

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi
(User Manual Book)

SISTEM INFORMASI DESA BANJARSARI

ROLE: PENGGUNA UMUM

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR	3
1. HALAMAN LOGIN	4
2. REGISTRASI AKUN	4
3. LOGIN	6
4. PENGAJUAN SURAT	8
5. MELIHAT STATUS PENGAJUAN	10
6. NOTIFIKASI PENGAJUAN	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Tampilan Halaman Utama Aplikasi.....	4
Gambar 2 – Menu Registrasi Akun.....	5
Gambar 3 - Formulir Registrasi Akun.	5
Gambar 4 - Pengisian NIK dan Nomor WhatsApp.	6
Gambar 5 - Notifikasi Registrasi Berhasil.....	6
Gambar 6 - Notifikasi Akun Telah Aktif.....	6
Gambar 7 - Menu Masuk.....	7
Gambar 8 - Form Login.....	7
Gambar 9 - Halaman Utama Setelah Login.....	8
Gambar 10 - Daftar Jenis Surat.....	9
Gambar 11 - Formulir Pengajuan Surat.....	9
Gambar 12 - Tombol Kirim Pengajuan.....	10
Gambar 13 - Halaman Status Pengajuan.....	10
Gambar 14 - Notifikasi Persetujuan Pengajuan.....	11
Gambar 15 - Notifikasi Penolakan Pengajuan.....	11

1. HALAMAN LOGIN

Halaman utama merupakan tampilan awal aplikasi yang dapat diakses oleh seluruh pengguna. Pada halaman ini tersedia menu navigasi untuk melakukan registrasi akun, login, serta mengakses berbagai layanan yang tersedia.

Langkah-langkah:

1. Buka aplikasi melalui browser.
2. Halaman utama akan ditampilkan.
3. Klik ikon menu (≡) di pojok kanan atas untuk membuka menu navigasi.



Gambar 1 - Tampilan Halaman Utama Aplikasi.

2. REGISTRASI AKUN

Pengguna yang belum memiliki akun wajib melakukan proses pendaftaran terlebih dahulu sebelum dapat menggunakan layanan pengajuan surat.

Langkah-langkah:

1. Klik menu Daftar.
2. Masukkan data berikut:
 - a. Nama Lengkap
 - b. Email
 - c. Password
3. Klik tombol Selanjutnya.
4. Masukkan:
 - a. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - b. Nomor WhatsApp yang aktif
5. Klik tombol Daftar atau Simpan sesuai yang tersedia.
6. Sistem akan menampilkan notifikasi bahwa registrasi berhasil.

7. Tunggu proses verifikasi akun oleh Admin selama 1–3 hari kerja.
8. Setelah akun diverifikasi, pengguna akan menerima notifikasi bahwa akun telah aktif.



Gambar 2 – Menu Registrasi Akun

The screenshot shows the 'Daftar Akun Baru' (New Account Registration) form. At the top, there's a progress indicator with two steps: '1 Akun' (Account) and '2 Data Diri' (Personal Data). The form fields are: 'Nama Lengkap' (Full Name) with the value 'userbanjarsari', 'Alamat Email' (Email Address) with the value 'suratbanjarsari@gmail.com', 'Kata Sandi' (Password) with masked characters '.....', and 'Ulangi Sandi' (Repeat Password) with masked characters '.....'. There's a checkbox for 'Tampilkan Kata Sandi' (Show Password) which is currently unchecked. At the bottom, there's a green button labeled 'Selanjutnya >' (Next >). Below the button, there's a link: 'Sudah punya akun? Masuk di sini' (Already have an account? Log in here).

Gambar 3 - Formulir Registrasi Akun.



Daftar Akun Baru

Lengkapi data diri Anda untuk membuat akun.

1 Akun 2 Data Diri

NIK (Nomor Induk Kependudukan)

1234

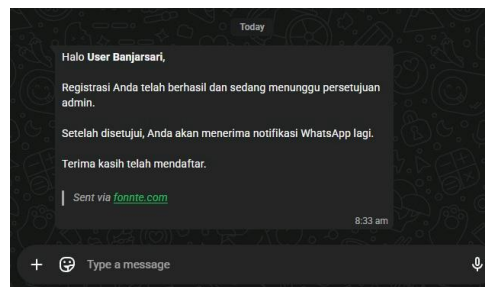
Nomor HP (WhatsApp)

082

Kembali Daftar Sekarang

Sudah punya akun? [Masuk di sini](#)

Gambar 4 - Pengisian NIK dan Nomor WhatsApp.



Gambar 5 - Notifikasi Registrasi Berhasil.



Gambar 6 - Notifikasi Akun Telah Aktif.

3. LOGIN

Setelah akun berhasil diverifikasi oleh Admin, pengguna dapat masuk ke dalam aplikasi menggunakan akun yang telah didaftarkan.

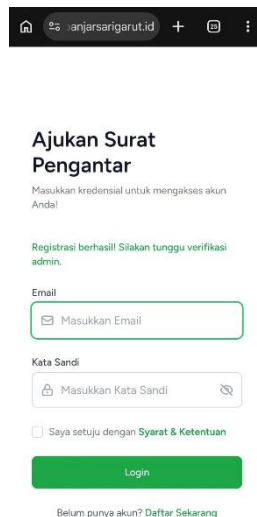
Langkah-langkah:

1. Buka halaman utama aplikasi.
2. Klik ikon menu.
3. Pilih menu Masuk.
4. Masukkan Email.
5. Masukkan Password.
6. Klik tombol Login.

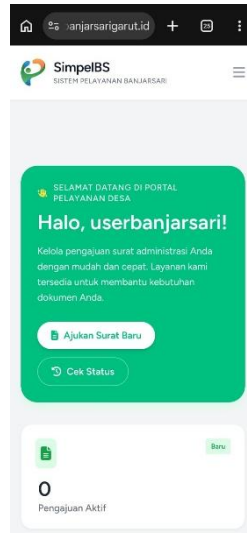
7. Apabila data yang dimasukkan benar, pengguna akan diarahkan ke halaman utama aplikasi.



Gambar 7 - Menu Masuk.



Gambar 8 - Form Login.



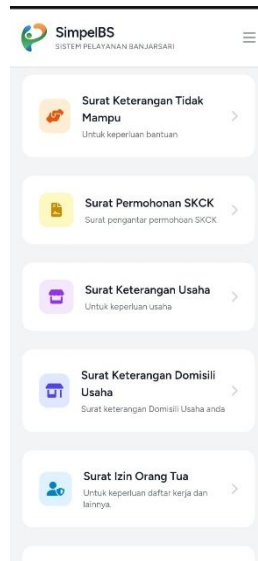
Gambar 9 - Halaman Utama Setelah Login.

4. PENGAJUAN SURAT

Pengguna dapat mengajukan berbagai jenis surat yang telah disediakan melalui aplikasi.

Langkah-langkah:

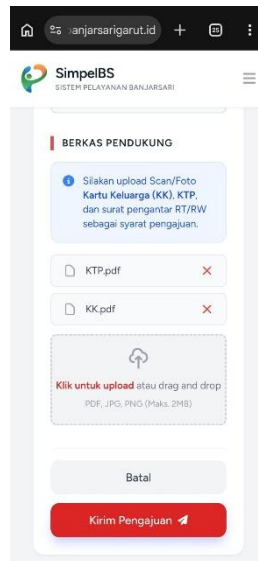
1. Masuk ke halaman utama.
2. Gulir halaman ke bawah hingga daftar layanan surat ditampilkan.
3. Pilih salah satu jenis surat yang akan diajukan.
4. Isi seluruh data yang diminta pada formulir.
5. Pastikan seluruh data telah benar.
6. Klik tombol Kirim Pengajuan.
7. Sistem akan menyimpan pengajuan dan memproses permohonan.



Gambar 10 - Daftar Jenis Surat.

The screenshot shows the SimpelBS mobile application interface for the 'Form Keterangan Tidak Mampu' registration. At the top, there is a header with the SimpelBS logo and the text 'SISTEM PELAYANAN BANJARSARI'. Below the header, there is a back arrow and the text 'Kembali ke Daftar Layanan'. The main content area has a title 'Form Keterangan Tidak Mampu' and a description 'Isi data diri anda untuk penerbitan surat keterangan tidak mampu.' Below this, there is a section titled 'DATA DIRI PEMOHON' with three input fields: 'NIK (Nomor Induk Kependudukan) *' with the value '1234567891011131', 'Nama Lengkap *' with the value 'userbanjarsari', and 'Tempat/Tanggal Lahir *' with the value 'garut, 23-24-25'. Each field has a right-pointing arrow indicating it is a clickable link. Below the input fields, there is a note '© NIK terdiri dari 16 digit angka' and another note '© Nama harus sesuai dengan yang tertera di KTP'.

Gambar 11 - Formulir Pengajuan Surat.



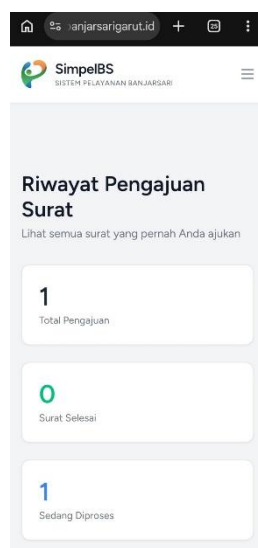
Gambar 12 - Tombol Kirim Pengajuan.

5. MELIHAT STATUS PENGAJUAN

Setelah pengajuan berhasil dikirim, pengguna dapat memantau proses verifikasi melalui menu status pengajuan.

Langkah-langkah:

1. Setelah pengajuan berhasil dikirim, klik tombol Lihat Status.
2. Sistem akan menampilkan status pengajuan surat.
3. Tunggu proses verifikasi oleh Admin yang diperkirakan berlangsung maksimal 1-3 Hari kerja.



Gambar 13 - Halaman Status Pengajuan.

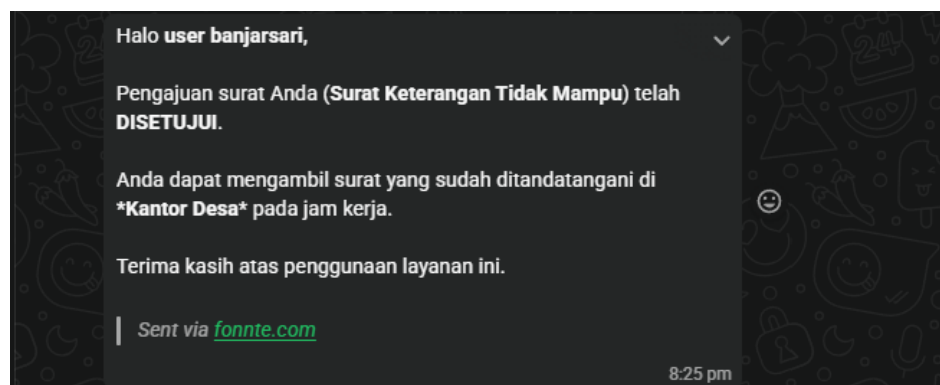
6. NOTIFIKASI PENGAJUAN

Setelah Admin melakukan proses verifikasi, pengguna akan menerima pemberitahuan mengenai hasil pengajuan surat.

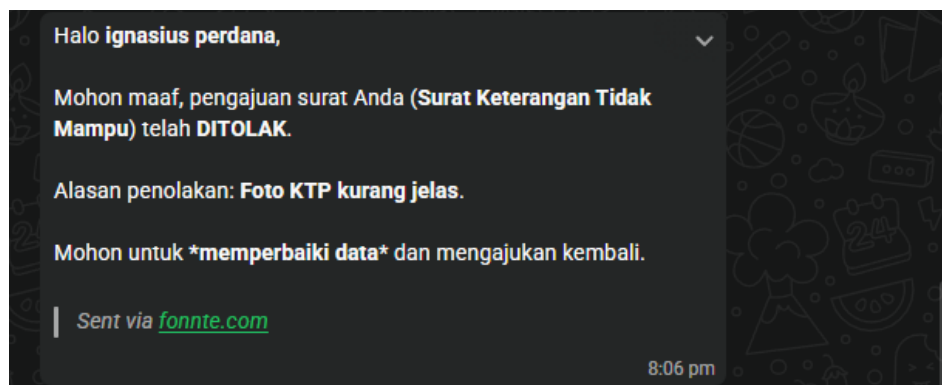
Status yang mungkin diterima adalah:

- Disetujui
- Ditolak

Apabila pengajuan disetujui, pengguna dapat mengikuti petunjuk selanjutnya sesuai informasi yang diberikan pada aplikasi. Jika pengajuan ditolak, pengguna dapat memperbaiki data sesuai kebutuhan kemudian mengajukan kembali.



Gambar 14 - Notifikasi Persetujuan Pengajuan.



Gambar 15 - Notifikasi Penolakan Pengajuan.