



## Perancangan *E-Office* Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian Yulia Arvita<sup>1</sup>, Agus Siswanto<sup>2</sup>, Ibnu Sani Wijaya<sup>3</sup>, Irawan<sup>4</sup>, Agus Setiawan Sholeh<sup>5</sup>.

<sup>1,2,3,4,5</sup>Fakultas Ilmu Komputer Program Studi Teknik Informatika, Universitas Dinamika Bangsa, Jl. Jendral Sudirman Kel. Thehok, Kec Jambi Selatan, Jambi, 36318, Indonesia.

### ABSTRACT

Management of administrative data at the Muara Bulian Village Office which is still conventional where data collection and reporting still uses bookkeeping, so there are often difficulties in making letters of statement for the community and in making reports so that the administrative process becomes less efficient and people also often complain that it takes too long administrative process services. In addition, in the process of administrative services, errors often occur in making letters of statement or in making reports due to the large amount of data and files that are piled up so that they often have to look for these files when needed. With this research, it produces an efficient and effective information system that is needed to support the process of administrative services to the community and also for making reports. Use it to process administrative data, make letters of statement and make reports so that they can help Muara Bulian head Office employees in providing the best service. The research method used is the waterfall method.

Keywords: E-Office, Administration, Head Office.

### ABSTRAK

Pengelolaan data administrasi pada Kantor Kelurahan Muara Bulian yang masih bersifat konvensional dimana pendataan serta pembuatan laporan masih menggunakan pembukuan, sehingga sering terjadi kesulitan dalam melakukan pembuatan surat keterangan bagi masyarakat dan dalam pembuatan laporan sehingga membuat proses administrasi menjadi kurang efisien dan masyarakat juga sering mengeluhkan terlalu lamanya pelayanan proses administrasi tersebut. Selain itu juga dalam proses pelayanan administrasi seringkali terjadinya kesalahan dalam pembuatan surat keterangan ataupun dalam pembuatan laporan yang disebabkan karena banyak nya data dan berkas – berkas yang bertumpuk sehingga seringkali harus mencari berkas – berkas tersebut ketika di butuhkan. Penelitian ini akan menghasilkan sistem informasi yang efektif serta efisien yang diperlukan untuk menunjang sistem pelayanan administrasi kepada masyarakat dan juga untuk pembuatan laporannya. Sehingga dengan adanya sistem ini administrasi menjadi terkomputerisasi dan dapat memperbaiki kualitas pelayanan terhadap masyarakat selain itu juga sistem administrasi ini bisa di gunakan untuk mengolah data administrasi, pembuatan surat keterangan dan pembuatan laporan sehingga dapat membantu pegawai Kantor Kelurahan Muara Bulian dalam memberikan pelayanan terbaik. Metode penelitian yang di gunakan yaitu metode waterfall.

Kata Kunci : *E-Office*, Administrasi, Kantor Lurah.

## 1. PENDAHULUAN

Dengan adanya pemberian informasi yang berkualitas dapat menunjang proses pengambilan keputusan untuk penggunanya. Tentu saja hal ini akan menunjukkan kebutuhan teknologi semakin berkembang sehingga sangat banyak manfaatnya untuk masyarakat pada berbagai bidang kehidupan salah satunya adalah dalam proses administrasi kependudukan Khususnya di Kelurahan Muara Bulian.

Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian dalam hal mengolah data administrasi, pihak Kantor Kelurahan Muara Bulian sudah menggunakan komputer akan tetapi belum maksimal dan masih menggunakan pembukuan sebagai penyimpanan data manual di mana pembukuan seperti ini masih di anggap bersifat konvensional sehingga sering terjadi kesulitan dalam melakukan pembuatan surat keterangan dan seringkali masyarakat mengeluhkan karena terlalu lamanya pelayanan proses administrasi tersebut. Pada proses administrasi yang seperti ini seringkali menyebabkan terjadinya kesalahan dan dalam penyajian laporan data administrasi karena tidak didukung dengan aplikasi khusus yang menunjang dalam pembuatan surat keterangan dan lain-lain. Data administrasi tersebut masih menghasilkan laporan dalam bentuk arsip-arsip yang membutuhkan ruang yang cukup besar sebagai tempat penyimpanannya dan ketika sewaktu – waktu di perlukan pegawai kantor Kelurahan harus mencari berkas – berkas yang telah di simpan di tempat penyimpanan, sehingga menyulitkan petugas dalam melakukan proses pencarian data administrasi jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Dari permasalahan tersebut perlu dibuat suatu sistem administrasi yang cepat, tepat, akurat dan relevan, sehingga dapat meminimalisir kesalahan sekecil mungkin dan mengoptimalkan kinerja pegawai Kelurahan Muara Bulian khususnya dalam proses pelayanan administrasi sehingga dalam proses pelayanan administrasi masyarakat bisa di optimalisasi untuk memberikan layanan yang terbaik. Dengan adanya sebuah sistem ini juga di gunakan untuk menunjang proses pelayanan administrasi kepada masyarakat dan juga untuk pembuatan laporannya. Sehingga dengan adanya sistem ini administrasi menjadi terkomputerisasi dan dapat memperbaiki kualitas pelayanan terhadap masyarakat selain itu juga sistem administrasi ini bisa di gunakan untuk mengolah data administrasi, pembuatan surat keterangan dan pembuatan laporan sehingga dapat membantu pegawai Kantor Kelurahan Muara Bulian dalam memberikan pelayanan terbaik kepada penduduk.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Sistem Informasi

Sistem merupakan kumpulan berbagai orang yang saling berinteraksi dengan aturan serta ketentuan yang telah tergambar secara sistematis dan terstruktur yang melakukan suatu fungsi untuk mencapai tujuan[1].sistem dapat di katakan sebagai sistem apabila mempunyai dua atau lebih bagian atau komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan[2].

Informasi yaitu hasil pengolahan dari data yang telah di dapatkan yang di tujukan untuk perusahaan ataupun orang yang membutuhkannya [3].Sistem informasi adalah kumpulan dari teknologi informasi yang bekerja sama berdasarkan aturan dan prosedur yang telah di tetapkan oleh suatu perusahaan, dimana pada proses pengolahan data menghasilkan sebuah informasi yang berguna dalam proses pengambilan keputusan [4]. Sistem informasi dapat di definisikan bagian yang terdiri dari perangkat keras, dan perangkat lunak yang saling terintegrasi untuk memberikan data yang telah di olah sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat dan berguna bagi penerimanya.[5]

Jadi Sistem Informasi merupakan kumpulan sistem yang ada pada suatu perusahaan yang saling berinteraksi dan terintegrasi untuk memberikan informasi hasil dari pengolahan data sehingga informasi tersebut bisa bermanfaat dan berguna bagi penerimanya.

### 2.2 E-Office

*E-Office* merupakan sistem informasi dan alat komunikasi yang di gunakan untuk membantu pekerjaan kantor[6]. *E-office* yaitu software layanan administrasi kantor serta surat menyurat antar instansi perusahaan yang di lakukan secara elektronik [7]. Jadi *E-Office* merupakan software layanan administrasi kantor yang membantu pekerjaan pegawai di kantor yang di lakukan secara elektronik pada instansi atau perusahaan.

### 2.3 Adminitrasi

Administrasi adalah suatu proses perencanaan, proses pengendalian, dan proses pengorganisasian suatu pekerjaan di perkantoran, serta penggerakan sehingga mencapai tujuan atau goal perusahaan[8] Sedangkan menurut undang-undang republik indonesia nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan, Administrasi Kependudukan merupakan suatu proses jajaran aktivitas peraturan dan penertiban dalam penertiban dokumen serta data – data yang berkaitan dengan kependudukan dengan melakukan pendaftaran penduduk, pengelolaan informasi administrasi, pencatatan sipil serta pendayagunaan hasilnya bagi proses layanan publik dan pengembangan kawasan lain [9]. Administrasi adalah rancangan, pengawasan dan pengorganisasian pekerjaan di kantor dan penggerakan orang yang melaukakanya sehingga mencapai goal atau tujaun yang telah di terapkan.[10]

## 3. METODOLOGI PENELITIAN

### 3.1 Kerangka Kerja

Kerangka kerja yaitu suatu relasi atau koneksi antara tahapan satu dnegan tahapan kerja lainnya dari permasalahan yang ada. Kerangka kerja adalah sebuah siklus artinya kerangka kerja ini dilakuakn secara bertahap dan terstruktur sehingga mempermudah menjadi jelas tahapan dari sebuah penelitian. Kerangka kerja yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Kerja

Berikut merupakan uraian dari kerangka kerja di atas :

1. Identifikasi Masalah

Pada Tahap ini akan dilakukan analisa masalah yang ada untuk menemukan permasalahan yang terjadi pada Kantor Kelurahan Muara Bulian, pada tahap ini dilakukan tinjauan terhadap kegiatan pada Kantor Kelurahan Muara Bulian dan wawancara secara langsung pada Pegawai dan Ibu lurah Kantor Kelurahan Muara Bulian untuk menemukan permasalahan serta kekurangan dari sistem yang ada pada kantor tersebut.

2. Pengumpulan data

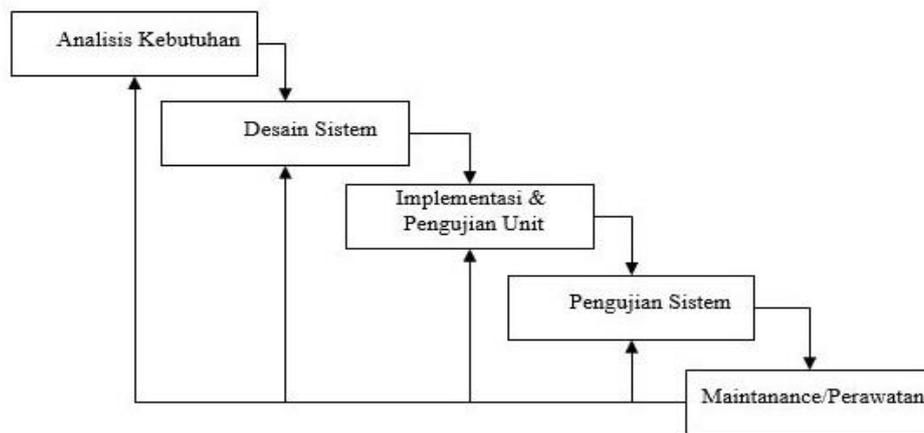
Pada Tahap ini dilakukan pengumpulan data dengan observasi lapangan sehingga mendapatkan data yang tepat serta mendapatkan jawaban dari setiap permasalahan yang telah ditetapkan. Metode pengumpulan data yang di lakukan yaitu observasi yang bertujuan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari Kantor Kelurahan Muara Bulian.

3. Analisa Masalah

Pada tahap ini dilakukan analisa permasalahan yang ada, yaitu masalah - masalah yang terjadi dalam proses pengumpulan data yang telah di lakuakn pada Kantor Kelurahan Muara Bulian tersebut. Sehingga dapat menemukan solusi dari suatu pemasalahan yang ada pada kantor Kelurahan Muara Bulian.

4. Pengembangan Sistem

Pada tahap ini di lakukan pengembangan sistem dengan menggunakan pendekatan model air terjun (*waterfall*). Metode *Waterfall* yang di gunakan adalah sebagai berikut :



Gambar 2. Model Waterfall[11]

## 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem adalah salah satu cara untuk menggambarkan permasalahan dan mencari merupakan salah satu teknik untuk menguraikan masalah dan mencari gambaran dari sistem yang sedang berjalan saat ini dikantor Kelurahan Muara Bulian. Dengan adanya analisis sistem maka kelemahan dari sistem yang sedang berjalan dapat diketahui. Proses yang akan dianalisa adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan Arsip Surat Pengantar masih menggunakan pembukuan dan aplikasi *Microsoft Office Word* sebagai pengolahan data. Adapun proses pengolahan pendataan pada Kantor Kelurahan Muara Bulian yang meliputi dari pendataan dan pembuatan surat mulai dari surat kelahiran, surat keterangan usaha, surat keterangan tidak mampu, surat domisili, surat pindah dan surat kematian, hingga jumlah keseluruhan laporan yang terakumulasi sebagai hasil akhir laporan yang dilaporkan ke Kecamatan setiap akhir bulan.
2. Format pembuatan surat masih berupa dokumen *word* yang di simpan dalam bentuk file-file membuat proses pembuatan surat menjadi terhambat.

### 4.2 Solusi Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi permasalahan diatas, solusi pemecahan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. mendokumentasikan data yang berhubungan dengan kantor kelurahan menggunakan *database*.
2. Mengatasi adanya kesulitan beban kerja dari pegawai pada bagian tersebut, khususnya dalam proses membuat laporan dan data-data yang dibutuhkan.
3. Sistem mampu memberikan data-data penduduk yang akurat dan efisien.
4. Data-data penduduk yang disajikan sistem dapat diperbaharui dengan mudah agar data-data yang di sajikan sistem selalu *up to date*.
5. Mempermudah penyusunan laporan.

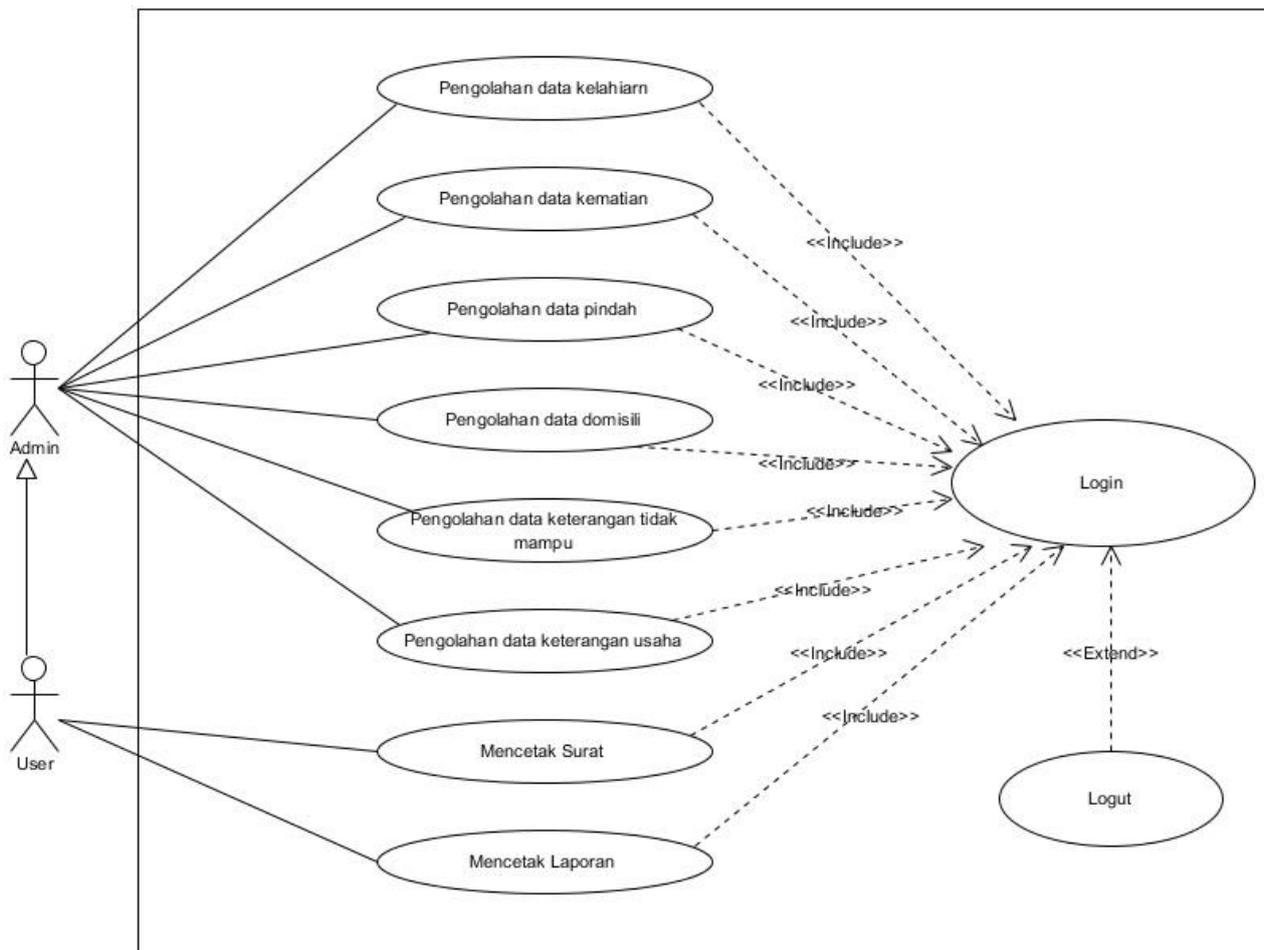
### 4.3 Kebutuhan Fungsional

Fungsional sistem mendeskripsikan suatu gambaran dari sebuah proses atau aktivitas atau layanan yang harus di kerjakan oleh sistem berdasarkan proses bisnis pada suatu perusahaan untuk melayani kebutuhan pengguna. Fungsi utama yang terdapat dalam sistem adalah sebagai berikut :

1. Fungsi login digunakan oleh admin dan user untuk login kedalam sistem.
2. Fungsi mengelola data digunakan untuk menambah, mengubah dan menghapus data.
3. Fungsi Cetak Surat digunakan untuk mencetak surat keterangan seperti surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat keterangan pindah surat keterangan domisili, surat keterangan tidak mampu dan surat keterangan usaha.
4. Fungsi Cetak Laporan digunakan untuk mencetak laporan, diantaranya adalah laporan kelahiran, laporan kematian, laporan penduduk pindah, laporan domisili, laporan keterangan tidak mampu dan laporan keterangan usaha.
5. Fungsi Logout digunakan oleh admin dan user untuk keluar dari sistem.

### 4.4 Use Case Diagram

Use case diagram adalah diagram yang menggambarkan tentang bagaimana kinerja sistem yang akan di bangun dan menggambarkan bagaimana interkasi aktor dengan sistem ini. Berikut ini merupakan usecase yang akan di bangun pada sistem ini:

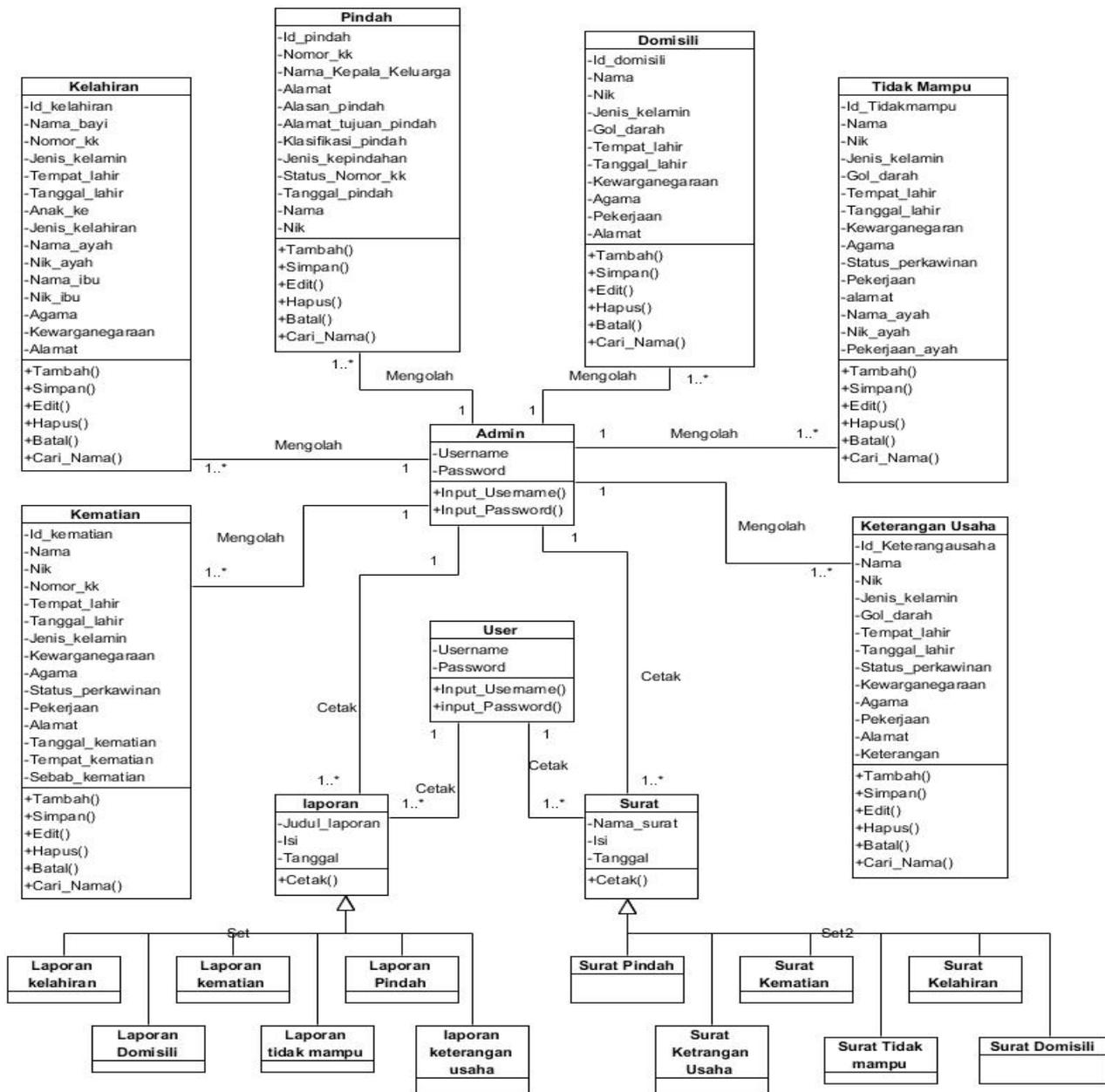


Gambar 3. Use Case Diagram

Pada gambar di atas bahwa terdapat dua orang aktor sebagai pengguna sistem, admin dan user di mana masing masing aktor harus login dahulu untuk masuk ke dalam sistem sesuai dengan hak aksesnya masing - masing, di mana admin bertugas untuk melakukan pengolahan data, yaitu terdapat pengolahan data kelahiran, pengolahan data kematian, pengolahan data pindah, pengolahan data domisili, pengolahan data keterangan tidak mampu, pengolahan data keterangan usaha dan untuk user hanya bisa mencetak surat dan juga mencetak laporan masing masing sesuai dengan permintaan user.

#### 4.5 Class Diagram

Class diagram merupakan diagram yang menggambarkan struktur sistem dari sistem yang akan di bangun. Berikut adalah class diagram dari sistem yang akan di bangun :



Gambar 4. Class Diagram

#### 4.6 Implementasi Sistem

Implementasi sistem adalah implementasi dari suatu perancangan yang telah di bangun kemudian di terjemahkan ke dalam suatu bahasa pemrograman dengan menggunakan Visual Basic 2010

a. Tampilan Form Menu Utama

Berikut merupakan halaman tampilan form Menu Utama Perancangan E-office Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian



Gambar 5. Tampilan Form Menu Utama

Pada Gambar 5 di atas merupakan tampilan form menu utama, di mana pada halaman menu utama ini terdapat beberapa menu yaitu file, data, surat dan laporan.

b. Tampilan Input Form Data Kelahiran

Berikut merupakan halaman tampilan form Data Kelahiran Perancangan E-office Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian

Data Kelahiran

Pengisian Data Kelahiran

Id Kelahiran	<input type="text"/>	Nama Ayah	<input type="text"/>	Tambah	Simpan
Nama Bayi	<input type="text"/>	Nik Ayah	<input type="text"/>	Hapus	Edit
No KK	<input type="text"/>	Nama Ibu	<input type="text"/>	Batal	Keluar
Jenis Kelamin	<input type="text"/>	Nik Ibu	<input type="text"/>		
Tempat Lahir	<input type="text"/>	Agama	<input type="text"/>		
Tanggal Lahir	21-07-2021	Warga Negara	<input type="text"/>		
Arak ke	<input type="text"/>	Alamat	<input type="text"/>		
Jenis Kelahiran	<input type="text"/>				

Cari Nama Bayi

Idkelahiran	namabayi	nokk	jeniskelamin	tempatlahir	tanggalahir	anakke	jenisk
B0001	Ryo Adzriel Faeyza	1504031306160...	Laki-Laki	Batanghari	22/01/2020	2	Persal
B0002	M.Ahmad Safar	2306070910219...	Laki-Laki	Muara Bulian	08/10/2020	1	Persal
B0003	Salimah Nur Syiah	1008691106080...	Perempuan	Muara Bulian	29/12/2020	1	Opera
B0004	Khalisa Andyah	2007884302116...	Perempuan	Muara Bulian	10/03/2020	3	Persal

Gambar 6. Tampilan Input Form Data Kelahiran

Pada gambar 6 di atas merupakan halaman tampilan input form data kelahiran, di mana halaman ini di isis sesuai dengan identitas, kemudian pada halaman ini terdapat tombol tambah untuk menambah data, simpan untuk menyimpan data kemudian data nya akan masuk ke dalam database, kemudian ada tombol edit untuk mengedit data yang dimana pada proses inputnya terdapat kesalahan, tombol batal berfungsi untuk membatalkan data yang telah di input agar tidak tersimpan ke dalam database dan terakhir tombol keluar untuk keluar dari form data kelahiran.

c. Tampilan Form Mencetak Surat Data Kelahiran

Berikut merupakan halaman tampilan mencetak surat data kelahiran Perancangan E-office Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian

Surat Keterangan Kelahiran

Idkelahiran	namabayi	nokk	jeniskelamin	tempatlahir	tanggala
B0001	Ryo Adzriel Fae...	1504031306160...	Laki-Laki	Batanghari	22/01/2020
B0002	M.Ahmad Safar	2306070910219...	Laki-Laki	Muara Bulian	08/10/2020
B0003	Salimah Nur Sy...	1008691106080...	Perempuan	Muara Bulian	29/12/2020
B0004	Khalisa Andyah	2007884302116...	Perempuan	Muara Bulian	10/03/2020

Cari Nama

Cetak    Batal    Keluar

Gambar 7. Tampilan Form Mencetak Surat Kelahiran

Pada gambar 7 di atas merupakan tampilan form mencetak surat kelahiran di mana pada halaman ini berisi data identitas tentang kelahiran dan juga ada tombol cetak, batal, dan keluar.

d. Tampilan Form Laporan

Berikut merupakan halaman tampilan form laporan Perancangan E-office Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian



Gambar 8. Tampilan *Form* Laporan

Pada gambar di atas merupakan tampilan form laporan di mana pada tampilan form laporan ini terdapat pilihan laporan kelahiran, kematian, pindah, domisili, tidak mampu dan keterangan usaha.

e. Tampilan Output Surat dan Laporan Data Kelahiran

Berikut merupakan halaman tampilan output surat dan laporan data kelahiran Perancangan E-office Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian



Gambar 9. Tampilan *Output* Surat Kelahiran

Pada gambar 9 di atas merupakan tampilan output surat kelahiran di mana laproan ini berisi surat identitas keterangan kelahiran. Dan berikut merupakan gambar 10 yang merupakan tampilan halaman laporan surat kelahiran :



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANGHARI**  
**KECAMATAN MUARA BULIAN**  
**KELURAHAN MUARA BULIAN**

Jalan Pramuka No. . . . . Telp.(0743) Muara Bulian . . . . . Kode Pos 3613

---

**LAPORAN DATA KELAHIRAN**

Nama Bayi	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Nama Ayah	Nama Ibu	Jenis Kelahiran	Anak Ke	Alamat
Ryo Adriel Fayza	Batanghari	22-Januari-2020	Laki-Laki	Islam	Irvansyah Al Ayubi	Rizinda Chumbani	Persalinan Normal	2	Rt.27 Rw.07
M.Ahmad Safa	Muara Bulian	04-Oktober-2020	Laki-Laki	Islam	M.Samiri	Yuliana	Persalinan Normal	1	Rt.10 Rw.04
Salimah Nur Syah	Muara Bulian	29-Desember-2020	Perempuan	Islam	Syahron Ismail	Nuriah Ajeng	Operasi Sesar	1	Rt.05 Rw.01
Khalisa Andyah	Muara Bulian	10-Maret-2020	Perempuan	Islam	M. Herwanto	Tri Angga Yanti	Persalinan Normal	3	Rt.34 Rw.02

Muara Bulian, 21-Juli-2021  
**Plt. Lurah Muara Bulian**

**YOHANAS S. AP**  
NIP.1965072519871220003

Gambar 10. Tampilan *Output* Laporan Kelahiran

Pada gambar di atas merupakan tampilan output laporan kelahiran di mana tampilan di atas berisi tentang semua laporan identitas data kelahiran.

f. Tampilan Output Surat dan Laporan Data Kematian

Berikut merupakan halaman tampilan output surat dan laporan data kematian Perancangan E-office Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANGHARI**  
**KECAMATAN MUARA BULIAN**  
**KELURAHAN MUARA BULIAN**

Jalan Pramuka No. . . . . Telp.(0743) Muara Bulian . . . . . Kode Pos 3613

---

**SURAT KETERANGAN KEMATIAN**  
NO. . . . . /SKM/KEL/MBL/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : . . . . . Sri Linda . . . . .  
 Nomor KTP : . . . . . 1504031306640003  
 Nomor Kartu Keluarga : . . . . . 1504031002110005  
 Tempat/Tanggal Lahir : . . . . . Tanjung Pinang . . . . . 03 Juni 1964  
 Jenis Kelamin : . . . . . Perempuan  
 Warga Negara : . . . . . Indonesia  
 Agama : . . . . . Islam  
 Status Perkawinan : . . . . . Kawin  
 Pekerjaan : . . . . . IRT  
 Alamat : . . . . . Rt.15 Rw.05

Telah Meninggal Dunia Pada :

Hari/Tanggal : . . . . . Saturday, 25 April 2020  
 Tempat Kematian : . . . . . RSUD H.Abdool Madjid  
 Sebab Kematian : . . . . . Gagal Napas

Demiikian surat keterangan kematian ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Muara Bulian, 10 September 2021  
**Plt. Lurah Muara Bulian**

**YOHANAS S. AP**  
NIP.1965072519871220003

Gambar 11. Tampilan *Output* Surat Kematian

Pada gambar 11 di atas merupakan tampilan output surat kematian di mana tampilan ini berisi surat keterangan kematian. Berikut merupakan gambar 12 tampilan laporan surat kematian :



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANGHARI**  
**KECAMATAN MUARA BULIAN**  
**KELURAHAN MUARA BULIAN**

Jalan Pramuka No.                      Telp.(0743) Muara Bulian                      Kode Pos 3613

---

**LAPORAN DATA KEMATIAN**

Nama	Nik	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Pekerjaan	Alamat	Tanggal Kematian	Tempat Kematian	Sebab Kematian
Sri Linda	1504034306 640003	Tanjung Pitang	03-Juni-1964	Perempuan	Islam	Ibu rumah Tangga	Rt.15 Rw.05	08-April-2021	Road Hamba	Gagal Napas
M.Aji Maulana	1810050909 920012	Batang Hari	08-Oktober-1968	Laki-Laki	Islam	Petani	Rt.02 Rw.03	05-Februari-202	Road Hamba	Kecelakaan

Muara Bulian, 21-Juli-2021  
**Plt.Lurah Muara Bulian**

**YOHANA.S.S.AP**  
NIP.1965072519871220003

Gambar 12. Tampilan *Output* Laporan Kematian

Pada gambar 12 di atas merupakan output laporan kematian yang berisi semua data identitas kematian.

g. Tampilan Output Surat dan Laporan Data Pindah

Berikut merupakan halaman tampilan output surat dan laporan data data pindah Perancangan E-office Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANGHARI**  
**KECAMATAN MUARA BULIAN**  
**KELURAHAN MUARA BULIAN**

Telp.(0743) Muara Bulian                      Kode Pos 3613

---

**SURAT KETERANGAN PINDAH**  
NO.                      /SKP/KE-L/MUB/1/2021

Data Diambil Asal :

Nomor Kartu Keluarga                      : 1504030210890003  
Nama Kepala Keluarga                      : M.Mansur  
Alamat                      : Rt.10 Rw.05

Data Kependudukan :

Alasan Pindah                      : Pindah Rumah  
Alamat Tujuan                      : Rt.41 Pelenbung  
Klasifikasi Pindah                      : Antar Provinsi  
Jenis Kependudukan                      : Kepala Keluarga dan Sahagian Anggota Keluarga  
Status Nomor KK                      : Membuat KK Baru  
Tanggal Pindah                      : 25 Desember 2020

Keluarga Yang Pindah :

Nama                      : M.Mansur  
Nomor KTP                      : 1504030608670012

Muara Bulian, 10 September 2021  
**Plt.Lurah Muara Bulian**

**YOHANA.S.S.AP**  
NIP.1965072519871220003

Gambar 13. Tampilan *Output Form* Surat Pindah

Pada gambar 13 di atas merupakan tampilan output form surat pindah dimana pada tampilan ini berisi keterangan data identitas perpindahan. Dan berikut merupakan output laporan surat pindah :



PEMERINTAH KABUPATEN BATANGHARI  
KECAMATAN MUARA BULIAN  
**KELURAHAN MUARA BULIAN**

Jalan Pramuka No. ....

Telp.(0743) Muara Bulian

Kode Pos 36113

**LAPORAN DATA PINDAH**

Nama	Nik	Nama Kepala Keluarga	Alamat	Tanggal Pindah	Alamat Tujuan	Klasifikasi Pindah	Jenis Kependudukan	Alasan Pindah	Status No KK
Muyang Novita Sari	1504034411910001	Mawandhy	Rt. 28 Rw.07 Muara Bulian	20-Mei-2021	Rt. 16 Rawa Sari	Kabupaten/Kota	Anggota Keluarga	Keluarga	Membuat KK Baru

Muara Bulian, 21-Juli-2021

**Pt. Lurah Muara Bulian**

**YOHANAS S AP**  
NIP.1965072519871220003

Gambar 14. Tampilan *Output* Laporan Pindah

Pada gambar 14 di atas merupakan tampilan output laporan pindah di mana pada halaman ini menampilkan semua data identitas pindah tempat.

## 5. KESIMPULAN

Dengan dibangunnya Perencanaan sistem *E-Office* Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian diharapkan dapat memberikan pelayanan maksimal bagi masyarakat di sana dan memudahkan pegawai nya dalam membuat berbagai surat yang di perlukan masyarakat dan dalam pembuatan laporan Administrasi pada Kantor Lurah. Ada beberapa Kesimpulan dari penelitian ini yaitu :

1. Kantor Kelurahan Muara Bulian masih melakukan pencatatan Data Administrasi dengan cara manual yaitu menggunakan pembukuan sebagai media untuk mencatat data dan pembuatan surat pengantar masih menggunakan aplikasi Word, dengan menerapkan sistem e-office ini maka proses administrasi lebih efektif.
2. Sistem ini menghasilkan sebuah aplikasi administrasi yang berguna untuk melakukan pengolahan data secara terkomputerisasi.
3. Aplikasi Administrasi Pada Kantor Kelurahan Muara Bulian ini dapat mempermudah bagi pegawai kelurahan dalam membuat surat keterangan untuk masyarakat sehingga masyarakat tidak perlu menunggu proses layanan yang lama dan juga sistem ini dapat menghasilkan suatu laporan administrasi pada kantor tersebut.

Adapun saran yang dapat di berikan adalah hendaknya bagian administrasi terlebih dahulu mendapatkan pelatihan, agar aplikasi ini dapat berfungsi secara maksimal selain itu juga agar sistem yang di bangun ini dapat di buat lebih kompleks lagi untuk memaksimalkan pelayanan yang ada pada Kantor kelurahan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] E. Y. A. and R. Irviani, *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi, 2017.
- [2] R. A. Fauzi, *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*". Yogyakarta: Deepublish, 2017.
- [3] C. Dr. Sri Mulyani, Ak., *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah: Notasi Pemodelan Unified Modeling Language*. Bandung: Abdi Sistematika., 2016.
- [4] A. S. and X. Najono, "Prototipe Aplikasi Sistem Informasi Akademik pada Perangkat Android," *J. Tek. Elektro dan Komput.*, vol. 2 No.5, pp. 1-10, 2013.
- [5] P. M. Herliana, A., & Rasyid, "Sistem Informasi Monitoring Pengembangan Software Pada Tahap," *J. Inform.* 1, 41-50, 2016.
- [6] E. A. W. T. H. A. Endang Lestariningsih, "Rancang Bangun E-Office Administrasi Surat Di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang," *J. Din. Inform.*, vol. 7, no. 2, pp. 102-108, 2015.
- [7] B. O. Juairiyah, "Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel)," pp. 75-84, 2017.
- [8] D. W. Sutha, "Administrasi Perkantoran Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum," *Indomedia Pustaka pp.1-4.*, 2018.
- [9] "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan." .
- [10] M. and N. Khairuldi, "Perancangan Sistem Informasi Administrasi Data Kependudukan Pada Desa Purwasari Karawang," *J. Procesor.*, vol. 15, no. 1, pp 7-46, 2017.
- [11] T. Sutabri, *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi, 2012.