



**RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI PESERTA MAGANG
BERBASIS WEB DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TIMUR**

KERJA PRAKTIK

Program Studi

S1 Sistem Informasi

Oleh:

CHOIRUL MUSTHOFA

15.41010.0122

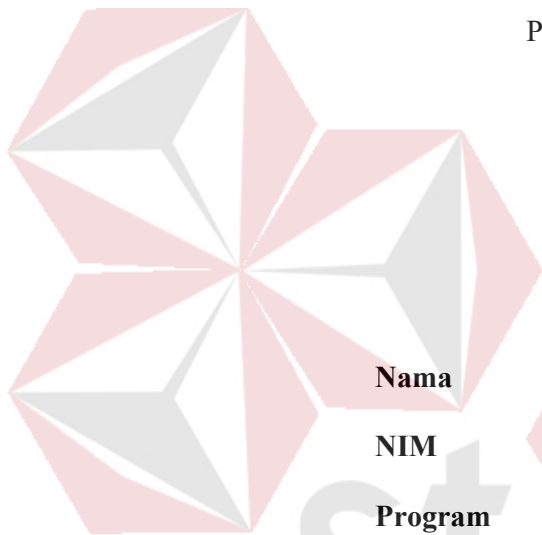
**INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA**

stikom
SURABAYA

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2019**

**RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI PESERTA MAGANG
BERBASIS WEB DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana Komputer



Disusun Oleh :

Nama : CHOIRUL MUSTHOFA

NIM : 15.41010.0122

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

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

2019



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

Orang yg sukses adalah org yg tahu kesempatan, jika suatu saat kita bertemu kesempatan yg sama tapi di lewatkan, kesempatan itu tak akan datang lagi walau di tunggu berapa lama pun.



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

Kupersembahkan karya ini kepada

Orang Tua tercinta,

Sahabat beserta orang-orang yang selalu mendukungku

LEMBAR PENGESAHAN
RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI PESERTA MAGANG
BERBASIS WEB DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TIMUR

Laporan Kerja Praktik oleh
Choirul Musthofa
NIM : 15.41010.0122
Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, 08 Januari 2019

Disetujui :

Pembimbing I



I Gusti Ngurah Alit W P, S.T., M.Eng

NIDN. 0805058602

Penyelia



Dendy Eka Puspawadi, S.Si

NIP. 197110091999011001

 Mengetahui,



Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.

NIDN. 0731057301

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Choirul Musthofa

NIM : 15410100122

Program Studi : S1 Sistem Informasi

Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika

Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik

Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI PESERTA
MAGANG BERBASIS WEB DI DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA 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, 08 Januari 2019

Yang menyatakan



Choirul Musthofa
Choirul Musthofa
NIM : 15410100122

ABSTRAK

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur memiliki tugas yaitu membantu Gubernur menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang komunikasi dan informasi serta tugas pembantuan.

Aplikasi Presensi Peserta Magang berbasis Web adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengetahui proses interaksi antara peserta magang dengan pihak Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur yang berbasis web. Interaksi – interaksi yang terdapat pada aplikasi ini adalah proses penghitungan kehadiran. Aplikasi presensi ini dapat mengangani proses pencatatan kehadiran peserta magang.

Berdasarkan survey dan wawancara dengan Kepala Aptika, didapatkan informasi bahwa susahnya mendapatkan informasi kehadiran peserta magang. Diharapkan dengan pembuatan aplikasi presensi peserta magang berbasis web, dapat mengetahui jumlah kehadiran para peserta magang.

Kata Kunci : Aplikasi Presensi, *Website*, Presensi

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyanyang yang telah memberikan nikmat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) dengan judul “Rancang Bangun Aplikasi Presensi Peserta Magang Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur” dengan lancar tanpa ada hambatan yang berarti.

Penulis menyusun laporan ini berdasarkan hasil Kerja Praktik di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dengan tujuan agar diterima sebagai syarat kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik Program Studi S1 Sistem Informasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Selama penyusunan laporan Kerja Praktik ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini diantaranya :

1. Orang tua dan keluarga besar Penulis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
2. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng., selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi yang telah memberikan arahan selama pelaksanaan kerja praktik.
3. Bapak I Gusti Ngurah Alit Widana Putra, S.T., M.Eng., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dukungan berupa motivasi, saran, dan wawasan bagi Penulis selama pelaksanaan kerja praktik dan pembuatan laporan kerja praktik.
4. Bapak Dendy Eka Puspawadi, S.Si, selaku Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dan penyelia penulis yang telah memberikan ijin

selama pelaksanaan kerja praktik sekaligus arahan selama pelaksanaan kerja praktik.

5. Rizal Wahyuono, Muhammad Sarwani, Tegar Ramdhani H.S. dan Yusuf Bachrudin Nizar selaku rekan penulis yang bersama-sama melaksanakan kerja praktik di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur, Achmad Andi Setyawan yang selalu membantu saat penulis kesusahan dalam mengerjakan, segenap sahabat dan teman penulis yang telah memberi dukungan dan membantu dalam pelaksanaan kerja praktik dan penyelesaian laporan kerja praktik.

Penulis sadar dalam penyelesaian laporan ini banyak kesalahan meski telah disusun dengan maksimal, baik dalam penulisan, tata bahasa ataupun tanda baca. Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang dapat membangun penulisan menjadi lebih baik.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberi banyak manfaat untuk para pembaca sekalian.

Surabaya, Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Pembatasan Masalah	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II.....	5
2.1 Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur 5	
2.2 Logo Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.....	5
2.3 Visi dan Misi Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.....	6
2.3.1 Visi	6
2.3.2 Misi	7
2.4 Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur 7	
2.4.1 Tugas	7
2.4.2 Fungsi.....	7
2.5 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur 8	
2.5.1 Sekretariat	9
2.5.2 Bidang Informasi Publik	12
2.5.3 Bidang Komunikasi Publik	16
2.5.4 Bidang Aplikasi Informatika.....	19

2.5.5	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	23
2.5.6	Bidang Pengelolaan Data dan Statistik	27
BAB III	.....	30
3.1	Presensi.....	30
3.2	Aplikasi	30
3.3	Website.....	32
3.4	HTML.....	32
3.5	JavaScript	33
3.6	Database	33
3.7	MySQL.....	33
3.8	PHP.....	34
3.9	CSS.....	35
3.10	System Flow.....	35
3.11	DFD (Data Flow Digram)	36
BAB IV	.....	38
4.1	Analisa Proses Bisnis	38
4.1.1	<i>Document Flowchart</i> Presensi Peserta Magang.....	39
4.2	Analisis Masalah	40
4.3	Perancangan Sistem.....	40
4.4	Implementasi Sistem	55
BAB V	.....	63
DAFTAR PUSTAKA	.....	64
LAMPIRAN	.....	65

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tabel Peserta Magang.....	51
Tabel 4.2 Tabel Absen Peserta Magang.....	52



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Provinsi Jawa Timur	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bidang Aplikasi Informasi	19
Gambar 3.1 Simbol - simbol pada System Flow	35
Gambar 3.2 Simbol Eksternal Entity	37
Gambar 3.3 Simbol Data Flow	37
Gambar 3.4 Simbol Process	37
Gambar 3.5 Simbol Data Store	37
Gambar 4.1 Document Flowchart Presensi Peserta Magang	39
Gambar 4.2 System Flowchart Presensi Peserta Magang Masuk	41
Gambar 4.3 System Flowchart Presensi Peserta Magang Pulang	42
Gambar 4.4 System Flowchart Admin Presensi Peserta Magang Delete	44
Gambar 4.5 System Flowchart Admin Peserta Magang Detail	45
Gambar 4.6 System Flowchart Admin Presensi Peserta Magang Edit	46
Gambar 4.7 System Flowchart Admin Presensi Peserta Magang Tambah	47
Gambar 4.8 Context Diagram	48
Gambar 4.9 Bagan Berjenjang	49
Gambar 4.10 Data Flow Diagram Level 0	49
Gambar 4.11 Conceptual Data Model	50
Gambar 4.12 Physical Data Model	50
Gambar 4.13 Desain Input Form Login	53
Gambar 4.14 Desain Input Form Tambah Data Peserta Magang	54
Gambar 4.15 Desain Output Cetak Presensi Peserta Magang	55
Gambar 4.16 Halaman Login Admin Presensi Peserta Magang	56
Gambar 4.17 Halaman Kelola Data Peserta Magang	57
Gambar 4.18 Halaman Kelola Tambah Data Peserta Magang	58
Gambar 4.19 Halaman Hapus Data Peserta Magang	59
Gambar 4.20 Halaman Edit Data Peserta Magang	60
Gambar 4.21 Halaman Detail Data Peserta Magang	60
Gambar 4.22 Halaman Login Presensi Peserta Magang	61
Gambar 4.23 Halaman Presensi Peserta Magang	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Instansi.....	65
Lampiran 2 Form KP-5	66
Lampiran 3 Form KP-6.....	68
Lampiran 4 Form KP-7	70
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	71



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi saat ini sangat berperan penting dalam kehidupan manusia, karena teknologi dapat memenuhi kebutuhan manusia yang semakin banyak. Teknologi juga dapat membantu manusia dalam hal melakukan pekerjaan sehari – hari dengan lebih cepat dan mudah. Teknologi informasi merupakan teknologi yang digunakan untuk mengolah data, memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data untuk menghasilkan informasi yang berkualitas. Salah satu teknologi yang sering digunakan adalah website. Website merupakan halaman yang menampilkan informasi berupa teks, gambar, animasi, suara, video ataupun gabungan dari semua. Tidak dapat dipungkiri, keberadaan teknologi memberikan dampak yang cukup besar dalam kegiatan proses bisnis kepada perusahaan ataupun instansi yang menetakannya. Saat ini website tidak hanya digunakan sebagai tempat untuk mendapatkan sebuah informasi, tetapi website juga digunakan untuk kegiatan transaksi ataupun kegiatan promosi.

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur beralamat di Jalan A Yani 242 – 244 Surabaya. Setiap tahun pihak Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur menerima peserta magang dengan jumlah yang cukup banyak, proses presensi di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur masih secara manual yaitu menggunakan kertas yang berisi nama, jam datang, jam pulang, tanda tangan mahasiswa atau siswa, dan tanda tangan dari pihak perusahaan. Dari data presensi yang telah diterima lalu dipindahkan ke *Microsoft Excel* untuk disimpan. Data presensi digunakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika

Provinsi Jawa Timur sebagai catatan kerja peserta magang. Dan itu merupakan permasalahan yang selama ini terjadi di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

Permasalahan yang terjadi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur yaitu proses presensi masih kurang efisien. Data presensi yang sudah terkumpul dipindahkan ke media *Microsoft Excel*. Oleh karena itu solusi yang saya berikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika akan dibuatkan sistem yang digunakan untuk melakukan presensi para peserta magang. Hasil dari presensi diterima oleh admin aplikasi, output dari aplikasi tersebut yaitu data presensi peserta magang yang bisa di *export* ke PDF atau Excel.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan, maka dapat dirumuskan yaitu, Bagaimana cara merancang dan membangun Aplikasi Presensi Peserta Magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

1.3 Pembatasan Masalah

Batasan masalah pada kerja praktik Aplikasi Presensi Peserta Magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur yaitu :

1. Aplikasi ini hanya digunakan untuk presensi peserta magang.
2. Sistem yang dibangun menggunakan berbasis WEB
3. Keamanan sistem hanya pemberian hak akses kepada pengguna
4. Database yang digunakan MySql

1.4 Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah, maka mendapatkan tujuan dari kerja praktik, yaitu memudahkan peserta magang untuk melakukan presensi dan dan peserta magang dapat meminta transkrip presensi.

1.5 Manfaat

Adapun manfaat yang diperoleh oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dengan mengimplementasikan Aplikasi Presensi Peserta Magang yaitu :

1. Memudahkan para peserta magang dalam proses absensi
2. Memperkenalkan Aplikasi Presensi berbasis *Website*
3. Penyusun dapat mengetahui cara bagaimana merancang dan membangun aplikasi presensi berbasis *website*.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan pada laporan kerja praktik ini sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan menjelaskan tentang latar belakang perumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan laporan kerja praktik rancang bangun aplikasi presensi peserta magang berbasis WEB di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan menjelaskan tentang gambaran umum, lokasi, visi, misi, tujuan, sarana, prasarana, dan struktur

organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

BAB III : LANDASAN TEORI

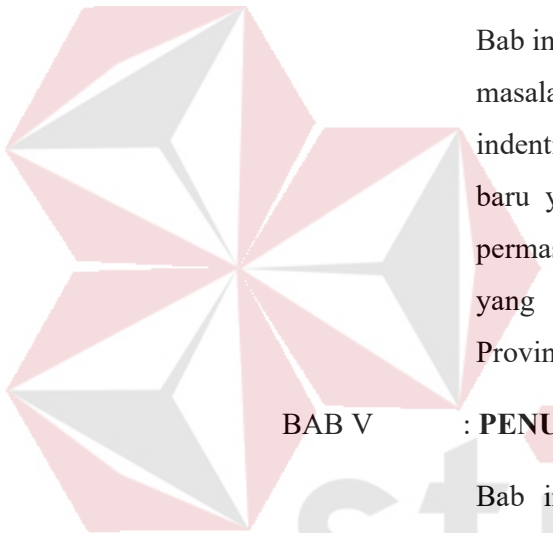
Bab ini menjelaskan mengenai teori – teori yang melandasi dalam rancang bangun Aplikasi Presensi Peserta Magang berbasis WEB di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

BAB IV : DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini menjelaskan tentang langkah – langkah pemecahan masalah berdasarkan analisis kebutuhan diantaranya indentifikasi masalah, analisis masalah, rancang sistem baru yang diajukan sebagai alternatif penyelesaian dari permasalahan yang dihadapi serta implementasi sistem yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan yang menjawab pernyataan dalam perumusahn masalah dan beberapa saran yang bermanfaat dalam pengembangan aplikasi di waktu mendatang.



STIKOM
SURABAYA

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAN

2.1 Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur

Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur berlokasi di Jalan Ahmad Yani No. 242 – 244, Gayungan, Kota Surabaya, Jawa Timur (60235). Unit kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dibagi menjadi 6 unit kerja yaitu Sekretaris, Bidang Pengelolaan Data dan Statistik, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Komunikasi Publik, dan Bidang Informasi Publik. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur harus siap dalam melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat disaat jam kerja.

2.2 Logo Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur

Gambar 2.1 merupakan logo dari Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur yang memakai dari logo Provinsi Jawa Timur karena berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Jawa Timur melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2.1 Logo Provinsi Jawa Timur

2.3 Visi dan Misi Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur

2.3.1 Visi

“Terwujudnya Penyebarluasaan Informasi dan Pelayanan Publik Melalui TIK di Jawa Timur”

2.3.2 Misi

1. Meningkatkan kapasitas layanan penyebaran informasi, memberdayakan potensi masyarakat serta kerjasama lembaga komunikasi dan infomatika.
2. Mengembangkan aplikasi, muatan layanan publik, standarisasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta pemanfaatan jaringan TIK dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

2.4 Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur

Adapun tugas dan fungsi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur akan diuraikan dalam penjelasan di bawah ini:

2.4.1 Tugas

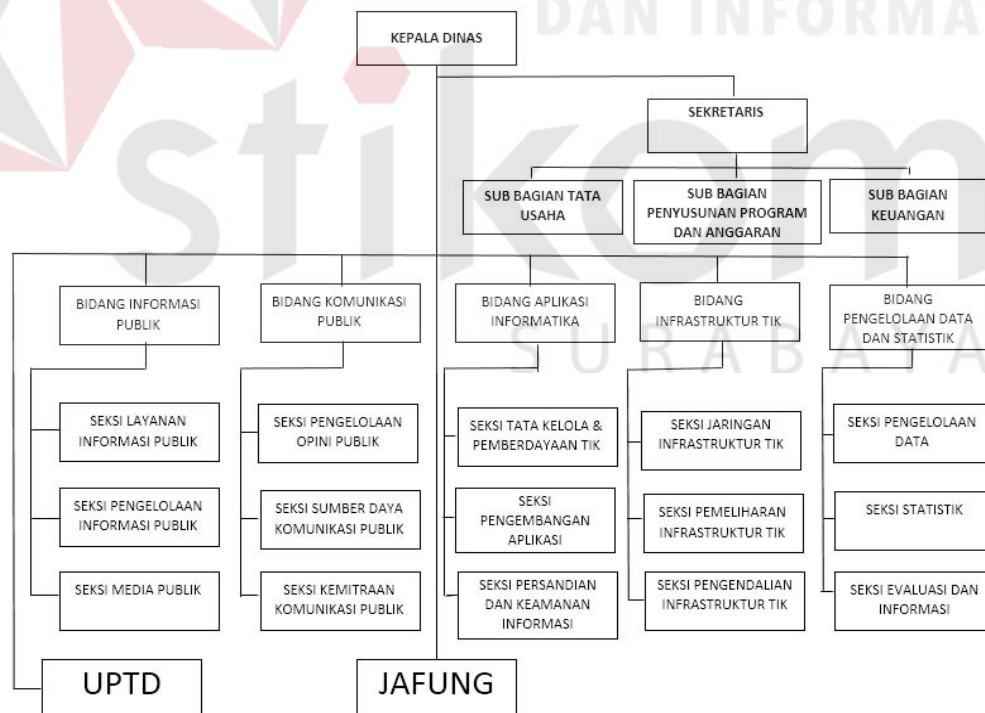
Membantu Gubernur menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang komunikasi dan informasi serta tugas pembantuan.

2.4.2 Fungsi

1. Perumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informasi.
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informasi.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelapor dibidang komunikasi dan informasi.
4. Pelasanaan administrasi dinas dibidang komunikasi dan informasi.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.5 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur pada saat ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bernama Bapak Ir. Eddy Santoso, MM. Bapak Eddy membawahi 6 unit kerja yaitu Sekretariat, Bidang Pengelolaan Data dan Statistik, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Komunikasi Publik, dan Bidang Informasi Publik. Bapak Eddy dibantu oleh seorang sekretaris, yaitu Ibu Rr. Sri Ambarukmi W. SH. Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur membawahi beberapa bagian yang terdiri atas : Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Penyusunan Program Anggaran, dan Sub Bagian Keuangan. Struktur organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur sebagai berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur

Rincian tugas dan fungsi di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

2.5.1 Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas yaitu merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.

Sekretariat memiliki fungsi :

1. Pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan.
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
3. Pengelolaan administrasi keuangan.
4. Pengelolaan administrasi perlengkapan.
5. Pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah.
6. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang – undangan.
8. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non-yustisia*) di bidang kepegawaian.
9. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas bidang.
10. Pengolaan kearsipan dan perustakaan.
11. Pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana.

12. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Tata Usaha.
2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran.
3. Sub Bagian Keuangan.

A. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusi dan pengiriman surat – surat, penggandaan naskah – naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat.
4. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan

menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya.

5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset.
6. Membantu menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian.
7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

B. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

Sub bagian penyusunan program dan anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program.
4. Menyiapkan bahan penetaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan perundang – undangan.
5. Menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan.
6. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana.
7. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharaannya.
8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

C. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi aset dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang – barang inventaris.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah.
7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

2.5.2 Bidang Informasi Publik

Bidang informasi publik memiliki tugas yaitu merumuskan serta menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan informasi public, pengelolaan informasi publik dan media publik.

Bidang informasi publik memiliki fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis informasi publik.

2. Pengkoordinasikan kebijakan informasi publik.
3. Pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik.
4. Pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait.
5. Pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah.
6. Pengoordinasian pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah.
7. Pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi media internal.
8. Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Provinsi dan non – Pemerintah Provinsi.
9. Pengoordinasian dibidang pengelolaan informasi dan media publik.
10. Penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik.
11. Pelaksanaan monitoring pola pembinaan pelayanan informasi publik.
12. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Informasi Publik membawahi :

1. Seksi Layanan Informasi Publik.
2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
3. Seksi Media Publik.

A. Seksi Layanan Informasi Publik

Seksi Layanan Informasi Publik memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik.
2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengumpulan, dan pengolahan informasi publik.
3. Menyiapkan bahan pelayanan informasi publik.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi layanan informasi publik.
5. Menyiapkan bahan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait.
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai bahan sajian layanan informasi.
7. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Pusat.
8. Menyiapkan bahan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik.
9. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Pengolahan Informasi Publik

Seksi Pengelolaan Informasi Publik memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik.
2. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi publik.
3. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pengelolaan informasi publik.

4. Menyiapkan bahan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah.
5. Menyiapkan bahan koordinasi pengemasan ulang konten nasional menhadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik.
6. Menyiapkan bahan untuk menyebar luaskan informasi publik.
7. Menyiapkan bahan strategi komunikasi melalui media Pemda dan non – Pemda.
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik.
9. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Media Publik

Seksi Media Publik memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis media publik.
2. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan non – Pemda berdasarkan strategi komunikasi.
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan media publik.
4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan media publik pemerintah daerah Kabupaten/Kota.
5. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pemberdayaan media Pemerintah Daerah dan non – Pemerintah Daerah.

6. Menyiapkan konsep saluran komunikasi/media internal.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang media publik.
8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.5.3 Bidang Komunikasi Publik

Bidang Komunikasi Publik memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan penyusunan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik.

Bidang komunikasi publik memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik.
2. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik.
3. Pengoordinasian kebijakan pengelolaan opini publik.
4. Pembinaan dan pengembangan strategi komunikasi publik.
5. Pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik.
6. Pengoordinasian kebijakan pemberdayaan sumber daya dan lembaga komunikasi publik.
7. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Komunikasi Publik membawahi :

1. Seksi Pengelolaan Opini Publik.
2. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.

3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

A. Seksi Pengelolaan Opini Publik

Seksi Pengelolaan Opini Publik memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik.
2. Menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis isu publik.
3. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini publik.
4. Menyiapkan bahan penyusunan hasil kajian isu publik di media.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data informasi komunikasi publik dan citra pemerintah daerah.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring isu publik lintas sektoral di media massa dan media sosial.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini publik.
8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

B. Seksi Sumber Daya Komunikasi

Seksi Sumber Daya Komunikasi memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya komunikasi publik.
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan sumber daya komunikasi publik.

3. Menyiapkan bahan penguatan kapasitas dan kompetensi sumber daya komunikasi publik.
4. Menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik di masyarakat.
5. Menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional dibidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sumber daya komunikasi publik.
7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

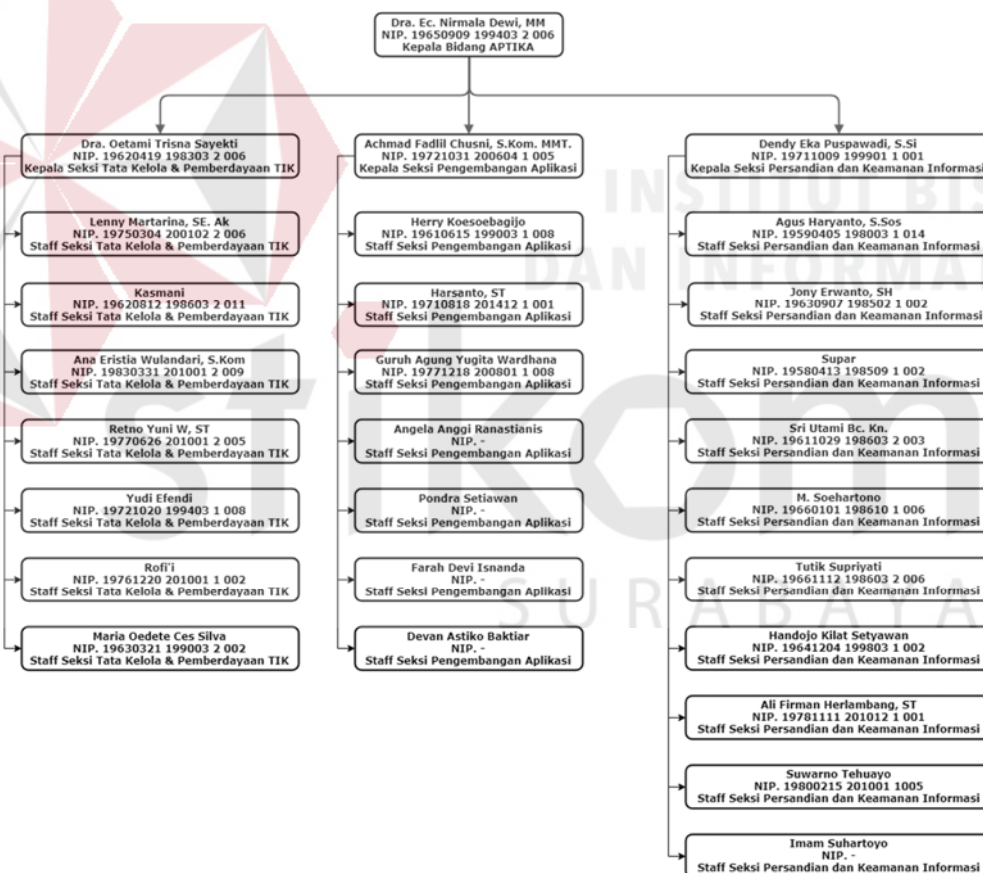
C. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik.
2. Menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral.
3. Menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah.
4. Menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik.
5. Menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga oemantau media/lembaga konsumen media.
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kemitraan lembaga komunikasi publik.

7. Menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan kegiatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi dan melakukan koordinasi dengan Komisi Penyiaran Indonesia (KPI).
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kemitraan komunikasi publik.
9. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.5.4 Bidang Aplikasi Informatika



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bidang Aplikasi Informasi

Bidang Aplikasi Informatika memiliki tugas yaitu merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan e – Government dan

pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan Aplikasi serta Persandian dan Keamanan Informasi.

Bidang Aplikasi Informatika memiliki fungsi :

1. Perumusan kebijakan aplikasi informatika.
2. Pengendalian persandian dan keamanan informasi.
3. Fasilitas integrasi pelayanan publik e – Government.
4. Pelaksanaan pengembangan perangkat lunak.
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan (Government Chift Information Officier).
6. Pengoordinasian kebijakan aplikasi informatika.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan aplikasi informatika.
8. Pelaksanaan tugas – yugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Aplikasi Informatika membawahi :

1. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. Seksi Pengembangan Aplikasi.
3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

A. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola e – Government dan pemberdayaan TIK.
2. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang pemberdayaan TIK.
3. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi tata kelola pemberdayaan TIK.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dibidang pemberdayaan TIK.
5. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama tata kelola dan pemberdayaan TIK.
6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dan kerjasama tata kelola dan pemberdayaan TIK.
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan GCIO (Government Chief Information Officer).
8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Pengembangan Aplikasi

Seksi Pengembangan Aplikasi memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan aplikasi.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan aplikasi.
3. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitas pengembangan aplikasi.

4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Business Process Reengineering (BPR) pada sistem yang berjalan.
5. Menyiapkan bahan integrasi aplikasi – aplikasi pada layanan publik.
6. Menyiapkan bahan fasilitas, pengelolaan, evaluasi, dan monitoring aplikasi.
7. Menyiapkan bahan koordinasi penguatan pengembangan aplikasi.
8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Seksi Persandian dan Keamanan Informasi memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi.
2. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan persandian dan keamanan informasi.
3. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitas peningkatan persandian dan keamanan informasi.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dibidang persandian dan keamanan informasi.
5. Menyiapkan bahan pengelolaan Security Operation Center (SOC).

6. Menyiapkan bahan analisis sistem keamanan dalam upaya penguatan persandian dan keamanan informasi.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dan pemulihan data insiden kemanan informasi.
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan persandian dan keamanan informasi.
9. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.5.5 Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas yang merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan infrastruktur pemberdayaan TIK, pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK dan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK.

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis infrastruktur pemberdayaan TIK.
2. Pelaksanaan kebijakan infrastruktur pemberdayaan TIK.
3. Pelaksanaan pengembangan perangkat keras.
4. Pengoordinasian, sinkronisasi, dan fasilitas bidang infrastruktur pemberdayaan TIK.
5. Pelaksanaan Disaster Recovery Center (DRC) dan Business Continuity (BCP).

6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan infrastruktur pemberdayaan TIK.
7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi :

1. Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Seksi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi.

A. Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK.
2. Menyiapkan bahan perumusan pedoman peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK.
3. Menyiapkan bahan analisa kebutuhan bandwidth.
4. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK.

6. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitas peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK.
7. Menyiapkan bahan analisa penguatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK.
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan bandwidth jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK.
9. Menyiapkan bahan koordinasi penguatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK.
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK.
11. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi

Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan Data Center.
3. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitas dengan instansi/lembaga terkait dengan pemeliharaan Data Center.
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK.
5. Menyiapkan bahan analisa dalam upaya penguatan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK.

6. Menyiapkan bahan fasilitas hosting dan collocation.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK.
8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK.
2. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitas dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pengendalian, pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK di lingkungan Pemerintah Provinsi.
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pengendalian infrastruktur Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK.
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.5.6 Bidang Pengelolaan Data dan Statistik

Bidang Pengelolaan Data dan Statistik memiliki tugas yaitu merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan, dan mengoordinasikan Pengelolaan Data, Statistik, Evaluasi, dan Informasi.

Bidang Pengelolaan Data dan Statistik memiliki fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan data.
2. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan data.
3. Pengoordinasian, sinkronisasi, dan fasilitas pengelolaan data.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data.
5. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Data dan Statistik membawahi :

1. Seksi Pengelolaan Data.
2. Seksi Statistik
3. Seksi Evaluasi dan Informasi.

A. Seksi Pengelolaan Data

Seksi Pengelolaan Data memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, klasifikasi, verifikasi, dan stratifikasi data pembangunan Provinsi.
2. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitas pengelolaan data pembangunan Provinsi.

3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data pembangunan provinsi.
4. Menyiapkan bahan analisa pengelolaan data pembangunan Provinsi.
5. Menyiapkan bahan pendokumentasi data statistik dari seluruh bidang pembangunan Provinsi.
6. Menyiapkan bahan penyebarluasan data statistik pembangunan Provinsi.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data.
8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

B. Seksi Statistik

Seksi Statistik memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan statistik.
2. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitas dengan/lembaga dalam rangka peningkatan statistik.
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik.
4. Menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan statistik.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey pembangunan Provinsi.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan statistik.

7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

C. Seksi Evaluasi dan Informasi

Seksi Evaluasi dan Informasi memiliki tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan informasi data pembangunan Provinsi.
2. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitas dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi.
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi.
4. Menyiapkan bahan analisa dalam upaya evaluasi dan informasi.
5. Menyiapkan bahan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam upaya penguatan evaluasi dan informasi.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan evaluasi dan informasi.
7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Presensi

Presensi adalah suatu kegiatan mencatat kehadiran setiap siswa di sekolah adanya presensi secara umum adalah untuk mengetahui kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik. Perizinan untuk tidak masuk sekolah atau meninggalkan pelajaran, serta menertibkan siswa/siswi agar selalu hadir di sekolah tepat waktu, dan memastikan apakah siswa/siswi mengikuti kegiatan belajar mengajar secara efektif. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa presensi memiliki peran yang sangat penting dalam menertibkan sekolah (Aphrizal 2017).

3.2 Aplikasi

Aplikasi adalah suatu program yang telah siap untuk digunakan yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi. Aplikasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia juga dapat diartikan, “Aplikasi adalah penerapan dari rancangan sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu” (Juansyah 2015).

Berdasarkan beberapa pengertian diatas maka aplikasi dapat diartikan sebagai hasil dari rancangan sistem yang dapat digunakan untuk melakukan proses pengolahan data dan dapat melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna aplikasi,

Aplikasi dapat digolongkan ke dalam beberapa kelas, yaitu :

A. Perangkat Lunak Perusahaan

Perangkat lunak perusahaan merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengorganisir kegiatan – kegiatan.

B. Perangkat Lunak Infrastruktur Perusahaan

Aplikasi yang dibuat untuk membantu perangkat lunak perusahaan.

C. Perangkat Lunak Informasi Kerja

Aplikasi yang dipakai untuk mengolah informasi yang umumnya digunakan untuk mengerjakan tugas – tugas individu pada departemen.

D. Perangkat Lunak Media dan Hiburan

Perangkat Lunak Media dan Hiburan adalah aplikasi yang menunjukkan kebutuhan individu ataupun grup untuk menikmati konten hiburan digital.

E. Perangkat Lunak Pendidikan

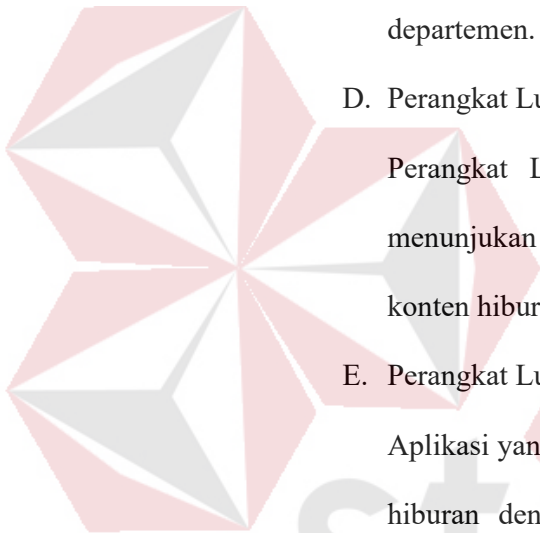
Aplikasi yang cenderung sama dengan perangkat lunak media dan hiburan dengan tampilan konten yang lebih ditujukan untuk pendidikan.

F. Perangkat Lunak Pengembangan Media

Aplikasi yang digunakan untuk menunjukkan kebutuhan individu untuk menghasilkan media cetak dan sering digunakan pada bidang komersial atau pendidikan.

G. Perangkat Lunak Pengembangan Produk

Aplikasi yang biasanya digunakan untuk mengembangkan produk *hardware* dan *software*.



3.3 Website

Website adalah kumpulan dari halaman – halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar, suara, animasi, atau gabungan dari semuanya baik *website* yang bersifat statis maupun yang bersifat dinamis, yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang dihubungkan dengan jaringan – jaringan halaman. Hubungan antara satu halaman *web* dengan halaman *web* yang lainnya disebut *hyperlink*, sedangkan teks yang dijadikan media penghubung disebut *hypertext* (Batubara 2012).

Pengelompokan *website* berdasarkan sifatnya ada dua, antara lain :

A. *Website* Dinamis

Merupakan *website* yang menyediakan informasi yang selalu berubah – ubah atau bersifat dua arah dari pemilik *website* dan pengunjung *website*.

B. *Website* Statis

Merupakan *website* yang menyediakan informasi yang sangat jarang berubah atau bersifat satu arah dari pemilik *website* saja.

3.4 HTML

HTML adalah singkatan dari *Hyper Text Markup Language* yang merupakan bahasa paling dasar yang digunakan untuk menampilkan informasi dan mengelola tampilan pada halaman *website*. HTML adalah bahasa pemrograman bebas, artinya tidak dimiliki siapa pun dan dapat dikembangkan bersama – sama secara global (Saputra 2012).

3.5 JavaScript

Javascript adalah bahasa *script* yang berjalan pada web *browser* (sebagai *client server programming*). Javascript bergantung kepada *browser* (navigator) yang memanggil halaman web yang berisi *script – script*. Javascript digunakan untuk menyediakan akses *script* untuk objek yang dimasukkan (*embedded*) di aplikasi lain. Javascript tidak memerlukan kompilator atau pernterjemah khusus untuk menjalankan karena pada kenyataannya kompilator Javascript sendiri sudah termasuk di dalam *browser* tersebut (MADCOMS 2012).

3.6 Database

Database adalah kumpulan data yang terkait. Tujuannya untuk memudahkan dalam mengakses data sehingga data dengan mudah untuk ditambah, dihapus, di dibaca. Yang berada dalam sebuah *database* adalah sekumpulan tabel atau objek lain (indeks, *view*, dan lain – lain) (Kadir, Dasar Pemrograman Web Dinamis Menggunakan PHP (Revisi) 2008).

3.7 MySQL

MySQL adalah salah satu *software database* kelas dunia yang sangat sesuai bila dipadukan dengan bahasa pemrograman PHP. MySQL menggunakan bahasa standar yang biasa digunakan untuk manipulasi *database* yaitu bahasa SQL (*Structure Query Language*). MySQL bersifat gratis dan *open source* yang tersedia dibanyak platform, MySQL juga merupakan tipe data relasional yang berarti MySQL menyimpan datanya dalam bentuk tabel – tabel yang saling berhubungan (Saputra 2012).

MySQL digunakan oleh banyak programmer karena beberapa alasan, antara lain :

1. Bersifat *open source*
2. Memiliki *performance* dan *reliable*
3. Menggunakan bahasa SQL
4. Pemrosesan *database* nya cepat dan stabil

3.8 PHP

PHP singkatan dari *Hypertext Preprocessor*, yang merupakan bahasa berbentuk skrip yang ditempatkan dalam server dan diproses di server. Hasil dari proses skrip tersebut akan disampaikan kepada klien menggunakan *browser*. PHP dirancang untuk membentuk web dinamis (Kadir, Membuat Aplikasi Web dengan PHP dan Database MySQL 2009).

Menurut Edy Winarni ST, Ali Zaki, SmitDev Community (2011) PHP (*Hypertext Preprocessor*) adalah sebuah bahasa pemrograman yang sangat cocok untuk pengembangan web, php juga merupakan bahasa pemrograman web berbasis server (server – side) yang mampu mem – parsing kode php dari kode web sehingga menghasilkan tampilan *website* yang dinamis.

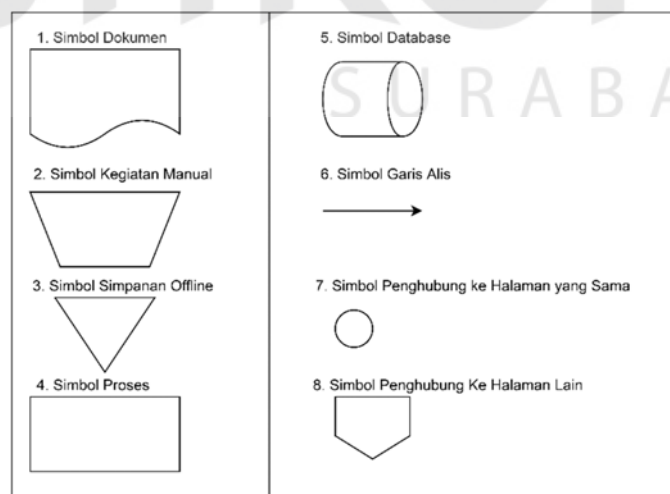
Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa PHP (*Hypertext Preprocessor*) adalah bahasa pemrograman yang ditempatkan dan diproses di dalam server dan digunakan untuk mengembangkan sebuah *website* dinamis.

3.9 CSS

CSS singkatan dari *Cascading Style* yang merupakan salah satu pemrograman wajib disamping html dalam pembuatan *website*. CSS merupakan bahasa pemrograman web yang didesain untuk mengendalikan dan membangun berbagai komponen dalam web sehingga terlihat lebih terstruktur dan rapih. Tujuan dari CSS adalah untuk memisahkan konten utama dengan tampilan dokumen lainnya (html dan sejenisnya) dan untuk mempercepat pembuatan halaman web. CSS saat ini dikembangkan oleh *World Wide Web Consortium* atau yang lebih dikenal dengan istilah W3C, sehingga CSS menjadi bahasa standar dalam pembuatan web (Saputra 2012).

3.10 System Flow

System Flow atau bagan alir sistem merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan sistem secara keseluruhan serta menunjukkan urutan dari prosedur yang ada di dalam sistem. *System flow* memiliki simbol – simbol antara lain:



Gambar 3.1 Simbol - simbol pada System Flow

1. Simbol dokumen, menunjukkan dokumen *input* atau *output* baik proses *manual* atau komputer.
2. Simbol kegiatan *manual*, menunjukkan kegiatan non – komputer yang dilakukan.
3. Simbol simpanan *offline*, menunjukkan file non – komputer yang diarsip.
4. Simbol proses, menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer.
5. Simbol *database*, menunjukkan tempat untuk menyimpan data hasil operasi komputer.
6. Simbol bagan alir.
7. Simbol penghubung di dalam halaman, menunjukkan penghubung ke halaman yang sama.
8. Simbol penghubung di lain halaman, menunjukkan penghubung ke beda halaman.

3.11 DFD (Data Flow Diagram)

DFD (*Data Flow Diagram*) adalah proses mengidentifikasi berbagai proses, menghubungkannya dengan arus data untuk menampilkan hubungan, menganalisa entitas yang menyediakan *input* dan menerima *output* serta menambahkan penyimpanan data jika diperlukan (Laila dan Wahyuni 2011).

DFD fokus pada aliran data dari dan ke dalam sistem serta memproses data tersebut. Simbol – simbol dasar dalam DFD antara lain:

1. *Eksternal Entity*

Suatu *eksternal entity* merupakan orang, kelompok, atau sistem lain di luar sistem yang dibuat dapat menerima atau memberikan informasi atau data ke dalam sistem yang dibuat.



Gambar 3.2 Simbol Eksternal Entity

2. *Data Flow*

Data Flow atau aliran data digambarkan dengan tanda panah yang menunjukkan arus data yang menghubungkan dua proses atau entitas dengan proses.



Gambar 3.3 Simbol *Data Flow*

3. *Process*

Proses dimana beberapa tindakan atau sekelompok tindakan dijalankan.



Gambar 3.4 Simbol *Process*

4. *Data Store*

Data Store digunakan untuk melambangkan proses penyimpanan data.



Gambar 3.5 Simbol *Data Store*

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Kerja praktik dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dalam waktu satu bulan. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur adalah unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Selama proses kerja praktik, penyelia menempatkan pada bagian APTIKA (Aplikasi Informatika). Tugas yang diberikan penyelia disesuaikan dengan topik kerja praktik yang diambil terkait dengan Aplikasi Presensi Peserta Magang Berbasis Web Di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur. Selain itu, dilakukan analisis untuk memahami proses bisnis yang dijalankan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur terkait dengan proses Aplikasi Presensi Peserta Magang Berbasis Web Di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

4.1 Analisa Proses Bisnis

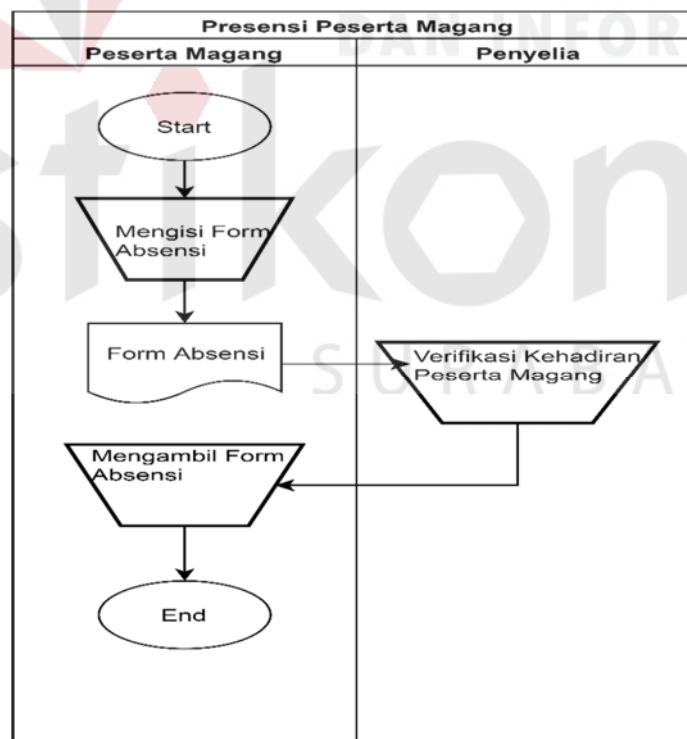
Analisa adalah langkah pertama yang dilakukan untuk membangun sebuah aplikasi. Proses dasar yang dilakukan adalah melakukan survei, observasi, dan wawancara pada staff TU Di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur untuk dapat mengetahui proses bisnis yang ada.

Dari Analisa yang telah dilakukan, maka didapatkan hasil bahwa kegiatan presensi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur menghadapi beberapa permasalahan, seperti penggunaan banyak kertas kegiatan presensi masih

manual, proses rekapitulasi tidak bisa dilakukan dengan cepat karena harus melakukan proses pengecekan berkas satu per satu terlebih dahulu.

4.1.1 Document Flowchart Presensi Peserta Magang

Document Flowchart presensi peserta magang ditunjukkan pada Gambar 4.1. Presensi peserta magang adalah proses melakukan absen kehadiran yang dilakukan setiap kali datang dan pulang. Proses absensi yang diberlakukan untuk para peserta magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur. Proses absensi dilakukan para peserta magang mengisi form absensi, lalu menyerahkan form presensi kepada Kepala Aptika untuk di tanda tangani. Proses presensi dilakukan selama peserta magang melakukan kerja praktik di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.



Gambar 4.1 *Document Flowchart* Presensi Peserta Magang

4.2 Analisis Masalah

Berdasarkan hasil identifikasi masalah, didapatkan masalah yang dihadapi pada proses Presensi Peserta Magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur sebagai berikut :

- A. Proses presensi dapat dimanipulasikan, sehingga peserta magang dapat melakukan absensi dengan tidak sesuai jam kehadiran.
- B. Hilangnya document presensi, sehingga merepotkan bagian pihak penyelia untuk meminta tanda tangan penyelia.

4.3 Perancangan Sistem

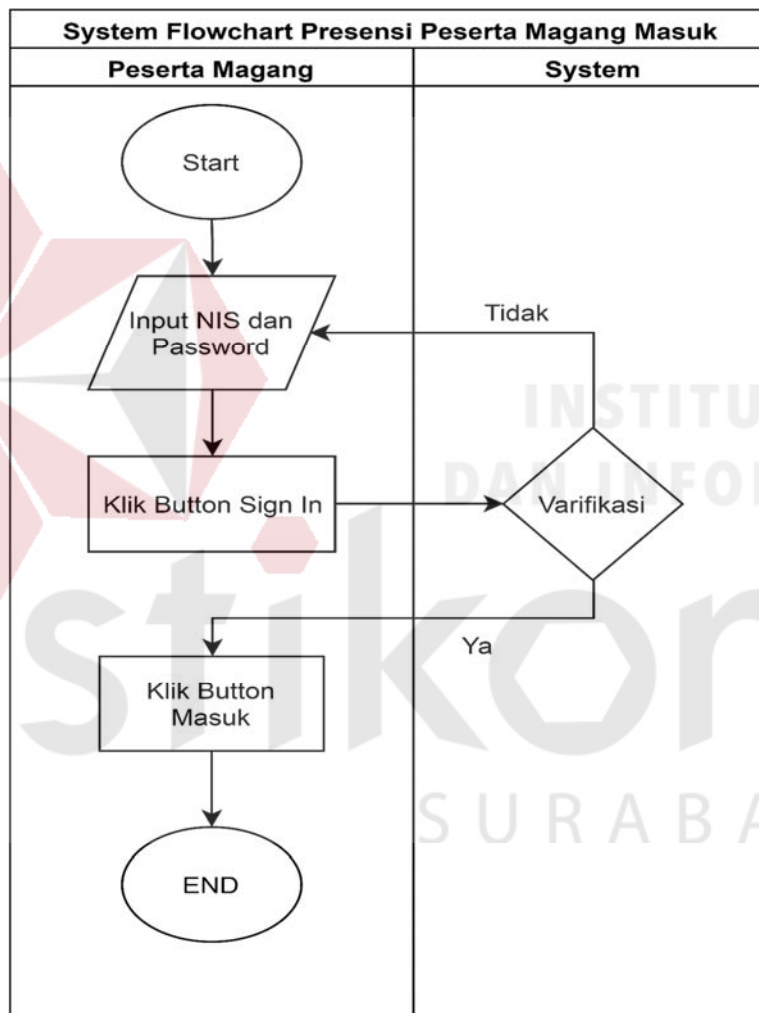
Berdasarkan analisis masalah yang telah dilakukan, kemudian dibuat rancangan sistem yang diajukan sebagai solusi atas permasalahan tersebut. Dari proses analisis dijelaskan sistem baru yang diusulkan melalui System Flowchart, Data Flow Diagram (DFD), CDM, PDM, Struktur Basis Data, dan Rancangan Input – Output. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

4.3.1 System Flowchart

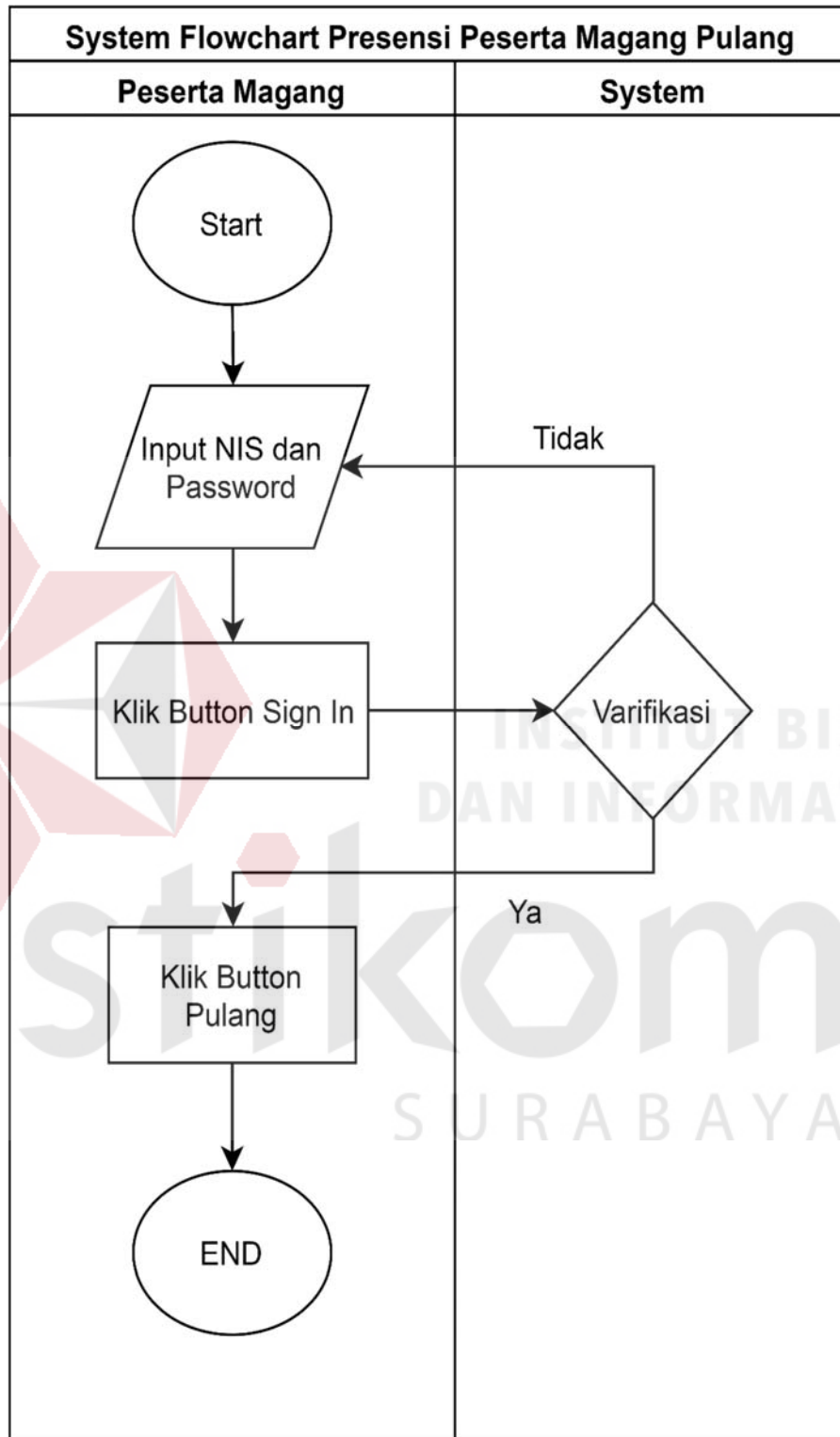
A. *System Flowchart* Presensi Magang

System Flowchar Presensi Peserta Magang ditunjukkan pada Gambar 4.2 sebagai gambaran rancangan sistem proses presensi peserta magang. Langkah awal yaitu peserta magang melakukan input NIS dan Password. Kemudian klik “Sign In”, sistem akan melakukan verifikasi NIS dan Password, jika benar maka akan lanjut ke proses berikutnya, jika tidak benar maka harus memasukkan NIS dan password dengan benar. Kemudian peserta akan dilanjutkan masuk kepada halaman

utama presensi. Didalam halaman terdapat profil peserta magang dan dua button yaitu “Masuk” dan “Pulang”, jika peserta magang belum melakukan proses absensi masuk maka tombol button pulang akan secara otomatis mati untuk tidak bisa diklik dan sebaliknya. Jika sudah melakukan absensi masuk secara otomatis absen pulang akan menyala dan absensi masuk akan mati.



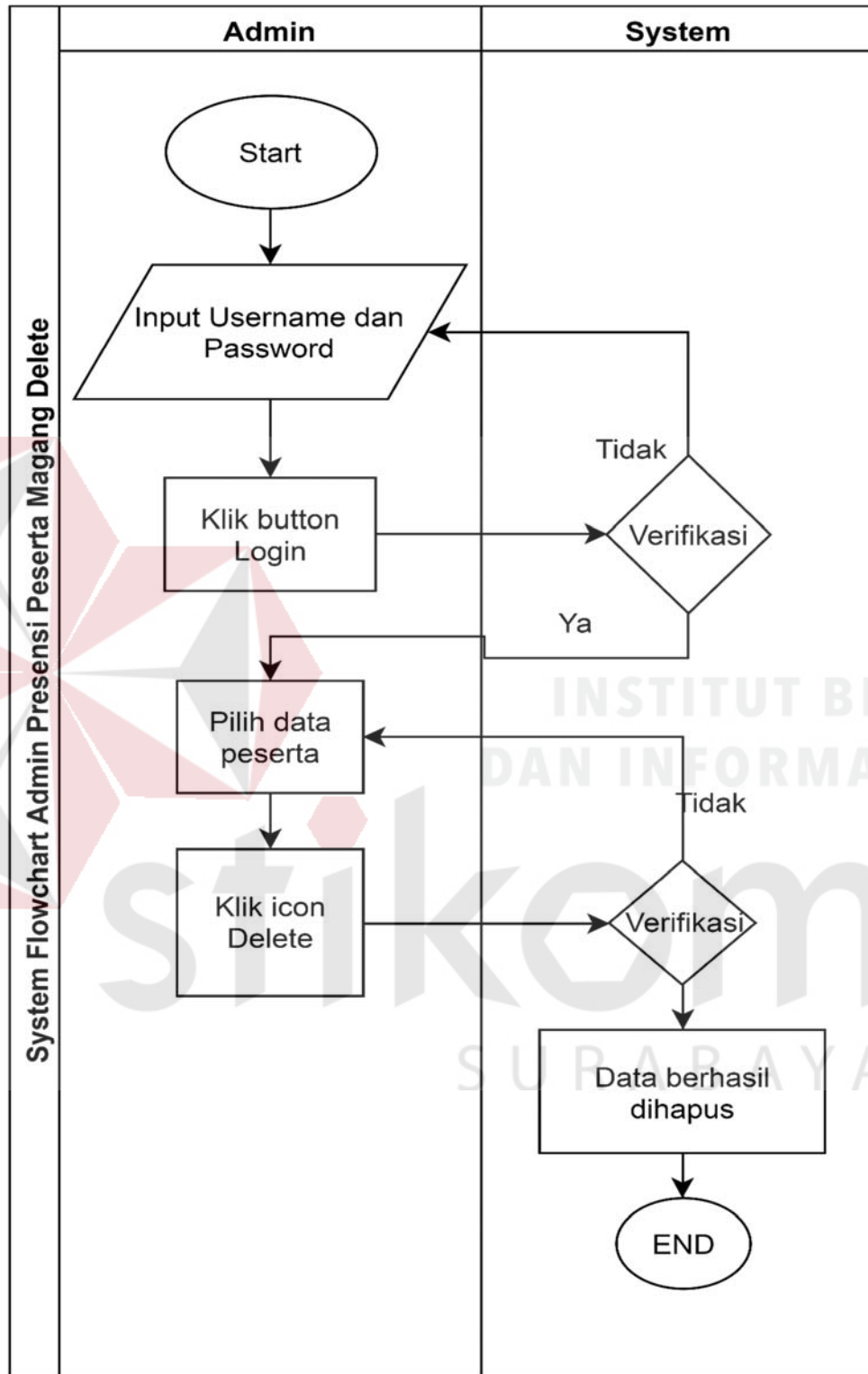
Gambar 4.2 *System Flowchart* Presensi Peserta Magang Masuk



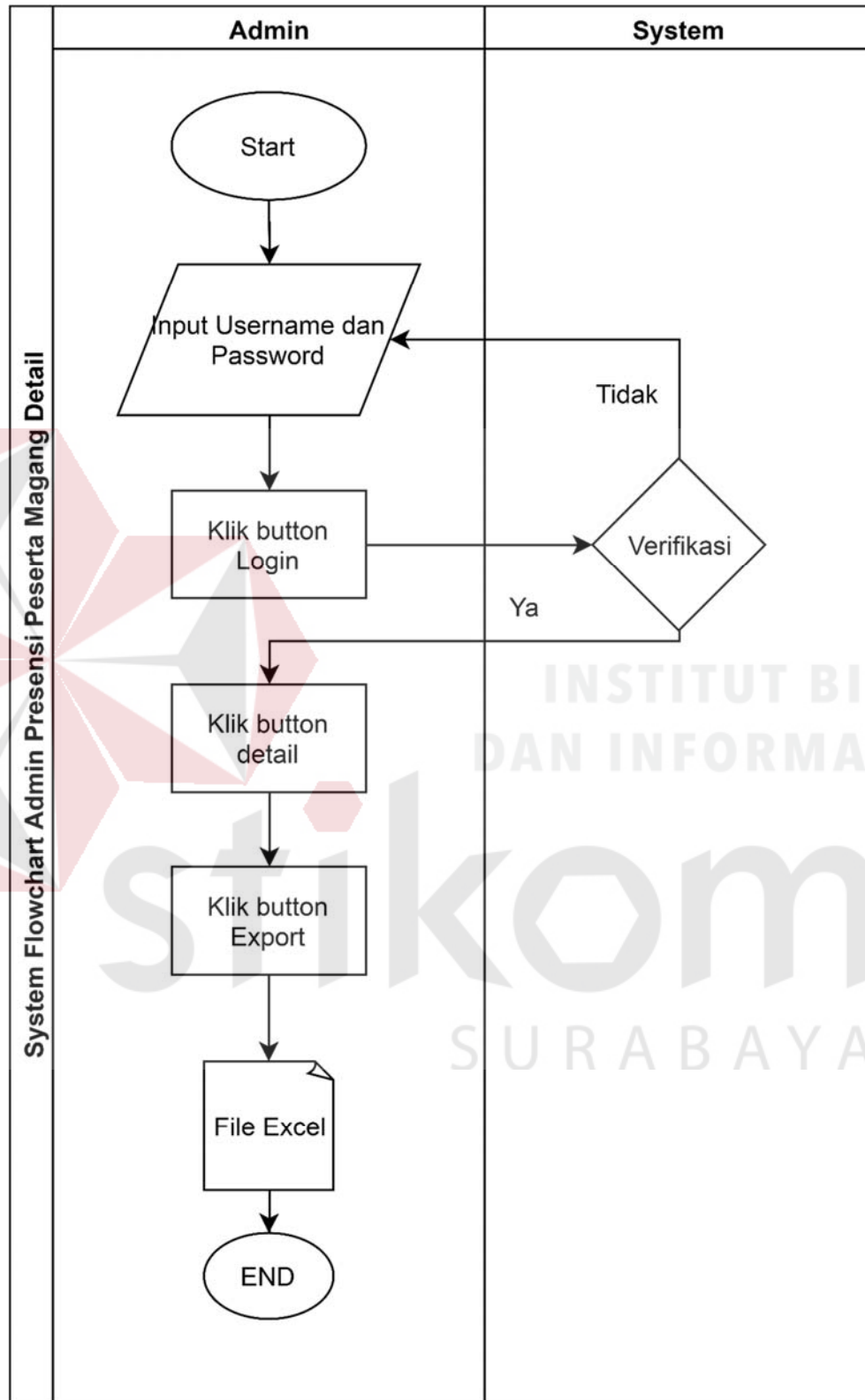
Gambar 4.3 System Flowchart Presensi Peserta Magang Pulang

B. *System Flowchart* Admin Presensi Peserta Magang

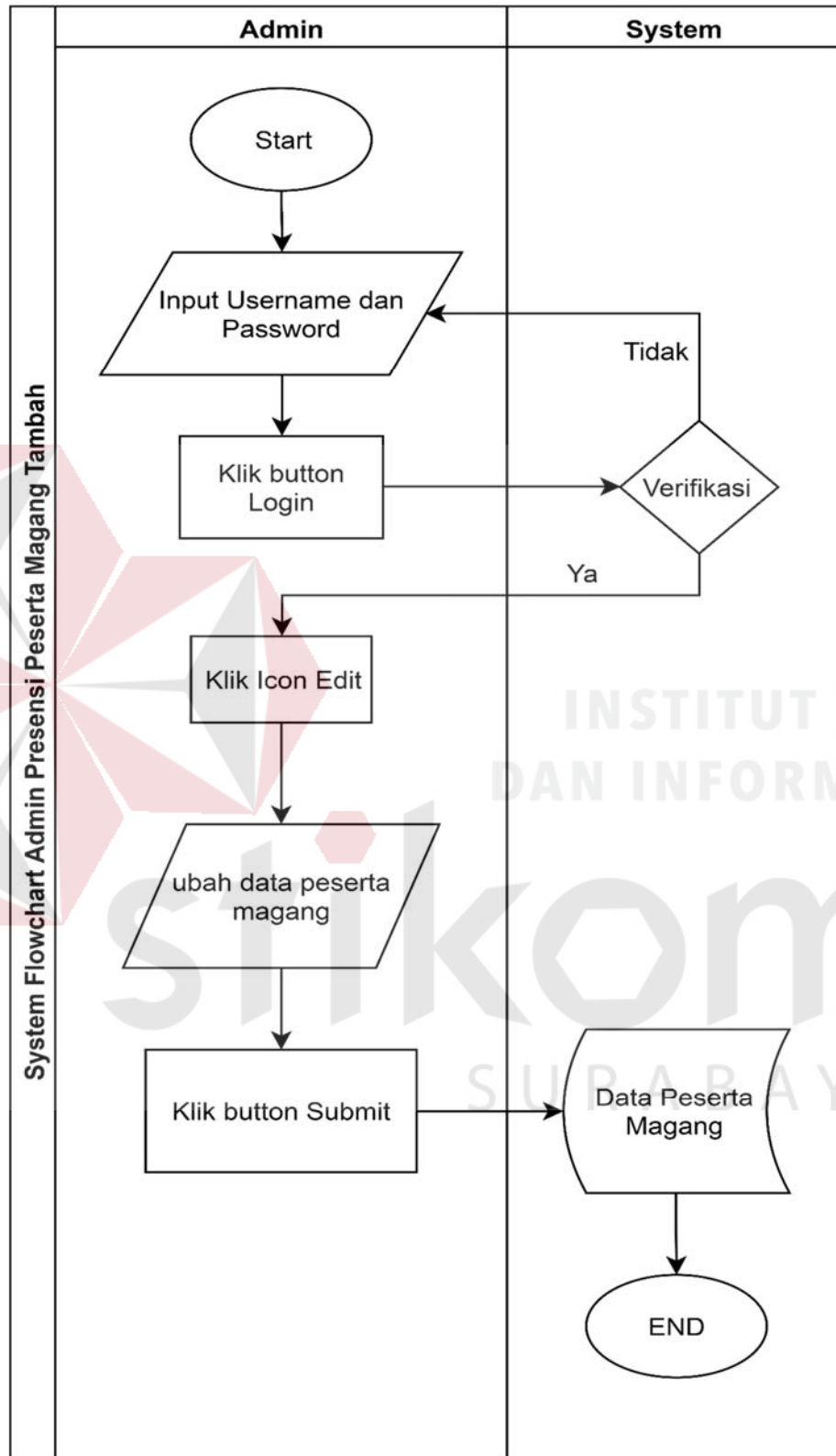
System Flowchart Admin Presensi Peserta Magang ditunjukkan pada Gambar 4.4. sebagai gambaran rancangan sistem proses Admin Presensi Peserta Magang. Langkah awal yaitu admin harus melakukan input username dan password. Kemudian klik *button* “Login”. Sistem akan melakukan verifikasi username dan password, jika benar akan lanjut ke proses berikutnya, jika tidak benar maka harus memasukkan username dan password dengan benar. Kemudian setelah melakukan *login*, maka admin akan dilanjut ke halaman utama. Didalam halaman utama terdapat beberapa – berapa tombol *button* yaitu “Tambah Peserta Magang”, “detail”, “Delete”, “Edit”. Fungsi *button* Tambah Peserta Magang adalah untuk menambah data peserta magang baru, didalam *button* tambah peserta magang terdapat form yang harus seperti NIM/NPM, Nama, Tempat Lahir, Sekolah, Jurusan, Lama Magang, Alamat, Kota, Provinsi, Telepon, Email, Media Sosial, Bidang Keahlian, dan Foto. Untuk *button* detail berfungsi untuk mengetahui berapa kali peserta magang hadir dan admin bisa *Export* data peserta berupa file Ms. Excel. fungsi *button* Delete berfungsi untuk menghapus data peserta magang. Untuk *button* Edit berfungsi untuk merubah data peserta magang yang ada kesalahan pada saat memasukkan data peserta magang.



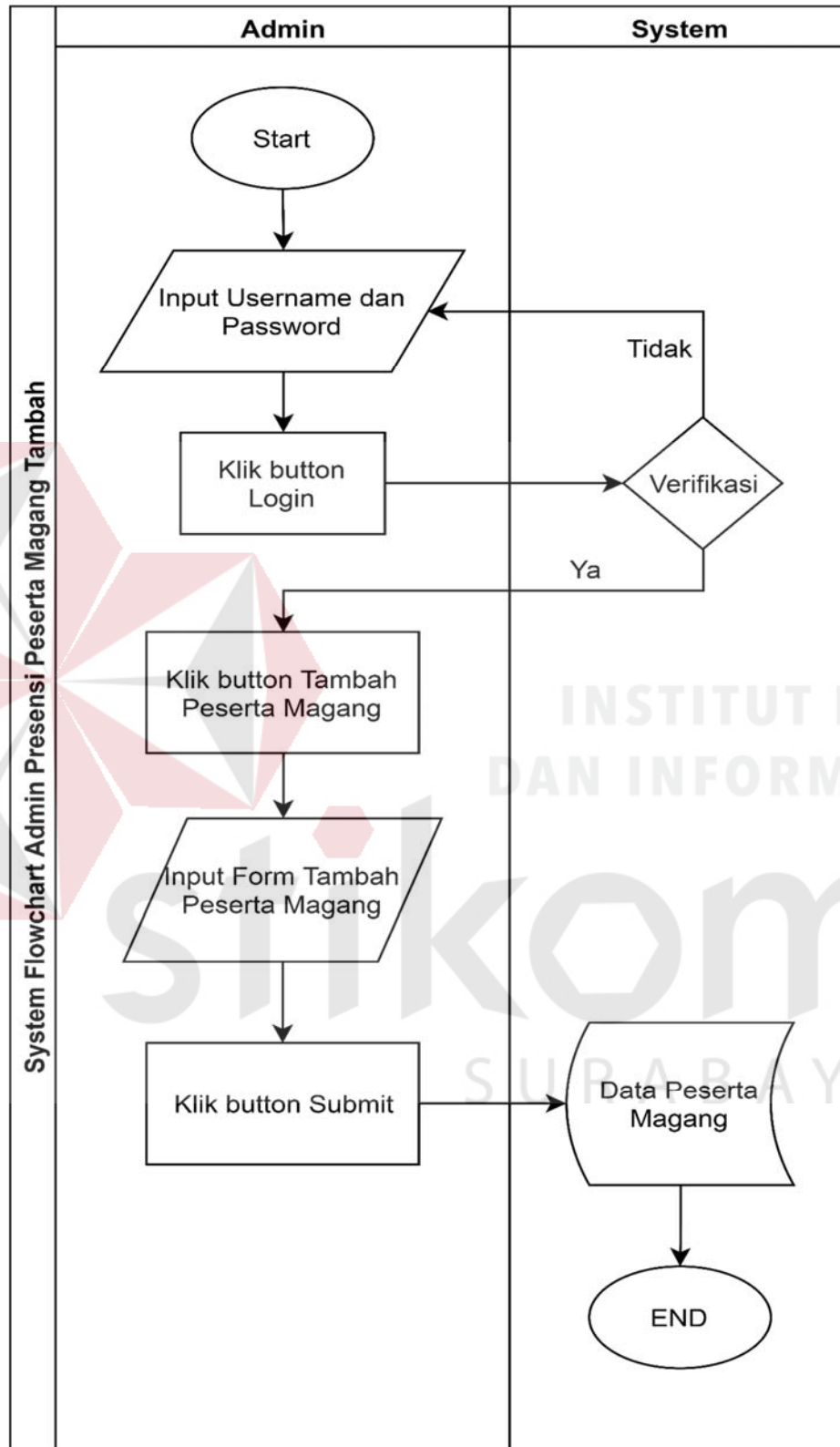
Gambar 4.4 *System Flowchart* Admin Presensi Peserta Magang Delete



Gambar 4.5 System Flowchart Admin Peserta Magang Detail



Gambar 4.6 System Flowchart Admin Presensi Peserta Magang Edit



Gambar 4.7 System Flowchart Admin Presensi Peserta Magang Tambah

4.3.2 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram adalah gambaran aliran data pada system yang akan dibangun. Aliran yang perlu digambarkan yaitu *Context Diagram*, Bagan Berjenjang, *Data Flow Diagram Level 0*.

A. *Context Diagram*

Context Diagram sistem presensi peserta magang menunjukkan aliran data dari baru yang diusulkan secara garis besar ditunjukkan pada Gambar 4.8 *Context Diagram* menjelaskan bahwa terdapat dua entitas yang terlibat didalam sistem yaitu admin dan peserta magang



Gambar 4.8 *Context Diagram*

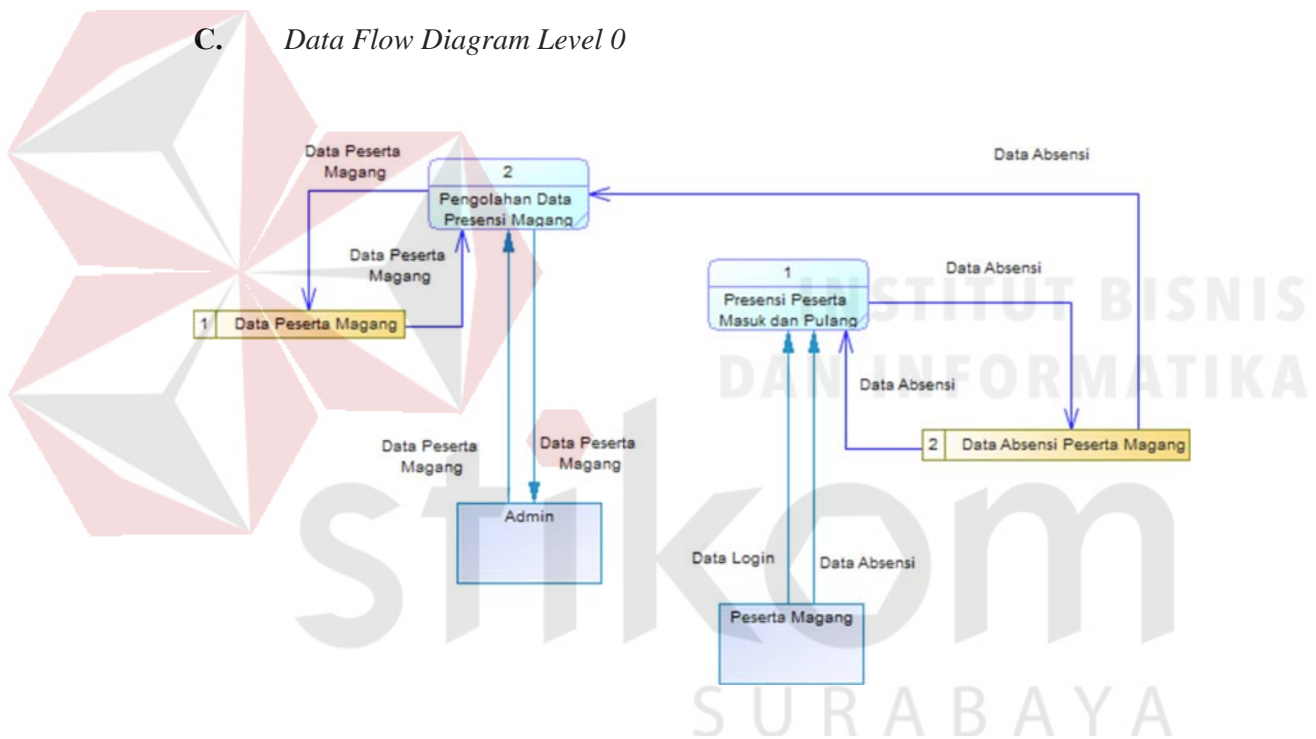
B. Bagan Berjenjang

Bagan berjenjang sistem penilaian kinerja dijelaskan pada Gambar 4.9 Bagan berjenjang tersebut menjelaskan proses – proses utama dan sub – proses yang merupakan dekomposisi dari proses utama yang berjalan pada sistem baru yang diusulkan. Proses utama dari sistem ini adalah



Gambar 4.9 Bagan Berjenjang

C. *Data Flow Diagram Level 0*

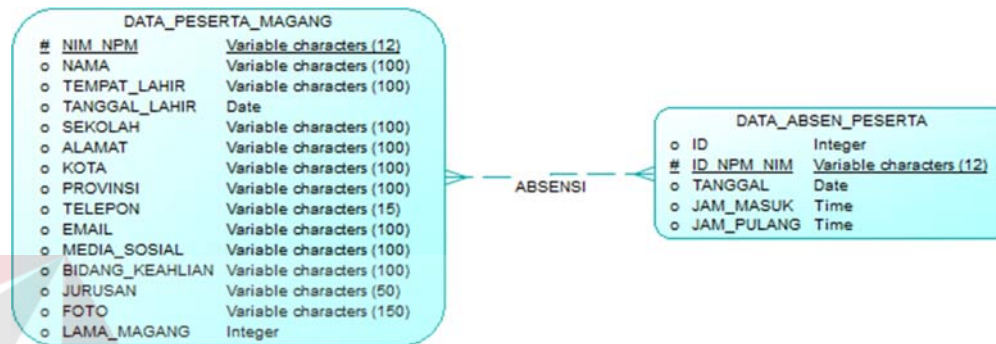
Gambar 4.10 *Data Flow Diagram Level 0*

4.3.3 Struktur Basis Data

Setelah merancang desain proses menggunakan bantuan *Context Diagram* dan *Data Flow Diagram*, maka tahapan selanjutnya adalah merancang skema *database*.

A. *Conceptual Data Model (CDM)*

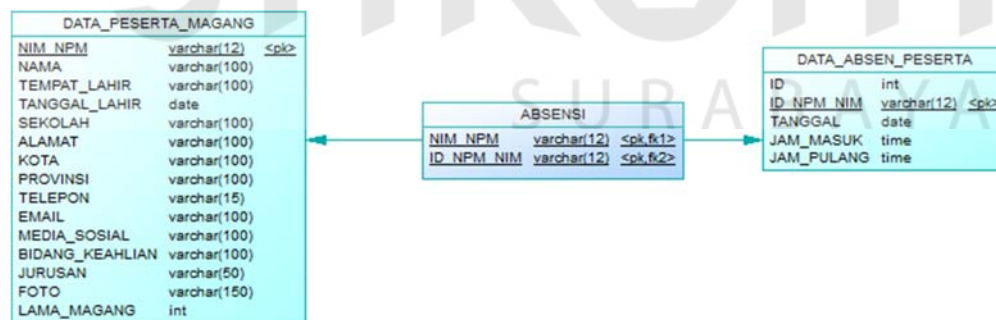
Conceptual Data Model (CDM) ini menggambarkan relasi antara tabel yang satu dengan tabel yang lain. CDM pada sistem yang baru dijelaskan pada gambar 4.11.



Gambar 4.11 *Conceptual Data Model*

B. Physical Data Model (PDM)

Physical Data Model (PDM) merupakan hasil dari generate dari *Conceptual Data Model* (CDM). Pada PDM diberikan keterangan tepi data masing – masing atribut serta dijelaskan pula *primary key* dan *foreign key*. PDM pada system yang baru dijelaskan pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12 *Physical Data Model*

4.3.4 Struktur Tabel

Struktur tabel pada Aplikasi Presensi Peserta Magang Berbasis Web Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

A. Tabel Peserta Magang

Nama Tabel : data_peserta_magang

Primary Key : NIM_NPM

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data peserta magang

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1.	NIM_NPM	<i>varchar</i>	12	<i>Primary Ley</i>
2.	NAMA	<i>varchar</i>	100	-
3.	TEMPAT_LAHIR	<i>varchar</i>	100	-
4.	TANGGAL_LAHIR	<i>date</i>	-	-
5.	SEKOLAH	<i>varchar</i>	100	-
6.	ALAMAT	<i>varchar</i>	100	-
7.	KOTA	<i>varchar</i>	100	-
8.	PROVINSI	<i>varchar</i>	100	-
9.	TELEPON	<i>varchar</i>	15	-
10.	EMAIL	<i>varchar</i>	100	-
11.	MEDIA_SOSIAL	<i>varchar</i>	100	-
12.	BIDANG_KEAHLIAN	<i>varchar</i>	100	-
13.	JURUSAN	<i>varchar</i>	50	-
14.	FOTO	<i>varchar</i>	150	-
15.	LAMA_MAGANG	<i>int</i>	11	-

Tabel 4.1 Tabel Peserta Magang

B. Tabel Absen Peserta Magang

Nama Tabel : data_absen_peserta

Primary Key : ID

Foreign Key :-

Fungsi : Menyimpan data presensi peserta magang

No.	Nama	Tipe Data	Size	Constraint
1.	ID	<i>int</i>	12	<i>Primary</i>
2.	ID_NPM_NIM	<i>varchar</i>	12	
3.	TANGGAL	<i>date</i>	-	
4.	JAM_MASUK	<i>time</i>	-	
5.	JAM_PULANG	<i>time</i>	-	

Tabel 4.2 Tabel Absen Peserta Magang

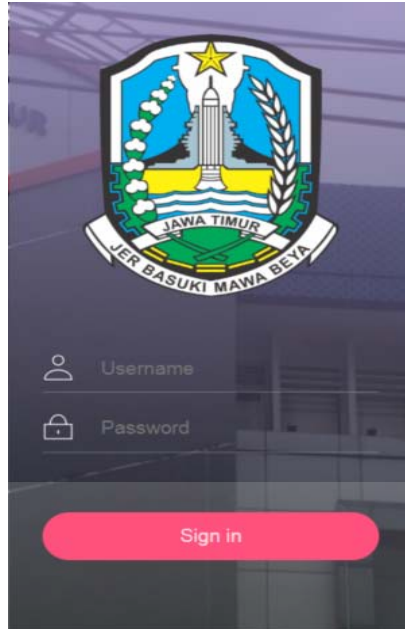
4.3.5 Desain Input dan Output

Berikut desain *input* dan *output* yang akan berada di Sistem Penilaian Kinerja dan penjelasan mengenai *input* dan *output* tersebut.

A. Desain Input

1. Desain *Input Form Login*

Desain *input form login* adalah langkah awal untuk masuk ke dalam sistem penilaian kinerja berbasis web ini. Dalam desain *input form login user* diharuskan memasukkan *username* dan *password* agar *user* bisa melakukan fungsi – fungsi yang ada di dalam sistem. Desain *input form login* ditunjukkan pada Gambar 4.13



Gambar 4.13 Desain *Input Form Login*

2. **Desain Input Form Tambah Data Peserta Magang**

Desain input form tambah data peserta magang digunakan untuk memasukkan data peserta magang. Dalam desain tersebut field yang harus diisi antara lain NIM/NPM, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Universitas/Sekolah, Jurusan, Lama Magang, Alamat, Kota, Provinsi, Telepon, Email, Media Sosial, Bidang Keahlian, dan Foto. Desain input form tambah data peserta magang ditunjukkan pada Gambar 4.14



Form Tambah Peserta Magang Preview

NIM/NPM

Nama

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Universitas/Sekolah

Jurusan

Lama Magang

Alamat

Kota

Provinsi

Telepon

Email address

Media Sosial

Bidang Keahlian

Upload Photo(Size 4x6)
 No file chosen

Gambar 4.14 Desain *Input Form* Tambah Data Peserta Magang

B. Desain Output

1. Desain Output Cetak Presensi Peserta Magang

Desain *output* cetak Presensi Peserta Magang untuk menampilkan hasil presensi yang dilakukan oleh Peserta Magang dalam bentuk file Excel yang ditunjukkan pada Gambar 4.15.

NIM/NPM	EMIS100122
Nama	Chesof Muhandha
Sekolah	STIKOM
Jurusan	SI
Letak Magang	SI
Tanggal	Jam Datang Jam Pulang
17/03/2018	09:24:51 12:00:54
17/03/2018	10:28:43 12:00:54
18/03/2018	08:20:50 12:00:54
18/03/2018	12:29:40 12:00:54
18/03/2018	09:47:00 12:00:54
17/03/2018	09:53:47 12:00:54
18/03/2018	08:00:00 12:00:54
20/03/2018	7:46:23 12:00:54
20/03/2018	02:00:52 12:00:54
20/03/2018	11:28:06 09:00:00

Gambar 4.15 Desain Output Cetak Presensi Peserta Magang

4.4 Implementasi Sistem

Dalam bagian implementasi sistem akan menjelaskan tentang perangkat lunak dan perangkat keras pendukung serta apa saja yang bisa dilakukan Aplikasi Presensi Peserta Magang Berbasis Web Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

4.4.1 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Pendukung

A. Perangkat Lunak Pendukung

1. Sistem Operasi *Windows 8*.
2. XAMPP versi 7.2.4.
3. Browser *Google Chrome*

B. Perangkat Keras Pendukung

1. *Processor* minimal Intel Core 2 duo 1.8 Ghz.
2. Ukuran RAM minimal 2 GB.
3. Kapasitas *harddisk* minimal 80 GB.
4. VGA Monitor.

5. *Keyboard dan Mouse.*

6. *Printer.*

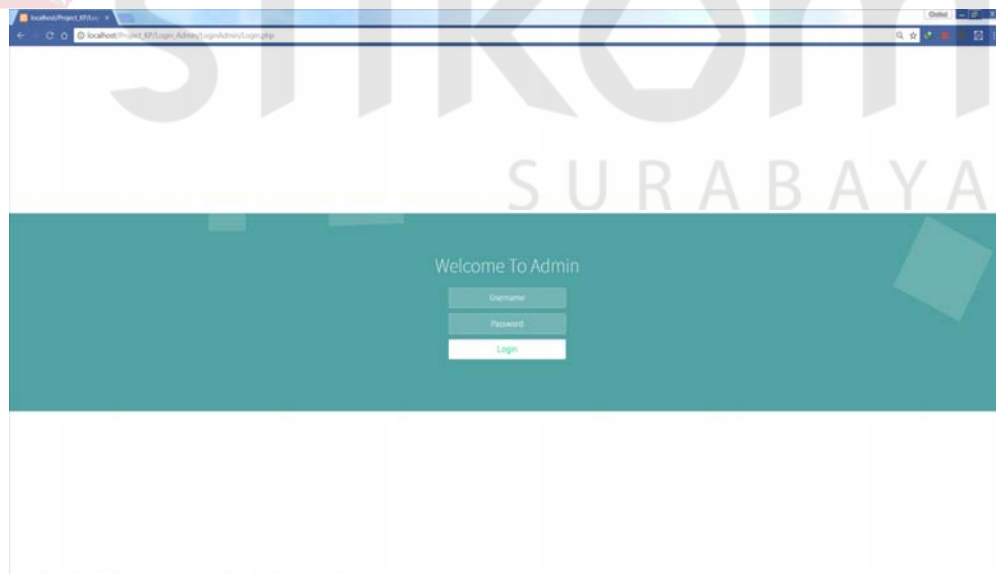
7. Peralatan Jaringan (*Ethernal Card, Kabel UTP, Modem dan Switch*).

4.4.2 Pengoperasian Program

Pada bagian ini akan menjelaskan tentang kegunaan masing – masing fitur apa saja yang terdalam dalam Aplikasi Presensi Peserta Magang Berbasis Web Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

A. Halaman Login Admin Presensi Peserta Magang

Halaman *login* adalah langkah awal untuk masuk ke dalam Aplikasi Admin Presensi Peserta Magang Berbasis Web Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur. *Admin* memasukkan *username* dan *password* untuk melakukan autentifikasi untuk menghindari terjadinya orang yang tidak mempunyai hak akses untuk masuk kedalam aplikasi tersebut. Halaman *login* ditunjukkan pada Gambar 4.16.



Gambar 4.16 Halaman Login Admin Presensi Peserta Magang

B. Halaman Kelola Data Peserta Magang

Halaman Kelola Data Peserta Magang adalah halaman setelah berhasil login ke aplikasi. Pada halaman tersebut langsung menampilkan tabel dari data akun peserta magang yang menampilkan NIM/NPM, Nama, Universitas/Sekolah, Kota, Provinsi, Persentase, Aksi. Pada halaman ini user dapat menambahkan data akun peserta magang dengan dengan memilih *button* Tambah Peserta Magang. selain itu, *admin* dapat melakukan menghapus, mengedit, dan melakukan *export* data presensi peserta magang yang ada pada button detail. Halaman Kelola Data Peserta Magang ditunjukkan pada Gambar 4.17.

NIM/NPM	Nama	Universitas/Sekolah	Kota	Presensi	Persentase	Aksi
123456789	QUESTIUS	SIKA	Surabaya	Jawa Timur	0%	Detail Hapus Export
123456789	M.Ary	SIKA	Surabaya	Jawa Timur	10000%	Detail Hapus Export
123456789	Checklist Mahasiswa	STKIDM	Kudus	Jawa Tengah	33.33%	Detail Hapus Export
123456789	Arifinal Auli	SIKA	Sabang	Jawa Timur	8.70%	Detail Hapus Export
123456789	Andi	SIKA	Surabaya	Jawa Timur	0%	Detail Hapus Export
123456789	Genius	SIKA	Plyhupin	Plyhupin	0.01%	Detail Hapus Export
123456789	Checklist Mahasiswa	SIKA	Surabaya	Jawa Timur	0.00%	Detail Hapus Export

Gambar 4.17 Halaman Kelola Data Peserta Magang

C. Halaman Kelola Tambah Data Peserta Magang

Halaman Kelola Tambah Data Peserta Magang adalah halaman untuk melakukan proses penambahan data peserta magang dengan mengisi field yang kosong seperti NIM/NPM, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Universitas/Sekolah, Jurusan, Lama Magang, Alamat, Kota, Provinsi, Telepon,

Email Address, Media Sosial, Bidang Keahlian, Upload Foto. Setelah melakukan pengisian data diatas bisa menekan button *Submit*. Halaman Kelola Tambah Data Peserta Magang ditunjukkan pada Gambar 4.18.

The image displays two screenshots of a web application interface for adding participant data. The top screenshot shows the 'Form Tambah Peserta Magang' page with a dark sidebar and a light main content area. The form fields are as follows:

- NIM/NPM:
- Nama:
- Tempat Lahir:
- Tanggal Lahir:
- Universitas/Sekolah:
- Alamat:
- Alamat:
- Nama Magang:
- Alamat:
- Kota:
- Provinsi:
- Telepon:
- Email address:
- Media Sosial:

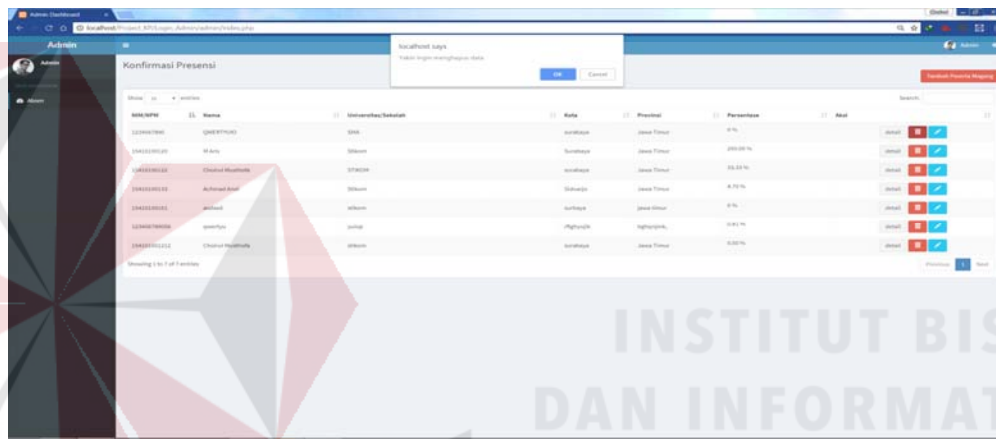
The bottom screenshot shows the same form with additional fields:

- Alamat:
- Kota:
- Provinsi:
- Telepon:
- Email address:
- Media Sosial:
- Bidang Keahlian:
- Upload Photo (Size 4MB): for file chosen
-

Gambar 4.18 Halaman Kelola Tambah Data Peserta Magang

D. Halaman Hapus Data Peserta Magang

Halaman Hapus Data Peserta Magang adalah halaman yang digunakan untuk menghapus data peserta magang. Untuk melakukan proses menghapus data peserta magang cukup mengklik *button* yang memiliki icon tempat sampah. Icon ini digunakan untuk menghapus data peserta magang. Halaman Hapus Data Peserta Magang ditunjukkan pada Gambar 4.19.



Gambar 4.19 Halaman Hapus Data Peserta Magang

E. Halaman Edit Data Peserta Magang

Halaman Edit Data Peserta Magang adalah halaman yang digunakan untuk memperbaiki data peserta magang jika ada kesalahan data peserta magang pada saat proses menginputkan data. Proses melakukan edit data peserta magang dapat dilakukan dengan menekan *button* icon yang berwarna biru. Setelah melakukan proses perbaruan data admin dapat menyimpan data peserta magang dengan mengklik *button* submit. Halaman Edit Data Peserta Magang ditunjukkan pada Gambar 4.20.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:Project_8751qgn_Admn/Admin/Tampil_Peserta.php?NM_NPM=1541210212`. The page title is "Form Tambah Peserta Magang". The form includes the following fields:

- NIM/NPM**: (4411100112)
- Nama**: (Choirul Muhtasib)
- Jumlah**: (578204)
- Jurusan**: (SI)
- Lama Magang**: (8)
- Tempat**: (Jem Pajang)
- Presensi**: A table with columns for dates and attendance status.

Gambar 4.20 Halaman Edit Data Peserta Magang

F. Halaman Detail Data Peserta Magang

Halaman Detail Data Peserta Magang adalah halaman yang digunakan untuk melihat sudah berapa kali para peserta magang telah melakukan presensi. Didalam halaman detail data peserta magang memiliki sebuah button *Export* yang digunakan untuk mengexport data presensi magang menjadi sebuah data file yang berupa file Excel. Halaman Detail Data Peserta Magang ditunjukkan pada gambar 4.21.

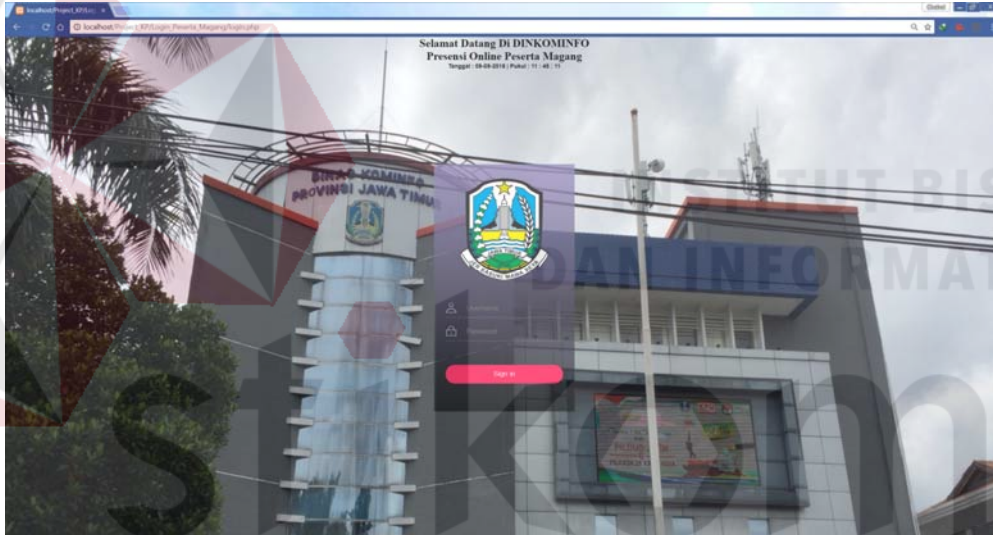
The screenshot shows the detail page for the participant with NIM/NPM 1541100112. The table displays the following data:

Tempat	Jam Datang	Jam Pulang
2018-09-17	09:24:51	12:08:04
2018-09-17	08:28:42	12:08:04
2018-09-18	08:20:50	12:08:04
2018-07-02	12:28:40	12:08:04
2018-07-04	09:47:20	12:08:04
2018-07-17	09:11:47	12:08:04
2018-08-19	08:02:08	12:08:04
2018-08-20	07:44:01	12:08:04
2018-08-20	12:08:07	12:08:04
2018-08-30	11:08:08	08:00:00

Gambar 4.21 Halaman Detail Data Peserta Magang

G. Halaman Login Presensi Peserta Magang

Halaman *login* adalah langkah awal untuk masuk ke dalam Aplikasi Presensi Peserta Magang Berbasis Web Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur. *User* memasukkan *username* dan *password* untuk melakukan autentifikasi untuk menghindari terjadinya orang yang tidak mempunyai hak akses untuk masuk kedalam aplikasi tersebut. Halaman *login* ditunjukkan pada gambar 4.21.



Gambar 4.22 Halaman *Login* Presensi Peserta Magang

H. Halaman Presensi Peserta Magang

Halaman Presensi Peserta Magang adalah halaman yang digunakan untuk melakukan proses presensi, yang didalamnya pada halaman presensi peserta magang terdapat tiga *button* yaitu *button* untuk melakukan absensi masuk, *button* untuk melakukan absensi pulang, dan *button* untuk melakukan keluar dari akun *user*. Jika peserta magang belum melakukan

absensi kehadiran maka *button* absen untuk kehadiran akan hidup tetapi *button* untuk absensi pulang akan mati, dikarenakan peserta magang belum melakukan absensi masuk. Begitupun sebaliknya jika sudah melakukan absensi masuk secara langsung *button* untuk absen pulang akan hidup dan *button* untuk absen masuk akan mati. Halaman Presensi Peserta Magang ditunjukkan pada gambar 4.23.



Gambar 4.23 Halaman Presensi Peserta Magang

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan proses yang telah dilaksanakan dalam Rancang Bangun Aplikasi Presensi Peserta Magang Berbasis Web Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur maka diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Implementasi dari sistem ini memberikan kemudahan bagi peserta magang dalam melakukan proses presensi di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.
2. Dengan adanya sistem ini, manfaat yang Penulis tulis pada Bab 1 dapat terpenuhi.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan untuk pengembangan Aplikasi Presensi Peserta Magang Berbasis Web Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur sebagai berikut :

1. Menambahkan menu “Kegiatan Hari Ini” pada sistem aplikasi presensi peserta magang. Fungsi dari menu kegiatan hari ini berfungsi untuk mengetahui apa saja yang dilakukan oleh para peserta magang pada saat magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

DAFTAR PUSTAKA

- Aphrizal. 2017. "PERANCANGAN APLIKASI SISTEM PRESENSI SISWA BERBASIS ANDRIOD PADA SMP NEGRI 2 TINAMBUNG." *Jurnal Penelitian Pos dan Informatika* 49-58.
- Batubara, Febrin Aulia. 2012. "Perancangan Website Pada PT. Ratu Enim Palembang." *REINTEK Jurnal Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Terapan* 17.
- Juansyah, Andi. 2015. "Pembangunan Aplikasi Child Tracker Berbasis Assited - Global Positioning System (A-GPS) Dengan Platform Android." *Jurnal Ilmiah Komputer dan Informatika (KOMPUTA)* 2.
- Kadir, Abdul. 2008. *Dasar Pemrograman Web Dinamis Menggunakan PHP (Revisi)*. Yogyakarta: ANDI.
- . 2009. *Membuat Aplikasi Web dengan PHP dan Database MySQL*. Yogyakarta: ANDI.
- Laila, Nur, dan Wahyuni. 2011. "Sistem Informasi Pengolahan Inventory Pada Toko Buku Studi CV. Aneka Ilmu Semarang." *Jurnal Teknik Elektro* 48.
- MADCOMS. 2012. *JavaScript Untuk Membangun Website Profesional*. Yogyakarta: ANDI.
- Saputra, Agus. 2012. *WebTips PHP, HTML5 dan CSS3*. Jakarta: Jasakom.
- Winarno, Edy, Ali Zaki, dan SmitDev Community. 2011. *Easy Web Programming With PHP Plus HTML 5*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.