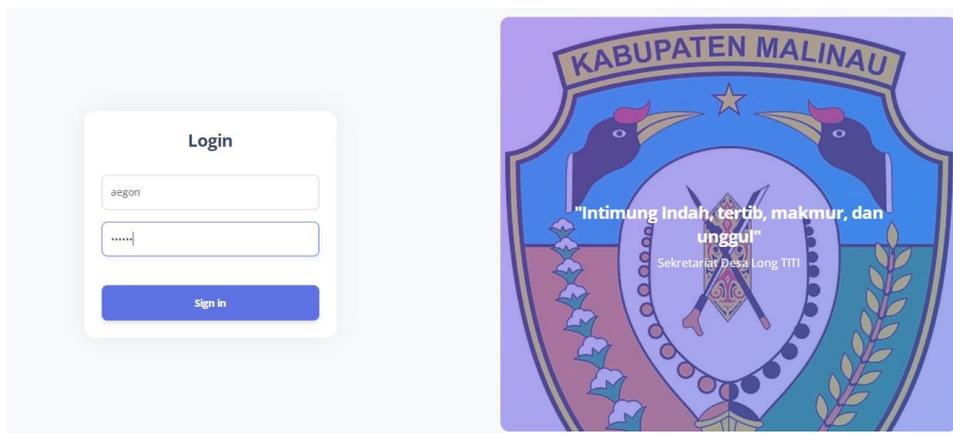
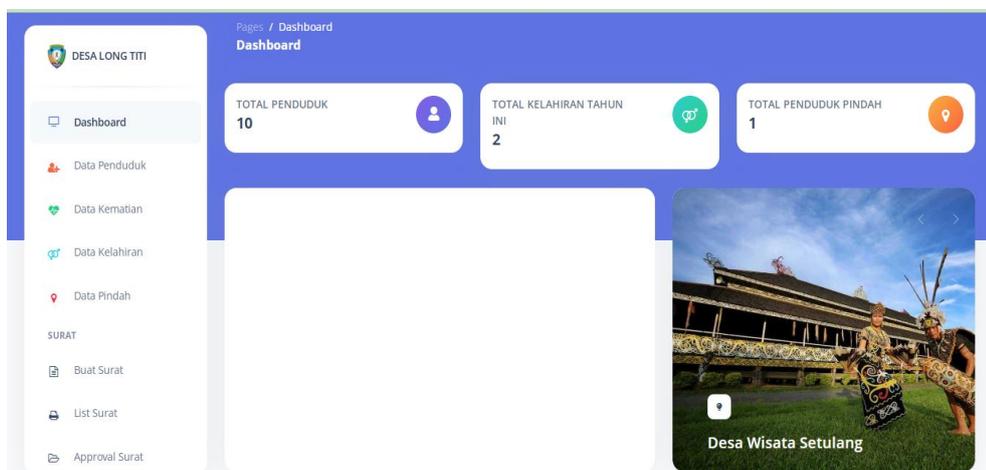


1. Akses halaman web <https://sarjanakomputer.xyz/longtiti/>
2. untuk masuk ke dalam web langkah pertama yaitu melakukan login dengan memasukkan username dan password yang telah terdaftar.



3. setelah melakukan login maka akan masuk ke halaman utama atau dashboard admin



4. pada menu data penduduk digunakan untuk menginput data penduduk. Untuk menginput data penduduk tekan tombol add, setelah selesai menginput lalu tekan tombol save. Langkah yang sama untuk melakukan input data kelahiran, data kematian, dan data pindah.

Tambah Data Penduduk

No KK:

NIK:

Nama Lengkap:

Pendidikan:

Status Dalam Keluarga:

Pekerjaan:

Status Perkawinan:

alamat:

Jenis Kelamin:

RT:  RW:

Tempat Lahir:

Kekurahan:

Tanggal Lahir:

Agama:

Kecamatan:

File:  No file chosen

5. proses pembuatan surat domisili, kematian, dan pindah.

- Surat domisili, untuk membuat surat domisili yaitu dengan menginput nim dari penduduk yang bersangkutan dan memilih jenis surat yaitu surat domisili, setelah itu lalu pilih generate untuk membuat surat.

Pages / Surat

**Buat Surat**

Buat Surat

Jenis Surat:

NIK:

- Jika sudah di generate maka akan muncul surat, dan diperiksa jika sudah benar maka tekan generate untuk membuat surat tersebut. dibagian surat kematian dan surat pindah proses pembuatannya sama seperti surat domisili.



PEMERINTAH DESA LONG TITI  
KECAMATAN SUNGAI TUBU

**SURAT KETERANGAN BERDOMISILI**

NOMOR : 145 / \_\_\_ / DL / 2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JHON AGO  
Jabatan : KEPALA DESA

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : CHERISSANDA  
NIK : 3326160608070203  
Tempat tanggal lahir : MARUDI , 11-02-1998  
Jenis Kelamin : PEREMPUAN  
Pekerjaan : WIRASWASTA  
Status : BELUM KAWIN  
Kebangsaan : INDONESIA  
Agama : KRISTEN  
Alamat : Long Titi , RT 2 / RW 02

Memberikan keterangan bahwa yang bersangkutan adalah benar – benar Warga Negara Indonesia yang saat ini berdomisili di Desa Long Titi Kecamatan Sungai Tubu Kabupaten Malinau

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Long Titi, 22 Agustus 2024  
Kepala Desa Long Titi

JHON AGO

Generate

## 6. Proses pembuatan surat kelahiran

- Surat kelahiran, untuk membuat surat kelahiran langkah pertama yaitu memilih jenis surat dan menginput nik dari anak tersebut, setelah itu klik generate untuk membuat surat.

Pages / Surat  
Buat Surat

Buat Surat

Jenis Surat:  
Surat Keterangan Kelahiran

NIK:  
0000000000000002

Generate

- Langkah selanjutnya yaitu menginput nik ayah dan nik ibu dari anak tersebut, setelah diinput lalu tekan next.

Pages / Surat  
Surat Keterangan Kelahiran

Preview Surat Keterangan Kelahiran

NIK AYAH:  
3326160608070197

NIK IBU:  
3326160205060014

NIK ANAK:  
0000000000000002

next

- Maka akan muncul tampilan surat, jika data-data surat tersebut benar maka klik generate untuk menyetujui surat tersebut.



PEMERINTAH DESA LONG TITI  
KECAMATAN SUNGAI TUBU

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

NOMOR : 145 / \_\_\_ / DL / 2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JHON AGO  
Jabatan : KEPALA DESA

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Anak : VISENYA TARGARYEN  
Tanggal : 22-02-2024  
Tempat Lahir : RESPEN TUBU  
Jenis Kelamin : PEREMPUAN  
Dari Seorang Ibu : TIKA FILMANDA  
Umur : 27  
Pekerjaan : NELAYAN/PERIKANAN  
alamat : Long Titi  
Dari Seorang Ayah : DAUD USAT  
Umur : 54  
Pekerjaan : PETANI/PEKEBUN  
alamat : Long Titi

Surat keterangan ini dipergunakan untuk "Persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran".  
Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Long Titi, 22 Agustus 2024  
Kepala Desa Long Titi

JHON AGO

Generate

7. Proses approval surat yang telah di buat.

- Setelah surat di generate maka selanjutnya akan tersimpan di approval untuk disetujui oleh kepala desa.

List Surat

10 entries per page Search:

NIK	Jenis Surat	Status	
3326160608070197	Surat Domisili	menunggu approval	detail

Showing 1 to 1 of 1 entry

« < 1 > »

- jika data surat itu benar maka akan di setujui oleh kepala desa dengan memilih tombol accept dan memberi keterangan sukses dan menekan tombol submit.

Preview Surat Keterangan Domisili Reject Accept



PEMERINTAH DESA LONG TITI  
KECAMATAN SUNGAI TUBU

---

SURAT KETERANGAN BERDOMISILI  
NOMOR : 145 / \_\_\_ / DL / 2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JHON AGO  
Jabatan : KEPALA DESA

Dengan ini menerangkan bahwa:

### Accept Confirmation

**Keterangan**

sukses

Close Submit

- Jika data tersebut tidak lengkap maka kepala desa akan menekan tombol reject dan memberi keterangan data tidak lengkap.

### Reject Confirmation

**Keterangan**

data tidak lengkap

Close Submit

8. Menu list surat digunakan untuk menyimpan data-data dari surat yang telah dibuat dan menampilkan keterangan setiap surat, apakah surat tersebut

sudah di approve oleh kepala desa, dan apakah data tersebut sudah di accept atau di reject.

List Surat

10 entries per page Search:

NIK	Jenis Surat	Status	Keterangan	Tanggal Approval	
0000000000000001	Surat Kelahiran	approve	sukses	2024-07-19	<a href="#">detail</a>
3326160105070023	Surat Domisili	menunggu approval			<a href="#">detail</a>
3326160205060014	Surat Domisili	approve	sukses	2024-07-19	<a href="#">detail</a>
3326160205060014	Surat Domisili	ditolak	data salah	2024-08-07	<a href="#">detail</a>
3326160302090001	Surat Ket Meninggal	approve	sukses	2024-07-19	<a href="#">detail</a>
3326160608070197	Surat Domisili	ditolak	data tidak lengkap	2024-08-22	<a href="#">detail</a>
3326160608070203	Surat Domisili	approve	sukses	2024-08-08	<a href="#">detail</a>
3326160608070380	Surat Pindah	approve	sukses	2024-07-19	<a href="#">detail</a>
3326160608070380	Surat Pindah	ditolak	data salah	2024-08-07	<a href="#">detail</a>

## 9. Proses daftar admin

- Dibagian halaman menu admin klik add untuk menambah data admin baru.

Pages / Admin

### Admin

Data Admin + Add

10 entries per page Search:

username	nama	role	
Aegon	Aegon Targaryen	Kepala Desa	<a href="#">edit</a>
cheris	cheris	Sekretaris	<a href="#">edit</a>
sanda	sanda	Superadmin	<a href="#">edit</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries « < 1 > »

- Setelah itu akan muncul form lalu isikan data-data yang diminta, setelah itu tekan tombol save untuk menyimpan data admin baru.

Pages / Admin  
Add Data

Form Admin

nama lengkap

Username:

role:

Password

## 10. Proses ubah password admin.

- Untuk mengubah password admin lakukan login terlebih dulu, setelah itu pergi ke menu profile lalu dibagian password masukan password baru, setelah itu pilih save untuk menyimpan password admin.

Pages / Profile  
Profile

Aegon Targaryen  
Kepala Desa

Edit Profile

USER INFORMATION

Nama Lengkap

Username

Role

Password