

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini dilakukan penelitian untuk merancang suatu sistem informasi yang dapat mengolah data penduduk, serta memberikan pelayanan bagi masyarakat. objek penelitian pada penyusunan skripsi dilakukan di Kantor Kecamatan Cibarusah Kabupaten Bekasi.

3.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Cibarusah

Pertama kali dibangunnya kantor kecamatan cibarusah yang baru yaitu pada bulan maret tahun 2002. Sebelum kantor kecamatan cibarusah yang baru telah usai dibangun yaitu tepatnya pada bulan juli tahun 2002 barulah pindah ke kantor kecamatan yang baru. Setelah itu bapak camat cibarusah mengadakan doa syukuran yang dilaksanakan oleh para pengaku adat. Adapun alasan yang timbul untuk pindah ke kantor kecamatan yang baru yaitu:

1. Dilihat dari sudut keamanannya sudah tidak sesuai lagi
2. Tempat pembangunan kantor kecamatan cibarusah yang baru sangat cocok lokasinya dan strategis, sehingga menjadi pusat pemerintahan. Dikatakan sangat strategis sebab mudah dijangkau oleh beberapa kelurahan yang ada di wilayah cibarusah, selain lokasinya sangat strategis pemberian pelayanan terhadap masyarakatpun lebih diutamakan

3. Disamping itu pula kantor kecamatan cibarusah diapit oleh 2 kantor yaitu:

- Kantor kepolisian cibarusah/Polsek cibarusah
- Kantor komando rayon militer 1304.02/koramil

Kecamatan Cibarusah memiliki luas wilayah sebesar 35,163km² yang terbagi atas 7 desa. Secara geografis Kecamatan Cibarusah berada pada ketinggian 13 – 16 meter di atas permukaan laut.

Tabel 3.1 batas wilayah kecamatan cibarusah kabupaten bekasi

Bagian Utara	Kabupaten bogor
Bagian Selatan	Kecamatan cikarang selatan
Bagian Timur	Kabupaten bogor desa naga cipta
Bagian Barat	Kecamatan Bojongmangu

Sumber: Kecamatan Cibarusah Kabupaten Bekasi

Penduduk Kecamatan Cibarusah tahun 2012, menurut hasil proyeksi sensus penduduk 2010 mencapai 78.501 jiwa. Jumlah penduduk laki-laki sebanyak 40.206 jiwa dan perempuan sebanyak 38.295 jiwa. Rasio jenis kelamin (sex ratio) sebesar 105. Dengan luas wilayah sekitar 35.163 km².

3.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Cibarusah

Pada suatu instansi atau organisasi pasti memiliki visi dan misi yang bertujuan untuk dapat berjalan terstruktur mengikuti visi dan misi yang telah di terapkan.

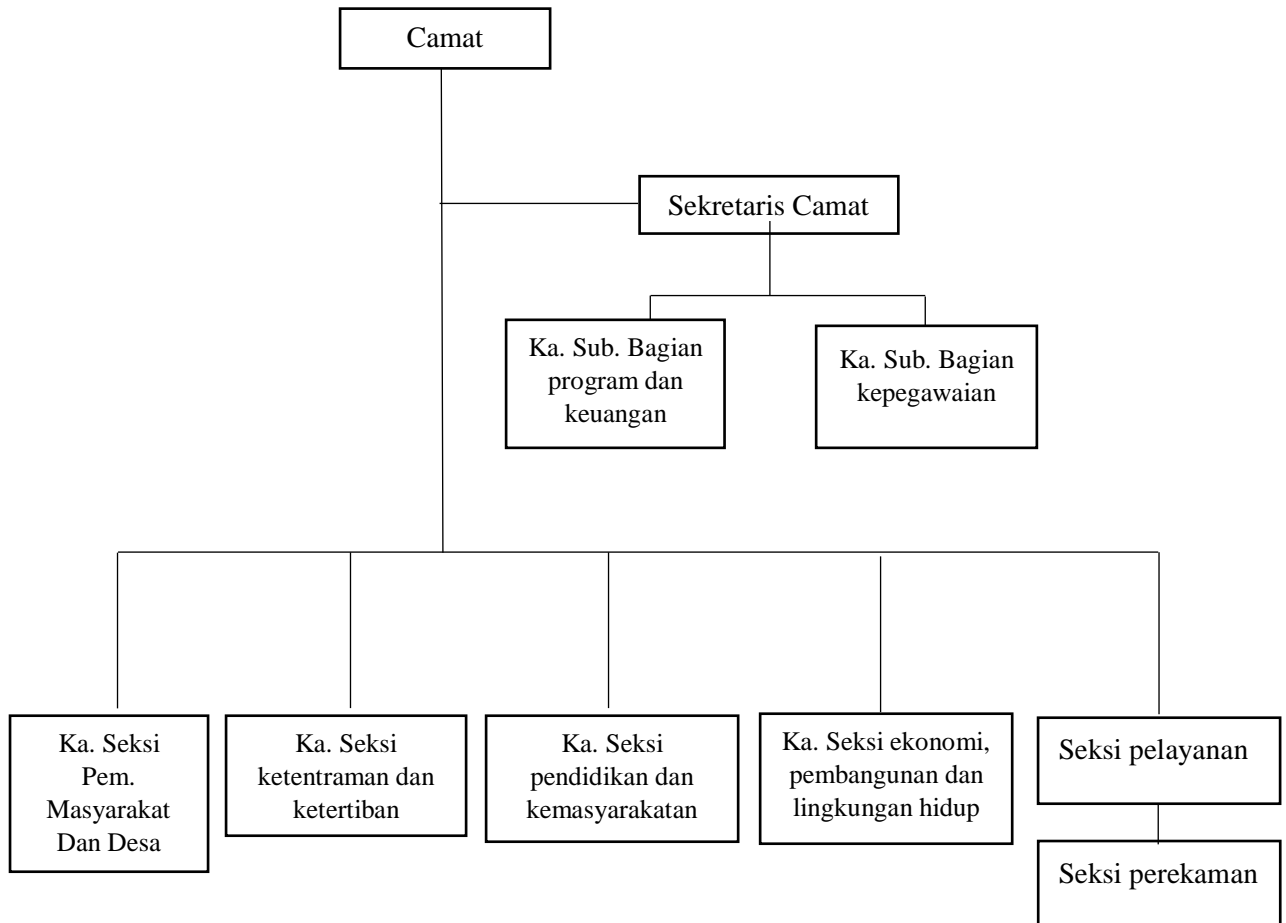
VISI

Masyarakat Agamis yang unggul dalam bidang industri, perdagangan pertanian dan pariwisata.

MISI

1. Meningkatkan peran serta dan pembinaan institusi keagamaan dalam pembangunan di segala bidang.
2. Mewujudkan masyarakat kabupaten bekasi yang dapat memenuhi seluruh kehidupan dasar hidupnya secara layak.
3. Meningkatkan daya saing daerah untuk menciptakan pusat pertumbuhan ekonomi di tingkat lokal, tingkat nasional dan global dalam bidang industri perdagangan pertanian dan pariwisata dengan pemerataan pembangunan yang berkeadilan.
4. Mewujudkan tata ruang infrastruktur wilayah yang handal dan terintegrasi serta lingkungan hidup yang asri dan berkelanjutan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki etos kerja dan produktifitas yang tinggi.
6. Mewujudkan supremasi hukum dan ketertiban yang berkeadilan
7. Mengembangkan sarana dan prasarana publik secara terpadu dan penuh inovasi yang berorientasi kepada kepuasan masyarakat secara adil dan merata.

3.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Cibarusah



Gambar 3.1 Struktur organisasi Kecamatan Cibarusah Kabupaten Bekasi

Sumber: Kecamatan Cibarusah Kabupaten Bekasi Periode : 2018-2022

3.1.4 Deskripsi Tugas

Adapun deskripsi tugas pada setiap bagian adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan wewenang pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dalam wilayah kerja kecamatan. Adapun uraian tugasnya adalah :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Mengoordinasikan upaya .
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- g. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa.
- h. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.
- i. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan teknis kewilayahan meliputi tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian otonomi daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat atau sekcam Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang kesekretariatan. Uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing seksi.
- c. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan hasil musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) desa dan kecamatan.
- d. Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing seksi.
- e. Membantu Camat dalam mengoordinasikan tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan atau Dinas, petugas Badan atau Dinas, dan instansi vertikal yang melaksanakan operasional kegiatan di kecamatan.
- f. Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
- g. Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- h. Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- i. Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.

- j. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
- k. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- l. Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub bagian Program dan Keuangan

Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan di bidang program dan keuangan. Adapun uraian tugasnya yaitu :

- a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi program dan keuangan kerja kecamatan.
- b. Pelaksanaa pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan.

4. Sub bagian umum dan kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan di bidang umum dan kepegawaian. Adapun Uraian tugasnya adalah :

- a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi dan kepegawaian.
- b. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan kecamatan, penyelenggaraan kerumah-tangga kecamatan, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas, serta pelaksanaan administrasi kepegawaian.

5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum. Adapun Uraian tugasnya adalah :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, Lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, Rukun Warga, Rukun Tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain).

- c. Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- d. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.

6. Kepala Seksi Ketentraman Ketertiban

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban. Uraian tugasnya yaitu :

- a. Penyusunan data dan bahan materi lingkup ketentraman dan Ketertiban.
- b. Pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- c. Pembinaan potensi perlindungan masyarakat

7. Kepala Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pendidikan dan kemasyarakatan. Uraian tugasnya adalah:

- a. Penyusunan data dan bahan materi lingkup pendidikan dan Kemasyarakatan.
- b. Inventarisasi dan fasilitas masalah social kemasyarakatan.
- c. Inventarisasi potensi bidang pendidikan formal dan nonformal.
- d. Pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan ditingkat kecamatan dan kelurahan.

8. Kepala Seksi ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang Ekonomi, Pembangunan dan lingkungan hidup. Uraian tugasnya adalah:

- a. Penyusunan data dan bahan materi lingkup ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.
- b. Fasilitas pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- c. Inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan.
- d. Fasilitas pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial.

9. Seksi Pelayanan dan Seksi Perekaman

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pelayanan. Uraian tugasnya yaitu :

- a. Penyusunan data dan bahanmateri lingkup pelayanan.
- b. Pelayanan data dan informasi kecamatan.
- c. Pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelayanan administrasi lainnya.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu teknik atau cara mencari, memperoleh, mengumpulkan dan mencatat data yang dapat digunakan untuk menganalisa faktor – faktor yang berhubungan dengan pokok – pokok permasalahan sehingga akan di dapat suatu kebenaran atas data yang di peroleh.

3.2.1 Desain Penelitian

Untuk melakukan suatu penelitian perlu dilakukan perencanaan penelitian, agar penelitian yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sistematis. Kemudian dibutuhkan metode-metode penelitian sebagai usaha untuk menganalisis dan mendesain dengan lebih detail, sehingga informasi yang di hasilkan lebih akurat. Dalam menyusun skripsi ini, penulis menggunakan jenis desain deskriptif yaitu data yang diperoleh, dipilih dan disusun secara sistematis kemudian dianalisa berdasarkan kajian teori.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Pada metode pengumpulan data terdapat dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder. Sumber data primer diperoleh dari pengamatan langsung (observasi) dan wawancara, sedangkan sumber data sekunder yaitu dokumentasi-dokumentasi yang berkaitan dalam proses pembuatan sistem informasi kependudukan yang berhubungan dengan penelitian ini.

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti. sumber terdiri dari :

1. Observasi

Metode ini dilakukan untuk mendapatkan data mengenai objek yang akan diteliti dengan cara mengamati langsung ke tempat objek penelitian.

2. Wawancara

Dalam hal ini penelitian melakukan tanya jawab secara langsung mengenai permasalahan yang dibahas. Wawancara itu dilakukan kepada pihak-pihak yang bersangkutan dimana wawancara ini berguna untuk memberikan informasi yang dibutuhkan.

3.2.2.1 Sumber Data Sekunder

Sumber yang akan dilakukan dengan-kegiatan pengumpulan data yang berkaitan dengan penulisan skripsi ini, metode yang digunakan antara lain dengan menggunakan buku-buku bacaan perpustakaan, materi kuliah, bahan dari internet serta bahan pendukung lainnya yang berkaitan dengan penulisan Skripsi ini.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan sistem merupakan salah satu cara penyelesaian persoalan yang di mulai dengan dilakukannya identifikasi terhadap adanya sejumlah kebutuhan-kebutuhan, sehingga dapat menghasilkan suatu operasi dari sistem yang dianggap efektif. Sedangkan metode pengembangan sistem terdiri dari deretan kegiatan yang dapat dikelompokkan menjadi beberapa tahapan. Berikut ini merupakan uraian dari metode pendekatan dan pengembangan sistem.

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Dalam metode pendekatan sistem terdapat dua kelompok metode pendekatan yaitu metode pendekatan sistem data terstruktur dan metode pendekatan sistem yang berorientasi objek.

Metode pendekatan sistem yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode terstruktur. Dalam metode pendekatan sistem data terstruktur terdapat beberapa kelompok teknik alat bantu dalam melakukan kegiatan analisis dan perancangan suatu sistem, salah satu teknik alat bantu yang ada adalah graphic tools. Teknik alat Bantu graphic tools diantaranya adalah Flowmap, Diagram Konteks, DFD (Data Flow Diagram).

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *Waterfall*, Proses pada model *Waterfall* dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *System Engineering*

Tahapan awal dari pembuatan perangkat lunak dimulai dari menetapkan berbagai kebutuhan dari semua elemen yang diperlukan sistem dan mengalokasikannya kedalam pembentukan perangkat lunak.

b. *Analysis*

Merupakan proses untuk menganalisis hal-hal yang diperlukan dalam pembuatan perangkat lunak.

c. *Design*

Pada tahap ini mulai merancang perangkat lunak mulai dari perancangan database, antarmuka, dan metode

pengkodean yang nantinya akan dipakai dalam pembuatan perangkat lunak.

d. *Code*

Tahap ini merupakan implementasi dari tahap sebelumnya yaitu design yang secara teknis nantinya dikerjakan oleh programmer.

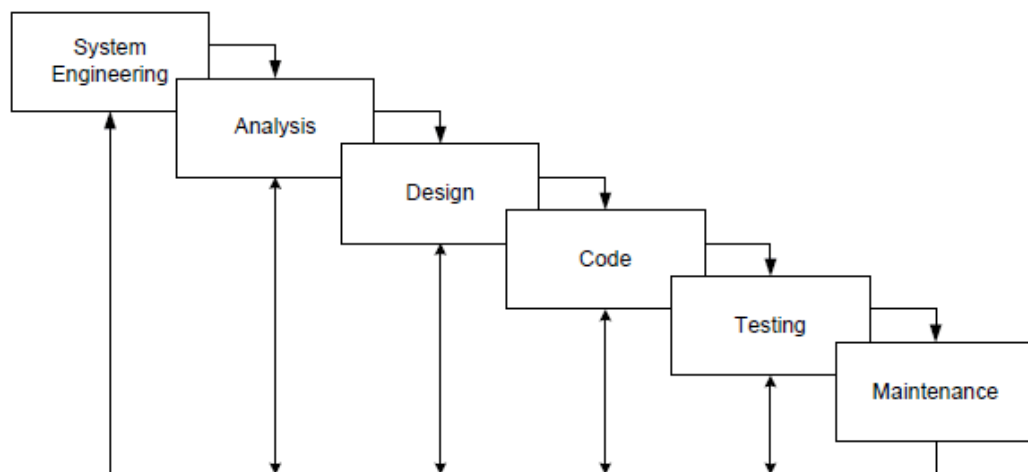
e. *Testing*

Pada tahap ini akan melakukan *test* apakah sesuai dengan kebutuhan, antara lain mengujikan aplikasi ini secara langsung kepada user yaitu admin aplikasi.

f. *Maintenace*

Merupakan tahap akhir jika perangkat lunak yang telah dibuat dapat mengalami perubahan jika ada yang kurang atau ingin ditambahkan.

Metode *waterfall* dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.2 Metode waterfall Sumber : Pressman, Roger S. 2002

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Dalam merancang suatu sistem informasi dibutuhkan juga alat bantu untuk menganalisis data guna membantu menyelesaikan sebuah proyek penelitian diperlukan alat bantu yang berfungsi untuk memudahkan tahap analisis dan perancangan. Dalam penyusunan skripsi ini penulis menggunakan alat bantu terstruktur yang bisa dijelaskan sebagai berikut:

a) Flow map

Flow Map merupakan bagan-bagan yang memiliki arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah secara keseluruhan. Bagan Flow Map itu sendiri berfungsi untuk menjelaskan mengenai urutan-urutan dari suatu prosedur yang terdapat pada sistem yang menggambarkan aliran data atau dokumen dari bagian lain ke bagian lainnya. Dalam menganalisis data atau dokumen menggunakan flow map dapat menghasilkan flow map yang berbeda atau bervariasi itu karena flow map merupakan gambaran hasil pemikiran dengan menganalisa suatu masalah dengan komputer.

b) Diagram konteks

Diagram Konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem dalam bentuk lingkaran tunggal. Dalam

merancang diagram konteks harus diperhatikan juga masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang dihasilkan oleh sistem tersebut. Definisi diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan penggambaran ruang lingkup suatu sistem arus data yang masuk kedalam sistem dan keluar sistem.

Hal-hal yang harus diperhatikan saat menggambar diagram konteks adalah :

1. Arah anak panah yang menunjukkan aliran data jangan sampai terbalik agar dapat memberikan pemahaman yang benar terhadap seluruh proses sistem yang akan dibentuk
2. Menggunakan satu simbol proses
3. Setiap kejadian digambarkan dalam bentuk tekstur yang sederhana dan mudah dipahami oleh pembuat sistem

c) Data flow diagram

Data Flow Diagram merupakan model dari suatu sistem yang menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil. Sistem yang dimaksud berupa sistem otomatis, manual atau gabungan dari keduanya. Diagram aliran data ini digunakan untuk memudahkan pemakaian atau user yang kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang akan dikerjakan.

d) Kamus Data

Kamus Data adalah katalog sistem yang menjadi penyimpanan terpusat dari informasi tentang database. Kamus ini berisi informasi tentang tabel, nomornya, namanya, jenis data, primary key dan lain- lain. Pada tahap perancangan sistem kamus data digunakan untuk merancang input, merancang laporan-laporan dan data yang lainnya. Selain itu juga kamus data berfungsi membantu perilaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara detail dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan.

e) Perancangan Basis Data (Normalisasi dan Tabel Relasi)

Merancang database atau basis data merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam perancangan sistem informasi. Pada langkah ini akan dijelaskan mengenai Normalisasi dan Tabel Relasi sebagai berikut :

1. Normalisasi

Normalisasi merupakan pengelompokkan atribut data yang memiliki ketergantungan yang sangat tinggi antara satu atribut dengan atribut lainnya. Dalam proses normalisasi hal yang selalu diuji yaitu beberapa kondisi seperti berikut:

- a) *Insert*: Apakah ada kesulitan pada saat menambah data

- b) *Delete*: Apakah ada kesulitan saat akan menghapus data
- c) *Update*: Apakah ada kesulitan saat akan mengubah data

Bila ada kesulitan pada pengujian tersebut, maka relasi tersebut dipecahkan pada beberapa tabel atau dengan kata lain perancangan belum mendapat data base yang sempurna, walaupun jumlah normalisasi ini bervariasi.

2. Tabel Relasi

Relasi merupakan hubungan yang terjadi pada suatu tabel yang berasal dari himpunan yang berbeda dan berfungsi untuk mengatur operasi suatu *Database*. Dalam sebuah database, setiap tabel memiliki sebuah field yang memiliki nilai unik untuk setiap field baris. Field ini ditandai dengan icon bergambar kunci, baris yang berhubungan pada tabel mengulangi *Primary Key* atau disebut kunci primer. Pada sebuah *Database*, semua relasi dihubungkan dengan cara memberikan satu kolom dengan nilai atau *Value* yang sama dengan tabel yang berhubungan, yang disebut dengan *Foreign Key*.

3.2.4 Pengujian Software

Pengujian Software atau yang dikenal dengan Software testing adalah setiap kegiatan yang bertujuan untuk mengevaluasi atribut atau kemampuan suatu program atau sistem dan menentukan bahwa itu memenuhi hasil yang dibutuhkan perusahaan. Pada tahap ini penulis menggunakan pengujian *black box* testing, cara pengujianya hanya dilakukan dengan menjalankan atau mengeksekusi unit atau modul, kemudian diamati apakah hasil dari unit itu sesuai dengan proses yang diinginkan

3.3 Analisis Sistem yang Berjalan

Pada Kantor Kecamatan Cibarusah untuk pembuatan laporan dan kearsipan masih menggunakan aplikasi pengolahan data umum yaitu microsoft word dan microsoft excel, selain itu juga masih menggunakan buku besar untuk pengarsipan data atau laporan. Analisis Sistem yang sedang berjalan pada kantor Kecamatan Cibarusah Kabupaten Bekasi dibuat penulis dalam bentuk flowmap. Analisis sistem yang sedang berjalan ini menjelaskan kegiatan pengolahan data penduduk berupa pembuatan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, surat keterangan kelahiran, kematian, penduduk pindah, penduduk datang dan laporan yang ada di Kecamatan Cibarusah.

3.3.1 Analisis Dokumen

Berikut ini Penulis akan menganalisa dokumen yang terdiri dari deskripsi, sumber, rangkap dan atribut. Dokumen-dokumen yang ada pada Kantor Kecamatan Cibarusah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Formulir KTP/KK
 - Sumber : Penduduk
 - Fungsi : Untuk dijadikan bukti sebagai syarat permohonan pembuatan KTP/KK
 - Distribusi : Penduduk, desa, kecamatan, disdukcapil
 - Jumlah : 1 (Satu) rangkap
 - Bentuk : Formulir
2. Nama Dokumen : Formulir Ket. Kelahiran/Kematian
 - Sumber : Penduduk
 - Fungsi : Untuk dijadikan bukti sebagai syarat permohonan pembuatan surat keterangan kelahiran/kematian
 - Distribusi : Penduduk, desa, kecamatan, disdukcapil
 - Jumlah : 1 (Satu) rangkap
 - Bentuk : Formulir
3. Nama Dokumen : Formulir Ket. Pindah/Datang
 - Sumber : Penduduk
 - Fungsi : Untuk dijadikan bukti sebagai syarat permohonan pembuatan surat keterangan penduduk datang/datang
 - Distribusi : Penduduk, desa, kecamatan, disdukcapil
 - Jumlah : 1 (Satu) rangkap
 - Bentuk : Formulir
4. Nama dokumen : Surat Keterangan Lahir/Mati
 - Sumber : Kecamatan

- Fungsi : Untuk dijadikan bukti sebagai pernyataan tentang penduduk lahir/mati
- Distribusi : disdukcakil, kecamatan, penduduk
- Jumlah : 1 (Satu) rangkap
- Bentuk : Dokumen
5. Nama dokumen : Surat Keterangan Datang/Pindah
- Sumber : Kecamatan
- Fungsi : Untuk dijadikan bukti sebagai pernyataan tentang penduduk datang/pindah
- Distribusi : disdukcakil, kecamatan, penduduk
- Jumlah : 1 (Satu) rangkap
- Bentuk : Dokumen

3.3.2 Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

Adapun analisis prosedur yang sedang berjalan pada kantor kecamatan cibarusah adalah sebagai berikut :

A. Prosedur permohonan pembuatan E-ktp

1. Pertama pemohon mengisi formulir Biodata dari desa dan melengkapi persyaratan pendukung
2. Setelah diisi formulir Biodata dan Dokumen pendukung, pemohon datang ke kecamatan dengan membawa formulir Biodata dan Dokumen pendukung berupa fotocopy kk
3. Petugas kecamatan bagian pelayanan memeriksa formulir Biodata dan Dokumen pendukung berupa fotocopy kk jika sesuai maka pemohon

diarahkan untuk melakukan perekaman seperti foto, sidik jari, ttd, secara elektronik dan scan mata e-ktp di bagian pembuatan e-ktp

4. Pemohon melakukan perekaman
5. Petugas bagian perekaman akan mengeluarkan surat keterangan sudah melakukan perekaman e-ktp sebagai bukti untuk pengambilan e-ktp di kecamatan selama kurang lebih 2 minggu, sementara berkas E-ktp si pemohon akan diserahkan kepada disdukcapil untuk di cetak, jika sudah di cetak e-ktp akan diberikan kepada pihak kecamatan
6. E-ktp yang sudah di cetak akan diserahkan dulu di bagian pelayanan untuk di catat ke buku registrasi
7. Dari buku registrasi akan dibuat laporan untuk diberikan kepada pihak desa
8. Setelah 2 minggu pemohon datang lagi ke kecamatan untuk mengambil E-Ktp

B. Prosedur permohonan pembuatan KK

1. Setelah diisi formulir Biodata dan Dokumen pendukung, pemohon datang ke kecamatan dengan membawa formulir Biodata dan Dokumen pendukung berupa fotocopy akta kelahiran
2. Petugas kecamatan bagian pelayanan memeriksa formulir Biodata dan Dokumen pendukung berupa fotocopy akta kelahiran jika tidak sesuai maka formulir Biodata dan Dokumen pendukung di kembalikan pada pemohon, jika sesuai maka formulir biodata akan diserahkan pada disdukcapil untuk di proses dan di ttd

3. kk yang sudah di cetak dan di ttd akan diserahkan dulu di bagian pelayanan untuk di catat ke buku registrasi dan kemudian diberikan kepada pemohon
4. Dari buku registrasi akan dibuat laporan untuk diberikan kepada pihak desa

C. Prosedur permohonan pembuatan akta kelahiran/kematian

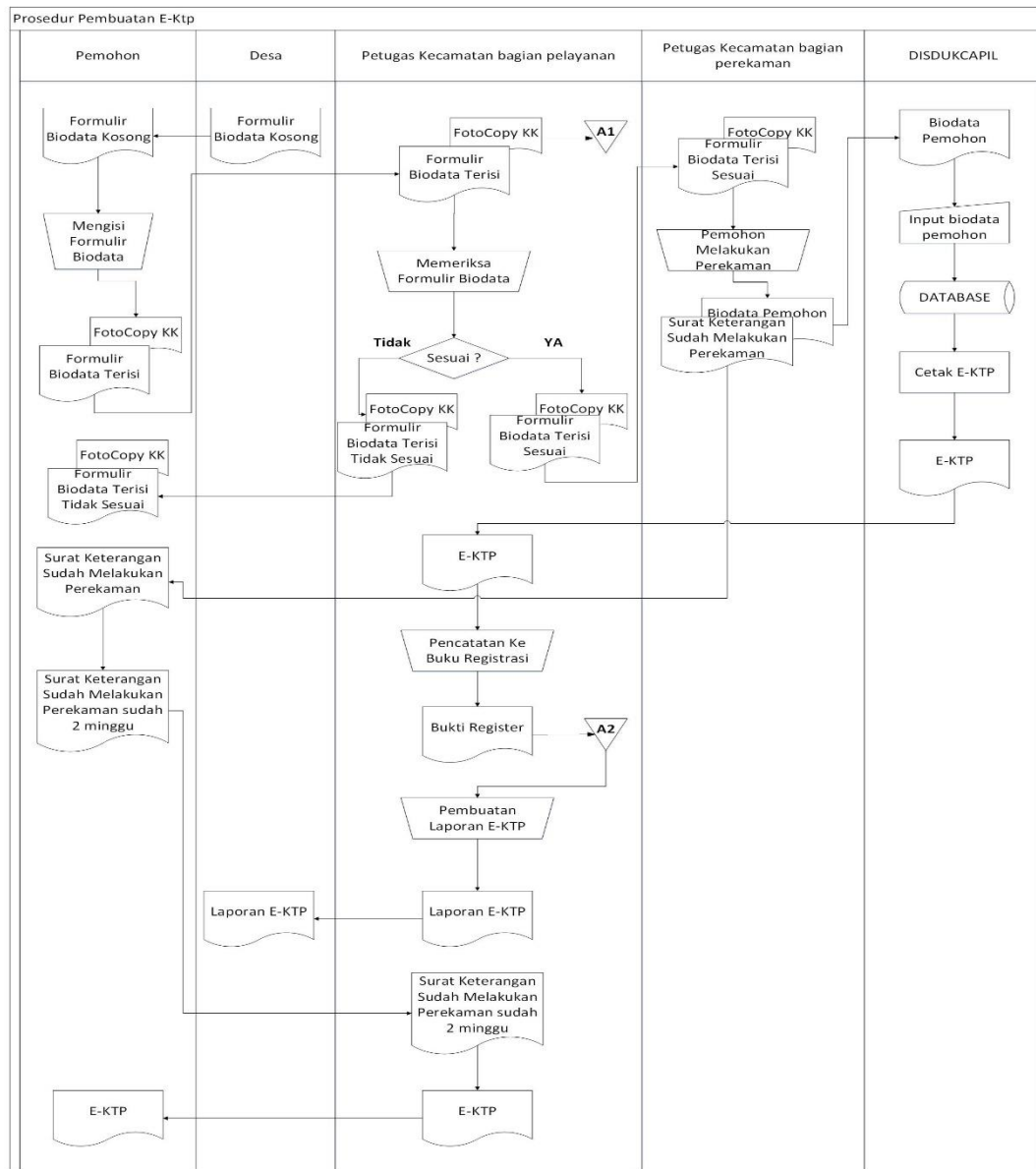
1. Pemohon datang ke kantor desa untuk melaporkan kepengurusan pembuatan akta kelahiran/kematian dengan membawa syarat yang sudah lengkap yang kemudian akan diperiksa petugas desa.
2. Form/lampiran disetujui, kemudian datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas lengkap dari desa dan data 2 saksi
3. Petugas kecamatan bagian pelayanan memeriksa berkas kemudian memberikan serah terima kepada pemohon untuk pengambilan akta kelahiran/kematian setelah 14 hari kerja sementara formulir biodata akan diserahkan pada disdukcapil untuk di proses.
4. Akta kelahiran/kematian yang sudah di cetak akan diserahkan dulu di bagian pelayanan untuk dibuatkan laporan yang nanti akan diserahkan pada desa.
5. Setelah 14 hari pengerjaan pemohon datang ke kecamatan untuk mengambil akta kelahiran/kematian

D. Prosedur permohonan pembuatan surat keterangan datang/pindah

1. Pemohon datang ke kantor desa untuk melaporkan kepengurusan pembuatan surat datang/pindah dengan membawa surat pengantar dari rt/rw dan fotocopy KTP
2. Petugas desa akan membuat data pemohon
3. Surat keterangan datang/pindah yang sudah dibuat akan berikan pada pemohon
4. Kemudian pemohon datang ke kantor kecamatan untuk minta cap dan ttd camat pada surat keterangan datang/pindah.
5. Petugas kecamatan akan memberikan cap dan memberikan serah terima pada pemohon selama 3 hari kerja, sementara formulir biodata akan diserahkan pada disdukcapil untuk di proses
6. Surat keterangan datang/pindah akan diproses dinas kependudukan dan catatan sipil, setelah selesai di proses dan dicetak surat datang/pindah akan diserahkan dulu pada kecamatan untuk dibuatkan laporan yang nanti akan diberikan pada desa
7. Petugas kecamatan membuat laporan surat datang/pindah penduduk
8. Setelah 3 hari pemohon datang lagi ke kecamatan untuk mengambil surat keterangan datang/pindah

3.3.2.1 Flow Map

Berikut adalah Flowmap Pembuatan E-ktip yang sedang berjalan:



Gambar 3.3 Flowmap pembuatan E-KTP yang sedang berjalan

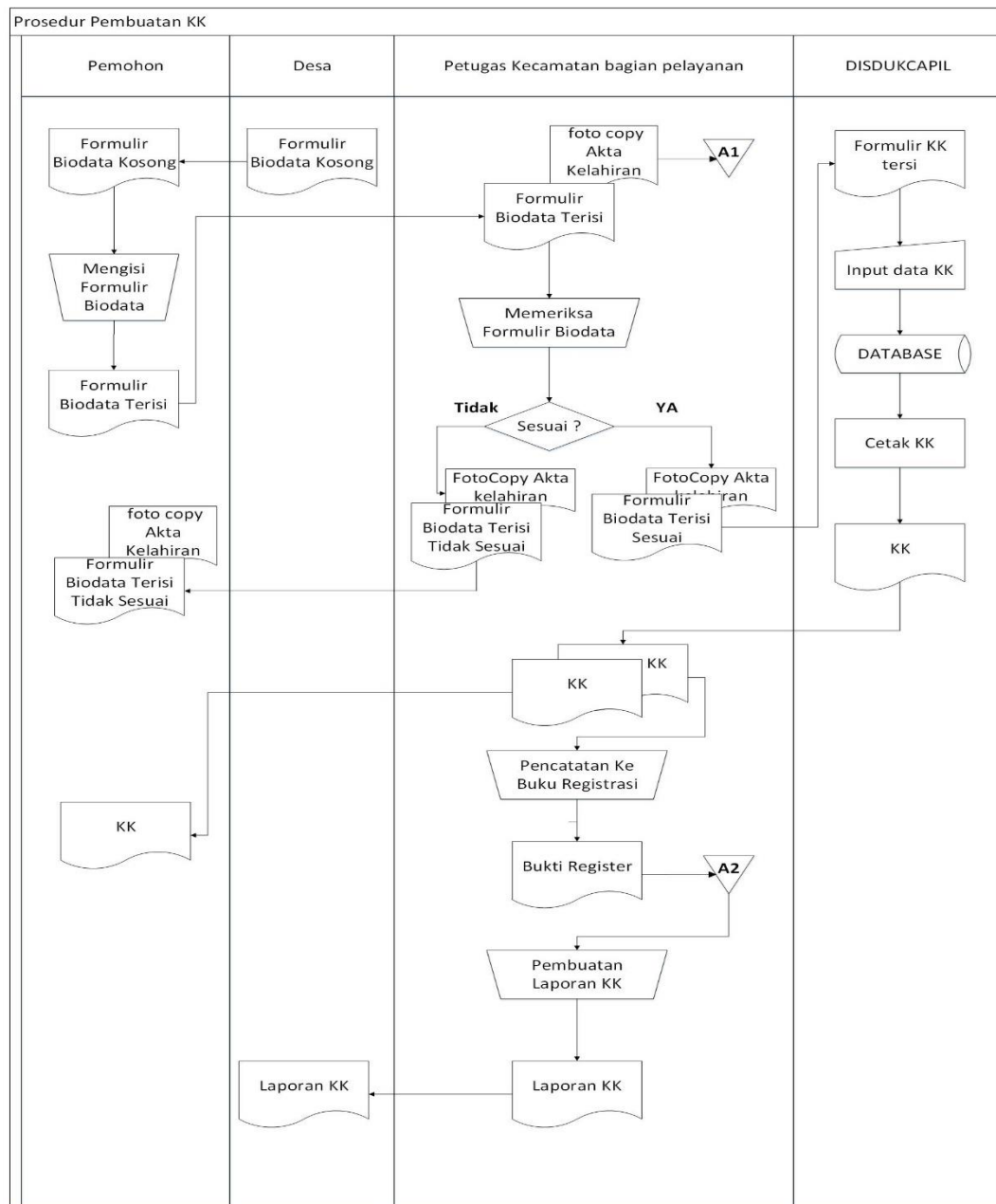
Keterangan:

A1: Buku induk penduduk

A2: Buku Data Pendaftaran Pembuatan E-KTP

E-KTP: Kartu tanda penduduk elektronik

Berikut adalah Flowmap Pembuatan KK yang sedang berjalan:



Gambar 3.4 Flowmap pembuatan KK yang sedang berjalan

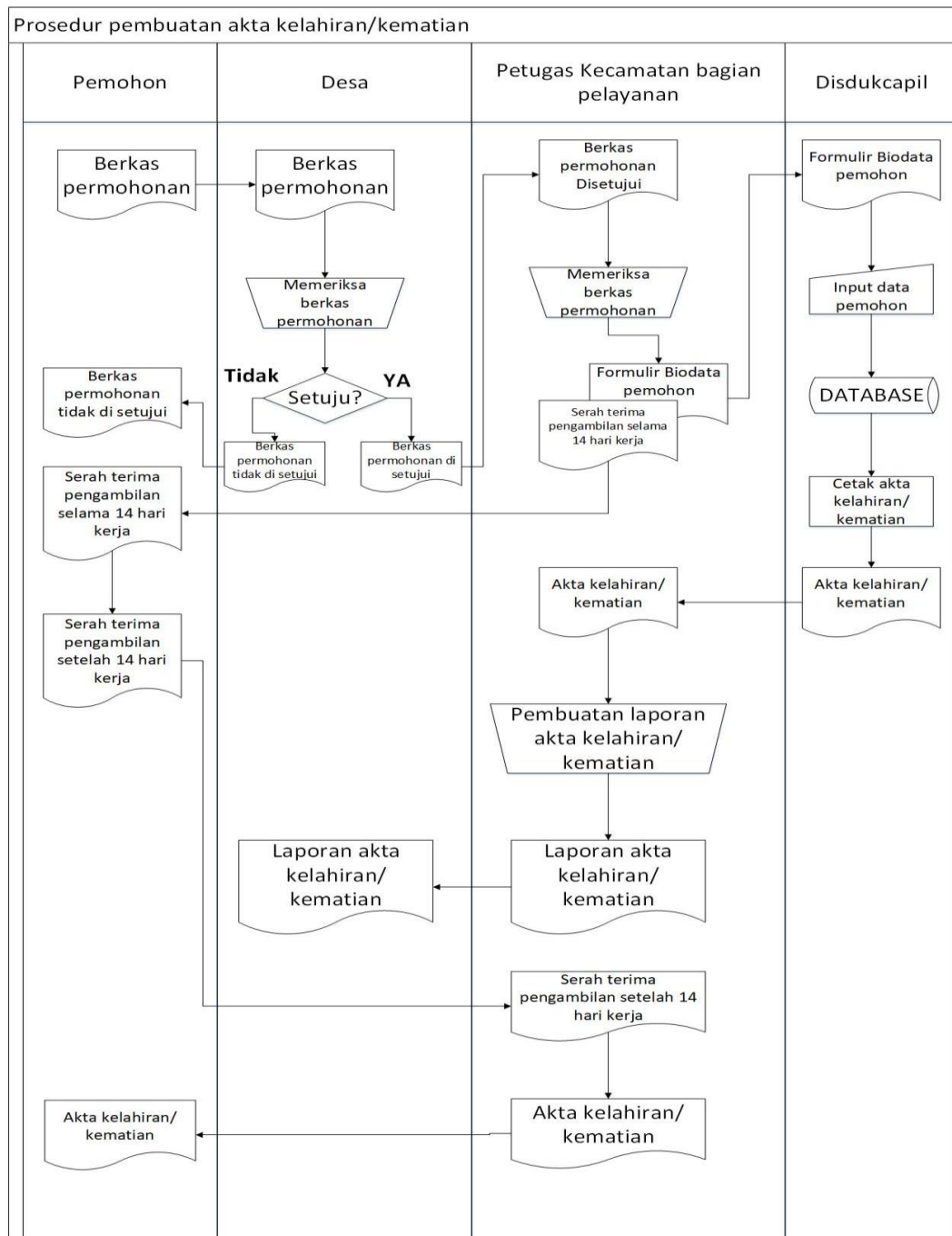
Keterangan :

A1: Buku induk penduduk

A2: Buku Data Pendaftaran Pembuatan E-KTP

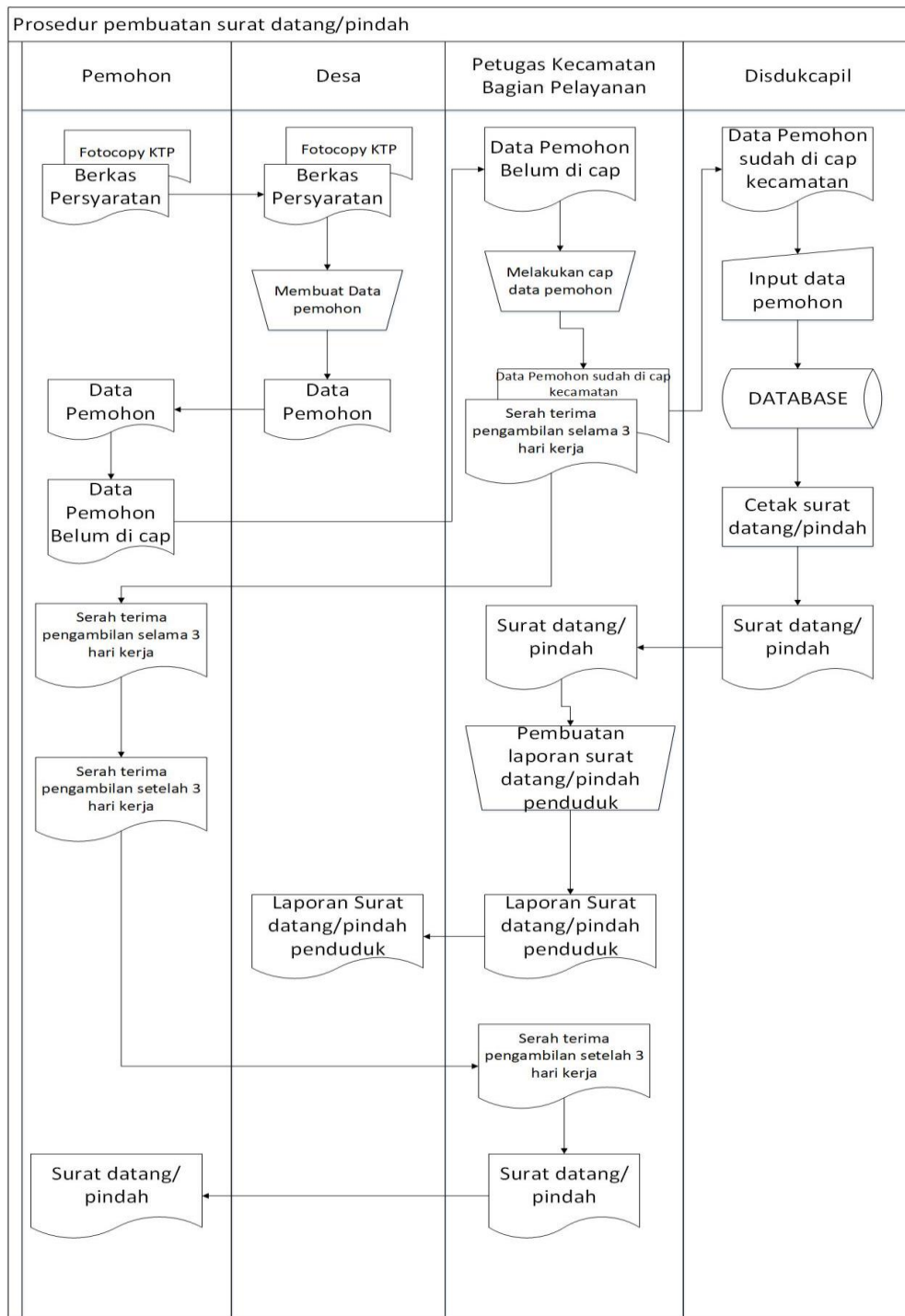
KK: Kartu Keluarga

Berikut adalah Flowmap Pembuatan akte kelahiran/kematian yang sedang berjalan:



Gambar 3.5 Flowmap pembuatan akte kelahiran/kematian yang sedang berjalan

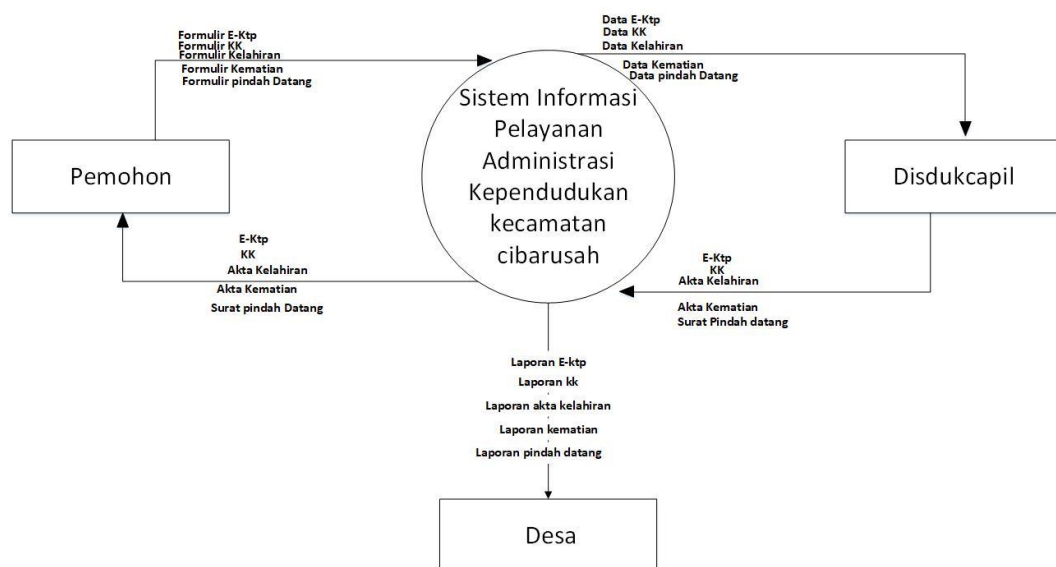
Berikut adalah Flowmap Pembuatan surat keterangan datang/pindah yang sedang berjalan:



Gambar 3.6 Flowmap pembuatan surat datang dan pindah yang sedang berjalan

3.3.2.2 Diagram Konteks

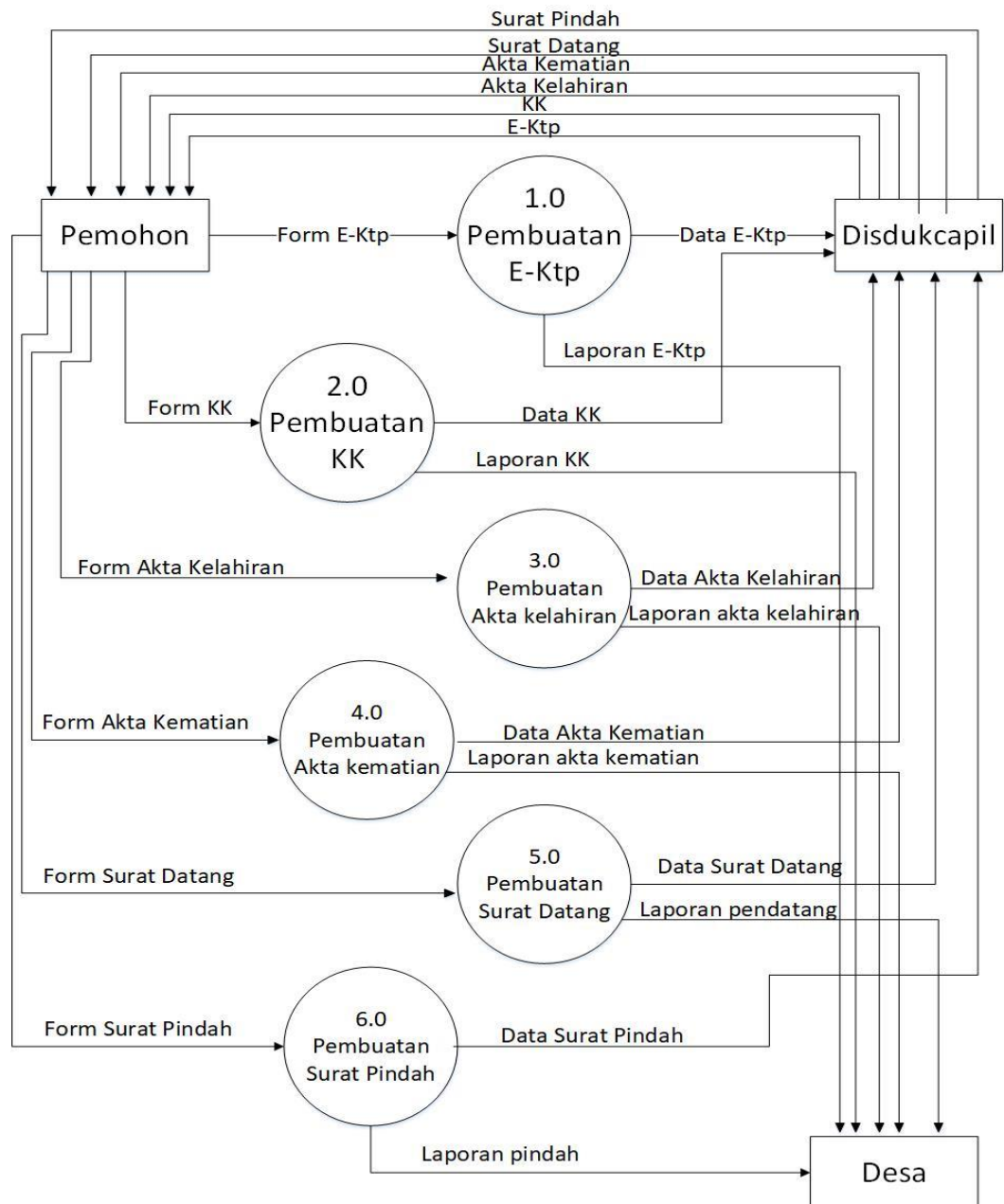
Diagram konteks merupakan alat untuk struktur analisis. Pendekatan terstruktur ini mencoba untuk menggambarkan sistem secara garis besar atau keseluruhan. Adapun Diagram konteks yang sedang berjalan di Kantor Kecamatan Cibarusah adalah sebagai berikut :



Gambar 3.7 Diagram Konteks yang sedang berjalan

3.3.2.3 Data Flow Diagram

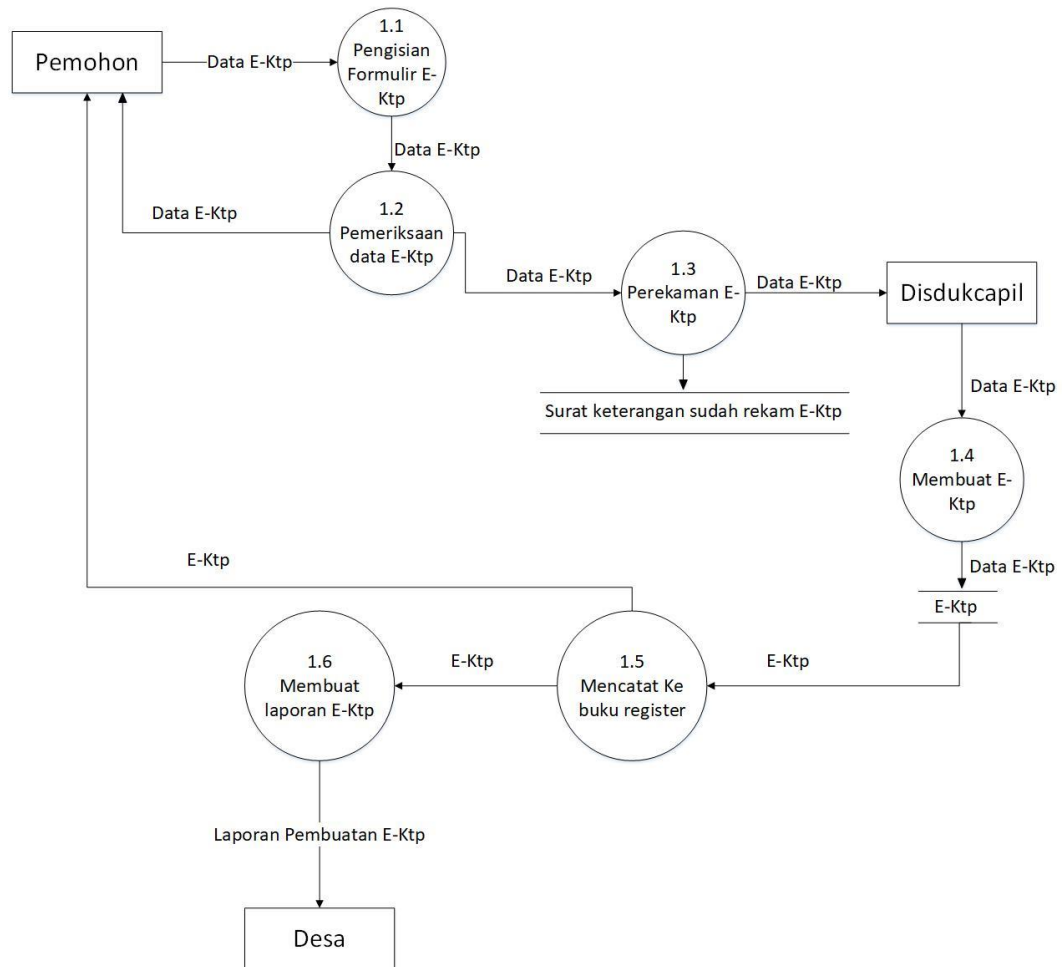
Adapun DFD level 1 yang sedang berjalan di Kantor Kecamatan Cibarusah yaitu seperti berikut :



Gambar 3.8 DFD level 1 yang sedang berjalan

Adapun DFD level 2 proses 1 yang sedang berjalan di Kantor Kecamatan

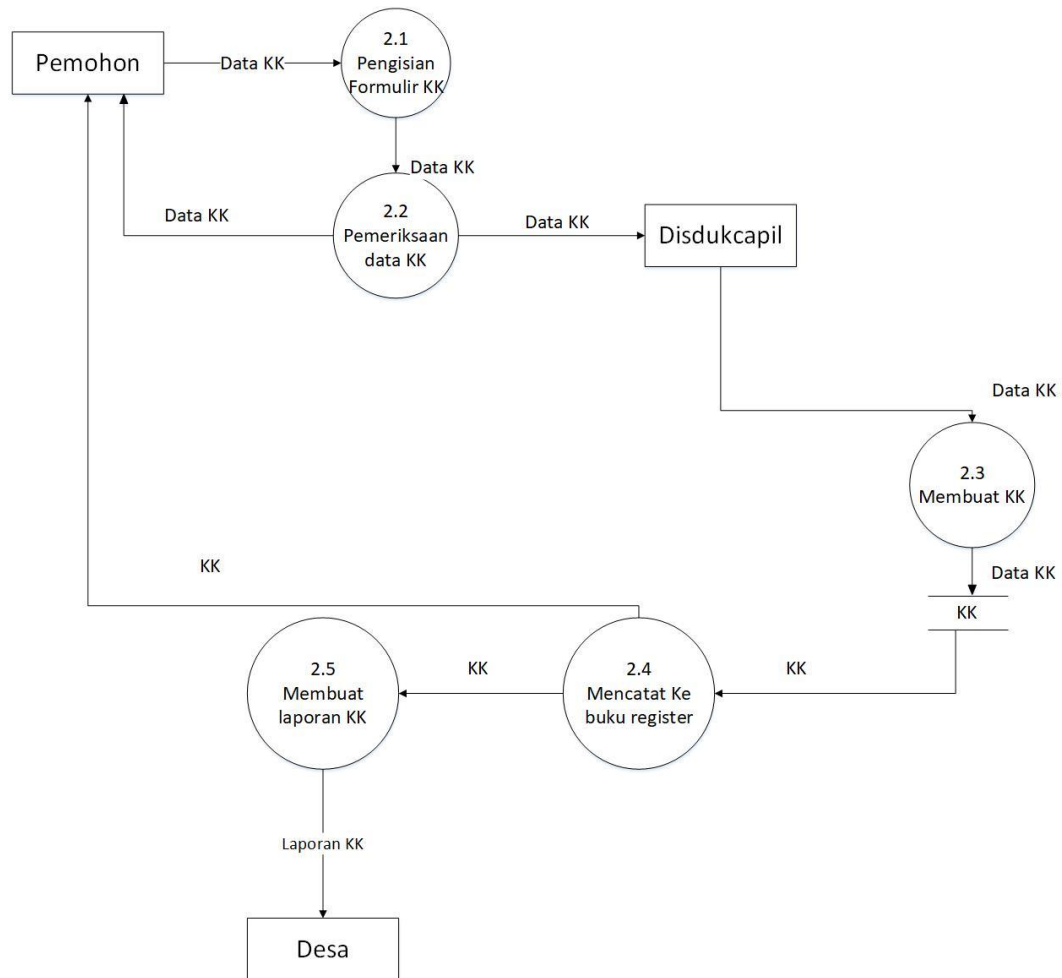
Cibarusah yaitu seperti berikut :



Gambar 3.9 DFD level 2 Proses 1 yang sedang berjalan

Adapun DFD level 2 proses 2 yang sedang berjalan di Kantor Kecamatan

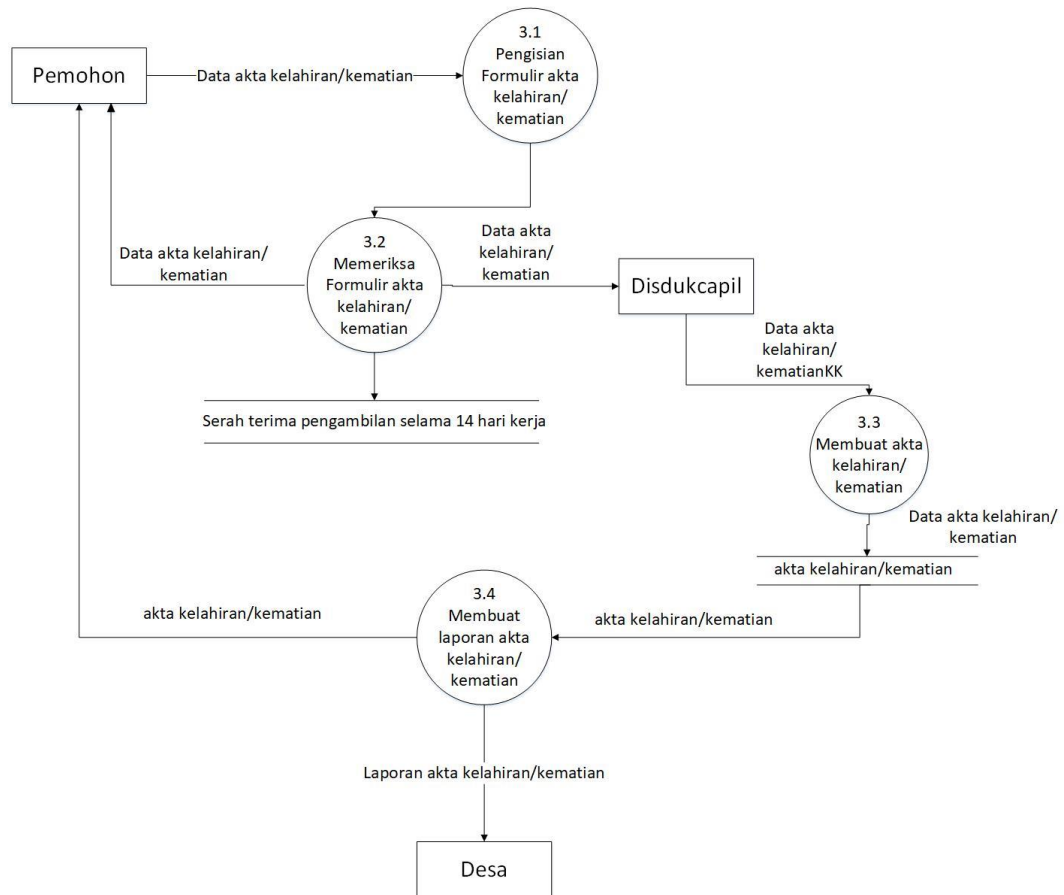
Cibarusah yaitu seperti berikut :



Gambar 3.10 DFD level 2 Proses 2 yang sedang berjalan

Adapun DFD level 2 proses 3 yang sedang berjalan di Kantor Kecamatan

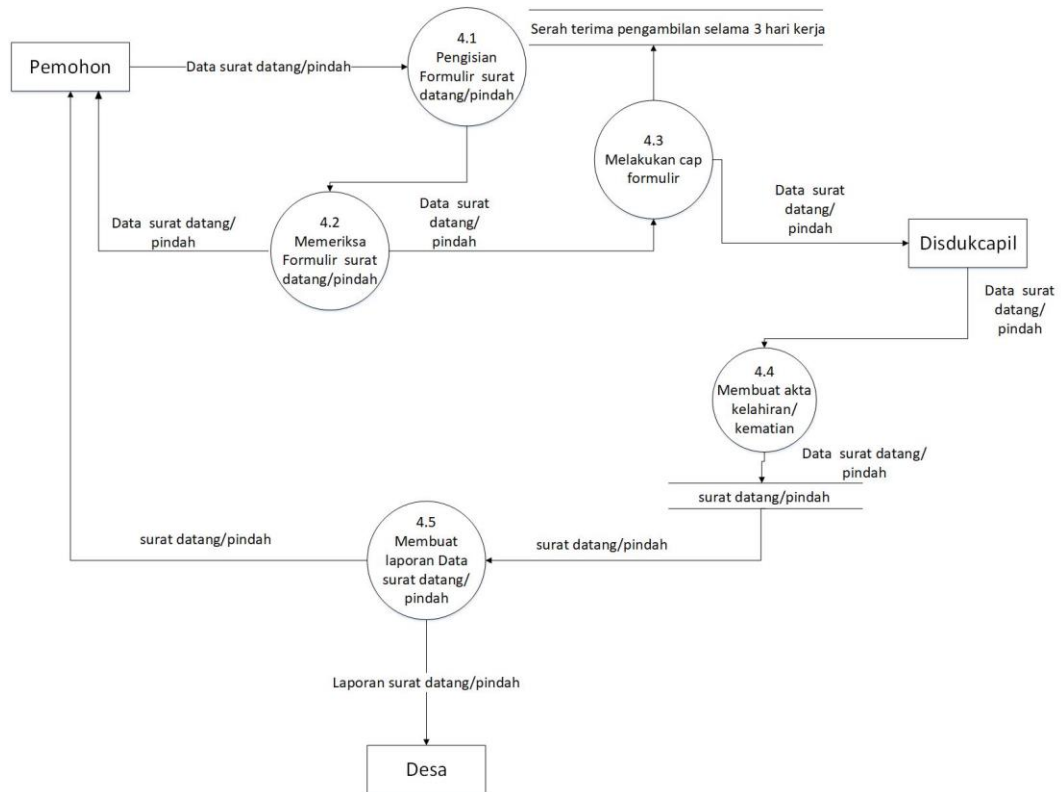
Cibarusah yaitu seperti berikut :



Gambar 3.11 DFD level 2 Proses 3 yang sedang berjalan

Adapun DFD level 2 proses 4 yang sedang berjalan di Kantor Kecamatan

Cibarusah yaitu seperti berikut :



Gambar 3.12 DFD level 2 Proses 4 yang sedang berjalan

3.3.2.4 Evaluasi Sitem Yang Sedang Berjalan

Berdasarkan penelitian pada Kantor Kecamatan Cibarusah dapat dilihat kenyataannya bahwa kegiatan proses dalam sistem yang sedang berjalan di Kantor Kecamatan Cibarusah Kabupaten Bekasi yang masih menggunakan proses pencatatan secara tertulis, Oleh karena itu penulis menuliskan evaluasi terhadap sistem yang sedang berjalan yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.2 Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

No	Masalah	Pemecahan
1	Proses pembuatan surat-surat pengantar kependudukan, seperti surat pengantar keterangan lahir, surat pengantar keterangan kematian, surat pengantar keterangan pindah, surat pengantar keterangan datang masih manual, dimana Petugas Kecamatan membuat surat dengan cara ditulis tangan, sehingga apabila terjadi kesalahan maka akan ditulis ulang	Di harapkan dengan adanya perancangan sistem informasi kependudukan proses pelayanan penduduk tidak membuat rumit bagi pemohon.
2	Data yang belum terintegrasi dengan baik, karena pengelolaan data penduduk yang menggunakan <i>Microsoft Excel</i> berdasarkan buku-buku register sehingga kesulitan dalam	Dengan perancangan suatu Database diharapkan mempermudah proses pencarian dan penyimpanan data serta mempermudah pembuatan laporan

	pencarian data dan proses pembuatan laporan.	
3	Penyimpanan data penduduk disimpan dengan cara diarsipkan, begitu juga dengan persyaratan-persyaratan, sehingga dapat menyebabkan terjadinya kehilangan data atau arsip	Merancang suatu program komputer yang dapat mengurangi duplikasi dan kehilangan data
4	Pembuatan laporan menggunakan <i>Microsoft Word</i> berdasarkan data yang diambil dari <i>Microsoft Excel</i> dan buku-buku register. Yang dapat mengakibatkan terjadinya duplikasi data atau pencatatan ulang sehingga laporan yang dihasilkan tidak sesuai atau akurat.	Dengan perancangan suatu Database diharapkan mempermudah proses pembuatan laporan