

## Aktivitas #2 Memodelkan Kebutuhan Perangkat Lunak (*Conceive*)

<b>Kode Project</b>	PBL-TRPL104-BM4
<b>Judul Project</b>	Aplikasi Web Pengajuan Dokumen Warga Digital
<b>Ketua Tim</b>	4342511039 – Muhammad Reyvon Ali
<b>Anggota Tim</b>	1. 4342511048 - Fajri Dwi Putra 2. 4342511060 - William Tahan Sio Marpaung 3. 4342511051 - Alif Riski 4. 4342511052 - Romaryo 5. 4342511034 - Dimas Dwi Prasetyo
<b>Aktivitas 2</b>	
<b>Bab Laporan</b>	1.3.1. Kebutuhan Fungsional 1.3.2. Kebutuhan Non Fungsional 1.3.3. Diagram Use Case 1.3.3.1. Use case scenario 1 ... 1.3.3.n. Use case scenario n
<b>Panduan Aktivitas</b>	<p>Berdasarkan deskripsi perangkat lunak yang telah didefinisikan di aktivitas #1, identifikasi kebutuhan fungsional dan non fungsional perangkat lunak.</p> <p>Modelkan kebutuhan fungsional menggunakan use case diagram.</p> <p>Tuliskan pada lembar aktivitas ini dan pada dokumen laporan pada bab yang sesuai.</p> <p>Berdasarkan kebutuhan fungsional yang telah didefinisikan, isilah backlog task pada SIAP-PBL, perhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nama task diisikan dengan fitur atau fungsionalitas aplikasi dan aktivitas lain (misal briefing proyek, penyusunan RPP, dsb.)</li> <li>• deksripsi dari task tersebut</li> <li>• siapa yang bertanggung jawab terhadap task tersebut</li> <li>• deadline tanggal (sesuaikan dengan target mingguan proyek)</li> </ul>
List kebutuhan fungsional	1. F001: Sistem mampu melakukan registrasi akun warga. 2. F002: Sistem mampu melakukan login berdasarkan peran (warga, petugas, admin). 3. F003: Warga dapat mengajukan dokumen (surat domisili, SKTM, surat izin usaha kecil). 4. F004: Warga dapat mengunggah berkas pendukung dalam format PDF/JPG. 5. F005: Warga dapat memantau status pengajuan dokumen. 6. F006: Petugas dapat memverifikasi pengajuan dokumen warga. 7. F007: Petugas dapat menyetujui atau menolak pengajuan dokumen. 8. F008: Petugas dapat mencetak surat yang telah disetujui dengan nomor unik. 9. F009: Admin dapat mengelola data pengguna (warga, petugas). 10. F010: Admin dapat mengelola jenis dokumen yang dapat diajukan.  11. F011: Admin dapat membuat laporan data pengajuan dan surat terbit.
List kebutuhan non fungsional	1. Availability: Sistem dapat diakses oleh pengguna selama 24 jam, 7 hari seminggu.

	<p>2. Security: Sistem memiliki autentikasi login sederhana berbasis username dan password.</p> <p>3. Usability: Antarmuka sistem mudah digunakan dan dipahami oleh masyarakat awam.</p> <p>4. Performance: Sistem mampu merespon setiap permintaan dengan cepat.</p> <p>5. Maintainability: Sistem mudah diperbaiki, ditingkatkan, dan dikelola oleh tim pengembang.</p> <p>6. Portability: Sistem dapat dijalankan pada berbagai browser modern (Chrome, Firefox, Edge).</p>																																																												
Tangkapan layar SIAP=PBL pada menu Backlog Task dan (Kanban) Board	<p>List Backlog Task Tim - PBL-TRPL104-BM4</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Stage / Phase</th> <th>Backlog</th> <th>Detail Backlog</th> <th>Assignees</th> <th>Date</th> <th>% Complete</th> <th>Status Progress</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Perencanaan</td> <td>Penyusunan ide proyek</td> <td>Brainstorming ide aplikasi, diskusi permasalahan warga, menentukan solusi digital yang akan dikembangkan.</td> <td>Muhammad Reyvon Ali</td> <td>16 September 2025 - 21 September 2025</td> <td>100 %</td> <td>Backlog</td> <td><a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Analisis</td> <td>Identifikasi kebutuhan fungsional</td> <td>Mengidentifikasi fitur aplikasi: registrasi, login, pengajuan dokumen, verifikasi, cetak surat, dsb.</td> <td>William Tahan Sio Marpaung</td> <td>22 September 2025 - 27 September 2025</td> <td>100 %</td> <td>Backlog</td> <td><a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a></td> </tr> </tbody> </table> <p>Showing 1 to 2 of 2 entries</p> <p>Gantt Chart Tim - PBL-TRPL104-BM4</p> <table border="1"> <tr> <td>Wed 9/17</td> <td>Thu</td> <td>Fri</td> <td>Sat</td> <td>Sun 9/21</td> <td>Mon</td> <td>Tue</td> <td>Wed</td> <td>Thu</td> <td>Fri</td> <td>Sat</td> </tr> <tr> <td>Penyusunan ide proyek</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Identifikasi kebutuhan fungsional</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ID	Stage / Phase	Backlog	Detail Backlog	Assignees	Date	% Complete	Status Progress	Action	1	Perencanaan	Penyusunan ide proyek	Brainstorming ide aplikasi, diskusi permasalahan warga, menentukan solusi digital yang akan dikembangkan.	Muhammad Reyvon Ali	16 September 2025 - 21 September 2025	100 %	Backlog	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	2	Analisis	Identifikasi kebutuhan fungsional	Mengidentifikasi fitur aplikasi: registrasi, login, pengajuan dokumen, verifikasi, cetak surat, dsb.	William Tahan Sio Marpaung	22 September 2025 - 27 September 2025	100 %	Backlog	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	Wed 9/17	Thu	Fri	Sat	Sun 9/21	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Penyusunan ide proyek												Identifikasi kebutuhan fungsional									
ID	Stage / Phase	Backlog	Detail Backlog	Assignees	Date	% Complete	Status Progress	Action																																																					
1	Perencanaan	Penyusunan ide proyek	Brainstorming ide aplikasi, diskusi permasalahan warga, menentukan solusi digital yang akan dikembangkan.	Muhammad Reyvon Ali	16 September 2025 - 21 September 2025	100 %	Backlog	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>																																																					
2	Analisis	Identifikasi kebutuhan fungsional	Mengidentifikasi fitur aplikasi: registrasi, login, pengajuan dokumen, verifikasi, cetak surat, dsb.	William Tahan Sio Marpaung	22 September 2025 - 27 September 2025	100 %	Backlog	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>																																																					
Wed 9/17	Thu	Fri	Sat	Sun 9/21	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat																																																			
Penyusunan ide proyek																																																													
	Identifikasi kebutuhan fungsional																																																												
Link dokumen laporan	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1qcpVy4bHMVgRzARGwvXo5VZjQSy1UOK8?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1qcpVy4bHMVgRzARGwvXo5VZjQSy1UOK8?usp=drive_link</a>																																																												
Dokumentasi Aktivitas																																																													
Link share dokumentasi (url dari hasil share ke media sosial)	<a href="https://www.instagram.com/trpl_104?igsh=bTNpZ2kxeml0a3Zl">https://www.instagram.com/trpl_104?igsh=bTNpZ2kxeml0a3Zl</a>																																																												