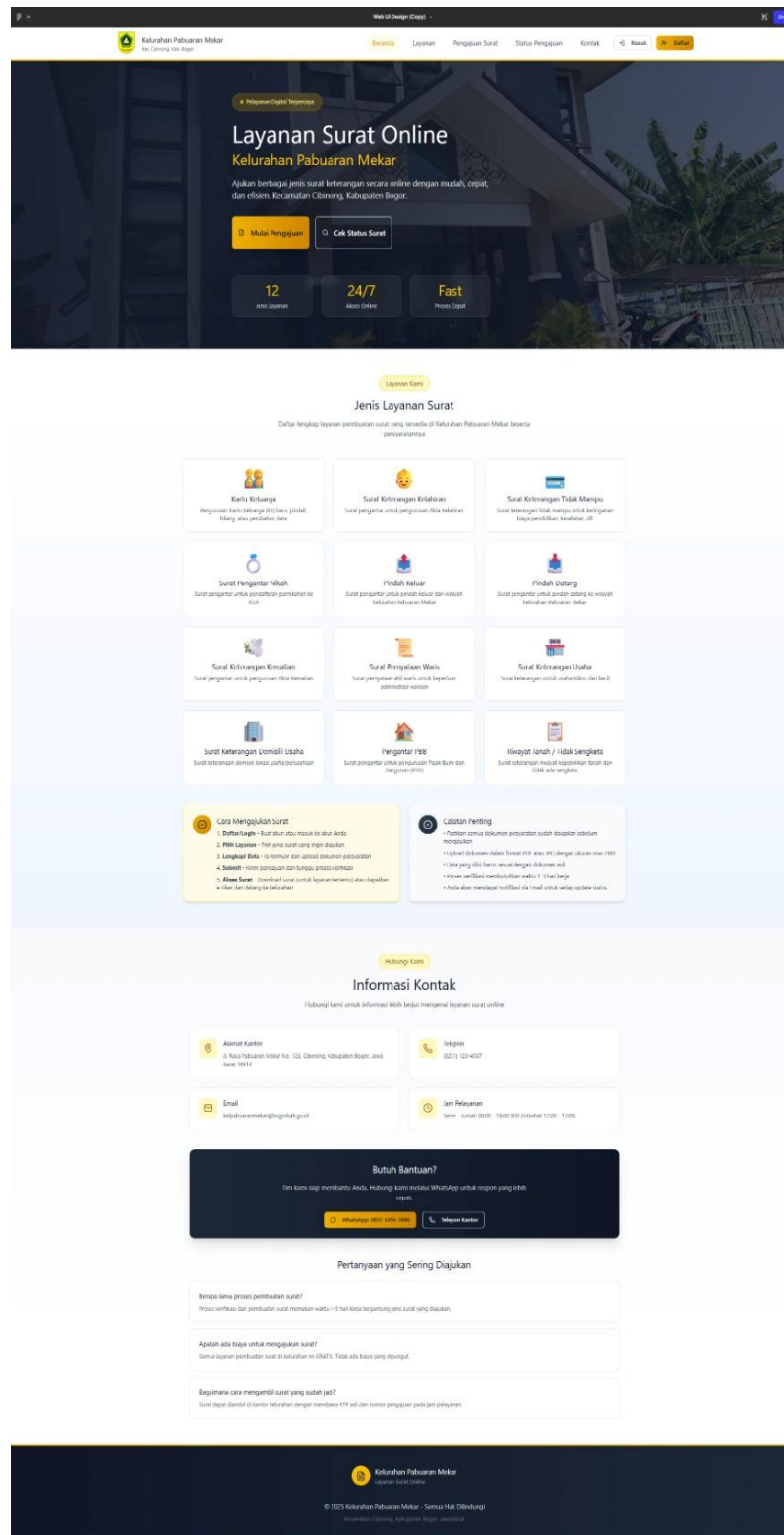


Website Layanan Surat Online Kelurahan Pabuaran Mekar dapat diakses melalui aplikasi browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera, dan Safari.

Sistem ini diakses melalui alamat sistem yang telah disediakan. Setelah pengguna membuka halaman utama, akan ditampilkan menu Beranda yang berisi informasi singkat mengenai sistem dan layanan yang tersedia, seperti berikut:



Kelurahan Pabuaran Mekar
 Kec. Cibinong, Kab. Bogor

[Beranda](#)
[Layanan](#)
[Pengajuan Surat](#)
[Status Pengajuan](#)
[Kontak](#)
[Masuk](#)

1. Menu Layanan

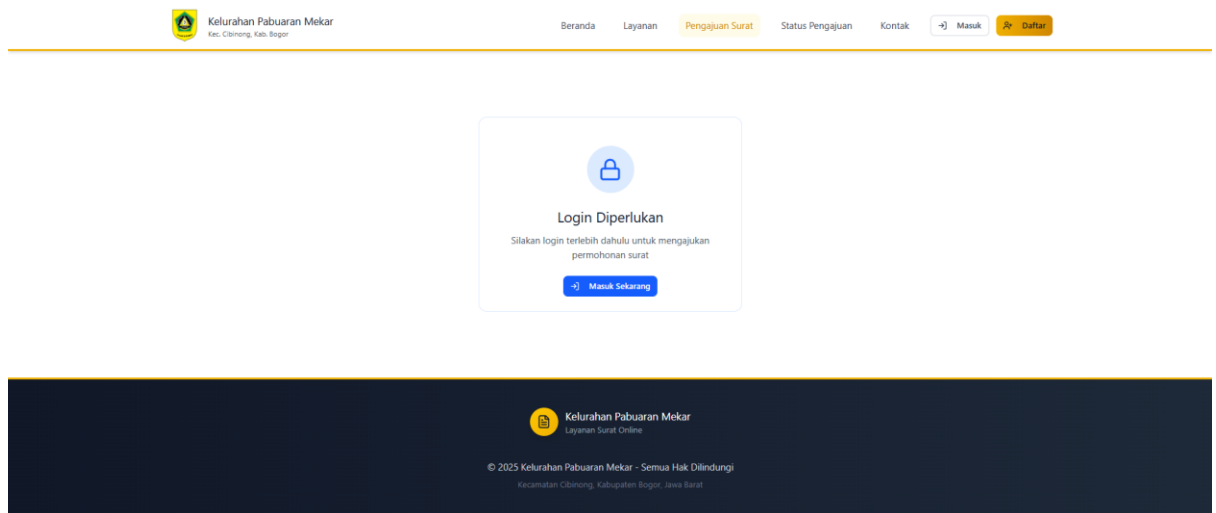
Menu Layanan berisi 12 jenis layanan surat yang dapat diajukan oleh pengguna secara online.

Setiap layanan dilengkapi dengan informasi persyaratan yang harus dipenuhi sebelum melakukan pengajuan surat, sehingga pengguna dapat mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan dengan lebih jelas dan terstruktur.

[illegible]

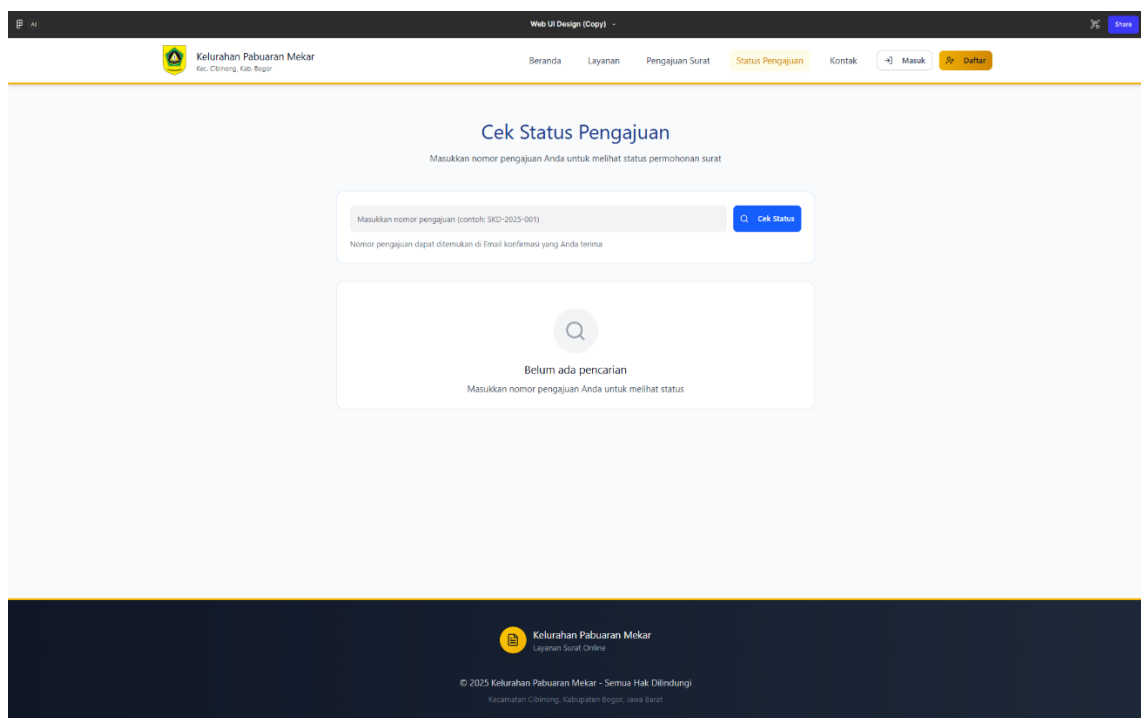
2. Menu Pengajuan Surat

Menu Pengajuan Surat digunakan oleh pengguna untuk mengajukan permohonan surat secara online. Untuk dapat mengakses menu ini, pengguna diwajibkan melakukan registrasi atau login terlebih dahulu ke dalam sistem. Pengguna yang belum memiliki akun dapat melakukan registrasi dengan mengisi data diri sesuai dengan formulir yang disediakan. Setelah proses registrasi berhasil, pengguna dapat melakukan login menggunakan akun yang telah dibuat.



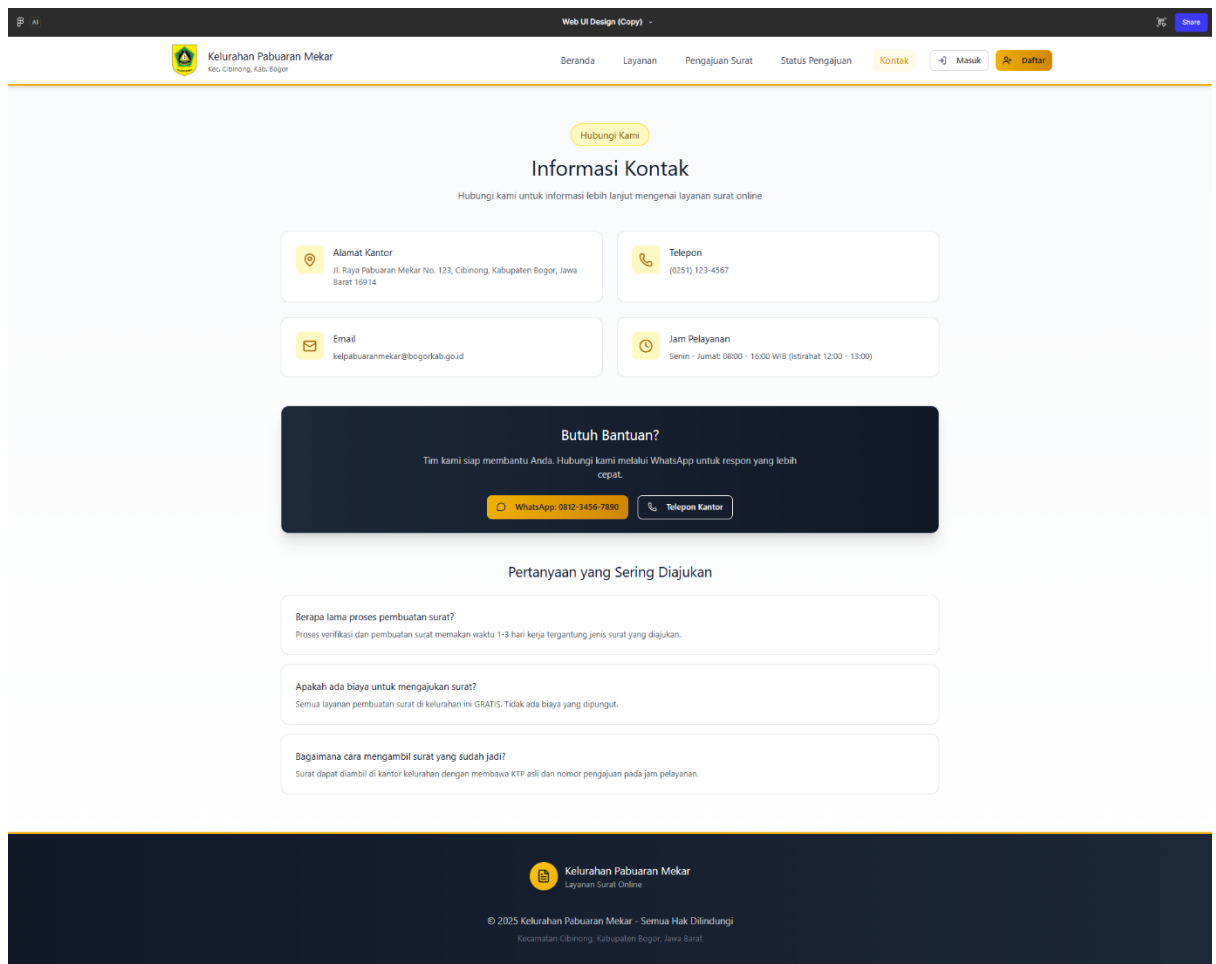
3. Menu Status Pengajuan

Menu Status Pengajuan digunakan oleh pengguna untuk mengecek perkembangan status surat yang telah diajukan melalui sistem. Melalui menu ini, pengguna dapat mengetahui apakah status pengajuan surat sudah mengalami perubahan atau masih dalam proses.

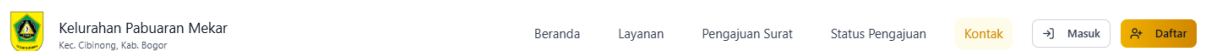


4. Menu Kontak

Menu Kontak berisi informasi kontak resmi yang dapat digunakan oleh pengguna untuk memperoleh informasi lebih lanjut terkait layanan yang tersedia. Pada menu ini ditampilkan beberapa informasi, antara lain alamat kantor, alamat email, nomor telepon, serta jam pelayanan. Informasi kontak tersebut bertujuan untuk memudahkan pengguna apabila membutuhkan bantuan, konfirmasi, atau informasi tambahan terkait proses pengajuan surat melalui sistem.




Apabila admin ingin mengakses akun, admin dapat mengklik tombol “Masuk” untuk masuk ke dalam sistem.



LOG IN

Admin dapat melakukan proses login dengan menggunakan alamat email dan kata sandi yang telah didaftarkan sebelumnya.



Masuk

Masuk ke akun Anda untuk mengakses layanan surat online

Login Sebagai

User

Admin

Email

Password

[Lupa password?](#)

Masuk

Atau

Belum punya akun?

Daftar Sekarang

Demo: Pilih role yang sesuai, lalu gunakan email dan password yang telah Anda daftarkan

DASHBOARD

Dashboard Admin

Sistem Statistik
RISMA DWI BUDIYANI

Keluar

Total Pengajuan
3

Menunggu
1

Diproses
1

Selesai
1

Cari berdasarkan nomor, nama, atau jenis surat...

Semua Status

Daftar Pengajuan Surat

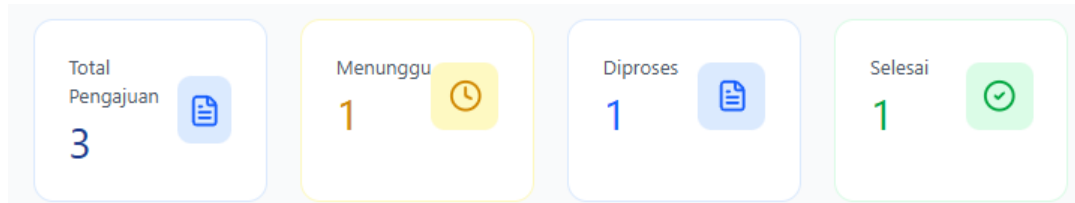
Export CSV Log Aktivitas

Dalam Proses 2 Selesai 1

No. Pengajuan	Jenis Surat	Pemohon	NIK	Tanggal	Status	Aksi
KK-2025-001	Kartu Keluarga	Budi Santoso	3291912345678901	10 Nov 2025	Menunggu	Proses Dokumen Riwayat Tolak Revisi
SKL-2025-002	Surat Keterangan Kelahiran	SB Nurhaliza	3291912345678902	11 Nov 2025	Selesai	Dokumen Riwayat Tolak Revisi Detail

Setelah admin berhasil melakukan login, sistem akan menampilkan halaman Dashboard Admin. Halaman ini berfungsi sebagai pusat pengelolaan dan pemantauan seluruh pengajuan surat yang masuk ke dalam sistem.

1. Informasi Ringkasan Pengajuan

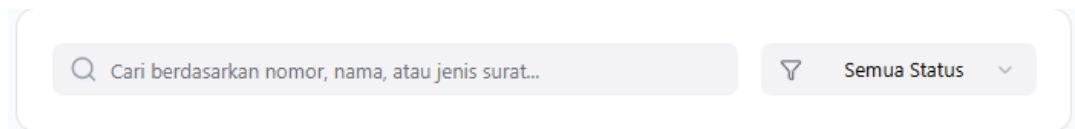


Pada bagian atas dashboard, ditampilkan ringkasan jumlah pengajuan surat, yang terdiri dari:

- Total Pengajuan: Menunjukkan jumlah seluruh pengajuan surat yang masuk.
- Menunggu: Menunjukkan jumlah pengajuan surat yang masih menunggu untuk diproses.
- Diproses: Menunjukkan jumlah pengajuan surat yang sedang dalam proses.
- Selesai: Menunjukkan jumlah pengajuan surat yang telah selesai diproses.

Informasi ini membantu admin untuk memantau kondisi pengajuan surat secara cepat dan real-time.

2. Fitur Pencarian dan Filter



Dashboard Admin dilengkapi dengan:

- Kolom pencarian, yang dapat digunakan untuk mencari data pengajuan berdasarkan nomor pengajuan, nama pemohon, atau jenis surat.
- Filter status, yang memungkinkan admin untuk menampilkan pengajuan berdasarkan status tertentu, seperti *menunggu*, *diproses*, atau *selesai*.

Fitur ini memudahkan admin dalam menemukan data pengajuan secara lebih efisien.

3. Daftar Pengajuan Surat

Daftar Pengajuan Surat

Dalam Proses

2

Selesai

1

No. Pengajuan	Jenis Surat	Pemohon	NIK	Tanggal	Status
KK-2025-001	Kartu Keluarga	Budi Santoso	3201012345670001	10 Nov 2025	Menunggu
SKL-2025-002	Surat Keterangan Kelahiran	Siti Nurhaliza	3201012345670002	11 Nov 2025	Diproses

Pada bagian Daftar Pengajuan Surat, ditampilkan tabel yang berisi informasi pengajuan, antara lain:

- Nomor Pengajuan
- Jenis Surat
- Nama Pemohon
- Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- Tanggal Pengajuan
- Status Pengajuan

Tabel ini berfungsi sebagai daftar utama pengelolaan pengajuan surat oleh admin.

4. Aksi Pengelolaan Pengajuan

Aksi					
✓ Proses	📄 Dokumen	🕒 Riwayat	✗ Tolak	🕒 Revisi	
🕒 Selesai	📄 Dokumen	🕒 Riwayat	✗ Tolak	🕒 Revisi	👁 Detail

Pada setiap data pengajuan surat, admin dapat melakukan beberapa aksi, yaitu:

- Proses: Untuk memproses pengajuan surat.
- Selesai: Untuk menandai bahwa pengajuan surat telah selesai diproses.
- Dokumen: Untuk melihat atau mengelola dokumen persyaratan yang diunggah oleh pemohon.
- Riwayat: Untuk melihat riwayat perubahan status pengajuan surat.
- Tolak: Untuk menolak pengajuan surat apabila tidak memenuhi persyaratan.
- Revisi: Untuk meminta perbaikan atau kelengkapan data dari pemohon.
- Detail: Untuk melihat detail lengkap pengajuan surat.

Berdasarkan jenis layanan yang dipilih oleh pemohon, terdapat dua mekanisme penyelesaian pengajuan surat, yaitu layanan cetak dokumen dan layanan e-tiket, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Layanan Cetak Dokumen

Pada layanan cetak dokumen, admin melakukan penyelesaian pengajuan surat dengan cara menerbitkan surat secara manual dalam bentuk dokumen resmi. Admin mengisi nomor surat sesuai ketentuan yang berlaku dan mengunggah dokumen surat ke dalam sistem. Setelah proses tersebut selesai, admin mengubah status pengajuan menjadi Selesai.

Selesaikan Pengajuan Surat

Masukkan nomor surat dan upload file surat untuk menyelesaikan pengajuan ini.

Layanan Download Surat
Wajib upload file surat dan input nomor surat

No. Pengajuan KK-2025-001	Jenis Surat Kartu Keluarga
Pemohon Budi Santoso	NIK 3201012345670001

Nomor Surat *

Contoh: 474/001/KEL-PM/2025

Input nomor surat sesuai dengan surat yang dibuat

Upload Surat (untuk Download Surat)

Upload file surat yang telah dibuat secara manual (PDF atau Word). Dilewati untuk layanan e-tiket.

Klik untuk upload atau drag & drop
PDF atau Word (maksimal 10MB)

Batal Selesaikan

b. Layanan e-Tiket

Pada layanan e-tiket, penyelesaian pengajuan surat dilakukan secara digital melalui sistem. Setelah pengajuan diproses, sistem akan menghasilkan e-tiket secara otomatis sebagai bukti layanan. Selanjutnya, admin mengubah status pengajuan menjadi Selesai setelah e-tiket berhasil diterbitkan.

Selesaikan Pengajuan Surat

Sistem akan membuat e-tiket secara otomatis untuk pengajuan ini.

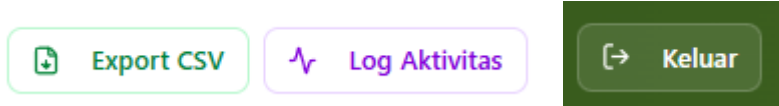
Layanan E-Tiket
Nomor tiket akan dibuat otomatis oleh sistem

No. Pengajuan KETERANGAN-USAHA- 1766556438292	Jenis Surat Surat Keterangan Usaha
Pemohon risna dwi indriani	NIK 1234567887654321

E-Tiket akan dibuat otomatis
Sistem akan generate nomor e-tiket dengan format ETK-YYYY-XXXX. Warga dapat menggunakan e-tiket ini untuk mengurus keperluan administrasi terkait.

Batal Selesaikan

5. Fitur Tambahan



Dashboard Admin juga menyediakan beberapa fitur tambahan, antara lain:

- Export CSV, yang digunakan untuk mengunduh data pengajuan surat dalam format CSV.
- Log Aktivitas, yang digunakan untuk melihat catatan aktivitas admin dalam sistem.
- Tombol Keluar (Logout), yang digunakan untuk keluar dari akun admin.