

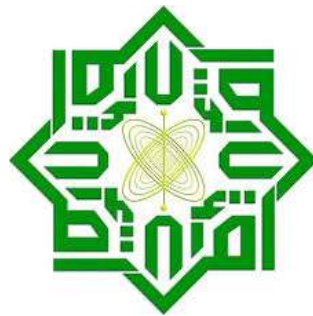
SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN AGENDA KEGIATAN BERBASIS WEB
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES RIAU

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana
pada Jurusan Teknik Informatika

oleh:

AMANY AKHYAR
11451201684



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2017

LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN AGENDA KEGIATAN BERBASIS WEB POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES RIAU

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Jurusan Teknik Informatika
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Oleh:

AMANY AKHYAR

11451201684

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek
di Pekanbaru, pada tanggal 9 Juni 2017

Pekanbaru, 9 Juni 2017

Pembimbing Instansi



Dr. ASLIS WIRDA HAYATI, SP, MSi

NIP. 1970082820011122002

LEMBAR PENGESAHAN JURUSAN

SISTEM INFORMASI

PENGELOLAAN AGENDA KEGIATAN BERBASIS WEB

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES RIAU

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Oleh:

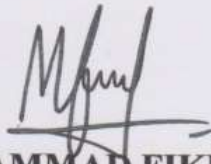
AMANY AKHYAR

11451201684

Telah disetujui dan disahkan sebagai Laporan Kerja Praktek

di Pekanbaru, pada tanggal 9 Juni 2017

Pembimbing Kerja Praktek



MUHAMMAD FIKRY, ST, M.Sc

NIP. 198010182007101002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Pekanbaru, 9 Juni 2017



MUHAMMAD IRSYAD, ST, M.T

NIP. 197805082007101007

ABSTRAK

Politeknik Kesehatan Kemenkes Riau adalah salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia yang berbentuk politeknik. Selama ini, pengelolaan agenda kegiatan di Poltekkes Kemenkes Riau dilakukan secara manual dan Laporan Hasil Kegiatan diarsipkan dalam bentuk *print out* di lemari arsip. Dengan kondisi saat ini, sulit membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah karena membutuhkan semua Laporan Hasil Kegiatan selama setahun yang berjumlah kurang lebih 700 laporan. Dalam mengatasi masalah tersebut, maka dirancanglah Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kegiatan. Sistem ini digunakan untuk pengajuan kegiatan dan pengajuan Laporan Hasil Kegiatan. Selain itu, sistem ini juga dapat digunakan untuk pembuatan Surat Tugas dan pengarsipan Laporan Hasil Kegiatan agar mudah dicari kembali ketika pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kata Kunci : Kegiatan, Laporan Hasil Kegiatan, Pengelolaan Agenda Kegiatan, Politeknik Kesehatan Kemenkes Riau, Sistem Informasi.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “**Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan Berbasis Web Politeknik Kesehatan Kemenkes Riau**”. Laporan ini disusun sebagai salah satu prasyarat kelulusan dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Selain itu, juga sebagai dokumentasi dari hasil mata kuliah Kerja Praktek di Jurusan Teknik Informatika.

Selama pelaksanaan kerja praktek ini, penulis mendapatkan banyak pengetahuan, bimbingan, dukungan, serta masukan yang menuju ke arah kebaikan dari berbagai pihak yang telah membantu sejak awal hingga penulisan laporan ini selesai. Untuk itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr. Hartono, M.pd selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Muhammad Irsyad, MT selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Pizaini, ST, M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktek Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Bapak Muhammad Fikry, ST, M.Sc selaku Pembimbing Kerja Praktek dari jurusan yang telah memberikan bimbingan, arahan, kritik, dan saran yang membangun dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek dan Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan ini.
6. Ibu Dr. Aslis Wirda Hayati, SP, M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek dan seluruh elemen di POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES RIAU yang senantiasa memberikan bantuan dalam

pengumpulan data dan pengembangan sistem, serta memberikan kelancaran dalam pengerjaan kerja praktek penulis.

7. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Teknik Informatika yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis.
8. Kedua orang tua penulis, Ayahanda Saikhul Akhyar dan Ibunda Aslis Wirda Hayati yang selalu menjadi sosok penyemangat penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Teman-teman seperjuangan TIF E Angkatan 2014 yang selalu mendukung dalam pengerjaan kerja praktek penulis.
10. Semua pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kerja praktek ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Penulis berharap adanya masukan, kritik, maupun saran dari pembaca terhadap laporan ini yang dapat disampaikan ke alamat email penulis: amany.akhyar@students.uin-suska.ac.id. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih dan selamat membaca.

Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

Pekanbaru, 9 Juni 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI	ii
LEMBAR PENGESAHAN JURUSAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
DAFTAR SIMBOL	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	I-1
1.1 Latar Belakang.....	I-1
1.2 Rumusan Masalah	I-2
1.3 Batasan Masalah	I-2
1.4 Tujuan Kerja Praktek.....	I-3
1.4.1 Tujuan Umum	I-3
1.4.2 Tujuan Khusus	I-3
1.5 Waktu dan Tempat Kerja Praktek	I-3
1.6 Sistematika Penulisan.....	I-3
BAB II PROFIL INSTANSI.....	II-1
2.1 Sejarah Instansi.....	II-1
2.2 Visi dan Misi	II-1
2.3 Struktur Organisasi.....	II-1
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi	II-2
BAB III TUGAS KERJA PRAKTEK	III-1

3.1 Kerja Praktek	III-1
3.2 Analisa dan Permasalahan	III-1
3.3 Metodologi Pengerjaan	III-2
3.3.1 Perencanaan	III-2
3.3.2 Pengumpulan Data	III-2
3.3.3 Analisa	III-3
3.3.4 Implementasi	III-3
3.4 Jadwal Pengerjaan	III-3
BAB IV LANDASAN TEORI	IV-1
4.1 Model Pengembangan Sistem	IV-1
4.2 Perangkat Analisa Sistem	IV-1
4.2.1 <i>Flowchart</i>	IV-2
4.2.2 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	IV-2
4.2.3 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	IV-4
BAB V ANALISA DAN PERANCANGAN	V-1
5.1 Analisa Sistem Lama	V-1
5.1.1 SOP Pengajuan Agenda Kegiatan.....	V-2
5.1.2 SOP Laporan Hasil Kegiatan	V-4
5.1.3 SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.....	V-6
5.2 Analisa Sistem Baru	V-7
5.2.1 <i>Context Diagram</i>	V-9
5.2.2 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	V-10
5.2.3 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	V-14
5.3 Perancangan Tabel.....	V-14
5.3.1 Tabel User	V-15
5.3.2 Tabel Pelaksana	V-15

5.3.3	Tabel Kegiatan	V-16
5.3.4	Tabel Laporan	V-17
5.4	Struktur Menu Sistem.....	V-18
5.5	Perancangan <i>Interface</i>	V-19
5.5.1	Rancangan Form Login.....	V-19
5.5.2	Rancangan Beranda.....	V-20
5.5.3	Rancangan Hak Akses	V-20
5.5.4	Rancangan Form Hak Akses.....	V-21
5.5.5	Rancangan Halaman Kegiatan	V-21
5.5.6	Rancangan Form Kegiatan.....	V-22
5.5.7	Rancangan Detail Pelaksana	V-22
5.5.8	Rancangan Halaman Print Surat	V-23
5.5.9	Rancangan Halaman Laporan	V-23
5.5.10	Rancangan Form Laporan	V-24
5.5.11	Rancangan Kalender Kegiatan.....	V-24
BAB VI IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN.....		VI-1
6.1	Pengertian dan Tujuan Implementasi	VI-1
6.2	Batasan Implementasi.....	VI-1
6.3	Implementasi	VI-2
6.3.1	Halaman Form Login.....	VI-2
6.3.2	Halaman Beranda.....	VI-2
6.3.3	Halaman Hak Akses.....	VI-3
6.3.4	Form Hak Akses	VI-4
6.3.5	Halaman Kegiatan.....	VI-4
6.3.6	Form Kegiatan	VI-6
6.3.7	Halaman Detail Pelaksana	VI-7

6.3.8 Halaman Print Surat	VI-7
6.3.9 Halaman Laporan.....	VI-8
6.3.10 Form Laporan.....	VI-9
6.3.11 Halaman Kalender Kegiatan	VI-10
6.4 Pengujian <i>Black Box</i>	VI-10
6.4.1 Pengujian Login	VI-11
6.4.2 Pengujian Hak Akses	VI-11
6.4.3 Pengujian Kegiatan	VI-11
6.4.4 Pengujian Laporan	VI-12
6.5 Pengujian <i>User Acceptance Test</i> (UAT)	VI-13
6.6 Kesimpulan Pengujian.....	VI-17
BAB VII PENUTUP	VII-1
7.1 Kesimpulan.....	VII-1
7.2 Saran	VII-1
DAFTAR PUSTAKA	xvii

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Struktur Organisasi Poltekkes Kemenkes Riau	II-2
3.1 Metodologi Pengerjaan Kerja Praktek	III-2
4.1 Model Air Terjun (Roger S. Pressman, 2012)	IV-1
5.1 SOP Pengajuan Agenda Kegiatan.....	V-3
5.2 SOP Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan	V-5
5.3 SOP Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	V-7
5.4 <i>Flowchart</i> Analisa Sistem Baru	V-8
5.5 <i>Context Diagram</i>	V-10
5.6 DFD Level 1	V-10
5.7 DFD Level 2 Proses 1	V-11
5.8 DFD Level 2 Proses 2	V-12
5.9 DFD Level 2 Proses 3	V-12
5.10 DFD Level 3 Proses 2.1	V-13
5.11 DFD Level 3 Proses 3.1	V-14
5.12 ER-Diagram	V-14
5.13 Struktur Menu	V-19
5.14 Perancangan Form Login	V-19
5.15 Perancangan Beranda.....	V-20
5.16 Perancangan Halaman Hak Akses	V-20
5.17 Perancangan Form Hak Akses	V-21
5.18 Perancangan Halaman Kegiatan	V-21
5.19 Perancangan Form Kegiatan	V-22
5.20 Perancangan Detail Pelaksana	V-22
5.21 Perancangan Halaman Print Surat.....	V-23

5.22 Perancangan Halaman Laporan	V-23
5.23 Perancangan Form Laporan	V-24
5.24 Perancangan Kalender Kegiatan	V-24
6.1 Halaman Form Login	VI-2
6.2 Halaman Beranda	VI-3
6.3 Halaman Hak Akses	VI-3
6.4 Form Hak Akses	VI-4
6.5 Halaman Kegiatan untuk Pegawai	VI-5
6.6 Halaman Kegiatan untuk Pudir dan Direktur	VI-5
6.7 Halaman Kegiatan untuk Sekdir	VI-5
6.8 <i>Pop-Up</i> Detail Surat	VI-6
6.9 Form Kegiatan	VI-6
6.10 Halaman Detail Pelaksana	VI-7
6.11 Halaman Print Surat	VI-7
6.12 Tampilan Pengaturan Print	VI-8
6.13 Halaman Laporan untuk Pegawai	VI-8
6.14 Halaman Laporan untuk Pudir dan Direktur	VI-9
6.15 Halaman Laporan untuk Sekdir	VI-9
6.16 Form Laporan	VI-9
6.17 Halaman Kalender Kegiatan	VI-10
6.18 <i>Pop-Up</i> Detail Kegiatan	VI-10

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Jadwal Pengerjaan Kerja Praktek.....	III-3
5.1 Tabel User	V-15
5.2 Tabel Pelaksana	V-15
5.3 Tabel Kegiatan	V-16
5.4 Tabel Laporan	V-17
6.1 Pengujian Login	VI-11
6.2 Pengujian Hak Akses	VI-11
6.3 Pengujian Kegiatan	VI-12
6.4 Pengujian Laporan	VI-12
6.5 Pilihan Jawaban UAT	VI-13
6.6 Bobot Nilai Jawaban	VI-14
6.7 Pertanyaan UAT.....	VI-14
6.8 Data Jawaban UAT	VI-15
6.9 Nilai UAT	VI-16

DAFTAR LAMPIRAN

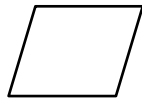
Lampiran	Halaman
A FORMAT DOKUMEN (TEMPLATE)	A-1
B <i>USER ACCEPTANCE TEST</i> (UAT)	B-1
C DOKUMENTASI.....	C-1

DAFTAR SIMBOL

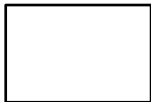
Flowchart



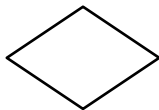
Terminator : Tanda mulai atau selesai suatu *flowchart*.



Input/Output (disebut juga Data) : Melambangkan operasi pemasukan data atau penampilan data.



Proses : Melambangkan sebarang proses.



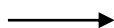
Keputusan : Digunakan untuk pengambilan keputusan.



Prosedur terdefinisi : Melambangkan prosedur/fungsi (subproses) lain yang telah didiagramalirkan.

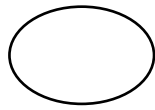


Konektor : Tanda penghubung ke bagian lain *flowchart*.



Aliran : penghubung antara suatu langkah dengan langkah lainnya dalam suatu *flowchart*.

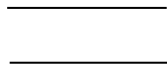
Data Flow Diagram (DFD)



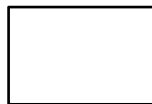
Proses : aktifitas pemrosesan yang dilakukan secara manual maupun komputerisasi untuk tujuan bisnis tertentu.



Aliran Data : melambangkan suatu data atau informasi baik yang masuk ke dalam proses maupun yang keluar.

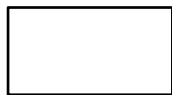


Penyimpanan Data : kumpulan data yang tersimpan.



Entitas Eksternal : orang, ogranisasi, unit, atau sistem lain yang berada di luar sistem dan berinteraksi dengan sistem.

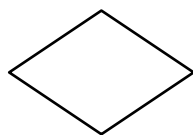
Entity Relationship Diagram (ERD)



Entitas : Melambangkan sesuatu dalam dunia nyata yang keberadaannya tidak bergantung pada yang lain.



Atribut : Properti atau karakteristik yang terdapat pada setiap entitas.



Hubungan / Relasi : Menyatakan keterkaitan antara beberapa tipe entitas.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Kesehatan (Poltekkes) Kemenkes Riau adalah salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia yang berbentuk politeknik. Poltekkes Kemenkes Riau berada di bawah naungan Kementrian Kesehatan. Poltekkes Kemenkes Riau terdiri dari 3 jurusan dan 5 program studi yang berlokasi di Kota Pekanbaru, Provinsi Riau.

Agenda kegiatan Politeknik Kesehatan (Poltekkes) Kemenkes Riau selama satu tahun perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan agenda kegiatan yang dimaksud yaitu mulai dari pengajuan agenda kegiatan, pemeriksaan data agenda kegiatan, pengajuan Laporan Hasil Kegiatan, dan pembuatan rekap seluruh seluruh Laporan Hasil Kegiatan untuk digunakan dalam pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Agenda kegiatan yang dimaksud antara lain berupa seminar, pelatihan, sosialisasi, dan pameran. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) disusun oleh Pembantu Direktur (Pudir) dan Sekretariat Direktur (Sekdir). LAKIP ini akan menjadi dasar kegiatan tahun berikutnya dan menjadi tolak ukur pengembangan Poltekkes Kemenkes Riau. Selain itu, juga merupakan bentuk pertanggungjawaban Direktur Poltekkes Kemenkes Riau kepada Badan PPSPDM Kes Kemenkes RI.

Agenda kegiatan dapat dibedakan berdasarkan sumber pembiayaan dan skala kegiatan. Sumber pembiayaan kegiatan antara lain yaitu dana dari Anggaran Tahunan Poltekkes Kemenkes Riau, mandiri, dan sponsor. Skala kegiatan dapat berupa lokal, nasional, dan internasional. Perlu diketahui pula dalam laporan apakah kegiatan terlaksana dengan baik dan mencapai target sasaran atau belum.

Pada saat ini, pengelolaan agenda kegiatan di Poltekkes Kemenkes Riau dilakukan secara manual. Hal ini berdampak ketika membuat LAKIP, yang membutuhkan semua Laporan Hasil Kegiatan selama setahun. Selama

ini, Laporan Hasil Kegiatan masih diarsipkan dalam bentuk *print out* di lemari arsip di masing-masing ruang jurusan, program studi, sub.bag, maupun unit-unit yang ada di Poltekkes Kemenkes Riau.

Satu program studi (prodi) dapat melakukan hingga 3 agenda dalam sehari (misalnya mengikuti pelatihan, rapat ke luar kota, dan sosialisasi ke puskesmas). Jika dalam satu tahun ada 235 hari kerja efektif, maka terdapat kurang lebih 705 agenda kegiatan yang dilakukan oleh prodi tersebut dan harus dilaporkan di dalam LAKIP. Menyambut era teknologi informasi, maka Poltekkes Kemenkes Riau berupaya untuk mengadakan sistem khusus yang membantu mengelola agenda kegiatan. Diharapkan sistem ini dapat mempermudah dalam mendata agenda kegiatan yang telah terlaksana selama setahun.

Kerja Praktek (KP) ini mengembangkan sistem informasi pengelolaan agenda kegiatan berbasis *web*. Berdasarkan permasalahan yang ada saat ini, maka pembuatan sistem ini termasuk penting untuk dilakukan karena sistem ini dapat mengurangi resiko data agenda kegiatan rusak dan hilang, memudahkan proses pengajuan kegiatan, pengecekan data agenda kegiatan, serta pengarsipan laporan yang dapat dilakukan secara *online* dan juga dapat diakses oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan di Poltekkes Kemenkes Riau.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat dibuat suatu rumusan masalah yaitu bagaimana merancang bangun sistem informasi yang dapat melakukan pengajuan agenda kegiatan, pengajuan laporan hasil kegiatan, dan pengecekan jadwal kegiatan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Riau.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah kerja praktek ini antara lain :

1. Sistem disesuaikan dengan SOP Pengelolaan Agenda Kegiatan.
2. Pengguna sistem ialah direktur, pembantu direktur, sekretariat direktur, dan pegawai Poltekkes Kemenkes Riau.

1.4 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dilaksanakannya kerja praktek ini terbagi menjadi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.4.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari kerja praktek ini ialah:

1. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana di jurusan Teknik Informatika UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama kuliah.
3. Melatih mahasiswa agar dapat bekerja secara profesional.
4. Menambah wawasan untuk memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.

1.4.2 Tujuan Khusus

Tujuan dari Kerja Praktek di Politeknik Kesehatan Kemenkes Riau ini ialah merancang bangun sistem informasi yang dapat melakukan pengajuan agenda kegiatan dan pengajuan laporan hasil kegiatan.

1.5 Waktu dan Tempat Kerja Praktek

Kerja praktek ini dilaksanakan pada:

Waktu : 23 Februari – 31 Maret 2017

Tempat : Poltekkes Kemenkes Riau

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja praktek ini dapat diuraikan menjadi beberapa bagian sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum kerja praktek yang meliputi latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan kerja praktek, waktu dan tempat kerja praktek, dan sistematika penulisan.

BAB II PROFIL INSTANSI

Bab ini berisi tentang profil Politeknik Kesehatan Kemenkes Riau yang meliputi sejarah, visi, misi, struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi.

BAB III TUGAS KERJA PRAKTEK

Bab ini berisi tentang kerja praktek yang meliputi penjelasan mengenai kerja praktek yang dilakukan, analisa permasalahan, metodologi pengerjaan, dan jadwal pengerjaan.

BAB IV LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang penjelasan teori yang menjadi landasan dalam membangun sistem. Teori yang terdapat pada bab ini meliputi tentang model pengembangan sistem dan perangkat analisa sistem yang terdiri dari *flowchart*, *Data Flow Diagram* (DFD), dan *Entity Relationship Diagram* (ERD).

BAB V ANALISA DAN PERANCANGAN

Bab ini membahas mengenai analisa sistem lama dan sistem baru yang akan dibuat. Bab ini meliputi juga tentang perancangan tabel, struktur menu, dan perancangan *interface* sistem informasi pengelolaan agenda kegiatan.

BAB VI IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Bab ini membahas mengenai pengertian dan tujuan implementasi, batasan implementasi, implementasi sistem, pengujian sistem secara *Black Box* dan *User Acceptance Test* (UAT), serta kesimpulan pengujian.

BAB VII PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang didapat dari kerja praktek pembuatan sistem informasi pengelolaan agenda kegiatan.

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Instansi

Politeknik Kesehatan (Poltekkes) Kemenkes Riau merupakan Unit Pelaksana Teknik (UPT) Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kesehatan Kemenkes RI. Politeknik ini berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial RI Nomor 298/MENKES-KESOS/SK/IV/2001 pada tanggal 16 April 2001, tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Riau.

2.2 Visi dan Misi

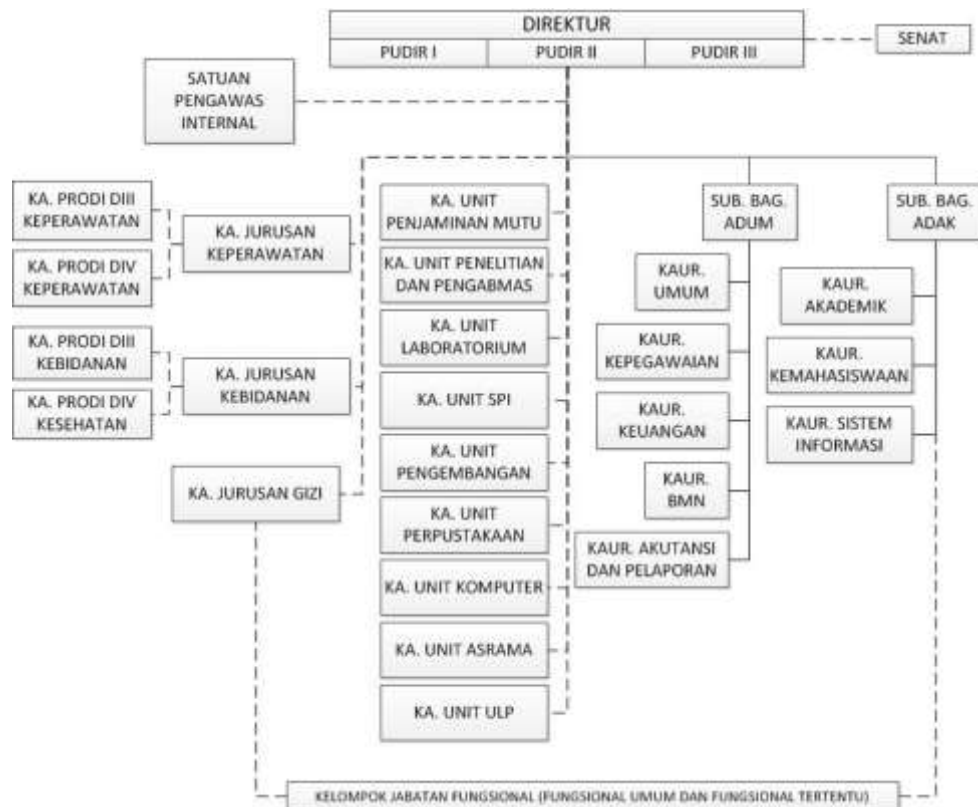
Visi Poltekkes Kemenkes Riau adalah “Menjadikan pusat pendidikan vokasional bidang kesehatan di Propinsi Riau yang mampu bersaing di tingkat global pada Tahun 2029”. Untuk mewujudkan visi tersebut, maka disusun beberapa misi. Misi Poltekkes Kemenkes Riau adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, beriman dan bertaqwa.
2. Melaksanakan penelitian terapan di bidang kesehatan yang berguna bagi masyarakat.
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat dan pemanfaatan Iptek bidang kesehatan untuk perubahan perilaku hidup sehat.

2.3 Struktur Organisasi

Poltekkes Kemenkes Riau dipimpin oleh seorang Direktur yang dibantu oleh tiga orang Pembantu Direktur, dua orang pejabat eselon IV dan beberapa pejabat fungsional lainnya sesuai dengan Permenkes RI No: HK.03.05/I.2/03086/2012.

Instalasi sistem ini nantinya akan dibantu dengan KA. Unit Komputer. Sedangkan yang termasuk sebagai pengguna sistem (*user*) ini adalah semua bagian dari struktur organisasi.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Poltekkes Kemenkes Riau

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Politeknik Kesehatan Kemenkes Riau mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pendidikan vokasi dalam bidang kesehatan. Adapun pendidikan yang dimaksud ialah pada jenjang program Diploma III dan/atau program Diploma IV terapan. Selain itu juga melaksanakan program lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi dari Poltekkes Kemenkes Riau adalah :

1. Pelaksanaan pengembangan pendidikan dalam bidang kesehatan.
2. Pelaksanaan penelitian di bidang pendidikan dan kesehatan.
3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
4. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika.
5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif.

BAB III

TUGAS KERJA PRAKTEK

3.1 Kerja Praktek

Kerja Praktek di Poltekkes Kemenkes Riau dimulai pada tanggal 23 Februari 2016 sampai 31 Maret 2016. Kerja Praktek dilakukan di Unit Pengembangan Pendidikan dan Kerja Sama pada Poltekkes Kemenkes Riau. Kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktek ini antara lain yaitu melakukan observasi, studi literatur, dan wawancara dengan Kepala Unit Pengembangan Pendidikan dan Kerja Sama tentang Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan yang akan dibuat.

Dari hasil kegiatan, didapat informasi mengenai permasalahan dalam pengelolaan agenda kegiatan selama ini dan kebutuhan dalam pengelolaan agenda kegiatan pada sistem yang akan dibuat. Selain itu, juga dilakukan analisa dan perancangan sistem sesuai kebutuhan dan data serta informasi yang telah terkumpul.

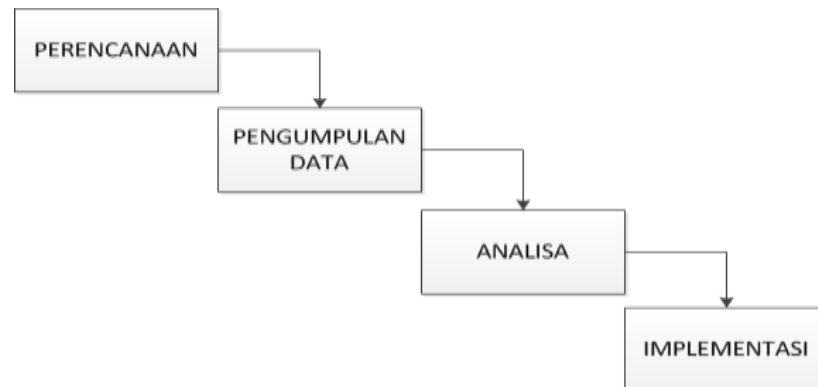
3.2 Analisa dan Permasalahan

Poltekkes Kemenkes Riau mempunyai fungsi untuk melaksanakan pengembangan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, pembinaan civitas akademika, dan pelayanan administratif. Dalam menjalankan fungsi dan tugas, terdapat banyak agenda kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing program studi, jurusan, unit, Sub. Bag. ADAK, dan Sub. Bag. ADUM.

Setiap kegiatan yang akan dilakukan harus mendapat Surat Tugas atau Surat Keputusan Direktur. Selanjutnya setelah kegiatan tersebut terlaksana, maka harus dilaporkan kembali ke Direktur dalam Laporan Hasil Kegiatan. Seluruh laporan yang terkumpul kemudian akan dilaporkan ke Kemenkes RI dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Selama ini data agenda kegiatan masih dikelola secara manual dan pengarsipannya masih berupa *print out* di lemari arsip sehingga sulit untuk mencari data dan melaporkan semua agenda kegiatan yang telah dilakukan setahun penuh dalam membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

3.3 Metodologi Pengerjaan

Metode yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktek ini adalah metode pengembangan perangkat lunak *waterfall*. Metode *waterfall* artinya adalah semua langkah-langkah dilakukan secara bertahap dan berurutan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.



Gambar 3.1 Metodologi Pengerjaan Kerja Praktek

3.3.1 Perencanaan

Dalam tahap perencanaan dilakukan wawancara singkat mengenai kesediaan pihak Poltekkes Kemenkes Riau untuk menerima mahasiswa Kerja Praktek. Kemudian dilakukan wawancara dengan pembimbing instansi untuk mengetahui permasalahan yang ada di Poltekkes Kemenkes Riau. Selanjutnya dilakukan konsultasi dengan pembimbing jurusan untuk memastikan kelayakan masalah untuk dijadikan topik Kerja Praktek.

3.3.2 Pengumpulan Data

Dalam tahap pengumpulan data ini dilakukan beberapa cara, diantaranya:

1. Wawancara

Melakukan tanya jawab secara langsung dengan pembimbing di instansi untuk memperoleh data mengenai pengelolaan kegiatan serta kebutuhan pengguna (*user*) terhadap sistem. Selain pembimbing di instansi, juga dilakukan wawancara dengan beberapa pegawai lain yang terlibat dalam pengelolaan agenda kegiatan yang ada di Poltekkes Kemenkes Riau.

2. Studi Pustaka

Mempelajari buku dan referensi lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan agenda kegiatan dan pembuatan laporan.

3.3.3 Analisa

Pada tahap ini dilakukan analisa terhadap kebutuhan pengguna (*user*) terhadap sistem serta pembuatan rancangan sistem yang akan dikembangkan. Alat bantu yang digunakan untuk menganalisa dan merancang ialah *Context Diagram*, *Data Flow Diagram*, dan *Entity Relationship Diagram*, Struktur Menu, dan Rancangan *Interface*.

3.3.4 Implementasi

Pada tahap ini dilakukan implementasi hasil analisa ke dalam pembuatan sistem dan juga dilakukan pengujian (*testing*) untuk menguji sistem apakah sistem telah sesuai dengan kebutuhan pengguna (*user*). Untuk melakukan implementasi sistem, digunakan perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat lunak yang digunakan antara lain meliputi :

1. Platform : *Windows*
2. Bahasa Pemrograman : PHP
3. DBMS : MySQL

3.4 Jadwal Pengerjaan

Jadwal pengerjaan kerja praktek terdapat pada Tabel 3.1 berikut ini.

Tabel 3.1 Jadwal Pengerjaan Kerja Praktek

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan				
		Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1	Kerja Praktek					
2	Pengumpulan Data					
3	Analisis dan Perancangan					
4	Implementasi dan Pengujian					
5	Seminar Kerja Praktek					

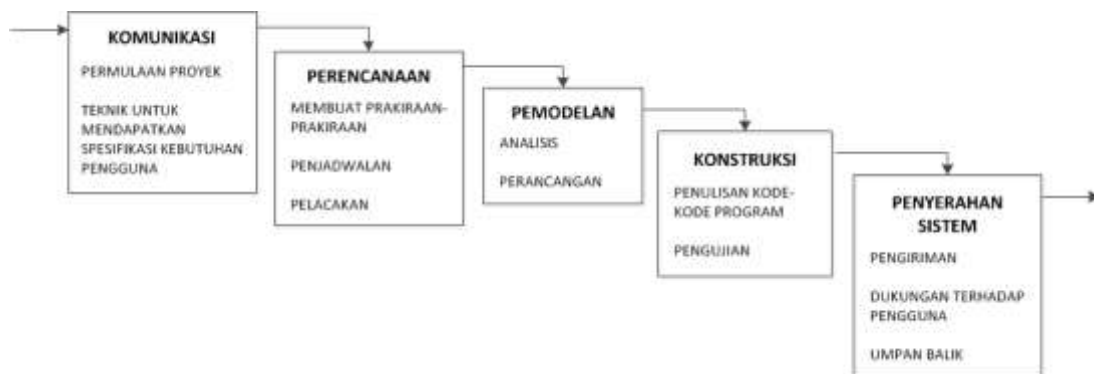
BAB IV

LANDASAN TEORI

4.1 Model Pengembangan Sistem

Terdapat beberapa model pengembangan sistem, diantaranya ialah model air terjun (*waterfall*). Model ini merupakan model tertua dalam rekayasa perangkat lunak. Model *waterfall* juga dinamakan siklus hidup klasik atau *classic life cycle*. Hal ini karena model ini merupakan pengembangan yang sifatnya sistematis dan berurutan (sekuensial) dalam mengembangkan suatu sistem perangkat lunak.

Metode *waterfall* dimulai dengan dengan mengumpulkan kebutuhan pengguna, kemudian berlanjut ke tahap perencanaan (*planning*), pemodelan (*modelling*), konstruksi (*construction*), penyerahan sistem ke pengguna (*deployment*), dan terakhir ialah pemberian dukungan berkelanjutan pada perangkat lunak. Model *waterfall* sangat bagus digunakan ketika spesifikasi kebutuhan telah jelas dan proses pengerjaan sistem bersifat linier (Roger S. Pressman, 2012).



Gambar 4.1 Model Air Terjun (Roger S. Pressman, 2012)

4.2 Perangkat Analisa Sistem

Perangkat analisa sistem diantaranya ada tiga, yaitu flowchart, *flowchart*, *Data Flow Diagram* (DFD), dan *Entity Relationship Diagram* (ERD).

4.2.1 *Flowchart*

Diagram alir (*flowchart*) merupakan suatu standar dalam menggambarkan suatu proses. Setiap langkah dalam proses tersebut dinyatakan dengan simbol-simbol tertentu. Untuk menunjukkan aliran dari suatu langkah ke langkah lainnya dalam proses, maka dinyatakan dengan garis panah (Abdul Kadir, 2012).

Adapun beberapa simbol yang digunakan dalam *flowchart* adalah sebagai berikut :

1. Terminator : simbol yang digunakan untuk menyatakan awal dan akhir langkah dalam *flowchart*.
2. Proses : simbol yang digunakan untuk menyatakan suatu proses.
3. Proses terdefinisi : simbol yang digunakan untuk menyatakan suatu proses lain yang telah didiagramalirkan.
4. Input/Output : simbol yang digunakan untuk menyatakan suatu proses memasukkan atau menampilkan data.
5. Keputusan : simbol yang digunakan untuk menyatakan pengambilan keputusan. Isi dari simbol ini merupakan suatu pertanyaan yang jawabannya hanya dua kemungkinan, yaitu “ya” atau “tidak”. Pada simbol ini, terdapat dua aliran yang keluar yaitu aliran langkah selanjutnya jika jawabannya “ya” atau “tidak”.
6. Konektor : simbol yang digunakan untuk menghubungkan suatu bagian *flowchart* dengan bagian lainnya.

4.2.2 *Data Flow Diagram (DFD)*

Diagram aliran data (*Data Flow Diagram* atau DFD) adalah suatu diagram yang menggambarkan masukan-proses-keluaran di dalam sebuah sistem. Pada diagram ini juga digambarkan data yang mengalir masuk ke dalam sistem, kemudian data-data yang ditransformasikan oleh elemen-elemen pemrosesan, dan data hasil proses yang mengalir keluar dari sistem. Data-data tersebut digambarkan dengan tanda panah berlabel. Sedangkan transformasi oleh elemen pemrosesan digambarkan dengan lingkaran atau disebut juga gelembung (Roger S. Pressman, 2012).

DFD pada dasarnya dibuat berdasarkan level. DFD pertama merupakan DFD Level 0 atau *Context Diagram* yang menggambarkan sistem secara keseluruhan. DFD-DFD level selanjutnya akan memberikan gambaran semakin rinci (penghalusan atau *refinement*) dari *context diagram* tersebut dan hal ini berlanjut terus ke level-level selanjutnya.

Panduan untuk memperinci suatu DFD menurut Roger S. Pressman pada tahun 2012 ialah :

1. *Context diagram* sebaiknya menggambarkan sistem sebagai suatu gelembung tunggal.
2. Masukan dan keluaran (*input* dan *output*) utama sebaiknya ditentukan dengan hati-hati.
3. Penghalusan (*refinement*) sebaiknya dimulai dengan memisahkan proses, data, dan tempat penyimpanan data yang akan digambarkan di DFD level berikutnya.
4. Semua tanda panah dan gelembung sebaiknya diberi label yang bermakna.
5. Keberlanjutan aliran informasi harus dipelihara dari DFD level rendah hingga DFD level yang lebih tinggi.
6. Setiap gelembung sebaiknya diperhalus lebih lanjut.

Adapun beberapa simbol yang digunakan dalam menggambar DFD ialah (Alan Dennis, 2012) :

1. Proses : Proses adalah aktifitas yang dilakukan untuk suatu tujuan bisnis tertentu. Aktifitas tersebut bisa secara manual maupun komputerisasi. Setiap proses hanya menggambarkan satu aktifitas.
2. Aliran Data : Aliran data atau *data flow* adalah suatu data atau informasi. Aliran data menggambarkan apakah data tersebut berupa input atau output. Input digambarkan dengan mengarah ke dalam proses, sedangkan output digambarkan dengan mengarah keluar proses.
3. Penyimpanan Data : penyimpanan data atau *data store* adalah kumpulan data yang tersimpan. Setiap penyimpanan data memiliki

paling sedikit satu aliran data input dan output yang digambarkan secara terpisah simbol aliran datanya.

4. Entitas Eksternal : eksternal entity adalah orang, organisasi, unit, atau sistem lain yang berada diluar sistem dan berinteraksi dengan sistem. Entitas eksternal menyediakan data ke sistem dan menerima data dari sistem.

4.2.3 *Entity Relationship Diagram (ERD)*

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan suatu diagram yang digunakan untuk menggambarkan hubungan antardata dalam bentuk entitas, atribut, dan hubungan antarentitas. ERD tidak menggambarkan bentuk fisik yang akan disimpan dalam database, melainkan sifatnya hanya merupakan konseptual saja. Hal ini karena ERD tidak bergantung pada jenis produk DBMS yang digunakan nantinya. Adapun beberapa notasi dasar dalam ERD adalah sebagai berikut (Abdul Kadir, 2009) :

1. Entitas : sesuatu yang nyata dan keberadaannya tidak bergantung pada sesuatu yang lain.
2. Atribut : properti atau karakteristik yang ada pada entitas.
3. Hubungan : menyatakan keterkaitan antara beberapa tipe entitas.
4. Kardinalitas Hubungan : Berikut ini penjelasan kardinalitas hubungan dengan mengasumsikan terdapat dua buah entitas bernama A dan B.
 - a. Hubungan *one-to-one* : setiap entitas A berpasangan dengan maksimal satu entitas B. Begitu pula sebaliknya.
 - b. Hubungan *one-to-many* : setiap entitas A bisa berpasangan dengan banyak entitas B. Tetapi entitas B berpasangan dengan maksimal satu entitas A.
 - c. Hubungan *many-to-one* : setiap entitas A bisa berpasangan dengan maksimal satu entitas B. Tetapi entitas B bisa berpasangan dengan banyak entitas A.
 - d. Hubungan *many-to-many* : setiap entitas A bisa berpasangan dengan banyak entitas B. Begitu pula sebaliknya.

BAB V

ANALISA DAN PERANCANGAN

5.1 Analisa Sistem Lama

Poltekkes Kemenkes Riau melaksanakan banyak agenda kegiatan selama setahun. Terdapat 4 bagian dari struktur organisasi yang dapat mengajukan agenda kegiatan, yaitu program studi, jurusan, unit- unit, dan sub bagian. Program studi (prodi) adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggung jawab melaksanakan pendidikan dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu. Jurusan adalah koordinator pelaksana akademik yang bertanggung jawab mengelola sumber daya untuk pelaksanaan pendidikan yang dilakukan oleh semua program studi yang ada di bawahnya.

Unit-unit yang ada di Poltekkes Kemenkes Riau ialah Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang merupakan unsur penunjang. UPT dipimpin oleh seorang kepala unit dibantu oleh staf. Terdapat sembilan UPT di Poltekkes Kemenkes Riau, yaitu Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Unit Penjaminan Mutu, Unit Asrama, Unit Laboratorium, Unit Perpustakaan, Unit Komputer, Unit Satuan Pengawas Internal, Unit Pengembangan Akademik dan Kerjasama, Unit Layanan Pengadaan.

Sub Bagian di Poltekkes Kemenkes Riau terbagi menjadi dua, yaitu Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (ADAK) dan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (ADUM). Sub.Bag. ADAK adalah sarana pelayanan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan kemahasiswaan. Sub. Bag. ADUM adalah sarana pelayanan pada bagian administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.

Satu program studi dapat melaksanakan hingga tiga agenda dalam sehari. Jika dalam satu tahun terdapat 235 hari kerja efektif, maka terdapat sekitar 705 kegiatan. Semua agenda kegiatan tersebut harus dilaporkan ke Badan PPSDM Kes Kemenkes RI. Dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk Badan PPSDM, maka dibutuhkan semua data agenda kegiatan yang telah terlaksana selama setahun.

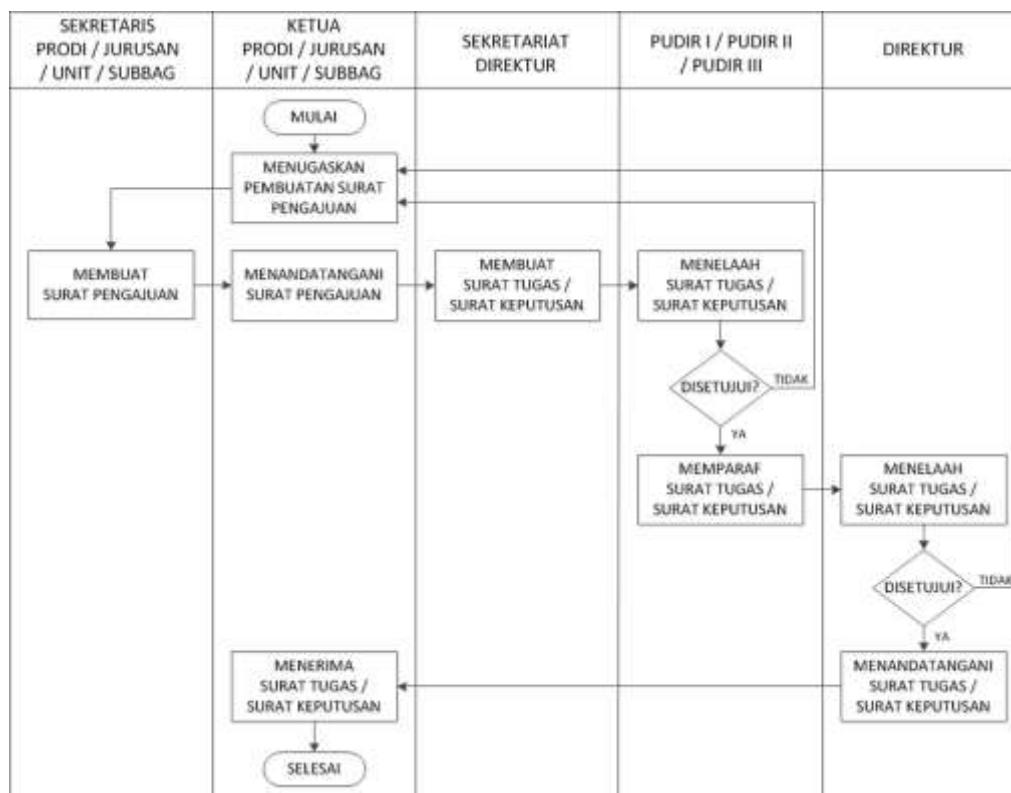
Saat ini, surat-surat beserta Laporan Hasil Kegiatan yang telah terlaksana hanya berupa *print out* dan disimpan di lemari arsip sehingga beresiko data rusak, hilang, hingga sulit untuk mencari kembali data-data tersebut. Selain itu juga diperlukan banyak waktu untuk menyalin kembali data tersebut untuk membuat LAKIP. Selama ini pengelolaan agenda kegiatan tersebut masih manual, baik dari pengajuan agenda kegiatan hingga penyerahan Laporan Hasil Kegiatan yang telah terlaksana. Berikut adalah analisa sistem lama dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP).

5.1.1 SOP Pengajuan Agenda Kegiatan

SOP pengajuan agenda kegiatan adalah proses mengajukan suatu agenda kegiatan dari pegawai (baik pegawai program studi, jurusan, unit, maupun sub bagian) ke direktur untuk disetujui pelaksanaannya. Direktur di Poltekkes Kemenkes Riau adalah pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan juga bertindak sebagai pembina pada pengembangan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga penunjang lain Poltekkes Kemenkes Riau, serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah, instansi swasta, dan masyarakat untuk menyelesaikan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang dan tanggung jawabnya (“Statuta Poltekkes Kemenkes Riau,” 2014). Proses pengajuan agenda kegiatan melibatkan lima jenis jabatan dan dilakukan sebelum agenda kegiatan dilaksanakan. Pada umumnya, pengajuan dilakukan paling lambat satu minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.

Proses pengajuan agenda kegiatan ini dilakukan agar direktur dapat mengetahui agenda kegiatan yang akan diadakan, waktu diadakannya, lokasi kegiatannya, dan jenis dana yang digunakan untuk menyelenggarakan agenda kegiatan tersebut. Terdapat tiga jenis dana, yaitu Anggaran Tahunan Poltekkes yang dianggarkan dari Kemenkes RI setiap tahun, Dana Mandiri yang disediakan oleh pihak yang melaksanakan kegiatan, dan Dana Sponsor yang

berasal dari organisasi lain yang tidak mengikat. Hasil dari proses pengajuan ini adalah berupa Surat Tugas atau Surat Keputusan.



Gambar 5.1 SOP Pengajuan Agenda Kegiatan

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Agenda Kegiatan dimulai dari Ketua Jurusan/ Prodi/ Unit/ Sub bagian yang menugaskan sekretarisnya untuk membuat Surat Pengajuan Agenda Kegiatan. Setelah Sekretaris Jurusan/ Prodi/ Unit/ Sub bagian membuat surat tersebut, maka akan diajukan kepada Direktur melalui Sekretariat Direktur. Sekretariat Direktur adalah beberapa orang yang menjabat sebagai sekretaris yang membantu direktur. Selanjutnya, oleh Sekretariat Direktur akan dibuatkan Surat Tugas/Surat Keputusan berdasarkan Surat Pengajuan sebelumnya. Surat Tugas/Surat Keputusan kemudian akan ditelaah oleh Pudir I/ II/ III dahulu (sesuai dengan bidangnya).

Pudir I/ II/ III selanjutnya akan menelaah surat pengajuan tersebut dan menyetujuinya. Pembantu Direktur Bidang Akademik (Pudir I) adalah pembina pelaksanaan kegiatan pendidikan kurikuler, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, yang membawahi jurusan dan program studi.

Pembantu Direktur Bidang Kepegawaian dan Keuangan (Pudir II) adalah pembina pelaksanaan kegiatan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum. Sedangkan Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan (Pudir III) adalah pembina pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam keorganisasian dan kegiatan kokurikuler maupun ekstrakurikuler dan bertindak sebagai koordinator dalam penyaluran beasiswa.

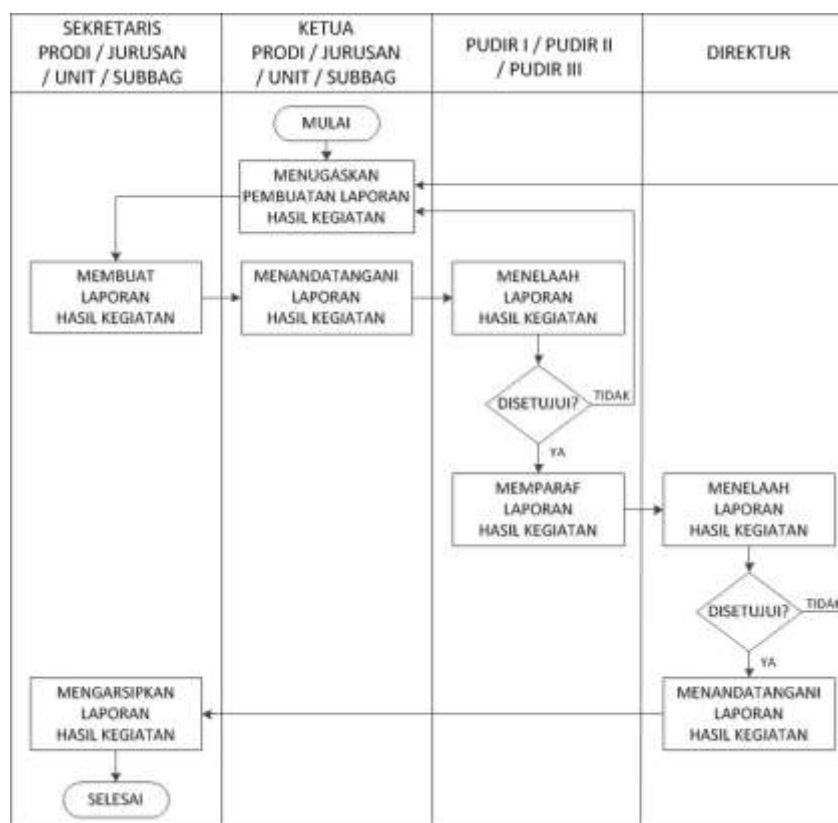
Kegiatan yang diajukan akan disetujui jika terkait dengan visi dan misi Poltekkes Kemenkes Riau. Kegiatan yang diajukan juga dapat ditolak jika kegiatan tersebut tidak terkait dengan visi dan misi Poltekkes Kemenkes Riau. Faktor lain yang menyebabkan suatu pengajuan kegiatan ditolak ialah belum adanya pendanaan untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut.

Pudir I/ II/ III akan memparaf surat tersebut jika menyetujuinya. Surat Tugas/Surat Keputusan yang telah diparaf pudir kemudian akan ditelaah kembali oleh Direktur dan akan diminta persetujuannya pula. Surat Tugas/Surat Keputusan tersebut akan ditandatangani oleh Direktur sebagai bentuk pengesahan apabila disetujui oleh Direktur. Pihak yang mengajukan agenda kegiatan tersebut (jurusan/prodi/unit/subbag) kemudian akan menerima Surat Tugas/Surat Keputusan yang telah ditandatangani oleh Direktur dan melaksanakan agenda kegiatannya.

5.1.2 SOP Laporan Hasil Kegiatan

SOP Laporan Hasil Kegiatan adalah proses mengajukan Laporan Hasil Kegiatan dari pihak pelaksana kegiatan (prodi/ jurusan/ unit/ sub bagian) ke direktur sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Proses pengajuan laporan hasil kegiatan melibatkan empat jenis jabatan dan dilakukan setelah kegiatan terlaksana.

Proses pengajuan laporan hasil kegiatan ini dilakukan agar direktur dapat mengetahui agenda kegiatan apa saja yang telah terlaksana. Hasil dari proses pengajuan laporan ini adalah berupa Laporan Hasil Kegiatan yang telah disahkan oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Riau.



Gambar 5.2 SOP Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan

Pada tahap ini, agenda kegiatan telah dilaksanakan oleh pihak yang nama-namanya tertera di Surat Tugas/Surat Keputusan. Pihak pelaksana agenda kegiatan tersebut kemudian akan membuat Laporan Hasil Kegiatan sebagai bukti bahwa agenda kegiatan telah terlaksana.

Laporan Hasil Kegiatan tersebut akan diserahkan kepada Pudir I/II/III untuk ditelaah sesuai bidangnya. Setelah disetujui oleh Pudir, maka laporan tersebut akan diberikan kepada Direktur. Direktur kemudian akan menelaah dan mengesahkan laporan tersebut.

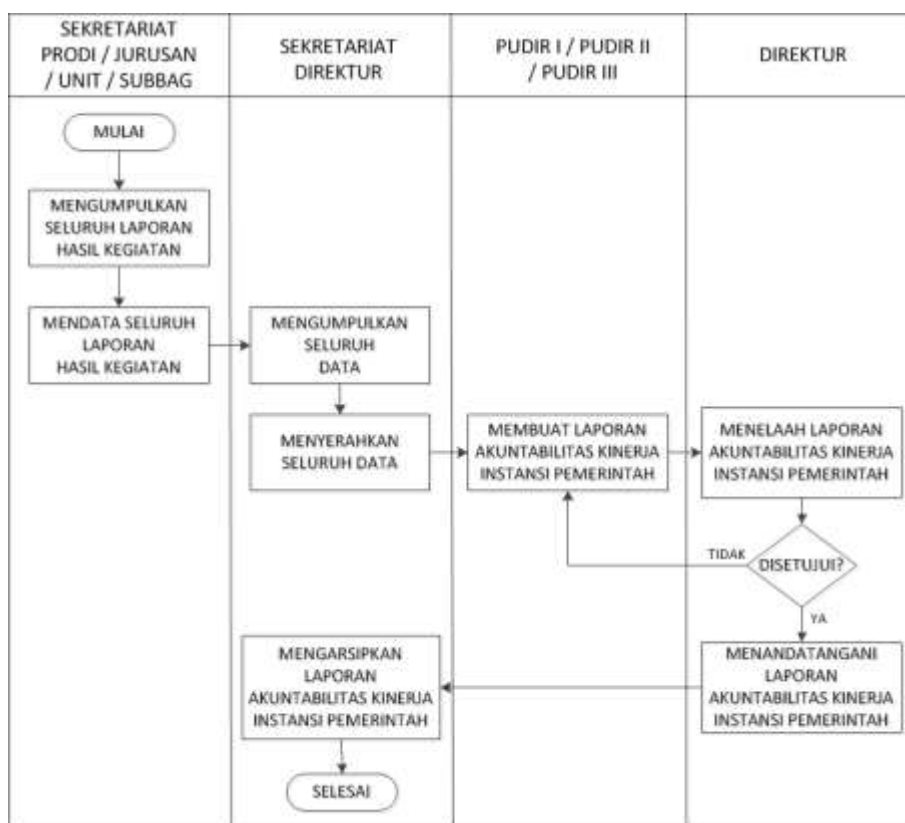
Setelah laporan tersebut disahkan oleh direktur, maka Laporan Hasil Kegiatan akan diarsipkan oleh pelaksana agenda kegiatan tersebut. Laporan tersebut diarsipkan agar bila sewaktu-waktu data yang terdapat di dalam laporan diperlukan dapat ditemukan kembali. Misalnya ketika dibutuhkan untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

5.1.3 SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah proses pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh Pudir I/ II/ III dibantu oleh Sekretariat Direktur dan disahkan oleh Direktur sebagai bentuk pertanggungjawaban Poltekkes Kemenkes Riau kepada Badan PPSDM Kes Kemenkes RI. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terdiri dari banyak laporan, diantaranya laporan mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Poltekkes Kemenkes Riau.

Proses pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melibatkan empat jenis jabatan dan dilakukan setiap setahun sekali. Pada umumnya, dilaksanakan di akhir tahun (sekitar bulan Oktober). Proses pengajuan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Badan PPSDM Kes Kemenkes RI dan sebagai tolak ukur pencapaian Poltekkes Kemenkes Riau. Hasil dari proses ini adalah berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disahkan oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Riau.

Dalam penyusunan LAKIP, pihak pelaksana akan mengumpulkan seluruh Laporan Hasil Kegiatan yang telah dilakukan dan mendatanya. Kemudian seluruh data agenda kegiatan yang telah terlaksana tersebut akan dikumpulkan oleh Sekretariat Direktur dan diserahkan kepada Pudir I/ II/ III untuk diolah menjadi LAKIP. Selanjutnya LAKIP yang telah tersusun akan diberikan kepada Direktur untuk ditelaah dan kemudian disahkan. Laporan yang telah disahkan kemudian akan diarsipkan oleh Sekretariat Direktur untuk selanjutnya diberikan pada Badan PPSDM Kes Kemenkes RI. Berikut ini adalah gambar standar operasional prosedur dalam membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

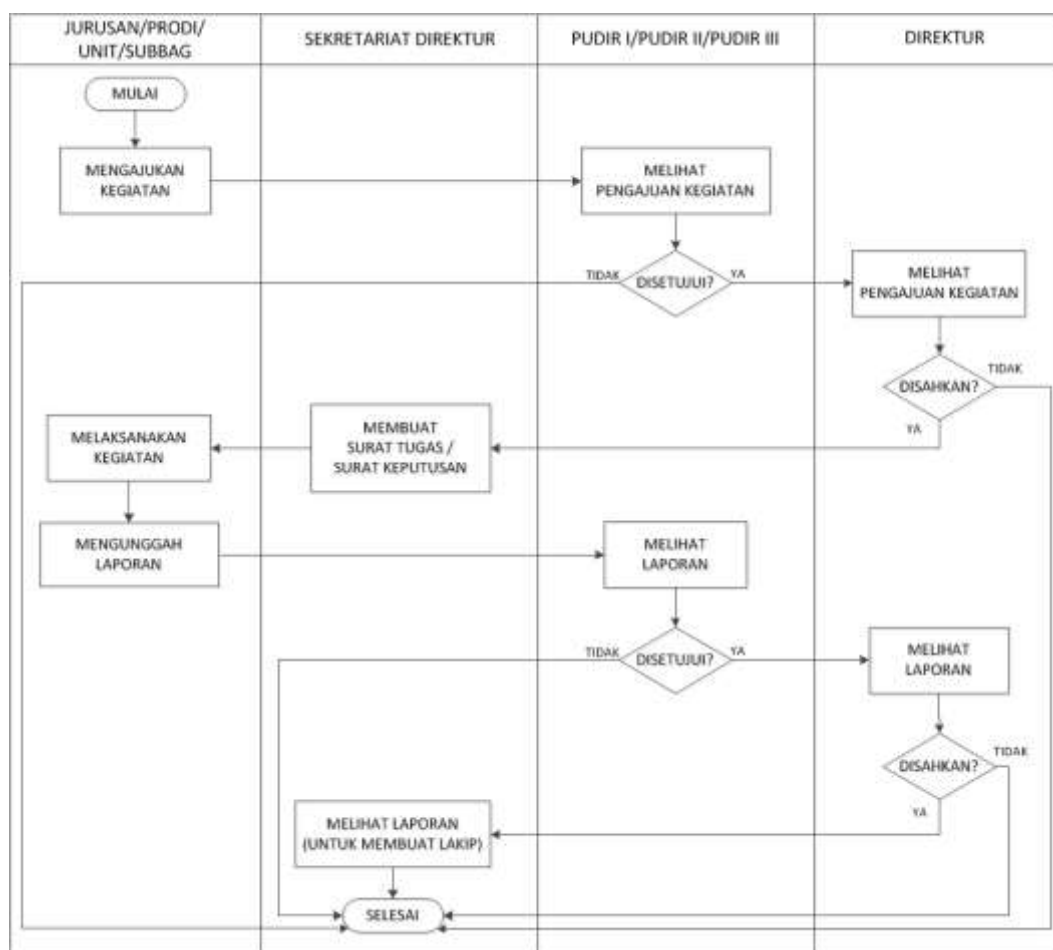


Gambar 5.3 SOP Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

5.2 Analisa Sistem Baru

Berdasarkan permasalahan yang terdapat dalam analisa sistem lama, maka akan dibangun sebuah sistem untuk mengelola data agenda kegiatan (dari pengajuan agenda kegiatan hingga pengajuan laporan hasil kegiatan) di Poltekkes Kemenkes Riau, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan Berbasis Web.

Dalam menganalisa sistem baru, maka digunakan alat bantu berupa *Flowchart*, *Context Diagram*, *Data Flow Diagram*, dan *Entity Relationship Diagram*. Berikut ini adalah *flowchart* yang menggambarkan alur sistem baru yang akan dibangun.



Gambar 5.4 Flowchart Analisa Sistem Baru

Penjelasan mengenai *flowchart* yang menggambarkan alur sistem baru adalah sebagai berikut :

1. *User* level pegawai mengajukan kegiatan. *User* level pegawai terdiri dari pegawai di jurusan, program studi, unit-unit, maupun sub bagian. Kegiatan yang diajukan oleh pegawai akan muncul di halaman Pembantu Direktur (pudir).
2. Pudir akan melihat kegiatan yang diajukan tersebut dan kemudian dapat menyetujui kegiatan tersebut atau menolaknya.
3. Jika kegiatan tersebut disetujui oleh Pudir, maka kegiatan tersebut akan muncul di halaman Direktur.
4. Direktur akan melihat kegiatan tersebut dan kemudian dapat mengesahkan (menyetujui) kegiatan tersebut atau menolaknya.

5. Kegiatan yang diajukan oleh pegawai akan muncul di halaman Sekretariat Direktur setelah kegiatan tersebut disetujui oleh Direktur.
6. Sekretariat direktur dapat membuat Surat Tugas dari data kegiatan yang telah disetujui oleh Direktur tersebut.
7. Surat Tugas diterima oleh pihak yang mengajukan kegiatan agar dapat melaksanakan kegiatan yang telah ditugaskan.
8. Pegawai mengunggah Laporan Hasil Kegiatan setelah melaksanakan kegiatan yang ditugaskan.
9. Laporan Hasil Kegiatan yang diunggah akan dilihat oleh Pudir dengan cara mengunduh laporan tersebut.
10. Pudir dapat menyetujui Laporan Hasil Kegiatan yang diajukan atau menolaknya. Laporan Hasil Kegiatan yang telah disetujui oleh Pudir akan muncul di halaman direktur.
11. Direktur akan melihat Laporan Hasil Kegiatan tersebut dengan mengunduhnya. Direktur dapat mengesahkan (menyetujui) Laporan Hasil Kegiatan tersebut atau menolaknya.
12. Laporan Hasil Kegiatan yang diajukan oleh Pegawai akan muncul di halaman Sekretariat Direktur setelah laporan tersebut disetujui oleh Direktur.
13. Sekretariat Direktur dapat melihat Laporan Hasil Kegiatan tersebut dengan mengunduhnya. Sekretariat Direktur juga dapat menggunakan data Laporan Hasil Kegiatan tersebut sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Hal ini diharapkan dapat mempercepat pencarian laporan yang dibutuhkan dan penghematan penggunaan kertas (*paperless*).

5.2.1 Context Diagram

Context diagram menggambarkan Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan (SIPAK) secara umum. Terdapat 5 level *user* yang akan menggunakan sistem ini dengan kebutuhan data dan informasi yang berbeda.



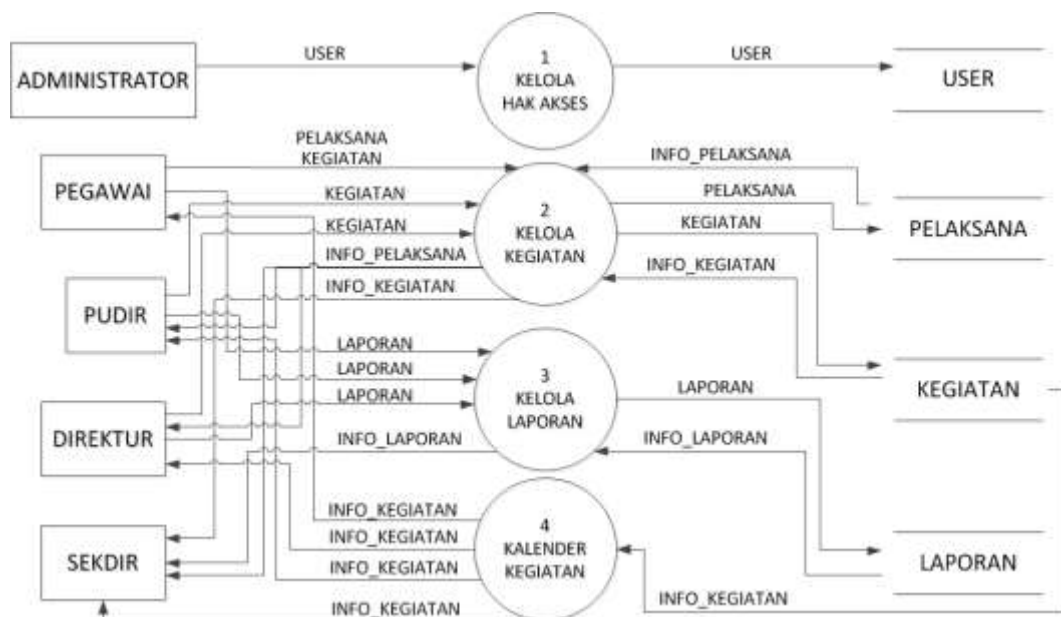
Gambar 5.5 Context Diagram

5.2.2 Data Flow Diagram (DFD)

Data flow diagram menggambarkan aliran data pada sistem yang akan dibangun. Dalam analisa ini menggunakan DFD dari level 1 hingga level 3 untuk memperjelas aliran data.

1. DFD Level 1

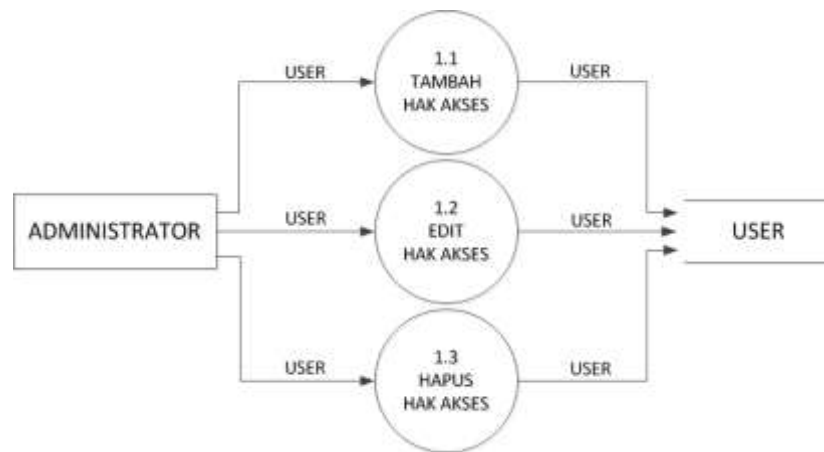
DFD Level 1 menggambarkan keempat proses dasar yaitu, kelola hak akses, kelola kegiatan, kelola laporan, dan kalender kegiatan. Proses “kalender kegiatan” adalah melihat seluruh kegiatan (yang telah disetujui oleh direktur) dalam bentuk kalender. Fitur ini dapat diakses oleh 4 level user, yaitu pegawai, pudir, direktur, dan sekdir. Fitur ini membutuhkan data dari *datastore* kegiatan sebagai informasi yang akan ditampilkan dalam bentuk kalender.



Gambar 5.6 DFD Level 1

2. DFD Level 2 Proses 1 : Kelola Hak Akses

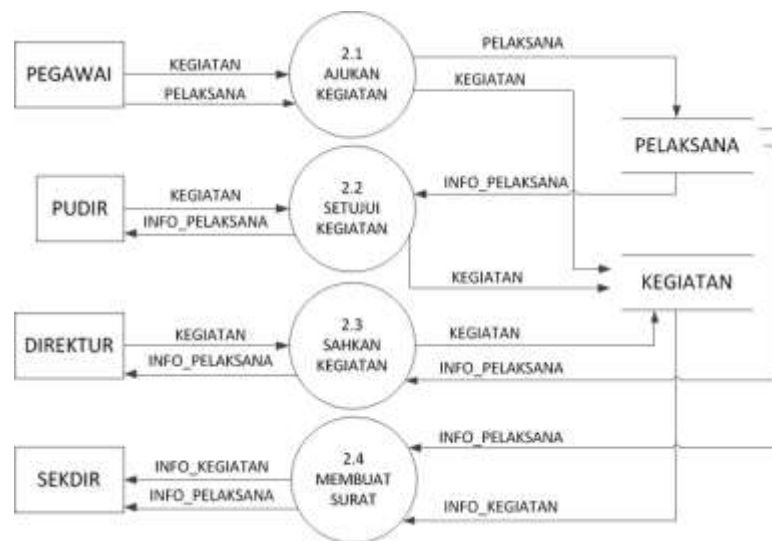
DFD Level 2 Proses 1 menggambarkan proses mengelola hak akses secara detail. Kelola hak akses hanya dapat dilakukan oleh user level admin (administrator). Pada proses ini, administrator data menambah, mengubah (edit), dan menghapus hak akses user lainnya. Data yang digunakan dalam proses ini adalah data user yang berasal dari *datastore* user.



Gambar 5.7 DFD Level 2 Proses 1

3. DFD Level 2 Proses 2 : Kelola Kegiatan

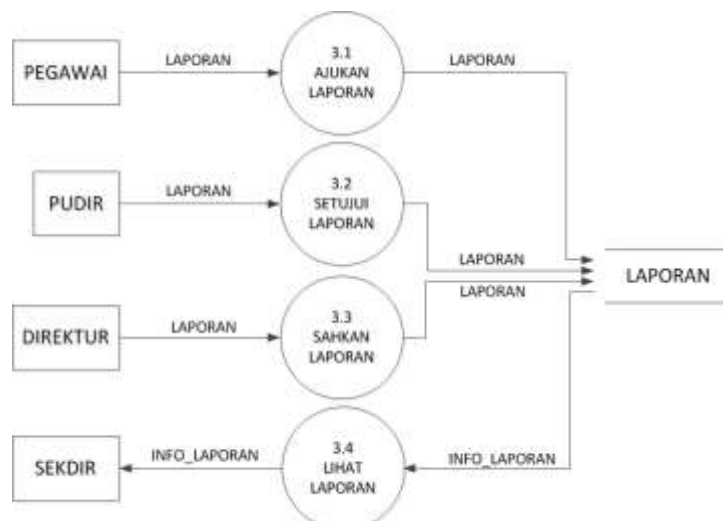
DFD Level 2 Proses 2 menggambarkan proses mengelola kegiatan secara detail. Dalam mengelola kegiatan, dilibatkan empat level user. Pegawai dapat melakukan proses pengajuan dengan data yang digunakan adalah data kegiatan dan data pelaksana. Proses penyetujuan dan pengesahan kegiatan dilakukan oleh pudir dan direktur dengan menggunakan data kegiatan dan dengan melihat informasi dari pelaksana kegiatan tersebut. Sekdir dapat melihat informasi dari data kegiatan dan data pelaksana yang telah disetujui dan membuat surat tugas untuk kegiatan tersebut.



Gambar 5.8 DFD Level 2 Proses 2

4. DFD Level 2 Proses 3 : Kelola Laporan

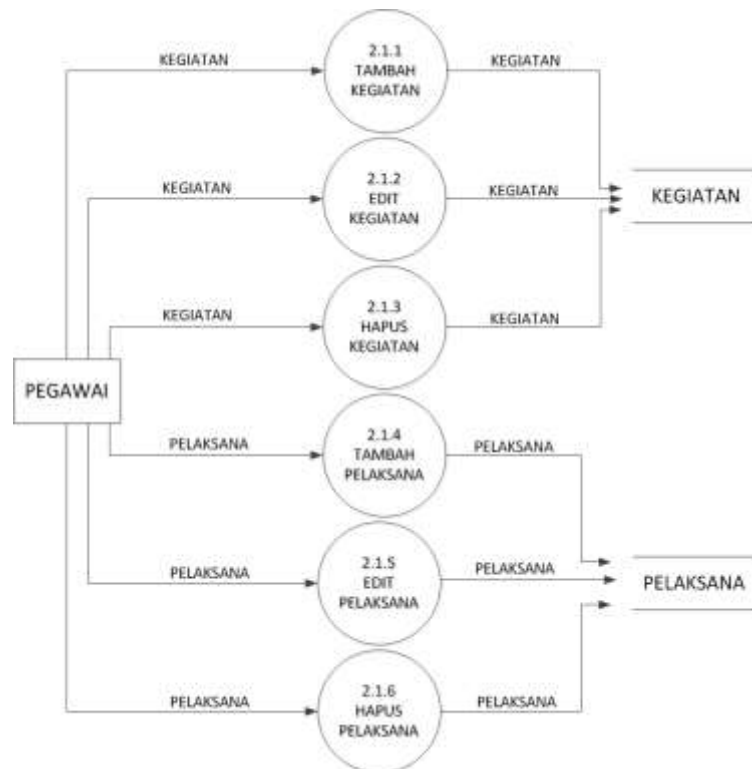
DFD Level 2 Proses 3 menggambarkan proses mengelola laporan secara detail. Dalam mengelola laporan, dilibatkan empat level user. Pegawai dapat melakukan proses pengajuan dengan data yang digunakan adalah data laporan. Proses penyetujuan laporan dilakukan oleh pudir dan direktur dengan menggunakan data laporan. Sedangkan sekdir hanya dapat melihat informasi dari data laporan yang telah disetujui.



Gambar 5.9 DFD Level 2 Proses 3

5. DFD Level 3 Proses 2.1 : Ajukan Kegiatan

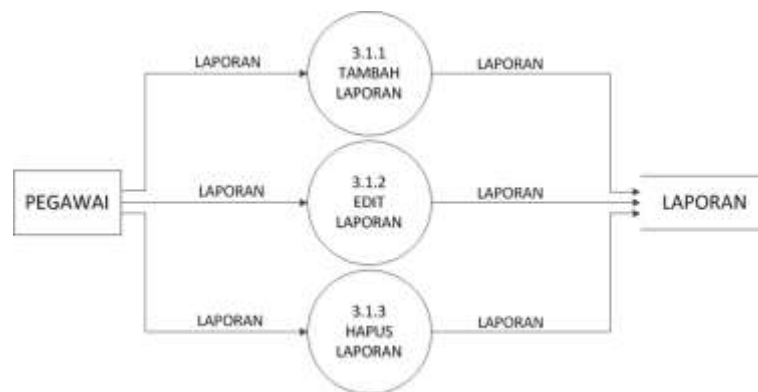
DFD Level 3 Proses 2.1 menggambarkan proses pengajuan kegiatan secara detail. Pegawai dapat menambah kegiatan pada proses ini dan juga menambah data pelaksana kegiatan tersebut. Data yang digunakan pada proses berasal dari dua *datastore*, yaitu *datastore* kegiatan dan *datastore* pelaksana. Selain menambah kegiatan dan pelaksana kegiatannya, pegawai juga dapat mengubah kegiatan dan pelaksana kegiatannya maupun menghapus kegiatan dan pelaksana kegiatannya. Proses perubahan dan penghapusan ini hanya dapat dilakukan selama kegiatan yang diajukan belum disetujui oleh pudir maupun direktur.



Gambar 5.10 DFD Level 3 Proses 2.1

6. DFD Level 3 Proses 3.1 : Ajukan Laporan

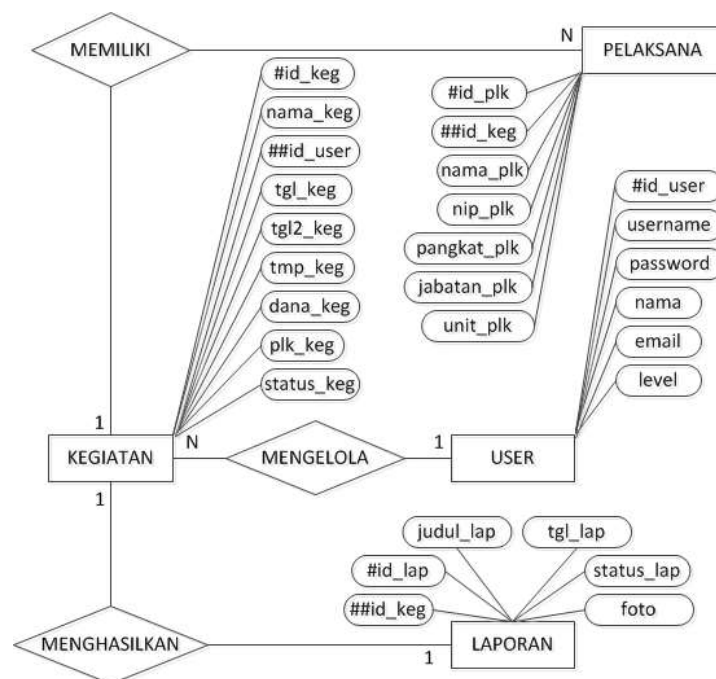
DFD Level 3 Proses 3.1 menggambarkan proses pengajuan laporan secara detail. Pegawai dapat menambah laporan, mengubah laporan, dan menghapus laporan dengan menggunakan data dari *datastore* laporan selama laporan yang diajukan belum disetujui oleh pudir atau direktur.



Gambar 5.11 DFD Level 3 Proses 3.1

5.2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut ini adalah ERD yang menggambarkan analisa terhadap database sistem yang akan dibangun. Terdapat 4 entitas yang akan diwakili oleh tabel-tabel pada database. 4 entitas tersebut adalah user, pelaksana, kegiatan, dan laporan.



Gambar 5.12 ER-Diagram

5.3 Perancangan Tabel

Rancangan tabel pada database sistem yang akan dibuat berdasarkan ERD sebelumnya adalah sebagai berikut :

5.3.1 Tabel User

Nama : Tabel User

Deskripsi isi : Berisi data user dan hak akses user terhadap sistem

Primary key : id_user

Tabel user berisi id_user, username, password, nama, email, dan level.

Penjelasan mengenai tabel user terdapat pada Tabel 5.1 berikut ini.

Tabel 5.1 Tabel User

Nama Field	Type dan Length	Deskripsi	Keterangan
id_user	Int (11)	Id user	<i>Primary Key</i>
Username	Varchar (20)	Username	-
Password	Varchar (35)	Password	-
Nama	Varchar (50)	Nama user	-
Email	Varchar (70)	Email user	-
Level	Varchar (20)	Level Hak Akses	-

5.3.2 Tabel Pelaksana

Nama : Tabel Pelaksana

Deskripsi isi : Berisi data pelaksana kegiatan

Primary key : id_plk

Tabel kegiatan berisi id_plk, id_keg, nama_plk, nip_plk, pangkat_plk, jabatan_plk, dan unit_plk. Penjelasan mengenai tabel pelaksana terdapat pada Tabel 5.2 berikut ini.

Tabel 5.2 Tabel Pelaksana

Nama Field	Type dan Length	Deskripsi	Keterangan
id_plk	Int (11)	Id pelaksana	<i>Primary Key</i>
id_keg	Int (11)	Id kegiatan	<i>Foreign Key</i>
nama_plk	Varchar (50)	Nama pelaksana	-
nip_plk	Varchar (20)	NIP pelaksana	-
pangkat_plk	Varchar (50)	Pangkat pelaksana	-
jabatan_plk	Varchar (30)	Jabatan pelaksana (struktural atau fungsional)	-
unit_plk	Varchar (40)	Unit tempat pelaksana bekerja	-

5.3.3 Tabel Kegiatan

Nama : Tabel Kegiatan

Deskripsi isi : Berisi data kegiatan

Primary key : id_keg

Tabel kegiatan berisi id_keg, id_user, nama_keg, tgl_keg, tgl2_keg, tmp_keg, dana_keg, plk_keg dan status_keg. Penjelasan mengenai tabel kegiatan terdapat pada Tabel 5.3 berikut ini.

Tabel 5.3 Tabel Kegiatan

Nama Field	Type dan Length	Deskripsi	Keterangan
id_keg	Int (11)	Id kegiatan	<i>Primary Key</i>
id_user	Int (11)	Id user yang mengajukan kegiatan	<i>Foreign Key</i>
nama_keg	Varchar (100)	Nama kegiatan	-
tgl_keg	Date	Tanggal kegiatan	-
tgl2_keg	Date	Tanggal kegiatan berakhir (jika lebih dari satu hari)	-
tmp_keg	Varchar (100)	Tempat kegiatan	-
dana_keg	Enum ('Anggaran Tahunan Poltekkes', 'Dana Mandiri', 'Dana Sponsor')	Dana kegiatan	-
plk_keg	Int (11)	Jumlah pelaksana	-
status_keg	Enum ('Draft', 'Menunggu Persetujuan Pudir', 'Ditolak Pudir', 'Menunggu Persetujuan Direktur', 'Disetujui Direktur', 'Ditolak Direktur')	Status kegiatan	-

Pada *field* status_keg, terdapat enam jenis *value* yang bisa mengisi *field* tersebut, yaitu :

1. Draft, yaitu ketika pegawai telah mengisi form kegiatan dan menekan tombol simpan draft. Data kegiatan akan tersimpan ke *database*, tetapi

tidak akan tampil pada menu kegiatan di halaman pudir untuk disetujui.

2. Menunggu Persetujuan Pudir, yaitu ketika pegawai telah mengisi form kegiatan dan menekan tombol ajukan kegiatan. Data kegiatan akan tersimpan ke *database* dan akan tampil pada menu kegiatan di halaman pudir untuk disetujui.
3. Ditolak Pudir, yaitu ketika kegiatan yang diajukan pegawai ditolak oleh pudir.
4. Menunggu Persetujuan Direktur, yaitu ketika kegiatan yang diajukan pegawai disetujui oleh pudir. Kegiatan tersebut selanjutnya akan muncul di halaman direktur untuk disetujui.
5. Disetujui Direktur, yaitu ketika kegiatan yang diajukan pegawai disetujui oleh direktur. Kegiatan tersebut selanjutnya akan muncul di halaman sekretariat direktur untuk dicetak surat tugasnya.
6. Ditolak Direktur, yaitu ketika kegiatan yang diajukan pegawai ditolak oleh direktur.

5.3.4 Tabel Laporan

Nama : Tabel Laporan

Deskripsi isi : Berisi data laporan hasil kegiatan

Primary key : id_lap

Tabel kegiatan berisi id_lap, id_keg, judul_lap, tgl_lap, status_lap, dan foto. Penjelasan mengenai tabel laporan terdapat pada Tabel 5.4 berikut ini.

Tabel 5.4 Tabel Laporan

Nama Field	Type dan Length	Deskripsi	Keterangan
id_lap	Int (11)	Id laporan	<i>Primary Key</i>
id_keg	Int (11)	Id kegiatan	<i>Foreign Key</i>
judul_lap	Varchar (250)	Url laporan	-
tgl_lap	Date	Tanggal laporan	-
status_lap	Enum ('Draft', 'Menunggu Persetujuan Pudir', 'Ditolak Pudir', 'Menunggu	Status laporan	-

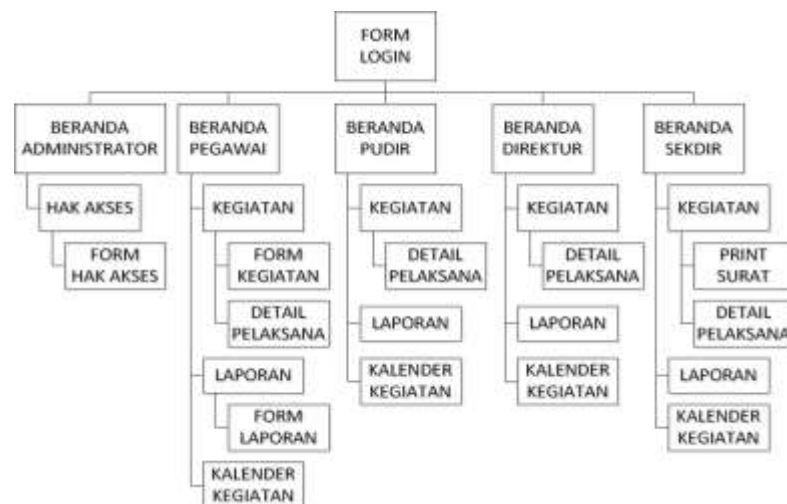
Nama <i>Field</i>	<i>Type</i> dan <i>Length</i>	Deskripsi	Keterangan
	Persetujuan Direktur', 'Disetujui Direktur', 'Ditolak Direktur')		
Foto	Varchar (250)	Url foto saat kegiatan dilaksanakan	-

Pada *field* status_lap, terdapat enam jenis *value* yang bisa mengisi *field* tersebut, yaitu :

1. Draft, yaitu ketika pegawai telah mengisi form laporan dan menekan tombol simpan draft. Data laporan akan tersimpan ke *database*, tetapi tidak akan tampil pada menu laporan hasil kegiatan di halaman pudir untuk disetujui.
2. Menunggu Persetujuan Pudir, yaitu ketika pegawai telah mengisi form laporan dan menekan tombol ajukan laporan. Data laporan akan tersimpan ke *database* dan akan tampil pada menu laporan hasil kegiatan di halaman pudir untuk disetujui.
3. Ditolak Pudir, yaitu ketika laporan yang diajukan pegawai ditolak oleh pudir.
4. Menunggu Persetujuan Direktur, yaitu ketika laporan yang diajukan pegawai disetujui oleh pudir. Laporan tersebut selanjutnya akan muncul di halaman direktur untuk disetujui.
5. Disetujui Direktur, yaitu ketika laporan yang diajukan pegawai disetujui oleh direktur. Laporan tersebut selanjutnya akan muncul di halaman sekretariat direktur.
6. Ditolak Direktur, yaitu ketika laporan yang diajukan pegawai ditolak oleh direktur.

5.4 Struktur Menu Sistem

Perancangan struktur menu menggambarkan hubungan antar menu halaman sehingga memudahkan dalam penggunaannya. Berikut ini adalah gambar yang menggambarkan struktur menu dari Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan yang akan dikembangkan.



Gambar 5.13 Struktur Menu

5.5 Perancangan *Interface*

Interface digunakan sebagai media komunikasi antara pengguna (*user*) dengan sistem. *Interface* dirancang dengan tampilan yang menarik, mudah dipahami, dan familiar sehingga tidak membingungkan *user* dalam menggunakan sistem.

5.5.1 Rancangan Form Login

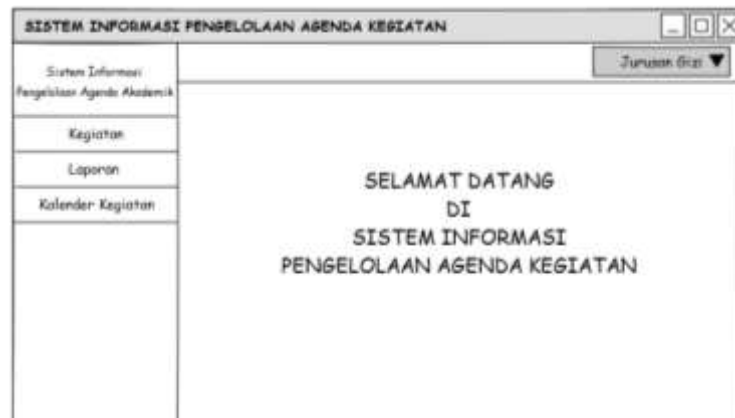
Form login merupakan halaman pertama yang muncul ketika *user* mengakses sistem. Melalui form ini, *user* dapat diketahui level hak aksesnya dan diarahkan ke berandanya masing-masing. Terdapat lima level hak akses (admin, pegawai, direktur, pudir, sekdir), dan setiap hak akses mempunyai tampilan beranda dengan menu yang berbeda.

The screenshot shows a web browser window with the title 'SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN AGENDA KEGIATAN'. Inside the window, there is a logo on the left labeled 'LOBO POLTEKES'. To the right of the logo, the text 'SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN AGENDA KEGIATAN' is displayed. Below this, there is a box labeled 'Silahkan Log In' containing two input fields: 'Username' and 'Password', and a 'Log In' button at the bottom.

Gambar 5.14 Perancangan Form Login

5.5.2 Rancangan Beranda

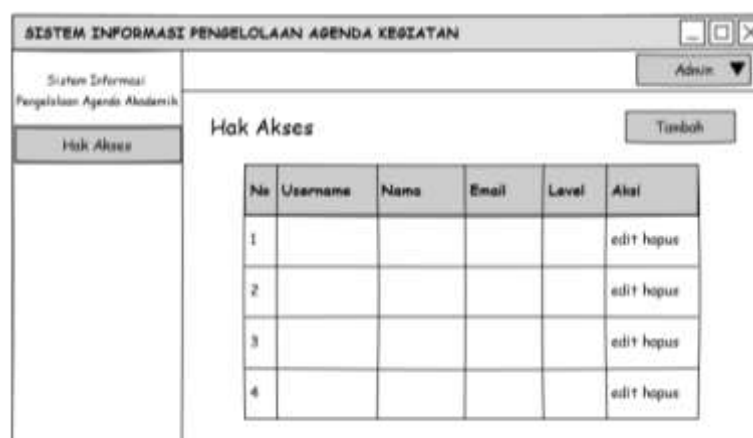
Beranda merupakan halaman yang muncul ketika *user* berhasil login. Berikut ini adalah rancangan beranda untuk level hak akses “pegawai” dengan menu yang dapat diakses yaitu tiga yaitu, kegiatan, laporan, dan kalender kegiatan. Jika level hak akses adalah seorang “admin” maka hanya terdapat satu menu yang dapat diakses, yaitu “Hak Akses”.



Gambar 5.15 Perancangan Beranda

5.5.3 Rancangan Hak Akses

Halaman hak akses adalah halaman yang dapat diakses oleh *user* level administrator. Pada halaman ini, terdapat tabel yang menampilkan data hak akses *user* yang dapat mengakses sistem. Terdapat tombol edit dan hapus pada masing-masing data. Tombol tambah di atas tabel berguna untuk menambah hak akses baru. Jika ditekan, maka akan mengarah ke form hak akses.



Gambar 5.16 Perancangan Halaman Hak Akses

5.5.4 Rancangan Form Hak Akses

Form hak akses adalah halaman yang muncul apabila admin menekan tombol tambah pada menu hak akses. Terdapat beberapa *field* yang harus diisi oleh admin di dalam form ini. Jika admin menekan tombol simpan, maka data yang diinputkan ke dalam form akan tersimpan ke *database*.

Gambar 5.17 Perancangan Form Hak Akses

5.5.5 Rancangan Halaman Kegiatan

Berikut rancangan halaman kegiatan jika pegawai mengaksesnya. Terdapat tabel yang menunjukkan kegiatan yang diajukan. Jika tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan ke form kegiatan. Jika isi dari kolom “pelaksana” ditekan, maka akan mengarah pada tampilan detail pelaksana.

No	Nama Kegiatan	Tanggal	Tempat	Dana	Pelaksana	Status	Aksi
1							edit hapus
2							edit hapus
3							edit hapus
4							edit hapus

Gambar 5.18 Perancangan Halaman Kegiatan

5.5.6 Rancangan Form Kegiatan

Form kegiatan tampil jika user level pegawai menekan tombol tambah pada halaman menu kegiatan. Terdapat lima *field* yang harus diisi oleh pegawai ketika akan mengajukan kegiatan. Pada *field* jumlah pelaksana, tersedia *hyperlink* untuk mengisi data pelaksana kegiatan. Jika *hyperlink* tersebut ditekan, maka akan muncul *field* baru di bagian kanan form sebanyak jumlah pelaksana yang diinputkan sebelumnya.

Gambar 5.19 Perancangan Form Kegiatan

5.5.7 Rancangan Detail Pelaksana

Tampilan detail pelaksana ini akan muncul di *tab* baru apabila isi dari kolom “pelaksana” (jumlah pelaksana) di menu kegiatan ditekan. Level *user* yang dapat mengakses tampilan ini adalah pegawai, direktur, pudir, dan sekdir. Isi tampilannya ialah data pelaksana kegiatan dalam bentuk tabel.

No	Nama Pelaksana	NIP	Pangkat/Gel.Ruang	Jabatan	Unit Kerja
1					
2					
3					
4					

Gambar 5.20 Perancangan Detail Pelaksana

5.5.8 Rancangan Halaman Print Surat

Berikut ini adalah rancangan print surat ketika *user* level sekdir mengaksesnya. Halaman ini berisi format surat yang mengacu pada template surat tugas. Data kegiatan dan data pelaksana yang telah disetujui direktur akan diatur letaknya sehingga dengan format surat tugas. Untuk mencetak surat (*print*), maka user menekan ctrl+p dan pengaturan print akan muncul.

Gambar 5.21 Perancangan Halaman Print Surat

5.5.9 Rancangan Halaman Laporan

Berikut ini adalah rancangan menu laporan jika *user* level pegawai mengaksesnya. Tampilan menu laporan mirip dengan tampilan menu kegiatan sebelumnya, perbedaannya hanya terletak pada kolom-kolom yang terdapat di tabel data laporan. Apabila tombol tambah ditekan, maka akan mengarah pada tampilan form laporan.

No	Nama Kegiatan	Laporan	Foto	Status	Aksi
1					edit hapus
2					edit hapus
3					edit hapus
4					edit hapus

Gambar 5.22 Perancangan Halaman Laporan

5.5.10 Rancangan Form Laporan

Form laporan akan muncul apabila *user* level pegawai menekan tombol tambah pada menu laporan. *Field* nama kegiatan diisi dengan memilih nama kegiatan yang telah diajukan sebelumnya oleh pegawai tersebut. *Field* laporan diisi dengan mengunggah file laporan dengan format PDF. Sedangkan *field* foto diisi dengan mengunggah gambar dengan format JPG.

Gambar 5.23 Perancangan Form Laporan

5.5.11 Rancangan Kalender Kegiatan

Menu kalender kegiatan berisi sebuah kalender yang didalamnya terdapat tombol berisi nama kegiatan di tanggal kegiatan tersebut dilaksanakan. Apabila *user* menekan tombol tersebut, maka akan tampil *pop-up* yang berisi detail kegiatan. Terdapat tombol panah kiri dan kanan untuk mengarahkan tampilan ke bulan yang diinginkan. Tombol “hari ini” akan mengarahkan ke tampilan bulan pada saat ini.

Gambar 5.24 Perancangan Kalender Kegiatan

BAB VI

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

6.1 Pengertian dan Tujuan Implementasi

Implementasi merupakan tahap pengembangan atau pembangunan sistem berdasarkan hasil perancangan yang telah dibuat sebelumnya sehingga sistem dapat digunakan dalam keadaan sebenarnya dan dapat diketahui apakah sistem berhasil mencapai tujuan yang diharapkan.

Tujuan implementasi diantaranya adalah :

1. Menyelesaikan analisis dan desain sistem yang telah dibuat dan disetujui bersama.
2. Melakukan pengujian untuk memastikan sistem berjalan dengan benar dan sesuai harapan.
3. Memastikan bahwa sistem telah sesuai dengan permintaan pengguna dengan melibatkan pengguna pada pengujian keseluruhan.

6.2 Batasan Implementasi

Batasan yang terdapat dalam implementasi sistem ini adalah sebagai berikut :

1. Dikembangkan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP.
2. Penggunaan MySQL pada *database*.
3. Pengguna sistem adalah pegawai Poltekkes Kemenkes Riau.

Dalam tahap implementasi sistem ini dibutuhkan beberapa komponen pendukung berupa perangkat keras dan perangkat lunak.

1. Perangkat keras :
 - a. *Processor* : Intel(R) Core(TM) i7-2620M CPU @ 2.70GHz
 - b. *Memory* : 8 GB
 - c. *Hard disk* : 500 GB
2. Perangkat lunak :
 - a. Sistem operasi : Windows 7
 - b. *Web server* : Apache
 - c. *Browser* : Google Chrome

- d. Bahasa pemrograman : PHP
- e. *Tools* : Sublime Text 3
- f. DBMS : MySQL

6.3 Implementasi

Berikut adalah penjelasan mengenai hasil dari tahap implementasi sistem yang telah dibuat.

6.3.1 Halaman Form Login

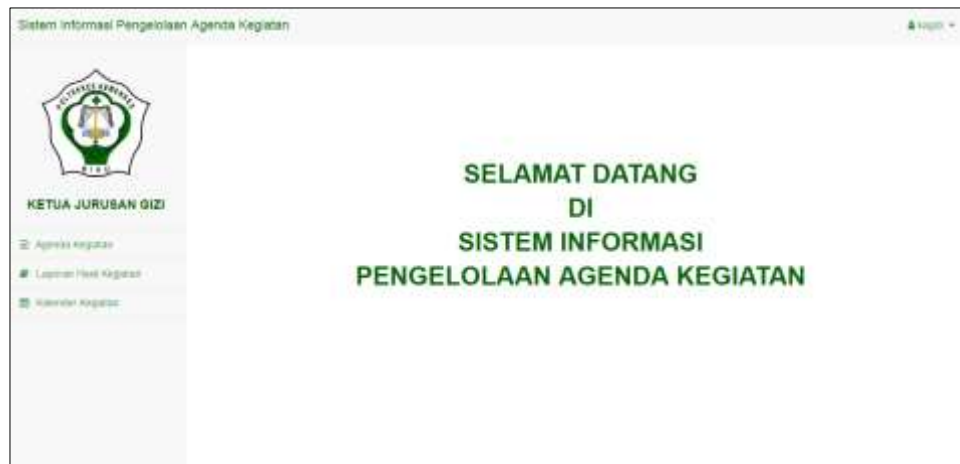
Form login adalah tampilan awal yang muncul ketika *user* mengakses sistem. Gambar 6.1 adalah tampilan untuk halaman form login.



Gambar 6.1 Halaman Form Login

6.3.2 Halaman Beranda

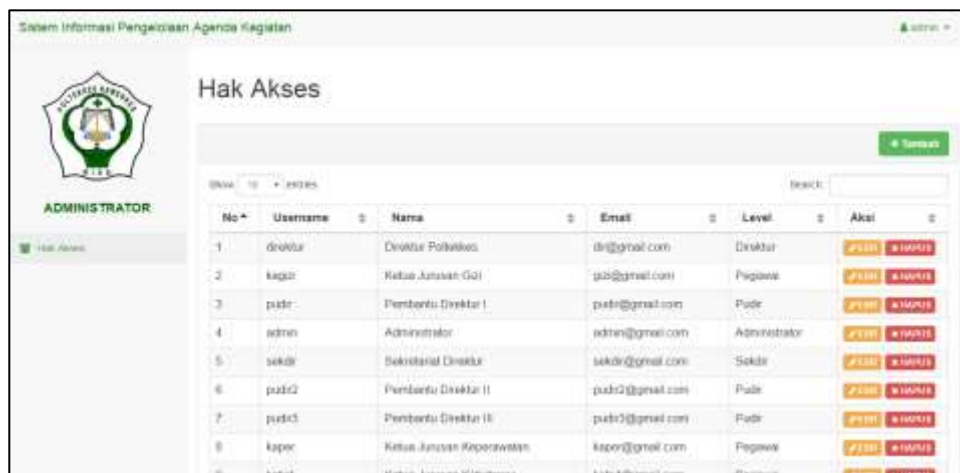
Beranda adalah halaman yang ditampilkan ketika *user* berhasil login. Pada halaman ini, ditampilkan menu-menu yang dapat diakses oleh *user*. Jika level user adalah administrator (admin), maka hanya satu menu yang ditampilkan, yaitu menu hak akses. Selain level user administrator, akan ditampilkan tiga menu, yaitu menu agenda kegiatan, laporan hasil kegiatan, dan kalender kegiatan. Gambar 6.2 adalah tampilan untuk halaman beranda level user pegawai.



Gambar 6.2 Halaman Beranda

6.3.3 Halaman Hak Akses

Halaman hak akses berfungsi untuk mengelola data *user* yang dapat mengakses sistem. *User* yang dapat mengakses halaman ini hanyalah *user* dengan level administrator. Administrator dapat menambah hak akses, mengubah hak akses, dan menghapus hak akses. Gambar 6.3 adalah tampilan untuk halaman beranda level user pegawai.



Gambar 6.3 Halaman Hak Akses

6.3.4 Form Hak Akses

Form hak akses berfungsi sebagai media administrator untuk menambah dan mengedit hak akses. Gambar 6.4 adalah tampilan untuk form hak akses.

The screenshot shows a web application interface titled 'Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan'. On the left is a sidebar with a logo and the text 'ADMINISTRATOR'. The main content area is titled 'Form Hak Akses' and contains the following fields:

- Username:
- Password:
- Nama:
- Email:
- Level:
- Role:

A blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 6.4 Form Hak Akses

6.3.5 Halaman Kegiatan

Halaman kegiatan terdiri dari 3 jenis tampilan. Jenis pertama adalah untuk user lever pegawai. Pegawai dapat menambah draft, mengajukan, mengubah, dan menghapus data kegiatan. Jenis kedua digunakan oleh pembantu direktur (pudir) dan direktur untuk menyetujui kegiatan. Jenis ketiga adalah untuk sekretariat direktur (sekdir) yang berfungsi untuk membuat surat tugas. Ketika sekdir ingin membuat surat tugas, maka akan muncul *pop-up* detail surat berupa form untuk menginputkan nomor surat, tanggal surat, dan pihak yang menandatangani surat tersebut. Berikut adalah tampilan untuk halaman kegiatan.

Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan

KETUA JURUSAN GIZI

Agenda Kegiatan

show 10 20 30 entries search

No	Nama Kegiatan	Tanggal	Tempat	Dana	Pelaksana	Status	Aksi
1	Bakti Sosial dalam Rangka Mengperingati Hari Gizi Nasional ke-54	08 Juni 2017	Desa Kubang, Kecamatan Kampar Kiri I, Kabupaten Kampar	Anggaran Tahunan Poltekkes	1 Orang	Menunggu Pengetahuan Pudir	PUSIR KAPUS
2	Pemeriksaan (Riditnakes)	11 Juni 2017	RS Amalia Medika, Kab. Pekanbaru	Anggaran Tahunan Poltekkes	2 Orang	Menunggu Pengetahuan Pudir	PUSIR KAPUS
3	Pengambilan (Pengukuran Tekanan Darah dan Pemeriksaan Glukosa Darah)	08 Juni 2017	RT 01 RW 05, Kelurahan Tuah Karya, Kecamatan Tampar, Kota Pekanbaru	Dana Mandiri	3 Orang	Menunggu Pengetahuan Pudir	PUSIR KAPUS

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Gambar 6.5 Halaman Kegiatan untuk Pegawai

Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan

DIREKTUR POLTEKES

Agenda Kegiatan

show 10 20 30 entries search

No	Nama Kegiatan	Tanggal	Tempat	Dana	Pelaksana	Pengejuan Oleh	Aksi
1	Bakti Sosial dalam Rangka Mengperingati Hari Gizi Nasional ke-54	08 Juni 2017	Desa Kubang, Kecamatan Kampar Kiri I, Kabupaten Kampar	Anggaran Tahunan Poltekkes	1 Orang	Ketua Jurusan Gizi	SETUJAI TOLAK
2	Pemeriksaan (Riditnakes)	11 Juni 2017	RS Amalia Medika, Kab. Pekanbaru	Anggaran Tahunan Poltekkes	2 Orang	Ketua Jurusan Gizi	SETUJAI TOLAK
3	Pengambilan (Pengukuran Tekanan Darah dan Pemeriksaan Glukosa Darah)	08 Juni 2017	RT 01 RW 05, Kelurahan Tuah Karya, Kecamatan Tampar, Kota Pekanbaru	Dana Mandiri	3 Orang	Ketua Jurusan Gizi	SETUJAI TOLAK

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Gambar 6.6 Halaman Kegiatan untuk Pudir dan Direktur

Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan

SEKRETARIAT DIREKTUR

Agenda Kegiatan

show 10 20 30 entries search

No	Nama Kegiatan	Tanggal	Tempat	Dana	Pelaksana	Pengejuan Oleh	Aksi
1	Bakti Sosial dalam Rangka Mengperingati Hari Gizi Nasional ke-54	08 Juni 2017	Desa Kubang, Kecamatan Kampar Kiri I, Kabupaten Kampar	Anggaran Tahunan Poltekkes	1 Orang	Ketua Jurusan Gizi	SETUJAI
2	Pemeriksaan (Riditnakes)	11 Juni 2017	RS Amalia Medika, Kab. Pekanbaru	Anggaran Tahunan Poltekkes	2 Orang	Ketua Jurusan Gizi	SETUJAI
3	Pengambilan (Pengukuran Tekanan Darah dan Pemeriksaan Glukosa Darah)	08 Juni 2017	RT 01 RW 05, Kelurahan Tuah Karya, Kecamatan Tampar, Kota Pekanbaru	Dana Mandiri	3 Orang	Ketua Jurusan Gizi	SETUJAI

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Gambar 6.7 Halaman Kegiatan untuk Sekdir

Gambar 6.8 Pop-Up Detail Surat

6.3.6 Form Kegiatan

Form kegiatan berfungsi sebagai media bagi pegawai untuk menambah dan mengubah data kegiatan. Terdapat dua tombol di bawah form, yaitu ajukan kegiatan dan simpan draft. Simpan draft berfungsi untuk menyimpan data tersebut tanpa mengajukannya ke halaman pudir. Jika tombol ajukan kegiatan ditekan, maka kegiatan yang diinputkan akan tampil di halaman pudir untuk disetujui. Gambar berikut adalah tampilan untuk form kegiatan.

Gambar 6.9 Form Kegiatan

6.3.7 Halaman Detail Pelaksana

Halaman detail pelaksana adalah halaman yang terbuka di *tab* baru ketika *user* (baik pegawai, pudir, direktur, maupun sekdir) menekan isi dari kolom pelaksana di tabel pada halaman kegiatan. Berikut adalah tampilan untuk halaman detail pelaksana.

No	Nama Kegiatan	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja
1	Dr. Asla Winda Hayati, SP, M.Si	19790826200311122002	Penata Tingkat I (III.d)	Lektor	Poltekkes Kemenkes Riau
2	Fitra Gurita, SSi, M.Si	197410172003122002	Penata (III.c)	Staf	Poltekkes Kemenkes Riau
3	Nuraini, A.Sidi	198204102005012005	Pengantar (II.c)	Staf	Poltekkes Kemenkes Riau

Gambar 6.10 Halaman Detail Pelaksana

6.3.8 Halaman Print Surat

Halaman print surat adalah tampilan yang muncul ketika sekretariat direktur (sekdir) telah mengisi *pop-up* detail surat pada halaman kegiatan dan menekan tombol *print preview*. Berikut adalah tampilan untuk halaman print surat. Untuk mencetak (print) surat, maka sekdir harus menekan *ctrl+p* pada *keyboard* dan kemudian munculah *pop-up* pengaturan print.

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
POLTEKES KEMENKES RIAU

SURAT TUGAS
 Nomor : KP.02.06/MBHA-1/004/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Sekolah Kesehatan Riau dengan ini memberi tugas kepada:

1. Nama : Ns. Andrian, S.Kep.NC.Rsp
 NIP : 197810042011122002
 Pangkat - Gol.Ruang : Penata Muda Tingkat I (III.b)
 Jabatan : Dosen
 Unit Kerja : Poltekkes Kemenkes Riau

2. Nama : Ns. Wicak Dethin, S.Kep.M.Rsp
 NIP : 1974100819870312003
 Pangkat - Gol.Ruang : Penata (III.c)
 Jabatan : Dosen
 Unit Kerja : Poltekkes Kemenkes Riau

Gambar 6.11 Halaman Print Surat



Gambar 6.12 Tampilan Pengaturan Print

6.3.9 Halaman Laporan

Halaman laporan terdiri dari 3 jenis tampilan. Jenis pertama adalah untuk user lever pegawai. Pegawai dapat menambah draft, mengajukan, mengubah, dan menghapus data laporan. Jenis kedua digunakan oleh pembantu direktur (pudir) dan direktur untuk menyetujui laporan. Jenis ketiga adalah untuk sekretariat direktur (sekdir) yang berfungsi untuk melihat laporan yang telah disetujui oleh direktur. Berikut adalah tampilan untuk halaman laporan.



Gambar 6.13 Halaman Laporan untuk Pegawai



Gambar 6.14 Halaman Laporan untuk Pudir dan Direktur



Gambar 6.15 Halaman Laporan untuk Sekdir

6.3.10 Form Laporan

Form laporan berfungsi sebagai media bagi pegawai untuk menambah dan mengubah data laporan. Terdapat dua tombol di bawah form, yaitu ajukan laporan dan simpan draft. Simpan draft berfungsi untuk menyimpan data tersebut tanpa mengajukannya ke halaman pudir. Jika tombol ajukan laporan ditekan, maka laporan yang diinputkan akan tampil di halaman pudir untuk disetujui. Gambar berikut adalah tampilan untuk form laporan.

Form Laporan

Nama Kegiatan:

Laporan: No file chosen

Foto: No file chosen

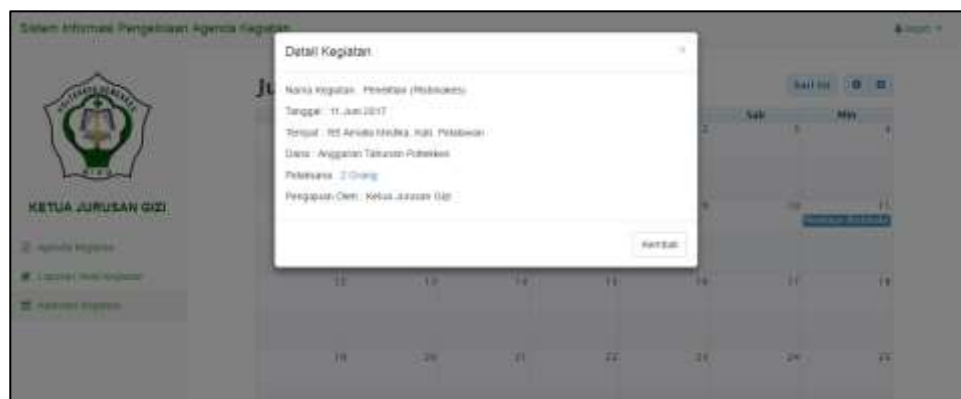
Gambar 6.16 Form Laporan

6.3.11 Halaman Kalender Kegiatan

Halaman kalender kegiatan berfungsi sebagai fitur bagi pegawai, pembantu direktur, direktur, maupun sekretaris direktur untuk melihat seluruh kegiatan yang telah disetujui oleh direktur. Apabila kegiatan yang terdapat dalam kalender ditekan, maka akan muncul *pop-up* detail kegiatan. Gambar berikut adalah tampilan untuk kalender kegiatan.



Gambar 6.17 Halaman Kalender Kegiatan



Gambar 6.18 Pop-Up Detail Kegiatan

6.4 Pengujian *Black Box*

Tahap pengujian ialah sebuah tahapan untuk menguji sistem yang telah selesai dibuat pada tahap implementasi sebelumnya. Hasil dari tahap pengujian menggunakan metode *black box* ini akan menunjukkan apakah sistem yang telah dibuat dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

6.4.1 Pengujian Login

Tabel berikut ini menerangkan pengujian pada login.

Tabel 6.1 Pengujian Login

Pengujian	Masukan	Hasil yang Diharapkan	Hasil Uji
Klik tombol login	Username, password	Pengguna berhasil masuk ke dalam sistem.	Sukses
	Hak akses user = administrator	Menu yang ditampilkan pada beranda hanya menu hak akses.	Sukses
	Hak akses selain administrator	Menu yang ditampilkan pada beranda ada 3 (kegiatan, laporan, kalender).	Sukses

6.4.2 Pengujian Hak Akses

Tabel berikut ini menerangkan pengujian pada hak akses.

Tabel 6.2 Pengujian Hak Akses

Pengujian	Masukan	Hasil yang Diharapkan	Hasil Uji
Klik tombol simpan	Data hak akses	Data yang diinputkan berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> .	Sukses
	Ada <i>field</i> yang belum diisi	Tampil pesan “ <i>please fill out this field</i> ”.	Sukses
Klik tombol edit	Data hak akses yang diubah	Data yang telah diubah berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> .	Sukses
Klik tombol hapus	<i>Icon</i> hapus	Muncul <i>pop-up</i> “Anda yakin ingin menghapus data hak akses?”. Jika tekan tombol OK, maka data akan terhapus dari <i>database</i> .	Sukses

6.4.3 Pengujian Kegiatan

Tabel berikut ini menerangkan pengujian pada kegiatan.

Tabel 6.3 Pengujian Kegiatan

Pengujian	Masukan	Hasil yang Diharapkan	Hasil Uji
Klik tombol simpan draft	Data kegiatan	Data yang diinputkan berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> .	Sukses
Klik tombol ajukan kegiatan	Data kegiatan	Data yang diinputkan berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> dan ditampilkan ke halaman pudir.	Sukses
Klik tombol edit	Data kegiatan yang diubah	Data yang telah diubah berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> .	Sukses
Klik tombol hapus	<i>Icon</i> hapus	Muncul <i>pop-up</i> “Hapus Data Kegiatan?”. Jika tekan tombol OK, maka data akan terhapus dari <i>database</i> .	Sukses
Klik tombol setuju	<i>Icon</i> setuju	Muncul <i>pop-up</i> “Setujui Kegiatan?”. Jika tekan tombol OK, maka status data akan diperbarui.	Sukses
Klik tombol tolak	<i>Icon</i> tolak	Muncul <i>pop-up</i> “Tolak Kegiatan?”. Jika tekan tombol OK, maka status data akan diperbarui menjadi ditolak.	Sukses
Klik tombol print	<i>Icon</i> print	Muncul <i>pop-up</i> form detail surat. Jika telah diisi dan tekan tombol print preview, maka akan tampil halaman print surat.	Sukses

6.4.4 Pengujian Laporan

Tabel berikut ini menerangkan pengujian pada laporan.

Tabel 6.4 Pengujian Laporan

Pengujian	Masukan	Hasil yang Diharapkan	Hasil Uji
Klik tombol simpan draft	Data laporan	Data yang diinputkan berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> .	Sukses
Klik tombol ajukan laporan	Data laporan	Data yang diinputkan berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> dan ditampilkan ke halaman pudir.	Sukses

Pengujian	Masukan	Hasil yang Diharapkan	Hasil Uji
Klik tombol edit	Data laporan yang diubah	Data yang telah diubah berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> .	Sukses
Klik tombol hapus	<i>Icon</i> hapus	Muncul <i>pop-up</i> “Hapus Data Laporan?”. Jika tekan tombol OK, maka data akan terhapus dari <i>database</i> .	Sukses
Klik tombol setuju	<i>Icon</i> setuju	Muncul <i>pop-up</i> “Setujui Laporan?”. Jika tekan tombol OK, maka status data akan diperbarui.	Sukses
Klik tombol tolak	<i>Icon</i> tolak	Muncul <i>pop-up</i> “Tolak Laporan?”. Jika tekan tombol OK, maka status data akan diperbarui menjadi ditolak.	Sukses

6.5 Pengujian *User Acceptance Test* (UAT)

Pengujian dengan metode *User Acceptance Test* (UAT) dilakukan untuk mengetahui tanggapan dari pihak Poltekkes Kemenkes Riau setelah menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan Berbasis Web yang dibangun ini. Pengujian ini dilakukan dengan memberikan sejumlah pertanyaan kepada tiga orang pegawai Poltekkes Kemenkes Riau selaku pengguna sistem. Masing-masing pertanyaan memiliki pilihan jawaban sebagai berikut:

Tabel 6.5 Pilihan Jawaban UAT

A	Sangat : Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas
B	Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas
C	Netral
D	Cukup : Sulit/Bagus/Sesuai/Jelas
E	Sangat : Sulit/Jelek/Tidak Sesuai/Tidak Jelas

Berikut ini adalah bobot dari masing-masing pilihan jawaban yang disediakan:

Tabel 6.6 Bobot Nilai Jawaban

Jawaban	Bobot
A = Sangat : Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas	5
B = Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas	4
C = Netral	3
D = Cukup : Sulit/Bagus/Sesuai/Jelas	2
E = Sangat : Sulit/Jelek/Tidak Sesuai/Tidak Jelas	1

Berikut ini adalah sejumlah pertanyaan yang diberikan kepada pengguna sistem:

Tabel 6.7 Pertanyaan UAT

No	Pertanyaan	A	B	C	D	E
1	Apakah tampilan sistem ini mudah dipahami ?					
2	Apakah proses pengajuan kegiatan dan laporan hasil kegiatan pada sistem ini mudah dipahami ?					
3	Apakah menu-menu yang diberikan sesuai dengan keperluan dalam pengelolaan agenda kegiatan?					
4	Apakah proses yang dilakukan oleh sistem baru lebih mudah dari pada sistem yang lama ?					
5	Apakah sistem ini sudah tergolong baik ?					

Berikut ini adalah rekap data jawaban yang diberikan pengguna sistem setelah menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan Berbasis Web yang dibangun ini:

Tabel 6.8 Data Jawaban UAT

No	Pertanyaan	Jawaban					Persentase				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
1	Apakah tampilan sistem ini mudah dipahami ?	2	1	0	0	0	66.7%	33.3%	0%	0%	0%
2	Apakah proses pengajuan kegiatan dan laporan hasil kegiatan pada sistem ini mudah dipahami ?	2	1	0	0	0	66.7%	33.3%	0%	0%	0%
3	Apakah menu-menu yang diberikan sesuai dengan keperluan dalam pengelolaan agenda kegiatan?	1	2	0	0	0	33.3%	66.7%	0%	0%	0%
4	Apakah proses yang dilakukan oleh sistem baru lebih mudah dari pada sistem yang lama ?	2	1	0	0	0	66.7%	33.3%	0%	0%	0%
5	Apakah sistem ini sudah tergolong baik ?	2	1	0	0	0	66.7%	33.3%	0%	0%	0%

Nilai UAT didapatkan dengan cara mengalikan jumlah perolehan masing-masing jawaban dengan bobot jawaban. Berikut adalah tabel nilai UAT:

Tabel 6.9 Nilai UAT

No	Pertanyaan	Nilai					Jumlah
		Ax5	Bx4	Cx3	Dx2	Ex1	
1	Apakah tampilan sistem ini mudah dipahami ?	10	4	0	0	0	14
2	Apakah proses pengajuan kegiatan dan laporan hasil kegiatan pada sistem ini mudah dipahami ?	10	4	0	0	0	14
3	Apakah menu-menu yang diberikan sesuai dengan keperluan dalam pengelolaan agenda kegiatan?	5	8	0	0	0	13
4	Apakah proses yang dilakukan oleh sistem baru lebih mudah dari pada sistem yang lama ?	10	4	0	0	0	14
5	Apakah sistem ini sudah tergolong baik ?	10	4	0	0	0	14

Berikut ini adalah analisa dari seluruh jawaban UAT yang telah diperoleh:

1. Analisa pertanyaan pertama.

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 3 responden untuk pertanyaan pertama adalah 14. Nilai rata-ratanya adalah $14/3 = 4,67$. Persentase nilainya adalah $4,67/5 \times 100 = 93,4\%$.

2. Analisa pertanyaan kedua

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 3 responden untuk pertanyaan kedua adalah 14. Nilai rata-ratanya adalah $14/3 = 4,67$. Persentase nilainya adalah $4,67/5 \times 100 = 93,4\%$.

3. Analisa pertanyaan ketiga

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 3 responden untuk pertanyaan ketiga adalah 13. Nilai rata-ratanya adalah $13/3 = 4,33$. Persentase nilainya adalah $4,33/5 \times 100 = 86,6\%$.

4. Analisa pertanyaan keempat

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 3 responden untuk pertanyaan keempat adalah 14. Nilai rata-ratanya adalah $14/3 = 4,67$. Persentase nilainya adalah $4,67/5 \times 100 = 93,4\%$.

5. Analisa pertanyaan kelima

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 3 responden untuk pertanyaan keempat adalah 14. Nilai rata-ratanya adalah $14/3 = 4,67$. Persentase nilainya adalah $4,67/5 \times 100 = 93,4\%$.

6.6 Kesimpulan Pengujian

Pengujian Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan Berbasis Web dilakukan dengan dua metode, yaitu *Black Box* dan *User Acceptance Test* (UAT). Berdasarkan hasil pengujian menggunakan metode *Black Box*, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem ini telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan telah sesuai dengan hasil dari tahap analisa dan perancangan. Dari hasil pengujian dengan metode *User Acceptance Test* (UAT), maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan Berbasis Web ini dirasa lebih mudah oleh para pengguna sistem dari pada sistem lama (manual). Sistem ini juga memiliki tampilan dan proses yang mudah dipahami, menu yang disediakan telah sesuai dengan keperluan pengelolaan kegiatan, dan tergolong baik oleh pengguna sistem.

BAB VII

PENUTUP

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktek yang telah dilakukan untuk pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan Berbasis Web ini, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem ini dirancang bangun dengan teknologi *web* dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Agenda Kegiatan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Riau.
2. Sistem ini digunakan untuk pengajuan kegiatan dan Laporan Hasil Kegiatan. Sistem ini juga dilengkapi dengan kalender kegiatan, pembuatan surat tugas, dan pengarsipan Laporan Hasil Kegiatan agar lebih mudah dicari kembali.
3. Berdasarkan hasil pengujian dengan metode *Black Box*, sistem ini telah berjalan sesuai dengan harapan dan hasil dari tahap analisa dan perancangan. Dari hasil pengujian dengan metode *User Acceptance Test* (UAT), sistem ini lebih mudah dari pada sistem lama (manual), memiliki tampilan dan proses yang mudah dipahami, menu yang disediakan sesuai dengan keperluan, dan tergolong baik.

7.2 Saran

Saran untuk pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Agenda Kegiatan Berbasis Web ini di masa depan agar dapat berfungsi lebih baik dan maksimal lagi, adalah sebagai berikut :

1. Sistem informasi pengelolaan agenda kegiatan ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi *mobile*, sehingga dapat ditambahkan fitur notifikasi apabila terdapat pengajuan kegiatan atau laporan baru.
2. Kalender dalam sistem ini dapat dikembangkan lagi sehingga memiliki mode tampilan agenda per minggu dan per hari agar dapat menampilkan informasi yang lebih lengkap pada pengguna sistem, contohnya adalah informasi mengenai jam pelaksanaan kegiatan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir. (2009). *Dasar Perancangan dan Implementasi Database Relasional*. Yogyakarta: ANDI.
- Abdul Kadir. (2012). *Algoritma & Pemrograman Menggunakan C dan C++*. Yogyakarta: ANDI.
- Alan Dennis. (2012). *System Analysis and Design Fifth Edition*. John Wiley & Sons, Inc.
- Roger S. Pressman. (2012). *Rekayasa Perangkat Lunak Buku 1 Edisi 7*. Yogyakarta: ANDI.
- ____. (2014). *Statuta Poltekkes Kemenkes Riau*.

LAMPIRAN A

FORMAT DOKUMEN (TEMPLATE)

1. Surat Pengajuan dan Lampiran

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI POLTEKKES KEMENKES RIAU [...NAMA JURUSAN/SUB. BAG/UNIT...] Jalan Melur No. 103 Pekanbaru Telp. (0761) 36581 Fax. (0761) 20656	
<hr/>		
Nomor	: [...nomor surat...]	[...tanggal surat...]
Lampiran	: [...jumlah lampiran...]	
Perihal	: [...perihal surat...]	
 Kepada Yth; Direktur Poltekkes Kemenkes Riau Di Pekanbaru		
 Dengan Hormat,		
Sesuai dengan [...dasar kegiatan...], kegiatan [...nama kegiatan...] di [...lokasi kegiatan...] dilaksanakan tanggal [...waktu kegiatan...].		
Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mohon bantuan Ibu untuk menerbitkan [...nama surat tugas/surat keputusan...].		
Demikianlah kami sampaikan, atas bantuan Ibu terlebih dahulu kami ucapkan terimakasih.		
 [...pimpinan jurusan/sub.bag/unit...]		
 [...nama pimpinan...] [...nip pimpinan...]		



	KEMENTERIAN KESEHATAN RI POLTEKKES KEMENKES RIAU [...NAMA JURUSAN/SUB. BAG/UNIT...] Jalan Melur No. 103 Pekanbaru Telp. (0761) 36581 Fax. (0761) 20656										
[...JUDUL LAMPIRAN...]											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 40%;">NAMA</th> <th style="width: 50%;">JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO	NAMA	JABATAN						
NO	NAMA	JABATAN									
[...pimpinan jurusan/sub.bag/unit...]											
[...nama pimpinan...] [...nip pimpinan...]											

Untuk Surat Pengajuan, diisi dengan aturan sebagai berikut :

1. **Nama Jurusan/Sub. Bag/Unit** diisi dengan nama yang mengajukan surat. Misalnya, Jurusan Gizi.
2. **Nomor surat** diisi dengan nomor Surat Pengajuan.
3. **Jumlah lampiran** diisi dengan jumlah lampiran surat pengajuan. Misalnya, 1 Berkas.
4. **Tanggal surat** diisi dengan tanggal ketika surat dibuat.
5. **Dasar kegiatan** diisi dengan dasar mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan. Misalnya, kalender akademik.
6. **Nama kegiatan** diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Contohnya yaitu pengabdian masyarakat, seminar, dan lain-lain.
7. **Lokasi kegiatan** diisi dengan lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan. Contohnya yaitu SDN 06 Desa Simpang Perak Jaya Kecamatan Kerinci Kanan Kab. Siak.

8. **Waktu kegiatan** diisi dengan waktu kegiatan akan dilaksanakan. Misalnya, 30 Maret 2017.
9. **Nama surat tugas/ surat keputusan** diisi dengan nama surat yang ingin diajukan. Misalnya Surat Tugas Panitia Seminar.
10. **Pimpinan jurusan/ sub.bag/ unit** diisi dengan jabatan pimpinan yang mengajukan. Contohnya, Ketua Jurusan.
11. **Nama Pimpinan** diisi dengan nama pimpinan yang menjabat.
12. **NIP Pimpinan** diisi dengan Nomor Induk Pegawai pimpinan yang menjabat.
13. **Judul lampiran** diisi dengan judul lampiran surat pengajuan. Misalnya, Daftar Nama Panitia Seminar.
14. **No** diisi dengan nomor urut daftar nama dalam tabel.
15. **Nama** diisi dengan nama yang akan ditugaskan dalam pelaksanaan agenda kegiatan.
16. **Jabatan** diisi dengan jabatan orang yang akan ditugaskan. Contohnya yaitu dosen, lektor, maupun staf.



2. Surat Tugas

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES RI</p> <p><small>JURUSAN KEBIDANAN, JURUSAN KEPERAWATAN DAN JURUSAN GIGI Jalan Mekar Nomor 102 Pekanbaru Telpun (075) 36261 Faksimile (075) 36262 Email : poltekkespekanbaru@vsn.net Website : www.poltekkesriiau.ac.id</small></p>	
<p><u>SURAT TUGAS</u></p> <p>Nomor : [...nomor surat tugas...]</p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Poltekkes Kemenkes Riau dengan ini memberi tugas kepada:</p>		
<p>1. N a m a : [...nama yang ditugaskan...] N I P : Pangkat / Gol. Ruang : Jabatan : Unit Kerja :</p>		
<p>2. N a m a : [...nama yang ditugaskan...] N I P : Pangkat / Gol. Ruang : Jabatan : Unit Kerja :</p>		
<p>Dalam rangka melaksanakan [...nama kegiatan...] di [...lokasi kegiatan...] pada tanggal [...waktu kegiatan...].</p> <p>Demikian surat tugas ini dibuat, agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.</p>		
<p>Dikeluarkan di : Pekanbaru Pada tanggal : [tanggal surat] Direktur,</p>		
<p>[...nama direktur...] NIP [...nip direktur...]</p>		

Untuk Surat Tugas, diisi dengan aturan sebagai berikut :

1. **Nomor surat** diisi dengan nomor Surat Tugas.
2. **Nama** diisi dengan nama yang akan ditugaskan dalam pelaksanaan agenda kegiatan.
3. **NIP** diisi dengan Nomor Induk Pegawai yang akan ditugaskan.
4. **Pangkat/Gol** diisi dengan pangkat dan golongan orang yang akan ditugaskan. Contoh dari pangkat yaitu Penata dan contoh dari golongan yaitu IIIc.
5. **Jabatan** diisi dengan jabatan orang yang akan ditugaskan. Contohnya yaitu dosen, lektor, maupun staf.
6. **Unit Kerja** diisi dengan unit kerja orang yang akan ditugaskan. Contohnya yaitu Poltekkes Kemenkes Riau
7. **Nama kegiatan** diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Contohnya yaitu pengabdian masyarakat, seminar, dan lain-lain.
8. **Lokasi kegiatan** diisi dengan lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan. Contohnya yaitu SDN 06 Desa Simpang Perak Jaya Kecamatan Kerinci Kanan Kab. Siak.
9. **Waktu kegiatan** diisi dengan waktu kegiatan akan dilaksanakan.
10. **Tanggal Surat** diisi dengan tanggal ketika surat tugas dibuat.
11. **Nama Direktur** diisi dengan nama direktur yang menjabat.
12. **NIP Direktur** diisi dengan Nomor Induk Pegawai direktur yang menjabat.



3. Surat Keputusan

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES RIAU</p> <p><small>JURUSAN KEPIDANIAN, JURUSAN KEPERAWATAN DAN JURUSAN GIGI Jalan Melur Nomor 103 Pekanbaru Telpun (0761) 36581 Pasimla (0761) 20656 Email : poltekkespekanbaru@yahoo.com Website : www.poltekkesriau.ac.id</small></p>	
<p>KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES RIAU NOMOR : [...nomor SK...]</p> <p>TENTANG [...nama kegiatan...]</p>		
<p>Menimbang : [...dasar-dasar menimbang keputusan...]</p> <p>Mengingat : [...dasar-dasar mengingat keputusan...]</p> <p>Memperhatikan : [...dasar-dasar memperhatikan keputusan...]</p>		
<p>MEMUTUSKAN :</p>		
<p>Menetapkan : Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Riau Tentang [...nama kegiatan...]</p> <p>Pertama : [...detail kegiatan...]</p>		
<p>Dikeluarkan di : Pekanbaru Pada tanggal : [tanggal SK] Direktur,</p> <p>[...nama direktur...] NIP [...nip direktur...]</p>		
<p>Tembusan :</p> <p>1. [...nama tembusan...]</p>		

Untuk Surat Keputusan, diisi dengan aturan sebagai berikut :

1. **Nomor SK** diisi dengan nomor Surat Keputusan.
2. **Nama kegiatan** diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
Contohnya yaitu pengabdian masyarakat, seminar, dan lain-lain.
3. **Menimbang** diisi dengan hal-hal yang dipertimbangkan ketika membuat keputusan tersebut.
4. **Mengingat** diisi dengan hal-hal yang diingat ketika membuat keputusan tersebut.
5. **Memperhatikan** diisi dengan hal-hal yang diperhatikan ketika membuat keputusan tersebut.
6. **Detail kegiatan** diisi dengan informasi detail mengenai suatu kegiatan.
Contohnya lokasi, waktu, nama-nama yang ditugaskan, dan lain-lain.

4. Laporan Hasil Kegiatan

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES RIAU <small>JURUSAN KEBIDANAN, JURUSAN KEPERAWATAN DAN JURUSAN GIZI Jalan Makur Nomor 103 Pekanbaru Telpun (0761) 36581 Pasimla (0761) 20656 Email : poltekkesehatanbau@yahoo.com Website : www.poltekkesriau.ac.id</small>	
LAPORAN HASIL KEGIATAN		
Dasar Kegiatan : [...dasar-dasar kegiatan...]		
Nama Kegiatan : [...nama kegiatan...]		
Maksud dan Tujuan : [...maksud dan tujuan kegiatan...]		
Waktu Kegiatan : [...waktu kegiatan...]		
Jadwal Kegiatan : [...jadwal kegiatan...]		
Hasil Kegiatan : [...hasil kegiatan...]		
Saran-Saran : [...saran...]		
Mengetahui		
Direktur	Penyusun	
<u>[...nama direktur....]</u> NIP [...nip direktur...]	<u>[...nama penyusun....]</u> NIP [...nip penyusun...]	
Tanggal Pengesahan : [...tanggal pengesahan laporan...]		

Untuk Laporan Hasil Kegiatan, diisi dengan aturan sebagai berikut :

1. **Dasar kegiatan** diisi oleh dasar-dasar pelaksanaan kegiatan.
2. **Nama kegiatan** diisi dengan nama kegiatan yang dilaksanakan.
3. **Maksud dan tujuan** diisi dengan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut.
4. **Waktu kegiatan** diisi dengan waktu kegiatan dilaksanakan.
5. **Jadwal kegiatan** diisi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan apabila kegiatan tersebut terdiri dari beberapa tahapan.
6. **Hasil kegiatan** diisi dengan hasil yang diperoleh dari kegiatan.
7. **Saran-saran** diisi dengan saran untuk kegiatan yang lebih baik.
8. **Nama direktur** diisi dengan nama direktur yang menjabat.
9. **NIP direktur** diisi dengan NIP direktur yang menjabat.
10. **Nama penyusun** diisi dengan nama penyusun laporan.
11. **NIP penyusun** diisi dengan NIP penyusun laporan.
12. **Tanggal Pengesahan Laporan** diisi dengan tanggal ketika laporan tersebut disahkan.

5. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKES KEMENKES RI AU <small>JURUSAN KEIDANAN, JURUSAN KEPERAWATAN DAN JURUSAN GIGI Jalan Melur Nomor 103 Pekanbaru Telpun (0761) 26581 Faksimile (0761) 26556 Email : poltekkespekanbaru@yahoo.com, Website : www.poltekkesriau.ac.id</small>	
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH [...periode...]		
No.	Pelaksana	[...Nama Agenda Kegiatan yang Dilakukan...]
1.		
2.		
Total		
Disahkan di : Pekanbaru Pada tanggal : <u>[tanggal laporan]</u> Direktur, <u>[...nama direktur...]</u> NIP [...nip direktur...]		

Untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, diisi dengan aturan sebagai berikut :

1. **Periode** diisi dengan periode laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dibuat.
2. **Pelaksana** diisi dengan nama dari yang melaksanakan agenda kegiatan.
3. **Nama agenda kegiatan yang dilakukan** diisi dengan nama agenda kegiatan, kemudian di bagian bawah diisi dengan jumlah kegiatan tersebut dilaksanakan.
4. **Total** diisi dengan total jumlah kegiatan yang dilakukan dalam satu periode.
5. **Tanggal laporan** diisi dengan tanggal pembuatan laporan.
6. **Nama direktur** diisi dengan nama direktur yang menjabat.
7. **NIP direktur** diisi dengan NIP direktur yang menjabat.

LAMPIRAN B

USER ACCEPTANCE TEST (UAT)

1. Lembar UAT yang Diberikan Kepada Pengguna Sistem

USER ACCEPTANCE TEST (UAT)																																																
<p>Nama User : _____</p> <p>Jabatan User : _____</p>																																																
<p>• Pilihan Jawaban :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td>Sangat : Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td>Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td>Netral</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td>Cukup : Sulit/Bagus/Sesuai/Jelas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E</td> <td>Sangat : Sulit/Jelek/Tidak Sesuai/Tidak Jelas</td> </tr> </table>							A	Sangat : Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas	B	Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas	C	Netral	D	Cukup : Sulit/Bagus/Sesuai/Jelas	E	Sangat : Sulit/Jelek/Tidak Sesuai/Tidak Jelas																																
A	Sangat : Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas																																															
B	Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas																																															
C	Netral																																															
D	Cukup : Sulit/Bagus/Sesuai/Jelas																																															
E	Sangat : Sulit/Jelek/Tidak Sesuai/Tidak Jelas																																															
<p>• Pertanyaan :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 55%;">Pertanyaan</th> <th style="width: 10%;">A</th> <th style="width: 10%;">B</th> <th style="width: 10%;">C</th> <th style="width: 10%;">D</th> <th style="width: 10%;">E</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Apakah tampilan sistem ini mudah dipahami ?</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Apakah proses pengajuan kegiatan dan laporan hasil kegiatan pada sistem ini mudah dipahami ?</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Apakah menu-menu yang diberikan sesuai dengan keperluan dalam pengelolaan agenda kegiatan?</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Apakah proses yang dilakukan oleh sistem baru lebih mudah dari pada sistem yang lama ?</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Apakah sistem ini sudah tergolong baik ?</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							No	Pertanyaan	A	B	C	D	E	1	Apakah tampilan sistem ini mudah dipahami ?						2	Apakah proses pengajuan kegiatan dan laporan hasil kegiatan pada sistem ini mudah dipahami ?						3	Apakah menu-menu yang diberikan sesuai dengan keperluan dalam pengelolaan agenda kegiatan?						4	Apakah proses yang dilakukan oleh sistem baru lebih mudah dari pada sistem yang lama ?						5	Apakah sistem ini sudah tergolong baik ?					
No	Pertanyaan	A	B	C	D	E																																										
1	Apakah tampilan sistem ini mudah dipahami ?																																															
2	Apakah proses pengajuan kegiatan dan laporan hasil kegiatan pada sistem ini mudah dipahami ?																																															
3	Apakah menu-menu yang diberikan sesuai dengan keperluan dalam pengelolaan agenda kegiatan?																																															
4	Apakah proses yang dilakukan oleh sistem baru lebih mudah dari pada sistem yang lama ?																																															
5	Apakah sistem ini sudah tergolong baik ?																																															
<p>User,</p> <p style="margin-top: 20px;">_____</p>																																																

2. Jawaban UAT Pengguna Sistem Pertama

USER ACCEPTANCE TEST (UAT)

Nama User : AL. RAHATI

Jabatan User : K.B. UNIT FT


• Pilihan Jawaban :

A	Sangat : Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas
B	Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas
C	Netral
D	Cukup : Sulit/Bagus/Sesuai/Jelas
E	Sangat : Sulit/Jelek/Tidak Sesuai/Tidak Jelas

• Pertanyaan :

No	Pertanyaan	A	B	C	D	E
1	Apakah tampilan sistem ini mudah dipahami ?	✓				
2	Apakah proses pengajuan kegiatan dan laporan hasil kegiatan pada sistem ini mudah dipahami ?	✓				
3	Apakah menu-menu yang diberikan sesuai dengan keperluan dalam pengelolaan agenda kegiatan?		✓			
4	Apakah proses yang dilakukan oleh sistem baru lebih mudah dari pada sistem yang lama ?	✓				
5	Apakah sistem ini sudah tergolong baik ?	✓				

User,



3. Jawaban UAT Pengguna Sistem Kedua

USER ACCEPTANCE TEST (UAT)

Nama User : DE ALIUS WIRDA HAYATI, SP.MG
 Jabatan User : IA UNIT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN KEMAJARAN


• Pilihan Jawaban :

A	Sangat : Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas
B	Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas
C	Netral
D	Cukup : Sulit/Bagus/Sesuai/Jelas
E	Sangat : Sulit/Jelek/Tidak Sesuai/Tidak Jelas

• Pertanyaan :

No	Pertanyaan	A	B	C	D	E
1	Apakah tampilan sistem ini mudah dipahami ?	✓				
2	Apakah proses pengajuan kegiatan dan laporan hasil kegiatan pada sistem ini mudah dipahami ?	✓				
3	Apakah menu-menu yang diberikan sesuai dengan keperluan dalam pengelolaan agenda kegiatan?	✓				
4	Apakah proses yang dilakukan oleh sistem baru lebih mudah dari pada sistem yang lama ?	✓				
5	Apakah sistem ini sudah tergolong baik ?	✓				

User,



4. Jawaban UAT Pengguna Sistem Ketiga

USER ACCEPTANCE TEST (UAT)


Nama User : Pipit Sandrayani
 Jabatan User : Staf Admin

• Pilihan Jawaban :

A	Sangat : Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas
B	Mudah/Bagus/Sesuai/Jelas
C	Netral
D	Cukup : Sufit/Bagus/Sesuai/Jelas
E	Sangat : Sufit/Jelek/Tidak Sesuai/Tidak Jelas

• Pertanyaan :

No	Pertanyaan	A	B	C	D	E
1	Apakah tampilan sistem ini mudah dipahami ?		✓			
2	Apakah proses pengajuan kegiatan dan laporan hasil kegiatan pada sistem ini mudah dipahami ?		✓			
3	Apakah menu-menu yang diberikan sesuai dengan keperluan dalam pengelolaan agenda kegiatan?		✓			
4	Apakah proses yang dilakukan oleh sistem baru lebih mudah dari pada sistem yang lama ?		✓			
5	Apakah sistem ini sudah tergolong baik ?		✓			


 User.
Pipit Sandrayani

LAMPIRAN C

DOKUMENTASI

1. Foto di Bagian Depan Instansi



2. Kegiatan Pelaksanaan Kerja Praktek



3. Pelaksanaan Bimbingan di Instansi

