

**PERANCANGAN APLIKASI PENGOLAHAN DATA
ADMINISTRASI PADA KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK**

SKRIPSI

Oleh:

**NELSY AFHIKA
180210042**



**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
2022**

**PERANCANGAN APLIKASI PENGOLAHAN DATA
ADMINISTRASI PADA KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK**

SKRIPSI

**DIAJUKAN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT UNTUK MENCAPAI GELAR
SARJANA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

Oleh:

**NELSY AFHIKA
180210042**



**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
2022**

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NPM : 180210042

Nama : Nelsy Afhika

Tempat/Tgl Lahir : Sangau/19 November 1999

Alamat : Sangau, Lubuk Jambi

Saya menyatakan bahwa dalam skripsi yang berjudul “ PERANCANGAN APLIKASI PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI PADA KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK” tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana komputer disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat ang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Atas pernyataan ini dibuat saya siap menanggung segala resiko dan sanksi apabila dikemudian hari ditemukan pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam skripsi saya ini.

Teluk Kuantan, 10 Agustus 2022

 *Nelsy Afhika*
Nelsy Afhika

PERSETUJUAN SEMINAR SKRIPSI

NPM : 180210042
Nama : NELSY AFHIKA
Program Studi : Teknik Informatika
Judul Skripsi : Perancangan Aplikasi Pengolahan Data Administrasi
Pada Kantor Camat Kuantan Mudik

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,



Febri Haswan, S.Kom., M.Kom
NIDN. 1009028803

Tanggal... 10/08-2022

Pembimbing II,



Erlinda, S.Kom., M.Kom
NIDN. 1006039301

Tanggal... 24/08-2022

Mengetahui,

Ketua Prodi Teknik Informatika



Jasri, S.Kom., M.Kom
NIDN. 1001019001

Tanggal... 24/08-2022

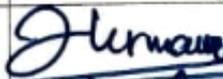
Tanggal Lulus : 01/09/2022

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

NPM : 180210042
Nama : NELSY AFHIKA
Program Studi : Teknik Informatika
Judul Skripsi : Perancangan Aplikasi Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik

Dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Islam Kuantan
Singingi
Pada Tanggal : 01/09/2022

Dewan Penguji

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Chitra Hermawan, S.T., M.T	Ketua	
2	Febri Haswan, S.Kom., M.Kom	Pembimbing I	
3	Erlinda, S.Kom., M.Kom	Pembimbing II	
4	Nofri Wandu Al-Hafiz, S.Kom., M.Kom	Penguji I	
5	Jasri, S.Kom., M.Kom	Penguji II	

Mengetahui

Dekan,
Fakultas Teknik


Chitra Hermawan, S.T., M.T
NIDN.1022068901

Ketua,
Prodi Teknik Informatika


Jasri, S.Kom., M.Kom
NIDN.1001019001

PERANCANGAN APLIKASI PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI PADA KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK

ABSTRAK

Kantor Camat Kuantan Mudik saat ini, sistem pengolahan datanya masih terbilang sederhana, yaitu belum adanya aplikasi pengolahan data administrasi sehingga kantor camat belum dapat di akses oleh masyarakat luas, dan proses pembuatan surat keterangan perekaman KTP, surat keterangan pindah, surat keterangan riset, surat izin usaha mikro kecil masih menggunakan data tertulis . tujuan penelitian ini adalah menghasilkan aplikasi pengolahan data admnistrasi berbasis web sehingga dapat mengurangi biaya dan menghemat waktu.metode penelitian yang digunakan yaitu SDLC atau Software Development Life Cycle adalah tahapan-tahapan pekerjaan yang dilakukan oleh analisis membangun sistem informasi. yang terdiri dari 6 tahapan secara umum , analisis sistem, desain spesifikasi, kontruksi sistem, implementasi sistem, pengujian sistem dan pemeliharaan sistem adapun hasil dari penelitian ini menghasilkan aplikasi pengolahan data administrasi yang meningkatka kinerja pegawai dalam mengelolah data administrasi, meningkatkan kualitas kantor camat yang merupakan sebagai salah satu administrasi bagi masyarakat kuantan mudik, dan pemahaman pegawai tentang aplikasi pengolahan data akan lebih besar dikarenakan penggunaan sistem dalam jangka waktu yang panjang.adapun kesimpulan yang dikemukakan pada penelitian ini adalah sistem yang terkomputeriasi pada kantor camat kuantan mudik akan memberikan kemudahan dalam melakukan pelayanan bagi petugas maupun masyarakat. sistem yang terkomputerisasi ini akan mempersingkat waktu dalam pelaporan data administrasi. memberikan kemudahan dalam menemukan file-file yang berhubungan dengan perpudstakaan. dengan sistem yang terkomputerisasi ini maka sistem laporannya bisa dicetak .

Kata Kunci : SDLC, Sistem Informasi, Website, Administrasi

PERANCANGAN APLIKASI PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI PADA KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK

ABSTRACT

At the current Kuantan Mudik sub-district office, the data processing system is still fairly simple, namely there is no administrative data processing application so that the sub-district office cannot be accessed by the wider community, and the process of making a certificate for recording ID cards, moving certificates, research certificates, permits micro and small businesses still use written data. the purpose of this study is to produce a web-based administrative data processing application so as to reduce costs and save time. The research method used is SDLC or Software Development Life Cycle, which is the stages of work carried out by the analysis of building an information system. which consists of 6 stages in general, system analysis, design specifications, system construction, system implementation, system testing and system maintenance. as one of the administrations for the Kuantan mudik community, and employees' understanding of data processing applications will be greater due to the use of the system in a long period of time. for officers and the public. This computerized system will shorten the time in reporting administrative data. provides convenience in finding files related to libraries. With this computerized system, the report system can be printed.

Keywords: *SDLC, Information system, Website, Administration*

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Nelsy Afhika berumur 22 tahun, dilahirkan di desa Sangau pada Tanggal 19 November 1999. Penulis beragama islam, anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Aswandri dan Ibu Gusneng Herawati. Pendidikan formal dimulai di TK Bunda Darma Ditahun 2006. Pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 009 Sangau pada tahun 2006-2012, sekolah menengah prtama di SMP Negeri 1 Kantan Mudik tahun 2012-2015, sekolah menengah atas di SMA Negeri 1 Kuantan Mudik tahun 2015-2018, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di Program Studi S1 Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Islam Kantan Singingi. Penulis juga menempuh Pendidikan informal antara lain, Lulus Uji Kompetensi IT Essential oleh Cisco Networking Academy tingkat Internasional, Lulus Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh Fakultas Teknik UNIKS.

Teluk Kuantan, 10 Agustus 2022



Nelsy Afhika

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya serta petunjuk dan bimbingan-Nya penulis akhirnya dapat menyelesaikan Laporan Skripsi yang berjudul **“Perancangan Aplikasi Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik”**.

Atas tersusunnya laporan Skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak **Prof. Dr. Zulfan Saam., MS**, selaku Ketua Yayasan Universitas Islam Kuantan Singingi
2. Bapak **Dr. H. Nopriadi, S.K.M., M.Kes**, selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi
3. Bapak **Chitra Hermawan, S.T., M.T**, selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Bapak **Jasri, S.Kom., M.Kom**, selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Universitas Islam Kuantan Singingi.
5. Bapak **Febri Haswan, S.Kom., M.Kom**, selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan dan masukan serta bimbingan bagi penulis dalam penyusunan laporan Skripsi ini.
6. Ibu **Erlinda, S.Kom., M.Kom**, selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing penulis selama melakukan penelitian.
7. Ibu **Sada Risnah, SSTP., M.Si**, selaku Pimpinan Kantor Camat Kuantan Mudik.

8. Kedua Orang tua saya yang sangat saya cintai, yang selalu mendo'akan serta selalu memberikan support dan semangat selama masa perkuliahan hingga dapat menyelesaikan laporan Skripsi ini.
9. Sahabat-sahabat dan semua teman-teman yang saya sayangi, yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Skripsi ini.
10. Kepada Diri Saya Sendiri Karena telah berusaha semaksimal mungkin dalam mengerjakan laporan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Skripsi ini masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak untuk perbaikan dan kesempurnaan Laporan Skripsi ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan dan bimbingannya.

Teluk Kuantan, 10 Agustus 2022



Nelsy Afhika

DAFTAR ISI

	Halaman
SKRIPSI.....	Error! Bookmark not defined.
SKRIPSI.....	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN.....	Error! Bookmark not defined.
PERSETUJUAN SEMINAR SKRIPSI.....	Error! Bookmark not defined.
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK.....	Error! Bookmark not defined.
<i>ABSTRACT</i>	Error! Bookmark not defined.
RIWAYAT HIDUP.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
DAFTAR ISTILAH.....	xii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	2
1.3. Perumusan Masalah.....	3
1.4. Tujuan Penelitian.....	3
1.5. Manfaat Penelitian.....	3
1.6. Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.7. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II	6
TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1. Landasan Teori.....	6
2.2. Pengertian Sistem.....	6
2.3. Pengertian Informasi.....	7

2.4.	Perancangan Sistem Informasi.....	7
2.5.	Aplikasi.....	8
2.6.	Pengolahan Data.....	9
2.7.	Administrasi.....	10
2.8.	Aliran Sistem Informasi.....	11
2.9.	Unified Modelling Language (UML).....	12
2.9.1.	<i>Use Case</i> Diagram.....	13
2.9.2.	Activity Diagram.....	14
2.9.3.	Sequence Diagram.....	16
2.9.4.	Class Diagram.....	17
2.10.	MySQL.....	19
2.11.	XAMPP.....	19
2.12.	Kajian Terdahulu.....	19
BAB III.....	22
METODE PENELITIAN.....	22
3.1.	Sejarah Singkat Kantor Camat Kuantan Mudik.....	22
3.1.1.	Visi.....	22
3.1.2.	Misi.....	22
3.2.	Struktur Organisasi.....	23
3.2.1.	Tugas dan Fungsi.....	24
3.3.	Metode Penelitian.....	37
3.4.	Kerangka Penelitian.....	39
3.5.	Teknik Pengumpulan Data.....	40
3.6.	Teknik Analisis Data.....	40
BAB IV.....	42
ANALISA DAN HASIL PERANCANGAN SISTEM.....	42
4.1	Analisa Sistem.....	42
4.2	Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan.....	42
4.3	Perancangan Sistem.....	47
4.4	Desain Terinci.....	60
4.4.1	Desain <i>Output</i>	60
4.4.2	Desain <i>Input</i>	64

4.5	Stuktur Tabel.....	70
BAB V.....	79	
IMPLEMENTASI SISTEM.....	79	
5.1.	Implementasi Sistem.....	79
5.2.	Pengujian Sistem.....	79
5.3.	Penjelasan Masing-Masing Form.....	81
BAB IV.....	93	
KESIMPULAN DAN SARAN.....	93	
6.1.	Kesimpulan.....	93
6.2.	Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA.....	95	
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Camat Kuantan Mudik.....	24
Gambar 3. 2 Tahapan Metode SDLC [14].....	38
Gambar 3. 3 Kerangka Penelitian.....	39
Gambar 4. 1 Analisa Sistem Informasi Surat Pengantar KTP.....	43
Gambar 4. 2 Analisa Sistem Informasi Surat Pengantar Pindah.....	44
Gambar 4. 3 Analisa Sistem Informasi Surat Pengantar Riset.....	45
Gambar 4. 4 Analisa Sistem Informasi Surat Pengantar IUMK.....	46
Gambar 4. 5 <i>Use Case Diagram</i>	47
Gambar 4. 6 <i>Activity Diagram</i> Admin Kelola Data Akun.....	48
Gambar 4. 7 <i>Activity Diagram</i> Admin atau Pihak Desa Edit Profil.....	49
Gambar 4. 8 <i>Activity Diagram</i> Admin Kelola Data Buku Induk Penduduk.....	50
Gambar 4. 9 <i>Activity Diagram</i> Admin atau Pihak Desa Melakukan Login.....	50
Gambar 4. 10 <i>Activity Diagram</i> Admin Edit Data Camat.....	51
Gambar 4. 11 <i>Activity Diagram</i> Admin Kelola Data Izin Usaha Mikro Kecil....	52
Gambar 4. 12 <i>Activity Diagram</i> Admin Kelola Data Perekaman KTP.....	52
Gambar 4. 13 <i>Activity Diagram</i> Admin Kelola Data Pindah.....	53
Gambar 4. 14 <i>Activity Diagram</i> Admin Kelola Data Riset.....	54
Gambar 4. 15 <i>Sequence Diagram</i> Admin atau Pihak Desa Edit Data Profil.....	55
Gambar 4. 16 <i>Sequence Diagram</i> Admin Kelola Data Buku Induk Penduduk....	55
Gambar 4. 17 <i>Sequence Diagram</i> Admin Mengolah Data IUMK.....	56
Gambar 4. 18 <i>Sequence Diagram</i> Admin Mengolah Data Perekaman KTP.....	56
Gambar 4. 19 <i>Sequence Diagram</i> Admin Mengolah Data Pindah.....	57
Gambar 4. 20 <i>Sequence Diagram</i> Admin Mengolah Data Riset.....	57
Gambar 4. 21 <i>Sequence Diagram</i> Admin Mengolah Data Manajeme Akun.....	58
Gambar 4. 22 <i>Class Diagram</i> Admin.....	59
Gambar 4. 24 Desain Output Surat Pengantar Perekaman KTP-el.....	61
Gambar 4. 25 Desain Output Surat Pengantar Pindah.....	61
Gambar 4. 26 Desain Output Penduduk.....	62
Gambar 4. 27 Desain Output Surat Pengantar Riset.....	62
Gambar 4. 28 Desain Output Pengantar IUMK.....	63
Gambar 4. 29 Struktur Menu.....	63
Gambar 4. 30 Desain Input Data User Pihak Desa.....	64
Gambar 4. 31 Desain Input Input Penduduk Admin dan Pihak Desa.....	65
Gambar 4. 32 Desain Input Pengaturan Data Camat.....	65
Gambar 4. 33 Desain Input Pengaturan Profil Admin dan Pihak Desa.....	66
Gambar 4. 34 Desain Input Surat Pengantar Perekaman KTP-el.....	66
Gambar 4. 35 Desain Input Surat Pengantar Pindah (Informasi Umum).....	67

Gambar 4. 36 Desain Input Surat Pengantar Pindah.....	67
Gambar 4. 37 Desain Input Surat Pengantar Pindah (Pengikut).....	68
Gambar 4. 38 Desain Input Surat Pengantar Riset.....	68
Gambar 4. 39 Desain Input IUMK.....	69
Gambar 4. 40 Desain Input Login.....	70
Gambar 5. 1 Login Admin Kecamatan dan Admin Desa.....	81
Gambar 5. 2 Menu Utama Admin Kecamatan.....	82
Gambar 5. 3 Menu Utama Operator Desa.....	82
Gambar 5. 4 Menu Utama User.....	83
Gambar 5. 5 Buku Induk Penduduk Kecamatan.....	83
Gambar 5. 6 Buku Induk Penduduk Desa.....	84
Gambar 5. 7 Tambah Data Perekaman KTP.....	84
Gambar 5. 8 Tambah Data Pindah (Informasi Umum).....	85
Gambar 5. 9 Tambah Data Keterangan Pindah.....	85
Gambar 5. 10 Tambah Data Pengikut.....	86
Gambar 5. 11 Tambah Data Keterangan Riset.....	86
Gambar 5. 12 Tambah Data IUMK.....	87
Gambar 5. 13 Pengaturan Profil Kecamatan.....	87
Gambar 5. 14 Pengaturan Profil Desa.....	88
Gambar 5. 15 Pengaturan Data Camat.....	88
Gambar 5. 16 Tambah Data User.....	89
Gambar 5. 17 Menu Tentang.....	89
Gambar 5. 18 Menu Pelayanan.....	90
Gambar 5. 19 Menu Kontak.....	90
Gambar 5. 20 Laporan Data Perekaman KTP.....	91
Gambar 5. 21 Laporan Data Surat Pindah.....	91
Gambar 5. 22 Laporan Data Keterangan Riset.....	92
Gambar 5. 23 Laporan Data Buku Induk Penduduk.....	92

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1 Simbol <i>Aliran Sistem Informasi</i> [8].....	11
Tabel 2. 2 Simbol <i>Use-Case Diagram</i> [3].....	13
Tabel 2. 3 Simbol-simbol <i>Activity Diagram</i> [3].....	15
Tabel 2. 4 Simbol <i>Sequence Diagram</i> [3].....	16
Tabel 2. 5 Simbol <i>Class Diagram</i> [3].....	17
Tabel 2. 6 Kajian Terdahulu.....	20
Tabel 4. 1 Tabel User.....	71
Tabel 4. 2 Tabel Surat Pengantar Riset.....	72
Tabel 4. 3 Tabel Surat Pengantar Pindah.....	72
Tabel 4. 4 Tabel Surat Pengantar Perekaman KTP.....	73
Tabel 4. 5 Tabel Penduduk.....	74
Tabel 4. 6 Tabel Camat.....	75
Tabel 4. 7 Tabel Wilayah Indonesia.....	75
Tabel 4. 8 Tabel Jenjang Pendidikan.....	76
Tabel 4. 9 Tabel Jenis Pekerjaan.....	76
Tabel 4. 10 Tabel Data Kedudukan Dalam Keluarga.....	77
Tabel 4. 11 Tabel Data Desa.....	77
Tabel 4. 12 Tabel Agama.....	78
Tabel 4. 15 Tabel Izin Usaha Mikro Kecil.....	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Dokumen Pengambilan Data

Lampiran Kartu Bimbingan Laporan Skripsi

Lampiran Kartu Bimbingan Laporan Proposal Skripsi

Lampiran Surat Izin Penelitian

DAFTAR ISTILAH

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Kantor Camat merupakan salah satu instansi pemerintah di Kecamatan Kuantan Mudik yang berfungsi dan bertugas melayani masyarakat dalam kegiatan pengorganisasian, kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat, kegiatan penyelenggaraan dan ketertiban umum, serta kegiatan pengorganisasian penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan dalam kehidupan masyarakat[1].

Perkembangan teknologi pada era globalisasi ini telah berkembang pesat dan dapat dilihat dari pemakaian sistem informasi pengolahan data administrasi merupakan portal bagi instansi untuk mempermudah pengaksesan informasi data. Pemanfaatan teknologi informasi ini sangat dibutuhkan oleh Kantor Camat Kuantan Mudik untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitas bagi manajemen instansi. Kemajuan teknologi informasi yang demikian pesat mampu memberikan peluang untuk mengelola data administrasi dan informasi dalam sebuah aplikasi.

Kantor Camat Kuantan Mudik saat ini sistem pengolahan datanya masih terbilang sederhana, yaitu belum adanya aplikasi pengolahan data administrasi seperti Pembuatan surat pengantar perekaman KTP, surat pengantar pindah penduduk, surat pengantar riset, surat pengantar izin usaha mikro kecil, menjadi sangat lambat sehingga banyak membuang waktu. Dan pada proses pengolahan data administrasi, masih menggunakan buku besar sehingga apabila terjadinya suatu masalah seperti terkena air, data tersebut dapat hilang dan rusak yang akan

mengakibatkan kerugian secara materi dan juga waktu. Demikian juga pada sistem pencarian data masih belum ada yaitu hanya tertera pada kertas, buku dan berkas-berkas yang disusun dalam sebuah lemari khusus sehingga mempersulit pencarian data dan akan memakan waktu yang lama.

Berdasarkan permasalahan yang ada di atas, untuk mempermudah proses pengolahan data administrasi, seperti Pembuatan surat pengantar perekaman KTP, surat pengantar pindah penduduk, surat pengantar riset, surat pengantar izin usaha mikro kecil agar berjalan lebih efisien perlu dibuat sebuah aplikasi pengolahan data administrasi dalam sebuah aplikasi.

Dari uraian yang dijelaskan diatas, penulis dapat mengambil judul yaitu **“Perancangan Aplikasi Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik”**.

1.2. Identifikasi Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Belum adanya aplikasi Pengolahan Data Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik mempersulit pencarian data.
2. Pada pengolahan data masih manual yaitu dalam bentuk tertulis menggunakan buku besar.
3. Buku catatan yang mudah hilang dan rusak akibat terkena air.

1.3. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan, maka yang menjadi rumusah permasalahan dalam penelitian ini adalah **“Bagaimana merancang sebuah aplikasi pengolahan data administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik dalam sebuah aplikasi?”** agar pengolahan data administrasi bisa berjalan lebih efektif dan efisien.

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah Untuk merancang aplikasi pengolahan data administrasi dan memudahkan manajemen Kantor Camat dalam pengolahan data dan mengatasi sulitnya mengolah data administrasi seperti surat pengantar perekaman KTP, surat pengantar pindah penduduk, surat pengantar riset, surat pengantar izin usaha mikro kecil.

1.5. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penulisan laporan proposal skripsi ini adalah :

1. Dapat digunakan serta mempermudah manajemen Kantor Camat dalam melakukan pengolahan data administrasi pada masyarakat.
2. Penulis dapat mengaplikasikan dan merealisasikan ilmu yang didapat atau yang dipelajari selama perkuliahan.

1.6. Ruang Lingkup Penelitian

Supaya pembahasan masalah yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan dibatasi sebagai berikut :

1. Sistem dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP.
2. Rancangan database menggunakan MySql
3. Aplikasi pengolahan data ini hanya untuk pengolahan data administrasi pada kantor camat.
4. Aplikasi pengolahan data administrasi ini hanya dapat dia akses oleh admin.

1.7. Sistematika Penulisan

Untuk dapat memberikan gambaran secara umum dari penulisan ini, maka laporan ini secara sistematika adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijabarkan latar belakang masalah yang akan dibahas, perumusan masalah, batasan masalah, metode penelitian yang digunakan, tujuan/manfaat dilakukannya penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan tentang konsep sistem informasi manajemen berupa konsep dasar sistem manajemen dan konsep sistem informasi, analisa sistem dan perancangan sistem berorientasi objek dengan Unified Modelling Language (UML).

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisi antara lain : PEP (Project Execution Plan) yang berisi objective proyek, identifikasi stakeholders, identifikasi deliverables,

penjadwalan proyek (yang berisi : Work Breakdown Struktural, Milestone, Jadwal Proyek), RAB (Rencana Anggaran Biaya) Struktur Tim Proyek berupa tabel RAM (Responsible Assignment Matrik) dan skema/diagram struktur, analisa resiko (project risk) dan meeting plan.

BAB IV ANALISA DAN HASIL PERANCANGAN SISTEM

Dalam bab ini akan dibahas tentang gambaran mengenai sistem pendukung objek yang diteliti, perancangan input dan output pada penelitian dan juga akan membahas mengenai rancangan program yang akan di lakukan pada penelitian ini.

BAB V IMPLEMENTASI SISTEM

Pada bab ini dijabarkan/dijelaskan tentang konfigurasi sistem hardware dan software yang digunakan, gambar-gambar hasil *running* program, petunjuk dan batasan operasionalnya serta hasil penelitian.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini membahas tentang kesimpulan yang dihasilkan dari pembahasan serta saran untuk pengembangan topik penelitian skripsi yang telah disusun.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

Landasan teori ini diperlukan dalam melakukan penelitian untuk menguatkan isi dari penelitian yang dilakukan. Landasan teori ini berisi tentang teori-teori yang berhubungan dengan topik-topik penelitian yang berasal dari berbagai sumber jurnal dan buku.

2.2. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok komponen dan elemen yang digabungkan menjadi satu untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan[2].

Sistem berasal dari bahasa latin “*Systema*” dan bahasa Yunani “*Sustema*” adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi dan energi[3].

Sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang saling bekerja sama dan berinteraksi untuk memproses masukan kemudian saling berhubungan untuk mencapai suatu sasaran tertentu[3].

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen atau elemen-elemen yang saling terkait dan bekerjasama

dalam mencapai suatu tujuan, meskipun setiap elemen memiliki fungsi yang berbeda namun tetap dapat untuk bekerja sama.

2.3. Pengertian Informasi

Informasi adalah Data yang sudah di proses menjadi bentuk yang berguna bagi pemakai, dan mempunyai nilai pikir yang nyata bagi pembuatan keputusan pada saat sedang berjalan atau untuk masa depan. Berdasarkan penjelasan diatas informasi merupakan data-data yang sudah diolah atau diproses yang kemudian dapat digunakan kembali sebagai bahan untuk pengambilan keputusan untuk saat ini ataupun masa depan[3].

Informasi merupakan hasil pemrosesan data (fakta) menjadi sesuatu yang bermakna dan bernilai untuk pengambilan keputusan. Informasi memberikan kemudahan dalam pengambilan keputusan di kehidupan sehari – hari dan segala aktivitas. Tidak terlepas dari aspek kehidupan manusia, siapa, kapan, dan dimanapun seseorang membutuhkan informasi-informasi[3].

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, informasi adalah hasil dari data yang telah melalui proses pengolahan data sehingga menjadi sesuatu yang memiliki makna dan nilai yang berguna bagi pemakainya dalam pengambilan sebuah keputusan.

2.4. Perancangan Sistem Informasi

Perancangan sistem atau desain sistem adalah proses konfigurasi dan menggambarkan elemen-elemen sistem yang ingin diterapkan diimplementasikan sebagai kesatuan sistem yang utuh dan berfungsi setelah

menganalisa sistem yang berjalan dan menetapkan kebutuhan fungsional yang ingin dicapai. Pembuatan sistem dibutuhkan adanya perancangan tentang apa yang akan dibuat dan apa yang akan dihasilkan. Adanya suatu perancangan dalam sistem, maka kita akan tahu kemana tujuan kita[4].

Sistem Informasi merupakan suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manjerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan[4].

Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan[1].

2.5. Aplikasi

Aplikasi adalah penerapan dari rancang system untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu. Aplikasi adalah suatu program komputer yang dibuat untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas khusus dari pengguna[5].

Aplikasi adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna[5].

Aplikasi adalah program siap pakai yang dapat digunakan untuk menjalankan perintah-perintah dari pengguna aplikasi tersebut dengan tujuan

mendapatkan hasil yang lebih akurat sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi tersebut, aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpacu pada sebuah komputansi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemrosesan data yang diharapkan. Pengertian aplikasi secara umum adalah alat terapan yang difungsikan secara khusus dan terpadu sesuai kemampuan yang dimilikinya, aplikasi merupakan suatu perangkat komputer yang siap pakai bagi user[5].

2.6. Pengolahan Data

Data merupakan suatu kejadian yang menggambarkan kenyataan yang terjadi yang dimasukkan dalam elemen input dan kemudian akan diproses menjadi output sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan.

Pengelolaan data terdiri dari kegiatan-kegiatan penyimpanan data dan penanganan data.” Penyimpanan Data (Data Storage) terdiri dari kegiatan pengumpulan (filing), pencarian (searching), dan pemeliharaan (maintenance). Penangan data (data handling) meliputi berbagai kegiatan pemeriksaan (verifying) yaitu mencakup pengecekan data yang muncul pada berbagai daftar yang berkaitan atau yang datang dari berbagai sumber, untuk mengetahui berbagai sumber dan untuk mengetahui perbedaan dan ketidaksesuaian pemeriksaan ini dilakukan dengan kegiatan pemeliharaan file [4].

Pengolahan data adalah proses data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali[3].

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Pengolahan Data adalah cara mengolah bahan nyata untuk dijadikan dasar kajian, dan data itu akan di olah menjadi informasi yang berguna.

2.7. Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan salah satu kegiatan penting dalam sebuah organisasi atau instansi karena didalam kegiatan administrasi terjadi penanganan data-data organisasi secara terstruktur agar dapat menjadi suatu informasi yang berguna bagi kemajuan organisasi atau instansi.

Administrasi adalah penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud memperoleh ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain[6].

Adminitrasi adalah kegiatan penyusunan dan perencanaan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh hasilnya secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain[6].

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa admnistrasi adalah penyusunan data secara sistematis dengan tujuan untuk memudahkan memperoleh hasil dalam satu hubungan satu sama lain.

2.8. Aliran Sistem Informasi

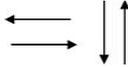
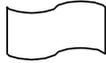
Diagram alir merupakan suatu proses yang menampilkan langkah-langkah dalam perancangan sistem pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik.[7]

Aliran sistem informasi sangat berguna untuk mengetahui permasalahan yang ada pada suatu sistem. Dari sini dapat diketahui apakah sistem informasi tersebut masih layak dipakai atau tidak, masih manual atau komputerisasi. Jika sistem informasinya tidak layak lagi maka perlu adanya perubahan dalam pengolahan datanya sehingga menghasilkan informasi yang cepat dan akurat serta keputusan yang lebih baik[8].

Berikut adalah simbol-simbol dari Aliran Sistem Informasi (ASI) :

Tabel 2. 1 Simbol *Aliran Sistem Informasi* [8]

No	Nama	Simbol	Keterangan
1.	Proses komputerisasi		Untuk proses pengolahan data secara komputerisasi
2.	Penghubung		Untuk menghubungkan sambungan aliran
			Digunakan untuk operasi input

3.	Dokumen		
4.	Arsip		Merupakan arsip data yang dihasilkan
5.	Proses manual		Untuk proses pengolahan data secara manual
6.	Aliran Sistem		Untuk arah pengaliran data proses
7.	Basis Data		Untuk media penyimpanan secara terkomputerisasi
8.	Pita Kertas		Untuk menunjukkan input/output menggunakan pita kertas
9.	Display		Untuk menampilkan output kelayarmomitor
10.	Manual input keyboard		Untuk manual input menggunakan keyboard

2.9. Unified Modelling Language (UML)

Unified Modeling Language (UML) adalah keluarga notaris grafis yang didukung oleh meta-model tunggal, yang membantu pendeskripsian dan desain sistem perangkat lunak, khususnya sistem yang dibangun menggunakan pemrograman berorientasi objek[3].

UML atau (Unified Modeling Language) adalah salah satu standar bahasa yang banyak digunakan di dunia industry untuk mendefinisikan requirement, membuat analisis dan desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek[4].

Alat bantu yang digunakan dalam perancangan berorientasi objek berbasis UML adalah sebagai berikut:

2.9.1. Use Case Diagram

Use Case Diagram merupakan diagram yang harus dibuat pertama kali saat pemodelan pemrograman perangkat lunak berorientasi objek dilakukan. *Use Case Diagram* akan menggambarkan apa yang dikerjakan oleh aktor. Yang disebut aktor disini adalah pengguna aplikasi, sama seperti pembangunan perangkat lunak terstruktur saat membuat DFD, untuk menggambar *Use Case* mengacu pada proses sebelumnya, yaitu analisis kebutuhan pada RPL[3].

Berikut adalah simbol-simbol yang ada pada *diagram use case* :

Tabel 2. 2 Simbol Use-Case Diagram [3]

Simbol	Nama	Keterangan
--------	------	------------

		Merupakan Penggunaan dari sistem.
	Aktor	Penamaan aktor menggunakan katabenda.
Actor 1		
	Use Case	Merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh aktor. Penamaan use case dengan kata kerja.
-End1 –End2	Asosiasi	Hubungan antara aktordengan use case
* 		
<<use>>		Hubungan antara use case dengan use case, include menyatakan bahwa sebelum
	Include	pekerjaan dilakukan harus mengerjakan pekerjaan lain terlebih dahulu.
<<extends>>		Hubungan antara use case dengan use case, extends menyatakan bahwa jika pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai atau
	Extends	terdapat kondisi khusus, maka lakukan pekerjaan itu.

2.9.2. Activity Diagram

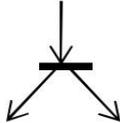
Menjelaskan bahwa dalam beberapa hal, diagram ini memainkan peran mirip sebuah diagram alir, tetapi perbedaan prinsip antara diagram ini dan notasi diagram alir adalah diagram ini mendukung *behavior parallel*[3].

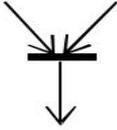
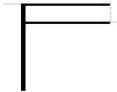
Sequence diagram menggambarkan kelakuan objek pada Use Case dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antar objek[9].

Activity Diagram menggambarkan workflow (alirankerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis. Yang perlu diperhatikan disini adalah bahwa diagram aktivitas menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan aktor[10].

Simbol-simbol yang digunakan dalam *activity diagram* sebagai berikut :

Tabel 2. 3 Simbol-simbol *Activity Diagram* [3]

Gambar	Keterangan
●	<i>Start Point</i> , diletakkan pada pojok kiri atas dan merupakan awal aktivitas.
⦿	<i>End Point</i> , akhir aktivitas
□	<i>Activities</i> , menggambar kan suatu proses/kegiatan bisnis
	<i>Fork</i> /percabangan, digunakan untuk menunjukkan kegiatan yang dilakukan secara paralel atau untuk menggabungkan dua kegiatan paralel menjadi satu.

	<i>Join</i> (penggabungan) atau <i>rake</i> , digunakan untuk menunjukkan adanya dekomposisi
	<i>Decision Points</i> , menggambarkan pilihan untuk pengambilan keputusan, <i>True</i> dan <i>False</i>
	<i>Swimlane</i> , pembagian <i>activity diagram</i> untuk menunjukkan siapa melakukan apa.

2.9.3. Sequence Diagram

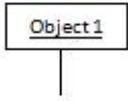
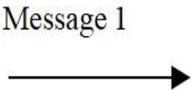
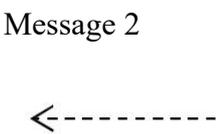
Sequence merupakan Interaksi dari objek yang disusun dalam suatu urutan waktu atau kejadian tertentu dalam suatu proses, dapat digambarkan dengan sequence diagram[3].

Diagram Sequence menggambarkan kelakuan objek pada use case dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antar objek. Untuk menggambarkan diagram sekuen harus diketahui objek-objek yang terlibat serta metode-metode yang dimiliki kelas yang diinstansiasi menjadi objek itu[10].

Simbol-simbol yang digunakan dalam Sequence Diagram sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Simbol Sequence Diagram [3]

Simbol	Nama	Keterangan
--------	------	------------

	Objek/aktor	Sebuah objek yang berasal dari kelas. Atau dapat dinamai dengan kelasnya saja. Aktor termasuk objek. Garis putus-putus menunjukkan garis hidup suatu objek.
	Aktivasi	Menunjukkan masa hidup dari objek
	Pesan	Interaksi antara satu objek dengan objek lainnya. Objek dapat mengirimkan pesan ke objek lain. Interaksi antar objek ditunjukkan pada bagian operasi pada diagram kelas.
	Return	Pesan kembalian dari komunikasi antar objek.

2.9.4. Class Diagram

Class diagram merupakan diagram yang menunjukkan *class-class* yang ada di sistem dan hubungannya secara *logic*[3].

Simbol-simbol yang digunakan dalam *class diagram* sebagai berikut:

Tabel 2. 5 Simbol *Class Diagram* [3]

Simbol	Deskripsi
--------	-----------

Kelas



Kelas pada struktur sistem.

Antar muka/Interface Sama dengan konsep *interface* dalam pemrograman berorientasi objek.



Asosiasi / association Relasi antar kelas dengan makna umum, asosiasi biasanya disertai dengan *multiplicity*.



Asosiasi berarah/directed association Relasi antar kelas dengan makna kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain, asosiasi biasanya disertai dengan *multiplicity*.



Generalisasi Relasi antar kelas dengan makna generalisasi- spesialisasi (umum khusus).



Kebergantungan/*depedency* Relasi antar kelas dengan makna ketergantungan antar kelas.



Agresiasi/aggregation Relasi antar kelas dengan makna semua-bagian.



2.10. MySQL

MySQL merupakan software RDBMS (server database) yang dapat mengelola database dengan cepat, dapat menampung data dengan jumlah yang besar, dapat di akses banyak user (multi- user) dan dapat melakukan suatu proses sikron atau bersamaan (multi-threaded)[11].

MySQL adalah Relational Database Management System (RDBMS) yang didistribusikan secara gratis dibawah lisensi GPL (General Public License).

MySQL adalah Relational Database Management System (RDBMS) yang didistribusikan secara gratis dibawah lisensi GPL (General Public License).

2.11. XAMPP

XAMPP adalah perangkat lunak bebas yang mendukung banyak sistem operasi merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsinya adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang terdiri atas program Apache HTTP Server, MySQL database, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl. Nama XAMPP merupakan singkatan dari X (empat sistem operasi apapun), Apache, MySQL, PHP dan Perl. Program ini tersedia dalam GNU General Public License dan bebas, merupakan web server yang mudah digunakan yang dapat melayani tampilan halaman web yang dinamis[11]

2.12. Kajian Terdahulu

Didalam melaksanakan penelitian ini perlu adanya referensi terkait dengan penelitian yang akan dilakukan, antara lain:

Tabel 2. 6 Kajian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil
	Perancangan Aplikasi Sistem	
Nugroho, Asep Hardiyanto Rohimi, Toyib (2020)	Pengolahan DataPenduduk Dikelurahan Desa Kaduronyok Kecamatan Cisata, Kabupaten Pandeglang Berbasis Web[12].	Dari penelitian ini menghasilkan sebuah aplikasi tentang pengolahan data penduduk berbasis web
	Perancangan Sistem	
Munthe, Ibnu Rasyid (2017)	Informasi Pengarsipan Data Penduduk Pada Kantor Camat Bilah Hulu Kabupaten Labuhan Batu Dengan Metode System Development Life Cycle (Sdlc)[13].	Dari penelitian ini menghasilkan sebuah aplikasi tentang pengarsipan data penduduk
Siregar, Shanti Ria Serepia Sundari, Penti (2016)	Rancangan Sistem Informasi Pengelolaan Data Kependudukan Desa (Studi Kasus di Kantor Desa	Dari penelitian ini menghasilkan sebuah aplikasi sistem pengolahan data.

Sangiang Kecamatan Sepatan

Timur) [4].

Siagian, Dita

Afrianti

Ahmad,

Abdullah

Solikhun,

Solikhun (2020)

Sistem Informasi Portal

Berita Pada Kantor Camat

Tapian Dolok [1].

Dari penelitian ini

menghasilkan sebuah aplikasi

portal berita.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat Kantor Camat Kuantan Mudik

Pengembangan sumber daya manusia sangat diperlukan pada saat ini. Salah satunya adalah instansi kantor camat kuantan mudik. Pada perusahaan atau instansi sangat di butuhkan dalam pembentukan sumber daya manusia.

Salah satunya Kantor Camat Kuantan Mudik merupakan Instansi yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi, yang beralamat di desa Kasang, Kecamatan Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi.

3.1.1. Visi

Adapun Visi dari Kantor Camat Kuantan Mudik yaitu “Terwujudnya Pelayanan Administarasi dan Public yang prima oleh aparatur pemerintahan yang handal dalam pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Kuantan Mudik”.

3.1.2. Misi

Adapun Misi dari Kantor Camat Kuantan Mudik yaitu:

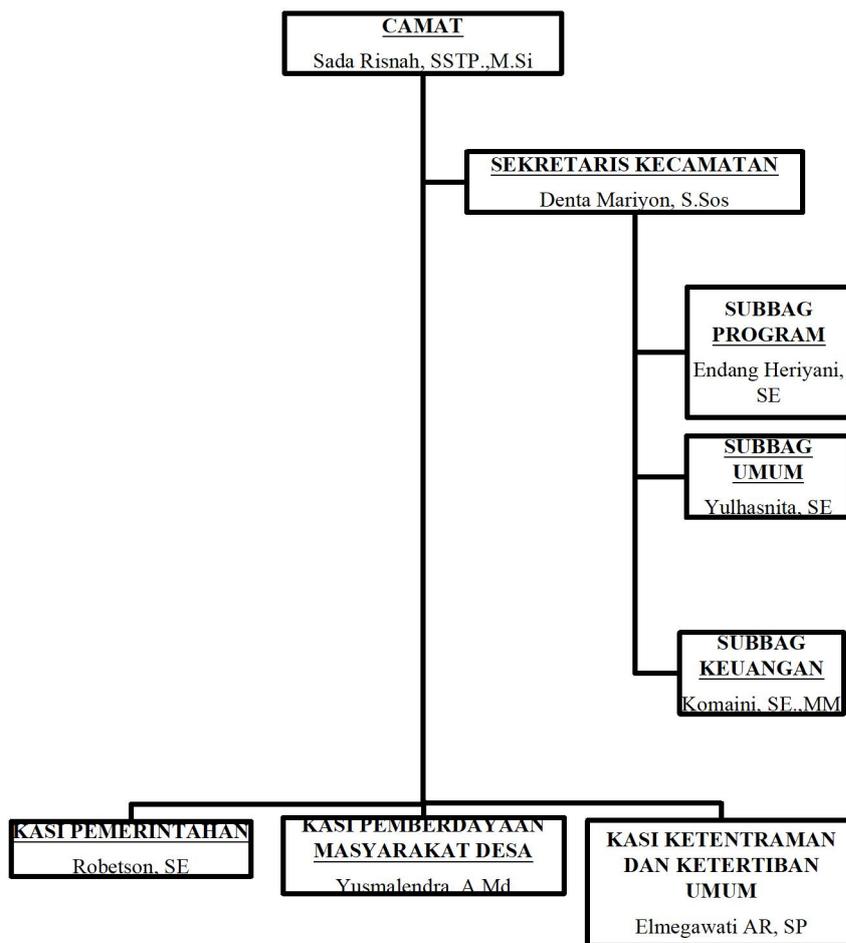
1. Peningkatan disiplin, Kapasitas dan Kababilitas Aparatur Pemerintahan Kecamatan.
2. Penyempurnaan Prosedur, Mekanisme dan Etos Kerja dalam Pemberian Pelayanan Administrasi dan Public Masyarakat.
3. Pelaksanaan dan Pengkoordinasian Upaya Pemberdayaan Masyarkat dan Kegiatan-Kegiatan Pemerintahan di tingkat kecamatan.

4. Peningkatan Pencapaian asli Daerah Kabupaten Kuantan Singingi di Kecamatan Kuantan Mudik.
5. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan Serta Pengembangan Nilai-Nilai Agama.
6. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat, Penegakan Peraturan Per-undang Undangan Serta Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum.

3.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah kesatuan kerangka organisasi yang ditetapkan untuk proses menejerial, sistem, pola tingkah laku yang muncul dan terjadi dalam praktek penyelenggaraan organisasi dan manajemen. Struktur organisasi merupakan alat untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuannya.

Adapun bentuk dari struktur organisasi dari Kantor Camat Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut :



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Camat Kuantan Mudik

3.2.1. Tugas dan Fungsi

Adapun Tugas dan Fungsi masing-masing bagian yang ada pada struktur organisasi adalah sebagai berikut :

A. Camat

Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, dengan fungsinya sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, pemberdayaann masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum.
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan.
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5. Pengkoordinasian upaya menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum.
6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
8. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
9. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan.
10. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa/ kelurahan.
11. Pelaksanaan fungsi Pejabat Pembuatan Akta Tanah (PPAT) sementara.
12. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Instansi Pemerintah di wilayahnya.
13. Pengelolaan urusan kesekretariatan Kecamatan.
14. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati.
15. Pelaksanaan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya.
16. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.

17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris Camat

Membantu Camat dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi urusan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan perencanaan program, anggaran dan keuangan, dengan fungsinya sebagai berikut :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program, umum dan keuangan.
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang program, umum dan keuangan.
3. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program ketatausahaan, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa ketentraman dan ketertiban umum.
4. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum.
5. Pelaksanaan pelayanan legalisasi permohonan/ rekomendasi surat-surat darimasyarakat.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan, bidang pemerintah, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum.

7. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan evaluasi kinerja kesekretariatan, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum.
8. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Kecamatan.
9. Penyajian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahandi Kecamatan.
10. Pengkoordinasian pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan.
11. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penyajian data kepegawaian.
12. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
13. Pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

C. Kasubag Program

Melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengumpulan dan inventarissasi data.
2. Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data.
3. Penyiapan bahan penyajian data.
4. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran.
5. Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang program.

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan data dan inventarisasi data.
2. Melakukan pengkajian dan analisis data.
3. Menyajikan dan menginformasikan data.
4. Menyusun rencana program dan rencana anggaran.
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran.
6. Menyiapkan bahan penyusunan data produk hukum daerah tentang Kecamatan.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program.
8. Menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan.
9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Program.
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Kecamatan.
11. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Kasubag Umum

Melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan.
2. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian.
3. Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana.
4. Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga.
5. Penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan surat menyurat.
2. Mendistribusikan surat menyurat.
3. Menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat.
4. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
5. Menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana.
6. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana.
7. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana.
8. Menyiapkan kebutuhan urusan rumah tangga.
9. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan urusan rumah tangga.
10. Melaksanakan pelayanan informasi Kecamatan.
11. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Kasubag Keuangan

Tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan.
2. Penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan.
3. Penyiapan bahan pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penggunaan keuangan.
2. Menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran keuangan.
3. Mengkoordinasikan penggunaan anggaran keuangan.
4. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan.
5. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan keuangan Kecamatan.
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Kepala Seksi Pemerintahan

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mencakup pengawasan, pelaksanaan tugas pembantuan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kehutanan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemerintah.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan.
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemerintahan.
5. Penyiapan bahan pembinaan Pemerintah Desa/Kelurahan.
6. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemerintahan.
7. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemerintahan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan.
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggran di bidang pemerintahaan.
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan.
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan di bidang pemerintahan.
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan, penggabungan, dan penghapusan wilayah kelurahan, perubahan batas wilayah kelurahan serta perubahan nama ibu kota kelurahan atas dasar data dan peraturan yang berlaku.

6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep dan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil kecamatan.
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan kordinasi profil desa/kelurahan.
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan kordinasi pelaporan perizinan, realisasi pajak bumi dan bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya.
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembimnanan dan fasilitasi kelembagaan desa/kelurahan.
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data dan monografi kecamatan baik statis maupun dinamis.
12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep usulan dalam rangka pertimbangan pengakatan dalam jabatan lurah.
13. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi tertentu di bidang pemerintahan.
14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemilu di wilayah kerjanya.
15. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi, fasilitasi dan kordinasi dibidang pertahanan.
16. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan data terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi pembebasan tanah serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi hak milik.

17. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas dan tanah Negara tumbuh di wilayah kerjanya.
18. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan administrasi penyelenggaran pemerintahan kelurahan.
19. Menyiapkan bahandan melaksanakan fasilitasi dan kordinasi kegiatan UPTD/B bidang pemerintahan dalam wilayah kerjanya.
20. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pemerintahan.
21. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan.
22. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan.
23. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja program Seksi pemerintahan.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

G. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa mencakup pertanian (Tanaman Pangan, Perkebunan, Perikanan, Peternakan) sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan pendidikan pekerjaan umum (Bina Marga dan Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang) pasar, kebersihan dan pertanaman, koperasi, industri dan

perdagangan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, promosi dan investasi, perencanaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, ekonomi dan pembangunan dan kesejahteraan sosial.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa.
4. Penyapan bahan pengkoordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa.
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa.
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.

3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan, perizinan, realisasi, retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya.
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan dalam wilayah kerjanya.
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.
8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

H. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Penyiapan dalam perumusandan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporanpenyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum yang mencakup ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, pendapatan, perizinan, perhubungan, hokum dan perundang-undangan dan penanggulangan bencana.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum.

2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketentraman dan ketertiban umum.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum.
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum.
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketentraman dan ketertiban umum.
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum.
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketentraman dan ketertiban umum.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum.
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum.
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan perizinan, realisasi dan pajak lainnya dan dalam ruang lingkup tugasnya.
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B di bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kerjanya.

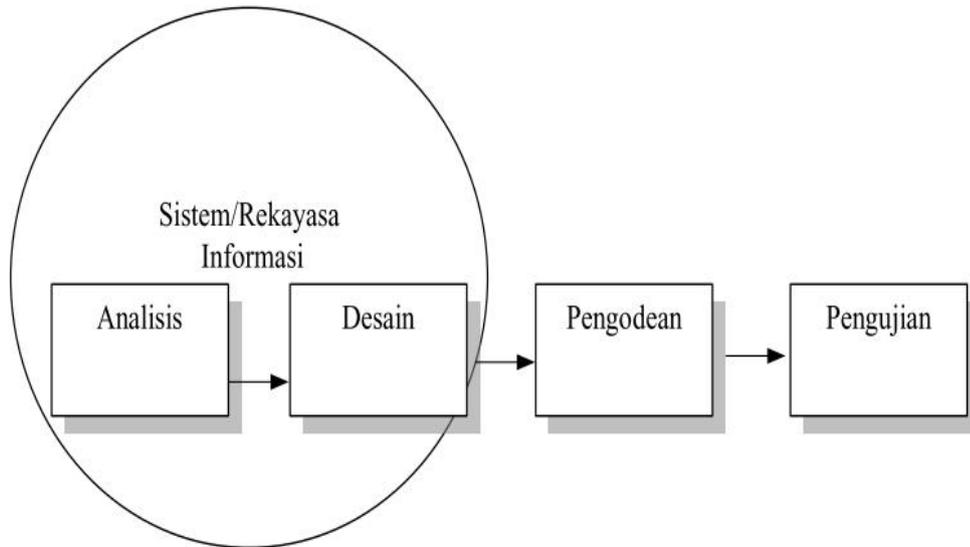
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketentraman dan ketertiban umum.
8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3. Metode Penelitian

Model waterfall ini merupakan model pengembangan yang menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak dengan cara sekuensial atau dikatakan secara terurut yang diawali dengan analisis, desain, pengkodean, pengujian, serta tahap pendukung [14].

Model SDLC *waterfall* adalah model SDLC paling sederhana. Model ini hanya cocok untuk pengembangan perangkat lunak dengan spesifikasi yang tidak berubah-ubah. Model SDLC air terjun (*waterfall*) sering juga disebut model sekuensial linier (*sequential linier*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*). Model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisa, desain, pengkodean, pengujian dan tahapan pendukung.

Berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang digunakan model waterfall :



Gambar 3. 2 Tahapan Metode SDLC [14]

Adapun penjelasan dari gambar di atas sebagai berikut:

1. Analisis

Dalam tahap ini penulis mulai menganalisa apa saja kebutuhan dari *system*, mulai dari kebutuhan fungsional *system* maupun kebutuhan non fungsional dari sistem.

2. Desain

Tahap desain merupakan tahapan lanjut dari tahap analisis dimana dalam tahap ini disajikan desain desain dari aplikasi seperti desain antar muka, dan desain data base yang akan diterapkan kedalam aplikasi rekapitulasi penjualan yang akan dibuat.

3. Pengkodean

Pada tahap ini penulis menerapkan desain data base serta desain antar muka kedalam bahasa pemrograman, dimana bahasa pemrograman yang dipakai

adalah menggunakan bahasa JAVA untuk website.

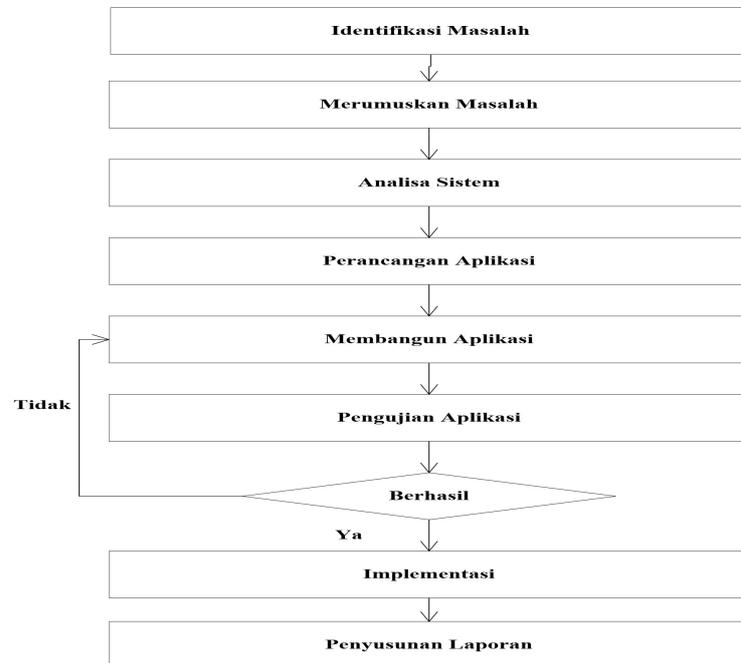
4. Pengujian

Tahap uji merupakan tahap akhir dalam metode *waterfall* dimana dalam tahap pengujian ini digunakan teknik pengujian blackbox testing.

3.4. Kerangka Penelitian

Kerangka penelitian berfungsi sebagai alur dalam penelitian agar penelitian yang dilaksanakan berjalan dengan lancar dan hasil yang didapatkan sesuai dengan yang diharapkan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat kerangka penelitian yang ada pada penelitian ini yang digambarkan pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3. 3 Kerangka Penelitian

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan Langsung (Observasi)

Yaitu metode pengumpulan data dengan cara meninjau secara langsung objek yang diteliti yang berkaitan dengan pengolahan data administrasi di Kantor Camat Kuantan Mudik.

2. Wawancara (*Interview*)

Metode pengumpulan data dengan cara bertanya jawab secara langsung dengan narasumber atau pihak yang terkait dengan penelitian yang dilakukan. Penulis melakukan wawancara dengan salah satu pegawai di Kantor Camat Kuantan Mudik.

3. Studi Literatur

Yaitu mendapatkan data dengan cara mencari sumber-sumber penelitian terdahulu seperti didapat dari jurnal, buku-buku, dan teori-teori yang berkaitan dengan penelitian yang sedang penulis lakukan.

3.6. Teknik Analisis Data

Dalam melakukan penelitian ini perlu dilakukan teknik analisis data untuk menganalisa data-data yang didapat dari berbagai sumber. Adapun teknik yang digunakan dalam analisis data adalah sebagai berikut.

1. Melakukan wawancara terhadap narasumber yang bersangkutan tentang tema penelitian yang sedang dilakukan, yakni kepada salah satu pegawai Kantor Camat Kuantan Mudik.

2. Memeriksa kelengkapan data, pada tahap ini seluruh data yang telah terkumpul seluruhnya diperiksa kelengkapan datanya untuk mendapatkan suatu data yang baik.
3. Verifikasi dan penyimpanan, pada tahap ini data-data yang bersifat valid dan yang tidak bersifat valid diseleksi guna memverifikasi apakah data yang didapat itu baik dan benar.

BAB IV

ANALISA DAN HASIL PERANCANGAN SISTEM

4.1 Analisa Sistem

Analisa sistem dilakukan guna mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh sistem yang digunakan pada aplikasi Pengolahan Data Penduduk Di Kantor Camat Kuantan Mudik. Analisa sistem penting dilakukan karena merupakan dasar dalam membangun dan merancang sistem yang baru, agar dalam pembangunan sistem yang baru bisa mengatasi permasalahan dengan efektif dan lebih efisien.

Analisis permasalahan untuk mengetahui kebutuhan sistem serta menentukan batasan-batasan pada sistem tersebut sehingga dapat menentukan dengan cara yang efektif dalam menyelesaikan masalah dan dapat memberi solusi sistem yang diperlukan.[15]

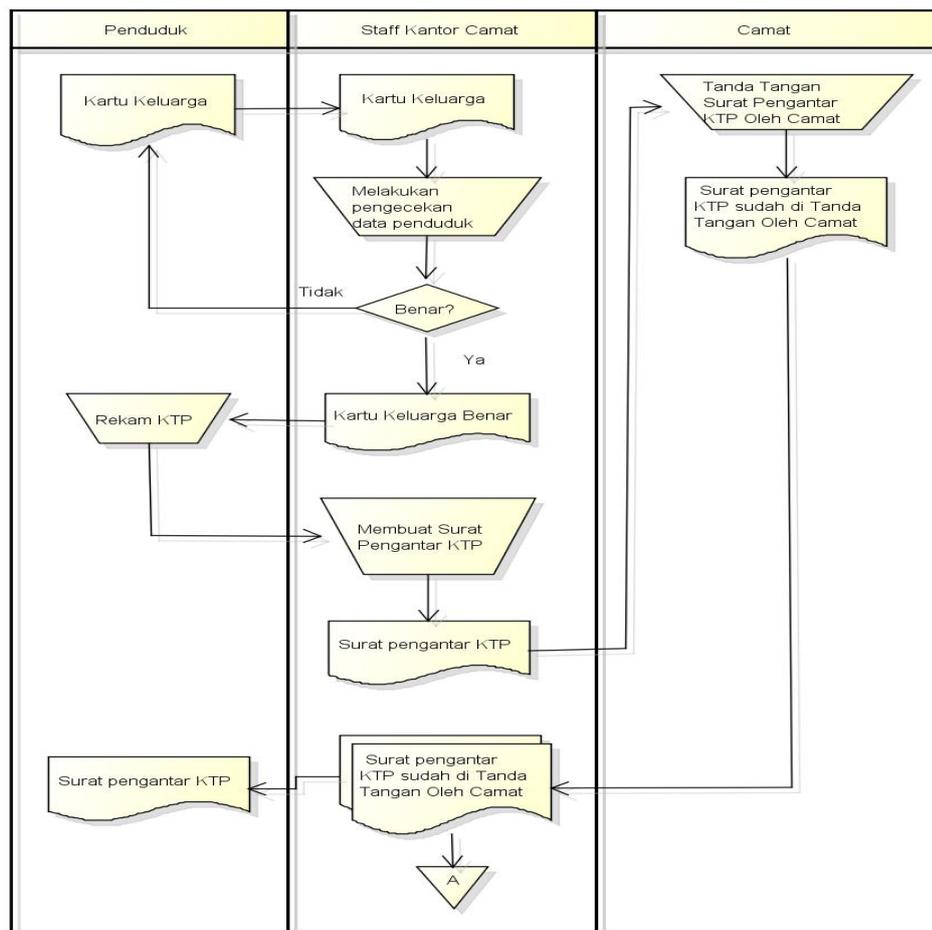
4.2 Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisa sistem yang sedang berjalan berguna untuk mengetahui sistem yang sedang digunakan pada Kantor Camat Kuantan Mudik. Adapun hal-hal yang dilakukan dalam menganalisa sistem yang sedang berjalan yaitu dengan melihat langsung sistem yang digunakan dalam semua proses kegiatan yang ada pada Kantor Camat. Yang mana pada Kantor Camat Kuantan Mudik dalam melaksanakan prosedur yang ada seperti pengantar perekaman KTP, surat pengantar pindah, pengantar riset dan izin usaha mikro kecil belum menggunakan sistem yang terkomputerisasi dimana semua kegiatan masih dilaksanakan secara manual yaitu proses perekapan data menggunakan media kertas.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada aliran sistem informasi yang sedang berjalan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut :

1. Analisis Sistem Informasi surat pengantar KTP_el

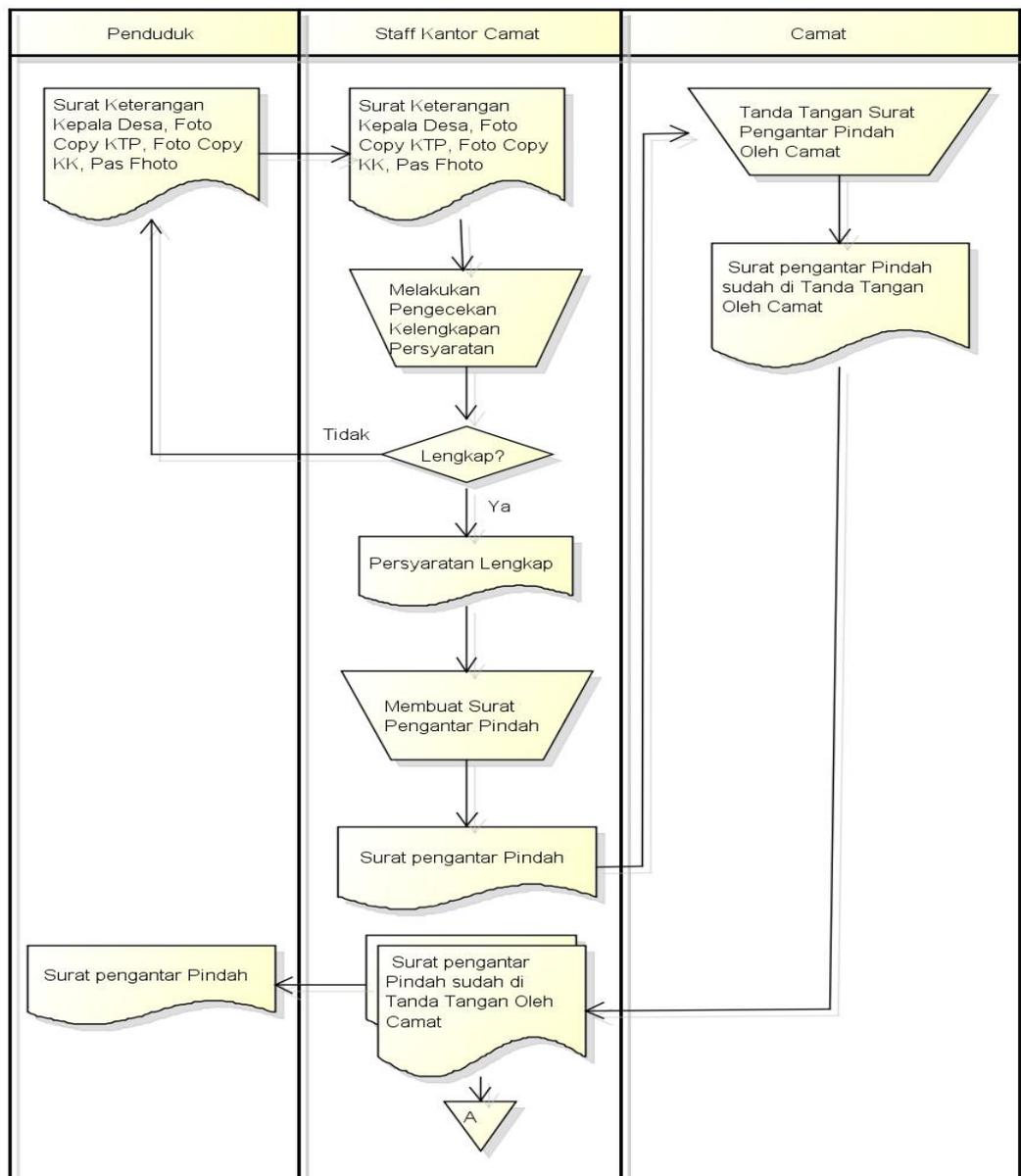
Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penduduk pertama kali yaitu penduduk melihatkan kartu keluarga kepada staff kantor camat dan akan melakukan pengecekan data penduduk yang melakukan perekaman KTP, jika data nya sudah benar penduduk akan melakukan perekaman KTP dan staff kantor camat akan membuat surat pengantar perekaman KTP. Yang dapat dilihat lebih jelasnya pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 1 Analisa Sistem Informasi Surat Pengantar KTP

2. Analisis Sistem Informasi surat pengantar pindah

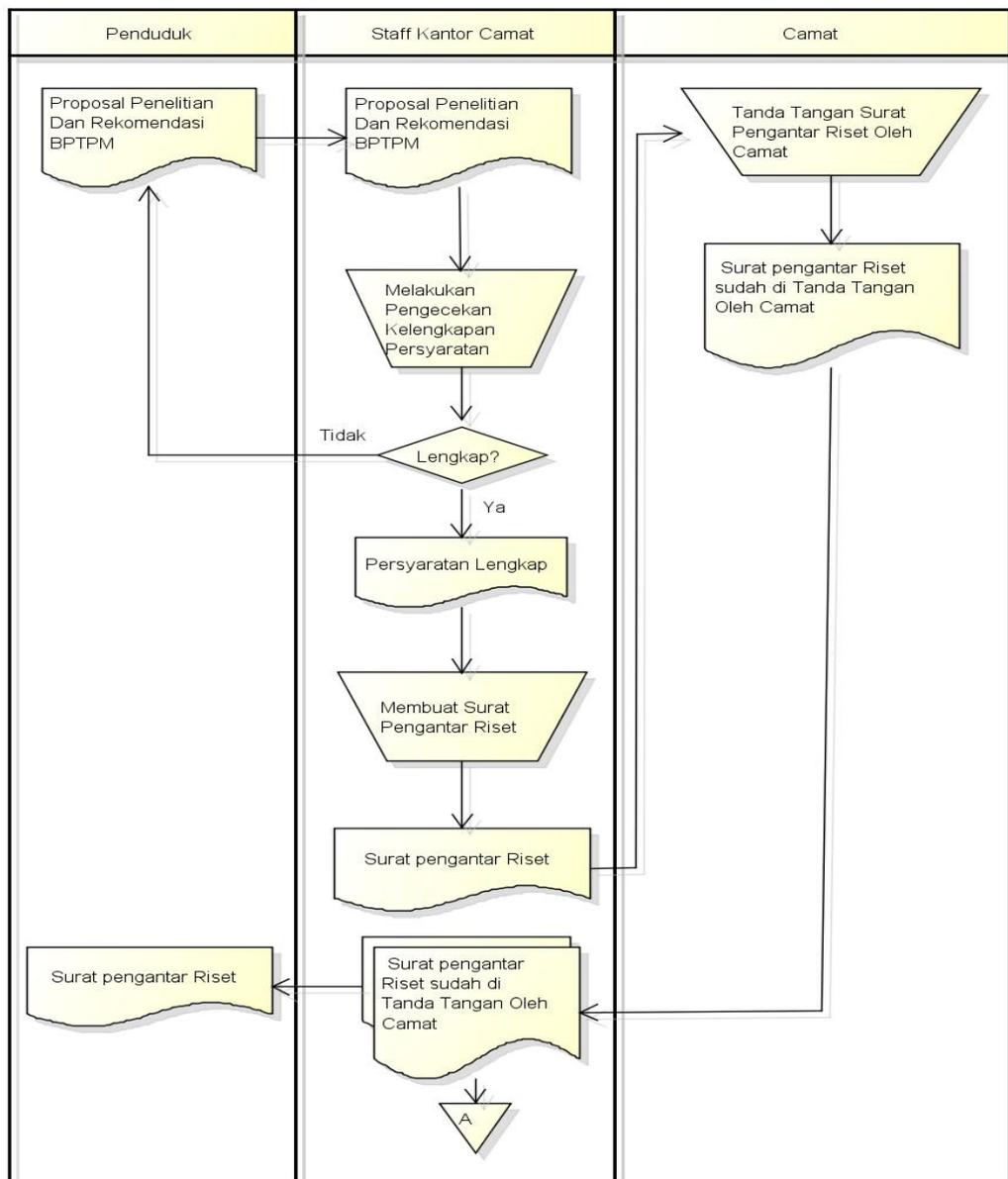
Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penduduk pertama kali yaitu penduduk melihat surat keterangan kepala desa, foto copy KTP, foto copy KK, PAS foto kepada staff kantor camat dan akan melakukan pengecekan kelengkapan, jika sudah lengkap staff kantor camat akan membuat surat Pengantar pindah. Yang dapat dilihat lebih jelasnya pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 2 Analisa Sistem Informasi Surat Pengantar Pindah

3. Analisis Sistem Informasi surat pengantar riset

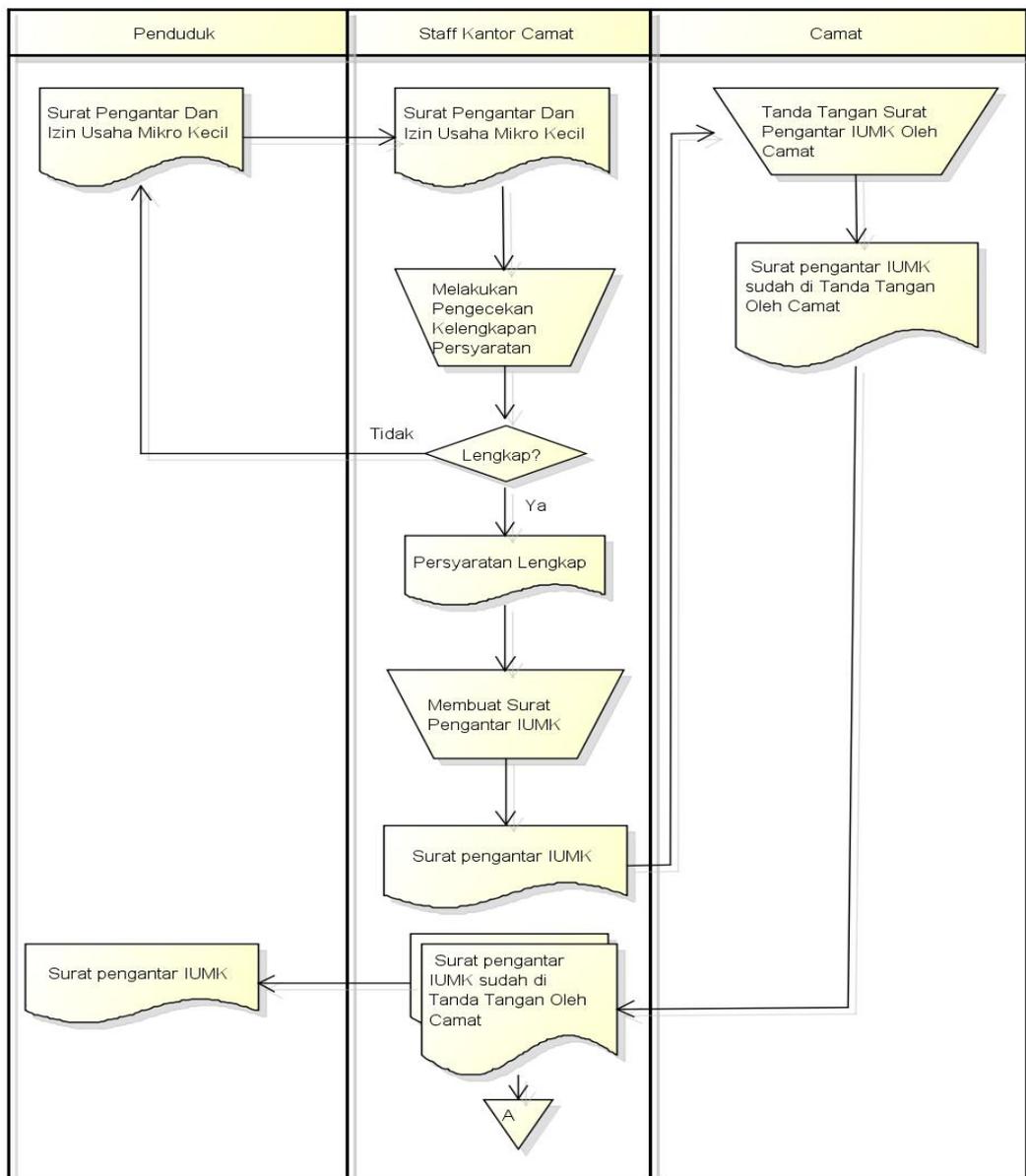
Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penduduk pertama kali yaitu penduduk melihatkan proposal penelitian dan rekomendasi BPTPM kepada staff kantor camat dan akan melakukan pengecekan kelengkapan, jika sudah lengkap staff kantor camat akan membuat surat pengantar riset. Yang dapat dilihat lebih jelasnya pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 3 Analisa Sistem Informasi Surat Pengantar Riset

4. Analisis Sistem Informasi surat pengantar IUMK

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penduduk pertama kali yaitu penduduk melihat surat pengantar dan izin usaha mikro kepada staff kantor camat dan akan melakukan pengecekan kelengkapan, jika sudah lengkap staff kantor camat akan membuat surat pengantar izin usaha mikro kecil. Yang dapat dilihat lebih jelasnya pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 4 Analisa Sistem Informasi Surat Pengantar IUMK

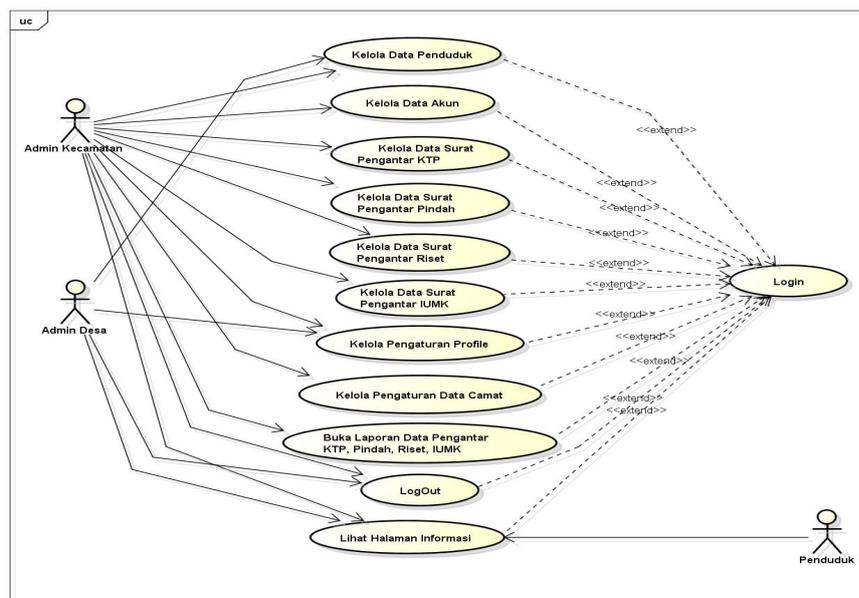
4.3 Perancangan Sistem

Perancangan sistem dilakukan setelah tahap analisa sistem selesai dilaksanakan sehingga selanjutnya dapat dilakukan perancangan sistem yang baru yang terkomputerisasi dengan mengedepankan pengolahan data yang lebih efektif. Dengan sistem yang terkomputerisasi ini diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan di Kantor Camat Kuantan Mudik.

Untuk lebih jelasnya perancangan sistem yang terkomputerisasi dapat dilihat pada pembahasan berikut :

4.3.1 Use Case Diagram

Use Case Diagram ini menggambarkan bagaimana Actor (*User dan Admin*) berinteraksi dengan sistem yang akan dibangun. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *usecase* Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik sebagai berikut :



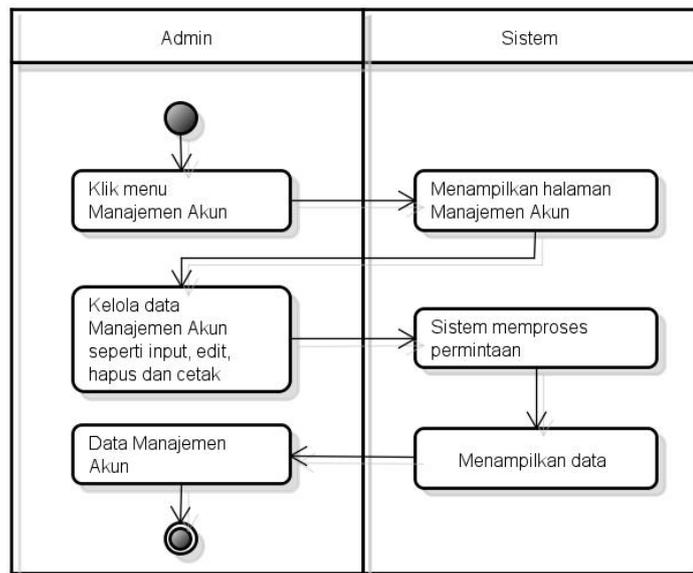
Gambar 4. 5 Use Case Diagram

4.3.2 Activity Diagram

Activity Diagram menjelaskan berbagai alur dari aktivitas didalam sistem yang sedang dibuat, bagaimana masing-masing aktivitas dimulai, kejadian yang mungkin terjadi, serta bagaimana berakhirnya sistem tersebut. Berikut adalah *activity diagram* yang ada pada aplikasi Pengolahan Data Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik sebagai berikut :

A. Activity Diagram Admin Kelola Data Akun

Activity diagram admin kelola data akun menggambarkan bagaimana proses admin mengelolah data akun ke dalam sistem aplikasi Pengolahan Data Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik sehingga mudah untuk dipahami. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :



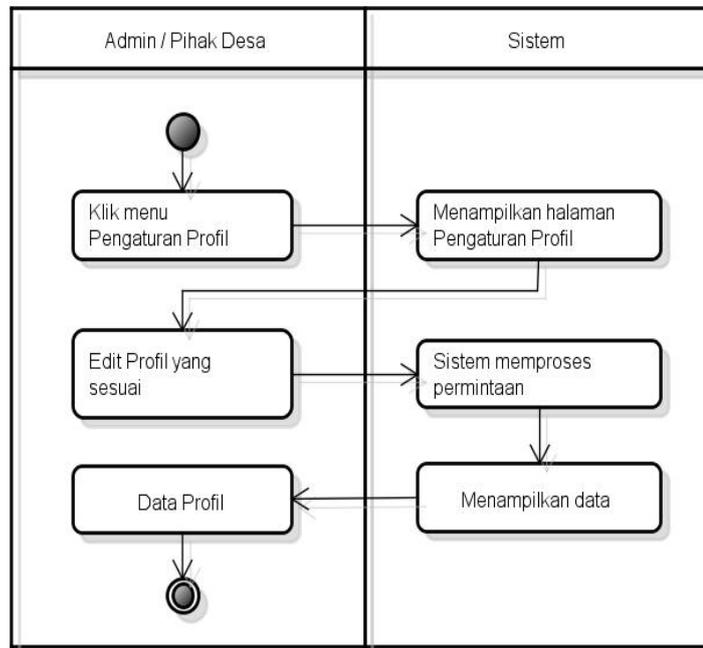
Gambar 4. 6 Activity Diagram Admin Kelola Data Akun

B. Activity Diagram Admin atau Pihak Desa Edit Profil

Activity diagram admin atau pihak desa edit profil menggambarkan bagaimana proses admin atau pihak desa edit profil ke dalam sistem aplikasi Pengolahan Data

Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik sehingga mudah untuk dipahami.

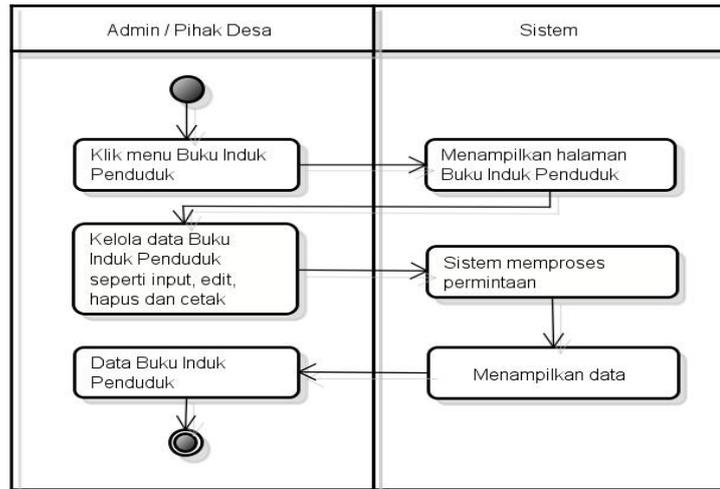
Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 4. 7 Activity Diagram Admin atau Pihak Desa Edit Profil

C. *Activity Diagram* Admin atau Pihak Desa Kelola Data Buku Induk Penduduk

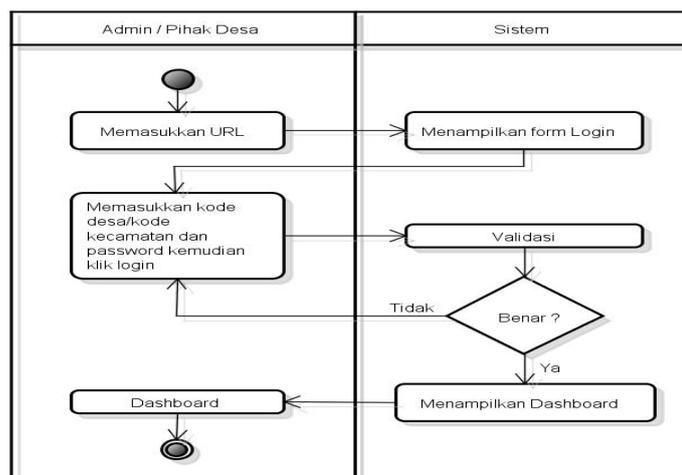
Activity diagram admin atau pihak desa kelola data buku induk menggambarkan bagaimana proses admin atau pihak desa kelola data buku induk penduduk ke dalam sistem aplikasi Pengolahan Data Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik sehingga mudah untuk dipahami. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 4. 8 Activity Diagram Admin Kelola Data Buku Induk Penduduk

D. Activity Diagram Admin atau Pihak Desa Melakukan Login

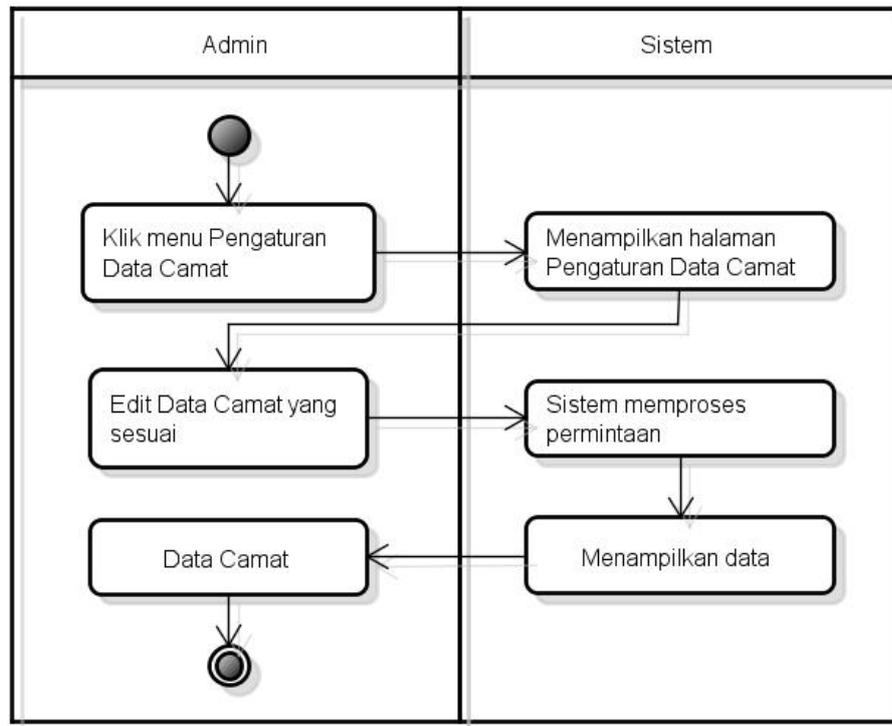
Activity diagram admin atau pihak desa melakukan login menggambarkan bagaimana proses admin atau pihak desa melakukan login ke dalam sistem aplikasi Pengolahan Data Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik sehingga mudah untuk dipahami. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 4. 9 Activity Diagram Admin atau Pihak Desa Melakukan Login

E. Activity Diagram Admin Edit Data Camat

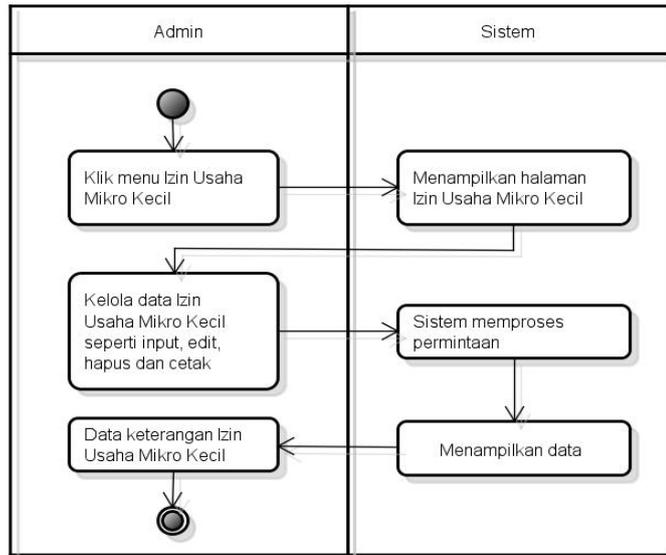
Activity diagram admin edit data camat menggambarkan bagaimana proses admin edit data camat melakukan login ke dalam sistem aplikasi Pengolahan Data Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik sehingga mudah untuk dipahami. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 4. 10 Activity Diagram Admin Edit Data Camat

F. *Activity Diagram* Admin Kelola Data Izin Usaha Mikro Kecil

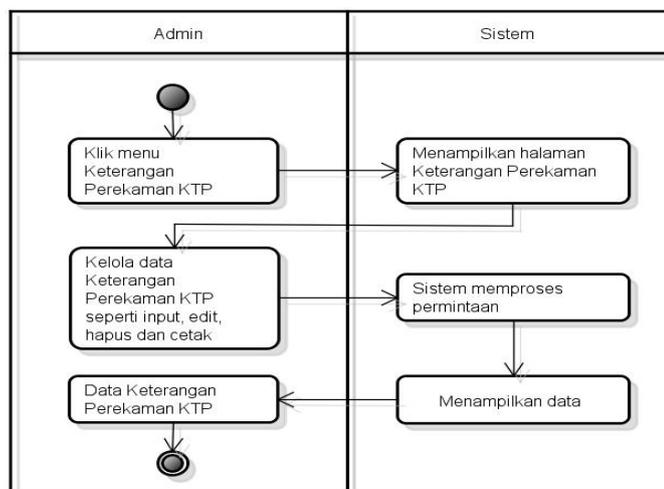
Activity diagram admin kelola data izin usaha mikro kecil menggambarkan bagaimana proses admin kelola data izin usaha mikro kecil melakukan login ke dalam sistem aplikasi Pengolahan Data Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik sehingga mudah untuk dipahami. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 4. 11 Activity Diagram Admin Kelola Data Izin Usaha Mikro Kecil

G. *Activity Diagram Admin Kelola Data Perekaman KTP*

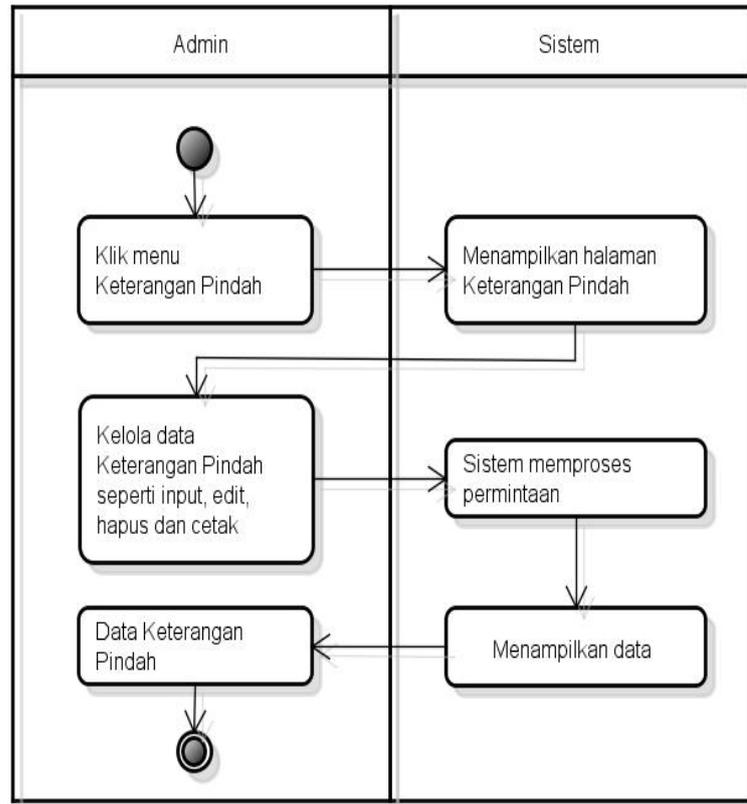
Activity diagram admin kelola data perekaman KTP menggambarkan bagaimana proses admin kelola data perekaman KTP melakukan login ke dalam sistem aplikasi Pengolahan Data Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik sehingga mudah untuk dipahami. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 4. 12 Activity Diagram Admin Kelola Data Perekaman KTP

H. *Activity Diagram* Admin Kelola Data Pindah

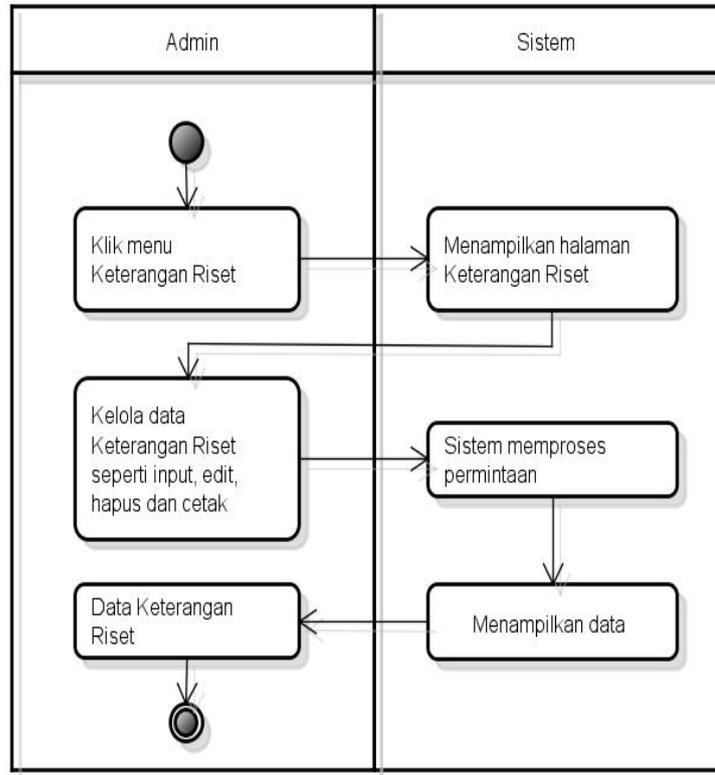
Activity diagram admin kelola data pindah menggambarkan bagaimana proses admin kelola data keterangan pindah melakukan login ke dalam sistem aplikasi Pengolahan Data Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik sehingga mudah untuk dipahami. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 4. 13 *Activity Diagram* Admin Kelola Data Pindah

I. *Activity Diagram* Admin Kelola Data Riset

Activity diagram admin kelola data riset menggambarkan bagaimana proses admin kelola data keterangan riset melakukan login ke dalam sistem aplikasi Pengolahan Data Administrasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik sehingga mudah untuk dipahami. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :



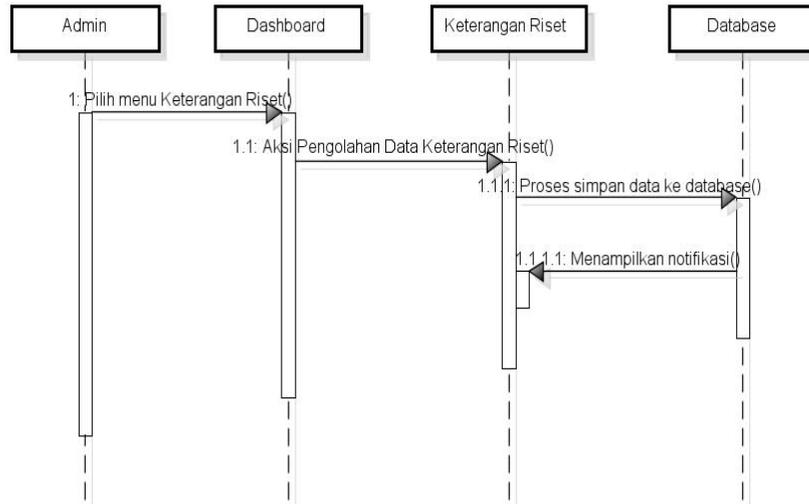
Gambar 4. 14 Activity Diagram Admin Kelola Data Riset

4.3.3 Sequence Diagram

Sequence Diagram menjelaskan bagaimana admin/user menambah, mengedit dan menghapus data yang ada pada aplikasi Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :

A. Sequence Diagram Admin atau Pihak Desa Edit Data Profil

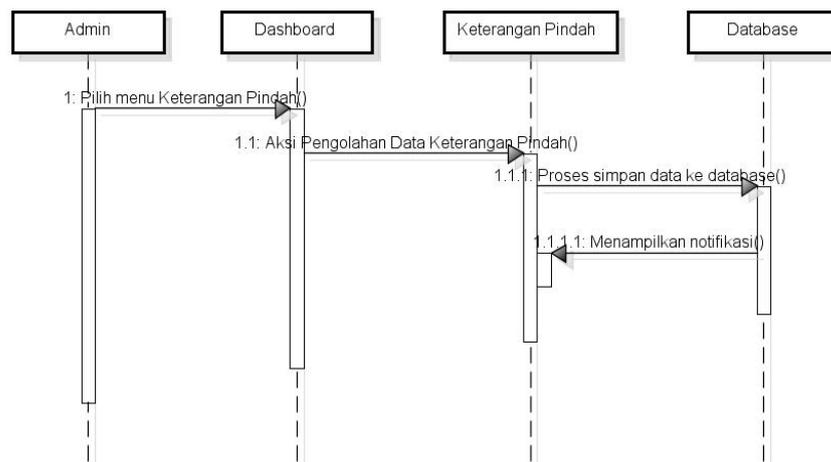
Berikut ini merupakan gambaran diagram login admin atau pihak desa edit data profil untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 15 Sequence Diagram Admin atau Pihak Desa Edit Data Profil

B. Sequence Diagram Admin atau Pihak Desa Mengolah Data Buku Induk Penduduk

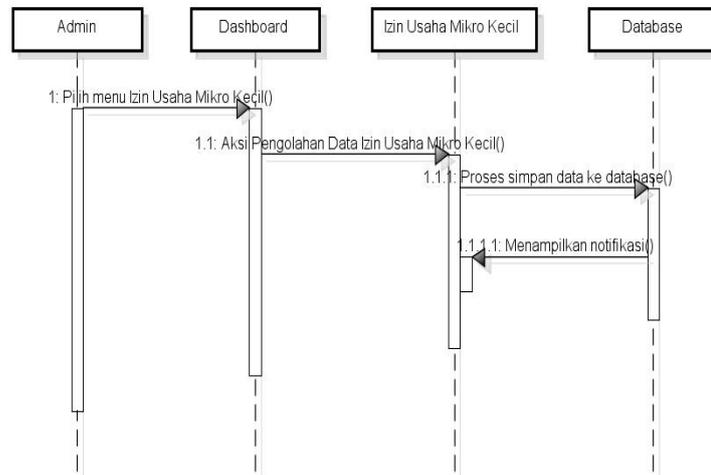
Berikut ini merupakan gambaran diagram admin atau pihak desa megolah data buku induk penduduk untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 16 Sequence Diagram Admin Kelola Data Buku Induk Penduduk

C. Sequence Diagram Admin Mengolah Data Izin Usaha Mikro Kecil

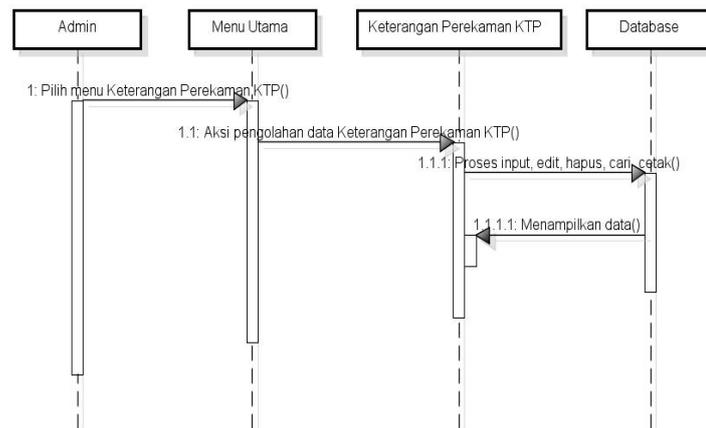
Berikut ini merupakan gambaran diagram admin Mengolah Data Izin Usaha Mikro Kecil untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 17 Sequence Diagram Admin Mengolah Data IUMK

D. Sequence Diagram Admin Mengolah Data Perekaman KTP

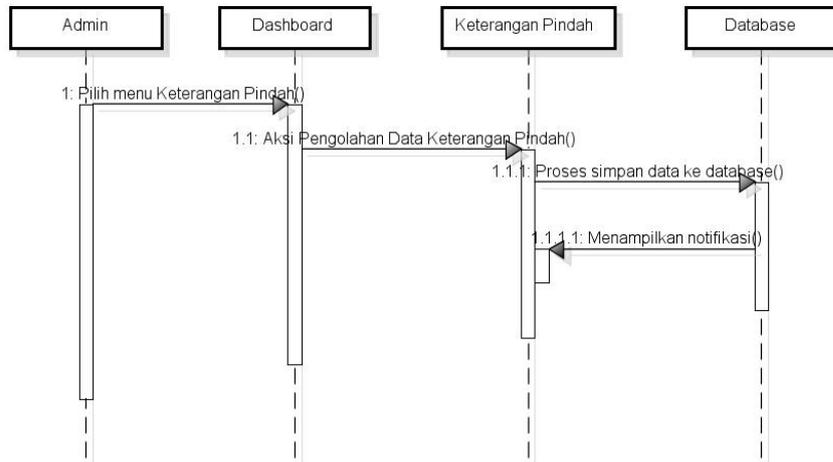
Berikut ini merupakan gambaran diagram admin Mengolah Data Pengantar Perekaman KTP untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 18 Sequence Diagram Admin Mengolah Data Perekaman KTP

E. Sequence Diagram Admin Mengolah Data Pindah

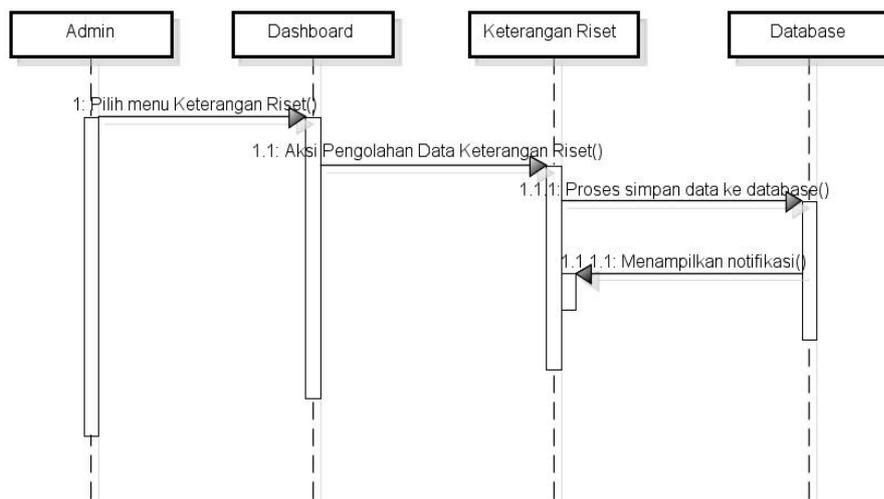
Berikut ini merupakan gambaran diagram admin Mengolah Data Pengantar Pindah untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 19 Sequence Diagram Admin Mengolah Data Pindah

F. Sequence Diagram Admin Mengolah Data Riset

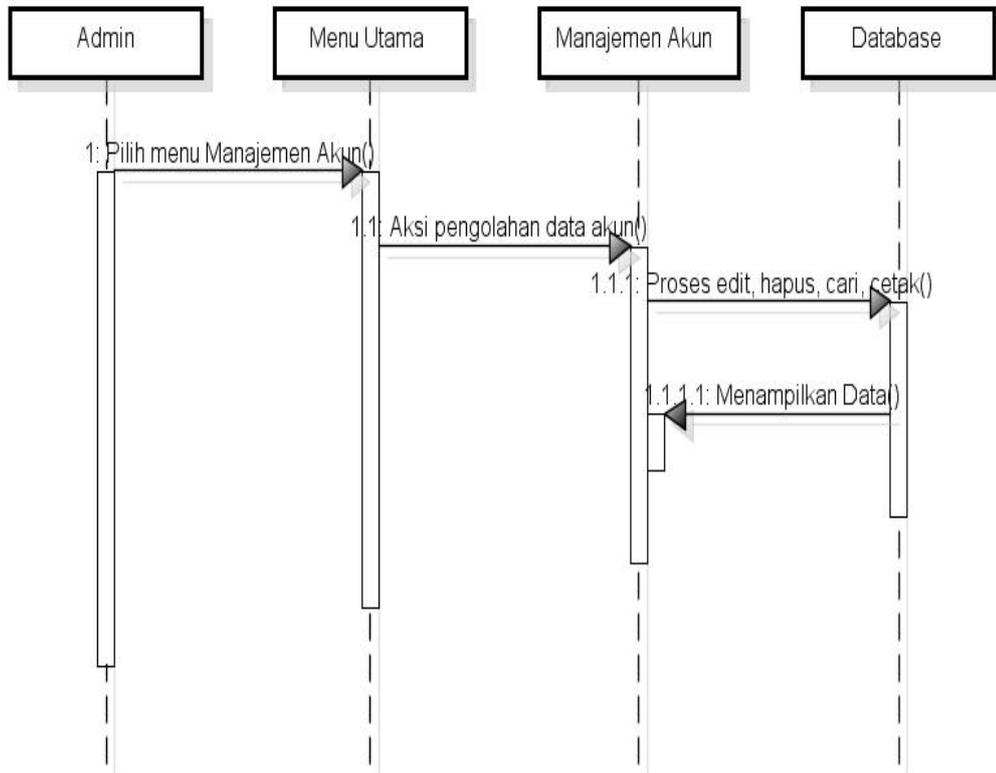
Berikut ini merupakan gambaran diagram admin Mengolah Data Pengantar Riset untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 20 Sequence Diagram Admin Mengolah Data Riset

G. Sequence Diagram Admin Mengolah Data Manajemen Akun

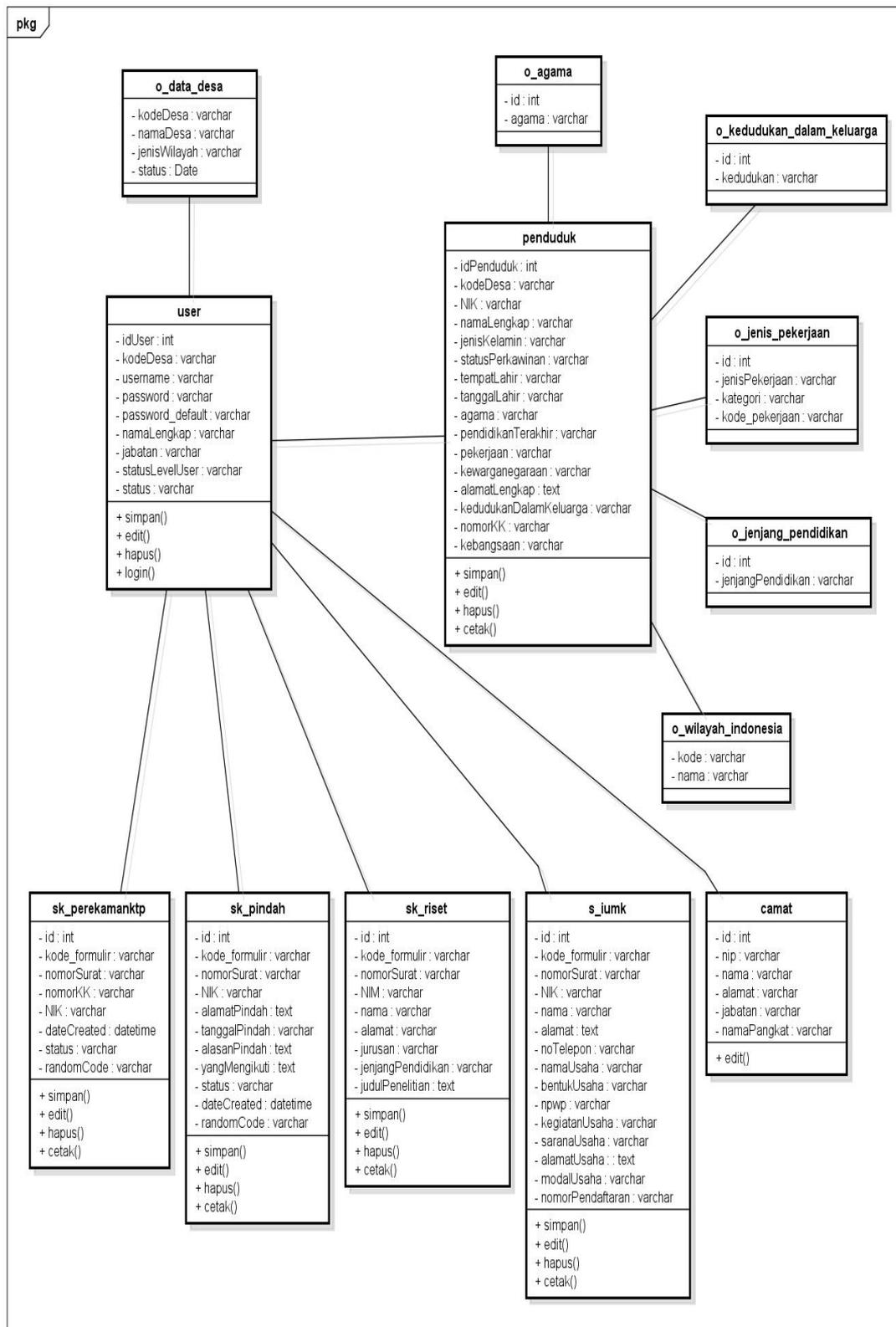
Berikut ini merupakan gambaran diagram admin Mengolah Data Manajemen Akun untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. 21 Sequence Diagram Admin Mengolah Data Manajeme Akun

4.3.4 Class Diagram

Class diagram menggambarkan hubungan antar kelas dan penjualan detail tiap-tiap kelas didalam model dari suatu system, juga memperlihatkan aturandan tanggung jawab entitas yang menentukan perilaku system. Berikut class diagram dari system yang dibangun :



powered by Astah

Gambar 4. 22 Class Diagram Admin

4.4 Desain Terinci

Setelah gambaran sistem secara logika dirancang maka pada tahap desain terinci ini disajikan bentuk rancangan fisik dari aplikasi terkomputerisasi yang akan dibangun. Rancangan sistem secara fisik menyangkut bentuk output yang dihasilkan dari sistem, desain bentuk input yang dibutuhkan untuk menghasilkan *output*, desain file-file yang dibutuhkan untuk memudahkan program dan merancang data yang ada pada database sistem yang akan dibangun. Berikut adalah desain terinci Aplikasi Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik

4.4.1 Desain Output

Desain *output* adalah suatu bentuk rancangan tampilan keluaran yang dihasilkan oleh suatu aplikasi. Perancangan output atau keluaran merupakan hal yang tidak dapat diabaikan, karena laporan atau keluaran yang dihasilkan harus memudahkan bagi setiap unsur manusia yang membutuhkan ataupun yang menggunakannya. Untuk lebih jelasnya rancangan *output* aplikasi pengolahan data administrasi pada kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :

1. Desain Output Surat Pengantar Perekaman KTP-el

Desain *output* surat Pengantar perekaman KTP berguna untuk menghasilkan laporan yang dapat di print atau dicetak pada aplikasi pengolahan data administrasi di kantor camat kuantan mudik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logo </div>	PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK JALAN JAMBU LAYU NO._ DESA KASANG LUBUK JAMBI			
LAPORAN DATA SURAT KETERANGAN PEREKAMAN KTP-EL				
No	Nomor Surat	NIK	Nama Lengkap	Desa / Kelurahan
x(5)	x(20)	x(20)	x(50)	x(50)
x(5)	x(20)	x(20)	x(50)	x(50)
				DIKELUARKAN DI : LUBUK JAMBI PADA TANGGAL : DD/MM/YYYY
				CAMAT KUANTAN MUDIK NAMA

Gambar 4. 24 Desain Output Surat Pengantar Perekaman KTP-el

2. Desain Ouput Surat Pengantar Pindah

Desain *output* surat Pengantar pindah berguna untuk menghasilkan laporan yang dapat di print atau dicetak pada aplikasi pengolahan data administrasi di kantor camat kuantan mudik.untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logo </div>	PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK JALAN JAMBU LAYU NO._ DESA KASANG LUBUK JAMBI				
LAPORAN DATA SURAT KETERANGAN PINDAH					
No	Nomor Surat	NIK	Nama Lengkap	Alamat Asal	Alamat Tujuan
x(5)	x(20)	x(20)	x(50)	x(100)	x(100)
x(5)	x(20)	x(20)	x(50)	x(100)	x(100)
				DIKELUARKAN DI : LUBUK JAMBI PADA TANGGAL : DD/MM/YYYY	
				CAMAT KUANTAN MUDIK NAMA	

Gambar 4. 25 Desain Output Surat Pengantar Pindah

3. Desain Output Penduduk

Desain *output* peduduk berguna untuk menghasilkan laporan yang dapat di print atau dicetak pada aplikasi pengolahan data administrasi di kantor camat kuantan mudik.untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Logo		PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK JALAN JAMBU LAYU NO._ DESA KASANG LUBUK JAMBI			
LAPORAN DATA PENDUDUK					
No	NIK	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Alamat Lengkap
x(5)	x(20)	x(50)	x(10)	x(10)	x(100)
x(5)	x(20)	x(50)	x(10)	x(10)	x(100)
				DIKELUARKAN DI	: LUBUK JAMBI
				PADA TANGGAL	: DD/MM/YYYY
CAMAT KUANTAN MUDIK					
NAMA					

Gambar 4. 26 Desain Output Penduduk

4. Desain Output Surat Pengantar Riset

Desain Pengantar Riset berguna untuk menghasilkan laporan yang dapat di print atau dicetak pada aplikasi pengolahan data administrasi di kantor camat kuantan mudik.untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Logo		PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK JALAN JAMBU LAYU NO._ DESA KASANG LUBUK JAMBI		
LAPORAN DATA SURAT KETERANGAN RISET				
No	Nomor Surat	NIM	Nama Lengkap	Jurusan
x(5)	x(20)	x(10)	x(50)	x(50)
x(5)	x(20)	x(10)	x(50)	x(50)
			DIKELUARKAN DI	: LUBUK JAMBI
			PADA TANGGAL	: DD/MM/YYYY
CAMAT KUANTAN MUDIK				
NAMA				

Gambar 4. 27 Desain Output Surat Pengantar Riset

4.4.2 Desain *Input*

Desain *Input* berfungsi untuk memasukkan data ke sistem aplikasi pengolahan data penduduk pada kantor camat kuantan mudik sehingga nantinya menghasilkan output yang berbentuk laporan data. Desain *input* ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam pengolahan data yang berhubungan dengan data administrasi kantor camat kuantan mudik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain input sebagai berikut :

1. Input Data User Pihak Desa

Form data user pihak desa berguna untuk menambah data user pada desa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain form data user pihak desa sebagai berikut :

Tambah Data User	
Kode Desa/Kelurahan x(20)	Password x(20)
Nama Desa/Kelurahan x(50)	Jenis Wilayah x(20) ▼
Nama Lengkap x(50)	Jabatan x(20)
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4. 30 Desain Input Data User Pihak Desa

2. Input Penduduk Admin dan Pihak Desa

Form input data penduduk admin dan pihak desa berguna untuk menambah penduduk pada buku induk penduduk. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain form penduduk admin dan pihak desa sebagai berikut :

Tambah Data Buku Induk Penduduk		
NIK x(20)	Nomor KK x(20)	
Nama Lengkap x(50)	Tempat Lahir x(50)	Tgl Lahir (Date)
Jenis Kelamin x(10) ▼	Agama x(50) ▼	Status Perkawinan x(50) ▼
Pendidikan Terakhir x(20) ▼	Pekerjaan x(50) ▼	
Nama Jalan/Dusun x(100)	RT x(10)	RW x(10)
Kewarganegaraan x(50) ▼	Kebangsaan x(50)	Status dlm keluarga x(50) ▼
		Simpan

Gambar 4. 31 Desain Input Input Penduduk Admin dan Pihak Desa

3. Input Pengaturan Camat

Form input pengaturan camat berguna untuk mengatur data camat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain form pengaturan camat sebagai berikut :

Pengaturan Data Camat	
Nama x(50)	NIP x(50)
Jabatan x(20)	Nama Pangkat x(20)
Alamat x(100)	
Simpan Perubahan	

Gambar 4. 32 Desain Input Pengaturan Data Camat

4. Input Pengaturan Profil Admin dan Pihak Desa

Form input pengaturan profil berguna untuk mengatur profil admin dan pihak desa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain form pengaturan profil admin dan pihak desa sebagai berikut :

Pengaturan Profil	
Data Diri	Data Password
Kode Desa <input type="text" value="x(20)"/>	Password Lama <input type="text" value="x(50)"/>
Nama Lengkap <input type="text" value="x(50)"/>	Pasword Baru <input type="text" value="x(50)"/>
Jabatan <input type="text" value="x(20)"/>	Konfirmasi Password <input type="text" value="x(50)"/>
<input type="button" value="Simpan Perubahan"/>	

Gambar 4. 33 Desain Input Pengaturan Profil Admin dan Pihak Desa

5. Input Surat Pengantar Perekaman KTP-el

Form input surat Pengantar perekaman KTP berguna untuk menginput data perekama KTP. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain surat Pengantar perekaman KTP-el sebagai berikut :

Tambahkan Data Surat Keterangan Perekaman KTP-el	
Nomor Surat <input type="text" value="x(20)"/>	
Cari Berdasarkan NIK / Nama <input type="text" value="x(50)"/>	▼
Nik <input type="text" value="x(20)"/>	
Nama <input type="text" value="x(50)"/>	
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4. 34 Desain Input Surat Pengantar Perekaman KTP-el

6. Input Surat Pengantar Pindah (Informasi Umum)

Form Surat Pengantar Pindah (Informasi Umum) berguna untuk menginput data yang ingin mengurus surat Pengantar pindah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain form surat Pengantar pindah sebagai berikut :

Tambah Dokumen Pengurusan Surat Keterangan Pindah	
Informasi Umum	
Nomor Surat	<input type="text" value="x(20)"/>
Cari Berdasarkan Nomor KK / NIK/ Nama	<input type="text" value="x(50)"/>
NIK	<input type="text" value="x(20)"/>
Nama	<input type="text" value="x(50)"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4. 35 Desain Input Surat Pengantar Pindah (Informasi Umum)

7. Input Surat Pengantar Pindah

Form Surat Pengantar Pindah (Informasi Umum) berguna untuk menginput data yang ingin mengurus surat Pengantar pindah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain form surat Pengantar pindah sebagai berikut :

Tambah Dokumen Pengurusan Surat Keterangan Pindah	
Keterangan Pindah	
Cari Lokasi / Wilayah Kepindahan	<input type="text" value="x(100)"/>
Nama Jalan/deskripsi lengkap lainnya	<input type="text" value="x(100)"/>
Desa/Kelurahan	<input type="text" value="x(50)"/>
Kecamatan	<input type="text" value="x(50)"/>
Kabupaten/Kota	<input type="text" value="x(50)"/>
Provinsi	<input type="text" value="x(50)"/>
Tanggal Pindah	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>
Alasan Pindah	<input type="text" value="x(100)"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4. 36 Desain Input Surat Pengantar Pindah

8. Input Surat Pengantar Pindah (Pengikut)

Form Surat Pengantar Pindah (pengikut) berguna untuk menginput data pengikut pindah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain form pengikut sebagai berikut :

Tambah Dokumen Pengurusan Surat Keterangan Pindah	
Pengikut	
<input type="text" value="Tambahkan Data Yang Mengikuti Kependahan"/>	
<input type="text" value="Pilih berdasarkan Nik>Nama ▼"/>	Nama Penduduk
<input type="text" value="x(50)"/>	<input type="text" value="x(50)"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4. 37 Desain Input Surat Pengantar Pindah (Pengikut)

9. Input Surat Pengantar Riset

Form surat Pengantar riset berguna untuk menginput data. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain form surat Pengantar riset sebagai berikut :

Tambah Data Surat Keterangan Riset	
Nomor Surat <input type="text" value="x(20)"/>	
Cari Berdasarkan NIK>Nama <input type="text" value="x(50)"/>	
NIM <input type="text" value="x(10)"/>	Nama <input type="text" value="x(50)"/>
Alamat <input type="text" value="x(100)"/>	
Jurusan <input type="text" value="x(50)"/>	Jenjang Pendidikan <input type="text" value="x(20)"/>
Judul Penelitian <input type="text" value="x(250)"/>	
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4. 38 Desain Input Surat Pengantar Riset

10. Desain Input IUMK

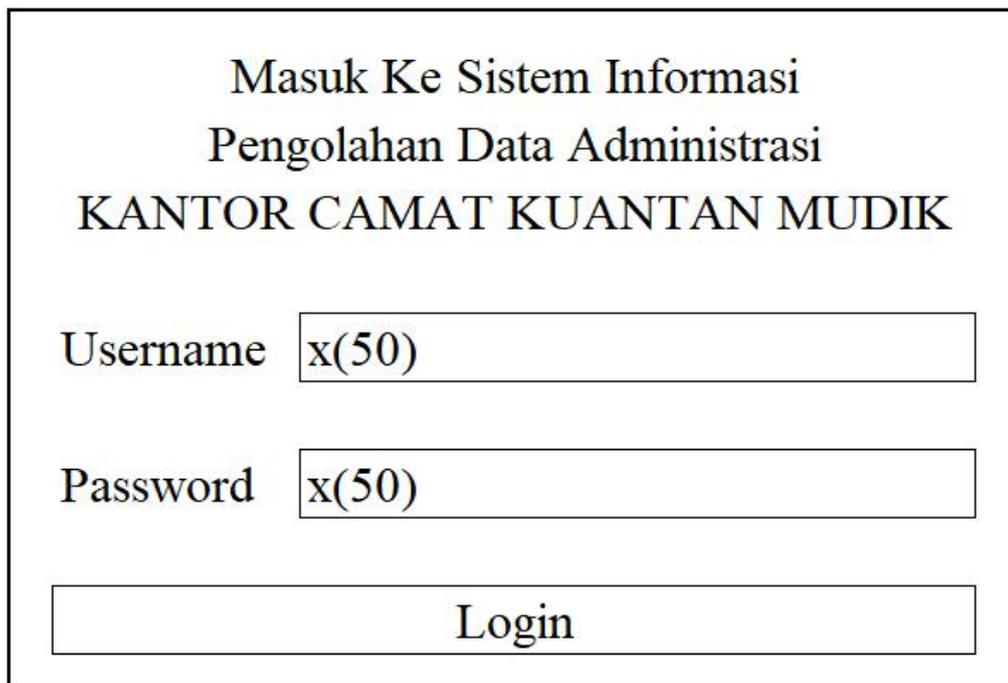
Form IUMK berguna untuk menginput data. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain form IUMK sebagai berikut :

Tambah Data Surat Izin Usaha Mikro Kecil	
Nomor Surat x(20)	
Cari Berdasarkan NIK/Na x(50) ▼	
NIK x(20)	Nama x(50)
Alamat x(100)	No Telepon x(20)
Nama Usaha x(50)	
Bentuk Usaha x(50)	
NPWP x(20)	
Kegiatan Usaha x(50)	
Sarana Usaha x(50)	
Alamat Usaha x(100)	
Modal Usaha x(20)	
Nomor Pendaftaran x(20)	
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4. 39 Desain Input IUMK

11. Desain Input Login

Form login berfungsi untuk memberikan keamanan terhadap aplikasi pengolahan data administrasi pada kantor camat kuantan mudik sehingga tidak semua orang bisa memiliki hak akses dalam mengolah datanya. Untuk yang dapat login ialah data user yang sudah didaftarkan pada sistem. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada desain form login sebagai berikut :



The image shows a login form with the following elements:

- Title: **Masuk Ke Sistem Informasi Pengolahan Data Administrasi KANTOR CAMAT KUANTAN MUDI**
- Username field: **Username** followed by a text input box containing **x(50)**.
- Password field: **Password** followed by a text input box containing **x(50)**.
- Login button: A rectangular button labeled **Login**.

Gambar 4. 40 Desain Input Login

4.5 Stuktur Tabel

Struktur tabel ini digunakan dalam perancangan sistem, sehingga dapat menentukan struktur fisik *database* yang menunjukkan struktur dari elemen data yang menyatakan panjang elemen data dan jenis datanya. Struktur *file* dari tabel dalam *database* aplikasi Pengolahan Data Admiistrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik.

1. Tabel User

Tabel user merupakan sebagai tabel yang digunakan untuk user login. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : user
2. Jumlah Field : 8
3. Primary Key : id_user
4. Foreign Key : -

Tabel 4. 1 Tabel User

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	id_user	BigInt	250	ID User
2	Kode desa	Varchar	100	Username
3	Password	Varchar	250	Password
4	Password default	Varchar	250	Password
5	Nama lengkap	Varchar	250	Nama
6	Jabatan	Varchar	50	Jabatan
7	Status level user	Varchar	100	Status
8	Status	Varchar	100	Status

2. Tabel Surat Pengantar Riset

Tabel Surat Pengantar Riset terdiri dari 9 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : sk_riset
2. Jumlah Field : 9
3. Primary Key : id
4. Foreign Key : -

Tabel 4. 2 Tabel Surat Pengantar Riset

No	Field	Type Data	Size	Ket
1	Id	BigInt	250	ID
2	Kode formulir	Varchar	250	Kode
3	Nomor surat	Text	-	Nomor
4	NIM	Varchar	50	NIM
5	Nama	Varchar	50	Nama
6	Alamat	Varchar	50	Alamat
7	Jurusan	Varchar	50	Jurusan
8	Jenjang pendidikan	Varchar	50	Jenjang pendidikan
9	Judul penelitian	Text	-	Judul penelitian

3. Tabel Surat Pengantar Pindah

Tabel Surat Pengantar Riset terdiri dari 11 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : sk_pindah
2. Jumlah Field : 11
3. Primary Key : id
4. Foreign Key :-

Tabel 4. 3 Tabel Surat Pengantar Pindah

No	Field	Type Data	Size	Ket
1	Id	bigInt	255	ID
2	Kode formulir	Varchar	15	Kode
3	Nomor surat	Varchar	250	Nomor
4	NIK	Varchar	250	NIK
5	Alamat pindah	Text	-	Alamat
6	Tanggal	Varchar	100	Tanggal

	pindah			
7	Alasan pindah	Text	-	Alasan
8	Yang mengikuti	Text	-	Pengikut
9	Status	Varchar	100	Status
10	Data created	Datetime	-	Data
11	Random code	Varchar	100	Random

4. Tabel Surat Pengantar Perekaman KTP

Tabel Surat Pengantar Riset terdiri dari 8 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : sk_perekamanktp
2. Jumlah Field : 8
3. Primary Key : id
4. Foreign Key :-

Tabel 4. 4 Tabel Surat Pengantar Perekaman KTP

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	Id	bigInt	255	ID
2	Kode formulir	Varchar	150	Kode
3	Nomor surat	Varchar	250	Nomor
4	Nomor KK	Varchar	250	Nomor KK
5	NIK	Varchar	250	NIK
6	Data created	Datetime	-	Data
7	Status	Varchar	100	Status
8	Random code	Varchar	250	Random code

5. Tabel penduduk

Tabel Penduduk terdiri dari 16 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : penduduk
2. Jumlah Field : 16
3. Primary Key : idPenduduk
4. Foreign Key : -

Tabel 4. 5 Tabel Penduduk

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	Idpenduduk	bigInt	255	ID
2	Kode desa	Varchar	100	Kode
3	NIK	Varchar	20	Nomor
4	Nama lengkap	Varchar	255	Nomor KK
5	Jenis kelamin	Varchar	20	NIK
6	Status perkawinan	Varchar	20	Data
7	Tempat lahir	Varchar	100	Status
8	Tanggal lahir	Date	-	
9	Agama	Varchar	20	Agama
10	Pendidikan terakhir	Varchar	60	Pendidikan
11	Pekerjaan	Varchar	255	Pekerjaan
12	Kewarganegaraan	Varchar	50	Kewarganegaraan
13	Alamat lengkap	Text	-	Alamat
14	Kedudukan dalam keluarga	Varchar	50	Kedudukan
15	Nomor KK	Varchar	20	Nomor KK
16	Kebangsaan	Varchar	20	Kebangsaan

6. Tabel Camat

Tabel Surat Camat terdiri dari 6 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : camat
2. Jumlah Field : 6
3. Primary Key : id
4. Foreign Key : -

Tabel 4. 6 Tabel Camat

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	Id	bigInt	255	ID
2	Nip	Varchar	50	Nip
3	Nama	Varchar	250	Nama
4	Alamat	Varchar	250	Alamat
5	Jabatan	Varchar	50	Jabata
6	Nama pangkat	Varchar	50	Nama pagkat

7. Tabel Wilayah Indonesia

Tabel Surat Wilayah indonesia terdiri dari 2 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : o_wilayah_indonesia
2. Jumlah Field : 2
3. Primary Key : kode
4. Foreign Key : -

Tabel 4. 7 Tabel Wilayah Indonesia

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	Kode	Varchar	13	Kode
2	Nama	Varchar	100	Nama

8. Tabel Jenjang pendidikan

Tabel Surat jenjang pendidikan terdiri dari 2 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : o_jenjang_pendidikan
2. Jumlah Field : 2
3. Primary Key : id
4. Foreign Key : -

Tabel 4. 8 Tabel Jenjang Pendidikan

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	Id	Int	250	Id
2	Jenjang pendidikan	Varchar	255	Jenjang pendidikan

9. Tabel Jenis Pekerjaan

Tabel Surat jenis pekerjaan terdiri dari 4 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : o_jenis_pekerjaan
2. Jumlah Field : 4
3. Primary Key : id
4. Foreign Key : -

Tabel 4. 9 Tabel Jenis Pekerjaan

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	Id	Varchar	250	Id
2	Jenis pekerjaan	Varchar	255	Jenis
3	Kategori	Varchar	100	Kategori
4	Kode pekerjaan	Varchar	100	Kode

10. Tabel Data Kedudukan Dalam Keluarga

Tabel data kedudukan dalam keluarga terdiri dari 2 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : o_data_kedudukan_dalam_keluarga

2. Jumlah Field : 2
3. Primary Key : id
4. Foreign Key :-

Tabel 4. 10 Tabel Data Kedudukan Dalam Keluarga

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	Kode	Varchar	13	Kode
2	Nama	Varchar	100	Nama

11. Tabel Data Desa

Tabel Data desa terdiri dari 4 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : o_data_desa
2. Jumlah Field : 2
3. Primary Key : Kode
4. Foreign Key :-

Tabel 4. 11 Tabel Data Desa

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	Kode desa	Varchar	100	Kode
2	Nama desa	Varchar	250	Nama
3	Jenis wilayah	Varchar	50	Jenis
4	Status	Varchar	20	Status

12. Tabel agama

Tabel agama terdiri dari 2 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : o_agama
2. Jumlah Field : 2

3. Primary Key : id
4. Foreign Key : -

Tabel 4. 12 Tabel Agama

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	Id	Int	250	Id
2	Agama	Varchar	100	Agama

13. Tabel Izin Usaha Mikro Kecil

Tabel izin usaha mikro kecil terdiri dari 15 kolom. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan berikut ini :

1. Nama Tabel : s_iumk
2. Jumlah Field : 15
3. Primary Key : id
4. Foreign Key : -

Tabel 4. 15 Tabel Izin Usaha Mikro Kecil

No	Field	Tipe Data	Size	Ket
1	Id	bigInt	255	ID
2	Kode formulir	Varchar	10	Kode
3	Nomor surat	Varchar	50	Nomor
4	NIK	Varchar	50	Nik
5	Nama	Varchar	255	Nama
6	Alamat	Text	-	Alamat
7	No telepon	Varchar	20	No
8	Nama usaha	Varchar	255	Nama usaha
9	Bentuk usaha	Varchar	255	Bentuk usaha
10	Npwp	Varchar	50	Npwp
11	Kegiatan usaha	Varchar	255	Kegiatan
12	Sarana usaha	Varchar	255	Sarana
13	Alamat usaha	Text	-	Alamat usaha
14	Modal usaha	Varchar	255	Modal
15	Nomor pendaftaran	Varchar	100	Nomor pendaftaran

BAB V

IMPLEMENTASI SISTEM

5.1. Implementasi Sistem

Implementasi sistem adalah tahap penerapan pada sistem di tempat penelitian, termasuk program yang telah dibuat pada tahap perancangan sistem agar siap untuk dioperasikan.

Penggunaan aplikasi pengolahan data administrasi pada kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :

1. Menggunakan perangkat PC/laptop
2. Pastikan perangkat PC/laptop terhubung dengan jaringan internet
3. Kemudian masuk ke halaman web aplikasi digital library
4. Setelah itu *login* agar bisa mengakses aplikasi. Bagi pemohon yang belum ada data, menambah kan data terlebih dahulu pada buku induk penduduk
5. Setelah *login user* bisa melakukan *activity* dalam aplikasi.

5.2. Pengujian Sistem

Pengujian sistem merupakan pengujian program perangkat lunak yang dibangun untuk memastikan apakah sudah berjalan dengan baik sesuai dengan rancangan yang dibuat atau adanya kendala seperti masih adanya *error* pada sistem yang membuat sistem aplikasi tidak berjalan dengan maksimal.

Pengujian perangkat lunak dengan menggunakan metode black-box memberikan dokumentasi hasil pengujian yang menginformasikan kesesuaian perangkat lunak yang diuji dengan spesifikasi yang telah ditentukan.[16]

Modul yang diuji	Masukkan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
<i>Login</i>	Masukkan <i>email</i> & <i>password</i> pada <i>login</i>	Menampilkan halaman <i>home admin</i>	Menampilkan halaman <i>home admin</i>	Berhasil
Buku induk penduduk kecamatan	Pilih tambah buku induk penduduk pada <i>admin panel</i> . Kemudian isi <i>form data</i>	Data tersimpan kedalam <i>database</i> . Kemudian tampil pada halaman buku induk penduduk.	Data tersimpan kedalam <i>database</i> . Kemudian tampil pada halaman buku induk penduduk.	Berhasil
Laporan	Pilih jenis laporan yang ingin dilihat pada <i>admin panel</i> bagian persyuratan	Menampilkan laporan yang dipilih.	Menampilkan laporan yang pilih.	Berhasil
Buku induk pihak desa	Pilih buku induk penduduk pada <i>admin panel</i> desa. Kemudian isi <i>form dat</i>	Data tersimpan kedalam <i>database</i> , dan data akan tampil pada halaman buku induk penduduk, dan juga akan tampil pada buku induk kecamatan	Data tersimpan kedalam <i>database</i> , dan data akan tampil pada halaman buku induk penduduk, dan juga akan tampil pada buku induk kecamatan.	Berhasil
Persyuratan	Pilih persyuratan yang akan di urus pada halaman <i>admin</i> .	Data tersimpan kedalam <i>database</i> , dan persyuratan yang di urus tadi akan muncul pada halaman persyuratan.	Data tersimpan kedalam <i>database</i> , dan persyuratan yang di urus tadi akan muncul pada halaman persyuratan.	Berhasil

5.3. Penjelasan Masing-Masing Form

Bagian ini akan menjelaskan tentang form-form yang ada pada aplikasi pengolahan data administrasi pada kantor camat kuantan mudik yang dijelaskan berbentuk screenshot aplikasi serta penjelasan yang akan diberikan pada setiap gambar screenshot aplikasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada setiap bagian aplikasi sebagai berikut :

1. Form Login Admin Kecamatan Dan Desa

Form login admin ini berfungsi untuk memberikan keamanan terhadap sistem agar data yang ada pada sistem tersimpan dengan baik sehingga tidak sembarangan orang dapat mengolahnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar form login admin sebagai berikut :



Masuk ke Sistem Informasi
Pengolahan Data Admnistrasi
KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK

**) Demi keamanan, harap selalu jaga kerahasiaan akun anda.*

Username
14.09.01

Password
.....

LOGIN

Gambar 5. 1 Login Admin Kecamatan dan Admin Desa

2. Form Menu Utama Admin Kecamatan

Untuk lebih jelasnya tampilan menu utama admin pada aplikasi pengolahan data administrasi pada kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 2 Menu Utama Admin Kecamatan

3. Form Menu Utama Operator Desa

Untuk lebih jelasnya tampilan menu utama admin pada aplikasi pengolahan data administrasi pada kantor Desa kuantan mudik adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 3 Menu Utama Operator Desa

4. Form Menu Utama User

Setelah berhasil login maka terdapat tampilan menu utama user pada pengolahan data administrasi pada kantor camat kuantan mudik, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 5. 4 Menu Utama User

5. Form Buku Induk Penduduk Kecamatan

Untuk lebih jelasnya tampilan buku induk penduduk kecamatan pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 5 Buku Induk Penduduk Kecamatan

6. Form Buku Induk Penduduk Desa

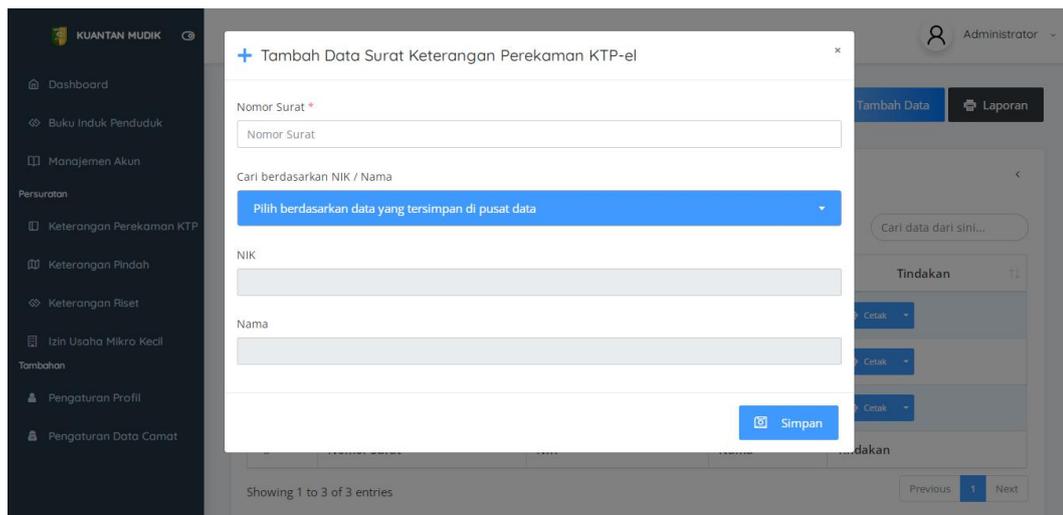
Untuk lebih jelasnya tampilan buku induk penduduk kecamatan pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 6 Buku Induk Penduduk Desa

7. Form Tambah Data Perekaman KTP

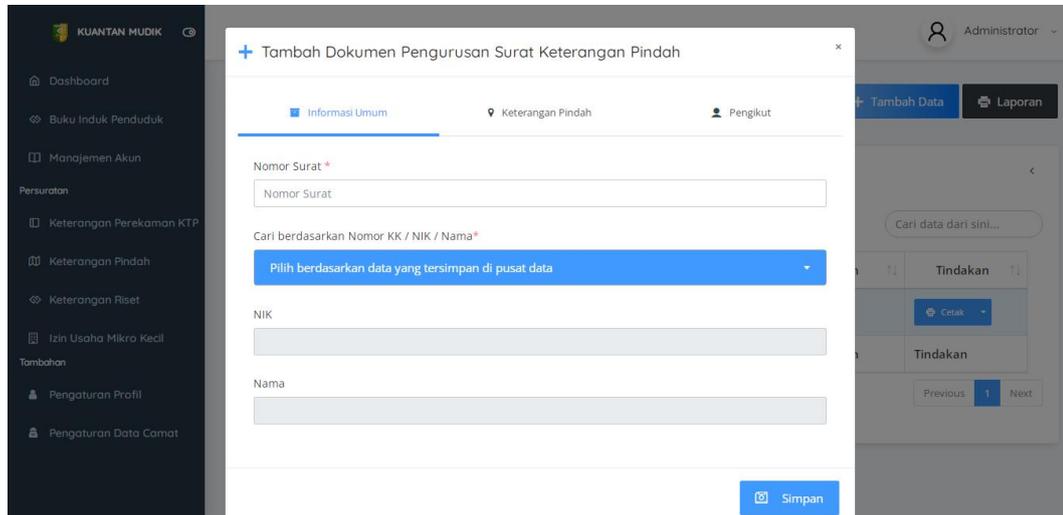
Untuk lebih jelasnya tampilan tambah data perekaman KTP kecamatan pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 7 Tambah Data Perekaman KTP

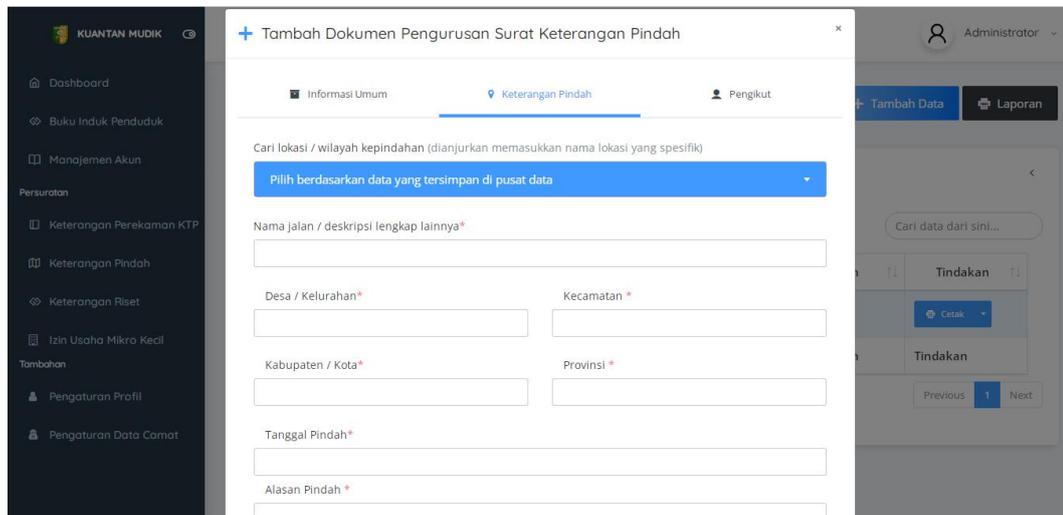
8. Form Tambah Data Pindah

Untuk lebih jelasnya tampilan tambah data pindah kecamatan pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :



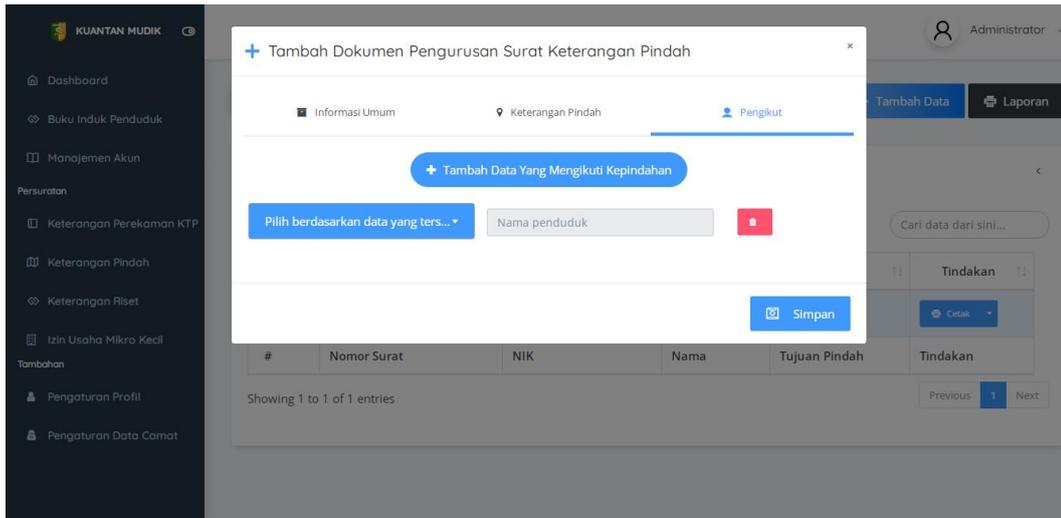
The screenshot shows a web application interface for 'Kuantan Mudik'. A modal window titled '+ Tambah Dokumen Pengurusan Surat Keterangan Pindah' is open, displaying the 'Informasi Umum' tab. The form includes a 'Nomor Surat' field, a search dropdown for 'Cari berdasarkan Nomor KK / NIK / Nama', and fields for 'NIK' and 'Nama'. A 'Simpan' button is at the bottom right. The background shows a sidebar menu and a user profile 'Administrator'.

Gambar 5. 8 Tambah Data Pindah (Informasi Umum)



The screenshot shows the same modal window, but with the 'Keterangan Pindah' tab selected. The form includes a search dropdown for 'Cari lokasi / wilayah kepindahan', a 'Nama Jalan / deskripsi lengkap lainnya' field, and fields for 'Desa / Kelurahan', 'Kecamatan', 'Kabupaten / Kota', and 'Provinsi'. It also has fields for 'Tanggal Pindah' and 'Alasan Pindah'. A 'Simpan' button is at the bottom right. The background shows the same sidebar and user profile.

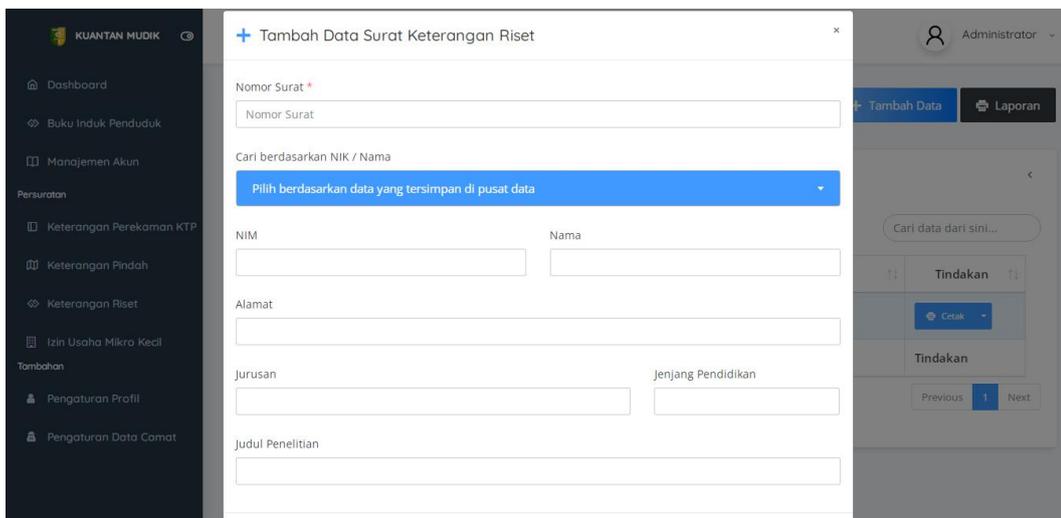
Gambar 5. 9 Tambah Data Keterangan Pindah



Gambar 5. 10 Tambah Data Pengikut

9. Form Tambah Data Keterangan Riset

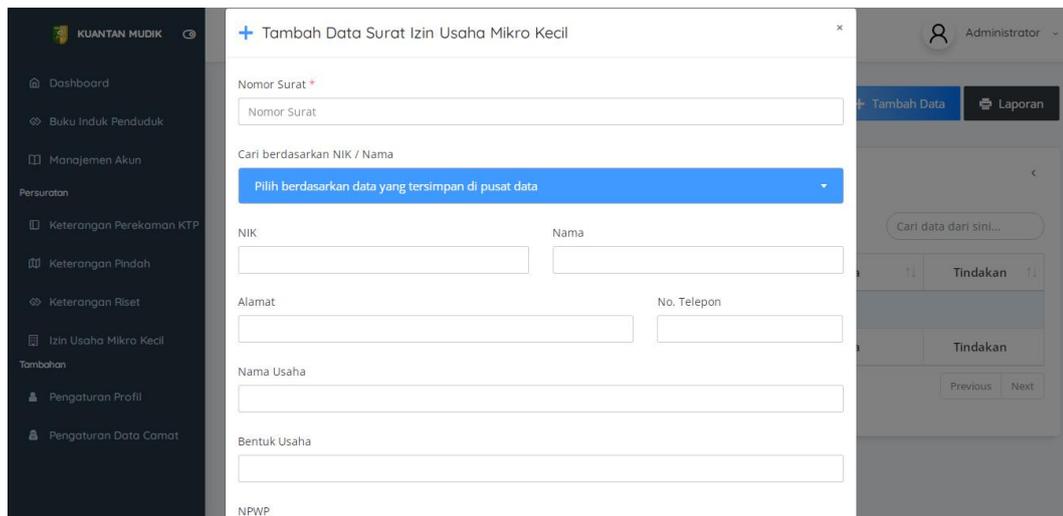
Untuk lebih jelasnya tampilan tambah data keterangan riset kecamatan pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 11 Tambah Data Keterangan Riset

10. Form Tambah Data Izin Usaha Mikro Kecil

Untuk lebih jelasnya tampilan tambah data izin usaha mikro kecil kecamatan pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :

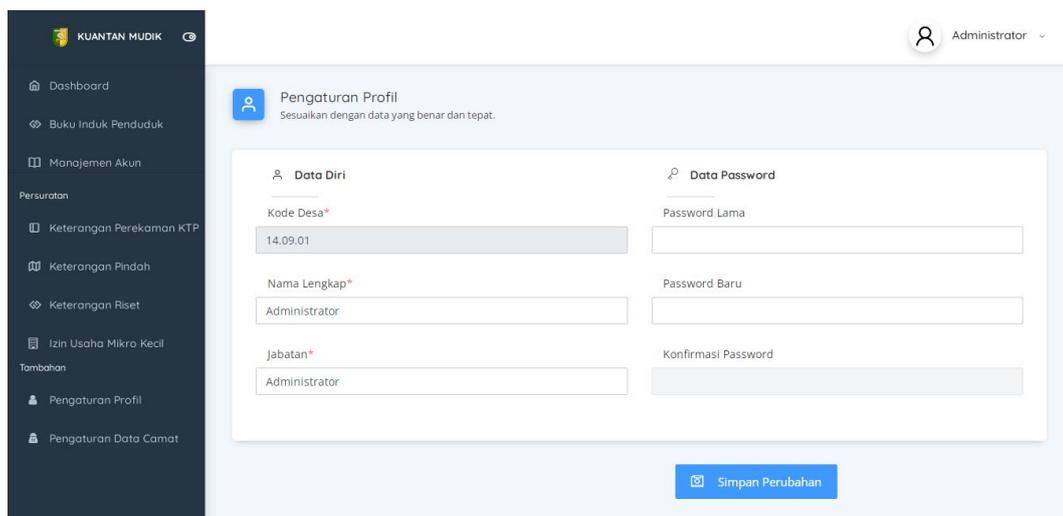


The screenshot shows a web application interface for 'Kuantan Mudik'. A modal window titled '+ Tambah Data Surat Izin Usaha Mikro Kecil' is open. The form contains the following fields: 'Nomor Surat' (with a red asterisk), a search dropdown labeled 'Cari berdasarkan NIK / Nama' with the option 'Pilih berdasarkan data yang tersimpan di pusat data', and input fields for 'NIK', 'Nama', 'Alamat', 'No. Telepon', 'Nama Usaha', and 'Bentuk Usaha'. At the bottom, there is a label 'NPWP'. The background shows a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Buku Induk Penduduk', and 'Izin Usaha Mikro Kecil'.

Gambar 5. 12 Tambah Data IUMK

11. Form Pengaturan Profil Kecamatan

Untuk lebih jelasnya tampilan pengaturan profil kecamatan pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :



The screenshot shows the 'Pengaturan Profil' (Profile Settings) page in the 'Kuantan Mudik' system. The page title is 'Pengaturan Profil' with a subtitle 'Sesuaikan dengan data yang benar dan tepat.' The form is divided into two sections: 'Data Diri' and 'Data Password'. The 'Data Diri' section includes fields for 'Kode Desa*' (containing '14.09.01'), 'Nama Lengkap*' (containing 'Administrator'), and 'Jabatan*' (containing 'Administrator'). The 'Data Password' section includes fields for 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password'. A blue button labeled 'Simpan Perubahan' is located at the bottom right. The sidebar menu on the left includes 'Pengaturan Profil' and 'Pengaturan Data Camat'.

Gambar 5. 13 Pengaturan Profil Kecamatan

12. Form Pengaturan Profil Desa

Untuk lebih jelasnya tampilan pengaturan profil desa pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :

The screenshot shows a web application interface for profile management. The main content area is titled 'Pengaturan Profil' with a subtitle 'Sesuaikan dengan data yang benar dan tepat.' Below this, there are two columns of input fields. The left column, 'Data Diri', contains three fields: 'Kode Desa*' with the value '14.09.01.2008', 'Nama Lengkap*' with the value 'JAELAN', and 'Jabatan*' with the value '14.09.01'. The right column, 'Data Password', contains three fields: 'Password Lama' (masked with dots), 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password'. A blue button labeled 'Simpan Perubahan' is positioned at the bottom right of the form. The left sidebar lists navigation items: 'Dashboard', 'Buku Induk Penduduk', 'Tambahkan', and 'Pengaturan Profil'. The top right corner displays the user's name 'JAELAN'.

Gambar 5. 14 Pengaturan Profil Desa

13. Form Pengaturan Data Camat

Untuk lebih jelasnya tampilan pengaturan data camat pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :

The screenshot shows a web application interface for camat data management. The main content area is titled 'Pengaturan Data Camat' with a subtitle 'Sesuaikan dengan data yang benar dan tepat.' Below this, there is a 'Data Camat' section with five input fields: 'Nama*' containing 'SADA RISNAH,S.STP,M.SI', 'NIP' containing '19820611 200012 2002', 'Jabatan*' containing 'CAMAT KUANTAN MUDIK', 'Nama Pangkat' containing 'Pembina TK.I', and 'Alamat*' containing '-'. A blue button labeled 'Simpan Perubahan' is positioned at the bottom right of the form. The left sidebar lists navigation items: 'Dashboard', 'Buku Induk Penduduk', 'Manajemen Akun', 'Persuratan', and 'Pengaturan Data Camat'. The top right corner displays the user's name 'Administrator'.

Gambar 5. 15 Pengaturan Data Camat

14. Form Tambah Data User

Untuk lebih jelasnya tampilan tambah data user pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :

#	Level	Nama Lengkap	Kode Desa	Tindakan
2	Admin	JAELAN	14.09.01.2008	Edit Hapus
3	Admin	Andika Putra	14.09.01.2009	Edit Hapus

Gambar 5. 16 Tambah Data User

15. Form Menu Tentang

Untuk lebih jelasnya tampilan menu tentang pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :

TENTANG PATEN

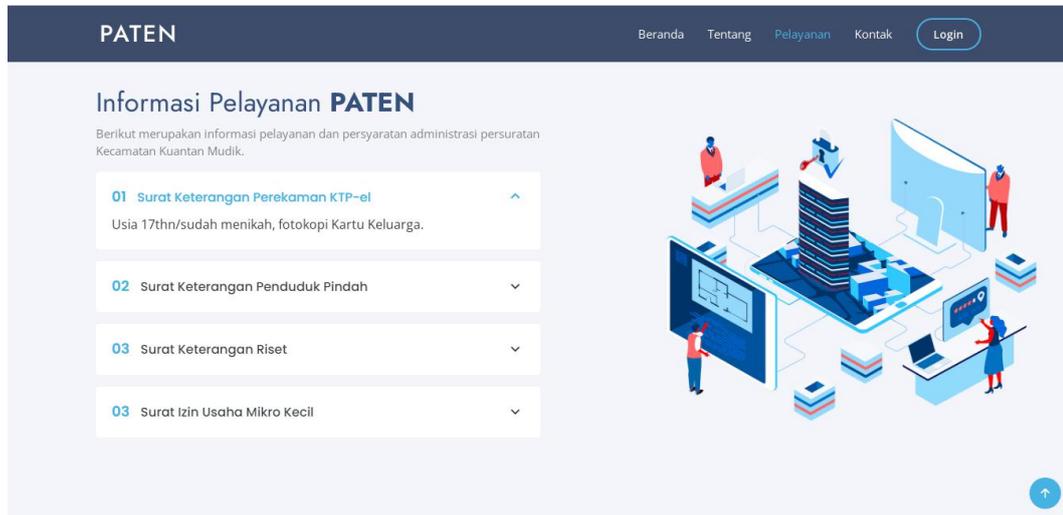
Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolannya, mulai dari permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat melalui satu loket pelayanan. Warga cukup menyerahkan berkas kepetugas meja/loket pelayanan, duduk menunggu sejenak, kemudian dipanggil untuk menerima dokumen yang sudah selesai. Setelah itu melakukan pembayaran (Bila ada tarif yang harus dibayar). Pembayaran biaya pelayanan pun dilakukan dan dicatat secara transparan, karena semua tercatat dan dilaporkan. Selain itu, persyaratan untuk memperoleh pelayanan, besarnya biaya dan waktu untuk memprosespun ada standarnya.

PATEN diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan ini terutama terlihat dari aspek waktu dan biaya pelayanan. Melalui penyelenggaraan PATEN, lokasi kecamatan jelas lebih dekat relatif mudah dijangkau masyarakat bila dibandingkan dengan ibukota dan waktu yang diperlukan juga menjadi lebih sedikit.

Gambar 5. 17 Menu Tentang

16. Form Menu Pelayanan

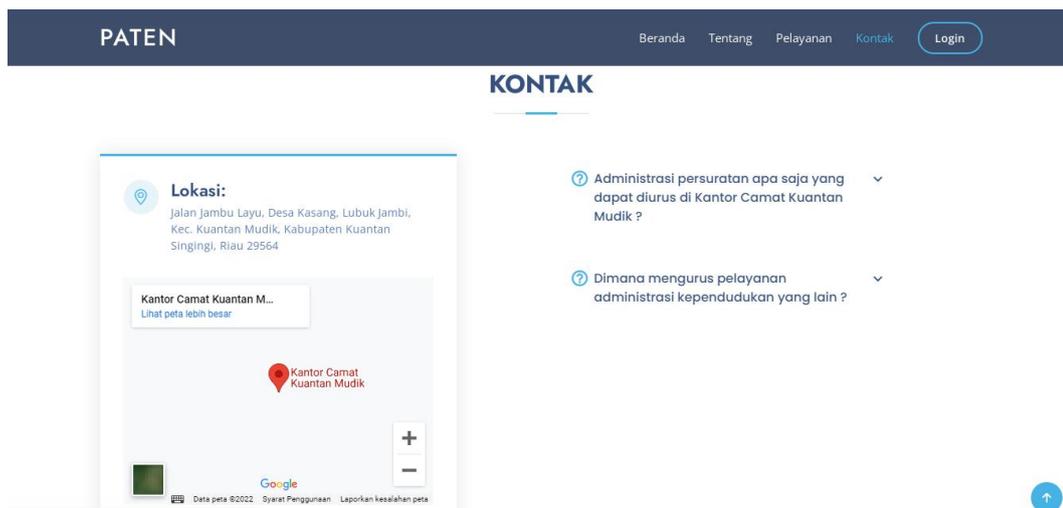
Untuk lebih jelasnya tampilan Menu Pelayanan pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 18 Menu Pelayanan

17. Form Menu Kontak

Untuk lebih jelasnya tampilan Menu Kontak pada pengolahan data administrasi kantor camat kuantan mudik adalah sebagai berikut :



Gambar 5. 19 Menu Kontak

18. Form Laporan

Pada form laporan terdiri dari 5 laporan yang dicetak oleh admin untuk diserahkan kepada Kepala Kantor Camat Kuantan Mudik, yaitu laporan Laporan data perekaman KTP, laporan data pindah, laporan data keterangan riset, laporan data izin usaha mikro kecil dan laporan data buku induk penduduk. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

The image shows a screenshot of a government report form titled "LAPORAN DATA SURAT KETERANGAN PEREKAMAN KTP-EI". The form is issued by the "PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI, KANTOR CAMAT KUANTAN MUDI, LUBUK JAMBI". It includes a table with 5 columns: No., Nomor Surat, NIK, Nama Lengkap, and Desa/Kelurahan. The table contains 3 rows of data. Below the table, there is a section for the issuing authority, including the name "SADA RISNAH,S.STP,M.Si" and the date "10 AGUSTUS 2022".

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KANTOR CAMAT KUANTAN MUDI
LUBUK JAMBI
Jalan Jambu Layu No... Telpn... Desa Kasang

LAPORAN DATA SURAT KETERANGAN PEREKAMAN KTP-EI

No.	Nomor Surat	NIK	Nama Lengkap	Desa/Kelurahan
1	031/SKT/28062022.001	1409036512640002	TURSINAH	Seberang Cengar
2	032/SKT/28062022.002	1409031208900002	MUHARAMAN	Seberang Cengar
3	033/SKT/02072022.003	1409025209890003	DESKA SATRIA	Air Buluh

DIKELUARKAN DI : LUBUK JAMBI
PADA TANGGAL : 10 AGUSTUS 2022

CAMAT KUANTAN MUDI,

SADA RISNAH,S.STP,M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19820611 200012 2002

Gambar 5. 20 Laporan Data Perekaman KTP

The image shows a screenshot of a government report form titled "LAPORAN DATA SURAT PINDAH". The form is issued by the "PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI, KANTOR CAMAT KUANTAN MUDI, LUBUK JAMBI". It includes a table with 6 columns: No., Nomor Surat, NIK, Nama Lengkap, Alamat Asal, and Alamat Tujuan. The table contains 1 row of data. Below the table, there is a section for the issuing authority, including the name "SADA RISNAH,S.STP,M.Si" and the date "10 AGUSTUS 2022".

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KANTOR CAMAT KUANTAN MUDI
LUBUK JAMBI
Jalan Jambu Layu No... Telpn... Desa Kasang

LAPORAN DATA SURAT PINDAH

No.	Nomor Surat	NIK	Nama Lengkap	Alamat Asal	Alamat Tujuan
1	003/SKP/28062022.001	1409030708870001	ZULKARNAIN	Suka Damat, RT 001/RW 001, Seberang Cengar, Kec. Kuantan Mudi, Kab. Kuantan Singingi, Riau	Jl. Bintang, Bagan Barat, Kec. Bangko, Kab. KAB. ROKAN HILIR, Prov. RIAU

DIKELUARKAN DI : LUBUK JAMBI
PADA TANGGAL : 10 AGUSTUS 2022

CAMAT KUANTAN MUDI,

SADA RISNAH,S.STP,M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19820611 200012 2002

Gambar 5. 21 Laporan Data Surat Pindah



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK
LUBUK JAMBI
Jalan Jambu Layu No... Telpn... Desa Kasang



LAPORAN DATA SURAT KETERANGAN RISET

No.	Nomor Surat	NIM	Nama Lengkap	JURUSAN
1	25/UM/SKR/VII/2022	180210042	NELSY AFFHIKA	TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS TEKNIK

DIKELUARKAN DI : LUBUK JAMBI
PADA TANGGAL : 10 AGUSTUS 2022

CAMAT KUANTAN MUDIK,

SADA RISNAH.S.STP.M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19820611 200012 2002

Gambar 5. 22 Laporan Data Keterangan Riset



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK
JALAN JAMBU LAYU NO. _ DESA KASANG
LUBUK JAMBI



LAPORAN DATA PENDUDUK

No.	NIK	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Alamat Lengkap
1	1409031208900002	MUHARAMAN	LAKI-LAKI	BELUM KAWIN	SUKA DAMAI, RT 001/RW 001, Seberang Cengar
2	1409036512640002	TURSINAH	PEREMPUAN	KAWIN	SUKA DAMAI, RT 001/RW 001, Seberang Cengar
3	1409030708870001	ZULKARNAIN	LAKI-LAKI	BELUM KAWIN	SUKA DAMAI, RT 001/RW 001, Seberang Cengar
4	1409011705860001	JHON PEGES	LAKI-LAKI	KAWIN	BUNAI JAYA, RT 001/RW 001, Air Buluh
5	1409025209890003	DESKA SATHIA	PEREMPUAN	KAWIN	BUNAI JAYA, RT 001/RW 001, Air Buluh
6	1409026605100002	ASRI KHUMAIRAH	PEREMPUAN	BELUM KAWIN	BUNAI JAYA, RT 001/RW 001, Air Buluh
7	1409025501160002	ADHWA FAJRIA AZZAHRA	PEREMPUAN	BELUM KAWIN	BUNAI JAYA, RT 001/RW 001, Air Buluh
8	1409021508170003	ALMAN ARTANABILASHAD	LAKI-LAKI	BELUM KAWIN	BUNAI JAYA, RT 001/RW 001, Air Buluh

DIKELUARKAN DI : LUBUK JAMBI
PADA TANGGAL : 10 AGUSTUS 2022

CAMAT KUANTAN MUDIK,

Gambar 5. 23 Laporan Data Buku Induk Penduduk

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1.Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat dikemukakan pada penelitian ini berdasarkan dari hasil Aplikasi Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik adalah sebagai berikut :

1. Sistem yang terkomputerisasi pada Kantor Camat Kuantan Mudik akan memberikan kemudahan dalam melakukan pelayanan bagi admin maupun masyarakat.
2. Sistem yang terkomputerisasi ini akan mempersingkat waktu dalam pelaporan data administrasi dikarenakan disistem yang terkomputerisasi ini sudah disediakan form laporannya.
3. Memberikan kemudahan dalam menemukan file-file yang berhubungan dengan administrasi dikarenakan sistem sudah menggunakan sistem database.
4. Dengan sistem yang terkomputerisasi ini maka sistem laporannya bisa dicetak lagi jika sewaktu-waktu dibutuhkan ataupun kehilangan file data.

6.2.Saran

Berdasarkan hasil analisis dan perancangan sistem yang telah dilakukan, maka penulis memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pengimplementasian dan pengembangan sistem untuk kedepannya sebagai berikut :

1. Untuk peneliti selanjutnya sebaiknya nenambah sistem edit data pada inputan yang ada pada admin panel untuk pengembangan selanjutnya.

2. Penelitian ini masih jauh dari kata sempurna sehingga diharapkan untuk peneliti selanjutnya agar dapat mengembangkan lagi sistem yang telah dibangun ini agar dapat mengolah data yang lebih besar dan tidak terbatas setiap kekurangan yang ada sekarang bisa disempurnakan lagi seiring berjalan waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] D. A. Siagian, A. Ahmad, and S. Solikhun, "Sistem Informasi Portal Berita Pada Kantor Camat Tapian Dolok," in *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)*, 2020, vol. 1, no. 1, pp. 190–196.
- [2] J. Antares, "RANCANGAN SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN BERBASIS WEB DI KANTOR CAMAT MEDAN DELI," *Djtechno J. Inf. Techhnology Res.*, vol. 1, no. 2, pp. 46–51, 2020.
- [3] J. I. Tech, J. Efendi, and S. Informasi, "Perancangan sistem informasi pelayanan di kantor desa ranah baru berbasis web," vol. 5, no. 2, 2021.
- [4] S. R. S. Siregar and P. Sundari, "Rancangan Sistem Informasi Pengelolaan Data Kependudukan Desa (Studi Kasus di Kantor Desa Sangiang Kecamatan Sepatan Timur)," *Sisfotek Glob.*, vol. 6, no. 1, pp. 76–82, 2016.
- [5] A. Widarma and H. Kumala, "Perancangan aplikasi gaji karyawan pada pt. pp london sumatra indonesia tbk. gunung malayu estate-kabupaten asahan," *JurTI (Jurnal Teknol. Informasi)*, vol. 1, no. 2, pp. 166–173, 2017.
- [6] M. AZZAHRA, "APLIKASI PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI RAWAT INAP PADA RUMAH SAKIT BERSALIN HAMAMI PALEMBANG," politeknik negeri sriwijaya, 2015.
- [7] N. W. Al-Hafiz and F. Haswan, "Sistem Informasi Monografi Kecamatan Singingi," *J. INSTEK (Informatika Sains dan Teknol.*, vol. 3, no. 1, pp. 1–10, 2018, doi: 10.24252/instek.v3i1.4764.

- [8] M. Pelayanan, R. Sakit, J. Tampan, P. Riau, I. Tanjung, and D. Sukrianto, "Perancangan Sistem Informasi Rekam Medis Terpadu Dalam Upaya," vol. 1, no. 1, pp. 43–54, 2017.
- [9] it-jurnal.com, "biomas Chem Eng," *Biomass Chem Eng*, vol. 49, no. 23–6, pp. 3–16, 2015.
- [10] B. A. B. Ii, "Rancang Bangun Jaringan Printer Nirkabel Menggunakan Wireless Router Tl-Mr3420V2 Dan Openwrt," *Transmisi*, vol. 17, no. 1, pp. 14–19–19, 2015, doi: 10.12777/transmisi.17.1.14-19.
- [11] I. Tanjung and D. Sukrianto, "Perancangan Sistem Informasi Rekam Medis Terpadu Dalam Upaya Meningkatkan Pelayanan Rumah Sakit Jiwa Tampan Prov. Riau," vol. 1, no. 1, pp. 43–54, 2017.
- [12] A. H. Nugroho and T. Rohimi, "Perancangan Aplikasi Sistem Pengolahan DataPenduduk Dikelurahan Desa Kaduronyok Kecamatan Cisata, Kabupaten Pandeglang Berbasis Web," 2020.
- [13] I. R. Munthe, "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Data Penduduk Pada Kantor Camat Bilah Hulu Kabupaten Labuhan Batu Dengan Metode System Develovment Life Cycle (Sdlc)," *Informatika*, vol. 5, no. 1, pp. 22–31, 2017.
- [14] menurut K. dan A. K. (2007:264), "Bab II Landasan Teori," *J. Chem. Inf. Model.*, no. 9, pp. 1689–1699, 2018.
- [15] M. Farida, "Aplikasi Inventory Dan Keuangan Pada Cv . Asbi Karya Banjarmasin Berbasis Web".

- [16] Ismail, “1_Ismail-with-cover-page-v2,” *J. Teknol. Inf. dan Komun.*, vol. 5, no. 6, pp. 1–6, 2021.

Halaman Dokumentasi Penelitian



Gambar 1. Penelitian 1

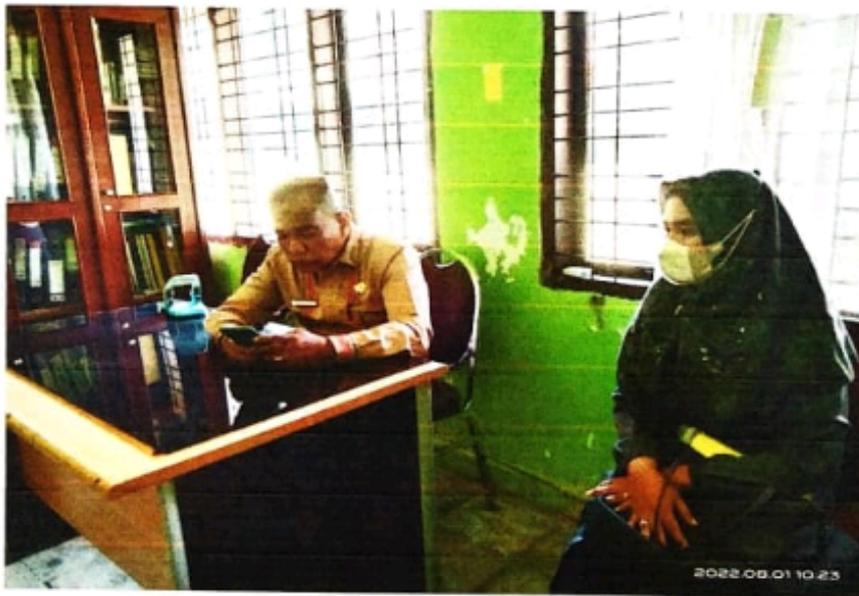


Gambar 2. Penelitian 2

Halaman Dokumentasi Penelitian



Gambar 1. Penelitian 1



Gambar 2. Penelitian 2



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

Jl. Gatot Subroto KM. 7 Kebun Nenas, Desa Jake, Kec Kuantan Tengah

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NPM : 180210042
Nama : Nelsy Afhika
Pembimbing 1 : Febri Haswan, M.Kom
Pembimbing 2 : Erlinda, M.Kom
Judul : Perancangan Aplikasi Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik



NO.	TANGGAL	CATATAN PEMBIMBING	PARAF
1.	2 / Maret-2022	- Perbaiki Bab 4 - ASI Lama yang bergatan - Rapatkan Penulisan	FA.
2.	22-03-2022	- Perbaiki use case diagram - Activity diagram - sequence diagram - class diagram	FA.
3.	04-04-2022	- Perbaiki Desain Terperinci - output - Input - struktur tabel	FA.
4.	19-04-2022	- Perbaiki Aplikasi - Rapatkan Penulisan	FA.
5.	11-05-2022	- Perbaiki Implementasi Aplikasi - Kesimpulan dan Saran	FA.

Teluk Kuantan, 11 Januari 2022

Pembimbing I



Febri Haswan, S.Kom., M.Kom

NIDN.1009028803



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI**

Jl. Gatot Subroto KM. 7 Kebun Nenas, Desa Jake, Kec Kuantan Tengah

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NPM : 180210042
Nama : Nelsy Afhika
Pembimbing 1 : Febri Haswan, M.Kom
Pembimbing 2 : Erlinda, M.Kom
Judul : Perancangan Aplikasi Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik



NO.	TANGGAL	CATATAN PEMBIMBING	PARAF
1.	11/8/2022	- Perbaiki class diagram - Perbaiki peruntukan	ah.
2.	18/8/2022	- Perbaiki Bab I	ah.
3.	22/8/2022	- Perbaiki class diagram, desain Alo lanjut fast program	ah.
4.	24/8/2022	- Print berisi ACC & lanjut sidang	ah.

Teluk Kuantan, 10 Agustus 2022

Pembimbing II

Erlinda, S.Kom., M.Kom

NIDN. 1006039301



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI**
Jl. Gatot Subroto KM. 7 Kebun Nenas, Desa Jake, Kec Kuantan Tengah

KARTU BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

NPM : 180210042
Nama : Nelsy Afhika
Pembimbing 1 : Febri Haswan, M.Kom
Pembimbing 2 : M.Hasim Siregar, M.Kom
Judul : Perancangan Aplikasi Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik



NO.	TANGGAL	CATATAN PEMBIMBING	PARAF
1.		<ul style="list-style-type: none">- Perbaiki Bab 1- Rapihan penulisan- Perjelas lagi latar belakang masalah	3/2.
2.		<ul style="list-style-type: none">- Penulisan referensi menggunakan format IEEE- referensi paling rendah 10 tahun terakhir- Tambah penelitian terdahulu- Rapihan penulisan.	3/1.
3.		<ul style="list-style-type: none">- Tambahkan sejarah singkat, struktur organisasi- Rapihan penulisan	3/1.
4.		<ul style="list-style-type: none">- Perjelas lagi lokasi dan Jadwal penelitian- lengkapi seluruh lampiran- Print bersih.	3/1.
5.		<ul style="list-style-type: none">- Proposal skripsi ACC lanjut sidang	3/1.

6.	02-08-2022	- Print Bersih	31-
7.	10-08-2022	SKRIPSI Acc Layout Sidang.	31-
			31-

Teluk Kuantan, 10 Agustus 2022
Pembimbing I



Febri Haswan, S.Kom., M.Kom
NIDN.1009028803



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI**
Jl. Gatot Subroto KM. 7 Kebun Nenas, Desa Jake, Kec Kuantan Tengah

KARTU BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

NPM : 180210042
Nama : Nelsy Afhika
Pembimbing 1 : Febri Haswan, M.Kom
Pembimbing 2 : M. Hasim Siregar, M.Kom
Judul : Perancangan Aplikasi Pengolahan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik



NO.	TANGGAL	CATATAN PEMBIMBING	PARAF
		Tambah Referensi.	
	4. 21/01-22	ACC, siap untuk disetujui.	

Teluk Kuantan, 11 Januari 2022
Pembimbing II

M.Hasim Siregar, S.Kom., M.Kom
NIDN. 1020019201



**PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KECAMATAN KUANTAN MUDIK
LUBUK JAMBI**

Jalan Jambu Layu No...Telpn... Desa Kasang

SURAT KETERANGAN RISET

Nomor : *M* /UM/SKR/VII/2022

Camat Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **NELSY AFHIKA**
NIM : 180210042
Jurusan : **TEKNIK INFORMATIKA**
FAKULTAS TEKNIK
Jenjang Pendidikan : **S1**
Alamat : **TELUK KUANTAN**
Judul Penelitian : **"PERANCANGAN APLIKASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI
PADA KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK"**

Nama tersebut diatas benar telah melakukan penelitian di Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi, Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk melengkapi ujian sarjana.

Demikian surat ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIKELUARKAN DI : LUBUK JAMBI
PADA TANGGAL : 04 JULI 2022





REKOMENDASI

Nomor : 135/ DPMPTSP-PiNP/ 1.04.02.02/2022

Tentang

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, setelah membaca Surat Rekomendasi dari UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI Nomor:C.060/FT-UNIKS/PPD-TIIV/2022 Tanggal 23 MEI 2022.

Dengan ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : **NELSY AFHIKA**
NIM : 180210042
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
Jenjang Pendidikan : S1
Alamat : TELUK KUANTAN
Judul Penelitian : "PERANCANGAN APLIKASI PENGELOLAAN DATA
ADMINISTRASI PADA KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK"
Untuk melakukan Penelitian di : KANTOR CAMAT KUANTAN MUDIK

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan riset / pra riset dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan riset / pra riset dan pengumpulan data ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.
3. Hasil riset / pra riset dan pengumpulan data dilaporkan kepada Bupati Kuantan Singingi melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kuantan Singingi.

Demikian rekomendasi ini diberikan agar digunakan sebagaimana mestinya, dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan riset / pra riset ini, dan terima kasih.

Dikeluarkan di : Teluk Kuantan
Pada Tanggal : 31 Mei 2022

Ditandatangani Secara Elektronik oleh :



Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal
Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kabupaten Kuantan Singingi,

MARDANSYAH S, Sos. MM
Pembina Tk. I. IV/b
NIP 19750806 200012 1 001

Tembusan : disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kuantan Singingi di Teluk Kuantan;
2. Instansi terkait;
3. Arsip.



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS TEKNIK

Jl. Gatot Subroto KM 7 Teluk Kuantan Telp. 0760-561655 Fax. 0760-561655, e-mail uniksquantan@gmail.com

Teluk Kuantan, 23 Mei 2022

Nomor : C.060/FT-UNIKS/PPD-TI/V/2022
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pengambilan Data

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu
dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi
di

Tempat

Assalamualaikum, Wr, Wb.

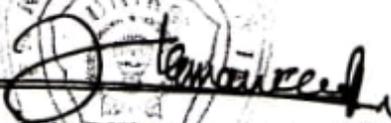
Dengan Hormat,

Bersama surat ini datang menghadap Bapak/Ibu Mahasiswa Universitas Islam Kuantan Singingi (UNIKS) Yayasan Perguruan Tinggi Islam Kuantan Singingi (YPTIKS):

Nama : **Nelsy Afhika**
NPM : 180210042
Program Studi : Teknik Informatika
Semester : VIII (Delapan)
Instansi yang dituju : Kantor Camat Kuantan Mudik
Data yang dibutuhkan : Data Administrasi

Untuk pengambilan data dalam proses penulisan Skripsi dengan Judul "Perancangan Aplikasi Pengelolaan Data Administrasi Pada Kantor Camat Kuantan Mudik." untuk itu kami mohon bantuan Bapak/Ibu agar mahasiswa tersebut dapat diberikan izin mengambil data demi terlaksananya penulisan Skripsi tersebut.

Demikianlah surat ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dekan,

Chitra Hermawan, ST., MTH
NIDN. 1022068901