BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Dalam penelitian dibutuhkan objek tempat dilaksanakan suatu penelitian yang berfungsi sebagai objek dalam mencari masalah yang terdapat dalam sistem yang berjalan dan memberikan sebuah solusi seperti perancangan sistem yang diusulkan. Objek penelitian dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungpinang Kepulauan Riau, yang beralamat di Jl.Wiratno No.2 dengan melakukan peninjauan ke Kantor Camat Bukit Bestari di Jl.MT.Haryono No.86 dan Kelurahan Tanjung Unggat.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disendukcapil) di Tanjungpinang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang No 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tanjungpinang yang ditandatangani oleh Walikota Kota Tanjungpinang. Pemerintah Kota Tanjungpinang melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menerapkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sejak tahun 2008. Sistem tersebut bertujuan menata sistem administrasi kependudukan sehingga tercapai tertib administrasi di bidang kependudukan dan menghasilkan database kependudukan yang terpusat.

Pada tahun 2011, Kota Tanjungpinang mempunyai jumlah penduduk 230.380 jiwa yang terdiri dari 117.239 laki-laki dan 113.141 perempuan. Penduduk Kota Tanjungpinang tersebar di 4 (empat) Kecamatan. Data registrasi yang dihasilkan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) (sesuai dengan Pasal 12 Permendagri No.65 Tahun 2010).

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi SKPD adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Visi dan misi harus menunjukkan apa yang menjadi cita-cita layanan terbaik dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi Kepada Daerah maupun dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah. Dengan memperhatikan hal diatas tersebut, maka Rumusan pernyataan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungpinang adalah sebagai berikut;
"Terwujudnya pelayanan Administrasi Kependudukan yang tertib dan berkualitas dalam rangka menuju masyarakat Kota Tanjungpinang yang sejahtera"

Visi tersebut secara filosofi dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung didalamnya yaitu:

1. Terwujudnya: Terkandung makna upaya dan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mewujudkan Pelayanan administrasi kependudukan yang tertib dan berkualitas dalam rangka menuju masyarakat Kota Tanjungpinang yang sejahtera
2. Pelayanan: Terkandung makna adalah suatu kegiatan dan urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi lansung antara seseorang dengan orang lain

atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan. Sedangkan dalam Kep. Menpan No. 81/93 pelayanan adalah segala bentuk pelayanan yang diberikan pemerintah Pusat / Daerah, BUMD/BUMN dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat dan atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Jadi yang dimaksud dengan Pelayanan disini adalah suatu bentuk melayani, membantu menyiapkan mengurus apa yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam memberikan pelayanan yang berkualitas

3. Administrasi Kependudukan Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksaan yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Dokumen Kependudukan pada dasarnya meliputi : Biodata Penduduk; Kartu Keluarga (KK); Kartu Tanda Penduduk (KTP); Surat Keterangan Kependudukan; Akta Pencatatan Sipil
4. Tertib: Mengandung makna bahwa setiap masyarakat mempunyai dokumen kependudukan hanya satu dokumen sesuai dengan kepemilikannya dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peruntukannya.

Dalam arti tidak ada masyarakat yang mempunyai dokumen kependudukan yang ganda

5. Berkualitas : Mempunyai makna Sesuatu yang mampu memenuhi keinginan atau kebutuhan masyarakat atau suatu kegiatan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan prinsip lebih mudah, lebih baik, Cepat , Tepat, Akurat , Ramah sesuai dengan harapan Masyarakat
6. Masyarakat Sejahtera : Mengandung makna bahwa telah terlayaninya hak-hak dasar masyarakat untuk Pemenuhan kebutuhan hidupnya dengan kepemilikan dokumen-dokumen kependudukan yang akan berhubungan. Dengan pemenuhan kebutuhan akan dokumen-dokumen dimaksud akan lebih mempermudah masyarakat untuk mendapatkan hak-haknya. Sehingga dengan terpenuhinya hak-hak mereka, maka dapat dikatakan bahawa akan mendekati masyarakat yang sejahtera.

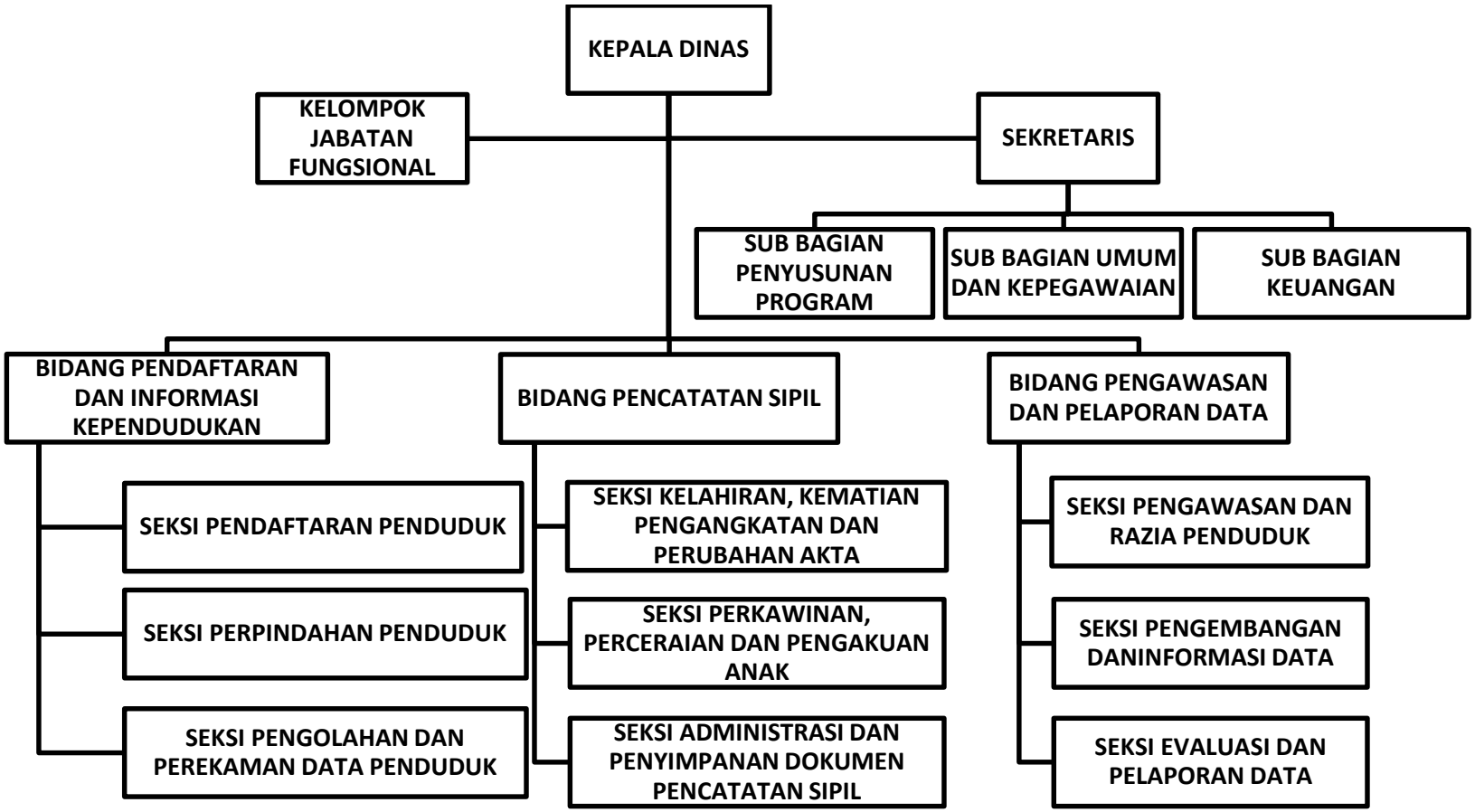
Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungpinang adalah:

1. Meningkatkan pelayanan melalui penyediaan infrastruktur, sarana dan prasarana, serta sumber daya aparatur yang handal dan profesional. Penetapan misi pertama ini mengacu kepada peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungpinang dalam memberikan pelayanan publik melalui penyediaan infrastruktur, sarana dan prasarana serta sumberdaya aparatur yang handal dan profesional
2. Membangun dan mengembangkan sistem administrasi kependudukan yang lengkap, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penetapan Misi kedua

didasarkan pada bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungpinang perlu membangun suatu sistem yaitu dengan menggunakan Aplikasi SIAK yang dibangun Pemkot harus dapat menyediakan data dan informasi kependudukan yang akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses. Untuk itu, penyelenggaraan SIAK secara online sudah tak dapat ditawar lagi. Ini menjadi salah satu point penting untuk perencanaan pembangunan Kota Tanjungpinang ke depan. Sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan

3. Meningkatkan koordinasi dalam pelayanan dokumen kependudukan yang berkualitas. Penetapan misi ketiga didasarkan kepada bahwa menata kebijakan administrasi kependudukan melalui koordinasi mulai dari tingkat RT/RW, Kelurahan Kecamatan sampai kepada instansi terkait lainnya guna mendorong terakomodasinya hak-hak penduduk dan meningkatkan kualitas dokumen, data dan informasi penduduk, dalam mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berkelanjutan serta pelayanan publik, antara lain melalui penyelenggaraan registrasi penduduk.

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.1.4. Deskripsi Tugas

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tanjungpinang sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

a) Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

c) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan

Bidang Pendataan dan Informasi Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan urusan di bidang pendataan dan informasi penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

a) Seksi Pendaftaran Penduduk

Seksi Pengolahan Data Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dan Informasi Penduduk menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengolahan data penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Seksi Perpindahan Penduduk

Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dan Informasi Penduduk menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang informasi dan pelaporan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Seksi Pengolahan dan Perekaman Data Penduduk

Seksi Informasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dan Informasi Penduduk menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang informasi dan pelaporan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil dan Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pencatatan sipil dan pelayanan kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a) Seksi Kelahiran, Kematian, Pengangkatan dan Perubahan Akta

Seksi Kelahiran, Kematian, Pengangkatan dan Perubahan Akta mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Pelayanan Kependudukan menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak

Seksi Pelayanan Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak l mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Pelayanan Kependudukan menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Seksi Administrasi dan Penyimpanan Dokumen Pencatatan Sipil

Seksi Administrasi dan Penyimpanan Dokumen Pencatatan Sipil Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Pelayanan Kependudukan menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Bidang Pengawasan dan Pelaporan Data

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pembinaan dan pengawasan kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a) Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk

Seksi Pengawasan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kependudukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengawasan penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Seksi Pengembangan dan Informasi Data

Seksi Pembinaan Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kependudukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan

di bidang pembinaan kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Data

Seksi Evaluasi dan Pelaporan Data Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kependudukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengawasan penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitan merupakan cara atau teknik ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini melibatkan kelurahan, kecamatan dan dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota tanjungpinang yang menghasilkan sebuah produk yang bermanfaat bagi instansi pemerintah tersebut. Cara atau teknik yang digunakan dalam kegiatan penelitian tersebut berdasarkan ciri – ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris dan sistematis (RES).

3.2.1. Desain Penelitian

Menurut Mc Milan dalam Ibnu Hadjar (1999:102) menyatakan bahwa desain penelitian sebagai rencana dan struktur penyelidikan yang digunakan untuk

memperoleh bukti bukti empiris dalam menjawab pertanyaan penelitian. Dengan begitu dapat disimpulkan bahwa desain penelitian merupakan perencanaan penelitian yang menyeluruh yang menyangkut semua komponen dan langkah penelitian dengan mempertimbangkan etika penelitian, sumber daya penelitian dan kendala penelitian. Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian ini merupakan penelitian yang berdasarkan kebenaran – kebenaran dengan memperoleh data dari fakta yang ada pada dinas kependudukan kota tanjungpinang.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data, penulis menggunakan dua metode yaitu wawancara bebas terpimpin dan observasi non partisipan. Dalam penelitian ini digunakan beberapa metode pengumpulan data, yaitu :

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan data yang dapat diperoleh dari objek penelitian dengan langsung meneliti ke kelurahan, kecamatan dan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

1. **Observasi**

Observasi merupakan metode untuk mendapatkan data dengan melakukan penelitian secara langsung serta menganalisa kondisi lapangan dan dilakukan pencatatan secara sistematis selama penelitian berlangsung. Kegiatan obsevasi pada penelitian ini berlangsung pada kelurahan tanjung unggat, kecamatan bukit bestari dan dinas kependudukan dan pencatatan sipil khusus nya yang berkaitan tentang prosedur yang sedang berjalan dalam pembuatan surat pindah, surat

keterangan kematian, surat keterangan kelahiran dan pembuatan kartu keluarga. Metode ini dilakukan sebagai pendukung dalam membahas masalah – masalah yang terkait dalam rumusan masalah.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan memberikan beberapa pertanyaan tentang pelayanan kependudukan ke pegawai pemerintahan yang terkait dalam pembuatan surat pindah, surat kematian, surat kelahiran dan pembuatan kartu keluarga, agar mendapatkan data yang akurat dan relevan.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Data sekunder berbeda dengan data primer. Data sekunder merupakan suatu dokumentasi data yang telah tersedia pada instansi yang bersangkutan. Data sekunder yang dikumpulkan dan diperlukan oleh peneliti dapat berupa arsip kependudukan, sejarah singkat, visi misi, struktur organisasi dan deskripsi tugas yang ada di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota tanjungpinang.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem yang digunakan dalam membangun sistem adalah dengan menggunakan metode pendekatan berorientasi objek dan metode pengembangan sistem model *prototype,* dengan menggunakan alat bantu UML sebagai dokumentasi dan perancangan sistem.

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem Berorientasi Objek

Melihat laju perkembangan teknologi informatika yang demikian pesat dewasa ini, maka pendekatan berarah objek diperkirakan akan menggantikan

pendekatan Struktural dalam merancang sistem di masa yang akan datang. Hal ini dikarenakan pendekatan berarah objek memiliki beberapa kelebihan diantaranya:

Aplikasi yang akan dibangun didukung oleh perkembangan teknologi *Software Engineering* yang baru menuju ke konsep *Object Oriented*.

1. Tehnologi dengan pendekatan *object-oriented* ini memungkinkan komponen dari program dapat dipakai ulang sehingga mempermudah dalam pengembangan sistem selanjutnya serta program yang dihasilkan pun makin berkualitas baik.
2. Aplikasi yang dibangun dengan pendekatan ini mudah dalam perawatan karena strukturnya mengalami proses inheritance. Sehingga teknologi dengan pendekatan *object-oriented* ini dapat mengurangi efek samping atau resiko ketika terjadi perubahan pada struktur.

Metode pendekatan sistem yang digunakan adalah pendekatan berorientasi objek, yang mencakup analisis dan desain yang disebut OOAD (*Object Oriented Analysis and Design*). Pendekatan berorientasi objek akan memandang sistem yang akan dikembangkan sebagai suatu kumpulan objek. Ada banyak cara untuk mengabstraksikan dan memodelkan objek – objek tersebut, mulai dan abstraksi objek, kelas, hubungan antar kelas sampai abstraksi sistem.

Object oriented analysis adalah metode analisis yang memeriksa *requirements* (syarat/keperluan yang harus dipenuhi suatu sistem) dari sudut pandang kelas dan objek yang ditemukan dalam ruang lingkup penelitian. Dengan menggunakan metode berorientasi objek memiliki kelebihan seperti, tidak ada

pemisahan antara fase desain dan analisis, sehingga meningkatkan komunikasi antara user dan peneliti dari awal hingga akhir pembangunan sistem.

Kelebihan menggunakan pendekatan berorientasi objek adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan produktifitas

   karena kelas dan objek yang diketemukan pada suatu kasus masih dapat dipakai ulang untuk kasus lainnya yang melibatkan objek tersebut (*reusable*).

2. Meningkatkan kualitas

   karena sistem yang dibangun dengan baik dan benar pada saat analisis dan perancangannya akan menyebabkan berkurangnya kesalahan pada saat pengkodean.

3. Mempermudah perawatan

   karena dengan model objek pola-pola yang cenderung tetap dan stabil dapat dipisahkan dari pola-pola yang mungkin sering berubah-ubah.

4. Adanya konsistensi

   karena sifat pewarisan dan penggunaan notasi yang sama pada saat analisis, perancangan, maupun pengkodean.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah menggunakan model *prototype*, karena model *prototype* merupakan salah satu metode yang mendukung dalam pendekatan sistem berorientasi objek. Pada model *prototype* ini peneliti dan *user* dapat saling berinteraksi selama proses perancangan sistem

sehingga memberikan kemudahan dalam membangun sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Sehingga implementasi akan mejadi lebih mudah karena *user* telah mengetahui konsep sistem informasi yang akan dibangun dari awal perancangan sistem. Proses pada model *prototyping* bisa dijelaskan sebagai berikut :

a. Analisis kebutuhan sistem

Tahap analisis dilakukan dengan mengumpulkan semua data yang dibutuhkan dalam membangun sistem informasi kependudukan dengan melakukan observasi dan wawancara terhadap pegawai yang terkait dalam pengurusan kependudukan. Kemudian mendefinisikan kebutuhan sistem yang spesifik mengenai *input*, *output*, *process* yang terjadi dan pengendalian atau *control* pada sistem informasi kependudukan.

b. Disain Sistem

Tahap disain sistem dilakukan dengan mengikuti permintaan *user* agar interface sistem informasi yang dibangun sesuai keinginan dan kebutuhan *user*. Jadi sistem informasi kependudukan yang dibangun oleh peneliti berdasarkan analisis kebutuhan sistem yang telah dikumpulkan.

c. Evaluasi

User mengevaluasi sistem yang telah dibangun dan kemudian peneliti menyimpulkan tanggapan *user* mengenai sistem informasi kependudukan yang diusulkan. hasil dari kesimpulan tersebut merupakan pedoman perbaikan sistem informasi yang diusulkan.

Perulangan ketiga proses berlangsung hingga semua kebutuhan user terpenuhi. Metode pengembangan sistem ini lebih mengutamakan permintaan user agar sistem yang dibangun akan mudah digunakan saat diterapkan pada dinas kependudukan.

Menurut Gordon dan Bieman (Sommerville, 2001:164), terdapat beberapa keuntungan dalam menggunakan Metode pengembangan sistem *prototype* diantaranya :

1. Kesalahpahaman antara pengembang perangkat lunak dan pengguna dapat diidentifikasi ketika fungsi sistem didemonstrasikan sehingga terjadi kesesuaian sistem yang lebih dekat dengan kebutuhan pengguna.
2. Kegunaan sistem dan kualitas desain yang lebih baik
3. Pemeliharaan sistem yang lebih baik
4. Usaha pengembangan yang lebih ringan
5. Prototype bisa langsung didemonstrasikan

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Dalam proses analisis dan perancangan sistem membutuhkan beberapa alat bantu yang dapat digunakan dalam pemodelan sistem. Pemodelan adalah gambaran atau realita yang dituangkan dalam bentuk pemetaan yang digunakan untuk menggambarkan desain sistem. salah satunya dengan menggunakan *Unified Modeling Language* (UML). Unified Modelling Language (UML) adalah sebuah "bahasa" yg telah menjadi standar dalam industri untuk visualisasi, merancang dan mendokumentasikan sistem piranti lunak. UML menawarkan sebuah standar untuk merancang model sebuah sistem.Beberapa peralatan yang digunakan dalam

UML adalah use case diagram, activity diagram, sequence diagram, collaboration diagram, class diagram, component diagram dan deployment diagram.

1. Use case Diagram

Use case diagram merupakan pemodelan untuk menggambarkan kelakuan (behavior) sistem secara keseluruhan. *Use case* diagram mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih actor dengan sistem yang akan dibangun. Use case diagram digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di dalam sebuah sistem dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi – fungsi tersebut.

2. Activity Diagram

Activity diagram menggambarkan aliran kerja (*work flow*) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses. Activity diagram juga menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem bukan yang dilakukan aktor.

3. Sequence Diagram

Sequence diagram menggambarkan perilaku objek pada use case dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antar objek. Sequence diagram juga menggambarkan interaksi antar objek di dalam dan di sekitar sistem (termasuk pengguna, *display*, dan sebagainya). Dengan begitu dapat disimpulkan bahwa sequence diagram Menjelaskan interaksi objek yang disusun dalam suatu urutan waktu. Diagram sequence memperlihatkan tahap demi tahap apa yang seharusnya terjadi untuk menghasilkan sesuatu didalam kasus penggunaan (*use case*).

4. Collaboration Diagram

Collaboration diagram menggambarkan interaksi antar objek atau hubungan terstruktur antar objek seperti sequence diagram, tetapi lebih menekankan pada peran masing-masing objek dan bukan pada waktu penyampaian message. Collaboration Diagram digunakan sebagai alat untuk menggambarkan interaksi yang mengungkapkan keputusan mengenai perilaku sistem.

5. Class Diagram

Class diagram adalah model statis yang menggambarkan struktur dan deskripsi class serta hubungannya antara class. Class diagram juga menggambarkan keadaan (atribut/properti) suatu sistem, sekaligus menawarkan layanan untuk memanipulasi keadaan tersebut (metoda/fungsi). Class diagram menggambarkan struktur dan deskripsi class, package dan objek beserta hubungan satu sama lain seperti containment, pewarisan, asosiasi, dan lain-lain.

Atribut dan metoda dapat memiliki salah satu sifat berikut :

a. *Private*, tidak dapat dipanggil dari luar class yang bersangkutan
b. *Protected*, hanya dapat dipanggil oleh class yang bersangkutan dan anak-anak yang mewarisinya
c. *Public*, dapat dipanggil dari semua objek.

6. Component Diagram

Component diagram menggambarkan alokasi semua kelas dan objek kedalam komponen-komponen dalam desain fisik sistem software dan hubungan antar komponen piranti lunak, termasuk ketergantungan (*dependency*) di

antaranya. Komponen piranti lunak adalah modul berisi code, baik berisi source code maupun binary code, baik library maupun executable, baik yang muncul pada compile time, link time, maupun run time. Umumnya komponen terbentuk dari beberapa class dan/atau package, tapi dapat juga dari komponen-komponen yang lebih kecil. Komponen dapat juga berupa interface, yaitu kumpulan layanan yang disediakan sebuah komponen untuk komponen lain.

7. Deployment Diagram

Deployment diagram merupakan gambaran proses – proses berbeda pada suatu sistem yang berjalan dan bagaimana relasi di dalamnya. Misalnya untuk mendeskripsikan sebuah situs wem, deployment diagram menunjukkan kompunen perangkat keras (*node*) apa yang digunakan (misalnya, web sever dan database server), komponen perangkat lunak (artefak) apa yang berjalan pada setiap node (misalnya, aplikasi web, database), dan bagaimana bagian – bagian yang berbeda terhubung (misalnya JDBC, REST, RMI).

3.2.4. Pengujian Software

Pengujian perangkat lunak (*software*) adalah proses untuk memastikan apakah semua fungsi sistem bekerja dengan baik, dan mencari apakah masih ada kesalahan pada sistem. Jenis pengujian *software* yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode *black box testing*. Pengujian black box adalah pengujian aspek fundamental/pokok sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Pengujian black box merupakan metode peracangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Pengujian

ini mengindentifikasi kesalahan yang berhubungan dengan kesalahan fungsionalitas.

Black box testing didesain untuk menemukan kesalahan dari software yang dibuat dan digunakan untuk memperkenalkan fungsi software yang dioperasikan. Kebenaran pengujian dilihat dari keluaran yang dihasilkan dari data atau kondisi masukan yang diberikan untuk fungsi yang ada tanpa melihat bagaimana proses untuk mendapatkan keluaran tersebut..

3.3. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan merupakan metode analisis yang dilakukan pada sistem yang sedang berjalan di objek penelitian agar peneliti dapat mengetahui permasalahan, kelemahan dan kekurangan sistem yang berjalan. Kemudian dari hasil analisis tersebut akan mendapatkan sebuah pemecahan masalah yang dapat berguna dalam perancangan sistem yang diusulkan.

Analisis sistem yang serjalan dilakukan pada kantor Dinas Kependudukan kota Tanjungpinang, Kecamatan Bukit Bestari dan Kelurahan Tanjung Unggat. Sehingga data yang didapatkan merupakan fakta yang langsung diperoleh dari sumbernya.

3.3.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen dilakukan bertujuan untuk menguraikan dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem yang sedang berjalan agar peneliti lebih mudah melakukan perancangan pada sistem informasi yang diusulkan. Analisa dokumen merupakan bukti tertulis yang menunjang pelaksanaan kegiatan dapat

berupa laporan bulanan dan form biodata pembuatan surat pindah. Berikut ini dokumen yang terlibat dalam sistem kependudukan di Kota Tanjungpinang.

Dokumen yang terlibat :

1. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-01

   Fungsi Dokumen : Formulir isian biodata kependudukan untuk WNI per keluarga

   Sumber : Petugas kelurahan

   Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

   Periode Pembuatan : - Hari

   Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama _Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, Nama_kepala_keluarga, Alamat, RT, RW, Kode _pos, Telepon, Jumlah_anggota_keluarga, Data_keluarga, Nama_lengkap, No_KTP/Nopen, Alamat_sebelumnya, No_paspor, Tgl_akhir_paspor, Jenis_kelamin, Tempat_lahir, Tgl_lahir, Umur, Akta_lahir, No_akta_lahir, Gol_darah, Agama, Status_perkawinan, Akta_kawin, No_akta_kawin, Tgl_kawin, Akta_cerai, No_akta_cerai, Tgl_cerai, Status_hub_dalam_keluarga, Kelainan_fisik/mental, Penyandang_cacat, pendidikan_terakhir, pekerjaan, Nik_ibu, Nama_lengkap_ibu, Nik_ayah, Nama _lengkap_ayah, Nama_RT, Nama_RW.

2. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-15

   Fungsi Dokumen : Formulir permohonan kartu keluarga (KK) baru WNI

   Sumber : Kelurahan dan Kecamatan

   Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

   Periode Pembuatan : 1 Hari

   Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama _Desa/Kelurahan, Nama_lengkap_pemohon, NIK _pemohon, No_KK_semula, Alamat, RT, RW, Kode_pos, Alasan_pemohon, Jumlah_anggota _keluarga, NIK, Nama_lengkap, SHDK.

3. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-16

   Fungsi Dokumen : Formulir permohonan kartu keluarga (KK) baru WNI

   Sumber : Kelurahan, Kecamatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

   Periode Pembuatan : 1 Hari

   Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_lengkap_pemohon, NIK_pemohon, No_KK_semula, Alamat, RT, RW, Kode_pos,

Alasan_pemohon, Jumlah_anggota_keluarga, NIK, Nama_lengkap, SHDK.

4. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-25

   Fungsi Dokumen : Formulir permohonan pindah WNI Antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan

   Sumber : Kelurahan asal

   Jumlah Dokumen : 1 Rangkap

   Periode Pembuatan : 2 Hari

   Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala_Keluarga, Alamat_asal, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Alasan_pindah, Alamat_tujuan_pindah, Tujuan_Desa/Kelurahan, Tujuan_kecamatan, Tujuan_Kabupaten/Kota, Tujuan_Provinsi, Jenis_kepindahan, Status_KK_bagi_yang_pindah, Status_KK_bagi_yang_tidak_pindah, Nama_keluarga_yang_pindah, NIK_yang_pindah, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

5. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-26

   Fungsi Dokumen : Surat keterangan pindah WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan

   Sumber : Kelurahan asal dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

Periode Pembuatan : 2 Hari

Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala_Keluarga, Alamat_asal, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Alasan_pindah, Alamat_tujuan_pindah, Tujuan_Desa/Kelurahan, Tujuan_kecamatan, Tujuan_Kabupaten/Kota, Tujuan_Provinsi, Jenis_kepindahan, Status_KK_bagi_yang_pindah, Status_KK_bagi _yang_tidak_pindah, Nama_keluarga_yang_pindah, NIK_yang_pindah, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

6. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-27

   Fungsi Dokumen : Formulir permohonan pindah datang WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan

   Sumber : Kelurahan tujuan

   Jumlah Dokumen : 1 Rangkap

   Periode Pembuatan : 2 Hari

   Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala_Keluarga, Alamat_asal, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon,

Nama_lengkap_pemohon, Status_KK_bagi_yang_pindah, No_KK, Nik_Kepala_keluarga, Nama_kepala_keluarga, Tgl_datangan, Alamat_sekarang, Nama_keluarga_yang_datang, NIK_yang_datang, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

7. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-28

   Fungsi Dokumen : Surat keterangan pindah datang WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan

   Sumber : Kelurahan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

   Periode Pembuatan : 2 Hari

   Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama _Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala_Keluarga, Alamat_asal, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Status_KK_bagi_yang_pindah, No_KK, Nik_Kepala_keluarga, Nama_kepala_keluarga, Tgl_datangan, Alamat_sekarang, Nama_keluarga_yang_datang, NIK_yang_datang, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

8. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-29

   Fungsi Dokumen : Formulir permohonan pindah WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota

Sumber : Kecamatan

Jumlah Dokumen : 2 Rangkap

Periode Pembuatan : 2 Hari

Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala Keluarga, Alamat_asal, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Alasan_pindah, Alamat_tujuan_pindah, Tujuan_Desa/Kelurahan, Tujuan_kecamatan, Tujuan_Kabupaten/Kota, Tujuan_Provinsi, Jenis_kepindahan, Status_KK_bagi_yang_pindah, Status_KK_bagi _yang_tidak_pindah, Nama_keluarga_yang_pindah, NIK_yang_pindah, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

9. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-30

   Fungsi Dokumen : Surat keterangan pindah WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota

   Sumber : Kecamatan dan Dinas

   Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

   Periode Pembuatan : 2 Hari

   Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala_Keluarga,

Alamat, RT, RW, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Alasan_pindah, Alamat_tujuan_pindah, Tujuan_Desa/Kelurahan, Tujuan_kecamatan, Tujuan_Kabupaten/Kota, Tujuan_Provinsi, Jenis_kepindahan, Status_KK_bagi_yang_pindah, Status_KK_bagi_yang_tidak_pindah, Nama_keluarga_yang_pindah, NIK_yang_pindah, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

10. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-31

    Fungsi Dokumen : Formulir permohonan pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota

    Sumber : Kelurahan

    Jumlah Dokumen : 2 Rangkap

    Periode Pembuatan : 2 Hari

    Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala Keluarga, Alamat_asal, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Status _KK_bagi_yang_pindah, No_KK, Nik_Kepala_keluarga, Nama_kepala_keluarga, Tgl_datangan, Alamat_sekarang, Nama_keluarga_yang_datang, NIK_yang_datang, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

11. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-32

    Fungsi Dokumen : Surat keterangan pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota

    Sumber : Kecataman dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

    Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

    Periode Pembuatan : 2 Hari

    Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala Keluarga, Alamat_asal, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Status _KK_bagi_yang_pindah, No_KK, Nik_Kepala_keluarga, Nama_kepala_keluarga, Tgl_datangan, Alamat_sekarang, Nama_keluarga_yang_datang, NIK_yang_datang, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

12. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-33

    Fungsi Dokumen : Surat pengantar pindah keluar antar kabupaten/kota atau antar provinsi

    Sumber : Lurah

    Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

    Periode Pembuatan : 2 hari

Item Data : Nomor_surat_pindah, Nik, Nama_lengkap, Nomor_KK, Nama_kepala_keluarga, Alamat _sekarang, Alamat_tujuan_pindah, Jumlah_keluarga _yang_pindah.

13. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-34

    Fungsi Dokumen : Formulir permohonan surat pindah keluar WNI antar Kabupaten / Kota atau antar Provinsi

    Sumber : Petugas kelurahan

    Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

    Periode Pembuatan : 2 hari

    Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala_Keluarga, Alamat, RT, RW, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Alasan_pindah, Alamat_tujuan_pindah, Tujuan_Desa/Kelurahan, Tujuan_kecamatan, Tujuan_Kabupaten/Kota, Tujuan_Provinsi, Jenis_kepindahan, Status_KK_bagi_yang_pindah, Status_KK_bagi_yang_tidak_pindah, Nama_keluarga_yang_pindah, NIK_yang_pindah, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

14. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-35

    Fungsi Dokumen : Surat pengantar pindah keluar antar kabupaten/kota atau antar provinsi

    Sumber : Camat

Jumlah Dokumen : 1 Rangkap

Periode Pembuatan : 2 Hari

Item Data : Nomor_surat_pindah, Nik, Nama_lengkap, Nomor_KK, Nama_kepala_keluarga, Alamat_sekarang, Alamat_tujuan_pindah, Jumlah_keluarga _yang_pindah.

15. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-36

Fungsi Dokumen : Formulir permohonan surat pindah keluar WNI antar Kabupaten / Kota atau antar Provinsi

Sumber : Petugas Kecamatan

Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

Periode Pembuatan : 2 Hari

Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala Keluarga, Alamat, RT, RW, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Alasan_pindah, Alamat_tujuan_pindah, Tujuan_Desa/Kelurahan, Tujuan_kecamatan, Tujuan_Kabupaten/Kota, Tujuan_Provinsi, Jenis_kepindahan, Status_KK_bagi_yang_pindah, Status_KK_bagi_yang_tidak_pindah, Nama_keluarga_yang_pindah, NIK_yang_pindah, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

16. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-38

    Fungsi Dokumen : Formulir permohonan pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi

    Sumber : Petugas kelurahan dan Lurah

    Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

    Periode Pembuatan : 2 Hari

    Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala Keluarga, Alamat, RT, RW, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Status_KK_bagi_yang_pindah, No_KK, Nik_Kepala_keluarga, Nama_kepala_keluarga, Tgl_datangan, Alamat_sekarang, Nama_keluarga_yang_datang, NIK_yang_datang, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

17. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-39

    Fungsi Dokumen : Formulir permohonan pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi

    Sumber : Petugas kecamatan dan Camat

    Jumlah Dokumen : 3 Rangkap

    Periode Pembuatan : 2 Hari

    Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan,

Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala Keluarga, Alamat, RT, RW, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Status_KK_bagi_yang_pindah, No_KK, Nik_Kepala_keluarga, Nama_kepala_keluarga, Tgl_datangan, Alamat_sekarang, Nama_keluarga_yang_datang, NIK_yang_datang, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

18. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-23

    Fungsi Dokumen : Formulir permohonan pindah datang WNI dalam satu desa/kelurahan

    Sumber : Kelurahan

    Jumlah Dokumen : 1 Rangkap

    Periode Pembuatan : 2 Hari

    Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala Keluarga, Alamat_asal, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Status_KK_bagi_yang_pindah, No_KK, Nik_Kepala_keluarga, Nama_kepala_keluarga, Tgl_datangan, Alamat_sekarang, Nama_keluarga_yang_datang, NIK_yang_datang, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

19. Nama Dokumen : Formulir isian F.1-24

Fungsi Dokumen : Surat keterangan pindah datang WNI dalah satu desa/kelurahan

Sumber : Kelurahan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jumlah Dokumen : 1 Rangkap

Periode Pembuatan : 2 Hari

Item Data : Kode_Provinsi, Nama_Provinsi, Kode_Kabupaten /Kota, Nama_Kabupaten/Kota, Kode_Kecamatan, Nama_Kecamatan, Kode_Desa/Kelurahan, Nama_Desa/Kelurahan, Nama_Dusun/Dukuh /Kampung, No_Form, Nomor_Kartu_Keluarga, Nama_Kepala Keluarga, Alamat_asal, Kode_Pos, Telepon, NIK_Pemohon, Nama_lengkap_pemohon, Status_KK_bagi_yang_pindah, No_KK, Nik_Kepala_keluarga, Nama_kepala_keluarga, Tgl_datangan, Alamat_sekarang, Nama_keluarga_yang_datang, NIK_yang_datang, Masa_berlaku_KTP, SHDK.

20. Nama Dokumen : Formulir isian F.2-01

Fungsi Dokumen : Surat keterangan kelahiran

Sumber : Kelurahan

Jumlah Dokumen : 4 Rangkap

Periode Pembuatan : Hari

Item Data : Pemerintah_desa/kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/kota, Kode_wilayah, Nama_kepala_keluarga, Nomor_KK, Nama_bayi, Jenis_kelamin, Tempat_dilahirkan, Tempat_kelahiran,

Tgl_lahir, Pukul, Jenis_kelahiran, Kelahiran_ke, Penolong_kelahiran, Berat_bayi, Panjang_bayi, NIK_ibu, Nama_lengkap, Tgl_lahir, Umur, Pekerjaan, Alamat, Kewarganegaraan, Kebangsaan, Tgl_pencatatan_perkawinan, NIK_ayah, Nama_lengkap_ayah, Tgl_lahir, Pekerjaan, Alamat, Kewarganegaraan, Kebangsaan, NIK_pelapor, Nama_lengkap_pelapor, Umur, Jenis_kelamin, Pekerjaan, Alamat, NIK_saksi1, Nama_lengkap_saksi, Umur, Pekerjaan, Alamat, NIK_saksi, Nama_lengkap _saksi2, Umur, Pekerjaan, Alamat.

21. Nama Dokumen : Formulir isian F.2-28

    Fungsi Dokumen : Formulir pelapor kematian

    Sumber : Kelurahan

    Jumlah Dokumen : 1 Rangkap

    Periode Pembuatan : 2 Hari

    Item Data : Pemerintah desa/kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/kota, Nama_lengkap_pelapor, NIK, Umur, Pekerjaan, Alamat, Hubungan, Nama_lengkap_yang_mati, NIK, Jenis_kelamin, Tgl_lahir, Agama, Alamat, Hari_meninggal, Tgl_mati, Pukul, Bertempat_di, Penyebab_kematian, Bukti_kematian

22. Nama Dokumen : Formulir isian F.2-29

    Fungsi Dokumen : Surat Keterangan Kematian

    Sumber : Kelurahan

    Jumlah Dokumen : 4 Rangkap

    Periode Pembuatan : 3 Hari

Item Data : Pemerintah desa/kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/kota, Kode_wilayah, No_surat, Nama_kepala_keluarga, No_kepala_keluarga, NIK_jenazah, Nama_lengkap, Tgl_lahir, Tempat_lahir, Agama, Pekerjaan, Alamat, Anak_ke, Tgl_kematian, Pukul, Sebab_kematian, Yang_menerangkan, NIK_ayah_jenazah, Nama_lengkap, tgl_lahir, Pekerjaan, Alamat, NIK_ibu_jenazah, Nama_lengkap, Tgl_lahir, Pekerjaan, Alamat, NIK_pelapor, Nama_lengkap, Tgl_lahir, Pekerjaan, Alamat, NIK_saksi1, Nama_lengkap, Tgl_lahir, Pekerjaan, Alamat, NIK_saksi2, Nama_lengkap, Tgl_lahir, Pekerjaan, Alamat,

3.3.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Analisis prosedur yang sedang berjalan merupakan suatu prosedur kegiatan yang dianalisis dalam suatu penelitian, kemudian akan divisualisasi dalam bentuk use case dan activity diagram. Prosedur sistem yang berjalan meliputi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tentang pengajuan surat keterangan pindah kependudukan, pengajuan surat keterangan pindah datang penduduk, pengajuan kartu keluarga baru, pengajuan surat keterangan lahir dan pengajuan surat keterangan kematian dalam ruang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungpinang.

Prosedur untuk pendaftaran administrasi dan pembuatan surat pindah kependudukan bagi Warna Negara Indonesia.

A. Prosedur pembuatan surat pindah kependudukan antar kabupaten/kota atau provinsi :

1. Pemohon mempersiapkan persyaratan seperti :
    a. KK asli yang pindah.
    b. KTP asli yang pindah.
    c. Fotocopy akta lahir (bila ada).
    d. Fotocopy akta kawin (bila kawin).
2. Pemohon membuat surat pengantar pindah RT dan RW daerah asal.
3. Pemohon mengisi form F.1-34 di kelurahan asal.
4. Kelurahan asal menerbitkan form F.1-33 dan form F.1-16 yang di tanda tangan oleh Lurah.
5. Pemohon mengisi form F.1-36 di kecamatan asal.
6. Kecamatan asal menerbitkan form F.1-35 yang ditanda tangan oleh Camat.
7. Petugas Dipendukcapil asal melakukan verifikasi dan validasi data sekaligus pindah pada database.
8. Petugas Dispendukcapil membuat surat keterangan pindah dan biodata penduduk WNI yang kemudian akan ditanda tangan oleh Kepela Dinas.
9. Petugas menyerahkan kepada pemohon untuk diserahkan ke dispendukcapil tujuan pindah.

B. Prosedur pembuatan surat pindah datang kabupaten/ kota atau provinsi :

1. Pemohon mempersiapkan persyaratan seperti :
    a. Surat keterangan pindah WNI antar kabupaten/kota atau provinsi dari dispendukcapil asal.
    b. Akta kelahiran (bila ada).
    c. Akta kawin (bila kawin).
    d. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai diketahui RT dan RW).
    e. Fotocopy KK pemilik rumah.
    f. Fotocopy KTP pemilik rumah.
    g. Surat pernyataan jaminan pekerjaan dari perusahaan, bagi yang wiraswasta diketahui RT dan RW.
    h. Asli KK yang di tumpangi.
2. Pemohon membuat surat pengantar permohonan pembuatan KK (asli pengantar RT dan RW dibawa ke dispenduk).
3. Pemohon mengisi form F.1-38 di kelurahan yang dituju dan lurah menandatangani form tersebut.
4. Pemohon mengisi form F.1-39 di kecamatan yang dituju dan camat menandatangani form tersebut.
5. Petugas dispendukcapil melakukan verifikasi, validasi serta konsolidasi pindah datang dari data center kependudukan di pusat Jakarta.

6. Petugas menyerahkan surat keterangan datang WNI yang sudah ditandatangai oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kepada pemohon.
7. Pemohon Wajibkan membuat KK baru atau merubah KK jika menumpang dengan KK orang lain.

C. Prosedur pembuatan surat pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota :

1. Pemohon mempersiapkan persyaratan seperti :
   a. KK asli yang pindah.
   b. KTP asli yang pindah.
   c. Surat jaminan tempat tinggal/persetujuan dari pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi (bermaterai dan diketahui RT dan RW).
   d. Fotocopy KK pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi.
   e. Fotocopy KTP pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi.
   f. Asli KK yang ditumpangi.
2. Pemohon membuat surat pengantar pindah dari RT dan RW asal.
3. Lurah menandatangai surat pengantar dari RT dan RW.
4. Pemohon mengisi form F.1-29 di kecamatan asal.
5. Camat daerah asal akan menerbitkan form F.1-30.
6. Petugas kecamatan akan mencabut KK asli dan KTP yang pindah.
7. Camat akan membuatkan KK bagi yang tidak pindah (Jika ada).

8. Pemohon membuat surat pengantar KK baru bagi yang pindah datang di RT dan RW tujuan pindah.
9. RT dan RW menandatangai surat jaminan tempat tinggal.
10. Pemohon mengisi form F.1-31 dan Lurah menandatangai form tersebut.
11. Lurah menerbitkan dan menandatangani form F.1-15 atau F.1-16 (form perubahan KK WNI).
12. Petugas kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data
13. Camat menandatangai form F.1-15 atau F.1-16 (Untuk pengurusan kartu keluarga)
14. Camat menerbitkan dan menandatangai form F.1-32
15. Camat menerbitkan KK dan KTP dengan alamat baru

D. Prosedur pembuatan surat pindah antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan :

1. Pemohon mempersiapkan persyaratan seperti :
    a. KK asli yang pindah.
    b. KTP asli yang pindah.
    c. Surat jaminan tempat tinggal/persetujuan dari pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi (bermaterai dan diketahui RT dan RW).
    d. Fotocopy KK pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi.
    e. Fotocopy KTP pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi.
    f. Asli KK yang ditumpangi.

2. Pemohon membuat surat pengantar pindah dari RT dan RW asal.
3. Pemohon mengisi form F.1-25 di kelurahan asal
4. Lurah daerah asal akan menerbitkan form F.1-26 serta menandatangani nya.
5. Pemohon membuat surat pengantar permohonan KK baru bagi yang pindah datang di RT dan RW tujuan pindah.
6. Pemohon mengisi form F.1-27 di kelurahan yang dituju.
7. Lurah daerah tujuan akan menerbitkan form F.1-28 (Surat keterangan pindah datang WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan), form F.1-15 atau F.1-16 (Form untuk pembuatan baru atau perubahan kartu keluarga) .
8. Camat daerah tujuan menandatangai form F.1-15 atau F.1-16 untuk keperluan pembuatan KTP
9. Petugas kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data, mencabut KK asli dan KTP asli yang pindah.
10. Petugas dispendukcapil akan merekam data ke dalam database kependudukan.
11. Petugas kecamatan akan memproses perubahan KK bagi yang tidak pindah.
12. Memproses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru untuk pemohon.

E. Prosedur pembuatan surat pindah dalam satu desa/kelurahan :

1. Pemohon mempersiapkan persyaratan seperti :
    g. KK asli yang pindah.
    h. KTP asli yang pindah.
    i. Surat jaminan tempat tinggal/persetujuan dari pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi (bermaterai dan diketahui RT dan RW).
    j. Fotocopy KK pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi.
    k. Fotocopy KTP pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi.
    l. Asli KK yang ditumpangi.
2. Pemohon membuat surat pengantar pindah dari RT dan RW asal.
3. Pemohon membuat surat jaminan tempat tinggal yang di tuju dengan tanda tangan RT dan RW tujuan pindah.
4. Pemohon membuat surat pengantar perohonan perubahan KK/KK baru bagi yang pindah datang.
5. Pemohon mengisi form F.1-23 di kelurahan.
6. Lurah menerbitkan form F.1-24 dan F.1-15 atau F.1-15 (untuk pembuatan KK baru atau perubahan KK).
7. Camat menandatangai form F.1-15 atau F.1-16 (Syarat wajib melakukan pembuatan KK saat melakukan pindah).
8. Petugas kecamatan mencabut asli KK dan KTP lama yang pindah.
9. petugas dispendukcapil akan merekam data ke dalam database kependudukan.

10. Petugas kecamatan akan memproses perubahan KK bagi yang tidak pindah.
11. Memproses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru untuk pemohon.

Prosedur pendaftaan administrasi dan pembuatan kartu keluarga bagi Warga Negara Indonesia.

A. Prossedur penambahan, pengurangan dan pembuatan anggota pada Kartu Keluarga :
    1. Pemohon mempersiapkan syarat seperti :
        a. KK lama (Bila melakukan perubahan KK)
        b. Fotocopy akta kawin.
        c. Surat keterangan jaminan tempat tinggal dari pemilik rumah dan diketahui oleh RT dan RW.
        d. KTP pemilik rumah.
        e. Surat keterangan pindah datang (Bila yang pindah dalam wilayah NKRI).
        f. Surat keterangan kematian (Jika anggota keluarga meninggal)
        g. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah keluar (Bila ada anggota keluarga didalam KK yang pindah).
        h. Akta kelahiran/biodata (Bila ada).
    2. Pemohon mengisi F.1.01 (Formulir biodata kependudukan).

3. Pemohon mengisi F.1-15 (untuk membuat KK baru) atau mengisi F.1-16 (untuk penambahan atau pengurangan anggota KK) di kelurahan.
4. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
5. Petugas melakukan verifikasi da validasi data penduduk di kelurahan.
6. Lurah menandatangai F.1.01 dan F.1-15 atau F.1-16 dan kemudian pemohon meneruskan formulir permohonan ke kecamatan.
7. Petugas kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk di kecamatan.
8. Camat menandatangani F.1-01 dan F.1-15 atau F.1-16.
9. Pemohon menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampirkan dengan kelengkapan berkas persyaratam kepada dispenduk.
10. Petugas dispendukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
11. Camat menerbitkan KK yang telah di tandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Prosedur pendaftaran administrasi dan pembuatan surat kelahiran dan surat kematian bagi penduduk Warga Negara Indonesia.

A. Prosedur pencatatan kematian bagi WNI :
    1. Pemohon mempersiapkan syarat seperti :
        a. Surat kematian (visum) dari dokter/paramedic.
        b. Fotocopy LL dan KTP yang meninggal.

c. Fotocopy akta kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki).
d. Fotocopy akta perkawinan yang meninggal (bagi yang kawin).
e. Fotocopy akta kematian suami/istri bagi duda atau janda.
f. Fotocopy KTP pelapor dan 2 (dua) orang saksi (yang mengetahui peristiwa).

2. Pemohon membuat surat pengantar dari RT dan RW.
3. Pemohon mengisi form F.2-28 (formulir pelaporan kematian).
4. Lurah menerbitkan form F.2-29 sebagai surat keterangan kematian yang telah ditandatangani oleh Lurah.
5. Pemohon melapor ke petugas kecamatan untuk pemisahan KK (Jika yang meninggal adalah kepala keluarga).
6. Petugas dispendukcapil menerima form F.2-28 dan berkas sesuai persyaratan yang berlaku.
7. Petugas mencatat dalam register akta dan menerbitkan kutipan akta.
8. Petugas dispendukcapil menyimpan register akta sebagai arsip.

B. Prosedur pencatatan kelahiran bagi WNI :

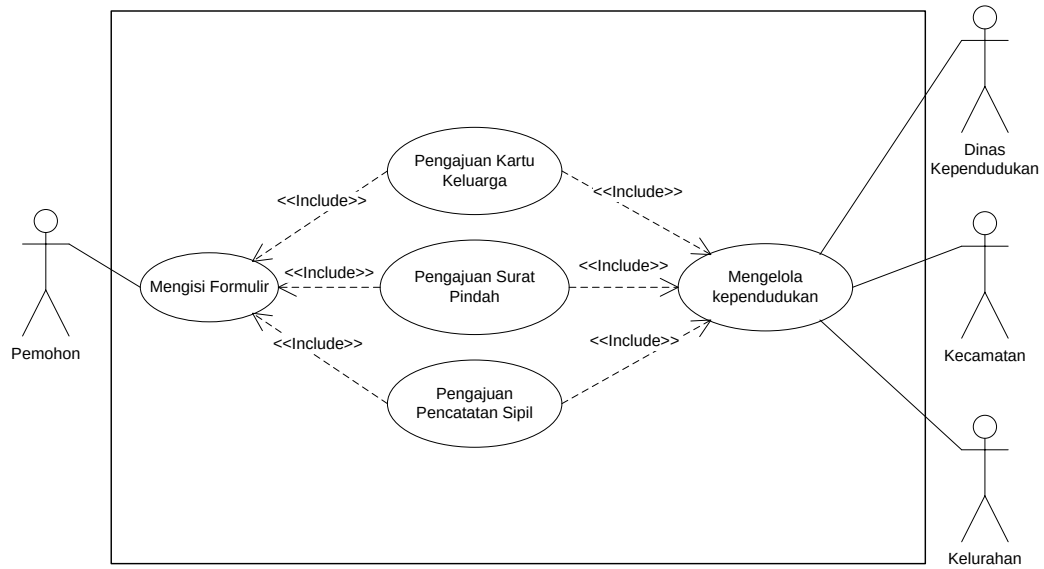
1. Pemohon mempersiapkan syarat seperti :
   a. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran.
   b. Fotocopy KTP dan KK orang tua bayi.
   c. Fotocopy akta perkawinan/akta nikah orang tua yang dilegalisir.
   d. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang mengetahui peristiwa.
   e. Akta kelahiran ibu (apa bila ada)

f. bagi anak lahir diluar nikah, surat pernyataan belom pernah mencatatkan perkawinan dari ibu bagi anak yang lahir diluar nikah.
g. Berita acara kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya.

2. Pemohon membuat surat pengantar permohonan akta kelahiran di RT dan RW.
3. Pemohon mengisi form F.2-01 kepada pemohon untuk diisi.
4. Lurah mengesahkan form F.2-01 yang ditandatangani oleh lurah.
5. Lebar ke-1 dan ke-2 untuk pemohon , lebar ke-3 arsip kelurahan dan lembar ke-4 akan disampaikan kepada camat.
6. Petugas dispencapil menerima form F.2-01 lembar ke-1 dan berkas persyaratannya.
7. Petugas memverifikasi isian F.2-01 dan lampiran persyaratan.
8. Petugas mencatat dalam register akta, merekam dalam database dan menerbitkan kutipan akta.
9. Petugas menyimpan register akta sebagai arsip.

3.3.2.1.Use Case Diagram Yang Berjalan

Berikut ini diagram use case yang menggambarkan proses utama dari sistem yang sedang berjalan. Use case diagram adalah sebuah catalog yang menjelaskan dan menggambarkan proses – proses dalam suatu sistem. Diagram ini menjelaskan interaksi atara user, aktor dengan sistem kependudukan yang berjalan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.



Gambar 3.2 Use case diagram pada sistem yang berjalan

1. Skenario Use Case Pengajuan Surat Pindah kependudukan

Nama Use case : Pengajuan surat pindah kependudukan

Aktor Utama : Pemohon dan petugas kelurahan

Tujuan : Membuat surat keterangan pindah kependudukan

Tabel 3.1 Skenario Use Case Pengajuan Surat Pindah Kependudukan

Pemohon	Petugas
1. Pemohon menyerahkan syarat pembuatan surat pindah.	2. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan persyaratan
	3. Petugas kelurahan memberikan formulir keterangan pindah F.1-34
4. Pemohon mengisi formulir keterangan pindah F.1-34	5. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan data formulir yang telah diisi dan menyerahkan ke lurah
	6. Lurah menerbitkan surat keterangan pindah F.1-33

Pemohon	Petugas
7. Penduduk menerima surat keterangan pindah F.1-33	8. Petugas kecamatan menyerahkan formulir F.1-36 kepada pemohon
9. Pemohon mengisi formulir F.1-36	10. Petugas kecamatan memeriksa kelengkapan data formulir dan menyerahkan ke camat
	11. Camat menerbitkan surat keterangan pindah F.1-35
	12. Petugas kecamatan memberikan surat keterangan F.1-35 ke pemohon
13. Pemohon menerima surat keterangan pindah F.1-35	14. Petugas dinas kependudukan melakukan verifikasi dan validasi data pemohon
	15. Kepala dinas menerbitkan surat keterangan pindah dari dinas kependudukan
	16. Petugas dinas kependudukan menyerahkan surat keterangan pindah kepada pemohon
17. Pemohon menerima surat keterangan pindah dari dinas kependudukan	

2. Skenario Use Case Pengajuan Surat Pindah Datang

Nama Use case : Pengajuan surat pindah datang

Aktor Utama : Pemohon dan petugas kelurahan

Tujuan : Membuat surat keterangan pindah datang

Tabel 3.2 Skenario Use Case Pengajuan Surat Pindah Datang

Pemohon	Petugas
1. Pemohon menyerahkan syarat pembuatan surat pindah.	2. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan persyaratan
	3. Petugas kelurahan memberikan formulir keterangan pindah F.1-38
4. Pemohon mengisi formulir keterangan pindah F.1-38	5. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan data formulir yang telah diisi dan menyerahkan ke lurah
	6. Lurah menanda tangani formulir F.1-38
7. Penduduk menerima formulir F.1-38	8. Petugas kecamatan menyerahkan formulir F.1-39
9. Pemohon mengisi formulir F.1-39	10. Petugas kecamatan memeriksa kelengkapan data formulir dan menyerahkan ke camat
	11. Camat menanda tangani formulir F.1-39 dan menyerahkan ke dinas
	12. Petugas dinas kependudukan melakukan verifikasi dan validasi data.
	13. Kepala dinas menanda tangani surat keterangan datang WNI
14. Pemohon mendapatkan surat keterangan datang WNI	

3. Skenario Use Case Pengajuan Surat Akta Kelahiran

Nama Use case : Pengajuan surat akta kelahiran

Aktor Utama : Pemohon dan petugas kelurahan

Tujuan : Membuat surat keterangan kelahiran/Akta kelahiran

Tabel 3.3 Skenario Use Case Pengajuan Akta Kelahiran

Pemohon	Petugas
1. Pemohon menyerahkan syarat pembuatan akta kelahiran	2. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan persyaratan
	3. Petugas kelurahan memberikan formulir F.2.01
4. Pemohon mengisi formulir keterangan F.2.01	5. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan data formulir yang telah diisi dan menyerahkan ke lurah
	6. Lurah menanda tangani formulir F.2.01
7. pemohon menerima formulir F.1-38	8. Petugas kecamatan melakukan sinkronisasi data penduduk
	9. Petugas dinas kependudukan memverifikasi dan validasi data
	10. Kepala dinas menebitkan akta kelahiran
11. Pemohon menerima akta kelahiran	

4. Skenario Use Case Pengajuan Surat Keterangan Kematian

Nama Use case : Pengajuan surat keterangan kematian

Aktor Utama : Pemohon dan petugas kelurahan

Tujuan : Membuat surat keterangan kematian

Tabel 3.4 Skenario Use Case Pengajuan Surat Keterangan Kematian

Pemohon	Petugas
1. Pemohon menyerahkan syarat pembuatan surat kematian	2. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan persyaratan
	3. Petugas kelurahan memberikan formulir keterangan pindah F.2.28
4. Pemohon mengisi formulir keterangan pindah F.2.28	5. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan data formulir yang telah diisi dan menyerahkan ke lurah
	6. Lurah menerbitkan formulir F.2.29
7. Penduduk menerima formulir F.1-29	8. Petugas kecamatan melakukan sinkronisasi data penduduk
	9. Petugas dinas kependudukan memverifikasi dan validasi data F.2-28 dan F.2-29
	10. Kepala dinas menebitkan akta kematian
11. Pemohon menerima akta kematian	

5. Skenario Use Case Pengajuan Kartu Keluarga

Nama Use case : Pengajuan kartu keluarga

Aktor Utama : Pemohon dan petugas kelurahan

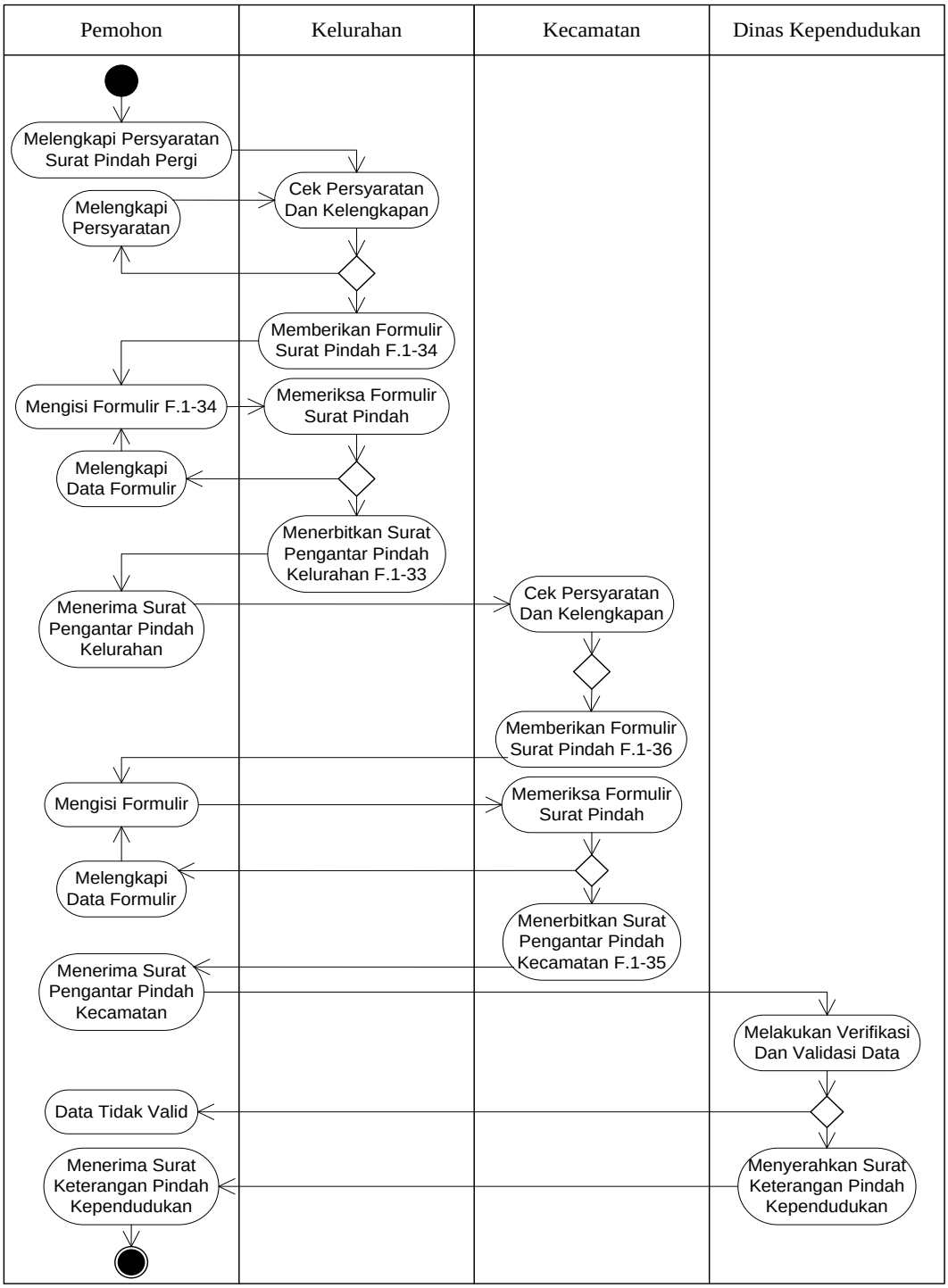
Tujuan : Membuat kartu keluarga bagi penduduk

Tabel 3.5 Skenario Use Case Pengajuan Kartu Keluarga

Pemohon dan Pimpinan	Petugas
1. Pemohon menyerahkan syarat pembuatan surat pindah.	2. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan persyaratan
	3. Petugas kelurahan memberikan formulir keterangan pindah F.1-01 dan F.1-15 atau F.1-16
4. Pemohon mengisi formulir keterangan pindah F.1-01 dan F.1-15 atau F.1-16	5. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan data formulir yang telah diisi dan menyerahkan ke lurah
	6. Lurah menanda tangani formulir F.1-15 atau F.1-16
7. Penduduk menerima formulir F.1-15 atau F.1-16	8. Petugas kecamatan melakukan verifikasi dan validasi formulir dari pemohon
	9. Camat menanda tangani formulir F.1-15 atau F.1-16
10. Pemohon menerima F.1-15 atau F.1-16 dari kecamatan	11. Petugas Dinas kependudukan melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan
	12. Kepala dinas kependudukan menerbitkan kartu keluarga (KK) melalui kecamatan
	13. Petugas kecamatan menyerahkan Kartu keluarga ke pemohon
14. Pemohon menerima kartu keluarga	

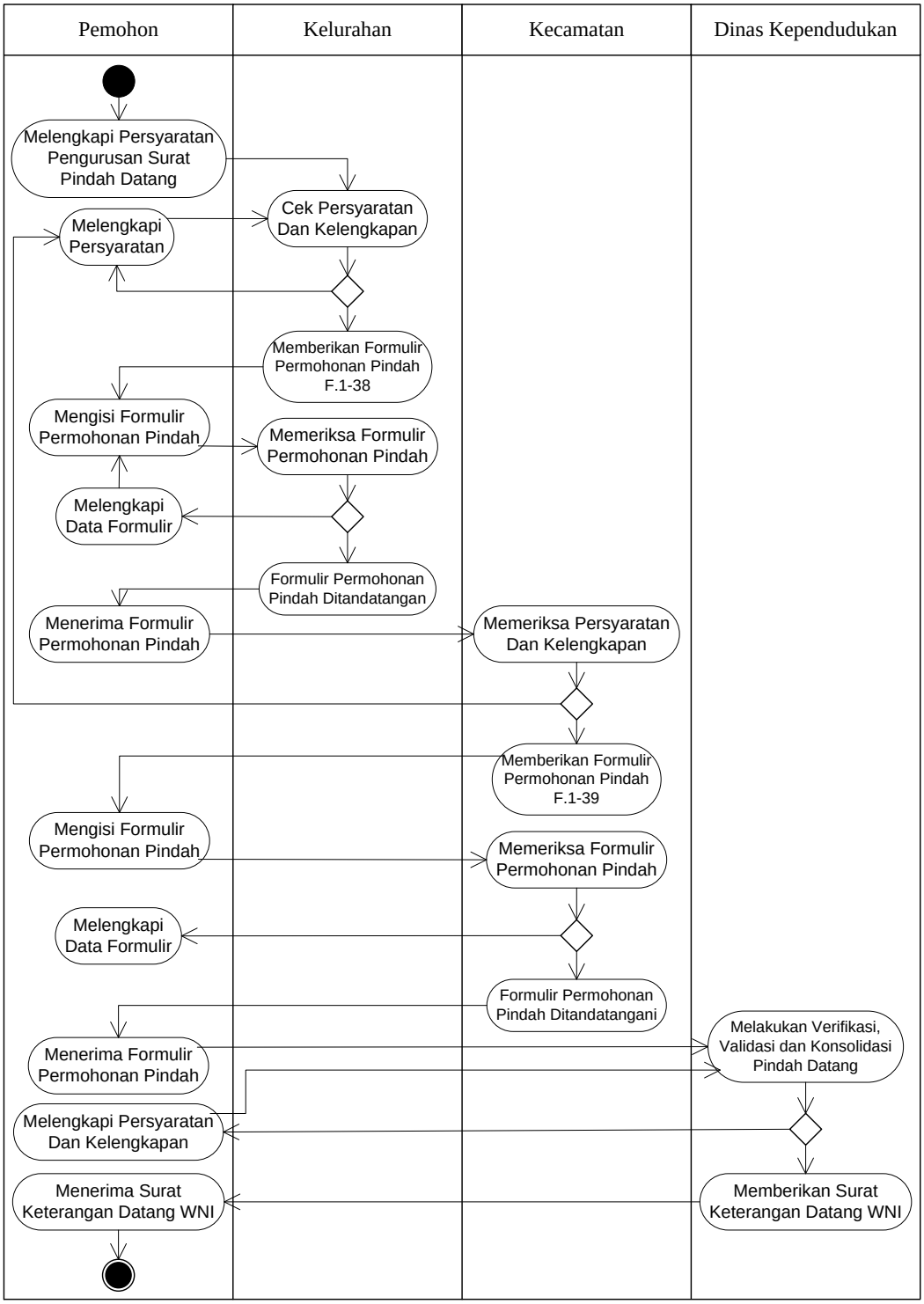
3.3.2.2.Activity Diagram

1. Activity Diagram Pengajuan Surat Keterangan Pindah Kependudukan



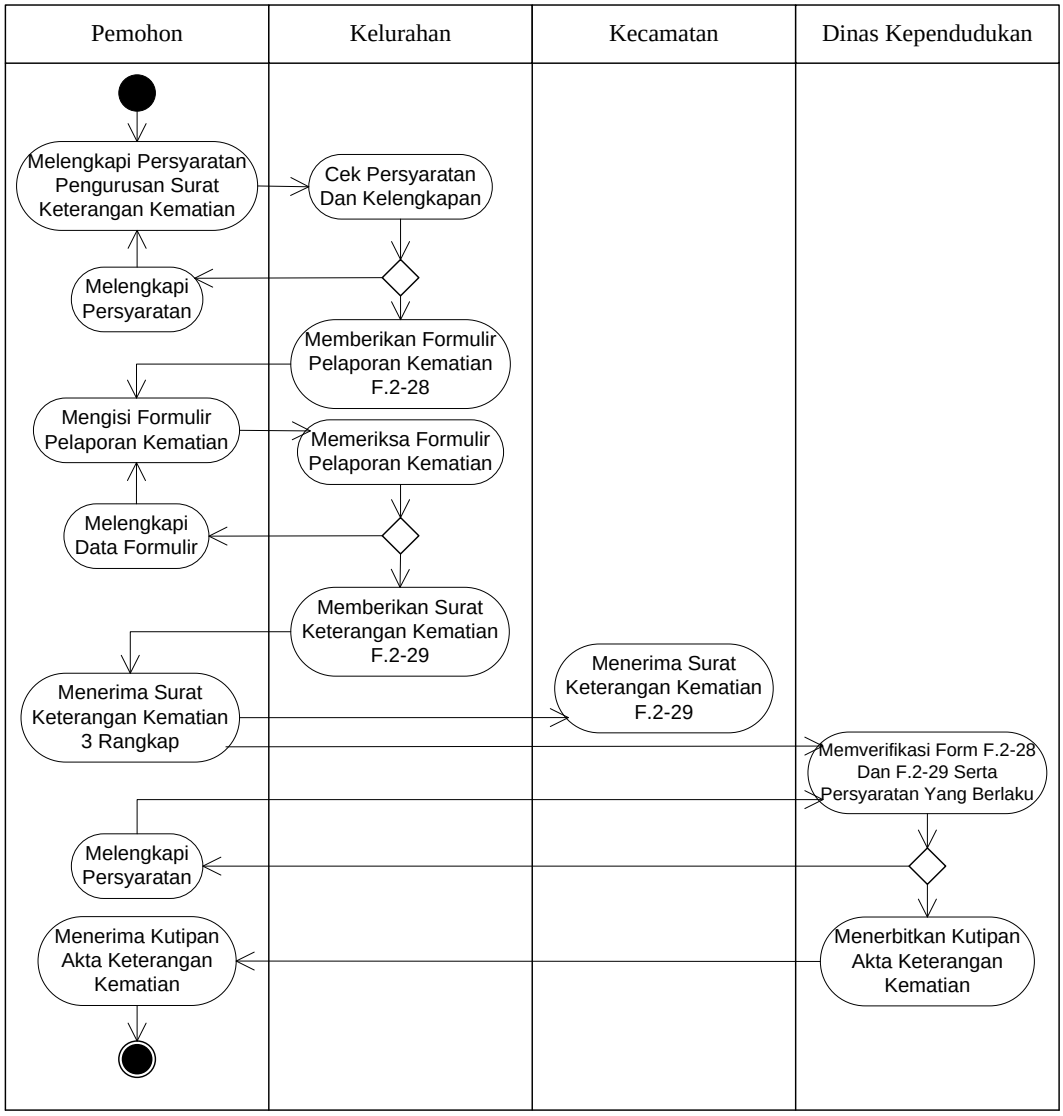
Gambar 3.3 Activity Diagram Pembuatan Surat Pindah Kependudukan

2. Activity Diagram Pengajuan Surat Pindah Datang Kependudukan



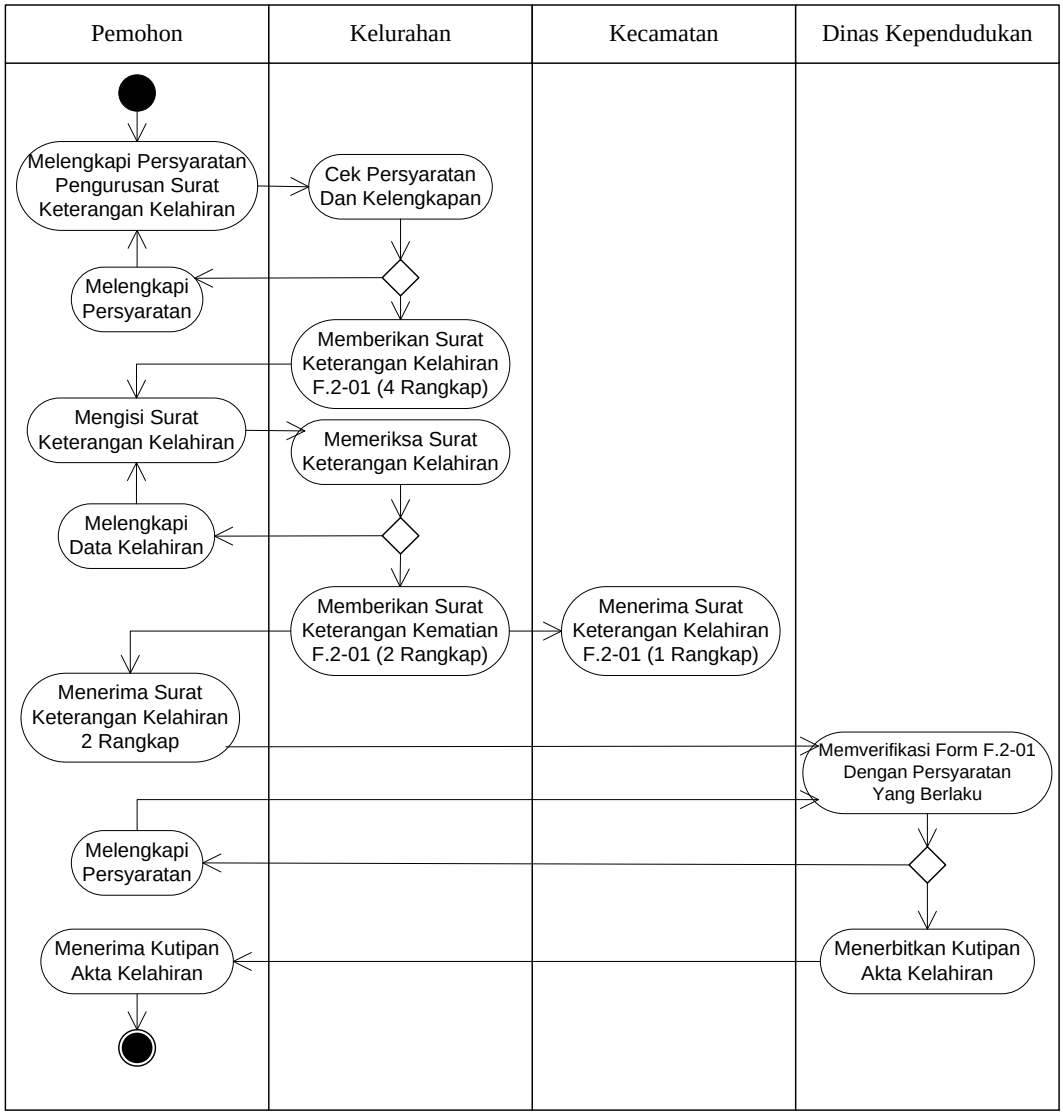
Gambar 3.4 Activity Diagram Pengajuan Surat Pindah Datang Kependudukan

3. Activity Diagram Pengajuan Surat Keterangan Kematian



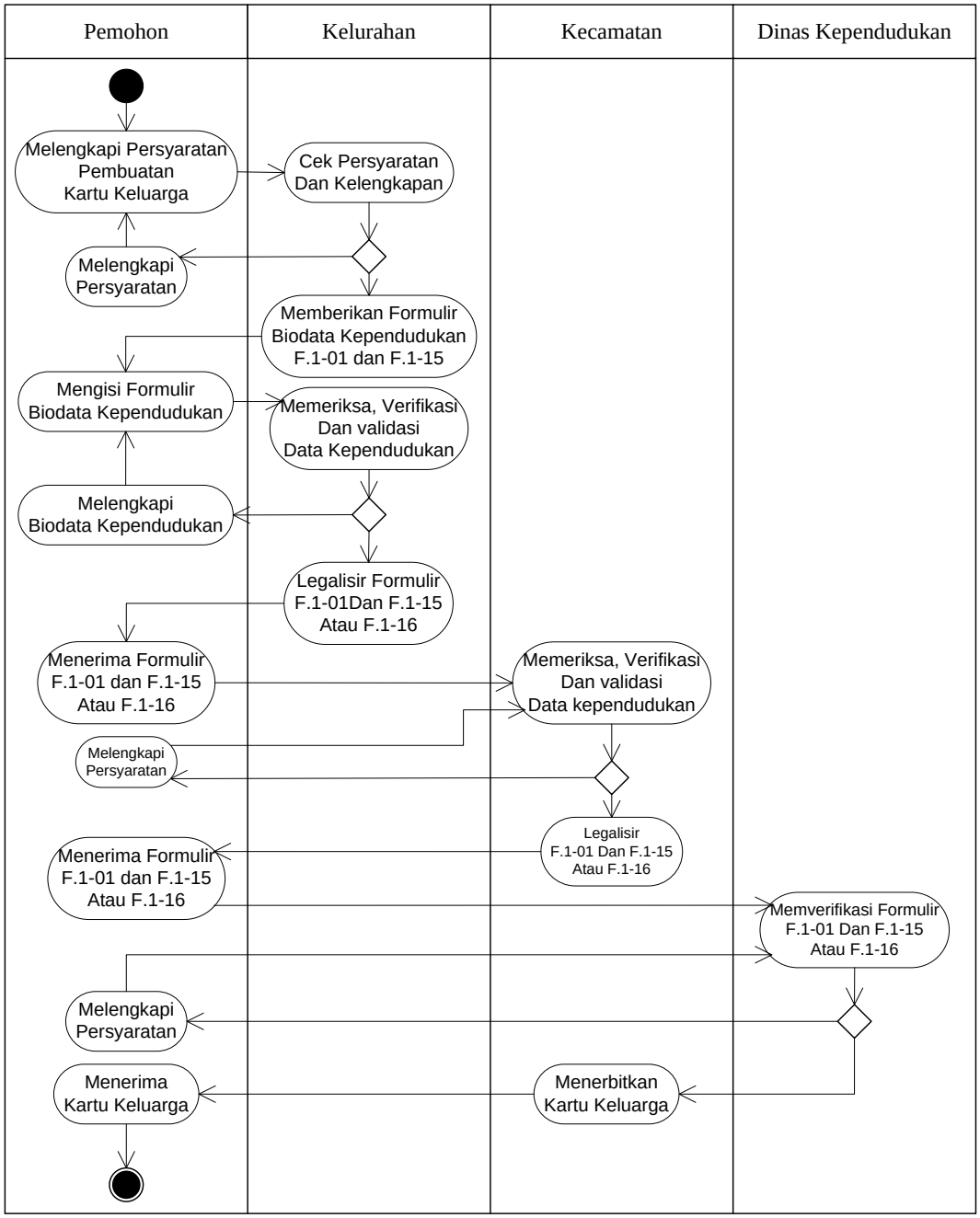
Gambar 3.5 Activity Diagram Pengajuan Surat Pengantar Kematian

4. Activity Diagram Pengajuan Surat Keterangan Kelahiran



Gambar 3.6 Activity Diagram Pengajuan Surat Keterangan Kelahiran

5. Activity Diagram Pengajuan Kartu Keluarga



Gambar 3.7 Activity Diagram Pengajuan Kartu Keluarga

3.3.3. Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Dari analisis sistem yang berjalan dapat diketahui beberapa kelemahan dan kekurangan yang terdapat pada prosedur pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil pada kelurahan, kecamatan dan dinas kependudukan yang tidak saling terintegrasi. Dilihat dari prosedur pelayanan kependudukan yang berjalan tidak adanya penggunaan aplikasi khusus untuk mengelola dan mengolah data kependudukan tersebut sehingga dampaknya adalah pelayanan yang tidak efisien dikarenakan banyak menghabiskan banyak waktu dalam sekali pengelolaannya, serta media penyimpanan yang menggunakan banyak ruang. Media penyimpanan seperti ini sangat beresiko dalam keamanan data yang rawan terjadi kehilangan dokumen serta rawan terjadi manipulasi data.

Proses Pendaftaran sampai Pembuatan dalam administrasi kependudukan memerlukan beberapa tahapan birokrasi yang wajib untuk dilewati, sehingga sangat sulit untuk membuat sistem yang menangani semua tahapan prosedur secara online tanpa menghilangkan aspek birokrasi yang ditelah ditetapkan dalam Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Dari segi prosedur pada pelayanan administrasi kependudukan memang tidak mungkin dilakukan banyak perubahan pada prosedur yang berjalan karena diharuskan memenuhi persyaratan-persyaratan yang tidak bisa dipindahkan kedalam bentuk elektronik seperti tanda tangan, cap dan persyaratan-persyaratan lain seperti KTP pemohon yang wajib diserahkan pemohon kepada petugas kelurahan yang bersangkutan.

Tabel 3.6 Matrik Penelitian

No	Masalah	Aktor/Entitas	Solusi
1.	Lambatnya proses pembuatan KK, surat pindah, surat kelahiran dan surat kematian	Kelurahan, kecamatan, dinas kependudukan.	Integrasi antar instansi untuk mempercepat proses pengajuan.
2.	Instansi pemerintah yang tidak saling terintegrasi.	Kelurahan, kecamatan, dinas kependudukan.	Menghubungkan dengan sebuah sistem informasi dengan perpindahan data yang saling terhubung dalam satu database.
3	Akurasi data tidak akurat karna tidak ada database terpusat yang terhubung ke setiap instansi.	Kelurahan, kecamatan, dinas kependudukan.	Membangun Sistem informasi berbasis web yang dapat menghubungkan setiap instansi dengan satu database.
4	Penyimpanan data pelayanan kependudukan yang menumpuk dan banyak memakan ruangan.	Kelurahan, kecamatan, dinas kependudukan.	Perekaman data kependudukan pada database yang di proses selama pengajuan dan validasi antar instansi.

Melihat fenomena yang terjadi maka disusunlah sebuah konsep sistem informasi baru yang diharapkan dapat mengatasi beberapa kekurangan dari sistem informasi kependudukan yang lama.