

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

APLIKASI MONITORING LAPORAN ADMNISTRASI

PENGURUSAN KTP PADA KANTOR DUKPENCAPIL

KABUPATEN BANYUASIN



Diajukan Oleh:

FAUZAN FIKRI

021210033

**Diajukan Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan Dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

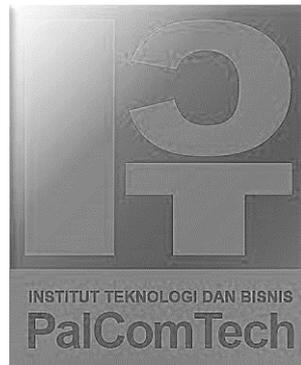
2024

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI MONITORING LAPORAN ADMINISTRASI
PENGURUSAN KTP PADA KANTOR DUKPENCAPIL
KABUPATEN BANYUASIN**



Diajukan Oleh:

FAUZAN FIKRI

021210033

**Diajukan Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan Dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2024

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : FAUZAN FIKRI
NOMOR POKOK : 021210033
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : APLIKASI MONITORING LAPORAN
ADMINISTRASI PENGURUSAN KTP PADA
KANTOR DUKPENCAPIL KABUPATEN
BANYUASIN

Tanggal: 18 November 2024

Pembimbing

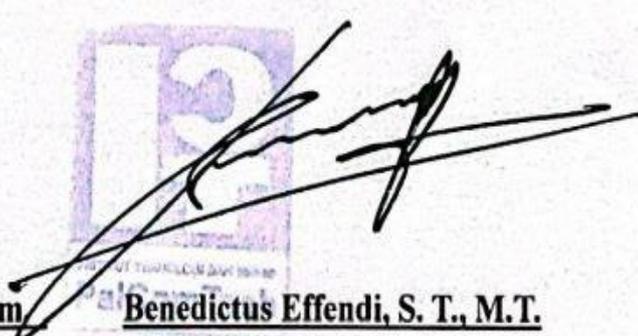
Mengetahui,

Rektor

31/12/2024


Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0224059102




Benedictus Effendi, S. T., M.T.

NIP: 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : FAUZAN FIKRI
NOMOR POKOK : 021210033
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : APLIKASI MONITORING LAPORAN
ADMINISTRASI PENGURUSAN KTP PADA
KANTOR DUKPENCAPIL KABUPATEN
BANYUASIN

Tanggal: 18 November 2024

Penguji



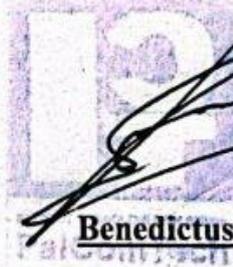
31/24
102

Atin Triwahyuni, S.T., M. Eng.

NIDN: 0215028002

Menyetujui,

Rektor



Benedictus Effendi, S. T., M.T.

NIP: 09.PCT.13

MOTTO:

*Praktik untuk Kemajuan, Pengalaman untuk Kehidupan
dan kesuksesan yang besar dimulai dari langkah yang kecil*

(Fauzan Fikri)

Kupersembahkan Kepada:

- Kedua Orang Tua Tercinta
- Nenek, Tante, dan Om Tercinta
- Yayuk Ike Meilani S. Kom. M. Kom.
Selaku Dosen Pembimbing Yang Saya Hormati
- Semua Keluarga Yang Sudah Terlibat, Membantu dan Memberikan Motivasi

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul Aplikasi Monitoring Laporan Administrasi Pengurusan KTP pada Kantor Dukpencapil Kabupaten Banyuasin.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai aplikasi yang dirancang untuk mempermudah proses monitoring laporan administrasi pengurusan KTP di Kantor Dukpencapil Kabupaten Banyuasin. Aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta transparansi dalam pengelolaan data dan laporan administrasi pengurusan KTP, yang selama ini memerlukan waktu dan tenaga yang cukup besar untuk pemantauan secara manual.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak/Ibu Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, saran, dan bimbingan selama proses penyusunan laporan ini.
2. Seluruh pihak yang telah memberikan informasi dan bantuan yang sangat berharga dalam penyusunan laporan ini, khususnya kepada pihak-pihak yang terkait langsung dengan Kantor Dukpencapil Kabupaten Banyuasin.

3. Teman-teman dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moral dan materiil, serta semangat dalam setiap langkah.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi pengembangan teknologi informasi di instansi pemerintahan, khususnya Kantor Dukpencapil Kabupaten Banyuasin, maupun bagi pembaca pada umumnya.

Palembang November 2024

Fauzan Fikri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HAKLAMAM MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup PKL.....	2
1.3 Tujuan Dan Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Tujuan	3
1.3.2 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.4 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.4.1 Tempat PKL.....	5
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.1. Observasi	6
1.5.2 Wawancara	6
1.5.3 Studi Pustaka.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori.....	8
2.1.1. Perancangan Sistem	8
2.2. Gambaran Umum Perusahaan.....	17
2.2.1. Sejarah Perusahaan	17

2.2.4. Uraian Tugas dan Wewenang.....	21
2.2.5. Uraian Kegiatan	31
BAB III PEMBAHASAN	
3.1. Hasil Pengamatan	33
3.1.1. Prosedur Yang Berjalan.....	33
3.1.2. Prosedur Yang Diusulkan.....	35
3.2. Evaluasi dan Pembahasan	36
3.2.1. Evaluasi.....	36
3.2.2. Pembahasan	38
BAB IV PENUTUP	
4.1. Simpulan	56
4.2. Saran	56
DAFTAR PUSTAKA.....	vii
HALAMAN LAMPIRAN.....	xi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas kependudukan dan pencatatan sipil.....	1
Gambar 3.1 flowchart yang berjalan	2
Gambar 3.2 prosedur yang diusulkan.....	3
Gambar 3.3 use case diagram.....	4
Gambar 3.4 activity diagram.....	5
Gambar 3.5 class diagram.....	6
Gambar 3.6 halaman login.....	7
Gambar 3.7 Halaman dashboard.....	8
Gambar 3.8 halaman data warga.....	9
Gambar 3.9 halaman tambah data warga.....	10
Gambar 3.10 gambar laporan administrasi pengurusan ktp.....	11
Gambar 3.11 desain halaman profil.....	12
Gambar 3.12 halaman login.....	13
Gambar 3.13 halaman dashboard.....	14
Gambar 3.14 halaman data warga.....	15
Gambar 3.15 halaman tambah data warga.....	16
Gambar 3.16 halaman laporan administrasi pengurusan ktp.....	17
Gambar 3.17 halaman pelacakan permohonan.....	18
Gambar 3.18 halaman profil.....	19

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 simbol simbol use case diagram.....	1
Tabel 2.2 simbol simbol activity diagram.....	2
Tabel 2.3 simbol simbol class diagram.....	3
Tabel 2.4 simbol simbol flowchart.....	4
Tabel 3.1 tabel users.....	5
Tabel 3.2 tabel warga.....	6
Tabel 3.3 tabel kartu keluarga.....	7
Tabel 3.4 tabel monitoring infrastruktur.....	8
Tabel 3.5 tabel pelacakan.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Form Topik dan Judul (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (Fotokopi)
3. Lampiran 3. Form Konsultasi (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (Fotokopi)
5. Lampiran 5. Form Nilai dari Perusahaan (Fotokopi)
6. Lampiran 6. Form Absensi dari Perusahaan (Fotokopi)
7. Lampiran 7. Form Kegiatan Harian PKL (Fotokopi)
8. Lampiran 8. Form Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuasin memiliki peran strategis dalam melayani masyarakat, khususnya dalam pengelolaan administrasi kependudukan, termasuk pengurusan KTP (Kartu Tanda Penduduk). Sebagai dokumen identitas resmi yang wajib dimiliki setiap warga negara Indonesia, KTP berperan penting dalam berbagai aspek kehidupan, seperti perbankan, kesehatan, pendidikan, dan pemilu. Proses pengurusan KTP yang meliputi tahap pendaftaran, verifikasi, pencetakan, hingga penyerahan, menuntut efisiensi dan akurasi agar pelayanan kepada masyarakat berjalan dengan optimal.

Namun, dalam pelaksanaannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuasin masih menghadapi beberapa tantangan. Salah satu tantangan utama adalah keterbatasan sistem yang mampu memantau setiap tahapan proses pengurusan KTP secara real-time, sehingga terkadang terjadi keterlambatan atau kendala dalam penyelesaian administrasi. Hal ini dapat berdampak pada waktu pelayanan yang tidak sesuai harapan masyarakat dan kurangnya data yang transparan bagi pemangku kepentingan dalam menilai efektivitas pelayanan.

Dalam rangka mendukung upaya peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan, khususnya dalam pengurusan KTP, maka melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, saya ditempatkan di

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi untuk mengembangkan sebuah aplikasi monitoring administrasi. Aplikasi ini bertujuan untuk membantu petugas dalam memantau proses pengurusan KTP dari awal hingga akhir, memberikan data real-time tentang status permohonan, serta menyederhanakan pelacakan kendala yang mungkin muncul. Diharapkan, aplikasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja petugas, tetapi juga transparansi dan kepuasan masyarakat dalam mendapatkan layanan administrasi kependudukan

1.2 Ruang Lingkup PKL

1. Aplikasi akan dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP dan *database management system* MySQL.
2. Data yang diolah oleh aplikasi ada 3 yaitu, Data penduduk yang terdaftar untuk proses pengurusan KTP, Data administrasi terkait proses penerbitan KTP, Laporan-laporan yang dihasilkan selama proses pengurusan KTP.
3. Level akses pada aplikasi ada 3 yaitu, Super Admin: memiliki akses penuh terhadap seluruh fitur dan data dalam aplikasi, Admin Kantor Dukcapil: memiliki akses terhadap fitur dan data terkait administrasi pengurusan KTP di kantor tersebut, Pegawai: memiliki akses terbatas terhadap fitur administratif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka.

4. Alat pemodelan sistem menggunakan Use Case Diagram , *Activity Diagram* dan *Class Diagram*.

1.3 Tujuan Dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

1. Membangun aplikasi monitoring administrasi untuk memantau proses pengurusan KTP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuasin.
2. Meningkatkan keterampilan teknis dalam pengembangan aplikasi, mulai dari perancangan, implementasi, hingga pengujian di lingkungan kerja nyata.
3. Memperoleh pemahaman lebih dalam mengenai proses administrasi kependudukan, khususnya terkait pengurusan KTP, serta tantangan-tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaannya.
4. Mengoptimalkan alur kerja pelayanan administrasi kependudukan melalui aplikasi yang mampu memberikan data real-time dan mempermudah pelacakan setiap tahapan proses pengurusan KTP.
5. Membantu meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kependudukan, khususnya dalam memastikan transparansi dan efisiensi layanan KTP bagi masyarakat.

1.3.2. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman praktis dalam mengembangkan aplikasi yang digunakan dalam lingkungan pemerintahan, khususnya dalam pelayanan kependudukan.
- b. Menambah pemahaman tentang proses administrasi publik serta penerapan solusi teknologi untuk meningkatkan efektivitas layanan.
- c. Mengasah keterampilan pemrograman dan analisis sistem dalam proyek yang berdampak nyata pada masyarakat.

2. Manfaat Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuasin

- a. Memperoleh sistem monitoring administrasi pengurusan KTP yang membantu memantau proses dari awal hingga akhir, meningkatkan efisiensi dan akurasi pelayanan.
- b. Mendapatkan data real-time untuk analisis kinerja, sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan guna memperbaiki kualitas layanan.
- c. Meningkatkan transparansi dalam proses pengurusan KTP, yang dapat meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat.

3. Manfaat Bagi Kampus

- a. Kampus memperoleh bukti nyata bahwa pembelajaran teori yang diberikan dapat diaplikasikan di lapangan, memperkuat kerja sama dengan instansi pemerintah, khususnya dalam mendukung pengembangan SDM yang kompeten.
- b. Membantu meningkatkan citra kampus sebagai institusi pendidikan yang menghasilkan lulusan dengan kemampuan aplikatif dan siap terjun ke dunia kerja.
- c. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan instansi pemerintahan, yang membuka peluang kerja sama lebih lanjut di bidang pendidikan dan penelitian.

1.4.Tempat Dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat

Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) terletak di Kantor Dukpencapil, yang beralamat di Jl. Angrek No. 1, Desa Tirta Harja, RT 001 RW 001, Kecamatan Muara Sugihan, Kabupaten Banyuasin.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan mulai dari tanggal 6 Februari 2024 sampai dengan 6 Maret 2024 dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jum'at dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Menurut (Mardiyati et al., 2022) Observasi merupakan kegiatan Mengumpulkan data secara langsung terhadap proses kerja dan sistem yang sedang berjalan. Di sini penulis melakukan observasi di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang beralamat di Jl. Anggrek No. 1, Desa Tirta Harja, RT 001 RW 001, Kecamatan Muara Sugihan, Kabupaten Banyuasin.

Observasi adalah kegiatan mengumpulkan data secara langsung dengan mengamati proses kerja dan sistem yang berjalan. Metode ini memungkinkan pengumpulan informasi yang akurat dari situasi nyata. Observasi sering digunakan untuk memahami detail operasional secara mendalam. Data yang dikumpulkan dapat digunakan untuk analisis lebih lanjut.

1.5.2 Wawancara

Menurut (Mardiyati et al., 2022) Wawancara adalah proses untuk mendapatkan informasi guna keperluan penelitian dengan cara bertanya kepada responden atau pihak terkait. Dalam proses ini, diajukan sejumlah pertanyaan yang relevan dengan data yang diperlukan. Wawancara adalah metode pengumpulan data penelitian melalui tanya jawab dengan responden atau pihak terkait, untuk memperoleh informasi yang sesuai kebutuhan.

1.5.3 Studi Pustaka

Studi pustaka, menurut (Mardiyati et al., 2022) Studi pustaka adalah metode pengumpulan data yang dilakukan melalui penelaahan buku dan sumber-sumber lain di perpustakaan. Studi pustaka adalah metode yang memanfaatkan berbagai sumber pustaka, seperti buku dan referensi lain di perpustakaan, untuk mengumpulkan data atau informasi yang mendukung penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Perancangan Sistem

Menurut (Fitriana & Kristania, 2021) Secara umum perancangan sistem adalah untuk menyajikan pemahaman yang jelas mengenai sistem yang dikembangkan dengan mengintegrasikan berbagai elemen yang terpisah menjadi satu kesatuan yang utuh dan komprehensif bagi para programmer dan ahli teknik yang terlibat.

Secara umum, perancangan sistem bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas dengan mengintegrasikan elemen-elemen terpisah menjadi satu kesatuan yang utuh dan komprehensif bagi programmer dan ahli teknik.

2.1.2. Website

Menurut (Khoirunnisa et al., 2024) Website adalah ruang informasi di internet yang memungkinkan pengguna komputer yang terhubung ke internet untuk mengakses berbagai layanan, termasuk fasilitas hypertext yang memungkinkan penampilan data seperti teks, gambar, suara, animasi, dan jenis data multimedia lainnya.

Jadi Website adalah platform informasi di internet yang memungkinkan pengguna mengakses berbagai layanan secara online.

Melalui fasilitas hypertext, website dapat menampilkan berbagai jenis data, seperti teks, gambar, suara, animasi, dan data multimedia lainnya

2.1.3. Aplikasi

Menurut (Dillah et al., 2024) Aplikasi adalah program siap pakai yang dapat digunakan untuk mengeksekusi perintah dari pengguna dengan tujuan memperoleh hasil yang lebih akurat sesuai dengan tujuan pembuatannya. Aplikasi juga bermakna sebagai solusi untuk memecahkan masalah melalui teknik pemrosesan data, yang umumnya berfokus pada komputasi atau pemrosesan data sesuai kebutuhan atau harapan pengguna. Jadi aplikasi adalah program siap pakai yang dirancang untuk menjalankan perintah pengguna guna menghasilkan output yang akurat, serta berfungsi sebagai solusi dalam pemrosesan data sesuai kebutuhan atau harapan pengguna.

2.1.4. Basis Data (*Database*)

Menurut (Fauzi, 2020) Database atau basis data berasal dari dua kata: "basis" dan "data." "Basis" mengacu pada suatu tempat berkumpul atau tempat penyimpanan. Sementara itu, "data" adalah representasi dari fakta yang ada di dunia nyata, yang menggambarkan objek seperti manusia (misalnya pegawai, siswa, pembeli, pelanggan), benda, hewan, peristiwa, konsep, kondisi, dan sebagainya. Data ini dapat dicatat dalam

berbagai bentuk, seperti angka, teks, simbol, gambar, suara, atau kombinasi dari beberapa format tersebut.

Jadi database atau basis data adalah tempat penyimpanan yang berisi data sebagai representasi dari fakta dunia nyata. Data tersebut menggambarkan berbagai objek, seperti manusia, benda, peristiwa, atau konsep, yang dicatat dalam berbagai bentuk seperti teks, angka, simbol, atau gambar.

2.1.5. UML (*Unified Modelling Language*)

Menurut (Dillah et al., 2024) UML (Unified Modeling Language) adalah alat bantu untuk melakukan pemodelan. UML sendiri merupakan bahasa visual yang digunakan untuk mengomunikasikan pola dan struktur suatu sistem melalui diagram serta naskah-naskah pendukung yang dapat dilihat dengan indra penglihatan.

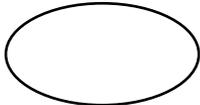
Jadi UML (Unified Modeling Language) adalah alat bantu visual untuk memodelkan dan mengomunikasikan pola serta struktur sistem melalui diagram dan naskah pendukung.

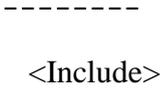
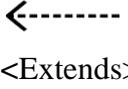
1. *Use Case Diagram*

Menurut (Khoirunnisa et al., 2024) *Use Case* adalah model yang menggambarkan perilaku dari sebuah sistem informasi. *Use Case* menjelaskan interaksi antara satu atau beberapa aktor dengan sistem informasi tersebut.

Use Case adalah model yang digunakan untuk menggambarkan perilaku sistem informasi dalam berinteraksi dengan pengguna. Model ini menunjukkan bagaimana aktor berinteraksi dengan sistem untuk mencapai tujuan tertentu. Use Case membantu memahami alur kerja dan fungsi utama sistem. Dengan demikian, model ini mempermudah analisis kebutuhan sistem. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.1

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Use Case Diagram

Gambar	Keterangan
	Use Case menggambarkan fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang bertukar pesan antar unit dengan aktor, yang dinyatakan dengan menggunakan kata kerja
	Aktor atau Aktor adalah Abstraction dari orang atau sistem yang lain yang mengaktifkan fungsi dari target sistem. Untuk mengidentifikasi aktor, harus ditentukan pembagian tenaga kerja dan tugas-tugas yang berkaitan dengan peran pada konteks target sistem. Orang atau sistem bisa muncul dalam beberapa peran. Perlu dicatat bahwa aktor berinteraksi dengan Use Case, tetapi tidak memiliki kontrol terhadap use case
	Asosiasi antara aktor dan use case, digambarkan dengan garis tanpa panah yang mengindikasikan siapa atau apa yang meminta interaksi secara langsung dan bukannya mengindikasikan data.

	Asosiasi antara aktor dan use case yang menggunakan panah terbuka untuk mengindikasikan bila aktor berinteraksi secara pasif dengan sistem.
	Include, merupakan di dalam use case lain (required) atau pemanggilan use case oleh use case lain, contohnya adalah pemanggilan sebuah fungsi program.
	Extend, merupakan perluasan dari use case lain jika kondisi atau syarat terpenuhi.

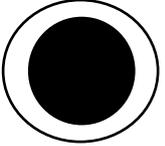
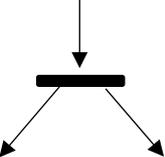
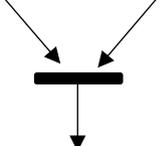
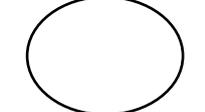
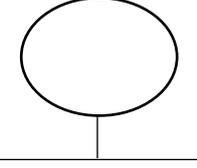
Sumber (Noviantoro et al., 2022)

2. Activity Diagram

Menurut (Khoirunnisa et al., 2024) Diagram aktivitas menunjukkan aliran kerja atau aktivitas dari proses bisnis, sistem, atau menu perangkat lunak.

Diagram aktivitas menggambarkan alur kerja atau aktivitas dalam proses bisnis, sistem, atau menu perangkat lunak. Diagram ini memvisualisasikan tahapan dan keputusan yang terjadi selama proses berlangsung. Melalui diagram aktivitas, pengguna dapat memahami alur logika dan urutan langkah yang harus dilakukan. Selain itu, diagram ini membantu dalam analisis dan perancangan sistem yang lebih efisien. Diagram aktivitas sangat bermanfaat dalam pemodelan proses yang kompleks. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.2:

Tabel 2.2 Simbol-Simbol Activity Diagram

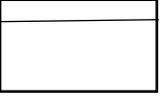
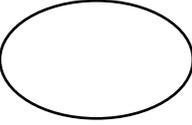
Gambar	Keterangan
	Start Point, diletakan pada pojok kiri atas dan merupakan awal aktivitas.
	End Point,akhir aktivitas.
	Activities, menggambarkan suatu proses/kegiatan bisnis.
	Fork/percabangan, digunakan untuk menunjuksn kegistan yang di lakukan secara pararel atau untuk menggabungkan dua kegiatan pararel menjadi satu.
	Join (penggabungan) atau rake, digunakan untuk menunjukan adanya dekomposisi.
	Entitiy Class, merupakan bagian dari sistem yang berisi kumpulan kelas berupa entitas-entitas yang membentuk gambaran awal sistem dan menjadi landasan untuk menyusun basis data.
	Boundry Class, berisi kumpulan.

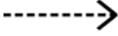
Sumber (Noviantoro et al., 2022)

1. Class Diagram

Menurut (Dillah et al.,2024) Diagram kelas menggambarkan struktur sistem melalui definisi kelas-kelas yang akan digunakan dalam pengembangan sistem. Jadi diagram kelas merupakan diagram yang menunjukkan struktur sistem melalui definisi kelas-kelas yang digunakan dalam pengembangannya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.3:

Tabel 2.3 Simbol-Simbol *Class Diagram*

Simbol	Keterangan
	(<i>Generalization</i>) Hubungan antara objek anak (<i>desendent</i>) berbagi perilaku dan struktur data dari objek yang di atasnya induk (ancestor).
	(<i>Navi Association</i>) Upaya untuk menghindari asosisasi dengan lebih dari 2 objek
	(<i>Class</i>) Himpunan dari objek-objek yang berbagi atribut serta operasi yang sama
	(<i>Collaboration</i>) Deskripsi dari urutan aksi-aksi yang di tampilkan system yang menghasilkan suatu hasil yang terstruktur bagi suatu aktor
	(<i>realization</i>) Operasi yang benar-benar di lakukan oleh suatu objek

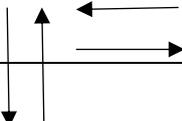
	<i>(Dependency)</i> Hubungan di mana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri (independent) akan mempengaruhi elemen yang tergantung pada elemen yang tidak mandiri
	<i>(Association)</i> Apa yang menghubungkan antara objek satu dengan objek lainnya

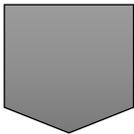
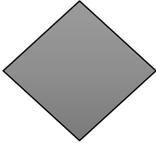
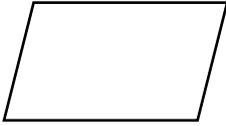
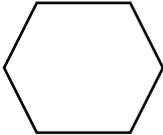
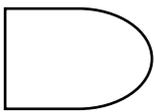
Sumber(Noviantoro et al., 2022)

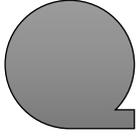
3. Flowchart

Menurut (Fauzi, 2020) Flowchart merupakan gambar atau bagan yang memperlihatkan urutan atau langkah -langkah dari suatu program dan hubungan antar proses besar ta pernyataannya. Gambaran ini dinyatakan dengan symbol. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.4:

Tabel 2.4 . Simbol-Simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
	Flow Direction. Yaitu di gunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan

	simbol yang lainnya. Simbol ini di sebut juga Connecting Line.
	Terminator Symbol. Yaitu simbol untuk permulaan (Start) dari suatu kegiatan.
	Connector Symbol. Yaitu simbol untuk - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang berbeda.
	Processing Symbol. Simbol yang menunjukkan pengolahan yang di lakukan oleh komputer.
	Simbol Manual Operation. Simbol yang menunjukkan pengolahan yang di lakukan oleh komputer
	Simbol Manual Operation. Simbol yang menunjukkan pengolahan yang di lakukan oleh komputer
	Simbol Input-Output. Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
	Simbol Manual Input. Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line Keyboard.
	Simbol Preparation. Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan di gunakan sebagai tempat pengelolaan di dalam storage.
	Symbol Predefine Proses. Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Simbol Display. Simbol yang menyatakan peralatan output yang di gunakan yaitu layar plotter,printer dan sebagainya.
	simbol disk and On-Line Storage. Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau di simpan ke disk.

	<p>simbol magnetik tape Unit. Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output di tulis ke kartu.</p>
	<p>Simbol Punch Card. Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau di tulis ke kartu.</p>
	<p>Simbol Dokumen. Simbol yang menyatakan input Berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output di cetak di kertas.</p>

Sumber : (Noviantoro et al., 2022)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuasin dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Banyuasin sebagaimana telah diubah ketiga kali dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012, sebagai Dinas Daerah yang membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten di Bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan asas Otonomi dan Tugas Pembantuan. Dalam

melaksanakan tugas dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi.

Perumusan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Kabupaten di Bidang Administrasi Kependudukan. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan di bidang Administrasi Kependudukan. Koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Pengaturan Teknis pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pembinaan Sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi pendaftaran kependudukan dengan penerbitan KK, KTP, dan Surat Keterangan Kependudukan serta pencatatan sipil dengan penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk mencapai keberhasilan bidang tugas yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuasin, maka disusun suatu Rencana Kerja sebagai langkah awal aktualisasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Rencana Kerja merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 Tahun sebagaimana yang tertuang dalam Perencanaan Strategis dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala yang ada atau melalui analisis SWOT

sehingga diharapkan dapat mencapai sasaran seperti yang diharapkan. Rencana Strategis tidak terlepas dari pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran sehingga kebijakan program dan kegiatan yang dibuat untuk menjawab dan mengatasi masalah yang timbul secara realitas, transparan dan kredibel untuk mengantisipasi perkembangan masa depan pembangunan daerah Kabupaten Banyuwasin.

2.2.2. Visi, Misi Dan Tujuan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

a. Visi

“Terwujudnya Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang semakin meluas, Tertib, Valid dan Berkualitas”

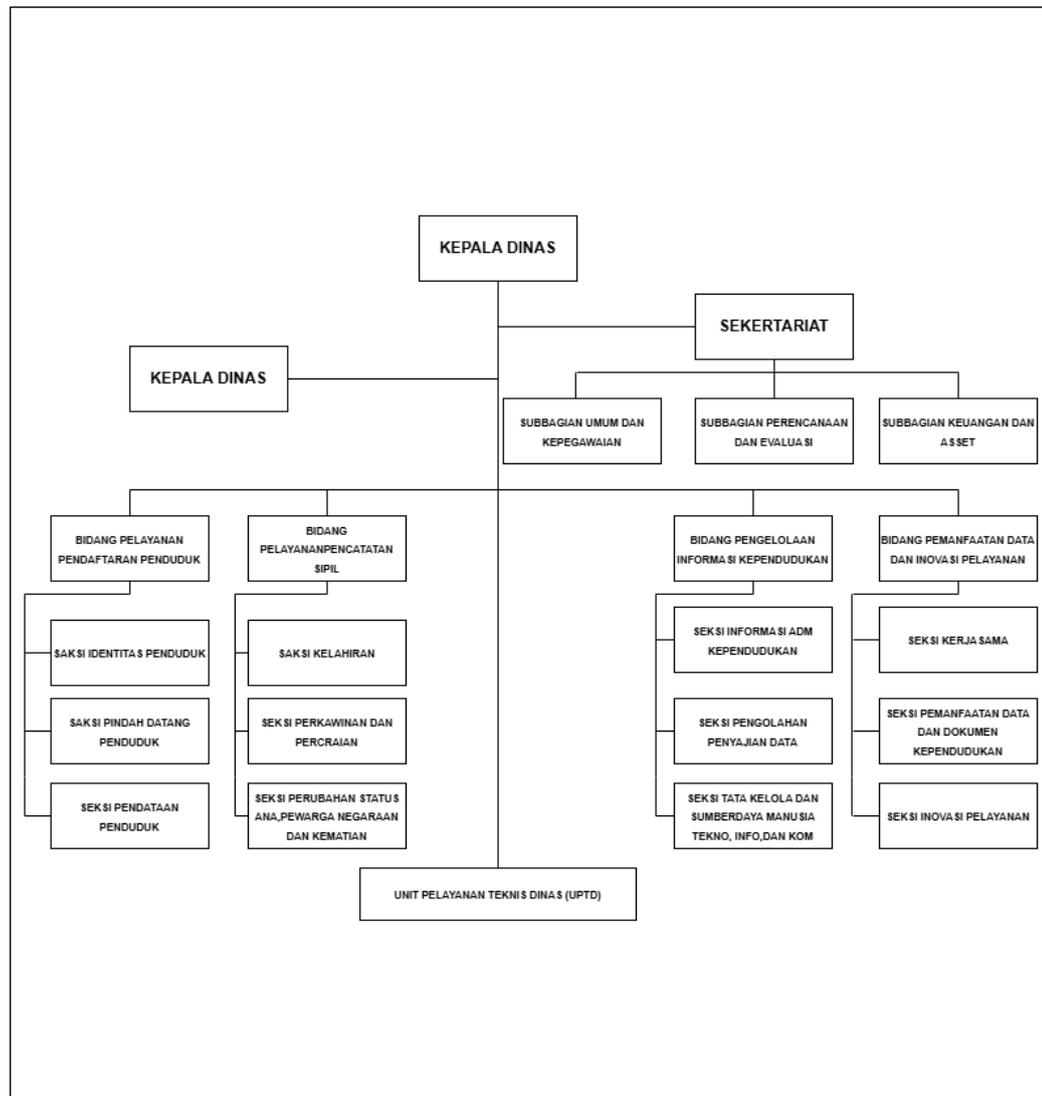
b. Misi

1. Meningkatkan Pengelolaan Pelayanan Pendaftaran penduduk.
2. Meningkatkan Pengelolaan Pelayanan Pencatatan Sipil.
3. Mewujudkan Pengelolaan Database kependudukan, informasi dan komunikasi data berbasis Teknologi Informasi.
4. Meningkatkan Pengelolaan Pengembangan, Penyerasian kebijakan dan Perencanaan Kependudukan.
5. Memantapnya Pengelolaan sumber daya dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional.

2.2.3. Struktur Organisasi

Adapun struktur dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada gambar 2.1:

Gambar 2.1 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.2.4. Uraian Tugas dan Wewenang

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan meliputi penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan serta pengembangan kebijakan kependudukan untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi atau tugas:

1. Pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
2. Penetapan rencana kerja dan anggaran dinas;
3. Penyusunan visi misi dan rencana strategis dinas;

b. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pelaporan, administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan umum, tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Sekretaris mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan rencana kerja operasional dinas;
2. Pelaksanaan dan pengelolaan urusan keuangan dan penerimaan retribusi pelaksanaan dan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana serta urusan asn

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian,

mempunyai tugas :

1. Mempunyai tugas urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, dan urusan admistrasi ASN;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan rencana kerja operasional dinas;

2. Melaksanakan program dan rencana kerja urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
3. Membina dan memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf dan bawahannya;

e. Subbagian Keuangan dan Aset,

mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan kordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penata usaha akuntansi, verifikasi dan pembukuan urusan keuangan;
2. Melakukan pembangian tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

f. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi.

1. Penyusunan penduduk; perencanaan pelayanan pendaftaran
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

g. Seksi Identitas Penduduk,

mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
2. Melaksanakan penduduk; penertiban dokumen pendaftaran
3. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis

h. Seksi Pindah Datang Penduduk,

mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
2. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengawasan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, meliputi: identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
3. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis

i. Seksi Pendataan Penduduk,

mempunyai tugas:

1. menyusun penduduk; Perencanaan pelayanan pendaftaran
2. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk

j. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

k. Seksi Kelahiran,

mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas

l. Seksi Perkawinan dan Perceraian,

mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
4. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang

m. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian,

mempunyai tugas:

1. Menyusun program dan rencana kerja urusan perubahan status anak, kematian; pewarganegaraan dan
2. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
3. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

n. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;

1. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;

2. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;

o. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data,

mempunyai tugas:

1. Menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
2. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan;

p. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi,

mempunyai tugas:

1. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
2. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

3. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

q. Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama kependudukan dan inovasi kependudukan. pelayanan administrasi administrasi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

r. Seksi Kerjasama

mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja administrasi kependudukan;
2. Melakukan pengelolaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan kerjasama dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk.

s. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan,

mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
2. Melakukan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengawasan urusan pemanfaatan data
3. Melaksanakan koordinasi urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan instansi terkait;

t. Seksi Inovasi Pelayanan,

mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Melakukan pengelolaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengawasan urusan inovasi pelayanan;
3. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaporan dan pelayanan pengaduan masyarakat;

2.2.5. Uraian Kegiatan

Saya ditempatkan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Divisi Perekaman KTP, dengan tanggung jawab utama melakukan perekaman data KTP serta menginput data harian. Kegiatan ini dilaksanakan dengan jadwal kerja lima hari dalam seminggu, yaitu dari Senin hingga Jumat. Pada hari Senin hingga Kamis, saya bekerja dari pukul 09.00 hingga 17.00 WIB, sementara pada hari Jumat, kegiatan berlangsung dari pukul 09.00 hingga 16.00 WIB. Sebagai petugas perekaman, saya memiliki peran penting dalam memastikan data kependudukan yang diperlukan untuk pembuatan KTP tersimpan dengan akurat dan lengkap. Proses perekaman ini dilakukan sesuai prosedur yang berlaku, guna memastikan kualitas data dan efisiensi pelayanan.

Dalam pelaksanaan tugas, saya juga melakukan input data harian yang merupakan bagian penting dalam menjaga kelancaran proses

administrasi kependudukan. Setiap data yang telah direkam langsung diinput ke sistem untuk mempercepat proses pembuatan KTP, sehingga masyarakat dapat menerima layanan secara efektif dan tepat waktu. Selain mengelola perekaman data, saya turut berperan dalam memverifikasi keakuratan informasi sebelum data disimpan ke dalam database, untuk memastikan tidak ada kesalahan yang bisa menghambat proses selanjutnya. Seluruh kegiatan ini mendukung tujuan instansi dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat serta meningkatkan keandalan sistem pencatatan sipil di wilayah tersebut.

BAB III

PEMBAHASAN

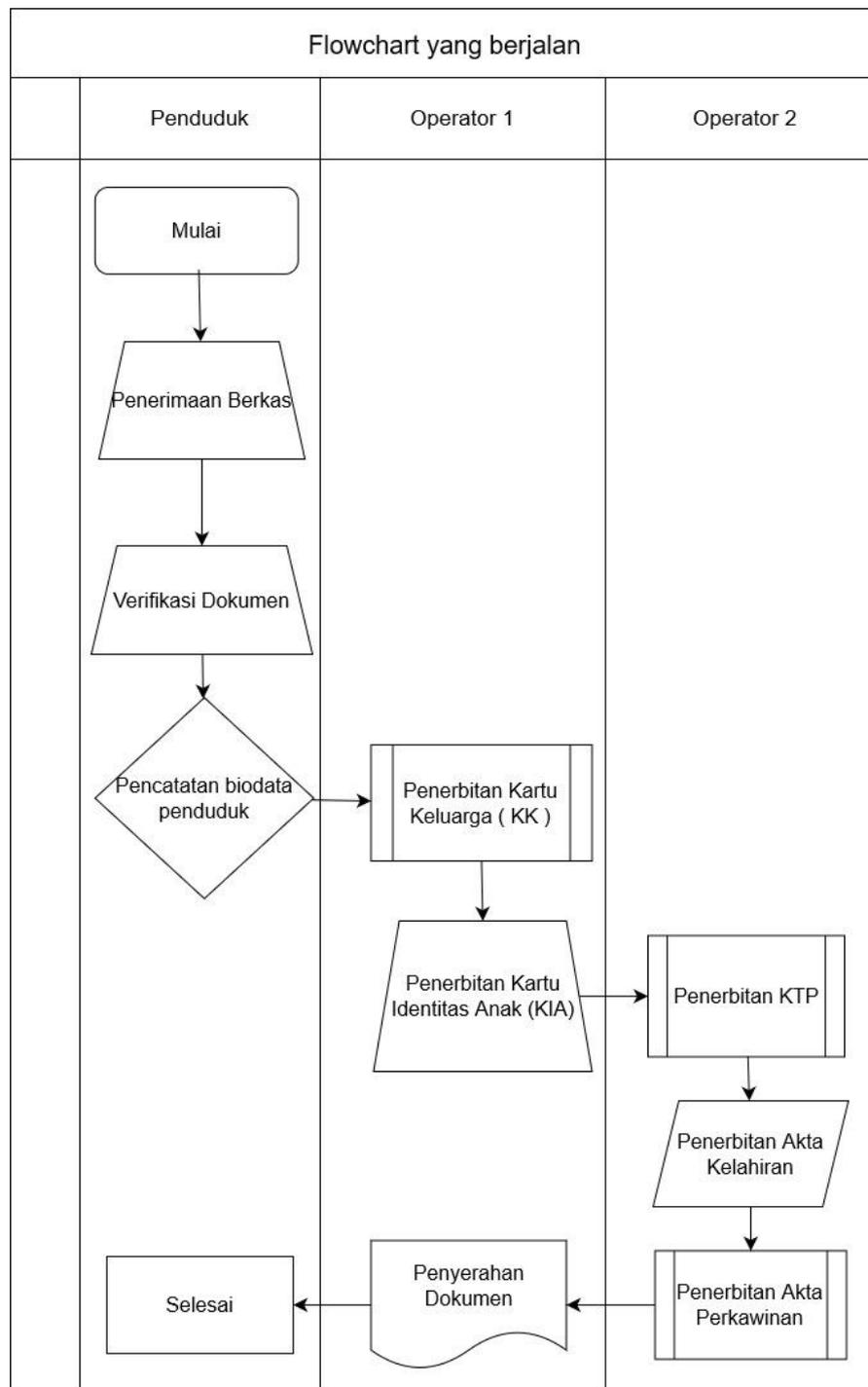
3.1. Hasil Pengamatan

3.1.1. Prosedur Yang Berjalan

Adapun prosedur pendaftaran yang saat ini digunakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut

1. Mulai
2. Penerimaan Berkas
3. Verifikasi Dokumen
4. Pencatatan Biodata Penduduk
5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
6. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
7. Penerbitan KTP
8. Penerbitan Akta Kelahiran
9. Penerbitan Akta Perkawinan
10. Penyerahan Dokumen
11. Selesai

Penjelasan prosedur yang berjalannya pendaftaran KTP yang saat ini digunakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada gambar 3.1 :

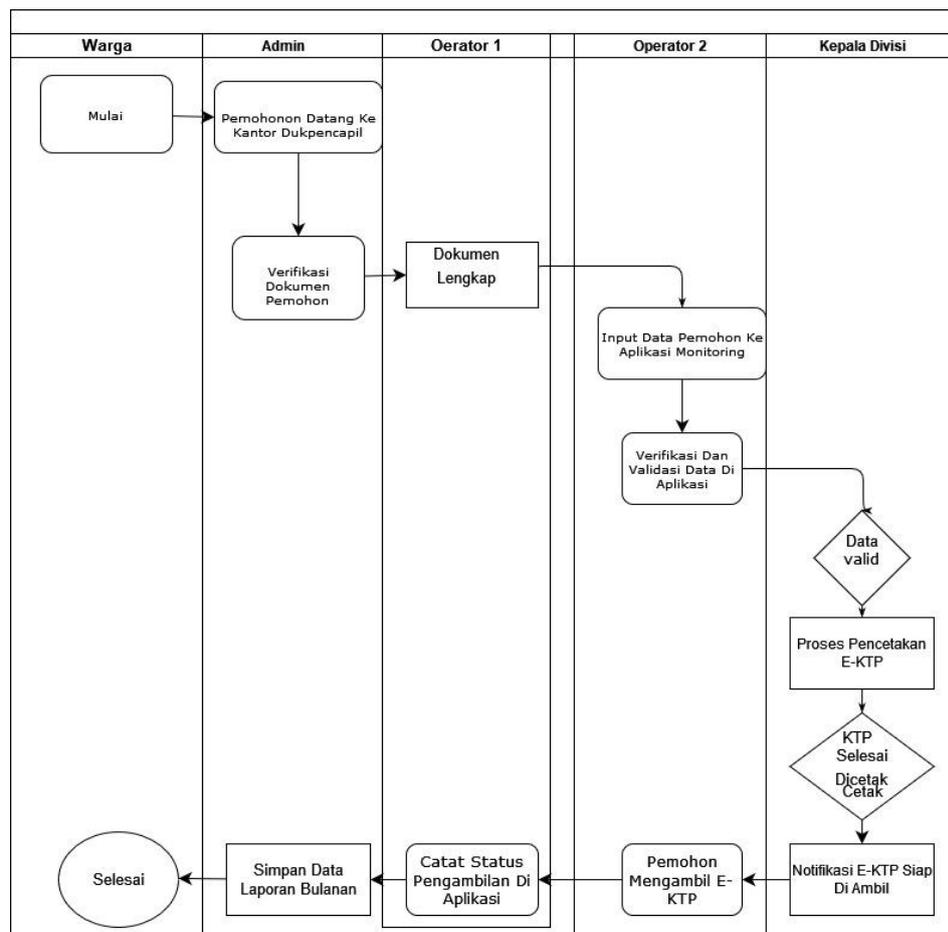


Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gambar 3.1 Flowchart yang berjalan

3.1.2. Prosedur Yang Diusulkan

Penjelasan prosedur yang diusulkan pada pendaftaran KTP yang saat ini digunakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat di lihat pada gambar 3.2 :



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gambar 3.2 Prosedur yang diusulkan

Gambar 3.2 menggambarkan prosedur yang diusulkan yang diawali dengan kedatangan warga ke kantor Dukcapil untuk mengajukan pembuatan atau pembaruan KTP. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan yang kemudian diperiksa oleh admin untuk memastikan kelengkapannya. Jika dokumen dinyatakan

lengkap, dokumen tersebut diteruskan kepada administrator untuk diproses lebih lanjut. Administrator memasukkan data pemohon ke dalam aplikasi monitoring. Selanjutnya, data tersebut diverifikasi dan divalidasi melalui aplikasi. Apabila data dinyatakan valid, proses dilanjutkan ke tahap pencetakan KTP. Setelah pencetakan selesai, sistem akan mengirimkan notifikasi bahwa KTP siap untuk diambil.

Pemohon kemudian kembali ke kantor Dukcapil untuk mengambil KTP. Status pengambilan kartu dicatat di dalam aplikasi sebagai bukti bahwa pemohon telah menerima e-KTP. Seluruh data dari rangkaian proses ini disimpan dan digunakan sebagai bagian dari laporan bulanan kantor Dukcapil. Prosedur berakhir setelah semua tahapan selesai dilaksanakan.

3.2. Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan di Kantor Dukcapil Kabupaten Banyuasin, dilakukan evaluasi terhadap Aplikasi Monitoring Laporan Administrasi Pengurusan KTP dengan menganalisis kondisi sistem yang ada saat ini serta peluang perbaikan melalui penerapan aplikasi yang diusulkan. Dari observasi di lapangan, ditemukan bahwa seluruh proses pengurusan KTP di kantor tersebut masih bersifat manual, mulai dari penerimaan dokumen hingga pelaporan status pengurusan. Hal ini menyebabkan proses menjadi lambat, kurang transparan, dan menyulitkan koordinasi antara petugas dan warga, terutama karena ketiadaan sistem digital yang dapat digunakan untuk memantau dan melaporkan status administrasi.

Aplikasi monitoring yang diusulkan dirancang untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan menyediakan platform terpusat yang memungkinkan petugas dan warga memantau serta melaporkan proses pengurusan secara real-time. Observasi selama PKL juga menunjukkan bahwa proses verifikasi dan validasi dokumen sering memakan waktu lama, terutama saat jumlah pemohon meningkat secara signifikan. Sistem manual menyebabkan penumpukan dokumen dan memperlambat waktu pemrosesan. Dengan menggunakan aplikasi, pengelolaan data dapat dilakukan secara lebih efisien melalui sistem yang terintegrasi, sehingga mempercepat proses verifikasi, validasi, dan pembaruan status pengajuan. Selain itu, evaluasi menunjukkan bahwa aplikasi monitoring dapat mengurangi waktu, tenaga, dan biaya operasional. Dengan adanya aplikasi, kebutuhan interaksi langsung antara warga dan petugas dapat diminimalkan, sehingga proses administrasi menjadi lebih lancar, sementara petugas dapat fokus pada tugas yang lebih prioritas. Penggunaan aplikasi juga mengurangi kebutuhan akan dokumen fisik, sehingga menekan penggunaan kertas dan biaya pengelolaan dokumen secara manual.

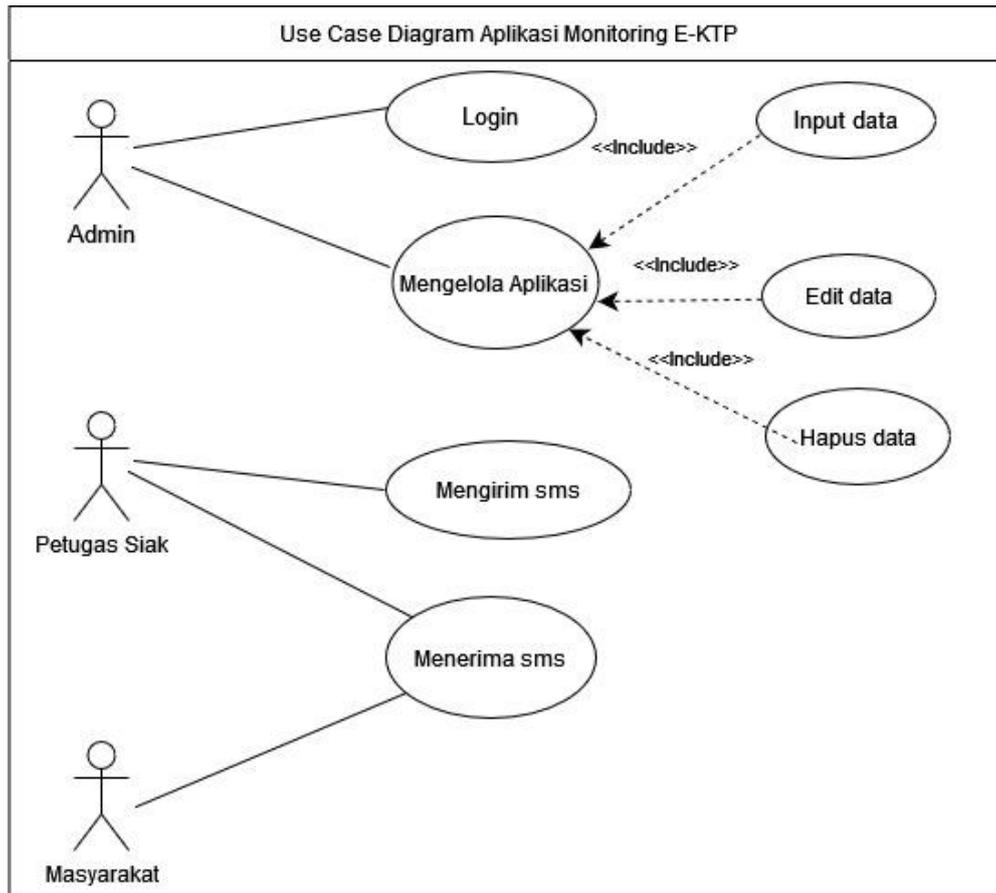
Hasil evaluasi selama PKL menegaskan pentingnya implementasi aplikasi ini untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pengelolaan administrasi KTP di Kantor Dukcapil Kabupaten Banyuwangi. Aplikasi monitoring diharapkan mampu memperbaiki aspek penting seperti pemantauan status, manajemen data, dan pemberitahuan kepada warga. Dengan demikian, kualitas layanan kepada masyarakat dapat ditingkatkan, dan waktu pemrosesan KTP menjadi lebih cepat serta lebih jelas.

3.2.2. Pembahasan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan di kantor dukpencapil kabupaten banyuasin diskusi ini akan membahas berbagai hal yang berkaitan dengan aplikasi pemantauan laporan administrasi pengurusan e-ktip pembahasan ini akan mencakup evaluasi kebutuhan sistem seberapa baik aplikasi bekerja dan keuntungan yang dapat diperoleh dari penggunaan aplikasi ini hasil pengamatan menunjukkan bahwa sistem digital untuk pengurusan e-ktip sangat dibutuhkan orang-orang menjadi tidak puas karena proses yang masih dilakukan secara manual menghambat produktivitas kebingungan dan ketidakpuasan muncul karena warga kesulitan mendapatkan informasi yang tepat dan terkini tentang status pengurusan mereka orang-orang disarankan untuk menggunakan aplikasi monitoring untuk meningkatkan komunikasi dan transparansi dengan menggunakan aplikasi ini warga dapat dengan mudah memantau status permohonan mereka diharapkan ini akan mengurangi jumlah kunjungan ke kantor dukpencapil dan membantu petugas mengelola informasi berbagai fitur utama yang dirancang untuk mendukung proses pengurusan ktp dirancang dalam aplikasi pemantauan ini pendaftaran dan pengajuan berkas warga dapat mengajukan permohonan ktp melalui aplikasi lengkap dengan unggahan dokumen yang diperlukan sistem secara otomatis memvalidasi berkas sebelum diproses oleh petugas pelacakan status pengurusan kemampuan untuk melacak status pengajuan secara real-time adalah fitur utama aplikasi orang-orang dapat memeriksa apakah dokumen mereka telah diterima telah diverifikasi atau sudah siap untuk diambil.

3.2.3. Use Case Diagram

Untuk aplikasi monitoring laporan administrasi pengurusan KTP pada kantor dukpencapil kabupaten banyuasin berbasis web dapat dilihat pada *use case* di dalam gambar 3.3.



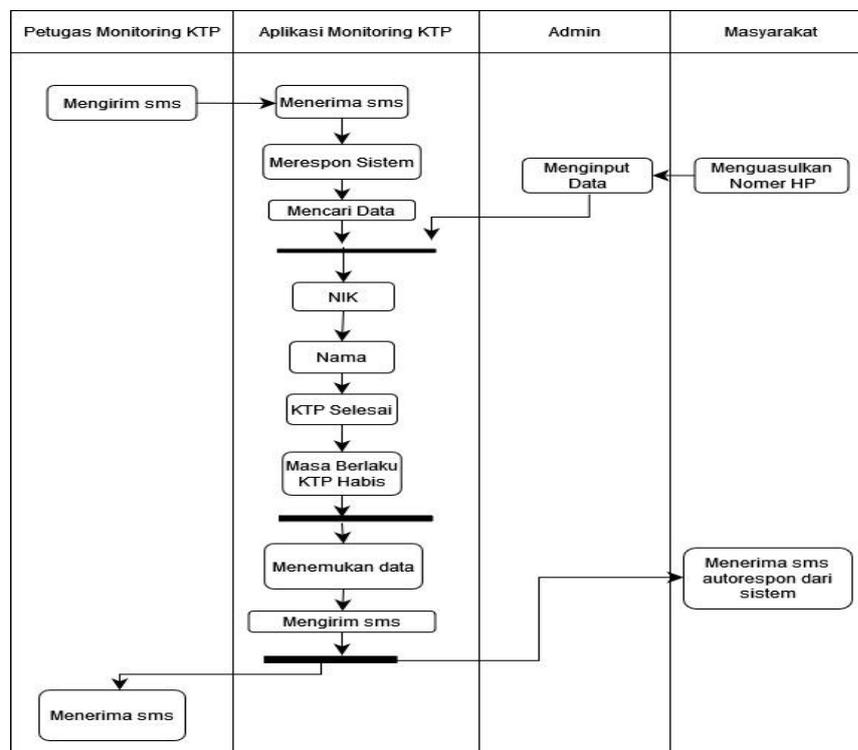
Gambar 3.3 Use case diagram

Gambar 3.3. Diagram Use Case ini menunjukkan bagaimana pengguna berinteraksi dengan sistem, yaitu aplikasi pemantauan KTP. Setiap oval di diagram menunjukkan fitur atau fungsi yang dapat dilakukan sistem. Diagram ini akan membantu menjelaskan bagaimana penduduk dan staf Dukpencapil menggunakan aplikasi dan fiturnya. Aktor yang terlibat termasuk warga yang mengajukan permohonan KTP dan memantau statusnya, petugas Dukpencapil yang

memverifikasi berkas, dan administrator yang mengelola aplikasi dan data pengguna. Fitur aplikasi ini meliputi pendaftaran akun untuk warga yang ingin mengajukan permohonan KTP, mengisi formulir, mengunggah dokumen, dan melacak status permohonan, termasuk apakah berkas telah diterima, diverifikasi, atau siap diambil. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kemudahan penggunaan layanan.

3.2.4. *Actifity Diagram*

Actifity diagram Untuk aplikasi monitoring laporan administrasi pengurusan KTP pada kantor dukpencapil kabupaten banyuasin berbasis web dapat dilihat pada di dalam gambar 3.4.



Gambar 3.4 Activity diagram ini menggambarkan alur proses monitoring KTP secara sederhana namun terstruktur. Proses dimulai dengan petugas

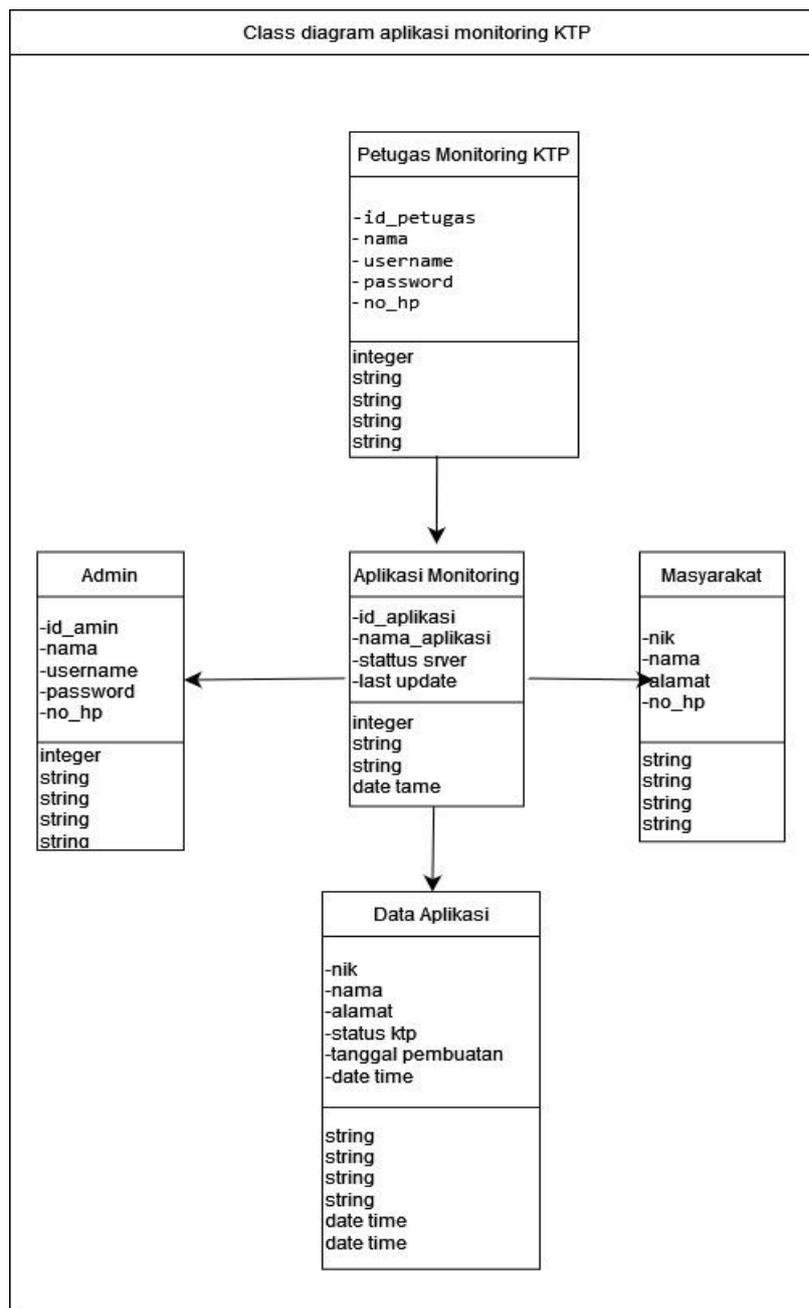
monitoring KTP yang mengirimkan permintaan data melalui SMS kepada sistem aplikasi monitoring. Sistem kemudian menerima SMS tersebut dan memproses permintaan yang dikirimkan. Selanjutnya, sistem melakukan pencarian data berdasarkan informasi tertentu, seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nama warga. Setelah data ditemukan, sistem memeriksa status KTP, apakah sudah selesai dibuat atau masa berlakunya telah habis. Jika data valid dan sesuai, sistem akan mengirimkan informasi tersebut kembali kepada petugas melalui SMS. Di sisi lain, admin bertugas untuk mengelola data warga,

Seperti menginput nomor HP yang disampaikan oleh masyarakat. Hal ini penting agar warga dapat menerima notifikasi otomatis dari sistem terkait status KTP mereka. Masyarakat sendiri berperan dengan memberikan nomor HP mereka kepada admin untuk dapat terhubung dengan sistem. Setelah data diproses, masyarakat akan menerima SMS otomatis yang berisi informasi mengenai status KTP mereka,

Seperti apakah KTP tersebut sudah selesai atau masih dalam proses. Terakhir, petugas monitoring KTP juga menerima informasi hasil dari sistem yang telah diproses. Proses ini menunjukkan bagaimana aplikasi monitoring KTP dapat mempermudah komunikasi dan pengelolaan data dengan cara yang lebih efisien dan transparan, mengurangi kerumitan proses manual, serta memberikan informasi real-time kepada masyarakat.

3.2.5. Class Diagram

Class diagram Untuk aplikasi monitoring laporan administrasi pengurusan KTP pada kantor dukpencapil kabupaten banyuasin berbasis web dapat dilihat pada di dalam gambar 3.5.



Gambar 3.5. Class diagram

Gambar 3.6 merupakan *class diagram* terdapat 5 yaitu petugas monitoring, aplikasi monitoring, admin, masyarakat, data ktp .pada kelas petugas monitoring ktp terdapat 5 metode yaitu integer,string,string,string,string, sedangkan pada kelas aplikasi monitoring memiliki 4 metode, yaitu integer,string,string,date time, pada kelas masyarakat memiliki 4 metode, yaitu string,string,string,string, pada kelas admin memiliki 5 metode, yaitu integer,string,string,string,string, pada kelas data aplikasi memiliki 6 metode yaitu, string,string,string,string,date time,date time.

3.2.6. Desain Struktur Tabel

Desain struktur tabel yang digunakan untuk menentukan struktur dan tabel–tabel yang akan dibuat berisikan nama–nama field, type field dan ukurannya, dimana tabel–tabel tersebut digunakan untuk menampung data. Berikut ini adalah desain tabel Koperasi Kibar PT.PLN Unit Layanan Pelanggan Palembang.

A. Tabel Users

Tabel Users digunakan untuk masuk ke halaman dashboard system.

Tabel 3.1 Tabel Users

<i>Field name</i>	<i>type</i>	<i>size</i>	<i>keterangan</i>
Id	int	11	Id <i>auto incremenct</i>
username	varchar	50	Nama yang digunakan
password	varchar	225	Kata sandi

B. Tabel Warga

Tabel Warga digunakan untuk masuk ke halaman dashboard system.

Tabel 3.2 Tabel Warga

<i>Field name</i>	<i>type</i>	<i>size</i>	<i>keterangan</i>
nik	varchar	16	nik <i>auto incremenct</i>
nama	varchar	50	Nama warga
alamat	varchar	225	Alamat rumah warga
Jenis_kelamin	enum	L/P	Jenis kelamin warga
Tanggal_lahir	date		Tanggal lahir warga
pendidikan	varchar	50	Pendidikan warga
pekerjaan	varchar	50	Pekerjaan warga
Status_menikah	enum	M/BM/J/D	Status warga
rumah	enum	Sendiri kontrak	Status rumah warga

C. Tabel Kartu Keluarga

Tabel Kartu Keluarga digunakan untuk masuk ke halaman dashboard system.dapat dilihat pada tabel 3.3

Tabel 3.3 Tabel Kartu Keluarga

<i>Field name</i>	<i>type</i>	<i>size</i>	<i>keterangan</i>
Id	int	11	Id <i>auto incremenct</i>

nik_kepala _keluarga	varchar	16	Nomor nik kepala keluarga
nik_istri	varchar	16	Nomor nik istri
nik_anak	varchar	16	Nomor nik anak
alamat	varchar	225	Alamat

D. Monitoring Infrastruktur

Tabel monitoring infrastruktur tabel dalam basis data yang digunakan untuk mencatat, memantau, dan mengelola informasi terkait infrastruktur yang mendukung proses administrasi KTP dapat dilihat pada tabel 3.4

Tabel 3.4 Monitoring Infrastruktur

<i>Field name</i>	<i>Size</i>	<i>Tipe</i>	<i>Keterangan</i>
Id	11	in	Auto_Increment
Perangkat	100	varchar	komputer,printer, scanner.
Status_Perangkat	15	enum	Baik,Rusak,Dalam perbaikan
Keterangan	20	text	Kabel putus atau Sistem tidak merespons

D. Tabel Pelacakan

bagian dari basis data yang digunakan untuk merekam dan memonitor setiap tahapan dalam proses pengurusan KTP. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap pengajuan dapat diketahui status dan progresnya secara real-time, baik oleh pemohon maupun petugas administrasi. Dengan tabel ini, data pengajuan tersimpan dengan rapi dan dapat diakses untuk pemantauan, evaluasi, atau pelaporan. dapat dilihat pada tabel 3.5

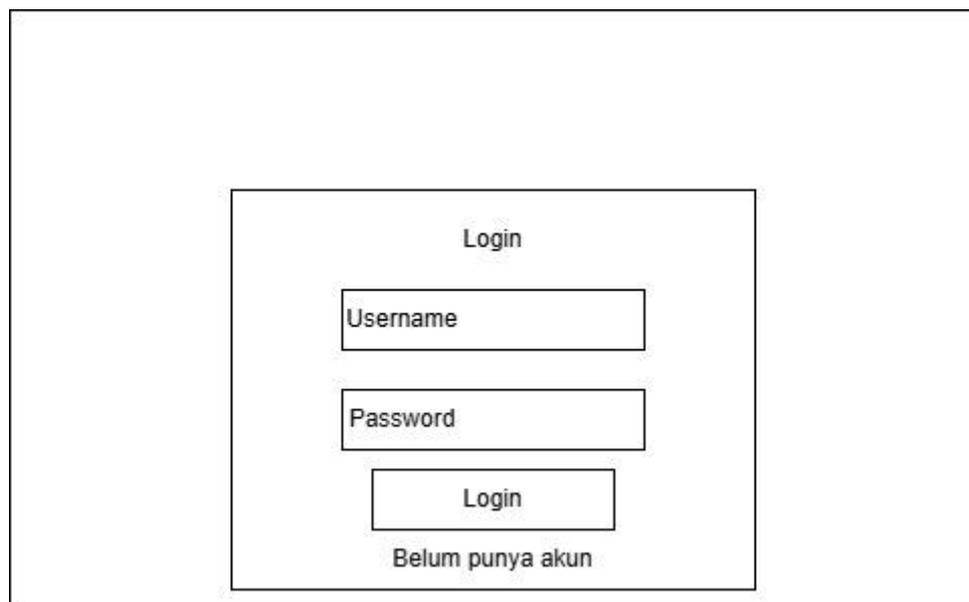
Tabel 3.5 Tabel Pelacakan

<i>Field name</i>	<i>Size</i>	<i>Tipe</i>	<i>Keterangan</i>
Id	11	int	Auto-Increment
Nik	16	varchar	Nomor Induk Kependudukan pemohon
Nama_Lengkap	100	varchar	Nama lengkap dari pemohon KTP.
Starus_Permohonan	50	Enum	Diajukan, Verifikasi, Dicetak, Selesai
Kontak	15	Varchar	kontak pemohon, seperti nomor telepon yang dapat dihubungi.
Notifakasi_Terkirim	1	Tinyint	notifikasi terkait status permohonan telah terkirim. Nilainya: 0 (Belum) atau 1 (Sudah).

3.2.7. Desain *interface*

a. Desain Halaman *Login*

Desain Halaman Login merupakan halaman awal admin untuk memulai input data informasi bagi website. Gambar Desain Halaman Login dapat dilihat pada gambar 3.6 :



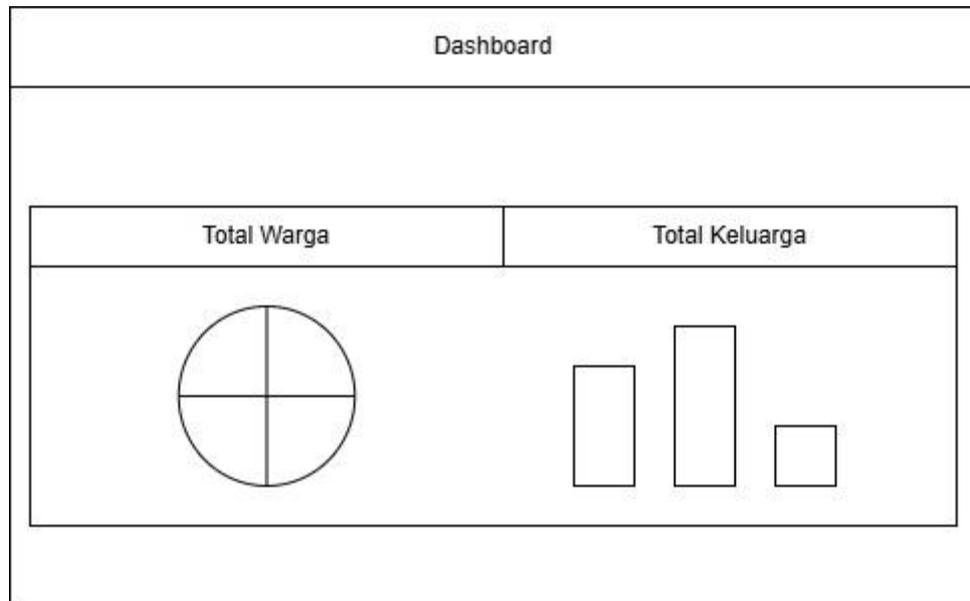
The diagram illustrates the layout of a login page. It consists of a central rectangular box. At the top of this box is the word "Login". Below it are three input fields, each with a label: "Username", "Password", and "Login". At the bottom of the box is the text "Belum punya akun".

Sumber: Diolah Sendiri

Gambar 3.6 Halaman Login

b. Desain Halaman Dashboard

Desain Halaman Dashboard merupakan halaman untuk melihat total warga dan total keluarga. Gambar Desain Halaman Dashboard dapat dilihat sebagai berikut:



Sumber: Diolah Sendiri

Gambar 3.7 Halaman Dashboard

c. Desain Halaman Data Warga

Desain halaman Data Warga merupakan halaman data warga, Gambar Desain Halaman Data Warga dapat dilihat sebagai berikut:

Data warga						
nik	nama	alamat	jenis kelamin	tanggal lahir	pendidikan	pekerjaan

Sumber : Diolah Sendiri

Gambar 3.8 Halaman Data Warga

d. Desain Halaman Tambah Data Warga

Desain Halaman Tambah data warga merupakan halaman untuk menambah data warga, Gambar Desain Halaman Tambah Data Warga dapat dilihat pada gambar 3.9.

The image shows a web form titled "tambah data warga". It contains several input fields stacked vertically: "Nik", "nama", "alamat", "jenis kelamin", "tanggal lahir", "pendidikan", and "pekerjaan". Below these fields, there is a separate input field labeled "Nik".

Sumber : Diolah Sendiri

Gambar 3.9 Halaman Tambah Data Warga

e. Desain Laporan Administrasi Pengurusan KTP

Desain halaman laporan administrasi pengurusan ktp dapat dilihat pada gambar 3.10

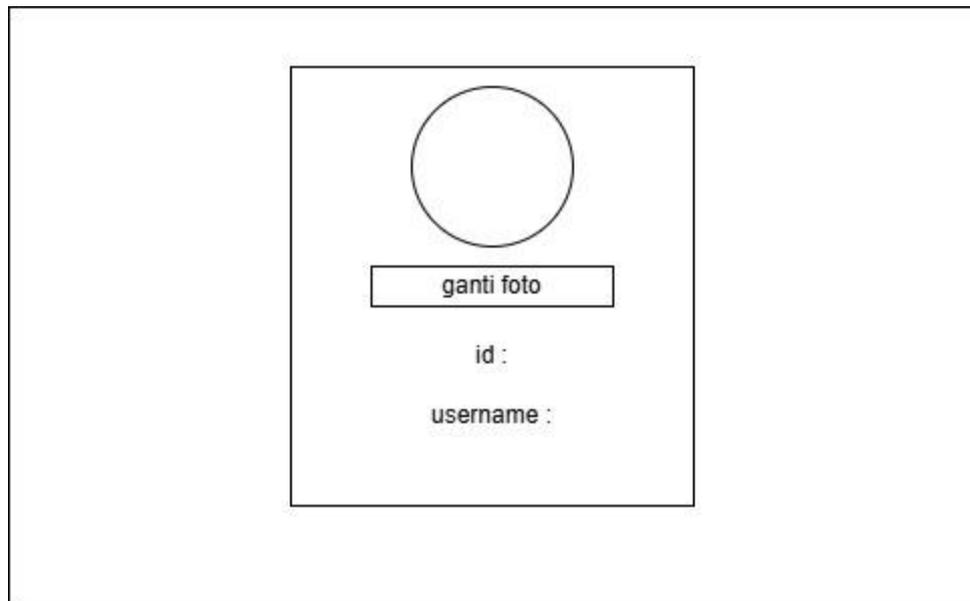
Pengajuan baru
Perpanjangan
Penggantian
Diproses
Ditolak
Selesai

Sumber: Diolah Sendiri

Gambar 3.10 Laporan Administrasi Pengurusan KTP

f. Desain Halaman Profil

Desain Halaman Profil merupakan Halaman Profil user, Gambar Desain Halaman Profil dapat dilihat pada gambar 3.11

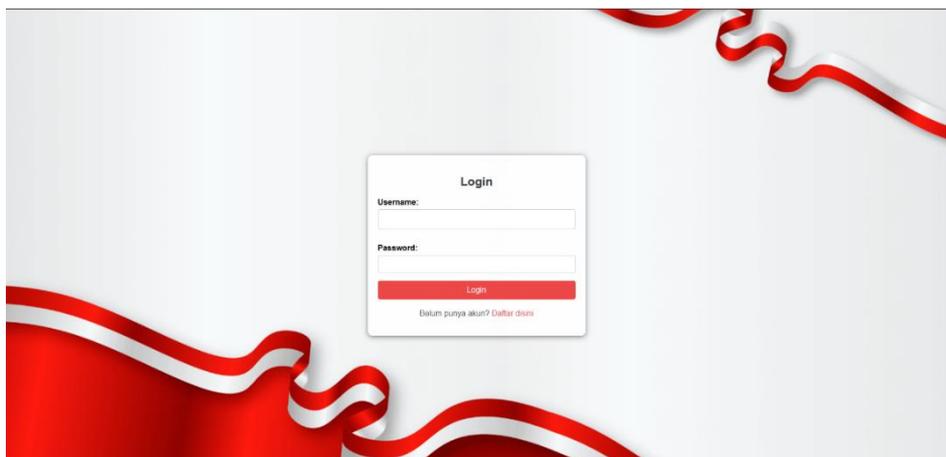


3.11 Gambar Desain Halaman Profil

3.2.8. Hasil Desain *Interface*

a . Halaman *Login*

Halaman Login adalah halaman awal untuk memulai input data informasi bagi Website. dapat dilihat pada gambar 3.12

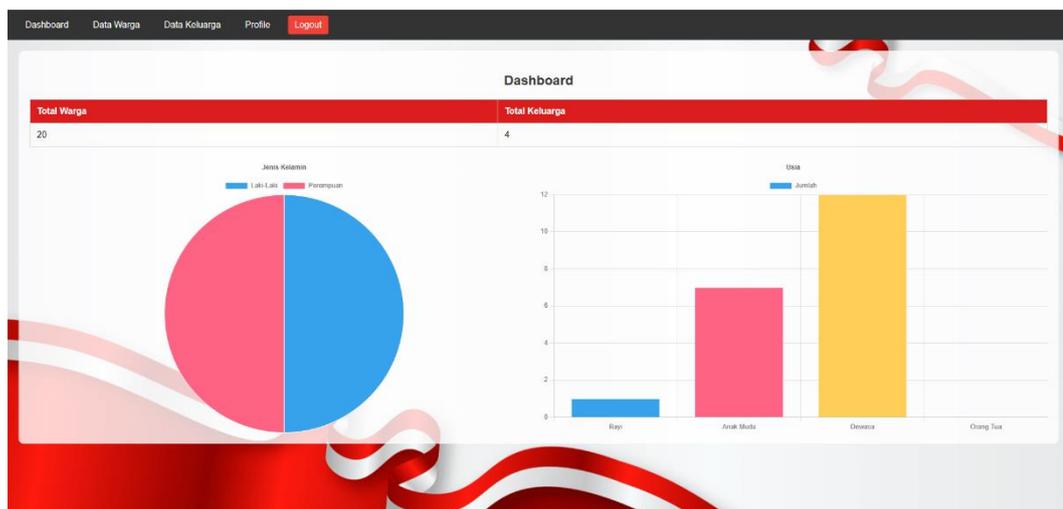


Sumber : Diolah Sendiri

Gambar 3.12 Halaman *Login*

b. Halaman Dashboard

Halaman Dashboard adalah halaman utama untuk melihat total warga dan total keluarga. dapat dilihat pada gambar 3.13



Sumber : Diolah Sendri

Gambar 3.13 Halaman Dashboard

c. Halaman Data Warga

Halaman Data Warga adalah halaman untuk mencari data warga berdasarkan nik dan nama. dapat dilihat pada gambar 3.14

The Data Warga page includes a search bar and a table with the following data:

NIK	Nama	Alamat	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Pendidikan	Pekerjaan	Status Menikah	Rumah	Action
12345600001	Aldo Prasetyo	Jalan Merdeka No. 1	P	1980-01-01	S1	Pengacara	Duda	Sendiri	Edit Detail Delete
12345600002	Budi Santoso	Jalan Merdeka No. 1	L	1982-02-15	S1	Dokter	Janda	Sendiri	Edit Detail Delete
12345600003	Citra Dewi	Jalan Merdeka No. 1	P	2005-03-20	SMA	Pelajar	Dalam Menikah	Sendiri	Edit Detail Delete
12345600004	Diana Utami	Jalan Merdeka No. 1	P	2007-04-25	SD	Pelajar	Dalam Menikah	Sendiri	Edit Detail Delete
12345600005	Eko Supriyanto	Jalan Merdeka No. 1	L	2010-05-30	SD	Pelajar	Dalam Menikah	Sendiri	Edit Detail Delete
12345678901234567	Siti Fatmahan	Jl. Merdeka No. 10	L	1985-06-25	SMA	Ibu Rumah Tangga	Menikah	Kontrak	Edit Detail Delete
12345678901234568	Budi Pratama	Jl. Raya No. 5	L	1979-11-15	S2	Pengusaha	Menikah	Kontrak	Edit Detail Delete
12345678901234569	Dina Wijaya	Jl. Raya No. 5	L	1983-04-20	SMA	Ibu Rumah Tangga	Menikah	Kontrak	Edit Detail Delete
23456700001	Fauzan Akbar	Jalan Suka No. 10	L	1990-01-10	S1	Insinyur	Menikah	Kontrak	Edit Detail Delete
23456700002	Gina Wildastuti	Jalan Suka No. 10	P	1992-02-20	S1	Akuntan	Menikah	Kontrak	Edit Detail Delete
23456700003	Haftiz Muhammad	Jalan Suka No. 10	L	2015-03-15	SD	Pelajar	Dalam Menikah	Kontrak	Edit Detail Delete
23456700004	Ira Nurani	Jalan Suka No. 10	P	2017-04-05	SD	Pelajar	Dalam Menikah	Kontrak	Edit Detail Delete
23456700005	Joko Pramono	Jalan Suka No. 10	L	2019-05-12	SD	Pelajar	Dalam Menikah	Kontrak	Edit Detail Delete

Sumber : Diolah Sendiri

Gambar 3.14 Halaman Data Warga

d. Halaman Tambah data Warga

Halaman Tambah data warga adalah halaman untuk nemanbah data warga.dapat dilihat pada gambar 3.15

The screenshot shows a web application interface for adding citizen data. The navigation bar includes 'Dashboard', 'Data Warga', 'Data Keluarga', 'Profile', and 'Logout'. The main heading is 'Tambah Data Warga'. The form contains the following fields:

- NIK: [Text input]
- Nama: [Text input]
- Alamat: [Text input]
- Jenis Kelamin: [Dropdown menu with 'Laki-laki' selected]
- Tanggal Lahir: [Date picker showing 'mm/dd/yyyy']
- Pendidikan: [Text input]
- Pekerjaan: [Text input]
- Status Menikah: [Dropdown menu with 'Menikah' selected]
- Rumah: [Dropdown menu with 'Sendiri' selected]

A red button labeled 'Tambah Data' is located at the bottom of the form.

Sumber : Diolah Sendiri

Gambar 3.15 Halaman Tambah Data Warga

e.Laporan Administrasi Pengurusan KTP

Gambar laporan administrasai pengurusan KTP untuk Memonitoring proses pengurusan ktp dapat dilihat pada gambar 3.16

The screenshot shows a web application interface for the 'Laporan Administrasi Pengurusan KTP' report. The navigation bar includes 'Dashboard', 'Data Warga', 'Data Keluarga', 'Profile', 'Laporan', 'Monitoring Infrastruktur', 'Pelacakan', 'Dashboard Monitoring', and 'Logout'. The main heading is 'Laporan Administrasi Pengurusan KTP'. The report is divided into two sections:

- Jumlah Pengajuan KTP**:
 - Pengajuan Baru: [Text input]
 - Perpanjangan: [Text input]
 - Penggantian: [Text input]
- Status Pengajuan**:
 - Diproses: [Text input]
 - Selesai: [Text input]
 - Ditolak: [Text input]

Sumber: Diolah Sendiri

Gambar 3.16 Halaman Laporan Administrasi Pengurusan KTP

f. Monitoring Infrastruktur

Halaman monitoring infrastruktur monitoring infrastruktur untuk mendeteksi, mencegah, dan mengatasi masalah sebelum berdampak pada kinerja sistem atau pengalaman pengguna dapat dilihat pada gambar 3.16

Sumber : Diolah Sendiri

Gambar 3.16 Monitoring Infrastruktur

g. Pelacakan Permohonan

Halaman Pelacakan Permohonan pada pengurusan KTP adalah fitur atau proses yang memungkinkan pemohon.dapat dilihat pada gambar 3.17

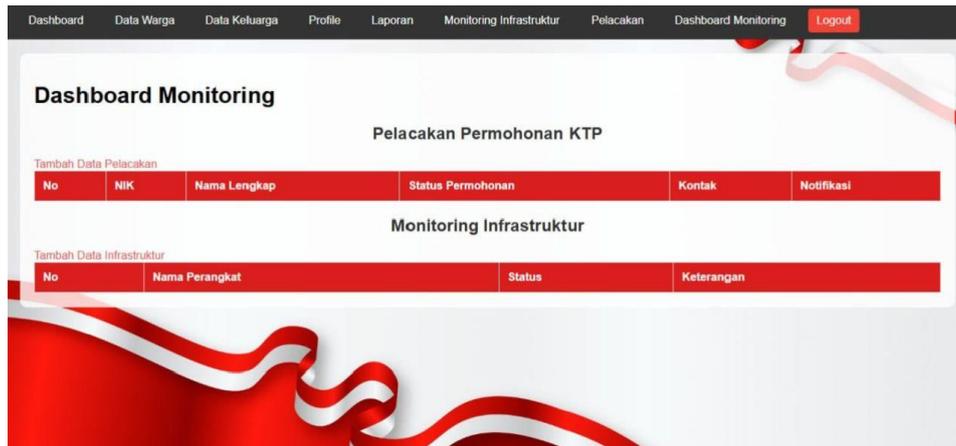
No	NIK	Nama Lengkap	Status Permohonan	Kontak	Notifikasi	Aksi

Sumber : Diolah Sendiri

Gambar 3.17 Pelacakan Permohonan

h. Dashboard Monitoring

Halaman dashboard monitoring sebuah antarmuka visual yang dirancang untuk membantu pengguna (seperti petugas atau pihak pengelola) dapat dilihat pada gambar 3.18

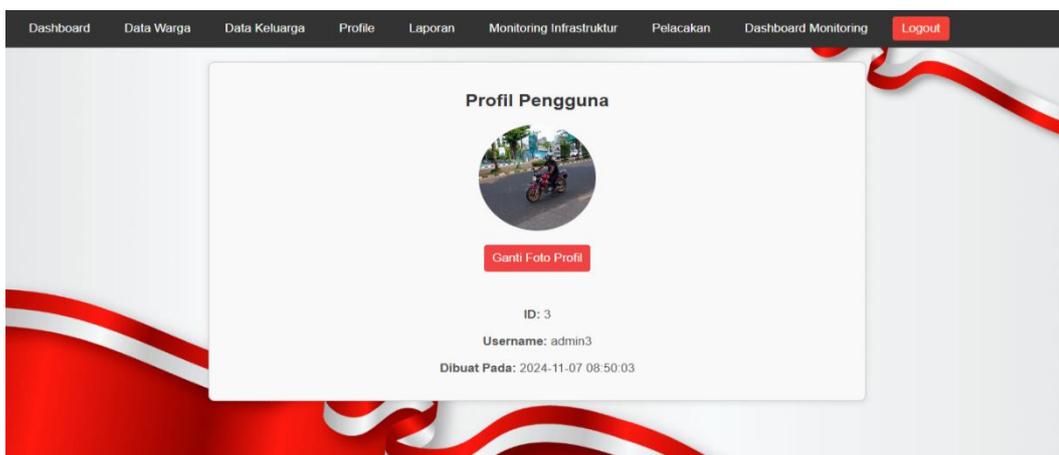


Sumber : Diloah Sendiri

Gambar Dashboard Monitoring

i. Halaman Profil

Halaman Profil adalah halaman yang berisi profil user. dapat dilihat pada gambar 3.18



Sumber : Diloah Sendiri

Gambar Dashboard Monitoring

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan (PKL) di Kantor Dukpencapil Kabupaten Banyuasin, kami menemukan bahwa Aplikasi Monitoring Laporan Administrasi Pengurusan KTP dirancang untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan pengajuan dan pemrosesan KTP. Dengan fitur monitoring, baik warga maupun petugas dapat dengan mudah melacak status pengajuan, sehingga mempercepat proses, mengurangi waktu tunggu, dan meningkatkan kepuasan pengguna. Aplikasi ini tidak hanya memudahkan warga untuk memantau status permohonan mereka secara real-time, tetapi juga membantu petugas bekerja lebih efisien. Meskipun telah memberikan hasil yang baik, aplikasi ini masih memiliki peluang untuk dikembangkan lebih lanjut. Evaluasi dan pembaruan rutin sangat disarankan, termasuk penambahan fitur seperti notifikasi untuk mengingatkan warga tentang informasi penting. Selain itu, aplikasi ini meningkatkan transparansi dalam proses pengajuan, sehingga warga dapat lebih percaya pada sistem administrasi yang diterapkan di Dukpencapil. Dengan akses real-time ke status permohonan, aplikasi ini berkontribusi pada peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik.

4.2. Saran

Aplikasi ini diharapkan tidak hanya berhenti pada tahap pengembangan saat ini, tetapi juga menjadi langkah awal untuk menciptakan sistem komputerisasi yang lebih efisien dan efektif. Direkomendasikan untuk menambahkan fitur seperti

notifikasi otomatis untuk meningkatkan manfaat aplikasi. Selain itu, keamanan aplikasi perlu ditingkatkan dengan menerapkan enkripsi data dan mencegah akses tidak sah, sehingga data pribadi pengguna terlindungi dari pihak yang tidak berwenang. Fitur notifikasi yang memberikan informasi terbaru, seperti kelengkapan dokumen atau status proses permohonan, perlu dikembangkan lebih lanjut. Umpan balik pengguna juga sebaiknya diperhatikan untuk perbaikan ke depan. Untuk mendukung efisiensi administrasi dan mempermudah verifikasi data, aplikasi dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lain milik pemerintah daerah. Infrastruktur teknologi,

seperti server dan koneksi internet, harus dipastikan andal untuk mencegah gangguan layanan. Evaluasi kinerja dan pengalaman pengguna perlu dilakukan secara berkala agar aplikasi terus berkembang. Dengan demikian, Aplikasi Monitoring Laporan Administrasi Pengurusan KTP diharapkan dapat memberikan layanan yang lebih cepat, efektif, dan memuaskan masyarakat Kabupaten Banyuasin. Hal ini juga akan meningkatkan kepercayaan publik terhadap sistem administrasi di daerah tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, R. & Suhadi, T. 2024. Panduan UML untuk Proyek Teknologi Informasi. Surabaya: ITS Press.
- Bungin, B. 2020. Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi. Jakarta: Prenada Media.
- Dewanto, Aradea. 2022. Pengembangan SMS Gateway dengan Fuzzy String Matching untuk Koreksi Kesalahan. Seminar Nasional Teknologi Informasi.
- Dewi, Lestari. 2021. Penerapan Aplikasi Monitoring Berbasis Mobile. Yogyakarta: Deepublish.
- Hernandi, R. 2023. Pengembangan Sistem Informasi Berbasis Web. Jakarta: Gramedia.
- Karouw, Stanley. 2024. Desain Sistem Informasi untuk Evaluasi dan Perencanaan Pembangunan Daerah (RAKOREV) pada BAPPEDA Kota Manado. KNSI Mataram.
- Kendall, J.E. & Kendall, K.E. 2020. Sistem Analisis dan Perancangan. Jakarta: Indeks.
- Masruri, M. Hilmi & Java Creativity. 2020. Panduan Pembuatan SMS Gateway dengan GAMMU dan Kalkun. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Pressman, Roger S. 2023. Praktik Rekayasa Perangkat Lunak. Edisi ke-7. Yogyakarta: Andi.
- Purnama, F. 2024. Pengelolaan Database dengan MySQL untuk Sistem Informasi Pemerintah. Malang: UMM Press.
- Ramayanti, Desi & Kurniawan, Hendro. 2021. Peringatan Waktu Kedaluwarsa KTP Berbasis SMS Gateway. Jurnal Vol. III No. 2.
- Sugiyono. 2021. Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sutarman. 2022. Dasar-Dasar Teknologi Informasi dan Sistem Informasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wijaya, D. 2023. Desain Sistem Administrasi pada Lembaga Pemerintah. Bandung: Refika Aditama.



**FORMULIR
KEGIATAN HARIAN PKL**

Kode Formulir :
FM-IPCT-BAAK-PSB-033

Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
Prodi : Sistem Informasi Program Sarjana

Topik : Pemrograman Web

Nama : Fauzan Fikri
Nomor Pokok : 021210033
Semester : VII (tujuh)
IPK : 3,22
Sessi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
Program Studi : SI sistem informasi
No.HP : 081271046487

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1 10/2/24	Mengetahui struktur organisasi perusahaan (nama, jabatan, dll) profile perusahaan dan dilengkapi dengan lampiran struktur organisasi. Visio / Word	R
2 15/2/24	- Mengetahui prosedur-prosedur yang berjalan pada divisi atau departemen tempat PKL - Menggambarkan prosedur yang berjalan ke dalam bentuk flowchart sistem	R
3 18/2/24	Memahami aliran data proses dan memodelkannya dalam bentuk diagram aliran data. (seperti DFD, class diagram, etc).	R
4 19/2/24	Merealisasikan aliran data ke dalam kamus data dan menggambarkan hubungan antar data	R
5 22/2/24	Menterjemahkan kamus data ke dalam bentuk diagram table-table dan atribut pendukungnya.	R
6 24/2/24	Menggambarkan proses input dan output dan media yang digunakan untuk input dan output.	R
7 28/2/24	Evaluasi terhadap Sistem Informasi yang telah diterapkan diterapkan di perusahaan	R

Ka.Prodi S1 SI

[Signature]

(.....)



Palembang,
Pembimbing Lapangan,

[Signature]
ABDUL BAKHRI, S.Ag
NIP.19750502 200701 1 036



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
UPTD PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DAN PENCATATAN SIPIL
KECAMATAN MUARA SUGIHAN

Alamat : Jln. Anggrek - Desa Tirta Harja Jlr. 14 Muara Sugihan. Kp. 30976

Tirta Harja, 15 Februari 2024

Nomor : 470 /028/uptd.dukcapil/MS/2024
Sifat : Biasa
Perihal : Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth
Bapak Rektor Institut Teknologi dan Bisnis
PalComTech
Di
Palembang

Dengan Hormat

Sebagaimana perihal surat diatas, pada dasarnya kami menerima dan mengizinkan

Nama : FAUZAN FIKRI
NPM / Semester : 021210033 / VI (enam)
Prodi : Informatika Program Sarjana

Untuk menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan kantor UPTD Dukpencapil Kecamatan Muara Sugihan Kabupaten Banyuasin selama 1 (satu) bulan terhitung sejak surat ini dikeluarkan.

Demikian disampaikan dan diucapkan terima kasih



Ka. Uptd. Dukpencapil
Kecamatan Muara Sugihan

ABDUL BAKHRI, S.Ag
NIP. 197505022007011036

Tembusan disampaikan kepada Yth;

1. Bupati Banyuasin di Pangkalan Balai
2. Ketua Komisi I DPRD Banyuasin di Pangkalan Balai
3. Inspektorat Kabupaten Banyuasin di Pangkalan Balai
4. Dinas DPMD Kabupaten Banyuasin di Pangkalan Balai
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuasin di Pangkalan Balai
6. Camat Muara Sugihan di Tirta Harja

 PalComTech	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir	Institusi	: Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
FM-PCT-BAAK-PSB-007	Tahun Akademik	

Nama Perusahaan/Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jm. Angrek - Desa Firta harja Jtr 14 muara sugihan
 Nama Mahasiswa : Fauzan Fikri
 NPM : 021210033
 Program Studi : Sistem Informasi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	5 februari 2024	Senin	Perkenalan tempat	g
2.	6 februari 2024	Selasa	Perkaman e-ktp	g
3.	7 februari 2024	Rabu	input data harian	g
4.	8 februari 2024	kamis	Perkaman E-ktp	g
5.	9 februari 2024	Jum'at	Pengecekan data harian	g
6.	10 februari 2024	Sabtu	Libur	g
7.	11 februari 2024	minggu	Libur	g
8.	12 februan 2024	Senin	Pencetakan tiket	g
9.	13 februari 2024	Selasa	Pembuatan laporan harian	g
10.	14 februari 2024	Rabu	mempelajari pencetan akta	g
11.	15 februari 2024	kamis	Pencetakan akta kelahiran	g
12.	16 februari 2024	Jum'at	input data harian	g
13.	17 februari 2024	Sabtu	Libur	g
14.	18 februari 2024	minggu	Libur	g
15.	19 februari 2024	Senin	Perkaman E-ktp	g
16.	20 februari 2024	Selasa	Perkaman E-ktp	g
17.	21 februari 2024	rabu	input data harian	g
18.	22 februari 2024	kamis	Perkaman E-ktp	g
19.	23 februari 2024	jum'at	Perkaman E-ktp	g
20.	24 februari 2024	Sabtu	Perkaman e-ktp	g
21.	25 februari 2024	minggu	Perkaman E-ktp	g
22.	26 februari 2024	Senin	input data harian	g
23.	27 februari 2024	Selasa	input data harian	g
24.	28 februari 2024	rabu	mempelajari pencetan KK	g
25.	29 februari 2024	kamis	Perkaman E-ktp	g
26.	1 maret 2024	Jum'at	Perkaman e ktp	g
27.	2 maret 2024	Sabtu	Libur	g
28.	3 maret 2024	minggu	Libur	g
29.	4 maret 2024	Senin	Perkaman E-ktp	g
30.				
31.				

Ka. Prodi

[Handwritten Signature]

Palembang
Pembimbing Lapangan,



ABDUL BAKHIRI, S.Ag
NIP. 19750502 200701 1 036



FORMULIR

KONSULTASI LAPORAN PKL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS

Kode Formulir	INSTITUSI	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAK-PSB-014	TAHUN AKADEMIK	:

Nama Mahasiswa : Fauzan Fikri
 NPM : 021210033
 Program Studi : Sistem Informasi
 Semester : V (Lima)
 Judul Laporan PKL : Aplikasi monitoring laporan administrasi pengurusan E-KTP pada kantor dukcapri banyuwangi
 No HP / Telp : 08127194682

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1.	16/10/24	2 minggu hari	Revisi Latar belakang dan BAB 1.2	[Signature]
2.	18/10/24	2 hari	Revisi Bab 1 dan 2 dan aplikasi	[Signature]
3.	20/10/24	1 minggu	Revisi Bab 1 dan 2	[Signature]
4.	22/10/24	3 hari	Revisi Bab 1 dan 2 aplikasi	[Signature]
5.	25/10/24	3 hari	Revisi Untuk aplikasi login	[Signature]
6.	28/10/24	3 hari	Revisi Aplikasi bagian dashboard	[Signature]
7.	31/10/24	3 hari	Revisi Bab 1 dan 2	[Signature]
8.	1/11/24	2 hari	Revisi Aplikasi seluruhnya	[Signature]
9.	02/11/24	2 hari	Revisi BAB 1 Kuang lingkup	[Signature]
10.	04/11/24	2 hari	Revisi BAB 1 dan 2	[Signature]
11.	05/11/24	2 hari	Revisi Perbaikan aplikasi	[Signature]

Palembang,
Dosen Pembimbing

[Signature]



FAKULTAS TEKNIK
KEMAHASISWAAN ITS

FORMULIR SURAT PERSetujuan TOPIK & JUDUL PKL

Nomor: _____
Tgl: _____

Paralel: Repro Sistem 2017

Kampus ITS
K1 Prodi
P. Lantai

Daftar Nama: _____
No. Pang. Berprestasi: _____

Nama
Nomer Pokok
Komponen
Sa
Sesi Belajar
Prog. dan Studi
No. HP

Tauzani Fero
011710073
SAK (ujah)
SAK
Pagi/Siang/Sore/Malam 1* Pilih Salah Satu
08111594687

Mengajukan PKL dengan topik aplikasi berbasis web

Disetujui oleh: Asisten Pemb. II Dikti

Mengajukan
Kampus ITS

Mengajukan
Kampus ITS

Adeln

Adeln

Mohon izin permohonan / pergantian judul Laporan Praktik Kerja Lapangan
Revisi Monitoring Laporan Administrasi Pengawasan
dan Pada Kantor Dukepencari kabupaten beru

Sebelum keberangkatan, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini, atas permintaan yang telah
dijawab sebelumnya.

Walaupun sudah selesai

Perubahan (jika ada perubahan topik atau judul)

Mengajukan,
Asisten Pemb. I

Mengajukan,
Kampus ITS

Menyetujui
Kampus ITS

Mengajukan,
Kampus ITS

Adeln

Adeln

Syahrul M

Tauzani F

- Diperbanyak 1 kali : Asli diserahkan ke BAAK dan copy diarsip Mahasiswa
- Form ini wajib dikembalikan ke BAAK saat pengumpulan berkas untuk pengajuan ujian PKL

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fauzan Fikri
Tempat/Tanggal Lahir : Banyuwangi, 18 November 2001
Prodi : S1 Sistem Informasi
NPM : 021210033
Semester : VII (tujuh)
No.Telp/Hp : 081271946487
Alamat : Ds. Jatarmulya 13 Brok C

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.
7. Semua dokumen baik berupa dokumen asli maupun salinan yang saya serahkan sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi adalah dokumen yang sah dan benar.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari ternyata saya terbukti secara sah melanggar salah satu dari pernyataan ini, saya bersedia untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan hukum berlaku di negara Republik Indonesia, dan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini dapat dibatalkan.

Parembang, 06 November 2024

Yang menyatakan,



 PalComTech	FORMULIR		
	DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA/I INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH		
Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-008	Institusi Tahun Akademik	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	

Nama Perusahaan / Instansi

Alamat Perusahaan / Instansi

*Dimas kependudukan dan pencatatan sipil
Jln. Angrek - Desa Tirta harja Jir 14 muara sugihan*

No.	Nama Mahasiswa	No. Pokok	PRODI	Konsentrasi	Unsur yang dinilai			
					Kehadiran*)	Disiplin *)	Produktivitas Kerja *)	Laporan PKL *)
1.	Fauzan fikri	021210033	SI-sistem informasi		96	96	96	70 skm.

Keterangan :

*) dinilai dengan angka.

**) nilai PKL diinput oleh INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Mengetahui
KaProdi

HA

Palembang,
Yang memberikan penilaian,
Pembimbing Lapangan



ABDUL BAKHRI, S.Ag
NIP.19750502 200701 1 036

NILAI HURUF	BOBOT	NILAI ANGKA
A : SANGAT BAIK	4	85-100
B : BAIK	3	70-84,99
C : CUKUP	2	60-69,99
D : KURANG	1	40-59,99
E : GAGAL	0	0-39,99