

APLIKASI *ONLINE* PELAYANAN MASYARAKAT
(Studi Kasus: Kantor Lurah Singkil Satu, Kec. Singkil, Kota Manado)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Disusun oleh :
Rahmawaty Hengkengbala
16013048



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DELA SALLE
MANADO
2022

APLIKASI *ONLINE* PELAYANAN MASYARAKAT
(Studi Kasus: Kantor Lurah Singkil Satu, Kec. Singkil, Kota Manado)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Ditulis untuk memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Kerja Praktik
(INF2217401)

Disusun oleh :
Rahmawaty Hengkengbala
16013048



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DELA SALLE
MANADO
2022

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Judul:

APLIKASI *ONLINE* PELAYANAN MASYARAKAT

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal : 19 Desember 2022

Oleh:

Kelurahan Singkil Satu



**Stanley D. Siwy, S. IP
Lurah**

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rahmawaty Hengkengbala
NIM : 16013048
Tempat/Tanggal Lahir : Ulu Siau/17 Desember 1998
Fakultas/Program Studi : Teknik/Teknik Informatika

Menyatakan bahwa laporan Kerja Praktik dan atau Aplikasi/Program berjudul "**Aplikasi Online Pelayanan Masyarakat**" yang penulis buat adalah benar hasil karya penulis dan bukan karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya.

Demikianlah pernyataan ini penulis buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar, maka penulis bersedia menerima sanksi akademis sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas Teknik, berupa pembatalan Kerja Praktik dan hasilnya.

Manado, 19 Desember 2022
Yang Membuat Pernyataan,



Rahmawaty Hengkengbala

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Michael G. Sumampouw, S.T., M.T.

Lanny Sitanayati, S.T., M.Sc., Ph.D.

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Dekan Fakultas Teknik

Vivie D. Kamenap, S.T., M.Cs.



Ronald A. Rachmadi, S.T., M.T.



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

FORMKP - 003

FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : Rahmawaty Hengkengbala
NIM : 16013048
NAMA PERUSAHAAN : Kelurahan Singkil Satu
ALAMAT PERUSAHAAN : Jl. Barito No. 358, Singkil Satu, Kec
Singkil, Kota Manado
DI DIRIKAN TAHUN : 1979
BIDANG BISNIS : Pelayanan
JUMLAH KARYAWAN : 2 Orang
PEMILIK : Pemerintah Daerah
LURAH : Stanley D Siwy, S. IP
IZIN PERUSAHAAN : Domisili Perusahaan

WAKIL PERUSAHAAN
TANGGAL :
NAMA : Feybe Sumual, SE
JABATAN : Kasie Tata Pemerintahan dan Trantib

(Tanda tangan dan
Cap Perusahaan)





PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLEMANADO

FORMKP - 004



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLEMANADO

FORMKP - 004

FORMULIR PENILAIAN KEMAJUAN KERJA PRAKTIK

A. UMUM
Nama Mahasiswa : Rahmawaty Hengkengbala
NIM Mahasiswa : 16013048
Program Studi : Teknik Informatika
Dosen Pembimbing Akademik : Michael George Sumampouw, S.T., M. T.
Topik/Rencana Bidang : Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat
Pembimbing 1 : Michael George Sumampouw, S.T., M. T.
Pembimbing 2 : Lanny Sitanayah, S. T., M. Sc., Ph. D.
Terhitung Mulai : 29 September 2022
Target Selesai : 19 Desember 2022

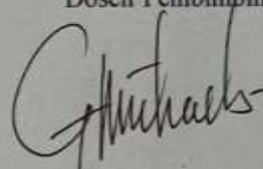
B. KEGIATAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1.	03 Oktober 2022	Konsultasi Proposal	
2.	05 Oktober 2022	Konsultasi Proposal	
3.	11 Oktober 2022	Revisi Proposal	
4.	13 Oktober 2022	Revisi Proposal	
5.	28 Oktober 2022	Konsultasi BAB I	
6.	29 Oktober 2022	Revisi BAB I	
7.	02 November 2022	Konsultasi BAB II	
8.	07 November 2022	Revisi BAB II	
9.	22 November 2022	Konsultasi BAB III	
10.	02 Desember 2022	Revisi BAB III	

11.	05 Desember 2022	Konsultasi <i>Progress</i> Aplikasi	
12.	07 Desember 2022	Konsultasi <i>Progress</i> Aplikasi	
13.	10 Desember 2022	Konsultasi BAB IV	
14.	12 Desember 2021	Revisi BAB IV	
15.	14 Desember 2022	Keseluruhan Laporan	
16.	16 Desember 2022	Keseluruhan Laporan	

Manado, 19 Desember 2022

Dosen Pembimbing KP



(Michael George Sumampouw, S. T., M. T.)



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DELA SALLEMANADO**

FORMKP - 005

FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Rahmawaty Hengkengbala
NIM : 16013048
NAMA PERUSAHAAN : Kelurahan Singkil Satu
ALAMAT PERUSAHAAN : Jl. Barito No. 358, Singkil Satu, Kecamatan
Singkil Manado
TGL KERJA PRAKTIK : 29 September 2022 - 12 Desember 2022
TOPIK
YANG DIBAHAS : Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat

<u>Nilai</u> =	50	60	70	80	90	100
Sikap						
Kerajinan =	50	60	70	80	90	100
Prestasi =	50	60	70	80	90	100

KOMENTAR/SARAN

NILAI RATA-RATA : 100
TANGGAL : 02 Januari 2023
NAMA PENILAI : Feybe Sumual, SH
JABATAN : Supervisor

(Tandatangan dan
Cap perusahaan)



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik di Kelurahan Singkil Satu dengan baik.

Adapun penyusunan laporan Kerja Praktik ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan pelaksanaan Kerja Praktik pada program studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Katolik De La Salle Manado. Laporan Kerja Praktik ini membahas tentang “Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat”. Topik ini dipilih untuk membantu pihak Kelurahan Singkil Satu, khususnya pada bagian Pelayanan Masyarakat Umum dalam Pembuatan Surat.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini, kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Bapak Ronald Albert Rachmadi, S.T., M.T. selaku Dekan Fakultas Teknik.
3. Ibu Vivie Deyby Kumenap, S.T., M.Cs. selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika.
4. Bapak Michael George Sumampouw, S.T., M.T. selaku Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing Akademik yang memberikan bimbingan, arahan, dan saran dalam pelaksanaan Kerja Praktik.
5. Ibu Lanny Sitanayah, S.T., M.Sc., Ph.D. selaku Dosen Pembimbing II yang memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan Kerja Praktik.
6. Bapak Stanley D Siwy, S.IP. selaku Lurah yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik di Kelurahan Singkil Satu.
7. Ibu Feybe Sumual, SE. dan semua kaling-kaling yang ada di Singkil Satu yang sudah membantu penulis dalam melaksanakan Kerja Praktik.
8. Ayah, Ibu, dan Kaka yang selalu memberikan dukungan bagi penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik.
9. Teman-teman seperjuangan Kerja Praktik dan teman-teman Teknik Informatika angkatan 16 yang selalu memberikan semangat dan motivasi.

Penulis menyadari laporan Kerja Praktik ini tidak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk melengkapi kekurangan pada laporan Kerja Praktik ini.

Manado, Desember 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Lembar Pernyataan	iii
Formulir Data Umum Perusahaan (Formkp-003).....	iv
Formulir Kemajuan Kerja Praktik (Formkp-004).....	v
Formulir Penilaian Pelaksanaan Kerja Praktik (Formkp-005)	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran.....	xii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Kerja Praktik	3
1.4 Manfaat Kerja Praktik	3
1.5 Batasan Masalah.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II DATA UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.2 Lingkup Pekerjaan Perusahaan	5
2.2.1 Visi dan Misi Perusahaan.....	5
2.2.2 Logo Perusahaan	6
2.2.3 Struktur Organisasi.....	7
2.2.4 Lingkup Pelayanan Perusahaan	8
2.3 Lingkup Pekerjaan yang Dilakukan.....	9
BAB III LANDASAN TEORI	10
3.1 Teori Pendukung	10
3.1.1 Pelayanan	10
3.1.2 Pelayanan Publik	10
3.1.3 <i>Online</i>	11
3.1.4 <i>Hypertext Preprocessor</i>	11
3.1.5 <i>JavaScript</i>	11
3.1.6 <i>Cascading Style Sheets</i>	12
3.2 Metodologi Pengembangan Perangkat Lunak	12
3.3 Kakas Pemodelan	16
3.4 Prosedur Pengumpulan Dan Pengolahan Data	17
3.4.1 Pengumpulan Data	17
3.4.2 Pengolahan Data.....	17
3.4.3 Penyimpanan Data.....	17
BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4.1 <i>Requirements Planning</i>	18
4.1.1 Pengumpulan dan Pengolahan Data	18
4.1.1.1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	19
4.1.1.2 Analisis Hasil Wawancara.	20

4.1.2 Memodelkan Sistem Yang Berjalan.	21
4.2 <i>Design</i> Sistem	20
4.2.1 Memodelkan Sistem Baru	27
4.2.1.1 <i>Use Case Diagram</i>	27
4.2.1.2 <i>Class Diagram</i>	40
4.2.1.4 <i>Activity Diagram</i>	41
4.3.3 Implementasi <i>Storyboard</i>	43
4.3 <i>Coding</i> dan <i>Testing</i>	48
4.3.1 Implementasi Basis Data	48
4.3.2 Implementasi Kode Program	50
4.3.3 Implementasi Antar Muka.	54
4.4 Tujuan Pengujian.....	64
BAB V PENUTUP	66
5.1 Kesimpulan.....	66
5.2 Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	A1

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 <i>Use Case Diagram</i>	14
Tabel 3.2 <i>Activity Diagram</i>	15
Tabel 3.3 <i>Class Diagram</i>	15
Tabel 4.1 Deskripsi <i>Use Case</i> Sistem Berjalan Mengkonfirmasi Pengajuan Surat.....	20
Tabel 4.2 Deskripsi <i>Use Case</i> Sistem Berjalan Memproses Pembuatan Pengajuan Surat	20
Tabel 4.3 Deskripsi <i>Use Case</i> Sistem Berjalan Melihat Arsip Surat.....	21
Tabel 4.4 Deskripsi <i>Use Case</i> Sistem Berjalan Mengajukan Permohonan Pembuatan Surat.....	21
Tabel 4.5 Deskripsi <i>Use Case</i> Sistem Berjalan Mengecek Kelengkapan Berkas.....	22
Tabel 4.6 Deskripsi <i>Use Case</i> Sistem Berjalan Melihat Notifikasi Pengguna.....	22
Tabel 4.7 Deskripsi <i>Use Case</i> Sistem Berjalan Memvalidasi Pengajuan Surat .	23
Tabel 4.8 Deskripsi <i>Use Case Diagram</i> Masuk.....	24
Tabel 4.9 <i>Use Case Diagram</i> Mengajukan Surat	25
Tabel 4.10 <i>Use Case Diagram</i> Mengajukan Ajuan Masyarakat.....	26
Tabel 4.11 <i>Use Case Diagram</i> Mengolah Data Pengguna	27
Tabel 4.12 <i>Use Case Diagram</i> Mencetak Surat	27
Tabel 4.13 <i>Use Case Diagram</i> Melihat Arsip Surat.....	28
Tabel 4.14 <i>Use Case Diagram</i> Keluar.....	29
Tabel 4.15 <i>Use Case Diagram</i> Melakukan Pengecekan Data Surat	29
Tabel 4.16 <i>Use Case Diagram</i> Memproses Surat	29
Tabel 4.17 <i>Use Case Diagram</i> Menambah Data Pengguna.....	30
Tabel 4.18 <i>Use Case Diagram</i> Mengubah Data Pengguna.....	31
Tabel 4.19 <i>Use Case Diagram</i> Menghapus Data Pengguna	31
Tabel 4.20 <i>Use Case Diagram</i> Memproses Pengajuan Surat	32
Tabel 4.21 <i>Use Case Diagram</i> Memproses Pengajuan Surat	32
Tabel 4.22 <i>Use Case Diagram</i> Mencetak Surat.....	33
Tabel 4.23 Pengujian Tampilan Utama Aplikasi	62
Tabel 4.24 Pengujian Tampilan <i>Login</i>	63
Tabel 4.25 Pengujian Tampilan Beranda Utama	64
Tabel 4.26 Pengujian Tampilan Ajuan Masyarakat	66
Tabel 4.27 Pengujian Tampilan Halaman Data Pengguna.....	68
Tabel 4.28 Pengujian Tampilan Halaman Arsip.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo Pemerintahan	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi	8
Gambar 4.1	<i>Use Case</i> Sistem Staf.....	22
Gambar 4.2	<i>Use Case</i> Sistem Kepala Lingkungan	22
Gambar 4.3	<i>Use Case</i> Sistem Kepala Kelurahan	22
Gambar 4.4	<i>Use Case Diagram</i> Staf Kelurahan	27
Gambar 4.5	<i>Use Case Diagram</i> Kepala Lingkungan.....	28
Gambar 4.6	<i>Use Case Diagram</i> Kepala Kelurahan	28
Gambar 4.7	<i>Class Diagram</i>	40
Gambar 4.8	<i>Activity</i> Pembuatan Surat.....	41
Gambar 4.9	<i>Activity Approve</i>	42
Gambar 4.10	<i>Activity</i> Pengecekan Data	43
Gambar 4.11	<i>Storyboard</i> Halaman Masuk.....	43
Gambar 4.12	<i>Storyboard</i> HalamanUtama	44
Gambar 4.13	<i>Storyboard</i> Halaman Ajukan Surat.....	44
Gambar 4.14	<i>Storyboard</i> Halaman <i>Form</i> Pengajuan	45
Gambar 4.15	<i>Storyboard</i> Halaman Ajuan Masyarakat	45
Gambar 4.16	<i>Storyboard</i> Halaman Detail Ajuan Masyarakat.....	46
Gambar 4.17	<i>Storyboard</i> Halaman <i>View</i> Pengguna	47
Gambar 4.18	<i>Storyboard</i> Halaman Edit Pengguna	47
Gambar 4.19	<i>Storyboard</i> Halaman Arsip	48
Gambar 4.20	Gambar Tabel Lingkungan	48
Gambar 4.21	Gambar Tabel Nomer Surat.....	48
Gambar 4.22	Gambar Tabel Pengguna	49
Gambar 4.23	Gambar Tabel Surat.....	49
Gambar 4.24	Halaman Utama Aplikasi	54
Gambar 4.25	Halaman <i>Login</i> Staf Kantor.....	55
Gambar 4.26	Halaman Beranda Staf	56
Gambar 4.27	Halaman Ajukan Surat	56
Gambar 4.28	Halaman Ajuan Masyarakat	56
Gambar 4.29	Halaman Halaman Data Pengguna	57
Gambar 4.30	Halaman Arsip Surat	57
Gambar 4.31	Halaman <i>Login</i> Lurah.....	57
Gambar 4.32	Halaman Beranda Kepala Kelurahan.....	58
Gambar 4.33	Halaman Ajukan Surat	58
Gambar 4.34	Halaman <i>Login</i> Kepala Lingkungan	58
Gambar 4.35	Halaman Beranda KepalaLingkungan.....	59
Gambar 4.36	Halaman Ajukan Surat	59
Gambar 4.37	Halaman Formulir Surat Usaha	60
Gambar 4.38	Halaman Formulir Surat Kelakuan Baik	60
Gambar 4.39	Halaman Formulir Surat Kelahiran.....	61
Gambar 4.40	Halaman Formulir Surat Kematian.....	61
Gambar 4.41	Halaman Formulir Surat Kurang Mampu.....	62
Gambar 4.42	Halaman Formulir Surat Umum	62
Gambar 4.43	Halaman Formulir Surat Ahli Waris.....	63

Gambar 4.44 Halaman Formulir Surat Belum Menikah63

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A <i>USER ACCEPTANCE TEST</i>	A-1
--	-----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Lurah Singkil Satu merupakan kelurahan yang berlokasi di Jalan Sungai Barito No. 358, Singkil Satu. Kelurahan merupakan instansi pemerintah yang bertugas dan berkontribusi untuk melayani keluhan masyarakat dari setiap permasalahan yang ada.

Terdapat beberapa pelayanan yang ada di kelurahan singkil satu yaitu pelayanan pemberdayaan masyarakat, pelayanan tata pemerintahan dan trantib yang dimana pelayanan pemberdayaan masyarakat yaitu melaksanakan sebagian tugas dari lurah untuk menyiapkan bahan, mulai dari proses perencanaan, pemantauan, pengorganisasian serta pelaporan mengenai pemberdayaan masyarakat. Pelayanan tata pemerintahan dan trantib yaitu melaksanakan sebagian tugas dari lurah mulai dari menyiapkan bahan perencanaan, pemantauan, pengorganisasian serta pelaporan. Ada beberapa pelayanan yang ada di Kelurahan Singkil Satu yaitu pelayanan pendistribusian bantuan dari pemerintah, pelayanan terhadap masyarakat yang mengalami musibah tanah longsor, banjir dan lain-lain dan pelayanan pembuatan “surat-menyurat”.

Permasalahan yang akan penulis akan disini yaitu dalam pelayanan pengurusan “surat-menyurat” yang ada di kelurahan singkil satu ialah, dalam proses pelayanan terhadap masyarakat yang akan membuat surat pengantar atau surat permohonan, yang dimana masyarakat harus datang langsung ke kelurahan dan mengantri untuk membuat permohonan surat yang diinginkan, untuk itu masyarakat terlebih dahulu harus melapor kepada kepala lingkungan, dan mendapat persetujuan dari kepala lingkungan untuk selanjutnya di teruskan ke staf kelurahan untuk proses pembuatan surat tersebut.

Dalam kerja praktik ini, penulis lebih mengkhususkan kepada pelayanan masyarakat untuk pengurusan “Surat-menyurat” yang ada di kelurahan singkil satu. Pelayanan pengurusan pembuatan surat yang ada di kelurahan singkil satu yang di mana masyarakat datang kekelurahan untuk membuat pengajuan surat yang diinginkan dan mengikuti semua proses yang diminta, yaitu harus ada rekomendasi dari kepala lingkungan agar surat bisa diproses, setelah berkas kelengkapan surat

sudah lengkap maka kepala lingkungan langsung memberikan instruksi kepada staf tata pemerintahan dan trantib untuk memproses surat tersebut dan setelah surat diproses oleh staf kelurahan, selanjutnya surat diteruskan ke kepala lingkungan untuk ditandatangani dan diteruskan ke lurah dan disetujui atau ditolak oleh lurah, setelah surat sudah disetujui, surat tersebut langsung dikembalikan lagi kepada staf untuk dicap dan surat siap digunakan untuk melengkapi berkas pengajuan yang diminta.

Pelayanan pengurusan surat di Kelurahan Singkil Satu masih ditemui banyak kekurangan yaitu setelah surat keterangan tersebut dibuat oleh staf kelurahan surat yang sudah dibuat sebelumnya tidak tersimpan pada pembukuan, pengarsipan surat yang sebagaimana harus ada di setiap kelurahan Untuk mengatasi masalah tersebut penulis sangat bersemangat membuat aplikasi *online* pelayanan masyarakat “surat-menyurat” karena di dalam aplikasi yang akan penulis buat sudah ada pengarsipan surat sesuai dengan waktu, tanggal pembuatan surat yang di ajukan oleh masyarakat.

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis membangun Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat untuk mempermudah kinerja dalam pembuatan “surat-menyurat” di Kelurahan Singkil Satu. Hal ini supaya lebih efisien serta tidak banyak membuang waktu untuk mengantri dan menunggu. Sebab proses input data arsip masyarakat akan menjadi lebih praktis jika tidak menuliskan “surat- menyurat” secara manual ke dalam sebuah pembukuan. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan surat juga akan lebih cepat, karena surat yang sudah dibuat tetap tersimpan dengan aman sesuai dengan waktu pembuatannya. Kemungkinan untuk hilangnya data yang telah dibuat sangatlah kecil, karena data yang sudah disimpan akan tetap aman. Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali, data tersebut masih tersimpan di dalam Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana membuat Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat yang dapat membantu mempermudah dan menghemat waktu dalam proses pembuatan surat?

1.3 Tujuan Kerja Praktik

Membuat Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat yang bisa mempermudah dan menghemat waktu pada proses pembuatan “surat-menyurat” di Kelurahan Singkil Satu.

1.6 Manfaat Kerja Praktik

Berikut ini adalah manfaat kerja praktik yaitu sebagai berikut:

A. Manfaat Kerja Praktik Bagi Perusahaan:

- 1) Mempersingkat waktu dan mempermudah proses pembuatan “surat menyurat”.
- 2) Data yang dibuat sebelumnya akan tetap tersimpan di dalam Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat.
- 3) Memudahkan dan mempercepat proses pembuatan “surat-menyurat” serta datayang sudah dibuat akan tetap tersimpan sesuai dengan waktu dan tanggal pembuatan “surat-menyurat” tersebut.

B. Manfaat Kerja Praktik Bagi Penulis:

- 1) Mahasiswi memperoleh pengalaman pada pekerjaan yang didapat,dalam pelayanan masyarakat, untuk pembuatan “surat-menyurat”.
- 2) Mahasiswi dapat menerapkan ilmu yang didapat dari perusahaan dan dipraktekan di tempat kerja di kemudian hari.
- 3) Mahasiswi dapat menambah wawasan dalam membangun sebuah aplikasiyang didasarkan hanya pada kebutuhan pengguna.

1.5 Batasan Masalah

- 1) Aplikasi yang akan dibuat penulis, hanya membahas proses pembuatan ‘surat-menyurat’ yaitu surat usaha, surat kelakuan baik, surat tidak mampu, surat kesaksian lahir, surat nikah, surat kematian, surat ahli waris dan surat umum.
- 2) Pengurusan pembuatan surat bisa langsung ke kepala lingkungan dan kepala lingkungan langsung memberikan informasi ke staf kelurahan dan surat tersebut akan dibuat.
- 3) Aplikasi ini hanya menyediakan fitur tampilan *login*, tambah data, tampil data, cetak surat dan laporan arsip surat.

- 4) Dalam menerapkan beberapa tahapan metodologi menggunakan *waterfall* penulis hanya melakukan sampai di *coding* dan *testing* dan tidak melakukan *maintenance* yang ada pada metodologi pengembangan sistem yang dipakai.

1.6 Sistematika Penulisan

Bab 1 Pendahuluan, dalam bab ini akan dijelaskan tentang latar belakang masalah, tujuan kerja praktik, batasan masalah, manfaat kerja praktik serta sistematika penulisan.

Bab II Data Umum Perusahaan, dalam bab ini dijelaskan tentang sejarah Kelurahan Singkil Satu, lingkup pekerjaan perusahaan, visi dan misi serta logo, struktur organisasi, lingkup pelayanan perusahaan dan lingkup pekerjaan yang dilakukan. Bab III Landasan Teori, dalam bab ini berisi landasan teori, dan metodologi pemecahan masalah serta *tools* yang digunakan dalam perancangan aplikasi yang akan dibangun.

Bab IV Pembahasan, dalam bab ini berisi analisis, perancangan, implementasi dan pengujian pada aplikasi yang akan dibangun.

Bab V Kesimpulan dan Saran, dalam bab ini berisi kesimpulan dan saran sesuai dengan tujuan kerja praktik dan saran yang dapat diberikan.

BAB II

DATA UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tahun 1979, Kelurahan Singkil Satu sebelumnya bernama Desa Singkil. Adanya perubahan nama Kelurahan Singkil membuat daerah ini terpecah menjadi dua kelurahan yaitu Kombos dan Singkil. Wilayah Singkil diketahui dipimpin oleh Bapak Anton Roring yang selanjutnya dipimpin oleh Bapak Oppo Paskual.

Kepemimpinan tersebut digantikan oleh Jacobus Asialang, Kemudian, dipisah menjadi Singkil Satu dan Singkil Dua. Singkil Satu di bawah pimpinan Ibu Alce Wagiu, sementara Singkil Dua di bawah pimpinan Bapak Jacobus Asialang. Lalu digantikan kembali oleh Bapak Oppo Laheking. Setelah itu, diganti kembali oleh Bapak Lurah Spener Lumonang. Lebih lanjut, juga digantikan kembali oleh Ibu Alce Wagiu dan diambil alih oleh Bapak Lurah Stenly Siwy yang menjabat hingga sampai saat ini.

2.2 Lingkup Pekerjaan Perusahaan

Pada sub bab ini menjelaskan tentang lingkup pekerjaan Kelurahan Singkil Satu, Manado yaitu mengenai visi dan misi, logo, serta struktur organisasi.

2.2.1 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Manado maju dan sejahtera sebagai beranda Sulawesi Utara serta Indonesia ke Asia Pasifik.

b. Misi Perusahaan

- 1) Peningkatan kualitas manusia Manado
- 2) Penguatan ekonomi kota yang bertumpu pada perdagangan, industri jasa, dan pariwisata
- 3) Pembangunan infrastruktur, penataan kota, dan perluasan konektivitas
- 4) Pembangunan daerah yang berkelanjutan
- 5) Pemerintahan yang baik dan bersih didukung oleh sinergitas antar daerah.

2.2.2 Logo Perusahaan

Kelurahan Singkil Satu, Manado menggunakan logo Pemerintah Kota Manado karena kantor ini berdiri di bawah Pemerintahan Kota Manado.



Gambar 2.1 Logo Pemerintahan Kota Manado [1]

Penjelasan dari logo tersebut dapat dilihat dibawah ini:[1]

1. Burung Manguni dengan sikap terbang melambangkan kebudayaan asli dari suku Minahasa.
2. Bungken atau tombak berikatan pita merah bertuliskan 'Sitou Timou Tumou Tou' yang mempunyai arti manusia hidup untuk memanusiakan orang lain.
3. Laut, tombak, darat dan pegunungan serta pohon kelapa, langit serta bintang melambangkan kesatuan geografis Kota Manado.
4. Pada bagian bawah tampak gambar laut melambangkan Kota Manado yang merupakan Bandar pelabuhan dan perdagangan. Tombak bertiga puncak melambangkan ketiga "pakasaan" yang merupakan asal suku kata Kota Manado yaitu: Pakasaan Ares, Pakasaan Wenang, Titiwungen, dan Pakasaan Singkil.
5. Empat garis gelombang melambangkan suku SangiheTalaud, Minahasa, Bolaang Mongondow, dan Gorontalo yang merupakan unsur utama penduduk Sulawesi Utara (Sulut) dengan Kota Manado sebagai Ibu Kota Provinsi Sulut.
6. Pegunungan memberikan lambing keadaan bumi Kota Manado.
7. Pohon kelapa kanan, berpelapah sembilan buah dengan helai daun

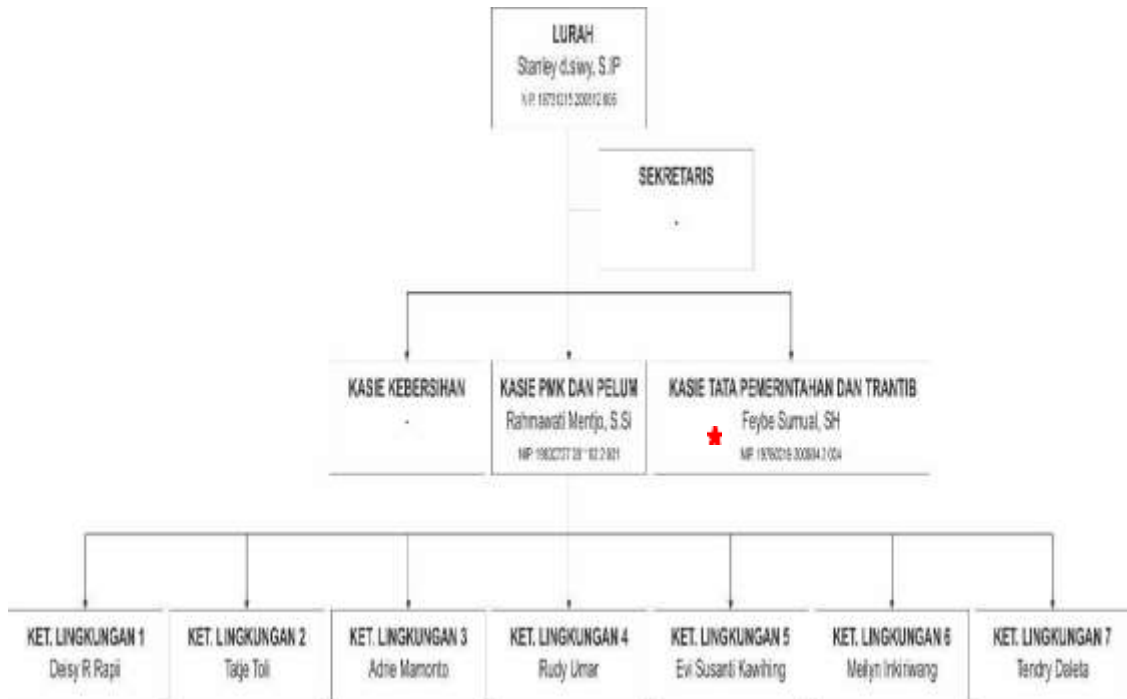
masing- masing daun lima buah memberikan lambing Proklamasi Indonesia 1945.

8. Kelar-kelar pohon kelapa empat belas banyaknya pohon kelapa, dua buah dan pohon kelapa kiri berpelapah delapan dengan lima helai daun masing-masing dari satu pelapah yang ujung dengan enam helai daun disertai kedua bendera merah putih pada kiri dan kanannya. Semuanya berlambangkan Aksi Merah Putih 14 Februari 1946 yang dimaksudkan dalam mempertahankan Kedaulatan Negara Proklamasi 1945.
9. Pohon kelapa yang masing-masing mempunyai lima buah Pancasila. Bagian batang melambangkan Pancasila sebagai dasar dan tujuan dari pola pertahanan dan penyelenggaraan Kota Manado.

2.2.3 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Kelurahan Singkil yang dipimpin oleh kepala kelurahan (Lurah) dan Staf Pelayanan Administrasi untuk membantu kepala kelurahan. Terdapat 3 bidang dan tujuh kepala lingkungan yang bisa dilihat pada Gambar 2.2 adalah Struktur Organisasi dari Kelurahan Singkil Satu, Kecamatan Singkil Kota Manado [1].

STRUKTUR KELURAHAN SINGKIL SATU



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kelurahan Singkil Satu Kecamatan Singkil Kota Manado [2].

Ket: Tanda bintang merah(*) adalah tempat penulis melaksanakan kerja praktik

2.2.4 Lingkup Pelayanan Perusahaan

- 1) Pengurusan Keterangan Kelakuan Baik
Fotokopi KTP dan KK
Pengantar dari Kepala Lingkungan.
- 2) Pengurusan Keterangan Usaha
Fotokopi KTP
Pengantar dari Kepala Lingkungan.
- 3) Pengurusan Keterangan Kurang Mampu
Fotokopi KTP, Pengantar dari Kepala Lingkungan.
- 4) Pengurusan Akte Kelahiran
KTP, KK Orang Tua, Akte Kelahiran, Surat Bukti Dari Rumah Sakit,
Akte Nikah Orang Tua, Formulir Perubahan KK Lampiran KK Lama.
- 5) Pengurusan Pernikahan

KTP, KK, Akte Kelahiran, Akte Nikah Orang Tua, Pas Foto Gandeng, Pengakuan Bersama (materai), Pengakuan Belum Menikah (materai).

- 6) Pengurusan Akte Kematian
Fotokopi KTP, KK (ALM), Surat Keterangan Kematian, Formulir Kematian.
- 7) Pengurusan Surat Ahli Waris
KTP, KK, Pengantar Kepala Lingkungan
- 8) Pengurusan Surat Keterangan Umum
KTP, KK, Pengantar Kepala Lingkungan.

2.3 Lingkup Pekerjaan yang Dilakukan

Adapun yang dilakukan Penulis ketika melakukan kerja praktik di Kelurahan Singkil Satu yaitu:

1. Mengarsip berkas keterangan.
2. Membuat surat keterangan usaha.
3. Menginput data penduduk.
4. Membuat laporan santunan duka.
5. Pelayanan vaksinasi dan penerimaan bantuan.
6. Pelayanan Posyandu dan pembuatan surat keterangan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Teori Pendukung

Dijelaskan dalam bab sebelumnya, kerja praktik ini bertujuan untuk membangun serta merancang suatu aplikasi yang dapat membantu dalam pengurusan “surat-menyurat” pada Kelurahan Singkil Satu, Kecamatan Singkil, Kota Manado.

3.1.1 Pelayanan

Pelayanan merupakan proses dari organisasi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan serta hak mereka. Hal ini berarti bahwa kegiatan pelayanan mengacu pada perwujudan hak yang melekat di setiap individu maupun kelompok.

Pencapaian pelayanan publik yang berkualitas tinggi membutuhkan perubahan. Hal ini mengacu pada kepuasan terhadap pelayanan masyarakat. Adapun perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan melalui fasilitas pelayanan itu sendiri. Mengingat, fasilitas pelayanan mempunyai peranan penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Adanya fasilitas yang baik akan memberikan kenyamanan serta kepuasan kepada masyarakat. Seiring berjalannya waktu hingga meningkatnya kebutuhan di masyarakat, dirasa perlu diimbangi pula dengan pelayanan yang maksimal agar mereka merasa senang akan pelayanan yang diberikan di lingkup pemerintahan [3].

3.1.2 Pelayanan Publik

Pelayanan publik dalam arti luas merupakan upaya dari suatu kelompok atau birokrasi guna membantu masyarakat untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam pelayanan publik diperlukan adanya beberapa indikator pelayanan yang meliputi kepastian waktu pelayanan, ketepatan pelayanan, kesopanan, keramahan, dan kemudahan memperoleh pelayanan”. Adanya indikator tersebut, kebutuhan pelanggan akan terpenuhi dengan baik [3]. Pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik tentu harus bertanggungjawab guna memberikan pelayanan terbaik dalam masyarakat. Demi perwujudan pelayanan publik yang memiliki kualitas, perlu melakukan perubahan serta perbaikan dari segi kepuasan masyarakat.

Guna meningkatkan pelayanan disuatu perusahaan, diperlukan adanya fasilitas penunjang pelayanan dan pra- sarana yang ada. Sarana pelayanan yang memadai akan menimbulkan kepuasan serta kenyamanan kepada masyarakat selama berada dalam ruang pelayanan [3].

3.1.3 **Online**

Kata *online* mempunyai makna sebagai terkoneksi dengan internet. *Online* menawarkan berbagai hal yang menyediakan banyak manfaat untuk masyarakat. Oleh karena itu, *Online* dapat dijelaskan sebagai suatu kondisi menggunakan jaringan dan terhubung dalam jaringan tersebut.

Pengertian *Online* ternyata tak sampai di situ saja, namun juga bisa berarti menjalin komunikasi yang terhubung dengan komputer karena adanya keadaan yang saling terhubung [10].

3.1.4 **Hypertext Preprocessor (PHP)**

Hypertext Preprocessor atau disebut sebagai PHP merupakan bahasa pemrograman yang dibuat untuk pembangunan suatu aplikasi. PHP bisa digunakan dengan gratis karena memiliki sifat *open source*. Pada penggunaannya pun tidak perlu melakukan pembayaran. PHP kerap dikenal dengan bahasa pemrograman *server side* sebab diproses di komputer server. *Hypertext Preprocessor* (PHP) digunakan oleh penulis sebagai bahasa pemrograman dalam membuat halaman dari suatu aplikasi [5].

3.1.5 **JavaScript**

JavaScript adalah suatu *script* berguna untuk menghidupkan halaman HTML. Dalam hal ini, *JavaScript* mempunyai peran untuk mendeteksi hingga bereaksi atas suatu *event* yang disebabkan oleh pengguna. Bukan hanya itu, *JavaScript* juga mengatur visual dari halaman aplikasi yang telah dibuat. *JavaScript* akan melakukan validasi dari setiap data yang telah diinput oleh pengguna dalam sebuah *form* sebelum proses pengiriman ke *server* terjadi.

Bahasa pemrograman yang dimiliki *JavaScript* memiliki banyak bagian dasar di antaranya, tipe data, *variable*, *statement if/else switch*, *look control* objek, dan fungsi. *JavaScript* dapat memodifikasi *array*, *string*, *object*, perhitungan

aritmatika, dan manipulasi tanggal beserta waktu. *JavaScript* menjadi salah satu bahasa pemrograman yang penulis gunakan dalam membuat Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat [5].

3.1.6 *Cascading Style Sheets (CSS)*

CSS merupakan singkatan dari *Cascading Style Sheets* yang berarti sebuah cara guna membuat berbagai pilihan tampilan yang menarik serta mudah di kelola dan memberikan perintah kepada *browser* mengenai bagaimana sebuah halaman tersebut disajikan. CSS juga mempunyai kegunaan sebagai daya tarik secara visual agar *website* yang digunakan tak terlihat membosankan [4]. Dalam hal ini, penulis menggunakan CSS guna mengatur beberapa elemen yang ada di aplikasi, misalnya *colors, font size*, dan lain-lain.

3.2 Metodologi Pengembangan Sistem

Metode *Waterfall* dapat dikatakan sebagai pendekatan yang sistematis dan berurutan. [7] Dalam hal ini, terdapat 5 tahapan pada pengembangan perangkat lunak di antaranya sebagai berikut:

1. *Requirement Analysis (Analisis Kebutuhan)*

Dalam tahapan ini akan dilakukan analisis yang mengacu pada kebutuhan aplikasi. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara kepada pihak Kelurahan Singkil Satu. Pada tahapan ini akan memberikan hasil *requirement* atau data yang berhubungan dengan kebutuhan dalam proses pembuatan suatu aplikasi.

2. *System Design*

Sebelum membuat *coding*, dalam pemrosesan desain akan menerjemahkan syarat kebutuhan pada rancangan Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat. Dalam tahap ini akan menghasilkan dokumen yang nantinya dikenal sebagai *software requirement*. Dokumen tersebut berguna sebagai aktivitas dalam pembuatan aplikasi.

3. *Coding dan Testing*

Pengertian *coding* berupa penerjemahan desain ke dalam bahasa yang dikenali komputer. Dapat dikatakan bahwa tahapan ini merupakan tahap nyata dalam pengerjaan kerja praktik penulis.

Setelah merampungkan *coding*, penulis akan melakukan tahap pengujian

terhadap Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat. Hal ini bertujuan guna menemukan berbagai kesalahan yang ada di dalam aplikasi dan berupaya untuk memperbaikinya.

4. Penerapan

Pada tahap penerapan bisa dikatakan *final* dalam pembuatan suatu aplikasi. Pihak kelurahan bisa menggunakan aplikasi setelah penulis melakukan analisis, desain, dan *coding*.

5. Pemeliharaan

Dalam hal pemeliharaan, aplikasi yang telah dibuat tak menutup kemungkinan akan mengalami perubahan. Hal tersebut dapat terjadi jika pihak kelurahan membutuhkan perkembangan secara fungsional.


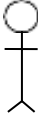




3.3 Kakas Pemodelan

Dalam membuat Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat, penulis menggunakan kakas pemodelan (UML) *versi* 2.0. Studi kasus yang ditujuh yakni Kantor Kelurahan Singkil Satu, Kecamatan Singkil, Kota Manado. UML merupakan bahasa yang menggambarkan dan mendokumentasikan sistem yang akan dibangun secara visual melalui suatu diagram. UML mempunyai fungsi untuk melakukan pemodelan terhadap sistem yang akan dibangun, sehingga penggunaan menjadi tak terbatas. Mengenai ini, berikut beberapa kakas pemodelan yang penulis gunakan dalam membuat Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat [8].

1. Use Case Diagram

Bagian ini memiliki tujuan guna menggambarkan perilaku (*behavior*). Dalam artian, dapat pula memberikan pengertian setiap interaksi yang dimiliki dari beberapa aktor terhadap sistem yang dibangun [8].







Tabel 3.1 *Use Case Diagram*[9]

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	<i>Use Case</i>	Unit yang saling berinteraksi, bertukar pesan satu sama lain antara unit dengan actor.
	Aktor	Berupa orang, sistem, ataupun proses yang akan berinteraksi dengan sistem informasi. Hal ini digunakan di Kata benda pada awal <i>frase</i> nama aktor.
	Asosiasi	Adanya komunikasi yang Terjadi antara aktor dan <i>use case</i> atau sebaliknya.
	<i>Extend</i> atau ekstensi	<i>Use Case</i> yang ditambahkan Bisa berdiri sendiri.
	Generalisasi	Dapat dikatakan sebagai hubungan antara khusus ke umum. Hubungan antara dua buah <i>Use Case</i> di mana fungsi yang satu merujuk ke fungsi yang lebih umum.
	<code><<include>></code>	Adalah <i>Use Case</i> yang ditambahkan akan melakukan pengecekan keduanya atau satu, bergantung pada pertimbangan yang dibutuhkan.

2. *Activity Diagram*

Diagram aktivitas cenderung lebih terfokus akan aktivitas yang dilakukan oleh sistem yang bertujuan untuk memperlihatkan setiap proses dari aktivitas sistem yang dibangun maupun menu yang ada dalam aplikasi [8].


Tabel 3.2 *Activity Diagram* [9]


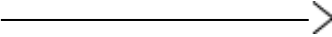

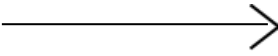

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	StatusAwal	Dapat dikatakan aktivitas sistem yang memiliki status awal.
	Aktivitas	Aktivitas biasanya dilakukan oleh item yang diawali dengan kata kerja.
	Percabangan	Sebagai perkumpulan percabangan, apabila terdapat pilihan aktivitas lebih dari satu.
	Pengabungan	Jika terdapat lebih dari satu aktivitas yang akan bergabung menjadi satu.
	StatusAkhir	Berupa status akhir yang dilakukan oleh sistem.
	<i>Swimlane</i>	Suatu organisasi bisnis yang memiliki tanggung jawab akan dipisahkan dari aktivitas yang terjadi.

3. *Class Diagram*

Pada *class diagram* akan menunjukkan struktur sistem yang dibangun. Tujuannya untuk memberikan definisi di kelas-kelas dalam sebuah sistem. *Class diagram* di dalam tiap kelas yang ada, memiliki atribut berupa *variabel* dan metode-metode atau operasi yang fungsinya dimiliki oleh kelas [8].

Tabel 3.3 *Class Diagram*[9]

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
Nama_kelas +atribut +operasi()	Kelas	Kelas yang ada di struktur sistem.
 nama_interface	Antarmuka (<i>interface</i>)	Kelas yang mengatur tentang tampilan.

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Asosiasi	Relasi antar kelas atau umum yang disertai dengan <i>multiplicity</i> .
	Asosiasi Berarah	Suatu relasi antar kelas dengan makna yang satu digunakan oleh kelas lainnya. Biasanya disertai dengan <i>multiplicity</i> .
	Generalisasi	Relasi antar kelas dengan generalisasi spesialisasi.
	Kebergantungan	Relasi antar kelas yang bermakna kebergantungan antar kelas.
	Agregasi	Relasi antar kelas yang Mempunyai makna semua bagian.

3.4 Prosedur Pengumpulan Dan Pengolahan Data

Pengumpulan data berguna untuk memberikan kemudahan guna memberikan bantuan kepada penulis untuk mendapatkan informasi dalam memenuhi tujuan rancangan sistem yang dibuat pada kerja praktik. Hal tersebut mempunyai tujuan agar penulis bisa memahami setiap kendala yang dialami. Kemudian, penulis juga bisa memahami apa yang sedang dibutuhkan dalam pembuatan Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat sehingga bisa mencapai suatu keberhasilan.

3.4.1 Pengumpulan Data

Dalam pembuatan Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat di Kelurahan Singkil Satu, dilakukan pengumpulan data melalui wawancara dan observasi. Proses pengumpulan tersebut dilakukan selama kerja praktik. Tahapan wawancara yang dilakukan dengan kepala kelurahan, staf dan kepala lingkungan.

3.4.2 Pengolahan Data

Data yang sudah diperoleh dari proses pengumpulan data akan diolah menjadi sebuah informasi pada pembuatan Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat. Penulis akan menyimpan data yang sudah ada dan mengolahnya serta dimasukkan dalam Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat sebagai pegangan informasi yang nantinya dibutuhkan pengguna.

3.4.3 Penyimpanan Data

Dalam bagian ini, data yang sudah terkumpul akan tersimpan sesuai dengan jenisnya. Data wawancara disimpan ke dalam bentuk tulisan disebuah kertas

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Requirement Planning (Analisis Kebutuhan)

Kebutuhan sistem dapat diketahui jika melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan dalam pembuatan Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat pada Kelurahan Singkil Satu Kota Manado bisa dilakukan dengan tahapan.

4.1.1 Pengumpulan Dan Pengolahan Data

Pengumpulan data yang dilakukan dalam pembuatan Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat pada Kelurahan Singkil Satu, Kecamatan Singkil, Kota Manado dilakukan melalui observasi dan wawancara yang dilakukan selama proses Kerja Praktik. Wawancara dilakukan dengan Lurah dan Staf kelurahan.

Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan wawancara kepada lurah dan staf untuk mengetahui proses pembuatan “surat-menyurat” yang ada di kelurahan singkil satu. Pengumpulan data ini bertujuan agar penulis dapat memahami setiap kendala yang dialami dan dapat memahami apa yang dibutuhkan untuk membangun aplikasi *online* pelayanan masyarakat sehingga bisa memperoleh kelancaran dan keberhasilan.

4.1.1.1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Pertanyaan Wawancara Kepada Kepala Kelurahan Singkil Satu.
 - a. Apakah selama ini ada kendala yang dialami oleh Kelurahan Singkil Satu dalam proses pelayanan kepada masyarakat? Dalam setiap pelayanan semua menggunakan SOP, tidak ada kendala.
 - b. Apakah sudah ada tindakan untuk mengatasi kendala tersebut? Sejauh ini tidak ada kendala yang dialami dan apabila ada masalah yang timbul dari konflik internal orang perorang masih bisa diselesaikan di kantor Kelurahan dengan memanggil kedua belah pihak dan dihadiri juga oleh Bapak Babinkantibmas dan Bapak Babinsa di wilayah Kelurahan Singkil Satu?
 - c. Apakah Kelurahan Singkil Satu membutuhkan Aplikasi? Untuk Aplikasi

sudah ada beberapa Aplikasi paten dari Pemkot tetapi dalam Pelayanan di Kelurahan Singkil Satu sendiri belum ada, dan sangat dibutuhkan.

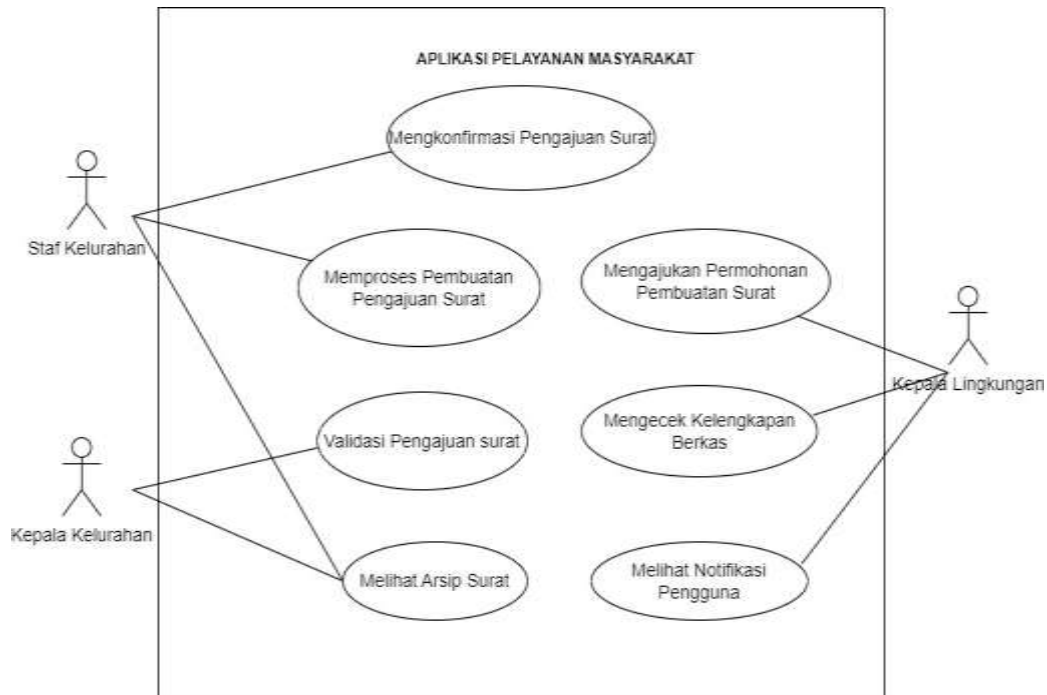
2. Pertanyaan Wawancara Kepada Staf Kelurahan Singkil Satu.
 - a. Bagaimana proses pelayanan terhadap masyarakat di Kelurahan Singkil Satu? Alur pelayanan, Masyarakat menyiapkan berkas persyaratan kemudian dihantar berkas dan meminta persetujuan dari Kepala Lingkungan selanjutnya berkas tersebut di antar oleh pemohon atau masyarakat kekelurahan untuk diproses setelah diproses di kembalikan ke masyarakat untuk ditindak lanjuti ke tempat tujuan permohonan berkas tersebut. SOP dalam standar pelayanan adalah 15 menit dan biaya dalam proses pembuatan surat adalah gratis.

4.1.1.2 Analisis Hasil Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada Lurah dan Staf Kelurahan di dapatkan bahwa alur pembuatan “surat-menyurat” dilakukan dengan baik dan telah dilakukan sesuai dengan SOP yang ada. Sehingga tidak dapat ditemukan kendala yang berarti. Kendala yang terjadi terbatas pada masalah internal namun juga dapat diselesaikan dengan baik. Namun pembuatan surat masih menggunakan cara manual. Hal ini menyebabkan terjadinya kendala masalah waktu pembuatan surat yang relatif lama. resiko yaitu *human error*, serta ketidakefisiensi waktu. Maka, disimpulkan bahwa perlu adanya suatu sistem aplikasi *online* pelayanan masyarakat yang dapat menangani masalah “surat-menyurat” di Kelurahan Singkil Satu.

4.1.2 Memodelkan Sistem Yang Sedang Berjalan

Pada tahapan ini bertujuan untuk menggambarkan dan memodelkan sistem yang sedang berjalan pada Kelurahan Singkil Satu. Sistem yang sedang berjalan pada Kelurahan Singkil Satu dapat digambarkan dalam bentuk Uml.



Gambar 4.1 Use Case Sistem Berjalan

Tabel 4.1 Deskripsi Use Case Sistem Berjalan Mengkonfirmasi Pengajuan Surat

Nama Use Case	Mengkonfirmasi Pengajuan Surat
Pengguna	Staf kelurahan
Deskripsi	Melakukan konfirmasi pengajuan surat
Normal Course	Staf kelurahan dapat melihat pengajuan surat yang diajukan dan memeriksa apakah sudah sesuai atau belum, dan melakukan konfirmasi pengajuan tersebut
Alternate Course	-
Pre_Condition	Berhasil Masuk
Post_Condition	Masuk pada halaman pengajuan surat

Tabel 4.2 Deskripsi Use Case Sistem Berjalan Memproses Pembuatan Pengajuan Surat

Nama Use Case	Memproses Pembuatan Pengajuan surat
Pengguna	Staf kelurahan
Deskripsi	Memproses Pembuatan Pengajuan Surat

<i>Normal Course</i>	Staf kelurahan dapat langsung memproses pembuatan surat yang telah diajukan.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre_Condition</i>	Berhasil Masuk
<i>Post_Condition</i>	Masuk pada halaman memproses Surat

Tabel 4.3 Deskripsi Use Case Sistem Berjalan Melihat Arsip Surat

Nama Use Case	Melihat Arsip Surat
Pengguna	Staf kelurahan dan Kepala Kelurahan
Deskripsi	Staf kelurahan dan kepala kelurahan dapat melihat arsip data pembuatan surat sebelumnya sesuai dengan tanggal pembuatan.
<i>Normal Course</i>	Staf Kelurahan dan kepala kelurahan dapat melihat arsip surat yang telah selesai dibuat.
<i>Alternate Course</i>	Staf dan lurah bisa langsung mencetak arsip surat yang telah dibuat.
<i>Pre_Condition</i>	Berhasil masuk
<i>Post_Condition</i>	Masuk pada halaman arsip surat.

Tabel 4.4 Deskripsi Use Case Sistem Berjalan Mengajukan Permohonan Pembuatan Surat

Nama Use Case	Mengajukan Permohonan Pembuatan Surat
Pengguna	Kepala lingkungan
Deskripsi	Kepala lingkungan dapat mengajukan permohonan surat.

<i>Normal Course</i>	Kepala Lingkungan dapat mengajukan permohonan pembuatan surat, mengisi formulir surat sesuai yang telah diajukan.
<i>Alternate Course</i>	Kepala lingkungan dapat langsung memberikan data ke staf.
<i>Pre_Condition</i>	Berhasil masuk.
<i>Post_Condition</i>	#2 Mengajukan Permohonan Pembuatan Surat

Tabel 4.5 Deskripsi Use Case Sistem Berjalan Mengecek Kelengkapan Berkas

Nama Use Case	Mengecek Kelengkapan Berkas
Pengguna	Kepala Lingkungan
Deskripsi	Kepala lingkungan memeriksa atau mengecek kembali berkas pengajuan surat yang akan diajukan.
<i>Normal Course</i>	Kepala kelurahan dapat mengecek berkas apakah sudah lengkap atau belum.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre_Condition</i>	Berhasil Masuk
<i>Post_Condition</i>	Surat sudah bisa diproses oleh staf.

Tabel 4.6 Deskripsi Use Case Sistem Berjalan Melihat Notifikasi Pengguna

Nama Use Case	Melihat Notifikasi Pengguna
Pengguna	Kepala Lingkungan
Deskripsi	Kepala lingkungan dapat melihat notifikasi permohonan surat yang diajukan.
<i>Normal Course</i>	Kepala Lingkungan dapat Menindaklanjuti permohonan surat yang diajukan sudah sesuai atau belum.
<i>Alternate Course</i>	-

<i>Pre_Condition</i>	#2 Mengajukan permohonan surat
<i>Post_Condition</i>	#3 Melihat Notifikasi Pengguna

Tabel 4.7 Deskripsi Use Case Sistem Berjalan Memvalidasi Pengajuan Surat

Nama Use Case	Memvalidasi Pengajuan Surat
Pengguna	Kepala Kelurahan
Deskripsi	Memvalidasi Pengajuan Surat apakah setuju atau ditolak
<i>Normal Course</i>	Kepala Kelurahan dapat memberikan validasi untuk pengajuan surat yang diajukan.
<i>Alternate Course</i>	-
<i>Pre_Condition</i>	Berhasil masuk
<i>Post_Condition</i>	#1 Memvalidasi Pengajuan Surat

4.2 Design Sistem

Tahap ini dilakukan perancangan terhadap proses dari aplikasi yang akan dibangun sesuai dengan hasil analisis kebutuhan yang telah dilakukan.

4.2.1 Memodelkan Sistem Baru

Tahap ini akan memodelkan sistem baru dari aplikasi yang akan dibangun dengan menggunakan 3 diagram yaitu *Use Case Diagram*, *Class Diagram* dan *Activity Diagram*.

4.2.1.1 Use Case Diagram



Gambar 4.2 Use Case Diagram Aplikasi Online Pelayanan Masyarakat

Tabel 4.8 Use Case Diagram Masuk

NamaUsecase:	Masuk	
Pengguna:	Staf Kelurahan, Kepala Lingkungan dan Kepala Kelurahan	
Deskripsi:	Melakukan <i>Login</i> atau akses masuk	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi
	1. Membuka Halaman Masuk	2. Aplikasi Menampilkan Halaman Masuk.
	3. Masukkan nama	4. Aplikasi menampilkan

	pengguna serta Kata sandi kemudian menekan tombol Masuk.	Halaman Utama Beranda.
<i>Alternate Course :</i>	5. Masukkan nama Pengguna dan kata sandi yang salah.	6. Kembali menampilkan Halaman masuk karena nama Pengguna serta kata sandi Yang dimasukkan salah.
<i>Pre-Condition:</i>	Memilih Menu Masuk	
<i>Post-Condition</i>	Berhasil masuk pada halaman beranda staf, kepala lingkungan dan kepala kelurahan.	
Asumsi	-	

Tabel 4.9 Use Case Diagram Mengajukan Surat

<i>NamaUsecase:</i>	Mengajukan Surat	
<i>Pengguna:</i>	Staf (Staf Kelurahan)	
<i>Deskripsi:</i>	Berfungsi untuk menerima ajuan surat dari Kepala Lingkungan	
<i>Normal Course:</i>	Aktor	Aplikasi
	1. Berhasil Masuk. 3. Staf berhasil. 3. Menerima ajuan surat dari masyarakat dan Kepala Lingkungan.	2. Menampilkan Halaman Utama. 4. Aplikasi menampilkan Halaman detail pengajuan surat. 6. Aplikasi menyimpan data staf.

	5. Staf Menerima Pengajuan Surat dari Masyarakat dan Kepala Lingkungan. 8. Staf Memproses pengajuan Surat. 10. Staf meneruskan kepada Kepala Kelurahan dan di setujui.	.Aplikasi menampilkan Halaman data pengajuan surat yang akan dibuat (staf). 9. Aplikasi memproses surat yang diajukan. 11. Surat di setujui dan siap diproses.
<i>Alternate Course :</i>	-	
<i>Pre-Condition:</i>	Berhasil Masuk	
<i>Post-Condition</i>	Masuk pada halaman Data Ajuan Masyarakat	
<i>Asumsi</i>	-	

Tabel 4.10 Use Case Diagram Mengajukan Ajuan Masyarakat

<i>Nama Usecase:</i>	Mengajukan Ajuan Masyarakat	
<i>Pengguna:</i>	Staf Kelurahan	
<i>Deskripsi:</i>	Berfungsi untuk memproses Surat dari Masyarakat	
<i>Normal Course:</i>	Aktor	aplikasi
	1. Berhasil Masuk. 3. Staf membuka Ajuan Masyarakat. 3. Staf membuka detail ajuan masyarakat. 5. Staf meneruskan ke Kepala Kelurahan.	2. Menampilkan Halaman Beranda. 4. Menampilkan Ajuan Masyarakat. 6. Menampilkan detail Ajuan Surat. 7. Menampilkan Cetak Surat tanpa tanda tangan.
<i>Alternate Course :</i>	-	
<i>Pre-Condition:</i>	Berhasil Masuk	
<i>Post-Condition</i>	Masuk pada halaman Mengajukan Surat	
<i>Asumsi</i>	-	

Tabel 4.11 *Use Case Diagram* Mengolah Data Pengguna

Nama <i>Usecase</i> :	Mengolah Data Pengguna	
Pengguna:	Admin (Staf)	
Deskripsi:	Berfungsi untuk menambahkan, mengubah dan Menghapus data pengguna (staf).	
Normal <i>Course</i> :	Aktor	Aplikasi
	1. Berhasil <i>Login</i> . 3. Admin mengklik	2. Terdapat Halaman Data Admin.
	Tombol data Tambah Admin. 5. Admin menambahkan Data Admin baru. 7. Admin memilih edit data admin 9. Admin mengubah data admin. 11. Admin memilih Hapus data admin.	4. Aplikasi menampilkan halaman tambah data admin baru. 6. Aplikasi menyimpan data Admin baru. 8. Aplikasi menampilkan halaman edit data admin. 10. Aplikasi menyimpan data Admin yang telah diubah. 12. Aplikasi menghapus data Admin.
<i>Alternate Course</i> :	-	
<i>Pre-Condition</i> :	Berhasil Masuk	
<i>Post-Condition</i>	Masuk pada halaman Mengolah Data Pengguna	
Asumsi	-	

Tabel 4.12 *Use Case Diagram* Mencetak Surat

Nama <i>Use case</i> :	Mencetak Surat	
Pengguna:	Staf, Kepala Lingkungan dan Kepala Kelurahan	
Deskripsi:	Berfungsi untuk Mencetak Surat yang selesai dibuat.	
Normal <i>Course</i> :	Aktor	Aplikasi

	1.Staf, Kepala Lingkungan dan Kepala Kelurahan 3.Staf, Kepala Lingkungan dan Kepala Kelurahan bisa langsung mencetak surat yang telah selesai dibuat oleh Staf.	2.Aplikasi Mencetak Surat.
<i>Alternate Course :</i>	-	
<i>Pre-Condition:</i>	Memilih Keluar	
<i>Post-Condition</i>	Mencetak Surat	
Asumsi	-	

Tabel 4.13 Use Case Diagram Melihat Arsip Surat

Nama <i>Usecase:</i>	Melihat Arsip Surat	
Pengguna:	Staf dan Kepala Kelurahan	
Deskripsi:	Berfungsi untuk melihat daftar pembuatan surat, melihat laporan pembuatan surat, dan mencetak surat yang telah Disetujui.	
<i>Normal Course:</i>	Aktor	Aplikasi
	1.Berhasil <i>Login</i> . 3. Staf melihat daftar pembuatan surat. 5.Staf melihat laporan pembuatan surat. 7.Staf memilih mencetak surat yang telah disetujui. 9. Staf dan Kepala Kelurahan bisa mengecek siapa dan berapa banyak surat yang telah dibuat.	2.Menampilkan Halaman Arsip Surat. 4.Aplikasi menampilkan daftar pembuatan surat. 6.Aplikasi melihat laporan pembuatan surat. 8. Aplikasi mencetak surat yang telah disetujui.
<i>Alternate Course :</i>	-	
<i>Pre-Condition:</i>	Berhasil Masuk	
<i>Post-Condition</i>	Masuk pada halaman Arsip Surat	

Asumsi	Terdapat surat yang telah disetujui sebelumnya
--------	--

Tabel 4.14 Use Case Diagram Keluar

Nama <i>Use case</i> :	Keluar	
Pengguna:	Staf Kelurahan, Kepala Lingkungan dan Kepala Kelurahan	
Deskripsi:	Berfungsi untuk keluar dari aplikasi	
Normal <i>Course</i> :	Aktor	Aplikasi
	1. Memilih Keluar.	2. Aplikasi keluar dari Halaman Beranda.
<i>Alternate Course</i> :	-	
<i>Pre-Condition</i> :	Memilih Keluar	
<i>Post-Condition</i>	Keluar dari Aplikasi	
Asumsi	-	

Tabel 4.15 Use Case Diagram Melakukan Pengecekan Data Surat

Nama <i>Use case</i> :	Melakukan Pengecekan data surat	
Pengguna:	Admin (Staf)	
Deskripsi:	Berfungsi untuk mengecek data surat yang diajukan.	
Normal <i>Course</i> :	Aktor	Aplikasi
	1. Staf memilih menu pengajuan surat. 3. Staf melakukan pengecekan data ajuan yang masuk.	2. Aplikasi Menampilkan pengecekan Surat
<i>Alternate Course</i> :	-	
<i>Pre-Condition</i> :	Memilih Masuk Mengajukan Surat	
<i>Post-Condition</i>	Masuk pada Halaman Mengajukan Surat	
Asumsi	-	

Tabel 4.16 Use Case Diagram Memproses Surat

Nama <i>Use case</i> :	Memproses Surat
Pengguna:	Staf Kelurahan

Deskripsi:	Berfungsi untuk memproses setiap pengajuan surat yang masuk.	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi
	1. Mengecek pengajuan surat yang masuk. 3. Melihat surat yang sudah memenuhi berkas yang harus disediakan.	2. Menampilkan halaman memproses surat.
Alternate Course:	-	
Pre-Condition:	Berhasil Masuk	
Post-Condition	Masuk pada Halaman Memproses surat.	
Asumsi	-	

Tabel 4.17 Use Case Diagram Menambah Data Pengguna

Nama Use case:	Menambah Data Pengguna	
Pengguna:	Admin (Staf)	
Deskripsi:	Berfungsi untuk menambah data pengguna, kepala lingkungan, kepala kelurahan.	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi
	1. berhasil masuk. memilih tombol data tambah pengguna, dan menambah pengguna baru.	2. menampilkan halaman data pengguna. 3. aplikasi menampilkan halaman tambah data baru.
Alternate Course:	-	
Pre-Condition:	Berhasil Masuk	
Post-Condition	Masuk pada Halaman Data pengguna	
Asumsi	-	

Tabel 4.18 Use Case Mengubah Data Pengguna

Nama <i>Use case</i> :	Mengubah Data Pengguna	
Pengguna:	Admin (Staf)	
Deskripsi:	Berfungsi untuk mengubah data pengguna, kepala lingkungan, kepala kelurahan.	
Normal <i>Course</i> :	Aktor	Aplikasi
	1. Berhasil masuk. 2. memilih tombol data mengubah pengguna, dan menambah pengguna baru.	3. menampilkan halaman data pengguna. 4. aplikasi menampilkan halaman edit data pengguna baru.
<i>Alternate Course</i> :	-	
<i>Pre-Condition</i> :	Berhasil Masuk	
<i>Post-Condition</i>	Masuk pada Halaman Data pengguna	
Asumsi	-	

Tabel 4.19 Use Case Diagram Menghapus Data Pengguna

Nama <i>Use case</i> :	Menghapus Data Pengguna	
Pengguna:	Admin (Staf)	
Deskripsi:	Berfungsi untuk menghapus data pengguna, kepala lingkungan, kepala kelurahan.	
Normal <i>Course</i> :	Aktor	Aplikasi
	1. berhasil masuk. memilih tombol data menghapus pengguna.	3. menampilkan halaman data pengguna. 4. Aplikasi menghapus data pengguna.
<i>Alternate Course</i> :	-	
<i>Pre-Condition</i> :	Berhasil Masuk	
<i>Post-Condition</i>	Masuk pada Halaman Data Pengguna	
Asumsi	-	

Tabel 4.20 Use Case Memproses Pengajuan Surat

Nama <i>Use case</i> :	Memproses Pengajuan Surat	
Pengguna:	Kepala Lingkungan	
Deskripsi:	Berfungsi untuk memproses surat yang sudah memenuhi kelengkapan berkas.	
Normal <i>Course</i> :	Aktor	Aplikasi
	1. berhasil masuk. 2. Kepala lingkungan meneruskan ke staf kelurahan.	3. menampilkan halaman pengajuan masyarakat. 4. Aplikasi mengirim notifikasi ke staf kelurahan.
<i>Alternate Course</i> :	-	
<i>Pre-Condition</i> :	Berhasil Masuk	
<i>Post-Condition</i>	Masuk pada Halaman mengajukan pengajuan surat	
Asumsi	-	

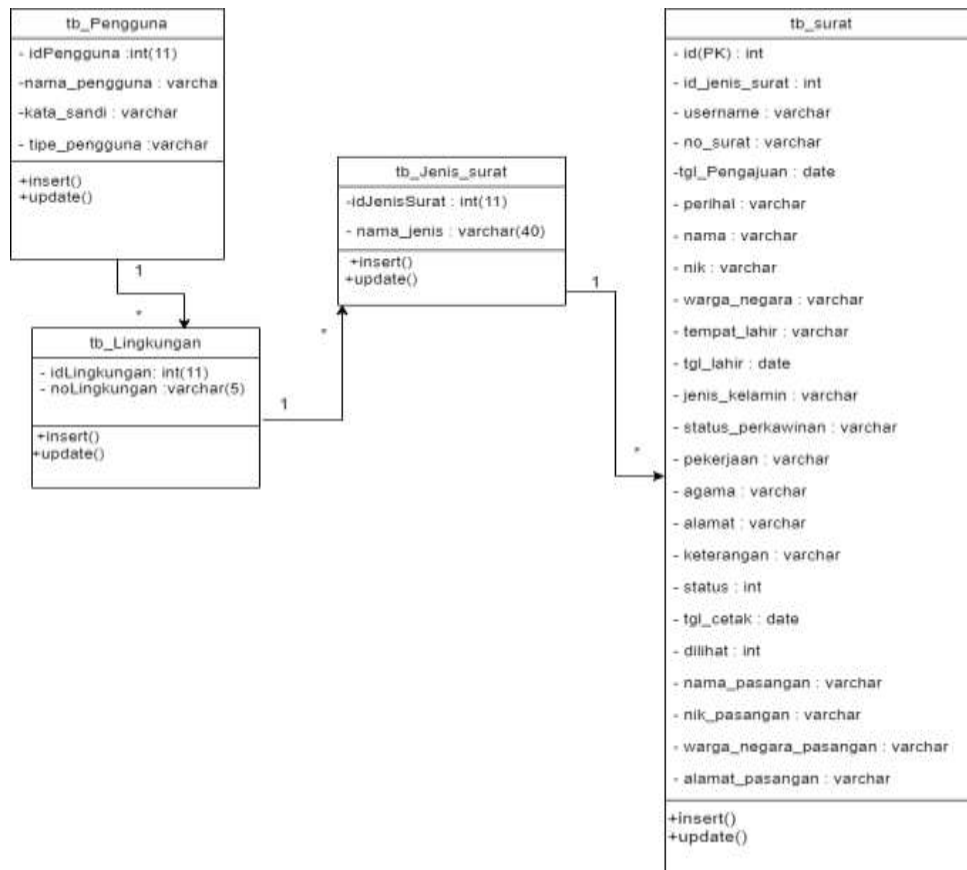
Tabel 4.21 Use Case Diagram Memproses Pengajuan Surat

Nama <i>Use case</i> :	Memproses Pengajuan Surat	
Pengguna:	Kepala Kelurahan	
Deskripsi:	Berfungsi untuk memproses surat yang sudah memenuhi kelengkapan berkas dari kepala lingkungan dan staf.	
Normal <i>Course</i> :	Aktor	Aplikasi
	1. Berhasil masuk. 2. Kepala kelurahan menyetujui atau menolak surat yang diajukan.	3. menampilkan halaman Mengajukan Surat 4. Menampilkan proses surat yang sudah di setujui.
<i>Alternate Course</i> :	-	
<i>Pre-Condition</i> :	Berhasil Masuk	
<i>Post-Condition</i>	Masuk pada Halaman mengajukan pengajuan surat	
Asumsi	-	

Tabel 4.22 *Use Case Diagram* Mencetak Surat

Nama <i>Use case</i> :	Mencetak Surat	
Pengguna:	Kepala Kelurahan	
Deskripsi:	Berfungsi untuk mencetak Surat yang sudah di buat oleh staf kelurahan.	
Normal <i>Course</i> :	Aktor	Aplikasi
	1.berhasil masuk. Kepala kelurahan menyetujui atau menolak surat yang diajukan. Kepala lingkungan Menyetujui Surat yang diajukan.	4.menampilkan halaman mencetak surat
Alternate <i>Course</i> :	-	
<i>Pre-Condition</i> :	Berhasil Masuk	
<i>Post-Condition</i>	Masuk pada Halaman mengajukan pengajuan surat	
Asumsi	-	

4.2.1.2 Class Diagram

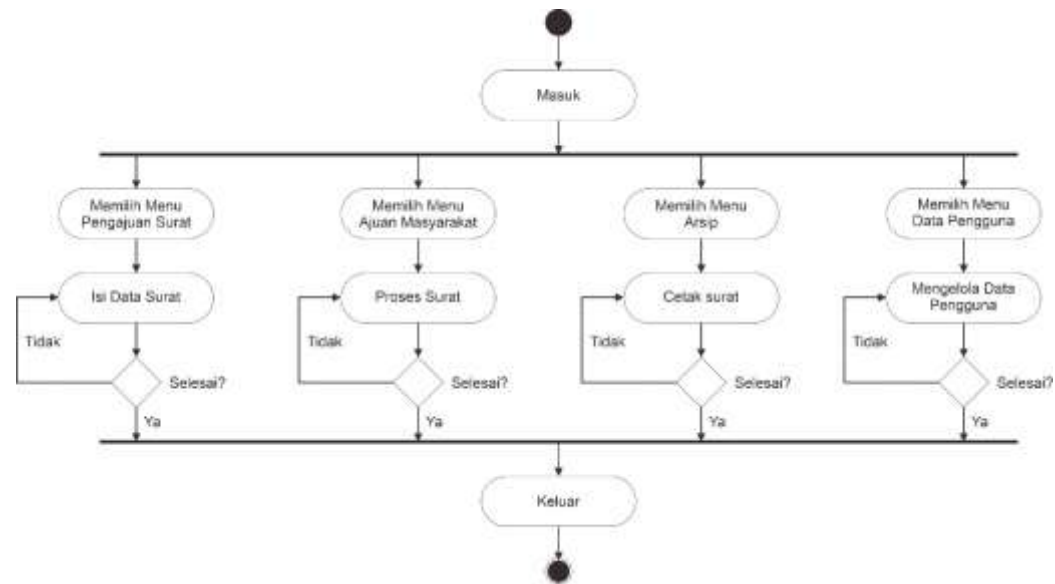


Gambar 4.3 Class Diagram

Gambar 4.3 menunjukkan *class diagram* sistem Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat pada Kelurahan Singkil Satu, Kecamatan Singkil, Kota Manado. Bisa dicermati terdapat 4 *class diagram* pada sistem tersebut.

4.2.1.3 Activity Diagram

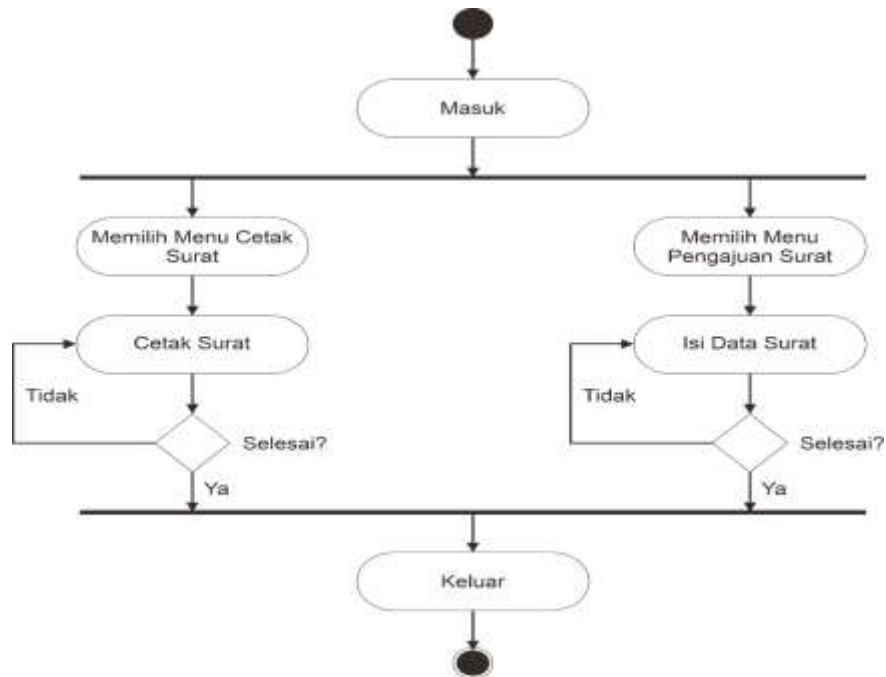
1. Staf Kelurahan



Gambar 4.4 Activity Diagram Staf Kelurahan

Gambar 4.4 adalah *activity diagram* proses melakukan pengajuan data. Guna menunjukkan data *form* pengajuan *user*, dapat melakukan klik ajuan masyarakat lalu klik ajuan surat dan pilih jenis surat yang akan diajukan.

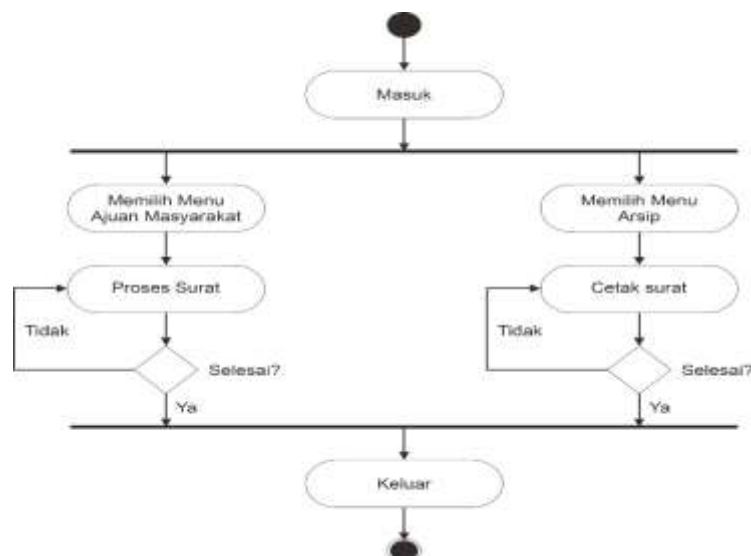
2. Kepala Lingkungan



Gambar 4.5 Activity Diagram Kepala Lingkungan

Gambar 4.5 merupakan *activity diagram* proses melakukan *approve*/tolak data Untuk menampilkan data user, klik ajuan masyarakat dan klik detail lalu pilih setuju / tolak.

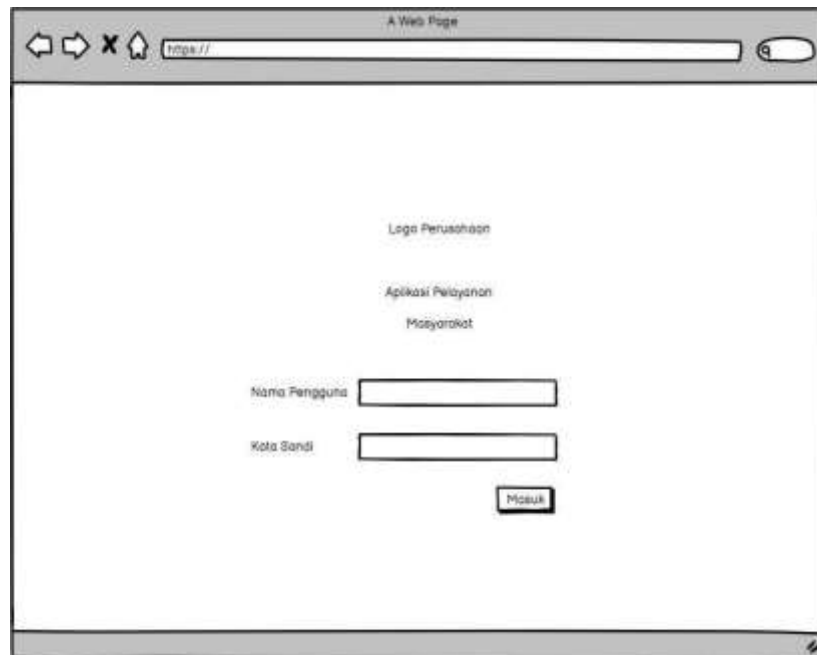
3. Kepala Kelurahan



Gambar 4.6 Activity Diagram Kepala Kelurahan

Gambar 4.6 adalah *activity diagram* berupa pengecekan data yang sudah disetujui oleh staf kelurahan. Untuk menampilkan data klik arsip lalu klik *detail*.

4.2.2 Implementasi *Storyboard*

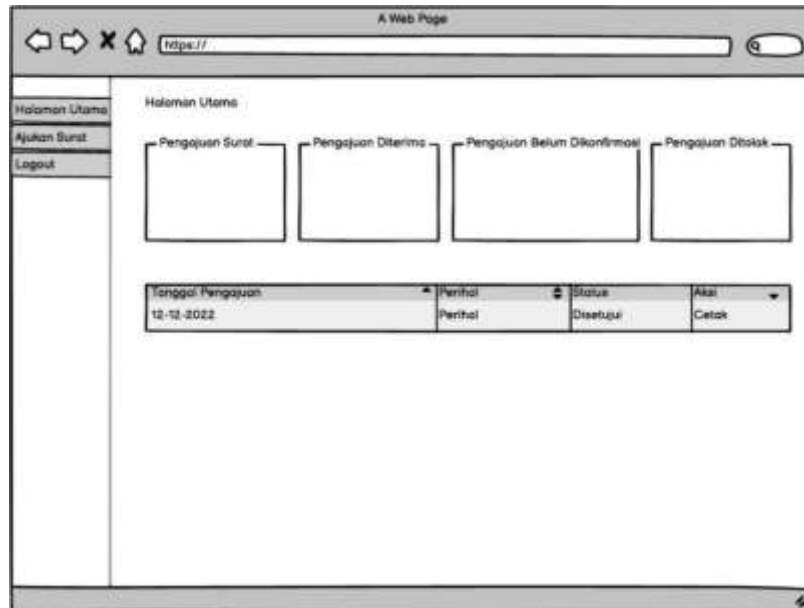


Gambar 4.7 Halaman Masuk

Berikut adalah tampilan halaman *Login* yaitu pengguna harus masuk terlebih dahulu dengan memasukkan *username* dan *password*, untuk masuk ke menu utama.

Keterangan *Storyboard* Halaman Masuk:

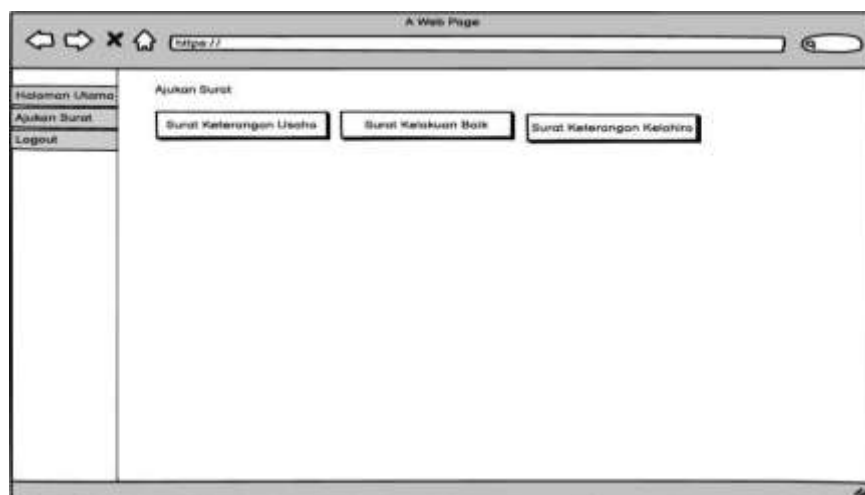
- 1) Logo Perusahaan.
- 2) Text Box *username* berfungsi sebagai tempat penulisan nama Pengguna yang telah terdaftar pada sistem.
- 3) Text Box *Password* berfungsi untuk memasukkan *password* pengguna.
- 4) Tombol Masuk berfungsi untuk masuk ke halaman selanjutnya yaitu halaman beranda utama



Gambar4.8 Halaman Utama

Keterangan *Storyboard* Halaman Utama:

- 1) Tombol halaman utama, menuju ke halaman utama
- 2) Tombol ajuan surat, memasuki halaman ajuan masyarakat.
- 3) Tombol halaman utama, menuju ke halaman utama yang di dalamnya ada pengajuansurat, pengajuan diterima, pengajuan belum dikonfirmasi dan pengajuan ditolak, yang bisa dilihat dalam *storyboard*.
- 4) Tombol tanggal pengajuan, yang dimana akan muncul ketika surat telah selesai dibuat oleh staf.
- 5) Tombol keluar, untuk keluar dari aplikasi menuju ke halaman *Login*.



Gambar 4.9 Halaman Ajukan Surat

Keterangan *Storyboard* Halaman Ajukan Surat:

- 1) Ajukan surat apa yang akan diajukan oleh pengguna
- 2) Tombol pembuatan surat keterangan usaha berfungsi untuk masuk pada halaman formulir surat keterangan usaha.
- 3) Tombol pembuatan surat keterangan kelakuan baik berfungsi untuk masuk pada halaman formulir surat keterangan kelakuan baik.
- 4) Tombol pembuatan surat keterangan kelahiran berfungsi untuk masuk pada halaman formulir surat keterangan Kelahiran.
- 5) Tombol pembuatan surat keterangan kematian berfungsi untuk masuk pada halaman formulir surat keterangan kematian.
- 6) Tombol pembuatan surat keterangan kurang mampu berfungsi untuk masuk pada halaman formulir surat keterangan kurang mampu.
- 7) Tombol pembuatan surat keterangan umum berfungsi untuk masuk pada halaman formulir surat keterangan umum.
- 8) Tombol pembuatan surat keterangan ahli waris berfungsi untuk masuk pada halaman formulir surat keterangan ahli waris.
- 9) Tombol pembuatan surat keterangan belum menikah berfungsi untuk masuk pada halaman formulir surat keterangan belum menikah.

The image shows a web browser window with a form titled "Pengajuan Surat Keterangan Kelakuan Baik". The form is displayed on a page with a navigation menu on the left containing "Halaman Utama", "Ajukan Surat", and "Logout". The form fields are as follows:

Nome Lengkap	<input type="text"/>
NIKK	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text"/> <input type="text"/>
Jenis Kelamin	<input type="text"/>
Pekerjaan	<input type="text"/>
Kewarganegaraan	<input type="text"/>
Agama	<input type="text"/>
Jalan	<input type="text"/>
Lingkungan	<input type="text"/>
Kelurahan	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kota	<input type="text"/>
Keterangan Tambahan	<input type="text"/>

At the bottom of the form is a "Kirim" button.

Gambar 4.10 Form Pengajuan

Keterangan *Storyboard* Halaman Form Pengajuan Surat:

- 1) Judul surat yang berisikan jenis surat yang akan diajukan.
- 2) *Form* isian Pengajuan surat berfungsi untuk mengisi data diri masyarakat yang mengajukan permohonan pembuatan surat sesuai dengan KTP dan KK.
- 3) Tombol kirim berfungsi untuk mengirimkan pengajuan surat kepada staf dan kepalalingkungan.



Gambar 4.11 Ajuan Masyarakat (Staf)

Keterangan *Storyboard* Ajuan Masyarakat:

- 1) Tombol Halaman utama berfungsi untuk menampilkan ajuan belum disetujui.
- 2) Tombol Tambah surat berfungsi untuk menampilkan jenis-jenis ajuan surat yang ada.
- 3) Tombol ajuan masyarakat berfungsi untuk menampilkan halaman ajuan masyarakat yang akan membuat pengajuan surat.
- 4) Tombol data pengguna berfungsi untuk menampilkan halaman edit, hapus dan tambah data pengguna yang ada.
- 5) Tombol arsip berfungsi untuk melihat arsip surat yang telah dibuat.
- 6) Tombol keluar berfungsi untuk keluar ke halaman *Login*.

The screenshot shows a web browser window with a form titled "Pengajuan Surat Keterangan Kelakuan Baik". The form is displayed in a table-like layout with labels on the left and input fields on the right. The input fields contain the following data:

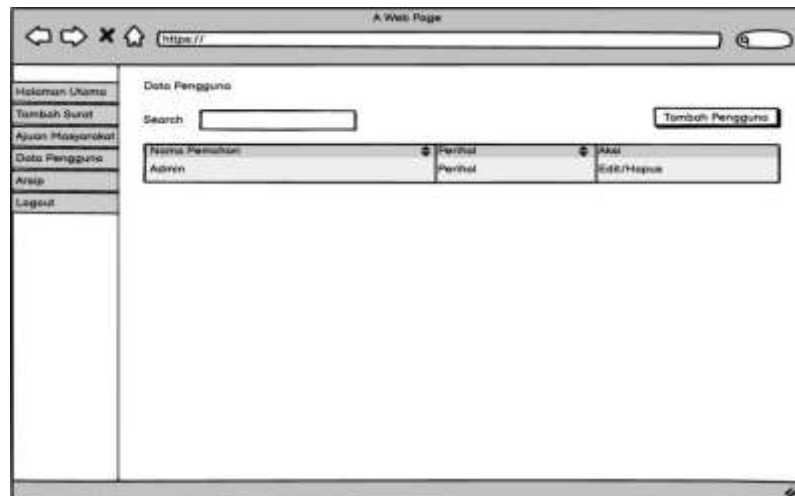
Nama Lengkap	Dewa
KTP	12345
Tempat Lahir	Manado
Tanggal Lahir	12.12.2000
Jenis Kelamin	Laki-laki
Pekerjaan	Karyawan
Kewarganegaraan	Indonesia
Agama	Islam
Jalan	Manado
Lingkungan	1
Kelurahan	Manado
Kecamatan	Manado
Kota	Manado
Keterangan Tambahan	Tambahan

At the bottom of the form, there are two buttons: "Batal" and "Tutup".

Gambar 4.12 Detail Ajuan Masyarakat

Keterangan *Storyboard* Detail Ajuan Masyarakat:

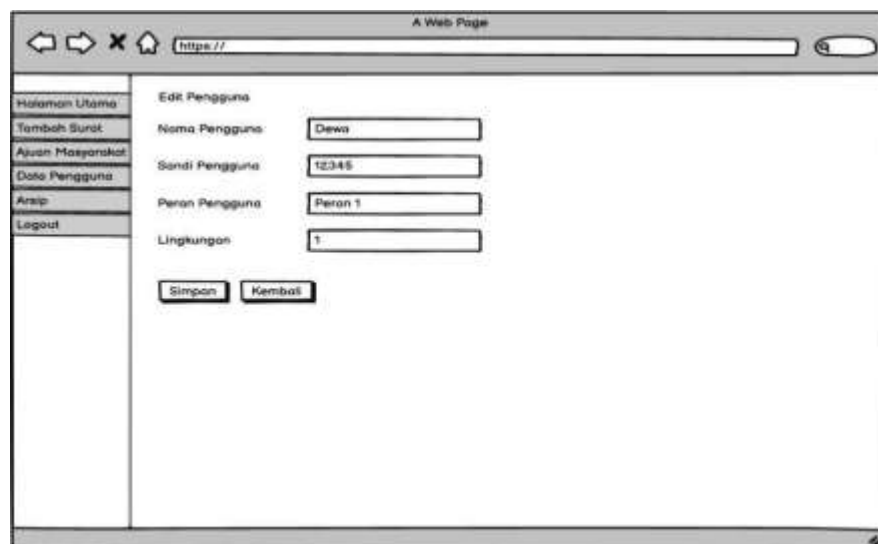
- 1) Tombol Halaman utama berfungsi untuk menampilkan ajuan belum disetujui.
- 2) Tombol Tambah surat berfungsi untuk menampilkan jenis-jenis ajuan surat yang ada.
- 3) Tombol ajuan masyarakat berfungsi untuk menampilkan halaman ajuan masyarakat yang akan membuat pengajuan surat.
- 4) Tombol data pengguna berfungsi untuk menampilkan halaman edit, hapus dan tambah data pengguna yang ada.
- 5) Tombol arsip berfungsi untuk melihat arsip surat yang telah dibuat.
- 6) Tombol keluar berfungsi untuk keluar ke halaman *Login*.
- 7) Formulir pengajuan surat keterangan kelakuan baik yang sesuai dengan KTP yang harus disetujui atau ditolak.



Gambar 4.13 View Pengguna

Keterangan Storyboard *View Pengguna*:

- 1) Tombol Halaman utama berfungsi untuk menampilkan ajuan belum disetujui.
- 2) Tombol Tambah surat berfungsi untuk menampilkan jenis-jenis ajuan surat yang ada.
- 3) Tombol ajuan masyarakat berfungsi untuk menampilkan halaman ajuan masyarakat yang akan membuat pengajuan surat.
- 4) Tombol data pengguna berfungsi untuk menampilkan halaman edit, hapus dan tambah data pengguna yang ada.
- 5) Tombol arsip berfungsi untuk melihat arsip surat yang telah dibuat.
- 6) Tombol keluar berfungsi untuk keluar ke halaman *Login*.
- 7) Masuk pada halaman data pengguna berfungsi untuk menambah data pengguna



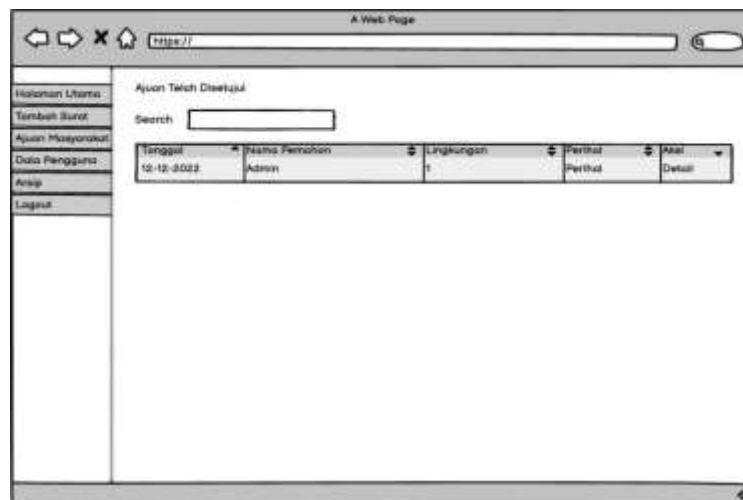
Gambar 4.14 Edit Pengguna

Keterangan Storyboard *Edit Pengguna*:

- 1) Tombol Halaman utama berfungsi untuk menampilkan ajuan belum

disetujui.

- 2) Tombol Tambah surat berfungsi untuk menampilkan jenis-jenis ajukan surat yang ada.
- 3) Tombol ajukan masyarakat berfungsi untuk menampilkan halaman ajukan masyarakat yang akan membuat pengajuan surat.
- 4) Tombol data pengguna berfungsi untuk menampilkan halaman edit, hapus dan tambah data pengguna yang ada.
- 5) Tombol arsip berfungsi untuk melihat arsip surat yang telah dibuat.
- 6) Tombol keluar berfungsi untuk keluar ke halaman *Login*.
- 7) Masuk pada halaman data pengguna berfungsi untuk mengedit pengguna.



Gambar 4.15 Ajukan Telah Disetujui

Keterangan *Storyboard* Arsip:

- 1) Tombol Halaman utama berfungsi untuk menampilkan ajukan belum disetujui.
- 2) Tombol Tambah surat berfungsi untuk menampilkan jenis-jenis ajukan surat yang ada.
- 3) Tombol ajukan masyarakat berfungsi untuk menampilkan halaman ajukan masyarakat yang akan membuat pengajuan surat.
- 4) Tombol data pengguna berfungsi untuk menampilkan halaman edit, hapus dan tambah data pengguna yang ada.
- 5) Tombol arsip berfungsi untuk melihat arsip surat yang telah dibuat.
- 6) Tombol keluar berfungsi untuk keluar ke halaman *Login*.
- 7) Melihat ajukan masyarakat yang telah disetujui dan siap dicetak.

4.2 Coding dan Testing

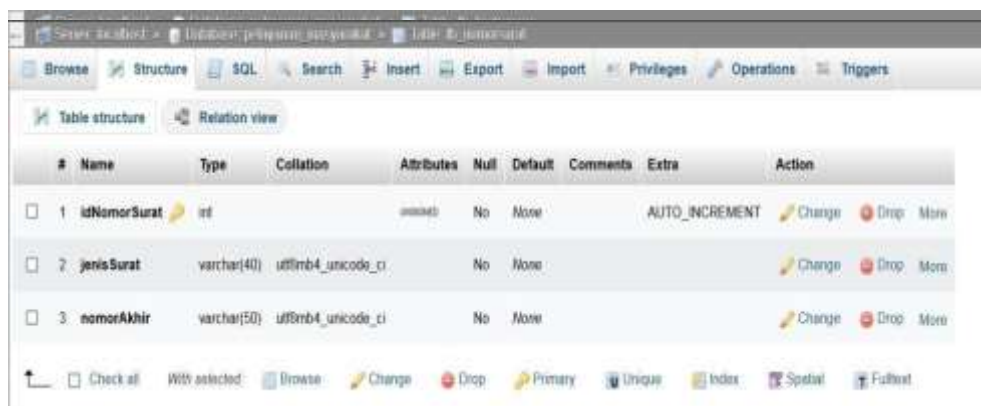
Coding dan *testing* merupakan *fase* yang bertujuan untuk melakukan pemrograman dalam membangun aplikasi. Selain itu, juga untuk membuat aplikasi sesuai dengan desain yang dibuat menggunakan *storyboard*.

4.2.1.1 Implementasi Basis Data

Bagian ini menunjukkan implementasi basis data dari Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat yang bisa dilihat dalam tabel berikut:

1. Basis Data Keseluruhan

Tabel di bawah terdiri dari beberapa tabel yaitu tabel lingkungan, tabel nomor surat, tabel pengguna, dan tabel surat.



#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	idNomorSurat	int		unsigned	No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	jenisSurat	varchar(40)	utf8mb4_unicode_ci		No	None			Change Drop More
3	nomorAkhir	varchar(50)	utf8mb4_unicode_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 4.16 Tabel Lingkungan



#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	idNomorSurat	int		unsigned	No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	jenisSurat	varchar(40)	utf8mb4_unicode_ci		No	None			Change Drop More
3	nomorAkhir	varchar(50)	utf8mb4_unicode_ci		No	None			Change Drop More

Gambar 4.17 Tabel Nomor Surat

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Actions
1	idPengguna	int		unsigned	No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop Move
2	namaLingkungan	int			Yes	NULL			Change Drop Move
3	namaPengguna	varchar(25)	utf8mb4_unicode_ci		No	None			Change Drop Move
4	emailPengguna	varchar(25)	utf8mb4_unicode_ci		No	None			Change Drop Move
5	jenisPengguna	enum('Operator', 'Integrator', 'Net', 'Kelembagaan', 'Lingkungan')	utf8mb4_unicode_ci		No	None	Isi: Kelembagaan		Change Drop Move
6	noPengguna	varchar(25)	utf8mb4_unicode_ci		Yes	NULL			Change Drop Move
7	npPengguna	varchar(25)	utf8mb4_unicode_ci		Yes	NULL			Change Drop Move

Gambar 4.18 Tabel Pengguna

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Actions
1	idSurat	int		unsigned	No	None			Change Drop Move
2	idPengguna	int			No	None			Change Drop Move
3	idLingkungan	int			No	None			Change Drop Move
4	idKategori	int			No	None			Change Drop Move
5	idStatus	int			No	None			Change Drop Move
6	idPrioritas	int			No	None			Change Drop Move
7	idTanggal	int			No	None			Change Drop Move
8	idWaktu	int			No	None			Change Drop Move
9	idKategori	int			No	None			Change Drop Move
10	idStatus	int			No	None			Change Drop Move
11	idPrioritas	int			No	None			Change Drop Move
12	idTanggal	int			No	None			Change Drop Move
13	idWaktu	int			No	None			Change Drop Move
14	idKategori	int			No	None			Change Drop Move

Gambar 4.19 Tabel Surat

4.3.2 Implementasi Kode Program

Implementasi kode program menampilkan beberapa kode program yang digunakan dalam pembuatan Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat yang dapat dilihat pada tabel berikut:

I. Routing Halaman
<pre>Auth:: routes(); Route::get('/', function () { return view('home'); })->name('utama'); Route::group(['middleware' => 'auth'], function() { Route::get('/dashboard', [App\Http\Controllers\DashboardController::class, 'index'])- >name('home'); Route::get('/ajuanmasyarakat', [App\Http\Controllers\Ajuanmasyarakat::class, 'index'])- >name('ajuanmasyarakat'); Route::get('/ajuanmasyarakatdetail/{id}', [App\Http\Controllers\Ajuanmasyarakat::class, 'detail'])- >name('ajuanmasyarakatdetail'); Route::get('/setujusurat/{id}', [App\Http\Controllers\Ajuanmasyarakat::class, 'setujusurat'])- >name('setujusurat'); Route::get('/tolaksurat/{id}', [App\Http\Controllers\Ajuanmasyarakat::class, 'tolaksurat'])- >name('tolaksurat'); Route::resource('datapengguna',</pre>
<pre>Route::get('/files/{path}/{file}', function(\$path, \$file) { if (Storage::disk('public')->exists(\$path . '/' . \$file)) { \$data = Storage::disk('public')->get(\$path . '/' . \$file); \$mime = Storage::disk('public')->mimeType(\$path . '/' . \$file); \$response = Response::make(\$data, 200); \$response->headers->set('Content-Type', \$mime); return \$response; }else{ abort(404); } })->name('getfile');</pre>

2. Model Tabel Lingkungan

```
<?php

namespace App\Models;

use Illuminate\Database\Eloquent\Factories\HasFactory;
use Illuminate\Database\Eloquent\Model;

class Lingkungan extends Model
{
    use HasFactory;

    protected $table = 'tb_lingkungan';
    protected $guarded = [];
    public $timestamps = false;
}
```

3. Model Tabel

```
Pengguna <?php

namespace App\Models;

use Illuminate\Contracts\Auth\MustVerifyEmail;
use Illuminate\Database\Eloquent\Factories\HasFactory;
use Illuminate\Foundation\Auth\User as Authenticatable;
use Illuminate\Notifications\Notifiable;
use Laravel\Sanctum\HasApiTokens;

class Pengguna extends Authenticatable
{
    use HasApiTokens, HasFactory, Notifiable;
    protected $table = 'tb_pengguna';
    protected $guarded = [];
    protected $primaryKey = 'idPengguna';
    public $timestamps = false;
}
```

4. Model Tabel

```
Surat <?php

namespace App\Models;

use Illuminate\Database\Eloquent\Factories\HasFactory;
use Illuminate\Database\Eloquent\Model;

class Surat extends Model
{
    use HasFactory;
    protected $table = 'tb_surat';
    protected $guarded = [];
    public $timestamps = false;
}
```

5. Model Tabel Nomer Surat

```
<?php

namespace App\Models;

use Illuminate\Database\Eloquent\Factories\HasFactory;
use Illuminate\Database\Eloquent\Model;

class NomorSurat extends Model
{
    use HasFactory;

    protected $table = 'tb_nomorsurat';
    protected $guarded = [];
    public $timestamps = false;
}
```

6. Controller Halaman**Login** <?php

```
namespace App\Http\Controllers\Auth;

use App\Http\Controllers\Controller;
use App\Models\Pengguna;
use App\Providers\RouteServiceProvider;
use Illuminate\Foundation\Auth\AuthenticatesUsers;
use Illuminate\Http\Request;
use Illuminate\Support\Facades\Auth;

class LoginController extends Controller
{
    /*
    |.....
```



```

| Login Controller
|-----
| This controller handles authenticating users for the application
| and
| redirecting them to your home screen. The controller uses a
| trait
| to conveniently provide its functionality to your applications.
|
| */
|
| use AuthenticatesUsers;
|
| /**
|  * Where to redirect users after login.
|  *
|  * @var string
|  */
| protected $redirectTo = RouteServiceProvider::HOME;
|
| /**
|  * Create a new controller instance.
|  *
|  * @return void
|  */
| public function __construct()
| {
|     $this->middleware('guest')->except('logout');
| }
|
| public function login(Request $request)
| {
|     $this->validate($request, [
|         'username' => 'required',
|         'password' => 'required',
|     ], [
|         'username.required' => 'Nama pengguna kosong',
|         'password.required' => 'Sandi kosong',
|     ]);
|     $user = Pengguna::where('namaPengguna', $request->username)->first();
|     if($user){
|         if($request->password === $user->sandiPengguna){
|             if(Auth::loginUsingId($user->idPengguna)){
|                 return redirect()->route('home');
|             }else{
|                 return redirect()->route('login')->with('error',
| 'Kesalahan server');
|             }
|         }else{
|             return redirect()->route('login')->with('error', 'Sandi
| anda salah');
|         }
|     }
| }
|
| }else{
|     return redirect()->route('login')->with('error', 'Nama
| pengguna tidak ditemukan');
| }
| }
| }

```

7. Controller Halaman Dashboard

```
<?php

namespace App\Http\Controllers;

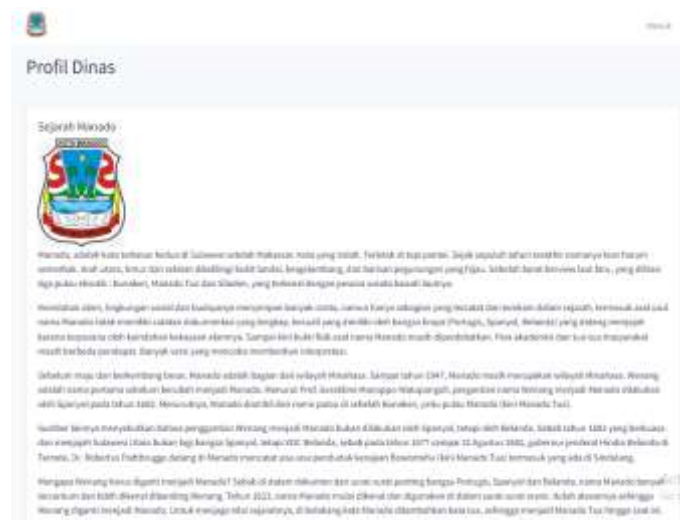
use App\Models\Surat;
use Illuminate\Http\Request;
use Illuminate\Support\Facades\Auth;

class DashboardController extends Controller
{
    public function index(){
        $surat = Surat::join('tb_nomorsurat', 'tb_surat.nomorSurat',
            '=', 'tb_nomorsurat.idNomorSurat')-
            >where('alamatLingkungan', Auth::user()-
            >nomerLingkungan)->get();
        $totalsurat = Surat::count();
        $diterima = Surat::where('statusSurat', 'Disetujui')->count();
        $menunggu = Surat::where('statusSurat', 'Proses')->count();
        $ditolak = Surat::where('statusSurat', 'Ditolak')->count();
        return view('dashboard.dashboard', compact('surat',
            'totalsurat', 'diterima', 'menunggu', 'ditolak'));
    }
}
```

4.3.3 Implementasi Antar Muka

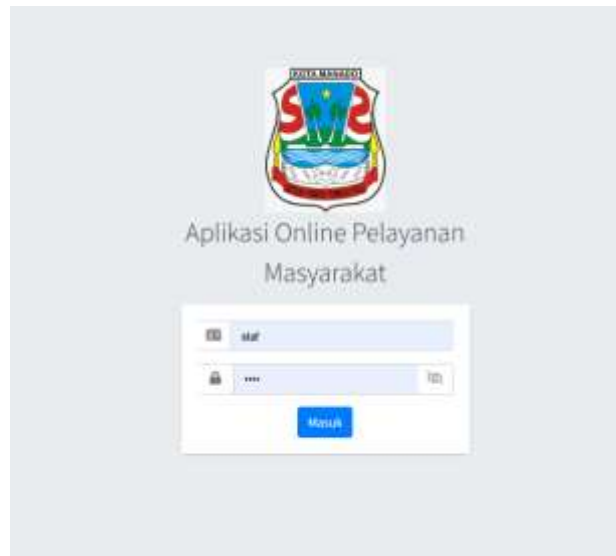
Di bawah ini merupakan implementasi *interface* berdasarkan *storyboard* yang telah dibuat sebelumnya.

1. Halaman Utama Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat



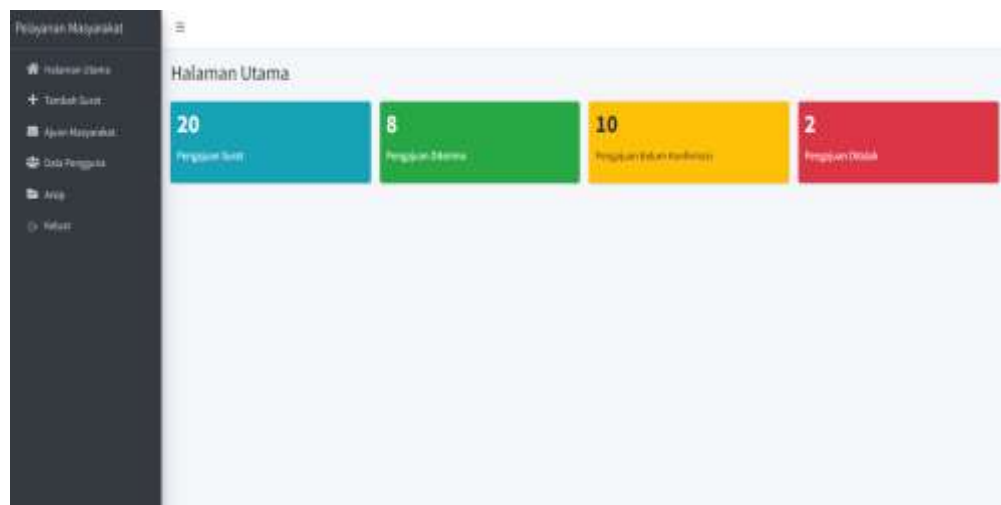
Gambar 4.20 Halaman Utama Aplikasi

- Halaman Staf Kantor sebagai admin yang terdiri dari beberapa halaman diantaranya yaitu Halaman *Login* Staf Kantor.



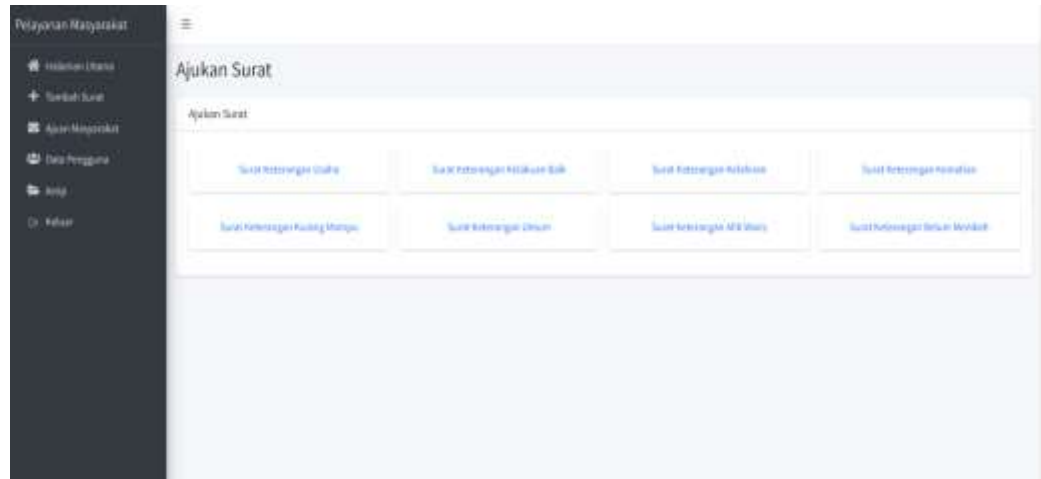
Gambar 4.21 Halaman *Login* Staf Kantor

- Halaman Beranda Staf Kantor yang di dalamnya adalah halaman utama, tambah surat, ajuan masyarakat, data pengguna, arsip dan keluar.



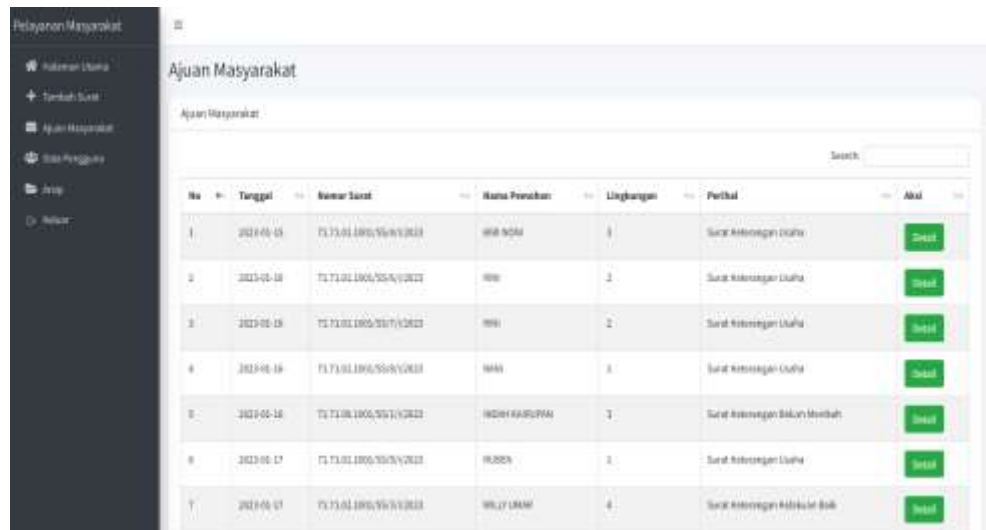
Gambar 4.22 Halaman Beranda Staf Kantor

4. Halaman Ajukan Surat ini adalah untuk mengajukan surat sesuai dengan jenis surat yang akan diajukan oleh pengguna.



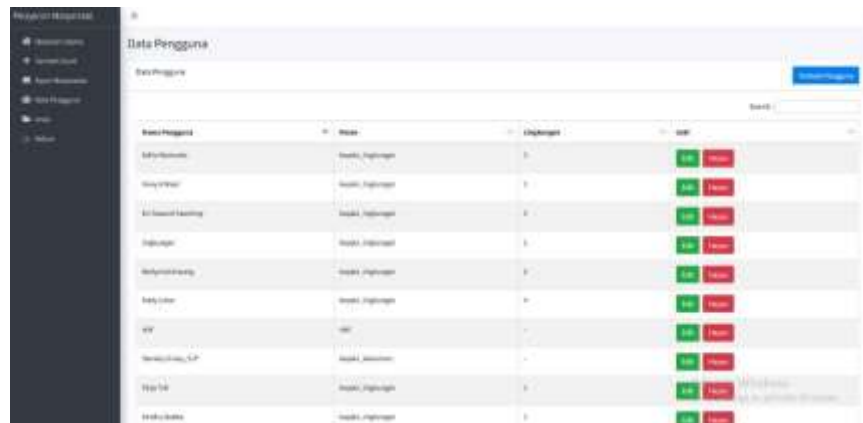
Gambar 4.23 Halaman Ajukan Surat

5. Halaman Ajuan Masyarakat berfungsi untuk melihat ajuan masyarakat yang telah mengajukan pembuatan surat.



Gambar 4.24 Halaman Ajuan Masyarakat

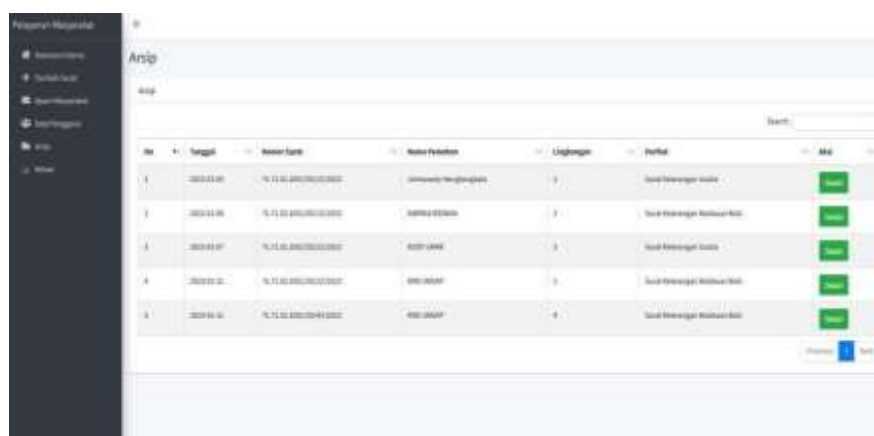
6. Halaman Data Pengguna ini berfungsi untuk mengedit, menghapus dan menambah data pengguna yang baru.



Nama Pengguna	Jenis	Lingkungan	MKG
Stanley d. Sivy, S.IP	Head Office	1	1
Stanley d. Sivy, S.IP	Head Office	1	1
Stanley d. Sivy, S.IP	Head Office	1	1
Stanley d. Sivy, S.IP	Head Office	1	1
Stanley d. Sivy, S.IP	Head Office	1	1
Stanley d. Sivy, S.IP	Head Office	1	1
Stanley d. Sivy, S.IP	Head Office	1	1
Stanley d. Sivy, S.IP	Head Office	1	1
Stanley d. Sivy, S.IP	Head Office	1	1
Stanley d. Sivy, S.IP	Head Office	1	1

Gambar 4.25 Halaman Data Pengguna

7. Arsip Surat halaman ini berfungsi untuk melihat semua arsip surat yang telah selesai di buat oleh staf kelurahan.

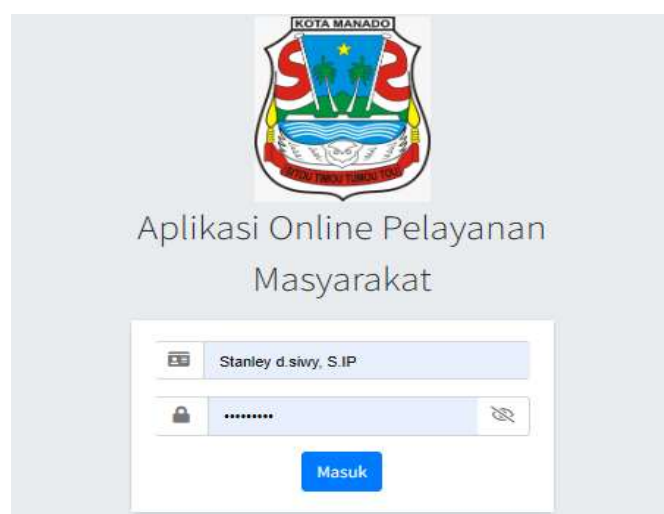


No	Tanggal	Nomor Surat	Nama Penerima	Lingkungan	Jumlah	MKG
1	2023-11-01	75.71.02.0000000000000000	Stanley d. Sivy, S.IP	1	1	1
2	2023-11-01	75.71.02.0000000000000000	Stanley d. Sivy, S.IP	1	1	1
3	2023-11-01	75.71.02.0000000000000000	Stanley d. Sivy, S.IP	1	1	1
4	2023-11-01	75.71.02.0000000000000000	Stanley d. Sivy, S.IP	1	1	1
5	2023-11-01	75.71.02.0000000000000000	Stanley d. Sivy, S.IP	1	1	1

Gambar 4.26 Halaman Arsip Surat

Halaman Kepala Lingkungan sebagai pengguna terdiri dari beberapa halaman diantaranya yaitu:

1. Halaman *Login* Kepala Kelurahan



KOTA MANADO

Aplikasi Online Pelayanan Masyarakat

Stanley d. Sivy, S.IP

.....

Masuk

Gambar 4.27 Halaman *Login* Lurah

2. Halaman Beranda ini didalamnya berisikan halaman utama, ajuan masyarakat, arsip dan keluar.



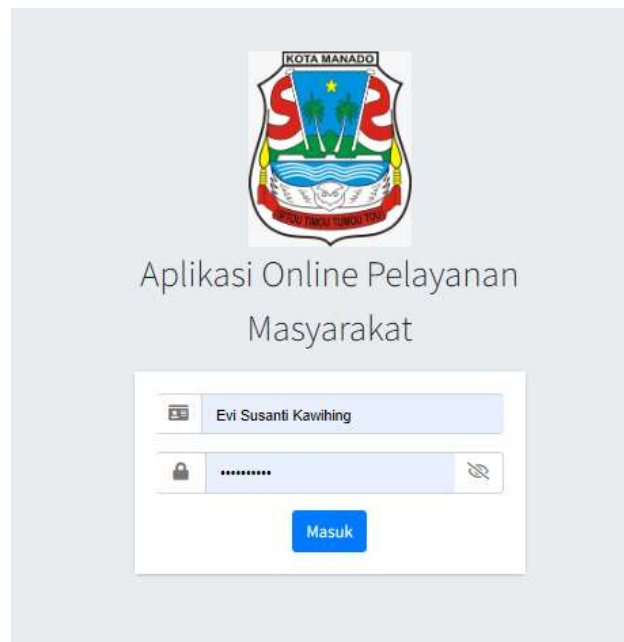
Gambar 4.28 Halaman Beranda Kepala Kelurahan

3. Halaman Ajuan masyarakat ini berfungsi untuk memvalidasi pengajuan surat yang masuk untuk di setuju atau ditolak oleh lurah.

No.	Tanggal	Nomor Surat	Nama Pemohon	Lingkungan	Perihal	Aksi
1	2023-04-19	71.71.00.1001.04/4/1002	BIBI WATI	1	Surat Keterangan Usaha	Setujui
2	2023-04-14	71.71.00.1001.04/4/1002	BAU	2	Surat Keterangan Usaha	Setujui
3	2023-04-16	71.71.00.1001.04/4/1002	BAU	2	Surat Keterangan Usaha	Setujui
4	2023-04-14	71.71.00.1001.04/4/1002	BAU	1	Surat Keterangan Usaha	Setujui
5	2023-04-16	71.71.00.1001.04/4/1002	INDAH OKARIZAH	2	Surat Keterangan Bukuk Pembinaan	Setujui

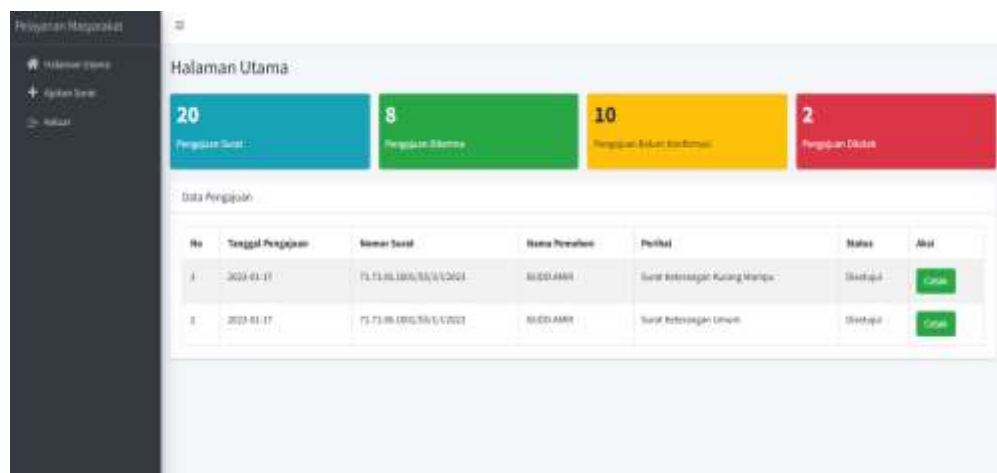
Gambar 4.29 Halaman Ajuan Masyarakat

1. Halaman *Login* Kepala Lingkungan



Gambar 4.30 Halaman *Login* Kepala Lingkungan

2. Halaman Beranda Kepala Lingkungan didalamnya berisikan halaman utama, ajukan surat dan keluar.



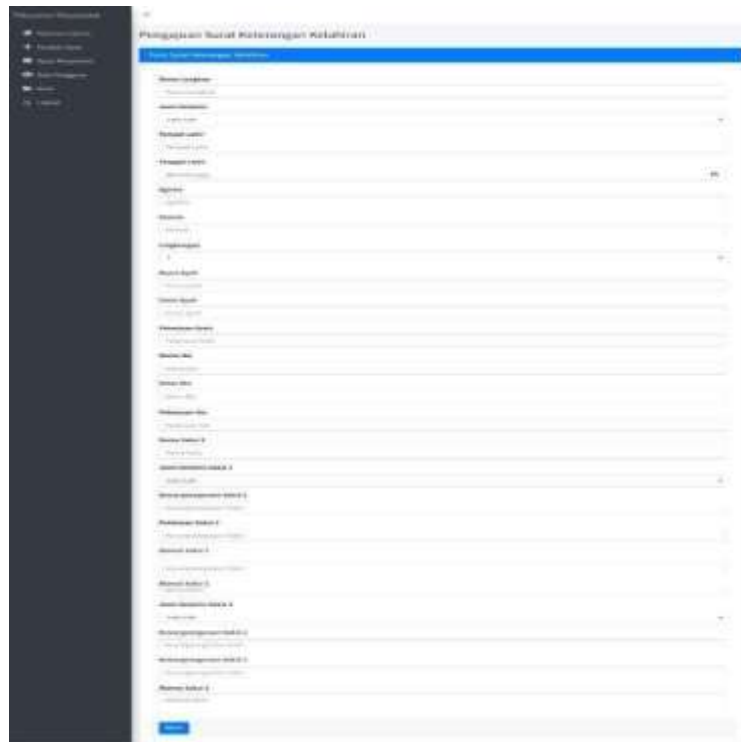
Gambar 4.31 Halaman Beranda Kepala Lingkungan

2. Halaman Formulir Ajuan Surat Keterangan Kelakuan Baik

The image shows a screenshot of a web-based form titled "Pengajuan Surat Keterangan Kelakuan Baik". The form is displayed within a system interface that includes a dark sidebar on the left with menu items like "Dashboard", "Kategori Surat", "Surat Keterangan", "Surat Pengantar", "Surat", and "Pengantar". The main form area has a blue header bar with the title "Pengajuan Surat Keterangan Kelakuan Baik" and a sub-header "Formulir Ajuan Surat Keterangan Kelakuan Baik". The form fields are organized into sections: "Berkas yang diunggah" (with a file upload button), "NIK" (text input), "Tanggal lahir" (date picker), "Jenis kelamin" (radio buttons for Male and Female), "Pendidikan" (text input), "Alamat lengkap" (text input), "Agama" (text input), "Jenis" (text input), "Lampiran" (file upload button), "Keterangan" (text input), "Mendaftar" (text input), "Mendaftar" (text input), "Berkas" (file upload button), and "Materai" (text input). A blue "Simpan" button is located at the bottom left of the form area.

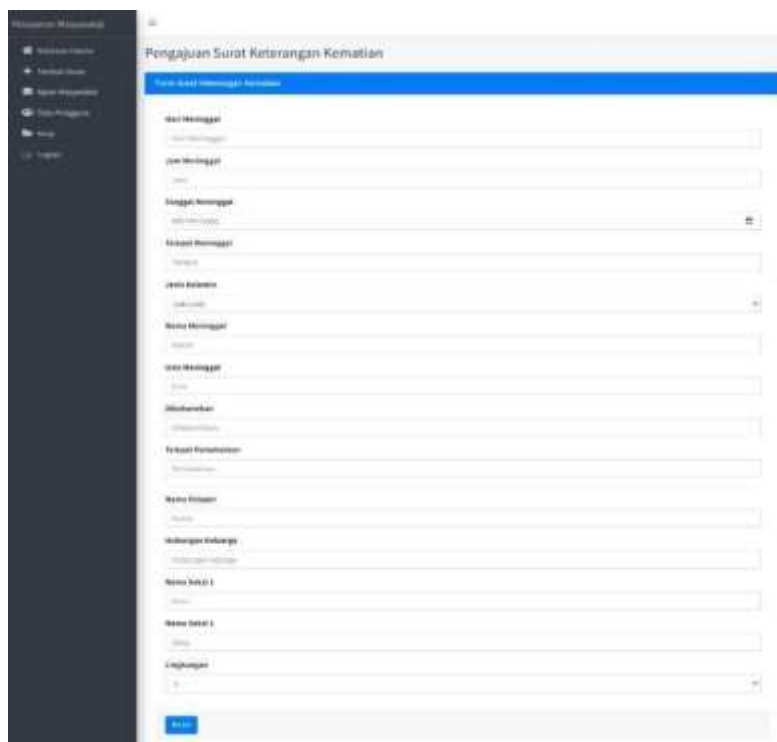
Gambar 4.34 Formulir Ajuan Surat Kelakuan Baik

3. Halaman Formulir Ajukan Surat Keterangan Kelahiran



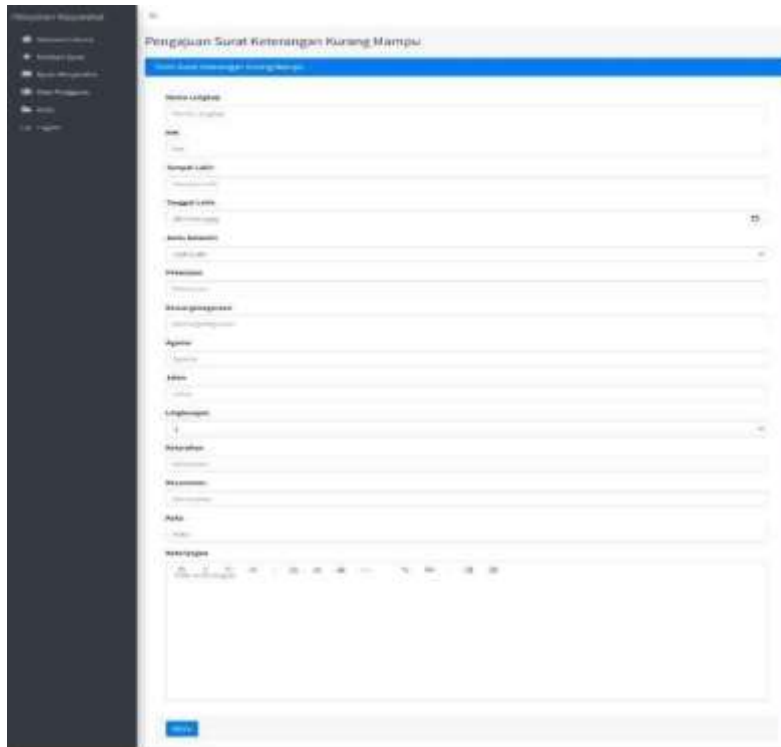
Gambar 4.35 Formulir Surat Kelahiran

4. Halaman Formulir Ajuan Surat Keterangan Kematian



Gambar 4.36 Formulir Surat Kematian

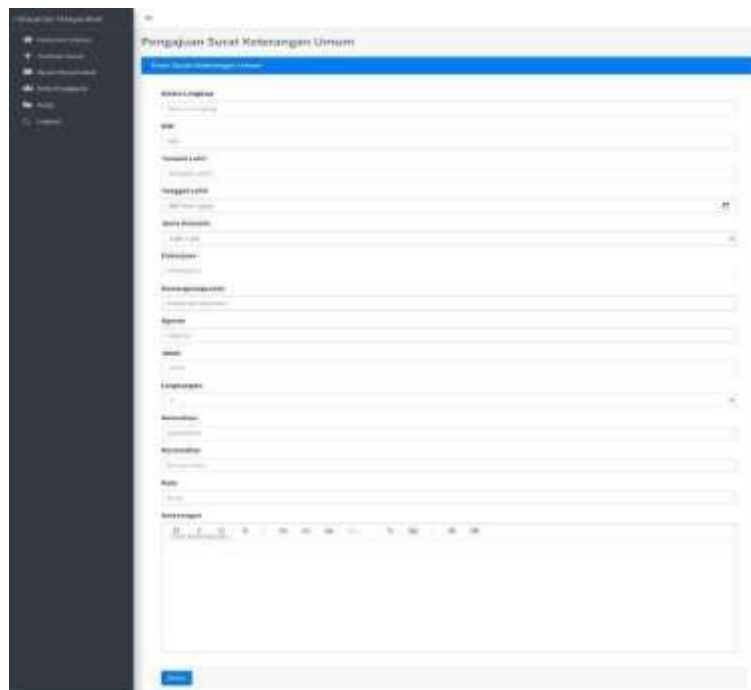
5. Halaman Formulir Surat Keterangan Kurang Mampu



The screenshot shows a web-based form titled "Pengajuan Surat Keterangan Kurang Mampu". The form is structured with several sections, each containing input fields and dropdown menus. The sections are: "Nama Lengkap", "Jenis Kelamin", "Tanggal Lahir", "Alamat Lengkap", "Pendidikan", "Pekerjaan", "Agama", "Jenis", "Kategori", "Kecamatan", "Kabupaten", "Provinsi", "Kode Pos", and "Masa Pengajuan". Each section has a corresponding input field or dropdown menu. At the bottom of the form, there is a "Masa Pengajuan" section with a date range selector and a "Simpan" button.

Gambar 4.37 Formulir Surat Kurang Mampu

6. Halaman Formulir Surat Keterangan Umum



The screenshot shows a web-based form titled "Pengajuan Surat Keterangan Umum". The form is structured with several sections, each containing input fields and dropdown menus. The sections are: "Nama Lengkap", "Jenis Kelamin", "Tanggal Lahir", "Alamat Lengkap", "Pendidikan", "Pekerjaan", "Agama", "Jenis", "Kategori", "Kecamatan", "Kabupaten", "Provinsi", "Kode Pos", and "Masa Pengajuan". Each section has a corresponding input field or dropdown menu. At the bottom of the form, there is a "Masa Pengajuan" section with a date range selector and a "Simpan" button.

Gambar 4.38 Formulir Surat Umum

7. Halaman Formulir Surat Keterangan Ahli Waris

The screenshot shows a web application interface for submitting a 'Surat Keterangan Ahli Waris' (Succession Certificate). The page title is 'Pengajuan Surat Keterangan Ahli Waris'. The form contains the following fields:

- Nama Lengkap**: Full name input field.
- Jenis Kelamin**: Gender selection dropdown.
- Tanggal Lahir**: Date of birth input field.
- Alamat**: Address input field.
- Keterangan**: A large text area for a signature or statement, with a blue 'Simpan' button below it.

Gambar 4.39 Formulir Surat Ahli Waris

8. Halaman Formulir Surat Keterangan Belum Menikah

The screenshot shows a web application interface for submitting a 'Surat Keterangan Belum Menikah' (Certificate of Single Status). The page title is 'Pengajuan Surat Keterangan Belum Menikah'. The form contains the following fields:

- Nama Lengkap**: Full name input field.
- Jenis Kelamin**: Gender selection dropdown.
- Tanggal Lahir**: Date of birth input field.
- Alamat**: Address input field.
- Keterangan**: A large text area for a signature or statement, with a blue 'Simpan' button below it.

Gambar 4.40 Formulir Surat Belum Menikah

4.4 Tujuan Pengujian

Tujuan dari pengujian Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat sebagai berikut:

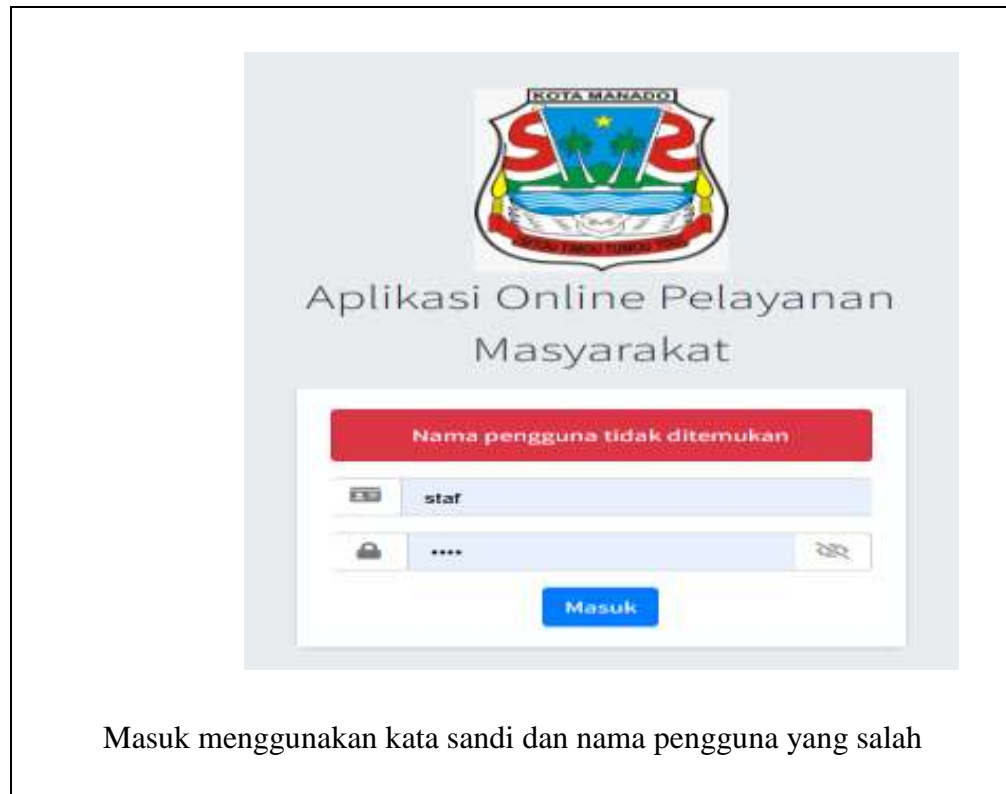
- 1) Memastikan jika aplikasi yang digunakan telah berjalan dengan baik sesuai dengan harapan.
- 2) Memastikan bahwa setiap fitur yang ada di aplikasi bisa berjalan dengan baik.
- 3) Memastikan bahwa aplikasi bisa berjalan dengan baik untuk Staf, Kepala Kelurahan dan Kepala Lingkungan.

Tabel 4.31 Pengujian Tampilan Utama Aplikasi

Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Aktual
Halaman Utama Aplikasi		
Mengakses halaman beranda/menu Pelayanan Masyarakat	Akan menampilkan Halaman beranda/menu Pelayanan Masyarakat	Menampilkan tampilan Halaman beranda/menu Pelayanan Masyarakat
		

Tabel 4.32 Pengujian Tampilan *Login*

Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Aktual
Halaman Admin/Staf Kelurahan		
Masuk dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang benar.	Masuk pada halaman beranda admin/staf.	Masuk pada halaman beranda admin/staf.
Masuk dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang salah.	Kembali pada halaman masuk.	Kembali pada halaman masuk.
Melakukan keluar.	Keluar dari halaman admin/staf.	Keluar dari halaman admin/staf.
 <p>Masuk menggunakan kata sandi yang benar</p>		



Tabel 4.33 Pengujian Tampilan Beranda Utama

Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Aktual
Halaman Beranda Admin/Staf		
Mengakses Halaman beranda admin/Staf dengan masuk terlebih dahulu.	Akan masuk pada halaman beranda admin/staf	Masuk pada halaman beranda admin/staf.
Mengakses halaman beranda admin untuk melihat notifikasi Pengajuan surat.	Akan melihat notifikasi pengajuan surat pada halaman beranda admin/staf.	Melihat notifikasi pengajuan surat.



Menampilkan Halaman Beranda Admin/Staf



Menampilkan Notifikasi Pengajuan Surat

Tabel 4.34 Pengujian Tampilan Ajuan Masyarakat

Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Aktual
Halaman Ajuan Masyarakat		
Mengakses halaman Ajuan Masyarakat.	Akan masuk pada halaman ajuan masyarakat.	Masuk pada halaman ajuan masyarakat
Melihat detail informasi masyarakat yang melakukan pengajuan surat beserta status surat. Detail berupa nama, tanggal, nama pemohon, perihal dan status surat.	Halaman akan menampilkan detail informasi masyarakat yang melakukan pengajuan. Detail berupa nama, tanggal, nama, perihal dan status surat.	Halaman menampilkan detail informasi masyarakat yang melakukan pengajuan. Detail berupa nama, tanggal, nama, perihal dan status surat.
Melihat detail status surat untuk melakukan konfirmasi persetujuan surat.	Detail informasi surat agar staf dapat melakukan pengecekan surat dan melakukan persetujuan surat.	Detail informasi surat agar staf dapat melakukan pengecekan surat dan melakukan persetujuan surat.

Relayanan Masyarakat

Ajukan Masyarakat

Ajukan Masyarakat

SEARCH

No	Tanggal	Nama Surat	Nama Pemohon	Lingkungan	Perihal	Aksi
1	2023-01-18	TL.TL.00.1000.55.91.0003	888 9294	3	Surat Keterangan Usaha	Detail
2	2023-01-18	TL.TL.00.1000.55.91.0003	896	2	Surat Keterangan Usaha	Detail
3	2023-01-18	TL.TL.00.1000.55.91.0003	896	2	Surat Keterangan Usaha	Detail
4	2023-01-18	TL.TL.00.1000.55.91.0003	8981	1	Surat Keterangan Usaha	Detail
5	2023-01-18	TL.TL.00.1000.55.91.0003	9204 KUBUPTING	3	Surat Keterangan Belum Membayar	Detail
6	2023-01-17	TL.TL.00.1000.55.91.0003	80464	1	Surat Keterangan Usaha	Detail
7	2023-01-17	TL.TL.00.1000.55.91.0003	WULI MANG	4	Surat Keterangan Reklamasi Bank	Detail

Menampilkan Detail Informasi Masyarakat

Surat Ajuan Masyarakat

Detail Surat

Detail Surat

Perihal Surat: Usaha

Nama Pemohon: ADEL JANI

NIK: 133000700120496

Tempat Tanggal Lahir: Surabaya, 1981-01-27

Jenis Kelamin: Laki-laki

Pekerjaan: Belanja / Retail Belanja

Keanggotaan: Indonesia

Agama: Islam

Masuk: Lingkungan V

Nama Surat: Reklamasi Bank Tanah

Alamat Surat: Kelurahan Alimadaha

Alamat Surat: Tolo 04 Mataram

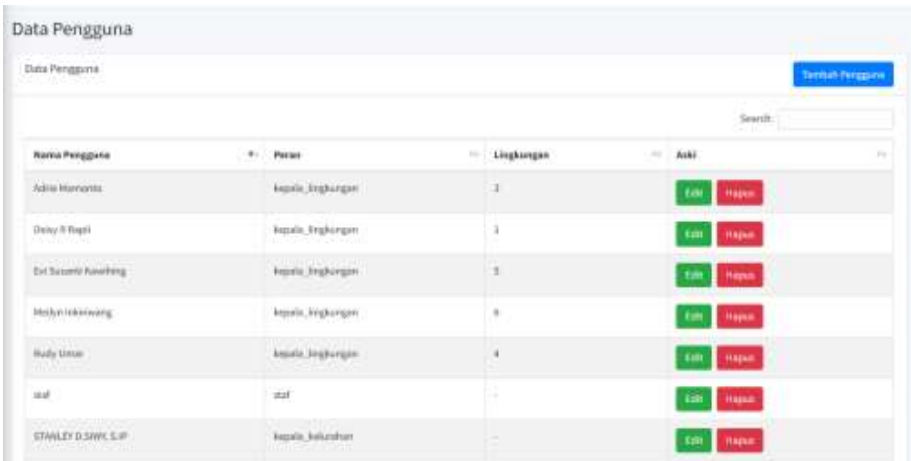
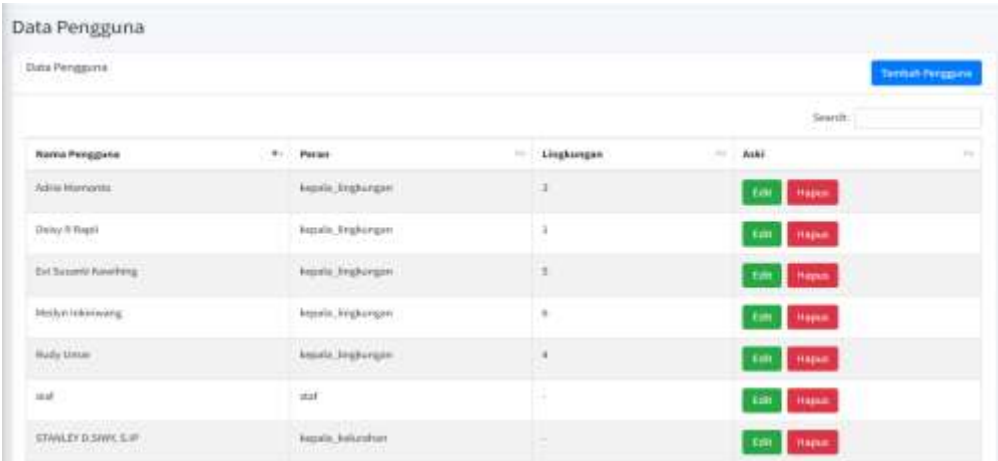
File:

- file-8889294-00003.jpg
- file-896-00003.jpg
- file-896-00003-00003.jpg
- file-8981-00003-00003.jpg

Pembayaran:
 Berbayar
 Tidak

Menampilkan Detail Informasi Status

Tabel 4.35 Pengujian Halaman Data Pengguna

Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Aktual
Halaman Data Pengguna		
Mengakses halaman data pengguna.	Akan masuk pada halaman data pengguna.	Masuk pada halaman data pengguna.
Menghapus serta mengubah data pengguna yang ada di halaman data pengguna.	Data yang ada di halaman data pengguna akan dapat di ubah dan dihapus.	Data yang ada di halaman data pengguna bisa diubah dan dihapus.
Menambah data pengguna dengan memilih tombol tambah pengguna.	Aplikasi akan dapat menambah data pengguna	Aplikasi bisa menambah data pengguna.
 <p>Menampilkan Halaman Data Pengguna</p>		
 <p>Menghapus Halaman Data Pengguna</p>		

Tambah Pengguna Kembali

Nama Pengguna
Nama Pengguna

Email Pengguna
Email Pengguna

Password Pengguna
Password Pengguna

Peran Pengguna
Manajemen Lingkungan

Lingkungan
1

NP Pengguna
NP

Tgl
Choose file No file chosen

Amato

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Mengubah Data Pengguna

Tambah Pengguna Kembali

Nama Pengguna *
Nama Pengguna

Email Pengguna *
Email Pengguna

Password Pengguna *
Password Pengguna

Peran Pengguna *
Manajemen Lingkungan

Lingkungan *
1



NP Pengguna
NP

Tgl
Choose file No file chosen

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Menambah Data Pengguna

Tabel 4.36 Pengujian Halaman Arsip

Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Aktual
Halaman Arsip		
Mengakses Halaman Arsip	Akan masuk pada Halaman Arsip	Masuk pada halaman Arsip
Melakukan pengecekan surat pada halaman arsip dengan memilih tombol detail.	Halaman arsip akan dapat melihat detail surat dan mencetak surat	Halaman arsip akan dapat melihat detail surat dan mencetak surat, menampilkan hasil cetak.
 <p style="text-align: center;">Menampilkan Halaman Arsip</p>		
 <p style="text-align: center;">Mencetak surat di halaman arsip</p>		



PEMERINTAH KOTA MANADO
KECAMATAN SINGKIL
KELURAHAN SINGKIL SATU

Alamat : Jalan Sungai Barito No.216 Kec. Singkil Kota Manado- Kode Post 95234

SURAT KETERANGAN USAHA

Nomor : 71.71.01.1001/SS/1/1/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, Lurah Singkil Satu Kecamatan Singkil Kota Manado, menerangkan *bahwa*:

Nama : rahmawaty Hengkengbala
Nik : 7171036507640001
Tempat/Tanggal Lahir : ulu siau, 1998-12-17
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : mahasiswa
Status : Belum kawin
Agama : kristen
Alamat Terakhir :

Jalan : Singkil
Lingkungan : 1
Kelurahan : Singkil Satu
Kecamatan : Singkil
Kota : Manado

Keterangan:

- Benar yang bersangkutan di atas adalah penduduk Kelurahan Singkil Satu Kecamatan Singkil dan sekarang ini berdomisili /menetap pada alamat tersebut di atas.

- Benar bahwa yang bersangkutan mempunyai usaha jualan nasi kuning.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk keperluan melengkapi berkas.

KEPALA LINGKUNGAN 1,

lingkungan

Manado, 05 Januari 2023

LURAH,

kelurahan

NIP.19731215 200312 005

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembuatan Aplikasi *Online* Pelayanan Masyarakat dan laporanyang dibuat dapat ditarik kesimpulan bahwa adanya aplikasi ini dapat mempermudah Kelurahan Singkil Satu dalam melayani masyarakat untuk pembuatan “surat-menyurat”.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembuatan aplikasi *online* pelayanan masyarakat, saran yang diberikan untuk pengembangan aplikasi ini yaitu fitur-fitur yang ada dalam aplikasi ini dapat dikembangkan lebih lanjut untuk semua kebutuhan pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Admin, "Pemerintah Kota Manado,"Pemerintah Kota Manado,[Online] Available:<http://www.manadokota.go.id/site/artilambang>. [Accessed 26 Februari 2020].
- [2] Winarno E & Zaki A, 2014, *Pemrograman Web Berbasis HTML, PHP, dan JavaScript*, Jakarta, PT. Elex Media Komputindo.
- [3] Sanapiah Azis. 2000. Pelayanan yang berorientasi kepada kepuasan masyarakat jurnal Administrasi Negara Vol 6 Nomor 1.
- [4] R.R.Rerung, *Pemrograman web dasar*, Yogyakarta: *Deepublish*, 2018
- [5] W. komputer, panduan praktis menguasai pemrograman web dengan Javascript 2009, Semarang: Andi, 2010.
- [6] Lever-Duffy, J & McDonald, J, 2009, *Teaching and Learning With Technology*, Boston, Pearson Education.
- [7] Crespo-Santiago, C & Cosme, S, 2011, 'Waterfall method: a necessary tool for implementing library projects' *HETS Online Journal*, vol.1, pp.86-99.
- [8] R.A.Sukanto and M. Shalaluddin, *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*, Bandung: Informatika Bandung, 2015.
- [9] B.Febiantoro, "Daftar Simbol UML," 19 November 2015. [Online]. Available: <http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/4686/Daftar%20Simbol.pdf>. [Accessed 11 Mei 2020].
- [10] G. Muttaqin, "Sistem Informasi Pendaftaran Pernikahan Berbasis Online Menggunakan Metode *Waterfall*," *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, vol. 2, no. 2, p. 53, 2016.

LAMPIRAN A
USER ACCEPTANCE TEST

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah tampilan dari aplikasi ini menarik?	Ya	
2	Apakah fitur-fitur dari aplikasi ini mudah dipahami?	Ya	
3	Apakah aplikasi yang dibuat ini bisa membantu?	Ya	
4	Apakah aplikasi ini sudah cukup baik?	Ya	
5	Apakah dengan aplikasi ini masyarakat dapat terbantu?	Ya	

16 Januari 2023



Stanley D. Siwy. S. IP