

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Institut Informatika Dan Bisnis Darmajaya merupakan Institusi Perguruan tinggi swasta (PTS) terkemuka di Lampung, yang mempunyai visi memajukan pendidikan dan pelatihan profesional, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menghasilkan tenaga profesional yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Pendidikan di Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya diarahkan untuk menyiapkan tenaga ahli dibidangnya serta untuk menunjang pengembangan industri dan teknologi di Indonesia.

Untuk meningkatkan kompetensi dan pemahaman mahasiswa tentang kajian ilmu yang telah diajarkan dalam bangku kuliah dan sebagai bentuk aktualisasi dari usaha untuk menyesuaikan hasil pendidikan dengan kebutuhan industri, maka diadakan kegiatan Kerja Praktek. Kegiatan ini wajib diikuti oleh mahasiswa sebagai upaya untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah, sehingga kualitas mahasiswa sebagai agen penerus bangsa dapat bertambah dan lebih matang. Selain itu, Kerja Praktek juga perlu dilaksanakan dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah PKPM Jurusan Teknik Informatika di Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat pesat baik di kantor, organisasi atau perusahaan dituntut untuk dapat mengikuti dan mengetahui derasnya arus informasi di segala bidang yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Selama itu bertujuan mempercepat proses bisnis, mengurangi kesalahan, mengolah data dan pada akhirnya dapat mencapai hasil yang maksimal dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat atau organisasi dan juga meningkatkan efisiensi dan efektifitas. Untuk menunjang semua kinerja tersebut, komputer merupakan salah satu alat yang dapat diandalkan untuk mengubah data menjadi informasi dengan cepat dan tepat supaya dapat digunakan masyarakat secara maksimal, karena ketersediaan data semakin banyak sehingga

dapat membantu segala aktifitas di perusahaan dan instansi pemerintah dalam pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan strategis lainnya.

Kantor pelayanan masyarakat Balai Desa Candimas merupakan suatu instansi Negara yang bertujuan untuk melayani masyarakat khususnya di desa candimas bertempat di jl. Raya natar Lampung selatan dalam melakukan perubahan data Keluarga, data pernikahan, data kependudukan, dan data akte kelahiran. Setiap hari kantor pelayanan masyarakat balai desa candimas rata-rata memberikan 15 hingga 25 layanan kependudukan kepada masyarakat.

Selama ini Proses pelayanan masyarakat di balai desa candimas masih dilakukan secara manual. Masyarakat yang melakukan perubahan data harus datang langsung ke kantor balai desa candimas untuk membawa surat pengantar dan persyaratan-persyaratan perubahan data, selain itu prosedur-prosedur dan persyaratan tentang perubahan data masih banyak yang belum di ketahui oleh masyarakat desa, sehingga mengakibatkan waktu pelayanan menjadi semakin lama dikarenakan harus melengkapi persyaratan-persyaratan terlebih dahulu untuk keperluan perubahan data. Serta terjadinya pengantrian yang panjang dalam pengurusan perubahan data sehingga kurang optimalnya kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Permasalahan tersebut dapat dikurangi melalui optimalisasi peran konten teknologi informasi dengan menggunakan sistem informasi berbasis web pada pelayanannya. Seluruh layanan, Informasi Prosedur dan Persyaratan pengajuan perubahan data akan menggunakan sistem informasi tersebut, sehingga masyarakat desa bisa mengetahui informasi prosedur dan persyaratan apa saja untuk keperluan pengajuan perubahan data, serta bisa mengisi persyaratannya dimana saja melalui web tanpa harus datang langsung ke kantor balai desa candimas. Selain itu dengan adanya sistem informasi berbasis web ini, waktu pelayanan di kantor balai desa candimas menjadi semakin singkat dan optimal serta tidak terjadinya pengantrian yang panjang dalam pengurusan perubahan data.

Berdasarkan latar belakang di atas saya mengangkat judul **PERANCANGAN SISTEM IINFORMASI PELAYANAN MASYARAKAT BERBASIS WEB DI DESA CANDIMAS.**

## **1.2 Ruang Lingkup**

Penyusun melaksanakan Kerja Praktek di Balai Kantor Desa Candimas yang bertempat di alamat desa Candimas Jl Raya Natar Lampung Selatan, mahasiswa kerja praktek membantu di bagian Administrasi dan pemberkasan. Untuk lebih memfokuskan pembahasan Laporan Kerja Praktek ini, penyusun hanya akan membahas tentang pelayanan administrasi.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat**

### **• Tujuan**

#### **a. Tujuan Umum**

1. Menciptakan lulusan Institut Informatika dan bisnis Darmajaya yang berkompeten di bidang Teknik Informatika.
2. Mengaplikasikan kemampuan praktik yang telah diperoleh di bangku kuliah.
3. Menambah pengalaman yang menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

#### **b. Tujuan Khusus**

1. Menambah pengalaman dan pemahaman di bidang administrasi pelayanan masyarakat.
2. Meningkatkan keterampilan dan wawasan khususnya di bidang Administrasi pelayanan masyarakat di kantor balai desa candimas.
3. Mengetahui sistem dan cara kerja di bidang administrasi.
4. Membantu aparat desa dan masyarakat dalam proses pelayanan administrasi menggunakan teknologi informasi.

- **Manfaat**

Kerja Praktek ini memberikan manfaat bagi mahasiswa pada khususnya serta bagi institusi yang terkait pada umumnya. Manfaat tersebut antara lain:

a. Bagi Mahasiswa

1. Menerapkan keterampilan yang diperoleh selama kuliah.
2. Memperoleh pengalaman yang sebenarnya dalam dunia kerja.
3. Melatih sikap dan pola pikir dalam menjalin hubungan kerja dalam suatu perusahaan atau instansi.

b. Bagi Balai Kantor Desa Candimas

1. Memperoleh tenaga tambahan untuk membantu melaksanakan kegiatan harian perusahaan.
2. Memperkenalkan dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa.
3. Memberi kemudahan kepada aparat desa serta masyarakat dalam melakukan pelayanan administrasi.

c. Bagi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya

1. Menjalinkan kerjasama Informatika dan Bisnis Darmajaya dengan Balai Kantor Desa Candimas.
2. Sebagai tolak ukur kesiapan serta kualitas mahasiswa Institut Informatika dan bisnis Darmajaya dalam menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.

#### **1.4 Tempat dan waktu pelaksanaan**

Waktu dan pelaksanaan Kerja Praktek ini dimulais pada tanggal 20 Juli 2020 sampai dengan 15 Agustus 2020 yang bertempat di Balai Kantor Desa Candimas, Candimas Jl Raya Natar Lampung Selatan.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

BAB ini akan membahas tentang uraian latar belakang yang mendasari pentingnya diadakan penelitian,identifikasi,ruang lingkup perusahaan, tujuan dan manfaat serta waktu dan tempat pelaksanaan Kerja Praktek.

### **BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN**

BAB ini akan membahas tentang sejarah perusahaan, visi misi, bidang usaha/kegiatan utama perusahaan, lokasi perusahaan dan struktur organisasi.

### **BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

BAB ini akan membahas tentang Analisa Permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan, landasan teori dan rancangan program yang akan dilakukan.

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

BAB ini akan diuraikan tentang hasil penelitian yang meliputi deskripsi gambaran tentang administrasi dan pelayanan di Balai Kantor Desa Candimas.

### **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

BAB ini akan membahas tentang uraian pokok-pokok kesimpulan dan saran-saran yang perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan hasil penelitian.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Berdiri nya kantor balai desa candimas dan desa candimas sejak tahun 1968, pada tahun 1986 kantor balai desa belum bersifat tetap yaitu masih berpindah-pindah atau masih sewa bangunan. setelah 6 tahun kemudian pada tahun 1992 baru resmi nya berdiri kantor balai desa candimas. Di awal periode desa candimas dipimpin oleh bapak saleh dengan masa jabatan 1992-1998 di periode selanjutnya desa candimas dipimpin oleh Bapak sutarno wijaya dengan masa jabatan 1998-2010. Pada tahun 2010 desa candimas mengalami fakum kepala desa atau bisa di sebut tidak ada nya kepala desa yang bersifat tetap. Di tahun ini bersama sama masyarakat memusyawarahkan untuk di adakan nya PJS atau kepemimpinan sementara. Lalu terpilih la PJS(pemimpin sementara) Bapak Budiono menjabat sebagai PJS selama 2 tahun dari tahun 2010 hingga tahun 2012,lalu di tetapkan nya kembali kepala desa tetap yang bernama Bapak supaing yang memiliki masa jabatan 2012-2018, pada tahun 2019 terulang nya kembali pemfakum'an kepala desa tetap yang di karenakan tidak ada nya pelantikan. Di karenakan tidak ada nya kepala desa tetap maka di adakan nya sistem pjs atau di sebut sebagai kepimpinan sementara. Pada tahun 2019 yang di berikan amanah sebagai PJS ialah pak suwanto lalu untuk di tahun selanjutnya baru di adakan nya kepemimpinan tetap. Untuk periode selanjutnya Bapak andri suwaldi yang menjadi Kepala desa nya hingga saat ini.

#### **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

- **Visi**

Dengan semangat kegotong royongan membangun desa Candimas lebih baik, mandiri sejahtera berbasis pertanian perdagangan dan industri.

- **Misi**

- a. Mewujudkan masyarakat desa candimas yang sejahtera.
- b. Menyukseskan dan partisipatif secara penuh terhadap program – program yang ada di desa.
- c. Bersama masyarakat desa candimas memperkuat dan menumpuk rasa kegotong royongan.
- d. Bersama masyarakat dan kelembagaan desa menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan pembangunan yang partisipatif.
- e. Mewujudkan sarana prasarana desa candimas yang memadai.
- f. Bersama masyarakat mewujudkan candimas sejahtera yang aman, tentram, dan damai.
- g. Bersama masyarakat memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam sektor pertanian dan perdagangan dan industry.
- h. Bersama masyarakat berusaha untuk menghasilkan produk-produk unggulan yang berdaya saing dengan daerah local maupun internal serta mewujudkan pembangunan di semua bidang kehidupan.
- i. Bersama masyarakat candimas memupuk rasa kerukunan dan toleransi dalam bermasyarakat.

### **2.3. Kegiatan Utama Perusahaan**

Kegiatan utama instansi Kantor balai Desa Candimas yaitu melayani masyarakat sekitar untuk melakukan perubahan data keluarga, perubahan data pernikahan, perubahan data kependudukan, dan perubahan data akte kelahiran. Serta kantor balai desa candimas juga melakukan kegiatan bansos (Bantuan Sosial), mengadakan musyawarah desa, dan melakukan sosialisasi tentang desa untuk masyarakat.

## **2.4. Lokasi Perusahaan**

Kantor pelayanan masyarakat balai desa candimas bertempat di Jl. Raya Natar Lampung Selatan. Lokasi tersebut merupakan tempat penulis melakukan Kerja Praktek.

## **2.5. Struktur Organisasi**

### **2.5.1 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional. Tujuan adanya struktur organisasi antara lain untuk mencapai tujuan yang diharapkan atau diinginkan, untuk menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan anatara yang satu dengan yang lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi, serta untuk menjelaskan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Berikut struktur organisasi kantor balai desa candimas dapat dilihat pada gambar 1.1. Struktur organisasi Desa Candimas.



## **BAB III**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

#### **3.1 Analisa Permasalahan Yang Dihadapi Oleh Perusahaan**

Kantor pelayanan masyarakat Balai Desa Candimas merupakan suatu instansi Negara yang bertujuan untuk melayani masyarakat khususnya di desa candimas bertempat di jl. Raya natar Lampung selatan dalam melakukan perubahan data Keluarga, data kependudukan, perubahan data perkawinan, dan perubahan akte kelahiran. Namun selama ini Proses pelayanan masyarakat di balai desa candimas masih dilakukan secara manual. Masyarakat yang melakukan perubahan data harus datang langsung ke kantor balai desa candimas untuk membawa surat pengantar dan persyaratan-persyaratan perubahan data, selain itu prosedur-prosedur dan persyaratan tentang perubahan data masih banyak yang belum di ketahui oleh masyarakat desa, sehingga mengakibatkan waktu pelayanan menjadi semakin lama dikarenakan harus melengkapi persyaratan-persyaratan terlebih dahulu untuk keperluan perubahan data. Serta terjadinya pengantrian yang panjang dalam pengurusan perubahan data sehingga kurang optimalnya kualitas pelayanan kepada masyarakat.

##### **3.1.1 Temuan Masalah**

Di dalam prosedur pengurusan administrasi di Kantor Balai Desa Candimas, ditemukan masalah sebagai berikut :

1. Cara pengerjaan administrasi masih dilakukan secara manual, belum terkomputerisasi sama sekali.
2. Minimnya pengetahuan masyarakat terhadap prosedur-prosedur dan persyaratan perubahan data.
3. Terjadinya pengantrian yang panjang dalam pengurusan pelayanan sehingga kurang optimalnya kualitas pelayanan kepada masyarakat.

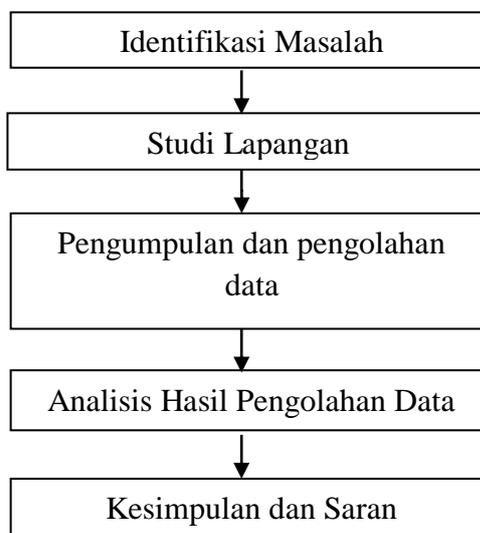
### 3.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan temuan masalah diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut :

Bagaimana merancang sistem informasi pelayanan masyarakat berbasis web di desa candimas kabupaten lampung selatan.

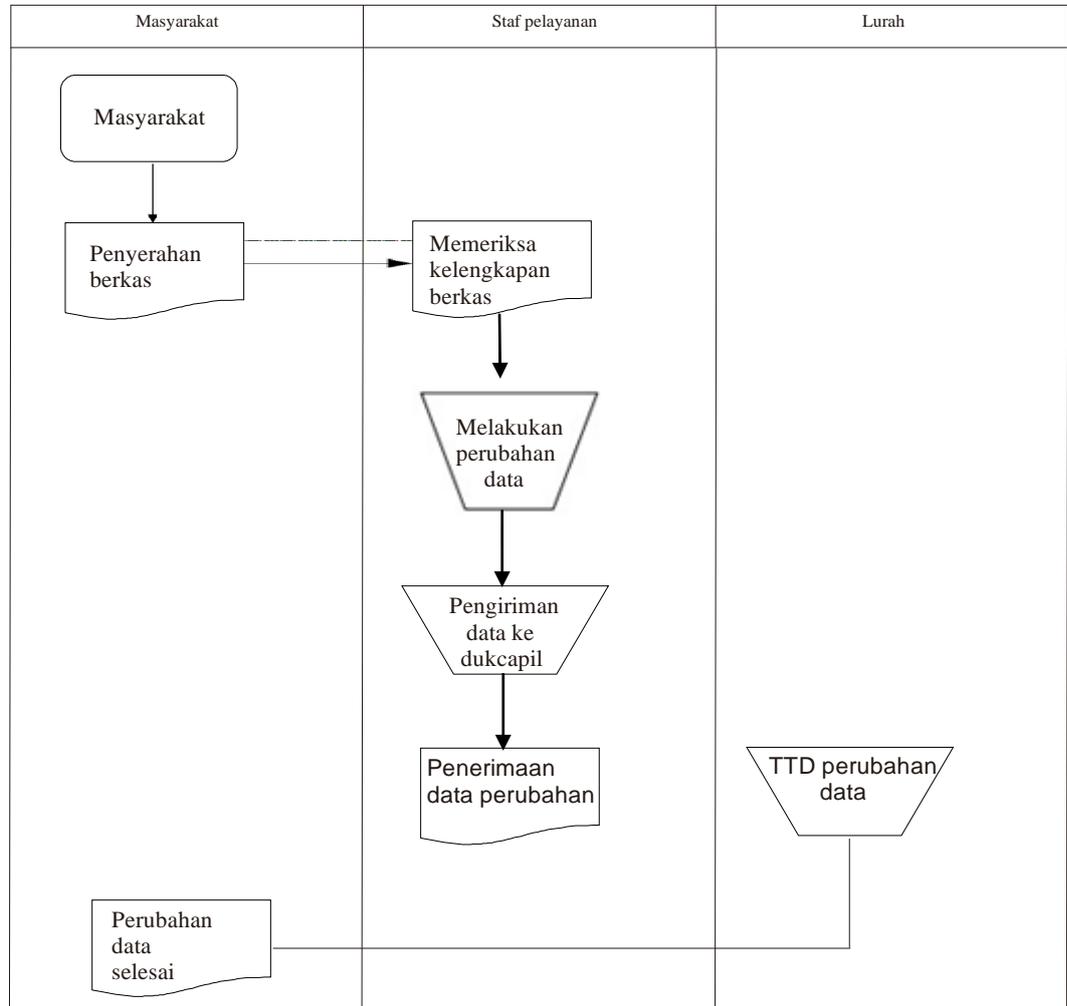
### 3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Sebuah penelitian memerlukan adanya metodologi penelitian yang terstruktur dan sistematis. Tahapan-tahapan penelitian disusun secara sistematis untuk memperoleh hasil penelitian yang baik. Tahapan-tahapan penelitian untuk mengidentifikasi sistem dan prosedur pengurusan Administrasi di Kantor Balai Desa Candimas dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 1.2. Tahapan-tahapan penelitian

**3.1.3.1** Prosedur administrasi pelayanan masyarakat balai desa candimas yang sedang berjalan.

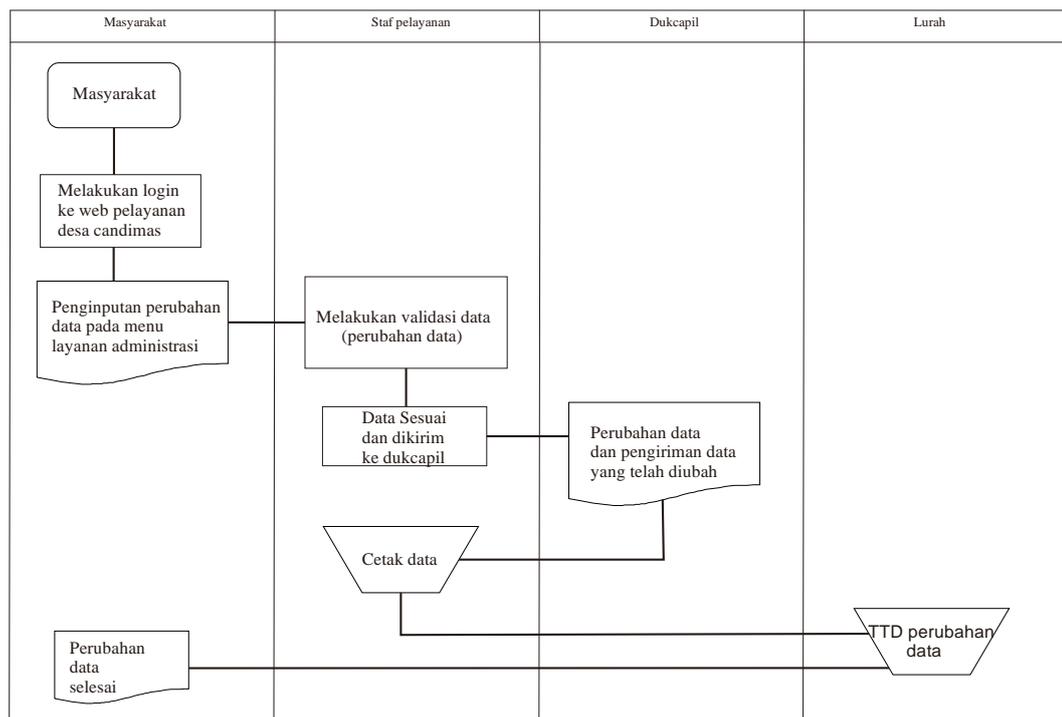


Gambar 1.3. Alur prosedur flowchart pada sistem pelayanan yang sedang berjalan.

Penjelasan :

- Masyarakat datang ke kantor balai desa candimas.
- Masyarakat menyerahkan data berkas yang ingin di rubah.
- Staf pelayanan memeriksa kelengkapan berkas.
- Staf melakukan penulisan perubahan dengan cara mengisi form perubahan data.
- Pengiriman data yang telah dirubah ke dukcapil.
- Penerimaan data perubahan oleh dukcapil.
- Penanda tangan lurah pada data yang telah dirubah.
- Penyerahan data yang telah dirubah kepada masyarakat.

### 3.1.3.2 Prosedur administrasi pelayanan masyarakat berbasis web



Gambar 1.4. Alur prosedur flowchart pada sistem pelayanan berbasis web.

Penjelasan :

- Masyarakat mengakses web pelayanan administrasi desa candimas.
- Masyarakat melakukan login ke menu layanan yang ada di web.
- Masyarakat melakukan input data yang akan dirubah.
- Staf pelayanan melakukan validasi data terhadap data yang akan dirubah.
- Dukcapil melakukan perubahan yang telah dikirim.
- Staf melakukan cetak data terhadap data yang sudah di ubah.
- Setelah data dirubah lurah menandatangani.
- Setelah itu berkas data yang telah di ubah dan di tanda tangani oleh lurah, di berikan kepada masyarakat.

### **3.2 Landasan Teori**

Untuk mendukung pembuatan laporan ini, maka perlu dikemukakan hal-hal atau teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan pelayanan dan ruang lingkup pembahasan sebagai landasan dalam pembuatan laporan ini.

#### **3.2.1 Konsep Dasar Sistem**

##### **a. Pengertian Sistem**

Berikut ini adalah beberapa pengertian sistem menurut para pakar yang coba saya paparkan dari berbagai sumber:

1. Menurut Mustakini (2009:34), “Sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu”.
2. Mendefinisikan sistem secara umum sebagai kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu sebagai satu kesatuan. (Agus Mulyanto, 2009 : 1)

3. Menurut Moekijat dalam Prasajo (2011:152), “Sistem adalah setiap sesuatu terdiri dari obyek-obyek, atau unsur-unsur, atau komponen-komponen yang bertata kaitan dan bertata hubungan satu sama lain, sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan pemrosesan atau pengolahan yang tertentu”.
4. Menurut Tata Sutabri (2012:10), secara sederhana, suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu.
5. Dari pendapat yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kumpulan atau kelompok dari elemen atau komponen yang saling berhubungan atau saling berinteraksi dan saling bergantung satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu.

#### **b. Karakteristik sistem**

Menurut Mustakini (2009:54), suatu sistem mempunyai karakteristik. Karakteristik sistem adalah sebagai berikut:

1. Suatu sistem mempunyai komponen-komponen sistem (*components*) atau subsistem-subsistem.  
Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.
2. Suatu sistem mempunyai batas sistem (*Boundary*) Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
3. Suatu sistem mempunyai lingkungan luar (*Environment*)  
Bentuk apapun yang ada diluar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar

sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut.

4. Suatu sistem mempunyai penghubung(*Interface*)

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain disebut penghubung sistem atau interface. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lain. Bentuk keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lain melalui penghubung tersebut. Dengan demikian, dapat terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.penghubung,

5. Suatu sistem mempunyai tujuan (*goal*).

Suatu sistem mempunyai tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat *deterministik*. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

### 3.2.2 Definisi Data

Sumber informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau item. Menurut McLeod dalam bukunya Yakub (Yakub,2012) “ Data adalah deskripsi kenyataan yang menggambarkan adanya suatu kejadian (*event*), data terdiri dari fakta (*fact*) dan angka yang secara relatif tidak berarti bagi pemakai”. Data dapat berbentuk nilai yang terformat, teks, citra, audio, dan video.

1. Teks, adalah sederetan huruf, angka, dan simbol-simbol yang kombinasinya tidak tergantung pada masing masing item secara individual misalnya, artikel koran, majalah dan lain-lain.
2. Data yang terformat, adalah data dengan suatu format tertentu, misalnya data yang menyatakan tanggal atau jam, dan nilai mata uang.
3. Citra (*image*), adalah data dalam bentuk gambar, citra dapat berupa, grafik, foto, hasil ronsten, dan tanda tangan.
4. Audio, adalah data dalam bentuk suara misalnya, instrumen musik, suara orang, suara binatang, detak jantung, dan lain-lain.

5. Video, adalah data dalam bentuk gambar yang bergerak dan dilengkapi dengan suara misalnya, suatu kejadian dan aktivitas-aktivitas dalam bentuk film.

Menurut Tata Sutabri (2012:2) data adalah bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi.

Menurut The Liang Gie dalam Tata Sutabri (2012:2) bahwa data adalah hal, peristiwa, atau kenyataan lain apapun yang mengandung sesuatu pengetahuan untuk dijadikan dasar guna penyusunan keterangan, pembuatan kesimpulan, atau penetapan keputusan. Menurut Slamet Riyadi data adalah kumpulan informasi yang diperoleh dari pengamatan dimana data bisa berupa angka-angka atau lambang-lambang. Data menurut Kuswadi dan E.Mutiara adalah kumpulan informasi yang diperoleh dari suatu pengamatan dapat berupa angka, lambang atau sifat

Menurut Kristanto, Data merupakan suatu fakta mengenai objek yang dapat mengurangi derajat ketidakpastian tentang suatu keadaan dan kejadian.

Pengertian data menurut Zulkifli A.M adalah suatu keterangan, bukti atau fakta tentang suatu kenyataan yang masih mentah (original) yang belum diolah.

Definisi data menurut Nuzulla Agustina adalah keterangan mengenai suatu hal yang sudah sering terjadi dan berupa himpunan fakta, angka, grafik tabel, gambar, lambang, kata, huruf, yang menyatakan sesuatu pemikiran, objek, serta kondisi dan situasi.

Menurut Arikunto, data didefinisikan sebagai semua fakta dan angka-angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun sebuah informasi.

Menurut Lia Kuswayatno, data adalah sebuah kejadian yang benar-benar terjadi dalam kehidupan sehari-hari.

Anhar mendefinisikan data adalah things known or assumed, yang berarti bahwa data itu sesuatu yang diketahui atau dianggap.

### 3.2.3 Definisi Informasi

Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh manusia, maksud dari kalimat tersebut yaitu bahwa informasi sangat penting pada suatu organisasi. Informasi (information) dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Menurut Mustakini (2009:36) "Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi pemakainya".
2. Menurut McLeod dalam Yakub (2012:8) "Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi penerimanya".

Berdasarkan pendapat para ahli yang dikemukakan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi pengguna, yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendukung sumber informasi.

### 3.2.4 Definisi Prosedur

Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008: 5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Sedangkan menurut Azhar (2000: 195) juga menjelaskan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama.

Dari kedua definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya

melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Pada umumnya pekerjaan klerikal terdiri dari penulisan, pemberian kode, perbandingan, penggandaan, pemilihan, perhitungan, dan pembuatan daftar.

#### **a. Karakteristik prosedur**

Berikut ini adalah beberapa karakteristik dari prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

#### **3.2.5 Definisi pelayanan**

Teori Tentang Pelayanan Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pelayanan memiliki tiga makna, yaitu perihal atau cara melayani, usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan uang dan kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa.

Pengertian pelayanan (service) menurut American Marketing Association, seperti yang dikutip oleh Donald dalam Hardiyansyah (2011:10) bahwa pelayanan pada dasarnya adalah merupakan kegiatan atau manfaat yang ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain dan pada hakekatnya tidak berwujud serta tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu, proses produksinya mungkin juga tidak dikaitkan dengan suatu produksi fisik.

Sedangkan menurut Lovelock dalam Hardiyansyah (2011:10) berpendapat bahwa: “service adalah produk yang tidak berwujud, berlangsung sebentar dan dirasakan atau dialami.” Artinya service merupakan produk yang tidak ada wujud atau bentuknya sehingga tidak ada bentuk yang dapat dimiliki, dan berlangsung sesaat atau tidak tahan lama, tetapi dialami dan dapat dirasakan oleh penerima layanan”.

Poerwadarminta dalam Hardiyansyah (2011:10-11) berpendapat bahwa: “secara etimologis pelayanan berasal dari kata layan yang berarti membantu menyiapkan atau mengurus apa-apa yang diperlukan seseorang, kemudian pelayanan dapat diartikan sebagai: Perihal atau cara melayani; Servis atau jasa; Sehubungan dengan jual beli barang atau jasa. Dari uraian tersebut, maka pelayanan dapat diartikan sebagai aktivitas yang diberikan untuk membantu, 13 menyiapkan dan mengurus baik itu berupa barang atau jasa dari satu pihak kepada pihak lain”.

Ivancevich dkk dalam Ratminto dan Winarsih (2005:2) mendefinisikan pelayanan adalah produk-produk yang tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang melibatkan usaha-usaha manusia dan menggunakan peralatan.

### **3.2.6 Flowchart (Bagan alir)**

*Flowchart* atau disebut juga bagan alir adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan-urutan prosedur dari suatu program. Flowchart membantu analisis dan *programmer* untuk memecahkan masalah

kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan membantu dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian. *Flowchart* mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya, masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

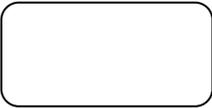
a. *Flowchart* Sistem

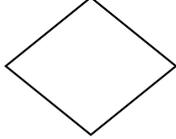
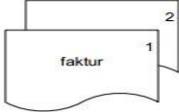
*Flowchart* sistem merupakan bagan yang menunjukkan alur kerja atau kegiatan dikerjakan dalam sistem keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. *Flowchart* ini merupakan deskripsi secara grafik dari urutan prosedur-prosedur yang terkombinasi yang membentuk suatu sistem. *Flowchart* sistem terdiri dari data yang mengalir melalui sistem dan proses yang mentransformasikan data.

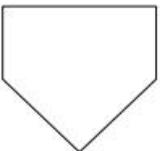
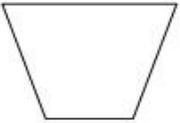
b. Simbol-simbol *Flowchart*

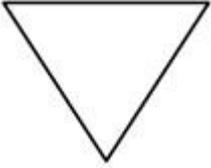
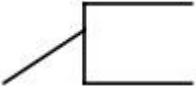
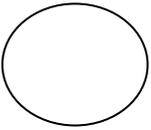
Simbol-simbol *flowchart* yang biasanya dipakai adalah simbol-simbol *flowchart* standar sebagai berikut:

Tabel 1.1 Pengertian simbol-simbol flowchart

No	SIMBOL	KETERANGAN
1.	Dokumen 	Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output di cetak di kertas
1.	Mulai/berakhir ( <i>terminal</i> ) 	Simbol ini digunakan mengawali dan mengakhiri sistem akuntansi
2.	Simbol kegiatan manual 	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang

		tidak dilakukan oleh komputer/pc.
3.	Keputusan 	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
4.	<i>On-line computer process</i> 	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i> .
5.	Catatan 	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen.
6.	Dokumen dan tembusannya 	Simbol diatas menunjukkan gambaran suatu dokumen asli beserta tembusannya. Dan dalam dalam mencantumkan nomor lembar pada dokumen diletakan di sisi kanan atas.
8.	Berbagai dokumen	Simbol diatas digunakan untuk semua jenis dokumen yang akan digabungkan. Dalam

		<p>setiap simbol dicantumkan nama dokumen, dan dalam mencantumkan nomor lembar dokumen posisinya di sudut kanan atas.</p>
9.	<p>Penghubung hal yang berbeda</p> 	<p>Simbol ini dipakai dalam menunjukkan arah dan kaitan atas bagan alir satu dengan lainnya. Dalam mencantumkan nomor lembar dokumen dalam simbol ini bertujuan untuk menunjukkan bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu yang terkait pada bagan alir yang tercantum di halaman lainnya.</p>
10.	<p>Kegiatan manual</p> 	<p>Simbol diatas berfungsi untuk menunjukkan suatu kegiatan manual. Contoh kegiatan manual yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima order dari konsumen</li> <li>• Mengisi formulir</li> </ul>

11.	Arsip sementara 	Simbol ini memiliki fungsi dalam menunjukkan lokasi penyimpanan dokumen, misalnya seperti lemari arsip dan kotak arsip.
12.	Keterangan atau komentar 	Simbol diatas merupakan simbol yang menggambarkan keterangan atau suatu pesan atau komentar yang disampaikan oleh ahli sistem dalam bagan alir.
13.	Garis alir 	Simbol diatas menunjukkan arah proses pengolahan data. Anak panah akan dicantumkan apabila arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri.
14.	Input data manual 	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan input data secara manual menggunakan online keyboard.
15.	<i>On-page connector</i> 	Penghubung dalam halaman yang sama. Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir

		<p>dari atas ke bawah dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar bagan alir terkait satu dengan lainnya</p>
--	--	--

### 3.3 Metode yang digunakan

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menggambarkan secara jelas keadaan yang nyata mengenai fakta-fakta yang terjadi, menganalisis data yang berhubungan dengan masalah yang diteliti kemudian dipilih berdasarkan pemikiran yang logis, lalu ditarik kesimpulan dengan menggunakan metode deduktif, yaitu pola berpikir yang didasarkan pada hal-hal yang bersifat umum kemudian ditarik kesimpulan yang bersifat khusus. Metode ini membicarakan beberapa kemungkinan untuk memecahkan masalah aktual dengan jalan mengumpulkan data, menyusun atau mengklasifikasikannya, kemudian menganalisis dan menginterpretasikannya.

Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data melalui beberapa kegiatan berikut:

#### 1. Observasi

Observasi dalam penelitian ini adalah observasi yang dilakukan dengan cara mengamati ruang lingkup kerja Kantor Balai Desa Candimas, observasi tersebut dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi.

#### 2. Wawancara

Penelitian ini sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek, dengan adanya kesempatan untuk turun langsung kedalam objek penelitian dan mengikuti sejumlah kegiatan dalam perusahaan terkait, penulis bisa lebih mudah memperoleh informasi mengenai sejumlah kendala atau permasalahan yang ada dalam objek penelitian ini melalui tanya jawab berupa wawancara oleh pihak-pihak terkait dalam instansi, dimana nanti nya akan penulis bahas dalam Kerja Praktek ini. Wawancara dalam penelitian ini

dimaksudkan untuk melengkapi data-data yang sudah diperoleh peneliti melalui manual dan online sehingga akan memperkaya pemahaman peneliti.

### 3. Dokumentasi

Penelitian ini mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku-buku, dokumen, peraturan-peraturan, catatan harian, gambar dan sebagainya. Diantara data-data dokumentasi dalam penelitian ini berupa file pendukung dalam Administrasi pelayanan Masyarakat di Kantor Balai Desa Candimas.

### 4. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar atau data-data yang ada disistem penyimpanan, dan komplain yang berkaitan dengan isi laporan Kerja Praktek (KP) yang penulis buat dengan maksud untuk mempermudah penulis dalam memperoleh beragam informasi mengenai pengelolaan sistem pengendalian intern.

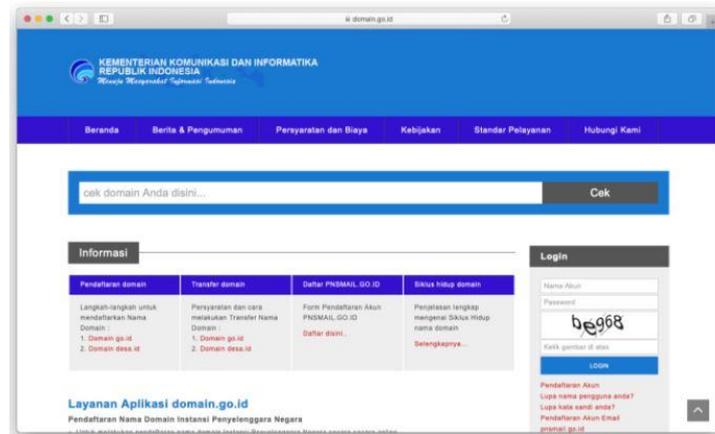
## **3.4 Rancangan Sistem yang Akan Dilakukan**

Dengan melihat permasalahan yang ada di Kantor Pelayanan Masyarakat Balai Desa Candimas, salah satunya lama nya pengerjaan layanan dan keterlambatan proses administrasi pelayanan masyarakat , maka dibuatlah suatu sistem pelayanan masyarakat berbasis web, untuk mempermudah proses pelayanan masyarakat di Kantor Balai Desa Candimas.

### **3.4.1 Cara Pembuatan Mendaftarkan Domain Web Desa Candimas**

Berikut cara mendaftar domain web desa candimas :

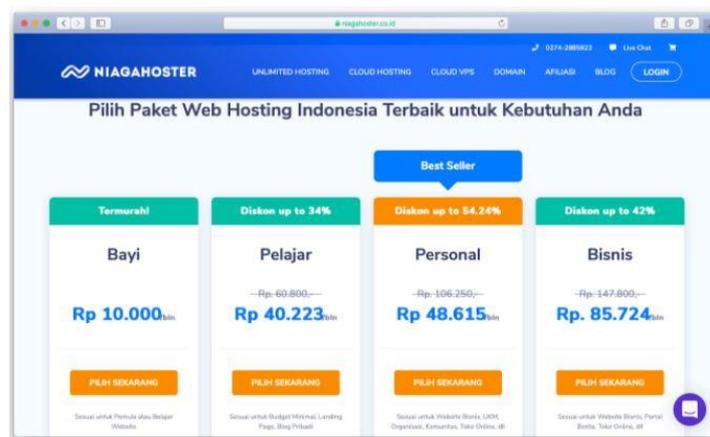
Langkah pertama yaitu melakukan pendaftaran domain desa.id. Pendaftaran domain desa.id harus dilakukan oleh aparat yang berwenang atau yang ditunjuk dengan surat kuasa. Perlu ada nya koordinasi terlebih dahulu kepada pemerintah desa. Berikut gambar dari pelayanan Pendaftaran domain desa bisa di lihat pada gambar 2.1. Layanan pendaftaran domain desa.



Gambar 2.1. Layanan pendaftaran domain desa.

### 3.4.2. Memilih Layanan Hosting Indonesia

Setelah mendaftarkan domain desa langkah berikutnya memilih hosting, perlu memastikan domain desa telah terverifikasi sebelum masuk ke langkah memilih layanan hosting. Hal ini penting karena tahapan berlangganan hosting membutuhkan nama domain tersebut. Berikut contoh gambar cara berlangganan layanan hosting, bisa dilihat pada gambar 2.2. Langganan layanan hosting.

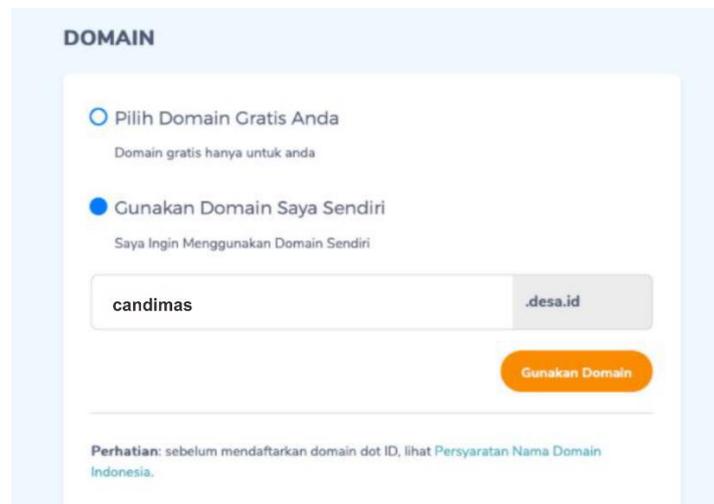


Gambar 2.2. Langganan layanan hosting.

### 3.4.3. Pemilihan nama domain

Pada pemilihan nama domain ini sangatlah penting, karena nama domain ini nantinya akan jadi alamat saat kita mengakses di halaman web. Bagian domain, Bisa memilih menu Gunakan Domain Saya Sendiri. Lalu, masukkan nama domain

website desa diikuti ekstensi .desa.id. Kemudian, klik Gunakan Domain. Langkah pengisian nama domain bisa dilihat pada gambar 3.3. Pemilihan nama domain desa.

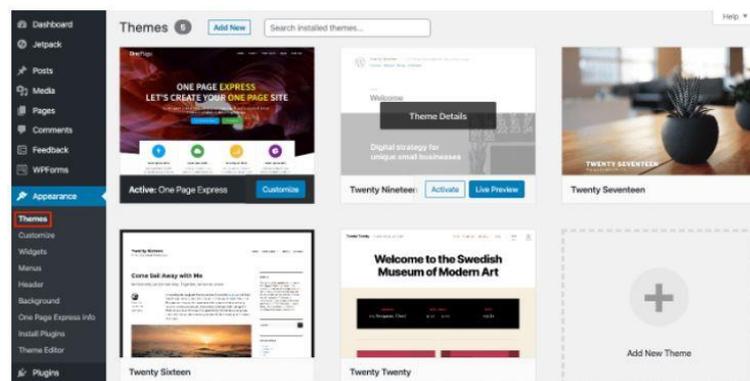


Gambar 2.3. Pemilihan nama domain desa.

### 3.4.4 Pemilihan Tema Website Desa

Langkah selanjutnya akan memilih tema untuk halaman website desa secara default, penulis akan memiliki tampilan website yang sama dengan website desa lain. Tentu akan terlihat kurang menarik.

Untuk itu, penulis memilih tema lain untuk website desa, agar lebih menarik dan beda dari yang lain.



Gambar 2.4. Pemilihan tema website desa.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil**

Sistem pelayanan masyarakat desa berbasis web adalah cara untuk mempermudah pelayanan desa dengan memasukan nya unsur teknologi informasi, khususnya untuk di bagian sistem administrasi. Saat ini kemajuan teknologi informasi sangat pesat, maka sangat disayangkan jika tidak memanfaatkan perkembangan kemajuan teknologi untuk memudahkan pekerjaan. Oleh karena itu penulis berkeinginan mengembangkan sistem pelayanan administrasi yang ada di kantor balai desa candimas dengan menggunakan sistem pelayanan berbasis web.

- Kelebihan

- a) Mampu melakukan layanan administrasi dimana saja.
- b) Memudahkan masyarakat dalam penginputan pengajuan perubahan data keluarga, data pernikahan, data kependudukan, dan data akte kelahiran.
- c) Meminimalisir waktu dalam pelayanan perubahan data kependudukan, data pernikahan, data keluarga, dan data akta kelahiran.

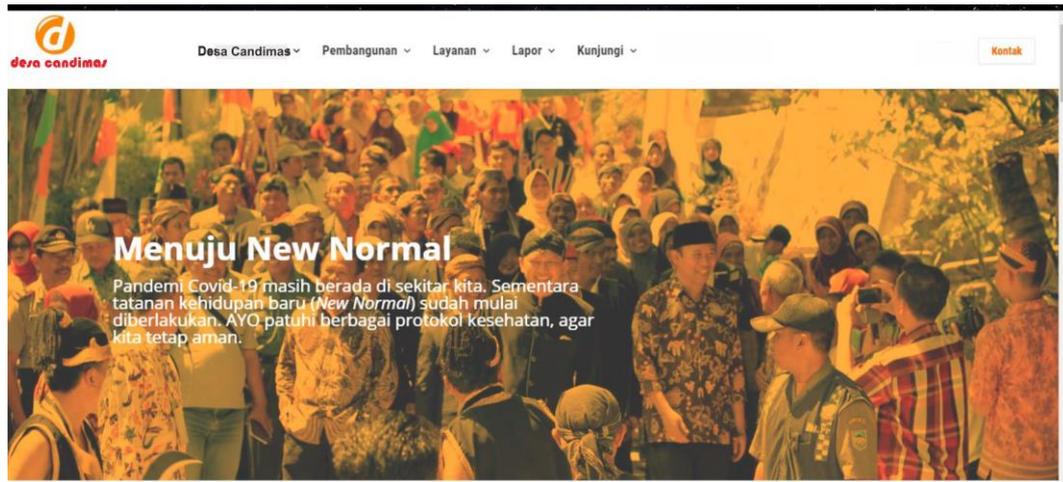
- Kelemahan

- a) Minim nya sdm tentang pengetahuan penggunaan fitur layanan akses di web.
- b) Harus ada nya perangkat yang bisa terhubung ke internet untuk melakukan akses pelayanan administrasi berbasis web.

#### **4.2 Pembahasan**

##### **4.2.1 Tampilan Halaman WEB Pelayanan Masyarakat**

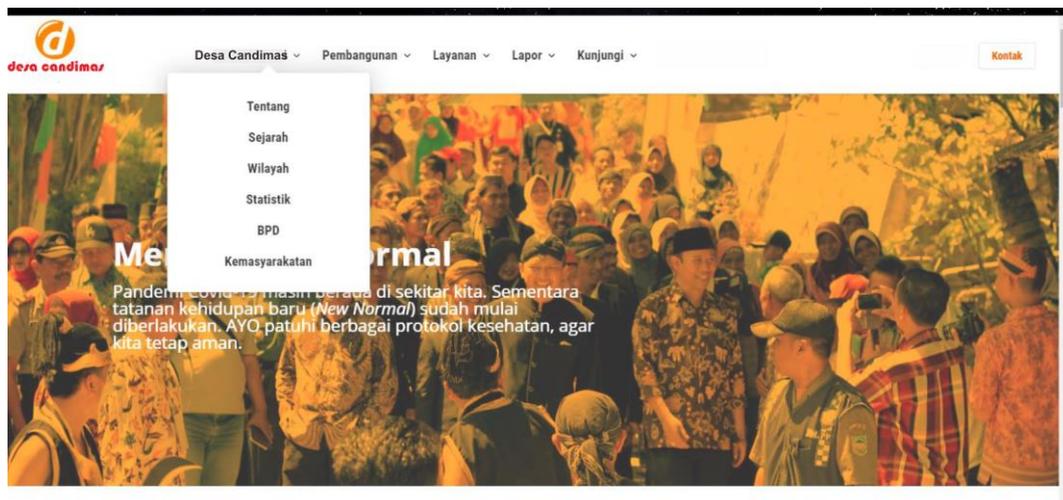
Tampilan awal saat mengakses website pelayanan desa candimas. Akan langsung di suguhkan tentang informasi terbaru tentang desa, dan peringatan tentang anjuran protokol kesehatan. Disitu ada banyak sekali fitur fitur yang bisa di akses seperti tentang desa candimas, pembangunan, layanan, lapor, kunjungi, belanja, dan prestasi. Tampilan awal halaman web desa candimas bisa di lihat pada gambar 3.5. Tampilan halaman awal web.



Gambar 3.5. Tampilan halaman awal web.

#### 4.2.2 Menu Tentang Desa Candimas Yang Ada Di Sistem Pelayanan Web Desa Candimas

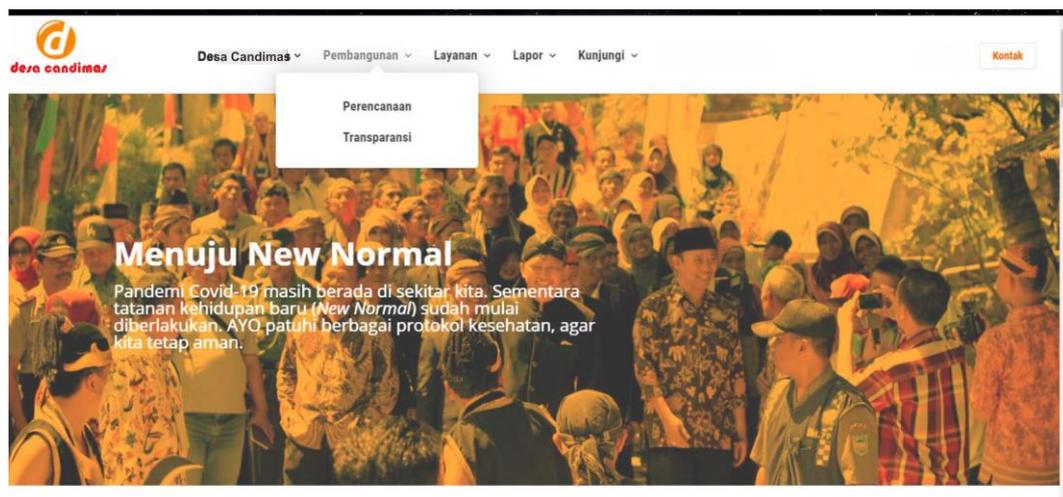
Di sub menu desa candimas ada beberapa informasi dan layanan tentang desa candimas, seperti layanan tentang desa candimas, sejarah desa candimas, tentang wilayah desa candimas, statistic desa candimas, bpd desa candimas, dan kemasyarakatan desa candimas. Menu dan layanan tersebut bisa dilihat pada gambar 3.6. Menu desa candimas.



Gambar 3.6 Menu desa candimas.

### 4.2.3 Menu Pembangunan Desa Candimas

Menu selanjutnya adalah menu pembangunan desa candimas, pada menu pembangunan ini ada dua informasi yaitu perencanaan, dan transparansi. Pada menu pembangunan desa candimas ini, dijelaskan tentang segala perencanaan pembangunan desa candimas dan ke transparansi pengolahan pembangunan dan biaya pembangunan desa candimas. Pada menu pembangunan di web desa candimas dapat dilihat pada gambar 3.7. Menu pembangunan desa candimas.

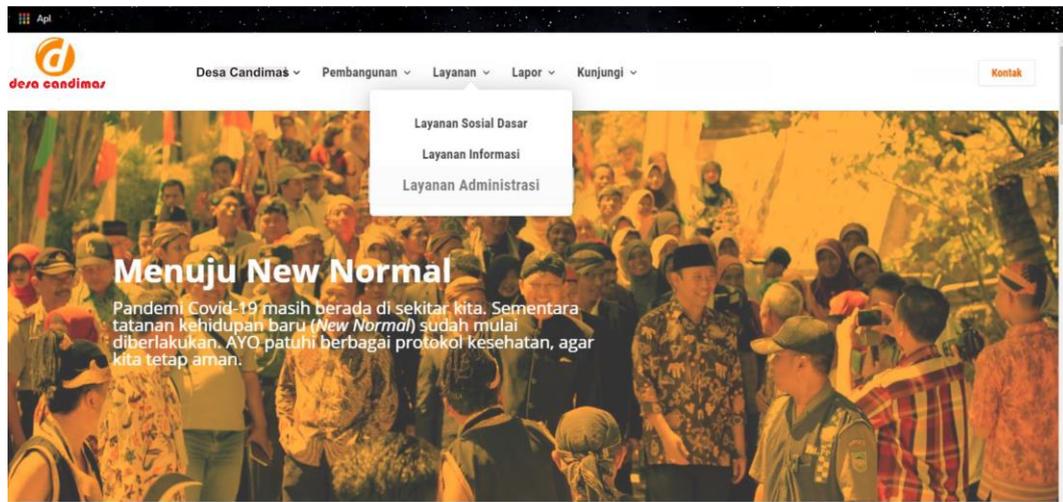


Gambar 3.7 Menu pembangunan desa candimas.

### 4.2.4 Menu Layanan Desa Candimas

Pada menu layanan desa candimas ini penulis akan menjelaskannya secara detail dikarenakan pada menu ini di jadikan sebuah solusi yang sangat berpengaruh pada desa, dikarenakan bisa mempermudah pekerjaan para aparat desa dan mempermudah masyarakat untuk melakukan pengaduan pelayanan administrasi, seperti perubahan kartu keluarga, perubahan data pernikahan, perubahan data kependudukan, dan perubahan akta kelahiran. Pada menu layanan ini terdapat beberapa layanan seperti layanan sosial dasar, layanan informasi, dan layanan administrasi. Pada layanan administrasi ini akan di berikan beberapa layanan perubahan data, yaitu perubahan data kartu keluarga, perubahan data pernikahan, perubahan data kependudukan, dan perubahan data akta kelahiran. Tampilan menu

layanan bisa di lihat pada gambar 3.8 Menu layanan desa candimas. Penulis akan menjelaskan beberapa menu layanan administrasi desa candimas.



Gambar 3.8. Menu layanan desa candimas.

Beberapa layanan perubahan data yang terdapat pada menu layanan administrasi.

#### 4.2.5 Login menu layanan administrasi

Di menu layanan administrasi ini diwajibkan untuk login terlebih dahulu menggunakan nik dan nokk untuk masuk ke menu layanan selanjutnya, yaitu menu layanan perubahan data kartu keluarga, layanan perubahan data pernikahan, layanan perubahan data kependudukan, dan layanan perubahan data akta kelahiran. Pada menu login layanan bisa dilihat pada gambar Gambar 3.9 Menu login layanan administrasi. Jika sudah login maka akan terdapat beberapa menu layanan seperti berikut :

Gambar 3.9 Menu login layanan administrasi.

a. Perubahan data kartu keluarga

Di tahap selanjutnya ini kita diminta menginput data apa saja yang akan dirubah seperti nama,ttl, dan yang lain nya. Jika sudah kita isi semua nya sesuai dengan data apa saja yang ingin kita rubah, lalu klik input di menu pojok kanan bawah, jika sudah kita input nanti nya kita akan di beritahu oleh kepala dusun setempat jika kartu keluarga kita sudah jadi dan tinggal di ambil saja di kantor bali desa candimas. Seperti dapat dilihat pada gambar 3.10. Perubahan data kartu keluarga.

Gambar 3.10. Perubahan data kartu keluarga

## b. Perubahan data pernikahan

Layanan administrasi perubahan surat pernikahan, sama halnya seperti perubahan data kartu keluarga kita diminta untuk menginputkan data apa saja yang akan kita rubah. Layanan perubahan data pernikahan sendiri bisa dilihat pada gambar 3.11. Layanan perubahan data pernikahan.

Candimas, .....

Hal : Permohonan

Kepada Yth :  
Ketua Pengadilan Agama candimas  
di  
candimas

Assalamu`alaikum wr.wb

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ..... bin .....
2. Umur : ..... tahun
3. Agama : .....
4. Pendidikan : .....
5. Pekerjaan : .....
6. Tempat / Alamat : Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten ..... Provinsi ..... sebagai pemohon ;

Dengan hormat, Pemohon mengajukan permohonan perubahan nama dengan dalil-dalil/alasan sebagai berikut :

1. Bahwa pada tanggal ..... Pemohon melangsungkan pernikahan dengan ..... binti ..... menurut agama Islam dihadapan Pegawai Pencatat Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan ..... Kabupaten ..... ;
2. Bahwa setelah pernikahan tersebut Pemohon dan Istri Pemohon telah hidup rukun sebagaimana layaknya suami istri serta telah dikaruniai ..... (.....) orang anak bernama :  
a. ....  
b. ....
3. Bahwa setelah pernikahan tersebut pemohon telah menerima Akta Nikah dari Kantor Urusan Agama Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas dengan Nomor ..... tanggal ..... ;
4. Bahwa sebelum menikah pemohon mempunyai nama ....., namun setelah menikah sesuai dengan adat istiadat orang lampung maka pemohon merubah dengan nama tua yakni ....., sehingga nama pemohon di dalam buku nikah dengan ..... Pemohon berbeda ;

**INPUT**

Gambar 3.11. Layanan perubahan data pernikahan.

c. Perubahan data kependudukan

Di layanan perubahan data kependudukan juga diminta untuk memasukan data-data yang akan di rubah lalu setelah itu di inputkan. Layanan perubahan data kependudukan sendiri bisa dapat dilihat pada gambar Gambar 3.12. Perubahan data kependudukan.

<b>SURAT KETERANGAN</b>		
Nomor :	101	/402.14/ 2013
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa candimas		
Dengan ini menerangkan bahwa :		
1. Nama Lengkap	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
2. Tempat /Tgl Lahir	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
3. Jenis Kelamin	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
4. Pekerjaan	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
5. Pendidikan Terakhir	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
6. Agama	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
7. NIK	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
8. Kewarganegaraan	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
7. Status Perkawinan	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
8. Alamat	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Perubahan Data Kependudukan		
<b>INPUT</b>		

Gambar 3.12. Perubahan data kependudukan

d. Perubahan data akte kelahiran.

Pada menu layanan perubahan data kelahiran kita juga di minta memasukan data-data apa saja yang ingin kita rubah, lalu setelah itu kita bisa meng input kan nya jika data data perubahan sudah di masukan. Layanan pelaporan kelahiran bisa di lihat pada gambar Gambar 3.13. Layanan perubahan data akta kelahiran.

Yang Bertanda tangan di Bawah ini :

Nama Lengkap : .....

NIK : .....

Umur : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Hubungan dengan si bayi : .....

Melaporkan bahwa telah lahir :

Pada Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Bertempat di : .....

Jenis Kelahiran : .....

Nama\*\*) : .....

Jenis Kelamin\*\*) : .....

Anak Ke : .....

Dari seorang ibu:

Nama Lengkap : .....

NIK : .....

Umur : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Terlampir disertakan Persyaratan- persyaratan Sebagai Berikut:

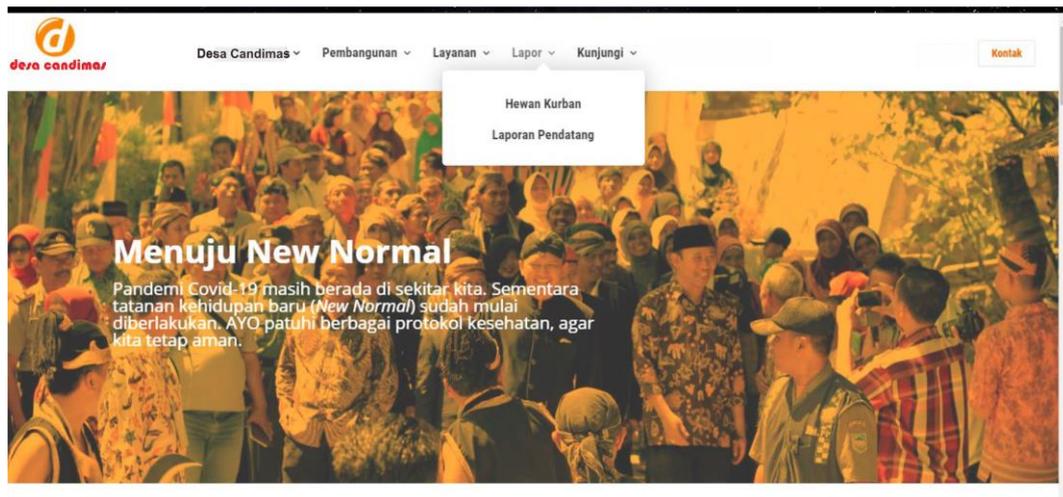
1. Surat Keterangan dari Penolong Kelahiran
2. KTP dan Kartu Keluarga Orang Tua
3. Buku Nikah / Akta Perkawinan Orang Tua
4. Foto Copy Ijazah yang sudah dimiliki
5. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Lurah
6. Data Saksi – saksi ( 2 Orang-orang Saksi)

**INPUT**

Gambar 3.13. Layanan perubahan data akta kelahiran

#### 4.2.6 Menu Layanan Laport

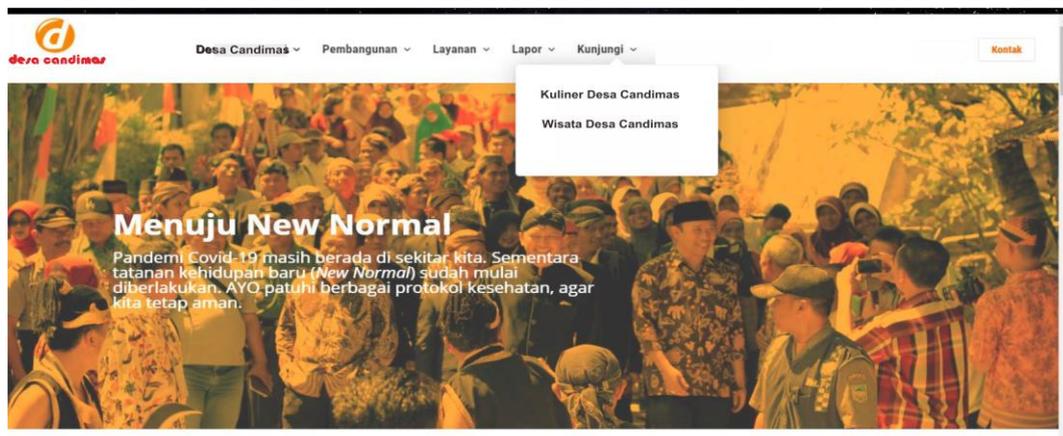
Pada layanan laport disini di sediakan untuk, melapor tentang pendatang baru yang ingin tinggal di desa candimas, lalu ada layanan laport hasil kegiatan penyembelihan hewan kurban. Pada menu layanan laport dapat di lihat pada gambar Gambar 3.14. Layanan laport.



Gambar 3.14. Menu tampilan layanan lapor.

#### 4.2.7 Menu Layanan Kunjungi

Di menu layanan akhir ada layanan kunjungi, menu ini di peruntukan untuk wisatawan atau warga luar daerah yang ingin mengetahui tentang tempat-tempat wisata maupun kuliner desa candimas. Menu kunjungi bisa dilihat pada gambar Gambar 3.15. Menu layanan kunjungi.



Gambar 3.15. Menu layanan kunjungi.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Sistem informasi pelayanan masyarakat berbasis web.
2. Sistem informasi pelayanan masyarakat berbasis web, mempermudah masyarakat desa candimas dalam pengurusan perubahan data dimanapun dan kapanpun.
3. Mempersingkat waktu dalam pelayanan perubahan data masyarakat desa candimas.
4. Data masyarakat tersimpan dan terkomputerisasi dengan baik.

#### **4.2 Saran**

1. Operator pelayanan administrasi desa candimas harus lebih sering aktif pada halaman pelayanan masyarakat berbasis web.
2. Penguatan akses internet untuk kantor balai desa candimas untuk lebih menunjang pelayanan masyarakat berbasis web.
3. Melakukan sosialisasi terhadap masyarakat desa candimas untuk bagaimana cara mengakses dan melakukan perubahan data di sistem pelayanan administrasi berbasis web.

## DAFTAR PUSTAKA

Pemanduan Sistematika penulisan laporan kerja praktek

Bobby Rusdiana,"Pengertian,Perbedaan Sistem dan Prosedur",25 July 2017.

<<https://bobyusdiana.blogspot.com/2017/07/pengertian-perbedaan-sistem-dan-prosedur.html?m1>.

Bob Susanto," Pengertian Pelayanan menurut para ahli"9 October 2016.

<<https://www.seputarpengetahuan.co.id/2016/10/pengertian-pelayanan-menurut-para-ahli-lengkap.html>.

## **LAMPIRAN**

1. Bukti – bukti kegiatan (Foto)
2. Form Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing
3. Form Kegiatan Kerja Praktek
4. Presensi Kerja Praktek
5. Foto Copy Surat Keputusan Kerja Praktek