

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

RANCANG BANGUN MEDIA INFORMASI PADA KANTOR

HUKUM AGUNG SRIWIJAYA LAW FIRM



Diajukan Oleh:

YUDHISTIRA ARYA PUTRA

021190086

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja

Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi

PALEMBANG

2024

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**RANCANG BANGUN MEDIA INFORMASI PADA KANTOR
HUKUM AGUNG SRIWIJAYA LAW FIRM**



**Diajukan Oleh:
YUDHISTIRA ARYA PUTRA
021190086**

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

**PALEMBANG
2024**

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

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : YUDHISTIRA ARYA PUTRA

NOMOR POKOK : 021190086

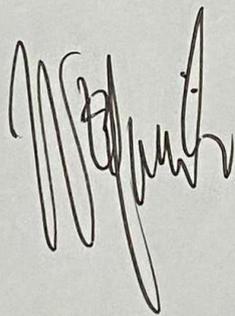
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI

JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU

**JUDUL : RANCANG BANGUN MEDIA INFORMASI
PADA KANTOR HUKUM AGUNG
SRIWIJAYA LAW FIRM**

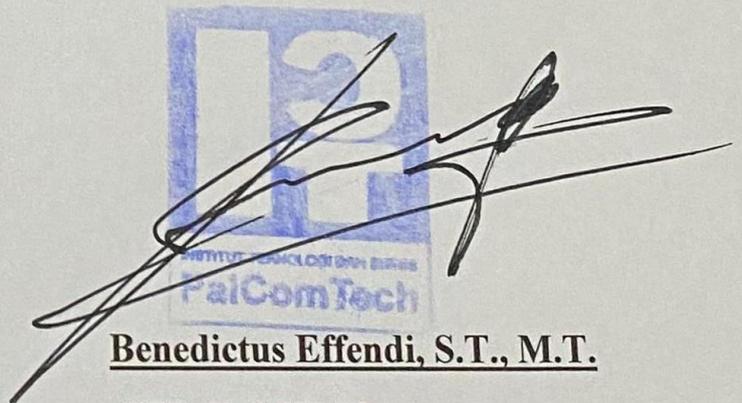
**Tanggal : November 2024
Pembimbing**

**Mengetahui,
Rektor**



Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0204068601



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

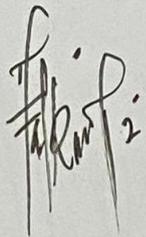
NIP:09.PCT.13

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : YUDHISTIRA ARYA PUTRA
NOMOR POKOK : 021190086
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : RANCANG BANGUN MEDIA INFORMASI
PADA KANTOR HUKUM AGUNG
SRIWIJAYA LAW FIRM

Tanggal : November 2024
Penguji

Menyetujui,
Rektor



Fatmariansi, S.Kom.,M.Kom.
NIDN : 0214036903



Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO:

“Akan selalu ada jalan menuju sebuah kesuksesan bagi siapapun, selama orang tersebut mau berusaha dan bekerja keras untuk memaksimalkan kemampuan yang ia miliki.” – Bambang Pamungkas

Kupersembahkan kepada:

- 1) Kepada Kedua orang tuaku tersayang.
- 2) Kepada Teman-teman dekatku seperjuangan.
- 3) Kepada Dosen pembimbing yang saya hormati.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Agung Sriwijaya Law Firm. PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di jurusan Sistem Informasi Program Sarjana. Judul PKL yang diambil oleh penulis adalah “Rancang Bangun Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya Law Firm”.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi yang berarti dalam penyelesaian karya ilmiah ini. Tanpa dukungan yang tak ternilai dari berbagai pihak, karya ini tidak akan dapat terwujud. Penulis ingin menghaturkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. Selaku Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech.
2. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. Selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana.
3. Ibu Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom. Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Kedua Orang Tua Tercinta dan seluruh teman yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi.

Palembang, November 2024

Penulis

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.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup PKL.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat PKL	4
1.3.1 Tujuan.....	4
1.3.2 Manfaat.....	5
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.4.1 Tempat PKL	5
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.1 Wawancara	6
1.5.2 Observasi	6

1.5.3 Studi Pustaka	7
---------------------------	---

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Rancang Bangun	8
2.1.2 Media	8
2.1.3 Media Informasi	9
2.1.4 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	9
2.1.5 <i>Flowchart</i>	11
2.1.6 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	13
2.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	14
2.2.1 Sejarah Perusahaan.....	14
2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	15
2.2.3 Uraian Kegiatan	19

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan.....	20
3.1.1 Prosedur yang berjalan.....	20
3.1.2 Prosedur yang diusulkan	22
3.2. Evaluasi & Pembahasan.....	23
3.2.1 Evaluasi.....	23
3.2.2 Pembahasan	24

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....	42
---------------------	----

4.2 Saran.....42

DAFTAR PUSTAKA xii

DAFTAR LAMPIRANxiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi	14
Gambar 3.1	<i>Flowchart</i> Sistem yang Berjalan.....	21
Gambar 3.2	<i>Flowchart</i> yang diusulkan	22
Gambar 3.3	Diagram Konteks	24
Gambar 3.4	<i>Data Flow Diagram</i> Level 0	25
Gambar 3.5	<i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	26
Gambar 3.6	Desain Halaman <i>Login</i>	27
Gambar 3.7	Desain Halaman <i>Dashboard</i> Admin	31
Gambar 3.8	Desain Halaman Staff	33
Gambar 3.9	Desain Halaman Client	34
Gambar 3.10	Desain Halaman Berita	35
Gambar 3.11	Desain Halaman Layanan	36
Gambar 3.12	Halaman <i>Interface Login</i>	37
Gambar 3.13	Halaman <i>Interface Dashboard Admin</i>	37
Gambar 3.14	Halaman <i>Interface Staff</i>	38
Gambar 3.15	Halaman <i>Interface Client</i>	39
Gambar 3.16	Halaman <i>Interface Berita</i>	39
Gambar 3.17	Halaman <i>Interface Layanan</i>	40
Gambar 3.18	Halaman <i>Interface Settings</i>	41

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Data <i>Flow Diagram</i>	10
Tabel 2.2 Simbol <i>Flowchart</i>	11
Tabel 2.3 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	11
Tabel 3.1 Tabel <i>Users</i>	27
Tabel 3.2 Tabel Staff	28
Tabel 3.3 Tabel Client	28
Tabel 3.4 Tabel Layanan	29
Tabel 3.5 Tabel Berita	30
Tabel 3.6 Tabel Settings	30

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (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 (Asl

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi komunikasi, informasi dan media baru yang berhasil mengubah pola komunikasi dan pencarian informasi menjadi faktor yang berkontribusi besar dalam perubahan gaya hidup masyarakat, khususnya dalam gaya ber-komunikasi dan pencarian informasi (Amelia, dkk. 2023). Semenjak *booming* internet pada awal milenium ketiga, kita bisa dengan mudah mendapatkan informasi tentang apa pun. Internet juga memungkinkan orang untuk saling berkomunikasi menggunakan fasilitas surel, media sosial, dan lain sebagainya (Sunarta, 2023).

Semua aspek kehidupan memanfaatkan keberadaan teknologi informasi terutama di dalam pengembangan bidang usaha (Martani, dkk. 2022). Pada era ini sangat perlu adanya pertimbangan dalam pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi yaitu internet, untuk melakukan berbagai kegiatan bisnis. Salah satu keuntungan dari penggunaan internet adalah memberikan cangkupan pasar yang tidak lagi dibatasi oleh jarak, waktu, dan ruang (Ardiansyah, dkk. 2023).

Perkembangan internet juga berpengaruh langsung terhadap perkembangan situs web. Informasi disampaikan melalui sebuah portal yang disebut dengan website (Pratama dan Tong, 2022). Website media informasi adalah sebuah website yang menampilkan informasi tentang latar belakang sebuah perusahaan,

produk atau layanan, informasi kontak dan berita singkat seputar perusahaan (Lestari, dkk. 2021). *Website* media informasi, dapat lebih mudah diakses oleh masyarakat luas, karena website memiliki kemudahan akses secara global, yaitu melalui media internet (Kurnia dan Kalia, 2024). Di era Digitalisasi sekarang, baik perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah dalam menjalankan operasionalnya dalam mengolah data informasi sudah menggunakan website semua.

Salah satu firma hukum yang membutuhkan media informasi sebagai media promosi perusahaan adalah Agung Sriwijaya *Law Firm*. Agung Sriwijaya *Law Firm* adalah firma hukum bertempat di Sumatera Selatan dengan pengacara-pengacara berpengalaman di setiap bidangnya. Agung Sriwijaya *Law Firm* beralamatkan di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 108 Palembang. Agung Sriwijaya *Law Firm* membantu klien untuk mencapai tujuan bisnis. Layanan jasa hukum yang diberikan mencakup litigasi umum seperti pidana, perdata dan tata usaha negara, arbitrase, ketenagakerjaan/perburuhan, mediasi, negosiasi dan konsolidasi, hukum perusahaan dan perdagangan umum, uji tuntas perusahaan, perpajakan, restrukturisasi utang-Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU), konstruksi dan *Real Estate*, perizinan perusahaan, penyelesaian sengketa komersial, perbankan dan *project finance* serta perkebunan dan kehutanan.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Agung Sriwijaya *Law Firm* penulis melakukan wawancara dengan pendiri sekaligus *managing partner* dari Agung Sriwijaya *Law Firm* mengatakan bahwa dalam peraturan daerah no 2 tahun 2023 tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan

ketentraman masyarakat menyebutkan bahwa melarang setiap orang/badan menyebarkan brosur disepanjang jalan umum kecuali telah mendapatkan izin dari instansi berwenang. Hal itu menyebabkan pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disebutkan akan dikenakan sanksi administratif berupa teguran, peringatan, pencabutan izin dan atau pembongkaran. Pemberian sanksi tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah. Di samping itu, pelaku dapat dikenakan sanksi Pidana Kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 50 juta. Hal tersebut menyebabkan terbatasnya penyebaran brosur pada Agung Sriwijaya *Law Firm* sehingga mempengaruhi pendapatan pada Agung Sriwijaya *Law Firm*. Selain itu pembagian brosur menyebabkan penumpukan sampah di jalan menjadikan pembagian brosur ini tidak efektif untuk dilakukan.

Berdasarkan uraian diatas yang dijadikan dasar oleh pendiri sekaligus *managing partner* dari Agung Sriwijaya *Law Firm* untuk membangun sebuah media informasi yang digunakan untuk mempromosikan kantor firma hukum ini.

Berdasarkan dari masalah uraian latarbelakang, maka penulis mengajukan judul **“Rancang Bangun Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya Law Firm”**.

1.2 Ruang lingkup PKL

Adapun ruang lingkup yang ada pada aplikasi ini sebagai berikut:

1. Objek penelitian di Kantor Hukum Agung Sriwijaya Law Firm.

2. Bahasa pemrograman yang digunakan aplikasi ini adalah *PHP* dan *database MySQL*.
3. Model proses pada aplikasi menggunakan *Flowchart*, *Data Flow Diagram* (DFD) dan *Entity Relationship Diagram* (ERD).
4. Pengolahan data pada aplikasi berupa berita, layanan, profil dan client.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengembangkan sebuah media informasi yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*.

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Dengan diadakan praktik kerja lapangan ini bagi penulis dapat membantu Agung Sriwijaya *Law Firm* dalam :

1. Meningkatkan pemahaman dan mengasah keterampilan dalam perancangan aplikasi media informasi pada kantor hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*.
2. Memperdalam pengetahuan serta mengaplikasikan kemampuan dalam merancang aplikasi media informasi pada kantor hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*.

1.3.2.2 Manfaat Bagi Instansi Tempat PKL

Dengan diadakan praktik kerja lapangan ini bagi penulis dapat memberikan manfaat kepada Agung Sriwijaya *Law Firm* dalam :

1. Memudahkan pengelolaan data berita, layanan, dan profil klien.
2. Dapat digunakan untuk mengelola berbagai data, termasuk berita, layanan, dan profil klien.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

Dapat dijadikan referensi untuk penulis lain dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) khususnya untuk mahasiswa Palcomtech.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Kegiatan PKL ini dilaksanakan di kantor hukum Agung Sriwijaya *Law Firm* beralamatkan di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 108 Palembang.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai pada tanggal 05 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2024. Terhitung dari hari Senin sampai dengan Jumat dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Wawancara

Menurut Fadhallah (2021:2) wawancara adalah komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bisa dilakukan dengan tatap muka dimana salah satu pihak berperan sebagai *interviewer* dan pihak lainnya berperan sebagai *interviewee* dengan tujuan tertentu, misalnya untuk mendapatkan informasi atau mengumpulkan data. Penulis melakukan wawancara dengan pendiri sekaligus *managing partner* dari Agung Sriwijaya *Law Firm* yaitu Bapak Agung P Wijaya, S.H., M.H., C.P.L. dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung bagaimana proses media informasi yang berjalan selama ini. Data yang didapat berupa informasi bagaimana proses media informasi yang berjalan pada perusahaan.

1.5.2. Observasi

Menurut Hasibuan et, al (2023) Observasi suatu tindakan mengumpulkan data dengan cara mengamati secara langsung objek, peristiwa, atau fenomena yang menjadi fokus penelitian. Ini melibatkan penggunaan panca indera (penglihatan, pendengaran, penciuman, peraba). Penulis melakukan observasi di Agung Sriwijaya *Law Firm* dengan cara melakukan pengamatan langsung bagaimana proses memberikan informasi kepada masyarakat dengan cara memberikan brosur-brosur tentang kantor hukum ini agar masyarakat mengenal dan percaya untuk dapat menggunakan jasa firma hukum ini. Data yang didapat selama observasi berupa data brosur dan stuktur organisasi.

1.5.3. Studi Pustaka

Menurut Adlini, dkk (2022:97s4) metode studi pustaka adalah mendapatkan data penelitian berdasarkan hal-hal atau variabel dalam bentuk artikel, jurnal, catatan, buku dan sebagainya. Studi pustaka dilakukan penulis untuk memperoleh landasan teori yang kuat serta mengidentifikasi penelitian-penelitian sebelumnya yang relevan sebagai dasar pengembangan website penyedia informasi yang inovatif.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1 Rancang Bangun

Menurut Sherley, dkk (2021) Rancang adalah kata kerja yang memiliki arti membuat suatu rencana atau pola dasar untuk sesuatu yang akan dibuat atau dilakukan. Menurut Setiawan (2020) Membangun aplikasi adalah proses menciptakan sebuah program perangkat lunak yang dirancang untuk menjalankan tugas atau fungsi tertentu pada perangkat.

Rancang Bangun adalah proses lengkap dari perencanaan hingga pelaksanaan suatu proyek. Rancang bangun perangkat lunak meliputi perancangan antarmuka pengguna, logika program, database, hingga pengembangan dan pengujian perangkat lunak (Ardiansyah, dkk. 2023).

2.1.2 Media

Menurut Lestari, dkk (2021) Media adalah istilah yang sangat luas dan bisa merujuk pada banyak hal, tergantung pada konteksnya. Secara umum, media bisa diartikan sebagai:

1. Alat atau sarana: Media berfungsi sebagai perantara atau penghubung antara suatu sumber dengan tujuan tertentu.
2. Perantara informasi: Media digunakan untuk menyampaikan informasi, pesan, atau ide dari satu pihak ke pihak lain.

2.1.3 Media Informasi

Menurut Fahril, dkk (2021) Media informasi adalah alat atau sarana yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyebarkan informasi kepada masyarakat. Sederhananya, media informasi adalah perantara antara sumber informasi dan penerima informasi. Fungsi Media Informasi (Fatmariansi, dkk. 2023):

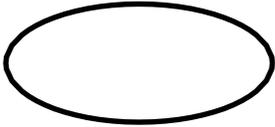
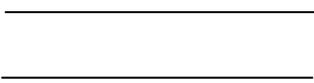
1. Memberikan informasi: Media informasi menjadi sumber informasi utama bagi masyarakat tentang berbagai hal, mulai dari berita terkini, pengetahuan umum, hingga hiburan.
2. Mendidik: Media informasi dapat digunakan sebagai alat pendidikan, baik formal maupun non-formal.
3. Hiburan: Media informasi menyediakan berbagai bentuk hiburan, seperti film, musik, dan permainan.
4. Persuasi: Media informasi dapat digunakan untuk mempengaruhi opini publik atau mendorong tindakan tertentu.
5. Sosialisasi: Media informasi memfasilitasi interaksi sosial dan membantu individu untuk terhubung dengan orang lain.
6. persetujuan saling mengikat antara penjual, yakni pihak yang menyerahkan barang dan pembeli sebagai pihak yang membayar harga barang yang dijual.

2.1.4 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Muliadi (2020:44) *Data Flow Diagram* (DFD) adalah suatu bagan yang menggambarkan arus data dalam suatu perusahaan, yang digambarkan dengan sejumlah simbol tertentu untuk menunjukkan perpindahan data yang

terjadi dalam proses suatu sistem bisnis. Simbol yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan simbol dari Yourdan De Marco yang menggunakan lambang lingkaran untuk menggambarkan proses dan menggunakan lambang garis sejajar untuk menggambarkan data *store* yang merupakan model proses sistem terstruktur (Hartati, dkk. 2023). Simbol-simbol *DFD* dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-Simbol *Data Flow Diagram*

No.	Nama	Keterangan
1.	Terminator 	Digunakan untuk menyatakan: suatu kantor, departemen atau divisi dalam perusahaan tetapi di luar sistem yang dikembangkan.
2.	Proses 	Digunakan untuk menunjukkan kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang keluar dari proses. Suatu proses harus menerima arus data dan menghasilkan arus data
3.	Data Store 	Digunakan untuk menunjukkan simpanan dari data yang dapat berupa: suatu file atau database di sistem komputer; suatu arsip atau catatan manual
4.	Alur Data 	Digunakan untuk menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem ataupun hasil dari proses sistem.

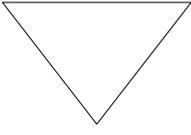
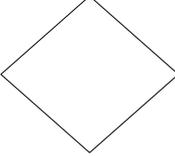
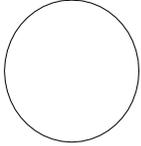
Sumber: Hartati, dkk (2023)

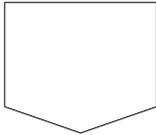
2.1.5. Flowchart

Menurut Priscilla dan Hanggara (2021) *Flowchart* adalah diagram alir yang menggunakan simbol-simbol grafis untuk menggambarkan langkah-langkah atau alur suatu proses secara logis dan sistematis. Flowchart sering digunakan untuk memvisualisasikan algoritma, proses bisnis, atau langkah-langkah pemecahan masalah (Hartati dan Yarza, 2023). Adapun simbol-simbol *flowchart* yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2 Simbol-Simbol pada *Flowchart*

No.	Simbol	Keterangan
1.		Menandakan dokumen, bisa dalam bentuk surat, formulir, buku/bendel/berkas atau cetakan
2.		Beberapa tembusan dari satu <i>dokumen</i> : digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen dibagian depan sudut kanan atas.
3.		<i>Input/ output</i> : Menyatakan proses input dan <i>output</i> tanpa tergantung jenis peralatannya.
4.		Pemasukan data secara <i>manual</i>

No.	Simbol	Keterangan
5.		Pemrosesan dengan komputer : Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
6.		<i>Manual Proses</i> : pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
7.		Menandakan <i>dokumen</i> yang diarsifkan(<i>arsif manual</i>)
8.		Pengambilan Keputusan : langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang ke jalan alternatif.
9.		Terminal : menyatakan permulaaan atau akhir dari suatu program.
10.		Tampilan/Display layar peraga monitor
11.		Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman yang sama.

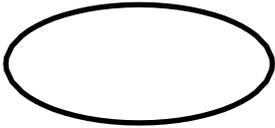
No.	Simbol	Keterangan
12.		Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman yang lain.

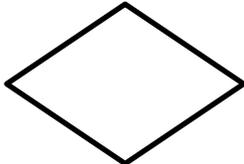
Sumber : Priscilla dan Hanggara (2021)

2.1.6 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Zuhri (2020) pemodelan awal basis data yang paling banyak digunakan adalah menggunakan ERD (*Entity Relationship Diagram*). ERD dikembangkan berdasarkan teori himpunan dalam bidang matematika. ERD digunakan untuk pemodelan basis data relasional. Sehingga jika penyimpanan basis data menggunakan OODBMS maka perancangan basis data tidak perlu menggunakan ERD. Adapun simbol-simbol *Entity Relationship Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

No.	Nama	Keterangan
1.	Entitas 	Suatu kumpulan objek atau sesuatu yang dapat dibedakan atau didefinisikan secara unik.
2.	Atribut 	Karakteristik dari entitas atau relationship yang menyediakan penjelasan detail entitas atau relation.

No.	Nama	Keterangan
3.	Relationship 	Hubungan yang terjadi antara satu entitas atau lebih.
4.	Link 	Baris sebagai penghubung antara himpunan, relasi dan himpunan entitas dari atributnya.

Sumber : Zuhri(2020)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Agung P. Wijaya, S.H., M.H., C.P.L. adalah pendiri sekaligus managing partner dari Agung Sriwijaya Law Firm. Agung Sriwijaya *Law Firm* yang berada di jalan Perintis Kemerdekaan Nomor 108 Kelurahan Duku Kecamatan Ilir Timur III Kota Palembang. Selama berkarir dalam industri jasa hukum, Agung telah dipercaya oleh beberapa perusahaan terkemuka di Sumatera Selatan, termasuk institusi pemerintahan untuk menangani berbagai jenis permasalahan korporasi seperti perselisihan dengan tenaga kerja, sengketa penguasaan lahan, utang-piutang perbankan dan nonperbankan, serta berbagai permasalahan kontrak perusahaan dengan pihak ketiga. Dengan koneksi yang kuat serta kemampuan negosiasi yang baik, Agung juga sering melakukan pengurusan perizinan terkait dengan aktivitas perusahaan serta penyelesaian sengketa perusahaan litigasi maupun nonlitigasi.

Perusahaan seperti PT Tirta Osmosis Sampurna (Air Minum Alfa One), PT Interbis Sejahtera Food Industry (Interbis), PT Sinar Alam Permai (Perkebunan -

Wilmar Group), PT Tunas Baru Lampung, Tbk., dan beberapa perusahaan lainnya telah mempercayakan Agung Sriwijaya Law Firm sebagai konsultan hukumnya berpengalaman di berbagai bidang. Visi dan misi Agung Sriwijaya *Law Firm*:

1. Visi Agung Sriwijaya *Law Firm*

Menjadi firma hukum Indonesia dengan dominan pada bidang properti/real estat, pertanahan/agraria dan perizinan usaha dengan mengedepankan Profesionalitas, Komitmen, Amanah, dan Berintegritas yang memberikan multi-layanan hukum yang komprehensif dan terintegrasi.

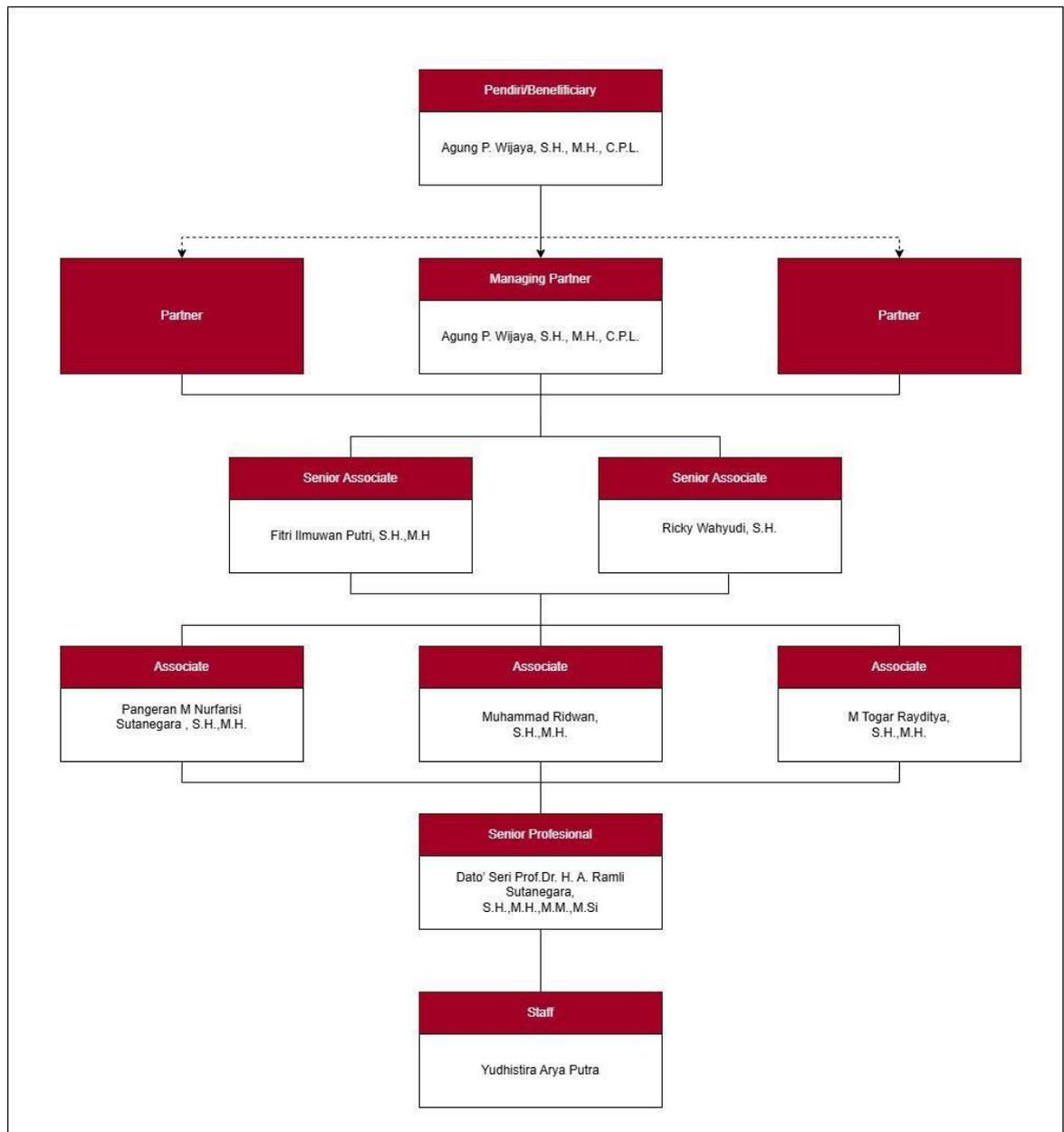
2. Misi Agung Sriwijaya *Law Firm*

1. Memberikan solusi terbaik dalam penyelesaian masalah hukum bagi pelaku usaha / pribadi
2. Memudahkan pelaku usaha dan masyarakat dalam pemenuhan aspek legalitas perizinan usaha yang diperlukan.
3. Ikut Berpartisipasi dalam pembangunan hukum dengan memberikan pengetahuan dan budaya tertib hukum.
4. Ikut membantu dalam pertumbuhan dan peningkatan ekonomi nasional.
5. Ikut berkomitmen dalam penegakan hukum (*Law Enforcement*)

2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

1. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi pada Agung Sriwijaya Law Firm terlihat pada gambar 2.1.



Sumber : Agung Sriwijaya Law Firm (2024)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Agung Sriwijaya Law Firm

2. Uraian Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dan wewenang pada Agung Sriwijaya Law Firm sebagai berikut:

a. Pendiri/ Beneficiary

Tugas dan wewenang pendiri/Beneficiary :

- Pendiri firma hukum memiliki peran yang sangat krusial dalam keberhasilan firma tersebut. Pendiri tidak hanya bertindak sebagai pengacara, tetapi juga sebagai pemimpin bisnis yang bertanggung jawab atas segala aspek operasional firma.

b. Managing Partner

Tugas dan wewenang *Managing Partner*:

- Memiliki peran yang sangat strategis dan kompleks. *Managing Partner* tidak hanya bertindak sebagai pengacara, tetapi juga sebagai pemimpin bisnis yang bertanggung jawab atas keberhasilan keseluruhan firma.

c. Senior Associate

Tugas dan wewenang *Senior Associate*:

- memiliki peran penting dalam mendukung operasional firma dan memberikan layanan hukum kepada klien. Posisi ini menjembatani antara junior associate dan partner, sehingga membutuhkan kombinasi keterampilan teknis, kemampuan manajemen, dan pemahaman bisnis yang kuat.

d. Associate

Tugas dan wewenang *Associate*:

- memberikan kesempatan untuk belajar dan berkembang dalam dunia praktik hukum. Tugas dan tanggung jawab seorang *associate* dapat bervariasi tergantung pada ukuran firma, spesialisasi firma, dan tingkat pengalaman *associate* itu sendiri.

e. Senior Profesional

Tugas dan wewenang *Senior Profesional*:

Tugas dan tanggung jawab seorang senior profesional dapat bervariasi tergantung pada spesialisasi firma hukum, ukuran firma, dan struktur organisasi internal. Namun, secara umum, seorang senior profesional akan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pimpinan Proyek: Memimpin proyek hukum yang kompleks, mulai dari tahap perencanaan hingga penyelesaian.
- b. Konsultan Hukum Senior: Memberikan nasihat hukum yang mendalam kepada klien mengenai berbagai masalah hukum yang kompleks.
- c. Pengembangan Bisnis: Berperan aktif dalam mengembangkan bisnis firma hukum, seperti mencari klien baru, mempertahankan klien yang ada, dan memperluas jaringan profesional.
- d. Mentoring: Membimbing dan melatih associate dan junior profesional lainnya.
- e. Manajemen Tim: Mengelola tim kecil atau proyek-proyek tertentu, termasuk menetapkan tujuan, mendelegasikan tugas, dan mengevaluasi kinerja tim.
- f. Pengembangan Produk Hukum: Membantu mengembangkan produk hukum baru atau layanan hukum baru yang inovatif.
- g. Representasi Klien: Mewakili klien dalam berbagai forum, seperti negosiasi, mediasi, atau persidangan.

h. Staff

Tugas dan wewenang *staff*:

Staf dalam sebuah firma hukum memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang keberlangsungan operasional dan memberikan layanan hukum yang berkualitas kepada klien. Tugas dan wewenang mereka dapat bervariasi tergantung pada struktur firma, ukuran firma, dan spesialisasi masing-masing individu. Namun, secara umum, berikut adalah beberapa tugas dan wewenang yang sering dijumpai pada staf firma hukum

- a. Melakukan penelitian hukum yang mendalam untuk mendukung kasus yang sedang ditangani, termasuk mencari yurisprudensi, peraturan perundang-undangan, dan doktrin hukum yang relevan
- b. Menyusun berbagai jenis dokumen hukum, seperti surat kuasa, gugatan, jawaban, perjanjian, dan notulen rapat.
- c. Mengelola tugas-tugas administratif sehari-hari, seperti mengelola keuangan, mengelola sumber daya manusia, dan mengelola fasilitas kantor.

2.2.3 Uraian Kegiatan

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Agung Sriwijaya *Law Firm* adalah membantu staff dalam melakukan penyusunan dokumen-dokumen yang ada di kantor firma. Melakukan klasifikasi dokumen sesuai nomor dokumen. Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen bersama dengan staff. Melakukan pengambilan data seperti dokumentasi pengarsipan yang akan digunakan untuk keperluan PKL.

BAB III

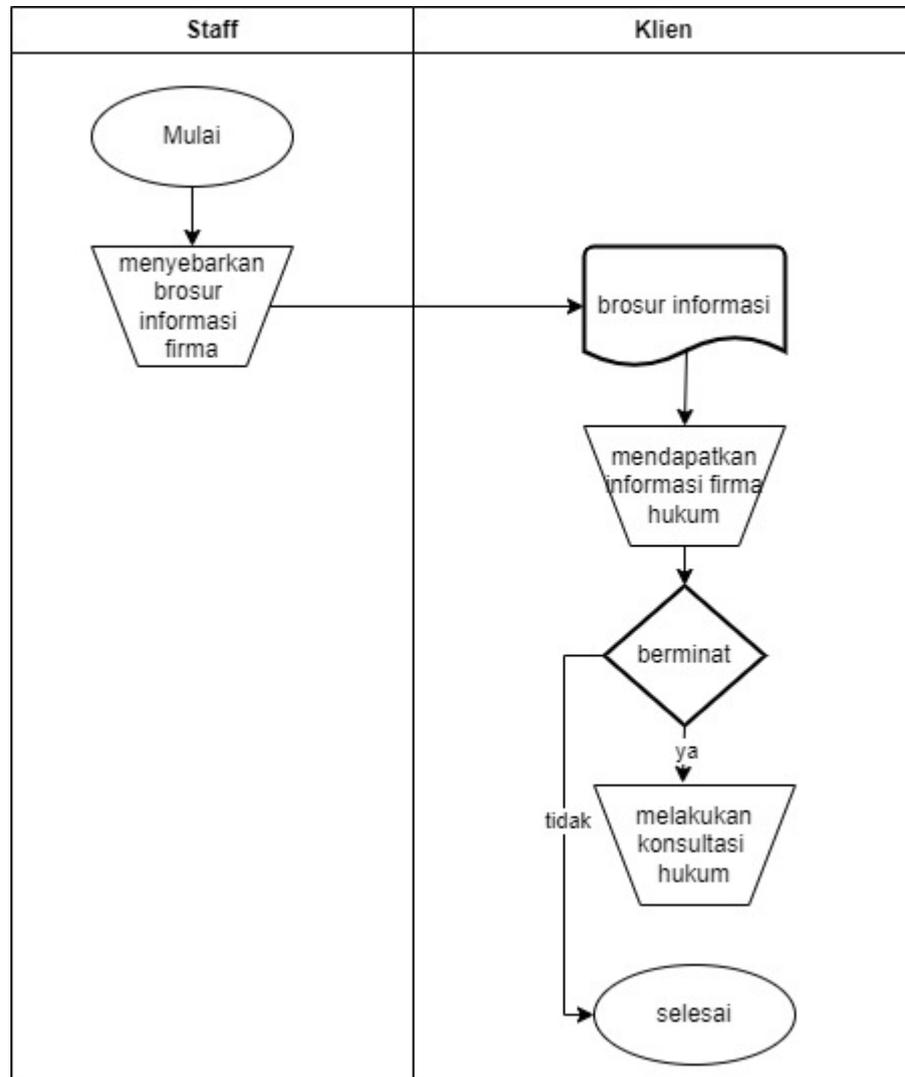
PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada Agung Sriwijaya Law Firm maka firma hukum ini belum mempunyai media informasi sebagai sarana untuk mempromosikan firma hukum. Klien dari firma hukum ini hanya sebatas daerah dan provinsi Sumatera Selatan. Promosi yang dilakukan hanya berupa pamflet yang dicetak dan dibagikan ke masyarakat. Untuk membangun kepercayaan masyarakat, Agung Sriwijaya Law Firm harus mempunyai website media informasi yang dapat menunjang kualitas layanan kepada klien. Memungkinkan firma hukum menjangkau klien potensial dari berbagai daerah, bahkan internasional. Menyajikan portofolio kasus-kasus apa saja yang pernah ditangani dengan sukses oleh firma hukum sehingga menambah kepercayaan calon klien

3.1.1 Prosedur Yang Berjalan

Adapun prosedur yang berjalan untuk proses Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm* dapat dilihat pada *flowchart* tabel 3.1.



Tabel 3.1 *Flowchart* Yang Berjalan pada Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya Law Firm

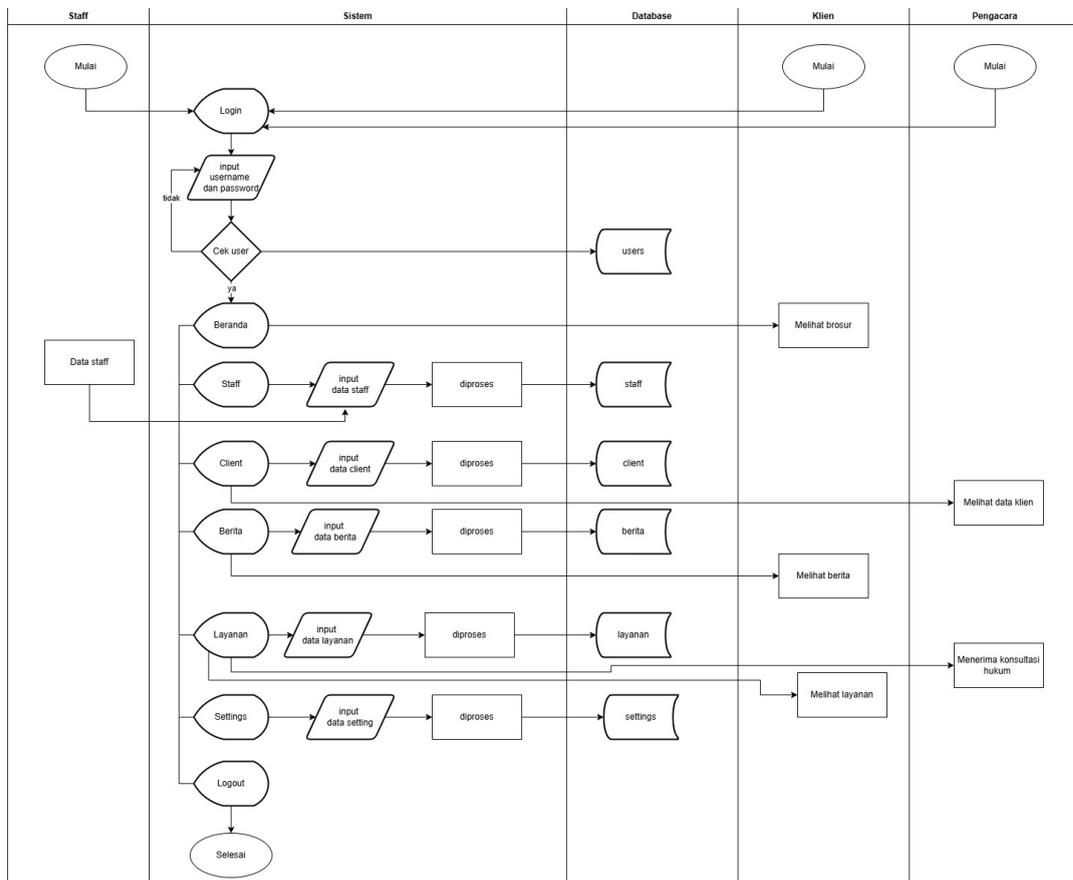
Berdasarkan tabel 3.1 penjelasan dari *flowchart* yang berjalan yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Staff melakukan penyebaran brosur-brosur kemasyarakat untuk dapat mempromosikan firma hukum Agung Sriwijaya Law Firm
2. Kemudian calon klien yang mendapatkan informasi melalui brosur

3. Jika berminat maka calon klien akan mendatangi kantor firma hukum jika tidak maka klien tidak berminta untuk meminta bantuan hukum
4. Calon klien melakukan konsultasi hukum kepada pengacara-pengacara yang ada pada kantor hukum.
5. Selesai

3.1.2 Prosedur *Flowchart* Yang Diusulkan

Adapun prosedur *flowchart* yang diusulkan dalam Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm* dapat dilihat pada *flowchart* tabel 3.2.



Tabel 3.2 *Flowchart* yang diusulkan dalam Media Informasi pada Kantor

Hukum Agung Sriwijaya Law Firm

Berdasarkan tabel 3.2 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai
2. Staff melakukan login pada aplikasi media informasi Agung Sriwijaya Law Firm. Jika *username* dan *password* benar maka akan masuk kedalam aplikasi jika salah maka harus melakukan input ulang *username* dan *password* dengan benar.
3. Staff melakukan input data klien. Data yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel client
4. Staff melakukan input data staff. Data yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel staff.
5. Staff melakukan input data layanan. Data yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel layanan
6. Staff melakukan input data berita. Data yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel berita
7. Staff melakukan input data setting. Data yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel settings
8. Selesai

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Setelah penulis melakukan observasi terhadap Agung Sriwijaya *Law Firm*, penulis menemukan bahwa Salah satu firma hukum yang membutuhkan media informasi sebagai media promosi perusahaan adalah Agung Sriwijaya *Law Firm*.

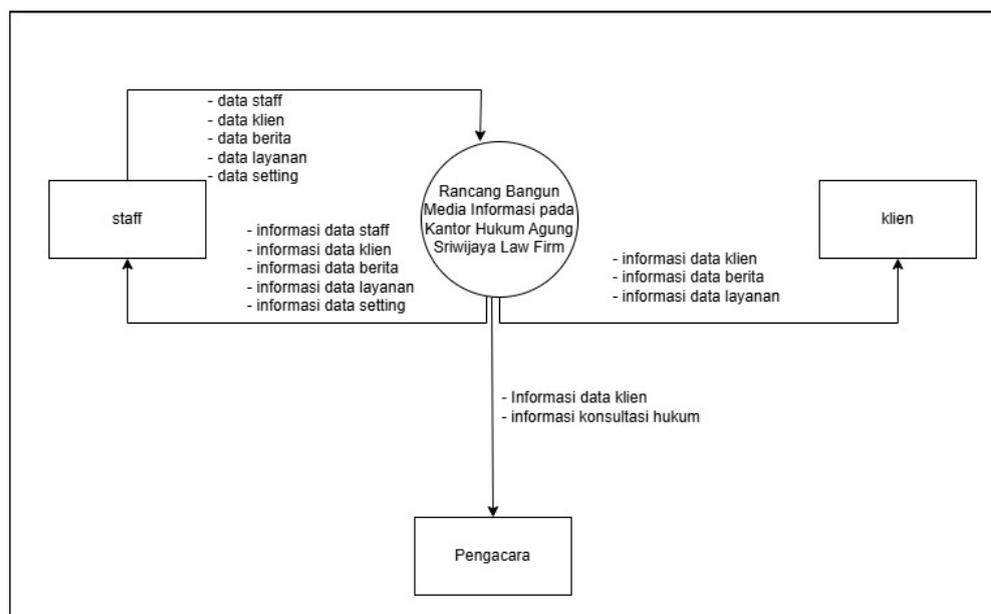
Agung Sriwijaya *Law Firm* adalah firma hukum berbasis di Sumatera Selatan dengan pengacara-pengacara berpengalaman di setiap bidangnya. Untuk memberikan informasi kepada klien, kantor firma ini melakukan penyebaran informasi secara konvensional yaitu mencetak brosur dan menyebarkan brosur kejalan-jalan, kepada masyarakat banyak agar kantor firma ini dapat dikenal oleh masyarakat.

3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1 Diagram Alir Data

3.2.2.1.1 Diagram Konteks

Berikut diagram kontek pada Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm* terlihat pada gambar 3.3.



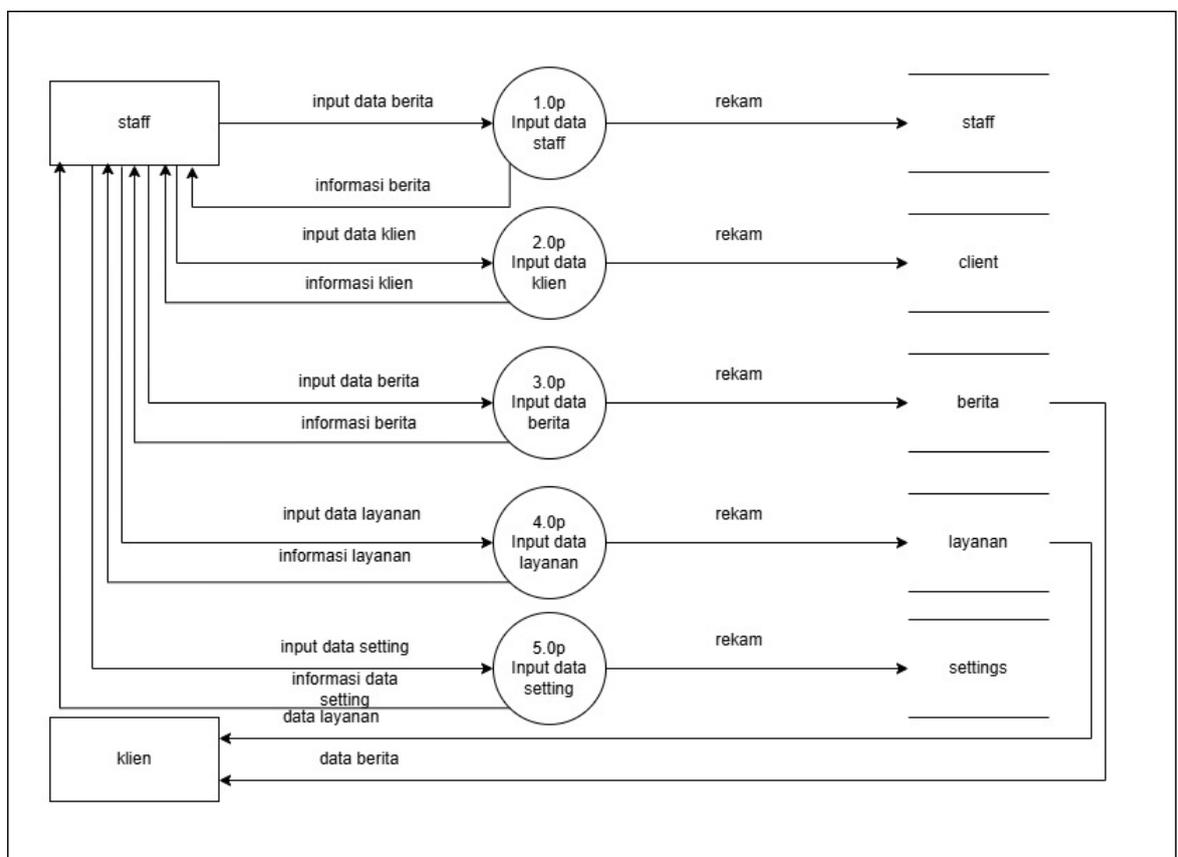
Gambar 3.3 Diagram Konteks Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*

Berdasarkan gambar 3.3 Diagram *Konteks* diatas dapat dijelaskan yaitu Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm* mempunyai dua

entitas yaitu staff dan klien. Staff dapat melakukan input data klien, data staff, data layanan, data berita dan data settings. Sedangkan klien mendapatkan informasi data klien, data staff, data layanan dan data berita.

3.2.2.1.2 Data Flow Diagram (DFD)

. Diagram Level 0 pada akan terlihat pada Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya Law Firm gambar 3.4.



Gambar 3.4 Data Flow Diagram (DFD)

Berdasarkan diagram 3.4 dapat dijelaskan bahwa *Data Flow Diagram* (DFD)

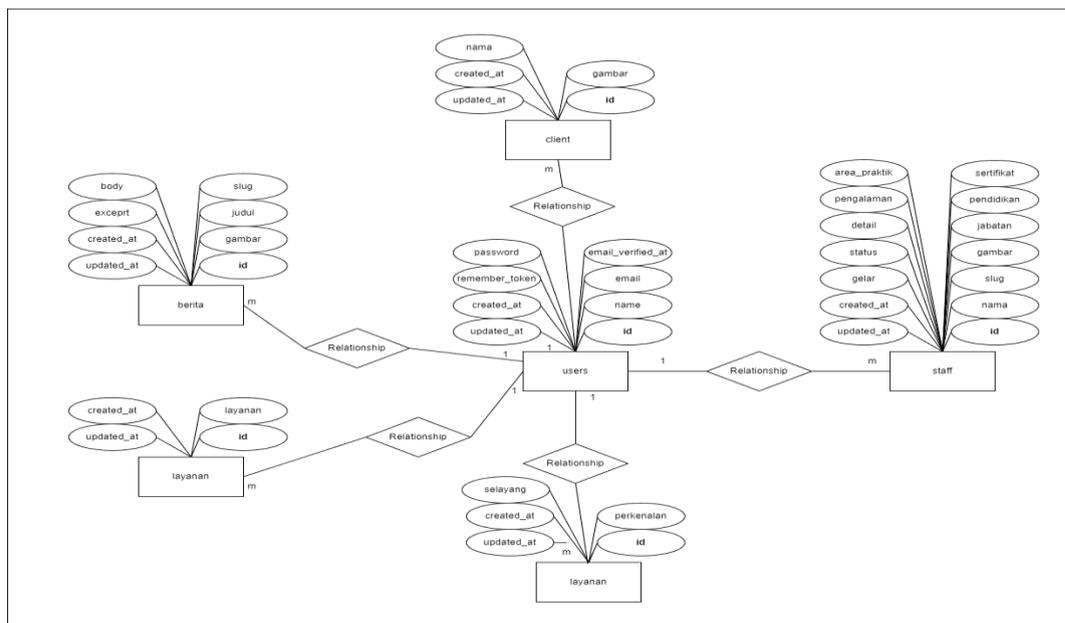
mempunyai penjelasan sebagai berikut:

1. Proses 1.0p proses dimana staff melakukan input data staff. Data yang diinputkan akan masuk kedalam tabel staff.

2. Proses 2.0p proses dimana staff melakukan input data klien. Data yang diinputkan akan masuk kedalam tabel client.
3. Proses 3.0p proses dimana staff melakukan input data berita. Data yang diinputkan akan masuk kedalam tabel berita.
4. Proses 4.0p proses dimana staff melakukan input data layanan. Data yang diinputkan akan masuk kedalam tabel layanan.
5. Proses 5.0p proses dimana staff melakukan input data setting. Data yang diinputkan akan masuk kedalam tabel setting.

3.2.2.1.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut diagram ERD yang ada pada Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm* yang dapat dilihat pada gambar 3.5.



Gambar 3.5 Entity Relationship Diagram (ERD)

3.2.2.2. Struktur Tabel

Berikut struktur tabel yang digunakan dalam Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*.

1) Tabel *Users*

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data pengguna pada Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*. Berikut struktur tabel *users* dapat dilihat pada tabel 3.1.

Nama file : *users*

Primary key : ***id**

Foreign key : -

Tabel 3.1 Struktur Tabel *Users*

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Bigint</i>	5	<i>Primary key</i>
2	name	<i>Varchar</i>	25	Nama pengguna
3	email	<i>Varchar</i>	25	Email pengguna
4	Email_verified_at	<i>Timestamp</i>	-	Verifikasi email
5	password	<i>Varchar</i>	25	Password pengguna
6	Remember_token	<i>Varchar</i>	25	-
7	Created_at	<i>Timestamp</i>	-	-
8	Updated_at	<i>Timestamp</i>	-	-

2) Tabel *Staff*

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data staff pada Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*. Berikut struktur tabel *staff* dapat dilihat pada tabel 3.2.

Nama file : *staff*

Primary key : ***id**

Foreign key :-

Tabel 3.2 Struktur Tabel Staff

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Bigint</i>	2	<i>Primary key</i>
2	nama	<i>Varchar</i>	25	Nama staff
3	slug	<i>Varchar</i>	-	Nama slogan
4	gelar	<i>longtext</i>	5	gelar
5	gambar	<i>Varchar</i>	11	gambar
6	jabatan	<i>Varchar</i>	50	jabatan
7	pendidikan	<i>longtext</i>	-	pendidikan
8	Sertifikat	<i>longtext</i>		Sertifikat
9	Area_praktik	<i>longtext</i>		Area praktik
10	Pengalaman	<i>longtext</i>		Pengalaman
11	Detail	<i>text</i>		Detail
12	Status	<i>Enum ('0', '1')</i>		Status
13	Created_at	<i>Timestamp</i>	-	-
14	Updated_at	<i>Timestamp</i>	-	-

3) Tabel Client

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data klien yang pernah bekerja sama atau menggunakan firma hukum pada Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*. Berikut struktur tabel client dapat dilihat pada tabel 3.3.

Nama file : *Client*

Primary key : ***id**

Foreign key :-

Tabel 3.3 Struktur Tabel Client

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Bigint</i>	11	<i>Primary key</i>
2	gambar	<i>Varchar</i>	11	Gambar klien
3	nama	<i>Varchar</i>	25	Nama klien
4	Created_at	<i>Timestamp</i>	-	-
5	Updated_at	<i>Timestamp</i>	-	-

4) Tabel Layanan

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data layanan pada Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*. Berikut struktur tabel layanan dapat dilihat pada tabel 3.4.

Nama file : layanan

Primary key : *id

Foreign key : -

Tabel 3.4 Struktur Tabel Layanan

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Bigint</i>	11	<i>Primary key</i>
2	layanan	<i>Varchar</i>	11	layanan
3	Created_at	<i>Timestamp</i>	-	-
4	Updated_at	<i>Timestamp</i>	-	-

5) Tabel Berita

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data berita pada Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*. Berikut struktur tabel berita dapat dilihat pada tabel 3.5.

Nama file : berita

Primary key : *id

Foreign key : -

Tabel 3.5 Struktur Tabel Berita

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Bigint</i>	11	<i>Primary key</i>
2	gambar	<i>Varchar</i>	11	layanan
3	judul	<i>Varchar</i>	25	Gambar berita
4	slug	<i>Varchar</i>	25	slogan
5	body	<i>text</i>	25	Isi berita
6	Excerpt	<i>Varchar</i>	25	-
7	Created_at	<i>Timestamp</i>	-	-
8	Updated_at	<i>Timestamp</i>	-	-

6) Tabel Settings

Tabel ini digunakan untuk melakukan pengaturan berita pada Media Informasi pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya *Law Firm*. Berikut struktur tabel settings dapat dilihat pada tabel 3.6.

Nama file : *settings*

Primary key : *id

Foreign key : -

Tabel 3.6 Struktur Tabel Settings

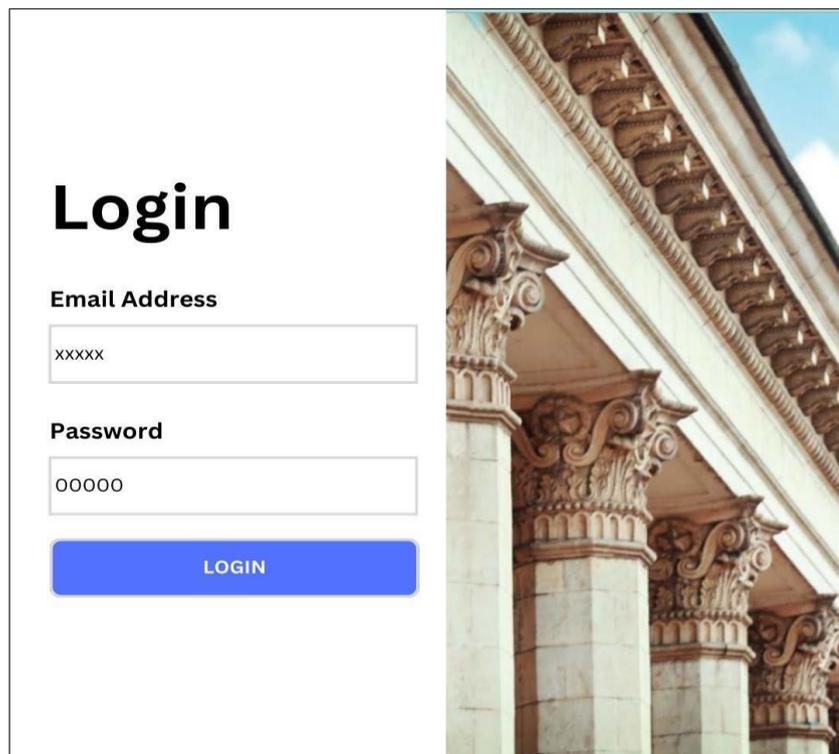
No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Bigint</i>	11	<i>Primary key</i>
2	perkenalan	<i>Varchar</i>	11	perkenalan
3	selayang	<i>Varchar</i>	25	selayang
4	Created_at	<i>Timestamp</i>	-	-
5	Updated_at	<i>Timestamp</i>	-	-

3.2.2.3. Desain Implementasi

A. Rancangan

1. Desain Halaman *Login*

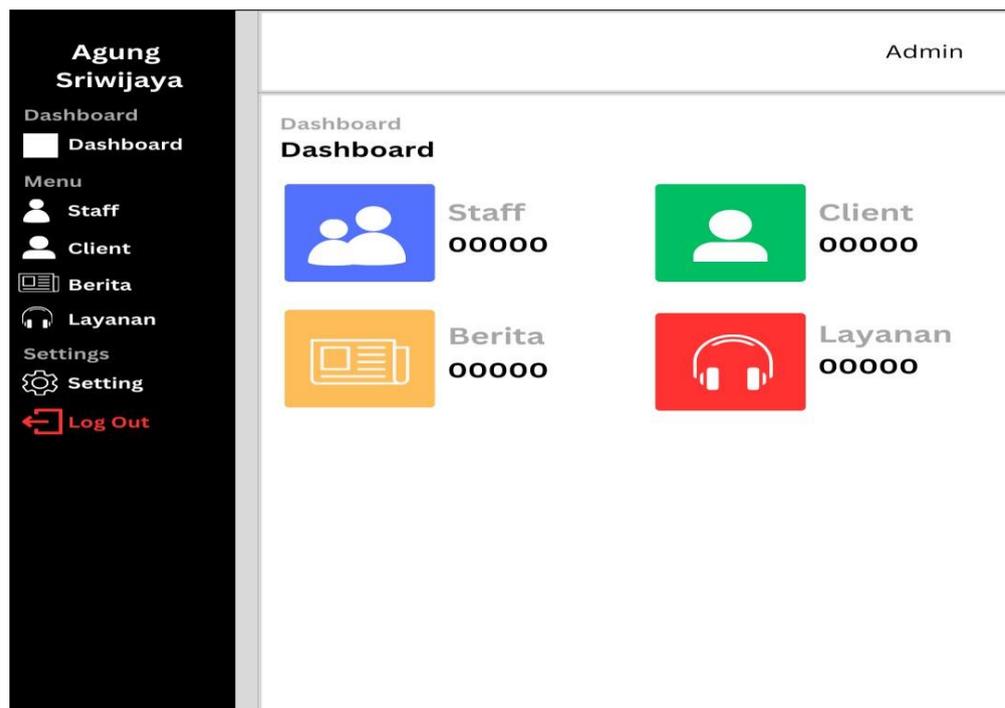
Desain halaman login digunakan untuk memudahkan pengguna dalam melakukan login dengan memberikan tata letak yang jelas, label yang mudah dipahami, dan tombol yang menonjol membantu pengguna dengan cepat menemukan dan mengisi informasi yang diperlukan. Desain halaman login pada aplikasi media informasi dapat dilihat pada gambar 3.6



Gambar 3.6 Desain Halaman *Login*

2. Desain Halaman *Dashboard Admin*

Desain halaman *dashboard* admin adalah pusat kendali utama bagi administrator untuk memantau kinerja sistem, mengelola data pengguna, konten, dan fitur-fitur lainnya. Dengan tampilan yang terorganisir dan intuitif, administrator dapat dengan cepat mengakses fitur-fitur yang sering digunakan, seperti mengelola pengguna, membuat laporan, atau mengubah pengaturan sistem. Desain halaman *dashboard* admin pada aplikasi media informasi dapat dilihat pada gambar 3.7



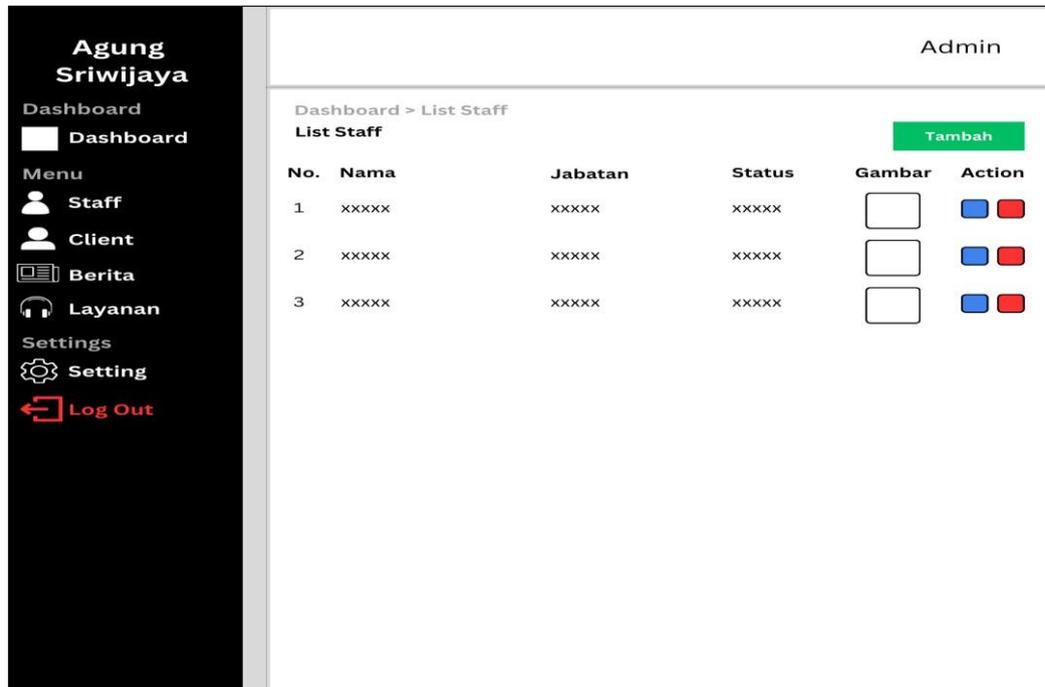
Gambar 3.7 Desain Halaman *Dashboard* Admin

3. Desain Halaman Staff

Halaman ini menampilkan tampilan menampilkan wajah dari tim yang bekerja di perusahaan. Dengan desain yang menarik, informasi yang lengkap, dan foto yang berkualitas, perusahaan dapat memberikan kesan profesional dan kompeten. Pengunjung dapat melihat langsung siapa saja yang berada di balik perusahaan.

Ini membantu membangun kepercayaan antara kantor hukum dan calon klien.

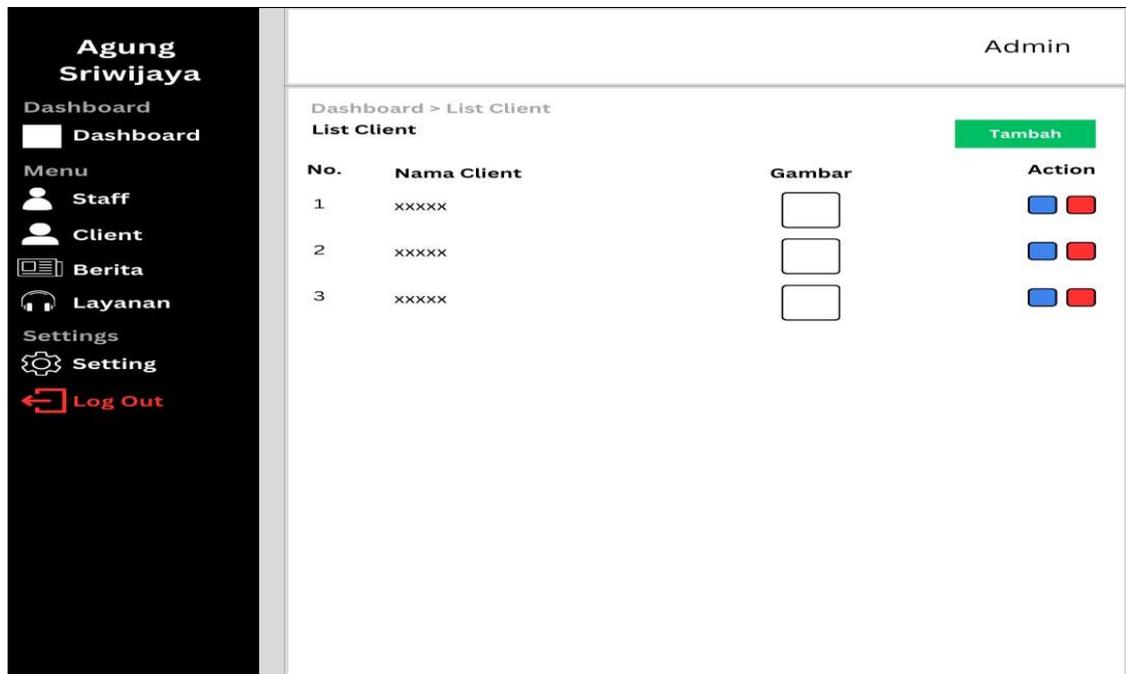
Tampilan halaman staff dapat dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 Desain Halaman Staff

4. Desain Halaman Client

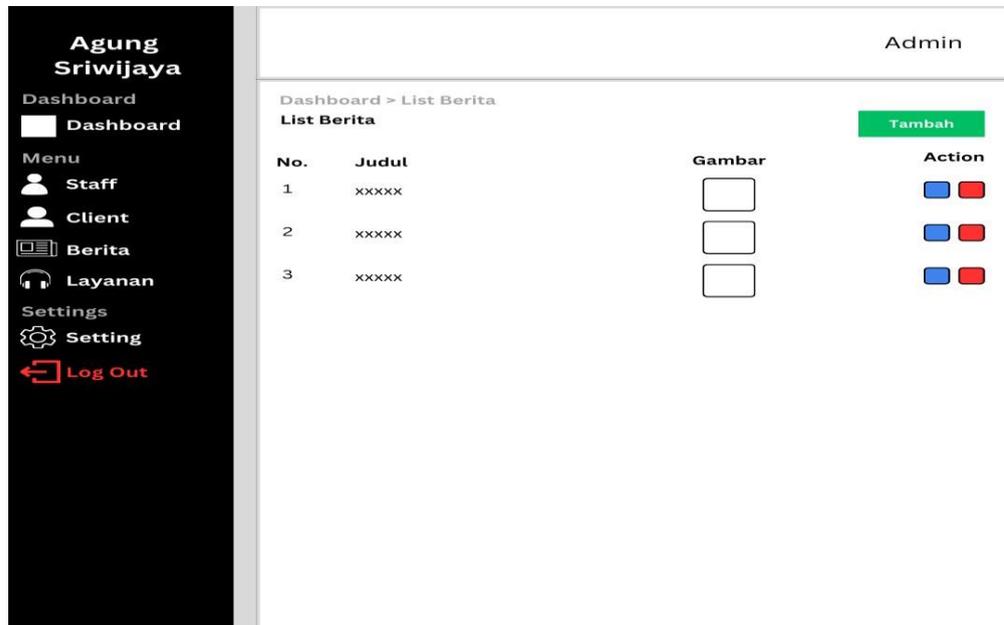
Halaman ini berfungsi sebagai portofolio yang menunjukkan perusahaan mana saja yang telah menjadi klien Anda. Ini memberikan bukti nyata tentang kemampuan dan kredibilitas perusahaan. Dengan menampilkan logo atau nama perusahaan-perusahaan besar yang pernah menjadi klien. Secara tidak langsung membangun kepercayaan calon klien baru. Mereka akan merasa lebih yakin untuk bekerja sama dengan perusahaan Anda. Tampilan halaman client dapat dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 Desain Halaman Client

5. Desain Halaman Berita

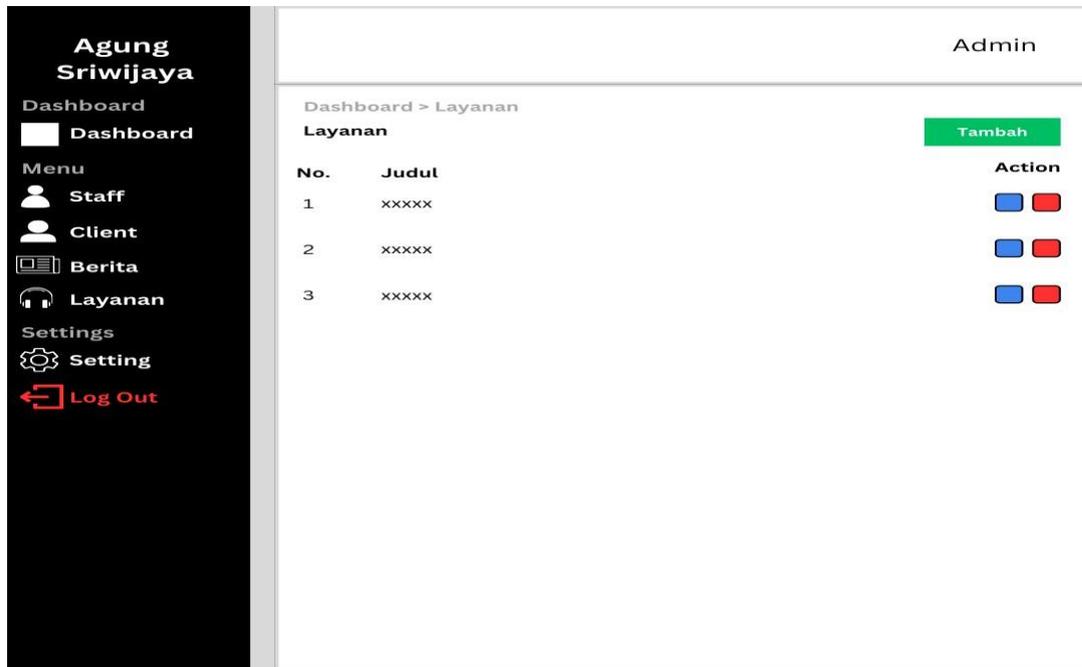
Halaman berita memungkinkan perusahaan untuk berbagi informasi terbaru tentang produk, layanan, acara, dan perkembangan lainnya. Ini membantu menjaga pengunjung tetap terhubung dan tertarik dengan perusahaan. Dengan memberikan informasi yang akurat dan terkini, perusahaan dapat membangun kepercayaan dengan pengunjung. Ini dapat membantu meningkatkan reputasi perusahaan dan menarik lebih banyak klien. Tampilan halaman berita dapat dilihat pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 Desain Halaman Berita

6. Desain Halaman Layanan

Halaman ini berfungsi sebagai katalog layanan yang ditawarkan oleh perusahaan. Ini membantu pengunjung memahami apa yang dapat perusahaan lakukan untuk klien. Dengan memberikan informasi yang jelas dan terperinci tentang layanan yang ditawarkan, perusahaan dapat membangun kepercayaan dengan calon klien. Tampilan halaman layanan dapat dilihat pada gambar 3.11.

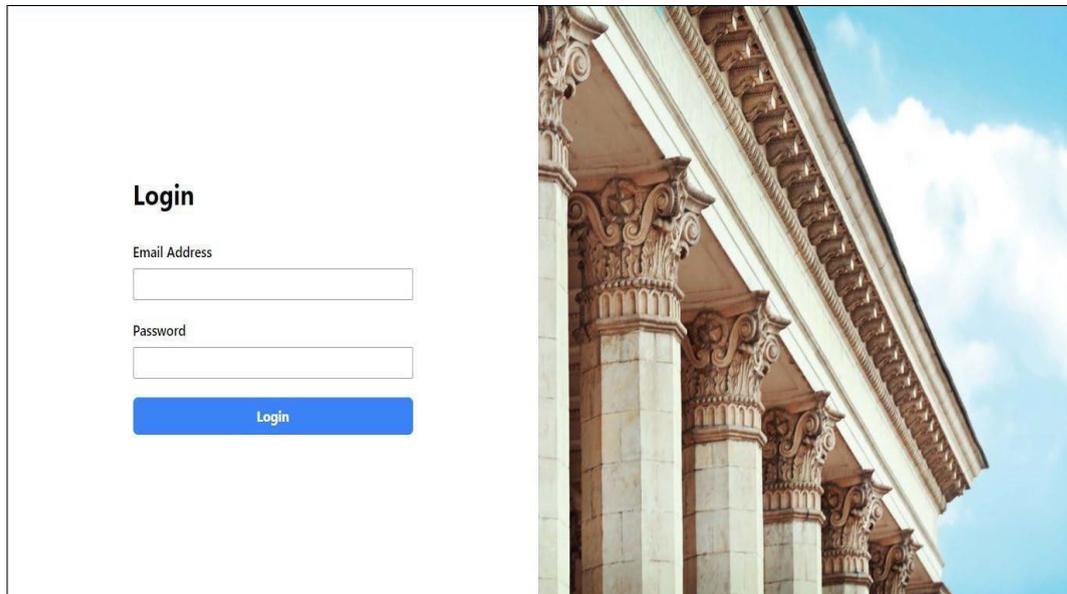


Gambar 3.11 Desain Halaman Layanan

3.2.2.4. Hasil Desain *Interface*

1. Halaman *Interface Login*

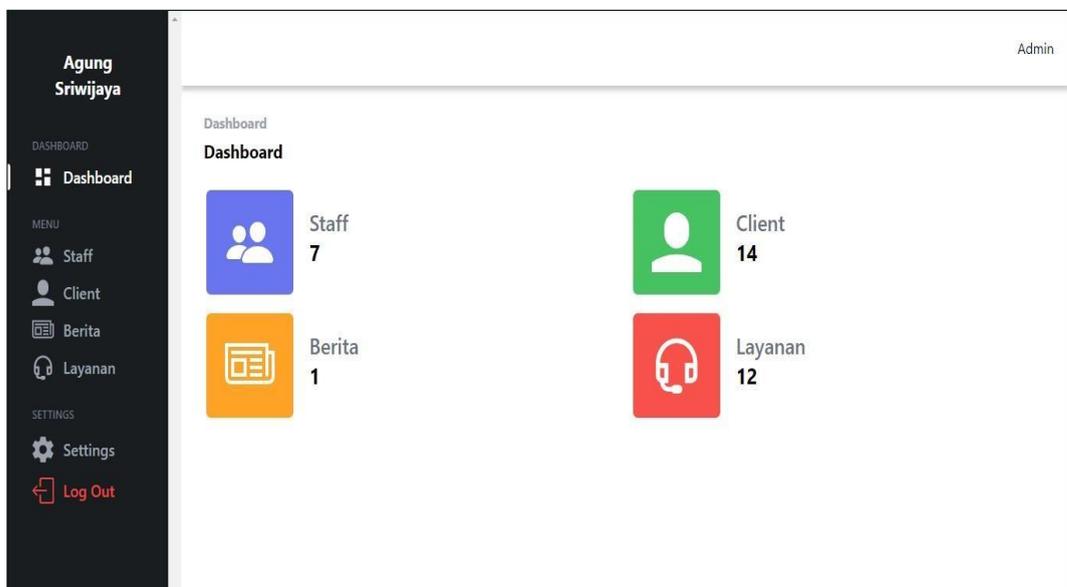
Halaman *interface login* pada aplikasi *company profile* berfungsi sebagai pintu masuk utama bagi pengguna untuk mengakses informasi dan fitur-fitur yang lebih dalam di dalam aplikasi. Halaman *interface login* dapat dilihat pada gambar 3.12.



Gambar 3.12 Tampilan Halaman *Interface Login*

2. Halaman *Interface Dashboard Admin*

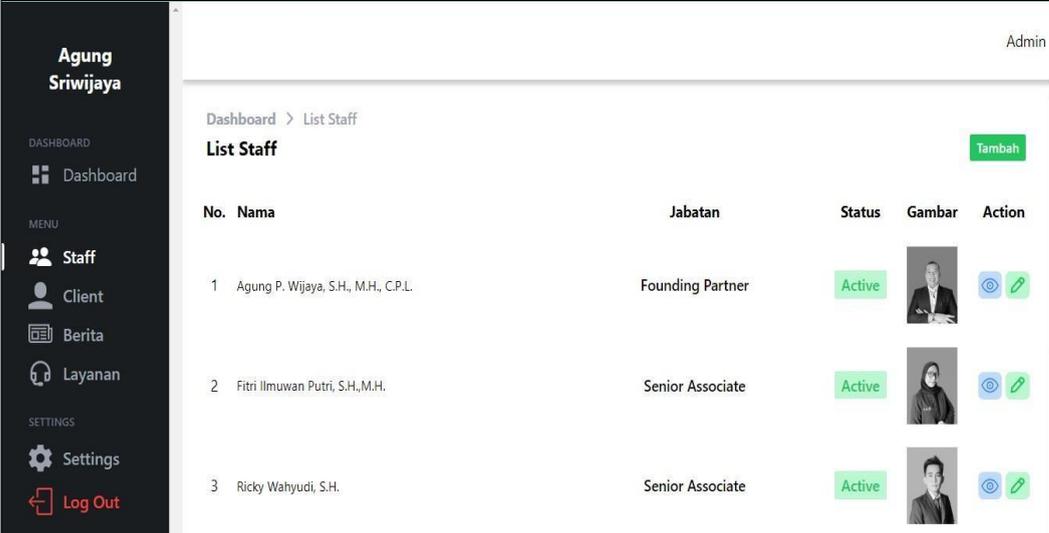
Halaman *interface dashboard* admin pada aplikasi *company profile* berfungsi sebagai pusat kendali utama bagi administrator untuk mengelola dan memantau keseluruhan sistem. Halaman *dashboard* dapat dilihat pada gambar 3.13.



Gambar 3.13 Tampilan Halaman *Interface Dashboard Admin*

3. Halaman *Interface Staff*

Halaman *interface* staf pada aplikasi *company profile* berfungsi sebagai pusat kontrol bagi karyawan untuk mengakses informasi dan melakukan tugas-tugas yang terkait dengan pekerjaan. Halaman menu *interface* info barang & stok dapat dilihat pada gambar 3.14.

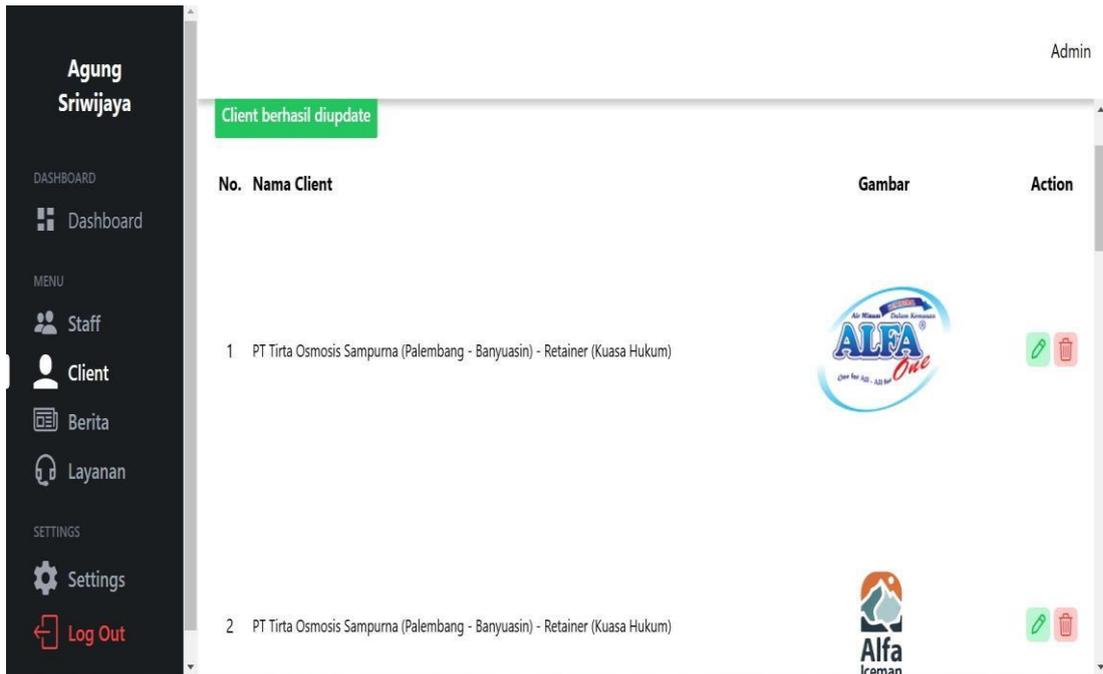


No.	Nama	Jabatan	Status	Gambar	Action
1	Agung P. Wijaya, S.H., M.H., C.P.L.	Founding Partner	Active		 
2	Fitri Ilmuwan Putri, S.H., M.H.	Senior Associate	Active		 
3	Ricky Wahyudi, S.H.	Senior Associate	Active		 

Gambar 3.14 Tampilan Halaman Menu *Interface* Info Barang & Stok

4. Halaman *Interface Client*

Halaman *interface* klien pada aplikasi *company profile* berfungsi untuk menampilkan klien-klien yang telah bekerja sama dengan firma hukum. Halaman *interface client* dapat dilihat pada gambar 3.15.

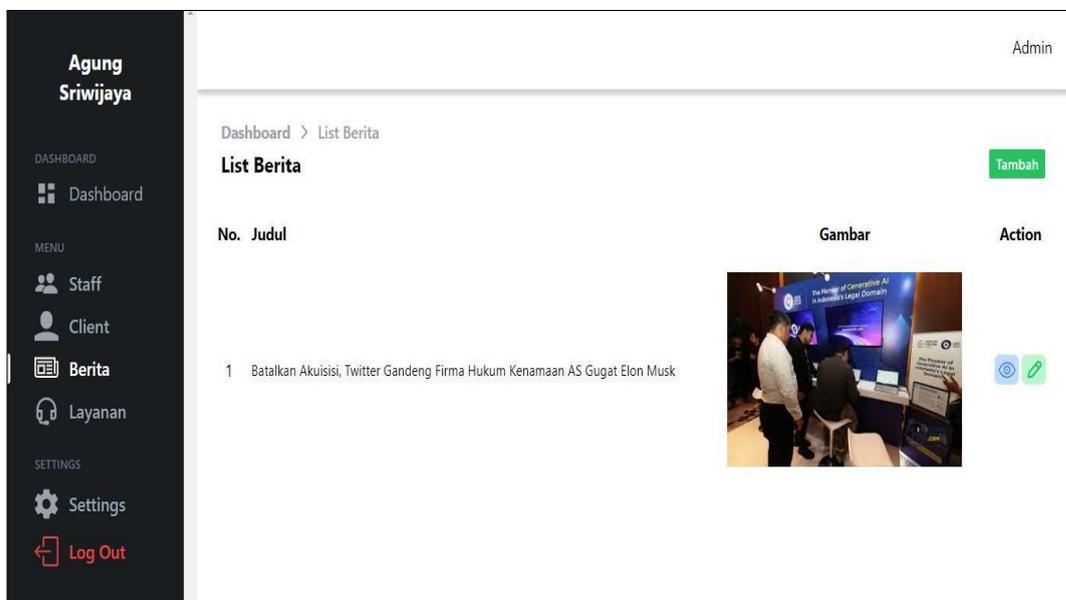


Gambar 3.15 Tampilan Halaman *Interface Client*

5. Halaman *Interface Berita*

Halaman menu interface berita digunakan untuk memberikan informasi terbaru tentang perusahaan, produk, layanan, atau perkembangan terbaru lainnya.

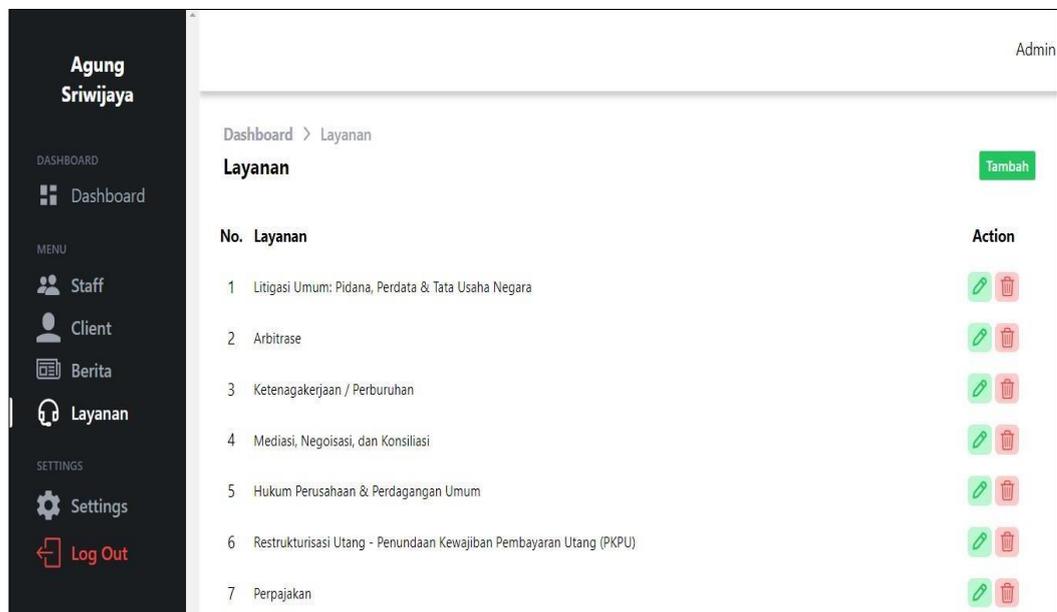
Halaman menu data berita dapat dilihat pada gambar 3.16.



Gambar 3.16 Tampilan Halaman *Interface Berita*

6. Halaman *Interface* Layanan

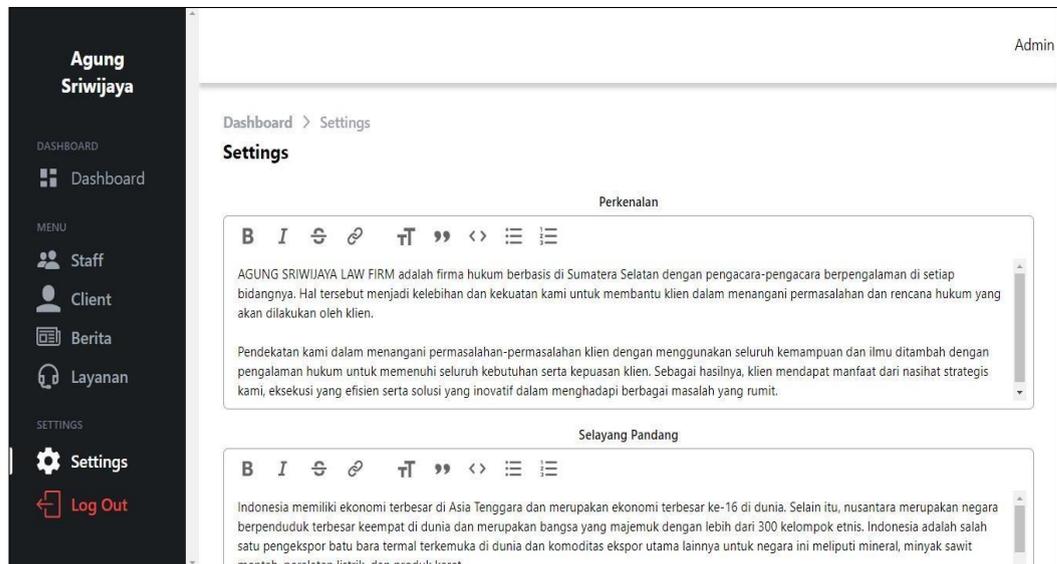
Halaman *interface* layanan pada aplikasi *company profile* berfungsi sebagai etalase digital yang menampilkan secara detail semua produk atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan. Halaman *interface* layanan dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 Tampilan Halaman *Interface* Layanan

7. Halaman *Interface* Settings

Halaman *interface* pengaturan pada aplikasi media informasi berfungsi sebagai pusat kontrol bagi pengguna untuk menyesuaikan tampilan, preferensi, dan informasi pribadi mereka dalam aplikasi. Halaman *interface settings* dapat dilihat pada gambar 3.18.



Gambar 3.18 Tampilan Halaman *Interface Settings*

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Media informasi ini digunakan untuk memberikan informasi kepada calon klien kasus apa saja yang pernah ditangani oleh Agung Sriwijaya Law Firm dan siapa saja advocate yang bergabung dengan firma hukum ini.
2. Dengan media informasi ini dapat memperkenalkan firma hukum kepada publik yang lebih luas.
3. Menyediakan informasi yang relevan dan terkini bagi klien potensial dan yang sudah ada.
4. Pembuatan media informasi merupakan investasi jangka panjang yang penting bagi Agung Sriwijaya Law Firm. Dengan media informasi yang efektif, firma hukum dapat mencapai tujuan bisnisnya, meningkatkan reputasi, dan memperoleh klien baru.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis, adapun penulis memberikan saran yaitu diperlukan pengembangan media informasi yaitu ditambahkan fitur bot yang dapat secara otomatis menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh klien.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R., Mujahidin, S., Isabell, M., Ramadhani, A., Wulandari, E., Rafidah, B. N., & Bilal, M. 2023. *Rancang Bangun Company Profile berbasis Website sebagai Media Promosi Kampung Wisata pada Kampung Banyumas RT 32 Balikpapan Utara*. Wahana Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat, 2(2), 38-41.
- Ardiansyah, F., Wardani, A. S., & Sucipto, S. 2023. *Rancang Bangun Company Profile Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak Berbasis Website*. JSITIK: Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi Informasi Komputer, 1(2), 124-136.
- Fahril, M. F., & Farhan, M. F. 2021. *Rancang Bangun Sistem Informasi Company Profile Berbasis Web Pada Pt. Gotrans Logistics: Web-Based Company Profile Information System Design At PT. Gotrans Logistics*. Indonesian Journal of Informatic Research and Software Engineering (IJIRSE), 1(1), 45-52.
- Fatmariansi, F., Putri, M. P., & Apriliani, M. 2023. *Implementation of CV Metha Developing Palembang Goods Ordering System*. Sinkron: jurnal dan penelitian teknik informatika, 7(1), 442-450.
- Fatmariansi, F., & Alfasyah, R. 2022. *Pelatihan dan Pendampingan jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP) SMK Bina Cipta Palembang*. Jurnal

- Pemberdayaan Umat, 1(2), 121-131.
- Handayani, F. S. 2019. *Interpretasi Pengujian Usabilitas Wibatara Menggunakan System Usability Scale*. Techno. Com, 18(4).
- Hasibuan, M. P., Azmi, R., Arjuna, D. B., & Rahayu, S. U. 2023. *Analisis pengukuran temperatur udara dengan metode observasi*. Jurnal Garuda Pengabdian Kepada Masyarakat, 1(1), 8-15.
- Hartati, E., & Aprizal, Y. 2023. *Perancangan Digitalisasi Ruang Baca Fakultas XYZ Pada Universitas XYZ*. Prosiding CORISINDO 2023.
- Hartati, E., Irawan, A., Fatmariansi, F., & Yunifa, W. 2023. *E-Archive In Plaju Ulu Village Based On Web*. Sinkron: jurnal dan penelitian teknik informatika, 7(3), 1747-1752.
- Kurnia, P., & Kalia, I. 2024. *Perancangan Aplikasi Company Profile Berbasis Web Pada Pt. Fajar Jaya Storeindo*. Buletin Ilmiah Ilmu Komputer dan Multimedia (BIIKMA), 2(2), 336-344.
- Lestari, N., Mair, Z. R., & Afrizal, A. S. 2021. *Company Profile Pada Kantor Desa Lumpatan 1 Berbasis Web*. Jurnal Nasional Ilmu Komputer, 2(3), 160-179.
- Martani, A., Saripuddin, M., & Ikhsan, N. 2022. *Rancang Bangun Website Company Profile Berbasis Framework Bootstrap dan Framework Codeigniter Pada Yayasan Khalifah Cendekia Mandiri*. Jurnal Multidisiplin Madani, 2(6), 2895-2912.

- Nur, E. 2021. *Peran media massa dalam menghadapi serbuan media online*.
Majalah Semi Ilmiah Populer Komunikasi Massa, 2(1).
- Octafian, D. T., & Fatmariansi, F. 2021. *Pembuatan Bahan Ajar bagi Guru Menggunakan Powerpoint di SMK Nurul Iman Palembang*. Ilmu Komputer untuk Masyarakat, 2(2).
- Pratama, J., & Tong, I. W. 2022. *Implementasi Foto Produk dan Katalog Company Profile di PT Katindo Utama Menggunakan Metode MDLC*. In National Conference For Community Service Project (NaCosPro) (Vol. 4, No. 1, pp. 1088-1093).
- Priscilla, Y. G., & Hanggara, F. 2021. *Merancang Standard Operating Procedure (Sop) Dalam Bentuk Flowchart Untuk Pekerja Di Kantin Orchid Park*. In ConCEPT-Conference on Community Engagement Project (Vol. 1, No. 1, pp. 2377-2383).
- Setiawan, R. 2020. Rancang bangun media pembelajaran berbasis android tanpa coding semudah menyusun puzzle. Jurnal Sistem Informasi dan Sains Teknologi, 2(2).
- Sherley, Y., Ardian, Q. J., & Kurnia, W. 2021. *Rancang Bangun Sistem Informasi Media Pembelajaran Berbasis Website (Studi Kasus: Bimbingan Belajar De Potlood)*. Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi, 2(3), 136-147.
- Sunarta, D. A. 2023. *Kaum milenial di perkembangan ekonomi digital*. Economic and Business Management International Journal (EABMIJ), 5(1), 9-16.



FORMULIR SURAT PERSETUJUAN TOPIK & JUDUL PKL

Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-010	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Prodi : Sistem Informasi (SI17)

Kepada Yth.
Ka. Prodi
di tempat.

Palembang, 29-Februari-2024

Dengan hormat,
Saya yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama : Yudhistira Arya Putra
 Nomor Pokok : 021190086
 Semester : X (Sepuluh)
 IPK : 2.99
 Sesi Belajar : (Pagi) Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
 Program Studi : Sistem Informasi
 No.HP : 0899-3981-236

Mengajukan PKL dengan topik :

Rancang Bangun Media Informasi Pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya Law Office

Rekomendasi Nama Pembimbing : Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.

Menyetujui,
Wakil Rektor 1,

Ade Lin, S.T., M.Kom

Mengetahui,
Ka. Prodi

Dini Hari Perini, S.Kom., M.Kom

Mengajukan permohonan / pergantian judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

1. Rancang Bangun Media Informasi Pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya Law Office

2.

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

Diusulkan judul nomor :

Keterangan (Bila ada perubahan topik atau judul)

Mengesahkan,
Wakil Rektor 1

Ade Lin, S.T., M.Kom

Mengetahui,
Ka. Prodi

Dini Hari Perini, S.Kom., M.Kom

Menyetujui,
Pembimbing

Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom

Pemohon,
Mahasiswa

Yudhistira Arya Putra

- Diperbanyak 1 kali : Asli diserahkan ke BAAK dan copy diarsip Mahasiswa
- Form ini wajib dikembalikan ke BAAK saat pengumpulan berkas untuk pengajuan ujian PKL



AGUNG SRIWIJAYA & PARTNERS
Law Office & Legal Consultant

Palembang, 21 Oktober 2024

Nomor : 033/X/2024/AS
Lampiran : -
Hal : Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Rektor Institut Teknologi Bisnis PalComTech
Jl Basuki Rahmat No 05 Palembang, 30127
di-
_Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan Surat No 0877/IPCT/R/VIII/2024 perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech maka bersama surat ini kami sampaikan bahwa yang bernama di bawah ini :

Nama	NPM	Semester	Prodi
Yudhistira Arya Puta	021190086	XI (Sebelas)	Sistem Informasi Program Sarjana

Telah di **Terima** untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di **AGUNG SRIWIJAYA LAW FIRM**, selama 1 (satu) bulan dari tanggal 01 Agustus 2024 s.d 30 Agustus 2024 .
Demikian yang kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
AGUNG SRIWIJAYA LAW FIRM



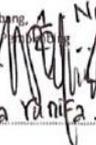
[Handwritten Signature]
Agung P Wijaya, S.H., M.H., C. PL
Managing Agung Sriwijaya Law Firm

☎ (+62) 853 6714 4114
🌐 www.agungsriwijaya.com
✉ agungsriwijayalawoffice@gmail.com

	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS	
Kode Formulir	INSTITUSI	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAAK-PSB-014	TAHUN AKADEMIK	: 2024/2025

Nama Mahasiswa : Yudhistira Arya Puera
 NPM : 0211920086
 Program Studi : Sistem Informasi (SI)
 Semester : XI (sebelas)
 Judul Laporan PKL : Rancangan Bangun media Informasi Pada Kantor Hukum Agung Sriwijaya Law Firm
 No HP / Telp : 0993-3981-236

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1.	14/8/24	16/8/2024	Pengajuan Judul	
2.	01/10/24	15/10/2024	Acc Judul	
3.	15/10/24	17/10/2024	BAB 1: Latar Belakang, dll	
4.	17/10/24	24/10/2024	BAB 1: Tujuan & Manfaat PKL	
5.	24/10/24	25/10/2024	BAB 2: Landasan Teori	
6.	25/10/24	29/10/2024	ACC BAB 2	
7.	29/10/24	1/11/2024	Revisi Aplikasi / Fitur	
8.	1/11/24	4/11/2024	Revisi BAB 3	
9.	4/11/24	5/11/2024	ACC BAB 3	
10.	5/11/24	5/11/2024	Revisi BAB 4	
11.	5/11/24	5/11/2024	ACC BAB 4	
12.	5/11/24	5/11/2024	ACC Ujian PKL	

Palembang, 1 November 2024
 Dosen Pembimbing

 Wiza Yuliana, S.Kom., M.Kom.

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yudhistira Arya Putra
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang 103 - Maret - 2002
Prodi : S1 Sistem Informasi
NPM : 021190086
Semester : X1 (Sebelas)
No.Telp/Hp : 0897 - 3981 - 236
Alamat : Jl. Sukarela Perum. Sukarela Sejahtera Blok.D.1

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.

Palembang 05 - November - 2024

Yang menyatakan,



Yudhistira Arya Putra



FORMULIR

DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA/I INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Kode Formulir FM-IPCT-BAK-PIS-008	Institusi Tahun Akademik	2024/2025
--------------------------------------	-----------------------------	-----------

Nama Perusahaan / Instansi
Alamat Perusahaan / Instansi

Agung Sriwijaya Law Firm
Jl. Perintis Kemerdekaan No.108

No.	Nama Mahasiswa	No. Pokok	PRODI	Konsentrasi	Unsur yang dinilai			Laporan PKL *)
					Kehadiran*)	Disiplin *)	Produktivitas Kerja *)	
1.	Yudhistira Arya Putra	021190096	Sistem Informasi (SI)	95	95	95	95	90 %

Keterangan:
*) dinilai dengan angka
**) nilai PKL disuplai oleh INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

NILAI HURUF	BOBOT	NILAI ANGKA
A. SANGAT BAIK	4	85-100
B. BAIK	3	70-84,99
C. CUKUP	2	50-69,99
D. KURANG	1	40-49,99
E. GAGAL	0	0-39,99

Mengetahui
Keprosi



Palembang, 1 - November - 2024
Yang memberikan penilaian,
Pembimbing Lapangan

HA
Dini Hari Perini, S.
Fikri Limwan Putri, S.H

	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik	: Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech : 2024/2025

Nama Perusahaan/Instansi : Agung Sriwijaya Law Firm
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 102
 Nama Mahasiswa : Yudhistira Arya Putra
 NPM : 021190086
 Program Studi : Sistem Informasi (SI1)

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	01 Agustus 2024	Kamis	Pengenalan lingkungan kantor	
2.	02 Agustus 2024	Jumat	Penempatan Tugas	
3.	05 Agustus 2024	Senin	Menyusun Berkas	
4.	06 Agustus 2024	Selasa	Mengisi surat keluar/masuk	
5.	07 Agustus 2024	Rabu	Memfotokopi Berkas	
6.	08 Agustus 2024	Kamis	Membuat Buku Tamu	
7.	09 Agustus 2024	Jumat	Melegasir Berkas	
8.	12 Agustus 2024	Senin	Membantu memilah Berkas	
9.	13 Agustus 2024	Selasa	mengisi buku arsip	
10.	14 Agustus 2024	Rabu	menghadiri persidangan	
11.	15 Agustus 2024	Kamis	menyusun Berkas	
12.	16 Agustus 2024	Jumat	Mengisi surat keluar/masuk	
13.	19 Agustus 2024	Senin	Menginput data-data kantor	
14.	20 Agustus 2024	Selasa	mengikuti Giat persidangan	
15.	21 Agustus 2024	Rabu	mengisi buku Tamu	
16.	22 Agustus 2024	Kamis	wawancara	
17.	23 Agustus 2024	Jumat	Rapat internal kantor	
18.	26 Agustus 2024	Senin	menyusun Berkas	
19.	27 Agustus 2024	Selasa	membuat surat pengantar	
20.	28 Agustus 2024	Rabu	Mengisi surat keluar/masuk	
21.	29 Agustus 2024	Kamis	Menyusun Berkas	
22.	30 Agustus 2024	Jumat	Perpisahan	
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Ka. Prodi



Dini Hari Periwati, S.Kom., M.Kom



Palembang
Pembimbing Lapangan,



Fitri Ilmuwan Putri, S.H.

 Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-033	FORMULIR KEGIATAN HARIAN PKL	
	Institusi : Prodi :	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH : Sistem Informasi Program Sarjana

Topik : Pemrograman Web

Nama : Yudhistira Arya Putra
 Nomor Pokok : 021190086
 Semester : XI (sebelas)
 IPK : 3,09
 Sesi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
 Program Studi : Sistem Informasi (SI)
 No.HP : 0897-3921-236

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1 Senin/ 05-08- 2024	Mengetahui struktur organisasi perusahaan (nama, jabatan, dll) profile perusahaan dan dilengkapi dengan lampiran struktur organisasi. Visio / Word	
2 Jumat/ 09-08- 2024	- Mengetahui prosedur-prosedur yang berjalan pada divisi atau departemen tempat PKL - Menggambarkan prosedur yang berjalan ke dalam bentuk flowchart sistem	
3 Kamis/ 15-08- 2024	Memahami aliran data proses dan memodelkannya dalam bentuk diagram aliran data. (seperti DFD, class diagram, etc).	
4 Rabu/ 21-08- 2024	Merealisasikan aliran data ke dalam kamus data dan menggambarkan hubungan antar data	
5 Jumat/ 23-08- 2024	Menterjemahkan kamus data ke dalam bentuk diagram table-table dan atribut pendukungnya.	
6 Selasa/ 27-08- 2024	Menggambarkan proses input dan output dan media yang digunakan untuk input dan output.	
7 Jumat/ 30-08- 2024	Evaluasi terhadap Sistem Informasi yang telah diterapkan diterapkan di perusahaan	

Ka.Prodi S1 SI



(.....)
Dini Hari Perwati, S.Kom., M.Kom

Palembang, 30-Oktober-2024
Pembimbing Lapangan,




(.....)
Putri Limawan Putri, S.H.



FORMULIR
REVISI UJIAN PKL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Kode Formulir
FM-IPCT-BAAK-PSB-026

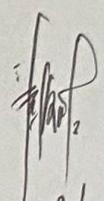
Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Nama : Yudhistira Arya Putra
Nomor Pokok Mahasiswa : 021190086
Program Studi : Sistem Informasi Program Sarjana
Semester : XI (Sebelas)
Ujian ke- : I (Satu)
Tanggal Pelaksanaan : 20 November 2024

Judul PKL : Rancang Bangun Media Informasi Pada Kantor Hukum Agung
Sriwijaya Law Firm

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	Carobeen		
2.	Revisi		
3.	DFD, flowchart, DFD use 0, Ekd	Fatmahan	 08/07-2025
4.	Uraian kegunaan → Penjelasan lebih lengkap sesuai dengan persyaratan dan sistem.		
5.	Sistem		

Palembang, 20 November 2024

Pembimbing

Wiza Yuniya

(Tanda tangan & nama jelas)