

**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI
PENGADUAN & ASPIRASI CIVITAS AKADEMIKA
(E-LAPOR)**



Role:
User

**PUSAT DATA & SISTEM INFORMASI (PDSI)
UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Penggunaan **Aplikasi Pengaduan & Aspirasi Civitas Akademika (E-LAPOR)** ini dapat disusun dan disajikan dengan baik.

Aplikasi E-LAPOR merupakan sarana digital yang dirancang untuk memudahkan seluruh civitas akademika dalam menyampaikan pengaduan, aspirasi, masukan, maupun laporan terkait layanan akademik, administrasi, sarana prasarana, serta berbagai aspek penyelenggaraan kegiatan di lingkungan institusi. Kehadiran aplikasi ini diharapkan dapat mendukung terciptanya komunikasi yang lebih terbuka, cepat, terarah, dan terdokumentasi antara civitas akademika dengan pihak pengelola.

Panduan ini disusun sebagai pedoman bagi pengguna dalam memahami fungsi, alur penggunaan, serta tata cara penyampaian laporan melalui aplikasi E-LAPOR. Dengan adanya panduan ini, pengguna diharapkan mampu memanfaatkan setiap fitur secara tepat, mulai dari proses pendaftaran atau masuk ke dalam sistem, pengisian formulir pengaduan dan aspirasi, pemantauan status laporan, hingga penerimaan tindak lanjut dari pihak yang berwenang.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih dapat terus disempurnakan seiring dengan pengembangan fitur dan kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan demi peningkatan kualitas aplikasi dan pelayanan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga aplikasi E-LAPOR beserta panduan penggunaannya dapat memberikan manfaat nyata dalam membangun budaya akademik yang responsif, transparan, partisipatif, dan berorientasi pada peningkatan mutu layanan institusi.

Paiton, 20 Juni 2026

Kepala Lembaga

Pusat Data & Sistem Informasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
PENDAHULUAN	1
1.1 Deskripsi Umum	1
PEMBAHASAN	2
2.1 Menu Beranda	2
2.2 Menu Lapor	3
2.3 Menu Pelacakan	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Halaman Beranda E-LAPOR	2
Gambar 2.2 Halaman Beranda SSO	2
Gambar 2.3 Halaman Lapor	3
Gambar 2.4 Kategori Laporan.....	3
Gambar 2.5 Lokasi Kejadian.....	3
Gambar 2.6 Detail Laporan	4
Gambar 2.7 Tipe Pelapor Rahasia	4
Gambar 2.8 Tipe Pelapor Anonim.....	5
Gambar 2.9 Verifikasi & Kirim	5
Gambar 2.10 Pop up Laporan Terkirim.....	5
Gambar 2.11 Halaman Pelacakan.....	6
Gambar 2.12 Detail Pelacakan	6

PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Umum

Aplikasi **Pengaduan & Aspirasi Civitas Akademika (E-LAPOR)** merupakan sistem layanan digital yang dikembangkan untuk mendukung penyampaian pengaduan, aspirasi, kritik, saran, serta laporan dari seluruh civitas akademika di lingkungan **Universitas Nurul Jadid**. Aplikasi ini menjadi media resmi yang menghubungkan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan unsur civitas akademika lainnya dengan unit atau pihak terkait di lingkungan universitas.

E-LAPOR dirancang sebagai sarana komunikasi yang mudah diakses, terstruktur, dan terdokumentasi. Melalui aplikasi ini, pengguna dapat menyampaikan berbagai hal yang berkaitan dengan layanan akademik, administrasi, fasilitas kampus, kegiatan kemahasiswaan, pelayanan tenaga kependidikan, keamanan, kebersihan, maupun aspek lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan kehidupan kampus di Universitas Nurul Jadid.

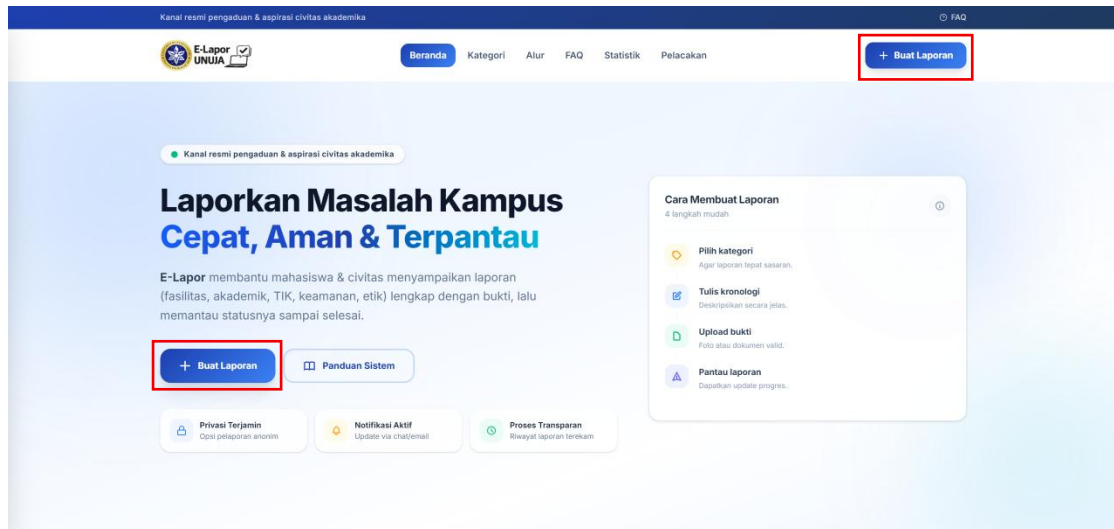
Setiap laporan yang disampaikan akan dicatat dalam sistem dan diteruskan kepada pihak atau unit yang memiliki kewenangan untuk melakukan verifikasi, penanganan, serta tindak lanjut. Pengguna juga dapat memantau perkembangan status laporan yang telah dikirimkan, sehingga proses penanganan dapat berlangsung secara lebih transparan dan akuntabel.

Kehadiran aplikasi E-LAPOR diharapkan mampu membangun budaya partisipatif di lingkungan Universitas Nurul Jadid, di mana setiap civitas akademika memiliki ruang untuk menyampaikan masukan secara bertanggung jawab. Selain itu, aplikasi ini diharapkan dapat menjadi salah satu instrumen pendukung dalam peningkatan mutu pelayanan, tata kelola universitas, serta terciptanya lingkungan akademik yang nyaman, responsif, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

PEMBAHASAN

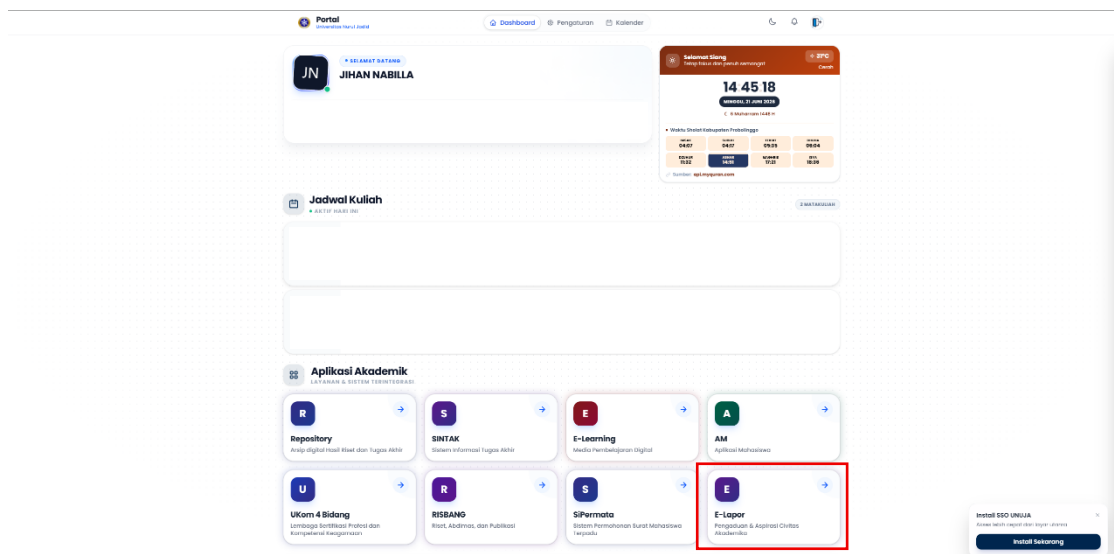
2.1 Menu Beranda

Untuk menggunakan E-LAPOR, user atau pelapor terlebih dahulu membuka laman resmi di alamat <https://lapor.unuja.ac.id>. Ada 2 cara untuk membuat laporan. Pertama user atau pelapor bisa klik button **Buat Laporan** di navbar atau di hero section.



Gambar 2.1 Halaman Beranda E-LAPOR

Cara yang kedua bisa langsung akses melalui Akun SSO user atau pelapor di alamat <https://sso.unuja.ac.id>. Kemudian login dengan akun resmi universitas (nama pengguna dan kata sandi) yang telah diberikan. Setelah masuk beranda nanti bisa langsung klik Menu E-LAPOR.



Gambar 2.2 Halaman Beranda SSO

2.2 Menu Lapor

Setelah klik button **Buat Laporan** di navbar atau hero atau klik menu E-Lapor di SSO, nantinya akan di arahkan ke halaman lapor. Berikut adalah tampilan halaman lapor.

Gambar 2.3 Halaman Lapor

Pertama user atau pelapor pilih unit tujuan terlebih dahulu, jika belum mengetahui kategori yang mau dilaporkan ada di unit tujuan mana, user atau pelapor bisa cek di halaman Kategori Laporan di alamat <https://lapor.unuja.ac.id>. Kategori laporan akan muncul otomatis sesuai dengan unit yang di pilih, begitu juga dengan sub kategori akan muncul otomatis sesuai dengan Kategori Laporan yang dipilih.

Gambar 2.4 Kategori Laporan

Kedua, user atau pelapor mengisi lokasi kejadian berdasarkan Gedung, Lantai, dan Ruangan.

Gambar 2.5 Lokasi Kejadian

Ketiga, user atau pelapor mengisi Judul Laporan, Tanggal & Waktu Kejadian, Kronologi/Deskripsi, dan Mengisi Lampiran Bukti untuk memperkuat laporan dan agar segera di proses laporannya.

Gambar 2.6 Detail Laporan

Keempat, user atau pelapor bisa memilih mau merahasiakan identitasnya atau mau secara anonim/tidak diketahui identitas pelapor. Jika memilih rahasia nanti isian yang harus diisi ada Nama Pelapor, Email, No.Telepon, dan Profesi/Tipe Pelapor. Untuk rahasia identitas hanya diketahui petugas yang berwenang dan data pelapor tidak akan bocor. Email wajib diisi untuk tipe rahasia karna nantinya akan menerima update atau pesan terkait laporannya ke email pelapor.

Gambar 2.7 Tipe Pelapor Rahasia

Jika memilih tipe pelapor yang anonim, data pelapor tidak akan diketahui oleh petugas atau siapapun. Untuk isian Email opsional bisa diisi atau tidak. Fungsi mengisi email nantinya akan menerima update atau pesan terkait laporannya ke email pelapor sehingga bisa memantau proses laporannya.

Data Pelapor

Privasi Laporan

☒ **Rahasia**
Identitas hanya terlihat petugas berwenang

☐ **Anonim**
Tanpa identitas pelapor sama sekali

Email (opsional)

nama@gmail.com

Alamat email Anda akan dirahasiakan dan hanya digunakan untuk mengirimkan notifikasi perkembangan laporan.

Gambar 2.8 Tipe Pelapor Anonim

Kelima, user atau pelapor bisa mengisi verifikasi captcha terlebih dahulu dimana ada penjumlahan dan pengurangan kemudian masukkan jawabannya di kolom jawaban, kemudian menchecklist pernyataan laporan baru klik tombol **Kirim Laporan**.

Verifikasi & Kirim

Verifikasi Captcha *

18 - 2 = ?

Masukkan jawaban

☐ Saya menyatakan informasi yang saya kirimkan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kirim Laporan

Setelah terkirim, kamu akan mendapatkan Kode Tiket untuk pelacakan.

Gambar 2.9 Verifikasi & Kirim

Setelah klik Kirim Laporan, nanti akan ada pop up seperti pada gambar dibawah ini. Copy atau Screenshoot Kode Tiket tersebut untuk melacak atau memantau progres laporan yang sudah dibuat. Jika saat membuat laporan mengisi email, Kode Tiket Tersebut juga otomatis terkirim ke email yang sudah diisi pada saat membuat laporan.

Laporan Berhasil Dibuat!

Kode Tiket Anda:

UNUJA-ELP-20260624-1478

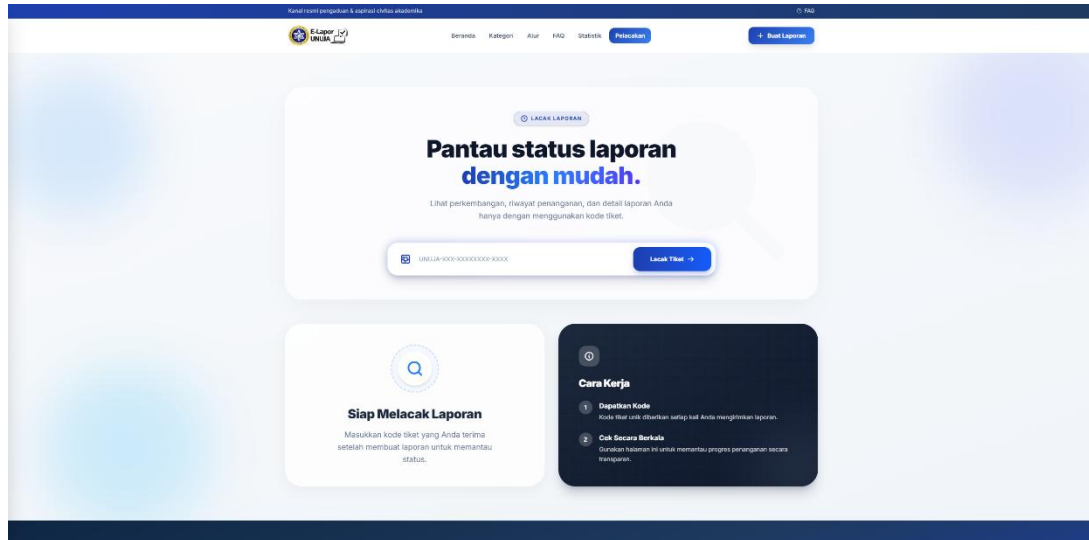
Penting! Simpan Kode Tiket Ini
Harap Catat, Salin, atau Cek Email kode tiket di atas untuk melacak status laporan Anda.

Lacak Sekarang

Gambar 2.10 Pop up Laporan Terkirim

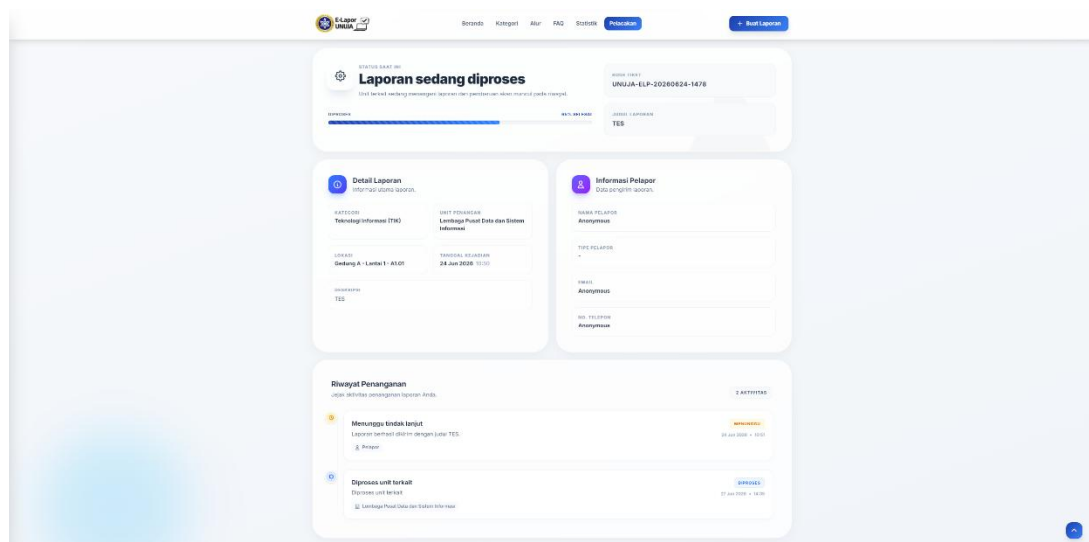
2.3 Menu Pelacakan

Halaman Pelacakan digunakan untuk melacak progres laporan yang sudah dibuat. Kode Tiket yang sudah didapatkan saat membuat laporan bisa dimasukkan di pelacakan ini kemudian klik tombol **Lacak**.



Gambar 2.11 Halaman Pelacakan

Ketika Kode Tiket sesuai, nanti pelapor bisa melihat detail progres laporannya mulai dari status laporan, detail laporan, dan timeline laporan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 2.12 Detail Pelacakan