

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGAMBILAN
NOMOR ANTRIAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUBANG**

Laporan Praktek kerja Lapangan

Diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah Kerja Praktek
Program Studi Sistem Informasi S1(Strata Satu)

Oleh :

Mugia Waluya NIM: 1051808



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGAMBILAN NOMOR ANTRIAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
SUBANG**

Laporan Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah Kerja Praktek
Program Studi Sistem Informasi Jenjang S1 (Strata Satu)

Oleh :

Mugia Waluya NIM. 10518086

Bandung, September 2021

Dosen Pembimbing



Dr. Marlana Budhiningtias Winanti, M.Si, S.Si
NIP. 41277026020



Yuliawati, A.Md
199008172020122007



Ketua Program Studi Sistem Informasi
Dr. Marlana Budhiningtias Winanti, M.Si, S.Si
NIP. 41277026020

ABSTRAK

Ilmu pengetahuan dan Teknologi yang terus berkembang dari awal terbentuknya teknologi sampai saat ini yang berlangsung sangat pesat. terutama berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi yang ditunjang dengan perkembangan teknologi. Misalnya dalam pengambilan nomor antrian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang yang masih dilakukan secara manual, sehingga memakan waktu yang lama dan membuat antrian yang panjang. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, dengan metode deskriptif bertujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Subang dapat membantu pelanggan dalam pengambilan nomor antrian. Dengan adanya Perancangan Sistem Informasi Pengambilan Nomor Antrian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang dapat memudahkan pelanggan dalam mengambil nomor antrian serta mengurangi waktu dan panjang antrian.

Kata kunci: Teknologi Informasi, Pelanggan, Pengambilan Nomor Antrian,

ABSTRACT

Science and technology that continues to develop from the beginning of the formation of technology to the present is going very rapidly. especially related to information and communication technology which is supported by technological developments. For example, in taking the queue number at the Department of Population and Civil Registration, Subang Regency, which is still done manually, it takes a long time and creates long queues. The method used is a descriptive method, with a descriptive method aimed at the Department of Population and Registration of Subang can help customers in taking queue numbers. With the design of the Antrina Number Retrieval Information System at the Population and Civil Registration Office of Subang Regency, it can make it easier for customers to take queue numbers and reduce queue time and length.

Keywords: Information Technology, Customers, Queue Numbering,

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan yang menguasai segala kekuasaan dan memiliki segala ilmu. Atas Kehendak-Nya Alhamdulillah, alamin penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Laporan dengan judul “PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ANTRIAN ONLINE DISDUKCAPIL KAB.SUBANG” disusun guna memenuhi syarat Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Selama penyusunan laporan ini tidak sedikit bimbingan dan bantuan dari semua pihak, maka dengan rasa tulus Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Eddy Soeryanto Soegoto, MT. Selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Bapak Dr. Ir. Herman S. Soegoto, selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia.
3. Ibu Dr. Marliana Budhiningtias Winanti, S.Si.,M.Si, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Komputer Indonesia dan Dosen Wali IS-3 di Universitas Komputer Indonesia.
4. Bapak M. Rajab Fachrizal, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Kerja Praktek Sistem Informasi Universitas Komputer Indonesia.
5. Ibu Yulawati, A.Md. selaku Pembimbing Lapangan di DISDUKCAPIL KAB.SUBANG.
6. Bapak Iman Binawan S.Sos Selaku KABID
7. Pihak-pihak lain yang penting dan terlibat dalam Laporan Kerja Praktek.

Akhir kata Penulis sampaikan bahwa ilmu yang bermanfaat dan menjadi penolong kita diakhirat. Meski jauh dari kesempurnaan, mudah-mudahan makalah yang penulis susun ini dapat memberikan manfaat bagi diri penulis pada khususnya dan para pembaca pada umumnya. Amin yaa robbal a'lam.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bandung, 20 September 2020



Mugia Waluya

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR SIMBOL.....	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi dan Rumusan.....	2
1.2.1. Identifikasi Masalah	2
1.2.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3.1. Maksud Penelitian	2
1.3.2. Tujuan Penelitian	2
1.4. Batasan Masalah	2
1.5. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
1.5.1. Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.5.2. Manfaat Kerja Praktek	3
1.6. Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek	4
1.6.1. Lokasi Kerja Praktek	4
1.6.2. Jadwal Kerja Praktek	4
BAB II	5
LANDASAN TEORI.....	5
2.1. Teori – Teori Dasar	5
2.1.1. Pengertian Sistem	5
2.1.2. Pengertian Informasi	5
2.1.3. Pengertian Sistem Informasi.....	5
2.1.4. Pengertian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	6

2.1.5. Pengertian Antrian	6
2.1.6 Pengertian Analisis Sistem	6
2.1.7. Pengertian Perancangan Sistem	7
2.2. Alat Pemodelan	7
2.2.1. Activity Diagram	7
2.2.2. Usecase Diagram	7
BAB III	8
PROFIL PERUSAHAAN	8
3.1. Objek Penelitian	8
3.1.1. Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang	8
3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang	9
3.1.3 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang	9
3.1.3.1 Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang	9
3.1.3.2 Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang	9
3.1.4 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang	10
3.1.5. Deskripsi Tugas	10
3.2 Metode Penelitian	21
3.2.1. Desain Penelitian	21
3.2.2. Jenis dan Metode Penelitian	21
3.2.2.1. Jenis dan Pengumpulan Data	21
3.2.2.2. Sumber Data Primer	21
3.2.2.3. Sumber Data Sekunder	22
3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem	22
BAB IV	24
ANALISIS KERJA PRAKTEK	24
4.1. Analisis Sistem yang berjalan	24
4.1.1. Prosedur /Tahapan yang Dianalisis berdasarkan Bagiannya	24
4.1.2 Usecase Diagram	24
4.1.3. Skenario Usecase	25
4.1.4 Activity Diagram	26
4.1.5. Evaluasi Sistem yang berjalan	26
4.2. Perancangan Sistem	27
4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem	27
4.2.2. Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan	27
4.2.3. Perancangan Prosedur yang Diusulkan	27

4.2.4. Usecase Diagram.....	28
4.2.5. Skenario UseCase.....	28
4.2.6. Activity Diagram.....	29
4.3. Perancangan Antar Muka	30
4.3.1. Struktur Menu.....	30
4.3.2. Perancangan Input.....	31
4.3.3. Perancangan Output.....	32
4.4. Perancangann Arsitektur Jaringan	33
BAB V.....	34
KESIMPULAN DAN SARAN.....	34
5.1. Kesimpulan	34
5.2. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar. 3.1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang.....	10
Gambar. 3.2. Tahapan Model Waterfall	23
Gambar. 4.1. Usecase Diagram Pengambilan nomor antrian Sisten yang berjalan.....	25
Gambar. 4.2. Activity Diagram pengambilan nomor antrian sistem yang berjalan	26
Gambar. 4.3. Usecase Diagram Sistem yang diusulkan	28
Gambar. 4.4 Activity Diagram pengambilan nomor antrian sistem yang diusulkan	30
Gambar. 4.5 Struktur Menu	31
Gambar. 4.6 Perancangan Input Ambil Nomor Antrian	31
Gambar. 4.7 Perancangan Input Halaman Memilih Bagian Pelayanan.....	32
Gambar. 4.8. Perancangan Output Halaman Nomor Antrian Bagian Pelayanan Pendaftaran Penduduk	33
Gambar. 4.9. Perancangan Output Halaman Nomor Antrian Bagian Pelayanan Pencatatan Sipil.....	33
Gambar. 4.10. Perancangan Arsitektur Jaringan	33

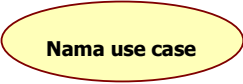


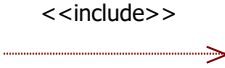
DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1. Jadwal Kerja Praktek	4
Tabel. 4.1. Deskripsi Aktor dari Sistem yang berjalan.....	25
Tabel. 4.2. Usecase Skenario Pengambilan Nomor Antrian.	25
Tabel. 4.3. Evaluasi dari sistem yang berjalan	27
Tabel. 4.4. Tabel Deskripsi Aktor sistem yang diusulkan	28
Tabel. 4.5. Tabel Usecase Pengambilan Nomor Antrian.....	28

DAFTAR SIMBOL


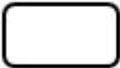




1. Simbol Usecase

(Sumber : “Materi, APSI 2, Diagram *Usecase*”)

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Use Case</i>	Fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antar unit atau aktor, biasanya dinyatakan dengan menggunakan kata kerja di awal frase nama <i>use case</i>
	Aktor / <i>Actor</i>	Orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat di luar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri, jadi, walaupun simbol adalah gambar orang, tapi aktor belum tentu merupakan orang, biasanya dinyatakan menggunakan kata benda di awal frase nama aktor
	Asosiasi / <i>Association</i>	Komunikasi antara aktor dan <i>use case</i> yang berpartisipasi pada <i>use case</i> atau <i>use case</i> memiliki interaksi dengan aktor
	<i>Include</i>	Relasi <i>use case</i> tambahan ke seluruh <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan memerlukan <i>use case</i> ini untuk menjalankan fungsinya atau sebagai syarat dijalankan <i>use case</i> ini.

2. Simbol Activity diagram

(Sumber: “Materi APSI 2, Skenario & Activity Diagram”)

Simbol	Nama	Keterangan
	Status awal	Sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status awal.
	Aktivitas	Aktivitas yang dilakukan sistem, aktivitas biasanya diawali dengan kata kerja.
	Percabangan / Decision	Percabangan dimana ada pilihan aktivitas yang lebih dari satu.
	Penggabungan / Join	Penggabungan dimana yang mana lebih dari satu aktivitas lalu digabungkan jadi satu.
	Status Akhir	Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status akhir
	Swimlane	Swimlane memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang dengan pesat dari awal terbentuknya teknologi. Dengan semakin pesatnya perkembangan dari teknologi dan komunikasi, saat ini membuat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang dituntut untuk menggunakan teknologi informasi untuk mempermudah pekerjaan. Banyak kegiatan yang dilakukan hanya dalam lingkup terbatas, tetapi kini dapat dilakukan dalam cakupan yang luas.

Dalam sebuah instansi pemerintah, pelayanan akan kepuasan pelanggan adalah hal yang sangat penting, sehingga usaha untuk meningkatkan kualitas dari pelayanan selalu dilakukan. Mengantri adalah salah satu proses awal yang dilakukan ketika memasuki instansi pemerintah.

Sistem antrian yang terdapat pada sebagian instansi pemerintahan belum dapat untuk memenuhi kebutuhan konsumen secara fungsionalitas, karena hanya dapat mencetak nomor antrian dan menampilkan informasi antrian yang ruang lingkungannya terbatas..

Untuk Sebagian orang, kegiatan mengantre ditempat manapun merupakan hal yang kurang menyenangkan termasuk juga mengantri di instansi pemerintah, khususnya apabila antrian nya Panjang dan tidak teratur.

Antrian yang panjang, tidak teratur apalagi dengan kondisi penuh sesat tanpa bisa meninggalkan tempat antrian adalah hal yang tidak nyaman dan menyenangkan untuk sebagian orang. Saat ini mengantre dan menunggu nomernya dipanggil merupakan hal yang tidak menyenangkan karena ketidakpastiannya waktu berapa lama giliran untuk dilayani, ketidakpastian ini membuat mereka yang mengantre tidak bisa melakukan aktifitas diluar meskipun sebentar, karena lingkup informasi hanya ada didalam instansi pemerintah, sehingga dapat berdampak untuk kehilangan antrian.

Lingkup informasi yang terbatas juga menyebabkan pelanggan harus langsung datang kelokasi hanya untuk melihat padatnya pelayanan. Hal - hal tersebut menyebabkan sebagian orang merasa rugi karena kehilangan waktu dan tenaga setiap akan mengantri.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang, mengambil antrian masih dilakukan secara manual. Sedangkan pelanggan yang datang keinstansi tersebut sangat banyak. Maka dari itu dibutuhkan sebuah program sistem informasi untuk mengambil antrian untuk pelanggan. Dengan berkembangnya teknologi informasi yang dimana hampir segala bidang pekerjaan membutuhkan teknologi informasi sebagai alat bantu dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga dapat mempermudah

pengambilan nomor antrian dan dapat meminimalisis kesalahan – kesalahan yang dapat terjadi saat pengambilan antrian.

Dengan pertimbangan di atas dan pribadi penulis ingin mencoba merancang sebuah sistem, yang diharapkan dapat diharapkan mampu dapat membantu pelayanan antrian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang, maka penulis mengambil judul “PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGAMBILAN NOMOR ANTRIAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUBANG”.

1.2. Identifikasi dan Rumusan

1.2.1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Proses pengambilan nomor antrian masih dilakukan secara manual.
2. Proses pengambilan nomor antrian yang masih manual ini menyebabkan antrian yang Panjang dan memakan banyak waktu.

1.2.2. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam perancangan sistem ini:

1. Bagaimana membuat dan menghasilkan suatu sistem informasi yang digunakan untuk pengambilan nomor antrian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan dalam membuat suatu rancangan dan membangun sistem informasi pengambilan nomor antrian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang.

1.3.2. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dan perancangan sistem informasi penngambilan nomor antrian ini adalah:

1. Mempermudah pelanggan dalam mengambil nomor antrian.
2. Menghemat waktu dalam pengambilan nomor antrian.
3. Mengatasi antrian yang Panjang.

1.4. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah terhadap permasalahan sebagai berikut:

- a. Pembatasan hanya pada perancangan sistem informasi pengambilan nomor antrian dan perancangan perangkat lunak sebagai pendukung sistem informasi tersebut.

1.5. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.5.1. Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan pelaksanaan dari kegiatan kerja praktek di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang adalah :

1. Tujuan bagi Mahasiswa :
 - a. Menambah wawasan tentang dunia kerja sehingga ke depannya ketika terjun ke dunia kerja dapat beradaptasi diri dengan cepat.
 - b. Memperoleh secara langsung dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi di dunia perusahaan.
 - c. Untuk melengkapi salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah tugas akhir
2. Tujuan bagi perguruan Tinggi :
 - a. Untuk meningkatkan kualitas dan pengalaman lulusan yang terampil.
 - b. Untuk menjalin mitra kerja dengan instansi dan perusahaan.
3. Tujuan bagi perusahaan :
 - a. Memberikan ilmu pengetahuan bagi mahasiswa mengenai hal yang tidak ada di dunia pendidikan.
 - b. Memberikan pengalaman yang bisa membantu mahasiswa dalam etika di perusahaan maupun di masyarakat.

1.5.2. Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat dari kegiatan kerja praktek di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

1. Manfaat bagi mahasiswa :
 - a. Menerapkan teori-teori yang telah diterima selama masa perkuliahan
 - b. Menambah ilmu pengetahuan, khususnya praktek dan wawasan yang belum didapatkan di bangku kuliah.
 - c. Meningkatkan kualitas, keterampilan, mental dan kreativitas diri pribadi.
 - d. Melatih diri agar tanggap dan peka menghadapi masalah di dunia industri.
2. Manfaat bagi perguruan tinggi :
 - a. Sebagai media untuk menghasilkan tenaga profesional yang nantinya akan terjun langsung dalam dunia kerja.
 - b. Menjalinkan kerja sama atau mitra kerja antara perguruan tinggi dengan dunia industri dimasa akan datang, khususnya dalam perekrutan tenaga kerja.

- c. Mendapat bahan evaluasi mengenai sistem pengajaran yang lebih sesuai dengan lingkungan kerja.
 - d. Untuk meningkatkan kualitas dan pengalaman lulusan yang terampil dan profesional di bidang IT.
3. Manfaat bagi perusahaan :
- a. Merealisasikan partisipasi dunia usaha terhadap pengembangan dunia pendidikan.
 - b. Sebagai upaya untuk membantu menyiapkan tenaga terampil bagi mahasiswa yang akan terjun ke dalam dunia kerja.
 - c. Menjalin kerja sama atau mitra kerja antara dunia industri dengan dunia pendidikan.

1.6. Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

1.6.1. Lokasi Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek yang berempat di Dinas Kepndudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaen Subang yang beralamat di Jl. Mayjen Sutoyo No.50.

1.6.2. Jadwal Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan selama \pm satu bulan yang dimulai dari tanggal 16 Agustus s.d 04 September 2021.

Tabel. 1.1. Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan	Minggu			
	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
Kerja Praktek				
Penentuan Objek Penelitian				
Analisis Sistem				
Perancangan Sistem				
Pembuatan Laporan				

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Teori – Teori Dasar

2.1.1. Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*). Pengertian sistem secara bahasa adalah adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan. . [Jogiyanto H.M. 2004. Teori dan Aplikasi Komputer. Andi Offset. Yogyakarta]

Pengertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2015:3): Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Sutarman (2012:13), “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.[Azhar Susanto, Sistem Informasi Akuntansi, 2013:22]

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi.

Atau lebih jelasnya, Informasi merupakan data yang telah proses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan orang yang menggunakan data tersebut. Menurut Sutanta informasi merupakan sebuah hasil dari pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi si penerima informasi. Dengan adanya informasi, dapat dijadikan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan oleh si penerima informasi, yang mana dapat dirasakan akibatnya baik secara langsung maupun tidak langsung.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional suatu organisasi atau

perusahaan. Sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi, dan prosedur-prosedur yang terorganisasi.

Menurut O'Brien menyatakan bahwa pengertian sistem informasi merupakan kombinasi dari setiap unit yang dikelola orang-orang, hardware (perangkat keras), software (perangkat lunak), jaringan komputer, serta jaringan komunikasi data (komunikasi), dan database (basis data) yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi tentang bentuk organisasi.

2.1.4. Pengertian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1.5. Pengertian Antrian

Menurut Ma'arif dan Tanjung (2003:119) antrian adalah situasi barisan tunggu dimana jumlah kesatuan fisik (pendatang) sedang berusaha untuk menerima pelayanan dari fasilitas terbatas (pemberi layanan), sehingga pendatang harus menunggu beberapa waktu dalam barisan agar mendapatkan giliran untuk dilayani. Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa antrian adalah suatu proses yang berhubungan dengan suatu kedatangan seorang pelanggan pada suatu fasilitas pelayanan, kemudian menunggu dalam suatu antrian dan pada akhirnya meninggalkan fasilitas tersebut.

2.1.6 Pengertian Analisis Sistem

Analisis sistem adalah penguraian dari sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Fase ini merupakan fase pertama dalam pengembangan dalam pembangunan sistem informasi yang utamanya difokuskan pada masalah dan persyaratan-persyaratan bisnis, terpisah dari teknologi apapun yang dapat atau akan digunakan untuk mengimplementasikan solusi pada masalah tersebut. Tujuan utama dari analisis sistem informasi ada beberapa hal yaitu:

1. Menentukan kelemahan dari proses-proses bisnis pada sistem lama untuk bisa menentukan kebutuhan dari sistem baru.

2. Menentukan tingkat kelayakan kebutuhan sistem baru tersebut ditinjau dari beberapa aspek, di antaranya ekonomi, teknik, operasional, dan hukum.

2.1.7. Pengertian Perancangan Sistem

Rosa dan Shalahuddin (2013 ; 23), mendefenisikan bahwa : “Perancangan dalam pembangunan perangkat lunak merupakan upaya untuk mengonstruksi sebuah sistem yang memberikan kepuasan akan spesifikasi kebutuhan fungsional, memenuhi target, memenuhi kebutuhan secara implisit atau eksplisit dari segi performansi maupun penggunaan sumber daya, kepuasan batasan pada proses desain dari segi biaya, waktu dan perangkat.

2.2. Alat Pemodelan

2.2.1. Activity Diagram

Activity Diagram merupakan rancangan aliran aktivitas atau aliran kerja dalam sebuah sistem yang akan dijalankan. *Activity* Diagram juga digunakan untuk mendefinisikan atau mengelompokkan aliran tampilan dari sistem tersebut. *Activity* Diagram memiliki komponen dengan bentuk tertentu yang dihubungkan dengan tanda panah. Panah tersebut mengarah ke-urutan aktivitas yang terjadi dari awal hingga akhir. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa *Activity* Diagram adalah sebuah perangkat pemodelan yang digunakan dalam pembuatan sebuah perancangan dikelompokkan berdasarkan aliran tampilan sistem dan dihubungkan dengan tanda panah yang berfungsi sebagai arah urutan aktivitas yang terjadi dari awal hingga akhir.

2.2.2. Usecase Diagram

Usecase diagram merupakan diagram yang menggambarkan hubungan antara aktor dengan sistem. *Usecase* diagram bisa mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat. *Usecase* diagram juga bisa digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di dalam sebuah sistem dan bisa juga mempresentasikan sebuah interaksi aktor dengan sistem. Komponen tersebut kemudian menjelaskan komunikasi antara aktor, dengan sistem yang ada. Dengan demikian, *usecase* dapat dipresentasikan dengan urutan yang sederhana, dan akan mudah dipahami oleh para konsumen.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas.

3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang

Melaksanakan kewenangan Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Tugas Pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Fungsi yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang adalah :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Perumusan dan Penetapan Kebijakan Pendaftaran Penduduk skala daerah;
3. Perumusan dan Penetapan Kebijakan Pencatatan Sipil skala daerah;
4. Perumusan dan Penetapan Kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala daerah;
5. Perumusan dan Penetapan Perkembangan Kependudukan skala daerah;
6. Perumusan dan Penetapan Kebijakan Perencanaan Kependudukan skala daerah;
7. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Pembinaan dan Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan dan Sipil;
9. Pengelolaan Administrasi Umum meliputi Urusan Umum, Urusan Keuangan , dan Urusan Kepegawaian dan Perlengkapan Dinas.

3.1.3 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor : 62 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang memiliki Visi dan Misi, sebagai berikut :

3.1.3.1 Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang

Termujudnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Akurat, Pasti dan Bertanggungjawab.

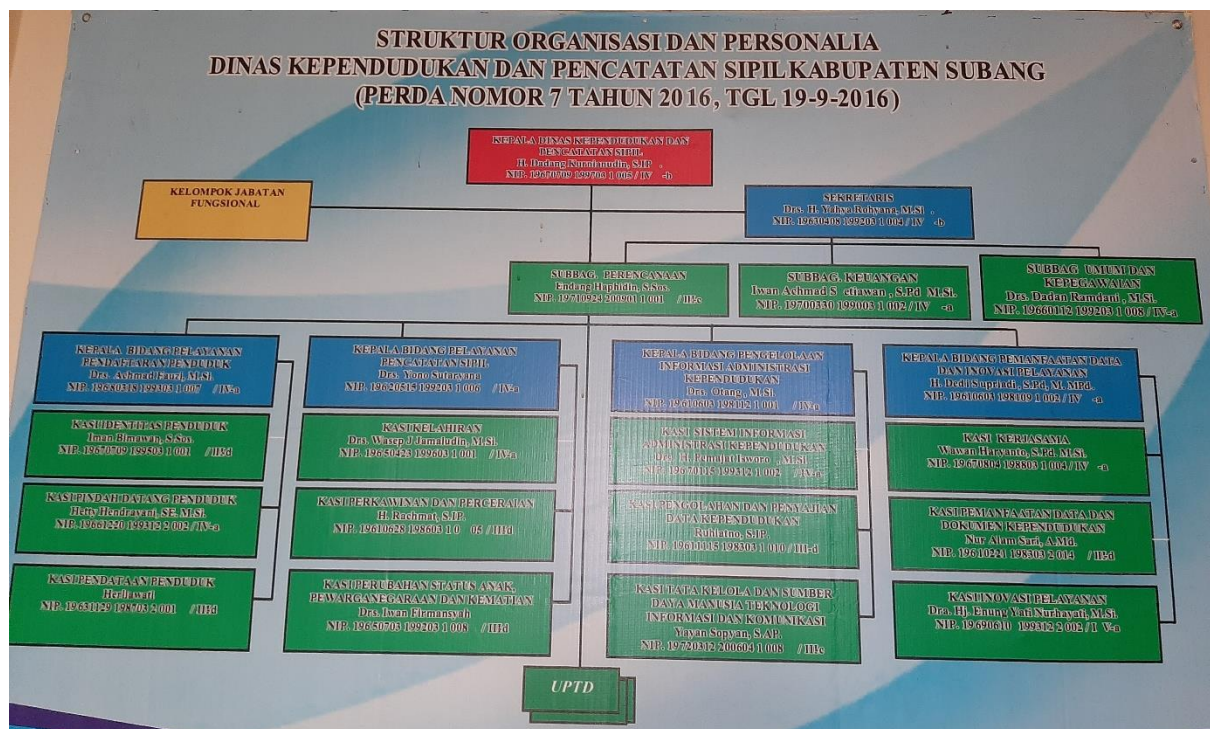
3.1.3.2 Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang

Adapun Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pengelolaan administrasi kependudukan yang tertib, akurat dan berbasis database yang berkualitas;

2. Meningkatkan cakupan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dengan sumber daya manusia yang professional dalam pendayagunaan data dan teknologi informasi;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana layanan administrasi kependudukan dengan menggunakan teknologi informasi berkelanjutan;
4. Memanfaatkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai penunjang suksesnya Pembangunan di daerah.

3.1.4 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang



**Gambar. 3.1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Subang**

3.1.5. Deskripsi Tugas

Dalam memenuhi tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang mempunyai struktur organisasi agar jelas bagian dan tugasnya masing-masing. Adapun Deskripsi tugas pada susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang menurut, Peraturan Bupati Subang Nomor 62 : tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang adalah sebagai berikut:

a. **Kepala Dinas**

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, dan mengkoordinasikan serta mengendalikan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang di tugaskan Bupati serta Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a) Perumusan, penetapan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b) Penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- c) Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- d) Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas ;
- e) Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan lingkup dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. Sekretariat

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran ;
- b) Pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
- c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara ;
- d) Pengelolaan urusan ASN.

(3) Sekretariat membawahkan :

- a) Sub Bagian Perencanaan ;
- b) Sub Bagian Keuangan ;
- c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Sub Bagian. Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran ;
- b) Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran ;
- c) Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan ;
- d) Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

d. Sub Bagian. Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan ;
- b) Penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan ;
- c) Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil ;
- d) Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan urusan persuratan ;
- b) Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan ;
- c) Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor ;
- d) Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara ;
- e) Pelaksanaan urusan administrasi ASN.

f. Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
- b) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk ;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
- d) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk ;
- f) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

(3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :

- a) Seksi Identitas Penduduk ;
- b) Seksi Pindah Datang Penduduk ;
- c) Seksi Pendataan Penduduk.

g. Seksi Identitas Penduduk

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;
- c) Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinaasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;

- d) Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;
- e) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk ;
- f) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

h. Seksi Pindah Datang Penduduk

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk ;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk ;
- c) Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk ;
- d) Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk ;
- e) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

i. Seksi Pendataan Penduduk

(1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk ;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk ;
- c) Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk ;
- d) Pelaksanaan pendataan penduduk ;
- e) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

j. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil ;
- b) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil ;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil ;

k. Seksi Kelahiran

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran ;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran ;
- c) Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran ;
- d) Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran ;
- e) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran ;
- f) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

l. Seksi Perkawinan dan Perceraian

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian ;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian ;
- c) Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian ;

- d) Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian ;
- e) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian ;
- f) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

m. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian ;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian ;
- c) Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian ;
- d) Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian ;
- e) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian ;
- f) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

n. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
- d) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :

- a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
- b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan ;
- c) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

o. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan ;

- b) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan ;
- c) Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan ;
- d) Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

p. Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data Kependudukan

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan ;
- b) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan ;
- c) Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan ;
- d) Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

q. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

(1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
- b) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
- c) Penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi ;

- d) Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

r. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- b) b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- d) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- e) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan ;
- f) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :

- a) Seksi Kerjasama ;
- b) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan ;
- c) Seksi Inovasi Pelayanan.

s. Seksi Kerjasama

(1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Kerjasama administrasi kependudukan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan ;
- b) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan ;
- c) Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan ;
- d) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.

t. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- b) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- c) Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- d) Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- e) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

u. Seksi Inovasi Pelayanan

(1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- b) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- c) Penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- d) Penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;

- e) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

3.2 Metode Penelitian

Pada metode penelitian akan dijelaskan mengenai desain penelitian, jenis penelitian dan metode penelitian.

3.2.1. Desain Penelitian

Desain Penelitian merupakan tahapan sebelum dimulainya penelitian. Berikut adalah desain penelitian yang akan dipaparkan:

1. Melakukan Studi Literatur untuk memahami mengenai permasalahan yang diteliti.
2. Melakukan Observasi dan Wawancara untuk mendapat data yang diperlukan.
3. Membuat gambaran umum sistem yang diusulkan, perancangan prosedur yang diusulkan, flowmap, diagram konteks dan dfd.

3.2.2. Jenis dan Metode Penelitian

Metode Penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data yang akan digunakan untuk keperluan penelitian. Penelitian merupakan suatu penyelidikan yang sistematis untuk sejumlah pengetahuan dan merupakan suatu usaha yang sistematis dan terorganisir untuk menyelidiki masalah tertentu yang memerlukan jawaban.

Metode yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah Metode Deskriptif. Metode Deskriptif adalah prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek atau objek dalam penelitian seperti Lembaga, masyarakat, dll, yang berdasarkan fakta-fakta yang terlihat.

3.2.2.1. Jenis dan Pengumpulan Data

Alasan penulis memilih masalah penelitian ini adalah ketersediaannya sumber data. Sumber data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh. Berdasarkan sumbernya, Teknik pengumpulan data dapat dikelompokkan ke dalam dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder.

3.2.2.2. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung terhadap objek penelitian. Dalam hal ini seorang peneliti menggunakan Teknik Observasi dan Teknik Wawancara. Adapun Teknik yang digunakan penulis dalam mendapatkan data primer yaitu:

1. Teknik Observasi

Teknik observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan. Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang cukup baik untuk mempelajari sistem yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang.

2. Teknik Wawancara

Teknik Wawancara merupakan cara sistematis untuk memperoleh informasi-informasi dalam bentuk pernyataan-pernyataan lisan mengenai suatu obyek atau peristiwa pada masa lalu, kini, dan akan datang. Metode ini dilakukan penulis untuk mengumpulkan informasi dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung kepada pelanggan dan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang.

3.2.2.3. Sumber Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari subjek penelitiannya atau data yang diperoleh bukan merupakan data langsung. Dalam hal ini seorang peneliti menggunakan metode studi pustaka dan dokumentasi. Adapun teknik yang digunakan penulis untuk mendapatkan data sekunder tersebut yaitu:

1. Studi Pustaka

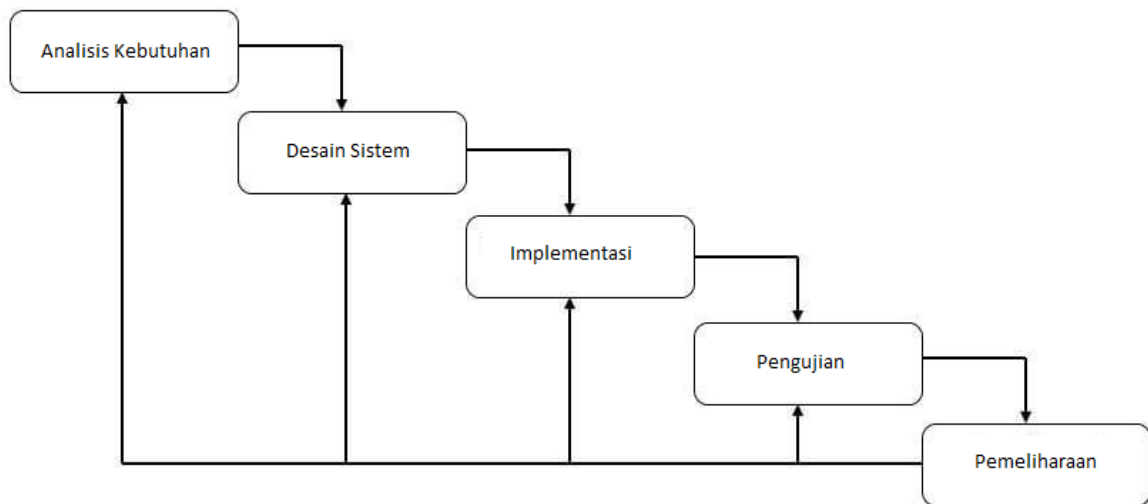
Studi Pustaka dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari berbagai macam karya tulis seperti buku, artikel, dan karya tulis lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan yang digunakan untuk “ PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGAMBILAN NOMOR ANTRIAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUBANG’ adalah pendekatan berorientasi objek. Pendekatan berorientasi objek merupakan teknik atau cara pendekatan dalam melihat permasalahan dan sistem (sistem perangkat lunak, sistem informasi, atau sistem lainnya).

Desain pengembangan sistem yang digunakan untuk membangun sistem informasi ini adalah Model Waterfall. Model ini merupakan sebuah pendekatan terhadap pengembangan perangkat lunak yang sistematis dan urut mulai dari level

kebutuhan sistem lalu menuju tahap analisis, *desain*, *coding*, *testing/verification* dan *maintenance*.



Gambar. 3.2. Tahapan Model Waterfall

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1. Analisis Sistem yang berjalan

Analisis Sistem merupakan suatu tahapan pemahaman terhadap Sistem yang berjalan di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang pada bagian pengambilan nomor antrian sistem yang berjalan masih menggunakan Sistem manual belum menggunakan terkomputerisasi di dalam sistem ini pelanggan meminta nomor antrian secara langsung kepada petugas, Analisis sistem ini bertujuan untuk membuat sistem yang baru.

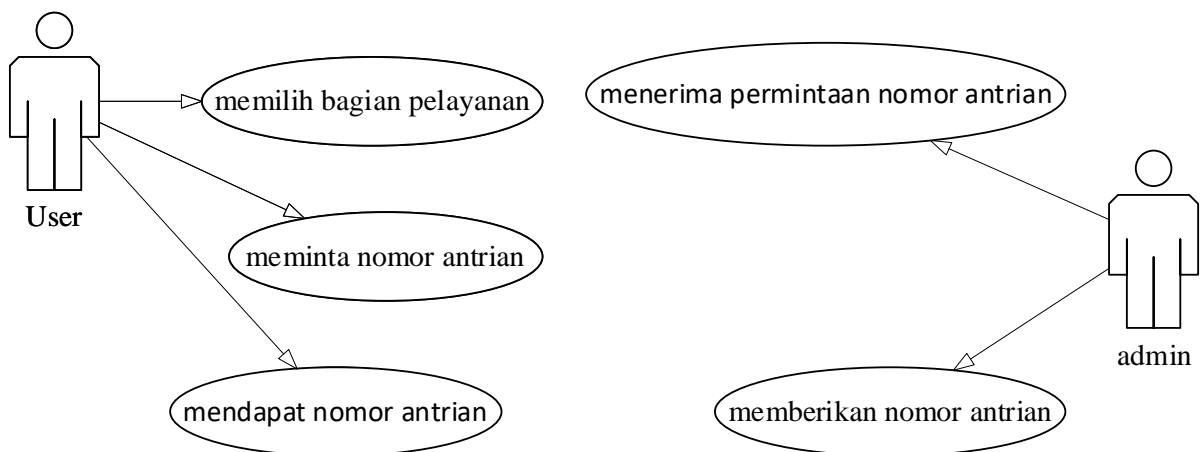
4.1.1. Prosedur /Tahapan yang Dianalisis berdasarkan Bagiannya

a) Prosedur Pengambilan Nomor Antrian

1. Pelanggan datang Ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang.
2. Pelanggan menemui Petugas
3. Pelanggan meminta nomor antrian kepada Petugas
4. Petugas menerima permintaan nomor antrian dari Pelanggan
5. Petugas memberikan nomor antrian kepada Pelanggan
6. Pelanggan menerima nomor antrian

4.1.2 Usecase Diagram

Berikut ini merupakan gambaran Usecase Diagram dari Sistem Pengambilan nomer antrian yang berjalan:



Gambar. 4.1. Usecase Diagram Pengambilan nomor antrian Sisten yang berjalan.**Tabel. 4.1. Deskripsi Aktor dari Sistem yang berjalan**

No	Nama Aktor	Deskripsi
1.	Admin	Admin atau Petugas merupakan aktor yang memberikan nomor antrian kepada user atau pelanggan.
2.	User	User merupakan aktor yang melakukan pengambilan nomor antrian

4.1.3. Skenario Usecase

1. Usecase Pengambilan Nomor Antrian

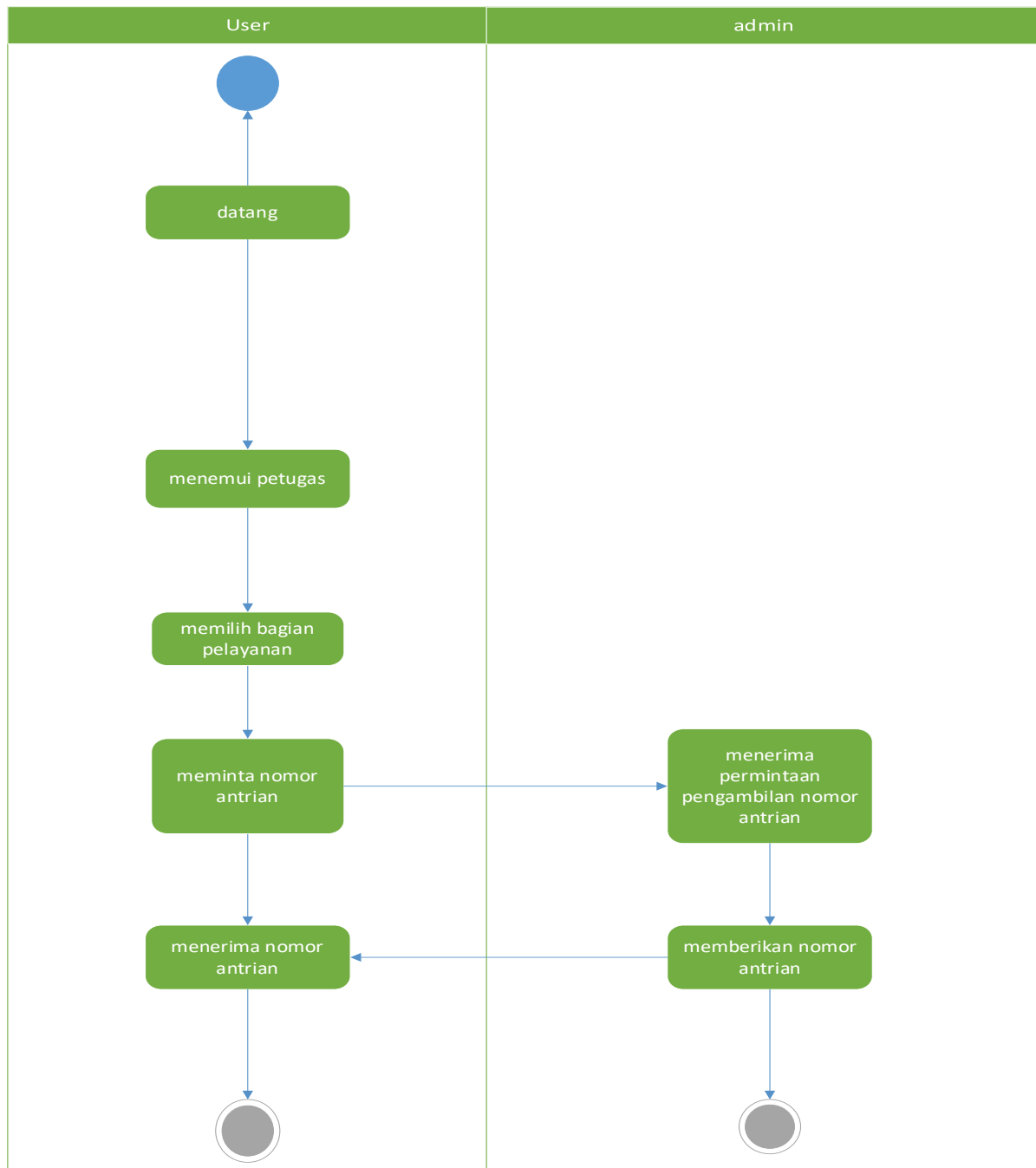
Tabel. 4.2. Usecase Skenario Pengambilan Nomor Antrian.

Usecase	Pengambilan Nomor Antrian
Primary actor	User
Supporting Actor	Admin
Summary	Untuk pengambilan nomor antrian
Pre-Conditions	User sudah meminta nomer antrian pada Admin atau petugas
Flow of Events	1. Datang Ke Kantor DisdukCapil Kab.subang 2. Menemui Petugas 3. Memilih bagian Pelayanan 3. Meminta nomor antrian kepada Petugas 4. Petugas menerima permintaan nomor antrian 5. Petugas memberikan nomor antrian pada User 6. User menerima nomor antrian
Extension	-
Post- Conditions	Menerima nomor antrian

4.1.4 Activity Diagram

Gambaran Activity Diagram dari Sistem pengambilan nomor antrian yang berjalan:

1. Activity Diagram Pengambilan Nomor Antrian.



Gambar. 4.2. Activity Diagram pengambilan nomor antrian sistem yang berjalan

4.1.5. Evaluasi Sistem yang berjalan

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan terhadap Sistem pengambilan nomor antrian yang berjalan saat ini, sistem pengambilan nomor antrian ini masih memiliki kekurangan, diantaranya sebagai berikut:

Tabel. 4.3. Evaluasi dari sistem yang berjalan

No	Masalah	Rencana	Bagian
1.	Sistem masih manual belum terkomputerisasi sehingga memakan banyak waktu dan membuat antrian menjadi Panjang.	Merancang Sistem Pengambilan Nomor Antrian yang baru dimana Sistem ini sudah terkomputerisasi sehingga tidak memakan banyak waktu dan menyebabkan pengurangan antrian.	User

4.2. Perancangan Sistem

Perancangan Sistem merupakan pengembangan sistem baru dari sistem lama atau sistem yang sudah ada, dimana kekurangan dan masalah yang terjadi pada sistem yang lama diharapkan dapat teratasi dengan sistem yang baru.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan Sistem ini adalah untuk menghasilkan suatu rancangan Sistem yang baru yang dapat digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang yang bertujuan untuk memperbaiki kekurangan yang ada pada sistem yang sedang berjalan.

4.2.2. Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

Sistem baru yang akan dibuat adalah perubahan sistem yang berjalan dimana sistem yang baru ini akan mempermudah pelanggan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten dalam melakukan antrian dan akan mempersingkat waktu yang digunakan oleh pelanggan untuk melakukan pengambilan nomor antrian yang sesuai dengan bagian pelayanannya.

4.2.3. Perancangan Prosedur yang Diusulkan

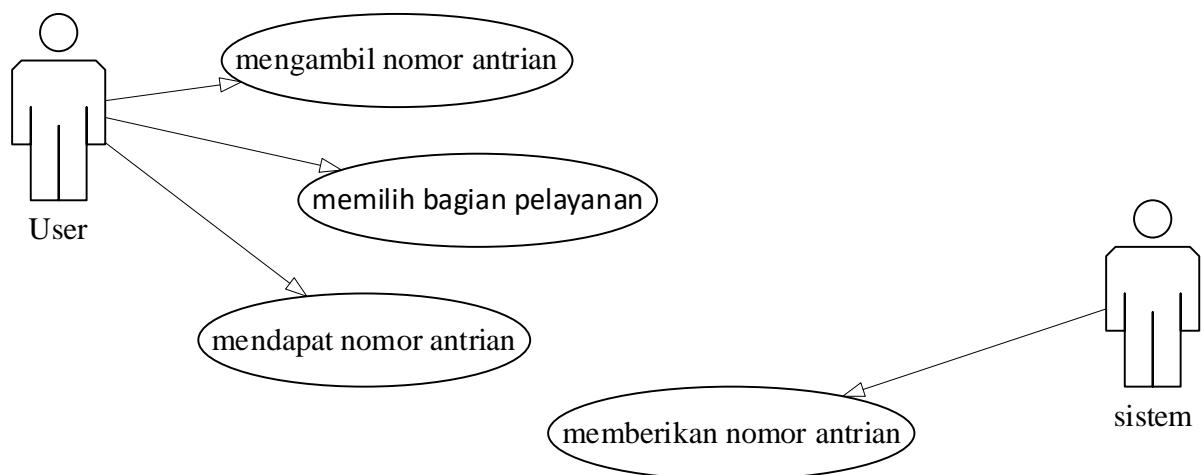
Perancangan Prosedur merupakan hasil dari perubahan dan evaluasi sistem yang sedang berjalan, dimana sistem yang diusulkan dapat memperbaiki kekurangan dari sistem yang berjalan. Berikut ini adalah prosedur yang diusulkan:

a) Prosedur Pengambilan Nomor Antrian

1. User masuk kesitus pengambilan nomor antrian
2. User klik tombol ambil nomor antrian
3. Sistem memunculkan text bagian pelayanan dan textbox untuk pengetikan pilihan.
4. User mengetikan pilihan pelayanan
5. sistem akan menampilkan nomor antrian sesuai bagian pelayanan yang dipilih

4.2.4. Usecase Diagram

Pada Usecase diagram dalam sistem yang berjalan, aktivitas dilakukan secara manual sehingga menyebabkan antrian yang Panjang dan memakan waktu yang lama dalam pengambilan nomor antrian. Berikut ini adalah gambaran Usecase diagram dari sistem yang diusulkan:



Gambar. 4.3. Usecase Diagram Sistem yang diusulkan

Tabel. 4.4. Tabel Deskripsi Aktor sistem yang diusulkan

No	Nama Aktor	Deskripsi
1.	User	User merupakan aktor yang melakukan pengambilan nomor antrian

4.2.5. Skenario UseCase

1. Usecase Pengambilan Nomor Antrian

Tabel. 4.5. Tabel Usecase Pengambilan Nomor Antrian

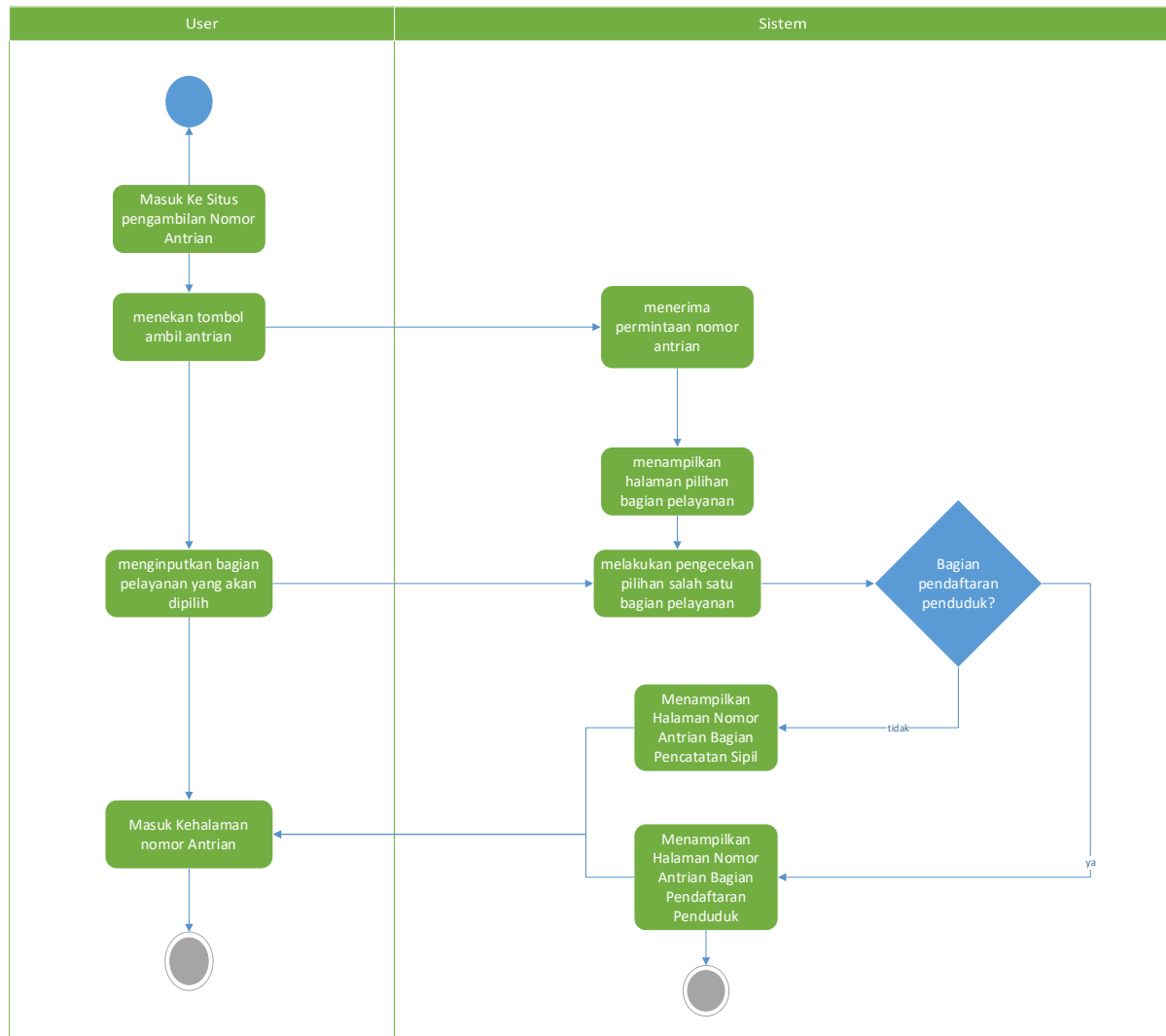
Use Case	Pengambilan Nomor Antrian
Primary Actor	User

Supporting Actor	Sistem
Summary	Untuk mengambil nomor antrian
Pre-Conditions	User sudah masuk kehalaman situs
Flow of Events	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk Kesitus 2. klik “ambil nomor antrian”. 3. Sistem Memunculkan text pilihan Pelayanan dan textbox untuk menginput bagian pelayan yang dipilih 4. User menginputkan bagian pelayanan yang dipilih 5. Sistem melakukan pengecekan pada salah satu bagian pelayanan 5. Sistem menampilkan halaman nomor antrian sesuai bagian pelayanan yang dipilih
Extension	Jika memilih pendaftaran penduduk sistem akan menampilkan nomor antrian untuk pendaftaran penduduk dan jika pencatatan sipil sistem akan menampilkan nomor antrian untuk pencatatan sipil

4.2.6. Activity Diagram

Gambaran Activity Diagram Pengambilan Nomor Antrian dari Sistem Yang Diusulkan:

1. Activity pengambilan nomor antrian



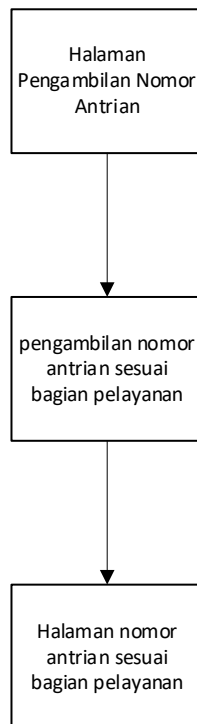
Gambar. 4.4 Activity Diagram pengambilan nomor antrian sistem yang diusulkan

4.3. Perancangan Antar Muka

Perancangan antar muka adalah suatu Langkah dalam membuat program aplikasi. Program dirancang sesuai dengan kebutuhannya. Perancangan program dibuat dengan beberapa perancangan diantaranya perancangan *input* dan perancangan *output*.

4.3.1. Struktur Menu

Berikut tampilan Struktur menu dari Sistem pengambilan nomor antrian:



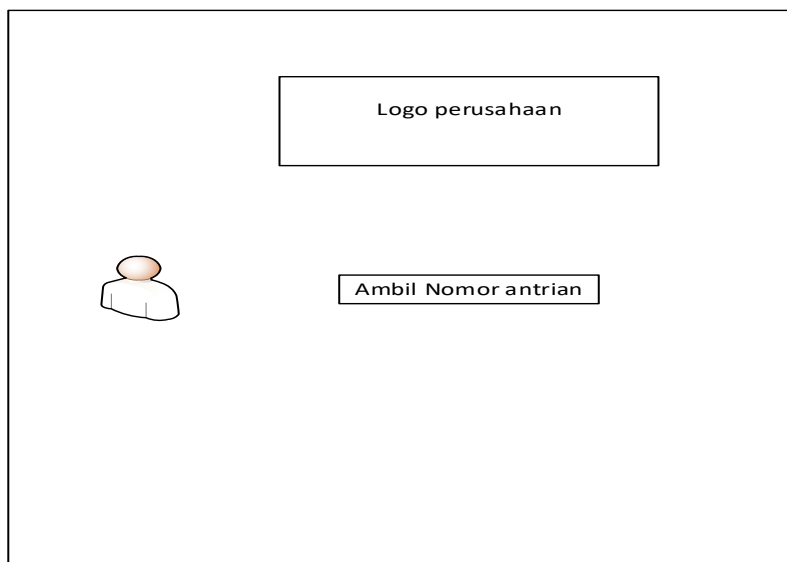
Gambar. 4.5 Struktur Menu

4.3.2. Perancangan Input

Perancangan untuk tampilan input pada program adalah sebagai berikut:

1. Perancangan Input Halaman Ambil Nomor Antrian

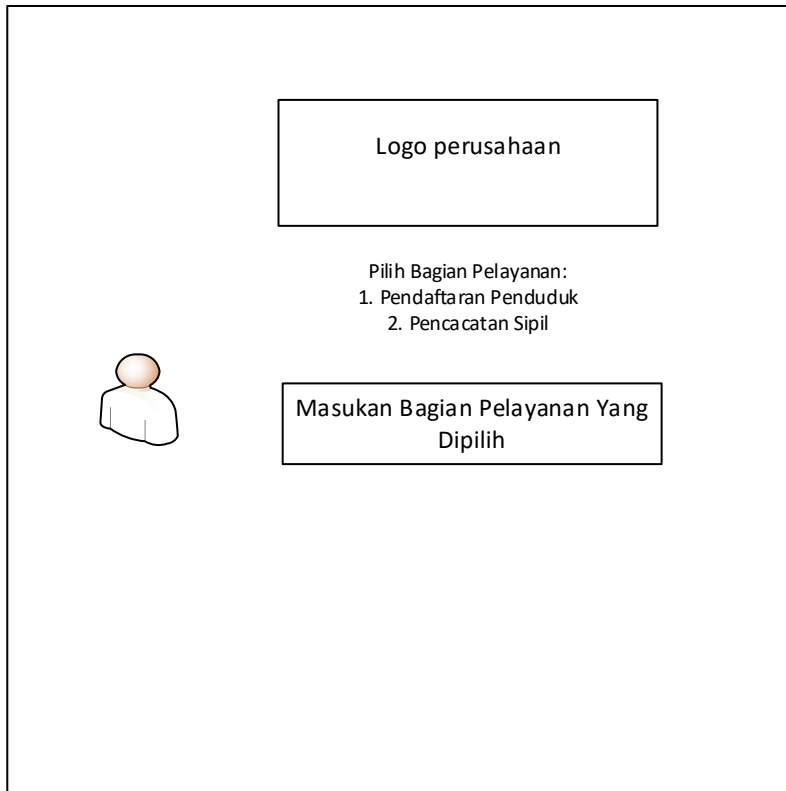
Pada halaman ini user mengklik tombol “Ambil Nomor Antrian”.



Gambar. 4.6 Perancangan Input Ambil Nomor Antrian

2. Perancangan Input Halaman Memilih Bagian Pelayanan

Pada halaman ini User memasukan bagian pelayanan yang akan dipilih untuk mengambil nomor antrian.



Logo perusahaan

Pilih Bagian Pelayanan:
1. Pendaftaran Penduduk
2. Pencacatan Sipil

Masukan Bagian Pelayanan Yang Dipilih

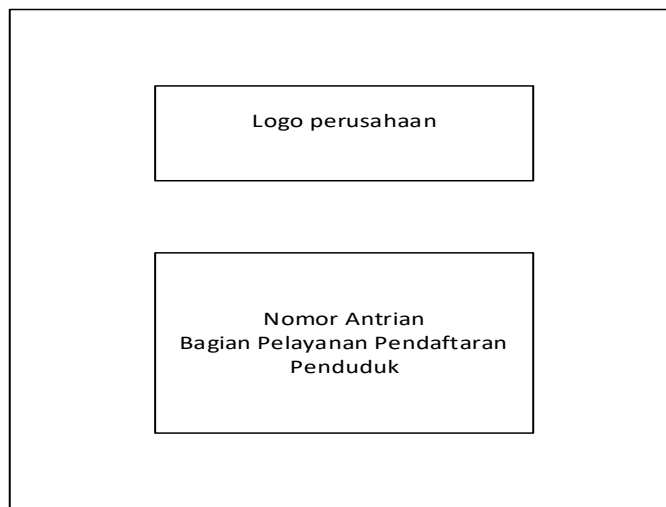
Gambar. 4.7 Perancangan Input Halaman Memilih Bagian Pelayanan

4.3.3. Perancangan Output

Perancangan Output dari Program adalah Sebagai berikut:

1. Perancangan Output Halaman Nomor Antrian Bagian Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pada halaman ini menampilkan Nomor Antrian dari bagian pelayanan Pendaftaran Penduduk

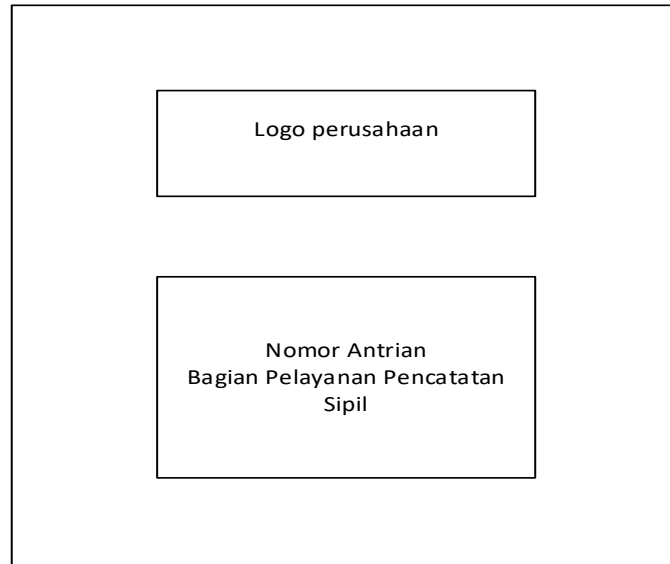


Logo perusahaan

Nomor Antrian
Bagian Pelayanan Pendaftaran
Penduduk

Gambar. 4.8. Perancangan Output Halaman Nomor Antrian Bagian Pelayanan Pendaftaran Penduduk

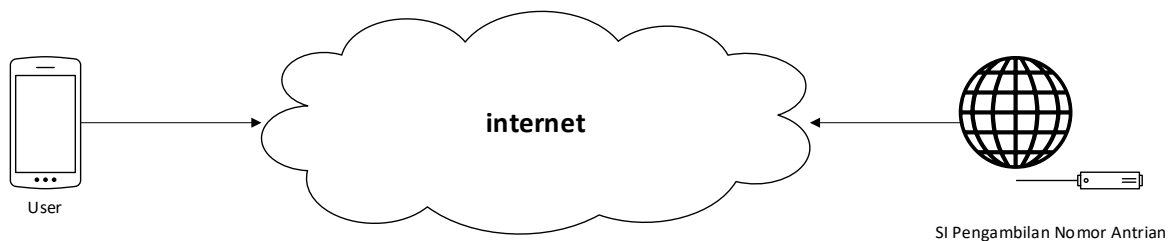
2. Perancangan Output Halaman Nomor Antrian Bagian Pelayanan Pencatatan Sipil:
Pada halaman ini menampilkan Nomor Antrian Bagian Pelayanan Pencatatan Sipil.



Gambar. 4.9. Perancangan Output Halaman Nomor Antrian Bagian Pelayanan Pencatatan Sipil.

4.4. Perancangann Arsitektur Jaringan

Dalam sistem yang sedang dibangun ini jaringan yang digunakan adalah internet, karena program ini akan berbasis website yang dimana sistem yang berjalan bisa diakses oleh *public*, berikut adalah gambaran arsitektur jaringan dari sistem yang dibangun:



Gambar. 4.10. Perancangan Arsitektur Jaringan

User akan mengakses situs SI pengambilan nomor antrian menggunakan Handphone serta melakukan input pada situs ini kemudian pada sisi jaringan internet akan memberikan akses untuk masuk ke situs SI pengambilan nomor antrian kemudian, sebaliknya juga situs SI pengambilan nomor antrian akan menampilkan halaman output kepada user menggunakan jaringan internet sebagai media untuk mengaksesnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1.Kesimpulan

Mengambil nomor antrian merupakan tahap satu yang harus dilakukan oleh pelanggan untuk mendapatkan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang. Namun pengambilan nomor antrian yang dilakukan masih tergolong tidak efektif, yaitu masih secara manual. Dari hasil pembahasan sebelumnya terdapat beberapa masalah yang terjadi dalam proses pengambilan nomor antrian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang yang dialami oleh pelanggan. Dengan adanya gambaran Perancangan Sistem Informasi Pengambilan Nomor Antrian Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Subang maka ada beberapa kesimpulan yaitu:

1. Dengan gambaran perancangan sistem informasi pengambilan nomor antrian yang bertujuan untuk memudahkan pelanggan dalam mengambil nomor antrian.
2. Dengan gambaran perancangan sistem informasi yang mampu mengurangi waktu dan panjangnya antrian yang dialami oleh pelanggan dalam mengambil nomor antrian.

5.2.Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, Perancangan Sistem Informasi Pengambilan Nomor Antrian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang diharapkan bisa mengimplementasikan hasil gambaran rancangan menjadi sebuah sistem yang berjalan sesuai gambaran yang penulis buat.

DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Jogyanto H.M. 2004. Teori dan Aplikasi Komputer. Andi Offset. Yogyakarta
- [2]. Romney dan Steinbart (2015:3)
- [3]. Menurut Sutarman (2012:13)
- [4]. Azhar Susanto, Sistem Informasi Akuntansi, 2013:22
- [5]. Ma'arif dan Tanjung (2003:119)
- [6] Rosa dan Shalahuddin (2013 ; 23)
- [7]. Hendarman. Lubis, Indah dan Satria, Artikel "Perancangan Sistem Antrian Online Pasien RS. Seto Hasbadi menggunakan SMS Gateway Berbasis.
- [8]. Hallimah. (2019). Skripsi "Sistem Pengambilan Nomor Antrian dan Resi pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa berbasis WEB"

LAMPIRAN



Bandung, 5 Juli 2021

Nomor : 316/Prodi-IS/FTIK/UNIKOM/VII/2021
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
 Kepala Kantor Dinas Kependudukan dan Sipil
 Jl. Mayjen Sutoyo No.50, Karanganyar, Kec. Subang
 Kab. Subang 41211

Dengan Hormat ,

Kami dari Universitas Komputer Indonesia, dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat kiranya menerima mahasiswa/i kami berikut ini :

Nama	: Mugia Waluya
Nim	: 10518086
Program Studi / Jenjang	: Sistem Informasi / S1
No. Handphone	: 081283086207

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Pelaksanaan waktu Praktek Kerja Lapangan mahasiswa/i Universitas Komputer Indonesia dilaksanakan pada 16 Agustus - 4 September 2021.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
 Ketua Program Studi Sistem Informasi
 Universitas Komputer Indonesia

 M. Mardiana Budhiningtias Winanti, S.Si, M.Si
 Nip. 4127 7026 020

Tembusan :

1. Arsip
2. Mahasiswa yang bersangkutan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Mayjen Sutoyo. S No. 50 Telpun (0260) 411424 SUBANG

Dengan hormat,

Menyatakan dengan surat ini bahwa saya sebagai Koordinator Lapangan Kerja/Pembimbing Lapangan :

NIP/NIK : 199008172020122007

Nama : Yuliwati, A.Md

Bagian/jabatan : Operator SIAK

Tempat KP : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang

Memberitahukan bahwa mahasiswa yang bernama:

Nim : 10518086

Nama : Mugia Waluya

Telah menyelesaikan Kerja Praktek diperusahaan kami dengan waktu yang telah diberikan pihak Program Studi dari tanggal 16 Agustus hingga, 4 September 2021, Demikian surat ini dibuat dan disampaikan kepada pihak Program Studi sebagai tanda pemberitahuan Kerja Praktek

Bandung,
Pembimbing Lapangan Kerja Praktek

(.....)
NIP. 199008172020122007

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

NIM : 10518086
 Nama Mahasiswa : Mugia Waluya
 Program Studi/Jenjang : Sistem Informasi / S1
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab. Subang
 Alamat Instansi/Perusahaan : Jln Mayjen Sutoyo no. 50 Karanganyar kec. Subang, kab. Subang.
 Waktu Kerja Praktek : 1 (satu) Bulan
 Nama Pembimbing Lapangan : Yuliawati
 Jabatan Pembimbing Lapangan : Operator SI/IK
 Tema/Judul Laporan : Perancangan Sistem Informasi Pengambilan Nomor Antrian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Subang.

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	HURUF MUTU
1	Kedisiplinan, Sikap, Etika dan Tingkah Laku	80	A
2	Inisiatif, Keaktifan dan Kreatifitas dalam Kegiatan Lapangan	72	B
3	Bertanggung Jawab Dalam Tugas Lapangan	75	B
4	Kesesuaian dengan Rencana Kerja Lapangan	70	B
5	Kehadiran di Lokasi Kerja Praktek	75	B
6	Penguasaan Bidang IT dalam Kegiatan Lapangan	82	A
7	Kecermatan dalam Melihat Permasalahan	71	B
Nilai Akhir			

TABEL NILAI

NILAI	HURUF MUTU	KETERANGAN
80 < NA < 100	A	Sangat Baik
70 < NA < 79	B	Baik
55 < NA < 69	C	Cukup
41 < NA < 54	D	Kurang
0 < NA < 40	E	Buruk

Komentar Pembimbing Lapangan Atas Partisipasi Mahasiswa Dalam Kegiatan Kerja Praktek

Mahasiswa tsb dapat melaksanakan tugas PKL dengan baik dan dapat bersosialisasi dengan baik.

Subang, 14-9-2021



*1

DAFTAR RIWAYAT HIDUP**DATA PRIBADI**

Nama : Mugia Waluya
Jenis Kelamin : Laki – laki
Tempat, Tanggal Lahir : Subang, 3 Juni 2000
Kewarganegaraan : Indonesia
Status Perkawinan : Belum Menikah
Agama : Islam
Email : mugia.10518086@mahasiswa.unikom.ac.id
Alamat Lengkap : Jl. KH. Dewantara No.15 Subang
Nomor Telepon : 082316278100

**PENDIDIKAN FORMAL**

2006 – 2012 : SDN Langensari Subang
2012 – 2015 : MtsN Subang
2015 – 2018 : SMAN 1 Subang
2018 – Sekarang : Program S1 Sistem Informasi di UNIKOM Bandung

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini. Saya buat dengan sesungguhnya.

Hormat saya,

Mugia Waluya

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nim : 10518086
Nama : Mugia Waluya
Program Studi : Sistem Informasi
Judul : Sistem Informasi Pengambilan Nomor Antrian Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang.

Menyatakan bahwa segala yang tertuang dalam Laporan Kerja Praktek ini adalah betul-betul ide dan hasil pemikiran asli dari saya. Bukan hasil plagiat atau hasil meniru ide, hasil pemikiran atau buah karya orang lain.

Jika dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima segala sanksi hukum yang diberikan dari pihak akademik maupun pihak lain yang berwenang tanpa melibatkan siapapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Bandung, 20 september 2021
Yang Menyatakan,


MATERAI
TEMPEL
17DAJX394307052
Mugia Waluya
NIP. 10518086



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

**KARTU BIMBINGAN
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP) TA.2020/2021**

NIM : 10518086
NAMA MAHASISWA : Mugia Waluya
NAMA PEMBIMBING : Dr. Marlana Budhiningtias Winanti, M.Si, S.Si
JUDUL : Perancangan Sistem Pengambilan Nomor Antrian Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang.

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	USULAN PERBAIKAN	PARAF PEMBIMBING	PARAF MAHASISWA
1	6-08-2021	Judul Laporan			
2	7-08-2021	Bab 1 - Latar Belakang			
3	8-08-2021	Bab 1 - Identifikasi Masalah			
4	9-08-2021	Bab 1 - Masalah & Tujuan			
5	10-08-2021	Bab 2 - Landasan Teori			
6	11-08-2021	Bab 2 - Flowchart			
7	12-08-2021	Bab 3 - Profil Perusahaan			
8	13-08-2021	Bab 3 - Struktur Organisasi			
9	14-08-2021	Bab 3 - Metode Penelitian			
10	15-08-2021	Bab 4 - Analisis Sistem Berjalan			
11	16-08-2021	Bab 4 - Prosedur Sistem Berjalan			
12	17-08-2021	Bab 4 - Evaluasi Sistem Berjalan			
13	18-08-2021	Bab 4 - Analisis Sistem ^{yang} diusulkan			
14	19-08-2021	Bab 5 - Kemampuan & Sarana			
15	20-08-2021	Pasir isi, Def. Abstr, Def. dan data			
16	21-08-2021	Lampiran.			

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Dr. Marlana Budhiningtias Winanti, M.Si, S.Si
NIP : 41277026020

Bandung, 6 September 2021
Ketua Kerja Praktek

Muhammad Rajab Fachrizal, S.Kom., M.Kom.
NIP : 4127.70.26.107


DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK

NIM : 10518086
 Nama : Mugia Waluya
 Kelas : SI-3

Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Disduk Capil Kab. Subang
 Alamat Instansi/Perusahaan : Jln. Mayjen Sutoyo no. 50
 Karang anyar, kec. Subang,
 kab. Subang.

No.	Tanggal	Hari	Uraian Kerja/Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	16-08-2021	Senin	Mengunjungi Proses kerja di Bagian SI&K	u
2	17-08-2021	Selasa	Upacara HUT RI	u
3	18-08-2021	Rabu	Memperbaiki PC	u
4	19-08-2021	Kamis	Mengecek Komputer Server	u
5	20-08-2021	Jumat	konsolidasi data	u
6	23-08-2021	Senin	Input data KK	u
7	24-08-2021	Selasa	konsolidasi data	u
8	25-08-2021	Rabu	merekap data Pendaftaran E-KTP	u
9	26-08-2021	Kamis	Input data KK	u
10	27-08-2021	Jumat	konsolidasi data	u
11	30-08-2021	Senin	konsolidasi dan update data	u
12	31-08-2021	Selasa	Melakukan update data	u
13	01-09-2021	Rabu	konsolidasi data	u
14	02-09-2021	Kamis	konsolidasi data	u
15	03-09-2021	Jumat	konsolidasi data.	u
16				u
17				u
18				u
19				u
20				u
21				u
22				u
23				u
24				u
25				u

Mengetahui,
Ketua Prodi Sistem Informasi


Dr. Marlina Budhiningtyas Winanti, S.Si, M.Si
 NIP. 4127.70.26.020

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan


Tuliawati
 NIP. 19900817 202012 2 007

**SURAT KETERANGAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI**

Bahwa yang bertanda tangan dibawah ini, penulis dan pihak perusahaan tempat penelitian, menyetujui :

“Untuk memberikan kepada Universitas Komputer Indonesia **Hak Bebas Royalty Non eksklusif** atas penelitian ini dan **bersedia untuk diunggah**, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan riset dan pendidikan. Berdasarkan SK Nomor : 2461/Sk/REKTOR.UNIKOM/V/2020 tentang Publikasi Karya Ilmiah Universitas Komputer Indonesia, bahwa Bab yang dibuka untuk umum yaitu Bab I, II dan V”.

Subang, (20/September/2021)

Penulis



Mugia Waluya

NIM.10518086



Perusahaan,

Nama IMAN BIMA WAK, S.SDS

NIP. 196707091995031001

Mengetahui,

Pembimbing



Dr. Marliana Budhiningtyas Winanti, S.Si, M.Si

NIP.199008172020122007