

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PERANCANGAN APLIKASI ABSENSI KARYAWAN ONLINE
BERBASIS WEB DENGAN MENGGUNAKAN
PHP DAN MYSQL**



Diajukan Oleh:

MUHAMMAD ILHAM FERIRI

011180175

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

PALEMBANG

2021

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : **MUHAMMAD ILHAM FERIRI**
NOMOR POKOK : **011180175**
PROGRAM STUDI : **S1 INFORMATIKA**
JENJANG PENDIDIKAN : **STRATA SATU (S1)**
JUDUL : **PERANCANGAN APLIKASI ABSENSI
KARYAWAN ONLINE BERBASIS WEB
DENGAN MENGGUNAKAN PHP DAN
MYSQL**

Tanggal : **27 Juli 2021**

Pembimbing

Mengetahui,

Ketua

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

NIDN : 0213108002

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

NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : **MUHAMMAD ILHAM FERIRI**
NOMOR POKOK : **011180175**
PROGRAM STUDI : **S1 INFORMATIKA**
JENJANG PENDIDIKAN : **STRATA SATU (S1)**
JUDUL : **PERANCANGAN APLIKASI ABSENSI**
KARYAWAN ONLINE BERBASIS WEB
DENGAN MENGGUNAKAN PHP DAN
MYSQL

Tanggal: 27 Juli 2021

Tanggal : 27 Juli 2021

Penguji 1

Penguji 2

Surahmat, S.Kom., M.Kom.

Herlinda Kusmiati, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0217058703

NIDN : 0204098901

Meyetujui,
Ketua

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO & PERSEMBAHAN

Moto :

- ❖ Kunci kebahagiaan dalam dunia ini adalah banyak-banyak bersyukur.
- ❖ Orang yang pandai adalah orang yang selalu mengingati akan kematian.
- ❖ Bekerja keras dan bersikap baiklah, Hal luar biasa akan terjadi.
- ❖ Ubah pikiranmu dan kau mengubah duniamu.

(Muhammad Ilham
Feriri)

Kupersembahkan kepada :

- ❖ Allah Subhanahu Wa Ta'ala
- ❖ Ibu, Ayah dan Adik yang tercinta
- ❖ Teman sekaligus sahabat
- ❖ Dosen Pembimbing, Bapak Tri Octafian yang selalu memberikan arahan dan penjelasan dengan sabar

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik. Laporan Praktik Lapangan ini diberi judul *“Perancangan Aplikasi Absensi Karyawan Online Berbasis Web Dengan Menggunakan PHP dan MySQL”*.

Laporan praktik kerja lapangan ini disusun dalam memenuhi penyusunan laporan tugas akhir. Dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulis mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik, keluarga, maupun teman-teman seperjuangan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus serta do'a dan harapan semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan berkat Allah SWT, Aamiin.

Pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih atas segala bimbingan, motivasi dan petunjuk yang telah diberikan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan, terutama kepada Bapak Benedictus Effendi S.T.,M.T, selaku Ketua STMIK Palcomtech Palembang, Bapak Alfred Tenggono, S.Kom.,M.Kom., selaku KaProdi Informatika, Bapak D. Tri Octafian, S.Kom.,M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, serta Dosen dan Staff Palcomtech, kepada Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika(Diskominfo) Kota

Palembang, kepada kedua orang tua tercinta dan saudara-saudaraku tersayang, kepada teman dan sahabat yang terkasih serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

Segala kebaikan dan jasa dari semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini, semoga diberikan balasan dan hidayah dari Allah SWT dan selalu dalam lindungan-Nya.

Penulis mengakui bahwa dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan dan tidak lepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Palembang, 27 Juli 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.3.1 Tujuan.....	3
1.3.2 Manfaat.....	4
1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2.2 Manfaat Bagi Tempat Penelitian.....	4
1.3.2.3 Manfaat Bagi Tempat Akademik.....	4
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Peraktik Kerja Lapngan.....	4
1.4.1 Tempat PKL.....	5
1.4.2 Waktu dan Pelaksanaan PKL.....	5
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.5.1 Wawancara.....	5
1.5.2 Observasi.....	6
1.5.3 Studi Pustaka.....	6

1.5.4	Dokumentasi.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA		
2.1	Landasan Teori.....	8
2.1.1	Metode Perancangan.....	8
2.1.2	Aplikasi.....	12
2.1.3	Data.....	12
2.1.4	Website.....	13
2.1.5	XAMPP.....	13
2.1.6	Database.....	13
2.1.7	Mysql.....	14
2.1.8	PHP.....	14
2.1.9	Alat Pengembangan Sistem.....	14
	a.Flowchart.....	14
	b.Data Flow Diagram(DFD).....	16
	c.Entity Relationship Diagram (ERD).....	17
2.2	Gambaran Umum Perusahaan.....	18
2.2.1	Sejarah Perusahaan.....	18
2.2.2	Visi dan Misi.....	19
	2.2.2.1 Visi.....	19
	2.2.2.2 Misi.....	20
2.2.3	Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang.....	20
	2.2.3.1 Struktur Organisasi.....	20
	2.2.3.2 Uraian Tugas dan Wewenang Diskominfo.....	21
	2.2.3.2.1 Tugas Diskominfo.....	21
	2.2.3.2.2 Wewenang Diskominfo.....	22

BAB III PEMBAHASAN

3.1	Hasil Pengamatan.....	56
3.1.1	Prosedur yang berjalan.....	56
3.1.2	Flowchart Sistem yang diusulkan.....	58
3.1.2.1	Prosedur yang diusulkan Admin.....	58
3.1.2.2	Prosedur yang diusulkan Pegawai.....	60
3.2	Evaluasi dan Pembahasan.....	62
3.2.1	Evaluasi.....	62
3.2.2	Solusi.....	62
3.2.3	Pembahasan.....	63
3.2.3.1	Data Flow Diagram.....	63
3.2.3.2	Diagram Konteks.....	63
3.2.3.2.1	Data Flow Diagram Level 0.....	64
3.2.3.2.2	DFD Level 1 Mengelola Data Karyawan.....	66
3.2.3.2.3	DFD Level 2 Mengelola Data Absen.....	67
3.2.3.2.4	DFD Level 3 Mengelola Data Laporan Kinerja Harian.....	69
3.2.3.3	Entity Relationship Diagram (ERD).....	70
3.2.3.3.1	Struktur Tabel.....	70
3.2.3.4	Interface.....	73
3.2.3.4.1	Desain Interface.....	73
3.2.3.4.2	Tampilan Aplikasi.....	78

BAB IV PENUTUP

4.1	Kesimpulan.....	86
4.2	Saran.....	86

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

HALAMAN LAMPIRAN.....	xiv
------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika.....	21
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Sistem yang berjala.....	57
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Sistem yang Di usulkan Admin.....	59
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> Sistem yang Di usulkan Karyawan.....	61
Gambar 3.4. Diagram Kontek.....	64
Gambar 3.5. <i>Data Flow Diagram</i> Level 0.....	65
Gambar 3.6. DFD Level 1 Mengelolah Data Karyawan.....	67
Gambar 3.7. DFD Level 1 Mengelolah Data Absen.....	68
Gambar 3.8. DFD Level Mengelolah Data Laporan Kinerja Harian.....	69
Gambar 3.9. <i>Entity Relationship Diagram</i>	70
Gambar 3.10. Desain Halaman Login.....	73
Gambar 3.10. Desain Halaman Utama.....	74
Gambar 3.11. Desain Halaman Profil.....	74
Gambar 3.12. Desain Halaman Tambah Karyawan.....	75
Gambar 3.13. Desain Halaman Absen.....	76
Gambar 3.14. Desain Halaman Laporan.....	76
Gambar 3.15. Desain Halaman Data Karyawan.....	77
Gambar 3.16. Desain Halaman Data Absen.....	77
Gambar 3.17. Desain Halaman Data Laporan.....	78
Gambar 3.18. Halaman Login.....	79
Gambar 3.19. Halaman Utama.....	79
Gambar 3.20. Halaman Profil.....	80
Gambar 3.21. Halaman Tambah Karyawan.....	81
Gambar 3.22. Halaman Absen.....	81
Gambar 3.23. Halaman Laporan.....	82
Gambar 3.24. Halaman Data Karyawan.....	83

Gambar 3.25. Halaman Data Absen.....	84
Gambar 3.26. Halaman Data Laporan.....	85

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol <i>Flowchart</i>	15
Tabel 2.2 Simbol <i>Data Flow Diagram</i>	17
Tabel 2.3 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	18
Tabel 3.1 tb_karyawan.....	71
Tabel 3.2 tb_absen.....	72
Tabel 3.3 tb_laporan.....	72

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kehadiran teknologi sekarang sudah sangat luas dan cepat. Dengan menggunakan kecanggihan teknologi saat ini kita dapat mempermudah pekerjaan yang akan dilakukan. Kita dapat mencari dan mengakses semua informasi yang kita butuhkan serta kita dapat memperluas jaringan komunikasi menggunakan kecanggihan teknologi. Salah satunya adalah kecanggihan komputer yang telah diminati banyak orang. Kehadiran komputer dengan kekuatan prosesnya telah memungkinkan pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer. Dengan memanfaatkan teknologi komputer kita dapat menyimpan, mengorganisasi dan melakukan pengambilan terhadap berbagai data yang kita miliki. Dengan dukungan perangkat lunak dan perangkat keras yang tepat.

Dengan segala kecanggihan komputer saat ini banyak perusahaan/lembaga yang memanfaatkan teknologi tersebut. Terutama lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab untuk melayani segala kebutuhan masyarakat saat ini. Diskominfo (Dinas Komunikasi Dan Informatika) merupakan dinas lembaga pemerintahan yang mengelola sistem informasi yang berada dalam pemerintahan tersebut. Diharapkan seluruh sistem informasi yang terdapat pada Diskominfo dapat berjalan

secara digital agar dapat mempermudah karyawan dalam melayani segala kebutuhan masyarakat dengan selalu mengembangkan sistem informasi tersebut. Seperti halnya sistem pengabsenan pegawai Diskominfo Kota Palembang yang sudah menggunakan *fingerprint* dan terkomputerisasi dengan baik akan tetapi dalam masa pandemi(Covid-19) ini sistem tersebut kurang baik untuk digunakan, seperti masih adanya kontak fisik dalam lingkup kerja pegawai dalam melakukan absensi dan itu dapat meningkatkan resiko penyebaran Covid-19 tersebut. Maka saya akan merancang sebuah sistem yang dimana pegawai tidak perlu melakukan kontak fisik lagi untuk melakukan pengabsennya dan didalam sistem ini hanya memerlukan koneksi internet sebagai perantara untuk melakukan absensi tersebut, proses yang berjalan didalam aplikasi tersebut meliputi proses absensi, dan laporan kinerja harian karyawan.

Dalam hal ini saya berusaha untuk mengurangi resiko terjadinya penyebaran Covid-19 dengan membuat "*Perancangan Aplikasi Absensi Karyawan Online Berbasis Web Dengan Menggunakan PHP dan MySQL*". Diharapkan dengan adanya aplikasi sistem yang saya buat akan membantu mengurangi dampak dari penyebaran Covid-19 dalam lingkup kerja karyawan.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam pengerjaan perancangan aplikasi absensi online ini, sudah ditetapkan ruang lingkup yang akan dikaji dan dilaksanakan, yaitu sebagai berikut :

- a. Aplikasi absensi pada Diskominfo dapat mengelolah data karyawan, absensi karyawan dan laporan harian karyawan.
- b. Aplikasi pengabsenan ini mempunyai dua user yaitu admin dan user.
- c. Proses pada Aplikasi absensi berupa proses login, logout, tambah data, update data, hapus data dan pencarian data.
- d. Teknik perancangan pada website ini menggunakan Metode Prototype.
- e. Alat peancangan sistem menggunakan *Flowchart*, *Data Flow Diagram (DFD)*, dan *Entity Relationship Diagram (ERD)*.
- f. Dalam pembuatan aplikasi menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai database sedangkan web editor yang digunakan program Visual Studio Code.

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan dan pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Untuk meminimalisir penyebaran Covid-19 didalam lingkup kerja karyawan dan juga dalam Aplikasi ini bisa mempermudah karyawan untuk melakukan pengabsenan.
2. Merancang Aplikasi Absensi Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo).

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Penulis dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan khususnya pengetahuan tentang merancang, membangun sebuah Aplikasi serta menambah wawasan dan pengalaman didunia kerja.

1.3.2.2 Manfaat Bagi Tempat Penelitian

Dengan adanya Aplikasi Absensi ini diharapkan dapat mencegah penyebaran Covid-19 dan juga menjadi sebuah wadah baru yang memberikan acuan pada setiap karyawan agar selalu menjaga kebersihan dimanapun kita berada serta memberikan kemudahan bagi pihak kantor dalam melakukan pengabsenan dan pengisian laporan kerja harian.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Tempat Akademik

Adapun manfaat laporan praktik kerja lapangan bagi Akademik adalah Sebagai bahan referensi bagi penulis yang akan datang agar dapat membuat penelitian dan pengembangan yang lebih baik lagi.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu dan tempat selama penulis melakukan praktik kerja lapangan.

1.4.1 Tempat PKL

Lokasi kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang yang berlokasi di Jl.Nyoman Ratu No.1271 Kecamatan Ilir Barat I, Kelurahan Lorok Pakjo Palembang.

1.4.2 Waktu dan Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan di mulai dari tanggal 09 Maret 2021 sampai dengan 09 April 2021. Bertepatan waktu jam kerja karyawan dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari kerjanya yaitu hari Senin sampai Jumat.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam pembuatan aplikasi ini sebagai berikut :

1.5.1 Wawancara

Menurut Riyanto (2010: 82), interview atau wawancara merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara penyelidik dengan subyek atau responden. Menurut Afifudin (1009:131), wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan atau responden. Dalam hal ini pewawancara menggunakan percakapan sedemikian hingga yang diwawancara bersedia terbuka mengeluarkan pendapatnya.

Biasanya yang diminta bukan kemampuan tetapi informasi mengenai sesuatu.

Pada metode ini penulis melakukan wawancara secara langsung kepada Bapak Fogi Chandra Permana Putra, S.Kom dengan jabatan sebagai pengendali teknologi informasi untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan meliputi data karyawan, absensi dan laporan kegiatan.

1.5.2 Observasi

Menurut Widoyoko (2014:46) observasi merupakan “pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian”. Menurut Sugiyono (2014:145) “observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis”.

Pada metode ini peneliti melakukan observasi langsung untuk mengamati dan meneliti langsung permasalahan yang ada di Diskominfo tersebut. Sehingga didapatkan permasalahan yaitu sistem pengabsenan yang digunakan masih adanya kontak fisik yang dapat menyebabkan peningkatan resiko penyebaran Covid-19 didalam lingkup karyawan.

1.5.3 Studi Pustaka

Menurut Moh. Nazir (2014:79), kepustakaan merupakan langkah yang penting dimana setelah seorang peneliti menetapkan

topik penelitian, langkah selanjutnya adalah melakukan pengkajian yang berkaitan dengan teori pada topik penelitian

Pada metode ini penulis melakukan studi pustaka dengan cara memperoleh data dari buku, jurnal dan website untuk dapat mendukung laporan praktik kerja lapangan.

1.5.4 Dokumentasi

Menurut Arikunto (2006:158) adalah metode dokumentasi peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya. Menurut Riyanto (2012:103) metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada.

Berdasarkan penjelasan ahli maka dapat disimpulkan bahwa metode dokumentasi merupakan cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan menyelidiki benda-benda tertulis dan mencatat hasil temuannya. Pada metode ini peneliti mengumpulkan beberapa dokumen yaitu berupa foto.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Untuk mendukung pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, maka perlu dikemukakan teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan sebagai landasan dalam pembuatan laporan ini. Adapun teori-teori yang mendukung dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu:

2.1.1 Metode Perancangan (Prototype)

Pada proses perancangan aplikasi, digunakan metode perancangan perangkat lunak *prototype*. Kunci utama dari perancangan dengan metode *prototype* yaitu pertimbangan akan pengembangan yang lengkap dari suatu sistem dan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Hal ini dilakukan dengan mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk perencanaan dan memaksimalkan dalam pembuatan *prototype* sistem. Karena keterbatasan waktu dan data dalam pengembangan aplikasi ini, maka digunakan sistem perancangan dengan metode *prototype* dan dibuat *prototype* aplikasi sambil melakukan pencarian data yang diperlukan untuk algoritma aplikasi. Dengan menerapkan metode *prototype*, dilakukan pendekatan konstruksi aplikasi dengan membagi modul-modul yang akan diterapkan pada aplikasi. Dalam metode

perancangan perangkat lunak *prototype* terdapat beberapa fase, yaitu :

1. Pemodelan Kebutuhan

Dalam Analisa kebutuhan ini, didapatkan suatu gambaran untuk membuat aplikasi yang dapat melakukan absensi dan pengisian laporan kinerja harian serta merekap data dan juga mencetak data. Aplikasi akan dibuat dengan basis web karena mendukung integrasi yang mudah dengan aplikasi pengolahan data, selain itu aplikasi akan menyimpan data pada database lokal yang perlu diakses oleh beberapa komputer pada jaringan internal. Untuk itu digunakan basis web agar mudah dalam pembuatan dan implementasinya.

2. Membangun Prototyping

Pada proses ini, setelah dilakukan perancangan aplikasi dan database yang digunakan, dibuat sebuah aplikasi berbasis web dari kebutuhan yang telah diklasifikasikan, *prototype* aplikasi awal dibuat dengan 4 modul utama, yaitu modul untuk input data, modul untuk melihat data, modul untuk edit data dan modul untuk hapus data pada aplikasi absensi ini. Aplikasi dijalankan pada Sistem Operasi Windows 8 dengan menggunakan aplikasi XAMPP untuk mencoba implementasi pada sistem lokal.

3. Evaluasi Prototyping

Perancangan prototype dilakukan selama satu minggu dan setelah itu dilakukan evaluasi oleh pegawai Diskominfo untuk pengecekan logika sistem dan penambahan fitur pada aplikasi agar sesuai dengan kebutuhan klien.

4. Coding

Setelah prototype dan rancangan dasar disetujui, selanjutnya dikembangkan aplikasi untuk melakukan pengabsenan dan pengisian laporan kinerja harian karyawan. Pemrograman dilakukan menggunakan bahasa pemrograman web HTML, CSS, dan BOOTSTRAP untuk desain antarmuka aplikasi. Untuk pemrograman back-end digunakan bahasa PHP dan untuk database digunakan aplikasi MySQL.

5. Pengujian

Pembuatan Aplikasi selesai pada minggu terakhir masa ujian PKL, dan dilakukan pengujian terhadap aplikasi secara BlackBox Testing, hal ini karena pada perancangan aplikasi telah diuji sebelumnya saat membuat prototype. Karena sulitnya melakukan pengujian secara internal dan menyeluruh terhadap aplikasi berbasis web ini, maka digunakan pengujian terhadap fungsional sistem dan kehandalan sistem dengan

membandingkannya terhadap data yang telah diketahui outputnya. Pada saat data diinputkan ke sistem, dilakukan pengujian terhadap output yang dihasilkan dari beberapa varian data input. Hal ini dilakukan untuk mengecek adanya kesalahan dalam logika, kesalahan struktur data pada database, dan kinerja sistem.

6. Evaluasi Sistem

Setelah dilakukan pengujian terhadap fungsional sistem, ditemukan beberapa kesalahan pada proses pengolahan data input aplikasi dan adanya permasalahan dalam sistem. Setelah dievaluasi dan dilakukan perbaikan, maka sistem diuji kembali untuk mengecek adanya bug atau kesalahan lain.

7. Penerapan Sistem

Sistem diterapkan di lingkungan kerja Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang. Aplikasi diterapkan pada Komputer berbasis Sistem Operasi Windows 10. Setelah dilakukan instalasi dan konfigurasi, dilakukan pengecekan berkala terhadap sistem aplikasi untuk melihat kehandalan dari aplikasi tersebut.

2.1.2 Aplikasi

Aplikasi menurut Setiawati (2009:108) aplikasi merupakan penerapan, pengimplementasian suatu hal, data, permasalahan, pekerjaan kedalam suatu sarana atau media yang dapat digunakan untuk menerapkan atau mengimplementasikan hal atau permasalahan tersebut sehingga berubah mejadi suatu bentuk yang baru, tanpa menghilangkan nilai-nilai dasar dari hal, data, permasalahan atau pekerjaan.

Dari pengertian diatas dapat kita pahami bahwa Aplikasi adalah *software* yang dirancang khusus untuk membantu pengerjaan tugas-tugas yang diperlukan dan program yang siap pakai untuk digunakan.

2.1.3 Data

Menurut Yulianto dkk (2018:35), Data merupakan suatu bahan baku yang harus diolah sedemikian rupa sehingga berubah sifatnya menjadi informasi.

Adapun menurut K Kusmanto (2018: 4) “Data adalah bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi. Dan data juga suatu istilah majemuk yang berarti fakta atau bagian dari fakta yang mengandung arti yang dihubungkan dengan kenyataan, simbol, gambar, angka, huruf atau simbol yang menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi”.

Dari pengertian diatas dapat kita pahami bahwa data adalah proses pengumpulan, dan penyimpanan menjadi suatu informasi yang berbentuk data dan fakta dapat diambil dari, gambar, angka, kata, dan huruf yang menunjukkan suatu ide, objek, kondisi dan situasi.

2.1.4 Website

Menurut Hendrianto (2014:59), Website (Situs Web) merupakan kumpulan dari halaman-halaman web yang berhubungan dengan file-file lain yang terkait. Dalam sebuah website terdapat suatu halaman yang dikenal dengan sebutan home page.

2.1.5 XAMPP

Menurut Hariyanto (2017:19), XAMPP adalah singkatan dari Cross-Platform (X), Apache (A), MySQL (M), PHP (P) dan Perl (P). Sesuai namanya, dalam XAMPP sudah memuat semua yang di butuhkan dalam membangun sebuah aplikasi berbasis Web dengan PHP dan Database MySQL.

2.1.6 Database

Menurut Loveri (2018:102) Basis data (*database*) adalah suatu pengorganisasian sekumpulan data yang saling berkaitan sehingga memudahkan aktivitas untuk memperoleh informasi. Basis data (*database*) dimaksudkan untuk mengatasi problem pada

sistem yang memakai pendekatan berbasis berkas. Untuk mengelola basis data (*database*) diperlukan perangkat lunak yang disebut *Database Management System* (DBMS).

2.1.7 Mysql

Menurut Raharjo (2011:21) MySQL merupakan software RDMS (atau server database) yang dapat mengelola database dengan sangat cepat, dapat menampung data dalam jumlah sangat besar, dapat diakses oleh banyak user (multi-user), dan dapat melakukan suatu proses secara sinkron atau berbarengan (multi-threaded).

2.1.8 PHP

PHP menurut Wibowo dkk (2016:61) PHP adalah bahasa pelengkap HTML yang memungkinkan dibuatnya aplikasi dinamis yang memungkinkan adanya pengolahan data dan pemrosesan data.

2.1.9 Alat Pengembangan Sistem

a. Flowchart

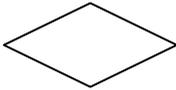
Menurut Nurmalina, dkk (2017:86) Flowchart adalah representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah. Sedangkan menurut Menurut Iswandi (2015:73), *Flowchart* merupakan urutan-urutan langkah kerja suatu proses yang digambarkan

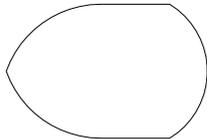
dengan menggunakan simbol-simbol yang disusun secara sistematis.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa *Flowchart* merupakan bagan alur yang tersistematis berguna sebagai penghubung dalam setiap suatu langkah proses.

Flowchart dapat dibedakan ke dalam tiga kategori yaitu *Flowchart dokumen*, *Flowchart sistem*, dan *Flowchart program* berikut simbol *Flowchart* dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1. Simbol-simbol Pada Flowchart

Simbol	Keterangan
 <i>Terminal</i>	Menyatakan permulaan atau akhirdari suatu program.
 <i>Input / Output</i>	Menyatakan proses binput dan output tanpa tergantung jenis peralatanya.
 <i>Process</i>	Menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer.
 <i>Decision</i>	Menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban: ya / tidak.
 <i>Connector</i>	Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama

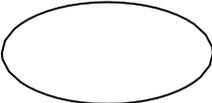
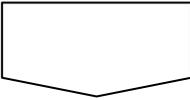
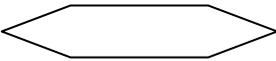
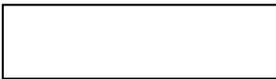
 <i>Offline Connector</i>	Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda
 <i>Predefined Proses</i>	Menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
 <i>Punch Tape</i>	Menyatakan input atau output yang menggunakan pita kertasberlubang
	Menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, priter dan sebagainya
 <i>Document</i>	Mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer)
 <i>Flow</i>	Menyatakan jalannya arus suatu proses

Sumber : Lamhot (2015:10).

b. Data Flow Diagram(DFD)

Menurut Rosa (2014:70), DFD (*Data Flow Diagram*) adalah suatu *network* yang menggambarkan suatu sistem *automata*/komputerisasi, manualisasi, atau gabungan dari keduanya, yang menggambarkannya disusun dalam bentuk kumpulan komponen sistem yang saling berhubungan sesuai dengan aturan mainnya. Adapun simbol DFD dapat dilihat pada tabel 2.2

Table 2.2 Simbol-simbol pada Data Flow Diagram

Simbol	Keterangan
	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada satu halaman.
	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada halaman berbeda.
	Permulaan/akhir program.
	Arah aliran program
	Proses inisialisasi/pemberian harga awal.
	Proses penghitung/ proses pengolahan data.
	Proses input/output data.

Sumber : Nurmalina (2014:11)

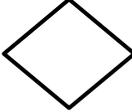
c. Entity Relationship Diagram (ERD)

Sukanto dan shalahuddin (2014:50), menjelaskan “Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan permodelan awal basis data yang dikembangkan berdasarkan teori

himpunan dalam bidang matematika untuk pemodelan basis data relasional”.

Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam ERD dapat dilihat pada tabel 2.3.

Table 2.3 *Simbol-simbol Entity Relationship Diagram*

No	Notasi	Keterangan
1	 Entitas Eksternal	Dalam hal ini dapat berupa orang. Unit yang terkait atau berinteraksi dengan system namun diluar system
2	 Atribut	<i>Field</i> atau kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas
3	 Relasi	Relasi yang menghubungkan antarentitas; biasanya diawali dengan kata kerja
4	 Asosiao / associatioon	Penghubung antara relasi dan entitas di mana di kedua ujungnya memiliki multiplicity kemungkinan jumlah pemakaian

Sumber : Yuniar dalam Ivananda

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Palembang adalah salah satu Dinas Teknis di lingkungan

Pemerintah Kota Palembang, yang menyelenggarakan kewenangan urusan pemerintahan Komunikasi dan Informatika. Secara legal formal, Diskominfo Kota Palembang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Palembang BAB II Pembentukan perangkat Daerah Pasal 2 Dinas Komunikasi dan Informatikan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

2.2.2 Visi dan Misi

Dalam rangka mendukung Visi Pemerintah Kota Palembang “PALEMBANG EMAS DARUSSALAM TAHUN 2023”, maka ditetapkan Visi yang ingin diwujudkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang Tahun 2019-2023 sebagai berikut :

2.2.2.1 Visi

Visi dalam menjalankan tugas dan wewenangnya yaitu

:

“Terwujudnya Palembang yang Informatif , maju dan profesional yang berbasis teknologi dan mass media”.

2.2.2.2 Misi

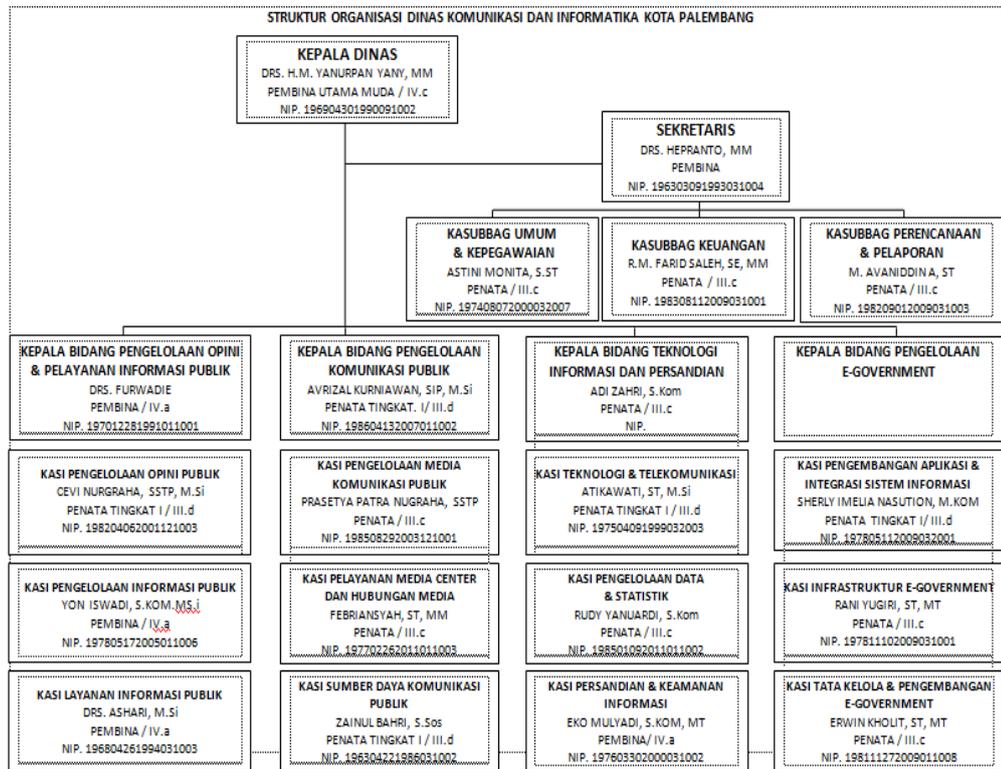
Dalam rangka mengantisipasi kondisi dan permasalahan yang dihadapi serta memperhatikan tantangan kedepan dengan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka untuk mencapai Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang, sebagai berikut:

“Mewujudkan masyarakat yang religius, berbudaya, beretika, melalui pembangunan budaya integritas yang didukung oleh Pemerintahan yang bersih, berwibawa dan profesional”.

2.2.3 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1 sebagai berikut:



Submer : Sekretariat Diskominfo Kota Palembang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Diskominfo Kota Palembang

2.2.3.2 Uraian Tugas dan Wewenang Diskominfo

2.2.3.2.1 Tugas Diskominfo

Dinas Komunikasi Dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas tugas pembantuan dibidang Komunikasi dan Informatika.

2.2.3.2.2 Wewenang Diskominfo

Selain tugas sebagaimana tersebut di atas, Dinas komunikasi Dan Informatika Kota Palembang sesuai dengan Peraturan Walikota Palembang No.18 Tahun 2008 untuk bidang Komunikasi dan Informatika melaksanakan kewenangan pemerintahan Kota Palembang untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

1. Bidang Pos dan Telekomunikasi meliputi:
 - Penyelenggaraan pelayanan pos.
 - Pemberian Rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan.
 - Pemberian Izin Jasa Titipan untuk kantor agen.
 - Penerbitan Jasa Titipan untuk kantor agen.
2. Bidang Telekomunikasi

Pemberian izin penyeleggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio.

- Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan.
- Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban untuk pembangunana kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi.
- Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi.
- Pengawasan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan arenya kota, pelaksanaan pembangunana telekomunikasi,penyelenggaraan Wartel,Warung seluler atau sejenisnya.
- Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator.
- Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.

3. Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit (Orsat)

Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi.

- Pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kota.
- Pemberian izin Hinder Ordinantie (Ordonansi Gangguan).
- Pemberian izin instalasi penangkal petir.
- Pemberian izin instalasi genset.

2.2.3.2.3 Uraian Tugas

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perancangan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut:

- a. Koordinasi penyusunan dokumen perancangan, keuangan dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan urusan administrasi umum.
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran.
- d. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian.
- e. Pelaksanaan urusan kehumasan dan
- f. Pelaksanaan fasilitas hukum dan perundang-undangan.

Sekretasi membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. Mengelola administrasi umum dan surat menyurat.
- c. Mengelola kearsipan dan kepustakaan.
- d. Mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas.
- e. Mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolanan dinas.

- f. Mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a. Menyusun rencana anggaran dan kegiatan sub bagian keuangan.
- b. Menyusun rencana anggaran kerja dinas.
- c. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
- d. Mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- e. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan.
- f. Mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Sub Bagian Perancangan dan Pelaporan

a. Menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan.

b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang.

c. Menyusun dokumen perencanaan dinas.

d. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang.

e. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas.

f. Menyusun dokumen pelaporan dinas.

g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pengelolaan Opini dan Pelayanan Informasi Publik

Bidang Pengelolaan Opini dan Pelayanan Informasi Publik, mempunyai

tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan opini dan pelayanan informasi publik.

Sedangkan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintahan Kota, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota, seta pelayanan informasi publik kota.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintahan Kota, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota, seta pelayanan informasi publik kota.
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintahan Kota, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan

nasional dan Pemerintah Kota, serta pelayanan informasi publik kota.

- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknik dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintahan Kota, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota, serta pelayanan informasi publik kota.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan,
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengolahan Opini dan Pelayanan Informasi Publik membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

1) Seksi Pengolahan Opini Publik

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengolahan opini publik.

- b. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial).
- c. Melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak, pendapat).
- d. Pembangunan citra pemerintah (pembuatan iklan layanan masyarakat melalui media cetak elektronik).
- e. Penguatan opini publik melalui kerjasama kelompok dan tokoh masyarakat dan menjalin aktivitas bersama dengan instansi lain.
- f. Pembentukan opini publik melalui pembuatan dan penyebaran informasi melalui stiker, brosur, spanduk, banner, baliho dan videotron atau sejenis dan turunannya.
- g. Mengelolah aduan masyarakat di Kota.
- h. Melaksanakan program dan petunjuk teknis pada pengelolaan opini publik.

- i. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pada pengelolaan opini publik.
- j. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain berkaitan dengan pengelolaan opini publik.
- k. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengelolaan informasi publik.
- b. Melaksanakan pencarian dan pengumpulan data dan informasi, baik sektoral maupun lintas sektoral untuk kepentingan publik dan Pemerintah Kota.
- c. Mengelola dan menganalisa data informasi untuk mendukung

komunikasi publik lintas sektoral
lingkup nasional dan daerah di Kota.

- d. Melaksanakan penyiapan dan penyajian data dan informasi sektoral maupun lintas sektoral berupa cetakan, CD, Video, Film, Buku, dokumentasi cetak dan elektronik serta bahan materi paparan selayang pandang Pemerintah Kota.
- e. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pada pengelolaan informasi publik.
- f. Mengelola panduan masyarakat melalui pelayanan call center.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Seksi layanan Informasi Publik

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi layanan informasi publik.

- b. Menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.
- c. Memberikan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik, dan Layanan Pengaduan Masyarakat di Kota.
- d. Menyelenggarakan sosialisasi dan pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik lingkup Pemerintah Kota guna mengetahui pelaksanaan keterbukaan informasi di setiap Badan Publik.
- e. Melaksanakan penyiapan ketersediaan informasi publik yang terbaru sesuai jenis data informasi publik (data wajib disediakan, data setiap saat, data serta merta dan data yang dikecualikan), baik secara

konveksional dan ataupun inkonveksional (modern dengan memanfaatkan Teknologi Informasi terbaru).

- f. Menyelenggaraan penyiapan sumber daya pelayanan informasi publik pada Badan Publik dalam jajaran Pemerintah Kota.
- g. Melakukan penyelesaian sengketa informasi pada badan publik dalam jajaran Pemerintah Kota.
- h. Menyelenggarakan pelayanan pengaduan masyarakat.
- i. Melaksanakan program dan petunjuk teknis pada layanan informasi publik.
- j. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pada layanan informasi publik.
- k. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pengelolaan Komunikasi publik

Bidang Penglolaan Komunikasi Publik, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan komunikasi publik

Sedangkan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota.

- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota.
- d. Penyiapan bahan pemberian kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota.
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi

publik dan penyediaan akses informasi di Kota.

- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

1) Seksi Pengolahan Media Komunikasi Publik

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik.
- b. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Kota.
- c. Mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal.
- d. Membuat konten lokal.

- e. Mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Kota/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Kota dan non Pemerintah Kota di Kota.
- f. Mengkooordinasikan dan melaksanakan talk show, dialog, interaktif, jumpa pers.
- g. Menyelenggarakan expo, pameran, pekan informasi dan menyiapkan keikutsetaan dalam pameran.
- h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi Pelayanan Media Center dan Hubungan Media

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelayanan media center dan hubungan media.

- b. Menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations).
- c. Menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan Kota (briefing notes, press release, backgrounders) di Kota.
- d. Menyiapkan dan menyajikan informasi melalui media audio visual, online dan cetakan.
- e. Menyediakan layanan informasi melalui akses internet.
- f. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.

- b. Menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik.
- c. Mengembangkan sumber daya komunikasi publik di Kota.
- d. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas.
- e. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Teknologi Informasi dan Persandian

Bidang Teknologi Informasi dan Persandian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang teknologi informasi dan persandian.

Sedangkan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan

infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota.

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota.

c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota.

d. Penyiapan bahan pemberian kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government,

layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota.

- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota.
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Teknologi Informasi dan Persandian membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

1) Seksi Teknologi dan Telekomunikasi

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi infrastruktur teknologi dan telekomunikasi.
- b. Melaksanakan pendataan operator seluler.
- c. Menata, memberi rekomendasi, mengawasi, pembinaan dan penataan pengendalian menara telekomunikasi.
- d. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi Pengelolaan Data dan Statistika

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengelolaan data dan statistika.

- b. Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data informasi, walidata dan kebijakan.
- c. Menyelenggarakan layanan recovery data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah.
- d. Menyelenggarakan layanan penningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintah dan Sistem Informasi Publik.
- e. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat Application Program Interface Kota.
- f. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi persandian dan keamanan informasi.
- b. Menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik.
- c. Menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi.
- d. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Kota dan audit TIK.
- e. Menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif serta layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah.
- f. Menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.

- g. Menyusun perancangan audit dalam rangka audit keamanan jaringan komunikasi sandi.
- h. Melaksanakan internal audit keamanan teknologi informasi.
- i. Melakukan identifikasi penyebab gangguan operasional keamanan informasi.
- j. Memberikan pemahaman tentang kesadaran keamanan teknologi informasi kepada pengguna.
- k. Melakukan instalasi aplikasi komunikasi terpadu (server, client, peralatan komunikasi).
- l. Memonitoring kinerja pengamanan jaringan komunikasi sandi.
- m. Melakukan pembatasan hak akses terhadap pengelolaan.
- n. Melakukan pengkinian (updating) aplikasi komunikasi terpadu.
- o. Melakukan pemeliharaan peralatan sandi dan/atau alat pendukung utama.

- p. Melakukan pemantauan perkembangan keamanan informasi.
- q. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pengelolaan E-Government

Bidang Pengelolaan E-Government, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pengelolaan E-Government.

Sedangkan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer di Pemerintahan

Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat Kota.

b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer di Pemerintahan Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat kota.

c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK

Smart City, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer di Pemerintahan Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat kota.

- d. Penyiapan bahan pemberian kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer di Pemerintahan Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat kota.

- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer di Pemerintahan Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat kota.
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengolaan E-Government membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengembangan aplikasi dan integrasi sistem informasi.
- b. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi.
- c. Menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi ke pemerintahan dan publik.
- d. Melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan.
- e. Melaksanakan layanan pusat application programm interface (API) Kota.
- f. Melaksanakan layanan pengembangan Business Process Reengineering pelayanan di

- lingkungan pemerintah dan non pemerintah (stakeholder smart city).
- g. Mengelola layanan sistem informasi smart city.
 - h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi Infrastruktur E-Government

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi infrastruktur E-Government.
- b. Menyelenggarakan layanan infrastruktur dasar data center.
- c. Menyelenggarakan layanan disaster recovery center dan TOK Pemerintah Kota.
- d. Menyelenggarakan layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet.
- e. Menyelenggarakan layanan management data informasi E-

Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan.

- f. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi E-Government.
- g. Menyelenggarakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota.
- h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Seksi Tata Kelola dan Pengembangan E-Government

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi tata kelola dan pengembangan E-Government.
- b. Menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E-Government Kota.
- c. Menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah kota dan linta

Pemerintah Pusat serta non
Pemerintah.

- d. Menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan E-Government Pemerintah Kota.
- e. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan Smart City.
- f. Menyelenggarakan layanan implementasi E-Government dan Smart City dan Promosi pemanfaatan layanan Smart City.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

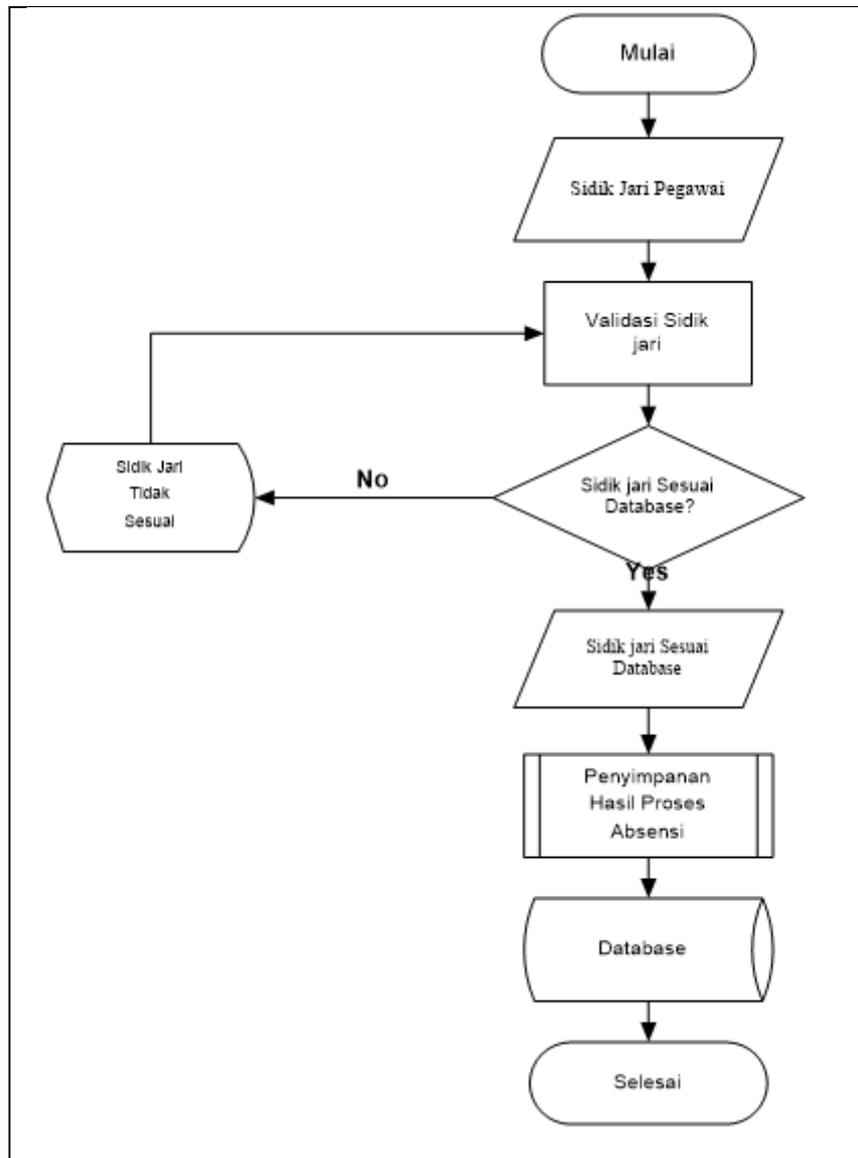
LAPORAN KEGIATAN

3.1 Hasil Pengamatan

Setelah melakukan pengamatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Palembang, yang penulis temukan yaitu permasalahan dalam melakukan pengabsenan dimana dalam pengabsenan tersebut menggunakan *fingerprint*, dalam masa pandemi Covid-19 ini hal tersebut kurang baik untuk digunakan karena masih adanya kontak fisik antar karyawan dan hal tersebut dapat menyebabkan meningkatnya persentase penyebaran Covid-19 dilingkup kantor Diskominfo dan juga permasalahan dalam menulis laporan kinerja harian dimana masih dalam pengisian tersebut masih menggunakan microsoft word dan hal itu kurang optimal.

3.1.1 Prosedur yang berjalan

Berikut adalah prosedur pengabsenan yang berjalan pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Palembang, yang digambarkan dengan flowchart pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Flowchart pengabsenan yang berjalan

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

1. Pegawai merekan sidik jarinya pada alat absensi *fingerprint* tersebut dengan cara menempelkan ibu jari mereka.
2. Kemudian Sistem akan memvalidasi hasil dari perekaman sidik jari dari masing-masing pegawai.

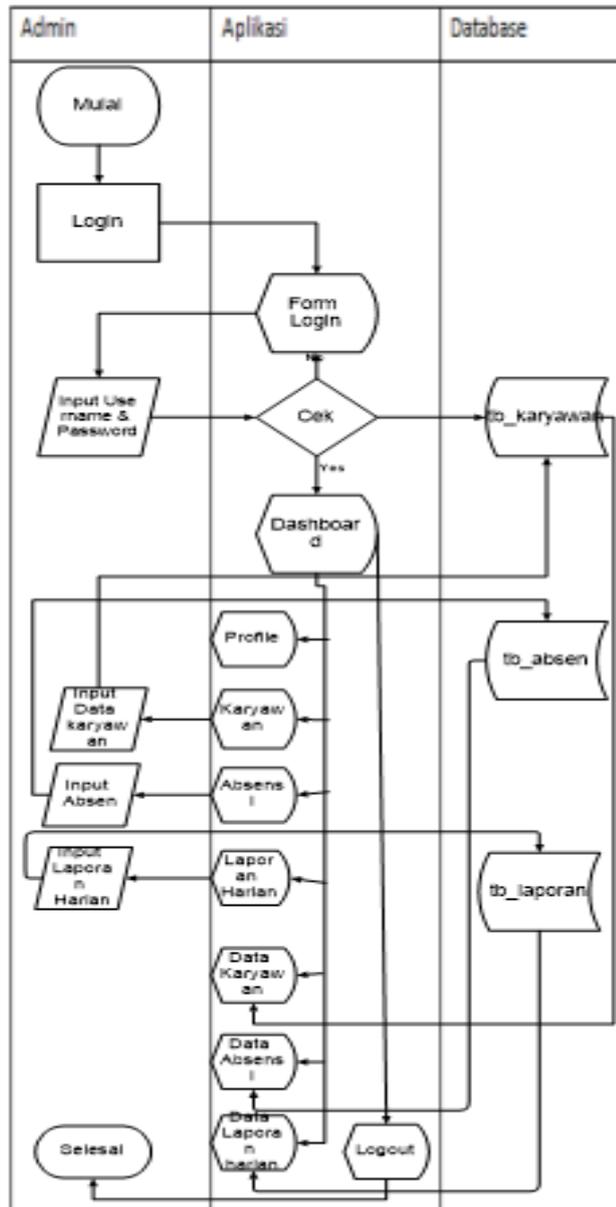
3. Apabila hasil perekaman sidik jari dari setiap pegawai tidak sesuai dengan database maka sistem akan memberikan pemberitahuan bahwa sidik jari tidak sesuai dengan database sehingga pegawai akan mengulangi proses perekaman jari.
4. Apabila hasil perekaman sidik jari dari setiap pegawai sesuai dengan database maka hasil perekaman absensi akan tersimpan dalam database.
5. Akhir dari proses absensi menggunakan sidik jari *fingerprint* tersebut dan akan tersimpan dalam database.

3.1.2 Flowchart Sistem yang diusulkan

Berikut alur proses yang diusulkan pada halaman admin dan pegawai perancangan aplikasi absensi Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Palembang.

3.1.2.1 Prosedur yang diusulkan Admin

Berikut adalah prosedur flowchart admin yang diusulkan pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Palembang, yang digambarkan dengan flowchart pada Gambar 3.2 di bawah ini :



Gambar 3.2 Flowchart prosedur yang diusulkan terhadap admin

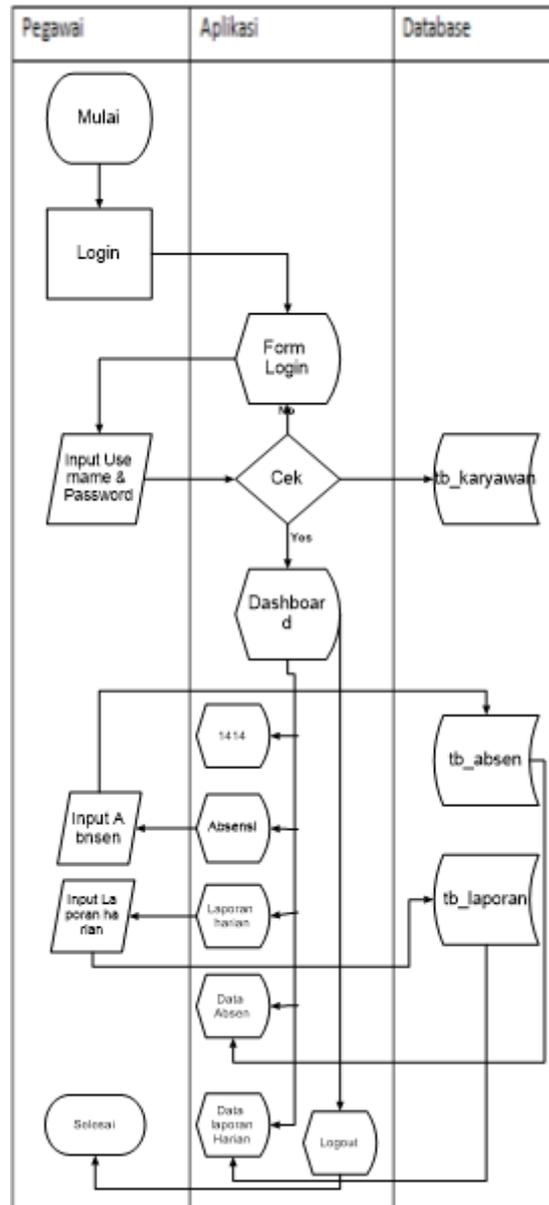
Berdasarkan gambar 3.2 penjelasan dari flowchart Admin yang diusulkan telah digambarkan sebagai berikut :

1. Admin melakukan *login*, jika berhasil *login* akan masuk ke halaman admin dan jika tidak akan tetap di *form login*.

2. Setelah masuk admin dapat menginput data karyawan.
3. Admin dapat menginput absen harian dan laporan kinerja harian.
4. Admin dapat melihat data karyawan, data absensi pegawai, laporan harian kinerja pegawai dan dapat melakukan pencarian data serta mencetak data.

3.1.2.2 Prosedur yang diusulkan Pegawai

Berikut adalah prosedur flowchart pegawai yang diusulkan pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Palembang, yang digambarkan dengan flowchart pada Gambar 3.3 di bawah ini :



Gambar 3.3 Flowchart prosedur yang diusulkan terhadap pegawai.

Berdasarkan gambar 3.3 penjelasan dari flowchart Pegawai yang diusulkan telah digambarkan sebagai berikut :

1. Pegawai melakukan *login*, jika berhasil akan masuk pada halaman pegawai jika tidak akan tetap di *form login*.
2. Pegawai menginput absen harian dan laporan kinerja harian.
3. Pegawai dapat melihat informasi absen harian dan laporan kinerja harian yang sudah di input dan mencetak data.

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Setelah melakukan pengamatan penulis menemukan beberapa permasalahan dalam pengabsenan dan pengisian laporan kinerja harian di Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Palembang yang mana dalam melakukan pengabsenan menggunakan *fingerprint* dan hal ini dapat meningkatkan terjadinya penyebaran Covid-19, sedangkan dalam melakukan pengisian laporan kinerja harian masih dilakukan secara konvensional yaitu dengan pengisian menggunakan Microsoft Word yang telah disediakan oleh kantor sehingga membuat pendataan kurang optimal.

3.2.2 Solusi

Berdasarkan hasil analisis sebelumnya, maka penulis mengusulkan pembuatan Aplikasi Absen Berbasis Web. Aplikasi

ini memiliki beberapa manfaat diantaranya, dapat mempermudah mengolah daftar hadir karyawan dan daftar laporan kinerja harian karyawan.

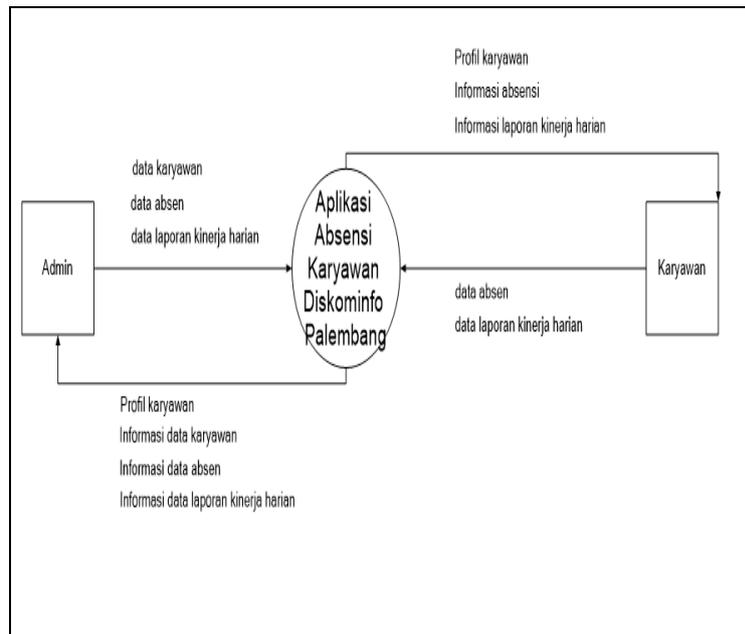
3.2.3 Pembahasan

3.2.3.1 Data Flow Diagram

Data *flow* diagram merupakan alat yang dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas, berdasarkan flowchart sistem yang diusulkan. Penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang baru sebagai berikut:

3.2.3.2. Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang menggambarkan bagian besar dari aliran arus data sistem informasi Aplikasi Keterampilan Data Client dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini.



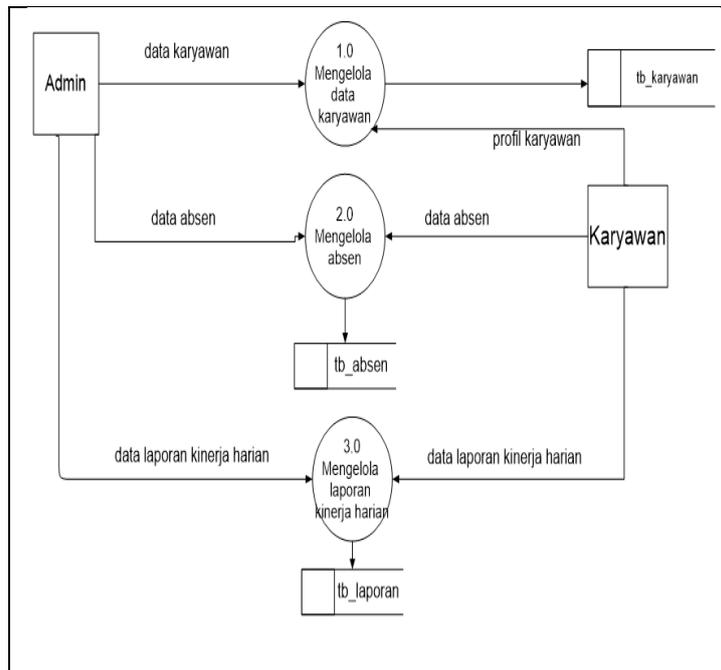
Gambar 3.4 Diagram Konteks

Berdasarkan gambar 3.4 diatas Diagram Konteks hanya terdapat 2 entitas, yaitu admin, dan karyawan.

1. Entitas admin melakukan proses input karyawan, input absen, input kinerja harian. Data yang diperoleh entitas admin berupa data karyawan, data absen serta data lapora kinerja harian.
2. Entitas karyawan melakukan proses input absen, input kinerja harian. Data yang diperoleh entitas karyawan berupa profil karyawan, data absen serta data lapora kinerja harian.

3.2.3.2.1 Data Flow Diagram Level 0

Data Flow Diagram level 0 dapat dilihat pada Gambar 3.4 di bawah ini.



Gambar 3.5 Data Diagram Flow Level 0

Berdasarkan Gambar 3.4 Data Flow Diagram Level 0

Sistem Absensi ini memiliki 3 Proses Utama, Yaitu :

1. Proses Mengelola Data Karyawan

Dalam proses ini, entitas admin mengirimkan data karyawan yang selanjutnya akan di proses dan disimpan kedalam tabel karyawan. Entitas admin menerima data karyawan yang telah diproses sedangkan entitas karyawan menerima informasi berupa profil yang telah di proses entitas admin dan juga mengedit data mereka sendiri.

2. Proses Mengelola Data Absen

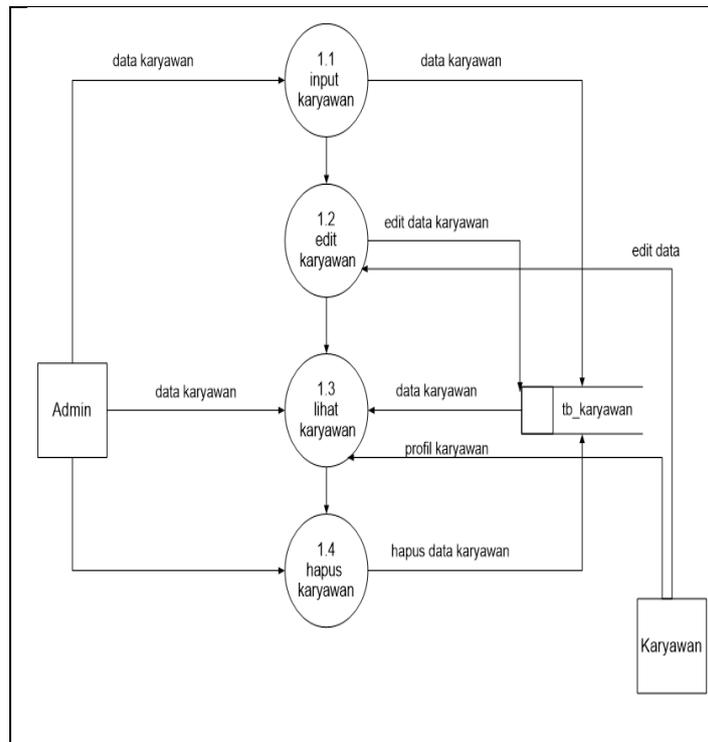
Dalam proses ini, entitas admin dan entitas karyawan mengirimkan data absen yang selanjutnya akan diproses dan disimpan kedalam tabel absen. Entitas admin menerima data absen yang telah diproses entitas karyawan, sedangkan entitas karyawan menerima informasi berupa data absen yang telah diproses oleh entitas itu sendiri.

3. Proses Mengelola Data laporan Kinerja Harian

Dalam proses ini, entitas admin dan entitas karyawan mengirimkan data kinerja harian yang selanjutnya akan diproses dan disimpan kedalam tabel laporan. Entitas admin menerima data laporan kinerja harian yang telah diproses entitas karyawan, sedangkan entitas karyawan menerima informasi berupa data kinerja harian yang telah diproses oleh entitas itu sendiri.

3.2.3.2.2 DFD Level 1 Mengelola Data Karyawan

Data Flow Diagram level 1 mengolah data karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.6 dibawah ini.

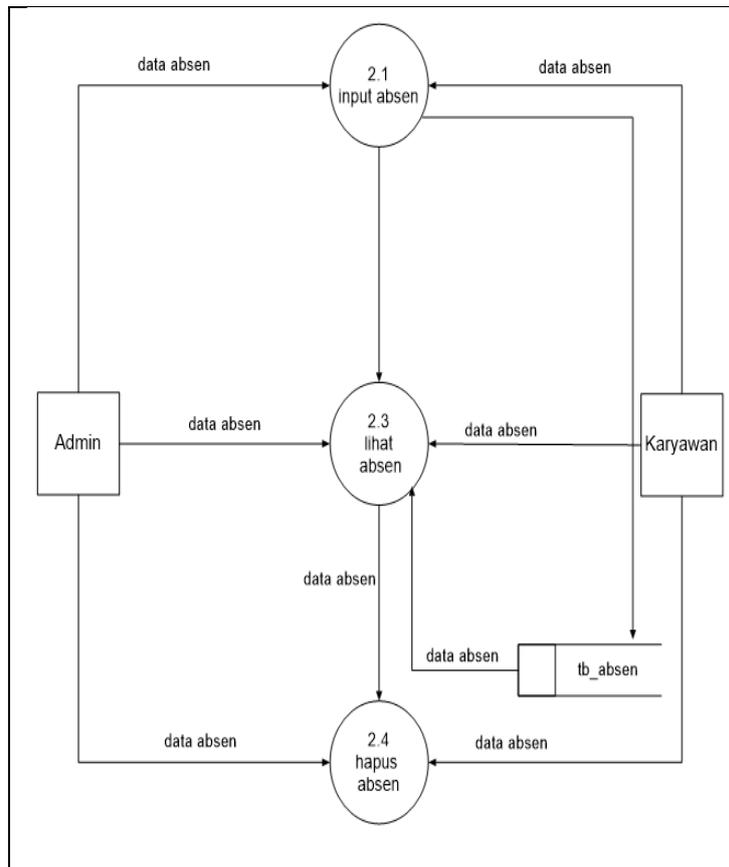


Gambar 3.6 DFD Level 1 Mengelola data karyawan

Proses Pada Gambar 3.6 DFD Level 1 Mengelola Data Karyawan Merupakan proses-proses yang terjadi pada DFD level 0 proses manajemen data karyawan, yaitu proses input karyawan, proses edit karyawan proses lihat karyawan, proses hapus karyawan, entitas karyawan menerima informasi profil yang telah diproses entitas admin.

3.2.3.2.3 DFD Level 2 Mengelola Data Absen

Berikut gambar Data Flow diagram level 2 mengolah data absen dapat dilihat pada Gambar 3.7 dibawah ini.

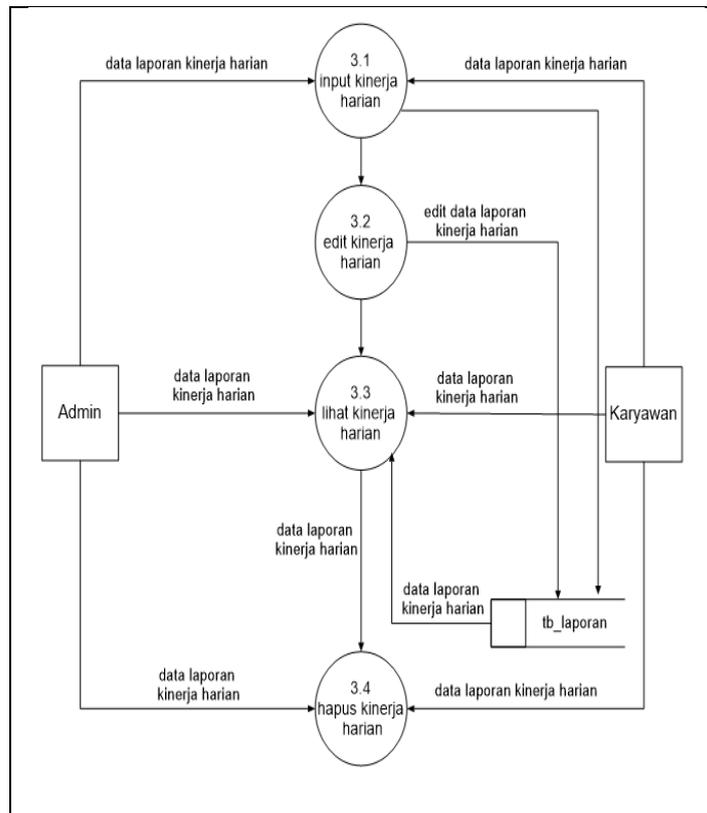


Gambar 3.7 DFD Level 2 Mengelola Data Absen

Proses Pada Gambar 3.7 DFD Level 2 Mengelola Data Absen Merupakan proses-proses yang terjadi pada DFD level 0 proses mengelola data absen, yaitu proses input absen, proses lihat absen, proses hapus absen, pada proses lihat absen entitas admin menerima informasi absen yang telah diproses entitas karyawan sedangkan entitas karyawan menerima data yang telah diproses entitas karyawan itu sendiri.

3.2.3.2.4 DFD Level 3 Mengelola Data Laporan Kinerja Harian

Berikut gambar Data Flow diagram level 3 mengolah data laporan kinerja harian dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini.



Gambar 3.8 DFD Level 1 Mengelola Data Laporan

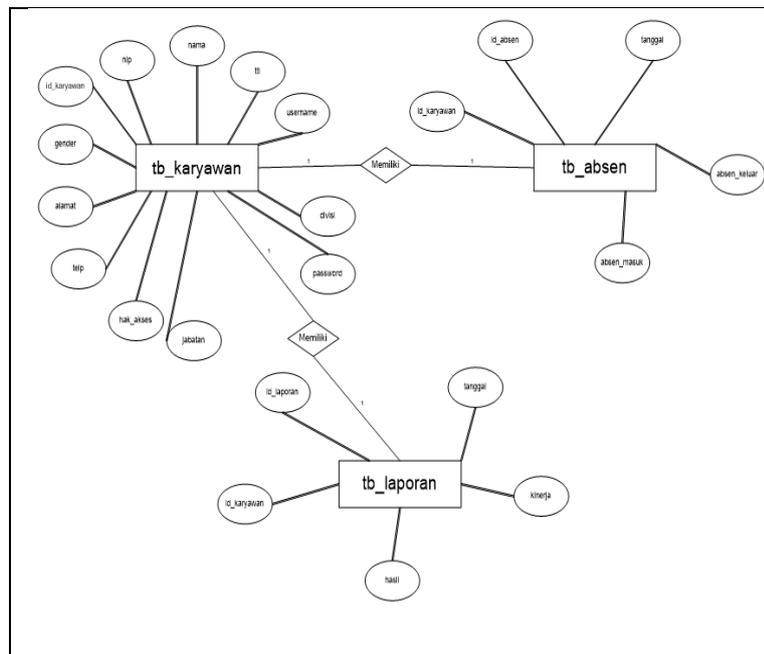
Kinerja Harian

Proses Pada Gambar 3.8 DFD Level 1 Mengelola Data Laporan Kinerja Harian Merupakan proses-proses yang terjadi pada DFD level 0 proses mengelola data kinerja harian, yaitu proses input kinerja harian, proses edit kinerja harian, proses lihat

kinerja harian, proses hapus kinerja harian, pada proses lihat kinerja harian entitas admin menerima informasi laporan kinerja harian yang telah diproses entitas karyawan sedangkan entitas karyawan menerima data yang telah diproses entitas karyawan itu sendiri.

3.2.3.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Dalam rancangan Aplikasi Absensi Karyawan ini, dibutuhkan 3 (tiga) tabel penyimpanan data. Data-data tersebut adalah Karyawan, Absen, dan Laporan.



Gambar 3.9 Entity Relationship Diagram (ERD)

3.2.3.3.1 Struktur Tabel

Berikut ini struktur tabel dari aplikasi yang akan dibuat. Struktur tabel berikut ini sesuai dengan Entity

Relationship Diagram (ERD) yang jelas digambarkan sebelumnya.

1. Tabel tb_karyawan

Tabel karyawan digunakan untuk mengisi data karyawan dan melihat secara detail pengguna aplikasi.

Struktur tabel karyawan adalah sebagai berikut.

*Primary Key: nip

Tabel 3.1 tb_karyawan

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran
1	Nip	Int	20
2	Nama	Varchar	50
3	Ttl	Date	
4	Gender	Varchar	15
5	Jabatan	Varchar	15
6	Divisi	Varchar	50
7	Tlp	Int	15
8	Alamat	Text	
9	Username	Int	20
10	Password	Varchar	20
11	Hak_akses	Varchar	10

2. Tabel tb_absen

Tabel tb_absen digunakan untuk mengisi absensi karyawan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang. Struktur table tb_absen adalah sebagai berikut.

*Primary Key : id_absen

**Foreign Key : nip

Tabel 3.2 tb_absen

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran
1	*id_absen	Int	20
2	**nip	Int	20
3	Nama	Varchar	50
3	Tanggal	Date	
4	absen_masuk	Time	
5	absen_keluar	Time	

3. Tabel tb_laporan

Tabel tb_laporan digunakan untuk mengisi kinerja harian karyawan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang. Struktur table tb_laporan adalah sebagai berikut.

*Primary Key : id_laporan

**Foreign Key : nip

Tabel 3.3 tb_laporan

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran
1	*id_laporan	Int	20
2	**nip	Int	20
3	Tanggal	Date	
4	Kinerja	Text	
5	Hasil	Text	

3.2.3.4 Interface

3.2.3.4.1 Desain Interface

a. Desain Form Login

Desain form login karyawan digunakan untuk masuk ke dalam aplikasi. Desain form dapat dilihat pada gambar 3.9. sebagai berikut :

The image shows a login form layout. At the top, there is a blue text link that says "Please Sign in". Below this link are two input fields: the first is labeled "Username" and the second is labeled "Password". At the bottom of the form is a button labeled "Login". The entire form is enclosed in a simple rectangular border.

Gambar 3.9 Desain Halaman Login

b. Desain Halaman Utama

Halaman ini merupakan tampilan awal dari aplikasi absensi karyawan yang berisikan selamat datang pada karyawan yang login halaman ini dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini.

SISTEM ABESNSI KARYAWAN BERBASIS WEB		Admin
Dashboard Profil Karyawan Absen Laporan Data Karyawan Data Absen Data Laporan	Selamat datang di <u>Aplikasi absensi Online</u> Aplikasi absensi online berbasis website KOMINFO	

Gambar 3.10 Desain Halaman Utama

c. Desain Halaman Profil Karyawan

Halaman ini menampilkan profil karyawan dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini.

SISTEM ABESNSI KARYAWAN BERBASIS WEB		Admin
Dashboard Profil Karyawan Absen Laporan Data Karyawan Data Absen Data Laporan	Profil Karyawan NIP : xxxx Nama :xxxxx Tanggal lahir : xxxxxx Jenis Kelamin : xxxxxx Jabatan : xxxxxx Divisi : xxxxxx No Telepon : xxxxxx Alamat : xxxxxx Username : xxxxxx Password : xxxxxx	

Gambar 3.11 Desain halaman Profil Karyawan

d. Desain Halaman Tambah Karyawan

Halaman ini digunakan untuk menambah data karyawan dapat dilihat pada gambar 3.12 dibawah ini.

SISTEM ABESNSI KARYAWAN BERBASIS WEB		Admin
Dashboard	Tambah Karyawan	
Profil	<input type="text" value="Nomor Induk Pegawai"/>	
Karyawan	<input type="text" value="Nama"/>	
Absen	<input type="text" value="Tanggal Lahir"/>	
Laporan	<input checked="" type="radio"/> Pria	
Data Karyawan	<input checked="" type="radio"/> Wanita	
Data Absen	Jabatan <input type="text"/>	
Data Laporan	Divisi <input type="text"/>	
	<input type="text" value="No. Telepon"/>	
	<input type="text" value="Alamat"/>	
	<input type="text" value="Username"/>	
	<input type="text" value="Password"/>	
	Akses <input type="text"/>	

Gambar 3.12 Desain Halaman Tambah Karyawan

e. Desain Halaman Tambah Absen

Halaman ini digunakan untuk meambahkan data absensi karyawan dapat dilihat pada gambar 3.13 dibawah ini.

SISTEM ABESNSI KARYAWAN BERBASIS WEB		Admin				
Dashboard Profil Karyawan Absen Laporan Data Karyawan Data Absen Data Laporan	<p><u>Absen Harian</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Tanggal</th> <th>Absen Masuk</th> <th>Absen Keluar</th> </tr> </thead> </table>		Status	Tanggal	Absen Masuk	Absen Keluar
Status	Tanggal	Absen Masuk	Absen Keluar			

Gambar 3.13 Desain Halaman Tambah Absen

f. Desain Halaman Tambah Laporan

Halaman ini digunakan untuk menambahkan data kinerja harian karyawan dapat dilihat pada gambar 3.14 dibawah ini.

SISTEM ABESNSI KARYAWAN BERBASIS WEB		Admin				
Dashboard Profil Karyawan Absen Laporan Data Karyawan Data Absen Data Laporan	<p><u>Laporan Kegiatan Harian</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Tanggal</td> </tr> <tr> <td>Kinerja</td> </tr> <tr> <td>Hasil</td> </tr> <tr> <td>Proses</td> </tr> </table>		Tanggal	Kinerja	Hasil	Proses
Tanggal						
Kinerja						
Hasil						
Proses						

Gambar 3.14 Desain Halaman Tambah Laporan

g. Desain Halaman Data Karyawan

Halaman ini digunakan untuk menampilkan informasi data karyawan dapat dilihat pada gambar 3.15 dibawah ini.

SISTEM ABESNSI KARYAWAN BERBASIS WEB		Admin
Dashboard Profil Karyawan Absen Laporan Data Karyawan Data Absen Data Laporan	Data Karyawan <input type="text" value="Cari Karyawan"/> Rekap Data Karyawan No Nip Nama Tanggal Lahir Divisi Aksi	

Gambar 3.15 Desain Halaman Data karyawan

h. Desain Halaman Data Absen

Halaman ini digunakan untuk menampilkan informasi data absensi dapat dilihat pada gamabr 3.16 dibawah ini.

SISTEM ABESNSI KARYAWAN BERBASIS WEB		Admin
Dashboard Profil Karyawan Absen Laporan Data Karyawan Data Absen Data Laporan	Data Absen <input type="text" value="Cari Absensi"/> Rekap Data Absensi karyawan No Id_Karyawan Status Tanggal Absen_masuk Absen_Keluar Aksi	

Gambar 3.16 Desain Halaman Data Absen

i. Desain Halaman Data Laporan Kinerja harian

Halaman ini digunakan untuk menampilkan informasi data laporan kinerja harian dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini.

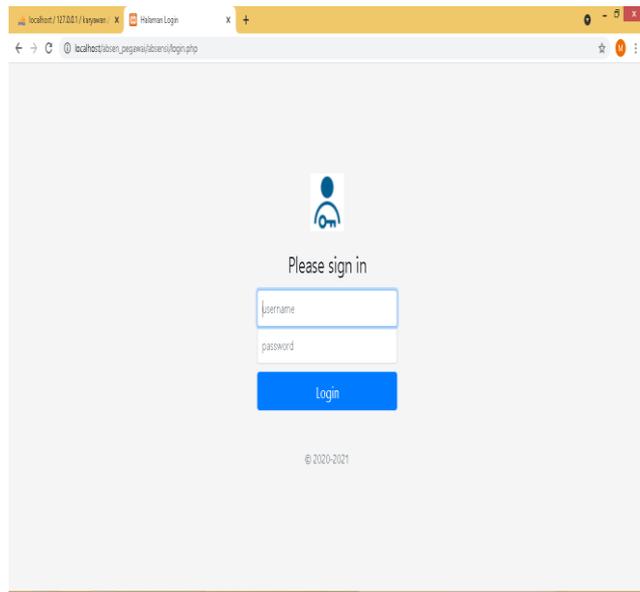
SISTEM ABESNSI KARYAWAN BERBASIS WEB		Admin
Dashboard	Data Karyawan	
Profil	<input type="button" value="Cari Karyawan"/>	
Karyawan		
Absen	Rekap Data Karyawan	
Laporan	No Nip Nama Tanggal Lahir Divisi Aksi	
Data Karyawan		
Data Absen		
Data Laporan		

Gambar 3.17 Halaman Data Laporan Kinerja

3.2.3.4.2 Tampilan Aplikasi

a. Halaman Login

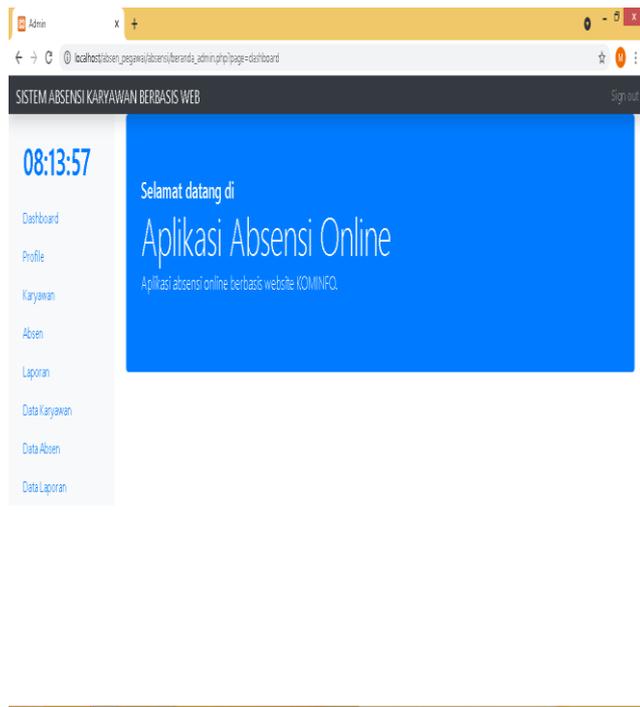
Halaman login merupakan halaman awal aplikasi absensi karyawan dimana pengguna diharuskan unntuk memasukkan username dan password yang telah di daftarkan agar dapat mengakses fitur yang ada halaman dapat dilihat pada gambar 3.18 di bawah ini .:



Gambar 3.18 Halaman Login

b. Halaman Utama

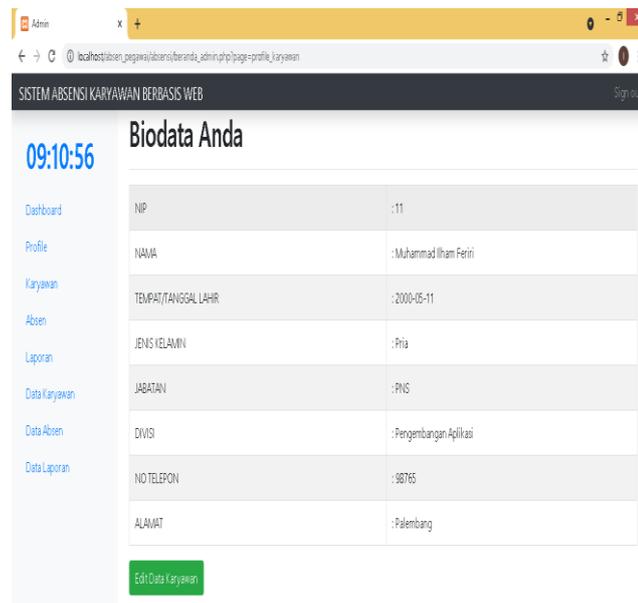
Halaman ini berisikan dashboard dan tampilan bagian dalam aplikasi setelah login dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini.



Gambar 3.19 Halaman Utama

c. Halaman Profil

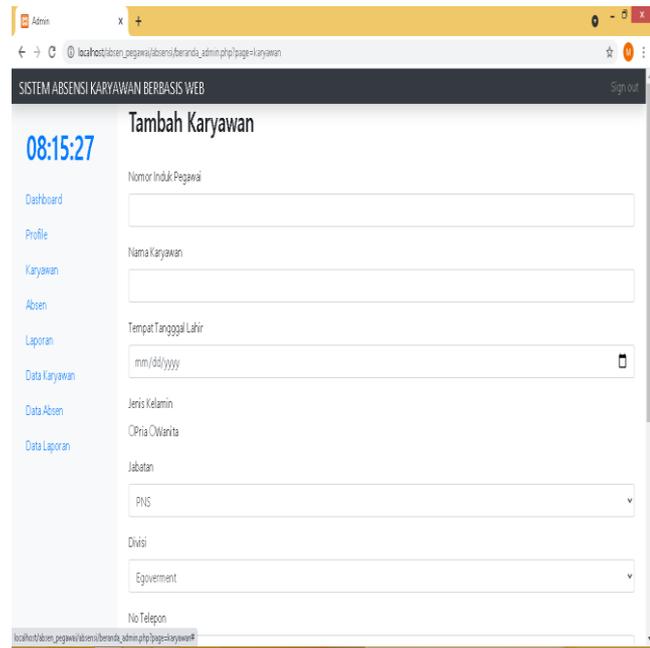
Berikut Halaman ini untuk menampilkan profil karyawan dapat dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini :



Gambar 3.20 Halaman Profil

d. Halaman Karyawan

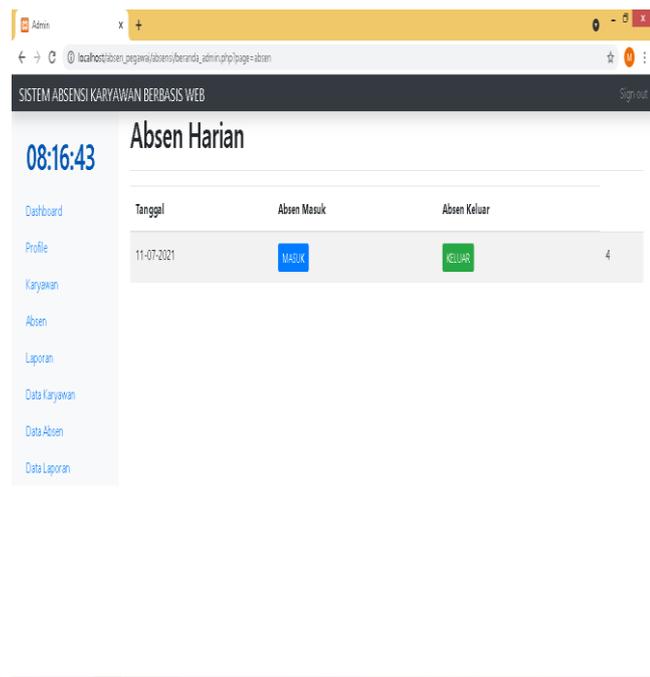
Berikut ini merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data karyawan baru, dapat dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini :



Gambar 3.21 Halaman Karyawan

e. Halaman Absen

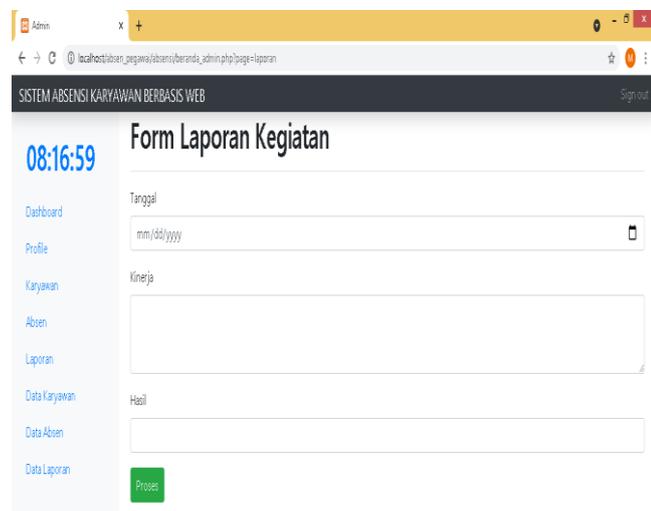
Berikut ini merupakan halaman yang digunakan karyawan unntuk melakukan pengabsenan, dapat dilihat pada gambar 3.22 dibawah ini :



Gambar 3.22 Halaman Absen

f. Halaman Laporan

Berikut ini merupakan Halaman yang digunakan karyawan untuk melakukan pengisian laporan kinerja harian dan dapat dilihat pada gambar 3.23 dibawah ini :

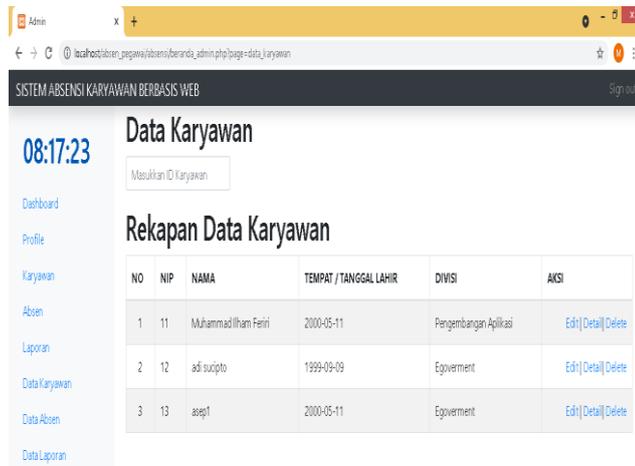


The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:absen_pegawai/absensi/beranda_admin.php?page=laporan`. The page title is "SISTEM ABSENSI KARYAWAN BERBASIS WEB" and the user is logged in as "Admin". The main heading is "Form Laporan Kegiatan". The form includes a "Tanggal" field with a date picker showing "mm/dd/yyyy", a "Kinerja" text area, and a "Hasil" text area. A green "Proses" button is located at the bottom of the form. A sidebar on the left contains a navigation menu with items: Dashboard, Profile, Karyawan, Absen, Laporan, Data Karyawan, Data Absen, and Data Laporan. The current time is displayed as "08:16:59".

Gambar 3.23 Halaman Laporan

g. Halaman Data Karyawan

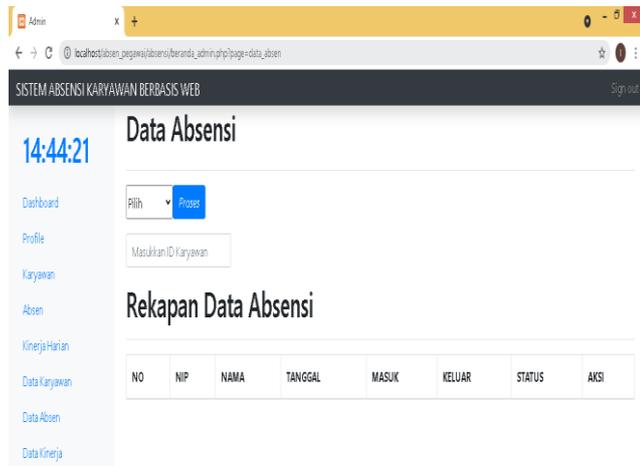
Berikut ini merupakan halaman berisikan daftar data karyawan dapat dilihat pada gambar 3.24 dibawah ini :



Gambar 3.24 Halaman Data Karyawan

h. Halaman Data Absen

Berikut ini halaman yang berisikan daftar data absen karyawan dapat dilihat pada gambar 3.25 dibawah ini:



Gambar 3.25 Halaman Data Absen

i. Halaman Data Laporan

Berikut ini halaman yang berisikan daftar data laporan kinerja harian karyawan dapat dilihat pada gambar 3.26 dibawah ini :

14:47:08

Dashboard
Profile
Karyawan
Absen
Kinerja Harian
Data Karyawan
Data Absen
Data Kinerja

Data Laporan

Pilih

Masukkan NIP Karyawan

Rekapan Data Laporan

NO	NIP	NAMA	TANGGAL	KINERJA	HASIL	AKSI
1	10	Muhammad Ihsan Feri	2021-07-27	PERULANGAN1	baik1	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	11	adi	2021-07-15	AKU	baik	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
3	10	Muhammad Ihsan Feri	2021-07-27	SAVA	AKU	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
4	11	adi	2021-08-28	AKU	SAVA	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Gambar 3.26 Halaman Data laporan

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan uraian yang telah dibahas penulis pada saat melakukan praktik kerja lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang dapat menarik kesimpulan yaitu :

1. Perancangan aplikasi absensi pada Diskominfo ini memudahkan bagi karyawan untuk melakukan pengabsenan dan juga pengisian kinerja harian.
2. Perancangan aplikasi absensi pada Diskominfo ini berhasil menampilkan data yang telah di input karyawan yaitu berupa data absensi karyawan dan data kinerja harian karyawan.
3. Perancangan aplikasi absensi pada Diskominfo ini berhasil merekap data berupa data laporan bulanan karyawan serta mencetak data tersebut.

4.2 Saran

Website yang dibuat oleh penulis masih belum sempurna sehingga diharapkan penulis selanjutnya yang melakukan praktik kerja lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang dapat mengembangkannya lagi, penambahan fitur penggajian untuk karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ainun and K Kusmanto. 2018. “*RANCANG BANGUN APLIKASI DATA TENAGA PENGAJAR PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) PADA UNIT PELAYANAN TERPADU (UPT) DINAS PENDIDIKAN RANTAU SELATAN BERBASIS WEB*”. *u-net*, vol. 2, no. 2, pp. 1-4, Aug.
- As, Rosa dan Shalahuddin. 2014. *Rekayasa Perangkat Lunak*. INFORMATIKA BANDUNG. ISBN : 978-602-1514-05-4.
- Hariyanto, Agus. 2017. *Membuat Aplikasi Computer Based Test Dengan PHP MYSQLI & BOOTSTRAP*. CV. LOKOMEDIA : YOGYAKARTA.
- Hendrianto, DE. 2014. *Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Website Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Donorojo Kabupaten Pacitan*. *Indonesia Journal On Networking And Security – (IJNS)* Vol 3 No 4 ISSN : 2302-5700 (Print) 2354-6654 (Online).
- Loveri, Tomi. 2018. *Perancangan Sistem Informasi Delivery Order Pupuk Merk Trubus Berbasis Web pada CV. Prabu Siliwangi Padang*. *Jurnal Sistem Informasi dan Manajemen Informatika*. E-ISSN : 2541-2469. P-ISSN : 2355– 7958.
- Raharjo, budi. 2011. *Belajar Otodidak Membuat Database Menggunakan MYSQL*. BI-OBSES : BANDUNG.
- Setiawati. 2017. *Rancangan Bangun Aplikasi Pelaporan Tugas Mahasiswa Berbasis Mobile*. *Semnas IIB*. ISSN : 2598-0246.
- Wibowo Koko Mukti, Kanedi Indra, dan Jumadi Juju. 2015. *Sistem Informasi Geografis (SIG) menentukan Lokasi Pertambangan Batu Bara di provinsi bengkulu Berbasis Website*. *Jurnal Media Infotama*. Vol. 11 No. 1 ISSN: 1858-2680.

Yulianto, Nur Achmad Budi dkk. 2018. *Metodologi Penelitian Bisnis*.
POLINEMA PRESS : MALANG.