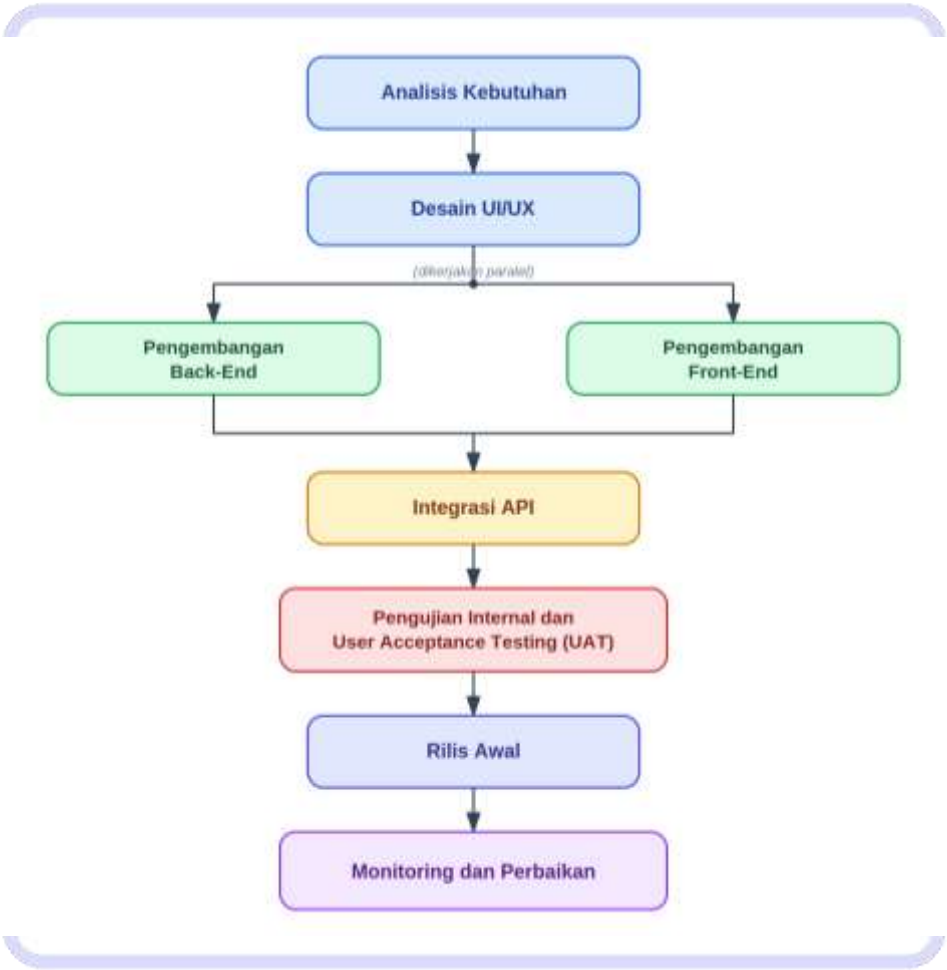
BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Tahapan Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini menggunakan metode *Agile* dengan *framework scrum* melalui 7 tahapan yang bersifat iteratif dan berkesinambungan. Berikut adalah rincian alur kerja yang dilakukan:



Sumber: Hasil Penelitian

Gambar III.1 Tahapan Penelitan

Gambar III.1. Merupakan siklus dari proyek sistem informasi Cek Bansos Berbasis *Mobile* Menggunakan Metode *Agile*. Siklus alur kerja dilakukan secara bertahap.

3.1.1. Tahap Analisis Kebutuhan

Pada tahap ini dilakukan identifikasi masalah dan kebutuhan awal penelitian. Fokus pada tahap ini adalah mengumpulkan informasi dan mendefinisikan apa saja yang harus dapat dioperasikan pada aplikasi. Kegiatan analisis ini terdiri dari:

1. Mengidentifikasi permasalahan pada sistem yang sedang berjalan.
2. Mendata semua fitur, fungsi, dan kebutuhan sistem dalam sebuah daftar prioritas.
3. Menentukan tujuan, manfaat, dan ruang lingkup penelitian.
4. Mengidentifikasi stakeholder yang terlibat.
5. Memilih fitur mana yang memiliki prioritas tertinggi untuk dikerjakan pada iterasi (*Sprint*) pertama.
6. Menyusun gambaran awal solusi berupa sistem informasi berbasis *Mobile*.

3.1.2. Tahap Desain *UI/UX*

Fokus pada tahap ini adalah perancangan antarmuka visual dan pengalaman pengguna saat menggunakan aplikasi. Hal ini bertujuan untuk merepresentasikan alur interaksi sistem secara visual. Proses ini diinisiasi dengan rekayasa *User Flow* untuk memetakan arsitektur navigasi pengguna secara logis. Selanjutnya, transformasi visual direalisasikan secara bertahap, dimulai dari penyusunan *Wireframe* (*low-fidelity*) untuk menetapkan struktur tata letak dasar, hingga pembuatan *Mockup* (*high-fidelity*) yang mengintegrasikan elemen estetika visual dan identitas grafis instansi.

3.1.3. Tahap Pengembangan *BackEnd dan FrontEnd* (paralel)

Tahap ini adalah proses penulisan kode (*coding*) yang berjalan bersamaan untuk efisiensi waktu.

3.1.4. Tahap Integrasi *Application Programming Interface (API)*

Tahap ini menggabungkan hasil kerja *BackEnd* dan *FrontEnd* yang sebelumnya dikerjakan paralel. Aplikasi *Mobile* dikonfigurasi untuk melakukan permintaan dan penerimaan data melalui *endpoint API* yang telah disediakan oleh server.

3.1.5. Tahap Pengujian Internal dan *User Acceptance Testing (UAT)*

Tahap ini untuk memastikan aplikasi berjalan sesuai dengan *User Story* tanpa ada kerusakan (*bug*). Pengujian kelayakan perangkat lunak dilaksanakan melalui dua lapisan pengujian guna menjamin reliabilitas sistem. Langkah pengujian pertama adalah berupa pengujian internal menggunakan metode *Black Box Testing* yang bertujuan untuk menguji fungsionalitas *input-output*, kelancaran alur navigasi, dan akurasi integrasi *API* tanpa melihat struktur kode internal.

Langkah pengujian kedua adalah melakukan *User Acceptance Testing (UAT),* di mana aplikasi diujicobakan secara langsung kepada beberapa pengguna. *UAT* berfungsi untuk mengekstraksi umpan balik empiris terkait tingkat penerimaan (*acceptability*) dalam menyelesaikan skenario penggunaan di lapangan.

3.1.6. Tahap Rilis Awal

Pada tahap ini penelitian beranjak ke tahap peluncuran operasional (*deployment*). Aplikasi diluncurkan agar dapat diakses oleh publik.

3.1.7. Tahap Monitoring dan Perbaikan

Umpan balik yang dihimpun dari evaluasi pengguna (keluhan atau saran fitur baru dari kolom ulasan *Play Store* atau layanan aduan masyarakat) maupun *log* analitik sistem akan dievaluasi untuk proses perbaikan (*bug fixing*). Hasil dari evaluasi ini selanjutnya dikompilasi kembali ke dalam *Product Backlog* sebagai rujukan utama perumusan pembaruan fitur perangkat lunak pada siklus berikutnya.

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian

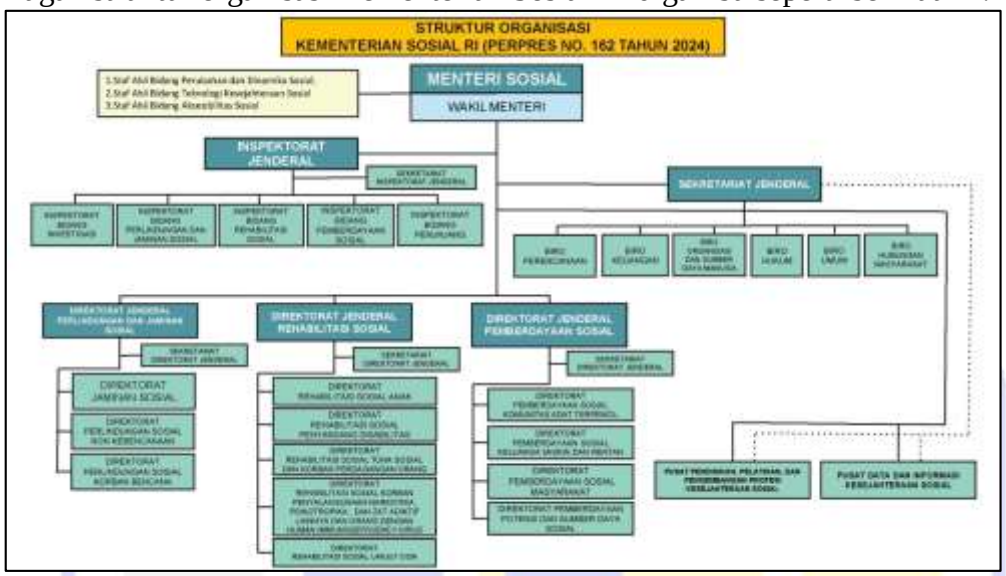
Penulis melakukan penelitian di Kementerian Sosial Republik Indonesia Jl. Salemba Raya No. 28, RT.15/RW.6, Paseban, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10430. Penelitian berlangsung selama 3 bulan, dimulai dari September 2025 sampai dengan November 2025.

Kementerian Sosial RI saat ini dipimpin oleh Menteri Sosial, Bapak Saifullah Yusuf dan Wakil Menteri Sosial Bapak Agus Jabo Priyono, sejak 11 September 2024 hingga saat ini. Kementerian Sosial Republik Indonesia (Kemensos RI) mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial. Kementerian Sosial bertanggungjawab dalam menyalurkan program bantuan sosial (bansos) kepada masyarakat yang mengalami permasalahan sosial atau yang masuk dalam kategori miskin dan rentan miskin. Kementerian Sosial berperan penting dalam mewujudkan kesejahteraan sosial masyarakat Indonesia melalui Program Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, dan Jaminan Sosial.

UNIVERSITAS
NUSA MANDIRI

3.2.1. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi

Bagan struktur organisasi Kementerian Sosial RI digamba seperti berikut ini:



Sumber: Kementerian Sosial RI

Gambar III.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial RI

1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kementerian Sosial terdiri dari:

a. Menteri/Wakil Menteri;
b. Sekretariat Jenderal;
c. Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial;
d. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial;
e. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial;
f. Inspektorat Jenderal;
g. Staf Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial;
h. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial;
i. Staf Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial;
j. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
k. Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi Kesejahteraan Sosial.

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

2. Tugas dan Fungsi

1. Sekretariat Jenderal

a. Tugas

Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.

b. Fungsi

1) Koordinasi kegiatan Kementerian
2) Koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian
3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kementerian
4) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
5) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum
6) Koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaaan barang/jasa, dan
7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

2. Inspektorat Jenderal

a. Tugas

Menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian

b. Fungsi

1) Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

2) Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keungan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
3) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri
4) Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian
5) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal, dan
6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

3. Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

a. Tugas

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

b. Fungsi

1) Perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial
2) Pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial
3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial
4) Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
5) Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
6) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

4. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial

a. Tugas

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Fungsi

1) Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial
2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial
3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial
4) Pemberian bimbingan teknis dan suvervisi di bidang pemberdayaan sosial
5) Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial
6) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

5. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

1) Perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial
2) Pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial
3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial
4) Pemberian bimbingan teknis dan suvervisi di bidang rehabilitasi sosial

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

5) Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial
6) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

6. Staf Ahli Menteri

a. Tugas

Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal

b. Fungsi

1) Staf Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepeada Menteri terkait dengan bidang per-ubahan dan dinamika sosial.
2) Staf Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang teknologi kesejahteraan sosial.
3) Staf Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang aksesibilitas sosial.

7. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan pengelolaan serta diseminasi data dan informasi kesejahteraan sosial, pengelolaan, dan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

b. Fungsi

1) Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan diseminasi data dan informasi serta pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi.
2) Pelaksanaan pengelolaan dan diseminasi data dan informasi serta pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi.
3) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data program potensi dan sumber kesejahteraan sosial, serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial.
4) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
5) Pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

8. Pusat Pelatihan, Pendidikan, dan Pengembangan Profesi Kesejahteraan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan profesi kesejahteraan sosial.

b. Fungsi

1) Penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi.
2) Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, serta pengembangan kompetensi.
3) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, penilaian, dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional di bidang kesejahteraan sosial.
4) Fasilitasi akreditasi lembaga di bidang kesejahteraan sosial.
5) Penyuluhan sosial
6) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan, dan
7) Pelaksanaan urusan tata usaha Pusat.

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

3.3. Subyek Penelitian

Pada Proyek Sistem Informasi Cek Bansos Berbasis *Mobile* subyek penelitian akan bertindak sebagai sumber data empiris (bukti faktual) dalam aspek *usability* dan *acceptance*. Subyek Penelitian ini terdiri dari populasi, sampel dan teknik pengambilan sampel.

3.3.1. Populasi Penelitian

Populasi adalah keseluruhan subjek atau objek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu dan menjadi sasaran penelitian. Populasi akan menjadi sumber data yang digunakan untuk memperoleh informasi yang relevan sesuai dengan tujuan proyek. Dalam proyek sistem informasi ini, populasi penelitian adalah masyarakat umum, baik yang aktif sebagai penerima bansos dan yang tidak sebagai penerima bansos.

Populasi tersebut dipilih karena memiliki keterkaitan langsung dengan penggunaan sistem yang dikembangkan dan dapat memberikan masukan terkait kebutuhan pengguna terhadap aplikasi Cek Bansos *Mobile*.

3.3.2. Sampel Penelitian

Sampel merupakan bagian dari keseluruhan populasi yang dipilih untuk mewakili karakteristik populasi secara keseluruhan. Karena keterbatasan waktu, biaya, dan sumber daya penelitian dalam siklus *Sprint* metode *Agile*, tidak semua populasi diambil datanya. Sampel yang baik harus memiliki ciri khas seperti representatif, terukur dan terkelola. Dalam proyek sistem informasi ini, sampel digunakan untuk:

1. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna.

2. Memvalidasi rancangan sistem.
3. Menguji kemudahan penggunaan aplikasi.
4. Mengevaluasi tingkat kepuasan pengguna.

Sampel penelitian ini terdiri dari calon pengguna aplikasi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Pernah mencari informasi terkait bantuan sosial.
2. Bersedia menjadi responden penelitian.
3. Terdaftar aktif sebagai penerima bansos.
4. Tidak terdaftar sebagai penerima bansos.

Populasi dalam penelitian ini merupakan masyarakat umum. Jumlah populasi yang diambil adalah sebanyak 2.000 orang. Untuk menentukan jumlah sampel pada proyek sistem informasi ini, peneliti menggunakan rumus *Metode Slovin*. Rumus *Metode Slovin* adalah:

$$n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

Keterangan:

n = jumlah sampel

N = jumlah populasi

e = tingkat kesalahan *(margin of error)*

dalam penelitian ini terdapat 2 ketentuan pada rumus *Metode Slovin* dalam menentukan toleransi kesalahan, yaitu:

1. Nilai e = 10% (0.1) apabila populasi dengan jumlah besar
2. Nilai e = 5% (0.5) apabila populasi dengan jumlah kecil

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Karena populasi sebanyak 2.000 orang termasuk dalam jumlah besar, maka toleransi kesalahan dalan proyek sistem informasi ini menggunakan 10% (0.1), sehingga jumlah responden dalam proyek sistem informasi jika menggunakan *Metode Slovin* adalah:

$$n = \frac{2000}{1 + 2000(0,1)^2}$$

$$n = \frac{2000}{1 + 2000(0,01)}$$

$$n = \frac{2000}{1 + 20}$$

$$n = \frac{2000}{21}$$

$$n = 95,24$$

Berdasarkan perhitungan menggunakan rumus *Metode Slovin*, diperoleh jumlah sampel sebesar 95,24 responden. Karena jumlah sampel harus berupa bilangan bulat, maka hasil dibulatkan menjadi 95 responden. Dengan demikian, jumlah sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebanyak 95 orang masyarakat umum untuk penyebaran kuesioner dan pengujian aplikasi.

3.3.3. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam pengembangan sistem dengan metode *Agile*, pengembang membutuhkan umpan balik yang cepat dan akurat dari pengguna yang benar-benar merepresentasikan target persona pengguna akhir. Pada proyek sistem informasi Cek Bansos Berbasis *Mobile*, teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *Purposive Sampling.* Teknik ini dipilih karena tidak semua anggota populasi memiliki karakteristik yang sesuai dengan tujuan penelitian. Peneliti hanya memilih responden yang dianggap mampu memberikan informasi yang relevan terkait penggunaan aplikasi Cek Bansos *Mobile*. Alasan pemilihan *Purposive Sampling* antara lain:

1. Penelitian berfokus pada pengguna yang relevan dengan sistem yang dikembangkan.
2. Responden yang dipilih memiliki pengalaman yang dapat mendukung analisis kebutuhan sistem.
3. Teknik ini lebih efektif digunakan dalam penelitian pengembangan perangkat lunak dengan metode *Agile*. Dalam metode *Agile*, keterlibatan pengguna merupakan faktor penting karena kebutuhan sistem dapat berubah dan berkembang selama proses pengembangan.

Langkah-langkah pengambilan sampel dilakukan sebagai berikut:

1. Menentukan kriteria responden sesuai tujuan penelitian.
2. Mengidentifikasi calon responden yang memenuhi kriteria.
3. Memilih responden yang bersedia berpartisipasi.
4. Melakukan pengisian kuesioner.
5. Menggunakan hasil pengumpulan data sebagai dasar pengembangan aplikasi.

3.4.Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam proyek ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Berdasarkan observasi yang dilakukan terhadap pegawai dinas sosial (dinsos), dapat diketahui bahwa proses pengecekan kepesertaan bantuan sosial yang dilakukan melalui *Website https://cekbansos.kemensos.go.id/* masih kurang informatif atau tidak optimal karena fiturnya yang sangat terbatas. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah aplikasi *mobile* yang dapat mempermudah dalam melakukan pengecekan data yang terkait dengan bansos.

2. Wawancara

Wawancara bertujuan untuk menggali informasi yang lebih dalam terkait apakah kanal informasi bansos seperti *Website https://cekbansos.kemensos.go.id/* yang disediakan pemerintah informatif bagi masyarakat. Wawancara dilakukan dengan Kepala Dinas Sosial Kota Sibolga Bapak Haslan Efendy, S. Sos., M.M., Sekretaris Dinas Sosial Kota Sibolga Ibu Hartati L. Butarbutar, S. Sos, dan Kepala Bidang PFM Dinas Sosial Kota Sibolga Bapak Ridwan Situmeang. Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2025, bertempat di kantor Dinas Sosial Kota Sibolga Jl. Rajawali No.12, Aek Habil, Sibolga Selatan, Kota Sibolga, Sumatera Utara 22524.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan terhadap beberapa buku dan jurnal yang bermafaat untuk menambah pemahaman dalam membangun aplikasi berbasis *mobile* dengan metode *agile scrum*. Berdasarkan studi pustaka yang digunakan, dapat disimpulkan bahwa *agile scrum* memiliki beberapa keunggulan utama, yaitu:

1. Fleksibel terhadap perubahan kebutuhan sistem.
2. Mempercepat proses pengembangan melalui *sprint*.
3. Meningkatkan kualitas sistem melalui evaluasi berkelanjutan.
4. Meningkatkan kolaborasi tim dan keterlibatan pengguna.

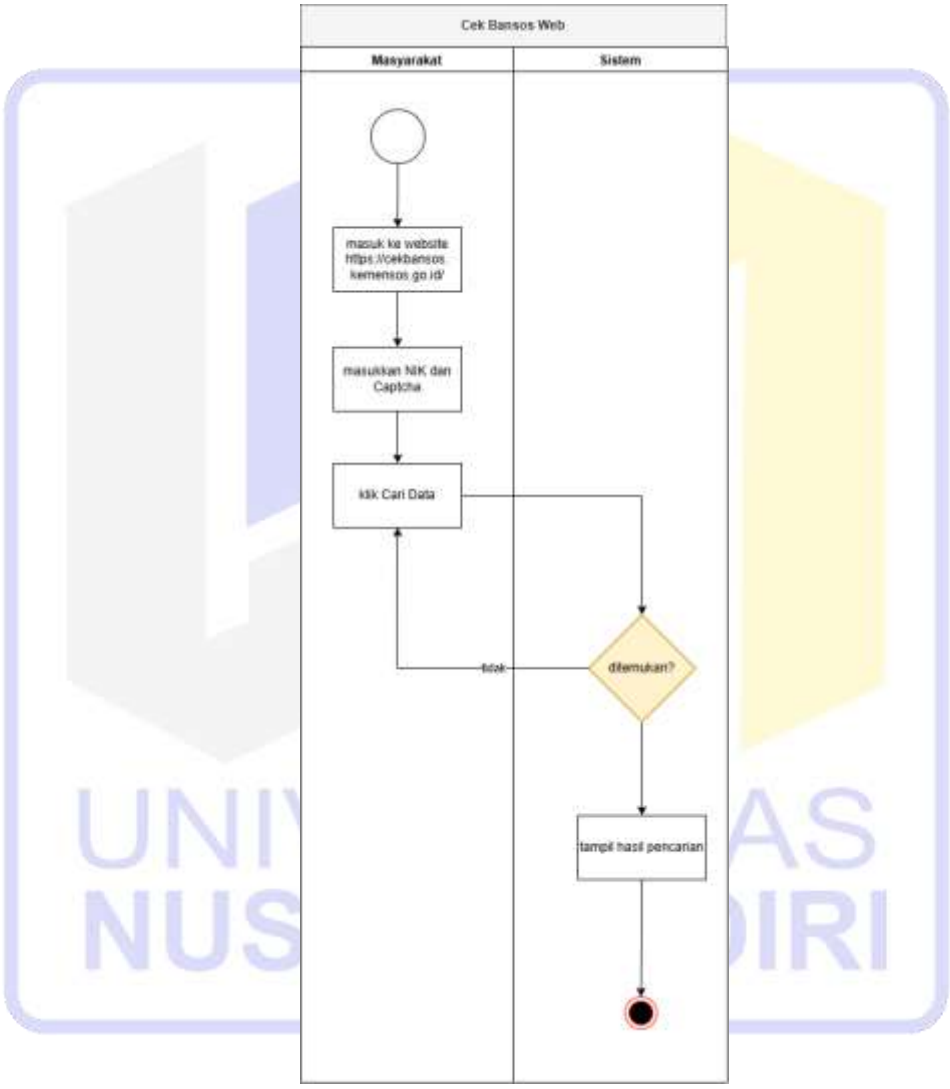
4. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis. Kuesioner diberikan kepada 95 responden yang relevan. Keseluruhan responden merupakan masyarakat yang memiliki kebutuhan akan informasi bansos. Kuesioner dapat difungsikan untuk memetakan kebutuhan sistem. Melalui data yang dihasilkan dari instrumen ini, tim dapat

merumuskan keputusan berbasis data (*data-driven decision*) guna melakukan perbaikan, pemeliharaan atau optimasi kinerja aplikasi di fase berikutnya.

3.5. *Activity* Diagram Sistem Berjalan

a. *Activity* Diagram Cek Bansos *Web*

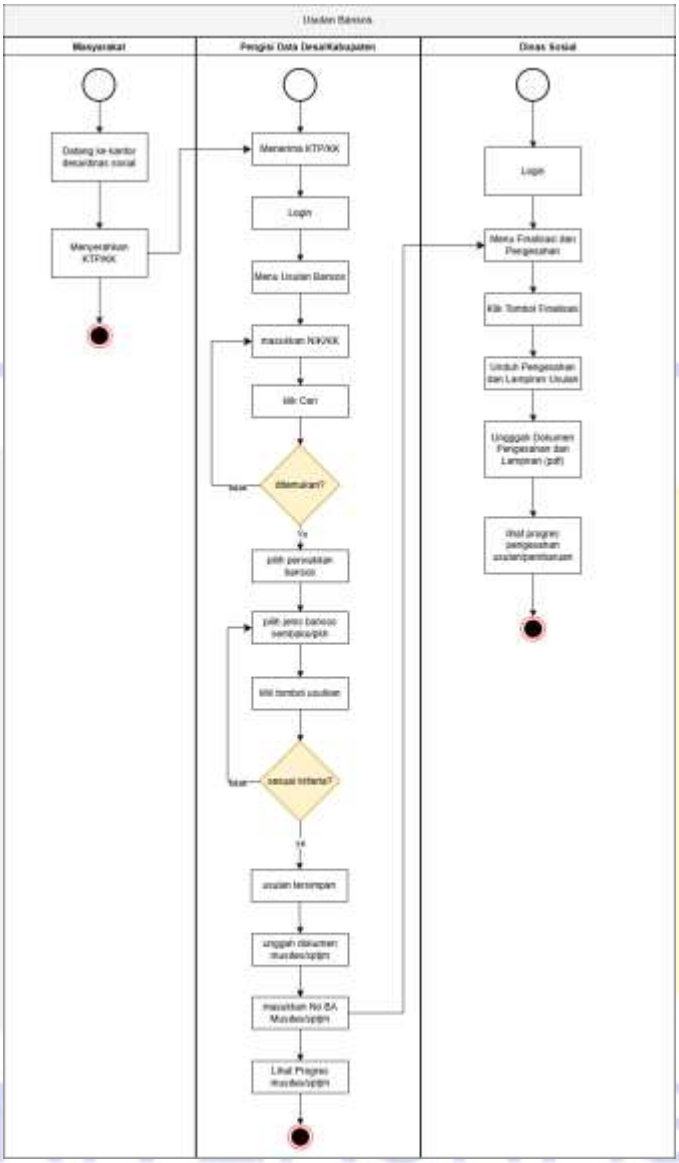


Sumber : [19]

Gambar III.3. *Activity* Diagram Cek Bansos *Web*

Gambar III.3. *Activity* Diagram Cek Bansos *Web* menggambarkan proses atau langkah-langkah yang dilakukan oleh masyarakat jika ingin mengetahui status penerimaan bansos melalui *Website https://cekbansos.kemensos.go.id/*.

b. *Activity* Diagram Usulan Bansos *Web*



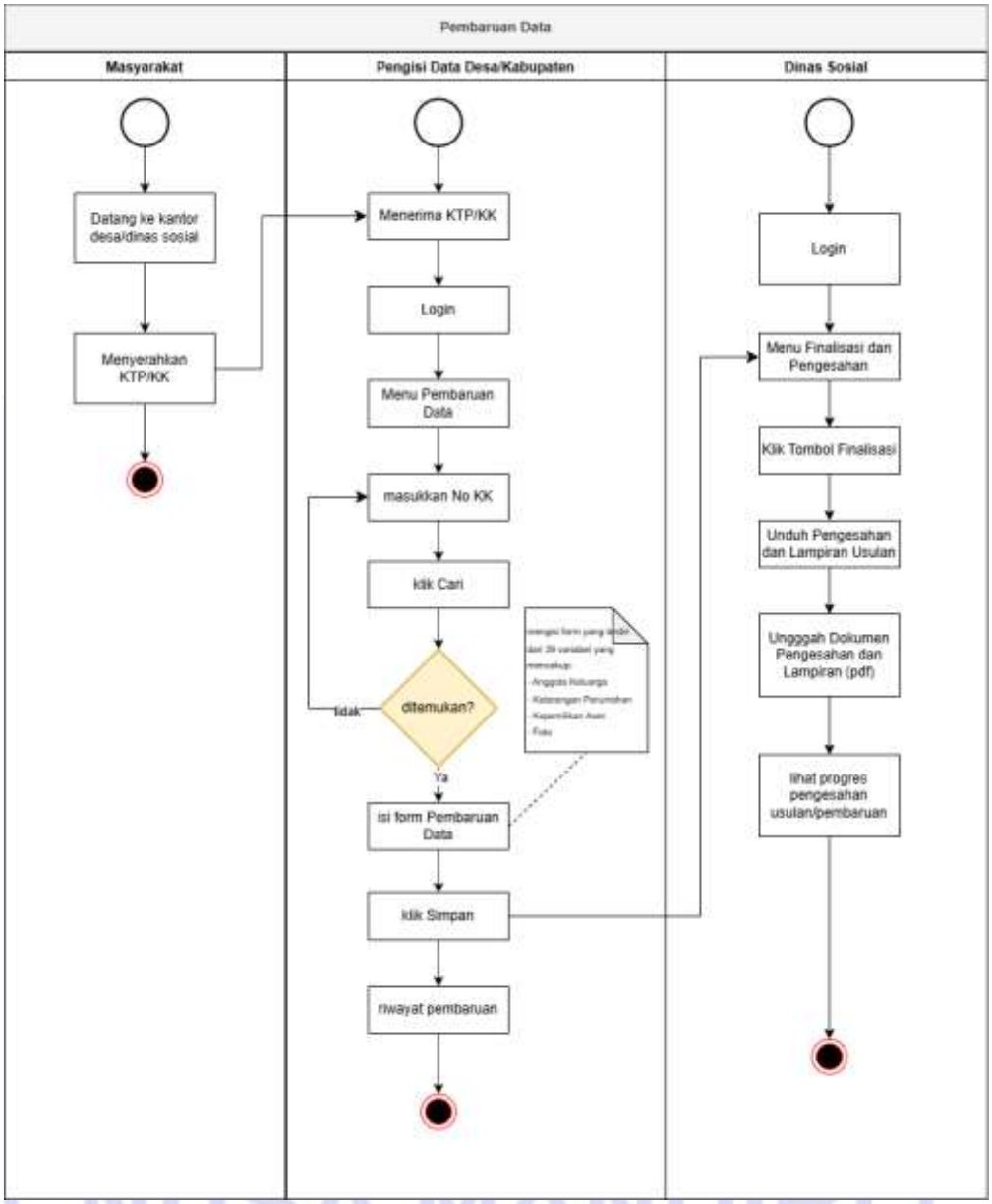
Sumber : [19]

Gambar III.4. *Activity* Diagram Usulan Bansos

Gambar III.4. *Activity* Diagram Usulan Bansos menggambarkan proses atau langkah-langkah yang dilakukan oleh masyarakat untuk mengusulkan bansos. Untuk pengusulan bansos masyarakat harus datang ke kantor desa atau dinsos.

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

c. *Activity* Diagram Pembaruan Data *Web*



Sumber : [19]

Gambar III.5. *Activity* Diagram Pembaruan Data

Gambar III.5. *Activity* Diagram Pembaruan Data menggambarkan proses atau langkah-langkah yang dilakukan oleh masyarakat jika ingin memperbarui data kesejehteraan sosial atau desil. Untuk pembaruan data masyarakat harus datang ke kantor desa atau dinsos secara fisik.

3.6. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

3.6.1. Spesifikasi dokumen masukan sistem berjalan

Berikut ini merupakan spesifikasi dokumen sistem yang sedang berjalan:

1. Nama Dokumen : Cek Bansos *Web*

   Fungsi : Mengecek kepesertaan bansos

   Sumber : Kementerian Sosial RI

   Tujuan : masyarakat

   Media : tangkapan layar

   Frekuensi : setiap masyarakat melakukan pengecekan bansos

2. Nama Dokumen : Usulan Desa atau Dinas Sosial

   Fungsi : melakukan usulan bansos

   Sumber : Kementerian Sosial RI

   Tujuan : desa atau dinas sosial

   Media : tangkapan layar

   Frekuensi : 1 kali usulan

3. Nama Dokumen : Pembaruan Data Desa atau Dinas Sosial

   Fungsi : memperbaharui data sosial ekonomi masyarakat

   Sumber : Kementerian Sosial RI

   Tujuan : desa atau dinas sosial

   Media : tangkapan layar

   Frekuensi : setiap masyarakat melakukan pembaruan data

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

3.6.2. Spesifikasi dokumen keluaran sistem berjalan

Berikut ini merupakan spesifikasi dokumen sistem yang sedang berjalan:

1. Nama Dokumen : Rekap Pengunjung Cek Bansos *Web*

   Fungsi : rekap data akses cek bansos

   Sumber : admin

   Tujuan : internal

   Media : tangkapan layar

   Frekuensi : setiap akses *web* cek bansos

2. Nama Dokumen : Rekap Pengesahan Usulan dan Pembaruan

   Fungsi : rekap usulan bansos dinas sosial

   Sumber : internal

   Tujuan : direktorat pengampu

   Media : tangkapan layar

   Frekuensi : setiap kali dinsos melakukan pengesahan usulan

3. Nama Dokumen : Rekap Pengesahan Usulan dan Pembaruan

   Fungsi : rekap pembaruan data dinas sosial

   Sumber : internal

   Tujuan : direktorat pengampu

   Media : tangkapan layar

   Frekuensi : setiap dinsos melakukan pengesahan pembaruan

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI