

**KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**RANCANG BANGUN WEB DI DINAS PENDIDIKAN  
BANYUASIN BAGIAN SEKRETARIAT**



**Diajukan Oleh :**

**ABI DAUD YUSUF**

**011120059**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja**

**Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG 2016**

**KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING PKL**

**NAMA** : **ABI DAUD YUSUF**  
**NOMOR POKOK** : **011120059**  
**PROGRAM STUDI** : **TEKNIK INFORMATIKA**  
**JENJANG PENDIDIKAN** : **STRATA SATU ( S1 )**  
**KONSETRASI** : **JARINGAN**  
**JUDUL** : **RANCANG BANGUN WEB DI DINAS**  
**PENDIDIKAN BANYUASIN BAGIAN**  
**SEKRETARIAT**

**Tanggal** : **30 JULI 2016**

**Mengetahui,**

**Pembimbing,**

**Ketua,**

**Adelin, S.T.,M.Kom**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIDN : 0211127901**

**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI PKL**

**NAMA** : **ABI DAUD YUSUF**  
**NOMOR POKOK** : **011120059**  
**PROGRAM STUDI** : **TEKNIK INFORMATIKA**  
**JENJANG PENDIDIKAN** : **STRATA SATU ( S1 )**  
**KONSENTRASI** : **JARINGAN**  
**JUDUL** : **RANCANG BANGUN WEB DI DINAS**  
**PENDIDIKAN BANYUASIN BAGIAN**  
**SEKRETARIAT**

**Tanggal : 5 Agustus 2016**  
**Penguji 1**

**Tanggal 5 Agustus 2016**  
**Penguji 2**

**Atin Triwahyuni,S.T.,M.Eng**

**Rezania Agramanisti Azdy,S.Kom.M.Cs**

**NIDN : 0211127901**

**NIDN : 0215118601**

**Menyetujui,**  
**Ketua,**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

## **Motto**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

- ❖ “*sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan*” (QS. Al-Insyirah: 6-7).
- ❖ *Tidak ada yang bisa dilakukan tanpa ilmu*
- ❖ *Kegagalan itu selangkah dari keberhasilan*
- ❖ *Jangan pernah ragu untuk melangkah Demi masa depan yang Lebih baik*
- ❖ *Lakukan hari ini yang terbaik seakan tiada hari esok*

## **Kupersembahkan Kepada :**

- ❖ *Kepada Allah SWT terimakasih atas semua yang engkau berikan kepadaku*
- ❖ *Kepada Bapak dan Ibu Tercinta*
- ❖ *Kepada Saudara-saudaraku Tersayang*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur tak hentinya penulis panjatkan pada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan penyusunan dan penulisan laporan Praktik Kerja lapangan dengan judul : **“RANCANG BANGUN WEB DI DINAS PENDIDIKAN BANYUASIN BAGIAN SEKRETARIAT”**.

Penulis mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, baik dari pihak akademik, keluarga, maupun rekan-rekan mahasiswa. penulis mengucapkan banyak terima kasih yang tulus serta memohon doa dan harapan semoga semua yang telah memberi bantuan kepada penulis akan mendapatkan balasan kebaikan dari Allah SWT.

Ucapan terimakasih yang tulus di tujukan kepada pembimbing yang telah membantu dan membimbing Penulis dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak, yaitu Bapak Benedictus Effendi, S.T., MT selaku Ketua STMIK PalComTech, Bapak Alfred Tengono, M.Kom selaku Kaprodi jurusan TI STMIK PalComTech, Ibu Adelin,S.T.,M.Kom sebagai pembimbing PKL, Seluruh Dosen dan Staf STMIK PalComTech, Bapak Zazili Mustofa.S.Pd,MPd selaku pembimbing selama masa PKL di Dinas Pendidikan Banyuasin, seluruh Staff dan karyawan kantor Dinas Pendidikan Banyuasin. Kedua orang tuaku, saudara-saudaraku tersayang yang telah memberikan doa dan dorongan atas penulisan laporan PKL ini. Semua teman – teman di STMIK PalComTech, semua pihak yang

saya tidak bisa sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian tugas laporan PKL ini, terima kasih.

Semoga kebaikan sarta kemudahan yang telah diberikan kepada penulis menjadi amalan baik sehingga akan mendapat balasan dari Allah SWT, Amin.

Akhirnya Penulis berharap agar penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi banyak pihak.

Palembang, 5 Agustus 2016

Abi Daud Yusuf

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup PKL.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat PKL .....	2
1.3.1 Tujuan.....	2
1.3.2 Manfaat .....	2
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL .....	4
1.4.1 Tempat .....	4
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL .....	4
1.5.1 Teknik Pengumpulan Data .....	5

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Landasan Teori .....	7
2.1.1 Sistem .....	7
2.1.2 Informasi.....	7
2.1.3 Sistem Informasi.....	8
2.1.4 PHP .....	8
2.1.5 Pengertian <i>MySQL</i> .....	9
2.1.6 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD).....	11
2.1.7 Diagram Dekomposisi .....	13
2.1.8 <i>Flowchart</i> .....	13
2.1.9 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD) .....	16
2.2 Gambaran Umum Dinas .....	17
2.2.1 Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuasin.....	17
2.2.2 Struktur Organisasi .....	18
2.2.3 Gambaran Umum Bagian/Unit Kerja .....	18
2.3 Uraian Kegiatan .....	36

## **BAB III LAPORAN KEGIATAN**

3.1 Hasil Pengamatan .....	38
3.1.1 Prosedur Sistem yang Berjalan.....	38
3.1.2 Prosedur Sistem yang Diusulkan.....	40
3.2 Evaluasi dan Pembahasan.....	41

3.2.1 Evaluasi.....	41
3.2.2 Solusi Masalah.....	41
3.3 Diagram Dekomposisi .....	42
3.4 Diagram Konteks .....	42
3.5 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1.....	43
3.5.1 <i>Data Flow Diagram</i> Level 0 .....	43
3.5.2 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 .....	45
3.6 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD) .....	47
3.7 Struktur Tabel .....	48
3.8 Rancangan Antarmuka.....	52
3.9 Antarmuka .....	56

#### **BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	62
4.2 Saran.....	62

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xiii</b>
-----------------------------	-------------

#### **HALAMAN LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-simbol DFD Menurut Gane dan Sarson .....	12
Tabel 2.2 Simbol-simbol Flowchart.....	14
Tabel 2.3 Simbol-simbol pada ERD .....	16
Tabel 3.1 Tabel Admin .....	49
Tabel 3.2 Tabel Artikel .....	49
Tabel 3.3 Tabel Kategori.....	50
Tabel 3.4 Tabel Sekolah.....	50
Tabel 3.5 Tabel Komentar.....	51
Tabel 3.6 Tabel Dinas .....	51

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Ilustrasi Model Waterfall .....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Daerah Pemerintahan Kabupaten Banyuwasin .....	18
Gambar 3.1 Flowchart Sistem yang Berjalan .....	39
Gambar 3.2 Flowchart Sistem yang Diusulkan.....	40
Gambar 3.3 Diagram Dekomposisi.....	42
Gambar 3.4 Diagram Konteks.....	43
Gambar 3.5 DFD Level 0.....	44
Gambar 3.6 DFD Level 1 Kelola Admin.....	45
Gambar 3.7 DFD Level 1 Kelola Kategori .....	45
Gambar 3.8 DFD Level 1 Kelola Sekolah .....	46
Gambar 3.9 DFD Level 1 Kelola Artikel.....	46
Gambar 3.10 DFD Level 1 Kelola Dinas.....	47
Gambar 3.11 Level 1 Kelola Komentar .....	47
Gambar 3.12 Entity Relationship Diagram.....	48
Gambar 3.13 Rancangan Antarmuka Halaman Beranda .....	52
Gambar 3.14 Rancangan Antarmuka Halaman Profil.....	53
Gambar 3.15 Rancangan Antarmuka Halaman Visi dan Misi.....	53
Gambar 3.16 Rancangan Antarmuka Halaman Berita.....	54
Gambar 3.17 Rancangan Antarmuka Halaman Pendidikan.....	54

Gambar 3.18 Rancangan Antarmuka Halaman Sekolah.....	55
Gambar 3.19 Rancangan Antarmuka Halaman Kontak.....	55
Gambar 3.20 Halaman Home.....	56
Gambar 3.21 Halaman Profil .....	57
Gambar 3.22 Halaman Visi dan Misi.....	58
Gambar 3.23 Halaman Berita.....	59
Gambar 3.24 Halaman Pendidikan .....	59
Gambar 3.25 Halaman Sekolah .....	60
Gambar 3.26 Halaman Kontak.....	61

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1. Form Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. Form Konsultasi (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. Form Nilai dari Perusahaan (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. Form Absensi dari Perusahaan (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. Form Kegiatan Harian PKL (*Fotocopy*)
8. Lampiran 9. Form Revisi Ujian PKL (asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau IPTEK telah berkembang pesat dan melaju terus ke depan. Tujuan utama perkembangan IPTEK adalah perubahan kehidupan masa depan manusia yang lebih baik, mudah, murah, cepat dan aman. Perkembangan IPTEK, telah memberikan perubahan yang signifikan terhadap seluruh aspek kehidupan manusia, terutama teknologi informasi seperti internet sangat menunjang kebutuhan pada zaman sekarang. Internet digunakan pada setiap bidang kehidupan baik untuk individu maupun kelompok formal atau informal. Penggunaan ini menjadi hal yang lumrah di masyarakat. Karena hal ini membantu penyebaran informasi menjadi lebih efektif dan efisien.

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Pendidikan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin yang merupakan instansi pemerintahan yang bergerak dibidang pengelola aset pendataan sekolah yang berlokasi di Jalan Sekojo No 24 Pangkalan Balai, Provinsi Sumatra Selatan. Penelitian ini dilakukan khusus pada bagian Sekretariat, dimana pada bagian ini terdapat banyak kegiatan seperti kegiatan formal contohnya rapat internal dan informal contohnya acara lomba hari kemerdekaan indonesia. Pemberian informasi yang ada masih dilakukan secara manual yaitu melalui surat dan menggunakan majalah dinding (mading) sebagai alat informasi dengan cara seperti ini para pegawai kurang cepat mendapatkan informasi terbaru. Penggunaan surat dan

madding hanya efektif jika pegawai berada di tempat tetapi hal itu menjadi hambatan bagi yang sedang dinas di luar kota. Selain itu penggunaan kertas dan madding juga menambah pengeluaran dalam hal pembelian kertas. Bagi masyarakat mereka mendapat kesulitan untuk mengetahui informasi mengenai Dinas Pendidikan Banyuasin Bagian Sekretariat dan acara yang mereka adakan. Padahal masyarakat membutuhkan informasi tersebut.

Maka dari itu bagian Sekretariat membutuhkan sistem yang bisa membagikan informasi secara cepat dan tepat juga sekaligus menghemat pengeluaran. Dari uraian di atas penulis ingin mengangkat judul **“Rancang Bangun Web di Dinas Pendidikan Banyuasin Bagian Sekretariat”**.

## **1.2. Ruang Lingkup PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas penulis akan membuat perancangan *web* pada Dinas Pendidikan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin dengan ruang lingkup sebagai berikut:

1. Sistem yang dibangun bisa memberikan informasi secara *online* dengan menyediakan informasi kegiatan bagian Sekretariat.
2. Sistem yang dibangun menyediakan pengelolaan data informasi.
3. Sistem yang dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat PKL**

### **1.3.1. Tujuan**

Tujuan yang akan dicapai dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk membuat *web* pada bagian Sekretariat di Dinas Pendidikan Banyuasin agar dapat bermanfaat dan memberikan kemudahan dalam penyampaian informasi bagi para pegawai disana.

### **1.3.2. Manfaat**

#### **1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Mendapatkan pengetahuan baru tentang cara merancang dan bangun web.
2. Mampu menerapkan dan meningkatkan ilmu yang pengetahuan yang telah didapatkan setelah menempuh pendidikan di PalComTech dan diharapkan dapat lebih mudah menyesuaikan diri dilingkungan kerja apabila telah menyelesaikan pendidikan.
3. Mendapatkan pengalaman baru dalam tata cara kerja di suatu instansi pemerintahan.

#### **1.3.2.2 Manfaat Bagi Perusahaan Tempat PKL**

1. Terjalannya kerja sama/hubungan baik antara Instansi /Sekolah Tinggi Dengan perusahaan tempat mahasiswa magang
2. Pencarian informasi terbaru lebih cepat karna web ini menyediakan informasi terbaru

### **1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik**

1. Diharapkan dengan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan ini dapat menghasilkan lulusan yang dapat membawa nama baik STMIK-Polteknik PalComTech di masyarakat.
2. Dapat menjadi referensi dalam penulisan karya ilmiah selanjutnya dapat dijadikan arsip dokumen yang di harapkan bermanfaat.
3. Dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya dan sebagai bahan evaluasi.

## **1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL**

### **1.4.1. Tempat**

Tempat tugas Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuasin beralamat di komplek Perkantoran Bupati Banyuasin Jl.Sekojo No.24 Pangkalan Balai Provinsi Sumatra selatan. Telp(0711) 7690010. Fax (0711) 7690010. Kode pos : 30753

### **1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL**

Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama 1 bulan, tepatnya dari tanggal 1 September hingga 30 Oktober 2015.

## **1.5. Teknik pengumpulan data**

Dalam mengumpulkan data-data yang akan di gunakan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan ini, maka penulis menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

### **1.5.1.1 Observasi**

Penulis melakukan observasi atau pengamatan dengan cara melakukan pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan terhadap prosedur pada objek yang di amati secara langsung.

### **1.5.1.2 Wawancara**

Menurut Jogiyanto (2010:617) wawancara merupakan sebagai teknik pengumpulan data/fakta yang penting dan banyak dilakukan dalam pengembangan sistem informasi. Wawancara memungkinkan analisis system sebagai pewawancara untuk mengumpulkan data secara tatap muka langsung dengan orang yang di wawancarai.

Penulis mengumpulkan data melalui tatap muka dan tanya jawab langsung dengan sumber data atau yaitu Tatang Saifullah SE selaku Kasi Evaluasi dan Pelaporan di Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuasin.

### **1.5.1.3 Studi Pustaka**

Menurut Sugiyono (2012:291), studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai dan fakta yang berkembang pada saat penelitian, selain itu studi kepustakaan sangat penting

dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari data dan literatur-literatur ilmiah.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1.Sistem**

Sistem adalah kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto, 2010:34).

Sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisasi, saling berintegrasi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu (Sutabri, 2012:.3).

Sistem adalah kumpulan dari element–element yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi tujuannya untuk mencapai tujuan tertentu. Secara sederhana, suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung sama lain, dan terpadu.

##### **2.1.2 Informasi**

Informasi adalah data yang telah dibentuk menjadi sesuatu yang memiliki arti dan berguna bagi manusia. (C. Laudon, Kenneth, 2010:16).

Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Sistem pengolahan informasi akan mengelola data menjadi informasi atau mengelola data dari bentuk tidak berguna menjadi berguna bagi yang menerimanya (Sutabri, 2012:22).

### **2.1.3 Sistem Informasi**

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu (Sutabri, 2012:38).

Sistem informasi adalah sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi (Kenneth C.Laudon, 2011:15)

Berdasarkan pengertian diatas sistem informasi adalah sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan, menyimpan, dan memproses data serta melaporkannya sehingga dapat mendukung perusahaan dan organisasi untuk mencapai tujuan.

### **2.1.4 PHP**

Menurut Kristanto (2010:9), PHP adalah bahasa pemrograman yang digunakan secara luas untuk penanganan pembuatan dan pengembangan sebuah web.

Menurut Anhar (2010:3), PHP adalah script yang digunakan untuk membuat halaman website yang dinamis. Dinamis berarti halaman yang akan ditampilkan dibuat saat halaman itu diminta oleh client.

Kelebihan dari Penggunaan PHP :

1. PHP bersifat open source
2. PHP muda dipelajari
3. PHP bersifat embedded
4. PHP dapat dijalankan di banyak platform.
5. PHP meningkatkan kecepatan dari proses script
6. PHP mempunyai fleksibilitas tinggi
7. *Life Cycle* yang singkat.

### 2.1.5 Pengertian MySQL

Berdasarkan penjelasan menurut Andre dan Khairil (2012:3) MySQL merupakan suatu jenis *database server* yang bersifat *free* atau tidak perlu membayar untuk menggunakannya pada berbagai *platform* kecuali *Microsoft Windows*.

Menurut Puspitasari (2011:19), MySQL merupakan salah satu software untuk database server yang banyak digunakan, MySQL bersifat Open Source dan menggunakan SQL. MySQL bisa dijalankan di berbagai platform misalnya windows, linux, dan lain sebagainya.

MySQL memiliki beberapa kelebihan, antara lain :

1. **Multiuser.** MySQL dapat digunakan oleh beberapa user dalam waktu yang bersamaan tanpa mengalami masalah.

2. **Performance tuning.** MySQL memiliki kecepatan yang bagus dalam menangani query sederhana, yaitu dapat memproses lebih banyak SQL per satuan waktu.
3. **Jenis Kolom.** MySQL memiliki tipe kolom yang sangat kompleks, seperti signed/unsigned integer, float, double, char, text, date, timestamp, dan masih banyak lagi.
4. **Perintah dan Fungsi.** MySQL memiliki operator dan fungsi seraca penuh dan mendukung perintah **select** dan **where** dalam perintah *query*.
5. **Keamanan.** MySQL memiliki keamanan yang bagus karena beberapa lapisan keamanan seperti level subnetmask, nama host, dan izin akses *user* dengan perizinan yang lengkap serta sandi terenkripsi.
6. **Skalabilitas dan pembatasan.** MySQL mampu menangani basis data dalam skala besar, dengan jumlah rekaman (records) lebih dari 50 juta dan 60 ribu tabel serta 5 milyar baris. Selain itu batas indeks yang dapat ditampung mencapai 32 indeks pada tiap tabelnya.
7. **Konektivitas.** MySQL dapat melakukan koneksi dengan klien menggunakan protokol TCP/IP, Unix soket (UNIX), atau Named Pipes (NT).
8. **Lokalisasi.** MySQL dapat mendekteksi pesan kesalahan pada klien dengan menggunakan lebih dari dua puluh bahasa.

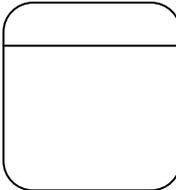
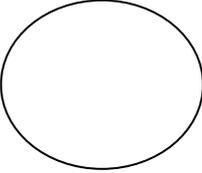
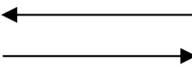
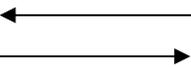
9. **Antar Muka.** MySQL memiliki interface (antar muka), terhadap berbagai aplikasi dan bahasa pemrograman dengan menggunakan fungsi API (*Application Programming Interface*).
10. **Portabilitas.** MySQL dapat berjalan stabil pada berbagai sistem operasi seperti Windows, Linux, FreeBSD, Mac Os X Serve, Solaris, Amiga, dan masih banyak lagi.
11. **Open Source.** MySQL didistribusikan secara *open source*, di bawah lisensi GPL sehingga dapat digunakan secara gratis.
12. **Klien dan Peralatan.** MySQL dilengkapi dengan berbagai peralatan yang dapat digunakan untuk administrasi basis data, dan pada setiap peralatan yang ada disertakan petunjuk online.
13. **Struktur tabel.** MySQL memiliki struktur tabel yang lebih fleksibel dalam menangani **ALTER TABLE**, dibandingkan basis data lainnya, misalnya Oracle.

#### **2.1.6 Data Flow Diagram (DFD)**

Diagram aliran data atau *data flow diagram* (DFD) adalah alat yang menggambarkan aliran data melalui sistem dan kerja atau pengolahan yang dilakukan oleh sistem tersebut. Sedangkan menurut Rosa A.S dan M. Shalahuddin (2013) *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari

*input* dan *output*. Simbol-simbol yang digunakan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 2.1 Simbol-simbol DFD Menurut Gane dan Sarson**

No.	Gane & Sarson	Yourdon & DeMarco	Keterangan
			<b>Entitas Luar/External Entity</b> Lingkungan luar sistem yang merupakan sumber atau tujuan dari aliran data digambarkan secara fisik dengan sekelompok orang atau sistem.
2.			<b>Proses/Process</b> Kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.
3.			<b>Penyimpanan/Data Store</b> Komponen yang berfungsi untuk menyimpan data atau <i>file</i> dari proses sebuah sistem, yang biasanya berupa suatu <i>file</i> atau <i>database</i> .
			<b>Arus Data/Data Flow</b> Menggambarkan gerakan paket data atau informasi dari satu bagian ke bagian lain dari sistem, dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau keluaran dari proses sistem.

Sumber: Rosa A.S & M.Shalahuddin (2013)

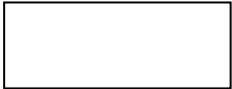
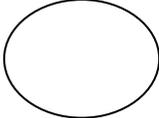
### 2.1.7 Diagram Dekomposisi

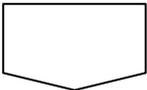
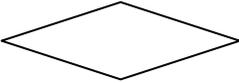
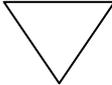
Menurut Whitten (2007) Dekomposisi diagram adalah alat yang digunakan untuk menggambarkan dekomposisi system. disebut juga bagan hierarki, menunjukkan dekomposisi fungsional top-down dan struktur system. dekomposisi diagram merupakan alat perencanaan untuk model proses yang lebih detail, yaitu diagram aliran data. Diagram dekomposisi merupakan diagram yang menunjukkan dekomposisi atau struktur fungsional *top-down* suatu sistem. Selain itu dekomposisi diagram juga menyediakan garis besar penggambaran diagram alir.

### 2.1.8 Flowchart

Menurut Indrajani (2011:22), flowchart merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program. Biasanya mempermudah penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut. Menurut Fairuz El Sahid (2010), *flowchart* adalah bagan (chart) yang menunjukkan alir (flow) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi.

Tabel 2.2 Simbol-simbol *Flowchart*

No	Nama dan Simbol	Keterangan
1	 Dokumen	Dokumen atau laporan : dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan, atau di cetak dengan komputer
2	 Beberapa tembusan dari satu dokumen	Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dan mencetak nomor dokumen bagian kanan atas.
3	 Input/Output	Fungsi input atau output apapun didalam bagian program. Juga dipergunakan untuk mewakili buku besar dalam bagian alir dokumen.
4	 Pemrosesan dengan Komputer	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan menggunakan komputer, biasanya menghasilkan perubahan data dan informasi
5	 Proses dengan manual	Pelaksanaan pemrosesan yang dilakukan manual.
6	 Arus dokumen atau proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen, arus yang normal berda dibawah dan mengarah kekanan
7	 <i>On -page connectore</i>	menghubungkan arus pemrosesan disatu halaman yang sama, penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang disatu halaman

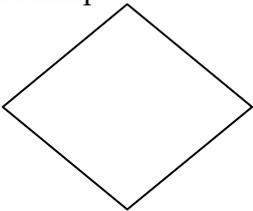
No	Nama dan Simbol	Keterangan
8	 <i>Off-page connectore</i>	Suatu penanda masuk dari, atau keluar dari ke, halaman lain
9	 Keputusan	Langkah pengambilan keputusan, digunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang jalan alternatif.
10	 Terminal	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program.
11	 Arsip	File dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali menurut yang ditulis disimbol.

Sumber: Indrajani (2011)

### 2.1.9 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut A.S. Rosa dan M. Shalahudin (2013:50), *Entity Relationship Diagram* (ERD) adalah dikembangkan berdasarkan teori himpunan dalam dalam bidang matematika. ERD digunakan untuk pemodelan basis data relasional.. Simbol-simbol ERD dapat dilihat pada gambar 2.3.

**Tabel 2.3. Simbol-simbol ERD**

No.	Simbol	Keterangan
1.	Entitas 	Entitas merupakan individu yang mewakili sesuatu yang nyata (eksistensinya) dan dapat dibedakan dari suatu yang lain.
2.	Attribute 	Properti dari entitas harus digunakan oleh minimal satu proses bisnis dipecah dalam detail.
3.	Link 	Link (garis) Penghubung antara himpunan relasi dengan himpunan entitas dan himpunan entitas dengan atribate nya.
4.	Relationship 	Relation menunjukkan adanya hubungan diantara sejumlah entitas yang berasal dari himpunan entitas yang berada.

Sumber data : Rosa A.S & M.Shalahuddin (2013)

## 2.2 Gambaran Umum Dinas

### 2.2.1 Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuasin

Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuasin didirikan tahun 2013. Merupakan sebuah instansi pemerintahan yang menangani pendidikan yang terdapat di Kabupaten Banyuasin. Dimana pada Dinas ini terdapat beberapa bidang dan sub bidang yang dijelaskan pada struktur organisasi selanjutnya.

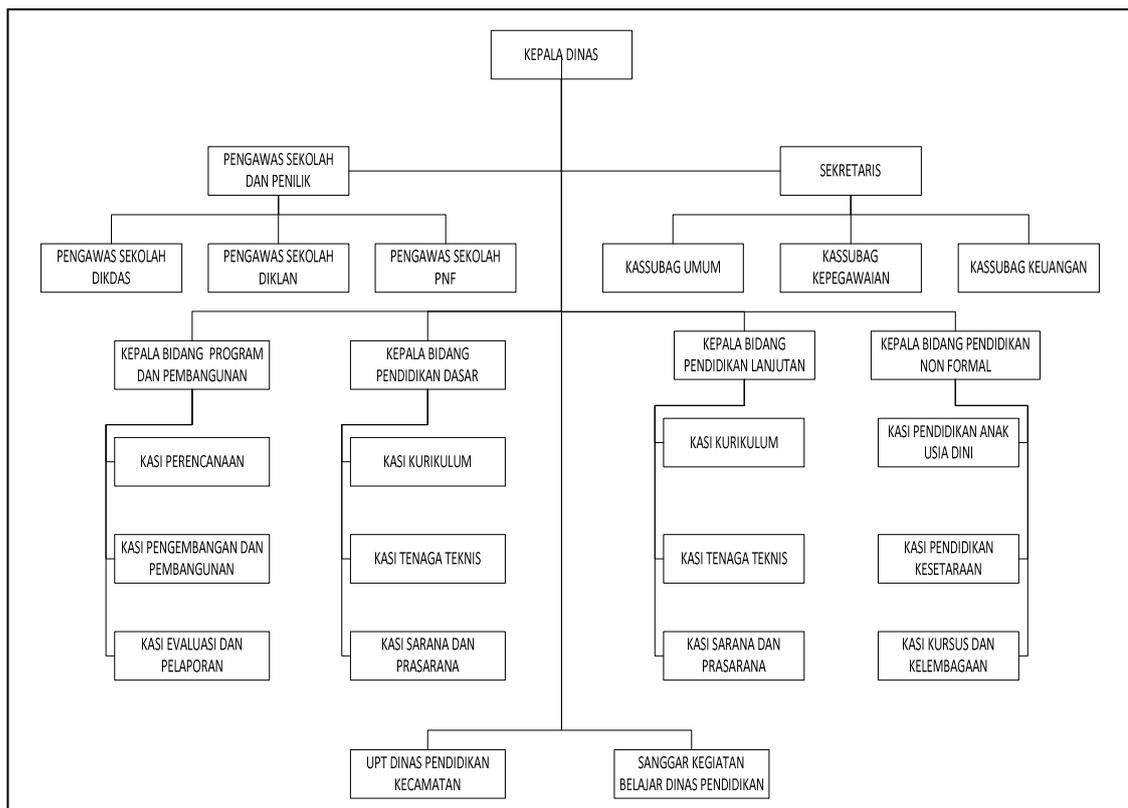
## I. VISI

"Pelayanan prima pendidikan untuk mewujudkan masyarakat Banyuasin yang cerdas, bermutu dan berdaya saing berlandaskan akhlak mulia"

## II. MISI

1. Meningkatkan ketersediaan pelayanan pendidikan;
2. Meningkatkan keterjangkauan pelayanan pendidikan;
3. Meningkatkan kualitas dan relevansi pelayanan pendidikan;
4. Meningkatkan kepastian memperoleh pelayanan pendidikan.

### 2.2.2. Stuktur Organisasi



**Gambar 2.1** Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuasin

### **2.2.3 Gambaran Umum Bagian/Unit Kerja**

Dari struktur organisasi tersebut adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

#### **1. Kepala Dinas**

#### **2. Pengawas Sekolah dan Penilik**

- a. Pengawas Sekolah DikDas
- b. Pengawas Sekolah DikLan
- c. Penilik PNF

#### **3. Sekretaris**

##### **a. KaSubBag Umum**

1. Menyusun program kerja Subbag;
2. Mengendalikan unsur-unsur surat menyurat, kerumahtanggaan Dinas;
3. Melaksanakan dan mengendalikan urusan peralatan teknis kantor ;
4. Menyiapkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyebarkan informasi dan kehumasan di lingkungan Dinas Pendidikan;
6. Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian ATK, pemeliharaan gedung dan perlengkapan kantor;
7. Mengatur kegiatan pelaksanaan penerimaan tamu dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendidikan;

8. Mengatur pelaksanaan surat masuk ke Unit pengelola dan ekspedisi surat keluar serta barang cetak di lingkungan Dinas Pendidikan;
9. Mengusulkan pelaksanaan pemeliharaan dan penghapusan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan;
10. Menyusun daftar inventaris barang perlengkapan pembukuan di lingkungan Dinas Pendidikan;
11. Mengatur penggunaan telpon, Fexsimil, listrik,, air dan sarana lainnya untuk kantor dan rumah Dinas;
12. Menyusun Rancangan Kebutuhan Barang Unit ( RKBU), keperluan gedung kantor menginventarisasikan pengeluaran dan penghapusan barang milik negara dan barang milik daerah;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengetikan, penggandaan dan penyebarluasan Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan;
14. Mengatur pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan serta penggunaan fasilitas dinas;
15. Mengatur pelaksanaan pengadaan, pendistribusian serta menyusun daftar inventarisasi tanah, bangunan dan perabot;
16. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
17. Memberi petunjuk kepada bawahannya untuk melancarkan pelaksanaan tugas;

18. Membantu dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bawahan pembinaan dan pengembangan karier;
19. Menyiapkan materi laporan akhir tahunan Dinas Pendidikan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**b. KaSubBag Kepegawaian**

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
2. Melaksanakan ketatausahaan di lingkungan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk mengambil keputusan;
4. Meningkatkan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
5. Menyusun dan melaksanakan rencana formasi, pengadaan penempatan dan pemerataan pegawai;
6. Menyiapkan dan memproses usul cuti, tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, dan cuti diluar tanggungan negara
7. Mempersiapkan dan mengusulkan emberhentian, pemindahan dan pemensiunan pegawai Dinas Pendidikan;
8. Melaksanakan pengadaan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk administrasi kepegawaian;
9. Mengusulkan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes;
10. Meneliti dan memproses usul pengembangan karier pegawai, promosi jabatan dan pengangkatan kepala Sekolah di Lingkungan Dinas Pendidikan;

11. Meneliti dan memproses usul penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan pemberhentian jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Memproses usul izin belajar, tugas belajar, Diklat, Ujian Dinas, Pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Memantau dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangankarier;
14. Menyusun laporan tengah/akhir tahun sub bagian keuangan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**c. KaSubBag Keuangan**

1. Menyusun rencana Anggaran Dinas Pendidikan;
2. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan;
3. Melaksanakan monitoring pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan anggaran Dinas Pendidikan;
5. Memeriksa dokumen dan tanda bukti penerimaan , penyimpanan dan pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku ( verifikasi );
6. Menganalisis data keuangan yang telah dilaksanakan sebagai bahan penyusunan anggaran yang akan datang;

7. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
8. Memberi petunjuk, tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Memeriksa, mengelola anggaran sebagai bahan konsep laporan realisasi untuk perhitungan anggaran dan pertanggungjawaban;
10. Menyusun laporan tengah/akhir tahun sub bagian keuangan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4. Kepala Bidang Program dan Pembangunan**

##### **a. Kasi Perencanaan dan Pembangunan**

Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Bidang Program dan Pembangunan dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan program dan pembangunan pendidikan.

Dalam melaksanakan Tugas, Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Mengkoordinir pengelolaan pendataan Pembangunan Pendidikan;
3. Menyusun rencana usulan program kegiatan serta membuat rencana dan program pembangunan untuk lima dan sepuluh tahun;
4. Melakukan koordinasi pada seksi-seksi Bidang lain yang terkait;
5. Membantu dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

6. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan;
7. Menyusun laporan tengah dan tahunan Seksi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

#### **b. Kasi Pengembangan dan Pembangunan**

Seksi Pengembangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bidang Program dan Pembangunan dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan program dan pembangunan pendidikan.

Dalam melaksanakan Tugas, Seksi Pengembangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi Program dan pembangunan;
2. Menyiapkan usulan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
3. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi lain sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Melaksanakan penelaahan dan pengkajian atas pembangunan USB dan persiapan pembebasan lahan Bangunan;
5. Penata kelolaan terhadap penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi gedung pendidikan antara anggaran biaya APBD dan perbantuan;
6. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan dan pembangunan pada seksi-seksi bidang terkait;

7. Merumuskan kebijakan teknis didalam pelaksanaan pembangunan rehab gedung pendidikan.
8. Menyiapkan laporan hasil kegiatan seksi Pengembangan dan Pembangunan.

**c. Kasi Evaluasi dan Pelapor**

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bidang Program dan Pembangunan dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan program dan pembangunan pendidikan.

Dalam melaksanakan Tugas, Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Mengkoordinasikan Kegiatan pada sekretariat dan Bidang-bidang dalam rangka evaluasi;
3. Memantau/ mengkoordinir, evaluasi jalannya pelaksanaan pembangunan;
4. Melakukan pengujian terhadap hasil kegiatan fisik yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas Pendidikan;
5. Menghimpun dan mengevaluasi pelaporan terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas Pendidikan;
6. Membuat pelaporan secara keseluruhan terhadap hasil yang telah dicapai dalam lingkup Dinas Pendidikan;
7. Memberi sarana dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan;

8. Menyusun laporan tengah dan tahunan seksi;
9. Melaksanakan tugas seksi yang diberikan atasan;

## **5. Kepala Bidang Pendidikan Dasar**

### **a. Kasi Kurikulum**

Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pendidikan Dasar. Dalam melaksanakan tugas Seksi Kurikulum menyelenggarakan fungsi

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi kurikulum;
2. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan;
3. Mempersiapkan pedoman/petunjuk dan kalender Pendidikan TK/SD;
4. Menyebarkan pedoman dan petunjuk pembelajaran dan evaluasi belajar TK/SD;
5. Menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar TK/SD;
6. Memonitor dan melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan STTB TK/SD;
7. Menginventarisir dokumen laporan hasil ujian akhir sekolah;
8. Mencatat, menilai kesesuaian buku pegangan alat bantu pembelajaran TK/SD;
9. Menyebarkan pedoman/petunjuk penggunaan alat bantu pembelajaran TK/SD;
10. Mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum dan kegiatan ekstra kulikuler di TK/SD;

11. Mempersiapkan usul sarana dan pertimbangan bidang Pendidikan Dasar tentang penyempurnaan kurikulum TK/SD;
12. Mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru ( PSB );
13. Meneliti, memeriksa dan memproses dokumen mutasi siswa baik antar sekolah, antar kabupaten maupun antar propinsi;
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan Dewan Pendidikan, Komite Sekolah dan Wali siswa;
15. Mempersiapkan pedoman/petunjuk pelaksanaan bimbingan konseling TK/SD;
16. Memberi petunjuk, tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Memantau dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
18. Menyusun laporan tentang/akhir tahun Seks Kurikulum;
19. Menyusun/mempersiapkan usul pembukaan sekolah baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **b. Kasi Tenaga Teknik**

Seksi Tenaga Teknis Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pendidikan Dasar.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Tenaga Teknis Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Mempersiapkan rencana pemerataan penempatan tenaga guru, pegawai dan penjaga sekolah dalam Kabupaten Banyuasin;
3. Mempersiapkan perencanaan peningkatan mutu guru, tenaga administrasi dan tenaga teknis lainnya;
4. Meninventaris data kepegawaian ( guru, tata usaha, pengawas dan tenaga teknis lainnya ) pada TK/SD dalam Kabupaten Banyuasin;
5. Mempersiapkan rencana seleksi calon Kepala TKSD, Negeri;
6. Merencanakan pengangkatan Kepala Sekolah dan guru TK/SD dan Tenaga Teknis;
7. Menyusun laporan tengah / akhir tahun seksi Tintis;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**c. Kasi Sarana dan Prasarana**

Seksi Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pendidikan Dasar.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Mempersiapkan usul pengadaan sarana Pendidikan Dasar;
3. Menyebarluaskan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan Dasar;
4. Menyusun/ mempersiapkan instrumen penilaian kualitas dan kuantitas sarana Pendidikan Dasar;

5. Mengumpulkan dan mengolah data sarana Pendidikan Dasar serta membuat analisa kebutuhan sarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
6. Mempersiapkan bahan usul pembangunan dan rehab gedung TK/SD dalam Kabupaten Banyuasin;
7. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan Pendidikan Dasar;
8. Mempersiapkan / memproses bahan rekomendasi pemberian bantuan bidang Pendidikan Dasar;
9. Menyusun laporan tengah/akhir tahun Seksi Sarana dan Prasarana;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **6. Kepala Bidang Pendidikan Lanjutan**

### **a. Kasi Kurikulum**

Seksi Kurikulum Bidang Pendidikan Lanjutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pendidikan Lanjutan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Kurikulum Bidang pendidikan Lanjutan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Kurikulum;
2. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan sosialisasi kurikulum Sekolah Lanjutan;
3. Mempersiapkan pedoman/petunjuk pelaksanaan Kalender Pendidikan Sekolah Lanjutan;

4. Menyebarluaskan pedoman/petunjuk pembelajaran dan evaluasi belajar Sekolah Lanjutan;
5. Memonitor kegiatan evaluasi belajar Sekolah Lanjutan;
6. Memonitor dan melaksanakan pencataan dan evaluasi belajar Sekolah Lanjutan;
7. Menginventarisasi dokumen laporan Hasil Ujian Akhir Nasional (UAN) dan Hasil Ujian Akhir Sekolah ( UAS );
8. Mencatat, menilai kesesuaian buku pegangan siswa, buku pegangan guru, buku perpustakaan Sekolah Lanjutan;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan Dewan pendidikan, Komite Sekolah dan Wali Siswa SMP, SMA dan SMK;
10. Menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu pembelajaran sekolah Lanjutan;
11. Mengumpulkan pedoman data/ informasi tentang pelaksanaan kurikulum dan kegiatan ekstra kurikuler di sekolah –sekolah khususnya Sekolah Lanjutan;
12. Mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan Bidangtentang penyempurnaan Kurikulum Sekolah Lanjutan;
13. Mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru ( PSB ) pada Sekolah Lanjutan;
14. Meneliti, memeriksa dan memproses dokumen mutasi siswa baik antara sekolah, antara Kabupaten maupun antar Provinsi;

15. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan UKS pada Sekolah, Lanjutan;
16. Mempersiapkan pedoman pelaksanaan Bimbingan dan Konseling Sekolah Lanjutan;
17. Menyusun/mempersiapkan usul pembuatan sekolah baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. Mengumpulkan data dan laporan Sekolah Lanjutan;
19. Mengolah dan menganalisis data/ informasi Sekolah Lanjutan;
20. Menyusun Statistik Sekolah Lanjutan;
21. Menyajikan data dan informasi Sekolah Lanjutan;
22. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga pengelola/pengurus yayasan Sekolah Lanjutan;
23. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan Sekolah Lanjutan;
24. Memproses izin pendirian/penyelenggaraan Sekolah Lanjutan;
25. Memberi petunjuk, kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
26. Memantau dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahannya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
27. Mempersiapkan bahan usul akreditasi Sekolah Lanjutan;
28. Menyusun laporan tengah tahun dan tahunan seksi;
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**b. Kasi Tenaga Teknik**

Seksi Tenaga Teknis Bidang Pendidikan Lanjutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pendidikan Lanjutan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Tenaga Teknis Bidang pendidikan Lanjutan menyelenggarakan fungsi :

1. Mempersiapkan rencana pengadaan guru, tenaga tata usaha dan tenaga teknis lainnya berdasarkan rencana pengembangan sekolah;
2. Mempersiapkan rencana pemerataan penempatan tenaga guru, tenaga Tata Usaha dan Tenaga Teknis lainnya pada sekolah lanjutan dalam Kabupaten Banyuasin;
3. Mempersiapkan rencana peningkatan mutu guru, tenaga administrasi dan tenaga teknis lainnya;
4. Menginventarisir data kepegawaian ( guru, tata usaha, pengawas dan tenaga teknis lainnya ) pada Bidang Sekolah Lanjutan dalam Kabupaten Banyuasin;
5. Mempersiapkan kegiatan seleksi calon Kepala Sekolah Lanjutan Kabupaten Banyuasin;
6. Merekomendasikan usul izin belajar dan tugas belajar bagi guru dan tenaga teknis lainnya ke Pemerintah Kabupaten Banyuasin;
7. Merencanakan pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru pada SMP, SMA dan SMK dalam Kabupaten Banyuasin;

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**c. Kasi Sarana dan Prasarana**

Seksi Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Lanjutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pendidikan Lanjutan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Sarana Prasarana Bidang pendidikan Lanjutan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
2. Mempersiapkan usul pengadaan sarana pendidikan Sekolah Lanjutan;
3. Menyebarkan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan pada Sekolah Lanjutan;
4. Menyusun/mempersiapkan instrumen penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada Sekolah Lanjutan;
5. Mengumpulkan dan mengelola data sarana pendidikan serta membuat analisis kebutuhan sarana pendidikan pada Sekolah Lanjutan;
6. Mempersiapkan bahan usul pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Lanjutan dalam Kabupaten Banyuasin;
7. Mempersiapkan dan menyebarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan Sekolah Lanjutan;
8. Mempersiapkan /memproses rekomendasi pemberian bantuan kepada Sekolah Lanjutan;

9. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan Sekolah Lanjutan;
10. Memantau/memonitor penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan Sekolah Lanjutan;
11. Menyusun Laporan akhir/ tengah tahun Seksi Sarana Prasarana.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **7. Kepala Bidang Pendidikan Non-Formal**

### **a. Kasi Pendidikan Anak Usia Dini**

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Memberi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
5. Menyusun rencana kegiatan dan pembinaan serta pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Menyebarkan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mengusulkan pengembangan Program Pendidikan Anak Usia Dini;

8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi masyarakat dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Membina tenaga pelaksana program Pendidikan Anak Usia Dini;
10. Membantu dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
11. Pembinaan ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**b. Kasi Pendidikan Kesetaraan**

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
5. Menyusun rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
6. Menyebarluaskan petunjuk teknis penyelenggara kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Mengusulkan pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi masyarakat dalam bidang Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
9. Membina tenaga pelaksanaan Program Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
11. Pembinaan ketenagaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;

**c. Kasi Kursus dan Kelembagaan**

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
5. Menyusun rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
6. Menyebarkan petunjuk teknis penyelenggara kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan

Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Mengusulkan pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
8. Mengkoordinasikan izin kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Merekomendasikan usul pendirian kursus yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/organisasi masyarakat dalam bidang Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
11. Membina tenaga pelaksana program Pembina Kursus dan Kelembagaan;
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembina Kursus dan Kelembagaan;
13. Pembinaan ketenagaan Pembina Kursus dan Kelembagaan;

### **2.3 Uraian Kegiatan**

Pelaksanaan kerja praktek atau magang di Dinas Pendidikan Banyuasin, berlangsung selama satu bulan yang terhitung tanggal 1 September 2015 sampai dengan 30 September 2015.

Selama kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian Sekretariat Adapun kegiatan yang ditugaskan penulis dibagian Sekretariat adalah sebagai berikut:

Penginputan data Sekolah didalam sebuah aplikasi Dekstop dan mengetahui struktur organisasi perusahaan ( nama,jabatan) profile perusahaan serta mengetahui prosedur-prosedur yang berjalan pada devisi atau dapartemen tempat PKL.

## **BAB III**

### **LAPORAN KEGIATAN**

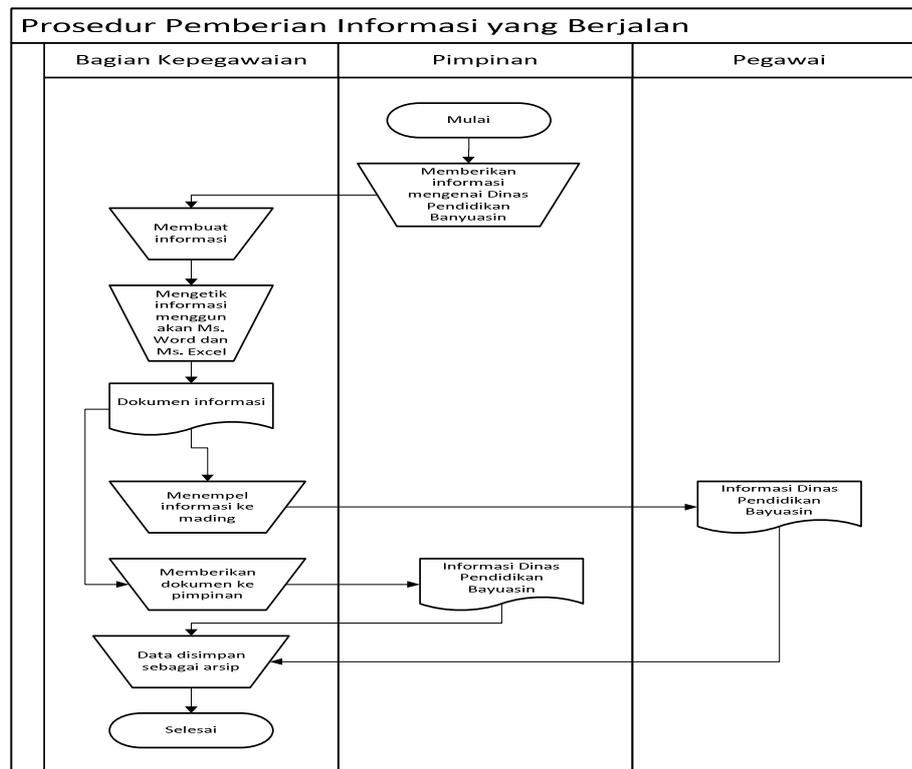
#### **3.1 Hasil Pengamatan**

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Banyuasin penulis melakukan kegiatan berdasarkan pengamatan yang telah penulis lakukan didapatkan bahwa informasi yang di sediakan di dinas masih dilakukan secara manual dan kurang efektif. Cara penyebaran informasi-informasi seperti mutasi jabatan, jadwal kegiatan dinas dan lainnya menggunakan media majalah dinding (mading). Media tersebut dinilai masih belum efektif dalam menyebarkan informasi di Dinas Pendidikan Banyuasin

Untuk menghindari ketidak akuratan penyebaran informasi dan kegiatan di Dinas pendidikan Banyuasin, maka disimpulkan pembuatan Web Dinas Pendidikan Banyuasin di harapkan akan membantu dan mempermudah kinerja dari Dinas pendidikan Banyuasin khusus nya penyebaran informasi kepada seluruh guru – guru dan masyarakat di Banyuasin.

##### **3.1.1 Prosedur Sistem yang berjalan**

Adapun pelaksanaan prosedur pemberian informasi yang berjalan di Dinas Pendidikan Banyuasin dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



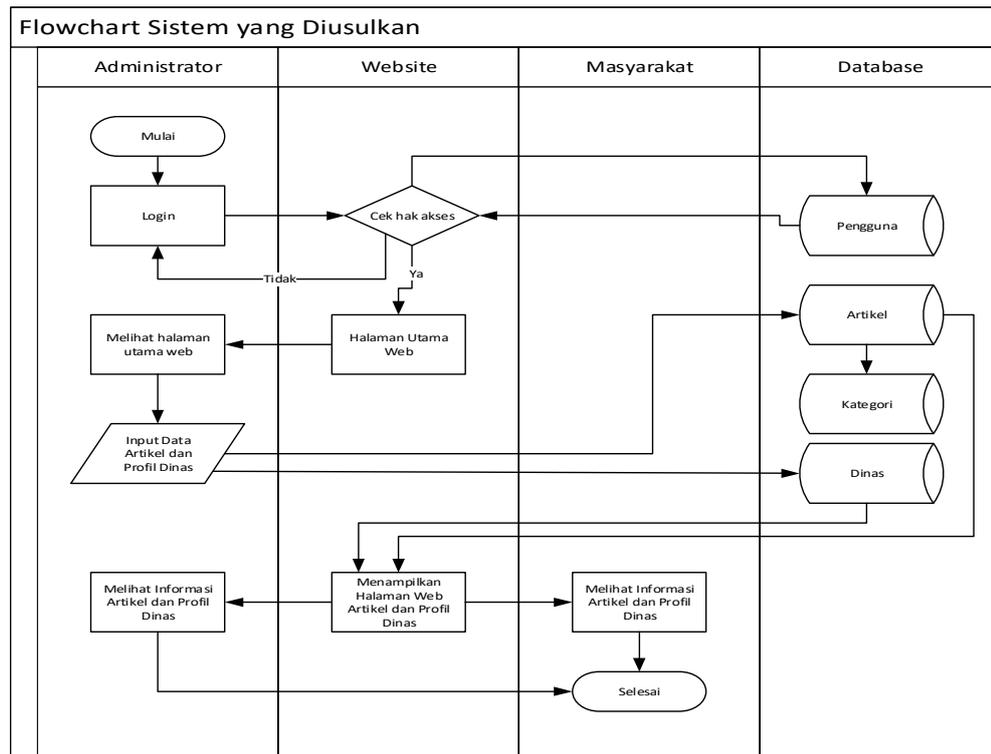
**Gambar 3.1** *Flowchart* Sistem yang Berjalan

Penjelasan dari *flowchart* sistem yang berjalan adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin memberikan informasi kepada Bagian Kepegawaian.
2. Bagian kepegawaian membuat informasi menggunakan *Microsoft Excel* atau *Microsoft Word* kemudian mencetaknya dalam bentuk *hardcopy* atau dokumen kertas.
3. Dokumen yang telah dicetak tersebut ditempel di media madding sehingga pegawai bisa melihatnya.
4. Dokumen yang telah dicetak tersebut kemudian diserahkan kepada Pimpinan.

5. Bagian kepegawaian menyimpan data informasi tersebut baik berbentuk *soft copy* atau *hardcopy*/dokumen kertas sebagai arsip.

### 3.1.2 Prosedur Sistem yang Diusulkan



**Gambar 3.2 Flowchart Sistem yang Diusulkan**

Penjelasan dari gambar 3.2 adalah sebagai berikut:

1. Administrator *login* terlebih dahulu ke *website* jika hak akses memenuhi syarat pengguna maka Administrator bisa masuk ke *website* jika tidak memenuhi maka kembali ke halaman *login*.
2. Kemudian Administrator menginputkan data artikel dan data profil dinas ke *website*.

3. Data-data tersebut akan masuk kehalaman *website* yang bisa dibaca oleh masyarakat yang mengunjungi *website*. Termasuk Administrator bisa melihat data yang diinputkan ke *website*.

## **3.2 Evaluasi dan Pembahasan**

### **3.2.1. Evaluasi**

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan penulis, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa permasalahan yang ada di Dinas Pendidikan Banyuasin adalah :

1. Pendataan perangkat masih dilakukan secara manual.
2. Penyimpanan berkas arsip penyimpanan data perangkat dan peripheral kurang efisien karena dilakukan secara manual

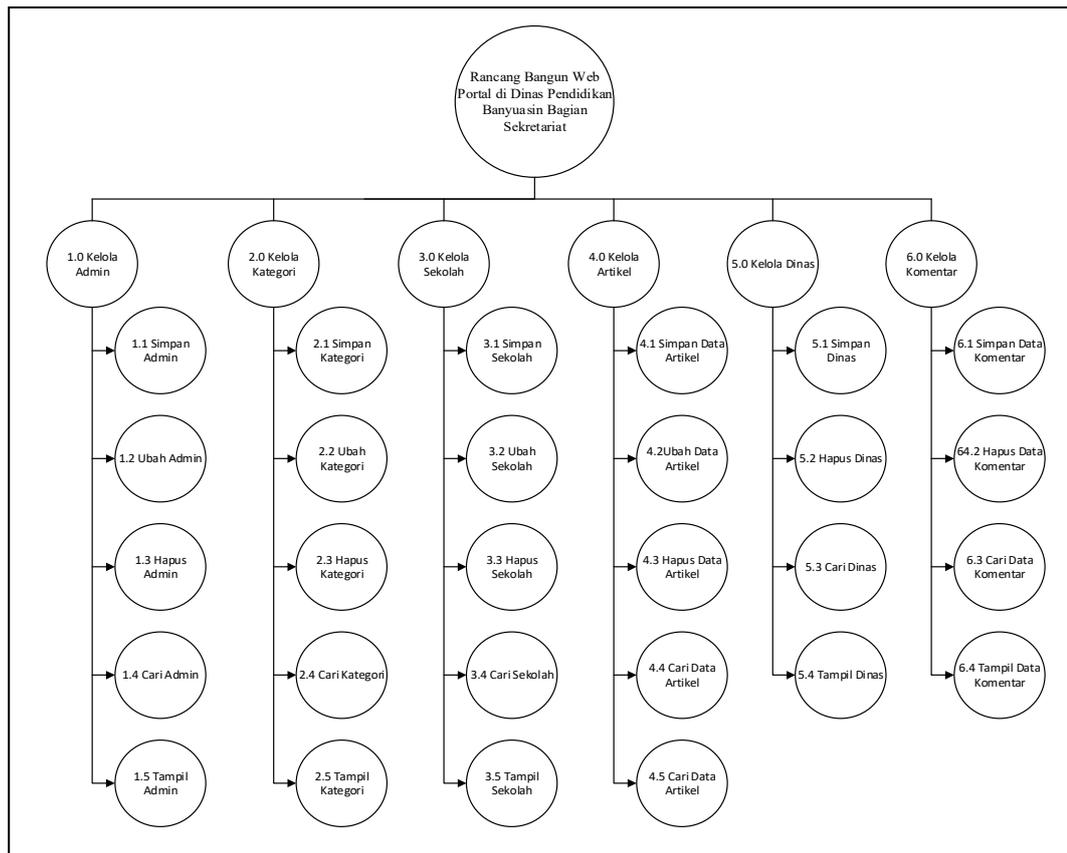
### **3.2.2.Solusi Masalah**

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan penulis, maka penulis ingin memberi solusi atas permasalahan yang ada yaitu :

1. Membuat Web Informasi Di Dinas Pendidikan Banyuasin.
2. Membuat media penyimpanan info data Dinas Pendidikan Banyuasin berupa sebuah database.

### 3.3 Diagram Dekomposisi

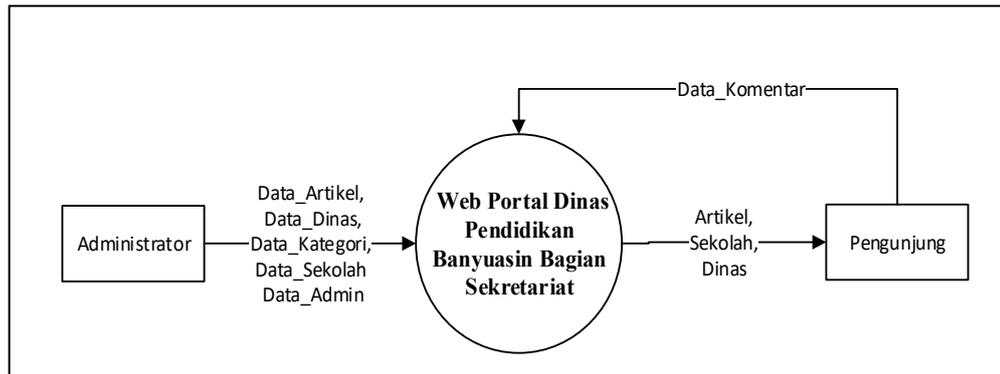
Diagram dekomposisi menjelaskan struktur fungsional atau *up down* sistem yang dibangun. Gambar 3.3 menjelaskan diagram dekomposisi yang ada pada sistem yang diusulkan.



**Gambar 3.3 Diagram Dekomposisi**

### 3.4 Diagram Konteks

Berdasarkan *diagram konteks* pada gambar 3.4 dapat dijelaskan bahwa perancangan *web* mempunyai dua kesatuan luar, yaitu administrator, dan pengunjung. Data yang bersumber dari pengunjung berupa data komentar. Dari bagian administrator berupa data admin, data artikel dan data dinas. Dimana pengunjung bisa melihat data artikel dan data dinas serta administrator bisa melihat data komentar.



**Gambar 3.4 Diagram Konteks**

### 3.5 Data Flow Diagram Level

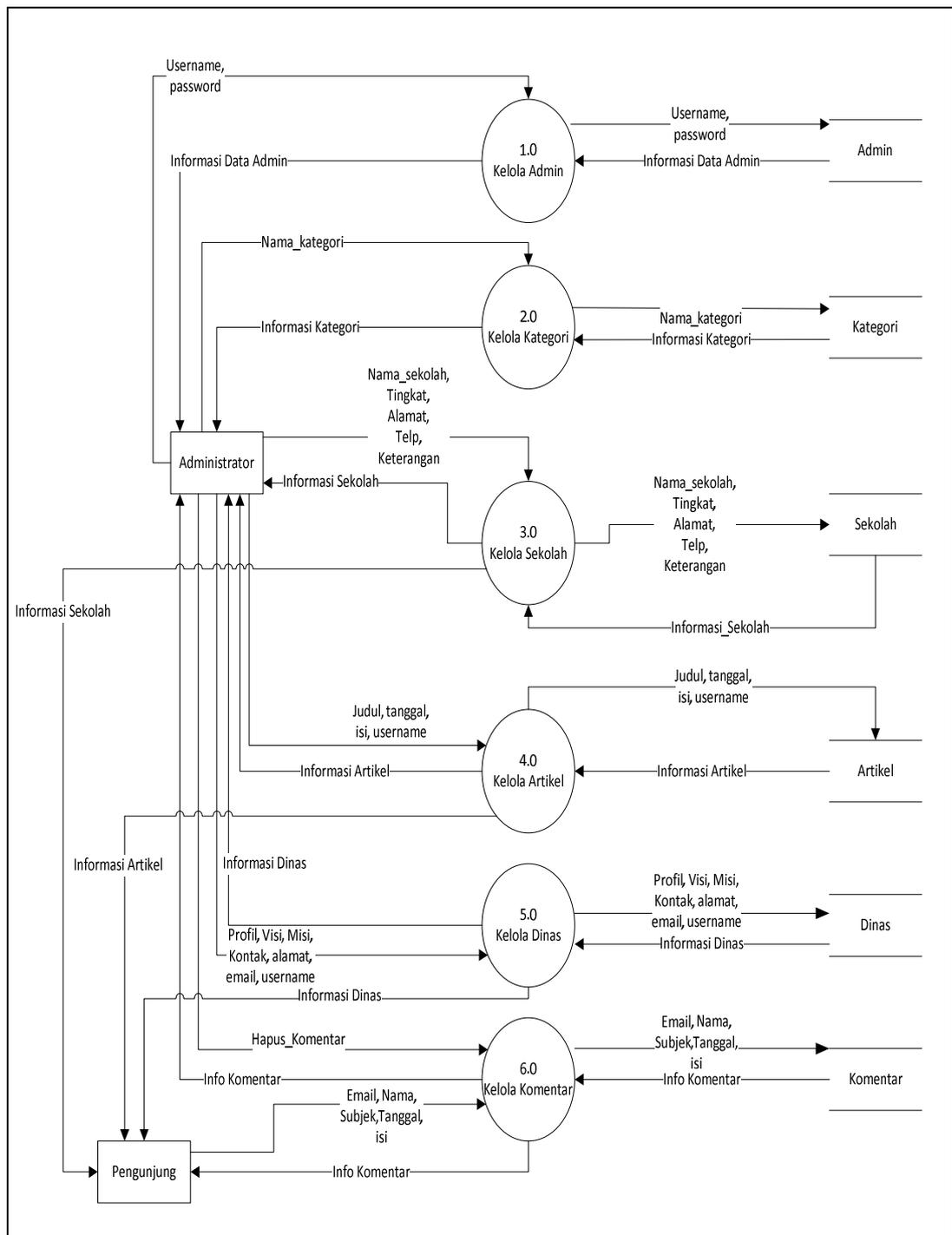
Terdapat dua DFD, *data flow diagram level 0* dan *data flow diagram level 1*, penjelasan selanjutnya sebagai berikut:

#### 3.5.1 Data Flow Diagram Level 0

*Data Flow Diagram level 0* menunjukkan semua proses utama yang menyusun keseluruhan sistem, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.5. Terdapat enam proses pada DFD Level 0, yaitu:

1. Kelola admin yaitu simpan,ubah, hapus, cari dan tampil data admin.
2. Kelola kategori, yaitu simpan,ubah, hapus, cari dan tampil kategori.
3. Kelola sekolah,yaitu simpan,ubah, hapus, cari dan tampil sekolah.
4. Kelola artikel, yaitu simpan,ubah, hapus, cari dan tampil artikel.

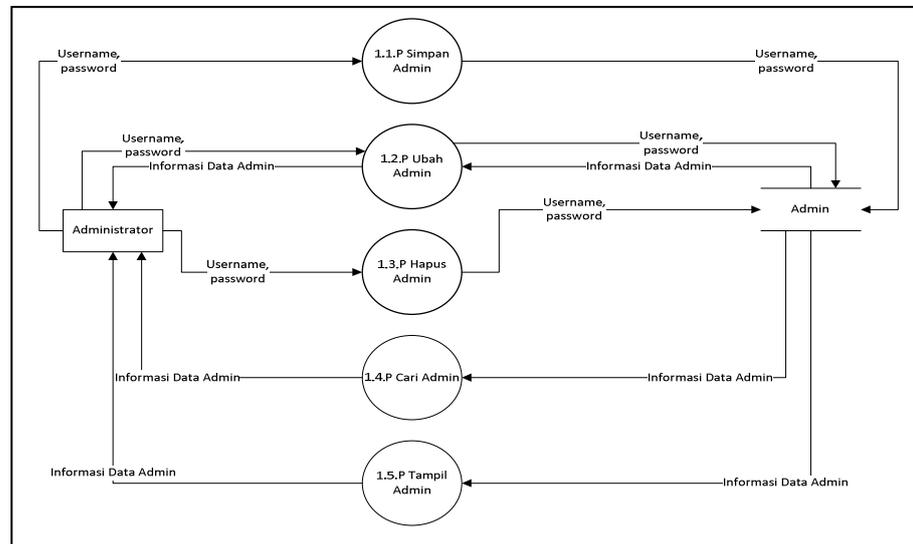
5. Kelola dinas, yaitu simpan, hapus, cari dan tampil dinas.
6. Kelola komentar, yaitu simpan, hapus, cari dan tampil komentar.



Gambar 3.5 DFD Level 0

### 3.5.2 Data Flow Diagram Level 1

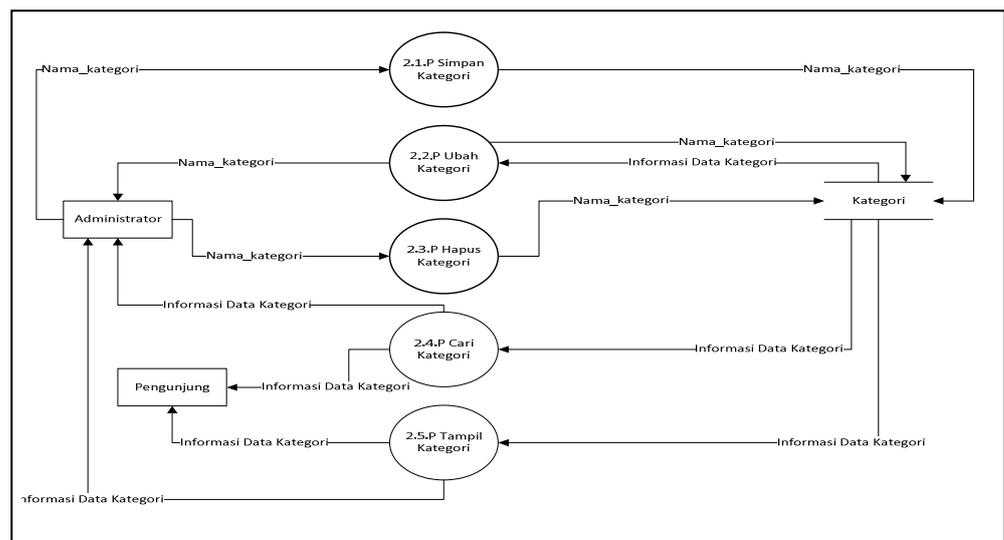
#### 1. Kelola Admin



**Gambar 3.6 DFD Level 1 Kelola Admin**

Gambar 3.6 menjelaskan DFD level 1 Kelola Admin, dimana terdapat lima proses yaitu simpan, ubah, hapus, cari dan tampil admin. Dimana yang berhak melakukan ini adalah administrator.

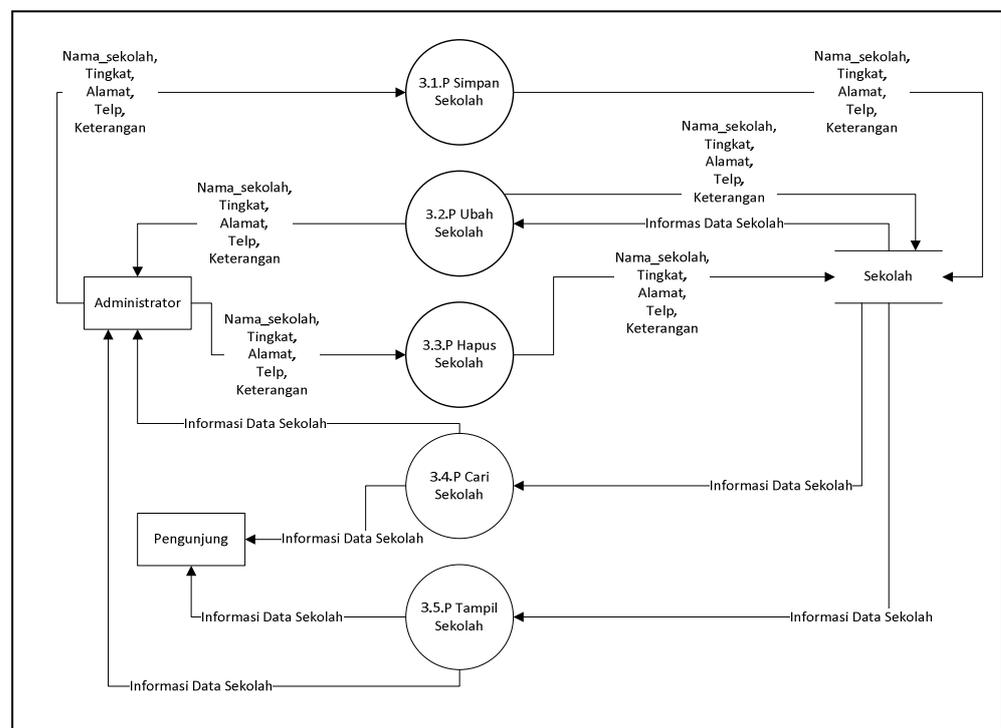
#### 2. Kelola Kategori



**Gambar 3.7 DFD Level 1 Kelola Kategori**

Gambar 3.7 menjelaskan DFD level 1 Kelola Kategori, dimana terdapat lima proses yaitu simpan, ubah, hapus, cari dan tampil kategori. Dimana yang berhak melakukan ini adalah administrator dan pengunjung, khusus untuk pengunjung hanya bisa cari dan tampil kategori.

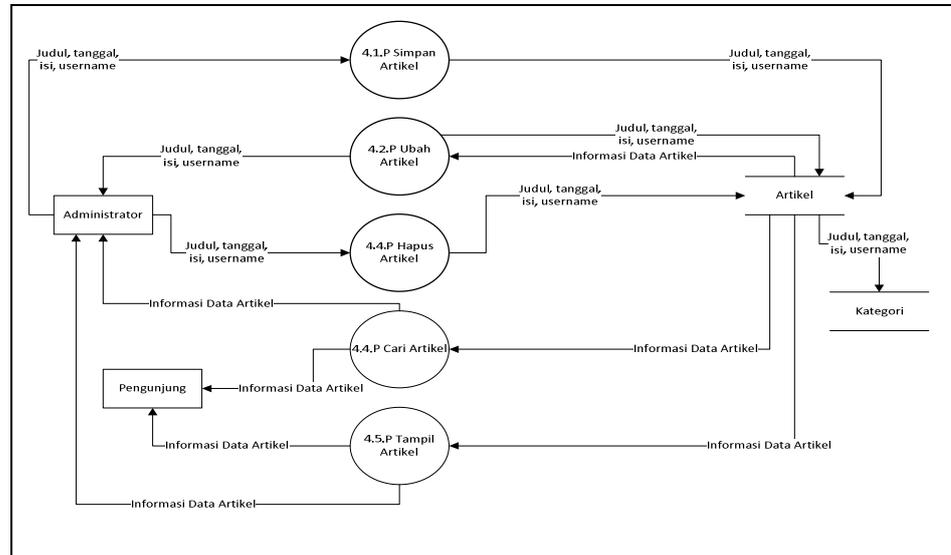
### 3. Kelola Sekolah



**Gambar 3.8 DFD Level 1 Kelola Sekolah**

Gambar 3.8 menjelaskan DFD level 1 Kelola Sekolah, dimana terdapat lima proses yaitu simpan, ubah, hapus, cari dan tampil sekolah. Dimana yang berhak melakukan ini adalah administrator dan pengunjung, khusus untuk pengunjung hanya bisa cari dan tampil sekolah.

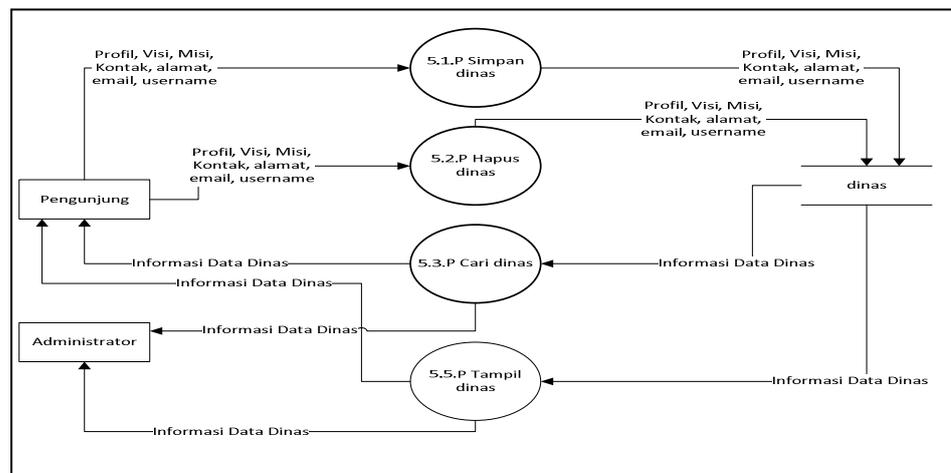
#### 4. Kelola Artikel



**Gambar 3.9 DFD Level 1 Kelola Artikel**

Gambar 3.9 menjelaskan DFD level 1 Kelola Artikel, dimana terdapat lima proses yaitu simpan, ubah, hapus, cari dan tampil artikel. Dimana yang berhak melakukan ini adalah administrator dan pengunjung, khusus untuk pengunjung hanya bisa cari dan tampil artikel.

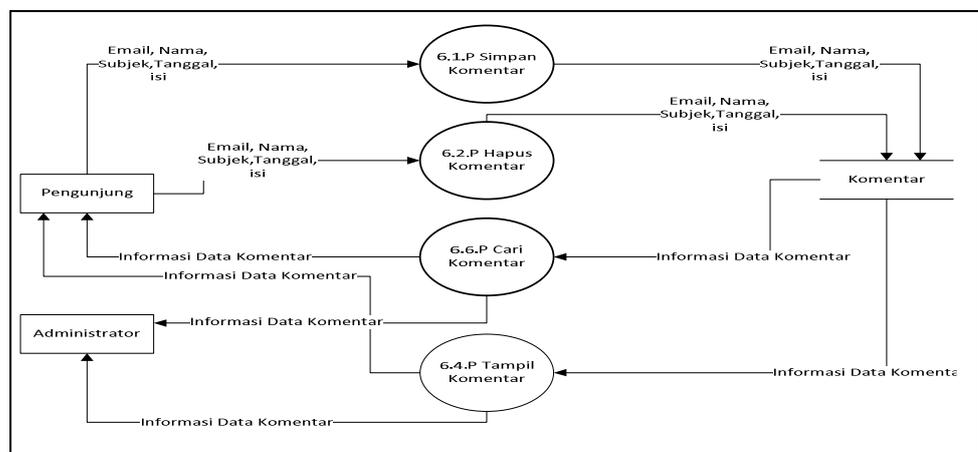
#### 5. Kelola Dinas



**Gambar 3.10 DFD Level 1 Kelola Dinas**

Gambar 3.10 menjelaskan DFD level 1 Kelola Dinas, dimana terdapat empat proses yaitu simpan, hapus, cari dan tampil dinas. Dimana yang berhak melakukan ini adalah administrator dan pengunjung, khusus untuk pengunjung hanya bisa cari dan tampil dinas.

## 6. Kelola Komentar



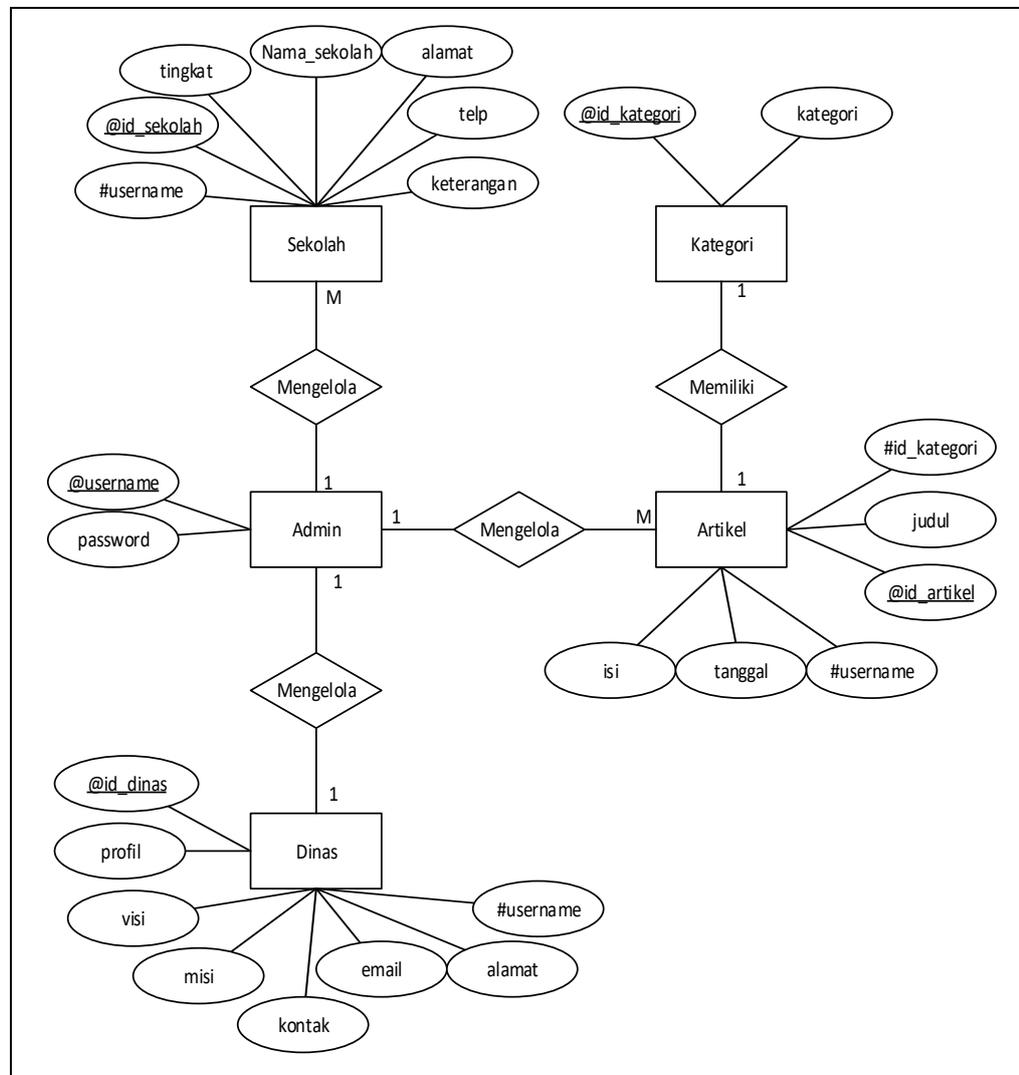
**Gambar 3.11 Level 1 Kelola Komentar**

Gambar 3.11 menjelaskan DFD level 1 Kelola Komentar, dimana terdapat empat proses yaitu simpan, hapus, cari dan tampil komentar. Dimana yang berhak melakukan ini adalah administrator dan pengunjung, khusus untuk pengunjung hanya bisa cari dan tampil komentar.

### 3.6 Entity Relationship Diagram (ERD)

*Entity Relationship Diagram* (ERD) yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi

dengan atribut-atribut. ERD untuk sistem yang diusulkan bisa dilihat di gambar 3.12.



**Gambar 3.12 Entity Relationship Diagram**

Terdapat lima entitas yang saling berhubungan yaitu admin bisa mengelola data sekolah dan data dinas serta mengelola data artikel. Sedangkan data artikel memiliki entitas kategori untuk membedakan berita dan pendidikan.

### 3.7 Struktur Tabel

Dalam aplikasi yang dirancang akan dibuat ada empat buah tabel. Struktur dari tabel-tabel berisikan nama-nama field, type field, dan ukurannya. Dimana tabel-tabel tersebut digunakan untuk menampung data.

#### a. Tabel Admin

Tabel admin digunakan untuk menampung data admin dari sistem yang dirancang seperti yang diperlihatkan pada tabel 3.1.

Nama Tabel : admin

*Primary Key* : username

**Tabel 3.1 Tabel Admin**

No.	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	<u>*username</u>	Varchar	255	Username admin
2	Password	Varchar	255	Password admin

#### b. Tabel Artikel

Tabel artikel digunakan untuk menampung data artikel dari sistem yang dirancang seperti yang diperlihatkan pada tabel 3.2.

Nama Tabel : artikel

*Primary Key* : id\_artikel

*Foreign Key* : username

**Tabel 3.2 Tabel Artikel**

No.	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	<u>*id_artikel</u>	Int	11	ID artikel
2	Judul	Varchar	255	Judul artikel

3	Tanggal	Date		Tanggal Artikel
4	Isi	Text		Isi artikel
5	#username	Varchar	255	Username admin

c. Tabel Kategori

Tabel kategori digunakan untuk menampung data kategori dari sistem yang dirancang seperti yang diperlihatkan pada tabel 3.3.

Nama Tabel : kategori

*Primary Key* : id\_kategori

**Tabel 3.3 Tabel Kategori**

No.	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	<b><u>*id kategori</u></b>	Int	11	ID kategori
2	Kategori	Varchar	255	kategori

d. Tabel Sekolah

Tabel sekolah digunakan untuk menampung data sekolah dari sistem yang dirancang seperti yang diperlihatkan pada tabel 3.4.

Nama Tabel : sekolah

*Primary Key* : id\_sekolah

**Tabel 3.4 Tabel Sekolah**

No.	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	<b><u>*id sekolah</u></b>	Int	11	ID sekolah
2	nama_sekolah	Varchar	60	Nama sekolah
3	Tingkat	Varchar	25	Tingkat sekolah
4	Alamat	Text		Alamat sekolah

5	Telp	Varchar	15	Telepon sekolah
6	Keterangan	Text		Keterangan sekolah
7	Username	Varchar	255	Username

e. Tabel Komentar

Tabel komentar digunakan untuk menampung data komentar dari sistem yang dirancang seperti yang diperlihatkan pada tabel 3.5.

Nama Tabel : komentar

*Primary Key* : id\_komentar

**Tabel 3.5 Tabel Komentar**

No.	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	<b><u>*id komentar</u></b>	Int	11	ID komentar
2	Email	Varchar	255	Email Pengomentar
3	Nama	Varchar	255	Nama pengomentar
4	Subjek	Varchar	255	Subjek komentar
5	Tanggal	Date		Tanggal komentar
6	Isi	Text		Isi komentar

f. Tabel Dinas

Tabel dinas digunakan untuk menampung data dinas dari sistem yang dirancang seperti yang diperlihatkan pada tabel 3.6.

Nama Tabel : dinas

*Primary Key* : id\_dinas

**Tabel 3.6 Tabel Dinas**

No.	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	<u>*id dinas</u>	Int	11	ID dinas
2	Profil	Text		Profil dinas
3	Visi	Text		Visi dinas
4	Misi	Text		Misi dinas
5	Kontak	Varchar	15	Kontak dinas
6	Email	Varchar	255	Email dinas
7	Alamat	Text		Alamat dinas
8	Username	Varchar	255	Username pengguna

### 3.8 Rancangan Antarmuka

#### 1. Halaman Beranda

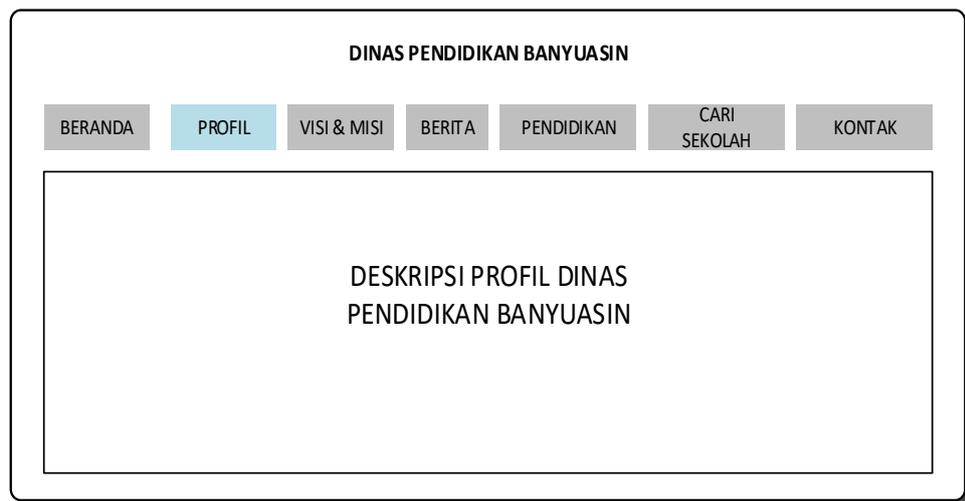
Gambar 3.13 menggambarkan rancangan antarmuka beranda pada *website* Dinas Pendidikan Banyuasin.



**Gambar 3.13 Rancangan Antarmuka Halaman Beranda**

## 2. Halaman Profil

Gambar 3.14 menggambarkan rancangan antarmuka profil pada *website* Dinas Pendidikan Banyuasin.



**Gambar 3.14 Rancangan Antarmuka Halaman Profil**

## 3. Halaman Visi dan Misi

Gambar 3.15 menggambarkan rancangan antarmuka visi dan misi pada *website* Dinas Pendidikan Banyuasin.



**Gambar 3.15 Rancangan Antarmuka Halaman Visi dan Misi**

#### 4. Halaman Berita

Gambar 3.16 menggambarkan rancangan antarmuka berita pada *website* Dinas Pendidikan Banyuasin.



**Gambar 3.16 Rancangan Antarmuka Halaman Berita**

#### 5. Halaman Pendidikan

Gambar 3.17 menggambarkan rancangan antarmuka pendidikan pada *website* Dinas Pendidikan Banyuasin.



**Gambar 3.17 Rancangan Antarmuka Halaman Pendidikan**

## 6. Halaman Cari Sekolah

Gambar 3.18 menggambarkan rancangan antarmuka sekolah pada *website* Dinas Pendidikan Banyuasin.



**Gambar 3.18 Rancangan Antarmuka Halaman Sekolah**

## 7. Halaman Kontak

Gambar 3.19 menggambarkan rancangan antarmuka kontak pada *website* Dinas Pendidikan Banyuasin.

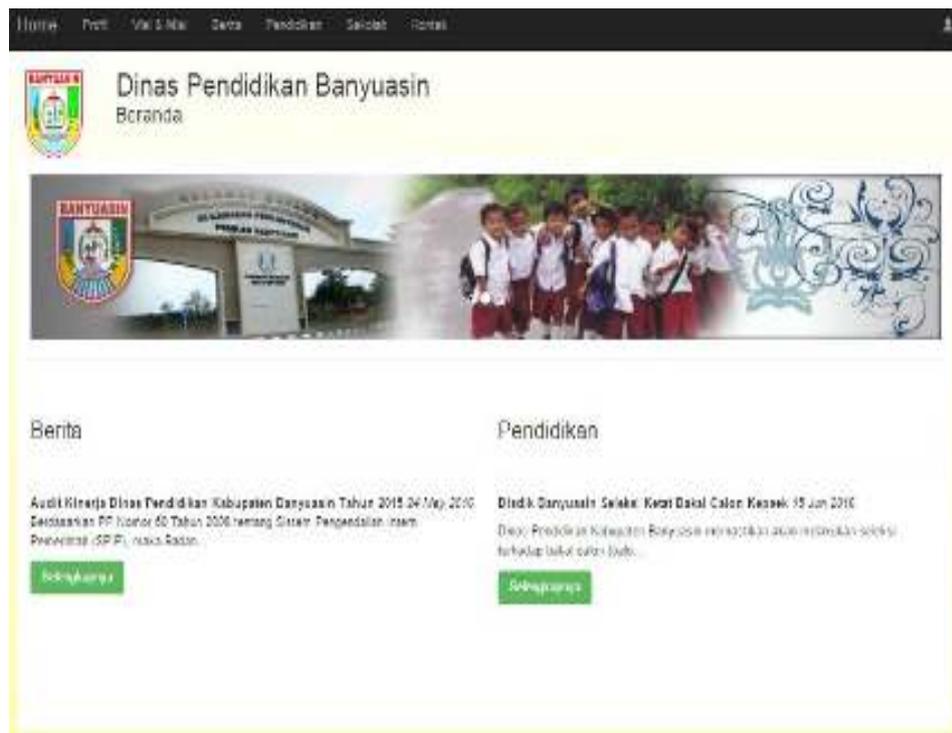


**Gambar 3.19 Rancangan Antarmuka Halaman Kontak**

### 3.9 Antarmuka

#### 1. Halaman Home

Gambar 3.20 menunjukkan halaman home dimana pengguna bisa melihat informasi pendidikan dan berita terbaru sekaligus menu-menu lainnya.



**Gambar 3.20 Halaman Home**

## 2. Halaman Profil

Gambar 3.21 menunjukkan halaman profil dimana pengguna bisa melihat profil Dinas Pendidikan Banyuasin. Halaman ini berisikan narasi profil dan struktur organisasi.

**Dinas Pendidikan Banyuasin**  
Profil

**Profil**

Kabupaten Banyuasin dibentuk berdasarkan pembagian wilayah pemerintahan dari kabupaten pembanguan di Provinsi Sumatera Selatan utamanya dan khususnya di Kabupaten Muarabanyuasin yang dibentuk oleh asosiasi masyarakat untuk memperlancar penyelenggaraan pemerintahan pelaksanaan pembangunan dan pelayanan guna mencapai kesejahteraan masyarakat.

Daerah daerah yang semula tergabung dalam Kabupaten Muarabanyuasin berubah menjadi Kabupaten tersendiri yang menekankan penyelesaian, pengorganisasian, pembangunan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung terlaksananya oada pemerintahan.

Dalam upaya inilah melalui proses pemilihan yang demokratis oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Banyuasin, Ir. H. AMRULLOH NUGED terpilih sebagai Bupati (walikota) Kabupaten Banyuasin Periode 2003 - 2008.

Hasil pemilihan tersebut, kemudian disahkan oleh Majelis Dalam Negeri Republik Indonesia melalui peraturan Sri Undang Nomor 121.35-44 Tahun 2003.

Bupati dan Wakil Bupati Banyuasin secara resmi berdiri oleh Gubernur Sumatera Selatan pada tanggal 14 Agustus 2003. Setelah itu,lah pemerintah Kabupaten Banyuasin di sahkan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2002, dan dengan Undang-Undang tersebut maka Majelis Dalam Negeri RI dengan Keputusan Nomor 121.35-255 Tahun 2002 menetapkan Ir. H. AMRULLOH NUGED sebagai Pejabat Bupati Banyuasin.

**Struktur Organisasi**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUASIN**

Kepala Dinas  
Drs. UMAR USMAN, M.Si

PENGAWAS SEKOLAH DAN PENSKR

SEKRETARIS  
NORWA, S.Pd., M.Si

PENGAWAS SEKOLAH DINDAS  
PENGAWAS SEKOLAH DRIKAN  
PENSKR PNF

KASUBDAS UMUM  
Drs. JUSRI HARAHAP, S.Pd., M.Si

KASUBDAS KEPERAWATAN  
Drs. BAHARUDDIN, M.Si

KOSUMBA KELUWARGA  
SIMPUL SIMOVY, S.Si

KEPALA BIDANG PROGRAM DAN PRAMADANAMA  
SACHMAM, S.Pd., M.Si

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR  
Drs. SOFRAN MURDO, S.Pd., M.Pd

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN LALU LINTAS  
ZULKARNAIN, S.Pd., M.Si

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL  
H. HASRUL SAMBUDIN, S.Pd., M.Pd

KAS PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM BAWALI, S.Pd., M.Pd

KAS KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN SUTARYO, S.Sos., M.Si

KAS EKSPANSI DAN PELAYANAN TATANG SAMPULON

KAS KURIKULUM YAPRI, HUKU, S.Pd., M.Pd

KAS TENAGA TENORAHMADI, S.Pd

KAS SARANA DAN PRASARANA BULAK, S.Pd., M.Pd

KAS KURIKULUM MENYIKAP, S.Pd., M.Pd

KAS TENAGA TENORAHMADI, S.Pd

KAS SARANA DAN PRASARANA Dns. JODI ABDUL HAKIM

KAS PENDIDIKAN ANAK USIA DINI REVI SRI HADESTI, S.Pd., M.Si

KAS PENDIDIKAN KESETARAAN NARVAL, S.Pd., M.Pd

KAS KURSUS DAN KELEMBAGAN DEDY SHAMMAR, S.Pd., M.Pd

LPT DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN

SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) DINAS PENDIDIKAN

Gambar 3.21 Halaman Profil

### 3. Halaman Visi dan Misi

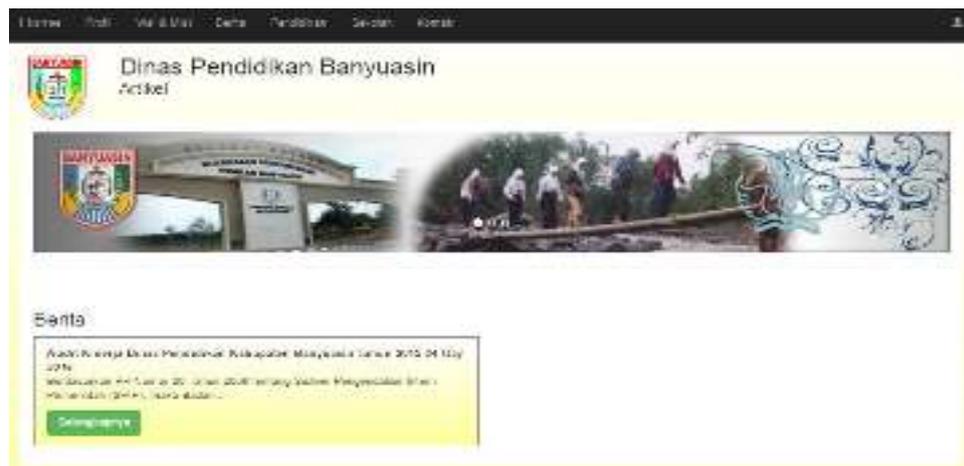
Gambar 3.22 menunjukkan halaman visi dan misi dimana pada halaman ini pengguna bisa melihat visi dan misi Dinas Pendidikan Banyuasin.



**Gambar 3.22 Halaman Visi dan Misi**

#### 4. Halaman Berita

Gambar 3.23 menunjukkan halaman berita dimana pada halaman ini pengguna bisa melihat berita yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan Banyuasin.



Gambar 3.23 Halaman Berita

#### 5. Halaman Pendidikan

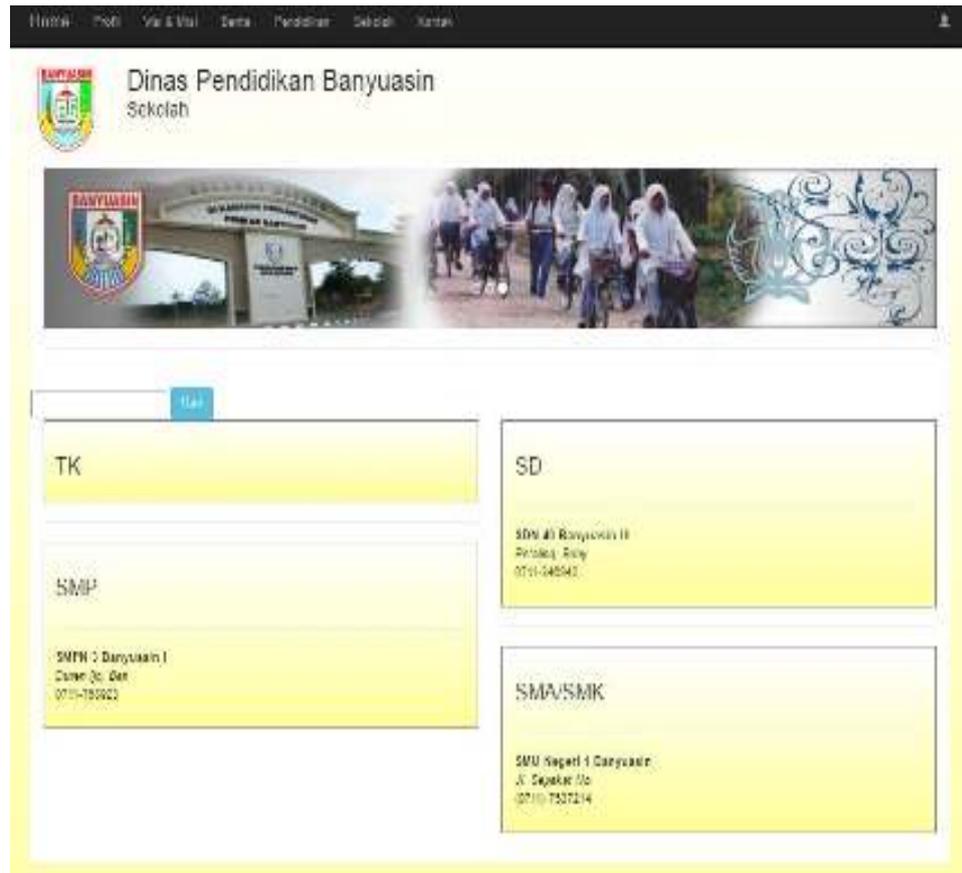
Gambar 3.24 menunjukkan halaman pendidikan dimana pada halaman ini pengguna bisa melihat informasi pendidikan yang ada di Dinas Pendidikan Banyuasin.



Gambar 3.24 Halaman Pendidikan

## 6. Halaman Sekolah

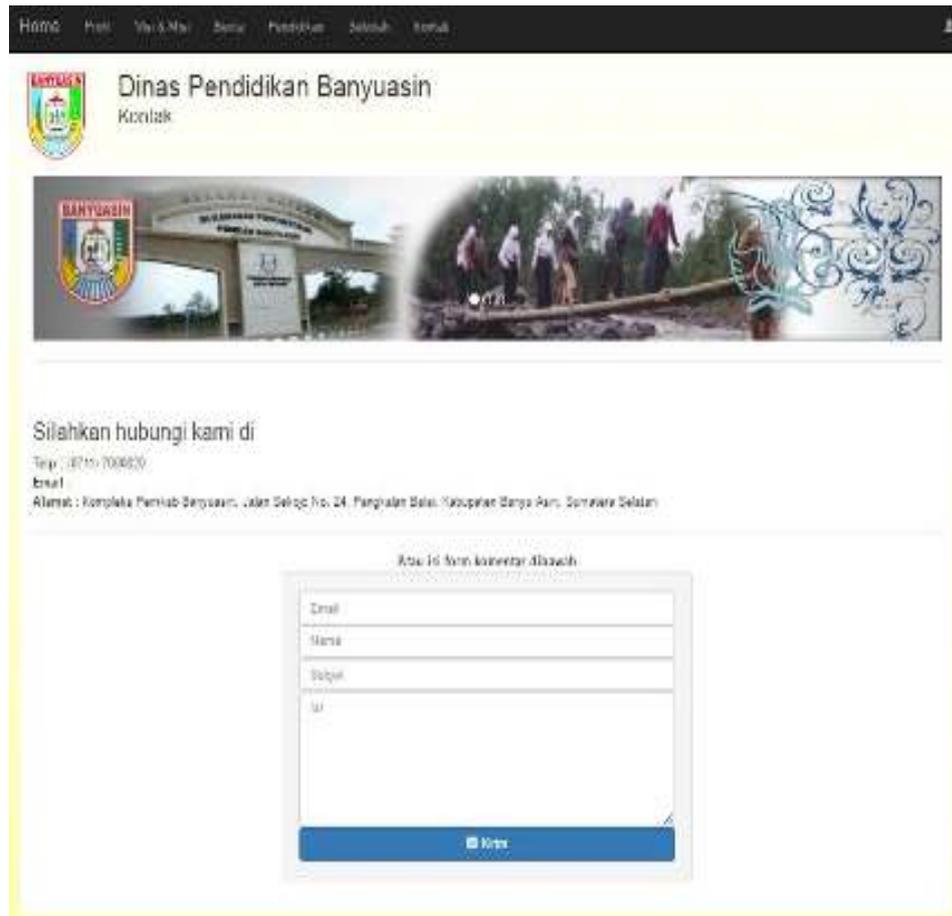
Gambar 3.25 menunjukkan halaman sekolah dimana pada halaman ini pengguna bisa melihat informasi sekolah yang ada di Dinas Pendidikan Banyuasin.



Gambar 3.25 Halaman Sekolah

## 7. Halaman Kontak

Gambar 3.26 menunjukkan halaman kontak dimana pada halaman ini pengguna bisa menghubungi Dinas Pendidikan Banyuasin melalui form yang telah disediakan.



Home Profil Visi & Misi About Pendidikan Sekolah Kontak

**Dinas Pendidikan Banyuasin**  
Kontak

Silahkan hubungi kami di  
Telp : 0815-7000000  
Email  
Alamat : Komplek Pemkab Banyuasin, Jalan Selajo No. 24, Pangkajene Bala, Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan

Atau isi form kontak di bawah

Email
Nama
Subjek
Isi

**Kirim**

**Gambar 3.26 Halaman Kontak**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan pada Dinas Pendidikan Banyuasin Bagian Seketariat. Maka dapat disimpulkan bahwa web Dinas Pendidikan Banyuasin bisa memberikan kemudahan dalam penyampaian informasi mengenai informasi profil, berita yang berhubungan dengan pendidikan dan dinas serta tentang sekolah yang ada di daerah kabupaten Banyuasin dan terdapat kontak untuk menghubungi Dinas Pendidikan Banyuasin Bagian Seketariat.

#### **4.2 Saran**

Dalam permasalahan yang ada penulis memberikan beberapa saran kepada pihak Dinas Pendidikan Banyuasin Bagian Seketariat sebagai berikut:

1. Pembuatan web ini masih sangat terbilang sederhana, terutama dari segi tampilan dan segi informasi yang disampaikan, ada baiknya untuk tahap pengembangan sistem baru diharapkan dibuat semenarik mungkin dan dikembangkan lebih lanjut dengan tambahan informasi yang lebih lengkap yang bisa lebih bermanfaat bagi pengguna web.

- 
2. Untuk pengembangan selanjutnya, dapat ditambah hak akses untuk pihak sekolah untuk mengelola data sekolah mereka sehingga datanya lebih terkini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adelheid; Andre; dan Khairil. 2012. *Buku Pintar Mengusai PHP dan MySQL*. Jakarta. Mediakita.
- Anhar. 2010. *Panduan Mengusai PHP & MySQL Secara Otodidak*. Jakarta. Mediakita.
- A.S. Rosa. dan Shalahuddin M. 2013. *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*. Bandung: Informatika Bandung.
- Heni A. Puspitasari. 2011. *Pemrograman Web Database dengan PHP dan MYSQL Tingkat Lanjut*. Yogyakarta. Penerbit Skipta Media Creative.
- Indrajani. 2011. *Perancangan Basis Data All in One*. Jakarta: Alex Media Komputindo
- Jogiyanto. 2010. *Analisis & Disain Sistem Informasi*. Yogyakarta. Andi
- Kristanto Andri. 2010. *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta. Gava Media.
- Laudon, Kenneth C., & Jane, P. Laudon. 2010. *Manajemen Information System :Managing the Digital Firm*. New Jersey: Prentice-Hall
- Said, Fairuz El. 2010. *Sistem Basis Data-Entity Relationship(ERD)*. <http://fairuzelsaid.wordpress.com/2010/03/16/sistem-basis-data-entityrelationship-diagram-erd/>
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&B*. Bandung: Alfabeta.
- Tata Sutabri. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Whitten, Jeffrey L, Lonnie D. Bentley 2007, *System Analysis and Desain Methods*. New York: McGraw-Hill.