

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**PENINGKATAN EFISIENSI PELAYANAN ADMINITRASI
KEPENDUDUKAN MELALUI APLIKASI BERBASIS WEB DI
KELURAHAN HANDIL BAKTI**

Oleh:
MUHAMMAD FAISHAL
NPM: 2110010094



**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

PENINGKATAN EFISIENSI PELAYANAN ADMINITRASI KEPENDUDUKAN MELALUI APLIKASI BERBASIS WEB DI KELURAHAN HANDIL BAKTI

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah disidangkan pada :

Hari Tanggal : Januari 2025

Tempat : Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan
Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin

Menyetujui/mengesahkan :

Banjarmasin, Januari 2025

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing,

Wagino, S.Kom., M.Kom
NIDN. 1127098901

Gita Ayu Syafarina, S.Kom., M.Kom
NIDN. 1118019101

Mengetahui,

**Dekan Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Islam Kalimantan**

Prof. Dr. Hj. Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom
NIP . 19750913 200501 2001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Praktek Kerja Lapangan dengan judul **“PENINGKATAN EFISIENSI PELAYANAN ADMINITRASI KEPENDUDUKAN MELALUI APLIKASI BERBASIS WEB DI KELURAHAN HANDIL BAKTI”** Ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko / sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Banjarmasin, Januari 2025

Yang membuat Pernyataan

MUHAMMAD FAISHAL
NPM: 2110010094

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT dan junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, karena dengan karunia-Nya telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga sampai saat ini telah menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini yang berjudul “PENINGKATAN EFISIENSI PELAYANAN ADMINITRASI KEPENDUDUKAN MELALUI APLIKASI BERBASIS WEB DI KELURAHAN HANDIL BAKTI”. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Hj. Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom., selaku Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan Selatan Muhammad Arsyad Al Banjari.
2. Al Fath Riza Kholdani, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan Selatan Muhammad Arsyad Al Banjari.
3. Ibu Gita Ayu Syafarina, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing yang banyak membantu dan mengarahkan penulis tentang program dan laporan.
4. Ibu Nurul FAuziah, AMKG, selaku pendamping Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Kelurahan Handil Bakti yang sudah sangat membantu saya dalam menyelesaikan magang dikantor kelurahan handil bakti selama 2 bulan ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan pengajaran di Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin.

6. Kedua orang tua terimakasih saya yang sudah membimbing saya memberi dukungan ke saya dan mendoakan saya hingga bisa sampai di titik yang sekarang.
7. Kepada seluruh teman-teman saya yang sudah mendoakan saya selalu dan memberikan semangat sampai akhir seperti sekarang.

Semoga laporan ini dapat dipahami bagi siapapun yang membacanya. Sekiranya laporan yang telah disusun ini dapat berguna bagi segenap pembacanya. Sebelumnya mohon maaf apabila terdapat kesalahan kata-kata yang kurang berkenan. Akhirnya kepada segenap pembaca sangat di harapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Banjarmasin, Januari 2025

**MUHAMMAD FAISHAL
NPM: 2110010094**

DAFTAR ISI

	Halaman
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Alasan Pemilihan Judul	3
1.3 Ruang Lingkup	3
1.4 Tujuan dan Manfaat	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II HASIL PELAKSANAAN PKL	6
2.1 Lokasi/Tempat PKL.....	6
2.1.1 Sejarah Singkat Kelurahan Handil Bakti	6
2.1.2 Kantor Kelurahan Handil Bakti	7
2.1.3 Lokasi Kelurahan Handil Bakti	7
2.1.4 Visi dan Misi Kelurahan Handil Bakti.....	8
2.1.5 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Handil Bakti	9
2.1.6 Tugas dan Fungsi	9
2.2 Pengumpulan Data.....	10
2.3 Analisis Sistem/Prosedur Yang Berjalan.....	11
2.4 Temuan Permasalahan	12
2.5 Solusi Pemecahan Masalah.....	12

BAB III ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH	13
3.1 Usulan Sistem Baru	13
3.1.1 Gambaran Sistem Usulan.....	13
3.1.2 Metode Waterfall	14
3.1.3 Usulan Hardware/Software	19
3.2 Perancangan Model Sistem.....	20
3.2.1 <i>Use case</i> Diagram	20
3.2.2 <i>Activity</i> Diagram	21
3.2.3 Sequence Diagram	29
3.3 Perancangan Database	31
3.3.1 Relasi Antar Tabel	41
3.4 Perancangan Antar Muka Sistem.....	42
3.4.1 Perancangan Antarmuka Masukan Sistem.....	42
3.4.2 Perancangan Antarmuka Keluaran Sistem.....	50
3.5 Hasil Tampilan Program Aplikasi	54
3.5.1 Tampilan Antarmuka Masukan Sistem.....	54
3.5.2 Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem.....	62
BAB IV PENUTUP	67
4.1 Kesimpulan	67
4.2 Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN-LAMPIRAN	70
1. Surat Pengantar	70
2. Surat Balasan PKL dari Intansi.....	71
3. Daftar Hadir	72
4. Kartu Bimbingan PKL	75
5. Scan Sertifikat Seminar/Praktikum.....	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tempat Kantor Kelurahan Handil Bakti	7
Gambar 2. 2 Lokasi Kantor Kelurahan Handil Bakti.....	7
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Handil Bakti	9
Gambar 2. 4 Prosedur Yang Berjalan	11
Gambar 3. 1 Diagram Metode <i>Waterfall</i>	13
Gambar 3. 2 Diagram Metode <i>Waterfall</i>	14
Gambar 3. 3 <i>Use case</i> Diagram.....	20
Gambar 3. 4 <i>Activity</i> Diagram Admin.....	21
Gambar 3. 5 <i>Activity</i> Diagram SK Domisili.....	22
Gambar 3. 6 <i>Activity</i> Diagram SK Usaha.....	23
Gambar 3. 7 <i>Activity</i> Diagram SK Tidak Mampu.....	24
Gambar 3. 8 <i>Activity</i> Diagram SK Belum Pernah Menikah.....	25
Gambar 3. 9 <i>Activity</i> Diagram Surat Pengantar SKCK.....	26
Gambar 3. 10 <i>Activity</i> Diagram Warga	27
Gambar 3. 11 <i>Activity</i> Diagram Pegawai	28
Gambar 3. 12 <i>Sequance</i> Diagram Admin	29
Gambar 3. 13 <i>Sequence</i> Diagram Warga	30
Gambar 3. 14 <i>Sequence</i> Diagram Lurah	31
Gambar 3. 15 Relasi Antar Tabel.....	41
Gambar 3. 16 Rancangan <i>Form Login</i>	42
Gambar 3. 17 Rancangan <i>Form Beranda</i>	43
Gambar 3. 18 Rancangan <i>Form Admin</i>	43
Gambar 3. 19 Rancangan <i>Form Pengaturan</i>	44
Gambar 3. 20 Rancangan <i>Form Jabatan</i>	44
Gambar 3. 21 Rancangan <i>Form Agama</i>	45
Gambar 3. 22 Rancangan <i>Form Golongan Darah</i>	45
Gambar 3. 23 Rancangan <i>Form Pekerjaan</i>	46
Gambar 3. 24 Rancangan <i>Form Pendidikan</i>	46
Gambar 3. 25 Rancangan <i>Form Pegawai</i>	47

Gambar 3. 26 Rancangan <i>Form</i> Warga.....	47
Gambar 3. 27 Rancangan <i>Form</i> Surat Keterangan Domisili	48
Gambar 3. 28 Rancangan <i>Form</i> Surat Keterangan Usaha	48
Gambar 3. 29 Rancangan <i>Form</i> Surat Keterangan Tidak Mampu.....	49
Gambar 3. 30 Rancangan <i>Form</i> Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	49
Gambar 3. 31 Rancangan <i>Form</i> Surat Pengantar SKCK	50
Gambar 3. 32 Rancangan Laporan Pegawai	50
Gambar 3. 33 Rancangan Laporan Warga	51
Gambar 3. 34 Rancangan Laporan Surat Keterangan Domisili	51
Gambar 3. 35 Rancangan Laporan Surat Keterangan Usaha	52
Gambar 3. 36 Rancangan Laporan Surat Keterangan Tidak Mampu	52
Gambar 3. 37 Rancangan Laporan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	53
Gambar 3. 38 Rancangan Laporan Surat Pengantar SKCK.....	53
Gambar 3. 39 Rancangan <i>Form Login</i>	54
Gambar 3. 40 Rancangan <i>Form</i> Beranda	54
Gambar 3. 41 Rancangan <i>Form</i> Admin	55
Gambar 3. 42 Rancangan <i>Form</i> Pengaturan	55
Gambar 3. 43 Rancangan <i>Form</i> Jabatan	56
Gambar 3. 44 Rancangan <i>Form</i> Agama.....	56
Gambar 3. 45 Rancangan <i>Form</i> Golongan Darah.....	57
Gambar 3. 46 Rancangan <i>Form</i> Pekerjaan	57
Gambar 3. 47 Rancangan <i>Form</i> Pendidikan	58
Gambar 3. 48 Rancangan <i>Form</i> Pegawai.....	58
Gambar 3. 49 Rancangan <i>Form</i> Warga.....	59
Gambar 3. 50 Rancangan <i>Form</i> Surat Keterangan Domisili	59
Gambar 3. 51 Rancangan <i>Form</i> Surat Keterangan Usaha	60
Gambar 3. 52 Rancangan <i>Form</i> Surat Keterangan Tidak Mampu.....	60
Gambar 3. 53 Rancangan <i>Form</i> Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	61
Gambar 3. 54 Rancangan <i>Form</i> Surat Pengantar SKCK	61
Gambar 3. 55 Rancangan Laporan Pegawai	62
Gambar 3. 56 Rancangan Laporan Warga	63

Gambar 3. 57 Rancangan Laporan Surat Keterangan Domisili	64
Gambar 3. 58 Rancangan Laporan Surat Keterangan Usaha	64
Gambar 3. 59 Rancangan Laporan Surat Keterangan Tidak Mampu	65
Gambar 3. 60 Rancangan Laporan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah....	65
Gambar 3. 61 Rancangan Laporan Surat Pengantar SKCK.....	66

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Data Admin.....	32
Tabel 3. 2 Tabel Meta	32
Tabel 3. 3 Tabel Jabatan.....	33
Tabel 3. 4 Tabel Agama	33
Tabel 3. 5 Tabel Darah.....	34
Tabel 3. 6 Tabel Pekerjaan.....	34
Tabel 3. 7 Tabel Pendidikan.....	34
Tabel 3. 8 Tabel Jenis Surat	35
Tabel 3. 9 Tabel Data Pegawai	35
Tabel 3. 10 Tabel Data Warga	36
Tabel 3. 11 Tabel Data Surat Keterangan Domisili	37
Tabel 3. 12 Tabel Data Surat Keterangan Usaha	38
Tabel 3. 13 Tabel Data Surat Keterangan Tidak Mampu	38
Tabel 3. 14 Tabel Data Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	39
Tabel 3. 15 Tabel Data Surat Pengantar SKCK.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kelurahan Handil Bakti, yang terletak di Kabupaten Barito Kuala, merupakan salah satu kelurahan yang memiliki peran penting dalam pelayanan administrasi kependudukan bagi masyarakat. Sebagai unit terkecil dalam struktur pemerintahan daerah, kelurahan ini menjadi pusat pelayanan masyarakat untuk berbagai kebutuhan administrasi, seperti pembuatan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akta Kelahiran, Surat Pindah, dan dokumen-dokumen resmi lainnya yang mendukung kebutuhan legalitas penduduk.

Pelayanan administrasi di Kelurahan Handil Bakti dapat dilihat dari bagaimana proses pelayanan dilakukan sejak dulu hingga kini. Awalnya, seluruh pelayanan dilakukan secara konvensional, dengan masyarakat yang harus datang langsung ke kantor kelurahan untuk mengurus dokumen yang diperlukan. Hal ini melibatkan berbagai tahapan, mulai dari pendaftaran, pengisian formulir manual, penyerahan dokumen pendukung dalam bentuk fisik, hingga pengambilan dokumen jadi. Proses ini memakan waktu yang cukup lama dan membutuhkan tenaga kerja yang signifikan untuk menangani berbagai pengajuan secara manual.

Namun, hingga saat ini, sistem manual tersebut masih digunakan, yang menyebabkan sejumlah permasalahan signifikan. Salah satu masalah utama adalah kurangnya efisiensi dalam proses pelayanan. Warga yang membutuhkan pelayanan administrasi sering kali harus datang lebih awal untuk mengantri di kantor

kelurahan, terutama saat terjadi lonjakan permintaan, seperti menjelang pendaftaran sekolah atau pelaporan penduduk tahunan. Hal ini tidak hanya memakan waktu masyarakat, tetapi juga menambah beban kerja petugas kelurahan yang harus menangani dokumen secara manual.

Selain itu, pengelolaan dokumen secara manual memiliki berbagai keterbatasan, seperti proses penulisan manual sering kali berisiko terjadi kesalahan, baik dalam penulisan data pribadi warga maupun dalam pencatatan administrasi lainnya, dokumen fisik mudah hilang atau rusak akibat kondisi penyimpanan yang kurang memadai, sistem arsip manual membuat pencarian data arsip lama menjadi proses yang memakan waktu dan sulit dilakukan secara efisien dan warga yang tinggal jauh dari kantor kelurahan atau memiliki keterbatasan mobilitas sering kali menghadapi kendala besar untuk mengakses pelayanan. Situasi ini menimbulkan ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik, yang seharusnya menjadi salah satu pilar utama dalam tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Oleh karena itu, inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan menjadi kebutuhan yang mendesak untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kepuasan masyarakat.

Sebagai solusi atas permasalahan ini, penerapan aplikasi berbasis web untuk pelayanan administrasi kependudukan menjadi alternatif yang potensial. Aplikasi ini dirancang untuk memungkinkan masyarakat mengajukan permohonan administrasi secara daring, mengunggah dokumen persyaratan, memantau status permohonan, hingga mendapatkan informasi langsung dari rumah mereka tanpa harus datang ke kantor kelurahan. Di sisi lain, aplikasi ini juga mempermudah

petugas dalam mengelola data, melakukan verifikasi dokumen, dan menyusun laporan dengan lebih cepat dan akurat. Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis mengambil judul **“PENINGKATAN EFISIENSI PELAYANAN ADMINITRASI KEPENDUDUKAN MELALUI APLIKASI BERBASIS WEB DI KELURAHAN HANDIL BAKTI”**

1.2 Alasan Pemilihan Judul

Alasan pemilihan judul "Peningkatan Efisiensi Pelayanan Administrasi Kependudukan Melalui Aplikasi Berbasis Web di Kelurahan Handil Bakti" dipilih berdasarkan beberapa alasan yang mendasar dan relevan dengan permasalahan yang dihadapi, serta kebutuhan akan solusi yang inovatif, sebagai berikut

1. Pelayanan administrasi kependudukan di Kelurahan Handil Bakti hingga saat ini masih dilakukan secara manual
2. Waktu pelayanan yang lama, risiko kesalahan pencatatan, kesulitan dalam pengelolaan dokumen.
3. Warga harus datang langsung ke kantor kelurahan untuk mengajukan permohonan

1.3 Ruang Lingkup

Selama mengikuti Program PKL pada Kelurahan Handil Bakti, penulis ditugaskan, untuk menangani proses administrasi. Ruang lingkup kegiatan yang dilakukan penulis meliputi:

1. Pengelolaan data penduduk

Sistem akan mencakup pendataan penduduk secara terkomputerisasi, menggantikan metode manual.

2. Pembuatan surat permohonan

Sistem akan mempermudah proses pengajuan surat, mulai dari pengisian formulir hingga pencetakan, sehingga lebih efisien.

3. Penyimpanan data administrasi

Sistem akan menyediakan cara yang lebih aman dan terorganisasi untuk menyimpan data, menggantikan buku arsip manual yang kurang efisien

4. Peningkatan kualitas pelayanan

Sistem dirancang untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi pelayanan kepada masyarakat, mengatasi keterbatasan metode manual

1.4 Tujuan dan Manfaat

Tujuan penelitian ini adalah merancang dan membangun Peningkatan Efisiensi Pelayanan Administrasi Kependudukan Melalui Aplikasi Berbasis Web Di Kelurahan Handil Bakti.

Adapun manfaat dalam terciptanya aplikasi ini;

1. Mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk pengolahan dokumen dan menghindari antrian panjang di kantor kelurahan.
2. Proses otomatisasi memungkinkan penginputan data yang lebih akurat dan terintegrasi.
3. Warga dapat dengan mudah memantau progres permohonan mereka, yang akan meningkatkan kepercayaan terhadap pelayanan publik.
4. Arsip digital memudahkan pencarian dan pengelolaan data, sehingga lebih efisien dibandingkan arsip fisik.

5. Warga bisa mengajukan permohonan tanpa harus datang langsung ke kantor kelurahan dan warga bisa mencetak berkas langsung

1.5 Sistematika Penulisan

Pada penulisan sistematika laporan praktek magang ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini dibahas tentang latar belakang program, alasan pemilihan judul, ruang lingkup, tujuan dan manfaat serta sistematika penulisan.

2. BAB II : HASIL PELAKSANAAN PKL

Pada bab ini dibahas tentang lokasi/ tempat PKL, pengumpulan data, analisis sistem/prosedur yang berjalan, temuan permasalahan, solusi pemecahan masalah.

3. BAB III : ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

Pada bab ini dibahas tentang usulan sistem baru (gambaran sistem usulan, usulan *hardware* dan *software*), perancangan model (DFD atau UML), perancangan *database* (terdiri dari atas table-tabel, kamus data, dan table relasi) perancangan antar muka sistem (terdiri dari rancangan antarmuka masukan sistem dan keluaran sistem) hasil tampilan program/aplikasi (tampilan antarmuka masukan dan keluaran sistem).

4. BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini dibahas kesimpulan dari laporan yang dibuat serta saran untuk pengembangan program selanjutnya.

BAB II

HASIL PELAKSANAAN PKL

2.1 Lokasi/Tempat PKL

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan terhitung pada tanggal 01 Oktober 2024 sampai dengan tanggal 01 Desember 2024. Kegiatan PKL yang berlangsung selama kurang lebih 2 bulan. Waktu Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Kamis pada pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA dan hari Jum'at dari pukul 07.30 WITA sampai dengan 11.00 WITA.

Nama Tempat PKL : Kantor Kelurahan Handil Bakti

Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak,
Kabupaten Barito Kuala, Kalimantan Selatan 70582

Kecamatan : Alalak

Kota : Banjarmasin

Kabupaten : Barito Kuala

Kode Pos : 70582

2.1.1 Sejarah Singkat Kelurahan Handil Bakti

Sebelum menjadi Kantor Kelurahan, lokasi ini merupakan Kantor Kecamatan Handil Bakti yang melayani berbagai kebutuhan administrasi untuk masyarakat di wilayah tersebut. Seiring dengan pembagian tugas dan pengembangan struktur pemerintahan, Kantor Kecamatan Handil Bakti

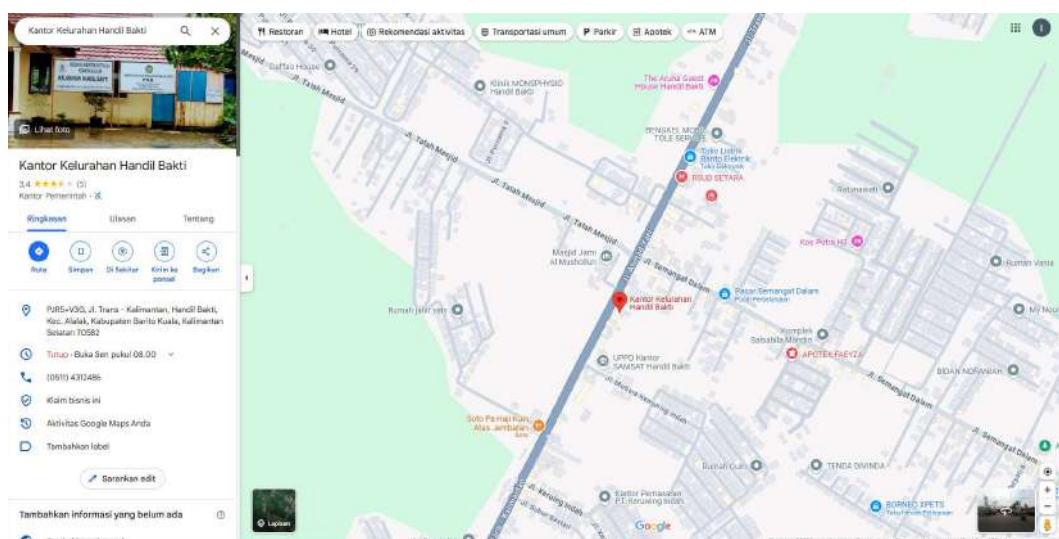
dipindahkan ke lokasi yang baru, sedangkan bangunan lama dialih fungsikan menjadi Kantor Kelurahan Handil Bakti.

2.1.2 Kantor Kelurahan Handil Bakti



Gambar 2. 1 Tempat Kantor Kelurahan Handil Bakti

2.1.3 Lokasi Kelurahan Handil Bakti



Gambar 2. 2 Lokasi Kantor Kelurahan Handil Bakti

2.1.4 Visi dan Misi Kelurahan Handil Bakti

VISI

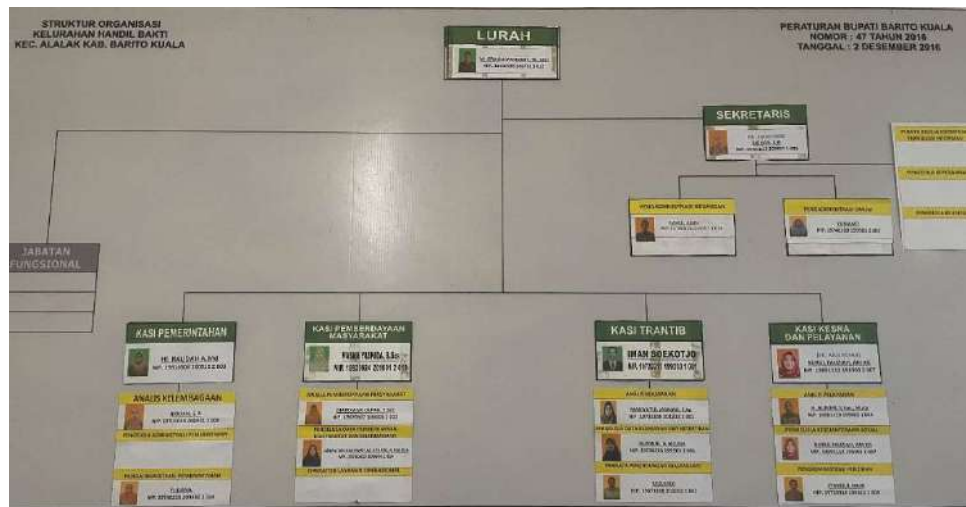
Mewujudkan Kelurahan Handil Bakti sebagai wilayah yang maju, sejahtera, dan berdaya dengan pelayanan prima berbasis teknologi.

Misi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Kantor Kelurahan Handil Bakti memiliki misi sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan administrasi yang cepat, akurat, dan transparan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pembinaan aparatur kelurahan.
3. Mengembangkan infrastruktur pelayanan publik yang mendukung kebutuhan masyarakat.
4. Meningkatkan pengelolaan data dan arsip secara digital untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif.
5. Membangun kerjasama yang harmonis dengan masyarakat dan pemangku kepentingan untuk menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, dan produktif.

2.1.5 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Handil Bakti



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Handil Bakti

2.1.6 Tugas dan Fungsi

1. Lurah

Tugasnya adalah memimpin penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, membina ketentraman dan ketertiban umum, serta mengawasi pelaksanaan pembangunan di tingkat kelurahan.

2. Sekretaris

Tugasnya adalah membantu Lurah dalam administrasi umum dan keuangan, mengelola urusan tata usaha seperti surat-menyurat, arsip, dan dokumentasi, serta menyusun laporan administrasi untuk disampaikan kepada Lurah.

3. Kasi Pemerintahan

Tugasnya adalah mengelola administrasi kependudukan seperti pembuatan KTP, KK, dan akta kelahiran, serta mengurus administrasi pertanahan dan penataan wilayah.

4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Tugasnya adalah melaksanakan program pemberdayaan masyarakat, mengelola kegiatan sosial kemasyarakatan, serta memfasilitasi pelatihan dan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat.

5. Kasi Ketentraman dan Ketertiban (Trantib)

Tugasnya adalah menjaga keamanan dan ketertiban wilayah, menangani permasalahan hukum ringan di lingkungan kelurahan, serta melaksanakan penegakan peraturan di tingkat kelurahan.

6. Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan (Kesra dan Pelayanan)

Tugasnya adalah mengurus administrasi pelayanan sosial, mengelola bantuan sosial, menangani urusan keagamaan, dan membantu pelayanan kesehatan masyarakat.

2.2 Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian untuk mendapatkan data dan informasi, maka metode yang digunakan dalam proses pengumpulan data dilakukan secara langsung dari objek yang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. *Observasi*

Observasi yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan langsung ke Kantor Kelurahan Handil Bakti yang dijadikan objek penelitian diantaranya dengan menggunakan catatan informasi hingga terbentuk catatan bersifat pada masalah yang bersangkutan.

b. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi atau percakapan langsung dengan perwakilan Kelurahan Handil Bakti ibu Nurul FAuziah, AMKG.

2.3 Analisis Sistem/Prosedur Yang Berjalan



Gambar 2. 4 Prosedur Yang Berjalan

warga datang ke kantor kelurahan handil bakti, Warga mengajukan permohonan, warga menyerahkan berkas pendukung kemudian petugas akan melakukan pengecekan pengajuan yang dilakukan warga apakah sudah sesuai atau tidak, apabila tidak sesuai maka akan di tolak dan akan mengajukan permohonan

ulang kembali, apabila benar maka pengajuan surat warga bisa di proses dan apabila sudah selesai pembuatan surat selanjutnya akan diberi stempel dan tanda tangan lurah kemudian surat diberikan ke warga

2.4 Temuan Permasalahan

Permasalahan yang terjadi yaitu :

1. Antrian panjang dan waktu tunggu yang lama warga harus datang lebih awal untuk mengurus dokumen, terutama saat permintaan tinggi.
2. Kesalahan pencatatan data adanya risiko kesalahan dalam pengisian data manual.
3. Keterbatasan akses bagi warga dengan mobilitas rendah masyarakat yang tinggal jauh dari kelurahan atau memiliki keterbatasan fisik kesulitan untuk datang langsung.

2.5 Solusi Pemecahan Masalah

Solusi pemecahan masalah diatas dapat diselesaikan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penerapan sistem aplikasi berbasis web memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengajukan permohonan secara daring, memantau status permohonan, dan mengunggah dokumen persyaratan.
2. Pengelolaan dokumen digital mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik serta mempermudah pencarian data.
3. Penyediaan informasi secara real-ader membantu masyarakat dan petugas untuk selalu mendapatkan update status permohonan tanpa perlu datang langsung.

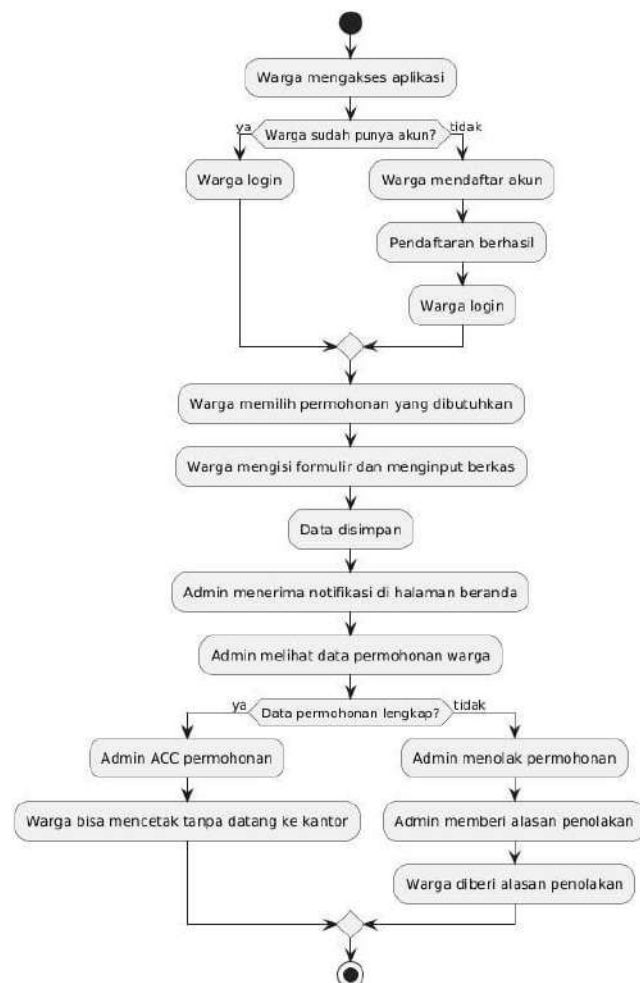
BAB III

ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Usulan Sistem Baru

Berdasarkan hasil analisa, maka diusulkan sistem informasi baru yang dapat lebih memudahkan untuk pemuktahiran data barang dalam penginputan data agar dapat mempermudah dalam pendataan yang sebelumnya manual menjadi sistem komputerisasi.

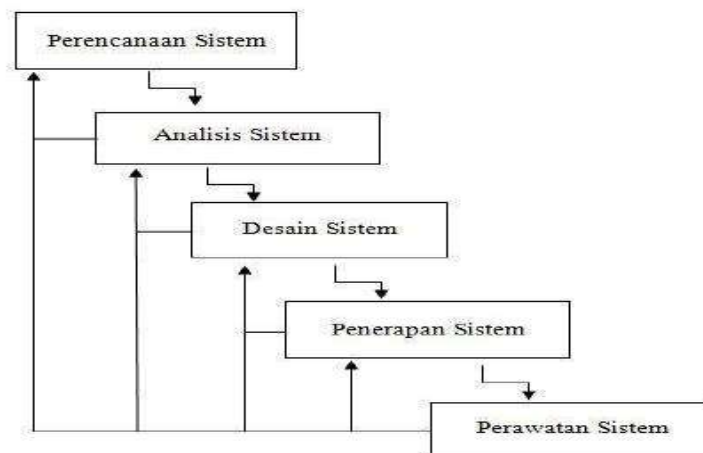
3.1.1 Gambaran Sistem Usulan



Gambar 3. 1 Diagram Metode *Waterfall*

Warga memulai proses permohonan dengan membuka aplikasi. Jika sudah memiliki akun, mereka diminta untuk login, namun jika belum, mereka perlu mendaftar terlebih dahulu. Setelah berhasil mendaftar, warga login ke aplikasi dan memilih jenis permohonan yang ingin diajukan. Mereka mengisi formulir permohonan dan mengunggah berkas yang diperlukan, kemudian data permohonan disimpan. Admin menerima notifikasi tentang permohonan baru dan memeriksa kelengkapan data permohonan. Jika data lengkap, admin menyetujui permohonan, dan warga dapat mencetak dokumen tanpa harus datang ke kantor. Namun, jika data tidak lengkap, admin menolak permohonan dan memberikan alasan penolakan, yang juga disampaikan kepada warga.

3.1.2 Metode Waterfall



Gambar 3. 2 Diagram Metode *Waterfall*

A. Alur Sistem

1. Perencanaan Sistem

Perencanaan sistem yang mendefinisikan perkiraan kebutuhan - kebutuhan sumber daya seperti perangkat fisik, manusia, metode (teknik dan operasi), dan anggaran yang sifatnya masih umum (belum detail/rinci).

2. Analisis Sistem

Tahap penelitian atas sistem yang telah ada dengan tujuan untuk merancang sistem yang baru atau diperbarui.

3. Desain Sistem

Tahap desain sistem adalah tahap setelah analisis sistem yang menentukan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru.

4. Penerapan Sistem

Tahap penerapan atau implementasi adalah tahap di mana desain sistem dibentuk menjadi suatu kode (program) yang siap untuk dioperasikan.

5. Perawatan Sistem

Tahap pemeliharaan sistem merupakan tahap yang dilakukan setelah tahap penerapan, yang meliputi pemakaian atau penggunaan, audit sistem, penjaan, perbaikan, dan peningkatan sistem.

B. Elemen Sistem

Elemen-elemen yang terdapat dalam sistem meliputi :

1. Tujuan Sistem

Tujuan sistem merupakan tujuan dari sistem tersebut dibuat.

2. Batasan Sistem

Batasan sistem merupakan sesuatu yang membatasi sistem dalam mencapai tujuan sistem. Batasan sistem dapat berupa peraturan - peraturan yang ada dalam organisasi.

3. Kontrol Sistem

Kontrol atau pengawasan sistem merupakan pengawasan terhadap pelaksanaan pencapaian tujuan dari sistem tersebut. Kontrol sistem dapat berupa kontrol terhadap masukan (*input*), kontrol terhadap keluaran (*output*), kontrol terhadap pengolahan data dan kontrol terhadap umpan balik.

4. Input

Input merupakan elemen sistem yang bertugas untuk menerima masukan data.

5. Proses

Proses merupakan elemen dari sistem yang bertugas untuk mengolah atau memproses seluruh masukan data menjadi suatu informasi yang lebih berguna.

6. Output

Output merupakan hasil dari input yang telah diproses oleh bagian pengolahan dan merupakan tujuan akhir sistem.

7. Umpan Balik

Umpan balik merupakan elemen dalam sistem yang bertugas mengevaluasi bagian dari output yang dikeluarkan, dimana elemen ini sangat penting demi kemajuan sebuah sistem. Umpan balik ini dapat berupa perbaikan sistem maupun pemeliharaan sistem.

C. Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat - sifat yang tertentu, yaitu :

1. Komponen - Komponen (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen - komponen sistem atau elemen – elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian - bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat - sifat dari system untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang disebut dengan supra system. Misalnya suatu sistem yang lebih besar dapat disebut dengan suatu sistem dan industri yang merupakan sistem yang lebih besar dapat disebut dengan supra system.

2. Batas Sistem (*Boundary*)

Batas sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environments*)

Lingkungan luar (*Environment*) dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

4. Penghubung Sistem (*Interface*)

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber - sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. Masukan Sistem (*Input*)

Masukan (*input*) adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah *energy* yang diproses untuk didapatkan keluaran. Sebagai contoh di dalam sistem komputer, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

6. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran (*output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

7. Pengolah (*Process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran (*Objectives*) atau Tujuan (*Goal*)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

3.1.3 Usulan Hardware/Software

1. Usulan Hardware

Hardware merupakan perangkat keras yang diperlukan oleh sistem informasi berbasis komputerisasi untuk pengolahan data dan penyimpanan data di *database*. Adapun spesifikasi *hardware* yang digunakan untuk menerapkan sistem ini adalah :

- a. Laptop Asus A45LF dengan *spesifikasi* CPU Intel i3
- b. *Memory* RAM 4 GB
- c. *Hardisk* 500 GB dan OS (*Operating System*)
- d. *Mouse*
- e. *Printer*

2. Usulan *Software*

Perangkat lunak yang dibutuhkan dalam pembangunan aplikasi ini adalah :

- a. *Windows XP/7/8.1/10*
- b. *XAMPP* Server sebagai *Web Server*

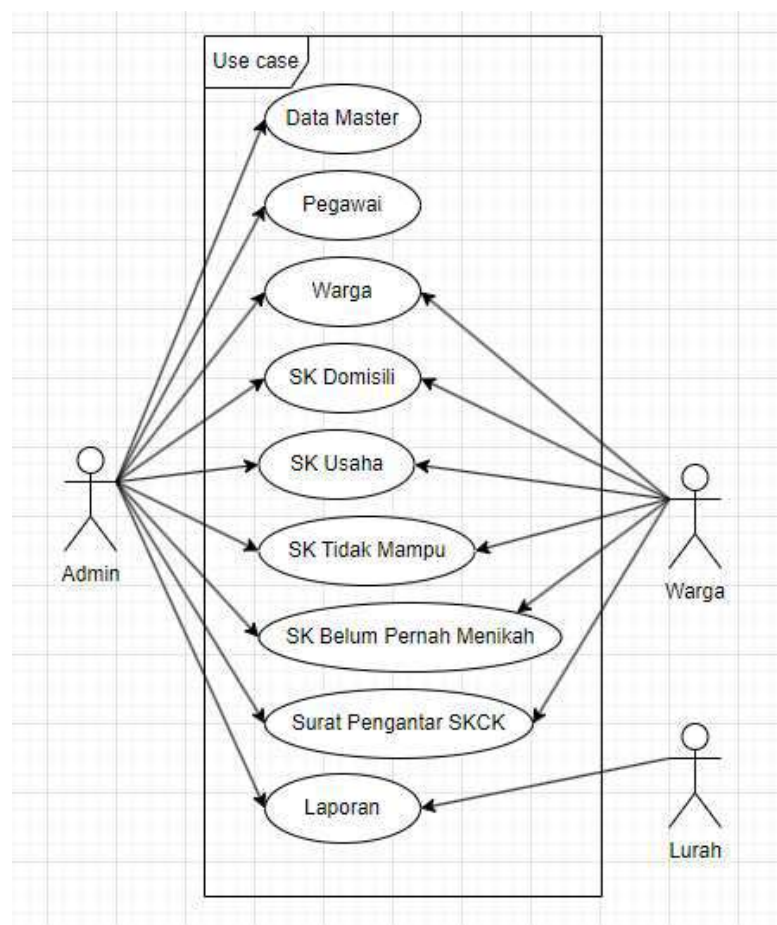
- c. *Sublime Text 4* sebagai *editor* PHP
- d. *MySQL* sebagai Basis Data
- e. *Google Chrome* sebagai *browser*

3.2 Perancangan Model Sistem

3.2.1 Use case Diagram

Dari rancangan use case diagram dibawah dapat dijelaskan bahwa;

Admin dapat mengakses full / keseluruhan dari sistem, sedangkan untuk warga hanya bisa mengakses warga (profile), surat keterangan domisili, usaha, tidak mampu, belum pernah menikah dan surat pengantar SKCK, dan pimpinan bisa mengakses menu laporan

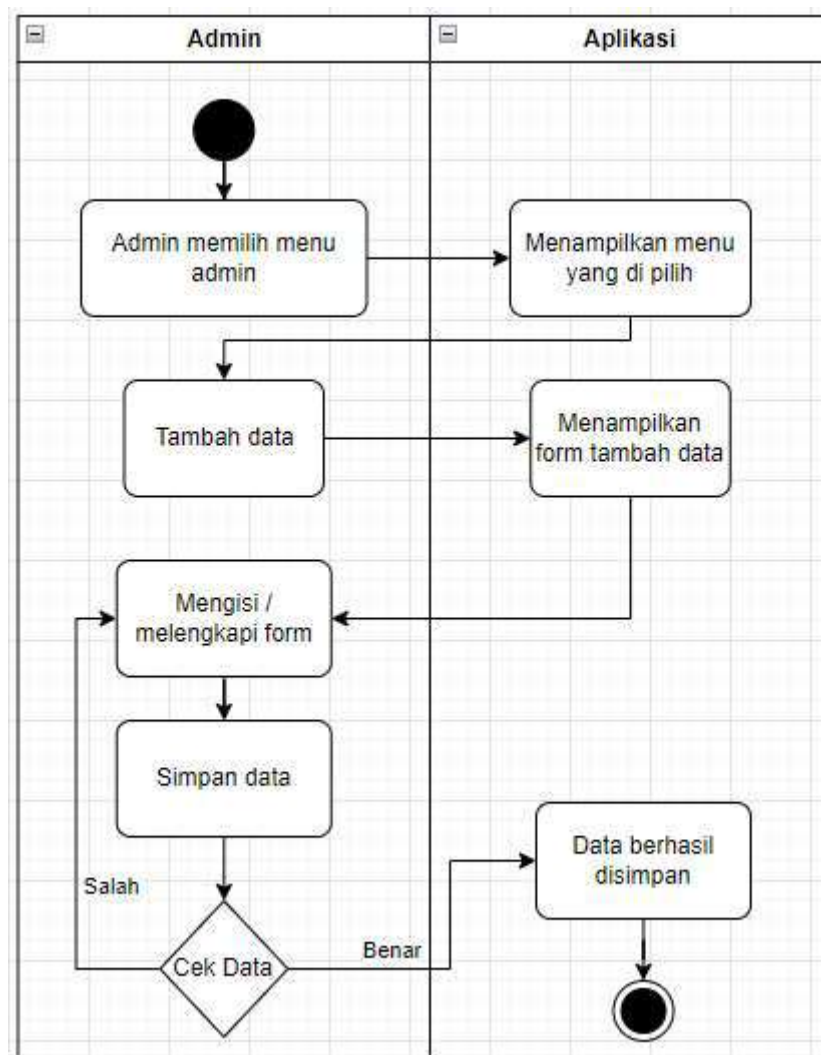


Gambar 3. 3 Use case Diagram

3.2.2 Activity Diagram

1. Activity Diagram Admin

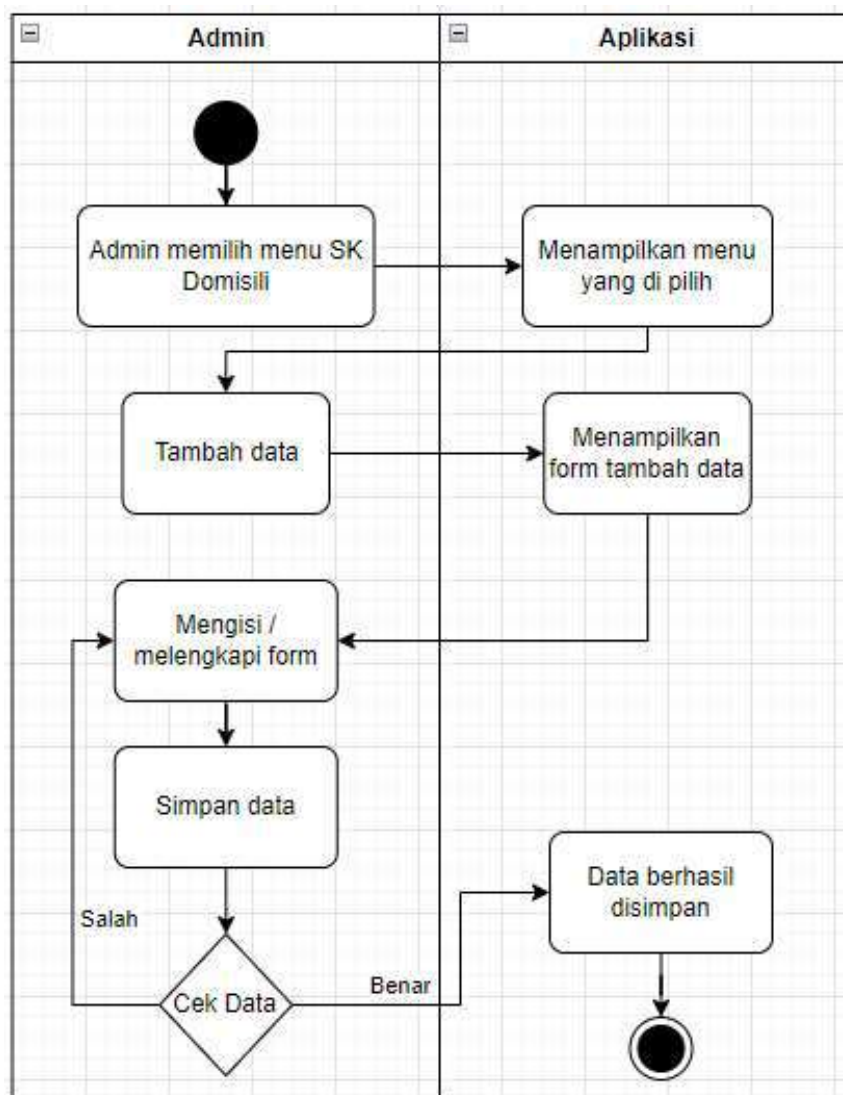
Admin memilih menu admin, aplikasi menampilkan data admin, admin mengklik tambah data, aplikasi menampilkan form tambah data admin, admin melengkapi formulir, mengklik simpan, aplikasi melakukan validasi. Apabila data sudah benar, aplikasi akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Apabila terjadi kesalahan, aplikasi akan mengarahkan kembali ke form tambah data admin.



Gambar 3. 4 Activity Diagram Admin

2. Activity Diagram SK Domisili

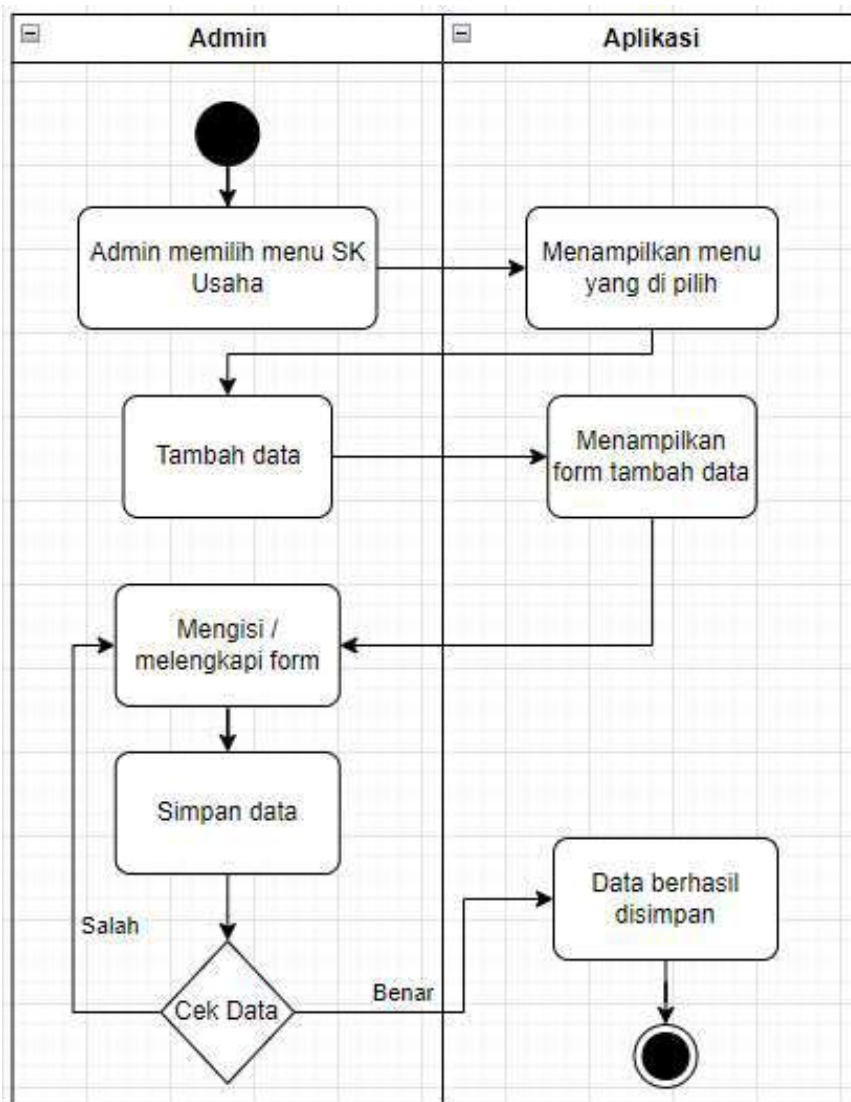
Admin memilih menu SK Domisili, aplikasi menampilkan data SK Domisili, admin mengklik tambah data, aplikasi menampilkan form tambah data SK Domisili, admin melengkapi formulir, mengklik simpan, aplikasi melakukan validasi. Apabila data sudah benar, aplikasi akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Apabila terjadi kesalahan, aplikasi akan mengarahkan kembali ke form tambah data SK Domisili.



Gambar 3. 5 Activity Diagram SK Domisili

3. Activity Diagram SK Usaha

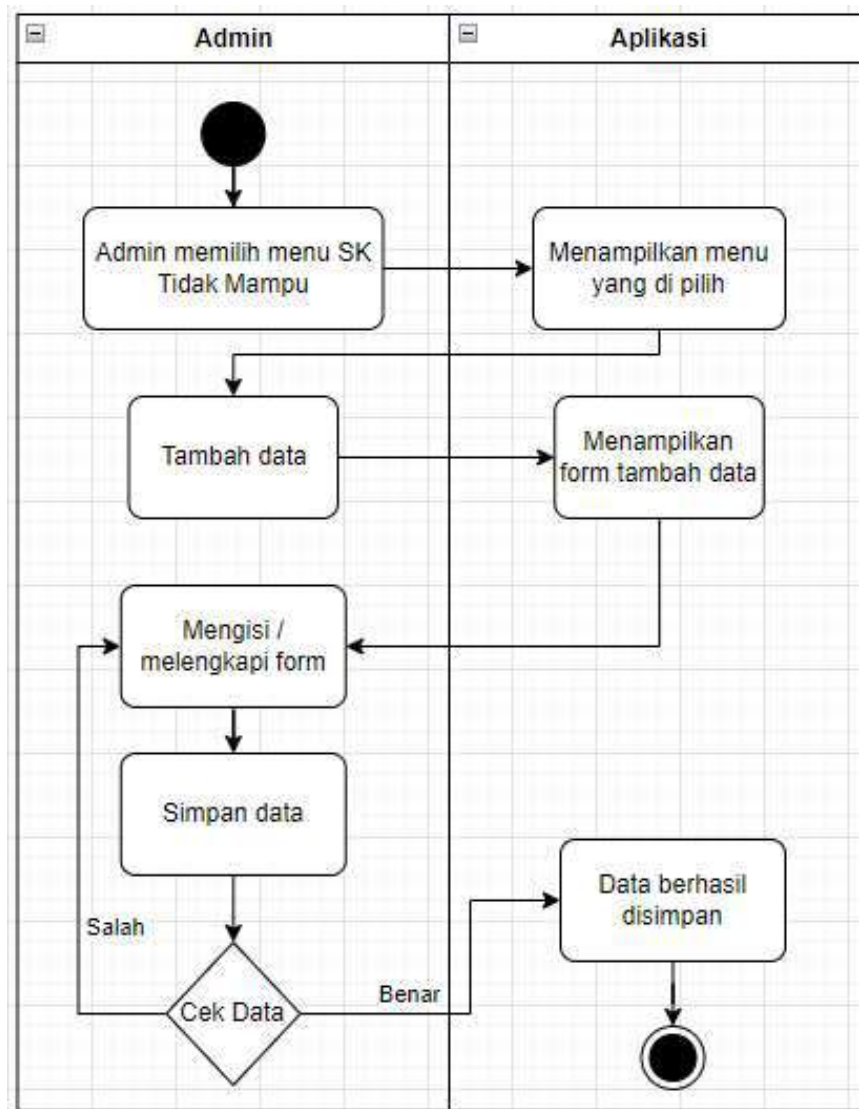
Admin memilih menu SK Usaha, aplikasi menampilkan data SK Usaha, admin mengklik tambah data, aplikasi menampilkan form tambah data SK Usaha, admin melengkapi formulir, mengklik simpan, aplikasi melakukan validasi. Apabila data sudah benar, aplikasi akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Apabila terjadi kesalahan, aplikasi akan mengarahkan kembali ke form tambah data SK Usaha.



Gambar 3. 6 Activity Diagram SK Usaha

4. Activity Diagram SK Tidak Mampu

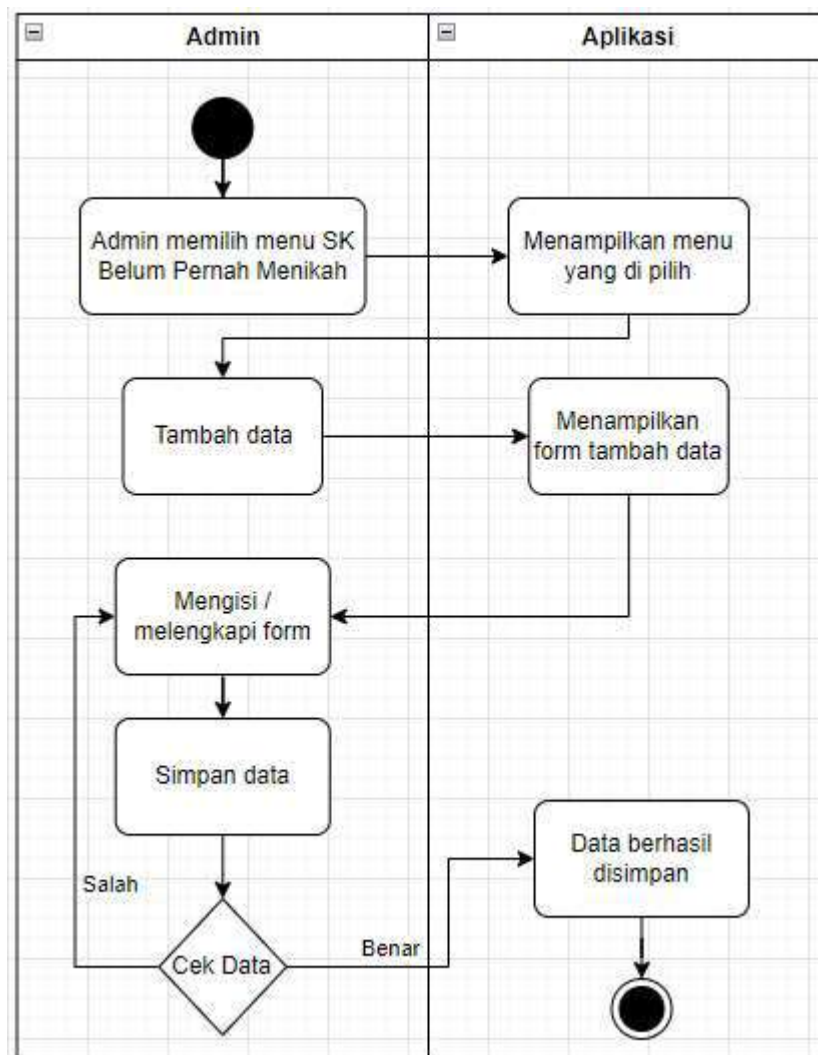
Admin memilih menu SK Tidak Mampu, aplikasi menampilkan data SK Tidak Mampu, admin mengklik tambah data, aplikasi menampilkan form tambah data SK Tidak Mampu, admin melengkapi formulir, mengklik simpan, aplikasi melakukan validasi. Apabila data sudah benar, aplikasi akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Apabila terjadi kesalahan, aplikasi akan mengarahkan kembali ke form tambah data SK Tidak Mampu.



Gambar 3. 7 Activity Diagram SK Tidak Mampu

5. Activity Diagram SK Belum Pernah Menikah

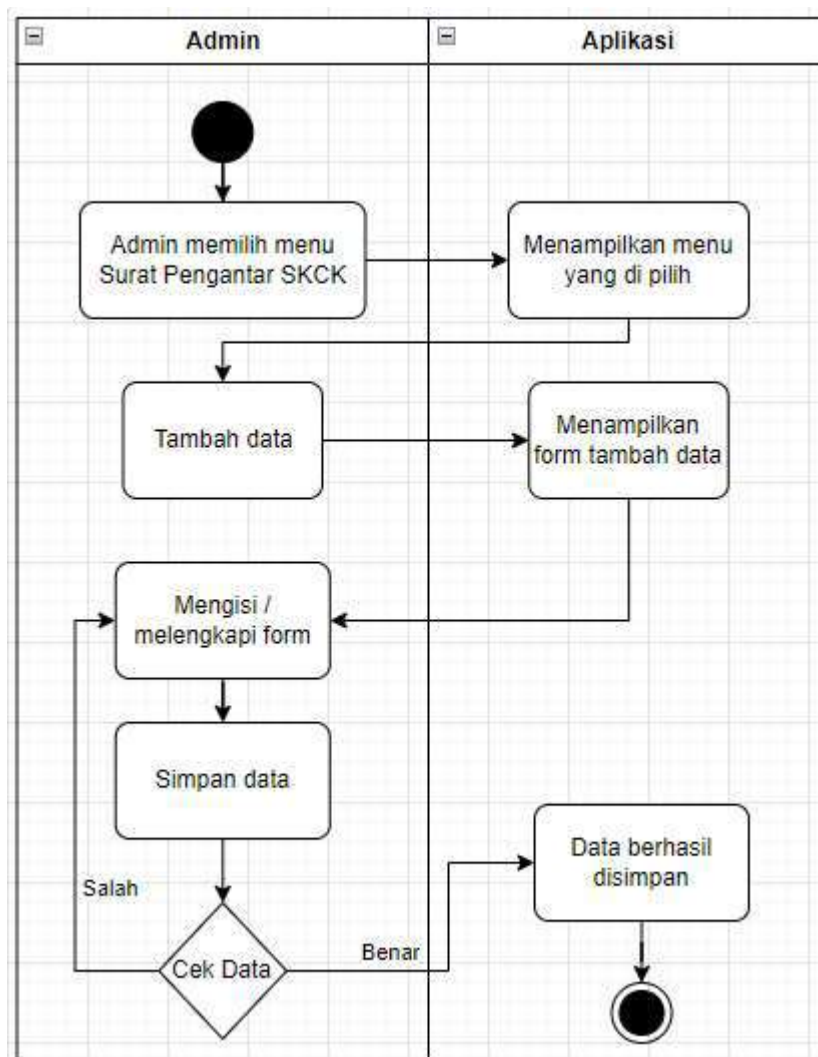
Admin memilih menu SK Belum Pernah Menikah, aplikasi menampilkan data SK Belum Pernah Menikah, admin mengklik tambah data, aplikasi menampilkan form tambah data SK Belum Pernah Menikah, admin melengkapi formulir, mengklik simpan, aplikasi melakukan validasi. Apabila data sudah benar, aplikasi akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Apabila terjadi kesalahan, aplikasi akan mengarahkan kembali ke form tambah data SK Belum Pernah Menikah.



Gambar 3. 8 Activity Diagram SK Belum Pernah Menikah

6. Activity Diagram Surat Pengantar SKCK

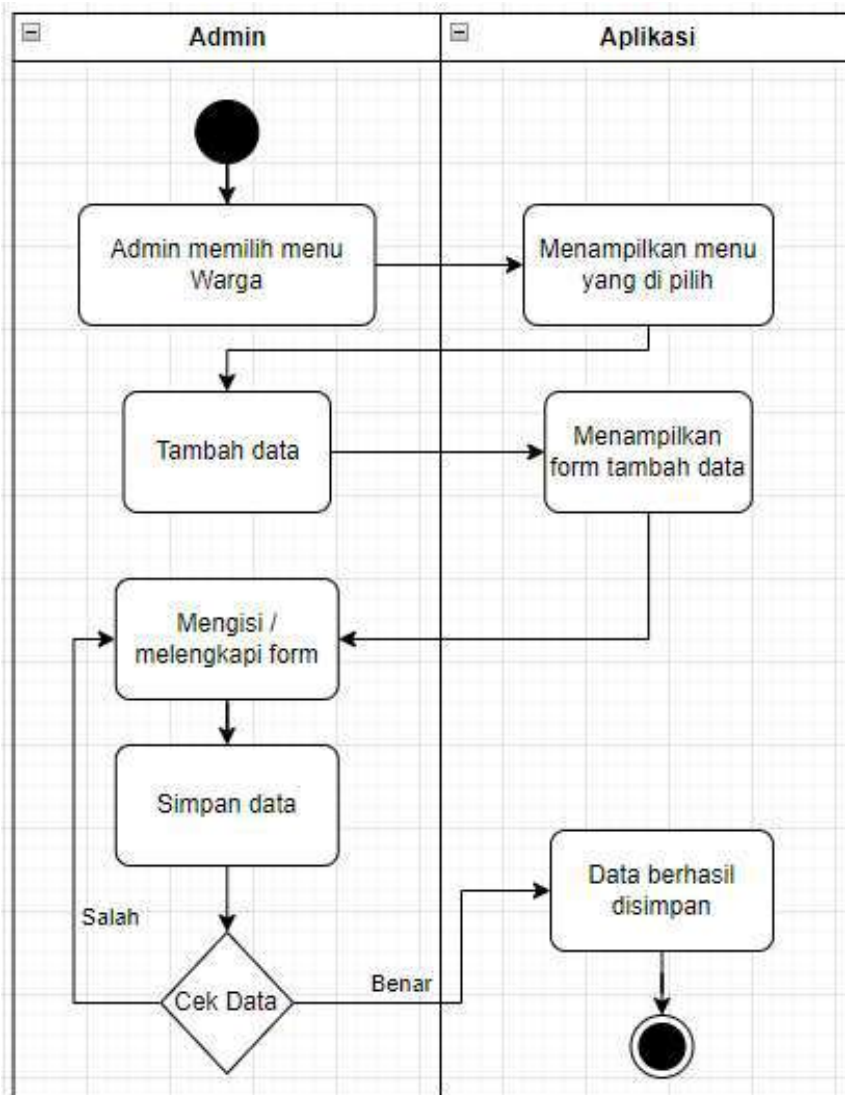
Admin memilih menu Surat Pengantar SKCK, aplikasi menampilkan data Surat Pengantar SKCK, admin mengklik tambah data, aplikasi menampilkan form tambah data Surat Pengantar SKCK, admin melengkapi formulir, mengklik simpan, aplikasi melakukan validasi. Apabila data sudah benar, aplikasi akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Apabila terjadi kesalahan, aplikasi akan mengarahkan kembali ke form tambah data Surat Pengantar SKCK.



Gambar 3. 9 Activity Diagram Surat Pengantar SKCK

7. Activity Diagram Warga

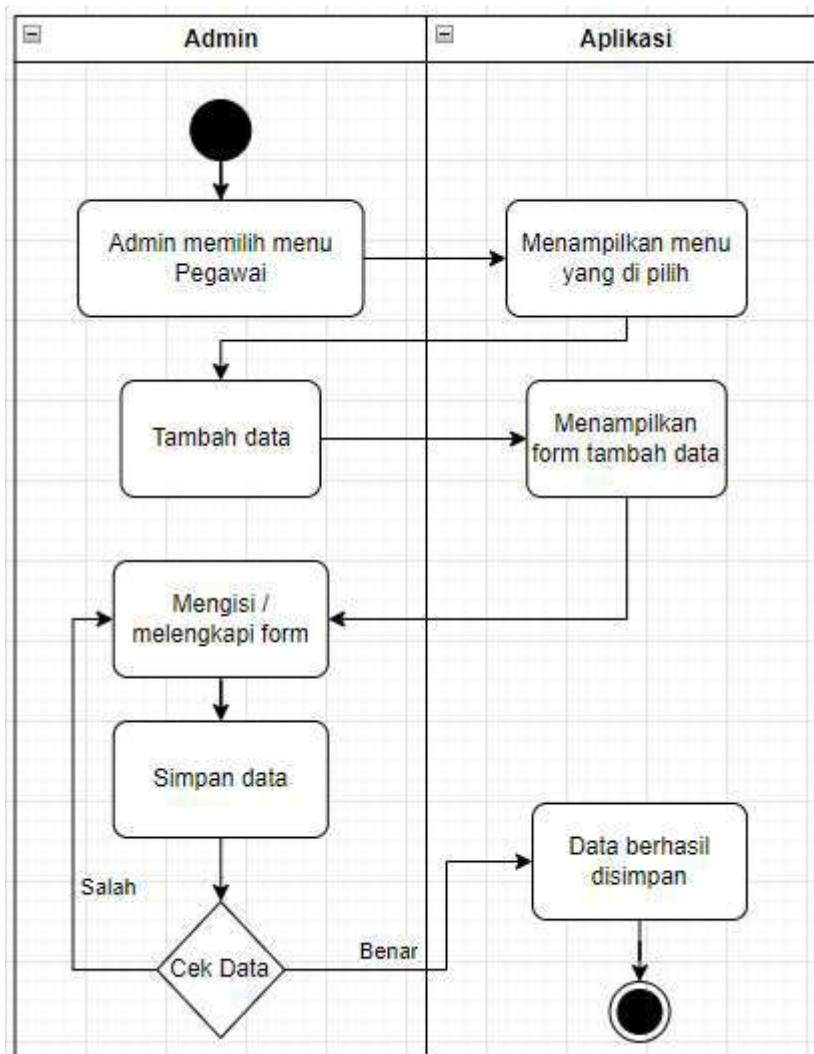
Admin memilih menu warga, aplikasi menampilkan data warga, admin mengklik tambah data, aplikasi menampilkan form tambah data warga, admin melengkapi formulir, mengklik simpan, aplikasi melakukan validasi. Apabila data sudah benar, aplikasi akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Apabila terjadi kesalahan, aplikasi akan mengarahkan kembali ke form tambah data warga.



Gambar 3. 10 Activity Diagram Warga

8. Activity Diagram Pegawai

Admin memilih menu pegawai, aplikasi menampilkan data pegawai, admin mengklik tambah data, aplikasi menampilkan form tambah data pegawai, admin melengkapi formulir, mengklik simpan, aplikasi melakukan validasi. Apabila data sudah benar, aplikasi akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Apabila terjadi kesalahan, aplikasi akan mengarahkan kembali ke form tambah data pegawai.

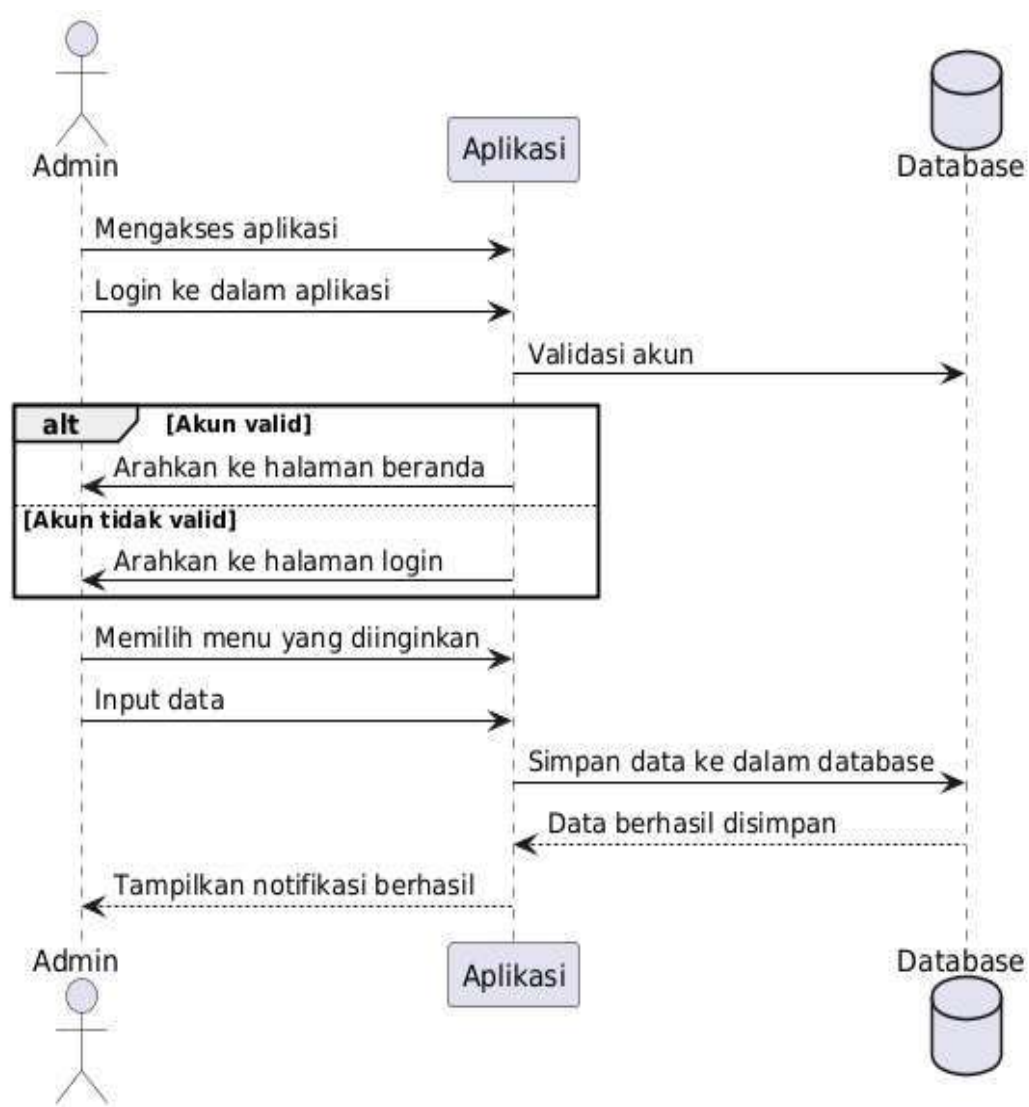


Gambar 3. 11 Activity Diagram Pegawai

3.2.3 Sequence Diagram

1. Sequence Diagram Admin

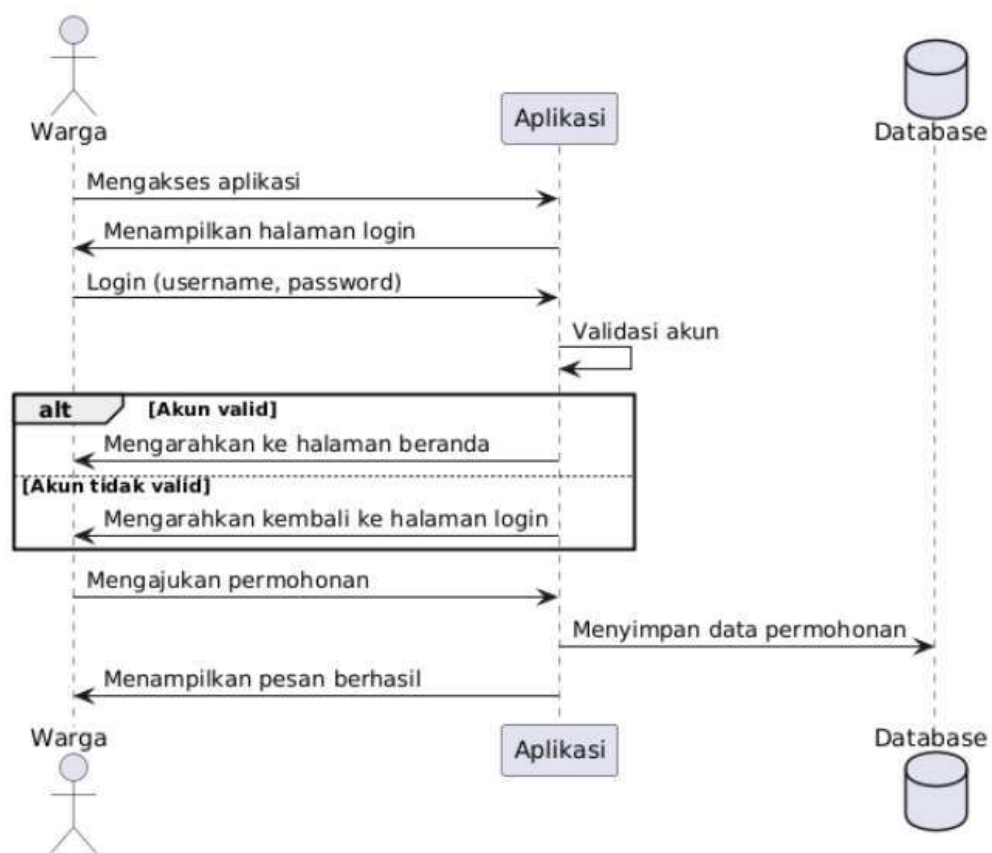
Admin mengakses aplikasi, Koperasi login ke dalam aplikasi, aplikasi melakukan validasi akun, apabila benar aplikasi akan mengarahkan ke halaman beranda dan apabila salah akan di arahkan ke halaman login, admin memilih menu yang diinginkan, admin melakukan input data, data inputan tersimpan kedalam database.



Gambar 3. 12 Sequence Diagram Admin

2. Sequence Diagram Warga

Warga mengakses aplikasi, warga login ke dalam aplikasi, aplikasi melakukan validasi akun, apabila benar aplikasi akan mengarahkan ke halaman beranda dan apabila salah akan di arahkan ke halaman login, warga mengajukan permohonan, permohonan berhasil diajukan dan data tersimpan kedalam database.

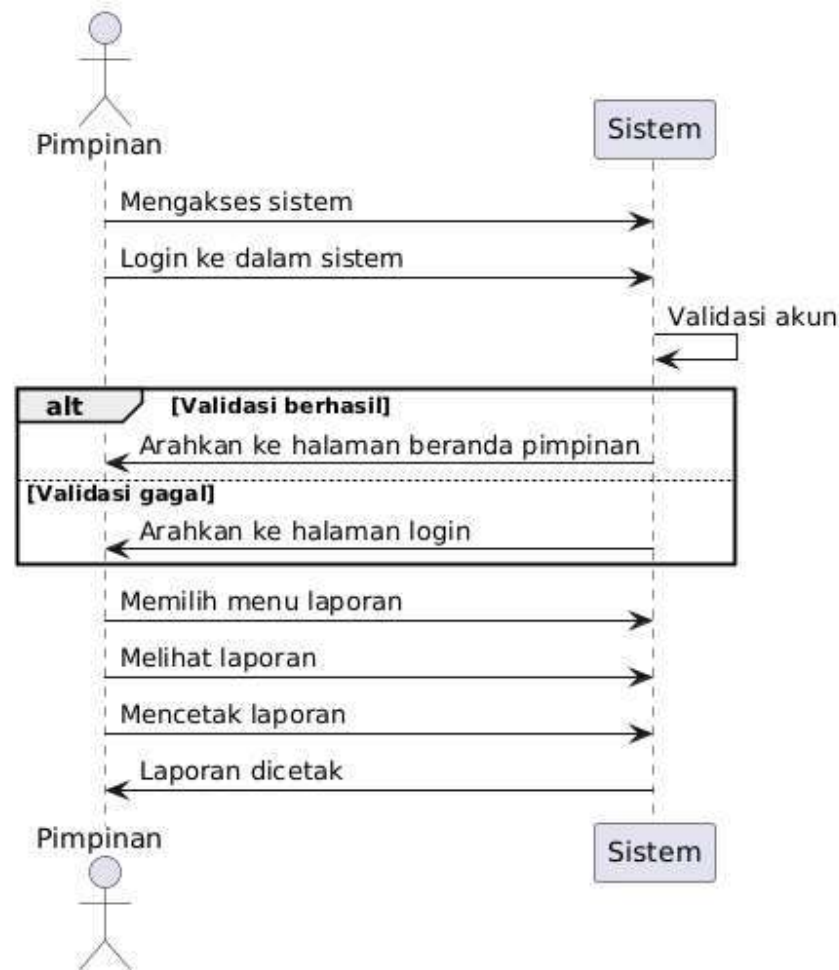


Gambar 3. 13 Sequence Diagram Warga

3. Sequence Diagram Lurah

Lurah mengakses aplikasi, Lurah login ke dalam aplikasi, aplikasi melakukan validasi akun, apabila benar aplikasi akan mengarahkan ke halaman beranda dan apabila salah akan di arahkan ke halaman login, Lurah memilih laporan

yang ingin dicetak, aplikasi mengambil data dari database untuk menampilkan dalam bentuk laporan



Gambar 3. 14 *Sequence Diagram* Lurah

3.3 Perancangan Database

Perancangan *database* merupakan garis besar keseluruhan sistem pengolahan data elektronik yang akan dilakukan dalam membuat sebuah sistem aplikasi yang berbasis *database* yang membutuhkan rancangan *database* yang memadai dikarenakan data yang akan diolah merupakan inti utama dari seluruh sistem berjalan.

Rancangan dalam basis data adalah sebagai berikut :

1. Tabel Data Admin

Tabel ini berfungsi untuk mendata informasi yang akan login ke dalam sistem.

Primary Key : id_admin

Foreign Key : -

Tabel 3. 1 Tabel Data Admin

No.	Nama field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_admin	Int	11	Primary Key
2	nama	Varchar	100	Nama admin
3	level	Varchar	20	Hak akses admin
4	username	Varchar	100	Username admin
5	password	Varchar	100	Password admin
6	foto	Varchar	255	Foto admin
7	status	Varchar	15	Status akun admin

2. Tabel Meta

Tabel ini berfungsi untuk menyimpan informasi umum tentang instansi.

Primary Key : id_meta

Foreign Key :

Tabel 3. 2 Tabel Meta

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_meta	Int	11	Primary Key
2	instansi	Varchar	255	Nama instansi
3	telp	Varchar	50	Nomor telepon instansi
4	email	Varchar	255	Email instansi
5	alamat	Text	-	Alamat instansi
7	pimpinan	Varchar	255	Nama pimpinan instansi

8	singkat	Varchar	50	Singkatan nama instansi
9	logo	Varchar	255	Logo instansi

3. Tabel Data Jabatan

Table ini menyimpan data jabatan

Primary Key : id_jabatan

Foreign Key : -

Tabel 3. 3 Tabel Jabatan

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_jabatan	Int	11	Primary Key
2	jabatan	Varchar	255	jabatan

4. Tabel Data Agama

Table ini menyimpan data agama

Primary Key : id_agama

Foreign Key : -

Tabel 3. 4 Tabel Agama

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_agama	Int	11	Primary Key
2	agama	Varchar	255	agama

5. Tabel Data Golongan Darah

Table ini menyimpan data golongan darah

Primary Key : id_darah

Foreign Key : -

Tabel 3. 5 Tabel Darah

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_darah	Int	11	Primary Key
2	darah	Varchar	255	Golongan darah

6. Tabel Data Pekerjaan

Table ini menyimpan data pekerjaan

Primary Key : id_pekerjaan

Foreign Key : -

Tabel 3. 6 Tabel Pekerjaan

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_pekerjaan	Int	11	Primary Key
2	pekerjaan	Varchar	255	pekerjaan

7. Tabel Data Pendidikan

Table ini menyimpan data pendidikan

Primary Key : id_pendidikan

Foreign Key : -

Tabel 3. 7 Tabel Pendidikan

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_pendidikan	Int	11	Primary Key
2	pendidikan	Varchar	255	pendidikan

8. Tabel Data Jenis Surat

Tabel ini digunakan untuk mendata jenis surat yang tersedia.

Primary Key : id_jenis_surat

Foreign Key : -

Tabel 3. 8 Tabel Jenis Surat

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_jenis_surat	Int	11	Primary Key
2	kode_surat	Varchar	10	Kode jenis surat
3	nama_surat	Varchar	255	Nama jenis surat

9. Tabel Data Pegawai

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data pegawai yang terdaftar dalam sistem.

Primary Key : id_pegawai

Foreign Key : id_jabatan

Tabel 3. 9 Tabel Data Pegawai

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_pegawai	Int	11	Primary Key
2	nip	Varchar	25	Nomor Induk Pegawai
3	nama	Varchar	100	Nama pegawai
4	id_jabatan	Int	11	Foreign Key dari tabel jabatan
5	tmp	Varchar	100	Tempat lahir pegawai
6	tgl	Date	-	Tanggal lahir pegawai
7	alamat	Varchar	255	Alamat pegawai
8	nohp	Varchar	15	Nomor HP pegawai
9	email	Varchar	100	Email pegawai
10	upass	Varchar	60	Password pegawai

10. Tabel Data Warga

Tabel ini berfungsi untuk mendata informasi warga.

Primary Key : id_warfa

Foreign Key : id_agama, id_darah, id_pekerjaan, id_pendidikan

Tabel 3. 10 Tabel Data Warga

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_warga	Int	11	Primary Key
2	nik_warga	Varchar	20	Nomor Induk Kependudukan
3	nama_warga	Varchar	100	Nama warga
4	jk_warga	Varchar	10	Jenis kelamin warga
5	tmp_warga	Varchar	100	Tempat lahir warga
6	tgl_warga	Date	-	Tanggal lahir warga
7	alamat_warga	Varchar	255	Alamat lengkap warga
8	rt_warga	Varchar	10	RT tempat tinggal warga
9	rw_warga	Varchar	10	RW tempat tinggal warga
10	email_warga	Varchar	100	Email warga
11	nohp_warga	Varchar	15	Nomor HP warga
12	id_agama	Int	11	Foreign Key dari tabel agama
13	id_darah	Int	11	Foreign Key dari tabel darah
14	id_pekerjaan	Int	11	Foreign Key dari tabel pekerjaan
15	id_pendidikan	Int	11	Foreign Key dari tabel pendidikan
16	status_nikah	Varchar	50	Status pernikahan warga
17	uname	Varchar	100	Username akun warga
18	upass	Varchar	100	Password akun warga
19	status_akun	Varchar	20	Status aktif/tidak aktif akun

11. Tabel Data Surat Keterangan Domisili

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data pengajuan surat keterangan domisili.

Primary Key : id_domisili

Foreign Key : id_warga, id_jenis_surat

Tabel 3. 11 Tabel Data Surat Keterangan Domisili

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_domisili	Int	11	Primary Key
2	no_domisili	Varchar	100	Nomor surat domisili
3	id_jenis_surat	Int	11	Foreign Key dari tabel jenis_surat
4	id_warga	Int	11	Foreign Key dari tabel warga
5	tgl_pengajuan	Date	-	Tanggal pengajuan surat
6	keperluan	Text	-	Keperluan pengajuan surat
7	pengantar_rt	Varchar	100	Berkas pengantar dari RT
8	fc_ktp	Varchar	100	Foto copy KTP
9	fc_kk	Varchar	100	Foto copy KK
10	status_domisili	Varchar	100	Status surat (Disetujui/ditolak)
11	alasan	Text	-	Alasan jika pengajuan ditolak

12. Tabel Data Surat Keterangan Usaha

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data pengajuan surat keterangan usaha.

Primary Key : id_usaha

Foreign Key : id_warga, id_jenis_surat

Tabel 3. 12 Tabel Data Surat Keterangan Usaha

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_usaha	Int	11	Primary Key
2	no_usaha	Varchar	100	Nomor surat usaha
3	id_jenis_surat	Int	11	Foreign Key dari tabel jenis_surat
4	id_warga	Int	11	Foreign Key dari tabel warga
5	tgl_pengajuan	Date	-	Tanggal pengajuan surat
6	jenis_usaha	Varchar	100	Jenis usaha warga
7	nama_usaha	Varchar	100	Nama usaha warga
8	alamat_usaha	Varchar	255	Alamat usaha
9	keperluan	Text	-	Keperluan pengajuan surat
10	pengantar_rt	Varchar	100	Berkas pengantar dari RT
11	fc_ktp	Varchar	100	Foto copy KTP
12	fc_kk	Varchar	100	Foto copy KK
13	fc_pbb	Varchar	100	Foto copy PBB
14	foto_usaha	Varchar	100	Foto dokumentasi usaha
15	status_usaha	Varchar	100	Status pengajuan surat
16	alasan	Text	-	Alasan jika pengajuan ditolak

13. Tabel Data Surat Keterangan Tidak Mampu

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data pengajuan surat keterangan tidak mampu.

Primary Key : id_tidak_mampu

Foreign Key : id_warga, id_jenis_surat

Tabel 3. 13 Tabel Data Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_tidak_mampu	Int	11	Primary Key

2	no_tidak_mampu	Varchar	100	Nomor surat tidak mampu
3	id_jenis_surat	Int	11	Foreign Key dari tabel jenis_surat
4	id_warga	Int	11	Foreign Key dari tabel warga
5	tgl_pengajuan	Date	-	Tanggal pengajuan surat
6	keperluan	Text	-	Keperluan pengajuan surat
7	pengantar_rt	Varchar	100	Berkas pengantar dari RT
8	fc_ktp	Varchar	100	Foto copy KTP
9	fc_kk	Varchar	100	Foto copy KK
10	status_tidak_mampu	Varchar	100	Status pengajuan surat
11	alasan	Text	-	Alasan jika pengajuan ditolak

14. Tabel Data Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data pengajuan surat keterangan belum pernah menikah.

Primary Key : id_bp_menikah

Foreign Key : id_warga, id_jenis_surat

Tabel 3. 14 Tabel Data Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_bp_menikah	Int	11	Primary Key
2	no_bp_menikah	Varchar	100	Nomor surat BP menikah
3	id_jenis_surat	Int	11	Foreign Key dari tabel jenis_surat
4	id_warga	Int	11	Foreign Key dari tabel warga
5	tgl_pengajuan	Date	-	Tanggal pengajuan surat

6	keperluan	Text	-	Keperluan pengajuan surat
7	pengantar_rt	Varchar	100	Berkas pengantar dari RT
8	fc_ktp	Varchar	100	Foto copy KTP
9	fc_kk	Varchar	100	Foto copy KK
10	pernyataan	Varchar	100	Surat pernyataan
11	status_bp_menikah	Varchar	100	Status pengajuan surat
12	alasan	Text	-	Alasan

15. Tabel Data Surat Pengantar SKCK

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data pengajuan surat pengantar untuk membuat SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian).

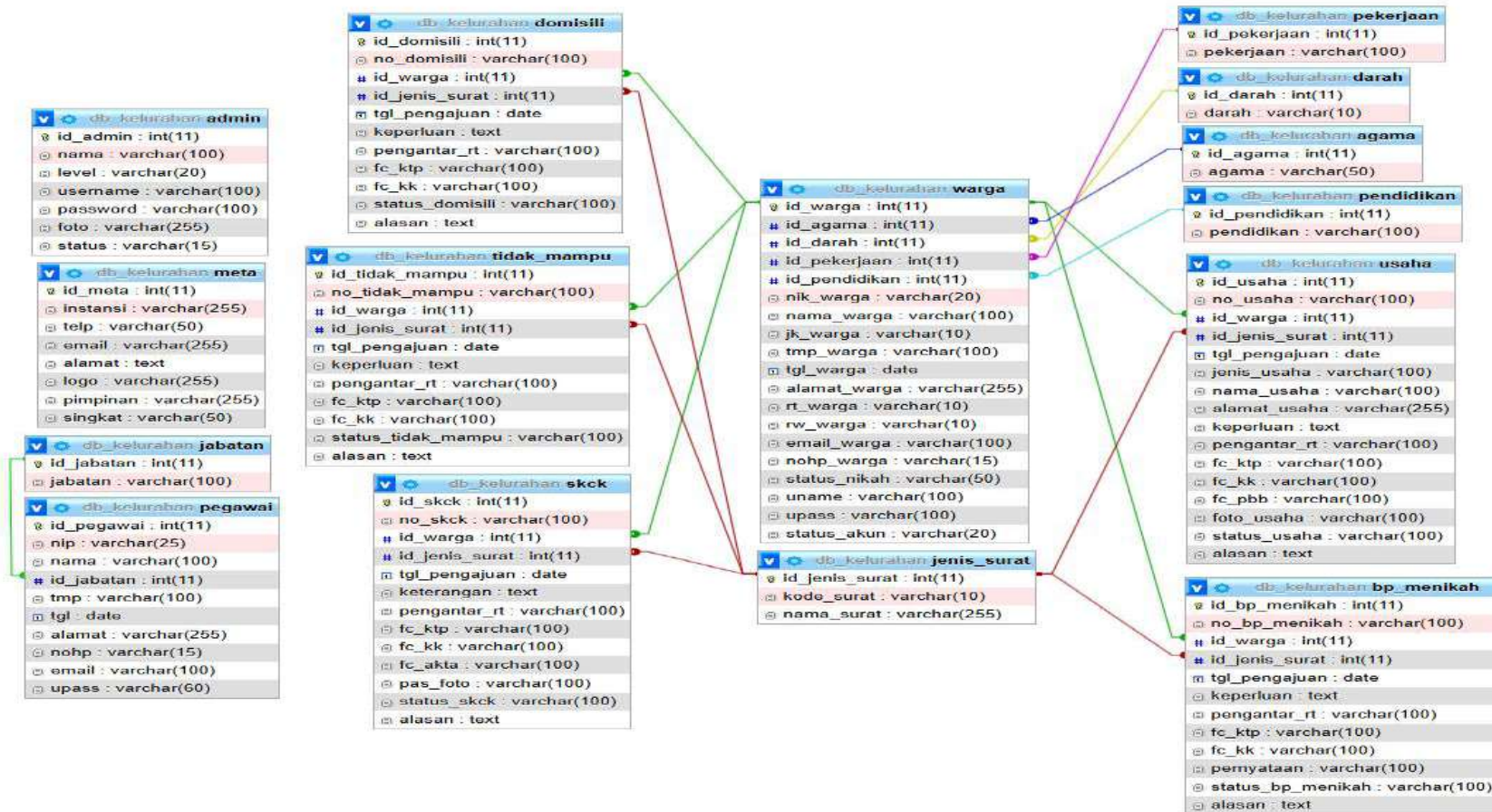
Primary Key : id_skck

Foreign Key : id_warga, id_jenis_surat

Tabel 3. 15 Tabel Data Surat Pengantar SKCK

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_skck	Int	11	Primary Key
2	no_skck	Varchar	100	Nomor SKCK
3	id_jenis_surat	Int	11	Foreign Key dari tabel jenis_surat
4	id_warga	Int	11	Foreign Key dari tabel warga
5	tgl_pengajuan	Date	-	Tanggal pengajuan SKCK
6	keterangan	Text	-	Keterangan keperluan SKCK
7	pengantar_rt	Varchar	100	Berkas pengantar dari RT
8	fc_ktp	Varchar	100	Foto copy KTP
9	fc_kk	Varchar	100	Foto copy KK
10	fc_akta	Varchar	100	Foto copy akta kelahiran
11	pas_foto	Varchar	100	Pas foto terbaru
12	status_skck	Varchar	100	Status pengajuan SKCK
13	alasan	Text	-	Alasan jika pengajuan ditolak

3.3.1 Relasi Antar Tabel



Gambar 3. 15 Relasi Antar Tabel

3.4 Perancangan Antar Muka Sistem

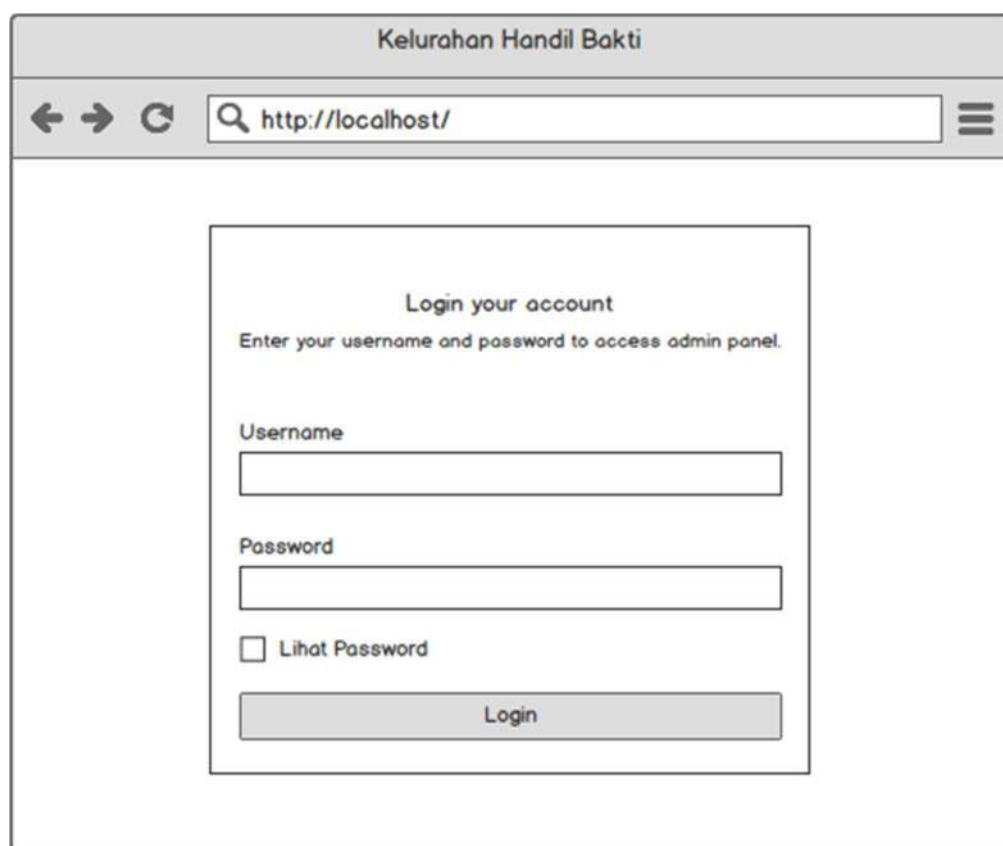
Interface atau antar muka merupakan tampilan dari suatu program aplikasi yang berperan sebagai media komunikasi yang digunakan sebagai sarana *berdialog* antara *program* dengan *user*. Sistem yang akan dibangun diharapkan menyediakan *interface* yang mudah dipahami dan digunakan oleh *user*.

3.4.1 Perancangan Antarmuka Masukan Sistem

1. Rancangan *Form Login*

Form ini digunakan untuk autentikasi pengguna sebelum mengakses sistem.

Pengguna harus memasukkan username dan password.

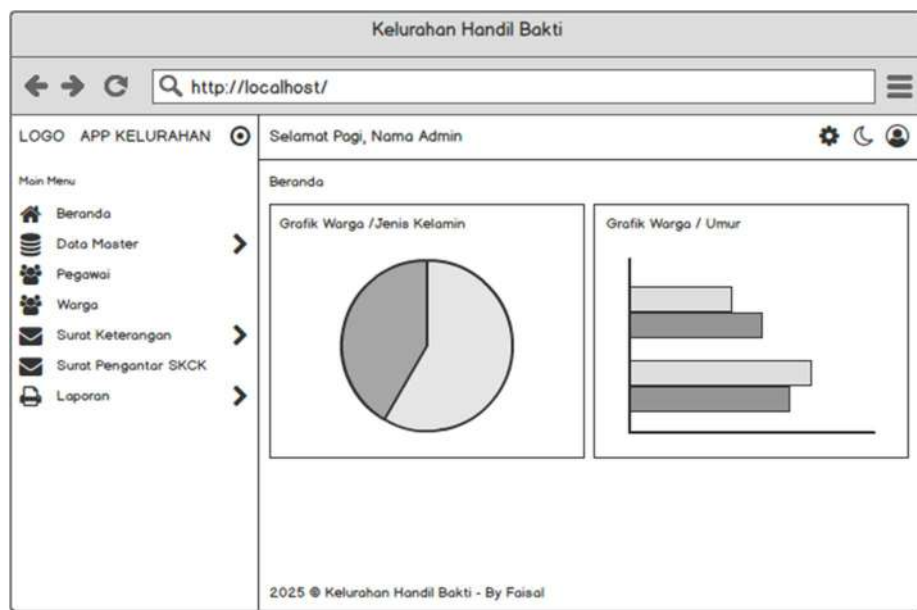


The image shows a wireframe of a login form. At the top, a browser window is depicted with a title bar reading "Kelurahan Handil Bakti". Below the title bar is a navigation bar containing back, forward, and refresh icons, followed by an address bar showing "http://localhost/". The main content area of the browser contains a login form. The form has a heading "Login your account" and a subtext "Enter your username and password to access admin panel." Below this, there are two input fields: "Username" and "Password". Under the password field is a checkbox labeled "Lihat Password". At the bottom of the form is a button labeled "Login".

Gambar 3. 16 Rancangan *Form Login*

2. Rancangan *Form* Beranda

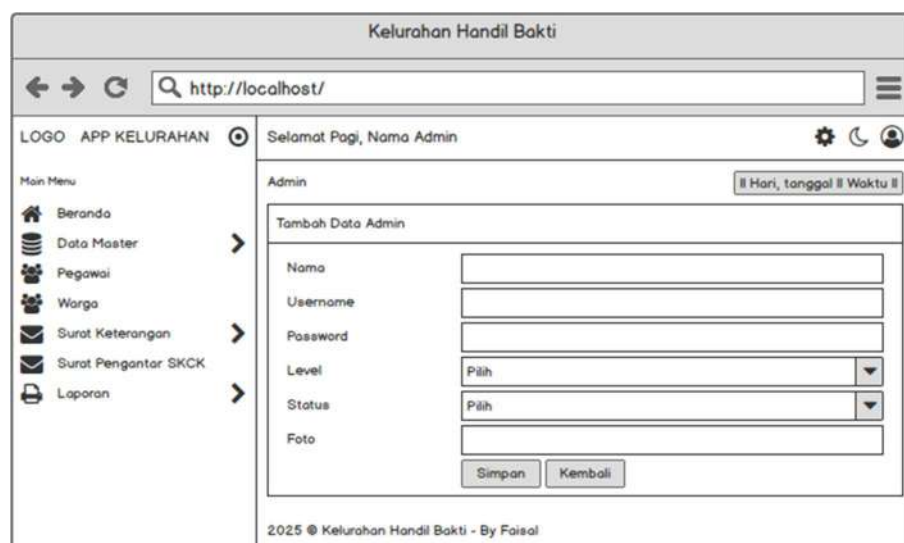
Form ini adalah halaman utama setelah login, menampilkan ringkasan informasi, statistik, atau menu navigasi sistem.



Gambar 3. 17 Rancangan *Form* Beranda

3. Rancangan *Form* Admin

Form ini digunakan untuk mengelola data admin, termasuk penambahan, pengeditan, dan penghapusan data admin.



Gambar 3. 18 Rancangan *Form* Admin

4. Rancangan *Form* Pengaturan

Form ini memungkinkan pengelolaan konfigurasi aplikasi, seperti informasi instansi, logo, dan pengaturan lain yang bersifat umum.

The screenshot shows a web application interface for 'Kelurahan Handil Bakti'. The top navigation bar includes a search bar with 'http://localhost/' and a hamburger menu. The left sidebar contains a 'Main Menu' with icons and labels: Beranda, Data Master, Pegawai, Warga, Surat Keterangan, Surat Pengantar SKCK, and Laporan. The main content area is titled 'Pengaturan' and displays a 'Tambah Data Pengaturan' form. The form has input fields for Instansi, Alamat, Telepon, Email, Singkatan, Pimpinan, and Logo. Below the fields are 'Simpan' and 'Kembali' buttons. The footer shows '2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal'.

Gambar 3. 19 Rancangan *Form* Pengaturan

5. Rancangan *Form* Jabatan

Form ini berfungsi untuk mendata Jabatan

The screenshot shows the same web application interface as before, but the main content area is titled 'Jabatan' and displays a 'Tambah Data Jabatan' form. The form has a single input field for 'Jabatan' and 'Simpan' and 'Kembali' buttons. The footer remains '2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal'.

Gambar 3. 20 Rancangan *Form* Jabatan

6. Rancangan *Form* Agama

Form ini berfungsi untuk mendata agama

The screenshot shows a web application titled "Kelurahan Handil Bakti". The interface includes a sidebar menu with options: Beranda, Data Master, Pegawai, Warga, Surat Keterangan, Surat Pengantar SKCK, and Laporan. The main content area displays the "Agama" form. The form has a title bar "Agama" and a date/time field "|| Hari, tanggal || Waktu ||". Below this is a section "Tambah Data Agama" containing a form field for "Agama" and two buttons: "Simpan" and "Kembali". The footer of the application shows "2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal".

Gambar 3. 21 Rancangan *Form* Agama

7. Rancangan *Form* Golongan Darah

Form ini berfungsi untuk mendata golongan darah

The screenshot shows the same web application "Kelurahan Handil Bakti". The sidebar menu remains the same. The main content area displays the "Golongan Darah" form. The form has a title bar "Golongan Darah" and a date/time field "|| Hari, tanggal || Waktu ||". Below this is a section "Tambah Data Golongan Darah" containing a form field for "Golongan Darah" and two buttons: "Simpan" and "Kembali". The footer of the application shows "2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal".

Gambar 3. 22 Rancangan *Form* Golongan Darah

8. Rancangan *Form* Pekerjaan

Form ini berfungsi untuk mendata pekerjaan

The screenshot shows a web application titled "Kelurahan Handil Bakti". The browser address bar shows "http://localhost/". The application has a sidebar menu with the following items: Beranda, Data Master, Pegawai, Warga, Surat Keterangan, Surat Pengantar SKCK, and Laporan. The main content area is titled "Pekerjaan" and contains a form titled "Tambah Data Pekerjaan". The form has a text input field labeled "Pekerjaan" and two buttons: "Simpan" and "Kembali". The footer of the application displays "2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal".

Gambar 3. 23 Rancangan *Form* Pekerjaan

9. Rancangan *Form* Pendidikan

Form ini berfungsi untuk mendata Pendidikan

The screenshot shows the same web application "Kelurahan Handil Bakti" with the same sidebar menu. The main content area is titled "Pendidikan" and contains a form titled "Tambah Data Pendidikan". The form has a text input field labeled "Pendidikan" and two buttons: "Simpan" and "Kembali". The footer of the application displays "2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal".

Gambar 3. 24 Rancangan *Form* Pendidikan

10. Rancangan *Form* Pegawai

Form ini berfungsi untuk mendata pegawai

The screenshot shows a web application interface for 'Kelurahan Handil Bakti'. The main content area is titled 'Tambah Data Pegawai' and contains the following form fields:

- NIP/NRP:
- Nama:
- Jabatan:
- Tempat Lahir:
- Tanggal Lahir:
- Alamat:
- Nomor HP:

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Kembali'. The left sidebar menu includes: Beranda, Data Master, Pegawai, Warga, Surat Keterangan, Surat Pengantar SKCK, and Laporan. The top header shows the application name and a greeting: 'Selamat Pagi, Nama Admin'.

Gambar 3. 25 Rancangan *Form* Pegawai

11. Rancangan *Form* Warga

Form ini berfungsi untuk mendata warga

The screenshot shows the 'Tambah Data Warga' form in the same web application. The form fields are:

- NIK:
- Nama:
- Jenis Kelamin:
- Agama:
- Golongan Darah:
- Pekerjaan:
- Pendidikan:
- Pernikahan:
- Username:
- Password:
- Email:
- Status Akun:

Buttons 'Simpan' and 'Kembali' are at the bottom. The sidebar and header are consistent with the previous form.

Gambar 3. 26 Rancangan *Form* Warga

12. Rancangan *Form* Surat Keterangan Domisili

Form ini berfungsi untuk mendata surat keterangan domisili

The screenshot shows a web application interface for 'Kelurahan Handil Bakti'. The top navigation bar includes a search bar with 'http://localhost/' and a hamburger menu. The left sidebar contains a 'Main Menu' with icons for Beranda, Data Master, Pegawai, Warga, Surat Keterangan, Surat Pengantar SKCK, and Laporan. The main content area displays 'Selamat Pagi, Nama Admin' and a 'Surat Keterangan Domisili' section. This section has a date/time picker and a 'Tambah Data Surat Keterangan Domisili' form. The form contains the following fields: Nomor Surat, Warga, Tanggal, Keperluan, Pengantar RT/RW, Fotocopy KTP Pemohon, and Fotocopy KK Pemohon. At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Kembali' buttons. The footer indicates '2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal'.

Gambar 3. 27 Rancangan *Form* Surat Keterangan Domisili

13. Rancangan *Form* Surat Keterangan Usaha

Form ini berfungsi untuk mendata surat keterangan usaha

The screenshot shows the same web application interface as Gambar 3.27, but for the 'Surat Keterangan Usaha' form. The main content area displays 'Selamat Pagi, Nama Admin' and a 'Surat Keterangan Usaha' section. This section has a date/time picker and a 'Tambah Data Surat Keterangan Usaha' form. The form contains the following fields: Nomor Surat, Warga, Tanggal, Jenis Usaha, Nama Usaha, Alamat Usaha, Keperluan, Pengantar RT/RW, Fotocopy KTP Pemohon, Fotocopy KK Pemohon, Fotocopy Bukti Lunas PBB, and Foto Usaha. At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Kembali' buttons. The footer indicates '2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal'.

Gambar 3. 28 Rancangan *Form* Surat Keterangan Usaha

14. Rancangan *Form* Surat Keterangan Tidak Mampu

Form ini berfungsi untuk mendata surat keterangan tidak mampu

The screenshot shows a web application titled 'Kelurahan Handil Bakti'. The interface includes a top navigation bar with a search bar containing 'http://localhost/'. Below this is a sidebar menu with options: Beranda, Data Master, Pegawai, Warga, Surat Keterangan, Surat Pengantar SKCK, and Laporan. The main content area displays 'Selamat Pagi, Nama Admin' and a section for 'Surat Keterangan Tidak Mampu'. This section contains a form titled 'Tambah Data Surat Keterangan Tidak Mampu' with input fields for: Nomor Surat, Warga, Tanggal, Keperluan, Pengantar RT/RW, Fotocopy KTP Pemohon, and Fotocopy KK Pemohon. At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Kembali' buttons. A timestamp '|| Hari, tanggal || Waktu ||' is visible in the top right of the form area. The footer indicates '2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal'.

Gambar 3. 29 Rancangan *Form* Surat Keterangan Tidak Mampu

15. Rancangan *Form* Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

Form ini berfungsi untuk mendata surat keterangan belum pernah menikah

The screenshot shows the same web application 'Kelurahan Handil Bakti' with the same sidebar menu. The main content area displays 'Selamat Pagi, Nama Admin' and a section for 'Surat Keterangan Belum Pernah Menikah'. This section contains a form titled 'Tambah Data Surat Keterangan Belum Pernah Menikah' with input fields for: Nomor Surat, Warga, Tanggal, Keperluan, Pengantar RT/RW, Fotocopy KTP Pemohon, Fotocopy KK Pemohon, and Pernyataan Belum Menikah. At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Kembali' buttons. A timestamp '|| Hari, tanggal || Waktu ||' is visible in the top right of the form area. The footer indicates '2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal'.

Gambar 3. 30 Rancangan *Form* Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

16. Rancangan *Form* Surat Pengantar SKCK

Form ini berfungsi untuk mendata surat pengantar untuk membuat SKCK

The screenshot shows a web application titled 'Kelurahan Handil Bakti'. The interface includes a sidebar menu with the following items: Beranda, Data Master, Pegawai, Warga, Surat Keterangan, Surat Pengantar SKCK, and Laporan. The main content area displays the 'Surat Pengantar SKCK' form. The form has a header section with 'Selamat Pagi, Nama Admin' and a date/time field. Below this is a section titled 'Surat Pengantar SKCK' with a 'Tambah Data Surat Pengantar SKCK' button. The form contains several input fields: Nomor Surat, Warga, Tanggal, Keterangan, Pengantar RT/RW, Fotocopy KTP Pemohon, Fotocopy KK Pemohon, Akta Kelahiran, and Pas Foto. At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Kembali' buttons. The footer of the application shows '2025 © Kelurahan Handil Bakti - By Faisal'.

Gambar 3. 31 Rancangan *Form* Surat Pengantar SKCK

3.4.2 Perancangan Antarmuka Keluaran Sistem

1. Rancangan Laporan Pegawai

Laporan ini digunakan untuk menampilkan informasi seluruh data pegawai secara keseluruhan, termasuk identitas pegawai

The screenshot shows the 'Laporan Pegawai' report in the 'Kelurahan Handil Bakti' web application. The report header includes the logo and name of the 'PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA KECAMATAN ALALAK KELURAHAN HANDIL BAKTI'. Below the header is a table with the following columns: No, NIP, Nama, Jabatan, Tempat Tanggal Lahir, No Telepon, and Email. The table is currently empty. Below the table, there is a signature line for 'Handil Bakti, dd mmmm yyyy' and a field for 'Nama Lurah'.

Gambar 3. 32 Rancangan Laporan Pegawai

2. Rancangan Laporan Warga

Laporan ini dirancang untuk mengelompokkan data pegawai berdasarkan jabatan mereka

Kelurahan Handil Bakti

← → ↻

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI
 Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
 Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan Warga

No	NIP	Nama	Jenis Kelamin	Tempat Tanggal Lahir	No Telepon	Alamat

Handil Bakti, dd mmmm yyyy
Mengetahui
Lurah

Nama Lurah

Gambar 3. 33 Rancangan Laporan Warga

3. Rancangan Laporan Surat Keterangan Domisili

Laporan ini merangkum seluruh data pengajuan warga untuk membuat surat keterangan domisili

Kelurahan Handil Bakti

← → ↻

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI
 Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
 Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan SK Domisili

No	No Surat	NIK	Nama	Nomor Telepon	Hari	Tanggal	Keperluan	Status

Handil Bakti, dd mmmm yyyy
Mengetahui
Lurah

Nama Lurah

Gambar 3. 34 Rancangan Laporan Surat Keterangan Domisili

4. Rancangan Laporan Surat Keterangan Usaha

Laporan ini merangkum seluruh data pengajuan warga untuk membuat surat keterangan usaha

Kelurahan Handil Bakti

← → ↻

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI
 Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
 Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan SK Usaha

No	No Surat	NIK	Nama	Nomor Telepon	Jenis Usaha	Nama Usaha	Hari	Tanggal	Keperluan	Status

Handil Bakti, dd mmmm yyyy
Mengetahui
Lurah

Nama Lurah

Gambar 3. 35 Rancangan Laporan Surat Keterangan Usaha

5. Rancangan Laporan Surat Keterangan Tidak Mampu

Laporan ini merangkum seluruh data pengajuan warga untuk membuat surat keterangan tidak mampu

Kelurahan Handil Bakti

← → ↻

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI
 Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
 Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan SK Tidak Mampu

No	No Surat	NIK	Nama	Nomor Telepon	Hari	Tanggal	Keperluan	Status

Handil Bakti, dd mmmm yyyy
Mengetahui
Lurah

Nama Lurah

Gambar 3. 36 Rancangan Laporan Surat Keterangan Tidak Mampu

6. Rancangan Laporan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

Laporan ini merangkum seluruh data pengajuan warga untuk membuat surat keterangan belum pernah menikah

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://localhost/'. The page title is 'Kelurahan Handil Bakti'. Below the title, there is a logo and the official name of the sub-district: 'PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA, KECAMATAN ALALAK, KELURAHAN HANDIL BAKTI'. Contact information is provided: 'Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582' and 'Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486'.

The main section is titled 'Laporan SK Belum Pernah Menikah'. It contains a table with the following columns: No, No Surat, NIK, Nama, Nomor Telepon, Hari, Tanggal, Keperluan, and Status. The table has 5 rows of data.

Below the table, there is a signature line: 'Handil Bakti, dd mmmm yyyy' followed by 'Mengetahui' and 'Lurah'. At the bottom right, there is a field for 'Nama Lurah'.

Gambar 3. 37 Rancangan Laporan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

7. Rancangan Laporan Surat Pengantar SKCK

Laporan ini merangkum seluruh data pengajuan warga untuk membuat surat pengantar SKCK

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://localhost/'. The page title is 'Kelurahan Handil Bakti'. Below the title, there is a logo and the official name of the sub-district: 'PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA, KECAMATAN ALALAK, KELURAHAN HANDIL BAKTI'. Contact information is provided: 'Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582' and 'Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486'.

The main section is titled 'Laporan Surat Pengantar SKCK'. It contains a table with the following columns: No, No Surat, NIK, Nama, Nomor Telepon, Hari, Tanggal, Keperluan, and Status. The table has 5 rows of data.

Below the table, there is a signature line: 'Handil Bakti, dd mmmm yyyy' followed by 'Mengetahui' and 'Lurah'. At the bottom right, there is a field for 'Nama Lurah'.

Gambar 3. 38 Rancangan Laporan Surat Pengantar SKCK

3.5 Hasil Tampilan Program Aplikasi

3.5.1 Tampilan Antarmuka Masukan Sistem

1. Rancangan *Form Login*

Form ini digunakan untuk autentikasi pengguna sebelum mengakses sistem.

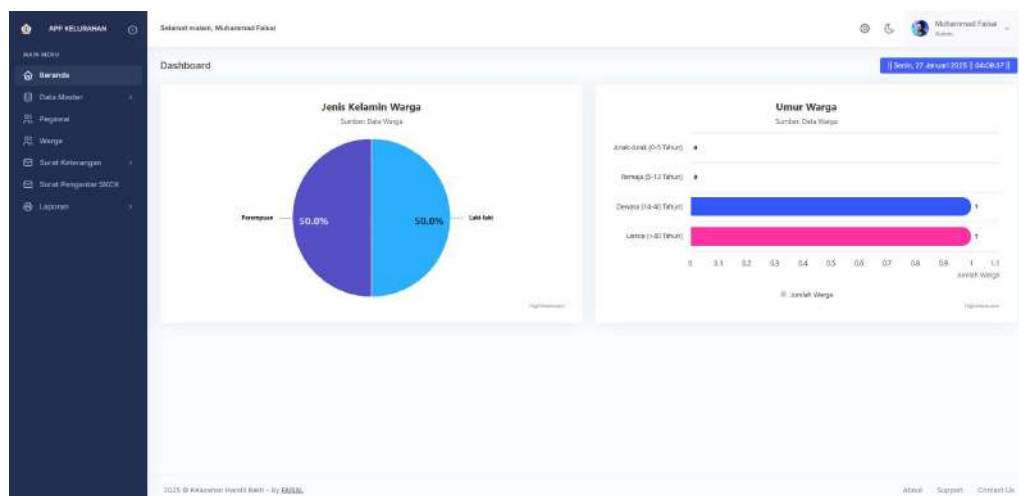
Pengguna harus memasukkan username dan password.



Gambar 3. 39 Rancangan *Form Login*

2. Rancangan *Form Beranda*

Form ini adalah halaman utama setelah login, menampilkan ringkasan informasi, statistik, atau menu navigasi sistem.



Gambar 3. 40 Rancangan *Form Beranda*

3. Rancangan *Form* Admin

Form ini digunakan untuk mengelola data admin, termasuk penambahan, pengeditan, dan penghapusan data admin.

The screenshot shows the 'Tambah Data Admin' form in the APP KBLURAHAN application. The form is titled 'Admin' and 'Tambah Data Admin'. It includes the following fields: Nama, Username, Password (with a strength indicator), Level (dropdown), Status (dropdown), and Foto (with a 'Choose File' button). The form is part of a sidebar menu with options like Beranda, Data Master, Pengantar, Warga, Surat Keterangan, Surat Pengantar SHCK, and Laporan. The footer shows '© Kelurahan Handi Bakti - By SAMBA' and 'About Support Contact Us'.

Gambar 3. 41 Rancangan *Form* Admin

4. Rancangan *Form* Pengaturan

Form ini memungkinkan pengelolaan konfigurasi aplikasi, seperti informasi instansi, logo, dan pengaturan lain yang bersifat umum.

The screenshot shows the 'Ubah Pengaturan' form in the APP KBLURAHAN application. The form is titled 'Pengaturan' and 'Ubah Pengaturan'. It includes the following fields: Instansi, Alamat, Telepon, Email, Singkatan, Ringkasan, and Logo (with a 'Choose File' button). The form is part of a sidebar menu with options like Beranda, Data Master, Pengantar, Warga, Surat Keterangan, Surat Pengantar SHCK, and Laporan. The footer shows '© Kelurahan Handi Bakti - By SAMBA' and 'About Support Contact Us'.

Gambar 3. 42 Rancangan *Form* Pengaturan

5. Rancangan *Form* Jabatan

Form ini berfungsi untuk mendata Jabatan

Gambar 3. 43 Rancangan *Form* Jabatan

6. Rancangan *Form* Agama

Form ini berfungsi untuk mendata agama

Gambar 3. 44 Rancangan *Form* Agama

7. Rancangan *Form* Golongan Darah

Form ini berfungsi untuk mendata golongan darah

The screenshot shows the 'Golongan Darah' form within the 'APK KELURAHAN' application. The interface includes a dark blue sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Data Master', 'Pengantar', 'Warga', 'Surat Keterangan', 'Surat Pengantar SHCK', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Golongan Darah' and features a 'Tambah Data Golongan Darah' section. This section contains a text input field labeled 'Golongan Darah' and two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Tambah' (orange). The top right of the form displays the user's name 'Muhammad Falsal' and the date 'Sabtu, 27 Januari 2023'. The bottom of the screen shows a footer with copyright information and links for 'About', 'Support', and 'Contact Us'.

Gambar 3. 45 Rancangan *Form* Golongan Darah

8. Rancangan *Form* Pekerjaan

Form ini berfungsi untuk mendata pekerjaan

The screenshot shows the 'Pekerjaan' form within the 'APK KELURAHAN' application. The interface is consistent with the previous form, featuring the same dark blue sidebar menu. The main content area is titled 'Pekerjaan' and includes a 'Tambah Data Pekerjaan' section. This section contains a text input field labeled 'Pekerjaan' and two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Tambah' (orange). The top right of the form displays the user's name 'Muhammad Falsal' and the date 'Sabtu, 27 Januari 2023'. The bottom of the screen shows a footer with copyright information and links for 'About', 'Support', and 'Contact Us'.

Gambar 3. 46 Rancangan *Form* Pekerjaan

9. Rancangan *Form* Pendidikan

Form ini berfungsi untuk mendata Pendidikan

Gambar 3. 47 Rancangan *Form* Pendidikan

10. Rancangan *Form* Pegawai

Form ini berfungsi untuk mendata pegawai

Gambar 3. 48 Rancangan *Form* Pegawai

11. Rancangan *Form* Warga

Form ini berfungsi untuk mendata warga

The screenshot shows the 'Form Warga' interface within the 'APP KELURAHAN' application. The form is titled 'Tambah Data Warga' and is used for adding new resident data. It includes the following fields:

- NIK**: Text input field.
- Nama**: Text input field.
- Jenis Kelamin**: Dropdown menu with options 'Pria' and 'Wanita'.
- Tempat Lahir**: Text input field.
- Tanggal Lahir**: Date picker.
- Alamat**: Text input field.
- Rekomendasi**: Text input field.
- Email**: Text input field.
- Agama**: Dropdown menu with options 'Islam', 'Kristen', 'Hindu', 'Budha', and 'Lainnya'.
- Golongan Darah**: Dropdown menu with options 'A', 'B', 'AB', and 'O'.
- Pekerjaan**: Dropdown menu with options 'PNS', 'Swasta', and 'Lainnya'.
- Pendidikan**: Dropdown menu with options 'SD', 'SLTP', 'SLTA', 'S1', 'S2', and 'S3'.
- Status Pernikahan**: Dropdown menu with options 'Belum Kawin', 'Kawin', and 'Lainnya'.
- Username**: Text input field.
- Password**: Text input field with a toggle for visibility.
- Status Akun**: Dropdown menu with options 'Aktif' and 'Tidak Aktif'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The footer of the application shows the copyright notice '© 2025 © Kelurahan Majalengka - By RANAS' and links for 'About', 'Support', and 'Contact Us'.

Gambar 3. 49 Rancangan *Form* Warga

12. Rancangan *Form* Surat Keterangan Domisili

Form ini berfungsi untuk mendata surat keterangan domisili

The screenshot shows the 'Form Surat Keterangan Domisili' interface within the 'APP KELURAHAN' application. The form is titled 'Tambah Data Surat Keterangan Domisili' and is used for adding new residence certificate data. It includes the following fields:

- Rekomendasi**: Text input field.
- Rekomendasi RT/RW**: Text input field.
- Fotocopy KTP Pemohon**: File upload field.
- Fotocopy KK Pemohon**: File upload field.
- Status**: Dropdown menu with options 'Aktif' and 'Tidak Aktif'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The footer of the application shows the copyright notice '© 2025 © Kelurahan Majalengka - By RANAS' and links for 'About', 'Support', and 'Contact Us'.

Gambar 3. 50 Rancangan *Form* Surat Keterangan Domisili

13. Rancangan *Form* Surat Keterangan Usaha

Form ini berfungsi untuk mendata surat keterangan usaha

Gambar 3. 51 Rancangan *Form* Surat Keterangan Usaha

14. Rancangan *Form* Surat Keterangan Tidak Mampu

Form ini berfungsi untuk mendata surat keterangan tidak mampu

Gambar 3. 52 Rancangan *Form* Surat Keterangan Tidak Mampu

15. Rancangan *Form* Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

Form ini berfungsi untuk mendata surat keterangan belum pernah menikah

The screenshot shows the 'Surat Keterangan Belum Pernah Menikah' form within the 'APP KELURAHAN' application. The form is titled 'Tambah Data Surat Keterangan Belum Pernah Menikah'. It includes the following fields:

- Nomor Surat:** 474.2 / 02 / KESDA-HB / 2025
- Warga:** Prib
- Tanggal:** 20 Jan. 2025
- Keterangan:** A large text area for additional information.
- Pengantar RT/RW:** Choose File (No file chosen)
- Fotocopy KTP Pemohon:** Choose File (No file chosen)
- Fotocopy KK Pemohon:** Choose File (No file chosen)
- Pernyataan Belum Pernah Menikah:** Choose File (No file chosen)
- Status:** Prib

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The application interface includes a sidebar menu with options like 'Beranda', 'Data Master', 'Pengantar', 'Warga', 'Surat Keterangan', 'Surat Pengantar SKCK', and 'Laporan'. The top right corner shows the user's name 'Muhammad Faisal' and the date 'Senin, 27 Januari 2025 | 04:09:05'.

Gambar 3. 53 Rancangan *Form* Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

16. Rancangan *Form* Surat Pengantar SKCK

Form ini berfungsi untuk mendata surat pengantar untuk membuat SKCK

The screenshot shows the 'Surat Pengantar SKCK' form within the 'APP KELURAHAN' application. The form is titled 'Tambah Data Surat Pengantar SKCK'. It includes the following fields:

- Nomor Surat:** 470 / 01 / KESDA-HB / 2025
- Warga:** Prib
- Tanggal:** 20 Jan. 2025
- Keterangan:** A large text area for additional information.
- Pengantar RT/RW:** Choose File (No file chosen)
- Fotocopy KTP Pemohon:** Choose File (No file chosen)
- Fotocopy KK Pemohon:** Choose File (No file chosen)
- Fotocopy Akta Kelahiran:** Choose File (No file chosen)
- Pas Foto:** Choose File (No file chosen)
- Status:** Prib

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The application interface is consistent with the previous form, showing the same sidebar menu and top header information.

Gambar 3. 54 Rancangan *Form* Surat Pengantar SKCK

3.5.2 Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem

1. Rancangan Laporan Pegawai

Laporan ini digunakan untuk menampilkan informasi seluruh data pegawai secara keseluruhan, termasuk identitas pegawai



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI**

Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan Rekap Pegawai

No.	NIP	Nama	Jabatan	Tempat, Tanggal Lahir	No Telepon	Email
1	198201010001	Ahmad Zulkarnain	Lurah	Barito Utara, 01 Januari 1982	081234567890	ahmad.zulkarnain@example.com
2	198301010002	Budi Santoso	Sekretaris Lurah	Barito Timur, 01 Februari 1983	081234567891	budi.santoso@example.com
3	198401010003	Citra Maharani	Kepala Urusan Umum	Barito Selatan, 01 Maret 1984	081234567892	citra.maharani@example.com
4	198501010004	Dewi Kartika	Kepala Urusan Keuangan	Barito Utara, 01 April 1985	081234567893	dewi.kartika@example.com
5	198601010005	Eko Saputra	Kepala Urusan Pemerintahan	Barito Timur, 01 Mei 1986	081234567894	eko.saputra@example.com
6	198701010006	Fajar Pratama	Kepala Urusan Pembangunan	Barito Selatan, 01 Juni 1987	081234567895	fajar.pratama@example.com
7	198801010007	Gina Lestari	Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat	Barito Utara, 01 Juli 1988	081234567896	gina.lestari@example.com
8	198901010008	Hana Syafitri	Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat	Barito Selatan, 01 Agustus 1989	081234567897	hana.syafitri@example.com
9	199001010009	Irwan Setiawan	Kepala Urusan Pembangunan	Barito Timur, 01 September 1990	081234567898	irwan.setiawan@example.com
10	199101010010	Joko Suryadi	Kepala Urusan Pembangunan	Barito Utara, 01 Oktober 1991	081234567899	joko.suryadi@example.com
11	199201010011	Kiki Permata	Staf Pemerintahan	Barito Selatan, 01 November 1992	081234567900	kiki.permata@example.com
12	199301010012	Lina Sari	Staf Pemerintahan	Barito Timur, 01 Desember 1993	081234567901	lina.sari@example.com
13	199401010013	Miko Andrian	Staf Pemerintahan	Barito Utara, 01 Januari 1994	081234567902	miko.andrian@example.com
14	199501010014	Nina Yuliani	Staf Pemerintahan	Barito Timur, 01 Februari 1995	081234567903	nina.yuliani@example.com
15	199601010015	Oka Pratomo	Staf Pemerintahan	Barito Selatan, 01 Maret 1996	081234567904	oka.pratomo@example.com

Handil Bakti, 27 Januari 2025

Mengetahui
Lurah



M. Isra Ruspandary, SE.,Msi

Gambar 3. 55 Rancangan Laporan Pegawai

2. Rancangan Laporan Warga

Laporan ini dirancang untuk mengelompokkan data pegawai berdasarkan jabatan mereka



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI**

Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan Rekap Warga

No.	NIK	Nama	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Umur	No Telepon	Alamat
1	6371012301000001	Ahmad Suryadi	Laki-laki	Banjarmasin, 12 Juni 1985	39 tahun	081234567890	Jl. Pelita Raya No. 5
2	6371012301000002	Sri Wahyuni	Perempuan	Banjarmasin, 15 Maret 1992	32 tahun	081234567891	Jl. Melati Indah No. 12
3	6371012301000003	Budi Santoso	Laki-laki	Banjarmasin, 20 November 1978	46 tahun	081234567892	Jl. Mawar Asri No. 3
4	6371012301000004	Rina Kusuma	Perempuan	Banjarmasin, 25 Mei 1990	34 tahun	081234567893	Jl. Cemara No. 9
5	6371012301000005	Dedi Supriadi	Laki-laki	Banjarmasin, 14 Agustus 1988	36 tahun	081234567894	Jl. Kenanga No. 8
6	6371012301000006	Nur Aisyah	Perempuan	Banjarmasin, 30 Januari 1995	29 tahun	081234567895	Jl. Flamboyan No. 2
7	6371012301000007	Eko Prasetyo	Laki-laki	Banjarmasin, 10 September 1983	41 tahun	081234567896	Jl. Cempaka No. 7
8	6371012301000008	Siti Fatimah	Perempuan	Banjarmasin, 05 Desember 2000	24 tahun	081234567897	Jl. Dahlia No. 6
9	6371012301000009	Ali Akbar	Laki-laki	Banjarmasin, 18 April 1987	37 tahun	081234567898	Jl. Anggrek No. 10
10	6371012301000010	Dewi Sartika	Perempuan	Banjarmasin, 27 Juli 1993	31 tahun	081234567899	Jl. Teratai No. 11
11	6371012301000011	Teguh Wijaya	Laki-laki	Banjarmasin, 15 Oktober 1979	45 tahun	081234567900	Jl. Melur No. 4
12	6371012301000012	Andi Putra	Laki-laki	Banjarmasin, 22 Februari 1996	28 tahun	081234567901	Jl. Sakura No. 15
13	6371012301000013	Hesti Wijayanti	Perempuan	Banjarmasin, 29 Maret 1984	40 tahun	081234567902	Jl. Bougainville No. 13
14	6371012301000014	Rizal Ramli	Laki-laki	Banjarmasin, 17 November 1991	33 tahun	081234567903	Jl. Kamboja No. 12
15	6371012301000015	Lina Marlina	Perempuan	Banjarmasin, 31 Agustus 1999	25 tahun	081234567904	Jl. Seroja No. 8

Handil Bakti, 27 Januari 2025

Mengetahui
Lurah



M. Isra Ruspandiyari, SE., Msi

Gambar 3. 56 Rancangan Laporan Warga

3. Rancangan Laporan Surat Keterangan Domisili

Laporan ini merangkum seluruh data pengajuan warga untuk membuat surat keterangan domisili



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI
 Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
 Email : kelurahan.handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan Rekap SK Domisili

No.	No Surat	Pemohon / Warga			Hari, Tanggal Pengajuan	Keperluan	Status
		NIK	Nama	Numar Telepon			
1	471.2 / 01 / KESRA-HB / 2025	6371012301000001	Akmal Suryadi	081234567890	Rabu, 14 Januari 2025	Pengurusan KTP	Ace
2	471.2 / 02 / KESRA-HB / 2025	6371012301000002	Sri Wahyuni	081234567891	Kamis, 16 Januari 2025	Pengurusan SIM	Ace
3	471.2 / 03 / KESRA-HB / 2025	6371012301000003	Rudi Santoso	081234567892	Jumat, 17 Januari 2025	Kepolisian Sekolah	Ace
4	471.2 / 04 / KESRA-HB / 2025	6371012301000004	Rina Kusuma	081234567893	Sabtu, 18 Januari 2025	Kepolisian Peringatan	Ace
5	471.2 / 05 / KESRA-HB / 2025	6371012301000005	Dodi Supriadi	081234567894	Minggu, 19 Januari 2025	Pinjahan Domisili	Ace
6	471.2 / 06 / KESRA-HB / 2025	6371012301000006	Nur Aisyah	081234567895	Senin, 20 Januari 2025	Pengurusan Paspor	Ace
7	471.2 / 07 / KESRA-HB / 2025	6371012301000007	Eko Prasetyo	081234567896	Selasa, 21 Januari 2025	Kepolisian Nihilah	Ace
8	471.2 / 08 / KESRA-HB / 2025	6371012301000008	Siti Fatmahan	081234567897	Rabu, 22 Januari 2025	Kepolisian Kuliah	Ace
9	471.2 / 09 / KESRA-HB / 2025	6371012301000009	Ali Akbar	081234567898	Kamis, 23 Januari 2025	Pengurusan Sertifikat Tanah	Ace
10	471.2 / 10 / KESRA-HB / 2025	6371012301000010	Dewi Sartika	081234567899	Jumat, 24 Januari 2025	Pengurusan Usaha	Ace

Handil Bakti, 27 Januari 2025
 Mengetahui
 Lurah



M. Isra Ruspondiary, SE, Msi

Gambar 3. 57 Rancangan Laporan Surat Keterangan Domisili

4. Rancangan Laporan Surat Keterangan Usaha

Laporan ini merangkum seluruh data pengajuan warga untuk membuat surat keterangan usaha



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI
 Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
 Email : kelurahan.handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan Rekap SK Usaha

No.	No Surat	Pemohon / Warga					Hari, Tanggal Pengajuan	Keperluan	Status
		NIK	Nama	Numar Telepon	Jenis Usaha	Nama Usaha			
1	471.6/KESRA-HB/2025	6371012301000001	Akmal Suryadi	081234567890	Toko Kelontong	Damber Jaya	Jumat, 14 Januari 2025	Pengurusan Izin Usaha	Ace
2	471.6/KESRA-HB/2025	6371012301000002	Sri Wahyuni	081234567891	Jasa Perajale	Mawar Tailor	Minggu, 16 Januari 2025	Pengurusan Baritran Usaha	Ace
3	471.6/KESRA-HB/2025	6371012301000003	Budi Santoso	081234567892	Warung Makan	Dapur Bando	Rabu, 18 Januari 2025	Pengurusan Izin Usaha	Ace
4	471.6/KESRA-HB/2025	6371012301000004	Rina Kusuma	081234567893	Usaha Laundry	Clean & Bright Laundry	Sabtu, 19 Januari 2025	Pengajuan Kredit Usaha	Ace
5	471.6/KESRA-HB/2025	6371012301000005	Dodi Supriadi	081234567894	Jasa Bengkel	Handil Motor	Senin, 20 Januari 2025	Pengajuan Baritran Usaha	Ace
6	471.6/KESRA-HB/2025	6371012301000006	Nur Aisyah	081234567895	Pelernjakan Ayam	Asam Sejahtera	Rabu, 22 Januari 2025	Pengurusan Izin Usaha	Ace
7	471.6/KESRA-HB/2025	6371012301000007	Eko Prasetyo	081234567896	Jasa Cuci Mobil	Auto Kilas	Sabtu, 24 Januari 2025	Pengajuan Kredit Usaha	Ace
8	471.6/KESRA-HB/2025	6371012301000008	Siti Fatmahan	081234567897	Pengjualan Online	Handil Online Shop	Senin, 27 Januari 2025	Pengurusan Izin Usaha	Ace
9	471.6/KESRA-HB/2025	6371012301000009	Ali Akbar	081234567898	Bedanya Ikan	Rasa Mendo	Rabu, 29 Januari 2025	Pengajuan Baritran Usaha	Ace
10	471.6/KESRA-HB/2025	6371012301000010	Dewi Sartika	081234567899	Jasa Dekorasi	Dekor Cantik	Kamis, 30 Januari 2025	Pengajuan Kredit Usaha	Ace

Handil Bakti, 27 Januari 2025
 Mengetahui
 Lurah



M. Isra Ruspondiary, SE, Msi

Gambar 3. 58 Rancangan Laporan Surat Keterangan Usaha

5. Rancangan Laporan Surat Keterangan Tidak Mampu

Laporan ini merangkum seluruh data pengajuan warga untuk membuat surat keterangan tidak mampu



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI

Alamat : Jl. Trans Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
 Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan Rekap SK Tidak Mampu

No.	No Surat	Pemohon / Warga			Hari, Tanggal Pengajuan	Keperluan	Status
		NIK	Nama	Nomor Telepon			
1.	466 / 01 / KESRA-HB / 2025	6371012301000001	Almad Suryadi	081234567890	Rabu, 01 Januari 2025	Bayu Pendidikan	Acc.
2.	466 / 02 / KESRA-HB / 2025	6371012301000002	Sri Wahyuni	081234567891	Kamis, 02 Januari 2025	Bayu Pendidikan	Acc.
3.	466 / 03 / KESRA-HB / 2025	6371012301000003	Endi Santoso	081234567892	Jumat, 03 Januari 2025	Bantuan Sosial	Acc.
4.	466 / 04 / KESRA-HB / 2025	6371012301000004	Eina Kusuma	081234567893	Sabtu, 04 Januari 2025	Bayu Pendidikan	Acc.
5.	466 / 05 / KESRA-HB / 2025	6371012301000005	Dedi Supriadi	081234567894	Minggu, 05 Januari 2025	Bayu Pendidikan	Acc.
6.	466 / 06 / KESRA-HB / 2025	6371012301000006	Nur Alayah	081234567895	Senin, 06 Januari 2025	Bantuan Sosial	Acc.
7.	466 / 07 / KESRA-HB / 2025	6371012301000007	Eko Prasetyo	081234567896	Selasa, 07 Januari 2025	Bayu Pendidikan	Acc.
8.	466 / 08 / KESRA-HB / 2025	6371012301000008	Siti Fatimah	081234567897	Rabu, 08 Januari 2025	Bayu Pendidikan	Acc.
9.	466 / 09 / KESRA-HB / 2025	6371012301000009	Ali Akbar	081234567898	Kamis, 09 Januari 2025	Bantuan Sosial	Acc.
10.	466 / 10 / KESRA-HB / 2025	6371012301000010	Dewi Sartika	081234567899	Jumat, 10 Januari 2025	Bayu Pendidikan	Acc.

Handil Bakti, 27 Januari 2025

Mengetahui

Lurah



M. Isra Ruspandary, SE., Msi

Gambar 3. 59 Rancangan Laporan Surat Keterangan Tidak Mampu

6. Rancangan Laporan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

Laporan ini merangkum seluruh data pengajuan warga untuk membuat surat keterangan belum pernah menikah



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI

Alamat : Jl. Trans Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
 Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan Rekap SK Belum Pernah Menikah

No.	No Surat	Pemohon / Warga			Hari, Tanggal Pengajuan	Keperluan	Status
		NIK	Nama	Nomor Telepon			
1.	474.2 / 01 / KESRA-HB / 2025	6371012301000001	Almad Suryadi	081234567890	Rabu, 01 Januari 2025	Keperluan Pernikahan	Acc.
2.	474.2 / 02 / KESRA-HB / 2025	6371012301000002	Sri Wahyuni	081234567891	Jumat, 03 Januari 2025	Keperluan Pernikahan	Acc.
3.	474.2 / 03 / KESRA-HB / 2025	6371012301000003	Budi Santoso	081234567892	Minggu, 05 Januari 2025	Keperluan Pernikahan	Acc.
4.	474.2 / 04 / KESRA-HB / 2025	6371012301000004	Rani Kusuma	081234567893	Selasa, 07 Januari 2025	Keperluan Pernikahan	Acc.
5.	474.2 / 05 / KESRA-HB / 2025	6371012301000005	Dedi Supriadi	081234567894	Kamis, 09 Januari 2025	Keperluan Pernikahan	Acc.
6.	474.2 / 06 / KESRA-HB / 2025	6371012301000006	Nur Alayah	081234567895	Sabtu, 11 Januari 2025	Keperluan Pernikahan	Acc.
7.	474.2 / 07 / KESRA-HB / 2025	6371012301000007	Eko Prasetyo	081234567896	Senin, 13 Januari 2025	Keperluan Pernikahan	Acc.
8.	474.2 / 08 / KESRA-HB / 2025	6371012301000008	Siti Fatimah	081234567897	Rabu, 15 Januari 2025	Keperluan Pernikahan	Acc.
9.	474.2 / 09 / KESRA-HB / 2025	6371012301000009	Ali Akbar	081234567898	Jumat, 17 Januari 2025	Keperluan Pernikahan	Acc.
10.	474.2 / 10 / KESRA-HB / 2025	6371012301000010	Dewi Sartika	081234567899	Minggu, 19 Januari 2025	Keperluan Pernikahan	Acc.

Handil Bakti, 27 Januari 2025

Mengetahui

Lurah



M. Isra Ruspandary, SE., Msi

Gambar 3. 60 Rancangan Laporan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

7. Rancangan Laporan Surat Pengantar SKCK

Laporan ini merangkum seluruh data pengajuan warga untuk membuat surat pengantar SKCK



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI

Alamat : Jl. Trans - Kalimantan, Handil Bakti, Kec. Alalak, Kabupaten Barito Kuala, 70582
 Email : kelurahan_handilbakti@gmail.com | Telp : (0511) 4312486

Laporan Rekap Surat Pengantar SKCK

No.	No Surat	Pemohon / Warga			Hari, Tanggal Pengajuan	Keperluan	Status
		NIK	Nama	Nomor Telepon			
1	470 / 01 / KESRA-HB / 2025	6371012301000001	Ahmad Suryadi	081234567890	Rabu, 15 Januari 2025	Pengurusan SKCK untuk pekerjaan	ACC
2	470 / 02 / KESRA-HB / 2025	6371012301000002	Sei Wahyu	081234567891	Kamis, 16 Januari 2025	Pengurusan SKCK untuk melamar kerja	ACC
3	470 / 03 / KESRA-HB / 2025	6371012301000003	Budi Santoso	081234567892	Jumat, 17 Januari 2025	Pengurusan SKCK untuk pindah domisili	ACC
4	470 / 04 / KESRA-HB / 2025	6371012301000004	Rina Kusuma	081234567893	Sabtu, 18 Januari 2025	Pengurusan SKCK untuk keperluan studi	ACC
5	470 / 05 / KESRA-HB / 2025	6371012301000005	Dedi Supriadi	081234567894	Minggu, 19 Januari 2025	Pengurusan SKCK untuk pengajuan visa	ACC
6	470 / 06 / KESRA-HB / 2025	6371012301000006	Nur Aisyah	081234567895	Senin, 20 Januari 2025	Pengurusan SKCK untuk pindah kerja	ACC
7	470 / 07 / KESRA-HB / 2025	6371012301000007	Eko Prasetyo	081234567896	Selasa, 21 Januari 2025	Pengurusan SKCK untuk persyaratan administrasi	ACC
8	470 / 08 / KESRA-HB / 2025	6371012301000008	Siti Fatmahan	081234567897	Rabu, 22 Januari 2025	Pengurusan SKCK untuk pelengkap dokumen	ACC
9	470 / 09 / KESRA-HB / 2025	6371012301000009	Ali Akbar	081234567898	Kamis, 23 Januari 2025	Pengurusan SKCK untuk keperluan nikah	ACC
10	470 / 10 / KESRA-HB / 2025	6371012301000010	Dewi Sartika	081234567899	Jumat, 24 Januari 2025	Pengurusan SKCK untuk pembuatan paspor	ACC

Handil Bakti, 27 Januari 2025

Mengetahui
Lurah



M. Isra Ruspandary, SE, Msi

Gambar 3. 61 Rancangan Laporan Surat Pengantar SKCK

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kelurahan Handil Bakti, yang berada di Kecamatan Alalak, Kabupaten Barito Kuala, merupakan salah satu unit pemerintahan yang memainkan peran penting dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Meski telah berfungsi sebagai pusat pelayanan masyarakat, sistem manual yang masih diterapkan seringkali menghadirkan berbagai kendala, seperti ketidakefisienan dalam proses, risiko kesalahan data, dan kesulitan akses bagi warga yang berada jauh dari kantor kelurahan. Hal ini memengaruhi kualitas pelayanan dan tingkat kepuasan masyarakat.

Sebagai solusi, implementasi aplikasi berbasis web dapat menjadi langkah strategis untuk mengatasi masalah tersebut. Dengan teknologi ini, pelayanan administrasi dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan mudah diakses, baik oleh masyarakat maupun petugas kelurahan. Aplikasi ini juga memungkinkan pengelolaan data yang lebih terstruktur dan aman, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik.

4.2 Saran

Adapun Saran – saran dari Sistem Informasi ini adalah sebagai berikut :

1. Menggunakan teknologi keamanan data seperti enkripsi, otentikasi *multi-faktor*, untuk melindungi data dari risiko kehilangan atau penyalahgunaan.

2. Melakukan evaluasi rutin terhadap performa sistem untuk memastikan bahwa aplikasi berjalan sesuai kebutuhan dan memperbaiki kekurangan yang ditemukan.
3. Menambahkan fitur *multi-platfrom* seperti *android* dan *ios*

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Putu (2011). "Sistem Informasi dan Implementasinya" Bandung: Informatika
- Arbie. (2003). Manajemen Database dengan MySQL. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Hariyati, Yana Muja. Sistem Informasi Pelayanan Administrasi dan Manajemen Kegiatan Pada Kantor Kelurahan Kuala Jelai. Diss. Universitas Islam Kalimantan MAB, 2021.
- Kristanto, A. (2018): Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya (Revisi), Gava Media, Yogyakarta.
- Ladjudin, Al-Bahra, 2005. Analisis dan Desain Sistem Informasi, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Munawar (2018): Analisis Perancangan Sistem Berorientasi Objek dengan UML (Unified Modeling Language), Informatika Bandung, Bandung.
- Pamungkas, C. A. (2017). Pengantar dan Implementasi Basis Data. Yogyakarta: CV. Budi Utama.
- Panji Pratama, Ammar. "Perancangan Sistem Informasi Kependudukan Pada Kelurahan Kenali Asam Atas Kota Jambi Berbasis Web." *Jurnal Manajemen Teknologi Dan Sistem Informasi (JMS)* 2.1 (2022): 130-131.
- Rachmat, Z., Irfan, A., Wahyuddin, S., & Ardi, A. (2024). Sistem Informasi Pelayanan Administrasi pada Desa Abbanuangge Kabupaten Soppeng. *REMIK: Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 8(1), 56-65.
- Rosmalasari, and Kondar Siahaan. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Web Pada Kantor Lurah Pematang Sujur." *Jurnal Manajemen Sistem Informasi* 6.3 (2021): 365-366.
- S.F.K Alexander. Kitab Suci Web Programming. Yogyakarta: Mediakom. 2011.
- Yuganda, Trisna. Sistem Informasi Kependudukan Di Kantor Kelurahan Padasuka Kabupaten Bandung Berbasis Web. Diss. Universitas Komputer Indonesia, 2019.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Surat Pengantar



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

JALAN ADHYAKSA (KAYU TANGI) NO.2 BANJARMASIN 70123 TELP.(0511) 3303875 FAX.(0511) 3304352
E-Mail : fti@uniska-bjm.ac.id Website : www.fti.uniska-bjm.ac.id

Banjarmasin, 17 September 2024

Nomor : 016/UNISKA-FTI/A.15/IX/2024
Lampiran: -
Perihal : Mohon Kesediaan menerima Praktek Kerja Mahasiswa/i

Kepada Yth :
KANTOR KELURAHAN HANDIL BAKTI, JL. TRANS KALIMANTAN, HANDIL BAKTI, KEC. ALALAK, KABUPATEN BARITO KUALA, KALIMANTAN SELATAN 70582

Dengan Hormat

Sehubungan dengan rencana Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa/i Fakultas Teknologi Informasi Prodi Teknik Informatika – UNISKA Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin dan sekaligus menjalin kemitraan antara pendidikan tinggi dengan berbagai Perusahaan pemakai Tenaga Kerja. Maka dimohon kiranya dapat Menerima kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Adapun Mahasiswa/i yang dimaksud adalah :

1. MUHAMMAD FAISHAL

**NPM :
2110010094**

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Sekitar 2 bulan yang diharapkan bisa dimulai tanggal 01 Oktober 2024 sampai dengan Tanggal 01 Desember 2024 atau di sesuaikan dengan waktu yang di tentukan.


Demikian disampaikan, atas kerjasamanya dan kesediaannya menerima Mahasiswa/i kami, diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
DEKAN



Dr. Hj. Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom
NIP. 197509132005012001

2. Surat Balasan PKL dari Intansi



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
KECAMATAN ALALAK
KELURAHAN HANDIL BAKTI
Jl. Trans Kalimantan Km. 2,5 No. 10 Handil Bakti 79582 Telp. (0511) 4312486

Handil Bakti, 20 September 2024

Nomor : 472/ 75 / Sekr-HB/2024
Lamp : -
Perihal : Balasan Permohonan Praktek Kerja Mahasiswa/i.

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Islam Kalimantan (UNISKA)
Muhammad Arsyad Al Banjari


Di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara No. 016/UNISKA-FTI/A.15/IX/2024 Tanggal 17 September 2024 tentang Permohonan Kesiadaan menerima Praktek Kerja Mahasiswa/i di Kantor Kelurahan Handil Bakti, Kecamatan Alalak, Kabupaten Barito Kuala, atas nama:

1. MUHAMMAD FAISHAL	NPM: 2110010094
2. RAMADHAN GALANG GANDEWA	NPM: 2110010135

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 2 Bulan, dimulai tanggal 01 Oktober 2024 s.d. 01 Desember 2024, Kantor Kelurahan Handil Bakti **Menyetujui** Permohonan saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya di ucapkan terima kasih.



M. ISRA RESPANDIARY, SE., MSI
Penata Tk I
NIP. 19700928 200701 1 022

3. Daftar Hadir

DAFTAR HADIR DAN AGENDA KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NPM : 220620091

Nama : Muhammad Faislul

Prodi : Teknik Informatika

Fakultas : Teknologi Informasi

Nama Pembimbing Lapangan : NURUL FAUZIATI, AMKG

Judul PRAKTEK KERJA LAPANGAN :
 Peningkatan Efisiensi ~~Pelayanan~~ Pelayanan Administrasi kependudukan
 Melalui Aplikasi Berbasis Web di Kelurahan Handil Bakti

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1	Selasa, 01 Oktober 2024	Pembuatan Surat izin orang tua dan Surat Izin Pelaksanaan nikah	<i>[Signature]</i>
2	Rabu, 02 Oktober 2024	Pembuatan Surat Keterangan kelainan nikah	<i>[Signature]</i>
3	Kamis, 03 Oktober 2024	Pancabutan estriku untuk Pembuatan Surat Keterangan tidak mampu	<i>[Signature]</i>
4	Jumat, 04 Oktober 2024	Pengaliran Beras / Pembagian Beras kepada masyarakat-korwit-Prakti	<i>[Signature]</i>
5	Senin, 07 Oktober 2024	Pengaliran beras dan Pengarsipan data Pengambilan beras	<i>[Signature]</i>
6	Selasa, 08 Oktober 2024	Pembuatan Surat Pelaksanaan nikah	<i>[Signature]</i>
7	Rabu, 09 Oktober 2024	Menghitung Sist beras hasil Pembagian	<i>[Signature]</i>
8	Kamis, 10 Oktober 2024	Pengarsipan beras dan Beras ke rumah	<i>[Signature]</i>
9	Jumat, 11 Oktober 2024	Pengaliran beras dan arsip data Pengambilan beras	<i>[Signature]</i>
10	Senin, 14 Oktober 2024	Print arsip dokumen pernikahan dan Surat nikah hasil tercatat	<i>[Signature]</i>
11	Selasa, 15 Oktober 2024	Pembuatan Surat Pengantar nikah dan Pembuatan data nikah	<i>[Signature]</i>

12	Rabu, 16 Oktober 2024	Memgisi Data table Fakir miskin 2024	Arif
13	Kamis, 17 Oktober 2024	Pengambilan FK P untuk Dinas Sosial dikota Dan Pasar	Arif
14	Jumat, 18 Oktober 2024	Melaksanakan Pengambilan FK P untuk Raput dinas Sosial	Arif
15	Senin, 21 Oktober 2024	Pembuatan Surat Pengantar Surat tidak mampu untuk pembuatan BPJS	Arif
16	Selasa, 22 Oktober 2024	Surat Pengantar SKTM untuk BPJS Kantor Kecamatan alalak	Arif
17	Rabu, 23 Oktober 2024	Pembuatan Surat Pengantar belum menikah	Arif
18	Kamis, 24 Oktober 2024	Pengarsipan berkas belum bekerja Surat Pengantar nikah dan Palafasasi nikah	Arif
19	Jumat, 25 Oktober 2024	Pembuatan data pernah menikah	Arif
20	Senin, 28 Oktober 2024	Langka Cekkan Data migran dan Penambahan data	Arif
21	Selasa, 29 Oktober 2024	Pengisian Data Pengangguran di Handil Bakti	Arif
22	Rabu, 30 Oktober 2024	Pembuatan Data Pengangguran dari data migran	Arif
23	Kamis, 31 Oktober 2024	Pengacakan Semua data migran dan Pengangguran sebelum dikirim	Arif
24	Jumat, 01 November 2024	Pembuatan dan arsip berkas belum menikah	Arif
25	Senin, 04 November 2024	Pembuatan danah jalan rays Handil Bakti	Arif
26	Selasa, 05 November 2024	Pembuatan SKTM untuk KIP dan pembuatan danah jalan ray 6	Arif
27	Rabu, 06 November 2024	Pembuatan dan arsip berkas SKTM KIP dan BPJS	Arif
28	Kamis, 07 November 2024	Pembuatan Surat Pengantar nikah ke Barangas barat	Arif
29	Jumat, 08 November 2024	Usulan bantuan ke dinas sosial di handil Bakti	Arif

30	Senin, 11 November 2024	Pembuatan sktm untuk KIP di Sekolah	Arif
31	Selasa, 12 November 2024	Pembuatan surat keterangan belum menikah	Arif
32	Rabu, 13 November 2024	Pembuatan Surat Pengantar Nikah dan Palakusan nikah	Arif
33	Kamis, 14 November 2024	Surat pengantar nikah N2-N4 modal	Arif
34	Jumat, 15 November 2024	Pangarsipan dan pembukuan Pengantar nikah	Arif
35	Senin, 18 November 2024	Pembuatan surat kip untuk di Sekolah	Arif
36	Selasa, 19 November 2024	Surat pengantar nikah dan arsip berkas sama pembukuan	Arif
37	Rabu, 20 November 2024	arsip berkas sktm BPJS dan pembukuan dan kode surat	Arif
38	Kamis, 21 November 2024	Surat pengantar nikah modal N2 sampai N4.	Arif
39	Jumat, 22 November 2024	arsip berkas nikah untuk arsip dikelurahan handil bakti	Arif
40	Senin, 25 November 2024	membuat surat kode keluar di ahli waris dan pembukuan ahli waris	Arif
41	Selasa, 26 November 2024	Surat Persyaratan sktm banses	Arif
42	Rabu, 27 November 2024	Libur Pulu	Arif
43	Kamis, 28 November 2024	Data nikah di mading dari agustus sampai november	Arif
44	Jumat, 29 November 2024	Perbaikan surat kussu ahli waris dibagian saksi	Arif

Ket:- Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing yang mendampingi mahasiswa pada saat PKL berlangsung di tempat PKL yang telah ditentukan instansi/Dinas/Tempat PKL terkait.

- Daftar hadir ini boleh menyesuaikan

4. Kartu Bimbingan PKL

5. Scan Sertifikat Seminar/Praktikum

