

FASE ANALISIS

“SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU (SI-PANDU)”

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Pelayanan Administrasi Terpadu (SI-PANDU) merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan untuk mendukung digitalisasi layanan administrasi di tingkat kelurahan. Sistem ini membantu warga dalam mengajukan surat atau dokumen kependudukan secara daring, sekaligus memudahkan pihak kelurahan dalam memverifikasi dan mengelola permohonan tersebut.

Proses pelayanan administrasi di kelurahan sering kali masih dilakukan secara manual, menggunakan dokumen fisik yang rawan hilang dan memerlukan waktu lama untuk verifikasi. Dengan adanya SI-PANDU, diharapkan proses pengajuan, verifikasi, dan pencetakan dokumen menjadi lebih cepat, akurat, serta efisien. Sistem ini juga merupakan bentuk adaptasi terhadap kebutuhan pelayanan publik yang transparan dan berbasis teknologi informasi.

1.2 Tujuan Pengembangan

Tujuan utama dari sistem SI-PANDU adalah menyediakan sarana pelayanan administrasi terpadu yang mudah digunakan oleh warga, serta memberikan efisiensi dan akurasi bagi petugas kelurahan dalam menangani setiap permohonan. Selain itu, sistem ini membantu menciptakan tata kelola pelayanan publik yang modern dan terintegrasi.

2. Deskripsi Umum Sistem

Sistem SI-PANDU memiliki dua jenis pengguna utama, yaitu Admin Kelurahan dan Warga. Admin memiliki peran dalam memantau dan memverifikasi seluruh permohonan surat, sedangkan warga dapat melakukan pengajuan secara mandiri menggunakan akun berbasis NIK.

1. Login dan autentikasi pengguna (admin dan warga).
2. Pengajuan permohonan surat administrasi oleh warga.
3. Verifikasi dan persetujuan permohonan oleh admin kelurahan.
4. Monitoring status permohonan melalui dashboard.
5. Riwayat permohonan dan pencetakan tiket bukti pengajuan.

3. Modul dan Fitur Sistem

3.1 Admin

1. Dashboard Admin: Menampilkan ringkasan seluruh aktivitas sistem seperti jumlah permohonan baru, disetujui, dan ditolak.
2. Kelola Permohonan: Admin dapat meninjau, menyetujui, atau menolak setiap pengajuan surat dari warga.
3. Detail Permohonan: Menampilkan data dan dokumen lengkap dari setiap permohonan untuk proses verifikasi.
4. Manajemen Data Pengguna: Mengatur akun dan hak akses pengguna (jika diperlukan).

3.2 Warga

1. Dashboard Warga: Menampilkan status permohonan, tombol ajukan surat baru, dan riwayat pengajuan.
2. Formulir Permohonan: Warga mengisi data pribadi, memilih jenis surat, dan mengunggah dokumen pendukung.
3. Konfirmasi Pengajuan: Setelah pengajuan berhasil, sistem menampilkan popup tiket yang dapat dicetak.
4. Riwayat Permohonan: Menampilkan daftar dan detail permohonan yang telah diajukan sebelumnya.

4. Kebutuhan Teknis dan Lingkungan Operasi

Komponen Spesifikasi Minimum

Server

CPU Dual Core 2.0 GHz, RAM 4 GB, Storage 50 GB

Client

Browser modern (Chrome/Firefox), RAM 2 GB

Database

MySQL atau PostgreSQL

Bahasa Pemrograman

PHP atau JavaScript (Node.js)

Framework

Laravel / Express.js

Sistem Operasi

Windows / Linux 4.3 Alur Pengajuan Surat

5. Narasi Alur Sistem

Alur Pengguna Warga:

1. Warga membuka halaman login dan masuk menggunakan NIK.
2. Setelah berhasil login, warga diarahkan ke dashboard utama.
3. Warga memilih jenis surat dan mengisi data diri pada formulir pengajuan.
4. Sistem meminta unggahan dokumen pendukung sesuai jenis permohonan.
5. Setelah semua data lengkap, warga menekan tombol 'Kirim Permohonan'.
6. Sistem memberikan notifikasi bahwa permohonan berhasil dikirim dan menampilkan tiket pengajuan.
7. Warga dapat mencetak tiket dan memantau status permohonan di dashboard.

Alur Pengguna Admin:

1. Admin melakukan login ke sistem menggunakan akun kelurahan.
2. Dashboard menampilkan daftar permohonan baru yang masuk.
3. Admin membuka detail permohonan untuk memeriksa data dan dokumen.
4. Jika sesuai, admin menekan tombol 'Setujui'; jika tidak, bisa memilih 'Tolak' atau 'Revisi'.
5. Keputusan admin langsung diperbarui di status permohonan warga.
6. Data permohonan tersimpan di database sebagai arsip digital.