

Manual Book Aplikasi Elektronik Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Atas Layanan Kepolisian & Indeks Persepsi Anti Korupsi

Pendahuluan

Deskripsi Aplikasi: Aplikasi ini digunakan untuk mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat Atas Layanan Kepolisian (IKLK) atas layanan kepolisian dan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) melalui pengisian kuisisioner oleh responden. Aplikasi ini terdiri dari dua bagian utama: frontend untuk pengisian kuisisioner dan backend untuk manajemen data dan analisis hasil survei.

Studi Kasus: POLRES Tegal Kota, Jawa Tengah

Tampilan Frontend: Pengisian Kuisisioner

1. Beranda Kuisisioner:

Deskripsi Halaman Beranda:

Halaman Beranda Kuisisioner adalah halaman pertama yang dilihat oleh pengguna saat membuka aplikasi survei. Halaman ini berfungsi sebagai pengantar dan memberikan informasi singkat tentang tujuan dan pentingnya survei yang akan diisi oleh responden. Pada halaman ini, pengguna akan menemukan informasi mengenai:

- **Judul Survei:** "Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Atas Layanan Kepolisian dan Indeks Persepsi Anti Korupsi".
- **Pengantar Singkat:** "Survei ini bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh kepolisian dan untuk mengumpulkan persepsi masyarakat tentang antikorupsi."
- **Keuntungan Partisipasi:** "Dengan mengisi survei ini, Anda membantu kami meningkatkan kualitas layanan dan transparansi di kepolisian."
- **Estimasi Waktu Pengisian:** "Survei ini akan memakan waktu sekitar 5-10 menit."

2. Pengisian Kuisisioner:

1. Mulai Survei:

- Klik tombol "Mulai" untuk memulai pengisian kuisisioner.
- Instruksi: "Klik tombol 'Mulai' di bawah ini untuk memulai survei."

2. Panduan Pengisian:

- Survei ini terdiri dari beberapa pertanyaan pilihan ganda dan beberapa pertanyaan terbuka.
- Setiap pertanyaan wajib diisi untuk melanjutkan ke pertanyaan berikutnya.
- Pilih jawaban yang paling sesuai dengan pengalaman Anda.

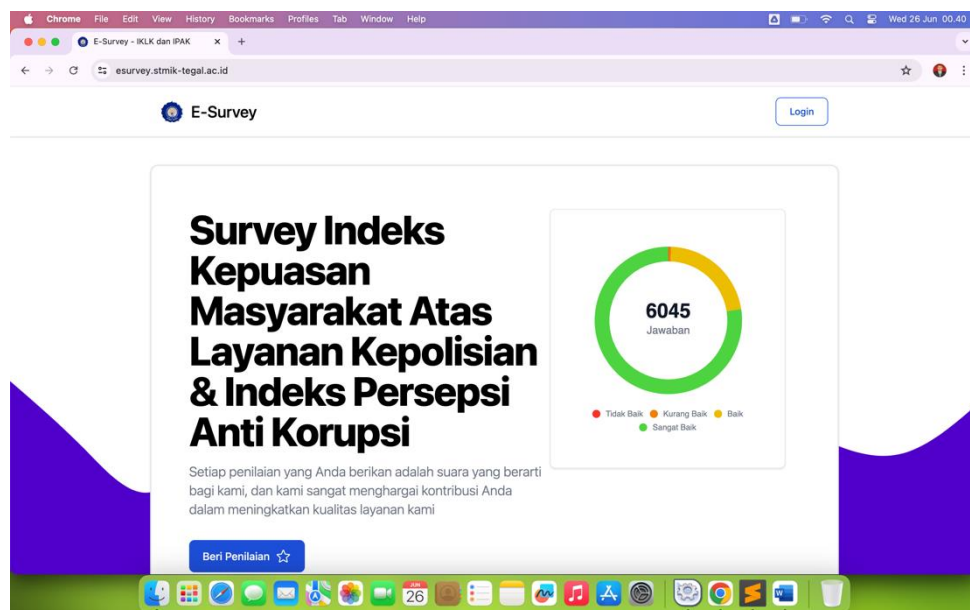
3. Pengiriman Kuisisioner:

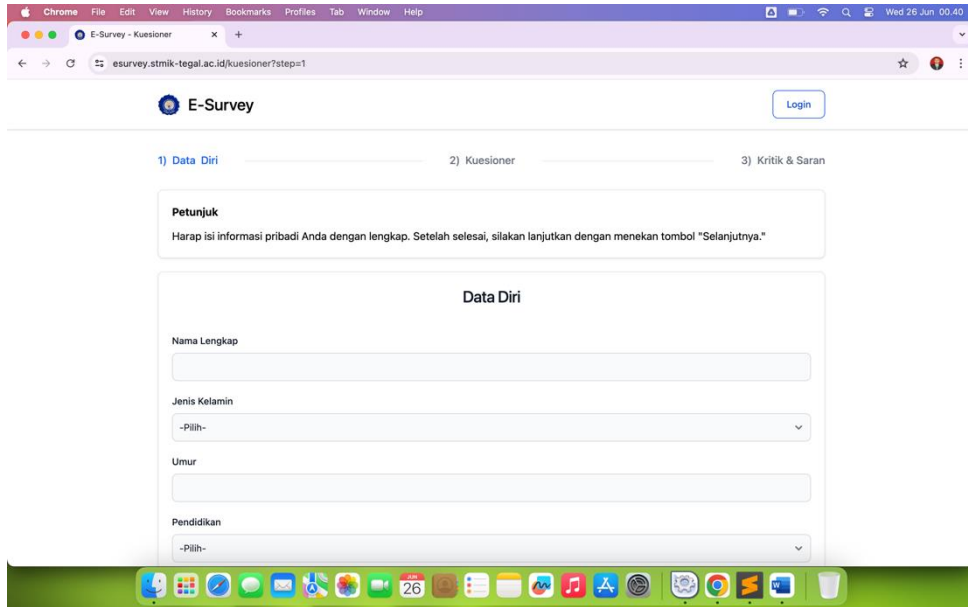
- Setelah semua pertanyaan terisi, klik tombol "Kirim" untuk mengirimkan jawaban Anda.

4. Anonimitas dan Kerahasiaan:

- Semua jawaban bersifat anonim dan rahasia.
- Jawaban Anda akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk keperluan analisis survei.

Tampilan Halaman Beranda:





Tampilan Backend: Manajemen Data dan Analisis

1. Dashboard:

Deskripsi Fitur Dashboard:

Dashboard adalah halaman utama pada backend aplikasi yang menampilkan ringkasan data survei dan statistik kunci. Fitur-fitur yang terdapat pada dashboard meliputi:

- **Ringkasan Responden:** Menampilkan jumlah total responden yang telah mengisi kuisioner.
- **Statistik Indeks Kepuasan Masyarakat Atas Layanan Kepolisian (IKLK):** Grafik dan tabel yang menunjukkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan kepolisian.
- **Statistik Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK):** Grafik dan tabel yang menunjukkan persepsi masyarakat terhadap antikorupsi di kepolisian.
- **Tren Waktu:** Grafik yang menunjukkan perubahan IKM dan IPAK dari waktu ke waktu.
- **Ringkasan Kritik dan Saran:** Menampilkan jumlah dan jenis kritik serta saran yang diterima dari responden.
- **Unit Pelayanan:** Informasi mengenai performa unit pelayanan dalam kepolisian berdasarkan hasil survei.

Cara Mengakses dan Menavigasi Dashboard:

1. Mengakses Dashboard:

- Login ke aplikasi backend dengan menggunakan kredensial yang telah diberikan.
- Setelah login, pengguna akan langsung diarahkan ke halaman Dashboard.

2. Navigasi Dashboard:

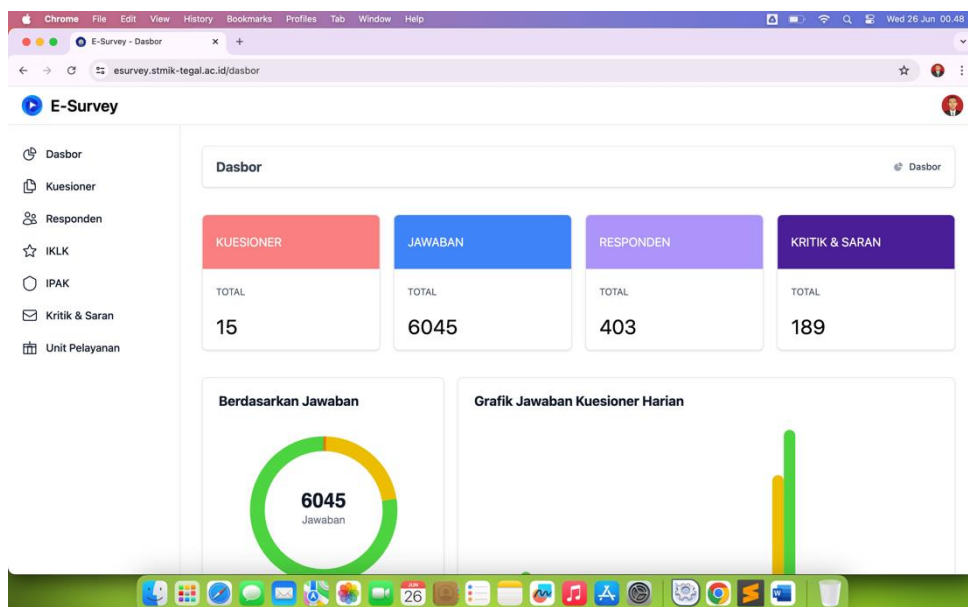
- **Menu Utama:** Terletak di bagian atas atau samping halaman, berisi link ke berbagai bagian dari aplikasi seperti Kuisioner, Responden, IKLK, IPAK, Kritik dan Saran, serta Unit Pelayanan.

- **Ringkasan Data:** Di bagian tengah halaman, terdapat berbagai widget yang menampilkan ringkasan data survei, seperti jumlah responden dan statistik kunci lainnya.
- **Grafik dan Tabel:** Bagian ini menampilkan grafik dan tabel yang memvisualisasikan data IKLK dan IPAK.
- **Filter Data:** Pengguna dapat menggunakan filter untuk melihat data berdasarkan periode waktu tertentu atau unit pelayanan tertentu.
- **Tombol Aksi:** Tombol untuk melakukan tindakan lebih lanjut, seperti mengunduh laporan atau melihat detail data.

3. Menggunakan Fitur-Fitur Dashboard:

- **Melihat Statistik:** Klik pada grafik atau tabel untuk melihat data lebih detail.
- **Mengunduh Laporan:** Gunakan tombol unduh yang tersedia untuk mengunduh laporan dalam format PDF atau Excel.
- **Menyesuaikan Tampilan:** Gunakan filter yang tersedia untuk menyesuaikan tampilan data sesuai kebutuhan, seperti memilih rentang tanggal atau unit pelayanan tertentu.

Tampilan Dashboard:



2. Kuisisioner

Cara Menambah, Mengedit, dan Menghapus Soal Kuisisioner:

1. Menambah Soal Kuisisioner:

- Akses menu "Kuisisioner" melalui dashboard.
- Klik tombol "Tambah Soal" untuk membuka formulir penambahan soal baru.
- Isi formulir dengan detail pertanyaan, seperti teks pertanyaan, tipe pertanyaan (pilihan ganda, esai, dll.), dan opsi jawaban jika diperlukan.
- Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan soal baru ke dalam database.

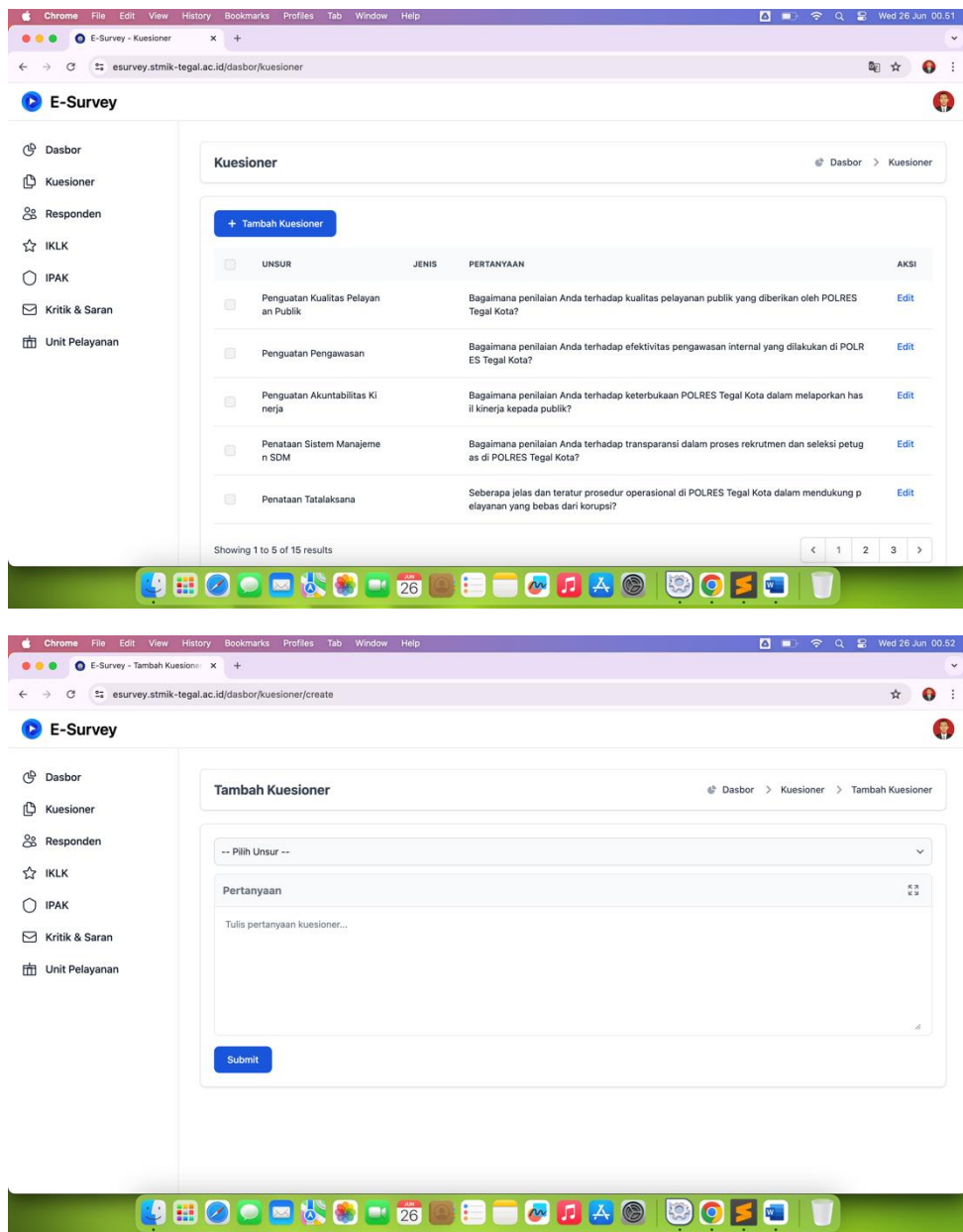
2. Mengedit Soal Kuisisioner:

- Akses menu "Kuisisioner" dan cari soal yang ingin diedit.
- Klik ikon "Edit" di samping soal yang ingin diubah.
- Modifikasi detail pertanyaan sesuai kebutuhan.
- Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

3. Menghapus Soal Kuisisioner:

- Akses menu "Kuisisioner" dan cari soal yang ingin dihapus.
- Klik ikon "Hapus" di samping soal yang ingin dihapus.
- Konfirmasi penghapusan dengan mengklik tombol "Ya" pada dialog konfirmasi.

Tampilan Master Soal Kuisisioner:



3. Responden

Cara Melihat dan Mengelola Data Responden yang Telah Mengisi Kuisisioner:

1. Melihat Data Responden:

- Akses menu "Responden" melalui dashboard.
- Halaman ini menampilkan daftar semua responden yang telah mengisi kuisisioner.

- Untuk melihat detail responden, klik pada nama atau ID responden. Halaman detail akan menampilkan semua jawaban yang diberikan oleh responden tersebut.

2. Mengelola Data Responden:

○ Mengedit Data Responden:

- Cari responden yang datanya perlu diubah.
- Klik ikon "Edit" di samping nama atau ID responden.
- Ubah data sesuai kebutuhan, seperti informasi kontak atau jawaban kuisisioner.
- Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

○ Menghapus Data Responden:

- Cari responden yang datanya perlu dihapus.
- Klik ikon "Hapus" di samping nama atau ID responden.
- Konfirmasi penghapusan dengan mengklik tombol "Ya" pada dialog konfirmasi.

Fitur Pencarian dan Penyaringan Data:

1. Pencarian Data Responden:

- Pada halaman "Responden", gunakan kolom pencarian di bagian atas tabel untuk mencari responden berdasarkan nama, ID, atau kata kunci lainnya.
- Ketik kata kunci pencarian dan tekan tombol "Cari" atau ikon pencarian.
- Hasil pencarian akan menampilkan daftar responden yang sesuai dengan kata kunci.

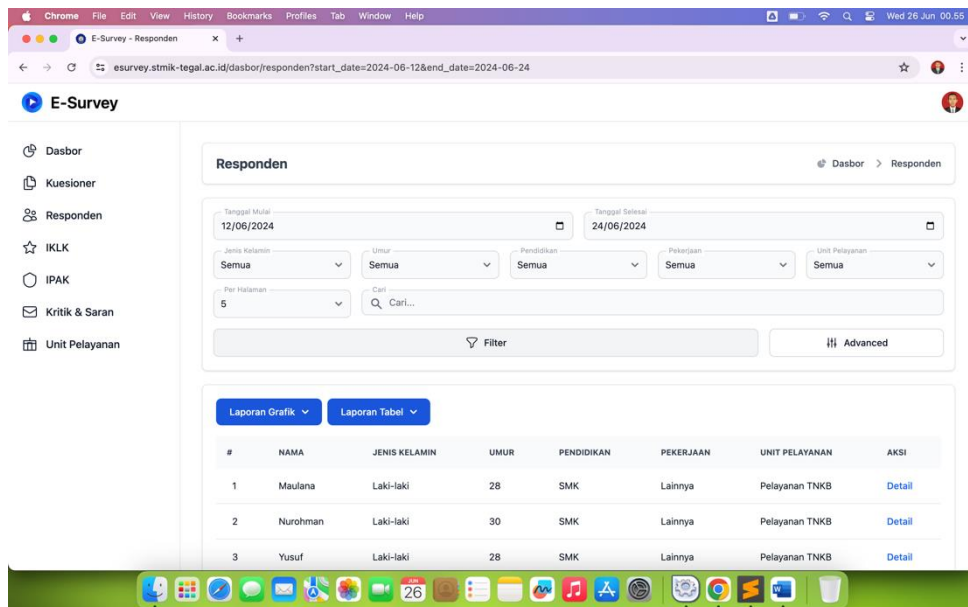
2. Penyaringan Data Responden:

- Gunakan fitur filter yang tersedia di halaman "Responden" untuk menyaring data berdasarkan kriteria tertentu.
- Klik tombol "Filter" dan pilih kriteria penyaringan seperti rentang tanggal pengisian, kategori kuisisioner, atau unit pelayanan.
- Terapkan filter untuk melihat daftar responden yang memenuhi kriteria penyaringan.

3. Mengatur Tampilan Data:

- Di halaman "Responden", pengguna dapat mengatur tampilan data dengan mengurutkan kolom tertentu, seperti nama, tanggal pengisian, atau kategori.
- Klik pada header kolom untuk mengurutkan data secara ascending atau descending.

Tampilan Data Responden:



The screenshot shows the 'Responden' page in the E-Survey system. It features a sidebar with navigation options: Dasbor, Kuesioner, Responden, IKLK, IPAK, Kritik & Saran, and Unit Pelayanan. The main content area includes a filter section with dropdown menus for 'Tanggal Mulai' (12/06/2024), 'Tanggal Selesai' (24/06/2024), 'Jenis Kelamin' (Semua), 'Umur' (Semua), 'Pendidikan' (Semua), 'Pekerjaan' (Semua), and 'Unit Pelayanan' (Semua). There is also a search bar and a 'Filter' button. Below the filter, there are two tabs: 'Laporan Grafik' and 'Laporan Tabel'. The 'Laporan Tabel' tab is active, displaying a table with the following data:

#	NAMA	JENIS KELAMIN	UMUR	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	UNIT PELAYANAN	AKSI
1	Maulana	Laki-laki	28	SMK	Lainnya	Pelayanan TNKB	Detail
2	Nurohman	Laki-laki	30	SMK	Lainnya	Pelayanan TNKB	Detail
3	Yusuf	Laki-laki	28	SMK	Lainnya	Pelayanan TNKB	Detail



The screenshot shows the 'Indeks Kepuasan Masyarakat' report page. The page header includes the logo of STMIK YMI TEGAL and the text: 'STMIK YMI TEGAL, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer, Jl. Pendidikan No. 1 Tegal'. The main content area is titled 'LAPORAN GRAFIK RESPONDEN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT ATAS LAYANAN KEPOLISIAN INDEKS PERSEPSI ANTI KORUPSI POLRES TEGAL KOTA'. It displays the following information:

Tanggal Mulai : 2024-06-12
Tanggal Selesai : 2024-06-24

Jenis Kelamin : Semua
Umur : Semua

Pendidikan : Semua
Pekerjaan : Semua

Unit Pelayanan : Semua
Pencarian :

The report includes two bar charts. The first chart, 'Responden Menurut Jenis Kelamin', shows the number of respondents by gender: Laki-laki (282) and Perempuan (141). The second chart, 'Responden Menurut Umur', shows the number of respondents by age group: 0-10 (100), 11-20 (100), 21-30 (100), 31-40 (100), and 41-50 (100).

4. **IKLK (Indeks Kepuasan Masyarakat atas Layanan Kepolisian):**

Penjelasan tentang Cara Menghitung dan Menampilkan IKLK:

1. Menghitung IKLK:

- **Pengumpulan Data:** IKLK dihitung berdasarkan data yang dikumpulkan dari kuisioner yang diisi oleh responden.
- **Skala Penilaian:** Setiap pertanyaan dalam kuisioner memiliki skala penilaian (yaitu, 1-4) yang mencerminkan tingkat kepuasan.
- **Rata-Rata Skor:** Hitung rata-rata skor untuk setiap pertanyaan.
- **Penilaian Akhir:** Rata-rata IKLK keseluruhan diperoleh dengan menggabungkan nilai dari semua pertanyaan.

2. Menampilkan IKLK:

- Akses menu "IKLK" melalui dashboard.
- Halaman ini menampilkan hasil perhitungan IKLK dalam bentuk grafik dan tabel.
- Grafik IKLK menunjukkan distribusi kepuasan masyarakat secara visual.
- Tabel IKM menampilkan detail perhitungan dan hasil per indikator.

Fitur Analisis dan Laporan IKLK:

1. Analisis IKLK:

- **Trend Analysis:** Fitur untuk melihat perubahan IKLK dari waktu ke waktu.
- **Comparison:** Membandingkan IKLK antar periode atau antar unit pelayanan.
- **Detail View:** Melihat analisis detail untuk setiap pertanyaan atau kategori layanan.

2. Laporan IKLK:

- **Menghasilkan Laporan:** Klik tombol "Generate Report" untuk membuat laporan IKLK.
- **Format Laporan:** Laporan dapat diunduh dalam berbagai format, seperti PDF atau Excel.

- **Isi Laporan:** Laporan mencakup ringkasan hasil, grafik, tabel, dan analisis mendalam tentang IKLK.
- **Customizable:** Pengguna dapat menyesuaikan isi laporan dengan memilih periode waktu, unit pelayanan, dan indikator tertentu.

3. Export Data:

- Gunakan fitur ekspor untuk mengunduh data mentah IKLK dalam format PDF.
- Data yang diekspor dapat digunakan untuk analisis lebih lanjut atau diintegrasikan dengan alat analisis lainnya.

Tampilan IKLK:

PERTANYAAN	JUMLAH NILAI/UNSUR	NRR/UNSUR	BOBOT NILAI TERTIMBANG	NRR TERTIMBANG/UNSUR
Bagaimana penilaian Anda terhadap kejelasan persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh layanan di POLRES Tegal Kota?	1,533.00	3.80	0.11	0.42
Bagaimana penilaian Anda terhadap kejelasan sistem dan prosedur layanan yang diterapkan di POLRES Tegal Kota?	1,520.00	3.77	0.11	0.42
Bagaimana penilaian Anda terhadap ketepatan waktu penyelesaian layanan di POLRES Tegal Kota sesuai dengan yang dijanjikan?	1,516.00	3.76	0.11	0.42
Bagaimana penilaian Anda terhadap kejelasan informasi mengenai biaya/tarif layanan di POLRES Tegal Kota?	1,503.00	3.73	0.11	0.41

MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
A	Sangat Baik
UNSUR SURVEY	NILAI IKLK
Persyaratan	94.25
Prosedur	
Waktu Pelayanan	
Biaya Tarif	
Produk Layanan	
Kompetensi Pelaksana	
Perilaku Pelaksana	
Penanganan Pengaduan	
Sarana dan Prasarana	
NRR IKLK	
DATA RESPONDEN	PERIODE SURVEI
Jumlah Responden: 403	
Jenis Kelamin :Laki-laki = 262	
:Perempuan = 141	

5. **IPAK (Indeks Persepsi Anti Korupsi):**

Penjelasan tentang Cara Menghitung dan Menampilkan IPAK:

1. Menghitung IPAK:

- **Pengumpulan Data:** IPAK dihitung berdasarkan data yang dikumpulkan dari kuisioner yang diisi oleh responden.
- **Skala Penilaian:** Setiap pertanyaan dalam kuisioner memiliki skala penilaian (yaitu, 1-4) yang mencerminkan persepsi antikorupsi.
- **Rata-Rata Skor:** Hitung rata-rata skor untuk setiap pertanyaan.
- **Penilaian Akhir:** Rata-rata IPAK keseluruhan diperoleh dengan menggabungkan nilai dari semua pertanyaan.

2. Menampilkan IPAK:

- Akses menu "IPAK" melalui dashboard.
- Halaman ini menampilkan hasil perhitungan IPAK dalam bentuk grafik dan tabel.
- Grafik IPAK menunjukkan distribusi persepsi antikorupsi secara visual.
- Tabel IPAK menampilkan detail perhitungan dan hasil per indikator.

Fitur Analisis dan Laporan IPAK:

1. Analisis IPAK:

- **Trend Analysis:** Fitur untuk melihat perubahan IPAK dari waktu ke waktu.
- **Comparison:** Membandingkan IPAK antar periode atau antar unit pelayanan.
- **Detail View:** Melihat analisis detail untuk setiap pertanyaan atau kategori layanan.

2. Laporan IPAK:

- **Menghasilkan Laporan:** Klik tombol "Generate Report" untuk membuat laporan IPAK.
- **Format Laporan:** Laporan dapat diunduh dalam berbagai format, seperti PDF atau Excel.

- **Isi Laporan:** Laporan mencakup ringkasan hasil, grafik, tabel, dan analisis mendalam tentang IPAK.
- **Customizable:** Pengguna dapat menyesuaikan isi laporan dengan memilih periode waktu, unit pelayanan, dan indikator tertentu.

3. Export Data:

- Gunakan fitur ekspor untuk mengunduh data mentah IPAK dalam format PDF.
- Data yang diekspor dapat digunakan untuk analisis lebih lanjut atau diintegrasikan dengan alat analisis lainnya.

Tampilan IPAK:

PERTANYAAN	JUMLAH NILAI/UNSUR	NRR/UNSUR	BOBOT NILAI TERTIMBANG	NRR TERTIMBANG/UNSUR
Bagaimana penilaian Anda terhadap upaya POLRES Tegal Kota dalam mengimplementasikan perubahan untuk meningkatkan integritas dan transparansi?	1,504.00	3.73	0.17	0.62
Seberapa jelas dan teratur prosedur operasional di POLRES Tegal Kota dalam mendukung pelayanan yang bebas dari korupsi?	1,513.00	3.75	0.17	0.63
Bagaimana penilaian Anda terhadap transparansi dalam proses rekrutmen dan seleksi petugas di POLRES Tegal Kota?	1,508.00	3.74	0.17	0.62
Bagaimana penilaian Anda terhadap keterbukaan POLRES Tegal Kota dalam melaporkan hasil kinerja kepada publik?	1,516.00	3.76	0.17	0.63

MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
A	Sangat Baik
UNSUR SURVEY	NILAI IPAK
Manajemen Perubahan	94.10
Penataan Tataaksana	
Penataan Sistem Manajemen SDM	
Penguatan Akuntabilitas Kinerja	
Penguatan Pengawasan	
Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	
NRR IPAK	
DATA RESPONDEN	PERIODE SURVEI
Jumlah Responden: 403	
Jenis Kelamin :Laki-laki = 262	
:Perempuan = 141	
Pendidikan :SD = 22	
:SMP = 43	

6. Kritik dan Saran

Cara Mengakses dan Meninjau Kritik serta Saran yang Diberikan oleh Responden:

1. Mengakses Kritik dan Saran:

- Akses menu "Kritik dan Saran" melalui dashboard.
- Halaman ini menampilkan daftar semua kritik dan saran yang telah diberikan oleh responden.

2. Meninjau Kritik dan Saran:

- Daftar kritik dan saran disusun berdasarkan tanggal, kategori, atau unit pelayanan.
- Klik pada entri kritik atau saran untuk melihat detail lengkap, termasuk nama responden (jika tidak anonim), tanggal, dan isi pesan.
- Pengguna dapat membaca setiap kritik atau saran secara rinci untuk memahami feedback yang diberikan oleh masyarakat.

Fitur untuk Mengelompokkan dan Menindaklanjuti Saran:

1. Mengelompokkan Kritik dan Saran:

- **Kategori:** Kritik dan saran dapat dikelompokkan berdasarkan kategori, seperti jenis layanan, unit pelayanan, atau topik spesifik.
- **Tagging:** Gunakan fitur tagging untuk menandai kritik dan saran dengan label tertentu yang memudahkan pencarian dan pengelompokan.
- **Filter:** Gunakan filter untuk melihat kritik dan saran berdasarkan kategori, tanggal, atau status tindak lanjut.

2. Menindaklanjuti Saran:

- **Penugasan:** Kritik dan saran dapat ditugaskan kepada petugas atau tim tertentu untuk ditindaklanjuti.
- **Status:** Setiap kritik atau saran dapat diberi status seperti "Belum Ditindaklanjuti", "Sedang Diproses", atau "Sudah Ditindaklanjuti".

- **Komentar dan Catatan:** Petugas dapat menambahkan komentar atau catatan pada setiap entri kritik atau saran untuk mencatat langkah-langkah yang telah diambil atau rencana tindak lanjut.
- **Pemberitahuan:** Notifikasi atau email dapat dikirim kepada petugas terkait untuk memastikan kritik dan saran segera ditindaklanjuti.
- **Laporan Tindak Lanjut:** Hasil tindak lanjut dapat dilaporkan kembali kepada responden jika diperlukan, memberikan transparansi tentang langkah-langkah yang diambil berdasarkan feedback mereka.

Tampilan Kritik dan Saran:

#	NAMA	KRITIK & SARAN
1	Slamet Hidayat	mohon ditingkatkan
2	Silvia rizkina	Baik,cepat dan ramah petugasnya
3	Ade setiawan	Baik dan responsif
4	Ade setiawan	Baik dan responsif
5	Karnoto	Baik dan cepat

Showing 1 to 5 of 189 results

7. Unit Pelayanan (Master Unit Pelayanan dalam Kepolisian):

Cara Menambah, Mengedit, dan Menghapus Data Unit Pelayanan:

1. Menambah Unit Pelayanan:

- Akses menu "Unit Pelayanan" melalui dashboard.
- Klik tombol "Tambah Unit" untuk membuka formulir penambahan unit pelayanan baru.
- Isi formulir dengan detail unit pelayanan, seperti nama unit, lokasi, dan informasi kontak.

- Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan unit pelayanan baru ke dalam database.

2. Mengedit Unit Pelayanan:

- Akses menu "Unit Pelayanan" dan cari unit pelayanan yang ingin diedit.
- Klik ikon "Edit" di samping nama unit pelayanan.
- Modifikasi detail unit pelayanan sesuai kebutuhan, seperti nama, alamat, nomor telepon, dll.
- Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

3. Menghapus Unit Pelayanan:

- Akses menu "Unit Pelayanan" dan cari unit pelayanan yang ingin dihapus.
- Klik ikon "Hapus" di samping nama unit pelayanan.
- Konfirmasi penghapusan dengan mengklik tombol "Ya" pada dialog konfirmasi.

Pengaturan Informasi Detail Setiap Unit:

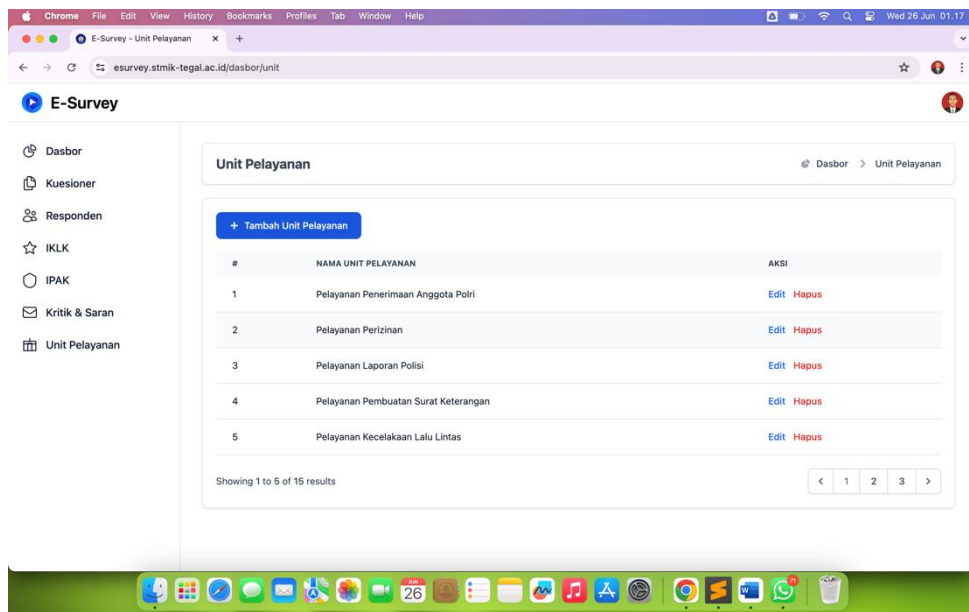
1. Detail Informasi Unit Pelayanan:

- Setiap unit pelayanan memiliki halaman detail yang mencakup informasi seperti:
 - Nama unit pelayanan.
 - Alamat dan lokasi unit.
 - Nomor telepon dan email kontak.
 - Informasi terkait layanan yang disediakan oleh unit tersebut.
- Pengguna dapat mengakses dan memperbarui informasi ini sesuai kebutuhan.

2. Tampilan Unit Pelayanan:

- Halaman "Unit Pelayanan" menampilkan daftar semua unit pelayanan beserta detail masing-masing.
- Informasi ini membantu dalam pengelolaan dan koordinasi berbagai unit pelayanan di dalam organisasi kepolisian.

Tampilan Master Unit Pelayanan:



Penutup

Panduan Penggunaan:

Tips dan Trik untuk Menggunakan Aplikasi dengan Efektif:

- 1. Memahami Navigasi:**
 - Gunakan menu navigasi utama untuk mengakses berbagai fitur dan modul aplikasi dengan mudah.
 - Familiarisasi diri dengan ikon dan label yang digunakan untuk masing-masing menu untuk mempercepat akses.
- 2. Mengelola Kuisisioner:**
 - Sebelum memulai survei, pastikan semua pertanyaan dalam kuisisioner telah ditambahkan dan disusun dengan baik.
 - Gunakan fitur pengaturan kategori dan tipe pertanyaan untuk mengorganisir kuisisioner dengan lebih efisien.
- 3. Memantau Respons Pengguna:**
 - Rutin periksa data yang masuk dari responden untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kekurangan dalam pengumpulan data.

- Gunakan fitur pencarian dan penyaringan untuk memfilter data responden berdasarkan kriteria tertentu.

4. Analisis Data:

- Manfaatkan fitur analisis seperti IKLK dan IPAK untuk memahami tren kepuasan masyarakat dan persepsi terhadap anti korupsi.
- Gunakan grafik dan laporan yang dihasilkan untuk mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data.

5. Tindak Lanjut Kritik dan Saran:

- Jangan lewatkan untuk secara rutin meninjau kritik dan saran yang diberikan oleh responden.
- Gunakan fitur penugasan dan status untuk memastikan setiap masukan mendapatkan tindak lanjut yang tepat waktu dan sesuai.

Sumber Bantuan Tambahan dan Kontak Support:

1. Dokumentasi dan Bantuan Online:

- Akses sumber daya dokumentasi, panduan pengguna, dan FAQ yang tersedia di dalam aplikasi.
- Gunakan panduan ini untuk memecahkan masalah umum atau mendapatkan jawaban atas pertanyaan teknis.

2. Kontak Support:

- Jika mengalami masalah yang tidak dapat diselesaikan melalui dokumentasi, hubungi tim support teknis melalui kontak yang disediakan.
- Berikan informasi detail tentang masalah yang dihadapi untuk mempermudah tim support dalam memberikan bantuan yang efektif.