

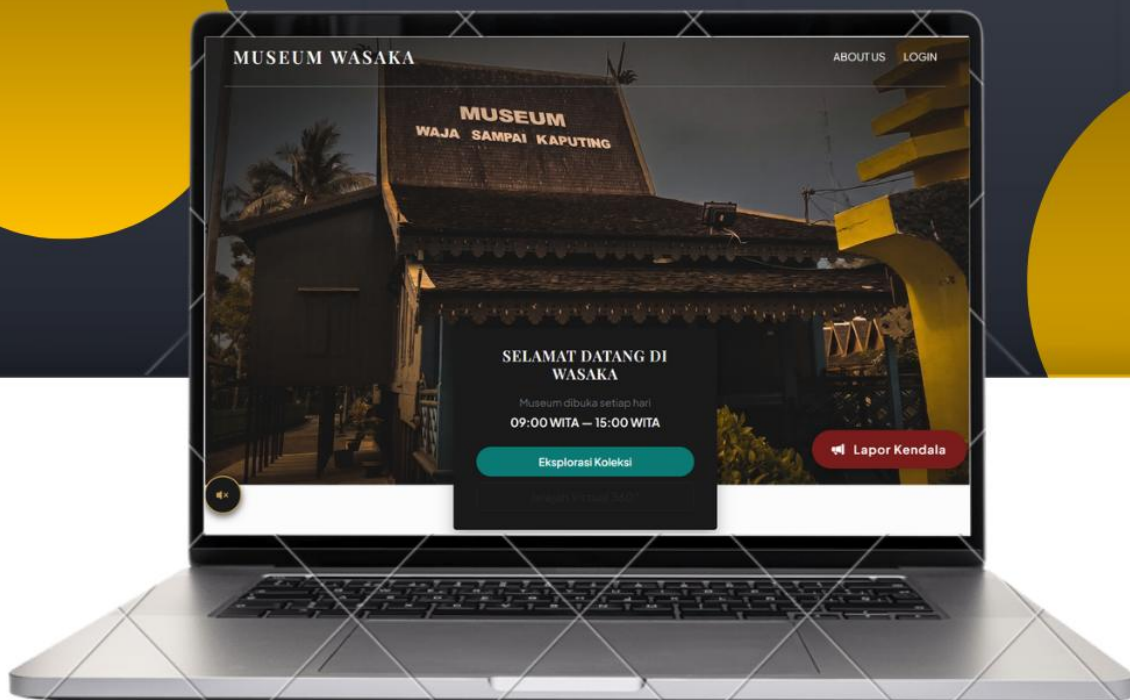


MANUAL BOOK

WEBSITE MUSEUM WASAKA

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
DAN LAYANAN PENGUNJUNG MUSEUM WASAKA BANJARMASIN

MUSEUM WASAKA BANJARMASIN





DAFTAR ISI

Pendahuluan.....	3
BAGIAN 1: PENGENALAN HALAMAN UTAMA (LANDING PAGE)	4
BAGIAN 2: BACKEND PETUGAS	12
BAGIAN 3: BACKEND ADMIN	15



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Halaman Utama.....	4
Gambar 1.2	Halaman Koleksi.....	5
Gambar 1.3	Pop-up Detail Koleksi.....	5
Gambar 1.4	Halaman Kegiatan.....	6
Gambar 1.5	Detail Kegiatan	6
Gambar 1.6	Akses Virtual Tour.....	7
Gambar 1.7	Tampilan Interaktif	7
Gambar 1.8	Buku Tamu Digital.....	8
Gambar 1.9	Peta Lokasi.....	9
Gambar 1.10	Tombol Audio	9
Gambar 1.11	Tampilan Statistik	10
Gambar 1.12	Tombol Lapor Kendala	10
Gambar 1.13	Formulir Lapor Kendala.....	11
Gambar 2.1	Halaman Login Petugas	12
Gambar 2.2	Dashboard Utama Petugas	13
Gambar 2.3	Tabel Pengunjung	13
Gambar 2.4	Hasil Cetak PDF.....	14
Gambar 2.5	Tampilan Lapor Kendala Petugas	14
Gambar 3.1	Dashboard Admin	15
Gambar 3.2	Manajemen Buku Tamu Admin.....	16
Gambar 3.3	Manajemen Koleksi Admin	17
Gambar 3.4	Manajemen Kegiatan Admin	18
Gambar 3.5	Manajemen Lapor Kendala Admin.....	18



Muhammad Syahri Anwar & Muhammad Rifqi Ihsani
2026

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MUSEUM WASAKA KOTA BANJARMASIN

Pendahuluan

Sistem Informasi Museum Wasaka Kota Banjarmasin adalah sistem informasi berbasis web yang dirancang untuk mempermudah masyarakat dalam mengeksplorasi koleksi secara virtual, mengakses informasi kegiatan, serta mendukung digitalisasi layanan operasional museum. Sistem ini telah di-*hosting* secara *online* dan dapat diakses kapan saja melalui *browser* (peramban) komputer maupun *smartphone* pada tautan: **wasaka.site**

Sistem ini mengintegrasikan peran Pengunjung (sebagai pengguna antarmuka publik atau *Landing Page*), Petugas (sebagai pengelola operasional harian dan data pengunjung di lapangan), serta Administrator (sebagai pihak yang memiliki hak akses penuh dalam mengontrol basis data dan manajemen konten) dalam satu *platform* terpadu. Keamanan akses sistem dan data pengunjung yang tercatat pada buku tamu dikelola secara terstruktur menggunakan metode *Role-Based Access Control* (RBAC) sesuai dengan batasan wewenang masing-masing pengguna.



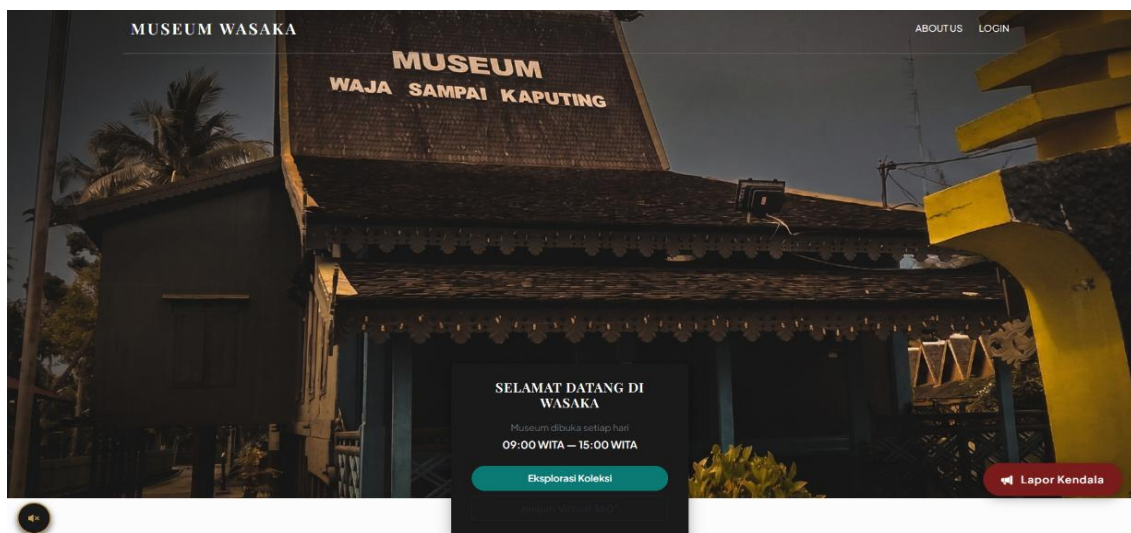
BAGIAN 1: PENGENALAN HALAMAN UTAMA (LANDING PAGE)

Halaman *Landing Page* adalah antarmuka publik Sistem Informasi Museum Wasaka Kota Banjarmasin yang dirancang elegan dengan perpaduan warna gelap dan aksent emas. Halaman ini dapat diakses oleh seluruh masyarakat umum untuk mengeksplorasi koleksi secara virtual, melihat kegiatan, serta mendapatkan informasi layanan operasional museum.

1. Akses Halaman Utama & Navigasi

Saat mengakses tautan *website* museum, pengunjung akan langsung disambut oleh wajah utama platform.

- Buka *browser* dan masukkan alamat URL situs museum.
- Pengunjung akan langsung disuguhkan dengan tampilan *banner* utama dan menu navigasi di bagian atas layar.
- Gulir (*scroll*) layar ke bawah perlahan. Anda akan melihat animasi teks dan gambar yang muncul secara halus berkat teknologi *Animate On Scroll* (AOS).
- Gunakan menu navigasi (Koleksi, Kegiatan, Virtual Tour) di bagian atas untuk berpindah ke halaman lain secara cepat tanpa harus menggulir sampai habis.



Gambar 1.1 Halaman Utama

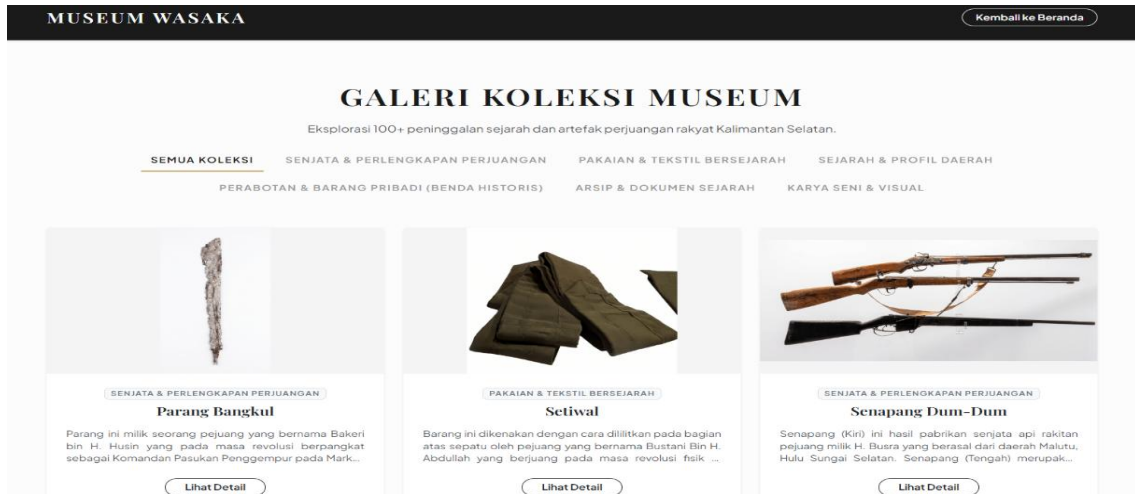
2. Eksplorasi Koleksi Museum & Fitur Audio

Pengunjung dapat melihat daftar artefak yang dimiliki oleh museum secara digital dan interaktif.

- Arahkan kursor dan klik menu "**Koleksi**" pada bilah navigasi utama.
- Halaman akan menampilkan Katalog Artefak dalam bentuk *grid* (kotak-kotak) responsif yang memuat foto dan nama koleksi.
- Klik pada salah satu foto koleksi yang menarik perhatian Anda.
- Layar bagian belakang akan meredup dan memunculkan *pop-up* (jendela melayang) yang berisi foto ukuran penuh beserta teks deskripsi sejarah dari artefak tersebut.



- e. Untuk mendengarkan penjelasan tanpa membaca, cari dan klik tombol **"Dengarkan Sejarah"** di dalam *pop-up* tersebut. Sistem cerdas (*text-to-speech*) akan otomatis membacakan teks sejarahnya untuk Anda.



Gambar 1.2 Halaman Koleksi



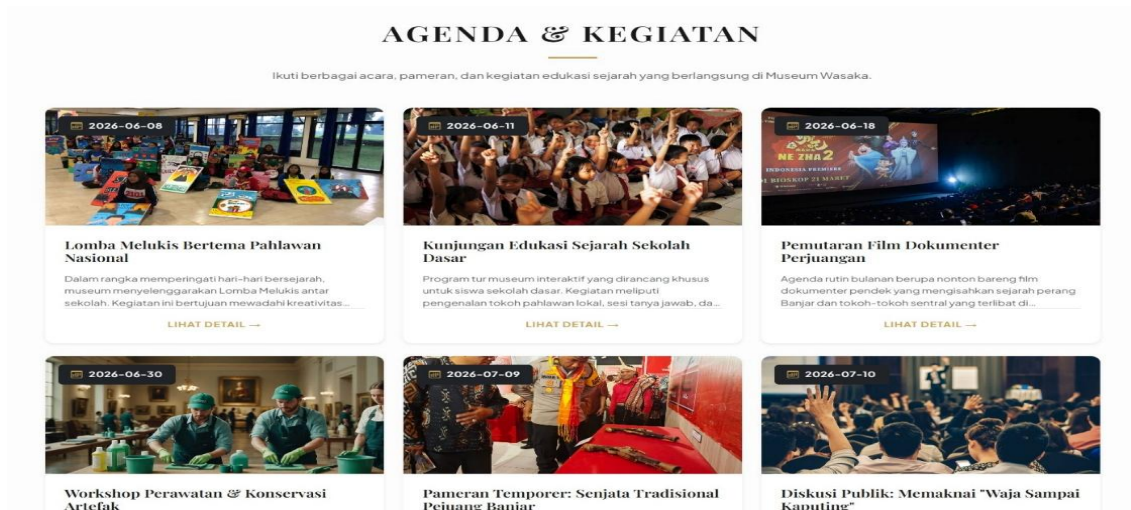
Gambar 1.3 Pop-up Detail Koleksi

3. Informasi Kegiatan Museum

Sistem menyediakan publikasi agenda dan dokumentasi kegiatan yang pernah atau akan diselenggarakan oleh pihak museum.



- Klik menu "**Kegiatan**" yang terdapat di bilah navigasi atas.
- Anda akan disuguhkan daftar kartu agenda acara, lengkap dengan *thumbnail* foto ringkasannya.
- Pilih dan klik salah satu judul atau kartu kegiatan untuk mengetahui detail lengkapnya.
- Sistem akan beralih menampilkan halaman khusus yang memuat dokumentasi foto yang lebih banyak serta paragraf rincian pelaksanaan acara secara menyeluruh.



Gambar 1.4 Halaman Kegiatan



Pameran Temporer: Senjata Tradisional Pejuang Banjar

Pameran khusus yang menampilkan koleksi senjata tajam tradisional yang digunakan oleh para pejuang Kalimantan Selatan dalam melawan penjajahan, lengkap dengan narasi sejarah pembuatannya.

Gambar 1.5 Detail Kegiatan



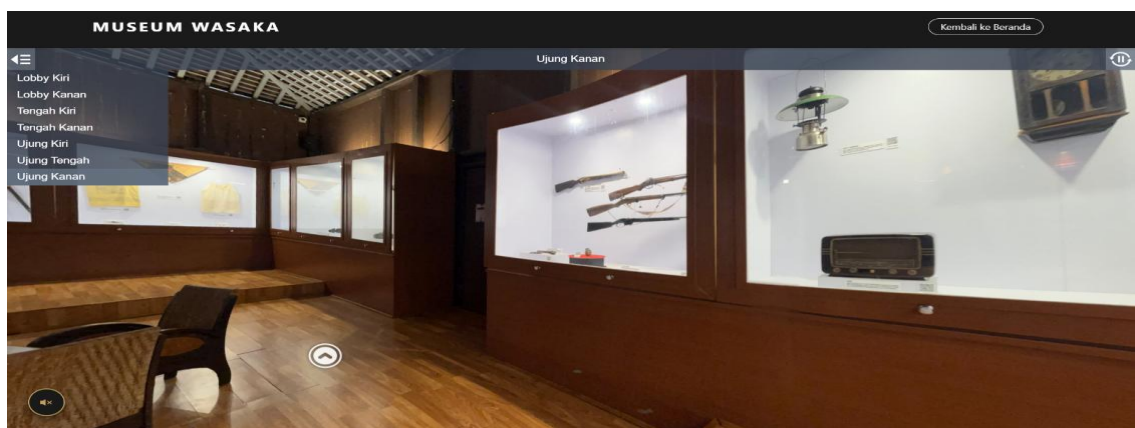
4. Jelajah Virtual (Virtual Tour 360°)

Sistem dilengkapi dengan fitur penjelajahan interaktif layaknya berada langsung di dalam museum secara fisik.

- Pada halaman utama, cari bagian/menu "**Virtual Tour**" dan klik tombol untuk mulai menjelajah.
- Tunggu beberapa saat hingga lingkungan ruangan museum 3D termuat sepenuhnya di layar.
- Jika menggunakan PC, klik kiri dan tahan pada *mouse* lalu geser untuk memutar pandangan 360 derajat. Jika menggunakan ponsel, cukup usap layar ke arah yang diinginkan.
- Buka menu daftar ruangan yang tersedia di antarmuka, lalu klik salah satu nama ruangan untuk berpindah langsung ke area pameran yang berbeda.
- Selama penjelajahan, alunan audio instrumen akan terus berputar secara halus (*seamless*) menemani tur virtual Anda.



Gambar 1.6 Akses Virtual Tour



Gambar 1.7 Tampilan Interaktif



5. Mengisi Buku Tamu Digital & Memantau Cuaca

Pengunjung diwajibkan meninggalkan jejak kehadiran yang datanya akan langsung masuk ke pangkalan data (*database*).

- Gulir halaman utama ke area "**Buku Tamu**" atau klik menu tersebut di navigasi.
- Siapkan data diri Anda, lalu ketikkan Nama Lengkap dan Instansi/Asal pada kolom formulir kosong yang disediakan.
- Klik tombol "**Simpan**" untuk mencatatkan kehadiran Anda secara resmi ke dalam sistem.
- Tepat di dekat formulir buku tamu, perhatikan sebuah kotak informasi (*widget*) cuaca.
- Widget* ini bekerja otomatis mendeteksi titik lokasi Anda berada saat ini dan menampilkan informasi suhu serta kondisi cuaca secara *real-time*.

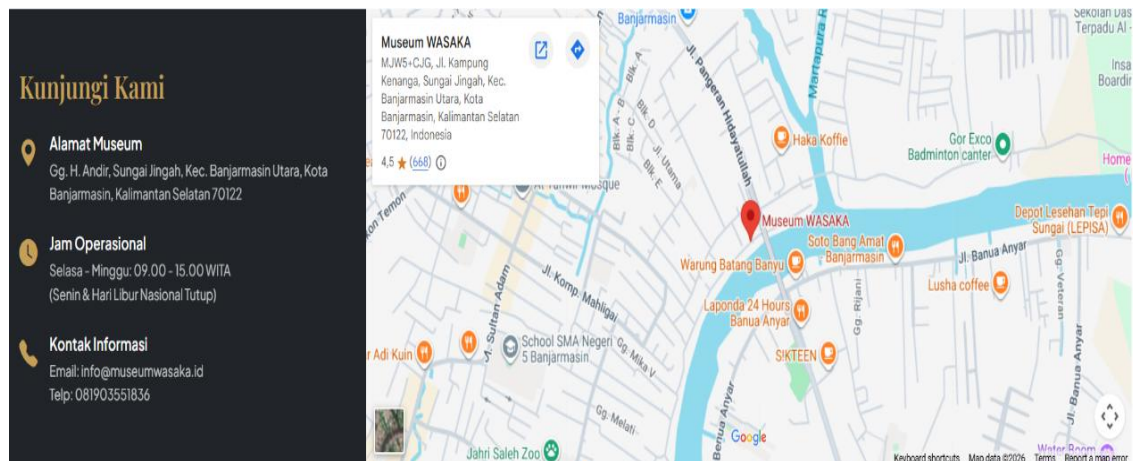
The screenshot displays a digital guest book interface. At the top, there's a weather widget showing '34°C Banjarmasin'. Below it, a yellow banner states: 'Khusus hari Jumat, museum hanya beroperasi untuk Sesi Pagi.' The main form has several input fields: 'Nama Lengkap / Rombongan' (with example 'Budi Santoso'), 'Kategori Pengunjung' (dropdown), 'Instansi / Asal Daerah' (with example 'Universitas Lambung Mangkurat'), 'Nomor HP / WhatsApp' (with example '0812xxxxx' and a note '*Opsional, dapat dikosongkan'), 'Sesi Kunjungan' (dropdown), 'Jumlah Rombongan' (with example 'Misal: 1'), and 'Tujuan Kunjungan' (with example 'Tugas sejarah, wisata edukasi, dll.'). A large black button with a white arrow and the text 'KIRIM KEHADIRAN' is at the bottom.

Gambar 1.8 Buku Tamu Digital

6. Integrasi Peta Lokasi & Kontak Operasional

Situs menyajikan informasi krusial bagi pengunjung yang berencana datang langsung ke lokasi fisik museum.

- Gulir layar hingga ke bagian informasi umum museum.
- Anda akan melihat jadwal jam operasional (buka dan tutup) serta kontak resmi museum yang bisa dihubungi.
- Terdapat pula peta interaktif digital yang sudah terintegrasi langsung dengan Google Maps.
- Klik tombol rute pada peta tersebut untuk membuka aplikasi Google Maps yang akan memandu perjalanan Anda dari lokasi saat ini menuju Museum Wasaka.



Gambar 1.9 Peta Lokasi

7. Menggunakan Fitur Audio Instrumen Khas Banjar

Situs menyajikan informasi krusial bagi pengunjung yang berencana datang langsung ke lokasi fisik museum.

- Cari tombol khusus berbentuk *speaker* atau pemutar musik yang melayang di sudut halaman situs.
- Klik tombol tersebut untuk menyalakan audio instrumen musik panting/khas Banjar.
- Berkat teknologi *Local Storage*, Anda bebas mengklik menu apa saja atau berpindah halaman (misal: dari Halaman Utama ke Koleksi), dan musik akan tetap mengalun tanpa terpotong atau mengulang dari awal.

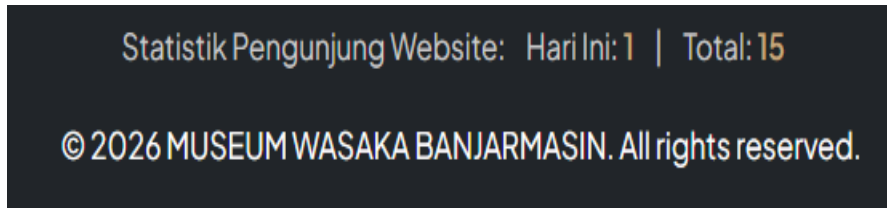


Gambar 1.10 Tombol Audio

8. Memantau Statistik Pengunjung Secara Transparan

Situs menampilkan jumlah antusiasme masyarakat yang mengakses informasi museum sebagai bentuk transparansi data.

- Gulir halaman situs terus ke bawah hingga mencapai bagian paling akhir (*footer*).
- Anda dapat melihat deretan angka statistik yang menunjukkan seberapa banyak lalu lintas pengunjung (*traffic website*) yang telah mengakses situs ini.
- Data ini dihitung secara akurat dan otomatis oleh sistem berdasarkan pelacakan *IP Address* pengunjung yang masuk.



Gambar 1.11 Tampilan Statistik

9. Menggunakan Layanan Pelaporan Kendala Publik

Pengunjung dapat dengan mudah melaporkan keluhan terkait kendala fasilitas saat berkunjung secara fisik.

- Cari dan klik tombol khusus "**Lapor Kendala**" yang tersedia di antarmuka situs.
- Sistem akan memunculkan formulir pengaduan digital.
- Ketikkan deskripsi masalah yang Anda temui secara detail pada kolom yang tersedia.
- Klik tombol "**Unggah Foto**" untuk melampirkan gambar sebagai bukti otentik kendala tersebut.
- Klik "**Kirim Laporan**" agar keluhan Anda segera masuk ke dalam sistem pusat untuk ditindaklanjuti.



Gambar 1.12 Tombol Lapor Kendala



 **Layanan Pelaporan** 

Silakan laporkan kendala yang Anda temui selama berada di Museum Wasaka (misal: barang hilang, fasilitas rusak). Kami akan segera menindaklanjutinya.

Nama Anda

No. HP / WhatsApp (Untuk Dihubungi)

Kategori Kendala

Pilih Kategori... 

Judul Laporan

Deskripsi Detail

Ceritakan detail kejadian atau kendala yang dialami...


Upload Foto Bukti (Opsional)

Choose File No file chosen

Format: JPG, PNG. Maksimal 5MB.

 **Kirim Laporan**

Gambar 1.13 Formulir Lapor Kendala



BAGIAN 2: BACKEND PETUGAS

UAntarmuka *Backend* bagi staf atau Petugas lapangan difokuskan khusus pada manajemen lalu lintas pengunjung dan pelaporan. Sistem keamanan basis peran (*Role-Based Access Control*) memastikan Petugas hanya dapat mengakses menu operasional hariannya saja, sehingga menu terkait modifikasi koleksi atau kegiatan otomatis disembunyikan dan hanya bisa diakses oleh Admin.

1. Akses Masuk (Login) Sistem Petugas

Sebelum dapat mengelola data, Petugas diwajibkan untuk melewati proses autentikasi sistem keamanan.

- Buka *browser* dan ketikkan alamat URL khusus untuk mengakses halaman belakang (*backend / admin panel*).
- Pada halaman *Login* yang muncul, masukkan **Username** resmi Anda sebagai Petugas pada kolom teks pertama.
- Masukkan kata sandi atau **Password** pada kolom teks kedua di bawahnya. (Email : petugas@wasaka.com & Password : password123
- Klik tombol "**Login**". Sistem akan memverifikasi pencocokan data; jika benar, Anda akan langsung diarahkan ke *Dashboard* khusus Petugas.

Gambar 2.1 Halaman Login Petugas

2. Navigasi Dashboard Utama Petugas

Setelah berhasil *login*, sistem akan langsung menampilkan pusat kendali data harian.

- Perhatikan area tengah layar. Ini adalah *Dashboard* Utama yang menyajikan ringkasan visual berupa grafik total *traffic* pengunjung dan jumlah pengisi buku tamu secara *real-time*.



- b. Di sisi kiri layar, terdapat panel navigasi (*sidebar*). Perhatikan bahwa menu yang tampil sangat terbatas (hanya seputar Buku Tamu dan Pelaporan) sesuai dengan hak akses fungsionalitas Anda sebagai Petugas lapangan.



Gambar 2.2 Dashboard Utama Petugas

3. Manajemen Buku Tamu & Ekspor Laporan PDF

Petugas memiliki tanggung jawab untuk meninjau rekaman kehadiran pengunjung museum secara berkala dan membuat laporannya.

- Arahkan kursor ke *sidebar* navigasi kiri dan klik menu **"Buku Tamu"**.
- Layar akan menampilkan sebuah tabel interaktif berisi daftar lengkap seluruh pengunjung yang telah mengisi formulir dari halaman *Landing Page*.
- Untuk menyusun laporan bulanan/mingguan, gunakan fitur *filter* kalender. Pilih tanggal awal dan tanggal akhir yang ingin disortir (misalnya: 1 Januari hingga 31 Januari).
- Setelah data tersaring di layar, cari dan klik tombol **"Cetak"** atau **"Ekspor PDF"**.
- Sistem akan memproses data tersebut dan secara otomatis mengunduh fail laporan berformat PDF resmi yang telah tersusun rapi beserta kop surat instansi, siap untuk diserahkan ke pimpinan.

Ekspor Laporan Pengunjung

Pilih Periode Waktu Laporan

Semua Waktu (Seluruh Data) [Cetak Dokumen PDF](#)

Buku Tamu Terbaru

Tanggal	Nama Pengunjung / Rombongan	Instansi / Asal	Tujuan Kunjungan
28 Juni 2026	Maisaroh	Barabai	Tugas Kuliah
25 Juni 2026	Jeffrey Epstein	Amerika	Bertamasya
24 Juni 2026	Rifqi Kimbab	Pramuka	Ngerusuh
19 Juni 2026	Maya	Bandung	Wisata
16 Juni 2026	Carl Johnson	Los Santos	Wisata

Gambar 2.3 Tabel Pengunjung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
MUSEUM WASAKA

Jl. Kampung Kenanga Ulu, Kec. Banjarmasin Utara, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70122

LAPORAN REKAPITULASI PENGUNJUNG MUSEUM

Periode: HARI INI (10 JULY 2026)

No	Tanggal	Nama / Ketua Rombongan	Instansi / Asal	Kategori	Sesi	Jumlah
1	10 July 2026	Windah	Madura	Masyarakat Umum	Pagi	1 Org

Ringkasan Kunjungan:

Total Kategori Umum : 0 Orang
Total Kategori Pelajar/Mahasiswa : 0 Orang
Total Kategori Instansi : 0 Orang
Total Keseluruhan : 1 Orang

Banjarmasin, 10 July 2026
Mengetahui,
Kepala Museum Wasaka

NIP.

Gambar 2.4 Hasil Cetak PDF

4. Mengirimkan Pelaporan Kendala Internal

Selain pengunjung, Petugas lapangan yang bertugas di lokasi juga dapat melaporkan kendala teknis atau masalah operasional kepada Administrator pusat.

- Pilih dan klik menu "**Lapor Kendala**" dari *sidebar* navigasi sebelah kiri.
- Akan muncul formulir pelaporan internal. Ketikkan rincian kendala atau kerusakan yang terjadi di lapangan pada kolom teks (misal: "Lampu di ruang koleksi A mati").
- Klik tombol "**Pilih File**" atau "**Unggah Foto**" untuk menyertakan gambar dokumentasi dari kerusakan tersebut sebagai bukti konkret.
- Pastikan seluruh isian sudah benar, lalu klik tombol "**Kirim**". Notifikasi laporan akan langsung masuk ke layar dasbor Admin pusat agar segera dicarikan solusinya.

Laporan Kendala Internal

Buat Laporan Baru

Kategori Kendala

Pilih Kategori...

Judul Laporan

Singkat dan jelas...

Deskripsi Detail

Jelaskan kendala yang terjadi di lapangan...

Upload Foto Bukti (Opsional)

Choose File

No file chosen

Format: JPG, PNG, Maksimal 5MB.

Kirim Laporan

Gambar 2.5 Tampilan Lapor Kendala Petugas



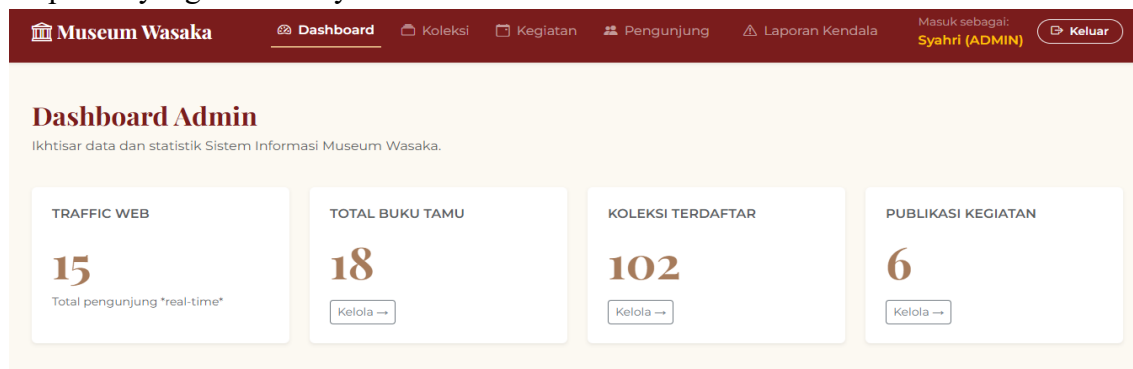
BAGIAN 3: BACKEND ADMIN

Antarmuka *Backend* Administrator adalah pusat kendali utama dari Sistem Informasi Museum Wasaka. Berbeda dengan Petugas lapangan, Administrator memiliki hak istimewa (akses penuh) untuk mengelola seluruh pangkalan data, termasuk menambah, mengubah, atau menghapus informasi koleksi dan kegiatan yang nantinya akan langsung tampil di halaman *Landing Page* pengunjung.

1. Akses Masuk dan Dashboard Utama Admin

Sebagai pemegang kendali utama, Admin memiliki pusat informasi yang jauh lebih komprehensif dibandingkan Petugas.

- Sama seperti Petugas, Admin harus masuk melalui tautan *Login* dengan memasukkan *Email* : admin@wasaka.com dan *Password* : *password123* khusus Administrator.
- Setelah berhasil masuk, layar akan langsung menampilkan **Dashboard Utama Admin**.
- Pada halaman ini, perhatikan sajian visual berupa grafik dan angka statistik menyeluruh. Admin dapat memantau akumulasi total *traffic* pengunjung, jumlah pengisi buku tamu, total artefak koleksi yang terdaftar, serta jumlah agenda kegiatan museum.
- Di sebelah kiri layar, terdapat panel navigasi (*sidebar*) yang memuat seluruh menu akses tanpa ada yang disembunyikan.

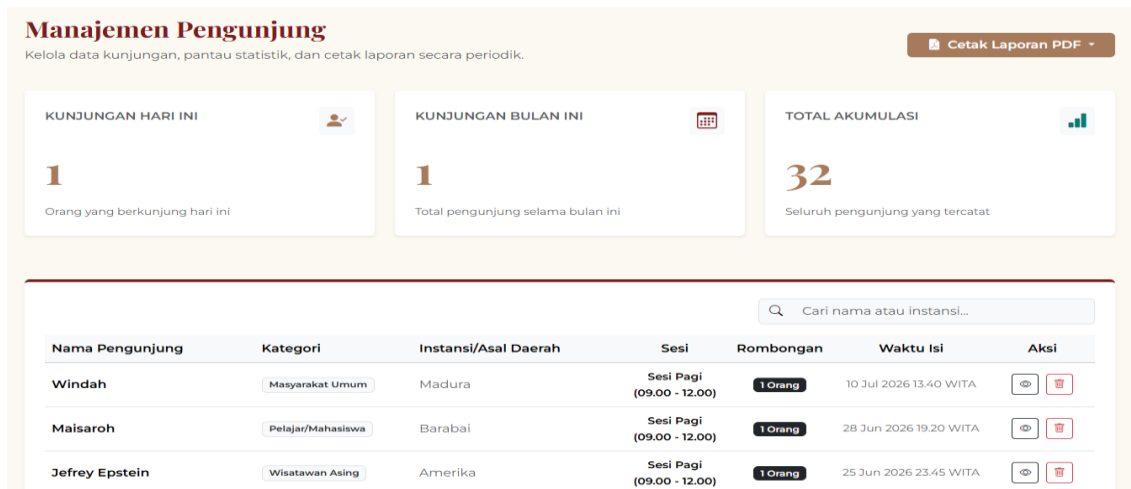


Gambar 3.1 Dashboard Admin

2. Manajemen Buku Tamu dan Ekspor Data

Admin juga memiliki kendali penuh terhadap pencatatan kehadiran pengunjung untuk kebutuhan pelaporan ke instansi terkait.

- Arahkan kursor dan klik menu **"Buku Tamu"** pada panel navigasi kiri.
- Layar akan menampilkan tabel interaktif berisi daftar pengunjung lengkap dengan detail nama, instansi, dan waktu kunjungan.
- Gunakan *filter* rentang waktu (tanggal awal dan akhir) untuk menyortir data pengunjung spesifik yang ingin dilaporkan.
- Klik tombol **"Cetak"** atau **"Ekspor PDF"**. Sistem akan secara otomatis membuat dan mengunduh dokumen laporan resmi yang siap cetak lengkap dengan kop surat.



Gambar 3.2 Manajemen Buku Tamu Admin

3. Manajemen Koleksi Museum (Tambah, Edit, Hapus)

Ini adalah pusat kontrol inventaris. Semua data yang diinput pada menu ini akan terhubung dan otomatis tayang di Katalog Artefak pada halaman pengunjung.

- Klik menu **"Manajemen Koleksi"** atau **"Data Koleksi"** di *sidebar* navigasi.
- Layar akan memunculkan tabel daftar artefak yang sudah ada di dalam sistem (fitur *Read*).
- Untuk menambahkan koleksi baru, klik tombol **"Tambah Data"**. Sistem akan memunculkan formulir baru.
- Isi nama artefak, kategori, dan ketikkan narasi sejarah pada kolom deskripsi. Jangan lupa klik **"Pilih File"** untuk mengunggah foto artefak tersebut, lalu klik **"Simpan"** (fitur *Create*).
- Jika ada kesalahan ketik atau pembaruan informasi, klik tombol berikan pensil/Edit pada baris data yang ingin diubah, perbaiki datanya, dan simpan (fitur *Update*).
- Jika koleksi dipindahkan atau ditarik, klik tombol berikan tempat sampah/Hapus untuk menghilangkan data tersebut dari sistem dan *Landing Page* (fitur *Delete*).



Manajemen Koleksi				
Kelola data peninggalan sejarah dan artefak perjuangan Museum Wasaka.				
+ Tambah Koleksi Baru				
Foto	Nama Koleksi	Kategori	Deskripsi Singkat	Aksi
	Papan Informasi Pemerintah Kabupaten Barito Kuala	Sejarah & Profil Daerah	Sebuah papan infografis digital yang menyajikan...	Edit Hapus
	Papan Informasi Pemerintah Kabupaten Tapin	Sejarah & Profil Daerah	Sebuah papan infografis digital yang menyajikan...	Edit Hapus
	Papan Informasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara	Sejarah & Profil Daerah	Sebuah papan infografis digital yang menyajikan...	Edit Hapus
	Papan Informasi Pemerintah Kabupaten Tabalong	Sejarah & Profil Daerah	Sebuah papan infografis digital yang menyajikan...	Edit Hapus
	Potret Soebardjo Soerosardjo (Gubernur Kalimantan Selatan 1970– 1980)	Sejarah & Profil Daerah	Koleksi ini menampilkan lukisan potret Soebardjo...	Edit Hapus

Gambar 3.3 Manajemen Koleksi Admin

4. Manajemen Kegiatan Museum

Menu ini berfungsi sebagai modul publikasi agenda museum agar masyarakat umum mengetahui acara apa saja yang sedang atau telah berlangsung.

- Pilih dan klik menu "**Manajemen Kegiatan**" pada *sidebar* sebelah kiri..
- Anda akan melihat tabel yang merangkum daftar seluruh kegiatan yang telah dibuat sebelumnya.
- Klik tombol "**Tambah Kegiatan**" untuk membuat agenda baru.
- Pada formulir yang muncul, masukkan judul acara, tanggal pelaksanaan, rincian kegiatan, dan unggah foto dokumentasinya. Klik "**Simpan**" agar kegiatan tersebut langsung tayang (*publish*) di situs publik.
- Gunakan tombol "**Edit**" untuk memperbarui rincian acara jika terjadi perubahan jadwal, atau gunakan tombol "**Hapus**" untuk membatalkan publikasi agenda tersebut dari pandangan publik.



Manajemen Kegiatan				
Kelola data acara, pameran, dan kegiatan yang berlangsung di Museum Wasaka.				
+ Tambah Kegiatan Baru				
Foto	Nama Kegiatan	Tanggal	Deskripsi	Aksi
	Diskusi Publik: Memaknai "Waja Sampai Kaputing"	10 Juli 2026	Bincang sejarah bersama sejarawan lokal dan akad...	Edit Hapus
	Pameran Temporer: Senjata Tradisional Pejuang Banjar	9 Juli 2026	Pameran khusus yang menampilkan koleksi senjat...	Edit Hapus
	Workshop Perawatan & Konservasi Artefak	30 Juni 2026	Pelatihan singkat bagi mahasiswa dan komunitas ...	Edit Hapus
	Pemutaran Film Dokumenter Perjuangan	18 Juni 2026	Agenda rutin bulanan berupa nonton bareng film ...	Edit Hapus
	Kunjungan Edukasi Sejarah Sekolah Dasar	11 Juni 2026	Program tur museum interaktif yang dirancang kh...	Edit Hapus

Gambar 3.4 Manajemen Kegiatan Admin

5. Pengelolaan Lapori Kendala Admin

Menu ini merupakan pusat pemantauan di mana Admin menerima semua pengaduan, baik dari pengunjung (*Landing Page*) maupun dari internal Petugas lapangan.

- Klik menu "**Lapor Kendala**" di bagian bawah panel navigasi kiri.
- Layar akan menampilkan tabel masuk (*inbox*) berisi daftar laporan masalah, lengkap dengan keterangan waktu pelaporan dan statusnya (misal: "Menunggu" atau "Diproses").
- Klik pada salah satu laporan untuk melihat detail keluhan dan meninjau unggahan foto bukti kerusakan yang dilampirkan oleh pelapor.
- Setelah tindakan perbaikan dilakukan di lapangan, Admin dapat mengklik tombol "**Update Status**" dan mengubahnya menjadi "**Selesai**".
- Admin juga memiliki kewenangan untuk mengklik tombol "**Hapus**" guna membersihkan laporan lama atau membuang laporan yang tidak valid (*spam*).

Laporan Kendala Internal			
Daftar Laporan Masuk			
Pelapor	Detail Laporan	Status	Tindakan (Admin)
Pengunjung: Meg 08761122612	Lainnya Kehilangan Tas Nama saya Ana de Armas dan saya kehilangan tas LV di dekat koleksi baju sejarah	Menunggu	Selesai Hapus
	Lihat Foto Bukti		
Rifqi -	Koleksi Lukisan Pecah Terdapat lukisan yang pecah di beberapa bagian	Menunggu	Selesai Hapus
	Lihat Foto Bukti		
Rifqi -	Lainnya Kehilangan Saya menemukan dompet berlogo portugal dan berisi identitas Ronaldo	Selesai	Hapus
	Lihat Foto Bukti		
Pengunjung: Syahri Anwar 099176516782	Fasilitas AC Rusak AC Rusak lagi boss	Selesai	Hapus
	Lihat Foto Bukti		

Gambar 3.5 Manajemen Lapori Kendala Admin