



**RANCANG BANGUN APLIKASI ELEKTRONIK RT (e-RT) PADA
PELAYANAN MASYARAKAT DI LINGKUP RT BERBASIS ANDROID**

PROYEK AKHIR



**PROGRAM STUDI
DIII SISTEM INFORMASI**

**UNIVERSITAS
Dinamika**

**Oleh:
Gilang Herlambang Budiono
19390100028**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DINAMIKA
2022**

**RANCANG BANGUN APLIKASI ELEKTRONIK RT (e-RT) PADA
PELAYANAN MASYARAKAT DI LINGKUP RT BERBASIS ANDROID**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

Nama : Gilang Herlambang Budiono
NIM : 19390100028
Program Studi : DIII Sistem Informasi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DINAMIKA
2022**

**RANCANG BANGUN APLIKASI ELEKTRONIK RT (e-RT) PADA
PELAYANAN MASYARAKAT DI LINGKUP RT BERBASIS ANDROID**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Gilang Herlambang Budiono
NIM: 19390100028

Telah diperiksa, dibahas dan disetujui oleh Dewan Pembahas
pada tanggal 05 Agustus 2022

Susunan Dewan Pembahas

Pembimbing

I. Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom.
NIDN: 0723037707


Digitally signed by
Nunuk Wahyuningtyas,
M.Kom
Date: 2022.08.17
23:06:36 +07'00'

II. A.B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.
NIDN: 0725127001



Pembahas

Titik Lusiani, M.Kom.
NIDN: 0714077401



Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh
gelar Ahli Madya



Digitally signed by
Universitas Dinamika
Date: 2022.08.18
11:19:22 +07'00'

Tri Sagirani, S.Kom., M.MT.
Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DINAMIKA**

ABSTRAK

Pada era yang sudah serba digital ini ada contoh *platform* yang paling banyak ditemui adalah seperti *e-wallet* dan aplikasi jual beli, baik dalam negeri hingga luar negeri. Tinggal membayar dan menunggu di rumah, barang yang diinginkan bisa sampai ke tangan pembeli. Bahkan pemerintah sendiri mendukung hal ini dan menerapkannya dalam berbagai badan pelayanan publik, contohnya pembuatan surat izin praktik, surat izin usaha, NPWP, ataupun SKCK yang kini bisa dilakukan secara *online*. Namun, sebelum melakukan pengurusan-pengurusan di atas, sering kali harus mengurus hal-hal yang berhubungan dengan data diri dan lain sebagainya yang mengharuskan datang menemui pengurus Rukun Tetangga (RT). Kadang sering kali tertunda karena terhalang oleh waktu, khususnya para pekerja yang waktu kerjanya dari pagi hingga sore dan sulit untuk izin pada beberapa perusahaan tertentu. Berdasarkan hal di atas maka dirancanglah aplikasi e-RT yang dapat digunakan khusus pengguna *mobile*, sebagai alat bantu untuk mempermudah antara warga dan pengurus Rukun Tetangga (RT) yang ingin melakukan hal yang berkaitan dengan surat-menyurat, pelaporan/aduan pada RT yang sama. Dengan adanya aplikasi e-RT dapat membantu mempercepat pengurusan berkas atau dokumen penting lainnya dalam ruang lingkup Rukun Tetangga (RT). Dengan begitu, proses yang tadinya lamban menjadi cepat dan bisa dilakukan walau saat sedang bekerja sekalipun.

Kata Kunci: *pelayanan publik, masyarakat, RT, efisien.*



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala, karena atas limpahan dan Karunia-Nya yang diberikan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Proyek Akhir yang berjudul Rancang Bangun Aplikasi Elektronik RT (e-RT) Pada Pelayanan Masyarakat Di Lingkup RT Berbasis Android.

Laporan ini digunakan sebagai syarat kelulusan dalam menyelesaikan program Diploma III, Sistem Informasi, Fakultas Teknologi dan Informatika, Universitas Dinamika. Penyelesaian laporan Proyek Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak eksternal maupun internal yang telah memberikan banyak masukan, nasihat, kritik dan saran, maupun dukungan kepada Penulis. Oleh karena itu, Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Orang tua yang selalu memotivasi, mendoakan, menasihati, dan memberikan semangat kepada Penulis untuk menyelesaikan Proyek Akhir ini.
2. Ibu Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom selaku Ketua Program Studi DIII Sistem Informasi, Fakultas Teknologi dan Informatika, Universitas Dinamika dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan saran, motivasi maupun dukungan dalam penyelesaian Proyek Akhir ini.
3. Ibu A.B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran dan arahan dalam proses penyelesaian Proyek Akhir.
4. Ibu Titik Lusiani, M.Kom selaku Dosen Pembahas yang telah memberikan saran dan arahan dalam proses penyelesaian Proyek Akhir.
5. Ibu Tri Sagirani, S.Kom., M.MT. selaku Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika yang telah memberikan saran dan arahan dalam proses penyelesaian Proyek Akhir.
6. Seluruh pihak dan teman-teman yang belum dapat penulis sebutkan yang selama ini memberikan bantuan dan dukungan kepada Penulis.

Penulis menyadari bahwa Proyek Akhir yang telah dilakukan masih banyak terdapat kekurangan, sehingga penulis memohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan dalam penulisan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Semoga laporan Proyek Akhir ini dapat diterima dengan baik dan bermanfaat bagi penulis maupun semua pihak. Semoga Allah Subhanahu wa Ta'ala membalas semua kebaikan yang telah diberikan untuk membantu penulis.

Surabaya, Agustus 2022

Penulis

**SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN APLIKASI**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Gilang Herlambang Budiono
NIM : 19390100028
Program Studi : DIII Sistem Informasi
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Laporan Proyek Akhir
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI ELEKTRONIK RT (E-RT) PADA PELAYANAN MASYARAKAT DI LINGKUP RT BERBASIS ANDROID**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya aplikasi saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan, dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya aplikasi ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar akademik yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Agustus 2022
Yang menyatakan



Gilang Herlambang Budiono
NIM. 19390100028

DAFTAR ISI

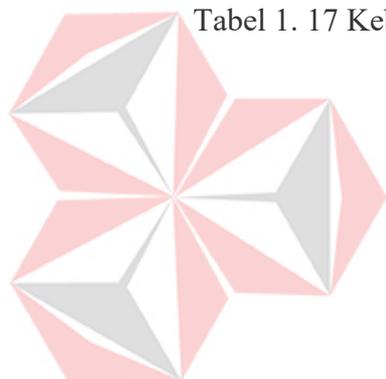
| | |
|---|------|
| ABSTRAK | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN APLIKASI | vi |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen..... | 1 |
| 1.2 Deskripsi Umum Sistem | 1 |
| 1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi | 1 |
| 1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi..... | 14 |
| 1.3 Deskripsi Dokumen | 16 |
| BAB II PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN | 17 |
| 2.1 Perangkat Lunak | 17 |
| 2.2 Perangkat Keras | 17 |
| 2.3 Kriteria Pengguna Aplikasi..... | 17 |
| 2.4 Pengenalan dan Pelatihan..... | 17 |
| BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN | 18 |
| 3.1 Struktur Menu | 18 |
| 3.2 Penggunaan Aplikasi | 18 |
| DAFTAR PUSTAKA | 32 |
| LAMPIRAN..... | 33 |



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1. 1 Tabel Kecamatan..... | 1 |
| Tabel 1. 2 Tabel Kelurahan..... | 2 |
| Tabel 1. 3 Tabel Warga..... | 2 |
| Tabel 1. 4 Tabel Pembayaran Iuran | 2 |
| Tabel 1. 5 Tabel Ketua RT..... | 3 |
| Tabel 1. 6 Tabel RT | 3 |
| Tabel 1. 7 Tabel Informasi..... | 3 |
| Tabel 1. 8 Tabel Warga KK..... | 4 |
| Tabel 1. 9 Tabel RW | 4 |
| Tabel 1. 10 Tabel Iuran | 4 |
| Tabel 1. 11 Tabel Aduan..... | 5 |
| Tabel 1. 12 Tabel Status Keluarga | 5 |
| Tabel 1. 13 Tabel Users | 5 |
| Tabel 1. 14 Tabel KK..... | 6 |
| Tabel 1. 15 Tabel Persuratan..... | 6 |
| Tabel 1. 16 Tabel Keperluan Persuratan..... | 6 |
| Tabel 1. 17 Kebutuhan Aplikasi | 14 |



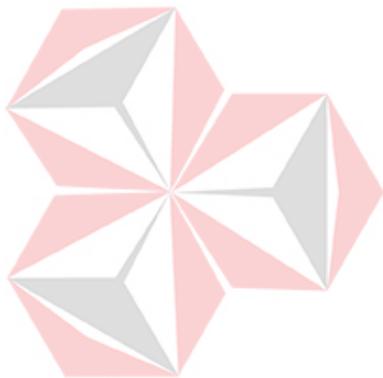
UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. 1 Alur Proses Bisnis Pendaftaran Akun Warga | 7 |
| Gambar 1. 2 Alur Proses Bisnis Pendaftaran Pengurus RT/Ketua RT | 8 |
| Gambar 1. 3 Alur Proses Bisnis Mengelola Hak Akses Akun Pengurus RT..... | 8 |
| Gambar 1. 4 Alur Proses Bisnis Mengelola Hak Akses Warga..... | 8 |
| Gambar 1. 5 Alur Proses Bisnis Menambah Anggota Keluarga..... | 9 |
| Gambar 1. 6 Alur Proses Bisnis Membuat Aduan Warga | 9 |
| Gambar 1. 7 Alur Proses Bisnis Menerima Aduan Warga | 9 |
| Gambar 1. 8 Alur Proses Bisnis Membuat Informasi Terkini | 10 |
| Gambar 1. 9 Alur Proses Bisnis Membuat Iuran Warga..... | 10 |
| Gambar 1. 10 Alur Proses Bisnis Membayar Iuran | 11 |
| Gambar 1. 11 Alur Proses Bisnis Meminta Keperluan Persuratan | 11 |
| Gambar 1. 12 Alur Proses Bisnis Mengunduh file persuratan..... | 11 |
| Gambar 1. 13 Alur Proses Bisnis Menerima Permintaan Persuratan | 12 |
| Gambar 1. 14 Alur Proses Bisnis Mengubah Biodata Anggota Keluarga | 12 |
| Gambar 1. 15 Alur Proses Bisnis Mengubah Informasi | 13 |
| Gambar 1. 16 Alur Proses Bisnis Menghapus Informasi..... | 13 |
| Gambar 1. 17 Alur Proses Bisnis Menghapus Aduan..... | 14 |
| Gambar 3. 1 <i>Login</i> Pengurus RT | 19 |
| Gambar 3. 2 <i>Home</i> RT | 19 |
| Gambar 3. 3 <i>Login</i> Warga..... | 20 |
| Gambar 3. 4 <i>Register</i> RT | 20 |
| Gambar 3. 5 <i>Register</i> Warga..... | 21 |
| Gambar 3. 6 <i>Home</i> Warga..... | 21 |
| Gambar 3. 7 Mengirim Informasi | 22 |
| Gambar 3. 8 Mengirim Laporan..... | 22 |
| Gambar 3. 9 Aduan Masuk | 23 |
| Gambar 3. 10 Iuran | 23 |
| Gambar 3. 11 Iuran Warga..... | 24 |
| Gambar 3. 12 Bukti Pembayaran Terisi..... | 24 |
| Gambar 3. 13 Pembayaran | 25 |
| Gambar 3. 14 Persuratan | 25 |
| Gambar 3. 15 Surat Masuk..... | 26 |
| Gambar 3. 16 Unggah File Persuratan | 26 |
| Gambar 3. 17 Persuratan Masuk (Warga)..... | 27 |
| Gambar 3. 18 Tambah Anggota Keluarga | 27 |
| Gambar 3. 19 Ubah Profil Warga | 28 |
| Gambar 3. 20 Halaman Laporan | 28 |
| Gambar 3. 21 <i>List</i> Informasi | 29 |
| Gambar 3. 22 Surat Masuk..... | 29 |
| Gambar 3. 23 Informasi Masuk | 30 |
| Gambar 3. 24 Detail Informasi Masuk..... | 30 |
| Gambar 3. 25 Dialog <i>Log Out</i> Warga | 31 |
| Gambar 3. 26 Profil Akun Pengurus RT..... | 31 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. <i>Listing</i> Program | 33 |
| Lampiran 2. Hasil Uji dan Implementasi | 43 |
| Lampiran 3. Log Mingguan | 45 |
| Lampiran 4. Kartu Bimbingan Proyek Akhir..... | 47 |
| Lampiran 5. Hasil Cek Plagiasi..... | 48 |
| Lampiran 6. Biodata..... | 49 |



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen *user* manual Aplikasi e-RT ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan serta menjelaskan penggunaan aplikasi e-RT untuk admin, Pengurus RT, dan ,Warga
2. Sebagai panduan konfigurasi, instalasi, dan penggunaan aplikasi e-RT ini. Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini adalah :

1. Administrator e-RT

Administrator e-RT menggunakan dokumen ini digunakan untuk panduan bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi e-RT

2. Pengurus RT

Pengurus RT menggunakan dokumen ini digunakan untuk panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada Pengurus RT.

3. Warga

Warga menggunakan dokumen ini digunakan untuk panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada Warga.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Pada pelayanan masyarakat lingkup RT, banyak yang masih menggunakan cara konvensional dan itu tidak efektif. Padahal di era sekarang semua bisa dilakukan serba digital, untuk itu dikembangkanlah aplikasi e-RT ini untuk membantu pelayanan di lingkup RT seperti Aduan, membayar iuran, menerima informasi, dan melihat data warga. Dan berharap bisa mengembangkan aplikasi ini lebih jauh dengan menambahkan fitur – fitur seperti menyebar undangan tahlilan, menyiarkan informasi untuk warga tertentu saja, menghitung pemungutan suara, pendaftaran posyandu, dll.

A. Struktur Tabel

Disusunlah tabel dari *Database* yang terbentuk yang akan digunakan untuk menyimpan data. Tabel – tabel yang akan digunakan di Aplikasi e-RT adalah:

1. Tabel Kecamatan

Primary Key : id_kecamatan

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data Kecamatan.

Tabel 1. 1 Tabel Kecamatan

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|----------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id_kecamatan | Int | 10 | Primary Key |
| 2 | nama_kecamatan | string | 225 | Foreign Key |
| 3 | created at | timestamp | - | - |
| 4 | updated at | timestamp | - | - |

2. Tabel Kelurahan

Primary Key : id_kelurahan

Foreign Key : id_kecamatan

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data kelurahan.

Tabel 1. 2 Tabel Kelurahan

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|----------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id_kelurahan | int | 10 | Primary Key |
| 2 | id_kecamatan | int | 10 | Foreign Key |
| 3 | nama kecamatan | string | 225 | - |
| 4 | created at | timestamp | - | - |
| 5 | updated at | timestamp | - | - |

3. Tabel Warga

Primary Key : nik

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data warga.

Tabel 1. 3 Tabel Warga

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|------------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | nik | string | 225 | Primary Key |
| 2 | nama | string | 225 | - |
| 3 | gender | string | 225 | - |
| 4 | no handphone | string | 225 | - |
| 5 | tgl lahir | string | 225 | - |
| 6 | created at | timestamp | - | - |
| 7 | updated at | timestamp | - | - |
| 8 | Status_kehidupan | string | 225 | - |

4. Tabel Pembayaran_iurans

Primary Key : id

Foreign Key : id_uran,id_user

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data pembayaran iuran.

Tabel 1. 4 Tabel Pembayaran Iuran

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|-------------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id | big int | 10 | Primary Key |
| 2 | id iuran | big int | 10 | Foreign Key |
| 3 | id user | big int | 10 | Foreign Key |
| 4 | bukti pembayaran | string | 225 | - |
| 5 | status pembayaran | string | 225 | - |
| 6 | status transaksi | string | 225 | - |
| 7 | created at | timestamp | - | - |
| 8 | updated at | timestamp | - | - |
| 9 | deleted at | timestamp | - | - |

5. Tabel Pengurus RT

Primary Key : id

Foreign Key : id_rt, id_rw, nik, users_id

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data Ketua RT

Tabel 1. 5 Tabel Ketua RT

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|-------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id | big int | 20 | Primary Key |
| 2 | nik | string | 225 | Foreign Key |
| 3 | id_rt | int | 10 | Foreign Key |
| 4 | id_rw | int | 10 | Foreign Key |
| 5 | no_rekening | string | 225 | - |
| 6 | created at | timestamp | - | - |
| 7 | updated at | timestamp | - | - |
| 8 | users_id | big int | 20 | Foreign Key |

6. Tabel RT

Primary Key : id

Foreign Key : id_rw

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data RT

Tabel 1. 6 Tabel RT

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | no_rt | int | 10 | - |
| 2 | lokasi_rt | string | 225 | - |
| 3 | id_rw | int | 10 | Foreign Key |
| 4 | created at | timestamp | - | - |
| 5 | updated at | timestamp | - | - |
| 6 | id | int | 11 | Primary Key |

7. Tabel Informasi

Primary Key : id

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data informasi

Tabel 1. 7 Tabel Informasi

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|--------------|-----------|--------|-------------|
| 1. | id informasi | big int | 20 | Primary Key |
| 2. | judul | string | 225 | - |
| 3. | gambar | string | 225 | - |
| 4. | detail | string | 225 | - |
| 5. | created at | timestamp | - | - |
| 6. | updated at | timestamp | - | - |

8. Tabel Warga KK

Primary Key : no_kk, nik, id_status

Foreign Key : no_kk, nik, id_status

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data warga kk

Tabel 1. 8 Tabel Warga KK

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|------------|-----------|--------|---------------------------|
| 1. | no_kk | string | 225 | Primary Key - Foreign Key |
| 2. | nik | string | 225 | Primary Key - Foreign Key |
| 3. | id status | string | 225 | Primary Key - Foreign Key |
| 4. | created at | timestamp | - | - |
| 5. | updated at | timestamp | - | - |

9. Tabel RW

Primary Key : id

Foreign Key : id kelurahan

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data RW

Tabel 1. 9 Tabel RW

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|--------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id | int | 11 | Primary Key |
| 2 | no rw | int | 10 | |
| 3 | id kelurahan | string | 225 | Foreign Key |
| 4 | created at | timestamp | - | - |
| 5 | updated at | timestamp | - | - |

10. Tabel Iuran

Primary Key : id iuran

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data iuran.

Tabel 1. 10 Tabel Iuran

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|---------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id iuran | big int | 20 | Primary Key |
| 2 | nama iuran | string | 225 | - |
| 3 | detail iuran | string | 225 | - |
| 4 | nominal | string | 225 | - |
| 5 | deleted at | timestamp | - | - |
| 6 | created at | timestamp | - | - |
| 7 | updated at | timestamp | - | - |
| 8 | periode iuran | string | 225 | - |

11. Tabel Aduan

Primary Key : id

Foreign Key : users_id

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data Aduan.

Tabel 1. 11 Tabel Aduan

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|-----------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id | big int | 20 | Primary Key |
| 2 | judul aduan | string | 225 | - |
| 3 | deskripsi aduan | string | 225 | - |
| 4 | foto_aduan | string | 225 | - |
| 5 | status aduan | string | 225 | - |
| 6 | created at | timestamp | - | - |
| 7 | updated at | timestamp | - | - |
| 8 | users_id | big int | 20 | Foreign Key |

12. Tabel Status keluarga

Primary Key : id status keluarga

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Status keluarga

Tabel 1. 12 Tabel Status Keluarga

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|----------------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id status keluarga | big int | 20 | Primary Key |
| 2 | nama status keluarga | string | 225 | - |
| 3 | created at | timestamp | - | - |
| 4 | updated at | timestamp | - | - |

13. Tabel Users

Primary Key : id users

Foreign Key : nokk

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data Users

Tabel 1. 13 Tabel Users

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|-------------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id users | big int | 20 | Primary Key |
| 2 | nokk | string | 225 | Foreign Key |
| 3 | role | string | 225 | - |
| 4 | email | string | 225 | - |
| 5 | email_verified_at | timestamp | - | - |
| 6 | password | string | 225 | - |
| 7 | remember token | string | 100 | - |
| 8 | created at | timestamp | - | - |
| 9 | updated at | timestamp | - | - |

14. Tabel KK

Primary Key : no_kk

Foreign Key : email, id_rt

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data KK

Tabel 1. 14 Tabel KK

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|------------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | no kk | string | 225 | Primary Key |
| 2 | email | string | 225 | Foreign Key |
| 3 | password | string | 225 | - |
| 4 | confirm password | string | 225 | - |
| 5 | alamat rumah | text | - | - |
| 6 | tgl terbit | string | 225 | - |
| 7 | created at | timestamp | - | - |
| 8 | updated at | timestamp | - | - |
| 9 | deleted at | timestamp | - | - |
| 10 | Id_rt | int | 10 | Foreign Key |

15. Tabel persuratan

Primary Key : id*Foreign Key* : -

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data persuratan

Tabel 1. 15 Tabel Persuratan

| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|-------------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id | Big_int | 20 | Primary Key |
| 2 | Judul surat | string | 225 | - |
| 3 | Tanggal keperluan | string | 225 | - |
| 4 | Detail keperluan | string | 225 | - |
| 5 | created at | timestamp | - | - |
| 6 | updated at | timestamp | - | - |
| 7 | deleted at | timestamp | - | - |

16. Tabel Keperluan persuratan

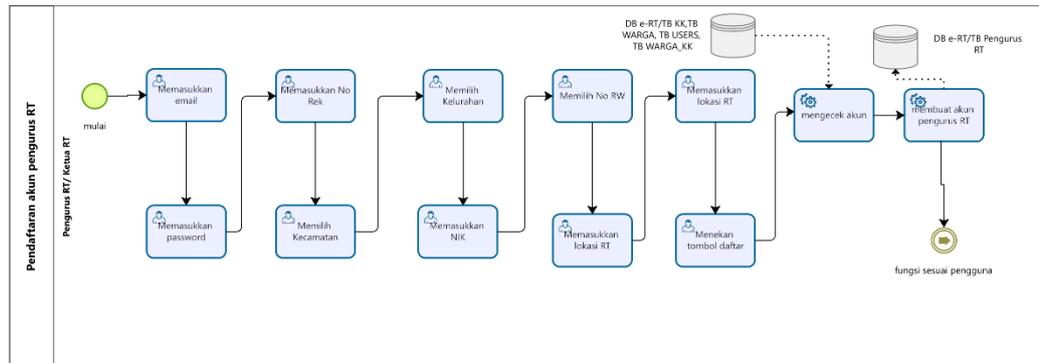
Primary Key : id*Foreign Key* : nik_warga, users_id, persuratan_id

Fungsi : Digunakan sebagai penyimpanan data keperluan persuratan

Tabel 1. 16 Tabel Keperluan Persuratan

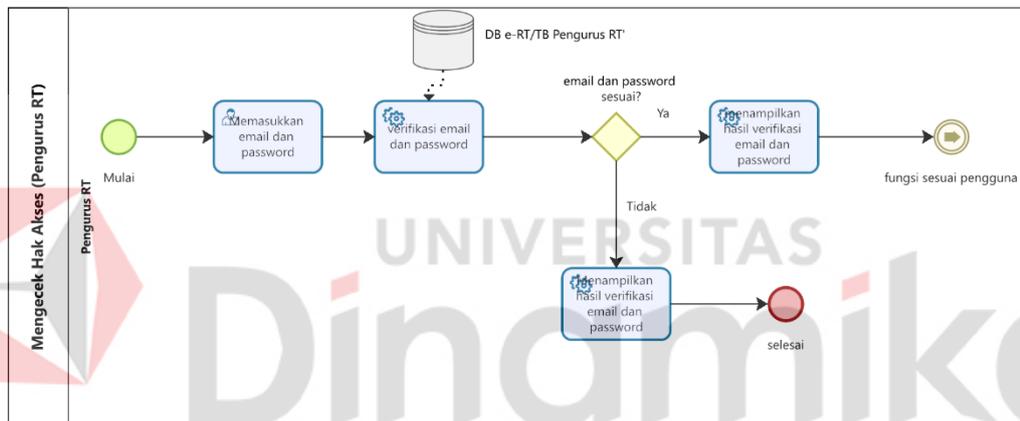
| No. | Field | Type Data | Length | Constraint |
|-----|-----------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | id | Big_int | 20 | Primary Key |
| 2 | Nik warga | string | 225 | Foreign Key |
| 3 | File persuratan | string | 225 | - |
| 4 | Status | string | 225 | - |
| 5 | created at | timestamp | - | - |
| 6 | updated at | timestamp | - | - |
| 7 | deleted at | timestamp | - | - |
| 8 | Users_id | Big_int | 20 | Foreign Key |
| 9 | Persuratan_id | Big_int | 20 | Foreign Key |

2. Pendaftaran Pengurus RT/Ketua RT



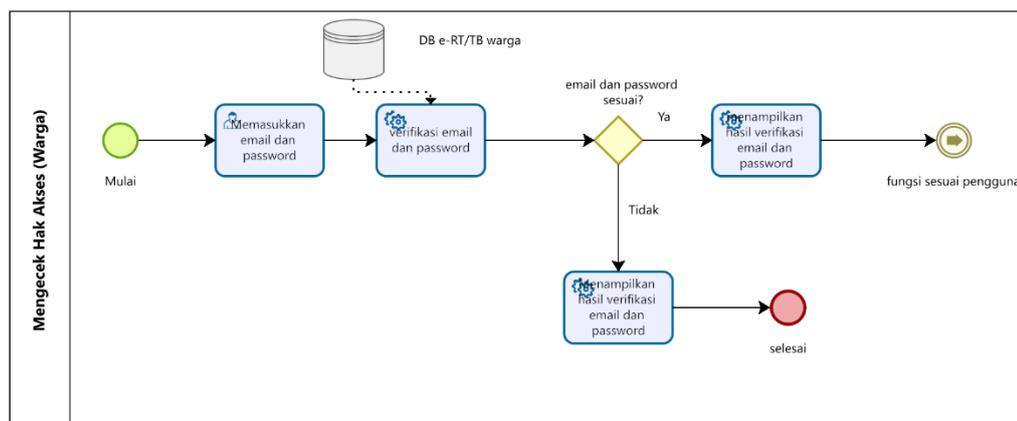
Gambar 1. 2 Alur Proses Bisnis Pendaftaran Pengurus RT/Ketua RT

3. Mengelola Hak Akses Akun Pengurus RT



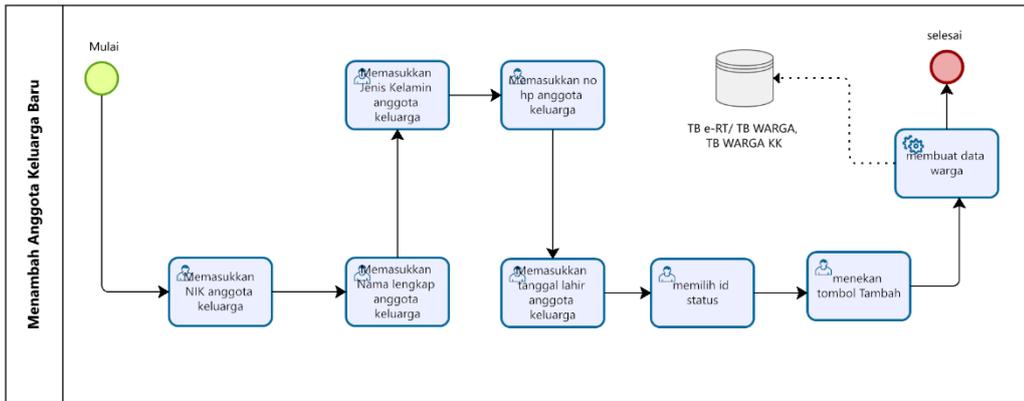
Gambar 1. 3 Alur Proses Bisnis Mengelola Hak Akses Akun Pengurus RT

4. Mengelola Hak Akses Warga



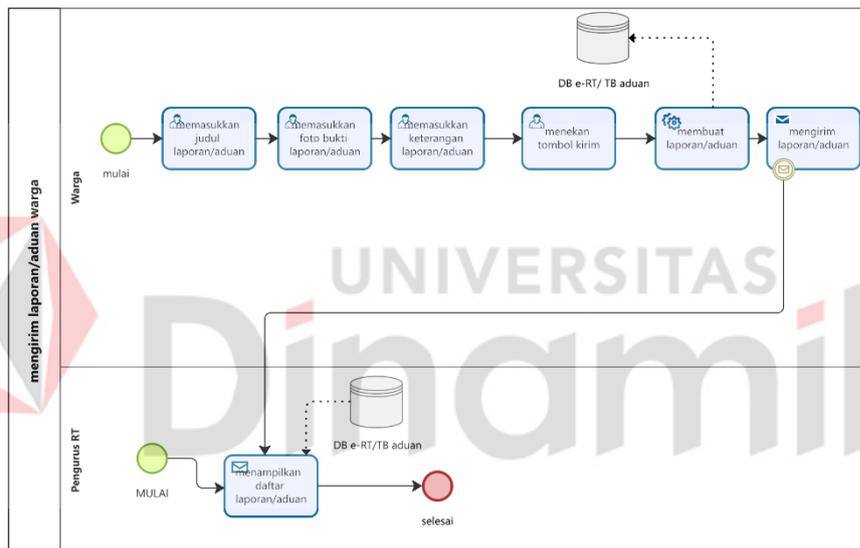
Gambar 1. 4 Alur Proses Bisnis Mengelola Hak Akses Warga

5. Menambah Anggota Keluarga



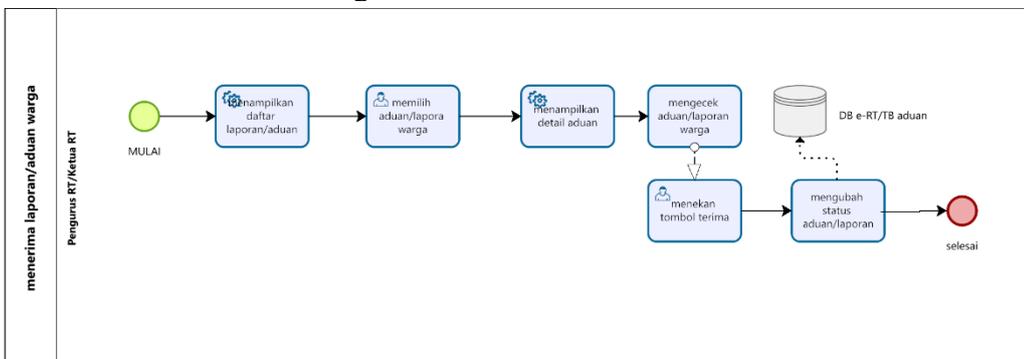
Gambar 1. 5 Alur Proses Bisnis Menambah Anggota Keluarga

6. Membuat Aduan Warga



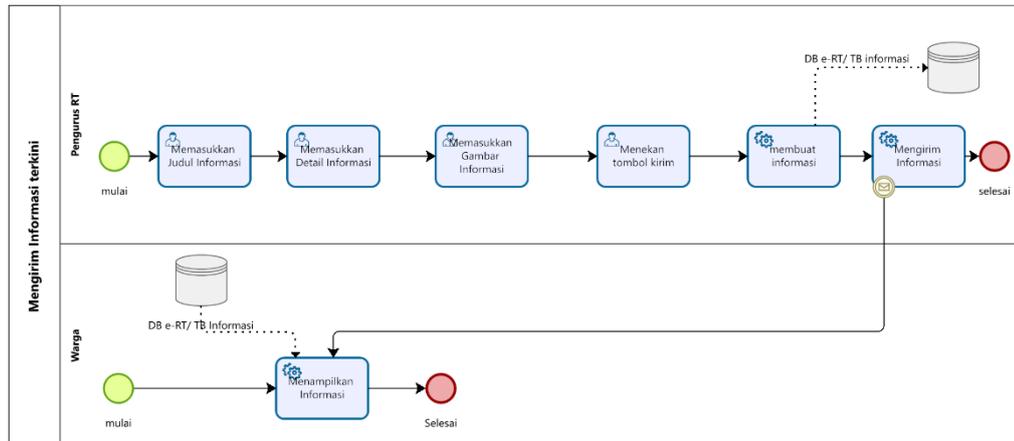
Gambar 1. 6 Alur Proses Bisnis Membuat Aduan Warga

7. Menerima Aduan Warga



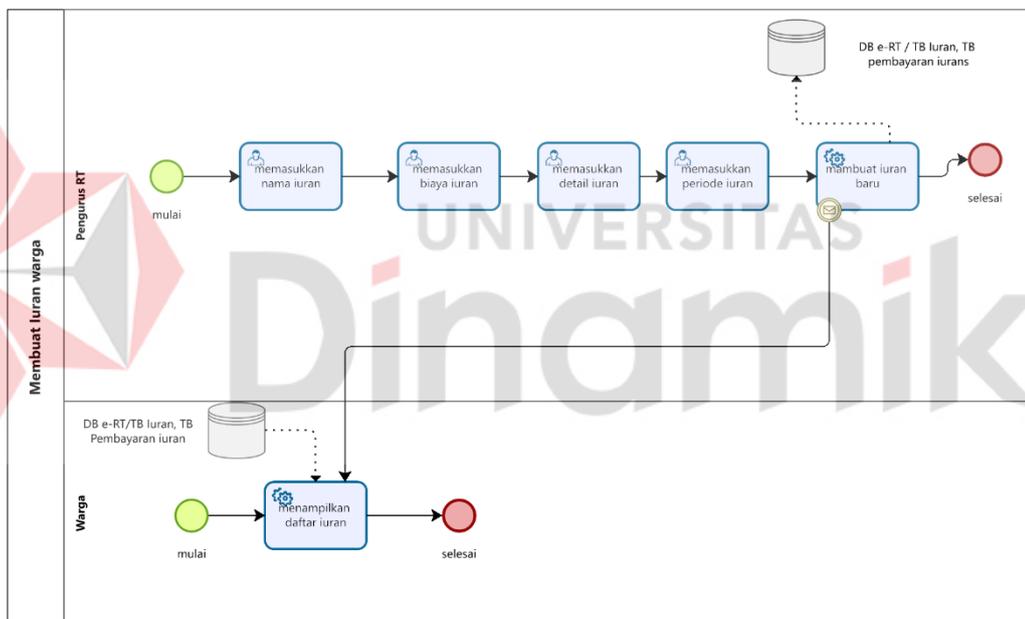
Gambar 1. 7 Alur Proses Bisnis Menerima Aduan Warga

8. Membuat Informasi Terkini



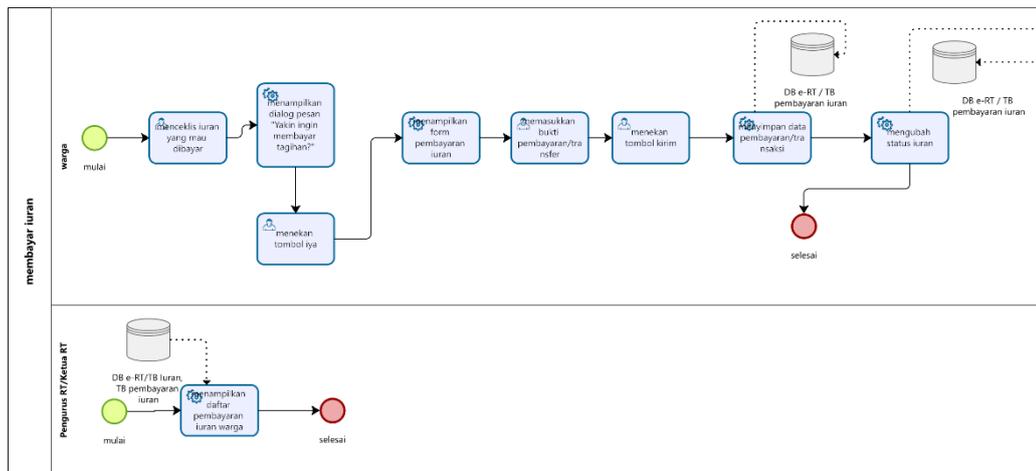
Gambar 1. 8 Alur Proses Bisnis Membuat Informasi Terkini

9. Membuat Iuran Warga



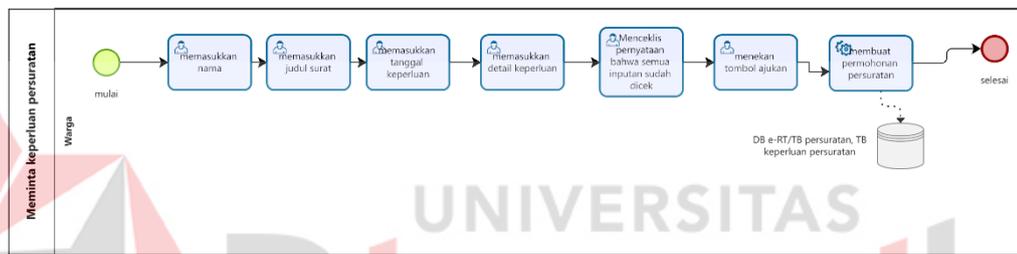
Gambar 1. 9 Alur Proses Bisnis Membuat Iuran Warga

10. Bisnis Membayar Iuran



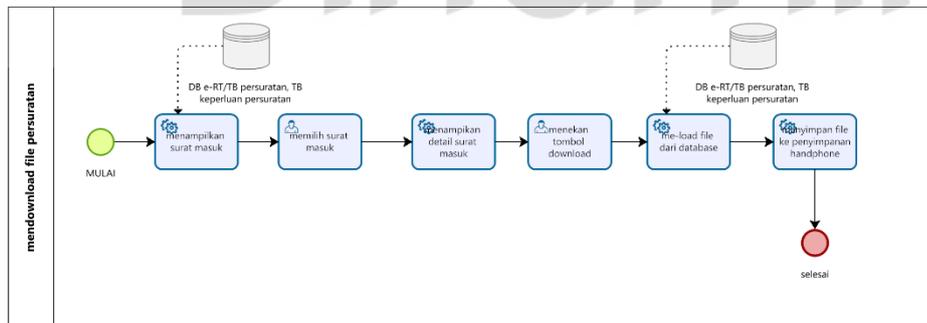
Gambar 1. 10 Alur Proses Bisnis Membayar Iuran

11. Meminta Keperluan Persuratan



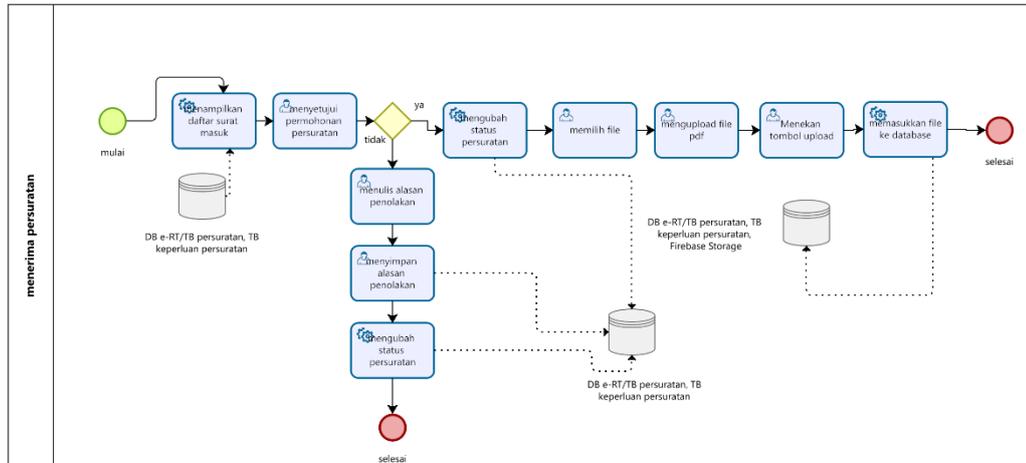
Gambar 1. 11 Alur Proses Bisnis Meminta Keperluan Persuratan

12. Mengunduh file persuratan



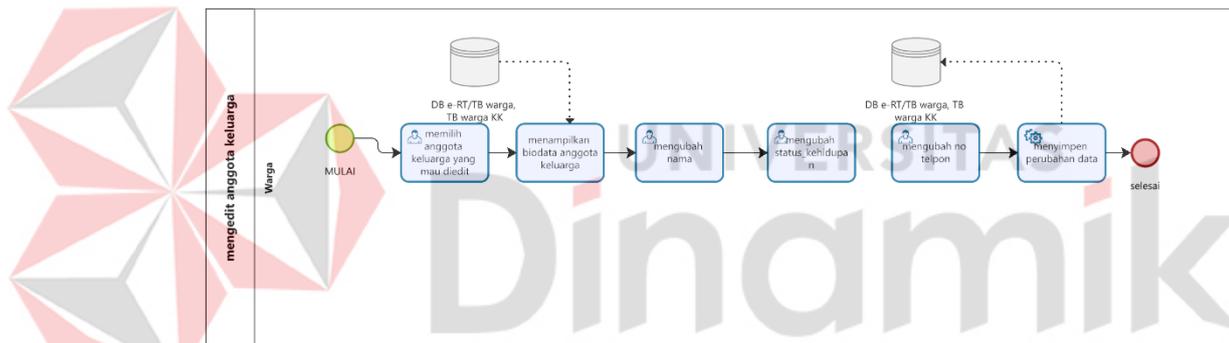
Gambar 1. 12 Alur Proses Bisnis Mengunduh file persuratan

13. Menerima Permintaan Persuratan



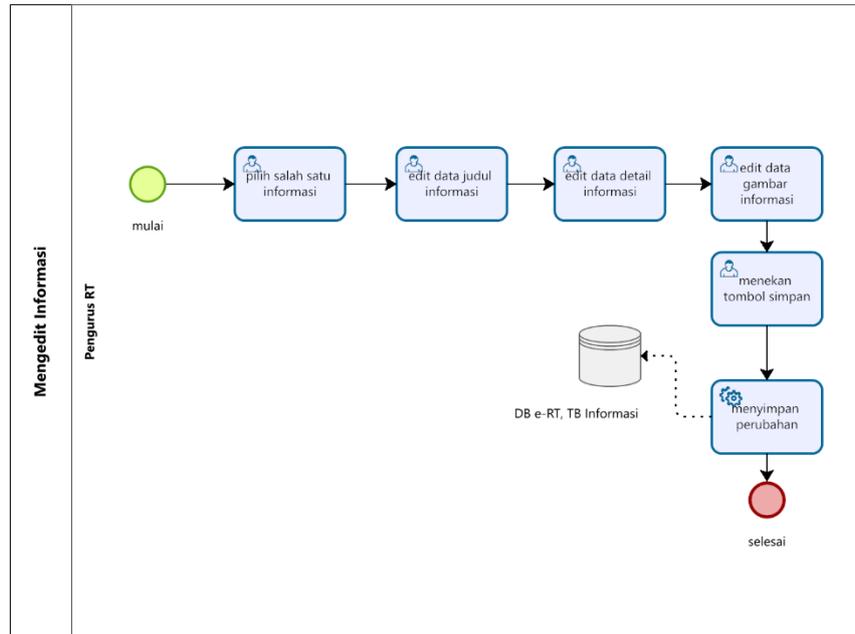
Gambar 1. 13 Alur Proses Bisnis Menerima Permintaan Persuratan

14. Mengubah Biodata Anggota Keluarga



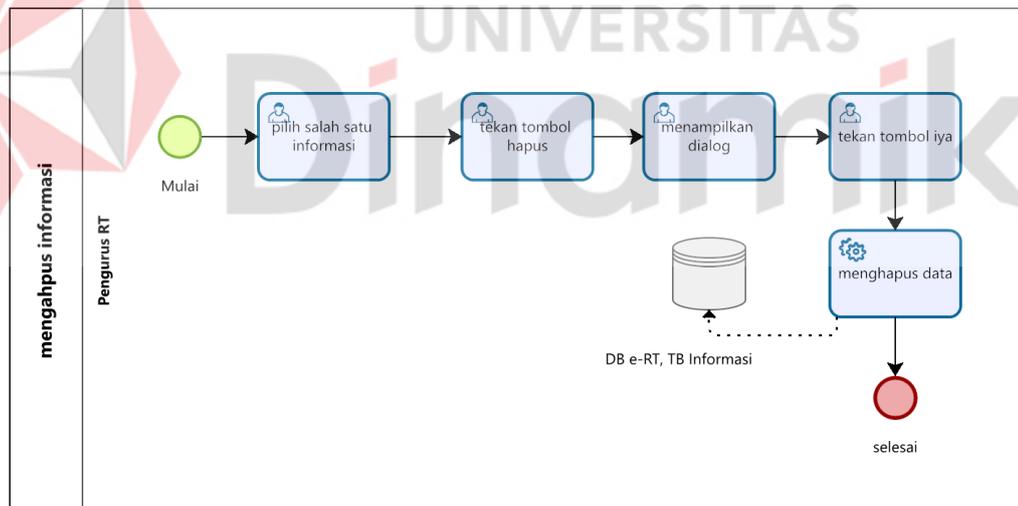
Gambar 1. 14 Alur Proses Bisnis Mengubah Biodata Anggota Keluarga

15. Mengubah Informasi



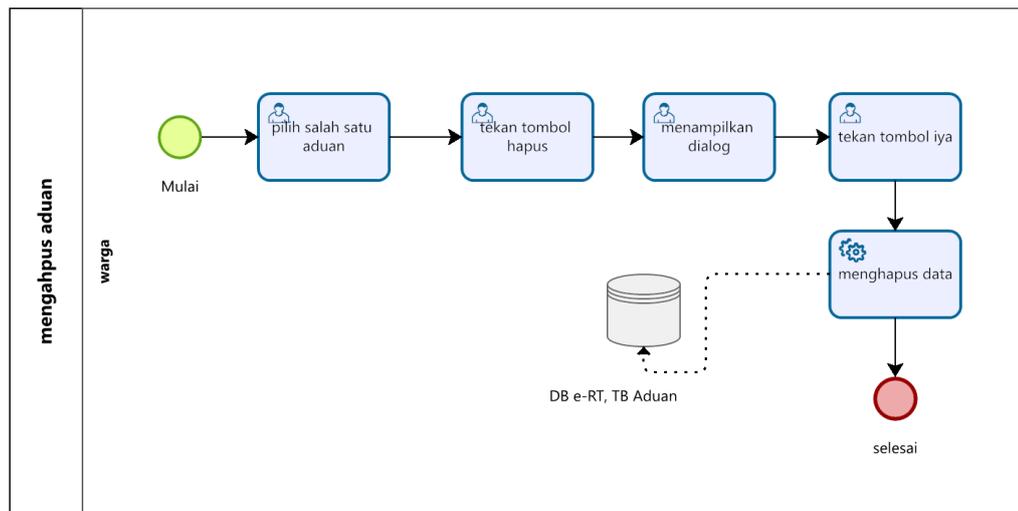
Gambar 1. 15 Alur Proses Bisnis Mengubah Informasi

16. Menghapus Informasi



Gambar 1. 16 Alur Proses Bisnis Menghapus Informasi

17. Menghapus Aduan



Gambar 1. 17 Alur Proses Bisnis Menghapus Aduan

1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi. Tabel 1.17 adalah kebutuhan aplikasi elektronik RT (e-RT):

Tabel 1. 17 Kebutuhan Aplikasi

| PENGGUNA | FUNGSIONAL |
|----------|---|
| Admin | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Data Master Kecamatan 2. Mengelola Data Master Kelurahan 3. Mengelola Data Master RW 4. Mengelola Data Master RT 5. Mengelola Data Master Status Keluarga |
| Ketua RT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Hak Akses 2. Mendaftar Akun Ketua RT Dengan <i>Email</i> Yang Sudah Terdaftar Di <i>Database</i> 3. Mengirim Dan Menyebarkan Informasi Untuk Warga 4. Membuat/Menambahkan Iuran RT 5. Menerima Aduan Warga 6. Melihat Data Semua Warga RT 7. Menerima Pembayaran/Bukti Pembayaran Iuran Dari Warga 8. Menolak Pembayaran/Bukti Pembayaran Iuran Dari Warga 9. Menerima Keperluan |

| PENGGUNA | FUNGSIONAL |
|----------|---|
| | Persuratan Dari Warga 10. Menolak Keperluan Persuratan Dari Warga |
| Warga | 1. Mengelola Hak Akses 2. Pendaftaran Akun Warga Dengan No KK 3. Mengirim Aduan Warga 4. Menambah Anggota Keluarga 5. Menerima Informasi Dari Ketua RT 6. Membayar Iuran/Mengirim Bukti Pembayaran Iuran 7. Melihat Iuran RT 8. Meminta Keperluan Persuratan 9. Mengubah Biodata Anggota Keluarga |

Tabel 1.17 di atas dijelaskan sebagai berikut:

1. Fungsi Mengelola Data Master Kecamatan : Menambahkan dan Mengelola Data Kecamatan yang akan digunakan
2. Fungsi Mengelola Data Master Kelurahan : Menambahkan dan Mengelola Data Kelurahan yang akan digunakan
3. Fungsi Mengelola Data Master RW : Menambahkan dan Mengelola Data RW yang akan digunakan
4. Fungsi Mengelola Data Master RT : Menambahkan dan Mengelola Data RT yang akan digunakan
5. Fungsi Mengelola Data Master Status Keluarga : Menambahkan dan Mengelola Data Status Keluarga yang akan digunakan
6. Mengelola Hak Akses : Masuk ke Aplikasi (*Login*) dengan memasukkan beberapa *field*/parameter seperti *email* dan *Password* yang sudah terdaftar di *Database*
7. Mendaftar Akun Ketua RT Dengan *Email* Yang Sudah Terdaftar Di *Database* : Mendaftar Akun Ketua RT Dengan *Email* dan *Password* yang digunakan untuk mendaftar akun warga
8. Mengirim Dan Menyebarkan Informasi Untuk Warga : Membuat Informasi atau info terkini lalu mengirimkan ke warga seluruh RW
9. Membuat/Menambahkan Iuran RT : Ketua RT Membuat iuran untuk seluruh RT nya
10. Menerima Aduan Warga : Ketua RT Menerima Aduan dari Warga lalu menindaklanjutinya
11. Melihat Data Semua Warga RT : Ketua RT bisa melihat semua Data Warganya seperti NIK, nama, tanggal lahir, dll
12. Menerima Pembayaran/Bukti Pembayaran Iuran Dari Warga : Ketua RT bisa melihat daftar pembayaran iuran dari warga serta bukti transfer pembayarannya lalu menerima pembayaran tersebut kalau bukti transfernya benar

13. Menolak Pembayaran/Bukti Pembayaran Iuran Dari Warga : Ketua RT bisa melihat daftar pembayaran iuran dari warga serta bukti transfer pembayarannya lalu menolak pembayaran tersebut kalau bukti transfernya salah
14. Mengelola Hak Akses : Warga Masuk ke Aplikasi (*Login*) dengan memasukkan beberapa *field* atau parameter seperti *email* dan *password*
15. Mengirim Aduan Warga : Warga Memberikan Aduan ke Ketua RT jika ada hal yang mengganggu kenyamanan dan keamanan warga
16. Menambah Anggota Keluarga : Warga bisa menambah anggota keluarga jika ada anggota keluarga yang baru di KK
17. Menerima Informasi dari Ketua RT : Warga Bisa melihat Informasi – informasi dari Ketua RT
18. Membayar Iuran/Mengirim Bukti Pembayaran Iuran : Warga diharuskan membayar iuran lalu mengirim bukti transfer pembayaran ke Ketua RT
19. Melihat Iuran RT : Warga bisa melihat Iuran mana yang belum dibayar atau sudah dibayar
20. Meminta keperluan persuratan : Warga bisa meminta dibuatkan surat kepada Ketua RT/Pengurus RT
21. Menerima Keperluan Persuratan Dari Warga : Ketua RT atau Pengurus RT Menerima Lalu Membuatkan File Persuratan Lalu Dikirim Ke Warga Yang Mengaju
22. Menolak Keperluan Persuratan Dari Warga : Ketua RT Bisa Menolak Permintaan Persuratan Dari Warga Kalau Misal Memang Tidak Bisa Dibuatkan
23. Mengubah Biodata Anggota Keluarga : Warga Dapat Mengubah Atau Mengubah Biodata masing–masing Anggota Keluarganya

1.3 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi e-RT
Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

BAB I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan dari pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi e-RT meliputi perangkat lunak dan perangkat keras

BAB III

Berisi *user manual* aplikasi e-RT baik *user manual* yang diperuntukkan untuk *administrator* atau *user* (pengguna)

BAB II PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah: Android sebagai *Operating System* dengan minimal versi Android 5.0 *Lollipop* minimal SDK 20 dan API 30

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam pengujian aplikasi ini adalah: *SmartPhone*

2.3 Kriteria Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Ketua RT adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka *SmartPhone*
2. Memiliki pemahaman alur proses bisnis pelayanan masyarakat di ruang lingkup RT.

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Warga adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka *SmartPhone*
2. Mau Belajar memahami alur proses bisnis pelayanan masyarakat di ruang lingkup RT

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Admin adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman mengenai *Database*
2. Memiliki pemahaman alur proses CRUD.

2.4 Pengenalan dan Pelatihan

Pengguna yang akan menggunakan aplikasi ini terlebih dahulu diberikan pengenalan dan tutorial yang cukup untuk menggunakan aplikasi e-RT ini.

BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

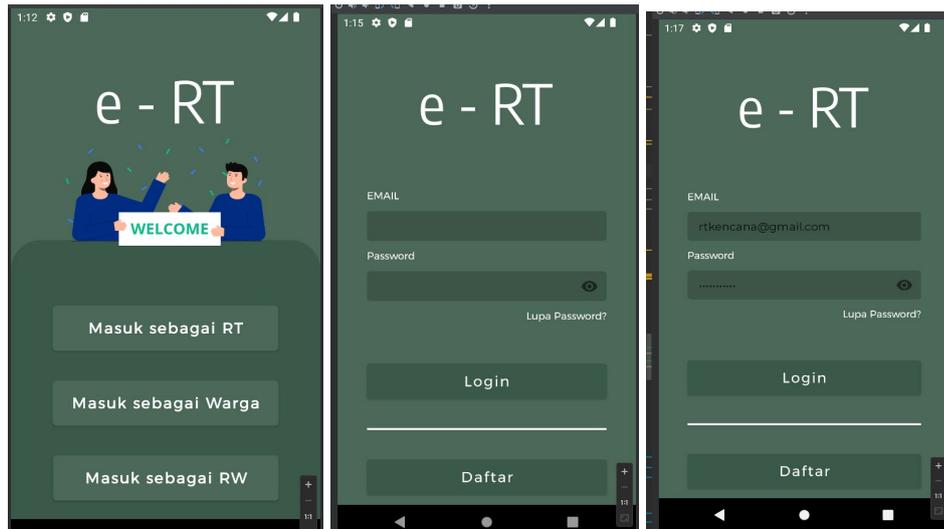
Adapun struktur menu pada Aplikasi e-RT adalah sebagai berikut:

1. Menu Informasi Ketua RT/Pengurus RT
 - a. Daftar Informasi
 - b. Bagikan Informasi
2. Menu Informasi Warga
3. Menu Iuran Ketua RT/Pengurus RT
4. Menu Iuran Warga
5. Menu Aduan Warga
 - a. Laporan Saya
 - b. Laporan *List* seluruh warga
6. Menu Aduan Ketua RT/Pengurus RT
 - a. *List* laporan
 - b. Laporan diterima
7. Menu Tambah Anggota Keluarga
8. Menu Pembayaran
 - a. Daftar Pembayaran
 - b. Daftar Pembayaran Lunas
9. Menu Warga
10. Menu Persuratan Warga
 - a. Persuratan Terkirim
 - b. Persuratan Selesai
11. Menu Persuratan Ketua RT/Pengurus RT
 - a. Persuratan Masuk
 - b. Persuratan Keluar
12. Menu Akun Warga
 - a. Ubah Anggota Keluarga
 - b. Log Out
13. Menu Akun Ketua RT/Pengurus RT

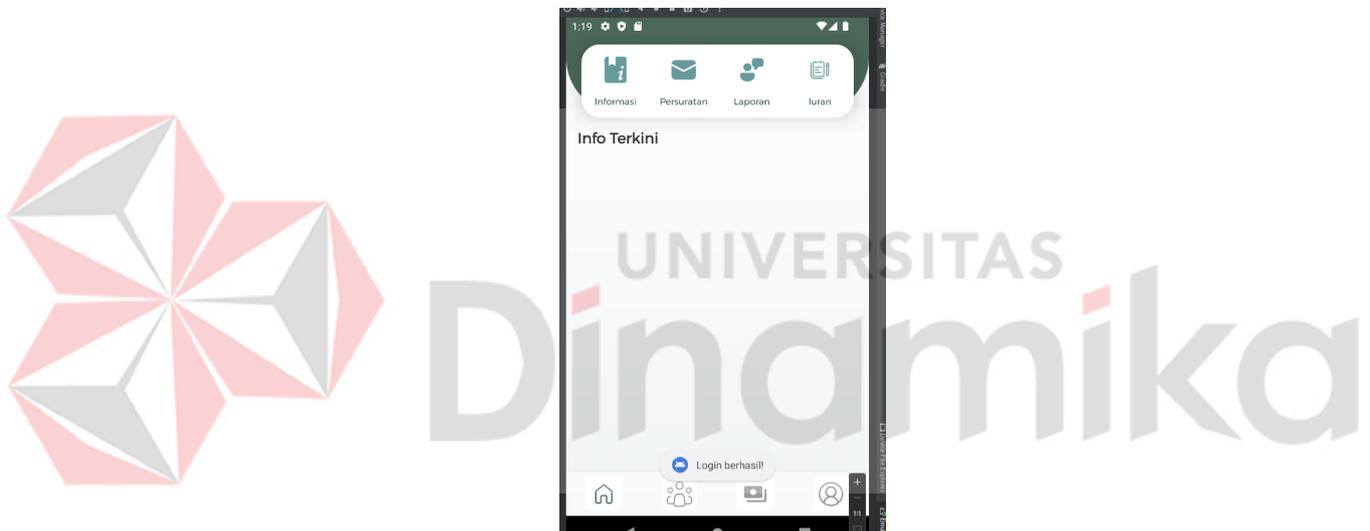
3.2 Penggunaan Aplikasi

Pada bagian ini dijelaskan tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui aplikasi yang telah disediakan, setiap kapan data harus dimutakhirkan, tata cara penggunaan.

- a. Cara *Login* Sebagai Pengurus RT
Bukalah aplikasi, Setelah itu, pasti muncul halaman seperti pada Gambar 3.1 Kemudian menekan *button* Masuk sebagai RT, Masukkan *Email* dan *Password* di *field* yang disediakan seperti pada Gambar 3.1. Kemudian muncul tampilan *Home* aplikasi e-RT dari sisi Pengurus RT seperti pada Gambar 3.2



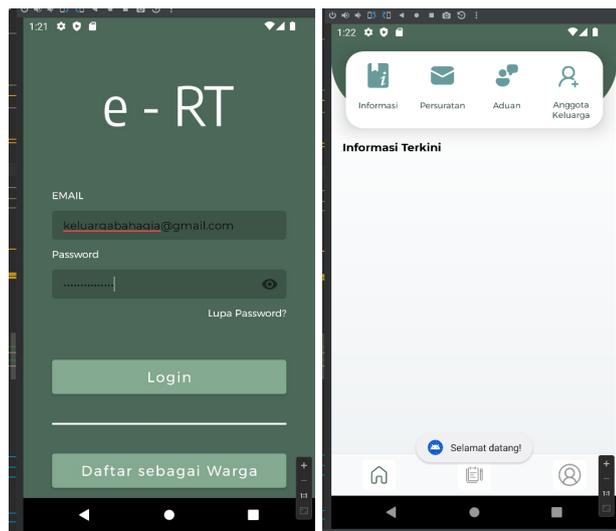
Gambar 3. 1 *Login* Pengurus RT



Gambar 3. 2 *Home* RT

b. Cara *Login* Sebagai Warga

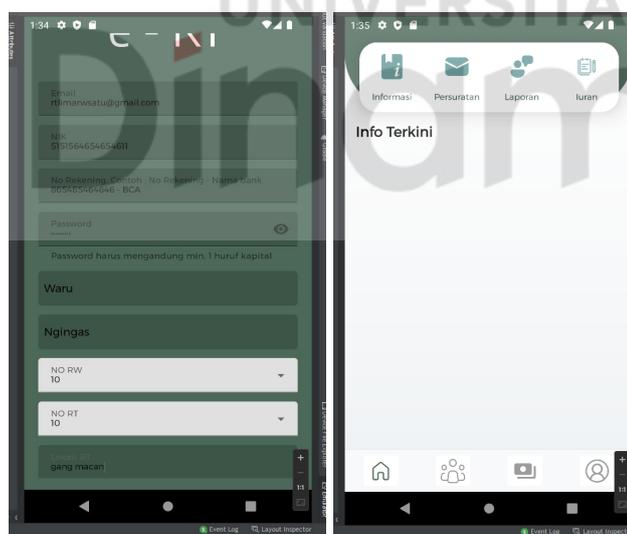
Bukalah aplikasi, Setelah itu, pasti muncul halaman seperti pada Gambar 3.1, Kemudian menekan *button* *Masuk sebagai Warga*. Masukkan *Email* dan *Password* di *field* yang disediakan seperti pada Gambar 3.3. Setelah itu, muncul tampilan *Home* aplikasi e-RT dari sisi warga seperti pada Gambar 3.3



Gambar 3. 3 Login Warga

c. Cara Pendaftaran Akun Pengurus RT

Bukalah aplikasi, Setelah itu, pasti muncul halaman seperti pada Gambar 3.1, Kemudian menekan *button* Masuk sebagai Pengurus RT., Kemudian tekan *button* Daftar sebagai RT., Masukkan data – data yang perlu diisi seperti pada Gambar 3.4. Tekan *button* “Daftar”. Setelah itu, muncul tampilan *Home* aplikasi e-RT dari sisi Pengurus RT seperti pada Gambar 3.4

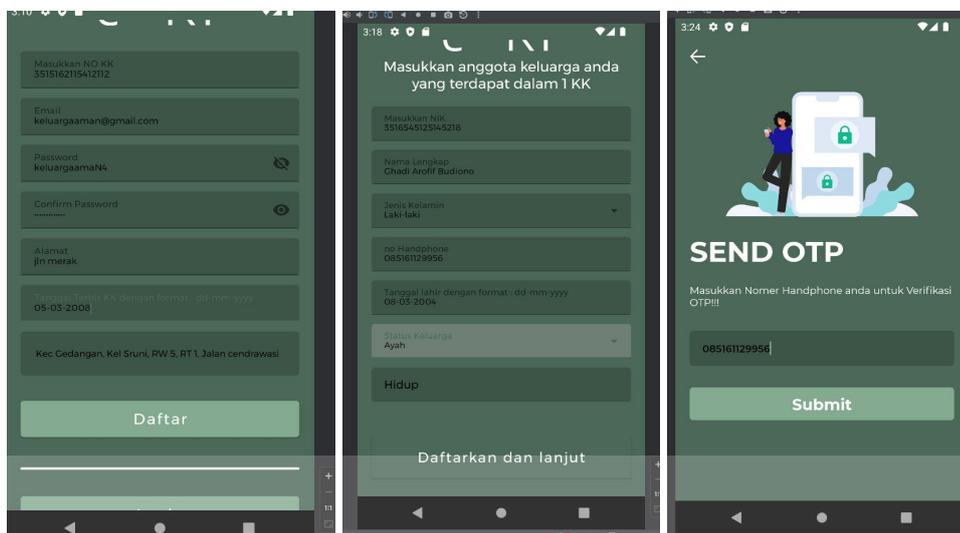


Gambar 3. 4 Register RT

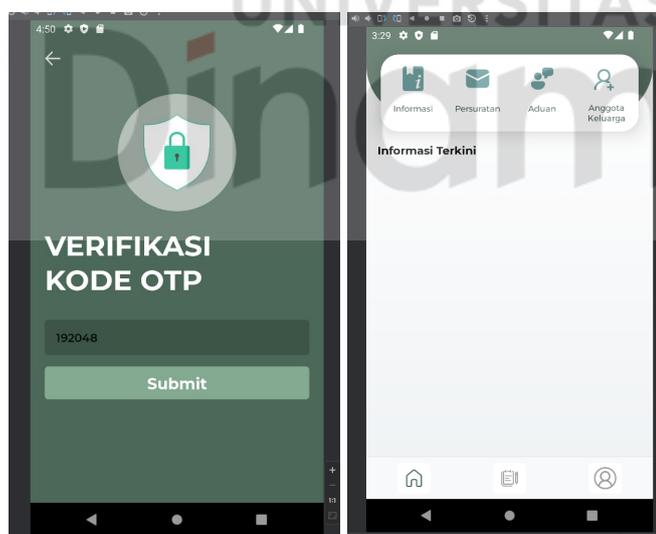
d. Cara Pendaftaran Akun Warga

Bukalah aplikasi, Setelah itu, pasti muncul halaman pilihan *Login* seperti pada Gambar 3.1, Kemudian menekan *button* Masuk sebagai Warga. Kemudian tekan *button* Daftar sebagai Warga. Masukkan data – data yang perlu diisikan seperti pada Gambar 3.5. Kemudian pengguna warga menekan *button* daftar, Lalu masukkan biodata dari Setiap anggota keluarga seperti pada Gambar 3.5. Ketika sudah mengisi semua *form input* pengguna bisa menekan *button* “Daftarkan dan lanjut jika mau mendaftarkan anggota

keluarga yang lain, jika tidak pengguna bisa menekan *button* “daftarkan dan selesai”. Warga akan diminta memasukkan no telpon untuk dikirim kode OTP seperti yang pada Gambar 3.5. Setelah itu, tekan *button* “Submit”. Setelah itu, warga diminta untuk memasukkan kode verifikasi yang dikirimkan seperti pada Gambar 3.6. Lalu akan muncul akan muncul tampilan *Home* aplikasi e-RT di sisi Warga seperti pada Gambar 3.6



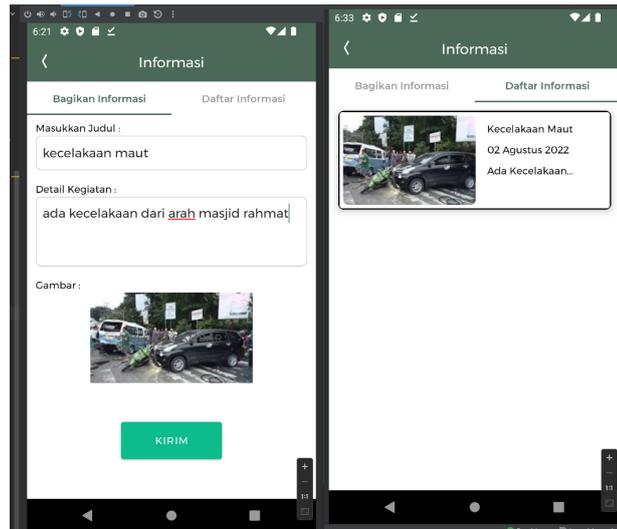
Gambar 3. 5 Register Warga



Gambar 3. 6 Home Warga

e. Cara Mengirim Informasi (Pengurus RT)

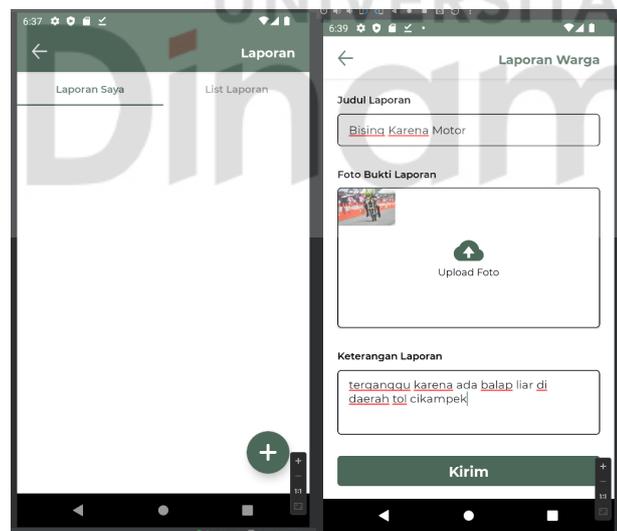
Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.2, Kemudian tekan *button* menu Informasi. Kemudian tekan tab halaman “Bagikan Informasi”. Masukkan data – data informasi yang perlu diisi seperti pada Gambar 3.7. Tekan *button* “Kirim”. *List* informasi yang telah dikirimkan bisa dilihat pada Gambar 3.7



Gambar 3. 7 Mengirim Informasi

f. Cara Mengirim Laporan/Aduan Warga (Warga)

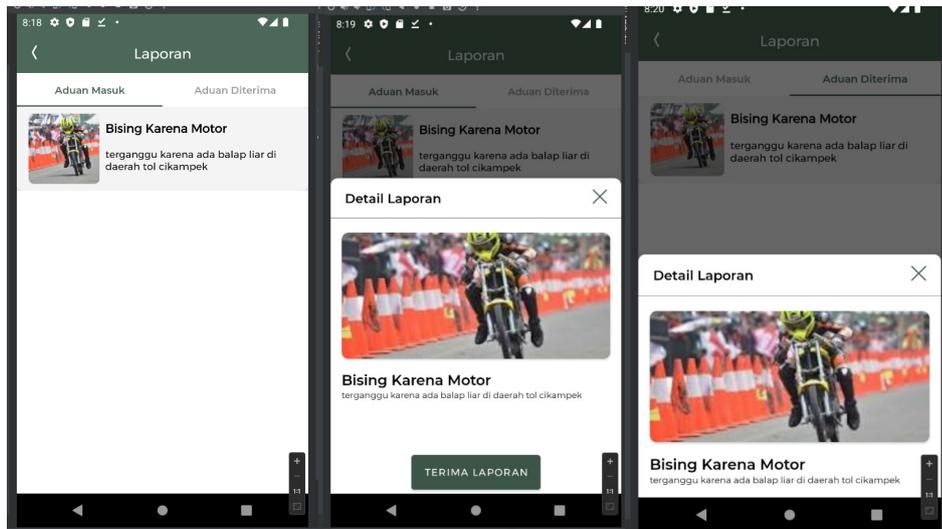
Bukalah aplikasi, Setelah itu, pasti muncul halaman *Home* seperti pada Gambar 3.3, Kemudian tekan *button* menu “Laporan” pada *Home*. Tampil halaman seperti pada Gambar 3.8. Tekan *button* “Kirim”. Kemudian tekan *button* dengan ikon plus. Masukkan data – data yang perlu diisi seperti pada Gambar 3.8



Gambar 3. 8 Mengirim Laporan

g. Cara Menerima Laporan/Aduan Warga (Pengurus RT)

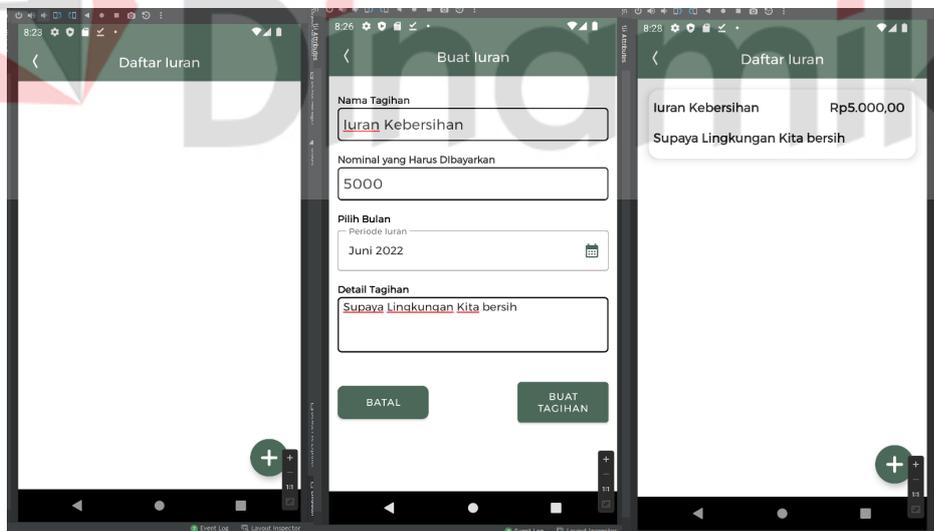
Bukalah aplikasi, Setelah itu, pasti muncul halaman *Home* seperti pada Gambar 3.2, Kemudian tekan *button* menu Laporan pada *Home*. Tampil halaman seperti pada Gambar 3.9, Kemudian tekan tab halaman “Aduan Masuk”, Setelah itu, tekan salah satu laporannya, Lalu tekan *button* “Terima laporan”, Aduan yang sudah diterima tadi akan berpindah ke halaman “Aduan Diterima”



Gambar 3. 9 Aduan Masuk

h. Cara Membuat Iuran Warga (Pengurus RT)

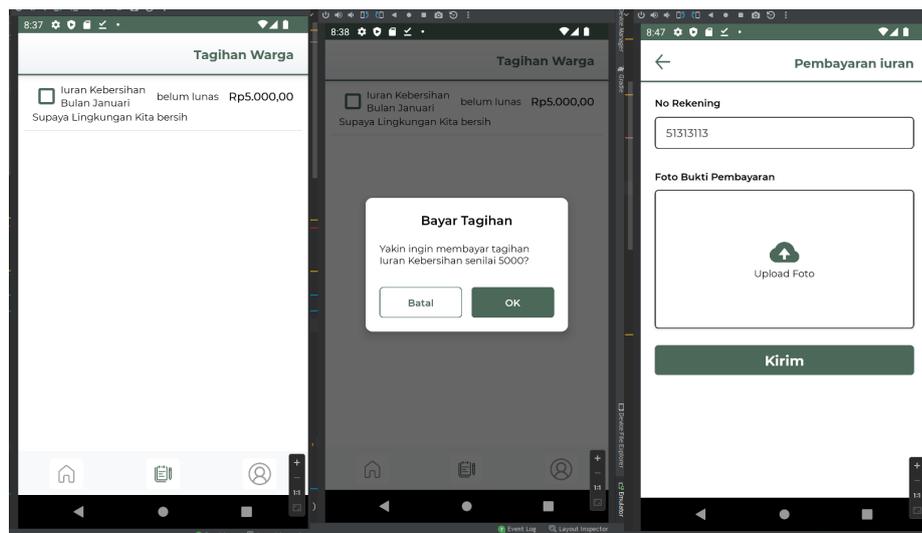
Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.2. Kemudian tekan menu iuran. Tampil halaman seperti pada Gambar 3.10. Tekan *button icon* bergambar plus. Tampil halaman seperti Gambar 3.10. Tekan *button* “Buat Tagihan”. Daftar Iuran tampil seperti pada Gambar 3.10



Gambar 3. 10 Iuran

i. Cara Membayar Iuran (Warga)

Bukalah aplikasi, Setelah itu, pasti muncul halaman *Home* seperti pada Gambar 3.3, Kemudian tekan *button navbar* dengan *icon* bergambar kertas dan pensil. Tampil halaman seperti pada Gambar 3.11. Kemudian tekan iuran yang akan dibayar. Akan muncul seperti pada Gambar 3.11, Tekan *button* ok. Kemudian tampil halaman pembayaran seperti pada Gambar 3.11. Masukkan bukti pembayaran seperti pada Gambar 3.11. Kemudian tekan *button* kirim

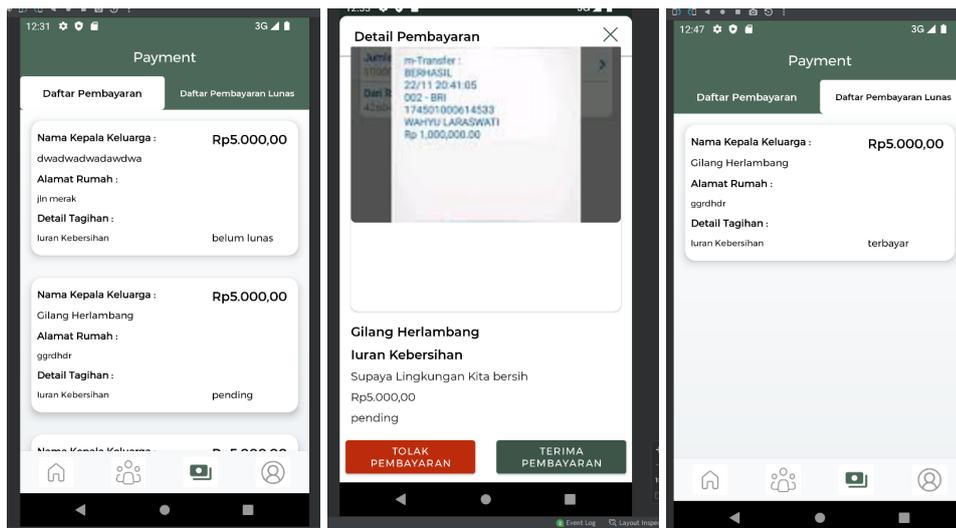


Gambar 3. 11 Iuran Warga



Gambar 3. 12 Bukti Pembayaran Terisi

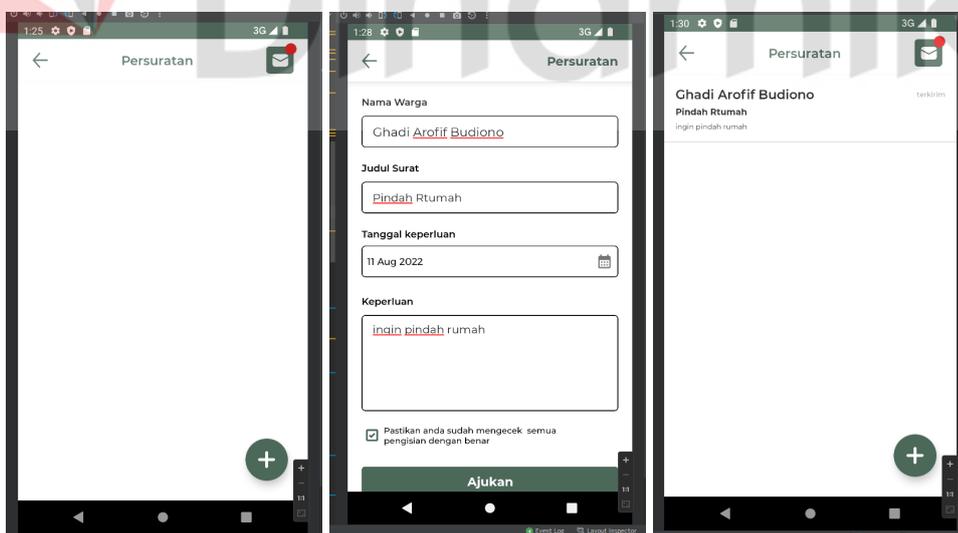
- j. Cara Menerima Iuran (Pengurus RT)
 Untuk Membuka aplikasi, Setelah itu, pasti muncul halaman *Home* seperti pada Gambar 3.2, Kemudian tekan *button navbar* dengan *icon* bergambar uang. Tampil halaman seperti pada Gambar 3.13. Pilih salah satu *payment* Lalu tampil detail pembayaran seperti pada Gambar 3.13. Lalu tekan *button* “Terima Pembayaran” jika mau menerima pembayaran jika tidak maka tekan *button* “Tolak pembayaran”. Jika sudah, maka akan berpindah ke halaman Tab “Pembayaran Lunas”



Gambar 3. 13 Pembayaran

k. Cara Meminta Keperluan Persuratan (Warga)

Bukalah aplikasi, Setelah itu, pasti muncul halaman *Home* seperti pada Gambar 3.3. Kemudian tekan *icon* bergambar surat pada *Home*. Tampil halaman seperti pada Gambar 3.14. Kemudian tekan *button* dengan ikon plus. Masukkan data – data yang perlu diisi seperti pada Gambar 3.14. Centang pernyataan bahwa telah mengecek semua isian. Tekan *button* “Ajukan”. Kemudian kembali ke halaman persuratan. Kemudian akan kembali pada halaman persuratan dan akan muncul *List* persuratan yang baru saja diajukan seperti pada Gambar 3.14



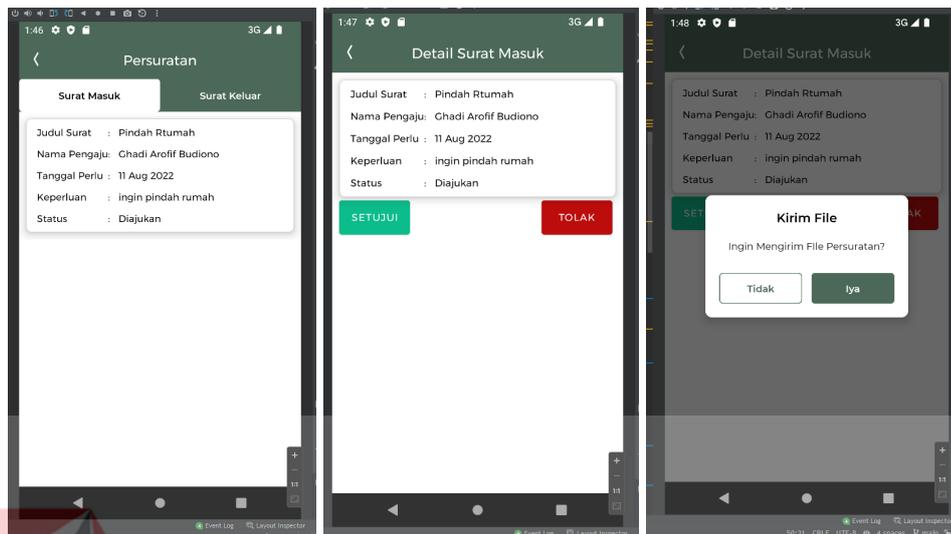
Gambar 3. 14 Persuratan

1. Cara Menyetujui Persuratan (Pengurus RT)

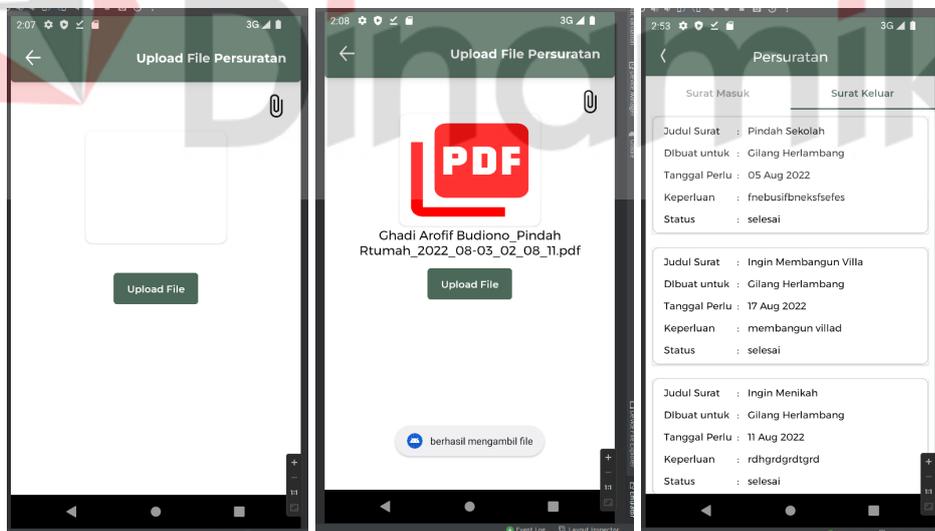
Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.2. Kemudian tekan *button* menu “Persuratan” dengan *icon* bergambar surat. Tekan tab halaman “Surat masuk”. Tampil halaman daftar surat masuk seperti pada Gambar 3.15. Kemudian tekan surat tersebut. Tampil halaman seperti

pada Gambar 3.15 Kemudian tekan *button* “Setujui”. Tampil dialog seperti pada Gambar 3.15. Tekan *button* “Iya”. Kemudian akan tampil halaman seperti pada Gambar 3.15. Kemudian tekan *button* seperti klip. Pilih file yang akan dikirim. Lalu tekan *button* “Unggah File”

Kemudian jika sudah selesai surat akan berpindah ke halaman tab “surat keluar”



Gambar 3. 15 Surat Masuk

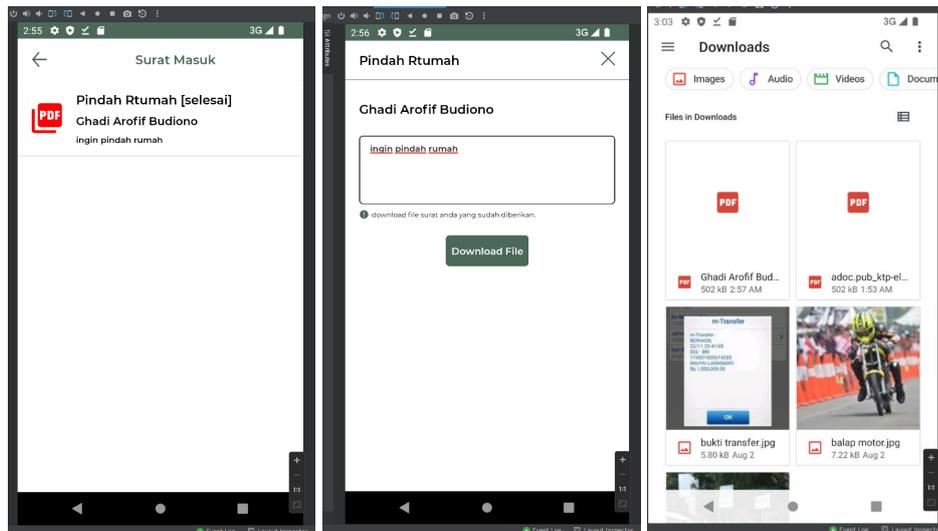


Gambar 3. 16 Unggah File Persuratan

m. Cara Mengunduh File Persuratan (Warga)

Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.3, Kemudian tekan *button* menu “Persuratan” dengan *icon* bergambar surat. Tekan *icon* bergambar surat yang ada di pojok kanan atas. Tampil halaman detail persuratan seperti pada Gambar 3.17. Kemudian pilih salah satu surat, Kemudian tampil detail surat seperti pada Gambar 3.17, Setelah itu, kalau mau mengunduh surat tekan *button* “Download File”, File akan tersimpan di

hp seperti pada Gambar 3.17



Gambar 3. 17 Persuratan Masuk (Warga)

n. Cara Menambah Anggota Keluarga (Warga)

Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.3, Kemudian tekan *button* menu “Tambah Anggota Keluarga” dengan *icon* bergambar orang dengan plus. Tampil halaman yang seperti pada Gambar 3.18. Lalu isikan data – data yang harus dimasukkan. Jika sudah selesai maka tekan *button* “Tambahkan”

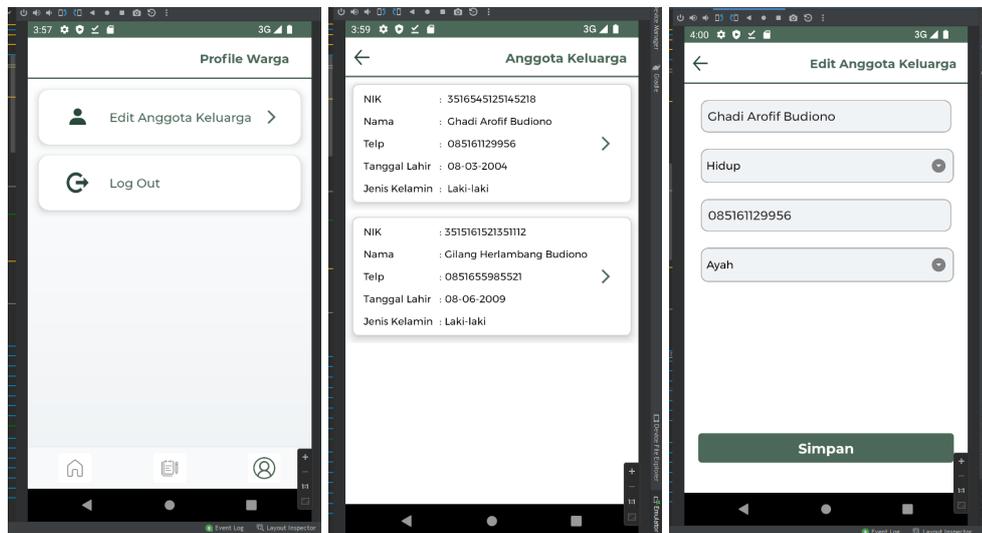


Gambar 3. 18 Tambah Anggota Keluarga

o. Cara Mengubah Anggota Keluarga (Warga)

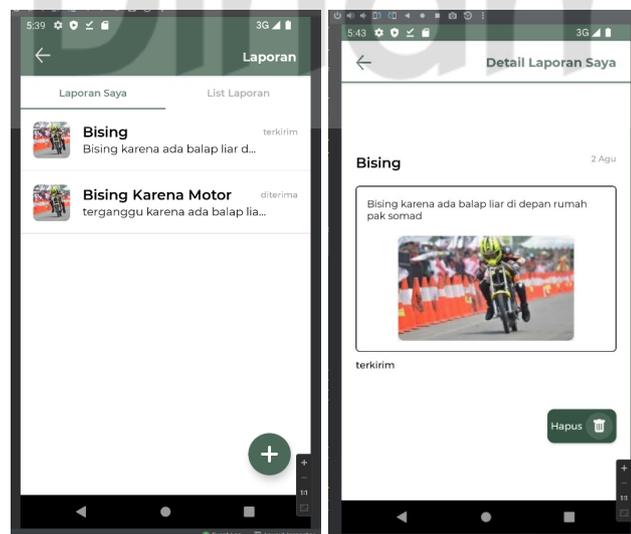
Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.3. Kemudian tekan *button* menu “Tambah Anggota Keluarga” dengan *icon* bergambar orang dengan plus. Tampil halaman profil seperti pada Gambar 3.19. Kemudian tekan *button* “Ubah Anggota Keluarga”. Setelah itu,, muncul halaman seperti pada Gambar 3.19. Lalu pilih salah satu anggota keluarga.

Setelah itu,, muncul halaman seperti pada Gambar 3.19. Lalu ubah data–data yang ingin diubah. Lalu klik *button* “simpan”



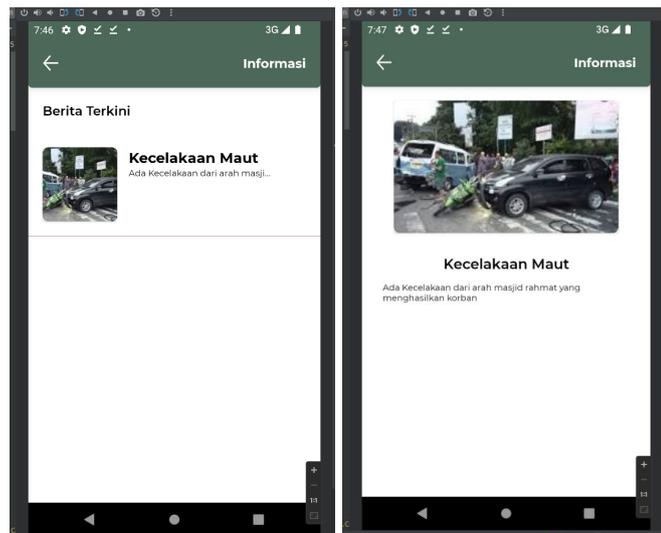
Gambar 3. 19 Ubah Profil Warga

- p. Cara Menghapus Aduan atau Laporan (Warga)
 Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.3, Kemudian tekan *button* menu “Aduan” dengan *icon* bergambar orang dengan awan. Tampil halaman *List* laporan saya seperti pada Gambar 3.20. Kemudian pilih salah satu aduan. Lalu akan ditampilkan detail aduan seperti pada Gambar 3.20. Kemudian tekan *button* “Hapus” dan data akan terhapus



Gambar 3. 20 Halaman Laporan

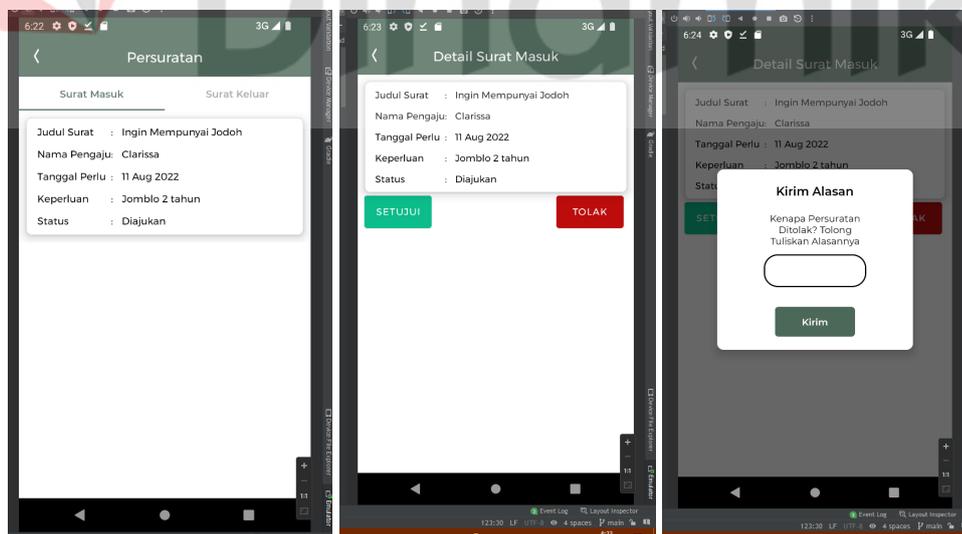
- q. Cara Melihat *List* Informasi Lengkap (Warga)
 Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.3. Kemudian tekan *button* menu “informasi” dengan *icon* bergambar buku. Tampil halaman *List* informasi seperti pada Gambar 3.21, Kemudian pilih salah satu informasi. Lalu tampil detail Informasi seperti pada Gambar 3.21



Gambar 3. 21 List Informasi

r. Cara Menolak Keperluan Persuratan (Pengurus RT)

Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.2, Kemudian tekan *button* menu “persuratan” dengan *icon* bergambar buku. Tampil halaman *List* surat masuk seperti pada Gambar 3.22. Kemudian pilih salah satu surat, Kemudian tampil detail surat masuk seperti pada Gambar 3.22. Kemudian tekan *button* “Tolak”. Setelah itu, muncul dialog seperti pada Gambar 3.53, isi alasan kenapa menolak permintaan persuratan dari warga, lalu tekan *button* “kirim”

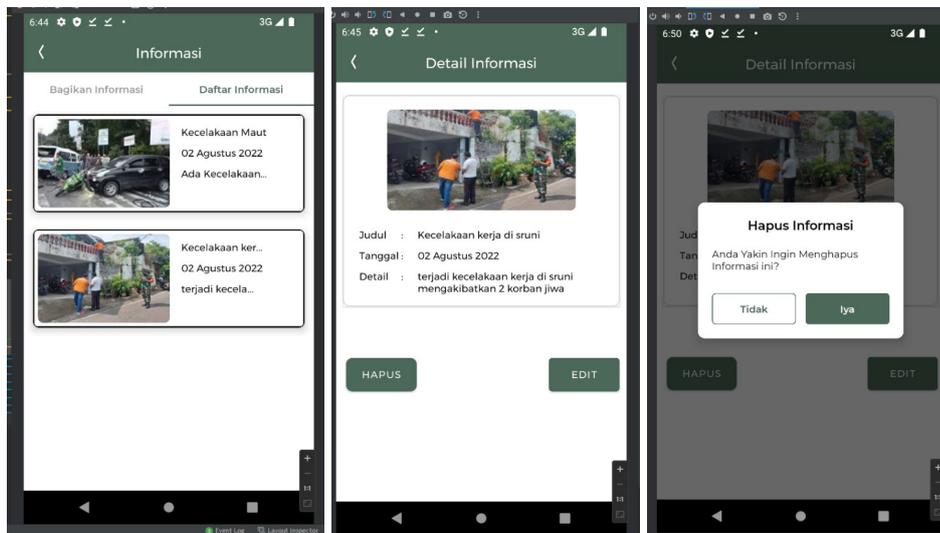


Gambar 3. 22 Surat Masuk

s. Cara Menghapus Informasi (Pengurus RT)

Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.2. Kemudian tekan *button* menu “informasi” dengan *icon* bergambar surat. Pilih tab “Informasi masuk”. Akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.23. Pilih salah satu informasi. Setelah itu, muncul detail informasi seperti pada Gambar

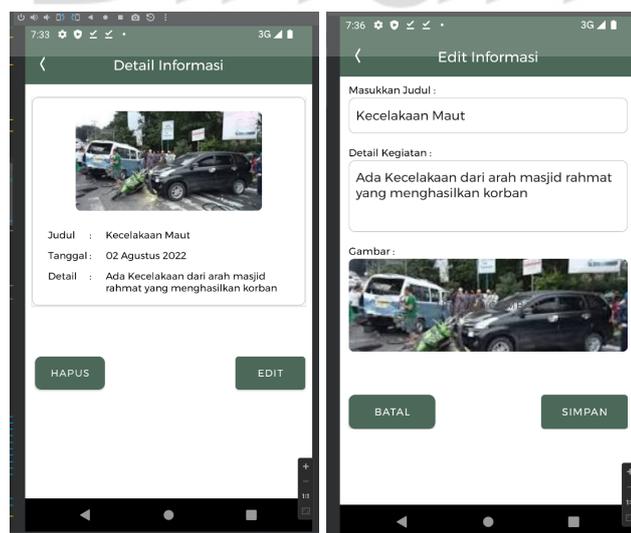
3.23. Lalu tekan *button* hapus jika mau menghapus Informasi. Setelah itu, akan muncul dialog seperti pada Gambar 3.23. Lalu tekan *button* “iya”



Gambar 3. 23 Informasi Masuk

t. Cara Mengubah Informasi (Pengurus RT)

Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.2, Kemudian tekan *button* menu informasi dengan *icon* bergambar buku. Pilih tab Informasi masuk, Muncul tampilan seperti pada Gambar 3.24. Pilih salah satu informasi. Setelah itu, akan muncul detail informasi seperti pada Gambar 3.24. Lalu tekan *button* ubah jika mau mengubah Informasi. Lalu tampil seperti pada Gambar 3.24. Kemudian ubah data Sesuai yang diinginkan . Kemudian tekan *button* Ubah jika tidak tekan *button* Batal

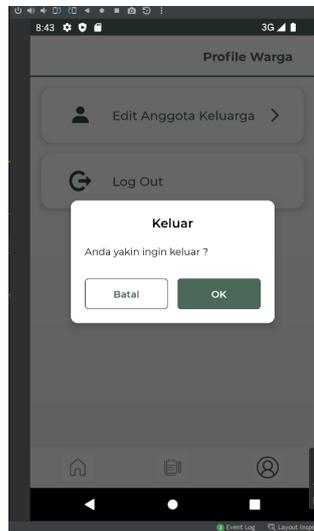


Gambar 3. 24 Detail Informasi Masuk

u. Cara Logout (Warga)

Bukalah aplikasi. Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.3. Kemudian tekan *button* menu “Tambah Anggota Keluarga” dengan *icon* bergambar

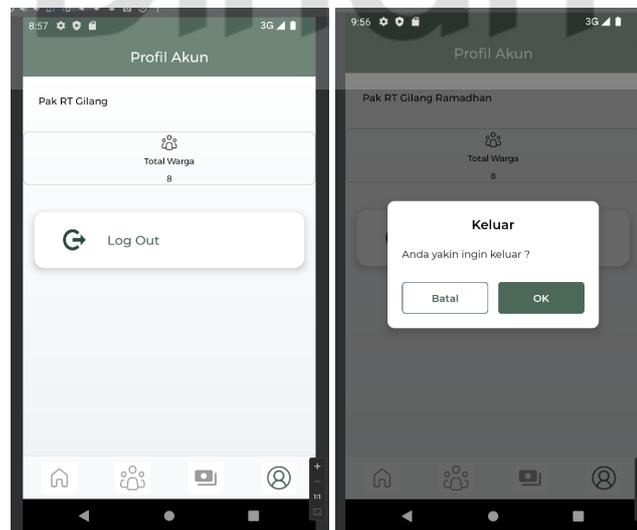
orang dengan *plus*. Tampil halaman profil seperti pada Gambar 3.25. Kemudian tekan *button* “Log Out”. Lalu akan muncul dialog seperti pada Gambar 3.25. Kemudian tekan *button* “OK”



Gambar 3. 25 Dialog *Log Out* Warga

v. Cara *Logout* (Pengurus RT)

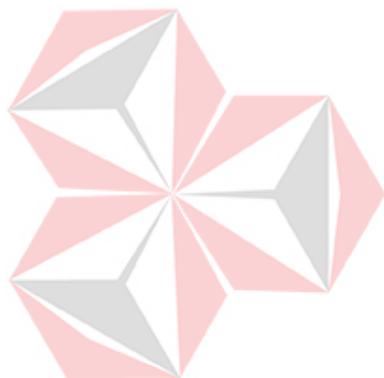
Bukalah aplikasi, Tampil halaman *Home* seperti pada Gambar 3.2. Kemudian tekan *button* menu “Tambah Anggota Keluarga” dengan *icon* bergambar orang dengan *plus*. Tampil halaman profil seperti pada Gambar 3.26. Kemudian tekan *button* “Log Out”, Kemudian tampil dialog seperti pada Gambar 3.26. Kemudian tekan *button* “OK”



Gambar 3. 26 Profil Akun Pengurus RT

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, 2001 *“Kualitas Pelayanan Masyarakat: Konsep dan Implementasinya”*. Dalam Miftah Thoha (ed). *Administrasi Negara Demokrasi, dan Masyarakat Madani*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Layuk, Merwy Rande. *“Kepemimpinan Ketua RT”*. *Jurnal Ilmu Pemerintahan* 1, no. 1 (2001): h. 166.
- Moenir, H.A.S. 2010. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta : Bumi Akasara.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2006. *Reformasi Pelayanan Publik: Teori Kebijakan Dan Implemen*
- Yanuardi. 2015. *PELAKSANAAN TUGAS RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA (RT/RW) KELURAHAN DELIMA PEKANBARU*. 2. Pekanbaru: Dewan Bahasa dan Pustaka, Kementerian Pendidikan Malaysia.



UNIVERSITAS
Dinamika