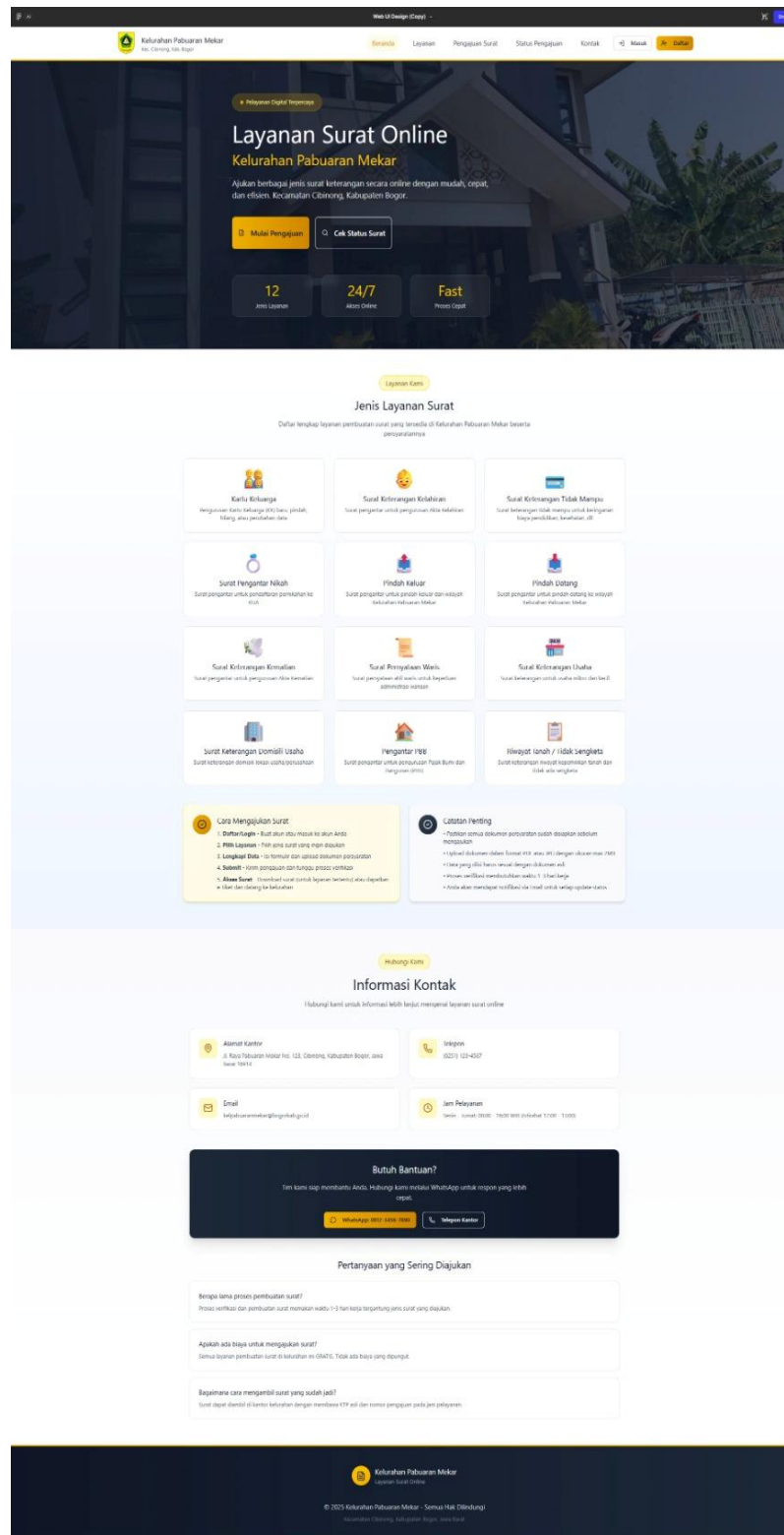


Website Layanan Surat Online Kelurahan Pabuaran Mekar dapat diakses melalui aplikasi browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera, dan Safari.

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

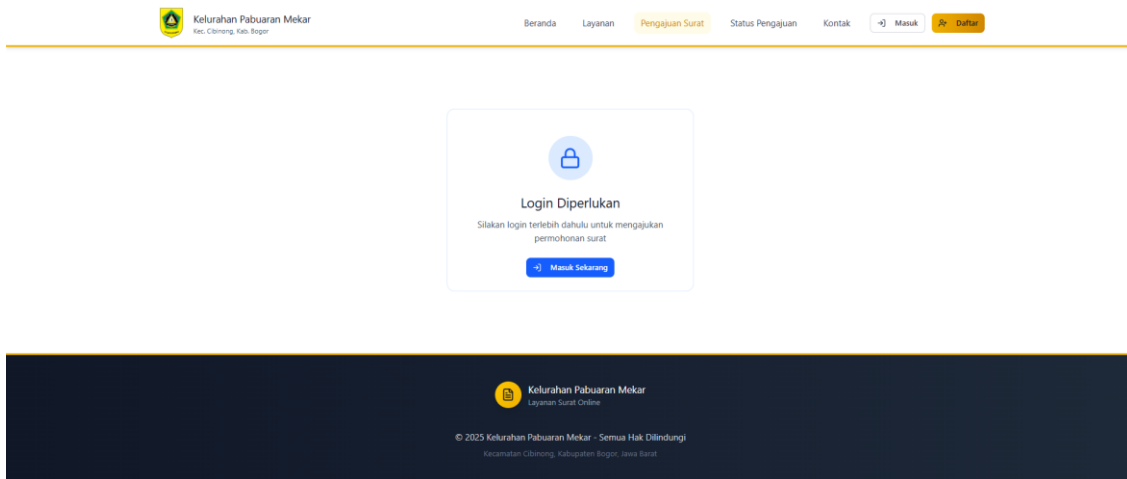
Menu Layanan berisi 12 jenis layanan surat yang dapat diajukan oleh pengguna secara online.


[Kebijakan Publikasi Media](#)
[Penelitian](#)
[Layanan](#)
[Pembinaan Saran](#)
[Status Pengiriman](#)
[Galeri](#)
[Memb.](#)
[Daftar](#)
[Kontak](#)

[illegible]

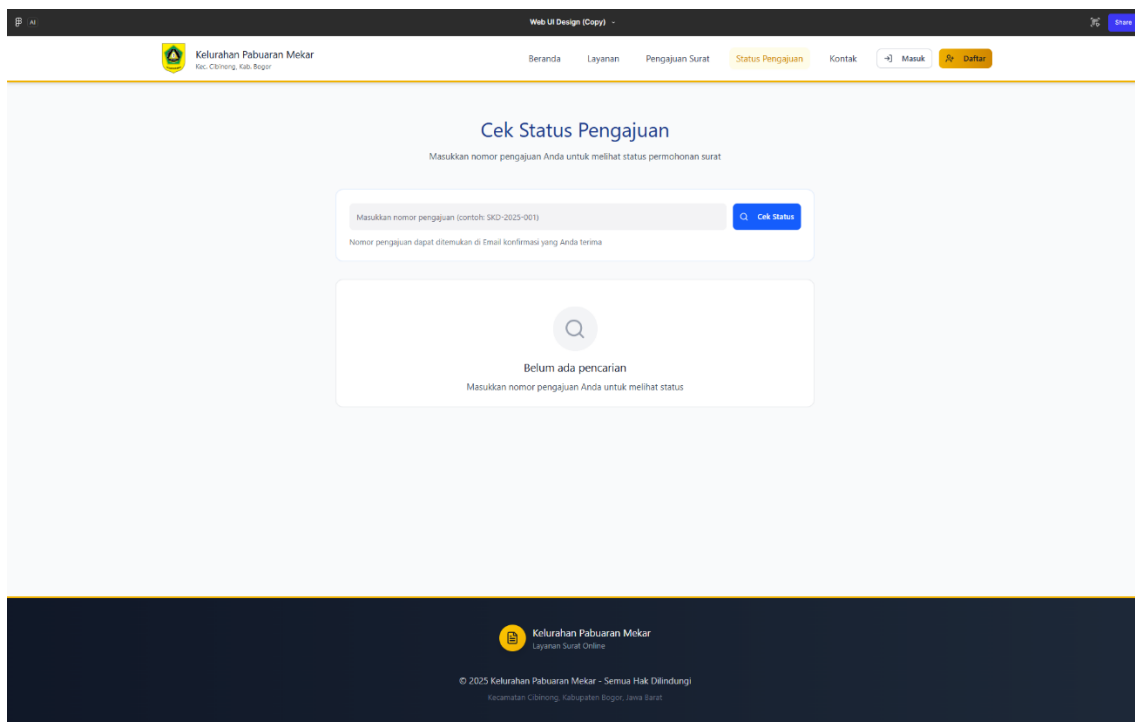
## 2. Menu Pengajuan Surat

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.



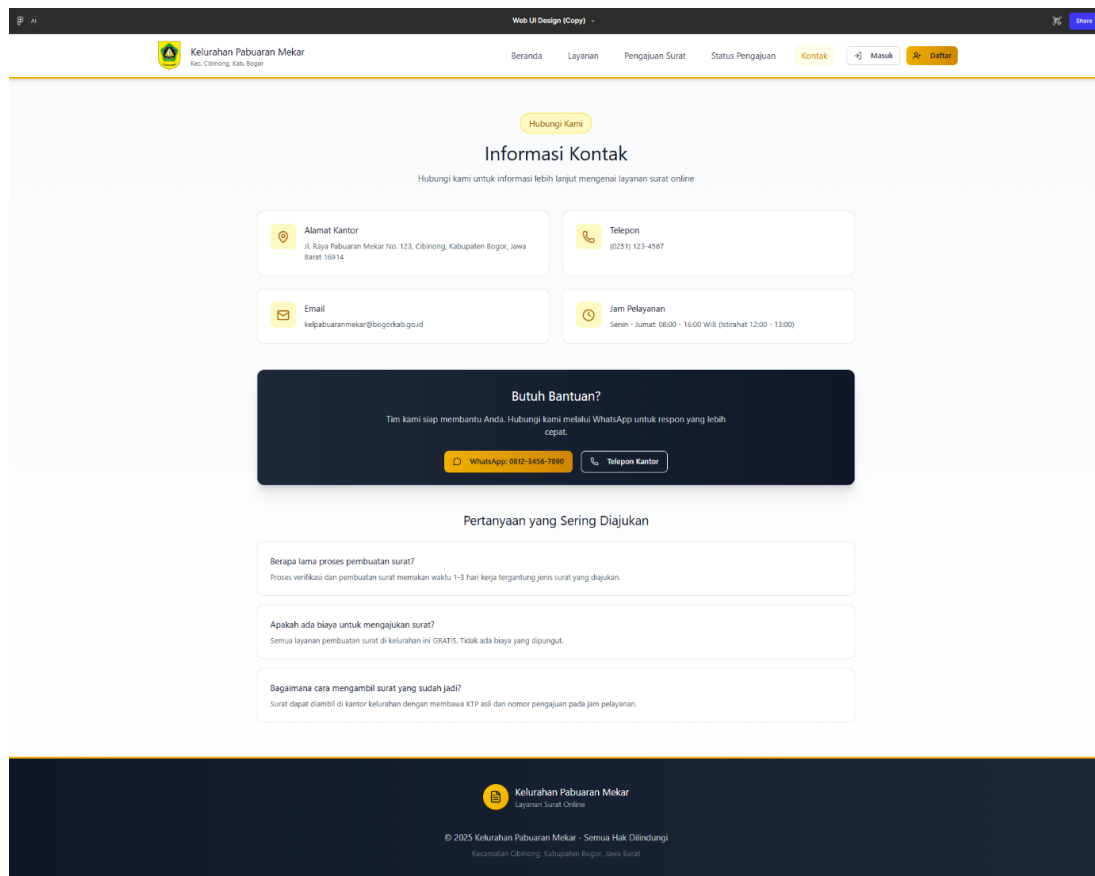
## 3. Menu Status Pengajuan

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.



## REGISTRASI


Pengguna baru dapat melakukan registrasi dengan mengisi data sesuai dengan tampilan pada gambar di bawah ini.




### Daftar


Buat akun baru untuk mengakses layanan surat online

Daftar Sebagai


  
User

  
Admin


Nama Lengkap

 Nama lengkap sesuai KTP


NIK (Nomor Induk Kependudukan)

 16 digit NIK


Email

 nama@email.com


Nomor HP/WhatsApp

 081234567890


Alamat

 Alamat lengkap


Password

 Minimal 6 karakter

Konfirmasi Password


 Ulangi password

☐ Saya menyetujui syarat dan ketentuan serta kebijakan privasi yang berlaku

 Daftar Sekarang

Atau

Sudah punya akun?

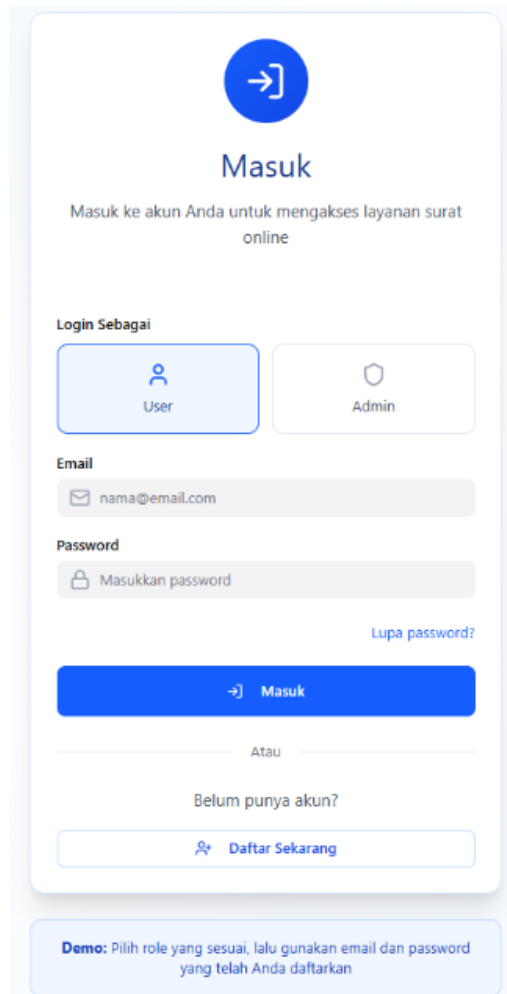
 Masuk

**Catatan:** Pilih "User" untuk akun masyarakat umum, atau "Admin" untuk pengelola layanan kelurahan

- **User:** Menggunakan NIK 16 digit (Nomor Induk Kependudukan)
- **Admin:** Menggunakan NIP 16 digit (Nomor Induk Pegawai)

## LOGIN

Pengguna yang telah memiliki akun dapat melakukan login dengan memasukkan email dan kata sandi seperti yang ditampilkan pada gambar di bawah ini.



The image shows a login form with a blue header containing a logo and the title 'Masuk'. Below the title is a subtitle 'Masuk ke akun Anda untuk mengakses layanan surat online'. The form has two tabs: 'User' and 'Admin'. There are input fields for 'Email' (containing 'nama@email.com') and 'Password' (containing 'Masukkan password'). A 'Lupa password?' link is next to the password field. A blue 'Masuk' button is at the bottom of the form. Below the button is a link 'Belum punya akun?' and a 'Daftar Sekarang' button. A 'Demo' note is at the bottom of the form.

**Masuk**

Masuk ke akun Anda untuk mengakses layanan surat online

Login Sebagai

User Admin

Email

nama@email.com

Password

Masukkan password

[Lupa password?](#)

**Masuk**

Atau

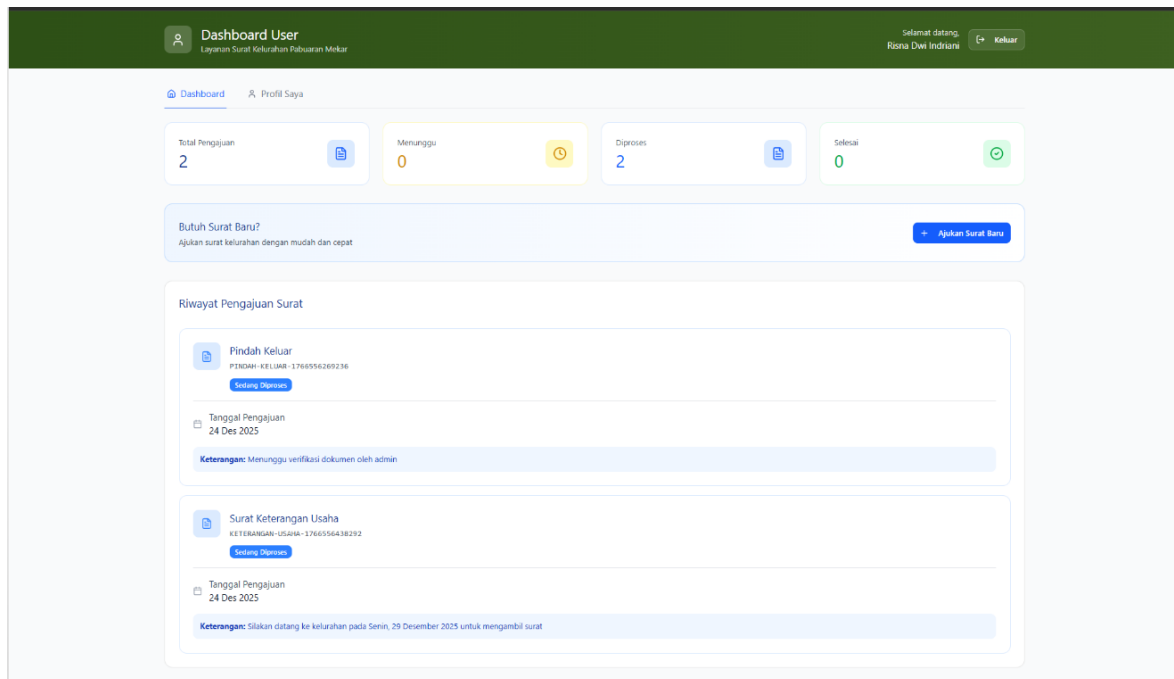
Belum punya akun?

[Daftar Sekarang](#)

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

## DASHBOARD

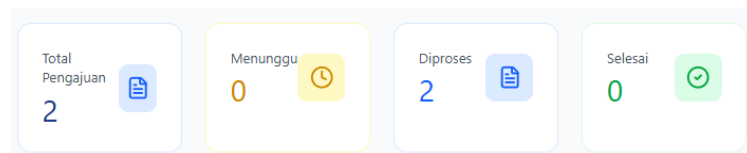
Halaman Dashboard User merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah user berhasil melakukan login ke dalam sistem.



Pada halaman ini, user dapat melihat ringkasan informasi terkait pengajuan surat yang telah dilakukan.

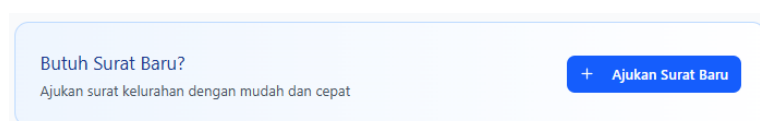
Dashboard ini menampilkan beberapa informasi utama, yaitu:

- **Total Pengajuan:** Menunjukkan jumlah keseluruhan pengajuan surat yang telah dibuat oleh user.
- **Menunggu:** Menampilkan jumlah pengajuan surat yang masih menunggu proses verifikasi.
- **Diproses:** Menampilkan jumlah pengajuan surat yang sedang diproses oleh admin.
- **Selesai:** Menampilkan jumlah pengajuan surat yang telah selesai diproses.

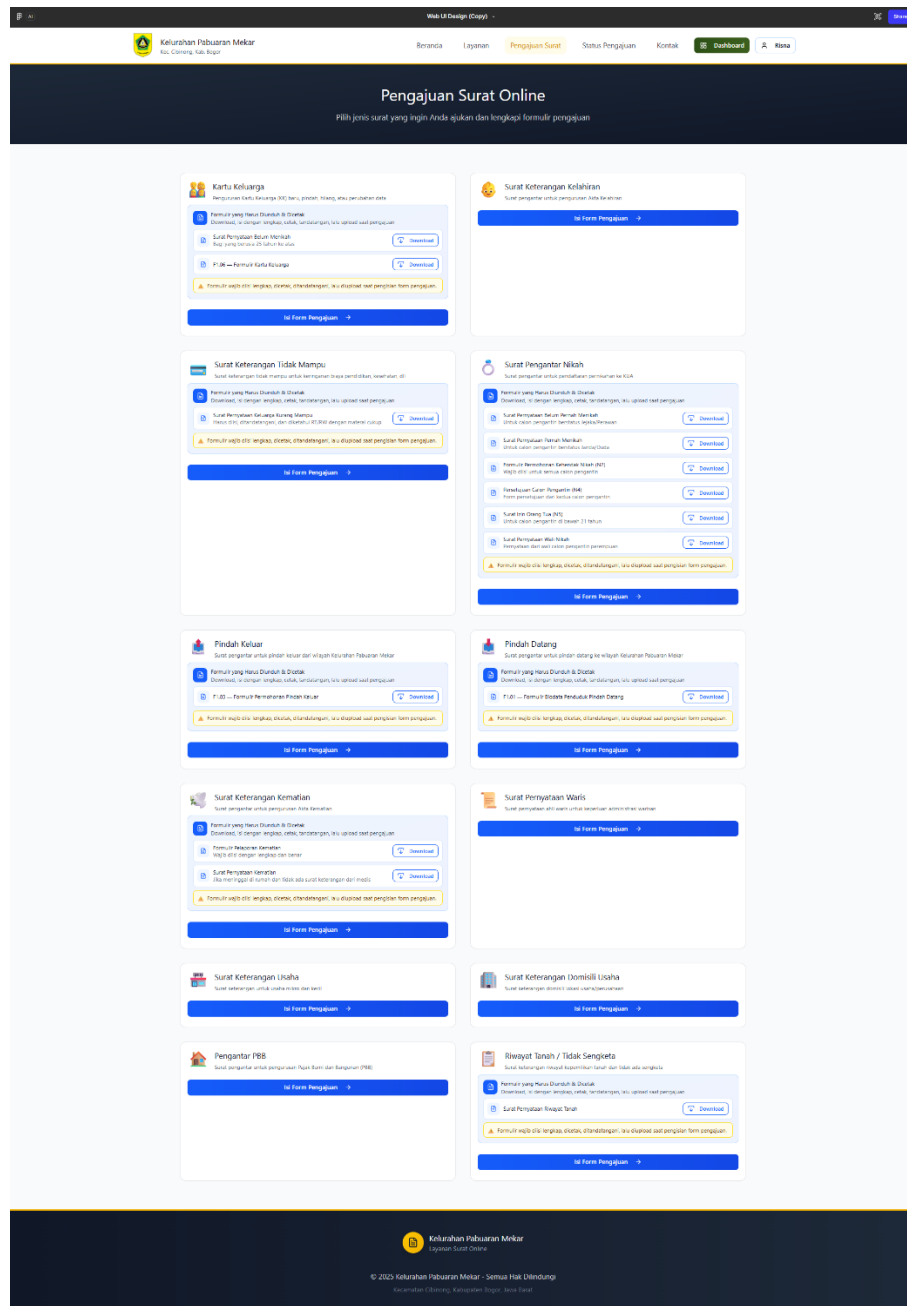


Selain itu, pada halaman Dashboard juga terdapat:

- Tombol “Ajukan Surat Baru” yang digunakan oleh user untuk mengajukan permohonan surat baru.

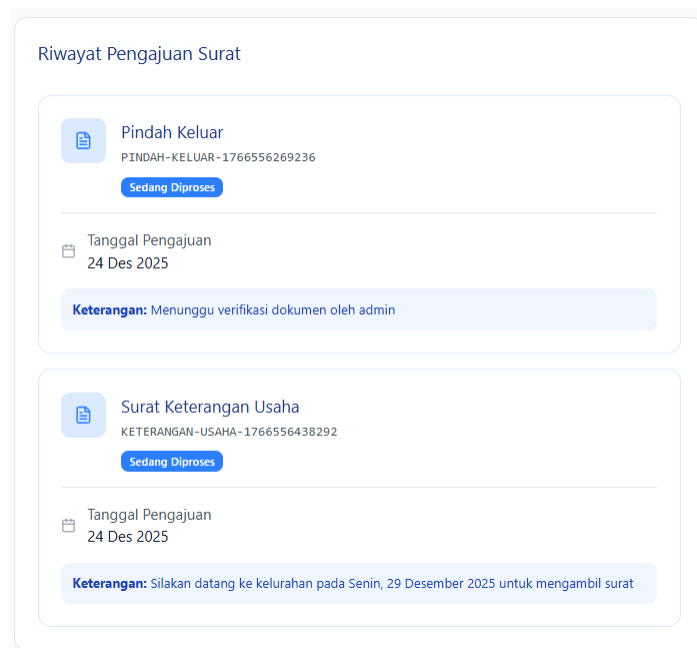


Jika user mengklik tombol ajukan surat baru maka sistem akan mengarahkan user ke halaman pengajuan surat.





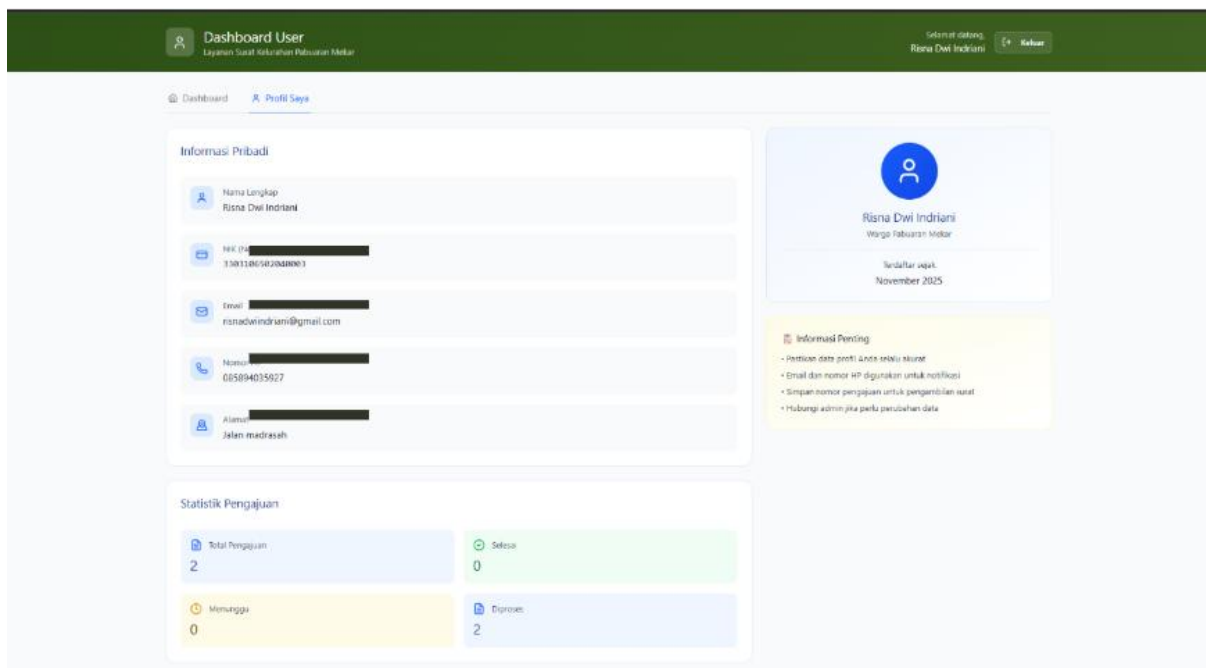
- Riwayat Pengajuan Surat, yang menampilkan daftar surat yang pernah diajukan oleh user beserta informasi jenis surat, tanggal pengajuan, status pengajuan, dan keterangan tambahan dari admin.



Melalui halaman Dashboard ini, user dapat dengan mudah memantau status pengajuan surat secara real-time.

## PROFIL SAYA

Halaman Profil Saya merupakan halaman yang digunakan oleh user untuk melihat data profil pribadi yang telah terdaftar pada sistem.



## **PENGAJUAN SURAT OLEH PENGGUNA**

Pengajuan surat merupakan proses utama yang dilakukan oleh pengguna untuk mengajukan permohonan layanan surat pada sistem.

Pada sistem ini, tersedia 12 jenis layanan surat yang menggunakan dua metode pengajuan, yaitu:

1. Layanan Unduh & Cetak Dokumen
2. Layanan E-Tiket

### **1. Proses Umum Pengajuan Surat**

Secara umum, proses pengajuan surat oleh pengguna dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. User melakukan login ke dalam sistem.
2. User memilih menu Ajukan Surat Baru pada dashboard.
3. Sistem akan mengarahkan user ke halaman pengajuan surat.
4. User memilih jenis layanan surat yang diinginkan.
5. User mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan sesuai layanan yang dipilih.
6. User mengirimkan pengajuan surat untuk diproses oleh admin.

### **2. Pengajuan Surat dengan Metode Unduh & Cetak Dokumen**

Pada metode ini, layanan surat memungkinkan pengguna untuk mengunduh dan mencetak dokumen surat secara mandiri setelah pengajuan selesai diproses.

Alur pengajuannya adalah sebagai berikut:

1. User memilih layanan surat dengan metode Unduh & Cetak Dokumen.
2. User melengkapi data pengajuan dan mengunggah dokumen persyaratan.
3. Admin memproses pengajuan dengan mengisi nomor surat dan mengunggah dokumen surat yang telah dibuat.
4. Setelah status pengajuan dinyatakan selesai, user dapat mengunduh surat melalui sistem dan mencetaknya secara mandiri.

### **3. Pengajuan Surat dengan Metode E-Tiket**

Pada metode ini, layanan surat menggunakan sistem e-tiket sebagai bukti atau hasil dari pengajuan surat.

Alur pengajuannya adalah sebagai berikut:

1. User memilih layanan surat dengan metode E-Tiket.
2. User mengisi data pengajuan dan mengunggah dokumen persyaratan yang diperlukan.
3. Sistem akan memproses pengajuan dan menghasilkan e-tiket secara otomatis.

4. E-tiket yang dihasilkan dapat digunakan oleh user sebagai bukti pengajuan atau akses layanan sesuai ketentuan yang berlaku.

Setiap jenis layanan surat memiliki persyaratan dan metode pengajuan yang berbeda. Oleh karena itu, pengguna diharapkan untuk memperhatikan informasi layanan yang dipilih sebelum melakukan pengajuan.