

UNIVERSITAS GUNADARMA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI



**Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pengurusan Surat Warga
Berbasis Web**

Nama:

- 1. Raihan Azmi**
- 2. Risna Dwi Indriani**
- 3. Altara Azhar Kalif**
- 4. Enna Sipulung
Sumule**

Mata Kuliah: Rekayasa Perangkat Lunak 2

Dosen Pengampu : Ibu Linda Handayani

Program Studi : Informatika

JAKARTA

2026

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kelurahan merupakan unit pemerintahan terdepan yang berhubungan langsung dengan masyarakat dalam memberikan pelayanan administrasi. Pelayanan tersebut meliputi berbagai jenis pengajuan surat yang dibutuhkan warga untuk keperluan administrasi, baik kependudukan maupun non-kependudukan. Dalam praktiknya, proses pelayanan administrasi di kelurahan masih banyak dilakukan secara manual, seperti pengisian formulir kertas, pencatatan data secara terpisah, serta pengarsipan dokumen yang belum terkelola dengan baik.

Permasalahan yang sering muncul antara lain lamanya waktu pelayanan, antrean panjang, serta kesulitan dalam memantau status pengajuan surat. Selain itu, masyarakat harus datang langsung ke kantor kelurahan hanya untuk mengetahui informasi layanan atau menyerahkan berkas persyaratan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dikembangkan Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kelurahan berbasis web yang menyediakan 12 jenis layanan administrasi, dengan dua metode pelayanan, yaitu unduh/cetak surat dan e-ticket. Sistem ini memungkinkan masyarakat melakukan pengajuan secara online, mengunggah dokumen persyaratan, serta memantau status pengajuan, sementara petugas kelurahan dapat melakukan verifikasi dan pengelolaan layanan secara terpusat.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam pengembangan sistem ini adalah:

1. Bagaimana membangun sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan yang menyediakan 12 layanan administrasi?
2. Bagaimana memfasilitasi pengajuan surat secara online dengan metode unduh/cetak dan e-ticket?
3. Bagaimana membantu petugas kelurahan dalam memverifikasi dan mengelola pengajuan surat secara efisien?

1.3 Tujuan Penelitian / Proyek

Tujuan dari pengembangan sistem ini adalah:

1. Mengembangkan sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan berbasis web.
2. Menyediakan 12 layanan administrasi yang dapat diakses oleh masyarakat secara online.
3. Mempermudah proses pengajuan, verifikasi, dan penerbitan surat.
4. Meningkatkan efisiensi dan transparansi pelayanan administrasi.

1.4 Manfaat Penelitian / Proyek

Manfaat dari pengembangan sistem ini adalah:

- Bagi Masyarakat: mempermudah pengajuan layanan administrasi tanpa harus datang langsung ke kelurahan.
- Bagi Petugas Kelurahan: mempermudah pengelolaan pengajuan dan data layanan.
- Bagi Kelurahan: meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pengelolaan arsip secara digital.

1.5 Batasan Masalah

Batasan masalah pada sistem ini adalah:

1. Sistem hanya melayani 12 jenis layanan administrasi.
2. Metode pelayanan terdiri dari unduh/cetak surat dan e-ticket.
3. Sistem berbasis web dan digunakan oleh masyarakat serta petugas kelurahan.
4. Sistem tidak terintegrasi dengan sistem kependudukan nasional.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan akhir ini disusun untuk memberikan gambaran yang terstruktur dan memudahkan pembaca dalam memahami isi laporan secara keseluruhan. Laporan ini terdiri dari lima bab yang saling berkaitan, dengan uraian sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan membahas latar belakang pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kelurahan, rumusan masalah yang dihadapi, tujuan dan manfaat pengembangan sistem, batasan masalah, serta sistematika penulisan laporan. Bab ini memberikan gambaran umum mengenai alasan dan tujuan dilaksanakannya proyek pengembangan sistem.

Bab II Landasan Teori berisi teori-teori pendukung yang digunakan sebagai dasar dalam pengembangan sistem, meliputi konsep sistem informasi, pelayanan administrasi kelurahan, sistem informasi berbasis web, basis data, Unified Modeling Language (UML), serta teknologi pendukung yang digunakan dalam pembangunan sistem. Landasan teori ini digunakan sebagai acuan dalam proses analisis dan perancangan sistem.

Bab III Analisis dan Perancangan Sistem menjelaskan analisis terhadap sistem yang berjalan, analisis kebutuhan sistem, serta perancangan sistem yang meliputi use case diagram, activity diagram, perancangan basis data, dan perancangan antarmuka pengguna. Bab ini menggambarkan bagaimana sistem dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna, baik masyarakat maupun petugas kelurahan.

Bab IV Hasil dan Pembahasan membahas hasil implementasi sistem yang telah dikembangkan, penjelasan fitur-fitur yang tersedia pada sistem, hasil pengujian sistem, serta pembahasan mengenai kelebihan dan keterbatasan sistem. Bab ini menunjukkan hasil nyata dari proses pengembangan dan evaluasi sistem.

Bab V Kesimpulan dan Saran berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan hasil pengembangan dan pengujian sistem, serta saran yang dapat dijadikan acuan untuk pengembangan sistem di masa mendatang agar sistem dapat menjadi lebih baik dan lebih optimal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan suatu sistem yang terdiri dari sekumpulan komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, serta menyajikan data menjadi informasi yang berguna. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi digunakan untuk mendukung kegiatan operasional, pengelolaan data, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.

Dalam konteks pemerintahan, sistem informasi berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik. Penerapan sistem informasi memungkinkan proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi terkomputerisasi, sehingga dapat mengurangi kesalahan pencatatan, mempercepat proses pelayanan, serta meningkatkan transparansi dan akurasi data.

Pada proyek ini, sistem informasi digunakan sebagai sarana untuk mengelola pelayanan administrasi kelurahan, mulai dari pengelolaan data masyarakat, layanan administrasi, hingga proses pengajuan dan verifikasi surat.

2.2 Pelayanan Administrasi Kelurahan

Pelayanan administrasi kelurahan merupakan bagian dari pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah kelurahan kepada masyarakat. Pelayanan ini mencakup berbagai kebutuhan administrasi, seperti pembuatan surat keterangan, surat pengantar, dan layanan administratif lainnya yang diperlukan oleh warga.

Pelayanan administrasi yang baik harus memenuhi prinsip cepat, mudah, transparan, dan akuntabel. Namun, dalam praktiknya, pelayanan administrasi di kelurahan sering menghadapi kendala seperti keterbatasan waktu pelayanan, antrean panjang, serta pengelolaan arsip yang belum tertata dengan baik.

Dengan adanya sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan berbasis web, proses pelayanan dapat dilakukan secara lebih terstruktur. Masyarakat dapat mengajukan permohonan layanan secara online, sedangkan petugas kelurahan dapat melakukan verifikasi dan pengelolaan data secara terpusat, sehingga kualitas pelayanan dapat ditingkatkan.

2.3 Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kelurahan

Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kelurahan adalah sistem berbasis teknologi informasi yang dirancang untuk mendukung proses pelayanan administrasi kepada masyarakat. Sistem ini mengintegrasikan data masyarakat, data layanan, serta proses pengajuan dan verifikasi surat dalam satu sistem terpusat.

Dalam sistem ini, pelayanan administrasi disediakan dalam bentuk 12 jenis layanan, yang dapat diakses oleh masyarakat melalui antarmuka web. Setiap layanan memiliki persyaratan

dokumen yang berbeda, dan proses pelayanan dilakukan melalui dua metode, yaitu unduh/cetak surat dan e-ticket, sesuai dengan jenis layanan yang dipilih.

Penerapan sistem ini diharapkan dapat mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan administrasi serta membantu petugas kelurahan dalam mengelola data dan proses pelayanan secara lebih efisien.

2.4 Sistem Informasi Berbasis Web

Sistem informasi berbasis web merupakan sistem yang dijalankan melalui browser dan dapat diakses menggunakan jaringan internet atau intranet. Sistem berbasis web memiliki keunggulan dalam hal kemudahan akses, fleksibilitas penggunaan, serta kemudahan dalam pemeliharaan sistem.

Penggunaan sistem berbasis web dalam pelayanan administrasi kelurahan memungkinkan masyarakat untuk mengakses layanan kapan saja dan dari mana saja tanpa harus datang langsung ke kantor kelurahan. Selain itu, pembaruan sistem dapat dilakukan secara terpusat tanpa perlu melakukan instalasi pada perangkat pengguna.

Dalam pengembangan sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan ini, teknologi web dipilih karena mampu menjangkau lebih banyak pengguna serta sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik yang bersifat dinamis.

2.5 Basis Data (Database)

Basis data atau database adalah kumpulan data yang disimpan secara terstruktur dan saling berelasi, sehingga memudahkan proses penyimpanan, pengelolaan, dan pengambilan data. Database menjadi komponen penting dalam sistem informasi karena berfungsi sebagai pusat penyimpanan data.

Pada sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan, database digunakan untuk menyimpan data masyarakat, data layanan administrasi, data persyaratan dokumen, data pengajuan surat, serta data hasil verifikasi. Penggunaan database relasional memungkinkan data disimpan secara terorganisir dan meminimalkan terjadinya redundansi data.

Dengan perancangan basis data yang baik, sistem dapat memberikan informasi yang akurat dan mendukung proses pelayanan administrasi secara optimal.

2.6 Unified Modeling Language (UML)

Unified Modeling Language (UML) merupakan bahasa pemodelan standar yang digunakan untuk memvisualisasikan, merancang, dan mendokumentasikan sistem perangkat lunak. UML membantu pengembang dalam memahami kebutuhan sistem dan menggambarkan hubungan antar komponen sistem secara jelas.

Beberapa diagram UML yang digunakan dalam pengembangan sistem ini antara lain use case diagram untuk menggambarkan interaksi antara pengguna dan sistem, serta activity diagram

untuk menggambarkan alur proses pelayanan administrasi. Penggunaan UML mempermudah proses perancangan sistem sebelum dilakukan implementasi.

2.4 Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Metode pengembangan perangkat lunak merupakan pendekatan yang digunakan dalam proses pembangunan sistem informasi agar pengembangan dapat berjalan secara terstruktur dan sistematis. Pemilihan metode pengembangan yang tepat sangat berpengaruh terhadap keberhasilan sistem yang dibangun.

Metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan dalam proyek ini adalah metode Waterfall. Metode Waterfall merupakan model pengembangan perangkat lunak yang bersifat sekuensial, di mana setiap tahapan harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum melanjutkan ke tahapan berikutnya. Model ini terdiri dari beberapa tahapan utama, yaitu:

1. Analisis Kebutuhan, yaitu tahap untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan kebutuhan sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Perancangan Sistem, yaitu tahap perancangan struktur sistem, alur proses, basis data, dan antarmuka pengguna.
3. Implementasi, yaitu tahap penerjemahan hasil perancangan ke dalam bentuk kode program.
4. Pengujian, yaitu tahap untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan kebutuhan dan bebas dari kesalahan fungsional.
5. Pemeliharaan, yaitu tahap perbaikan dan pengembangan sistem setelah sistem diimplementasikan.

Metode Waterfall dipilih karena sesuai untuk proyek pengembangan sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan yang memiliki kebutuhan sistem yang jelas, terstruktur, dan tidak mengalami banyak perubahan selama proses pengembangan.

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisis Sistem Berjalan

Sistem pelayanan administrasi kelurahan yang berjalan saat ini masih dilakukan secara manual. Masyarakat yang membutuhkan layanan administrasi harus datang langsung ke kantor kelurahan, mengisi formulir secara tertulis, serta menyerahkan berkas persyaratan dalam bentuk fisik. Setelah itu, petugas kelurahan akan melakukan pencatatan data secara manual dan memproses pembuatan surat sesuai dengan jenis layanan yang diajukan.

Proses manual tersebut menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain:

1. Proses pelayanan membutuhkan waktu yang relatif lama.
2. Terjadi antrean masyarakat, terutama pada jam pelayanan tertentu.
3. Data pengajuan dan arsip surat sulit dikelola dan berisiko hilang.
4. Masyarakat tidak dapat memantau status pengajuan secara langsung.
5. Petugas mengalami kesulitan dalam merekap laporan pelayanan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan sebuah sistem informasi yang mampu mendukung proses pelayanan administrasi kelurahan secara digital, terstruktur, dan terintegrasi.

3.2 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk menentukan fungsi dan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan dengan 12 layanan administrasi.

3.2.1 Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional sistem adalah sebagai berikut:

1. Sistem menyediakan fitur registrasi dan login bagi masyarakat dan petugas kelurahan.
2. Sistem menyediakan daftar 12 layanan administrasi yang dapat dipilih oleh masyarakat.
3. Sistem memungkinkan masyarakat mengajukan layanan administrasi secara online.
4. Sistem menyediakan fitur unggah dokumen persyaratan sesuai dengan jenis layanan.
5. Sistem menampilkan status pengajuan (menunggu, disetujui, atau ditolak).
6. Sistem memungkinkan petugas kelurahan melakukan verifikasi pengajuan.
7. Sistem dapat menghasilkan surat administrasi atau e-ticket sesuai jenis layanan.
8. Sistem menyediakan laporan pelayanan administrasi.

3.2.2 Kebutuhan Non-Fungsional

Kebutuhan non-fungsional sistem meliputi:

1. Sistem berbasis web dan dapat diakses melalui browser.
2. Sistem memiliki mekanisme autentikasi pengguna.
3. Sistem memiliki antarmuka yang mudah digunakan.
4. Sistem mampu menyimpan data secara terpusat dalam basis data.
5. Sistem memiliki performa yang stabil dalam proses pengajuan dan verifikasi layanan.

3.3 Penerapan Metode Waterfall

Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kelurahan ini menggunakan metode Waterfall. Metode ini dipilih karena kebutuhan sistem telah didefinisikan dengan jelas sejak awal dan tidak mengalami banyak perubahan selama proses pengembangan.

Tahapan metode Waterfall yang diterapkan pada proyek ini adalah sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan, dilakukan dengan mengidentifikasi proses pelayanan administrasi kelurahan serta kebutuhan pengguna, baik masyarakat maupun petugas kelurahan.
2. Perancangan Sistem, dilakukan dengan merancang alur proses, basis data, dan antarmuka sistem.
3. Implementasi, dilakukan dengan mengembangkan sistem sesuai dengan perancangan yang telah dibuat.
4. Pengujian, dilakukan untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan kebutuhan.
5. Pemeliharaan, dilakukan untuk perbaikan dan pengembangan sistem di masa mendatang.

3.4 Perancangan Sistem

Perancangan sistem bertujuan untuk menggambarkan bagaimana sistem informasi pelayanan kelurahan akan dibangun serta bagaimana setiap komponen di dalam sistem saling berinteraksi satu sama lain. Tahap ini dilakukan sebagai lanjutan dari proses analisis kebutuhan, sehingga rancangan yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tujuan pengembangan sistem.

Pada sistem informasi pelayanan kelurahan ini, perancangan sistem difokuskan pada penyusunan alur proses pelayanan administrasi yang melibatkan dua aktor utama, yaitu masyarakat (pengguna) dan admin/petugas kelurahan. Sistem dirancang untuk menangani 12 jenis layanan administrasi kelurahan, seperti pengajuan surat keterangan, surat pengantar, dan layanan administratif lainnya secara terkomputerisasi.

Perancangan sistem mencakup beberapa aspek utama, antara lain:

1. Perancangan Proses Sistem

Proses sistem dirancang agar masyarakat dapat mengajukan permohonan layanan secara online dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang dipilih. Selanjutnya, admin kelurahan dapat melakukan verifikasi data, memproses permohonan, serta memberikan status pengajuan (diterima, diproses, atau ditolak). Untuk beberapa layanan, sistem juga mendukung metode unduh dan cetak surat secara mandiri serta metode e-tiket sebagai bukti pengajuan layanan.

2. Perancangan Data dan Basis Data

Basis data dirancang untuk menyimpan informasi pengguna, data pengajuan layanan, data jenis layanan, dokumen persyaratan, serta status pengajuan. Setiap data saling terhubung sehingga memudahkan proses pencarian, pengolahan, dan pelaporan data layanan kelurahan.

3. Perancangan Antarmuka (User Interface)

Antarmuka sistem dirancang agar mudah digunakan (user friendly), baik oleh masyarakat maupun admin kelurahan. Masyarakat dapat dengan mudah memilih layanan, mengisi data, dan memantau status pengajuan, sedangkan admin dapat mengelola data layanan, memverifikasi pengajuan, dan mencetak atau menerbitkan surat dengan efisien.

4. Perancangan Keamanan Sistem

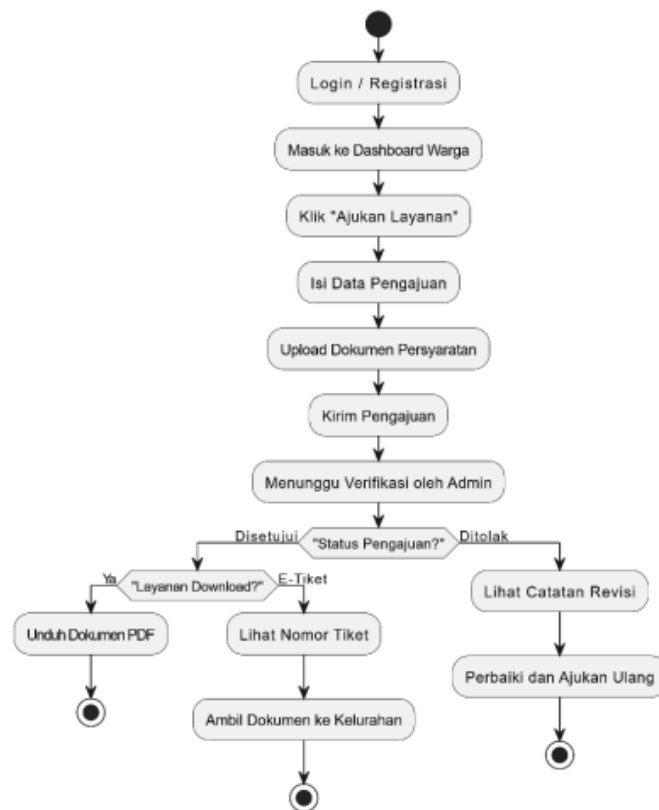
Sistem dirancang dengan mekanisme autentikasi pengguna menggunakan akun login untuk memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengelola data. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data masyarakat.

Dengan adanya perancangan sistem yang terstruktur ini, diharapkan proses pengembangan sistem informasi pelayanan kelurahan dapat berjalan dengan baik, menghasilkan sistem yang efektif, efisien, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat.

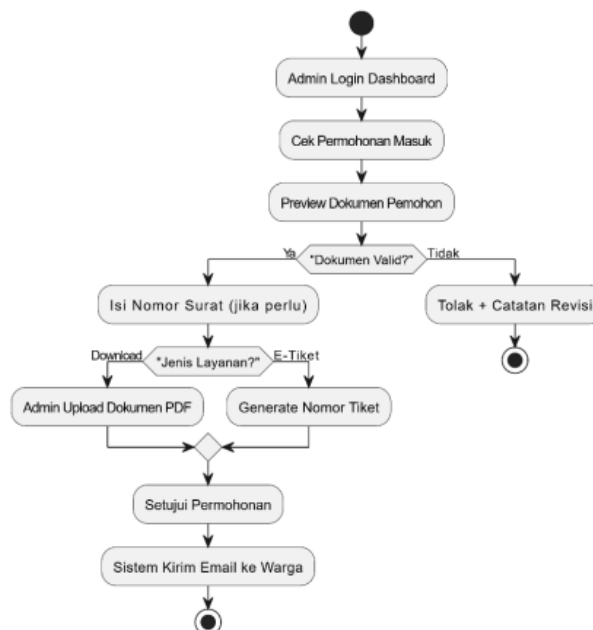
3.4.1 Use Case Diagram

Use case diagram digunakan untuk menggambarkan interaksi antara pengguna dan sistem. Sistem ini melibatkan dua aktor utama, yaitu Masyarakat dan Petugas Kelurahan.

Masyarakat memiliki hak akses untuk melakukan login, memilih layanan, mengajukan surat, mengunggah dokumen persyaratan, serta memantau status pengajuan. Petugas kelurahan memiliki hak akses untuk memverifikasi pengajuan, menyetujui atau menolak pengajuan, serta menghasilkan surat atau e-tiket.



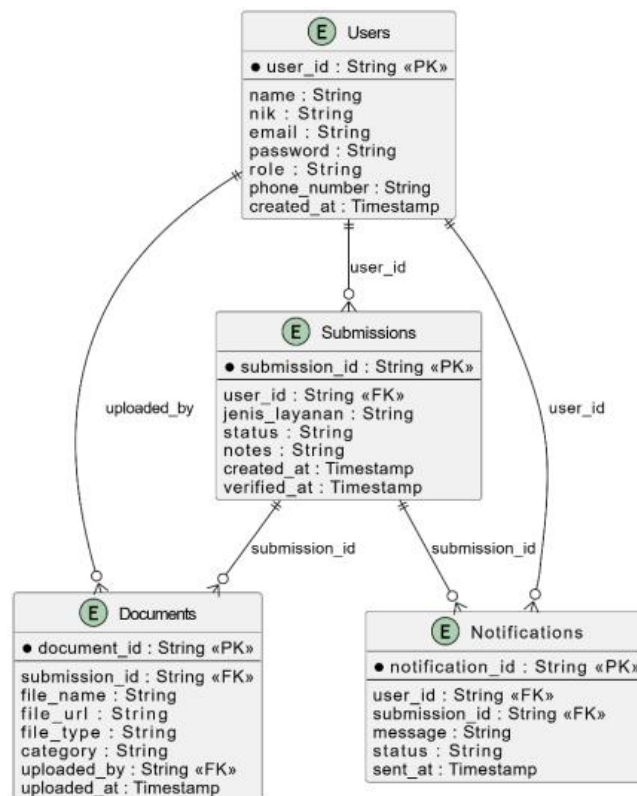
Activity diagram digunakan untuk menggambarkan alur proses pelayanan administrasi kelurahan. Proses dimulai dari masyarakat melakukan login dan memilih salah satu dari 12 layanan administrasi, kemudian mengisi form pengajuan dan mengunggah dokumen persyaratan. Selanjutnya, petugas kelurahan melakukan verifikasi terhadap pengajuan yang masuk. Jika pengajuan disetujui, sistem akan menghasilkan surat atau e-ticket. Jika pengajuan ditolak, sistem akan menampilkan status penolakan kepada masyarakat.



3.4.3 Perancangan Basis Data

Perancangan basis data dilakukan untuk mendukung penyimpanan data secara terstruktur. Basis data dirancang untuk menyimpan beberapa entitas utama, antara lain data pengguna, data masyarakat, data petugas, data layanan administrasi, data persyaratan, data pengajuan surat, serta data hasil surat atau e-tiket.

Perancangan basis data ini bertujuan untuk meminimalkan redundansi data dan mempermudah proses pengelolaan serta pelaporan data pelayanan administrasi kelurahan.



3.4.4 Perancangan Antarmuka

Perancangan antarmuka dilakukan untuk memastikan sistem mudah digunakan oleh masyarakat dan petugas kelurahan. Antarmuka masyarakat dirancang sederhana agar memudahkan proses pengajuan layanan, sedangkan antarmuka petugas dirancang untuk memudahkan proses verifikasi dan pengelolaan data.

Antarmuka utama yang dirancang meliputi:

1. Halaman login masyarakat dan petugas.
2. Dashboard masyarakat yang menampilkan daftar 12 layanan administrasi.
3. Form pengajuan layanan dan unggah dokumen persyaratan.
4. Dashboard petugas kelurahan yang menampilkan daftar pengajuan masuk.
5. Halaman verifikasi pengajuan dan laporan pelayanan.

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

4.1 Implementasi Sistem

Implementasi sistem merupakan tahap penerapan hasil perancangan sistem ke dalam bentuk aplikasi yang dapat digunakan secara nyata. Pada tahap ini, seluruh rancangan yang telah dibuat pada Bab III diimplementasikan ke dalam sebuah sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan berbasis web.

Sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan ini dikembangkan untuk membantu proses pelayanan administrasi masyarakat agar lebih efektif, efisien, dan terstruktur. Sistem memungkinkan masyarakat untuk mengajukan permohonan layanan administrasi secara online tanpa harus datang langsung ke kantor kelurahan, sedangkan petugas kelurahan dapat mengelola dan memproses pengajuan tersebut secara terkomputerisasi.

Sistem ini mendukung 12 jenis layanan administrasi kelurahan, antara lain:

1. Kartu Keluarga
2. Surat Keterangan Usaha
3. Surat Keterangan Tidak Mampu
4. Surat Pindah Keluar
5. Surat Pindah Masuk
6. Surat Keterangan Kelahiran
7. Surat Keterangan Kematian
8. Surat Pernyataan Waris
9. Surat Keterangan Domisili Usaha
10. Surat Pengantar PBB
11. Surat Pengantar Nikah
12. Surat Keterangan Riwayat Tanah/Tidak Sengketa

Implementasi sistem dibangun dengan memperhatikan kebutuhan pengguna, kemudahan penggunaan, serta keamanan data masyarakat. Sistem dapat diakses melalui browser sehingga dapat digunakan kapan saja dan di mana saja.

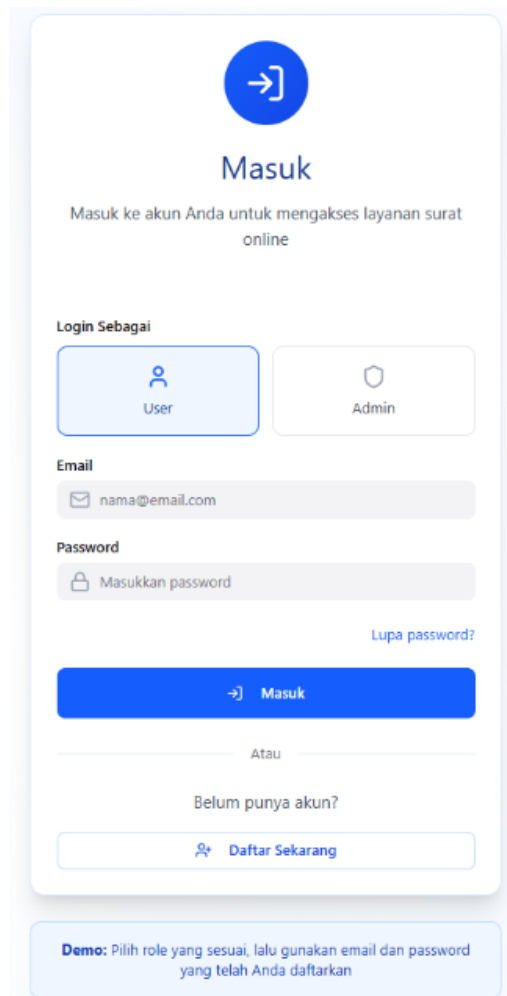
4.2 Implementasi Fitur Sistem

4.2.1 Implementasi Fitur Masyarakat

Fitur masyarakat merupakan bagian sistem yang digunakan oleh warga untuk mengajukan layanan administrasi kelurahan. Fitur-fitur yang tersedia dirancang agar mudah digunakan dan dapat dipahami oleh masyarakat umum.

1. Halaman Login Masyarakat

Masyarakat diwajibkan melakukan login terlebih dahulu menggunakan akun yang telah terdaftar. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan data dan memastikan bahwa setiap pengajuan layanan memiliki identitas pengguna yang jelas.



The screenshot displays a login interface with a blue header containing a logo and the title 'Masuk'. Below the title is a subtitle: 'Masuk ke akun Anda untuk mengakses layanan surat online'. The 'Login Sebagai' section offers two roles: 'User' (selected) and 'Admin'. The 'Email' field contains 'nama@email.com', and the 'Password' field is labeled 'Masukkan password'. A 'Lupa password?' link is positioned to the right of the password field. A large blue 'Masuk' button is centered below the fields. An 'Atau' separator is followed by a 'Daftar Sekarang' link. A 'Demo' note at the bottom states: 'Pilih role yang sesuai, lalu gunakan email dan password yang telah Anda daftarkan'.

2. Dashboard Masyarakat

Setelah berhasil login, masyarakat akan diarahkan ke halaman dashboard. Pada halaman ini ditampilkan daftar 12 layanan administrasi kelurahan yang tersedia. Masyarakat dapat memilih layanan sesuai dengan kebutuhan.

Kelurahan Pabuaran Mekar
Desa Cikidang, Kecamatan Cikidang, Kabupaten Bogor

Layanan Digital Kemasyarakatan

Layanan Surat Online

Kelurahan Pabuaran Mekar

Ajukan berbagai jenis surat keterangan secara online dengan mudah, cepat, dan efisien. Kecamatan Cikidang, Kabupaten Bogor.

[Mulai Pengajuan](#) [Cek Status Surat](#)

12 Jenis Surat
24/7 Akses Online
Fast Proses Cepat

Jenis Layanan Surat

Daftar layanan layanan pembuatan surat yang tersedia di Kelurahan Pabuaran Mekar beserta persyaratannya

Kartu Keluarga	Surat Keterangan Kelahiran	Surat Keterangan Tidak Mampu
Anggaran dari keluarga yang telah terdapat dalam buku induk keluarga yang telah terdapat dalam buku induk keluarga.	Surat pengantar untuk pengajuan atau kelahiran.	Surat keterangan untuk pengajuan atau kelahiran.
Surat Pengantar Nikah	Pindah Keluar	Pindah Pindah
Surat pengantar untuk permohonan pernikahan ke KUA.	Surat pengantar untuk pindah keluar dan pindah ke Kelurahan Pabuaran Mekar.	Surat pengantar untuk pindah pindah ke Kelurahan Pabuaran Mekar.
Surat Keterangan Kematian	Surat Pernyataan Waris	Surat Keterangan Usaha
Surat pengantar untuk pengajuan atau kematian.	Surat pernyataan dari waris untuk pengajuan atau kematian.	Surat keterangan untuk usaha atau pindah ke Kelurahan Pabuaran Mekar.
Surat Keterangan Domisili Usaha	Pengantar PBB	Rijalot tanah / tidak pengantar
Surat keterangan domisili usaha untuk permohonan.	Surat pengantar untuk permohonan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).	Surat keterangan untuk permohonan tanah dan tidak ada pengantar.

Cara Mengajukan Surat

1. **Daftar Login** - Buat akun atau login ke akun Anda.
2. **Pilih Layanan** - Pilih jenis surat yang ingin diajukan.
3. **Lengkapi Data** - Isi formulir dan unggah dokumen persyaratan.
4. **Submit** - Kirim pengajuan dan tunggu proses verifikasi.
5. **Akses Surat** - Download surat (jika surat tersebut akan digunakan) atau cetak surat (jika surat tersebut akan digunakan).

Catatan Penting

- Pastikan semua dokumen persyaratan sudah lengkap sebelum mengajukan.
- Upload dokumen dalam format PDF atau JPG dengan ukuran max 10MB.
- Foto yang akan diunggah harus dengan ukuran max 10MB.
- Proses verifikasi akan memakan waktu 1-3 hari kerja.
- Jika ada masalah atau kendala, silakan hubungi kami melalui WhatsApp atau email.

Hubungi Kami

Informasi Kontak

Hubungi kami untuk informasi lebih lanjut mengenai layanan surat online.

Alamat Kantor	Telepon
Jl. Raya Pabuaran Mekar No. 123, Cikidang, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16814	(0271) 123-4567
Email	Jam Pelayanan
kelurahanpabuaranmekar@gmail.com	Senin - Sabtu: 08.00 - 16.00 WIB Minggu: 10.00 - 13.00

Butuh Bantuan?

Tanpa perlu ragu hubungi kami. Hubungi kami melalui WhatsApp untuk informasi yang lebih lanjut.

[WhatsApp](#) [Telepon Kami](#)

Pertanyaan yang Sering Diajukan

Bagaimana cara proses pembuatan surat?

Proses pembuatan surat memakan waktu 1-3 hari kerja tergantung jenis surat yang diajukan.

Apakah ada biaya untuk mengajukan surat?

Semua layanan pembuatan surat di Kelurahan Pabuaran Mekar adalah GRATIS. Tidak ada biaya yang dikenakan.

Bagaimana cara mengambil surat yang sudah jadi?

Surat dapat diambil di kantor kelurahan dengan membawa KTP asli dan nomor pengajuan pada jam pelayanan.

Kelurahan Pabuaran Mekar
Pabuaran Mekar, Cikidang, Kabupaten Bogor

© 2025 Kelurahan Pabuaran Mekar - Semua Hak Dilindungi
Kecamatan Cikidang, Kabupaten Bogor, Jawa Barat

3. Daftar Layanan Administrasi

Halaman ini menampilkan seluruh jenis layanan administrasi beserta deskripsi singkat dan persyaratan dokumen yang dibutuhkan. Dengan adanya informasi ini, masyarakat dapat mengetahui kelengkapan dokumen sebelum melakukan pengajuan.

Kelurahan Paksiyan Mekar

Daftar Isi

Informasi

Prosedur Surat

Status Pengajuan

Kontak

Menu

Surat

Informasi Layanan Surat

Uraian persyaratan dan informasi lengkap untuk setiap jenis surat

Kartu Keluarga

Pengajuan Kartu Keluarga (KK) baru, pindah, hilang, atau perubahan data

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KK lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Surat Keterangan Kelahiran

Surat keterangan untuk kelahiran resmi kelahiran

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KTP lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Surat Keterangan Tidak Mampu

Surat keterangan untuk orang yang mengalami kesulitan ekonomi, kesehatan, atau

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KTP lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Surat Pengantar Nikah

Surat pengantar untuk pernikahan di luar negeri

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KTP lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Pinisid Kukur

Surat pengantar untuk pindah rumah dari wilayah pendidikan Paksiyan Mekar

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KTP lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Surat Keterangan Kemajuan

Surat pengantar untuk pengajuan surat izin usaha

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KTP lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Surat Keterangan Wharis

Surat pernyataan untuk urusan kepentingan administrasi urusan

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KTP lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Surat Keterangan Usaha

Surat keterangan untuk usaha atau izin usaha

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KTP lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Surat Keterangan Domisili Usaha

Surat keterangan domisili untuk usaha atau izin usaha

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KTP lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Pengantar PSB

Surat pengantar untuk pengajuan PSB dari dan ke kawasan PSB

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KTP lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Riwayat Tanah / Tidak Sengaja

Surat keterangan mengenai kepemilikan tanah dan tidak ada sengketa

Persyaratan Dokumen

1. Paspor atau KTP

2. Paspor atau KTP lama

3. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

4. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

5. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

6. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

7. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

8. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

9. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

10. Paspor atau KTP keluarga yang sudah terdapat di KK atau KK lama

Minta Proses

1. 1 hari kerja

Kelurahan Paksiyan Mekar

Surat Keterangan

© 2025 Kelurahan Paksiyan Mekar - Semua Hak Dilindungi

Informasi | Kontak | Pengantar Surat | Status

4. Form Pengajuan Surat

Pada form pengajuan, masyarakat diminta untuk mengisi data diri dan data pendukung sesuai dengan jenis layanan yang dipilih. Data yang diinput akan disimpan ke dalam basis data dan digunakan sebagai bahan verifikasi oleh petugas kelurahan.

Web UI Design

Share

Kelurahan Pabuaran Mekar
Kec. Cibinong, Kab. Bogor

Layanan

Pengajuan Surat

Status Pengajuan

Kontak

Dashboard

RISNA

Kembali ke Daftar Layanan

Kartu Keluarga

Kelurahan Pabuaran Mekar, Kecamatan Cibinong

Pengurusan Kartu Keluarga (KK) baru, pindah, hilang, atau perubahan data

1 Data Pelapor

2 Data Pembuat Surat

Form Pelapor

Lengkapi data diri pelapor dengan benar

Nama Pelapor *

Masukkan nama lengkap pelapor

NIK *

16 digit NIK

Nomor KK *

16 digit Nomor Kartu Keluarga

Alamat Lengkap *

Masukkan alamat lengkap sesuai KTP

Nomor Telepon / WhatsApp *

08xxxxxxxxx

Hubungan dengan Pembuat Surat *

Pilih hubungan

Batal

Lanjutkan

Informasi Penting

- Proses verifikasi dokumen memakan waktu 1-3 hari kerja
- Anda akan menerima notifikasi melalui Email untuk status pengajuan
- Setelah disetujui, download surat (untuk layanan tertentu) atau dapatkan e-tiket dan datang ke kelurahan
- Untuk pertanyaan, hubungi: (0251) 123-4567

Kelurahan Pabuaran Mekar

Layanan Surat Online

© 2025 Kelurahan Pabuaran Mekar - Semua Hak Dilindungi

Kecamatan Cibinong, Kabupaten Bogor, Jawa Barat

5. Upload Dokumen Persyaratan

Sistem menyediakan fitur unggah dokumen persyaratan dalam bentuk file digital. Fitur ini memudahkan masyarakat karena tidak perlu menyerahkan dokumen secara fisik pada tahap awal pengajuan.

Kelurahan
Pabuaran
Mekar
Pondok
Kec. Cikarang
Kab. Karawang

Layanan

Pengajuan
Surat

Status
Pengajuan

Kontak

22 Download

RSNA

Kembali ke Daftar Layanan

Kartu Keluarga

Kelurahan Pabuaran Mekar, Kecamatan Cikarang

Pengajuan Kartu Keluarga (KK) baru, pindah, hilang, atau perubahan data

1 Data Pelapor

2 Data Pembuat Surat

Form Pembuat Surat

konsep atau pembuat surat dan upload dokumen pendukung

Formulir yang Harus Diunduh & Ditetak

Download isi dengan lengkap, cetak, tandatangan, lalu upload kembali

Surat Pernyataan Belum Menikah

Bagi yang berusia 20 tahun ke atas

Download PDF

F1.06 — Formulir Kartu Keluarga

Download PDF

Formulir angktu desa dengan lengkap dan benar, satu lembar dan ditandatangani. Upload kembali formulir yang sudah lengkap pada bagian upload dokumen di bawah

Nama Pembuat Surat *

Masukkan nama lengkap pembuat surat

NIK Pembuat Surat *

16 digit NIK sesuai KTP

Alamat *

Masukkan alamat lengkap sesuai KTP

Unggah Dokumen Pendukung *

Upload semua dokumen dalam format PDF atau JPG (maks. 2MB per file)

Pengantar RT/RW

Choose files

No file chosen

Fotokopi Kartu Keluarga

Choose files

No file chosen

Fotokopi KTP Anggota Keluarga bagi yang sudah ber-KTP-el / Akta Kelahiran

Choose files

No file chosen

Fotokopi Akta Pemindahan (Buku Nikah) / Akta Perkawinan

Choose files

No file chosen

Formulir F1.06

Choose files

No file chosen

Dokumen Tambahan (Optional)

Unggah dokumen pendukung sesuai kondisi Anda (optional)

Setor & Lepas file atau

Pilih file

Format: PDF, JPG, PNG • Maksimal 2MB per file

Dokumen Kondisional (sesuai kondisi Anda):

Unggah dokumen di bawah ini jika sesuai dengan kondisi Anda. Tidak perlu upload semua.

Fotokopi Surat Keterangan dari Kader/Desa/Lurah/Satuk jika Pemindahan Anggota Keluarga baru

Fotokopi Surat Hilang dari Daerah Asal dan Surat Lapor Miskin dari dukcapil Kabupaten Bogor (jika Hirdahan dari luar Kabupaten Bogor)

Fotokopi Surat Pernyataan dan Kewarganegaraan atau Kelahiran (jika pindah dalam satu kabupaten/kota)

Fotokopi Akta Kematian (jika ada anggota keluarga yang meninggal)

Fotokopi Surat Cinta (jika Barera)

Surat Pernyataan Belum Menikah (bagi yang berusia 20 tahun ke atas)

Kembali

Kirim Permohonan

Informasi Penting

Proses verifikasi dokumen memakan waktu 1-3 hari kerja

Anda akan menerima notifikasi melalui email untuk status pengajuan

Seluruh biaya yang diperlukan akan dibayarkan melalui rekening e-bank dan rekening ke kelurahan

Untuk pertanyaan, hubungi: (0225) 342-4967

Kelurahan Pabuaran Mekar


Layanan Jarak Jauh

© 2025 Kelurahan Pabuaran Mekar - Semua Hak Dilindungi

Kelurahan Cikarang, Kabupaten Bogor, Jawa Barat

6. Status Pengajuan


Masyarakat dapat memantau status pengajuan layanan secara real-time. Status pengajuan terdiri dari beberapa kondisi, yaitu menunggu verifikasi, disetujui, atau ditolak.




Surat Keterangan Domisili

SKD-2025-001

Sedang Diproses

 Tanggal Pengajuan
6 Jan 2026



Estimasi Selesai
15 Nov 2025

Keterangan:

Sedang dalam proses verifikasi

7. Unduh Surat / E-Tiket

Untuk pengajuan yang disetujui, sistem menyediakan dua metode layanan, yaitu:

- Unduh dan cetak surat secara mandiri
- E-tiket sebagai bukti pengajuan layanan

Fitur ini memudahkan masyarakat dalam memperoleh hasil layanan administrasi.

4.2.2 Implementasi Fitur Petugas Kelurahan

Fitur petugas kelurahan digunakan oleh admin atau petugas untuk mengelola seluruh proses pelayanan administrasi.

1. Halaman Login Petugas

Petugas kelurahan melakukan login menggunakan akun khusus dengan hak akses admin. Hal ini bertujuan untuk membatasi akses sistem hanya kepada pihak yang berwenang.

Kembali

→]

Masuk

Masuk ke akun Anda untuk mengakses layanan surat online

Login Sebagai

User

Admin

Email

nama@email.com

Password

Masukkan password

Lupa password?

Masuk

Atau

Belum punya akun?

Daftar Sekarang

Demo: Pilih role yang sesuai, lalu gunakan email dan password yang telah Anda daftarkan

2. Dashboard Petugas Kelurahan

Dashboard petugas menampilkan ringkasan informasi, seperti jumlah pengajuan masuk, pengajuan yang diproses, pengajuan disetujui, dan pengajuan ditolak.

Dashboard Admin

Selamat Datang, RISNA DWI INDIRANI

Keluar

Total Pengajuan

3

Menunggu

1

Diproses

1

Selamat

1

Cari berdasarkan nomor, nama, atau jenis surat...

Semua Status

Daftar Pengajuan Surat

Export CSV

Log Aktivitas

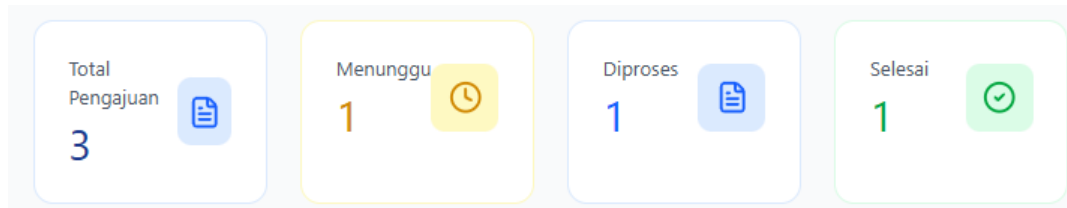
Dalam Proses

Selamat

No. Pengajuan	Jenis Surat	Pemohon	NIK	Tanggal	Status	Aksi
KK-0825-001	Kartu Keluarga	Budi Santoso	3201812145670001	10 Nov 2025	Menunggu	<div>✓ Proses</div> <div>📄 Dokumen</div> <div>🔄 Rilevyat</div> <div>✗ Tolak</div> <div>🔄 Revisi</div>
SKL-0825-002	Surat Keterangan Kelahiran	Siti Nurhaliza	3201812145670002	11 Nov 2025	Diproses	<div>🔄 Selamat</div> <div>📄 Dokumen</div> <div>🔄 Rilevyat</div> <div>✗ Tolak</div> <div>🔄 Revisi</div> <div>🔍 Detail</div>

3. Daftar Pengajuan Masuk

Halaman ini menampilkan seluruh pengajuan layanan dari masyarakat berdasarkan jenis layanan. Petugas dapat memilih pengajuan untuk melihat detail data dan dokumen persyaratan.



4. Detail Pengajuan Surat

Petugas dapat melihat detail pengajuan, termasuk data masyarakat dan dokumen yang diunggah. Informasi ini digunakan sebagai bahan verifikasi kelengkapan dan keabsahan data.

Detail Pengajuan Surat

Informasi lengkap tentang pengajuan surat ini.

No. Pengajuan	SKL-2025-002
Jenis Surat	Surat Keterangan Kelahiran
Pemohon	Siti Nurhaliza
NIK	3201012345670002
Alamat	Jl. Pabuaran Mekar Raya No. 67
Nomor HP	082345678901
Email	siti@email.com
Tanggal Pengajuan	11 Nov 2025
Status	Diproses
Keterangan	Sedang dalam proses pembuatan surat
Dokumen	Surat Keterangan Lahir dari Bidan Lihat

Tutup

5. Proses Verifikasi Pengajuan

Petugas kelurahan memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menolak pengajuan. Jika pengajuan ditolak, petugas dapat memberikan keterangan alasan penolakan yang akan ditampilkan kepada masyarakat.

Selesaikan Pengajuan Surat

Masukkan nomor surat dan upload file surat untuk menyelesaikan pengajuan ini.

Layanan Download Surat

Wajib upload file surat dan input nomor surat

No. Pengajuan

KK-2025-001

Jenis Surat

Kartu Keluarga

Pemohon

Budi Santoso

NIK

3201012345670001

Nomor Surat *

Contoh: 474/001/KEL-PM/2025

Input nomor surat sesuai dengan surat yang dibuat

Upload Surat (untuk Download Surat)

Upload file surat yang telah dibuat secara manual (PDF atau Word). Dilewati untuk layanan e-tiket.

Klik untuk upload atau drag & drop

PDF atau Word (maksimal 10MB)

Batal

Selesaikan

6. Penerbitan Surat / E-Tiket

Untuk pengajuan yang disetujui, sistem akan menghasilkan surat atau e-tiket sesuai dengan jenis layanan yang diajukan.

7. Laporan Pelayanan Administrasi

Sistem menyediakan fitur laporan pelayanan yang dapat digunakan oleh petugas untuk melihat data pengajuan berdasarkan periode tertentu. Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja pelayanan kelurahan.

4.3 Pengujian Sistem

Pengujian sistem dilakukan untuk memastikan bahwa fungsi-fungsi utama pada sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan dapat berjalan sesuai dengan perancangan. Namun, dikarenakan sistem masih berada pada tahap pengembangan dan belum sepenuhnya selesai, maka pengujian yang dilakukan pada penelitian ini bersifat pengujian terbatas.

Pengujian terbatas difokuskan pada fitur-fitur utama sistem, seperti proses login pengguna, pengajuan layanan administrasi, serta proses verifikasi pengajuan oleh petugas kelurahan. Metode pengujian yang digunakan adalah pengujian fungsional (black box testing), yaitu pengujian yang dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara input dan output tanpa melihat kode program secara detail.

Berdasarkan hasil pengujian terbatas yang telah dilakukan, fitur-fitur utama sistem dapat berjalan sesuai dengan fungsi yang dirancang. Meskipun demikian, pengujian secara menyeluruh terhadap seluruh fitur dan skenario penggunaan sistem akan dilakukan pada tahap pengembangan selanjutnya setelah sistem selesai sepenuhnya.

4.4 Pembahasan

Berdasarkan hasil implementasi sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan yang telah dijelaskan pada subbab sebelumnya, dapat diketahui bahwa seluruh fitur utama sistem telah berhasil dikembangkan sesuai dengan perancangan yang telah dibuat. Sistem telah menyediakan 12 jenis layanan administrasi kelurahan yang dapat diakses oleh masyarakat, serta fitur pengelolaan dan verifikasi pengajuan oleh petugas kelurahan.

Secara fungsional, sistem telah mampu mendukung proses pelayanan administrasi kelurahan secara digital, mulai dari pengajuan layanan oleh masyarakat, unggah dokumen persyaratan, hingga proses verifikasi oleh petugas kelurahan. Hal ini menunjukkan bahwa rancangan sistem yang telah dibuat pada tahap analisis dan perancangan telah berhasil diimplementasikan ke dalam bentuk aplikasi.

Namun demikian, sistem ini belum sepenuhnya diimplementasikan secara optimal, karena pada tahap pengembangan saat ini masih terdapat proses penyempurnaan pada sisi basis data. Penyempurnaan tersebut meliputi penyesuaian struktur tabel, relasi antar data, serta optimalisasi penyimpanan data agar sistem dapat berjalan lebih stabil dan konsisten.

Meskipun integrasi basis data belum sepenuhnya disempurnakan, seluruh fitur sistem telah tersedia dan dapat ditampilkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hal ini menunjukkan bahwa sistem telah siap untuk digunakan secara konseptual dan fungsional, serta dapat dikembangkan lebih lanjut agar siap digunakan secara penuh dalam lingkungan operasional kelurahan.

Dengan demikian, sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan yang dikembangkan telah memenuhi tujuan utama penelitian, yaitu menyediakan solusi pelayanan administrasi yang terkomputerisasi, terintegrasi, dan lebih efisien dibandingkan dengan sistem manual, serta memiliki potensi untuk diterapkan secara nyata setelah proses penyempurnaan sistem selesai dilakukan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis, perancangan, serta implementasi sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem ini berhasil dikembangkan sesuai dengan tujuan penelitian. Sistem mampu menyediakan layanan administrasi kelurahan secara digital dengan mendukung 12 jenis layanan administrasi yang dapat diakses oleh masyarakat melalui satu platform terpusat.

Secara fungsional, sistem telah menyediakan fitur utama yang mencakup proses login pengguna, pengajuan layanan administrasi, unggah dokumen persyaratan, pemantauan status pengajuan, serta proses verifikasi oleh petugas kelurahan. Seluruh fitur tersebut telah dirancang dan diimplementasikan berdasarkan kebutuhan pengguna, sehingga mampu mendukung proses pelayanan administrasi yang lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan sistem manual.

Meskipun seluruh fitur sistem telah tersedia, pada tahap pengembangan saat ini sistem masih berada pada proses penyempurnaan, khususnya pada sisi integrasi dan pengelolaan basis data. Penyempurnaan tersebut diperlukan agar sistem dapat berjalan lebih optimal dan siap digunakan secara penuh dalam lingkungan operasional kelurahan.

Dengan demikian, sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan yang dikembangkan telah memenuhi tujuan utama penelitian dan dapat dijadikan sebagai solusi alternatif dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat, serta sebagai dasar untuk pengembangan sistem lebih lanjut di masa mendatang.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengembangan sistem informasi pelayanan administrasi kelurahan, terdapat beberapa saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk pengembangan selanjutnya, antara lain:

1. Melakukan penyempurnaan dan optimalisasi basis data agar pengelolaan data pengajuan dan layanan administrasi menjadi lebih stabil, terintegrasi, serta mampu menangani jumlah data yang lebih besar.
2. Melakukan pengujian sistem secara menyeluruh setelah seluruh fitur dan basis data selesai dikembangkan, guna memastikan sistem dapat berjalan secara optimal dan bebas dari kesalahan fungsional.
3. Mengoptimalkan tampilan dan performa sistem agar dapat diakses secara lebih maksimal melalui berbagai perangkat, khususnya perangkat mobile.