

UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP ANALISIS DAN DESAIN SISTEM INFORMASI

Kelompok 6 :

- 1. Azizah Ika Wulandari (015221046)**
- 2. Diyanah Nur Kholidah (015221044)**

*Andhika dan cessa tidak mengerjakan dan hanya memberikan sedikit kontribusi,
Hanya berkontribusi di awal project yaitu waktu pembahasan ide project dan wawancara, selebihnya
hanya membantu sedikit sekali.*

*(tidak ada kesadaran diri untuk membantu dan tidak menanyakan progress apapun, bahkan uas ini)
ANDHIKA keseringan minta maaf tetapi tidak ada action sama sekali padahal dia manager proyek
CESSA kadang minta maaf tapi ya cuek sekali*

- 3. Maulana Andhika (015221033)**
- 4. Lady Cessa (015221057)**

Buatlah sebuah laporan sesuai dengan studi kasus yang telah ditentukan pada tiap kelompok.
Laporan tersebut terdiri dari satu dokumen dan beberapa diagram dari praktikum TM 1 s/d TM 14.
Sesuai urutan di bawah ini:

1. Peran dan tanggungjawab tim proyek

TEMA PROYEK

SOSIAL

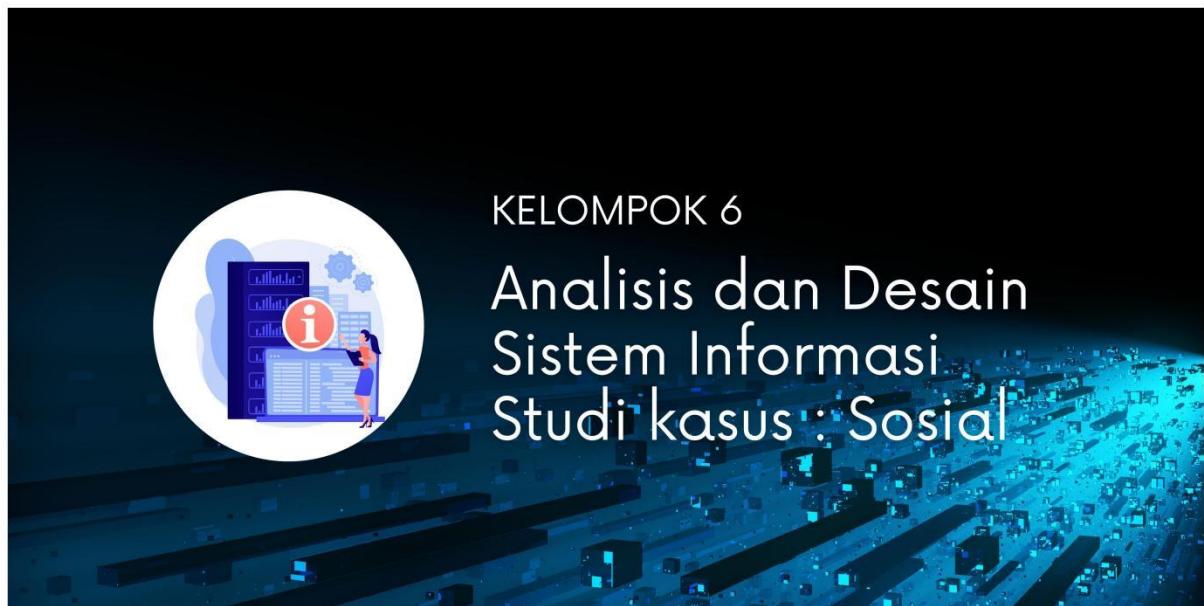
PERAN	TANGGUNGJAWAB	PIC
Analis Bisnis	<ul style="list-style-type: none">- Mengidentifikasi kebutuhan warga RT terhadap ketua RT- Melakukan analisa perilaku konsumen dan data pasar- Melakukan analisa struktur organisasi dan kebijakan yang diberlakukan di lingkup RT tersebut sehingga dapat dicari solusi dan cara yang tepat- Membuat anggaran dan ekspektasi- Monitoring- Mengevaluasi rencana dan program- Mengkaji laporan- Menilai sejauh mana rencana berfungsi dengan baik sehingga dapat melanjutkan ke langkah selanjutnya	Lady Cessa Nadinda

Praktikum Analisis Desain Sistem Informasi Minggu ke-1

Analisis Sistem	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan analisis sistem yang dibutuhkan - Merancang sistem sesuai kebutuhan target - Mengimplementasikan sistem pada perusahaan berdasarkan hasil riset kebutuhan target - Memelihara sistem penyimpanan data 	Diyannah Nur Kholidah
Analisis Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait bidang pengembangan infrastruktur - Menentukan teknis analisa bahan kerja bidang infrastruktur - Kelancaran proses penelitian - Pengadaan bahan laporan evaluasi - Kebenaran laporan pelaksanaan tugas - Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan rencana 	Azizah Ika Wulandari
Analisis Manajemen Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan perumusan strategi - Mengelola perubahan yang terintegrasi ke dalam rencana proyek - Membentuk atau merancang metode yang dapat mendorong terjadinya perubahan - Memastikan bahwa rencana akan memberikan perubahan pada target 	Maulana Andhika Bagaskara
Manajer Proyek	<ul style="list-style-type: none"> - Memimpin dan memotivasi tim proyek - Merencanakan proyek sesuai tujuan - Mengelola dan mengkoordinasi tim proyek - Memantau kemajuan proyek 	Maulana Andhika Bagaskara

Catatan: satu mahasiswa bisa merangkap peran/jabatan

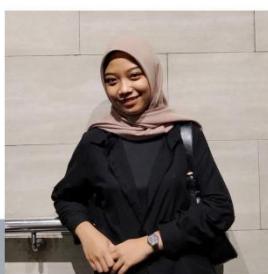
2. Deskripsi proyek yang akan didesain satu semester sesuai dengan study case masing-masing kelompok



Tim Kami



ANDHIKA



DIANA



CESSA



AZIZAH

Manajer Proyek

Analisis Sistem

Analisis Bisnis

Analisis Infrastruktur



Topik Pembahasan

01. Judul Proyek
02. Pokok Permasalahan
03. Tujuan
04. Manfaat
05. Ruang Lingkup
06. Proses
07. Proses
08. Role
09. Lokasi



JUDUL PROYEK

Perancangan Sistem Informasi untuk Mempermudah kepengurusan kampung dalam Lingkup RT/RW.

Pokok permasalahan

Di kampung RT03 / RW04 masih menerapkan sistem administrasi dan kesejahteraan sosial yang masih terbilang kuno seperti contoh, warga ingin mengurus surat keterangan miskin untuk kebutuhan administrasi pendaftaran sekolah anaknya, harus mendatangi atau mengatur jadwal dengan ketua RT/RW yang juga memiliki kesibukan pribadi seperti kerja atau hal lainnya.



Tujuan

01. Untuk mempermudah akses antara warga dengan pengurus RT/RW.
02. Untuk mempermudah pekerjaan pengurus RT/RW menjadi lebih terstruktur, fleksibel, dan efisien.





MANFAAT

Efesien

Terstruktur

Cepat

Fleksibel

Mudah

RUANG LINGKUP

akan bermanfaat dan digunakan untuk :



Lingkungan setempat



warga setempat

04

05



seluruh pengurus
rt/rw

06

PROSES

1.

Sosialisasi warga setempat memanfaatkan "Whatsapp Grup" untuk kemudahan komunikasi.

2.

Sosialisasi Google Form sebagai platform wadah aspirasi kesan maupun pesan warga, dan sebagai jembatan warga mengajukan kendala adminitrasi maupun keluhan lainnya.

3.

Sosialisasi Google Drive sebagai Bank arsip perangkat desa agar memudahkan pengerjaan administrasi sekretariat desa.

PROSES

4.

Sosialisasi Qris/QR code sebagai satu poros platform pembayaran iuran, dimana Qris sendiri kompatibel dengan semua online payment.

5.

Membuat linktree sebagai poros link database semuanya, agar mudah diakses dan ringkas.

07

ROLE



Ketua RT/RW

- Mengawasi dan turut aktif dalam rencana.

Sekretaris

- mengelola dan mengurus seluruh data yang diperlukan.

Warga

- turut aktif membantu jalannya rencana.

09

RENCANA LOKASI

JL.Manyar Sabrangan 5/56
Surabaya



**Siang-siang ke warung Bu Asih
sekian, terimakasih**



3. Jadwal wawancara pada studi kasus masing-masing kelompok

Nama	Posisi	Tujuan Wawancara	Waktu Pertemua
Zubairi	Ketua RT 03/RW 04	Mengetahui informasi mengenai keadaan kampung.	Minggu, 19 Februari 2023; 17.00-18.00 WIB
Arum	Sekretaris RT 03/RW 04	Masalah terkait dengan administrasi kampung	Minggu, 19 Februari 2023; 17.00-18.00 WIB

4. Contoh rancangan pertanyaan wawancara pada studi kasus masing-masing kelompok

Pertanyaan Tertutup	<ol style="list-style-type: none">1. Berapa jumlah permohonan surat perminggu?2. Berapa jumlah KK di kampung ini?3. Apakah ada kegiatan rutin mingguan atau bulanan?4. Dokumen apa saja yang diperlukan untuk kepengurusan surat?
Pertanyaan Terbuka	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana kondisi sosial di daerah ini?2. Apa saja masalah yang dikeluhkan oleh warga?3. Permohonan surat apa saja yang harus melalui RT?4. Apakah ada kendala dalam alur permohonan surat?5. Apakah ada arsip riwayat surat keluar dan masuk?6. Berkas apa saja yang di simpan dan bagaimana cara penyimpannya ?
Pertanyaan Menyelidik (Menggali)	<ol style="list-style-type: none">1. Mengapa?2. Dapatkah anda memberi saya contoh?3. Dapatkan anda menjelaskan sedikit lebih detail?4. Bagaimana struktur perangkat desa yang dibangun?(peran dan tanggung jawab)

5. Tindak lanjut hasil wawancara

Narasumber : Pak RT 03/RW 04 Sekretaris RT 03/RW 04	Pewawancara : Lady Cessa Nadinda Maulana Andhika Azizah Ika Wulandari Diyanah Nur Kholidah
Lokasi : Jl. Manyar Sabrangan V, RT 03 / RW 04, Surabaya.	Waktu Appointment : Tanggal Wawancara : 19 Februari 2023 Start Time : 17.00 End Time : 18.00
Tujuan Wawancara : Mencari informasi lebih lanjut mengenai proses administrasi dan mekanismenya.	Pengingat : Proses Pendataan, Proses Pemasyarakatan, Proses Pengaksesan, Proses Pembayaran, Proses Pembuatan

Praktikum Analisis Desain Sistem Informasi Minggu ke-1

Agenda	Perkiraan Waktu :5
Latar Belakang Proyek :	menit
Pendahuluan :	3 menit
Topik 1 :	10 menit
Mengetahui tentang informasi masyarakat.	
Topik 2 :	30
Mengetahui proses administrasi beserta mekanismenya.	
Kesimpulan :	8 menit
Pertanyaan dari narasumber :	3 menit
Penutup :	1 menit
Observasi Secara Umum :	
Proses administrasi yang terjadi di lingkungan masyarakat.	
[su/topik yang belum terselesaikan :	
Penyimpanan berkas yang masih belum tertata dengan baik.	
Narasumber : Ketua RT 03/RW 04	Date : Minggu, 19 Februari 2023
Questions :	Notes :
Pertanyaan 1 : Bagaimana struktur perangkat desa yang dibangun?	Observasi : Pada RT 03 ini memiliki perangkat desa berupa Ketua dan Wakil RT, serta Sekretaris dan Bendahara
Pertanyaan 2 : Apa saja masalah yang dikeluhkan warga?	Observasi :

Praktikum Analisis Desain Sistem Informasi Minggu ke-1

	warga mengeluhkan keadaan jalan tidak rata yang dapat menciptakan genangan setelah hujan
Pertanyaan 3 : Bagaimana warga menyampaikan keluhannya?	Observasi : Keluhan dan masukan warga disampaikan melalui grup whatsapp
Pertanyaan 4 : Apakah ada kegiatan rutin mingguan atau bulanan?	Observasi : ada kegiatan rutin mingguan yakni kegiatan dibaan dan tahlilan

Narasumber : Sekretaris RT 03/RW 04	Date : Minggu, 19 Februari 2023
Questions :	Notes :
Pertanyaan : 1 Berapa jumlah permohonan surat dalam seminggu?	Observasi : permohonan surat sejak Januari hingga saat ini terhitung masih sangat sedikit. dikarenakan masa kepengurusan baru dua bulan
Pertanyaan : 2 Surat apa yang wajib melalui RT?	Observasi : Surat izin usaha dan pindah domisili
Pertanyaan : 3 Dokumen apa yang harus dibawa saat mengajukan permohonan surat ke RT?	Observasi : Hanya KTP dan KK. khusus untuk permohonan izin usaha harus

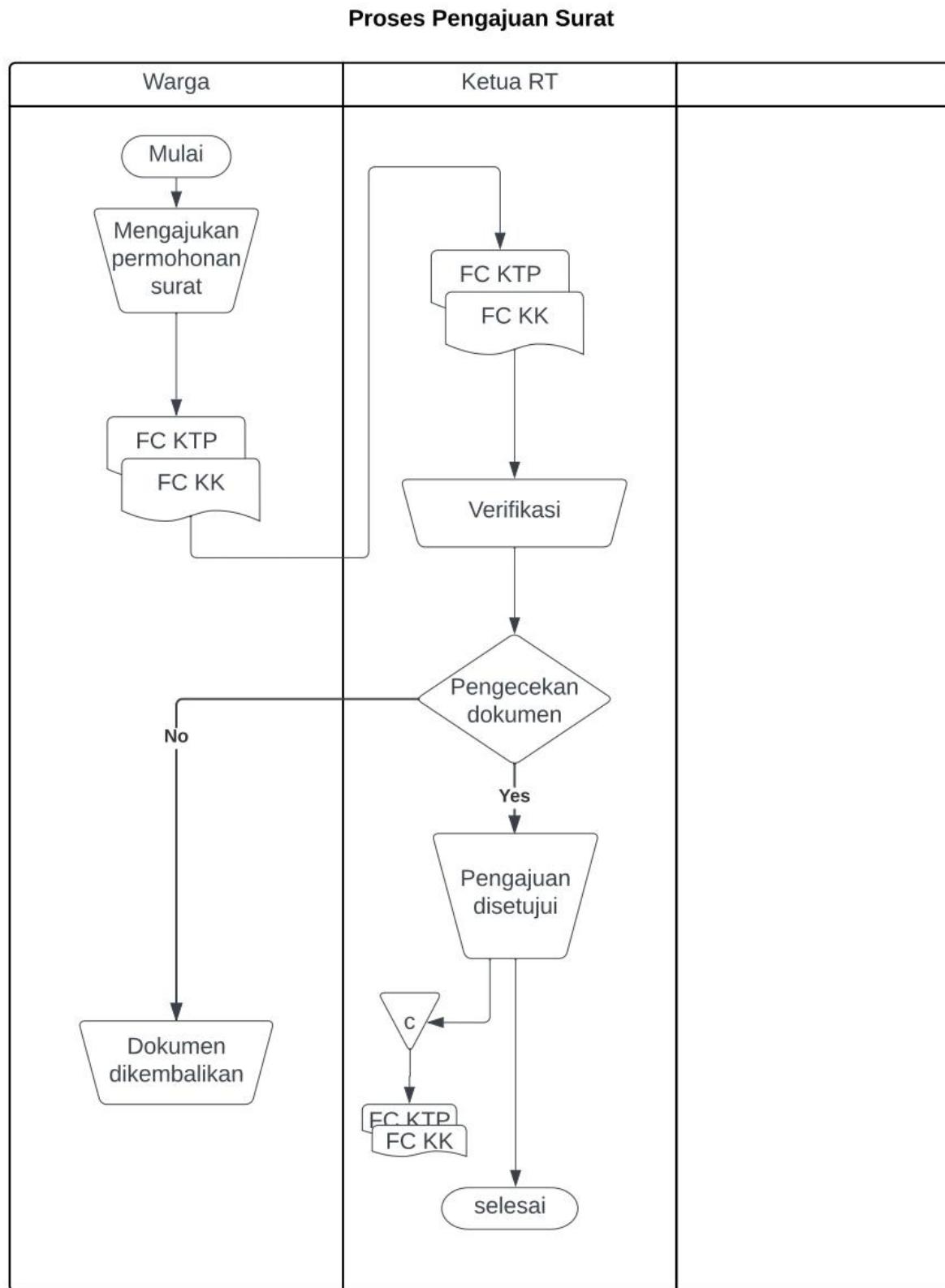
Praktikum Analisis Desain Sistem Informasi Minggu ke-1

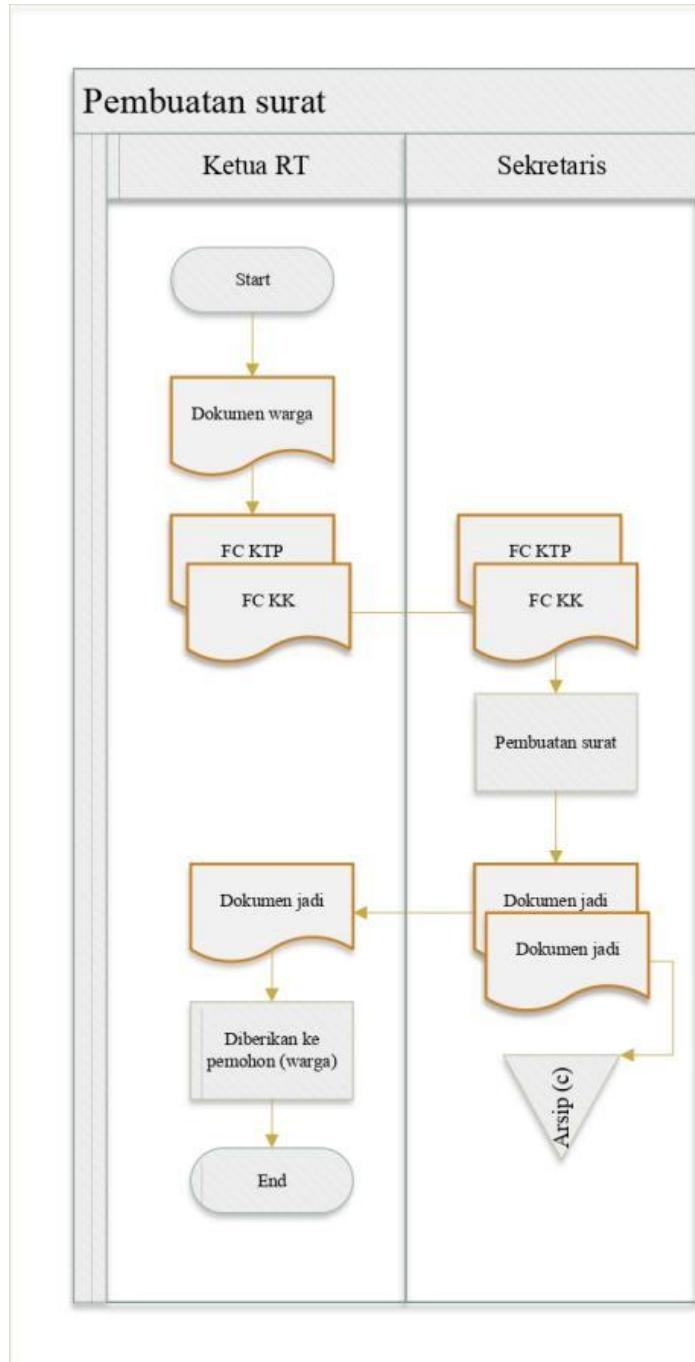
	dilengkapi keterangan pendirian usaha dan KTP pengusaha.
Pertanyaan : 4 Berapa jumlah KK di RT 03 RW 04?	Observasi : Total ada 98 KK di RT 03 RW 04. terdiri dari 58 KK domisili dan sisanya musiman
Pertanyaan : 5 Apakah ada kendala dalam alur kepengurusan surat?	Observasi : Banyak saat ini permohonan surat hanya terkendala di waktu yang bertabrakan dengan jam kerja
Pertanyaan : 6 Apakah ada arsip riwayat surat keluar dan masuk?	Observasi : Untuk arsip surat yang dimiliki merupakan dokumen fisik berupa fotocopy KK dan KTP yang disimpan dalam map



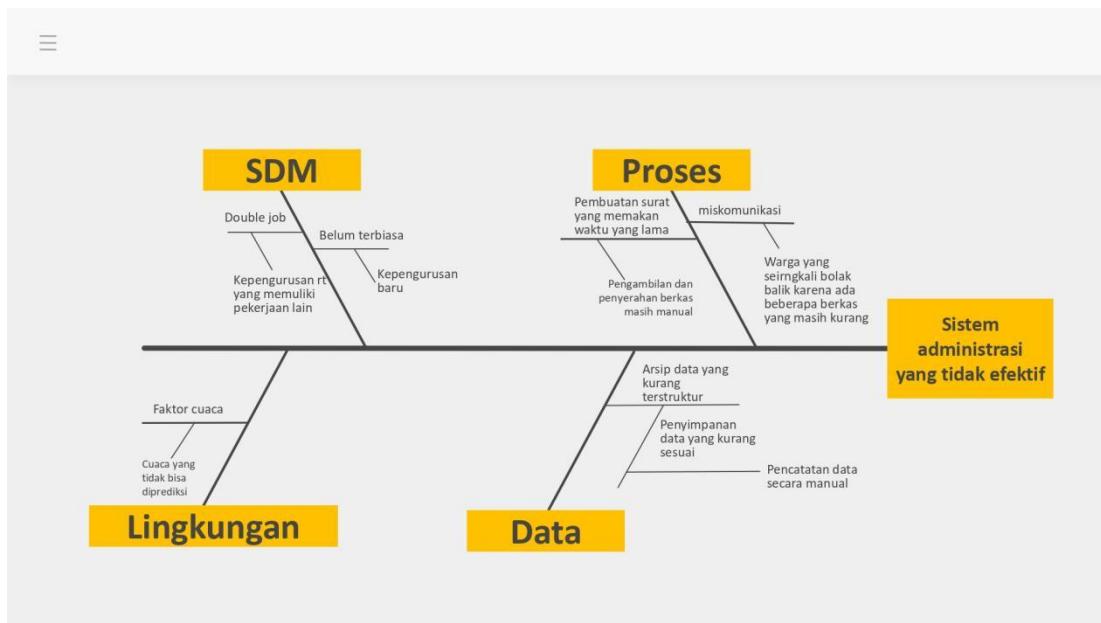
Catatan Wawancara Disetujui oleh: Hesti, S.E	
Orang yang diwawancarai :	Zubairi, Ketua RT 03/RW 04 Arum, Sekretaris RT 03/ RW 04
Pewawancara	: Lady Cessa Nadinda Maulana Andhika Azizah Ika Wulandari Diyanah Nur Kholidah
Tujuan Wawancara	:
	<ul style="list-style-type: none">- Mencari informasi mengenai masyarakat yang tinggal di lingkungan tersebut.- Mencari informasi untuk alur administrasi , berkas ,dan kebutuhan masyarakat
Ringkasan Wawancara :	
	<ul style="list-style-type: none">- Contoh laporan dari wawancara yang kami lakukan di lingkungan kampung tersebut telah dilampirkan pada laporan ini. Informasi yang tidak digunakan dan informasi yang hilang dicatat pada laporan.- Dua masalah terbesar pada sistem yang berjalan saat ini adalah:<ol style="list-style-type: none">1. Pemrosesan data administrasi pada kampung yang masih tergolong kuno (ketika hendak meminta kebutuhan surat harus ke rumah pak RT dan itu sangat tidak efisien seharusnya bisa menggunakan media seperti grup whatsapp untuk berhubungan agar lebih efisien)2. Data dari masyarakat yang mengajukan administrasi tidak disimpan dengan baik.- Kesalahan data yang paling umum ditemukan dalam sistem saat ini adalah informasi mengenai data masyarakat dan proses administrasi.
Item Terbuka	
Catatan Rinci	Lihat Transkrip Lampiran

6. Document flow diagram





7. Fishbone diagram



8. Daftar siapa saja aktor yang terlibat dan use case-use case yang akan diimplementasikan pada sistem

1. Pendefinisian aktor

Berikut adalah hasil pendefinisian aktor pada Sistem Informasi Administrasi Surat.

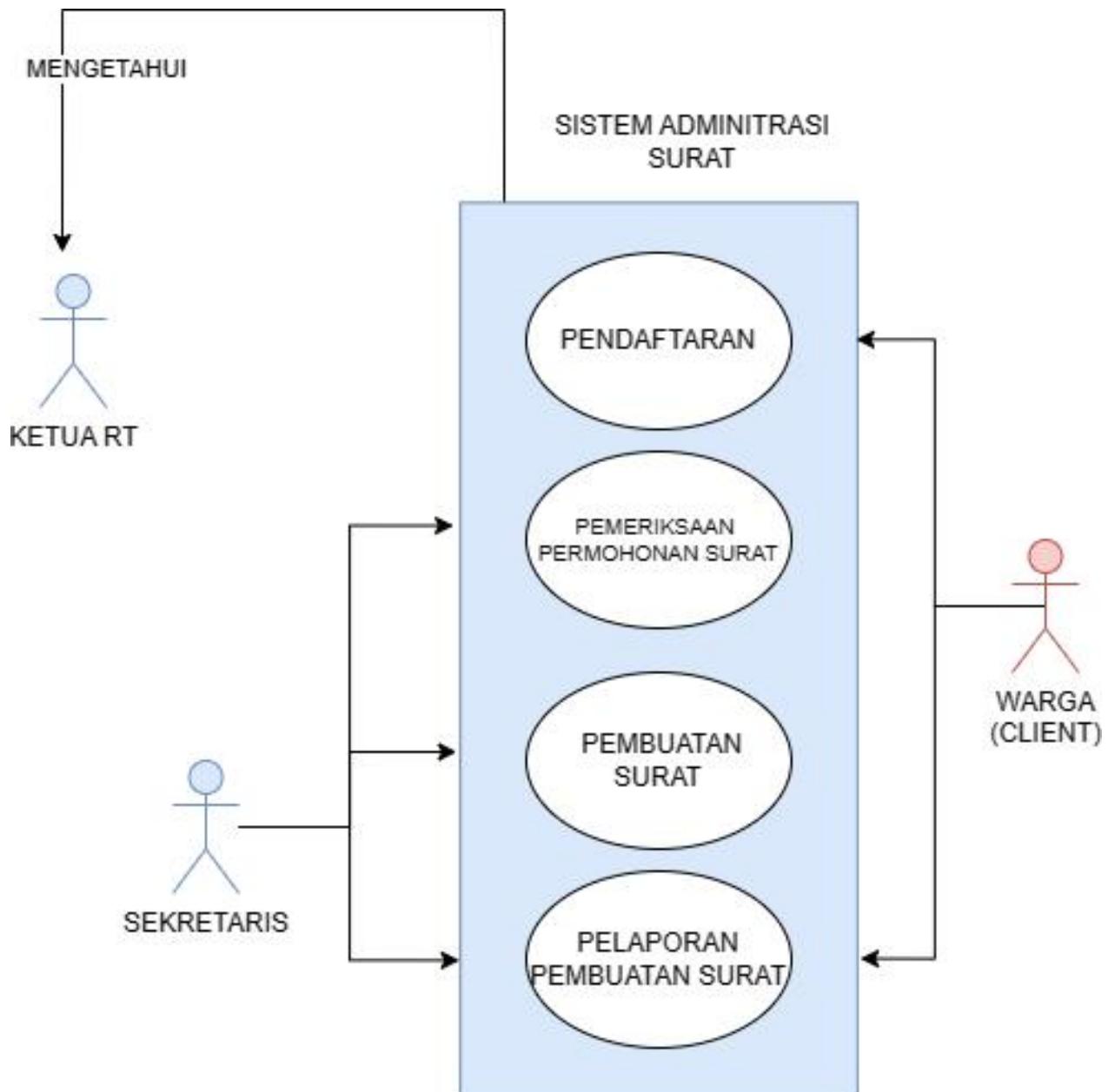
No	Aktor	Deskripsi
1	Ketua RT	Ketua RT merupakan aktor yang memvalidasi surat yang diajukan oleh warga. Ketua RT melakukan validasi surat yang diajukan oleh warga untuk memastikan bahwa surat tersebut valid dan sesuai dengan keperluan administrasi.
2	Sekretaris RT	Sekretaris RT merupakan aktor yang bertanggung jawab dalam cetak dan kelola surat.
3	Warga	Warga merupakan aktor yang melakukan aksi dalam proses administrasi surat, dimana warga dapat membuat surat untuk keperluan administrasi.

2.Pendefinisian Use Case

Berikut adalah hasil pendefinisian use case pada Sistem Informasi Administrasi Surat.

No	Use Case	Deskripsi
1	Pendaftaran	Merupakan proses dimana warga melakukan proses pendaftaran untuk pembuatan surat.
2	Pemeriksaan data pemohon surat	Merupakan proses dimana data – data pemohon surat (warga) dicatat dan diperiksa oleh Sekretaris dan Ketua RT.Dan yang sudah sesuai akan dibuatkan pembuatan surat sesuai permintaan pemohon.
3	Pembuatan surat pemohon	Merupakan proses dimana data – data pemohon surat (warga) diproses dan dibuat
4	Membuat laporan surat pemohon	Merupakan proses pengambilan surat oleh warga yang diberikan sekretaris dan juga penyimpanan berkas pemohon oleh Ketua RT dan Sekretaris.

9. Use case diagram



10. Use case scenario

Nama Use Case :Pendaftaran

Skenario:

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
	1. Memberikan informasi dan memberikan gform untuk pembuatan surat
2. Mengisi gform untuk pembuatan surat	
3. Menyerahkan form pembuatan surat yang telah diisi dan persyaratan. (FC KTP , surat izin usaha , FC Akte Kelahiran, SKTM ,dll (sesuai mau buat surat apa))	
	. Menerima gform pembuatan surat yang telah diisi dan persyaratan (FC KTP , surat izin usaha , FC Akte Kelahiran, SKTM ,dll (sesuai mau buat surat apa))

Nama Use Case : pemeriksaan data pemohon surat

Skenario:

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
	1.Mencatat data-data pemohon surat
2. Memberikan data-data pemohon kepada Ketua RT.	
	3. Menerima data-data pemohon.
	4. Memeriksa data-data pemohon.
	5. Dibuatkan draf pemohon pembuatan surat
Skenario Alternatif	
	.Mencatat data-data pemohon surat
2. Memberikan data-data pemohon kepada Ketua RT.	
	. Menerima data-data pemohon.
	4. Memeriksa data-data pemohon.
	. Data tidak sesuai dan akan dikembalikan ke pemohon melalui sekretaris
. Pemohon mempersiapkan data yang tidak sesuai	
	7. Memeriksa data-data pemohon.
	8. Dibuatkan draf pemohon pembuatansurat

Praktikum Analisis Desain Sistem Informasi Minggu ke-1

Nama Use Case : Pembuatan surat pemohon

Skenario:

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
2. Pembuatan surat pemohon	1. Memproses surat pemohon 3. Mencetak surat pemohon

Nama Use Case : Membuat laporan surat pemohon

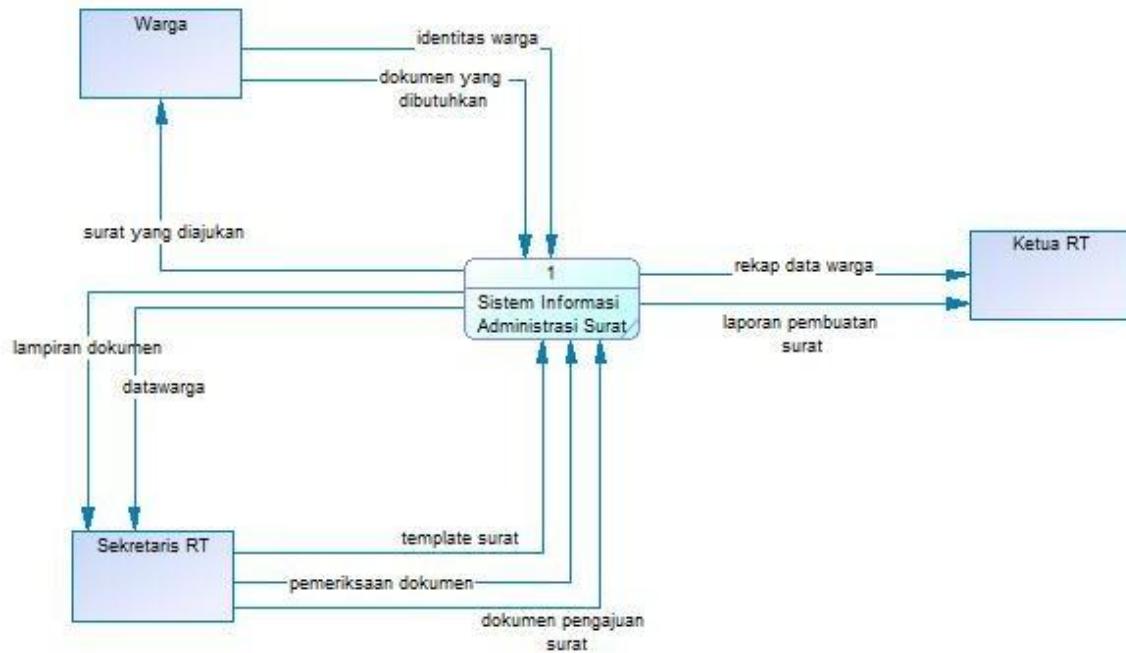
Skenario:

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
. Penerimaan surat	1. Surat diberikan
4. Berkas dilakukan penyimpanan dengan rapi di gdrive	3. Berkas pemohon dipilah dari googlesheet

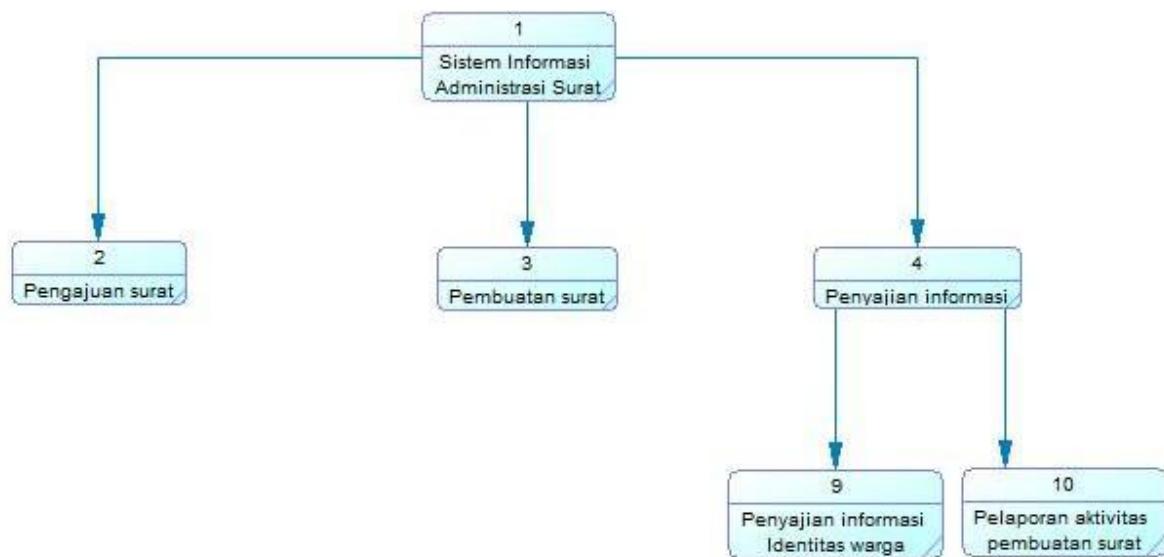
11. Identifikasi semua input dan output yang terlibat dengan entitas luar

Entitas luar	Input sistem	Output sistem
Warga	<ul style="list-style-type: none">· Identitas warga· Dokumen yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none">· surat yang diajukan
Sekretaris RT	<ul style="list-style-type: none">· Dokumen pengajuan surat· Pemeriksaan dokumen· Template surat	<ul style="list-style-type: none">· Lampiran dokumen· Data warga
Ketua RT		<ul style="list-style-type: none">· Rekap data warga· Laporan pembuatan surat

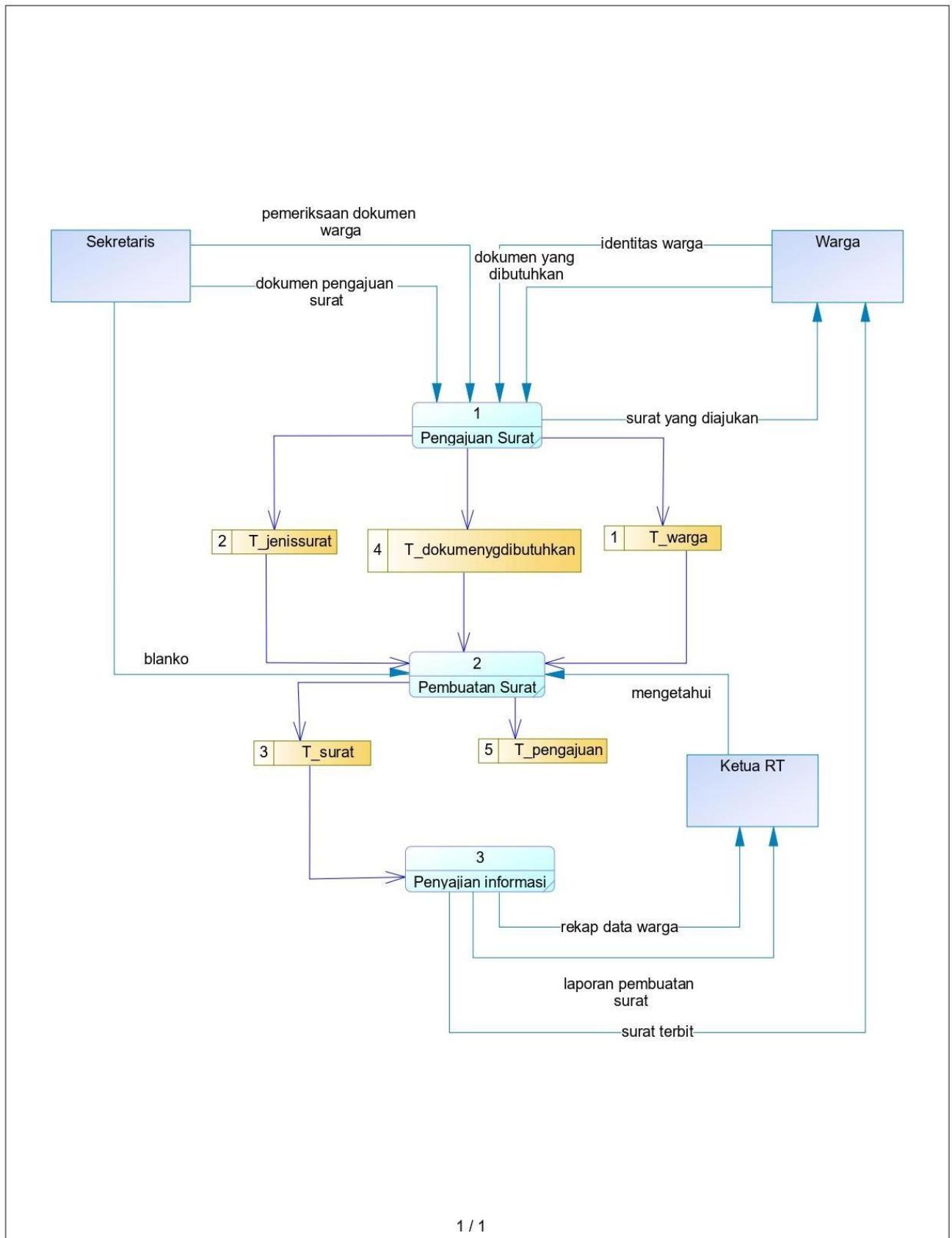
12. Konteks diagram

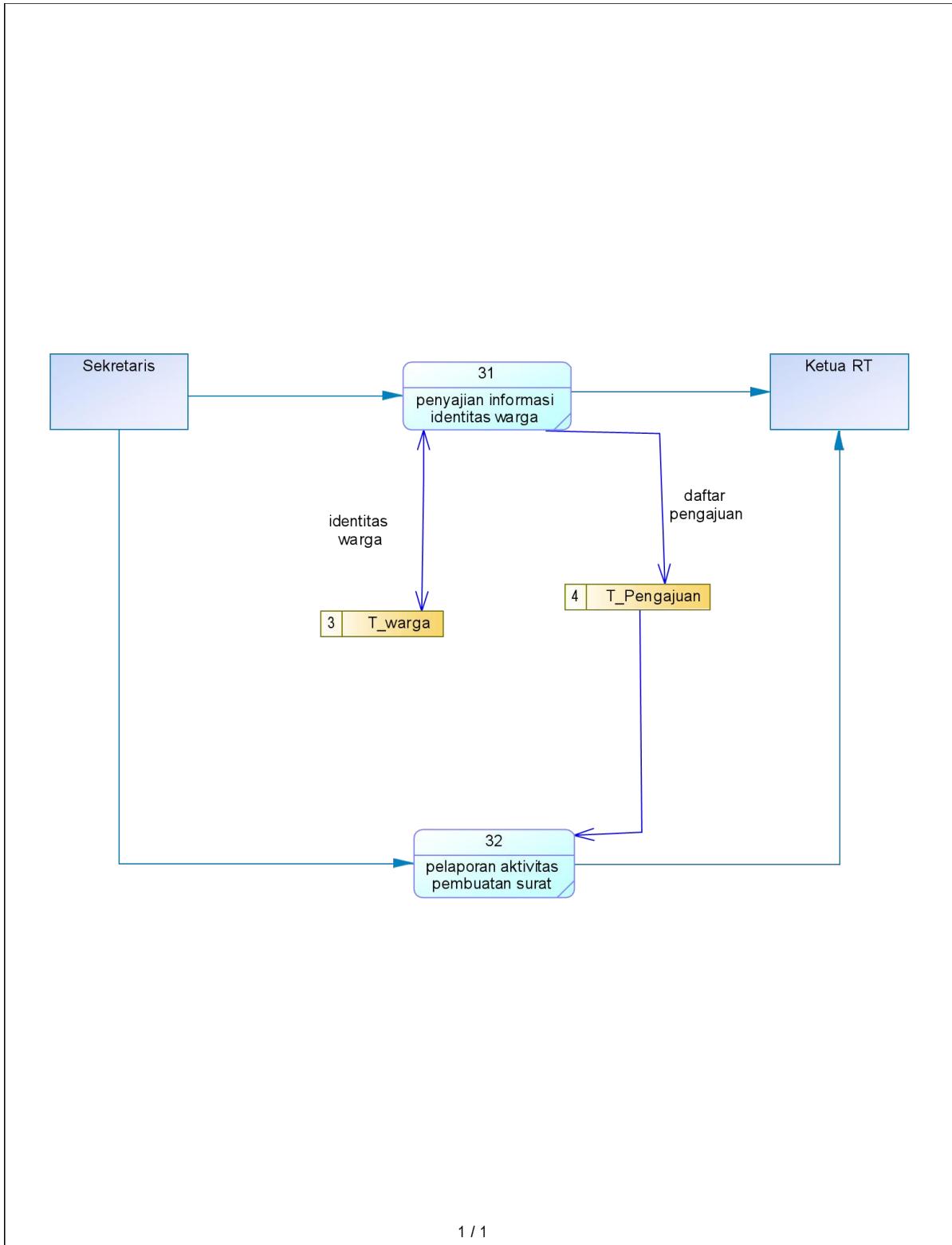


13. Diagram jenjang

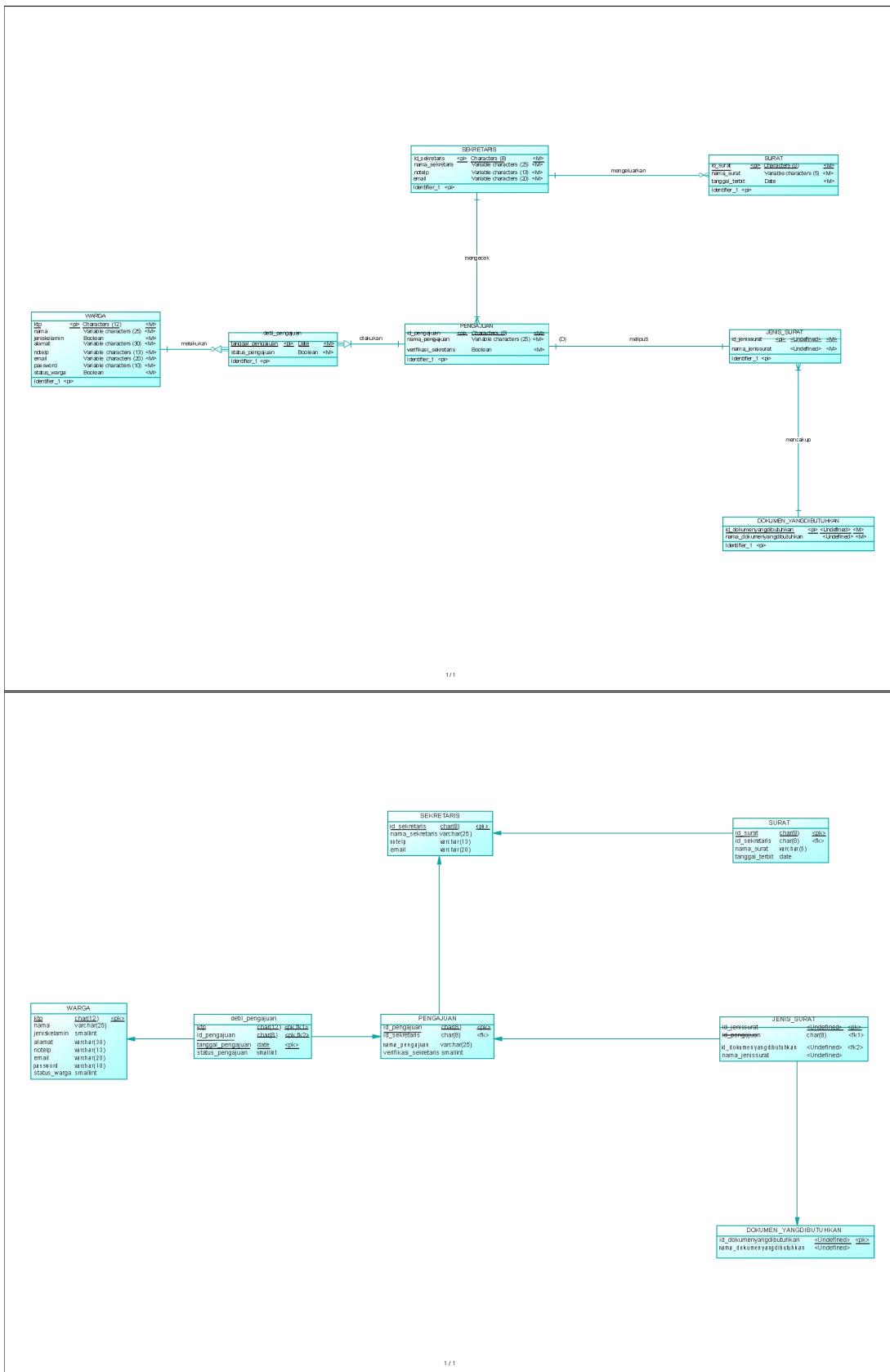


14. Data Flow Diagram (DFD)

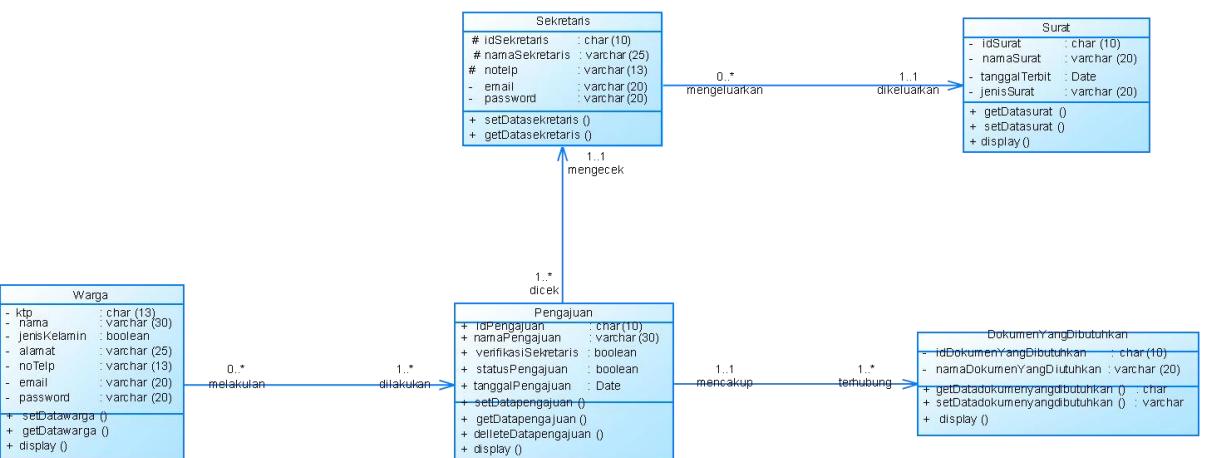




15. CDM-PDM

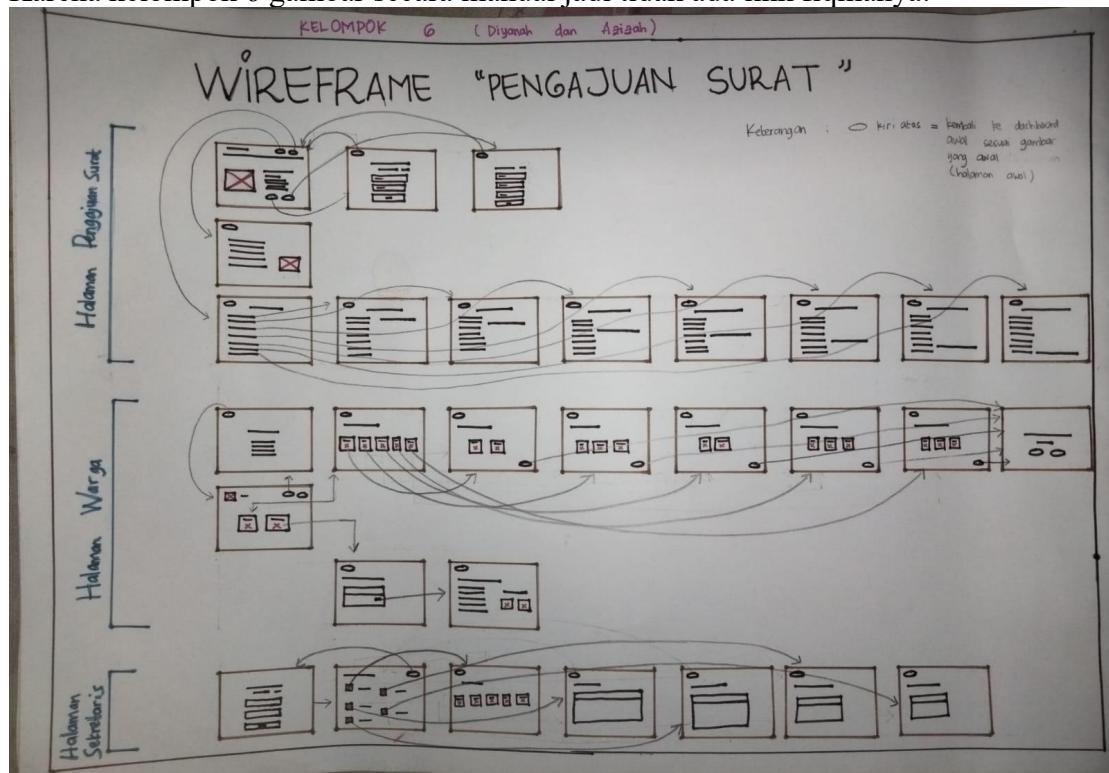


16. Class Diagram



17. Wireframe beserta link figmanya

Karena kelompok 6 gambar secara manual jadi tidak ada link figmanya.



18. Desain UI beserta link figmanya

Sistem Administrasi Warga

Contact FAQ



Pengajuan Surat

Jadwal Buka :
Setiap Senin - Jumat
Mulai jam 08.00 - 14.00

Tutup :
Sabtu, Minggu dan libur nasional

Login

Sign Up

Praktikum Analisis Desain Sistem Informasi Minggu ke-1

silahkan login untuk membuat sebuah pengajuan.

belum memiliki akun? [daftar disini](#)

[LOGIN](#)

←

sudah memiliki akun? [masuk](#)

[SIGN UP](#)



PROFILE

NIK	: 7312042510720002
Nama	: Abdurrauf
Tempat Lahir	: Tasikmalaya
Tanggal Lahir	: 25 Oktober 1985
Alamat	: JL. Merdeka No.42



Untuk masalah teknis terkait log in, sign up, dan loading yang tidak berfungsi, silakan menghubungi Tim Dukungan Teknis kami melalui:

Nomor Telepon: 0814-356-72893
Alamat Email: support@sekretaris.com
Jam Kerja: Senin-Jumat, pukul 08.00-14.00 WIB

Untuk masalah terkait dokumen seperti kesalahan upload atau masalah lainnya, silakan menghubungi Departemen Dokumentasi kami melalui:

Nomor Telepon: 0814-537-2920
Alamat Email: documentation@sekretaris.com
Jam Kerja: Senin-Jumat, pukul 08.00-14.00 WIB

Kami menyediakan layanan dukungan yang profesional dan kami akan dengan senang hati membantu Anda dengan masalah yang Anda hadapi. Mohon memberikan informasi yang jelas dan lengkap agar kami dapat memberikan solusi yang tepat dan mempercepat penyelesaian masalah Anda.



Praktikum Analisis Desain Sistem Informasi Minggu ke-1



Frequently Asked Question (FAQ)

- | | | |
|---|---|---|
| Bagaimana cara mengakses dan menggunakan platform pengajuan surat online ini? | < | a. Buka browser web dan kunjungi situs web pengajuan surat online. |
| Apakah saya memerlukan akun pengguna untuk mengajukan surat secara online? | > | b. Klik pada tombol "Sign Up" atau "Daftar" untuk membuat akun pengguna baru. |
| Apa jenis surat yang dapat saya ajukan melalui platform ini? | > | c. Isi formulir pendaftaran dengan informasi yang diperlukan, seperti nama, alamat email, dan kata sandi. |
| Apakah saya dapat melampirkan dokumen dalam format digital saat mengajukan surat? | > | d. Setelah mendaftar, gunakan informasi akun Anda untuk melakukan log in pada halaman utama. |
| Bagaimana saya dapat melacak status pengajuan surat saya? | > | e. Telusuri opsi pengajuan surat yang tersedia dan pilih jenis surat yang ingin Anda ajukan. |
| Apakah ada batasan waktu untuk mengajukan surat secara online? | > | f. Isi formulir pengajuan surat dengan informasi yang relevan dan lampirkan dokumen yang diperlukan. |
| Apakah ada biaya yang harus dibayar untuk mengajukan surat secara online? | > | g. Setelah selesai, klik tombol "Kirim" atau "Submit" untuk mengajukan surat secara online. |



Frequently Asked Question (FAQ)

- | | |
|---|---|
| Bagaimana cara mengakses dan menggunakan platform pengajuan surat online ini? | > |
| Apakah saya memerlukan akun pengguna untuk mengajukan surat secara online? | > |
| Apa jenis surat yang dapat saya ajukan melalui platform ini? | > |
| Apakah saya dapat melampirkan dokumen dalam format digital saat mengajukan surat? | > |
| Bagaimana saya dapat melacak status pengajuan surat saya? | > |
| Apakah ada batasan waktu untuk mengajukan surat secara online? | > |
| Apakah ada biaya yang harus dibayar untuk mengajukan surat secara online? | > |

Praktikum Analisis Desain Sistem Informasi Minggu ke-1



Frequently Asked Question (FAQ)

Bagaimana cara mengakses dan menggunakan platform pengajuan surat online ini? >

Apakah saya memerlukan akun pengguna untuk mengajukan surat secara online? <

Apa jenis surat yang dapat saya ajukan melalui platform ini? >

Apakah saya dapat melampirkan dokumen dalam format digital saat mengajukan surat? >

Bagaimana saya dapat melacak status pengajuan surat saya? >

Apakah ada batasan waktu untuk mengajukan surat secara online? >

Apakah ada biaya yang harus dibayar untuk mengajukan surat secara online? >

Ya, Anda perlu membuat akun pengguna di platform pengajuan surat online ini sebelum dapat mengajukan surat. Dengan memiliki akun, Anda dapat melacak status pengajuan surat Anda dan mengakses riwayat surat yang telah diajukan sebelumnya.



Frequently Asked Question (FAQ)

Bagaimana cara mengakses dan menggunakan platform pengajuan surat online ini? >

Apakah saya memerlukan akun pengguna untuk mengajukan surat secara online? >

Apa jenis surat yang dapat saya ajukan melalui platform ini? <

Apakah saya dapat melampirkan dokumen dalam format digital saat mengajukan surat? >

Bagaimana saya dapat melacak status pengajuan surat saya? >

Apakah ada batasan waktu untuk mengajukan surat secara online? >

Apakah ada biaya yang harus dibayar untuk mengajukan surat secara online? >

Platform pengajuan surat online terdiri atas surat keterangan domisili, surat akta kelahiran, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan usaha, dan surat kematian. Anda dapat memilih jenis surat yang sesuai dengan kebutuhan Anda dari opsi yang tersedia.

Praktikum Analisis Desain Sistem Informasi Minggu ke-1



Frequently Asked Question (FAQ)

Bagaimana cara mengakses dan menggunakan platform pengajuan surat online ini?



Apakah saya memerlukan akun pengguna untuk mengajukan surat secara online?



Apa jenis surat yang dapat saya ajukan melalui platform ini?



Apakah saya dapat melampirkan dokumen dalam format digital saat mengajukan surat?



Anda dapat mengunggah file dokumen yang diperlukan, seperti PDF, DOC, atau gambar.

Bagaimana saya dapat melacak status pengajuan surat saya?



Apakah ada batasan waktu untuk mengajukan surat secara online?



Apakah ada biaya yang harus dibayar untuk mengajukan surat secara online?



Frequently Asked Question (FAQ)

Bagaimana cara mengakses dan menggunakan platform pengajuan surat online ini?



Apakah saya memerlukan akun pengguna untuk mengajukan surat secara online?



Apa jenis surat yang dapat saya ajukan melalui platform ini?



Apakah saya dapat melampirkan dokumen dalam format digital saat mengajukan surat?



Bagaimana saya dapat melacak status pengajuan surat saya?



Setelah Anda mengajukan surat secara online, Anda dapat masuk ke riwayat pengajuan untuk memeriksa status surat Anda.

Apakah ada batasan waktu untuk mengajukan surat secara online?



Apakah ada biaya yang harus dibayar untuk mengajukan surat secara online?



Praktikum Analisis Desain Sistem Informasi Minggu ke-1



Frequently Asked Question (FAQ)

- Bagaimana cara mengakses dan menggunakan platform pengajuan surat online ini? >
- Apakah saya memerlukan akun pengguna untuk mengajukan surat secara online? >
- Apa jenis surat yang dapat saya ajukan melalui platform ini? >
- Apakah saya dapat melampirkan dokumen dalam format digital saat mengajukan surat? >
- Bagaimana saya dapat melacak status pengajuan surat saya? >
- Apakah ada batasan waktu untuk mengajukan surat secara online? < Tentu saja, waktu operasional pengajuan surat adalah jam 08.00-14.00.
- Apakah ada biaya yang harus dibayar untuk mengajukan surat secara online? >



Frequently Asked Question (FAQ)

- Bagaimana cara mengakses dan menggunakan platform pengajuan surat online ini? >
- Apakah saya memerlukan akun pengguna untuk mengajukan surat secara online? >
- Apa jenis surat yang dapat saya ajukan melalui platform ini? >
- Apakah saya dapat melampirkan dokumen dalam format digital saat mengajukan surat? >
- Bagaimana saya dapat melacak status pengajuan surat saya? >
- Apakah ada batasan waktu untuk mengajukan surat secara online? >
- Apakah ada biaya yang harus dibayar untuk mengajukan surat secara online? < Proses ini tidak dipungut biaya

WARGA

Pengajuan
Surat



Riwayat
Pengajuan



PENGAJUAN SURAT

Surat Keterangan
Pindah Domisili



ajukan

Surat Kematian



ajukan

Surat Keterangan
Usaha



ajukan

Surat Keterangan
Tidak Mampu



ajukan

Surat Pengantar
Akta Kelahiran



ajukan



SURAT KEMATIAN

Fotokopi KTP  Unggah	Fotokopi KK  Unggah	Surat keterangan kematian  Unggah
---	--	--



SURAT KETERANGAN USAHA

Fotokopi KTP  Unggah	Fotokopi NPWP  Unggah
---	--





SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Fotokopi KTP



Unggah

Fotokopi KK



Unggah

Slip Gaji



Unggah



SURAT KETERANGAN PINDAH DOMISILI

Fotokopi KTP



Unggah

Fotokopi KK



Unggah





SURAT PENGANTAR AKTA KELAHIRAN

Fotokopi KTP



Unggah

Fotokopi KK



Unggah

Surat keterangan
lahir



Unggah



**pengajuan anda sedang dalam proses
TERIMAKASIH**

BACK TO
HOME

LOG OUT



RIWAYAT PENGAJUAN

NIK	NAMA	STATUS	ACTION	DETAIL PENGAJUAN
7312042510720002	Abdurrauf	proses	menunggu	KLIK
7312042510720002	Abdurrauf	sudah selesai	download	selesai
7312042510720002	Abdurrauf	sudah selesai	download	selesai



DETAIL PENGAJUAN

NIK : 7312042510720002
Nama : Abdurrauf
Tempat Lahir : Tasikmalaya
Tanggal Lahir : 25 Oktober1985
Alamat : JL.Merdeka No.42
Jenis surat : Surat Keterangan Usaha
Tanggal pengajuan : 2 Juni 2023

Lampiran Dokumen

Fotokopi KTP

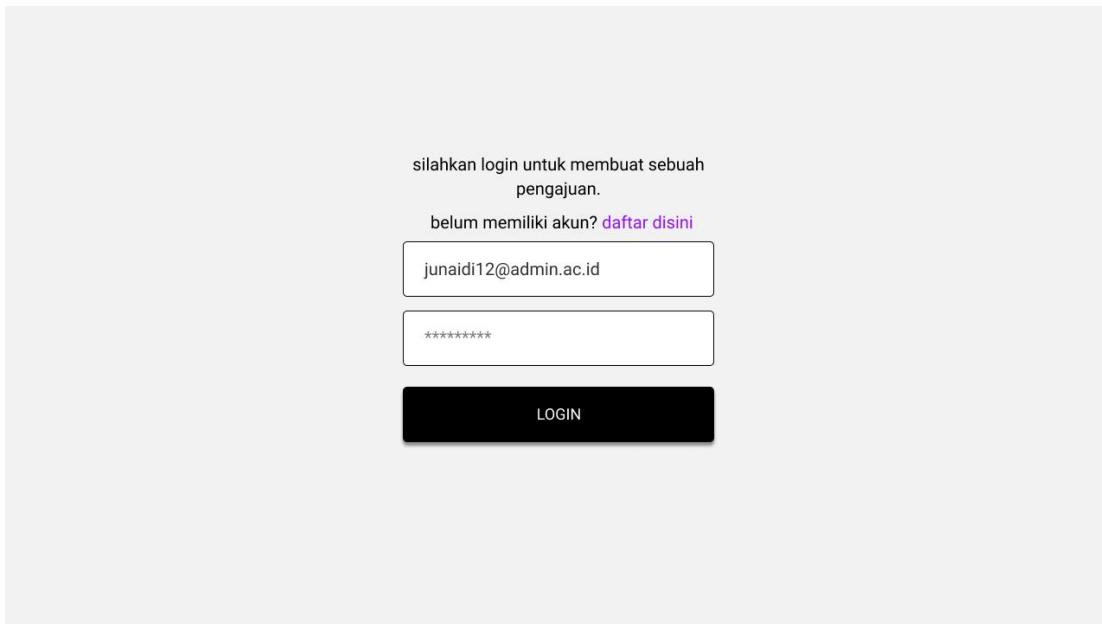


Simpan
Hapus

Fotokopi NPWP



Simpan
Hapus



Log Out

DASHBOARD SEKRETARIS



Template Surat



Pengajuan Disetujui



Pengajuan



Pengajuan Hari Ini



Pengajuan Ditolak



Template Surat



Pengajuan

NO	NIK	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	JENIS SURAT	TGL PENGAJUAN	DOKUMEN	STATUS	INPUT SURAT
1.	5798462258xxx	Sumiasih	Surabaya	7 Januari 1987	Jl. Merak IV/03	Surat Kematian	2 Mei 2023	KTP; KK; SK kematian	DISETUJUI	SELESAI
2.	8649521754xxx	Yanto Gunawan	Kendal	5 Mei 1972	Jl. Merpati no.2	Surat Ket. Usaha	7 Mei 2023	KTP; NPWP	DISETUJUI	SELESAI
3.	7162787392xxx	Sri Mulyani	Solo	2 Mei 1980	Jl. Darmo no.45	Surat Domisili	1 Juni 2023	KTP; KK	DISETUJUI	SELESAI
4.	8372932834xxx	Pratiwi	Surabaya	7 Agustus 1974	Jl. Senopati V A	Surat Kematian	1 Juni 2023	KTP; KK; SK RS	DISETUJUI	SELESAI
5.	1273632749xxx	Sumanto	Malang	8 April 1982	Jl. Dinoyo II B	Surat Pengantar Akta Kelahiran	2 Juni 2023	KTP; KK; SK lahir	DISETUJUI	INPUT
6.	6261728127xxx	Dini Kuswanto	Madura	20 Juli 1990	Jl. Kerispathih V	Surat Domisili	2 Juni 2023	KTP; KK	DISETUJUI	INPUT
7.	2621872863xxx	Gustiwani	Lamongan	2 Juni 1988	Jl. Nyoman VII	SKTM	2 Juni 2023	KTP; KK; Slip Gaji	DISETUJUI	INPUT
8.	2618281928xxx	Susmiati	Kediri	1 Januari 1983	Jl. Aceh Lima	SKTM	2 Juni 2023	KK; Slip Gaji	PERBAIKAN	INPUT
9.	7312042510xxx	Abdurrauf	Tasikmalaya	25 Oktober 1985	Jl. Merdeka No.42	Surat ket. Usaha	2 Juni 2023	KK; NPWP	PERBAIKAN	INPUT



Pengajuan Hari Ini

NO	NIK	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	JENIS SURAT	TGL PENGAJUAN	DOKUMEN
1.	127363279xxx	Sumanto	Malang	8 April 1982	Jl. Dinoyo II B	Surat Pengantar Akta Kelahiran	2 Juni 2023	KTP; KK; SK lahir
2.	626172817xxx	Dini Kuswanto	Madura	20 Juli 1990	Jl. Kerispatih V	Surat Domisili	2 Juni 2023	KTP; KK
3.	262187283xxx	Gustiawani	Lamongan	2 Juni 1988	Jl. Nyoman VII	SKTM	2 Juni 2023	KTP; KK; Slip Gaji
4.	2618281928xxx	Susmiati	Kediri	1 Januari 1983	Jl. Aceh lima	SKTM	2 Juni 2023	KK; Slip Gaji
5.	7312042510xxx	Abdurrauf	Tasikmalaya	25 Oktober 1985	Jl. Merdeka No.42	Surat Keterangan Usaha	2 Juni 2023	KK; NPWP



Pengajuan Disetujui

NO	NIK	JENIS SURAT	TGL PENGAJUAN	DOKUMEN
1.	8849521754xxx	Surat Ket. Usaha	7 Mei 2023	KTP; NPWP
2.	7162787392xxx	Surat Domisili	1 Juni 2023	KTP; KK
3.	127363279xxx	Surat Pengantar Akta Kelahiran	2 Juni 2023	KTP; KK; SK Iahir
4.	626172817xxx	Surat Domisili	2 Juni 2023	KTP; KK
5.	262187283xxx	SKTM	2 Juni 2023	KTP; KK; Slip Gaji



Pengajuan Ditolak

NO.	NIK.	JENIS SURAT	TGL PENGAJUAN	DOKUMEN	ALASAN
1.	2618281928xxx	SKTM	2 Juni 2023	KK; Slip Gaji	KEKURANGAN DOKUMEN (KTP)
2.	7312042510xxx	Surat Keterangan Usaha	2 Juni 2023	KK; NPWP	KESALAHAN PENGUMPULAN DOKUMEN (GANTI KK DENGAN KTP)

LINK UNTUK DESIGN UI (PROTOTYPE)

<https://www.figma.com/proto/HP0uQlUykfJw2nG17MGNLJ/BISMILLAH?type=design&node-id=1-2&scaling=contain&page-id=0%3A1&starting-point-node-id=1%3A2&showproto-sidebar=1>

19. Link repository github yang terdiri dari point 1-18, repository disetting public

<https://github.com/azizahika/UAS-ADSI-KELOMPOK-6>

Laporan wajib dibuat dengan tulisan yang sangat jelas untuk memudahkan penilaian. Perhatikan font dan size tulisan pada tiap diagaram.