

TUGAS AKHIR

APLIKASI PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK DESA PINTU GOBANG KARI BERBASIS WEB



ADITYA ERIC WAHYUDI
183510091

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

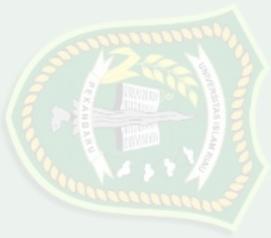
2023

ISLAM RIAU

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU



HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nama : ADITYA ERIC WAHYUDI

NPM : 183510091

Kelompok Keahlian : Teknik

Program Studi : Teknik Informatika

Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)

Judul TA : Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik Desa Pintu Gobang Kari
Berbasis Web

Format sistematika dan pembahasan materi pada masing-masing bab dan sub bab dalam tugas akhir ini telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan dan kriteria-kriteria dalam metode penelitian ilmiah. Oleh karena itu tugas akhir ini dinilai layak dapat disetujui untuk disidangkan dalam ujian **Seminar Tugas Akhir.**

Pekanbaru, 09 Januari 2023

Di sahkan oleh :

Ketua Program Studi
Teknik Informatika

Dosen Pembimbing

Dr. Apri Siswanto, S.Kom, M.Kom
1016048502

Ause Labellapansa, ST, M.Cs, M.Kom
1018088102

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

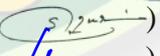
HALAMAN PENGESAHAN
DEWAN PENGUJI TUGAS AKHIR

Nama : Aditya Eric Wahyudi
NPM : 183510091
Kelompok Keahlian : Jaringan dan Komunikasi Data
Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul TA : Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik Desa Pintu
Gobang Kari Berbasis Web

Tugas Akhir ini secara keseluruhan dinilai telah memenuhi ketentuan-ketentuan dan kaidah-kaidah dalam penulisan penelitian ilmiah serta telah diuji dan dapat dipertahankan dihadapan dewan penguji. Oleh karena itu, Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Fakultas Teknik Universitas Islam Riau menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan **Telah Lulus Mengikuti Ujian Tugas Akhir Pada Tanggal 30 Januari 2023** dan disetujui serta diterima untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Bidang Ilmu **Teknik Informatika**.

Pekanbaru, 30 Januari 2023

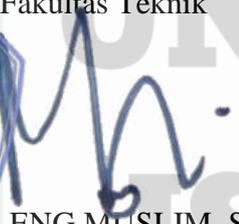
Dewan Penguji

1. Pembimbing : Ause Labellapansa, ST., M.Cs., M.Kom ()
2. Penguji 1 : Akmar Efendi, ST., M.Kom ()
3. Penguji 2 : Hendra Gunawan, ST, M.Eng ()

Disahkan Oleh :

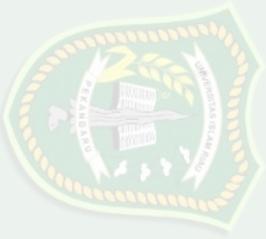
Dekan
Fakultas Teknik

Ketua Program Studi
Teknik Informatika


Dr. ENG MUSLIM, ST.,MT
1016047901


Dr. APRI SISWANTO, S.Kom, M.Kom
1016048502





PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aditya Eric Wahyudi
Tempat/Tgl Lahir : Pintu Gobang Kari, 09 Januari 2000
Alamat : JL. Karya Bersama, Perumahan Karya Dwi
Tunggal, No. E 16

Adalah Mahasiswa Universitas Islam Riau yang terdaftar pada:

Fakultas : Teknik
Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang Pendidikan : Strata 1 (S1)

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir ini merupakan karya saya sendiri dan semua sumber yang tercantum didalamnya baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar sesuai ketentuan. Jika terdapat unsur penipuan atau pemalsuan data maka saya bersedia dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Pekanbaru, 30 Januari 2023



Aditya Eric Wahyudi

183510091

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillahiraabbil'alamin, Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan petunjuk-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, yang berjudul :
“APLIKASI PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK PADA DESA PINTU GOBANG KARI BERBASIS WEB”.

Penghargaan dan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada Ayahanda tercinta dan Ibunda yang tersayang yang telah mencurahkan segenap cinta dan kasih sayangnya serta perhatian moril maupun material. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan Rahmat, Kesehatan, Karunia dan keberkahan dunia maupun di akhirat atas budi baik yang telah diberikan kepada saya.

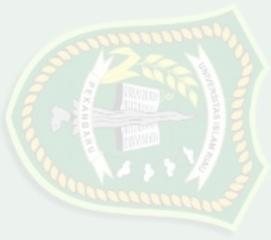
Selama penulisan skripsi ini, tentunya tidak lepas dari dukungan semua pihak. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof.Dr. H. Syafrinaldi, SH., M.C.L selaku Rektor Universitas Islam Riau
2. Bapak Dr. Eng Muslim, ST., MT selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Islam Riau



3. Bapak Dr. Apri Siswanto, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Universitas Islam Riau
4. Ibu Ana Yulianti, ST., M.Kom selaku Sekretaris Program Studi Teknik Informatika Universitas Islam Riau
5. Ibu Ause Labellapansa, ST., M.Cs., M.Kom selaku Pembimbing yang telah ikhlas dan sabar meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Teknik Informatika Universitas Islam Riau yang telah banyak memberikan ilmu selama penulis menduduki bangku perkuliahan.
7. Seluruh Staff TU Teknik Informatika Universitas Islam Riau yang telah membantu dalam kelancaran proses penyelesaian skripsi ini.
8. Rekan-rekan kelas A angkatan 2018 Teknik Informatika UIR, yang telah memberikan saya semangat dan motivasi selama penyusunan proposal skripsi ini.
9. Dan terakhir, untuk semua pihak yang tidak dapat disebut satu per satu, yang telah membantu memberikan dukungan, motivasi, semangat dan inspirasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

Karena banya pihak yang membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini, penulis hanya bisa membalas lewat do'a semoga pihak tersebut dibalas kebaikanya oleh Allah SWT. Aamiin. Walaupun dalam penyusunan skripsi ini penulis mengupayakan agar tercapainya hasil yang sempurna, namun penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan



kesalahan manusiawi.. Oleh karna itu, penulis sangat terbuka untuk menerima berbagai saran yang membantu untuk kebaikan selanjutnya. Dengan segala kerendahan hati dan segala harapan semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

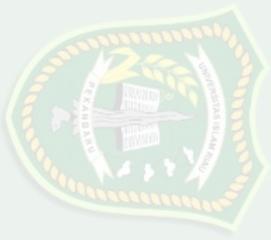
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Pekanbaru, 30 Agustus 2022

Penulis,

ADITYA ERIC WAHYUDI
183510091

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



APLIKASI PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK DESA PINTU GOBANG KARI BERBASIS WEB

Aditya Eric Wahyudi

Fakultas Teknik

Program Studi Teknik Informatika

Universitas Islam Riau

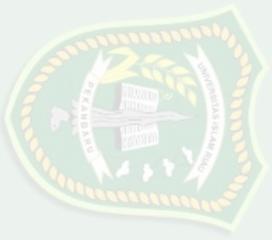
Email : Adityeric77@gmail.com

ABSTRAK

Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pelayanan yang berada pada instansi pemerintahan desa yang mana mencakup untuk pengurusan surat keterangan dan surat pengantar seperti surat keterangan miskin, surat pernyataan belum menikah dan tidak memiliki anak, surat keterangan kematian, surat domisili, surat keterangan usaha dan surat pengantar nikah. Dalam pengurusan surat tersebut, biasanya masih menggunakan cara manual yaitu warga yang ingin membuat surat keterangan dan surat pengantar harus mendatangi kantor desa untuk melakukan pembuatan surat dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan, lalu menunggu penerbitan surat oleh kantor desa. Jika pejabat setempat tidak ada ditempat, akan menghambat proses pengurusan surat, karna surat tersebut memerlukan tangan. Dengan adanya masalah itu perlu dibuatkan suatu sistem yang dapat membantu memudahkan dalam pengurusan surat secara digital. Aplikasi ini mengatasi kekurangan dalam pelayanan administrasi publik pada Desa Pintu Gobang Kari. Aplikasi ini dibangun dengan bahasa pemrograman PHP (*Hypertext Preprocessor*) dengan *framework* Codeigniter dan menggunakan *database* MySQL. Hasil persentase dari implementasi aplikasi ini adalah sebanyak 92,25%, yang mana artinya aplikasi tersebut termasuk kategori sangat bagus dan layak untuk digunakan.

Kata Kunci : Aplikasi, Pelayanan Publik, Pintu Gobang Kari

UNIVERSITAS ISLAM RIAU



APPLICATION PUBLIC ADMINISTRATION SERVICE VILLAGE PINTU GOBANG KARI WEB BASED

Aditya Eric Wahyudi

Faculty of Engineering

Informatics Engineering Department

Islamic University of Riau

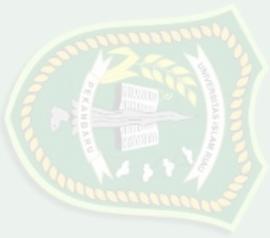
Email : Adityeric77@gmail.com

ABSTRACT

Public services can be interpreted as services that are in village government agencies which include arranging certificates and cover letters such as poverty certificates, statements of not being married and not having children, death certificates, domicile letters, business certificates and marriage certificates. In processing the letter, usually still use the manual method, namely residents who want to make a statement and cover letter must go to the village office to make a letter by filling out the form and completing the required requirements, then wait for the letter to be issued by the village office. If the local official is not in place, it will hinder the process of handling the letter, because the letter requires hands. With this problem, it is necessary to create a system that can help facilitate the management of digital letters. This application overcomes deficiencies in public administration services in Pintu Gobang Kari Village. This application was built with the PHP (Hypertext Preprocessor) programming language with the Codeigniter framework and uses a MySQL database. The percentage of the implementation of this application is as much as 92.25%, which means that the application is in a very good category and is feasible to use.

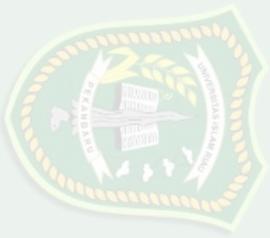
Keywords: Application, Public Service, Pintu Gobang Kari

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

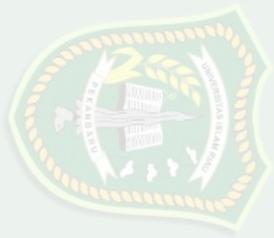


DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| KATA PENGANTAR | i |
| ABSTRAK | iv |
| ABSTRACT | v |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Identifikasi Masalah | 3 |
| 1.3 Batasan Masalah | 3 |
| 1.4 Rumusan Masalah | 4 |
| 1.5 Tujuan..... | 4 |
| 1.6 Manfaat Penelitian..... | 5 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 6 |
| 2.1 Tinjauan Pustaka | 6 |
| 2.2 Dasar Teori | 9 |
| 2.2.1 Aplikasi..... | 9 |
| 2.2.2 Pelayanan..... | 10 |
| 2.2.3 Publik..... | 11 |
| 2.2.4 Pelayanan Publik..... | 13 |
| 2.2.5 Administrasi..... | 15 |
| 2.2.6 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i> | 25 |
| 2.2.7 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i> | 27 |
| 2.2.8 Diagram Alir (<i>Flowchart</i>)..... | 29 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN | 32 |
| 3.1 Alat dan Bahan Penelitian | 32 |
| 3.1.1 Teknik Pengumpulan Data..... | 32 |
| 3.1.2 Jenis Data..... | 33 |
| 3.1.3 Alat-alat yang Digunakan | 34 |
| 3.2 Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan | 34 |
| 3.3 Perancangan Manajemen Pelayanan | 35 |

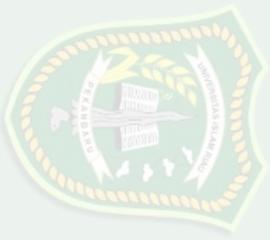


| | |
|---|------------|
| 3.4 Alur Proses Pelayanan..... | 36 |
| 3.5 Pengembangan dan Perancangan Sistem | 38 |
| 3.5.1 <i>Use Case Diagram</i> | 39 |
| 3.5.2 <i>Context Diagram</i> | 39 |
| 3.5.3 <i>Hierarchy Chart</i> | 40 |
| 3.5.4 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD) Level 0..... | 42 |
| 3.5.5 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD) Level 1 Proses 3 | 43 |
| 3.5.6 <i>Desain Output</i> | 44 |
| 3.5.7 <i>Desain Input</i> | 47 |
| 3.5.8 <i>Desain Antarmuka (Interfaces)</i> | 50 |
| 3.5.9 <i>Perancangan Database</i> | 52 |
| 3.5.10 <i>Desain Logika Program (Flowchart)</i> | 56 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | 62 |
| 4.1 Pengujian <i>Black box</i> | 62 |
| 4.1.1 Pengujian Halaman <i>Login</i> | 62 |
| 4.1.2 Pengujian <i>Form Register User</i> | 67 |
| 4.1.3 Pengujian Halaman Manajemen Surat..... | 70 |
| 4.1.4 Pengujian Halaman Data Warga..... | 89 |
| 4.1.5 Pengujian Halaman Pengaturan | 94 |
| 4.1.6 Pengujian Halaman Profil..... | 104 |
| 4.1.7 Pengujian Halaman Ganti <i>Password</i> | 109 |
| 4.1.8 Pengujian Halaman Pelayanan <i>User</i> | 115 |
| 4.1.9 Pengujian Halaman Kepala Desa..... | 139 |
| 4.2 Implementasi Sistem | 148 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN..... | 158 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 158 |
| 5.2 Saran..... | 158 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 159 |

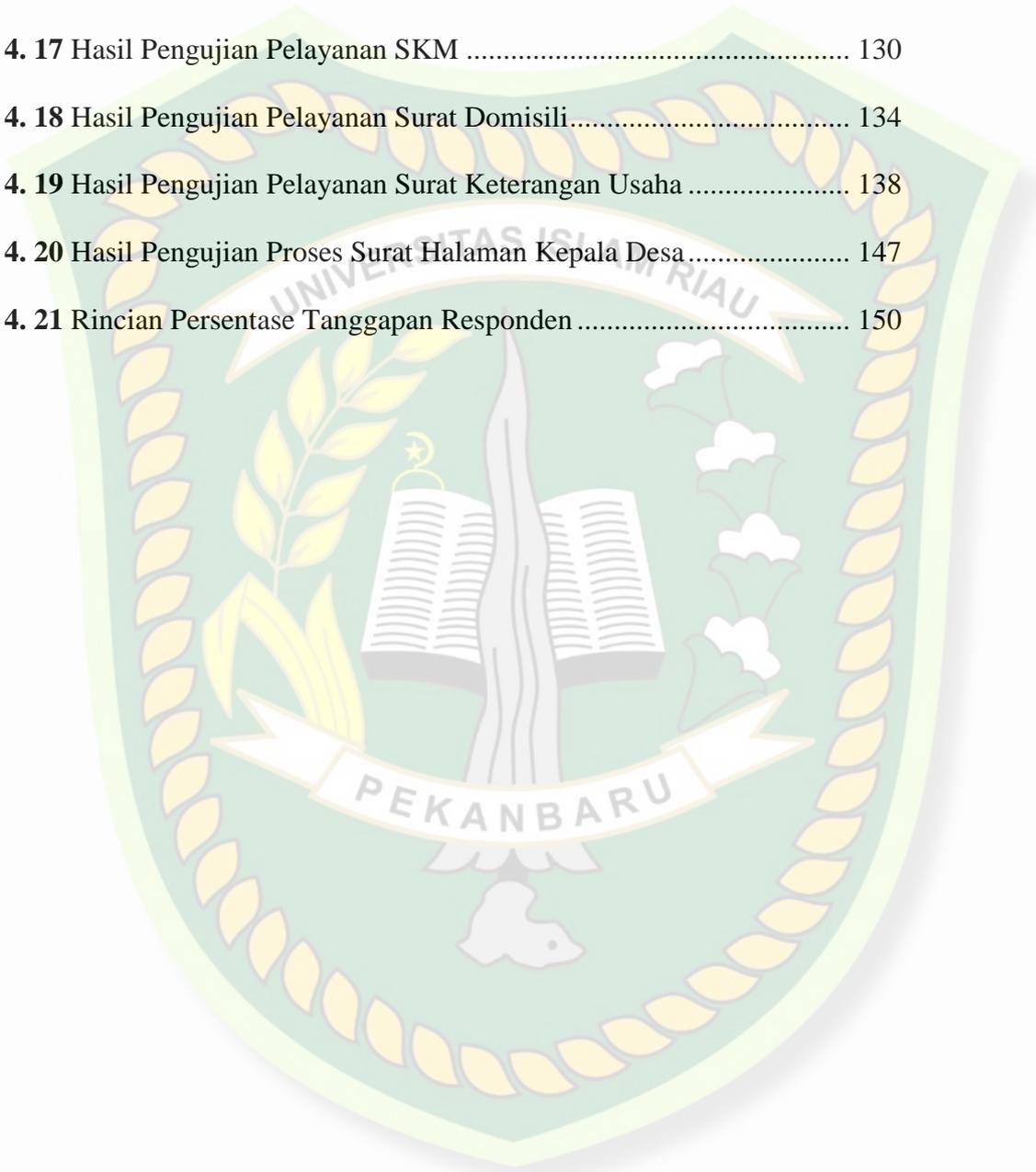


DAFTAR TABEL

| | |
|--|-----|
| Tabel 2. 1 Simbol DFD | 26 |
| Tabel 2. 2 Tabel Simbol ERD | 27 |
| Tabel 2. 3 Simbol <i>Flowchart</i> | 30 |
| Tabel 3. 1 Desain Tabel data_surat | 53 |
| Tabel 3. 2 Desain Tabel Warga | 53 |
| Tabel 3. 3 Desain Tabel transaksi_surat..... | 54 |
| Table 4. 1 Hasil Pengujian pada Halaman <i>Login</i> | 66 |
| Table 4. 2 Hasil Pengujian pada <i>Form Register User</i> | 69 |
| Table 4. 3 Hasil Pengujian Halaman SKTM | 73 |
| Table 4. 4 Hasil Pengujian Halaman Pengantar SKCK | 76 |
| Table 4. 5 Hasil Pengujian Halaman SP-BPMTAK..... | 79 |
| Table 4. 6 Hasil Pengujian Halaman SKM | 82 |
| Table 4. 7 Hasil Pengujian Halaman Surat Domisili..... | 85 |
| Table 4. 8 Hasil Pengujian Halaman Surat Keterangan Usaha | 88 |
| Table 4. 9 Hasil Pengujian pada Halaman Data Warga | 93 |
| Table 4. 10 Hasil Pengujian pada Halaman Data Pengguna | 98 |
| Table 4. 11 Hasil Pengujian pada Halaman Jenis Pelayanan | 103 |
| Table 4. 12 Hasil Pengujian Edit Data Profil Pengguna | 108 |
| Table 4. 13 Hasil Pengujian Perubahan Ganti <i>Password</i> | 114 |
| Table 4. 14 Hasil Pengujian Pelayanan SKTM | 119 |
| Table 4. 15 Hasil Pengujian Pelayanan Pengantar SKCK | 122 |



| | |
|---|-----|
| Table 4. 16 Hasil Pengujian Pelayanan SP-BPMTAK..... | 126 |
| Table 4. 17 Hasil Pengujian Pelayanan SKM | 130 |
| Table 4. 18 Hasil Pengujian Pelayanan Surat Domisili..... | 134 |
| Table 4. 19 Hasil Pengujian Pelayanan Surat Keterangan Usaha | 138 |
| Table 4. 20 Hasil Pengujian Proses Surat Halaman Kepala Desa..... | 147 |
| Table 4. 21 Rincian Persentase Tanggapan Responden | 150 |



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

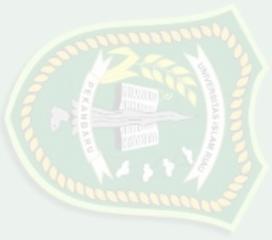
PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

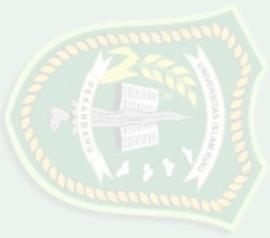
Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin

DAFTAR GAMBAR

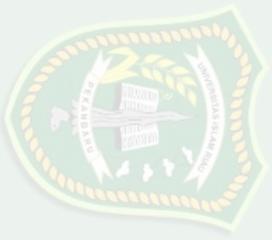
| | |
|--|----|
| Gambar 2. 2 Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) ... | 19 |
| Gambar 2. 3 Surat Pernyataan BPMTAK | 20 |
| Gambar 2. 4 Surat Keterangan Miskin/Tidak Mampu | 21 |
| Gambar 2. 5 Surat Keterangan Kematian | 22 |
| Gambar 2. 6 Surat Keterangan Domisili | 23 |
| Gambar 2. 7 Surat Keterangan Usaha | 24 |
| Gambar 2. 8 Surat Pengantar Nikah | 25 |
| Gambar 3. 1 Alur Sistem yang Sedang Berjalan | 35 |
| Gambar 3. 2 Alur Manajemen Data Pelayanan | 36 |
| Gambar 3. 3 Alur Proses Pelayanan | 37 |
| Gambar 3. 11 <i>Flow Map Diagram</i> Pada Sistem yang Diusulkan | 38 |
| Gambar 3. 12 <i>Use Case Diagram</i> | 39 |
| Gambar 3. 13 <i>Context Diagram</i> | 40 |
| Gambar 3. 14 <i>Hierarchy chart</i> | 41 |
| Gambar 3. 15 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD) Level 0 | 42 |
| Gambar 3. 16 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD) Level 1 Proses 3 | 43 |
| Gambar 3. 17 Rancangan <i>Output</i> Surat Pengantar | 44 |
| Gambar 3. 18 Rancangan <i>Output</i> Pemohon | 45 |
| Gambar 3. 19 Rancangan <i>Ouput</i> Warga | 45 |
| Gambar 3. 20 Rancangan <i>Output</i> Permohonan | 46 |
| Gambar 3. 21 Rancangan <i>Output</i> Pengguna | 47 |
| Gambar 3. 22 Rancangan <i>Form Login</i> | 48 |



| | |
|---|----|
| Gambar 3. 23 Rancangan <i>Form</i> data warga | 48 |
| Gambar 3. 24 Rancangan <i>Input</i> Permohonan | 49 |
| Gambar 3. 25 Rancangan <i>Input</i> Data Surat | 50 |
| Gambar 3. 26 Desain Antarmuka Pengajuan <i>User</i> (Warga) | 51 |
| Gambar 3. 27 Desain Antarmuka (<i>Interface</i>) Admin | 51 |
| Gambar 3. 28 <i>Entity Relationship Diagram</i> | 52 |
| Gambar 3. 29 <i>Flowchart Login</i> | 56 |
| Gambar 3. 30 <i>Flowchart</i> Menu Utama Admin | 57 |
| Gambar 3. 31 <i>Flowchart</i> Menu Utama Warga | 58 |
| Gambar 3. 32 <i>Flowchart</i> Menu Utama Kepala Desa | 59 |
| Gambar 3. 33 <i>Flowchart</i> Bagian <i>Form</i> Pemohon | 60 |
| Gambar 3. 34 <i>Flowchart</i> data warga | 61 |
| Gambar 4. 1 Tampilan Halaman <i>Login</i> | 62 |
| Gambar 4. 2 Peringatan Gagal <i>Login</i> | 63 |
| Gambar 4. 3 Notifikasi <i>Required Field</i> pada Halaman <i>Login</i> | 64 |
| Gambar 4. 4 Halaman <i>Dashboard Administrator</i> | 64 |
| Gambar 4. 5 Halaman <i>Dashboard</i> Kepala Desa | 65 |
| Gambar 4. 6 Halaman <i>Dashboard</i> Warga | 66 |
| Gambar 4. 7 Tampilan <i>Form Register User</i> | 67 |
| Gambar 4. 8 Notifikasi <i>Required Field</i> pada <i>Form Register</i> | 68 |
| Gambar 4. 9 Notifikasi <i>Register</i> Berhasil | 68 |
| Gambar 4. 10 Verfikasi Email | 69 |
| Gambar 4. 11 Pengujian Proses Surat SKTM | 71 |



| | |
|---|----|
| Gambar 4. 12 Notifikasi Surat SKTM Disetujui | 72 |
| Gambar 4. 13 Pengujian Tolak Surat SKTM | 72 |
| Gambar 4. 14 Notifikasi Surat SKTM Ditolak | 73 |
| Gambar 4. 15 Pengujian Proses Surat Pengantar SKCK | 74 |
| Gambar 4. 16 Notifikasi Surat Pengantar SKCK Disetujui | 75 |
| Gambar 4. 17 Pengujian Tolak Surat Pengantar SKCK | 75 |
| Gambar 4. 18 Notifikasi Surat Pengantar SKCK Ditolak | 76 |
| Gambar 4. 19 Pengujian Proses Surat SP-BPMTAK | 77 |
| Gambar 4. 20 Notifikasi Surat SP-BPMTAK Disetujui | 78 |
| Gambar 4. 21 Pengujian Tolak Surat SP-BPMTAK | 78 |
| Gambar 4. 22 Notifikasi Surat SP-BPMTAK Ditolak | 79 |
| Gambar 4. 23 Pengujian Proses Surat SKM | 80 |
| Gambar 4. 24 Notifikasi Surat SKM Disetujui | 81 |
| Gambar 4. 25 Pengujian Tolak Surat SKM | 81 |
| Gambar 4. 26 Notifikasi Surat SKM Ditolak | 82 |
| Gambar 4. 27 Pengujian Proses Surat Domisili | 83 |
| Gambar 4. 28 Notifikasi Surat Domisili Disetujui | 84 |
| Gambar 4. 29 Pengujian Tolak Surat Domisili | 84 |
| Gambar 4. 30 Notifikasi Surat Domisili Ditolak | 85 |
| Gambar 4. 31 Pengujian Proses Surat Keterangan Usaha | 86 |
| Gambar 4. 32 Notifikasi Surat Keterangan Usaha Disetujui | 87 |
| Gambar 4. 33 Pengujian Tolak Surat Keterangan Usaha | 87 |
| Gambar 4. 34 Notifikasi Surat Keterangan Usaha Ditolak | 88 |



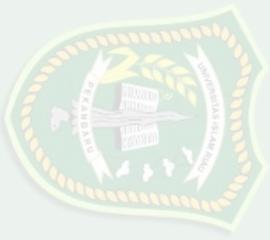
| | |
|--|-----|
| Gambar 4. 35 Tampilan Halaman Data Warga | 89 |
| Gambar 4. 36 Pengujian Tambah Data Warga | 90 |
| Gambar 4. 37 Notifikasi Berhasil Tambah Data Warga..... | 90 |
| Gambar 4. 38 Pengujian Edit Data Warga | 91 |
| Gambar 4. 39 Notifikasi Data Warga Berhasil Diedit..... | 91 |
| Gambar 4. 40 Notifikasi Data Warga Berhasil Dihapus | 92 |
| Gambar 4. 41 Pengujian <i>Download</i> Data Warga | 92 |
| Gambar 4. 42 Halaman <i>Excel</i> Data Warga..... | 93 |
| Gambar 4. 43 Pengujian Penambahan Data Pengguna..... | 95 |
| Gambar 4. 44 Notifikasi Data Pengguna Berhasil Ditambahkan | 96 |
| Gambar 4. 45 Pengujian Pengeditan Data Pengguna | 96 |
| Gambar 4. 46 Notifikasi Data Pengguna Berhasil Diedit..... | 97 |
| Gambar 4. 47 Notifikasi Data Pengguna Berhasil Dihapus | 97 |
| Gambar 4. 48 Tampilan Halaman Jenis Pelayanan | 99 |
| Gambar 4. 49 Pengujian Penambahan Data Jenis Pelayanan..... | 100 |
| Gambar 4. 50 Notifikasi Data Jenis Pelayanan Ditambahkan..... | 100 |
| Gambar 4. 51 Pengujian Tutup Semua Jenis Pelayanan | 101 |
| Gambar 4. 52 Notifikasi Tutup Semua Pelayanan Berhasil | 101 |
| Gambar 4. 53 Pengujian Pengeditan Jenis Pelayanan | 102 |
| Gambar 4. 54 Notifikasi Jenis Pelayanan Berhasil Diedit..... | 102 |
| Gambar 4. 55 Notifikasi Jenis Pelayanan Berhasil Dihapus | 103 |
| Gambar 4. 56 Pengujian Edit Data Profil <i>Administrator</i> | 105 |
| Gambar 4. 57 Notifikasi Perubahan Data Profil <i>Administrator</i> Berhasil | 106 |



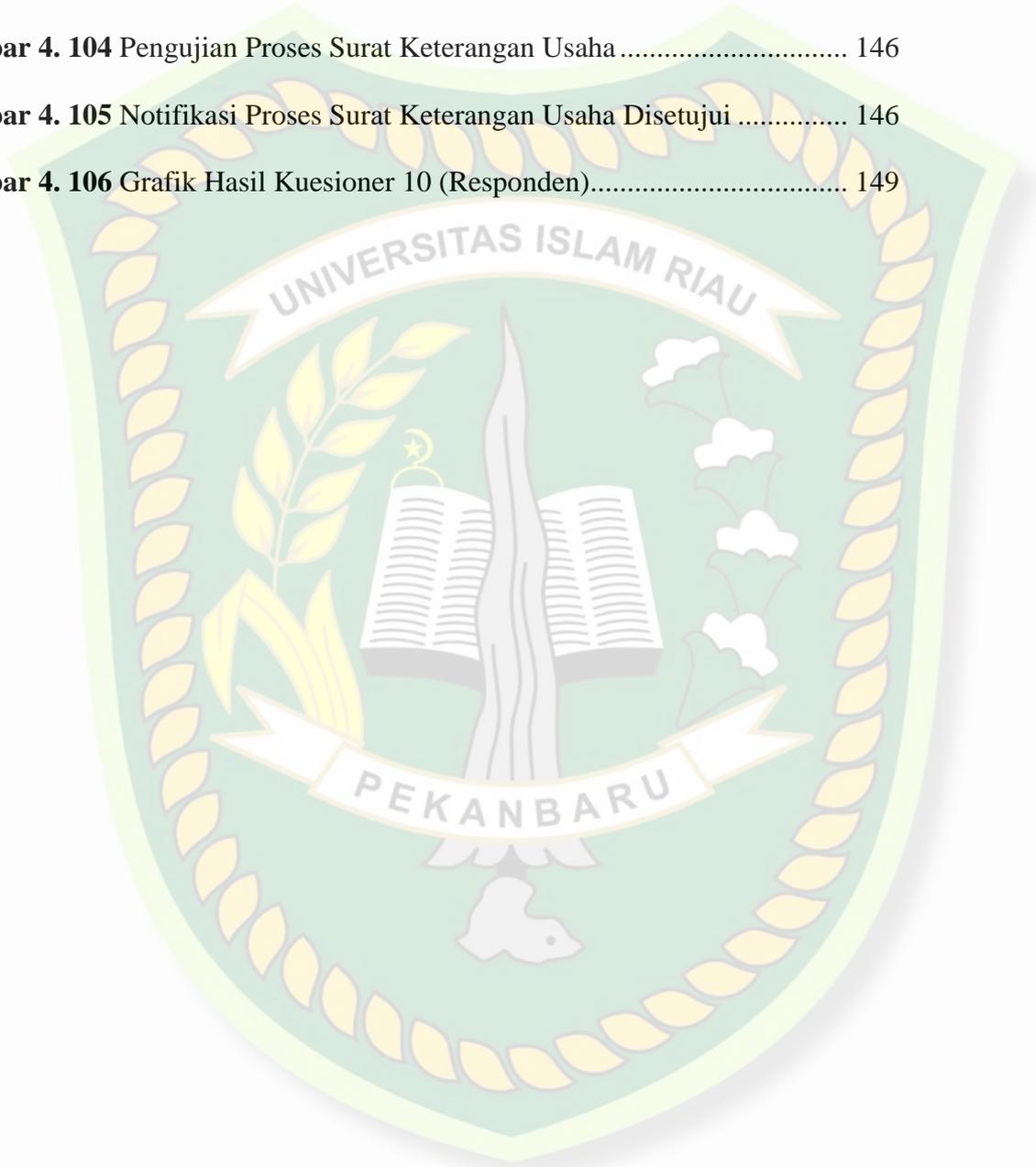
| | |
|---|-----|
| Gambar 4. 58 Pengujian Edit Data Profil <i>User</i> | 106 |
| Gambar 4. 59 Notifikasi Perubahan Data Profil <i>User</i> Berhasil..... | 107 |
| Gambar 4. 60 Pengujian Edit Data Profil Kepala Desa..... | 107 |
| Gambar 4. 61 Notifikasi Perubahan Data Profil Kepala Desa Berhasil | 108 |
| Gambar 4. 62 Pengujian Ganti <i>Password Administrator</i> | 110 |
| Gambar 4. 63 Notifikasi Ganti <i>Password Administrator</i> Berhasil..... | 111 |
| Gambar 4. 64 Pengujian Ganti <i>Password User</i> | 111 |
| Gambar 4. 65 Notifikasi Ganti <i>Password User</i> Berhasil..... | 112 |
| Gambar 4. 66 Pengujian Ganti <i>Password Kepala Desa</i> | 113 |
| Gambar 4. 67 Notifikasi Ganti <i>Password Kepala Desa</i> Berhasil | 113 |
| Gambar 4. 68 Pengujian Halaman Pelayanan <i>User</i> | 116 |
| Gambar 4. 69 Pengujian Tambah Permohonan SKTM..... | 117 |
| Gambar 4. 70 Notifikasi Pelayanan Surat SKTM Berhasil Diajukan | 117 |
| Gambar 4. 71 Pengujian Batalkan Pengajuan STKM | 118 |
| Gambar 4. 72 Notifikasi Pelayanan SKTM Berhasil Dibatalkan..... | 118 |
| Gambar 4. 73 Pengujian Tambah Permohonan Pengantar SKCK | 120 |
| Gambar 4. 74 Notifikasi Pelayanan Pengantar SCKC Berhasil Diajukan | 121 |
| Gambar 4. 75 Pengujian Batalkan Pengajuan Pengantar SKCK..... | 121 |
| Gambar 4. 76 Notifikasi Pelayanan Pengantar SKCK Berhasil Dibatalkan | 122 |
| Gambar 4. 77 Pengujian Tambah Permohonan SP-BPMTAK..... | 124 |
| Gambar 4. 78 Notifikasi Pelayanan SP-BPMTAK Berhasil Diajukan | 124 |
| Gambar 4. 79 Pengujian Batalkan Pengajuan SP-BPMTAK..... | 125 |
| Gambar 4. 80 Notifikasi Pelayanan SP-BPMTAK Berhasil Dibatalkan..... | 126 |



| | | |
|----------------------|---|-----|
| Gambar 4. 81 | Pengujian Tambah Permohonan SKM | 128 |
| Gambar 4. 82 | Notifikasi Pelayanan SKM Berhasil Diajukan | 128 |
| Gambar 4. 83 | Pengujian Batalkan Pengajuan SKM..... | 129 |
| Gambar 4. 84 | Notifikasi Pelayanan SKM Berhasil Dibatalkan | 130 |
| Gambar 4. 85 | Pengujian Tambah Permohonan Surat Domisili | 132 |
| Gambar 4. 86 | Notifikasi Pelayanan Surat Domisili Berhasil Diajukan | 132 |
| Gambar 4. 87 | Pengujian Batalkan Pengajuan Surat Domisili..... | 133 |
| Gambar 4. 88 | Notifikasi Pelayanan Surat Domisili Berhasil Dibatalkan..... | 134 |
| Gambar 4. 89 | Pengujian Tambah Permohonan Surat Keterangan Usaha | 136 |
| Gambar 4. 90 | Notifikasi Pelayanan Surat Domisili Berhasil Diajukan | 136 |
| Gambar 4. 91 | Pengujian Batalkan Pengajuan Surat Keterangan Usaha..... | 137 |
| Gambar 4. 92 | Notifikasi Pelayanan Surat Keterangan Usaha Berhasil Dibatalkan | 138 |
| Gambar 4. 93 | Tampilan Halaman Kepala Desa | 140 |
| Gambar 4. 94 | Pengujian Proses SKTM..... | 140 |
| Gambar 4. 95 | Notifikasi Proses SKTM Disetujui | 141 |
| Gambar 4. 96 | Pengujian Proses Pengantar SKCK | 142 |
| Gambar 4. 97 | Notifikasi Proses Pengantar SKCK Disetujui | 142 |
| Gambar 4. 98 | Pengujian Proses SP-BPMTAK | 143 |
| Gambar 4. 99 | Notifikasi Proses SP-BPMTAK Disetujui..... | 143 |
| Gambar 4. 100 | Pengujian Proses SKM | 144 |
| Gambar 4. 101 | Notifikasi Proses SKM Disetujui..... | 144 |
| Gambar 4. 102 | Pengujian Proses Surat Domisili | 145 |



| | |
|---|-----|
| Gambar 4. 103 Notifikasi Proses Surat Domisili Disetujui..... | 145 |
| Gambar 4. 104 Pengujian Proses Surat Keterangan Usaha..... | 146 |
| Gambar 4. 105 Notifikasi Proses Surat Keterangan Usaha Disetujui | 146 |
| Gambar 4. 106 Grafik Hasil Kuesioner 10 (Responden)..... | 149 |

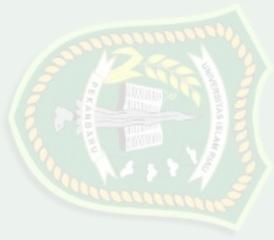


UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan pesat teknologi informasi yang dipercepat dengan kehadiran internet telah mendorong berbagai bidang kehidupan untuk memanfaatkan teknologi seoptimal mungkin. Pemanfaat internet dalam berbagai aspek-aspek diharapkan dapat membawa manfaat dalam memberdayakan masyarakat melalui peningkatan akses ke informasi, meningkatkan layanan desa kepada masyarakat dan memperbaiki pengelolaan desa yang lebih efisien dan transparan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Sistem pelayanan publik adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan serta disajikan secara manual ataupun elektronik.

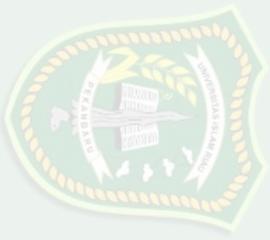
Pelayanan publik harus mampu dalam mewujudkan pelayanan kepada masyarakat desa sehingga dapat membantu masyarakat dalam pengurusan surat pengantar untuk tujuan tertentu yang lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan data. Penerapan teknologi khususnya sistem pelayanan publik akan membantu perangkat desa dalam melakukan pekerjaannya dengan mengurangi keterbatasan

yang dimilikinya. Penggunaan sistem berbasis komputer diharapkan dapat meningkatkan kinerja perangkat desa.

Desa Pintu Gobang Kari memiliki luas 11 km² dengan jumlah penduduk 1969 jiwa. Dalam upaya pelayanan, perangkat desa wajib membantu mengurus administrasi tertentu seperti pengurusan surat pengantar untuk tujuan tertentu sehingga dapat memudahkan perangkat desa dalam mengelola data masyarakat dan pengurusan surat pengantar lainnya. Baik perangkat desa selama ini masih menjalankan tugas dengan cara yang sederhana. Data penduduk selama ini dicatat dengan manual, dalam hal ini perangkat desa kesulitan dalam mencari data masyarakat desa. Selain itu, setiap surat pengantar untuk administrasi dibuat pada *form* yang sudah disediakan dari perangkat desa sebelumnya. Sehingga perangkat desa tidak efisien dalam mengelola proses administrasi kepada masyarakat desa.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, penulis ingin membangun suatu sistem yang memudahkan pelayanan administrasi masyarakat desa. Sistem ini dibangun dengan *framework* codeigniter, bahasa pemrograman PHP dan *database* MySQL. Data masyarakat desa akan dimasukkan ke dalam sistem sehingga mempermudah perangkat desa dalam mencari data yang lebih efektif. Bagi perangkat desa, sistem ini mempermudah dalam proses pengurusan administrasi surat pengantar tertentu karena hanya memasukkan data nomor induk kependudukan dan nama masyarakat desa kedalam sistem.

Sistem ini akan disusun dalam tugas akhir yang berjudul “Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik Pada Desa Pintu Gobang Kari Berbasis Web”.





1.2 Identifikasi Masalah

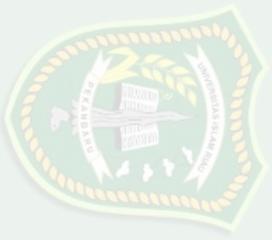
Berdasarkan uraian latar belakang, maka ada beberapa masalah yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Pelayanan administrasi kurang optimal sehingga ketika diperlukan suatu laporan yang rinci terkait data masyarakat pada Desa Pintu Gobang Kari, kurang efisien dalam penyajian data-datanya.
2. Pendataan administrasi pelayanan pada Desa Pintu Gobang Kari masih dilakukan secara manual.
3. Belum tersedianya Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik pada lingkungan Desa Pintu Gobang Kari.
4. Belum adanya sistem yang mempermudah perangkat Desa Pintu Gobang Kari dalam melakukan pendataan data warga.

1.3 Batasan Masalah

Agar peneliti dapat mencapai tujuan yang diharapkan, maka diberikan batasan masalah sebagai berikut:

1. Aplikasi ini melayani pengurusan pelayanan administrasi surat pengantar SCKC, SP-BPMTMAK, Surat Keterangan Miskin, Surat Domisili, Surat Keterangan Usaha, Surat Pengantar Nikah dan Surat Keterangan Kematian.
2. Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik ini hanya bisa diakses oleh Perangkat Desa, Kepala Desa dan Masyarakat Desa Pintu Gobang Kari.
3. Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik hanya digunakan untuk lingkungan warga Desa Pintu Gobang Kari.



1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka didapatkan rumusan masalah. Adapun rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana aplikasi yang dibuat mampu melakukan pelayanan dengan efisien?
2. Bagaimana menyajikan pelayanan Desa Pintu Gobang Kari dengan cepat, tepat dan akurat.
3. Bagaimana membangun sistem pelayanan administrasi publik yang baik dan benar?
4. Bagaimana membangun sistem yang mempermudah pengurusan administrasi kepada masyarakat desa?
5. Bagaimana pengaruh sistem pelayanan terhadap perangkat desa?

1.5 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Membuat Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik dengan *framework codeigniter* di Desa Pintu Gobang Kari sehingga dapat lebih mudah dan cepat dalam meningkatkan pelayanan di Desa Pintu Gobang Kari.
2. Membuat Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik dengan membangun sistem yang dapat menggantikan pencatatan manual di Desa Pintu Gobang Kari sehingga meningkatkan efisiensi pelayanan pada Desa Pintu Gobang Kari.



1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik ini diharapkan dapat membantu proses pelayanan yang baik dan efisien.
2. Mempermudah perangkat desa dalam melakukan pendataan pelayanan pada Desa Pintu Gobang Kari.
3. Menambah wawasan ilmu pengetahuan dengan mengaitkan teknologi informasi dengan bidang ilmu lainnya.
4. Dengan adanya Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik ini mampu membantu warga dalam melakukan pengurusan administrasi surat pada Desa Pintu Gobang Kari.
5. Mempermudah perangkat desa dalam melakukan pendataan data warga pada Desa Pintu Gobang Kari.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Wahyu Hidayat Ibrahim dan Idria Maita (2017), menjelaskan dalam penelitiannya tentang sistem informasi pelayanan publik berbasis web pada dinas pekerjaan umum Kabupaten Kampar. Penelitian ini merancang dan membangun aplikasi untuk membantu proses administrasi persuratan yang bertujuan memudahkan masyarakat, yang mana permasalahan yang dihadapi pada penelitian ini adalah karena keluhan masyarakat kepada pemerintah serta kekeliruan dan resiko kehilangan data dalam pengarsipan laporan.

Persamaannya adalah sistem ini sama-sama memberikan pelayanan yang cepat untuk masyarakat. Perbedaan dari penelitian ini adalah terletak pada kasus yang diambil, kasus yang diambil sistem ini ialah sistem ini membuat tentang keluhan masyarakat pada dinas pekerjaan umum Kabupaten Kampar. Sedangkan penulis membuat surat pengantar untuk membantu dan mempermudah masyarakat.

Mia Melinda, Rohmat Indra Borman dan Redy Susanto (2017), menjelaskan tentang rancang bangun sistem informasi publik berbasis web studi kasus Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran. Pada penelitian ini penulis ingin membuat suatu aplikasi pelayanan publik yang mana nantinya dapat menyelesaikan permasalahan, seperti pengurusan surat pengantar.

Permasalahan lain pada penelitian ini adalah belum adanya sistem yang berbasis web dalam proses administrasi pembuatan surat pengantar.

Persamaan dari sistem ini ialah sama-sama memanfaatkan teknologi untuk mempermudah dalam surat menyurat. Perbedaan dengan aplikasi yang dirancang penulis yaitu pada subjek penelitiannya. Penelitian sebelumnya sasaran adalah Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran sedangkan penulis fokus pada Desa Pintu Gobang Kari dan juga penulis menambahkan tanda tangan elektronik.

Aditya Zulkarnaen (2017), menjelaskan dalam penelitiannya bahwa Sistem Informasi Pelayanan Kependudukan Berbasis Web dan SMS Gateway ini adalah aplikasi yang digunakan untuk memudahkan warga dalam proses permohonan persyaratan mengenai administrasi kependudukan. Dalam prakteknya permohonan surat keterangan masih terkendala waktu dan prosesnya yang kurang efisien. Aplikasi ini diimplementasikan dengan *framework* Codeigniter, bahasa pemrograman PHP dan SMS Gateway dalam aplikasi ini menggunakan Gammu dan modem sebagai media.

Persamaan sistem yang akan dibuat oleh penulis adalah sistem yang memudahkan dalam proses urusan pelayanan administrasi permohonan surat keterangan. Selain itu keduanya juga sama-sama diimplementasikan dengan *framework* Codeigniter dan bahasa pemrograman PHP dengan sistem yang berbasis web. Perbedaan pada sistem ini adalah sistem sebelumnya menggunakan



SMS Gateway sebagai penunjang informasi pelayanan sedangkan sistem yang dibangun penulis tidak menggunakan SMS Gateway.

Atika Fitriani (2016), menjelaskan dalam penelitiannya tentang rancang bangun Sistem Administrasi Persuratan Digital *Mobile* pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar, penelitian ini merancang dan membangun aplikasi untuk membantu dalam proses administrasi persuratan yang bertujuan memudahkan mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi untuk mengetahui tahap-tahap proses pembuatan surat serta memberikan informasi dalam penyelesaian surat, yang mana permasalahan yang dihadapi pada penelitian ini adalah karena panjangnya proses dan terkendala pada pemberian tandatangan, paraf dan disposisi maka penyelesaian surat membutuhkan waktu yang lama.

Persamaan dari sistem yang penulis bangun adalah sistem ini sama-sama bertujuan memberikan informasi dan mempercepat alur sistem persuratan. Perbedaan dengan aplikasi yang dibangun penulis adalah sistem yang sebelumnya dibangun dengan berbasis *mobile* sementara sistem yang dibangun penulis berbasis *web* serta perbedaan selanjutnya terletak pada subjek penelitiannya. Penelitian sebelumnya sasaran aplikasinya adalah Fakultas Sains UIN Alauddin Makassar sedangkan penulis pada Desa Pintu Gobang Kari.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

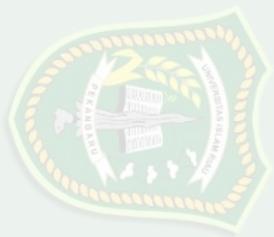
2.2 Dasar Teori

2.2.1 Aplikasi

Aplikasi Menurut Miftakhul Huda (2009: 12), aplikasi berasal dari kata *application* yaitu bentuk benda dari kata kerja *to apply* yang dalam bahasa Indonesia seperti pengolah. Secara istilah, aplikasi komputer adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang menggunakan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pemakai. Contoh utama perangkat lunak aplikasi adalah program pengolah kata, lembar kerja, dan pemutar media.

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*. Pengertian aplikasi menurut para ahli diantaranya :

1. Menurut Racmad Hakim S (2000: 11) adalah perangkat lunak yang digunakan untuk tujuan tertentu, seperti mengolah dokumen, mengatur *windows* dan permainan(*game*), dan sebagainya.
2. Menurut harip santoso (2000: 11) adalah suatu kelompok file (*form, class, report*) yang bertujuan untuk melakukan aktivitas tertentu yang saling terkait, misalnya aplikasi *payroll*, aplikasi *fixed aset*.
3. Menurut jogiyanto (1999 :12) adalah penggunaan dalam suatu komputer, intruksi (*intruction*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dalam memproses *input* menjadi *output*.



Aplikasi dapat dikatakan suatu perangkat lunak yang siap pakai dengan menjalankan intruksi-intruksi dari user atau pengguna, aplikasi banyak diciptakan guna membantu berbagai keperluan seperti laporan percetakan dan lain-lain.

2.2.2 Pelayanan

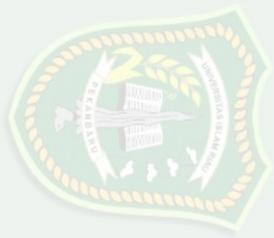
Menurut Cotler dalam Pambudy (2016:12) Pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak terwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Pelayanan merupakan perilaku produsen dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen demi tercapainya kepuasan pada konsumen itu sendiri.

Istilah pelayanan berasal dari kata “layan” yang artinya menolong menyediakan apa yang diperlukan oleh orang lain untuk perbuatan melayani. Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan secara ekstrim dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok dan/atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi suatu kebutuhan.

Terdapat beberapa jenis pelayanan yang dapat diberikan oleh seseorang, organisasi, atau instansi yaitu sebagai berikut:

1. Layanan Dengan Lisan

Layanan dengan lisan dilakukan oleh petugas – petugas di bidang hubungan masyarakat (HUMAS), bidang pelayanan Informasi, dan



bidang-bidang lain yang tugasnya memberikan penjelasan atau keterangan kepada siapapun yang memerlukan. Agar supaya layanan lisan berhasil sesuai dengan yang diharapkan.

2. Layanan Dengan Tulisan

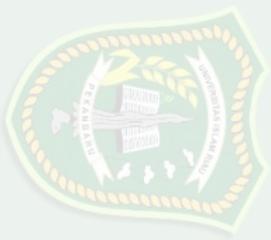
Layanan melalui tulisan merupakan bentuk layanan yang paling monopol dalam melaksanakan tugas. Sistem layanan pada abad informasi ini menggunakan sistem layanan jarak jauh dalam bentuk tulisan. Layanan tulisan ini terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu, berupa petunjuk informasi dan yang sejenis ditujukan kepada orang-orang yang berkepentingan, agar memudahkan mereka dalam berurusan dengan instansi atau lembaga pemerintah. Kedua, layanan berupa reaksi tertulis atau permohonan laporan, pemberian/ penyerahan, pemberitahuan dan sebagainya.

3. Layanan Dengan Perbuatan

Pada umumnya layanan dalam bentuk perbuatan dilakukan oleh petugas-petugas yang memiliki faktor keahlian dan keterampilan. Dalam kenyataan sehari-hari layanan ini memang tidak terhindar dari layanan lisan jadi antara layanan perbuatan dan lisan sering digabung. Hal ini disebabkan karena kebutuhan pelayanan secara umum banyak dilakukan secara lisan kecuali khusus melalui hubungan tulis yang disebabkan oleh faktor jarang (sinambela, 2010)

2.2.3 Publik

Menelusuri arti pelayanan di atas tidak terlepas dari masalah kepentingan umum, yang menjadi asal-usul timbulnya istilah pelayanan umum. Oleh karena itu



antara kepentingan umum dengan pelayanan umum adanya hubungan yang saling berkaitan. Meskipun dalam perkembangan lebih lanjut pelayanan umum dapat juga timbul karena adanya kewajiban sebagai suatu proses penyelenggaraan kegiatan organisasi.

Menurut Sinambela istilah publik berasal dari Bahasa Inggris yaitu public yang berarti umu, masyarakat, negara (Sinambela, 2006:5). Istilah publik menurut Inu Kencana dalam Sinambela, mendefinisikan publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang merasa memiliki (Inu dalam Sinambela, 2006:5). Publik adalah manusia atau masyarakat yang memiliki kebersamaan dalam pemikiran berdasarkan peraturan-peraturan.

Hessel Nogi S. Tangkilisan berpendapat bahwa istilah publik diaplikasikan sebagai berikut:

1. Arti kata publik sebagai umum, misalnya *public offering* (penawaran umum), *public ownership* (milik umum), *public switched network* (jaringan telepon umum), *public utility* (perusahaan umum).
2. Arti kata publik sebagai masyarakat, misalnya *public relation* (hubungan masyarakat), *public service* (pelayanan masyarakat), *public opinion* (pendapat masyarakat), *public interest* (sektor negara) dan lain-lain.
3. Arti kata publik sebagai negara, misalnya *public authorities* (otoritas negara), *public building* (gedung negara), *public finance* (keuangan



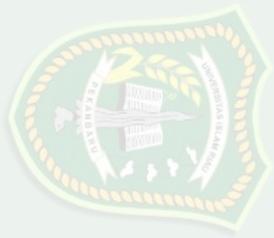
negara), *publik refenue* (penerimaan negara), *public sector* (sektor negara) dan lain-lain.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan di atas, istilah publik memiliki pengertian dan dimensi yang sangat beragam. Istilah publik sangat tergantung pada konteks dalam penggunaan istilah tersebut.

Manfaat pelayanan publik yang baik adalah untuk kepentingan kedua belah pihak. Melayani ataupun yang dilayani (masyarakat). Citra masyarakat terhadap instansi atau perusahaan meningkat, namun disisi lain masyarakat merasa diperhatikan, terlindungi dan puas karena kebutuhan atau persyaratannya telah terpenuhi.

2.2.4 Pelayanan Publik

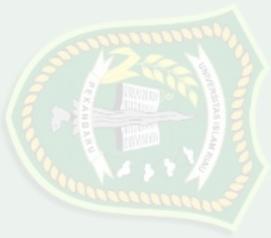
Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan secara ekstrim dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Pengertian pelayanan dalam kamus Besar Bahasa Indonesia adalah hal, cara, atau hal kerja melayani, sedangkan melayani adalah menyuguhi (orang) dengan makanan atau minuman, menyediakan keperluan orang, mengiyakan, menerima, menggunakan. Pelayanan menurut Moenir (2002: 6) adalah kegiatan yang diteruskan oleh organisasi atau perseorangan kepada konsumen yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki, konsumen yaitu masyarakat yang mendapat manfaat dan aktivitas yang dilakukan oleh organisasi yang memberikan pelayanan.



Pelayanan dapat berjalan baik jika pemerintah selaku penyelenggara pelayanan publik memiliki orientasi yang benar mengenai hakikat dari kedudukannya sebagai abdi masyarakat dan menganggap masyarakat sebagai klien yang harus senantiasa dijaga kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan kepada mereka. Kepuasan sangat sulit diukur karena pemakaian pelayanan memiliki berbagai karakteristik yang berbeda tergantung pada tingkat sosial, ekonomi, pendidikan dan pengetahuan, pengalaman hidup maupun harapan yang ingin dicapainya. Siagian (2002: 134) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, aparatur pemerintah seyogianya berpegang pada sikap, tindakan seperti perilaku sebagai berikut :

1. Dasar hukumnya jelas.
2. Hak dan kewajiban warga Negara yang dilayani.
3. Bentuk akhir pelayanan diketahui dan disepakati bersama.
4. Pelayanan diberikan secara cermat, akurat dan ramah.
5. Interaksi berlangsung secara rasional dan obyektif.

Menurut Kurniawan dalam Sinambela (2008 : 5) Pelayanan Publik adalah pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Berdasarkan KEMENPAN No.63/KEP/M.PAN/7/2003, Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan peraturan perundangundangan. Sedangkan penyelenggara pelayanan publik diuraikan bahwa Instansi Pemerintah sebagai



sebutan kolektif yang meliputi Satuan Kerja/satuan organisasi Kementerian, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara, dan Instansi Pemerintah lainnya, baik pusat maupun Daerah termasuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, menjadi penyelenggara pelayanan publik. Sedangkan pengguna jasa pelayanan publik adalah orang, masyarakat, instansi pemerintah dan badan hukum yang menerima layanan dari instansi pemerintah.

Berdasarkan Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah seluruh kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh aparatur pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan dalam suatu organisasi atau instansi dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.2.5 Administrasi

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat pengantar, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama



antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu secara berdaya guna dan bersifat guna.

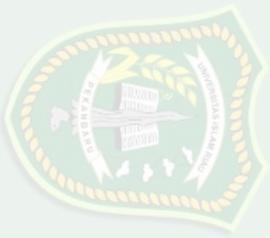
Administrasi juga dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Selain itu ada juga beberapa ciri-ciri administrasi, yaitu sebagai berikut:

1. Adanya kelompok manusia yang terdiri atas 2(dua) orang atau lebih.
2. Adanya kerjasama.
3. Adanya proses usaha.
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan dan,
5. Adanya tujuan (Siagian, 2002).

2.2.5.1 Administrasi Publik

Administrasi publik merupakan ilmu sosial yang dinamis, setiap saat senantiasa mengalami perubahan sejalan dengan perubahan zaman, peradaban dan teknologi. Menurut Syafie, (2016:24) point-point administrasi publik di antaranya adalah:

1. Administrasi publik adalah suatu kerja sama kelompok dalam lingkungan pemerintahan.
2. Administrasi publik meliputi ketika cabang pemerintahan: eksekutif, legislatif dan yudikatif serta hubungan diantara mereka.
3. Administrasi publik mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan pemerintah dan karenanya merupakan sebagian dari proses politik.



Menurut Syafie, (2016:24) Administrasi publik adalah administrasi dari negara sebagai organisasi dan administrasi yang mengejar tercapainya tujuan.

Dalam penelitian ini administrasi pembuatan surat keterangan/pengantar termasuk dalam salah satu bentuk administrasi publik dalam lingkungan pemerintahan.

2.2.5.2 Pelayanan Administrasi

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, Pelayanan administrasi adalah upaya pemerintah desa untuk melayani masyarakat yang mengurus administrasi kependudukan. Adapun macam-macam pelayanan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, jenis pelayanan terbagi tiga antara lain:

1. Pelayanan Barang

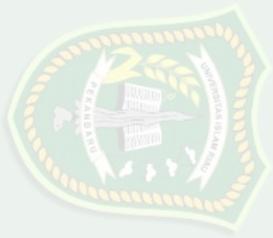
Pelayanan barang adalah bentuk pelayanan yang menghasilkan segala bentuk pelayanan barang yang menjadi kebutuhan publik meliputi jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, penyedia air bersih.

2. Pelayanan Jasa

Pelayanan jasa adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan publik, misalnya : pendidikan, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, dan lain-lain.

3. Pelayanan Administrasi

Pelayanan administrasi adalah bentuk penyediaan dokumen pelayanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat, misalnya pelayanan dalam



hal pembuatan surat keterangan. Adapun beberapa contoh surat keterangan sebagai berikut :

a. Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

Manajemen pelayanan administrasi publik dalam hal ini permohonan surat keterangan dan pernyataan merupakan salah satu sistem yang dalam mengelola data pemohon perihal permohonan pembuatan surat keterangan/pengantar maupun pembuatan surat pernyataan sebagai syarat yang akan digunakan untuk mengurus dokumen lainnya. Sebagai contoh, kepolisian resort (polres) setempat mewajibkan pemohon SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) untuk membawa surat keterangan/permohonan SKCK atau yang biasa disebut surat berkelakuan baik yang diterbitkan oleh desa setempat sebagai syarat utama dalam pembuatan SKCK tersebut dapat dilihat pada gambar 2.1.

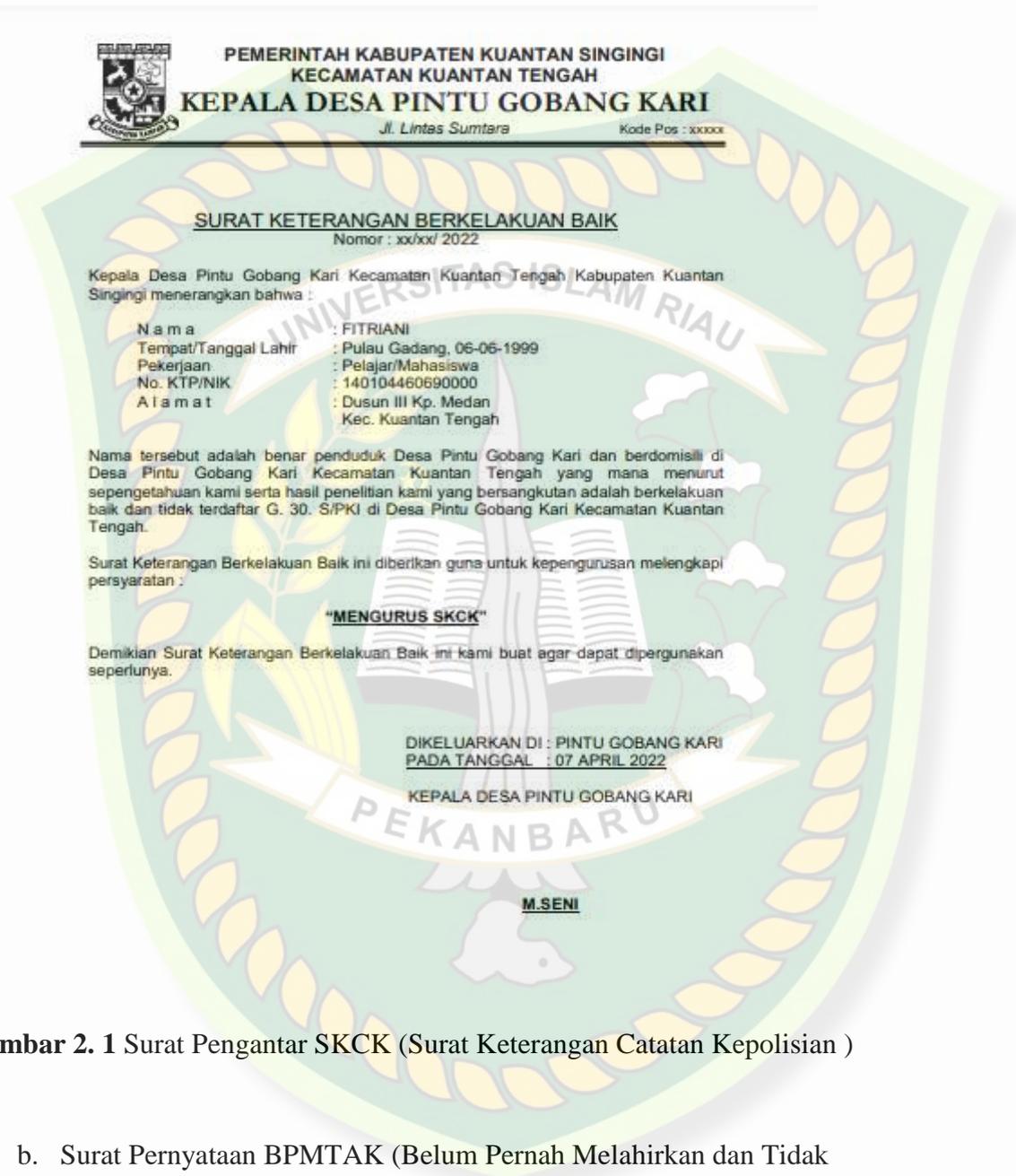
**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU



Gambar 2. 1 Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

- b. Surat Pernyataan BPMTAK (Belum Pernah Melahirkan dan Tidak Memiliki Anak Kandung)

Pelayanan administrasi surat pernyataan belum pernah menikah dan tidak memiliki anak kandung (SP-BPMTMAK) digunakan untuk mengurus dokumen lainnya. Sebagai contoh untuk pengurusan dokumen melamar pekerjaan yang diterbitkan oleh desa setempat dapat dilihat dari gambar 2.2.



DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :
 PERPUSTAKAAN SOEMAN HS
 UNIVERSITAS ISLAM RIAU



SURAT PERNYATAAN

BELUM PERNAH MELAHIRKAN DAN TIDAK MEMILIKI ANAK KANDUNG

Nomor : xx/xx /2022

Kepala Desa Pintu Gobang Kari Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi menerangkan bahwa :

N a m a : MELAWATI
Tempat/Tanggal Lahir : Pulau Gadang, 09-08-1999
Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa
No. KTP/NIK : 1401044908890001
A l a m a t : Dusun III Kp. Medan
Kec. Kuantan Tengah

Dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa saya belum pernah melahirkan (untuk peserta permepuan) dan tidak memiliki anak kandung / biologis (untuk peserta laki-laki) yang diketahui oleh Desa/Lurah setempat. Apabila saya memberikan keterangan tidak benar/palsu, saya akan siap diproses sesuai hukum berlaku.

Demikian Surat Keterangan Belum Menikah dan Tidak Memiliki Anak Kandung ini kami buat agar dapat dipergunakan seperfunya.

DIKELUARKAN DI : PINTU GOBANG KARI
PADA TANGGAL : 04 APRIL 2022

KEPALA DESA PINTU GOBANG KARI

M.SENI

PEKANBARU

Gambar 2. 2 Surat Pernyataan BPMTAK

c. Surat Pernyataan Miskin

Surat pernyataan miskin digunakan untuk pengurusan dokumen lainnya untuk mendapatkan bantuan dari pemerintah setempat. Surat pernyataan ini sebagai syarat utama untuk mengurus bantuan kepada pemerintah yang dikeluarkan oleh pemerintah desa setempat dapat dilihat pada gambar 2.3.



DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :
PERPUSTAKAAN SOEMAN HS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU


PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KECAMATAN KUANTAN TENGAH
KEPALA DESA PINTU GOBANG KARI
Jl. Lintas Sumatera Kode Pos : xxxxx

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
 Nomor : 29/SK-BB/PG/2013

Kepala Desa Pintu Gobang Kari Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi menerangkan bahwa :

N a m a : MUHAMMAD DANIL
 Tempat/Tanggal Lahir : Pulau/Gadang, 17-07-2000
 Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa
 No. KTP/NIK : 1401041707920005
 A l a m a t : Dusun IV Pulau Godang
 Kec. Kuantan Tengah

Dengan ini menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak mampu untuk membiayai semua ongkos yang diperlukan dalam rangka pendidikan. Oleh karena itu bersangkutan berhak mengusulkan untuk mendapat beasiswa dari pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Surat Keterangan Tidak Mampu ini diberikan guna untuk kepengurusan melengkapi persyaratan :

"BEASISWA BIDIKMISI"

Demikian Surat Keterangan Berkelakuan Baik ini kami buat agar dapat dipergunakan seperlunya.

DIKELUARKAN DI : PINTU GOBANG KARI
 PADA TANGGAL : 04 APRIL 2022
 KEPALA DESA PINTU GOBANG KARI

M.SENI

Gambar 2. 3 Surat Keterangan Miskin/Tidak Mampu

d. Surat Keterangan Kematian

Pencatatan kematian memberikan kepastian hukum atas meninggalnya seseorang kepada pihak yang mempunyai garis keturunan atau hubungan darah yang diwujudkan melalui dokumen pencatatan kematian yaitu akta kematian. Pengurusan akta kematian memiliki syarat kepada pemerintah yang dikeluarkan oleh pemerintah desa setempat dapat ditunjukkan pada gambar 2.4.





PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KECAMATAN KUANTAN TENGAH
KEPALA DESA PINTU GOBANG KARI

Jl. Lintas Sumatra

Kode Pos : xxxxx

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Nomor : 27/SK-BB/PG/2013

Kepala Desa Pintu Gobang Kari Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi menerangkan bahwa :

| | |
|----------------------|---|
| N a m a | : ABDUL RAZAK |
| Tempat/Tanggal Lahir | : Pulau Gadang, 15-05-1969 |
| Pekerjaan | : Petani/Pekebun |
| A l a m a t | : Dusun I Kampung Mahligai Desa Pulau Gadang |

Nama tersebut diatas telah meninggal dunia pada hari Sabtu tanggal 21 bulan Januari tahun 2017 yang disebabkan karena sakit.

Demikian Surat Keterangan Kematian ini kami buat agar dapat dipergunakan sepenuhnya.

DIKELUARKAN DI : PINTU GOBANG KARI
PADA TANGGAL : 04 APRIL 2022

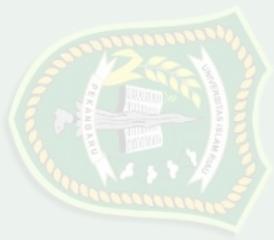
KEPALA DESA PINTU GOBANG KARI

M.SENI

Gambar 2. 4 Surat Keterangan Kematian

e. Surat Keterangan Domisili

Surat Keterangan Domisili adalah berkas yang sangat dibutuhkan untuk mengurus berbagai kebutuhan administrasi kependudukan seseorang. Surat ini diterbitkan oleh pejabat berwenang dan berisi mengenai pernyataan bahwa seseorang tinggal di suatu wilayah. Selain untuk administrasi kependudukan, surat keterangan domisili mempunyai fungsi sebagai syarat untuk pendidikan dan melamar pekerjaan. Oleh karena itu

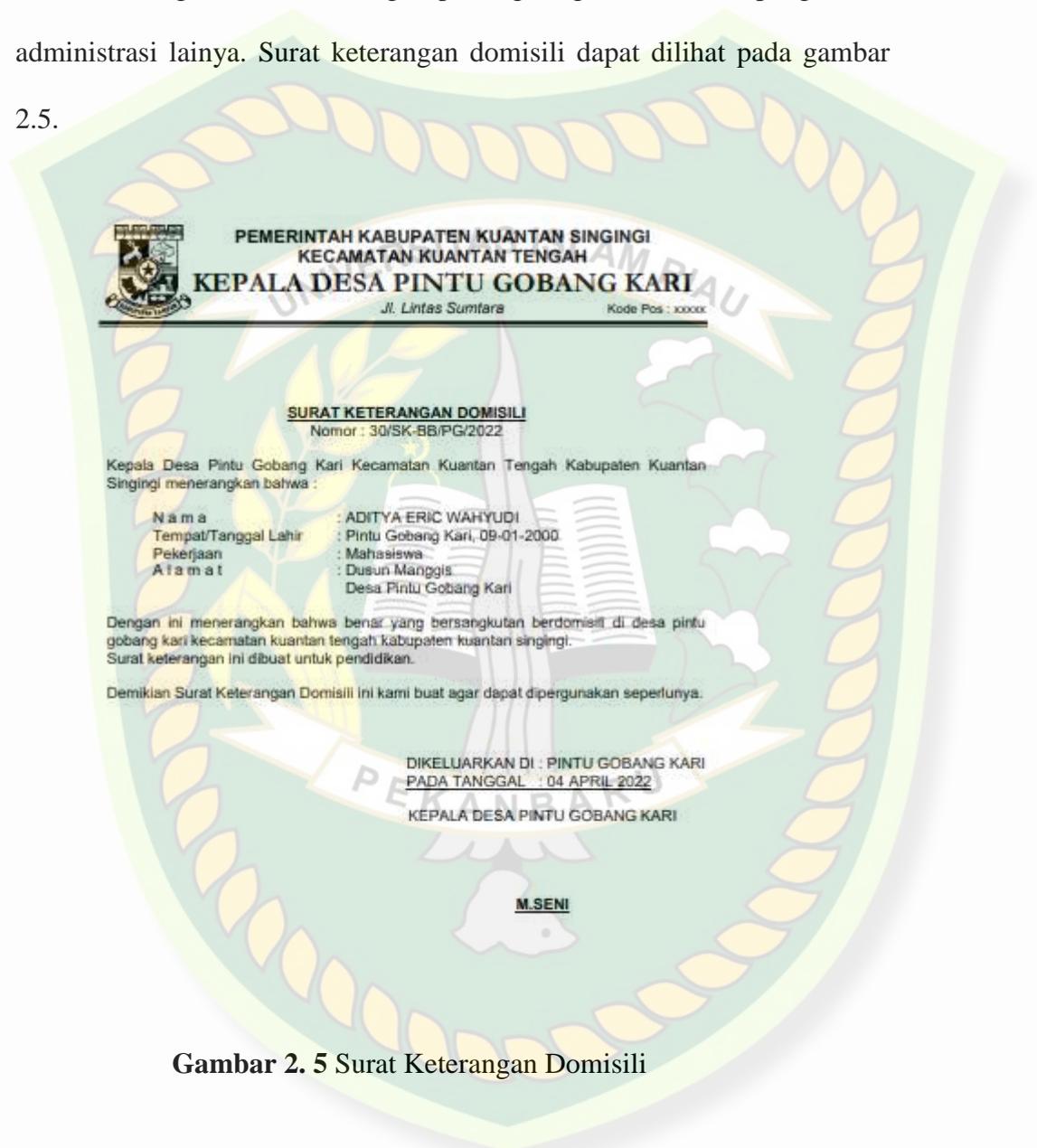


DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

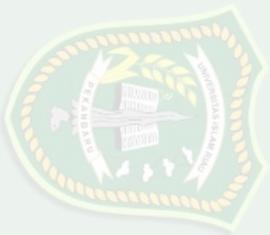
surat keterangan domisili sangat penting bagi kita untuk pengurusan administrasi lainnya. Surat keterangan domisili dapat dilihat pada gambar 2.5.



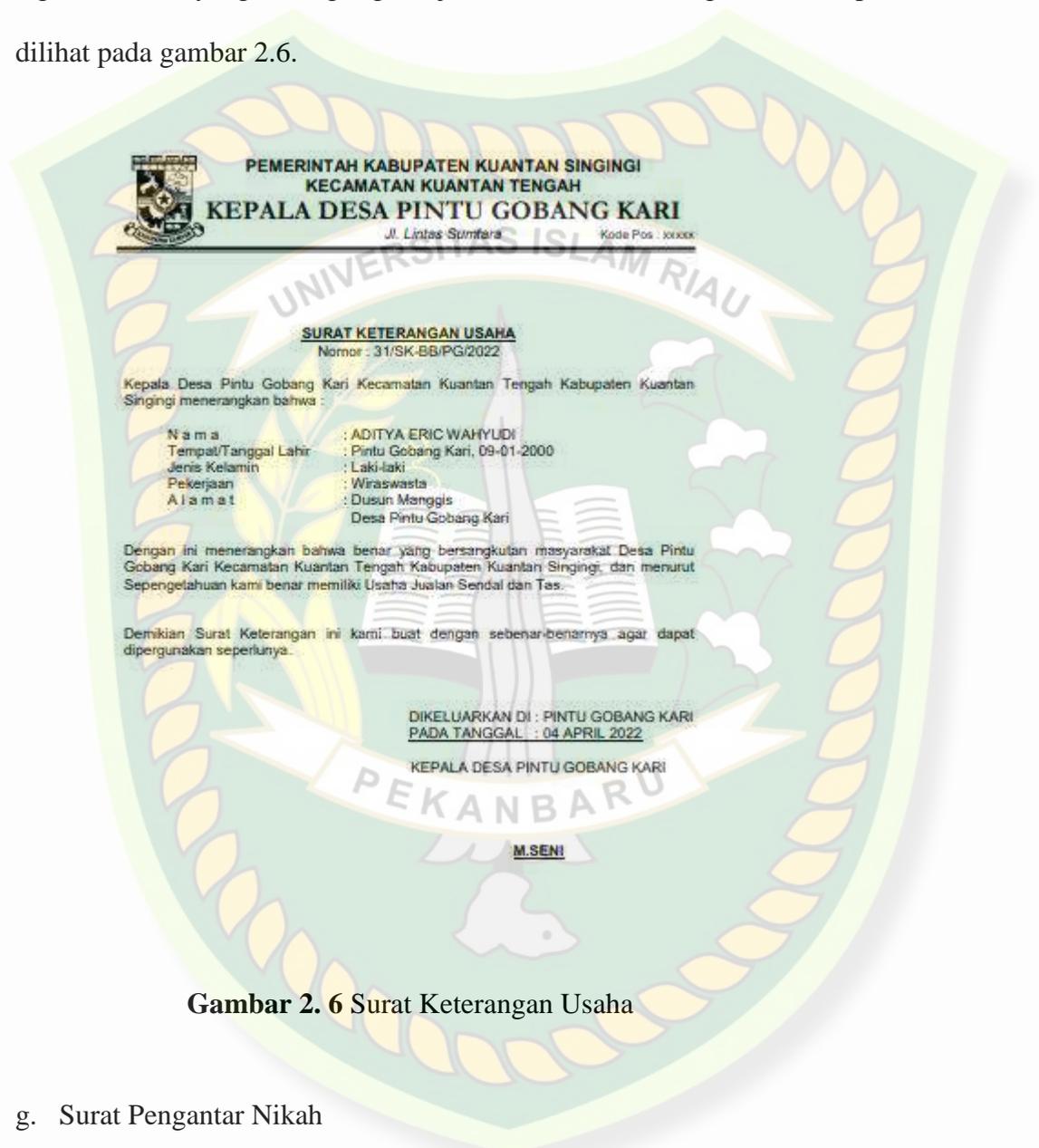
Gambar 2. 5 Surat Keterangan Domisili

f. Surat Keterangan Usaha

Surat Keterangan Usaha adalah surat penting yang dibuat langsung oleh pejabat setempat. Pada umumnya, aparat yang mengeluarkan surat keterangan usaha adalah kelurahan atau desa setempat. Surat keterangan usaha ini hal yang penting untuk dimiliki karena bersangkutan langsung dengan prosedur pengembangan operasional usaha. Surat ini menjadi bukti



legalitas usaha yang sedang ingin dijalankan, surat keterangan usaha dapat dilihat pada gambar 2.6.

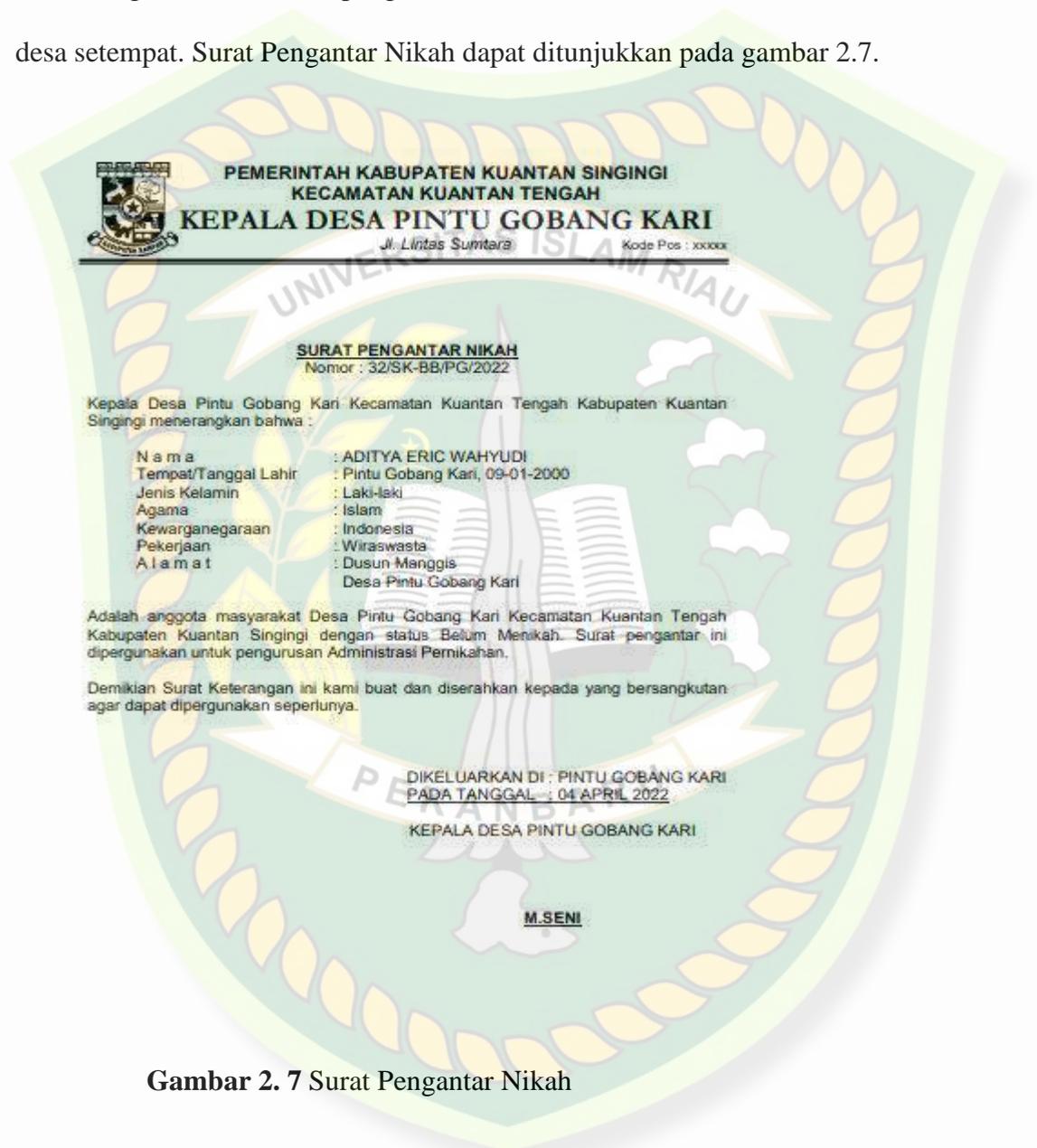


Gambar 2. 6 Surat Keterangan Usaha

g. Surat Pengantar Nikah

Selain mempersiapkan acara dan akad nikah, hal yang perlu dipersiapkan adalah surat pengantar nikah. Surat pengantar nikah merupakan salah satu berkas yang perlu disiapkan dalam urusan administrasi apabila ingin melangsungkan pernikahan. Dalam mengurus surat pengantar nikah perlu mengunjungi pejabat setempat yang

berwenang membuat surat pengantar nikah dalam hal ini kelurahan atau desa setempat. Surat Pengantar Nikah dapat ditunjukkan pada gambar 2.7.



Gambar 2. 7 Surat Pengantar Nikah

2.2.6 Data Flow Diagram (DFD)

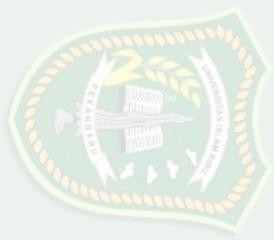
Diagram yang menggunakan notasi ini untuk menggambarkan aliran data sistem sekarang disebut sebagai diagram aliran data (DFD). DFD sering digunakan untuk menggambarkan sistem yang ada atau sistem baru yang telah dikembangkan secara logis tanpa memperhatikan lingkungan fisik di mana informasi tersebut akan dikirimkan (misalnya melalui telepon, surat, dll) atau

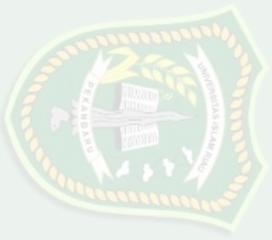
lingkungan fisik di mana informasi tersebut disimpan. DFD adalah alat yang digunakan dalam metodologi pengembangan sistem terstruktur.

Data Flow Diagram adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan darimana asal data atau kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang disimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut (Kristanto, 2003). Adapun symbol DFD sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Simbol DFD

| Simbol | Keterangan |
|---|--|
|  | Entitas Eksternal, Pihak yang berada diluar sistem yang secara tidak langsung berhubungan dengan sistem. |
|  | Proses, Dilakukan oleh sistem yang akan dibuat. |
|  | Alur, Berisi data atau informasi yang mengalir dari satu pihak ke sistem atau sebaliknya. |
|  | Data Store, Digunakan untuk menyimpan data baru atau membaca data yang sudah ada. |

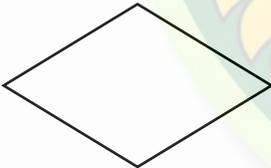




2.2.7 Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD digunakan untuk mendokumentasikan data perusahaan dengan mengidentifikasi jenis entitas dan hubungannya. ERD digunakan oleh perancang sistem untuk memodelkan data yang nantinya akan dikembangkan menjadi basis data (database). Model data ini juga akan membantu pada saat melakukan analisis dan perancangan basis data, karena model data ini akan menunjukkan bermacam-macam data yang dibutuhkan dan hubungan antar data (Yakub,2008:25). Adapun symbol ERD sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Tabel Simbol ERD

| Simbol | Keterangan |
|---|--|
|  | Entitas (<i>Entity</i>), sebuah objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan pemakai. |
|  | Relasi (<i>Relationship</i>), menunjukkan adanya hubungan yang terjadi diantara sejumlah entitas yang berbeda. |
|  | Atribut (<i>Atributte</i>), mendeskripsikan karakter dari entitas (<i>Primary Key</i> diberi garis bawah). |
|  | Garis, penghubung antara relasi dengan entitas, relasi dan entitas dengan atribut. |

Derajat Relasi (*Relationship Degree*) adalah jumlah entitas yang berpartisipasi dalam satu relasi. Derajat relasi yang sering dipakai di dalam ERD:

a. *Unary Relationship*

Unary Relationship adalah model relasi yang terjadi di antara *entity* yang berasal dari *entity* set yang sama. Sering juga disebut sebagai *recursive relationship* atau *relective relationship*.

b. *Binary Relationship*

Binary Relationship adalah model relasi antara instansi-instansi (*instances*) dari suatu tipe entitas (dua *entity* yang berasal dari *entity* yang sama). *Relationship* ini paling umum digunakan dalam pembuatan model data.

c. *Ternary Relationship*

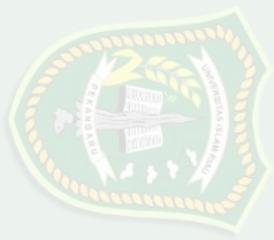
Ternary Relationship merupakan *relationship* antara instansi-instansi dari tiga tipe entitas secara sepihak. Masing-masing entitas mungkin berpartisipasi satu atau banyak dalam suatu *ternary relationship*. Perlu dicatat bahwa *ternary relationship* tidak sama dengan *binary relationship*.

d. Atribut (*Attribute*)

Atribut merupakan karakteristik dari entitas atau *relationship* yang menyediakan penjelasan detail entitas atau *relation*. Ada dua jenis atribut :

1. *Identifier (key)*, digunakan untuk menentukan suatu entitas secara unik (*primary key*).
2. *Descriptor (non key attribute)*, digunakan untuk menspesifikasikan karakteristik dari satu entitas yang tidak unik.

e. Kardinalitas (*Cardinality*)





Kardinalitas merupakan batasan dari banyaknya hubungan, yang dapat dilakukan oleh himpunan entitas dalam melakukan relasi dengan himpunan entitas lainnya. Jenis kardinalitas antara lain :

1. *One to One* (1:1)

Hubungan satu-ke-satu (1:1) terjadi jika sebanyak satu kejadian dari satu entitas A dihubungkan dengan satu kejadian entitas B.

2. *One to Many / Many to One* (1:N / N:1)

Tingkat hubungan satu-ke-banyak (1:N) adalah sama dengan banyak-ke-satu (N:1). Tergantung dari arah mana hubungan tersebut dilihat. Untuk satu kejadian pada entitas A dapat mempunyai banyak hubungan dengan kejadian pada entitas B. sebaliknya satu kejadian pada entitas B hanya dapat mempunyai satu hubungan pada entitas A.

3. *Many to Many* (N:N)

Hubungan banyak-ke-banyak (N:N) mempunyai arti setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B dan demikian juga sebaliknya, dimana setiap entitas pada himpunan entitas B berhubungan banyak pada himpunan entitas A.

2.2.8 Diagram Alir (*Flowchart*)

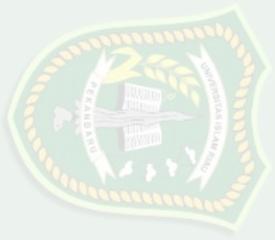
Diagram alir (*flowchart*) merupakan sebuah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan arah alur program tersebut. *Flowchart* ini dapat digunakan untuk mengilustrasikan alur proses yang sangat kompleks yang tidak dapat diimplementasikan dengan *pseudocode*.

Simbol-simbol yang digunakan dalam *flowchart* dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2. 3 Simbol *Flowchart*

| Simbol | Keterangan |
|---|---|
|  | <i>Terminator</i> , Tanda mulai atau berakhirnya program. |
|  | <i>Flow Line</i> , Menunjukkan arah aliran program . |
|  | <i>Preparation</i> , Pemberian nilai awal/inisialisasi. |
|  | <i>Processing</i> , Melakukan proses pengolahan data. |
|  | <i>Input/Output Data</i> , Melakukan proses masukan atau pun keluaran. |
|  | <i>Sub Program</i> , Menjalankan Sub program. |
|  | <i>Decision</i> , Melakukan seleksi dan menentukan Langkah selanjutnya. |
|  | <i>On Page Connector</i> , Penghubung bagian-bagian yang berada di halaman yang sama. |





Off Page Connector, Penghubung bagian-bagian yang berada pada halaman yang berbeda.



**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Alat dan Bahan Penelitian

3.1.1 Teknik Pengumpulan Data

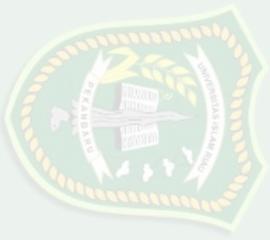
Pada Proses pembuatan Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik Desa Pintu Gobang Kari berbasis web ini membutuhkan informasi pendukung yang akurat. Oleh karena itu, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Penulis melakukan wawancara dengan kepala Desa Pintu Gobang kari yang merupakan narasumber utama terkait dalam pembuatan aplikasi pelayanan administrasi publik Desa Pintu Gobang Kari. Wawancara ini dilakukan dengan menggunakan sistem tanya jawab terkait pelayanan pada desa pintu gobang kari, salah satu-nya yaitu seperti apa proses pelayanan kepada masyarakat pintu gobang kari, dan bagaimana pencatatan data-data masyarakat desa pintu gobang kari tersebut dilakukan.

2. Observasi

Pengumpulan data dilakukan berdasarkan dari wawancara dan melakukan survei ke lapangan. Data tersebut berupa jenis pelayanan surat pengantar, siapa yang membuat surat pengantar, bagaimana pelayanan administrasi kepada masyarakat selama ini. Data ini kemudian dijadikan acuan saat membangun sistem baru yang diimplementasikan dalam bentuk aplikasi.



3. Penelitian Kepustakaan

Dalam melakukan penelitian kepustakaan, materi terkait dikumpulkan melalui studi kasus desain sistem dengan menggunakan buku, jurnal ilmiah, artikel dan website yang berhubungan dengan layanan publik resmi. Hal inilah yang nantinya dijadikan pedoman bagi penulis dalam merancang sistem dan sebagai acuan informasi terkait keberhasilan pelayanan publik khususnya di desa Pintu Gobang Kari..

4. Perancangan

Pada fase ini, spesifikasi kebutuhan yang diperoleh pada fase observasi dipindahkan ke arsitektur perangkat lunak yang akan diimplementasikan. Perancangan perangkat lunak ini meliputi perancangan struktur data, perancangan aliran data, perancangan *user interface* dan pemrograman. Perancangan ini dilakukan dengan cara membuat program berjalan dan menentukan algoritma yang tepat agar program dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

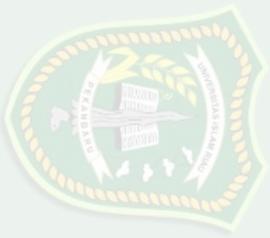
3.1.2 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis adalah data sekunder (*secondary data*).

Data sekunder diperoleh dari hasil wawancara dan survey penulis sebelumnya.

Dalam hal ini adalah data-data yang terdiri dari : jenis administrasi surat pengantar/keterangan dan data warga.

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU



3.1.3 Alat-alat yang Digunakan

Pada penelitian ini alat-alat yang digunakan terdiri dari perangkat keras (*Hardware*) dan perangkat lunak (*Software*), diantaranya sebagai berikut:

1. Perangkat keras (*Hardware*)

Hardware merupakan komponen utama yang digunakan untuk membangun sistem ini. Berikut adalah spesifikasi *hardware* yang digunakan oleh penulis, yaitu :

- a. *Processor Intel(R) Core(TM) i3-6006U CPU @2.00 GHz*
- b. *Harddisk 500 GB*
- c. *RAM 4 GB*

2. Perangkat lunak (*Software*)

Software merupakan program yang ditanamkan dalam sebuah perangkat keras (*Hardware*) yang dibutuhkan untuk mengolah data, adapun spesifikasi *software* yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Sistem operasi : *Windows 10 Pro 64-bit.*
- b. Bahasa pemrograman : *PHP (HyperText Preprocessor)*
- c. Teks editor : *Sublime text.*
- d. Database management system : *MySQL, XAMPP 3.2.2*
- e. Web browser : *Google Chrome*

3.2 Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisa sistem yang sedang berjalan adalah proses pelayanan administrasi publik pada Desa Pintu Gobang Kari digunakan untuk mengetahui bagaimana proses pelayanan pada studi kasus terkait. Berikut ini adalah analisis sistem yang

sedang berjalan pada proses pelayanan administrasi publik pada Desa Pintu Gobang Kari dapat dijelaskan pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Alur Sistem yang Sedang Berjalan

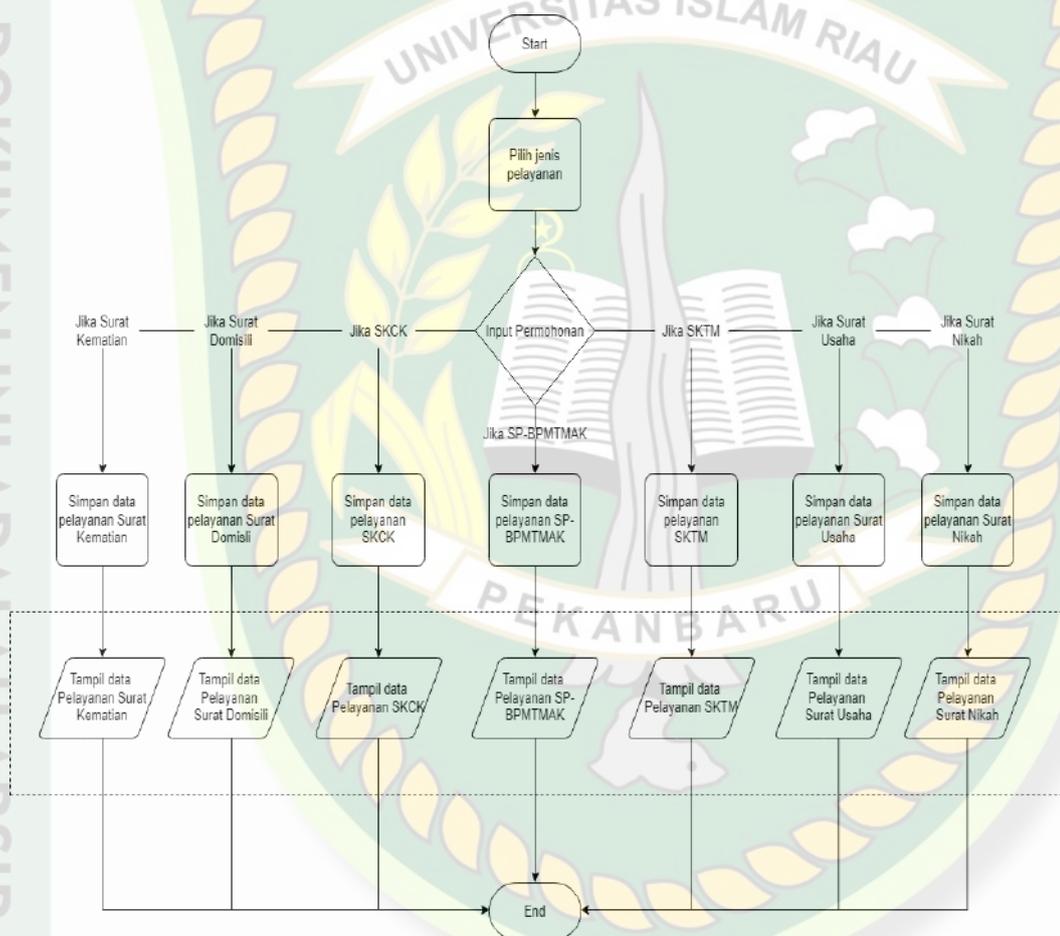
Pada gambar 3.1, menggambarkan mengenai sistem yang sedang berjalan. Berdasarkan pada gambar tersebut, dapat dijelaskan alurnya yaitu : 1. Warga Desa Pintu Gobang Kari melaporkan mengenai pembuatan surat keterangan kepada kepada kantor desa dengan melampirkan persyaratan dan data pendukung lainnya; 2. Perangkat desa akan melakukan pencatatan data yang diterima dari masyarakat; 3. Perangkat desa melakukan pencetakan surat keterangan/ Pernyataan dan laporan hasil pencatatan data sebagai arsip.

3.3 Perancangan Manajemen Pelayanan

Data pelayanan administrasi publik yang akurat digunakan penulis untuk analisis perancangan data pelayanan masyarakat. Tahap selanjutnya adalah melengkapi data pemohon yang terdapat dalam menu manajemen, yaitu SKCK, SP-BPMTMAK, SKTM, Surat Domisili, Surat Keterangan Kematian, Surat



Keterangan Usaha dan Surat Pengantar Nikah. Pembagian menu tersebut bertujuan untuk memisahkan ketujuh jenis data pelayanan agar tidak tercampur, karena memang peruntukannya berbeda sehingga memiliki atribut yang berbeda. Dapat dilihat pada gambar 3.2.

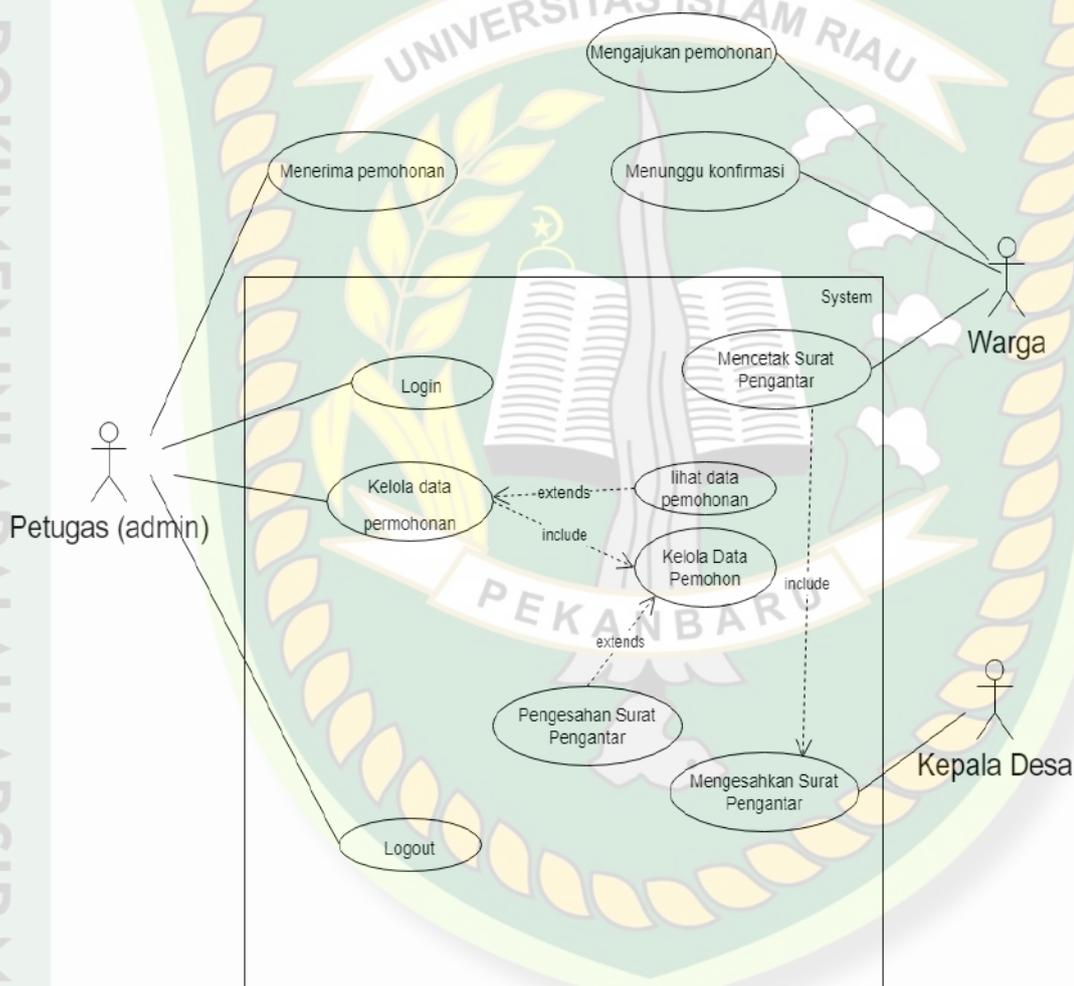


Gambar 3. 2 Alur Manajemen Data Pelayanan

3.4 Alur Proses Pelayanan

Proses pelayanan menjadi proses terpenting dalam sistem, karena merupakan proses awal pencatatan data pemohon. Pada proses ini, pemohon mengajukan permohonan kedalam sistem untuk melakukan pelayanan mengurus surat

keterangan/pengantar sesuai kebutuhan. Pemohon bisa berinteraksi langsung dengan sistem untuk melakukan pelayanan dan petugas/admin bisa melakukan proses pelayanan dengan sistem dengan memasukkan data-data pemohon kedalam sistem tersebut dapat ditunjukkan pada gambar 3.3.



Gambar 3. 3 Alur Proses Pelayanan

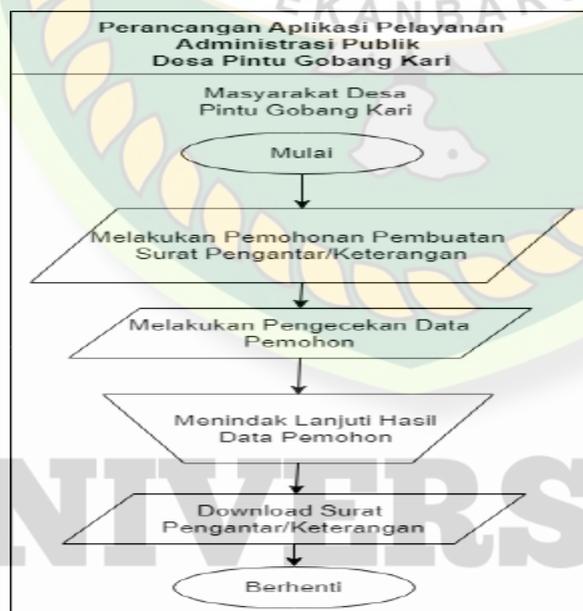
Gambar 3.3 diatas, menggambarkan mengenai alur proses pelayanan.

Berdasarkan pada gambar tersebut, dapat dijelaskan alurnya yaitu :1. Pemohon mengajukan pengajuan kepada sistem; 2. Admin login kedalam sistem untuk

melakukan proses pelayanan dan mengelola data pemohonan; 3. Admin dapat melakukan pengelolaan data pemohon dan pengesahan surat pengantar; 4. Kepala Desa melakukan pengesahan surat pengantar yang telah disetujui admin sebelumnya ; 5. Pemohon menunggu konfirmasi sistem dan setelah itu pemohon dapat mencetak surat keterangan.

3.5 Pengembangan dan Perancangan Sistem

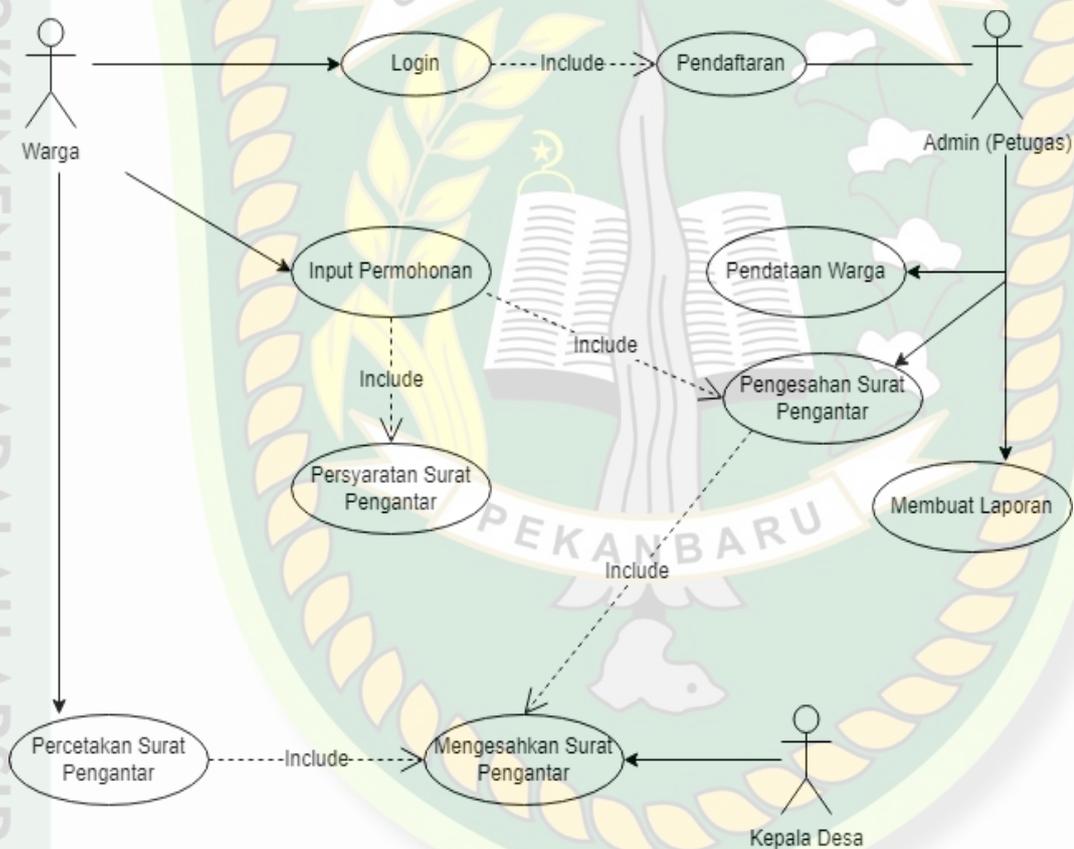
Setelah melakukan analisa sistem yang sedang berjalan, tahapan selanjutnya yaitu melakukan pengembangan dan perancangan sistem yaitu dengan mengubah sistem yang lama menjadi sistem yang baru yang terkomputerisasi. Pada tahap perancangan sistem ini, dilakukan analisa terhadap sistem yang akan dibangun dengan mendefinisikan kebutuhan fungsional serta sebagai gambaran bagaimana suatu sistem dibentuk dapat dilihat pada gambar 3.4.



Gambar 3. 4 Flow Map Diagram Pada Sistem yang Diusulkan

3.5.1 Use Case Diagram

Perancangan sistem yang akan dibentuk, pertama dengan melakukan analisa dari gambaran keseluruhan sistem yang akan dibangun. Gambaran sistem yang akan dibangun akan dituangkan dalam bentuk *use case*. *Use Case* sistem yang akan dibangun pada aplikasi tersebut dapat dilihat pada gambar 3.5.

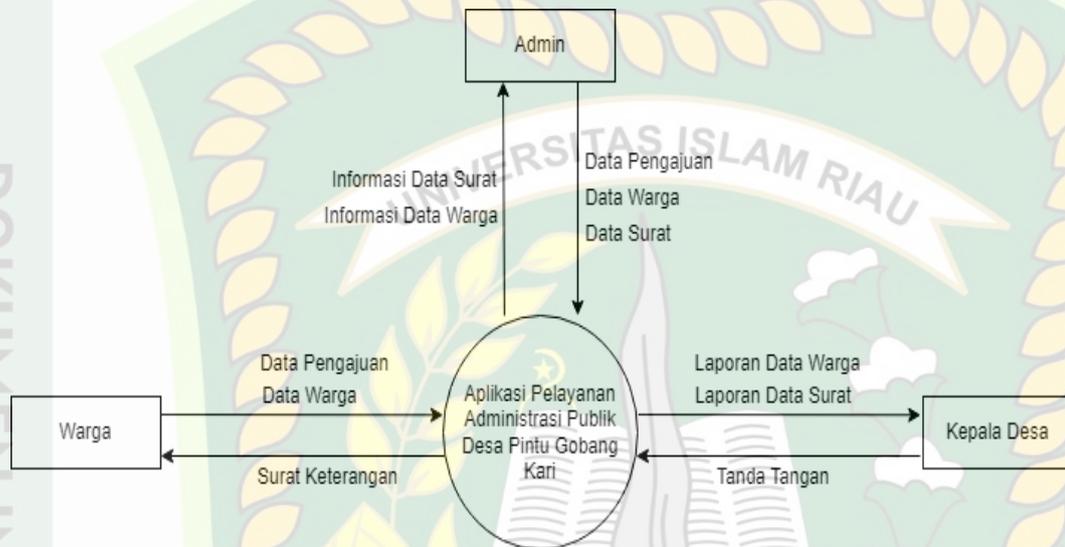


Gambar 3. 5 Use Case Diagram

3.5.2 Context Diagram

Context diagram adalah deskripsi tingkat tinggi dari sistem dan entitas terkaitnya serta informasi yang bergerak di antara mereka. Dalam *context diagram*

ini terdapat 3 entitas eksternal yaitu warga, admin dan kepala desa. Berikut adalah struktur diagram konteks dari sistem ini.

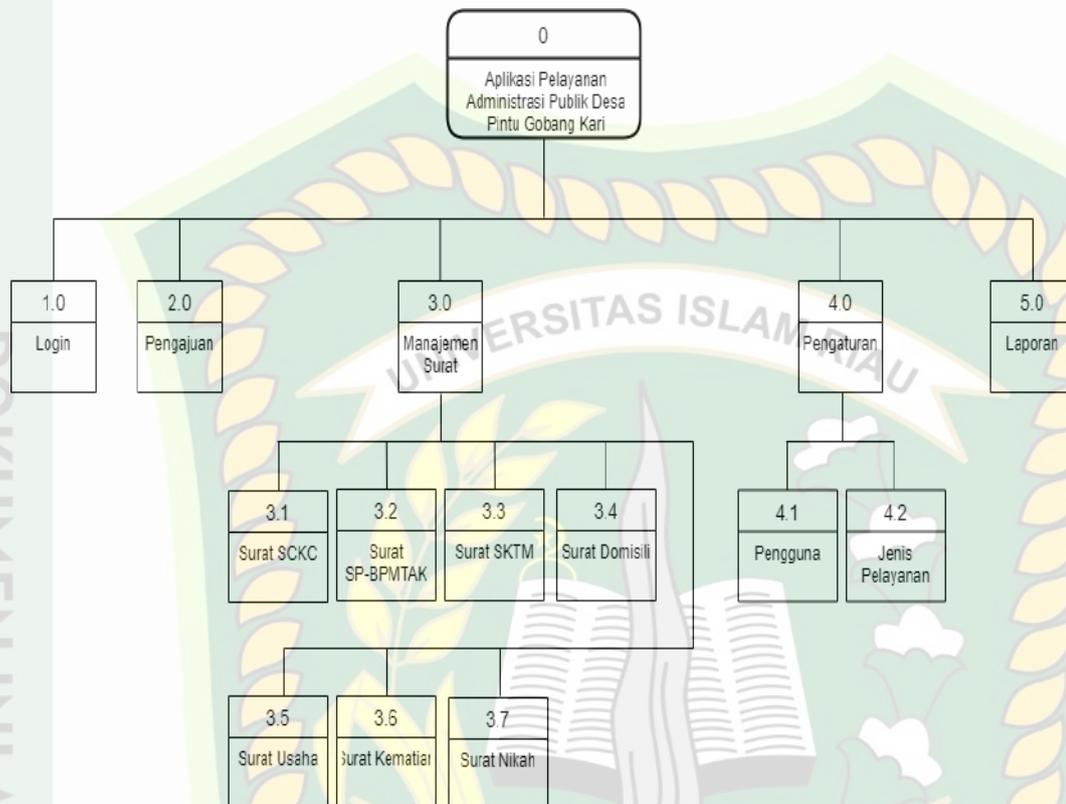


Gambar 3. 6 Context Diagram

Berdasarkan gambar 3.6 diatas, perancangan *context diagram* dalam aplikasi pelayanan administrasi publik. Pertama warga akan memasukkan data diri dan data pengajuan. Kedua admin menerima informasi data surat, informasi data warga serta memasukkan data warga dan data surat. Ketiga kepala desa menerima laporan data warga dan laporan data surat. Keempat warga dapat mencetak surat keterangan jika sudah di validasi/ditetujui pada *form* admin.

3.5.3 Hierarchy Chart

Hierarchy chart adalah diagram yang menggambarkan masalah kompleks dan dijelaskan dalam elemen-elemen ini. Berikut adalah gambaran umum dari *hierarchy chart* sistem ini.

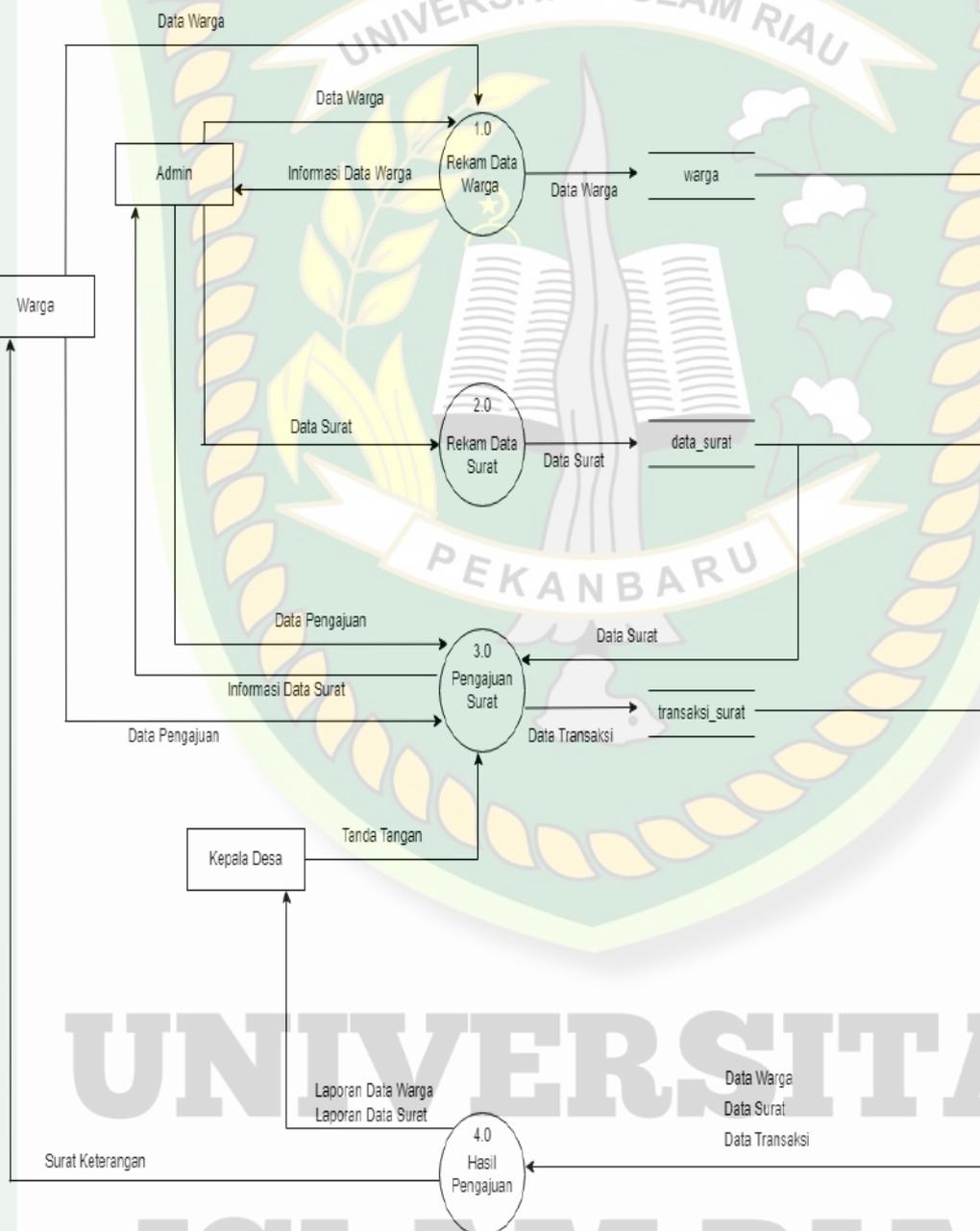


Gambar 3.7 Hierarchy chart

Pada gambar 3.7 akan menjelaskan tentang proses yang terjadi pada perancangan Aplikasi Pelayanan Administrasi Desa Pintu Gobang Kari Berbasis Web. Aplikasi ini memiliki 5 proses yaitu, login (pendaftaran akun), pengajuan, manajemen data surat, pengelolaan pengaturan dan buat laporan. Pada proses login, pemohon mendaftar akun agar dapat login ke aplikasi pelayanan administrasi publik desa Pintu Gobang Kari. Pada proses entry surat dapat mengisi data yang dibutuhkan. Pada proses pengelolaan data surat yaitu mengelola data surat pengantar skck, sp-bmptak, sktm, surat domisili, surat keterangan usaha, surat keterangan kematian dan surat pengantar kematian. Pada proses pengelolaan data warga yaitu proses *input* data warga oleh admin. Pada Proses buat laporan yaitu membuat laporan hasil surat keterangan.

3.5.4 Data Flow Diagram (DFD) Level 0

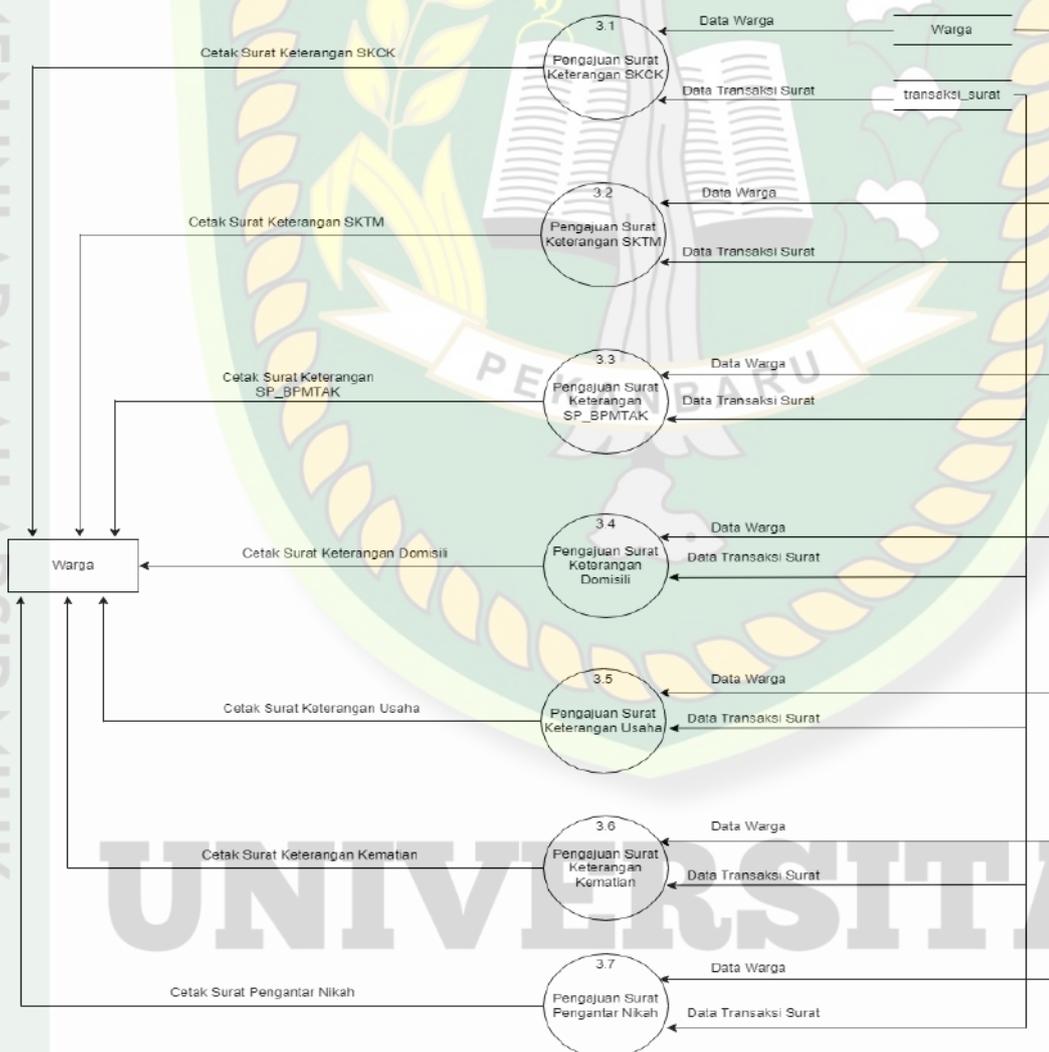
Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu alat untuk menggambarkan system dalam bentuk aliran data. Pada aplikasi pelayanan administrasi publik desa pintu gobang kari ini, *Data Flow Diagram (DFD)* dapat dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3. 8 *Data Flow Diagram (DFD) Level 0*

3.5.5 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 3

DFD level 1 Proses 3 merupakan penjabaran yang lebih *detail* dari proses pengajuan surat. Pada tahap ini terdiri dari 7 proses yaitu proses buat laporan surat keterangan skck, buat laporan surat keterangan sktm, buat laporan surat keterangan sp_bpmtak, buat laporan surat keterangan domisili, buat laporan surat keterangan usaha, buat laporan surat keterangan kematian dan buat laporan surat pengantar nikah. Berikut gambaran DFD level 1 proses 3 pada sistem ini.



Gambar 3. 9 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 3

3.5.6 Desain Output

Desain *output* merupakan desain tampilan untuk *output* yang ditampilkan dan dihasilkan oleh Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik Desa Pintu Gobang Kari Berbasis Web. Berikut adalah rancangan hasil rancangan sistem ini.

1. Rancangan Output Surat



The image shows a template for a letter of introduction (Surat Pengantar) set against a background of the Universitas Islam Riau logo. The letter is enclosed in a rectangular box. At the top, it is labeled 'KOP SURAT'. Below that, the title 'Surat Pernyataan' is centered. Underneath the title, the text 'Jenis Surat' is centered. The main body of the letter begins with the address: 'Kepala Desa Pintu Gobang Kari Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi menerangkan bahwa :'. This is followed by a list of personal details: 'Nama :', 'Tempat/Tanggal Lahir :', 'Pekerjaan :', 'No. KTP/NIK :', and 'Alamat :', each followed by a placeholder 'xxxxx'. Below this list, a paragraph of text states: 'Dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa saya belum pernah melahirkan (untuk peserta perempuan) dan tidak memiliki anak kandung / biologis (untuk peserta laki-laki) yang diketahui oleh Desa/Lurah setempat. Apabila saya memberikan keterangan tidak benar/palsu, saya akan siap diproses sesuai hukum berlaku.' At the bottom right of the letter, the name 'Kepala Desa Pintu Gobang Kari' and 'M. SENI' are printed.

Gambar 3. 10 Rancangan *Output* Surat Pengantar

2. Rancangan Output Pemohon

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



Pelayanan

Results for "Latest Registered"

Display Records

| NO | Pelayanan | Durasi | Waktu Pengajuan | Status | Aksi |
|----|---------------|--------|---------------------|---------|-------|
| 1 | Aditya Eric W | 1 hari | 2022-02-01 08:00:20 | Selesai | Cetak |

Previous 1 Next

Gambar 3. 11 Rancangan *Output* Pemohon

Form pada gambar 3.11 diatas adalah menu *output* data pemohon dalam pengurusan administrasi surat yang berfungsi untuk melihat data pemohon sebagai informasi dalam melihat status validasi kepada sistem, didalam *output* pemohon terdapat beberapa *field* dan aksi.

3. Rancangan *Output* Warga

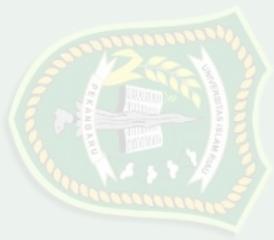
Results for "Latest Registered"

Display Records

| NO | Nama Warga | No. KTP (NIK) | Pekerjaan | Alamat | Aksi |
|----|---------------|---------------|-----------|-------------|-------|
| 1 | Aditya Eric W | xxxxxxxxxxx | PNS | xxxxxxxxxxx | H L E |
| 2 | Rafta Abagi | xxxxxxxxxxx | Mahasiswa | xxxxxxxxxxx | H L E |
| 3 | Rifaldo | xxxxxxxxxxx | Mahasiswa | xxxxxxxxxxx | H L E |

Previous 1 Next

Gambar 3. 12 Rancangan *Output* Warga



Form pada gambar 3.12 diatas adalah menu *output* data warga pada sistem yang berfungsi untuk melihat data warga sebagai informasi saat diperlukan, didalam *output* pemohon terdapat beberapa *field* dan aksi.

4. Rancangan *Output* permohonan

Data Surat

Display Records

| NO | Nama Pengguna | Pengajuan | Berkas | Waktu Pengajuan | Aksi |
|----|----------------|----------------|-------------|---------------------|---------|
| 1 | Aditya Eric W | Surat Domisili | xxxxxxxxxxx | 2022-11-02 19:00:09 | Proses |
| 2 | Riski Aninda P | Surat Domisili | xxxxxxxxxxx | 2022-04-01 12:09:00 | Selesai |

Previous 1 Next

Gambar 3. 13 Rancangan *Output* Permohonan

Form pada gambar 3.13 diatas adalah menu *output* data permohonan pada sistem yang berfungsi untuk melihat data permohonan pengurusan administrasi pelayanan surat, didalam *output* permohonan terdapat beberapa *field* dan aksi.

5. Rancangan *Output* Pengguna

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



Data Pengguna

Tambah Data

Results for "Latest Registered"

Display Records Search

| NO | NIK | Nama Pengguna | e-Mail | Status | Aksi |
|----|-------------|---------------------|--------------------|--------|------|
| 1 | xxxxxxxxxxx | Aditya Eric Wahyudi | pengguna@gmail.com | User | H E |
| 2 | xxxxxxxxxxx | Rafta Abagi | pengguna@gmail.com | User | H E |
| 3 | xxxxxxxxxxx | Admin | pengguna@gmail.com | Admin | H E |

Previous 1 Next

Gambar 3. 14 Rancangan *Output* Pengguna

Form pada gambar 3.14 diatas adalah menu *output* data pengguna pada sistem yang berfungsi untuk melihat data pengguna pada aplikasi pelayanan administrasi publik desa pintu gobang kari, didalam *output* data pengguna terdapat beberapa *field* dan aksi.

3.5.7 Desain Input

Desain *input* adalah desain formulir yang memasukkan data yang nantinya akan diproses pada tahap pemrosesan. Berikut adalah rancangan desain masukan untuk sistem ini.

1. Rancangan *Login*

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU



LOGIN

X (30)

X (100)

LOGIN

Daftar Akun ? Klik disini

Gambar 3. 15 Rancangan *Form Login*

Form pada gambar 3.15, merupakan menu login pengguna aplikasi. Pengguna aplikasi terdiri dari admin, warga dan warga desa. Untuk *login* ke aplikasi, pengguna harus memasukkan *username* dan *password* pada *database* aplikasi untuk mengakses halaman awal aplikasi administrasi publik desa Pintu Gobang Kari.

2. Rancangan *Input Data Warga*

Input Data Warga

| | |
|---------------|---|
| NAMA | <input type="text" value="(X) 50"/> |
| NIK | <input type="text" value="(X) 50"/> |
| Tempat Lahir | <input type="text" value="(X) 50"/> |
| Tanggal Lahir | <input type="text" value="(X) 50"/> |
| Agama | <input type="text" value="(X) 10"/> |
| Jenis Kelamin | <input type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan |
| Alamat | <input type="text" value="(X) 100"/> |
| Pekerjaan | <input type="text" value="(X) 50"/> |
| No. Hp | <input type="text" value="(X) 15"/> |
| Email | <input type="text" value="(X) 50"/> |
| Status | <input type="text" value="(X) 20"/> |
| Foto | <input type="text" value="(X) 100"/> |
| Password | <input type="text" value="(X) 50"/> |

Gambar 3. 16 Rancangan *Form data warga*



Form pada gambar 3.16 diatas adalah menu *input* data warga pada sistem yang berfungsi untuk memasukkan data-data warga sesuai data yang benar dan sebagai informasi terhadap data warga, didalam menu *input* data warga terdapat beberapa *field* yang harus diisi serta tombol simpan dan kembali.

3. Rancangan *input* Permohonan

Tambah Permohonan

SKCK

Scan e-KTP No file selected.

Scan Kartu Keluarga (KK) No file selected.

Surat Akte Kelahiran No file selected.

Surat Pengantar Kelurahan No file selected.

Foto Diri No file selected.

Gambar 3. 17 Rancangan *Input* Permohonan

Form pada gambar 3.17 diatas adalah menu *input* data pemohon pada sistem yang berfungsi untuk memasukkan data-data pemohon dan melengkapi persyaratan administrasi surat yang dipilih dengan benar, didalam menu *input* data pemohon terdapat beberapa *field* yang harus diisi sebagai persyaratan yang telah ditetapkan oleh sistem serta tombol simpan dan kembali.

4. Rancangan *Input* Data Surat

Tambah Surat

Nama Surat

Deskripsi Surat

Syarat Surat

- Scan KTP
- Scan Kartu Keluarga
- Scan Ijazah
- Scan Akte Kelahiran
- Scan KTP Almarhum
- Scan Surat Keterangan Meninggal
- Scan Surat Keterangan RT
- Surat Pernyataan
- Scan Dokumen Pendukung
- Scan Keterangan Lurah
- Foto Diri

Status Surat

Gambar 3. 18 Rancangan *Input* Data Surat

Form pada gambar 3.18 diatas adalah menu *input* data surat pada sistem yang berfungsi untuk memasukkan data-data jenis surat pelayanan, didalam menu *input* data surat terdapat beberapa *field* yang telah ditetapkan oleh sistem serta aksi hapus dan edit.

3.5.8 Desain Antarmuka (*Interfaces*)

Desain antarmuka merupakan tampilan utama sistem yang menghubungkan antara pengguna dan komputer. Desain antarmuka aplikasi pelayanan administrasi publik desa pintu gobang kari dapat dilihat pada gambar 3.19 sebagai desain antarmuka pengajuan surat dari pemohon (warga) dan gambar 3.20 sebagai desain antarmuka admin. Berikut rancangan desain antarmuka pelayanan administrasi surat dapat dilihat pada gambar 3.19.



| Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Permohonan Surat Keterangan dan Pernyataan | |
|---|--|
| Dashboard | Home > Dashboard |
| Pelayanan | Selamat datang Aditya Eric Wahyudi di Sistem Informasi Manajemen Pelayanan. Gunakan sistem ini untuk membuat permohonan surat pernyataan dan surat keterangan yang diajukan warga sebagai persyaratan pengantar untuk mengurus keperluan lainnya. |
| Informasi | <p>Keterangan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SKCK : Surat Keterangan Catatan Kepolisian • SP-BPMTMAK : Surat Pernyataan Belum Pernah Melahirkan dan Tidak Memiliki Anak Kandung • SKTM : Surat Keterangan Tidak Mampu • Surat Kematian : Surat Keterangan Kematian • Surat Domisili : Surat Keterangan Domisili • Surat Usaha : Surat Keterangan Usaha • Surat Nikah : Surat Pengantar Nikah |

Gambar 3. 19 Desain Antarmuka Pengajuan *User* (Warga)

Pada desain antarmuka *user* warga, *user* dapat melakukan pengajuan permohonan pelayanan surat keterangan yang diperlukan pada sistem pelayanan administrasi publik. Selanjutnya desain antarmuka admin dapat dilihat pada gambar 3.20.

| Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Permohonan Surat Keterangan dan Pernyataan | | Admin |
|---|------------------|-------|
| Dashboard | Home > Dashboard | |
| Manajemen Surat | DASHBOARD | |
| SKCK | | |
| SKTM | | |
| SP_BPMTMAK | | |
| Surat Domisili | | |
| Pengantar Nikah | | |
| Surat Kematian | | |
| Surat Usaha | | |
| Pengaturan | | |
| Pengguna | | |
| Jenis Pelayanan | | |
| Laporan | | |

Gambar 3. 20 Desain Antarmuka (*Interface*) Admin

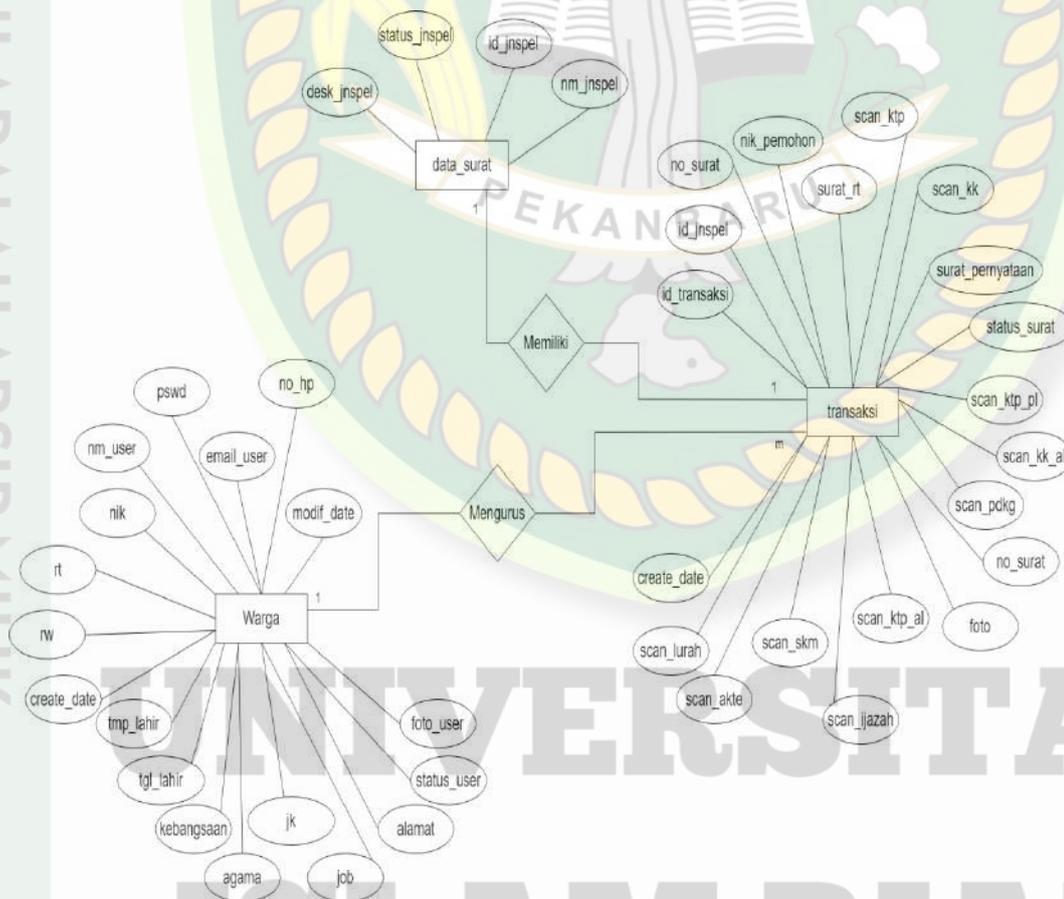
3.5.9 Perancangan Database

Saat membangun atau merencanakan sistem, desain basis data sangat penting.

Karena basis data merupakan bagian mendasar dari sistem informasi.

3.5.9.1 Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi. Berikut ini adalah desain *entity relationship diagram* (ERD) *databsae* perancangan aplikasi pelayanan administrasi publik desa Pintu Gobang Kari yang dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 21 Entity Relationship Diagram

3.5.9.2 Skema Data

Pada skema data ini menjelaskan secara rinci tabel-tabel yang digunakan dalam sistem. Terdiri dari 3 tabel yaitu, jns_pelayanan, warga, transaksi_surat. Adapun uraian tabel-tabel yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Tabel data_surat

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data-data surat keterangan yang digunakan pada sistem.

Tabel 3. 1 Desain Tabel data_surat

| No | Field Name | Type | Size | Description |
|----|---------------|---------|------|---------------------------|
| 1 | id_jnspel | int | 3 | Primary Key |
| 2 | Nm_jnspel | varchar | 100 | Nama jenis pelayanan |
| 3 | Desk_jnspel | text | - | Deskripsi Jenis Pelayanan |
| 4 | Status_jnspel | varchar | 50 | Status jenis pelayanan |

2. Tabel warga

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data-data warga yang digunakan pada sistem ini.

Tabel 3. 2 Desain Tabel Warga

| No | Field Name | Type | Size | Description |
|----|------------|---------|------|-------------|
| 1 | Nik | Varchar | 16 | Primary Key |
| 2 | Nm_user | Varchar | 50 | Nama |
| 3 | pswd | Varchar | 100 | password |

| | | | | |
|----|-------------|--|-----|-----------------|
| 4 | Email_user | Varchar | 50 | Email user |
| 5 | No_hp | Char | 13 | No handphone |
| 6 | Foto_user | Varchar | 100 | Foto |
| 7 | Tmp_lahir | Varchar | 50 | Tempat lahir |
| 8 | Tgl_lahir | date | - | Tanggal lahir |
| 9 | kebangsaan | Varchar | 10 | Kebangsaan |
| 10 | agama | Enum('islam', 'kristen', 'khatolik', 'budha', 'hindu') | 100 | Agama |
| 11 | jk | Enum('laki-laki', 'perempuan') | 20 | Jenis kelamin |
| 12 | job | Varchar | 50 | Pekerjaan |
| 13 | alamat | Varchar | 50 | Alamat |
| 14 | rt | char | 3 | Rt |
| 15 | rw | char | 3 | Rw |
| 16 | Create_date | datetime | - | Tanggal buat |
| 17 | Modif_date | datetime | - | Tanggal ubah |
| 18 | Status_user | Enum('admin', 'user', 'kepala desa') | - | Status pengguna |

3. Tabel transaksi_surat

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data-data transaksi pelayanan surat keterangan yang digunakan pada sistem ini.

Tabel 3. 3 Desain Tabel transaksi_surat

| No | Field Name | Type | Size | Description |
|----|------------|------|------|-------------|
|----|------------|------|------|-------------|

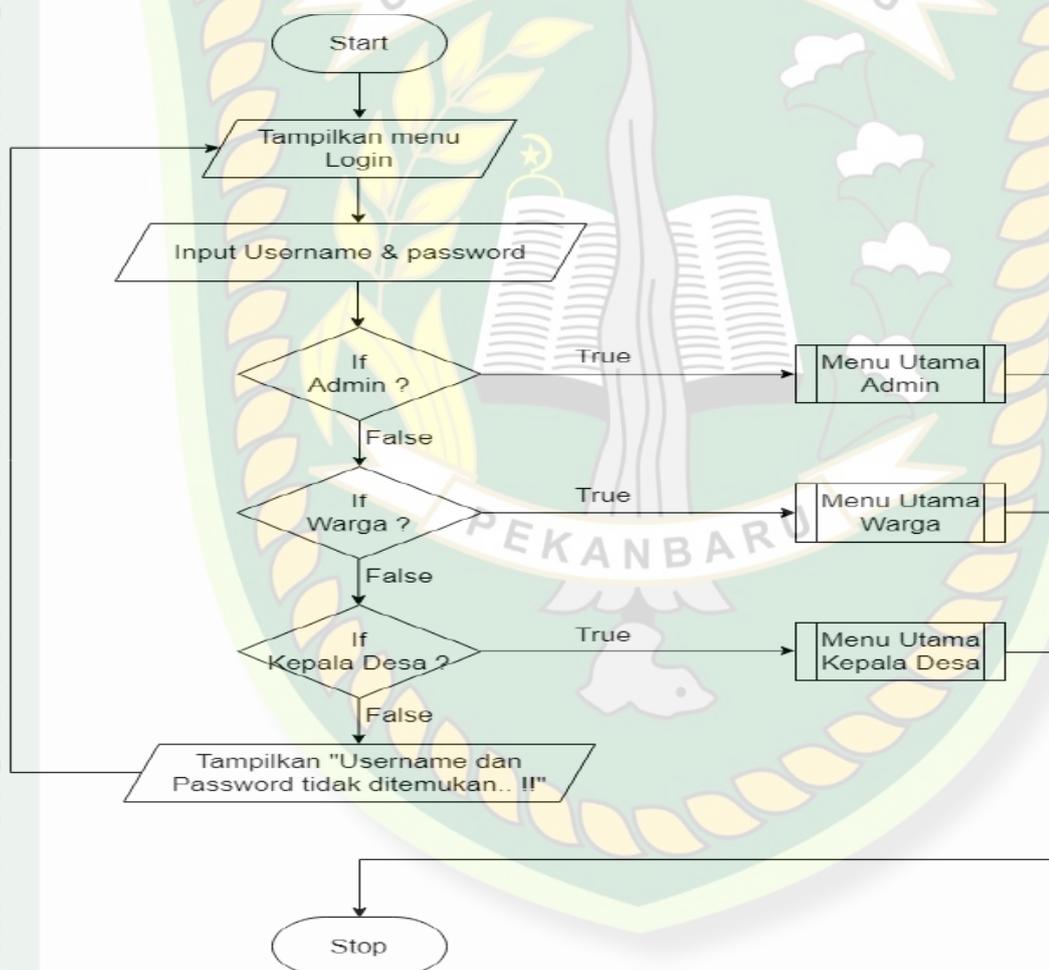
| | | | | |
|----|-----------------|---|----|---------------------|
| 1 | Id_transaksi | int | 3 | Primary key |
| 2 | Id_jnspe | int | 3 | Foreign Key |
| 3 | Nik_pemohon | Varchar | 50 | Nik pemohon |
| 4 | No_surat | Int | 4 | Nomor surat |
| 5 | Status_surat | Enum('pengajuan', 'proses', 'selesai', 'tolak') | - | Status surat |
| 6 | Create date | Datetime | - | Tanggal dibuat |
| 7 | Scan_ktp | Varchar | 50 | Scan ktp |
| 8 | Scan_kk | Varchar | 50 | Scan kk |
| 9 | Scan_ijazah | Varchar | 50 | Scan ijazah |
| 10 | Scan_akte | Varchar | 50 | Scan akte kelahiran |
| 11 | Scan_ktp_al | Varchar | 50 | Scan ktp almarhum |
| 12 | Scan_kk_al | Varchar | 50 | Scan kartu keluarga |
| 13 | Scan_skm | Varchar | 50 | Scan skm |
| 14 | Scan_rt | Varchar | 50 | Scan rt |
| 15 | Scan_pernyataan | Varchar | 50 | Scan pernyataan |
| 16 | Scan_pdkg | Varchar | 50 | Scan pendukung |
| 17 | Scan_lurah | Varchar | 50 | Scan lurah |
| 18 | Foto | Varchar | 50 | Foto |



3.5.10 Desain Logika Program (*Flowchart*)

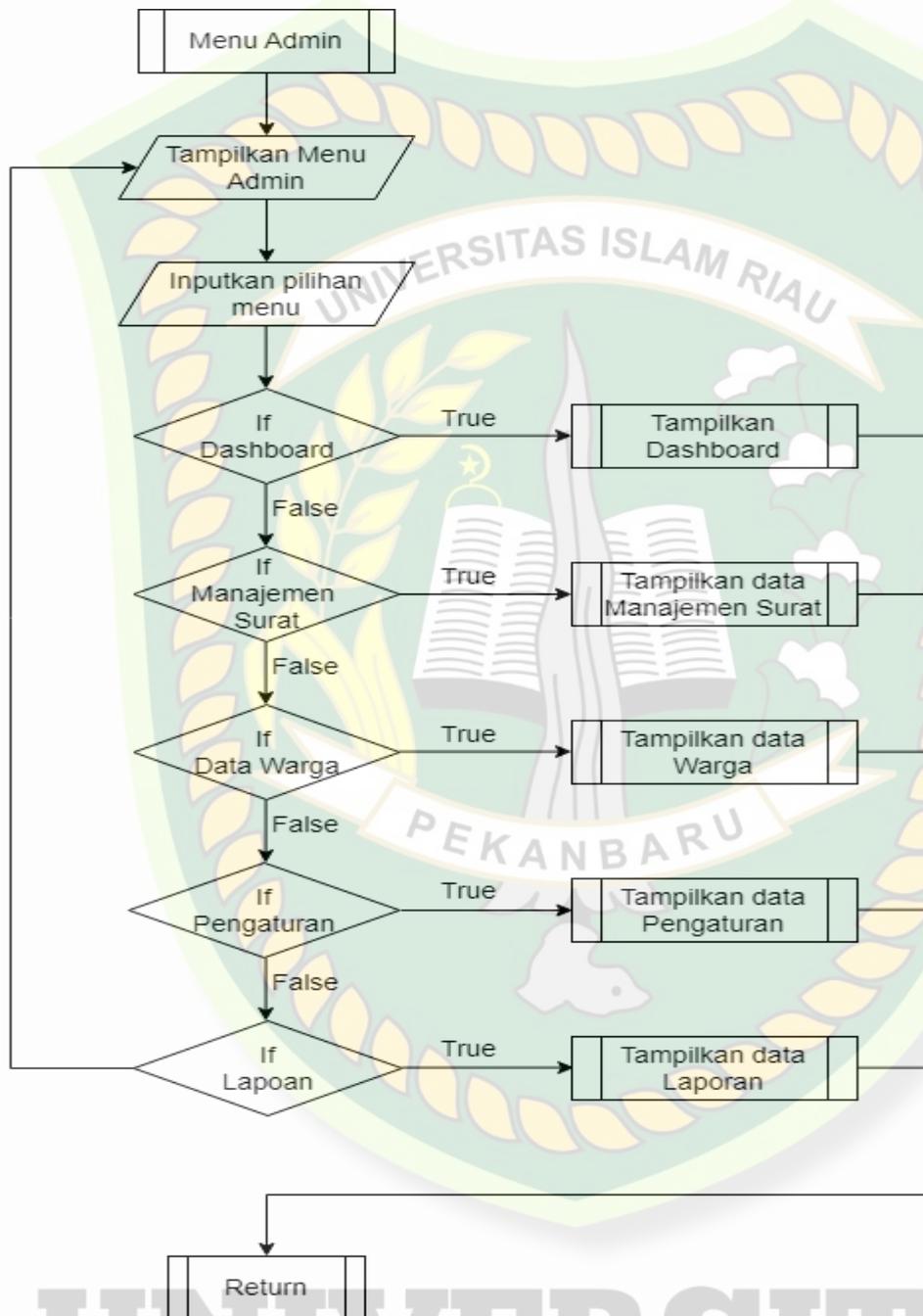
Flowchart program adalah gambaran dari logika sistem yang mengungkapkan tujuan yang dicapai oleh sistem. Logika program dalam pengembangan sistem ini dapat dilihat pada gambar berikut :

1. Program *Flowchart Login* Pengguna



Gambar 3. 22 *Flowchart Login*

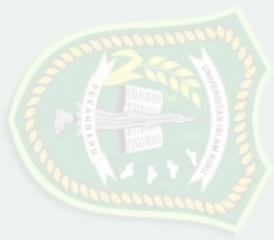
Selanjutnya adalah *flowchart admin*, dimana *flowchart* ini menggambarkan alur penggunaan aplikasi yang dijalankan oleh *admin*. Berikut gambaran *flowchart admin* dapat dilihat pada gambar 3.33.

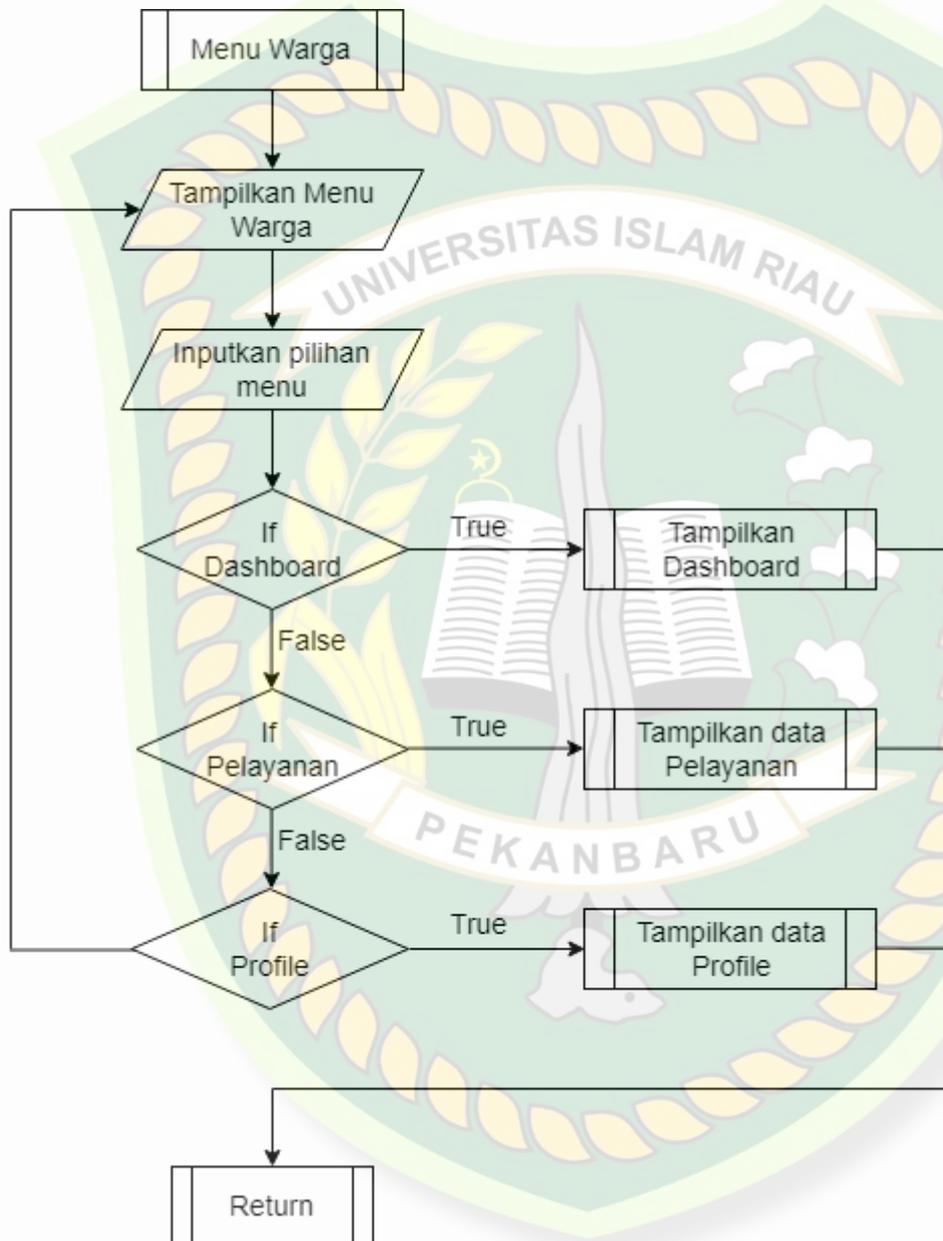
2. Program *Flowchart* Menu Utama Admin

Gambar 3. 23 *Flowchart* Menu Utama Admin

Flowchart selanjutnya adalah *flowchart* user warga. Dimana *flowchart* ini menggambarkan alur penggunaan sistem yang akan dijalankan oleh *user* warga.

Flowchart warga dapat dilihat pada gambar 3.24.



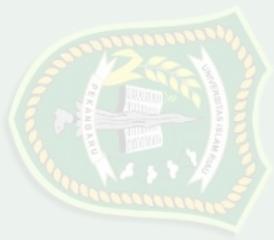
3. Program *Flowchart* Menu Utama Warga

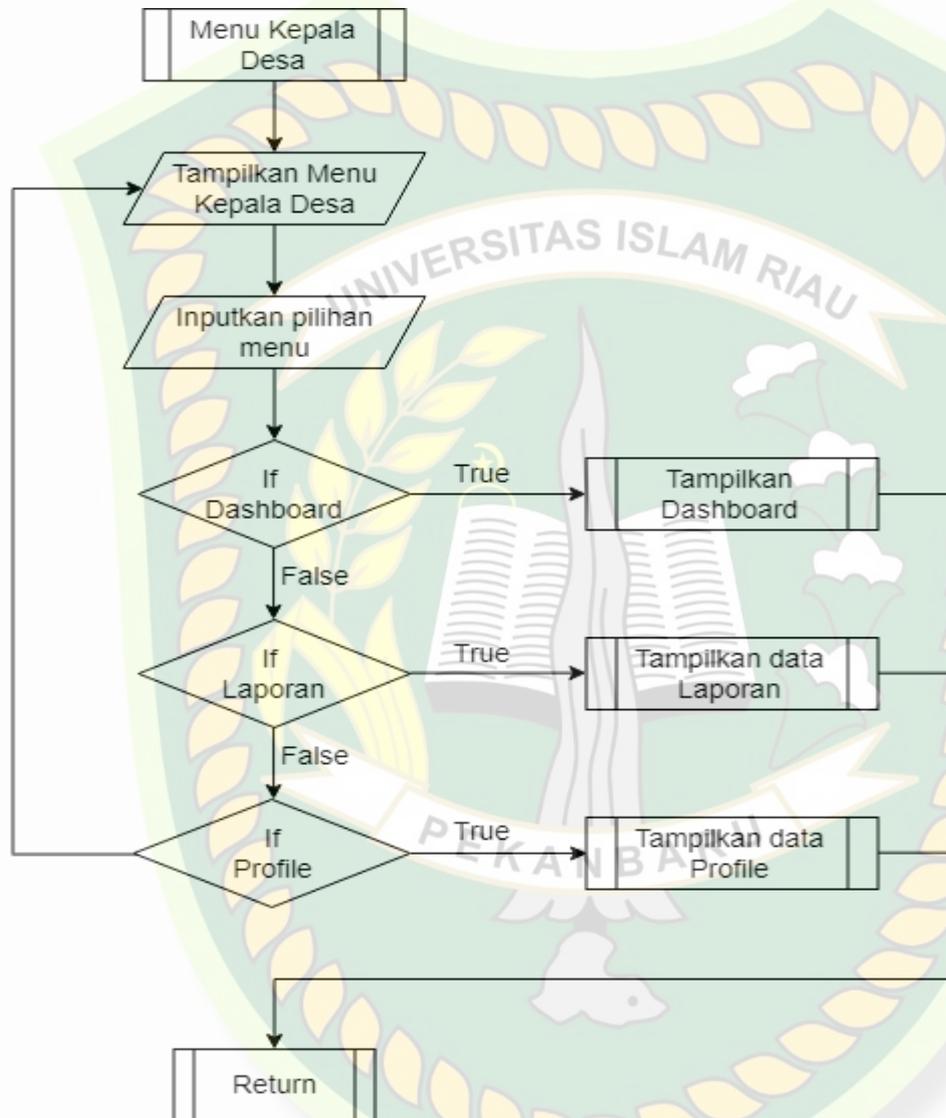
Gambar 3. 24 *Flowchart* Menu Utama Warga

Flowchart selanjutnya adalah *flowchart* user kepala desa. Dimana *flowchart*

ini menggambarkan alur penggunaan sistem yang akan dijalankan oleh *user*

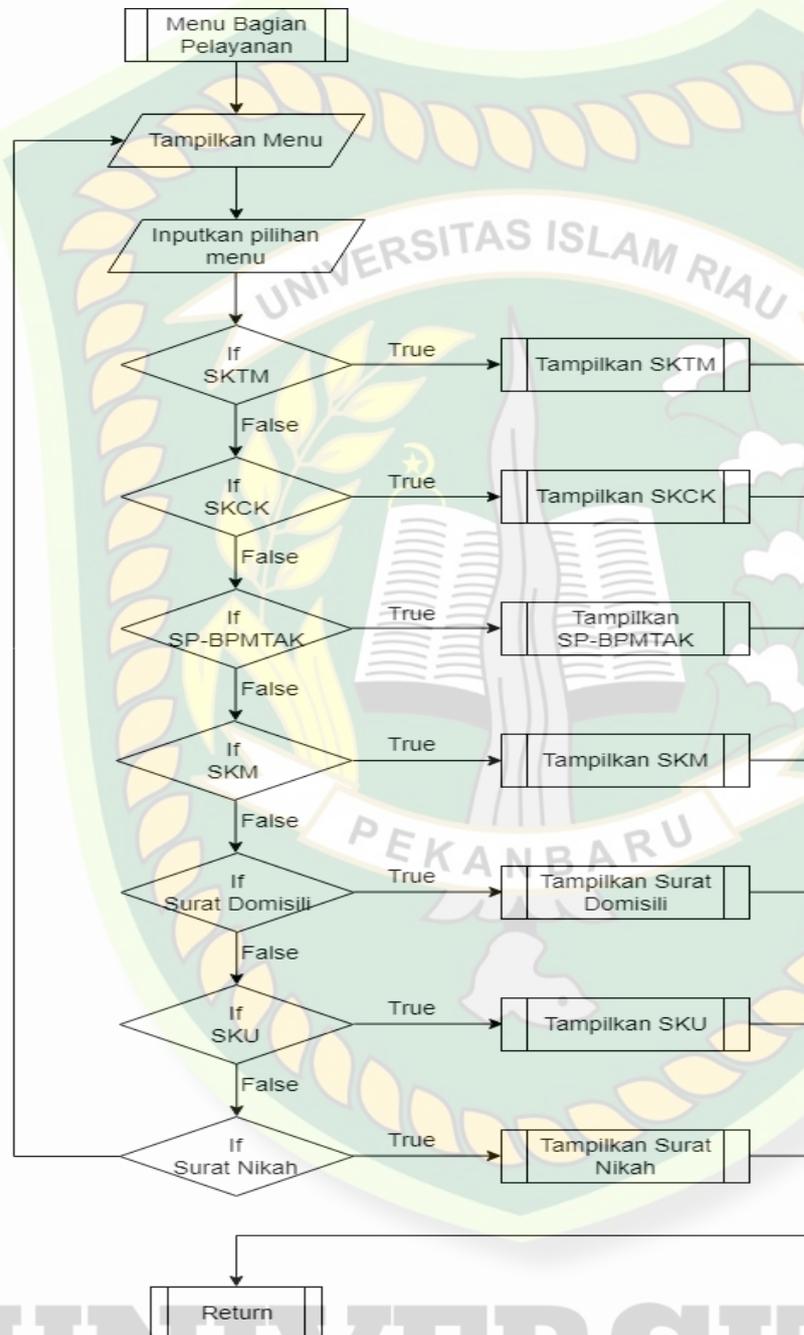
kepala desa. *Flowchart* kepala desa dapat dilihat pada gambar 3.25.



4. Program *Flowchart* Menu Utama Kepala Desa

Gambar 3. 25 *Flowchart* Menu Utama Kepala Desa

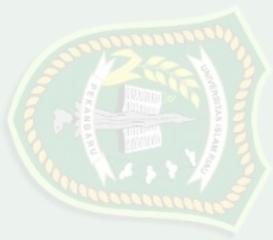
Flowchart selanjutnya adalah *flowchart* bagian *form* pemohon. Dimana rancangan yang dibangun untuk menggambarkan aliran yang terdapat pada *form* pemohon. Bagian dari *form* pemohon adalah rancangan yang disiapkan untuk digunakan oleh pemohon untuk mengurus administrasi surat. *Flowchart* menu bagian *form* pemohon dapat dilihat pada gambar 3.26.

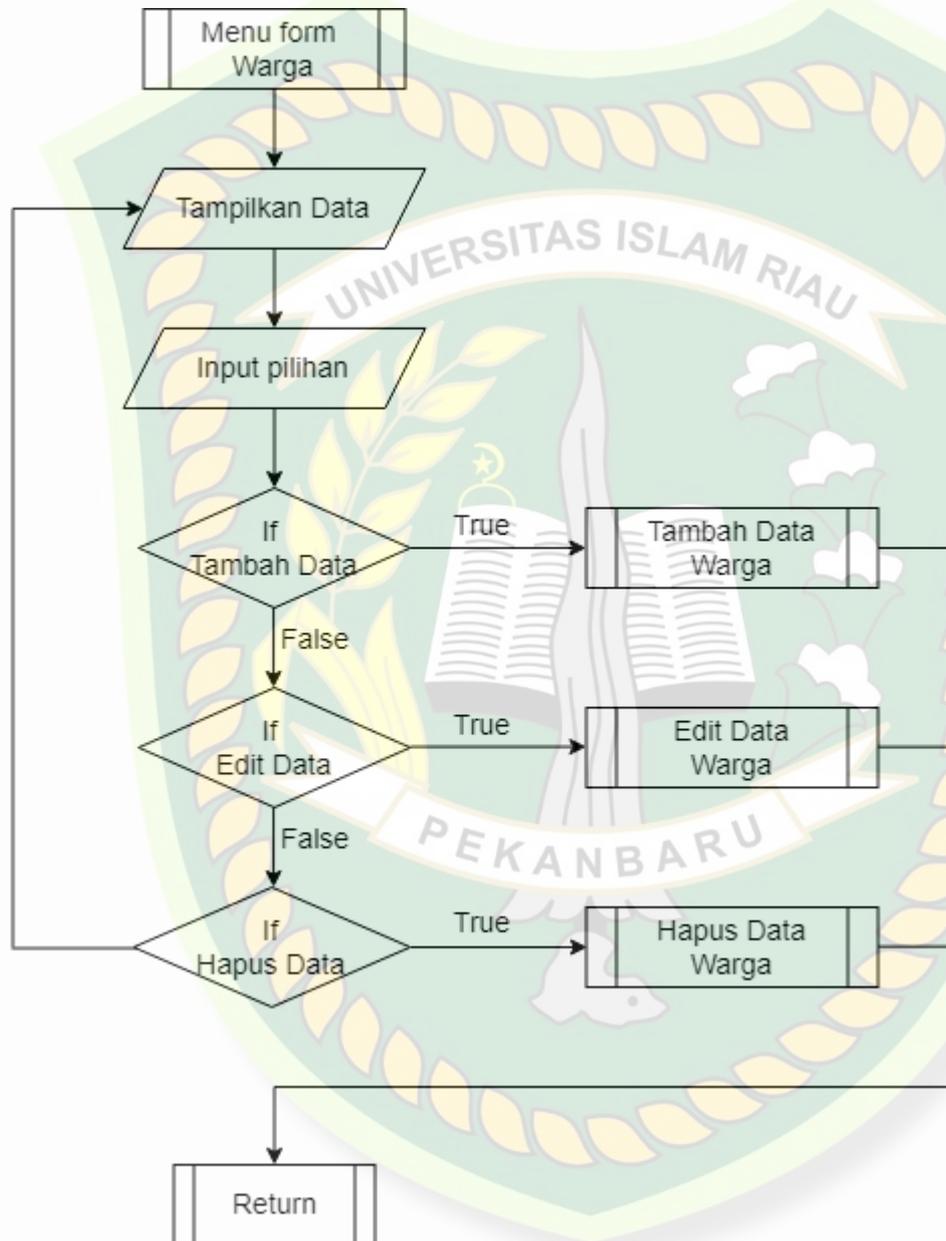
5. Program *Flowchart* Pelayanan

Gambar 3. 26 *Flowchart* Bagian *Form* Pemohon

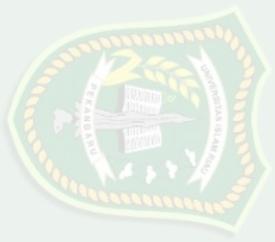
Flowchart selanjutnya adalah *flowchart* data warga. Dimana *flowchart* ini menggambarkan alur penggunaan sistem yang terdapat pada data warga.

Flowchart data warga dapat dilihat pada gambar 3.27.



6. Program *Flowchart* data wargaGambar 3. 27 *Flowchart* data warga

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU



DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengujian *Black box*

Pengujian *black box* adalah metode pengujian perangkat lunak yang berfokus pada fungsionalitas, terutama *input* dan *output*. Tujuan pengujian adalah untuk mengetahui apakah sistem yang dibangun bekerja sesuai dengan yang diharapkan atau tidak. Pengujian berikut dilakukan pada aplikasi administrasi publik ini.

4.1.1 Pengujian Halaman *Login*

Tampilan *login* adalah tempat dimana *user* melakukan *login* untuk masuk ke dalam Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik. Pada Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik ini terdapat tiga akses *login*, yaitu *Administrator*, Kepala Desa dan Warga (*user*). Tampilan halaman *login* Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik dapat dilihat pada gambar 4.1.



Gambar 4. 1 Tampilan Halaman *Login*

Berdasarkan gambar 4.1, setelah *user* melakukan *login* dan berhasil, maka *user* akan masuk kedalam sistem sesuai dengan status *login* yang dipilih (*Administrator*, Kepala Desa atau Warga), *user* harus memasukkan *username* dan *password* serta *captcha* yang benar. Tetapi jika *user* gagal masuk ke sistem, maka tampilan akan memunculkan peringatan kesalahan yang terjadi seperti pada gambar 4.2.



Gambar 4. 2 Peringatan Gagal *Login*

Berdasarkan gambar 4.2 menerangkan bahwa *login* gagal dilakukan karena *username* atau *password* yang dimasukan tidak sesuai. Di dalam Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik ini terdapat beberapa penyebab gagal dalam melakukan login yaitu gagal karena salah memasukan *username* atau *password*, salah menghitung *captcha* serta akun belum aktif untuk pengguna baru. Jika *user* tidak mengisi salah satu *field* maka sistem akan memunculkan notifikasi seperti gambar 4.3 berikut.



Gambar 4. 3 Notifikasi *Required Field* pada Halaman *Login*

Berdasarkan gambar 4.3 Jika *username*, *password* dan *captcha* yang dimasukkan sesuai dengan data pengguna yang disimpan dalam database, maka *user* akan diarahkan menuju halaman *dashboard* seperti gambar 4.4 sampai dengan 4.6.



Gambar 4. 4 Halaman *Dashboard Administrator*

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU



Berdasarkan gambar 4.4 merupakan halaman *dashboard administrator* yang terdapat beberapa menu-menu yang dapat diakses. Menu-menu yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Menu manajemen surat (SKTM, Pengantar SKCK, SP-BPMTAK, SKM, Surat Domisili dan Surat Keterangan Usaha).
2. Data warga
3. Pengaturan (Data Pengguna, Jenis Pelayanan).
4. Laporan.

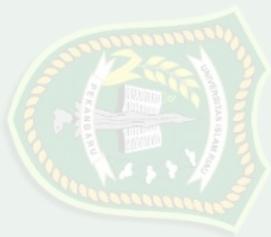


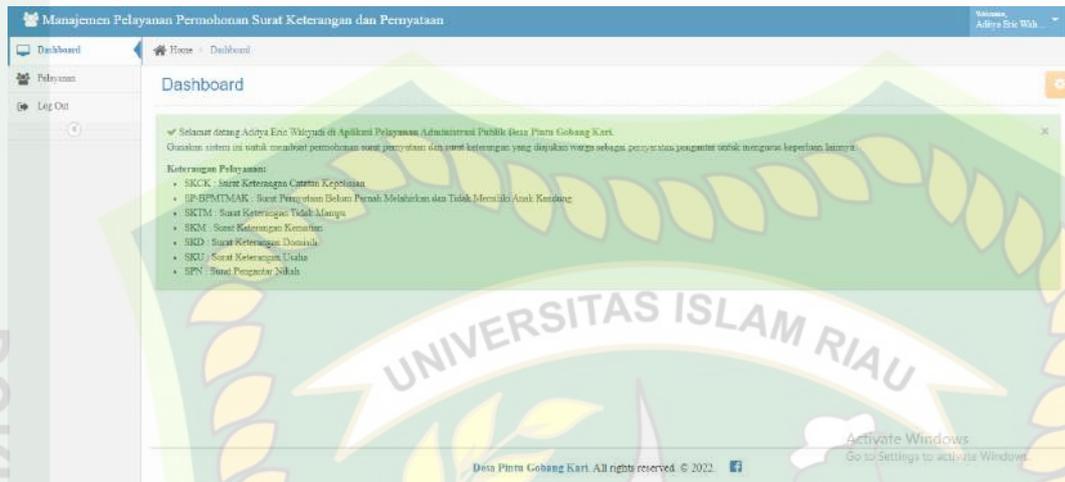
Gambar 4. 5 Halaman *Dashboard* Kepala Desa

Berdasarkan gambar 4.5 merupakan halaman *dashboard* kepala desa yang terdapat beberapa menu-menu yang dapat diakses. Menu-menu yang dimaksud sebagai berikut :

1. Dashboard
2. Laporan.

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU





Gambar 4. 6 Halaman *Dashboard* Warga

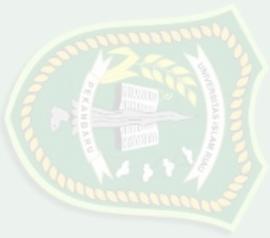
Berdasarkan gambar 4.6 merupakan halaman *dashboard* warga yang terdapat beberapa menu-menu yang dapat diakses. Menu-menu yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Dashboard
2. Pelayanan.

Kemudian adalah deskripsi pengujian pada halaman *login*. Rinciannya dapat dilihat pada tabel 4.1.

Table 4. 1 Hasil Pengujian pada Halaman *Login*

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|--|---------------------------------------|---|----------------|
| 1 | <i>Input username, password</i> serta <i>captcha</i> | Mengkosongkan salah satu <i>field</i> | Sistem akan menolak dan akan menimbulkan peringatan | Sesuai Harapan |



| | | | | |
|---|--|---|---|----------------|
| 2 | <i>Input username, password serta captcha yang benar</i> | Memasukkan <i>username, password dan captcha yang benar</i> | <i>Login</i> berhasil, sistem menerima dan lanjut masuk kehalaman utama | Sesuai Harapan |
| 3 | <i>Input username, password serta captcha yang salah</i> | Memasukkan <i>username, password dan captcha yang salah</i> | Sistem menolak dan menampilkan notifikasi peringatan | Sesuai Harapan |

4.1.2 Pengujian *Form Register User*

Sebelum *user* menggunakan layanan yang ada di dalam Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik, *user* tersebut harus mendaftar terlebih dahulu pada *form* yang telah disediakan sistem seperti gambar 4.7.

Gambar 4. 7 Tampilan *Form Register User*

Berdasarkan gambar 4.7 user harus mengisi data sesuai pada *form register* yang telah disediakan sistem. Jika ada salah satu *field* masih belum diisikan, maka sistem akan muncul notifikasi “*Please fill out this field*” dan *form* tidak bisa disimpan seperti gambar 4.8.

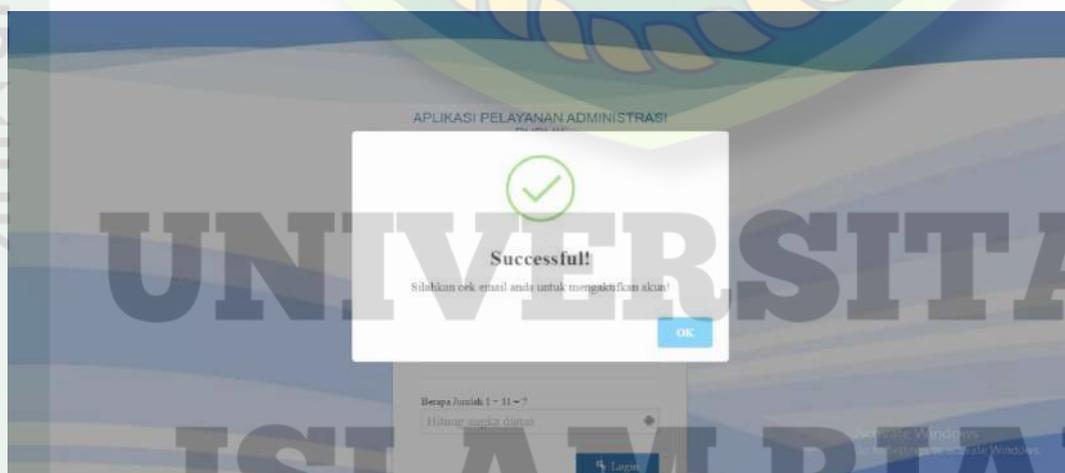
 A screenshot of a web-based registration form titled "Selamat Datang di Form Pendaftaran Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik Desa Peta Gedung Riau". The form is titled "Lengkapi Data Pendaftar" and contains several input fields. A yellow notification box with a red 'X' icon is overlaid on the form, stating "Please fill out this field". The form fields include:

- NIK: 14090290100001
- Alamat Desa: Wabuat
- Plata Gedung: Rian
- Tgl: 11/04/2022
- Stasi: [dropdown menu]
- Kategori: [dropdown menu]
- Administrasi: [dropdown menu]
- Plata: [dropdown menu]
- BL: 02
- email: [input field]
- 081279370110
- [checkbox] Show Password

 The background of the form is a blue and green abstract design with a building icon.

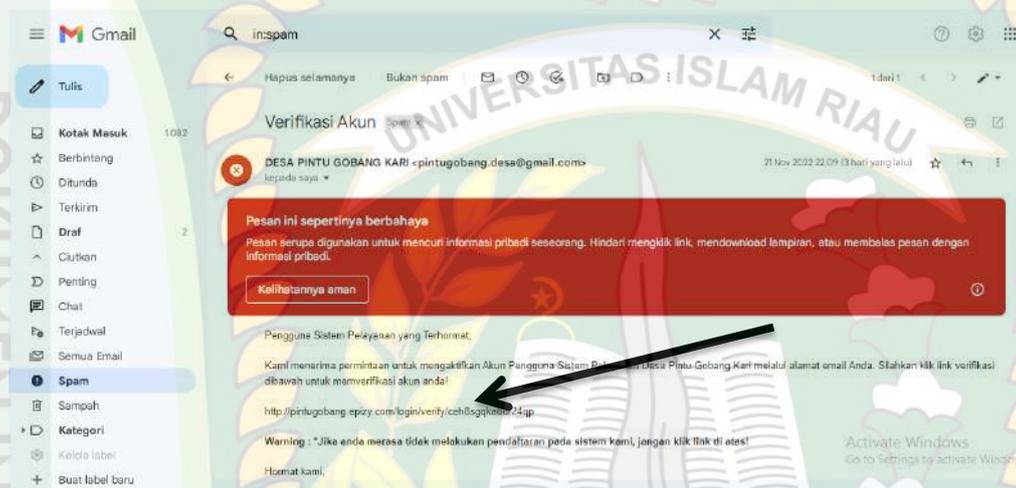
Gambar 4. 8 Notifikasi *Required Field* pada *Form Register*

Setelah pendaftaran berhasil maka akan muncul notifikasi *successfull* dan *user* tersebut harus melakukan verifikasi untuk meng-aktifkan akun melalui email seperti gambar 4.9 lalu melakukan verifikasi pada email yang telah didaftarkan seperti yang terdapat pada gambar 4.10.



Gambar 4. 9 Notifikasi *Register* Berhasil

Berdasarkan gambar 4.9 *user* harus meng-aktifkan akun melalui verifikasi email yang telah di daftarkan *user* jika tidak di verifikasi maka akun *user* tidak bisa *login* ke dalam sistem.



Gambar 4. 10 Verifikasi Email

Berdasarkan gambar 4.10 *user* harus melakukan verifikasi dengan cara klik link verifikasi pada email. Jika link verifikasi berhasil maka akun sudah aktif dan bisa *login* kedalam Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik.

Adapun kesimpulan hasil pengujian *pada form register user* dapat ditunjukkan pada tabel 4.2 berikut:

Table 4. 2 Hasil Pengujian pada *Form Register User*

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------|--|----------------|
| 1 | Mengisi <i>field</i> pada <i>form</i> | Mengkosongkan salah satu <i>field</i> | Sistem akan menolak dan akan menimbulkan | Sesuai Harapan |

| | | | | |
|---|--|--|---|----------------|
| | <i>register user</i> | | peringatan | |
| 2 | Mengisi <i>field</i> pada <i>form register user</i> dengan benar | Mengisi seluruh <i>field</i> | Sistem menerima dan menampilkan pesan “Successful” | Sesuai Harapan |
| 3 | Aktifkan akun melalui email yang didaftarkan <i>user</i> | Klik link verifikasi pada email <i>user</i> yang didaftarkan | Akun <i>user</i> aktif dan bisa digunakan untuk login ke dalam sistem | Sesuai Harapan |

4.1.3 Pengujian Halaman Manajemen Surat

Halaman manajemen surat adalah halaman yang digunakan oleh administrator untuk melakukan cek data pengajuan surat oleh *user* dimana pada halaman ini administrator memiliki hak akses untuk melihat persyaratan pengajuan sesuai data pengajuan surat serta administrator dapat melakukan proses persetujuan surat.

Pada setiap akses *login* memiliki otoritasnya masing-masing yang tidak bisa diakses oleh pengguna dengan otoritas yang berbeda.

4.1.3.1 Pengujian Halaman SKTM

Halaman SKTM adalah halaman yang digunakan *administrator* untuk melakukan proses persetujuan surat keterangan tidak mampu. Dalam halaman



STKM ada beberapa aksi yang dapat dilakukan, yaitu proses surat, tolak surat dan melihat persyaratan yang diajukan *user*.

1. Pengujian proses surat SKTM

Ketika *user* melakukan pengajuan surat keterangan tidak mampu maka akan tampil pada halaman SKTM. Dalam melakukan persetujuan surat keterangan tidak mampu dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses Surat” seperti gambar 4.11.

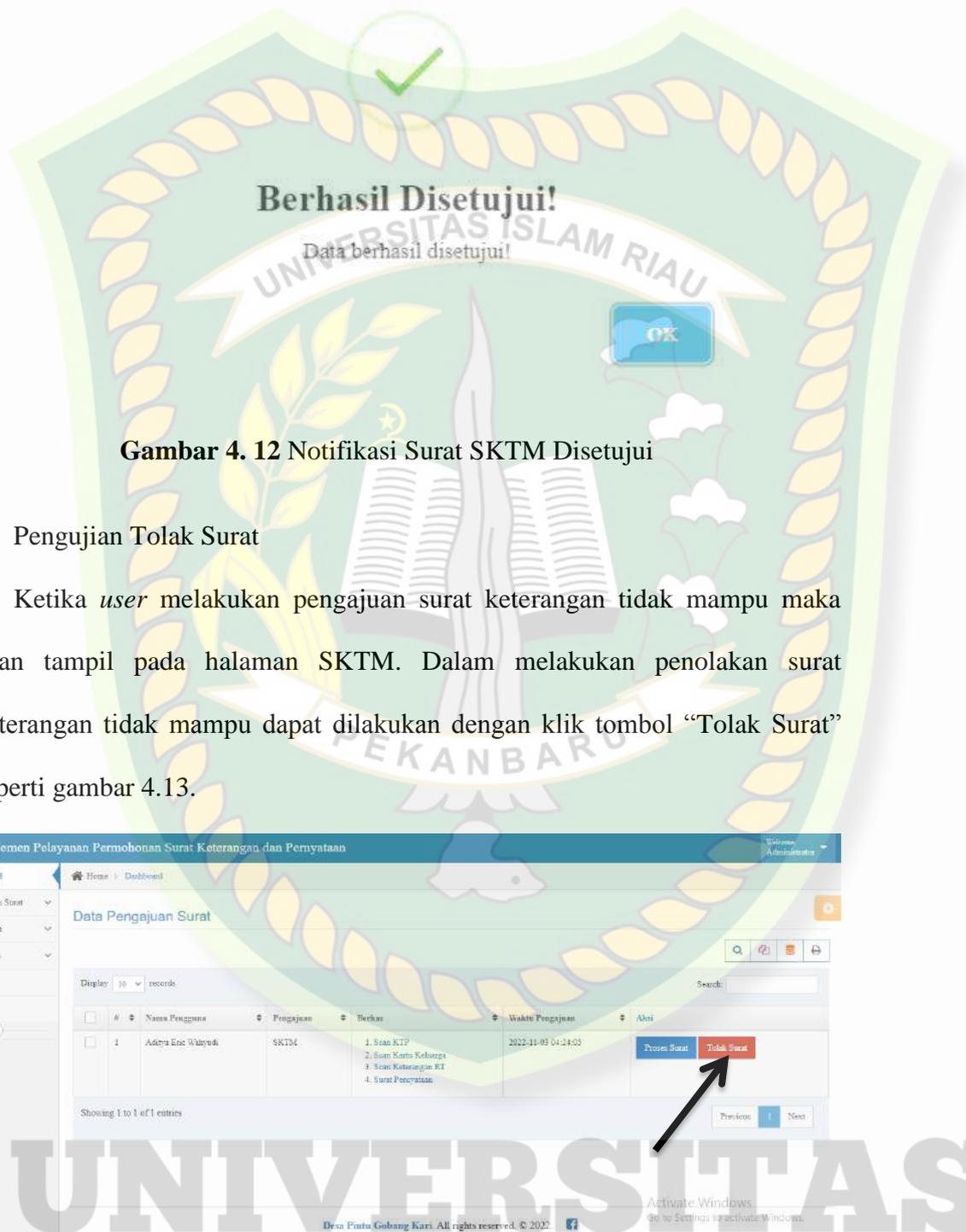
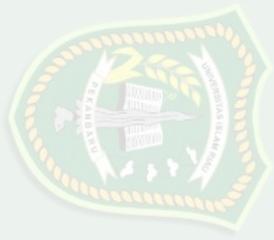


Gambar 4. 11 Pengujian Proses Surat SKTM

Berdasarkan gambar 4.11 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Berhasil Disetujui!” Kemudian proses persetujuan surat keterangan tidak mampu selanjutnya akan di setujui pada halaman kepala desa. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.12.

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU





Gambar 4. 12 Notifikasi Surat SKTM Disetujui

2. Pengujian Tolak Surat

Ketika *user* melakukan pengajuan surat keterangan tidak mampu maka akan tampil pada halaman SKTM. Dalam melakukan penolakan surat keterangan tidak mampu dapat dilakukan dengan klik tombol “Tolak Surat” seperti gambar 4.13.



Gambar 4. 13 Pengujian Tolak Surat SKTM

Berdasarkan gambar 4.13 Setelah proses surat keterangan tidak mampu ditolak maka akan muncul pesan “Ditolak!”. Tampilan pesan ketika surat berhasil ditolak seperti gambar 4.14.

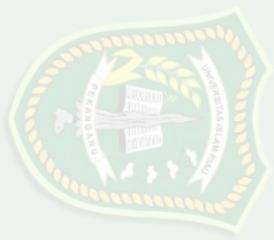


Gambar 4. 14 Notifikasi Surat SKTM Ditolak

Adapun kesimpulan hasil pengujian pada halaman SKTM dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini:

Table 4. 3 Hasil Pengujian Halaman SKTM

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|---------------------|---|---|----------------|
| 1 | Proses Surat | Menyetujui surat keterangan tidak mampu | Sistem berhasil melakukan persetujuan surat | Sesuai Harapan |
| 2 | Tolak Surat | Menolak surat keterangan tidak mampu | Sistem berhasil melakukan Penolakan surat | Sesuai Harapan |



4.1.3.2 Pengujian Halaman Pengantar SKCK

Halaman Pengantar SKCK adalah halaman yang digunakan *administrator* untuk melakukan proses persetujuan surat pengantar SKCK. Dalam halaman Pengantar SKCK ada beberapa aksi yang dapat dilakukan, yaitu proses surat, tolak surat dan melihat persyaratan yang diajukan *user*.

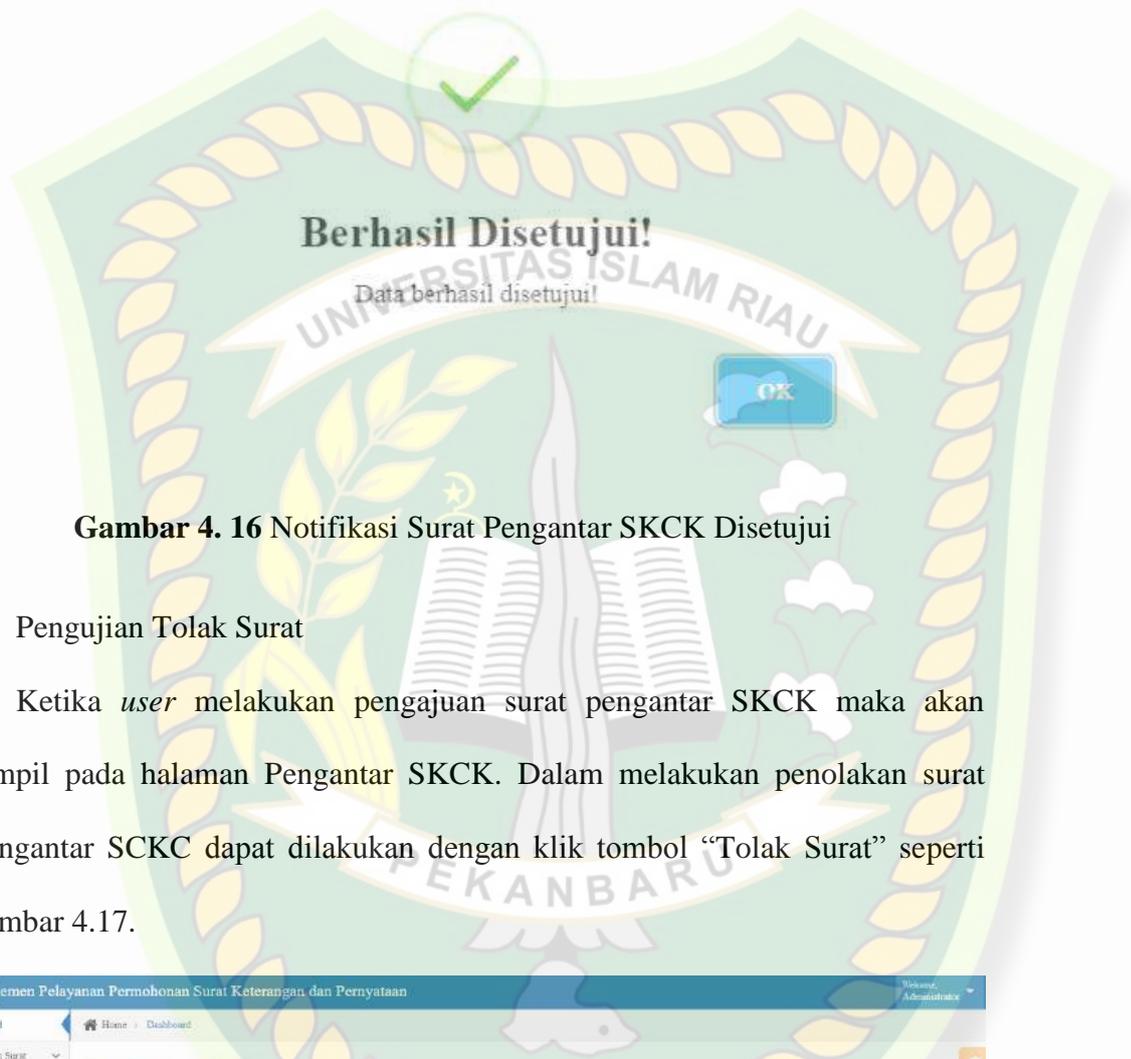
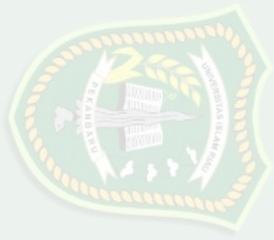
1. Pengujian proses surat Pengantar SKCK

Ketika *user* melakukan pengajuan surat pengantar SKCK maka akan tampil pada halaman Pengantar SKCK. Dalam melakukan persetujuan surat keterangan tidak mampu dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses Surat” seperti gambar 4.15.



Gambar 4. 15 Pengujian Proses Surat Pengantar SKCK

Berdasarkan gambar 4.15 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Berhasil Disetujui!” Kemudian proses persetujuan surat pengantar SKCK selanjutnya akan di setujui pada halaman kepala desa. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.16.



Gambar 4. 16 Notifikasi Surat Pengantar SKCK Disetujui

2. Pengujian Tolak Surat

Ketika *user* melakukan pengajuan surat pengantar SKCK maka akan tampil pada halaman Pengantar SKCK. Dalam melakukan penolakan surat pengantar SKCK dapat dilakukan dengan klik tombol “Tolak Surat” seperti gambar 4.17.



Gambar 4. 17 Pengujian Tolak Surat Pengantar SKCK

Berdasarkan gambar 4.17 Setelah proses surat pengantar SKCK ditolak maka akan muncul pesan “Ditolak!”. Tampilan pesan ketika surat berhasil ditolak seperti gambar 4.18.

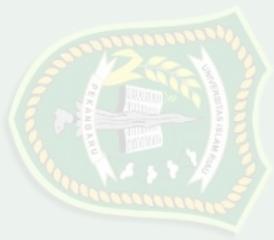


Gambar 4. 18 Notifikasi Surat Pengantar SKCK Ditolak

Adapun kesimpulan hasil pengujian pada halaman Pengantar SKCK dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut ini:

Table 4. 4 Hasil Pengujian Halaman Pengantar SKCK

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|---------------------|---------------------------------|---|----------------|
| 1 | Proses Surat | Menyetujui surat pengantar SKCK | Sistem berhasil melakukan persetujuan surat | Sesuai Harapan |
| 2 | Tolak Surat | Menolak surat pengantar SKCK | Sistem berhasil melakukan Penolakan surat | Sesuai Harapan |



4.1.3.3 Pengujian Halaman SP-BPMTAK

Halaman SP-BPMTAK adalah halaman yang digunakan *administrator* untuk melakukan proses persetujuan surat SP-BPMTAK. Dalam halaman SP-BPMTAK ada beberapa aksi yang dapat dilakukan, yaitu proses surat, tolak surat dan melihat persyaratan yang diajukan *user*.

1. Pengujian proses surat SP-BPMTAK

Ketika *user* melakukan pengajuan surat SP-BPMTAK maka akan tampil pada halaman SP-BPMTAK. Dalam melakukan persetujuan surat SP-BPMTAK dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses Surat” seperti gambar 4.19.



Gambar 4. 19 Pengujian Proses Surat SP-BPMTAK

Berdasarkan gambar 4.19 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Berhasil Disetujui!” Kemudian proses persetujuan surat SP-BPMTAK selanjutnya akan di setujui pada halaman kepala desa. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.20.

Berhasil Disetujui!

Data berhasil disetujui!



Gambar 4. 20 Notifikasi Surat SP-BPMTAK Disetujui

2. Pengujian Tolak Surat

Ketika *user* melakukan pengajuan surat SP-BPMTAK maka akan tampil pada halaman SP-BPMTAK. Dalam melakukan penolakan surat SP-BPMTAK dapat dilakukan dengan klik tombol “Tolak Surat” seperti gambar 4.21.



Gambar 4. 21 Pengujian Tolak Surat SP-BPMTAK

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU



DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Berdasarkan gambar 4.21 Setelah proses surat SP-BPMTAK ditolak maka akan muncul pesan “Ditolak!”. Tampilan pesan ketika surat berhasil ditolak seperti gambar 4.22.

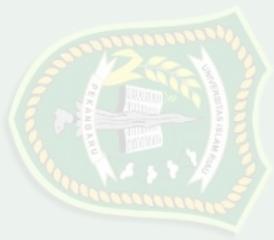


Gambar 4. 22 Notifikasi Surat SP-BPMTAK Ditolak

Adapun kesimpulan hasil pengujian pada halaman SP-BPMTAK dapat dilihat pada tabel 4.5 berikut ini:

Table 4. 5 Hasil Pengujian Halaman SP-BPMTAK

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|---------------------|----------------------------|---|----------------|
| 1 | Proses Surat | Menyetujui surat SP-BPMTAK | Sistem berhasil melakukan persetujuan surat | Sesuai Harapan |
| 2 | Tolak Surat | Menolak surat SP-BPMTAK | Sistem berhasil melakukan Penolakan surat | Sesuai Harapan |



4.1.3.4 Pengujian Halaman SKM

Halaman SKM adalah halaman yang digunakan *administrator* untuk melakukan proses persetujuan surat keterangan meninggal. Dalam halaman SKM ada beberapa aksi yang dapat dilakukan, yaitu proses surat, tolak surat dan melihat persyaratan yang diajukan *user*.

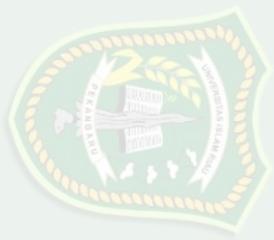
1. Pengujian proses surat keterangan meninggal

Ketika *user* melakukan pengajuan surat keterangan meninggal maka akan tampil pada halaman SKM. Dalam melakukan persetujuan surat keterangan meninggal dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses Surat” seperti gambar 4.23.



Gambar 4. 23 Pengujian Proses Surat SKM

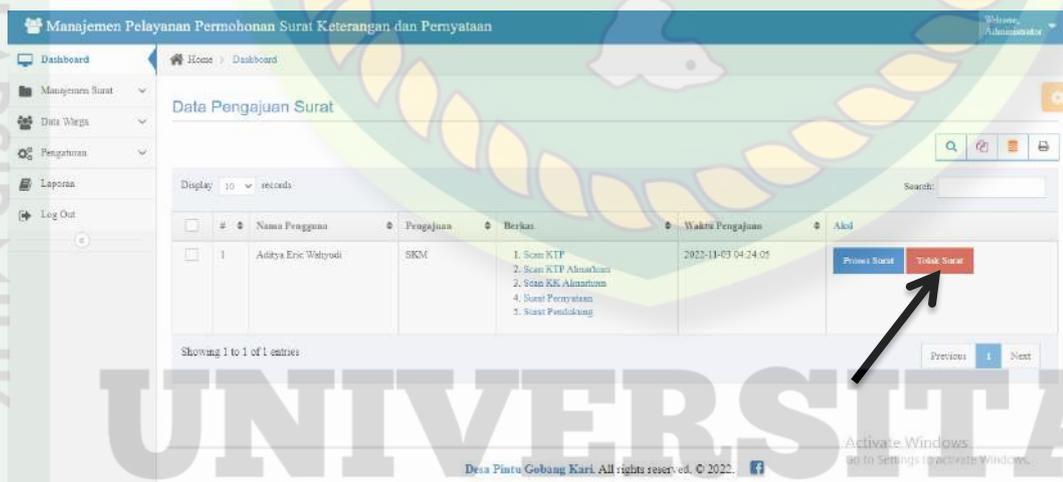
Berdasarkan gambar 4.23 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Berhasil Disetujui!” Kemudian proses persetujuan surat keterangan meninggal selanjutnya akan di setujui pada halaman kepala desa. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.24.



Gambar 4. 24 Notifikasi Surat SKM Disetujui

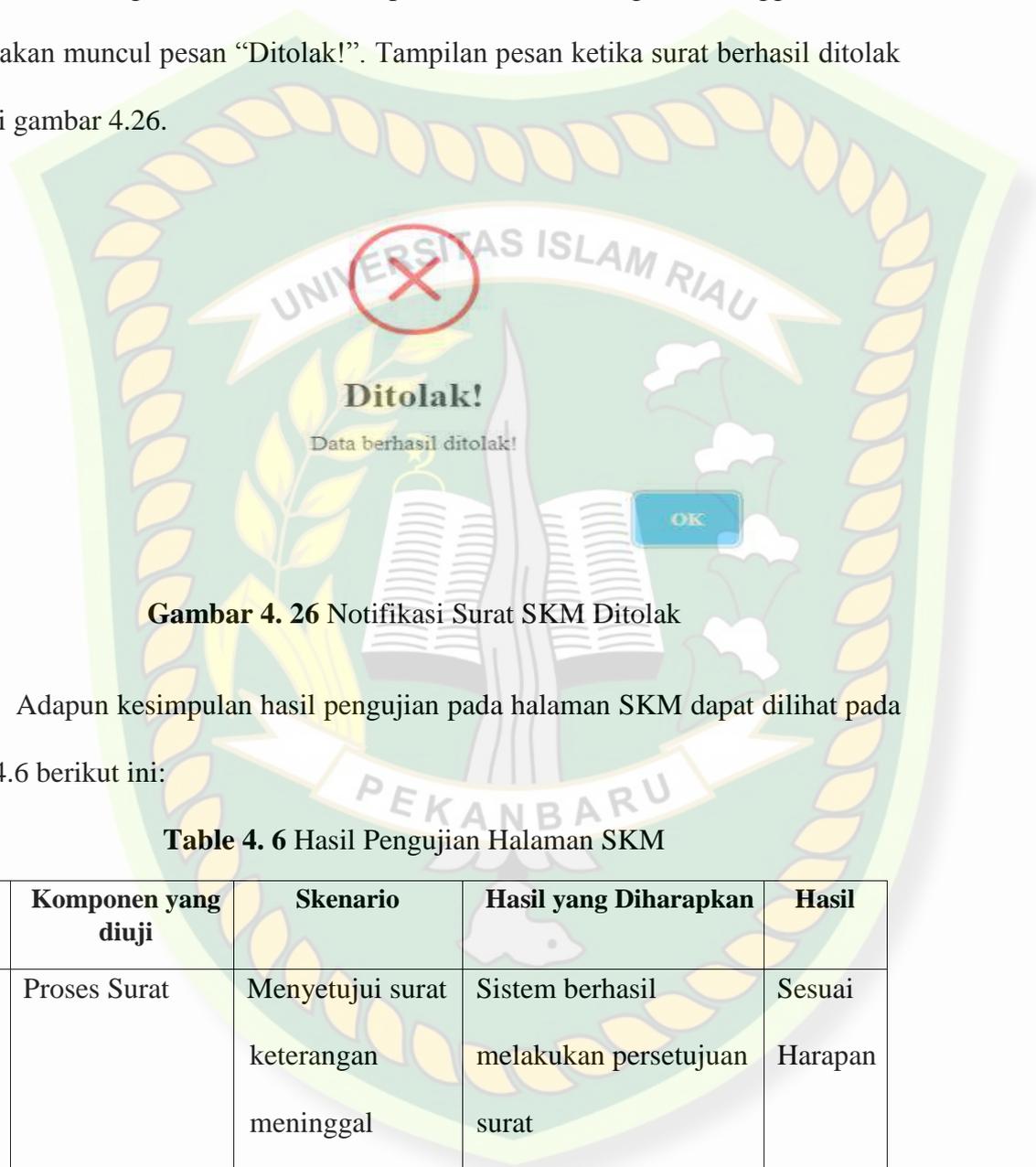
2. Pengujian Tolak Surat

Ketika *user* melakukan pengajuan surat keterangan meninggal maka akan tampil pada halaman SKM. Dalam melakukan penolakan surat keterangan meninggal dapat dilakukan dengan klik tombol “Tolak Surat” seperti gambar 4.25.



Gambar 4. 25 Pengujian Tolak Surat SKM

Berdasarkan gambar 4.25 Setelah proses surat keterangan meninggal ditolak maka akan muncul pesan “Ditolak!”. Tampilan pesan ketika surat berhasil ditolak seperti gambar 4.26.

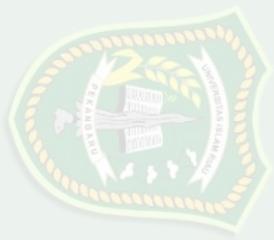


Gambar 4. 26 Notifikasi Surat SKM Ditolak

Adapun kesimpulan hasil pengujian pada halaman SKM dapat dilihat pada tabel 4.6 berikut ini:

Table 4. 6 Hasil Pengujian Halaman SKM

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|---------------------|---------------------------------------|---|----------------|
| 1 | Proses Surat | Menyetujui surat keterangan meninggal | Sistem berhasil melakukan persetujuan surat | Sesuai Harapan |
| 2 | Tolak Surat | Menolak surat keterangan meninggal | Sistem berhasil melakukan Penolakan surat | Sesuai Harapan |



4.1.3.5 Pengujian Halaman Surat Domisili

Halaman Surat Domisili adalah halaman yang digunakan *administrator* untuk melakukan proses persetujuan surat keterangan domisili. Dalam halaman Surat Domisili ada beberapa aksi yang dapat dilakukan, yaitu proses surat, tolak surat dan melihat persyaratan yang diajukan *user*.

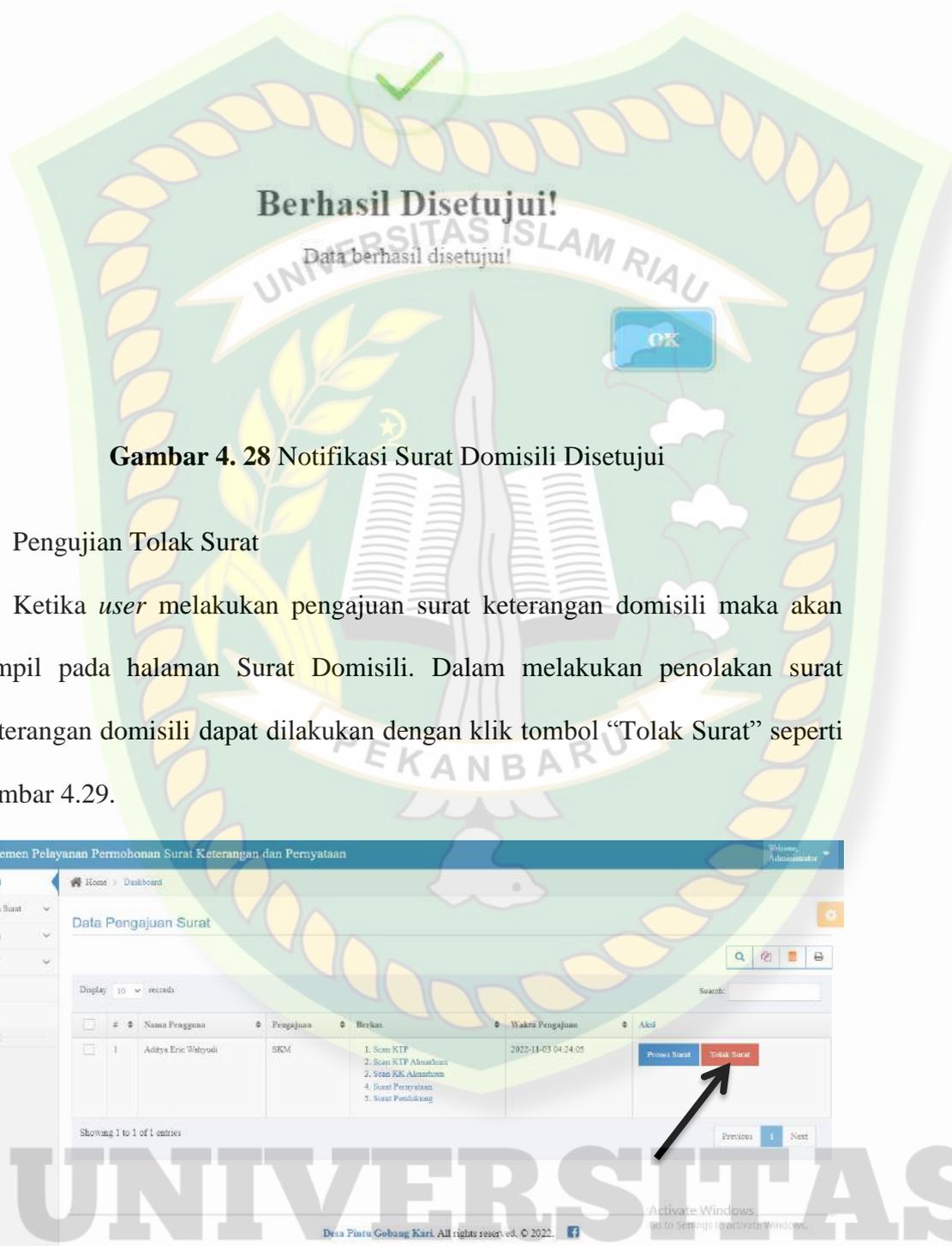
1. Pengujian proses surat domisili

Ketika *user* melakukan pengajuan surat keterangan domisili maka akan tampil pada halaman Surat Domisili. Dalam melakukan persetujuan surat keterangan domisili dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses Surat” seperti gambar 4.27.



Gambar 4. 27 Pengujian Proses Surat Domisili

Berdasarkan gambar 4.27 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Berhasil Disetujui!” Kemudian proses persetujuan surat keterangan domisili selanjutnya akan di setujui pada halaman kepala desa. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.28.



Gambar 4. 29 Pengujian Tolak Surat Domisili

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Berdasarkan gambar 4.29 Setelah proses surat keterangan domisili ditolak maka akan muncul pesan “Ditolak!”. Tampilan pesan ketika surat berhasil ditolak seperti gambar 4.30.

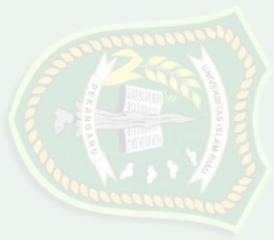


Gambar 4. 30 Notifikasi Surat Domisili Ditolak

Adapun kesimpulan hasil pengujian pada halaman Surat Domisili dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut ini:

Table 4. 7 Hasil Pengujian Halaman Surat Domisili

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|---------------------|--------------------------------------|---|----------------|
| 1 | Proses Surat | Menyetujui surat keterangan domisili | Sistem berhasil melakukan persetujuan surat | Sesuai Harapan |
| 2 | Tolak Surat | Menolak surat keterangan domisili | Sistem berhasil melakukan Penolakan surat | Sesuai Harapan |



4.1.3.6 Pengujian Halaman Surat Keterangan Usaha

Halaman Surat Keterangan Usaha adalah halaman yang digunakan *administrator* untuk melakukan proses persetujuan surat keterangan usaha. Dalam halaman Surat Keterangan Usaha ada beberapa aksi yang dapat dilakukan, yaitu proses surat, tolak surat dan melihat persyaratan yang diajukan *user*.

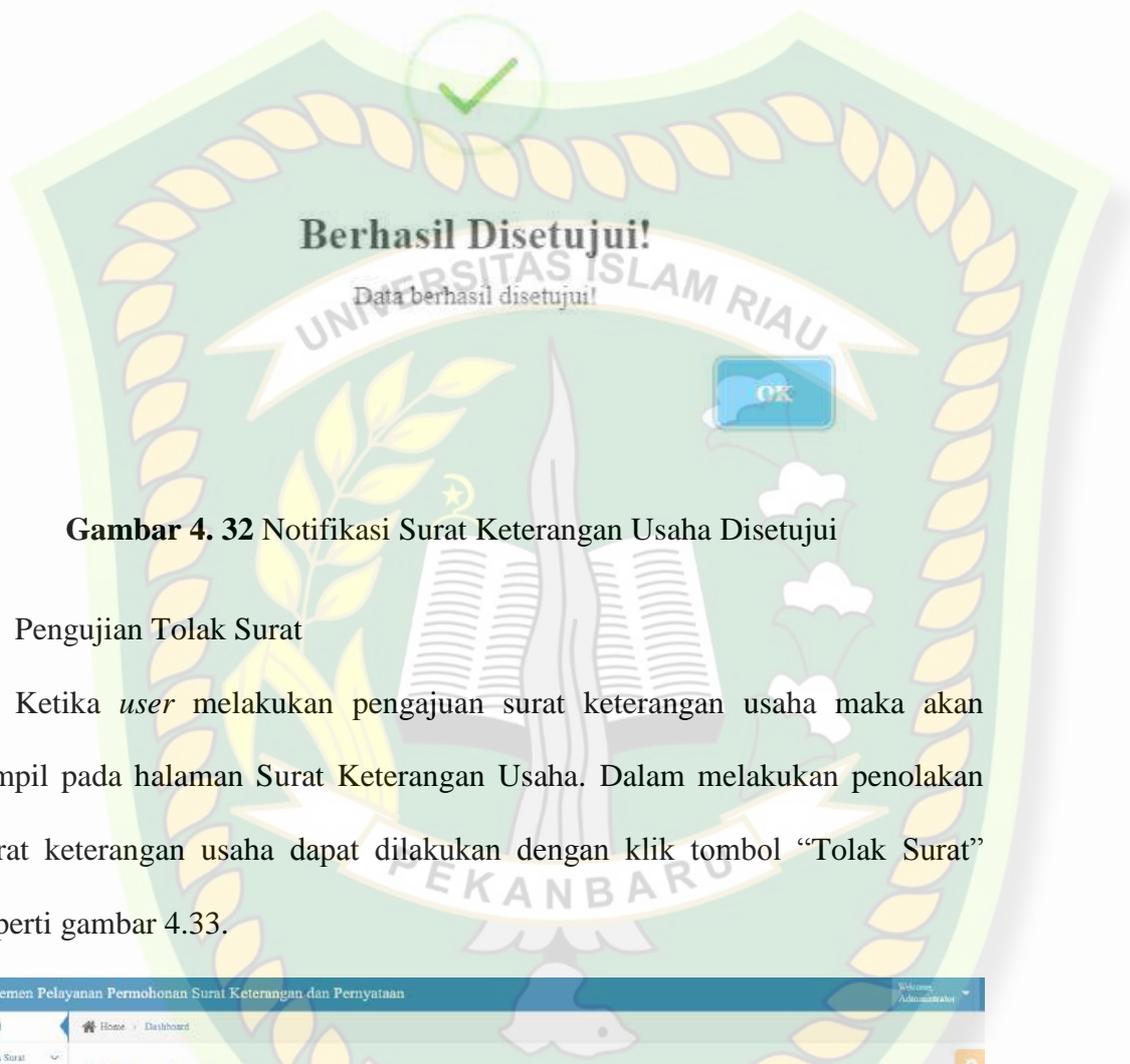
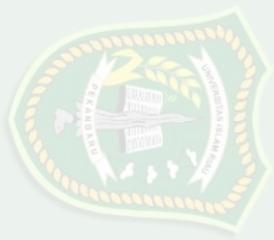
1. Pengujian Proses Surat Keterangan Usaha

Ketika *user* melakukan pengajuan surat keterangan usaha maka akan tampil pada halaman Surat Keterangan Usaha. Dalam melakukan persetujuan surat keterangan usaha dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses Surat” seperti gambar 4.31.



Gambar 4. 31 Pengujian Proses Surat Keterangan Usaha

Berdasarkan gambar 4.31 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Berhasil Disetujui!” Kemudian proses persetujuan surat keterangan usaha selanjutnya akan di setujui pada halaman kepala desa. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.32.



Gambar 4. 32 Notifikasi Surat Keterangan Usaha Disetujui

2. Pengujian Tolak Surat

Ketika *user* melakukan pengajuan surat keterangan usaha maka akan tampil pada halaman Surat Keterangan Usaha. Dalam melakukan penolakan surat keterangan usaha dapat dilakukan dengan klik tombol “Tolak Surat” seperti gambar 4.33.



Gambar 4. 33 Pengujian Tolak Surat Keterangan Usaha

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU

Berdasarkan gambar 4.33 Setelah proses surat keterangan usaha ditolak maka akan muncul pesan “Ditolak!”. Tampilan pesan ketika surat berhasil ditolak seperti gambar 4.34.

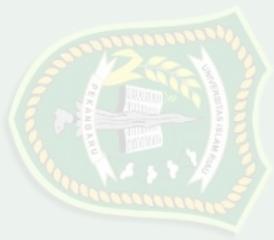


Gambar 4. 34 Notifikasi Surat Keterangan Usaha Ditolak

Adapun kesimpulan hasil pengujian pada halaman Surat Keterangan Usaha ditunjukkan pada tabel 4.8 dibawah ini:

Table 4. 8 Hasil Pengujian Halaman Surat Keterangan Usaha

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|---------------------|----------------------------------|---|----------------|
| 1 | Proses Surat | Menyetujui surat keterangan usha | Sistem berhasil melakukan persetujuan surat | Sesuai Harapan |
| 2 | Tolak Surat | Menolak surat keterangan usha | Sistem berhasil melakukan Penolakan surat | Sesuai Harapan |



4.1.4 Pengujian Halaman Data Warga

Halaman data warga adalah halaman yang digunakan oleh *administrator* untuk melakukan pendataan data warga dimana pada halaman ini *administrator* memiliki hak akses untuk menambah data, edit data, hapus data dan *download* data warga dalam bentuk *excel*. Tampilan halaman data warga dapat dilihat pada gambar 4.35.



Gambar 4. 35 Tampilan Halaman Data Warga

1. Pengujian penambahan data warga

Dalam menambahkan data warga dapat dilakukan dengan klik tombol “Tambah Warga”. Kemudian lakukan pengisian *form* yang di sediakan sistem dengan benar. *Form* yang diisi adalah berupa NIK, nama, tempat lahir, tanggal lahir, agama, jenis kelamin, kebangsaan, pekerjaan, alamat, rt, rw, email, no handphone dan foto seperti gambar 4.36.

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

The screenshot shows a web application interface for adding a new resident. The form includes the following fields:

- NIK: 140902090100001
- Nama: Adhita Eris Wabardi
- Tempat Lahir: Pekanbaru
- Tempat Lahir: 01/06/2009
- Tahun: 2009
- Sex: Laki
- Agama: Islam
- Divisi: MAHASISWA
- Alamat: Pekanbaru
- Plat Nomor: 01
- 02: 01
- 03: 01
- 04: 01
- 05: 01
- 06: 01
- 07: 01
- 08: 01
- 09: 01
- 10: 01
- 11: 01
- 12: 01
- 13: 01
- 14: 01
- 15: 01
- 16: 01
- 17: 01
- 18: 01
- 19: 01
- 20: 01
- 21: 01
- 22: 01
- 23: 01
- 24: 01
- 25: 01
- 26: 01
- 27: 01
- 28: 01
- 29: 01
- 30: 01
- 31: 01
- 32: 01
- 33: 01
- 34: 01
- 35: 01
- 36: 01
- 37: 01
- 38: 01
- 39: 01
- 40: 01
- 41: 01
- 42: 01
- 43: 01
- 44: 01
- 45: 01
- 46: 01
- 47: 01
- 48: 01
- 49: 01
- 50: 01
- 51: 01
- 52: 01
- 53: 01
- 54: 01
- 55: 01
- 56: 01
- 57: 01
- 58: 01
- 59: 01
- 60: 01
- 61: 01
- 62: 01
- 63: 01
- 64: 01
- 65: 01
- 66: 01
- 67: 01
- 68: 01
- 69: 01
- 70: 01
- 71: 01
- 72: 01
- 73: 01
- 74: 01
- 75: 01
- 76: 01
- 77: 01
- 78: 01
- 79: 01
- 80: 01
- 81: 01
- 82: 01
- 83: 01
- 84: 01
- 85: 01
- 86: 01
- 87: 01
- 88: 01
- 89: 01
- 90: 01
- 91: 01
- 92: 01
- 93: 01
- 94: 01
- 95: 01
- 96: 01
- 97: 01
- 98: 01
- 99: 01
- 100: 01

Gambar 4. 36 Pengujian Tambah Data Warga

Berdasarkan gambar 4.36 setelah mengisi *form* dengan benar selanjutnya dapat menekan tombol “Simpan”. Jika data berhasil disimpan maka akan menampilkan pesan yang mengatankan bahwa “Successful!” seperti gambar 4.37.

Successful!
Data berhasil ditambah!

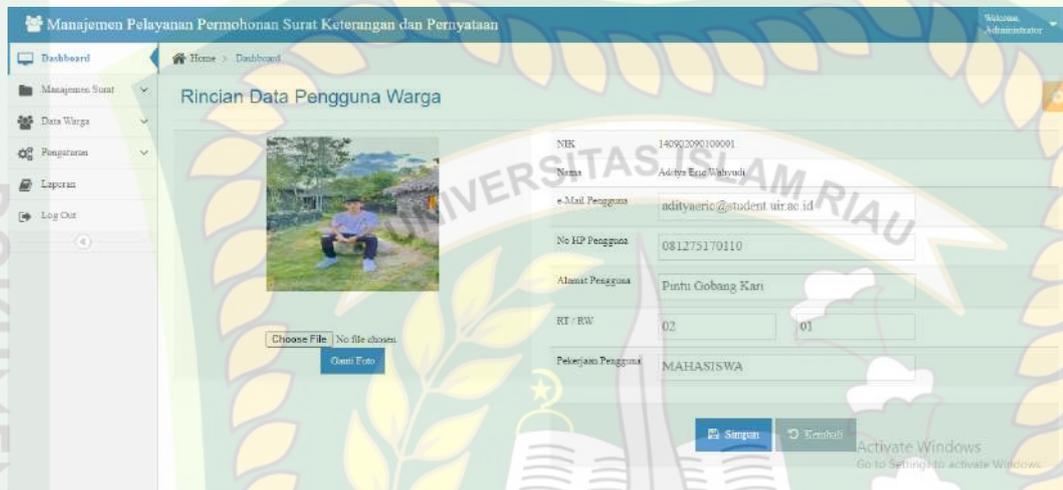
OK

Gambar 4. 37 Notifikasi Berhasil Tambah Data Warga

2. Pengujian Pengeditan Data Warga

Pengeditan data dapat dilakukan berdasarkan baris data yang ingin diedit atau diperbaharui dengan menekan tombol “Edit” maka akan muncul *form*

pengeditan data. Kemudian lakukan pengeditan sesuai kebutuhan dan klik tombol simpan seperti gambar 4.38.



Gambar 4. 38 Pengujian Edit Data Warga

Berdasarkan gambar 4.38 setelah data berhasil diedit maka akan menampilkan pesan “Update Successful!” dan data berhasil diedit. Tampilan pesan berhasil diedit dapat dilihat pada gambar 4.39.

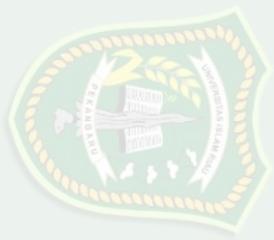
Update Successful!

Data berhasil diganti!



Gambar 4. 39 Notifikasi Data Warga Berhasil Diedit

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



3. Pengujian Hapus Data Warga

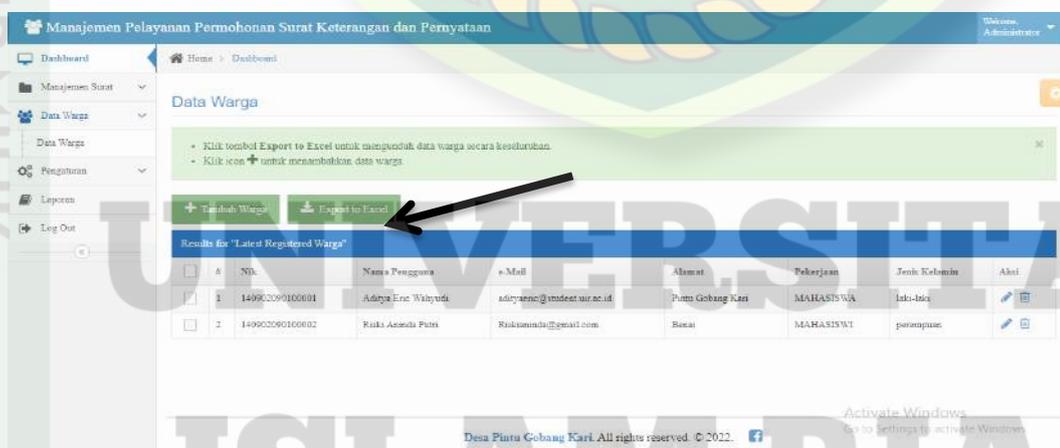
Pada bagian penghapusan data warga dapat menekan tombol “Hapus” pada setiap barisnya. Setelah menekan tombol “Hapus” maka akan muncul pesan “Deleted!” dan data berhasil dihapus seperti gambar 4.40.



Gambar 4. 40 Notifikasi Data Warga Berhasil Dihapus

4. Pengujian *Download* Data Warga

Download data warga bertujuan untuk melihat data warga secara keseluruhan dalam bentuk *excel*. *Download* data warga dapat dilakukan dengan menekan tombol “Export to Excel” seperti gambar 4.41.



Gambar 4. 41 Pengujian *Download* Data Warga

Berdasarkan gambar 4.41 ketika menekan tombol “Export to Excel” maka data berhasil di *download* dalam bentuk *excel*. Tampilan data berhasil di *download* dapat dilihat pada gambar 4.42.

| No | Nama Warga | No. KTP (NIK) | Jenis Kelamin | Tempat Lahir | Tgl. Lahir | Kabagasan | Agama | Pekerjaan | Alamat | No Handphone | Email | ST | RW |
|----|---------------------|------------------|---------------|--------------------|------------|-----------|-------|-----------|--------------------|--------------|-------------------------------|----|----|
| 1 | Adhira Eric Wahyudi | 3409022002100001 | Male laki | Pintu Gombang Sari | 09/01/2000 | WRI | Islam | Mahasiswa | Pintu Gombang Sari | 81276170109 | adhiraeric@students.uir.ac.id | 1 | 1 |
| 2 | Hani Nurda Putri | 3409022002100002 | perempuan | Berai | 24/01/2000 | WRI | Islam | Mahasiswa | Berai | 81276170112 | haninurda@gmail.com | 1 | 2 |

Gambar 4. 42 Halaman *Excel* Data Warga

Adapun kesimpulan hasil pengujian pada halaman Data Warga dapat ditunjukkan pada tabel 4.9 dibawah :

Table 4. 9 Hasil Pengujian pada Halaman Data Warga

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|---------------------|--|-------------------------------|----------------|
| 1 | Tambah data warga | Klik tombol “Tambah Warga” mengisi data-data warga dan klik tombol | Data Warga dapat di tambahkan | Sesuai Harapan |



| | | | | |
|---|---------------------|--|--------------------------------|----------------|
| | | “Simpan” | | |
| 2 | Edit Data Warga | Klik tombol “Edit” lakukan perubahan data warga dan klik tombol “Simpan” | Data warga dapat di perbaharui | Sesuai Harapan |
| 3 | Hapus Data Warga | Klik tombol “Hapus” pada setiap baris data yang ingin di hapus | Data warga dapat dihapus | Sesuai Harapan |
| 4 | Download Data Warga | Klik tombol “Export to Excel” | Data warga dapat di download | Sesuai Harapan |

4.1.5 Pengujian Halaman Pengaturan

Halaman pengaturan adalah halaman yang di gunakan *administrator* untuk menambah data, edit data, hapus data. Halaman ini terdapat pada hak akses *administrator* dan memiliki otoritasnya masing-masing yang tidak bisa di akses oleh pengguna otoritas berbeda.

4.1.5.1 Pengujian Halaman Data Pengguna

Halaman Data Pengguna adalah halaman yang di gunakan *administrator* dalam mengelola data pengguna. Dalam halaman Data Pengguna ada beberapa aksi yang dapat dilakukan yaitu, penambahan data pengguna, mengedit dan menghapus data pengguna.

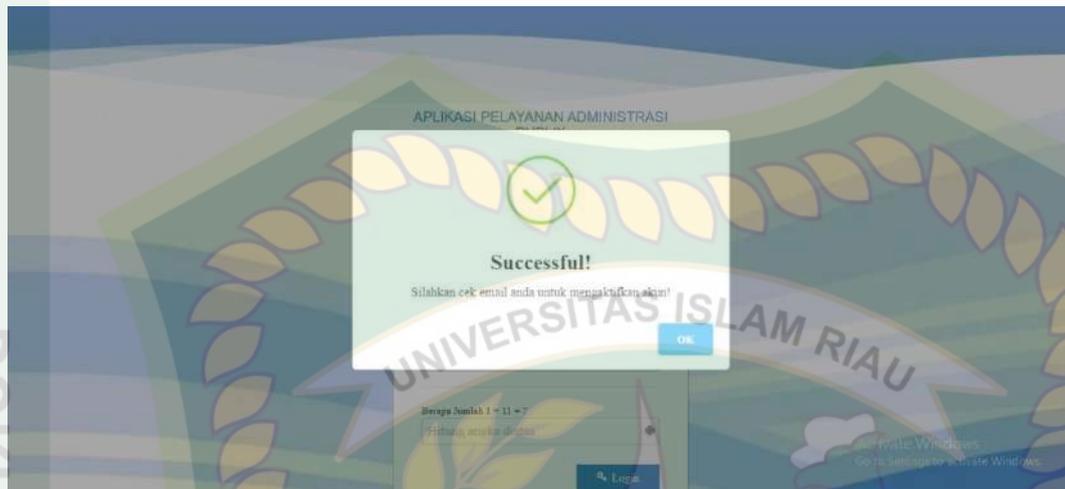
1. Pengujian Penambahan Data Pengguna Baru

Dalam menambahkan data pengguna baru dapat dilakukan dengan klik tombol “Tambah Data”. Kemudian lakukan pengisian *form* yang di sediakan sistem dengan benar. *Form* yang diisi adalah berupa NIK, nama, tempat lahir, tanggal lahir, agama, jenis kelamin, kebangsaan, pekerjaan, alamat, rt, rw, email, no handphone, password dan foto seperti gambar 4.43.

The image shows a web form for adding a new user. The form is titled "Lengkapi Data Pendaftar" and includes the following fields: NIK, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Pekerjaan, Alamat, RT, RW, Email, and Password. A "Daftar" button is located at the bottom right of the form. The background of the form is blue and white, and it is overlaid on a large watermark of the Universitas Islam Riau logo.

Gambar 4. 43 Pengujian Penambahan Data Pengguna

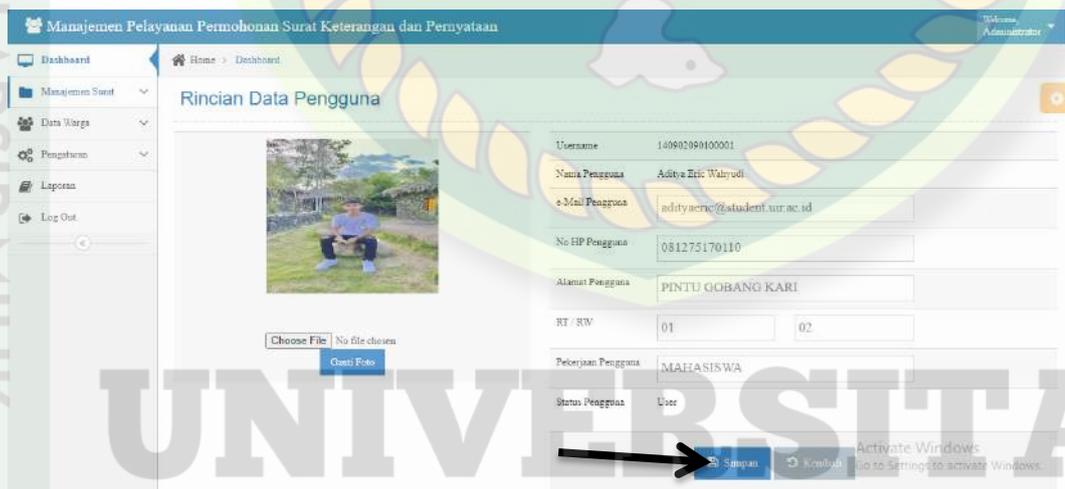
Berdasarkan gambar 4.43 setelah mengisi form dengan benar dapat klik tombol “Daftar” jika berhasil ditambahkan maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan data berhasil ditambahkan. Tampilan pesan ketika data berhasil ditambahkan dapat dilihat pada gambar 4.44.



Gambar 4. 44 Notifikasi Data Pengguna Berhasil Ditambahkan

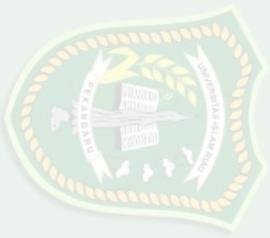
2. Pengujian Pengeditan Data Pengguna

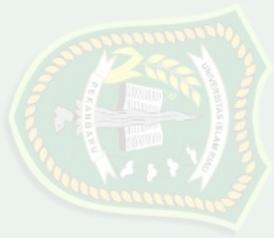
Pengeditan data pengguna dapat dilakukan berdasarkan baris data yang ingin di edit atau perbaharui. Dengan klik tombol “Edit” maka akan muncul *form* pengeditan data pengguna. Kemudian lakukan pengeditan data pengguna dan klik tombol “Simpan” seperti gambar 4.45.



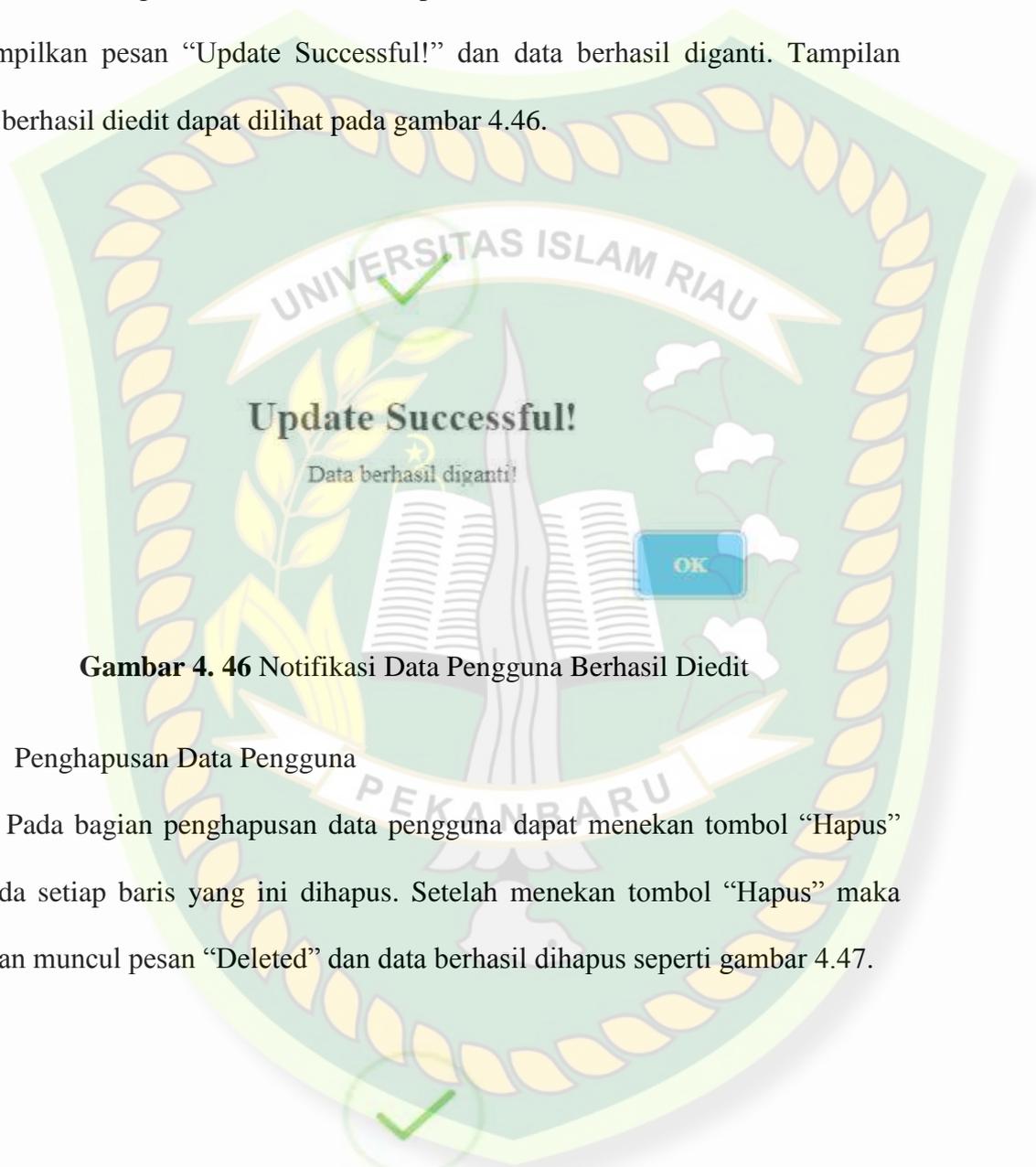
Gambar 4. 45 Pengujian Pengeditan Data Pengguna

ISLAM RIAU





Berdasarkan gambar 4.45 setelah pemrosesan data berhasil maka akan menampilkan pesan “Update Successful!” dan data berhasil diganti. Tampilan pesan berhasil diedit dapat dilihat pada gambar 4.46.



Gambar 4. 46 Notifikasi Data Pengguna Berhasil Diedit

3. Penghapusan Data Pengguna

Pada bagian penghapusan data pengguna dapat menekan tombol “Hapus” pada setiap baris yang ini dihapus. Setelah menekan tombol “Hapus” maka akan muncul pesan “Deleted” dan data berhasil dihapus seperti gambar 4.47.

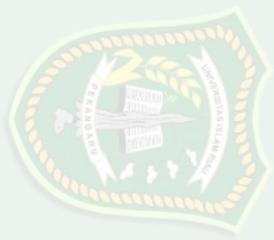


Gambar 4. 47 Notifikasi Data Pengguna Berhasil Dihapus

Adapun kesimpulan hasil pengujian pada halaman Data Pengguna dapat ditunjukkan pada tabel 4.10 dibawah:

Table 4. 10 Hasil Pengujian pada Halaman Data Pengguna

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|----------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| 1 | Tambah data Pengguna | Klik tombol “Tambah Data” mengisi data-data pengguna dan klik tombol “Daftar” | Data Pengguna dapat di tambahkan | Sesuai Harapan |
| 2 | Edit Data pengguna | Klik tombol “Edit” lakukan perubahan data pengguna dan klik tombol “Simpan” | Data pengguna dapat di perbaharui | Sesuai Harapan |
| 3 | Hapus Data Pengguna | Klik tombol “Hapus” pada setiap baris data yang ingin di hapus | Data pengguna dapat dihapus | Sesuai Harapan |



4.1.5.2 Pengujian Halaman Jenis Pelayanan

Halaman Jenis Pelayanan adalah halaman yang digunakan *administrator* untuk menambahkan data surat pelayanan baru dalam mengelola Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik. Dalam halaman Jenis Pelayanan terdapat beberapa aksi yang dapat dilakukan *administrator* yaitu, menambahkan data surat baru, tutup semua pelayanan surat, mengedit dan menghapus data. Halaman Jenis pelayanan dapat dilihat pada gambar 4.48.

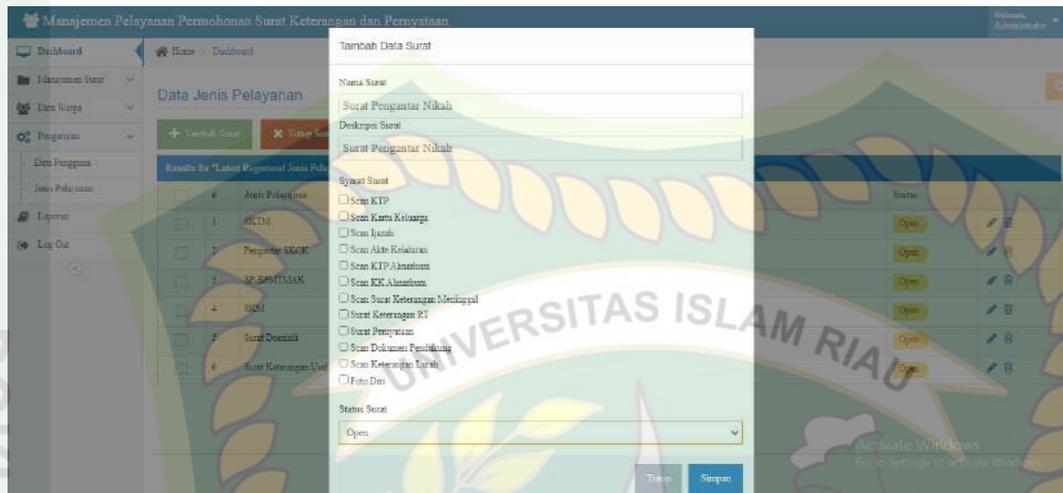


Gambar 4.48 Tampilan Halaman Jenis Pelayanan

1. Pengujian Penambahan Jenis Pelayanan

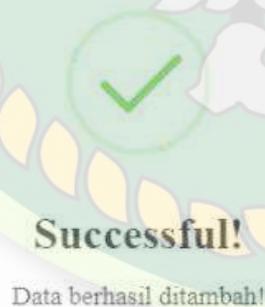
Dalam menambahkan data jenis pelayanan dapat dilakukan dengan klik tombol “Tambah Surat”. Kemudian lakukan pengisian *form* yang di sediakan sistem dengan benar. *Form* yang diisi adalah berupa nama surat, deskripsi surat, syarat surat dan status surat seperti gambar 4.49.

UNIVERSITAS ISLAM RIAU



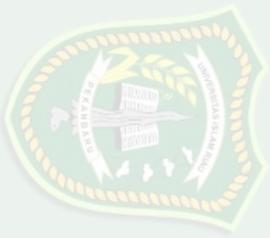
Gambar 4. 49 Pengujian Penambahan Data Jenis Pelayanan

Berdasarkan gambar 4.49 setelah mengisi *form* dengan benar dapat klik tombol “Simpan” jika berhasil ditambahkan maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan data berhasil ditambahkan. Tampilan pesan ketika data berhasil ditambahkan dapat dilihat pada gambar 4.50.



Gambar 4. 50 Notifikasi Data Jenis Pelayanan Ditambahkan

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU



2. Pengujian Tutup Semua Pelayanan

Tutup semua pelayanan surat dapat dilakukan dengan klik tombol “Tutup Semua Pelayanan” agar pelayanan surat tidak bisa diakses pada halaman pelayanan *user*. Setelah itu status surat berubah menjadi *close* seperti gambar 4.51.

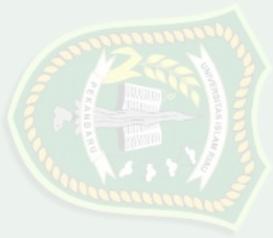


Gambar 4. 51 Pengujian Tutup Semua Jenis Pelayanan

Berdasarkan gambar 4.51 jika jenis pelayanan berhasil ditutup maka akan menampilkan pesan “Successful!” maka status jenis pelayanan berubah menjadi *close* dan pelayanan tidak bisa dilakukan pada halaman pelayanan *user*. Tampilan pesan ketika berhasil tutup semua pelayanan seperti gambar 4.52.



Gambar 4. 52 Notifikasi Tutup Semua Pelayanan Berhasil



3. Pengujian Pengeditan Jenis Pelayanan

Pengeditan data jenis pelayanan dapat dilakukan berdasarkan baris data yang ingin di edit atau perbaharui. Dengan klik tombol “Edit” maka akan muncul *form* pengeditan data jenis pelayanan. Kemudian lakukan pengeditan data jenis pelayanan dan klik tombol “Save changes” seperti gambar 4.53.

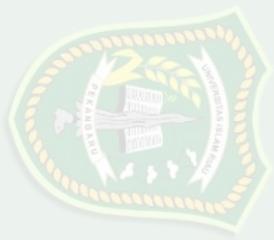


Gambar 4. 53 Pengujian Pengeditan Jenis Pelayanan

Berdasarkan gambar 4.53 setelah pemrosesan data berhasil maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan data berhasil diganti. Tampilan pesan berhasil diedit dapat dilihat pada gambar 4.54.

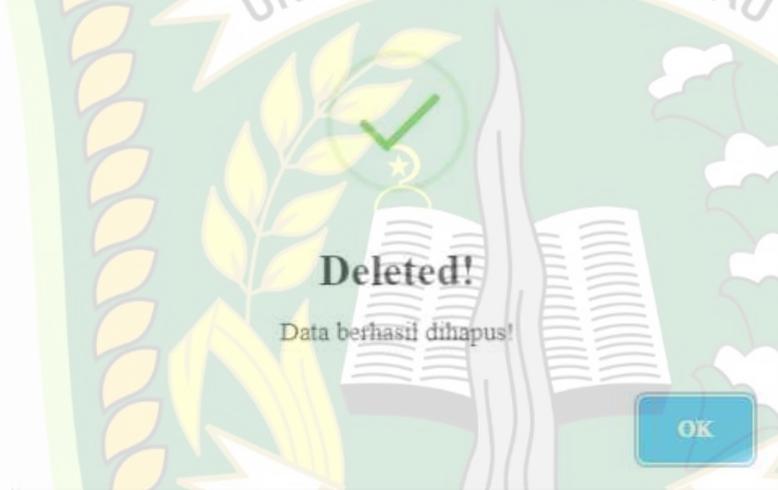


Gambar 4. 54 Notifikasi Jenis Pelayanan Berhasil Diedit



4. Pengujian Penghapusan Jenis Pelayanan

Pada bagian penghapusan data jenis pelayanan dapat menekan tombol “Hapus” pada setiap baris yang ini dihapus. Setelah menekan tombol “Hapus” maka akan muncul pesan “Deleted!” dan data berhasil dihapus seperti gambar 4.55.

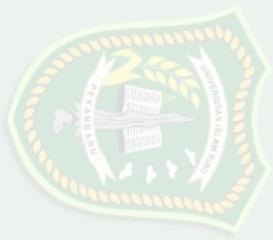


Gambar 4. 55 Notifikasi Jenis Pelayanan Berhasil Dihapus

Adapun kesimpulan hasil pengujian pada halaman Jenis Pelayanan dapat dilihat pada tabel 4.11 berikut ini:

Table 4. 11 Hasil Pengujian pada Halaman Jenis Pelayanan

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|-----------------------------|--|---|----------------|
| 1 | Tambah data jenis pelayanan | Klik tombol “Tambah Surat” mengisi data-data surat dan | Data jenis pelayanan dapat di tambahkan | Sesuai Harapan |



| | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|----------------|
| | | klik tombol “Simpan” | | |
| 2 | Tutup semua jenis pelayanan | Klik tombol “Tutup Semua Pelayanan” | Data pelayanan ditutup dan tidak bisa diakses pada halaman <i>user</i> | Sesuai Harapan |
| 3 | Edit Data Jenis Pelayanan | Klik tombol “Edit” lakukan perubahan data Jenis dan klik tombol “Simpan” | Data jenis pelayanan dapat di perbaharui | Sesuai Harapan |
| 4 | Hapus Data Jenis Pelayanan | Klik tombol “Hapus” pada setiap baris data yang ingin di hapus | Data jenis pelayanan dapat dihapus | Sesuai Harapan |

4.1.6 Pengujian Halaman Profil

Halaman profil adalah halaman yang digunakan oleh setiap pengguna pada Aplikasi Pelayanan Publik untuk melihat identitas data diri. Pada halaman ini pengguna dapat melakukan perubahan data diri ketika terjadi kesalahan.

4.1.6.1 Pengujian Edit Data Profil

Pengujian edit profil adalah pengujian yang digunakan untuk setiap pengguna pada Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik untuk melakukan perubahan data pada profilnya. Pada pengujian ini ada beberapa data yang bisa diubah dan tidak bisa diubah. Perubahan yang dilakukan akan sekaligus mengubah pada basis data yang tersimpan

1. Pengujian Edit Data Profil *Administrator*

Dalam mengedit data profil *administrtor* dapat dilakukan dengan klik halaman Profil Pengguna. Perubahan data dapat dilakukan pada *form* halaman Profil Pengguna. Jika perubahan pada *form* dilakukan maka perubahan dapat disimpan dengan klik tombol “Simpan” seperti gambar 4.56.

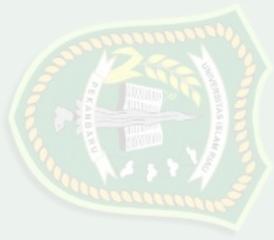
The screenshot shows a web application interface for 'Manajemen Pelayanan Permohonan Surat Keterangan dan Pernyataan'. The main content area is titled 'Profil Pengguna'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Manajemen Surat', 'Data Warga', 'Pengaturan', 'Laporan', and 'Log Out'. The main form contains the following fields:

| | |
|--------------------|----------------------------|
| NIK | Admin |
| Nama Pengguna | Administrator |
| e-Mail Pengguna | ruddyd@gmail.com |
| No HP Pengguna | 081234567891 |
| Alamat Pengguna | Perum Dufamas Blok B1 No 9 |
| RT / RW | 001 / 002 |
| Pekerjaan Pengguna | Anggota Desa |
| Status Pengguna | Admin |

At the bottom of the form, there is a 'Simpan' button and a 'Kembali' button. A watermark for 'UNIVERSITAS ISLAM RIAU' is visible in the background.

Gambar 4. 56 Pengujian Edit Data Profil *Administrator*

Berdasarkan gambar 4.56 jika klik tombol “Simpan” maka sistem akan melakukan perubahan pada *database*. Jika perubahan berhasil diedit maka sistem akan menampilkan pesan “Update Successful!” dan data berhasil disimpan. Tampilan pesan data profil berhasil diganti seperti gambar 4.57.



Gambar 4. 57 Notifikasi Perubahan Data Profil *Administrator* Berhasil

2. Pengujian Edit Data Profil *User*

Dalam mengedit data profil *user* dapat dilakukan dengan klik halaman Profil Pengguna. Perubahan data dapat dilakukan pada *form* halaman Profil Pengguna. Jika perubahan pada *form* dilakukan maka perubahan dapat disimpan dengan klik tombol “Simpan” seperti gambar 4.58.

| Manajemen Pelayanan Permohonan Surat Keterangan dan Pernyataan | |
|---|------------------|
| Dashboard | Home > Dashboard |
| Pelayanan | Profil Pengguna |
| Log Out | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  <p>Choose File No file chosen Ganti Foto</p> </div> <div> <p>NIK: 140902080100001</p> <p>Nama Pengguna: Aditya Eric Widyudi</p> <p>e-Mail Pengguna: adityseric@student.uir.ac.id</p> <p>No HP Pengguna: 081275170110</p> <p>Alamat Pengguna: PINTU GOBANG KARI</p> <p>RT / RW: 01 / 02</p> <p>Pelayanan Pengguna: MAHASISWA</p> <p>Status Pengguna: User</p> </div> </div> | |
| <p>Simpan</p> | |

Gambar 4. 58 Pengujian Edit Data Profil *User*

Berdasarkan gambar 4.58 jika klik tombol “Simpan” maka sistem akan melakukan perubahan pada *database*. Jika perubahan berhasil diedit maka sistem akan menampilkan pesan “Update Successful!” dan data berhasil disimpan. Tampilan pesan data profil berhasil diganti seperti gambar 4.59.

Gambar 4. 59 Notifikasi Perubahan Data Profil *User* Berhasil

3. Pengujian Edit Data Profil Kepala Desa

Dalam mengedit data profil Kepala Desa dapat dilakukan dengan klik halaman Profil Pengguna. Perubahan data dapat dilakukan pada *form* halaman Profil Pengguna. Jika perubahan pada *form* dilakukan maka perubahan dapat disimpan dengan klik tombol “Simpan” seperti gambar 4.60.

The screenshot shows a web application interface for managing user profiles. The page title is "Manajemen Pelayanan Permohonan Surat Keterangan dan Pernyataan". The user is logged in as "Widiana Triawan Marlina". The page content is titled "Profil Pengguna". On the left, there is a sidebar with navigation options: Dashboard, Laporan, and Log Out. The main content area contains a form for editing user profile data. The form fields are as follows:

| | |
|--------------------|----------------------|
| NIK | 123456789 |
| Nama Pengguna | Triawan Marlina |
| e-Mail Pengguna | krpaladesa@gmail.com |
| No. HP Pengguna | |
| Alamat Pengguna | Desa Pirtu Gobang |
| RT / RW | 001 / 001 |
| Pelajaran Pengguna | Kepala Desa |
| Status Pengguna | Kepala Desa |

At the bottom of the form, there is a "Choose File" button with the text "No file chosen" and an "Otomatis Foto" button. A "Simpan" button is located at the bottom right of the form area.

Gambar 4. 60 Pengujian Edit Data Profil Kepala Desa

Berdasarkan gambar 4.60 jika klik tombol “Simpan” maka sistem akan melakukan perubahan pada *database*. Jika perubahan berhasil diedit maka sistem akan menampilkan pesan “Update Successful!” dan data berhasil disimpan. Tampilan pesan data profil berhasil diganti seperti gambar 4.61.

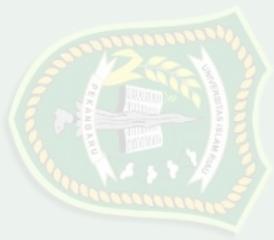


Gambar 4. 61 Notifikasi Perubahan Data Profil Kepala Desa Berhasil

Adapun kesimpulan hasil pengujian perubahan data halaman Profil Pengguna dapat dilihat pada tabel 4.12 berikut ini:

Table 4. 12 Hasil Pengujian Edit Data Profil Pengguna

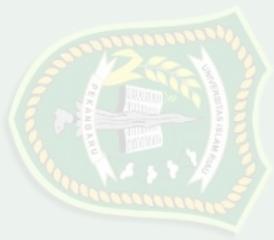
| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|--------------------------------------|--|--|----------------|
| 1 | Mengedit Profil <i>Administrator</i> | Melakukan perubahan pada data <i>administrator</i> di halaman profil | Data profil dapat diedit pada <i>administrator</i> | Sesuai Harapan |



| | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|----------------|
| | | pengguna dan klik tombol “Simpan” | | |
| 2 | Mengedit Profil <i>User</i> | Melakukan perubahan pada data <i>user</i> di halaman profil pengguna dan klik tombol “Simpan” | Data profil dapat diedit pada <i>user</i> | Sesuai Harapan |
| 3 | Mengedit Profil Kepala Desa | Melakukan perubahan pada data kepala desa di halaman profil pengguna dan klik tombol “Simpan” | Data profil dapat diedit pada kepala desa | Sesuai Harapan |

4.1.7 Pengujian Halaman Ganti *Password*

Pengujian ganti *password* akun adalah pengujian yang digunakan oleh setiap pengguna di Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik untuk melakukan perubahan kata sandi yang digunakan untuk *login* ke sistem. Pada pengujian ini



ada beberapa perubahan yang dibutuhkan yaitu, *password* lama, *password* baru dan konfirmasi *password* baru.

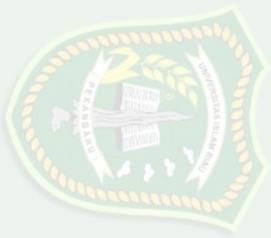
1. Pengujian Ganti *Password Administrator*

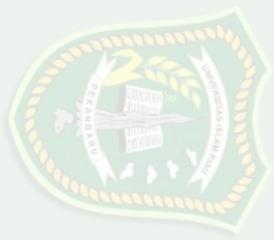
Pengujian ganti *password administrator* dapat dilakukan dengan melakukan perubahan pada *form* yang disediakan pada halaman Ganti *Password*. Ada beberapa perubahan yang dibutuhkan yaitu, *password* lama, *password* baru dan konfirmasi *password* seperti gambar 4.62.

Gambar 4. 62 Pengujian Ganti *Password Administrator*

Berdasarkan gambar 4.62 setelah melakukan pengisian *password* lama, *password* baru dan konfirmasi *password* maka dapat klik tombol “Simpan” untuk menyimpan perubahan *password*. Jika gagal akan menampilkan pesan sesuai penyebab kegagalan. Jika berhasil maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan berhasil melakukan perubahan ganti *password*. Tampilan pesan ketika ganti *password* berhasil seperti pada gambar 4.63.

ISLAM RIAU





Update Successful!

Password berhasil diganti!



Gambar 4. 63 Notifikasi Ganti *Password Administrator* Berhasil

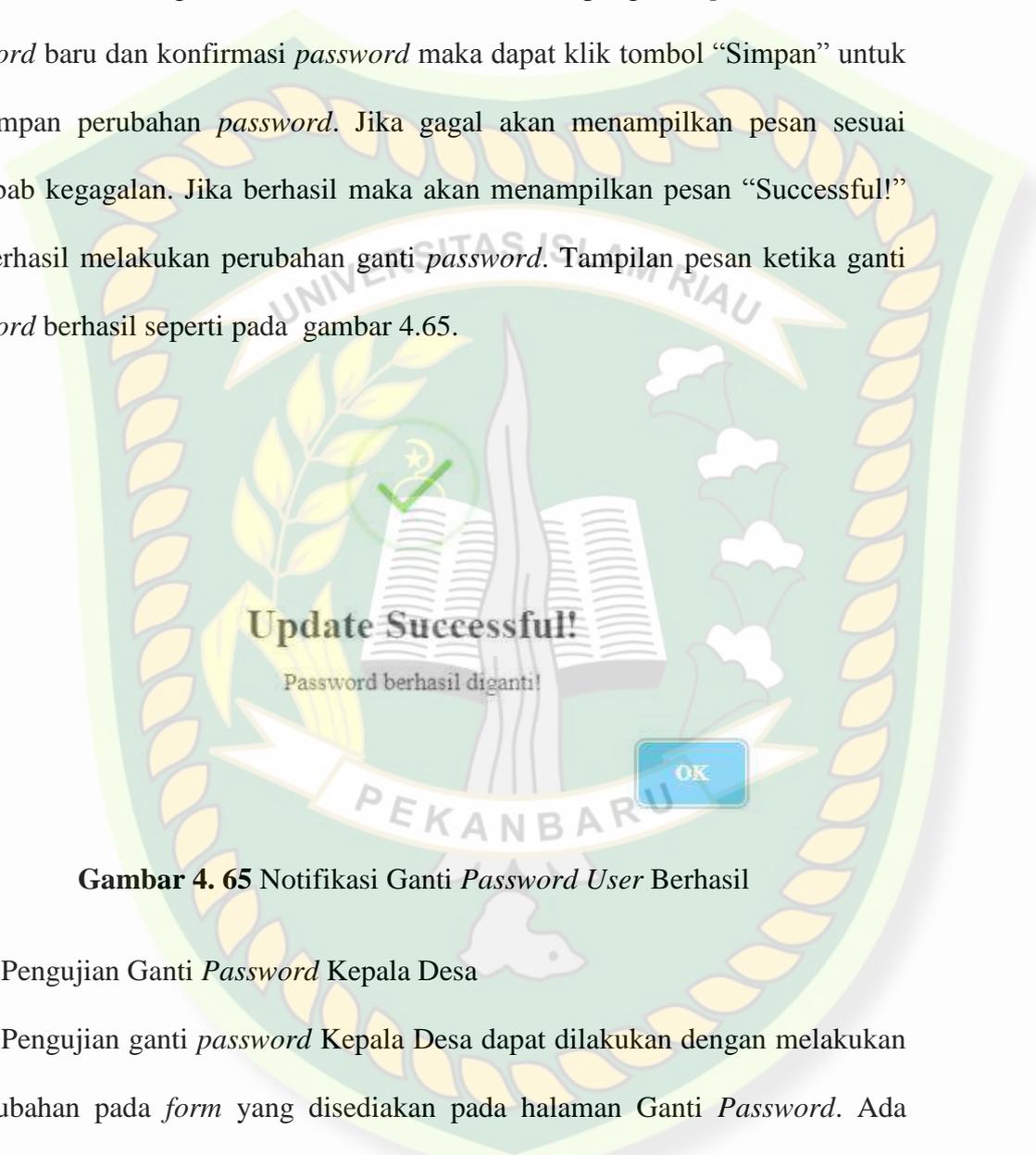
2. Pengujian Ganti *Password User*

Pengujian ganti *password user* dapat dilakukan dengan melakukan perubahan pada *form* yang disediakan pada halaman Ganti *Password*. Ada beberapa perubahan yang dibutuhkan yaitu, *password* lama, *password* baru dan konfirmasi *password* seperti gambar 4.64.

Gambar 4. 64 Pengujian Ganti *Password User*

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Berdasarkan gambar 4.64 setelah melakukan pengisian *password* lama, *password* baru dan konfirmasi *password* maka dapat klik tombol “Simpan” untuk menyimpan perubahan *password*. Jika gagal akan menampilkan pesan sesuai penyebab kegagalan. Jika berhasil maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan berhasil melakukan perubahan ganti *password*. Tampilan pesan ketika ganti *password* berhasil seperti pada gambar 4.65.

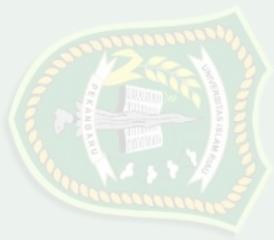


Gambar 4. 65 Notifikasi Ganti *Password User* Berhasil

3. Pengujian Ganti *Password* Kepala Desa

Pengujian ganti *password* Kepala Desa dapat dilakukan dengan melakukan perubahan pada *form* yang disediakan pada halaman Ganti *Password*. Ada beberapa perubahan yang dibutuhkan yaitu, *password* lama, *password* baru dan konfirmasi *password* seperti gambar 4.66.

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU

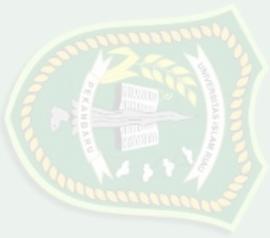


Gambar 4. 66 Pengujian Ganti *Password* Kepala Desa

Berdasarkan gambar 4.66 setelah melakukan pengisian *password* lama, *password* baru dan konfirmasi *password* maka dapat klik tombol “Simpan” untuk menyimpan perubahan *password*. Jika gagal akan menampilkan pesan sesuai penyebab kegagalan. Jika berhasil maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan berhasil melakukan perubahan ganti *password*. Tampilan pesan ketika ganti *password* berhasil seperti pada gambar 4.67.



Gambar 4. 67 Notifikasi Ganti *Password* Kepala Desa Berhasil



Adapun kesimpulan hasil pengujian perubahan ganti *password* dapat dilihat pada tabel 4.13 berikut ini:

Table 4. 13 Hasil Pengujian Perubahan Ganti *Password*

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|---|---|--|----------------|
| 1 | Mengganti <i>Password Administrator</i> | Mengisi <i>password</i> lama, <i>password</i> baru dan konfirmasi <i>password</i> serta klik tombol “Simpan” pada halaman Ganti <i>Password</i> | Dapat melakukan pergantian <i>password</i> akun <i>Administrator</i> | Sesuai Harapan |
| 2 | Mengganti <i>Password User</i> | Mengisi <i>password</i> lama, <i>password</i> baru dan konfirmasi <i>password</i> serta klik tombol “Simpan” pada halaman Ganti | Dapat melakukan pergantian <i>password</i> akun <i>User</i> | Sesuai Harapan |

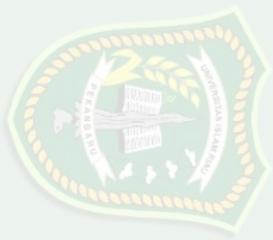


| | | | | |
|---|---|---|---|-------------------|
| | | <i>Password</i> | | |
| 3 | Mengganti <i>Password</i> Kepala Desa | Mengisi <i>password</i> lama, <i>password</i> baru dan konfirmasi <i>password</i> serta klik tombol “Simpan” pada halaman Ganti <i>Password</i> | Dapat melakukan pergantian <i>password</i> akun Kepala Desa | Sesuai Harapan |

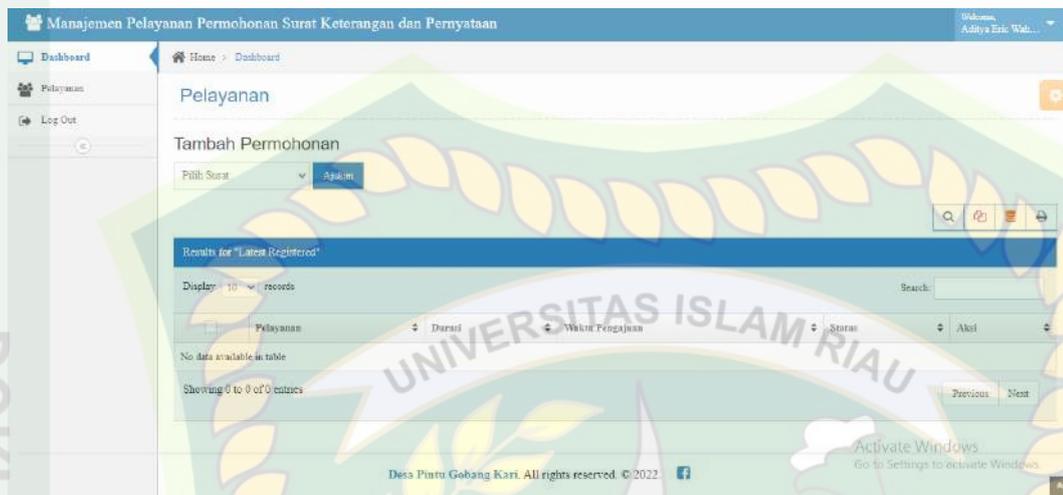
4.1.8 Pengujian Halaman Pelayanan *User*

Halaman Pelayanan *User* adalah halaman yang digunakan oleh *user* untuk mengajukan pembuatan surat keterangan atau surat pengantar pada Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik. Pada bagian pelayanan terdapat beberapa pelayanan pengurusan surat yang dapat diajukan yaitu, pengurusan surat SKTM, Pengantar SKCK, SP-BPMTAK, SKM, Surat Domisili dan Surat Keterangan Usaha. Tampilan halaman pelayanan *user* dapat dilihat pada gambar 4.68.

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU



DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIKI:
PERPUSTAKAAN SOEMAN HS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU



Gambar 4. 68 Pengujian Halaman Pelayanan *User*

4.1.8.1 Pengujian Pelayanan SKTM

Pelayanan sktm digunakan oleh *user* untuk mengajukan pembuatan surat keterangan atau surat pengantar pada Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik. Pada pengujian ini terdapat dua aksi yang dapat dilakukan yaitu tambah permohonan sktm dan batalkan pengajuan pelayanan surat.

1. Pengujian Tambah Permohonan SKTM

Pengujian tambah permohonan dapat dilakukan dengan klik “Pilih Surat” sktm serta menekan tombol “Ajukan”. Kemudian pelayanan surat akan menampilkan *form* persyaratan sktm yang akan dipenuhi untuk pengajuan surat. Tampilan pengajuan persyaratan surat sktm seperti gambar 4.69.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



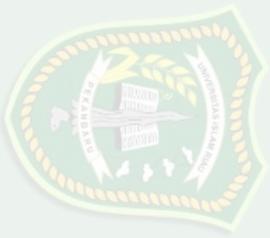
Gambar 4. 69 Pengujian Tambah Permohonan SKTM

Berdasarkan gambar 4.69 setelah melakukan penambahan data persyaratan dengan benar maka dapat klik tombol “Simpan” untuk pengajuan pelayanan surat. Jika berhasil maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan berhasil melakukan pengajuan surat sktm. Tampilan pesan ketika pengajuan surat sktm berhasil seperti pada gambar 4.70.

Successful!
Pelayan Berhasil Diajukan!

UNIVERSITAS  **ISLAM RIAU**

Gambar 4. 70 Notifikasi Pelayanan Surat SKTM Berhasil Diajukan



2. Pengujian Batalkan Pengajuan SKTM

Pengujian batalkan pelayanan dapat dilakukan setelah pelayanan surat berhasil diajukan *user*. Pada pelayanan *user* dapat melihat proses pengajuan surat dan menunggu persetujuan proses pelayanan surat pada halaman *administrator* dan kepala desa. *User* dapat membatalkan pengajuan dengan klik tombol “Batalkan Pengajuan” seperti gambar 4.71.



Gambar 4. 71 Pengujian Batalkan Pengajuan SKTM

Berdasarkan gambar 3.71 jika pelayanan surat berhasil dibatalkan maka akan muncul pesan “Successful!” dan pelayanan surat sktm berhasil di batalkan.

Tampilan pesan ketika berhasil batalkan pengajuan seperti gambar 3.72.



Gambar 4. 72 Notifikasi Pelayanan SKTM Berhasil Dibatalkan

Adapun kesimpulan hasil pengujian pelayanan sktm dapat dilihat pada tabel 4.14 berikut ini:

Table 4. 14 Hasil Pengujian Pelayanan SKTM

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|-------------------------|---|--------------------------------------|----------------|
| 1 | Tambah Permohonan SKTM | Pilih pelayanan sktm klik “Ajukan”, mengisi persyaratan pelayanan sktm dengan benar dan klik “Simpan” | Data pelayanan sktm dapat diajukan | Sesuai Harapan |
| 2 | Batalkan Pengajuan SKTM | Klik tombol “Batalkan Pengajuan” melakukan pembatalan pelayanan sktm | Data pelayanan sktm dapat dibatalkan | Sesuai Harapan |

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

4.1.8.2 Pengujian Pelayanan Pengantar SKCK

Pelayanan pengantar skck digunakan oleh *user* untuk mengajukan pembuatan surat pengantar pada Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik. Pada pengajuan ini terdapat dua aksi yang dapat dilakukan yaitu tambah permohonan pengantar skck dan batalkan pengajuan pelayanan surat.

1. Pengujian Tambah Permohonan Pengantar SKCK

Pengujian tambah permohonan dapat dilakukan dengan klik “Pilih Surat” pengantar skck serta menekan tombol “Ajukan”. Kemudian pelayanan surat akan menampilkan *form* persyaratan pengantar skck yang akan dipenuhi untuk pengajuan surat. Tampilan pengajuan persyaratan surat pengantar skck seperti gambar 4.73.

The screenshot shows a web application interface for document submission. The title bar reads 'Manajemen Pelayanan Permohonan Surat Keterangan dan Pernyataan'. The main heading is 'Pengajuan Surat'. Below this, there are several rows, each with a label and a 'Choose File' button: 'Scan KTP' with 'KTP.jpg', 'Scan Kartu Keluarga' with 'KARTU KELUARGA.pdf', 'Scan Akte Kelahiran' with 'AKTE KELAHIRAN.jpg', 'Scan Keterangan Lurah' with '3.jpg', and 'Foto Diri' with 'adityaerickwahyudi.jpeg'. At the bottom left, there are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan'. At the bottom right, there is a watermark for 'UNIVERSITAS ISLAM RIAU PEKANBARU' and a Windows activation notice.

Gambar 4. 73 Pengujian Tambah Permohonan Pengantar SKCK

Berdasarkan gambar 4.73 setelah melakukan penambahan data persyaratan dengan benar maka dapat klik tombol “Simpan” untuk pengajuan pelayanan surat.

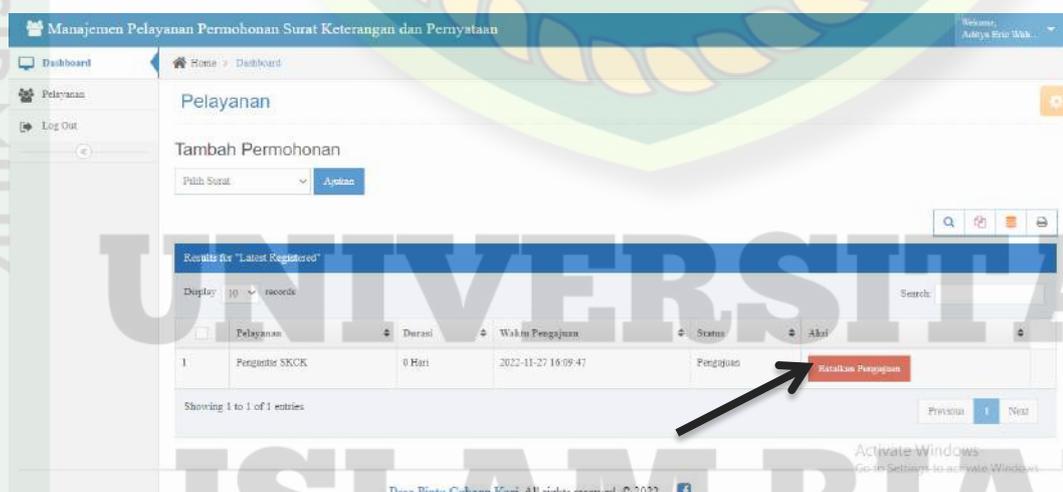
Jika berhasil maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan berhasil

melakukan pengajuan surat pengantar skck. Tampilan pesan ketika pengajuan surat pengantar skck berhasil seperti pada gambar 4.74.

Gambar 4. 74 Notifikasi Pelayanan Pengantar SCKC Berhasil Diajukan

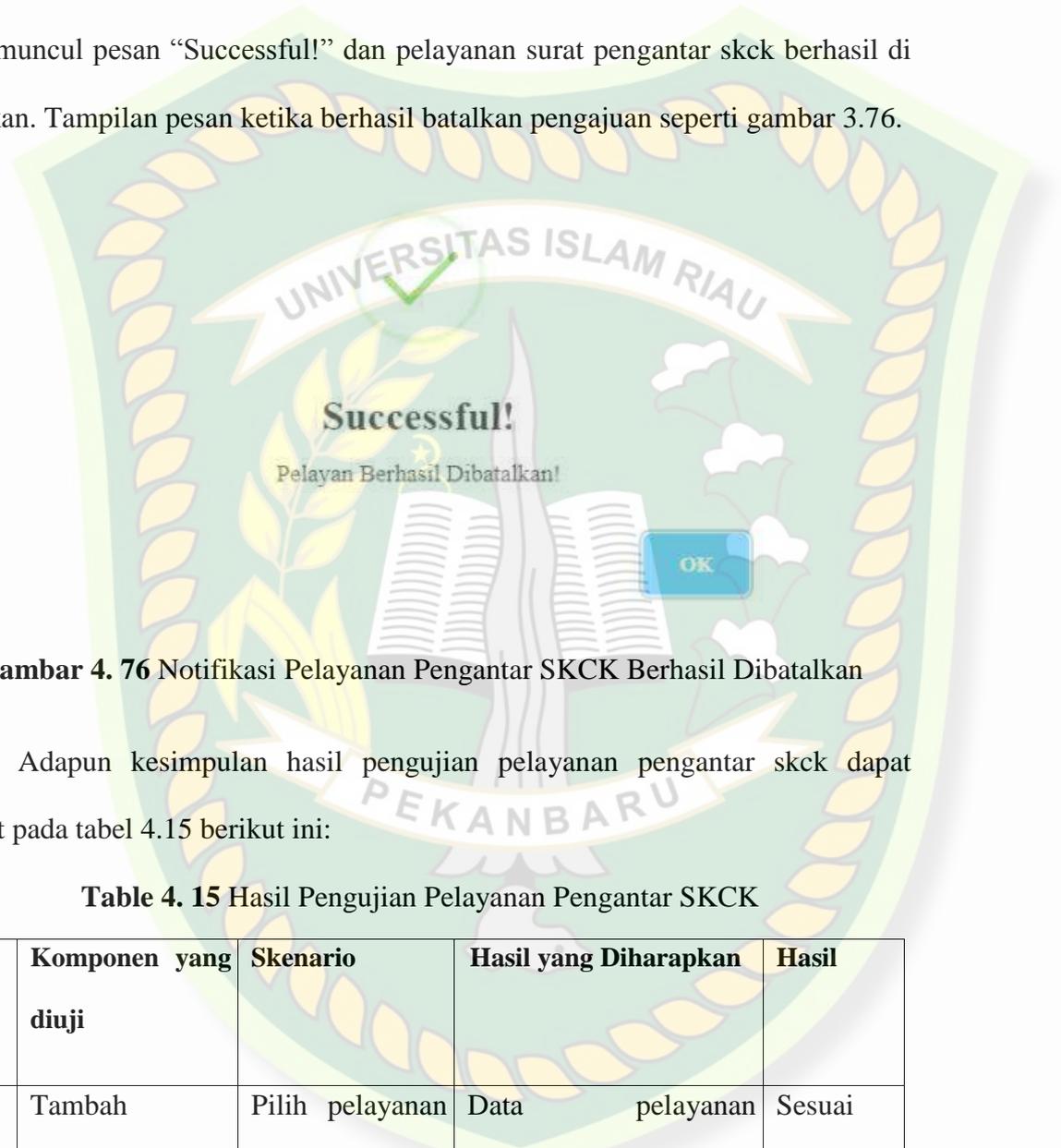
2. Pengujian Batalkan Pengajuan Pengantar SKCK

Pengujian batalkan pelayanan dapat dilakukan setelah pelayanan surat berhasil diajukan *user*. Pada pelayanan *user* dapat melihat proses pengajuan surat dan menunggu persetujuan proses pelayanan surat pada halaman *administrator* dan kepala desa. *User* dapat membatalkan pengajuan dengan klik tombol “Batalkan Pengajuan” seperti gambar 4.75.



Gambar 4. 75 Pengujian Batalkan Pengajuan Pengantar SKCK

Berdasarkan gambar 3.75 jika pelayanan surat berhasil dibatalkan maka akan muncul pesan “Successful!” dan pelayanan surat pengantar skck berhasil di batalkan. Tampilan pesan ketika berhasil batalkan pengajuan seperti gambar 3.76.

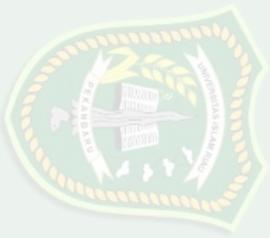


Gambar 4. 76 Notifikasi Pelayanan Pengantar SKCK Berhasil Dibatalkan

Adapun kesimpulan hasil pengujian pelayanan pengantar skck dapat dilihat pada tabel 4.15 berikut ini:

Table 4. 15 Hasil Pengujian Pelayanan Pengantar SKCK

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|----------------------------------|---|--|----------------|
| 1 | Tambah Permohonan Pengantar SKCK | Pilih pelayanan pengantar skck klik “Ajukan”, mengisi persyaratan pelayanan | Data pelayanan pengantar skck diajukan | Sesuai Harapan |



| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|----------------|
| | | pengantar skck dengan benar dan klik “Simpan” | | |
| 2 | Batalkan Pengajuan Pengantar SKCK | Klik tombol “Batalkan Pengajuan” melakukan pembatalan pelayanan pengantar skck | Data pelayanan pengantar skck dapat dibatalkan | Sesuai Harapan |

4.1.8.3 Pengujian Pelayanan SP-BPMTAK

Pelayanan sp-bpmtak digunakan oleh *user* untuk mengajukan pembuatan surat sp-bpmtak pada Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik. Pada pengajuan ini terdapat dua aksi yang dapat dilakukan yaitu tambah permohonan sp-bpmtak dan batalkan pengajuan pelayanan surat.

1. Pengujian Tambah Permohonan SP-BPMTAK

Pengujian tambah permohonan dapat dilakukan dengan klik “Pilih Surat” sp-bpmtak serta menekan tombol “Ajukan”. Kemudian pelayanan surat akan menampilkan *form* persyaratan sp-bpmtak yang akan dipenuhi untuk pengajuan surat. Tampilan pengajuan persyaratan surat sp-bpmtak seperti gambar 4.77.



Manajemen Pelayanan Permohonan Surat Keterangan dan Pernyataan

Dashboard

Pelayanan

Log Out

Home > Dashboard

Pengajuan Surat

Scan KTP
 KTP.jpg

Scan Kartu Keluarga
 KARTU KELUARGA.pdf

Surat Keterangan RT
 1.jpg

Surat Pernyataan
 2.png

Desa Pintu Gobang Kari. All rights reserved. © 2022.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 4. 77 Pengujian Tambah Permohonan SP-BPMTAK

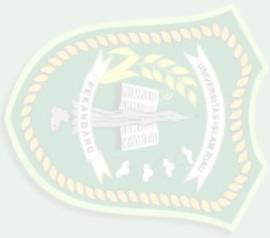
Berdasarkan gambar 4.77 setelah melakukan penambahan data persyaratan dengan benar maka dapat klik tombol “Simpan” untuk pengajuan pelayanan surat. Jika berhasil maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan berhasil melakukan pengajuan surat sp-bpmtak. Tampilan pesan ketika pengajuan surat sp-bpmtak berhasil seperti pada gambar 4.78.

Successful!
 Pelayan Berhasil Diajukan!

UNIVERSITAS

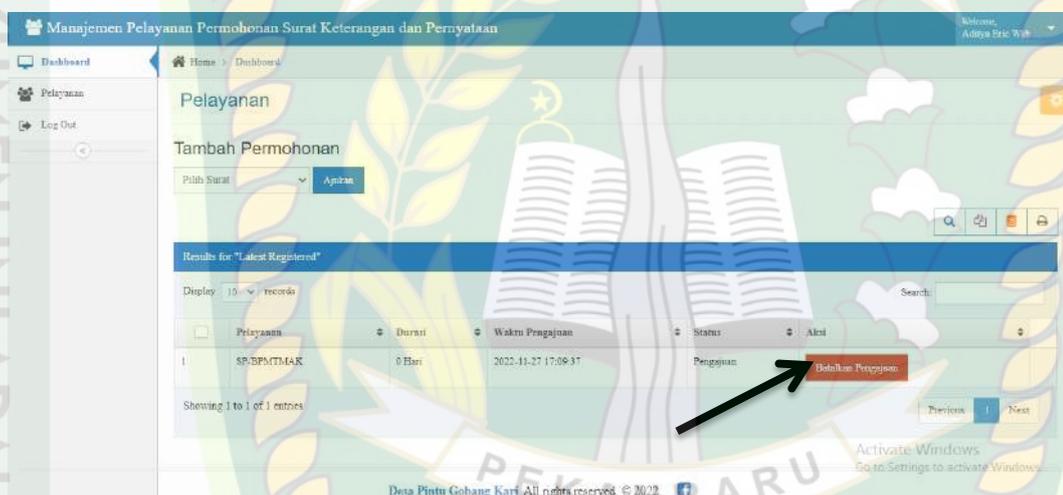
ISLAM RIAU

Gambar 4. 78 Notifikasi Pelayanan SP-BPMTAK Berhasil Diajukan



2. Pengujian Batalan Pengajuan SP-BPMTAK

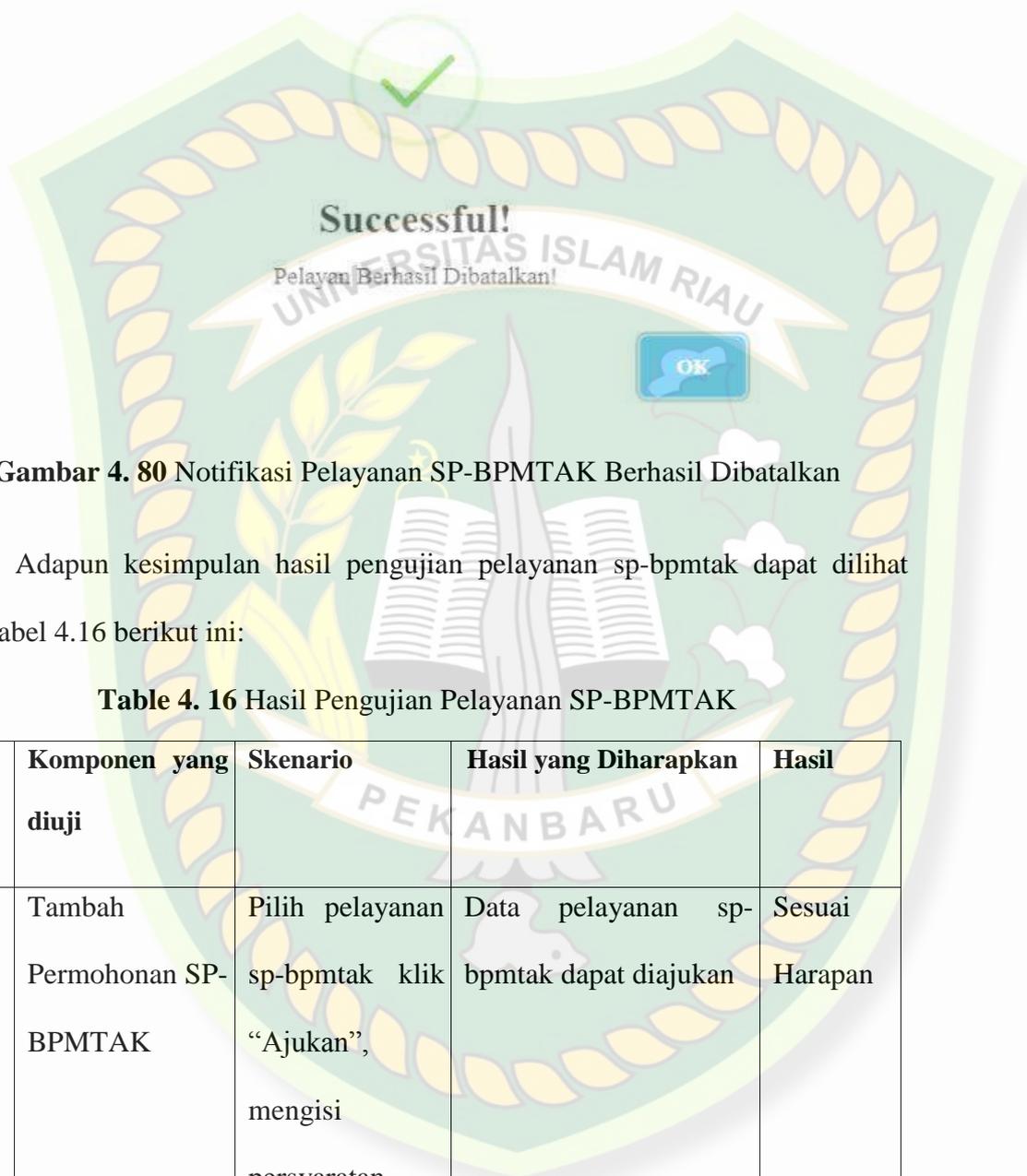
Pengujian batalan pelayanan dapat dilakukan setelah pelayanan surat berhasil diajukan *user*. Pada pelayanan *user* dapat melihat proses pengajuan surat dan menunggu persetujuan proses pelayanan surat pada halaman *administrator* dan kepala desa. *User* dapat membatalkan pengajuan dengan klik tombol “Batalan Pengajuan” seperti gambar 4.79.



Gambar 4. 79 Pengujian Batalan Pengajuan SP-BPMTAK

Berdasarkan gambar 3.79 jika pelayanan surat berhasil dibatalkan maka akan muncul pesan “Successful!” dan pelayanan surat sp-bpmtak berhasil di batalkan. Tampilan pesan ketika berhasil batalkan pengajuan seperti gambar 3.80.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



Gambar 4. 80 Notifikasi Pelayanan SP-BPMTAK Berhasil Dibatalkan

Adapun kesimpulan hasil pengujian pelayanan sp-bpmtak dapat dilihat pada tabel 4.16 berikut ini:

Table 4. 16 Hasil Pengujian Pelayanan SP-BPMTAK

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|-----------------------------|---|---|----------------|
| 1 | Tambah Permohonan SP-BPMTAK | Pilih pelayanan sp-bpmtak klik “Ajukan”, mengisi persyaratan pelayanan sp-bpmtak dengan benar dan klik “Simpan” | Data pelayanan sp-bpmtak dapat diajukan | Sesuai Harapan |

| | | | | |
|---|------------------------------|---|---|----------------|
| 2 | Batalkan Pengajuan SP-BPMTAK | Klik tombol “Batalkan Pengajuan” melakukan pembatalan pelayanan sp-bpmtak | Data pelayanan sp-bpmtak dapat dibatalkan | Sesuai Harapan |
|---|------------------------------|---|---|----------------|

4.1.8.4 Pengujian Pelayanan SKM

Pelayanan skm digunakan oleh *user* untuk mengajukan pembuatan surat keterangan meninggal pada Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik. Pada pengajuan ini terdapat dua aksi yang dapat dilakukan yaitu tambah permohonan skm dan batalkan pengajuan pelayanan surat.

1. Pengujian Tambah Permohonan SKM

Pengujian tambah permohonan dapat dilakukan dengan klik “Pilih Surat” skm serta menekan tombol “Ajukan”. Kemudian pelayanan surat akan menampilkan *form* persyaratan skm yang akan dipenuhi untuk pengajuan surat. Tampilan pengajuan persyaratan surat skm seperti gambar 4.81.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



Gambar 4. 81 Pengujian Tambah Permohonan SKM

Berdasarkan gambar 4.81 setelah melakukan penambahan data persyaratan dengan benar maka dapat klik tombol “Simpan” untuk pengajuan pelayanan surat. Jika berhasil maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan berhasil melakukan pengajuan surat keterangan meninggal. Tampilan pesan ketika pengajuan surat keterangan meninggal berhasil seperti pada gambar 4.82.

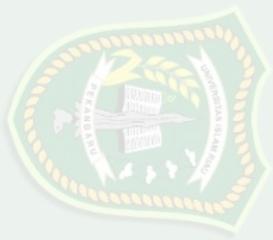
Successful!

Pelayan Berhasil Diajukan!



Gambar 4. 82 Notifikasi Pelayanan SKM Berhasil Diajukan

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

2. Pengujian Batalkan Pengajuan SKM

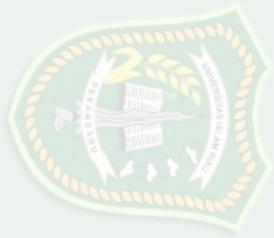
Pengujian batalkan pelayanan dapat dilakukan setelah pelayanan surat berhasil diajukan *user*. Pada pelayanan *user* dapat melihat proses pengajuan surat dan menunggu persetujuan proses pelayanan surat pada halaman *administrator* dan kepala desa. *User* dapat membatalkan pengajuan dengan klik tombol “Batalkan Pengajuan” seperti gambar 4.83.



Gambar 4. 83 Pengujian Batalkan Pengajuan SKM

Berdasarkan gambar 3.83 jika pelayanan surat berhasil dibatalkan maka akan muncul pesan “Successful!” dan pelayanan surat keterangan meninggal berhasil di batalkan. Tampilan pesan ketika berhasil batalkan pengajuan seperti gambar 3.84.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



Gambar 4. 84 Notifikasi Pelayanan SKM Berhasil Dibatalkan

Adapun kesimpulan hasil pengujian pelayanan skm dapat dilihat pada tabel 4.17 berikut ini:

Table 4. 17 Hasil Pengujian Pelayanan SKM

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| 1 | Tambah Permohonan SKM | Pilih pelayanan skm klik “Ajukan”, mengisi persyaratan pelayanan skm dengan benar dan klik “Simpan” | Data pelayanan skm dapat diajukan | Sesuai Harapan |

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :

PERPUSTAKAAN SOEMAN HS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

| | | | | |
|---|------------------------|---|-------------------------------------|----------------|
| 2 | Batalkan Pengajuan SKM | Klik tombol “Batalkan Pengajuan” melakukan pembatalan pelayanan skm | Data pelayanan skm dapat dibatalkan | Sesuai Harapan |
|---|------------------------|---|-------------------------------------|----------------|

4.1.8.5 Pengujian Pelayanan Surat Domisili

Pelayanan surat domisili digunakan oleh *user* untuk mengajukan pembuatan surat domisili pada Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik. Pada pengajuan ini terdapat dua aksi yang dapat dilakukan yaitu tambah permohonan surat domisili dan batalkan pengajuan pelayanan surat.

1. Pengujian Tambah Permohonan Surat Domisili

Pengujian tambah permohonan dapat dilakukan dengan klik “Pilih Surat” surat domisili serta menekan tombol “Ajukan”. Kemudian pelayanan surat akan menampilkan *form* persyaratan surat domisili yang akan dipenuhi untuk pengajuan surat. Tampilan pengajuan persyaratan surat domisili seperti gambar 4.85.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



Manajemen Pelayanan Permohonan Surat Keterangan dan Pernyataan

Dashboard

Pengajuan Surat

Socok KTP
Choose File | KTP.jpg

Socok Kartu Keluarga
Choose File | KARTU KELUARGA.pdf

Surat Keterangan RT
Choose File | 1.jpg

Kembali Simpan

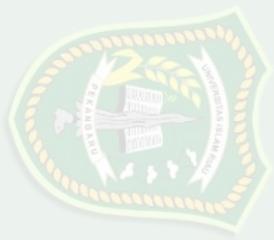
Gambar 4. 85 Pengujian Tambah Permohonan Surat Domisili

Berdasarkan gambar 4.85 setelah melakukan penambahan data persyaratan dengan benar maka dapat klik tombol “Simpan” untuk pengajuan pelayanan surat. Jika berhasil maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan berhasil melakukan pengajuan surat domisili. Tampilan pesan ketika pengajuan surat domisili berhasil seperti pada gambar 4.86.

Successful!
Pelayan Berhasil Diajukan!

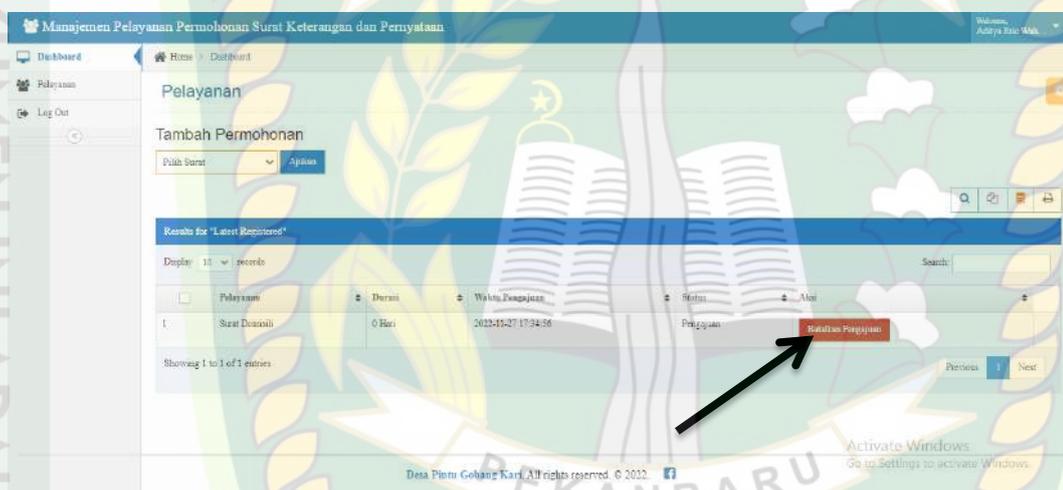
UNIVERSITAS
OK
ISLAM RIAU

Gambar 4. 86 Notifikasi Pelayanan Surat Domisili Berhasil Diajukan



2. Pengujian Batalan Pengajuan Surat Domisili

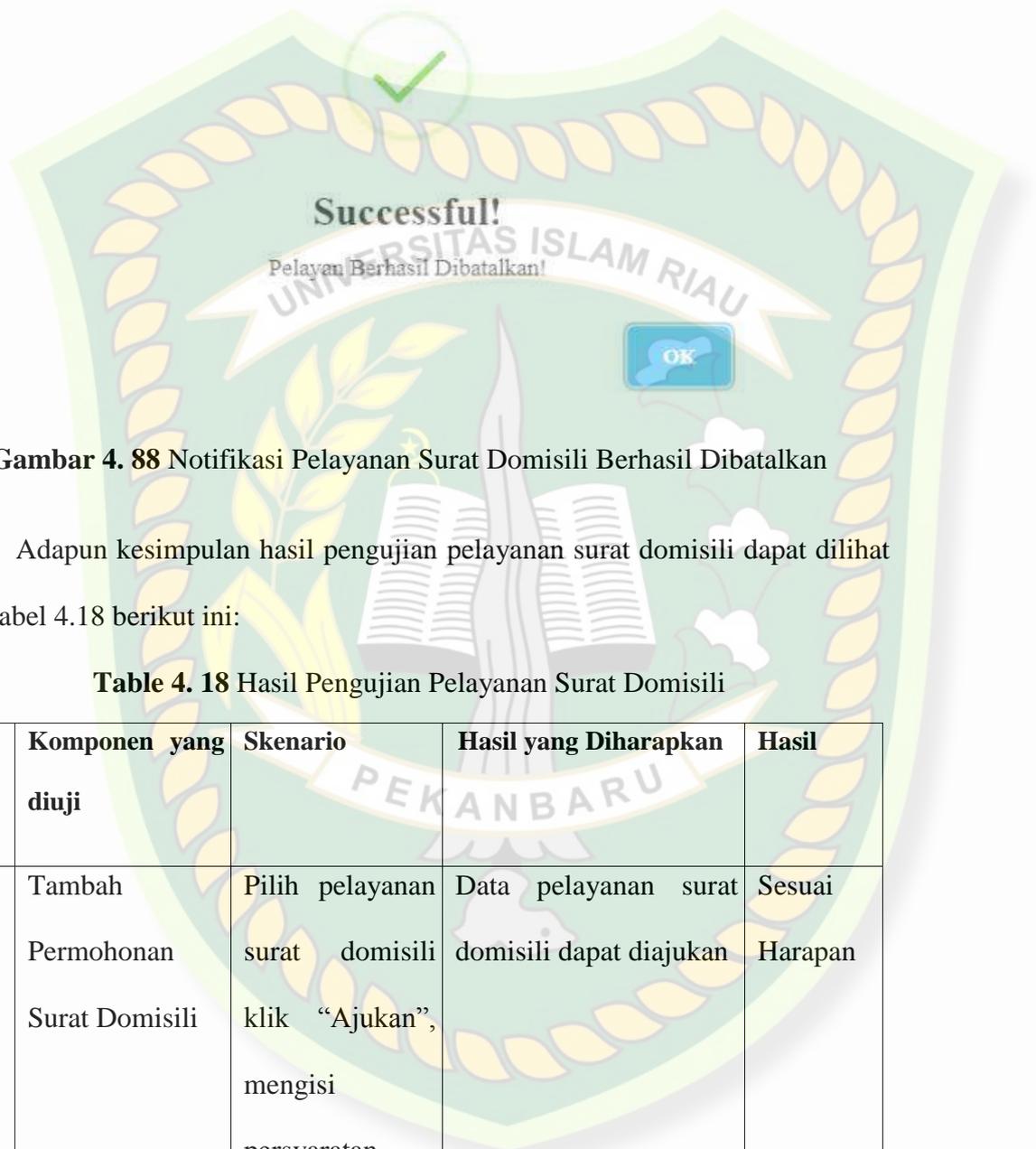
Pengujian batalan pelayanan dapat dilakukan setelah pelayanan surat berhasil diajukan *user*. Pada pelayanan *user* dapat melihat proses pengajuan surat dan menunggu persetujuan proses pelayanan surat pada halaman *administrator* dan kepala desa. *User* dapat membatalkan pengajuan dengan klik tombol “Batalan Pengajuan” seperti gambar 4.87.



Gambar 4. 87 Pengujian Batalan Pengajuan Surat Domisili

Berdasarkan gambar 3.87 jika pelayanan surat berhasil dibatalkan maka akan muncul pesan “Successful!” dan pelayanan surat domisili berhasil di batalkan. Tampilan pesan ketika berhasil batalkan pengajuan seperti gambar 3.88.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**

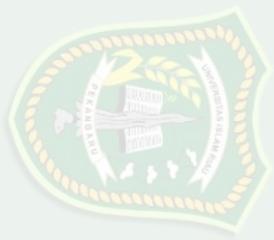


Gambar 4. 88 Notifikasi Pelayanan Surat Domisili Berhasil Dibatalkan

Adapun kesimpulan hasil pengujian pelayanan surat domisili dapat dilihat pada tabel 4.18 berikut ini:

Table 4. 18 Hasil Pengujian Pelayanan Surat Domisili

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|----------------------------------|---|--|----------------|
| 1 | Tambah Permohonan Surat Domisili | Pilih pelayanan surat domisili klik “Ajukan”, mengisi persyaratan pelayanan surat domisili dengan benar dan klik “Simpan” | Data pelayanan surat domisili dapat diajukan | Sesuai Harapan |



| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|----------------|
| 2 | Batalkan Pengajuan surat domisili | Klik tombol “Batalkan Pengajuan” melakukan pembatalan pelayanan surat domisili | Data pelayanan surat domisili dapat dibatalkan | Sesuai Harapan |
|---|-----------------------------------|--|--|----------------|

4.1.8.6 Pengujian Pelayanan Surat Keterangan Usaha

Pelayanan surat keterangan usaha digunakan oleh *user* untuk mengajukan pembuatan surat keterangan usaha pada Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik.

Pada pengajuan ini terdapat dua aksi yang dapat dilakukan yaitu tambah permohonan surat keterangan usaha dan batalkan pengajuan pelayanan surat.

1. Pengujian Tambah Permohonan Surat Keterangan Usaha

Pengujian tambah permohonan dapat dilakukan dengan klik “Pilih Surat” surat keterangan usaha serta menekan tombol “Ajukan”. Kemudian pelayanan surat akan menampilkan *form* persyaratan surat keterangan usaha yang akan dipenuhi untuk pengajuan surat. Tampilan pengajuan persyaratan surat keterangan usaha seperti gambar 4.89.

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU



Gambar 4. 89 Pengujian Tambah Permohonan Surat Keterangan Usaha

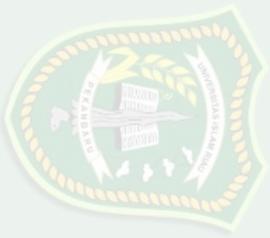
Berdasarkan gambar 4.89 setelah melakukan penambahan data persyaratan dengan benar maka dapat klik tombol “Simpan” untuk pengajuan pelayanan surat. Jika berhasil maka akan menampilkan pesan “Successful!” dan berhasil melakukan pengajuan surat keterangan usaha. Tampilan pesan ketika pengajuan surat keterangan usaha berhasil seperti pada gambar 4.90.

Successful!
Pelayan Berhasil Diajukan!



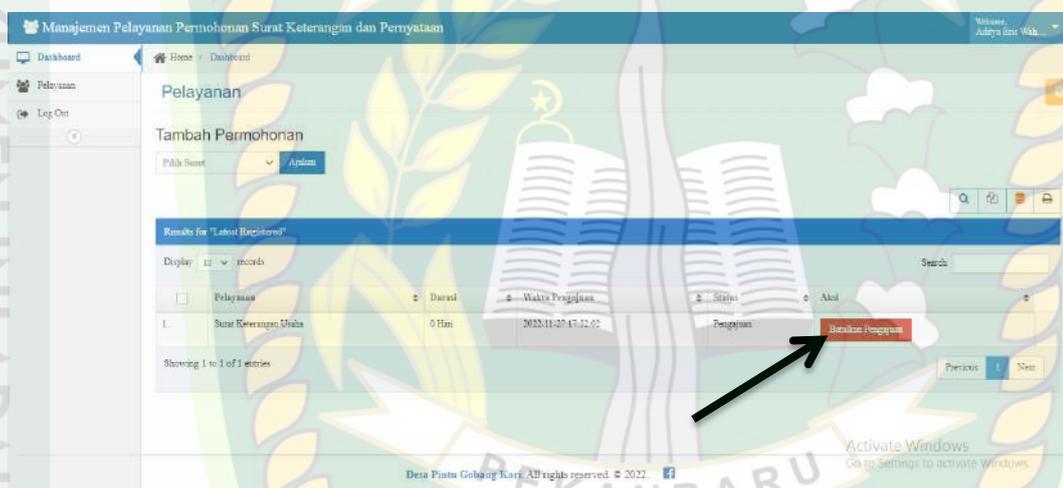
Gambar 4. 90 Notifikasi Pelayanan Surat Domisili Berhasil Diajukan

UNIVERSITAS ISLAM RIAU



2. Pengujian Batalkan Pengajuan Surat Keterangan Usaha

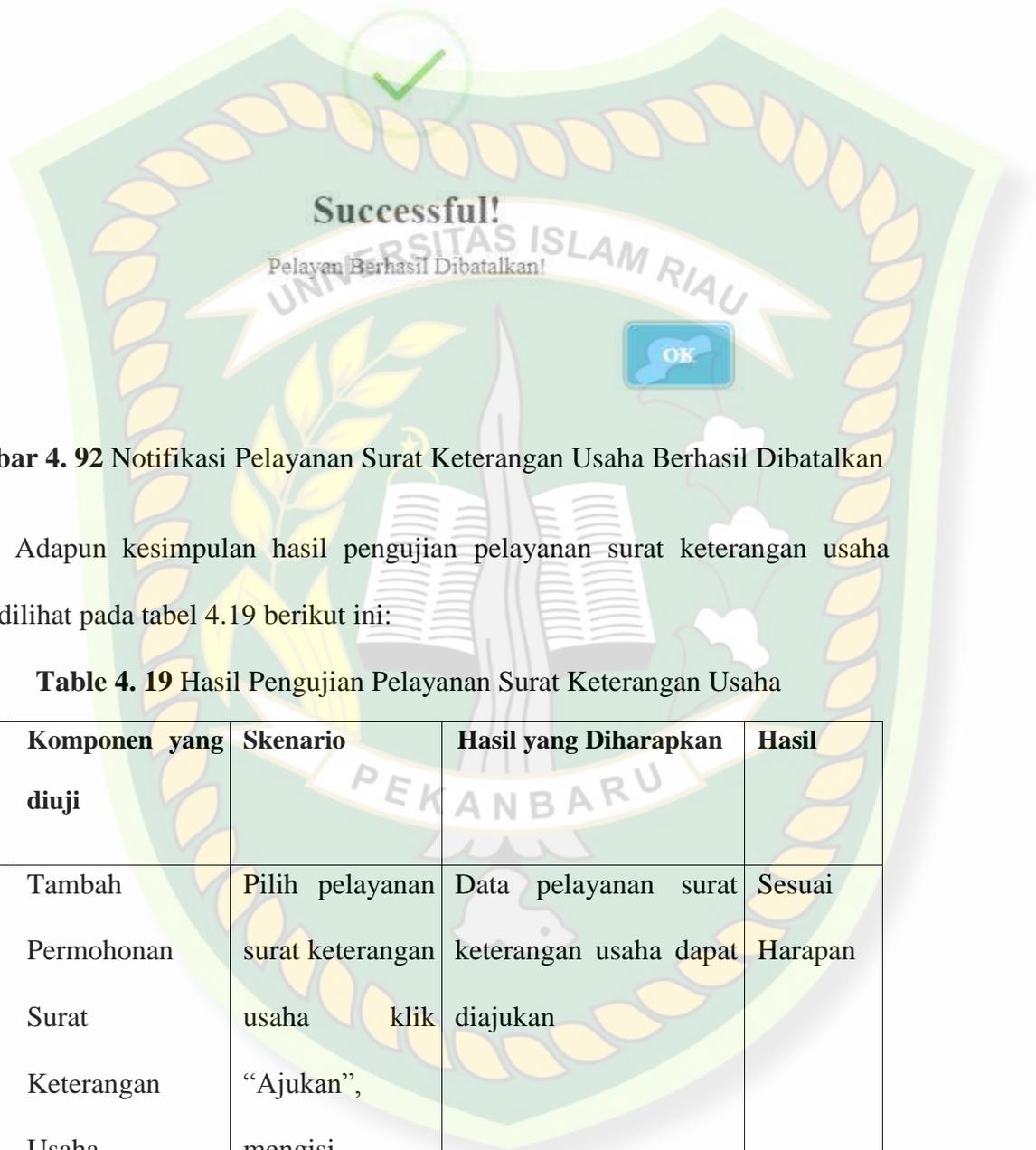
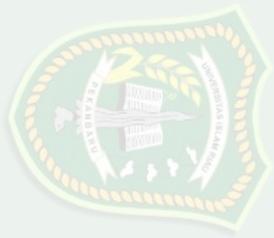
Pengujian batalkan pelayanan dapat dilakukan setelah pelayanan surat berhasil diajukan *user*. Pada pelayanan *user* dapat melihat proses pengajuan surat dan menunggu persetujuan proses pelayanan surat pada halaman *administrator* dan kepala desa. *User* dapat membatalkan pengajuan dengan klik tombol “Batalkan Pengajuan” seperti gambar 4.91.



Gambar 4. 91 Pengujian Batalkan Pengajuan Surat Keterangan Usaha

Berdasarkan gambar 3.91 jika pelayanan surat berhasil dibatalkan maka akan muncul pesan “Successful!” dan pelayanan surat keterangan usaha berhasil di batalkan. Tampilan pesan ketika berhasil batalkan pengajuan seperti gambar 3.92.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**



Gambar 4. 92 Notifikasi Pelayanan Surat Keterangan Usaha Berhasil Dibatalkan

Adapun kesimpulan hasil pengujian pelayanan surat keterangan usaha dapat dilihat pada tabel 4.19 berikut ini:

Table 4. 19 Hasil Pengujian Pelayanan Surat Keterangan Usaha

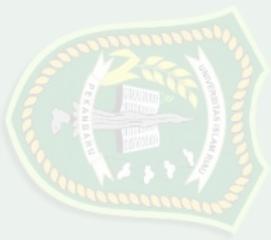
| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|--|---|--|----------------|
| 1 | Tambah Permohonan Surat Keterangan Usaha | Pilih pelayanan surat keterangan usaha klik “Ajukan”, mengisi persyaratan pelayanan surat keterangan usaha dengan | Data pelayanan surat keterangan usaha dapat diajukan | Sesuai Harapan |

| | | | | |
|---|--|---|--|-------------------|
| | | benar dan klik “Simpan” | | |
| 2 | Batalkan Pengajuan surat keterangan usaha | Klik tombol “Batalkan Pengajuan” melakukan pembatalan pelayanan surat keterangan usaha | Data pelayanan surat keterangan usaha dapat dibatalkan | Sesuai Harapan |

4.1.9 Pengujian Halaman Kepala Desa

Halaman kepala desa adalah halaman yang digunakan Kepala Desa untuk menyetujui proses pelayanan surat keterangan atau surat pengantar. Kepala desa dapat menyetujui pelayanan surat ketika *administrator* terlebih dahulu melakukan cek data permohonan *user* dan menyetujui permohonan pelayanan surat. Setelah itu kepala desa melakukan persetujuan permohonan pelayanan surat. Tampilan halaman kepala desa dapat dilihat pada gambar 4.93.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**





Gambar 4. 93 Tampilan Halaman Kepala Desa

1. Pengujian Proses Surat SKTM

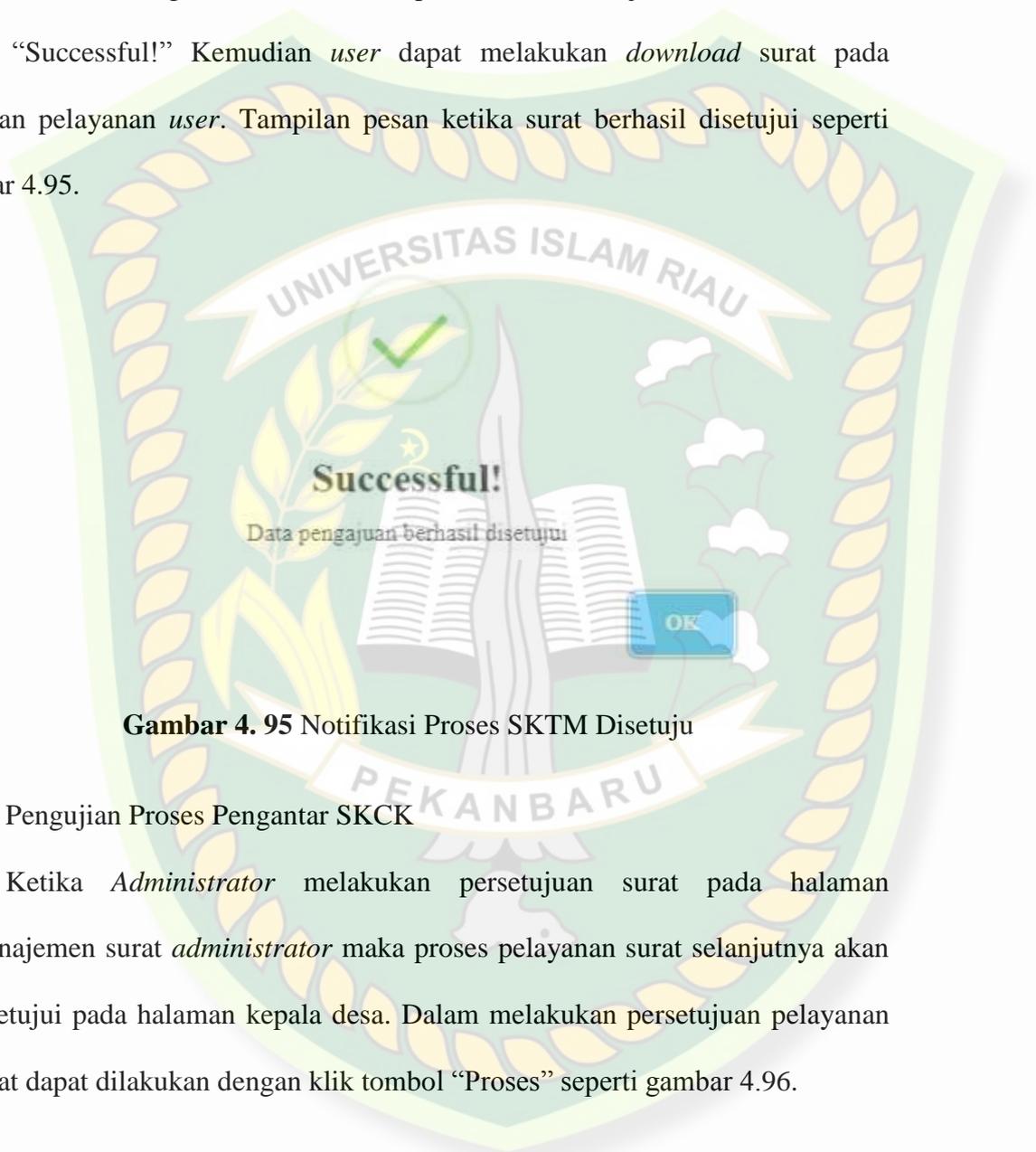
Ketika *Administrator* melakukan persetujuan surat pada halaman manajemen surat *administrator* maka proses pelayanan surat selanjutnya akan disetujui pada halaman kepala desa. Dalam melakukan persetujuan pelayanan surat dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses” seperti gambar 4.94.



Gambar 4. 94 Pengujian Proses SKTM

ISLAM RIAU

Berdasarkan gambar 4.94 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Successful!” Kemudian *user* dapat melakukan *download* surat pada halaman pelayanan *user*. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.95.

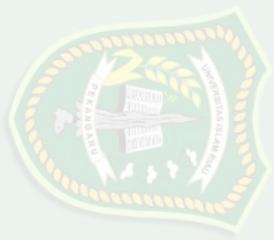


Gambar 4. 95 Notifikasi Proses SKTM Disetujui

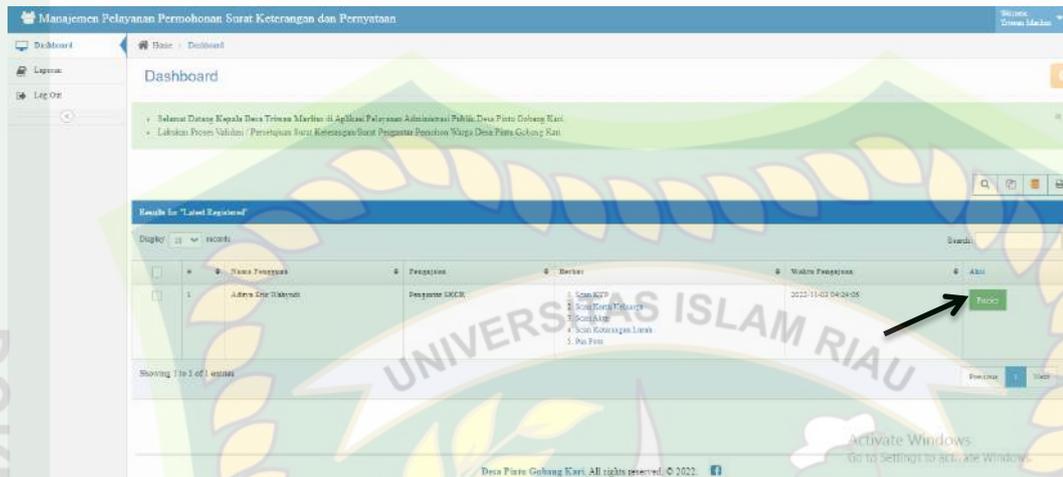
2. Pengujian Proses Pengantar SKCK

Ketika *Administrator* melakukan persetujuan surat pada halaman manajemen surat *administrator* maka proses pelayanan surat selanjutnya akan disetujui pada halaman kepala desa. Dalam melakukan persetujuan pelayanan surat dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses” seperti gambar 4.96.

UNIVERSITAS ISLAM RIAU



DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :
PERPUSTAKAAN SOEMAN HS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU



Gambar 4. 96 Pengujian Proses Pengantar SKCK

Berdasarkan gambar 4.96 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Successful!” Kemudian *user* dapat melakukan *download* surat pada halaman pelayanan *user*. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.97.

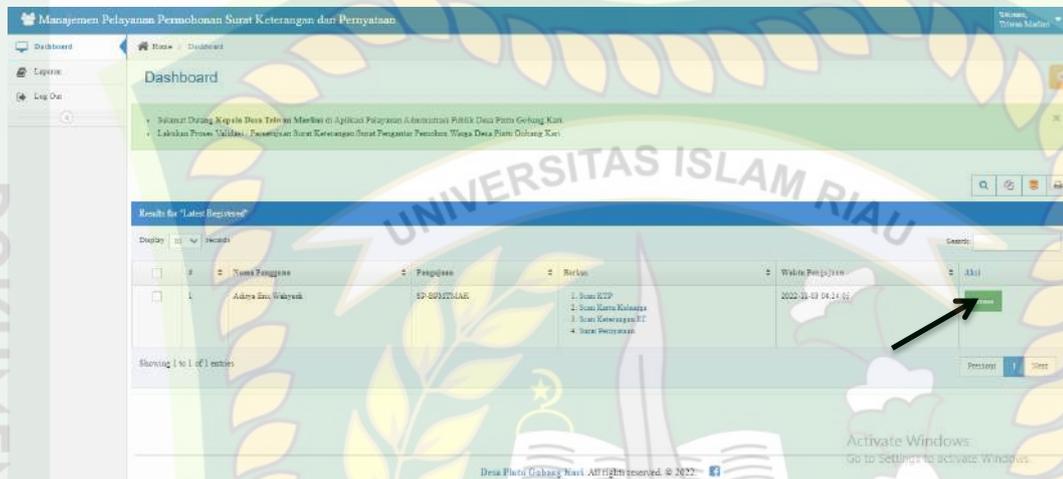


Gambar 4. 97 Notifikasi Proses Pengantar SKCK Disetujui

3. Pengujian Proses SP-BPMTAK

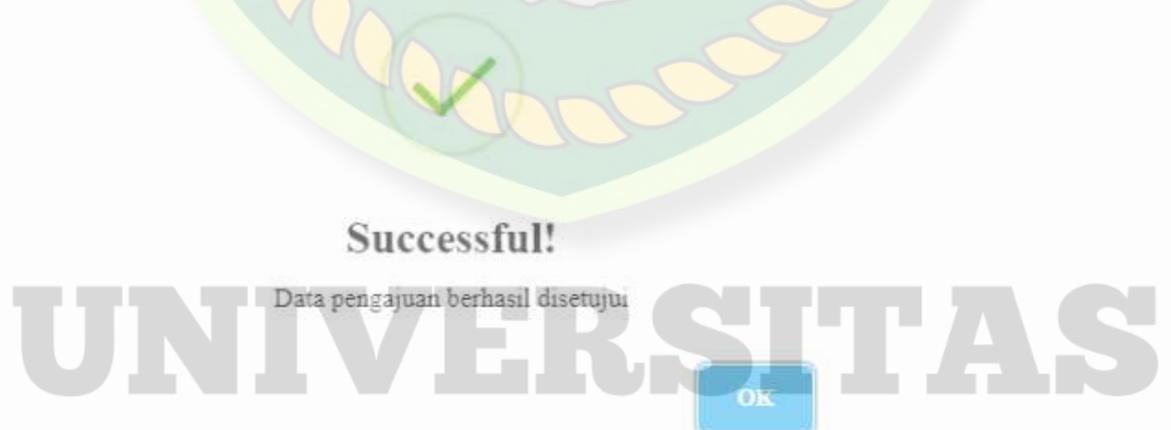
Ketika *Administrator* melakukan persetujuan surat pada halaman manajemen surat *administrator* maka proses pelayanan surat selanjutnya akan

disetujui pada halaman kepala desa. Dalam melakukan persetujuan pelayanan surat dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses” seperti gambar 4.98.

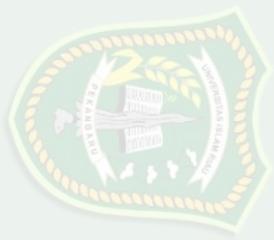


Gambar 4. 98 Pengujian Proses SP-BPMTAK

Berdasarkan gambar 4.98 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Successful!” Kemudian *user* dapat melakukan *download* surat pada halaman pelayanan *user*. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.99.



Gambar 4. 99 Notifikasi Proses SP-BPMTAK Disetujui



4. Pengujian Proses SKM

Ketika *Administrator* melakukan persetujuan surat pada halaman manajemen surat *administrator* maka proses pelayanan surat selanjutnya akan disetujui pada halaman kepala desa. Dalam melakukan persetujuan pelayanan surat dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses” seperti gambar 4.100.



Gambar 4. 100 Pengujian Proses SKM

Berdasarkan gambar 4.100 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Successful!” Kemudian *user* dapat melakukan *download* surat pada halaman pelayanan *user*. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.101.

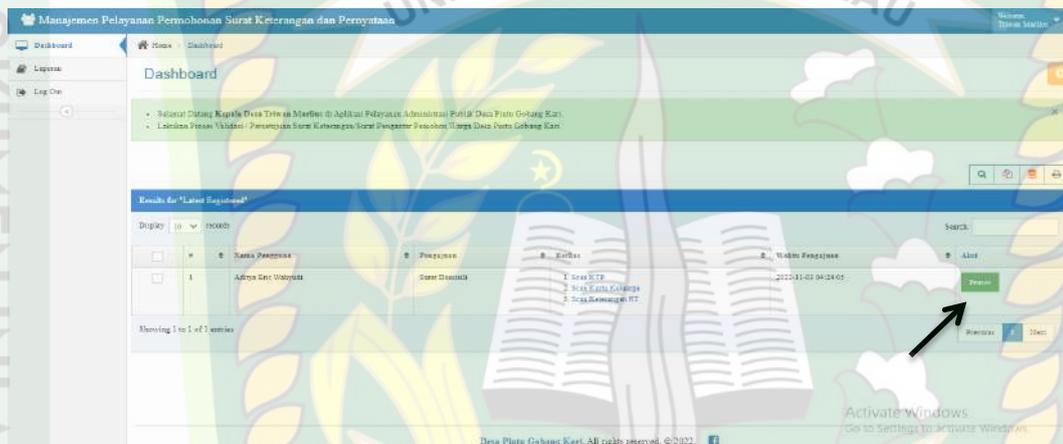


Gambar 4. 101 Notifikasi Proses SKM Disetujui



5. Pengujian Proses Surat Domisili

Ketika *Administrator* melakukan persetujuan surat pada halaman manajemen surat *administrator* maka proses pelayanan surat selanjutnya akan disetujui pada halaman kepala desa. Dalam melakukan persetujuan pelayanan surat dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses” seperti gambar 4.102.

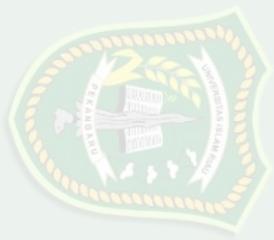


Gambar 4. 102 Pengujian Proses Surat Domisili

Berdasarkan gambar 4.102 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Successful!” Kemudian *user* dapat melakukan *download* surat pada halaman pelayanan *user*. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.103.

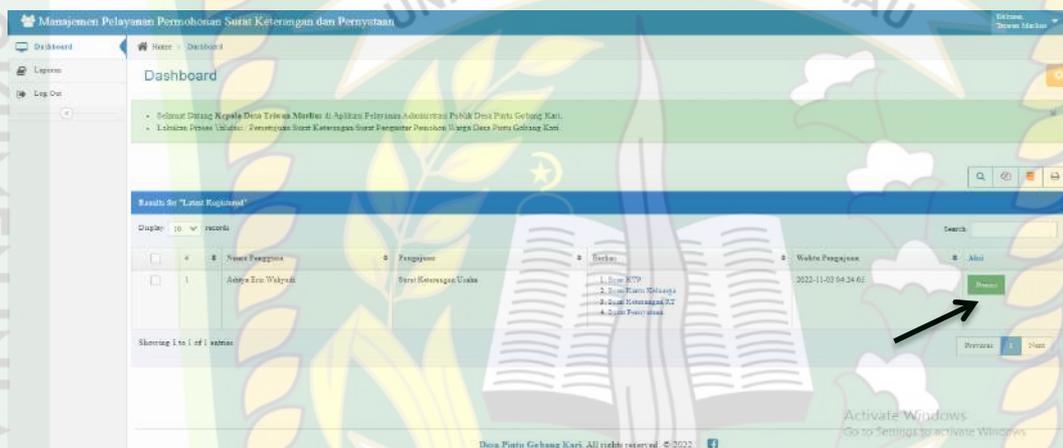


Gambar 4. 103 Notifikasi Proses Surat Domisili Disetujui



6. Pengujian Proses Surat Keterangan Usaha

Ketika *Administrator* melakukan persetujuan surat pada halaman manajemen surat *administrator* maka proses pelayanan surat selanjutnya akan disetujui pada halaman kepala desa. Dalam melakukan persetujuan pelayanan surat dapat dilakukan dengan klik tombol “Proses” seperti gambar 4.104.

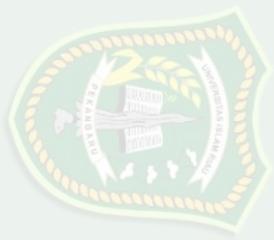


Gambar 4. 104 Pengujian Proses Surat Keterangan Usaha

Berdasarkan gambar 4.104 Setelah proses surat disetujui maka akan muncul pesan “Successful!” Kemudian *user* dapat melakukan *download* surat pada halaman pelayanan *user*. Tampilan pesan ketika surat berhasil disetujui seperti gambar 4.105.



Gambar 4. 105 Notifikasi Proses Surat Keterangan Usaha Disetujui



Adapun kesimpulan hasil pengujian proses pelayanan surat pada halaman kepala desa dapat dilihat pada tabel 4.19 berikut ini:

Table 4. 20 Hasil Pengujian Proses Surat Halaman Kepala Desa

| No | Komponen yang diuji | Skenario | Hasil yang Diharapkan | Hasil |
|----|-----------------------------|----------------------------|--|----------------|
| 1 | Proses Surat SKTM | Menyetujui Surat SKTM | Sistem berhasil melakukan Persetujuan Surat SKTM | Sesuai Harapan |
| 2 | Proses Surat Pengantar SKCK | Menyetujui Pengantar SKCK | Sistem berhasil melakukan Persetujuan Surat Pengantar SKCK | Sesuai Harapan |
| 3 | Proses Surat SP-BPMTAK | Menyetujui Surat SP-BPMTAK | Sistem berhasil melakukan Persetujuan Surat SP-BPMTAK | |
| 4 | Proses Surat SKM | Menyetujui Surat SKM | Sistem berhasil melakukan Persetujuan Surat SKM | |
| 5 | Proses Surat Domisili | Menyetujui surat Domisili | Sistem berhasil melakukan Persetujuan Surat Domisili | |



| | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|
| 6 | Proses Surat Keterangan Usaha | Menyetujui Surat Keterangan Usaha | Sistem berhasil melakukan Persetujuan Surat Keterangan Usaha |
|---|-------------------------------------|--|--|

4.2 Implementasi Sistem

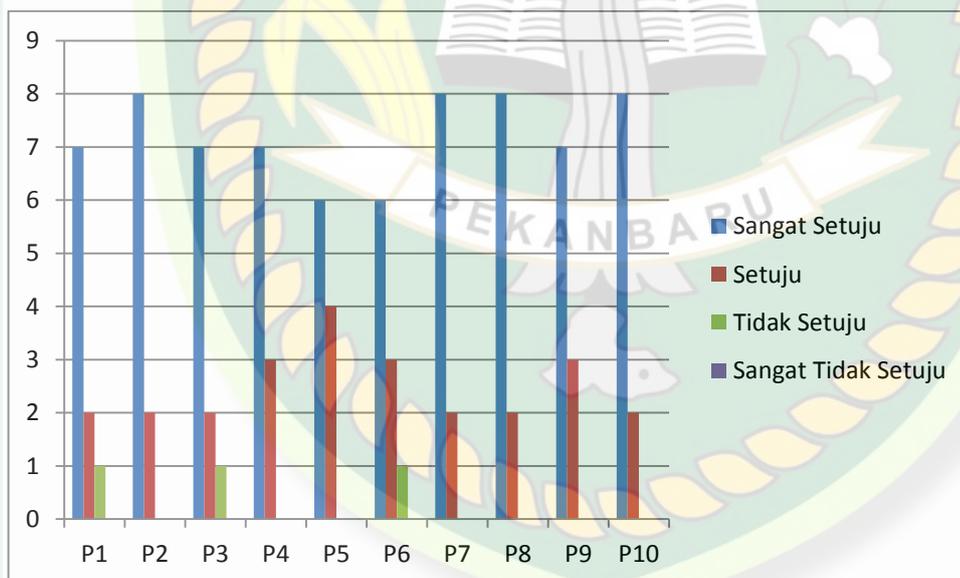
Implementasi sistem yang digunakan terdiri dari pembuatan kuesioner yang ditujukan kepada masyarakat dengan 10 pertanyaan dan 10 responden. Sepuluh responden ditanya tentang kinerja atau fungsi dan tujuan aplikasi. Pertanyaan yang dipertaruhkan adalah sebagai berikut:

1. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik yang telah dibuat dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna?
2. Apakah aplikasi memiliki tampilan antarmuka yang menarik bagi pengguna?
3. Apakah menu dan fitur pada aplikasi berfungsi dengan baik?
4. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan yang telah digunakan?
5. Apakah informasi yang disediakan oleh aplikasi ini mudah dimengerti?
6. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik mudah dipelajari?
7. Apakah menu dan fitur pada aplikasi pelayanan administrasi publik mudah digunakan?
8. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik cocok diterapkan pada warga?
9. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik ini membantu menyelesaikan pembuatan surat keterangan/surat pengantar dengan cepat dan efisien?



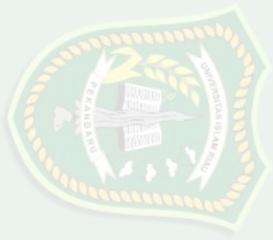
10. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik ini dapat berjalan dan bekerja sesuai dengan fungsi kebutuhan dalam proses pengajuan pembuatan surat keterangan / surat pengantar?

Dari pertanyaan-pertanyaan pengujian fungsional aplikasi pelayanan administrasi publik diatas didapatkan hasil atau tanggapan 10 orang pengguna atau responden terhadap kinerja dari aplikasi pelayanan administrasi publik ini berdasarkan 10 pertanyaan yang telah di ajukan kuesioner tersebut. Hasil dari tanggapan ini diakumulasikan kedalam sebuah grafik dan dapat ditunjukkan pada gambar 4.106 dibawah.



Gambar 4. 106 Grafik Hasil Kuesioner 10 (Responden)

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU



Gambar 4.106 adalah gambar grafik hasil kuesioner yang dilakukan dengan mengambil 10 responden dengan rincian persentase sebagai berikut:

Table 4. 21 Rincian Persentase Tanggapan Responden

| No | Pertanyaan | Jumlah Respon | | | | Total |
|----|---|---------------|------------|--------------|---------------------|--------------|
| | | Sangat Setuju | Setuju | Tidak Setuju | Sangat Tidak Setuju | |
| 1 | P1 Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik yang telah dibuat dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna? | 7 (70%) | 2 (20%) | 1 (10%) | 0 (0%) | 10 (100%) |
| 2 | P2 Apakah aplikasi memiliki tampilan antarmuka yang menarik bagi pengguna? | 8 (80%) | 2 (20%) | 0 (0%) | 0 (0%) | 10 (100%) |
| 3 | P3 Apakah menu dan fitur pada aplikasi | 7 (70%) | 2 (20%) | 1 (10%) | 0 (0%) | 10 (100%) |

| | | | | | | | |
|---|----|---|------------|------------|------------|-----------|--------------|
| | | berfungsi dengan baik? | | | | | |
| 4 | P4 | Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan yang telah digunakan? | 7 (70%) | 3 (30%) | 0 (0%) | 0 (0%) | 10 (100%) |
| 5 | P5 | Apakah informasi yang disediakan oleh aplikasi ini mudah dimengerti? | 6 (60%) | 4 (40%) | 0 (0%) | 0 (0%) | 10 (100%) |
| 6 | P6 | Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik mudah dipelajari? | 6 (60%) | 3 (30%) | 1 (10%) | 0 (0%) | 10 (100%) |
| 7 | P7 | Apakah menu dan fitur pada aplikasi pelayanan administrasi publik | 8 (80%) | 2 (20%) | 0 (0%) | 0 (0%) | 10 (100%) |



| | | | | | | | |
|----|-----|---|------------|------------|-----------|-----------|--------------|
| | | mudah digunakan? | | | | | |
| 8 | P8 | Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik cocok diterapkan pada warga? | 8 (80%) | 2 (20%) | 0 (0%) | 0 (0%) | 10 (100%) |
| 9 | P9 | Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik ini membantu menyelesaikan pembuatan surat keterangan/surat pengantar dengan cepat dan efisien? | 7 (70%) | 3 (30%) | 0 (0%) | 0 (0%) | 10 (100%) |
| 10 | P10 | Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik ini dapat berjalan dan bekerja sesuai dengan fungsi kebutuhan dalam | 8 (80%) | 2 (20%) | 0 (0%) | 0 (0%) | 10 (100%) |



| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | proses pengajuan pembuatan surat keterangan / surat pengantar? | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

Semua pernyataan kuesioner yang telah diajukan kepada responden bernilai positif, sehingga *score*-nya dapat dibentuk dan memberikan label nilai:

1. Sangat Setuju (SS) Bernilai 4;
2. Setuju (S) Bernilai 3;
3. Tidak Setuju (TS) Bernilai 2;
4. Sangat Tidak Setuju (STS) Bernilai 1.

Berikut proses pengolahan data kuesioner menggunakan skala *Likert*:

Rumus :

$$T \times P_n$$

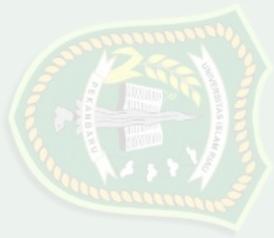
Keterangan :

T = Total jumlah responden yang memilih

P_n = Angka skor pilihan *Likert*

1. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik yang telah dibuat dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna.

Jawaban SS : (7 Responden) x 4 = 28





Jawaban S : (2 Responden) x 3 = 6

Jawaban TS : (1 Responden) x 2 = 2

Jawaban STS : (0 Responden) x 1 = 0

2. Apakah aplikasi memiliki tampilan antarmuka yang menarik bagi pengguna.

Jawaban SS : (8 Responden) x 4 = 32

Jawaban S : (2 Responden) x 3 = 6

Jawaban TS : (0 Responden) x 2 = 0

Jawaban STS : (0 Responden) x 1 = 0

3. Apakah menu dan fitur pada aplikasi berfungsi dengan baik.

Jawaban SS : (7 Responden) x 4 = 28

Jawaban S : (2 Responden) x 3 = 6

Jawaban TS : (1 Responden) x 2 = 2

Jawaban STS : (0 Responden) x 1 = 0

4. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan yang telah digunakan.

Jawaban SS : (7 Responden) x 4 = 28

Jawaban S : (3 Responden) x 3 = 9

Jawaban TS : (0 Responden) x 2 = 0

Jawaban STS : (0 Responden) x 1 = 0

5. Apakah informasi yang disediakan oleh aplikasi ini mudah dimengerti.

Jawaban SS : (6 Responden) x 4 = 24

Jawaban S : (4 Responden) x 3 = 12



Jawaban TS : (0 Responden) x 2 = 0

Jawaban STS : (0 Responden) x 1 = 0

6. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik mudah dipelajari.

Jawaban SS : (6 Responden) x 4 = 24

Jawaban S : (3 Responden) x 3 = 9

Jawaban TS : (1 Responden) x 2 = 2

Jawaban STS : (0 Responden) x 1 = 0

7. Apakah menu dan fitur pada aplikasi pelayanan administrasi publik mudah digunakan.

Jawaban SS : (8 Responden) x 4 = 32

Jawaban S : (2 Responden) x 3 = 6

Jawaban TS : (0 Responden) x 2 = 0

Jawaban STS : (0 Responden) x 1 = 0

8. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik cocok diterapkan pada warga.

Jawaban SS : (8 Responden) x 4 = 32

Jawaban S : (2 Responden) x 3 = 6

Jawaban TS : (0 Responden) x 2 = 0

Jawaban STS : (0 Responden) x 1 = 0

9. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik ini membantu menyelesaikan pembuatan surat keterangan/surat pengantar dengan cepat dan efisien.

Jawaban SS : (7 Responden) x 4 = 28



Jawaban S : (3 Responden) x 3 = 9

Jawaban TS : (0 Responden) x 2 = 0

Jawaban STS : (0 Responden) x 1 = 0

10. Apakah aplikasi pelayanan administrasi publik ini dapat berjalan dan bekerja sesuai dengan fungsi kebutuhan dalam proses pengajuan pembuatan surat keterangan / surat pengantar.

Jawaban SS : (8 Responden) x 4 = 32

Jawaban S : (2 Responden) x 3 = 6

Jawaban TS : (0 Responden) x 2 = 0

Jawaban STS : (0 Responden) x 1 = 0

Dari perhitungan diatas, maka didapat hasil:

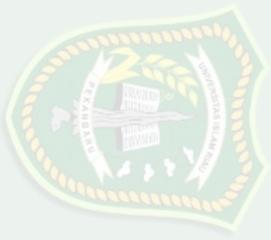
- Total skor = **369**.
- Kemungkinan nilai tertinggi = 4 (nilai jawaban tertinggi) x 10 (jumlah responden) x 10 (jumlah pertanyaan) = **400**
- Kemungkinan nilai terendah = 1 (nilai jawaban terendah) x 10 (jumlah responden) x 10 (jumlah pertanyaan) = 100

Rumus interval:

$$\begin{aligned}
 I &= 100 / \text{Jumlah skor(Likert)} \\
 &= 100 / 4 \\
 &= 25
 \end{aligned}$$

Maka berikut interpretasi skornya berdasarkan interval yang diperoleh :

Angka 0% - 24,99% = Sangat tidak setuju (STS)



Angka 25% - 49,55% = Tidak setuju (TS)

Angka 50% - 74,55% = Setuju (S)

Angka 75% - 100% = Sangat setuju (SS)

Rumus *index* (%):

Skor akhir = Total skor/ total skor tertinggi x 100

= $369/400 \times 100$

= 92,25% (Sangat Setuju)

Adapun hasil akhir skor penilaian dalam perhitungan kuesioner diatas berada pada *index* **92,25%** yang berarti Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik Desa Pintu Gobang Kari ini sangat baik atau sangat setuju untuk diterapkan pada Desa Pintu Gobang Kari.

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :
PERPUSTAKAAN SOEMAN HS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perencanaan, implementasi serta pengujian aplikasi pelayanan administrasi publik, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Dengan adanya aplikasi pelayanan administrasi publik ini dapat membantu dalam proses pengurusan pengajuan surat keterangan atau surat pengantar secara cepat dan efisien.
2. Aplikasi pelayanan administrasi publik yang dibangun sudah layak untuk digunakan, karena berdasarkan hasil persentase pengujian antarmuka dan fungsional aplikasi yang dilakukan terhadap 10 responden yang mana berada pada *index* 92,25% yang menunjukkan bahwa aplikasi tersebut bisa diterapkan pada Desa Pintu Gobang Kari.

5.2 Saran

Penelitian yang dilakukan penulis ini tidak lepas dari kekurangan dan kelemahan. Penulis menyarankan pengembangan oleh peneliti-peneliti selanjutnya dapat dilanjutkan dengan pengembangannya dengan sistem *mobile* dan di harapkan penelitian selanjutnya melakukan pengembangan studi kasus yang lebih luas.

UNIVERSITAS
ISLAM RIAU



DAFTAR PUSTAKA

Pratama, Rizky Hersya., Hakim, Abdul dan Shobaruddin. Muhammad. 2012. *Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi (Tik), Elektronik Rukun Tetangga/Rukun Warga (E-Rt/Rw) Di Kelurahan Ketintang Kecamatan Gayungan Pemerintah Kota Surabaya*. Jurnal Administrasi Publik (JAP). 3(12): 2128-2134.

Ibrahim., Wahyu Hidayat., & Maita., Idria. 2017. *Sistem Informasi Pelayanan Publik Berbasis Web Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kampar*. Jurnal Ilmiah Rekayasa & Manajemen Sistem Informasi. 3(2):17-22

Melinda., Mia, Rohmat Indra Borman & Redi Susanto. 2017. *Rancang Bangun Sistem Informasi Publik Berbasis Web (Studi Kasus : Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran*. Jurnal Tekno KOMPAK, Vol 11, No.1

Munaiseche, Cyndi P. C., Ramadhani, Cipta dan Tajidun, Laode Muhamad. 2010. *Sistem Informasi Pengolahan dan Pelayanan Pelanggan PT. PLN Wilayah Manado Berbasis WEB*. Jurnal JUITA. 1(1): 12-18.

Sihotang, H. T. (2018). *Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan*. *Journal Of Informatic Pelita Nusantara*, 3(1).

Kristanto, A. 2003. *Perancangan system informasi dan aplikasinya*. Yogyakarta: Gaya Media.

Yakub. 2008. *Sistem Basis Data; Tutorial Konseptual*. Yogyakarta: Graha Ilmu.



Huda, Miftakhul., 2009, *Aplikasi M-Commerce Berbasis Android Pada Toko*

Fany Bags. Pangkal Pinang: STMIK Atma Pangkal Pinang.

Jogiyanto, H.M., 2005, *Analisa & Desain Sistem Informasi*, Andi Offset,

Yogyakarta

Anhar., 2010, *Panduan Menguasai PHP & MYSQL Secara Otodidak*, Media Kita,

Jakarta

Kadir, Abdul., 2009, *Pengenalan Sistem Informasi*, Andi Offset, Yogyakarta

Nugroho, Andi Taru., 2012, *Pemograman Game Berbasis Web Menggunakan*

JavaScript dan HTML5, Andi Offser, Yogyakarta

Prasetio, Adhi., 2014, *Buku Sakti Webmaster*, Media Kita, Jakarta

**UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :
PERPUSTAKAAN SOEMAN HS



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 0946/KPTS/FT-UIR/2022
TENTANG PENGANGKATAN TIM PEMBIMBING PENELITIAN DAN PENYUSUNAN SKRIPSI

DEKAN FAKULTAS TEKNIK

- Membaca** : Surat Ketua Program Studi Teknik Informatika Nomor : 115/TA-TI/FT/2022 tentang persetujuan dan usulan pengangkatan Tim Pembimbing penelitian dan penyusunan Skripsi.
- Menimbang** : 1. Bahwa untuk menyelesaikan perkuliahan bagi mahasiswa Fakultas Teknik perlu membuat Skripsi.
 2. Untuk itu perlu ditunjuk Tim Pembimbing penelitian dan penyusunan Skripsi yang diangkat dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
 8. Peraturan Universitas Islam Riau Nomor 001 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Islam Riau

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Mengangkat saudara-saudara yang namanya tersebut dibawah ini sebagai Tim Pembimbing Penelitian & penyusunan Skripsi Mahasiswa Fak. Teknik Program Studi Teknik Informatika.

| No | Nama | Pangkat | Jabatan |
|----|-------------------------------|---------|------------|
| 1. | Ause Labellapansa, S.T, M. Cs | Lektor | Pembimbing |

2. Mahasiswa yang akan dibimbing :

Nama : ADITYA ERIC WAHYUDI
 NPM : 183510091
 Program Studi : Teknik Informatika
 Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
 Judul Skripsi : APLIKASI PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK
 DESA PINTU GOBANG KARI BERBASIS WEB

3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan dikemudian hari segera ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 3 Safar 1444 H
 31 Agustus 2022 M

Dekan,



Dr. Eng. Muslim, ST., MT
 NPK : 09 11 02 374

Tembusan disampaikan :

1. Yth. Bapak Rektor UIR di Pekanbaru.
2. Yth. Sdr. Ketua Program Studi Teknik Informatika FT-UIR
3. Arsip

**Surat ini ditandatangani secara elektronik*

Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
 DOKUMEN INI ADALAH ARSIP MILIK :
 PERPUSTAKAAN SOEMAN HS



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI) RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

F.A.3.10

Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 P. Marpoyan Pekanbaru Riau Indonesia – Kode Pos: 28284
 Telp. +62 761 674674 Fax. +62 761 674834 Website: www.uir.ac.id Email: info@uir.ac.id

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR
SEMESTER GANJIL TA 2022/2023

NPM : 183510091
 Nama Mahasiswa : ADITYA ERIC WAHYUDI
 Dosen Pembimbing : 1. AUSE LABELLAPANSA ST., M.Cs., M.Kom 2.
 Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA
 Judul Tugas Akhir : Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik Desa Pintu Gobang Kari Berbasis Web
 Judul Tugas Akhir (Bahasa Inggris) : Application Public Administration Service Village Pintu Gobang Kari Web-based
 Lembar Ke : 1 (Satu)

| NO | Hari/Tanggal Bimbingan | Materi Bimbingan | Hasil / Saran Bimbingan | Paraf Dosen Pembimbing |
|----|------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| | 3/10/2022 | BAB 1 | Perbaiki tata tulis dan isi | |
| | 5/10/2022 | BAB 2 | Perbaiki tata tulis dan isi | |
| | 8/10/2022 | BAB 3 | Perbaiki tata tulis dan isi | |
| | 10/10/2022 | Demo Program dan Acc Sempro | Acc Seminar Proposal | |
| | 23/11/2023 | Perbaiki laporan | Lanjut Bab 4 dan 5 | |
| | 23/11/2023 | Demo Penambahan Fitur | Acc Program | |
| | 05/01/2023 | Bimbingan BAB 4 dan BAB 5 | Acc Bab 4 dan 5 | |
| | 05/01/2023 | Acc untuk sidang Tugas Akhir | Daftar Sidang TA | |

Pekanbaru, 30 Januari 2023

Wakil Dekan I/Ketua Departemen/Ketua Prodi



MTGZNTIEWMDKX



Catatan :

1. Lama bimbingan Tugas Akhir/ Skripsi maksimal 2 semester sejak TMT SK Pembimbing diterbitkan
2. Kartu ini harus dibawa setiap kali berkonsultasi dengan pembimbing dan HARUS dicetak kembali setiap memasuki semester baru melalui SIKAD
3. Saran dan koreksi dari pembimbing harus ditulis dan diparaf oleh pembimbing
4. Setelah skripsi disetujui (ACC) oleh pembimbing, kartu ini harus ditandatangani oleh Wakil Dekan I/ Kepala departemen/Ketua prodi
5. Kartu kendali bimbingan asli yang telah ditandatangani diserahkan kepada Ketua Program Studi dan kopiannya dilampirkan pada skripsi.
6. Jika jumlah pertemuan pada kartu bimbingan tidak cukup dalam satu halaman, kartu bimbingan ini dapat di download kembali melalui SIKAD

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 0063/KPTS/FT-UIR/2023
TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA FAK. TEKNIK UNIV. ISLAM RIAU

DEKAN FAKULTAS TEKNIK

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk menyelesaikan studi S.1 bagi mahasiswa Fakultas Teknik Univ. Islam Riau dilaksanakan Ujian Skripsi/Komprehensif sebagai tugas akhir. Untuk itu perlu ditetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk ujian dimaksud serta dosen penguji.
2. Bahwa penetapan mahasiswa yang memenuhi syarat dan dosen penguji yang bersangkutan perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
8. Peraturan Universitas Islam Riau Nomor 001 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Islam Riau

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Islam Riau yang tersebut namanya dibawah ini :
- | | |
|--------------------|--|
| Nama | : Aditya Eric Wahyudi |
| NPM | : 183510091 |
| Program Studi | : Teknik Informatika |
| Jenjang Pendidikan | : Strata Satu (S1) |
| Judul Skripsi | : Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik Desa Pintu Gobang Kari Berbasis Web |
2. Penguji Skripsi/Komprehensif mahasiswa tersebut terdiri dari :
- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Ause Labellapansa, S.T., M.Cs., M.Kom. | Sebagai Ketua Merangkap Penguji |
| 2. Akmar Efendi, S.Kom., M.Kom. | Sebagai Anggota Merangkap Penguji |
| 3. Hendra Gunawan, S.T., M.Eng. | Sebagai Anggota Merangkap Penguji |
3. Laporan hasil ujian serta berita acara telah sampai kepada Pimpinan Fakultas selambat-lambatnya 1(satu) bulan setelah ujian dilaksanakan.
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan dikemudian hari segera ditinjau kembali.
- KUTIPAN** : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 5 Rajab 1444 H
27 Januari 2023 M

Dekan,



Dr. Eng. Muslim, ST., MT

NPK : 09 11 02 374

Tembusan disampaikan :

1. Yth. Rektor UIR di Pekanbaru.
2. Yth. Ketua Program Studi Teknik Informatika FT-UIR
3. Yth. Pembimbing dan Penguji Skripsi
3. Mahasiswa yang bersangkutan
5. Arsip

**Surat ini ditandatangani secara elektronik*



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI) RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 P. Marpoyan Pekanbaru Riau Indonesia – Kode Pos: 28284
Telp. +62 761 674674 Website: www.eng.uir.ac.id Email: fakultas_teknik@uir.ac.id

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Islam Riau, Pekanbaru, tanggal 27 Januari 2023, Nomor: 0063/KPTS/FT-UIR/2023, maka pada hari Senin, tanggal 30 Januari 2023, telah dilaksanakan Ujian Tugas Akhir Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Islam Riau, Jenjang Studi S1, Tahun Akademik 2022/2023 berikut ini.

1. Nama : Aditya Eric Wahyudi
2. NPM : 183510091
3. Judul Skripsi : Aplikasi Pelayanan Administrasi Publik Desa Pintu Gobang Kari Berbasis Web
4. Waktu Ujian : 09.00 WIB s.d. Selesai
5. Tempat Pelaksanaan Ujian : Ruang Sidang Fakultas Teknik UIR

Dengan keputusan Hasil Ujian TA:

Lulus*/ ~~Lulus dengan Perbaikan*~~ / ~~Tidak Lulus*~~

** Coret yang tidak perlu.*

Nilai Ujian:

Nilai Ujian Angka = **76** Nilai Huruf = **A-**.....

Tim Penguji Skripsi.

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|--|---------|--------------|
| 1 | Ause Labellapansa, S.T., M.Cs., M.Kom. | Ketua | 1. |
| 2 | Akmar Efendi, S.Kom., M.Kom. | Anggota | 2. |
| 3 | Hendra Gunawan, S.T., M.Eng. | Anggota | 3. |

Panitia Ujian

Ketua,

Ause Labellapansa, S.T., M.Cs., M.Kom.

NIDN. 1018088102

Pekanbaru, 30 Januari 2023

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknik



Dr. Eng. Muslim, S.T., M.T.

NIDN. 1016047901



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS TEKNIK

الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ الرَّيَوِيَّةُ

Alamat: Jalan Kaharuddin Nasution No.113, Marpoayan, Pekanbaru, Riau, Indonesia - 28284
Telp. +62 761 674674 Email: fakultas_teknik@uir.ac.id Website: www.eng.uir.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

Nomor: 019/A-UIR/5-T/2023

Operator Turnitin Fakultas Teknik Universitas Islam Riau menerangkan bahwa Mahasiswa/i dengan identitas berikut:

Nama : **ADITYA ERIC WAHYUDI**
NPM : 183510091
Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul Skripsi TA : **APLIKASI PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK
DESA PINTU GOBANG KARI BERBASIS WEB**

Dinyatakan **Bebas Plagiat**, berdasarkan hasil pengecekan pada Turnitin menunjukkan angka **Similarity Index < 30%** sesuai dengan peraturan Universitas Islam Riau yang berlaku.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Kaprodi. Teknik Informatika


Dr. Apri Siswanto, M.Kom.

Pekanbaru, 10 January 2023 M

17 Jumādil Akhirah 1444 H

Operator Turnitin F. Teknik


Ahmad Pandi, S.Kom.

UNIVERSITAS ISLAM RIAU