

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI DATA PENGUNJUNG PADA DISKOMINFO
PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB
DENGAN MENGGUNAKAN PHP DAN MYSQL**



Diajukan Oleh:

ZAKI ZARKASIH AL MUSTAFA

011190086P

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**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI DATA PENGUNJUNG PADA DISKOMINFO
PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB
DENGAN MENGGUNAKAN PHP DAN MYSQL**



Diajukan Oleh:

ZAKI ZARKASIH AL MUSTAFA

011190086P

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 : ZAKI ZARKASIH AL MUSTAFA
NOMOR POKOK : 011190086P
PROGRAM STUDI : S1 INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
JUDUL : APLIKASI DATA PENGUNJUNG PADA
DISKOMINFO PROVINSI SUMATERA
SELATAN BERBASIS WEB DENGAN
MENGUNAKAN PHP DAN MYSQL

Tanggal : 31 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 : ZAKI ZARKASIH AL MUSTAFA
NOMOR POKOK : 011190086P
PROGRAM STUDI : S1 INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
JUDUL : APLIKASI DATA PENGUNJUNG PADA
DISKOMINFO PROVINSI SUMATERA
SELATAN BERBASIS WEB DENGAN
MENGUNAKAN PHP DAN MYSQL

Tanggal : 31 Juli 2021

Penguji 1

Surahmat, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0217058703

Tanggal : 31 Juli 2021

Penguji 2

Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0216098801

Menyetujui,

Ketua

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

I have nothing to lose, but something to gain.

- Marshal Bruce Matthers III -

Kupersembahkan kepada :

- *Kedua orang tua*
- *Saudara-saudara*
- *Seluruh Dosen*
- *Seluruh Staff*
- *Temen-teman*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul **“APLIKASI DATA PENGUNJUNG PADA DISKOMINFO PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB DENGAN MENGGUNAKAN PHP DAN MYSQL”**.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapat bimbingan dari berbagai pihak sehingga dapat membantu dalam penyelesaian laporan ini. Adapun tujuan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai bentuk pelaporan terhadap apa yang telah penulis kerjakan, sehingga apabila laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dinilai layak dan dapat memenuhi sebagian syarat untuk penyusunan skripsi.

Kemudian ucapan terima kasih juga kepada Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. selaku ketua STMIK PalComTech, Bapak Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom. selaku Ka.Prodi Informatika, Bapak D. Tri Octafian, S.Kom., M.Kom. selaku pembimbing laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah membimbing dan mengajarkan banyak hal kepada penulis, sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai dengan baik.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Palembang, 11 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	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup PKL	2
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.4.1 Tujuan PKL.....	3
1.4.2 Manfaat PKL.....	3
1.4.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.4.2.2 Manfaat Bagi Instansi PKL.....	4
1.4.2.3 Manfaat Bagi Akademik	4
1.5 Tempat dan Waktu PKL.....	4
1.5.1 Tempat PKL	4
1.5.2 Waktu Pelaksanaan PKL	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	4
1.6.1 Wawancara	5
1.6.2 Observasi	5

1.6.3 Dokumentasi	5
1.6.4 Studi Pustaka	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 <i>Website</i>	7
2.1.2 Aplikasi	7
2.1.3 Basis Data	7
2.1.4 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	8
2.1.5 <i>Flowchart</i> Diagram	9
2.2 Gambaran Umum Perusahaan	11
2.2.1 Sejarah Perusahaan	11
2.2.2 Visi Dan Misi	12
2.2.2.1 Visi	12
2.2.2.2 Misi	12
2.2.3 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang	13
2.2.3.1 Struktur Organisasi	13
2.2.3.2 Uraian Tugas Dan Wewenang	13
2.2.3.3 Uraian Kegiatan	45

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan	46
3.1.1 Prosedur Yang Berjalan	46
3.1.2 Prosedur Yang Diusulkan	48
3.2 Evaluasi dan Pembahasan	48
3.2.1 Evaluasi	48
3.2.2 Pembahasan	49
3.2.2.1 Diagram Alir Data	49
3.2.2.2 Struktur Tabel	51

3.2.2.3 Desain <i>Interface</i>	53
---------------------------------------	----

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	66
----------------------	----

4.2 Saran	66
-----------------	----

DAFTAR PUSTAKA	xii
-----------------------------	------------

HALAMAN LAMPIRAN.....	xiii
------------------------------	-------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan	13
Gambar 3. 1 Flowchart Sistem Yang Berjalan.....	47
Gambar 3. 2 Flowchart Sistem Yang Diusulkan.....	48
Gambar 3. 3 Diagram Konteks Aplikasi Buku Tamu	49
Gambar 3. 4 Data Flow Diagram Level 0	50
Gambar 3. 5 Desain Form login.....	53
Gambar 3. 6 Desain Halaman Beranda Admin.....	54
Gambar 3. 7 Desain Halaman Sejarah	54
Gambar 3. 8 Desain halaman Visi Misi	55
Gambar 3. 9 Desain Halaman User Admin.....	56
Gambar 3. 10 Desain Halaman About Me	57
Gambar 3. 11 Desain Halaman Semua Tamu	58
Gambar 3. 12 Desain Tambah Buku Tamu.....	58
Gambar 3. 13 Desain Halaman Lihat Laporan Buku Tamu.....	59
Gambar 3. 14 Tampilan Form Login	60
Gambar 3. 15 Tampilan Halaman Beranda.....	60
Gambar 3. 16 Tampilan Halaman Sejarah	61
Gambar 3. 17 Tampilan Halaman Visi Misi	61
Gambar 3. 18 Tampilan Halaman User Admin	62
Gambar 3. 19 Tampilan Halaman About Me.....	63
Gambar 3. 20 Tampilan Halaman Semua Tamu	63
Gambar 3. 21 Tampilan Tambah Buku Tamu	64
Gambar 3. 22 Tampilan Halaman Lihat Laporan Buku Tamu	65

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol-simbol pada Data Flow Diagram (DFD).....	8
Tabel 2. 2 Simbol-simbol dalam Flowchart.....	9
Tabel 3. 1 Struktur Tabel User.....	52
Tabel 3. 2 Struktur Tabel Buku Tamu	52

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

DISKOMINFO atau Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan merupakan suatu lembaga teknis daerah yang bergerak dalam bidang sarana komunikasi, informatika, dan hubungan masyarakat. Lembaga tersebut dibentuk guna membawahi berbagai permasalahan kemasyarakatan di bidang komunikasi.

Dalam menjalankan proses pendataan tamu, pihak DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan membutuhkan bantuan sistem untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi layanannya. Belum tersedianya sistem pencatatan buku tamu secara komputerisasi terhadap pengunjung, menyebabkan pihak DISKOMINFO provinsi Sumatera Selatan mengalami kesulitan dalam mencari data tamu. Saat ini, dalam proses pendataan tamu pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan masih dengan cara manual dengan pembukuan.

Sebaiknya pengolahan untuk data tamu menggunakan *website* agar menghindari hilangnya data, minimalis penggunaan kertas, dan agar data tamu yang lalu dan mendatang bisa tetap aman. Selain daripada itu, pendataan menggunakan *website* juga bisa menghasilkan arsip data fisik. Dalam hal ini berupa kertas dengan menggunakan fungsi *print-as-PDF*.

Dengan alasan ini penulis akan membangun aplikasi data pengunjung pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan berbasis web untuk memecahkan masalah dalam pendataan pengunjung DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan. Selain itu juga, dapat mempermudah pegawai dalam mengolah data serta melakukan penyimpanan data agar menjadi lebih terstruktur.

Melihat dari masalah yang ada diatas, maka penulis berkesimpulan untuk mengambil judul **“Aplikasi Data Pengunjung Pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web Dengan Menggunakan PHP Dan MYSQL”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka permasalahan yang dibahas pada Laporan Akhir ini yaitu “Bagaimana cara membuat Aplikasi Pengolahan Data Tamu pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web?”

1.3. Ruang Lingkup PKL

Agar penulisan Laporan PKL ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi pokok permasalahan yang terdiri dari :

1. Bahasa yang digunakan dalam pembuatan *website* ini menggunakan PHP
2. Database yang digunakan dalam pembuatan *website* ini menggunakan MYSQL

3. Materi yang disajikan dalam *website* ini meliputi *dashboard*, profil, sejarah, visi misi, dan data buku tamu untuk pengunjung.

1.4. Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan PKL

Adapun tujuan dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat menerapkan ilmu yang dipelajari selama kuliah di tempat kerja, dalam hal ini di DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan.
2. Mahasiswa dapat menemukan solusi atas suatu masalah dalam suatu tempat.
3. Membuka wawasan mahasiswa mengenai Rekayasa Perangkat Lunak di dunia kerja.
4. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi S1 Informatika STMIK Palcomtech.

1.4.2 Manfaat PKL

1.4.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya, serta mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek langsung di lapangan.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan pengetahuan praktis mengenai dunia kerja.

1.4.2.2 Manfaat Bagi Instansi Praktik Kerja Lapangan

1. Membuat sebuah aplikasi buku tamu bagi instansi guna mempermudah dalam pendataan tamu.

1.4.2.3 Manfaat Bagi Akademik

1. Sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya untuk menyusun laporan PKL.
2. Sebagai dokumen yang bermanfaat untuk proses kegiatan penelitian.

1.5. Tempat dan Waktu PKL

1.5.1 Tempat PKL

Adapun lokasi tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu di DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan Jl Merdeka No.10, Talang Semut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

1.5.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama 1 bulan, yaitu pada tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan 09 April 2021. Dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Waktu PKL minggu pertama sampai minggu keempat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan PKL ini penulis menggunakan metode-metode pengumpulan data sebagai berikut :

1.6.1 Wawancara

Menurut Pahlevi, dkk, (2018:29) Wawancara yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara bertatap muka langsung atau menanyakan secara langsung dengan orang-orang yang terlibat di dalam objek yang sedang diamati.

Penulis melakukan wawancara dengan beberapa karyawan DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan diantaranya Bapak Gunawan dan Bapak Muhammad Rinaldy selaku *receptionist front desk* mengenai aplikasi yang akan dibuat dan informasi mengenai lembaga yang dibutuhkan penulis untuk laporan PKL ini.

1.6.2 Observasi

Menurut Pahlevi, dkk, (2018:29) Observasi yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung terhadap suatu kegiatan yang sedang dilakukan. Penulis melakukan observasi terhadap apa saja yang dikerjakan oleh *receptionist front desk* DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017:329) menyatakan bahwa, dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar, dan karya-karya monumental dari seseorang.

Dengan cara ini penulis mengumpulkan data tamu di DISKOMINFO Provinsi Sumatera selatan dan mendapatkan hasil data tamu sementara yang ada.

1.6.4 Studi Pustaka

Sugiyono (2018: 291) mengatakan bahwa studi kepustakaan berkaitan dengan kajian secara teori melalui referensi-referensi terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Penelitian kepustakaan ini tidak terlepas dari literatur-literatur ilmiah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Teori-teori yang mendukung dalam menyusun laporan PKL. Merupakan kumpulan dari konsep dan definisi dan proposisi-proposisi yang sistematis, yang digunakan untuk menjelaskan dan memprediksi fenomena atau fakta yang ditemukan saat PKL.

2.1.1. Website

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2018:2) “Perangkat lunak (*software*) adalah program komputer yang terasosiasi dengan dokumentasi perangkat lunak seperti dokumentasi kebutuhan, model desain, dan cara pengguna (*user manual*)”.

2.1.2. Aplikasi

Menurut Marjito dan Tesaria (2016:42) “Secara umum pengertian aplikasi adalah suatu program yang siap untuk digunakan yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi serta penggunaan aplikasi lain yang dapat digunakan oleh suatu sasaran yang akan dituju”.

2.1.3. Basis Data

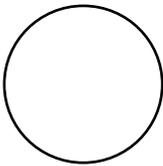
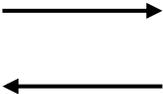
Menurut Santoso dan Nurmalina (2017:85) “*Database* susunan *record* data operasional lengkap dari suatu organisasi atau perusahaan, yang diorganisir dan disimpan secara terintegrasi dengan menggunakan metode

tertentu sehingga mampu memenuhi informasi yang optimal yang dibutuhkan oleh para pengguna”.

2.1.4. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2018:70), bahwa *Data Flow Diagram* (DFD) atau dalam bahasa Indonesia menjadi Diagram Alir Data (DAD) adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi informasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan (*input*) dan keluaran (*output*).

Tabel 2. 1 Simbol-simbol pada *Data Flow Diagram* (DFD)

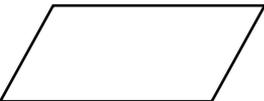
SIMBOL	NAMA	FUNGSI
	Entitas Luar	Menggambarkan asal atau tujuan data
	Proses	Digunakan untuk proses pengolahan atau transformasi data
	Berkas atau Tempat Penyimpanan	Digunakan untuk menggambarkan aliran data yang berjalan
	<i>Data Flow</i>	Menggambarkan aliran data dari suatu proses ke proses.

Sumber : Rosa dan Shalahuddin, (2018:71-72)

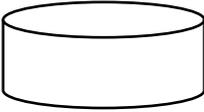
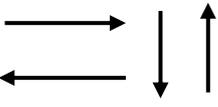
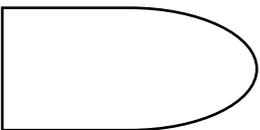
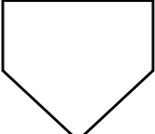
2.1.5. Flowchart Diagram

Menurut Nurmalina (2017:86) Flowchart adalah representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan flowchart akan memudahkan pengguna melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah.

Tabel 2. 2 Simbol-simbol dalam *Flowchart*

SIMBOL	KETERANGAN
	Simbol <i>Start</i> atau <i>End</i> yang mendefinisikan awal atau akhir dari sebuah <i>flowchart</i> .
	Simbol pemrosesan yang terjadi pada sebuah alur kerja.
	Simbol yang menyatakan bagian dari program (sub program).
	Persiapan yang digunakan untuk memberi nilai awal suatu besaran.
	Simbol Input/Output yang mendefinisikan masukan dan keluaran proses.
	Menyatakan penyambung ke simbol lain dalam satu halaman.

Lanjutan Tabel 2.2. Simbol-simbol dalam *Flowchart*

SIMBOL	KETERANGAN
	Menyatakan decision (keputusan) yang digunakan untuk penyeleksian kondisi di dalam program.
	Menyatakan media penyimpanan drum magnetik.
	Menyatakan input/output menggunakan disket.
	Menyatakan operasi yang dilakukan secara manual.
	Menyatakan input/output dari kartu plong.
	Menyatakan arah aliran pekerjaan (proses).
	<i>Multidocument</i> (banyak dokumen).
	<i>Delay</i> (penundaan atau kelambatan).
	Menyatakan penyambung ke halaman lainnya.

Lanjutan Tabel 2.2. Simbol-simbol dalam *Flowchart*

SIMBOL	KETERANGAN
	Menyatakan pencetakan (dokumen) pada kertas.

Sumber : Santoso, Nurmalina, (2017:86)

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Sumatera Selatan adalah salah satu Dinas Teknis di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, yang menyelenggarakan kewenangan urusan pemerintahan Komunikasi dan Informatika. Secara legal formal, DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah provinsi sumatera selatan BAB II pembentukan perangkat Daerah Pasal 3 Dinas Komunikasi dan Informatikan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

2.2.2 Visi Dan Misi

2.2.2.1 Visi

“Terwujudnya pelayanan jasa Komunikasi dan Informatika yang efektif dan efisien”.

2.2.2.2 Misi

1. Mewujudkan provinsi sumatera selatan sebagai *smart province*.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah kepada semua *stakeholder*.
3. Meningkatkan kapasitas layanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat informasi.
4. Meningkatkan transparansi, kontrol, dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka penerapan konsep *Good Governance*.
5. Peningkatan mutu pelayanan publik.
6. Mewujudkan jaringan komunikasi yang efektif dan efisien.
7. Mengoptimalkan penggunaan *web* dan memafaatkan *email* sebagai media dalam sistem informasi.
8. Mengoptimalkan pemanfaatan infrastruktur teknologi komunikasi dan informatika guna mencapai efisiensi dan efektifitas kerja.

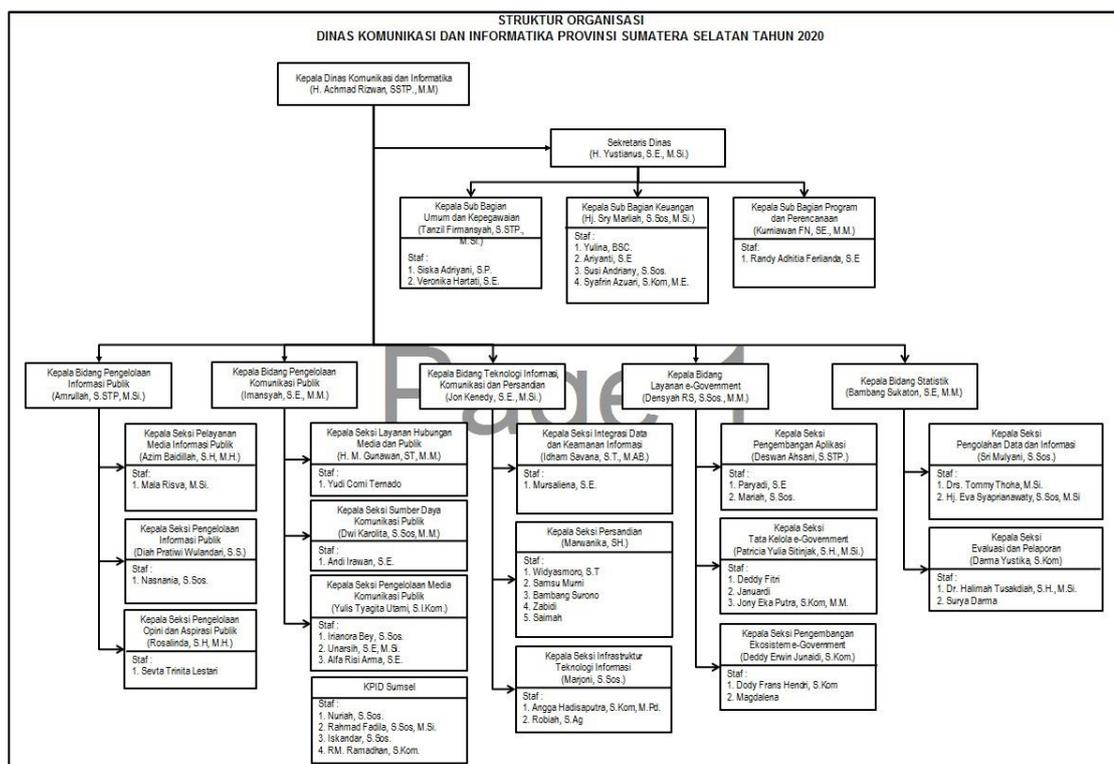
2.2.3 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

(DISKOMINFO) Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar

2.1 sebagai berikut :



Sumber : Sekretariat Diskominfo Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan

2.2.3.2. Uraian Tugas dan Wewenang

1. Kepala Dinas

Kepala DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah

Provinsi di bidang Komunikasi dan Informatika serta Bidang Persandian dan Statistik.

Fungsi Kepala DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan

antara lain :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkungan Pemerintah Provinsi, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, penyediaan konten lintas sectoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan informasi *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, persandian dan layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama *domain* dan sub *domain* lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan

Government Chief Information Officer (GCIO) sumberdaya TIK pemerintah dan masyarakat lingkungan Provinsi.

- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkungan Pemerintah Provinsi, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan informasi *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, dan Persandian.
- 3) Layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama *domain* dan sub *domain* lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Provinsi, pengembangan sumberdaya TIK pemerintah dan masyarakat lingkungan Provinsi.

- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkungan Pemerintah Provinsi, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan informasi *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, persandian dan layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama *domain* dan sub *domain* lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Provinsi, pengembangan sumberdaya TIK pemerintah dan masyarakat lingkungan Provinsi.
- 5) Pengkoordinasian, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/Daerah.

- 6) Pembinaan administrasi DISKOMINFO.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hukum, Pendidikan, keuangan, perencanaan, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, serta bidang persandian dan statistik.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat.
- 2) Pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- 3) Pelaksanaan tata usaha keuangan.
- 4) Pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta pembangunan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.

- 5) Penyusunan program kegiatan rutin pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- 6) Pelaksanaan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- 7) Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/Daerah.
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

a. Subbagian Perencanaan

Memiliki tugas :

- 1) Membuat rencana, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- 2) Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- 3) Mengkoordinasikan usulan program tahunan komunikasi, informatika, persandian dan statistik dengan instansi lain.

- 4) Menyiapkan usulan penetapan Kepala Satuan Kerja Pembangunan dan pimpinan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- 5) Mengevaluasi dan mengkoordinasikan usulan program pembangunan komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang diusulkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dan Unit Pelaksana Teknis Vertikal maupun Badan Usaha Milik Negara di lingkungan komunikasi, informatika, persandian dan statistik di daerah sebelum ditampung dalam program Pemerintah Provinsi dan atau diusulkan ke pemerintah Pusat.
- 6) Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik jangka menengah dan jangka panjang.
- 7) Membuat rencana pengembangan jaringan dan pelayanan jasa komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- 8) Membuat dokumen-dokumen bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik berupa kinerja sarana dan prasarana komunikasi, informatika, persandian dan statistik, dan dokumen lainnya.
- 9) Menyiapkan usulan teknis pembangunan dan pengembang yang berkaitan dengan sarana dan prasarana komunikasi, informatika, persandian dan statistik.

- 10) Mengkoordinasikan temuan dan tindak lanjut laporan hasil temuan pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan komunikasi, informatika, persandian dan statistik, baik oleh auditor pemerintah maupun masyarakat.
- 11) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik.
- 12) Melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Subbagian Keuangan

Memiliki tugas :

- 1) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- 2) Menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran.
- 3) Melaksanakan tata usaha keuangan meliputi pembukuan, penyusunan, pertanggungjawaban dan pengamanan dokumen keuangan.
- 4) Menyiapkan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses ganti rugi/tuntutan bendahara.

- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun verifikasi dan pemantauan pelaksanaan anggaran.
- 6) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, pendapatan dan belanja.
- 7) Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung.
- 8) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 9) Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran.
- 10) Melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan.
- 11) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran/penerimaan.
- 12) Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Keuangan.
- 13) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Memiliki tugas :

- 1) Melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
- 2) Melaksanakan proses penerimaan, pengolahan, distribusi, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan, surat-surat masuk maupun keluar.
- 3) Mengurus rumah tangga Dinas yang meliputi keamanan, kebersihan, pemeliharaan, perlengkapan/peralatan kantor.
- 4) Melaksanakan sirkulasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- 5) Menginventarisasi barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- 6) Melaksanakan kegiatan kehumasan, bantuan hukum dan keprotokolan.
- 7) Melaksanakan pendokumentasian kegiatan Dinas dan hubungan masyarakat.
- 8) Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas.
- 9) Melaksanakan penyiapan dan penyusunan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan.

- 10) Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, SKP, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- 11) Melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai.
- 12) Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti Diklat kepemimpinan teknis dan fungsional.
- 13) Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar.
- 14) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai.
- 15) Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga dan fungsional.
- 16) Melakukan penatausahaan, pemnafaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
- 17) Melakukan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU).
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

3. Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan , menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dan

memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan membuat laporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Provinsi, mengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi serta pelayanan informasi publik di Provinsi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Provinsi.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Provinsi.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyelenggara di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Provinsi.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Provinsi.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Provinsi.

- 6) Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah serta pelayanan informasi publik di Provinsi.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan Informasi Publik membahawi 3 (tiga) seksi yaitu :

a. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

Mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Provinsi.
- 2) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Provinsi.
- 3) Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei dan jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat di Provinsi.
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Pengolahan Informasi Publik

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengolahan informasi publik.
- 2) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah di Provinsi.
- 3) Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi.
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Seksi Pengolahan Informasi Publik

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan informasi publik.
- 2) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik di Provinsi.
- 3) Melakukan kemitraan dengan media tradisional, media cetak dan media *online*.
- 4) Menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk mengimplementasikan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan layanan pengaduan masyarakat di Provinsi.
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Bidang Pengelolaan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan membuat laporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan mengelola media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
- 5) Penyiapan layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi.
- 6) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

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

a. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan media komunikasi publik.
- 2) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi.
- 3) Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Provinsi, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Provinsi/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Provinsi dan Non pemerintah di Provinsi.
- 4) Melakukan kemitraan dengan media elektronik dan media sosial.
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan hubungan media dan publik.
- 2) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media di Provinsi.
- 3) Menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Provinsi.
- 4) Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber daya komunikasi publik.
- 2) Pemberiaan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penguatan kapasitas kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi.

- 3) Menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik di Provinsi.
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi Dan Persandian

Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria, memberikan bimbingan teknis dan *supervise* serta memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang layanan serta memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Provinsi, layanan pengembangan Center dan TIK Pemerintah Provinsi, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrase layanan publik dan pemerintahan, persandian dan layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana mestinya, Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dasar *data center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, persandian dan layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dasar *data center* dan persandian, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen publik dan pemerintahan, persandian dan layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi Provinsi.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelenggaraan dibidang infrastruktur dasar *data center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-Government*, *integrasi* layanan publik dan pemerintahan, persandian dan layanan

keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi.

- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dasar *data center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan manajemen data informasi *e-Government*, *integrasi* layanan publik dan pemerintahan, persandian dan layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dasar *data center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, persandian dan layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

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

a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang infrastruktur teknologi informasi.
- 2) Memberikan bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar *data center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Provinsi serta layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi.
- 3) Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing*, layanan filtering konten negatif, dan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah.
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang integrasi data dan keamanan informasi.
- 2) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data informasi *e-Government* serta fungsi integrasi layanan publik dan pemerintahan di Provinsi.
- 3) Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data, kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Publik, layanan interoperabilitas, layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat *Application Program Interface* (API) provinsi.
- 4) Menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang persandian dan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Provinsi, pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi

pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparat pemerintah.

- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

Memiliki tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan-kegiatan berkaitan dengan infrastruktur peralatan persandian, proses penyandian (enkripsi dan dekripsi), penggantian/setting, penyimpanan, pengembalian/ pemusnahan sistem sandi (kunci sandi), pengamanan aset/fasilitas/instalasi penting vital/kritis, pengamanan sinyal.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persandian.
- 3) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penguatan kapasitas sumber daya persandian.
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang Layanan *e-Government*

Bidang layanan *e-Government* mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan membuat laporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi dan masyarakat di Provinsi.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Layanan *e-Government* mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama *domain* dan sub *domain* bagi lembaga, pelayan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi dan masyarakat di Provinsi.

- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama *domain* dan sub *domain* bagi lembaga, pelayan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi dan masyarakat di Provinsi.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama *domain* dan sub *domain* bagi lembaga, pelayan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi dan masyarakat di Provinsi.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama

domain dan sub *domain* bagi lembaga, pelayan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi dan masyarakat di Provinsi.

- 5) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Provinsi dan masyarakat di Provinsi.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Layanan *e-Government* membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

a. Seksi Pengembangan Aplikasi

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan aplikasi.

- 2) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi.
- 3) Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik.
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Pengembangan Aplikasi

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan ekosistem *e-Government*.
- 2) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province* serta layanan nama *domain* dan sub *domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi.
- 3) Menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-Engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), Layanan Sistem Informasi

Smart City, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten/Kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain dan sub domain, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.

- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Seksi Pengembangan Aplikasi

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan tata kelola *e-Government*.

- 2) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat di Provinsi.
- 3) Menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten/Kota, layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, promosi pemanfaatan layanan *Smart City*.
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

7. Bidang Statistik

Bidang Statistik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan

kriteria dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang statistik di lingkup Pemerintah Provinsi, mengelola data dan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Statistik mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi data dan informasi.
- 2) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi.
- 3) Pelaksanaan penyusunan informasi.
- 4) Pelaksanaan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja serta sistem dan pelaporan evaluasi kinerja pembangunan.
- 5) Pelaksanaan hubungan kerja di bidang pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan daerah dan kinerja pembangunan sektoral.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penilaian pelaksanaan pengolahan data dan informasi.
- 7) Pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan pejabat fungsional di lingkungan pemerintahan daerah.
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Statistik membawahi 2 (dua) seksi yaitu :

a. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan verifikasi, pemutakhiran, analisis dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan program kerja Pemerintah Provinsi.
- 2) Mempersiapkan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan tugas untuk tujuan pelaporan dan bahan rapat koordinasi.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan daerah.
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam evaluasi dan pelaporan program kerja.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan, fasilitasi evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan program kerja.

- 4) Menyiapkan bahan analisis hasil pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2.2.3.3. Uraian Kegiatan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan, penulis ditempatkan di ruangan staff kemudian penulis melakukan kegiatan pada umumnya yaitu apabila staff mengalami masalah pada komputer operasionalnya penulis diminta untuk menangani masalah tersebut. Selanjutnya untuk mendapatkan data yang relevan dalam penulisan laporan PKL, penulis melakukan wawancara dengan Tenaga Teknis Perkantoran di Sekretariat.

BAB III

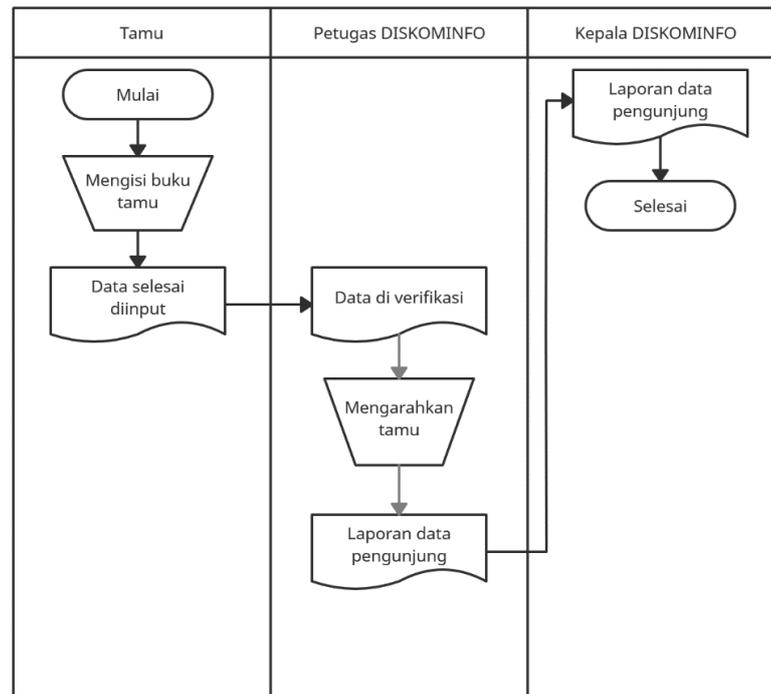
LAPORAN KEGIATAN

3.1 Hasil Pengamatan

Setelah melakukan praktek kerja lapangan selama satu bulan pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan, yang penulis temukan masalah di bidang pendataan khususnya bagian pendataan buku tamu dimana dalam mengelola dan pencarian masih menggunakan secara manual, sehingga mengelola dan pencarian sering terjadi kesalahan data.

3.1.1. Prosedur Yang Berjalan

Berikut adalah prosedur yang berjalan proses sistem pendataan tamu pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan yang digambarkan dengan *flowchart* pada gambar 3.1.



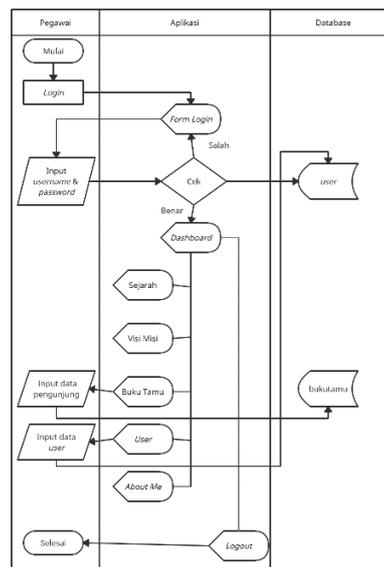
Gambar 3. 1 *Flowchart* Sistem Yang Berjalan

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

1. Tamu mengisi buku tamu untuk petugas DISKOMINFO.
2. Setelah petugas sudah menerima data, data akan di verifikasi terlebih dahulu.
3. Setelah sudah dipastikan semua kolom sudah terisi, petugas akan mengarahkan tamu ke orang yang ingin ditemui ataupun tempat yang ingin dikunjungi.
4. Laporan pengunjung yang pernah ada akan dibuatkan laporan untuk arsip ke kepala DISKOMINFO.

3.1.2. Prosedur Yang Diusulkan

Adapun prosedur yang diusulkan pada Aplikasi Data Pengunjung pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan digambarkan dengan *flowchart* pada Gambar 3.2.



Gambar 3. 2 Flowchart Sistem Yang Diusulkan

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

1. Pegawai masuk ke halaman *dashboard* aplikasi dan memilih menu
2. Setelah pegawai masuk ke pada halaman *dashboard*, pegawai dapat menginput data tamu, ataupun menginput data user (admin lainnya).

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

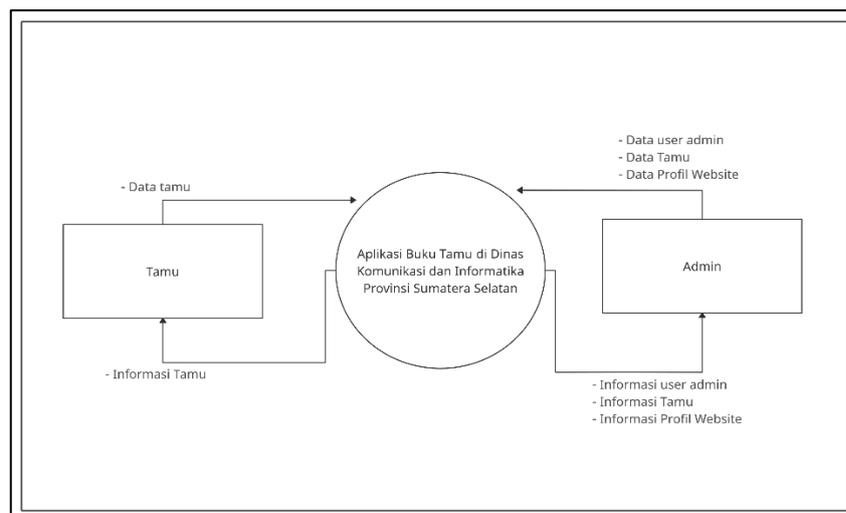
Selama melakukan pengamatan penulis menemukan beberapa permasalahan dalam pendataan tamu pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan, yang mana pengelolaan data tamu masih dilakukan secara konvensional yaitu dengan pengisian formulir menggunakan buku yang disediakan oleh pegawai dan akan dikembalikan lagi kepada pegawai sehingga membuat pendataan kurang optimal karena membutuhkan banyak waktu.

3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1. Diagram Alir Data

A. Diagram Konteks

Berikut diagram konteks yang diusulkan oleh penulis dapat dilihat pada gambar 3.3.



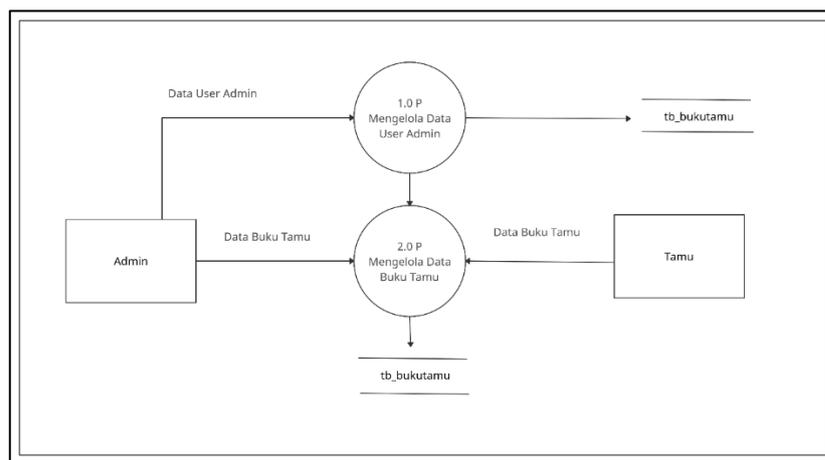
Gambar 3. 3 Diagram Konteks Aplikasi Buku Tamu

Berdasarkan gambar 3.3 dapat dijelaskan :

1. Entitas Admin melakukan *input* data tamu, data *user* admin, dan data profil *website*.
2. Entitas Tamu melakukan *input* data tamu
3. Sistem akan memberikan *output* kepada entitas Admin berupa informasi *user* admin, tamu, dan profil *website*.
4. Sistem akan memberikan *output* kepada entitas Tamu berupa informasi tamu.

B. Data Flow Diagram Level 0

Penulis menjabarkan alur proses utama aplikasi buku tamu ini melalui DFD level 0 yang dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini :



Gambar 3. 4 Data Flow Diagram Level 0

Adapun penjelasan dari diagram level 0 diatas sebagai berikut :

1. Proses 1.0 P adalah proses entitas admin mengelola data user admin yang selanjutnya akan disimpan dan diproses kedalam tabel user.
2. Proses 2.0 P adalah proses entitas admin mengelola data buku tamu yang selanjutnya akan diproses dan disimpan di tabel bukutamu, sementara entitas menginput data tamu dengan pengawasan admin.

3.2.2.2. Struktur Tabel

Desain struktur tabel database digunakan sebagai media penyimpanan data informasi yang terstruktur. Berikut struktur tabel yang digunakan pada *database* aplikasi buku tamu pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan.

1. Tabel User

Tabel user digunakan untuk menampung data login admin pada aplikasi buku tamu pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan. Berikut struktur tabel user dapat dilihat pada tabel 3.1

Primary Key : id

Foreign key : -

Tabel 3. 1 Struktur Tabel User

No	<i>Field</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	Keterangan
1	id	int	11	Identitas admin
2	nama	varchar	50	Nama pengguna
3	username	varchar	25	Nama pengguna untuk melakukan login ke beranda
4	password	varchar	255	Password untuk login ke beranda

2. Tabel Buku Tamu

Tabel bukutamu digunakan untuk menampung data tamu yang mengunjungi kantor DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan. Berikut struktur tabel bukutamu dapat dilihat pada tabel 3.2

Primary key: id

Foreign key : -

Tabel 3. 2 Struktur Tabel Buku Tamu

No	<i>Field</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	Keterangan
1	id	int	11	identitas tamu
2	tanggal	<i>timestamp</i>	-	tanggal ketika tamu berkunjung
3	nama	varchar	50	nama tamu

No	Field	Type	Width	Keterangan
4	instansi	varchar	50	instansi asal tamu
5	telp	int	15	nomor telepon tamu yang berkunjung
6	perihal	varchar	100	perihal tujuan tamu berkunjung

3.2.2.3. Desain *Interface*

A. Rancangan

1. Desain *Form Login*

Desain *form login* berisi digunakan oleh Admin untuk akses masuk ke beranda, desain *form login* dapat dilihat pada gambar 3.5

The image shows a login form with the following elements:

- A circular logo placeholder labeled "LOGO".
- Title: "Buku Tamu Diskominfo Provinsi Sumatera Selatan".
- Message: "Silahkan login terlebih dahulu." (Please login first).
- Input field: "ketikkan username.." (enter username).
- Input field: "password.." (password).
- Button: "Sign In".

Gambar 3. 5 Desain *Form login*

2. Desain Halaman Beranda

Desain halaman beranda digunakan untuk memberikan informasi. Berikut desain halaman beranda dapat dilihat pada gambar 3.6



Gambar 3. 6 Desain Halaman Beranda Admin

3. Desain Halaman Sejarah

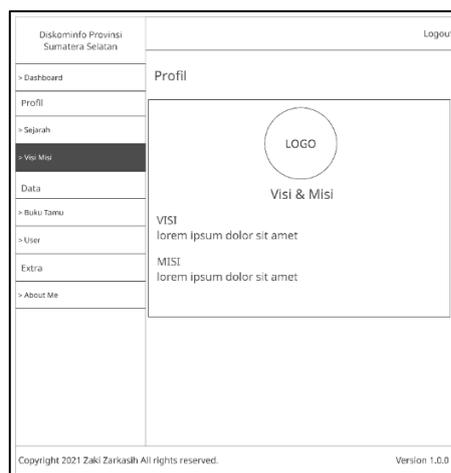
Desain halaman sejarah digunakan untuk memberikan informasi sejarah tentang DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan. Berikut desain halaman sejarah dapat dilihat pada gambar 3.7



Gambar 3. 7 Desain Halaman Sejarah

4. Desain Halaman Visi Misi

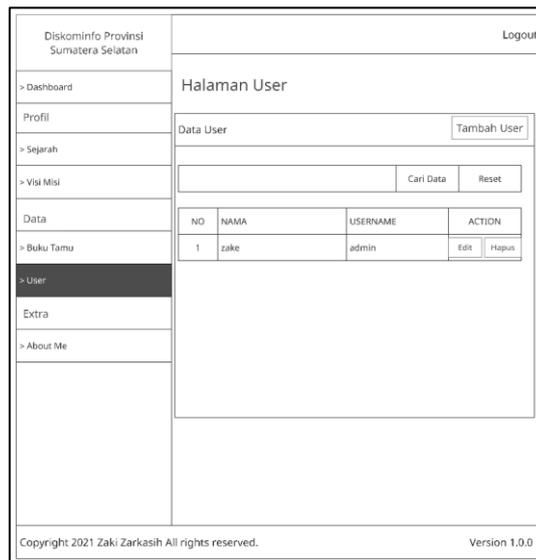
Desain halaman visi misi digunakan untuk memberikan informasi visi misi tentang DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan. Berikut desain halaman visi misi dapat dilihat pada gambar 3.8



Gambar 3. 8 Desain halaman Visi Misi

5. Desain Halaman *User Admin*

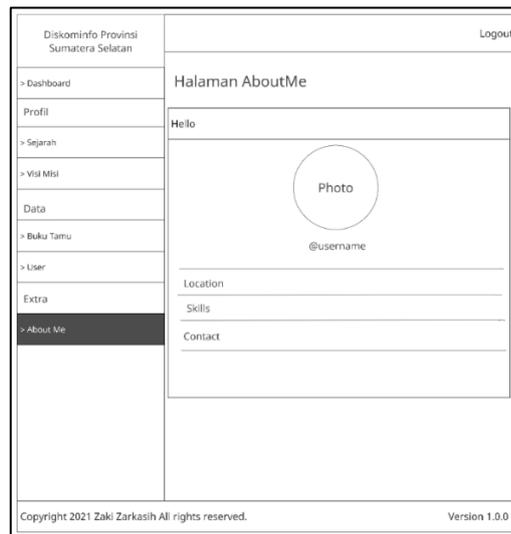
Desain halaman *user admin* adalah untuk melihat data admin, membuat admin baru, meng-*edit username/password* admin ataupun menghapus data admin yang sudah ada. Berikut desain halaman *user* dapat dilihat pada gambar 3.9



Gambar 3. 9 Desain Halaman User Admin

6. Desain Halaman *About Me*

Desain halaman *about me* adalah halaman yang berisi informasi tentang developer. Di halaman ini sudah tertera *contact* agar DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan bisa dengan gampang menghubungi *developer* jika ada kendala ataupun ingin melakukan *update* pada aplikasi yang sudah dibuat, mengingat ketika aplikasi berhasil dijalankan ada baiknya aplikasi tersebut bisa dilakukan pemeliharaan. Berikut desain halaman *about me* dapat dilihat di gambar 3.10



Gambar 3. 10 Desain Halaman *About Me*

7. Desain Halaman Semua Tamu

Desain halaman semua tamu berisi informasi tentang data tamu yang sudah berkunjung, dan dihalaman ini Admin bisa melakukan aksi seperti *edit* ataupun hapus. Pada halaman ini juga bisa menuju ke halaman Lihat Laporan buktamu dimana halaman tersebut bisa melakukan *print-out*. Berikut desain halaman semua tamu dapat dilihat pada gambar 3.11

NO	TGL	NAMA	INSTANSI	TELEP	PERHAL	ACTION
1						Edit Hapus

Gambar 3. 11 Desain Halaman Semua Tamu

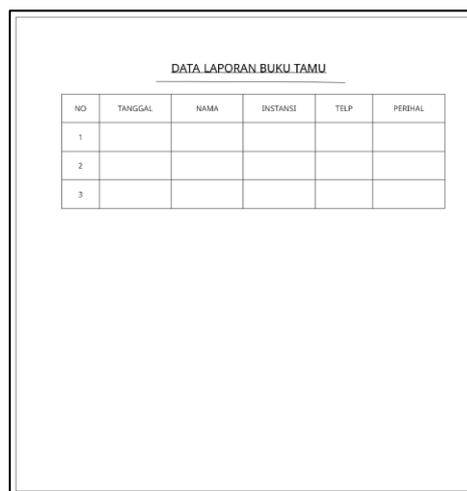
8. Desain Tambah Buku Tamu

Desain tambah buku tamu digunakan untuk tamu melakukan penambahan data tamu. Berikut tambah buku tamu dapat dilihat pada gambar 3.12

Gambar 3. 12 Desain Tambah Buku Tamu

9. Desain Halaman Lihat Laporan Buku Tamu

Desain halaman lihat laporan buku tamu digunakan untuk melihat semua data tamu yang sudah ada. Kemudian dari halaman tersebut bisa dilakukan *print-out*. Berikut desain halaman lihat laporan buku tamu dapat dilihat pada gambar 3.13



DATA LAPORAN BUKU TAMU					
NO	TANGGAL	NAMA	INSTANSI	TELP	PERHAL
1					
2					
3					

Gambar 3. 13 Desain Halaman Lihat Laporan Buku Tamu

B. Tampilan

1. Tampilan *Form Login*

Tampilan *form login* berisi *username*, *password*, dan juga tombol *login*. *Form login* digunakan oleh admin.

Tampilan *form login* dapat dilihat pada gambar 3.14


 Buku Tamu Diskominfo
 Provinsi Sumatera Selatan

Silahkan login terlebih dahulu.

Gambar 3. 14 Tampilan *Form Login*

2. Tampilan Halaman Beranda

Tampilan halaman beranda berisi beberapa informasi dasar, dan menandakan bahwa proses *login* berhasil. Tampilan halaman beranda dapat dilihat pada gambar 3.15



Gambar 3. 15 Tampilan Halaman Beranda

3. Tampilan Halaman Sejarah

Tampilan halaman sejarah berisi informasi sejarah tentang DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan.

Tampilan halaman sejarah dapat dilihat pada gambar 3.16



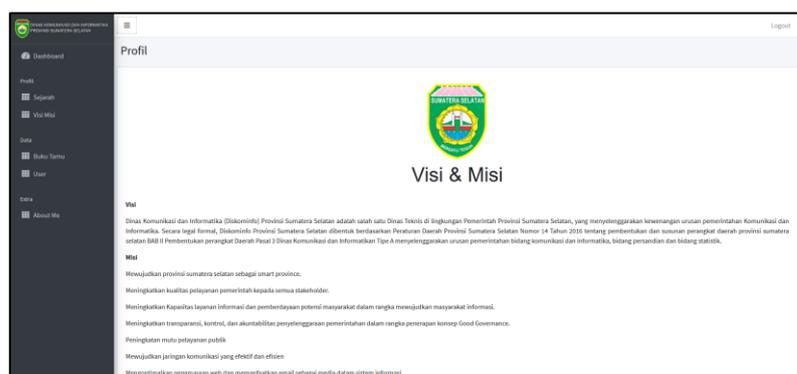
Gambar 3. 16 Tampilan Halaman Sejarah

4. Tampilan Visi Misi

Tampilan Visi Misi berisi informasi visi misi dari DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan. Berikut

Tampilan Halaman Visi Misi dapat dilihat pada gambar

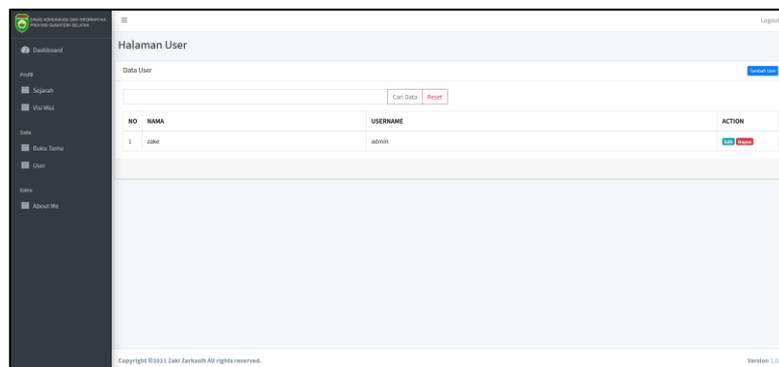
3.17



Gambar 3. 17 Tampilan Halaman Visi Misi

5. Tampilan Halaman *User Admin*

Tampilan halaman *user admin* berisi informasi tentang data admin yang sudah ada. Selain daripada itu admin yang sedang *login* dapat membuat admin baru, meng-*edit username/password* admin yang sudah ada, ataupun menghapus data admin yang sudah ada. Berikut Tampilan halaman *user admin* dapat dilihat pada gambar 3.18



Gambar 3. 18 Tampilan Halaman User Admin

6. Tampilan Halaman *About Me*

Tampilan halaman *about me* berisi informasi tentang *developer*. Dibuat agar mempermudah menghubungi *developer* untuk *maintenance* aplikasi yang sudah dibuat. Tampilan halaman *about me* dapat dilihat pada gambar 3.19



Gambar 3. 19 Tampilan Halaman *About Me*

7. Tampilan Halaman Semua Tamu

Tampilan halaman semua tamu berisi informasi tentang data tamu yang sudah berkunjung, dan dihalaman ini Admin bisa melakukan aksi seperti edit ataupun hapus. Pada halaman ini juga admin bisa menuju ke halaman Lihat Laporan buketamu dimana halaman tersebut bisa melakukan print-out. Berikut tampilan halaman semua tamu dapat dilihat pada gambar 3.20

NO	TANGGAL	NAMA	INSTANSI	TELEPHONE	PERHAL/TUJUAN	ACTION
1	2020-03-04 17:46:22	AUF	Unsu	81239171	Mengambil surat	Edit Hapus
2	2020-03-04 17:57:42	AJ	Buku Darma	32702322	Menehul jak card	Edit Hapus
3	2020-03-04 17:52:56	Abmad	STMR Palcomtech	2331361	Mengambil berkas	Edit Hapus
4	2020-07-31 10:20:57	Zaki	STMR Palcomtech	2147603617	Sidang PMS	Edit Hapus

Gambar 3. 20 Tampilan Halaman Semua Tamu

8. Tampilan Tambah Buku Tamu

Tampilan tambah buku tamu digunakan untuk tamu melakukan penambahan data tamu. Berikut tampilan tambah buku tamu dapat dilihat pada gambar 3.21



Gambar 3. 21 Tampilan Tambah Buku Tamu

9. Tampilan Halaman Lihat Laporan Buku Tamu

Tampilan halaman lihat laporan buku tamu digunakan untuk melihat semua data tamu yang sudah ada. Kemudian dari halaman tersebut bisa dilakukan print-out. Berikut tampilan halaman lihat laporan buku tamu pada dilihat pada gambar 3.22

	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN				
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN				
	TAHUN 2021/2022				
	Alamat : Jl. Merdeka No.10, Talang Semut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30136				
DATA LAPORAN BUKU TAMU					
NO	TANGGAL	NAMA	INSTANSI	TELEPHONE	PERIHAL
1	2021-03-04 17:44:22	Arif	Unstri	81234571	Mengambil surat
2	2021-03-04 17:57:42	Aji	Bina Dharma	32193232	Menemui pak randi
3	2021-05-24 13:52:56	Ahmad	STMIK Palcomtech	2131301	Mengambil berkas
4	2021-07-31 10:19:57	Zaki	STMIK Palcomtech	2147483647	Sidang PKL

Gambar 3. 22 Tampilan Halaman Lihat Laporan Buku Tamu

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Aplikasi data pengunjung pada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan merupakan sebuah aplikasi pendataan tamu yang mengunjungi kantor DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan, aplikasi ini berbasis website dan telah selesai dibangun. Aplikasi data pengunjung ini membantu para tamu dari instansi manapun yang ingin melakukan kunjungan ke DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan dalam perihal atau tujuan apapun itu agar lebih mudah karena sudah terkomputerisasi. Selain daripada itu, semua data yang sudah diinput dapat di *print-out* agar mempermudah penyimpanan arsip ketika tidak lagi didepan PC/Komputer.

4.2. Saran

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, penulis memberikan beberapa saran untuk aplikasi data pengunjung agar kedepannya aplikasi ini lebih berkembang lagi.

1. Penulis merancang Aplikasi data pengunjung ini hanya berbasis website, untuk kedepannya bisa dibuat kearah *platform* android, maupun IOS.
2. Untuk sementara data tamu hanya dilakukan record tanpa melakukan registrasi, kedepan untuk tamu yang sering mengunjungi karena ada keharusan. Bisa menambahkan fitur membership.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayatullah, Priyanto dan Kawistara, Jauhari Khairul. 2017, Pemrograman Web. Bandung: Informatika Bandung.
- Marjito dan Tesaria, Gina. 2016, Aplikasi Penjualan online Berbasis Android (Studi Kasus: di Toko Hoax Merch). *Jurnal Computech & Bisnis*. 10(1):42.
- O. Pahlevi, A. Mulyani, and M. Khoir. 2018, “Sistem Informasi Inventori Barang Menggunakan Metode Object Oriented Di Pt. Livaza Teknologi Indonesia Jakarta,” *J. PROSISKO*, vol. 5, no. 1, [Online]. Available: <https://livaza.com/>.
- Raharjo, Budi. 2018, Belajar Otodidak Framework CodeIgniter: Teknik Pemrograman Web dengan PHP 7 dan Framework 3, Edisi Revisi, Informatika, Bandung.
- Sugiyono. 2017, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta, CV.
- Sukanto, Rosa A., dan M. Shalahuddin. 2018, Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek. Bandung: Informatika Bandung.
- Santoso dan Nurmalina, Ratna. 2017, Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas. *Jurnal Integrasi*. 9(1): 86-87.