

**PROPOSAL SKRIPSI**

**SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
PADA KELURAHAN SUNGAI JINGAH BANJARMASIN  
BERBASIS WEB**



**OLEH :**

**SONIA RIBKA SABRILLA  
310116012460**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) BANJARBARU**

**BANJARBARU  
2019**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) BANJARBARU**

**PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI**

Nama : Sonia Ribka Sabrilla  
NIM : 310116012460  
Program Studi : Sistem Informasi  
Judul Proposal : Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada  
Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin Berbasis Web

Telah disetujui untuk diseminarkan pada Sidang Proposal Skripsi Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Banjarbaru.

Banjarbaru, 9 Maret 2019

Pembimbing

Siti Fathimah, M.Kom  
NIK. 1001.012

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Sistem Informasi

Erwin Arry Kusuma, M.Kom  
NIK. 1001.068



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) BANJARBARU**

**PENGESAHAN PROPOSAL SKRIPSI**

Nama : Sonia Ribka Sabrilla  
NIM : 310116012460  
Program Studi : Sistem Informasi  
Judul Proposal : Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada  
Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin Berbasis Web

Proposal ini telah diseminarkan dihadapan Komite Seminar pada tanggal 29 bulan April tahun 2019 dan disetujui untuk dijadikan pedoman dalam penulisan skripsi.

**SUSUNAN KOMITE SEMINAR**

NO	KOMITE SEMINAR	STATUS	TANDA TANGAN
1	Siti Fathimah, M.Kom	Ketua	
2	Muslihuddin, M.Kom	Sekretaris	
3	Setyo Wahyu Saputro, M.Kom	Anggota	

Banjarbaru, 29 April 2019

Mengetahui :  
Ketua Program Studi  
Sistem Informasi

Mengesahkan :  
Ketua STMIK Banjarbaru

Erwin Arry Kusuma, M.Kom  
NIK. 1001.068

Dr. H. Sushermanto, M.Kom  
NIK. 091.062.001

# DAFTAR ISI

Hal

PROPOSAL SKRIPSI .....	1
PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI .....	2
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI .....	3
PENGESAHAN PROPOSAL SKRIPSI .....	3
SUSUNAN KOMITE SEMINAR.....	3
DAFTAR ISI .....	4
DAFTAR TABEL .....	6
DAFTAR GAMBAR.....	8
DAFTAR LAMPIRAN .....	12
BAB I PENDAHULUAN .....	13
1.1.    Latar Belakang .....	13
1.2.    Permasalahan Penelitian.....	2
1.2.1.    Identifikasi Masalah .....	2
1.2.2.    Ruang Lingkup Masalah .....	2
1.2.3.    Rumusan Masalah .....	3
1.3.    Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	3
1.3.1.    Tujuan Peneitian.....	3
1.3.2.    Manfaat Penelitian.....	3
BAB II .....	4
2.1.    Tinjauan Pustaka .....	4
2.2.    Landasan Teori .....	6
2.2.1.    Kelurahan Sungai Jingah.....	6
2.2.2.    Pengertian Administrasi Data Kependudukan .....	33
2.2.3.    Definisi Sistem Informasi.....	34
2.2.4.    World Wide Web.....	34
2.2.5.    Bahasa Pemrograman PHP.....	34
2.2.6.    MySQL.....	35
2.3.    Kerangka Pemikiran .....	36
BAB III METODE PENELITIAN .....	37

3.1.	Jenis Penelitian .....	37
3.2.	Waktu dan Tempat Penelitian .....	37
3.2.1.	Waktu .....	37
3.2.2.	Tempat Penelitian.....	37
3.3.	Analisis Kebutuhan .....	38
3.3.1.	Metode Pemilihan Sampel.....	42
3.3.2.	Metode Pengumpulan Data .....	42
3.4.	Perancangan Penelitian.....	55
3.4.1.	Diagram Konteks.....	55
3.4.2.	UML (Unified Modeling Language) .....	55
3.4.4.	Diagram Arsitektural .....	75
3.5.	Instrumen Penelitian.....	110
3.6.	Data dan Teknik Analisis Data.....	113
3.6.1.	Jenis Data .....	113
3.6.2.	Teknik Analisis Data.....	113
3.7.	Jadwal Penelitian .....	115
DAFTAR PUSTAKA.....		118

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 3. 1 Kuesioner Sampel Data Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin .....	43
Tabel 3. 2 Tabel Kuesioner .....	44
Tabel 3. 3 Daftar Penyelesaian Layanan Pembuatan Surat Sesuai SOP .....	54
Tabel 3. 4 Desain Tabel Masuk Admin .....	63
Tabel 3. 5 Desain Tabel Data Penduduk .....	63
Tabel 3. 6 Desain Tabel Data Surat.....	64
Tabel 3. 7 Desain Tabel Registrasi Pelayanan Surat.....	64
Tabel 3. 8 Desain Tabel Surat Pindah.....	64
Tabel 3. 9 Desain Tabel Surat Kelahiran .....	65
Tabel 3. 10 Desain Tabel Surat Keterangan Domisili.....	65
Tabel 3. 11 Desain Tabel Surat Pengantar Kartu Keluarga .....	66
Tabel 3. 12 Desain Tabel Surat Pengantar KTP.....	67
Tabel 3. 13 Desain Tabel Surat Kehilangan.....	67
Tabel 3. 14 Desain Tabel Surat Keterangan Belum Menikah.....	68
Tabel 3. 15 Desain Tabel Surat Pengantar Menikah.....	68
Tabel 3. 16 Desain Tabel Surat Keterangan Tidak Mampu .....	68
Tabel 3. 17 Desain Tabel Surat Ahli Waris .....	69
Tabel 3. 18 Desain Tabel Surat Izin Mendirikan Bangunan .....	70
Tabel 3. 19 Desain Tabel Surat Izin Tempat Usaha.....	70
Tabel 3. 20 Desain Tabel Surat Keterangan Usaha.....	71
Tabel 3. 21 Desain Tabel Informasi Pembuatan Surat Admin.....	72
Tabel 3. 22 Desain Tabel Informasi Penyelesaian Surat Admin.....	72
Tabel 3. 23 Desain Tabel Informasi Keberadaan Lurah Admin .....	72
Tabel 3. 24 Desain Tabel Informasi Pembuatan Surat <i>User</i> .....	73
Tabel 3. 25 Desain Tabel Informasi Penyelesaian Surat <i>User</i> .....	73
Tabel 3. 26 Desain Tabel Informasi Keberadaan Lurah <i>User</i> .....	73
Tabel 3. 27 Kisi-Kisi Instrumen Analisis Permasalahan.....	110
Tabel 3. 28 Kisi-Kisi Instrumen Kualitas <i>Software</i> .....	111
Tabel 3. 29 Kisi-Kisi Instrumen Kemanfaatan Software .....	112

	Hal
Tabel 3. 30 Jadwal Penelitian.....	116

## DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 2. 1 SOP Surat Pindah .....	8
Gambar 2. 2 SOP Surat Kelahiran .....	10
Gambar 2. 3 SOP Surat Keterangan Domisili.....	12
Gambar 2. 4 SOP Surat Pengantar Kartu Keluarga .....	14
Gambar 2. 5 SOP Surat Pengantar KTP.....	16
Gambar 2. 6 Surat Kehilangan .....	18
Gambar 2. 7 SOP Surat Keterangan Belum Menikah.....	20
Gambar 2. 8 SOP Surat Pengantar Nikah .....	22
Gambar 2. 9 SOP Surat Keterangan Tidak Mampu .....	24
Gambar 2. 10 SOP Surat Keterangan Ahli Waris .....	26
Gambar 2. 11 SOP Surat Izin Mendirikan Bangunan .....	28
Gambar 2. 12 SOP Surat Izin Tempat Usaha.....	30
Gambar 2. 13 SOP Surat Keterangan Usaha.....	32
Gambar 2. 14 Kerangka Pemikiran .....	36
Gambar 3. 1 Diagram Konteks.....	55
Gambar 3. 2 <i>Use Case</i> Diagram.....	56
Gambar 3. 3 <i>Sequence</i> Diagram Masuk .....	57
Gambar 3. 4 <i>Sequence</i> Diagram Master .....	58
Gambar 3. 5 <i>Sequence</i> Diagram Transaksi .....	59
Gambar 3. 6 <i>Sequence</i> Diagram Laporan.....	59
Gambar 3. 7 <i>Sequence</i> Diagram Keluar .....	60
Gambar 3. 8 <i>Activity</i> Diagram Masuk.....	60
Gambar 3. 9 <i>Activity</i> Diagram <i>Input</i> Data.....	61
Gambar 3. 10 <i>Activity</i> Diagram <i>Edit</i> Data.....	61
Gambar 3. 11 <i>Activity</i> Diagram Hapus Data .....	62
Gambar 3. 12 Relasi Tabel.....	74
Gambar 3. 13 Diagram Arsitektural Admin.....	75
Gambar 3. 14 Diagram Arsitektural <i>User</i> .....	75
Gambar 3. 15 Desain <i>Interface</i> Beranda .....	76



Gambar 3. 16 Desain <i>Interface</i> Halaman Masuk Admin .....	76
Gambar 3. 17 Desain <i>Interface</i> Menu Utama .....	77
Gambar 3. 18 Desain <i>Interface</i> Master Data Penduduk.....	77
Gambar 3. 19 Desain <i>Interface</i> Master Tambah Data Penduduk.....	78
Gambar 3. 20 Desain <i>Interface</i> Master Ubah Data Penduduk .....	78
Gambar 3. 21 Desain <i>Interface</i> Master Data Surat .....	79
Gambar 3. 22 Desain <i>Interface</i> Master Tambah Data Surat .....	79
Gambar 3. 23 Desain <i>Interface</i> Master Ubah Data Surat.....	80
Gambar 3. 24 Desain <i>Interface</i> Surat Pindah.....	80
Gambar 3. 25 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Pindah .....	81
Gambar 3. 26 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Pindah.....	81
Gambar 3. 27 Desain <i>Interface</i> Surat Kelahiran .....	82
Gambar 3. 28 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Kelahiran .....	82
Gambar 3. 29 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Kelahiran .....	83
Gambar 3. 30 Desain <i>Interface</i> Surat Keterangan Domisili .....	83
Gambar 3. 31 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Keterangan Domisili .....	84
Gambar 3. 32 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Keterangan Domisili .....	84
Gambar 3. 33 Desain <i>Interface</i> Surat Pengantar Kartu Keluarga .....	85
Gambar 3. 34 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Pengantar Kartu Keluarga.....	85
Gambar 3. 35 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Pengantar Kartu Keluarga .....	86
Gambar 3. 36 Desain <i>Interface</i> Surat Pengantar KTP .....	86
Gambar 3. 37 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Pengantar KTP.....	87
Gambar 3. 38 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Pengantar KTP .....	87
Gambar 3. 39 Desain <i>Interface</i> Surat Kehilangan .....	88
Gambar 3. 40 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Kehilangan.....	88
Gambar 3. 41 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Kehilangan .....	89
Gambar 3. 42 Desain <i>Interface</i> Surat Keterangan Belum Nikah .....	89
Gambar 3. 43 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Keterangan Belum Nikah .....	90
Gambar 3. 44 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Keterangan Belum Nikah.....	90
Gambar 3. 45 Desain <i>Interface</i> Surat Pengantar Nikah .....	91
Gambar 3. 46 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Pengantar Nikah.....	91

Gambar 3. 47 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Pengantar Nikah .....	92
Gambar 3. 48 Desain <i>Interface</i> Surat Keterangan Tidak Mampu.....	92
Gambar 3. 49 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Keterangan Tidak Mampu .....	93
Gambar 3. 50 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Keterangan Tidak Mampu.....	93
Gambar 3. 51 Desain <i>Interface</i> Surat Ahli Waris .....	94
Gambar 3. 52 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Ahli Waris.....	94
Gambar 3. 53 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Ahli Waris .....	95
Gambar 3. 54 Desain <i>Interface</i> Surat IMB .....	95
Gambar 3. 55 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat IMB.....	96
Gambar 3. 56 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat IMB .....	96
Gambar 3. 57 Desain <i>Interface</i> Surat Izin Tempat Usaha .....	97
Gambar 3. 58 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Izin Tempat Usaha.....	97
Gambar 3. 59 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Izin Tempat Usaha .....	98
Gambar 3. 60 Desain <i>Interface</i> Surat Keterangan Usaha .....	98
Gambar 3. 61 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Surat Keterangan Usaha.....	99
Gambar 3. 62 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Surat Keterangan Usaha .....	99
Gambar 3. 63 Desain <i>Interface</i> Informasi Pembuatan Surat.....	100
Gambar 3. 64 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Informasi Pembuatan Surat.....	100
Gambar 3. 65 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Informasi Pembuatan Surat .....	101
Gambar 3. 66 Desain <i>Interface</i> Informasi Penyelesaian Surat .....	101
Gambar 3. 67 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Informasi Penyelesaian Surat.....	102
Gambar 3. 68 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Informasi Penyelesaian Surat .....	102
Gambar 3. 69 Desain <i>Interface</i> Informasi Keberadaan Lurah .....	103
Gambar 3. 70 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Informasi Keberadaan Lurah .....	103
Gambar 3. 71 Desain <i>Interface</i> Ubah Data Informasi Keberadaan Lurah.....	104
Gambar 3. 72 Desain <i>Interface</i> Laporan Data Penduduk .....	104
Gambar 3. 73 Desain <i>Interface</i> Cetak Laporan Data Penduduk .....	105
Gambar 3. 74 Desain <i>Interface</i> Laporan Data Surat .....	105
Gambar 3. 75 Desain <i>Interface</i> Cetak Laporan Data Surat.....	106
Gambar 3. 76 Desain <i>Interface</i> Pelayanan Surat <i>User</i> .....	106
Gambar 3. 77 Desain <i>Interface</i> Tambah Data Pelayanan Surat <i>User</i> .....	107

	Hal
Gambar 3. 78 Desain <i>Interface</i> Informasi Pembuatan Surat <i>User</i> .....	107
Gambar 3. 79 Desain <i>Interface</i> Informasi Penyelesaian Surat <i>User</i> .....	108
Gambar 3. 80 Desain <i>Interface</i> Informasi Keberadaan Surat <i>User</i> .....	108
Gambar 3. 81 Desain <i>Interface</i> Ubah Sandi.....	109
Gambar 3. 82 Desain <i>Interface</i> Salin Data.....	109

## DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 : SOP Surat Pengantar Pindah .....	120
Lampiran 2 : SOP Surat Keterangan Kelahiran .....	121
Lampiran 3 : SOP Surat Keterangan Domisili .....	122
Lampiran 4 : SOP Surat Pengantar Kartu Keluarga.....	123
Lampiran 5 : SOP Pengantar KTP .....	124
Lampiran 6 : SOP Surat Kehilangan .....	125
Lampiran 7 : SOP Surat Keterangan Belum Menikah .....	126
Lampiran 8 : SOP Surat Pengantar Menikah .....	127
Lampiran 9 : SOP Surat Keterangan Tidak Mampu .....	128
Lampiran 10 : SOP Surat Keterangan Ahli Waris .....	129
Lampiran 11 : SOP Surat Izin Mendirikan Bangunan .....	130
Lampiran 12 : SOP Surat Izin Tempat Usaha .....	131
Lampiran 13 : SOP Surat Keterangan Usaha.....	132
Lampiran 14 : Kisi-kisi Instrumen Angket Analisis Permasalahan .....	133
Lampiran 15 : Kisi-kisi Instrumen Angket Kualitas Software.....	134
Lampiran 16 : Kisi-kisi Instrumen Angket Kemanfaatan Software.....	135

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin merupakan instansi daerah tingkat terendah yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam hal pelayanan, baik dibidang pembinaan administrasi kependudukan maupun memberikan pelayanan dibidang pembangunan dan kesejahteraan masyarakat lingkup kelurahan.

Pendataan penduduk yang masuk dalam Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin yaitu penduduk yang ingin membuat layanan administrasi kependudukan harus mengisi formulir dibagian administrasi dengan memenuhi persyaratan yang ada. Setelah semua persyaratan terpenuhi, kemudian formulir yang sudah diisi oleh penduduk di catat pada buku besar dan kemudian dibuat menggunakan aplikasi Microsoft Word.

Penelitian sebelumnya oleh Dedy Rusandy Rachman pada tahun 2018 yang berjudul Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Pada Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong Berbasis Web, permasalahannya yaitu Pendataan penduduk pada Kecamatan Kelua saat ini masih menggunakan berkas - berkas yang tersimpan dalam arsip. Permasalahan dari pendataan menggunakan cara ini adalah didalam menjalankan peranannya sebagai bagian dari instansi pemerintah mempunyai berbagai masalah yang diakibatkan oleh keterbatasan sistem yang ada pada saat ini. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perancangan sistem informasi kependudukan ini dapat membantu dalam pendataan kependudukan dan surat - surat kependudukan dapat diperoleh dengan cepat dan akurat daripada sistem manual. (Rachman, 2018)

Permasalahan yang terjadi pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin yaitu dari 20 kuesioner yang telah dibagikan ke penduduk yang ingin melakukan layanan administrasi kependudukan, sebanyak 16 orang yang kurang mengetahui informasi mengenai persyaratan pembuatan surat sehingga dalam penyampaian informasi dari Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin sering terjadinya kesalahan informasi dan mengakibatkan penduduk harus bolak-balik untuk melengkapi berkas karena berkas yang dibawa tidak memenuhi persyaratan, dan juga seringkali terjadi kendala dalam ketepatan waktu yang dikarenakan ketidakberadaan lurah di kantor. Hal ini

mengakibatkan lambatnya tanggapan yang harus diberikan kepada penduduk yang membutuhkan konfirmasi atau pengesahan dari layanan yang dibuat.

Berdasarkan dari hasil analisa di atas, maka di butuhkan sebuah Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin Berbasis Web untuk menerapkan sistem pendataan administrasi data kependudukan secara komputerisasi dengan bantuan aplikasi berbasis *web* dan *Database MySQL*. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat memudahkan penduduk dalam melakukan layanan administrasi kependudukan, dan menghindari kemungkinan berbagai kesalahan data atau pun penginputan data dalam pengolahan data kependudukan dan mempermudah pegawai untuk melihat data tersebut.

## **1.2. Permasalahan Penelitian**

### **1.2.1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, masalah yang terjadi yaitu kurangnya penyampaian informasi dari Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin yang membuat sering terjadinya kesalahan informasi dan membuat penduduk harus bolak-balik untuk melengkapi berkas karena berkas yang dibawa tidak memenuhi persyaratan, dan seringkali terjadi kendala dalam ketepatan waktu yang dikarenakan ketidak beradaan lurah di kantor. Hal ini mengakibatkan lambatnya tanggapan yang harus diberikan kepada penduduk yang membutuhkan konfirmasi atau pengesahan dari layanan yang dibuat, yang mengakibatkan terbuangnya waktu bagi penduduk yang ingin melakukan layanan administrasi tersebut.

### **1.2.2. Ruang Lingkup Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang sudah terdeskripsikan, maka pembahasan hanya ditekankan pada pembuatan aplikasi yang memberikan informasi umum tentang data kependudukan pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin, penduduk dapat melakukan layanan administrasi kependudukan pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin, penambahan dan pencarian data penduduk di Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin.

### **1.2.3. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan, maka perumusan masalah dari penelitian ini adalah bagaimana membangun aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin berbasis web.

## **1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai adalah membangun aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin berbasis web.

### **1.3.2. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah untuk mempermudah dalam proses pengelolaan data-data kependudukan pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin sehingga pengarsipan data-data kependudukan menjadi lebih efisien.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **2.1. Tinjauan Pustaka**

Dedy Rusandy Rachman dalam penelitiannya yang berjudul Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Pada Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong Berbasis Web, permasalahannya yaitu Pendataan penduduk pada Kecamatan Kelua saat ini masih menggunakan berkas - berkas yang tersimpan dalam arsip. Permasalahan dari pendataan menggunakan cara ini adalah didalam menjalankan peranannya sebagai bagian dari instansi pemerintah mempunyai berbagai masalah yang diakibatkan oleh keterbatasan sistem yang ada pada saat ini. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perancangan sistem informasi kependudukan ini dapat membantu dalam pendataan kependudukan dan surat - surat kependudukan dapat diperoleh dengan cepat dan akurat daripada sistem manual yang ada sebelumnya. Oleh Karena itu dibuatlah sebuah Sistem Informasin Kependudukan untuk mengatasi permasalahan pendataan penduduk di Kecamatan Kelua dengan berbasis Web. (Rachman, 2018)

Linda Laurawati telah melakukan penelitian tentang Sistem Informasi Kelurahan Selomartani Kalasan Sleman Yogyakarta, dalam penelitian ini permasalahannya adalah Kelurahan Selomartani Kalasan Sleman Yogyakarta selama ini mempunyai sistem informasi masih dalam bentuk manual sehingga menyulitkan dan memperlambat dalam proses penambahan, perubahan maupun penghapusan data khususnya data kartu keluarga dan kartu tanda penduduk. Oleh sebab itu perlu dilakukan penelitian untuk mengembangkan aplikasi sistem informasi kependudukan. Tujuan dari sistem informasi ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dalam hal pelayanan masyarakat. Langkah-langkah yang dilakukan dalam hal ini adalah analisis kebutuhan sistem, perancangan sistem, dan pengujian sistem. Dalam implementasi ini digunakan bahasa pemrograman Delphi dan sebagai basisdatanya digunakan MySQL. Berdasarkan dari hasil penelitian dapat disimpulkan beberapa hal yaitu Perangkat lunak ini dapat digunakan untuk menangani proses pengisian data, perubahan data, penghapusan dan pencarian data penduduk, sistem ini juga dapat memberikan laporan cetak kartu keluarga dan kartu tanda penduduk. (Laurawati, 2015)



Pada penelitian yang dilakukan oleh Tika Rahmawati tentang Pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan Kedungwaduk, Kecamatan Karangmalang, Kabupaten Sragen, permasalahannya yaitu kemajuan teknologi informasi yang terus berkembang menimbulkan berbagai perubahan seperti perubahan di bidang pelayanan terhadap masyarakat. Contohnya pelayanan di bidang sistem administrasi penduduk. Saat ini banyak pemerintah pusat maupun daerah telah mencoba mengembangkan sebuah sistem pengolahan data atau dokumen secara elektronik atau yang disebut *e-Document* (dokumen elektronik). Dalam penelitian ini dibuat Sistem Informasi Administrasi Kelurahan Kedungwaduk, Kecamatan Karangmalang, Kabupaten Sragen yang nantinya bermanfaat bagi pegawai Kelurahan dalam memberikan pelayanan terhadap penduduk yang lebih optimal serta mampu memberikan informasi kepada masyarakat secara cepat, tepat dan efisien. (Rahmawati, 2014)

Diyah Prihastini dalam kesimpulannya yang berjudul Sistem Informasi Pelayanan Kependudukan, Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana perancangan Sistem Informasi Pelayanan Kependudukan dan kelayakan Sistem Informasi Pelayanan Kependudukan berdasarkan pengujian sistem dengan black box testing serta keakuratan sistem informasi berdasarkan pengujian pengguna. Tujuan penelitian adalah merancang dan membangun suatu Sistem Informasi Pelayanan Kependudukan tingkat desa guna meningkatkan kualitas pelayanan bagi aparat desa dan penggunaan pelayanan bagi warga desa. Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sistem ini dapat mempermudah aparat desa dalam pengumpulan data penduduk desa dan mempermudah melayani penduduk atau warga dalam permohonan surat-surat. Simpulan hasil penelitian adalah bahwa Sistem Informasi Pelayanan Kependudukan ini dapat mempermudah dalam aktifitas pelayanan kependudukan di tingkat desa, dengan catatan, diadakannya pelatihan internet di desa dan diadakannya fasilitas yang menunjang pelaksanaan Sistem Informasi Pelayanan Kependudukan. (Prihastini, 2014)

Mochammad Azwardi Fithroni dalam penelitiannya yang berjudul Sistem Informasi Administrasi Pada Kelurahan Peneleh (Surabaya), Dalam penelitian ini terdapat permasalahan yaitu administrasi kependudukan harus dilakukan secara terus-menerus, berkesinambungan, tepat waktu, dana kurat. Pekerjaan manusia tanpa bantuan peralatan yang modern akan sangat sulit untuk bisa mewujudkan hal itu. Oleh

karenanya diperlukan dukungan perangkat komputer untuk dapat membantu manusia dalam melakukan pekerjaan tersebut. Komputer akan diintegrasikan dengan sumberdaya manusia, basis data, dan prosedur-prosedur yang dibutuhkan sehingga dapat mewujudkan sebuah sistem informasi. Sistem informasi administrasi kependudukan saat ini sangat diperlukan untuk dapat diterapkan di Kantor Kelurahan Peneleh guna mengatasi berbagai persoalan yang terkait dengan pengolahan data administrasi wilayah dan kependudukan, mengingat bahwa efisiensi dan efektivitas pekerjaan semakin dibutuhkan untuk meningkatkan produktivitas. Tujuan penelitian ini untuk mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan pada bagian pendaftaran pindah datang penduduk. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi administrasi kependudukan pada bagian pendaftaran pindah datang penduduk ini dapat membantu bagian pendaftaran dan pendataan penduduk dalam mengelola data penduduk pindah, penduduk datang dan proses pembuatan laporan-laporan. Selain itu sistem informasi ini juga dapat dengan mudah menghasilkan laporan-laporan mengenai informasi jumlah penduduk datang pindah perbulan atau pertahun dengan akurat, tepat, relevan dan sesuai yang diharapkan. (Fithroni, 2014)

## **2.2. Landasan Teori**

### **2.2.1. Kelurahan Sungai Jingah**

Kelurahan Sungai Jingah merupakan salah satu kelurahan yang ada di Kecamatan Banjarmasin Utara yang berada di pinggiran kota Banjarmasin, merupakan lahan pemukiman yang sudah ada sejak zaman penjajahan Belanda dimana dahulunya dikenal dengan sebutan “Afdelling Sungai Jingah” atau area perkebunan kelapa yang meliputi beberapa kampung yaitu Kampung Kenanga, Kampung Parodan, Kampung Sungai Andai dan Kampung Sungai Jingah.

Seiring dengan pesatnya perkembangan Kota Banjarmasin, dimulai dengan perkembangan pembangunan SD-SD Inpres sekitar tahun 1975-1976 disusul dengan dibuatnya jalan pintas dari Kampung Kenanga ke jalan Mesjid yang sekarang menjadi Jalan Jahri Saleh dan menjadi cikal bakal jalan Tembus SMA 5 atau sekarang disebut jalan Sultan Adam, menjadikan Sungai Jingah tidak lagi sebagai daerah yang terisolir.

Pada tahun 1979 dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa, atau waktu tepatnya pada tanggal 22 Desember 1980 terbit Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 140-502 tentang Penetapan Kampung/Desa menjadi Kelurahan, maka Kampung Sungai Jingah berubah menjadi Kelurahan.

Berikut adalah beberapa layanan administrasi yang ada di kantor Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin :

1. Surat Pindah

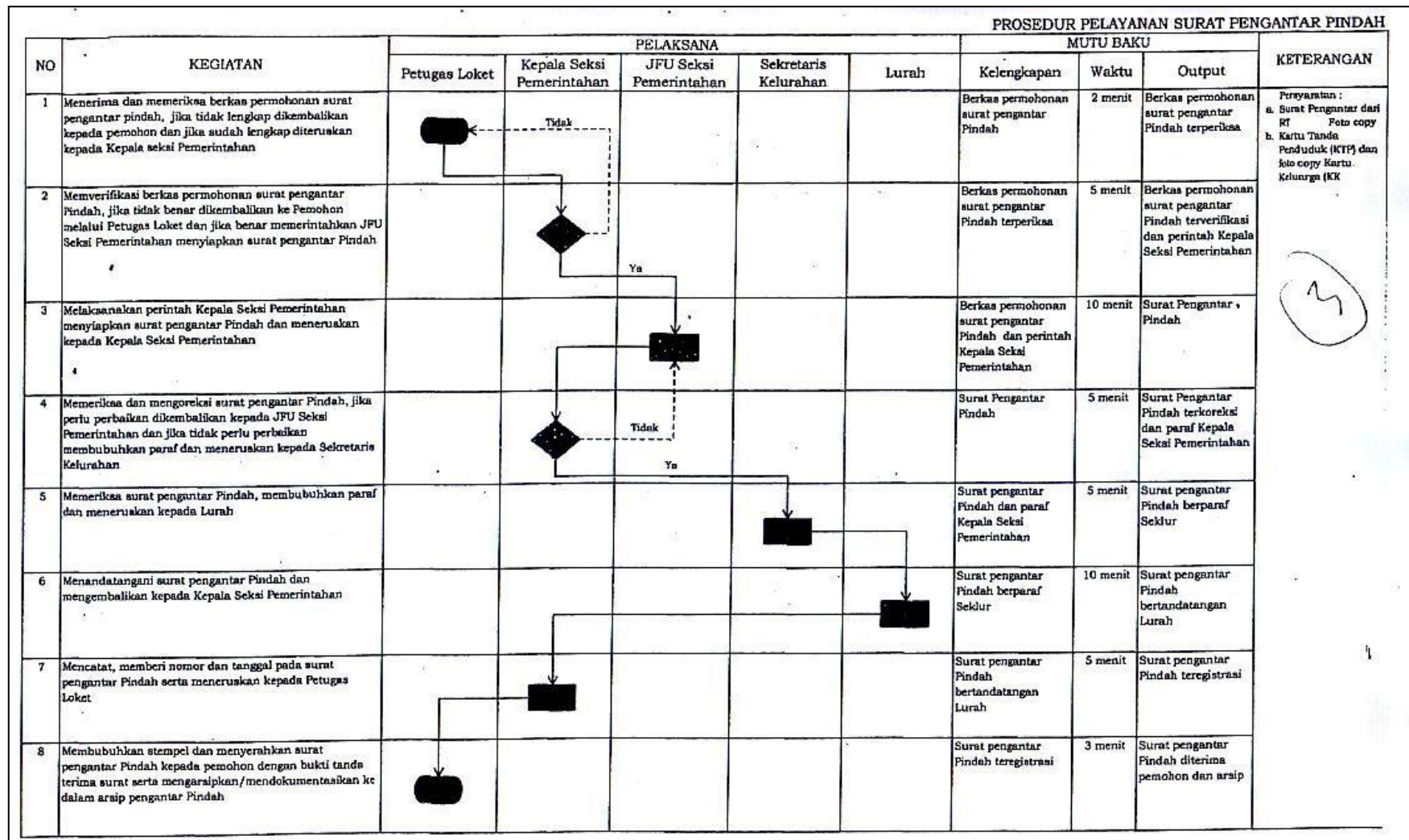
Persyaratan : Surat Pengantar RT

Fotocopy KTP

Fotocopy KK

Surat Kuasa bermaterai jika diwakilkan pengurusannya

SOP :



Gambar 2. 1 SOP Surat Pindah

Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Petugas memproses/mengetik surat pindah yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- d. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan dikembalikan kepada petugas.
- e. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- f. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- g. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- h. Pemohon menerima surat pindah.

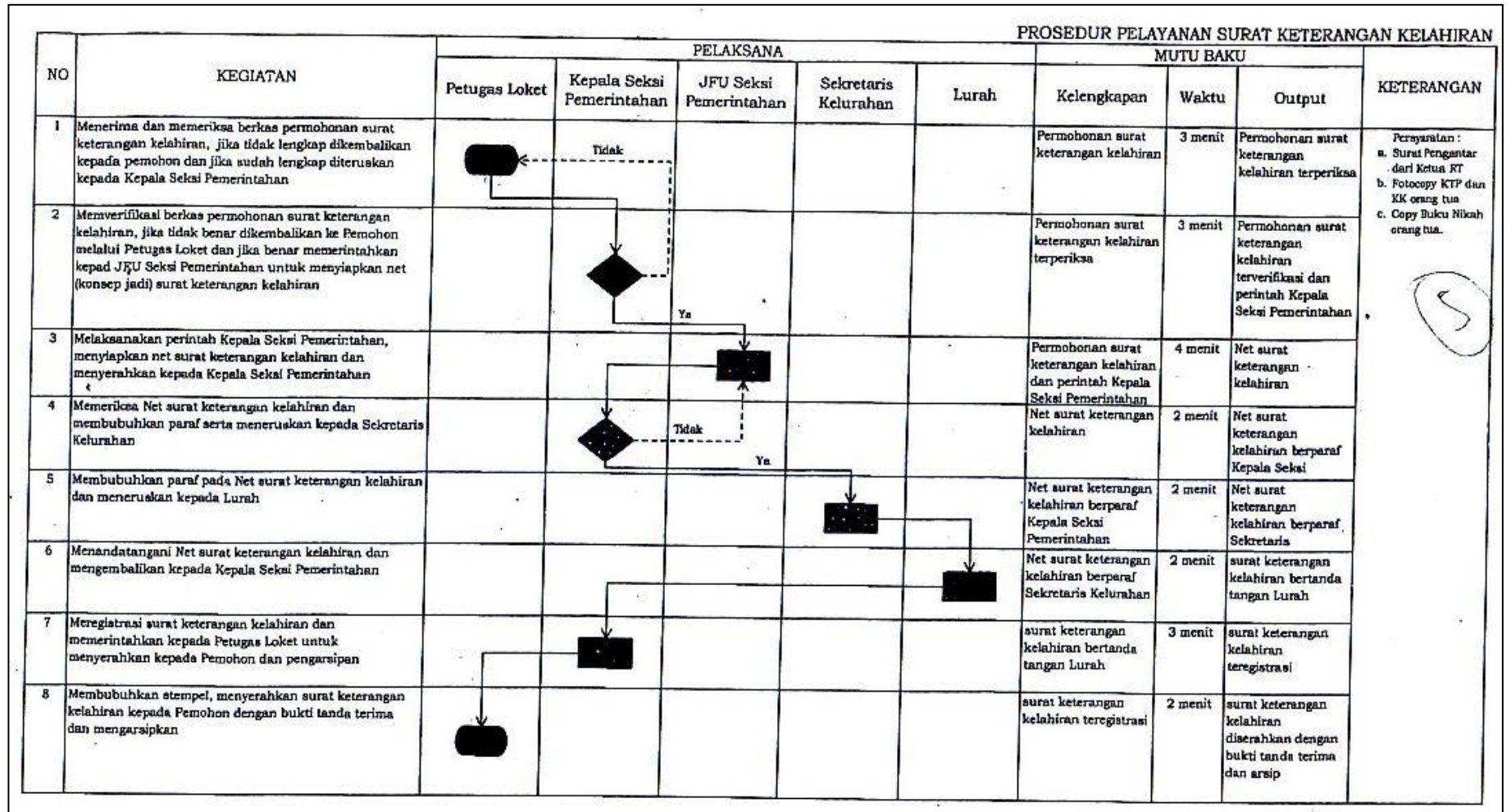
## 2. Surat Kelahiran

Persyaratan : Surat Pengantar RT

Fotocopy KTP Bapak Kandung

Fotocopy KTP Ibu Kandung

SOP :



Gambar 2. 2 SOP Surat Kelahiran

Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Petugas memproses/mengetik surat kelahiran yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- d. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan di kembalikan kepada petugas.
- e. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- f. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- g. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- h. Pemohon menerima surat kelahiran.

### 3. Surat Keterangan Domisili

Persyaratan : Surat Pengantar RT

Fotocopy KTP Pemohon

SOP :



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Seksi Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan keterangan domisili usaha dengan menyampaikan berkas persyaratan		1			Berkas persyaratan		permohonan/Surat Keterangan	
2	Petugas loket pelayanan menerima, memeriksa kelengkapan dan mencatat pada buku register		2			Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Petugas Loket pelayanan menyampaikan berkas kpd Kasi Pembangunan		3			Buku register, surat permohonan	5 menit		
4	Kasie pembangunan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Keterangan Domisili Usaha			4		Surat Keterangan	10 menit	Surat Keterangan diparaf	
5	Camat memberikan tandatangan				5	Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan ditandatangani	
6	Petugas Loket pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel		6			Buku Register	5 menit	Surat Ket diregister dan distempel	
7	Pemohon mengambil surat Keterangan Domisili Usaha dengan tandatangan pada buku pengambilan.		7					Surat Keterangan Domisili Usaha	

Gambar 2. 3 SOP Surat Keterangan Domisili



Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Petugas memproses/mengetik surat keterangan domisili yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- d. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan dikembalikan kepada petugas.
- e. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- f. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- g. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- h. Pemohon menerima surat keterangan domisili.

#### 4. Surat Pengantar Kartu Keluarga

Persyaratan : Surat Pengantar RT

Fotocopy Akta kelahiran seluruh anggota KK









Fotocopy Surat nikah

Fotocopy Ijazah terakhir seluruh anggota KK

foto 3x4 3 lembar

Surat Kuasa bermaterai jika diwakilkan

SOP :

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Pelayanan Umum dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		1. Surat Pengantar dari RT & RW 2. Asli KTP & Kartu Keluarga (KK) lama; 3. Bagi yang sudah menikah, menunjukkan foto copy buku nikah/kutipan akta kawin;
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;		 Ya Tidak			1. Berkas Persyaratan 2. Formulir Isian Data 3. Menunjukkan KK & KTP Asli	2 menit		4. Menunjukkan foto copy kutipan akta kelahiran (bagi keluarga yang mempunyai anak baru lahir); 5. Surat keterangan pindah (bagi penduduk yang pindah) 6. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KK hilang);
3	Memproses surat pengantar/formulir isian data penerbitan Kartu Keluarga (KK) kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum						5 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	
4	Meneliti surat/formulir isian data, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas		Tidak			Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	1 menit		
5	memberikan kepada Pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;			Ya			3 menit		
6	Menandatangani surat/formulir isian data kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas						2 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	
7	Petugas men-stempel dan meregister surat/formulir isian data, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Pemohon menerima Surat/formulir isian data penerbitan Kartu Keluarga (KK)						2 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	

Gambar 2. 4 SOP Surat Pengantar Kartu Keluarga

Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Petugas memproses/mengetik surat pengantar kartu keluarga yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- d. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan di kembalikan kepada petugas.
- e. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- f. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- g. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- h. Pemohon menerima surat pengantar kartu keluarga.

#### 5. Surat Pengantar KTP

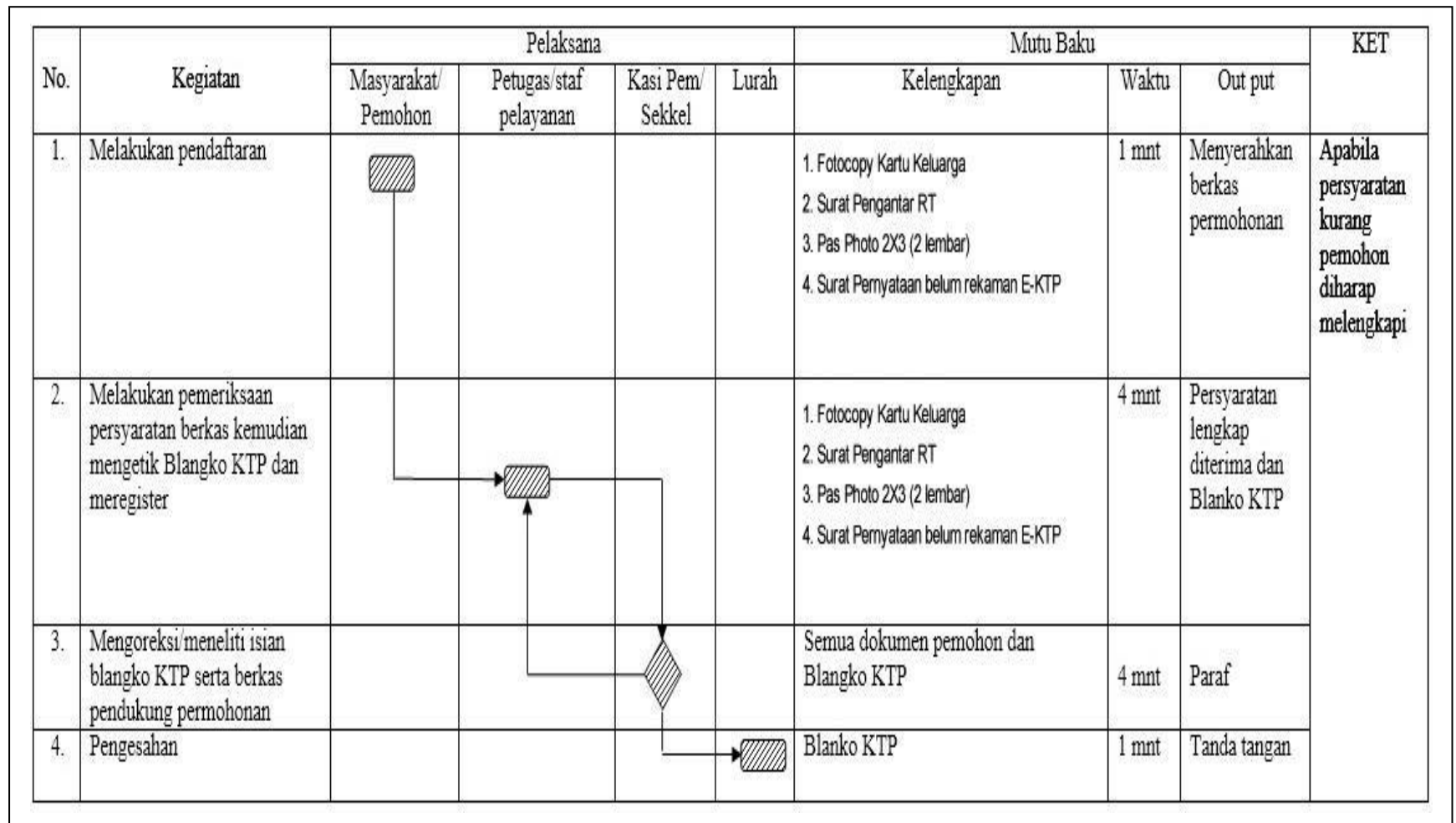
Persyaratan : Fotocopy Kartu Keluarga Terbaru

Surat pengantar dari RT

Pas Photo 2X3 (2 Lembar)

Surat Pernyataan belum pernah melakukan rekaman E-KTP

SOP :



Gambar 2. 5 SOP Surat Pengantar KTP









Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan di kembalikan kepada petugas.
- d. Pemohon menerima surat pengantar KTP.

6. Surat Kehilangan

Persyaratan : Fotocopy KTP

SOP :

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Berkas Persyaratan 2. Menunjukkan KK & KTP Asli 3. Surat Keterangan Kehilangan Surat Nikah dari Pengadilan	2 menit		
3	Memproses/mengetik Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat						5 menit	Draft Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas					Draft Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah	1 menit		
5	memberikan kepada Pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah;						5 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas						2 menit	Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah	
7	Men-stempel dan meregister surat, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Menerima Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah						2 menit	Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah	

Gambar 2. 6 Surat Kehilangan

Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas memberikan blanko kepada pemohon.
- c. Pemohon mengisi blanko tersebut dan memberikannya kepada petugas.
- d. Petugas memproses/mengetik surat kehilangan yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- e. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan di kembalikan kepada petugas.
- f. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- g. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- h. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- i. Pemohon menerima surat kehilangan.

#### 7. Surat Keterangan Belum Menikah

Persyaratan : Surat Pengantar RT

Fotocopy KTP

SOP :

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; T2[ ]     D1 -- Tidak --&gt; D2{ }     T2 --&gt; D2     D2 -- Ya --&gt; T3[ ]     D2 -- Tidak --&gt; T4[ ]     T3 --&gt; T4     T4 --&gt; T5[ ]     T5 --&gt; T6[ ]     T6 --&gt; T7[ ]     T7 --&gt; End([End])           </pre>					2 menit		1. Surat Keterangan/ Pengantar dari RT/RW 2. Foto Copy KTP & KK 3. Menunjukkan KK & KTP Asli 4. Foto copy Akte Cerai (bagi Duda/Janda Cerai Hidup) 5. Foto copy surat Keterangan Kematian (bagi Duda/Janda Cerai Mati)
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Berkas Persyaratan 2. Menunjukkan KK & KTP Asli	2 menit		
3	Memproses/mengetik Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat						5 menit	Draft Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas					Draft Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda	1 menit		
5	memberikan kepada Pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah;						2 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas						2 menit	Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda	
7	Men-stempel dan meregister surat, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Menerima Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda						2 menit	Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda	

Gambar 2. 7 SOP Surat Keterangan Belum Menikah



Keterangan :

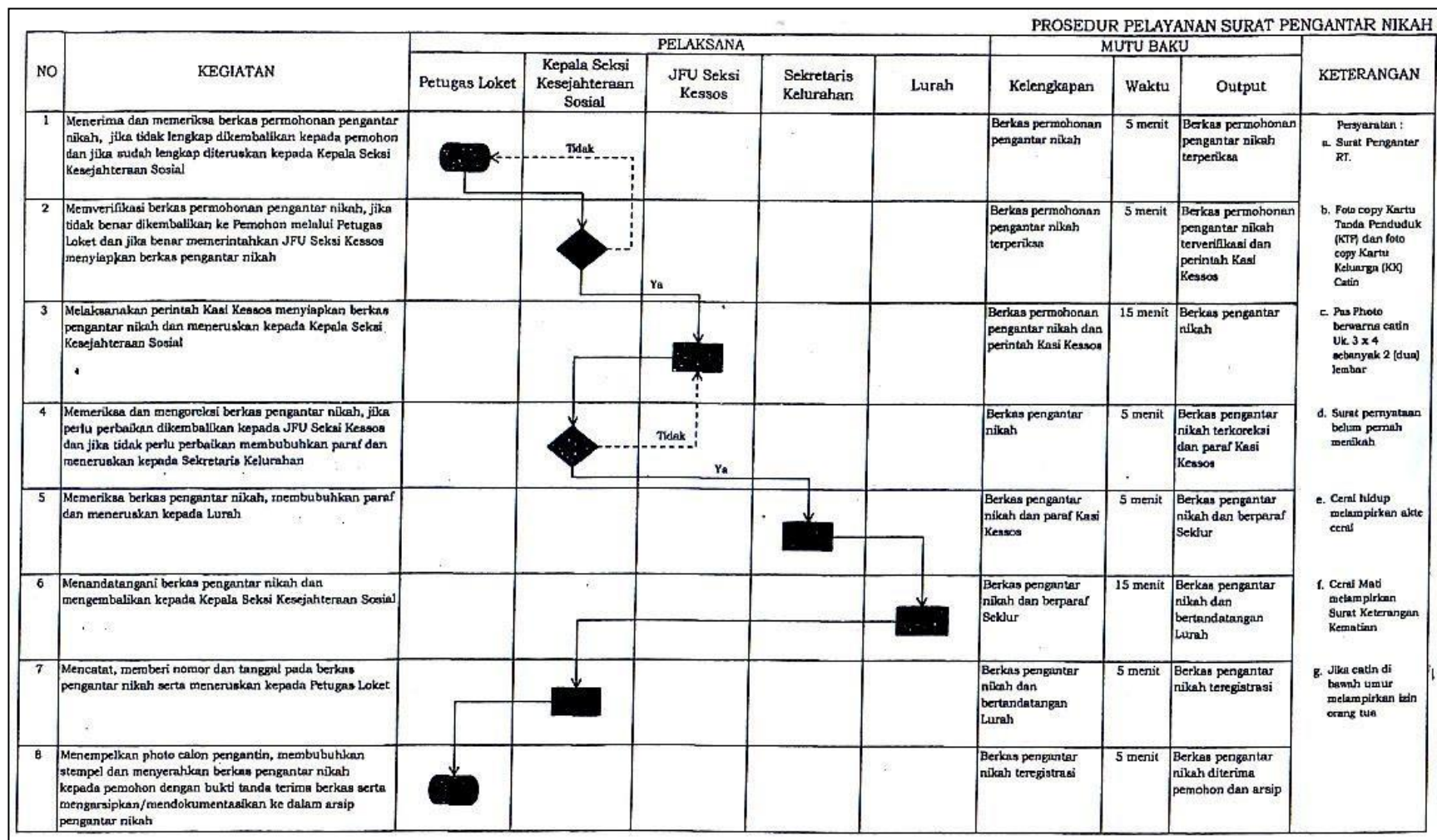
- a. Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Petugas memproses/mengetik surat keterangan belum menikah yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- d. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan dikembalikan kepada petugas.
- e. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- f. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- g. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- h. Pemohon menerima surat keterangan belum menikah.

#### 8. Surat Pengantar Nikah

Persyaratan : Surat Pengantar RT

Fotocopy KTP

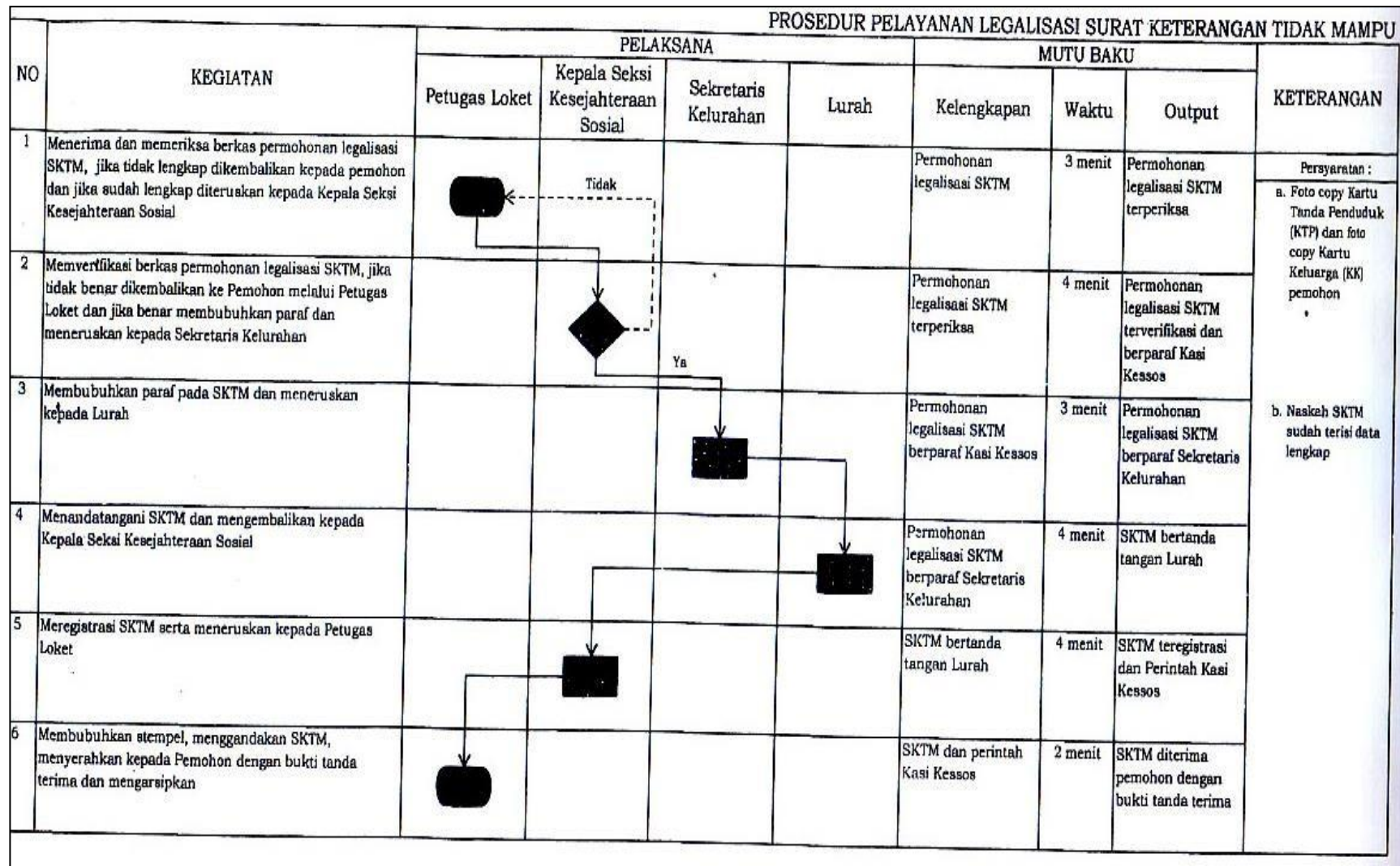
SOP :



Gambar 2. 8 SOP Surat Pengantar Nikah

Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
  - b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
  - c. Petugas memproses/mengetik surat pengantar nikah yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
  - d. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan dikembalikan kepada petugas.
  - e. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
  - f. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
  - g. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
  - h. Pemohon menerima surat pengantar nikah.
9. Surat Keterangan Tidak Mampu
- Persyaratan : Surat Pengantar RT
- Fotocopy KTP
- SOP :



Gambar 2. 9 SOP Surat Keterangan Tidak Mampu

Keterangan :

Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian

- a. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- b. Petugas memproses/mengetik surat keterangan tidak mampu yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- c. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan di kembalikan kepada petugas.
- d. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- e. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- f. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- g. Pemohon menerima surat keterangan tidak mampu.

#### 10. Surat Ahli Waris

Persyaratan : Surat Pernyataan Ahli Waris

Surat Pengantar RT

Fotocopy Surat Kematian

Fotocopy Surat Nikah yang meninggal

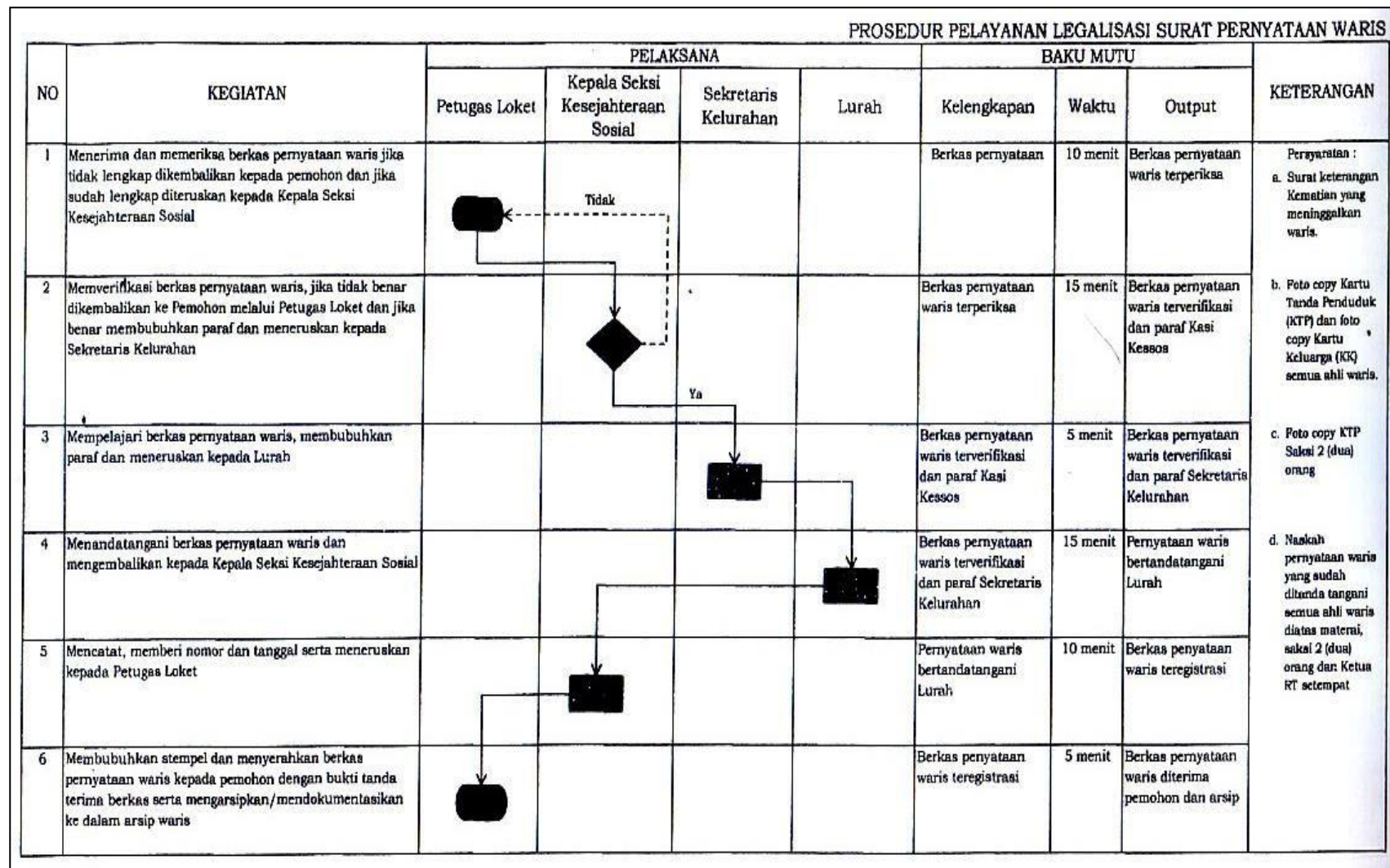
Fotocopy Kartu Keluarga ahli waris

Fotocopy KTP 2 Orang Saksi

Fotocopy PBB Tahun Berjalan

SOP :





Gambar 2. 10 SOP Surat Keterangan Ahli Waris

Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Petugas memproses/mengetik surat keterangan ahli waris yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- d. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan dikembalikan kepada petugas.
- e. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- f. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- g. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- h. Pemohon menerima surat keterangan ahli waris.

#### 11. Izin Mendirikan Bangunan

Persyaratan : Surat Pengantar RT

Fotocopy KTP







Fotocopy Sertifikat Tanah

Surat Pernyataan Tidak Keberatan

Fotocopy KTP Tetangga yang berbatasan langsung

Fotocopy Lunas PBB tahun berjalan

SOP :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Terkait	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan legalisasi perizinan / no perizinan. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan Jika lengkap dilampirkan checklist, diteruskan kepada Kepala Seksi terkait untuk proses lebih lanjut.		Tidak			Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan	10 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan terperiksa	Persyaratan a. Formulir Permohonan yang sudah terisi lengkap.
2	Memeriksa berkas permohonan. Jika bukti administrasi dinilai tidak benar dikembalikan kepada Pemohon, jika benar membubuhkan paraf dan membuat pertimbangan/catatan serta meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan			Ya		Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan terperiksa	10 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan terverifikasi, berparaf Kepala	b. Foto Copy KTP dan KK Pemohon
3	Memperhatikan pertimbangan/catatan Kepala Seksi terkait, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, berparaf Kepala Seksi terkait	5 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, berparaf Sekretaris Kelurahan	c. Untuk IMB, HO, Izin Penumpukan, dan Izin Prinsip :
4	Memperhatikan pertimbangan/catatan Kepala Seksi terkait, menandatangani legalisasi permohonan perizinan / non perizinan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi terkait					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, berparaf Sekretaris Kelurahan	5 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, bertanda tangan Lurah	1) Asli atau copy bukti kepemilikan tanah yang dilegalisir; 2) Copy KTP Pemilik Tanah dan Surat Kuasa jika pemohon bukan pemilik tanah;
5	Meregistrasi legalisasi permohonan perizinan / non perizinan dan memerintahkan kepada Petugas Loker untuk membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan naskah aslinya kepada pemohon					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, bertanda tangan Lurah	10 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan teregistrasi dan perintah Kepala	3) Copy KTP saksi batas tanah (jika tidak ada, lampirkan keterangan Ketua RT); 4) Pernyataan tanah tidak bermasalah bermaterai Rp6.000);
6	Membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan naskah aslinya kepada pemohon dengan bukti tanda terima					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan teregistrasi dan perintah Kepala Seksi terkait	5 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan diterima pemohon dengan bukti tanda terima dan arsip	5) Copy bukti lunas PBB terbaru pada lahan objek perizinan.

Gambar 2. 11 SOP Surat Izin Mendirikan Bangunan



Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Petugas memproses/mengetik surat izin mendirikan bangunan yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- d. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan dikembalikan kepada petugas.
- e. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- f. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- g. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- h. Pemohon menerima surat izin mendirikan bangunan.

## 12. Surat Izin Tempat Usaha

Persyaratan : Surat Pengantar RT

Fotocopy KTP

Fotocopy Sertifikat Tanah

Fotocopy IMB

Surat Permohonan (diketahui RT)

Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun berjalan

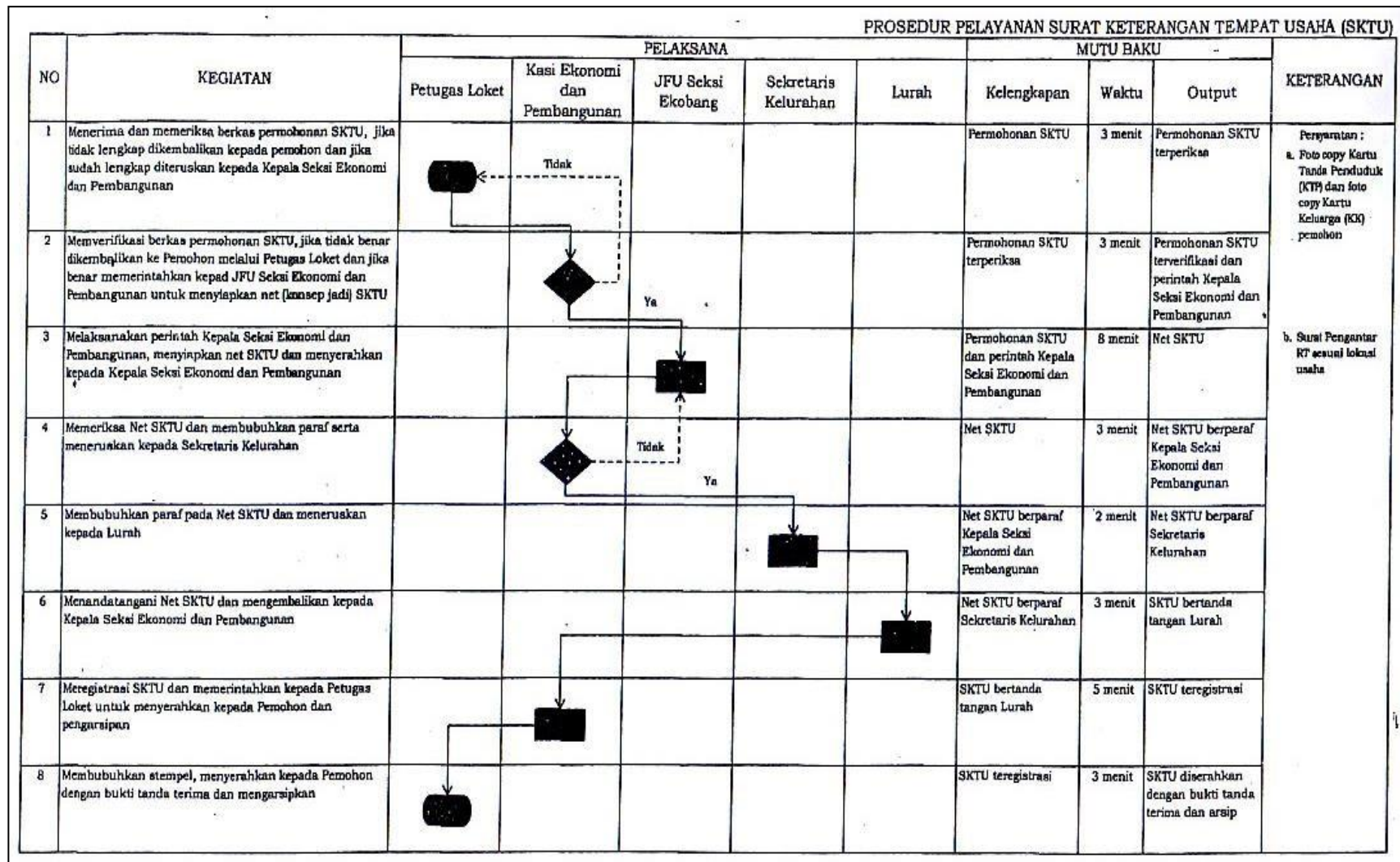
Surat Pernyataan Tidak Keberatan

Fotocopy Akta Notaris

Fotocopy KTP Tetangga yang berbatasan langsung

Fotocopy NPWP

SOP :



Gambar 2. 12 SOP Surat Izin Tempat Usaha

Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Petugas memproses/mengetik surat izin tempat usaha yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- d. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan dikembalikan kepada petugas.
- e. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- f. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- g. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- h. Pemohon menerima surat izin tempat usaha.

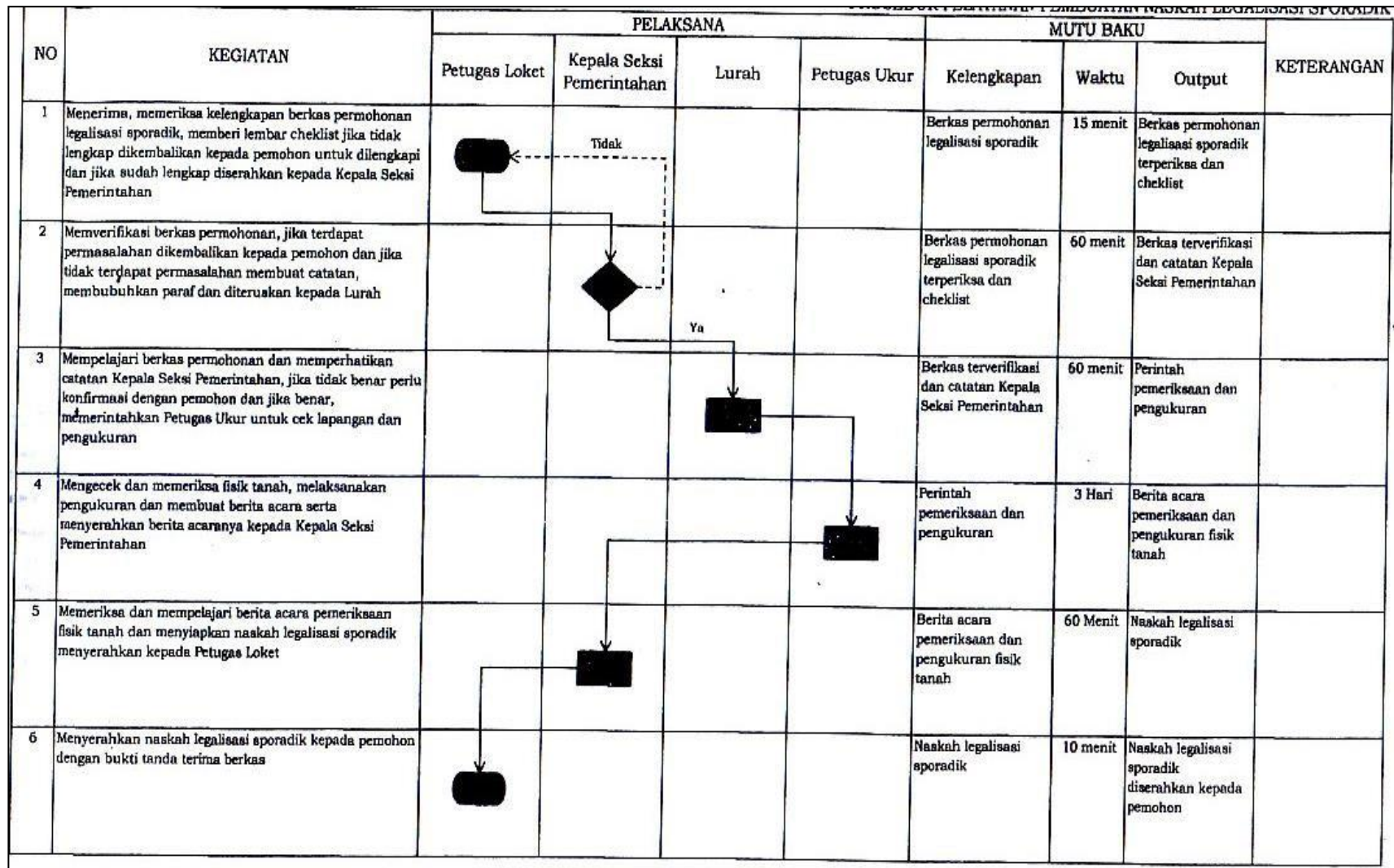
### 13. Surat Keterangan Usaha

Persyaratan : Surat Pengantar RT

Fotocopy KTP

Fotocopy Surat Keterangan Domisili

SOP :



Gambar 2. 13 SOP Surat Keterangan Usaha

Keterangan :

- a. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan dan petugas memeriksa berkas dan berikan nomor antrian
- b. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Petugas memproses/mengetik surat keterangan usaha yang kemudian meminta paraf kepada kepala Seksi.
- d. Kepala seksi meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf dan jika ditemukan kesalahan penulisan atau tidak benar maka akan dikembalikan kepada petugas.
- e. Kepala seksi memberikan kepada pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah / Sekretaris
- f. Lurah / Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas.
- g. Petugas memberikan stempel dan meregister surat yang kemudian diserahkan kembali kepada pemohon.
- h. Pemohon menerima surat keterangan usaha.

(Sumber : Buku Profil Kelurahan Sungai Jingah, Banjarmasin 2011)

### **2.2.2. Pengertian Administrasi Data Kependudukan**

Pengertian administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk dan catatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain (Vide Pasal 1 UU No. 23 Tahun 2006). Hakikat administrasi kependudukan adalah pengakuan negara terhadap hak publik (domisili, pindah-datang) dan hak sipil penduduk di bidang administrasi kependudukan. (Vide Pasal 1 UU No.23 tentang Administrasi Kependudukan, 2006).

### 2.2.3. Definisi Sistem Informasi

Menurut Jeperson Hutahean, Sistem Informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan laporan yang dibutuhkan. (Hutahean, 2014)

Menurut Agus Mulyanto, Sistem informasi merupakan merupakan suatu komponen terdiri dari manusia, teknologi informasi, prosedur kerja yang memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk mencapai tujuan. (Mulyanto, 2009)

### 2.2.4. World Wide Web

Menurut Arief M. Rudianto, *World Wide Web* atau yang biasa disingkat WWW merupakan kumpulan situs web yang dapat diakses di internet yang berisikan semua informasi yang dibutuhkan semua pengguna internet. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan *Word Wide Web* (WWW) adalah sistem yang menampilkan informasi sebagai media berupa teks, gambar, multimedia yang berkaitan dengan dokumen hanya dapat diakses di internet yang berisikan semua informasi yang dibutuhkan pengguna internet. (Rudianto, 2011)

### 2.2.5. Bahasa Pemrograman PHP

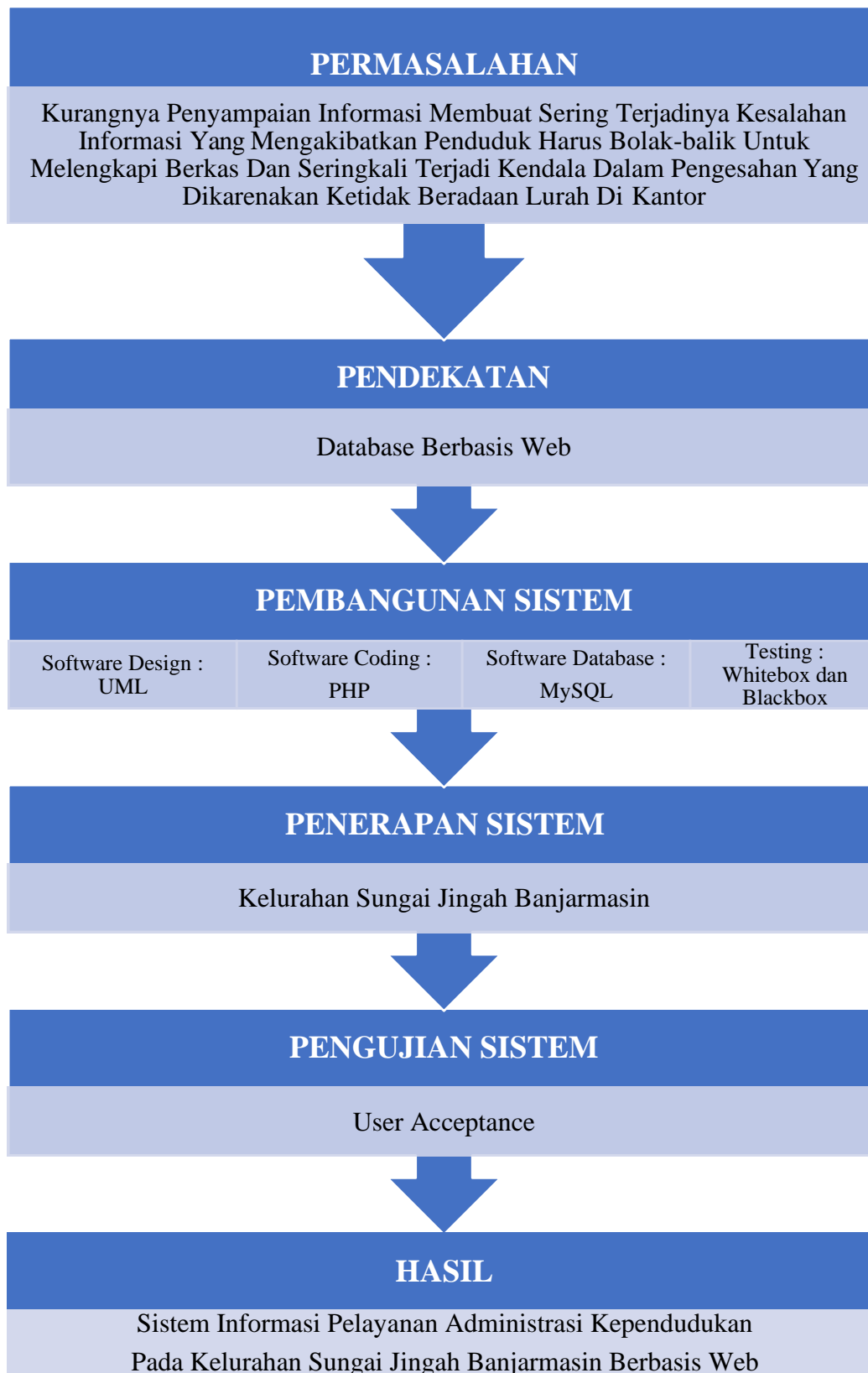
PHP ( *HyperText Preprocessor* ) adalah sebuah bahasa utama *script server-side* yang disisipkan pada HTML yang dijalankan di *server*, dan juga bisa digunakan untuk membuat aplikasi desktop. PHP merupakan secara umum dikenal dengan sebagai bahasa pemrograman *script – script* yang membuat dokumen HTML secara *on the fly* yang dieksekusi di *server web*, dokumen HTML yang dihasilkan dari suatu aplikasi bukan dokumen HTML yang dibuat dengan menggunakan *editor text* atau editor HTML, dikenal juga sebagai bahasa pemrograman *server side*. (Sidik, 2012)

MySQL merupakan *database server* yang paling sering digunakan dalam pemograman PHP. MySQL digunakan untuk menyimpan data dalam *database* dan memanipulasi data-data yang diperlukan. Manipulasi data tersebut berupa menambah, mengubah, dan menghapus data yang berada dalam *database*. (Buana, 2014)

### 2.2.6. MySQL

MySQL adalah sebuah sistem manajemen *database* relasi (*reletional database management system*) yang bersifat terbuka (*opensource*). Terbuka dalam artian MySQL boleh diunduh oleh siapa saja, baik versi kode program asli maupun versi binernya (*executable*) dan bisa digunakan secara (relatif) gratis untuk dimodifikasi sesuai kebutuhan seseorang maupun sebagai satuan program aplikasi komputer. Pemrograman PHP juga sangat mendukung dengan *database* MySQL sehingga dapat mengaplikasikan PHP dan MySQL dalam membuat aplikasi website maupun dalam membuat website. (Anhar, 2010)

### 2.3. Kerangka Pemikiran



Gambar 2. 14 Kerangka Pemikiran



## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **3.1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian adalah R&D yaitu membuat sebuah pengembangan / Research and Development-R&D karena penelitian ini memfokuskan pada pemahaman fenomena sosial dari sudut pandang partisipan secara deskriptif.

Dalam penelitian dan Pengembangan atau *Research and Development* (R&D) memerlukan proses atau langkah-langkah untuk mengumpulkan data permasalahan contohnya seperti melakukan observasi langsung ke kantor kelurahan sungai jingah Banjarmasin dalam pengumpulan data yang berisikan informasi permasalahan yang terjadi pada penduduk sungai jingah Banjarmasin seperti kurangnya penyampaian informasi membuat sering terjadinya kesalahan informasi yang mengakibatkan penduduk harus bolak-balik untuk melengkapi berkas dan seringkali terjadi kendala dalam pengesahan yang dikarenakan ketidak beradaan lurah di kantor.

Dikarenakan dari permasalahan di atas dibuatlah sebuah aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis *World Wide Web* (www) pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin untuk meminimalisir permasalahan tersebut.

### **3.2. Waktu dan Tempat Penelitian**

#### **3.2.1. Waktu**

Waktu yang digunakan peneliti untuk penelitian ini dilaksanakan sejak bulan Juni 2018 dikeluarkannya ijin penelitian dalam kurun waktu kurang lebih 8 bulan, 4 bulan pengumpulan data dan pengelolaan data yang meliputi penyajian dalam bentuk proposal skripsi dan proses bimbingan berlangsung.

#### **3.2.2. Tempat Penelitian**

Tempat pelaksanaan penelitian ini adalah di Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin yang dimana bertujuan untuk melakukan observasi dan pengumpulan data-data dalam pembuatan proposal skripsi ini.

### 3.3. Analisis Kebutuhan

Secara umum, analisa kebutuhan pada sistem ini yaitu agar penduduk yang ingin melakukan layanan pada Kelurahan dapat mengetahui lebih dulu informasi mengenai syarat yang di ajukan untuk melakukan layanan administrasi kependudukan pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin, dan juga mempermudah petugas mengelola berkas yang masuk karena sudah terkomputerisasi.

Aplikasi ini di buat untuk menghasilkan proses yang terkomputerisasi, agar tidak ada lagi penduduk yang mengalami kekurangan informasi dalam layanan administrasi yang ada pada Kelurahan Sungai Jingah dan data-data yang dihasilkan dapat menghasilkan laporan-laporan yang efektif dan efisien serta meminimalisir kesalahan dalam proses pembuatan layanan administrasi kependudukan. Sistem yang akan dibangun menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dengan basis data *MySQL*, sistem yang dibangun diharapkan bermanfaat dan menyelesaikan masalah-masalah yang ada dan membantu dalam pendataan penduduk di wilayah Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin.

Analisa kebutuhan Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin Berbasis Web adalah sebagai berikut :

1. Kebutuhan : Master Penduduk  
Masalah : Tidak adanya informasi data penduduk secara detail.  
Usulan : Dibuatkan Master Penduduk untuk mengetahui data penduduk.
2. Kebutuhan : Master Surat  
Masalah : Tidak adanya informasi tentang data surat secara detail.  
Usulan : Dibuatkan Master Surat untuk mengetahui data surat.
3. Kebutuhan : Transaksi Pelayanan Surat  
Masalah : Tidak adanya informasi pelayanan surat secara detail.  
Usulan : Dibuatkan Transaksi Pelayanan Surat untuk mengetahui data pelayanan surat.
4. Kebutuhan : Transaksi Surat Pindah  
Masalah : Tidak adanya catatan tentang data surat pindah secara detail.

- |               |                                                                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Usulan        | : Dibuatkan Transaksi Surat Pindah untuk mengetahui data surat pindah.                                     |
| 5. Kebutuhan  | : Transaksi Surat Kelahiran                                                                                |
| Masalah       | : Tidak adanya catatan tentang data surat kelahiran secara detail.                                         |
| Usulan        | : Dibuatkan Transaksi Surat Kelahiran untuk mengetahui data surat kelahiran.                               |
| 6. Kebutuhan  | : Transaksi Surat Keterangan Domisili                                                                      |
| Masalah       | : Tidak adanya catatan tentang data surat keterangan domisili secara detail.                               |
| Usulan        | : Dibuatkan Transaksi Surat Keterangan Domisili untuk mengetahui data surat keterangan domisili.           |
| 7. Kebutuhan  | : Transaksi Surat Pengantar KTP                                                                            |
| Masalah       | : Tidak adanya catatan tentang data surat pengantar KTP secara detail.                                     |
| Usulan        | : Dibuatkan Transaksi Surat Pengantar KTP untuk mengetahui data surat pengantar KTP.                       |
| 8. Kebutuhan  | : Transaksi Surat Kehilangan                                                                               |
| Masalah       | : Tidak adanya catatan tentang data surat kehilangan secara detail.                                        |
| Usulan        | : Dibuatkan Transaksi Surat Kehilangan untuk mengetahui data surat kehilangan.                             |
| 9. Kebutuhan  | : Transaksi Surat Keterangan Belum Menikah                                                                 |
| Masalah       | : Tidak adanya catatan tentang data surat keterangan belum menikah secara detail.                          |
| Usulan        | : Dibuatkan Transaksi Surat Keterangan Belum Menikah untuk mengetahui data surat keterangan belum menikah. |
| 10. Kebutuhan | : Transaksi Surat Pengantar Nikah                                                                          |
| Masalah       | : Tidak adanya catatan tentang data surat pengantar nikah secara                                           |

- detail.
- Usulan : Dibuatkan Transaksi Surat Pengantar Nikah untuk mengetahui data surat pengantar nikah.
11. Kebutuhan : Transaksi Surat Pengantar Nikah  
Masalah : Tidak adanya catatan tentang data surat pengantar nikah secara detail.  
Usulan : Dibuatkan Transaksi Surat Pengantar Nikah untuk mengetahui data surat pengantar nikah.
12. Kebutuhan : Transaksi Surat Keterangan Tidak Mampu  
Masalah : Tidak adanya catatan tentang data surat keterangan tidak mampu secara detail.  
Usulan : Dibuatkan Transaksi Surat Keterangan Tidak Mampu untuk mengetahui data surat pengantar nikah.
13. Kebutuhan : Transaksi Surat Ahli Waris  
Masalah : Tidak adanya catatan tentang data surat ahli waris tidak mampu secara detail.  
Usulan : Dibuatkan Transaksi Surat Ahli Waris untuk mengetahui data surat ahli waris.
14. Kebutuhan : Transaksi Surat Izin Mendirikan Bangunan  
Masalah : Tidak adanya catatan tentang data surat izin mendirikan bangunan secara detail.  
Usulan : Dibuatkan Transaksi Surat Izin Mendirikan Bangunan untuk mengetahui data surat izin mendirikan bangunan.
15. Kebutuhan : Transaksi Surat Izin Tempat Usaha  
Masalah : Tidak adanya catatan tentang data surat izin tempat usaha secara detail.  
Usulan : Dibuatkan Transaksi Surat Izin Tempat Usaha untuk mengetahui data surat izin tempat usaha.

16. Kebutuhan : Transaksi Surat Keterangan Usaha  
Masalah : Tidak adanya catatan tentang data surat keterangan usaha secara detail.  
Usulan : Dibuatkan Transaksi Surat Keterangan Usaha untuk mengetahui data surat izin tempat usaha.
17. Kebutuhan : Transaksi Surat Pengantar Kartu Keluarga  
Masalah : Tidak adanya catatan tentang data surat pengantar kartu keluarga secara detail.  
Usulan : Dibuatkan Transaksi Surat Pengantar Kartu Keluarga untuk mengetahui data surat pengantar kartu keluarga.
18. Kebutuhan : Informasi Pembuatan Surat  
Masalah : Kurang lengkapnya informasi dan data yang disajikan dalam informasi pembuatan surat.  
Usulan : Dibuatkan Informasi Pembuatan Surat agar dapat menampilkan informasi dan data yang lebih lengkap.
19. Kebutuhan : Informasi Penyelesaian Surat  
Masalah : Tidak adanya informasi dan data yang disajikan dalam informasi penyelesaian surat.  
Usulan : Dibuatkan Informasi Penyelesaian Surat agar dapat menampilkan informasi dan data yang lebih lengkap.
20. Kebutuhan : Informasi Keberadaan Lurah  
Masalah : Tidak adanya informasi dan data yang disajikan dalam informasi penyelesaian surat.  
Usulan : Dibuatkan Informasi keberadaan Lurah agar dapat menampilkan informasi dan data yang lebih lengkap.
21. Kebutuhan : Laporan Data Penduduk  
Masalah : Tidak adanya informasi dan data yang disajikan dalam laporan data penduduk.  
Usulan : Dibuatkan Laporan Data Penduduk agar dapat

menampilkan informasi dan data yang lebih lengkap.

22. Kebutuhan : Laporan Data Surat
- Masalah : Tidak adanya informasi dan data yang disajikan dalam laporan data surat.
- Usulan : Dibuatkan Laporan Data Surat agar dapat menampilkan informasi dan data yang lebih lengkap.

### **3.3.1. Metode Pemilihan Sampel**

Pada metode pemilihan sampel ini adalah random sampling atau data diambil secara acak, data diambil langsung pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin. Data yang menjadi bahan penelitian yaitu data penduduk di wilayah Kelurahan Sungai Jingah. Sampel data tersebut akan di proses oleh sistem yang akan dibangun dan bertujuan untuk mengimplementasikan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan agar dapat menghasilkan *output* berupa pemberitahuan atau informasi mengenai persyaratan yang ada di Kelurahan Sungai Jingah dan penduduk bisa melakukan layanan administrasi melalui aplikasi yang akan di bangun.

### **3.3.2. Metode Pengumpulan Data**

#### **3.3.2.1. Observasi (Pengamatan)**

Yaitu metode untuk mendapatkan data dengan melakukan pengamatan langsung pada beberapa penduduk. Dari obsevasi ini dapat diketahui proses yang ada pada pendataan kependudukan selama ini yang dilakukan.

#### **3.3.2.2. Studi Pustaka**

Studi pustaka dilakukan dengan mengumpulkan data yang dilakukan dengan mencari literature, data-data dari buku-buku, dan kepustakaan lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

#### **3.3.2.3. Wawancara**

Yaitu melakukan tanya jawab terhadap penduduk dan petugas yang bertanggung jawab terhadap pengolahan data pada kantor Kelurahan Sungai Jingah

Yaitu melakukan tanya jawab terhadap penduduk dan petugas yang bertanggung jawab terhadap pengolahan data pada kantor Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin.

Pengambilan sampel untuk penelitian ini dilakukan kepada penduduk yang ingin melakukan layanan administrasi melalui kuesioner. Responden diminta mengisi kertas kuisoner secara jujur berdasarkan pengetahuan masing-masing. Kuisoner dibagikan ke 20 orang yang datang ke kantor Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin.

Nama :

Alamat :

Tabel 3. 1 Kuesioner Sampel Data Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah anda sebelumnya pernah membuat surat permohonan di kantor Kelurahan Sungai Jingah	Ya / Tidak
2	Apakah anda mengetahui secara lengkap persyaratan pembuatan surat yang anda ajukan	Ya / Tidak
3	Apakah anda harus mendatangi kantor Kelurahan Sungai Jingah untuk mendapatkan informasi persyaratan pembuatan surat	Ya / Tidak
4	Selain informasi dari Kelurahan Sungai Jingah apakah anda mendapatkan informasi dari pihak lain mengenai syarat pembuatan surat permohonan di Kelurahan Sungai ingah	Ya / Tidak
Tanda Tangan		
(                      )		

Tabel 3. 2 Tabel Kuesioner

No	Nama Penduduk	Layanan Administrasi	Tanggal	Pengetahuan Penduduk	Syarat Sebenarnya	Tanggal		Penyelesaian	
						Melengkapi Syarat	Tanda Tangan Lurah	SOP	Kejadian Lapangan
1	Sulaiman	Surat Ahli Waris	09/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP Yang Meninggal</li> <li>• Surat Pengantar RT</li> <li>• Kartu Keluarga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>• Pengntar RT</li> <li>• Surat Nikah Yang Meninggal</li> <li>• Kartu Keluarga Ahli Waris</li> <li>• KTP 2 Orang Saksi</li> <li>• PBB Tahun Berjalan</li> <li>• KTP Yang Meninggal</li> </ul>	10/10/2018	10/10/2018	1 Hari	1 Hari
2	Sri Wahyuni	Surat Kelahiran	09/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP Orangtua</li> <li>• Kartu Keluarga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar RT</li> <li>• KTP Bapak Kandung</li> <li>• KTP Ibu Kandung</li> </ul>	09/10/2018	10/10/2018	1 Hari	1 Hari

Keterangan :



: Pengetahuan Penduduk Dan Syarat Sebenarnya Yang Tidak Sesuai




: Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai



Tabel 3.2 Kuesioner (Lanjutan)

No	Nama Penduduk	Layanan Administrasi	Tanggal	Pengetahuan Penduduk	Syarat Sebenarnya	Tanggal		Penyelesaian	
						Melengkapi Syarat	Tanda Tangan Lurah	SOP	Kejadian Lapangan
3	Ahmad Ilham	IMB	09/10/2018	E-KTP	Surat Pengantar RT E-KTP Sertifikat Tanah Surat Pernyataan Tidak Kebertaran KTP tetangga yang berbatasan langsung Lunas PBB tahun berjalan	11/10/2018	11/10/2018	1 Hari	1 Hari
4	Didi	Surat Keterangan Usaha	09/10/2018	KTP	Surat Pengantar RT KTP Pemohon Keterangan Domisili	10/10/2018	10/10/2018	1 Hari	1 Hari

Keterangan :

 : Pengetahuan Penduduk Dan Syarat Sebenarnya Yang Tidak Sesuai

 : Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai

Tabel 3.2 Kuesioner (Lanjutan)

No	Nama Penduduk	Layanan Administrasi	Tanggal	Pengetahuan Penduduk	Syarat Sebenarnya	Tanggal		Penyelesaian	
						Melengkapi Syarat	Tanda Tangan Lurah	SOP	Kejadian Lapangan
5	Dayat	Surat Pengantar Nikah	09/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> </ul>	10/10/2018	10/10/2018	1 Hari	1 Hari
6	Rahmad Prasetyo	IMB	09/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> <li>• Sertifikat Tanah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> <li>• Sertifikat Tanah</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Keberatan</li> <li>• KTP tetangga yang berbatasan</li> <li>• Lunas PBB tahun berjalan</li> </ul>	10/10/2018	10/10/2018	1 Hari	1 Hari

Keterangan :



: Pengetahuan Penduduk Dan Syarat Sebenarnya Yang Tidak Sesuai



: Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai

Tabel 3.2 Tabel Kuesioner (Lanjutan)

No	Nama Penduduk	Layanan Administrasi	Tanggal	Pengetahuan Penduduk	Syarat Sebenarnya	Tanggal		Penyelesaian	
						Melengkapi Syarat	Tanda Tangan Lurah	SOP	Kejadian Lapangan
7	Wahyu	IMB	10/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> <li>• Sertifikat Tanah</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Keberatan</li> <li>• KTP tetangga yang berbatasan</li> <li>• Lunas PBB tahun berjalan</li> </ul>	12/10/2018	12/10/2018	1 Hari	1 Hari
8	Mayrida Agustina	Surat Pengantar KTP	10/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar RT</li> <li>• KTP Bapak Kandung</li> <li>• KTP Ibu Kandung</li> </ul>	10/10/2018	10/10/2018	1 Hari	1 Hari

Keterangan :

 : Pengetahuan Penduduk Dan Syarat Sebenarnya Yang Tidak Sesuai

 : Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai

Tabel 3.2 Tabel Kuesioner (Lanjutan)

No	Nama Penduduk	Layanan Administrasi	Tanggal	Pengetahuan Penduduk	Syarat Sebenarnya	Tanggal		Penyelesaian	
						Melengkapi Syarat	Tanda Tangan Lurah	SOP	Kejadian Lapangan
9	Amelia	SITU	10/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-KTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E- KTP</li> <li>• Sertifikat Tanah</li> <li>• IMB</li> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Tanda Lunas PBB tahun berjalan</li> <li>• Surat Pernyataan tidak keberatan</li> <li>• Akta Notaris</li> <li>• KTP tetangga yang berbatasan langsung</li> <li>• NPWP</li> </ul>	15/10/2018	17/10/2018	1 Hari	3 Hari

Keterangan :



: Pengetahuan Penduduk Dan Syarat Sebenarnya Yang Tidak Sesuai



: Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai

Tabel 3.2 Tabel Kuesioner (Lanjutan)

No	Nama Penduduk	Layanan Administrasi	Tanggal	Pengetahuan Penduduk	Syarat Sebenarnya	Tanggal		Penyelesaian	
						Melengkapi Syarat	Tanda Tangan Lurah	SOP	Kejadian Lapangan
10	Muhammad Hendri	SITU	10/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> <li>• Sertifikat Tanah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E- KTP</li> <li>• Sertifikat Tanah</li> <li>• IMB</li> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Tanda Lunas PBB tahun berjalan</li> <li>• Surat Pernyataan tidak keberatan</li> <li>• Akta Notaris</li> <li>• KTP tetangga yang berbatasan langsung</li> <li>• NPWP</li> </ul>	15/10/2018	17/10/2018	1 Hari	3 Hari

Keterangan :



: Pengetahuan Penduduk Dan Syarat Sebenarnya Yang Tidak Sesuai



: Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai: Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai

Tabel 3.2 Tabel Kuesioner (Lanjutan)

No	Nama Penduduk	Layanan Administrasi	Tanggal	Pengetahuan Penduduk	Syarat Sebenarnya	Tanggal		Penyelesaian	
						Melengkapi Syarat	Tanda Tangan Lurah	SOP	Kejadian Lapangan
11	Linda	Surat Pengantar Nikah	10/10/2018	• E-KTP	• Surat Pengantar RT • E-KTP	10/10/2018	10/10/2018	1 Hari	1 Hari
12	Winda	Surat Pengantar Nikah	10/10/2018	• E-KTP	• Surat Pengantar RT • E-KTP	11/10/2018	11/10/2018	1 Hari	1 Hari
13	Khairun Nisa	Surat Keterangan Domisili	11/10/2018	• Pengantar RT • E-KTP	• Pengantar RT • E-KTP	11/10/2018	11/10/2018	1 Haru	1 Hari

## Keterangan



: Pengetahuan Penduduk Dan Syarat Sebenarnya Yang Tidak Sesuai



: Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai: Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai

Tabel 3.2 Tabel Kuesioner (Lanjutan)

No	Nama Penduduk	Layanan Administrasi	Tanggal	Pengetahuan Penduduk	Syarat Sebenarnya	Tanggal		Penyelesaian	
						Melengkapi Syarat	Tanda Tangan Lurah	SOP	Kejadian Lapangan
14	Ahmad Bukhori	IMB	11/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> <li>• Sertifikat Tanah</li> <li>• Surat Penryataan Tidak Keberatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> <li>• Sertifikat Tanah</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Keberatan</li> <li>• KTP tetangga yang berbatasan</li> <li>• Lunas PBB tahun berjalan</li> </ul>	12/10/2018	12/10/2018	1 Hari	1 Hari
15	Hendra	Surat Pindah	15/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> <li>• Kartu Keluarga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• Surat Kuasa Bermaterai</li> </ul>	15/10/2018	17/10/2018	1 Hari	3 Hari

Keterangan :



: Pengetahuan Penduduk Dan Syarat Sebenarnya Yang Tidak Sesuai



: Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai

Tabel 3.2 Tabel Kuesioner (Lanjutan)

No	Nama Penduduk	Layanan Administrasi	Tanggal	Pengetahuan Penduduk	Syarat Sebenarnya	Tanggal		Penyelesaian	
						Melengkapi Syarat	Tanda Tangan Lurah	SOP	Kejadian Lapangan
16	Fauzan	Surat Pengantar Nikah	15/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> </ul>	15/10/2018	17/10/2018	1 Hari	3 Hari
17	M. Hasan	IMB	15/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar RT</li> <li>• E-KTP</li> <li>• Sertifikat Tanah</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Keberatan</li> <li>• KTP Tetangga yang berbatasan langsung</li> <li>• Lunas PBB tahun berjalan</li> </ul>	16/10/2018	17/10/2018	1 Hari	2 Hari

Keterangan :



: Pengetahuan Penduduk Dan Syarat Sebenarnya Yang Tidak Sesuai



: Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai



Tabel 3.2 Tabel Kuesioner (Lanjutan)

No	Nama Penduduk	Layanan Administrasi	Tanggal	Pengetahuan Penduduk	Syarat Sebenarnya	Tanggal		Penyelesaian	
						Melengkapi Syarat	Tanda Tangan Lurah	SOP	Kejadian Lapangan
18	Iwan Gunawan	Surat Kehilangan	16/10/2018	• E-KTP	• E-KTP	16/10/2018	17/10/2018	1 Hari	2 Hari
19	Fitriani	Surat Keterangan Belum Menikah	17/10/2018	• KTP	• Surat Pengantar RT	17/10/2018	17/10/2018	1 Hari	1 Hari
20	Zulkifli Mahmud	Surat Pengantar Kartu Keluarga	17/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT</li> <li>• KTP yang meninggal</li> <li>• Kartu Keluarga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>• Pengantar RT</li> <li>• Surat Nikah yang meninggal</li> <li>• Kartu Keluarga Ahli Waris</li> <li>• KTP 2 Orang Saksi</li> <li>• KTP yang meninggal</li> </ul>	17/10/2018	17/10/2018	1 Hari	1 Hari

Keterangan :



: Pengetahuan Penduduk Dan Syarat Sebenarnya Yang Tidak Sesuai



: Waktu Penyelesaian Surat Yang Tidak Sesuai

Sumber : Data Kuesioner Penduduk Pada Kantor Kelurahan Sungai Jingah

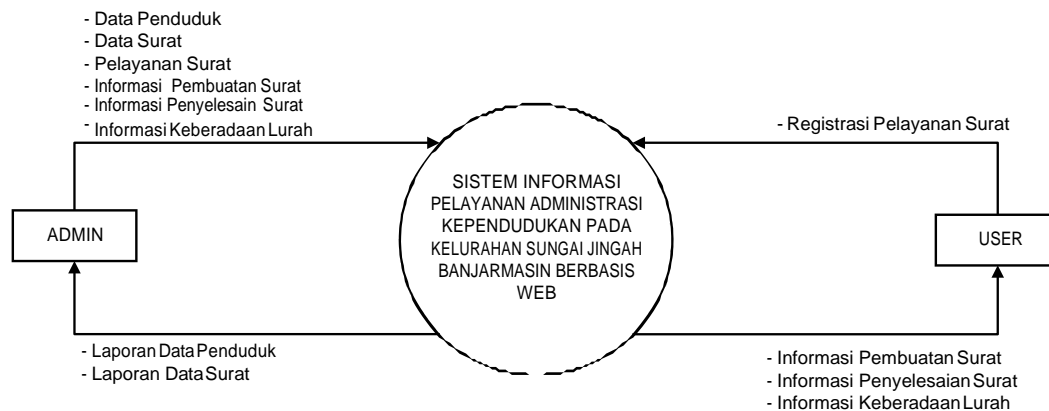
Tabel 3. 3 Daftar Penyelesaian Layanan Pembuatan Surat Sesuai SOP

<b>No</b>	<b>Jenis Layanan Pembuatan Surat</b>	<b>Waktu Penyelesaian Sesuai SOP</b>
1.	Surat Pindah	1 Hari
2.	Surat Kelahiran	1 Hari
3.	Surat Keterangan Domisili	1 Hari
4.	Surat Pengantar KTP	1 Hari
5.	Surat Kehilangan	1 Hari
6.	Surat Keterangan Belum Menikah	1 Hari
7.	Surat Pengantar Nikah	1 Hari
8.	Surat Keterangan Tidak Mampu	1 Hari
9.	Surat Ahli Waris	1 Hari
10.	Izin Mendirikan Bangunan	1 Hari
11.	Surat Izin Tempat Usaha	1 Hari
12.	Surat Keterangan Usaha	1 Hari
13.	Surat Pengantar Kartu Keluarga	1 Hari

### 3.4. Perancangan Penelitian

#### 3.4.1. Diagram Konteks

Diagram konteks memberikan gambaran umum mengenai interaksi yang terjadi antara sistem dan administrator.



Gambar 3. 1 Diagram Konteks

Pada diagram konteks digambarkan proses umum yang terjadi di dalam sistem. Terdapat 2 pengguna yaitu Admin (Petugas Kelurahan), *user* (Penduduk), dan sebagai pengguna umum. *user* (Penduduk) dapat mengakses registrasi pelayanan seperti formulir pembuatan surat pindah, surat kelahiran, surat keterangan domilisi, dan sebagainya. Admin memasukkan data penduduk serta dapat memvalidasi permohonan surat yang diajukan *user*. Lurah mengesahkan permohonan surat pelayanan yang diserahkan oleh petugas kelurahan serta mendapatkan laporan data kependudukan dan petugas kelurahan.

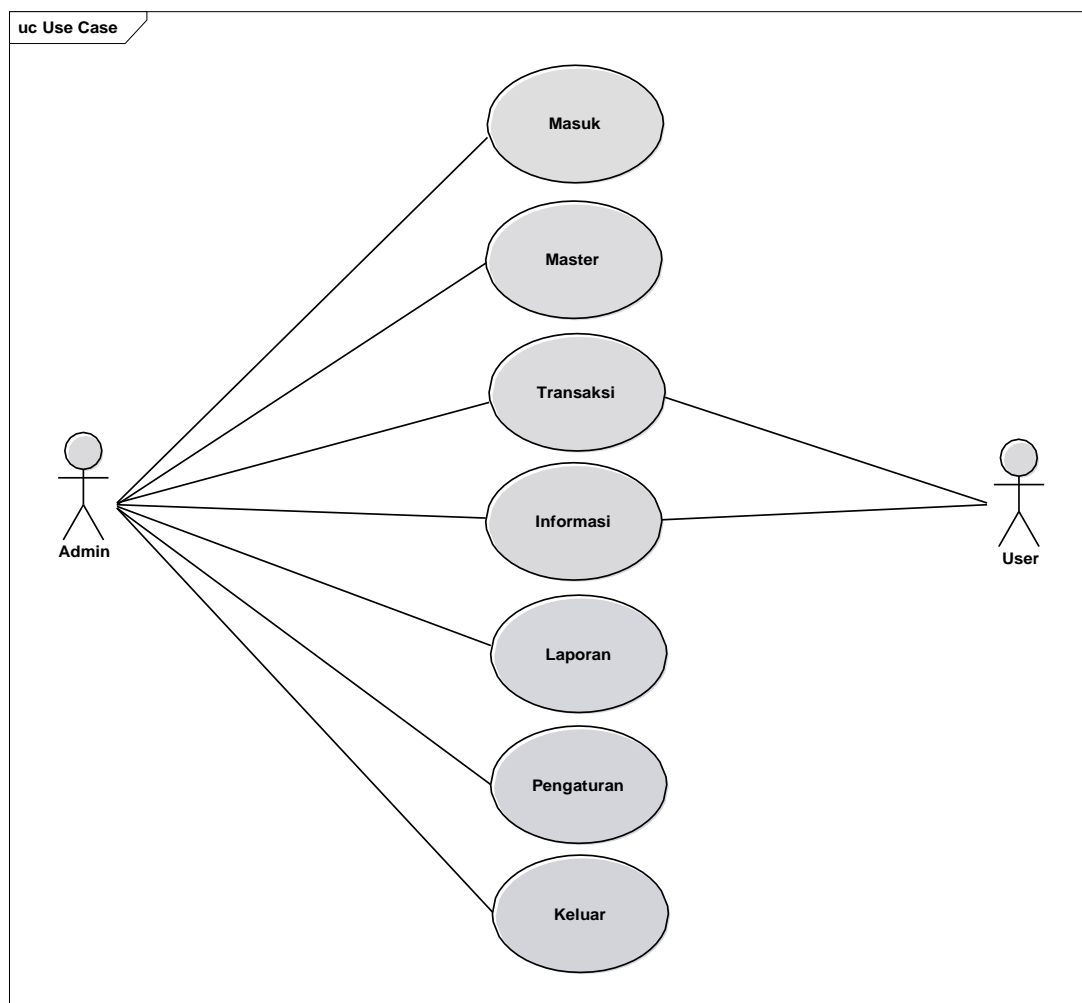
#### 3.4.2. UML (*Unified Modeling Language*)

Perancangan sistem pada penelitian ini akan menggunakan permodelan UML. Untuk permodelan UML akan menggunakan Diagram *Use Case*, melakukan identifikasi pelaku bisnis, dan *diagram activity*.

##### 3.4.2.1. *Use Case Diagram*

*Use case diagram* menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari sebuah sistem. Yang ditekankan adalah “apa” yang diperbuat sistem, dan bukan “bagaimana”. Sebuah *use case* merepresentasikan sebuah interaksi antara aktor dengan sistem. *Use case* merupakan sebuah pekerjaan tertentu, misalnya masuk ke

sistem, membuat sebuah daftar belanja, dan sebagainya. Seorang aktor adalah sebuah entitas manusia atau mesin yang berinteraksi dengan sistem untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan tertentu. *Use case diagram* dapat sangat membantu saat menyusun *requirement* sebuah sistem, mengkomunikasikan rancangan dengan klien, dan merancang *test case* untuk semua *feature* yang ada pada sistem.

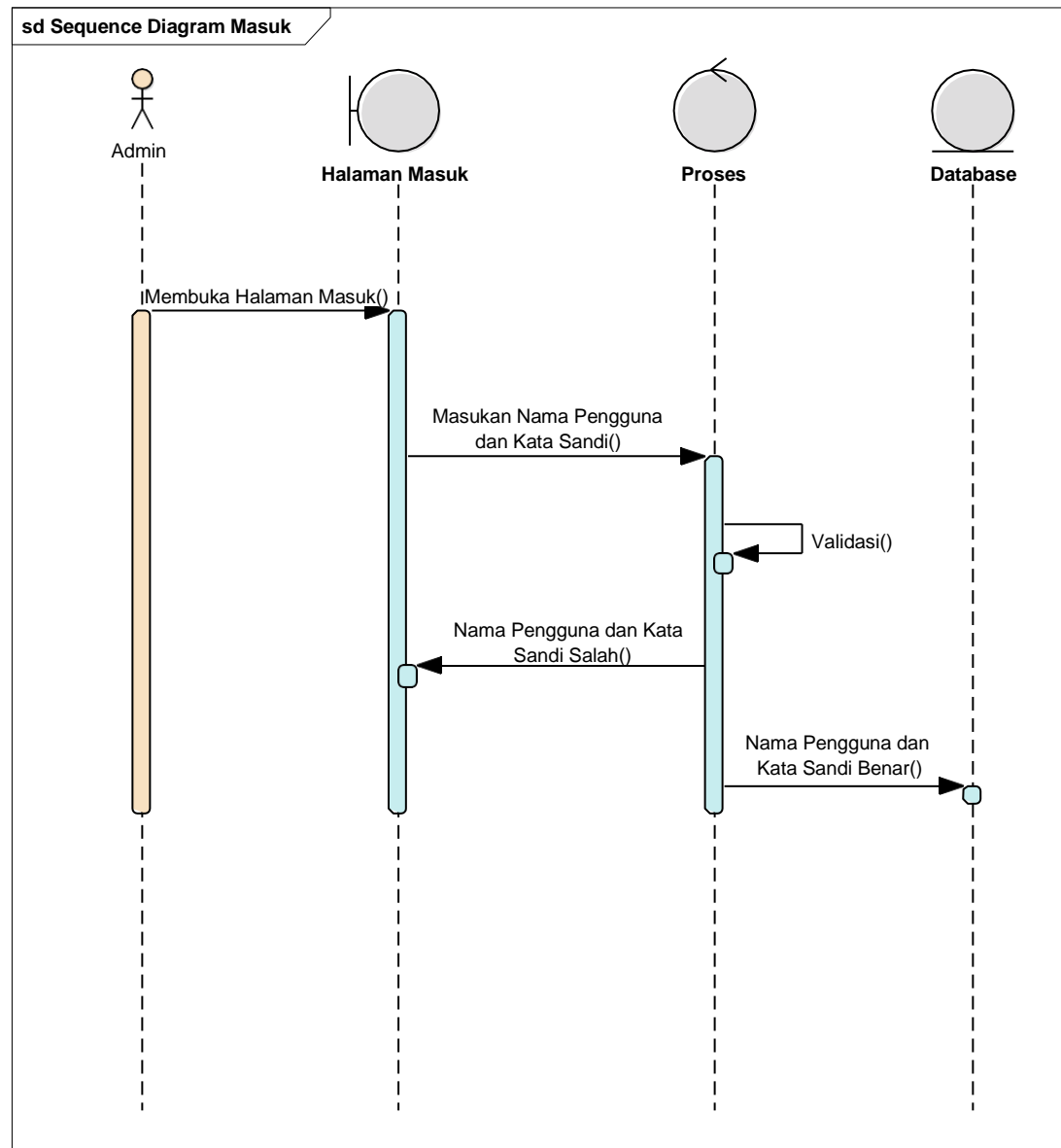


Gambar 3. 2 *Use Case Diagram*

Pada gambar diagram diatas terdiri dari *admin* dan *user* 6 *use case*. Alur ini dimulai dari admin melakukan masuk kedalam aplikasi selanjutnya memasukkan Informasi dan menginputkan data dan kemudian membuat laporan. Adapun *user* hanya mengakses transaksi yaitu registrasi pelayanan surat dan melihat informasi pembuatan.

### 3.4.2.2. Sequence Diagram

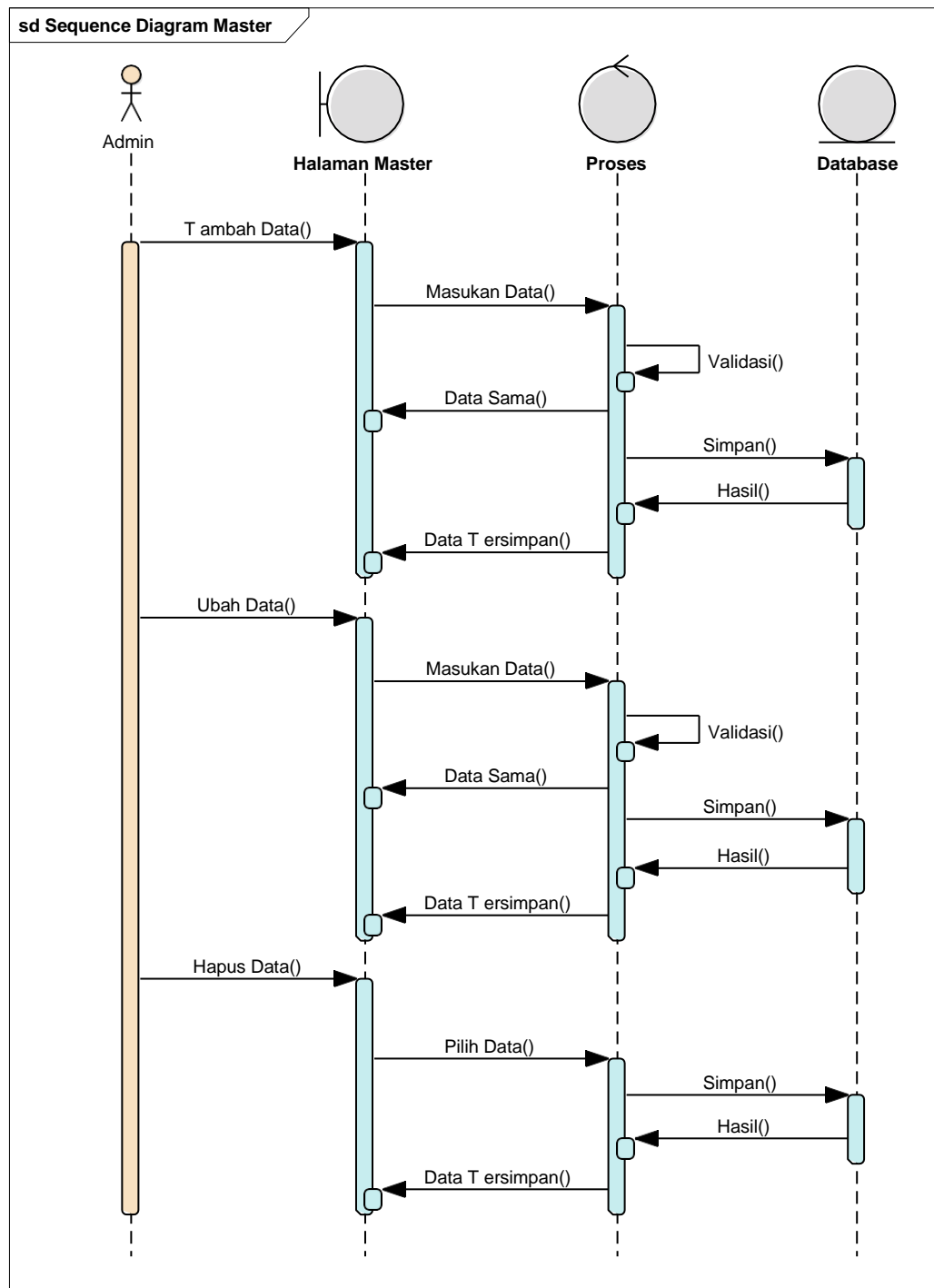
#### 1. Sequence Diagram Masuk



Gambar 3. 3 Sequence Diagram Masuk

Pada gambar *sequence diagram* masuk, Admin memasukkan Nama Pengguna (*email*) dan Kata Sandi (*password*) kemudian sistem melakukan validasi ID. Apabila admin berhasil maka akan tampil Menu Utama dan bila gagal sistem akan meminta masukkan kembali Nama Pengguna (*email*) dan Kata Sandi (*password*) yang benar.

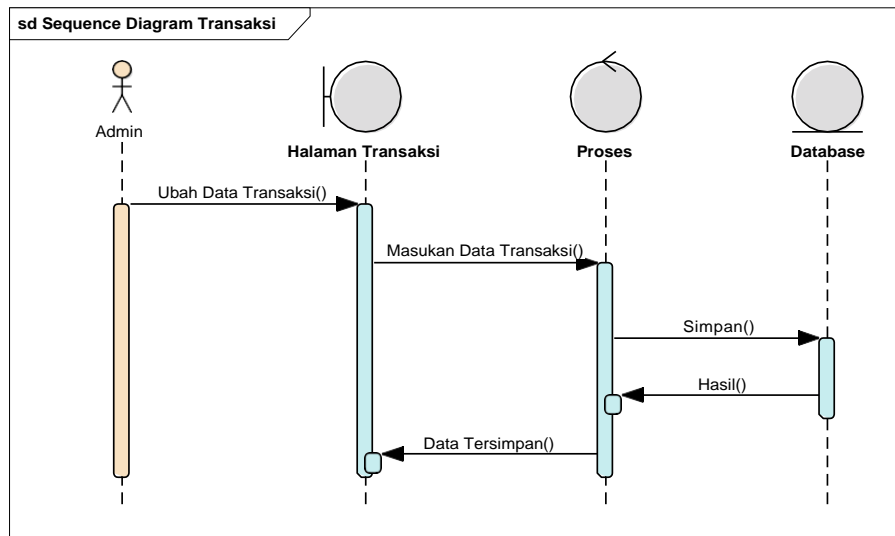
## 2. Sequence Diagram Master



Gambar 3. 4 Sequence Diagram Master

Gambar di atas menjelaskan pada menu pembaharuan data, ketika *Admin* menginput informasi maka sistem akan memverifikasi *input*, *edit* dan menghapus informasi, kemudian akan disimpan kedalam *database* dan inputan informasi akan ditampilkan pada menu utama.

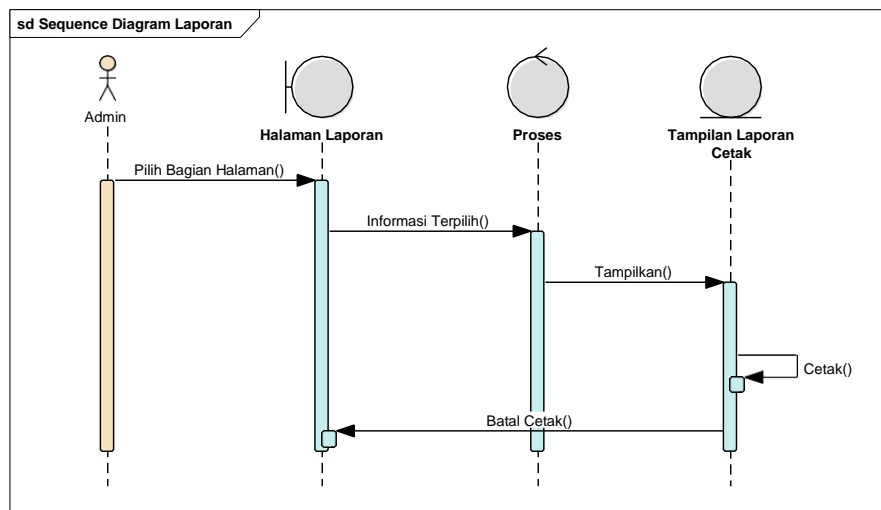
### 3. *Sequence Diagram Transaksi*



Gambar 3. 5 *Sequence Diagram Transaksi*

Gambar di atas menjelaskan pada menu proses transaksi, ketika *Admin* mengubah informasi maka sistem akan memverifikasi *input* kemudian akan disimpan kedalam *database* dan memasukkan informasi akan ditampilkan pada menu utama.

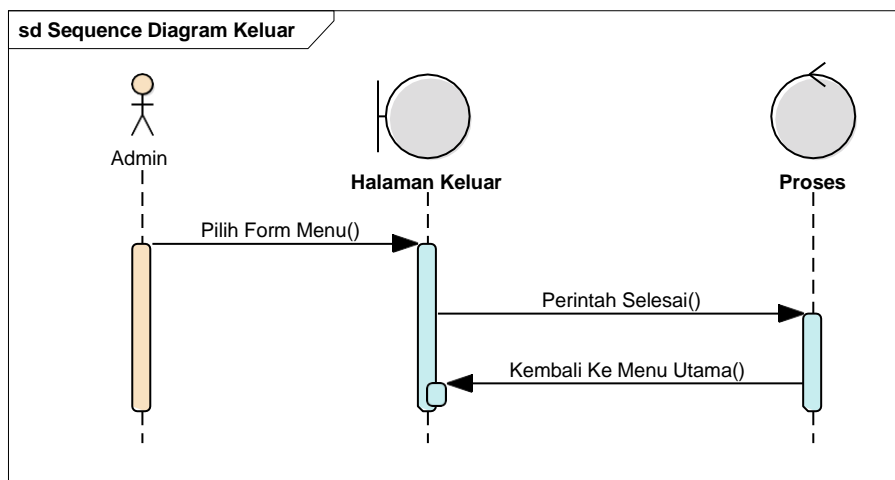
### 4. *Sequence Diagram Laporan*



Gambar 3. 6 *Sequence Diagram Laporan*

Pada gambar diatas menjelaskan urutan-urutan proses yang dilakukan oleh admin dalam mengelola laporan, menampilkan hasil laporan dan kemudian mencetak laporan.

## 5. Sequence Diagram Keluar

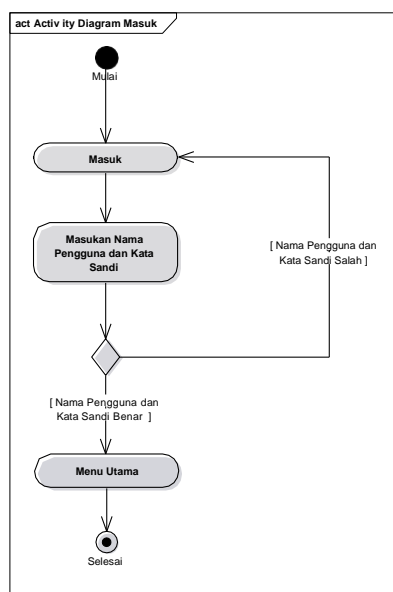


Gambar 3. 7 Sequence Diagram Keluar

Sequence Diagram Keluar Merupakan urutan proses terakhir pada Menu Utama Master Admin.

### 3.4.2.3. Activity Diagram

#### 1. Activity Diagram Masuk

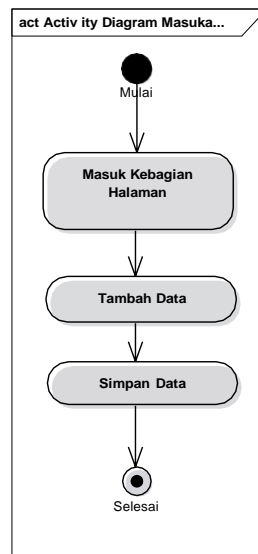


Gambar 3. 8 Activity Diagram Masuk

Activity diagram diatas merupakan diagram yang menggambarkan alir aktivitas dalam sebuah proses masuk yang dilakukan oleh admin. Dimulai dari memasukkan Nama Pengguna (*email*) dan Kata Sandi (*password*) kemudian sistem akan memverifikasinya.



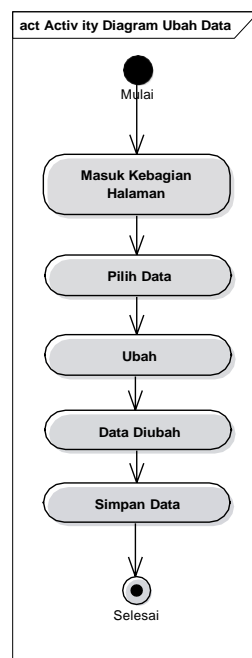
## 2. Activity Diagram Input Data



Gambar 3. 9 Activity Diagram Input Data

Activity diagram di atas merupakan gambaran *admin* mengecek data inputan *user* dan kemudian di simpan selanjutnya di proses.

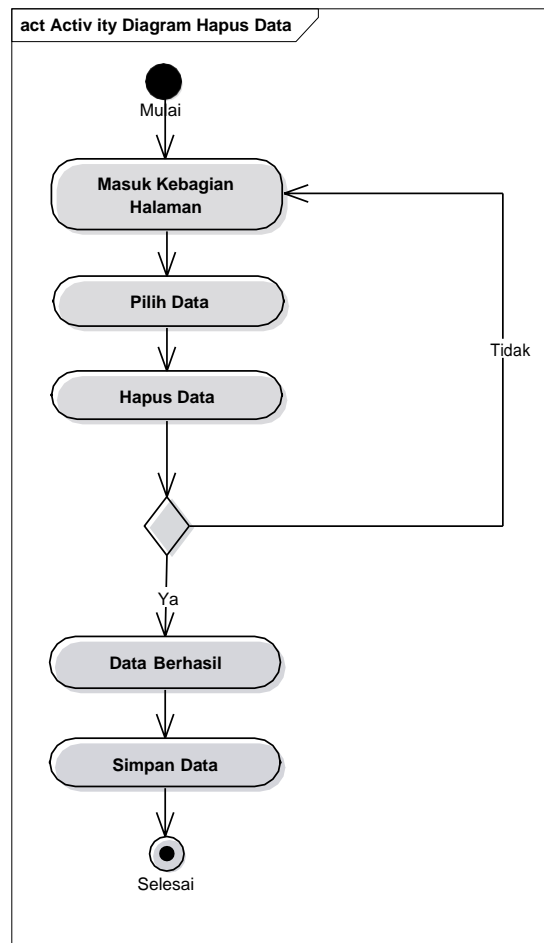
## 3. Activity Diagram Edit Data



Gambar 3. 10 Activity Diagram Edit Data

Activity diagram di atas merupakan gambaran *admin* memperbaharui data dan kemudian di simpan selanjutnya di proses.

#### 4. Activity Diagram Hapus Data



Gambar 3. 11 Activity Diagram Hapus Data

Activity diagram di atas merupakan gambaran *admin* menghapus data dan kemudian di simpan selanjutnya di proses.

### 3.4.3. Desain Database

#### 3.4.3.1. Struktur Tabel

Desain *database* merupakan langkah awal dalam melakukan desain aplikasi. Dalam pembuatan Sistem Informasi berbasis *Website* aplikasi *database* yang digunakan adalah MySQL (*Struktured Query Language*). Didalam *database*, tabel yang digunakan ada tabel. Dimana tabel-tabel tersebut menerangkan data-data yang dimasukkan didalam sistem informasi tersebut.

Adapun tabel-tabel yang dirancang adalah sebagai berikut:

1. Tabel Masuk Admin

Nama Tabel :masuk\_admin

Keterangan :Tabel untuk menyimpan data admin

Tabel 3. 4 Desain Tabel Masuk Admin

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	nm_peng*	Varchar	10	Nama Pengguna (PK)
2	kt_sandi	Varchar	35	Kata Sandi

2. Tabel Data Penduduk

Nama Tabel :m\_penduduk

Keterangan :Tabel untuk menyimpan data penduduk

Tabel 3. 5 Desain Tabel Data Penduduk

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	nik*	Varchar	16	Nik Penduduk (PK)
2	nama	Varchar	55	Nama Lengkap
3	t_lahir	Varchar	55	Tempat Lahir
4	tgl_lahir	Date	8	Tanggal Lahir
5	jk	Varchar	1	Jenis Kelamin
6	gol_dar	Varchar	2	Golongan Darah
7	alamat	Text	-	Alamat Lengkap
8	rt	varchar	3	Nomor RT
9	rw	Varchar	3	Nomor RW
10	kel	Varchar	50	Kelurahan
11	kec	Varchar	50	Kecamatan
12	agama	Varchar	15	Agama
13	status_p	Varchar	55	Status Perkawinan
14	kerja	Varchar	55	Pekerjaan
15	warga	Varchar	55	Kewarganegaraan
16	telp	Numeric	12	Telepon/Hp
17	ket	Varchar	-	Keterangan

## 3. Tabel Data Surat

Nama Tabel : m\_surat

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data surat

Tabel 3. 6 Desain Tabel Data Surat

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	kd_surat	Varchar	10	Kode Surat (PK)
2	surat	Varchar	55	Jenis Surat
3	ket	Varchar	-	Keterangan

## 4. Tabel Registrasi Pelayanan Surat

Nama Tabel : t\_pelayanan

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data pelayanan

Tabel 3. 7 Desain Tabel Registrasi Pelayanan Surat

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_registrasi*	Varchar	18	Nomor Registrasi (PK)
2	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
3	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
4	kd_surat**	Varchar	10	Kode Surat (FK)
5	tgl_registrasi	Date	8	Tanggal Registrasi
6	ket	Varchar	-	Keterangan

## 5. Tabel Surat Pindah

Nama Tabel : t\_surat\_pindah

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data transaksi surat pindah

Tabel 3. 8 Desain Tabel Surat Pindah

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_pindah*	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap

Tabel 3.8 Desain Tabel Surat Pindah ( lanjutan )

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
7	fc_ktp	Varchar	-	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
8	fc_kk	Varchar	-	Fotocopy Kartu Keluarga
9	fc_srt_kuasa	Varchar	-	Fotocopy Surat Kuasa Bermatrai
10	ket	Varchar	-	Keterangan

## 6. Tabel Surat Kelahiran

Nama Tabel :t\_surat\_kelahiran

Keterangan :Tabel untuk menyimpan data transaksi surat kelahiran

Tabel 3. 9 Desain Tabel Surat Kelahiran

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_kelahiran*	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
7	fc_ktp_bapak	Varchar	-	Fotocopy KTP Bapak
8	fc_ktp_ibu	Varchar	-	Fotocopy KTP Ibu
9	ket	Varchar	-	Keterangan

## 7. Tabel Surat Keterangan Domisili

Nama Tabel :t\_surat\_domisili

Keterangan :Tabel untuk menyimpan data transaksi surat domisili

Tabel 3. 10 Desain Tabel Surat Keterangan Domisili

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_domisili*	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )

Tabel 3. 10 Desain Tabel Surat Keterangan Domisili ( Lanjutan )

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
7	fc_ktp	Varchar	-	Fotocopy KTP
8	ket	Varchar	-	Keterangan

## 8. Tabel Surat Pengantar Kartu Keluarga

Nama Tabel :t\_surat\_pengantar\_kk

Keterangan :Tabel untuk menyimpan data transaksi surat pengantar KK

Tabel 3. 11 Desain Tabel Surat Pengantar Kartu Keluarga

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_pengantar_kk*	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_srt_ket_ahli_waris	Varchar	-	Surat Keterangan Ahli Waris
7	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
8	fc_srt_nikah_meninggal	Varchar	-	Surat Nikah Yang Meninggal
9	fc_kk_ahli_waris	Varchar	-	Kartu Keluarga Ahli Waris
10	fc_ktp_saksi	Varchar	-	Fotocopy KTP 2 Orang Saksi
11	fc_ktp_meninggal	Varchar	-	Fotocopy KTP Yang Meninggal
12	ket	Varchar	-	Keterangan

## 9. Tabel Surat Pengantar KTP

Nama Tabel :t\_surat\_pengantar\_ktp

Keterangan :Tabel untuk menyimpan data transaksi surat pengantar KTP

Tabel 3. 12 Desain Tabel Surat Pengantar KTP

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_pengantar_ktp*	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
7	fc_ktp_bapak	Varchar	-	Fotocopy KTP Bapak Kandung
8	fc_ktp_ibu	Varchar	-	Fotocopy KTP Ibu Kandung
9	ket	Varchar	-	Keterangan

## 10. Tabel Surat Kehilangan

Nama Tabel : t\_surat\_kehilangan

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data transaksi surat kehilangan

Tabel 3. 13 Desain Tabel Surat Kehilangan

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_kehilangan*	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_ktp	Varchar	-	Fotocopy KTP
7	ket	Varchar	-	Keterangan

## 11. Tabel Surat Keterangan Belum Menikah

Nama Tabel : t\_surat\_belum\_nikah

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data transaksi surat belum menikah

Tabel 3. 14 Desain Tabel Surat Keterangan Belum Menikah

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_blm_nikah *	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
7	ket	Varchar	-	Keterangan

## 12. Tabel Surat Pengantar Menikah

Nama Tabel : t\_surat\_pengantar\_nikah

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data transaksi surat pengantar menikah

Tabel 3. 15 Desain Tabel Surat Pengantar Menikah

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_ nikah *	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
7	fc_ktp	Varchar	-	Fotocopy KTP
8	ket	Varchar	-	Keterangan

## 13. Tabel Surat Keterangan Tidak Mampu

Nama Tabel : t\_surat\_ket\_tdk\_mampu

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data transaksi surat tidak mampu

Tabel 3. 16 Desain Tabel Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_tdk_mampu *	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )



Tabel 3. 16 Desain Tabel Surat Keterangan Tidak Mampu ( Lanjutan )

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
7	fc_ktp	Varchar	-	Fotocopy KTP
8	ket	Varchar	-	Keterangan

## 14. Tabel Surat Ahli Waris

Nama Tabel : t\_surat\_ahli\_waris

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data transaksi surat ahli waris

Tabel 3. 17 Desain Tabel Surat Ahli Waris

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_ahli_waris *	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
3	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
5	fc_ahli_waris	Varchar	-	Surat Keterangan Ahli Waris
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
7	fc_nikah_meninggal	Varchar	-	Surat Nikah Yang Meninggal
8	fc_kk_ahli_waris	Varchar	-	Kartu Keluarga Ahli Waris
9	fc_ktp_saksi	Varchar	-	Fotocopy KTP 2 Orang Saksi
10	fc_pbb	Varchar	-	Fotocopy PBB Tahun Berjalan
11	fc_ktp_meninggal	Varchar	-	Fotocopy KTP Yang Meninggal
12	ket	Varchar	-	Keterangan

## 15. Tabel Surat Izin Mendirikan Bangunan

Nama Tabel : t\_surat\_imb

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data transaksi surat IMB

Tabel 3. 18 Desain Tabel Surat Izin Mendirikan Bangunan

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_imb *	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
7	fc_sertifikat_tanah	Varchar	-	Fotocopy Sertifikat Tanah
8	fc_srt_tdk_keberatan	Varchar	-	Fotocopy Surat Tidak Keberatan
9	fc_ktp_tetangga	Varchar	-	Fotocopy KTP Tetangga Yang Berbatasan Langsung
10	fc_lunas_pbb	Varchar	-	Fotocopy Lunas PBB Tahun Berjalan
11	ket	Varchar	-	Keterangan

## 16. Tabel Surat Izin Tempat Usaha

Nama Tabel : t\_surat\_izin\_tempat\_usaha

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data transaksi surat izin usaha

Tabel 3. 19 Desain Tabel Surat Izin Tempat Usaha

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_izin_usaha	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT

Tabel 3. 19 Desain Tabel Surat Izin Tempat Usaha ( Lanjutan )

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
7	fc_ktp	Varchar	-	Fotocopy KTP
8	fc_serti_tanah	Varchar	-	Fotocopy Sertifikat Tanah
9	fc_imb	Varchar	-	Fotocopy IMB
10	fc_srt_permohonan	Varchar	-	Fotocopy Surat Permohonan
11	fc_tanda_lunas_pbb	Varchar	-	Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun Berjalan
12	fc_srt_tdk_keberatan	Varchar	-	Surat Pernyataan Tidak Keberatan
13	fc_akta_notaris	Varchar	-	Fotocopy Akta Notaris
14	fc_ktp_tetangga	Varchar	-	Fotocopy KTP Tetangga Yang Berbatasan Langsung
15	fc_npwp	Varchar	-	Fotocopy NPWP
16	ket	Varchar	-	Keterangan

## 17. Tabel Surat Keterangan Usaha

Nama Tabel : t\_surat\_ket\_usaha

Keterangan : Tabel untuk menyimpan data transaksi surat keterangan usaha

Tabel 3. 20 Desain Tabel Surat Keterangan Usaha

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	no_srt_ket_usaha *	Varchar	10	Nomor Surat ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	10	Nomor Registrasi Pelayanan ( FK)
3	nik**	Varchar	16	NIK Penduduk (FK)
4	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
5	tgl_keluar	Date	8	Tanggal Keluar Surat
6	fc_pengantar_rt	Varchar	-	Fotocopy Surat Pengantar RT
7	fc_ktp	Varchar	-	Fotocopy KTP
8	fc_srt_ket_domisili	Varchar	-	Fotocopy Surat Domisili
9	ket	Varchar	-	Keterangan

## 18. Tabel Informasi Pembuatan Surat Admin

Nama Tabel : in\_pem\_srt\_admin

Keterangan : Tabel untuk menyimpan informasi pembuatan surat admin

Tabel 3. 21 Desain Tabel Informasi Pembuatan Surat Admin

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	kd_pem_srt_admin *	Varchar	10	Kode Pembuatan Surat Admin ( PK )
2	kd_surat**	Varchar	10	Kode Surat ( FK)
3	syarat	Varchar	200	Syarat

## 19. Tabel Informasi Penyelesaian Surat Admin

Nama Tabel : in\_pen\_srt\_admin

Keterangan : Tabel untuk menyimpan informasi penyelesaian surat admin

Tabel 3. 22 Desain Tabel Informasi Penyelesaian Surat Admin

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	kd_pen_srt_admin *	Varchar	10	Kode Penyelesaian Surat Admin ( PK )
2	nik**	Varchar	16	Nomor Induk Karyawan ( FK)
3	nama	Varchar	50	Nama Lengkap
4	kd_surat**	Varchar	10	Kode Surat ( FK )
5	surat	Varchar	55	Jenis Surat
6	tgl_selesai	Date	8	Tanggal Selesai

## 20. Tabel Informasi Keberadaan Lurah Admin

Nama Tabel : in\_keb\_lurah\_admin

Keterangan : Tabel untuk menyimpan informasi keberadaan lurah admin

Tabel 3. 23 Desain Tabel Informasi Keberadaan Lurah Admin

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	kd_lurah_admin *	Varchar	10	Kode Lurah Admin ( PK )
2	tgl	Date	8	Tanggal
3	status	Varchar	10	Status
4	ket	Vachar	-	Keterangan

21. Tabel Informasi Pembuatan Surat *User*

Nama Tabel : in\_pem\_srt\_user

Keterangan : Tabel untuk menyimpan informasi pembuatan surat *user*

Tabel 3. 24 Desain Tabel Informasi Pembuatan Surat *User*

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	kd_pem_srt_user *	Varchar	10	Kode Pembuatan Surat <i>User</i> ( PK )
2	kd_surat**	Varchar	10	Kode Surat ( FK )

22. Tabel Informasi Penyelesaian Surat *User*

Nama Tabel : in\_pen\_srt\_user

Keterangan : Tabel untuk menyimpan informasi penyelesaian surat *user*

Tabel 3. 25 Desain Tabel Informasi Penyelesaian Surat *User*

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	kd_pen_srt_user *	Varchar	10	Kode Penyelesaian Surat <i>User</i> ( PK )
2	no_registrasi**	Varchar	16	Nomor Registrasi ( FK )

23. Tabel Informasi Keberadaan Lurah *User*

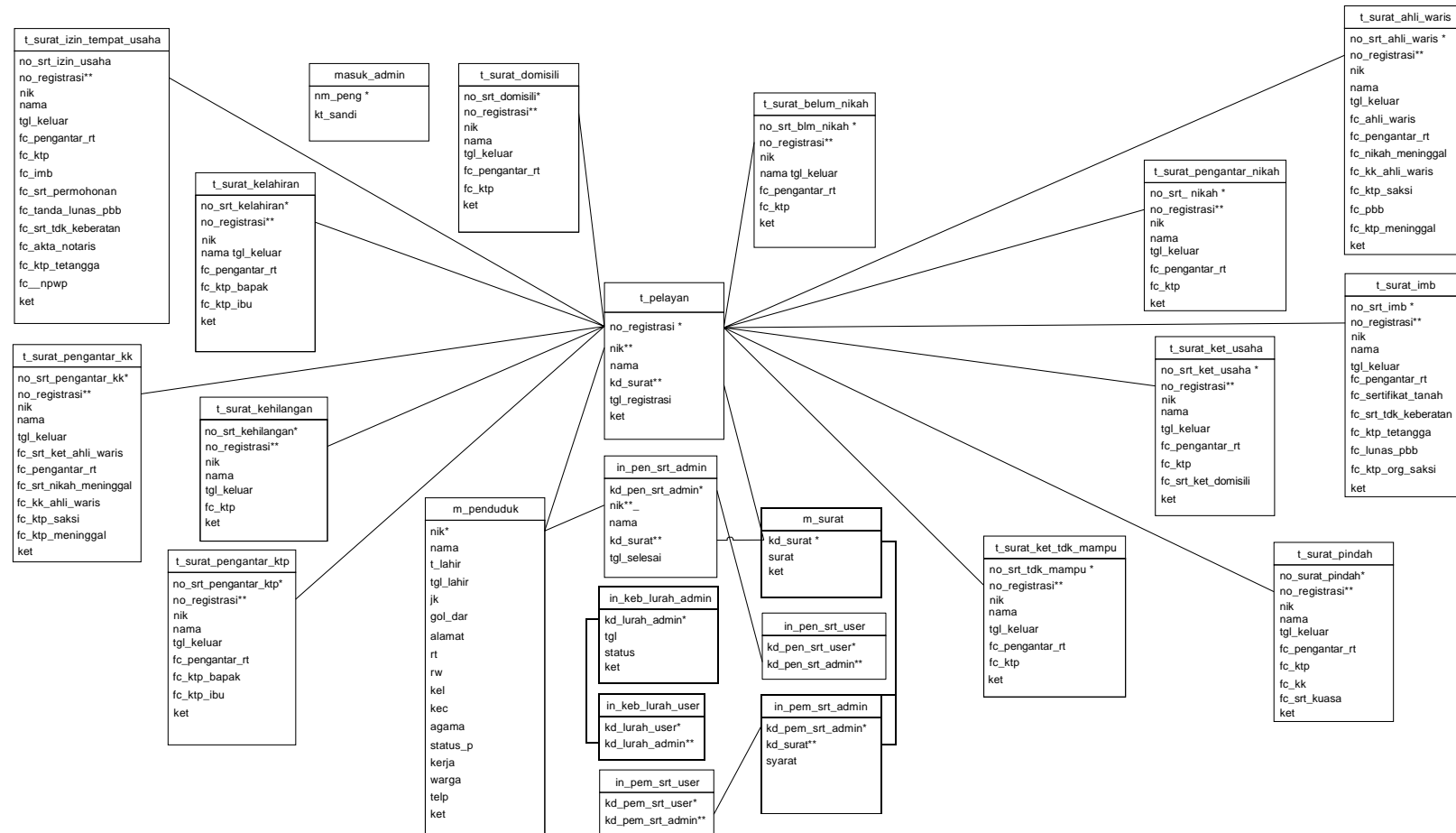
Nama Tabel : in\_pen\_srt\_user

Keterangan : Tabel untuk menyimpan informasi keberadaan surat *user*

Tabel 3. 26 Desain Tabel Informasi Keberadaan Lurah *User*

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	kd_lurah_user*	Varchar	10	Kode Lurah <i>User</i> ( PK )
2	kd_lurah**	Varchar	10	Kode Lurah ( FK )

#### 3.4.3.2. Relasi Tabel

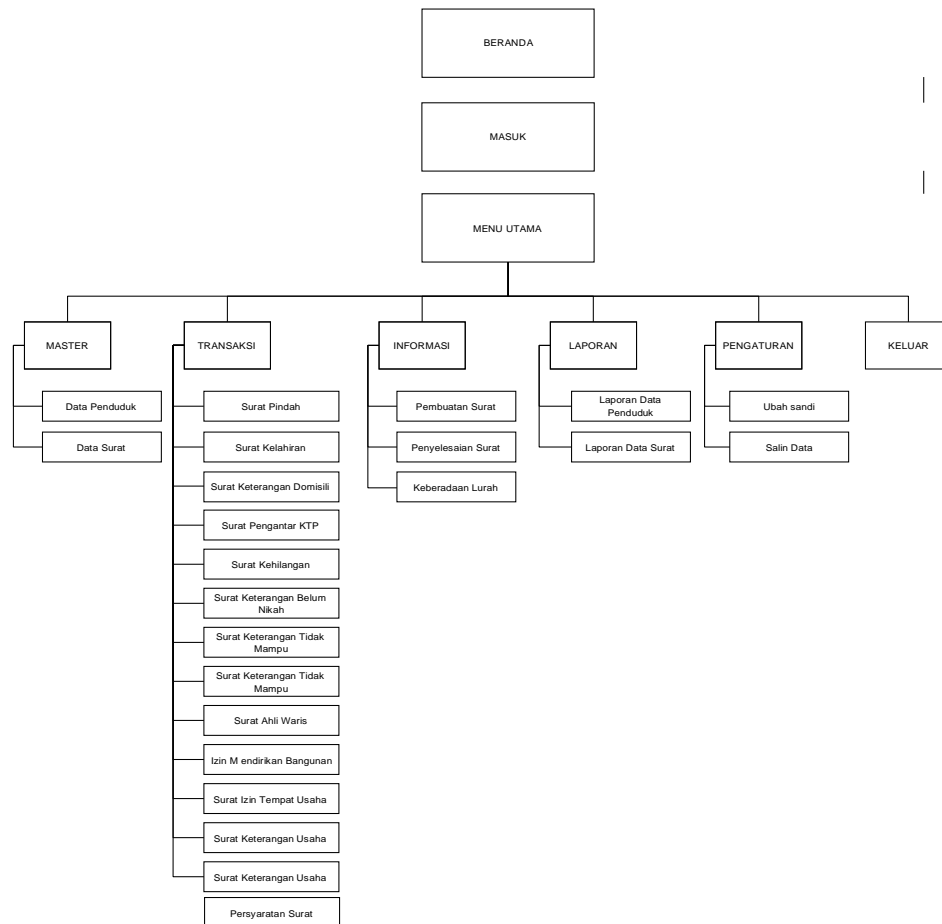


Gambar 3. 12 Relasi Tabel

### 3.4.4. Diagram Arsitektural

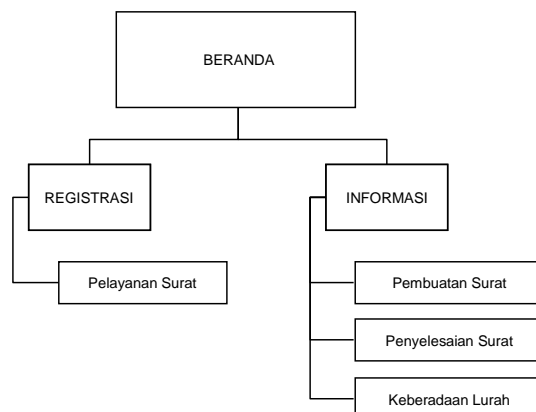
Adapun Diagram Arsitektural disistem ini dibagi menjadi dua bagian yaitu Diagram Arsitektural untuk Admin dan Diagram Arsitektural untuk *User*.

#### 3.4.4.1. Diagram Arsitektural Admin



Gambar 3. 13 Diagram Arsitektural Admin

#### 3.4.4.2. Diagram Arsitektural User



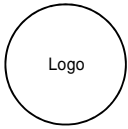
Gambar 3. 14 Diagram Arsitektural User

### 3.4.5. Desain Interface

#### 3.4.5.1. Desain Interface Admin

##### 1. Desain Interface Beranda

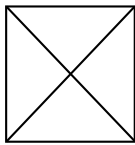
Halaman beranda merupakan halaman depan dari *website* yang bisa diakses oleh pengguna atau pengunjung, halaman ini berisikan menu-menu informasi atau berita terbaru tentang Kelurahan Sungai Jingah.

<div style="text-align: center;">  <p>Logo</p> </div>	Masuk Sebagai Admin	
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-right: 10px;">             LOGO           </div> <div> <p>SELAMAT DATANG DI WEBSITE PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KELURAHAN SUNGAI JINGAH</p> <hr/> <p>Jl. Jahri Saleh, Sungai Jingah, Banjarmasin Utara, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70122, Indonesia</p> </div> </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Beranda</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Registrasi <span style="float: right;">▼</span> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Informasi <span style="float: right;">▼</span></div>		

Gambar 3. 15 Desain Interface Beranda

##### 2. Desain Interface Halaman Masuk Admin

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk masuk ke menu utama halaman admin.



**Masuk Sebagai Administrator**

Mohon gunakan Nama Pengguna dan Kata Sandi yang valid

Gambar 3. 16 Desain Interface Halaman Masuk Admin



### 3. Desain *Interface* Menu Utama

Pada *Interface* ini berfungsi sebagai halaman admin untuk memasukan data, mengubah data, dan menghapus data serta melihat laporan.

Gambar 3. 17 Desain *Interface* Menu Utama

### 4. Desain *Interface* Master Data Penduduk

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

Gambar 3. 18 Desain *Interface* Master Data Penduduk

### 5. Desain *Interface* Master Tambah Data Penduduk

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

Gambar 3. 19 Desain *Interface* Master Tambah Data Penduduk

### 6. Desain *Interface* Master Ubah Data Penduduk

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

Gambar 3. 20 Desain *Interface* Master Ubah Data Penduduk

### 7. Desain *Interface* Master Data Surat

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

Kode Surat	Jenis Surat	Keterangan	Aksi
			Ubah Hapus

Gambar 3. 21 Desain *Interface* Master Data Surat

### 8. Desain *Interface* Master Tambah Data Surat

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

Gambar 3. 22 Desain *Interface* Master Tambah Data Surat

### 9. Desain *Interface* Master Ubah Data Surat

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center;">Logo</div>	<a href="#">Keluar</a>
	<h4>Ubah Data Surat</h4> <div> <div>Kode Surat <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/></div> <div>Jenis Surat <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/></div> <div>Keterangan <input type="text" value="xxxxxxxxxx"/></div> <div> <input type="button" value="Perbarui"/> <input type="button" value="Kembali"/> </div> </div>
<div> <div>Beranda</div> <div>Master ▾</div> <div>Data Penduduk</div> <div>Data Surat</div> <div>Transaksi ▾</div> <div>Informasi ▾</div> <div>Laporan ▾</div> <div>Pengaturan ▾</div> </div>	

Gambar 3. 23 Desain *Interface* Master Ubah Data Surat

### 10. Desain *Interface* Surat Pindah

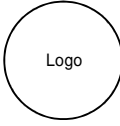
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

<div style="text-align: center;">Logo</div>	<a href="#">Keluar</a>							
	<h4>SuratPindah</h4> <div> <input type="button" value="Tambah Data"/> <input type="text" value="Cari Data"/> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Surat</th> <th>No. Registrasi</th> <th>NIK</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ubah Hapus</td> </tr> </tbody> </table>	No. Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi			
No. Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi					
			Ubah Hapus					
<div> <div>Beranda</div> <div>Master ▾</div> <div>Transaksi ▾</div> <div>Surat Pindah</div> <div>Surat Kelahiran</div> <div>Surat Keterangan Domisili</div> <div>Informasi ▾</div> <div>Laporan ▾</div> <div>Pengaturan ▾</div> </div>								

Gambar 3. 24 Desain *Interface* Surat Pindah

### 11. Desain *Interface* Tambah Data Surat Pindah

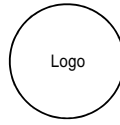
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li><b>Surat Pindah</b></li> <li>Surat Kelahiran</li> <li>Surat Keterangan Domisili</li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	<a href="#">Keluar</a>	
	<h4>Tambah Data Surat Pindah</h4>	
	No. Surat <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	No. Registrasi <input type="text" value="xxxxxxxx"/> (Autocomplete)	
	NIK <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	Nama <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	Tanggal Keluar <input type="text" value="xx"/> <input type="text" value="xx"/> <input type="text" value="xxxx"/>	
	Surat Pengantar RT <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
	Kartu Tanda Penduduk <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
	Kartu Keluarga <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
Surat Kuasa Bermatrai <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>		
Keterangan <input type="text" value="xxxxxxxx"/>		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 3. 25 Desain *Interface* Tambah Data Surat Pindah

### 12. Desain *Interface* Ubah Data Surat Pindah

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li><b>Surat Pindah</b></li> <li>Surat Kelahiran</li> <li>Surat Keterangan Domisili</li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	<a href="#">Keluar</a>	
	<h4>Ubah Data Surat Pindah</h4>	
	No. Surat <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	No. Registrasi <input type="text" value="xxxxxxxx"/> (Autocomplete)	
	NIK <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	Nama <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	Tanggal Keluar <input type="text" value="xx"/> <input type="text" value="xx"/> <input type="text" value="xxxx"/>	
	Surat Pengantar RT <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
	Kartu Tanda Penduduk <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
	Kartu Keluarga <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
Surat Kuasa Bermatrai <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>		
Keterangan <input type="text" value="xxxxxxxx"/>		
<input type="button" value="Perbarui"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 3. 26 Desain *Interface* Ubah Data Surat Pindah

### 13. Desain *Interface* Surat Kelahiran

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

<div style="text-align: center;">Logo</div>	Keluar			
	Surat Kelahiran			
	Tambah Data		Cari Data	
	No. Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi
				Ubah Hapus

Gambar 3. 27 Desain *Interface* Surat Kelahiran

### 14. Desain *Interface* Tambah Data Surat Kelahiran

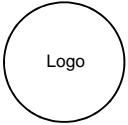
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

<div style="text-align: center;">Logo</div>	Keluar			
	Tambah Data Surat Kelahiran			
	No. Surat	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>		
	No. Registrasi	<input type="text" value="xxxxxxxx"/> (Autocomplete)		
	NIK	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>		
	Nama	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>		
	Tanggal Keluar	xx	xx	xxxx
	Surat Pengantar RT	<input type="text" value="Upload File"/>	File	
	KTP Bapak	<input type="text" value="Upload File"/>	File	
	KTP Ibu	<input type="text" value="Upload File"/>	File	
Keterangan	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>			
	Simpan		Kembali	

Gambar 3. 28 Desain *Interface* Tambah Data Surat Kelahiran

### 15. Desain *Interface* Ubah Data Surat Kelahiran

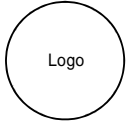
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master <span>▼</span></li> <li>Transaksi</li> <li>Surat Pindah</li> <li>Surat Kelahiran</li> <li>Surat Keterangan Domisili</li> <li>Informasi <span>▼</span></li> <li>Laporan <span>▼</span></li> <li>Pengaturan <span>▼</span></li> </ul>	Keluar	
	Ubah Data Surat Kelahiran	
	No. Surat <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	No. Registrasi <input type="text" value="xxxxxxxx"/> (Autocomplete)	
	NIK <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	Nama <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	Tanggal Keluar xx <input type="text"/> xx <input type="text"/> xxxx <input type="text"/>	
	Fotocopy Surat Pengantar RT <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
	Fotocopy KTP Bapak <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
	Fotocopy KTP Ibu <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
Keterangan <input type="text" value="xxxxxxxx"/>		
<input type="button" value="Perbarui"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 3. 29 Desain *Interface* Ubah Data Surat Kelahiran

### 16. Desain *Interface* Surat Keterangan Domisili

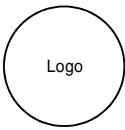
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master <span>▼</span></li> <li>Transaksi <span>▼</span></li> <li>Surat Pindah</li> <li>Surat Kelahiran</li> <li>Surat Keterangan Domisili</li> <li>Informasi <span>▼</span></li> <li>Laporan <span>▼</span></li> <li>Pengaturan <span>▼</span></li> </ul>	Keluar			
	Surat Keterangan Domisili			
	<input type="button" value="Tambah Data"/>		<input type="text" value="Cari Data"/>	
	No. Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi
				<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 3. 30 Desain *Interface* Surat Keterangan Domisili

### 17. Desain *Interface* Tambah Data Surat Keterangan Domisili

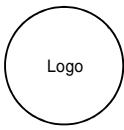
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master <span>▼</span></li> <li>Transaksi <span>▼</span></li> <li>Surat Pindah</li> <li>Surat Kelahiran</li> <li>Surat Keterangan Domisili</li> <li>Informasi <span>▼</span></li> <li>Laporan <span>▼</span></li> <li>Pengaturan <span>▼</span></li> </ul>	<a href="#">Keluar</a>	
	<h4>Tambah Data Surat Keterangan Domisili</h4>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> No. Surat <input type="text" value="xxxxxxxx"/> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> No. Registrasi <input type="text" value="xxxxxxxx"/> </div> <div>(Autocomplete)</div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> NIK <input type="text" value="xxxxxxxx"/> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Nama <input type="text" value="xxxxxxxx"/> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Tanggal Keluar <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div><input type="text" value="xx"/> <span>▼</span></div> <div><input type="text" value="xx"/> <span>▼</span></div> <div><input type="text" value="xxxx"/> <span>▼</span></div> </div> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Surat Pengantar RT <div style="display: flex; gap: 5px;"> <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/> </div> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> KTP <div style="display: flex; gap: 5px;"> <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/> </div> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Keterangan <input type="text" value="xxxxxxxx"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/> </div>	

Gambar 3. 31 Desain *Interface* Tambah Data Surat Keterangan Domisili

### 18. Desain *Interface* Ubah Data Surat Keterangan Domisili

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

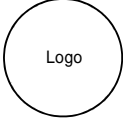
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master <span>▼</span></li> <li>Transaksi <span>▼</span></li> <li>Surat Pindah</li> <li>Surat Kelahiran</li> <li>Surat Keterangan Domisili</li> <li>Informasi <span>▼</span></li> <li>Laporan <span>▼</span></li> <li>Pengaturan <span>▼</span></li> </ul>	<a href="#">Keluar</a>	
	<h4>Ubah Data Surat Keterangan Domisili</h4>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> No. Surat <input type="text" value="xxxxxxxx"/> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> No. Registrasi <input type="text" value="xxxxxxxx"/> </div> <div>(Autocomplete)</div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> NIK <input type="text" value="xxxxxxxx"/> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Nama <input type="text" value="xxxxxxxx"/> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Tanggal Keluar <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div><input type="text" value="xx"/> <span>▼</span></div> <div><input type="text" value="xx"/> <span>▼</span></div> <div><input type="text" value="xxxx"/> <span>▼</span></div> </div> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Surat Pengantar RT <div style="display: flex; gap: 5px;"> <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/> </div> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> KTP <div style="display: flex; gap: 5px;"> <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/> </div> </div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Keterangan <input type="text" value="xxxxxxxx"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Perbarui"/> <input type="button" value="Kembali"/> </div>	

Gambar 3. 32 Desain *Interface* Ubah Data Surat Keterangan Domisili



### 19. Desain *Interface* Surat Pengantar Kartu Keluarga

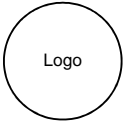
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li>Surat Pengantar Kartu Keluarga ▾</li> <li>Surat Pengantar KTP</li> <li>Surat Kehilangan</li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	Keluar			
	Surat Pengantar Kartu Keluarga			
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Tambah Data</span> <span>Cari Data</span> </div>			
	No. Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi
				Ubah Hapus

Gambar 3. 33 Desain *Interface* Surat Pengantar Kartu Keluarga

### 20. Desain *Interface* Tambah Data Surat Pengantar Kartu Keluarga

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li>Surat Pengantar Kartu Keluarga ▾</li> <li>Surat Pengantar KTP</li> <li>Surat Kehilangan</li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	Keluar		
	Tambah Data Surat Pengantar Kartu Keluarga		
	No. Surat	xxxxxxxxxx	
	No. Registrasi	xxxxxxxxxx (Autocomplete)	
	NIK	xxxxxxxxxx	
	Nama	xxxxxxxxxx	
	Tanggal Keluar	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div>xx ▾</div> <div>xx ▾</div> <div>xxxx ▾</div> </div>	
	Surat Keterangan Ahli Waris	Upload File	File
	Surat Pengantar RT	Upload File	File
	Surat Nikah Yang Meninggal	Upload File	File
Kartu Keluarga Ahli Waris	Upload File	File	
KTP 2 Orang Saksi	Upload File	File	
KTP Yang Meninggal	Upload File	File	
Keterangan	xxxxxxxxxx		
	Simpan	Kembali	

Gambar 3. 34 Desain *Interface* Tambah Data Surat Pengantar Kartu Keluarga

## 21. Desain *Interface* Ubah Data Surat Pengantar Kartu Keluarga

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center;">Logo</div> <div> Beranda Master Transaksi <b>Surat Pengantar Kartu Keluarga</b> Surat Pengantar KTP Surat Kehilangan Informasi Laporan Pengaturan </div>	Keluar	
	Ubah Data Surat Pengantar Kartu Keluarga	
	No. Surat	xxxxxxxxxx
	No. Registrasi	xxxxxxxxxx (Autocomplete)
	NIK	xxxxxxxxxx
	Nama	xxxxxxxxxx
	Tanggal Keluar	xx xx xxxx
	Surat Keterangan Ahli Waris	Upload File File
	Surat Pengantar RT	Upload File File
	Surat Nikah Yang Meninggal	Upload File File
Kartu Keluarga Ahli Waris	Upload File File	
KTP 2 Orang Saksi	Upload File File	
KTP Yang Meninggal	Upload File File	
Keterangan	xxxxxxxxxx	
	Perbarui Kembali	

Gambar 3. 35 Desain *Interface* Ubah Data Surat Pengantar Kartu Keluarga

## 22. Desain *Interface* Surat Pengantar KTP

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

<div style="text-align: center;">Logo</div> <div> Beranda Master Transaksi <b>Surat Pengantar Kartu Keluarga</b> <b>Surat Pengantar KTP</b> Surat Kehilangan Informasi Laporan Pengaturan </div>	Keluar			
	Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk			
	Tambah Data		Cari Data	
	No. Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi
				Ubah Hapus

Gambar 3. 36 Desain *Interface* Surat Pengantar KTP

### 23. Desain *Interface* Tambah Data Surat Pengantar KTP

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Logo</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master <span>▼</span></li> <li>Transaksi <span>▼</span></li> <li>Surat Pengantar Kartu Keluarga</li> <li><b>Surat Pengantar KTP</b></li> <li>Surat Kehilangan</li> <li>Informasi <span>▼</span></li> <li>Laporan <span>▼</span></li> <li>Pengaturan <span>▼</span></li> </ul>	Keluar	
	<h4>Tambah Data Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk</h4>	
	No. Surat	xxxxxxxxxx
	No. Registrasi	xxxxxxxxxx ( Autocomplete)
	NIK	xxxxxxxxxx
	Nama	xxxxxxxxxx
	Tanggal Keluar	xx xx xxxx
	Surat Pengantar RT	Upload File File
	KTP Bapak Kandung	Upload File File
	KTP Ibu Kandung	Upload File File
Keterangan xxxxxxxxx		
<div>Simpan</div> <div>Kembali</div>		

Gambar 3. 37 Desain *Interface* Tambah Data Surat Pengantar KTP

### 24. Desain *Interface* Ubah Data Surat Pengantar KTP

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Logo</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master <span>▼</span></li> <li>Transaksi <span>▼</span></li> <li>Surat Pengantar Kartu Keluarga</li> <li><b>Surat Pengantar KTP</b></li> <li>Surat Kehilangan</li> <li>Informasi <span>▼</span></li> <li>Laporan <span>▼</span></li> <li>Pengaturan <span>▼</span></li> </ul>	Keluar	
	<h4>Ubah Data Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk</h4>	
	No. Surat	xxxxxxxxxx
	No. Registrasi	xxxxxxxxxx ( Autocomplete)
	NIK	xxxxxxxxxx
	Nama	xxxxxxxxxx
	Tanggal Keluar	xx xx xxxx
	Pengantar RT	Upload File File
	Bapak Kandung	Upload File File
	KTP Ibu Kandung	Upload File File
Keterangan xxxxxxxxx		
<div>Perbarui</div> <div>Kembali</div>		

Gambar 3. 38 Desain *Interface* Ubah Data Surat Pengantar KTP

## 25. Desain *Interface* Surat Kehilangan

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

The interface for 'Surat Kehilangan' (Lost Letter) management. It features a sidebar menu on the left with a 'Logo' placeholder and a 'Keluar' (Logout) button in the top right corner. The main content area is titled 'Surat Kehilangan'. Below the title, there is a 'Tambah Data' button and a 'Cari Data' search input field. A table displays the data with columns: 'No. Surat', 'No. Registrasi', 'NIK', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains a link labeled 'Ubah Hapus' (Edit/Delete). The sidebar menu includes 'Beranda', 'Master', 'Transaksi', 'Surat Pengantar Kartu Keluarga', 'Surat Pengantar KTP', 'Surat Kehilangan' (highlighted), 'Informasi', 'Laporan', and 'Pengaturan'.

Gambar 3. 39 Desain *Interface* Surat Kehilangan

## 26. Desain *Interface* Tambah Data Surat Kehilangan

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

The 'Tambah Data Surat Kehilangan' (Add Lost Letter Data) form. It includes a sidebar menu on the left with a 'Logo' placeholder and a 'Keluar' (Logout) button in the top right corner. The main content area is titled 'Tambah Data Surat Kehilangan'. The form contains the following fields: 'No. Surat' (text input), 'No. Registrasi' (text input), 'NIK' (text input), 'Nama' (text input), 'Tanggal Keluar' (date picker), 'Surat Pengantar RT' (file upload), 'KTP' (file upload), and 'Keterangan' (text area). There are also 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back) buttons. The sidebar menu includes 'Beranda', 'Master', 'Transaksi', 'Surat Pengantar Kartu Keluarga', 'Surat Pengantar KTP', 'Surat Kehilangan' (highlighted), 'Informasi', 'Laporan', and 'Pengaturan'.

Gambar 3. 40 Desain *Interface* Tambah Data Surat Kehilangan

## 27. Desain *Interface* Ubah Data Surat Kehilangan

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Logo</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li>Surat Pengantar Kartu Keluarga</li> <li>Surat Pengantar KTP</li> <li>Surat Kehilangan</li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	Keluar	
	Ubah Data Surat Kehilangan	
	No. Surat <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	No. Registrasi <input type="text" value="xxxxxxxx"/> (Autocomplete)	
	NIK <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	Nama <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
	Tanggal Keluar <input type="text" value="xx"/> <input type="text" value="xx"/> <input type="text" value="xxxx"/>	
	Surat Pengantar RT <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
	KTP <input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>	
	Keterangan <input type="text" value="xxxxxxxx"/>	
<input type="button" value="Perbarui"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 3. 41 Desain *Interface* Ubah Data Surat Kehilangan

## 28. Desain *Interface* Surat Keterangan Belum Nikah

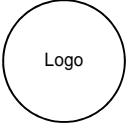
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Logo</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li>Surat Ket. Belum Nikah</li> <li>Surat Pengantar Nikah</li> <li>Surat Ket. Tidak Mampu</li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	Keluar			
	Surat Keterangan Belum Nikah			
	<input type="button" value="Tambah Data"/>		<input type="text" value="CariData"/>	
	No.Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi
				Ubah Hapus

Gambar 3. 42 Desain *Interface* Surat Keterangan Belum Nikah

### 29. Desain *Interface* Tambah Data Surat Keterangan Belum Nikah

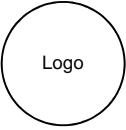
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="text-align: center;">Beranda</div> <div style="text-align: center;">Master ▾</div> <div style="text-align: center;">Transaksi ▾</div> <div style="text-align: center;">Surat Ket. Belum Nikah</div> <div style="text-align: center;">Surat Pengantar Nikah</div> <div style="text-align: center;">Surat Ket. Tidak Mampu</div> <div style="text-align: center;">Informasi ▾</div> <div style="text-align: center;">Laporan ▾</div> <div style="text-align: center;">Pengaturan ▾</div>	Keluar	
	<h4>Tambah Data Surat Keterangan Belum Nikah</h4>	
	No. Surat	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	No. Registrasi	<input type="text" value="xxxxxxxx"/> ( Autocomplete)
	NIK	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Nama	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Tanggal Keluar	<input type="text" value="xx"/> ▾ <input type="text" value="xx"/> ▾ <input type="text" value="xxxx"/> ▾
	Surat Pengantar RT	<input type="text" value="UploadFile"/> <input type="button" value="File"/>
	KTP	<input type="text" value="UploadFile"/> <input type="button" value="File"/>
	Keterangan	<input type="text" value="xxxxxxxx"/> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/> </div>

Gambar 3. 43 Desain *Interface* Tambah Data Surat Keterangan Belum Nikah

### 30. Desain *Interface* Ubah Data Surat Keterangan Belum Nikah

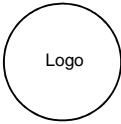
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="text-align: center;">Beranda</div> <div style="text-align: center;">Master ▾</div> <div style="text-align: center;">Transaksi ▾</div> <div style="text-align: center;">Surat Ket. Belum Nikah</div> <div style="text-align: center;">Surat Pengantar Nikah</div> <div style="text-align: center;">Surat Ket. Tidak Mampu</div> <div style="text-align: center;">Informasi ▾</div> <div style="text-align: center;">Laporan ▾</div> <div style="text-align: center;">Pengaturan ▾</div>	Keluar	
	<h4>Ubah Data Surat Keterangan Belum Nikah</h4>	
	No. Surat	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	No. Registrasi	<input type="text" value="xxxxxxxx"/> ( Autocomplete)
	NIK	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Nama	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Tanggal Keluar	<input type="text" value="xx"/> ▾ <input type="text" value="xx"/> ▾ <input type="text" value="xxxx"/> ▾
	Surat Pengantar RT	<input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>
	KTP	<input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>
	Keterangan	<input type="text" value="xxxxxxxx"/> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <input type="button" value="Perbarui"/> <input type="button" value="Kembali"/> </div>

Gambar 3. 44 Desain *Interface* Ubah Data Surat Keterangan Belum Nikah

### 31. Desain *Interface* Surat Pengantar Nikah

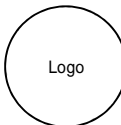
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div> <a href="#">Beranda</a>  <a href="#">Master</a> ▾  <a href="#">Transaksi</a>  <a href="#">Surat Ket. Belum Nikah</a>  <a href="#">Surat Pengantar Nikah</a>  <a href="#">Surat Ket. Tidak Mampu</a>  <a href="#">Informasi</a> ▾  <a href="#">Laporan</a> ▾  <a href="#">Pengaturan</a> ▾         </div>	Keluar			
	<h4>Surat Pengantar Nikah</h4>			
	<a href="#">Tambah Data</a>		<input type="text" value="Cari Data"/>	
	No. Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi
				Ubah Hapus

Gambar 3. 45 Desain *Interface* Surat Pengantar Nikah

### 32. Desain *Interface* Tambah Data Surat Pengantar Nikah

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div> <a href="#">Beranda</a>  <a href="#">Master</a> ▾  <a href="#">Transaksi</a> ▾  <a href="#">Surat Ket. Belum Nikah</a>  <a href="#">Surat Pengantar Nikah</a>  <a href="#">Surat Ket. Tidak Mampu</a>  <a href="#">Informasi</a> ▾  <a href="#">Laporan</a> ▾  <a href="#">Pengaturan</a> ▾         </div>	Keluar	
	<h4>Tambah Data Surat Pengantar Nikah</h4>	
	No. Surat	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
	No. Registrasi	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/> (Autocomplete)
	NIK	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
	Nama	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
	Tanggal Keluar	<input type="text" value="xx"/> ▾ <input type="text" value="xx"/> ▾ <input type="text" value="xxxx"/> ▾
	Surat Pengantar RT	<input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>
	KTP	<input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>
	Keterangan	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 3. 46 Desain *Interface* Tambah Data Surat Pengantar Nikah

### 33. Desain *Interface* Ubah Data Surat Pengantar Nikah

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center;">Logo</div> Beranda Master ▾ <b>Transaksi</b> Surat Ket. Belum Nikah <b>Surat Pengantar Nikah</b> Surat Ket. Tidak Mampu Informasi ▾ Laporan ▾ Pengaturan ▾	Keluar	
	Ubah Data Surat Pengantar Nikah	
	No. Surat	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	No. Registrasi	<input type="text" value="xxxxxxxx"/> (Autocomplete)
	NIK	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Nama	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Tanggal Keluar	<input type="text" value="xx"/> ▾ <input type="text" value="xx"/> ▾ <input type="text" value="xxxx"/> ▾
	Surat Pengantar RT	<input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>
	KTP	<input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>
	Keterangan	<input type="text" value="xxxxxxxx"/> <div> <input type="button" value="Perbarui"/> <input type="button" value="Kembali"/> </div>

Gambar 3. 47 Desain *Interface* Ubah Data Surat Pengantar Nikah

### 34. Desain *Interface* Surat Keterangan Tidak Mampu

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

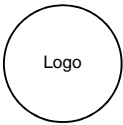
<div style="text-align: center;">Logo</div> Beranda Master ▾ <b>Transaksi</b> ▾ Surat Ket. Belum Nikah Surat Pengantar Nikah <b>Surat Ket. Tidak Mampu</b> Informasi ▾ Laporan ▾ Pengaturan ▾	Keluar			
	Surat Keterangan Tidak Mampu			
	<input type="button" value="Tambah Data"/>		<input type="text" value="Cari Data"/>	
	No. Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi
				<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 3. 48 Desain *Interface* Surat Keterangan Tidak Mampu



### 35. Desain *Interface* Tambah Data Surat Keterangan Tidak Mampu

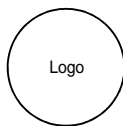
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li>Surat Ket. Belum Nikah</li> <li>Surat Pengantar Nikah</li> <li>Surat Ket. Tidak Mampu</li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	Keluar	
	<h4>Tambah Data Surat Keterangan Tidak Mampu</h4>	
	No. Surat	xxxxxxxxxx
	No. Registrasi	xxxxxxxxxx (Autocomplete)
	NIK	xxxxxxxxxx
	Nama	xxxxxxxxxx
	Tanggal Keluar	xx ▾ xx ▾ xxxx ▾
	Surat Pengantar RT	<input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>
	KTP	<input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>
	Keterangan	xxxxxxxxxx
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 3. 49 Desain *Interface* Tambah Data Surat Keterangan Tidak Mampu

### 36. Desain *Interface* Ubah Data Surat Keterangan Tidak Mampu

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li>Surat Ket. Belum Nikah</li> <li>Surat Pengantar Nikah</li> <li>Surat Ket. Tidak Mampu</li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	Keluar	
	<h4>Ubah Data Surat Keterangan Tidak Mampu</h4>	
	No. Surat	xxxxxxxxxx
	No. Registrasi	xxxxxxxxxx (Autocomplete)
	NIK	xxxxxxxxxx
	Nama	xxxxxxxxxx
	Tanggal Keluar	xx ▾ xx ▾ xxxx ▾
	Surat Pengantar RT	<input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>
	KTP	<input type="text" value="Upload File"/> <input type="button" value="File"/>
	Keterangan	xxxxxxxxxx
<input type="button" value="Perbarui"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 3. 50 Desain *Interface* Ubah Data Surat Keterangan Tidak Mampu

### 37. Desain *Interface* Surat Ahli Waris

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

Surat Ahli Waris			
Tambah Data		Cari Data	
No. Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi
			Ubah Hapus

Gambar 3. 51 Desain *Interface* Surat Ahli Waris

### 38. Desain *Interface* Tambah Data Surat Ahli Waris

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

Gambar 3. 52 Desain *Interface* Tambah Data Surat Ahli Waris

### 39. Desain *Interface* Ubah Data Surat Ahli Waris

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center;">Logo</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li>Surat Ahli Waris</li> <li>Surat IMB</li> <li>Surat Izin Tempat Usaha</li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>		
	T	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Surat Keterangan Ahli W	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Surat Pengantar RT	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Surat Nikah Yang Meninggal	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Kartu Keluarga Ahli Waris	<input type="text"/> <input type="text"/>
	KTP 2 Orang Saksi	<input type="text"/> <input type="text"/>
PBB Tahun Berjalan	<input type="text"/> <input type="text"/>	
KTP Yang Meninggal	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Keterangan	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Perbarui"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 3. 53 Desain *Interface* Ubah Data Surat Ahli Waris

### 40. Desain *Interface* Surat IMB

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

<div style="text-align: center;">Logo</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi</li> <li>Surat Ahli Waris</li> <li>Surat IMB</li> <li>Surat Izin Tempat Usaha</li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	Keluar			
	Surat IMB			
	<input type="button" value="Tambah Data"/>		<input type="text"/>	
	No. Surat	No. Registrasi	NIK	Aksi
				Ubah Hapus

Gambar 3. 54 Desain *Interface* Surat IMB

#### 41. Desain *Interface* Tambah Data Surat IMB

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;">Logo</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div>Beranda</div> <div>Master <span>▼</span></div> <div>Transaksi <span>▼</span></div> <div>Surat Ahli Waris</div> <div style="background-color: #e0e0e0;">Surat IMB</div> <div>Surat Izin Tempat Usaha</div> <div>Informasi <span>▼</span></div> <div>Laporan <span>▼</span></div> <div>Pengaturan <span>▼</span></div> </div>	<a href="#">Keluar</a>	
	<h3>Tambah Data Surat IMB</h3>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div>No. Surat <input type="text" value="xxxxxxxx"/></div> <div>No. Registrasi <input type="text" value="xxxxxxxx"/> (Autocomplete)</div> <div>NIK <input type="text" value="xxxxxxxx"/></div> <div>Nama <input type="text" value="xxxxxxxx"/></div> <div>Tanggal Keluar <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">xx</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">xx</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">xxxx</div> </div> </div> <div style="width: 50%;"> <div>Surat Pengantar RT <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Upload File</span> <span>File</span> </div></div> <div>Sertifikat Tanah <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Upload File</span> <span>File</span> </div></div> <div>Surat Tidak Keberatan <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Upload File</span> <span>File</span> </div></div> <div>KTP Tetangga <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Upload File</span> <span>File</span> </div></div> <div>Lunas PBB Tahun Berjalan <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Upload File</span> <span>File</span> </div></div> <div>Keterangan <input type="text" value="xxxxxxxx"/></div> </div> </div></div>	
	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px;">Simpan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px;">Kembali</div> </div>	

Gambar 3. 55 Desain *Interface* Tambah Data Surat IMB

#### 42. Desain *Interface* Ubah Data Surat IMB

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;">Logo</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div>Beranda</div> <div>Master <span>▼</span></div> <div>Transaksi <span>▼</span></div> <div>Surat Ahli Waris</div> <div style="background-color: #e0e0e0;">SuratIMB</div> <div>Surat Izin Tempat Usaha</div> <div>Informasi <span>▼</span></div> <div>Laporan <span>▼</span></div> <div>Pengaturan <span>▼</span></div> </div>	<a href="#">Keluar</a>	
	<h3>Ubah Data Surat IMB</h3>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div>No. Surat <input type="text" value="xxxxxxxx"/></div> <div>No. Registrasi <input type="text" value="xxxxxxxx"/> (Autocomplete)</div> <div>NIK <input type="text" value="xxxxxxxx"/></div> <div>Nama <input type="text" value="xxxxxxxx"/></div> <div>Tanggal Keluar <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">xx</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">xx</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">xxxx</div> </div> </div> <div style="width: 50%;"> <div>Surat Pengantar RT <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Upload File</span> <span>File</span> </div></div> <div>Sertifikat Tanah <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Upload File</span> <span>File</span> </div></div> <div>Surat Tidak Keberatan <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Upload File</span> <span>File</span> </div></div> <div>KTP Tetangga <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Upload File</span> <span>File</span> </div></div> <div>Lunas PBB Tahun Berjalan <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Upload File</span> <span>File</span> </div></div> <div>Keterangan <input type="text" value="xxxxxxxx"/></div> </div> </div></div>	
	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px;">Perbarui</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px;">Kembali</div> </div>	

Gambar 3. 56 Desain *Interface* Ubah Data Surat IMB

#### 43. Desain *Interface* Surat Izin Tempat Usaha

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

The interface consists of a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a 'Logo' placeholder and a list of menu items: Beranda, Master, Transaksi, Surat Ahli Waris, Surat IMB, Surat Izin Tempat Usaha (highlighted), Informasi, Laporan, and Pengaturan. The main content area is titled 'Surat Izin Tempat Usaha' and includes a 'Keluar' button in the top right. Below the title, there is a 'Tambah Data' button and a search bar labeled 'Cari Data'. A table with four columns is displayed: 'No. Surat', 'No. Registrasi', 'NIK', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains a link labeled 'Ubah Hapus'.

Gambar 3. 57 Desain *Interface* Surat Izin Tempat Usaha

#### 44. Desain *Interface* Tambah Data Surat Izin Tempat Usaha

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

This form is titled 'Tambah Data Surat Izin Tempat Usaha' and includes a 'Keluar' button in the top right. It contains several input fields: 'No. Surat', 'No. Registrasi', 'NIK', and 'Nama', each with a placeholder 'xxxxxxxx'. The 'No. Registrasi' field is marked as '(Autocomplete)'. Below these is a 'Tanggal Keluar' field with a date picker. The form then lists various documents to be uploaded, each with an 'Upload File' button and a 'File' button: Surat Pengantar RT, KTP, Sertifikat Tanah, IMB, Surat Permohonan, Tanda Lunas PBB tahun Berjalan, and four instances of 'Pernyataan Tidak Keberatan'. At the bottom, there is a 'Keterangan' field with a placeholder 'xxxxxxxx' and two buttons: 'Simpan' and 'Kembali'.

Gambar 3. 58 Desain *Interface* Tambah Data Surat Izin Tempat Usaha

#### 45. Desain *Interface* Ubah Data Surat Izin Tempat Usaha

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

Gambar 3. 59 Desain *Interface* Ubah Data Surat Izin Tempat Usaha

#### 46. Desain *Interface* Surat Keterangan Usaha

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

Gambar 3. 60 Desain *Interface* Surat Keterangan Usaha

#### 47. Desain *Interface* Tambah Data Surat Keterangan Usaha

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data

<div style="text-align: center;">Logo</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li><b>Surat Ket. Usaha</b></li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	<a href="#">Keluar</a>	
	<b>Tambah Data Surat Keterangan Usaha</b>	
	No. Surat	xxxxxxxxxx
	No.Registrasi	xxxxxxxxxx ( Autocomplete)
	NIK	xxxxxxxxxx
	Nama	xxxxxxxxxx
	Tanggal Keluar	xx ▾ xx ▾ xxxx ▾
	Surat Pengantar RT	Upload File File
	KTP	Upload File File
	Surat Domisili	Upload File File
Keterangan	xxxxxxxxxx	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 3. 61 Desain *Interface* Tambah Data Surat Keterangan Usaha

#### 48. Desain *Interface* Ubah Data Surat Keterangan Usaha

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center;">Logo</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master ▾</li> <li>Transaksi ▾</li> <li><b>Surat Ket. Usaha</b></li> <li>Informasi ▾</li> <li>Laporan ▾</li> <li>Pengaturan ▾</li> </ul>	<a href="#">Keluar</a>	
	<b>Ubah Data Surat Keterangan Usaha</b>	
	No. Surat	xxxxxxxxxx
	No. Registrasi	xxxxxxxxxx ( Autocomplete)
	NIK	xxxxxxxxxx
	Nama	xxxxxxxxxx
	Tanggal Keluar	xx ▾ xx ▾ xxxx ▾
	Surat Pengantar RT	Upload File File
	KTP	Upload File File
	Surat Domisili	Upload File File
Keterangan	xxxxxxxxxx	
<input type="button" value="Perbarui"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 3. 62 Desain *Interface* Ubah Data Surat Keterangan Usaha

#### 49. Desain *Interface* Informasi Pembuatan Surat

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

Kode	Jenis Surat	Syarat	Aksi
			Ubah Hapus

Gambar 3. 63 Desain *Interface* Informasi Pembuatan Surat

#### 50. Desain *Interface* Tambah Data Informasi Pembuatan Surat

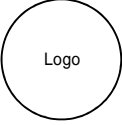
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data

Gambar 3. 64 Desain *Interface* Tambah Data Informasi Pembuatan Surat



### 51. Desain *Interface* Ubah Data Informasi Pembuatan Surat

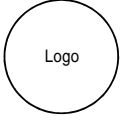
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div> <a href="#">Beranda</a>  <a href="#">Master</a> ▼  <a href="#">Transaksi</a> ▼  <a href="#">Informasi</a> ▼  <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Pembuatan Surat</div> <div>Penyelesaian Surat</div> <div>Keberadaan Lurah</div> <a href="#">Laporan</a> ▼  <a href="#">Pengaturan</a> ▼    </div>	<a href="#">Keluar</a>	
	<h4 style="text-align: center;">Tambah Data Informasi Pembuatan Surat</h4>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Kode <input type="text" value="xxxxxxxx"/>  Jenis Surat <input type="text" value="xxxxxxxx"/> ▼  Syarat <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div>Simpan</div> <div>Kembali</div> </div> </div>	

Gambar 3. 65 Desain *Interface* Ubah Data Informasi Pembuatan Surat

### 52. Desain *Interface* Informasi Penyelesaian Surat

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div> <a href="#">Beranda</a>  <a href="#">Master</a> ▼  <a href="#">Transaksi</a> ▼  <a href="#">Informasi</a> ▼  <div>Pembuatan Surat</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Penyelesaian Surat</div> <div>Keberadaan Lurah</div> <a href="#">Laporan</a> ▼  <a href="#">Pengaturan</a> ▼    </div>	<a href="#">Keluar</a>			
	<h4 style="text-align: center;">Informasi Penyelesaian Surat</h4>			
	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block;">Tambah Data</div>		<input type="text" value="Cari Data"/>	
	Kode	No.Registrasi	NIK	Aksi
				<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 3. 66 Desain *Interface* Informasi Penyelesaian Surat

### 53. Desain *Interface* Tambah Data Informasi Penyelesaian Surat

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

<div style="text-align: center;">Logo</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master</li> <li>Transaksi</li> <li>Informasi</li> <li>Pembuatan Surat</li> <li>Penyelesaian Surat</li> <li>Keberadaan Lurah</li> <li>Laporan</li> <li>Pengaturan</li> </ul>	Keluar	
	Tambah Data Informasi Penyelesaian Surat	
	Kode	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	No. Registrasi	<input type="text" value="xxxxxxxx"/> (AutoComplete)
	NIK	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Nama	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Jenis Surat	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Tanggal Selesai	<input type="text" value="xx"/> <input type="text" value="xx"/> <input type="text" value="xxxx"/>
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 3. 67 Desain *Interface* Tambah Data Informasi Penyelesaian Surat

### 54. Desain *Interface* Ubah Data Informasi Penyelesaian Surat

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.

<div style="text-align: center;">Logo</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beranda</li> <li>Master</li> <li>Transaksi</li> <li>Informasi</li> <li>Pembuatan Surat</li> <li>Penyelesaian Surat</li> <li>Keberadaan Lurah</li> <li>Laporan</li> <li>Pengaturan</li> </ul>	Keluar	
	Ubah Data Informasi Penyelesaian Surat	
	Kode	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	No. Registrasi	<input type="text" value="xxxxxxxx"/> (AutoComplete)
	NIK	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Nama	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Jenis Surat	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	Tanggal Selesai	<input type="text" value="xx"/> <input type="text" value="xx"/> <input type="text" value="xxxx"/>
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 3. 68 Desain *Interface* Ubah Data Informasi Penyelesaian Surat

### 55. Desain *Interface* Informasi Keberadaan Lurah

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data, mengubah data dan menghapus data.

Kode	Tanggal	Status	Aksi
			Ubah Hapus

Gambar 3. 69 Desain *Interface* Informasi Keberadaan Lurah

### 56. Desain *Interface* Tambah Data Informasi Keberadaan Lurah

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menambah data.

Kode xxxxxxxx

Tanggal xx/xx/xxxx

Status ☐ Ada ☐ TidakAda

Keterangan xxxxxxxx

Simpan Kembali

Gambar 3. 70 Desain *Interface* Tambah Data Informasi Keberadaan Lurah

### 57. Desain *Interface* Ubah Data Informasi Keberadaan Lurah

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mengubah data.


Gambar 3. 71 Desain *Interface* Ubah Data Informasi Keberadaan Lurah

### 58. Desain *Interface* Laporan Data Penduduk

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mencetak laporan data penduduk.

Gambar 3. 72 Desain *Interface* Laporan Data Penduduk

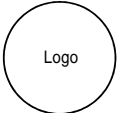
Ini adalah *Interface* laporan data penduduk saat dicetak.

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;"> <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  <b>KECAMATAN BANJARMASIN UTARA</b>  <b>KELURAHAN SUNGAIJINGAH</b>  <small>Jl. Jahri Saleh RT. 11 No.20 Telp.3307069 Kode Pos : 70121</small></p> </div>													
<small>Laporan Data Penduduk</small>													
NO	NIK	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Golongan Darah	Alamat Lengkap	Agama	Status Perkawinan	Pekerjaan	Kewarganegaraan	Telepon/Hp	Keterangan

Gambar 3. 73 Desain *Interface* Cetak Laporan Data Penduduk

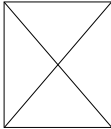
### 59. Desain Interface Laporan Data Surat

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk mencetak laporan data penduduk.

	<a href="#">Keluar</a>		
	<p>Laporan Data Surat</p> <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Cetak Laporan</div>		
	NO	Jenis Surat	Keterangan
<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Beranda</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Master <span style="float: right;">▼</span></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Transaksi <span style="float: right;">▼</span></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Informasi <span style="float: right;">▼</span></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px; background-color: #f0f0f0;">Laporan <span style="float: right;">▼</span></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Laporan Data Penduduk</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px; background-color: #f0f0f0;">Laporan Data Surat</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Pengaturan <span style="float: right;">▼</span></div>			

Gambar 3. 74 Desain *Interface* Laporan Data Surat

Ini adalah *Interface* laporan data surat saat dicetak.

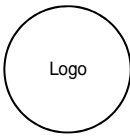
	<p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b>  <b>KECAMATAN BANJARMASIN UTARA</b>  <b>KELURAHAN SUNGAI JINGAH</b>          Jl. Jahri Saleh RT. 11 No.20 Telp.3307069 Kode Pos : 70121</p>						
<p>Laporan Data Surat</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 60%;">Jenis Surat</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 80px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NO	Jenis Surat	Keterangan			
NO	Jenis Surat	Keterangan					

Gambar 3. 75 Desain *Interface* Cetak Laporan Data Surat

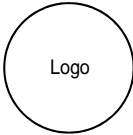
#### 3.4.5.2. Desain *Interface* User

##### 1. Desain *Interface* Pelayanan Surat User

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman *user* untuk registrasi pelayan surat.

	<a href="#">Masuk Sebagai Admin</a>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Beranda</td> </tr> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <td style="padding: 5px;">Registrasi</td> </tr> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <td style="padding: 5px;">Pelayanan Surat</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Informasi <span style="float: right;">▼</span></td> </tr> </table>	Beranda	Registrasi	Pelayanan Surat	Informasi <span style="float: right;">▼</span>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             LOGO           </div> <div style="margin: 20px 0;"> <u>PELAYANAN PENDUDUKAN ADMINISTRASI KELURAHAN SUNGAI JINGAH</u> </div> <div style="margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px; background-color: #f2f2f2;">Registrasi</div> </div>
Beranda					
Registrasi					
Pelayanan Surat					
Informasi <span style="float: right;">▼</span>					

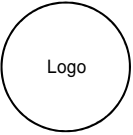
Gambar 3. 76 Desain *Interface* Pelayanan Surat User

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="text-align: center;">Logo</div>	<a href="#">Masuk Sebagai Admin</a>
	<h3 style="text-align: center;">Pelayanan Surat</h3>
	No.Registrasi    xxxxxxxxxxxx
	NIK    xxxxxxxxxxxx
	Nama    xxxxxxxxxxxx
Jenis Surat    xxxxxxxxxxxx	
Tanggal Registrasi    xx    xx    xxxx	
Keterangan    xxxxxxxxxxxx	
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/> </div>	

Gambar 3. 77 Desain *Interface* Tambah Data Pelayanan Surat *User*

## 2. Desain *Interface* Informasi Pembuatan Surat *User*

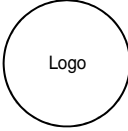
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman *user* untuk informasi pembuatan surat *user*.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="text-align: center;">Logo</div>	<a href="#">Masuk Sebagai Admin</a>
	<h3 style="text-align: center;">Informasi Pembuatan Surat</h3>
	Silahkan pilih jenis surat xxxxxxxxxxxx
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Cek Info"/> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         Persyaratan          1.xxxxxxxxxxxxx          2.xxxxxxxxxxxxx          3.xxxxxxxxxxxxx       </div>

Gambar 3. 78 Desain *Interface* Informasi Pembuatan Surat *User*

### 3. Desain *Interface* Informasi Penyelesaian Surat *User*

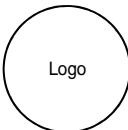
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman *user* untuk informasi penyelesaian surat *user*.

<div style="text-align: center;">  <p>Logo</p> </div> <div> <p>Beranda</p> <p>Registrasi ▾</p> <p>Informasi ▾</p> <p>Pembuatan Surat</p> <p>Penyelesaian Surat</p> <p>Keberadaan Lurah</p> </div>	<div style="text-align: right;"><a href="#">Masuk Sebagai Admin</a></div> <hr/> <h3 style="text-align: center;">Informasi Penyelesaian Surat</h3> <hr/> <div> <input type="text" value="Isikan Nomor Registrasi Permohonan"/> </div> <div>Cek Status</div> <div> <p>NIK : xxxxxxxxxxxx</p> <p>Nama : xxxxxxxxxxxx</p> <p>Jenis Surat : xxxxxxxxxxxx</p> <p>Tanggal Selesai : xx-xx-xxxx</p> </div>

Gambar 3. 79 Desain *Interface* Informasi Penyelesaian Surat *User*

### 4. Desain *Interface* Informasi Keberadaan Surat *User*

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman *user* untuk informasi keberadaan surat *user*.

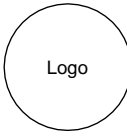
<div style="text-align: center;">  <p>Logo</p> </div> <div> <p>Beranda</p> <p>Registrasi ▾</p> <p>Informasi ▾</p> <p>Pembuatan Surat</p> <p>Penyelesaian Surat</p> <p>Keberadaan Lurah</p> </div>	<div style="text-align: right;"><a href="#">Masuk Sebagai Admin</a></div> <hr/> <h3 style="text-align: center;">Informasi Keberadaan Lurah</h3> <hr/> <div> <p>Tanggal : xxxxxxxxxxxx</p> <p>Status : xxxxxxxxxxxx</p> <p>Keterangan : xxxxxxxxxxxx</p> </div>

Gambar 3. 80 Desain *Interface* Informasi Keberadaan Surat *User*



## 5. Desain *Interface* Ubah Sandi

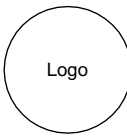
Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin mengganti kata sandi yang baru.

<div style="text-align: center;">  <p>Logo</p> </div>	<a href="#">Keluar</a>
	<h3>Ubah Sandi</h3>
	Kata sandi Lama <input type="password" value="xxxxxxxx"/>
	Kata Sandi Baru <input type="password" value="xxxxxxxx"/>
	Konfirmasi Kata Sandi <input type="password" value="xxxxxxxx"/>
	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> </div>

Gambar 3. 81 Desain *Interface* Ubah Sandi

## 6. Desain *Interface* Salin Data

Pada menu ini berfungsi sebagai halaman admin untuk menyalin data.

<div style="text-align: center;">  <p>Logo</p> </div>	<a href="#">Keluar</a>
	<h3>Salin Data</h3>
	Pilih Data <input type="text" value="xxxxxxxx"/>
	<input type="button" value="Salin"/>

Gambar 3. 82 Desain *Interface* Salin Data

### 3.5. Instrumen Penelitian

#### 7. Kisi-kisi instrumen

Bentuk : Angket

Perihal : Analis Permasalahan

Responden Penduduk kelurahan sungai jingah banjarmasin

Tabel 3. 27 Kisi-Kisi Instrumen Analisis Permasalahan

No	Butir Instrumen dan Skala Pengukuran	Hasil Validasi
1	Apakah anda pernah membuat surat permohonan di kantor kelurahan Sungai Jingah	Valid / Tidak
2	Apakah anda mengetahui secara lengkap persyaratan pembuatan surat	Valid / Tidak
3	Apakah anda harus mendatangi kantor kelurahan sungai jingah untuk mendapatkan informasi persyaratan pembuatan surat	Valid / Tidak
4	Selain informasi dari kantor kelurahan sungai jingah apakah anda mendapatkan informasi dari pihak lain mengenai syarata pembuatan permohonan di kelurahan sungai jingah	Valid / Tidak

## 8. Kisi-kisi instrumen

Bentuk : Angket

Perihal : Kualitas software

Responden : Admin

Tabel 3. 28 Kisi-Kisi Instrumen Kualitas *Software*

No	Butir Instrumen dan Skala Pengukuran	Hasil Validasi
1	Apakah aplikasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Kelurahan Sungai Jingah mudah digunakan ? (1-2-3-4-5)	Valid / Tidak
2	Apakah fitur pada aplikasi mudah dipahami (1-2-3-4-5)	Valid / Tidak
3	Apakah aplikasi dapat digunakan pada perangkat/sistem komputer lain (1-2-3-4-5)	Valid / Tidak
4	Aplikasi aplikasi memiliki tingkat multiuser (1-2-3-4-5)	Valid / Tidak
5	Apakah aplikasi memiliki sistem validasi data (1-2-3-4-5)	Valid / Tidak

## 9. Kisi-kisi instrumen

Bentuk : Angket

Perihal : Kemanfaatan software

Responden : Penduduk kelurahan sungai jingah banjarmasin

Tabel 3. 29 Kisi-Kisi Instrumen Kemanfaatan *Software*

No	Butir Instrumen dan Skala Pengukuran	Hasil Validasi
1	Apakah aplikasi ini bisa membantu anda dalam hal pelayanan administrasi dengan cepat dan mudah (1-2-3-4-5)	Valid / Tidak
2	Aplikasi dapat menyimpan data dengan benar sehingga data tidak rusak dan tercecer (1-2-3-4-5)	Valid / Tidak
3	Aplikasi dapat meminimalisir terjadinya duplikat data (1-2-3-4-5)	Valid / Tidak
4	Apakah proses registrasi pengguna dapat dilakukan dengan mudah (1-2-3-4-5)	Valid / Tidak
5	Apakah aplikasi dapat membantu anda menemukan informasi berupa pembuatan surat dan sebagainya (1-2-3-4-5)	Valid / Tidak

### **3.6. Data dan Teknik Analisis Data**

#### **3.6.1. Jenis Data**

##### **a. Data Primer**

Merupakan data yang diperoleh secara langsung dari instansi atau pihak terkait yang berhubungan dengan data kependudukan, yaitu laporan data kependudukan pada buku induk.

##### **b. Data Sekunder**

Merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dari dokumentasi, literatur, buku, jurnal dan informasi lainnya yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti.

##### **c. Data Kuesioner**

Merupakan data yang diperoleh secara langsung dari penduduk yang ingin melakukan layanan administrasi pada kantor Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin.

#### **3.6.2. Teknik Analis Data**

Teknik analisa yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan data kependudukan yang ada di Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin. Sistem pengolahan data penduduk yang selama ini digunakan pada bagian administrasi kelurahan telah memanfaatkan media komputer, namun pemanfaatannya belum maksimal. Dalam pengolahan data kependudukan belum memakai program khusus dan hanya sebatas buku induk untuk penyimpanan arsip. Mengingat jumlah penduduk yang setiap tahun terus bertambah bahkan tentu saja sistem seperti ini tidak lagi efektif dan efisien.

Dari permasalahan diatas maka akan di buat sistem yang bisa mengatasi permasalahan tersebut, yaitu Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin Berbasis Web.

Adapun proses dari Sistem Informasi Data Kependudukan Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin adalah:

##### **A. Sebagai Petugas**

1. Petugas membuka aplikasi
2. Petuga harus masuk terlebih dahulu dengan memasukkan nama pengguna dan kata sandi

dengan benar

3. Petugas harus masuk terlebih dahulu dengan memasukkan nama pengguna dan kata sandi dengan benar.
4. Setelah berhasil masuk pada halaman utama terdapat daftar layanan yang di ajukan oleh penduduk.
5. Petugas bisa menginput, mengedit, menghapus dan pencarian data pada halaman berita, sebagai informasi atau pemberitahuan kepada penduduk.
6. Pada setiap halaman master petugas bisa menginput, mengedit, menghapus dan pencarian data.
7. Tombol yang tersedia pada menu master yaitu : tambah, simpan, edit, batal, cari dan keluar.
8. Pada setiap halaman master, semua kolom yang tersedia harus diisi baru bisa di simpan, sedangkan jika ada data yang sama maka sistem akan menolak untuk menyimpan dan memberi pemberitahuan kepada petugas.
9. Jika terjadi penggandaan data maka sistem akan memvalidasi dan memberitahu petugas terjadi penggandaan data.
10. Petugas dapat mengakses transaksi layanan, untuk memverifikasi permohonan pelayanan yang di ajukan oleh penduduk.
11. Jika petugas menyetujui berkas tersebut maka berkas langsung dikirim ke halaman lurah.
12. Jika petugas menolak permohonan tersebut, maka berkas langsung dikembalikan kepada penduduk yang mengajukan permohonan beserta alasan permohonan tersebut ditolak.
13. Petugas bisa mencetak laporan data penduduk dan daftar layanan permohonan dalam waktu yang ditentukan.
14. Petugas bisa mengganti kata sandi jika di inginkan dan untuk keamanan.
15. Jika terjadi sesuatu pada komputer, petugas bisa *membackup* data yang sudah tersimpan pada database sistem aplikasi.
16. Database juga bisa di *restore* jika ingin menggunakan di komputer lain tanpa harus menginputkan data dari awal.

## B. Sebagai Penduduk

1. Penduduk membuka aplikasi.
2. Penduduk dapat melihat informasi di halaman utama.
3. Penduduk dapat melihat layanan yang ada pada Kelurahan Sungai Jingah pada menu layanan.
4. Penduduk memilih layanan yang di inginkan.
5. Penduduk melihat persyaratan yang harus di lengkapi untuk mengajukan pelayanan.
6. Penduduk mengisikan data yang diperlukan dalam layanan administrasi.
7. Penduduk mengupload file persyartan yang di minta ke dalam aplikasi.
8. Pada saat pengisian data dan upload file, semua kolom harus terisi, jika kolom masih kosong maka sistem akan menolak untuk menyimpan dan pemberi pemberitahuan kepada penduduk
9. Jika terjadi penggandaan data maka sistem akan memvalidasi dan memberitahu penduduk terjadi penggandaan data
10. Setelah semua data terisi, penduduk mendapatkan nomor antrian
11. Penduduk bisa mengecek status administrasi pelayanan yang di ajukan dengan nomor antrian tersebut
12. Jika layanan yang di ajukan memenuhi persyaratan dan sudah di verikasi petugas dan Lurah maka penduduk dapat langsung mencetak surat layanan yang dibuat tersebut.
13. Penduduk juga bisa mengganti kata sandi jika di inginkan.

### 3.7. Jadwal Penelitian

Langkah-langkah pengerjaan secara detail yang dilakukan selama penelitian antara lain :

1. Persiapan Penelitian, dalam persiapan penelitian dilakukan kebutuhan admin terhadap sistem yang akan dikembangkan. Hal ini perlu dilakukan agar sistem yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan admin.
2. Analisa Masalah, dalam analisa masalah dibutuhkan identifikasi masalah yang menentukan kebutuhan sistem.

3. Perancangan Sistem, pada perancangan sistem dilakukan tahapan-tahapan penuangan hasil analisis yang dihasilkan pada tahap sebelumnya kedalam bentuk rancangan sistem.
4. Pembuatan Aplikasi, tahapan pengimplementasian rancangan kedalam bahasa tertentu.
5. Testing dan Implementasi Sistem, melakukan proses pengujian atas sistem yang sudah dibuat dan dilakukan perbaikan apabila masih ada kesalahan dalam pembuatan sistem.
6. Dokumentasi dan penulisan Laporan, tahap penulisan laporan hasil penelitian.

Tabel 3. 30 Jadwal Penelitian

No	Tahapan Penelitian	Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3				Bulan 4				Bulan 5				Bulan 6			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Analisa dan Pengumpulan Data																								
2	Analisa Permasalahan																								
3	Perancangan Sistem																								
4	Pembuatan Aplikasi																								
5	Testing Dan Impelementasi																								
6	Penulisan Laporan																								

Keterangan :



: Pelaksanaan Kegiatan

1. Analisa dan Pengumpulan Data

Dalam analisa dan pengumpulan data dilakukan untuk pengguna terhadap sistem yang akan dikembangkan. Hal ini dilakukan agar sistem yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

2. Analisa Permasalahan

Dala analisa permasalahan dibutuhkan untuk menentukan masalah apa yang sedang dihadapi dan menentukan kebutuhan sistem yang diperlukan.

3. Perancangan Sistem



Pada Perancangan sistem dilakukan tahapan-tahapan penuangan hasil analisa yang dihasilkan pada tahapan sebelumnya ke dalam bentuk rancangan sistem.

4. Pembuatan Aplikasi

Pada pembuatan aplikasi perancangan sistem yang sudah dirancang diimplementasikan ke dalam bahasa pemograman tertentu.

5. Testing dan Implementasi

Sistem atau aplikasi yang telah dibuat dilakukan proses pengujian dan bila masih ada kesalahan didalam sistem maka dilakukan perbaikan.

6. Penulisan Laporan.

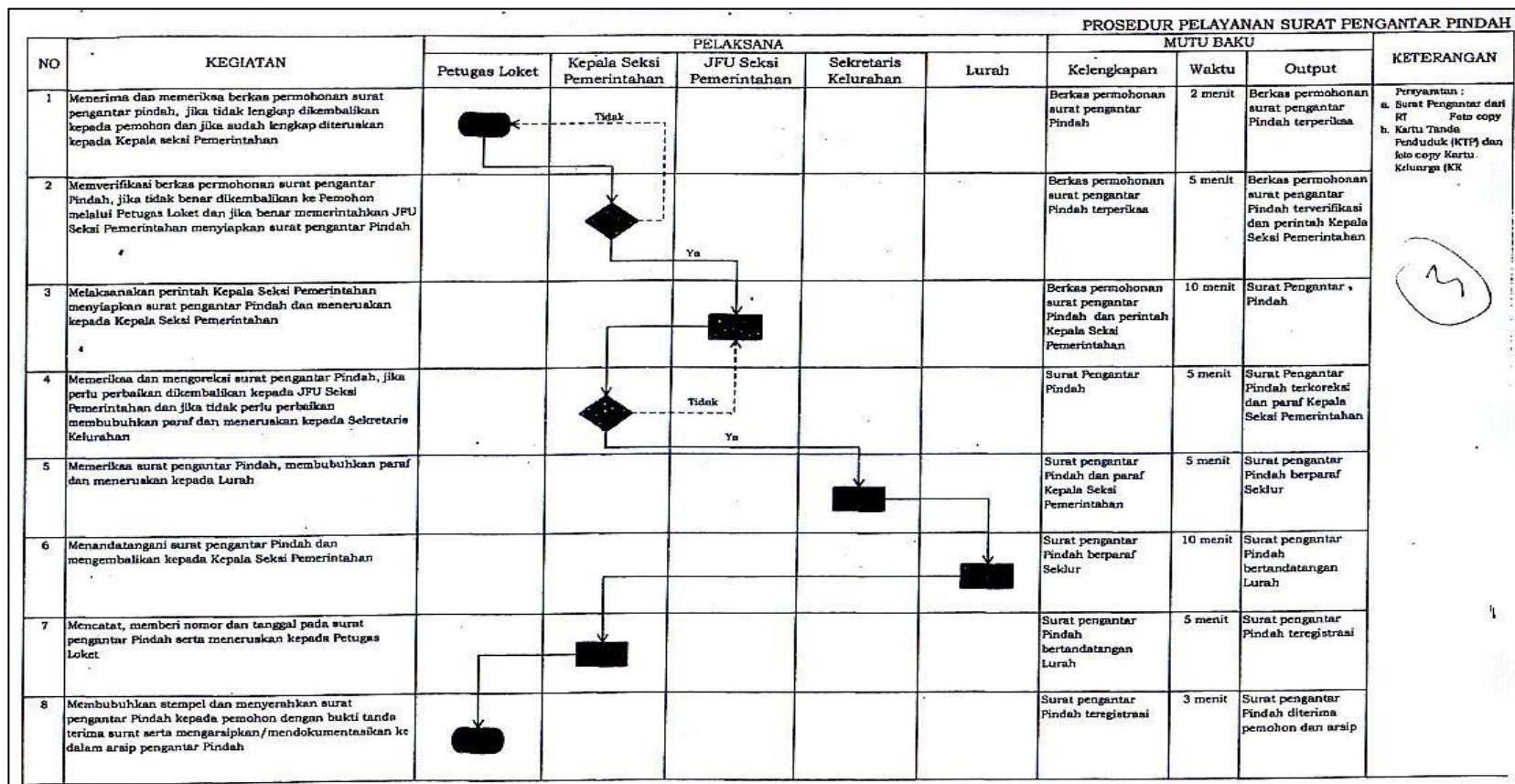
Penulisan laporan merupakan tahapan hasil penelitian.

## DAFTAR PUSTAKA

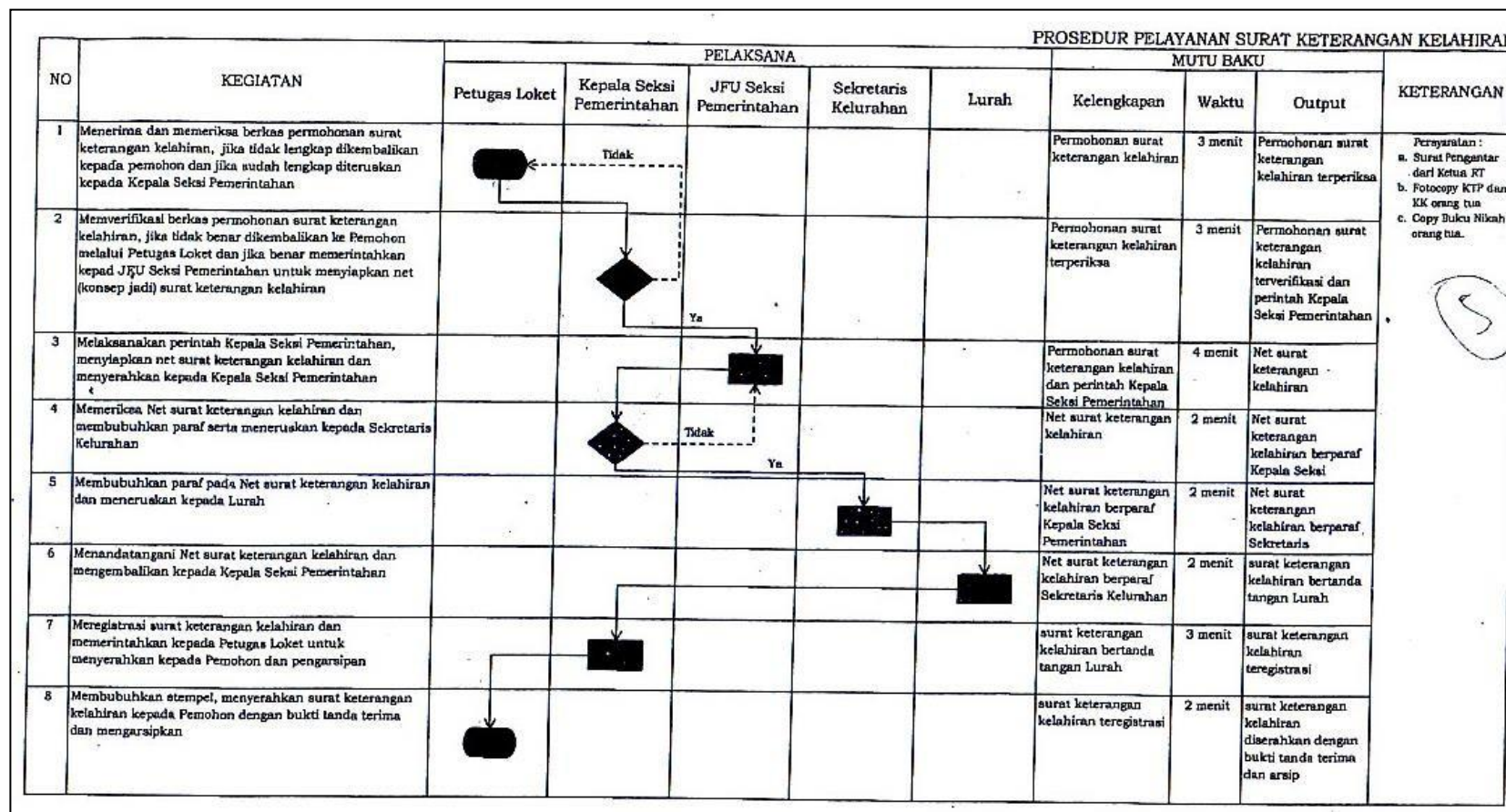
- Anhar. (2010). *PHP & MySQL Secara Otodidak*. Jakarta: PT. Transmedia.
- Buana. (2014). *Jago pemrograman PHP*. Bandung: Dunia Komputer.
- Fithroni, M. A. (2014). *Sistem Informasi Administrasi Pada Kelurahan Peneleh (Surabaya)*. Jawa Timur: Universitas Pembangunan Nasional "Veteran".
- Hutahean, J. (2014). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Laurawati, L. (2015). *Sistem Informasi Kelurahan Selomartani Kalasan Sleman*. 9.
- Mulyanto, A. (2009). *Sistem Informasi : Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Prihastini, D. (2014). *Sistem Informasi Pelayanan Kependudukan*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Rachman, D. R. (2018). *Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Pada Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong Berbasis Web*. Banjarbaru: STMIK Banjarbaru.
- Rahmawati, T. (2014). *Pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan Kedungwaduk, Kecamatan Karangmalang, Kabupaten Sragen*. Surakarta: Universitas Surakarta.
- Rudianto, A. M. (2011). *emrograman Web Dinamis menggunakan PHP dan MySQL*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.
- Sidik, B. (2012). *Pemrograman Web dengan PHP*. Bandung: Informatika.
- Vide Pasal 1 UU No.23 tentang Administrasi Kependudukan. (2006). Undang – Undang Republik Indonesia.
- Yuhefizar. (2012). *Cara Mudah Membangun Website Interaktif Menggunakan CMS Joomla Edisi Revis*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**








Lampiran 1 : SOP Surat Pengantar Pindah



Lampiran 2 : SOP Surat Keterangan Kelahiran











Lampiran 3 : SOP Surat Keterangan Domisili





NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Seksi Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan keterangan domisili usaha dengan menyampaikan berkas persyaratan					Berkas persyaratan		permohonan/Surat Keterangan	
2	Petugas loket pelayanan menerima, memeriksa kelengkapan dan mencatat pada buku register					Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Petugas Locket pelayanan menyampaikan berkas kpd Kasi Pembangunan					Buku register, surat permohonan	5 menit		
4	Kasie pembangunan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Keterangan Domisili Usaha					Surat Keterangan	10 menit	Surat Keterangan diparaf	
5	Camat memberikan tandatangan					Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan ditandatangani	
6	Petugas Locket pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel					Buku Register	5 menit	Surat Ket diregester dan distempel	
7	Pemohon mengambil surat Keterangan Domisili Usaha dengan tandatangan pada buku pengambilan.							Surat Keterangan Domisili Usaha	



Lampiran 4 : SOP Surat Pengantar Kartu Keluarga

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Pelayanan Umum dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		1. Surat Pengantar dari RT & RW 2. Asli KTP & Kartu Keluarga (KK) lama; 3. Bagi yang sudah menikah, menunjukkan foto copy buku nikah/kutipan akta kawin;
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Berkas Persyaratan 2. Formulir Isian Data 3. Menunjukkan KK & KTP Asli	2 menit		4. Menunjukkan foto copy kutipan akta kelahiran (bagi keluarga yang mempunyai anak baru lahir); 5. Surat keterangan pindah (bagi penduduk yang pindah) 6. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KK hilang);
3	Memproses surat pengantar/formulir isian data penerbitan Kartu Keluarga (KK) kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum						5 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	
4	Meneliti surat/formulir isian data, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas		Tidak			Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	1 menit		
5	memberikan kepada Pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;			Ya			3 menit		
6	Menandatangani surat/formulir isian data kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas						2 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	
7	Petugas men-stempel dan meregister surat/formulir isian data, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Pemohon menerima Surat/formulir isian data penerbitan Kartu Keluarga (KK)						2 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	

Lampiran 5 : SOP Pengantar KTP







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Masyarakat/ Pemohon	Petugas/staf pelayanan	Kasi Pem/ Sekkel	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Melakukan pendaftaran					1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Surat Pengantar RT 3. Pas Photo 2X3 (2 lembar) 4. Surat Pernyataan belum rekaman E-KTP	1 mnt	Menyerahkan berkas permohonan	Apabila persyaratan kurang pemohon diharap melengkapi
2.	Melakukan pemeriksaan persyaratan berkas kemudian mengetik Blangko KTP dan meregister					1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Surat Pengantar RT 3. Pas Photo 2X3 (2 lembar) 4. Surat Pernyataan belum rekaman E-KTP	4 mnt	Persyaratan lengkap diterima dan Blangko KTP	
3.	Mengoreksi/meneliti isian blangko KTP serta berkas pendukung permohonan					Semua dokumen pemohon dan Blangko KTP	4 mnt	Paraf	
4.	Pengesahan					Blangko KTP	1 mnt	Tanda tangan	



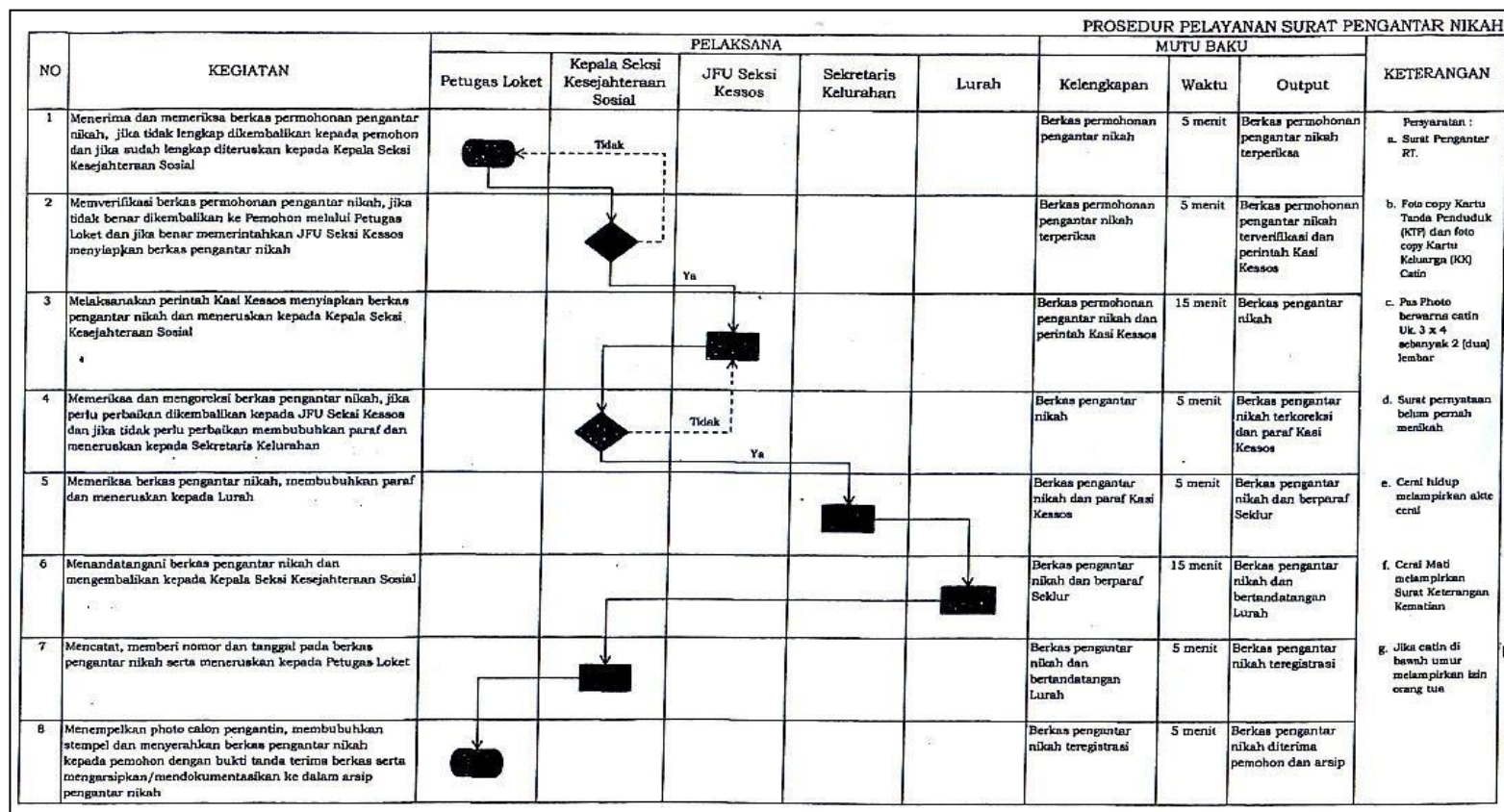
Lampiran 6 : SOP Surat Kehilangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;		Ya Tidak			1. Berkas Persyaratan 2. Menunjukkan KK & KTP Asli 3. Surat Keterangan Kehilangan Surat Nikah dari Kecamatan	2 menit		
3	Memproses/mengetik Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat		Tidak				5 menit	Draft Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas					Draft Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah	1 menit		
5	memberikan kepada Pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah;		Ya				5 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas						2 menit	Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah	
7	Men-stempel dan meregister surat, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Menerima Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah						2 menit	Surat Pengantar Penerbitan Duplikat Surat Nikah	







Lampiran 7 : SOP Surat Keterangan Belum Menikah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		1. Surat Keterangan/ Pengantar dari RT/RW 2. Foto Copy KTP & KK 3. Menunjukkan KK & KTP Asli 4. Foto copy Akte Cerai (bagi Duda/Janda Cerai Hidup) 5. Foto copy surat Keterangan Kematian (bagi Duda/Janda Cerai Mati)
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Berkas Persyaratan 2. Menunjukkan KK & KTP Asli	2 menit		
3	Memproses/mengetik Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat		Ya				5 menit	Draft Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas		Tidak			Draft Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda	1 menit		
5	memberikan kepada Pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah;			Ya			2 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas						2 menit	Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda	
7	Men-stempel dan meregister surat, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Menerima Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda						2 menit	Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda	

Lampiran 8 : SOP Surat Pengantar Menikah









Lampiran 9 : SOP Surat Keterangan Tidak Mampu








PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan legalisasi SKTM, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial		Tidak			Permohonan legalisasi SKTM	3 menit	Permohonan legalisasi SKTM terperiksa	Persyaratan : a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto copy Kartu Keluarga (KK) pemohon b. Naskah SKTM sudah terisi data lengkap
2	Memverifikasi berkas permohonan legalisasi SKTM, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loker dan jika benar membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan			Ya		Permohonan legalisasi SKTM terperiksa	4 menit	Permohonan legalisasi SKTM terverifikasi dan berparaf Kasi Kessos	
3	Membubuhkan paraf pada SKTM dan meneruskan kepada Lurah					Permohonan legalisasi SKTM berparaf Kasi Kessos	3 menit	Permohonan legalisasi SKTM berparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Menandatangani SKTM dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					Permohonan legalisasi SKTM berparaf Sekretaris Kelurahan	4 menit	SKTM bertanda tangan Lurah	
5	Meregistrasi SKTM serta meneruskan kepada Petugas Loker					SKTM bertanda tangan Lurah	4 menit	SKTM teregistrasi dan Perintah Kasi Kessos	
6	Membubuhkan stempel, menggandakan SKTM, menyerahkan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan					SKTM dan perintah Kasi Kessos	2 menit	SKTM diterima pemohon dengan bukti tanda terima	



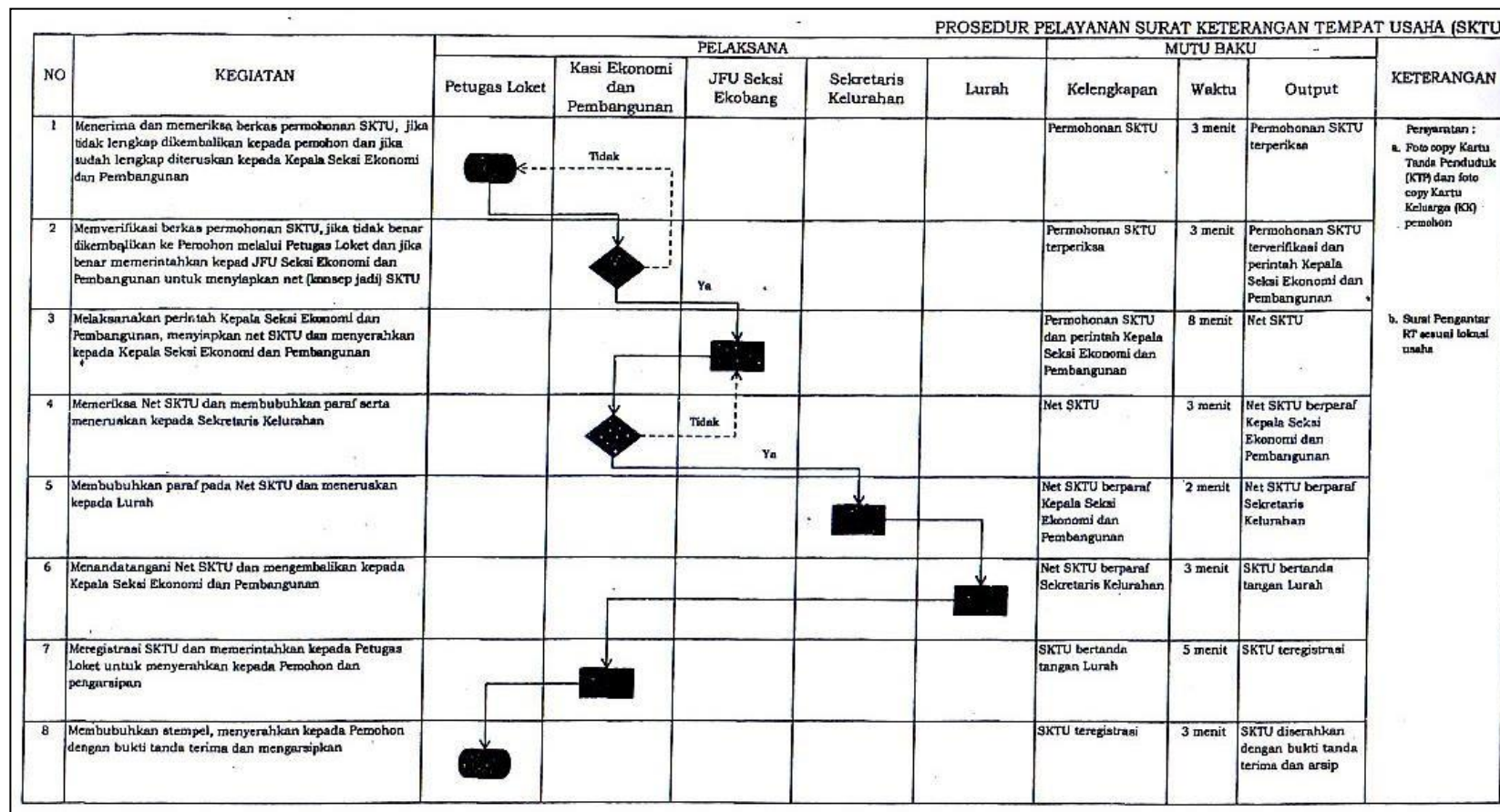
Lampiran 10 : SOP Surat Keterangan Ahli Waris

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN WARIS								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU		KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dan memeriksa berkas pernyataan waris jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					Berkas pernyataan	10 menit	Berkas pernyataan waris terperiksa
2	Memverifikasi berkas pernyataan waris, jika tidak benar dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas Loker dan jika benar membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan					Berkas pernyataan waris terperiksa	15 menit	Berkas pernyataan waris terverifikasi dan paraf Kasi Kessos
3	Mempelajari berkas pernyataan waris, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah					Berkas pernyataan waris terverifikasi dan paraf Kasi Kessos	5 menit	Berkas pernyataan waris terverifikasi dan paraf Sekretaris Kelurahan
4	Menandatangani berkas pernyataan waris dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					Berkas pernyataan waris terverifikasi dan paraf Sekretaris Kelurahan	15 menit	Pernyataan waris bertandatangan Lurah
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal serta meneruskan kepada Petugas Loker					Pernyataan waris bertandatangan Lurah	10 menit	Berkas pernyataan waris teregistrasi
6	Membubuhkan stempel dan menyerahkan berkas pernyataan waris kepada pemohon dengan bukti tanda terima berkas serta mengarsipkan/mendokumentasikan ke dalam arsip waris					Berkas pernyataan waris teregistrasi	5 menit	Berkas pernyataan waris diterima pemohon dan arsip

Lampiran 11 : SOP Surat Izin Mendirikan Bangunan







NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Terkait	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan legalisasi perizinan / no perizinan. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap dilampirkan checklist, diteruskan kepada Kepala Seksi terkait untuk proses lebih lanjut.					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan	10 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan terperiksa	Persyaratan a. Formulir Permohonan yang sudah terisi lengkap. b. Foto Copy KTP dan KK Pemohon c. Untuk IMB, HO, Izin Penumpukan, dan Izin Prinsip : 1) Asli atau copy bukti kepemilikan tanah yang dilegalisir; 2) Copy KTP Pemilik Tanah dan Surat Kuasa jika pemohon bukan pemilik tanah; 3) Copy KTP saksi batas tanah jika tidak ada, lampirkan keterangan Ketua RT; 4) Pernyataan tanah tidak bermasalah bermaterai Rp6.000; 5) Copy bukti lunas PBB terbaru pada lahan objek perizinan.
2	Memeriksa berkas permohonan. Jika bukti administrasi dinilai tidak benar dikembalikan kepada Pemohon, jika benar membubuhkan paraf dan membuat pertimbangan/catatan serta meneruskan kepada Sekretaris Kelurahan					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan terperiksa	10 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan terverifikasi, berparaf Kepala	
3	Memperhatikan pertimbangan/catatan Kepala Seksi terkait, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Lurah					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, berparaf Kepala Seksi terkait	5 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, berparaf Sekretaris Kelurahan	
4	Memperhatikan pertimbangan/catatan Kepala Seksi terkait, menandatangani legalisasi permohonan perizinan / non perizinan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi terkait					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, berparaf Sekretaris Kelurahan	5 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, bertanda tangan Lurah	
5	Meregistrasi legalisasi permohonan perizinan / non perizinan dan memerintahkan kepada Petugas Loker untuk membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan naskah aslinya kepada pemohon					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan, bertanda tangan Lurah	10 menit	Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan teregistrasi dan perintah Kepala	
6	Membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan naskah aslinya kepada pemohon dengan bukti tanda terima					Permohonan legalisasi perizinan / non perizinan teregistrasi dan perintah Kepala Seksi terkait	5 menit	Permohonan perizinan / non perizinan diterima pemohon dengan bukti tanda terima dan arsip	

Lampiran 12 : SOP Surat Izin Tempat Usaha





Lampiran 13 : SOP Surat Keterangan Usaha

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loker	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Petugas Ukur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan legalisasi sporadik, memberi lembar checklist jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika sudah lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi Pemerintahan		Tidak			Berkas permohonan legalisasi sporadik	15 menit	Berkas permohonan legalisasi sporadik terperiksa dan checklist	
2	Memverifikasi berkas permohonan, jika terdapat permasalahan dikembalikan kepada pemohon dan jika tidak terdapat permasalahan membuat catatan, membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Lurah			Ya		Berkas permohonan legalisasi sporadik terperiksa dan checklist	60 menit	Berkas terverifikasi dan catatan Kepala Seksi Pemerintahan	
3	Mempelajari berkas permohonan dan memperhatikan catatan Kepala Seksi Pemerintahan, jika tidak benar perlu konfirmasi dengan pemohon dan jika benar, memerintahkan Petugas Ukur untuk cek lapangan dan pengukuran					Berkas terverifikasi dan catatan Kepala Seksi Pemerintahan	60 menit	Perintah pemeriksaan dan pengukuran	
4	Mengecek dan memeriksa fisik tanah, melaksanakan pengukuran dan membuat berita acara serta menyerahkan berita acaranya kepada Kepala Seksi Pemerintahan					Perintah pemeriksaan dan pengukuran	3 Hari	Berita acara pemeriksaan dan pengukuran fisik tanah	
5	Memeriksa dan mempelajari berita acara pemeriksaan fisik tanah dan menyiapkan naskah legalisasi sporadik menyerahkan kepada Petugas Loker					Berita acara pemeriksaan dan pengukuran fisik tanah	60 Menit	Naskah legalisasi sporadik	
6	Menyerahkan naskah legalisasi sporadik kepada pemohon dengan bukti tanda terima berkas					Naskah legalisasi sporadik	10 menit	Naskah legalisasi sporadik diserahkan kepada pemohon	



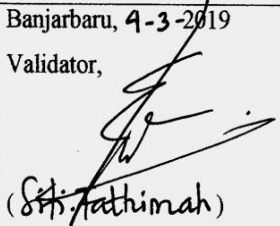
Lampiran 14 : Kisi-kisi Instrumen Angket Analisis Permasalahan

1. Kisi-kisi instrumen

Bentuk : Angket

Perihal : Analisis Permasalahan

Responden Penduduk Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin

No	Butir Instrumen dan Skala Pengukuran	Hasil Validasi
1	Apakah anda pernah membuat surat permohonan di Kantor Kelurahan Sungai Jingah	Valid / <del>Tidak</del>
2	Apakah anda mengetahui secara lengkap persyaratan pembuatan surat	Valid / <del>Tidak</del>
3	Apakah anda harus mendatangi kantor kelurahan sungai jingah untuk mendapatkan informasi persyaratan pembuatan surat	Valid / <del>Tidak</del>
4	Selain informasi dari kantor kelurahan sungai jingah apakah anda mendapatkan informasi dari pihak lain mengenai syarata pembuatan permohonan di kelurahan sungai jingah	Valid / <del>Tidak</del>
Catatan Validator :		
<p>Banjarbaru, 4-3-2019</p> <p>Validator,</p>  <p>(Seti Fathimah)</p>		

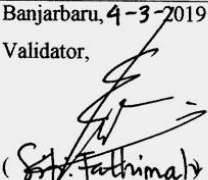
## Lampiran 15 : Kisi-kisi Instrumen Angket Kualitas *Software*

### 2. Kisi-kisi instrumen

Bentuk : Angket

Perihal : Kualitas software

Responden : Admin

No	Butir Instrumen dan Skala Pengukuran	Hasil Validasi
1	Apakah aplikasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Kelurahan Sungai Jingah mudah digunakan ? (1-2-3-4-5)	Valid / <del>Tidak</del>
2	Apakah fitur pada aplikasi mudah dipahami (1-2-3-4-5)	Valid / <del>Tidak</del>
3	Apakah aplikasi dapat digunakan pada perangkat/sistem komputer lain (1-2-3-4-5)	Valid / <del>Tidak</del>
4	Aplikasi aplikasi memiliki tingkat multiuser (1-2-3-4-5)	Valid / <del>Tidak</del>
5	Apakah aplikasi memiliki sistem validasi data (1-2-3-4-5)	Valid / <del>Tidak</del>
Catatan Validator :		
Banjarbaru, 4-3-2019		
Validator,		
 (Siti Fathimah)		

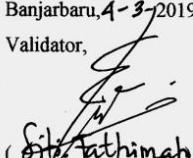
## Lampiran 16 : Kisi-kisi Instrumen Angket Kemanfaatan *Software*

### 3. Kisi-kisi instrumen

Bentuk : Angket

Perihal : Kemanfaatan software

Responden : Penduduk Kelurahan Sungai Jingah Banjarmasin

No	Butir Instrumen dan Skala Pengukuran	Hasil Validasi
1	Apakah aplikasi ini bisa membantu anda dalam hal pelayanan administrasi dengan cepat dan mudah (1-2-3-4-5)	Valid / <del>Tidak</del>
2	Aplikasi dapat menyimpan data dengan benar sehingga data tidak rusak dan tercecer (1-2-3-4-5)	Valid / <del>Tidak</del>
3	Aplikasi dapat meminimalisir terjadinya duplikat data (1-2-3-4-5)	Valid / <del>Tidak</del>
4	Apakah proses registrasi pengguna dapat dilakukan dengan mudah (1-2-3-4-5)	Valid / <del>Tidak</del>
5	Apakah aplikasi dapat membantu anda menemukan informasi berupa pembuatan surat dan sebagainya (1-2-3-4-5)	Valid / <del>Tidak</del>
Catatan Validator :		
Banjarbaru, 4-3-2019		
Validator,		
 (Siti Fathimah)		