

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

APLIKASI KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR KECAMATAN GUNUNG TIMANG
KABUPATEN BARITO UTARA

Oleh :

ALDA WIDIA PUTRI
NPM: 19630747



PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN
2023

LEMBAR PENGESAHAN
APLIKASI KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR KECAMATAN GUNUNG TIMANG
KABUPATEN BARITO UTARA

Laporan praktek kerja lapangan ini telah disidangkan pada:

Hari, tanggal : Februari 2023

Tempat : Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan

Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin

Menyetujui/mengesahkan:

Banjarmasin, Februari 2023

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing,

Wagino, S.Kom., M.Kom
NIDN. 1127098901

Auliya Rahman, S.Kom., M.Kom
NIDN.1108098702

Mengetahui :

Dekan Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Islam Kalimantan

Dr. Hj. Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom
NIP. 19750913 200501 2 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul “**Aplikasi Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara**” ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara- cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Banjarmasin, Februari 2023
Yang membuat pernyataan

Alda Widia Putri
NPM. 19630747

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh,

Puji dan syukur ke hadirat Allah *Subhanahuwa Ta'ala* berkat rahmat dan ridho-Nya yang telah memberikan kesehatan, kemudahan dan kesungguhan untuk dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Praktek Kerja Lapangan ini dengan judul “**Aplikasi Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara**” ini dapat terselesaikan sebagaimana mestinya.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang dikerjakan ini banyak menerima saran serta bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah mendukung dan memberikan jalan bagi penulis. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:.

1. Ibu Dr. Hj. Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom, selaku Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin
2. Bapak Dr. Ir. H. M. Muflih, M.Kom, selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin.
3. Bapak Auliya Rahman, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan arahan, pelajaran dan motivasi dalam hal pelaksanaan laporan Praktek kerja lapangan dan penulisan laporan.
4. Orang tua Tercinta, Ayah dan Ibu penulis atas segala doa serta dukungan yang luar biasa dan perjuangannya sehingga saya berada di

titik ini selalu mendukung serta pendorong bagi penulis.

5. Pembimbing Lapangan Ibu Titien Sumarni sebagai Kepala Seksi Bagian Umum dan Kepegawaian , serta seluruh pegawai pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara sebagai sarana belajar dan tempat saya melakukan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Semoga Allah SWT memberikan berkat dan rahmat-Nya serta pahala kebaikan kepada semua pihak atas segala bantuan, dukungan dan motivasi. Semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat berguna dan memberikan manfaat bagi dunia ilmu pendidikan.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Banjarmasin, Februari 2023
Penulis,

Alda Widia Putri
NPM. 19630747

DAFTAR ISI

	Halaman
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	9
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I.....	13
PENDAHULUAN	13
1.1 Latar Belakang	13
1.2 Alasan Pemilihan Judul.....	15
1.3 Ruang Lingkup.....	15
1.4 Tujuan dan Manfaat	16
1.4.1 Tujuan	16
1.4.2 Manfaat	16
1.5 Sistematika Penulisan.....	16
BAB II.....	18
HASIL PELAKSANAAN PKL.....	18
2.1 Lokasi / Tempat PKL.....	18
2.1.1 Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara.....	19
2.1.2 Visi dan Misi	19
2.1.3 Struktur Organisasi.....	20

2.1.4	Tugas Dan Tanggung Jawab	20
2.2	Pengumpulan Data	22
2.3	Analisis Sistem/Prosedur Yang Berjalan	23
2.4	Temuan Permasalahan	24
2.5	Solusi Pemecahan Permasalahan	24
BAB III	25
ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH	25
3.1	Usulan Sistem Baru	25
3.1.1	Gambaran Sistem Usulan	25
3.1.2	Usulan Hardware dan Software	26
3.2	Perancangan Model Sistem	27
3.2.1	Diagram Konteks Level 0	28
3.2.2	Data Flow Diagram Level 1	29
3.2.3	Data Flow Diagram Level 2	33
3.3	Perancangan <i>Database</i>	33
3.3.1	Relasi Antar Tabel	37
3.4	Perancangan Antar Muka	37
3.4.1	Perancangan Antarmuka Masukan Sistem	38
3.4.2	Perancangan Antarmuka Keluaran Sistem	48
3.5	Hasil Tampilan Program/Aplikasi	51
3.5.1	Tampilan Antarmuka Masukan Sistem	51
3.5.2	Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem	62
BAB IV	65
PENUTUP	65

4.1	Kesimpulan	65
4.2	Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA		66
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		67
1.	Surat Pengantar.....	67
2.	Surat Balasan	68
3.	Daftar Hadir Dan Agenda PKL	69
4.	Scan Kartu Bimbingan PKL.....	77
5.	Sertifikat Praktikum.....	78
6.	Formulir Penilaian PKL.....	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara	18
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Gunung Timang	23
Gambar 2. 3 Flowmap Prosedur Yang Berjalan	23
Gambar 3. 1 Flowmap Yang Diusulkan.....	26
Gambar 3. 2 Diagram Konteks Level 0.....	28
Gambar 3. 3 Data Flow Diagram level 1	29
Gambar 3. 4 Data Flow Diagram level 2	30
Gambar 3. 5 Data Flow Diagram level 2.1	30
Gambar 3. 6 Data Flow Diagram level 2.2	31
Gambar 3. 7 Data Flow Diagram level 2.3	31
Gambar 3. 8 Data Flow Diagram level 2.4	32
Gambar 3. 9 Relasi Antar Tabel	37
Gambar 3. 10 Rancangan Form Login	38
Gambar 3. 11 Rancangan Menu Utama	38
Gambar 3. 12 Rancangan Data Pegawai	39
Gambar 3. 13 Rancangan Tambah Data Pegawai	39
Gambar 3. 14 Rancangan Edit Data Pegawai	40
Gambar 3. 15 Rancangan Data Jabatan.....	40
Gambar 3. 16 Rancangan Tambah Data Jabatan.....	41
Gambar 3. 17 Rancangan Edit Data Jabatan.....	41
Gambar 3. 18 Rancangan Data Pendidikan.....	42
Gambar 3. 19 Rancangan Tambah Data Pendidikan.....	42
Gambar 3. 20 Rancangan Edit Data Pendidikan	43

Gambar 3. 21 Rancangan Data Keseluruhan	43
Gambar 3. 22 Rancangan Data SPPD	44
Gambar 3. 23 Rancangan Tambah Data SPPD	44
Gambar 3. 24 Rancangan Edit Data SPPD	45
Gambar 3. 25 Rancangan Data Perubahan Pangkat	45
Gambar 3. 26 Rancangan Tambah Data Perubahan Pangkat	46
Gambar 3. 27 Rancangan Tambah Data Surat Keputusan	46
Gambar 3. 28 Rancangan Data Pengguna	47
Gambar 3. 29 Rancangan Tambah Data Pengguna	47
Gambar 3. 30 Rancangan Edit Data Pengguna	48
Gambar 3. 31 Rancangan Laporan Data Pegawai	48
Gambar 3. 32 Rancangan Laporan Data Keseluruhan	49
Gambar 3. 33 Rancangan Laporan Data SPPD	49
Gambar 3. 34 Rancangan Laporan Data Perubahan Pangkat	50
Gambar 3. 35 Rancangan Laporan SPPD Pegawai	50
Gambar 3. 36 Rancangan Laporan Data Pegawai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan	51
Gambar 3. 37 Form Login	51
Gambar 3. 38 Form Menu Utama	52
Gambar 3. 39 Form Data Pegawai	52
Gambar 3. 40 Form Tambah Data Pegawai	53
Gambar 3. 41 Form Edit Data Pegawai	53
Gambar 3. 42 Form Data Jabatan	54
Gambar 3. 43 Form Data Jabatan	54
Gambar 3. 44 Form Edit Data Jabatan	55
Gambar 3. 45 Form Data Pendidikan	55

Gambar 3. 46 Form Tambah Data Pendidikan.....	56
Gambar 3. 47 Form Edit Data Pendidikan.....	56
Gambar 3. 48 Form Data Keseluruhan.....	57
Gambar 3. 49 Form Data SPPD	57
Gambar 3. 50 Form Tambah Data SPPD	58
Gambar 3. 51 Form Edit Data SPPD.....	58
Gambar 3. 52 Form Data Perubahan Pangkat	59
Gambar 3. 53 Form Tambah Data Perubahan Pangkat	59
Gambar 3. 54 Form Edit Data Surat Keputusan.....	60
Gambar 3. 55 Form Data Pengguna	60
Gambar 3. 56 Form Tambah Data Pengguna.....	61
Gambar 3. 57 Form Edit Data Pengguna	61
Gambar 3. 58 Laporan Data Pegawai.....	62
Gambar 3. 59 Laporan Keseluruhan Pegawai	62
Gambar 3. 60 Laporan Data SPPD.....	63
Gambar 3. 61 Laporan Perubahan Pangkat	63
Gambar 3. 62 Laporan SPPD Untuk Pegawai.....	64
Gambar 3. 63 Laporan Data Pegawai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan	64

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Rancangan Tabel Admin.....	33
Tabel 3. 2 Rancangan Tabel Pegawai	33
Tabel 3. 3 Rancangan Tabel Jabatan	34
Tabel 3. 4 Rancangan Tabel Pendidikan.....	35
Tabel 3. 5 Rancangan Tabel SPPD	36
Tabel 3. 6 Rancangan Perubahan Pangkat	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kecamatan Gunung Timang merupakan Kecamatan di Kabupaten Barito Utara, Kalimantan Tengah, Indonesia. Kecamatan ini berbatasan dengan satu kabupaten di Selatan yaitu barito selatan, dan lima kecamatan. di Utara Kecamatan teweh baru, teweh selatan dan teweh timur. Di Timur kecamatan Gunung Purei dan di Barat Kecamatan Montallat. Luas Wilayah 890 km². Jumlah penduduk 10.633 jiwa dengan wilayah meliputi 16 desa/kelurahan. Keadaan penduduk Gunung Timang berdasarkan mata pencaharian letak geografis, kecamatan gunung timang berada di daerah agraris yang dimana mayoritas penduduknya bertani dan berkebun.

Teknologi berkembang begitu pesat, tidak hanya berdampak pada suatu aspek apa saja namun belakangan ini juga begitu berpengaruh terhadap keseluruhan kehidupan global. Baik itu pendidikan, bisnis, pemerintahan, perkantoran dan social masyarakat. Berkembangkannya teknologi bertujuan untuk mempermudah pekerjaan manusia dalam memecahkan masalah hal ini terkait dengan efektivitas dan efisien kerja. Salah satu instansi pemerintahan yang membutuhkan sistem informasi atau aplikasi adalah Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara, khususnya pada bagian umum dan kepegawaian Kantor Kecamatan Gunung Timang. Dalam hal urusan Kepegawaian Kantor Kecamatan Gunung Timang ini sudah menggunakan komputer sebagai alat bantu kerja dalam pengelolaan data Kepegawaian. Tetapi baru sebatas untuk mengetik data dan

membuat laporan. Sistem yang secara khusus menangani atau mengelola data Kepegawai masih belum ada. Selama ini pengelolaan sering terjadi penumpukan data atau bahkan kehilangan data. Meskipun ada beberapa data yang tersimpan dalam komputer, tetapi data yang masih disimpan ke dalam bentuk buku-buku atau lembaran yang penataannya tidak teratur sehingga menyulitkan pegawai untuk memberikan informasi secara cepat dan akurat kepada atasan. Ini tentunya akan memperlambat proses pengolahan data untuk pembuatan laporan sehingga tidak tercapainya efektifitas dan efisiensi kerja. Banyak sekali urusan yang menyangkut kepegawaian yang harus diselesaikan oleh bagian umum dan kepegawaian di antaranya data pegawai, data jabatan, data pendidikan, laporan surat perintah perjalanan dinas, dan data perubahan pangkat. Maka dari itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat mengintegrasikan seluruh data dan informasi dengan mudah, cepat dan akurat.

Berdasarkan perkembangan teknologi pada saat sekarang ini, proses atau kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi pemerintahan harus sudah mulai diarahkan pada sistem yang terkomputerisasi yaitu dengan berbasis komputer. Berdasarkan permasalahan diatas maka judul dari laporan praktek kerja lapangan ini adalah “**Aplikasi Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara**”. dengan maksud untuk membangun sebuah sistem yang berbasis komputerisasi. Sistem ini nantinya akan menghasilkan program yang berkesinambungan dalam melakukan pengolahan data yang dapat mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut serta meningkatkan kinerja instansi pemerintahan dalam mencapai visi dan misi instansi pemerintahan, sehingga

instansi tersebut mendapatkan keputusan yang tepat dalam mengambil tindakan serta mampu memberdayakan tenaga kerja manusia lebih maksimal dan instansi pemerintahan tersebut mampu melakukan perubahan dengan kualitas yang lebih baik dari sebelumnya

1.2 Alasan Pemilihan Judul

Setelah mengamati dan menganalisis permasalahan di tempat Praktek kerja lapangan maka alasan pemilihan judul **“Aplikasi Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara”** adalah sebagai berikut:

1. Data – data Kepegawaian seperti data pegawai, data jabatan, data pendidikan, laporan surat perintah perjalanan dinas, dan data perubahan pangkat yang dibuat masih manual atau diketik menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Word;
2. Data-data tersebut letaknya terpisah-pisah dan kurang terorganisir sehingga membuat staf kesulitan saat mencari data yang sudah disimpan sebelumnya;
3. Semua sistem tidak terintegrasi sehingga informasi sulit dicari.

1.3 Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup pada laporan praktek kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi ini hanya untuk Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara
2. Aplikasi ini meliputi data pegawai, data jabatan, data pendidikan, serta

data surat perintah perjalanan dinas dan data kenaikan pangkat.

3. Aplikasi ini tidak membahas absensi pegawai, user pegawai tidak tersedia.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari laporan Praktek Kerja Lapangan ini yaitu untuk membuat seluruh data dan informasi tentang kepegawaian dapat terelasi dan terintergrasi dengan baik dan benar.

1.4.2 Manfaat

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari laporan Praktek Kerja Lapangan ini yaitu mempermudah pengelolaan data, membuat data lebih rapi penyimpanannya dan mudah untuk diperbaharui, mempermudah pegawai maupun pimpinan untuk mendapatkan laporan pegawai ataupun laporan pengarsipan.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan kemudahan para pembaca dalam memahami karya tulis ini, maka secara garis besar laporan Praktek kerja Lapangan (PKL) ini dalam hal sistematika penulisan terbagi menjadi empat bab antara lain sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Terdiri dari latar belakang, alasan pemilihan judul, ruang lingkup, tujuan dan manfaat serta Sistematika Penulisan Laporan.

BAB II HASIL PELAKSANAAN PKL

Terdiri dari informasi seputar dibahas tentang lokasi/tempat PKL, pengumpulan data, analisis sistem/prosedur yang sedang berjalan, temuan

permasalahan, solusi pemecahan masalah.

BAB III ANALISA DAN PEMECAHAN MASALAH

Pada bab ini dibahas tentang usulan sistem baru (gambaran sistem usulan, usulan *hardware* dan *software*), perancangan model sistem (bisa menggunakan *Data Flow Diagram* (DFD) atau menggunakan *Unified Modeling Language* (UML)), perancangan database (terdiri dari tabel- tabel, kamus data dan tabel relasi), perancangan antarmuka sistem (terdiri dari rancangan antarmuka masukan sistem dan keluaran sistem) dan hasil tampilan aplikasi (tampilan antarmuka masukan dan keluaran sistem).

BAB IV PENUTUP

Terdiri dari kesimpulan laporan yang telah dibuat dan saran untuk pengembangan program selanjutnya.

BAB II

HASIL PELAKSANAAN PKL

2.1 Lokasi / Tempat PKL

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini, sebagai tempat (lokasi) dilaksanakan pada:

Tanggal : 17 Oktober 2022 – 17 Desember 2022

Nama Instansi : Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara.

Alamat : Jalan A.Yani RT.04 KM.4,5 Kandui Kec. Gunung Timang Kabupaten Barito Utara Kalimantan Tengah.

Kode Pos : 73862



Gambar 2. 1 Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara

2.1.1 Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara

Kantor Kecamatan Gunung Timang bertempat di Jalan A.Yani RT.04 KM.4,5, Desa Kandui, Kecamatan Gunung Timang, Kabupaten Barito Utara, Kalimantan Tengah. Kantor ini sekarang di pimpin oleh Camat Arson, S,T., M.Eng sejak tahun 2021 dengan jumlah pegawai sebanyak 27 orang. Pada kantor ini, terdapat 2 sub bagian yaitu, sub bagian perencanaan dan keuangan, dan sub bagian umum dan kepegawaian. Selain kedua sub bagian tersebut, terdapat 5 seksi, yaitu seksi tata pemerintahan, seksi kesejahteraan sosial, seksi pemberdayaan masyarakat, seksi ketentraman dan ketertiban, dan seksi pelayanan umum.

2.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

Terwujudnya masyarakat Barito Utara yang religius, mandiri dan sejahtera, melalui percepatan peningkatan pembangunan di bidanng sumber daya manusia, infastruktur dan ekonomi kerakyatan.

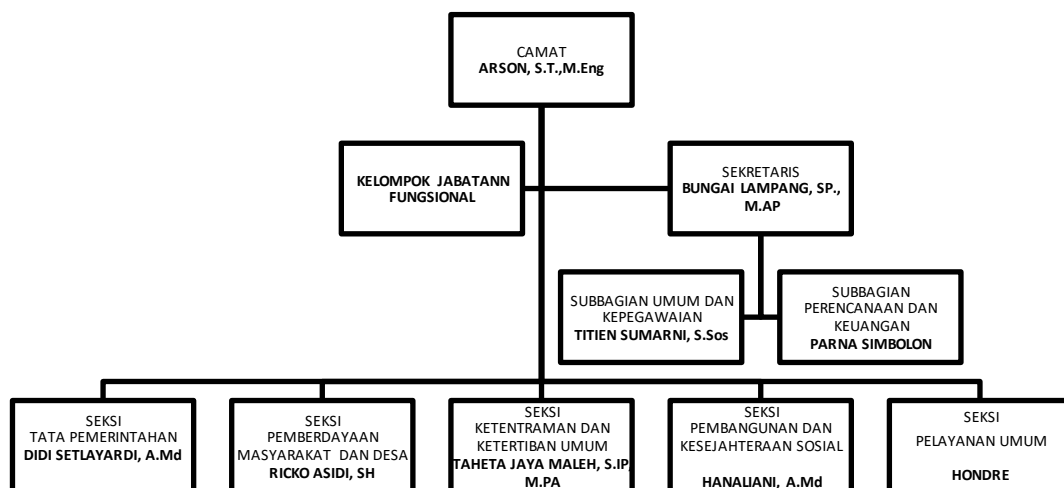
2. Misi

Untuk mewujudkan visi sebagaimana tersebut di atas dirumuskan misi sebagai berikut :

- a. Peningkatan infrastruktur dan ketersediaan energi
- b. Peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan
- c. Peningkatan ekonomi masyarakat
- d. Peningkatan pengelolaan sosial, budaya pariwisata dan lingkungan hidup

- e. Peningkatan pelayanan publik melalui tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara

2.1.4 Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Camat

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana umum, koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan oleh perangkat daerah, pembinaan dan pengawasan kegiatan desa/kelurahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah di kecamatan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas seksi secara terpadu.

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.

4. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.

5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, administrasi pertanahan, fasilitasi pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.

6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas pemantauan dan pembinaan kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.

7. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas

melaksanakan urusan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan polisi pamong praja.

8. Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan pembangunan di bidang perekonomian desa dan/atau kelurahan.

9. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kependudukan, inventarisasi barang desa dan kelurahan.

2.2 Pengumpulan Data

Untuk membuat laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu;

1. Observasi

Metode mengamati secara langsung pada bagian umum dan kepegawaian sesuai proses yang berjalan pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara.

2. Wawancara

Metode pengumpulan data dilakukan secara bertatap muka pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara, yang nantinya akan berhubungan dengan sistem yang di buat untuk mendapatkan informasi.

3. Studi Pustaka

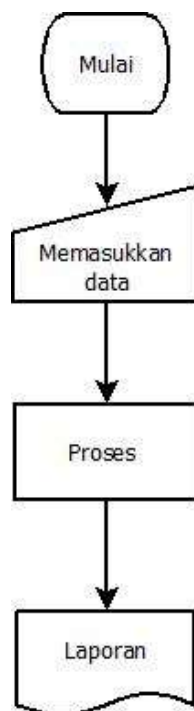
Metode menelaah berbagai literatur-literatur perpustakaan yang bersumber dari buku-buku, jurnal ilmiah, dan situs-situs di internet, yang ada kaitannya dengan

tempat instansi.

2.3 Analisis Sistem/Prosedur Yang Berjalan

Kegiatan analisis sistem yang berjalan bertujuan untuk mengetahui dan menemukan masalah yang sebenarnya. Sistem yang sedang berjalan saat ini masih dikelola menggunakan aplikasi pengelolaan dokumen umum contohnya seperti Microsoft Exce dan Microsoft Word, dalam penginputan data seperti, data pegawai, data jabatan, data pendidikan, data surat perintah perjalanan dinas, dan data perubahan pangkat yang ada di instansi tersebut.

Flowmap yang berjalan Pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara



Gambar 2. 3 Flowmap Prosedur Yang Berjalan Pada Kantor Kecamatan gunung Timang Kabupaten Barito Utara

2.4 Temuan Permasalahan

Adapun temuan masalah saat melaksanakan Praktek kerja lapangan (PKL) pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara yaitu data yang dibuat masih menggunakan aplikasi pengelolaan dokumen umum, Data-data tersebut letaknya terpisah-pisah dan kurang terorganisir sehingga membuat staf kesulitan saat mencari data yang sudah disimpan sebelumnya. Setiap kantor baik pemerintahan maupun swasta mengharapkan setiap aktivitas atau pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik di setiap waktu..

2.5 Solusi Pemecahan Permasalahan

Untuk pemecahan masalah yang telah diuraikan di atas, maka diperlukan suatu aplikasi yang dapat membantu dalam mengorganisir data yang disimpan dan juga membantu kegiatan pengelolaan data Kepegawaian yang mudah di akses untuk mempermudah pekerjaan, maka dibuatlah sebuah sistem yang terkomputerisasi, yaitu **“Aplikasi Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara ”**.

BAB III

ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Usulan Sistem Baru

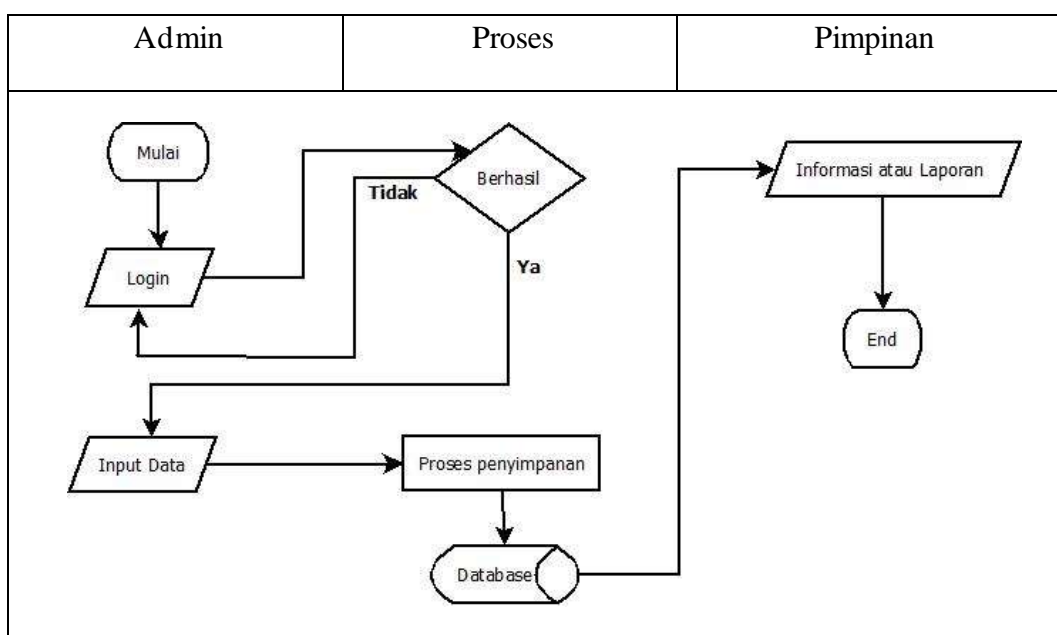
Berdasarkan analisis terhadap sistem yang lama untuk menyimpan data pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara masih menggunakan aplikasi pengelolaan dokumen umum seperti Microsoft Excel dan Microsoft Word dalam pencatatan data dan penyajian laporan. Dengan melihat permasalahan yang ada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara dan tujuan pada Praktek Kerja Lapangan yaitu memberikan kontribusi kepada instansi guna menunjang kinerja dari instansi itu sendiri, maka dari itu mengusulkan sebuah sistem baru yang dapat meningkatkan kinerja pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat memudahkan dan mempercepat pekerjaan dalam penyimpanan dan laporan dapat tersimpan dengan rapi.

3.1.1 Gambaran Sistem Usulan

Dalam tahap ini gambaran umum sistem yang diusulkan bertujuan untuk menghasilkan sistem yang akan dibuat. Berdasarkan masalah yang ditemukan di lapangan dalam hal penginputan data dan penyimpanan data, maka dari itu dibuat sebuah sistem yang akan mempermudah penginputan data dan penyimpanann data yang terstruktur dan terorganisir sehingga tidak ada lagi data yang terpisah-pisah dan mempersulit pencariannya, sehingga dapat memanfaatkan suatu sistem agar

dapat membantu penginputan data dan penyimpanan data yang menghambat proses kerja dan dapat teratasi guna meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja.

Flowmap yang diusulkan Pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara



Gambar 3. 1 Flowmap yang diusulkan pada Kantor Kecamatan gunung Timang Kabupaten Barito Utara

3.1.2 Usulan Hardware dan Software

Untuk mendukung program ini maka diperlukan kebutuhan sistem seperti *Hardware* dan *Software* sebagai penunjang sistem tersebut.

Adapun *Hardware* dan *Software* yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. *Hardware* :

Hardware (perangkat keras) merupakan komponen fisik dalam rangkaian komputer untuk mendukung kinerja komputer. Adapun *hardware* yang disarankan

diantaranya :

- a. LCD LED HD 14.0”
- b. RAM 4 GB DDR3
- c. *Hardisk* 320 GB

2. *Software* :

Software (perangkat lunak) merupakan komponen yang ada dalam sebuah komputer yang disimpan secara digital. Adapun *software* minimal yang dibutuhkan diantaranya :

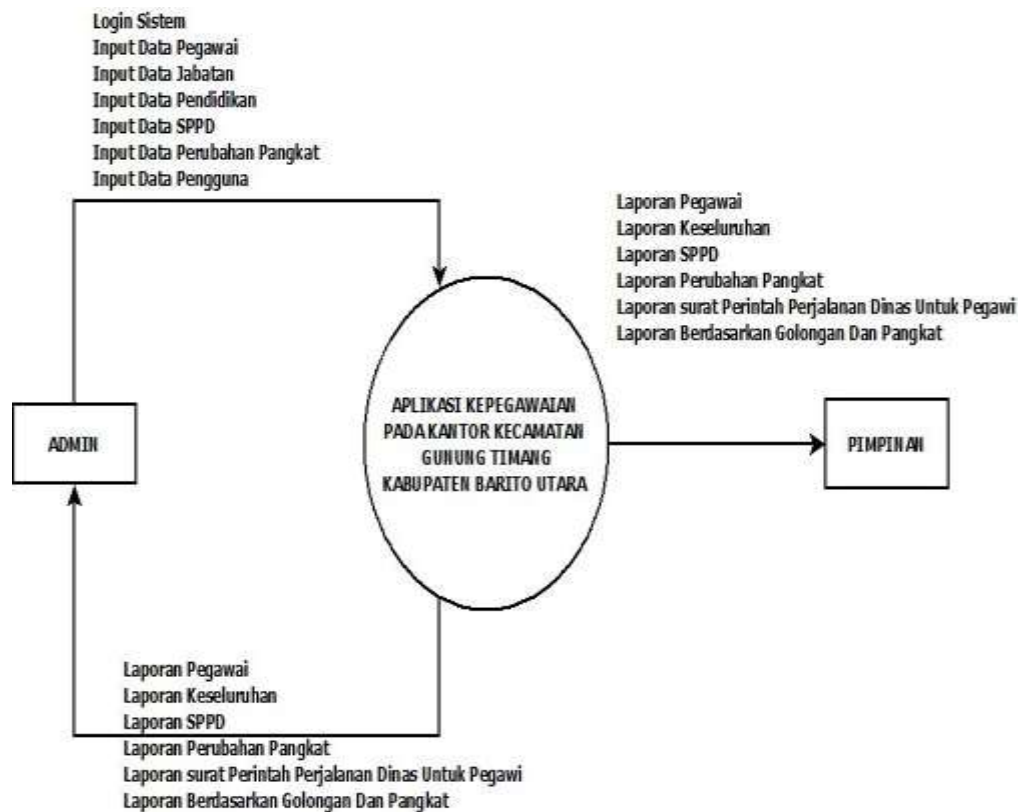
- a. Sistem operasi windows 10 ultimate
- b. Visual Studio Code (VSC)
- c. Web Server XAMPP (Apache, MySQL)
- d. Bahasa Pemograman HTML,PHP, SQL dan CSS

3.2 Perancangan Model Sistem

Perancangan sistem adalah merancang atau mendesain sistem yang baik, isinya adalah langkah-langkah operasi dalam pengolahan data dan prosedur untuk operasi sistem. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu merancang atau mendesain sistem yang baik, mendesain permodelan sistem yang baik, mengenali dan mendefinisikan masalah pembuatan sistem ini sehingga jika ada kesalahan ada alternatif pemecahannya.

3.2.1 Diagram Konteks (Level 0)

Diagram konteks Aplikasi Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara adalah sebagai berikut:

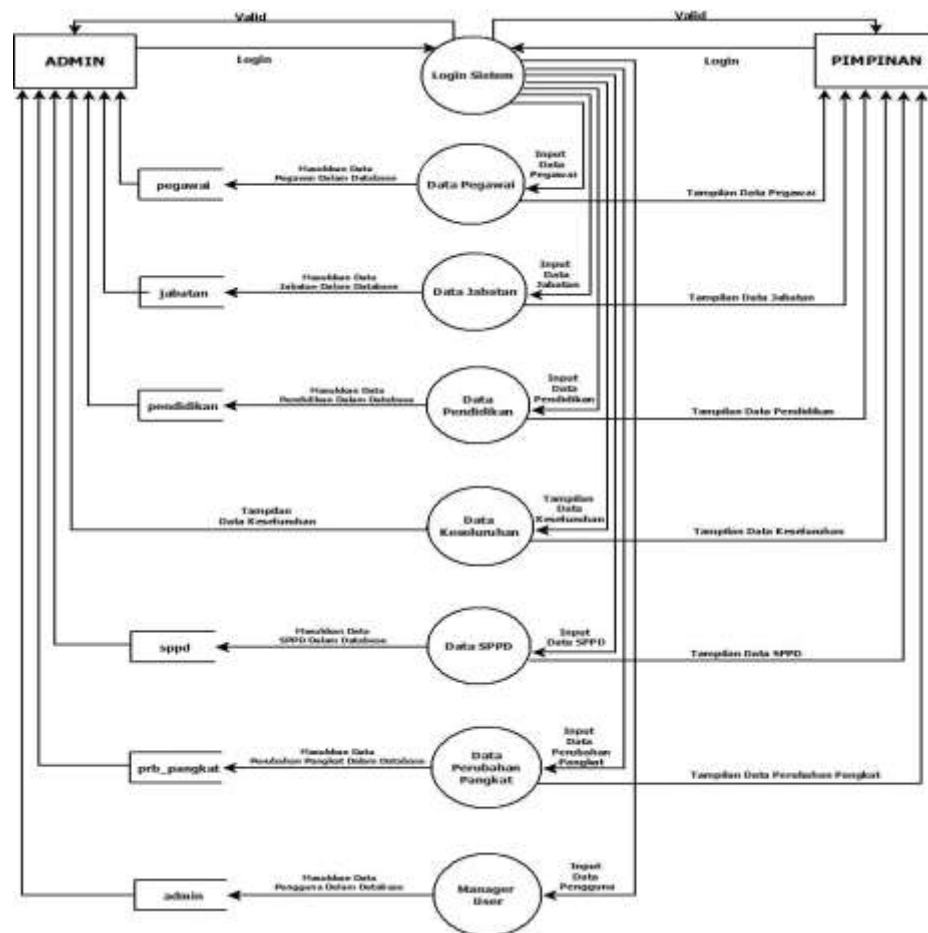


Gambar 3. 2 Diagram Konteks

Diagram Konteks di atas menerangkan bahwa admin dan pimpinan adalah entitas dari sistem tersebut. Dimana admin bisa mengakses data apa saja serta mencetak data, sedangkan pimpinan hanya bisa melihat tampilan data dari sistem tersebut.

3.2.2 Data Flow Diagram (Level 1)

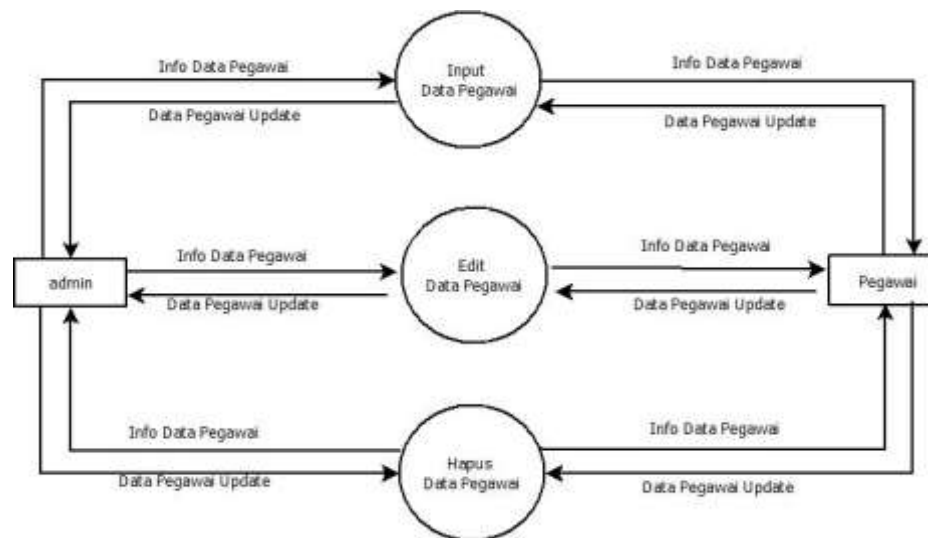
Data Flow Diagram DFD) Aplikasi Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 3 Data Flow Diagram (DFD)

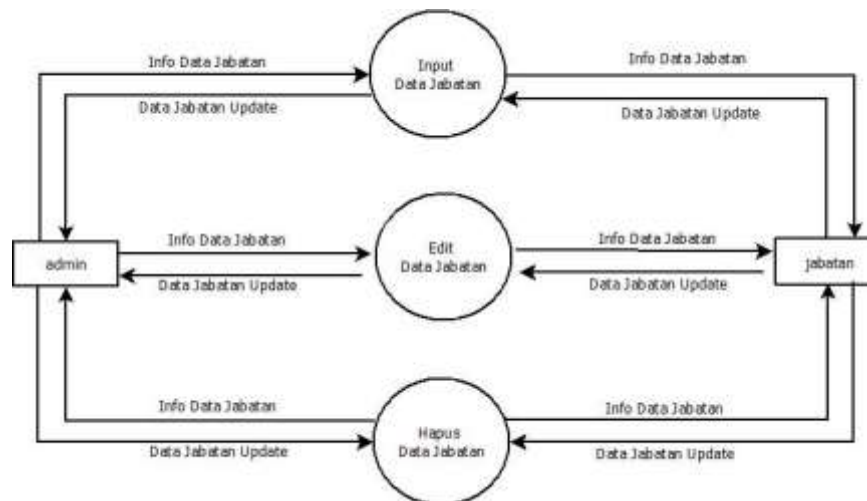
Data Flow Diagram (DFD) di atas menerangkan bahwa admin akan menginput data dan memproses data tersebut untuk disimpan kedalam database sesuai dengan nama tabel, sedangkan untuk pimpinan hanya bisa melihat tampilan hasil inputan dari admin .

3.2.3 Data Flow Diagram (Level 2)



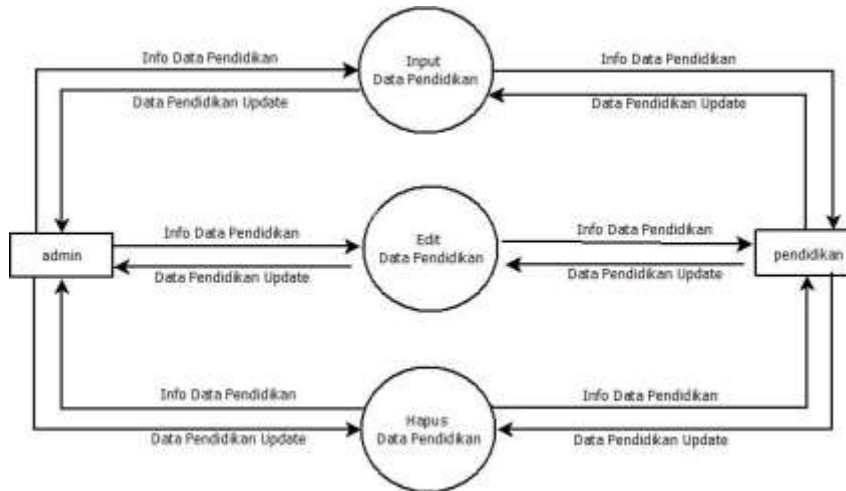
Gambar 3. 4 Data Flow Diagram level 2

Data flow Diagram Level 2.1



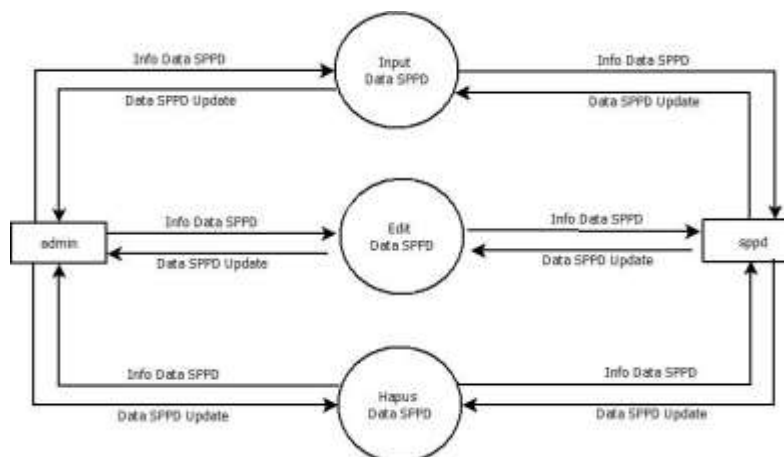
Gambar 3. 5 Data Flow Diagram level 2.1

Data flow Diagram Level 2.2



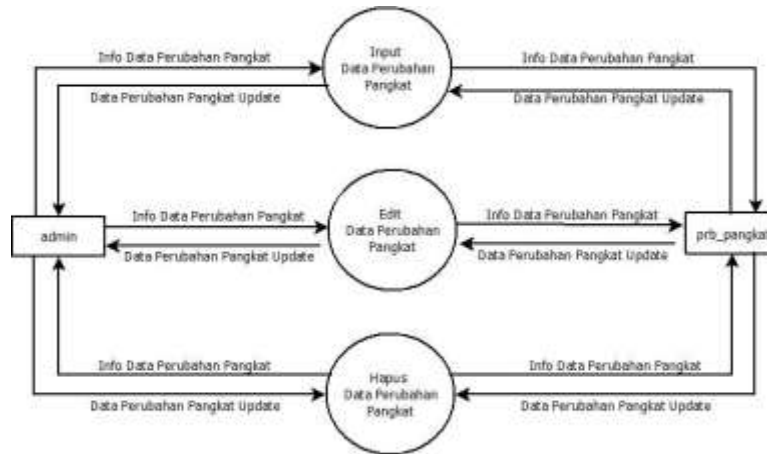
Gambar 3. 6 Data Flow Diagram level 2.2

Data flow Diagram Level 2.3



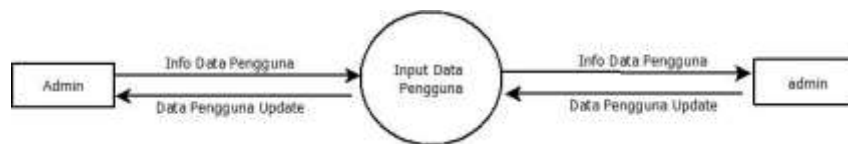
Gambar 3. 7 Data Flow Diagram level 2.3

Data flow Diagram Level 2.4



Gambar 3. 8 Data Flow Diagram level 2.4

Data flow Diagram Level 2.5



Gambar 3. 9 Data Flow Diagram level 2.5

Digram ini menjelaskan alur pengolahan data pegawai, dimana admin dapat melakukan input data, edit data, dan hapus data pada data anggota, lalu data akan tersimpan di dalam database. Semua data yang ada pada aplikasi, alur pengolahan data baik itu berupa data jabatan, data Pendidikan, data SPPD dan data perubahan pangkat sama halnya dengan data pegawai tetapi tersimpan di database yang berbeda.

3.3 Perancangan *Database*

Manajemen basis data yang dibuat pada Praktek kerja lapangan ini menggunakan MySQL. Tabel yang dibuat sebagai berikut :

1. Tabel Admin

Tabel admin digunakan untuk menyimpan data pengguna yang juga digunakan untuk memverisifikasi data admin saat login. Tabel Admin merupakan tabel tunggal dan “Id” sebagai *Primary Key*.

Tabel 3. 1 Rancangan Tabel Admin

No	Nama kolom	Panjang	Tipe
1	Id	5	Int
2	Username	20	Varchar
3	Password	35	Varchar
4	Nama	20	Varchar

2. Tabel Pegawai

Tabel Pegawai digunakan untuk menyimpan data pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Gunung Timang. Tabel ini merupakan tabel tunggal dan “Id” sebagai *Primary Key*.

Tabel 3. 2 Rancangan Tabel Pegawai

No	Nama kolom	Panjang	Tipe
1	Id	5	Int
2	Nip	18	Varchar
3	Nama	30	Varchar
4	Tempat	30	Varchar
5	Tgl	-	Date

6	Jenis_kelamin	'Laki-laki','Perempuan'	Enum
7	Agama	30	Varchar
8	Alamat	100	Varchar
9	Nohp	15	Varchar

3. Tabel Jabatan

Tabel jabatan digunakan untuk menyimpan data jabatan yang ada di Kantor Kecamatan Gunung Timang. Tabel ini berelasi dengan tabel pegawai seperti “pegawai_id” dan “Id” sebagai *Primary Key*.

Tabel 3. 3 Rancangan Tabel Jabatan

No	Nama kolom	Panjang	Tipe
1	Id	11	Int
2	Pegawai_Id	11	Int
3	Nama_jabatan	'Camat','Sekretaris Camat','Seksi Tata Pemerintahan','Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Sosial','Seksi Pelayanan Umum','Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum','Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa','Subbagian Umum Dan Kepegawaian','Subbagian Perencanaan Dan Keuangan'	Enum
4	Nama_pangkat	'Pembina Utama','Pembina Utama Madya','Pembina Utama	Enum

		Muda','Pembina Tingkat I','Pembina','Penata Tingkat I','Penata','Penata Muda Tingkat I','Penata Muda','Pengatur Tingkat I','Pengatur','Pengatur Muda Tingkat I','Pengatur Muda','Juru Tingkat I','Juru','Juru Muda Tingkat I','Juru Muda'	
5	Golongan	'IV','III','II','I'	Enum
6	Ruang	'D','C','B','A'	Enum

4. Data Pendidikan

Tabel pendidikan digunakan untuk menyimpan data pendidikan yang ada di Kantor Kecamatan Gunung Timang. Tabel ini berelasi dengan tabel pegawai yang mana “Id” sebagai Primary Key dan “pegawai_id” sebagai Foreign Key.

Tabel 3. 4 Rancangan Tabel Pendidikan

No	Nama kolom	Panjang	Tipe
1	Id	11	Int
2	Pegawai_id	11	Int
3	Nama_sekolah	50	Varchar
4	Fakultas	50	Varchar
5	Jurusan	50	Varchar
6	Tingkat_pendidikan	'D1','D2','D3','D4','S1','S2','S3'	Enum
7	Tahun_lulus	10	Varchar

5. Tabel SPPD

Tabel sppd digunakan untuk menyimpan data sppd yang ada di Kantor

Kecamatan Gunung Timang. Tabel ini merupakan tabel relasi dimana “Id” sebagai *Primary Key* dan “pegawai “ , “nip_pegawai” relasi dari Tabel pegawai.

Tabel 3. 5 Rancangan Tabel SPPD

No	Nama kolom	Panjang	Tipe
1	Id	11	Int
2	Tempat	50	Varchar
3	Bulan	11	Varchar
4	Tahun	11	Varchar
5	Nip_pegawai	15	Varchar
6	Pegawai	50	Varchar
7	Tgl_berangkat	-	Date
8	Tgl_kembali	-	Date
9	Uang_saku	255	Varchar
10	Tujuan	255	Varchar
11	Jenis_kendaraan	'Motor Pribadi','Mobil Pribadi','Travel','Pesawat Udara'	Enum
12	Perihal	255	Varchar

6. Tabel Perubahan Pangkat

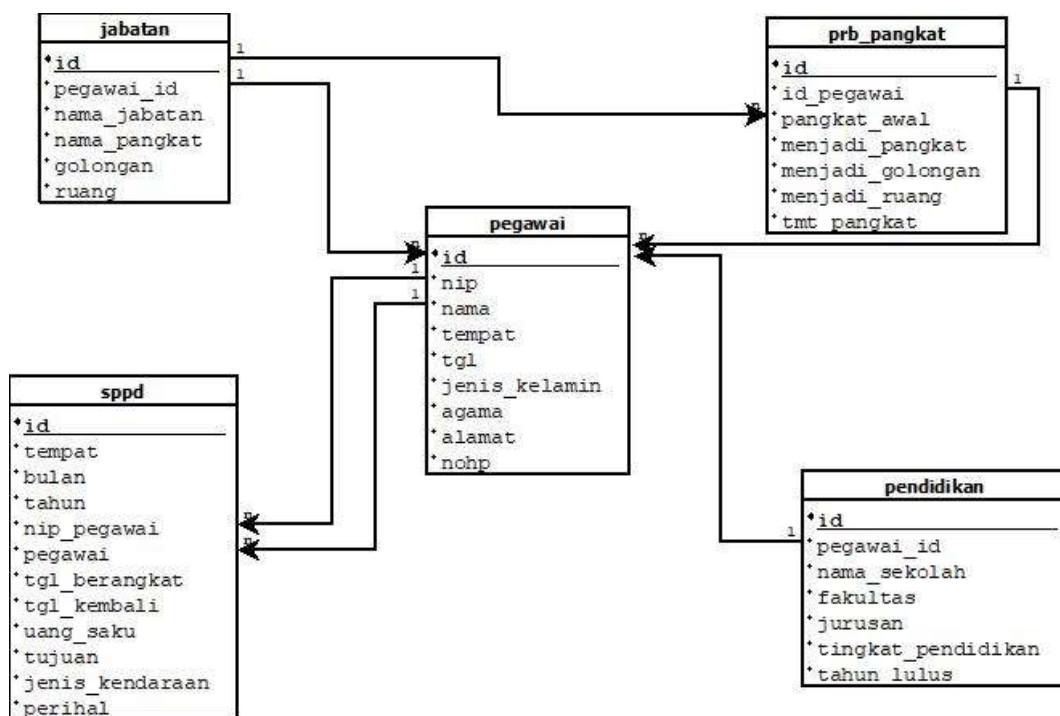
Tabel perubahan pangkat digunakan untuk menyimpan data perubahan pangkat yang ada di Kantor Kecamatan Gunung Timang. Tabel ini berelasi dengan tabel pegawai dan jabatan yang mana “Id” sebagai *Primary Key* dan “id_pegawai” relasi dari table pegawai, “pangkat_awal” relasi dari table jabatan.

Tabel 3. 6 Rancangan Perubahan Pangkat

No	Nama kolom	Panjang	Tipe
1	Id	11	Int

2	Id_pegawai	100	Varchar
3	Pangkat_awal	50	Varchar
4	Menjadi_pangkat	50	Varchar
5	Menjadi_golongan	100	Varchar
6	Menjadi_ruang	100	Varchar
7	Tmt_pangkat	-	Date

3.3.1 Relasi Antar Tabel



Gambar 3. 9 Relasi Antar Tabel

3.4 Perancangan Antar Muka

Antarmuka merupakan mekanisme komunikasi antara pengguna dengan sistem. Antarmuka dapat menerima informasi dari pengguna dan memberikan informasi kepada pengguna untuk membantu mengarahkan alur penelusuran

masalah sampai ditemukan suatu solusi.

3.4.1 Perancangan Antarmuka Masukan Sistem

Adapun Perancangan Antarmuka Masukan Sistem sebagai berikut:

1. Rancangan Form Login

**Kecamatan
Gunung Timang**

Silahkan Login Disini

Gambar 3.10 Rancangan Form Login

2. Rancangan Menu Utama

Gunung Timang
☰

admin

● Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Lihat-lain

- Data Keseluruhan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Managemen User
- Log Out

0

Data Pegawai

Selengkapnya

0

Data Jabatan

Selengkapnya

0

Data Pendidikan

Selengkapnya

0

Data Keseluruhan

Selengkapnya

0

Data SPPD

Selengkapnya

0

Data Perubahan Pangkat

Selengkapnya

Gambar 3. 11 Rancangan Menu Utama

3. Rancangan Data Pegawai

Gantung Timbang

admin Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Lainnya

- Data Kesehatan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pengkat

Menu Admin

- Managemen User
- Log Out

Data Pegawai (Terdapat 0 Data)

+ Tambah Data Pegawai Cetak

10 10 data per halaman Search

No	Nip	Nama Pegawai	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Alamat	No HP

Edit Hapus

Menampilkan 0 sampel 0 dari 0 data

Previous Next

Gambar 3. 12 Rancangan Data Pegawai

4. Rancangan Tambah Data Pegawai

Gantung Timbang

admin Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Lainnya

- Data Kesehatan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pengkat

Menu Admin

- Managemen User
- Log Out

Tambah Data Pegawai

Nip

Nama

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Agama

Alamat

No HP

Simpan Reset Batal

Gambar 3. 13 Rancangan Tambah Data Pegawai

5. Rancangan Edit Data Pegawai

Gunung Timang

admin ● Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Lain-lain

- Data keseluruhan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Manajemen User
- Log Out

Edit Data Pegawai

Nip:

Nama:

Tanggal Lahir:

Tanggal Lahir:

Jenis Kelamin:

Agama:

Alamat:

No HP:

Gambar 3. 14 Rancangan Edit Data Pegawai

6. Rancangan Data Jabatan

Gunung Timang

admin ● Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Lain-lain

- Data keseluruhan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Manajemen User
- Log Out

Data Jabatan (Terdapat 0 Data)

10 data per halaman


Search

No	Nip	Nama Pegawai	Nama Jabatan	Nama Pangkat	Golongan	Ruang

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 data

Gambar 3. 15 Rancangan Data Jabatan

7. Rancangan Tambah Data Jabatan



Gunung Timang

admin Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Laporan

- Data Keseluruhan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Manajemen User
- Log Out

Tambah Data Jabatan

Pilih Pegawai

Pilih Nama Jabatan

Pilih Nama Pangkat

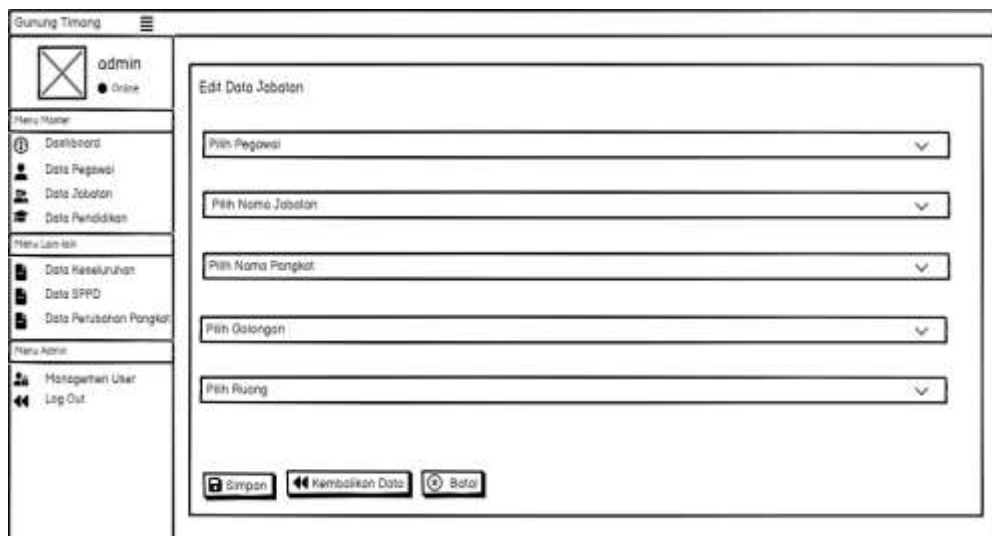
Pilih Golongan

Pilih Ruang

Simpan Reset Batal

Gambar 3. 16 Rancangan Tambah Data Jabatan

8. Rancangan Edit Data Jabatan



Gunung Timang

admin Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Laporan

- Data Keseluruhan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Manajemen User
- Log Out

Edit Data Jabatan

Pilih Pegawai

Pilih Nama Jabatan

Pilih Nama Pangkat

Pilih Golongan

Pilih Ruang

Simpan Kembali ke Data Batal

Gambar 3. 17 Rancangan Edit Data Jabatan

9. Rancangan Data Pendidikan

The screenshot shows the 'Gunung Timang' system interface. The sidebar on the left contains the following menu items:

- Menu Master**
 - Dashboard
 - Data Pegawai
 - Data Jabatan
 - Data Pendidikan
- Menu Lain-lain**
 - Data Keseluruhan
 - Data SPPD
 - Data Perubahan Pangkat
- Menu Admin**
 - Managemen User
 - Log Out

The main content area is titled 'Data Pendidikan (Terdapat 0 Data)'. It includes a '+ Tambah Data Pendidikan' button, a dropdown menu for '10 data per halaman', and a search bar. Below these is a table with the following columns: No, Nip, Nama Pegawai, Nama Sekolah, Fakultas, Jurusan, Tingkat Pendidikan, and Tahun Lulus. The table is currently empty. At the bottom right of the table are 'Edit' and 'Hapus' buttons. At the bottom of the main content area are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

Gambar 3. 18 Rancangan Data Pendidikan

10. Rancangan Tambah Data Pendidikan

The screenshot shows the 'Tambah Data Pendidikan' form in the 'Gunung Timang' system. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Tambah Data Pendidikan'. It contains the following input fields:

- Pilih Pegawai (dropdown menu)
- Nama Sekolah (text input)
- Fakultas (text input)
- Jurusan (text input)
- Tingkat Pendidikan (dropdown menu)
- Tahun Lulus (text input)

At the bottom of the form are three buttons: 'Simpan', 'Reset', and 'Batal'.

Gambar 3. 19 Rancangan Tambah Data Pendidikan

11. Rancangan Edit Data Pendidikan

Gurung Timang

admin Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Layanan

- Data Keseluruhan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Managemen User
- Log Out

Edit Data Pendidikan

Pilm Pegawai

Nama Sekolah

Fakultas

Jurusan

Tingkat Pendidikan

Tahun Lulus

Simpan Kembalikan Data Batal

Gambar 3. 20 Rancangan Edit Data Pendidikan

12. Rancangan Data Keseluruhan

Gurung Timang

admin Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Layanan

- Data Keseluruhan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Managemen User
- Log Out

Data Keseluruhan (Terdapat 0 Data)

Cetak Data

data per halaman

Search

No	Nip	Nama Pegawai	Tanggal Lahir	Pangkat	Golongan/Ruang	Jabatan	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Tahun Lulus	
										Edit Hapus

Menampilkan 0 sampel 0 dari 0 data

Previous Next

Gambar 3. 21 Rancangan Data Keseluruhan

9. Rancangan Data SPPD

Gunung Tingang

admin Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Laporan

- Data Keluaran
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Kotor

- Manajemen User
- Log Out

Data SPPD (Tendapat & Data)

+ Tambah Data SPPD 🗑️ Hapus

13 data per halaman Search

No	Nip	Nama Pegawai	No SPPD	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Uang Saku	Tujuan	Jenis Kenderaan	Perihal

Menampilkan 1 sampai 10 dari 0 data

← Previous Next →

Gambar 3. 22 Rancangan Data SPPD

10. Rancangan Tambah Data SPPD

Gunung Tingang

admin Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Laporan

- Data Keluaran
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Kotor

- Manajemen User
- Log Out

Tambah Data SPPD

Tendapat

Pilih Nama Pegawai

Tanggal Berangkat

Tanggal Kembali

Uang Saku

Tujuan

Jenis Kenderaan

Perihal

💾 Simpan 🔄 Reset ❌ Batal

Gambar 3. 23 Rancangan Tambah Data SPPD

11. Rancangan Edit Data SPPD

Gambar 3. 24 Rancangan Edit Data SPPD

12. Rancangan Data Perubahan Pangkat

Gambar 3. 25 Rancangan Data Perubahan Pangkat

13. Rancangan Tambah Data Perubahan Pangkat

Gunung Timang

admin ● Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Lainnya

- Data Ketidakhadiran
- Data SPFD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Manajemen User
- Log Out

Tambah Data Perubahan Pangkat

Pilih Pegawai / Pangkat Sebelumnya

Menjadi Pangkat

Golongan

Ruang

TMT Pangkat

Simpan Reset Batal

Gambar 3. 26 Rancangan Tambah Data Perubahan Pangkat

14. Rancangan Edit Data Perubahan Pangkat

Gunung Timang

admin ● Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Lainnya

- Data Ketidakhadiran
- Data SPFD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Manajemen User
- Log Out

Edit Data Perubahan Pangkat

Nama Pegawai

Menjadi Pangkat

Golongan

Ruang

TMT Pangkat

Simpan Kembalikan Data Batal

Gambar 3. 27 Rancangan Tambah Data Surat Keputusan

15. Rancangan Data Pengguna

Gunung Timang

admin Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Lain-lain

- Data Keseluruhan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Manajemen User
- Log Out

Data Pengguna (Terdapat 0 Data)

+ Tambah Data Pengguna

10 data per halaman

Search

No	Nip	Nama Pegawai	Username	Password

Edit Hapus

Menampilkan 0 sampel 0 dari 0 data

Previous Next

Gambar 3. 28 Rancangan Data Pengguna

16. Rancangan Tambah Data Pengguna

Gunung Timang

admin Online

Menu Master

- Dashboard
- Data Pegawai
- Data Jabatan
- Data Pendidikan

Menu Lain-lain

- Data Keseluruhan
- Data SPPD
- Data Perubahan Pangkat

Menu Admin

- Manajemen User
- Log Out

Tambah Data Pengguna

Nama

Username

Password

Simpan Reset Batal

Gambar 3. 29 Rancangan Tambah Data Pengguna

17. Rancangan Edit Data Pengguna

Gambar 3. 30 Rancangan Edit Data Pengguna

3.4.2 Perancangan Antarmuka Keluaran Sistem

1. Rancangan Laporan Data Pegawai

No	Nip	Nama Pegawai	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Alamat	No HP

Gambar 3. 31 Rancangan Laporan Data Pegawai

2. Rancangan Laporan Data Keseluruhan

<div style="text-align: center;">  PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO UTARA KECAMATAN GUNUNG TIMANG <small>Jalan A. Yani No 4 RT 4/R 4.5 Rantau Hala Bulung Timang Kab.Barito Utara Kalimantan Tengah Kode Pos : 75922</small> </div>									
DATA KESELURUHAN									
No	Nip	Nama Pegawai	Tgl Lahir	Pangkat	Gol	Jabatan	Tingkat Pen	Jurusan	Tahun Lulus

Rantau, 21 February 2023
 Mengetahui
 CAHAY GUNUNG TIMANG

DEWIY KURNIAWATI S.T, M.Eng
Kep. RT 4/R 4.5 Rantau Hala Bulung Timang

Gambar 3. 32 Rancangan Laporan Data Keseluruhan

3. Rancangan Laporan Data SPPD

<div style="text-align: center;">  PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO UTARA KECAMATAN GUNUNG TIMANG <small>Jalan A. Yani No 4 RT 4/R 4.5 Rantau Hala Bulung Timang Kab.Barito Utara Kalimantan Tengah Kode Pos : 75922</small> </div>									
DATA SPPD									
No	Nip	Nama Pegawai	No SPPD	Tgl Bersngkut	Tgl Kembali	Usang Suku	Tujuan	Jenis Handsoop	Perihal

Rantau, 21 February 2023
 Mengetahui
 CAHAY GUNUNG TIMANG

DEWIY KURNIAWATI S.T, M.Eng
Kep. RT 4/R 4.5 Rantau Hala Bulung Timang

Gambar 3. 33 Rancangan Laporan Data SPPD

4. Form Tambah Data Pegawai

Form ini berfungsi untuk menambah data data pegawai

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing a menu with options like 'Dashboard', 'Data Pegawai', 'Data Jabatan', 'Data Pendidikan', 'Data Keahlian', 'Data SPM', 'Data Pendidikan Peningkat', 'Manajemen User', and 'Log Out'. The main content area is titled 'Tambah Data' and 'Tambah Data Pegawai'. It contains several input fields: 'Nama', 'Nama Pegawai', 'Tempat Lahir', 'Tanggal Lahir' (with a date picker icon), 'Jenis Kelamin' (a dropdown menu), 'Agama', 'Alamat', and 'No Hp'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Simpan' (green), 'Batal' (yellow), and 'Kembali' (red).

Gambar 3. 40 Form Tambah Data Pegawai

5. Form Edit Data Surat Masuk

Form ini berfungsi untuk mengedit data surat masuk.

The screenshot shows the same web application interface as before, but the main content area is titled 'Edit Data' and 'Edit Data Pegawai'. The form fields are identical to the 'Tambah Data' form, but they now contain pre-filled data: 'Nama' (12345), 'Nama Pegawai' (Employee Name), 'Tempat Lahir' (Bandung), 'Tanggal Lahir' (11/11/2000), 'Jenis Kelamin' (Laki), 'Agama' (Islam), 'Alamat' (Jl. A No. 1234 Bandung), and 'No Hp' (081234567890). The 'Simpan' button remains highlighted in green.

Gambar 3. 41 Form Edit Data Pegawai

6. Form Data Jabatan

Form ini berfungsi untuk melihat data jabatan.

NO	NIP	NAMA	JABATAN	PANGKAT	GOLONGAN	UMRAG
1	12345	Gunay Kusumawati	ASISTEN	PEMERINTAH TINGKAT 3	6	31
2	67890	Gunawan	MANAJER/KELOMPOK 1	PEMERINTAH TINGKAT 1	8	35
3	09876543	Wahid	KELOMPOK 1/KELOMPOK 2/KELOMPOK 3	PEMERINTAH TINGKAT 1	8	37

Gambar 3. 42 Form Data Jabatan

7. Form Tambah Data Jabatan

Form ini berfungsi untuk melihat tambah data jabatan.

Gambar 3. 43 Form Data Jabatan

8. Form Edit Data Jabatan

Form ini berfungsi untuk mengedit data jabatan.

The screenshot shows a web application interface for editing job data. The main content area is titled 'Edit Data' and contains a form with the following fields: 'ID' (with a dropdown menu), 'Nama Jabatan' (with a dropdown menu), 'Nama Pegawai' (with a dropdown menu), 'Gaji' (with a dropdown menu), and 'Pangkat' (with a dropdown menu). At the bottom of the form are three buttons: 'Simpan' (green), 'Kembali' (orange), and 'Hapus' (red). The left sidebar contains a navigation menu with items: 'Dashboard', 'Data Pegawai', 'Data Jabatan', 'Data Pendidikan', 'Data Keabsahan', 'Data SPK', 'Data Pendidikan Pegawai', 'Manajemen User', and 'Log Out'.

Gambar 3. 44 Form Edit Data Jabatan

9. Form Data Pendidikan

Form ini berfungsi untuk melihat data pendidikan.

The screenshot shows a web application interface for viewing education data. The main content area is titled 'Data Pendidikan (Tertampil 3 Data)' and contains a table with the following columns: 'NO', 'NIP', 'NAMA', 'NAMA SEKOLAH', 'TINGKAT', 'JURUSAN', 'TINGKAT PEND', and 'TAHUN LULUS'. The table contains three rows of data. At the bottom of the table are two buttons: 'Tambah' (green) and 'Hapus' (red). The left sidebar contains a navigation menu with items: 'Dashboard', 'Data Pegawai', 'Data Jabatan', 'Data Pendidikan', 'Data Keabsahan', 'Data SPK', 'Data Pendidikan Pegawai', 'Manajemen User', and 'Log Out'.

NO	NIP	NAMA	NAMA SEKOLAH	TINGKAT	JURUSAN	TINGKAT PEND	TAHUN LULUS
1	12345	Andi Nurhadi	Universitas Indonesia	Teknik Informatika	Sistem Informatika	SI	2021
2	67890	Budi Santia	Universitas Indonesia	Teknik Informatika	Sistem Informatika	SI	2021
3	098765	Citra	Universitas Indonesia	Teknik Informatika	Sistem Informatika	SI	2021

Gambar 3. 45 Form Data Pendidikan

10. Form Tambah Data Pendidikan

Form ini berfungsi untuk menambah data pendidikan.

Gambar 3. 46 Form Tambah Data Pendidikan

11. Form Edit Data Pendidikan

Form ini berfungsi untuk mengedit data pendidikan.

Gambar 3. 47 Form Edit Data Pendidikan

12. Form Data Keseluruhan

Form ini berfungsi untuk melihat data keseluruhan.

ID	NIP	NAMA	TGL LAHIR	PANGKAT	GOLONGAN	JABATAN	DINIKAH (PER)	JENISRH	TAHUN LULUS
1	12345	Denny Kurniawan	2003-11-11	PEMBINA TINGKAT I	I	CAMAT	SI	Sistem Informasi	2023
2	67890	Dibawati	2005-11-10	PEKAWAT TINGKAT I	II	SEKRETARIS CAMAT	SI	Sistem Informasi	2023
3	9012345	Yulha	2023-11-23	PEKAWAT TINGKAT I	II	KEBIDAN PANGKAT LAMAR DAN KEPERAWATAN	SI	Sistem Informasi	2023

Gambar 3. 48 Form Data Keseluruhan

13. Form Data SPPD

Form ini berfungsi melihat data SPPD.

NO	NO SPPD	NIP	NAMA	TGL BERANGKAT	TGL KEMBALI	UANG SAKU	TOLAK	JENIS PENGANTARAN	PESIRAL
1	Berdasarkan SPPD/2023	12345	Yulha	2023-02-13	2023-02-14	200000	Gratis	Pengantar Lintas	Berkas Anggapan
2	Dinas/2023	67890	Gusman	2023-02-14	2023-02-16	100000	Gratis	Tidak	Berkas Anggapan

Gambar 3. 49 Form Data SPPD

14. Form Tambah Data SPPD

Form ini berfungsi untuk menambah data sppd.

Gambar 3. 50 Form Tambah Data SPPD

15. Form Edit Data SPPD

Form ini berfungsi untuk mengedit data sppd.

Gambar 3. 51 Form Edit Data SPPD

16. Form Data Perubahan Pangkat

Form ini berfungsi untuk melihat data perubahan pangkat.

Gambar 3. 52 Form Data Perubahan Pangkat

17. Form Tambah Data Perubahan Pangkat

Form ini berfungsi untuk menambah data perubahann pangkat.

Gambar 3. 53 Form Tambah Data Perubahan Pangkat

18. Form Edit Data Perubahan Pangkat

Form ini berfungsi untuk mengedit data perubahan pangkat.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left. The main content area is titled 'Edit Data' and contains a form for 'Edit Data Perubahan Pangkat'. The form has the following fields:

- Nama Pegawai:** A text input field containing 'Mika - 00012345 (PESAWAN/00012345)'.
- Masa Kerja:** A text input field containing 'PESAWAN/00012345'.
- Golongan:** A dropdown menu with 'II' selected.
- Ruang:** A dropdown menu with 'II' selected.
- Tgl Pengkat:** A date input field containing '16-12-2023'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Simpan' (green), 'Kembalikan Data' (orange), and 'Batal' (red).

Gambar 3. 54 Form Edit Data Surat Keputusan

19. Form Data Pengguna

Form ini berfungsi untuk melihat data pengguna.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left. The main content area is titled 'Gunung Timang' and contains a table of 'Data Pengguna (Terdapat 2 Data)'. The table has the following columns: 'NO', 'NAMA', 'USERNAME', and 'PASSWORD'. There are two rows of data:

NO	NAMA	USERNAME	PASSWORD	
1	Aida Vika Putri	admin	123	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
2	Denny Ramadani	gppm	123	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

Below the table, it says 'Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data'. At the bottom right, there are buttons for 'Tambah', 'Reset', and 'Muti'.

Gambar 3. 55 Form Data Pengguna

20. Form Tambah Data Pengguna

Form ini berfungsi untuk menambah data pengguna.

Gambar 3. 56 Form Tambah Data Pengguna

21. Form Edit Data Pengguna

Form ini berfungsi untuk mengedit data pengguna.

Gambar 3. 57 Form Edit Data Pengguna

3.5.2 Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem

1. Form Laporan Data Pegawai

Form ini merupakan laporan data pegawai.

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
KECAMATAN GUNUNG TIMANG
Jalan D. Sudin RT. 1430111 Bandar Baru Gunung Timang, Kab. Barito Utara, Kalimantan Tengah 74061

DATA PEGAWAI

No	NIP	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Status	No HP
1	22340	Edyus Kurniasasa	Manuhau	2000-11-11	Laki-laki	Islam	Belum Kawin	081111067139
2	070010	Kurniasasa	Manuhau	2000-11-20	Laki-laki	Islam	Belum Kawin	081111067139
3	00012200	Wahyu	Kuala	2017-11-27	Pria	Protestan	Menikah	811771210104

Kamis, 14 February 2025
 Disiapkan oleh
 Camat Gunung Timang
HENY KURNIASA, S.T., B.Ang
NIP. 071001112000111001

Gambar 3. 58 Laporan Data Pegawai

2. Form Laporan Keseluruhan Pegawai

Form ini merupakan hasil laporan data keseluruhan pegawai.

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
KECAMATAN GUNUNG TIMANG
Jalan D. Sudin RT. 1430111 Bandar Baru Gunung Timang, Kab. Barito Utara, Kalimantan Tengah 74061

DATA KESELURUHAN PEGAWAI

No	NIP	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Status	Tahun Lulus
1	22340	Edyus Kurniasasa	Manuhau	2000-11-11	Laki-laki	Islam	Belum Kawin	2023
2	070010	Kurniasasa	Manuhau	2000-11-20	Laki-laki	Islam	Belum Kawin	2023
3	00012200	Wahyu	Kuala	2017-11-27	Pria	Protestan	Menikah	2023

Kamis, 14 February 2025
 Disiapkan oleh
 Camat Gunung Timang
HENY KURNIASA, S.T., B.Ang
NIP. 071001112000111001

Gambar 3. 59 Laporan Keseluruhan Pegawai

3. Form Laporan Data SPPD

Form ini merupakan hasil laporan data sppd.

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
KECAMATAN GUNUNG TIMANG
Jalan C. Duta RT. 1/100 L 1/1 Barito Utara, Gunung Timang, Kab. Barito Utara, Kalimantan Tengah Kode Pos: 73002

DATA SPPD

No	No.SPPD	NRP	Nama	Agt/Besangan	Agt/Usutab	Uang/Taka	Dapen	Data Kelembagaan	Status
1	Bundaran SPPD 001	11111	Wahid	2023-01-11	2023-01-11	10000	100000	Barito Utara	Barito Utara
2	Bundaran SPPD 002	22222	Wahid	2023-01-11	2023-01-11	10000	100000	Barito Utara	Barito Utara

Gunung, 10 February 2023
 Hengkiat
 Camat Gunung Timang

HENNY KURNIAWAN, S.T., M.Eng
NIP. 19710911 100001 1 001

Gambar 3. 60 Laporan Data SPPD

4. Form Laporan Data Perubahan Pangkat

Form ini merupakan hasil laporan data perubahan pangkat.

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
KECAMATAN GUNUNG TIMANG
Jalan C. Duta RT. 1/100 L 1/1 Barito Utara, Gunung Timang, Kab. Barito Utara, Kalimantan Tengah Kode Pos: 73002

DATA PERUBAHAN PANGKAT

No	NRP	Nama	Pangkat Sebelumnya	Pangkat Terakhir	Tanggal TMT
1	11111111	Wahid	Wahid (11111111)	Wahid (11111111)	2023-01-11

Gunung, 10 February 2023
 Hengkiat
 Camat Gunung Timang

HENNY KURNIAWAN, S.T., M.Eng
NIP. 19710911 100001 1 001

Gambar 3. 61 Laporan Perubahan Pangkat

5. Form Laporan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Untuk Pegawai

Form ini merupakan hasil laporan surat perintah perjalanan dinas (sppd) untuk pegawai.

Pemerintah Kabupaten Barito Utara
Kecamatan Gunung Timang
Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 Nomor Surat: /SuratPerintah/2023/001

1. Nama Pegawai	2. Jabatan
3. Tempat dan Tanggal Lahir	4. Pendidikan Terakhir
5. Alamat	6. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
7. Tanggal dan Tempat Kelahiran	8. Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)
9. Nama Kepala Keluarga	10. Pekerjaan
11. Nama Kepala Keluarga	12. Pekerjaan
13. Nama Kepala Keluarga	14. Pekerjaan
15. Nama Kepala Keluarga	16. Pekerjaan
17. Nama Kepala Keluarga	18. Pekerjaan
19. Nama Kepala Keluarga	20. Pekerjaan
21. Nama Kepala Keluarga	22. Pekerjaan
23. Nama Kepala Keluarga	24. Pekerjaan
25. Nama Kepala Keluarga	26. Pekerjaan
27. Nama Kepala Keluarga	28. Pekerjaan
29. Nama Kepala Keluarga	30. Pekerjaan
31. Nama Kepala Keluarga	32. Pekerjaan
33. Nama Kepala Keluarga	34. Pekerjaan
35. Nama Kepala Keluarga	36. Pekerjaan
37. Nama Kepala Keluarga	38. Pekerjaan
39. Nama Kepala Keluarga	40. Pekerjaan
41. Nama Kepala Keluarga	42. Pekerjaan
43. Nama Kepala Keluarga	44. Pekerjaan
45. Nama Kepala Keluarga	46. Pekerjaan
47. Nama Kepala Keluarga	48. Pekerjaan
49. Nama Kepala Keluarga	50. Pekerjaan
51. Nama Kepala Keluarga	52. Pekerjaan
53. Nama Kepala Keluarga	54. Pekerjaan
55. Nama Kepala Keluarga	56. Pekerjaan
57. Nama Kepala Keluarga	58. Pekerjaan
59. Nama Kepala Keluarga	60. Pekerjaan
61. Nama Kepala Keluarga	62. Pekerjaan
63. Nama Kepala Keluarga	64. Pekerjaan
65. Nama Kepala Keluarga	66. Pekerjaan
67. Nama Kepala Keluarga	68. Pekerjaan
69. Nama Kepala Keluarga	70. Pekerjaan
71. Nama Kepala Keluarga	72. Pekerjaan
73. Nama Kepala Keluarga	74. Pekerjaan
75. Nama Kepala Keluarga	76. Pekerjaan
77. Nama Kepala Keluarga	78. Pekerjaan
79. Nama Kepala Keluarga	80. Pekerjaan
81. Nama Kepala Keluarga	82. Pekerjaan
83. Nama Kepala Keluarga	84. Pekerjaan
85. Nama Kepala Keluarga	86. Pekerjaan
87. Nama Kepala Keluarga	88. Pekerjaan
89. Nama Kepala Keluarga	90. Pekerjaan
91. Nama Kepala Keluarga	92. Pekerjaan
93. Nama Kepala Keluarga	94. Pekerjaan
95. Nama Kepala Keluarga	96. Pekerjaan
97. Nama Kepala Keluarga	98. Pekerjaan
99. Nama Kepala Keluarga	100. Pekerjaan

Kedua, 10 Februari 2023
 Kepala
 Camat Gunung Timang

HUSNI KERNAPAN, S.P., S.Eng
 NIP. 19700111 198001 1 001

Gambar 3. 62 Laporan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Untuk Pegawai

6. Form Laporan Data Pegawai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan

Form ini merupakan hasil laporan data pegawai berdasarkan pangkat dan golongan.

Pemerintah Kabupaten Barito Utara
Kecamatan Gunung Timang
Data Pegawai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan

No	NIP	Nama	Pangkat	Golongan	Status
1.	11111	Husni KERNAPAN	PELATIH (PENGAWAT)	II	II
2.	11111	Husni KERNAPAN	PELATIH (PENGAWAT)	II	II
3.	11111	Husni KERNAPAN	PELATIH (PENGAWAT)	II	II

Kedua, 10 Februari 2023
 Kepala
 Camat Gunung Timang

HUSNI KERNAPAN, S.P., S.Eng
 NIP. 19700111 198001 1 001

Gambar 3. 63 Laporan Data Pegawai Berdsarkan Pangkat Dan Golongan

BAB IV

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktek Kerja ini adalah :

1. Aplikasi ini memberikan kemudahan khususnya di Subbagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara.
2. Aplikasi Kepegawaian ini mempermudah pengelolaan data dan penyimpanan data yang ada di Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara.
3. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat memudahkan dan mempercepat pekerjaan dalam penyimpanan dan laporan dapat tersimpan dengan rapi.

1.2 Saran

Adapun saran yang dapat membantu instansi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dimasa yang akan datang, antara lain:

1. Diharapkan Aplikasi ini dapat dikembangkan menjadi sebuah sistem informasi yang bisa mencakup semua data kepegawaian menjadi lebih lengkap dan terintegrasi.
2. Aplikasi ini di harapkan dapat dikembangkan dan di perluas lagi untuk keperluan sistem informasi yang lain selain tentang kepegawaian.
3. Sistem ini belum dilengkapi dengan data pensiun,data cuti, dan absensi yang terkait dengan data kepegawaian.

DAFTAR PUSTAKA

- FTI. (2020). *Pedoman Praktek Kerja Lapangan Program Sarjana*. Banjarmasin: Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan MAB.
- Romindo, M.Kom, Ety Debora Hondro, Amd.Kom. (2018). Rancangan Bangunan Sistem Informasi Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Medan Marelan. *Sinkron – Jurnal & Teknik Informatika*, 1-7.
- Eunike Kristinawati. (2014). Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web Sebagai Pendukung Keputusan Pimpinan Di STEKOM Semarang. *Jurnal Mahasiswa*, 1-13.
- Putri, Alda.2022. Sejarah Kantor Kecamatan Gunung Timang Kab Barito Utara. Kantor Kecamatan GunungTimang. Kandui 60 menit.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Surat Pengantar



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

JALAN ADHYAKSA (KAYU TANGI) NO.2 BANJARMASIN 70123 TELP:(0511) 3303875 FAX:(0511) 3304352
 E-Mail : ft@uniska-bjm.ac.id Website : www.ft.uniska-bjm.ac.id

Banjarmasin, 20 Februari 2023

Nomor : 263/UNISKA-FTI/A.15/II/2023

Lampiran: -

Perihal : Mohon Kesediaan menerima Praktek Kerja Mahasiswa/i

Kepada Yth :

**KANTOR KECAMATAN GUNUNG TIMANG JL. A. YANI RT.04 DESA KANDUI
 KABUPATEN BARITO UTARA KALIMANTAN TENGAH**

Dengan Hormat

Sehubungan dengan rencana Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa/i Fakultas Teknologi Informasi Prodi Teknik Informatika – UNISKA Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin dan sekaligus menjalin kemitraan antara pendidikan tinggi dengan berbagai Perusahaan pemakai Tenaga Kerja. Maka dimohon kiranya dapat Menerima kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Adapun Mahasiswa/i yang dimaksud adalah :

1. ALDA WIDIA PUTRI

NPM : 19630747

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Sekitar 2 bulan yang diharapkan bisa dimulai tanggal 17 Oktober 2022 sampai dengan Tanggal 17 Desember 2022 atau di sesuaikan dengan waktu yang di tentukan.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya dan kesediaannya menerima Mahasiswa/i kami, diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

DEKAN



Dr. Hj. Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom
NIP. 197509132005012001

2. Surat Balasan



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
KECAMATAN GUNUNG TIMANG**

Jalan A.Yani RT. 4 KM 4.5 Kandui Kode Pos 73862

Kandui, 03 Oktober 2022

Nomor : 800.2/ 304/X/Umpeg
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Pelaksanaan Magang

Kepada
Yth : Dekan Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Islam Muhammad
Arsyad Al-Banjari
di-
Banjarmasin

Menindaklanjuti Surat Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari Nomor: 263/UNISKA-FTI.15/IX/2022 tanggal 26 September 2022 Hal Pelaksanaan Magang, dengan ini kami sampaikan bahwa :

Nama : Alda Widia Putri
NIM : 19630747
Program Studi : Teknik Informatika
Waktu Pelaksanaan : 17 Oktober 2022 s/d 17 Desember 2022

Dengan ini kami terima untuk melaksanakan "Program Magang" di Kantor Kecamatan Gunung Timang Kabupaten Barito Utara Kalimantan Tengah, yang bersangkutan agar segera melaksanakan tugas sesuai waktu yang ditentukan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih



NIP. 19720913 200003 1 005

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Barito Utara di Muara Teweh
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip.

3. Daftar Hadir Dan Agenda PKL

DAFTAR HADIR DAN AGENDA KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NPM : 19630747
 NAMA : Alda Widia Putri
 PRODI : Teknik Informatika
 FAKULTAS : Teknologi Informasi
 NAMA PEMBIMBING LAPANGAN : TITIEN SUMARNI, S.Sos
 JUDUL PRAKTEK KERJA LAPANGAN :

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1	17 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Rekomendasi bekerja - Membuat Surat Himbauan - Membuat data administrasi pegawai 	f
2	18 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat absensi Pegawai dan Honorer - Membuat data administrasi pegawai 	f
3	19 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat verifikasi SPJ - Membuat sertifikat Siswa SMKN 1 Gunung Timang - Membuat surat pernyataan donor darah 	f
4	20 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat keluar rekomendasi pencairan dana hibah provinsi kalimantan tengah - Membuat data administrasi pegawai 	f

5	21 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat pengantar pencairan DBHPD dan RD - Membuat surat Bimtek Penatausahaan Keuangan desa 	f
6	24 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat bimtek penatausahaan keuangan desa - Membantu Mengagendakan surat keluar Rekomendasi gugus tugas 	f
7	25 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat rekomendasi pelaksanaan pernikahan - Cetak surat berita acara rekonsiliasi data persediaan semester I tahun 2022 	f
8	26 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang berita acara rekonsiliasi data persediaan semester I tahun 2022 - Cetak sertifikat siswa magang SMKN 1 Gunung Timang 	f
9	27 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan bagi sembako kepada masyarakat - Cetak formulir aplikasi hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja 	f
10	28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat rekomendasi pelaksanaan pernikahan - Membuat surat berita acara rekonsiliasi data persediaan Triwulan III tahun 2022 	f
11	31 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang berita acara rekonsiliasi data persediaan Triwulan III tahun 2022 - Membuat surat rekomendasi BLT untuk 	f

		desa batu raya I	
12	01 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mebuat surat rekomendasi BLT untuk desa malungai - Membuat data marbot atau penjaga rumah ibadah 	f
13	02 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat penyaluran dana BLT-DD bulan Oktober- Desember 2022 di desa payang ara 	f
14	03 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mebuat rincian data dana dinas luar ke cirebon - Membuat kwitansi data dana dinas luar 	f
15	04 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Lari pagi bersama pegawai kecamatan - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang undangan pembukaan kegiatan pelatihan menjahit bidang pemberdayaan masyarakat 	f
16	07 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan rebus telur bersama pegawai 	f
17	08 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Acara kegiatan gematel (gerakan makan telur bersama) 	f
18	09 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut serta menjadi pembawa acara dalam kegiatan pembentukan ad hoc pemilu 2024 	f
19	10 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang pengantar pencairan DBHPD dan RD Desa Ketapang TA. 2022 - Membantu Mengagendakan surat masuk 	f

		tentang surat permohonan eksposisi pengeboran	1
20	11 November 2022	- Ikut serta menjadi pembawa acara kegiatan pendampingan dan pelayanan hukum desa bersama kejaksaaan	1
21	14 November 2022	- Mengikuti upacara 3 pilar kecamatan,kepolisian dan danramil	1
22	15 November 2022	- Membantu Mengagendakan surat keluar tentang undangan klub futsal - Revisi Sertifikat Siswa SMKN 1 Gunung Timang	1
23	16 November 2022	- Membantu Mengagendakan surat keluar tentang sertifikat siswa SMKN 1 Gunung Timang - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang undangan dari dinas kehutanan Muara Teweh	1
24	17 November 2022	- Membantu Mengagendakan surat keluar tentang undangan MAD	1
25	18 November 2022	- Membantu Mengagendakan surat Keluar tentang usul penghapusan BMD pada kantor kecamatan Gunung Timang, surat Pernyataan,dan surat Pengantar	1
26	21 November 2022	- Membantu Mengagendakan surat Keluar Tentang Berita acara Rekonsiliasi data barang milik daerah - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang berita acara rekonsiliasi data	1

		barang milik daerah semester I tahun 2022 - Membantu membuat formulir aplikasi hasil analisis jabatan Dan analisis beban kerja	f
27	22 November 2022	- Membantu Mengagendakan surat keluar tentang rekomendasi penyaluran DD tahap III (40%) desa tapen raya.	f
28	23 November 2022	- Membantu Mengagendakan surat keluar tentang rekomendasi penyaluran ADD tambahan desa batu raya II - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang rekomendasi penyaluran ADD tambahan desa rarawa	f
29	24 November 2022	- Membantu Mengagendakan surat keluar tentang rekomendasi penyaluran DD tahap III (40%) desa tongka - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang penyaluran DD tahap III (20%) desa jaman	f
30	25 November 2022	- Membantu Mengagendakan surat keluar tentang rekomendasi penyaluran ADD tambahan desa tapen raya - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang penyaluran DD tahap III (20%) desa pelari.	f
31	28 November 2022	- Membantu Mengagendakan surat keluar tentang rekomendasi penyaluran ADD tambahan desa pelari - Membantu Mengagendakan surat keluar	f

		tentang penyaluran DD tahap III (20%) desa Majangkan	1
32	29 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang permintaan data penduduk per desa - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang penyaluran DD tahap I II (20%) desa baliti. 	1
33	30 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat keluar lokakarya mini untas sektor UPT puskesmas Ketapang - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang undangan dari dinas kehutan 	1
34	01 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang rekomendasi penyaluran ADD tambahan desa batu raya I 	1
35	02 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang undangan pernyataan melaksanakan tugas - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang undangan kegiatan pertambangan PT.BDA 	1
36	05 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat input data SPPD - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang rekomendasi penyaluran ADD tambahan desa baliti 	1
37	06 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi membuat surat laporan perjalanan dinas - Membuat rekap tanda terima pencairan SPPD 	1

38	07 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang undangan senam dan GERMIS MANTEL (Gerakan Minum Susu dan Makan Telur) 	Ⓟ
39	08 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang usul pengelola keuangan daerah tahun anggaran 2023 - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang pencairan ADD tambahan desa batu raya II 	Ⓟ
40	09 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang memohon bantuan untuk menyelesaikan masalah tata batas desa siwau dan desa sangkorang. - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang mohon penundaan pembayaran tali asih untuk wilayah desa siwau dan sangkorang. 	Ⓟ
41	12 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat keluar pengantar pencairan ADD tambahan desa kamdui - Membantu Mengagendakan surat keluar pengantar permohonan penyaluran ADD tambahan desa sangkorang. - Membantu Mengagendakan surat keluar penyaluran DD tahap III 20% Desa sangkorang 	Ⓟ
42	13 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat masuk pelapor gratifikasi pemerintah kabupaten barito utara tahun.2022 - Membantu Mengagendakan surat keluar 	Ⓟ

		tentang pengantar pencairan ADD tambahan desa Tapen Raya	1
43	14 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang permohonan Doorprize dari SMA Negeri 1 gunung Timang perihal Natal - Membantu Mengagendakan surat masuk tentang undangan natal dari SMA Negeri 1 gunung Timang 	1
44	15 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang pengantar permohonan penyaluran ADD tambahan desa Pelari - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang pengantar permohonan penyaluran ADD tambahan desa Tongka 	1
45	16 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengagendakan surat keluar tentang pengantar permohonan penyaluran ADD tambahan desa Ketapang - Membantu Mengagendakan surat keluar penjangkaran perangkat desa Majangkan 	1

Pembimbing Lapangan



TITIEN SUMARNI, S.Sos

NIP.19820327 201001 2 021

4. Scan Kartu Bimbingan PKL

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN PKL

NIM : 19630747 **Pembimbing** : Auliya Rahman, S.Kom, M.Kom
Nama Mahasiswa : ALDA WIDIA PUTRI **No. SK. Bimbingan** : 262 /UNISKA-FTI/A.15/IX/2022
Judul : APLIKASI KEPEGAWAIAN PADA KANTOR KECAMATAN GUNUNG TIMANG KABUPATEN BARITO UTARA

No	Tanggal	Catatan
1	20 Desember 2022	Konsultasi Judul Dan Menceritakan Permasalahan
2	26 Desember 2022	- Tambahkan dua User Admin Dan Pimpinan - semua data menu master di tambahkan nip dan nama - perubahan pangkat: menjadi pangkat harus terubah di data jabatan - button tambah sppd dirubah - di bagian pimpinan menejemen user dihapus
3	03 Januari 2023	- pimpinan hanya menampilkan data - tambah data keseluruhan pegawai - tambah pangkat dan golongan
4	17 Januari 2023	- Aplikasi ACC silahkan Lanjut laporan PKL
5	20 Januari 2023	- Later belakang jelaskan permasalahannya - Di ruang Lingkup Apa saja yang di buat - Tujuan Harus Jelas - Perbaiki Lembar Pengesahan Dan Kata Pengantar
6	01 Februari 2023	-Bab 1 ACC -Perbaikan Analisis Sistem Berjalan -Temuan Permasalahan Harus Dijelaskan -Pengumpulan data Di perbaiki
7	07 Februari 2023	-Bab 2 ACC -Bab 3 Perbaiki Tampilan Sistem -Usulan Perangkat Lunak Perangkat Keras Disebutkan - Tampilan Gambar Pada Sistem Di perjelas -Bab 4 Kesimpulan Diperbaiki
8	20 Februari 2023	-Aplikasi Dan Laporan PKL Sudah Selesai Silahkan Daftar Seminar

Banjarmasin, 20 Februari 2023
Pembimbing



Auliya Rahman, S.Kom, M.Kom
NIK. 061410720

Mengetahui
KETUA PRODI TEKNIK INFORMATIKA

Wagino, S.Kom, M.Kom
NIK. 061410719

5. Sertifikat Praktikum



6. Formulir Penilaian PKL

Formulir Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Nama Pembimbing Lapangan : TITIEN SUMARNI, S.Sos
 Instansi Kerja Lapangan : Kantor Kecamatan Gunung Timang
 Menyatakan bahwa peserta Praktek Kerja Lapangan berikut ini :
 Nama Mahasiswa : ALDA WIDIA PUTRI
 Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) : 19630747
 Waktu Pelaksanaan : 17 Oktober 2022 – 17 Desember 2022

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapang di Kantor Kecamatan Gunung Timang kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Kerja Praktek, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :

No	Aktivitas Yang Dinilai	Nilai (Berbentuk Angka)
1	Sikap/Sopan Santun	90
2	Kedisiplinan	90
3	Kesungguhan	90
4	Kemampuan Bekerja Mandiri	90
5	Kemampuan Bekerja Sama	90
6	Ketelitian	85
7	Kemampuan Mengemukakan Pendapat	90
8	Kemampuan Menyerap Hal Baru	92
9	Inisiatif dan Kreatifitas	95
10	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	95

Kandui, 19 Desember 2022

Mengetahui,



PEMBIMBING LAPANGAN

TITIEN SUMARNI, S.Sos
 NIP. 19820327 201001 2 021