

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

***WEBSITE* PENGOLAHAN DATA KEGIATAN MASYARAKAT DI
KECAMATAN SAKO PALEMBANG**



Diajukan Oleh:

CHANDRA IRAWAN

011190076

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

***WEBSITE* PENGOLAHAN DATA KEGIATAN MASYARAKAT DI
KECAMATAN SAKO PALEMBANG**



Diajukan Oleh:

CHANDRA IRAWAN

011190076

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : CHANDRA IRAWAN
NOMOR POKOK : 011190076
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : *WEBSITE* PENGOLAHAN DATA KEGIATAN
MASYARAKAT DI KECAMATAN SAKO
PALEMBANG**

Tanggal : 7 Juli 2022

Mengetahui,

Pembimbing

Rektor

Imroatul Khasanah, S.Kom., M.Kom.

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

NIDN: 0206129003

NIP: 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : CHANDRA IRAWAN
NOMOR POKOK 011190076
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : WEBSITE PENGOLAHAN DATA KEGIATAN
MASYARAKAT DI KECAMATAN SAKO
PALEMBANG**

Tanggal : 25 Juli 2022

Tanggal : 26 Juli 2022

Penguji 1

Penguji 2

D. Tri Octafian, S.Kom., M.Kom.

Yarza Aprizal, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0213108002

NIDN: 0212049302

Menyetujui,

Rektor

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO:

“Jika kegagalan sebuah impian mempunyai tempat untuk dikuburkan, mungkin sudah banyak orang mengujungi impian yang terkubur tersebut , karena meskipun impian tersebut sudah tidak dapat diraih tetapi akan ada perjuangan di balik impian tersebut”

“Cordozo”

Kupersembahkan kepada :

1. Kedua orang tuaku tercinta, yang selalu memberikan semangat dan do'a dalam setiap langkahku
2. Teman-teman dekatku seperjuangan yang selalu memberikan dukungan dan masukan
3. Serta pembimbing yang saya hormati, kepada Mbak Imroatul Khasanah, S.Kom., M.Kom. yang telah memberikan masukan dan pengarahan hingga saya dapat menyelesaikan lapora PKL ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena atas Rahmat dan Hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan PKL ini dengan baik. Penulisan laporan PKL ini salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan jenjang dalam perkuliahan di Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech Palembang. Dalam Penulisan Laporan PKL ini Penulis sadari sepenuhnya bahwa Penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak Akademik, keluarga, maupun teman-teman seperjuangan. Ucapan terima kasih yang tulus ditujukan kepada semua pihak yang telah membimbing dengan sungguh-sungguh, ucapan terima kasih ditujukan kepada Dosen Pembimbing PKL Ibu Imroatul Khasanah, S.Kom., M.Kom.

Penulisan laporan PKL penulis menyadari terdapat kekurangan baik dalam teknis penulisan maupun materi, untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penulis harapkan demi penyempurnaan laporan. Dengan adanya laporan ini berguna bagi pembaca secara umum dan penulis secara khusus. Akhir kata penulis ucapakan banyak terima kasih.

Palembang, 12 Juli 2022

Chandra Irawan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup	2
1.3. Tujuan dan Manfaat PKL.....	3
1.3.1. Tujuan PKL	3
1.3.2. Manfaat PKL	3
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
1.5. Metode Pengumpulan data	4
1.5.1. Wawancara	4
1.5.2. Observasi.....	5
1.5.3. Studi Pustaka	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori	6
2.1.1. <i>Website</i>	6
2.1.2. <i>PHP (Hypertext Preprocessor)</i>	6
2.1.3. <i>Database</i>	7
2.1.4. <i>Flowchart</i>	7

2.1.5. <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	9
2.1.6. <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	10
2.2.1 Sejarah.....	10
2.2.2 Visi dan Misi	12
2.2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang.....	13

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan	27
3.1.1. Prosedur Pengajuan kegiatan.....	27
3.1.2. <i>Flowchart</i> Yang berjalan di <i>website</i> pengolahan data kegiatan....	29
3.2. Evaluasi Dan Pembahasan.....	29
3.2.1. Evaluasi	29
3.2.2. Pembahasan.....	30
3.2.3. Struktur Tabel.....	32
1. Tabel <i>Login</i>	32
2. Tabel Berkas.....	33
3. Tabel Kegiatan	33
3.2.4. Hasil Desain <i>Interface</i>	34
4. Hasil Desain Input Login	34
5. Hasil Desain Halaman <i>Dashboard</i>	34
6. Hasil Desain Halaman Data Pegawai	35
7. Hasil Desain Halaman Data Masyarakat.....	35
8. Hasil Desain Halaman Data Artikel	36
9. Hasil Desain Halaman Data Berkas Kegiatan	36
7. Hasil Desain Halaman Data Kegiatan Masyarakat.....	37
8. Hasil Desain Halaman Cetak Laporan	37
9. Hasil Desain Halaman Dashboard Masyarakat	38
10. Hasil Desain Halaman Pengajuan Berkas	38
11. Hasil Desain Halaman Data Artikel Kelurahan.....	39
12. Hasil Desain Halaman Data Berkas Kegiatan	39
3.2.5. Hasil Model Tampilan <i>Interface</i>	40
1. Tampilan <i>Login</i>	40
2. Tampilan <i>Dashboard</i>	40
3. Tampilan Data Kelurahan	41
4. Tampilan Data Artikel.....	42

Tampilan Data Berkas Kegiatan Masuk	42
6. Tampilan Data Berkas Kegiatan Proses.....	43
7. Tampilan Data Berkas Kegiatan Ditolak.....	43
8. Tampilan Data Berkas Kegiatan Selesai.....	44
9. Tampilan Data Cetak Laporan.....	44
10. Tampilan Data <i>Dashboard</i> Kelurahan.....	45
11. Tampilan Data Pengajuan Berkas	45
12. Tampilan Data Berkas Kegiatan Proses.....	46
13. Tampilan Data Berkas Kegiatan Ditolak	46
14. Tampilan Data Berkas Kegiatan Selesai.....	47
15. Tampilan Data Artikel	47

BAB IV PENUTUP

4.2 Kesimpulan.....	48
5. 4.3. Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA	xiii
-----------------------------	-------------

HALAMAN LAMPIRAN.....	xv
------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	14
Gambar 3. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengajuan kegiatan.....	28
Gambar 3. 2 <i>Flowchart</i> Yang berjalan di <i>website</i> pengolahan data kegiatan	29
Gambar 3. 3 Diagram Konteks.....	31
Gambar 3. 4 Diagram <i>Level 0</i>	32
Gambar 3. 5 <i>Entity Relationship Diagram</i>	34
Gambar 3. 8 Desain <i>Interface Input Data Login</i>	37
Gambar 3. 9 Desain <i>Interface DASHBOARD</i>	37
Gambar 3. 10 Desain <i>Interface</i> Halaman Pegawai	38
Gambar 3. 11 Desain <i>Interface</i> Halaman Data Kelurahan.....	38
Gambar 3. 12 Desain <i>Interface</i> Halaman Data Artikel.....	39
Gambar 3. 13 Desain <i>Interface</i> Halaman Data Berkas Kegiatan.....	39
Gambar 3. 14 Desain <i>Interface</i> Halaman Data Kegiatan Kelurahan	40
Gambar 3. 15 Desain <i>Interface</i> Halaman Data Cetak Laporan.....	40
Gambar 3. 16 Desain <i>Interface</i> Halaman Data <i>DASHBOARD</i> Kelurahan	41
Gambar 3. 17 Desain <i>Interface</i> Halaman Data Pengajuan Berkas.....	41
Gambar 3. 18 Desain <i>Interface</i> Halaman Data Artikel Kelurahan	42
Gambar 3. 19 Desain <i>Interface</i> Halaman Data Berkas Kegiatan.....	42
Gambar 3. 20 Model Tampilan <i>Login</i>	43
Gambar 3. 21 Model Tampilan <i>DASHBOARD</i>	43
Gambar 3. 22 Model Tampilan Pegawai.....	44
Gambar 3. 23 Model Tampilan Karyawan.....	44
Gambar 3. 24 Model Tampilan Artikel	45
Gambar 3. 25 Model Tampilan Kegiatan Masuk.....	45
Gambar 3. 26 Model Tampilan Kegiatan Proses	46
Gambar 3. 27 Model Tampilan Kegiatan Ditolak.....	46
Gambar 3. 28 Model Tampilan Kegiatan Selesai	47
Gambar 3. 29 Model Tampilan Cetak Laporan.....	47

Gambar 3. 30 Model Tampilan <i>Dashboard</i> Kelurahan.....	48
Gambar 3. 31 Model Tampilan Pengajuan Berkas Kelurahan.....	48
Gambar 3. 32 Model Tampilan Kegiatan Proses Kelurahan.....	49
Gambar 3. 33 Model Tampilan Kegiatan Ditolak Kelurahan	49
Gambar 3. 34 Model Tampilan Kegiatan Selesai Kelurahan.....	50
Gambar 3. 35 Model Tampilan Data Artikel Kelurahan	50

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Umum <i>Flowchart</i>	8
Tabel 2.2 Simbol <i>Data Flow Diagram</i>	10
Tabel 2.3 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	10
Table 3.1. Tabel <i>Login</i>	34
Table 3.2. Tabel Kelurahan	36
Table 3.3. Tabel Kegiatan	36

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 ujian PKL (*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 8. *Form* Revisi (Asli)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dengan penggunaan komputer dapat menghasilkan pengolahan data yang cepat, tepat, dan akurat sehingga lebih efektif dan efisien. Sistem Informasi merupakan salah satu bentuk penerapan dari pesatnya laju perkembangan teknologi informasi. Pengelolaan data kegiatan masyarakat merupakan tanggung jawab pemerintah kabupaten sako, dimana pelaksanaannya diawali dari kecamatan sako selaku instansi paling awal untuk melakukan pendataan kegiatan masyarakat. Kantor Kecamatan Sako di Kota Palembang, Provinsi Sumatra Selatan ini memiliki tugas pokok untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan, dan kemasyarakatan serta urusan yang dilimpahkan oleh Camat Kota Palembang sesuai dengan kebutuhan Kecamatan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang saat ini belum memiliki sistem atau basis data informasi untuk melakukan pengelolaan data kegiatan sehingga masih dilakukan secara manual dimana hal ini akan memperlambat kinerja dari staf-staf Kantor Camat Sako Kota Palembang. Pengolahan data dan pengelolaannya sebagian sudah menggunakan teknologi komputer namun belum optimal karena masih terbatas pada

pengolahan kata dan angka dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata dan *spreadsheet*.

Hal ini tentu menimbulkan berbagai kendala, adapun kendala yang dihadapi adalah sulitnya dalam melakukan pencarian data bila suatu saat data tersebut diperlukan dan kesulitan dalam penyimpanan data karena masih ada data yang menggunakan sistem penyimpanan dalam bentuk berkas fisik, terjadinya ketidak-cocokan dan redundansi data, tidak efisiennya waktu yang digunakan untuk memproses pelayanan kegiatan.

Penulis menyimpulkan berdasarkan permasalahan yang ada perlunya perancangan suatu sistem informasi yang dapat mengelola data kegiatan masyarakat secara benar dan cepat sehingga proses pengelolaan data kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, penulis menawarkan solusi untuk mengatasi beberapa permasalahan tersebut yaitu dengan pembuatan “Website pengolahan data kegiatan masyarakat di kecamatan sako Palembang” yang dilengkapi dengan *database* sebagai media penyimpanan datanya. Dengan adanya sistem informasi administrasi kependudukan ini, diharapkan proses pelayanan kepada penduduk akan meningkat dari segi waktu maupun kualitas pelayanannya.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup praktik kerja lapangan ini adalah

1. *Website* yang akan dibuat meliputi pengolahan dokumen kegiatan masyarakat kecamatan sako Palembang.
2. *Website* ini dibangun berbasis aplikasi *website*.

3. Pengguna dari *website* ini terdiri dari *Admin*, pegawai dan kelurahan
4. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah *php*

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan PKL

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk merancang dan membangun *website* pengelolaan data kegiatan masyarakat yang dapat digunakan oleh kantor kecamatan sako dalam mengelola kegiatan.

1.3.2. Manfaat PKL

1.3.2.1. Manfaat bagi penulis

Manfaat yang di dapat penulis dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bisa menerapkandan memperdalam ilmu yang didapatselama proses perkuliahan, menambah pengalaman, dan menambah wawasan.
2. Sebagai referensi untuk penelitian skripsi dan dapat mengembangkan sistem menjadi lebih baik lagi dan lebih bermanfaat
3. Penulis dapat merancang sebuah aplikasi pengelolaan kegiatan masyarakat

1.3.2.2. Manfaat bagi kantor kecamatan sako

Pembuatan *website* ini diharapkan dapat mempermudah pihak kecamatan dalam memberikan pelayanan yang lebih cepat, akurat dan efisien, menjadi keunggulan bagi Kantor kecamatan sako dibandingkan dengan Kantor Camat yang ada di Kecamatan lainnya, dalam ruang lingkup pengelolaan kegiatan masyarakat.

1.3.2.3. Manfaat bagi akademik

Manfaat yang didapat dari kegiatan praktik kerja lapangan ini dalam sisi akademik adalah :

1. Dapat dijadikan arsip atau dokumen yang dapat bermanfaat dalam proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya.
2. Dapat digunakan sebagai referensi dan informasi untuk penelitian dan penulisan dimasa yang akan datang.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di Kantor Kecamatan Sako, Jl. Musi Raya Utara No. 1, Sialang, Kec. Sako, Kota Palembang. PKL dilaksanakan selama satu bulan terhitung tanggal 21 Februari 2022 s.d. 21 Maret 2022. Jadwal praktik kerja lapangan dilaksanakan pada hari Senin s.d. Jumat Pukul 08:00 – 15:00 WIB, penempatan saat praktik kerja lapangan di bagian Kasi Pelayanan umum.

1.5. Metode Pengumpulan data

Pengumpulan data yang diperlukan sebagai bahan penulisan laporan ini adalah menggunakan metode pengumpulan data berupa:

1.5.1. Wawancara

Teknik memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, di mana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama.

1.5.2. Observasi

Penulis melakukan observasi dengan mengamati dan mencatat proses sistem di kantor kecamatan sako untuk mendapatkan data yang benar dan akurat, sehingga dapat mengetahui bagaimana proses pengelolaan data sistem di Kantor kecamatan Sako. Sehingga didapatkan sebuah permasalahan yaitu Pengelolaan Data Kegiatan di kantor kecamatan sako belum terdapat untuk Pengelolaan data Dokumen.

1.5.3. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan untuk menyusun landasan laporan, yaitu dengan membaca dan mempelajari tulisan-tulisan berupa jurnal dan sumber bacaan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan data terhadap aplikasi yang bersangkutan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Website

Menurut Bekti (2015:35) menyimpulkan bahwa *Website* merupakan kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman.

Website adalah kumpulan dari halaman-halaman situs yang terdapat dalam sebuah domain atau subdomain yang berada di dalam *World Wide Web* (WWW) di internet. Alasan seseorang mengunjungi website adalah karena konten yang tersedia di *website* tersebut.

2.1.2. PHP (*Hypertext Preprocessor*)

PHP atau kependekan dari *Hypertext Preprocessor* adalah salah satu bahasa pemrograman *open source* yang sangat cocok atau dikhususkan untuk pengembangan *web* dan dapat ditanamkan pada sebuah skripsi *HTML*. Bahasa *PHP* dapat dikatakan menggambarkan beberapa bahasa pemrograman seperti *C*, *Java*, dan *Perl* serta mudah untuk dipelajari. *PHP* merupakan bahasa *scripting server – side*, dimana pemrosesan datanya dilakukan pada sisi server. sederhananya, server yang akan menerjemahkan

skrip program, baru kemudian hasilnya akan dikirim kepada client yang melakukan permintaan. Adapun pengertian lain PHP adalah akronim dari *Hypertext Preprocessor*, yaitu suatu bahasa pemrograman berbasis kode-kode (*script*) yang digunakan untuk mengolah suatu data dan mengirimkannya kembali ke *web browser* menjadi kode HTML (Firman et al., 2016)

2.1.3. Database

Sistem basis data (*database*) adalah system terkomputerisasi yang tujuan utamanya adalah memelihara data yang sudah diolah atau informasi tersedia saat dibutuhkan. Pada intinya basis data adalah media untuk penyimpanan data agar dapat diakses dengan mudah dan cepat (A.S dan Shalahudin,2018:28). Menurut Bariah (2015) Basis data (*database*) merupakan komponen utama dalam membangun sebuah sistem yang menyangkut pendokumentasian ke dalam sebuah database. Bentuk basis data adalah sebuah aturan yang mengatasi masalah tersebut. Saat ini basis data memiliki peranan yang sangat penting dalam mengelola data yang ada di dalamnya.

2.1.4. Flowchart





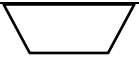
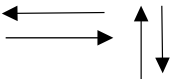



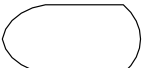
Menurut Mardi (2014:21), “*Flowchart* (Bagan alir) merupakan kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam sistem. *flowchart* (Bagan alir) merupakan metode teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan sejumlah aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.”

Sedangkan *flowchart* menurut Mulyadi (2016:47), “*Flowchart* (Bagan alir) merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan *flowchart* dokumen suatu sistem.”

Adapun simbol yang digunakan dalam *flowchart* dapat dilihat pada tabel

2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1 Simbol Umum *Flowchart*

No.	Gambar	Nama	Keterangan
1		Komputerisasi	Untuk proses pengolahan data secara komputerisasi
2		Penghubung	Digunakan untuk menghubungkan sambungan aliran
3		Dokumen	Digunakan untuk operasi <i>input</i>
4		Arsip	Merupakan arsip data yang dihasilkan
5		Proses Manual	Untuk proses pengolahan data secara manual
6		Aliran Sistem	Untuk arah pengaliran data proses
7		Basis Data	Untuk media penyimpanan secara terkomputerisasi
8		Terminator	Mulai dan akhir
9		Pita Kertas	Untuk menunjukkan <i>input/output</i> menggunakan pitakertas
10		<i>Display</i>	Untuk menampilkan <i>output</i> kelayar <i>monitor</i>

Sumber: Zefriyenni dan Santoso dalam Sukrianto (2017)



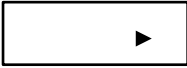
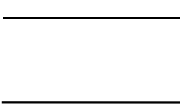
2.1.5. *Data Flow Diagram (DFD)*

Menurut Rosa A.S M. Shalahudin (2016), *Data Flow Diagram (DFD)* atau dalam bahasa Indonesia menjadi *Diagram Alir Data (DAD)* adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi informasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan (input) dan keluaran (Output).

Data Flow Diagram atau disingkat *DFD* merupakan suatu penggambaran model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai suatu susunan proses yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun terkomputerisasi.

Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam *DFD* dapat dilihat pada tabel 2.2

Tabel 2.2 Simbol *Data Flow Diagram*.



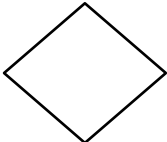

No.	Gambar	Nama	Keterangan
1		Proses	Menunjukkan kegiatan/kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer.
2		Simbol data flow (arus data)	Menunjukkan arus dari proses.
3		Eksternal entity	Menunjukkan entitas/entity
4		Data store	Simpanan data

Sumber: Rahman (2019)

2.1.6. Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD (*Entity Relationship Diagram*) merupakan suatu diagram yang dibangun dengan menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan hubungan antar entitas beserta relasinya yang saling terhubung dalam sebuah sistem (Rahman, 2019). Adapun simbol yang digunakan dalam *Entity Relationship Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Simbol Entity Relationship Diagram

Nama	Simbol	Keterangan
<i>Entitas</i>		<i>Entitas</i> merupakan data inti yang akan disimpan.
<i>Atribut</i>		<i>Field</i> atau kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas.
<i>Relasi</i>		<i>Relasi</i> yang menghubungkan antar <i>entitas</i> biasanya diawali dengan kata kerja.
<i>Asosiasi</i>		Penghubung antara relasi dan <i>entitas</i> di mana di kedua ujungnya memiliki <i>multiplicity</i> kemungkinan jumlah pemakaian.

Sumber: Rahman (2019)

2.2.1 Sejarah

Kantor kecamatan Sako terbentuk pada bulan Agustus 1989, hasil penyerahan dari Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin ke Pemerintah Kotamadya Palembang yang diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri yaitu bapak Rudini. Saat itu, letak geografis Kecamatan Sako secara umum

berada 4 meter di atas permukaan laut dengan luas wilayah 4194,5 hektar. Terdiri dari empat desa, yaitu Desa Sako, Desa Sukamaju, Desa Sukamulya, dan Desa Srimulya yang dipimpin pertama kali oleh Camat drs. Amri Iskandar.

Perjalanan Perkembangan Wilayah Administrasi Kecamatan Sako

1. Pertama kali terbentuk terdiri dari empat desa, yaitu Desa Sako, Desa Sukamaju, Desa Sukamulya, dan Desa Srimulya.
2. Desa Sako dan Sukamaju berubah status menjadi kelurahan sehingga terdiri dari Kelurahan Sako, Kelurahan Sukamaju, Desa Sukamulya, dan Desa Srimulya.
3. Kelurahan Sako dipecah menjadi tiga kelurahan, yaitu Sako, Sialang, dan Lebunggajah sehingga terdiri dari Kelurahan Sako, Kelurahan Sialang, Kelurahan Lebunggajah, Kelurahan Sukamaju, Desa Sukamulya, dan Desa Srimulya.
4. Status desa Sukamulya dan Srimulya berubah menjadi kelurahan sehingga terdiri dari enam kelurahan, yaitu Sako, Sialang, Lebunggajah, Sukamaju, Sukamulya, dan Srimulya.
5. Pada bulan April 2008, Kecamatan Sako dimekarkan menjadi dua kecamatan, yaitu Kecamatan Sako dan Kecamatan Sematang Borang. Kecamatan Sematang Borang meliputi kelurahan Lebunggajah, Sukamulya, dan Srimulya sehingga Kecamatan Sako terdiri dari tiga kelurahan, yaitu Sako, Sukamaju, dan Sialang.

6. Kelurahan Sako dipecah menjadi dua kelurahan, yaitu Sako dan Sako Baru sehingga terdiri dari empat kelurahan, yaitu Sako, Sukamaju, Sialang, dan Sako Baru. Sampai saat ini, Kecamatan Sako terdiri dari empat kelurahan, yaitu Sako, Sialang, Sukamaju, dan Sako Baru dengan luas wilayah 17.907 km

2.2.2 Visi dan Misi

Visi : Terwujudnya system pelayanan prima kepada masyarakat dengan cepat, tepat, efektif dan efisien dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Reformasi birokrasi menuju Palembang Emas 2023.

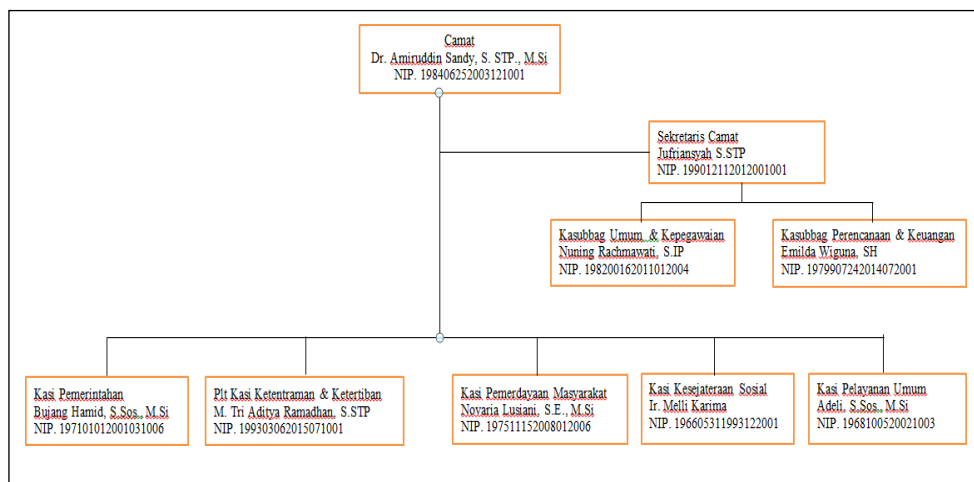
Misi :

1. Menciptakan Kota Palembang lebih aman untuk berinvestasi dan mandiri dalam pembangunan.
2. Menciptakan tata kelola pemerintahan bersih dan berwibawa serta peningkatan pelayanan masyarakat.
3. Meningkatkan ekonomi kerakyatan dengan pemberdayaan masyarakat.
4. Meningkatkan pembangunan bidang keagamaan sehingga terciptanya masyarakat kelurahan.
5. Meningkatkan pembangunan yang adil dan berwawasan lingkungan disetiap sektor.
6. Melanjutkan pembangunan kota Palembang sebagai kota metropolitan bertaraf international.

2.2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal (Robbins & Judge, 2014 :231). Struktur organisasi di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.2.3.2 Uraian Tugas dan Wewenang

1. Camat

Adapun Tugas dari camat yaitu:

- a. Menyusun Visi, misi dan rencana strategis Kecamatan
- b. Merumuskan rancangan program kerja dan kegiatan
- c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota.
- d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat

- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- g. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan undang-undang
- h. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- j. Melakukan pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan lembaga kemasyarakatan
- k. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah dan perangkat Kelurahan
- m. Memfasilitasi kerjasama Kelurahan Dengan pihak ketiga
- n. Memfasilitasi pengembangan Lembaga Kemasyarakatan
- o. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja
- p. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran kecamatan
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Camat

Tugas sekretaris camat yaitu :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan anggaran kegiatan kecamatan
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub Bagian-sub bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan masing-masing seksi
- d. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Camat
- e. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para kepala sub bagian dan staf yang dibawahnya.
- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- g. Menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan.
- h. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan
- i. Menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- j. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris kecamatan.

- k. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- l. Menyelenggarakan administrasi keuangan kecamatan
- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban kecamatan kepada walikota.
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
- o. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan perangkat daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
- p. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor kecamatan.
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagiab umum dan kepegawaian.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf

- c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat.
- d. Mengelola kearsipan dan perpustakaan.
- e. Menyiapkan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan Kendaraan Dinas, meliputi :
 - 1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit.
 - 2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
 - 3. Mengadakan pendataan kendaraan dinas.
 - 4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik negara dan barang milik daerah.
 - 5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
- f. Melaksanakan urusan perjalanan dinas yang meliputi:
 - 1. Menyiapkan usul Surat Perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
 - 2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
 - 3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
- g. Mengelola urusan rumah tangga kecamatan, meliputi:
 - 1. Menyampaikan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan.
 - 2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan.
- h. Melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- i. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan.
- b. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
- c. Menghimpun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan masing-masing seksi.
- d. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran kecamatan.
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/verifikasi terhadap pertanggung jawaban keuangan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan/akuntansi.
- g. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
- h. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
- i. Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

- j. Melakukan pembinaan teknis terhadap pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan.
- k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan.
- m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.

5. Seksi Pemerintahan

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pemerintahan.
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan.
- c. Membagi tugas dan petunjuk kepada staf.
- d. Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan pemerintahan diwilayah kecamatan.
- e. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan batas wilayah kecamatan dan kelurahan.

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian permasalahan perselisihan antar kelurahan dalam satu wilayah kecamatan.
- g. Melakukan upaya-upaya pencapaian target Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) diwilayah kelurahan.
- h. Menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- i. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, meliputi :
 - 1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.
 - 2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
 - 3. Melakukan pembinaan terhadap perangkat Kelurahan
- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemerintahan.
- k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyelenggaraan di bidang Ketentraman dan Ketertiban.
- c. Membagi tugas dan petunjuk kepada staf.
- d. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan atau dengan Kepolisian dalam penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban umum.
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya.
- h. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan mengenai lingkungan.
- i. Melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat.

- j. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitasi dan relokasi korban bencana
- k. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah bangunan dan sengketa lainnya di wilayah kecamatan.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang Ketentraman dan Ketertiban.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Membagi tugas dan petunjuk kepada staf.
- c. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan dikelurahan dan kecamatan.

- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta.
- f. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- h. Memfasilitasi pelaksanaan program peningkatan perekonomian di wilayah kecamatan.
- i. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan.
- j. Memfasilitasi pembangunan partisipatif.
- k. Memfasilitasi kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga.
- l. Menyelenggarakan upaya pembinaan adat istiadat di wilayah kecamatan.
- m. Melaksanakan kegiatan peningkatan peranan dan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja.
- n. Melaksanakan pembinaan kelestarian lingkungan hidup.

- o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembangunan masyarakat kelurahan.
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Kesejahteraan Sosial.
- b. Membagi tugas dan petunjuk kepada staf.
- c. Memfasilitasi bantuan sosial terhadap masyarakat.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bantuan terhadap korban bencana diwilayah Kecamatan.
- e. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan kepemudaan, karang taruna dan olah raga.
- f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kehidupan keagamaan di wilayah kecamatan.
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pengembangan pendidikan dan kebudayaan di Kecamatan.
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat.

- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kesejahteraan sosial.
- k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Seksi Pelayanan Umum

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pelayanan Umum.
- b. Membagi tugas dan petunjuk kepada staf.
- c. Mengelola administrasi pelayanan umum.
- d. Melaksanakan upaya pembinaan kebersihan lingkungan, sarana dan prasarana pelayanan umum yang ada di wilayah kecamatan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
- f. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pelayanan umum.
- i. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.3.3 Uraian Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam waktu satu bulan mulai dari tanggal 21 Februari 2022 sampai dengan 21 Maret 2022 di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang, penulis melakukan observasi dan wawancara dengan pihak yangterkait, yaitu Ibu Rayuni, S.E., M.Si selaku Kepala Bagian Pelayanan Umum (PU) di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang. Selama masa Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkanpada bagian Pelayanan Umum untuk membantu kegiatan pelayanan kepada masyarakat terkhususnya yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.

BAB III

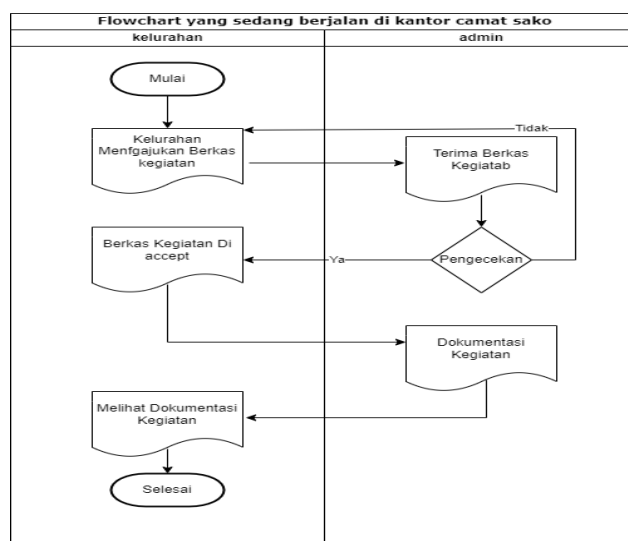
PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan saat ini Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang saat ini belum memiliki sistem atau basis data informasi untuk melakukan pengelolaan data kegiatan sehingga masih dilakukan secara manual dimana hal ini akan memperlambat kinerja dari staf-staf Kantor Camat Sako Kota Palembang. Penulis menyimpulkan perlunya perancangan suatu sistem informasi yang dapat mengelola data kegiatan masyarakat secara benar dan cepat sehingga proses pengolahan dan pengelolaan data kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.

3.1.1. Prosedur Pengajuan kegiatan yang berjalan di kantor camat sako

Prosedur yang berjalan pada Kantor Camat Sako dapat dilihat pada gambar 3.1



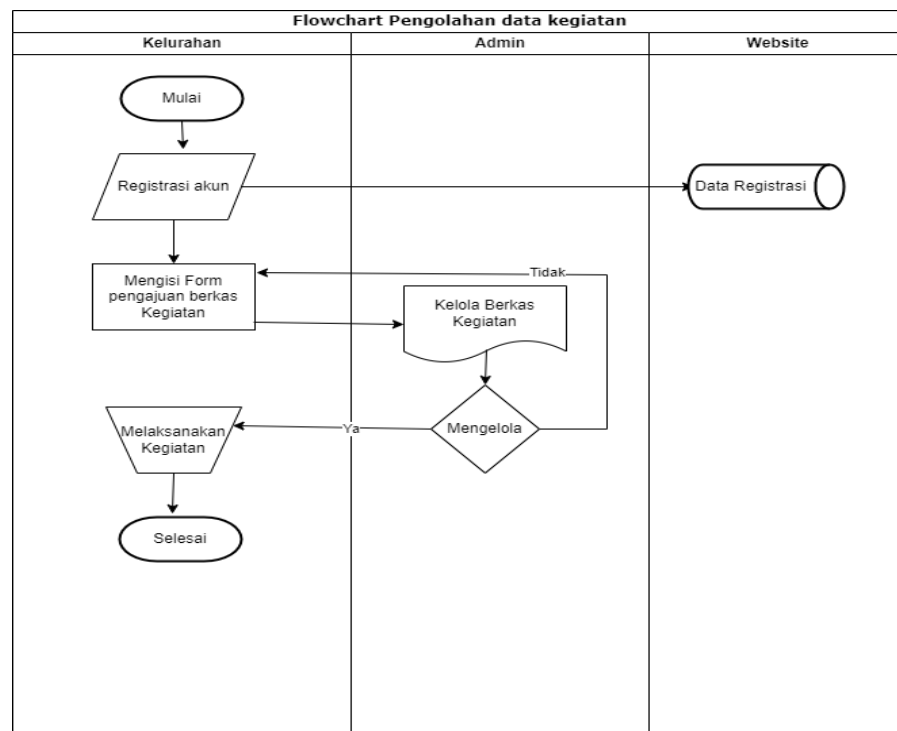
Gambar 3. 1 Prosedur Pengajuan kegiatan

Berdasarkan gambar 3.1 flowchart yang sedang berjalan Di kantor camat sako

1. Masyarakat melakukan pengajuan berkas kegiatan
2. Admin menerima berkas kegiatan
3. Admin melakukan pengecekan berkas jika lengkap maka akan diproses
4. Masyarakat menerima berkas kegiatan yang sudah di accept
5. Admin mendapatkan dokumentasi kegiatan
6. Masyarakat dapat melihat dokumentasi kegiatan

3.1.2. Prosedur yang diusulkan

Flowchart yang berjalan adalah gambaran proses yang akan diusulkan untuk dijadikan sebuah sistem, dapat dilihat pada gambar 3.2



Gambar 3. 2 Flowchart prosedur yang diusulkan Kantor camat sako

Berdasarkan gambar 3.2 Flowchart yang diusulkan pada Kantor Camat Sako Palembang:

1. Kelurahan mengajukan proposal ke kecamatan sako dengan form pengajuan kegiatan
2. *Admin* kelola Berkas Kegiatan dan mengecek berkas pengajuan kegiatan, jika berkas lengkap maka kegiatan dapat dilakukan, jika tidak kelurahan diminta untuk melengkapi berkas
3. Kelurahan melaksanakan kegiatan

3.2. Evaluasi Dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Kantor Camat Sako Palembang dalam melakukan Pengolahan data sebagian sudah menggunakan teknologi komputer namun belum optimal karena masih terbatas pada pengolahan kata dan angka dengan menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Hal ini tentu menimbulkan berbagai kendala, adapun kendala yang dihadapi adalah sulitnya dalam melakukan pencarian data bila suatu saat data tersebut diperlukan dan kesulitan dalam penyimpanan data karena masih ada data yang menggunakan sistem penyimpanan dalam bentuk berkas fisik, terjadinya ketidak-cocokan dan redundansi data, tidak efisiennya waktu yang digunakan untuk memproses pelayanan kegiatan

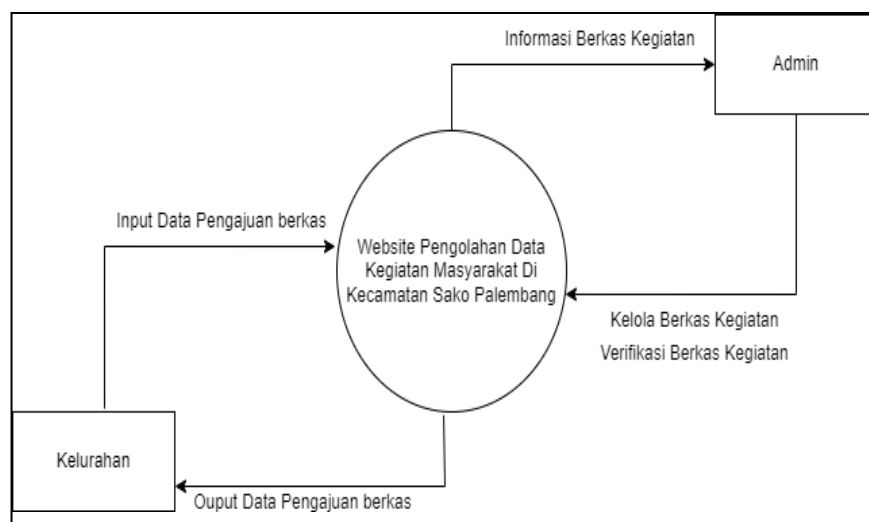
3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) adalah representasi grafis dari aliran data melalui sistem informasi. peneliti memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang akan direncanakan sebagai berikut:

1. Diagram Konteks

Berdasarkan Flowchart sistem yang diusulkan, maka penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang bisa dilihat pada gambar 3.3 diagram konteks dibawah ini



Gambar 3. 3 Diagram Konteks

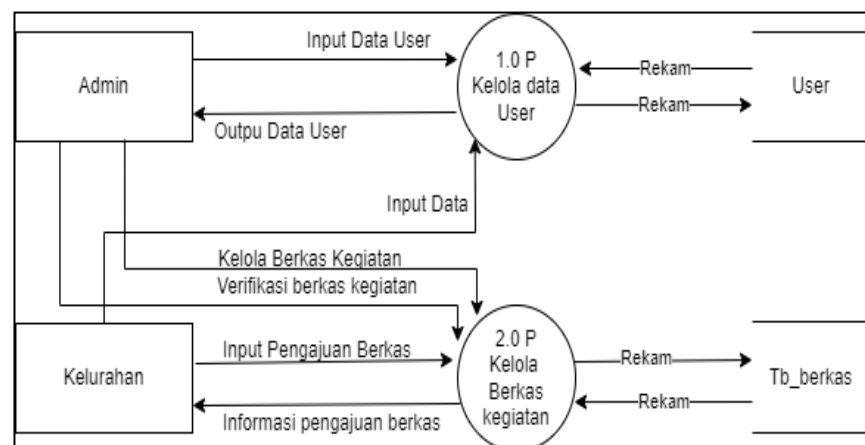
Berdasarkan gambar 3.5 Diagram Konteks dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. kelurahan dapat menginput data pengajuan berkas.
2. Sistem akan memberikan output data pengajuan berkas ke kelurahan.
3. *Admin* dapat mengelola data berkas kegiatan

4. Sistem akan memberikan informasi kepada *admin* yaitu *output* informasi berkas kegiatan
5. *Admin* dapat memverifikasi berkas kegiatan.

2. Data Flow Diagram Level 0

Data flow diagram (DFD) adalah alur data yang digunakan dalam perancangan *sistem* ini dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini



Gambar 3. 4 Diagram Level 0

Berdasarkan *diagram level 0* pada gambar 3.4. dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses 1.0 P

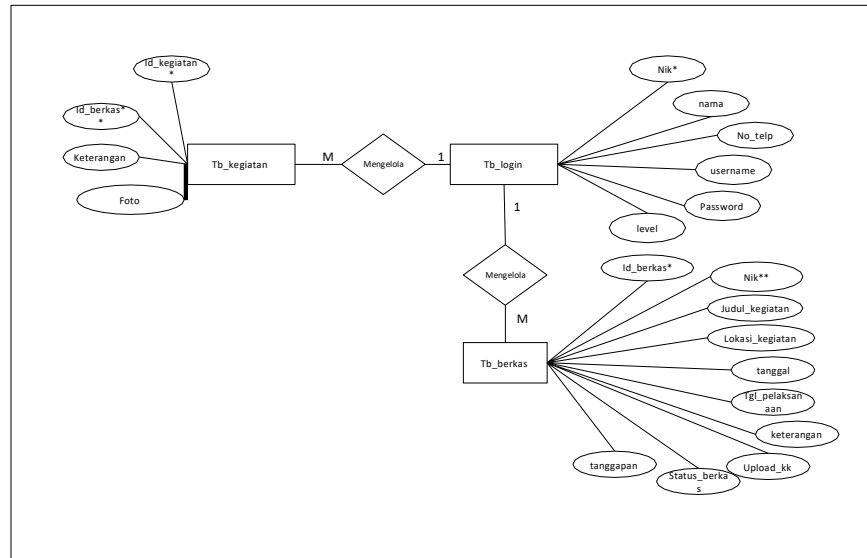
Admin mengelola data *user* yang kemudian akan di simpan kedalam tabel *tb_login* dan *admin* juga dapat berkas mengelola berkas kegiatan dan verifikasi berkas kegiatan.

2. Proses 2.0 P

kelurahan mengelola data *input* pengajuan berkas yang kemudian akan disimpan kedalam tabel *tb_berkas*.

3. Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut ini adalah gambar ERD dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.6 Entity Relationship Diagram

Berdasarkan gambar 3.7 Entity Relationship Diagram diatas menjelaskan sebagai berikut

1. Entitas Tb_kegiatan memiliki relasi dengan Tb_login
2. Kemudian Tb_login memiliki relasi dengan Tb_berkas

3.2.3. Struktur Tabel

1. Tabel Login

Berikut merupakan struktur table *login* yang dapat dilihat pada table 3.1:

Table 3.1. Tabel Login

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	Nik	Int	20	Primary Key
2	Nama	Varchar	30	Nama Login
3	No_telp	Varchar	12	No Telpon Login
4	username	Varchar	30	Username Login
5	password	Text		Password Login
6	Level	Enum	'Admin', 'Pegawai', 'Mas yarakat'	Level Pengguna Login

2. Tabel Berkas

Berikut merupakan struktur table berkas yang dapat dilihat pada table 3.2:

Table 3.2. Tabel kelurahan

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	Id_berkas*	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	Nik**	<i>Int</i>	20	<i>Foreign Key</i>
3	Judul_kegiatan	<i>Varchar</i>	30	Judul Kegiatan
4	Lokasi_kegiatan	<i>varchar</i>	30	Lokasi Kegiatan
5	tanggal	<i>Date</i>		Tanggal Kegiatan
6	Tgl_pelaksanaan	<i>Date</i>		Tanggal Pelaksanaan
7	Keterangan	<i>Text</i>		Keterangan Kegiatan
8	Upload_kk	<i>Text</i>		Berkas Kegiatan
9	Status_berkas	<i>Enum</i>		Status Berkas Kegiatan
10	Tanggapan	<i>Text</i>		Tanggapan Admin Dan Pegawai

3. Tabel Kegiatan

Berikut merupakan struktur table barang masuk yang dapat dilihat pada table 3.3

Table 3.3. Tabel Kegiatan

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	Id_kegiatan*	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	Id_berkas**	<i>Int</i>	11	<i>Foregin Key</i>
3	Keterangan	<i>Text</i>		Keterangan Kegiatan
4	Foto	<i>Text</i>		Foto Kegiatan

3.2.4. Hasil Desain Interface

3. Hasil Desain Input Login

Hasil desain *interface input login*, admin, pegawai dan masyarakat dapat memasukkan *username* dan *password* untuk masuk kehalaman berikutnya. Dapat dilihat pada gambar 3.8.

Kantor Camat Sako Palembang
<div style="margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 80%; padding: 5px;" type="text" value="Username"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 80%; padding: 5px;" type="password" value="Password"/> </div> <div> <input style="width: 20%; padding: 5px;" type="button" value="Login"/> </div>

Gambar 3. 8 Desain Interface Input Data Login

4. Hasil Desain Halaman Dashboard

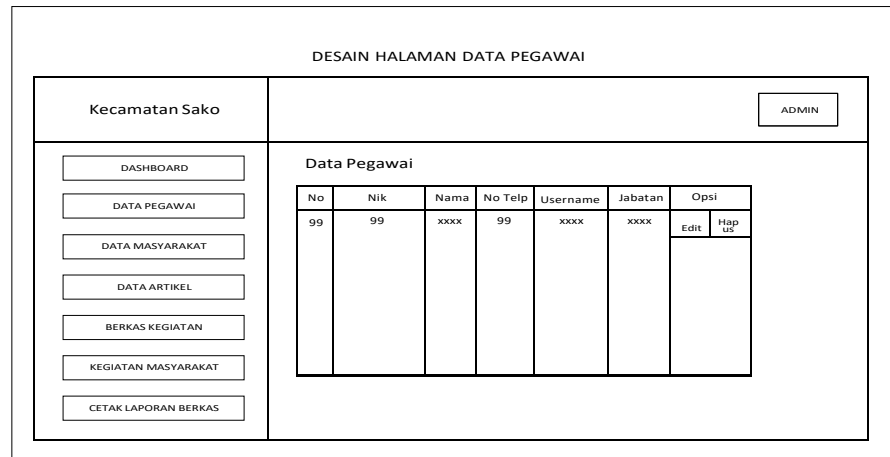
Hasil desain *interface dashboard*, admin dapat melihat data pegawai, data masyarakat, data artikel, berkas kegiatan, kegiatan masyarakat dan cetak laporan. Dapat dilihat pada gambar 3.9.

DESAIN HALAMAN DASHBOARD ADMIN	
<div style="text-align: center; padding: 5px;">Kecamatan Sako</div> <div style="text-align: right; padding: 5px; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;">ADMIN</div> <div style="padding: 5px;"> <input style="width: 100%; padding: 2px;" type="button" value="DASHBOARD"/> <input style="width: 100%; padding: 2px;" type="button" value="DATA PEGAWAI"/> <input style="width: 100%; padding: 2px;" type="button" value="DATA MASYARAKAT"/> <input style="width: 100%; padding: 2px;" type="button" value="DATA ARTIKEL"/> <input style="width: 100%; padding: 2px;" type="button" value="BERKAS KEGIATAN"/> <input style="width: 100%; padding: 2px;" type="button" value="KEGIATAN MASYARAKAT"/> <input style="width: 100%; padding: 2px;" type="button" value="CETAK LAPORAN BERKAS"/> </div>	<div style="text-align: center; padding: 5px;">DASHBOARD</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Data Pegawai</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Data Barang</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Data Berkas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Data Artikel</div> </div>

Gambar 3. 9 Desain Interface Dashboard

5. Hasil Desain Halaman Data Pegawai

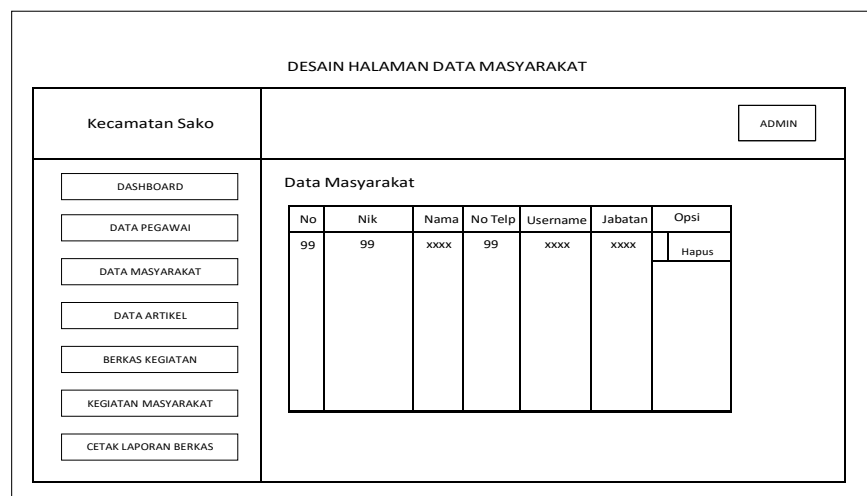
Hasil desain *interface* halaman data pegawai menampilkan data pegawai, admin dapat melihat informasi data pegawai dan dapat menghapus data pegawai. Dapat dilihat pada gambar 3.10.



Gambar 3. 10 Desain *Interface* Halaman Pegawai

6. Hasil Desain Halaman Data Kelurahan

Hasil desain *interface* halaman data masyarakat menampilkan data masyarakat, admin dapat melihat informasi data masyarakat dan dapat menghapus data masyarakat. Dapat dilihat pada gambar 3.11.



Gambar 3. 11 Desain *Interface* Halaman Data Masyarakat

7. Hasil Desain Halaman Data Artikel

Hasil desain *interface* halaman data artikel menampilkan data artikel, admin dapat melihat informasi data artikel dan dapat menghapus artikel. Dapat dilihat pada gambar 3.12.

DESAIN HALAMAN DATA ARTIKEL																		
Kecamatan Sako		ADMIN																
DASHBOARD DATA PEGAWAI DATA MASYARAKAT DATA ARTIKEL BERKAS KEGIATAN KEGIATAN MASYARAKAT CETAK LAPORAN BERKAS		Data Artikel <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Judul Artikel</th> <th>Isi Artikel</th> <th>Tanggal</th> <th colspan="2">Opst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99</td> <td>xxxxx</td> <td>xxxx</td> <td>DD/MM/YY</td> <td>Edit</td> <td>Hapus</td> </tr> </tbody> </table>					No	Judul Artikel	Isi Artikel	Tanggal	Opst		99	xxxxx	xxxx	DD/MM/YY	Edit	Hapus
No	Judul Artikel	Isi Artikel	Tanggal	Opst														
99	xxxxx	xxxx	DD/MM/YY	Edit	Hapus													

Gambar 3. 12 Desain *Interface* Halaman Data Artikel

8. Hasil Desain Halaman Data Berkas Kegiatan

Hasil desain *interface* halaman data berkas kegiatan menampilkan data berkas kegiatan, admin dapat melihat informasi data berkas kegiatan. Dapat dilihat pada gambar 3.13.

DESAIN HALAMAN DATA BERKAS KEGIATAN																										
Kecamatan Sako		ADMIN																								
DASHBOARD DATA PEGAWAI DATA MASYARAKAT DATA ARTIKEL BERKAS KEGIATAN KEGIATAN MASYARAKAT CETAK LAPORAN BERKAS		Data Berkas Kegiatan <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Pengaluan</th> <th>Judul kegiatan</th> <th>Lokasi kegiatan</th> <th>Tanggal Pengajuan</th> <th>Tanggal Pencaian</th> <th>Keterangan</th> <th colspan="2">Upload Berkas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99</td> <td>xxxxx</td> <td>xxxx</td> <td>xxxx</td> <td>DD/MM/YY</td> <td>DD/MM/YY</td> <td>xxxx</td> <td>IMG</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							No	Nama Pengaluan	Judul kegiatan	Lokasi kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pencaian	Keterangan	Upload Berkas		99	xxxxx	xxxx	xxxx	DD/MM/YY	DD/MM/YY	xxxx	IMG	
No	Nama Pengaluan	Judul kegiatan	Lokasi kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pencaian	Keterangan	Upload Berkas																			
99	xxxxx	xxxx	xxxx	DD/MM/YY	DD/MM/YY	xxxx	IMG																			

Gambar 3. 13 Desain *Interface* Halaman Data Berkas Kegiatan

3. Hasil Desain Halaman Data Kegiatan Kelurahan

Hasil desain *interface* halaman data kegiatan masyarakat menampilkan data kegiatan masyarakat, admin dapat melihat informasi data kegiatan masyarakat. Dapat dilihat pada gambar 3.14.

DESAIN HALAMAN DATA KEGIATAN MASYARAKAT

Kecamatan Sako	ADMIN										
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DASHBOARD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DATA PEGAWAI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DATA MASYARAKAT</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DATA ARTIKEL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">BERKAS KEGIATAN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">KEGIATAN MASYARAKAT</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CETAK LAPORAN BERKAS</div>	<p style="text-align: center;">Data Kegiatan Masyarakat</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Judul Kegiatan</th> <th style="width: 25%;">Keterangan</th> <th style="width: 15%;">Foto</th> <th style="width: 25%;">Opsi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">99</td> <td style="text-align: center;">xxxxx</td> <td style="text-align: center;">xxxx</td> <td style="text-align: center;">IMG</td> <td style="text-align: center;"> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">UBAH</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">HAPUS</div> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Judul Kegiatan	Keterangan	Foto	Opsi	99	xxxxx	xxxx	IMG	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">UBAH</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">HAPUS</div>
No	Judul Kegiatan	Keterangan	Foto	Opsi							
99	xxxxx	xxxx	IMG	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">UBAH</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">HAPUS</div>							

Gambar 3. 14 Desain *Interface* Halaman Data Kegiatan Masyarakat

4. Hasil Desain Halaman Cetak Laporan

Hasil desain *interface* halaman data cetak laporan menampilkan data cetak laporan, admin dapat melihat informasi data cetak laporan. Dapat dilihat pada gambar 3.15.

DESAIN HALAMAN CETAK LAPORAN

Kecamatan Sako	ADMIN
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DASHBOARD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DATA PEGAWAI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DATA MASYARAKAT</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">DATA ARTIKEL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">BERKAS KEGIATAN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">KEGIATAN MASYARAKAT</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CETAK LAPORAN BERKAS</div>	<p style="text-align: center;">CETAK LAPORAN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">BULAN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">TAHUN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">SUBMIT</div> </div>

Gambar 3. 15 Desain *Interface* Halaman Data Cetak Laporan

5. Hasil Desain Halaman Dashboard Kelurahan

Hasil desain *interface* halaman data dashboard masyarakat menampilkan profil masyarakat. Dapat dilihat pada gambar 3.16

DESAIN HALAMAN DASHBOARD
MASYARAKAT

Kecamatan Sako	MASYARAKAT								
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">DASHBOARD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PENGAJUAN BERKAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">BERKAS KEGIATAN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">DATA ARTIKEL</div>	<p style="text-align: center;">DASHBOARD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">NAMA</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>NIK</td> <td>99</td> </tr> <tr> <td>NO TELPON</td> <td>99</td> </tr> <tr> <td>USERNAME</td> <td>XXXX</td> </tr> </table> </div>	NAMA	XXXX	NIK	99	NO TELPON	99	USERNAME	XXXX
NAMA	XXXX								
NIK	99								
NO TELPON	99								
USERNAME	XXXX								

Gambar 3. 16 Desain *Interface* Halaman Data Dashboard Kelurahan

6. Hasil Desain Halaman Pengajuan Berkas

Hasil desain *interface* halaman data pengajuan berkas menampilkan data pengajuan, masyarakat dapat melihat informasi pengajuan berkas. Dapat dilihat pada gambar 3.17

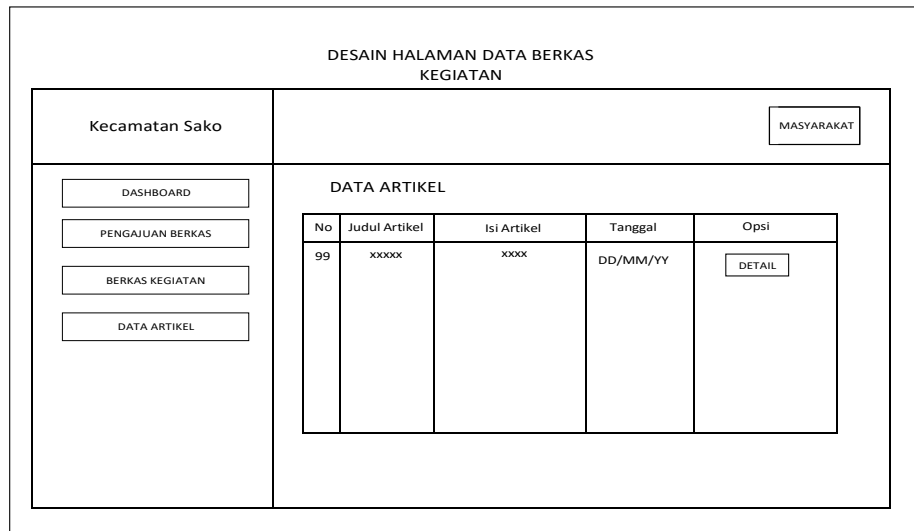
DESAIN HALAMAN DATA PENGAJUAN
BERKAS

Kecamatan Sako	MASYARAKAT																
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">DASHBOARD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PENGAJUAN BERKAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">BERKAS KEGIATAN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">DATA ARTIKEL</div>	<p style="text-align: center;">DATA PENGAJUAN BERKAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Pengajuan</th> <th>Judul kegiatan</th> <th>Lokasi kegiatan</th> <th>Tanggal Pengajuan</th> <th>Tanggal Pengajuan</th> <th>Keterangan</th> <th>Upload Berkas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99</td> <td>XXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXX</td> <td>DD/MM/YY</td> <td>DD/MM/YY</td> <td>XXXX</td> <td>IMG</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Pengajuan	Judul kegiatan	Lokasi kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Upload Berkas	99	XXXXX	XXXX	XXXX	DD/MM/YY	DD/MM/YY	XXXX	IMG
No	Nama Pengajuan	Judul kegiatan	Lokasi kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Upload Berkas										
99	XXXXX	XXXX	XXXX	DD/MM/YY	DD/MM/YY	XXXX	IMG										

Gambar 3. 17 Desain *Interface* Halaman Data Pengajuan Berkas

7. Hasil Desain Halaman Data Artikel Kelurahan

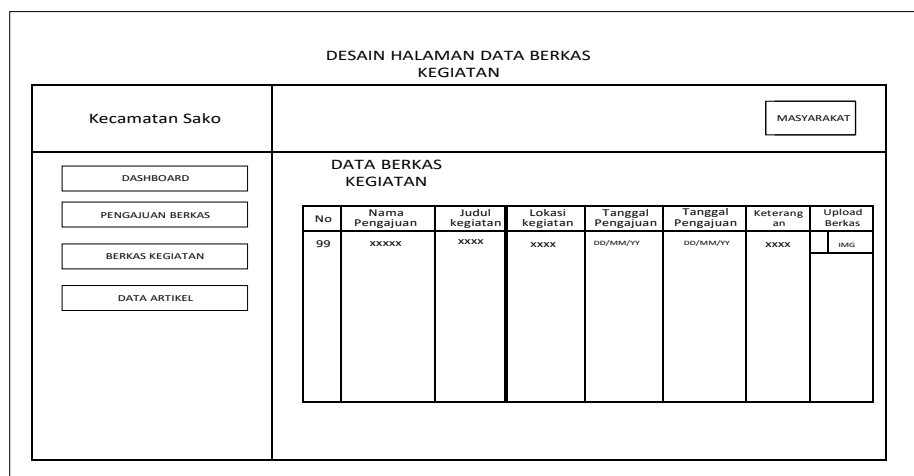
Hasil desain *interface* halaman data artikel masyarakat menampilkan artikel masyarakat, masyarakat dapat melihat informasi data artikel. Dapat dilihat pada gambar 3.18



Gambar 3. 18 Desain *Interface* Halaman Data Artikel Masyarakat

8. Hasil Desain Halaman Data Berkas Kegiatan

Hasil desain *interface* halaman data berkas kegiatan menampilkan berkas kegiatan. Dapat dilihat pada gambar 3.19

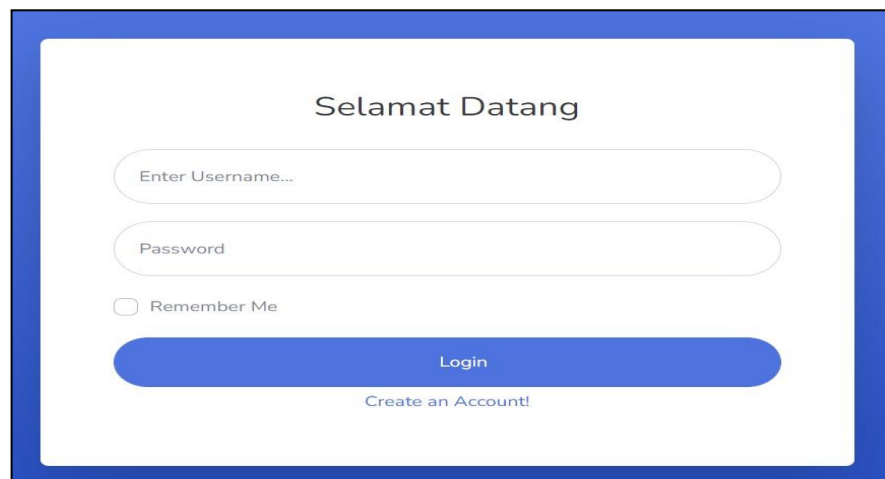


Gambar 3. 19 Desain *Interface* Halaman Data Berkas Kegiatan

3.2.5. Hasil Model Tampilan Interface

1. Tampilan Login

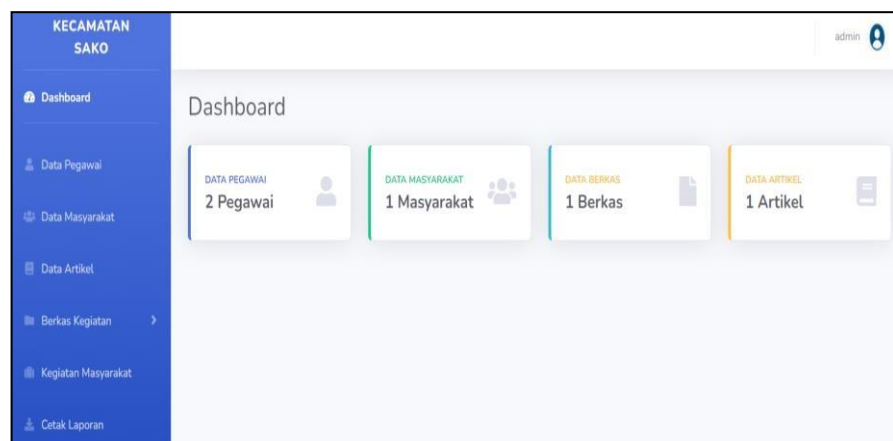
Tampilan login admin, pegawai, masyarakat merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.20.



Gambar 3. 20 Model Tampilan Login

2. Tampilan *Dashboard*

Tampilan dashboard admin merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3. 21 Model Tampilan *Dashboard*

2. Tampilan Data Pegawai

Tampilan data pegawai merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.22.

No	Nik	Nama	No Telp	User Name	Jabatan	Opsi
1	12345678	jaza	23132132	jaza	Pegawai	Edit Hapus
2	2132132121	Ucok	23132132	ucok11	Pegawai	Edit Hapus

Gambar 3. 22 Model Tampilan Data Pegawai

3. Tampilan Data Kelurahan

Tampilan data masyarakat merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.23.

No	Nik	Nama	No Telp	User Name	Opsi
1	213213	Ucok	23132132	ucok	Hapus

Gambar 3. 23 Model Tampilan Kelurahan

4. Tampilan Data Artikel

Tampilan data artikel merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.24.

No	Judul Artikel	Isi Artikel	Tanggal	Opsi
1	Kasus Covid-19 Meningkat di Pa	Wali Kota Palembang Harnojoyo memutuskan untuk mulai membatasi kegiatan warga di sekolah dan perkantoran. Hal ini dilakukan karena kasus Covid-19 di Palembang, Sumatera Selatan, yang terus melonjak dalam beberapa hari terakhir. Harnojoyo, Selasa (8/2/2022), menjelaskan, kini Palembang harus menjalankan pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) level dua. Dengan begitu, ada sejumlah pembatasan yang harus dilakukan utamanya di sekolah dan lingkungan kerja.	2022-07-06	Edit Hapus

Gambar 3. 24 Model Tampilan Artikel

5. Tampilan Data Berkas Kegiatan Masuk

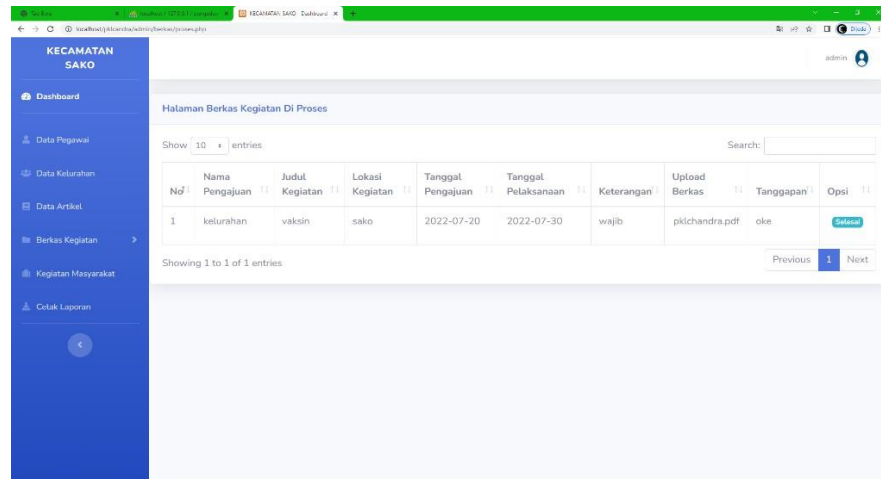
Tampilan data Berkas Kegiatan Masuk merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.25.

No	Nama Pengajuan	Judul Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan	Upload Berkas	Opsi
1	kelurahan	vaksin	sako	2022-07-20	2022-07-30	wajib	pklchandra.pdf	Konfirmasi

Gambar 3. 25 Model Tampilan Kegiatan Masuk

6. Tampilan Data Berkas Kegiatan Proses

Tampilan data Berkas Kegiatan Proses merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.26.



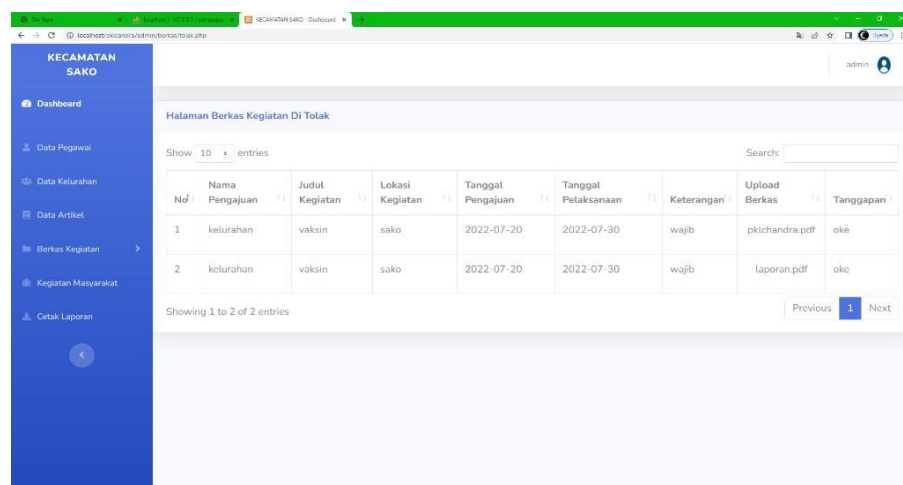
No	Nama Pengajuan	Judul Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan	Upload Berkas	Tanggapan	Opsi
1	kelurahan	vaksin	sako	2022-07-20	2022-07-30	wajib	pkichandra.pdf	oke	Salah

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 3. 26 Model Tampilan Kegiatan Proses

7. Tampilan Data Berkas Kegiatan Ditolak

Tampilan data Berkas Kegiatan Ditolak merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.27.



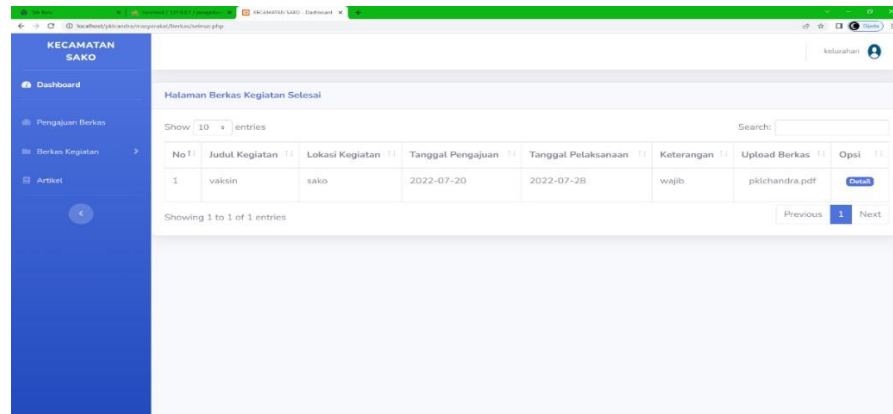
No	Nama Pengajuan	Judul Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan	Upload Berkas	Tanggapan
1	kelurahan	vaksin	sako	2022-07-20	2022-07-30	wajib	pkichandra.pdf	oke
2	kelurahan	vaksin	sako	2022-07-20	2022-07-30	wajib	laporan.pdf	oke

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 3. 27 Model Tampilan Kegiatan Ditolak

8. Tampilan Data Berkas Kegiatan Selesai

Tampilan data Berkas Kegiatan Selesai merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.28.



The screenshot shows a web application interface for 'KECAMATAN SAKO'. The main content area is titled 'Halaman Berkas Kegiatan Selesai'. It features a table with the following data:

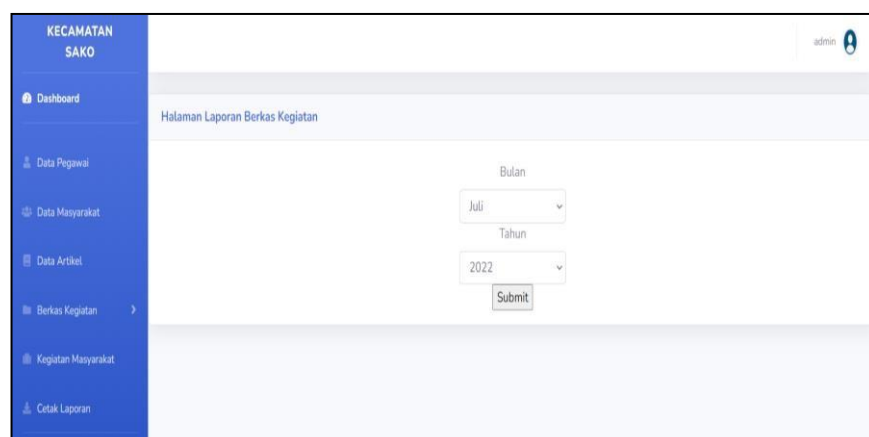
No	Judul Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan	Upload Berkas	Opsi
1	vakcin	sako	2022-07-20	2022-07-28	wajib	pikichandra.pdf	Detail

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

Gambar 3. 28 Model Tampilan Kegiatan Selesai

9. Tampilan Data Cetak Laporan

Tampilan data cetak laporan merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.29.



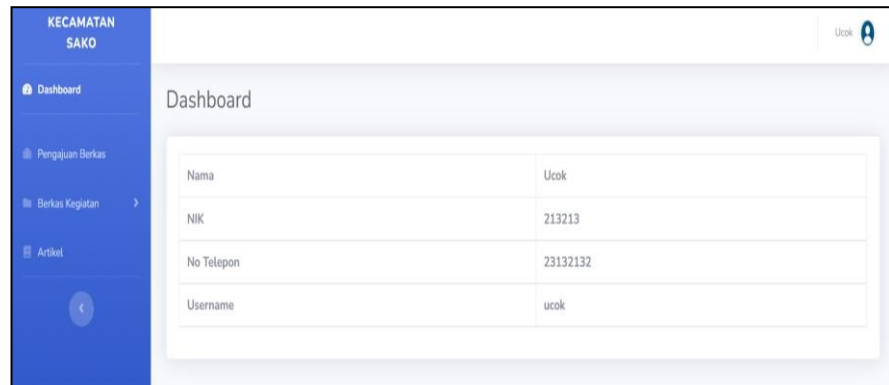
The screenshot shows a web application interface for 'KECAMATAN SAKO'. The main content area is titled 'Halaman Laporan Berkas Kegiatan'. It features a form with the following elements:

- A 'Bulan' dropdown menu with 'Juli' selected.
- A 'Tahun' dropdown menu with '2022' selected.
- A 'Submit' button.

Gambar 3. 29 Model Tampilan Cetak Laporan

10. Tampilan Data Dashboard Kelurahan

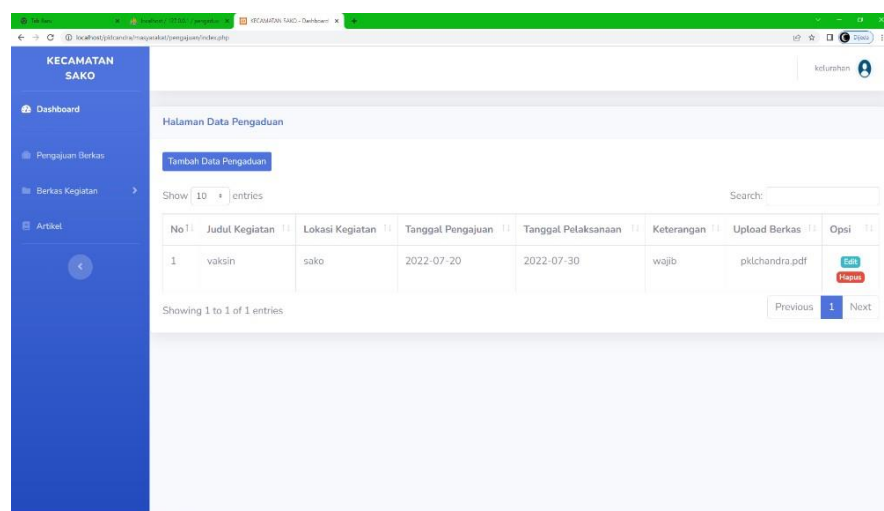
Tampilan data dashboard masyarakat merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.30.



Gambar 3. 30 Model Tampilan Dashboard Kelurahan

11. Tampilan Data Pengajuan Berkas

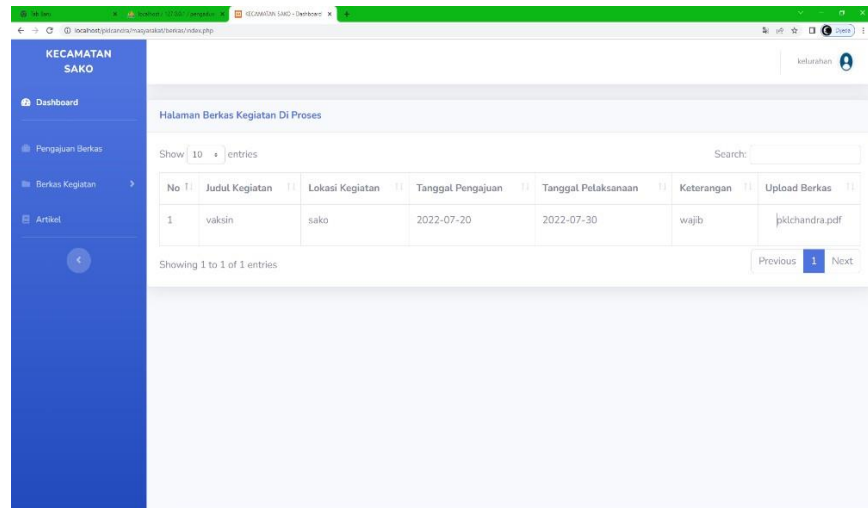
Tampilan data pengajuan berkas masyarakat merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.31.



Gambar 3. 31 Model Tampilan Pengajuan Berkas Kelurahan

12. Tampilan Data Berkas Kegiatan Proses

Tampilan data kegiatan proses masyarakat merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.32.

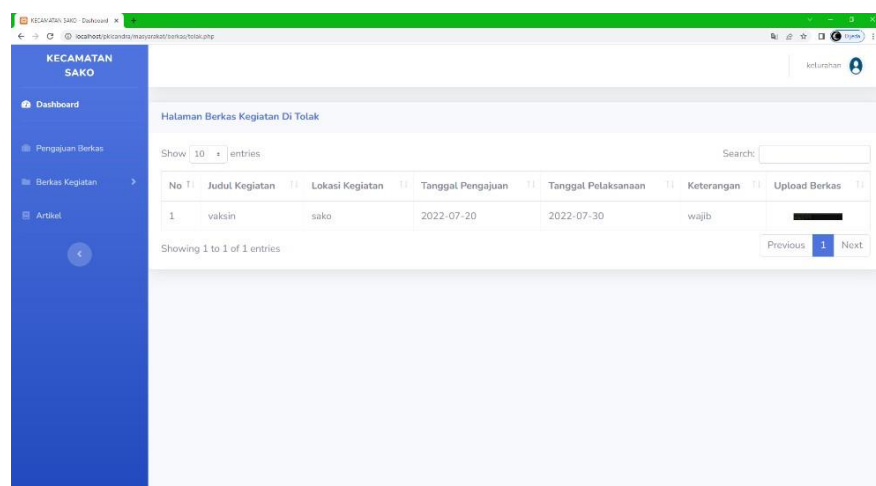


No	Judul Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan	Upload Berkas
1	vaksin	sako	2022-07-20	2022-07-30	wajib	pkchandra.pdf

Gambar 3. 32 Model Tampilan Kegiatan Proses Kelurahan

13. Tampilan Data Berkas Kegiatan Ditolak

Tampilan data kegiatan ditolak masyarakat merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.33.

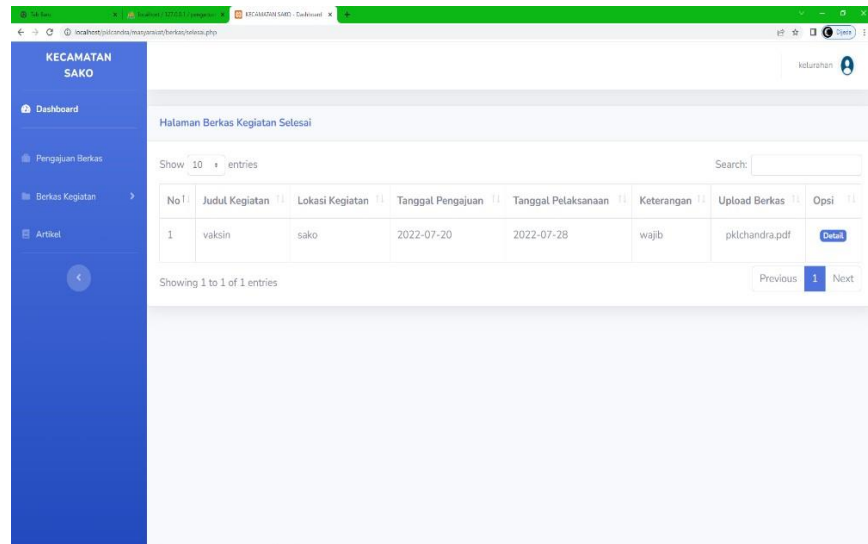


No	Judul Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan	Upload Berkas
1	vaksin	sako	2022-07-20	2022-07-30	wajib	[REDACTED]

Gambar 3. 33 Model Tampilan Kegiatan Ditolak Kelurahan

14. Tampilan Data Berkas Kegiatan Selesai

Tampilan data kegiatan selesai masyarakat merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.34.

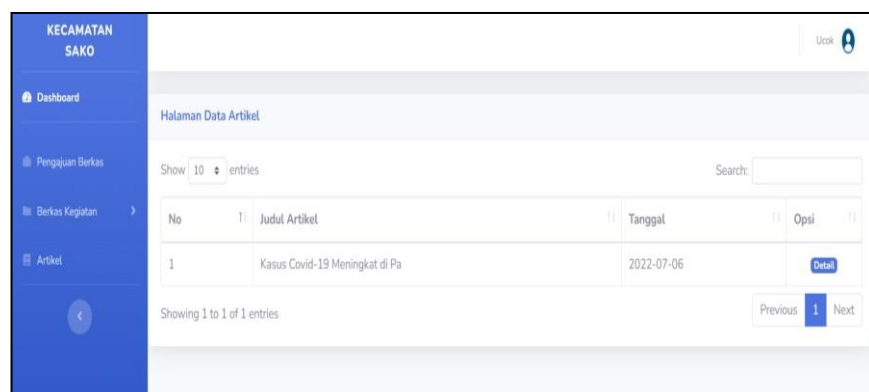


No	Judul Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan	Upload Berkas	Opsi
1	vaksin	sako	2022-07-20	2022-07-28	wajib	pklchandra.pdf	Detail

Gambar 3. 34 Model Tampilan Kegiatan Selesai Kelurahan

15. Tampilan Data Artikel

Tampilan data Artikel masyarakat merupakan halaman model tampilan dari aplikasi Kecamatan Sako Palembang dapat dilihat pada gambar 3.35.



No	Judul Artikel	Tanggal	Opsi
1	Kasus Covid-19 Meningkat di Pa	2022-07-06	Detail

Gambar 3. 35 Model Tampilan Data Artikel Masyarakat

BAB IV

PENUTUP

4.2 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pengamatan yang telah dilaksanakan dan diuraikan ke dalam laporan praktik kerja lapangan(PKL) mengenai aplikasi pengolahan data kegiatan masyarakat kecamatan sako Palembang berbasis *web*. Maka penulis mengambil kesimpulan bahwa dengan menggunakan aplikasi pengolahan data kegiatan masyarakat kecamatan sako Palembang berbasis web ini dapat membantu dan mempermudah pegawai mendata kegiatan masyarakat yang ada dikecamatan sako Palembang.

4.3. Saran

Dengan terselesaikannya penulisan laporan ini maka penulis dapat memberikan saran yang dapat dijadikan bahan masukan yang semoga bermanfaat bagi kantor camat sako Palembang. Aplikasi pengolahsn data kegiatan masyarakat kecamatan sako Palembang berbasis web yang penulis buat hanya sebatas pengolahan kegiatan yang sederhana diharapkan aplikasi ini bisa dikembangkan menjadi sistem pengolahan kegiatan yang memiliki fitur-fitur lengkap dan terbaru.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisaputra, dkk. (2018). *Aplikasi Pendaftaran Dan Penerimaan Siswa Baru Berbasis Web (Studi Kasus : Smpn 2 Cianjur) Application The Registration and Accepting New Students Webbased (Case Study: Smpn 2 Cianjur). e-Proceeding of Applied Science : Vol.4, No.1. ISSN : 2442-5826.*
- Iqbal, dkk. (2019). *Perancangan Sistem Informasi Project Management Berbasis Web Pada PT Visionet Data Internasional. Vol. 1 No. 1.*
- Julianti, dkk. (2019). *Sistem Informasi Pendataan Alat Tulis Kantor Berbasis Web pada PT Astari Niagara Internasional. Jurnal sisfotek global. Vol. 9 No. 2, ISSN : 2088 – 1762.*
- Khairani, dkk. (2020). *Perancangan Aplikasi Pendaftaran Peserta Didik Siswa/Siswi Baru Di SDN 097369 Sipahalan Berbasis Web. Vol.1, No. 1, ISBN: 978-602-52720-7-3.*
- Maria dan Nur. (2019). *Rancang Bangun Sistem Informasi Seleksi Penerimaan Siswa Baru Di Sma Negeri 2 Plus Panyabungan Berbasis Web. Volume 3, No.1, ISSN. 2549-0222.*
- Moh. Rondhi. (2017). *Jurnal Imajinasi. XI(1), 9–18.*
- Novendri, dkk. (2019). *Aplikasi Inventaris Barang Pada Mts Nurul Islam Dumai Menggunakan Php Dan Mysql. Vol.4, No.2, ISSN : 2528 – 1062.*
- Pemerintah Kota Palembang. (2019). *Laporan Kinerja Pemerintah Kota Palembang Tahun 2019. 88, 105.*

Rosa. A. S. (2018). *Logika Algoritma dan Pemograman dasar*. Modula Bandung.

Rosa. A.S. dan M. Shalahahuddin. (2018). *Rekayasa perangkat lunak terstruktur dan berorientasi objek*: Informatika Bandung.