

USER GUIDE

APLIKASI SIM KELURAHAN



**BAGIAN PEMERINTAHAN SETDA
KOTA CIMAHI
TAHUN 2013**

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	ii
BAGIAN 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Penjelasan Singkat SIMKEL	1
1.2 Spesifikasi Server dan Client	1
1.2.1 Komputer Server	1
1.2.2 Komputer Client	2
1.3 Memulai SIMKEL	2
1.4 Form dan Fungsi Umum	4
1.4.1 Tombol	4
1.4.2 Form	6
1.4.3 Tipe Field (Kotak Isian)	8
1.4.4 List Of Value (LOV)/Form Pencarian Data	8
BAGIAN 2 MENU UTAMA	9
2.1 Menu Halaman Utama	9
2.2 Surat Keterangan	9
2.3 Menu Referensi	11
2.4 Menu Laporan	12
2.5 Tools	13
2.6 Menu Logout	13
BAGIAN 3 SURAT KETERANGAN	14
3.1 Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Rumah Sakit	14
3.2 Surat Keterangan Kurang Mampu untuk Sekolah	18
3.3 Surat Keterangan Andon Nikah.....	21
3.4 Surat Keterangan Belum Menikah	24
3.5 Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah.....	27
3.6 Surat Keterangan Menunaikan Ibadah Haji	30
3.7 Surat Keterangan Berstatus Janda	33
3.8 Surat Keterangan Kelahiran	36
3.9 Surat Keterangan Kematian	40
3.10 Surat Keterangan Pindah	44

3.11	Surat Keterangan Kependudukan	47
3.12	Surat Keterangan Mempunyai Usaha	51
3.13	Surat Keterangan Domisili (Lembaga/Yayasan/Organisasi)	54
3.14	Surat Keterangan Domisili Perusahaan	58
3.15	Surat Keterangan Izin Keramaian	62
3.16	Surat Pengantar SKCK	65
3.17	Surat Keterangan Bersih Diri	68
 BAGIAN 4 REFERENSI		73
4.1	User	73
4.2	Modul	74
4.3	Group Access	76
4.4	User Group	77
4.5	Rumah Sakit	79
4.6	Ket. Tidak Mampu Sekolah	80
 BAGIAN 5 LAPORAN		82
5.1	Laporan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Rumah Sakit.....	82
5.2	Laporan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Sekolah.....	83
5.3	Laporan Surat Keterangan Andon Nikah	84
5.4	Laporan Surat Keterangan Belum Menikah	84
5.5	Laporan Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah	85
5.6	Laporan Surat Keterangan Melaksanakan Ibadah Haji	86
5.7	Laporan Surat Keterangan Berstatus Janda	86
5.8	Laporan Rekapitulasi Permohonan Bidang Pemberdayaan	87
5.9	Laporan Surat Keterangan Kelahiran	88
5.10	Laporan Surat Keterangan Kematian	89
5.11	Laporan Surat Keterangan Pindah	89
5.12	Laporan Surat Keterangan Kependudukan	90
5.13	Laporan Rekapitulasi Permohonan Pemerintahan	91
5.14	Laporan Surat Keterangan Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit)	91
5.15	Laporan Surat Keterangan Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi)	92
5.16	Laporan Surat Keterangan Domisili Perusahaan	93
5.17	Laporan Rekapitulasi Permohonan Ekbang	93
5.18	Laporan Surat Keterangan Izin Keramaian	94
5.19	Laporan Surat Pengantar SKCK	95
5.20	Laporan Surat Keterangan Bersih Diri	96

5.21	Laporan Rekapitulasi Permohonan Bidang Trantib	96
------	--	-------	----

BAGIAN 1

PENDAHULUAN

1.1 Penjelasan Singkat SIMKEL

Sistem Informasi Kelurahan merupakan aplikasi yang dipergunakan untuk membantu dalam menangani pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan pembuatan Surat Keterangan yang ada di kelurahan Kota Cimahi. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses pelayanan di kelurahan sehingga kebutuhan masyarakat akan kepuasan pelayanan dapat terpenuhi. Pelayanan-pelayanan yang disediakan adalah jenis Surat Keterangan yang yang dikelola di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Ketentraman Dan Ketertiban, Seksi Pemerintahan dan Seksi Perekonomian dan Pembangunan. Jenis-jenis Surat Keterangan tersebut yaitu :

- a. Seksi Pemerintahan
 - Surat Keterangan Kelahiran;
 - Surat Keterangan Kematian;
 - Surat Keterangan Pindah;
 - Surat Keterangan Kependudukan;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 - Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Rumah Sakit;
 - Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Sekolah;
 - Surat Keterangan Andon Nikah;
 - Surat Keterangan Belum Menikah;
 - Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah;
 - Surat Keterangan Menunaikan Ibadah Haji;
 - Surat Keterangan Janda/Duda;
- c. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
 - Surat Keterangan Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit);
 - Surat Keterangan Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi);
 - Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - Surat Keterangan Izin Keramaian;
 - Surat Keterangan Kelakuan Baik;
 - Surat Keterangan Bersih Diri.

Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis web (*web based*) sehingga memberikan kemudahan pada saat instalasi dan perawatan sistem karena tidak perlu melakukan instalasi di komputer *client*. Arsitektur *client/server* pada aplikasi ini mendukung kestabilan sistem pada banyak *client* dengan pemakaian secara bersamaan. Aplikasi SIMKEL juga dilengkapi dengan sistem keamanan dengan pengaturan hak akses pada masing-masing user sehingga keamanan data akan terjamin.

1.2 Spesifikasi Server dan Client

1.2.1 Komputer Server

Spesifikasi Perangkat Keras:

- Processor : Intel Pentium 4 3.0 GHz
- RAM : 1 GB
- Hardisk : 80 GB
- VGA : AGP 32 MB
- LAN Card : 10/100 Mbps
- CD/DVD Drive

Spesifikasi Aplikasi Pendukung

Aplikasi Web Server (Apache, MSSQL Server, PHP). Untuk mempermudah gunakan aplikasi yang sudah ada dalam satu paket seperti XAMPP, WAMP Server dan lain sebagainya.

Spesifikasi Sistem Operasi

Microsoft Windows Server 2003 SP 2, Microsoft Windows XP

1.2.2 Komputer Client

Spesifikasi Perangkat Keras:

- Processor : Intel Pentium 3
- RAM : 512 MB
- Hardisk : 40 GB
- VGA : AGP 32 MB
- LAN Card : 10/100 Mbps
- CD/DVD Drive

Spesifikasi Aplikasi Pendukung

Web Browser (Mozilla Firefox)

Spesifikasi Sistem Operasi

Microsoft Windows XP, Microsoft Windows ME

1.3 Memulai SIMKEL

Untuk memulai aplikasi SIMKEL, buka web browser yang ada pada komputer *client* (gunakan web browser Mozilla Firefox). Pada address bar ketikkan alamat URL untuk aplikasi ini yaitu **<http://simkel.cimahikota.go.id>**. Kemudian tekan **Enter**.

Tampilan yang pertama kali muncul jika aplikasi ini dijalankan adalah **Form Login**.



The image shows a web-based login form for the Government of Cimahi. At the top, there is a logo and the text 'PEMERINTAH KOTA CIMAHI' and 'JL. RD. DEMANG HARDJAKUSUMAH CIBANJUNG - CIMAHI'. Below this is a 'Log in' tab. The form contains two input fields: 'User ID' and 'Password'. Below these fields are two buttons: 'Login' and 'Ulang'. At the bottom, there is a copyright notice: '(c) 2010 by Tim IT (PDE) Pemerintah Kota Cimahi'.

Gambar 1.1
Form Login

Atribut Form :

- User ID : Masukkan User ID yang telah terdaftar dan tersimpan di database.
- Password : Masukkan password dari User ID yang telah dimasukkan.

PERHATIAN :

Berhati-hatilah dengan password yang anda miliki, karena jika password anda diketahui oleh orang lain yang tidak bertanggung jawab, maka orang tersebut dapat melakukan proses ilegal dengan menggunakan identitas Anda.

Setelah proses login berhasil maka user akan dihadapkan pada tampilan Menu Utama seperti terlihat pada Gambar di bawah ini. Pada Form Menu Utama ini terdapat beberapa menu yaitu :

- a. Menu Halaman Utama
- b. Surat Keterangan
- c. Menu Referensi
- d. Menu Laporan
- e. Menu Tools
- f. Menu Logout



Gambar 1.2
Form Menu Utama










1.4 Form dan Fungsi Umum

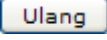
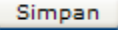
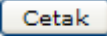
Di dalam aplikasi SIMKEL ini terdapat form-form serta tombol-tombol (fungsi) yang digunakan secara umum dan mempunyai fungsi yang sama pada setiap Form.

1.4.1 Tombol

Tombol pada suatu aplikasi merupakan suatu sarana atau fungsi yang digunakan oleh pengguna (*user*) untuk melakukan suatu aksi. Tombol-tombol yang ada pada aplikasi ini mempunyai fungsi yang sama pada semua form.

Berikut gambaran umum tombol-tombol beserta fungsinya yang ada pada masing-masing form.

	Tombol ini digunakan untuk menambah data. Misalkan Anda akan menambahkan data baru ke dalam Aplikasi, pertama kali yang harus dilakukan adalah menekan tombol di samping. Setelah tombol ini ditekan maka akan muncul form isian penambahan data.
	Tombol ini digunakan untuk mengubah data yang sudah ada. Setelah menekan tombol ini maka akan muncul form isian untuk mengubah data.
	Tombol ini digunakan untuk menghapus data yang sudah ada. Setelah menekan tombol ini maka akan muncul dialog konfirmasi untuk melanjutkan penghapusan atau membatalkannya.
	Tombol ini digunakan untuk mencetak surat atau dokumen pelayanan di kelurahan. File hasil pencetakan dengan menggunakan tombol ini dalam format pdf.
	Tombol ini digunakan untuk membuka kembali halaman sebelumnya dari halaman sekarang. Gunakan tombol ini untuk kembali ke halaman semula.
	Tombol ini digunakan untuk memilih data yang ditampilkan pada form Pencarian Data. Pilih salah satu dari data yang ditampilkan.
	Tombol ini digunakan untuk melakukan pencarian data dokumen pelayanan kelurahan sesuai dengan kriteria yang dimasukkan. Data-data yang sesuai akan ditampilkan pada halaman yang sama.
	Tombol ini digunakan untuk melakukan pencarian data dalam bentuk halaman pop up. Pilih data yang diinginkan dari data yang ditampilkan.
	Tombol ini digunakan untuk menampilkan dan memilih tanggal pada kalender. Pilih tanggal yang diinginkan dari kalender yang ditampilkan.

	Tombol ini digunakan untuk merefresh form isian dan mengisinya pada posisi default.
	Tombol ini digunakan untuk menyimpan data baik menambah data baru maupun mengubah data yang sudah ada.
	Tombol ini digunakan untuk mencetak dokumen-dokumen laporan di mana hasil keluarannya berupa file pdf.

1.4.2 Form

Form adalah media untuk melakukan proses manipulasi data. Proses penambahan data, modifikasi data dan penghapusan data dapat dilakukan dengan menggunakan form ini.

Sebuah form terdiri dari kumpulan atribut (*field*) dan tombol. Ada beberapa *field* yang sifatnya wajib diisi dan ada pula yang bersifat pilihan (*optional*). Field-field ini juga ada yang terisi otomatis dan ada yang diisi manual oleh pengguna.

Form Isian Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Rumah Sakit

NIK : 3277030106020001 ANDRI RIDKY YANA

Alamat : JL MARTASIK PONDOK CIBALIGO RT.1 RW.10 KEL.CIPAGERAN

Pekerjaan : BELUM/TIDAK BEKERJA

No. KIP : 327703000400914

No. Jamkesmas : 0000910399735

No. Surat : 470/0004/Pembd./2010

Tgl. Surat : 11/11/2010

No. Surat Pengantar : 0123/345/2010 RT / RW : 1 / 10

Tgl. Surat Pengantar : 10/11/2010

Masa Berlaku : 11/12/2010

Nama Rumah Sakit : RSJ Provinsi Jawa Barat


Pejabat Kelurahan : 195411041980031006 IMAN RAHMAN

Simpan Ulang

Gambar 1.3
Form Transaksi

Browse Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Rumah Sakit

Pencarian : No. Surat Cari

#	No. Surat	Tgl. Surat	NIK	Nama Warga	RT / RW	No. KIP	Aksi
1	470/0006/Pembd./2010	27-11-2010	3277030501730017	CUCUN	1 / 17	327703000401595	  
2	470/0005/Pembd./2010	27-11-2010	3277030104510008	SUKIRMAN AL WIDARYA	2 / 6	-	  
3	470/0004/Pembd./2010	11-11-2010	3277030106020001	ANDRI RIDKY YANA	1 / 10	327703000400914	  
4	470/0003/Pembd./2010	11-11-2010	3277030701300001	MAMING	6 / 15	-	  
5	470/0002/Pembd./2010	11-11-2010	3277030106020001	ANDRI RIDKY YANA	1 / 10	327703000400914	  
6	470/0001/Pembd./2010	10-11-2010	3277012710080001	ADITYA FIRMANSYAH ANDIRA	4 / 5	-	  

Halaman : 1 dari total 1 halaman Jumlah data : 6

Gambar 1.4
Form Browse

1.4.3 Tipe Field (Kotak Isian)

Seperti yang terlihat pada contoh Form di atas, terdapat beberapa tipe field yang berbeda, yaitu :

- Field yang dapat di ubah isinya (modifikasi)
Ciri dari field jenis ini adalah warna latar (*Background*) field adalah putih. Anda dapat melakukan perubahan apapun pada field jenis ini.
- Field yang tidak dapat di ubah isinya (*Readonly*)
Ciri dari field jenis ini adalah warna latar (*Background*) field adalah abu-abu. Anda tidak dapat melakukan perubahan apapun pada field jenis ini.
- Field yang mempunyai nilai awal (*default*)
Field jenis ini akan terisi otomatis dengan nilai awal yang sering dipilih. Selain mempunyai nilai awal, field ini juga dapat diubah isinya sesuai dengan kebutuhan.

1.4.4 List Of Value (LOV) / Form Pencarian Data

Form ini digunakan untuk melakukan pencarian data yang diinginkan. Terdapat beberapa fungsi yang ada pada form ini. Dalam melakukan proses pencarian ada beberapa langkah yang harus diperhatikan, yaitu :

- Masukkan kriteria pencarian yang terdapat pada form induk. Pada pencarian data penduduk parameter yang dimasukkan bisa berupa Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nama penduduk.
- Setelah form pencarian muncul, pilih salah satu dari data yang diinginkan.

#	NIK	Nama Warga	Alamat	RW	RT	No. KIP	Aksi
11	3277032602880002	ANDRI HARDIANSYAH	JL. MARGAMULYA NO. 92 RT. 9 RW. 1, KEL. CIMAHI	1	9		Pilih
12	3277021002960015	ANDRI FEBRIYANA	JL. MARGALUYU NO. 256 RT. 1 RW. 2, KEL. CIMAHI	2	1	327702000600133	Pilih
13	3277020605870005	ANDRIAN SYAH	JL. MARGALUYU NO. 267 RT. 1 RW. 2, KEL. CIMAHI	2	1	327702000600133	Pilih
14	3277021104790014	ARRY TRIHANDRIAN	JL. MARGALUYU NO. 300 RT. 1 RW. 2, KEL. CIMAHI	2	1	327702000600133	Pilih
15	3277022109040004	DANIL ANDRIAN	JL. MARGALUYU NO. 68 RT. 2 RW. 2, KEL. CIMAHI	2	2	327702000600133	Pilih
16	3277021205880001	ANDRI ANDRIANSYAH	JL. MARGALUYU 186 RT. 3 RW. 2, KEL. CIMAHI	2	3	327702000600133	Pilih
17	3277026508960002	ANDRIANI PUSPITA NINGRUM	JL. MARGALUYU NO. 119 RT. 3 RW. 2, KEL. CIMAHI	2	3	327702000600133	Pilih
18	3277021507910008	ANGGI ANDRIYANTO	JL. MARGALUYU NO. 134 RT. 3 RW. 2, KEL. CIMAHI	2	3	327702000600183	Pilih
19	3277025503000004	AYU EKA ANDRIANI PUTRI	JL. MARGALUYU NO. 111 RT. 3 RW. 2, KEL. CIMAHI	2	3	327702000600183	Pilih
20	3277020802980001	FARAS YANDRIAN S.	JL. MARGALUYU NO. 140 RT. 3 RW. 2, KEL. CIMAHI	2	3	327702000600183	Pilih

Page 2 of 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Next

Gambar 1.5
Form Pencarian Data

BAGIAN 2

MENU UTAMA

Menu utama merupakan tampilan yang pertama kali muncul setelah proses *login* berhasil. Dari menu utama inilah menu-menu transaksi berada. Pada Menu Utama ini terdapat beberapa menu dan sub menu, yaitu :

2.1 Menu Halaman Utama

Menu Halaman Utama merupakan menu pendukung yang digunakan untuk menampilkan halaman utama aplikasi ini. Menu ini tidak mempunyai sub menu.

2.2 Surat Keterangan

Menu Surat Keterangan merupakan menu yang berisi sub menu-sub menu transaksi pengelolaan atau pembuatan surat keterangan. Terdapat empat pengelompokan pembuatan surat keterangan yaitu Pemberdayaan, Pemerintahan, Ekbang dan Trantib yang merupakan representasi masing-masing seksi yang ada di kelurahan.

Sub Menu Pemberdayaan terdiri dari :

- Pemberdayaan > Tidak Mampu > Rumah Sakit : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat KeteranganTidak Mampu (SKTM) untuk pengajuan keringanan biaya pengobatan ke rumah sakit.
- Pemberdayaan > Tidak Mampu > Sekolah : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat KeteranganTidak Mampu (SKTM) untuk pengajuan keringanan biaya ataupun pengajuan beasiswa ke sekolah.
- Pemberdayaan > Andon Nikah : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Andon Nikah.
- Pemberdayaan > Belum Menikah : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah.
- Pemberdayaan > Belum Punya Rumah : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah sendiri.

- Pemberdayaan > Ibadah : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Menunaikan Ibadah Haji sebagai persyaratan administrasi.
- Pemberdayaan > Janda/Duda : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Berstatus Janda/Duda.

Sub Menu Pemerintahan terdiri dari :

- Pemerintahan > Kelahiran : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Kelahiran.
- Pemerintahan > Kematian : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Kematian.
- Pemerintahan > Pindah : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Pindah.
- Pemerintahan > Kependudukan : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Domisili Penduduk.

Sub Menu Ekbang terdiri dari :

- Ekbang > Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit) : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Mempunyai Usaha untuk pengajuan kredit ke lembaga pemberi kredit.
- Ekbang > Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi) : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Domisili bagi yayasan/lembaga/organisasi.
- Ekbang > Domisili Perusahaan : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Domisili bagi perusahaan.

Sub Menu Trantib terdiri dari :

- Trantib > Izin Keramaian : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Izin Keramaian.
- Trantib > Kelakuan Baik : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Berkelakuan Baik.
- Trantib > Bersih Diri : Digunakan untuk melakukan proses pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri.

2.3 Menu Referensi

Menu Referensi merupakan menu yang berisi sub menu data-data master (data yang dijadikan referensi untuk melakukan transaksi) dan pengaturan hak akses. Menu ini hanya dapat diakses oleh Super Administrator.

Pada Menu Referensi terdapat sub menu sebagai berikut :

- User : Digunakan untuk melakukan proses pengelolaan data *user* (pemakai) komputer beserta pengelompokkannya.
- Modul : Digunakan untuk melakukan proses pengelolaan modul atau menu-menu yang ada pada aplikasi ini.
- User Group : Digunakan untuk melakukan proses pengelolaan data master grup user.
- Group Access : Digunakan untuk melakukan proses pengaturan hak akses grup user pada masing-masing modul atau menu.
- Rumah Sakit : Digunakan untuk melakukan proses pengelolaan data master rumah sakit yang menjadi rujukan dalam proses pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKTM) untuk rumah sakit.
- Ket. Tidak Mampu Sekolah : Digunakan untuk melakukan proses pengelolaan data master keterangan pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) untuk sekolah.

2.4 Menu Laporan

Menu Laporan merupakan menu yang berisi sub menu laporan-laporan transaksi pembuatan surat keterangan ataupun pelayanan lainnya.

Pada Menu Laporan terdapat sub menu sebagai berikut :

- Pemberdayaan > Tidak Mampu > Rumah Sakit : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) untuk Rumah Sakit.
- Pemberdayaan > Tidak Mampu > Sekolah : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) untuk sekolah.
- Pemberdayaan > Andon Nikah : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Andon Nikah.
- Pemberdayaan > Belum Menikah : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah.
- Pemberdayaan > Belum Punya Rumah : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah.
- Pemberdayaan > Ibadah Haji : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Menunaikan Ibadah Haji.
- Pemberdayaan > Janda/Duda : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Berstatus Janda.
- Pemberdayaan > Rekapitulasi Permohonan : Digunakan untuk mencetak data laporan rekapitulasi permohonan pembuatan Surat Keterangan bidang Pemberdayaan.
- Pemerintahan > Kelahiran : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Kelahiran.
- Pemerintahan > Kematian : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Kematian.

- Pemerintahan > Pindah : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah.
- Pemerintahan > Kependudukan : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Kependudukan.
- Ekbang > Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit) : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit).
- Ekbang > Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi) : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi).
- Ekbang > Perusahaan : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Domsisli Perusahaan.
- Trantib > Izin Keramaian : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Izin Keramaian.
- Trantib > Kelakuan Baik : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Berkelakuan Baik.
- Trantib > Bersih Diri : Digunakan untuk mencetak data laporan permohonan pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri.
- Trantib > Rekapitulasi Permohonan : Digunakan untuk mencetak data laporan rekapitulasi permohonan pembuatan Surat Keterangan bidang Trantib.

2.5 Tools

Menu Tools merupakan menu tambahan yang menyediakan data-data dan informasi tambahan seperti Buku Panduan, browser Mozilla Firefox dan lainnya.

2.6 Menu Logout

Menu Logout merupakan menu yang digunakan untuk keluar dari *user* yang sedang aktif ataupun untuk melakukan proses *login* ulang.

BAGIAN 3

SURAT KETERANGAN

3.1 Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Rumah Sakit

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) untuk pengajuan keringanan biaya pengobatan di rumah sakit.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Pemberdayaan > Tidak Mampu > Rumah Sakit

Tampilan Form :

Form Isian Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Rumah Sakit

NIK Orang Tua/Wali	:	3277021805480003	SUCIPTO
No. KK	:	3277021211060589	
Alamat	:	JL. MARGALUYU NO. 56 RT. 6 RW. 2, KEL. CIMAHI	
Tempat/Tgl. Lahir	:	PURWOKERTO	/ 18/05/1948
Agama	:	Islam	
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki	
Pekerjaan	:	BURUH HARIAN LEPAS	
No. Kemiskinan BPS	:	327702000600213	
No. Jamkesmas	:	0000910349504	
Peruntukan	:	<input type="radio"/> Diri Sendiri <input checked="" type="radio"/> Keluarga	
Nama Pasien	:	ADI MARDIYANTO	
Tempat/Tgl. Lahir	:	CIMAHI	/ 07/04/1989
Hub. Keluarga	:	Anak	
No. Surat	:	460/0077/Pembd./2013	
Tgl. Surat	:	26/07/2013	
No. Surat Keterangan RT	:	78/rw/vii/2013	RT / RW : 6 / 2
Tgl. Surat Keterangan RT	:	26/07/2013	
Masa Berlaku	:	26/08/2013	
Nama Rumah Sakit	:	RSUD Cibabat Cimahi	
Pejabat Kelurahan	:	196201011986021008	MUKHAMAD ALI

Gambar 3.1
Form Isian Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Rumah Sakit

Atribut Form :

- NIK Orang Tua/Wali : Nomor Induk Kependudukan dan nama dari pemohon. Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan


- pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- No. KK : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Alamat : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Tempat/Tgl. Lahir : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Agama : Agama dari pemohon.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - No. Kemiskinan BPS : Nomor kemiskinan dari data kemiskinan yang dikeluarkan oleh BPS.
Bersifat *read only* dan terisi otomatis pada saat pencarian data warga.
 - No, Jamkesmas : No. Jamkesmas dari warga.
Bersifat *read only* dan terisi otomatis pada saat pencarian data warga.
 - Peruntukan : Peruntukan Surat Keterangan apakah untuk diri sendiri (pemohon) atau untuk anggota keluarga.

- Nama Pasien : Nama dari pasien (anggota keluarga) jika pilihan peruntukan adalah untuk **keluarga**.
Masukkan nama pasien atau lakukan pencarian dengan menekan tombol disebelahnya jika terdapat pada database SIAK.
- Tempat/Tgl. Lahir : Tempat dan tanggal lahir pasien.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pasien atau bisa terisi otomatis jika pencarian data pasien diketemukan di database SIAK.
- Hub. Keluarga : Status hubungan keluarga dari pasien.
Masukkan status hubungan keluarga dari pasien dengan memilih data yang telah tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data pasien diketemukan di database SIAK.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan haris terdiri dari 4 digit.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Masa Berlaku : Tanggal batas masa berlaku surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis (30 hari dari tanggal surat keterangan) pada saat form ini muncul. Atau bisa diisi


dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.

- Nama Rumah Sakit : Nama rumah sakit yang dijadikan rujukan.
Pilih nama rumah sakit dari data yang tersedia.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.2 Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Sekolah

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk pengajuan keringanan biaya ataupun pengajuan beasiswa ke sekolah.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Pemberdayaan > Tidak Mampu > Sekolah

Tampilan Form :

Form Isian Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Sekolah

NIK Orang Tua/Wali	: 3277021906520003	SUKANDAR
No. KK	: 3277020911060364	
Alamat	: JL. KOL. MASTURI, GG. MARGASARI II NO. 16 RT. 2 RW. 7, KEL. C	
Tempat/Tgl. Lahir	: BANDUNG / 19/06/1952	
Agama	: Islam	
Jenis Kelamin	: Laki-Laki	
Pekerjaan	: TUKANG KAYU	
No. Kemiskinan BPS	:	
Nama Siswa	: SUTIANAH SUKANDAR	
Tempat/Tgl. Lahir	: BANDUNG / 09/03/1996	
Hub. Keluarga	: Anak	
No. Surat	: 460/0299/Pembd./2013	
Tgl. Surat	: 01/08/2013	
No. Surat Keterangan RT	: 24/SEKRE/RW.07/2013	RT / RW : 2 / 7
Tgl. Surat Keterangan RT	: 01/08/2013	
Nama Sekolah	: SMAN 4 CIMAHI	
Masa Berlaku	: 01/09/2013	
Keperluan	: beasiswa sekolah	
Pejabat Kelurahan	: 198010312005011011	BAYU AGUNG AVIANTO, SH., M.Si

Simpan Ulang

Gambar 3.2
Form Isian Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Sekolah


Atribut Form :

- **NIK Orang Tua/Wali** : Nomor Induk Kependudukan dan nama dari pemohon.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.


- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **Agama** : Agama dari pemohon.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **Jenis Kelamin** : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **Pekerjaan** : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **No. Kemiskinan BPS** : Nomor kemiskinan dari data kemiskinan yang dikeluarkan oleh BPS.
Bersifat *read only* dan terisi otomatis pada saat pencarian data warga.
- **Nama Siswa** : Nama dari siswa/mahasiswa yang akan diminta keringanan biaya atau beasiswa.
Masukkan nama siswa atau lakukan pencarian dengan menekan tombol disebelahnya jika data siswa terdapat di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir siswa.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari siswa atau bisa terisi otomatis jika pencarian data siswa ditemukan di database SIAK.
- **Hub. Keluarga** : Status hubungan keluarga dari siswa.
Masukkan status hubungan keluarga dari siswa dengan memilih data yang telah tersedia atau bisa terisi otomatis jika

- pencarian data siswa ditemukan di database SIAK.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
 - Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
 - No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
 - RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
 - Nama Sekolah : Nama sekolah/ perguruan tinggi tempat tujuan keringanan biaya/beasiswa.
 - Masa Berlaku : Tanggal batas masa berlaku surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis (30 hari dari tanggal surat keterangan) pada saat form ini muncul. Atau bisa diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
 - Keperluan : Keperluan pembuatan surat keterangan kurang mampu untuk sekolah.
Masukkan keperluan dari pembuatan surat keterangan dengan memilih dari data yang sudah disediakan.
 - Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.3 Surat Keterangan Andon Nikah

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Andon Nikah.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Pemberdayaan > Andon Nikah

Tampilan Form :


Gambar 3.3
Form Isian Surat Keterangan Andon Nikah

Atribut Form :


- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Agama** : Agama dari pemohon.

- Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
 - Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
 - No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
 - RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
 - Nama Pasangan : Nama pasangan yang akan dinikahi.
 - Alamat Pasangan : Alamat dari pasangan yang akan dinikahi.
 - Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.4 Surat Keterangan Belum Menikah

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Pemberdayaan > Belum Menikah

Tampilan Form :

Form Isian Surat Keterangan Belum Menikah

NIK	:	3277025011620013	METTY WIJAYA
No. KK	:	3277021111061475	
Alamat	:	JL. RAYA TAGOG RT. 6 RW. 2, KEL. CIMAHI	
Tempat/Tgl. Lahir	:	BANDUNG	/ 10/11/1962
Agama	:	Budha	
Jenis Kelamin	:	Perempuan	
Pekerjaan	:	MENGURUS RUMAH TANGGA	
No. Surat	:	474.2/0012/Pembd./2011	
Tgl. Surat	:	17/10/2011	
No. Surat Keterangan RT	:	421/RW/X/2011	RT / RW : 6 / 2
Tgl. Surat Keterangan RT	:	17/10/2011	
Keperluan	:	kelengkapan persyaratan administrasi pernikahan catatan sipil	
Pejabat Kelurahan	:	198104051999122004	YANTI RETNO IRIANI, SSTP

Simpan Ulang

Gambar 3.4
Form Isian Surat Keterangan Belum Menikah

Atribut Form :


- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Agama** : Agama dari pemohon.

Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.

- Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Keperluan : Keperluan peruntukkan dari pembuatan surat keterangan ini.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :



- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.


Mengubah Data :



- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Menghapus Data :




- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :



- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.5 Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah.

Lokasi Menu : [Surat Keterangan](#) > [Pemberdayaan](#) > [Belum Punya Rumah](#)

Tampilan Form :

Form Isian Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah

NIK	:	3277030907820008		BAMBANG RIYANA
No. KK	:	3277030403080008		
Alamat	:	JL. MARGAMULYA RT. 7 RW. 1, KEL. CIMAHI		
Tempat/Tgl. Lahir	:	GUMAWANG	/	09/07/1982
Agama	:	Islam		
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki		
Pekerjaan	:	WIRASWASTA		
No. Surat	:	474/0002/Pembd./2013		
Tgl. Surat	:	04/07/2013		
No. Surat Keterangan RT	:	472/RW.01/VII/2013	RT / RW :	7 / 1
Tgl. Surat Keterangan RT	:	04/07/2013		
Keperluan	:	PENGAJUAN PERUMAHAN		
Status Tinggal Sekarang	:	NUMPANG DI RUMAH ORANG TUA		
Pejabat Kelurahan	:	198104051999122004		YANTI RETNO IRIANI, SSTP

Gambar 3.5
Form Isian Surat Keterangan Belum Punya Rumah


Atribut Form :

- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Agama** : Agama dari pemohon.


Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.

- Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Keperluan : Keperluan peruntukkan dari pembuatan surat keterangan ini.
- Status Tinggal Sekarang : Status tempat tinggal pemohon.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.6 Surat Keterangan Menunaikan Ibadah Haji

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Menunaikan Ibadah Haji.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Pemberdayaan > Ibadah Haji

Tampilan Form :

Gambar 3.6
Form Isian Surat Keterangan Menunaikan Ibadah Haji

Atribut Form :


- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Agama** : Agama dari pemohon.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa

terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.


- Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.

Menambah Data :




- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.7 Surat Keterangan Berstatus Janda/Duda

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Berstatus Janda.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Pemberdayaan > Janda/Duda

Tampilan Form :

Gambar 3.7
Form Isian Surat Keterangan Berstatus Janda


Atribut Form :

- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Agama** : Agama dari pemohon.


Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.

- Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Sebab Janda : Alasan kenapa menjadi janda/duda.
Pilih dari data yang telah tersedia.
- Keperluan : Keperluan peruntukkan dari pembuatan surat keterangan ini.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.8 Surat Keterangan Kelahiran

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Kelahiran.

Lokasi Menu : [Surat Keterangan > Pemerintahan > Kelahiran](#)

Tampilan Form :

Form Isian Surat Keterangan Kelahiran

Data Orang Tua

Nama Ayah : 3277022110760019 INDRA MUHIDIN

Tgl. Lahir Ayah : 01/01/1970

Agama Ayah : Islam

Pekerjaan Ayah : KARYAWAN SWASTA

Alamat Ayah : JL. KOLONEL MASTURI NO. 79, GG. MARGA BHAKTI 6 RT. 5 RW. 5,

Nama Ibu : 3277025406820013 AAN SRINURBAYA

Tgl. Lahir Ibu : 01/01/1970

Agama Ibu : Islam

Pekerjaan Ibu : MENGURUS RUMAH TANGGA

Alamat Ibu : JL. KOLONEL MASTURI NO. 79, GG. MARGA BHAKTI 6 RT. 5 RW. 5,

Data Anak

Nama Anak : SYISIL ALISYA INDRIYANI

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat/Tgl. Lahir : CIMAHI / 26/01/2008

Anak ke- : 1

Jam Lahir : 09.00 WIB

No. Surat : 474.1/0001/Pem./2013

Tgl. Surat : 20/11/2013

No. Surat Keterangan RT : 8788/RW/2013 RT / RW : 5 / 5

Tgl. Surat Keterangan RT : 20/11/2013

Pejabat Kelurahan : 196511191990102001 R.d. YANTI NURSANTI KOSWARA, SE

Gambar 3.8
Form Isian Surat Keterangan Kelahiran

Atribut Form :


- Nama Ayah : Nama ayah dari anak.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- Tgl. Lahir Ayah : Tanggal lahir ayah dari anak.
Masukkan tanggal lahir dari ayah atau bisa terisi otomatis jika pencarian data ayah diketemukan di database SIAK.
- Agama Ayah : Agama ayah dari anak.
Pilih agama ayah dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data ayah diketemukan di database SIAK.

- Pekerjaan : Pekerjaan ayah dari anak.
Ayah Masukkan pekerjaan dari ayah atau bisa terisi otomatis jika pencarian data ayah ditemukan di database SIAK.
- Alamat Ayah : Alamat ayah dari anak.
Masukkan alamat dari ayah atau bisa terisi otomatis jika pencarian data ayah ditemukan di database SIAK.
- Nama Ibu : Nama ibu dari anak.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data ibu masukkan NIK atau nama ibu kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya atau bisa terisi otomatis jika pencarian data ayah ditemukan di database SIAK.
- Tgl. Lahir Ibu : Tanggal lahir ibu dari anak.
Masukkan tanggal lahir dari ibu atau bisa terisi otomatis jika pencarian data ayah atau data ibu ditemukan di database SIAK.
- Agama Ibu : Agama ibu dari anak.
Pilih agama ibu dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data ayah atau data ibu ditemukan di database SIAK.
- Pekerjaan Ibu : Pekerjaan ibu dari anak.
Masukkan pekerjaan dari ibu atau bisa terisi otomatis jika pencarian data ayah atau data ibu ditemukan di database SIAK.
- Alamat Ibu : Alamat ibu dari anak.
Masukkan alamat dari ibu atau bisa terisi otomatis jika pencarian data ayah atau data ibu ditemukan di database SIAK.
- Nama Anak : Nama dari anak yang akan dibuatkan surat keterangan kelahiran.
Masukkan nama anak atau lakukan pencarian dengan menekan tombol sebelahnya untuk menampilkan data anggota keluarga yang terdapat di database SIAK


berdasarkan data orang tua yang sudah dimasukkan.

- Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari anak.
Pilih jenis kelamin anak dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data anak diketemukan di database SIAK.
- Tempat/Tgl. Lahir : Tempat dan tanggal lahir dari anak.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari anak atau bisa terisi otomatis jika pencarian data anak diketemukan di database SIAK.
- Anak ke- : Nomor urut kelahiran dari anak.
Masukkan nomor urut kelahiran dari anak dengan angka.
- Jam Lahir : Jam kelahiran dari anak dalam zona WIB.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.9 Surat Keterangan Kematian

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Kematian.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Pemerintahan > Kematian

Tampilan Form :

Gambar 3.9
Form Isian Surat Keterangan Kematian

Atribut Form :

- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Alamat** : Alamat dari warga yang meninggal.
Masukkan alamat dari warga yang meninggal atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari warga yang meninggal.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari warga yang meninggal

- atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Agama : Agama dari warga yang meninggal.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari warga yang meninggal.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - Pekerjaan : Pekerjaan dari warga yang meninggal.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
 - Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
 - No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
 - RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
 - Tgl. Meninggal : Tanggal meninggal warga.
 - Jam : Jam/waktu meninggal warga dalam WIB.

Meninggal

- Lokasi : Lokasi meninggal warga.

Meninggal

- Penyebab : Penyebab meninggalnya warga.

Meninggal

- Usia saat : Usia ketika warga meninggal.

meninggal


- keperluan : Tujuan dari dibuatnya surat keterangan.

- Pejabat : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.


Kelurahan Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.

Menambah Data :




- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

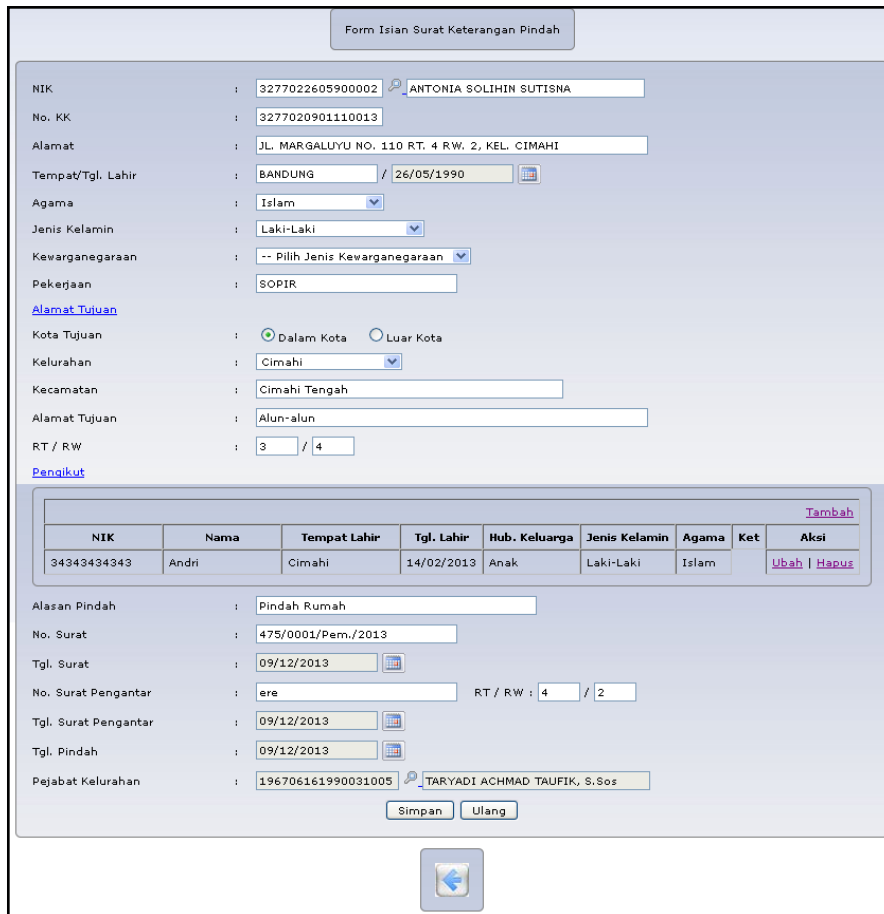
- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.10 Surat Keterangan Pindah


Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Pindah.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Pemerintahan > Pindah

Tampilan Form :





Form Isian Surat Keterangan Pindah


NIK : 3277022605900002  ANTONIA SOLIHIN SUTISNA


No. KK : 3277020901110013

Alamat : JL. MARGALUYU NO. 110 RT. 4 RW. 2, KEL. CIMAH

Tempat/Tgl. Lahir : BANDUNG / 26/05/1990 

Agama : Islam 


Jenis Kelamin : Laki-Laki 

Kewarganegaraan : -- Pilih Jenis Kewarganegaraan 

Pekerjaan : SOPIR

[Alamat Tujuan](#)

Kota Tujuan : ☒ Dalam Kota ☐ Luar Kota

Kelurahan : Cimahi 

Kecamatan : Cimahi Tengah

Alamat Tujuan : Alun-alun


RT / RW : 3 / 4

[Pengikut](#)


NIK	Nama	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Hub. Keluarga	Jenis Kelamin	Agama	Ket	Aksi
34343434343	Andri	Cimahi	14/02/2013	Anak	Laki-Laki	Islam		Ubah Hapus


Alasan Pindah : Pindah Rumah


No. Surat : 475/0001/Pem./2013


Tgl. Surat : 09/12/2013 

No. Surat Pengantar : ere RT / RW : 4 / 2

Tgl. Surat Pengantar : 09/12/2013 

Tgl. Pindah : 09/12/2013 

Pejabat Kelurahan : 196706161990031005  TARYADI ACHMAD TAUFIK, S.Sos



Gambar 3.10
Form Isian Surat Keterangan Pindah

Atribut Form :

- NIK : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk


kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.

- No. KK : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Alamat : Alamat dari warga yang meninggal.
Masukkan alamat dari warga yang meninggal atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Tempat/Tgl. Lahir : Tempat dan tanggal lahir dari warga yang meninggal.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari warga yang meninggal atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Agama : Agama dari pemohon.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Kewarganegaraan : Kewarganegaraan dari pemohon.
Masukkan kewarganegaraan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Kota Tujuan : Nama kota tujuan.
- Kelurahan : Nama kelurahan tujuan.
- Kecamatan : Nama kecamatan tujuan.
- Alamat Tujuan : Alamat lengkap yang dituju.
- RT/RW : RT dan RW tujuan.


- Alasan Pindah : Alasan kenapa pindah.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Tgl. Pindah : Tanggal pindah.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.

Menambah Data :




- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.11 Surat Keterangan Kependudukan

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Kependudukan.

Lokasi Menu : [Surat Keterangan > Pemerintahan > Kependudukan](#)

Tampilan Form :

Gambar 3.11
Form Isian Surat Keterangan Kependudukan

Atribut Form :


- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau

- bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Agama : Agama dari pemohon.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - Status Perkawinan : Status perkawinan dari pemohon.
Pilih status perkawinan dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - Kewarganegaraan : Kewarganegaraan dari pemohon.
Masukkan kewarganegaraan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
 - No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
 - Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
 - No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
 - RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi


otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.

- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Keterangan RT : Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Masa Berlaku : Masa berlaku dari surat keterangan.
- Pejabat : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat
Kelurahan : keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

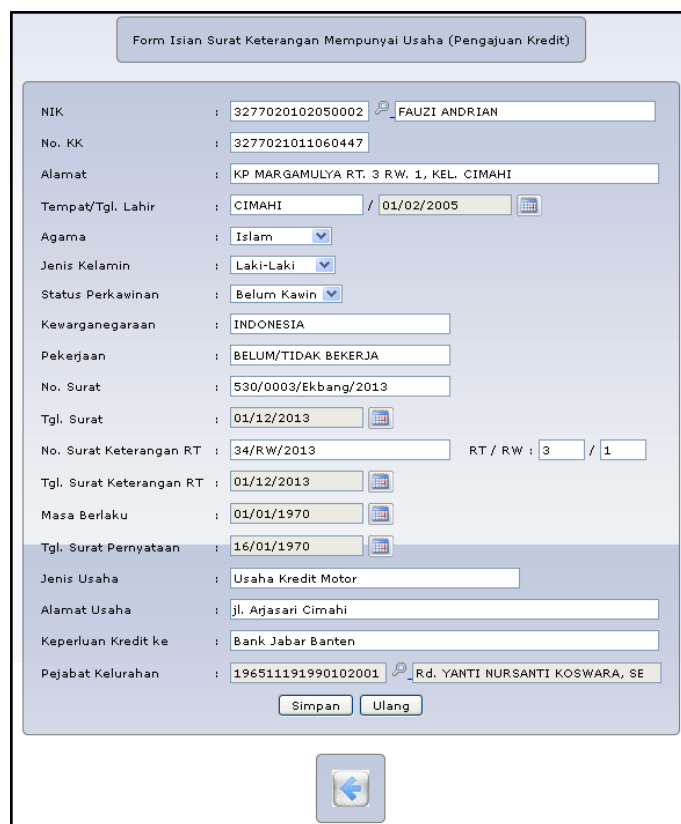
- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.12 Surat Keterangan Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit)

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Mempunyai Usaha untuk pengajuan kredit.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Ekbang > Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit)

Tampilan Form :



Form Isian Surat Keterangan Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit)

NIK	: 3277020102050002	FAUZI ANDRIAN
No. KK	: 3277021011060447	
Alamat	: KP MARGAMULYA RT. 3 RW. 1, KEL. CIMAHI	
Tempat/Tgl. Lahir	: CIMAHI / 01/02/2005	
Agama	: Islam	
Jenis Kelamin	: Laki-Laki	
Status Perkawinan	: Belum Kawin	
Kewarganegaraan	: INDONESIA	
Pekerjaan	: BELUM/TIDAK BEKERJA	
No. Surat	: 530/0003/Ekbang/2013	
Tgl. Surat	: 01/12/2013	
No. Surat Keterangan RT	: 34/RW/2013	RT / RW : 3 / 1
Tgl. Surat Keterangan RT	: 01/12/2013	
Masa Berlaku	: 01/01/1970	
Tgl. Surat Pernyataan	: 16/01/1970	
Jenis Usaha	: Usaha Kredit Motor	
Alamat Usaha	: Jl. Arjasari Cimahi	
Keperluan Kredit ke	: Bank Jabar Banten	
Pejabat Kelurahan	: 196511191990102001	Rd. YANTI NURSANTI KOSWARA, SE

Simpan Ulang

Gambar 3.12
Form Isian Surat Keterangan Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit)

Atribut Form :


- NIK : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama

- penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnyanya.
- No. KK : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Alamat : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Tempat/Tgl. Lahir : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Agama : Agama dari pemohon.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Status Perkawinan : Status perkawinan dari pemohon.
Pilih status perkawinan dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Kewarganegaraa n : Kewarganegaraan dari pemohon.
Masukkan kewarganegaraan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
 - Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.

- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Masa Berlaku : Masa berlaku dari surat keterangan.
- Tgl. Surat Pernyataan : Tanggal surat pernyataan dari pemohon tentang kebenaran mempunyai usaha di wilayah tersebut.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Jenis Usaha : Bidang usaha yang dijalani.
- Alamat Usaha : Alamat tempat usaha dari pemohon.
- Keperluan Kredit ke : Nama lembaga pemberi kredit yang dituju.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :



- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.


Mengubah Data :



- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Menghapus Data :




- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :



- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.13 Surat Keterangan Domisili (Lembaga/Yayasan/Organisasi)

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Domisili (Lembaga/Yayasan/Organisasi).

Lokasi Menu : [Surat Keterangan > Ekbang > Domisili](#)
(Yayasan/Lembaga/Organisasi)

Tampilan Form :

Form Isian Surat Keterangan Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi)

NIK	:	3277025309720005	YENI ANDRIYANI
No. KK	:	3277021011060171	
Alamat	:	MARGAMULYA RT. 4 R.W. 1, KEL. CIMAHI	
Tempat/Tgl. Lahir	:	CIMAHI	/ 13/09/1972
Agama	:	Islam	
Jenis Kelamin	:	Perempuan	
Status Perkawinan	:	Kawin	
Kewarganegaraan	:	INDONESIA	
Pekerjaan	:	MENGURUS RUMAH TANGGA	
No. Surat	:	517/0002/Ekbang/2013	
Tgl. Surat	:	01/12/2013	
No. Surat Keterangan RT	:	466/RW/2013	RT / RW : 4 / 1
Tgl. Surat Keterangan RT	:	01/12/2013	
Masa Berlaku	:	01/01/2014	
Tgl. Surat Permohonan Izin Domisili	:	01/12/2013	
Nama Yayasan/Lembaga/Organisasi	:	LSM Merdeka	
Jenis Usaha	:	Kewadayaan Masyarakat	
Jumlah Anggota	:	12	orang
Jam Kerja	:	08.00 s.d. 15.00 WIB	
Alamat Usaha	:	Jl. Cibabat Cimahi	
Keperluan	:	Permohonan bantuan	
Pejabat Kelurahan	:	196511191990102001	Rd. YANTI NURSANTI KOSWARA, SE

Simpan Ulang

Gambar 3.13
Form Isian Surat Keterangan Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi)

Atribut Form :

- NIK : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- No. KK : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Alamat : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.


- Tempat/Tgl. Lahir : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Agama : Agama dari pemohon.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Status Perkawinan : Status perkawinan dari pemohon.
Pilih status perkawinan dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Kewarganegaraan : Kewarganegaraan dari pemohon.
Masukkan kewarganegaraan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat

tinggal pemohon.


- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Masa Berlaku : Masa berlaku dari surat keterangan.
- Tgl. Surat Permohonan Izin Domisili : Tanggal surat permohonan izin domisili.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Nama Yayasan/Lembaga/Organisasi : Nama dari yayasan/lembaga/organisasi yang diajukan.
- Jenis Usaha : Bidang kegiatan yang dijalani.
- Jumlah Anggota : Jumlah pegawai/anggota dari yayasan/lembaga/organisasi.
- Jam Kerja : Waktu jam kerja dari yayasan/lembaga/organisasi.
- Alamat Usaha : Alamat tempat kegiatan dari yayasan/lembaga/organisasi.
- Keperluan : Keperluan dari pembuatan surat keterangan.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.

Menambah Data :




- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.14 Surat Keterangan Domisili Perusahaan

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Domisili Perusahaan.

Lokasi Menu : [Surat Keterangan > Ekbang > Domisili Perusahaan](#)

Tampilan Form :

Form Isian Surat Keterangan Domisili Perusahaan

NIK	:	3277025508940001		DITA FRISKA IRWANTI
No. KK	:	3277021311061990		
Alamat	:	KP. MARGALUYU RT. 3 RW. 2, KEL. CIMAHI		
Tempat/Tgl. Lahir	:	CIMAHI	/	15/08/1994
Agama	:	Islam		
Jenis Kelamin	:	Perempuan		
Status Perkawinan	:	Belum Kawin		
Kewarganegaraan	:	INDONESIA		
Pekerjaan	:	PELAJAR/MAHASISWA		
No. Surat	:	500/0002/Ekbang/2013		
Tgl. Surat	:	01/12/2013		
No. Surat Keterangan RT	:	45/RT/2013	RT / RW :	3 / 2
Tgl. Surat Keterangan RT	:	01/12/2013		
Masa Berlaku	:	01/01/2014		
Tgl. Surat Pernyataan	:	03/12/2013		
Nama Perusahaan	:	PT. WIJAYA TEXTILE		
Jenis Usaha	:	Textile		
Notaris	:	UMAR SYARIEF		
No. Akta Notaris	:	233/AKT/2013		
Tgl. Akta Notaris	:	09/12/2013		
Jumlah Karyawan	:	150	orang	
Jam Kerja	:	08.00 s.d. 16.00 WIB		
Alamat Usaha	:	Jl. Cibaligo Cimahi		
Keperluan	:	Administrasi kepengurusan izin lainnya		
Pejabat Kelurahan	:	196511191990102001		Rd. YANTI NURSANTI KOSWARA, SE

Gambar 3.14
Form Isian Surat Keterangan Domisili Perusahaan


Atribut Form :

- NIK : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- No. KK : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.


- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **Agama** : Agama dari pemohon.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **Jenis Kelamin** : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **Status Perkawinan** : Status perkawinan dari pemohon.
Pilih status perkawinan dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **Kewarganegaraan** : Kewarganegaraan dari pemohon.
Masukkan kewarganegaraan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **Pekerjaan** : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- **No. Surat** : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali dan harus terdiri dari 4 digit.

- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Masa Berlaku : Masa berlaku dari surat keterangan.
- Tgl. Surat Pernyataan : Tanggal surat pernyataan dari pemohon perihal domisili perusahaan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Nama Perusahaan : Nama dari perusahaan yang akan dibuatkan surat keterangannya.
- Jenis Usaha : Jenis usaha dari perusahaan.
- Notaris : Nama notaris pendirian perusahaan.
- No. Akta Notaris : No. Akta pendirian notaris pendirian perusahaan.
- Tgl. Akta Notaris : Tanggal dari akta notaris pendirian perusahaan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Jumlah Karyawan : Jumlah pegawai/karyawan dari perusahaan.
- Jam Kerja : Waktu jam kerja dari perusahaan.
- Alamat Usaha : Alamat tempat usaha dari perusahaan.
- Keperluan : Keperluan dari pembuatan surat keterangan.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.15 Surat Keterangan Izin Keramaian

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Izin Keramaian.

Lokasi Menu : [Surat Keterangan](#) > [Trantib](#) > [Izin Keramaian](#)

Tampilan Form :

Form Isian Surat Keterangan Izin Keramaian

NIK : 3277022308740011 AGUS RAHMAT HIDAYAT

No. KK : 3277021202080015

Alamat : JL. MARGAMULYA RT. 6 RW. 1, KEL. CIMAHI

Tempat/Tgl. Lahir : CIMAHI / 23/08/1974

Agama : Islam

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Pekerjaan : BURUH HARIAN LEPAS

No. Surat : 300/0001/Trantib/2011

Tgl. Surat : 23/06/2011

No. Surat Keterangan RT : 34/RT/2013 RT / RW : 6 / 1

Tgl. Surat Keterangan RT : 22/06/2011

Hari Kegiatan : senin

Tgl. Kegiatan : 29 Juli 2011

Waktu : 18.00 - 21.00

Kegiatan : khitanan masal

Pejabat Kelurahan : 195807071984031012 NONO SUMARNO

Simpan Ulang

Gambar 3.15
Form Isian Surat Keterangan Izin Keramaian

Atribut Form :

- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di

database SIAK.


- Agama : Agama dari pemohon.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Hari Kegiatan : Hari pelaksanaan kegiatan
- Tgl. Kegiatan : Tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Waktu : Waktu pelaksanaan kegiatan.
- Kegiatan : Nama kegiatan.
- Pejabat : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.

Kelurahan

Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :



- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.


Mengubah Data :



- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Menghapus Data :




- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :



- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.16 Surat Pengantar SKCK

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Pengantar SKCK.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Trantib > Pengantar SKCK

Tampilan Form :

The screenshot shows a web-based form titled "Form Isian Surat Pengantar SKCK". The form contains the following fields and values:

- NIK: 3277020603980015 (with a search icon)
- No. KK: 3277021011060708
- Alamat: MARGAMULYA RT. 1 RW. 1, KEL. CIMAHI
- Tempat/Tgl. Lahir: CIMAHI / 06/03/1998 (with a calendar icon)
- Agama: Islam (dropdown menu)
- Jenis Kelamin: Laki-Laki (dropdown menu)
- Pekerjaan: PELAJAR/MAHASISWA
- No. Surat: 331/0135/Trantib/2013
- Tgl. Surat: 25/07/2013 (with a calendar icon)
- No. Surat Keterangan RT: 472/RW.01/VII/2013
- RT / RW: 1 / 1
- Tgl. Surat Keterangan RT: 25/07/2013 (with a calendar icon)
- Keperluan: MA AL MUSDARIYAH
- Pejabat Kelurahan: 196511191990102001 (with a search icon) / Rd. YANTI NURSANTI KOSWARA, SE

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" (Save) and "Ulang" (Repeat). Below the form is a blue square button with a white arrow pointing left.

Gambar 3.16
Form Isian Surat Pengantar SKCK

Atribut Form :


- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl. Lahir** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.
Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Agama** : Agama dari pemohon.

Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.

- Jenis Kelamin : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Pekerjaan : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Keperluan : Keperluan peruntukkan dari pembuatan surat keterangan ini.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.


Menambah Data :



- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.


Mengubah Data :



- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Menghapus Data :




- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :



- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

3.17 Surat Keterangan Bersih Diri

Form ini digunakan untuk mengelola proses pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri.

Lokasi Menu : Surat Keterangan > Trantib > Bersih Diri

Tampilan Form :

Gambar 3.17
Form Isian Surat Keterangan Bersih Diri

Atribut Form :


- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan.
Masukkan NIK atau bisa discan dengan menggunakan barcode reader dari kartu pemohon. Untuk melakukan pencarian data penduduk masukkan NIK atau nama penduduk kemudian tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya.
- **No. KK** : Nomor Kartu Keluarga
Masukkan Nomor Kartu Keluarga dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Alamat** : Alamat dari pemohon.
Masukkan alamat dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- **Tempat/Tgl.** : Tempat dan tanggal lahir dari pemohon.

- | | |
|-----------------------|---|
| Lahir | Masukkan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK. |
| ➤ Agama | : Agama dari pemohon.
Pilih agama pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK. |
| ➤ Jenis Kelamin | : Jenis kelamin dari pemohon.
Pilih jenis kelamin pemohon dari data pilihan yang tersedia atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK. |
| ➤ Pekerjaan | : Pekerjaan dari pemohon.
Masukkan pekerjaan dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk ditemukan di database SIAK. |
| ➤ Nama Ayah/Wali | : Nama ayah/wali dari warga yang memohon surat keterangan.
Untuk melakukan pencarian data ayah/wali tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya. Jika tidak ditemukan bisa diketik manual. |
| ➤ Alamat Ayah/Wali | : Alamat dari ayah/wali pemohon.
Terisi otomatis pada saat pencarian data ayah/wali atau bisa diketik manual. |
| ➤ Pekerjaan Ayah/Wali | : Pekerjaan dari ayah/wali.
Terisi otomatis pada saat pencarian data ayah/wali atau bisa diketik manual. |
| ➤ Agama Ayah/Wali | : Agama dari ayah/wali.
Terisi otomatis pada saat pencarian data ayah/wali atau bisa diketik manual. |
| ➤ Nama Ibu/Wali | : Nama ibu/wali dari warga yang memohon surat keterangan.
Untuk melakukan pencarian data ibu/wali tekan tombol pencarian yang ada di sebelahnya. Jika tidak ditemukan bisa diketik manual. |
| ➤ Alamat Ibu/Wali | : Alamat dari ibu/wali pemohon.
Terisi otomatis pada saat pencarian data ibu/wali atau bisa diketik manual. |


- Pekerjaan : Pekerjaan dari ibu/wali.
Ibu/Wali Terisi otomatis pada saat pencarian data ibu/wali atau bisa diketik manual.
- Agama : Agama dari ibu/wali.
Ibu/Wali Terisi otomatis pada saat pencarian data ibu/wali atau bisa diketik manual.
- No. Surat : Nomor surat keterangan.
Terisi otomatis pada saat pertama kali menampilkan form ini tetapi bisa diubah jika tidak sesuai.
Nomor urut surat ini berulang satu tahun sekali.
- Tgl. Surat : Tanggal surat keterangan.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- No. Surat Keterangan RT : Nomor surat keterangan dari ketua RT tempat tinggal pemohon.
- RT/RW : Nomor RT dan RW dari surat keterangan ketua RT.
Masukkan No. RT dan RW dari pemohon atau bisa terisi otomatis jika pencarian data penduduk diketemukan di database SIAK.
- Tgl. Surat Keterangan RT : Tanggal surat keterangan dari ketua RT.
Diisi dengan menekan tombol kalender yang ada di sebelah kanannya.
- Keperluan : Keperluan peruntukkan dari pembuatan surat keterangan ini.
- Pejabat Kelurahan : Pejabat di kelurahan yang menandatangani surat keterangan.
Secara *default* field ini terisi otomatis dengan nama lurah.

Menambah Data :




- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.


Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

Mencetak Surat :

- Pada form browse pilih data yang akan dicetak dengan menekan tombol .
- Lakukan pencetakan pada aplikasi pdf.

BAGIAN 4

REFERENSI


Menu Referensi merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data-data master (data referensi) serta administrasi yang digunakan dalam sistem ini. Menu referensi ini hanya dapat digunakan oleh user Administrator. Dalam Menu Referensi ini terdapat 6 sub menu, yaitu : User, Modul, Group Access, User Group, Rumah Sakit dan Ket. Tidak Mampu Sekolah.

4.1 User

Sub menu User digunakan untuk mengelola data-data pengguna (user) pada masing-masing kelurahan yang menggunakan aplikasi ini.

Lokasi Menu : Referensi > User

Tampilan Form :




Gambar 4.1
Data Master User

Atribut Form :


- User ID : ID dari pengguna (*user*).
User ID ini bersifat unik sehingga tidak akan ada yang sama pada semua kelurahan.
- Group ID : Kelompok pengguna (*user*).
Pilih kelompok pengguna yang sudah tersedia sesuai dengan pengaturan hak aksesnya.

- Password : Password yang akan digunakan pada saat login.
- Konfirmasi Password : Di isi sama dengan password. Hal ini digunakan untuk meyakinkan bahwa password yang sudah kita masukkan sudah benar.
- Nama : Nama dari pengguna (*user*).
- Kelurahan : Kelurahan dimana *user* tersebut bertugas. Pilih kelurahan yang sudah tersedia.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

4.2 Modul

Sub menu Modul digunakan untuk mengelola data-data menu atau modul yang terdapat pada aplikasi ini.

Lokasi Menu : Referensi > Modul


Tampilan Form :

Gambar 4.2
Data Master Modul


Atribut Form :

- Menu Item : Kode alamat dari menu item.
- Keterangan : Keterangan atau catatan dari menu item.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi **“Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?”**
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

4.3 Group Access

Sub menu Group Access digunakan untuk mengelola pengaturan hak akses pada masing-masing grup dari user.

Lokasi Menu : Referensi > Group Access

Tampilan Form :

ID Modul	Keterangan	Link	R	W
1	Input Referensi Modul	?mod=ref&menu=modul&action=input	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Input Referensi User	?mod=ref&menu=user&action=input	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Input Referensi Group Access	?mod=ref&menu=groupAccess&action=input	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Input Referensi User Group	?mod=ref&menu=userGroup&action=input	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Input Referensi Rumah Sakit	?mod=ref&menu=rs&action=input	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Input Referensi Ket. Tidak Mampu Sekolah	?mod=ref&menu=ketTidakMampuSekolah&action=input	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Edit Surat Keterangan Belum Menikah	?mod=sk&menu=belumMenikah&action=edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Edit Surat Keterangan Tanggungan Keluarga	?mod=sk&menu=tanggunganKeluarga&action=edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Edit Surat Keterangan Belum Punya Rumah	?mod=sk&menu=belumPunyaRumah&action=edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Edit Surat Keterangan Ibadah Haji	?mod=sk&menu=ibadahHaji&action=edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Edit Surat Keterangan Janda	?mod=sk&menu=janda&action=edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Gambar 4.3
Data Master Group Access

Atribut Form :


- Group ID : ID dari grup pengguna (*user*).
Pilih group id dari daftar pilihan yang tersedia.
- ID Modul : Id modul atau item menu.
- Keterangan : Keterangan atau penjelasan dari menu item.
- Link : Link atau kode alamat dari menu item.
- R : Pilihan bahwa menu item ini dapat dibaca.
Ceklis kotak pilihan jika menu item ini dapat dibaca oleh user.

- W : Pilihan bahwa menu item ini dapat dilakukan perubahan. Cekis kotak pilihan ini jika menu item ini dapat dilakukan perubahan (dapat dibaca dan tulis).


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Pilih Group ID yang tersedia.
- Isi pilihan R atau W dari menu item yang ada.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

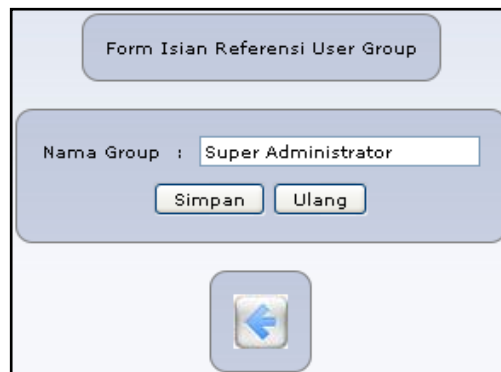
Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

4.4 User Group

Sub menu User Group digunakan untuk mengelola data user (pengguna) yang dapat menggunakan aplikasi ini.

Lokasi Menu : Referensi > User Group


Tampilan Form :

Gambar 4.4
Data Master User Group


Atribut Form :

- Nama Group : Nama dari grup user (pengguna).


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Ketikkan nama group.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field nama group.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

4.5 Rumah Sakit

Sub menu Rumah Sakit digunakan untuk mengelola data master rumah sakit yang dijadikan rujukan dalam pembuatan Surat Keterangan untuk Rumah Sakit.

Lokasi Menu : Referensi > Rumah Sakit

Tampilan Form :




Gambar 4.5
Data Master Rumah Sakit


Atribut Form :

- Nama : Nama rumah sakit.
- Alamat : Alamat rumah sakit.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi **“Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?”**
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

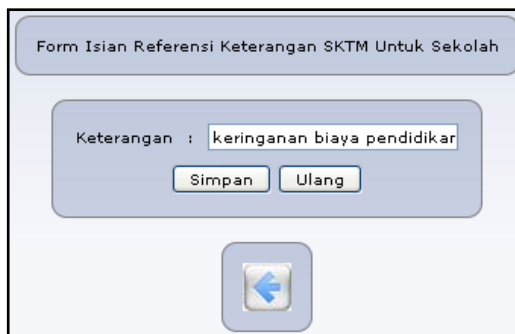
- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

4.6 Ket. Tidak Mampu Sekolah

Sub menu Ket. Tidak Mampu Sekolah digunakan untuk mengelola data master keterangan atau keperluan dari pembuatan surat keterangan tidak mampu untuk sekolah.

Lokasi Menu : Referensi > Ket. Tidak Mampu Sekolah

Tampilan Form :




Gambar 4.6
Data Master Ket. Tidak Mampu Sekolah


Atribut Form :

- Keterangan : Keterangan atau keperluan dari pembuatan surat keterangan tidak mampu untuk sekolah.


Menambah Data :

- Tekan tombol  pada form browse.
- Isi semua field yang diperlukan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

Mengubah Data :

- Pada form browse pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol .
- Lakukan perubahan pada field yang diinginkan.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Menghapus Data :

- Pada form browse pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol .
- Akan muncul pesan konfirmasi “**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**”
- Pilih tombol **OK** jika yakin ingin menghapus data atau tekan tombol **Cancel** jika tidak ingin menghapus data.

Mencari Data :

- Pada form browse pada bagian **Pencarian**, pilih dan ketikkan kriteria pencarian. Kemudian tekan tombol cari untuk memulai pencarian.
- Jika data ditemukan maka akan muncul data yang akan dicari.

BAGIAN 5

LAPORAN

Menu Laporan merupakan menu yang digunakan untuk mengelola semua laporan yang digunakan dalam sistem ini.

5.1 Laporan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Rumah Sakit

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Rumah Sakit. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemberdayaan > Tidak Mampu > Rumah Sakit

Tampilan Form Parameter:



Gambar 5.1
Parameter Laporan Surat Keterangan
Tidak Mampu untuk Rumah Sakit

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)
- Rumah Sakit : Field ini digunakan untuk memfilter laporan berdasarkan rumah sakit yang dijadikan rujukan. Pilih Semua jika ingin menampilkan semua rumah sakit.
- Termasuk RTS : Field ini digunakan untuk memfilter laporan berdasarkan keanggotaan RTS. Pilih Semua jika ingin menampilkan semua warga

yang termasuk RTS maupun tidak.

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.2 Laporan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Sekolah

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Sekolah. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemberdayaan > Tidak Mampu > Sekolah

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.2
Parameter Laporan Surat Keterangan
Tidak Mampu untuk Sekolah

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)
- Keperluan : Field ini digunakan untuk memfilter laporan berdasarkan keperluan pembuatan SKTM untuk sekolah.
Pilih Semua jika ingin menampilkan semua keperluan.
- Termasuk RTS : Field ini digunakan untuk memfilter laporan berdasarkan keanggotaan RTS.
Pilih Semua jika ingin menampilkan semua warga

yang termasuk RTS maupun tidak.

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.3 Laporan Surat Keterangan Andon Nikah

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan pembuatan Surat Keterangan Andon Nikah. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemberdayaan > Andon Nikah

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.3
Parameter Laporan
Surat Keterangan Andon Nikah

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.4 Laporan Surat Keterangan Belum Menikah

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemberdayaan > Belum Menikah

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.4
Parameter Laporan
Surat Keterangan Belum Menikah

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.5 Laporan Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan pembuatan Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemberdayaan > Belum Punya Rumah

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.5
Parameter Laporan
Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)

- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :


- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.6 Laporan Surat Keterangan Melaksanakan Ibadah Haji

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan pembuatan Surat Keterangan Melaksanakan Ibadah Haji. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemberdayaan > Ibadah Haji

Tampilan Form Parameter:



Gambar 5.6
Parameter Laporan
Surat Keterangan Melaksanakan Ibadah Haji

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.7 Laporan Surat Keterangan Berstatus Janda

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan pembuatan Surat Keterangan Berstatus Janda. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemberdayaan > Janda

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.7
Parameter Laporan
Surat Keterangan Berstatus Janda

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.8 Laporan Rekapitulasi Permohonan Pemberdayaan

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan rekapitulasi permohonan pembuatan Surat Keterangan bidang pemberdayaan. Terdapat tiga pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan, tahunan dan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemberdayaan > Rekapitulasi Permohonan Pemberdayaan

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.8
Parameter Laporan
Rekapitulasi Permohonan Pemberdayaan

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan rekapitulasi bulanan)
- Tahun : Tahun data laporan. (untuk laporan rekapitulasi tahunan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan rekapitulasi periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.9 Laporan Surat Keterangan Kelahiran

Sub menu ini digunakan untuk mencetak laporan pembuatan Surat Keterangan Kelahiran. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemerintahan > Kelahiran

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.9
Parameter Laporan
Surat Keterangan Kelahiran

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.10 Laporan Surat Keterangan Kematian

Sub menu ini digunakan untuk mencetak laporan pembuatan Surat Keterangan Kematian. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemerintahan > Kematian

Tampilan Form Parameter:



Gambar 5.10
Parameter Laporan
Surat Keterangan Kematian

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.11 Laporan Surat Keterangan Pindah

Sub menu ini digunakan untuk mencetak laporan pembuatan Surat Keterangan Pindah. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemerintahan > Pindah

Tampilan Form Parameter:



Gambar 5.11
Parameter Laporan Surat Keterangan Kematian

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.12 Laporan Surat Keterangan Kependudukan

Sub menu ini digunakan untuk mencetak laporan pembuatan Surat Keterangan Kependudukan. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemerintahan > Kependudukan

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.12
Parameter Laporan
Surat Keterangan Kependudukan

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.13 Laporan Rekapitulasi Permohonan Pemerintahan

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan rekapitulasi permohonan pembuatan Surat Keterangan bidang pemerintahan. Terdapat tiga pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan, tahunan dan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Pemerintahan > Rekapitulasi Permohonan Pemerintahan

Tampilan Form Parameter:



Gambar 5.13
Parameter Laporan
Rekapitulasi Permohonan Pemerintahan

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan rekapitulasi bulanan)
- Tahun : Tahun data laporan. (untuk laporan rekapitulasi tahunan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan rekapitulasi periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.14 Laporan Surat Keterangan Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit)

Sub menu ini digunakan untuk mencetak laporan pembuatan Surat Keterangan Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit). Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Ekbang > Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit)

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.14
Parameter Laporan
Surat Keterangan Mempunyai Usaha (Pengajuan Kredit)

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.15 Laporan Surat Keterangan Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi)

Sub menu ini digunakan untuk mencetak laporan pembuatan Surat Keterangan Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi). Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Ekbang > Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi)

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.15
Parameter Laporan
Surat Keterangan Domisili (Yayasan/Lembaga/Organisasi)

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)

- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.16 Laporan Surat Keterangan Domisili Perusahaan

Sub menu ini digunakan untuk mencetak laporan pembuatan Surat Keterangan Domisili Perusahaan. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Ekbang > Domisili Perusahaan

Tampilan Form Parameter:



Gambar 5.16
Parameter Laporan
Surat Keterangan Domisili Perusahaan

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.17 Laporan Rekapitulasi Permohonan Ekbang

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan rekapitulasi permohonan pembuatan Surat Keterangan bidang ekbang. Terdapat tiga pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan, tahunan dan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Ekbang > Rekapitulasi Permohonan Ekbang

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.17
Parameter Laporan
Rekapitulasi Permohonan Ekbang

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan rekapitulasi bulanan)
- Tahun : Tahun data laporan. (untuk laporan rekapitulasi tahunan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan rekapitulasi periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.18 Laporan Surat Keterangan Izin Keramaian

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan pembuatan Surat Keterangan Izin Keramaian. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Trantib > Izin Keramaian

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.18
Parameter Laporan
Surat Keterangan Izin Keramaian

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.19 Laporan Surat Pengantar SKCK

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan pembuatan Surat Pengantar SKCK. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Trantib > Pengantar SKCK

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.19
Parameter Laporan
Surat Pengantar SKCK

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.20 Laporan Surat Keterangan Bersih Diri

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri. Terdapat dua pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan dan berdasarkan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Trantib > Bersih Diri

Tampilan Form Parameter:



Gambar 5.20
Parameter Laporan
Surat Keterangan Bersih Diri

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan bulanan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.

5.21 Laporan Rekapitulasi Permohonan Trantib

Sub menu ini digunakan untuk mengelola laporan rekapitulasi permohonan pembuatan Surat Keterangan bidang trantib. Terdapat tiga pilihan pelaporan yaitu berdasarkan bulanan, tahunan dan periode.

Lokasi Menu : Laporan > Trantib > Rekapitulasi Permohonan Trantib

Tampilan Form Parameter:

Gambar 5.12
Parameter Laporan
Rekapitulasi Permohonan Trantib

Atribut Form :

- Bulan : Bulan dan tahun data laporan. (untuk laporan rekapitulasi bulanan)
- Tahun : Tahun data laporan. (untuk laporan rekapitulasi tahunan)
- Periode : Periode data laporan. (untuk laporan rekapitulasi periode)

Mencetak Hasil Laporan :

- Masukkan data parameter yang diperlukan.
- Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak laporan.