

TUGAS AKHIR
SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI DATA
KEPENDUDUKAN PADA KANTOR KELURAHAN
DEMANGAN KABUPATEN BOYOLALI



DISUSUN OLEH :

MARWATI BAY

18001485

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA
YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Informasi Administrasi Data Kependudukan Pada Kantor

Kelurahan Demangan Kabupaten Boyolali

Nama : Marwati Bay

NIM : 18001485

Program Studi : Manajemen

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Studi Diploma Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa.

Pada : hari/Tanggal :

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.
NIK. 10600102

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI DATA KEPENDUDUKAN PADA KANTOR KELURAHAN DEMANGAN KABUPATEN BOYOLALI

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Manajemen. Disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Anung Pramudyo, S.E., M.M.
NIP. 197802042005011022

Siti Nurhayati, S.E.,M.M.

Mengetahui,

Ketua STIB Kumala Nusa

Anung Pramudyo, S.E., M.M.
NIP. 197802042005011022

MOTO

“ Man Jadah Wa Jada : Siapa Yang Bersungguh-Sungguh Dia Akan Berhasil”

“Rahmat sering datang kepada kita dalam bentuk kesakitan, kehilangan dan kekecewaan; tetapi kalau kita sabar, kita segera akan melihat bentuk aslinya”

(Joseph Addison)

“ Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya; hidup di tepi jalan dan dilempari orang dengan batu, tetapi dibalas dengan buah”

(Abu Bakar Sidik)

“Berangkat dengan penuh keyakinan. Berjalan dengan penuh keikhlasan. Istiqomah dalam menghadapi cobaan. YAKIN, IKHLAS, ISTIQOMAH”

“ jika kamu ingin sukses dan bahagia, muliakanlah Ibu dan Ayahmu kerana mereka adalah salah satu wakil dari Allah yang menentukan takdir anaknya karena Riddho Allah, Ridho Orang Tua”

“ Jangan pernah meremehkan sesuatu hal yang bersifat kecil, karena dari kecilah semua akan menjadi besar”

“ Tidak ada yang tidak mungkin apabila kita mau berusaha, bersabar dan berdoa”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Allah yang selalu memberi saya kekuatan, kesabaran serta kesehatan dalam menyusun Tugas Akhir ini dari awal sampai selesai.
2. Kepada Bapak dan Ibu yang saya cintai, yang telah merawat, membesarkan saya dan yang selalu mendoakan, membimbing, mendukung dan memberikan semangat/nasihat dalam hal apapun dikehidupan saya setiap harinya tiada henti sampai saat ini.
3. Kakak-kakak saya yang selalu memberikan doa dan dorongan kepada saya untuk menjadi lebih baik lagi.
4. Kepada Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan nasihat buat saya.
5. Seluruh Dosen dan Staff Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta atas segala bantuannya.
6. Terima kasih untuk almamaterku dan teman-teman seperjuangan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan banyak nikmat-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Informasi Administrasi Data Kependudukan” Pada Kantor Kelurahan Demangan Kabupaten Boyolali”

Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada program studi Diploma Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan berupa saran, dorongan, bimbingan serta keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang baik bagi penulis. Oleh karena itu, dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
2. Bapak Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
3. Seluruh Staff Pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
4. Kepada Bapak dan Ibu yang saya cintai, yang telah merawat, membesarkan saya dan yang selalu mendoakan, membimbing, mendukung dan memberikan

semangat/nasihat dalam hal apapun dikehudupan saya setiap harinya tiada henti sampai saat ini.

5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritiknya. Akhir kata semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan banyak manfaat bagi semua.

Yogyakarta, Juni 2021

Penulis

Marwati Bay

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Pengertian sistem informasi	6
1. Sistem	6
2. Informasi	9
3. Sistem Informasi	11
B. Penegrtian Administrasi Kependudukan.....	12
1. Administrasi	13
2. Fungsi administrasi	13

3. Jenis administrasi	14
4. Kependudukan.....	15
5. Administrasi Kependudukan.....	15
C. Pengertian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	16
D. Kerangka Pemikiran.....	18
BAB III METODE PENELITIAN	19
A. Lokasi Penelitian	19
B. Jenis Penelitian.....	19
C. Jenis Data	20
D. Metode Pengumpulan Data	20
E. Metode Analisis Data	21
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	23
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	23
1. Sejarah Kecamatan Boyolali.....	23
2. Visi Dan Misi Kecamatan Boyolali	23
3. Sistem Pemerintah	24
4. Struktur Organisasi Kecamatan Boyolali	25
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	36
1. Kesimpulan	36
2. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

2.1 . Transformasi data menjadi informasi	9
2.2 . Persyaratan Pengurusan administrasi KTP-EI	
2.3 . Kerangka Pemikiran.....	18
2.4 . Struktur Organisasi	25

ABSTRAK

Kantor Kelurahan Desa Demangan Kabupaten Boyolali ini mempunyai sistem informasi agar dapat mempermudah proses lebih cepat dan efektif dalam melakukan pembuatan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Surat Keterangan Kelahiran, Kematian, Pendetang dan Pindah, serta dapat mempermudah, mempercepat, dan memperlancar informasi Kependudukan. SIAK ini juga dapat di gunakan untuk dapat mementau perkembangan data dan jumlah penduduk, Status penduduk, Status pekerjaan, Pekerjaan penduduk, Tingkat Pendidikan di Kelurahan Demangan Sambu, Kabupaten Boyolali.

Kata Kunci : *Data, Sistem informasi, pendataan, Kependudukan*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang sangat pesat seperti sekarang ini, baik di instansi pemerintah maupun swasta dituntut untuk dapat mengikuti serta mengetahui derasnya arus informasi dalam segala bidang khususnya dalam bidang komputer. Pemerintahan Desa (Kelurahan) merupakan salah satu pemerintahan yang bertugas mengatur, mengelola sumber daya dalam pemerintahan di tingkat Desa dan mempunyai kewajiban untuk penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat.

Pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil merupakan sub-sub pilar dari administrasi kependudukan perlu ditata dengan sebaik-baiknya agar dapat memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan. Pengelolaan pendaftaran penduduk merupakan tanggung jawab pemerintah Desa/Kelurahan selaku ujung tombak pendaftaran penduduk. Dalam pelayanan tersebut perlu dilakukan dengan benar, cepat dan tepat agar penduduk sebagai pelanggan merasa mendapat pelayanan yang memuaskan.

Di era moderen ini, pesatnya perkembangan teknologi menurut instansi-intansi pemerintahan di tingkat Desa harus menerapkan sebuah

pengolahan data yang terkomputerisasi dan terotomatisasi sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat. Sistem informasi kependudukan dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dalam hal pelayanan masyarakat.

Dengan demikian, di dalam melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan kependudukan, pembangunan administrasi kependudukan sebagai sebuah sistem merupakan bagian yang tak terpisahkan dari administrasi pemerintahan dan negara dalam memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan terhadap hak-hak individu penduduk. Perlindungan tersebut berupa pelayanan negara melalui penerbitan dokumen kependudukan seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI).

Dengan jumlah penduduk yang cukup besar dan maraknya berbagai kejahatan kriminal dan terorisme baik dalam skala nasional maupun internasional, dengan pemalsuan dokumen identifikasi kependudukan (termasuk paspor, KTP-EI, dll), diperlukan adanya penataan agar administrasi kependudukan dapat lebih tertib dari tahun ke tahun dan terpadu secara nasional. Meningkatnya ketertiban dan keterpaduan administrasi kependudukan akan sangat berguna bagi perumusan kebijakan, perencanaan dan pelaksanaan berbagai program pembangunan. Dengan adanya kemajuan teknologi informasi dalam mendukung berbagai kegiatan, termasuk pelayanan administrasi kependudukan merupakan suatu tuntutan yang tidak bisa diabaikan

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut yang akan dituangkan dalam bentuk tugas akhir dengan judul : **“SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI DATA KEPENDUDUKAN PADA KANTOR KELURAHAN DEMANGAN KABUPATEN BOYOLALI”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan, maka perumusan masalah dari penelitian ini adalah: “Bagaimana Sistem Informasi Administrasi Data Kependudukan pada Kelurahan Demangan?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui SIAK di Kelurahan Demangan
- b. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan SIAK.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah:

1. Bagi Mahasiswa

Manfaat penelitian ini adalah :

Untuk menembah wawasan dan meningkatkan kemampuan peneliti dalam mengaplikasikan ilmu Manajemen Administrasi Perkantoran

2. Bagi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa

Untuk memperluas pengenalan Program Studi D3 Manajemen Administrasi Perkantoran serta memperketat kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa dengan kelurahan demangan.

3. Bagi Kelurahan Demangan, untuk di bawah memberikan sumbangan yang berguna bagi kecamatan maupun bagi aparat kecamatan dalam hal Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem Informasi

1. Sistem

Sistem berasal dari bahasa *Latin* (*System*) dan bahasa (*Sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dibungkam bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut (Robert G. Murdick) suatu sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kegiatan atau suatu prosedur atau bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan atau tujuan-tujuan bersama dengan mengoperasikan data atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan energi atau barang.

menurut (Gordon B. Davis) bahwa sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud. Gordon menekankan tentang batasan bahwa sistem harus berada di bawah pengendalian manusia. Ini dapat dijalankan dengan mengatur unsur-unsurnya atau dalam aturan operasi sistemnya. Jadi, suatu sistem meliputi bagian atau sub-sub sistem yang berinteraksi secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu. Secara garis besar, elemen-elemen dalam sistem itu adalah sebagai berikut (Sedarmayati, 2003) :

- a. Masukan (*Input*) adalah sub-sub elemen yang diperlukan sebagai masukan untuk berfungsinya sistem.

- b. Proses adalah suatu kegiatan yang berfungsi untuk mengubah masukan sehingga menghasilkan suatu (keluaran) yang direncanakan.
- c. Keluaran (*Output*) ialah hal yang dihasilkan oleh proses.
- d. Dampak adalah akibat yang dihasilkan oleh kekurangan setelah beberapa waktu lamanya.
- e. Umpan Balik (*feedback*) ialah juga merupakan hasil dari proses yang sekaligus sebagai masukan untuk sistem tersebut.
- f. Lingkungan (*Environment*) ialah dunia di luar sistem yang mempengaruhi sistem tersebut.

Suatu sistem mempunyai ciri-ciri karakteristik yang terdapat pada sekumpulan elemen yang harus dipahami dalam mengidentifikasi pembuatan sistem. Adapun karakteristik sistem (Hutahean, 2005) yang dimaksud adalah sebagai berikut:

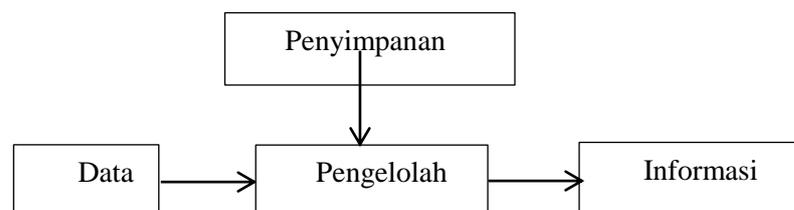
- a. Komponen Sistem terdiri dari jumlah komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan. Komponen sistem dapat berupa subsistem atau bagian-bagian dari sistem.
- b. Batasan Sistem (*boundary*) Daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luar dinamakan dengan batasan sistem. Batasan 10 sistem ini memungkinkan sistem dipandang sebagai satu kesatuan dan juga menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tertentu.

- c. Lingkungan Luar Sistem (*environment*) Lingkungan adalah apapun di luar batas sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan ini dapat bersifat menguntungkan atau merugikan
- d. Penghubung Sistem (*interface*) Media penghubung diperlukan untuk mengalirkan sumber daya dari sub sistem ke sub sistem lainnya dinamakan penghubung sistem.
- e. Masukkan Sistem (*input*) Energy yang dimasukkan ke dalam sistem dinamakan dengan masukan sistem (*input*) dapat berupa perawatan dan masukan sinyal. Perawatan ini berfungsi agar sistem dapat beroperasi dan masukan sinyal adalah energy yang diproses untuk menghasilkan keluaran (*output*).
- f. Keluaran Sistem (*output*) Keluaran sistem adalah energi yang diolah dan diklarifikasikan menjadi keluaran yang berguna (contoh: informasi), dan sisa pembuangan (contoh: panas dari computer). Keluaran sistem dapat menjadi inputc bagi subsistem lainnya atau kepada supra system.
- g. Pengolah Sistem Pengolah sistem ini merubah input melalui proses menjadi output (transformasi/proses), juga memperhitungkan batas-batas sistem/subsistem dan pengaruh dari lingkungan baik yang bersifat menguntungkan atau merugikan.
- h. Sasaran Sistem Sistem pasti memiliki tujuan (goal) atau sasaran (objective), sasaran sistem ini menentukan input yang dibutuhkan dan output yang dihasilkan.

2. Informasi

Informasi dapat didefinisikan sebagai data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau data item. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian atau kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (events) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Di dalam suatu bisnis, kejadian-kejadian nyata yang sering terjadi adalah perubahan dari suatu nilai yang disebut dengan transaksi. (Jogiyanto, 2001).

Pengolahan data adalah: kegiatan pikiran dengan bantuan tangan atau suatu peralatan, dengan mengikuti serangkaian langkah, perumusan atau pola tertentu untuk mengubah data, sehingga data tersebut bentuk, susunan, sifat atau isinya menjadi lebih berguna. Begitu eratnya hubungan antara data dan informasi, boleh dikatakan hubungan antara data dan informasi adalah seperti bahan baku dan barang jadi seperti yang digambarkan dibawah ini.



Gambar. 2.1 Transformasi data menjadi informasi

Transformasi data menjadi informasi menyebabkan naiknya nilai tambah data tersebut. Informasi dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan yang relevan untuk mengatasi ketidaktahuan dan ketidakpastian serta menambah pengetahuan tentang situasi yang akan dihadapi. Oleh sebab itu,

perlu dipahami bahwa pemakaian informasi jauh lebih penting karena informasilah salah satu aspek yang dipakai untuk menunjang keputusan manajemen. Untuk memperoleh keputusan yang efektif maka informasi haruslah yang berkualitas baik. Menurut Burch dan Grudnitski dalam (Kumorotomo, 1994: 11) menyebutkan adanya tiga pilar utama yang menentukan kualitas informasi, yaitu: akurasi, ketepatan waktu dan relevansi. Syarat-syarat tentang informasi yang lebih baik yang lebih lengkap diuraikan oleh pakar (Kumorotomo, 1994: 11). Berikut ini adalah syarat-syarat yang dimaksud:

1. Ketersediaan Syarat yang mendasar bagi suatu informasi adalah tersedianya informasi itu sendiri. Informasi harus dapat diperoleh bagi orang yang hendak memanfaatkannya.
2. Mudah dipahami Informasi harus memudahkan pembuat keputusan, baik yang menyangkut pekerjaan rutin maupun keputusan-keputusan yang bersifat strategis. Informasi yang rumit dan berbelit-belit hanya akan membuat kurang efektifnya keputusan manajemen.
3. Relevansi Informasi yang diperlukan benar-benar relevan dengan permasalahan, misi dan tujuan organisasi.
4. Bermanfaat Sebagai konsekuensi dari syarat relevansi, informasi juga harus bermanfaat bagi organisasi. Karena itu informasi juga harus dapat tersaji dalam bentuk-bentuk yang memungkinkan pemanfaatan oleh organisasi yang bersangkutan.

5. Ketepatan waktu Informasi harus tersedia tepat pada waktunya. Terutama pada saat organisasi membutuhkan informasi ketika manajer hendak membuat keputusan-keputusan krusial.
6. Keandalan Informasi harus diperoleh dari sumber-sumber yang dapat diandalkan kebenarannya.

Pengolah data atau pemberi informasi harus dapat menjamin tingkat kepercayaan yang tinggi atas informasi yang disajikannya.

7. Akurasi Informasi bersih dari kesalahan dan kekeliruan. Ini juga berarti informasi harus jelas secara akurat mencerminkan makna yang terkandung dari data pendukungnya.
8. Konsisten Informasi tidak boleh mengandung kontradiksi didalam penyajian karena konsistensi merupakan syarat penting bagi dasar pengambilan keputusan. Tampak bahwa ada berbagai macam syarat yang harus dipenuhi bagi informasi untuk kepentingan pengambilan keputusan. Pengolah data atau penyedia informasi harus memperhitungkan segi-segi waktu penyajian, isi, format maupun segi-segi lain dari informasi tersebut. Ini dapat di pahami karena di dalam organisasi moderen, kualitas informasi yang dipergunakan dalam manajemen itulah yang akan menentukan efisiensi dan efektifitas organisasi yang bersangkutan.

3. Sistem Informasi

Menurut Kenneth dan Jane, 2007 dalam (Sunyoto, 2014: 47) bahwa sistem informasi secara teknis dapat didefinisikan sebagai sekumpulan

komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan atau mendapatkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi.

B. Pengertian Administrasi Kependudukan

Negara Kesatuan Renegara Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan UUD RI Tahun 1945 pada hakikatnya berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap penduduk. Untuk memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum setiap Penduduk Indonesia, perlu dilakukan pengaturan tentang Administrasi Kependudukan (UU No. 23 Tahun 2006). Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan negara dan pembangunan sektor lain (UU No. 23 Tahun 2006 pasal 1). Dengan demikian, administrasi kependudukan merupakan hal yang sangat penting untuk dilaksanakan mulai dari satuan pemerintahan terkecil seperti Desa/Kelurahan hingga pada skala nasional. Pengelolaan Administrasi kependudukan memiliki fungsi strategis sebagai dukungan informasi tentang kependudukan bagi pembuatan kebijakan dalam rangka pelayanan

negara serta kepentingan warga untuk mengakses informasi hasil administrasi kependudukan tersebut.

1. Administrasi

Administrasi adalah proses kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok atau lebih secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi administrasi antara lain :

a. *Planning* (perencanaan)

Yaitu dalam kegiatan administrasi atau ketatausahaan pasti memerlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang seperti pengumpulan data, dimana dalam kegiatan tersebut administrasi sangat dibutuhkan.

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian dimana setiap melakukan kegiatan organisasi pasti sangat membutuhkan administrasi seperti dalam penetapan tugas atau pekerja.

c. *Staffing* (pengadaan tenaga kerja)

Merupakan praktek menemukan, menilai mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja atau memberhentikan jika tidak dibutuhkan.

d. *Directing* (pemberian bimbingan)

Dengan usaha dalam membimbing, memberikan saran-saran, memasukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugasnya dapat dilakukan semaksimal mungkin, dengan hasil yang memuaskan.

e. *Coordinating* (pengkoordinasian)

Yang itu proses *Coordinating* dimana seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi yang dilaksanakan bisa bersatu dan dapat sikron dengan tempat waktu.

f. *Budgeting*(penggagaran)

Yaitu bagaimana cara merencanakan keuangan, berapa anggaran yang diperlukan, darimana pembiayaannya,perhitungan uang masuk dan keluarnya, serta pengawasan yang dilakukan.

3. Jenis-jenis administrasi

- a. Administrasi publik : dalam adminstrasi publik pokok kajian yang dibahas adalah tiga elemen utama dalam sebuah Negara. Ketiga elemen tersebut yaitu lembaga legislative, eksekutif sera yudikatif.
- b. Administrasi lingkungan hidup : sebuah rangkayan kegiatan yang dilaksanakan pemerintah dan masyarakat yang tujuannya untuk mewujudkan wawasan lingkungan serta tanpa mengesampingkan kualitas manusia dan lingkungan.

- c. Administrasi Negara : Administrasi yang berkaitan dengan publik seperti kebijakan publik, pengaturan, penyelenggaraan Negara, dan tujuan Negara.
 - d. Administrasi pembangunan : sistem administrasi yang dibuat untuk melakukan pengendalian usaha oleh pemerintah
 - e. Administrasi kependudukan : Adalah yang berkaitan dengan kegiatan kependudukan seperti pencatatan sipil, pendaftaran penduduk, pengelolaan informasi penduduk.
 - f. Administrasi keuangan : administrasi yang berkaitan dengan keuangan untuk mencapai tujuan dari sebuah organisasi.
 - g. Administrasi pendidikan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengarahan di bidang pendidikan.
4. Kependudukan

Kependudukan adalah warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia, hal ini yang berkaitan dengan jumlah, struktur, umur, jenis kelamin, agama, kelahiran, perkawinan, kehamilan, kematian, persebaran, mobilitas dan kualitas serta ketahanannya yang menyangkut politik, ekonomi, sosial, dan budaya.

5. Administrasi Kependudukan

Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk dan catatan Sipil, pengelolaan

informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain (Pasal 1 UU No. 23 Thn 2006). Hakikat administrasi kependudukan adalah pengakuan negara terhadap hak publik (domisili, pindah-datang) dan hak Sipil penduduk di bidang administrasi kependudukan.

C. Pengertian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Sistem informasi administrasi kependudukan memiliki nilai strategis bagi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, sehingga perlu pengelolaan informasi administrasi kependudukan secara terkoordinasi dan berkesinambungan. Untuk menjamin akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan, perlu menetapkan kebijakan dan sistem informasi administrasi kependudukan secara nasional. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dalam KEPPRES RI No. 88 Tahun 2004 Pasal 3). Dimana, SIAK adalah software pemerintahan yang berguna untuk menunjang kinerja pemerintah dalam mendata data kependudukan pada setiap tingkatan wilayah pemerintahan mulai dari tingkatan yang tertinggi sampai tingkatan yang paling rendah. Dalam KEPPRES RI No. 88 Tahun 2004 dikemukakan bahwa SIAK adalah sistem informasi nasional yang memanfaatkan teknologi informasi dan

komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan (pasal 1 ayat 3).

Adapun tujuan diselenggarakannya sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas pelayanan kualitas penduduk dan pencatatan Sipil.
2. Penyediaan data untuk perencanaan pembangunan dan pemerintahan.
3. Penyelenggaraan pertukaran data secara tersistem dalam rangka verifikasi data individu dalam pelayanan negara.

Dalam pelaksanaan sistem Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data kependudukan dilaksanakan mulai dari tingkatan provinsi, kabupaten/kota, kecamatan atau kelurahan. Dalam rangka penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data kependudukan tersebut maka dibangun fasilitas untuk melakukan pengumpulan, pengelolaan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil untuk penerbitan dokumen, serta penyajian informasi kependudukan.

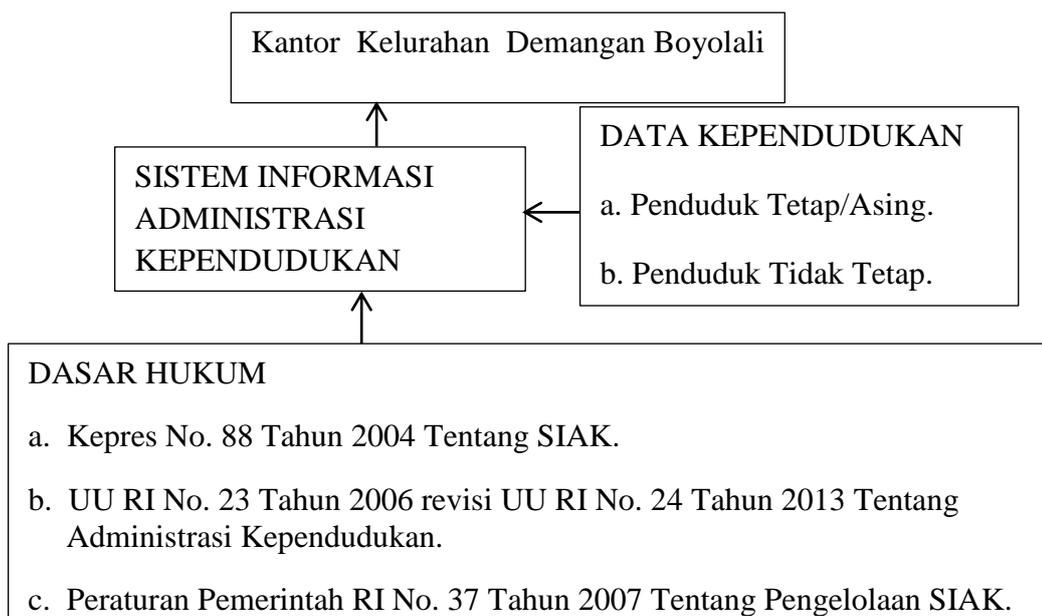
Informasi administrasi kependudukan (SIAK) di Kantor Kelurahan/ Desa Demangan Sambi Boyolali sebagai instansi pelaksana penyelenggaraan administrasi kependudukan memberikan salah satu pelayanan dalam bentuk Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) adalah suatu identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang dapat diterbitkan oleh instansi pelaksana baik Camat maupun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun persyaratan yang harus

dipenuhi oleh masyarakat yang mengajukan permohonan penerbitan KTP-EI baru/pengganti/hilang/rusak, yaitu :



Gamabr 2.2 Persyaratan Pengurusan administrasi KTP-EI

D. Kerangka Pemikiran



Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Objek penelitian tugas akhir ini adalah pada Kantor Kelurahan Demangan, Sambu, Boyolali. Dimana yang menjadi titik berat permasalahannya adalah tentang sistem informasi Pengolahan data penduduk di Desa Demangan agar bisa membantu memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi saat ini.

B. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu metode penelitian yang memerlukan pemahaman secara mendalam dan menggambarkan secara jelas mengenai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) pada Kantor Kelurahan Demangan, Sambu, Boyolali. Dimana, menurut (Moleong, 2011: 9) metode penelitian kualitatif adalah pengamatan, wawancara, atau pengolahan dokumen, metode kualitatif ini digunakan karena beberapa pertimbangan. Pertama, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara penelitian dan responden. Kedua, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

C. Jenis Data

Jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Dalam hal ini data primer yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara pada Kantor Kelurahan Desa Demangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Dalam hal ini data sekunder yaitu data yang dikumpulkan oleh penulis dari dokumen-dokumen yang ada di sistem administrasi data kependudukan pada Kantor Kelurahan Desa Demangan.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui tanya jawab mengenai hal-hal yang berhubungan langsung dengan masalah yang sedang diteliti. Pihak-pihak yang diwawancarai oleh penulis diantaranya :

- a. Sekretaris Kelurahan Demangan
 - b. Beberapa Pegawai Kelurahan.
2. Pengamatan Langsung (*Observasi*)

Merupakan metode pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian, yaitu Kantor Kelurahan Desa Demangan.

mengenai keberadaan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK).

E. Metode Analisis Data

Di dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif. Metode Deskriptif adalah suatu penelitian yang dilakukan dengan tujuan utama untuk memberikan gambaran atau deskripsi tentang suatu keadaan secara objektif. (Nazir, 2005).

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dokumen dan bahan-bahan lainnya, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. (Sugiono, 2003).

Dari definisi-definisi menurut kedua ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa metode deskriptif dengan melalui observasi,

wawancara, dan dokumentasi agar suatu kejadian dapat tergambarkan dengan jelas dengan interpretasi yang tepat. Sehingga dapat menjelaskan dan mendeskripsikan sistem administratif data kependudukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Instansi

1. Sejarah Umum

Kelurahan Demangan berada di Kecamatan Sambi bagian timur yang berbatasan dengan empat Kelurahan, Yaitu Kelurahan Tempursari, Jagoan, Kepoh dan Senting. Di bagian barat berbatasan dengan Kelurahan Tempursari dan Kelurahan Jagoan yang di batasi dengan persawahan yang membentang dan sungai yang melintang. Bagian utara antara Kelurahan Demangan dengan Kepoh di batasi dengan jalan yang melintang anantara kedua Kelurahan tersebut. Di bagian timur adalah berbatasan dengan Kelurahan Senting.

2. Visi Dan Misi

Visi dan Misi Kabupaten Boyolali

Boyolali adalah sebuah Kabupaten di Provinsi Jawa Tengah. Pusat administrasi berada di Kemiri dan Mojosongo, terletak sekitar 25 km sebelah barat Kota Surakarta. Kabupaten ini berbatasan dengan Kabupaten Semarang dan Kabupaten Grobogan di utara, Kabupaten Sragen, Kabupaten Karanganyar, Kabupaten Sukoharjo, dan Kota Surakarta (Solo) di timur, Kabupaten Klaten dan Kabupaten Sleman (Daerah Istimewa Yogyakarta) di selatan, serta Kabupaten Magelang

dan Kabupaten Semarang di barat, Kabupaten ini termasuk kawasan Solo Raya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan sistem informasi administrasi data kependudukan Kelurahan Boyolali menetapkan Visi dan Misi sebagai berikut:

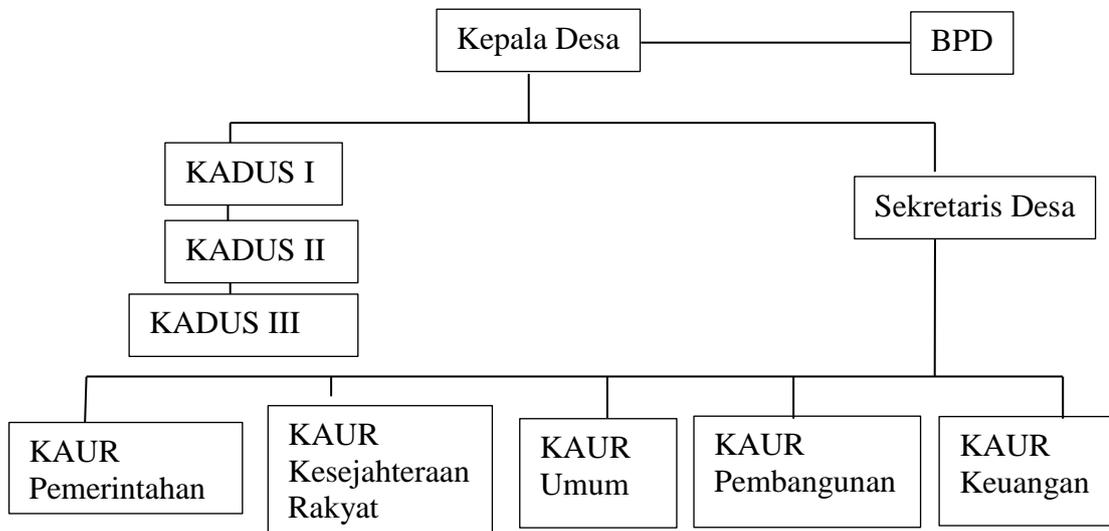
1. Visi

"Pro Investasi Mewujudkan Boyolali Yang Maju dan Lebih Sejahtera"

2. Misi

1. Boyolali, melanjutkan semangat Pro Investasi.
2. Boyolali membangun untuk perubahan.
3. Boyolali, bersih, berintegritas, sejahtera.
4. Boyolali, Sehat, Produktif dan Berdaya Saing.
5. Boyolali, lumbung padi dan pangan nasional.
6. Boyolali kota susu, produsen daging dan hasil ternak/perikanan.
7. Boyolali, lebih maju dan berteknologi

3. Struktur Organisasi



Gambar. 4.1 Struktur Organisasi Kelurahan Boyolali

B. Pembahasan

1. Tujuan Dan Sasaran Sistem Informasi Administrasi Data

Kependudukan

Setiap instansi pasti mempunyai tujuan yang ingin ditetapkan, adapun tujuan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan Boyolali antara lain:

- a. Meningkatkan sistem pelayanan.
- b. Meningkatkan sumber daya manusia yang profesional.
- c. Meningkatkan tertip sistem administrasi.
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana.

Sasaran utama dalam melaksanakan tugas pemerintah untuk melakukan pelayanan pemerintah, swasta dan masyarakat secara profesional adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan peningkatan pelayanan administrasi dan instansi dari tahun ke tahun.
- b. Terwujudnya pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana pendukung pelayanan.
- c. Terwujudnya peningkatan pelayanan pimpinan dan instansi pemerintah.

2. Cara Pencapaian Tujuan Sasaran Sistem Informasi Administrasi

Data Kependudukan

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Sasaran Sistem Informasi Administrasi Data Kependudukan menetapkan beberapa hal yang meliputi :

- a. Kebijakan
 - 1) Pengaturan pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil untuk pengembangan sistem administrasi serta menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran tugas pelayanan.
 - 2) Pengaturan penyelenggaraan pemerintah berdasarkan profesionalisme.
 - 3) Pengaturan sistem pelayanan sistem administrasi dalam pelayanan.
- b. Program
 - 1) Peningkatan aparature serta sarana dan prasarana pendukung tugas pelayanan sistem administrasi.
 - 2) Peningkatan pengelolaan administrasi.

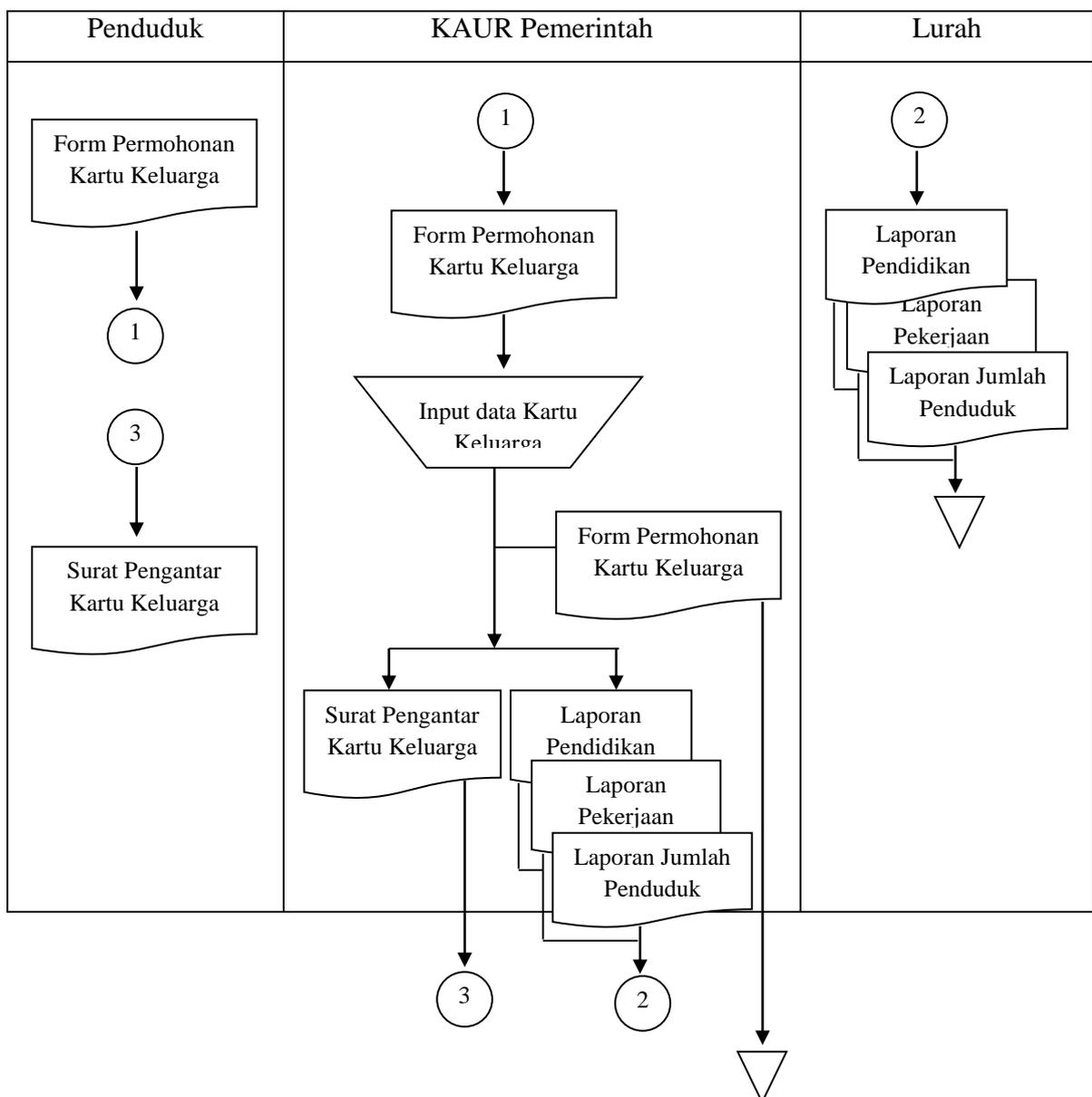
c. Kegiatan

- 1) Melaksanakan pelayanan sistem administrasi data kependudukan.
- 2) Memberikan pelayanan kepada pimpinan dan instansi yang meliputi :
 - a. Peningkatan pelayanan sistem pencatatan data kartu keluarga.
 - b. Peningkatkan pelayanan sistem pencatatan data KTP.
 - c. Peningkatan pelayanan sistem pencatatan data kelahiran.
 - d. Peningkatan pelayanan sistem pencatatan data perpindahan.
 - e. Peningkatan pelayanan sistem pencatatan data kematian.

C. Analisis Sistem

Sistem Berikut ini merupakan deskripsi tekstual mengenai Sistem Informasi Administrasi Data Kependudukan Pada Kantor Kelurahan Desa Demangan Kabupaten Boyolali. Sistem Informasi Administrasi Data Kependudukan Desa Demangan melibatkan bagian KAUR Pemerintahan. Prosedur pencatatan data penduduk diawali dengan mengajukan permohonan surat pengantar yang sesuai dengan kepentingan tiap-tiap penduduk kepada KAUR Pemerintahan, kemudian pemohon di berikan formulir dan mengisi formulir tersebut. Kemudian pemohon menyerahkan formulir yang sudah di isi kepada KAUR Pemerintahan. Kemudian KAUR Pemerintahan melakukan Input Data dan membuat surat pengantar sesuai dengan permohonan penduduk. Selanjutnya KAUR pemerintahan mencetak dan memberikan kepada pemohon surat tersebut kepada pemohon dan membuat laporan kepada Kepala Desa jika di perlukan.

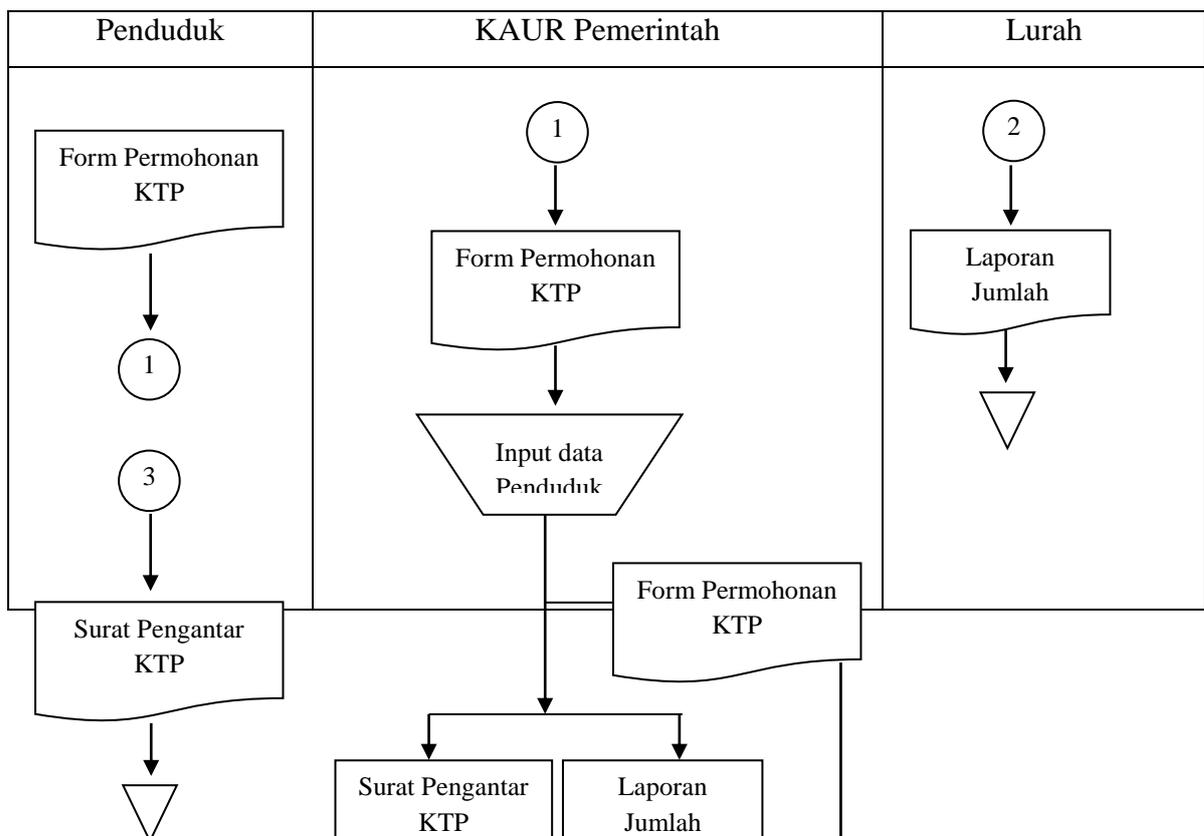
Formulir permohonan yang telah di berikan kepada KAUR Pemerintahan kemudian di arsipkan atau disimpan sebagai dokument kelurahan

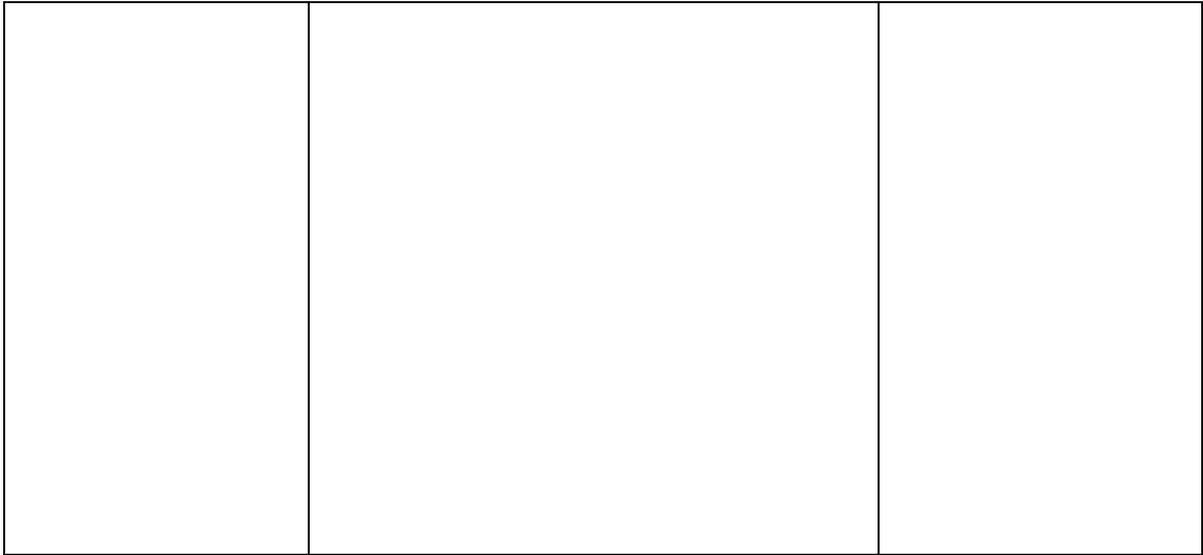


--	--	--

Gambar 4.2. Dokumen Sistem Pencatatan Data Kartu Keluarga

- a. Berikut ini proses pembuatan kartu keluarga bagi anggota keluarga yang belum memiliki kartu keluarga.
- 1) Meminta surat pengantar pembuatan kartu keluarga baru dari Ketua RT setempat.
 - 2) Membawa surat pengantar tersebut ke Ketua RW dan meminta stempel RW.
 - 3) Membawa surat pengantar tersebut beserta dengan persyaratan lainnya ke kantor kelurahan dan mengisi formulir permohonan kartu keluarga baru di sana.



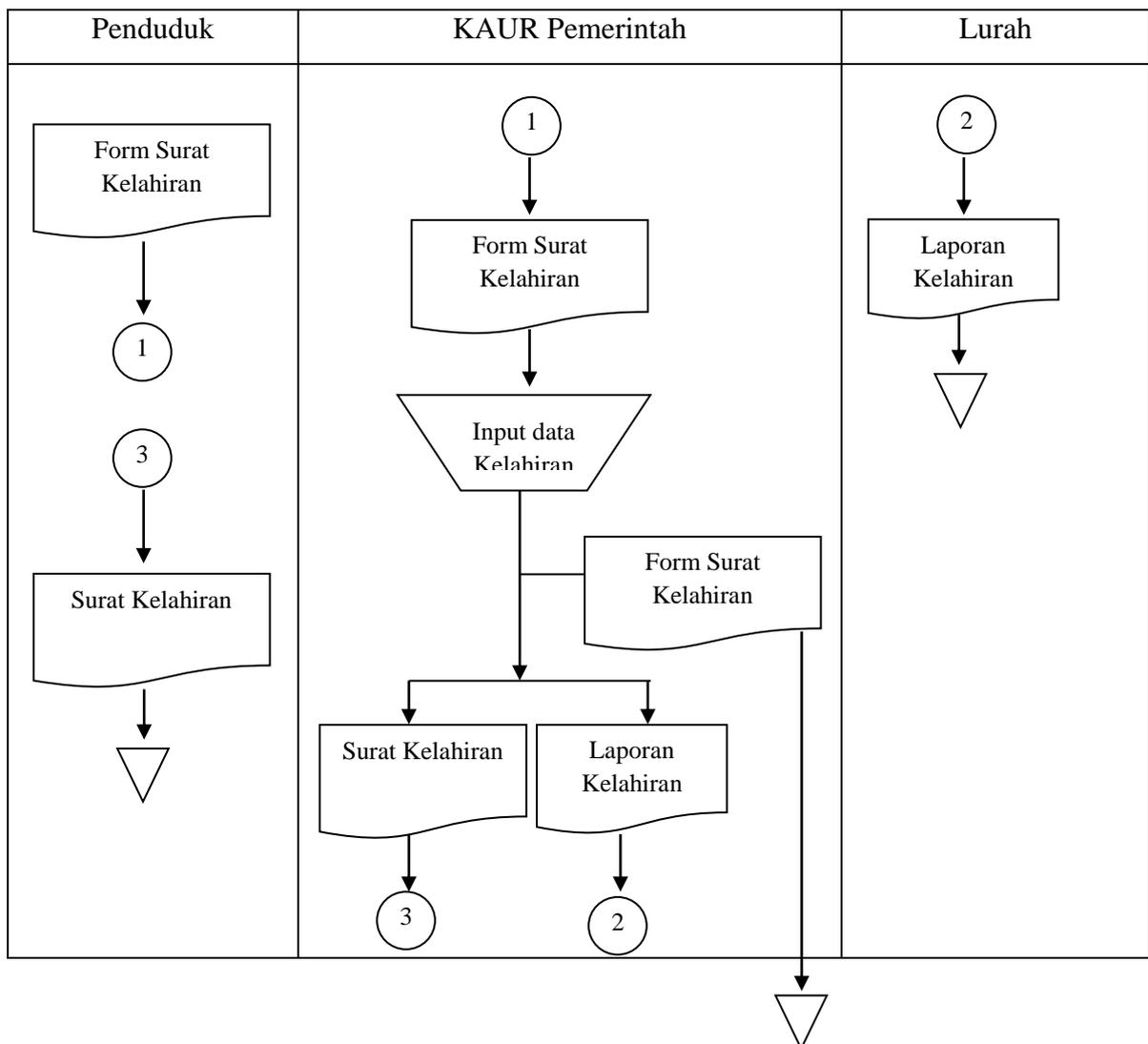


Gambar 4.3. Dokumen Sistem Pencatatan Data KTP

KTP (Kartu Tanda Penduduk) adalah salah satu dokumen yang wajib dimiliki oleh seorang warga negara Indonesia dengan minimal usia 17 tahun sebagai tanda identitas diri.

b. Berikut ini proses pembuatan KTP.

- 1) Datang ke kelurahan dengan membawa berkas atau dokumen yang diminta.
- 2) Serahkan berkas atau dokumen tersebut kepada petugas di loket antrian.
- 3) Selanjutnya adalah pengambilan data. Pengambilan data ini meliputi foto setengah badan, perekaman tanda tangan digital, sidik jari, *scan* retina mata.
- 4) Terakhir, tunggu prosesnya paling lama 14 hari (2 minggu). Proses pelengkapan data berlangsung selama 5 menit dan proses pembuatannya maksimal 14 hari dari tanggal pembuatan.



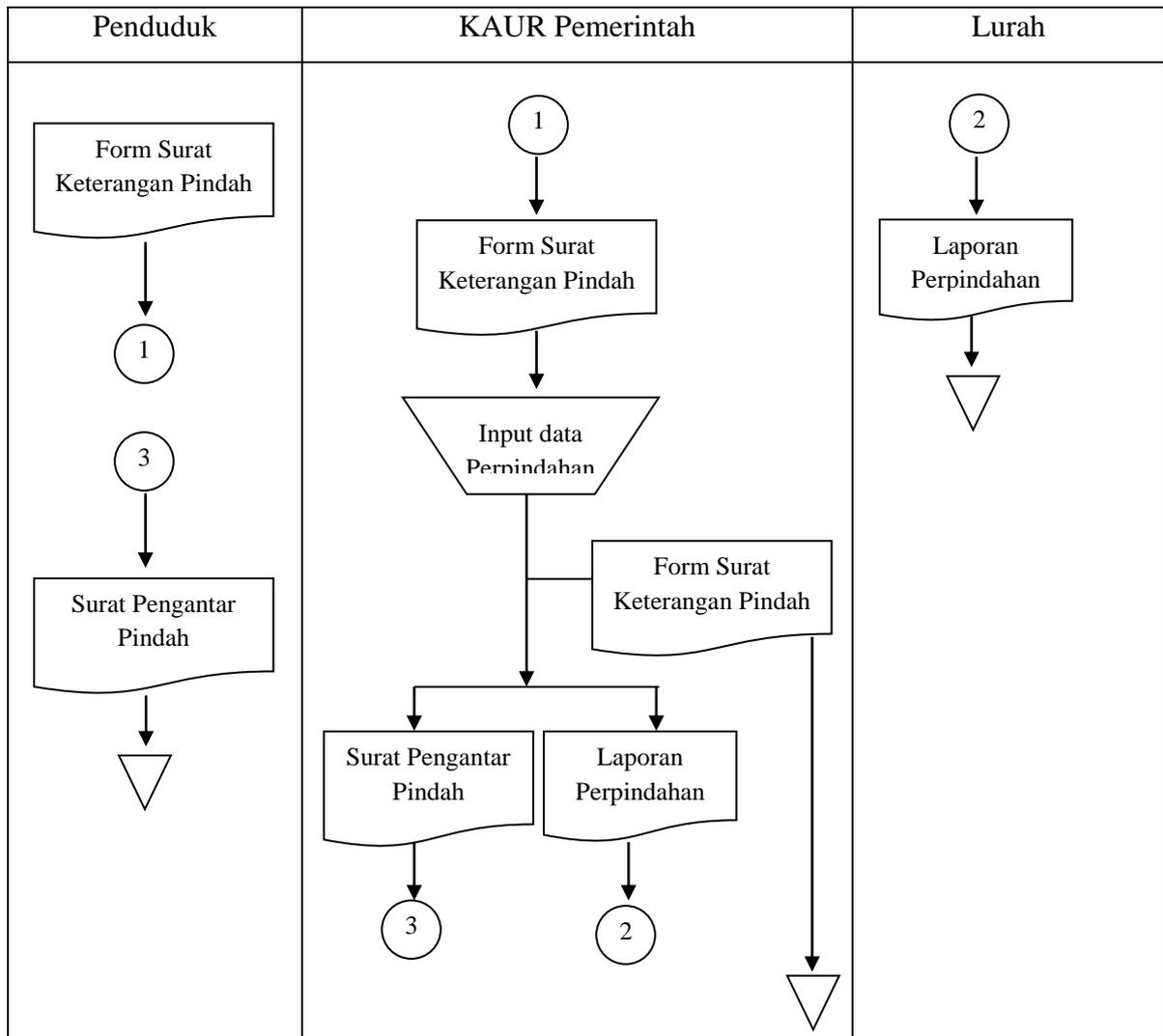
--	--	--

Gambar 4.4. Dokumen Sistem Pencatatan Data Kelahiran

- c. Akta kelahiran menjadi syarat utama untuk memperoleh pelayanan publik. Sebagai generasi penerus, anak-anak memiliki hak-hak tertentu yang harus dipenuhi negara. Salah satunya adalah memiliki identitas diri atau akta kelahiran yang sangat mempengaruhi pengakuan kewarganegaraannya.

Berikut ini proses pembuatan akta kelahiran :

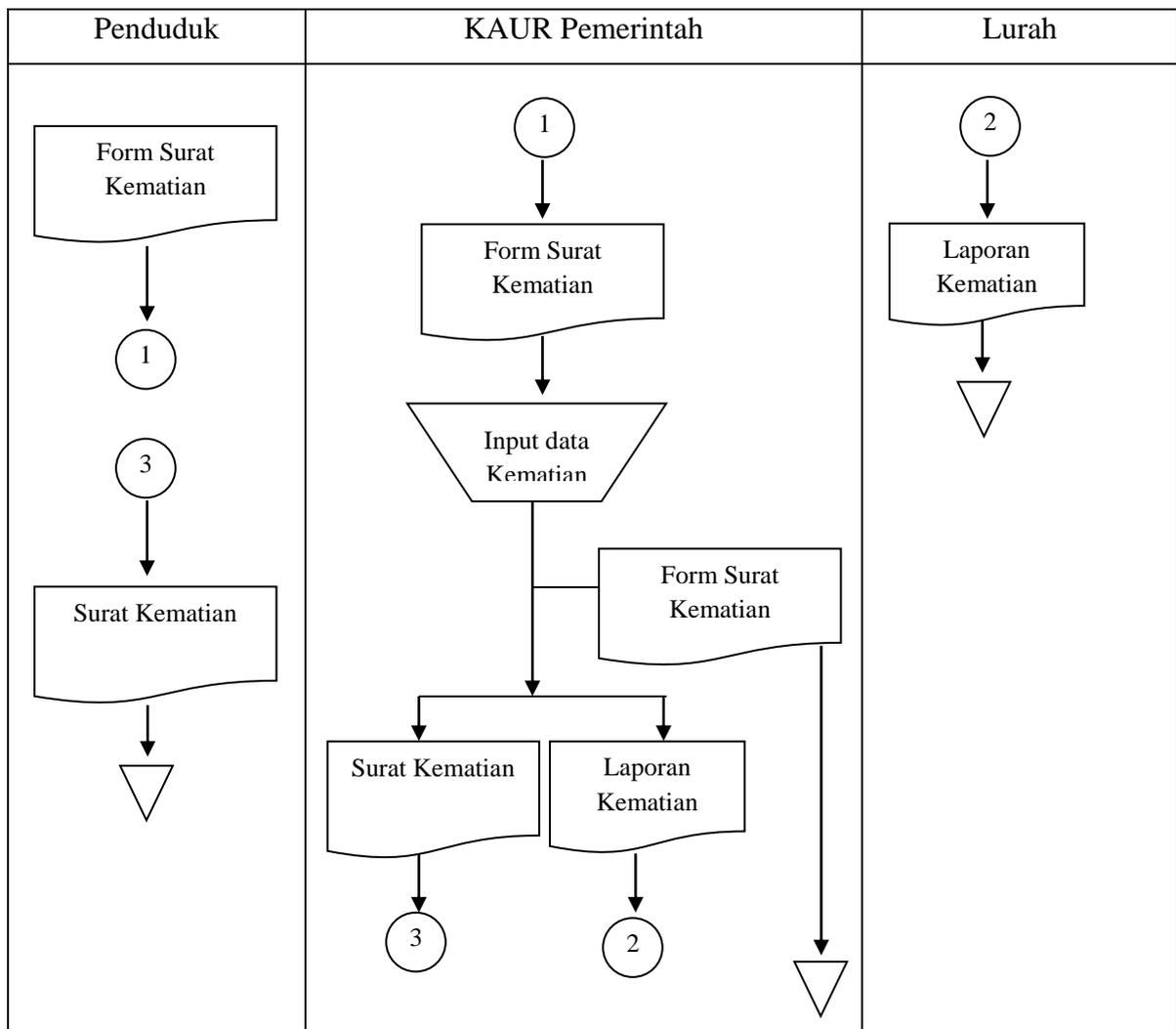
- 1) Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan.
- 2) Foto Copy surat keterangan kelahiran dokter/bidan/ penolong kelahiran/Nakhoda Kapal Laut atau Pilot Pesawat Terbang dengan memperlihatkan aslinya.
- 3) Surat Nikah/Akta Perkawinan orangtua.
- 4) Foto Copy KK dan KTP orangtua.
- 5) Nama dan identitas saksi pelaporan kelahiran.



Gambar 4.5. Dokumen Sistem Pencatatan Data Perpindahan

d. Berikut ini proses pembuatan data perpindahan :

- 1) Surat Pengantar RT/RW.
- 2) Kartu Keluarga yang ditumpang bagi yang akan menumpang.
- 3) Foto copy akta kelahiran.
- 4) Foto copy buku nikah/akta perkawinan.
- 5) Foto copy akta perceraian (jika ada).
- 6) Foto copy akta kematian.
- 7) Foto copy ijazah (bila diperlukan).



Gambar 4.6. Dokumen Sistem Pencatatan Data Kematian

- e. Berikut ini proses pembuatan data kematian.
- 1) Lengkap ke kantor catatan Sipil setempat
 - 2) Nantinya, pelapor harus mengisi formulir yang diberikan oleh petugas dan memasukkannya ke dalam map beserta dengan syarat dokumen di atas.
 - 3) Kemudian serahkan dokumen tersebut ke bagian Pelapor meminta surat pengantar dari RT dan RW. Apabila almarhum meninggal di rumah sakit maka dapat meminta surat keterangan dokter.
 - 4) Pelapor menyerahkan berkas dokumen persyaratan ke kantor kelurahan guna mendapat surat keterangan kematian.
 - 5) Surat dan berkas yang sudah ada nantinya diserahkan ke kantor kecamatan guna proses pengesahan oleh pihak kecamatan untuk dilanjutkan ke Disdukcapil.
 - 6) Pelapor membawa dokumen persyaratan surat kematian pendaftaran akta untuk diperiksa kelengkapan persyaratannya dan dimasukkan ke sensus administrasi penduduk.
 - 7) Pelapor akan dimintai kontak untuk menghubungi lebih lanjut apabila ada dokumen yang kurang atau salah.
 - 8) Pelapor tinggal menunggu Proses Penerbitan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan–pencatatan Sipil paling lambat 14 hari.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari penelitian yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Kelurahan Demangan, Kecamatan Sambu, Kabupaten Boyolali maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Proses pengolahan data penduduk pada bagian pelayanan yang tadinya dilakukan dengan manual, yang mana prosesnya masih berupa pencatatan dan penyimpanan data yang masih berbentuk arsip-arsip/berkas, dengan aplikasi kependudukan ini dapat mempermudah proses pengolahan data, kepraktisan dan otomatisasi dalam pemakaiannya, sehingga prosesnya lebih cepat dan efektif.
2. Dengan proses pengolahan yang dilakukan secara komputerisasi seperti penginputan dan pengkinian serta pencarian data penduduk yang melakukan pembuatan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Surat Keterangan Kelahiran, Kematian, Pendetakan dan Pindah dapat meminimalisasikan kesalahan pada proses penambahan data serta mempermudah proses pencarian data penduduk.
3. Dengan adanya penyimpanan data yang sudah berbentuk database, maka kemungkinan tidak akan terjadi duplikasi data.
4. Sistem Informasi Administrasi Data Kependudukan pada Kelurahan Demangan ini dapat mempermudah, mempercepat dan memperlancar informasi Kependudukan di Kelurahan Demangan,

Kecamatan Sambu, Kabupaten Boyolali khususnya bagi petugas Kelurahan Demangan untuk memantau perkembangan data Jumlah penduduk, Status penduduk, Status pekerjaan, Pekerjaan penduduk, Tingkat Pendidikan Penduduk di Kelurahan Demangan, Kecamatan Sambu, Kabupaten Boyolali.

B. Saran

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis di Kelurahan Demangan, Kecamatan Sambu, Kabupaten Boyolali maka penulis memberikan saran-saran yang dapat meningkatkan informasi Kependudukan di Kelurahan Demangan, Kecamatan Sambu, Kabupaten Boyolali adalah sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Kependudukan ini merupakan suatu bentuk sistem informasi komputerisasi yang belum begitu sempurna sehingga perlu dilakukan penyempurnaan. Pengembangan dan perbaikan sistem sesuai kebutuhan pengguna sistem.
2. Aplikasi Sistem informasi pengolahan Data Penduduk di Kelurahan Demangan, ini agar dapat membantu memberikan alternative pemecahan masalah di Desa Demangan.
3. Diharapkan dilakukan pelatihan terlebih dahulu agar pengguna benar-benar memahami sistem dan cara penggunaannya sekaligus pemeliharaannya. Sehingga sistem dapat digunakan dengan optimal untuk jangka waktu yang lama

DAFTAR PUSTAKA

Jogiyanto,H.M. (2005),Analisis dan Desain Sistem Informasi,Yogyakarta : Andi
Mcleod Jr.,Raymond dan George Schell (2004), Sistem Informasi
Manajemen Edisi Kedelapan, Jakarta : Penerbit PT.Indeks..

Octovhiana D.Krisna(2003),Cepat Mahir Visual Basic 6.0,Jakarta:Penerbit
IlmuKomputer.com

Penerbit Andi.Sutabri,Tata(2004),Analisa Sistem Informasi, Yogyakarta :
Penerbit Andi.

Sanjaya,S.E.,S.Kom.,Ridwan(2005),Membuat Menu Cantik Untuk Aplikasi
Visual Basic 6.0, Yogyakarta : Penerbit Andi.

http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_informasi_administrasi_kependudukan
diakses pada tanggal 25 Juli 2014

LAMPIRAN 1

1. Tampilan menu awal.



2. Tampilan menu login.



3. Tampilan input data penduduk.

Data Penduduk

PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
Kecamatan Sambi
Kelurahan Demangan

Pencarian Cari...

Master Data Penduduk

NIK: (Auto number)

Nama:

Tempat Lahir: Tgl Lahir: 2013-06-03

Jenis Kelamin: Gol Darah:

Alamat:

RT/RW:

Kelurahan:

Kecamatan:

Agama: Pendidikan:

Status Perkawinan: Pekerjaan:

Kewarganegaraan:

List Data Penduduk

NIK	Nama
3309100906680002	Rohadi
3309101711130003	M. Soleh
3309101806700001	Jusiyah
33091019651111012	Lestari Widyastuti
33091019661010011	Ratno Utami
33091019669300115	Septianingrum
33091019681080020	Rita Basyar
33091019726280008	Aris Suyono
33091019728170007	Widuri Suyono
33091019745170010	Siti Yulianingrum
33091019751050017	Anani
33091019754060018	Puji Santoso
33091019771070019	Suzanti
33091019771140005	Joko Suyono
33091019805010004	Siti Sundari
33091019818040016	Ahmad Budiono
33091019881020014	Widayati

4. Tampilan input data KTP.

Data KTP

PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
Kecamatan Sambi
Kelurahan Demangan

Input Data KTP

No. Surat:

NIK: No. KTP: Berlaku Sampai: 2013-06-03

Nama: Cari

Alamat:

NIK	No. KTP	Berlaku Sampai	Nama	Alamat
3309100906680002	3309100906680002	11/28/2018	Rohadi	x. RT.01. RW.03 Kelurahan :
3309101806700001	3309101806700002	11/18/2013	Jusiyah	x. RT.01. RW.03 Kelurahan :

5. Tampilan input data kartu keluarga.

Data Kartu Keluarga

 **PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI**
Kecamatan Sambu
Kelurahan Demangan

Input Data KK

No. Surat

Tgl. Surat 2014-01-22 ▾

No KK

No Surat	No KK
▶ 1234	123456

6. Tampilan input data kelahiran.

Data Kelahiran

 **PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI**
Kelurahan Demangan
Kecamatan Sambu

Input Data Kelahiran

No. Surat

NIK

Nama

Nama Ayah Nama Ibu

Alamat

Penolong Tempat Lahir

No. SKL	Nik	Nama	Alamat	Nama Ibu
▶ 001/112013	3309101711130003	M. Soleh	x. RT.01, RW/03 Kelurahan : 1009, Kec.	

7. Tampilan input data kematian.

The screenshot shows a web application window titled "Data Kematian". At the top left is the logo of the Government of Boyolali. To the right of the logo, the text reads "PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI", "Kecamatan Sambu", and "Kelurahan Demangan". Below this is a sub-header "Input Data Kematian". The form contains several input fields: "No. Surat" (text), "NIK" (text), "Tgl. Kematian" (date, currently showing 2014-01-22), "Tempat" (text), and "Sebab" (text). At the bottom of the form are buttons for "Ubah", "Simpan", "Hapus", "Batal", "Iutup", "Browse", and "Cetak SKM". Below the form is a small table with two columns and one row.

8. Tampilan input data perpindahan.

The screenshot shows a web application window titled "Data Pindahan". At the top left is the logo of the Government of Boyolali. To the right of the logo, the text reads "PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI", "Kecamatan Sambu", and "Kelurahan Demangan". Below this is a sub-header "Input Data Pindah". The form contains several input fields: "No. Surat Pindah" (text), "Status" (dropdown menu), "Alamat Asal" (text), "Alamat Tujuan" (text), and "Tgl. Pindah" (date, currently showing 2014-01-22). At the bottom of the form are buttons for "Ubah", "Simpan", "Hapus", "Batal", "Iutup", "Browse", and "Cetak SKP". Below the form is a small table with two columns and one row.