

## **BAB I**

### **Pendahuluan**

#### **A. Latar Belakang**

Magang adalah kegiatan belajar yang memberikan wawasan dan pengalaman langsung kepada mahasiswa, baik dari program kependidikan maupun non-kependidikan. Program ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja dengan keterampilan yang relevan bagi industri. Program studi S1 Informatika di Fakultas Teknologi Industri, Universitas Ahmad Dahlan, sudah memasukkan kegiatan magang ke dalam kurikulum. Setiap mahasiswa wajib mengikuti mata kuliah magang sebagai syarat kelulusan dan sebagai bekal untuk meningkatkan kompetensi mereka. Sebagai bagian dari program magang, mahasiswa diberi kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai proyek di instansi terkait, seperti di Kantor Camat Kopang Kabupaten Lombok Tengah.

Pelayanan administrasi umum merupakan salah satu fungsi utama pemerintah kecamatan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat, seperti pengurusan surat keterangan domisili, surat usaha, pengantar nikah, dan dokumen administrasi lainnya. Di Kantor Camat Kopang, proses pelayanan tersebut masih dilakukan secara konvensional dan belum terintegrasi dalam sistem informasi digital yang terstruktur dengan baik.

Kondisi ini dapat menimbulkan berbagai kendala, seperti antrian yang panjang, penumpukan dokumen fisik, dan keterlambatan penyelesaian layanan. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi juga membuat masyarakat harus datang langsung ke kantor camat, yang tentu memerlukan waktu dan tenaga. Di tengah era digital saat ini, situasi tersebut menjadi hambatan dalam menyediakan layanan publik yang efisien, praktis, dan transparan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibutuhkan sistem informasi berbasis digital yang mampu mempercepat dan menyederhanakan proses pelayanan administrasi. Namun, keberhasilan sistem tidak hanya terletak pada fungsi teknisnya, melainkan juga pada perancangan antarmuka pengguna (*User interface/UI*) yang intuitif dan mudah digunakan.

Antarmuka yang dirancang dengan baik akan meningkatkan kenyamanan dan efektivitas interaksi, baik bagi masyarakat sebagai pengguna layanan, maupun bagi petugas kecamatan yang bertugas memproses permohonan. Oleh karena itu, perancangan UI yang sederhana, jelas, dan sesuai kebutuhan pengguna menjadi komponen penting dalam pengembangan sistem informasi administrasi umum di Kantor Camat Kopang.

Dengan adanya kegiatan perancangan ini, diharapkan akan tercipta desain antarmuka yang menarik secara visual, mudah dioperasikan, dan selaras dengan prinsip *User-centered design*, sehingga mampu menunjang peningkatan kualitas pelayanan publik secara digital di wilayah Kecamatan Kopang.

## **B. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang ada, maka batasan masalah adalah sebagai berikut :

1. Praktik magang ini hanya berfokus pada perancangan antarmuka pengguna (*User Interface/UI*) tanpa mengembangkan sistem *backend* atau pemrograman fungsional sistem secara menyeluruh.
2. Layanan yang dirancang dibatasi pada administrasi umum di Kantor Camat Kopang, seperti surat pengantar KTP, KK, nikah, surat domisili, surat keterangan tidak mampu (SKTM), surat keterangan usaha (SKU), surat keterangan kematian, dan surat keterangan keramaian.

3. Proses perancangan UI dilakukan menggunakan tools Figma, yang hanya difokuskan pada pembuatan *prototipe* tampilan sistem informasi layanan administrasi umum di Kantor Camat Kopang.

### C. Rumusan Masalah

Setelah dijabarkan pada latar belakang di atas, maka ditemukan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana merancang antarmuka pengguna (*User Interface/UI*) yang mudah digunakan untuk sistem informasi layanan administrasi umum di Kantor Camat Kopang?
2. Bagaimana menerapkan prinsip *User-Centered Design (UCD)* agar tampilan sistem sesuai dengan kebutuhan?
3. Bagaimana memvisualisasikan rancangan antarmuka sistem layanan administrasi tersebut dalam bentuk prototipe menggunakan tools Figma?

### D. Tujuan Praktik Magang

Setelah dijabarkan pada latar belakang maka didapatkan tujuan masalah yaitu sebagai berikut :

1. Merancang antarmuka pengguna (*User Interface*) sistem informasi layanan administrasi umum yang mudah digunakan dan dapat meningkatkan efisiensi pelayanan di Kantor Camat Kopang.
2. Menerapkan prinsip *User-Centered Design (UCD)* dalam proses perancangan, guna memastikan desain yang dihasilkan berorientasi pada kenyamanan dan kemudahan pengguna.
3. Membuat prototipe antarmuka sistem layanan administrasi umum menggunakan Figma, sebagai bentuk visualisasi awal dari sistem digital yang diusulkan.

## E. Manfaat Praktik Magang

Adapun manfaat Praktik Magang yang dapat diambil sebagai berikut :

### 1. Bagi Penulis :

- a. Menambah pengalaman nyata dalam merancang antarmuka sistem informasi layanan administrasi umum sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- b. Mengasah keterampilan dalam menggunakan tools desain UI seperti Figma dan menerapkan prinsip *User-Centered Design*.
- c. Meningkatkan pemahaman tentang proses pelayanan administrasi umum di lingkungan pemerintahan secara langsung.

### 2. Bagi Instansi :

- a. Mendapatkan rancangan prototipe antarmuka sistem informasi layanan administrasi umum yang dapat dijadikan referensi untuk pengembangan sistem digital di masa depan.
- b. Membantu mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan peluang perbaikan dalam proses pelayanan administrasi umum.
- c. Menjadi langkah awal dalam mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, mudah, dan efisien.

## BAB II

### Gambaran Instansi

#### A. Profil Instansi

##### 1. Identitas Instansi

- a. Nama Instansi : Kantor Camat Kopang
- b. Alamat : Jalan Bung Hatta, Kopang Rembiga, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Provinsi Nusa Tenggara Barat, 83553
- c. Telpon : 0819–1737–1181

##### 2. Visi dan Misi

###### a. Visi

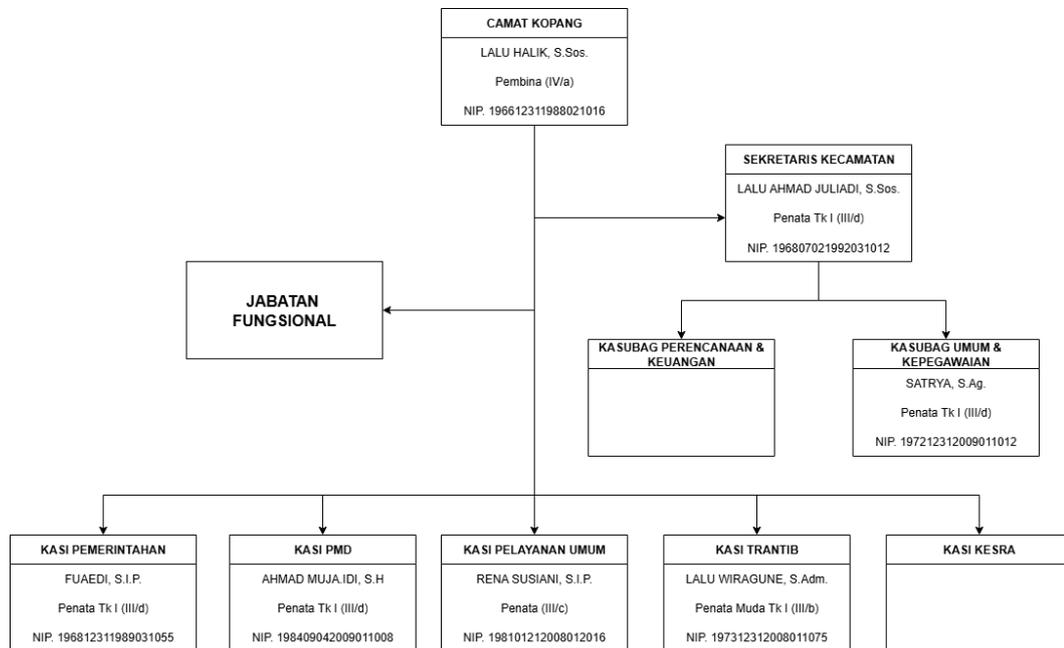
Masyarakat yang Beriman, Sejahtera, Bermutu, Maju dan Berbudaya –  
BERSATU JAYA

###### b. Misi

- i. Memberikan pelayanan publik yang mudah, cepat, dan bersih, sejalan dengan komitmen kabupaten dalam menerapkan birokrasi yang profesional dan akuntabel
- ii. Mengoptimalkan pelayanan administrasi umum di Kecamatan Kopang melalui inovasi digital, transparansi, dan kecepatan pelayanan surat-menyerurat.
- iii. Mendorong pemberdayaan masyarakat desa melalui partisipasi aktif dalam perencanaan dan pengawasan kegiatan di tingkat kecamatan.
- iv. Memastikan pelayanan administrasi mendukung terciptanya masyarakat yang sejahtera, bermutu, dan berbudaya sesuai nilai BERSATU JAYA.
- v. Menumbuhkembangkan budaya pemerintahan yang terintegrasi, inklusif, dan berpihak pada hak serta kebutuhan masyarakat lokal.

### 3. Struktur Organisasi Di Tempat Magang

Struktur Organisasi Instansi dapat dilihat pada Gambar 2.1 sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Kopang**

Gambar 2.1 menunjukkan struktur organisasi Kantor Camat Kopang yang dipimpin oleh Camat Kopang. Dalam organisasi ini, terdapat 5 Kepala Seksi (Kasi) utama, yaitu Kasi Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD), Kasi Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Kasi Pelayanan Umum, dan Kasi Ketentraman dan Ketertiban (Trantib). Selain itu, terdapat jabatan struktural seperti Sekretaris dan Kepegawaian, yang dilengkapi pula dengan jabatan fungsional.

#### B. Sumber Daya Penunjang Magang

##### a. Sumber Daya Manusia

1. 1 Kepala Kecamatan
2. 5 Kepala Seksi (Kasi)
3. 1 Sekertaris
4. 1 Bendahara
5. 1 Kepala Sub Bagian Perencanaan & Keuangan

6. 1 Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
7. 7 Staf Pemerintahan
8. 4 Staf Kesejahteraan Rakyat (Kesra)
9. 7 Staf Ketentraman dan Ketertiban (Trantib)
10. 6 Staf Pelayanan Umum
11. 4 Staf Kesejahteraan Rakyat (Kesra)
12. 5 Staf Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD)
13. 3 Staf Bagian Perencanaan & Keuangan
14. 3 Staf Bagian Umum & Kepegawaian

**b. Sumber Daya Fisik**

***Tabel 2.1 Sumber Daya Fisik***

No	Ruangan	Perlengkapan Kantor
1	Kepala Kecamatan	1) 1 Monitor 2) 1 PC 3) 2 Meja 4) 4 Kursi 5) 1 Sofa 6) 1 Lemari
2	Sekretaris Kecamatan	1) 1 Monitor 2) 1 PC 3) 2 Meja 4) 4 Kursi 5) 1 Sofa 6) 1 Lemari
3	Kasi Pemerintahan	1) 1 Monitor 2) 1 PC 3) 1 Laptop 4) 1 Lemari 5) 8 Kursi 6) 4 Meja
4	Kasi Kesejahteraan Rakyat (Kesra)	1) 1 Monitor 2) 1 PC 3) 1 Lemari 4) 5 Meja

		5) 5 Kursi
5	Kasi Ketentraman dan Ketertiban (Trantib)	1) 1 Monitor 2) 1 Monitor 3) 2 Laptop 4) 8 Meja 5) 8 Kursi 6) 1 Lemari
6	Kasi Pelayanan Umum	1) 7 Monitor 2) 6 PC 3) 6 Meja 4) 8 Kursi 5) 1 Lemari
7	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD)	1) 1 Monitor 2) 1 PC 3) 1 Laptop 4) 1 Lemari 5) 6 Meja 6) 6 Kursi
8	Kepala Sub Bagian (Kasubag)	1) 1 Monitor 2) 1 PC 3) 1 Laptop 4) 1 Printer 5) 1 Lemari 6) 6 Meja 7) 8 Kursi
9	Rapat	1) 1 Proyektor 2) 1 TV 3) 20 Kursi 4) 15 Meja

### C. Proses Bisnis

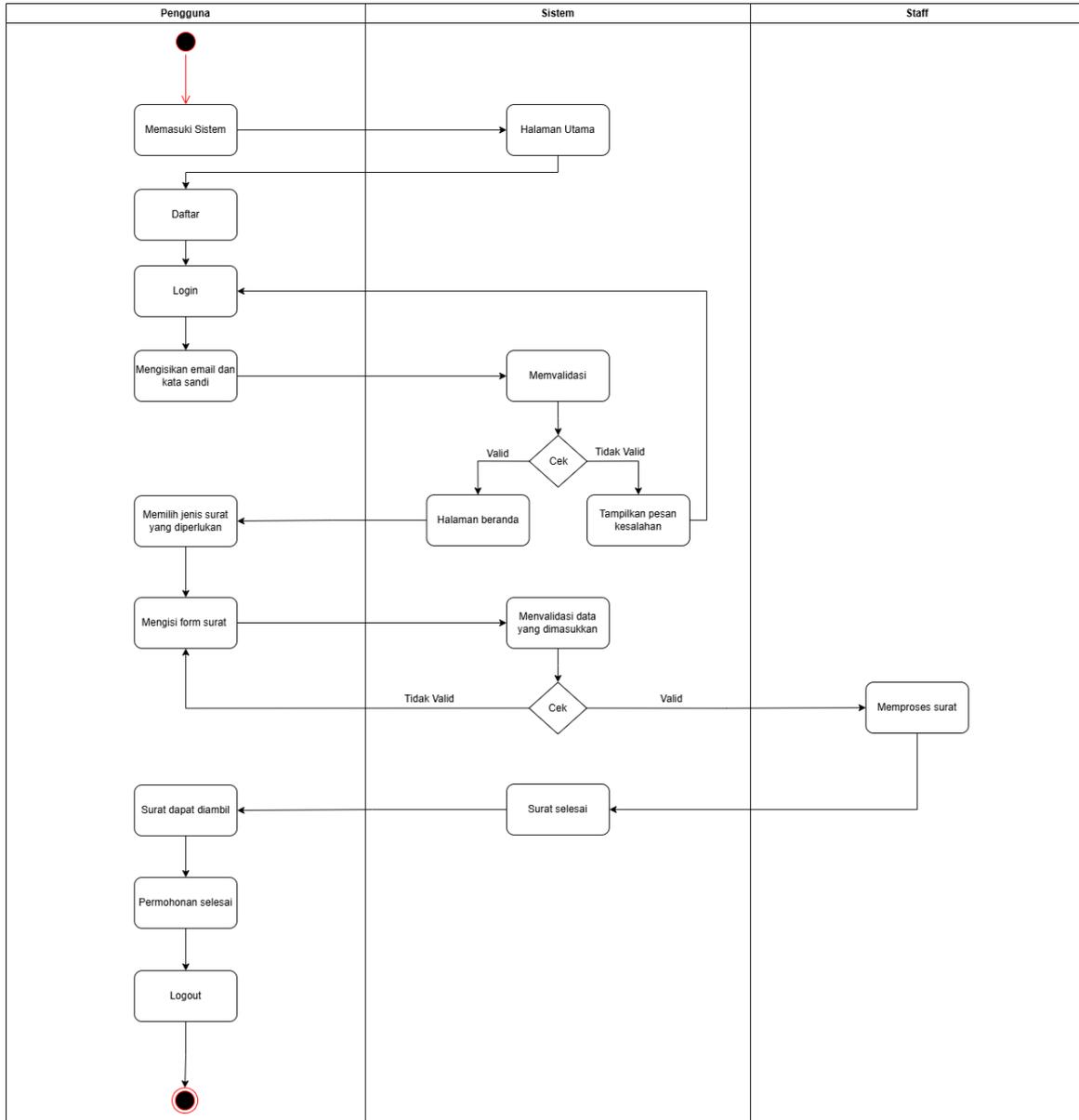
Gambar 2.2 dalam laporan ini menampilkan alur proses bisnis layanan administrasi umum di Kantor Camat Kopang secara sistematis. Proses dimulai dari masyarakat sebagai pemohon layanan, yang datang langsung ke kantor camat untuk mengajukan permohonan surat sesuai kebutuhannya. Permohonan ini disampaikan dalam bentuk formulir manual yang diisi oleh pemohon dan diserahkan kepada petugas pelayanan di loket.

Setelah menerima permohonan, petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen. Jika berkas belum lengkap, maka pemohon diminta untuk melengkapi terlebih dahulu. Namun jika semua persyaratan telah terpenuhi, maka petugas akan memproses pembuatan surat berdasarkan jenis permohonan yang diajukan (seperti surat pengantar KTP, surat domisili, SKTM, SKU, dan lainnya).

Tahap berikutnya adalah verifikasi oleh pejabat terkait, umumnya dilakukan oleh Kepala Seksi (Kasi) yang membawahi layanan tersebut. Verifikasi ini penting untuk memastikan bahwa isi surat sesuai dengan data pemohon dan standar pelayanan yang berlaku. Setelah surat disetujui, maka akan dicetak, ditandatangani, dan distempel resmi.

Selanjutnya, surat yang telah selesai dibuat akan diserahkan kembali kepada pemohon sebagai bukti layanan telah diberikan. Gambar proses bisnis ini menggambarkan alur secara linier dari awal hingga akhir, yang mencerminkan keterlibatan beberapa peran penting, mulai dari masyarakat, petugas pelayanan, hingga pejabat yang bertanggung jawab atas validasi dokumen.

Namun, karena seluruh proses masih dilakukan secara manual, terdapat beberapa kelemahan seperti waktu pelayanan yang lama, risiko kehilangan dokumen, serta keterbatasan dalam pencarian arsip. Oleh sebab itu, proses bisnis pada gambar 2.2 menjadi dasar penting dalam merancang sistem informasi digital, di mana setiap tahapan dapat diotomatisasi melalui sistem, mulai dari formulir digital, verifikasi otomatis, hingga pencatatan arsip digital, untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi layanan.



Gambar 2.2 Proses Bisnis

## BAB III

### Metode Pelaksanaan

#### A. Tahapan Persiapan

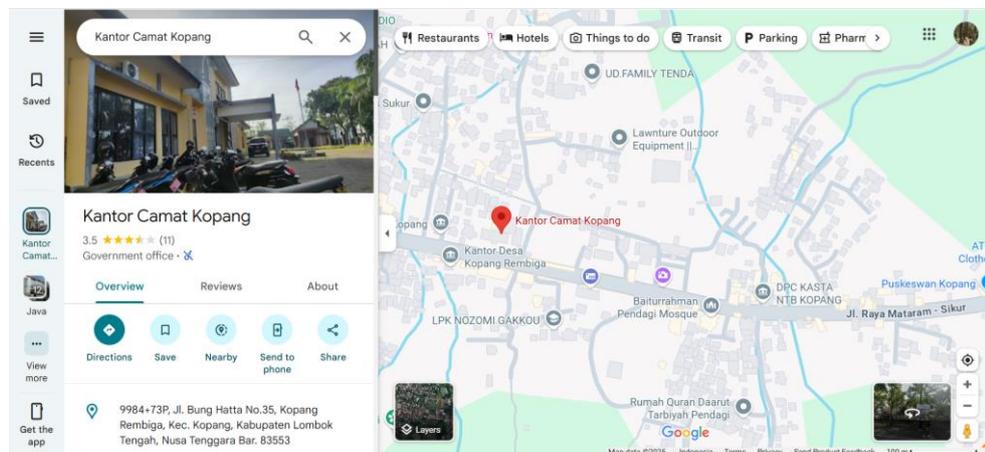
Tahapan persiapan magang dimulai dengan mencari informasi secara langsung di Kantor Camat Kopang Kabupaten Lombok Tengah. Setelah mendapatkan penjelasan mengenai prosedur pendaftaran, penulis diminta untuk mengirim surat izin praktik magang yang dikeluarkan oleh kampus. Setelah mengirim dokumen tersebut, penulis menunggu informasi lanjutan dari pihak Kantor. Lalu selanjutnya penulis menerima pemberitahuan dari karyawan mengenai jadwal kegiatan magang.

1. Lokasi Praktik Magang : Kantor Camat Kopang

2. Alamat :

Jl. Bung Hatta No.35, Kopang Rembiga, Kec. Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat, 83553

<https://maps.app.goo.gl/jU5W3zdX8bUtn2ZLA>



**Gambar 3.1 Peta Lokasi Kantor Camat Kopang**

### 3. Kontak Pembimbing Magang

Nama Pembimbing Lapangan : Lalu Ahmad Juliadi, S.Sos.

Kontak : 087858948878

## B. Tahapan Pelaksanaan

### 1. Nama Instansi : Kantor Camat Kopang

### 2. Proses Observasi :

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi di Kantor Camat Kopang, penulis mulai merancang antarmuka sistem informasi layanan administrasi umum. Observasi dilakukan terhadap proses pelayanan dokumen seperti surat pengantar KTP, KK, surat domisili, surat keterangan tidak mampu (SKTM), surat keterangan usaha (SKU), surat keterangan kematian, dan surat keterangan keramaian, yang mayoritas masih dilakukan secara manual. Dalam diskusi bersama staf Kasi Pelayanan Umum dan petugas layanan, penulis mengidentifikasi alur pelayanan, kendala yang sering muncul, serta kebutuhan akan sistem digital. Berdasarkan hasil tersebut, penulis ditugaskan untuk membuat desain antarmuka sebagai solusi awal digitalisasi, dengan fokus pada prototyping menggunakan Figma.

### 3. Metode Observasi :

- a. Melakukan pengamatan langsung terhadap proses pelayanan administrasi umum di Kantor Camat Kopang, untuk memahami alur kerja dan permasalahan yang dihadapi oleh petugas maupun masyarakat.
- b. Melakukan diskusi bersama Kasi Pelayanan Umum dan staf untuk menggali kebutuhan pengguna dan mendapatkan gambaran umum tentang layanan yang sering diajukan.
- c. Mempelajari dokumen dan formulir yang digunakan dalam pelayanan sebagai bahan acuan dalam perancangan antarmuka.

### 4. Hasil :

Kegiatan Praktik Magang di Kantor Camat Kopang berlangsung selama 3 bulan, dimulai pada tanggal 17 September 2024 hingga 17 Desember 2024. Selama periode tersebut, penulis menjalani magang selama 5 hari kerja dalam seminggu, yaitu dari hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 07.00 hingga 15.00 WITA.

Pada bulan pertama, penulis melakukan kegiatan observasi dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap proses pelayanan administrasi umum yang berlangsung di Kantor Camat Kopang. Observasi ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai alur kerja pelayanan, mulai dari tahap permohonan hingga penerbitan surat-surat administrasi. Selain itu, penulis juga mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi baik oleh petugas pelayanan dalam menjalankan tugasnya, maupun oleh masyarakat dalam mengakses layanan tersebut. Informasi yang diperoleh dari observasi ini menjadi dasar untuk merancang antarmuka pengguna (*User interface*) yang lebih efisien, responsif, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Memasuki bulan kedua, penulis mulai memasuki tahap analisis kebutuhan sistem berdasarkan hasil observasi sebelumnya. Penulis melakukan diskusi dengan pegawai kecamatan untuk memahami lebih dalam kebutuhan pengguna dan kendala yang sering terjadi dalam layanan administrasi umum. Selanjutnya, penulis menyusun alur sistem dan merancang tampilan antarmuka. Rancangan ini kemudian dikaji dan direvisi berdasarkan masukan dari pembimbing lapangan agar sesuai dengan kebutuhan layanan di Kantor Camat Kopang. Selain itu juga, penulis juga terlibat dalam kegiatan pendukung, seperti meliputi salah satu acara untuk memperingati Hari Ulang Tahun Kabupaten Lombok Tengah.

Pada bulan ketiga, penulis mulai mengembangkan desain antarmuka sistem layanan administrasi umum untuk Kantor Camat Kopang. Desain dibuat menggunakan aplikasi Figma dan disesuaikan dengan hasil observasi serta analisis kebutuhan sebelumnya. Penulis juga membuat prototype interaktif yang merepresentasikan alur pelayanan digital secara nyata. Setelah dilakukan pengujian internal dan menerima masukan dari pembimbing lapangan, penulis melakukan perbaikan desain guna memastikan antarmuka yang dihasilkan responsif, mudah digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

### **C. Tahapan Evaluasi**

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Camat Kopang, setelah proses perancangan *User interface* sistem informasi layanan administrasi umum di Kantor Camat Kopang selesai dilakukan, penulis melakukan tahapan evaluasi guna mengukur tingkat efektivitas dan

kesesuaian desain dengan kebutuhan pengguna. Evaluasi dilakukan dengan metode uji coba sederhana terhadap prototipe yang telah dibuat di platform desain antarmuka, yaitu Figma.

Dalam proses evaluasi ini, penulis melakukan simulasi alur layanan digital seperti pengajuan surat keterangan, surat domisili, dan surat pengantar KTP. Selain itu, penulis juga meminta masukan dari pihak Kasi Pelayanan Umum dan beberapa staf yang biasa menangani layanan administrasi secara langsung. Hasil dari umpan balik ini menunjukkan bahwa sebagian besar fitur seperti dropdown pemilihan layanan, validasi input data, dan alur navigasi dinilai sudah cukup jelas dan memudahkan pengguna.

Berdasarkan masukan tersebut, dilakukan revisi minor pada bagian tampilan, seperti penambahan ikon bantuan pada beberapa menu dan penyederhanaan form agar lebih efisien. Evaluasi ini memastikan bahwa desain yang dibuat dapat menunjang proses digitalisasi pelayanan serta mudah diimplementasikan jika sistem ini dikembangkan lebih lanjut di Kantor Camat Kopang.

#### **D. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang**

Kegiatan Praktik Magang di Kantor Camat Kopang berlangsung selama 3 bulan, dimulai pada tanggal 17 September 2024 hingga 17 Desember 2024. Selama periode tersebut, penulis menjalani magang selama 5 hari kerja dalam seminggu, yaitu dari hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 07.00 hingga 15.00 WITA.

Jadwal kegiatan disusun secara bertahap sesuai perkembangan kegiatan magang. Pada bulan pertama, penulis fokus pada tahap observasi dan pengumpulan data, termasuk mengamati proses pelayanan administrasi secara langsung, melakukan wawancara dengan staf, serta mendokumentasikan alur kerja manual yang berlaku di kantor camat.

Memasuki bulan kedua, kegiatan berlanjut ke tahap analisis kebutuhan dan perancangan antarmuka (*UI*). Pada tahap ini, dilakukan penyusunan fitur sistem, pembuatan wireframe, desain *UI* menggunakan Figma, dan diskusi bersama pembimbing lapangan untuk mendapatkan masukan terhadap rancangan awal.

Pada bulan ketiga, penulis masuk ke tahap finalisasi desain dan evaluasi, yaitu pengujian prototype kepada staf layanan, perbaikan berdasarkan umpan balik, serta penyusunan laporan akhir. Aktivitas ini juga mencakup fiksasi desain akhir dan penyusunan dokumentasi sebagai bukti hasil magang.

Tabel 3.1 Rencana Jadwal Kegiatan Magang

No	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Observasi													
2	Pembahasan Project Yang Akan Dibuat													
3	Pengumpulan Data													
4	Analisis Kebutuhan													
5	Pembuatan Project													
6	Penyusunan Laporan													

## **BAB IV**

### **Pembahasan Pelaksanaan Praktik Magang**

#### **A. Hasil Tahapan Persiapan**

Selama praktik magang 3 bulan di Kantor Camat Kopang, penulis melakukan berbagai kegiatan awal yang bertujuan untuk mendukung proses perancangan antarmuka sistem informasi layanan administrasi umum di Kantor Camat Kopang. Kegiatan ini dilakukan selama bulan pertama pelaksanaan magang di Kantor Camat Kopang. Penulis memulai dengan melakukan observasi langsung terhadap proses pelayanan administrasi umum, seperti permohonan surat pengantar KTP, KK, nikah, surat domisili, surat keterangan tidak mampu (SKTM), surat keterangan usaha (SKU), surat keterangan kematian, dan surat keterangan keramaian. Selain itu, penulis juga berdiskusi dengan Kasi Pelayanan Umum dan staf pelayanan guna memperoleh pemahaman lebih mendalam mengenai alur kerja serta kendala yang dihadapi baik oleh petugas maupun masyarakat.

Penulis juga mempelajari dokumen dan formulir yang digunakan dalam pelayanan untuk memahami struktur informasi yang dibutuhkan dan alur pengisian yang berlaku. Hasil dari tahap persiapan ini menunjukkan bahwa sebagian besar proses pelayanan masih dilakukan secara manual, mulai dari pencatatan data hingga pencetakan dokumen. Hal ini menyebabkan pelayanan menjadi kurang efisien, rawan kesalahan, dan menyulitkan pencarian arsip apabila diperlukan kembali. Kendala lain yang ditemukan adalah belum adanya sistem antrian digital, pengulangan input data pada beberapa layanan, serta minimnya media informasi bagi masyarakat dalam mengakses layanan.

Berdasarkan hasil temuan tersebut, penulis mulai merancang konsep awal antarmuka sistem informasi yang diharapkan dapat menjadi solusi untuk digitalisasi layanan administrasi di Kecamatan Kopang. Perancangan dilakukan dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan, kecepatan akses, serta kebutuhan pengguna, baik dari sisi masyarakat sebagai pemohon layanan maupun petugas sebagai pengelola data pelayanan.

## B. Hasil Tahapan Pelaksanaan

### 1. Rincian Pekerjaan

**Tabel 4.1 Rincian Pekerjaan**

Bulan 1	<b>Minggu Ke</b>	<b>1 (Pertama) 17 September 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Pengenalan Mahasiswa Praktik Magang
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientasi lingkungan kerja dan perkenalan dengan staf Kecamatan Kopang.</li> <li>Observasi umum proses pelayanan administrasi (manual).</li> <li>Identifikasi jenis layanan yang tersedia: KTP, KK, Nikah, SKTM, SKU, surat domisili, surat kematian, dan surat keramaian.</li> </ol>
	<b>Minggu Ke</b>	<b>2 (Dua) 24 September 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Observasi
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengamatan detail alur pelayanan dokumen secara langsung.</li> <li>Mencatat kendala petugas dalam pelayanan manual.</li> <li>Mewawancarai beberapa warga terkait pengalaman layanan.</li> </ol>
	<b>Minggu Ke</b>	<b>3 (Tiga) 1 Oktober 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Observasi
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diskusi dengan Kasi Pelayanan Umum tentang hambatan dan kebutuhan digitalisasi.</li> <li>Mengumpulkan dan mempelajari formulir/dokumen layanan yang digunakan.</li> </ol>
	<b>Minggu Ke</b>	<b>4 (Empat) 8 Oktober 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Observasi
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merangkum hasil observasi dan diskusi.</li> <li>Menyusun draft kebutuhan sistem informasi dan fitur dasar UI/UX.</li> <li>Menentukan pendekatan perancangan (low-fidelity prototype).</li> </ol>
Bulan 2	<b>Minggu Ke</b>	<b>5 (Lima) 15 Oktober 2024</b>

	<b>Rencana dan Target</b>	Pengerjaan Project
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat sketsa awal tampilan <i>User interface</i> menggunakan Figma.</li> <li>2. Menyusun struktur navigasi halaman sistem.</li> <li>3. Presentasi awal ke pembimbing lapangan untuk validasi kebutuhan.</li> </ol>
	<b>Minggu Ke</b>	<b>6 (Enam) 22 Oktober 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Pengerjaan Project
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan desain visual halaman utama, dashboard layanan, dan form pengajuan.</li> <li>2. Menyelaraskan desain dengan kebutuhan pengguna (<i>User-centered design</i>).</li> <li>3. Revisi berdasarkan masukan dari pembimbing lapangan.</li> </ol>
	<b>Minggu Ke</b>	<b>7 (Tujuh) 29 Oktober 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Pengerjaan Project
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menambahkan elemen interaktif pada prototipe seperti dropdown, validasi input, dll.</li> <li>2. Simulasi alur pelayanan dari login hingga cetak dokumen.</li> </ol>
	<b>Minggu Ke</b>	<b>8 (Delapan) 5 November 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Pengerjaan Project
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalisasi prototipe desain awal.</li> <li>2. Persiapan untuk pengujian internal dan evaluasi.</li> </ol>
<b>Bulan 3</b>	<b>Minggu Ke</b>	<b>9 (Sembilan) 12 November 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Pengerjaan Project
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan uji coba internal prototipe bersama staf pelayanan.</li> <li>2. Mengumpulkan umpan balik terkait kemudahan penggunaan dan kejelasan fitur.</li> <li>3. Mencatat kekurangan dan perbaikan yang disarankan.</li> </ol>
	<b>Minggu Ke</b>	<b>10 (Sepuluh) 19 November 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Pengerjaan Project dan Pembuatan Laporan

	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi desain berdasarkan hasil uji coba.</li> <li>2. Pembuatan Laporan Bab 1</li> </ol>
	<b>Minggu Ke</b>	<b>11 (Sebelas) 26 November 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Pengerjaan Project dan Pembuatan Laporan
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan review desain bersama pembimbing lapangan.</li> <li>2. Pembuatan Laporan Bab 2</li> </ol>
	<b>Minggu Ke</b>	<b>12 (Dua Belas) 3 Desember 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Pengerjaan Project dan Pembuatan Laporan
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiksasi untuk tampilan utama</li> <li>2. Fiksasi untuk dashboard layanan</li> <li>3. Fiksasi untuk form pengajuan</li> <li>4. Revisi Laporan pada Bab 1 dan Bab 2</li> </ol>
	<b>Minggu Ke</b>	<b>13 (Kedua) 10 Desember 2024</b>
	<b>Rencana dan Target</b>	Pembuatan Laporan
	<b>Realisasi Aktivitas</b>	Pembuatan Laporan Bab 3, Bab 4, dan Bab 5.

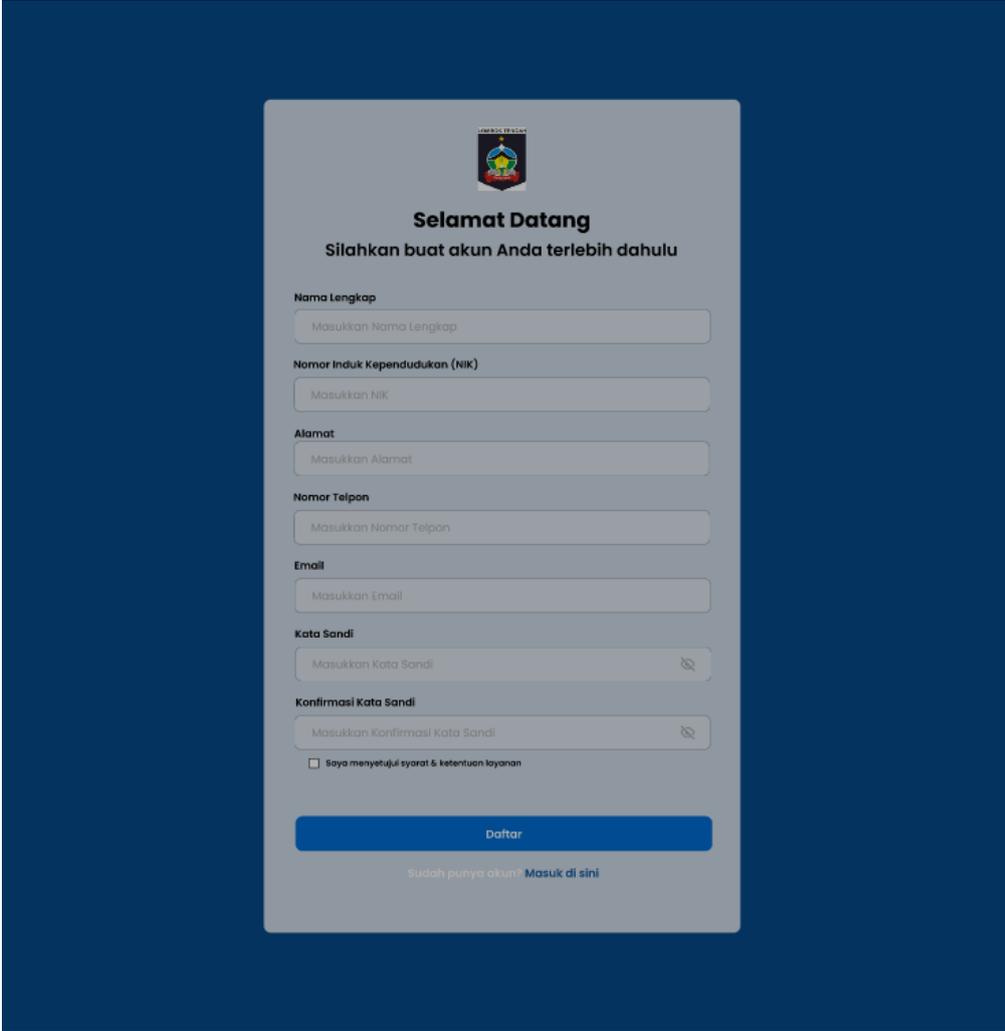
## 2. Capaian Pekerjaan

Desain antarmuka sistem informasi layanan administrasi umum yang dirancang selama kegiatan magang merupakan hasil dari proses observasi, analisis kebutuhan pengguna, serta studi referensi dari sistem serupa. Ide awal desain diperoleh setelah melakukan pengamatan langsung terhadap alur kerja pelayanan manual di Kantor Camat Kopang dan diskusi bersama Kasi Pelayanan Umum serta staf pelayanan. Selain itu, penulis juga mempelajari beberapa situs layanan publik seperti website Disdukcapil daerah lain yang telah menerapkan sistem pelayanan surat secara digital. Dari referensi tersebut, diperoleh gambaran umum mengenai struktur menu, tampilan antarmuka, dan fitur penting yang relevan untuk mempermudah pelayanan.

Perancangan desain mengikuti alur proses bisnis yang berjalan di lapangan, mulai dari tahap pengajuan surat, verifikasi dokumen, pembuatan surat, persetujuan pimpinan, hingga penyerahan surat kepada pemohon. Proses bisnis ini kemudian divisualisasikan dalam bentuk prototipe antarmuka menggunakan aplikasi Figma. Perancangan dilakukan

dengan pendekatan *User-centered design (UCD)* agar desain yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari sisi masyarakat maupun staf kecamatan.

Dalam prosesnya, terdapat beberapa aktor utama yang terlibat, yaitu penulis sebagai desainer, Kasi Pelayanan Umum sebagai validator kebutuhan, staf pelayanan sebagai pengguna sistem, dan masyarakat sebagai pemohon layanan. Berdasarkan capaian pekerjaan, penulis berhasil merancang struktur menu sistem, yang di antaranya terdiri dari dashboard, pendaftaran surat baru, verifikasi surat, cetak surat, riwayat permohonan, dan pengelolaan akun. Sementara untuk pengguna masyarakat, menu utama meliputi ajukan surat, status surat, riwayat surat, dan bantuan. Seluruh desain telah disusun dalam bentuk prototipe interaktif dan didokumentasikan melalui gambar-gambar antarmuka pada laporan ini.



**Selamat Datang**  
Silahkan buat akun Anda terlebih dahulu

**Nama Lengkap**  
Masukkan Nama Lengkap

**Nomor Induk Kependudukan (NIK)**  
Masukkan NIK

**Alamat**  
Masukkan Alamat

**Nomor Telpon**  
Masukkan Nomor Telpon

**Email**  
Masukkan Email

**Kata Sandi**  
Masukkan Kata Sandi

**Konfirmasi Kata Sandi**  
Masukkan Konfirmasi Kata Sandi

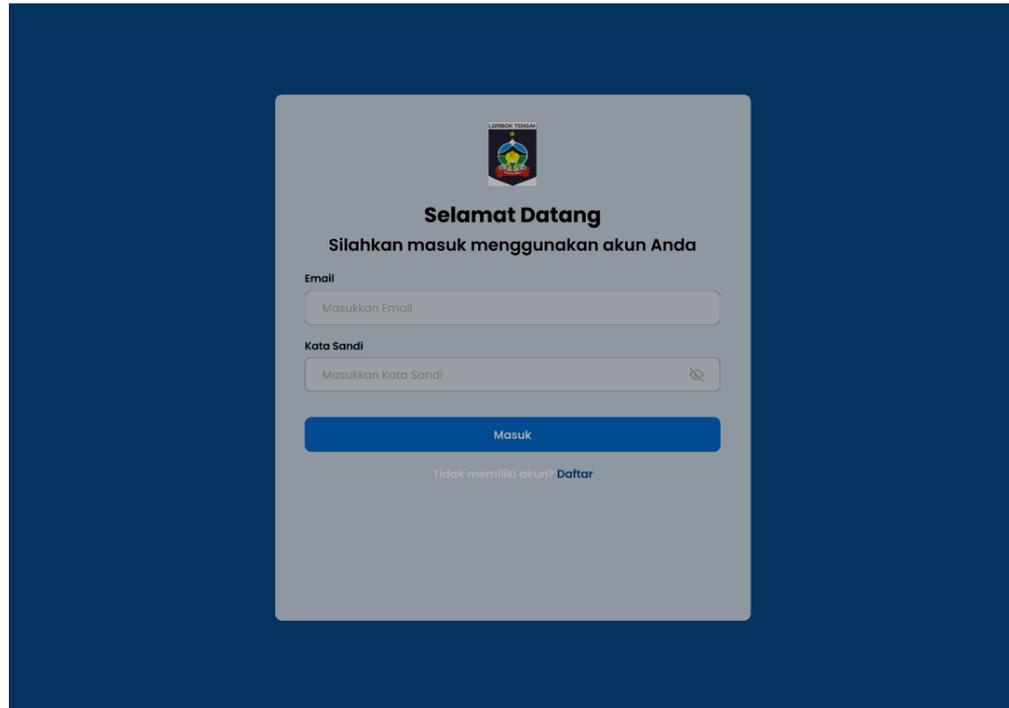
Saya menyetujui syarat & ketentuan layanan

**Daftar**

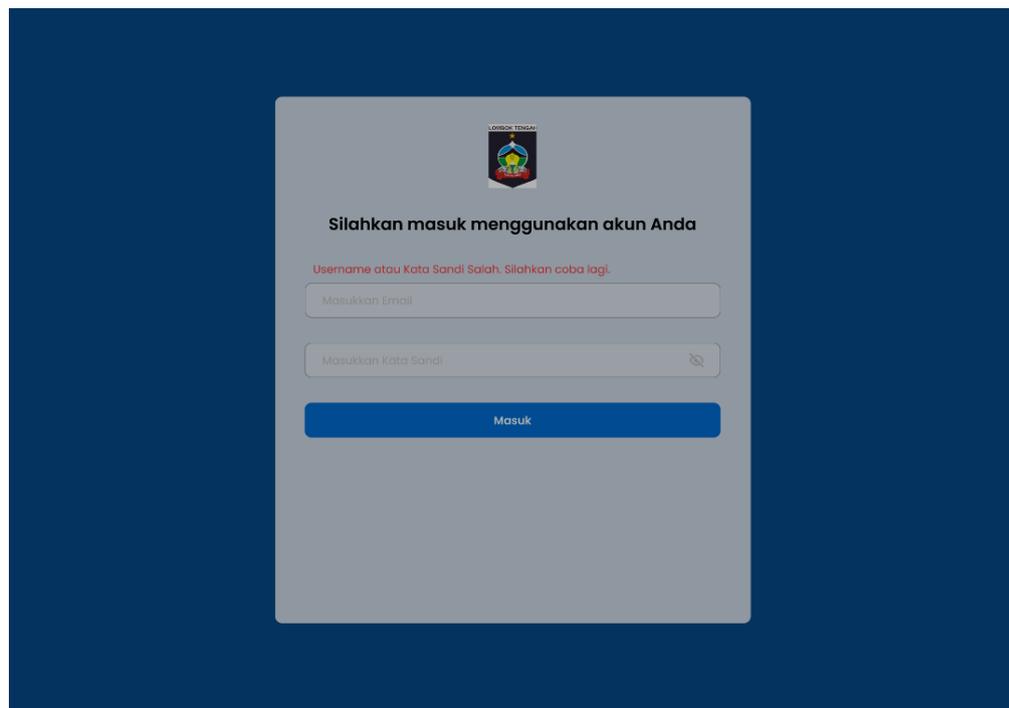
Sudah punya akun? [Masuk di sini](#)

**Gambar 4. 1 Halaman Prototype Register**

Pada halaman register, penulis menambahkan petunjuk kepada pengguna harus membuat akun terlebih dahulu dengan mengisi nama lengkap, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, email, kata sandi, dan konfirmasi kata sandi.



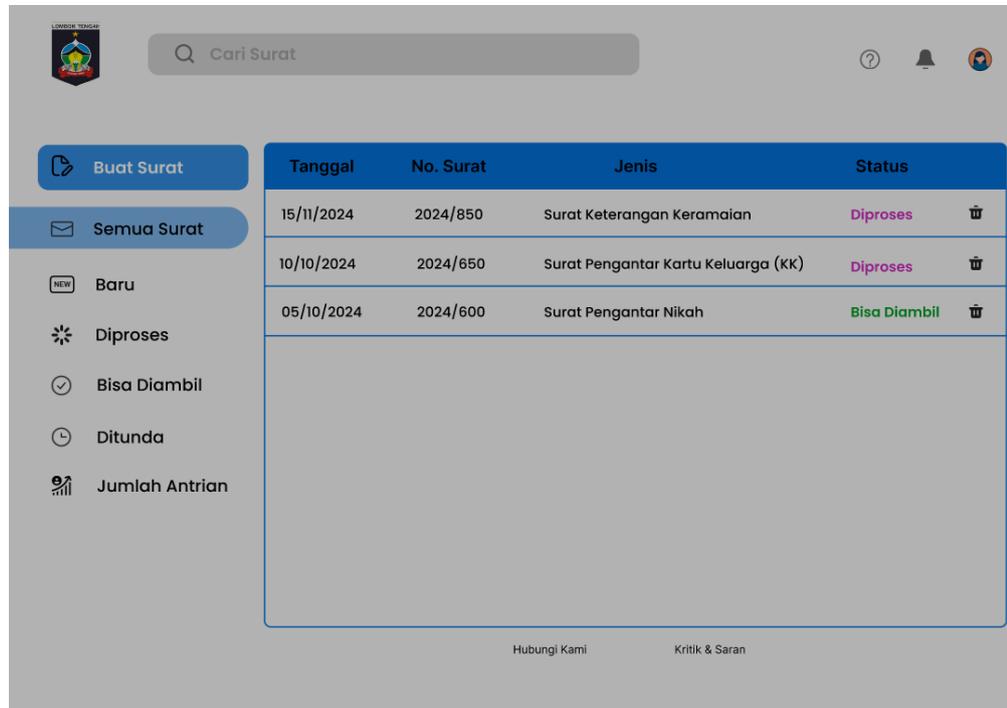
**Gambar 4.2 Halaman Prototype Login**



**Gambar 4.3 Halaman Prototype Login Gagal**

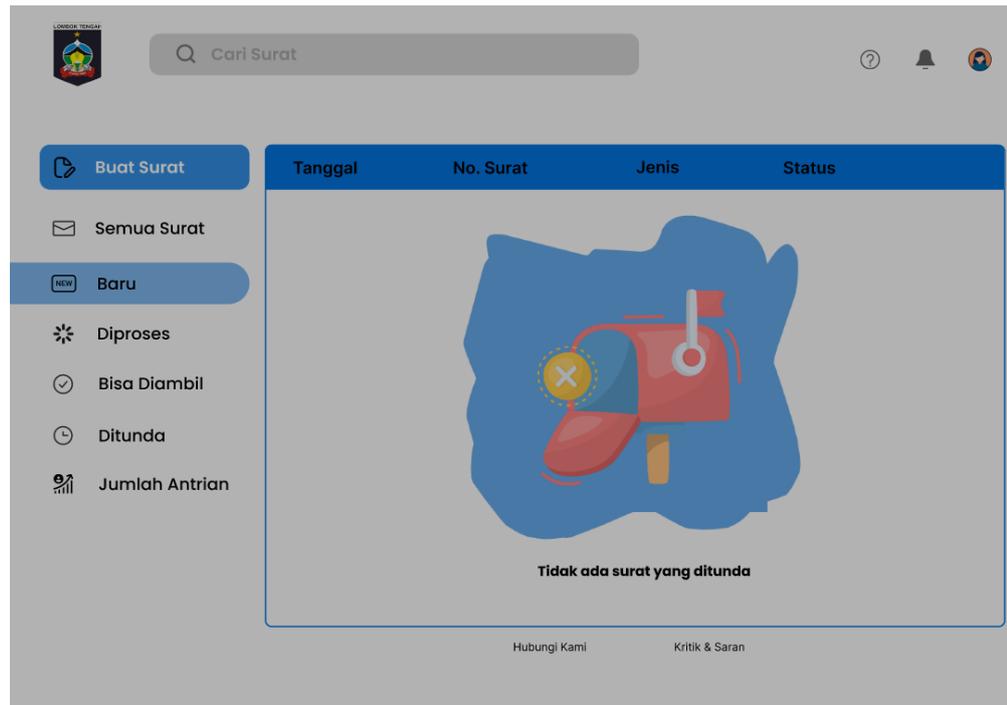
Pada halaman login, penulis menambahkan petunjuk kepada pengguna untuk menggunakan yang sudah di buat supaya bisa masuk dengan memasukkan email

dan kata sandi. Selain itu, saat login gagal, pengguna dapat mengetahui bahwa data yang diinput salah.



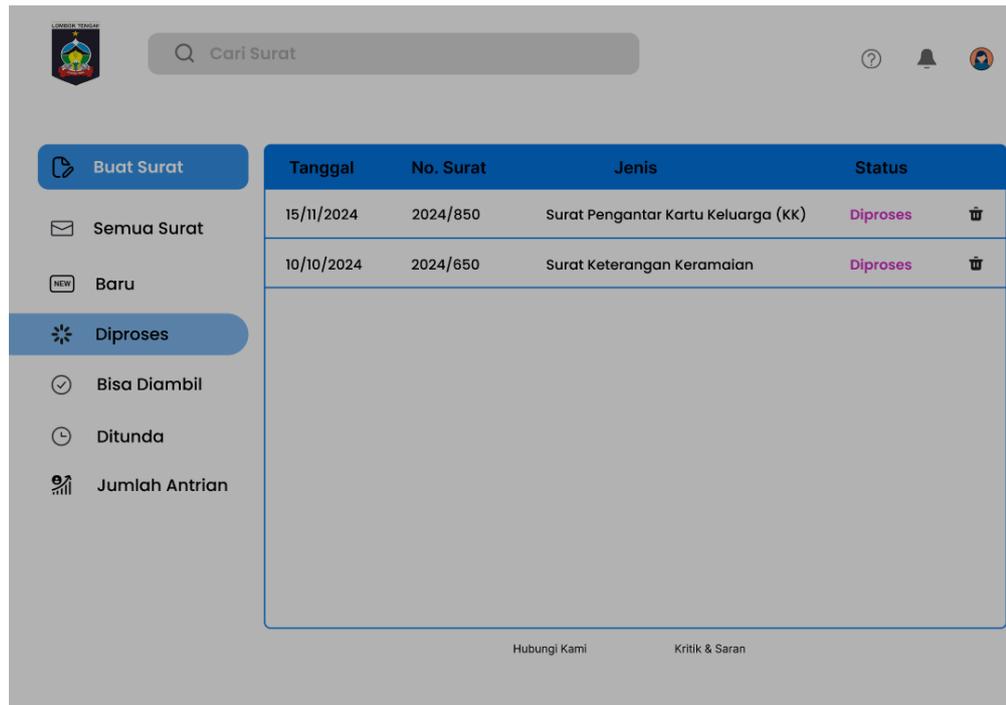
**Gambar 4.4 Halaman Prototype Beranda**

Pada halaman beranda, pengguna dapat melihat berbagai fitur diantaranya buat surat, cari surat, bantuan, notifikasi, profil, daftar surat, dan halaman status surat pada *sidebar menu* di sebelah kiri.



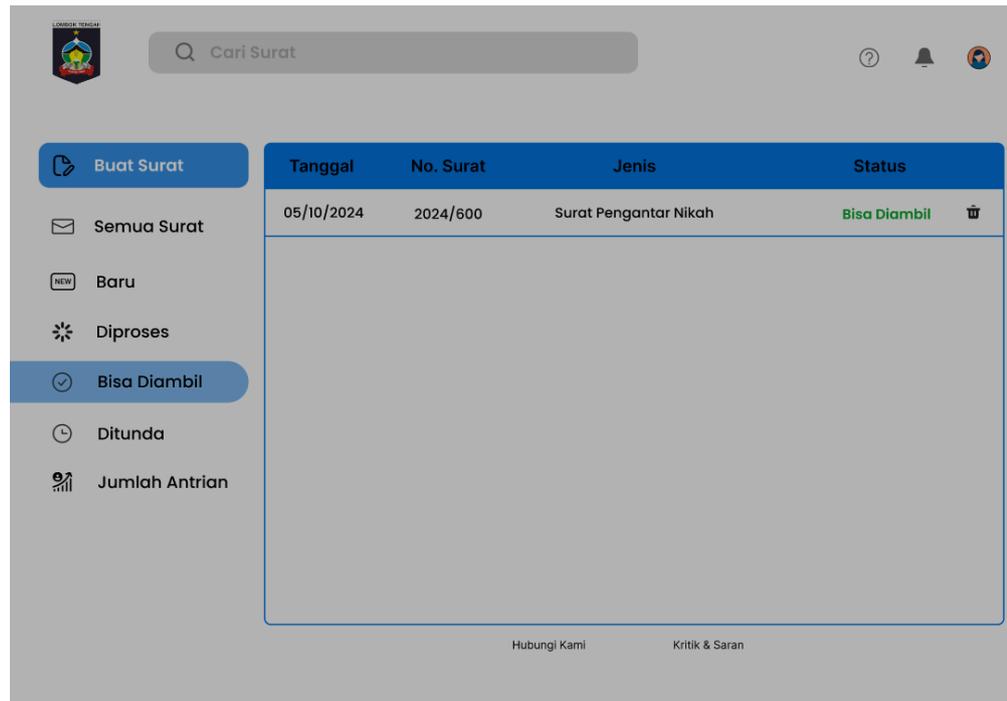
**Gambar 4.5 Halaman Prototype Surat Baru**

Halaman ini memberikan ilustrasi sehingga pengguna dapat memahami ada atau tidak adanya surat berstatus baru.



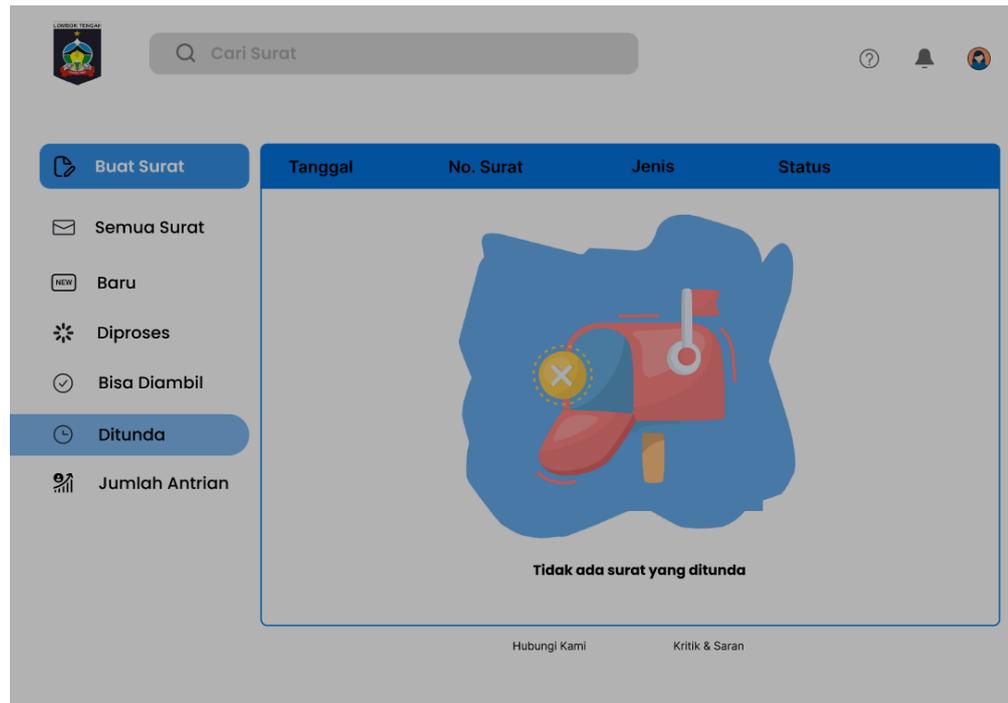
**Gambar 4.6 Halaman Prototype Surat Diproses**

Halaman ini menunjukkan hanya status surat mahasiswa berstatus diproses.



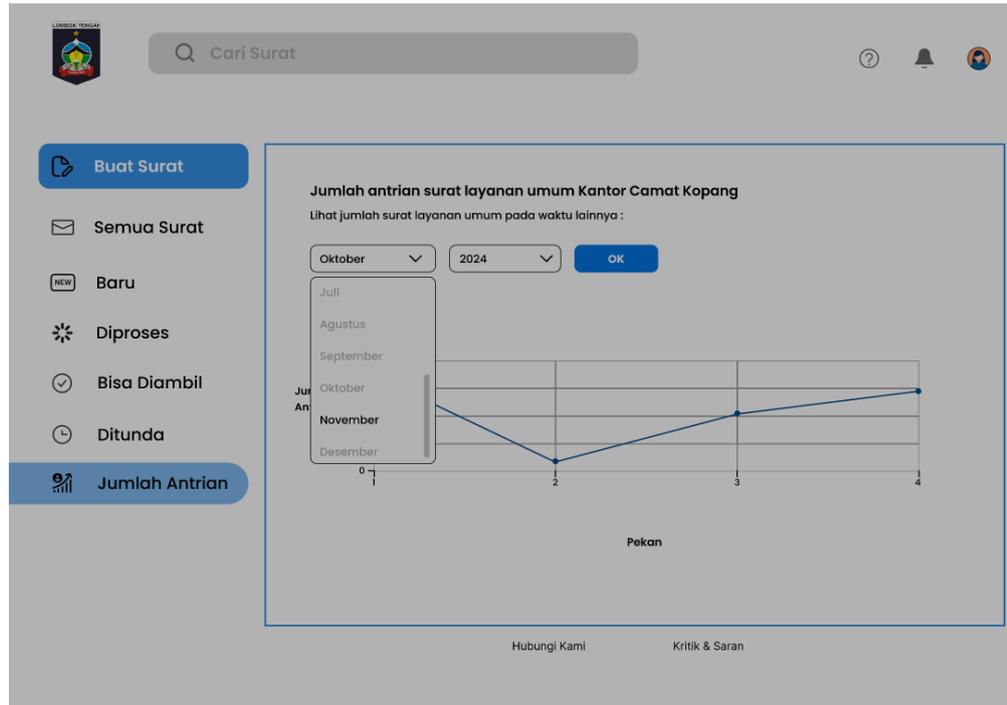
**Gambar 4.7 Halaman Prototype Surat Diproses**

Halaman ini menunjukkan hanya status surat berstatus bisa diambil.



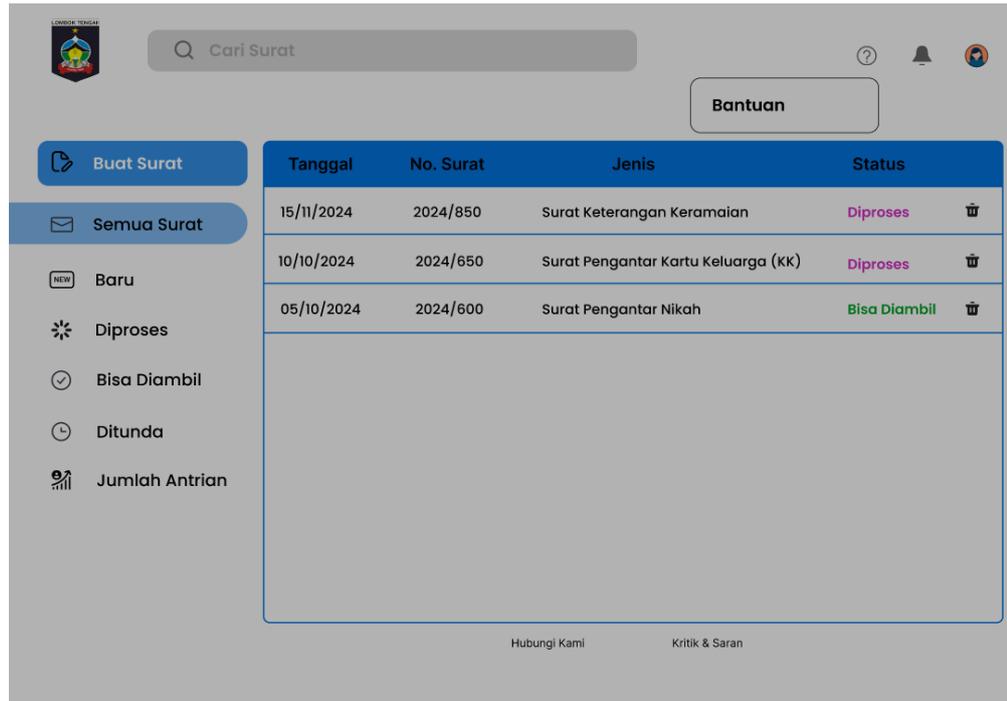
**Gambar 4.8 Halaman Prototype Surat Ditunda**

Halaman ini memberikan ilustrasi sehingga pengguna dapat memahami ada atau tidak adanya surat berstatus ditunda.



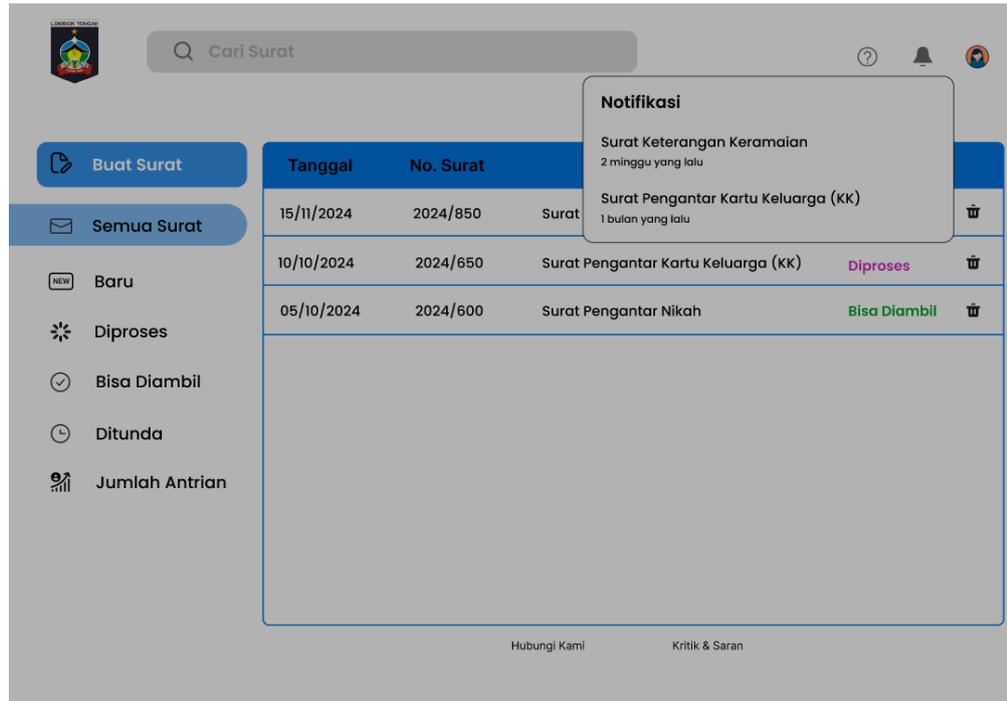
**Gambar 4.9 Halaman Prototype Jumlah Antrian**

Halaman ini bertujuan untuk memberikan informasi terhadap pengguna tentang jumlah antrian pembuatan surat. Sehingga, pengguna bisa memahami lama pengerjaan surat oleh admin.



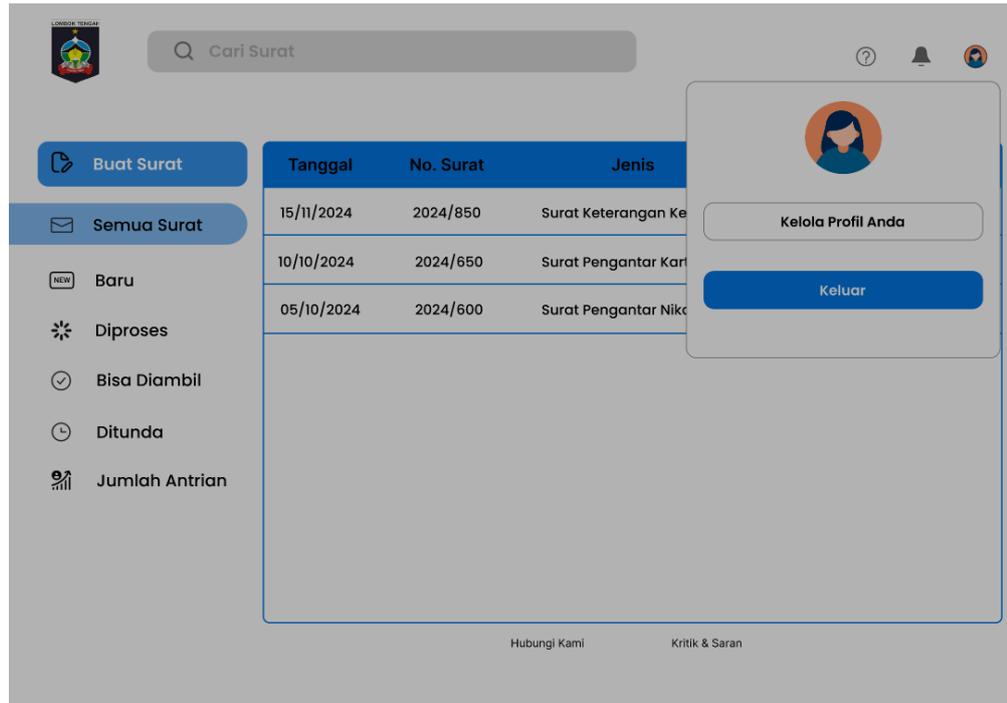
**Gambar 4.10 Halaman Prototype Menu Bantuan**

Terdapat fitur bantuan pada halaman beranda untuk pengguna yang membutuhkan tutorial penggunaan Sistem Informasi Layanan Administrasi Umum di Kantor Camat Kopang.



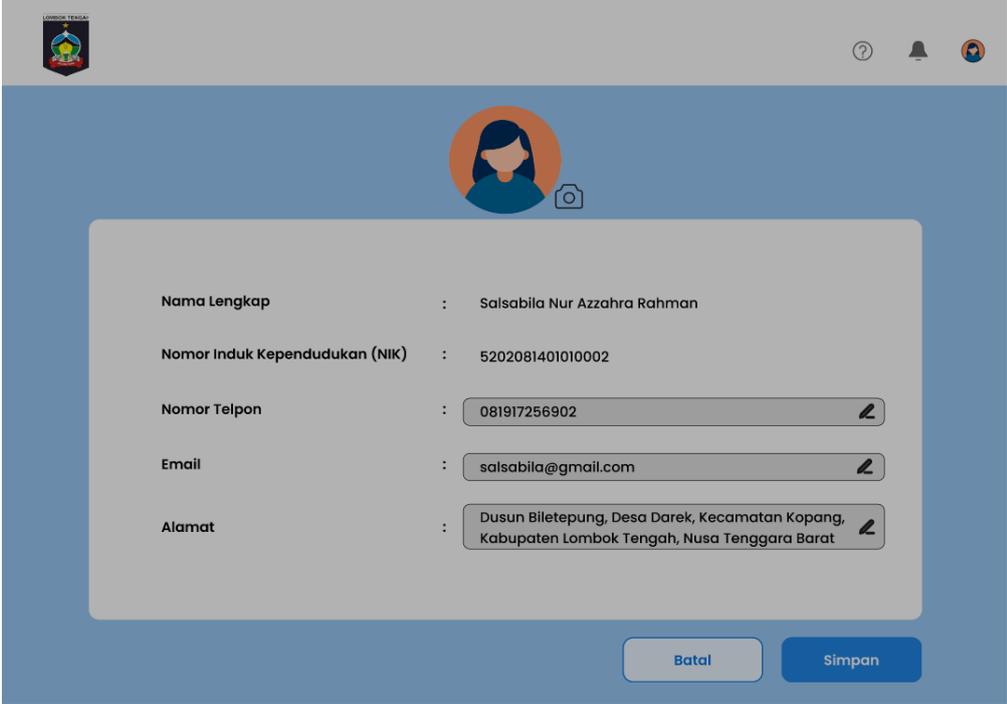
**Gambar 4.11 Halaman Prototype Menu Notifikasi**

Fitur notifikasi bertujuan untuk memberi update pada pengguna tentang status surat terbaru.



**Gambar 4.12 Halaman Prototype Menu Akun**

Profil diletakkan di pojok kanan atas seperti pada sistem umumnya, terdiri dari foto akun pengguna, tombol kelola profil, dan tombol keluar.



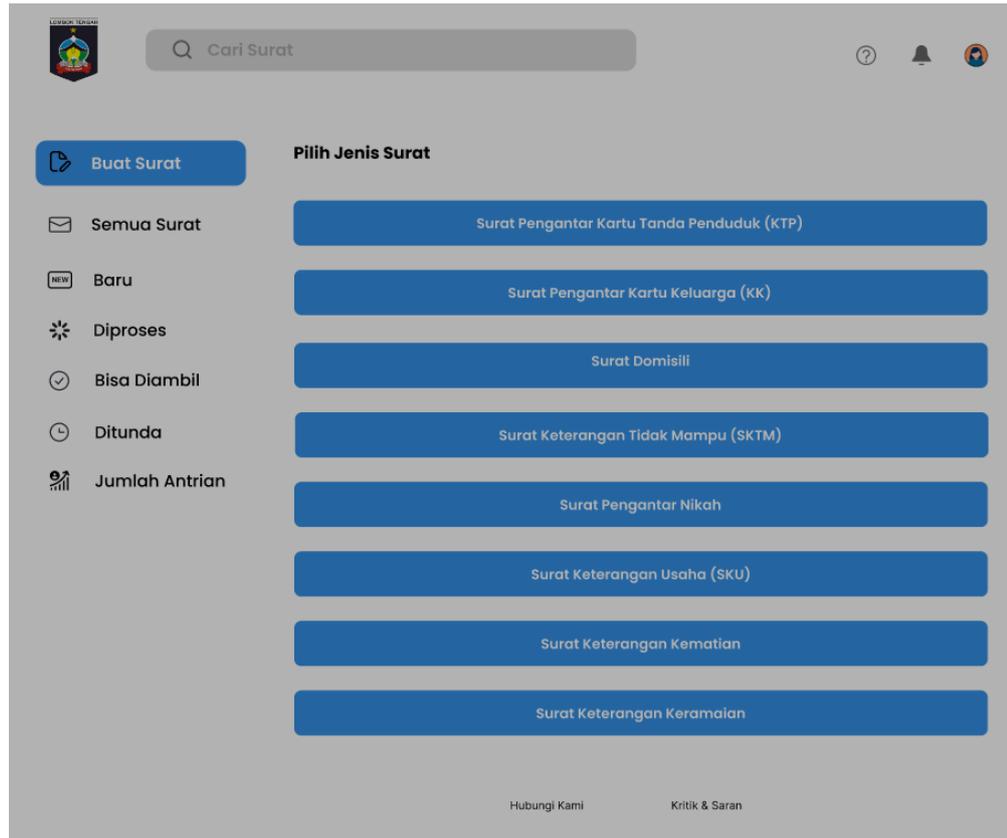
The image shows a web application interface for a user profile. At the top left is the logo of Kabupaten Lombok Tengah. At the top right are icons for help, notifications, and a user profile. Below these is a circular profile picture placeholder with a camera icon. The main content is a form with the following fields:

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002
Nomor Telpon	:	081917256902 
Email	:	salsabila@gmail.com 
Alamat	:	Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat 

At the bottom right of the form are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

**Gambar 4.13 Halaman Prototype Form Profil**

Halaman ini menunjukkan bahwa foto akun profil, nomor telpon, email, dan Alamat dapat diperbarui dengan adanya icon.



**Gambar 4.14 Halaman Prototype Pilih Jenis Surat**

Pada halaman pilih jenis surat dibuat tombol berurutan ke bawah karena jika saat Sistem Informasi Layanan Administrasi Umum di Kantor Camat Kopang ingin dikembangkan, *developer* pun tidak perlu kesusahan untuk menambah tombol jenis surat.

The image shows a web form for creating a 'Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)'. The form is set against a blue background with a white header area containing a logo and navigation icons. The form itself is a light gray box with a white border. It contains several input fields, each with a label on the left and a value in a rounded rectangle on the right. At the bottom right of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Agama	:	Islam
Status Perkawinan	:	Belum Kawin
Pekerjaan	:	Mahasiswa
Alamat	:	Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	:	Mengurus pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) baru karena telah berusia 17 tahun

**Gambar 4.15 Halaman Prototype Form Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang harus diisi oleh pengguna.

The image shows a web form titled "Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)". The form is set against a blue background. At the top left, there is a logo for "Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah". At the top right, there are icons for help, notifications, and user profile. The form itself is a light gray box with the following fields:

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman	✎
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002	✎
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998	✎
Jenis Kelamin	:	Perempuan	✎
Agama	:	Islam	✎
Status Perkawinan	:	Kawin	✎
Pekerjaan	:	Wirasaha	✎
Alamat	:	Dusun Biletampung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat	✎
Keperluan	:	Mengurus Kartu Keluarga (KK) baru karena telah menikah dan membentuk keluarga sendiri	✎

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

**Gambar 4.16 Halaman Prototype Form Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat pengantar Kartu Keluarga (KK) yang harus diisi oleh pengguna.

The image shows a web application interface for creating a 'Surat Domisili' (Residence Letter). The form is titled 'Surat Domisili' and contains several input fields with pre-filled data. At the bottom, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Field Name	Value
Nama Lengkap	Salsabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	Perempuan
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Warga Negara Indonesia (WNI)
Pekerjaan	Belum Bekerja
Alamat	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	Untuk melengkapi syarat administrasi dalam melamar pekerjaan

**Gambar 4.17 Halaman Prototype Form Surat Domisili**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat domisili yang harus diisi oleh pengguna.

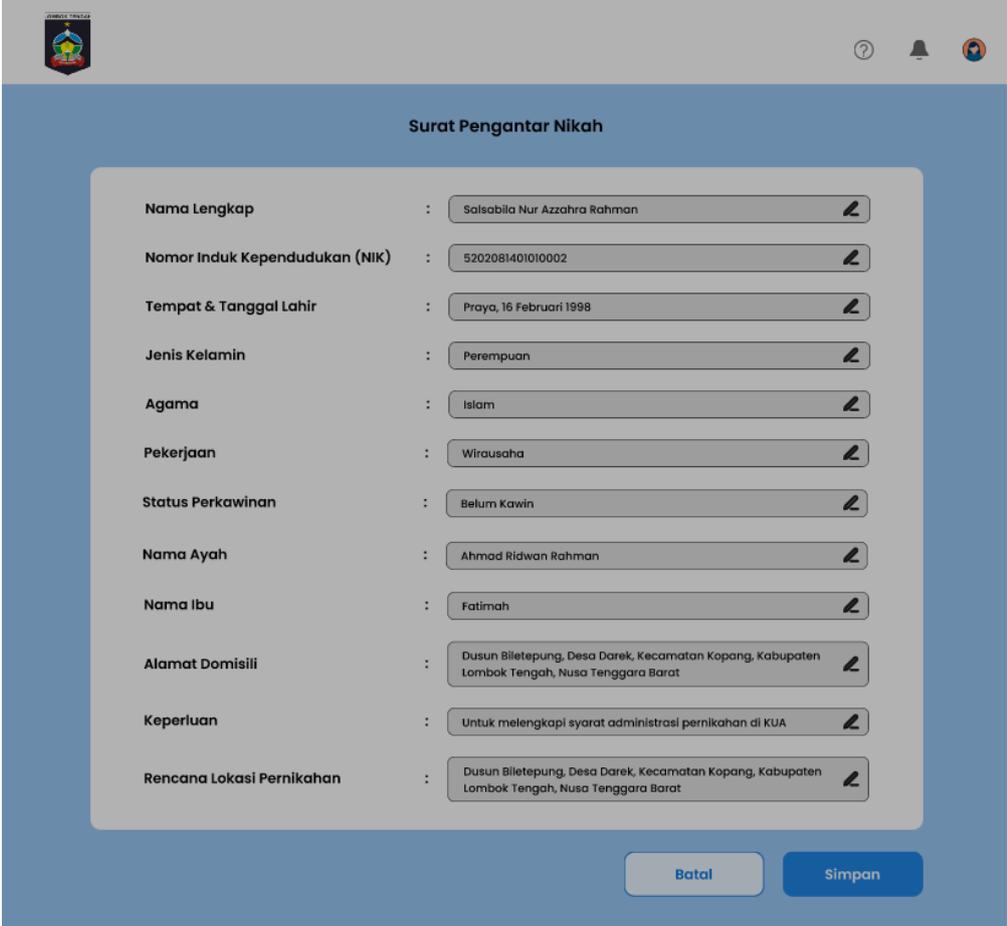
The image shows a web form for creating a 'Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)'. The form is titled 'Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)' and is set against a blue background. It contains the following fields:

Label	Value
Nama Lengkap	Salsabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	Perempuan
Agama	Islam
Pekerjaan	Pelajar / Mahasiswa
Alamat Domisili	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	Untuk mengurus beasiswa pendidikan / bantuan biaya kuliah
Keperluan Tambahan	Bersangkutan benar merupakan warga tidak mampu secara ekonomi

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

**Gambar 4.18 Halaman Prototype Form Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**

Halaman ini merupakan form pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang harus diisi oleh pengguna.



The image shows a web form titled "Surat Pengantar Nikah" (Marriage Introduction Letter) with a light blue background. The form contains several input fields, each with a label on the left and a value in a rounded rectangular box on the right. Each box has a small pencil icon on the right side, indicating it is an edit field. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Label	Value
Nama Lengkap	Salsabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	Perempuan
Agama	Islam
Pekerjaan	Wirasaha
Status Perkawinan	Belum Kawin
Nama Ayah	Ahmad Ridwan Rahman
Nama Ibu	Fatimah
Alamat Domisili	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	Untuk melengkapi syarat administrasi pernikahan di KUA
Rencana Lokasi Pernikahan	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat

**Gambar 4.19 Halaman Prototype Form Surat Pengantar Nikah**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat pengantar nikah yang harus diisi oleh pengguna.

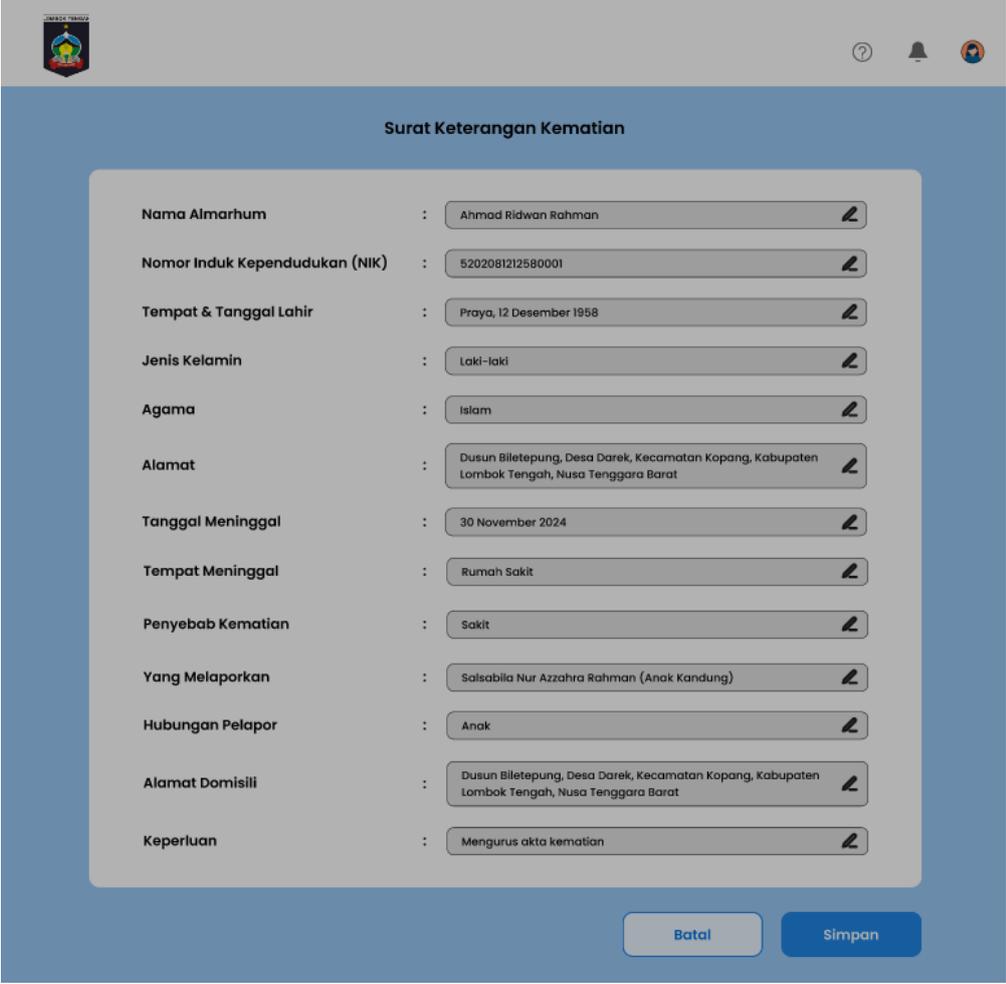
The image shows a web form titled "Surat Keterangan Usaha (SKU)" with a header bar containing a logo and navigation icons. The form contains the following fields:

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman	✎
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002	✎
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998	✎
Jenis Kelamin	:	Perempuan	✎
Pekerjaan	:	Wirasaha	✎
Jenis Usaha	:	Banalicus Chips	✎
Lama Usaha	:	2 tahun	✎
Alamat Domisili	:	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat	✎
Keperluan	:	Untuk pengajuan bantuan UMKM dari pemerintah / pinjaman koperasi	✎

At the bottom right of the form are two buttons: "Batal" (light blue) and "Simpan" (dark blue).

**Gambar 4.20 Halaman Prototype Form Surat Keterangan Usaha (SKU)**

Halaman ini merupakan form pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU) yang harus diisi oleh pengguna.



The image shows a web form titled "Surat Keterangan Kematian" (Death Certificate) with a light blue header and a white form area. The form contains 14 input fields, each with a label, a value, and a pencil icon for editing. At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Label	Value
Nama Almarhum	Ahmad Ridwan Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	5202081212580001
Tempat & Tanggal Lahir	Praya, 12 Desember 1958
Jenis Kelamin	Laki-laki
Agama	Islam
Alamat	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Tanggal Meninggal	30 November 2024
Tempat Meninggal	Rumah Sakit
Penyebab Kematian	Sakit
Yang Melaporkan	Salsabila Nur Azzahra Rahman (Anak Kandung)
Hubungan Pelapor	Anak
Alamat Domisili	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	Mengurus akta kematian

**Gambar 4.21 Halaman Prototype Form Surat Keterangan Kematian**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat keterangan kematian yang harus diisi oleh pengguna.

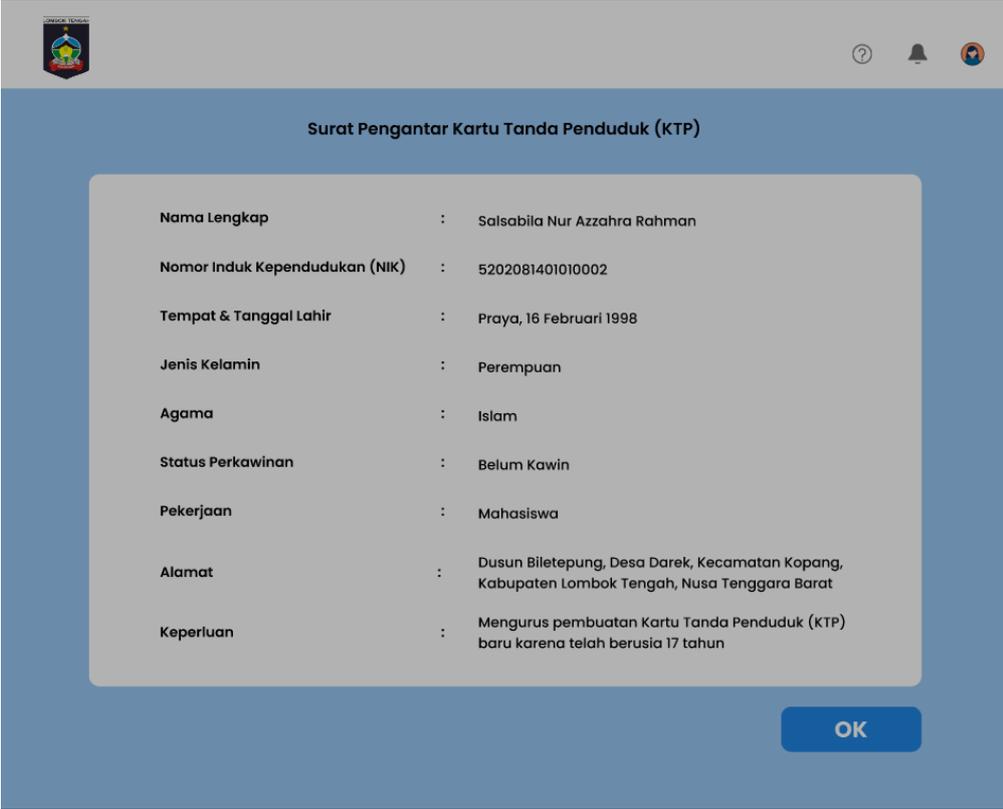
**Surat Keterangan Keramaian**

Nama Pemohon	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman	✎
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002	✎
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998	✎
Jenis Kelamin	:	Perempuan	✎
Pekerjaan	:	Wirusaha	✎
Alamat Lengkap	:	Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat	✎
Jenis Acara	:	Resepsi Pernikahan	✎
Tanggal Pelaksanaan	:	25 Oktober 2024	✎
Waktu Acara	:	Pukul 09.00 – 15.00	✎
Tempat Kegiatan	:	Halaman Rumah Pribadi, Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat	✎
Keperluan	:	Mengurus izin keramaian untuk pelaksanaan resepsi pernikahan	✎

[Batal](#) [Simpan](#)

**Gambar 4.22 Halaman Prototype Form Surat Keterangan Keramaian**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat keterangan keramaian yang harus diisi oleh pengguna.



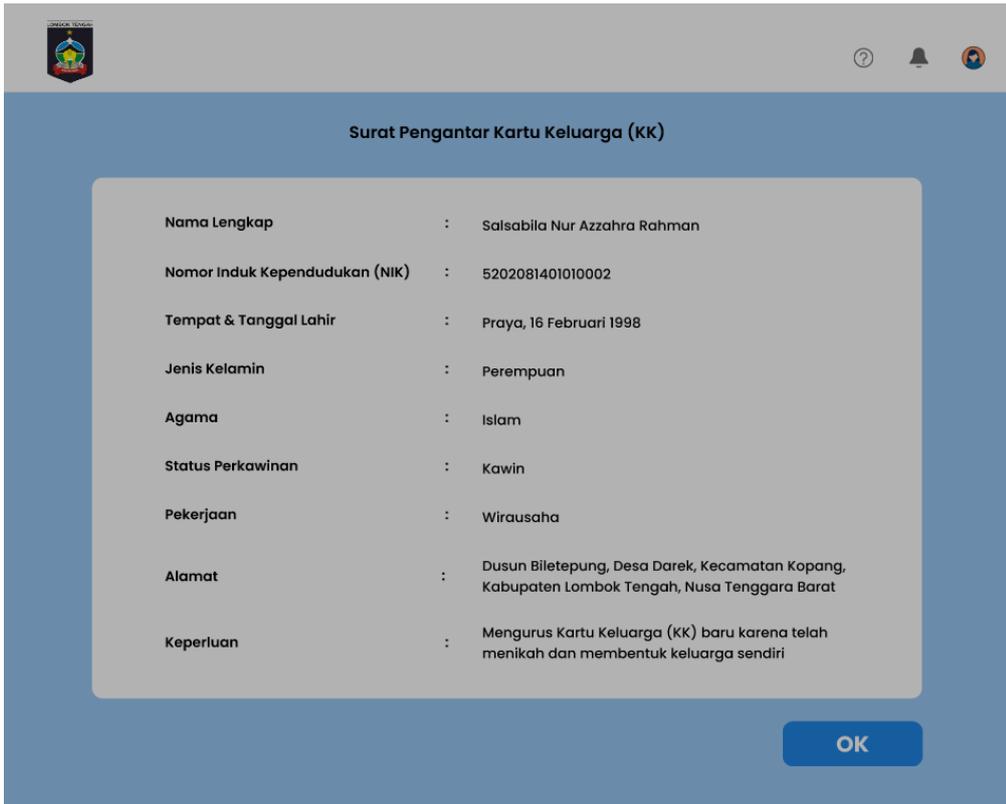
The image shows a web application interface for a Resident Identity Card (KTP) introduction letter. The title is "Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)". The form displays the following information:

Nama Lengkap	:	Saisabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Agama	:	Islam
Status Perkawinan	:	Belum Kawin
Pekerjaan	:	Mahasiswa
Alamat	:	Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	:	Mengurus pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) baru karena telah berusia 17 tahun

An "OK" button is located at the bottom right of the form area.

**Gambar 4.23 Halaman Prototype Form Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) Telah Disimpan**

Halaman ini merupakan data hasil pengisian formulir pembuatan surat pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) telah disimpan oleh pengguna.



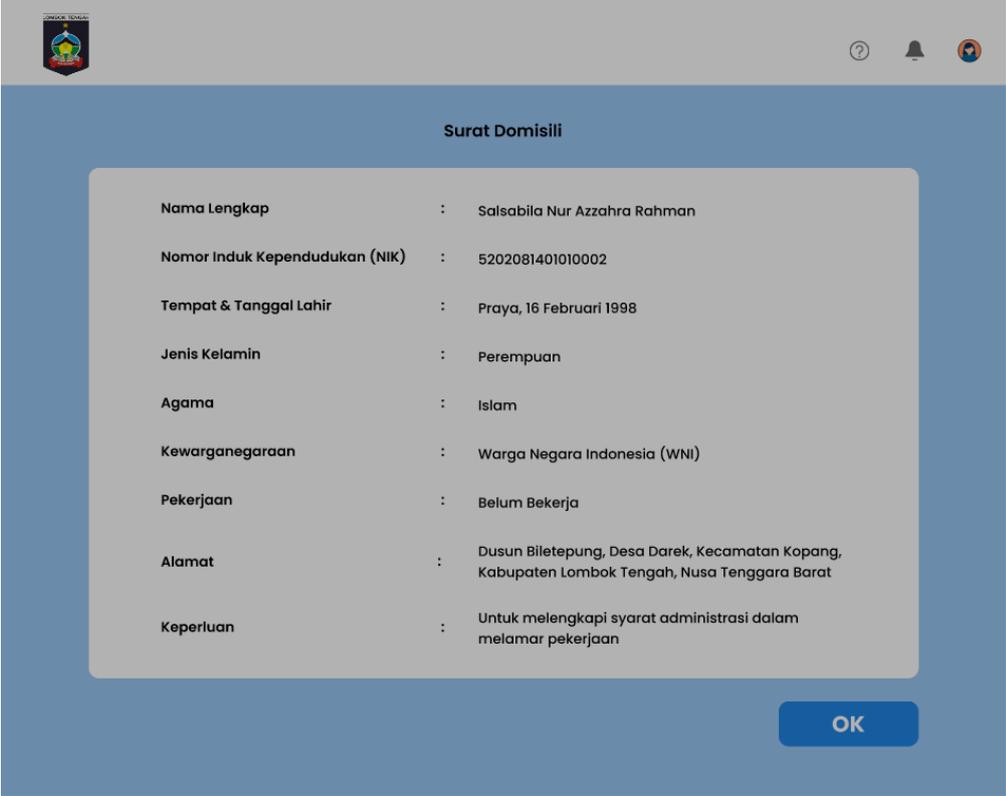
The image shows a web application interface for a family card (KK) application. The title is "Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)". The form contains the following data:

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Agama	:	Islam
Status Perkawinan	:	Kawin
Pekerjaan	:	Wirasaha
Alamat	:	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	:	Mengurus Kartu Keluarga (KK) baru karena telah menikah dan membentuk keluarga sendiri

An "OK" button is located at the bottom right of the form area.

**Gambar 4.24 Halaman Prototype Form Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)  
Telah Disimpan**

Halaman ini merupakan data hasil pengisian formulir pembuatan surat pengantar Kartu Keluarga (KK) telah disimpan oleh pengguna.

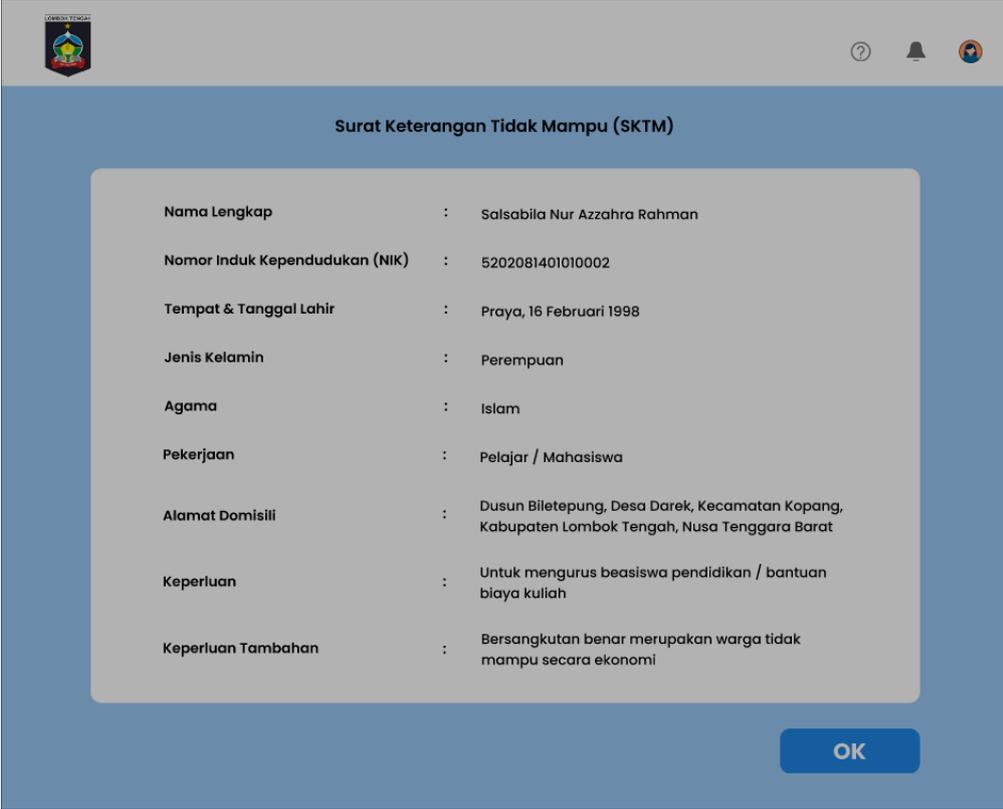


The image shows a web application interface for a 'Surat Domisili' (Residence Letter) form. The form is displayed in a light blue modal window with a white background. The title 'Surat Domisili' is centered at the top of the modal. The form contains several fields with labels and values, separated by colons. At the bottom right of the modal, there is a blue button with the text 'OK'. The background of the web application is a solid blue color. In the top left corner of the web application, there is a logo for 'Lombok Tengah' and in the top right corner, there are three icons: a question mark, a bell, and a user profile.

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Warga Negara Indonesia (WNI)
Pekerjaan	:	Belum Bekerja
Alamat	:	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	:	Untuk melengkapi syarat administrasi dalam melamar pekerjaan

**Gambar 4.25 Halaman Prototype Form Surat Domisili Telah Disimpan**

Halaman ini merupakan data hasil pengisian formulir pembuatan surat domisili telah disimpan oleh pengguna.



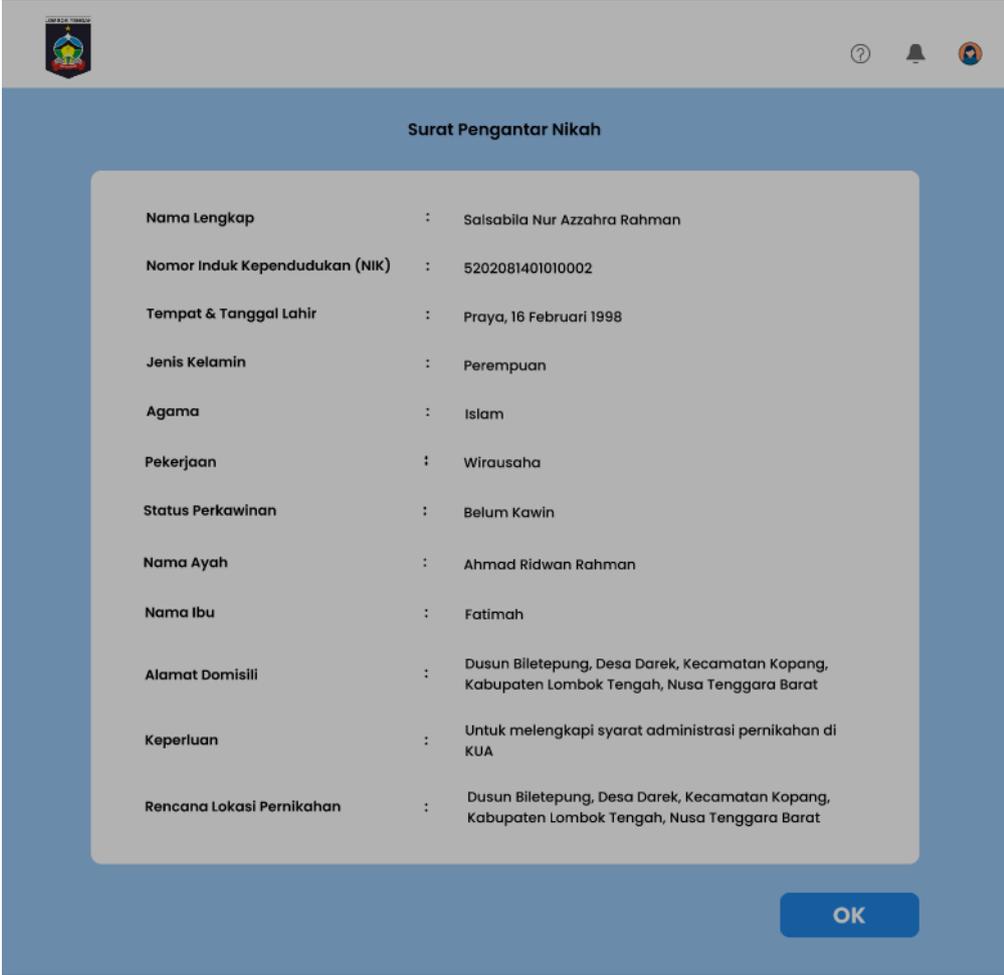
The image shows a web interface for a 'Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)' form. The form is displayed in a light gray box with a blue background. The title 'Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)' is centered at the top. The form contains the following information:

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Agama	:	Islam
Pekerjaan	:	Pelajar / Mahasiswa
Alamat Domisili	:	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	:	Untuk mengurus beasiswa pendidikan / bantuan biaya kuliah
Keperluan Tambahan	:	Bersangkutan benar merupakan warga tidak mampu secara ekonomi

An 'OK' button is located at the bottom right of the form.

**Gambar 4.26 Halaman Prototype Form Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)  
Telah Disimpan**

Halaman ini merupakan data hasil pengisian formulir pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) telah disimpan oleh pengguna.



**Surat Pengantar Nikah**

Nama Lengkap	:	Saisabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Agama	:	Islam
Pekerjaan	:	Wirausaha
Status Perkawinan	:	Belum Kawin
Nama Ayah	:	Ahmad Ridwan Rahman
Nama Ibu	:	Fatimah
Alamat Domisili	:	Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	:	Untuk melengkapi syarat administrasi pernikahan di KUA
Rencana Lokasi Pernikahan	:	Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat

OK

**Gambar 4.27 Halaman Prototype Form Surat Pengantar Nikah Telah Disimpan**

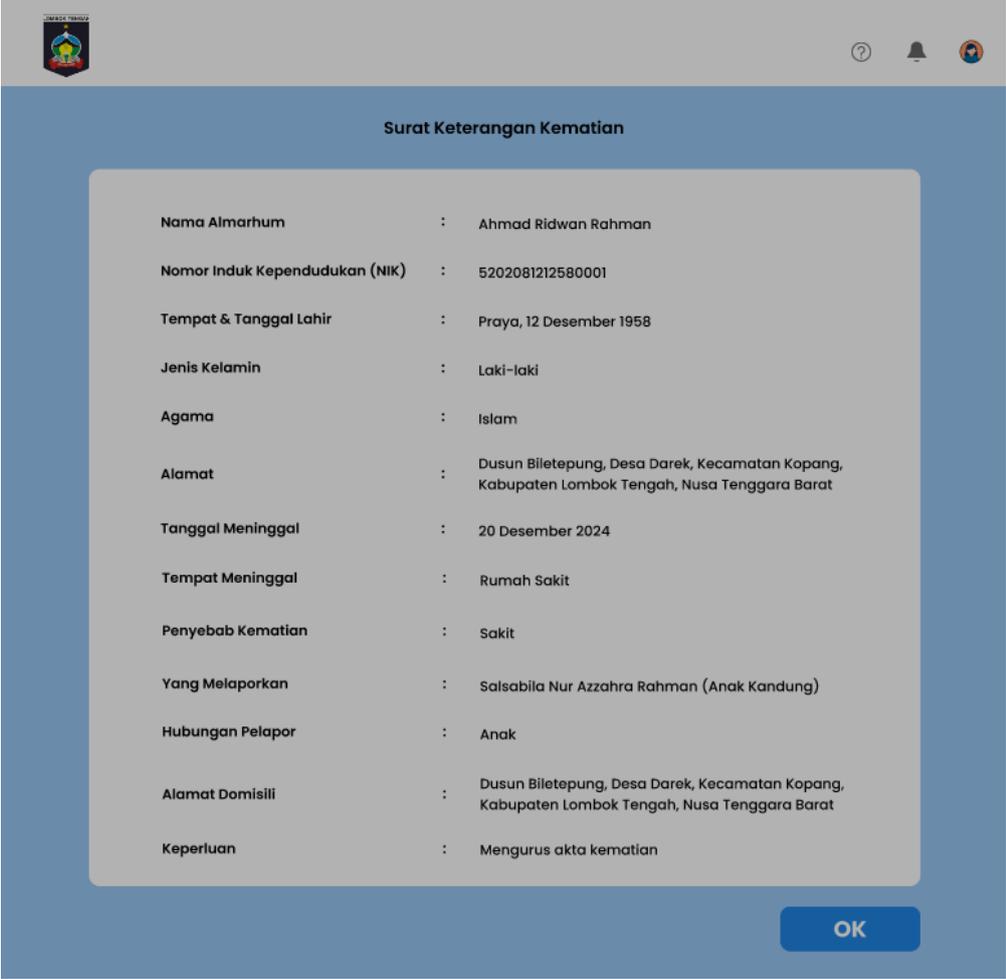
Halaman ini merupakan data hasil pengisian formulir pembuatan surat pengantar nikah telah disimpan oleh pengguna.

Surat Keterangan Usaha (SKU)	
Nama Lengkap	: Salsabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	: 5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	: Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pekerjaan	: Wirasaha
Jenis Usaha	: Banalicius Chips
Lama Usaha	: 2 tahun
Alamat Domisili	: Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	: Untuk pengajuan bantuan UMKM dari pemerintah / pinjaman koperasi

OK

**Gambar 4.28 Halaman Prototype Form Surat Keterangan Usaha (SKU) Telah Disimpan**

Halaman ini merupakan data hasil pengisian formulir pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU) telah disimpan oleh pengguna.



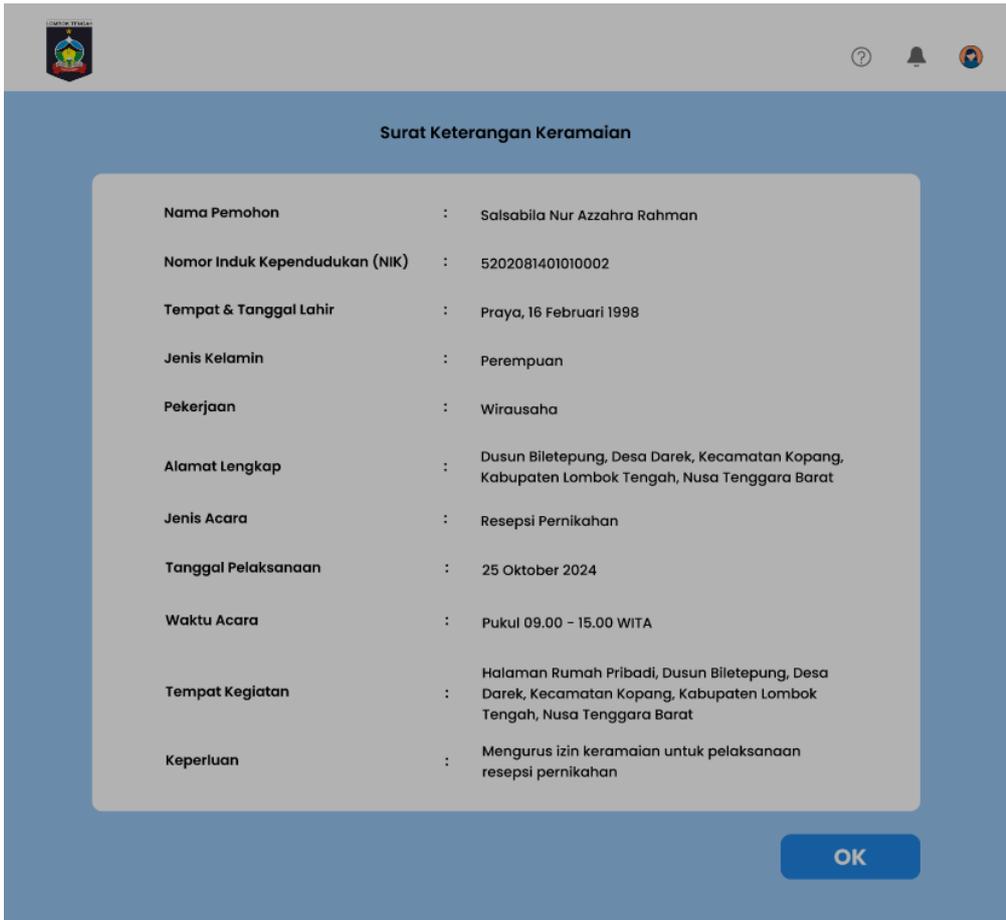
The image shows a web interface for a 'Surat Keterangan Kematian' (Death Certificate) form. The form is displayed in a light gray box with a blue border. At the top left of the interface is a logo, and at the top right are icons for help, notifications, and user profile. The form contains the following data:

Nama Almarhum	:	Ahmad Ridwan Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081212580001
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 12 Desember 1958
Jenis Kelamin	:	Laki-laki
Agama	:	Islam
Alamat	:	Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Tanggal Meninggal	:	20 Desember 2024
Tempat Meninggal	:	Rumah Sakit
Penyebab Kematian	:	Sakit
Yang Melaporkan	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman (Anak Kandung)
Hubungan Pelapor	:	Anak
Alamat Domisili	:	Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	:	Mengurus akta kematian

An 'OK' button is located at the bottom right of the form area.

***Gambar 4.29 Halaman Prototype Form Surat Keterangan Kematian Telah Disimpan***

Halaman ini merupakan data hasil pengisian formulir pembuatan surat keterangan kematian telah disimpan oleh pengguna.



The image shows a web application interface for a public order permit. At the top left is a logo, and at the top right are icons for help, notifications, and user profile. The main title is 'Surat Keterangan Keramaian'. Below it is a form with the following data:

Nama Pemohon	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Pekerjaan	:	Wirausaha
Alamat Lengkap	:	Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Jenis Acara	:	Resepsi Pernikahan
Tanggal Pelaksanaan	:	25 Oktober 2024
Waktu Acara	:	Pukul 09.00 - 15.00 WITA
Tempat Kegiatan	:	Halaman Rumah Pribadi, Dusun Biletepung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat
Keperluan	:	Mengurus izin keramaian untuk pelaksanaan resepsi pernikahan

An 'OK' button is located at the bottom right of the form area.

**Gambar 4.30 Halaman Prototype Form Surat Keterangan Keramaian Telah Disimpan**

Halaman ini merupakan data hasil pengisian formulir pembuatan surat keterangan keramaian telah disimpan oleh pengguna.

Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)

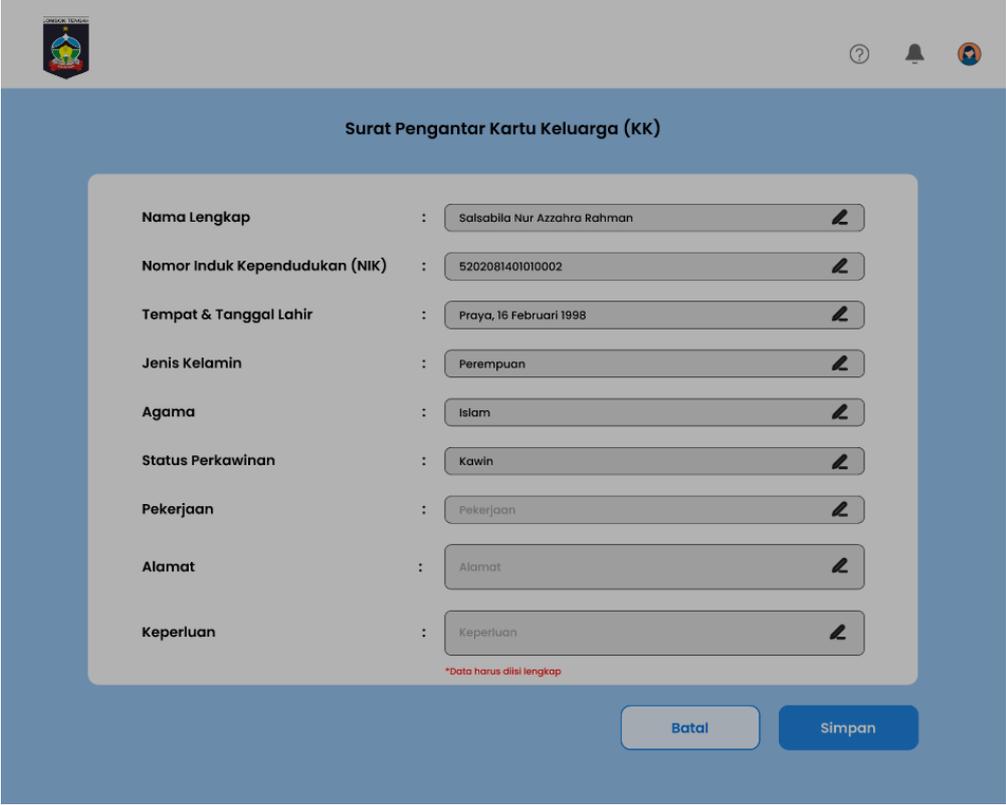
Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman	✎
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002	✎
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998	✎
Jenis Kelamin	:	Perempuan	✎
Agama	:	Islam	✎
Status Perkawinan	:	Belum Kawin	✎
Pekerjaan	:	Mahasiswa	✎
Alamat	:	Alamat	✎
Keperluan	:	Keperluan	✎

\*Data harus diisi lengkap

Batal Simpan

**Gambar 4.31 Halaman Prototype Form Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) Gagal Disimpan**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) gagal tersimpan.



The image shows a web form titled "Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)". The form contains several input fields, each with a pencil icon on the right side, indicating that the data is not saved. The fields are:

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman	✎
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002	✎
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998	✎
Jenis Kelamin	:	Perempuan	✎
Agama	:	Islam	✎
Status Perkawinan	:	Kawin	✎
Pekerjaan	:	Pekerjaan	✎
Alamat	:	Alamat	✎
Keperluan	:	Keperluan	✎

Below the form, there is a red error message: "\*Data harus diisi lengkap". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

**Gambar 4.32 Halaman Prototype Form Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)  
Gagal Disimpan**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat pengantar Kartu Keluarga (KK) gagal tersimpan.

The image shows a web interface for creating a 'Surat Domisili' (Residence Letter). The form is titled 'Surat Domisili' and contains the following fields:

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman	✎
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002	✎
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998	✎
Jenis Kelamin	:	Perempuan	✎
Agama	:	Islam	✎
Kewarganegaraan	:	Warga Negara Indonesia (WNI)	✎
Pekerjaan	:	Belum Bekerja	✎
Alamat	:	Alamat	✎
Keperluan	:	Keperluan	✎

\*Data harus diisi lengkap

Batal Simpan

**Gambar 4.33 Halaman Prototype Form Surat Domisili Gagal Disimpan**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat domisili gagal tersimpan.

The image shows a web form titled "Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)". The form is set against a blue background. At the top left, there is a logo for "KORPRI BERKUALITAS". At the top right, there are icons for help, notifications, and user profile. The form itself is a light gray box with the following fields:

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman	✎
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002	✎
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998	✎
Jenis Kelamin	:	Perempuan	✎
Agama	:	Islam	✎
Pekerjaan	:	Pelajar / Mahasiswa	✎
Alamat Domisili	:	Alamat Domisili	✎
Keperluan	:	Keperluan	✎
Keperluan Tambahan	:	Keperluan Tambahan	✎

Below the form, there is a red error message: "\*Data harus diisi lengkap". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" (light blue) and "Simpan" (dark blue).

**Gambar 4.34 Halaman Prototype Form Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**

**Gagal Disimpan**

Halaman ini merupakan form pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) gagal tersimpan.

The image shows a web application interface for creating a wedding introduction letter. The form is titled "Surat Pengantar Nikah" and contains the following fields:

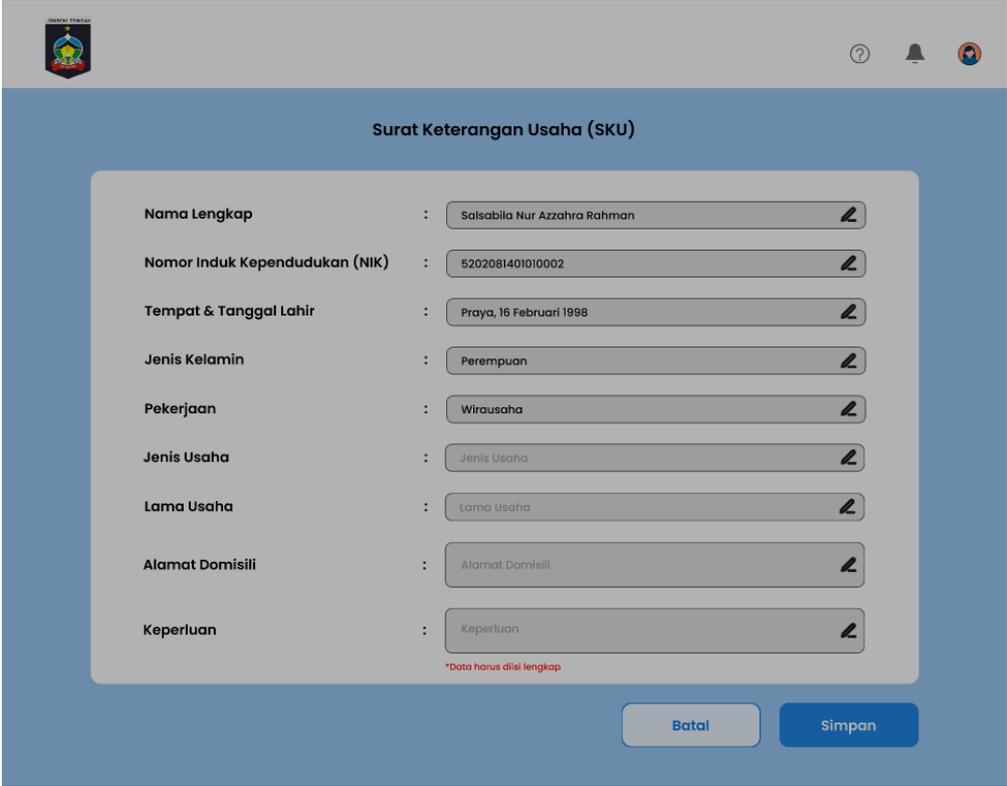
Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman	✎
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002	✎
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998	✎
Jenis Kelamin	:	Perempuan	✎
Agama	:	Islam	✎
Pekerjaan	:	Wirusaha	✎
Status Perkawinan	:	Belum Kawin	✎
Nama Ayah	:	Nama Ayah	✎
Nama Ibu	:	Nama Ibu	✎
Alamat Domisili	:	Alamat Domisili	✎
Keperluan	:	Keperluan	✎
Rencana Lokasi Pernikahan	:	Reencana Lokasi Pernikahan	✎

\*Data harus diisi lengkap

Batal Simpan

**Gambar 4.35 Halaman Prototype Form Surat Pengantar Nikah Gagal Disimpan**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat pengantar nikah gagal tersimpan.



The image shows a web form titled "Surat Keterangan Usaha (SKU)". The form is set against a blue background. At the top left is a logo, and at the top right are icons for help, notifications, and user profile. The form fields are as follows:

Nama Lengkap	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman	✎
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002	✎
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998	✎
Jenis Kelamin	:	Perempuan	✎
Pekerjaan	:	Wirasaha	✎
Jenis Usaha	:	Jenis Usaha	✎
Lama Usaha	:	Lama Usaha	✎
Alamat Domisili	:	Alamat Domisili	✎
Keperluan	:	Keperluan	✎

Below the form fields, there is a red error message: *\*Data harus diisi lengkap*. At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (grey) and "Simpan" (blue).

***Gambar 4.36 Halaman Prototype Form Surat Keterangan Usaha (SKU) Gagal Disimpan***

Halaman ini merupakan form pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU) gagal tersimpan.

The image shows a web form for creating a death certificate. The form is titled "Surat Keterangan Kematian" and contains the following fields:

Nama Almarhum	:	Ahmad Ridwan Rahman	✎
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081212580001	✎
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 12 Desember 1958	✎
Jenis Kelamin	:	Laki-laki	✎
Agama	:	Islam	✎
Alamat	:	Dusun Bileteping, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat	✎
Tanggal Meninggal	:	30 November 2024	✎
Tempat Meninggal	:	Rumah Sakit	✎
Penyebab Kematian	:	Sakit	✎
Yang Melaporkan	:	Salsabila Nur Azzahra Rahman (Anak Kandung)	✎
Hubungan Pelapor	:	Hubungan Pelapor	✎
Alamat Domisili	:	Alamat Domisili	✎
Keperluan	:	Keperluan	✎

\*data harus diisi lengkap

Batal Simpan

**Gambar 4.37 Halaman Prototype Surat Keterangan Kematian Gagal Disimpan**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat keterangan kematian gagal tersimpan.

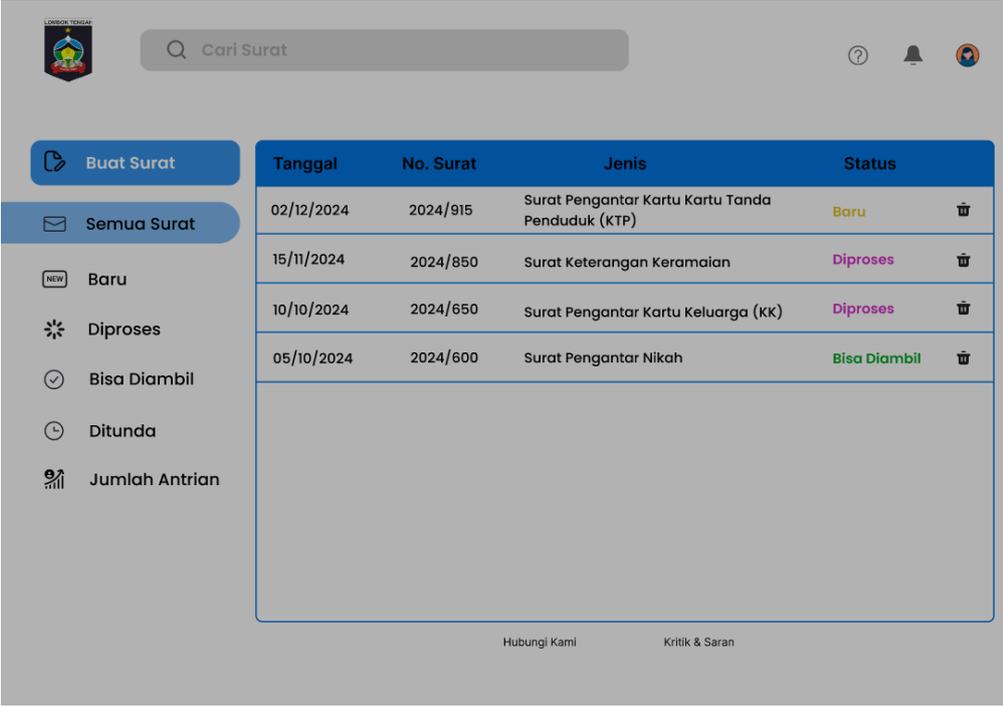
The image shows a web form titled "Surat Keterangan Keramaian" (Surat Keterangan Keramaian). The form is displayed on a light blue background. At the top left, there is a logo of the organization. At the top right, there are icons for help, notifications, and user profile. The form itself is a light gray box with the following fields:

Nama Pemohon	:	Saisabila Nur Azzahra Rahman	↵
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	5202081401010002	↵
Tempat & Tanggal Lahir	:	Praya, 16 Februari 1998	↵
Jenis Kelamin	:	Perempuan	↵
Pekerjaan	:	Wirusaha	↵
Alamat Lengkap	:	Dusun Biletampung, Desa Darek, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat	↵
Jenis Acara	:	Jenis Acara	↵
Tanggal Pelaksanaan	:	Tanggal Pelaksanaan	↵
Waktu Acara	:	Waktu Acara	↵
Tempat Kegiatan	:	Tempat Kegiatan	↵
Keperluan	:	Keperluan	↵

Below the form, there is a red error message: "\*Data harus diisi lengkap". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

**Gambar 4.38 Halaman Prototype Surat Keterangan Keramaian Gagal Disimpan**

Halaman ini merupakan form pembuatan surat keterangan keramaian gagal tersimpan.



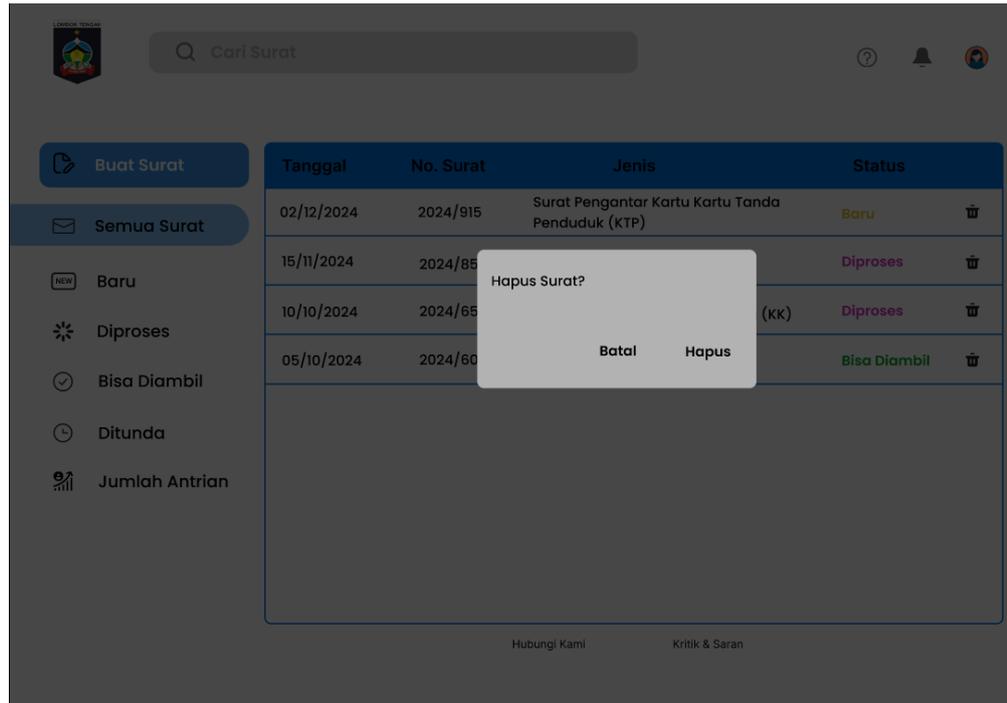
The screenshot shows a web application interface for managing incoming letters. At the top left is the logo of "LOMBOK TENGAH". A search bar labeled "Cari Surat" is located at the top center. On the right side of the top bar are icons for help, notifications, and user profile. The left sidebar contains navigation options: "Buat Surat", "Semua Surat", "Baru", "Diproses", "Bisa Diambil", "Ditunda", and "Jumlah Antrian". The main content area displays a table with the following data:

Tanggal	No. Surat	Jenis	Status	
02/12/2024	2024/915	Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Baru	🗑️
15/11/2024	2024/850	Surat Keterangan Keramaian	Diproses	🗑️
10/10/2024	2024/650	Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)	Diproses	🗑️
05/10/2024	2024/600	Surat Pengantar Nikah	Bisa Diambil	🗑️

At the bottom of the interface, there are links for "Hubungi Kami" and "Kritik & Saran".

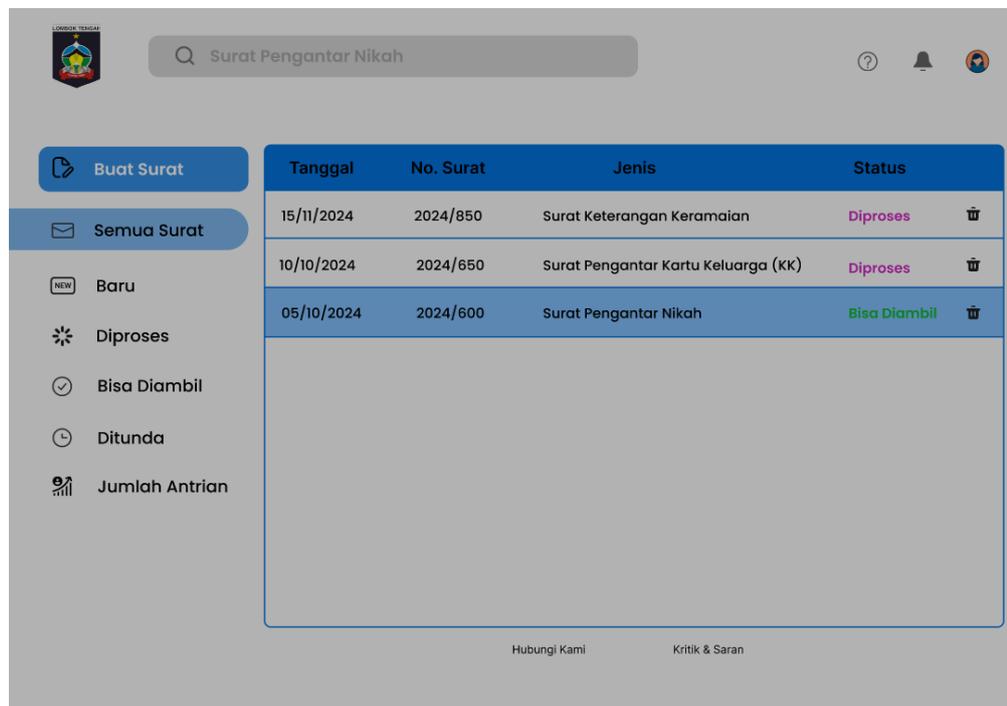
**Gambar 4.39 Halaman Prototype Surat Masuk Berstatus Baru**

Halaman ini menunjukkan surat masuk yang berstatus baru.



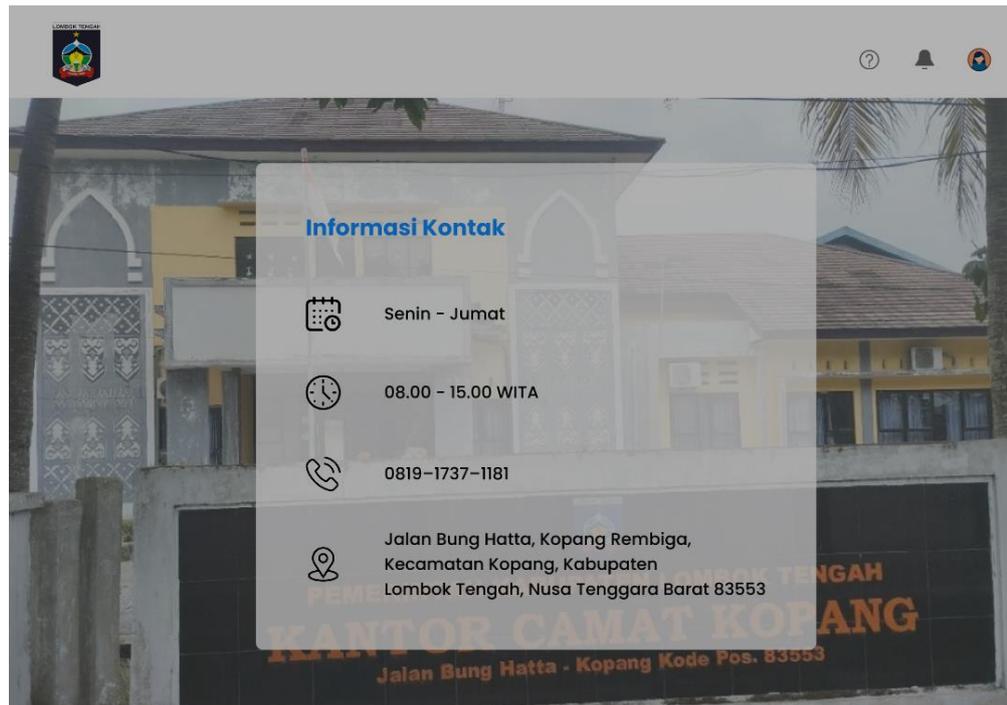
**Gambar 4.40 Halaman Prototype Dialog Hapus Surat**

Halaman ini menunjukkan validasi kepada pengguna untuk menghapus surat yang sudah dipilih. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir pengguna salah klik hapus surat.



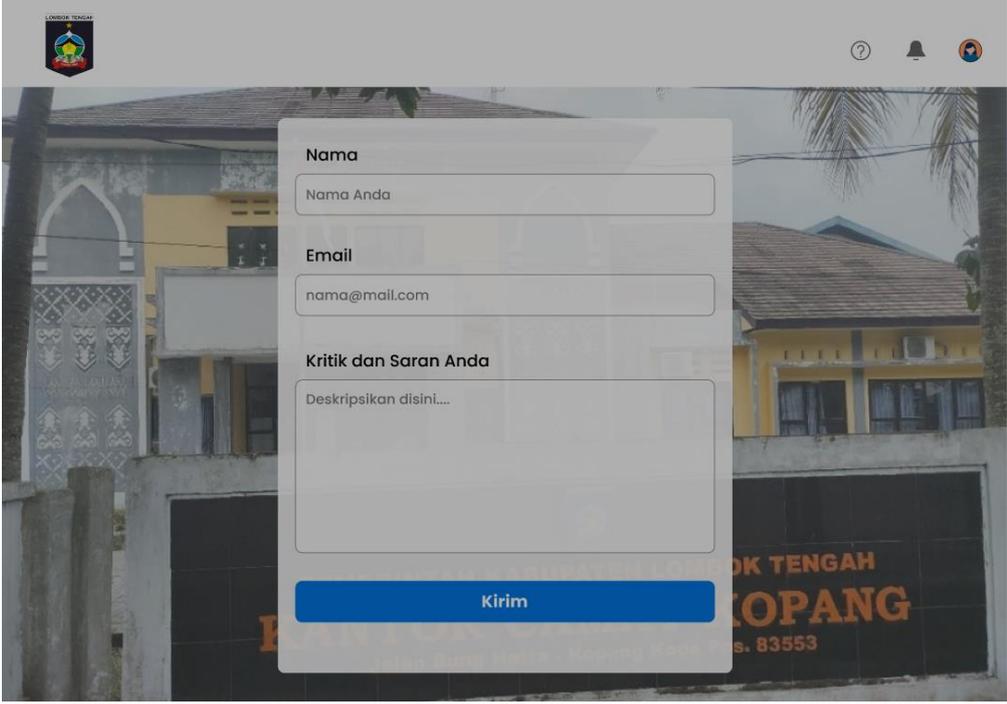
**Gambar 4.41 Halaman Prototype Pencarian Surat**

Halaman ini menunjukkan surat yang dicari oleh pengguna akan highlighted sehingga memudahkan pengguna untuk mengenali surat yang dicari.



**Gambar 4.42 Halaman Prototype Informasi Kontak**

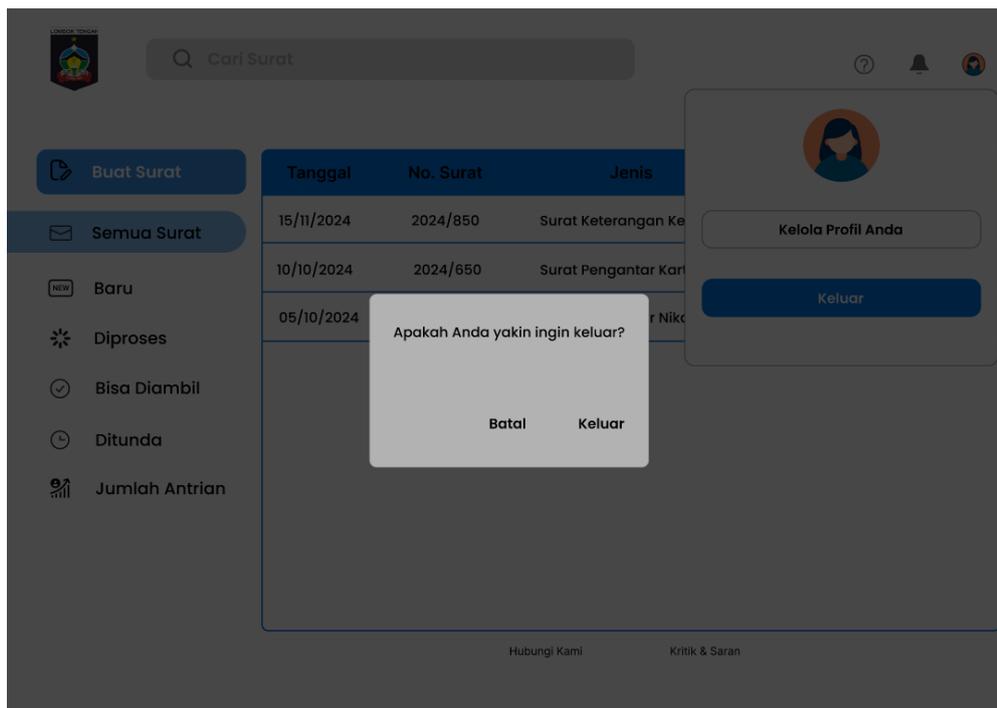
Halaman ini merupakan informasi kontak jika terjadi permasalahan. Informasi kontak terdiri dari hari kerja, jam kerja, nomor telpon, dan alamat Kantor Camat Kopang.



The image shows a mobile application interface with a feedback form overlay. The form is titled "Kritik dan Saran Anda" and contains three input fields: "Nama" (Name) with the placeholder "Nama Anda", "Email" with the placeholder "nama@mail.com", and a larger text area for "Kritik dan Saran Anda" with the placeholder "Deskripsikan disini!...". A blue "Kirim" (Send) button is located at the bottom of the form. The background of the app shows a building with a sign that reads "K TENGGA KOPANG" and "s. 83553".

**Gambar 4.43 Halaman Prototype Kritik dan Saran**

Halaman ini merupakan form kritik dan saran yang terdiri dari nama, email pengguna, dan kritik saran yang ingin disampaikan untuk proses administrasi persuratan yang lebih baik.



**Gambar 4.44 Halaman Prototype Dialog Logout**

Halaman ini bertujuan untuk validasi pengguna sebelum keluar akun Sistem Informasi Layanan Administrasi Umum. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir risiko kesalahan klik sehingga pengguna tidak langsung keluar dari akunnya walaupun tidak disengaja.

### C. Hasil Tahapan Evaluasi

Setelah proses perancangan antarmuka sistem informasi layanan administrasi umum selesai dilakukan, prototipe diuji untuk memastikan bahwa setiap elemen desain berjalan sesuai fungsinya dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pengujian dilakukan menggunakan metode *Black Box Testing*, yaitu metode yang menguji fungsi-fungsi sistem tanpa melihat kode program di dalamnya. Dalam konteks ini, pengujian dilakukan secara visual dan interaktif terhadap alur navigasi dan interaksi antar halaman dalam prototipe yang dibuat di platform Figma.

Meskipun idealnya pengujian dilakukan bersama seorang *programmer* atau tim pengembang, keterbatasan waktu dan sumber daya pada saat magang menyebabkan pengujian dilakukan oleh staf pelayanan di Kantor Camat Kopang, yang merupakan pengguna langsung dari sistem. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk melihat apakah desain antarmuka telah

sesuai dengan alur kerja yang mereka kenal, serta untuk menilai apakah navigasi dan elemen tampilan sudah cukup jelas, mudah dipahami, dan dapat mendukung proses pelayanan secara digital.

**Tabel 4.2 Pengujian Black Box Testing Prototype**

No	Fitur yang Diuji	Skenario Uji	Hasil yang Diharapkan	Hasil Uji	Keterangan
	Form Register	Mengisi seluruh data dengan benar dan klik "Daftar"	Registrasi berhasil dan diarahkan ke halaman login	Sesuai	Simulasi berhasil
	Form Login	Pengguna memasukkan email dan kata sandi yang benar	Berhasil masuk ke halaman dashboard	Sesuai	Berfungsi normal
	Form Login (Gagal)	Pengguna memasukkan data salah atau kosong	Muncul pesan error login gagal	Sesuai	Validasi tampil
	Ajukan Surat	Pengguna klik tombol "Ajukan Surat"	Muncul halaman form jenis surat	Sesuai	Navigasi sesuai
	Form Surat	Pengguna mengisi semua kolom dan klik "Simpan"	Data berhasil disimpan	Sesuai	Simulasi berhasil
	Form Surat (Kosong)	Pengguna klik "Simpan" tanpa mengisi form	Muncul notifikasi error "Data harus diisi lengkap"	Sesuai	Validasi tampil
	Status Surat	Pengguna klik menu "Status Surat"	Menampilkan daftar surat dengan status terkini	Sesuai	Sesuai status dummy prototype

	Logout	Pengguna klik tombol “Keluar”	Muncul dialog konfirmasi dan kembali ke login	Sesuai	Dialog tampil dengan benar
	Menu Notifikasi	Pengguna klik ikon notifikasi	Menampilkan pesan terkait status surat	Sesuai	Informasi terbaca
	Menu Bantuan	Pengguna klik “Bantuan”	Menampilkan panduan penggunaan sistem	Sesuai	Panduan mudah dipahami
	Menu Kelola Profil	Pengguna klik ikon profil	Menampilkan halaman profil berisi data pengguna dan tombol edit/logout	Sesuai	Informasi tampil

#### D. Realisasi Jadwal Kegiatan Magang

**Tabel 4.3 Tabel Realisasi Kegiatan Magang**

No	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan													Realisasi		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Ya / Tidak	%	
1	Observasi															Ya	100%
2	Pembahasaa n Project Yang Akan Dibuat															Ya	100%
3	Pengumpula n Data															Ya	100%
4	Analisis Kebutuhan															Ya	100%
5	Pembuatan Project															Ya	100%
6	Penyusunan Laporan															Ya	100%

#### E. Kendala dan Solusi

##### a. Kendala

Pelaksanaan magang memberikan kesempatan bagi penulis untuk beradaptasi dengan bidang pekerjaan tersebut. Selama pelaksanaan praktik magang di Kantor Camat Kopang, penulis menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran proses perancangan *User interface* sistem informasi layanan administrasi umum di Kantor Camat Kopang. Salah satu kendala utama adalah belum tersedianya sistem digital dalam proses pelayanan administrasi, sehingga seluruh alur pelayanan masih dilakukan secara manual. Hal ini menyulitkan penulis dalam menggali data sistematis dan struktur alur kerja yang terdokumentasi secara formal. Penulis harus melakukan

observasi langsung dan wawancara dengan staf untuk memahami proses kerja yang berjalan.

Selain itu, keterbatasan fasilitas pendukung seperti kurangnya dokumentasi digital, minimnya akses terhadap perangkat teknologi, serta padatnya aktivitas pelayanan harian menyebabkan waktu untuk berdiskusi atau melakukan evaluasi desain bersama staf menjadi sangat terbatas. Penulis juga menghadapi tantangan dalam mengomunikasikan konsep digitalisasi kepada beberapa petugas yang belum terbiasa menggunakan perangkat digital dalam proses kerja mereka. Kendala lainnya adalah keterbatasan waktu pelaksanaan magang dan akses yang terbatas terhadap beberapa bagian sistem atau informasi internal, sehingga proses observasi dan validasi rancangan menjadi kurang optimal. Meskipun demikian, kendala-kendala tersebut menjadi bagian dari tantangan yang justru memperkaya pengalaman magang, sekaligus menjadi landasan penting dalam merancang desain yang sederhana, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan.

#### **b. Solusi**

Untuk mengatasi berbagai kendala yang muncul selama pelaksanaan magang, penulis mengambil beberapa langkah strategis agar proses perancangan tetap dapat berjalan dengan baik. Dalam menghadapi belum tersedianya sistem digital dan alur pelayanan yang masih dilakukan secara manual, penulis melakukan observasi langsung terhadap proses pelayanan serta aktif melakukan wawancara dengan staf terkait guna memperoleh informasi yang dibutuhkan secara lebih akurat dan mendalam. Untuk mengatasi keterbatasan dokumentasi digital dan perangkat pendukung, penulis berinisiatif menyusun ulang data secara mandiri dalam format digital sederhana agar dapat dijadikan acuan dalam proses perancangan antarmuka. Dalam hal komunikasi konsep digitalisasi kepada staf yang belum terbiasa

menggunakan teknologi, penulis menggunakan pendekatan yang lebih visual dan praktis, seperti menunjukkan prototipe rancangan serta memberikan penjelasan secara bertahap agar lebih mudah dipahami. Sementara itu, untuk menyasati keterbatasan waktu dan akses, penulis menyusun jadwal kerja yang terstruktur dan memanfaatkan waktu efektif di luar jam sibuk pelayanan untuk berdiskusi dengan pegawai. Selain itu, penulis juga menjalin komunikasi secara fleksibel melalui pesan atau media daring untuk mempercepat proses verifikasi dan validasi rancangan yang dibuat. Berkat langkah-langkah tersebut, kendala yang dihadapi dapat diminimalkan dan proses perancangan tetap berjalan sesuai tujuan awal.

#### **F. Keberlanjutan**

Selama menjalani praktik magang di Kantor Camat Kopang, banyak hal positif yang berhasil diwujudkan.

Keberlanjutan dari perancangan *User interface* sistem informasi layanan administrasi umum di Kantor Camat Kopang memiliki prospek yang cukup baik untuk dikembangkan menjadi sistem yang sepenuhnya fungsional. Prototype yang telah dirancang dapat dijadikan acuan dalam pengembangan aplikasi berbasis web atau mobile yang mendukung digitalisasi pelayanan masyarakat. Agar sistem ini dapat diterapkan secara nyata, dibutuhkan kolaborasi lebih lanjut antara pihak kecamatan dengan tim pengembang, baik dari internal pemerintah daerah maupun mitra eksternal. Selain itu, pelatihan bagi staf pelayanan dan sosialisasi kepada masyarakat juga penting dilakukan agar proses transisi dari layanan manual ke digital berjalan lancar. Setelah implementasi, sistem perlu dipelihara dan diperbarui secara berkala untuk menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna serta perkembangan teknologi. Jika sistem ini berhasil diterapkan dan dievaluasi secara berkala, maka bukan tidak mungkin desain dan konsep

ini dapat direplikasi di kantor camat lain sebagai model digitalisasi pelayanan publik yang efisien dan ramah pengguna.

Ke depannya, di harapkan hasil dari program magang ini bisa dimanfaatkan untuk pengembangan layanan yang inovatif. Dengan dukungan dan pengembangan berkelanjutan, tidak hanya kualitas layanan yang meningkat, tapi mahasiswa yang terlibat juga bisa mendapatkan pengalaman belajar yang lebih berharga.

## **BAB V**

### **Penutup**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik magang dilakukan di Kantor Camat Kopang, berdasarkan kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan selama tiga bulan di Kantor Camat Kopang, dapat disimpulkan bahwa proses pelayanan administrasi umum masih dilakukan secara manual, sehingga kurang efisien dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan data. Melalui observasi dan analisis kebutuhan, penulis berhasil merancang prototype antarmuka sistem informasi layanan administrasi umum dengan pendekatan *User-Centered Design (UCD)* yang berfokus pada kemudahan penggunaan dan efisiensi alur pelayanan.

Desain antarmuka ini mencakup fitur-fitur penting seperti formulir pengajuan surat, dashboard layanan, sistem notifikasi, status surat, hingga pengelolaan akun pengguna. Evaluasi yang dilakukan terhadap prototipe menunjukkan bahwa sebagian besar fitur telah sesuai dengan kebutuhan pengguna dan mudah dipahami oleh staf pelayanan. Proyek ini memberikan kontribusi awal yang signifikan dalam mendukung digitalisasi layanan publik di Kecamatan Kopang.

#### **B. Saran**

Setelah menjalankan rangkaian kegiatan magang, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan. Bagi instansi Kantor Camat Kopang, diharapkan hasil dari perancangan prototype antarmuka sistem informasi ini dapat dijadikan acuan dalam proses pengembangan sistem digital yang sesungguhnya. Untuk mendukung implementasinya, perlu dilakukan pelatihan bagi staf pelayanan agar terbiasa dengan penggunaan sistem, serta sosialisasi kepada masyarakat guna memperkenalkan layanan digital tersebut. Selain itu, dalam pengembangan sistem selanjutnya, disarankan untuk melanjutkan ke tahap implementasi backend dan integrasi basis data agar sistem dapat berjalan secara fungsional dan real-time. Pengujian yang lebih luas juga

penting dilakukan, melibatkan berbagai kelompok pengguna agar sistem yang dikembangkan benar-benar inklusif dan sesuai dengan kebutuhan. Bagi mahasiswa magang berikutnya, disarankan untuk melanjutkan pengembangan antarmuka ini, baik dari sisi fungsionalitas, keamanan, maupun tampilan yang ramah. Pengumpulan data pengguna yang lebih beragam juga dapat memperkaya rancangan dan meningkatkan kualitas sistem informasi layanan administrasi umum yang akan dikembangkan.

## LAMPIRAN

### A. Surat Rekomendasi Praktik Magang



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

Jl. Ahmad Yani (Ringroad Selatan), Kragilan, Tamanan, Banguntapan, Bantul,  
Yogyakarta 55191 Telp. 0274-511830 ext. 4211 www.fti.uad.ac.id

### REKOMENDASI MELAKSANAKAN PRAKTIK MAGANG

Ketua Program Studi S1 Informatika, Fakultas Teknologi Industri, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini sudah dapat melaksanakan Magang

Nama lengkap Mhs : Latifa Riani Dewi

Nomor Induk Mhs : 2100018075

No HP/WA : 087704749365

E-mail : latifa2100018075@webmail.uad.ac.id

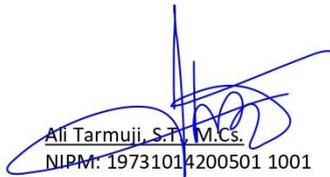
Program Studi : S1 Informatika

Nama Instansi : Kantor Kecamatan Kopang

Alamat lengkap dan jelas : Jl. Bung Hatta, Kopang Rembiga, Kec. Kopang, Kab. Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat (83553)

Demikian harap maklum, kepada Ketua Tata Usaha Fakultas Teknologi Industri, mohon dibuatkan surat pengantar

Mengetahui,  
Dosen Wali



Ali Tarmuji, S.T., M.Cs.  
NIPM: 19731014200501 1001

Dosen Pembimbing,



Ir. Sri Winiarti, S.T., M.Cs.  
NIPM: 19751216 200103 011  
0880702

Yogyakarta, 14 September 2024  
Koordinator Magang



Bambang Robi'in, S.T., M.T.  
NIPM: 19790720200501 1002

## B. Surat Izin Praktik Magang dari TU/Fakultas



# FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Nomor : F2.1/132/D.33/IX/2024  
Hal : Permohonan Izin Kerja Praktek

27 September 2024

Kepada

Yth. Kepala Kecamatan Kopang

**Kantor Kecamatan Kopang**

Jl. Bung Hatta

Kopang Rembiga, Kopang, Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat 83553

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya, Pimpinan Fakultas Teknologi Industri mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini untuk melaksanakan *Kerja Praktek* di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun data mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM
1.	Latifa Riani Dewi	2100018075

Program Studi : **S1 Informatika**

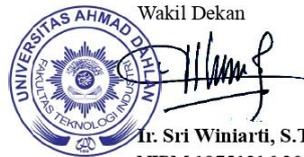
Fakultas : Teknologi Industri

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu kami sampaikan bahwa sebagai konsekuensinya, mahasiswa yang bersangkutan bersedia memenuhi persyaratan administratif yang diperlukan.

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek Mulai Tanggal 17 September - 17 Desember 2024.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
a.n Dekan  
Wakil Dekan



**Ir. Sri Winiarti, S.T., M.Cs.**

NIPM.19751216 200103 011 0880702

**UAD Kampus IV (Utama)**

Jalan Ahmad Yani, Tamanan, Kec. Banguntapan, Kab.  
Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55191

Telp (0274) 563515

Email: fti@uad.ac.id

**C. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Kerja Praktik****PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
KECAMATAN KOPANG***Jln. Bung Hatta - Kopang Kode Pos 8353***SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Camat Kopang Kabupaten Lombok Tengah Nusa Tenggara Barat  
Menerangkan kepada:

Nama : LATIFA RIANI DEWI  
Nim : 2100018075  
Prodi : Informatika  
Fakultas : Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan Kab.Bantul daerah Istimewa  
Yogyakarta.  
Alamat : Dusun ngorok Desa Kopang Rembige Kabupaten Lombok Tengah NTB.

Menerangkan bahwa, memang benar yang namanya di atas pernah melaksanakan praktek magang dari  
tanggal 17 September 2024 sampai dengan 17 Desember 2024, di kantor Camat Kopang Kabupaten Lombok  
Tengah NTB.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan dimana mestinya.



## D. Sertifikat

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b> <b>KECAMATAN KOPANG</b> <i>Jalan Bung Hatta - Kopang Kodepos 8353</i>
<hr/>	
<b>SERTIFIKAT PRKATIK KERJA LAPANGAN</b>	
Nomor : 469.1/91/kpc/vii/2025	
Diberikan oleh Kantor Camat Kopang Kabupaten Lombok Tengah untuk menerangkan bahwa :	
<b>LATIFA RIANI DEWI</b>	
Tempat dan Tanggal Lahir :	Kopang, 27 Januari 2003
Nomor Induk Mahasiswa :	2100018075
Program Study :	Informatika
Fakultas :	Tehnologi Industri Universitas Ahmad Dahlan Kab. Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
Alamat :	Dusun Ngorok Desa Kopang Rembige Kabupaten Lombok Tengah
 Kopang, 28 Juli 2025 Camat Kopang  <b>AGUS MAWARDI, S.S.M.Eg</b> NIP. 19690810200031008	

## E. Logbook

**LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA T.A 2024 / 2025**  
 (WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim : 2100018075  
 Nama Mahasiswa : Latifa Riani Dewi  
 Judul Praktik Magang : PERANCANGAN USER INTERFACE SISTEM INFORMASI LAYANAN ADMINISTRASI UMUM DI KANTOR CAMAT KOPANG  
 Dosen Pembimbing : Ir. Sri Winiarti, S.T., M.Cs.  
 Pembimbing Lapangan : Lalu Ahmad Juliadi, S.Sos.

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang
5. Jumlah bimbingan minimal 4x

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam Durasi				
1.	Pengenalan Mahasiswa Kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum	17 September 2024	1 Jam				
2.	Observasi awal proses pelayanan administrasi di Kantor Camat Kopang	23 - 30 September 2024	4 Jam	Memahami alur kerja dan kebutuhan layanan administrasi yang berjalan secara manual			

3.	Wawancara dengan staf administrasi dan pengguna layanan	5 – 8 Oktober 2024	3 Jam	Mengetahui permasalahan yang dihadapi, seperti antrian manual dan pencatatan arsip.			
4.	Penyusunan kebutuhan sistem informasi (requirement analysis)	12 – 18 Oktober 2024	5 Jam	Mendapatkan daftar fitur utama seperti: login, pendaftaran surat, verifikasi staf			
5.	Mendesain wireframe UI (tampilan awal antarmuka pengguna)	21 - 29 Oktober 2024	6 Jam	Dihasilkan desain awal halaman login, dashboard, dan form permohonan surat			
6.	Revisi desain awal berdasarkan masukan dari staf kantor camat	5 – 10 November 2024	4 Jam	Desain disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dan kemudahan penggunaan staf			
8.	Pembuatan prototipe interaktif dengan Figma	14 - 20 November 2024	6 Jam	Prototipe dapat digunakan untuk simulasi alur proses layanan			

7.	Penambahan fitur side bar	22 - 30 November 2024	6 Jam	UI yang diperluas mencakup status permohonan, riwayat surat, kelola profil, dan logout			
8.	Revisi fitur side bar berdasarkan masukan dari staf kantor camat	3 - 10 November 2024	4 Jam	UI yang diperluas mencakup status permohonan, riwayat surat, kelola profil, dan logout disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dan kemudahan penggunaan staf.			
9.	Finalisasi desain	12 - 17 November 2024	3 Jam	Dihasilkan desain akhir UI			

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing Praktik Magang / Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang:

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 17 Desember 2024

Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Latifa Riani Dewi', written over a light gray rectangular background.

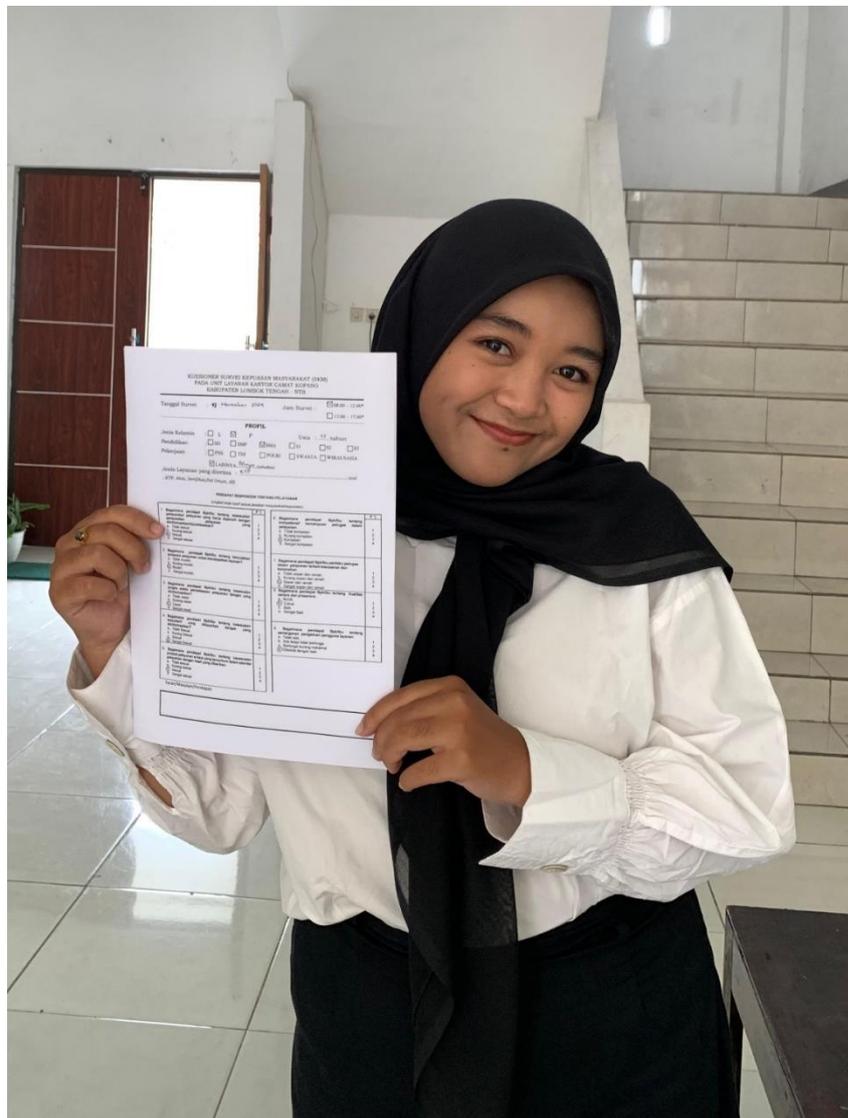
(Latifa Riani Dewi)

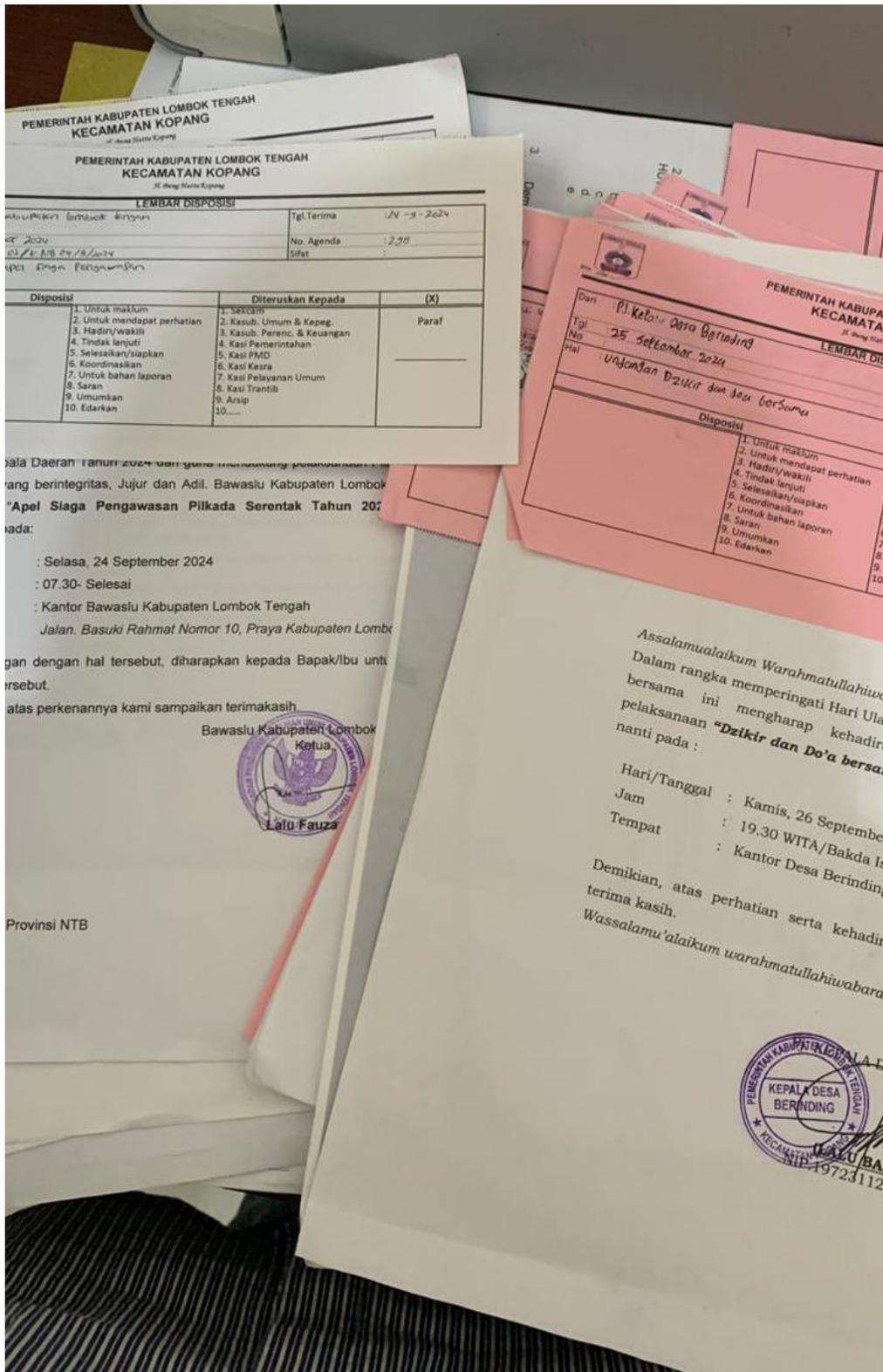
Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang

(Bambang Robi'in, S.T., M.T.)

## F. Dokumentasi







## G. Daftar Pertanyaan dan Jawaban Wawancara

### **Pertanyaan Tentang Pelayanan Administrasi Umum di Kantor Camat Kopang**

1. Bagaimana alur pelayanan administrasi umum di Kantor Camat Kopang saat ini?  
Jawab :  
Alur pelayanan masih dilakukan secara manual. Masyarakat datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas persyaratan, kemudian berkas diperiksa oleh staf. Jika lengkap, dokumen dicatat dan diteruskan ke Kasi Pelayanan Umum untuk diverifikasi dan ditandatangani. Setelah selesai, masyarakat bisa mengambil surat sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Dokumen apa saja yang paling sering diajukan oleh masyarakat?  
Jawab :  
Jenis dokumen yang paling sering diajukan masyarakat antara lain surat pengantar KTP, KK, surat keterangan domisili, surat keterangan usaha, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan kematian, surat keterangan keramaian, dan surat pengantar nikah.
3. Berapa lama waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu pelayanan administrasi?  
Jawab :  
Waktu penyelesaian rata-rata sekitar 1–3 hari kerja, tergantung kelengkapan berkas dan jenis dokumen. Untuk dokumen yang sederhana bisa selesai dalam 1 hari, sedangkan dokumen yang membutuhkan verifikasi lebih lanjut biasanya membutuhkan waktu lebih lama.
4. Apa kendala yang sering muncul dalam proses pelayanan manual?  
Jawab :  
Kendala yang sering muncul adalah penumpukan berkas, keterlambatan karena verifikasi membutuhkan waktu, serta masyarakat yang sering datang dengan berkas tidak lengkap. Selain itu, belum adanya sistem digital membuat pencarian data lama cukup memakan waktu.

5. Bagaimana cara masyarakat mengetahui status pengajuan surat mereka?

Jawab :

Saat ini masyarakat hanya bisa menanyakan langsung ke kantor camat dengan datang kembali atau menghubungi staf melalui telepon/WhatsApp. Belum ada sistem online untuk mengecek status pengajuan surat.

6. Apa faktor yang paling sering menyebabkan keterlambatan pelayanan?

Jawab :

Faktor utama keterlambatan biasanya karena berkas masyarakat tidak lengkap, sehingga harus bolak-balik melengkapi persyaratan. Selain itu, keterbatasan jumlah staf dan proses verifikasi manual juga membuat pelayanan memakan waktu lebih lama.

7. Bagaimana cara kantor camat mengatasi penumpukan dokumen?

Jawab :

Untuk mengatasi penumpukan dokumen, staf biasanya melakukan pencatatan secara terurut berdasarkan tanggal pengajuan dan memprioritaskan dokumen yang paling mendesak. Selain itu, pembagian tugas antar staf juga dilakukan agar pekerjaan bisa lebih cepat diselesaikan.

8. Bagaimana pendapat staf mengenai penggunaan sistem digital untuk pelayanan?

Jawab :

Sebagian besar staf berpendapat sistem digital akan sangat membantu mempercepat pelayanan, mengurangi penumpukan dokumen, serta mempermudah pencarian data lama. Namun, mereka juga menyadari perlunya pelatihan agar staf terbiasa menggunakan teknologi baru.