



**RANCANG BANGUN APLIKASI PEMBUATAN SURAT PERINTAH
PERJALANAN PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR**

KERJA PRAKTIK

**Program Studi
DIII Manajemen Informatika**

**INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA**

**stikom
SURABAYA**

Oleh:

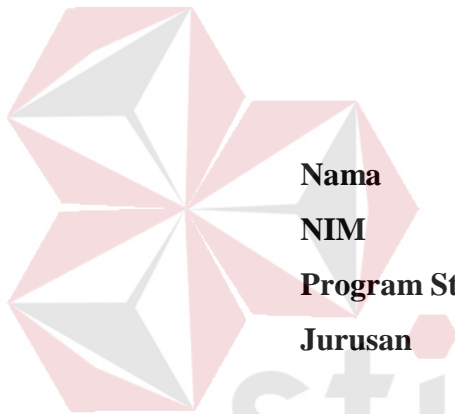
JUNIFAR RIZKY DHARMAWAN

15390100037

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2018**

LAPORAN KERJA PRAKTIK
RANCANG BANGUN APLIKASI PEMBUATAN SURAT PERINTAH
PERJALANAN PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Ahli Madya Komputer



Disusun Oleh:

Nama : JUNIFAR RIZKY DHARMAWAN
NIM : 15390100037
Program Studi : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Manajemen Informatika

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

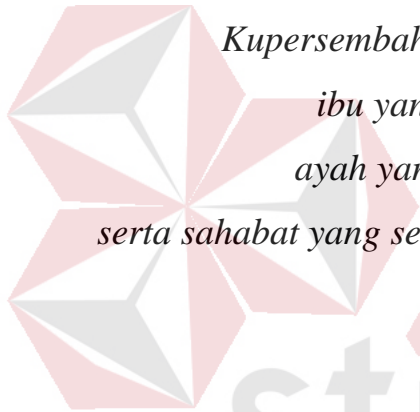
2018

“TIDAK ADA KATA TERLAMBAT UNTUK BELAJAR”

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Kupersembahkan hasil karya kecilku untuk
ibu yang selalu mendoakanku,
ayah yang selalu mempercayaku,
serta sahabat yang selalu mengingatkan dan menasehatiku.*

Terima kasih



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

**RANCANG BANGUN APLIKASI PEMBUATAN SURAT
PERINTAH PERJALANAN PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR**


Telah diperiksa diuji dan disetujui

Surabaya, Juli 2018

Disetujui :

Dosen Pembimbing

Penyelia



Edo Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.
NIDN. 0718128903



Andrian, S.Sv
NIP. 199.04011977012011-1831

Mengetahui :

Ketua Program Studi DIII Manajemen Informatika


Titik Lusiani, M.Kom, OCP
NIDN 0714077401

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Junifar Rizky Dharmawan
NIM : 15390100037
Program Studi : DIII Manajemen Informatika
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa,

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau 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. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 2 Juli 2018



Junifar Rizky Dharmawan
NIM : 15390100037

ABSTRAK

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sangat penting bagi tiap perusahaan atau instansi pemerintahan. SPPD merupakan surat pengantar yang dibuat ketika pegawainya akan melakukan perjalanan dinas ke kota tertentu. Proses pembuatan SPPD secara manual, masih menggunakan aplikasi Microsoft Word dimana harus melakukan pengeditan setiap kali akan melakukan perjalanan dinas. Selain itu pembuatan SPPD harus mencari data setiap pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas pada Microsoft Excel. Dalam pembuatan SPPD yang ada saat ini ditemukan sering terjadi kesalahan pengetikan dalam menginputkan data sehingga pembuatan SPPD harus dilakukan secara berulang-ulang sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama.

Berdasarkan hasil kerja praktik pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur (DISPORA JATIM), diketahui informasi bahwa sistem surat perjalanan yang sedang berlangsung masih dilakukan proses manual dan tidak tertata dengan baik. Hal ini menyebabkan sulitnya pencarian data yang telah di arsip.

Dengan diterapkannya aplikasi pembuatan surat perintah perjalanan dinas pada DISPORA JATIM, maka diperoleh informasi detail terkait dengan proses pembuatan surat perintah perjalanan dinas. Aplikasi ini juga membantu laporan secara *realtime* sehingga dapat membantu dalam pengelolaan surat perintah perjalanan dinas.

Kata Kunci: Sistem Informasi, SPPD DISPORA JATIM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan proyek dengan judul Rancang Bangun Web berita dan aplikasi Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Sawahan Surabaya ini dengan baik dan lancar. Selain berkat Tuhan Yang Maha Esa, tanpa kerja keras penulis tidak mungkin laporan ini terselesaikan.

Penyelesaian laporan kerja praktik ini tidak lepas dari bantuan pihak yang benar-benar memberikan masukan dan dukungan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih:

1. Kedua Orang Tua dan segenap keluarga tercinta yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi serta dukungan di setiap perjuangan penulis.
2. Ibu Titik Lusiani, M.Kom., OCP, selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen yang telah memberikan arahan selama proses pembuatan laporan ini.
3. Bapak Edo Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc., selaku Dosen Pembimbing yang telah mendukung dan memberikan kepercayaan penuh kepada penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
4. Bapak Andrian, S.Sy, selaku kepala PPID yang telah memberikan izin kepada penulis untuk membuat aplikasi di Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
5. Segenap teman, saudara, serta sahabat tercinta yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah memberi dukungan, motivasi, semangat dan membantu selama mengerjakan laporan proyek sistem informasi.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan limpahan rahmat-Nya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, nasehat, dan dukungan selama pelaksanaan kerja praktik maupun pembuatan laporan kerja praktik ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari materi maupun teknik penyajiannya, untuk itu segala kritik dan saran membangun, sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Surabaya, Juli 2018

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan.....	2
1.5 Manfaat.....	2
1.6 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Gambaran Umum DISPORA Provinsi Jawa Timur.....	6
2.2 Logo DISPORA Provinsi Jawa Timur.....	8
2.3 Visi Kantor DISPORA Provinsi Jawa Timur.....	8
2.4 Misi Kantor DISPORA Provinsi Jawa Timur.....	10
2.5 Struktur Organisasi DISPORA JATIM.....	11

	Halaman
BAB III LANDASAN TEORI.....	14
3.1 Rancang Bangun.....	14
3.2 Analisa Sistem	14
3.3 Aplikasi.....	15
3.5 <i>System Development Life Cycle</i>	15
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	17
4.1 Analisa Sistem	17
4.1.1. Identifikasi Masalah.....	18
4.1.2. Spesifikasi Aplikasi Masalah.....	18
4.1.3. Lingkungan Operasi.....	18
4.1.4. <i>System Flow</i>	19
4.2 Desain Sistem	21
4.2.1. <i>Context Diagram</i>	21
4.2.2. <i>Data Flow Diagram</i>	22
4.3 <i>Entity Relationship Diagram</i>	24
4.3.1. <i>Conceptual Data Model</i>	25
4.3.2. <i>Physical Data Model</i>	25
4.4 Struktur File	26
4.5 Desain Input Output.....	28
4.7 Implementasi Sistem.....	34
BAB V PENUTUP.....	36

	Halaman
5.1 Kesimpulan	36
5.2 Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	40



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Struktur Tabel Jabatan Pegawai.....	26
Tabel 4.2 Struktur Tabel Pangkatgol Pegawai.....	26
Tabel 4.3 Struktur Tabel Pegawai.....	27
Tabel 4.4 Struktur Tabel SPPD.....	27



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 System Flow Surat Perintah	20
Gambar 4.2 Context Diagram	21
Gambar 4.3 Data Flow Diagram Level 0	22
Gambar 4.4 DFD Level 1 Mengelola Data Master	23
Gambar 4.5 DFD Level 1 Mengelola Data Transaksi.....	24
Gambar 4.6 Conceptual Data Model.....	25
Gambar 4.7 Physical Data Model	26
Gambar 4.8 Desain Halaman Login	28
Gambar 4.9 Desain Halaman Dashboard	29
Gambar 4.10 Desain Halaman Data Admin.....	30
Gambar 4.11 Desain Halaman Ubah Admin.....	30
Gambar 4.12 Desain Halaman Data Pegawai	31
Gambar 4.13 Desain Halaman Pangkat Golongan.....	32
Gambar 4.14 Desain Halaman Jabatan	33
Gambar 4.15 Desain Halaman Data SPPD	34
Gambar 4.16 Desain Halaman Operator	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Perusahaan.....	40
Lampiran 2 Form KP-5 Acuan Kerja Hal 1	41
Lampiran 3 Form KP-5 Acuan Kerja Hal 2	42
Lampiran 4 Form KP-6 Log Harian Hal 1	43
Lampiran 5 Form KP-6 Log Harian Hal 2	44
Lampiran 6 Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik	45
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Kerja Praktik	46
Lampiran 8 Listing Program Transaksi.....	47



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Didirikan pada tahun 1997, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur (DISPORA) diciptakan untuk mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga. Staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) selaku divisi yang bertanggung jawab menangani surat perintah perjalanan dinas di bagian PPID memiliki kendala, yaitu pada proses pembuatan laporan surat perintah perjalanan dinas memakan yang cukup lama. Hal ini dikarenakan hasil surat perintah manual yang didapatkan tidak sesuai kebutuhan perusahaan dan pada proses pencatatan masih menggunakan form. Hasil surat perintah dicatat ke dalam laporan surat perintah menggunakan software Microsoft word, walaupun sudah terkomputerisasi nama cara tersebut masih kurang efektif.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka DISPORA JATIM memerlukan sistem yang dapat mengelolah surat perintah perjalanan dinas. Aplikasi surat perintah perjalanan dinas yang dikembangkan dapat digunakan untuk mencari informasi dengan cepat, bermanfaat dalam mengefisienkan dan mengefektifkan proses kerja serta terjaminnya penyimpanan data.

Oleh karena itu dibuatlah suatu aplikasi pengelolaan surat perintah perjalanan dinas. Aplikasi ini mampu membantu proses pengelolaan surat perintah perjalanan dinas dan menyelesaikan permasalahan yang dialami bagian PPID secara cepat dan akurat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang ada, yaitu bagaimana merancang Bangun Aplikasi Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Sistem yang dibuat digunakan oleh pegawai.
- b. Sistem yang dibahas meliputi:
 1. Merekam dan mengelola surat perjalanan.
 2. Merekam laporan pegawai.
- c. Sistem yang dibuat berbasis web
- d. Tidak membahas tentang keamanan sistem.

1.4 Tujuan

Tujuan pada penelitian ini adalah merancang bangun aplikasi Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

1.5 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dalam pembuatan aplikasi pengelolaan surat adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa

Manfaat yang dapat diperoleh mahasiswa dengan diterapkannya web informasi dan aplikasi pembuatan surat perintah perjalanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur adalah dapat memahami berbagai

sistem kerja yang ada di Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dapat menerapkan sekaligus mengembangkan ilmu yang di pelajari selama perkuliahan dengan kerja lapangan dan menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri baik secara teoritis maupun secara praktis, untuk menghadapi dunia pekerjaan.

b. Bagi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur

1. Menjalin hubungan erat antara instansi dengan perguruan tinggi.
2. Instansi mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa, sehingga beberapa permasalahan di instansi bisa terselesaikan.
3. Beban kerja karyawan di bidang teknologi informasi berkurang karena adanya mahasiswa yang kerja praktik.

c. Bagi PPID

1. Membantu merekam dan mengelola surat perjalanan dinas.
2. Memantau laporan pegawai.

d. Bagi Akademik

Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya, jalinan kerja sama dengan dunia usaha, lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta serta instansi pemerintahan. Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai perkembangan teknologi informasi pada sektor industri maupun pemerintahan di Indonesia dalam rangka menghasilkan lulusan-
lulusan handal yang memiliki pengalaman sesuai dengan bidangnya.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada laporan kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada BAB I, berisi latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan kerja praktik.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada BAB II, berisi penjabaran tentang sejarah perusahaan yaitu Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur. Pemahaman proses bisnis yang meliputi visi dan misi perusahaan, pengenalan struktur organisasi serta deskripsi tugas dari masing–masing bagian yang bersangkutan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada BAB III, berisi tentang dokumen manajemen sistem dan siklus hidup pengembangan sistem yang akan digunakan dalam rancang bangun web informasi dan aplikasi pengelolaan surat di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

BAB IV DESKRIPSI KERJA PRAKTIK

Pada BAB IV, berisi tentang uraian tentang tugas – tugas yang dikerjakan pada saat kerja praktik yaitu metodologi penelitian, analisis sistem, pembahasan masalah berupa *Document Flow*, *Entity Relationship Diagram*, *Conceptual Data Model*, *Physical Data Model* dan *Data Flow Diagram (DFD)*.

BAB V PENUTUP

Pada BAB Penutup membahas tentang kesimpulan dan saran dari seluruh isi laporan ini yang disesuaikan dengan hasil dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum DISPORA Provinsi Jawa Timur

PP Nomor: 65 tahun 1951, Penyerahaan urusan bidang pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Kepada provinsi Pelaksanaan urusan:

Dinas Kependidikan kebudayaan pada Seksi Pemuda dan Olahraga.

- a. Secara operasional berkembang sesuai tugas pokok Dinas pendidikan dan kebudayaan.
- b. Secara Staf / Perumusan kebijaksanaan oleh Biro Bina Sosialisasi pada bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan wanita, Tugasnya:

1. Penyusunan atau pengelolaan data
2. Perumusan Kebijakan
3. Pengelolaan Bantuan – Bantuan

Surat Gubernur Kepala Daerah Tanggal 20 Maret 1997 Nomor: 061/3126/041/1997 tentang usulan Pembentukan DISPORA Provinsi Jawa Timur dengan pertimbangan.

1. Kebutuhan Daerah.
2. Kemampuan Daerah.
3. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan Dinas P dan K, Biro Sosial dan Kanwil Diknas.
4. Jawa Timur ditunjuk Penyelenggara PON XV tahun 2000.
5. Persetujuan Depdagri 15 September 1997 Nomor: 061/2743/Sj Organisasi Pola minimal.

6. PERDA Nomor: 10 tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata kerja DISPORA Provinsi Jawa Timur.

Realisasi PP 84 nomor 2000 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Perangkat Daerah dibentuk berdasarkan pertimbangan:

1. Kewenangan Pemerintah yang dimiliki oleh daerah.
2. Karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah.
3. Kemampuan Keuangan Daerah.
4. Ketersediaan sumber daya Aparatur.

Terbentuknya DISPORA Provinsi Jawa Timur berdasarkan Perda 32 tahun 2000 dengan Penambahan 1 (satu) Subdin Prasarana dan Sarana. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2017 tentang Organisasi Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007. Maka diterbitkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 87 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

2.2 Logo DISPORA Provinsi Jawa Timur

Berikut ini adalah logo dari Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo DISPORA Provinsi Jawa Timur

2.3 Visi Kantor DISPORA Provinsi Jawa Timur

Perumusan Visi tersebut didasarkan pada mengemukannya permasalahan dimasyarakat yang dituangkan dalam urusan permasalahan daerah, sehingga membutuhkan keterlibatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur untuk berperan dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan tersebut sesuai tupoksinya, dengan strategi-strategi yang disusun berdasarkan isu-isu yang sedang berkembang dimasyarakat.

Berikut ini adalah Perwujudan Visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

1. Menjadi Pemuda Terampil dan Mandiri.
2. Menjadi Pemuda Yang Tanggap dan Berkarakter.
3. Menjadi atlet yang Mandiri dan Peduli terhadap prestasi olahraga.

Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia pada industry elektronika dan telematika.

4. Menjadi budaya masyarakat yang peduli terhadap olahraga

Sedangkan Pokok-Pokok Visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur yang telah ditetapkan adalah Mandiri, tanggap dan Peduli. Dengan demikian disusunlah suatu Pernyataan Visi Dispora Provinsi Jawa Timur sebagai berikut:

Menjadi pemuda yang memiliki kemandirian untuk menghidupi diri sendiri dan memiliki kemampuan untuk secara cepat tanggap terhadap kondisi masyarakat yang ada serta peduli untuk mau bertindak secara proaktif.

Olahraga yang membangun kemandirian dalam meraih prestasi dan kemandirian masyarakat dalam meningkatkan kebugaran untuk menjaga kesehatan” Melahirkan Atlet yang tanggap terhadap potensi diri dan peduli kepada prestasi olahraga atlet pelajar dan penyandang disabilitas”.

A. Mandiri

Pemuda yang memiliki kemandirian dalam berkarya sehingga mampu menghidupi diri sendiri. Olahraga yang membangun kemandirian dalam berprestasi dan kemandirian masyarakat dalam meningkatkan kebugaran untuk menjaga kesehatan.

B. Tanggap

Pemuda yang cepat mengetahui dan menyadari gejala permasalahan yang datang untuk memberikan solusi. Olahraga yang mampu melahirkan atlet pelajar dan penyandang disabilitas untuk tanggap terhadap potensi diri dalam meningkatkan prestasi.

C. Peduli

Pemuda yang mau memperhatikan masalah yang dating dan bertindak nyata untuk menanggulangi. Olahraga yang peduli terhadap tingkat kebugaran masyarakat dan pengembangan atlet disabilitas.

2.4 Misi Kantor DISPORA Provinsi Jawa Timur

Misi - Misi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur sebagai berikut:

- a. Mewujudkan pemuda yang terampil, berdaya guna dan berhasil guna
- b. Mewujudkan bibit-bibit atlet olahraga yang potensial berbasis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)
- c. Penggalian dan pemberdayaan olahraga tradisional serta pemassalan olahraga kebugaran

Tujuan Pembangunan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur yang didasarkan pada masing-masing Misi dan Tujuan ini akan dituangkan kedalam Renstra 2014 – 2019 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemuda yang terampil, berdaya guna dan berhasil guna
 - a. Meningkatkan peran serta pemuda dalam pembangunan.
 - b. Meningkatkan pemuda yang berwawasan kebangsaan dan kepeloporan dalam pembangunan.
2. Mewujudkan bibit-bibit olahraga yang potensial berbasis IPTEK
 - a. Meningkatkan prestasi olahraga melalui Program Pembibitan dan Pembinaan atlet pelajar termasuk penyandang disabilitas berbasis IPTEK.
 - b. Meningkatkan pusat pendidikan olahraga pelajar termasuk penyandang disabilitas.

Penggalian dan Pemberdayaan olahraga tradisional serta pemassalan olahraga kebugaraan.

2.5 Struktur Organisasi DISPORA JATIM



Gambar 2.2 Bagan susunan Struktur organisasi DISPORA JATIM

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, terdiri atas:

1. Kepala Dinas

Menerima laporan-laporan dan menyetujui atau menandatangani suatu kegiatan yang ada di dalam Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

a. Kasubag Tata Usaha

Melakukan pengawasan terkait dengan urusan kepegawaian, keuangan, inventarisasi barang milik negara, tata persuratan, perlengkapan, kearsipan, rumah tangga, koordinasi penyusunan bahan rencana dan program, penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Baristand Industri, serta pengelolaan perpustakaan.

b. Kasie Teknologi Industri

Melakukan pengawasan terkait dengan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan teknologi industri bahan baku, bahan penolong, proses, peralatan / mesin, dan hasil produk, serta penanggulangan pencemaran industri.

c. Kasie Standardisasi dan sertifikasi

Melakukan pengawasan terkait dengan penyiapan bahan perumusan dan penerapan standar, pengujian dan sertifikasi dalam bidang bahan baku, bahan penolong, proses, peralatan / mesin, dan hasil produk.

d. Kasie Program dan Pengembangan Kompetensi

Melakukan pengawasan terkait dengan penyiapan bahan penyusunan program dan pengembangan kompetensi di bidang jasa riset / litbang.

2. Sekretariat

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protocol.

3. Bidang Pengembangan Organisasi Pemuda

Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan pemuda, organisasi pendidikan dan organisasi bakat dan minat.

4. Bidang Pengembangan Aktivitas Pemuda

Mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan kepemimpinan dan kepeloporan, wawasan dan kreativitas serta kewirausahaan.

5. Bidang Pengembangan Olahraga Prestasi

Mempunyai tugas memberdayakan olahraga prestasi dengan jalur individu, kelompok, masyarakat, klub dan lingkungan pendidikan.

6. Bidang Pengembangan Olahraga Rekreasi

Mempunyai tugas memberdayakan olahraga rekreasi untuk pengembangan kesadaran masyarakat dalam meningkatkan kebugaran, kesehatan, kegembiraan, dan lingkungan social serta melestarikan olahraga tradisional.



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Rancang Bangun

Rancang merupakan serangkaian prosedur untuk menerjemahkan hasil analisa dari sebuah sistem ke dalam bahasa pemrograman dan untuk mendeskripsikan dengan detail bagaimana komponen-komponen sistem diimplementasikan (Pressman, 2002). Rancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru (McLeod, 2002). Sedangkan pengertian bangun atau pembangunan sistem adalah kegiatan menciptakan sistem baru maupun mengganti atau memperbaiki sistem yang telah ada baik secara keseluruhan maupun sebagian (Pressman, 2002). Bangun sistem adalah membangun sistem informasi dan komponen yang didasarkan pada spesifikasi desain (Whitten et al, 2004).

3.2 Analisa Sistem

Menurut Whitten, dkk (2004), analisis sistem adalah sebuah pembelajaran bisnis untuk memajukan perkembangan dan menspesifikasikan kebutuhan bisnis dan prioritas solusi. Tujuan dari analisis sistem adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki kualitas informasi.
- b. Untuk memperbaiki pengendalian intern.
- c. Untuk meminimalkan biaya yang berkaitan.

3.3 Aplikasi

Menurut Pramana (2010), aplikasi adalah suatu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktivitas seperti sistem perniagaan, game pelayanan masyarakat, periklanan, atau semua proses yang hampir dilakukan manusia. Menurut Santoso (2010), aplikasi adalah suatu kelompok file (Form, Class, Report) yang bertujuan untuk melakukan aktivitas tertentu yang saling terkait.

3.5 *System Development Life Cycle*

System development life cycle (SDLC) adalah proses untuk memahami bagaimana sebuah sistem informasi dapat mendukung kebutuhan bisnis dengan merancang suatu sistem, membangun sistem tersebut dan menyampaikan kepada pengguna (Tegarden, Dennis, Wixon, 2013).

SDLC memiliki empat fase dasar yaitu *planning*, *analysis*, *design* dan *implementation*. Setiap fase itu sendiri terdiri dari serangkaian langkah yang menggunakan cara tertentu dalam menghasilkan *goal* yang di capai. Pada poin berikut akan dijelaskan secara singkat dari keempat fase tersebut:

a. *Planning*

Fase *planning* adalah jawaban dari pertanyaan siapa yang akan menggunakan sistem, apa yang akan dilakukan oleh sistem, dan dimana serta kapan sistem tersebut akan digunakan. Pada fase ini pula tim proyek menginvestigasikan

sistem yang sudah ada sebelumnya, mengidentifikasi peluang untuk perbaikan dan mengembangkan konsep yang baru untuk sistem yang akan dibuat.

b. *Analysis*

Fase *analysis* adalah jawaban dari pertanyaan siapa yang akan menggunakan sistem, apa yang akan dilakukan oleh sistem, dan dimana serta kapan sistem tersebut akan digunakan. Pada fase ini pula tim proyek menginvestigasi sistem yang sudah ada sebelumnya, mengidentifikasi peluang untuk perbaikan dan mengembangkan konsep yang baru untuk sistem yang akan dibuat.

c. *Design*

Fase *design* yaitu menentukan bagaimana sistem akan berpotensi, dalam hal ini antara lain perangkat keras, perangkat lunak, infrastruktur jaringan (*user interface*), *forms* dan laporan (*database* dan *file* jika dibutuhkan aplikasi).

d. *Implementation*

Fase final pada SDLC ini adalah fase *implementation* yaitu pada saat sistem lebih selesai dibuat. Implementasi pada fase ini biasanya paling banyak mengambil perhatian karena dalam keseluruhan sistem, tahap implementasi adalah tahap yang paling banyak memakan waktu serta biaya karena mencoba keseluruhan sistem.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Berdasarkan hasil kerja praktik yang dilakukan pada saat di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, permasalahan yang terjadi adalah pembuatan surat perintah perjalanan dinas yang kurang efisien. Dalam melakukan pencatatan surat perintah sering terjadi kesulitan melakukan pengarsipan terhadap kertas surat perintah.

Dalam kerja praktik ini, penulis berusaha menemukan permasalahan yang ada dan mempelajari serta mengatasi masalah tersebut. Permasalahan di Dinas Kepemudaan dan Olahraga yaitu mengenai surat perintah pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga. Untuk mengatasi masalah yang ada di atas maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menganalisis Sistem.
2. Mendesain Sistem.
3. Mengimplementasikan Sistem.
4. Melakukan Pembahasan terhadap Implementasi Sistem.

Pada langkah-langkah tersebut di atas ditunjukkan untuk dapat menemukan solusi dari permasalahan yang terjadi di Dinas Kepemudaan dan Olahraga untuk lebih jelasnya, dapat dijelaskan pada sub sub di bawah ini.

4.1 Analisa Sistem

Menganalisis sistem adalah langkah lebih awal untuk membuat suatu sistem baru. Dalam langkah ini harus dilakukan analisis terhadap permasalahan yang ada di Surat Perintah pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga. Untuk dapat

membuat sistem yang baru, alangkah baiknya harus mengetahui alur proses yang masih digunakan sampai saat ini. Maka dibuatlah *System flow* yang berfungsi untuk mengetahui secara detail alur proses tersebut.

Sebelum mengisi surat perintah, maka operator harus mengisi form terlebih dahulu. Setelah selesai mengisi, form tersebut diberikan kepada pihak admin Dinas Kepemudaan dan Olahraga untuk direkap data hasil kerja yang sudah di lakukan operator.

4.1.1. Identifikasi Masalah

Secara garis besar permasalahan yang diidentifikasi pada sistem ini yaitu belum adanya pembuatan aplikasi di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur. Semua kegiatan transaksi tersebut dilakukan menggunakan pencatatan secara manual melalui buku atau kertas. Sehingga tidak efektif dalam pencatatan transaksi.

4.1.2. Spesifikasi Aplikasi Masalah

Perancangan dari aplikasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, yaitu:

- a. Mengolah dan menampilkan data pegawai yang telah diinputkan.
- b. Menghasilkan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

4.1.3. Lingkungan Operasi

Dalam mengembangkan aplikasi sesuai dengan spesifikasi kebutuhan, dibutuhkan lingkungan operasi. Dalam kasus ini, penulis mendapatkan informasi tentang spesifikasi sistem yang sudah ada disana sebagai berikut:

a. Sistem Operasi

Sistem operasi ini dipilih karena untuk kebutuhan pembuatan aplikasi Windows 10.

b. XAMPP (Apache dan MySQL)

XAMPP digunakan sebuah *software* pendukung dalam membangun sebuah *website* yang akan diintegrasikan dengan MySQL.

c. Notepad++

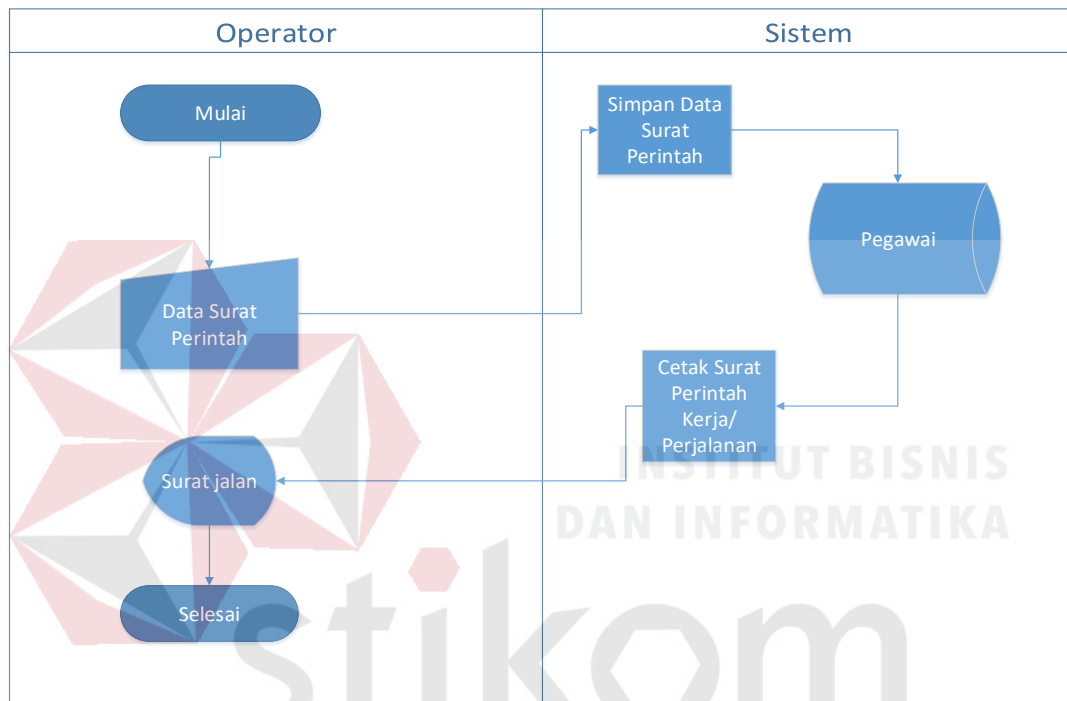
Notepad++ merupakan sebuah *text editor* yang membantu mendukung beberapa Bahasa pemrograman.

4.1.4. *System Flow*

System Flow digunakan untuk melihat rancangan sistem yang akan dibuat. Langkah pertama untuk membuat sistem tersebut yaitu membuat *System flow* nya terlebih dahulu. Berikut ini adalah *system flow* yang direkomendasikan guna menunjang kinerja pada bagian admin dan operator Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

a. *System Flow* Surat Perintah

Pada Gambar 4.1 menjelaskan proses awal dimulai pada surat yang diterima oleh bagian sekretariat, kemudian di catat pada *form* yang akan di arsip di bagian sekretariat dan surat masuk tersebut di sampaikan dan di arsip oleh bagian pengarsipan.



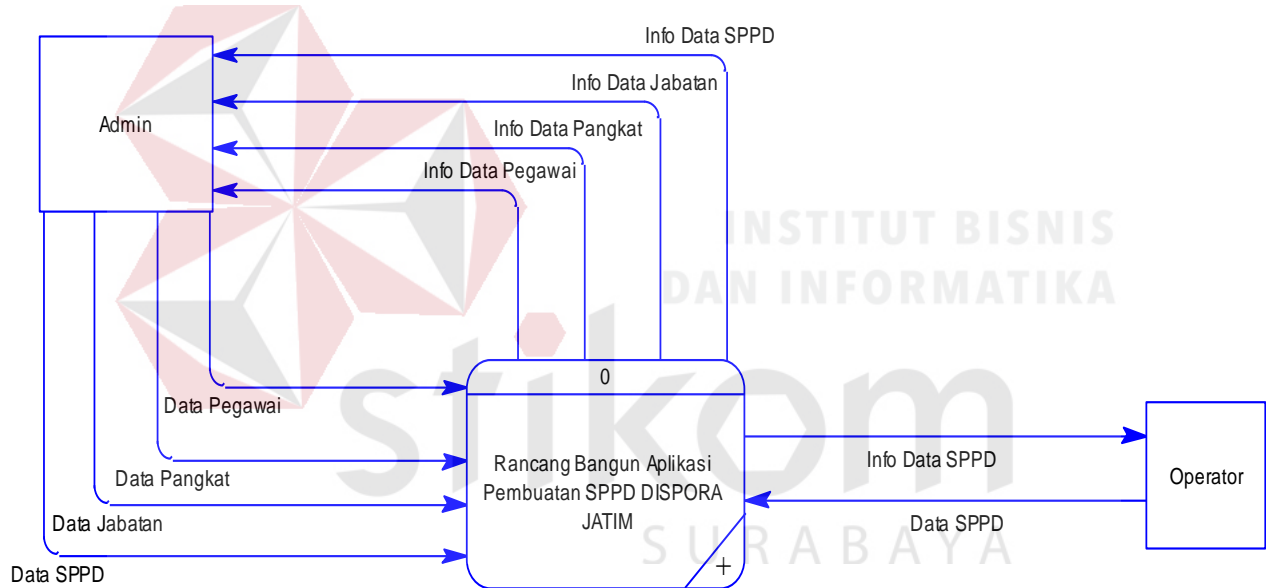
Gambar 4.1 System Flow Surat Perintah

4.2 Desain Sistem

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, maka dibuatlah sistem yang baru. Sistem yang baru tersebut dapat digambarkan pada *System Flow* seperti berikut ini:

4.2.1. Context Diagram

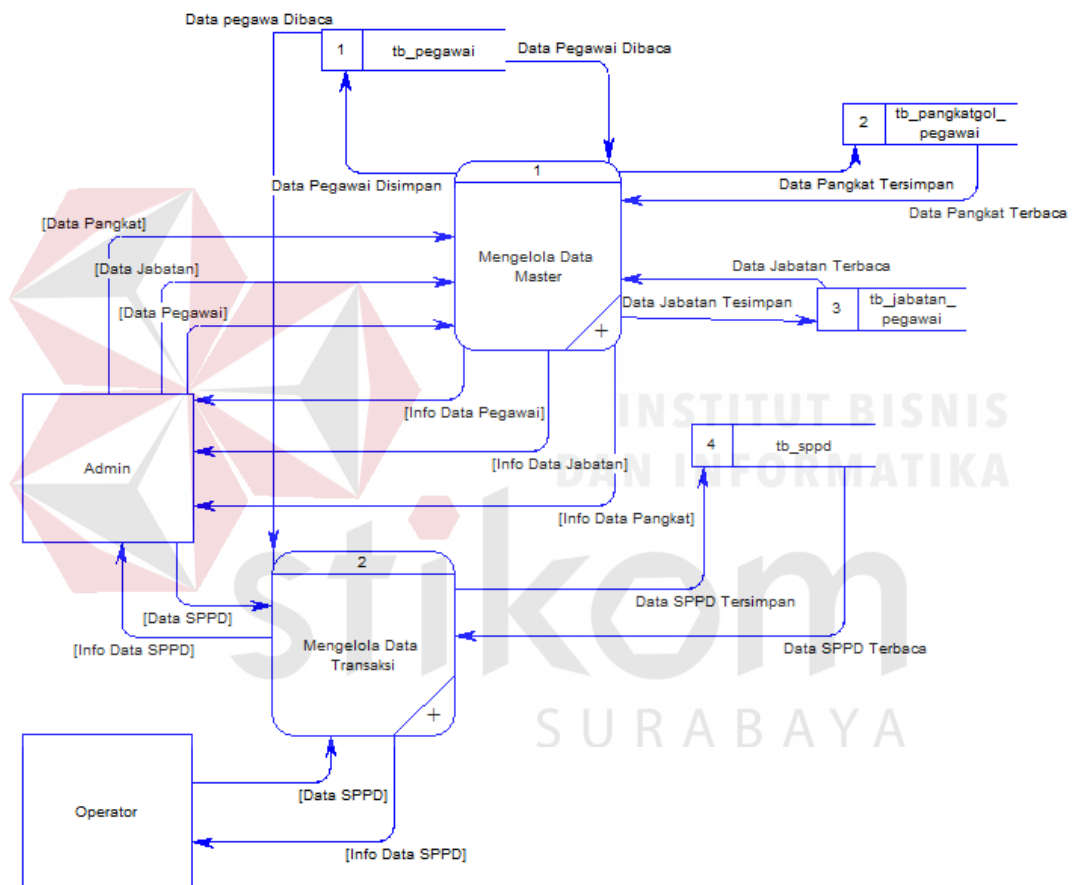
Context Diagram dibawah ini menjelaskan tentang alur sistem yang telah terkomputerisasi. Terdapat dua *external entity* dan aliran datanya masing-masing yang saling terkait. *Context Diagram* dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 *Context Diagram*

4.2.2. Data Flow Diagram

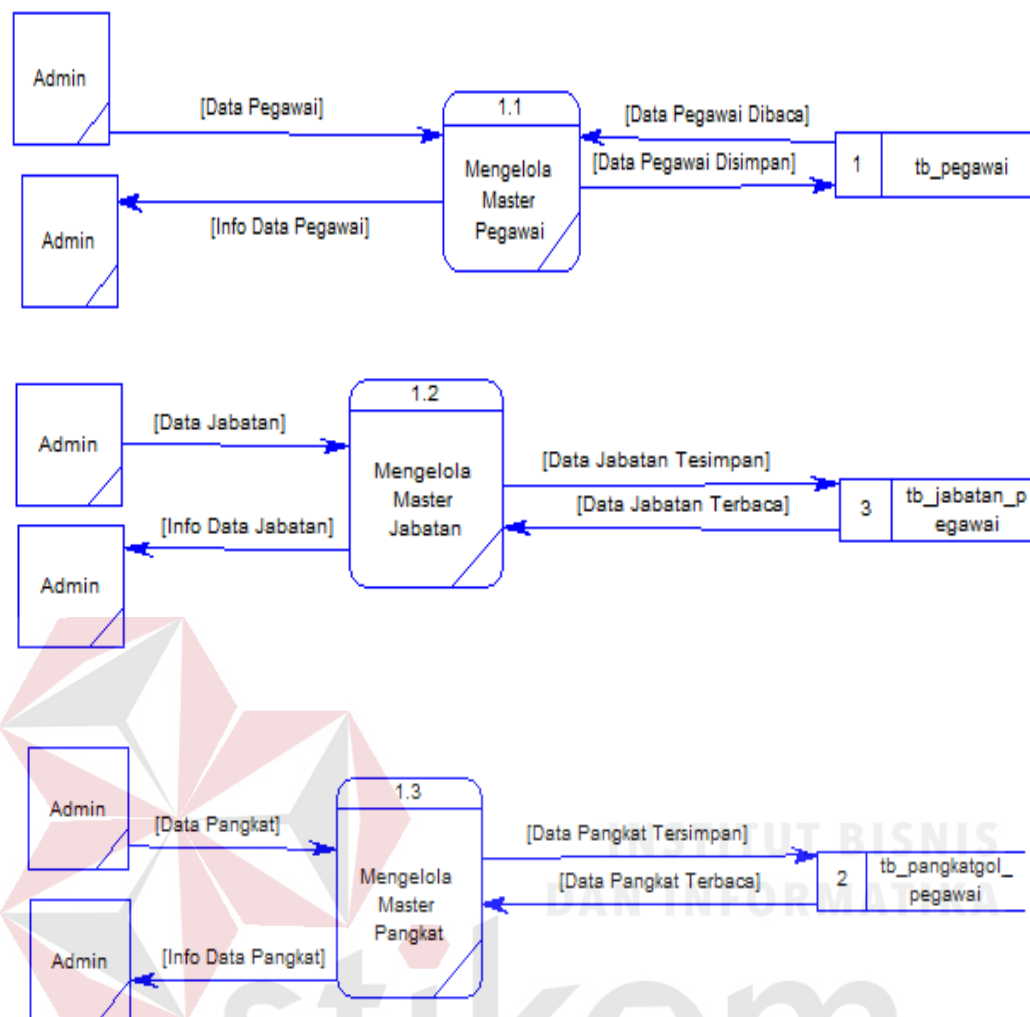
Context diagram dibagi menjadi sub-sub proses yang lebih kecil, dengan cara decompose context diagram dan disebut DFD Level 0. DFD Level 0 dapat mengelola didalam DFD Level 0 terdapat 2 proses yaitu mengelola data master, mengelola data transaksi dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Data Flow Diagram Level 0

a. Mengelola Data Master

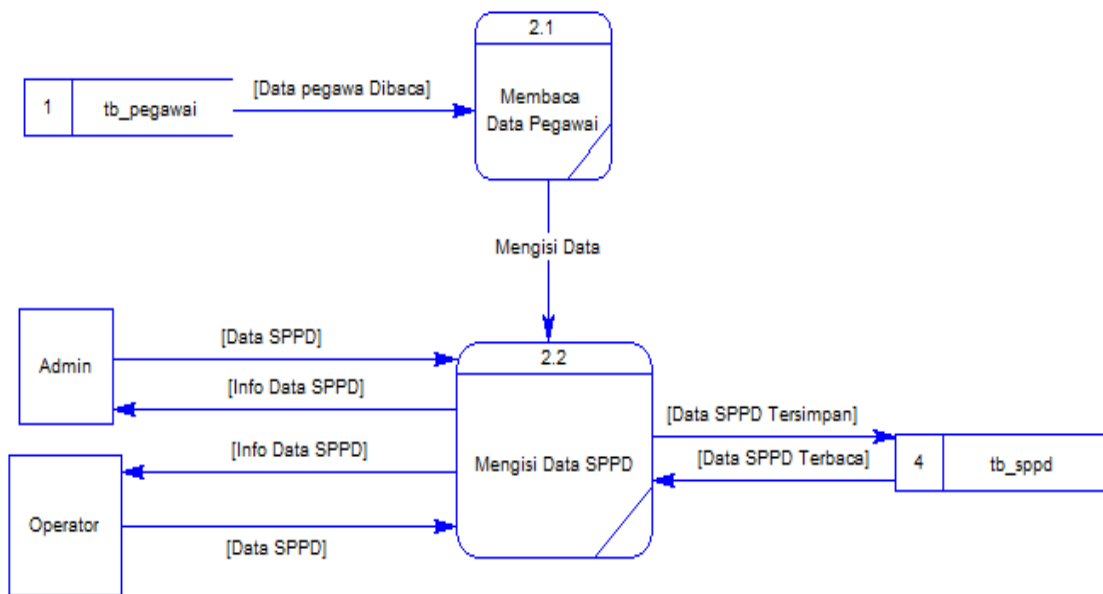
Pada Gambar 4.4 merupakan DFD level 1 sub proses mengelola data master dari Rancang Bangun Aplikasi Surat perintah perjalanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4 DFD Level 1 Mengelola Data Master

b. Mengelola data Master Pegawai dan Mengisi Data SPPD

Pada Gambar 4.5 merupakan DFD level 1 sub proses mengelola data master transaksi dan mengisi data sspd dari Rancang Bangun Aplikasi Surat perintah perjalanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.5.



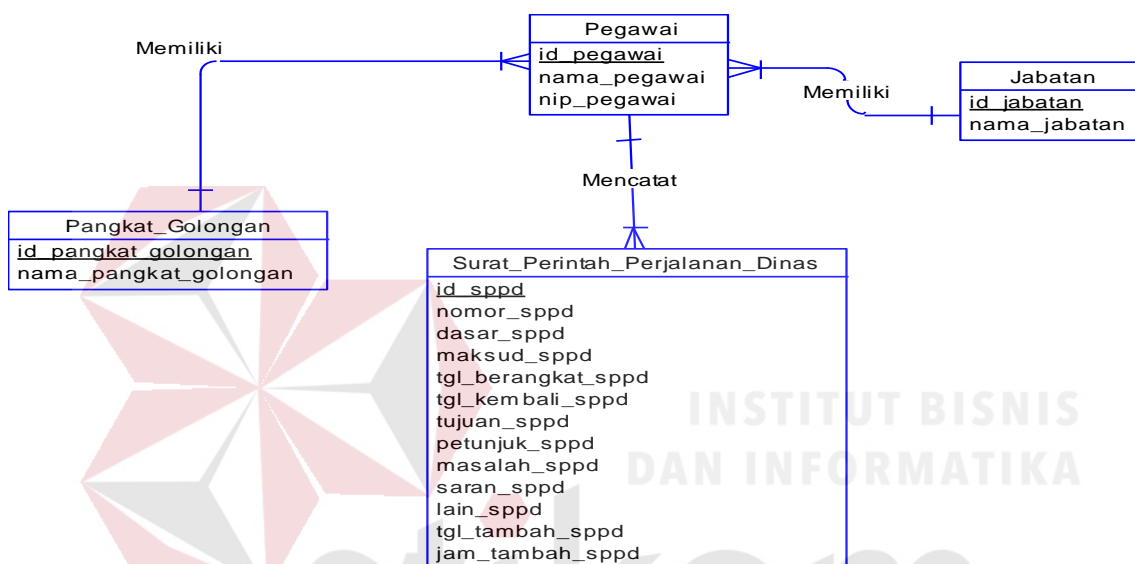
Gambar 4.5 DFD Level 1 Mengelola Data Transaksi

4.3 Entity Relationship Diagram

Berdasarkan desain sistem di atas *Entity Relationship Diagram* ini menjelaskan tentang *conceptual data model* dan *physical data model* Rancang Bangun Aplikasi Aplikasi Surat Perintah Perjalanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

4.3.1. Conceptual Data Model

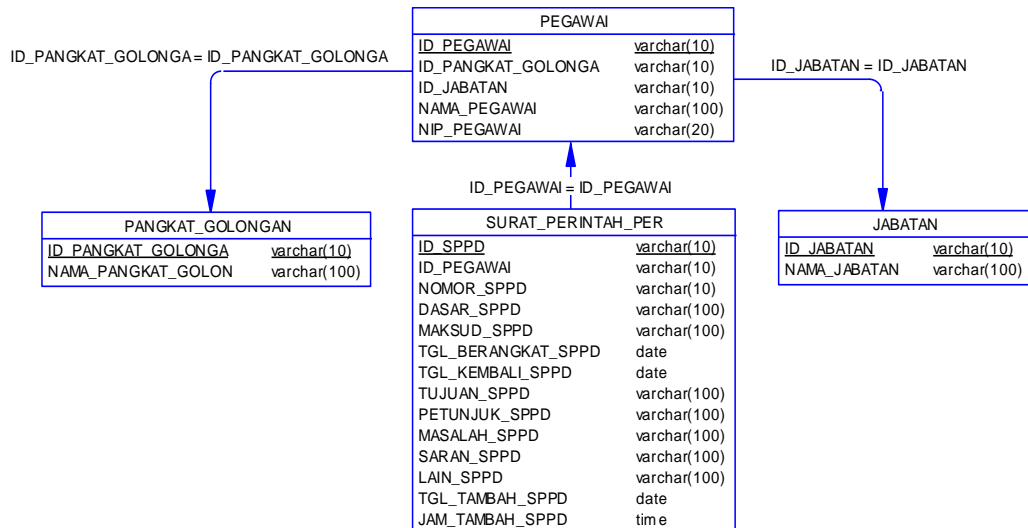
Pada Gambar 4.8 menjelaskan tentang *Conceptual Data Model* (CDM) pada Rancang Bangun Aplikasi Aplikasi Surat perintah perjalanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga, merupakan model struktur logis dari struktur aplikasi data. CDM di bawah ini memiliki 4 *entity* yang saling terhubung.



Gambar 4.6 *Conceptual Data Model*

4.3.2. Physical Data Model

Physical Data Model (PDM) adalah representasi fisik dari database yang dibuat dengan mempertimbangkan DBMS yang digunakan. PDM pada aplikasi pembuatan surat perjalanan dinas memiliki 4 tabel yang digambarkan pada Gambar 4.9.



Gambar 4.7 Physical Data Model

4.4 Struktur File

Struktur tabel Rancang Bangun Aplikasi Surat perintah perjalanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga dideskripsikan sebagai berikut:

a. Tabel Jabatan Pegawai

Primary Key : JABATAN_PEGAWAI

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan data jabatan pegawai

Tabel 4.1 Struktur Tabel Jabatan Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_JABATAN_PEGAWAI	Bigint	100	<i>Primary key</i>
2	JABATAN_PEGAWAI	Varchar	100	-

b. Tabel Pangkatgol Pegawai

Primary Key : PANGKATGOL_PEGAWAI

Foreign Key : -

Fungsi : Mengakses data pangkatgol pegawai

Tabel 4.2 Struktur Tabel Pangkatgol Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_PANGKATGOL_PEGAWAI	Bigint	100	<i>Primary key</i>

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
2	PANGKATGOL_PEGAWAI	Varchar	100	-

c. Tabel Pegawai

Primary Key : ID_PEGAWAI

Foreign Key : ID_JABATAN_PEGAWAI,
ID_PANGKATGOL_PEGAWAI

Fungsi : Untuk menyimpan data pegawai

Tabel 4.3 Struktur Tabel Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_PEGAWAI	Bigint	100	<i>Primary key</i>
2	NAMA_PEGAWAI	Varchar	100	-
3	NIP_PEGAWAI	Varchar	100	-
4	ID_PANGKATGOL_PEGAWAI	Bigint	100	<i>Foreign key</i>
5	ID_JABATAN_PEGAWAI	Bigint	100	<i>Foreign key</i>

d. Tabel SPPD

Primary Key : ID_SPPD

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan data SPPD

Tabel 4.4 Struktur Tabel SPPD

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_SPPD	Bigint	100	<i>Primary key</i>
2	NOMOR_SPPD	Text	100	-
3	DASAR_SPPD	Text	100	-
4	MAKSUD	Text	100	-
5	TANGGAL_BERANGKAT_SPPD	Date	-	-
6	TANGGAL_KEMBALI_SPPD	Date	-	-
7	ID_PEGAWAI	Bigint	100	-
8	TUJUAN_SPPD	Text	100	-
9	PETUNJUK_SPPD	Text	100	-
10	MASALAH_SPPD	Text	100	-
11	SARAN_SPPD	Text	100	-
12	LAIN_SPPD	Text	100	-
13	TANGGAL_TAMBAH_SPPD	Text	100	-
14	JAM_TAMBAH_SPPD	Time	-	-

4.5 Desain Input Output

Di bawah ini terdapat desain dari program aplikasi Rancang Bangun Aplikasi Surat Perintah Perjalanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan akan dijelaskan bagaimana cara menggunakan program ini nantinya.

a. Desain Halaman Login

Aplikasi surat perintah ini mengharuskan pengguna untuk melakukan login dengan memasukkan username dan password yang terdaftar pada database. Apabila data yang dimasukkan benar, maka pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard dan dapat melakukan aktifitas pada aplikasi sesuai dengan hak aksesnya. Halaman dapat dilihat pada gambar 4.8.



Gambar 4.8 Desain Halaman *Login*

b. Desain Halaman *Dashboard*

Halaman *Dashboard* merupakan halaman lanjutan yang terbuka setelah pengguna melakukan proses autentifikasi login, halaman ini memiliki tampilan

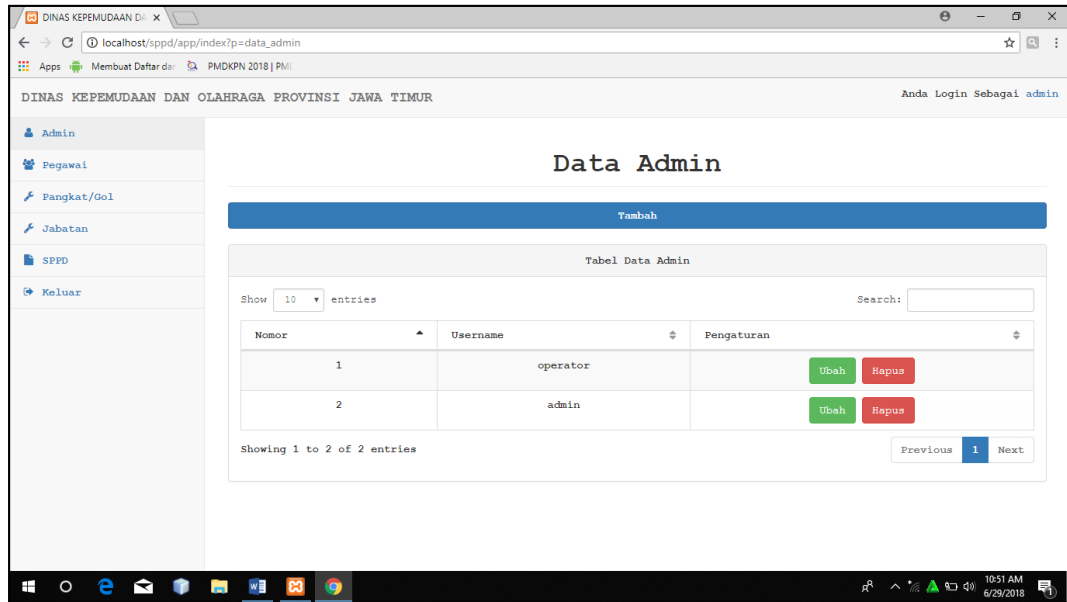
yang sama namun dengan menu yang berbeda untuk admin dan operator. Halaman dapat dilihat pada Gambar 4.9.



Gambar 4.9 Desain Halaman Dashboard

c. Desain Halaman Data Admin

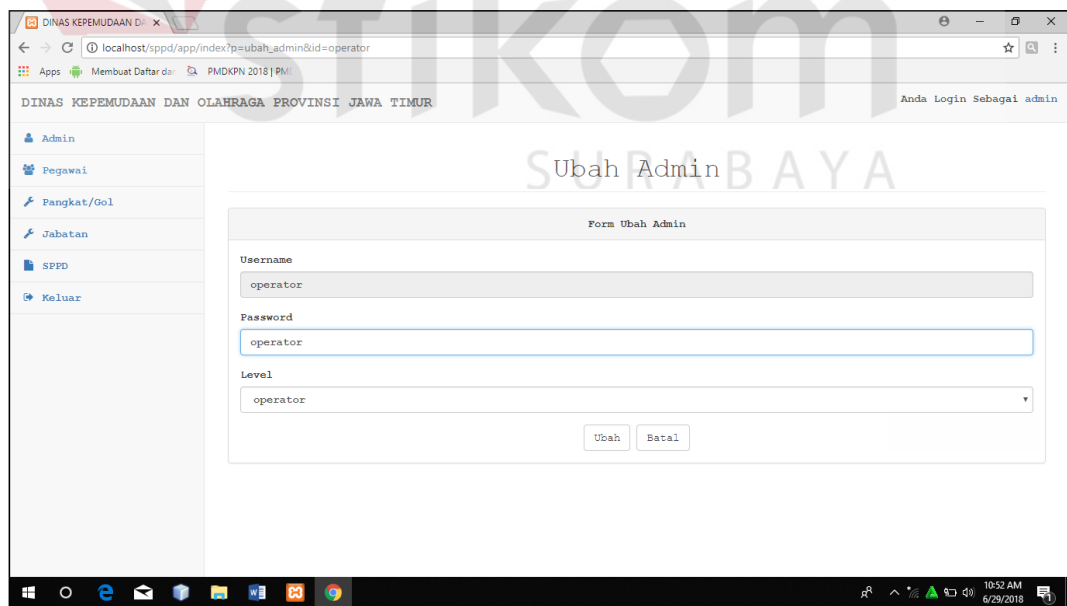
Pada tampilan data admin merupakan halaman lanjutan setelah login ke user admin dan admin bisa melihat data pegawai. Halaman dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4.10 Desain Halaman Data Admin

d. Desain Halaman Ubah Admin

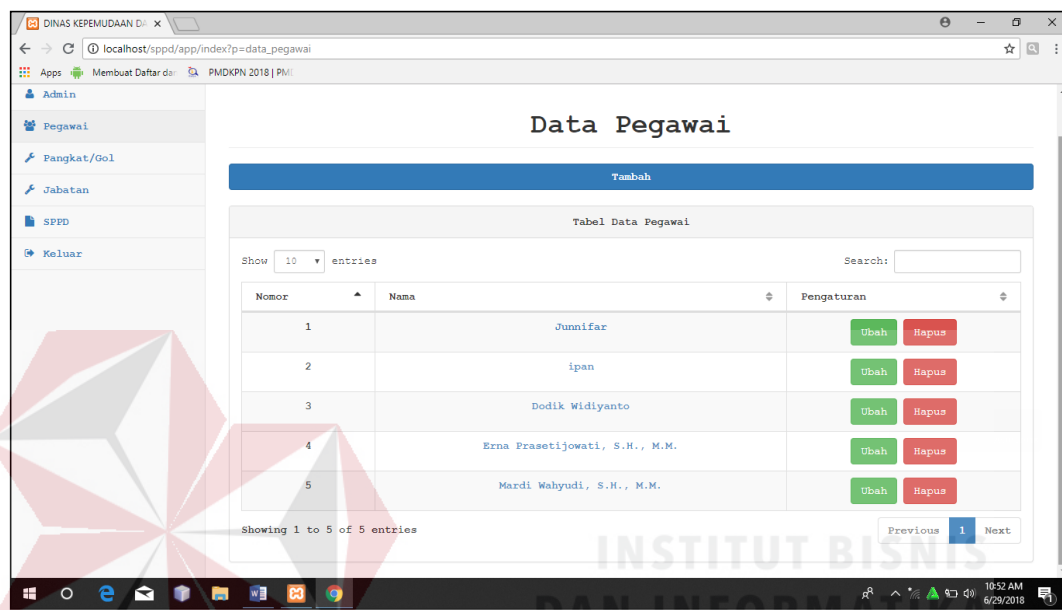
Pada Gambar 4.11 merupakan halaman ubah admin untuk memproses merubah data admin. Dan ada tampilan *username*, *password* dan *level*.



Gambar 4.11 Desain Halaman Ubah Admin

e. Desain Halaman Data Pegawai

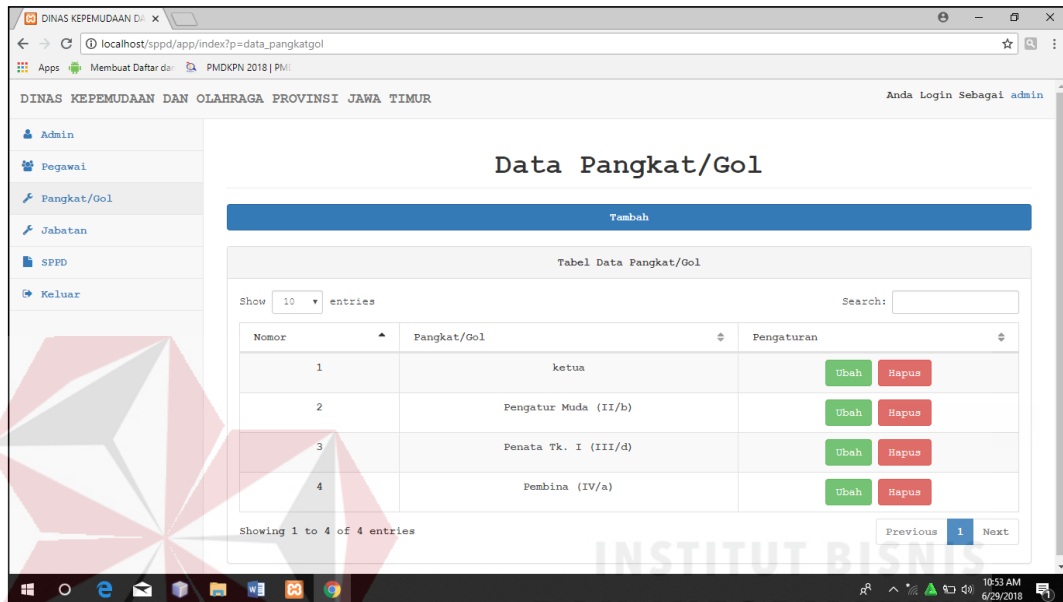
Pada Gambar 4.12 merupakan gambar halaman data pegawai, merupakan proses untuk menambahkan data pegawai, menghapus dan menghapus. Desain halaman data pegawai digambarkan pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12 Desain Halaman Data Pegawai

f. Desain Halaman Pangkat Golongan

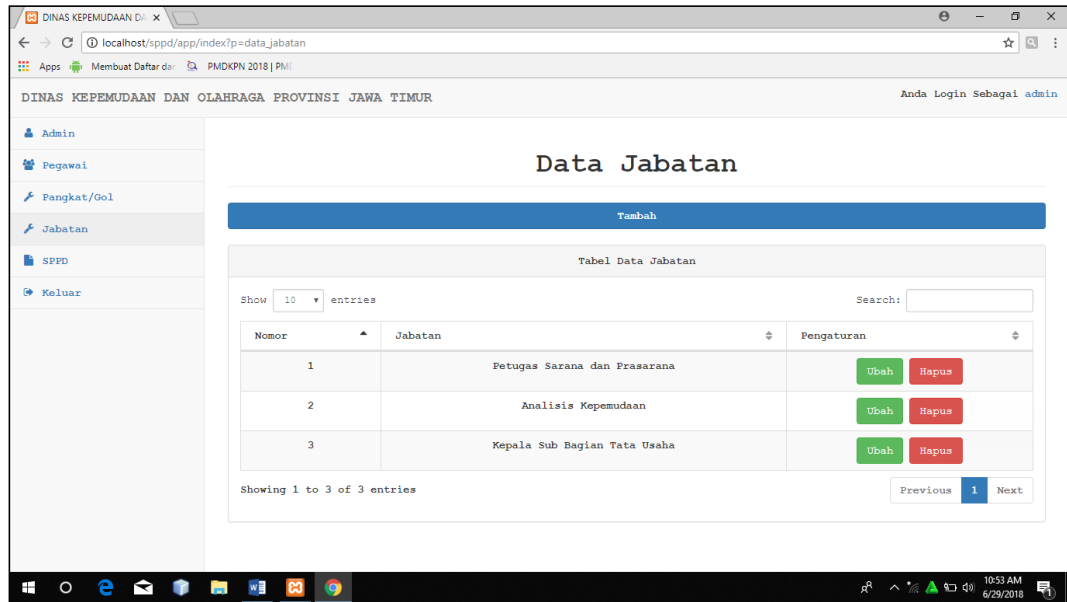
Pada Gambar 4.13 merupakan gambar halaman pangkat golongan yang bisa mengubah, menambah menghapus dan mencari data pangkat golongan. Desain halaman pangkat golongan digambarkan pada Gambar 4.13.



Gambar 4.13 Desain Halaman Pangkat Golongan

g. Desain Halaman Data Jabatan

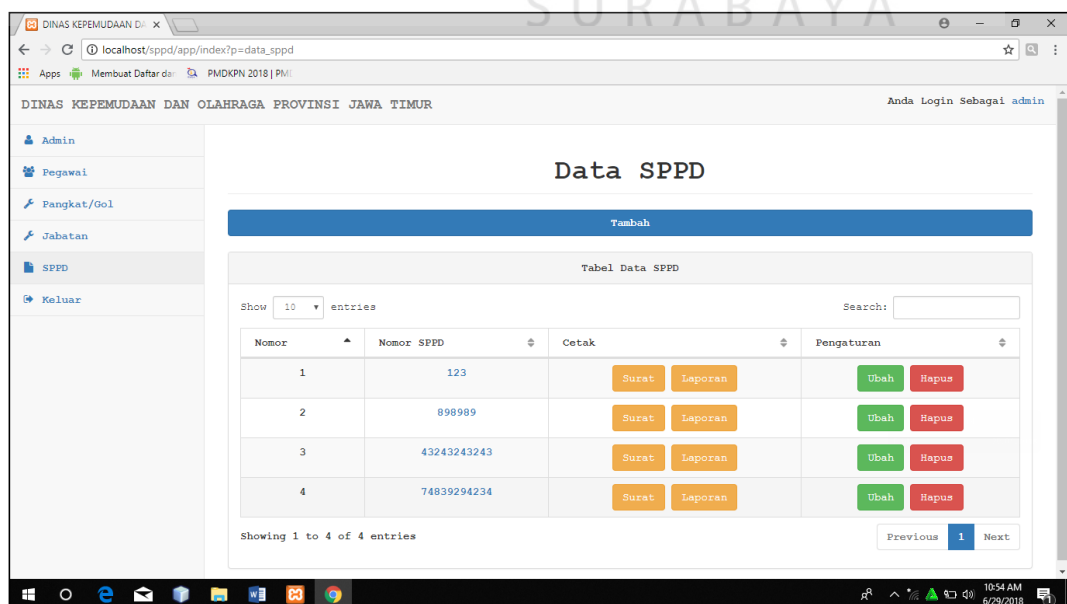
Pada Gambar 4.14 merupakan gambar halaman data jabatan, dan Gambar 4.16 merupakan proses untuk mencari data jabatan, mengubah, menghapus, dan menambah data jabatan. Desain halaman digambarkan pada Gambar 4.14.



Gambar 4.14 Desain Halaman Jabatan

h. Desain Halaman Data SPPD

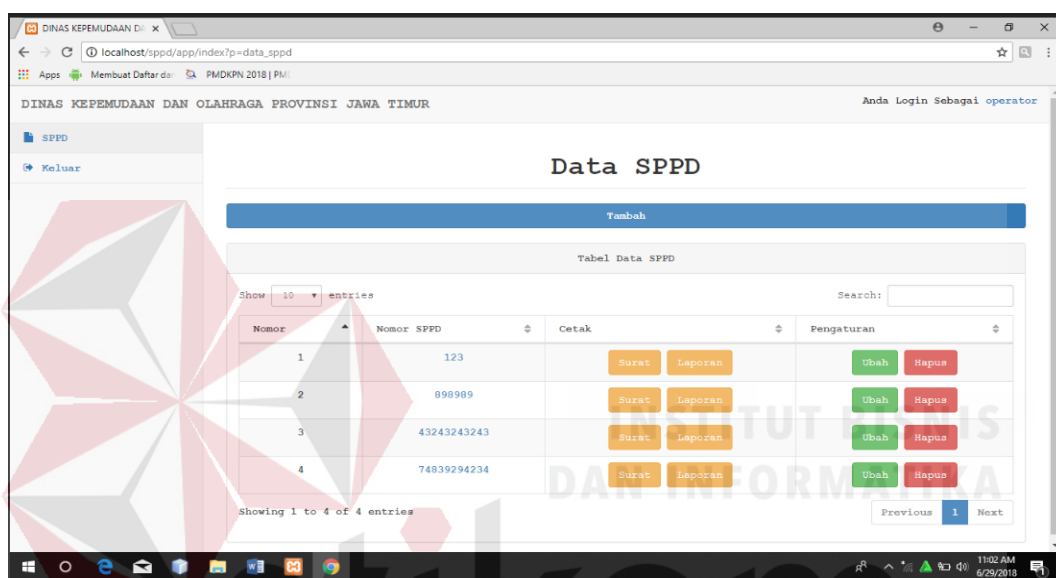
Pada Gambar 4.15 merupakan halaman surat perintah perjalanan dinas di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur. Pada halaman ini bisa menambah, menghapus, mengubah, mencari, surat perintah perjalanan dinas. Desain halaman data SPPD digambarkan pada Gambar 4.15.



Gambar 4.15 Desain Halaman Data SPPD

i. Desain Halaman Operator

Pada Gambar 4.16 merupakan tampilan halaman operator yang bisa menambah, mengubah, menghapus data SPPD. Desain halaman operator digambarkan pada Gambar 4.16.



Gambar 4.16 Desain Halaman Operator

4.6 Instalasi Program

Dalam tahap ini, pengguna harus memperhatikan dengan benar terhadap penginstalan perangkat lunak. Berikut beberapa aplikasi yang perlu diinstall:

- Install XAMPP* pada komputer yang akan digunakan.
- Install Web Browser*.

4.7 Implementasi Sistem

Berikut ini adalah *hardware* dan *software* yang dibutuhkan untuk melakukan implementasi aplikasi pembuatan surat perintah perjalanan dinas.yaitu:

a. Software Pendukung

1. Web Browser.
2. XAMPP (Apache, MySQL).

b. Hardware Pendukung

1. Processor Inter Celeron 2.16 GHz .
2. Memory RAM 1.00 Gb atau lebih tinggi.
3. Harddisk 100 Gb.
4. *Keyboard, mouse, monitor, dan printer.*



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan analisa dan perancangan aplikasi rancang bangun pembuatan surat perintah perjalanan dinas, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Aplikasi yang dibuat mampu melakukan proses pembuatan surat perintah melalui *website*.
- b. Dapat mempermudah dalam pencarian data surat perintah.

5.2 Saran

Berdasarkan uji coba pada aplikasi yang telah dibuat, maka penulis menyarankan agar kedepannya, aplikasi ini ditambahkan komponen berupa tanda tangan yang dinamis. Dalam hal ini dimaksudkan agar surat perintah perjalanan dinas bisa mendapat persetujuan dari perwakilan atau yang ditugaskan oleh pimpinan, sehingga tanda tangan pada orang yang mendapat delegasi tersebut dapat mempertanggung jawabkan surat perintah perjalanan dinas yang keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- McLeod. 2004. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Indeks.
- Pramana, H. 2006. *Aplikasi Inventory Berbasis Access 2003*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Pressman. 2002. *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi (Buku Satu)*. Yogyakarta: ANDI.
- Santoso, H. 2010. *Aplikasi Web/asp.net + cd*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Tegarden, David, Dennis, Alan., Haley Wixom, Barbara. 2013. “*System Analysis and Design with UML 4th Edition*”. Singapore: John Wiley & Analysis.
- Whitten, et al. 2004. *Metode Desain dan Analisis Sistem*. Yogyakarta: ANDI.



BIODATA



Nama : Junifar Rizky Dharmawan
Tempat / Tgl Lahir : Surabaya, 19 Juni 1996
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl Petemon Barat 192 A, Surabaya 60252
Hobi : Futsal, Berenang, Otomotif
No Telp / Hp : 083831111924
E-mail : 15390100037@stikom.edu
junifarrizkydharmawan@gmail.com

Riwayat Pendidikan

SD

Tahun Lulus : 2008
Nama Institusi : SD Negeri Petemon XI
Alamat Institusi : Jl. Simo Kwagean No. 37
Kota Institusi : Surabaya, Jawa Timur

SMP

Tahun Lulus : 2011
Nama Institusi : SMP Giki 1 Surabaya
Alamat Institusi : Jl. Dukuh Kupang Utara I No. 2
Kota Institusi : Surabaya, Jawa Timur

Tahun Lulus : 2014
Jurusan / Program Studi : Teknik Kendaraan Ringan
Nama Institusi : SMK Rajasa Surabaya
Alamat Institusi : Jl. Genteng Kali Blok BLK No. 27, Genteng
Kota Institusi : Surabaya, Jawa Timur
Tahun Lulus : 2014

Perguruan Tinggi

Tahun Lulus : -
Jurusan / Program Studi : DIII Manajemen Informatika
Nama Institusi : Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya
Alamat Institusi : Jl. Raya Kedung Baruk No. 98
Kota Institusi : Surabaya, Jawa Timur

Keahlian

1. Bahasa Pemrograman (JAVA, CSS, PHP, HTML)
2. Bahasa Query (Oracle Database, SQL Server)
3. Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel, Visio)


Pengalaman Organisasi dan Kepanitiaan

1. Panitia Reinforcement DIII Manajemen Informatika Tahun 2017
2. Panitia Seminar Pendidikan Teknologi & Informasi DIII Manajemen Informatika Tahun 2018



LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Perusahaan

**PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR**
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
Jl. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 Fax. (031) 5345508
http://dispورا.jatimprov.go.id e-mail : dispورا@jatimprov.go.id
SURABAYA - 60271

Surabaya, 22 Januari 2018

Nomor : 895.4/766 / 117.1 / 2017 Kepada
Sifat : Biasa Yth. Sdr. Dekan Fakultas Teknologi
Dan Informatika


Lampiran : - STIKOM
Perihal : Permohonan Ijin PKL di
SURABAYA

Memperhatikan surat Saudara tanggal 07 Desember 2017, nomor 1534/ KP/ ST – 01/XII/ 2017, bersama ini diberitahukan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan untuk memberikan ijin PKL kepada Mahasiswa dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut, di harap kehadiran yang bersangkutan ke Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur Jl. Kayon No. 56 Surabaya pada tanggal 22 Januari 2018 di sub bagian Tata Usaha.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
PROPINSI JAWA TIMUR
Sekretaris
u.b.
Kepala Sub Bagian Tata Usaha


MARDI WAHYUDI
Pembina
NIP. 19650120 198603 1 012

ACUAN KERJA (RANGKAP 3)

Nama Instansi/Perusahaan : DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI
JAWA TIMUR
(Bag/Divisi)

Nama Penyelia : Andrian
Jabatan Penyelia : Pengolah Data PPID Pembantu Dispora Jatim
Alamat Instansi/Perusahaan : Jl.Kayon No. 56, Surabaya 60271
Telepon/Hp. : (031) -5345508
Fax : -
E-mail :

Nama Mahasiswa : Junifar Rizky Dharmawan
NIM Mahasiswa : 15390100037
Telepon/Hp. : 083831111924
Fax : -
E-mail : 15390100037@stikom.edu

Nama Dosen Pembimbing : Edo Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.
Telepon/Hp. : 081232457234
Fax : -
E-mail : edo@stikom.edu

Judul/Topik/Tema : Rancang Bangun Aplikasi Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Pada
Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Provinsi Jawa Timur

Uraian Singkat : Aplikasi Ini Digunakan Untuk Membantu Dalam Pembuatan Surat
Perintah Perjalanan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Provinsi
Jawa Timur

Perkiraan Jangka Waktu : 22 Januari 2018 s.d. 20 Februari 2018

Garis Besar Rencana Kerja Mingguan

No.	Waktu (Hari & Jam)	Uraian Rencana Kerja
1	Minggu I Tanggal :22 Januari.d26 Januari2018 Hari Kerja : Senin s.d Jumat Jam Kerja : 08.00 s.d 16.00 WIB	Wawancara
2	Minggu II Tanggal :29 Januari.d2Februari2018 Hari Kerja : Senin s.d Jumat Jam Kerja : 08.00 s.d 16.00 WIB	Mengidentifikasi permasalahan
3	Minggu III Tanggal :5 Februaris.d9Februari2018 Hari Kerja : Senin s.d Jumat Jam Kerja : 08.00 s.d 16.00 WIB	Pendaftaran pegawai
4	Minggu IV Tanggal :12 Februaris.d20 Februari2018 Hari Kerja : Senin s.d Jumat Jam Kerja : 08.00 s.d 16.00WIB	Menyusun hasil laporan data pegawai

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Acuan Kerja.

Peserta Kerja Praktik,



Junifar Rizky Dharmawan
15390100037

Dosen Pembimbing,

2/7/18

Edo Yofiatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.
0718128903

Surabaya, 2 Juli 2018
Penyelia (Pihak Instansi/Perusahaan)




Andrian
NIP.

Lampiran 4 Form KP-6 Log Harian Hal 1

Form KP-6

LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Halaman : 1
 Nama/NIM : Junifar Rizky Dharmawan / 15390100037
 Instansi/Bagian/Divisi : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi
 Judul : Rancang Bangun Aplikasi Pembuatan Surat Perintah Peringatan Pada DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja (Datang & Pulang)	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf ^{*)}
1	Senin / 22-01-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
2	Selasa / 23-01-2018	08.00 - 16.00	Wawancara	af
3	Rabu / 24-01-2018	08.00 - 16.00	Menganalisa judul	af
4	Kamis / 25-01-2018	08.00 - 16.00	analisa Proses bisnis	af
5	Jumat / 26-01-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
6	Senin / 29-01-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
7	Selasa / 30-01-2018	08.00 - 16.00	analisa proses bisnis	af
8	Rabu / 31-01-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
9	Kamis / 1-02-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
10	Jumat / 2-02-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
11	Senin / 5-02-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
12	Selasa / 6-02-2018	08.00 - 16.00	Bab I	af
13	Rabu / 7-02-2018	08.00 - 16.00	Bab II	af
14	Kamis / 8-02-2018	08.00 - 16.00	Bab III	af
15	Jumat / 9-02-2018	08.00 - 16.00	Bab IV	af
Jumlah Jam				

*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili instansi/perusahaan.

Peserta Kerja Praktek,

Junifar Rizky Dharmawan
 Junifar Rizky Dharmawan

Tanggal, Tandatangan, Nama Terang



Penyelia,

Edo Yanatan F.
 Edo Yanatan F.

Tanggal, Tandatangan, Nama Terang

Dosen Pembimbing,

Edo Yanatan F.
 Edo Yanatan F.

Tanggal, Tandatangan, Nama Terang

Lampiran 5 Form KP-6 Log Harian Hal 2

Form KP-6

LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Halaman : 2
 Nama/NIM : Junifar Rizky Dharmawan / 153910037
 Instansi/Bagian/Divisi : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi
 Judul : Rancang Bangun Aplikasi Pembuatan Surat Perintah Pergerakan Pada Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga provinsi Jawa Timur

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja (Datang & Pulang)	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf ^{*)}
1	Senin 12-02-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
2	Selasa 13-02-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
3	Rabu 14-02-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
4	Kamis 15-02-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
5	Senin 19-02-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
6	Selasa 20-02-2018	08.00 - 16.00	Input data	af
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Jumlah Jam				

*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili instansi/perusahaan.

Peserta Kerja Praktek,

Junifar Rizky
 Junifar Rizky

Tanggal, Tandatangan, Nama Terang



Tanggal, Tandatangan, Nama Terang

Dosen Pembimbing,

Edo Yanatan k.
 - 5 / 27 / 18

Tanggal, Tandatangan, Nama Terang

Lampiran 6 Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik

Form KP-7

KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama Instansi & Bagian/Divisi : Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur
 Alamat Instansi : Jl. Kayan No. 56, Surabaya 60271
 Contact Person/Telepon : Bu Indah (031 53995087)
 Topik/Judul KP : Rancang Bangun Aplikasi Pembatalan Surat Perintah Perjalanan pada DISPORA JATIM
 Nama Mahasiswa : Junjar Rizky Dharmawan
 NIM : 1539010037

TANGGAL	HARI	JAM KERJA (Datang & Pulang)	TANDA TANGAN		KETERANGAN
			MAHASISWA	PIHAK PERUSH.	
22-01-2018	Senin	08.00 - 16.00	juat	at	
23-01-2018	Selasa	08.00 - 16.00	juat	at	
24-01-2018	Rabu	08.00 - 16.00	juat	at	
25-01-2018	Kamis	08.00 - 16.00	juat	at	
26-01-2018	Jumat	08.00 - 16.00	juat	at	
29-01-2018	Senin	08.00 - 16.00	juat	at	
30-01-2018	Selasa	08.00 - 16.00	juat	at	
31-01-2018	Rabu	08.00 - 16.00	juat	at	
1-02-2018	Kamis	08.00 - 16.00	juat	at	
2-02-2018	Jumat	08.00 - 16.00	juat	at	
5-02-2018	Senin	08.00 - 16.00	juat	at	
6-02-2018	Selasa	08.00 - 16.00	juat	at	
7-02-2018	Rabu	08.00 - 16.00	juat	at	
8-02-2018	Kamis	08.00 - 16.00	juat	at	
9-02-2018	Jumat	08.00 - 16.00	juat	at	
12-02-2018	Senin	08.00 - 16.00	juat	at	
13-02-2018	Selasa	08.00 - 16.00	juat	at	
14-02-2018	Rabu	08.00 - 16.00	juat	at	
15-02-2018	Kamis	08.00 - 16.00	juat	at	
19-02-2018	Senin	08.00 - 16.00	juat	at	
20-02-2018	Selasa	08.00 - 16.00	juat	at	

Surabaya, 2018
 Kepala/Pihak Instansi/Perusahaan

 Tanda Tangan
 Kepala/Perang **MURMAN**

Lampiran 7 Kartu Bimbingan Kerja Praktik



KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

SEMESTER
KP 172

Nama Instansi	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR
Alamat Instansi	JL. KAYON NO 56 SURABAYA 60271, JAWA TIMUR
Contact Person	(031) 5345508
Judul Kerja Praktek	RANCANG BANGUN APLIKASI PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALAN DINAS PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR
Nama Mahasiswa	JUNIFAR RIZKY DHARMAWAN
NIM	15390100037

JADWAL BIMBINGAN

Tanggal	Jam (mulai - selesai)	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Mhs	Paraf Dosen
24-01-2018	14.00-15.00	Konsultasi Judul	<i>Junifara</i>	✓
30-01-2018	14.00-15.00	Konsultasi Judul	<i>Junifara</i>	✓
31-01-2018	14.00-16.00	Konsultasi Bab I	<i>Junifara</i>	✓
28-02-2018	14.00-16.00	konsultasi Bab II	<i>Junifara</i>	✓
19-04-2018	14.00-15.00	Konsultasi Bab III	<i>Junifara</i>	✓
24-05-2018	10.00-12.00	Konsultasi Program	<i>Junifara</i>	✓
26-05-2018	10.00-12.00	Konsultasi DFD	<i>Junifara</i>	✓

Surabaya, 31 / 5 / 2018

Menyetujui,
Hasil Laporan KP

Edo Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc

Lampiran 8 Listing Program Transaksi

A. Listing Transaksi SPPD

```
<div class="row" style='font-weight: bolder;'>
<div class="col-lg-12">
    <center><h1 class="page-header"><b>Data SPPD</b></h1></center>
</div>
<!-- /.col-lg-12 -->
</div>
<!-- /.row -->
    <a href="index?p=tambah_sppd" class="btn btn-primary" style='width: 100%; margin-bottom: 20px;'>
    <b>Tambah</b></a>
<div class="row" style='font-weight: bolder;'>
<div class="col-lg-12">
<div class="panel panel-default">
<div class="panel-heading">
    <center>Tabel Data SPPD</center>
</div>
<!-- /.panel-heading -->
<div class="panel-body">
<div class="dataTable_wrapper">
<table class="table table-striped table-bordered table-hover" id="dataTables-example">
<thead>
    <tr>
        <th>Nomor</th>
        <th>Nomor SPPD</th>
        <th>Cetak</th>
        <th>Pengaturan</th>
    </tr>
</thead>
<tbody>
<?php
$no = 1;
$queryy = "select * from tb_sppd group by nomor_sppd order by id_sppd desc";
$sql = mysql_query($queryy) or die(mysql_error());
while($data = mysql_fetch_array($sql)){
$id_sppd = $data['id_sppd'];
$nomor_sppd = $data['nomor_sppd'];
$dasar_sppd = $data['dasar_sppd'];
$maksud_sppd = $data['maksud_sppd'];
$tanggal_berangkat_sppd = $data['tanggal_berangkat_sppd'];
$tanggal_kembali_sppd = $data['tanggal_kembali_sppd'];
?>
<tr class="odd gradeX">
    <td><center><?php echo $no; ?></center></td>
    <td><center><span style="cursor: pointer;"><a data-toggle='modal' data-target=#detail_sppd<?php echo $nomor_sppd; ?>'><?php echo $nomor_sppd; ?></a></span></center></td>
    <td><center>
    <a href="index?p=cetak_surat&id=<?php echo $nomor_sppd; ?>" class="btn btn-warning">Surat</a>
    <a href="index?p=cetak_laporan&id=<?php echo $nomor_sppd; ?>" class="btn btn-warning">Laporan</a>
    </center></td>
    <td><center>
    <a href="index?p=ubah_sppd&id=<?php echo $nomor_sppd; ?>" class="btn btn-success">Ubah</a>
    <a href="index?p=hapus_sppd&id=<?php echo $nomor_sppd; ?>" onclick="return confirm ('Apakah Anda Yakin Ingin Menghapus SPPD Dengan Nomor <?php echo $nomor_sppd; ?>');" class="btn btn-danger">Hapus</a>
    </center></td>
</tr>
```