

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI MAGANG PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI SUMATERA
SELATAN BERBASIS *WEBSITE***



**Diajukan Oleh :
R AJI PERMANA
021180067**

**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 MAGANG PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI SUMATERA
SELATAN BERBASIS *WEBSITE***



**Diajukan Oleh :
R AJI PERMANA
021180067**

**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 : R AJI PERMANA
NOMOR POKOK : 021180067
PROGRAM STUDI : SI SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
**JUDUL : APLIKASI MAGANG PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS
WEBSITE**

Tanggal : 30 Juli 2021

Mengetahui,

Pembimbing

Ketua

Eka Hartati, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0226119002

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 : R AJI PERMANA
NOMOR POKOK : 021180067
PROGRAM STUDI : SI SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
JUDUL : APLIKASI MAGANG PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS
WEBSITE

Tanggal : 30 Juli 2021

Tanggal : 30 Juli 2021

Penguji 1

Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.

Yesi Sriyeni, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0214036903

NIDN : 0218038904

Menyetujui,

Ketua

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO:

“Jangan pergi mengikuti kemana jalan akan berujung. Buat jalanmu sendiri dan tinggalkanlah jejak.”

- Ralph Waldo Emerson.

Kupersembahkan kepada :

- Allah SWT.
- Kedua Orang Tua tercinta.
- Kakak dan adik penyemangatku.
- Eka Hartati, S.Kom., M.Kom.

Selaku Dosen Pembimbing yang saya hormati.

- Teman – teman yang sudah membantu dan memberi motivasi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang berjudul “Aplikasi Magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan”. yang bertujuan untuk memenuhi syarat skripsi untuk menyelesaikan jenjang pendidikan jurusan S1 sistem informasi di STMIK PalComTech. Penulisan karya ilmiah ini, mendapatkan bantuan, bimbingan, dan dorongan serta pengarahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Kepada orang tua yang tercinta, teman dan sahabat yang terkasih serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.
2. Benedictus Effendi, S.T., M. T., sebagai Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Palcomtech.
3. Andri Saputra, S.Kom., M. Kom., sebagai Ketua Program Studi Sistem Informasi di STMIK Palcomtech.
4. Eka Hartati, S.Kom., M. Kom., sebagai Dosen Pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi dan waktunya kepada penulis.

Akhir kata, besar harapan penulis semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, dengan kesadaran bahwa

laporan praktik kerja lapangan masih banyak kekurangan sehingga membutuhkan saran dan kritik yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Terima kasih.

Palembang, Juli 2021

R Aji Permana

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang lingkup	3
1.3 Tujuan dan manfaat PKL	4
1.3.1 Tujuan	4
1.3.2 Manfaat	4
1.4 Tempat dan waktu pelaksanaan PKL	5
1.4.1 Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.1 Wawancara.....	6
1.5.2 Observasi	7

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

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Landasan teori	8
2.1.1	Aplikasi.....	8
2.1.2	Website.....	9
2.1.3	Mysql Database	10
2.1.4	Magang	10
2.1.5	PHP (<i>Hypertext Preprocessor</i>).....	11
2.1.6	Flowchart (Bagan alir).....	12
2.1.7	Data Flow Diagram (DFD).....	14
2.1.8	ERD (<i>Entity Relationship Diagram</i>).....	15
2.2.1	Sejarah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan.....	17
2.2.2.1	Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan	17
2.2.3	Tugas Wewenang.....	20
2.2.4	Uraian Kegiatan	41

BAB III PEMBAHASAN

3.1	Hasil Kegiatan	42
3.1.1	Prosedur Sistem yang Sedang Berjalan	42
3.2.	Evaluasi dan Pembahasan	45
3.2.1	Evaluasi.....	45
3.2.2	Pembahasan	45
3.3	Perancangan Prosedur yang di usulkan	46
3.3.1	Flowchart Sistem yang diusulkan.....	46
3.3.2	Data flow diagram (DFD)	59

3.3.3	<i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	65
3.3.4	Stuktur tabel.....	67
3.3.5	Desain <i>Interface</i>	71
3.3.6	hasil Desain <i>Interface</i>	77

BAB IV PENUTUP

4.1.	Simpulan.....	94
4.2.	Saran.....	94

DAFTAR PUSTAKA	xiv
-----------------------------	------------

HALAMAN LAMPIRAN	xvii
-------------------------------	-------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Bagan Organisasi pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa provinsi sumatera selatan.....	19
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Prosedur yang berjalan	42
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Bagian Pendaftaran Peserta Magang ...	46
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Bagian kadis	48
Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Bagian Pembimbing	50
Gambar 3.5 <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Bagian Peserta	52
Gambar 3.6 <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Bagian Admin.....	55
Gambar 3.7 Diagram Konteks.....	57
Gambar 3.8 Diagram Level 0.....	58
Gambar 3.9 Diagram Level 1	61
Gambar 3.10 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	64
Gambar 3.11 Desain tampilan halaman home	72
Gambar 3.12 Desain Form bagian Pendaftaran Peserta Magang.....	73
Gambar 3.13 Desain Tampilan bagian <i>Login</i>	74
Gambar 3.14 Desain Tampilan dashboard Peserta	75
Gambar 3.15 Desain Tampilan kegiatan peserta.....	75
Gambar 3.16 Desain Tampilan absensi bagian peserta.....	76
Gambar 3.17 Desain data peserta bagian admin	77
Gambar 3.18 Desain Penilaian bagian pembimbing lapangan.....	77
Gambar 3.19 Hasil Desain Tampilan home Pada <i>Website</i>	78
Gambar 3.20 Hasil Desain login	79
Gambar 3.21. Hasil Desain pendaftaran peserta Pada <i>Website</i>	80

Gambar 3.22 Hasil Desain Profil peserta Pada <i>Website</i>	81
Gambar 3.23. Hasil Desain absensi peserta Pada <i>Website</i>	81
Gambar 3.24. Hasil Desain Kegiatan peserta Pada <i>Website</i>	82
Gambar 3.25. Laporan nilai peserta Pada <i>Website</i>	83
Gambar 3.26. Laporan Kegiatan peserta Pada <i>Website</i>	83
Gambar 3.27. Laporan absensi absensi peserta Pada <i>Website</i>	84
Gambar 3.28. Hasil Desain Informasi.....	85
Gambar 3.29. Hasil Desain pendaftaran peserta bagian admin Pada <i>Website</i>	86
Gambar 3.30 Hasil Desain data peserta bagian admin Pada <i>Website</i>	87
Gambar 3.31. Hasil Desain data kegiatan peserta bagian admin Pada <i>Website</i>	88
Gambar 3.32 Hasil Desain tambah informasi bagian admin Pada <i>Website</i>	88
Gambar 3.33 Hasil Desain informasi bagian admin Pada <i>Website</i>	89
Gambar 3.34 Hasil Data Peserta Magang bagian pembimbing Pada <i>Website</i>	90
Gambar 3.35 Hasil data Kegiatan peserta bagian pembimbing	91
Gambar 3.36. Desain data absensi peserta bagian pembimbing	91
Gambar 3.37 Desain penilaian bagian pembimbing.....	92
Gambar 3.38. Hasil Desain tambah nilai bagian pembimbing.....	93
Gambar 3.39. Hasil Desain Data Peserta Magang Bagian kadis Pada <i>Website</i>	94
Gambar 3.40. Hasil Desain Data kegiatan Magang Bagian kadis Pada <i>Website</i> ..	94

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol <i>Flowchart</i>	13
Tabel 2.2 Simbol-Simbol <i>Data Flow Diagram</i> (DFD).....	15
Tabel 2.3 simbol-simbol <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	16
Tabel 3.1 <i>tbl_users</i>	68
Tabel 3.2 <i>tbl_kegiatan</i>	69
Tabel 3.3 <i>tbl_absensi</i>	70
Tabel 3.4 <i>tbl_nilai</i>	71

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 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang merupakan proses untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang di dapat selama menjalani masa pendidikan di dalam dunia kerja secara langsung, tujuan magang itu sendiri adalah mempersiapkan para pelajar/mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja dan memberi keterampilan yang dibutuhkan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang berada di kota Palembang, Dipimpin langsung oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan (DPMD) Menampung Peserta dari berbagai sekolah Menengah kejuruan biasa dikenal dengan kata SMK dan dari Perguruan tinggi yang ada di kota Palembang bagi yang ingin melaksanakan Magang, sedangkan Sampai saat ini di DPMD belum ada *system* yang dapat memudahkan dalam mengajukan permohonan magang maupun mengelola kegiatan Magang.

Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan, pengelolaan Peserta yang akan melaksanakan magang masih menggunakan cara konvensional yakni mesti datang langsung dan menanyakan ke pihak dinas lebih tepatnya di subbagian umum dan kepegawaian dengan tujuan mengetahui ketersediaan lowongan magang, dengan membawa surat

pengantar pengajuan, sedangkan informasi Mengenai penerimaan Magang diharuskan menunggu bahkan datang lagi ke kantor, guna mendapatkan kabar diterima atau ditolak karena setelah mengajukan akan di evaluasi lagi oleh pihak dinas, paling lambat 24 jam sehingga memakan tenaga dan waktu yang banyak.

Pada subbagian umum dan kepegawaian yang dimana tugas dan hal lainnya adalah menyiapkan usulan tugas belajar dan izin belajar. karena bagian tersebut yang mengurus jika ada pengajuan peserta magang yang dimana harus memberikan informasi ketersediaan lowongan magang, jika tersedia segera melaporkan surat ke pimpinan untuk persetujuan surat dan memberikan kembali ke peserta berupa surat balasan. Lalu jika tersedia peserta magang segera mengisi kertas formulir pendaftaran, dengan menulis keterangan data diri asal sekolah atau asal perguruan tinggi, dan di dalam proses magang berlangsung dari absensi, penulisan kegiatan, sampai dengan penilaian masih melalui lembar formulir dokumen fisik yang berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan data peserta magang sehingga memungkinkan terjadinya resiko data tidak akurat dan membutuhkan ruang yang cukup besar.

Selain itu, untuk mendapatkan informasi penting serta tugas yang harus dilakukan Peserta magang, masih menghubungi atau menemui pembimbing dikantor, hal ini mengakibatkan keterlambatan penyampaian informasi dan tidak mengefisiensi waktu.

berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis memutuskan untuk mengangkat judul **“Aplikasi Magang Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan Berbasis *Website*”**

1.2 Ruang lingkup

Ruang lingkup Magang ini meliputi pembahasan pembuatan Aplikasi Magang pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa ini provinsi sumatera selatan berbasis *website* yakni :

1. Objek pembahasan Aplikasi dilakukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa provinsi sumatera selatan.
2. *Users* aplikasi adalah (Peserta magang, Admin , Pembimbing Lapangan dan Kepala dinas.)
3. Aplikasi Mengelolah data peserta magang melalui *website* mulai dari pendaftaran ,absensi kehadiran, kegiatan harian berupa tugas yang di laksanakan, dan penulisan laporan serta pemberitahuan informasi pemberian nilai.
4. Informasi dan laporan yang dihasilkan dari pengolahan data diantaranya adalah informasi pendaftaran peserta magang yang akan di olah oleh admin, informasi penilaian yang akan di olah pembimbing lapangan dan

laporan nilai, kegiatan harian, serta absensi akan di tampilkan ke peserta magang.

5. Perancangan aplikasi berbasis *website* menggunakan Bahasa pemograman *PHP* dan *database MySQL*

1.3 Tujuan dan manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin di capai penulis adalah membangun Aplikasi Magang yang ada di kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa (DPMD) Provinsi sumatera selatan, dengan harapan bahwa Aplikasi Magang di dinas tersebut bisa mengelola pendataan Peserta dengan baik serta penyampaian informasi dengan cepat

1.3.2 Manfaat

Manfaat yang di dapatakan antara lain sebagai berikut :

1.3.2.1 Manfaat bagi mahasiswa

Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa adalah membantu instansi Dalam mengelola Peserta yang akan magang secara modern menggunakan aplikasi berbasis *website*

1.3.2.2 Manfaat bagi perusahaan tempat PKL

Adapun manfaat yang diperoleh bagi perusahaan tempat PKL antara lain :

1. Mempermudah dalam pencarian data Peserta yang melaksanakan Magang
2. Mempercepat penyampaian informasi sehingga pengelolaan lebih sistematis

1.3.2.3 Manfaat bagi akademik

Sebagai bahan referensi penyusunan laporan aplikasi terhadap mahasiswa dan mahasiswi.

1.4 Tempat dan waktu pelaksanaan PKL

1.4.1 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di dinas Pemberdayaan maskayarakat dan desa provinsi sumatera selatan beralamat di Jl. Kapten A. Rivai No. 259, Ilir barat 1, Kota Palembang.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan. Pada hari Senin-Jum'at pukul 08.00 – 12.00 WIB.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Wawancara

Menurut Hutagalung (2016:119) Wawancara (*interview*) merupakan salah satu teknik dalam mengumpulkan data, Prosedurnya dapat dilaksanakan melalui interaksi lisan antara peneliti dengan subjek penelitian atau responden atau sumber data, pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara, mengajukan pertanyaan langsung kepada pihak perusahaan.

Wawancara di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa dilakukan dengan Bapak Sukma Setiadi S.STP, YS. selaku Aparatur Sipil Negara pada dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi selatan adalah Data yang didapat dari hasil wawancara menyatakan bahwa belum ada system yang membantu memfleksibilitaskan waktu bagi Peserta yang akan magang, dengan masih datang ke kantor untuk menanyakan lowongan, dan pengelolaan data Peserta dari segi absensi, kegiatan, dan laporan penilaian masih menggunakan cara manual.

1.5.2 Observasi

Manoppo (2013:1011) yaitu teknik penelitian dengan melakukan pengamatan langsung pada perusahaan yang menjadi yang menjadi objek penelitian.

Dalam penulisan laporan pengamatan dilakukan dengan cara mendatangi langsung lalu mengetahui proses yang berjalan Peserta yang akan magang, tepatnya di dinas pemberdayaan masyarakat dan desa provinsi sumatera selatan.

1.5.3 Studi Pustaka

Menurut Nazir (2014:79), Studi Pustaka merupakan langkah yang penting dimana setelah seorang peneliti menetapkan topik penelitian, langkah selanjutnya adalah melakukan pengkajian yang berkaitan dengan teori dan topik penelitian. Tahap penulisan laporan ini dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari referensi dari jurnal – jurnal ilmiah yang berhubungan dengan pembuatan aplikasi magang dan masalah yang diteliti. Salah satu jurnal yang digunakan sebagai acuan dengan judul Sistem Informasi Magang Berbasis *Website* pada dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. (ISBN : 978-623-91160-4-0).

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan teori

2.1.1 Aplikasi

Menurut rahman (2015:79), Aplikasi adalah sekelompok atribut yang terdiri dari beberapa *form*, *report* yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat mengakses data. Aplikasi merupakan program yang berisikan perintah-perintah untuk melakukan pengolahan data.

Menurut Nurcahyono (2012:16), Aplikasi adalah penggunaan atau penerapan suatu konsep yang menjadi pokok pembahasan. Aplikasi dapat diartikan juga sebagai program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melaksanakan tugas tertentu.

Berdasarkan Pernyataan di atas penulis menyimpulkan aplikasi adalah perangkat lunak yang melakukan pemrosesan *computer* bertujuan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu.

2.1.2 Website

Menurut Hartati, Indriyani, Trianingsih (2020:48), *Website* merupakan kumpulan dari halaman-halaman web yang berhubungan dengan file-file yang terkait.

Menurut Abdulloh (2016:1), *website* atau disingkat web, diartikan sebagai sekumpulan halaman yang terdiri atas beberapa laman video, audio dan animasi lainnya yang disediakan melalui jalur koneksi internet. Lebih jelasnya, *website* merupakan halaman-halaman yang berisi informasi yang ditampilkan oleh browser, seperti mozilla, firefox, google chrome, atau yang lainnya, sedangkan internet adalah jaringan yang digunakan untuk mengirim informasi pada *website*.

Menurut Hastanti , Purnama, Wardati (2015:1), *website* merupakan kumpulan halamanhalaman yang berisi informasi yang disimpan diinternet yang bisa diakses atau dilihat melalui jaringan internet pada 8 perangkatperangkat yang bisa mengakses *internet* itu sendiri seperti komputer.

Berdasarkan Pernyataan di atas penulis menyimpulkan *Website* adalah sekumpulan halaman berisikan informasi pada *server* komputer yang terhubung satu sama lain dalam jaringan *internet*.

2.1.3 Mysql Database

Menurut hendrianto (2014:59), MySQL adalah *multiuser database* yang menggunakan bahasa *Structured Query Language (SQL)*, MySQL dalam operasi *client server* melibatkan *server daemon MySQL* disisi *server* dan berbagai macam program serta *library* yang berjalan disisi *client*.

Menurut puspitasari (2017:2), MySQL merupakan basis data yang dikembangkan dari Bahasa *SQL (Structure Query Language)*. MySQL dapat dikatakan sebagai *Relational Database Management System (RDBMS)*, yaitu hubungan antar table yang berisi data pada suatu *database*. Dengan demikian dapat mempercepat suatu data *SQL* merupakan bahasa terstruktur yang digunakan untuk interaksi antara *script program* dengan *database server* dalam hal pengolahan data.

Berdasarkan Pernyataan di atas penulis menyimpulkan bahwa *Mysql database* merupakan kumpulan data yang disimpan didalam komputer secara terstruktur untuk diolah menjadi informasi.

2.1.4 Magang

Menurut Sumardiono (2014:116), Magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata. Selain itu,

magang adalah proses mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan *problem* nyata di sekitar.

Berdasarkan Pernyataan di atas penulis menyimpulkan bahwa Magang adalah proses untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapat selama menjalani masa pendidikan, di dunia kerja secara langsung.

2.1.5 PHP (*Hypertext Preprocessor*)

Menurut Abdulloh (2016:3) PHP adalah singkatan dari *Hypertext Preprocessor* yang merupakan *server-side programming* yaitu bahasa pemrograman yang diproses dari sisi *server*. Fungsi utama PHP dalam membangun *website* adalah untuk melakukan pengolahan data pada *database*. *Data website* akan dimasukan ke *database*, diedit, dihapus, dan ditampilkan pada *website* yang akan diatur oleh PHP.

Menurut Fatmawati dkk (2016:251), PHP adalah salah satu bahasa pemrograman *script* yang dirancang untuk membangun aplikasi web. Ketika dipanggil dari *web browser*, program yang ditulis dengan PHP akan di parsing didalam *Web Server* oleh *interpreter* PHP dan diterjemahkan kedalam dokumen HTML, yang selanjutnya akan ditampilkan kembali kedalam *Web Browser*.

Berdasarkan Pernyataan di atas penulis menyimpulkan PHP (*PHP Hypertext Preprocessor*) adalah Bahasa pemrograman yang ada didunia digunakan untuk mengelolah suatu data sehingga

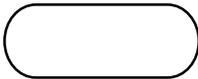
membuat PHP bisa menampilkan konten yang dinamis dari sebuah *website* yang akan dibuat.

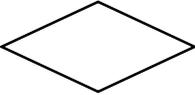
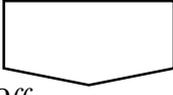
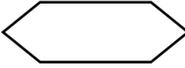
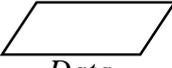
2.1.6 *Flowchart* (Bagan alir)

Menurut Santoso (2017:86-87) *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, disamping itu *Flowchart* juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemrogram yang bekerja dalam tim suatu proyek.

Berikut simbol-simbol dan fungsi-fungsi *flowchart*, dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
 <i>Terminal</i>	Menyatakan Permulaan atau akhir dari suatu program.
 <i>Predifined Process</i>	Permulaan sub program.

Simbol	Keterangan
 <i>Decision</i>	Perbandingan, Pernyataan, Penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk selanjutnya
 Process	Proses penghitung / proses pengolahan data.
 <i>Off- page conector</i>	Penghubung bagian - bagian flowchart yang berada pada halaman berbeda.
 <i>Preparation</i>	Proses inisiasi dan harga awal.
 <i>Flow line</i>	Arah aliran program.
 <i>Data</i>	Proses input/output data.

Sumber: Santoso (2017:86-87).

2.1.7 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Nurmalina dan santoso, (2017:86) *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan suatu diagram yang menggambarkan alir data dalam suatu entitas ke sistem atau sistem ke entitas.

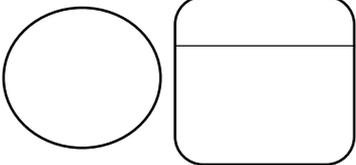
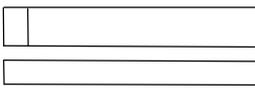
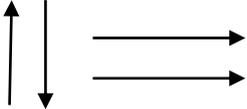
Menurut Syakur (2014:31) DFD merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dgn konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yg mudah dikomunikasikan oleh sistem kepada pemakai maupun pembuat program.

Menurut Maryani (2014:1043), *Data Flow Diagram* (DFD) adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, terstruktur dan jelas.

Sedangkan menurut Wibawa, dkk. (2017:79) *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian ke sistem modul yang lebih kecil.

dapat dilihat pada tabel 2.2.

tabel 2.2 Simbol-Simbol Data Flow Diagram (DFD)

Simbol	Keterangan
	<p><i>External entity</i>, merupakan kesatuan di lingkungan luar sistem yang bisa berupa orang, organisasi atau sistem lain.</p>
	<p><i>Process</i>, merupakan proses seperti perhitungan aritmatik penulisan suatu formula atau pembuatan laporan.</p>
	<p><i>Data Store</i>, (Simpan Data), dapat berupa suatu file atau database pada sistem computer atau catatan manua</p>
	<p><i>Data Flow</i>, (arus data), arus data ini mengalir diantara proses, simpan data dan kesatuan luar</p>

Sumber : Maryani (2014:1043)

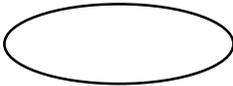
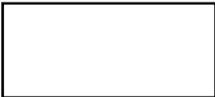
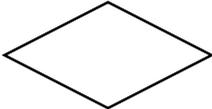
2.1.8 ERD (*Entity Relationship Diagram*)

Menurut Fridayantie dan Mahdiati (2016:132), ERD (*Entity Relationship Diagram*) adalah model teknik pendekatan yang menyatakan atau menggambarkan hubungan suatu model.

Menurut Fatmawati dkk (2016:254) (*Entity Relationship Diagram*) adalah suatu alat yang dapat digunakan untuk

mengorganisasikan data yang dikumpulkan dimana dalam diagram ini dapat memperlihatkan entitas entitas beserta hubungan entitas tersebut.

Tabel 2.3 simbol-simbol *Entity Relationship Diagram (ERD)*

Simbol	Keterangan
 Atribut	Merupakan field atau kolom data yang akan disimpan dalam suatu entitas
 Entitas	Entity : Orang, tempat atau benda memiliki nama tunggal.
 Relasi	Relasi yang menghubungkan antar entitas; biasanya diawali dengan kata kerja.
 Asosiasi	Penghubung antara himpunan relasi dengan himpunan entitas dan himpunan entitas dengan atributnya.

Sumber : Sukamto dan Shalahuddin, (2013:50).

2.2.1 Sejarah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang, berada di jalan Kapten A. Rivai No. 259, Ilir barat 1 kota Palembang, Dipimpin langsung oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah, Dibentuk pertama kali pada tahun 1975 dengan nama Bangdes atau Pembangunan Desa, pada bulan Oktober 2016 berubah nama menjadi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sampai sekarang. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang pemerintahan desa. Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan daerah tertinggal dan tertentu.

2.2.2 Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan

2.2.2.1 Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa (DPMD) Provinsi Sumatera Selatan

Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan adalah “Terwujudnya Penguatan Kelemahan dan Pemerintahan Desa Menuju Masyarakat Partisipatif dan Mandiri”.

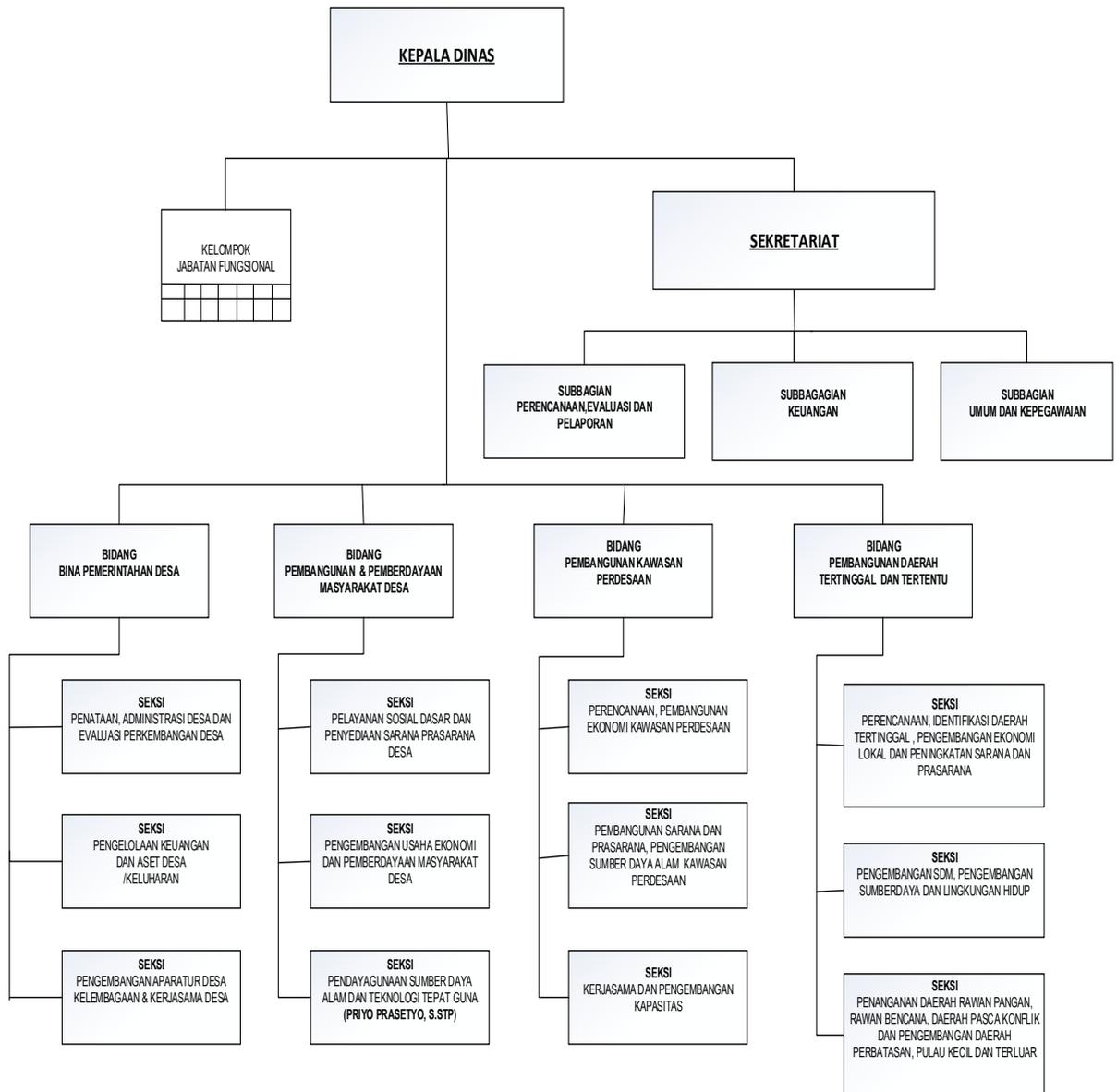
2.2.2.2 Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa (DPMD) Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan Visi tersebut, maka ditetapkan Misi yang dilandasi profesionalisme dan peka terhadap perimbangan yang akan dicapai oleh segenap Sumber Daya di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan Peran dan Lembaga Desa dalam.
Perencanaan Pembangunan Desa.
2. Mengoptimalkan Kinerja Apratur Pemerintahan Desa.
3. Mendorong Masyarakat yang parsitiatif dalam.
Musrenbangdes.

2.2.2.3 Struktur bagan Organisasi DPMD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI SUMATERA SELATAN



Gambar 2.1 Struktur Bagan Organisasi pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa provinsi sumatera selatan.

2.2.3 Tugas Wewenang

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi dibidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa, pembangunan kawasa perdesaan, pembangunan daerah tertinggal dan tertentu.

B. Sekertariat

Sekertariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan dinas.

C. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Perencanaann, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan perencanaan umum dan strategus, program, anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program.
- b. Memeriksa penyusunan perencanaan umum dan strategis.
- c. Melaksanakan penyususnan program dan anggaran secretariat.

- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan program dan anggaran.
- e. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan program kerja jangka panjang, jangka menengah dan tahunan.
- f. Menyiapkan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
- g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi.
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan anggaran.
- j. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan pertanggung jawaban, dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

D. Subbagian Keuangan.

- a. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan barang milik negara/daerah di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- b. Menyiapkan pelaksanaan anggaran.
- c. Melakukan pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan anggaran.
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- e. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan tatausaha keuangan serta bimbingan teknis pengelolaan keuangan.
- f. Melaksanakan akuntansi dan verifikasi anggaran serta penyusunan laporan keuangan.
- g. Melaksanakan urusan administrasi keuangan.
- h. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai.
- i. Mencatat realisasi keuangan dan pemantauan pelaksanaan anggaran belanja.
- j. Menyiapkan dan pemrosesan laporan pajak-pajak pribadi.
- k. Menginventarisasi penatausahaan dan penyiapan bahan evaluasi anggaran.
- l. Menyiapkan bahan pembinaan keuangan dan pengevaluasian pelaksanaan anggaran serta tindak lanjut hasil pemeriksaan.

- m. Menghimpunan daftar transaksi, dokumen sumber (Surat Perintah Membayar/SPM) dan informasi keuangan yang berisi buku jurnal, buku besar, buku pembantu serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya, dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

E. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- a. Melakukan urusan kepegawaian, urusan tata usaha, persuratan dan arsip serta perlengkapan dan rumah tangga.
- b. Melakukan urusan tata usaha, tata persuratan dan kearsipan.
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan dinas.
- d. Melaksanakan pemeliharaan dan pendistribusian alat perlengkapan alat tulis kantor dan barang-barang inventaris.
- e. Membina organisasi kepegawaian, ketatalaksanaan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai di lingkungan dinas.
- f. Menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- g. Menyiapkan, pemrosesan dan penghimpunan arsip Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan absensi pegawai.

- h. Merencanakan dan menyiapkan pendidikan dan pelatihan jabatan, diklat kepemimpinan dan diklat fungsional lainnya.
- i. Menyiapkan usulan tugas belajar dan izin belajar.

F. Bidang Bina Pemerintahan Desa

Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengevaluasian kebijakan, pelaksanaan, pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa;
- b. pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
- c. pelaporan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- d. pelaporan di bidang kelembagaan dan kerja sama desa;
- e. pelaporan di bidang evaluasi perkembangan desa;
- f. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan desa;

- g. pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan desa;
dan

Seksi Bidang Bina Pemerintahan Desa terdiri atas :

1. Seksi Penataan Administrasi Desa dan Evaluasi
Perkembangan Desa, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang tata wilayah desa yang meliputi penataan desa, perubahan status dan penetapan desa, penamaan dan kode desa.
- b. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang penataan kewenangan desa meliputi penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan desa.
- c. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang administrasi desa meliputi fasilitasi pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi desa.

- d. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi. menyusun standar, prosedur dan kriteria. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang penyusunan produk hukum desa meliputi bidans pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya.
2. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan dan anggaran, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
 - b. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang fasilitasi pendapatan dan transfer dana desa.
 - c. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang pengelolaan aset desa.

3. Seksi Pengembangan Aparatur Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas aparatur.
- b. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang kelembagaan desa meliputi fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa dan Musyawarah Desa.
- c. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang kegiatan kelembagaan pendukung perangkat desa yang meliputi penataan dan pemberdayaan.
- d. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan

kegiatan di bidang bimbingan kemasyarakatan desa meliputi fasilitasi ketenteraman dan ketertiban umum desa serta fasilitasi perlindungan masyarakat desa.

G. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan soal dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna pembangunan sarana prasarana desa dan pemberdayaan masyarakat dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengevaluasian kebijakan, pelaksanaan, pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan sosial dasar.
- b. Pelaporan di bidang pembangunan sarana dan prasana desa.
- c. Pelaksanaan administrasi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Seksi Bidang Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat terdiri atas :

1. Seksi Pelayanan Sosial Dasar dan Penyediaan Sarana Prasarana Desa, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang Pelayanan dasar meliputi pelayanan kesehatan desa dan pelayanan pendidikan.
- b. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesejahteraan perempuan dan anak serta kesejahteraan sosial.
- c. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang

bidang adat dan budaya meliputi fasilitas adat dan budaya kearifal lokal seni dan budaya.

- d. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang perlindungan sosial meliputi kerukunan ketentraman desa dan penanganan konflik sosial desa .

2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa meliputi pengembangan usaha dan pemasaran Badan Usaha Milik Desa.

- b. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan

evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang perdagangan desa meliputi pengembangan pasar desa dan pengembangan jaringan pemasaran.

- c. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang fasilitasi permodalan ekonomi desa meliputi permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desa, fasilitasi usaha kredit mikro.

3. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi

Tepat Guna, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang sumber daya alam meliputi pendayagunaan sumber daya hutan, pertanian dan sumber daya pertambangan.
- b. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan

koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang Bidang sumber daya air, Pertahanan. Sumber daya pesisir dan kelautan.

c. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang Bidang lingkungan hidup meliputi rehabilitas dan konservasi lingkusan hidup desa.

d. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang lingkungan hidup meliputi rehabilitas dan konservasi lingkuan hidup desa.

H. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana

kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Pembangunan Kawasan perdesaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengevaluasian kebijakan, pelaksanaan, pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan.
- b. pelaporan di bidang pembangunan ekonomi kawasan perdesaan.
- c. pelaporan di bidang pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan.

Seksi Bidang Pembangunan kawasan Perdesaan terdiri atas :

1. Seksi Perencanaan, Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang

perencanaan, pembangunan ekonomi dan kawasan perdesaan

- b. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang Ekonomi kawasan perdesaan meliputi analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan.
- c. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang Pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi meliputi sinkronasi program pemerintah dan penyiapan potensi masyarakat.

2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan

evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang
penyiapan pendampingan manajemen dan
pendampingan teknis.

- b. menyiapkan penyusunan perencanaan,
melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan
koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria,
melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan
evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang
Penyiapan media dan pembelajaran.
- c. menyiapkan penyusunan perencanaan,
melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan
koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria,
melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan
evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang kerja
sama antar lembaga dan kemitraan usaha.
- d. menyiapkan penyusunan perencanaan,
melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan
koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria,
melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan
evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang
keserasian kawasan perdesaaan meliputi identifikasi
dan fasilitasi.

I. Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Tertentu

Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Tertentu mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang percepatan pembangunan daerah tertinggal dan pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana, dan pasca konflik serta daerah pulau kecil dan terluar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Tertentu mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengevaluasian kebijakan, pelaksanaan, pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan identifikasi daerah tertinggal;
- b. pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- c. pelaporan di pelaksanaan bidang pengembangan pemantauan, ekonomi evaluasi lokal dan peningkatan sarana dan prasarana

Seksi Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Tertentu terdiri atas.

1. Seksi Perencanaan, Identifikasi Daerah Tertinggal, Pengembangan Ekonomi Lokal dan Peningkatan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas
 - a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di Bidang perencanaan identifikasi daerah tertinggal meliputi penyusunan indikator dan identifikasi daerah tertinggal.
 - b. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang penyusunan rencana dan skema pendanaan pemerintah daerah.
 - c. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan

kegiatan di bidang pengembangan ekonomi lokal meliputi investasi dan permodalan.

2. Seksi Pengembangan Sumber daya manusia pengembangan sumber daya dan lingkungan hidup mempunyai tugas :

a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di Bidang pengembangan sumber daya manusia meliputi peningkatan pendidikan dan kesehatan.

b. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang peningkatan keterampilan meliputi peningkatan kualitas sumber daya manusia.

c. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan

kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang tenaga kerja meliputi peningkatan kapasitas tenaga kerja dan kesempatan kerja.

3. Seksi Penanganan Daerah Rawan Pangan, Rawan Bencana, Daerah Pasca Konflik dan Pengembangan Daerah Perbatasan, Pulau Kecil dan Terluar, mempunyai tugas :

a. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang pengembangan daerah pangan meliputi pengembangan sumber daya dan infrastruktur.

b. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang pengembangan daerah

perbatasan meliputi pengembangan sumber daya dan infrastruktur.

- d. menyiapkan penyusunan perencanaan, melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, menyusun standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, menyusun laporan kegiatan di bidang penanganan daerah rawan bencana meliputi pengurangan resiko bencana dan penanganan pasca bencana.

J. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

2.2.4 Uraian Kegiatan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Mahasiswa melaksanakan PKL setiap hari senin s/d jumat, dalam waktu satu bulan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Selama melaksanakan PKL peneliti membantu pegawai dalam penyusunan berkas, fotocopy berkas, mengantar berkas ke masing-masing bidang yang bersangkutan dan juga melakukan analisis terhadap kegiatan apa saja yang dilaksanakan agar dapat data untuk proses pembuatan website Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan.

BAB III

PEMBAHASAN

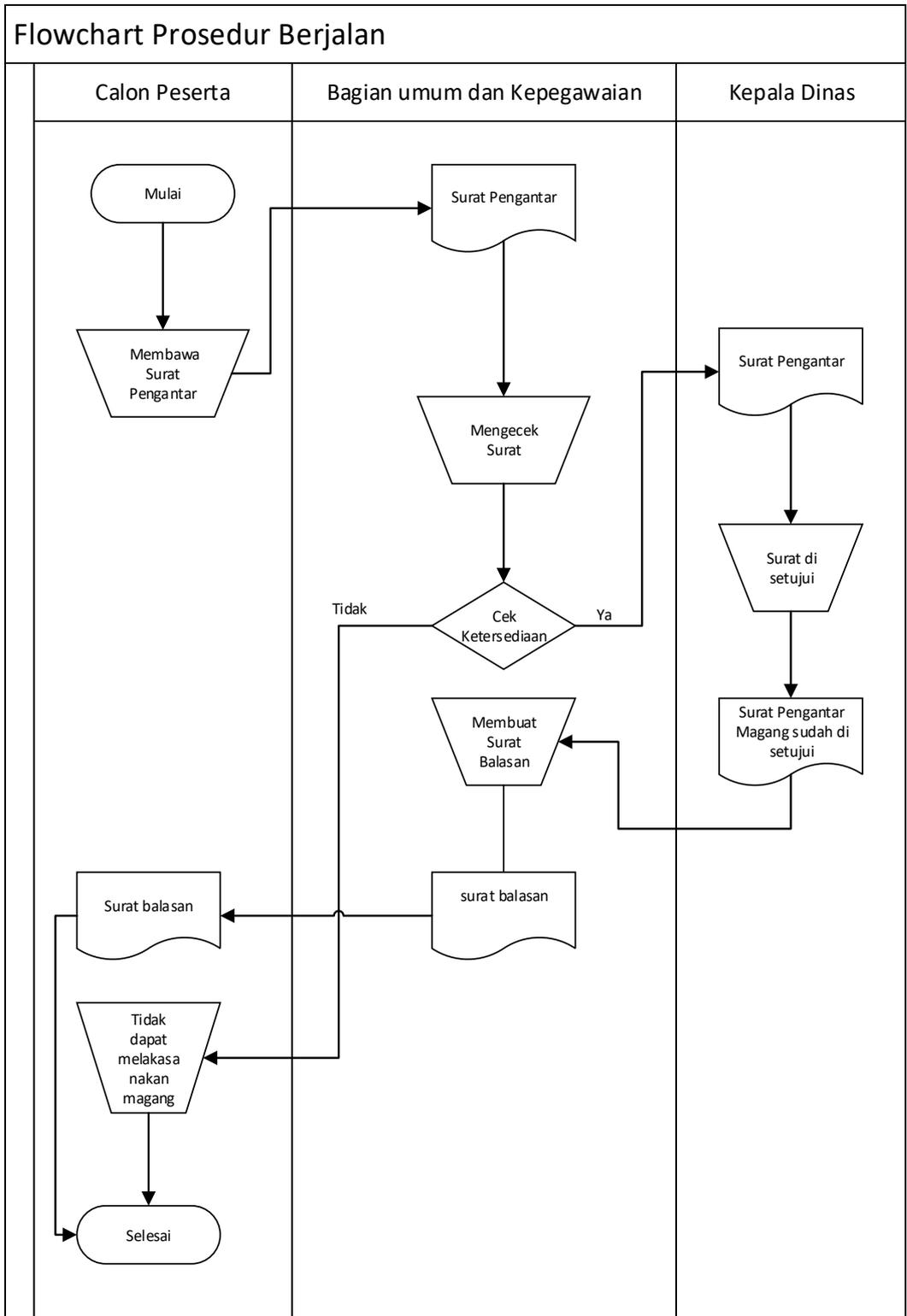
3.1 Hasil Kegiatan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama Praktik Kerja Lapangan Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera selatan (DPMD). Penulis Mendapatkan Kesimpulan bahwasanya di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera selatan belum mempunyai aplikasi Magang untuk digunakan dalam pengelolaan magang, selama ini di DPMD masih menggunakan cara yang konvensional seperti mendaftar masih menggunakan formulir.

Oleh karna itu penulis membuat aplikasi berbasis *website*, yakni Aplikasi Magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera selatan yang nantinya dapat membantu pembimbing lapangan dalam proses pengelolaan Peserta yang melaksanakan magang.

3.1.1 Prosedur Sistem yang Sedang Berjalan

Prosedur berjalan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa provinsi Sumatera selatan digambarkan dengan *flowchart* yang menjelaskan prosedur yang berjalan Magang maka penulis dapat mengetahui gambaran yang dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1 Prosedur Yang Berjalan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan gambar 3.1 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Peserta magang datang ke DPMD membawa surat pengantar lalu menyerahkan ke bagian umum dan kepegawaian
2. Lalu bagian umum dan kepegawaian menerima surat pengantar Magang tersebut.
3. Kemudian Bagian umum dan kepegawaian mengecek surat pengantar Magang.
4. Setelah itu bagian umum dan kepegawaian mengecek ketersediaan.
5. Jika pihak dinas belum menerima peserta magang maka peserta belum bisa magang.
6. Jika penerimaan tersedia surat pengantar kemudian segera di berikan ke kepala dinas.
7. Surat pengantar dibaca dan Kepala dinas Menyetujui lalu di kembalikan ke bagian umum dan kepegawaian dalam artian peserta telah diterima.
8. Bagian umum dan kepegawaian membuat surat balasan .
9. Lalu memberikan ke peserta dan dapat melaksanakan magang.
10. Selesai.

3.2. Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan penulis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan, permasalahan yang ada Pada Pengolahan Data Peserta Magang.

Dari hasil pengamatan permasalahan diatas, dapat diambil alternatif pemecahan masalah yaitu merancang dan membangun aplikasi berbasis website yang akan menghasilkan tampilan informasi sehingga dapat memudahkan peserta untuk mendapatkan Mendaftar serta mengelolah Kegiatan magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan.

3.2.2 Pembahasan

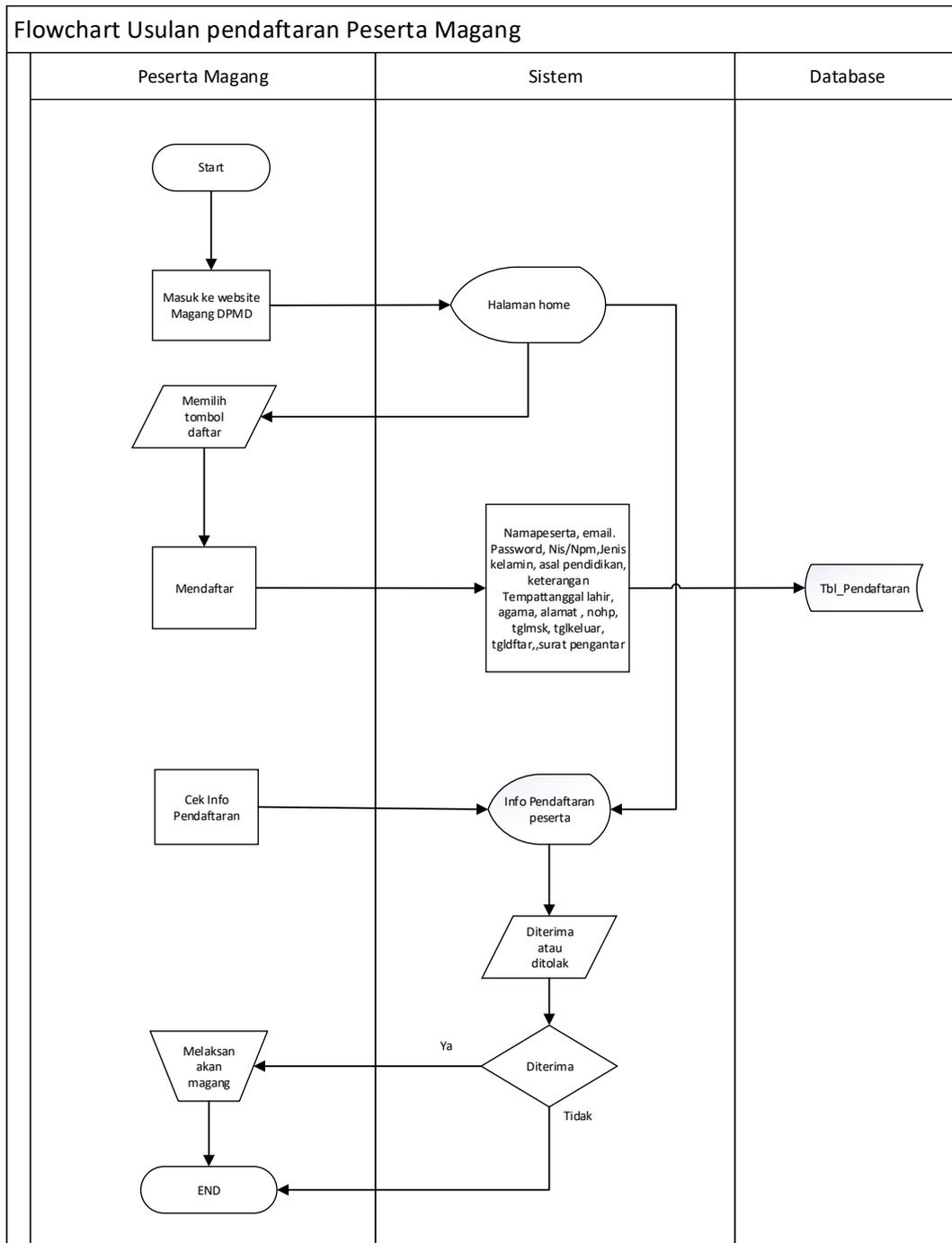
Prosedur yang diusulkan oleh penulis diharapkan akan menunjang sistem website Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan, untuk memudahkan peserta dalam mendapatkan mendaftar serta mengelolah data kegiatan absensi dan laporan, membuat data tersimpan dengan aman serta melakukan pencarian data mahasiswa lebih mudah.

3.3 Perancangan Prosedur yang di usulkan

Dibawah ini merupakan prosedur yang diusulkan dalam proses Aplikasi Magang Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web yang akan penulis gambarkan dan jelaskan dalam bentuk *Flowchart*, *Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Diagram* (ERD), struktur table, dan desain *interface*.

3.3.1 *Flowchart* Sistem yang diusulkan

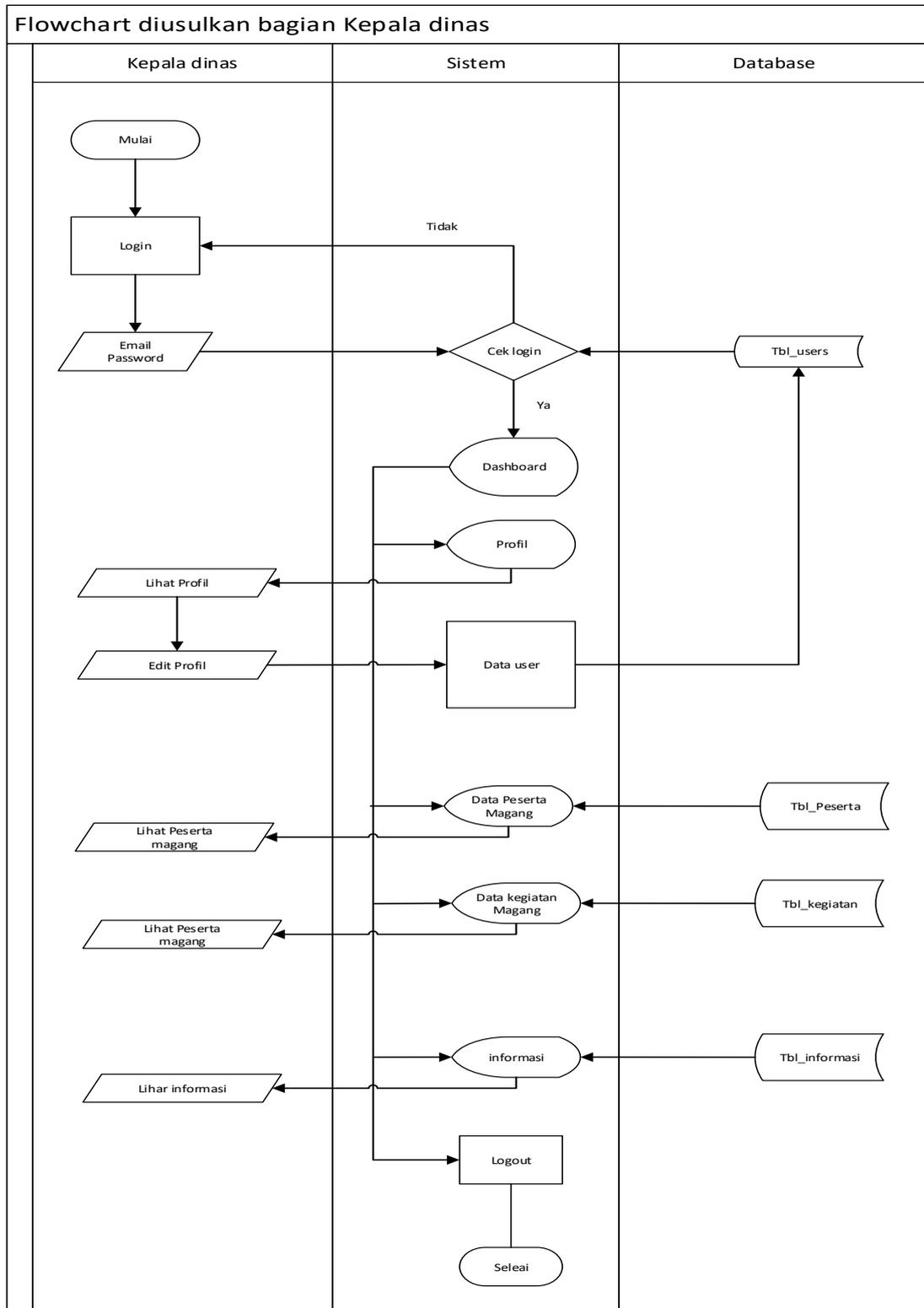
3.3.1.1 *Flowhchart* Pendaftaran Peserta magang yang diusulkan



Gambar 3.2 Flowchart Yang Diusulkan Bagian Pendaftaran Peserta Magang.

Berdasarkan gambar 3.2 *Flowchart* yang diusulkan bagian pendaftaran peserta magang dijelaskan sebagai berikut :

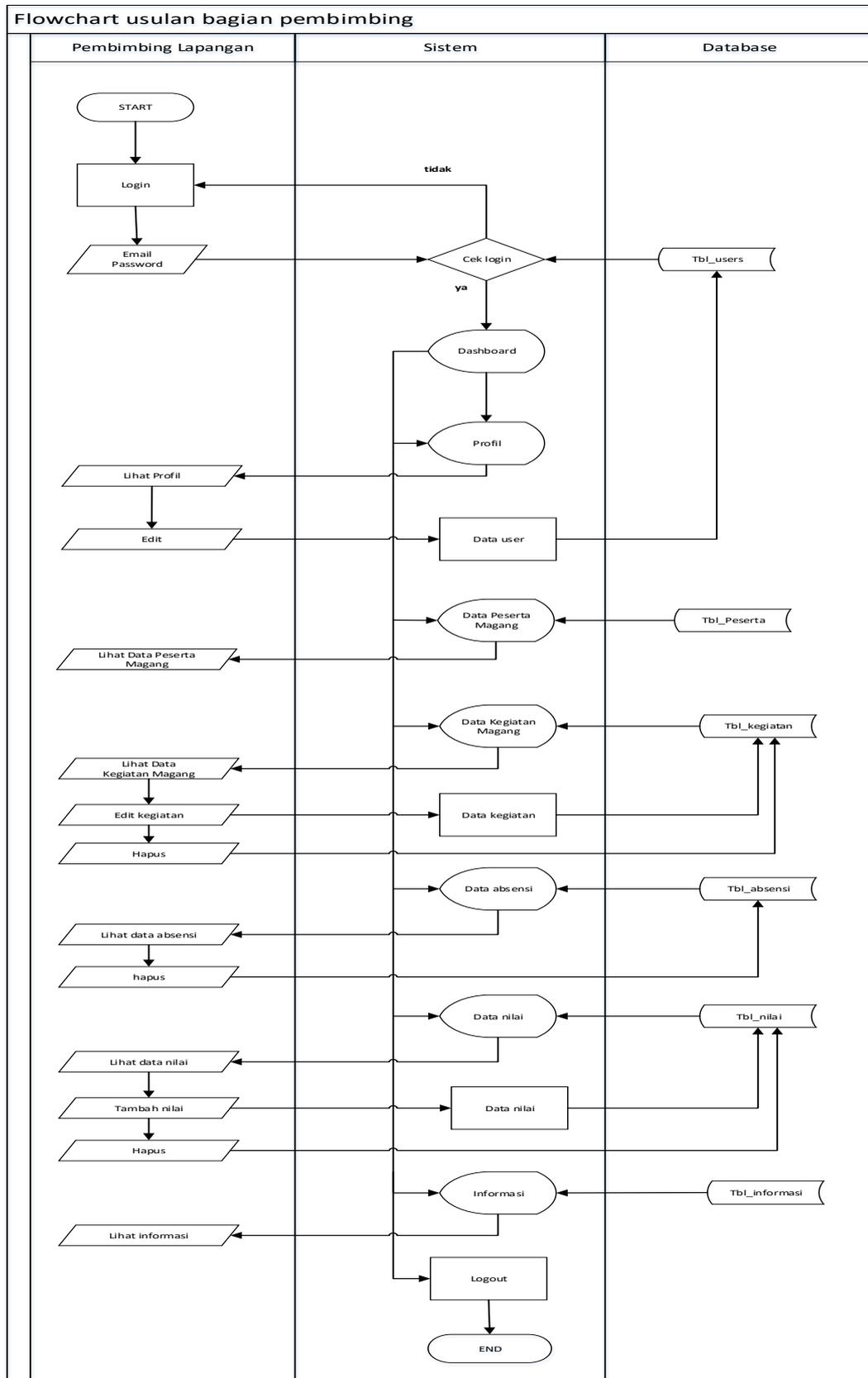
1. Calon Peserta Magang terlebih dahulu masuk ke sistem dengan cara mengakses *website* dan memilih tombol daftar yang telah disediakan.
2. Kemudian peserta Magang mengisi data identitas pendaftaran pada form pendaftaran yang telah disediakan.
3. Kemudian peserta magang mengecek info pendaftaran untuk mengetahui sudah diterima atau ditolak.
4. Jika peserta magang diterima maka peserta tersebut dapat melaksanakan kegiatan Magang di DPMD Provinsi Sumatera Selatan, Jika ditolak berarti peserta tersebut tidak dapat melaksanakan kegiatan Magang.
5. Selesai.



Gambar 3.3 Flowchart Yang Diusulkan Bagian kadis

Berdasarkan gambar 3.3 *Flowchart* yang diusulkan bagian Kepala dinas dijelaskan sebagai berikut :

1. Kepala dinas login dengan memasukan email dan password, dan di cek oleh sistem jika data tersedia maka akan masuk ke menu kepala dinas, apabila tidak ada maka kembali ke login.
2. Pada menu profil, Kepala dinas dapat mensetting email dan password lalu di simpan ke database.
3. Lalu pada menu Peserta magang kadis dapat melihat informasi peserta magang.
4. Pada menu informasi kadis dapat melihat informasi seputar magang.
5. Pada menu data kegiatan peserta magang kadis dapat kegiatan apa saja selama peserta melaksanakan magang.
6. Kepala dinas Logout dari sistem
7. Selesai.



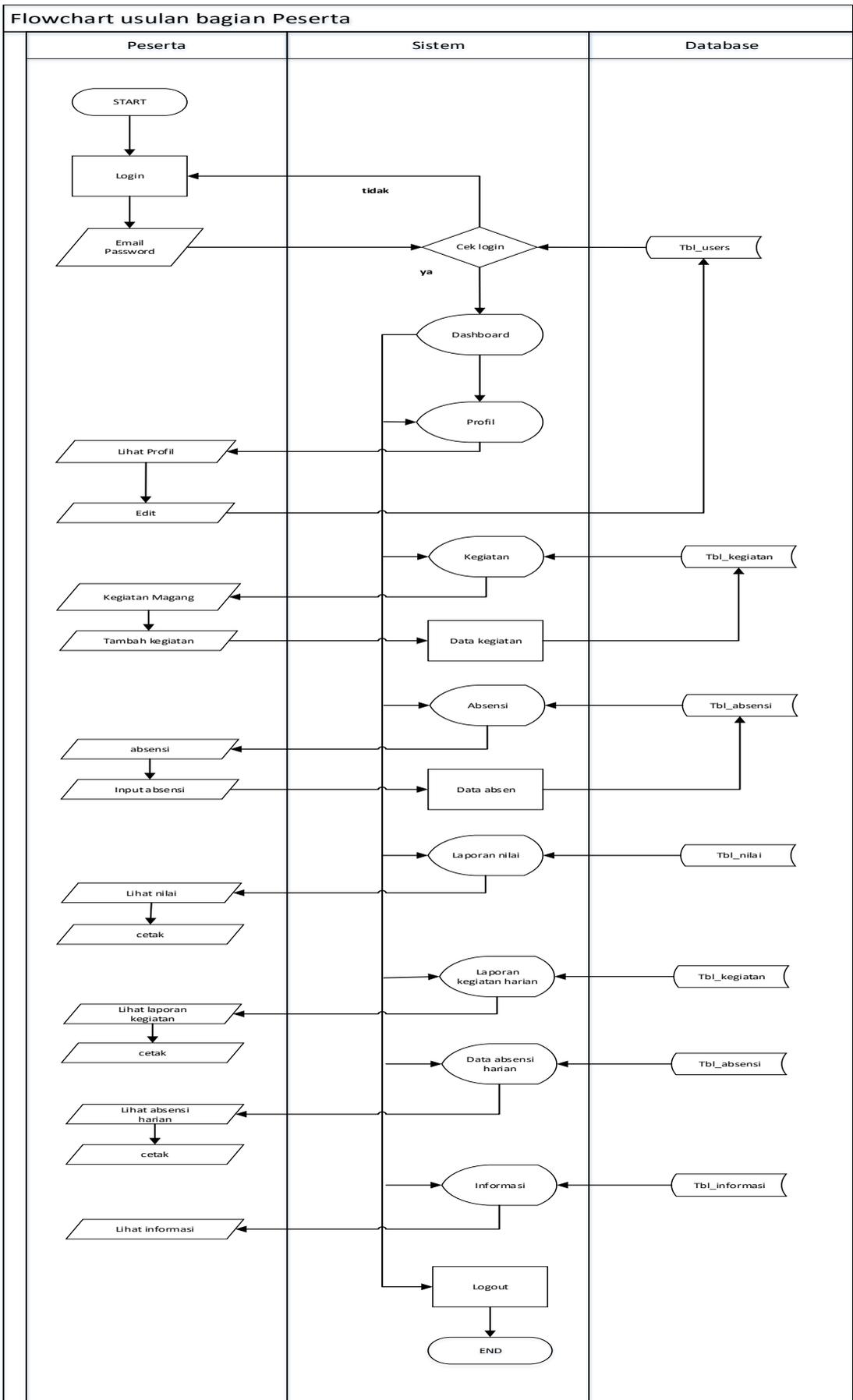
Gambar 3.4 Flowchart Yang Diusulkan Bagian Pembimbing

Berdasarkan gambar 3.4 *Flowchart* yang diusulkan bagian Pembimbing lapangan dijelaskan sebagai berikut :

1. Pembimbing lapangan login dengan memasukan email dan password, dan di cek oleh sistem jika data tersedia maka akan masuk ke menu Pembimbing, apabila tidak ada maka kembali ke login.
2. Pada menu profil, Pembimbing lapangan dapat mensetting email dan password lalu di simpan ke database.
3. Pada menu data peserta magang Pembimbing dapat memeriksa siapa saja yang sedang melaksanakan magang.
4. Pada menu data kegiatan peserta magang Pembimbing dapat memeriksa dan mengedit kegiatan apa saja yang dilakukan oleh peserta magang.
5. Pada menu absensi pembimbing lapangan dapat melihat absensi hadir tidaknya peserta magang.
6. Pada menu nilai pembimbing lapangan dapat memasukan nilai peserta magang dan disimpan ke database.
7. Lalu pada menu informasi pembimbing dapat melihat informasi.

8. Pembimbing lapangan logout dari sistem

9. Selesai



Gambar 3.5 Flowchart Yang Diusulkan Bagian Peserta,

Berdasarkan gambar 3.5 *Flowchart* yang diusulkan bagian Peserta dijelaskan sebagai berikut :

1. Peserta login dengan memasukkan email dan password, dan di cek oleh sistem jika data tersedia maka akan masuk ke menu Peserta , apabila tidak ada maka kembali ke login.
2. Pada menu profil, Peserta dapat mensetting email dan password lalu di simpan ke database.
3. Pada menu kegiatan peserta magang peserta dapat memasukkan kegiatan apa saja yang dilakukan oleh peserta magang dan disimpan ke database.
4. Pada menu absensi peserta diwajibkan menginput absensi hadir atau tidak dan disimpan ke database.
5. Pada menu data nilai peserta di dapat melihat nilai yang selama magang di laksanakan serta dapat mencetak.
6. Pada menu data kegiatan harian peserta dapat melihat kegiatan selama magang di laksanakan serta dapat mencetak.
7. Pada menu absensi peserta di dapat melihat absensi selama magang di laksanakan serta dapat mencetak.
8. Lalu pada menu informasi Peserta Magang dapat melihat informasi yang di sampaikan pihak dinas.

9. Peserta logout.

10. Selesai

Gambar 3.6 *Flowchart* Yang Diusulkan Bagian Admin,

Berdasarkan gambar 3.6 *Flowchart* yang diusulkan bagian admin dijelaskan sebagai berikut :

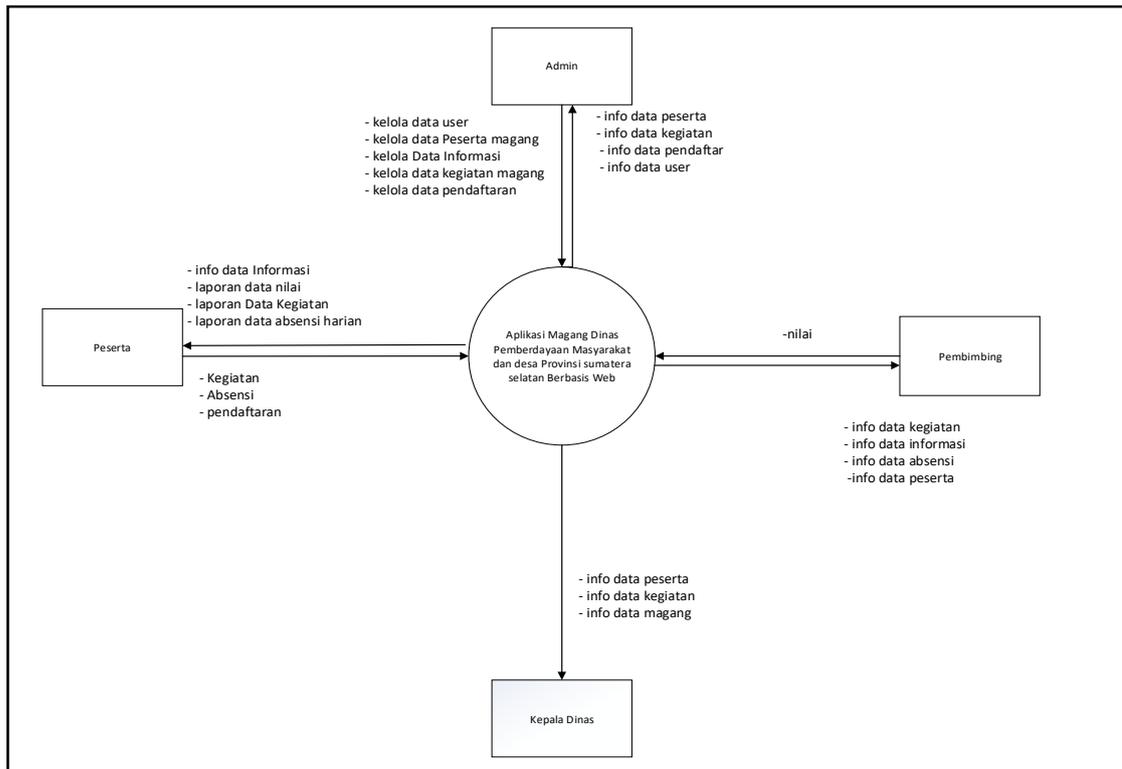
1. Admin login dengan memasukkan email dan password, dan di cek oleh sistem jika data tersedia maka akan masuk ke menu admin , apabila tidak ada maka kembali ke login.
2. Pada menu profil, admin dapat mensetting email dan password lalu di simpan ke database.
3. Pada menu kelola akun admin dapat mengubah dan menambah pembimbing lapangan dan menghapus lalu disimpan ke database.
4. Pada menu data pendaftar admin dapat memverifikasi dan menginfokan calon peserta magang dan disimpan ke *database*.
5. Pada Menu data peserta magang admin dapat melihat informasi peserta serta mengedit dan menghapus.
6. Pada menu data kegiatan magang admin dapat memeriksa kegiatan serta mengedit dan menghapus.
7. Lalu pada menu informasi admin dapat melihat informasi Serta menambahkan dan menghapus.
8. Admin *logout*.
9. Selesai.

3.3.2 Data flow diagram (DFD)

Data Flow diagram yaitu suatu alat bantu yang menggambarkan arus data didalam sistem yang terstruktur dan jelas, berdasarkan analisa penulis memberikan gambaran arus data sistem yang direncanakan sebagai berikut :

3.3.2.1 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram menggambarkan arus data Aplikasi magang pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis *website*, dapata dilihat pada gambar 3.7.



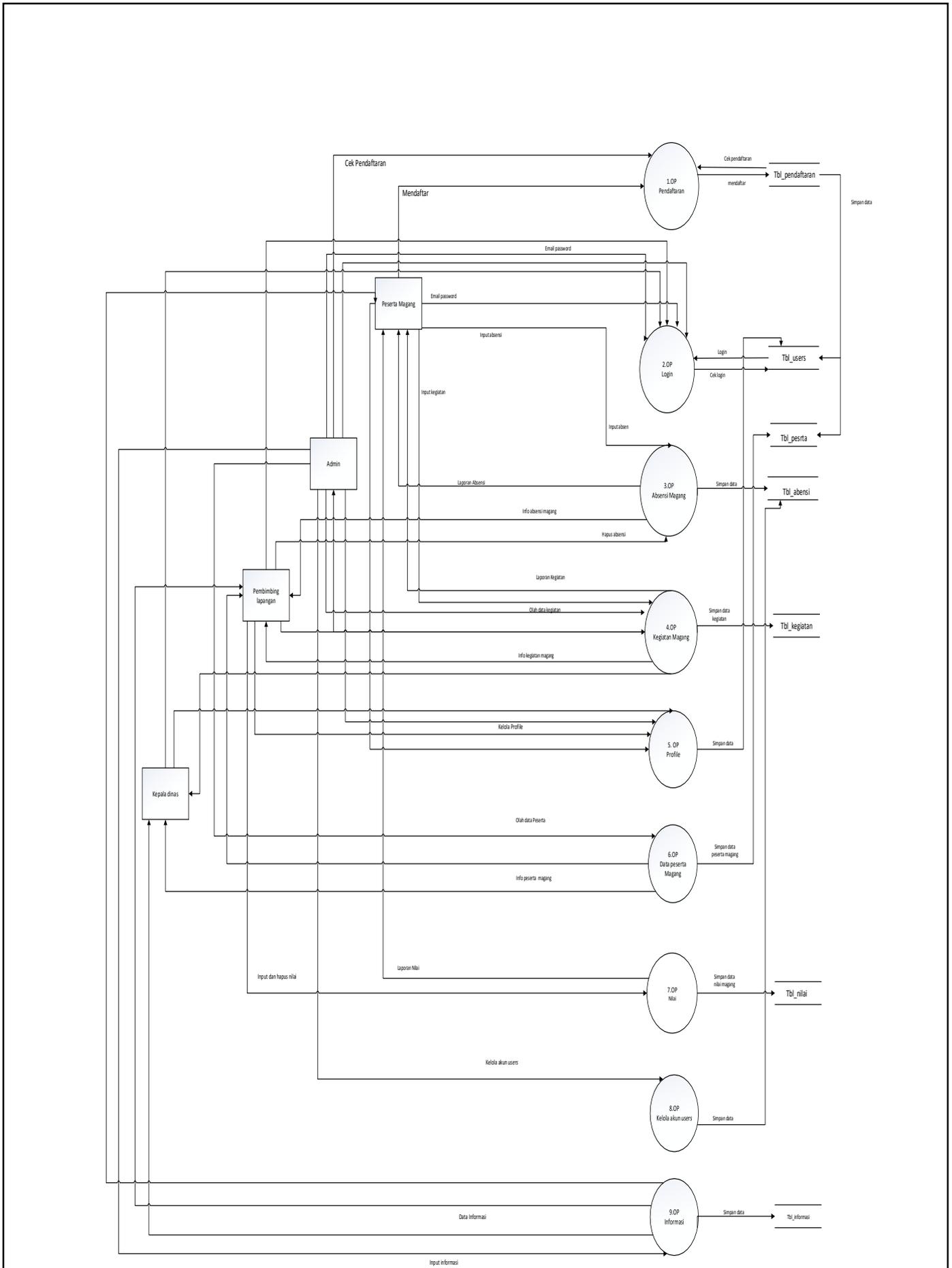
Gambar 3.7 Diagram Konteks

Berdasarkan gambar diagram konteks diatas dapat dijelaskan Aplikasi magang pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis *website*, mempunyai 4 (empat) entitas utama yaitu Admin, Peserta magang, Pembimbing lapangan dan kepala dinas.

Data yang bersumber dari admin berupa data kegiatan, data peserta magang, data pendaftar , data informasi, dan data *users*, sedangkan yang *ouput* diterima berupa data pendaftar magang, kegiatan Peserta magang, data *users*, dan data peserta magang bersumber dari peserta magang berupa data pendaftaran, data kegiatan, data absensi, sedangkan yang view yang diterima berupa data informasi ,data nilai, data absensi harian dan data kegiatan peserta magang, data nilai bersumber dari pembimbing lapangan data yang diterima adalah data absensi, data kegiatan dan data peserta, Sedangkan data yang diberikan pada kepala dinas data peserta, data kegiatan dan data informasi.

3.3.2.2 diagram level 0

Diagram level 0 adalah diagram yang menunjukkan semua proses utama yang menyusun keseluruhan sistem, diagram level 0 dapat dilihat pada Gambar 3.8 berikut ini :



Gambar 3.8 Diagram Level 0

Diagram level 0 pada gambar diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

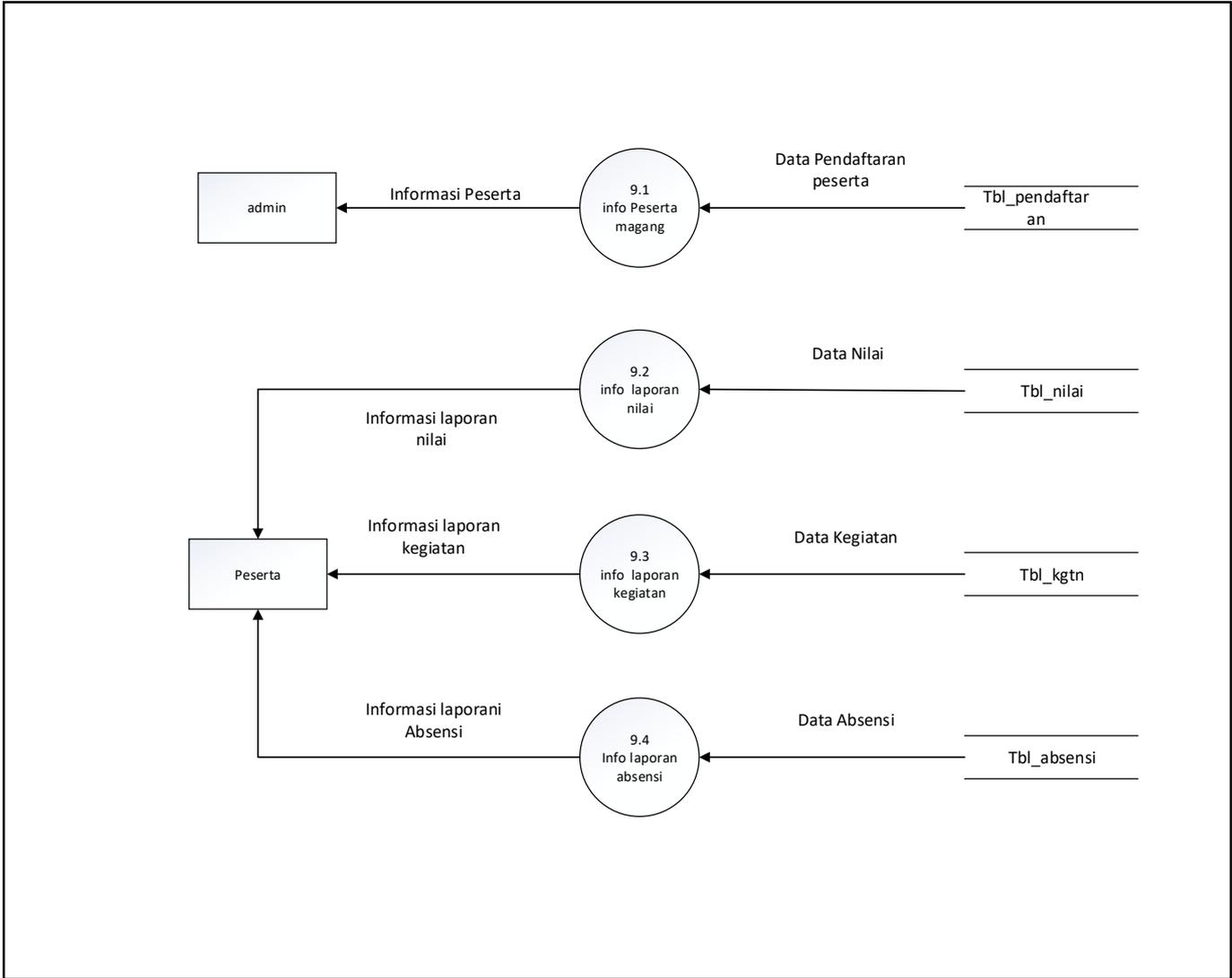
1. Proses 1.0 P adalah proses pendaftaran peserta magang yang disimpan di *tbl_pendaftaran* dan yang sudah di cek lalu disimpan ke tabel *users*, dan tabel peserta.
2. Proses 2.0 P adalah login admin, peserta ,pembimbing lapangan dan kepala dinas dimana data tersebut disimpan ke *tbl_users*.
3. Proses 3.0 P adalah proses *input* absensi magang yang dimana bersumber dari peserta magang kemudian disimpan ke *tbl_absensi*.
4. Proses 4.0 Adalah proses *input* data kegiatan peserta magang berasal dari peserta magang disimpan ke *tbl_kegiatan*.
5. Proses 5.0 P adalah proses *input* profil berasal dari peserta magang, admin,

kadis, dan pembimbing lapangan kemudian disimpan ke *tbl_users*.

6. Proses 6.0 P adalah proses data peserta magang yang bersumber dari peserta magang diolah oleh admin kemudian disimpan ke *tbl_peserta*..
7. Proses 7.0 P adalah proses penilaian magang di *input* oleh pembimbing lapangan dan disimpan ke *tbl_nilai*.
8. Proses 8.0 P. adalah proses kelola akun *users* yang berasal dari peserta, kadis, dan pembimbing lapangan.
9. Proses 9.0 P adalah data informasi yang berasal dari admin lalu disimpan ke *tbl_informasi*

3.3.2.3 diagram level 1

Diagram level 1 diciptakan dari setiap proses utama dari level 0. Level ini menunjukkan proses-proses utama dalam level 0. Diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 Diagram Level 1 info dan laporan

Berdasarkan diagram level 1 pada gambar 3.9 yaitu:

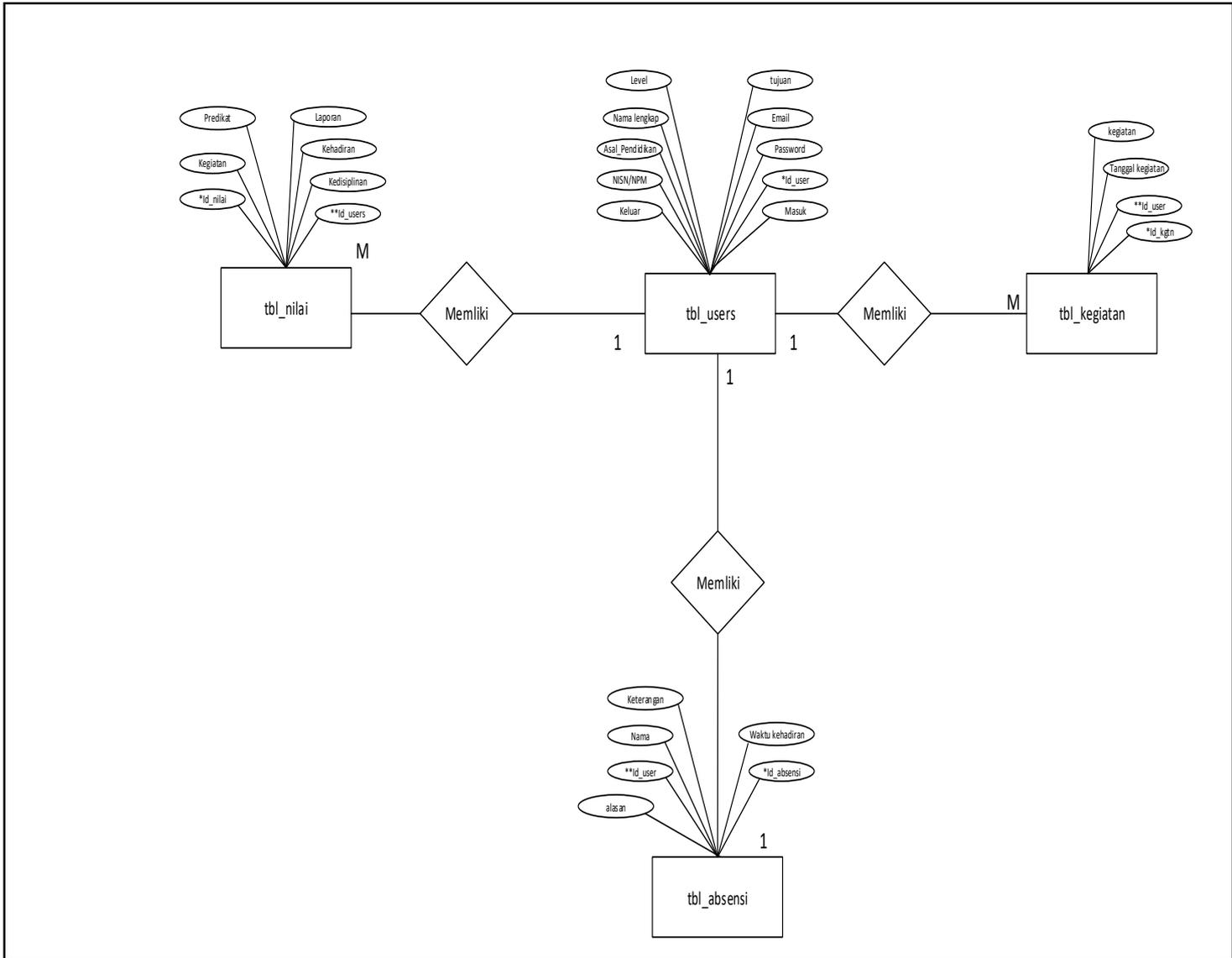
1. info data pendaftar peserta magang di proses ke *system* dan menghasilkan info data pendaftar yang dikirimkan kepada admin.
2. Info laporan data nilai peserta magang di proses ke *system* dan menghasilkan data nilai peserta

magang yang kemudian dikirim ke peserta magang.

3. Info laporan data kegiatan harian peserta magang di proses ke *system* dan menghasilkan data kegiatan peserta magang yang kemudian dikirim ke peserta magang.
4. Info laporan data absensi peserta magang di proses ke *system* dan menghasilkan data absensi peserta magang yang kemudian dikirim ke peserta magang.

3.3.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) yang berisi komponen komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi atribut-atribut. *Entity Relationship Diagram (ERD)* dapat dilihat pada Gambar 3.10



Gambar 3.10 Entity Relationship Diagram (ERD)

Dari gambar 3.10 Entity Relationship Diagram (ERD) diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. tabel *users* memiliki relasi *one to many* terhadap tabel kegiatan.
2. tabel *users* memiliki relasi *one to many* terhadap tabel nilai.

- tabel *users* memiliki relasi *one to one* terhadap tabel absensi.

3.3.4 Stuktur tabel

Struktur tabel yang digunakan untuk menentukan struktur dari tabel-tabel yang akan di buat berisikan nama-nama field, type field dan ukurannya, dimana tabel-tabel tersebut digunakan untuk menampung data. Adapun struktur tabel yang sesuai dengan ERD diatas adalah sebagai berikut :

- Tabel *users* akan menampilkan field berupa *id_user*, *email* , nama lengkap, *password* , *level*, pada tabel 3.1 :

Primary key : id_users

Tabel 3.1 *tbl_users*

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	Keterangan
1	<i>Id_user*</i>	int	11	<i>Primary key</i>
2	<i>Nama_lengkap</i>	Varchar	50	Nama lengkap
3	<i>Email</i>	Varchar	50	<i>email</i>
4	<i>Password</i>	Varchar	50	<i>password</i>
5	<i>Level</i>	Enum	-	level
6	<i>Nis_npm</i>	Varchar	30	Nis NPM

No	Field	type	width	keterangan
7	Asal_pendidikan	Varchar	50	Asal sekolah
8	tujuan	Varchar	100	Keterangan mendaftar
9	Masuk	varchar	50	Tanggal masuk
10	keluar	varchar	50	Tanggal keluar

2. Tabel Kegiatan akan menampilkan field berupa id_kegiatan, id_user, kegiatan , tanggal, dapat dilihat pada tabel 3.2 :

Keterangan : **Primarykey* : id_kegiatan

***foreignkey* : id_user

Tabel 3.2 tbl_kegiatan

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	<i>Keterangan</i>
1	Id_kegiatan	int	11	<i>Primary key</i>
2	Id_user**	int	11	<i>Foreign key</i>
3	kegiatan	longtext	-	Kegiatan
4	tgl	date	-	tanggal

2. Tabel Absensi akan menampilkan field berupa id_absensi, id_user, kegiatan , tanggal, dapat dilihat pada tabel 3.3 :

Keterangan : **Primarykey : id_absensi*

***foreignkey : id_user*

Tabel 3.3 tbl_absensi

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	Keterangan
1	Id_absensi	int	11	<i>Primary key</i>
2	Id_user**	int	11	<i>Foreign key</i>
3	nama_lengkap	Varchar	100	Nama lengkap
4	Waktu	date	-	Waktu absen
5	Status	enum	-	Keterangan
6	Keterangan	Varchar	100	Alasan

3. Tabel nilai akan menampilkan field berupa id_nilai, id_user, kegiatan , tanggal, dapat dilihat pada tabel 3.4 :

Keterangan : **Primarykey : id_nilai*

***foreignkey : id_user*

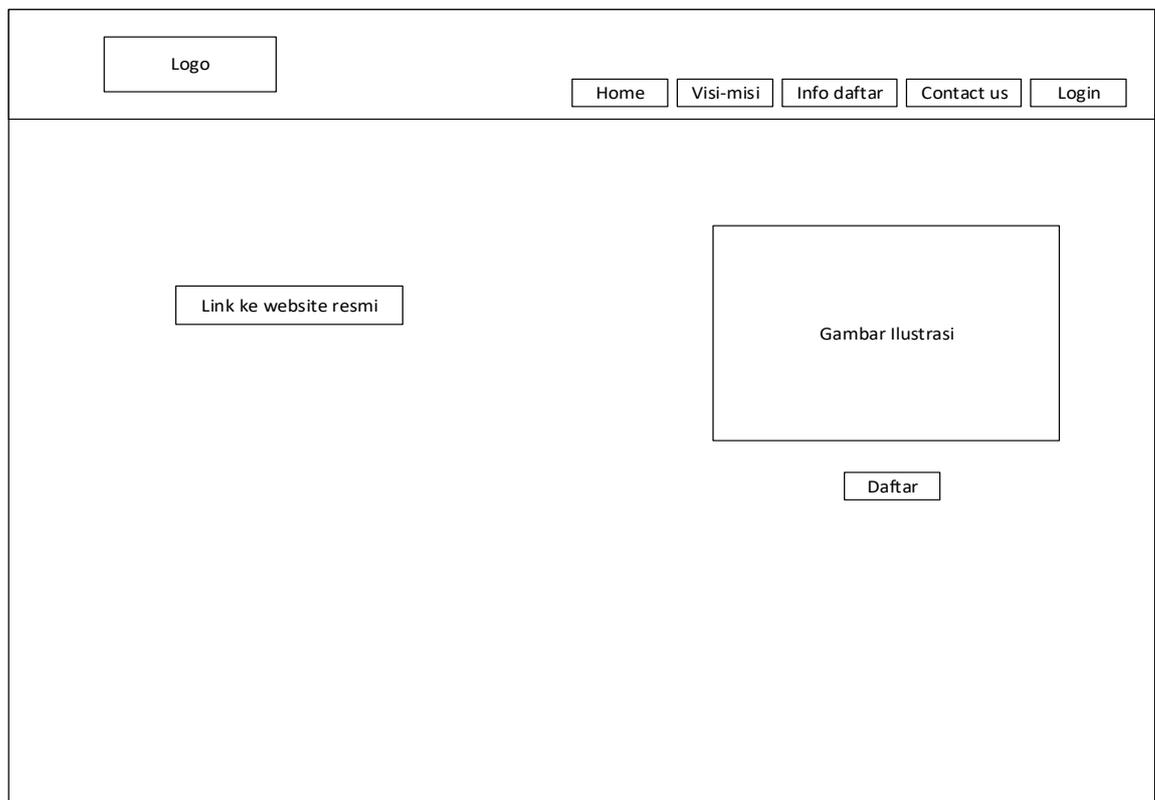
Tabel 3.4 tbl_nilai

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	Id_nilai	int	11	Primary key
2	Id_user**	int	11	Foreign key
3	Predikat	Varchar	20	Predikat nilai
4	Kegiatan	Varchar	20	Nilai kegiatan
5	Kehadiran	Varchar	20	Nilai kehadiran
6	Kedisiplinan	Varchar	20	Nilai kedisiplinan
7	Laporan	Varchar	20	Nilai laporan

3.3.5 Desain *Interface*

1. Desain Tampilan Halaman *Home*.

Desain tampilan home adalah halaman awal ketika mengakses *website*. dapat dilihat pada gambar 3.11



Gambar 3.11 Desain halaman *home*.

2. Desain Tampilan Bagian pendaftaran peserta Magang

Desain form pendaftaran dapat digunakan untuk peserta Magang yang ingin mendaftar pada DPMD Provinsi

sumatera selatan adapun desain form pendaftaran dapat dilihat pada gambar 3.12

Logo	Home	Visi-misi	Info daftar	Contact us	Login
------	------	-----------	-------------	------------	-------

Nama peserta xxxxx	Nis / npm xxxxx
Jenis_kelamin xxxxx	Ttl xxxx Dd-mm-yy
Email xxxx	Katasandi xxxx
Asal_pendidikan dan keterangan xxxx xxxx	Alamat xxxxxx
No hp xxxxxx	agama xxxxxx
Tgl masuk Dd-mm-yy	Tgl keluar Dd-mm-yy
File surat pengantar xxxx	Tgl daftar Dd-mm-yy
Daftar	Reset

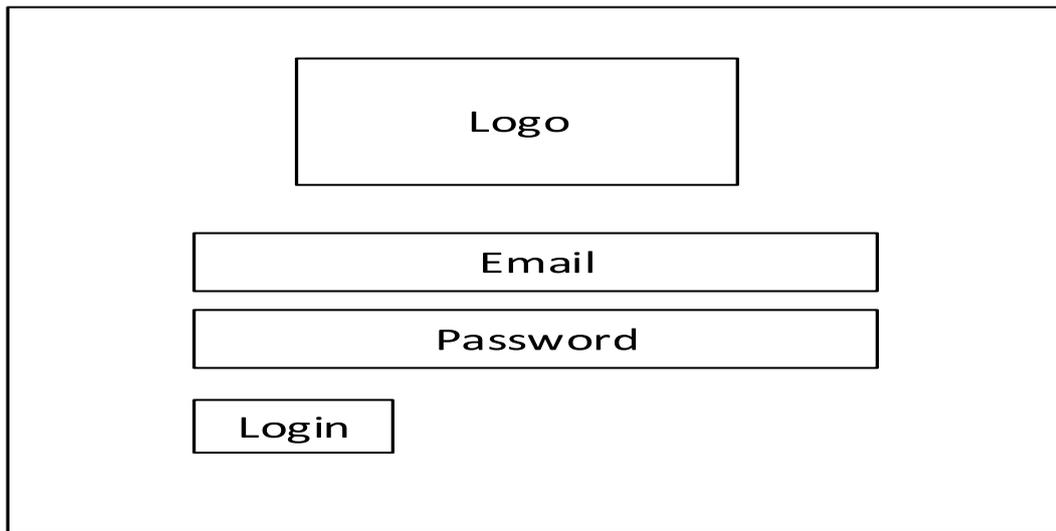
Gambar 3.12 Desain Form Pendaftaran Peserta Magang

2. Desain Tampilan Bagian Login

Form login adalah form untuk Admin, Peserta ,kadis dan Pembimbing lapangan masuk ke menu utama yaitu

halaman dashboard. Form login dapat dilihat pada gambar

3.13

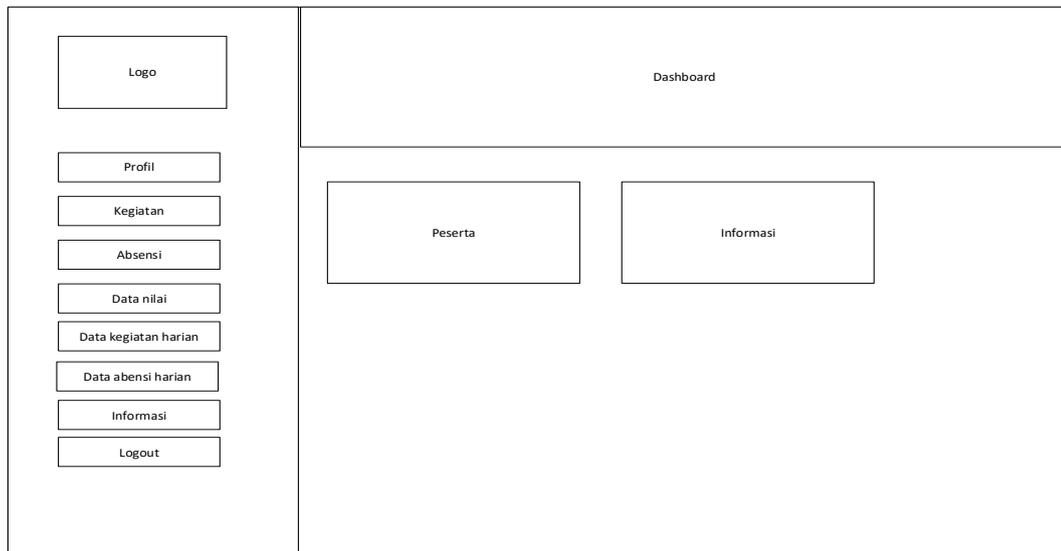


The diagram illustrates a login form layout within a rectangular frame. At the top center is a box labeled "Logo". Below it are two stacked input fields: the first is labeled "Email" and the second is labeled "Password". At the bottom left of the form area is a button labeled "Login".

Gambar 3.13 Desain Tampilan Login.

3. Desain Tampilan *Dashboard* Bagian Peserta

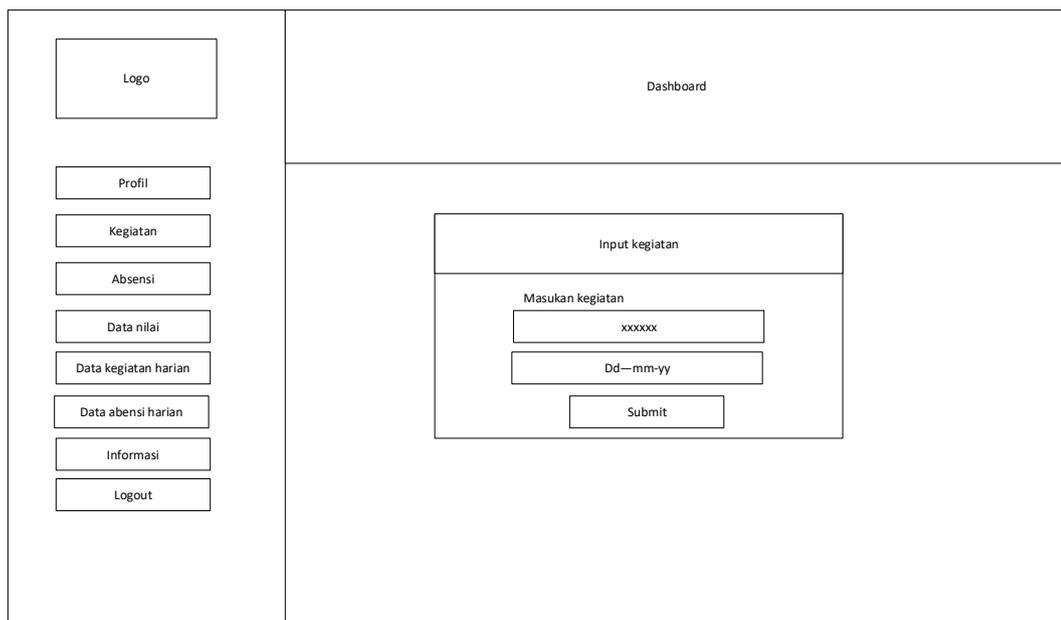
Halaman *Dashboard* merupakan halaman yang dibuat untuk menampilkan isi profil dan menu-menu lain dari peserta . Desain halaman tersebut dapat dilihat pada gambar 3.14.



Gambar 3.14 Desain Tampilan Peserta

4. Desain Tampilan kegiatan Bagian Peserta

Desain halaman data Kegiatan Bagian Peserta dapat dilihat pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 Desain Tampilan kegiatan peserta

5. Desain Tampilan Absensi Bagian Peserta

Desain halaman data absensi Bagian Peserta dapat dilihat pada gambar 3.16.

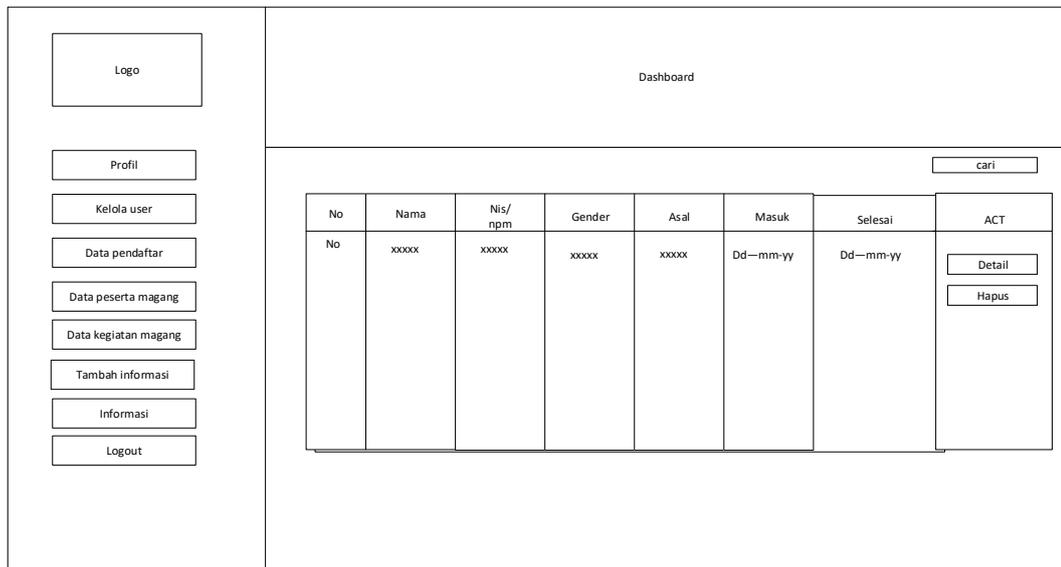
Logo	Dashboard
Profil	
Kegiatan	
Absensi	
Data nilai	
Data kegiatan harian	
Data absensi harian	
Informasi	
Logout	

Nama	xxxxxx
Waktu	Dd-mm-yy
Absen	Hadir/tidakhadir
Keterangan	Alasan tidak hadir
Submit	

Gambar 3.16 Desain Tampilan absen peserta

6. Desain Tampilan Data peserta Bagian admin

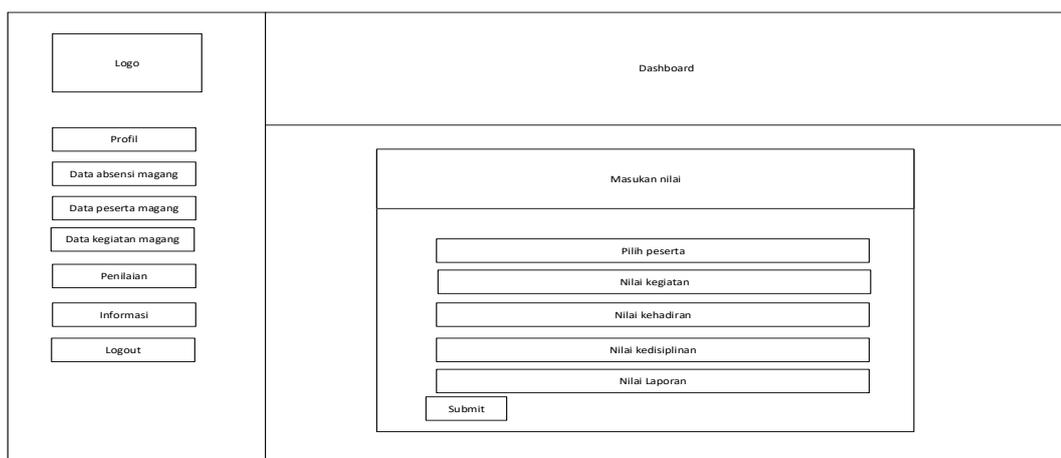
Desain halaman data peserta Bagian admin dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 Desain data peserta bagian admin

7. Desain Tampilan Penilaian Bagian Pembimbing lapangan

Desain halaman data penilaian Bagian pembimbing lapangan dapat dilihat pada gambar 3.18.

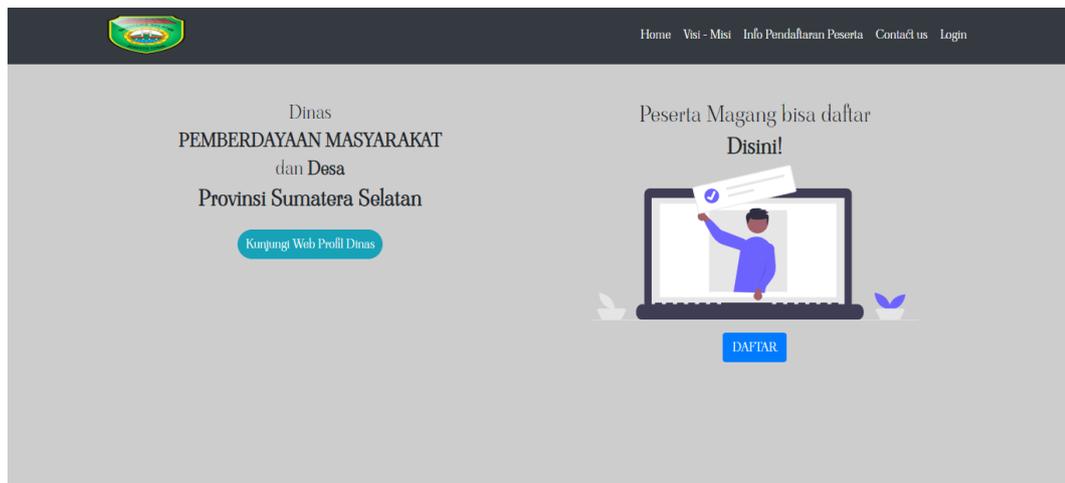


Gambar 3.18 Desain Penilaian peserta bagian pembimbing lapangan.

3.3.6 hasil Desain Interface

1. Hasil desain tampilan *home* pada website

Halaman home ini akan tampil pertama kali saat pengguna mengakses website. Hasil desain halaman home dapat dilihat pada gambar 3.19.



Gambar 3.19. Hasil Desain home Pada Website

2. Hasil desain *Login*

Pada tampilan login ini user dapat meng-input email dan password, jika berhasil login maka user akan masuk ke aplikasi jika tidak gagal, login maka akan kembali ke login. Hasil Tampilan Desain Login dapat dilihat pada gambar 3.20.



E-Mail

Password

LOGIN

Gambar 3.20. Hasil Desain *login* Pada *Website*

3. Hasil desain bagian peserta

Pada tampilan desain bagian Peserta ini menampilkan seluruh data yang di input oleh calon bahkan peserta Magang. Hasil Tampilan Desain Bagian Peserta Magang sebagai berikut.

a. Hasil Desain Pendaftaran Peserta Magang

Pada tampilan pendaftaran peserta Magang dapat menginput identitas diri. Hasil Tampilan Desain Pendaftaran Peserta Magang dapat dilihat pada gambar 3.21.

FORM REGISTER

<p>Nama Peserta</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Masukan Nama Lengkap Anda"/>	<p>NIS / NPM</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Masukan NIS/NPM Anda"/>
<p>Jenis Kelamin</p> <p><input type="radio"/> Laki Laki</p> <p><input type="radio"/> Perempuan</p>	<p>Tempat tanggal lahir</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="hh/bb/ttt"/>
<p>E-mail</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Masukan Email Anda"/>	<p>Kata Sandi</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Masukan Kata Sandi Anda"/>
<p>Asal Pendidikan</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Masukan Asal Pendidikan"/> <input style="width: 95%;" type="text" value="Masukan keterangan Magang"/>	<p>Alamat</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
<p>NO HP</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Masukan No HP"/>	<p>Agama</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="---"/>
<p>Tanggal Masuk</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="hh/bb/ttt"/>	<p>Tanggal Keluar</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="hh/bb/ttt"/>
<p>Lampirkan Surat Pengantar</p> <input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih	<p>Tanggal Daftar</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="hh/bb/ttt"/>

Gambar 3.21. Hasil Desain pendaftaran peserta Pada Website

b. Hasil Desain Bagian Profil Peserta Magang

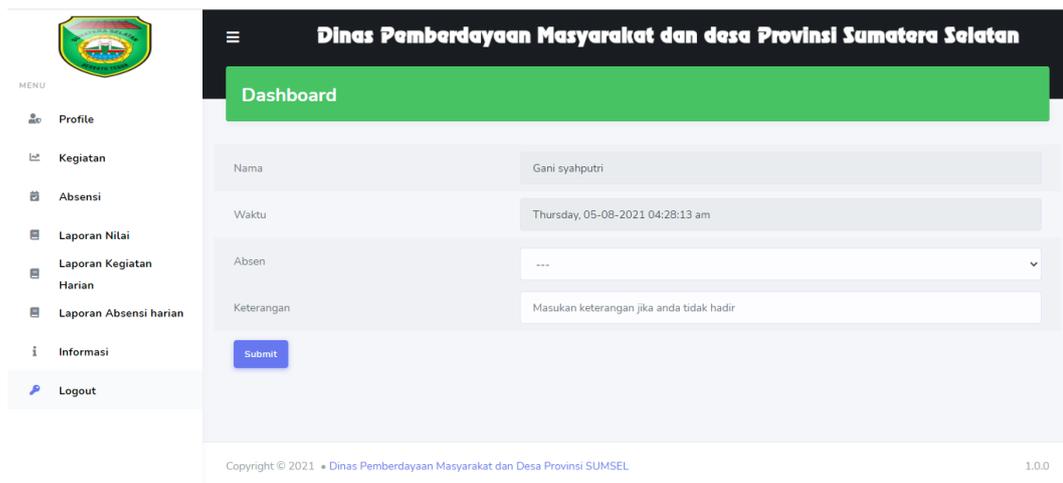
Pada tampilan profil Peserta Magang ini peserta dapat mengedit data akun mereka baik mulai dari email maupun password. Hasil Tampilan data profil Peserta magang dapat dilihat pada gambar 3.22



Gambar 3.22. Hasil Desain Profil peserta Pada Website.

C. Hasil Desain Absensi Peserta Magang.

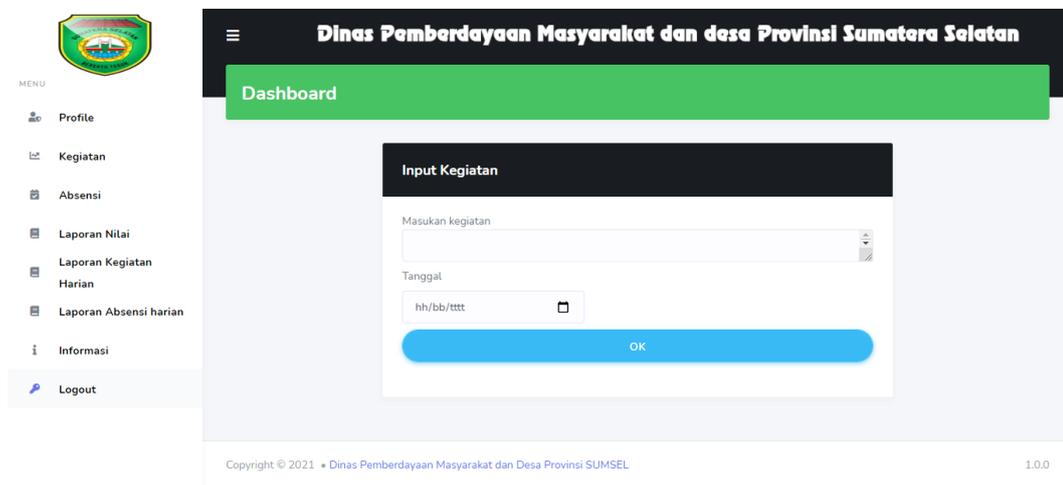
Pada tampilan absensi peserta magang dapat melakukan absensi dengan cara memilih status hadir atau tidak jika tidak peserta dimintai keterangan. Hasil Tampilan absensi peserta magang dapat dilihat pada gambar 3.23



Gambar 3.23. Hasil Desain absensi peserta Pada Website.

d. Hasil Desain Bagian Kegiatan Peserta Magang.

Pada tampilan kegiatan Peserta Magang dapat meng-input kegiatan apa saja yang telah dilakukan. Hasil Tampilan kegiatan Peserta Magang. dapat dilihat pada gambar 3.24



Gambar 3.24. Hasil Desain Kegiatan peserta Pada Website.

e. Hasil Desain laporan nilai Peserta Magang

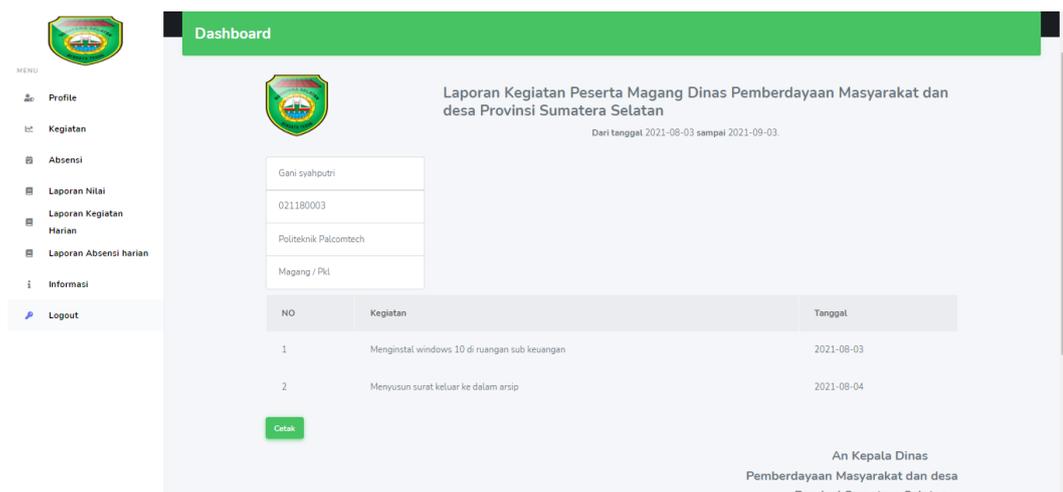
Pada tampilan berisi data nilai Peserta Magang, peserta dapat melihat dan mencetak nilai yang telah di input oleh pembimbing lapangan.. Hasil data nilai Peserta Magang. dapat dilihat pada gambar 3.25.



Gambar 3.25. Laporan Hasil nilai peserta Pada Website.

f. Hasil Desain laporan data kegiatan Peserta Magang

Pada tampilan ini berisi data kegiatan harian Peserta Magang, Peserta dapat melihat dan mencetak kegiatan yang telah di input oleh Peserta itu sendiri.. Hasil data kegiatan Peserta Magang. dapat dilihat pada gambar 3.26.



Gambar 3.26. Hasil laporan Data Kegiatan harian peserta Pada Website.

g. Hasil Desain laporan absensi Peserta Magang

Pada tampilan ini berisi data absensi harian Peserta Magang, Peserta dapat melihat dan mencetak kegiatan yang telah di input oleh Peserta itu sendiri.. Hasil data absensi Peserta Magang. dapat dilihat pada gambar 3.27.

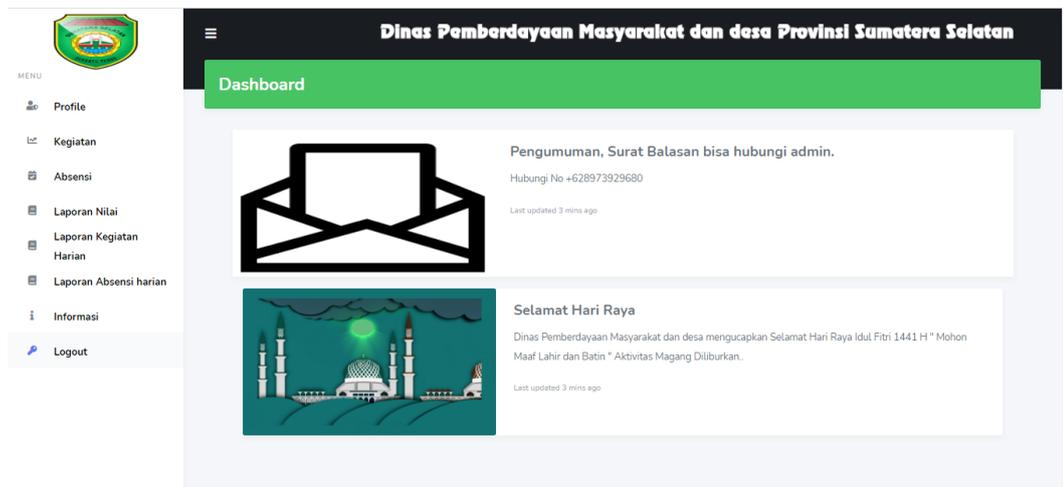
The screenshot shows a web dashboard for reporting absences. On the left is a sidebar menu with options: Profile, Kegiatan, Absensi, Laporan Nilai, Laporan Kegiatan Harian, Laporan Absensi harian, Informasi, and Logout. The main content area is titled 'Dashboard' and 'Laporan Absensi Peserta Magang Dinas Pemberdayaan dan desa Provinsi Sumatera Selatan'. It includes a form with the following details: Name: Gani syahputri, ID: 021180003, Institution: Politeknik Palcomtech, and Role: Magang / PKI. Below the form is a table with columns 'NO', 'Waktu', and 'Status'. The table contains two rows of data. A green 'Cetak' button is located below the table. At the bottom right, there is a signature line for 'An Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan'.

NO	Waktu	Status
1	Thursday, 05-08-2021 04:39:16 am	hadir
2	Thursday, 05-08-2021 04:39:21 am	tidak_hadir sakit

Gambar 3.27. Hasil laporan absensi peserta Pada Website.

h. Hasil Desain Informasi Peserta Magang

Pada tampilan ini berisi data informasi, Peserta dapat melihat informasi yang telah di input oleh pihak dinas itu sendiri.. Hasil data informasi. dapat dilihat pada gambar 3.28



Gambar 3.28. Hasil Desain informasi peserta Pada Website.

4. Hasil desain Bagian admin

Pada tampilan desain bagian admin ini menampilkan seluruh data yang dikelola oleh bagian admin. Hasil Tampilan Desain Bagian Admin sebagai berikut.

a. Hasil Desain Data pendaftar Peserta Magang Bagian admin

Pada tampilan Data pendaftar Peserta Magang ini admin dapat menverifikasi data peserta yang mendaftar baik dalam penerimaan maupun penolakan pendaftaran magang . Hasil Tampilan Data pendaftar Peserta Magang dapat dilihat pada gambar 3.29.

No	Nama Peserta	NIS/NPM	Jenis Kelamin	Asal pendidikan	Nohp	Keterangan	Action
1	Gani syahputri	021180003	perempuan	Politeknik Palcomtech	080902323232	Magang / Pki	Periksa Info HAPUS
2	R Aji Permana	021180067	laki-laki	STMIK Palcomtech	08973929680	Magang	Periksa Info HAPUS
3	Evi larasati	1112434325252	perempuan	SMK MUHAMMIDIYAH 1 PALEMBANG	089235431453	Magang	Periksa Info HAPUS

Gambar 3.29. Hasil Desain pendaftaran peserta bagian admin Pada Website.

b. Hasil desain data peserta magang bagian admin.

Pada tampilan data peserta magang ini admin dapat mencari ,mengedit dan menghapus data peserta yang telah di terima , Hasil Tampilan Data Peserta Magang dapat dilihat pada gambar 3.30.

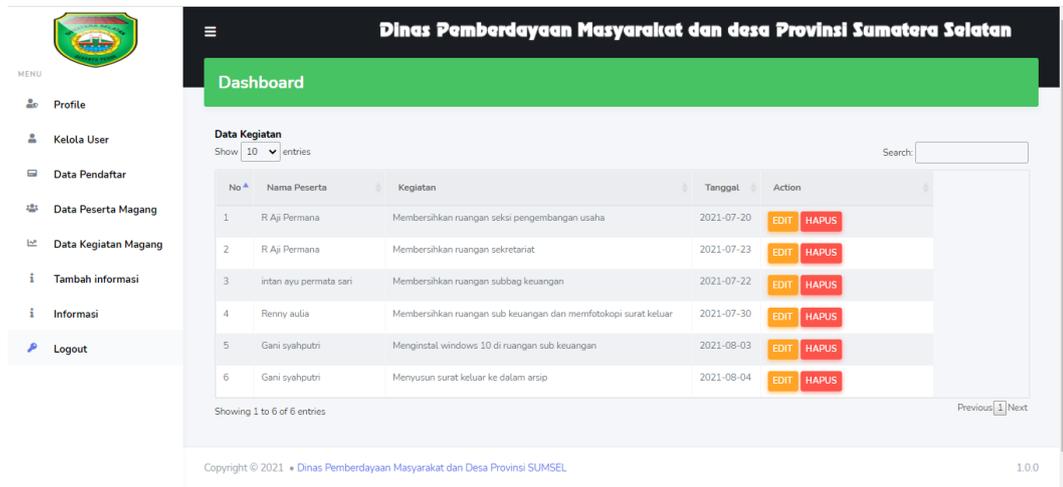
No	Nama Peserta	NIS/NPM	Jenis kelamin	Asal pendidikan	Masuk	Keluar	Keterangan	Action
1	intan ayu permata sari	123	Perempuan	Universitas Palcomtech	2021-07-01	2021-07-02		Detail HAPUS
2	nikita willy	021180000	Perempuan	Universitas Palcomtech	2021-07-01	2021-08-01		Detail HAPUS
3	Aji	021180067	laki-laki	Universitas Palcomtech	2021-07-01	2021-09-01		Detail HAPUS
4	Renny aulia	0281021010	Perempuan	Palcomtech	2021-07-01	2021-07-01		Detail HAPUS
5	Ajipermana2	021180067	laki-laki	Universitas Palcomtech	2021-07-01	2021-08-01		Detail HAPUS
6	Marina Putri	021180001	Perempuan	STMIK Palcomtech	2021-08-03	2021-08-04		Detail HAPUS
7	Gani syahputri	021180003	Perempuan	Politeknik Palcomtech	2021-08-03	2021-09-03	Magang / Pkl	Detail HAPUS
8	Gani syahputri	021180003	Perempuan	Politeknik Palcomtech	2021-08-03	2021-09-03	Magang / Pkl	Detail HAPUS
9	R.Aji Permana	021180067	laki-laki	STMIK Palcomtech	2021-08-04	2021-09-04	Magang	Detail HAPUS

Gambar 3.30. Hasil Desain data peserta bagian admin

Pada Website.

c. Hasil desain data kegiatan peserta bagian admin

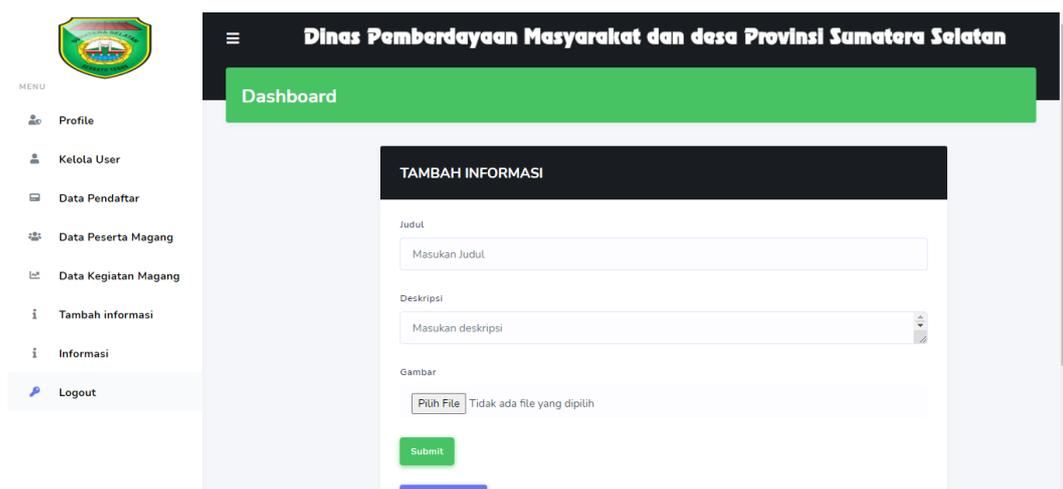
Pada tampilan data kegiatan magang ini admin dapat melihat ,mengedit dan menghapus data kegiatan peserta yang telah di input oleh peserta , Hasil Tampilan Data kegiatan Peserta Magang dapat dilihat pada gambar 3.31.



Gambar 3.31. Hasil Desain data kegiatan peserta bagian admin Pada Website.

d. Hasil desain tambah informasi

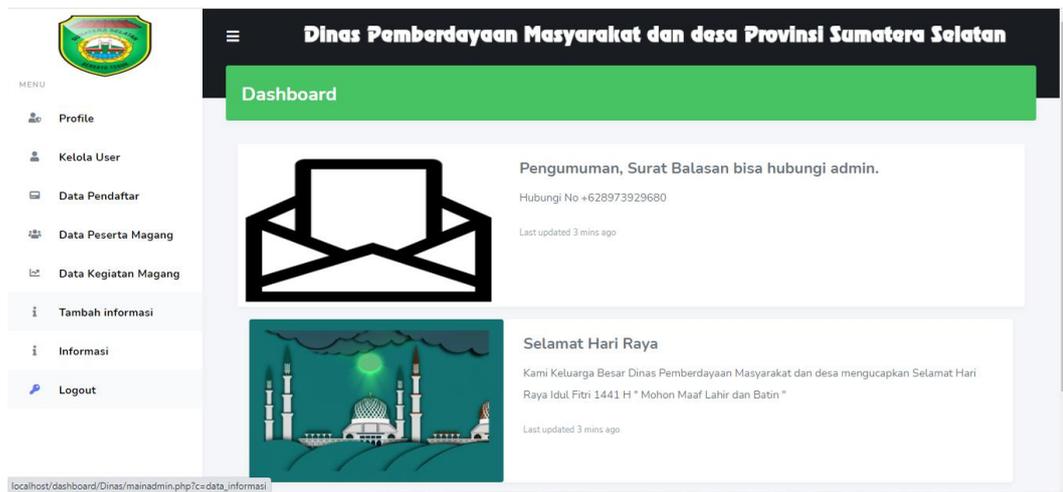
Pada tampilan tambah informasi ini admin dapat menambahkan ,mengedit dan menghapus informasi Hasil Tampilan tambah informasi dapat dilihat pada gambar 3.32.



Gambar 3.32. Hasil Desain tambah informasi bagian admin Pada Website.

e. Hasil desain informasi

Pada tampilan informasi ini admin dapat melihat informasi apa saja yang telah di inputkan Hasil Tampilan informasi dapat dilihat pada gambar 3.33.



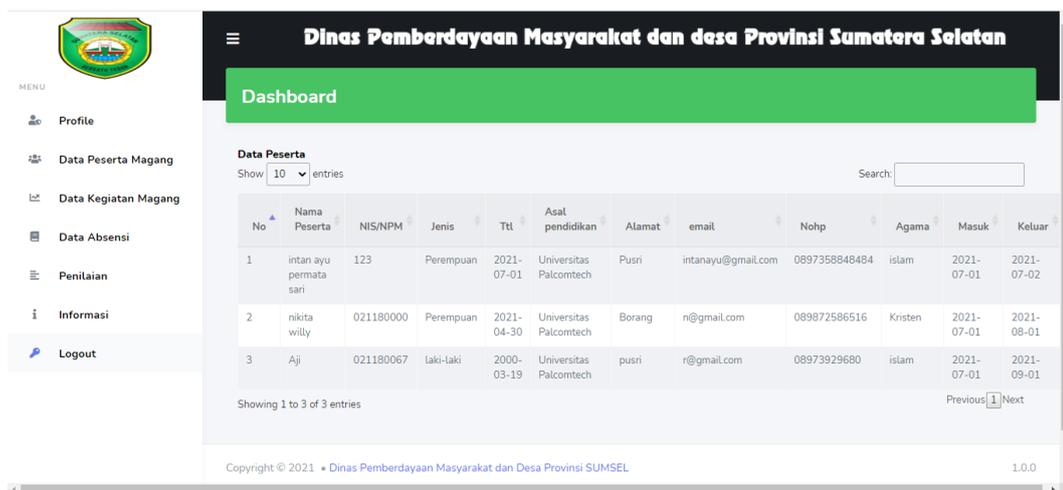
Gambar 3.33. Hasil Desain informasi bagian admin Pada Website.

5. Hasil desain Bagian Pembimbing lapangan

Pada tampilan desain bagian Pembimbing lapangan ini menampilkan seluruh data yang dikelola oleh Pembimbing lapangan , Hasil Tampilan Desain Bagian Pembimbing lapangan sebagai berikut.

a. Hasil Desain Bagian Data Peserta Magang bagian pembimbing lapangan.

Pada tampilan Data Peserta Magang bagian pembimbing lapangan dapat melihat peserta siapa saja yang telah magang. Hasil Tampilan informasi dapat dilihat pada gambar 3.34.



No	Nama Peserta	NIS/NPM	Jenis	Ttl	Asal pendidikan	Alamat	email	Nohp	Agama	Masuk	Keluar
1	intan ayu permata sari	123	Perempuan	2021-07-01	Universitas Palcomtech	Pusri	intanayu@gmail.com	0897358848484	islam	2021-07-01	2021-07-02
2	nikita wily	021180000	Perempuan	2021-04-30	Universitas Palcomtech	Borang	n@gmail.com	089872586516	Kristen	2021-07-01	2021-08-01
3	Aji	021180067	laki-laki	2000-03-19	Universitas Palcomtech	pusri	r@gmail.com	08973929680	islam	2021-07-01	2021-09-01

Gambar 3.34. Hasil desain Data Peserta Magang bagian pembimbing lapangan Pada Website.

b. Hasil desain tampilan data kegiatan peserta magang bagian pembimbing lapangan.

Pada tampilan data kegiatan magang ini pembimbing lapangan dapat melihat, mengedit dan menghapus data kegiatan peserta yang telah di input oleh peserta, Hasil Tampilan Data kegiatan Peserta Magang dapat dilihat pada gambar 3.35

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan

Dashboard

Data Kegiatan
Show 10 entries

No	Nama Peserta	Kegiatan	Tanggal	Action
1	R Aji Permana	Membersihkan ruangan seksi pengembangan usaha	2021-07-20	EDIT HAPUS
2	R Aji Permana	Membersihkan ruangan sekretariat	2021-07-23	EDIT HAPUS
3	intan ayu permata sari	Membersihkan ruangan subbag keuangan	2021-07-22	EDIT HAPUS
4	Renny aulia	Membersihkan ruangan sub keuangan dan memfotokopi surat keluar	2021-07-30	EDIT HAPUS
5	Gani syahputri	Menginstal windows 10 di ruangan sub keuangan	2021-08-03	EDIT HAPUS
6	Gani syahputri	Menyusun surat keluar ke dalam arsip	2021-08-04	EDIT HAPUS

Showing 1 to 6 of 6 entries

Copyright © 2021 • Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi SUMSEL

Gambar 3.35. Hasil Desain data kegiatan peserta bagian pembimbing lapangan Pada Website.

c. Hasil desain tampilan data absensi peserta magang bagian pembimbing lapangan.

Pada tampilan data absensi peserta magang ini pembimbing lapangan dapat melihat dan menghapus data absensi peserta magang yang telah di input oleh peserta, Hasil Tampilan data absensi peserta magang dapat dilihat pada gambar 3.36

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan

Dashboard

Data Absensi
Show 10 entries

No	Nama Peserta	Waktu	Status	Keterangan	Action
1	intan ayu permata sari	Sunday, 18-07-2021 04:50:33 am	hadir		HAPUS
2	Real	Tuesday, 20-07-2021 09:54:23 pm	hadir		HAPUS
3	R Aji Permana	Friday, 23-07-2021 12:11:11 am	hadir		HAPUS
4	Renny aulia	Friday, 30-07-2021 02:32:41 am	hadir		HAPUS
5	Gani syahputri	Thursday, 05-08-2021 04:39:16 am	hadir		HAPUS
6	Gani syahputri	Thursday, 05-08-2021 04:39:21 am	tidak hadir	sakit	HAPUS

Showing 1 to 6 of 6 entries

Copyright © 2021 • Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi SUMSEL

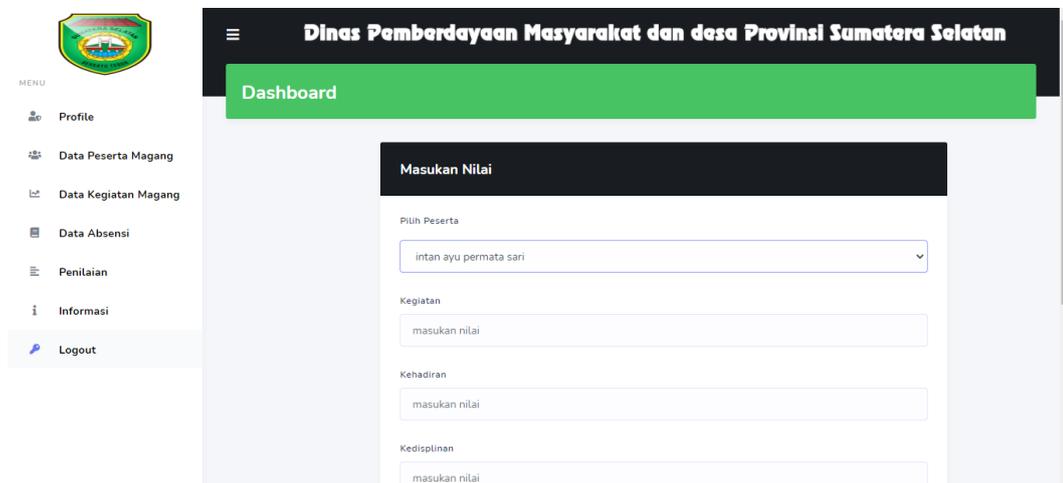
Gambar 3.36. Hasil Desain data absensi peserta bagian pembimbing lapangan Pada Website.

d. Hasil desain penilaian bagian pembimbing lapangan.

Pada tampilan penilaian peserta magang ini pembimbing lapangan dapat melihat dan menghapus serta menambahkan nilai, Hasil Tampilan penilaian dapat dilihat pada gambar 3.37 dan 3.38.

No	Nama Peserta	NIS/NPM	Asal	Kegiatan	Kehadiran	Kedisiplinan	Laporan	Predikat	Action
1	intan ayu permata sari	123	Universitas Palcomtech	80	80	80	75	B	HAPUS
2	R Aji Permana	021180067	Universitas Palcomtech	85	85	85	85	A	HAPUS
3	Renny aulia	0281021010	Palcomtech	80	90	87	90	A	HAPUS
4	Gani syahputri	021180003	Politeknik Palcomtech	80	90	80	90	A	HAPUS

Gambar 3.37. Hasil Desain penilaian bagian pembimbing lapangan Pada Website.



Gambar 3.38. Hasil Desain tambah penilaian bagian pembimbing lapangan Pada Website

6. Hasil desain kepala dinas (kadis)

Pada tampilan desain bagian kadis menampilkan seluruh data yang lihat oleh kadis. Hasil Tampilan Desain Bagian kadis sebagai berikut.

a. Hasil Desain Data Peserta Magang Bagian kepala dinas

Pada tampilan Data Peserta Magang ini kadis dapat melihat peserta yang telah diverifikasi oleh admin, Hasil Tampilan Data Peserta Magang dapat dilihat pada gambar 3.39.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan

Dashboard

Data Peserta
Show 10 entries

No	Nama Peserta	NIS/NPM	Jenis kelamin	Asal pendidikan	Keterangan	Masuk	Keluar
1	intan ayu permata sari	123	Perempuan	Universitas Palcomtech		2021-07-01	2021-07-02
2	nikita willy	021180000	Perempuan	Universitas Palcomtech		2021-07-01	2021-08-01
3	Aji	021180067	laki-laki	Universitas Palcomtech		2021-07-01	2021-09-01
4	Renny aulia	0281021010	Perempuan	Palcomtech		2021-07-01	2021-07-01
5	Ajpermana2	021180067	laki-laki	Universitas Palcomtech		2021-07-01	2021-08-01
6	Marina Putri	021180001	Perempuan	STMIK Palcomtech		2021-08-03	2021-08-04
7	Gani syahputri	021180003	Perempuan	Politeknik Palcomtech	Magang / Pkl	2021-08-03	2021-09-03
8	Gani syahputri	021180003	Perempuan	Politeknik Palcomtech	Magang / Pkl	2021-08-03	2021-09-03
9	R Aji Permana	021180067	laki-laki	STMIK Palcomtech	Magang	2021-08-04	2021-09-04

Gambar 3.39. Hasil Desain Data Peserta Magang Bagian kadis Pada Website

b. Hasil desain data kegiatan peserta magang bagian kadis.

Pada tampilan data kegiatan peserta magang kadis dapat melihat peserta yang telah melakukan kegiatan , Hasil Tampilan data kegiatan peserta dapat dilihat pada gambar 3.40.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan

Dashboard

Data Kegiatan Magang
Show 10 entries

No	Nama Peserta	Kegiatan	Tanggal
1	R Aji Permana	Membersihkan ruangan seksi pengembangan usaha	2021-07-20
2	R Aji Permana	Membersihkan ruangan sekretariat	2021-07-23
3	intan ayu permata sari	Membersihkan ruangan subbag keuangan	2021-07-22
4	Renny aulia	Membersihkan ruangan sub keuangan dan memfotokopi surat keluar	2021-07-30
5	Gani syahputri	Menginstal windows 10 di ruangan sub keuangan	2021-08-03
6	Gani syahputri	Menyusun surat keluar ke dalam arsip	2021-08-04

Showing 1 to 6 of 6 entries

Gambar 3.40. Hasil Desain Data kegiatan Magang Bagian kadis Pada Website

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan Pembahasan maka kesimpulan dari laporan ini telah di hasilkan Aplikasi Magang Pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan yang menghasilkan aplikasi yang dapat mengelola pendaftaran peserta Magang mulai dari peserta mengisi identitas data diri di *form* pendaftaran membantu admin mengelola data pendaftar yang telah di *input* oleh peserta dan tugas pembimbing lapangan dalam memberikan nilai ke Peserta magang dengan mudah dan lebih terstruktur, mempermudah peserta magang dalam melakukan absensi kehadiran, memasukan kegiatan harian, serta pemberian laporan hasil magang, yang berupa laporan nilai, laporan kegiatan harian, dan laporan absensi harian peserta, yang bertujuan memberikan informasi hasil selama peserta melaksanakan magang.

4.2. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan yang ada, maka dapat dihasilkan saran yang bisa dijadikan bahan masukan yang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan saran-saran tersebut yaitu :

1. Aplikasi Magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Sumatera Selatan Berbasis *website* yang penulis buat bisa dikembangkan lagi pada penelitian selanjutnya yakni penambahan fitur galeri selalu update foto-foto yang terbaru agar peserta bisa melihat contoh kegiatan yang sudah pernah di laksanakan ke dalam *website*.

2. Diperlukan pengembang terhadap program aplikasi yang penulis rancang dan menyempurnakan beberapa hal dalam program aplikasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulloh, R. 2016. *Essy & Simple Web Programming*. Jakarta: PT Elex Media komputindo.
- Fatmawati, Dkk. 2016. *Tata Kelola Teknologi Informasi Sebagai Implementasi E-Government pada Kabupaten Pemekaran untuk Meningkatkan Potensi Daerah Denpasar-Bali*. Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Teknik Informatika. 251, ISSN 2087-2658.
- Fridayanthie, Mahdiati. 2016. *Rancang Bangun Sistem Informasi Permintaan ATK Berbasis INTRANET (Studi Kasus: Kedajaksanaan Negeri Rangkasbitung)*. Jurnal Khatulistiwa Informatika, Vol:4 , No : 2 , 132.
- Hartati, Indriyani, Trianingsih. 2020. *Analisis Kepuasan Pengguna Website SMK Negeri 2 Palembang Menggunakan Regresi Linear Berganda*. Jurnal Manajemen, Teknik Informatika, dan Rekayasa Komputer, Vol:20, No:1 ISSN: 2476-9843.
- Hastanti, Purnama, Wardati. 2015. *Sistem Penjualan Berbasis Web (E-Commerce) Pada Tata Distro Kabupaten Pacitan*. Jurnal Bianglala Informatika, Vol:3, No:2, 3 ISSN : 2338-8145.
- Hendrianto. 2014. *Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Website Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Donorojo*

- Kabupaten Pacitan. Indonesian Journal on Networking and Security*
Vol:3, No:4,59. ISSN: 2302-5700 (Print) 2354-6654 (Online).
- Hutagalung. 2016. *Analisa Pembiayaan Gadai Emas di PT. BANK Syari'ah Mandiri KCP SETIA BUDI*. Jurnal Al-Qasd Vol:1, No:1, 116-126, ISSN : 2528-5122.
- Maryani. 2014. *Perancangan Sistem Informasi Penjualan Buku Pada PD. KENCANA*. Vol. 5, No 2, 1041-1049.
- Nurchayono. 2012. *Pembangunan Aplikasi Penjualan Dan Stok Barang Pada Toko Nuansa Elektronik Pacitan*. Journal Speed – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi, Vol 4, No 3, 16. ISSN : 1979-9330 (Print) - 2088-0154 (Online).
- Nurmalina, Santoso. 2017. *Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas (Studi Kasus Politeknik Negeri Tanah Laut)*. Jurnal Integrasi Vol 9, no 1, 86 , e-ISSN: 2548 – 9828.
- Puspita. 2017. *Sistem Informasi Persediaan Obat Berbasis Web Pada Klinik Dan Apotek Hermantoni Karawan*. Jurnal Bianglala Informatika, Vol 5, no 1, 2 ISSN: 2338-8145 (Print), 2338-9761 (Online).
- Rahman. 2013. *Aplikasi Pemesanan Undangan Online*. Jurnal Sains dan Informatika, vol 1, no 2, 79 , ISSN: 2460-173X.
- Sumardiono. 2014. *Apa Itu Homeschooling*. Penerbit PT. Gramedia. Jakarta.

- Syakur. 2014. *Sistem Informasi Penyewaan Lapangan Futsal Pada Grindulu Futsal Pacitan*. Indonesian Journal on Networking and Security, vol 3, no 4, 31, ISSN: 2302-5700 (Print) 2354-6654 (Online).
- Wibawa. 2017. *Rancang Bangun Sistem Informasi Akademik (Studi Kasus : SMPIT Nurul Islam Tengaran)*. Jurnal Infotronik, vol 2, no 2, 79 e- ISSN : 2549-7758.