

# ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA KANTOR KELURAHAN BINTANG

Novia Natasha

Sistem Informasi STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG  
Jl. Jend. Sudirman Selindung Lama Pangkalpinang Kepulauan Babel  
Email : [novia.natasha@yahoo.com](mailto:novia.natasha@yahoo.com)

## ABSTRACT

*Bintang Village Office is located at Jalan Gereja Bethel Rt.04 Rw.02, District Rangkui, Pangkalpinang. Bintang Village Office is an office that takes care of the administration of residence for citizens of the village of bintang. After observing a Bintang Village Office, the population administration activities now underway is still done manually, even if already assisted computer, application usage is very simple, which is still using Microsoft applications such as Microsoft Word and Microsoft Excel. Therefore, the authors will try to design the Population Administration Information System Using Visual Basic 2008.*

*Applications that dirancanag in this system consists of inputting the data (Population, Officer, Family Card, Application Family Card, Certificate of Birth, Death Certificate, Certificate of Move Out, Move Sign Certificate, Certificate of Domicile, Police Notes, Letters Remarks Not Able, Population Reports, Report of Birth, Death Reports, Report of Arrivals, Belief Move).*

*Thus the importance of making the population administration application program is expected to provide ease of data retrieval, data sources and informasi manage and can improve the performance of villages by utilizing maximum role of information technology, so it will make the process of servicing the population will be more rapid, accurate and easy.*

## Kata Kunci :

*Bintang Village Office, Population Administration, Applications*

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIKAD) adalah suatu sistem informasi yang disusun berdasarkan prosedur-prosedur dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang bertujuan untuk menata sistem administrasi kependudukan di Indonesia.

Kantor Kelurahan Bintang beralamat di Jalan Gereja Bethel Rt.04 Rw.02, Kecamatan Rangkui, Pangkalpinang. Kantor Kelurahan Bintang merupakan kantor yang mengurus tentang administrasi kependudukan untuk warga kelurahan bintang. Pada Kantor Kelurahan Bintang laporan

kelahiran, laporan kematian, laporan pindah, laporan pendatang, dan laporan penduduk dibuat secara manual sehingga menghabiskan banyak waktu untuk melakukan pekerjaan yang seharusnya dapat dilakukan dengan cepat serta terkadang laporan yang dihasilkan tidak akurat. Dalam hal ini penulis akan membuat sebuah sistem informasi berbasis aplikasi desktop menggunakan *Visual Basic 2008* untuk mempermudah pekerjaan dalam pembuatan laporan tersebut. Berdasarkan hal diatas penulis mengambil judul “**Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan pada Kantor Kelurahan Bintang**”.

## 2. LANDASAN TEORI

### 2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem yang saling teintegrasi dan berkolaborasi untuk menyelesaikan masalah tertentu dengan cara mengolah data dengan alat yang namanya komputer sehingga memiliki nilai tambah dan bermanfaat bagi pengguna (Taufiq 2013:17).

### 2.2 Pengertian Administrasi Kependudukan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013, administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

### 2.3 Visual Basic 2008

*Visual Basic* merupakan bahasa pemrograman yang dikembangkan dari bahasa pemrograman *Basic*. Bahasa pemrograman *Basic* merupakan bahasa pemrograman yang sangat populer, dikembangkan dari tahun 1963 (Supardi 2011:1).

### 2.4 Pengertian Unified Modelling Language (UML)

*Unified Modelling Language* (UML) adalah bahasa grafis untuk mendokumentasi, menspesifikasikan, dan membangun sistem perangkat lunak (Hariyanto 2004:259). Menurut pencetusnya James Rumbaugh, Ivar Jacobson, and Grady Booch, UML merupakan salah satu alat bantu yang handal di dunia pengembangan sistem berorientasi obyek dengan menggunakan *software rational rose*.

### 2.5 Analisa Sistem Berorientasi Obyek

Analisa sistem proses menentukan kebutuhan sistem, apa yang harus dilakukan sistem untuk memenuhi kebutuhan klien, bukanlah bagaimana sistem tersebut diimplementasikan (Sutopo 2002:55).

### 2.6 Perancangan Sistem Berorientasi Obyek

Perancangan berorientasi obyek merupakan tahap lanjutan setelah analisa berorientasi obyek, perancangan berorientasi obyek adalah suatu pendekatan yang digunakan untuk menspesifikasi kebutuhan – kebutuhan sistem dengan mengkolaborasi obyek–obyek, atribut–atribut, dan *method–method* yang ada. (Whitten *et al.* 2004:686). Tujuan perancangan sistem itu untuk memahami kebutuhan kepada pemakai sistem (*user*) dan memberikan gambaran yang jelas serta rancang bangun yang lengkap.

## 3. METODE PENELITIAN

### 3.1 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data-data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini, maka pengumpulan datanya menggunakan metode sebagai berikut :

- a. Pengamatan (*Observasi*)  
Pengamatan dilakukan dengan mengamati langsung kegiatan atau proses kerja yang berjalan di Kantor Kelurahan Bintang.

- b. Wawancara (*Interview*)  
Wawancara dilakukan dengan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang mempunyai wewenang dan yang berhubungan dengan data yang diperlukan penulis.
- c. Kepustakaan  
Kepustakaan dilakukan dengan mengumpulkan data-data dan informasi yang diperoleh dari buku.
- d. Analisa Dokumen  
Analisa dokumen dilakukan dengan menganalisa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem yang diteliti, sehingga memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan.

### 3.2 Analisa Sistem

Tahapan-tahapan pada analisa sistem ini antara lain :

- a. *Activity Diagram*  
*Activity Diagram* digunakan untuk menggambarkan sebuah proses bisnis dan urutan aktivitas dalam suatu proses.
- b. Analisa Keluaran  
Analisa Keluaran merupakan analisa mengenai dokumen-dokumen keluaran yang dihasilkan dari sebuah sistem.
- c. Analisa Masukan  
Analisa Masukan merupakan bagian dari pengumpulan informasi tentang sistem yang sedang berjalan.
- d. *Use Case Diagram*  
*Use Case Diagram* digunakan untuk menggambarkan kebutuhan sistem dari sudut pandang *user*.
- e. Deskripsi *Use Case*  
*Use Case* Deskripsi digunakan untuk menjelaskan secara rinci mengenai *Use Case Diagram*.

### 3.3 Perancangan Sistem

Tahap perancangan sistem adalah merancang sistem secara rinci berdasarkan hasil analisa sistem yang ada, sehingga menghasilkan model sistem baru yang diusulkan dengan disertai rancangan *database* dan spesifikasi program.

Alat bantu yang digunakan pada tahap perancangan sistem adalah sebagai berikut :

- a. *Entity Relationship Diagram* (ERD)  
ERD digunakan untuk menganalisa data yang ada dalam sistem.
- b. *Logical Record Structure* (LRS)  
LRS terdiri dari *link-link* (hubungan) diantara tipe *record*. *Link* ini menunjukkan arah dari satu tipe *record* lainnya.
- c. Spesifikasi Basis Data

Spesifikasi basis data digunakan untuk menjelaskan tipe data yang ada pada LRS secara detail.

- d. Rancangan Dokumen Keluaran  
Rancangan dokumen keluaran ini dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai keluaran dari sebuah sistem yang diusulkan.
- e. Rancangan Dokumen Masukan  
Rancangan dokumen masukan ini dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai masukan untuk sebuah sistem yang diusulkan.
- f. *Sequence Diagram*  
*Sequence diagram* digunakan untuk *visual coding* (perancangan form/layar).
- g. *Class Diagram*  
*Class diagram* adalah suatu diagram yang melukiskan kelas yang sesuai dengan komponen-komponen perangkat lunak yang digunakan untuk membangun aplikasi perangkat lunak.

### 3.4 Proses Bisnis

Adapun proses bisnis pada sistem administrasi kependudukan di Kantor Kelurahan Bintang adalah sebagai berikut :

- a. Proses Pendataan Biodata Penduduk  
Warga menyerahkan Biodata Penduduk pada Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan kemudian menyimpannya sebagai arsip.
- b. Proses Pendataan Kartu Keluarga (KK)  
Warga menyerahkan Kartu Keluarga pada Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan kemudian menyimpannya sebagai arsip.
- c. Proses Permohonan Kartu Keluarga (KK)  
Warga menyerahkan Formulir Permohonan Kartu Keluarga yang telah diisi ke Seksi Pemerintahan beserta dengan persyaratannya. Seksi Pemerintahan kemudian mengecek apakah syarat-syaratnya sudah lengkap atau belum. Jika syarat belum lengkap, maka Seksi Pemerintahan memberikan konfirmasi bahwa syarat belum lengkap. Jika syaratnya sudah lengkap maka Seksi Pemerintahan memberikan Formulir Permohonan Kartu Keluarga pada Lurah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Lurah, maka Formulir Permohonan Kartu Keluarga akan diserahkan kembali ke Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan menyimpan Formulir Permohonan Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani satu lembar sebagai arsip dan menyerahkan Formulir Permohonan Kartu Keluarga lainnya yang sudah ditandatangani kepada Warga.
- d. Proses Surat Keterangan Kelahiran

Warga menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran yang telah diisi ke Seksi Pemerintahan beserta dengan persyaratan lainnya. Seksi Pemerintahan kemudian mengecek apakah syarat-syaratnya sudah lengkap atau belum. Jika syarat belum lengkap, maka Seksi Pemerintahan memberikan konfirmasi bahwa syarat belum lengkap. Jika syaratnya sudah lengkap maka Seksi Pemerintahan mengisi nomor Surat Keterangan Kelahiran dan mencatatnya ke dalam Buku Kelahiran. Kemudian Seksi Pemerintahan memberikan Surat Keterangan Kelahiran pada Lurah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Lurah, maka Surat Keterangan Kelahiran akan diserahkan kembali ke Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan menyimpan Surat Keterangan Kelahiran yang sudah ditandatangani satu lembar sebagai arsip dan menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lainnya yang sudah ditandatangani kepada Warga.

- e. Proses Surat Keterangan Kematian  
Warga menyerahkan Surat Keterangan Kematian yang telah diisi ke Seksi Pemerintahan beserta dengan persyaratan lainnya. Seksi Pemerintahan kemudian mengecek apakah syarat-syaratnya sudah lengkap atau belum. Jika syarat belum lengkap, maka Seksi Pemerintahan memberikan konfirmasi bahwa syarat belum lengkap. Jika syaratnya sudah lengkap maka Seksi Pemerintahan mengisi nomor Surat Keterangan Kematian dan mencatatnya ke dalam Buku Kematian. Kemudian Seksi Pemerintahan memberikan Surat Keterangan Kematian pada Lurah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Lurah, maka Surat Keterangan Kematian akan diserahkan kembali ke Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan menyimpan Surat Keterangan Kematian yang sudah ditandatangani satu lembar sebagai arsip dan menyerahkan Surat Keterangan Kematian lainnya yang sudah ditandatangani kepada Warga.
- f. Proses Surat Keterangan Pindah Keluar  
Warga menyerahkan Surat Keterangan Pindah Keluar yang telah diisi ke Seksi Pemerintahan beserta dengan persyaratannya. Seksi Pemerintahan kemudian mengecek apakah syarat-syaratnya sudah lengkap atau belum. Jika syarat belum lengkap, maka Seksi Pemerintahan memberikan konfirmasi bahwa syarat belum lengkap. Jika syaratnya sudah lengkap, maka Seksi Pemerintahan mengisi nomor Surat Keterangan Pindah Keluar dan mencatatnya ke

- dalam Buku Pindah Keluar. Kemudian Seksi Pemerintahan memberikan Surat Keterangan Pindah Keluar pada Lurah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Lurah, maka Surat Keterangan Pindah Keluar akan diserahkan kembali ke Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan menyimpan Surat Keterangan Pindah Keluar yang sudah ditandatangani satu lembar sebagai arsip dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Keluar lainnya yang sudah ditandatangani kepada Warga.
- g. Proses Surat Keterangan Pindah Datang  
Warga menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada Seksi Pemerintahan beserta dengan persyaratannya. Seksi Pemerintahan kemudian mengecek apakah syarat-syaratnya sudah lengkap atau belum. Jika syarat belum lengkap, maka Seksi Pemerintahan memberikan konfirmasi bahwa syarat belum lengkap. Jika syaratnya sudah lengkap, maka Seksi Pemerintahan mencatatnya ke dalam Buku Masuk Jiwa dan mengarsipnya.
- h. Proses Pembuatan Surat Keterangan Domisili  
Warga minta dibuat Surat Keterangan Domisili dan menyerahkan persyaratannya ke Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan kemudian mengecek apakah syarat-syaratnya sudah lengkap atau belum. Jika syarat belum lengkap, maka Seksi Pemerintahan memberikan konfirmasi bahwa syarat belum lengkap. Jika syaratnya sudah lengkap maka Seksi Pemerintahan membuat Surat Keterangan Domisili. Setelah dibuat, Seksi Pemerintahan memberikan nomor Surat Keterangan Domisili dan mencatatnya ke dalam Buku Keterangan Umum. Kemudian Seksi Pemerintahan memberikan Surat Keterangan Domisili pada Lurah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Lurah, maka Surat Keterangan Domisili akan diserahkan kembali ke Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan menyimpan Surat Keterangan Domisili yang sudah ditandatangani satu lembar sebagai arsip dan menyerahkan Surat Keterangan Domisili lainnya yang sudah ditandatangani kepada Warga.
- i. Proses Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)  
Warga minta dibuat Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan menyerahkan persyaratannya ke Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan kemudian mengecek apakah syarat-syaratnya sudah lengkap atau belum. Jika syarat belum lengkap, maka Seksi Pemerintahan memberikan konfirmasi bahwa syarat belum lengkap. Jika syaratnya sudah lengkap maka Seksi Pemerintahan membuat Surat Keterangan Catatan Kepolisian. Setelah dibuat, Seksi Pemerintahan memberikan nomor Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan mencatatnya ke dalam Buku Keterangan Umum. Kemudian Seksi Pemerintahan memberikan Surat Keterangan Catatan Kepolisian pada Lurah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Lurah, maka Surat Keterangan Catatan Kepolisian akan diserahkan kembali ke Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan menyimpan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang sudah ditandatangani satu lembar sebagai arsip dan menyerahkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian lainnya yang sudah ditandatangani kepada Warga.
- j. Proses Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu  
Warga minta dibuat Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyerahkan persyaratannya ke Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan kemudian mengecek apakah syarat-syaratnya sudah lengkap atau belum. Jika syarat belum lengkap, maka Seksi Pemerintahan memberikan konfirmasi bahwa syarat belum lengkap. Jika syaratnya sudah lengkap maka Seksi Pemerintahan membuat Surat Keterangan Tidak Mampu. Setelah dibuat, Seksi Pemerintahan memberikan nomor Surat Keterangan Tidak Mampu dan mencatatnya ke dalam Buku Keterangan Umum. Kemudian Seksi Pemerintahan memberikan Surat Keterangan Tidak Mampu pada Lurah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Lurah, maka Surat Keterangan Tidak Mampu akan diserahkan kembali ke Seksi Pemerintahan. Seksi Pemerintahan menyimpan Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani satu lembar sebagai arsip dan menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani kepada Warga.
- k. Laporan Kelahiran  
Seksi Pemerintahan membuat Laporan Kelahiran setiap akhir bulan dan menyerahkannya pada Lurah.
- l. Laporan Kematian  
Seksi Pemerintahan membuat Laporan Kematian setiap akhir bulan dan menyerahkannya pada Lurah.
- m. Laporan Pindah  
Seksi Pemerintahan membuat Laporan Pindah, setiap akhir bulan dan menyerahkannya pada Lurah.
- n. Laporan Pendatang

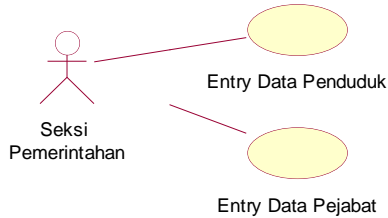
Seksi Pemerintahan membuat Laporan Pendatang setiap akhir bulan dan menyerahkannya pada Lurah.

- o. Laporan Penduduk  
Seksi Pemerintahan membuat Laporan Penduduk setiap akhir bulan dan menyerahkannya pada Lurah.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

##### 4.1 Use Case Diagram

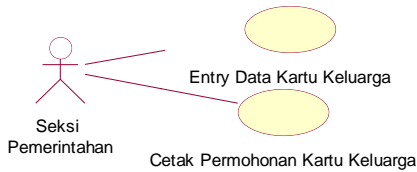
###### a. Use Case Diagram Package Master



Gambar 4.1

*Use Case Diagram Package Master*

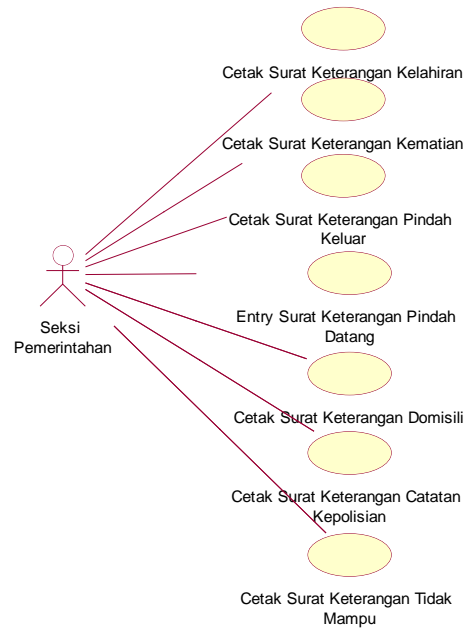
###### b. Use Case Diagram Package Kartu Keluarga



Gambar 4.2

*Use Case Diagram Package Kartu Keluarga*

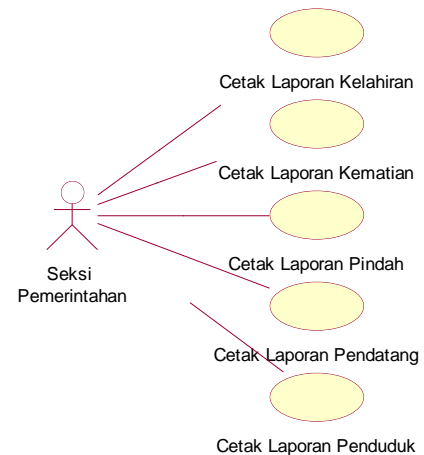
###### c. Use Case Diagram Package Surat Keterangan



Gambar 4.3

*Use Case Diagram Package Surat Keterangan*

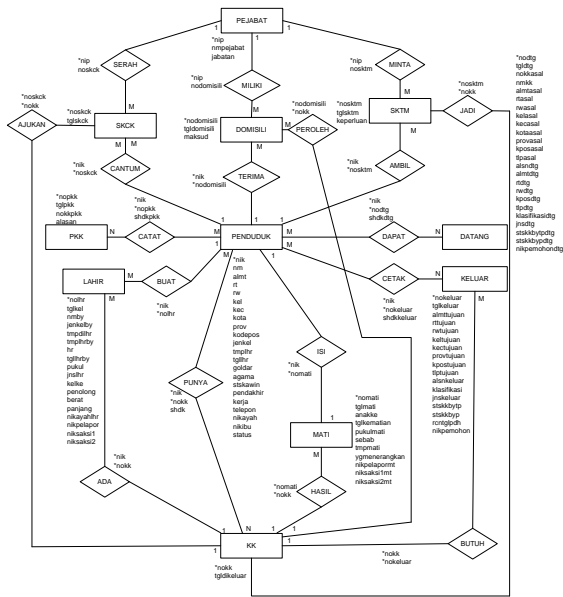
###### d. Use Case Diagram Package Laporan



Gambar 4.4

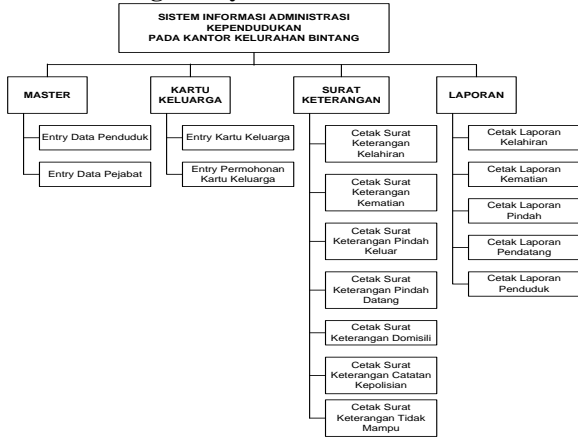
*Use Case Diagram Package Laporan*

#### 4.2 Entity Relationship Diagram (ERD)



Gambar 4.5 Entity Relationship Diagram (ERD)

### 4.3 Rancangan Layar



Gambar 4.6 Struktur Tampilan

### 4.4 Rancangan Layar

#### a. Rancangan Layar Menu Utama



Gambar 4.7

### Rancangan Layar Menu Utama

#### b. Rancangan Layar Entry Data Penduduk

Gambar 4.8 Rancangan Layar Entry Data Penduduk

#### c. Rancangan Layar Entry Data Kartu Keluarga

Gambar 4.9 Rancangan Layar Entry Data Kartu Keluarga

#### d. Rancangan Layar Cetak Surat Keterangan Kematian

Gambar 4.10 Rancangan Layar Cetak Surat Keterangan Kematian

### 4.5 Sequence Diagram

#### a. Sequence Diagram Entry Data Penduduk



## 5. PENUTUP

### 5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan uraian penjelasan dan pembahasan pada keseluruhan bab pada skripsi “ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA KANTOR KELURAHAN BINTANG” maka dapat ditarik kesimpulan :

- a. Dengan diterapkannya sistem informasi yang baru memberikan penghematan waktu dalam mengelola data penduduk. Proses pengolahan data dapat dilakukan dalam waktu yang lebih cepat.
- b. Penyusunan dan penyajian laporan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan lebih rapi.
- c. Dengan diterapkannya sistem informasi yang baru pengolahan data menjadi lebih efektif, karena dapat melakukan banyak pekerjaan sekaligus dan laporan yang dihasilkan lebih akurat. Sistem yang lama masih menggunakan buku-buku untuk membuat laporan sehingga kerusakan data lebih sering terjadi dibandingkan dengan sistem yang baru yang telah memakai sistem komputerisasi.

### 5.2 SARAN

Penulis menyadari dalam pembuatan sistem ini masih terdapat banyak kekurangan yang dapat diperbaiki maupun dilengkapi oleh pengembangan selanjutnya. Maka penulis menyarankan kepada Kantor Kelurahan Bintang dan semua pihak yang terlibat di dalamnya supaya dapat memperbaiki diri dan memperhatikan hal-hal seperti :

- a. Untuk dapat mendapatkan hasil yang maksimal dalam kegiatan pengolahan data, perlu

ditingkatkan ketelitian personil untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam sistem, oleh karena itu diperlukan adanya tenaga ahli yang menguasai bidang komputer yang telah dikembangkan.

- b. Perlu pemeliharaan hardware dan software secara rutin dan berkala, agar tidak terjadi kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan seperti virus-virus yang bisa merusak program.
- c. Untuk mencegah rusaknya atau hilangnya data dalam file, sebaiknya dilakukan *back up* secara berkala.
- d. Keamanan aplikasi harus terjamin, sehingga isinya dapat dipertanggungjawabkan.

### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Hariyanto, Bambang. Rekayasa Sistem Berorientasi Objek. Bandung: Informatika, 2004.
- [2] Supardi, Yuniar. Semua Bisa Menjadi Programmer VB 6 Hingga VB 2008-BASIC. Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2011.
- [3] Sutopo, Ariesto Hadi, Analisis dan Desain Berorientasi Objek. Yogyakarta: J&J Learning, 2002.
- [4] Taufiq, Rohmat. Sistem Informasi Manajemen : Konsep Dasar, Analisis dan Metode Pengembangan. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- [5] Whitten, Jeffery L, et all. System Analysis and Design Method, 6th ed. New York: McGraw-Hill, 2004.