

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PERANCANGAN APLIKASI PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

BERBASIS WEB DI INSPEKTORAT KOTA PALEMBANG

BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN LAPORAN



Diajukan Oleh:

AHMAD FAUZI

011190023

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja

Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi

PALEMBANG

2023

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PERANCANGAN APLIKASI PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

BERBASIS WEB DI INSPEKTORAT KOTA PALEMBANG

BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN LAPORAN



Diajukan Oleh:

AHMAD FAUZI

011190023

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja

Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi

PALEMBANG

2023

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

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AHMAD FAUZI
NOMOR POKOK : 011190023
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : PERANCANGAN APLIKASI PENGAJUAN
CUTI PEGAWAI BERBASIS WEB DI
INSPEKTORAT KOTA PALEMBANG
BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI
DAN LAPORAN**

Palembang : 10 Juli 2023

Pembimbing

Mengetahui,

Rektor

Rendy A. A. Pratama, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0223059302

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

NIP : 09.PCT.13

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

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AHMAD FAUZI
NOMOR POKOK : 011190023
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : PERANCANGAN APLIKASI PENGAJUAN
CUTI PEGAWAI BERBASIS WEB DI
INSPEKTORAT KOTA PALEMBANG
BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI
DAN LAPORAN**

Palembang : 21 Juli 2023

Penguji 1

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

NIDN : 021308002

Palembang : 24 Juli 2023

Penguji 2

Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0217108001

Menyetujui,

Rektor

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

NIP : 09.PCT.13

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

Jangan pernah takut dengan kegagalan, karena kegagalan adalah pengalaman yang berharga yang tidak akan terulang ketika kamu berhasil.

Kupersembahkan Kepada :

- *Allah SWT yang telah memberikan keringanan dan kemudahan dalam pekerjaan saya*
- *Orang Tua yang selalu mendoakan saya*
- *Teman-teman seperjuangan*
- *Serta pembimbing, dan Dosen-dosen yang telah memberikan masukan dan pengarahan.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan PKL yang berjudul **“Perancangan Aplikasi Pengajuan Cuti Pegawai Diinspektorat Kota Palembang”**. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan dalam menyelesaikan program studi S1 Informatika Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karena itu kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kepada Kedua orang tua kami tercinta.
2. Kepada Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Bapak Benedictus Effendi, S.T., MT.
3. Kepada Dosen pembimbing Bapak Rendy Almaheri Adhi Pratama, S.Kom., M.Kom.
4. Kepada seluruh keluarga dan teman-teman seperjuangan.

Yang telah banyak membantu dan mendukung peneliti sehingga terselesaikan Laporan PKL.

Demikian penyusun Laporan PKL ini disusun dengan sebaik-baiknya, namun masih terdapat kekurangan di dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Dengan harapan semoga laporan PKL ini berguna dan bermanfaat bagi pembaca serta menambah ilmu pengetahuan bagi kami.

Palembang, 2023

Ahmad Fauzi

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 I 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
1.4.1 Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.1 Wawancara.....	5

1.5.2 Observasi.....	5
1.5.3 Studi Pustaka.....	6

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 <i>Website</i>	7
2.1.2 <i>Database</i>	7
2.1.3 <i>Flowchart</i>	8
2.1.4 <i>Unified Modeling Language (UML)</i>	10
2.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	16
2.2.1 Sejarah Inspektorat Sumatera Selatan.....	16
2.2.2 Visi dan Misi.....	17
2.2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewena.....	18
2.2.4 Uraian Kegiatan.....	29

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan.....	30
3.1.1 Prosedur yang berjalan.....	32
3.1.2 Prosedur yang Diusulkan.....	33
3.2 Evaluasi dan pembahasan.....	39
3.2.1 Evaluasi.....	39
3.2.2 Pembahasan.....	40

BAB IV PENUTUP

4.1. Simpulan.....	65
4.2. Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA.....	xi
HALAMAN LAMPIRAN.....	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Kota Palembang.....	19
Gambar 3. 1 Prosedur yang berjalan.....	33
Gambar 3. 2 <i>Flowchart</i> prosedur pengajuan cuti yang diusulkan pegawai.....	34
Gambar 3. 3 <i>Flowchart</i> prosedur pengajuan cuti yang diusulkan sekretaris.....	36
Gambar 3. 4 <i>Flowchart</i> prosedur pengajuan cuti yang diusulkan pimpinan.....	38
Gambar 3. 5 <i>Use case Diagram</i>	41
Gambar 3. 9 <i>Class Diagram</i>	47
Gambar 3. 10 Halaman <i>Login Pegawai</i>	51
Gambar 3. 11 Halaman <i>Dashboard Pegawai</i>	51
Gambar 3. 12 Halaman Data Cuti Pegawai.....	52
Gambar 3. 13 Halaman Permohonan Cuti Pegawai.....	52
Gambar 3. 14 Halaman <i>Login Admin</i>	53
Gambar 3. 15 Halaman <i>Dashboard Admin</i>	53
Gambar 3. 16 Halaman Pegawai Admin.....	54
Gambar 3. 17 Halaman Cuti Admin.....	54
Gambar 3. 18 Halaman <i>Login Pimpinan</i>	55
Gambar 3. 19 Halaman <i>Dashboard Pimpinan</i>	55
Gambar 3. 20 Halaman Admin Pimpinan.....	56
Gambar 3. 21 Halaman Pegawai Pimpinan.....	56
Gambar 3. 22 Halaman Cuti Pimpinan.....	57
Gambar 3. 23 Halaman <i>Dashboard Pegawai</i>	58
Gambar 3. 24 Halaman Data Cuti Pegawai.....	58
Gambar 3. 25 Halaman Permohonan Cuti Pegawai.....	59
Gambar 3. 26 Halaman <i>Dashboard Admin</i>	60
Gambar 3. 27 Halaman Pegawai Admin.....	60
Gambar 3. 28 Halaman Cuti Admin.....	61
Gambar 3. 29 Halaman <i>Dashboard Pimpinan</i>	62
Gambar 3. 30 Halaman Admin Pimpinan.....	62
Gambar 3. 31 Halaman Pegawai Pimpinan.....	63

Gambar 3. 32 Halaman Cuti Pimpinan.....64

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	9
Tabel 2. 2 Simbol-Simbol <i>Use Case Diagram</i>	11
Tabel 2. 3 Simbol-Simbol <i>Activity Diagram</i>	12
Tabel 2. 4 Simbol-Simbol <i>Class Diagram</i>	14
Tabel 3. 1 Tabel Data Cuti.....	48
Tabel 3. 2 Tabel Data Jenis Kelamin.....	49
Tabel 3. 3 Tabel Data Status Jenis.....	49
Tabel 3. 4 Tabel Data <i>User</i>	49
Tabel 3. 5 Tabel Data <i>User Detail</i>	50
Tabel 3. 6 Tabel Data <i>User Level</i>	50

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan judul (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi Bimbingan (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan Ujian PKL (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai Dari Perusahaan (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Absensi Dari Perusahaan (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Kegiatan Harian PKL (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan teknologi sekarang ini membuat individu bahkan sekelompok orang untuk membuat sebuah inovasi yang dapat mempermudah pekerjaan manusia, baik yang menggunakan internet maupun tidak menggunakan internet. Hal ini menyatakan bahwa manusia sudah menikmati banyak manfaat yang dibawa oleh inovasi-inovasi teknologi yang dihasilkan. Inovasi yang dimaksudkan dapat berupa aplikasi maupun media yang mempermudah pekerjaan manusia dari semua jenis pekerjaan yang ada, terutama untuk jenis pekerjaan yang dilakukan secara manual. Kemajuan teknologi informasi ini terdiri dari berbagai macam bentuk, salah satunya adalah *web*.

Di tempat penulis melaksanakan PKL yaitu kantor Inspektorat Kota Palembang masih menggunakan pengajuan cuti secara manual, dimana kendala yang dihadapi adalah pegawai seringkali tidak mengetahui sisa cuti, dan pengajuan cuti juga masih menggunakan form dokumen seperti word. Proses pengajuan cuti secara manual ini membutuhkan waktu yang lama dikarenakan pegawai harus memberikan form yang sudah diisi sebelumnya kepada atasan yang dalam hal ini adalah pimpinan. Dimana pimpinan seringkali memiliki kesibukan lain dibandingkan harus menelaah form pengajuan cuti pegawai.

Kemajuan teknologi harusnya dapat mempermudah pegawai juga, tidak hanya mempermudah masyarakat yang menerima bantuan dari pegawai. Di latarbelakangi oleh hal inilah, penulis terinspirasi untuk membuat “**PERANCANGAN APLIKASI PENGAJUAN CUTI PEGAWAI BERBASIS *WEB* DIINSPEKTORAT KOTA PALEMBANG BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN LAPORAN**” agar mempermudah pengajuan cuti pegawai di tempat penulis melaksanakan PKL.

1.2 Ruang Lingkup

Adapun beberapa pembahasan ruang lingkup pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sebuah Aplikasi Pengajuan Cuti Pegawai pada Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan Kota Palembang Berbasis *Website*.
- b. Pengguna aplikasi adalah kepala sub bagian perencanaan evaluasi dan laporan sebagai memberikan izin atau menyetujui pengajuan cuti, wakil sub bagian perencanaan evaluasi dan laporan sebagai *admin* dan seluruh staf sub bagian perencanaan evaluasi dan laporan sebagai pegawai yang dapat mengajukan cuti.
- c. Dibuat menggunakan bahasa pemrograman *php*, *framework CI*, dan *database MySQL*

1.3 Tujuan Dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan PKL

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah membangun aplikasi pengajuan cuti pegawai pada Inspektorat Kota Palembang berbasis *website*.

1.3.2 Manfaat PKL

1.3.2.1 Manfaat bagi penulis

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi penulis adalah sebagai berikut :

1. Menambah wawasan dan pengalaman tentang pembangunan aplikasi berbasis *web*.
2. Meningkatkan kreatifitas penulis dalam membangun aplikasi *web*.
3. Sebagai syarat dalam masa kuliah praktik kerja lapangan.

1.3.2.2 Manfaat bagi tempat PKL

Dengan adanya aplikasi ini dapat mempermudah pegawai untuk mengajukan cuti dengan cepat dan minim kesalahan.

1.3.2.3 Manfaat bagi akademik

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Dapat menjalin hubungan kerja sama, sekaligus memperkenalkan keberadaan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
2. Serta sebagai referensi bagi penulis lainnya dalam pembuatan laporan praktik lapangan kerja (PKL) khususnya bagi mahasiswa/i Institut Teknologi dan bisnis PalComTech.
3. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech dapat memperoleh atau menciptakan lulusan yang kompeten dan berpengalaman dengan diadakannya praktik kerja lapangan ini.

1.4 Tempat Dan waktu pelaksanaan PKL

1.4.1 Tempat Pelaksanaan PKL

Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis dilaksanakan di Inspektorat Kota Palembang yang terletak di Jl. Ade Irma Nasution, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Timur. I, Kota Palembang.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan terhitung dari tanggal 20 Februari 2023 – 19 Maret 2023 dilaksanakan dari hari senin sampai jum'at pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam menyusun laporan ini menggunakan metode, sebagai berikut:

1.5.1 Wawancara

Menurut True dalam Fadhallah (2021:1), wawancara adalah percakapan antara dua orang mengenai suatu subjek yang spesifik. Sebuah proses komunikasi interaksional dengan tujuan yang telah ditetapkan, untuk mendalami tema tertentu melalui deretan pertanyaan.

Pada metode ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung dengan Ibu Amelda Yulianti, S.T., M.M. selaku kepala Sub bagian perencanaan evaluasi dan laporan guna untuk mengetahui bagaimana cara inspektorat melakukan proses pengajuan cuti pegawai. Data yang didapat dari hasil wawancara yaitu pengajuan cuti.

1.5.2 Observasi

Menurut Sugiyono dalam Purba (2021:4), observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Penulis melakukan pengamatan langsung pada Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan untuk mengetahui masalah yang di ambil, yaitu perancangan Aplikasi Pengajuan Cuti Pegawai pada Inspektorat Kota

Palembang Berbasis *Web*. Dari pengamatan langsung tersebut dapat diketahui kekurangan apa saja yang terjadi.

Penulis melihat mengenai proses pengajuan cuti pegawai Inspektorat Kota Palembang. Terdapat kecenderungan bahwa pegawai seringkali mengajukan cuti secara berlebihan atau mendadak, yang mempersulit proses persetujuan cuti oleh atasan dan membuat atasan kesulitan dalam mengelola jadwal kerja pegawai.

1.5.3 Studi Pustaka

Menurut Zed dalam Adlini (2022:2), Studi Pustaka adalah metode dengan pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Ada Empat tahap studi pustaka dalam penelitian yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Website

Menurut Arief dalam Manu dan Kande (2019:24), *Web* adalah salah satu aplikasi yang berisikan dokumen-dokumen multimedia (teks, gambar, suara, animasi, video di dalamnya yang menggunakan protokol untuk mengaksesnya menggunakan perangkat lunak yang disebut browser.

Menurut Rahmanto (2021:2), *Web*, yaitu suatu model rekayasa perangkat lunak yang digunakan untuk mengembangkan sistem berbasis *web*. Sistem berbasis *web* yang berkualitas dapat menghemat biaya operasional perusahaan. Selain itu sistem sistem berbasis *web* dapat mempermudah proses simpanan dan pinjaman.

2.1.2 Database

Menurut Rosa & Shalahuddin dalam Amanah dan Hidayah (2020:67), Basis Data adalah komponen dasar dari sebuah sistem informasi dan pengembangan serta penggunaannya sebaiknya dipandang dari perspektif kebutuhan organisasi yang lebih besar.

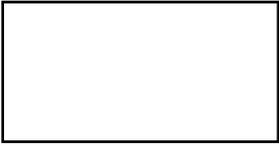
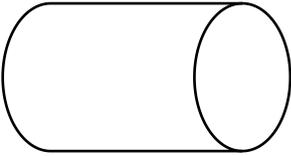
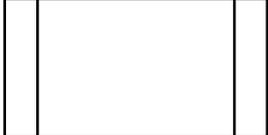
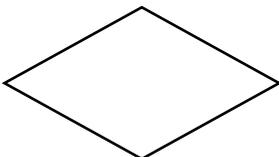
Menurut Andaru (2018:1), Basis Data adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh

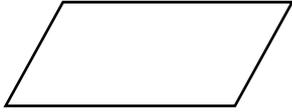
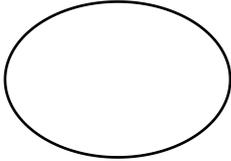
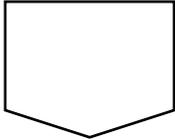
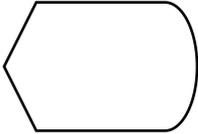
informasi dari basis data tersebut. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dan memanggil kueri (*query*) basis data disebut sistem manajemen basis data (*database management system, DBMS*). Sistem basis data dipelajari dalam ilmu informasi.

2.1.3 Flowchart

Menurut Andi dalam Novendri (2019:52), menjelaskan bahwa bagan alir (*flowchart*) adalah simbol-simbol yang digunakan untuk menggambarkan urutan proses yang terjadi didalam suatu program komputer secara sistematis dan logis. *Flowchart* ini diperlukan tidak Masukkan Proses Keluaran hanya sebagai alat komunikasi tetapi juga sebagai pedoman, dan sebelum komponen-komponennya dapat lebih dipahami. Bagan alir dokumen ini menggunakan simbol-simbol yang sama dengan yang digunakan di dalam bagan alir sistem. Menurut Penaloza & Gonzalez dalam Putri (2022:20), Flowchart merupakan representasi visual dari algoritma, dimana proses komputasi diwakili oleh simbol yang dikaitkan melalui anak panah yang merepresentasikan aliran algoritma. Bagan alir (*flowchart*) sistem digambar dengan menggunakan simbol – simbol yang dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol *Flowchart*

No	Simbol	Nama Simbol	Fungsi
1.		Proses Komputerisasi	Simbol di samping merupakan representasi dari proses sistem. Menggambarkan sistem yang dikerjakan oleh komputer (otomatis).
2.		Terminal	Simbol ini digunakan untuk mengawali atau mengakhiri suatu proses/kegiatan.
3.		<i>Database</i>	Gambar disamping adalah representasi dari <i>Database</i> yang mana fungsinya untuk menyimpan data dari proses sebelumnya.
4.		<i>Connector</i>	<i>Penyambung</i> difungsikan sebagai penunjuk arah aliran dari satu proses ke proses yang lainnya yang saling berkaitan.
5.		<i>Sub-Proses</i>	Simbol <i>Sub-Proses</i> difungsikan untuk menunjukkan adanya proses yang lebih rinci dari suatu proses utama
6.		<i>Document</i>	Simbol <i>Dokumen</i> menunjukkan tentang dokumen yang dihasilkan
7.		<i>Decision</i>	Simbol di samping difungsikan sebagai langkah pengambil keputusan . Keputusan yang ada terkait “ya” atau “tidak” keputusan diambil.

No	Simbol	Nama Simbol	Fungsi
8.		<i>Input/Output</i>	Simbol di samping difungsikan untuk menunjukkan masukan data (<i>input</i>) dan data yang dihasilkan (<i>output</i>).
9.		<i>Connector (On Page Reference)</i>	Untuk menunjukkan hubungan simbol yang saling terkait dalam system flowchart. Selain itu juga sebagai pengganti garis connector untuk menghubungkan simbol yang saling berjauhan.
10		<i>Connector (Off-Page Reference)</i>	Fungsinya hampir sama dengan connector (on page reference) perbedaannya adalah untuk menghubungkan simbol yang berada pada halaman yang berbeda.
11		<i>Display</i>	Simbol ini mewakili fungsi I/O dimana informasi ditampilkan untuk digunakan manusia pada saat pemrosesan, melalui indikator online, perangkat vidio, printer konsol, plotters, dan sebagainya.

(Sumber: Andi, 2019:52)

2.1.4 Unified Modeling Language (UML)

Sukanto dan Shalahuddin (2018:133) mendefinisikan UML sebagai sebuah standar bahasa yang digunakan untuk menganalisis dan merancang serta menggambarkan arsitektur program dalam pemrograman *object oriented*.

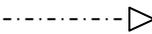
Bahasa pemrograman berorientasi objek (OOP) meliputi :

A. Use Case Diagram

Menurut Tohari dalam (Tabrani & Aghniya, 2019:46) menyimpulkan bahwa *use case* adalah rangkaian atau uraian sekelompok yang saling terkait dan membentuk sistem secara teratur yang dilakukan atau diawasi oleh sebuah aktor.

Berikut ini simbol-simbol *use case diagram* dapat dilihat pada tabel 2.2 yaitu :

Tabel 2.2 Simbol-Simbol Use Case Diagram

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Actor</i>	Mewakili peran orang, sistem yang lain, atau alat Ketika berkomunikasi dengan <i>use case</i>
	<i>Use Case</i>	Abstraksi dan interaksi antara sistem dan aktor
	<i>Association</i>	Abstraksi dari penghubung antara aktor dengan <i>use case</i>
	<i>Generalisasi</i>	Menunjukkan spesialisasi aktor untuk dapat

		berpartisipasi dengan <i>use case</i>
<pre><<include>></pre> 	<i>Include</i>	Menunjukkan bahwa suatu <i>use case</i> seluruhnya merupakan fungsionalitas dari <i>use case</i> lainnya
<pre><<extend>></pre> 	<i>Extend</i>	Menunjukkan bahwa suatu <i>use case</i> merupakan tambahan fungsional dari <i>use case</i> lainnya jika suatu kondisi terpenuhi

(Sumber : Agung Noviantoro., 2022 : 92)

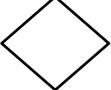
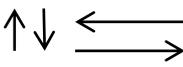
B. Activity Diagram

Menurut Andiko dan Cahyono (2022:163) *activity diagram* adalah salah satu jenis diagram pada UML yang dapat memodelkan proses apa saja yang terjadi pada sistem.

Berikut ini simbol-simbol *activity diagram* dapat dilihat pada tabel 2.3 yaitu :

Tabel 2.3 Simbol-Simbol Activity Diagram

Simbol	Nama	Keterangan
--------	------	------------

	<p><i>Activity</i></p>	<p>Memperlihatkan bagaimana masing-masing kelas antarmuka saling berinteraksi satu sama lain</p>
	<p><i>Action</i></p>	<p>State dari sistem yang mencerminkan eksekusi dari suatu aksi</p>
	<p><i>Association</i></p>	<p>Bagaiman objek dibentuk atau diawali</p>
	<p><i>Activity Final Node</i></p>	<p>Bagaimana objek dibentuk dan diakhiri</p>
	<p><i>Decision</i></p>	<p>Digunakan untuk menggambar suatu keputusan/tindakan yang harus diambil pada kondisi tertentu</p>
	<p><i>Line Connector</i></p>	<p>Digunakan untuk menghubungkan satu simbol dengan simbol</p>

		lainnya
	<i>Asosiasi / association</i>	Relasi antar kelas dengan makna umum, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i> .

(Sumber : Agung Noviantoro., 2022 : 93)

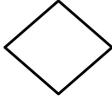
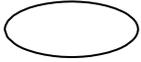
C. Class Diagram

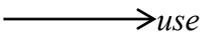
Menurut Andiko dan Cahyono (2022:163) *class diagram* digunakan untuk menampilkan class yang ada pada sistem dan diagram ini dapat memberikan sebuah gambaran mengenai sistem maupun relasi yang terdapat pada sistem.

Berikut ini simbol-simbol *class diagram* dapat dilihat pada tabel 2.4 yaitu :

Tabel 2.4 Simbol-Simbol Class Diagram

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Generalization</i>	Hubungan dimana objek anak (<i>descendent</i>) berbagai pelaku dan struktur data dari objek yang ada di atasnya

		objek induk <i>(oncestor)</i>
	<i>Navy Association</i>	Upaya untuk menghindari asosiasi dengan lebih baik dari dua objek
	<i>Class</i>	Himpunan dari objek-objek yang berbagi atribut serta operasi yang sama
	<i>Collaboration</i>	Deskripsi dari urutan aksi-aksi yang ditampilkan sistem yang menghasilkan suatu hasil yang terukur bagi suatu aktor
	<i>Realization</i>	Operasi yang benar-benar dilakukan oleh suatu

		objek
	<i>Dependency</i>	<p>Hubungan dimana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri (<i>independent</i>) akan mempengaruhi elemen yang bergantung padanya elemen yang tidak mandiri</p>

(Sumber : Agung Noviantoro., 2022 : 94)

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Inspektorat Sumatera Selatan

Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 11 Tahun 2012 Tanggal 6 Agustus 2012 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten atau kota yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Inspektorat Daerah Provinsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten atau kota, pengawasan dimaksud sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Inspektorat daerah provinsi dalam melaksanakan tugas bertujuan untuk dapat memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas manajemen risiko dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik. dalam hal ini terdapat potensi penyalahgunaan wewenang atau kerugian keuangan Negara atau Daerah, inspektorat daerah provinsi melaksanakan fungsi tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan Menteri.

2.2.2 Visi dan Misi

2.2.2.1 Visi

Menjadi lembaga pengawas internal yang profesional sebagai penjamin mutu dan mitra kerja dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

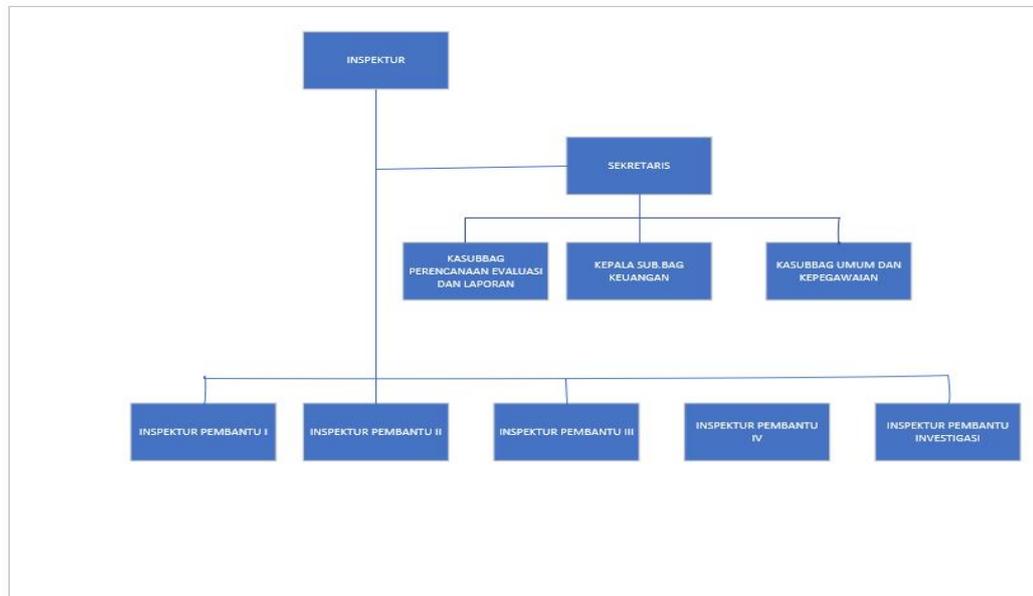
2.2.2.2 Misi

1. Meningkatkan Kapabilitas pengawasan melalui aparat pengawasan yang professional.
2. Melaksanakan pengendalian internal melalui sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP).
3. Meningkatkan Koordinasi dan Sinergitas melaksanakan kegiatan pengawasan, baik sesama APIP maupun aparat pengawasan eksternal.
4. Meningkatkan efektivitas pengawasan terhadap kualitas laporan keuangan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2.2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang digunakan pada Inspektorat Kota Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1



(Sumber: Inspektorat Kota Palembang)

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Kota Palembang

2.2.3.2 Uraian Tugas Dan Wewenang

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing yang ada pada struktur organisasi antara lain:

1. Inspektur

Mempunyai Tugas:

1. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan:

Inspektur bertugas untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan atau proses di suatu lembaga atau perusahaan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua proses dan kegiatan dijalankan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku.

2. Mengumpulkan informasi: Inspektur juga bertugas untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk membuat laporan dan rekomendasi. Informasi ini bisa berupa dokumen, data, atau wawancara dengan karyawan.
3. Menganalisis informasi: Setelah mengumpulkan informasi, inspektur harus menganalisis informasi tersebut untuk menemukan penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Hasil analisis ini akan menjadi dasar untuk membuat laporan dan rekomendasi.
4. Memberikan rekomendasi: Inspektur harus memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan yang harus dilakukan agar kegiatan dan proses di lembaga atau perusahaan tersebut sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku.
5. Membuat laporan: Inspektur harus membuat laporan berdasarkan hasil pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan. Laporan ini akan menjadi dasar untuk membuat keputusan atau tindakan lebih lanjut.
6. Menindaklanjuti laporan: Inspektur juga bertanggung jawab untuk menindaklanjuti

laporan yang telah dibuat. Tindak lanjut ini bisa berupa tindakan perbaikan, pengawasan ulang, atau tindakan hukum jika ditemukan penyimpangan yang serius.

2. Sekretaris inspektorat

Mempunyai tugas:

1. Mengelola administrasi: Sekretaris inspektorat bertanggung jawab untuk mengelola administrasi dan dokumen-dokumen inspektorat. Hal ini meliputi pembuatan surat, pembuatan laporan, penyimpanan dokumen, serta pengarsipan.
2. Menyediakan dukungan administratif: Sekretaris inspektorat juga bertugas untuk menyediakan dukungan administratif kepada inspektur, seperti membuat janji temu, menyusun jadwal, dan melakukan koordinasi antara anggota inspektorat.
3. Menyiapkan pertemuan: Sekretaris inspektorat bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan menyiapkan segala hal yang dibutuhkan untuk pertemuan, seperti ruangan, peralatan presentasi, dan materi presentasi.
4. Mendukung pengawasan: Sekretaris inspektorat juga bisa memberikan dukungan kepada inspektur

dalam hal pengawasan dan pemeriksaan. Hal ini bisa berupa pencarian data atau dokumen, atau membantu dalam pengembalian data yang diperlukan untuk pengawasan.

5. Membuat laporan: Sekretaris inspektorat juga dapat membantu dalam membuat laporan dan rekomendasi berdasarkan hasil pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh inspektur.

3. Kepala sub.bag keuangan

Mempunyai tugas:

1. Mengelola keuangan: Tugas utama seorang Kepala Sub Bagian Keuangan adalah mengelola keuangan organisasi atau instansi tempatnya bekerja. Hal ini meliputi pengelolaan anggaran, pengendalian pengeluaran, dan pemantauan keuangan secara keseluruhan.
2. Menyiapkan laporan keuangan: Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk menyusun dan menyiapkan laporan keuangan organisasi atau instansi tempatnya bekerja. Hal ini meliputi penyusunan laporan keuangan tahunan, laporan keuangan triwulan, laporan keuangan bulanan, dan laporan keuangan harian.

3. Menyusun rencana anggaran: Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk menyusun rencana anggaran tahunan dan rencana anggaran jangka menengah dan panjang. Hal ini meliputi melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan alokasi dana untuk setiap program atau kegiatan organisasi.
4. Memastikan kepatuhan: Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap transaksi keuangan yang dilakukan oleh organisasi atau instansi tempatnya bekerja dilakukan secara benar dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini meliputi memastikan kepatuhan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku, termasuk peraturan perpajakan dan peraturan keuangan lainnya.
5. Mengelola sumber daya manusia: Kepala Sub Bagian Keuangan juga bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia yang ada di bawahnya, termasuk melakukan rekrutmen, memberikan pelatihan dan pengembangan, serta melakukan evaluasi kinerja.

4. **Kasubbag perencanaan evaluasi dan laporan**

Mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana evaluasi: Tugas utama Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Laporan Inspektorat adalah menyusun rencana evaluasi yang mencakup kegiatan inspeksi, pengawasan, dan penilaian kinerja organisasi atau instansi yang sedang diawasi.
2. Menyusun laporan hasil evaluasi: Setelah melakukan evaluasi, Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Laporan Inspektorat juga bertugas untuk menyusun laporan hasil evaluasi yang akan disampaikan kepada atasan atau pimpinan organisasi atau instansi yang sedang diawasi.
3. Memastikan kelengkapan dokumen: Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Laporan Inspektorat juga bertanggung jawab untuk memastikan kelengkapan dokumen dan informasi yang diperlukan dalam proses evaluasi, termasuk dokumen perencanaan, pelaporan, dan evaluasi kinerja.

5. Kasubbag umum dan kepegawaian

Mempunyai tugas:

1. Menyusun kebijakan umum: Tugas utama Kasubbag Umum dan Kepegawaian Inspektorat adalah menyusun kebijakan umum terkait manajemen sumber daya manusia, anggaran, dan administrasi yang terkait dengan tugas dan fungsi inspektorat.
2. Menyusun rencana kepegawaian: Kasubbag Umum dan Kepegawaian Inspektorat bertanggung jawab untuk menyusun rencana kepegawaian, termasuk pengadaan, mutasi, promosi, dan pengembangan kompetensi pegawai.
3. Mengelola data kepegawaian: Kasubbag Umum dan Kepegawaian Inspektorat harus memastikan kelengkapan data kepegawaian, termasuk data kehadiran, kinerja, dan penggajian pegawai.
4. Menyusun rencana anggaran: Kasubbag Umum dan Kepegawaian Inspektorat juga bertanggung jawab untuk menyusun rencana anggaran inspektorat, termasuk pengelolaan keuangan, pembelanjaan, dan pengawasan atas penggunaan anggaran.

6. Inspektur pembantu I

Mempunyai tugas:

1. Melakukan pemeriksaan: Tugas utama Inspektur Pembantu I adalah melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan instansi pemerintah yang menjadi sasarannya.
2. Menyusun laporan hasil pemeriksaan: Inspektur Pembantu I juga bertanggung jawab untuk menyusun laporan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan. Laporan ini harus memuat temuan-temuan, rekomendasi, dan tindak lanjut yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah yang diperiksa.
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait: Inspektur Pembantu I harus melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan tugasnya.

7. Inspektur pembantu II

Mempunyai tugas:

1. Melakukan pemeriksaan: Tugas utama Inspektur Pembantu II adalah melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan instansi pemerintah yang menjadi sasarannya. Namun, ruang lingkup pemeriksaan

yang dilakukan Inspektur Pembantu II lebih terbatas dibandingkan dengan Inspektur Pembantu I.

2. Membantu Inspektur Pembantu I: Inspektur Pembantu II harus membantu Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

8. Inspektur pembantu III

Mempunyai tugas:

1. Melakukan pemeriksaan: Tugas utama Inspektur Pembantu III adalah melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan instansi pemerintah yang menjadi sasarannya. Namun, ruang lingkup pemeriksaan yang dilakukan Inspektur Pembantu III lebih terbatas dibandingkan dengan Inspektur Pembantu II.
2. Membantu Inspektur Pembantu II: Inspektur Pembantu III harus membantu Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

9. Inspektur pembantu IV

Mempunyai tugas:

1. Melakukan pemeriksaan: Tugas utama Inspektur Pembantu IV adalah melakukan pemeriksaan

terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan instansi pemerintah yang menjadi sasarannya. Namun, ruang lingkup pemeriksaan yang dilakukan Inspektur Pembantu IV lebih terbatas dibandingkan dengan Inspektur Pembantu III.

2. Membantu Inspektur Pembantu III: Inspektur Pembantu IV harus membantu Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

10. Inspektur pembantu investigasi

Mempunyai tugas:

1. Merancang rencana kerja dan strategi investigasi.
2. Melakukan pengumpulan data dan informasi terkait kasus yang sedang ditangani.
3. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan.
4. Menyusun laporan hasil investigasi dan memberikan rekomendasi tindakan yang harus diambil.
5. Berkoordinasi dengan instansi lain yang terkait dalam menangani kasus yang sedang ditangani.

6. Membantu Inspektur Pembantu lainnya dalam melakukan tugas-tugasnya jika diperlukan.

2.2.4 Uraian Kegiatan

Selama satu bulan PKL pada Inspektorat Kota Palembang, penulis membantu karyawan dalam hal mengantarkan berkas ke pegawai bagian gedung lainnya, menyusun, merekap, dan menginput data pegawai yang baru masuk ataupun pegawai yang sudah berhenti.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Inspektorat Kota Palembang, penulis menyimpulkan bahwa Inspektorat Kota Palembang belum mempunyai *website* untuk membuat pengajuan cuti pegawai.

II. Prosedur Pengajuan Cuti

A. Persiapan Pengajuan Cuti

1. Pegawai harus mengakses dan mendapatkan formulir pengajuan cuti dari unit/personel yang bertanggung jawab.
2. Pegawai membaca dan memahami panduan pengisian formulir pengajuan cuti.

B. Mengisi Formulir Pengajuan Cuti

1. Pegawai mengisi formulir pengajuan cuti dengan lengkap dan akurat, mencakup informasi berikut:
 - Nama lengkap pegawai.
 - Nomor identitas pegawai.
 - Tanggal mulai cuti.
 - Tanggal selesai cuti.

- Jenis cuti (contoh: cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting).
- Alasan cuti.

C. Menyerahkan Formulir Pengajuan Cuti

1. Pegawai menyerahkan formulir pengajuan cuti yang telah diisi kepada atasan langsung atau petugas yang ditunjuk.
2. Pastikan formulir pengajuan cuti diserahkan dalam waktu yang ditentukan sebelum tanggal mulai cuti.

D. Verifikasi dan Persetujuan

1. Atasan langsung atau petugas yang ditunjuk memverifikasi informasi yang tercantum dalam formulir pengajuan cuti.
2. Atasan langsung atau petugas yang ditunjuk memberikan persetujuan atau penolakan pengajuan cuti berdasarkan kebijakan dan ketersediaan kuota cuti.
3. Jika pengajuan cuti disetujui, atasan langsung atau petugas yang ditunjuk mencatat persetujuan pada formulir pengajuan cuti dan memberikan salinan kepada pegawai.
4. Jika pengajuan cuti ditolak, atasan langsung atau petugas yang ditunjuk memberikan alasan penolakan dan menjelaskan tindakan yang dapat diambil oleh pegawai.

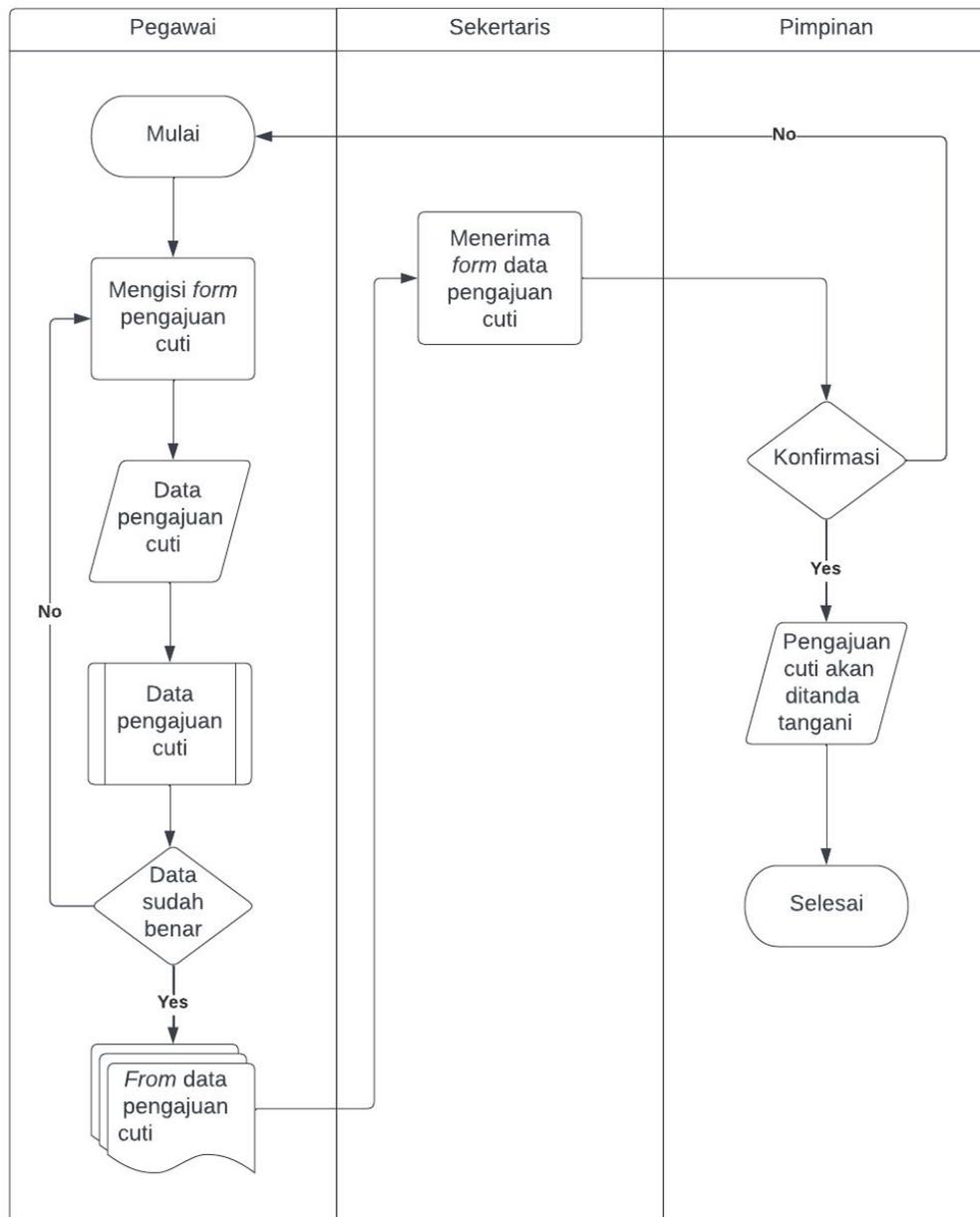
E. Konfirmasi dan Pemberitahuan

1. Pegawai menerima konfirmasi persetujuan atau penolakan pengajuan cuti dari atasan langsung atau petugas yang ditunjuk.
2. Jika pengajuan cuti disetujui, pegawai diinformasikan mengenai tanggal dan periode cuti yang telah disetujui.
3. Jika pengajuan cuti ditolak, pegawai diberikan penjelasan mengenai alasan penolakan dan dapat melakukan tindakan yang diperlukan.

3.1.1 Prosedur yang berjalan

Penjelasan *flowchart* sistem yang berjalan:

1. Pegawai mengisi *form* pengajuan cuti.
2. Jika data sudah benar maka akan menjadi dokumen apabila data salah maka akan mengisi *form* pengajuan cuti pegawai kembali.
3. Selanjutnya sekretaris menerima dokumen pengajuan cuti dan dokumen itu akan diberikan kepada pemimpin.
4. Lalu pemimpin akan konfirmasi.
5. Apabila data ditolak akan dikembalikan kepegawai tanpa tanda tangan.
6. Apabila diterima maka akan ditanda tangani oleh pemimpin.
7. Selesai.



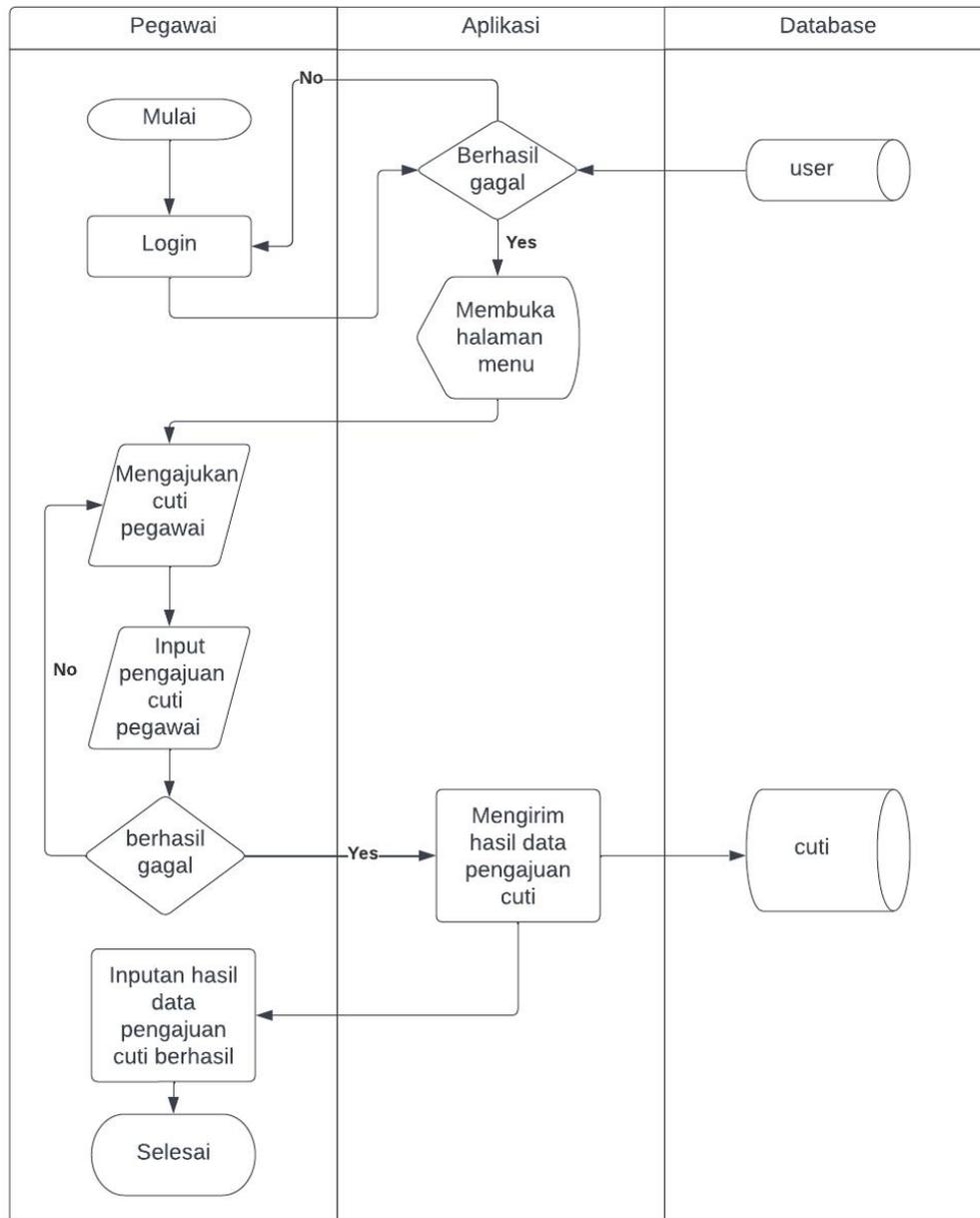
Gambar 3. 1 Prosedur yang berjalan

3.1.2 Prosedur yang Diusulkan

1. Pengajuan cuti yang diusulkan pegawai

Prosedur yang berjalan yaitu proses pengajuan cuti pegawai pada Inspektorat Kota Palembang telah di gambarkan dengan

flowchart seperti gambar 3.2



Gambar 3.2 *Flowchart* prosedur pengajuan cuti yang diusulkan pegawai

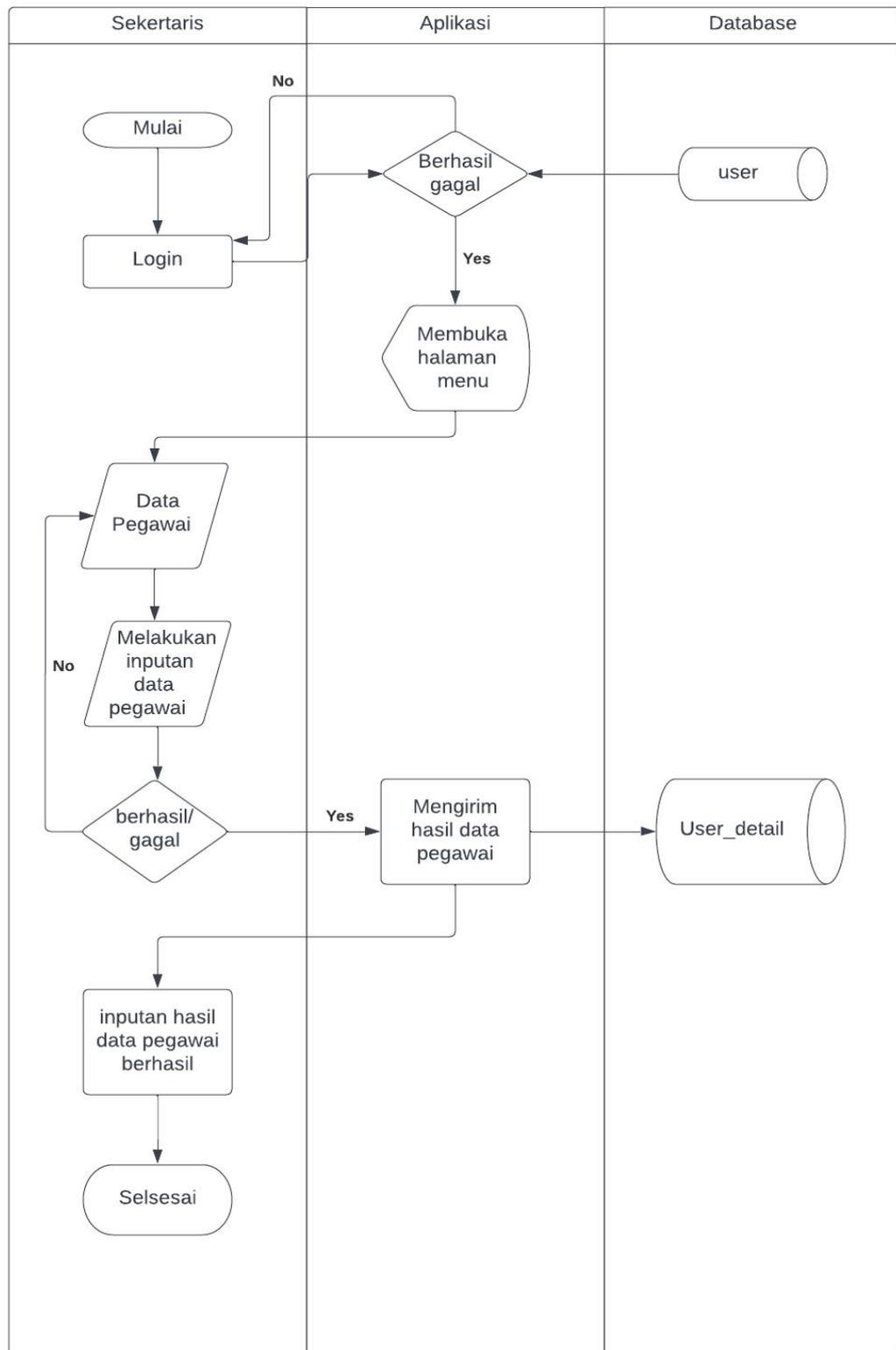
Berdasarkan gambar 3.2 *flowchart* Prosedur pengajuan cuti yang diusulkan pegawai dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pegawai memulai aplikasi.

2. Pegawai melakukan *login* pada aplikasi.
3. Kondisi jika pegawai gagal melakukan *login*.
4. Pegawai membuka halaman menu.
5. Pegawai mengajukan cuti.
6. Pegawai melakukan *input* pengajuan cuti.
7. Kondisi jika pegawai gagal melakukan proses data pengajuan cuti.
8. *Input* pengajuan cuti pegawai berhasil.
9. Pegawai telah selesai melakukan *input* data pengajuan cuti.

2. Pengajuan cuti yang diusulkan sekertaris

Prosedur yang berjalan yaitu proses pengajuan cuti pegawai pada Inspektorat Kota Palembang telah di gambarkan dengan *flowchart* seperti gambar 3.3



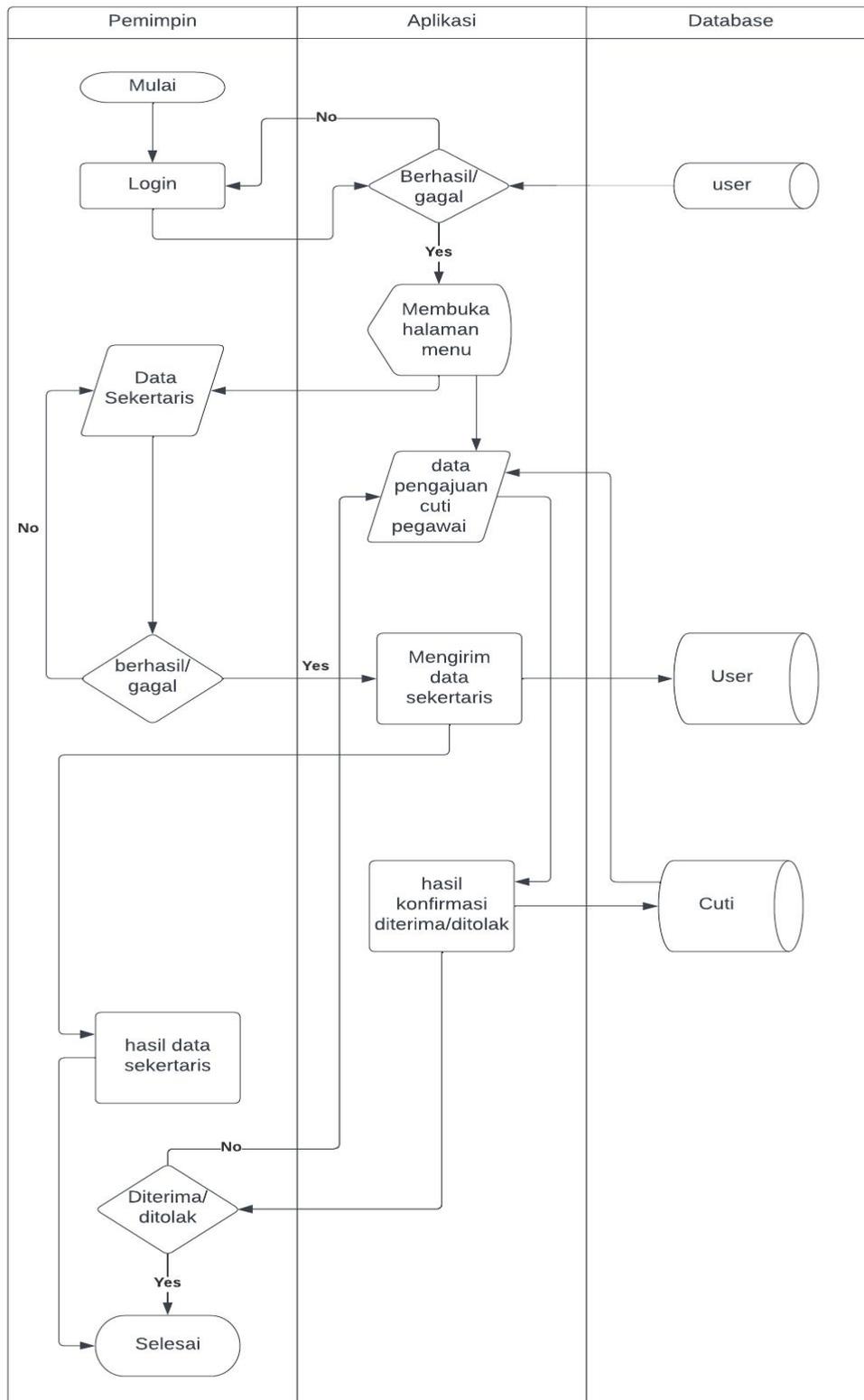
Gambar 3.3 *Flowchart* prosedur pengajuan cuti yang diusulkan sekretaris

Berdasarkan gambar 3.3 *flowchart* Prosedur pengajuan cuti yang diusulkan sekretaris dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sekretaris memulai aplikasi.
2. Sekretaris melakukan *login* aplikasi.
3. Kondisi jika sekretaris gagal melakukan *login*.
4. Sekretaris membuka halaman menu.
5. Sekretaris membuka data pegawai.
6. Sekretaris melakukan input data pegawai.
7. Kondisi jika sekretaris gagal melakukan proses data pegawai.
8. Input data pegawai berhasil.
9. Sekretaris telah selesai melakukan input data pegawai.

3. Pengajuan cuti yang diusulkan pemimpin

Prosedur yang berjalan yaitu proses pengajuan cuti pegawai pada Inspektorat Kota Palembang telah di gambarkan dengan *flowchart* seperti gambar 3.4



Gambar 3.4 Flowchart prosedur pengajuan cuti yang diusulkan pimpinan

Berdasarkan gambar 3.4 *flowchart* Prosedur pengajuan cuti yang diusulkan pimpinan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemimpin memulai aplikasi.
2. Pemimpin melakukan *login* pada aplikasi.
3. Kondisi jika pemimpin gagal melakukan *login*.
4. Pemimpin membuka halaman menu.
5. Pemimpin membuka data sekretaris.
6. Pemimpin melakukan *input* data sekretaris.
7. Kondisi jika pemimpin gagal melakukan proses data sekretaris.
8. Input data sekretaris berhasil.
9. Pemimpin telah selesai melakukan input data sekretaris.
10. Pemimpin membuka data pengajuan cuti pegawai.
11. Kondisi jika pemimpin gagal melakukan proses data pengajuan cuti pegawai.
12. Pemimpin telah selesai melakukan penerimaan pengajuan cuti pegawai.

3.2 Evaluasi dan pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Berdasar pengamatan yang telah dilakukan penulis Inspektorat Kota Palembang didapatkan bahwa pengajuan cuti masih manual atau menulis *form* karena pegawai harus mendatangi Sekretaris untuk melakukan pengajuan cuti dan menunggu persetujuan dari pemimpin di

Inspektorat Kota Palembang.

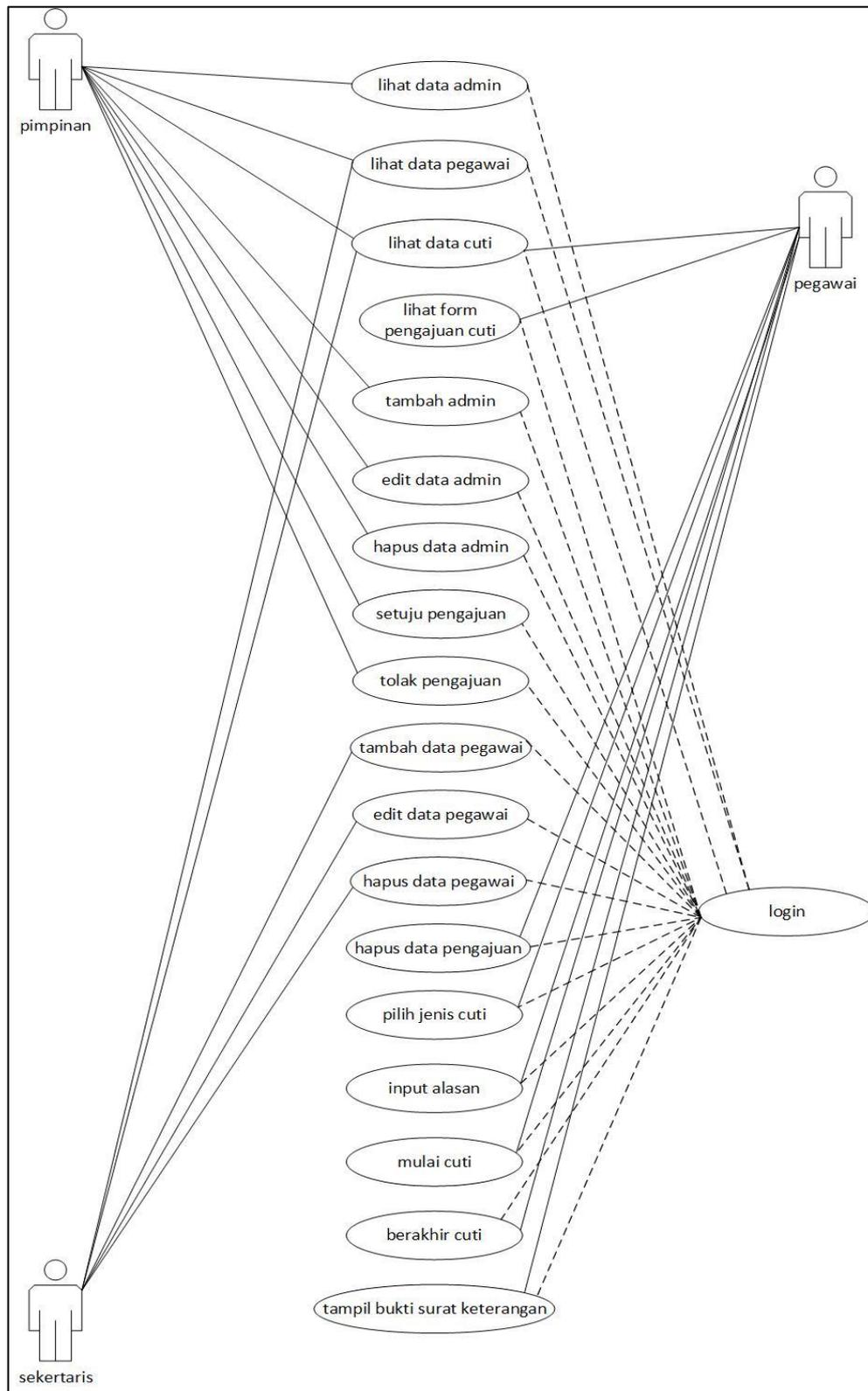
3.2.2 Pembahasan

Setelah mengamati masalah yang terjadi di Inspektorat Kota Palembang, penulis mengusulkan pembuatan aplikasi pengajuan cuti berbasis *web*. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam proses pengajuan cuti dan juga mempermudah pihak manajemen dalam mengelola permohonan cuti.

1. Pemodelan kebutuhan

A. *Use Case* yang diusulkan

Use case diagram digunakan untuk menggambarkan secara grafis interaksi antara actor dan *use case* yang terlibat dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut:



Gambar 3. 5 Use case Diagram

Berikut ini adalah penjelasan dari pemodelan *use case diagram* pada gambar 3

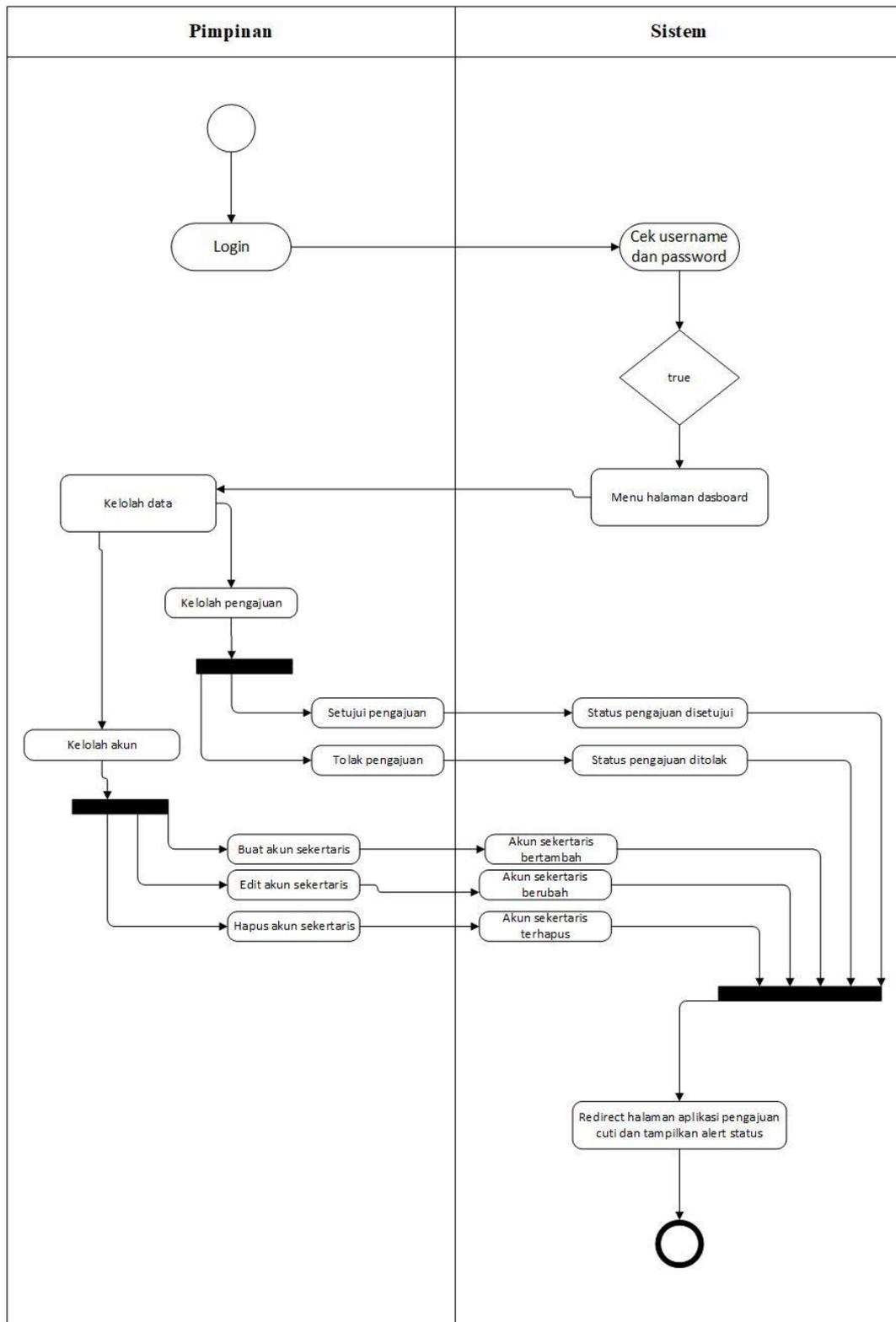
1. Pimpinan dapat melihat data admin, data pegawai dan data cuti.
2. Pimpinan dapat menambah admin, edit data admin, hapus data admin, menyetujui cuti dan menolak cuti.
3. Sekertaris dapat melihat data pegawai dan data cuti.
4. Sekertaris dapat menambah data pegawai, edit data pegawai dan hapus data.
5. Pegawai dapat melihat data cuti, *form* pengajuna cuti dan menghapus data pengajuan cuti.
6. Pegawai dapat menginput form pengajuan cuti yaitu memilih jenis cuti, alas an, mulai cuti, berakhir cuti dan bukti surat keterangan.

B. Activity Diagram yang diusulkan

Untuk memperjelas aliran kerja dari *use case* maka perlu digunakan *activity diagram*, yang berfungsi menggambarkan proses bisnis dan urutan aktifitas dalam sebuah proses.

1. Activity Diagram Pimpinan

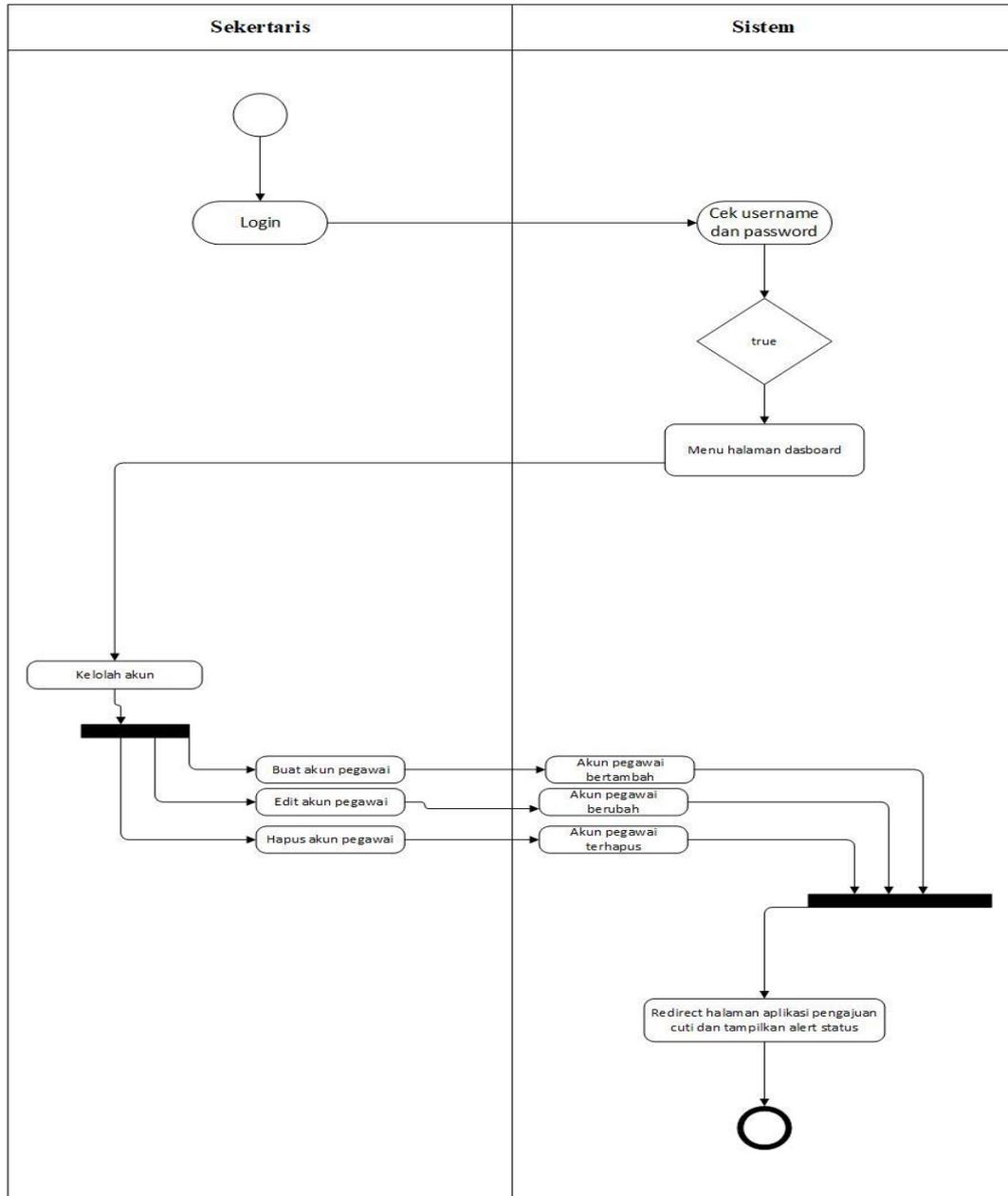
Berikut adalah *activity diagram* untuk pimpinan yang dapat dilihat pada gambar 3.6 berikut :



Gambar 3.6 *Activity Diagram Pemimpin*

2. Activity Diagram Sekertaris

Berikut adalah activity diagram untuk sekretaris yang dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut :



Gambar 3.7 Activity Diagram Sekertaris

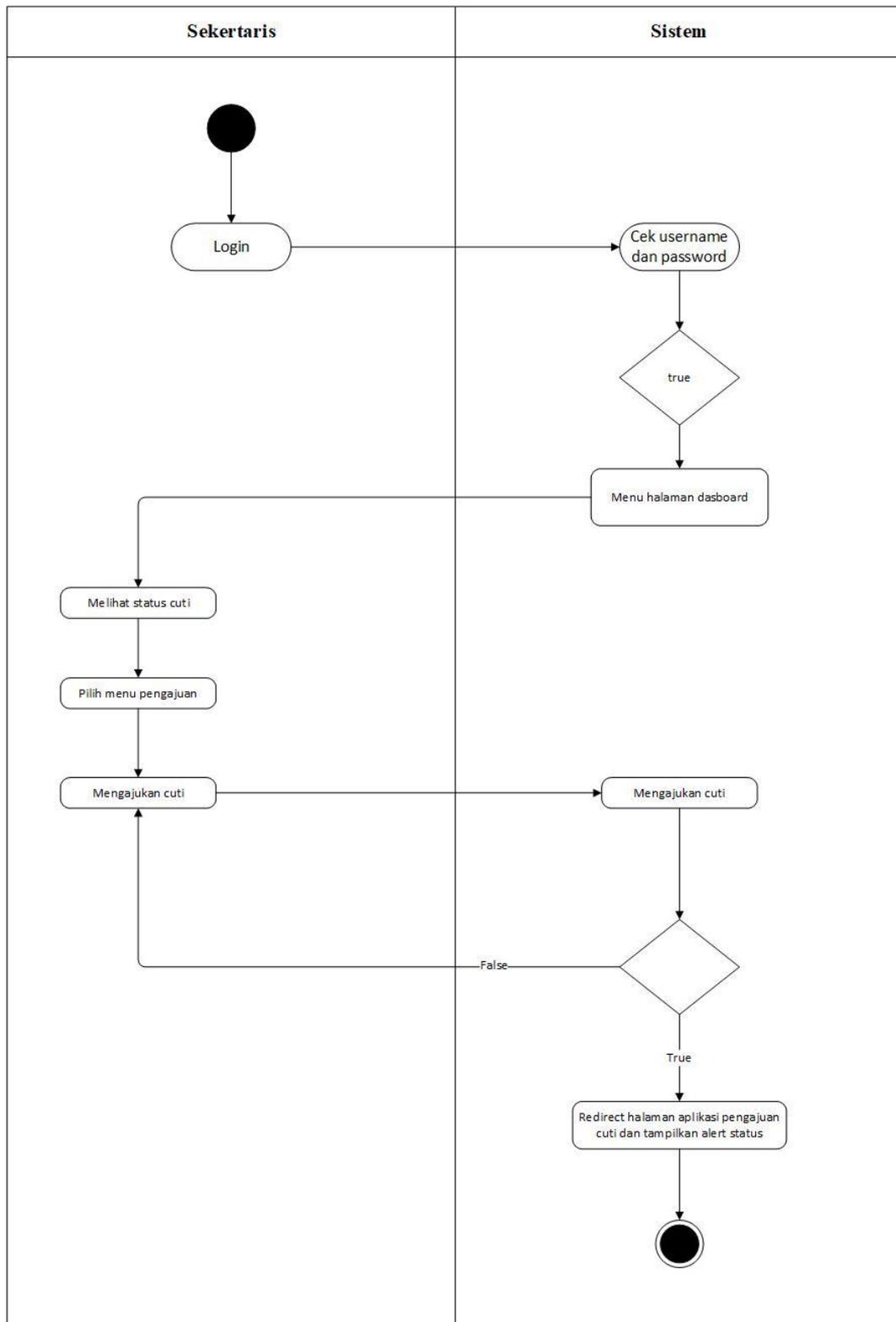
Berikut ini adalah penjelasan dari pemodelan *use case* diagram pada gambar 3.7 :

1. Dimulai dengan sekretaris melakukan *login*.
2. Sistem mengecek *username* dan *password*.
3. Jika benar maka menampilkan halaman *dashboard* jika salah kembali melakukan login.
4. Setelah login sekretaris bisa mengolah data pegawai.
5. Jika data diproses oleh sistem maka berhasil kembali kehalaman sebelumnya dengan mengirim pesan status bahwa data berhasil ditambahkan.

3. Activity Diagram Sekretaris

Berikut adalah penjelasan dari activity diagram sekretaris dilihat pada gambar 3.8 :

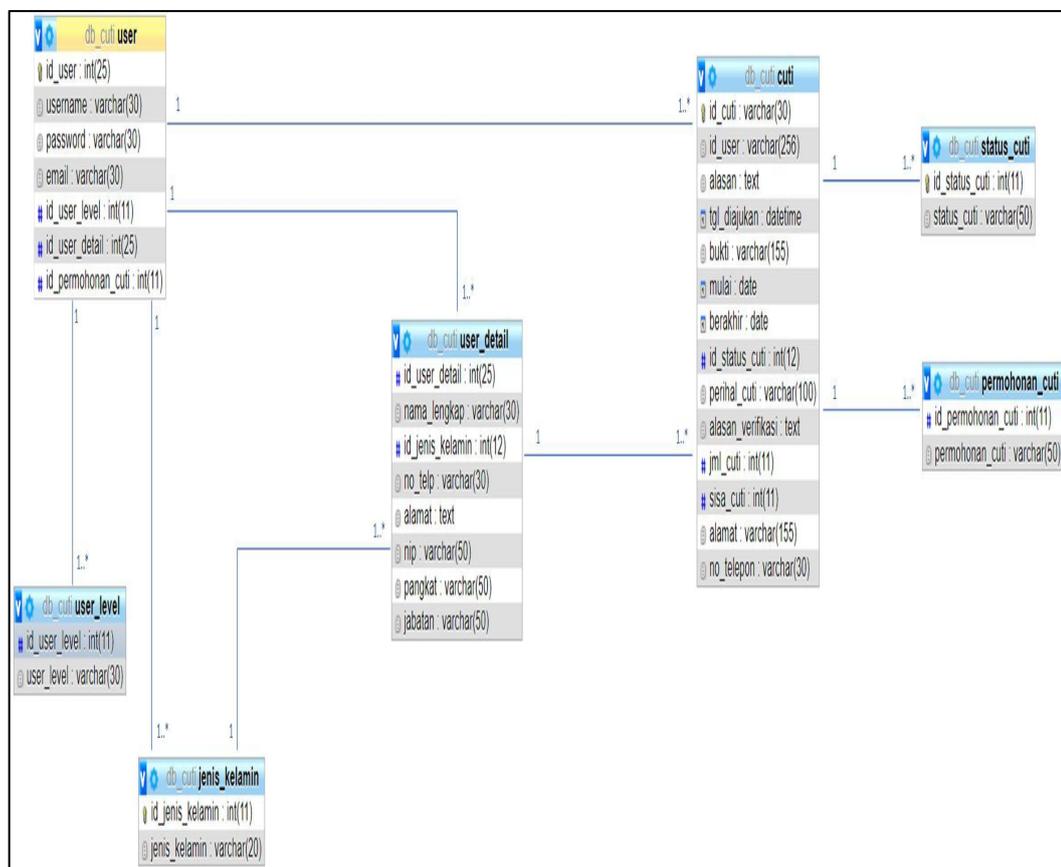
1. Dimulai dengan *login*.
2. Masukkan *username* dan *password*.
3. Jika benar akan maka masuk ke *dashboard* jika salah kembali halaman *login*.
4. Pilih menu pengajuan cuti lalu mengajukan cuti.
5. Lalu diproses oleh system jika gagal atau berhasil maka kembali kehalaman sebelumnya.
6. Dan mengirim pesan status bahwa pengajuan berhasil atau gagal.



Gambar 3.8 Activity Diagram Pegawai

C. Class Diagram yang diusulkan

Pemodelan data class diagram dapat dilihat pada gambar 3.9 yang dapat dijelaskan bahwa pembangunan aplikasi pengajuan cuti di Inspektorat Kota Palembang, beberapa objek diantaranya users, status_cuti, jenis_kelamin, cuti, Gambar 3.9 dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 3. 6 Class Diagram

3.2.3.1 Struktur Tabel

Struktur tabel yang akan digunakan berisikan nama *field*, *type field* dan ukurannya. Dimana tabel-tabel tersebut digunakan untuk menampung data. Adapun tabelnya adalah sebagai berikut:

1. Tabel Data Cuti

Struktur data_Cuti dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3. 1 Tabel Data Cuti

No	Nama_field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id_cuti	varchar	30	Primary Key
2.	Id_user	varchar	256	Id_user
3.	alasan	text	-	alasan
4.	Tgl_diajukan	date	-	Tgl_diajukan
5.	bukti	varchar	155	bukti
6.	mulai	date	-	mulai
7.	berakhir	date	-	berakhir
8.	Id_status_cuti	int	12	Id_status_cuti
9.	Perihal_cuti	varchar	100	Perihal_cuti
10.	Alasan_verifikasi	text	-	Alasan_verifikasi
11.	Jml_cuti	int	11	Jml_cuti
12.	Sisa_cuti	int	11	Sisa_cuti

2. Tabel Data Jenis Kelamin

Struktur data_jenis_kelamin dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3. 2 Tabel Data Jenis Kelamin

No	Nama_field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id_jenis_kelamin	int	11	Primary Key
2.	Jenis_kelamin	varchar	20	Jenis_kelamin

3. Tabel Data Status Jenis

Struktur data_status_jenis dapat dilihat pada tabel 3.3.

Tabel 3. 3 Tabel Data Status Jenis

No	Nama_field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id_status_jenis	int	11	Primary Key
2.	Status_cuti	varchar	50	Status_cuti

4. Tabel Data User

Struktur data_user dapat dilihat pada tabel 3.4.

Tabel 3. 4 Tabel Data User

No	Nama_field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id_user	int	25	Primary Key
2.	username	varchar	30	Primary Key
3.	password	varchar	30	Kata sandi
4.	email	varchar	30	email

5.	Id_user_level	int	11	Id_user_level
6.	Id_user_detail	int	25	Id_user_detail
7.	Id_permohonan_cuti	int	11	Id_permohonan_cuti

5. Tabel Data User Detail

Struktur data_user_detail dapat dilihat pada tabel 3.5.

Tabel 3. 5 Tabel Data User Detail

No	Nama_field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id_user_detail	int	25	Id_user_detail
2.	Nama_lengkap	varchar	30	Nama_lengkap
3.	Id_jenis_kelamin	int	12	Id_jenis_kelamin
4.	No_telp	varchar	30	No_telp
5.	alamat	text	-	alamat
6.	nip	varchar	50	nip
7.	pangkat	varchar	50	pangkat
8.	jabatan	varchar	50	jabatan

6. Tabel Data User Level

Struktur data_user_level dapat dilihat pada tabel 3.6.

Tabel 3. 6 Tabel Data User Level

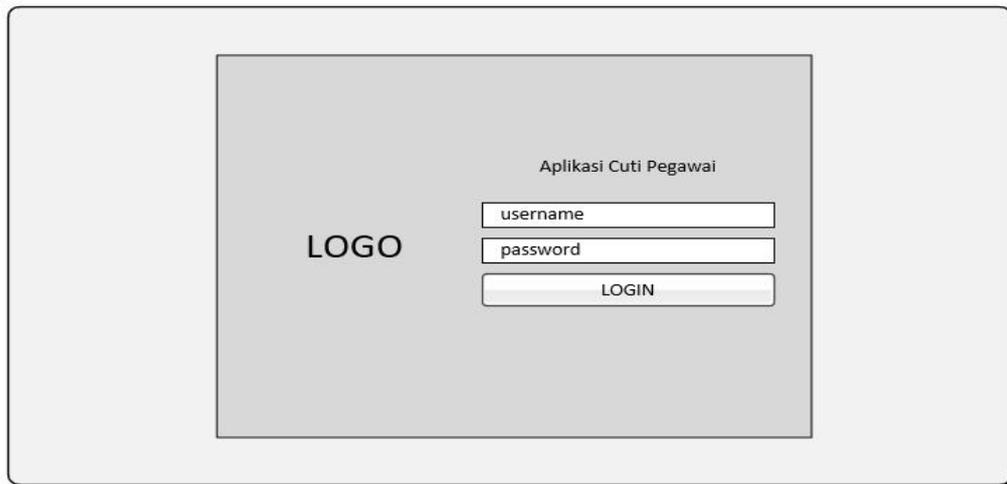
No	Nama_field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id_user_level	int	11	Id_user_level
2.	User_level	varchar	30	User_level

3.2.2.4. Desain Interface

1).Desain *Interface* Pegawai

1. Halaman *Login* Pegawai

Desain Halaman *Login* Pegawai dapat dilihat pada gambar 3.10.

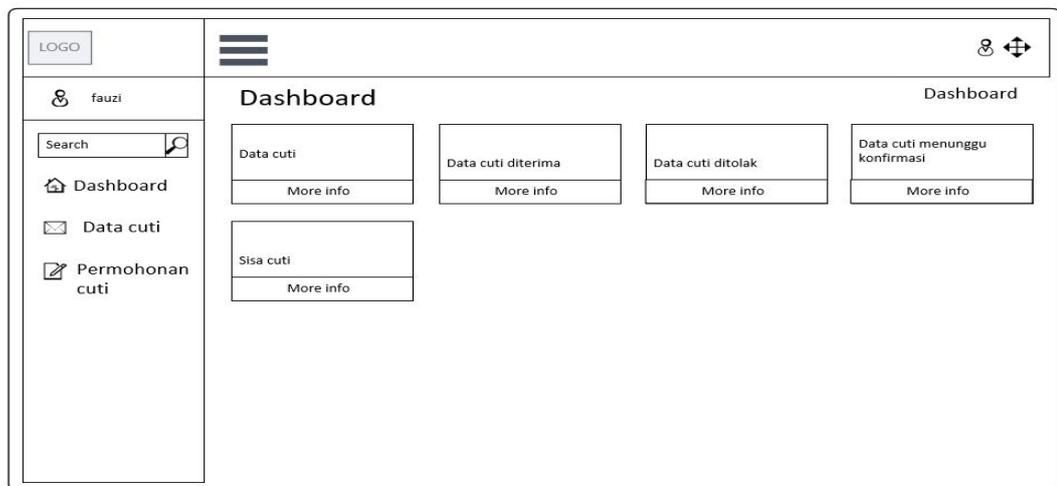


The image shows a wireframe for the Employee Login page. It features a central grey box containing the text 'Aplikasi Cuti Pegawai' at the top. Below this, there is a 'LOGO' placeholder on the left. To the right of the logo are three input fields: 'username', 'password', and a 'LOGIN' button.

Gambar 3. 7 Halaman *Login* Pegawai

2. Halaman *Dashboard* Pegawai

Desain Halaman *Dashboard* Masyarakat dapat dilihat pada gambar 3.11.



The image shows a wireframe for the Employee Dashboard. It has a header with a 'LOGO' placeholder, a hamburger menu icon, and a user profile icon with the name 'fauzi'. Below the header is a search bar and a list of navigation items: 'Dashboard', 'Data cuti', and 'Permohonan cuti'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains several data cards: 'Data cuti', 'Data cuti diterima', 'Data cuti ditolak', 'Data cuti menunggu konfirmasi', and 'Sisa cuti'. Each card has a 'More info' link.

Gambar 3. 8 Halaman *Dashboard* Pegawai

3. Halaman Data Cuti Pegawai

Desain Halaman Data Cuti Pegawai dapat dilihat pada gambar 3.12.

The screenshot shows a web application interface for managing employee leave data. On the left is a sidebar with a user profile 'fauzi', a search bar, and navigation links for 'Dashboard', 'Data cuti', and 'Permohonan cuti'. The main content area is titled 'Cuti' and contains a table with the following columns: No, Nama lengkap, Alasan, Tanggal diajukan, Mulai, Berakhir, Bukti ketengan, Status cuti, Alasan verifikasi, and Aksi. The table is currently empty.

Gambar 3. 9 Halaman Data Cuti Pegawai

4. Halaman Permohonan Cuti Pegawai

Desain Halaman Permohonan Cuti Pegawai dapat dilihat pada gambar 3.13.

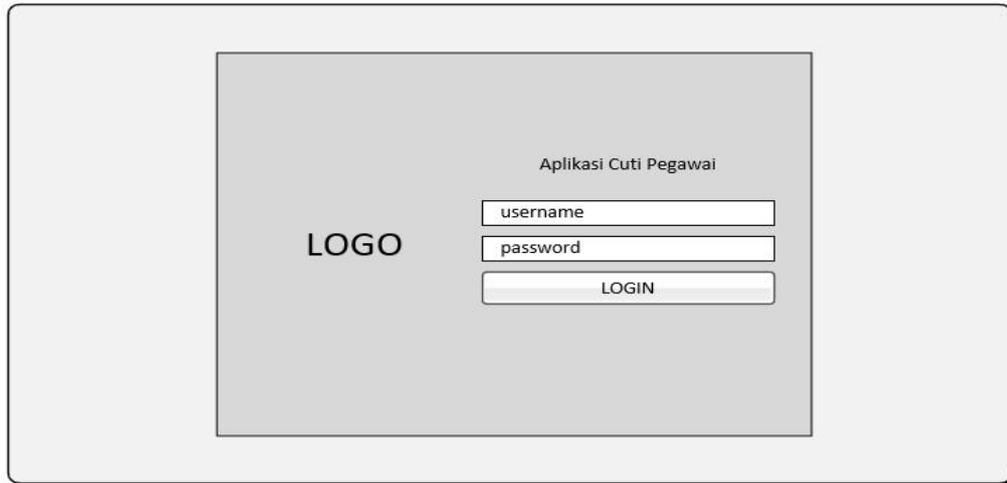
The screenshot shows a web application interface for submitting a leave request. On the left is a sidebar with a user profile 'fauzi', a search bar, and navigation links for 'Dashboard', 'Data cuti', and 'Permohonan cuti'. The main content area is titled 'Form Permohonan Cuti' and contains the following fields: 'Jenis cuti' (text input), 'Alasan' (text area), 'Bukti surat keterangan' (file upload field with 'Pilih file' button), 'Mulai cuti' (date input with a calendar icon), and 'Berakhir cuti' (date input with a calendar icon). A 'Submit' button is located at the bottom of the form.

Gambar 3. 10 Halaman Permohonan Cuti Pegawai

2). Desain *Interface* Admin

1. Halaman *Login* Admin

Desain Halaman *Login* Admin dapat dilihat pada gambar 3.14.



Gambar 3. 11 Halaman *Login* Admin

2. Halaman *Dashboard* Admin

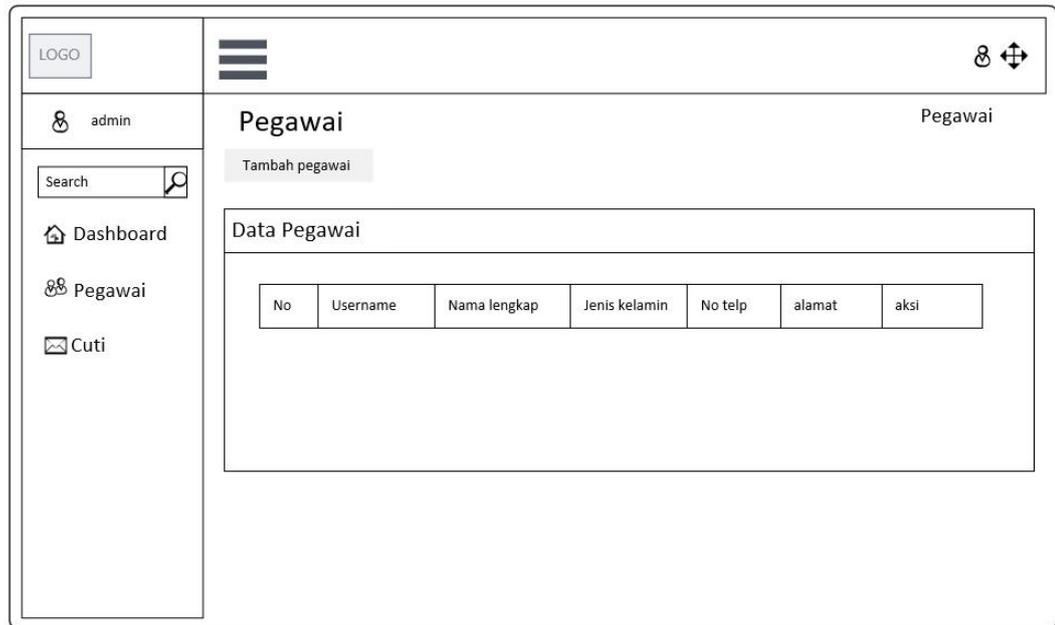
Desain Halaman *Dashboard* Admin dapat dilihat pada gambar 3.15.



Gambar 3. 12 Halaman *Dashboard* Admin

3. Halaman Pegawai Admin

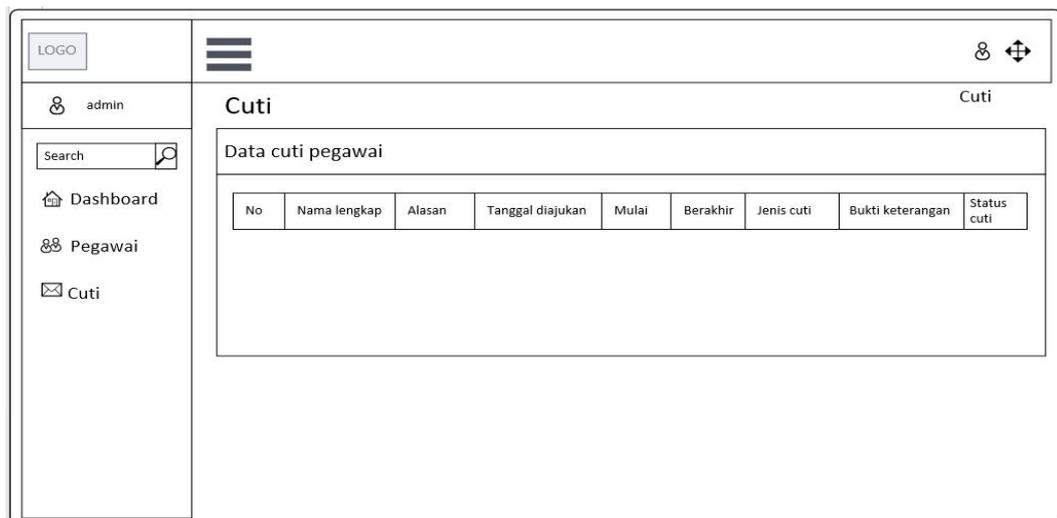
Desain Halaman Pegawai Admin dapat dilihat pada gambar 3.16.



Gambar 3. 13 Halaman Pegawai Admin

4. Halaman Cuti Admin

Desain Halaman Cuti Admin dapat dilihat pada gambar 3.17.

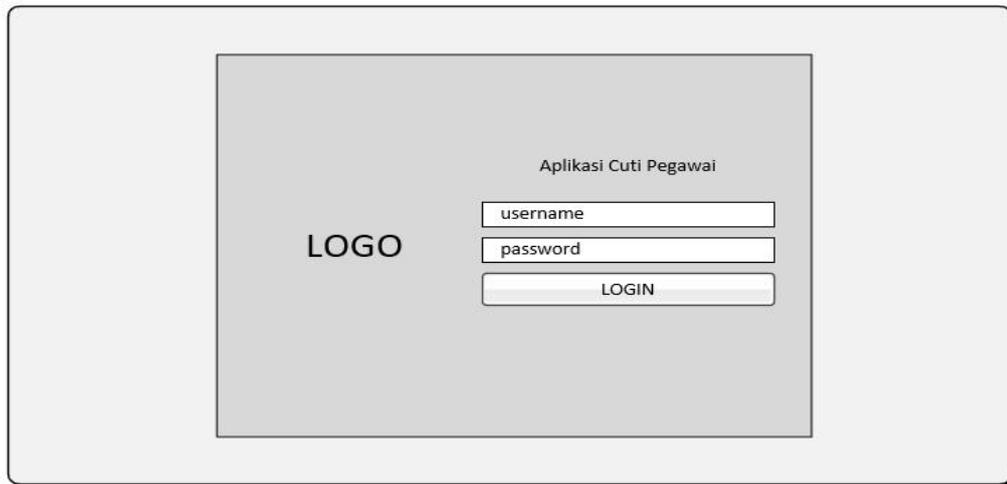


Gambar 3. 14 Halaman Cuti Admin

3). Desain *Interface* Pimpinan

1. Halaman *Login* Pimpinan

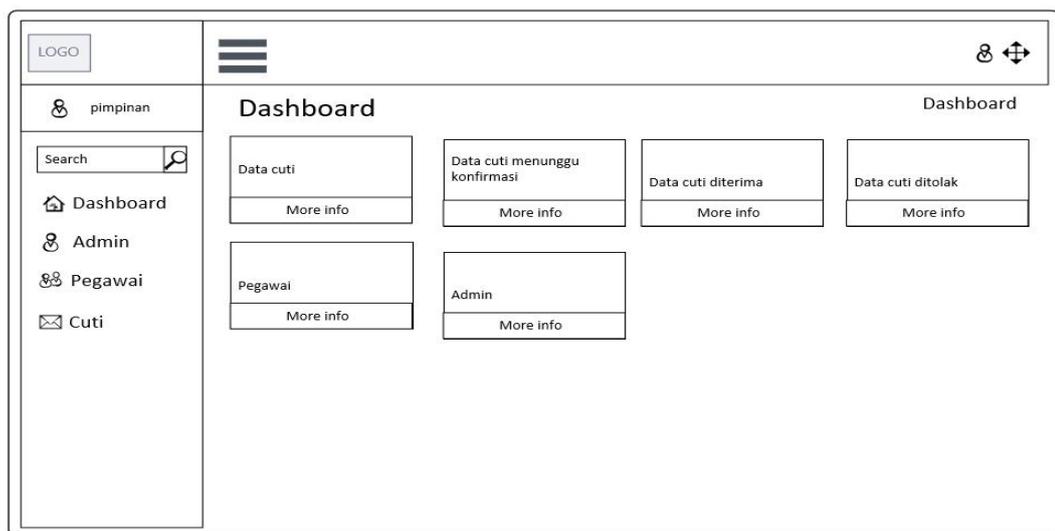
Desain Halaman *Login* Pimpinan dapat dilihat pada gambar 3.18.



Gambar 3. 15 Halaman *Login* Pimpinan

2. Halaman *Dashboard* Pimpinan

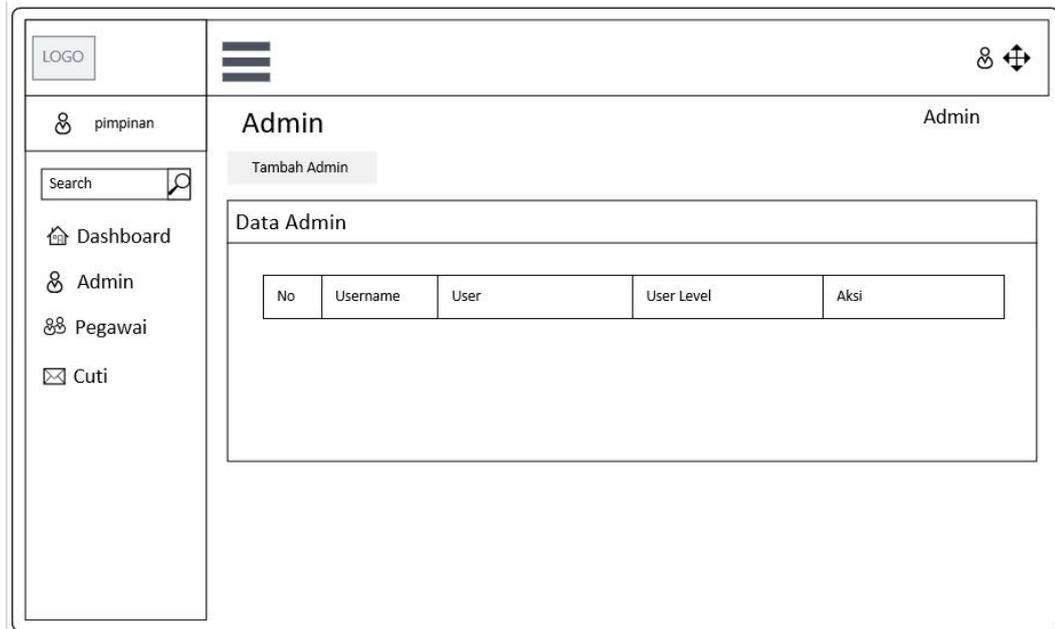
Desain Halaman *Dashboard* Pimpinan dapat dilihat pada gambar 3.19.



Gambar 3. 16 Halaman *Dashboard* Pimpinan

3. Halaman Admin Pimpinan

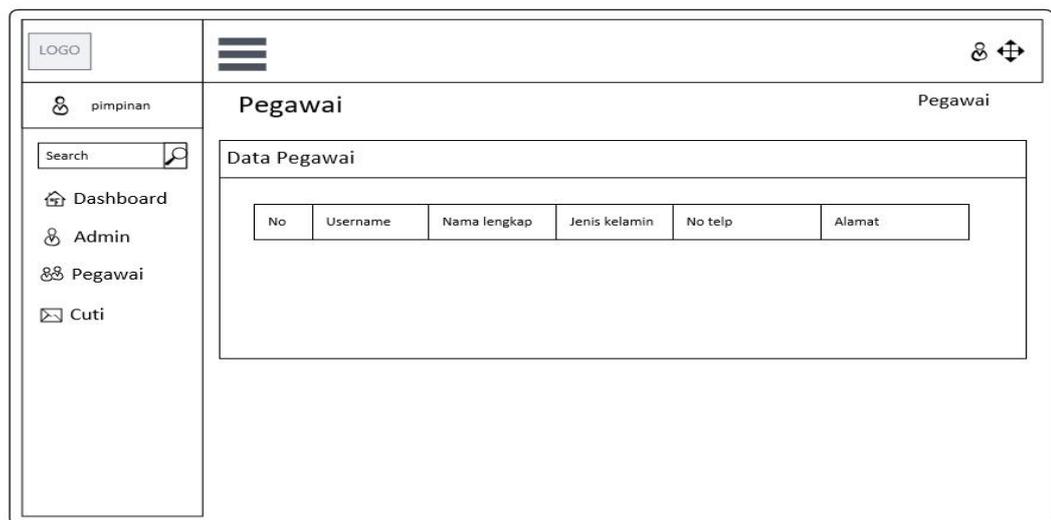
Desain Halaman Admin Pimpinan dapat dilihat pada gambar 3.20.



Gambar 3. 17 Halaman Admin Pimpinan

4. Halaman Pegawai Pimpinan

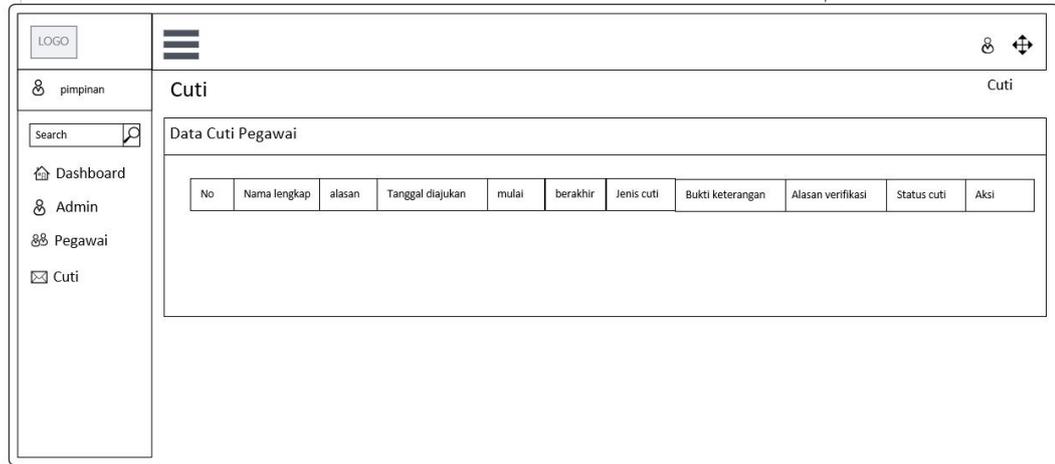
Desain Halaman Pegawai Pimpinan dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3. 18 Halaman Pegawai Pimpinan

5. Halaman Cuti Pimpinan

Desain Halaman Cuti Pimpinan dapat dilihat pada gambar 3.22.



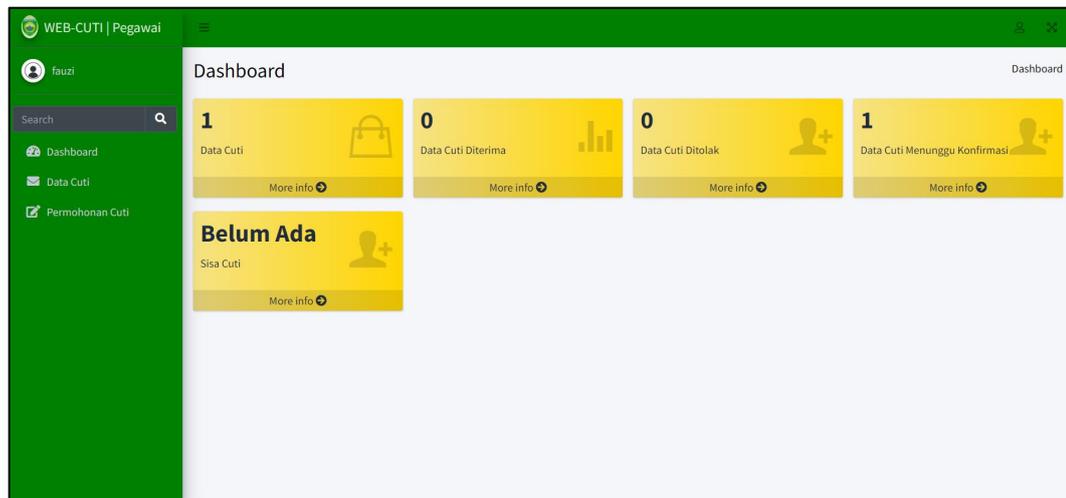
Gambar 3. 19 Halaman Cuti Pimpinan

3.2.2.5. Hasil Tampilan

1). Hasil Tampilan Pegawai

1. Halaman *Dashboard* Pegawai

Halaman *dashboard* pegawai menampilkan data cuti, data cuti diterima, data cuti ditolak, data cuti menunggu konfirmasi dan sisa cuti. Tampilan halaman *dashboard* pegawai dapat dilihat pada gambar 3.23.



Gambar 3. 20 Halaman *Dashboard* Pegawai

2. Halaman Data Cuti Pegawai

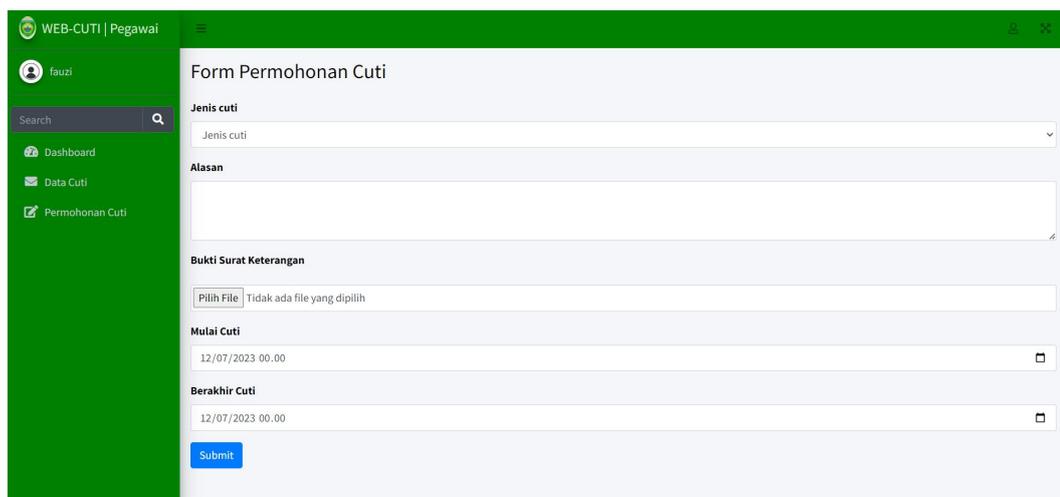
Halaman data cuti pegawai digunakan untuk melihat data cuti diterima atau ditolak dan bisa menghapus data cuti. Tampilan halaman data cuti pegawai dapat dilihat pada gambar 3.24.

No	Nama Lengkap	Alasan	Tanggal Diajukan	Mulai	Berakhir	Bukti Keterangan	Status Cuti	Alasan Verifikasi	Aksi
1	AHMAD FAUZI	sakit kangker otak	2023-07-11 19:48:17	2023-07-12 00:00:00	2023-07-31 00:00:00		Menunggu Konfirmasi	Belum Ada	

Gambar 3. 21 Halaman Data Cuti Pegawai

3. Halaman Permohonan Cuti Pegawai

Halaman permohonan cuti pegawai digunakan untuk mengajukan permohonan cuti. Tampilan halaman permohonan cuti pegawai dapat dilihat pada gambar 3.25.

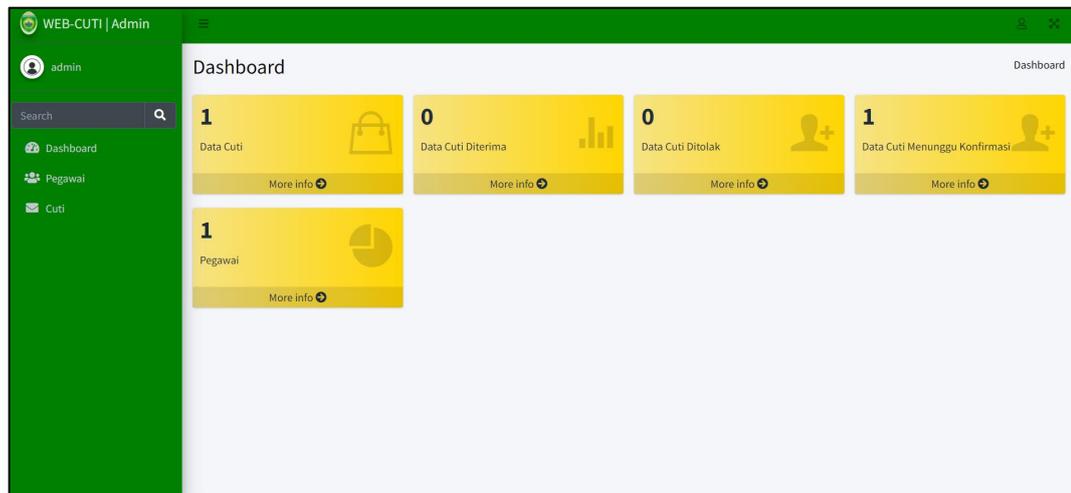


Gambar 3. 22 Halaman Permohonan Cuti Pegawai

2). Hasil Tampilan Admin

1. Halaman *Dashboard* Admin

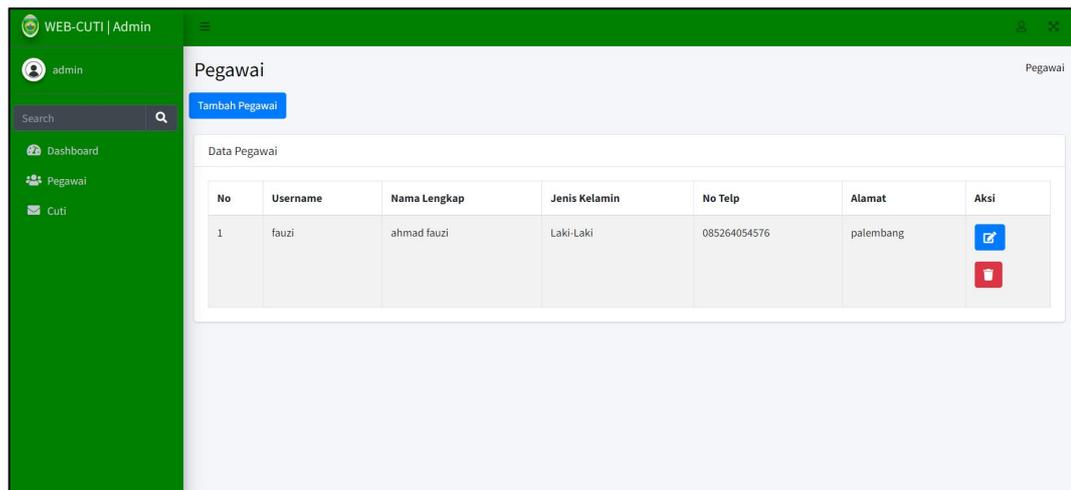
Halaman *dashboard* admin menampilkan data cuti, data cuti diterima, data cuti ditolak, data cuti menunggu konfirmasi dan pegawai. Tampilan halaman *dashboard* admin dapat dilihat pada gambar 3.26.



Gambar 3. 23 Halaman *Dashboard* Admin

2. Halaman Pegawai Admin

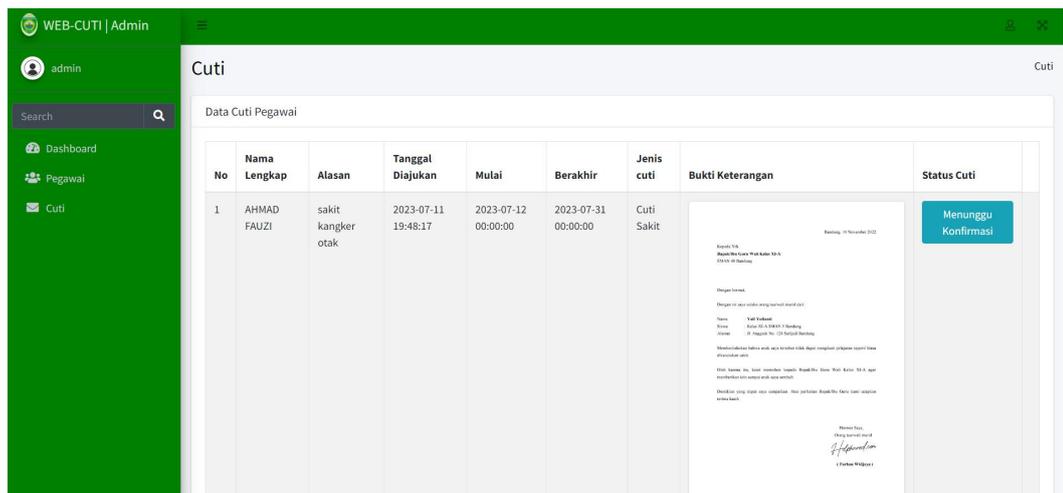
Halaman pegawai admin digunakan untuk menambah data pegawai dan bisa mengedit data pegawai atau menghapus data pegawai. Tampilan halaman pegawai admin dapat dilihat pada gambar 3.27.



Gambar 3. 24 Halaman Pegawai Admin

3. Halaman Cuti Admin

Halaman cuti admin menampilkan data cuti pegawai dan bisa menghapus data cuti pegawai. Tampilan halaman cuti admin dapat dilihat pada gambar 3.28.



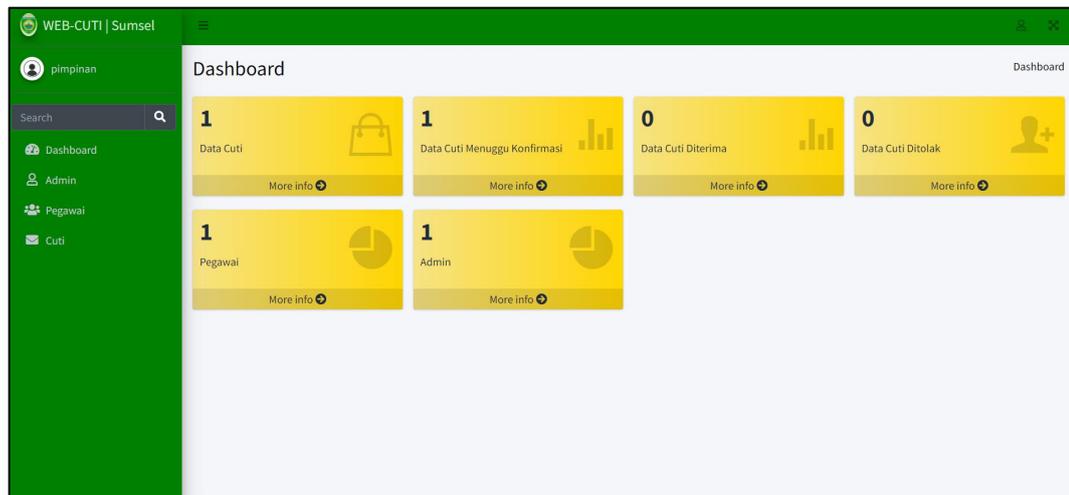
No	Nama Lengkap	Alasan	Tanggal Diajukan	Mulai	Berakhir	Jenis cuti	Bukti Keterangan	Status Cuti
1	AHMAD FAUZI	sakit kangker otak	2023-07-11 19:48:17	2023-07-12 00:00:00	2023-07-31 00:00:00	Cuti Sakit		Menunggu Konfirmasi

Gambar 3. 25 Halaman Cuti Admin

3). Hasil Tampilan Pimpinan

1. Halaman *Dashboard* Pimpinan

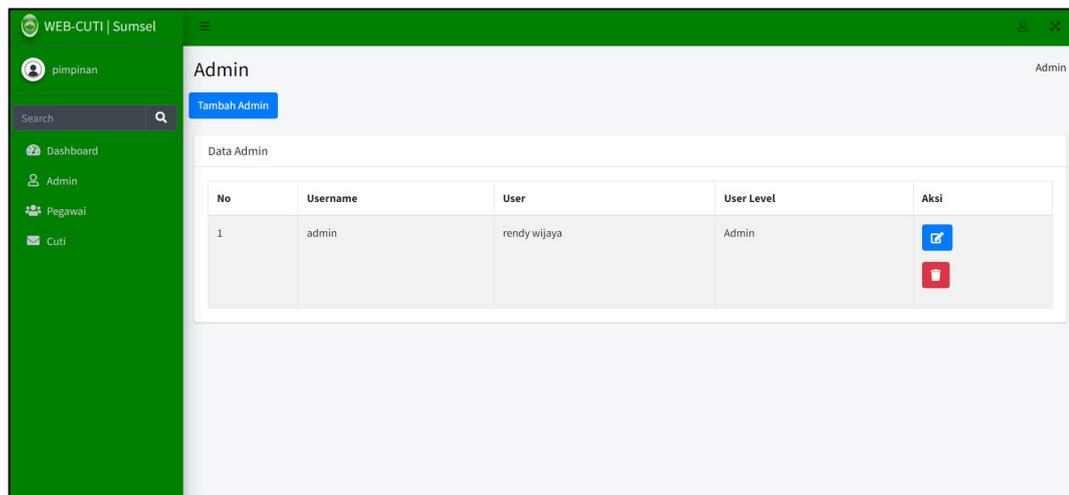
Halaman *dashboard* pimpinan menampilkan data cuti, data cuti diterima, data cuti ditolak, data cuti menunggu konfirmasi, data pegawai dan data admin. Tampilan halaman *dashboard* pimpinan dapat dilihat pada gambar 3.29.



Gambar 3. 26 Halaman *Dashboard* Pimpinan

2. Halaman Admin Pimpinan

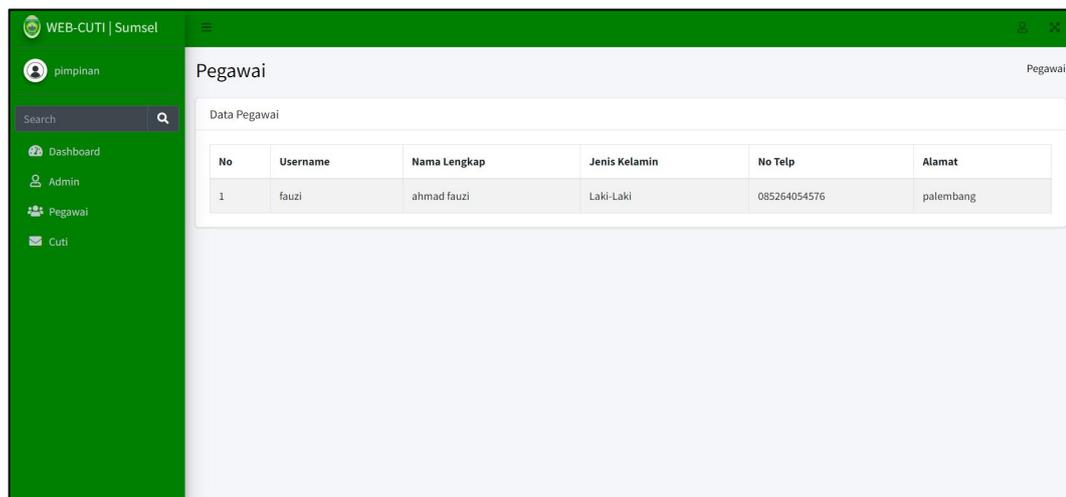
Halaman admin pimpinan digunakan untuk menambah admin, mengedit data admin dan hapus data admin. Tampilan halaman admin pimpinan dapat dilihat pada gambar 3.30.



Gambar 3. 27 Halaman Admin Pimpinan

3. Halaman Pegawai Pimpinan

Halaman pegawai pimpinan menampilkan data pegawai. Tampilan halaman pegawai pimpinan dapat dilihat pada gambar 3.31.



The screenshot shows a web application interface for 'WEB-CUTI | Sumsel'. The left sidebar contains navigation links: 'pimpinan', 'Search', 'Dashboard', 'Admin', 'Pegawai', and 'Cuti'. The main content area is titled 'Pegawai' and displays a table of employee data.

No	Username	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	No Telp	Alamat
1	fauzi	ahmad fauzi	Laki-Laki	085264054576	palembang

Gambar 3. 28 Halaman Pegawai Pimpinan

4. Halaman Cuti Pimpinan

Halaman cuti pimpinan menampilkan data cuti pegawai, mengkonfirmasi pengajuan cuti pegawai dan menolak pengajuan cuti pegawai. Tampilan halaman cuti pimpinan dapat dilihat pada gambar 3.32.

The screenshot shows a web application interface for leave management. The header is green with the text 'WEB-CUTI | Sumsel'. A sidebar on the left contains navigation options: 'pimpinan', 'Dashboard', 'Admin', 'Pegawai', and 'Cuti'. The main content area is titled 'Cuti' and shows 'Data Cuti Pegawai' for a supervisor. A table lists a single leave request for employee AHMAD FAUZI, with the reason 'sakit kangker otak' (brain cancer) and dates from 2023-07-11 to 2023-07-31. The status is 'Belum Ada' (Not Yet) and the action is 'Menunggu Konfirmasi' (Waiting for Confirmation). A 'Bukti Keterangan' (Proof/Explanation) field contains a scanned document with a signature.

No	Nama Lengkap	Alasan	Tanggal Diajukan	Mulai	Berakhir	Jenis cuti	Bukti Keterangan	Alasan Verifikasi	Status Cuti	Aksi
1	AHMAD FAUZI	sakit kangker otak	2023-07-11 19:48:17	2023-07-12 00:00:00	2023-07-31 00:00:00	Cuti Sakit		Belum Ada	Menunggu Konfirmasi	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 3. 29 Halaman Cuti Pimpinan

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas maka dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa dengan menggunakan aplikasi pengajuan cuti karyawan dapat mengatasi pengajuan cuti yang lebih efektif dan efisien karena pada saat yang sama, aplikasi pengajuan cuti dapat dilihat dan disetujui oleh atasan.

Selain dari mencapai tujuan dari pembuatan aplikasi pengajuan cuti, penulis juga menyampaikan bahwa dalam pembuatan aplikasi pengajuan cuti, penyimpanan data yang teratur dan aman karena tersimpan di dalam *database* dan aplikasi ini memberikan kemudahan bagi pegawai untuk mengajukan cuti secara *online* melalui *website*. Keberhasilan ini membantu mempermudah proses pengajuan cuti.

4.2. Saran

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, penulis memberikan Saran yang diberikan untuk pengembangan aplikasi lebih lanjut yaitu :

1. Terdapat fitur aplikasi pengajuan cuti karyawan berbasis android.
2. Untuk penelitian selanjutnya, perlu adanya penambahan sistem keamanan.
3. *Username* dan *password* didapat saat pegawai mendaftar melalui akun secara mandiri, bukan dari sekretaris.

DAFTAR PUSTAKA

- Amanah, N., & Hidayat, F. (2020). *Sistem Informasi Kepangkatan Dosen Di Universitas Batam Berbasis Android Studio*. Zona Komputer: Program Studi Sistem Informasi Universitas Batam, 10(3).
- Andiko, R. S. D., & Cahyono, M. R. A. (2022). Rancang Bangun Aplikasi Transaksi Barcode Berbasis Java Dan Melalui Metode Unified Modeling Language (UML). *Jurnal Instrumentasi Dan Teknologi Informatika (JITI)*, 3(2), 160-166.
- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). Metode penelitian kualitatif studi pustaka. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974-980.
- Andaru, A. (2018). Pengertian database secara umum. OSF Prepr, 2.
- Fadhallah, R. A. (2021). *Wawancara*. Unj Press.
- Manu, G. A., & Kande, M. C. (2019). *Pembandingan Content Management System Dengan Metode Saw (Simple Additive Weighting) Dalam Implementasi Pembuatan Website Sekolah*. *Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi (JUKANTI)*, 2(2), 23-31.
- Novendri, M. S., Saputra, A., & Firman, C. E. (2019). Aplikasi Inventaris Barang Pada Mts Nurul Islam Dumai Menggunakan Php Dan Mysql. *lentera dumai*, 10(2).
- Purba, F. B., Tanjung, D. S., & Gaol, R. L. (2021). The Effect Of Paikem Approach On Students' Learning Outcomes on The Theme of Lingkungan Sahabat Kita At Grade V SD Harapan Baru Medan Academic Year 2019/2020. *Jurnal PAJAR (Pendidikan Dan Pengajaran)*, 5(2), 278-286.
- Putri, M.P., Barovich, G., Azdy, R.A., Saputra, A., Sriyeni, Y., Rini, A., & Admojo, F. T. (2022). ALGORITMA DAN STRUKTUR DATA. www.penerbitwidina.com

- Rahmanto, Y. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Koperasi Menggunakan Metode Web Engineering (Studi Kasus: Primkop Kartika Gatam). *Jurnal Data Mining Dan Sistem Informasi*, 2(1), 24-30.
- Sukamto, R. A., & Shalahuddin, M. (2018). *Rekayasa Perangkat Lunak (Edisi Revisi)*. Bandung: Informatika Bandung, 31œ33.
- Tabrani, M., & Aghniya, I. R. (2019). Implementasi Metode Waterfall Pada Program Simpan Pinjam Koperasi Subur Jaya Mandiri Subang. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 14(1), 41-50.
- Zuhri, A. F., Ahmad, A., Parlina, I., Dewi, R., & Solikhun, S. (2020, February). Sistem Informasi Data Rehabilitasi Narkoba Pada Badan Narkotika Nasional Kota (BNNK) Pematangsiantar. In *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)* (Vol. 1, No. 1, pp. 255-260).

HALAMAN LAMPIRAN



**FORMULIR
SURAT PERSETUJUAN TOPIK & JUDUL PKL**

Kode Formulir :
FM-IPCT-BAAR-PSB-010

Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
Prodi :

Palembang, 21 Februari 2023

Kepada Yth.
Ka. Prodi
di tempat.

Dengan hormat,
Saya yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama : AHMAD - FAUZI
Nomor Pokok : 011190023
Semester : 301 8 (Delapan)
IPK : 301
Sesi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
Program Studi : Infor matika
No. HP : 085269059526

Mengajukan PKL dengan topik :

Rekomendasi Nama Pembimbing :

Menyetujui,
Wakil Rektor 1

Mengetahui,
Ka. Prodi

Mengajukan permohonan / pergantian judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

1. Perancangan aplikasi Pengajuan cuti pegawai berbasis WEP di IIS Rektorat Kota Palembang bagian
2. Perencanaan Evaluasi dan Laporan

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih

Diusulkan judul nomor i

Keterangan (Bila ada perubahan topik atau judul)

Mengesahkan,
Wakil Rektor 1

Mengetahui,
Ka. Prodi

Menyetujui,
Pembimbing

Pemohon,
Mahasiswa

Rendy Abnahari AP

AHMAD-FAUZI



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI

Jl. Ade Irma Nasution No. Telp.354221 - Fax 350977
PALEMBANG

Palembang, 27 Februari 2023

Nomor : 800/ /ITDAPROV.VI.3/2023
Lampiran : -
Perihal : Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepada
Rektor Institut Teknologi dan Bisnis
PalComTech Palembang
di -

Tempat

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : 0117/IPCT/R/II/2023 tanggal 07 Februari 2023 hal Mohon Praktik Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan tersebut akan dilaksanakan di Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Saat ini masih dalam kondisi Pandemi COVID-19 agar semua pihak tetap menerapkan Protokol Kesehatan.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Pt. INSPEKTUR PROVINSI SUMATERA SELATAN,
SEKRETARIS



FAJRI ZABIDI, S. Pd., M.M., M.Pd. I.
Pembina Muda / (IV/c)
NIP 196911061993031002

	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS	
Kode Formulir	INSTITUSI	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAAK-PSB-014	TAHUN AKADEMIK	:

Nama Mahasiswa: AHMAD - FAUZ
 NPM: 011190023
 Program Studi: INFORMATIKA
 Semester: 5
 Judul Laporan PKL: Aplikasi Sistem Informasi Manajemen
 No HP / Telp: 0852 5705 1576

Pertemuan No.	Tanggal Konsultasi	Detas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1.	4/2023 4	11/4 2023	Jajar belakang, tata tulis, Referensi kurun.	
2.	11/4 2023	18/4 2023	Jajar belakang, ketipian, tata tulis	
3.	18/2023 4	25/4 2023	Jajar belakang, kurun	
4.	2/2023 5	9/5 2023	ACC lanjut Bab 2.	
5.	9/2023 10/50	16/5 2023	Revisi Bab 2. dan Daftar Pustaka	
6.	16/5 2023	23/5 2023	Ganti Referensi Landasan teori	
7.	23/5 2023	30/5 2023	Bab 2. + Flowchart DFD.	
8.	31/2023. 5	7/2023. 6	Referensi teori minio + Flowchart + ERD.	
9.	13/2023. 6	20/2023 6	Revisi Bab 3 - Flowchart.	
10.	20/2023 6	27/2023. 6	Revisi Bab 3 - Revisi Aplikasi	
11.	27/2023. 6	30/2023. 6	Revisi Bab 3 - lanjut. Bab 4.	
12.	27/2023 6	3/2023 6	ACC Bab 3 - Revisi Bab 4	
13.	9/2023. 7	2/2023. 7	ACC bab 3. & Bab 4.	
14.	9/2023.	-	Cek kelengkapan Berkas & ACC Qrian.	

Palembang,
 Dosen Pembimbing

 Rendy A. Pratama, M. Kom

**SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AHMAD-FAUZI
Tempat/Tanggal lahir : Sialangagung 28-Mei-2000
Prodi : Informatika
NPM : 011190023
Semester : 8 (Delapan)
No.Telp/Hp : 085264054576
Alamat : Sialangagung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.
7. Semua dokumen baik berupa dokumen asli maupun salinan yang saya serahkan sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi adalah dokumen yang sah dan benar.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari ternyata saya terbukti secara sah melanggar salah satu dari pernyataan ini, saya bersedia untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan hukum berlaku di negara Republik Indonesia, dan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini dapat dibatalkan.

4 Juli 2023

Yang menyetakan,



FORMULIR

DAFTAR PERUBAH PERUSAHAAN/INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCANTICHI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCANTICHI

Nama Perusahaan / Instansi : **INSPEKTORAT PROVINSI SUMATRA SELATAN**
 Alamat Perusahaan / Instansi : **Jl. Ade Irma Nasution, Sungai, Palembang kec. Ilir Tim. 1.**

No.	Nama Mahasiswa	No. Pelah	PRODI	Kontribusi	Kemampuan ¹⁾	Orisipal ¹⁾	Uraian yang diteliti ²⁾	Lampiran (No. 1)
	AHMAD-FAUZI	01120023	Informatika	Reprograman dan jaringan	90	90	95	95

Keterangan:
 1) dalam derajat angka
 2) dalam No. lampiran dalam INSTRUMEN TENDONG DAU
 BERSIFAT PALCANTICHI

	INDUK HUKUM	KEBUD	INDUK ANAK
A. SAKSI/ SUKSES		4	No. 100
B. GABUK		1	No. 100
C. KEMAS		2	No. 100
D. KEMAS		1	No. 100
E. GABUK		0	No. 100

Mengetahui
 Kepala




	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir RM-IPCT-BAAR-PSB-014	Institusi Tahun Akademik	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

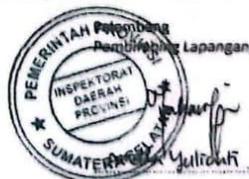
Nama Perusahaan/Instansi
Alamat Perusahaan/Instansi
Nama Mahasiswa
NPM
Pekerjaan/Status

INSPEKTORAT PROVINSI SUMATRA SELATAN
JL. Adi Irma Nasution, Sungul, Pangoran Kel. 1115 Tim 1
AHM AD FAUZI
011190023
INFORMATIKA

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	21 Februari 2023	Senin	Menginput data LKPJ	
2	21 Februari 2023	Selasa	Mengantarkan berkas	
3	22 Februari 2023	Rabu	Mencatat surat masuk	
4	23 Februari 2023	Kamis	Membantu surat	
5	24 Februari 2023	Jumat	Mengarsipkan berkas	
6	25 Februari 2023	Sabtu	Libur	
7	26 Februari 2023	Minggu	Libur	
8	27 Februari 2023	Senin	Membuat Sertifikat	
9	28 Februari 2023	Selasa	Membuat sertifikat otomatis	
10	1 Maret 2023	Rabu	Membantu surat	
11	2 Maret 2023	Kamis	Menginput data LKPJ	
12	3 Maret 2023	Jumat	Mencatat surat masuk	
13	4 Maret 2023	Sabtu	Libur	
14	5 Maret 2023	Minggu	Libur	
15	6 Maret 2023	Senin	Membantu prin berkas	
16	7 Maret 2023	Selasa	Membantu foto kopi surat	
17	8 Maret 2023	Rabu	Menginput data LKPJ	
18	9 Maret 2023	Kamis	Membantu mengantar surat ke dinas pendidikan	
19	10 Maret 2023	Jumat	Membantu input data LKPJ	
20	11 Maret 2023	Sabtu	Libur	
21	12 Maret 2023	Minggu	Libur	
22	13 Maret 2023	Senin	Mencatat surat masuk	
23	14 Maret 2023	Selasa	Mencatat surat masuk	
24	15 Maret 2023	Rabu	Membantu foto kopi surat	
25	16 Maret 2023	Kamis	Membantu foto kopi surat	
26	17 Maret 2023	Jumat	Membantu prin berkas	
27	18 Maret 2023	Sabtu	Libur	
28	19 Maret 2023	Minggu	Libur	
29				
30				
31				

Ka. Prodi





	FORMULIR KEGIATAN HARIAN PKL	
	Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-033	Institus : Institut Teknologi dan Bisnis PaComTech Prodi : Informatika Program Sarjana (S1 IF)

Topik : Rekayasa Perangkat Lunak

Nama : AHMAD - FAUZI
 Nomor Pokok : 011190023
 Semester : B (Reparasi)
 IPK : 3.01
 Sesi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
 Program Studi : Informatika
 No.HP : 085269059526

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1 10/3/23	Mengetahui struktur organisasi perusahaan (nama, jabatan, dll) profile perusahaan dan dilengkapi dengan lampiran struktur organisasi. Visio / Word	af
2 23/2/23	- Mengetahui prosedur-prosedur yang berjalan pada divisi atau departemen tempat PKL - Menggambarkan prosedur yang berjalan ke dalam bentuk flowchart sistem	af
3 3/3/23	Memahami aliran data proses dan memodelkannya dalam bentuk diagram aliran data. (seperti DFD, class diagram, etc).	af
4 5/3/23	Merealisasikan aliran data ke dalam kamus data dan menggambarkan hubungan antar data	af
5 10/3/23	Menterjemahkan kamus data ke dalam bentuk diagram table-table dan atribut pendukungnya.	af
6 12/3/23	Menggambarkan proses input dan output dan media yang digunakan untuk input dan output.	af
7 13/3/23	Evaluasi terhadap Sistem Informasi yang telah diterapkan di perusahaan	af

Ka.Prodi S1 IF

(Signature)



 Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-026	FORMULIR REVISI UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

**Hasil Ujian PKL
 Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

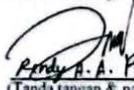
Nama : Ahmad Fauzi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 011190023
 Program Studi : Informatika Program Sarjana
 Semester : VIII (Delapan)
 Ujian ke- : I (Satu)
 Tanggal Pelaksanaan : 10 Juli 2023

Judul PKL : Perancangan Aplikasi Pengajuan Cuti Pegawai berbasis Web di Inspektorat Kota Palembang Bagian Perencanaan Evaluasi dan Laporan

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1	SOP anti	D.T.O	 21/7/2023
2	penulisan		
3	rumusan & km		
1	Aplikasi sesuai dengan SOP	Hendra Effendi	 24/6/23
2	UML		

Palembang, 10 Juli 2023
 Pembimbing,


Randy A. A. Prihono, Mkom.
 (Tanda tangan & nama jelas)