BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian yang di ambil adalah Kantor Kepala Desa Jagabaya yang beralamat di Jalan Lintas Selatan No.22 Desa Jagabaya Kecamatan Mekarmukti Kabupaten Garut 44165.

3.1.1. Sejarah Singkat Kantor Desa

Jagabaya adalah desa di kecamatan Mekarmukti, Garut, Jawa Barat, Indonesia. Tepatnya berada pada sekitar 92 KM ke arah selatan dari Pusat Kota Kabupaten Garut dan berada tidak jauh dari Pantai Selatan Kabupaten Garut. Dulunya Desa Jagabaya bernama desa cijayana tetapi pada tanggal 16 juni 2001 dimekarkan menjadi 2 desa yaitu desa jagabaya dan desa cijayana. Desa Jagabaya memiliki luas wilayah 712 Ha yang terdiri dari 25 Rukun Tetangga (RT) dalam 10 Rukun Warga (RW) dan Batas Wilayah Desa sebelah Utara Desa Mekarmukti, sebelah Timur Desa Guna mekar dan Desa Karangsari, lalu sebelah Barat Desa Cijayana dan sebelah selatan pantai Selatan Kabupaten Garut.

3.1.2. Visi dan Misi Kantor Desa

1. Visi

   Membangun desa jagabaya berdasarkan kebersamaan dan musyawarah dari awal sampai akhir dalam ridho allah SWT.

2. Misi

1. Terselenggaranya pemerintah desa yang partisifasif,inovatif dan responsive terhadap kebutuhan masyarakat.
2. Pemberdayaan ekonimi masyarakat yg lebih baik.
3. Pembangunan yang berorientasi kepentingan masyarakat.
4. Pemberdayaan potensi desa,masyarakat dan potensi SDM terutama para pemuda

3.1.3. Struktur Organisasi Kantor Desa



Gambar 3.1 Struktur organisasi kantor kepala Desa Jagabaya

3.1.4. Deskripsi Tugas

Rincian tugas pokok dan fungsi satuan organisasi kelurahan sebagai berikut :

1. Kepala Desa

1) Kepala desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan.

2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (I), Kepala Desa mempunyai wewenang :

a. Memimpin penyelenggaraan pemerintah desa berdasarkan kebijakan yang di tetapkan bersama BPD
b. Mengajukan rancangan Peraturan Desa
c. Menetapkan Peraturan desa yang telah mendapat persetujan bersama BPD
d. Menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
e. Membina kehidupan masyarakat desa
f. Membina perekonomian desa
g. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif
h. Mewakili desanya di dalam dan diluar pengandilan dan dapat menunjukan kuasa hokum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan
i. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Sekertaris Desa

a. Memberikan saran dan pendapat dan saran kepada kepala desa
b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretaris desa

c. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretaris desa dan keadaan umum desa
d. Merumuskan program kegiatan kepala desa
e. Melaksanakan urusan surat menyurat , kearsipan dan laporan.
f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat
g. Menyusun rancangan anggaran penerimaan dan belanja desa.
h. Mengadakan kegiatan inventarisasi
i. Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan.
j. Melaksanakan administrasi kepegawaian aparat desa.
k. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan.
l. Mewakili kepala desa dalam hal kepala desa berhalangan
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

3. KAUR Pemerintahan

a. Melaksanakan kegiatan administrasi penduduk di desa.
b. Melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat hal membuat kartu penduduk (ktp).
c. Melaksanakan kegiatan administrasi pertahanan.
d. Melaksanakan pencatatan kegiatan monografi desa.
e. Melaksanakan kegiatan kemasyarakatan antara lain RW, RT dan kegiatan ketentraman dan ketertiban serta pertahanan sipil (Hansip).

f. Melaksanakan penyelengaraan buku administrasi peraturan desa dan keputusan kepala desa.

g. Melaksanakan kegiatan administrasi pemilu berdasarkan ketentuan yang berlaku.

h. Melaksanakan pengawasan, mengawasi serta membina eks. Tapol C (G 30 S PKI) dan kegiatan social politik lainya.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.

4. KAUR Keuangan

a. Melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan kepala desa dan perangkat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Mengumpulkan dan penganalisa sumber penghasilan desa baru untuk di kembangkan.

c. Melakukan kegiatan administrasi pajak yang dikelola oleh kepala desa.

d. Melakukan kegiatan administrasi keuangan desa.

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.

5. KAUR Ekonomi & Pembangunan

a. Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan dan kegiatan dibidang pertanian, perindustrian maupuan pembangunan lainnya.

b. Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (koperasi unit desa perekonomian perkreditan dan lembaga perekonomian lainnya).

c. Melaksanakan pencatatan mengenai tera ulang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan ijin usaha, ijin bangunan dan lain lain
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.
e. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan di desa
f. Melaksanakan pencatatan hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan desa.
g. Menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memelihara untuk dikembangkan.
h. Melaksanakan pencatatanan mempersiapkan bahan guna pembuatan daftar usulan rencana proyek, daftar usulan kegiatan serta mencatat daftar isian proyek, daftar isian kegiatan.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.

6. KAUR Kesejahteraan Rakyat

a. Melaksanakan kegiatan pencatatan keadaan kesejahteraan rakyat /masyarakat termasuk bencana alam, bantuan sosial , pendidikan dan kebudayaan, kesenian olahraga pemuda , pramuka dan PMT desa.
b. Menyelenggarakan inventarisasi penduduk yang tuna karya, tuna wisma, luna susila, para penyandang cacat baik mental maupun fisik, yatim piatu, jompo, panti asuhan dan pencatatan dalam rangkamemasyarakatkan kembali bekas para narapidana
c. Mengikuti perkembangan serta melaporkan tentang keadaan kesehatan masyarakat dan kegiatan lainnya di desa (Puskesmas).

d. Mengikuti perkembangan serta pencatatan kegiatan program kependudukan (keluarga, berencana, Ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup).
e. Melaksanakan kegiatan pencatatan bagi para peserta jamaah haji desa.
f. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan perkembangan keagamaan, kegiatan dan melaksanakan pengurusan kematian.
g. Melaksanakan kegiatan DKM, Lumbung bahagia/beras perelek;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.

7. KAUR Umum

a. Melaksanakan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan.
b. Melaksanakan pengetikan surat-surat hasil persidangan rapat-rapat atau masalah lainnya.
c. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pedistribusian alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan dan pebaikan peralatan kantor.
d. Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket.
e. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan membersihkan kantor dan bangunan lain milik desa.
f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat desa.
g. Melaksanakan pengelolaan buku administrasi umum.
h. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas dan kegiatan kerumah tanggan pada umumnya.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.

8. Kaur. Pelayanan

a. Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lurah di bidang Pelayanan.
b. Untuk melaksanakan tugas poko dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
    a) Penyusunan data dan bahan materi lingkup pelayanan.
    b) Pelayanan data dan informasi kelurahan.
    c) Pelayanan kependudukan.
    d) Pelayanan administrasi umum lainnya.
    e) Fasilitas dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan dengan Instansi Terkait.
    f) Pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mengumpulkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dalam penelitian ini metode pendekatan atau penyelesaian sebagai berikut :

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Dalam penelitian ini desain yang digunakan berupa Penelitian Tindakan (*Action Research*) yaitu penelitian yang dilakukan oleh seseorang yang bekerja pada suatu bidang tertentu terhadap proses kegiatannya yang sedang berlangsung dengan cara memberikan tindakan / *action* tertentu dan diamati terus menerus dilihat plus-minusnya, kemudian diadakan

pengubahan terkontrol sampai pada upaya maksimal dalam bentuk tindakan yang paling tepat.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Suatu metode yang digunakan sebagai sarana pengumpulan data-data. Maka dari itu didalam penulisan penelitian ini penulis menggunakan metode-metode seperti :

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh penulis dalam pengumpulan data diantaranya adalah:

1. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan dilakukan untuk mengetahui secara langsung data yang di butuhkan untuk pembangunan sistem di Kantor Desa Jagabaya.

2. Wawancara (Interview)

Peneliti melakukan wawancara langsung dengan kepala desa Jagabaya. Dengan membahas seputar system pelayanan kependudukan yang sedang berjalan dan permasalahan yang di hadapi.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Dalam penulisan penelitian ini penulis tidak hanya menggunakan metode pengumpulan data secara observasi dan wawancara. Tetapi menggunakan pengumpulan data yang diperoleh langsung dari sumber objek penelitian. Dalam hal ini penulis mendapatkan data dari arsip yang disimpan di kelurahan merdeka.

Data sekunder yang penulis dapatkan antara lain visi dan misi, struktur organisasi dan deskripsi tugas.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem menggambarkan tahapan-tahapan dalam proses penelitian guna memecahkan masalah penelitian dari awal perencanaan hingga tercapainya tujuan penelitian dan pengembangan sistem.

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

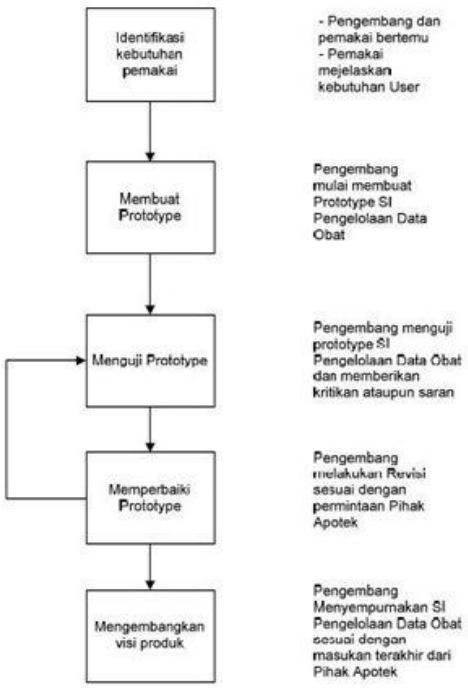
Metode pendekatan sistem yang digunakan penulis adalah pendekatan sistem berorientasi objek. Penulis menggunakan pendekatan berorientasi objek karena bagi penulis metode pendekatan ini mudah dipahami dan mudah digunakan, artinya metode ini mudah dimengerti.

Pendekatan berorientasi objek merupakan paradigma pemograman yang berorientasikan kepada objek. Semua data dan fungsi didalam paradigma dibungkus dalam kelas-kelas atau objek-objek.

Pemograman berorientasi objek dibuat untuk mempermudah pengembangan program yang mengikuti model yang telah ada dalam kehidupan nyata. Yang mana objeknya akan saling berinteraksi dan membentuk sebuah sistem.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan untuk membangun sistem informasi ini adalah metodologi *prototype,* dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 3.2 Metode Pengembangan Sistem *Model Prototype*

a. *Requirements Analysis*

Penulis mengidentifikasi semua kebutuhan sistem,dan kebutuhan tersebuat didapatkan melalui observasi dan wawancara langsung. Kemudian menganalisis data yang ada lalu menganalisis kebutuhan sistem.

b. *Design*

Penulis menerjemahkan dari data yang di analisis kedalam bentuk yang mudah dimengerti oleh user atau merancang tampilan yang sesuai kebutuhan user.

c. *Coding*

Penulis menerjemahkan data atau pecahan masalah kedalam bahasa pemrograman tertentu.

d. Testing

Penulis melakukang pengujian pengangkat lunak yang telah dibuat.

e. Maintenance

Tahap akhir adalah penulis melakukan perawatan atau perubahan dan penambahan sesuai permintaan user.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Sesuai dengan metode pendekatan sistem yang digunakan penulis yaitu pemodelan berorientasi objek, maka penulis akan menjelaskan tentang pemodelan berorientasi objek yaitu *Unifield Modelling Language* (UML). UML muncul karena adanya kebutuhan pemodelan visual untuk menspesifikasikan menggambarkan, membangun, dan dokumentasi dari sistem perangkat lunak. UML merupakan bahasa visual untuk pemodelan dan komunikasi mengenai sebuah sistem dengan menggunakan diagram dan teks – teks pendukung.

Hal – hal yang dilakukan dalam analisis dan desain berorientasi objek meliputi : Diagram *Use Case,* Diagram Aktivitas, Diagram Sekuen, Diagram Kelas, Diagram Komponen, Diagram Deployment.

3.2.4. Pengujian Software

Pengujian *black box* merupakan pendekatan pengujian yang ujinya diturunkan dari spesifikasi program atau komponen. Pengujian *black box*

digunakan untuk menguji fungsi-fungsi khusus dari perangkat lunak yang dirancang. Kebenaran perangkat lunak yang diuji hanya dilihat berdasarkan keluaran yang dihasilkan dari data atau kondisi masukan yang diberikan untuk fungsi yang ada tanpa melihat bagaimana proses untuk mendapatkan keluaran tersebut. Faktor-faktor pengujian yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Reliability

Menekankan bahwa aplikasi akan dilaksanakan dalam fungsi sesuai yang diminta dalam periode waktu tertentu. Pembetulan proses tersangkut kemampuan sistem untuk memvalidasi proses secara benar.

2. File Integrity

Menekankan pada data yang dimasukkan melalui aplikasi akan tidak bisa diubah. Prosedur yang akan memastikan bahwa file yang digunakan benar dan data dalam file tersebut akan disimpan sekuensial dan benar.

3. Authorization

Menjamin data diproses sesuai dengan ketentuan manajemen. Authorisasi menyangkut proses transaksi secara umum dan khusus.

4. Easy of use

Menekankan perluasan usaha yang diminta untuk belajar, mengoperasikan dan menyiapkan inputan, dan menginterpretasikan output dari sistem. Faktor ini tersangkut terhadap interaksi antara manusia dan sistem.

3.3 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisis sistem adalah teknik pemecahan masalah yang menguraikan bagian-bagian komponen dengan mempelajari bagian- bagian komponen tersebut bekerja dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Analisis sistem merupakan tahapan paling awal dari pengembangan sistem yang menjadi fondasi menentukan keberhasilan sistem informasi yang akan dihasilkan. Analisis terhadap prosedur yang sedang berjalan hendaknya perlu dilakukan terlebih dahulu sebelum dilakukannya perancangan terhadap sistem yang akan diusulkan. Harus diketahui pula hal-hal yang menjadi tujuan pemakai sehingga masalah tersebut dapat didefinisikan secara jelas.

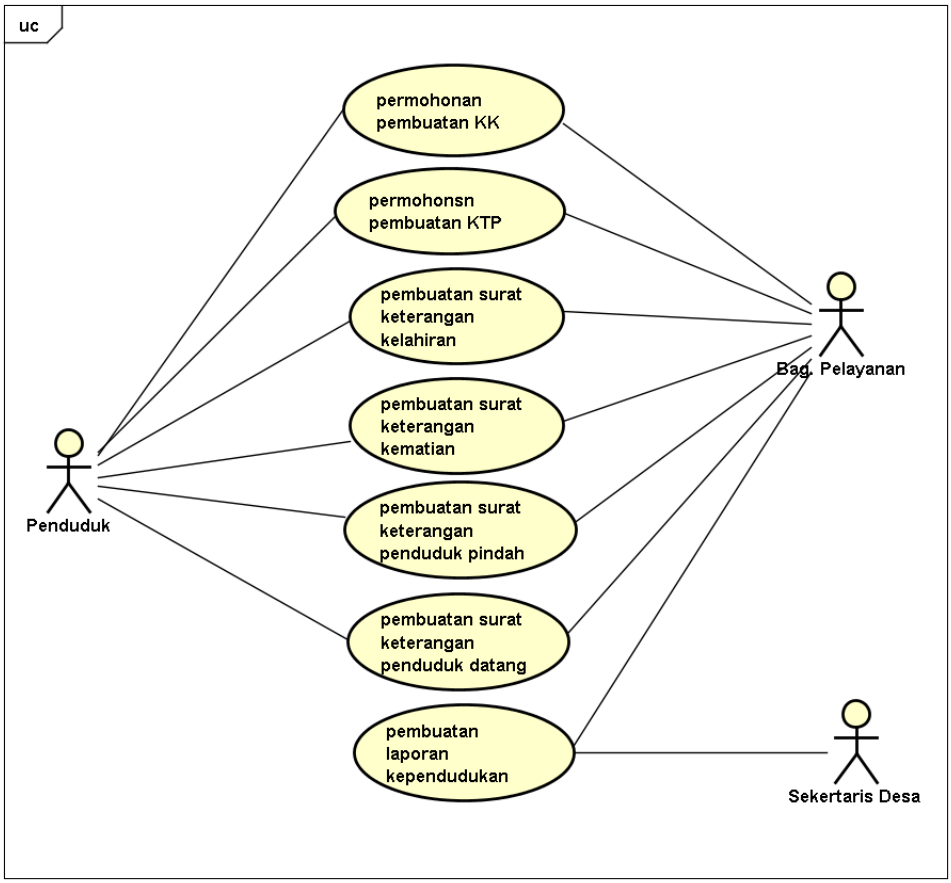
Tujuan dari Analisis sistem yang sedang berjalan adalah untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja sistem tersebut dan masalah yang dihadapi sistem untuk dapat dijadikan landasan usulan perancangan sistem yang sedang berjalan yang dilakukan berdasarkan urutan kejadian yang ada pada suatu organisasi.

3.3.1. Analisis Prosedur yang sedang berjalan

Pada analisis prosedur ini, harus diketahui prosedur yang sedang berjalan untuk perancangan sistem yang baru. Harus diketahui pula hal-hal yang menjadi tujuan pemakai sehingga masalah tersebut dapat didefinisikan secara jelas.

3.3.1.1. Use Case Diagram

Berikut adalah diagram *use case* dari sistem informasi administrasi kependudukan kependudukan yang berjalan di Kantor Desa Jagabaya :



Gambar 3.3. Use Case sistem informasi yang sedang berjalan

3.3.1.2. Use Case

1. Definisi Aktor

Berikut adalah deskripsi pendefinisian aktor pada sistem informasi administrasi kependudukan yang berjalan di kantor kepala desa Jagabaya :

Tabel 3.1. Definisi Aktor dalam sistem

No	Aktor	Deskripsi

1	Penduduk	Orang yang melakukan permohonan pembuatan surat pengantar pembuatan KK. Surat pengantar pembuatan KTP, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Pembuatan Surat keterangan penduduk Pindah dan Keluar.
2	Bag.Pelayanan	Orang yang bertugas melakukan pelayanan terhadap penduduk untuk pembuatan surat pengantar pembuatan KK. Surat pengantar pembuatan KTP, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Pembuatan Surat keterangan penduduk Pindah dan Keluar.
3	Sekertaris Desa	Orang yang bertugas untuk membuat laporan penduduk setiap bulan.

2. Definisi Use Case

Berikut adalah deskripsi pendefinisian *use case* pada sistem informasi kependudukan yang berjalan dikantor kepala desa Jagabaya:

Tabel 3.2. Definisi Use Case Sistem yang sedang berjalan

No	Use Case	Deskripsi
1	Permohonan Pembuatan KK	Merupakan proses pembuatan surat pengantar pembuatan KK ke kecamatan.
2	Permohonan Pembuatan KTP	Merupakan proses pembuatan surat pengantar pembuatan KTP ke kecamatan.
3	Permohonan pembuatan surat keterangan kelahiran	Merupakan proses pembuatan surat keterangan kelahiran untuk pembuatan akte kelahiran.
4	Permohonan pembuatan surat keterangan kematian	Merupakan proses pembuatan surat keterangan kematian.
5	Permohonan pembuatan Surat keterangan penduduk datang	Merupakan proses pembuatan surat keterangan penduduk yang pindah berasal dari daerah lain.
6	Permohonan pembuatan surat keterangan penduduk	Merupakan proses pembuatan surat keterangan penduduk yang akan pindah ke daerah

	Pindah	lain.
7	Membuat laporan kependudukan	Merupakan Proses pembuatan laporan kependudukan setiap bulan.

3. Skenario Use Case sistem yang sedang berjalan

Berikut adalah proses scenario use case yang berjalan yang telah di definisikan sebelumnya :

a) Nama Use Case : Permohonan pembuatan KK

Aktor : Penduduk

Tujuan : Untuk membuat surat pengantar pembuatan Kartu Keluarga (KK) ke kecamatan.

Tabel 3.3. Skenario Use Case pengantar permohonan pembuatan KK

Penduduk	Bag.Pelayanan
1. Penduduk melakukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga (KK) dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan yaitu surat	

pengantar RT setempat, Surat Nikah, Ijazah, akte kelahiran.	
	2. Bag. Pelayanan akan memeriksa persyaratan yang diminta. Apabila belum lengkap maka akan dibalikkan kependuduk untuk melengkapi. Apabila telah lengkap, maka penduduk akan diberikan formulir.
3. Penduduk mengisi formulir yang diberikan oleg Bag. Pelayanan, apabila telah diisi kemudian formulir tersebut dikembalikan lagi ke bagian pelayanan.	

	4. Kemudian Bag. Pelayanan akan memeriksa formulir. Apabila belum lengkap maka akan dikembalikan ke penduduk yang bersangkutan untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap, maka penduduk akan dibuatkan surat pengantar pembuatan kartu keluarga (KK).

b) Nama Use Case : Permohonan pembuatan KTP

Aktor : Penduduk

Tujuan : Untuk membuat surat pengantar pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ke kecamatan.

Tabel 3.4. Skenario Use Case pengantar permohonan pembuatan KTP

Penduduk	Bag. Pelayanan

1. Penduduk melakukan permohonan pembuatan kartu tanda penduduk (KTP) dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan yaitu Kartu Keluarga.	
	2. Bag. Pelayanan akan memeriksa persyaratan yang diminta. Apabila belum lengkap maka akan dikembalikan ke penduduk yang bersangkutan untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap, maka penduduk akan diberikan formulir.
3. Penduduk mengisi formulir yang diberikan oleh Bag. Pelayanan, apabila telah diisi kemudian formulir tersebut dikembalikan ke Bag.Pelayanan.	

	4. Kemudian Bag. Pelayanan akan memeriksa formulir. Apabila belum lengkap maka akan dikembalikan kependuduk untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap, maka penduduk akan dibuatkan surat pengantar pembuatan kartu tanda penduduk (KTP).

c) Nama Use Case : Permohonan pembuatan surat keterangan kelahiran

Aktor : Penduduk

Tujuan : Untuk membuat surat keterangan kelahiran sebagai syarat pembuatan akte kelahiran di dinas kependudukan.

Tabel 3.5. Skenario Use Case Permohonan surat keterangan Kelahiran

Penduduk	Bag, Pelayanan

1. Penduduk melakukan permohonan untuk pembuatan surat keterangan kelahiran dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan yaitu surat keterangan kelahiran dari rumah sakit atau bidan dan kartu keluarga (KK)	
	2. Bag. Pelayanan akan memeriksa persyaratan yang diminta. Apabila belum lengkap maka akan dibalikkan ke penduduk yang bersangkutan untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap, maka akan langsung dibuatkan surat keterangan kelahiran.

d) Nama Use Case : Permohonan pembuatan surat keterangan kematian

Aktor : Penduduk

Tujuan : Untuk Membuat surat keterangan kematian.

Tabel 3.6. Skenario Use Case Permohonan surat keterangan Kematian

Penduduk	Bag. Pelayanan
1. Penduduk melakukan permohonan untuk pembuatan surat keterangan kematian dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan yaitu KTP yang bersangkutan.	
	2. Bag. Pelayanan akan memeriksa persyaratan yang diminta. Apabila belum lengkap maka akan dibalikkan kependuduk untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap, maka akan langsung dibuatkan surat keterangan kematian.

e) Nama Use Case : Permohonan pembuatan surat keterangan penduduk datang

Aktor : Penduduk

Tujuan : Untuk pembuatan surat keterangan penduduk baru.

Tabel 3.7. Skenario Use Case Permohonan surat keterangan Penduduk datang

Penduduk	Bag.Pelayanan
1. Penduduk melakukan permohonan pembuatan surat keterangan penduduk datang dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan yaitu Surat keterangan Pindah dari wilayah sebelumnya	
	2. Bag. Pelayanan akan memeriksa persyaratan yang diminta. Apabila belum lengkap maka akan dibalikkan kependuduk untuk melengkapi. Apabila telah lengkap, maka penduduk akan diberikan formulir.

3. Penduduk mengisi formulir yang diberikan oleg Bag. Pelayanan, apabila telah diisi kemudian formulir tersebut dikembalikan lagi ke bagian pelayanan.	
	4. Kemudian Bag. Pelayanan akan memeriksa formulir. Apabila belum lengkap maka akan dikembalikan ke penduduk yang bersangkutan untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap, maka penduduk akan dibuatkan surat keterangan penduduk baru/sementara.

f) Nama Use Case : Permohonan pembuatan surat keterangan penduduk pindah

Aktor : Penduduk

Tujuan : Untuk pembuatan surat keterangan penduduk keluar atau yang akan pindah ke daerah lain.

Tabel 3.8. Skenario Use Case Permohonan surat keterangan Penduduk pindah

Penduduk	Bag.Pelayanan
1. Penduduk melakukan permohonan pembuatan surat keterangan penduduk pindah dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan yaitu Surat pengantar dari RT setempat, KTP, dan KK	
	2. Bag. Pelayanan akan memeriksa persyaratan yang diminta. Apabila belum lengkap maka akan dibalikkan kependuduk untuk melengkapi. Apabila telah lengkap, maka penduduk akan diberikan formulir.
3. Penduduk mengisi formulir yang diberikan	

oleg Bag. Pelayanan, apabila telah diisi kemudian formulir tersebut dikembalikan lagi ke bagian pelayanan.	
	4. Kemudian Bag. Pelayanan akan memeriksa formulir. Apabila belum lengkap maka akan dikembalikan ke penduduk yang bersangkutan untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap, maka penduduk akan dibuatkan surat keterangan penduduk keluar

g) Nama Use Case : Membuat laporan kependudukan

Aktor : Bag. Pelayanan & Sekertaris Desa

Tujuan : Untuk membuat Laporan kependudukan setiap bulan

Tabel 3.9. Skenario Use Case pembuatan laporan kependudukan

Bag. Pelayanan	Sekertaris Desa
1. Semua data yang telah diarsipkan selama sebulan yang tercatat dalam buku arsip kantor kepala desa.	
	2. Membuat laporan kependudukan dengan mengambil data dari buku arsipan tersebut. Laporan dibuat setiap bulan.

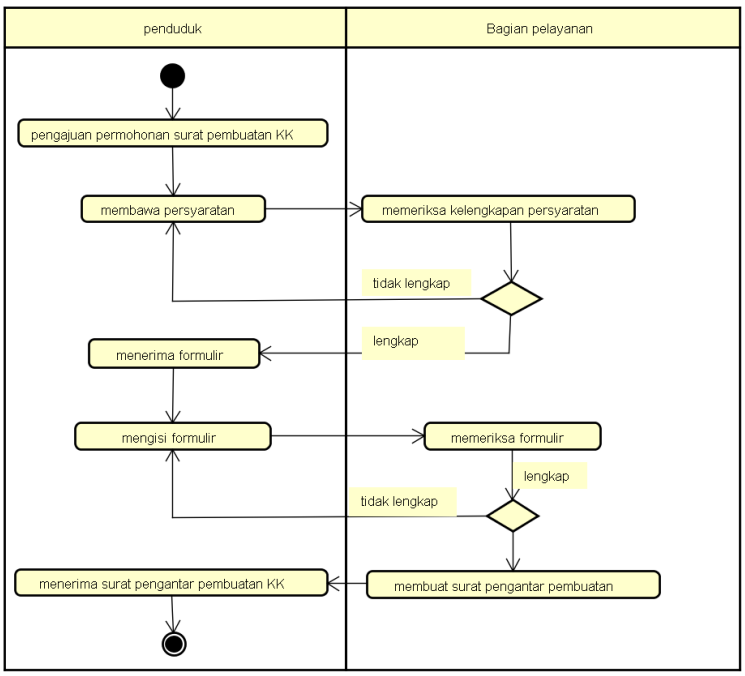
3.3.1.3. Diagram Aktivitas

Pada bagian ini akan digambarkan dokumentasi alur kerja pada sistem informasi administrasi kependudukan yang sedang berjalan pada kantor kepala desa Jagabaya yang bertujuan untuk melihat alur proses sistem yang sedang berjalan.

Adapun aktivitas – aktivitas administrasi kependudukan pada kantor kepala desa Jagabaya yang sedang berjalan pada saat ini adalah sebagai berikut :

1. Diagram aktivitas membuat surat pengantar pembuatan KK yang sedang berjalan

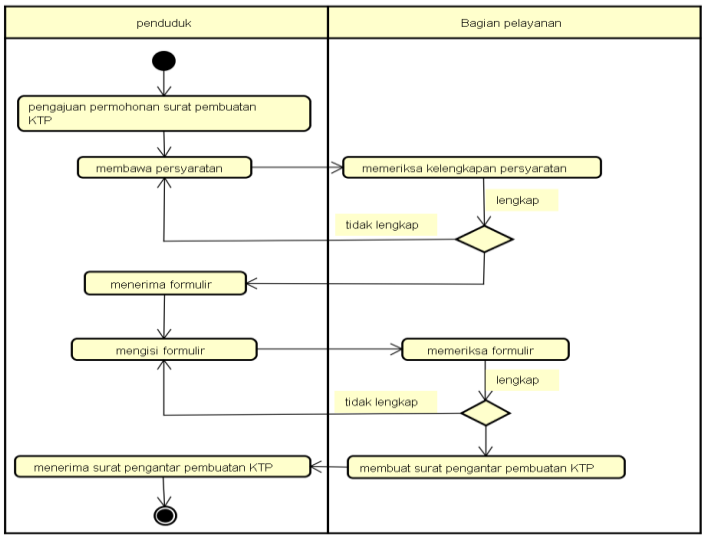
Berikut adalah diagram aktivitas membuat surat pengantar pembuatan Kartu Keluarga (KK) pada kantor kepala desa Jagabaya yang dilakukan secara manual dan berupa dokumen / arsip.



Gambar 3.4. Diagram aktivitas membuat surat pengantar pembuatan KK

2. Diagram Aktivitas membuat surat permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

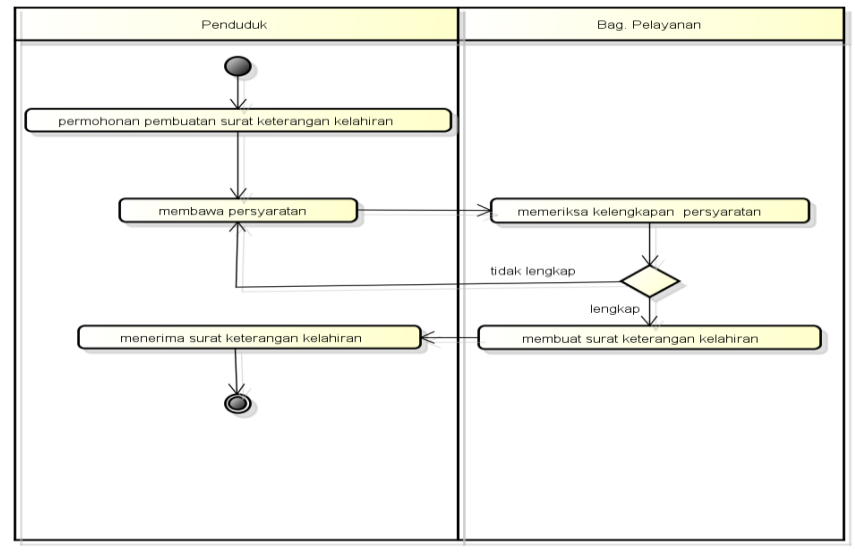
Berikut adalah diagram aktivitas membuat surat pengantar pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pada kantor kepala desa Jagabaya yang dilakukan secara manual dan berupa dokumen / arsip.



Gambar 3.5. Diagram aktivitas membuat surat pengantar pembuatan KTP

3. Diagram aktivitas membuat Surat Keterangan Kelahiran (SKKL)

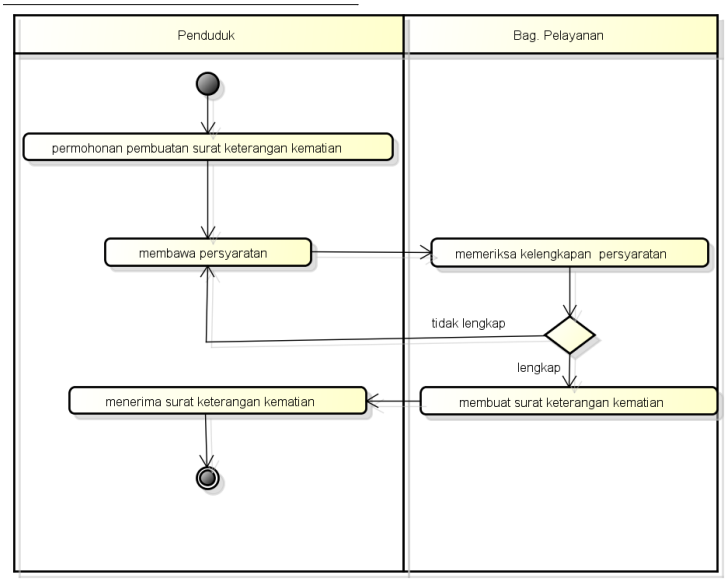
Berikut adalah diagram aktivitas membuat Surat Keterangan Kelahiran (SKKL) pada kantor kepala desa Jagabaya yang dilakukan secara manual dan berupa dokumen / arsip.



Gambar 3.6. Diagram aktivitas membuat Surat Keterangan Kelahiran

4. Diagram aktivitas membuat Surat Keterangan Kematian (SKKM)

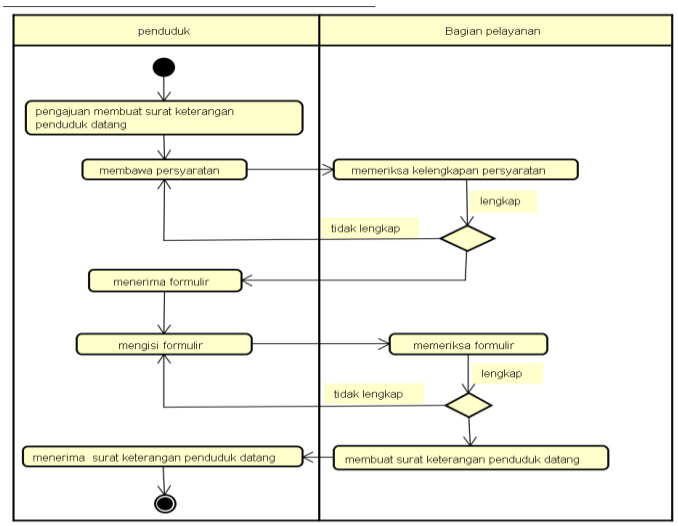
Berikut adalah diagram aktivitas membuat Surat Keterangan Kematian (SKKM) pada kantor kepala desa Jagabaya yang dilakukan secara manual dan berupa dokumen / arsip.



Gambar 3.7. Diagram aktivitas membuat Surat Keterangan Kematian

5. Diagram aktivitas membuat surat keterangan penduduk datang

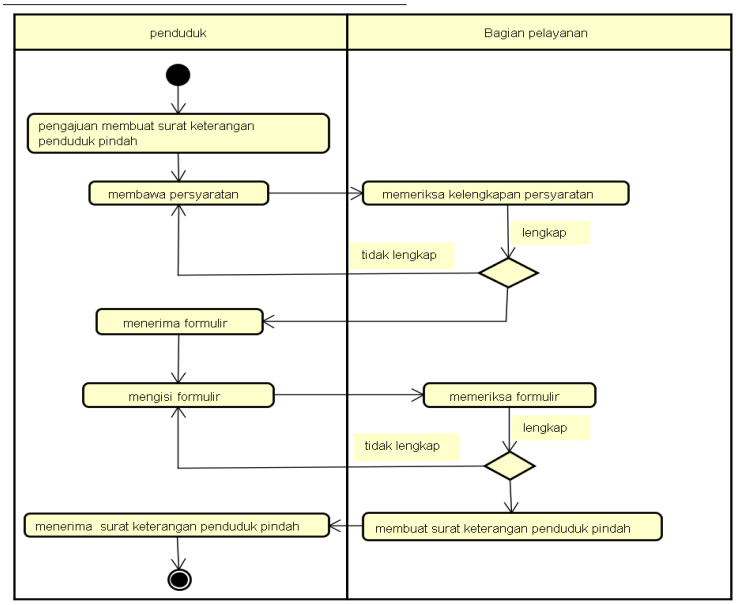
Berikut adalah diagram aktivitas membuat Surat Keterangan Penduduk Datang pada kantor kepala desa Jagabaya yang dilakukan secara manual dan berupa dokumen / arsip.



Gambar 3.8. Diagram aktivitas membuat Surat Keterangan Penduduk Datang

6. Diagram aktivitas membuat surat keterangan penduduk pindah

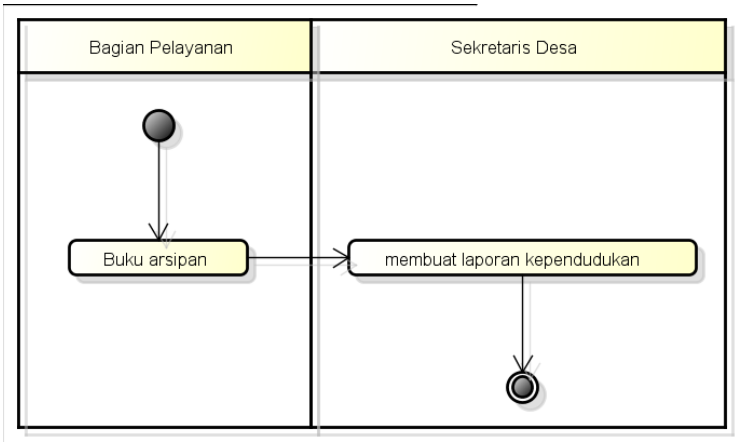
Berikut adalah diagram aktivitas membuat Surat Keterangan Penduduk Pindah pada kantor kepala desa Jagabaya yang dilakukan secara manual dan berupa dokumen / arsip.



Gambar 3.9. Diagram aktivitas membuat Surat Keterangan Penduduk Pindah

7. Diagram aktivitas membuat laporan kependudukan

Berikut adalah diagram aktivitas membuat Laporan Kependudukan pada kantor kepala desa Jagabaya yang dilakukan secara manual dan berupa dokumen / arsip.



Gambar 3.10. Diagram aktivitas membuat Laporan Kependudukan