan pilih warga spesifik yang ingin Anda hubungkan untuk bergabung ke Instansi.
- Klik opsi titik 3, lalu klik fitur **Hubungkan Warga** untuk meng-generate token bergabung yang berfungsi sebagai akses khusus bagi warga yang akan dihubungkan.
- Setelah token berhasil dibuat, bagikan QR Code atau PIN kepada warga. Warga juga bisa langsung scan QR Code untuk bergabung atau Anda dapat membagikannya melalui pesan singkat atau media sosial.

Langkah 3: Warga Konfirmasi Link Hubungan



- Buka aplikasi eWarga kemudian login menggunakan akun warga
- Buka halaman Profil kemudian klik menu **Komunitasku**. Ini adalah menu untuk bergabung ke komunitas RT warga
- Klik tombol **Gabung Sekarang** untuk bergabung ke komunitas RT warga yang sudah dibuat sebelumnya
- Warga dapat scan **QR Code** atau masukkan **PIN** yang sudah diberikan oleh Pengurus RT menggunakan fitur **Gabung Sekarang** di aplikasi eWarga
- Sistem akan menampilkan informasi komunitas RT untuk bergabung
- Warga mengkonfirmasi bergabung ke komunitas RT

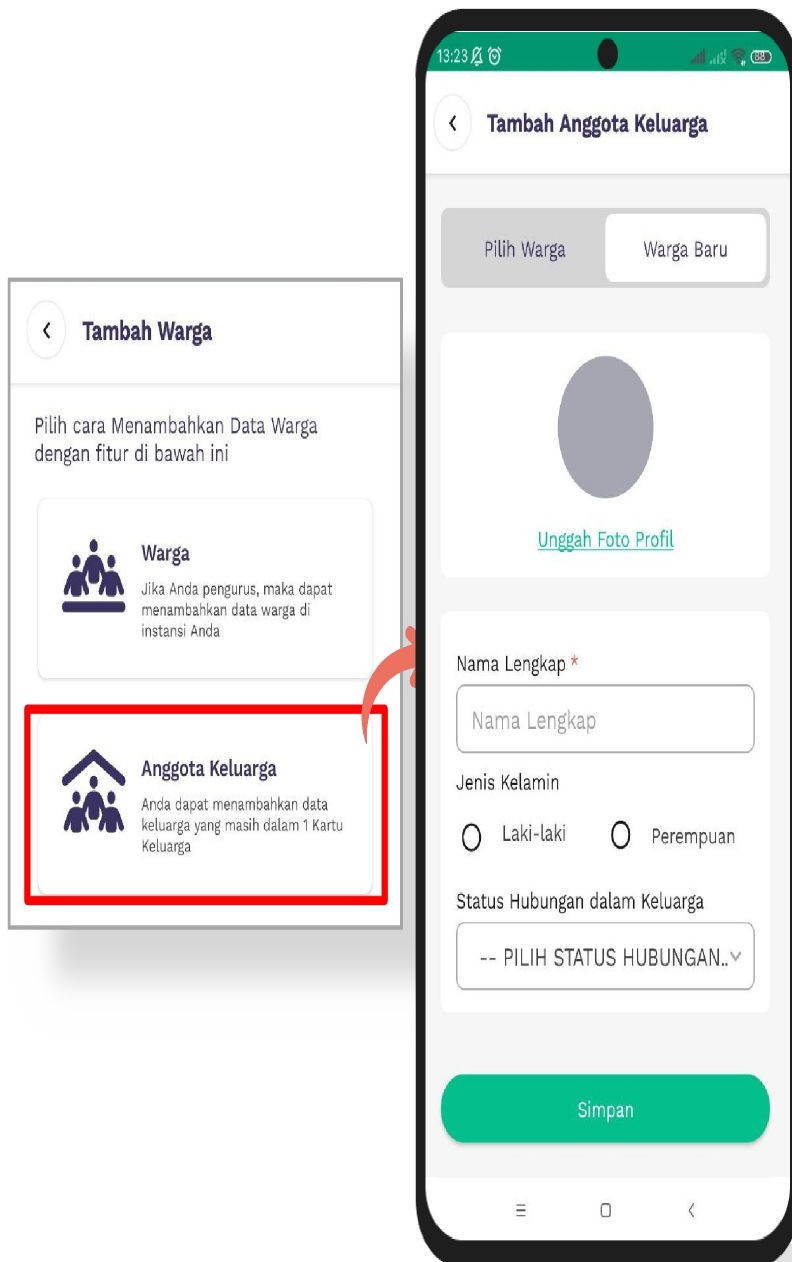
Langkah 4: Set Jabatan Pengurus RT



- Pengurus RT memulai dengan login ke akun aplikasi eWarga.
- klik menu **Wargaku** pada halaman utama untuk melihat daftar warga yang sudah terdata.
- Cari dan pilih warga yang akan diberikan jabatan khusus di lingkungan Anda.
- Klik fitur **Ubah Jabatan & Peran** untuk menentukan jabatan bagi warga tersebut.
- Setelah jabatan dipilih, klik **Simpan** untuk menyelesaikan proses penetapan jabatan warga.

Langkah 5: Penambahan Anggota Keluarga

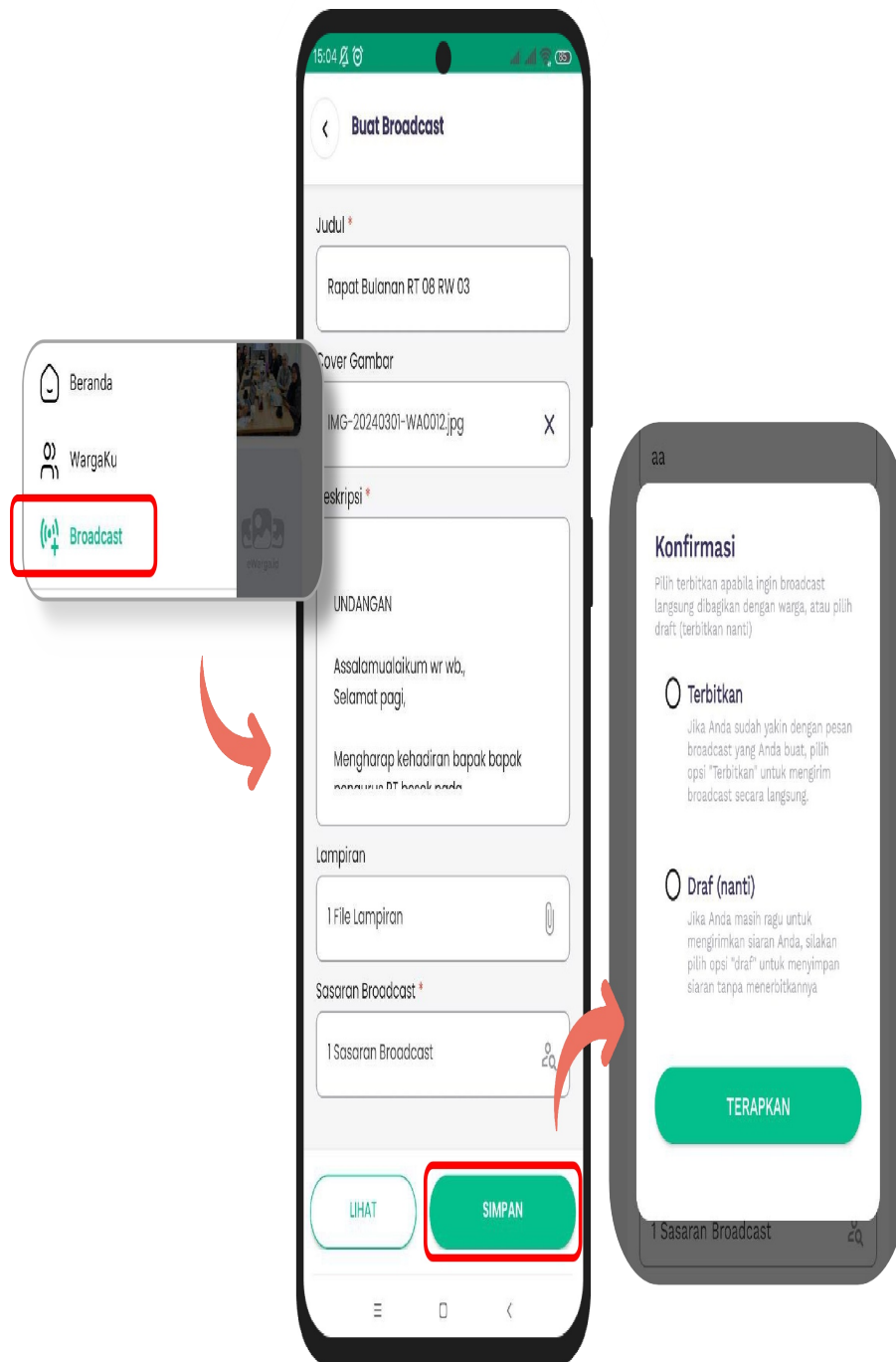
Proses ini mirip dengan penambahan warga, namun dikhususkan untuk menambah anggota keluarga yang dapat dilakukan oleh Warga sendiri. Anda dapat mencatat anggota keluarga baik yang terdaftar dalam satu Kartu Keluarga (KK) maupun yang memiliki Kartu Keluarga berbeda, tetapi tinggal dalam satu rumah yang sama.



- Warga login menggunakan akun yang telah terdaftar pada aplikasi eWarga.
- Setelah berhasil masuk, klik Menu **Wargaku** pada *sidebar* daftar menu untuk melakukan pengelolaan data warga.
- Untuk menambahkan data warga baru, klik tombol **Tambah Warga** di bagian pojok kanan atas kemudian pilih opsi **Anggota Keluarga**.
- Masukkan informasi warga sesuai dengan kolom-kolom yang tersedia meliputi:
 - Nama lengkap
 - pilih jenis kelamin
 - Alamat
- Setelah seluruh data terisi dengan lengkap, klik tombol **Simpan** untuk mengakhiri proses pendataan.

Panduan Kelola Broadcast Pesan

Langkah 1: Tatacara Kelola Broadcast Pesan



- Klik menu **Broadcast** pada dasbor menu dibagian kiri aplikasi
- Pada halaman menu **Broadcast**, klik icon **tambah broadcast** di bagian pojok kanan atas
- Isikan **form broadcast** pesan sesuai kolom yang muncul:
 - Judul pesan
 - Cover gambar (opsional)
 - Deskripsi pesan

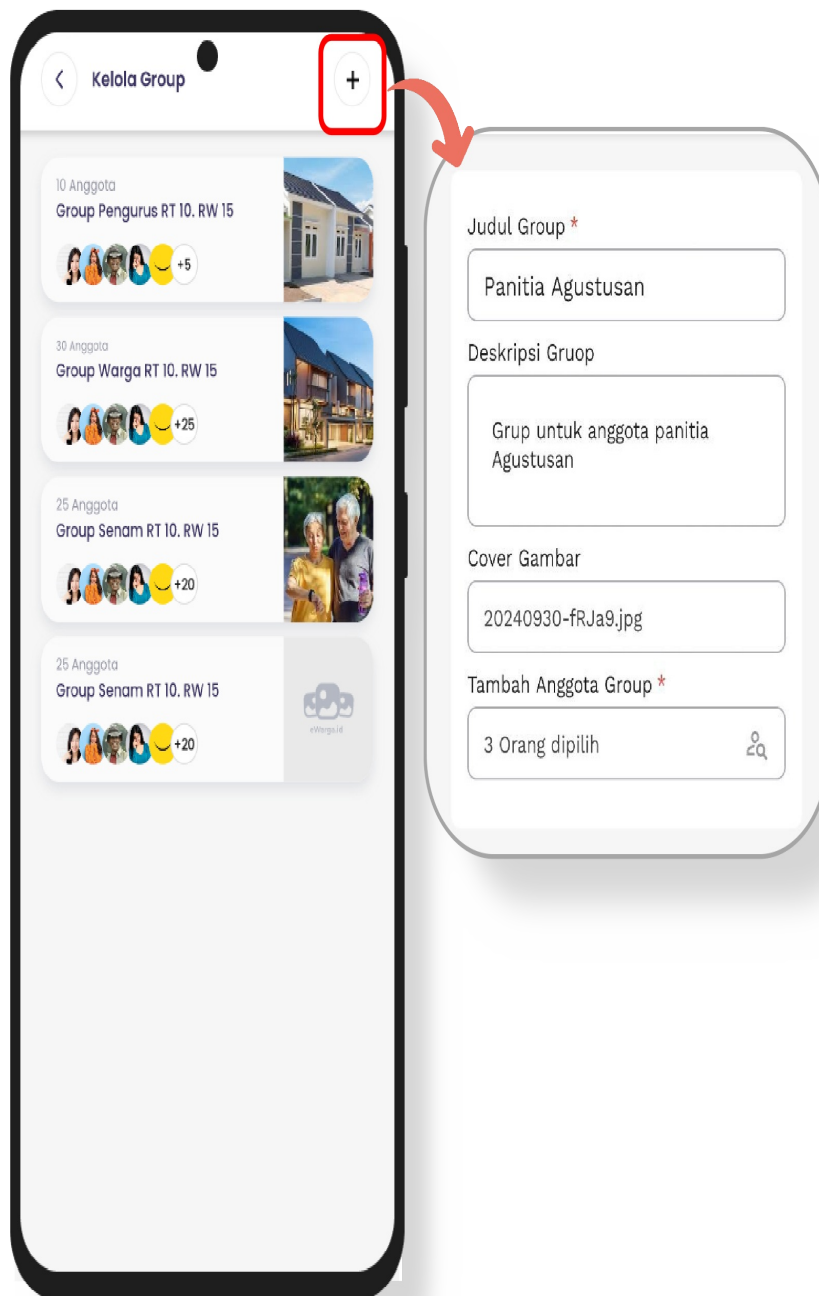
- lampiran berkas (opsional)
- Pilih **grouping sasaran** broadcast pesan (pengurus, warga atau grup lainnya)
- Klik tombol **Lihat** untuk melihat tampilan dari broadcast yang sudah di isikan form nya
- Klik **Simpan** dan **konfirmasi penerbitan** pesan:
 - **Terbitkan** : Jika Anda sudah yakin dengan pesan broadcast yang Anda buat dan ingin mengirimkan secara langsung
 - **Draft** (Terbitkan nanti) : Jika Anda masih ragu untuk mengirimkan broadcast dan ingin menyimpan broadcast tanpa menerbitkannya
- Yeay, Broadcast pesan berhasil dikirim!

Langkah 2: Lihat Broadcast Pesan



- Klik menu **Broadcast** pada dasbor menu dibagian kiri aplikasi
- Sistem menampilkan daftar pesan broadcast yang masuk
- Pilih salah satu pesan broadcast untuk **melihat detail** pesan
- Aplikasi menampilkan detail isi pesan broadcast

Langkah 3: Kastem Grup Broadcast



- Klik menu “Broadcast” pada dasbor menu dibagian kiri aplikasi
- Klik icon **tambah grup broadcast** di bagian pojok kanan atas
- Isikan **form grup broadcast** pesan sesuai kolom yang muncul:
 - Judul grup
 - Cover gambar (opsional)
 - Deskripsi grup
 - lampiran berkas (opsional)
- Pilih **anggota grup** dari daftar warga yang sudah memiliki akun eWarga dan bergabung ke instansi
- Klik **Simpan** dan grup baru siap dikirim broadcast!

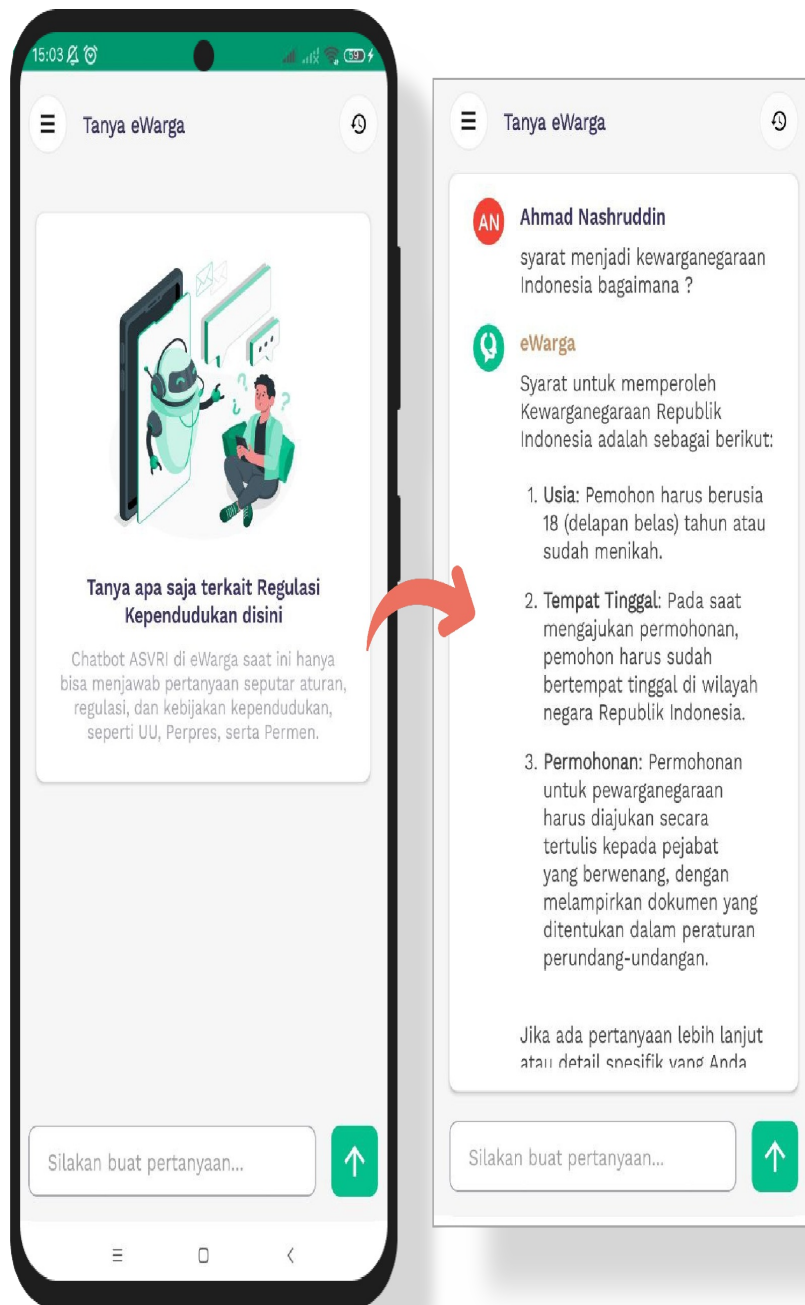
Panduan Asisten Virtual ASVRI

Langkah 1: Tatacara Tanya eWarga

Tanya eWarga adalah layanan chatbot AI yang disediakan oleh ASVRI. Fungsinya untuk membantu pengguna mendapatkan informasi dan jawaban mengenai aturan, regulasi, dan kebijakan kependudukan. Tanya eWarga mencakup berbagai tingkat regulasi, seperti:

- **Undang-Undang (UU):** Peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat untuk mengatur berbagai aspek kehidupan, termasuk kependudukan.
- **Peraturan Presiden (Perpres):** Kebijakan yang ditandatangani oleh Presiden, yang sering kali mengatur hal-hal spesifik atau memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan UU.
- **Peraturan Menteri (Permen):** Peraturan yang diterbitkan oleh kementerian terkait, yang menguraikan lebih lanjut tentang implementasi kebijakan di bidang tertentu.

Chatbot ini dirancang untuk memudahkan masyarakat dalam memahami dan mengakses informasi tentang kependudukan secara cepat dan efisien.



Berikut adalah langkah-langkah untuk menggunakan layanan **Tanya eWarga**:

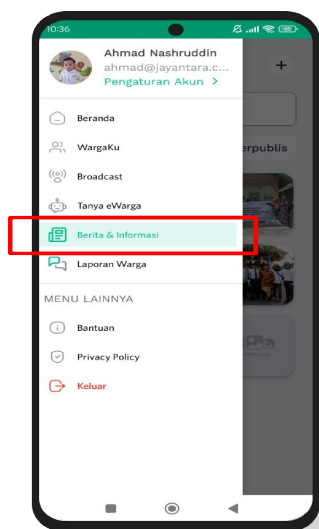
- **Login** ke aplikasi eWarga
- Akses menu **Tanya eWarga** ini dari antarmuka utama aplikasi.
- Pilih **Percakapan Baru**, Klik untuk memulai percakapan baru dengan chatbot.
- **Ketikkan pertanyaan Anda**, Masukkan pertanyaan terkait aturan, regulasi, atau kebijakan kependudukan.
- **Bot Tanya eWarga akan merespon**, Chatbot akan memberikan jawaban berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya, mencakup informasi dari berbagai peraturan seperti UU, Perpres, dan Permen.

Panduan Kelola Berita dan Informasi Di Lingkungan RT

Sebagai pengurus RT, salah satu peran penting yang Anda miliki adalah menginformasikan berbagai kegiatan dan perkembangan yang terjadi di lingkungan RT kepada warga. Untuk mempermudah proses ini, aplikasi eWarga menyediakan fitur **"Berita"** yang memungkinkan Anda untuk membuat dan mempublikasikan berita secara cepat dan mudah. Melalui panduan ini, Anda akan belajar langkah demi langkah bagaimana cara membuat berita baru di aplikasi eWarga, mulai dari login, menulis isi berita, hingga mempublikasikannya agar dapat dilihat oleh seluruh warga. Mari simak panduan berikut untuk memaksimalkan penggunaan fitur berita di eWarga!

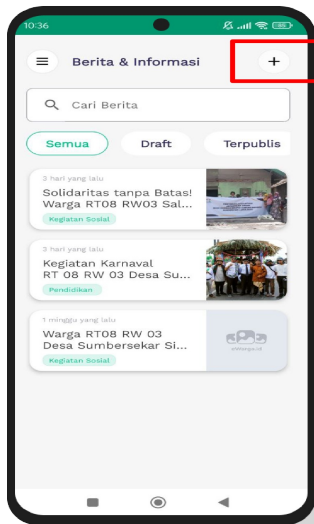
Langkah 1: Akses Menu Berita

Buka aplikasi eWarga, di halaman utama aplikasi, pilih menu **"Berita"** yang ada di bagian navigasi. Menu ini akan membawa Anda ke halaman di mana Anda bisa membuat dan mengelola berita yang akan dipublikasikan.



Langkah 2: Buat Berita Baru

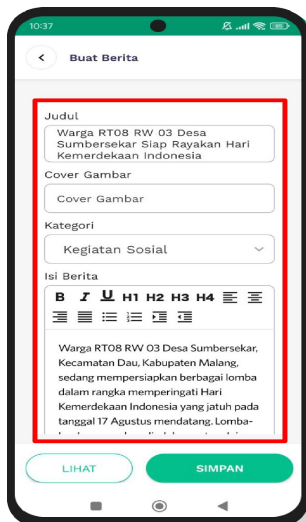
Pada halaman **"Berita"**, Anda akan menemukan tombol **"Buat Berita Baru"**. Klik tombol tersebut untuk memulai proses pembuatan berita. Tombol ini akan membuka form baru di mana Anda bisa menuliskan detail berita yang ingin dipublikasikan.



Langkah 3: Isi Form Berita

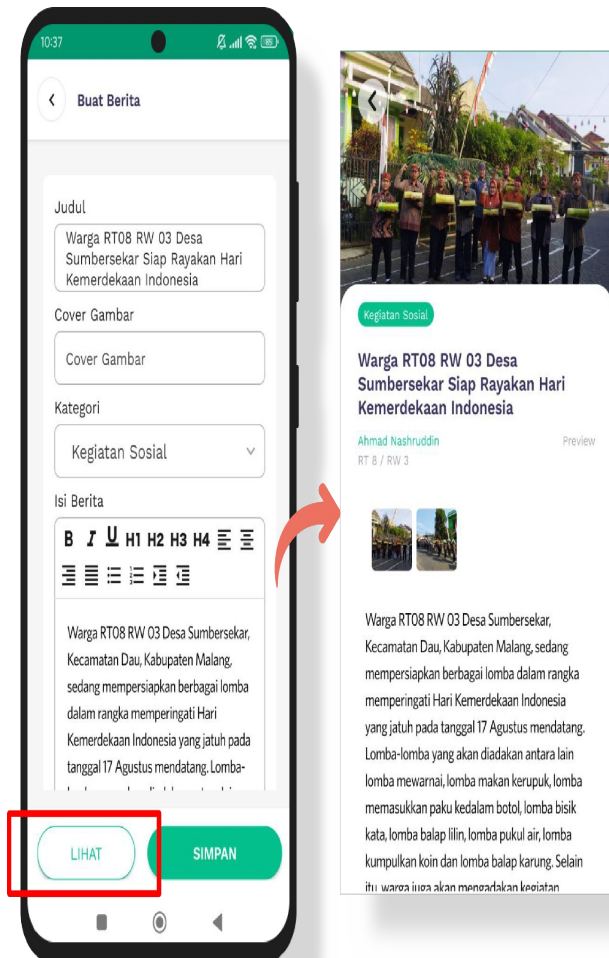
Setelah form pembuatan berita muncul, Anda perlu mengisi beberapa kolom yang telah disediakan oleh sistem. Berikut adalah rincian bagian-bagian yang harus Anda isi:

- **Judul Berita:** Masukkan judul berita yang jelas dan menarik. Pastikan judul mencerminkan inti dari berita yang akan Anda sampaikan kepada warga.
- **Isi Berita:** Di kolom ini, Anda dapat menulis teks berita secara lengkap. Untuk memperkaya tampilan berita, Anda dapat:
 - Mengunggah **gambar** yang relevan dengan berita, sehingga berita lebih informatif dan menarik.
 - Menggunakan **text editor (wysiwyg)** untuk memformat teks, seperti membuat teks tebal, miring, menambah daftar poin, dan lainnya, agar lebih mudah dibaca oleh warga.
- **Unggah Cover Berita:** Pilih gambar **cover** yang akan ditampilkan sebagai sampul berita. Cover berita ini akan menjadi gambar utama yang terlihat di daftar berita.
- **Pilih Kategori Berita:** Tentukan kategori yang sesuai dengan isi berita Anda. Anda hanya dapat memilih satu kategori untuk setiap berita, jadi pastikan kategori yang dipilih sesuai dengan topik berita yang Anda buat.
- **Tagging Berita:** Tambahkan beberapa tag atau kata kunci yang relevan dengan berita. Tag ini akan membantu warga untuk mencari dan menemukan berita yang berkaitan dengan topik yang mereka minati. Anda dapat menambahkan lebih dari satu tag.



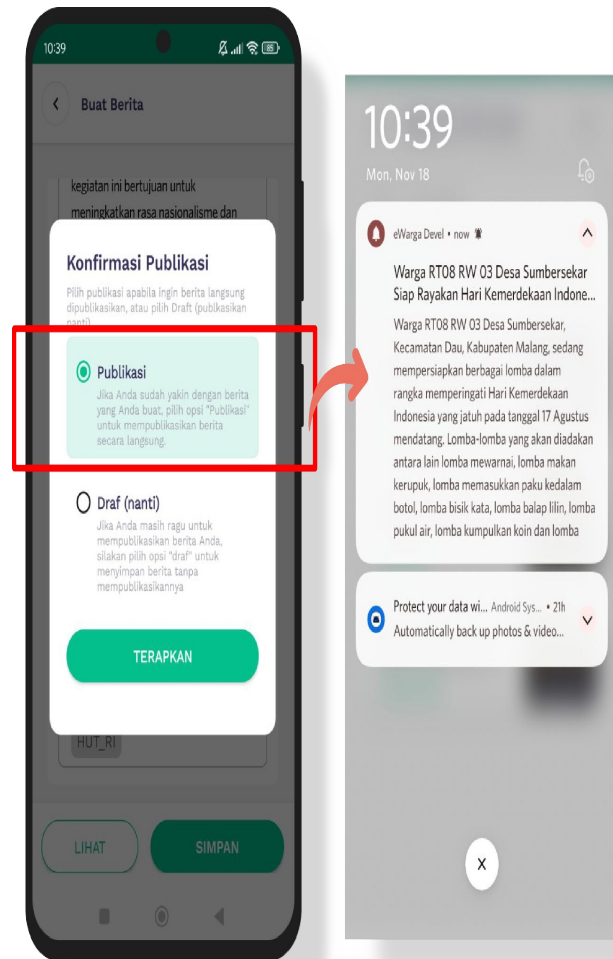
Langkah 4: Review Berita

Sebelum mempublikasikan berita, pastikan untuk melakukan **review** terhadap semua informasi yang telah Anda masukkan. Periksa kembali apakah judul, isi, gambar, kategori, dan tag sudah sesuai dengan yang diinginkan. Pastikan tidak ada kesalahan penulisan atau informasi yang terlewat.



Langkah 5: Publikasikan Berita

Setelah semua informasi dalam berita sudah benar dan siap, klik tombol "**Publikasikan**" untuk menyebarkan berita tersebut kepada warga. Berita yang sudah dipublikasikan akan tampil di halaman berita utama dan bisa diakses oleh semua warga yang menggunakan aplikasi eWarga.

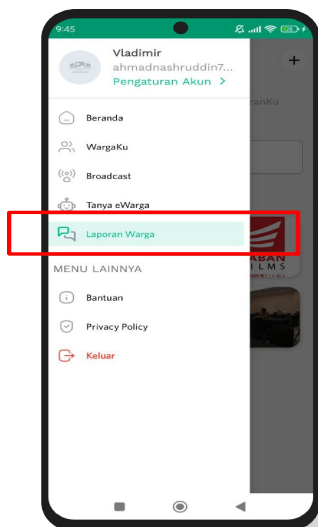


Panduan Kelola Laporan dan Usulan Warga Di Lingkungan RT

Modul ini dirancang untuk memudahkan Anda dalam menyampaikan laporan atau usulan secara cepat, mudah, dan terorganisir. Dengan beberapa langkah sederhana, Anda dapat melaporkan masalah atau memberikan usulan yang bermanfaat bagi lingkungan sekitar. Yuk, ikuti panduan ini untuk mulai berkontribusi dalam menciptakan lingkungan yang lebih baik!

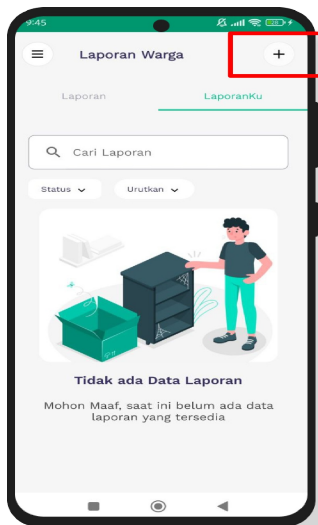
Langkah 1: Akses Menu Laporan Warga

Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman utama aplikasi. Cari dan klik menu **Laporan Warga** pada daftar menu yang tersedia. Menu ini adalah tempat untuk membuat laporan baru atau melihat laporan yang sudah Anda kirim sebelumnya.



Langkah 2: Buat Laporan Baru

Pada halaman **Laporan Warga**, klik tombol **Buat Laporan Baru** yang ditandai dengan ikon tambah (+). Tombol ini akan membawa Anda ke halaman form isian laporan baru.



Langkah 3: Isi Formulir Laporan dengan Detail

Pada halaman form, lengkapi semua kolom yang diminta untuk memastikan laporan Anda diproses dengan baik. Berikut adalah langkah-langkahnya:

a. Capture Gambar

Anda dapat melampirkan gambar untuk mendukung laporan dengan memilih salah satu opsi berikut:

- **Ambil dari Galeri:** Pilih gambar yang sudah tersimpan di perangkat Anda.
- **Buka Kamera:** Gunakan kamera ponsel Anda untuk mengambil foto langsung.

Sistem mengizinkan Anda mengunggah maksimal **3 gambar** untuk setiap laporan. Pastikan ukuran file tidak terlalu besar agar pengunggahan lancar. maksimal ukuran file yang diijinkan tiap gambarnya adalah 1,5 Mb

b. Judul Laporan

Ketikkan judul laporan yang jelas dan ringkas, misalnya: "*Jalan Berlubang di Depan RT 04*" atau "*Usulan Pembangunan Taman Bermain Anak*".

c. Deskripsi Laporan

Jelaskan masalah atau usulan Anda dengan detail. Sertakan informasi tambahan seperti waktu kejadian, lokasi spesifik, atau dampak yang dirasakan warga. Contoh: "*Jalan berlubang di depan RT 04 sudah ada selama 3 minggu dan membahayakan pengendara. Perlu segera diperbaiki.*"

d. Pilih Kategori Laporan

Pilih kategori yang sesuai dengan laporan Anda dari daftar berikut:

- **Kegiatan Warga:** Misalnya laporan tentang acara atau kegiatan warga.
- **Lingkungan Warga:** Misalnya masalah keamanan, kebersihan, banjir, atau pencemaran.
- **Fasilitas Umum:** Misalnya kerusakan jalan, lampu penerangan, atau saluran air.
- **Usulan Warga:** Ide atau usulan untuk meningkatkan fasilitas atau pelayanan.
- **Lain-lain:** Gunakan ini jika laporan Anda tidak cocok dengan kategori lain.

e. Set Koordinat Objek Laporan

Tandai lokasi objek laporan pada peta. Sistem akan meminta Anda memberikan akses ke lokasi perangkat untuk mempermudah. Jika lokasi tidak terdeteksi otomatis, Anda bisa memasukkannya secara manual dengan menggeser pin pada peta.

Buat Laporan

Judul*
Tembok Pembatas RT Jebol

Gambar Laporan*
3 Gambar Terlampir

Kategori*
Lingkungan

Deskripsi*
Tembok pembatas RT Jebol tepat di seberang rumah Pak Rojali, mohon dapat segera ditangani karena membahayakan warga

Set Koordinat Objek Laporan*
-7.945904944075309 112.630921...

LIHAT SIMPAN

Langkah 4: Review Laporan

Setelah semua data terisi, aplikasi akan menampilkan ringkasan laporan Anda. Pastikan semua informasi sudah benar, termasuk gambar, judul, deskripsi, kategori, dan lokasi. Jika ada yang perlu diperbaiki, Anda dapat kembali ke form dengan menekan tombol **Edit**.

Review Laporan

Lingkungan

Tembok Pembatas RT Jebol

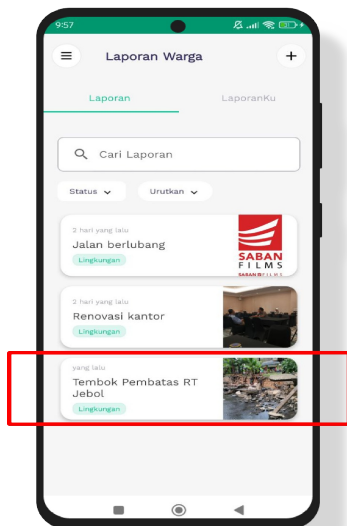
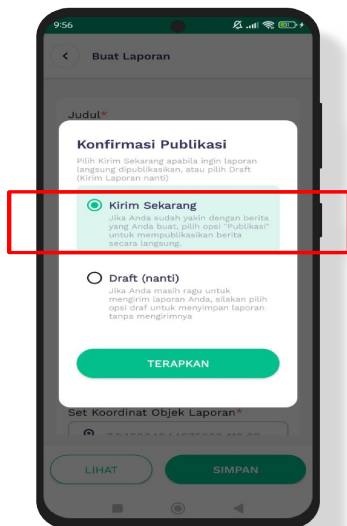
Nashruddin Ahmad Preview

Tembok pembatas RT Jebol tepat di seberang rumah Pak Rojali, mohon dapat segera ditangani karena membahayakan warga

-7.945904944075309 112.630921...

Langkah 5: Kirim Laporan

Setelah memastikan semua data sudah benar, klik tombol **Kirim Laporan**. Sistem akan memproses laporan Anda dan memberikan notifikasi bahwa laporan berhasil dikirim. Anda dapat memantau status laporan Anda melalui menu **Riwayat Laporan** di aplikasi.

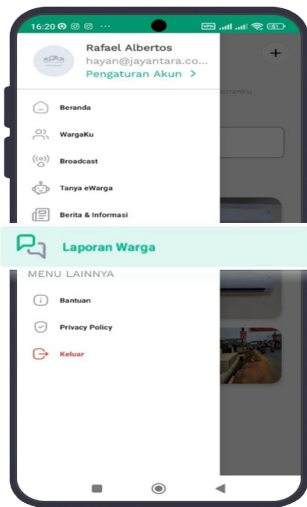


Panduan Pengurus RT Dalam Merespon Laporan dan Usulan Warga

Modul ini dirancang untuk memudahkan pengurus RT dalam merespon laporan atau usulan warga secara cepat, mudah, dan terorganisir. Dengan merespon laporan dan usulan warga, pengurus RT memastikan bahwa kebutuhan, masalah, atau aspirasi warga dapat diidentifikasi dan ditindaklanjuti secara efektif. Berikut panduan merespon laporan dan usulan warga oleh pengurus RT.

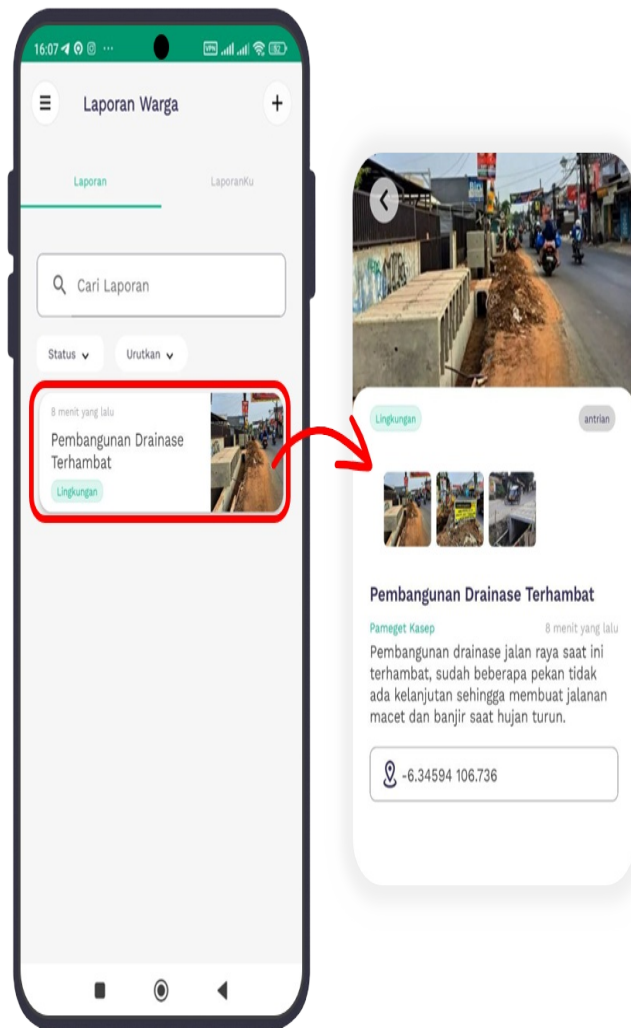
Langkah 1: Akses Menu Laporan Warga

Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman utama aplikasi. Cari dan klik menu **Laporan Warga** pada daftar menu yang tersedia. Menu ini adalah tempat untuk membuat laporan baru atau melihat laporan yang sudah dikirim oleh warga.



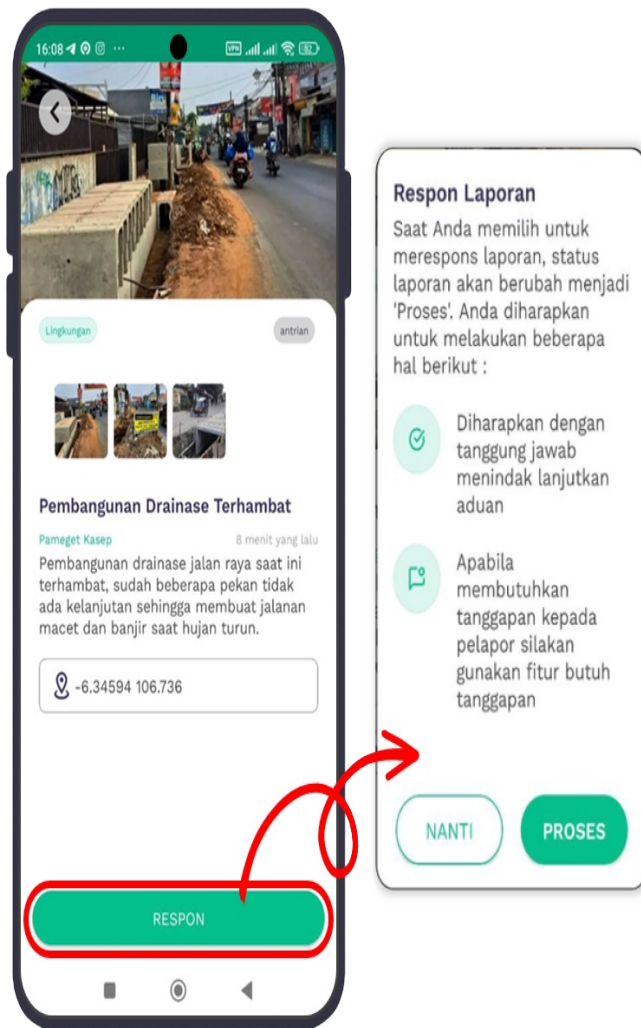
Langkah 2: Lihat Laporan Warga

Pada halaman **Laporan Warga**, klik laporan yang ingin Anda lihat sesuai yang tersedia pada daftar. Selanjutnya aplikasi akan menampilkan detail isi laporan warga.



- Terdapat label kategori pada laporan yang dibuat oleh warga.
- Klik gambar yang terlampir untuk melihat foto laporan yang dikirim.
- Untuk mengetahui lokasi yang dilaporkan klik icon lokasi (titik koordinat).

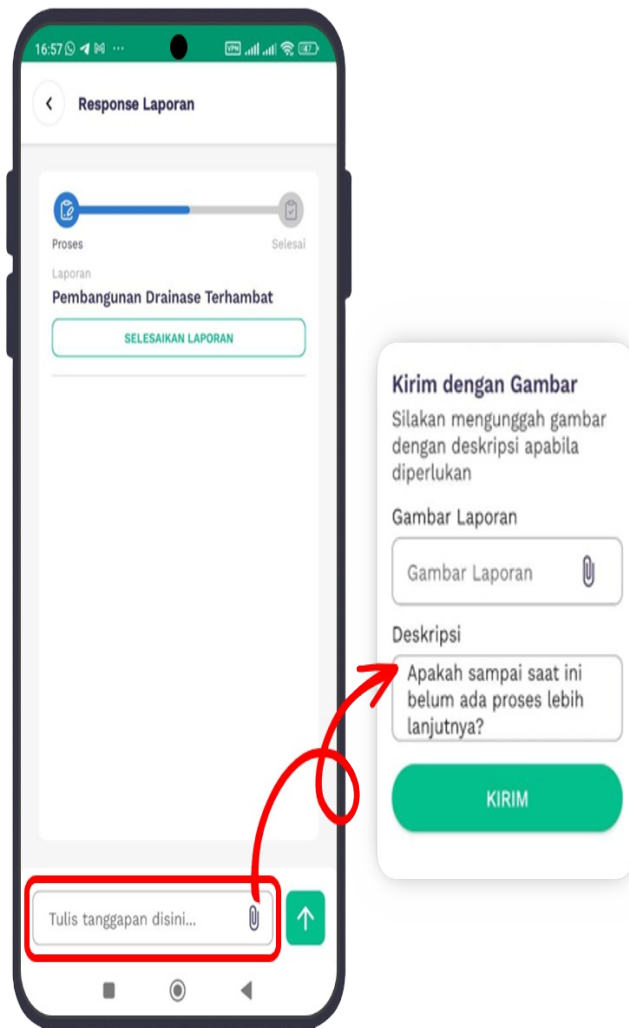
Langkah 3: Respon Laporan Warga



- Pengurus RT klik tombol **Respon**.
- Pada kotak dialog yang muncul klik tombol **Nanti** apabila Anda tidak jadi merespon laporan dan klik tombol **Proses** apabila Anda ingin mulai merespon laporan warga.

a. Beri Tanggapan

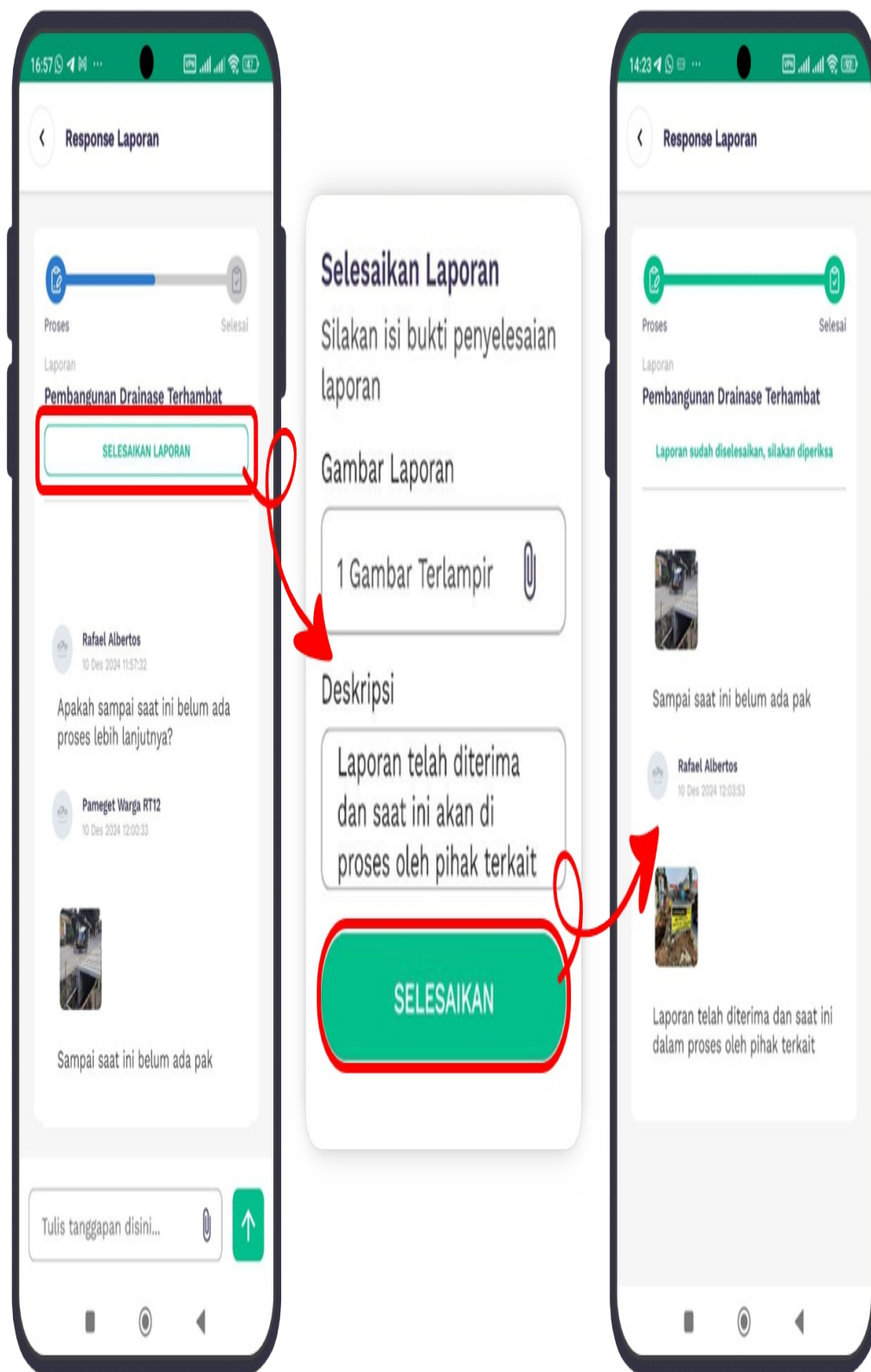
Apabila laporan yang dikirim oleh warga terdapat hal yang kurang jelas dan membutuhkan informasi lebih detail, Pengurus RT dapat menanyakan kepada warga dengan mengisi tanggapan sesuai pada kolom yang tersedia.



- **Kolom tulis tanggapan disini:** Untuk menuliskan tanggapan terhadap laporan yang ingin Anda respon.
- **Icon lampiran file (attach icon) :** Digunakan untuk memberi tanggapan dengan melampirkan gambar maksimal ukuran gambar 1,5 Mb.

b. Selesaikan Laporan

Untuk laporan yang telah selesai di proses, Anda dapat menyelesaikan laporannya dengan klik tombol **Selesaikan Laporan**, pastikan kolom deskripsi telah Anda isi, apabila diperlukan mengirimkan bukti penyelesaian laporan silakan unggah gambar pada kolom gambar laporan.



Anda dapat memantau halaman **Laporan Warga** untuk mengetahui apakah laporannya masih diberikan tanggapan atau ditutup oleh warga dari laporan yang telah Anda proses.

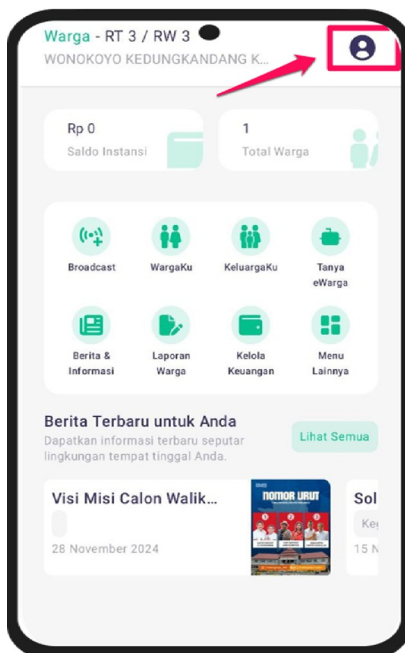
Panduan untuk Mentautkan antar Tenant

Sistem Tenant Connectivity, Sistem ini dirancang untuk menghubungkan penyewa (tenant) yang sudah terdaftar sebelumnya di area anda, memungkinkan komunikasi dan koordinasi yang efisien serta memberikan pesan dan data sesuai dengan hirarkinya. Berikut untuk panduan mentautkan antar tenant.

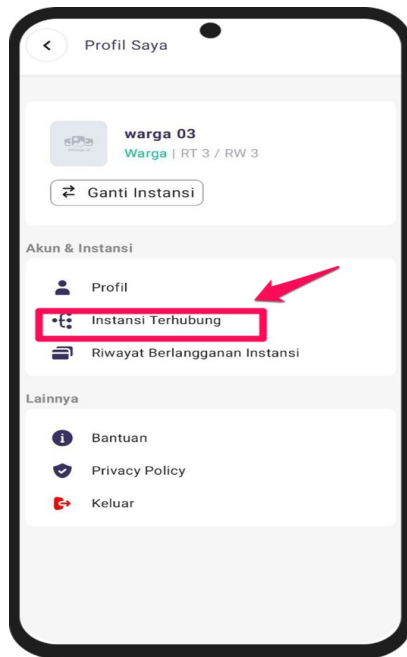
1. Anda diharuskan **Login** pada aplikasi e-warga.



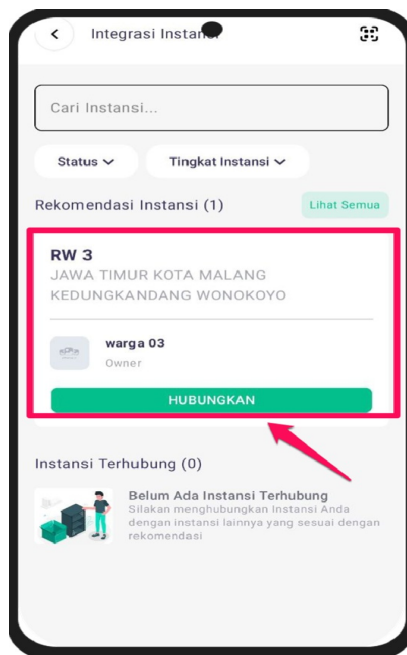
2. Pada laman Beranda klik gambar profil.



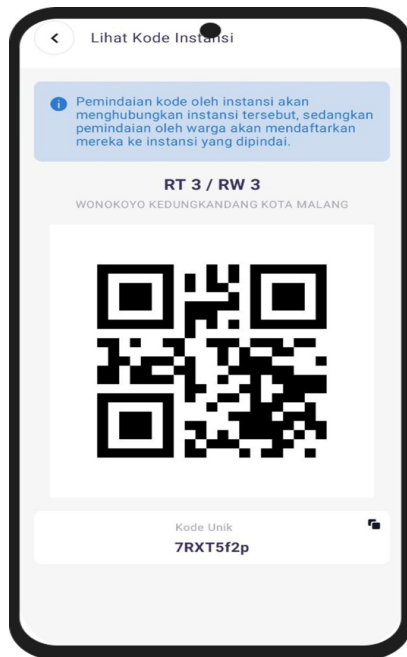
3. Selanjutnya klik sub menu **Instansi Terhubung**.



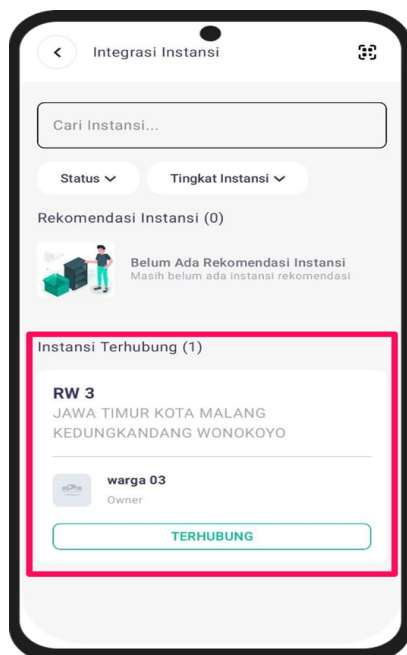
4. Terdapat **informasi tenant di area sekitar yang sudah memakai aplikasi e-warga**, pilih salah satu tenant dan klik **Hubungkan**.



5. Anda akan diarahkan untuk memilih cara mentautkan, yaitu **sistem barcode** untuk discan dan **sistem input kode unik**, silahkan pilih salah satunya.



6. Selamat Tenant anda sudah **terhubung ke Tenant sekitar**, dan mendapatkan akses ke **menu tenant sesuai Hirarki**.

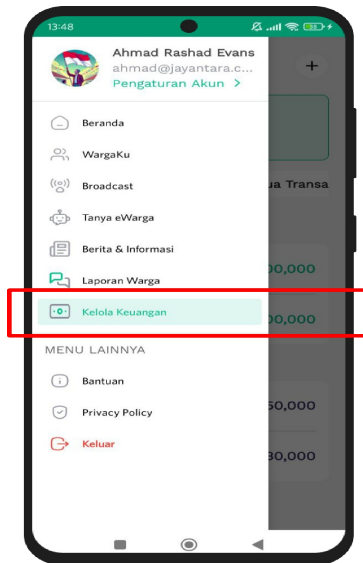


Panduan Kelola Keuangan Kas Masuk dan Kas Keluar

Aplikasi eWarga dirancang untuk memudahkan pengelolaan keuangan warga. Berikut adalah panduan terperinci untuk mencatat kas masuk menggunakan fitur yang tersedia di aplikasi.

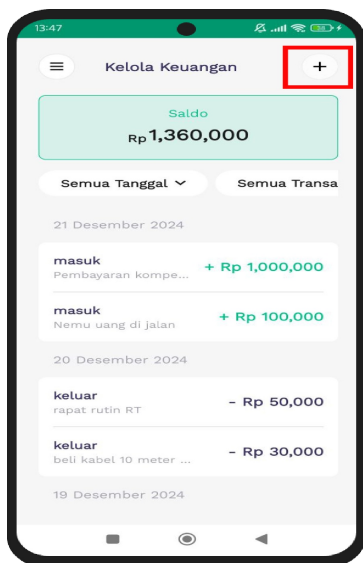
Langkah 1: Akses Menu Kelola Keuangan

Buka aplikasi eWarga menggunakan akun bendahara. Setelah masuk ke halaman utama, cari dan klik menu **Keuangan** pada daftar fitur. Menu Keuangan akan menampilkan berbagai opsi terkait pengelolaan keuangan RT.



Langkah 2: Pilih Fitur Tambah Kas Masuk atau Keluar

Di dalam menu Keuangan cari dan pilih fitur **Tambah Kas Masuk** atau **Kas Keluar**. Fitur ini digunakan untuk mencatat semua bentuk pemasukan ke dalam kas RT. Sistem akan mengarahkan Anda ke halaman **Formulir Kas Masuk** atau **Kas Keluar** untuk melengkapi data transaksi.



Langkah 3: Isi Formulir Kas Masuk atau Keluar

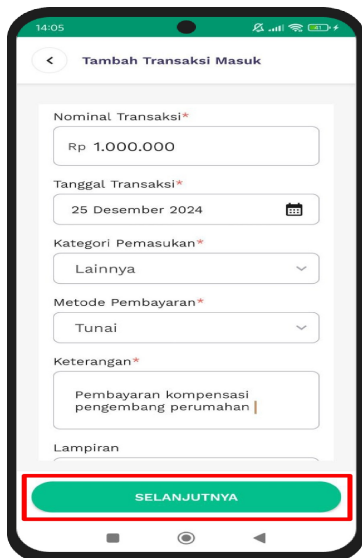
Sistem akan menampilkan **Formulir Kas Masuk** atau **Kas Keluar** dengan atribut-atribut berikut:

- **Nominal:** Masukkan jumlah uang yang diterima dalam bentuk angka, Pastikan tidak ada kesalahan pengetikan karena jumlah ini akan memengaruhi laporan keuangan.
- **Tanggal Transaksi:** Tentukan tanggal kapan transaksi diterima, Gunakan format tanggal yang tersedia di aplikasi.
- **Kategori Kas Masuk:** Pilih salah satu kategori dari daftar berikut:
 - **Donasi:** Jika pemasukan berasal dari sumbangan warga, lembaga, atau pihak lain.
 - **Lainnya:** Untuk pemasukan yang tidak termasuk kategori donasi, seperti hasil kegiatan RT.
- **Kategori Kas Keluar:** Pilih salah satu kategori yang sesuai dengan jenis pengeluaran:
 - **Operasional:** Untuk pengeluaran sehari-hari seperti alat tulis, listrik, atau kebutuhan kantor RT.
 - **Kegiatan Warga:** Untuk pengeluaran yang berkaitan dengan acara atau kegiatan warga, seperti kerja bakti atau perayaan.
 - **Perbaikan:** Untuk pengeluaran yang digunakan untuk perbaikan fasilitas umum, seperti jalan, saluran air, atau balai warga.
 - **Lainnya:** Untuk pemasukan yang tidak termasuk kategori donasi, seperti hasil kegiatan RT.
- **Metode Pembayaran:** Pilih metode pembayaran dari dua opsi:
 - **Tunai:** Jika uang diterima langsung dalam bentuk fisik.
 - **Non Tunai:** Jika uang diterima melalui transfer atau metode elektronik lainnya seperti dompet digital.
- **Keterangan (Opsional):** Tulis keterangan tambahan mengenai kas masuk, seperti nama pemberi atau detail transaksi.
- **Unggah Bukti Pendukung (Opsional):** Jika tersedia, unggah dokumen atau foto sebagai bukti transaksi (misalnya, struk pembayaran atau tangkapan layar transfer).

Langkah 4: Simpan Data

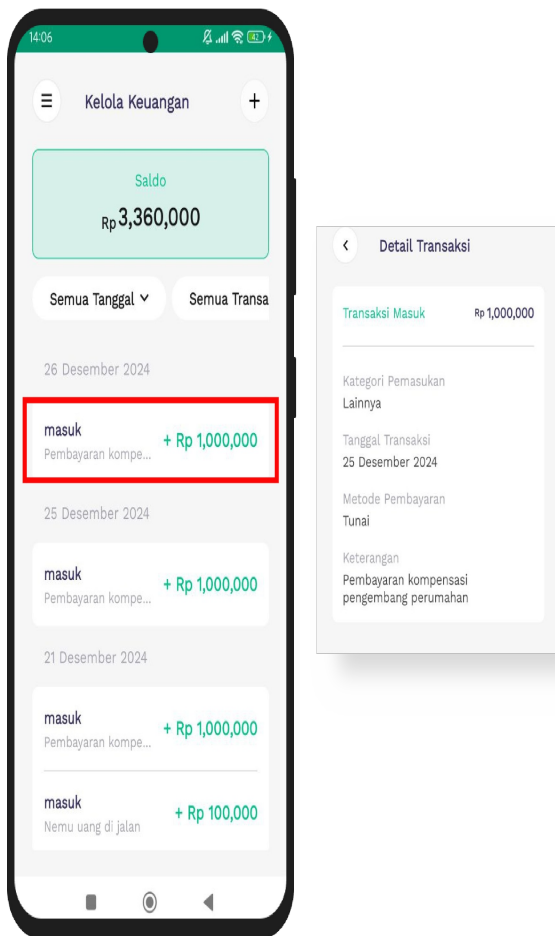
Setelah semua kolom diisi dengan benar, periksa kembali data untuk memastikan tidak ada kesalahan. Klik tombol **Simpan** di bagian bawah formulir dan sistem akan memulai proses penyimpanan data. Sistem secara otomatis akan memeriksa data yang Anda inputkan:

- Apakah semua kolom wajib sudah terisi.
- Apakah format data yang dimasukkan (seperti nominal dan tanggal) sesuai dengan standar.



Langkah 5: Notifikasi Sukses

Setelah transaksi berhasil disimpan, sistem akan menampilkan notifikasi: **"Kas masuk berhasil dicatat."** Transaksi yang baru saja ditambahkan akan langsung terlihat dalam menu laporan keuangan, sehingga bendahara dapat memastikan bahwa data tercatat dengan baik.



Catatan Tambahan

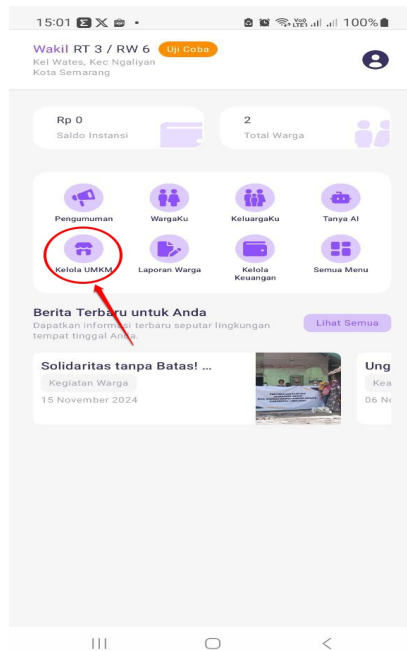
Pastikan Anda menggunakan koneksi internet yang stabil selama proses input data untuk menghindari kegagalan penyimpanan. Gunakan bukti pendukung setiap kali memungkinkan untuk menjaga akurasi dan transparansi keuangan.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini secara terperinci, proses pencatatan kas masuk akan berjalan lancar, akurat, dan terintegrasi dalam sistem laporan keuangan eWarga.

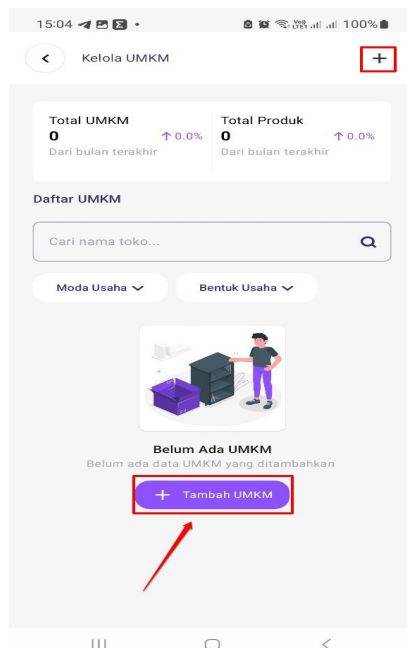
Panduan Kelola Data UMKM

Fitur ini bertujuan untuk mengelola data UMKM secara digital guna mendukung kebijakan pemerintah dan membantu UMKM dalam mendapatkan akses pembinaan, maupun informasi pelatihan secara online, serta bantuan yang lebih efektif, sehingga diharapkan dengan fitur ini akan digunakan oleh pengguna eWarga untuk mencatat serta mengelola data usaha secara terstruktur. Berikut untuk panduan pendataan UMKM oleh pengurus RT/RW :

1. Anda diharuskan **Login** pada aplikasi eWarga sebagai pengurus RT/RW.
2. Pada laman Beranda Pengurus, pilih modul menu **Kelola UMKM**.



3. Selanjutnya Anda akan diarahkan pada halaman kelola UMKM, klik tombol **Tambah UMKM** atau ikon **Tambah (+)** pada pojok kanan atas halaman tersebut.



4. Sistem akan memberikan formulir isian data UMKM tersebut, silakan untuk dapat diisi secara lengkap mulai dari nama usaha, pemilik, titik lokasi usaha tersebut berada hingga foto UMKM tersebut.

15:07 100%
Tambah UMKM Baru

1/2 **Pengisian Data**
Selanjutnya : Konfirmasi Data

Nama Usaha*
Pisang Coklat dan Jazuke Bu Azam

Moda Usaha*
Hybrid

Bentuk Usaha*
UMKM Mandiri

Pemilik Usaha*
1 Pemilik Usaha

Lokasi Usaha*
Jl. Kemangi No.8, Lowokwaru, Kec.

Gambar Usaha*
1 Gambar Usaha

Selanjutnya

5. Setelah data UMKM dilengkapi, klik tombol **Selanjutnya**, cek kembali kesesuaian data UMKM tersebut, jika telah sesuai klik **Simpan** untuk konfirmasi.

15:08 100%
Tambah UMKM Baru

2/2 **Konfirmasi Data**
Selanjutnya : Selesai

Nama Usaha
Pisang Coklat dan Jazuke Bu Azam

Moda Usaha
Hybrid

Bentuk Usaha
UMKM Mandiri

Pemilik Usaha
• Pak Azam

Lokasi Usaha
Jl. Kemangi No.8, Lowokwaru, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65141, Indonesia

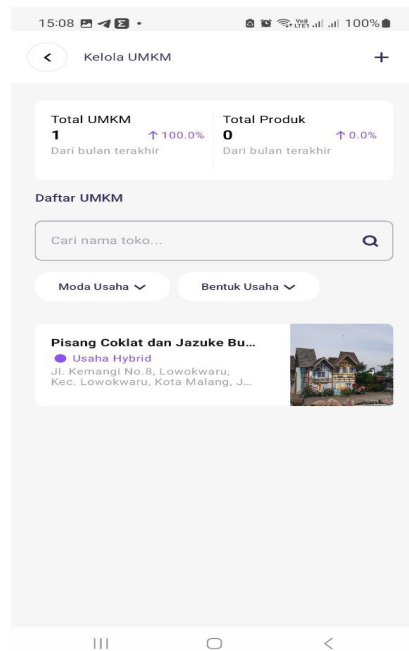
Gambar Usaha

Kontak Usaha
• 082333333766

Keterangan
Menawarkan jajanan pasar dan tradisional juga

Ubah Simpan

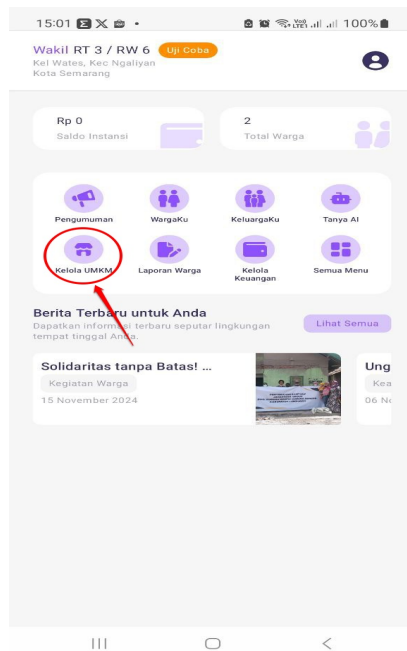
6. Data UMKM berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan UMKM lainnya.



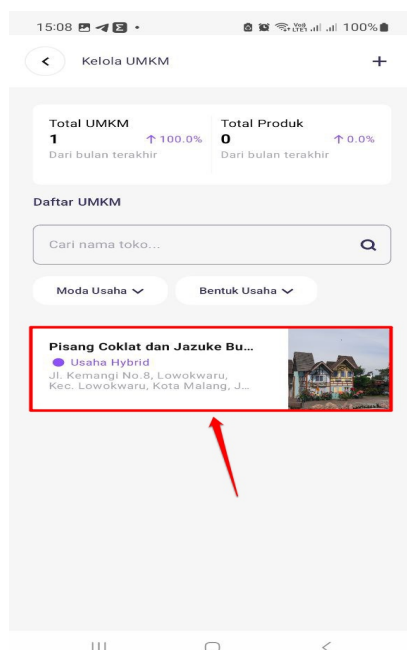
Panduan Kelola Data Produk UMKM

Fitur ini bertujuan untuk mengelola data produk yang tersedia pada suatu UMKM yang telah disediakan sebelumnya. Berikut langkah singkat mengelola data produk pada suatu UMKM, baik oleh pengurus RT/RW maupun pemilik UMKM tersebut :

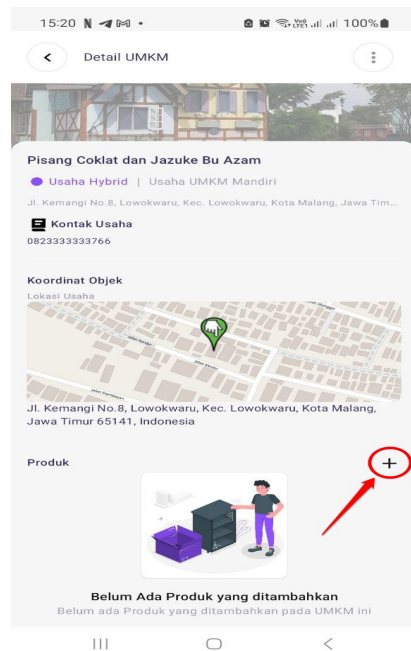
1. Anda diharuskan **Login** pada aplikasi eWarga sebagai pengurus RT/RW atau pemilik UMKM tersebut.
2. Pada laman Beranda, pilih modul menu **Kelola UMKM**.



3. Selanjutnya Anda akan diarahkan pada halaman daftar UMKM. Pastikan Anda telah menambahkan data UMKM sebelumnya. Pilih UMKM yang hendak ditambahkan data produknya.

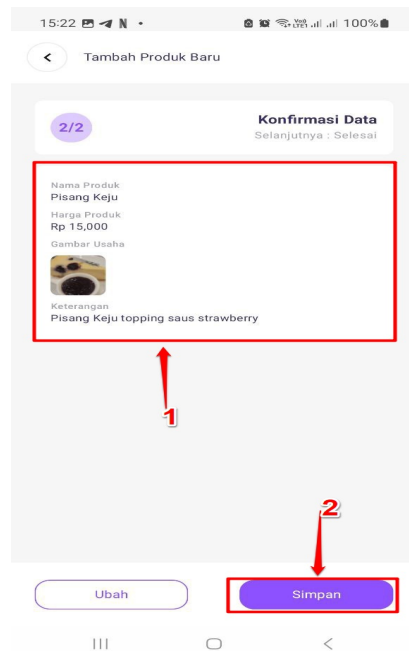


4. Sistem akan mengarahkan pada halaman detail UMKM tersebut. Klik tombol **Tambah (+)** pada kolom **Produk**.



5. Lengkapi data produk tersebut pada formulir isian yang telah disediakan, lalu klik **Selanjutnya**.

6. Cek ulang kesesuaian data produk yang telah disediakan, Klik **Simpan** jika telah sesuai.



7. Data produk pada UMKM tersebut berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan produk lainnya pada UMKM tersebut.

