

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SISTEM PENGARSIPAN KELENGKAPAN BERKAS PADA
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN
PARIWISATA KABUPATEN BARITO KUALA BERBASIS
WEB

Oleh:
JAUZI OKTAVIANDY
NPM: 18630129



PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN
2022

LEMBAR PENGESAHAN

SISTEM PENGARSIPAN KELENGKAPAN BERKAS PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA KABUPATEN BARITO KUALA BERBASIS WEB

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah disidangkan pada :

Hari, tanggal :

Tempat : Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam
Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari
Banjarmasin

Menyetujui/mengesahkan :

Banjarmasin, Februari 2022

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing,

Dr.Ir. H. M. Muflih, M.Kom
NIP. 19700902 199403 1 006

Rina Alfah, S.Kom, M.Kom
NIDN. 1105068501

Mengetahui :
Dekan Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Islam Kalimantan,

Dr. Hj. Silvia Ratna, S.Kom, M.Kom
NIP. 1975 0913 200501 2 001

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Praktek Kerja Lapangan dengan Judul “Sistem Pengarsipan Pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya, Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala Berbasis Web” ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain atas keaslian karya saya ini.

Marabahan, Februari 2022

Yang membuat pernyataan

Jauzi Oktaviandy

NPM : 18630129

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, saya panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Laporan Kerja Lapangan ini telah saya susun dengan maksimal dan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak sehingga dapat memperlancar pembuatan Laporan Kerja Lapangan ini. Untuk itu saya menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Akhir kata saya berharap semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul Sistem Pengarsipan Pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya, Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala Berbasis Web ini dapat bermanfaat dan memberikan wawasan yang luas bagi semua pembaca.

Marabahan, Februari 2022
Penulis

Jauzi Oktaviandy
NPM : 18630129

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Alasan Pemilihan Judul	3
1.3 Ruang Lingkup	3
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB II HASIL PELAKSANAAN PKL	1
2.1 Lokasi/Tempat PKL	1
2.1.1 Sejarah Singkat	6
2.1.2 Visi Dan Misi.....	6
2.1.3 Struktur Organisasi	7
2.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab	8
2.2 Pengumpulan Data.....	15
2.3 Analisis Sistem/Prosedur Yang Berjalan	15
2.4 Temuan Permasalahan.....	16

2.5	Solusi Pemecahan Masalah.....	16
BAB III ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH.....		17
3.1	Usulan Sistem Baru	17
3.1.1	Gambaran Sistem Usulan	17
3.1.2	Usulan Hardware dan Software	18
3.2	Perancangan Model Sistem	22
3.2.1	Diagram Konteks	23
3.2.2	Data Flow Diagram	23
3.3	Perancangan Database.....	27
3.3.1	Rancangan Tabel	27
3.3.2	Relasi Antar Tabel	28
3.4	Perancangan Antarmuka Sistem.....	29
3.4.1	Perancangan Antarmuka Masukan Sistem	30
3.4.2	Perancangan Antarmuka Keluaran Sistem	39
3.5	Hasil Tampilan Program / Aplikasi.....	45
3.5.1	Tampilan Antar Muka Masukan Sistem	45
3.5.2	Tampilan Antar Muka Keluaran Sistem.....	54
BAB IV PENUTUP		58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Disporbudpar Kab. Barito Kuala.....	1
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Disporbudpar Kab. Batola.....	7
Gambar 3. 1 Flowchart Sistem Usulan	18
Gambar 3. 2 Diagram Konteks	23
Gambar 3. 3 Data Flow Diagram Level 1	25
Gambar 3. 4 Data Flow Diagram Level 2 Proses Tambah Data Pegawai	25
Gambar 3. 5 Data Flow Diagram Level 2 Proses Tambah Pengajuan Berkas.....	26
Gambar 3. 6 Data Flow Diagram Level 3 Proses Tambah Data Berkas.....	26
Gambar 3. 7 Relasi Antar Tabel.....	29
Gambar 3. 8 Rancangan Form Login.....	30
Gambar 3. 9 Rancangan Form Homepage.....	31
Gambar 3. 10 Rancangan Form Informasi Pegawai	31
Gambar 3. 11 Rancangan Form Input Data Pegawai.....	32
Gambar 3. 12 Rancangan Form Informasi Berkas.....	32
Gambar 3. 13 Rancangan Form Daftar Berkas	33
Gambar 3. 14 Rancangan Form Input Data Jenis Berkas	34
Gambar 3. 15 Rancangan Form Daftar Pengajuan.....	34
Gambar 3. 16 Rancangan Form Input Jenis Pengajuan	35
Gambar 3. 17 Rancangan Form Pengajuan Kenaikan Pangkat.....	35
Gambar 3. 18 Rancangan Form Pngajuan Kenaikan Gaji	36
Gambar 3. 19 Rancangan Form Pengajuan Pensiun	36
Gambar 3. 20 Rancangan Form Pengajuan Izin Cuti.....	37
Gambar 3. 21 Rancangan Form Data Berkas Pada User	37

Gambar 3. 22 Rancangan Form Unggah Berkas.....	38
Gambar 3. 23 Rancangan Form Pengajuan Berkas.....	38
Gambar 3. 24 Rancangan Laporan Data Pegawai.....	39
Gambar 3. 25 Rancangan Laporan Data Berkas	40
Gambar 3. 26 Rancangan Laporan Pengajuan Kenaikan Pangkat	41
Gambar 3. 27 Rancangan Laporan Pengajuan Kenaikan Gaji.....	42
Gambar 3. 28 Rancangan Laporan Pengajuan Pensiun	43
Gambar 3. 29 Rancangan Laporan Izin Cuti.....	44
Gambar 3. 30 Tampilan Form Login	45
Gambar 3. 31 Tampilan Homepage	46
Gambar 3. 32 Tampilan Form Informasi Pegawai.....	46
Gambar 3. 33 Tampilan Form Input Data Pegawai	47
Gambar 3. 34 Tampilan Form Daftar Berkas.....	47
Gambar 3. 35 Tampilan Form Informasi Berkas	48
Gambar 3. 36 Tampilan Form Tambah Jenis Berkas.....	48
Gambar 3. 37 Tampilan Form Daftar Pengajuan.....	49
Gambar 3. 38 Tampilan Form Tambah Data Jenis Pengajuan.....	49
Gambar 3. 39 Tampilan Form Pengajuan Kenaikan Pangkat	50
Gambar 3. 40 Tampilan Form Pengajuan Kenaikan Gaji	50
Gambar 3. 41 Tampilan Form Pengajuan Pensiun.....	51
Gambar 3. 42 Tampilan Form Pengajuan Izin Cuti	51
Gambar 3. 43 Tampilan Form Upload Berkas User	52
Gambar 3. 44 Tampilan Form Tambah Berkas.....	52
Gambar 3. 45 Tampilan Form Pengajuan Berkas	53
Gambar 3. 46 Tampilan Form Ubah Password.....	53

Gambar 3. 47 Tampilan Laporan Data Pegawai	54
Gambar 3. 48 Tampilan Laporan Data Berkas.....	55
Gambar 3. 49 Tampilan Laporan Data Pengajuan Kenaikan Pangkat.....	55
Gambar 3. 50 Tampilan Laporan Data Pengajuan Kenaikan Gaji.....	56
Gambar 3. 51 Tampilan Laporan Data Pengajuan Pensiun	57
Gambar 3. 52 Tampilan Laporan Pengajuan Izin Cuti	57

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Data Pegawai	27
Tabel 3. 2 Data Jenis Berkas	27
Tabel 3. 3 Data Jenis Pengajuan	28
Tabel 3. 4 Data Berkas	28
Tabel 3. 5 Data Pengajuan	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya, Dan Pariwisata (DISPORBUDPAR) Barito Kuala adalah unsur pelaksanaan teknis Pemerintah Daerah di bidang olahragam kebudayaan, dan pariwisata sesuai dengan kewenangan daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sektetaris Daerah. Dinas tersebut dibentuk guna membawahi berbagai permasalahan kemasyarakatan di bidang kepemudaan, olahraga, budaya, dan pariwisata.

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat. Meskipun suatu dokumen berstatus tidak aktif, namun dokumen itu dapat diaktifkan kembali.

Pengarsipan secara umum adalah segala hal tentang penyimpanan dokumen. Dokumen adalah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan. Secara lebih luas, semua data-data yang dikumpulkan baik secara digital, lisan, maupun tertulis bisa dikategorikan sebagai dokumen.

Berdasarkan temuan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan terdapat masalah yang ada pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata dalam mengusulkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri pada Dinas Kepemudaan

Olahraga, Budaya Dan Pariwisata, sistem yang digunakan masih menggunakan cara lama atau manual dengan menyimpan arsip dalam bentuk fisik dan disimpan dalam sebuah *Folio Bindex*. Proses pengarsipan konvensional ini memiliki beberapa kendala, diantaranya jumlah arsip yang selalu bertambah dan menjadikan ruang penyimpanan yang memakan tempat serta pencarian kembali dokumen yang rumit ketika diperlukan untuk data kenaikan pangkat khususnya. Misalnya data nota dinas kenaikan pangkat, Surat Keputusan (SK) Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat 2 tahun terakhir dan lain-lain.

Permasalahan yang timbul pada sistem pengarsipan berkas kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala yang selama ini diproses oleh Sub Bag Umum dan Kepegawaian masih menggunakan cara lama atau manual sehingga memperlambat pekerjaan.

Pengelolaan arsip secara baik sangat diperlukan untuk efektifitas pengelolaan hal-hal yang menyangkut kearsipan. Arsip digital mempunyai kelebihan dalam proses pencarian informasi yang lebih cepat serta terdapatnya salinan arsip dalam bentuk elektronik dan memudahkan dalam pengaksesan. Dimana arsip diproses dengan teknologi *scanning* yang nantinya akan disimpan ke dalam media penyimpanan elektronik disertai pendataan menggunakan sistem informasi

Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis berkeinginan untuk membuat suatu sistem informasi berbasis web dengan mengangkat judul “Sistem Pengarsipan Kelengkapan Berkas Pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala Berbasis Web”.

1.2 Alasan Pemilihan Judul

Setelah mengamati dan menganalisis permasalahan di tempat praktek kerja lapangan maka alasan dari pemilihan judul ini adalah :

1. Data dokumen penting yang letaknya terpisah-pisah mempersulit pegawai/staf bagian umum dan Kepegawaian dalam mengelola data
2. Memudahkan pegawai/staf bagian Kepegawaian dalam pencarian berkas guna kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dengan adanya Sistem Pengarsipan Digital pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala”.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dari Aplikasi ini adalah :

1. Aplikasi ini mencakup sebagian besar berkas kepegawaian , khususnya berkas guna kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
2. Bahasa Pemograman menggunakan PHP dan MySQL sebagai pengelolaan Database.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari laporan praktek kerja lapangan ini yaitu merancang dan membuat Sistem Pengarsipan Kelengkapan Berkas untuk memudahkan pengelolaan data dan pembuatan laporan.

Adapun manfaat dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah, sebagai berikut :

1. Mengurangi berkas yang membutuhkan ruang yang cukup besar dengan menjadikannya sebagai berkas digital.

- 2 Dapat mempermudah bagi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melakukan pencarian berkas guna persyaratan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pensiun dan izin cuti tahunan.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan kemudahan para pembaca dalam memahami karya tulis ini, maka penulis menyusun menjadi 4 (empat) bab, sistematika penyajiannya adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini dibahas tentang latar belakang, alasan pemilihan judul, ruang lingkup, tujuan dan manfaat serta sistematika penulisan.

BAB II : HASIL PELAKSANAAN PKL

Pada bab ini dibahas tentang lokasi/tempat PKL, pengumpulan data, analisis sistem/prosedur yang sedang berjalan, temuan permasalahan, solusi pemecahan masalah.

BAB III : ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

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

BAB IV: PENUTUP

Pada bab ini dibahas kesimpulan dari laporan yang dibuat serta saran untuk pengembangan program selanjutnya

BAB II

HASIL PELAKSANAAN PKL

2.1 Lokasi/Tempat PKL



Gambar 2. 1 Kantor Disporbudpar Kab. Barito Kuala

Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata merupakan salah satu unsur teknis pemerintah daerah di bidang Kepemudaan Olahraga, Budaya dan Pariwisata yang Saya pilih sebagai lokasi/tempat PKL (Praktek Kerja Lapangan) selama 2 bulan dan terletak di Jl. Jendral Sudirman RT. 13 No. 74 Kelurahan Ulu Benteng Kecamatan Marabahan Kabupaten Barito Kuala.

2.1.1 Sejarah Singkat

Sejarah Singkat Instansi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala sebelum terbentuk menjadi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala, sebelumnya yaitu Dinas Pemuda, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2010 tanggal 24 Oktober 2010 dan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2011 tentang SOTK Dinas Pemuda, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala yang mana sekarang terjadi perubahan nama menjadi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tanggal 3 Oktober 2016 dan SOTK Nomor Tahun 2017 tentang Uraian Tugas unsur-unsur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Bab II pasal 2 ayat d (7) Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olah Raga, bidang Kebudayaan dan bidang Pariwisata.

2.1.2 Visi Dan Misi

1. Visi

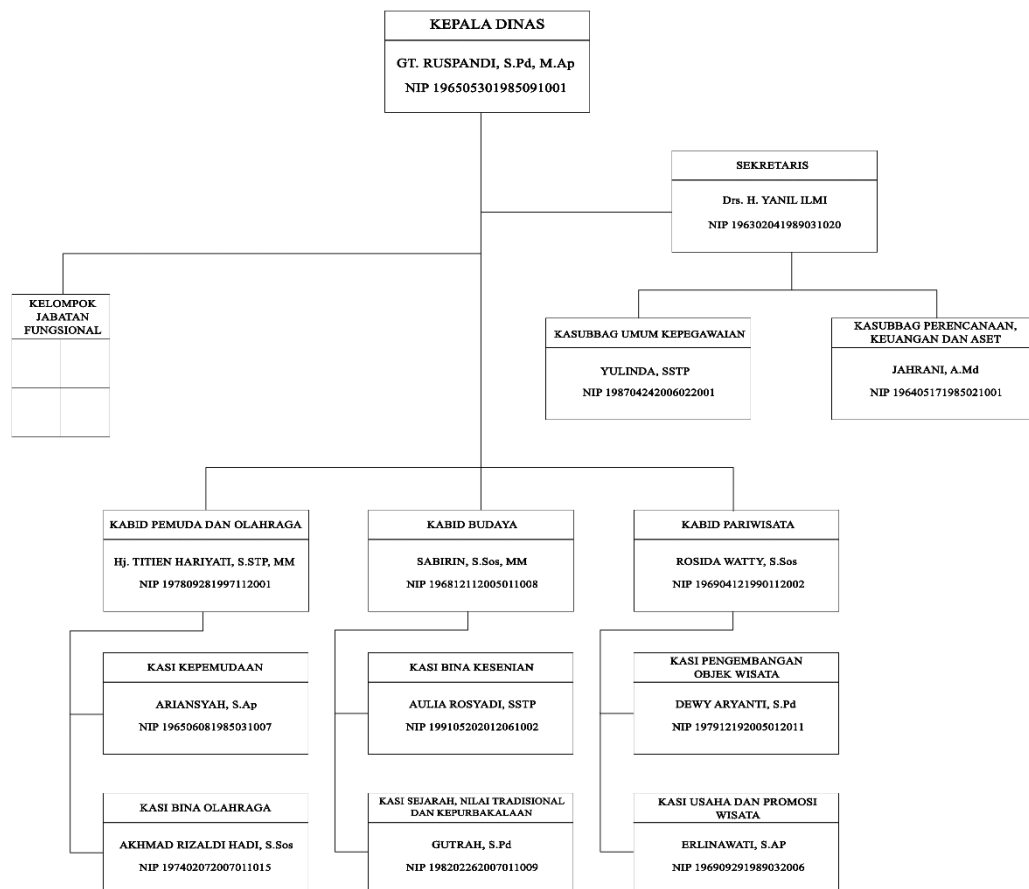
Terwujudnya Barito Kuala Satu Kata Satu Rasa Membangun Desa, untuk Menata Kota Menuju Masyarakat Sejahtera.

2. Misi

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

- Meningkatkan Perekonomian Masyarakat Melalui Inovasi Teknologi Berbasis Pertanian.
- Meningkatkan Kualitas Ketaqwaan, Kecerdasan, Kesehatan Dan Profesionalitas Sumber Daya Manusia.
- Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui inovasi teknologi berbasis pertanian.

2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Disporbudpar Kab. Batola

2.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala Dinas

- 1) Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- 2) Menetapkan program, kegiatan, standar operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Kepemudaan Olahraga, Budaya dan Pariwisata.
- 3) Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata.
- 4) Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- 5) Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata.
- 6) Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- 7) Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang olahraga, kebudayaan dan pariwisata, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan

Pariwisata.

- 8) Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata.
- 9) Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- 10) Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggung-jawaban kepala dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- 11) Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata .
- b) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, pelayanan hukum, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata.
- c) Pengawasan, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsi kesekretariatan sesuai ketentuan perundang-undangan.

3. Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang Perencanaan, Keuangan dan Aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata.

4. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) angka 2 huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata.

5. Bidang Pemuda dan Olahraga

Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Pemuda dan Olahraga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan teknis, supervisi serta koordinasi atas pelaksanaan tugas di bidang Kepemudaan dan Olahraga. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- 3) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Satuan terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan perundangundangan.

6. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) angka 4, mempunyai tugas membantu Dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bina Kesenian, Sejarah, Nilai Tradisional dan Kepurbakalaan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan teknis, supervisi serta koordinasi atas pelaksanaan tugas di bidang Bina Kesenian, Sejarah, Nilai Tradisional dan Kepurbakalaan.
- 3) Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang Bina Kesenian, Sejarah, Nilai Tradisional dan Kepurbakalaan.
- 4) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di bidang Bina Kesenian, Sejarah, Nilai Tradisional dan Kepurbakalaan.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan sesuai ketentuan perundang-undangan.

7. Bidang Pariwisata

Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud , mempunyai tugas membantu Dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Objek Wisata, Usaha dan promosi Wisata.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan teknis, supervisi serta koordinasi atas pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Objek Wisata, Usaha dan promosi Wisata.

- 3) Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Objek Wisata, Usaha dan promosi Wisata.
- 4) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di bidang Pengembangan Objek Wisata, Usaha dan promosi Wisata.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pariwisata sesuai ketentuan perundang-undangan.

8. Seksi Kepemudaan

Seksi Kepemudaan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Kepemudaan.

9. Seksi Bina Olahraga

Seksi Bina Olahraga sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, RENSTRA DISPORBUDPAR 2017-2022 17 dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Bina Olahraga.

10. Seksi Bina Kesenian

Seksi Bina Kesenian sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan

pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Bina Kesenian.

11. Seksi Sejarah, Nilai Tradisional dan Kepurbakalaan

Seksi Sejarah, Nilai Tradisional dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Sejarah, Nilai Tradisional dan Kepurbakalaan.

12. Seksi Pengembangan Objek Wisata

Seksi Pengembangan Objek Wisata sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Objek Wisata.

13. Seksi Usaha dan Promosi Wisata

Seksi Usaha dan Promosi Wisata sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Usaha dan Promosi Wisata.

14. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya dan Pariwisata sesuai

dengan keahlian dan kebutuhan yang akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini ada beberapa metode dalam memperoleh data. Adapun metode yang dilakukan dalam pengumpulan data, yaitu sebagai berikut :

1. Wawancara

Metode ini bisa berdialog secara tanya langsung kepada pihak yang bersangkutan seperti kasubbag umun dan kepegawaian & pegawai lain yang dianggap memahami dengan masalah yang ada pada kantor Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala.

2. Obervasi

Pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala atau peristiwa yang diselidiki pada objek penelitian secara langsung, misalnya mengamati pegawai yang melakukan pencarian berkas persyaratan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

3. Studi Pustaka

Ini dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai literatur-literatur dari perpustakaan yang bersumber dari buku-buku, jurnal ilmiah, situs-situs di internet, dan bacaan-bacaan yang ada kaitannya dengan topik penelitian.

2.3 Analisis Sistem/Prosedur Yang Berjalan

Kegiatan sistem yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui dan menemukan masalah yang sebenarnya. Sistem yang sedang berjalan pada Dinas

Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala perlu dianalisa sebagai dasar pencernaan dan pembuatan aplikasi yang baru.

Sistem yang sedang berjalan saat ini masing menggunakan cara manual dalam pengarsipan berkas yang disimpan menjadi satu dalam sebuah *Folio Bindex* tiap pegawai.

2.4 Temuan Permasalahan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ditemukan beberapa permasalahan yang ada pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala seperti dalam hal pengarsipan berkas yang masih secara manual sehingga mempersulit ketika melakukan pencarian berkas yang dibutuhkan.

2.5 Solusi Pemecahan Masalah

Untuk pemecahan masalah yang telah diuraikan di atas, maka diperlukan suatu aplikasi yang dapat membantu dalam memecahkan masalah dan mempermudah pekerjaan dalam pengarsipan dan pencarian berkas guna persyaratan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, maka dibuatlah sistem yang terkomputerisasi, yaitu “SISTEM PENGARSIPAN KELENGKAPAN BERKAS PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA BARITO KUALA BERBASIS WEB”.

BAB III

ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

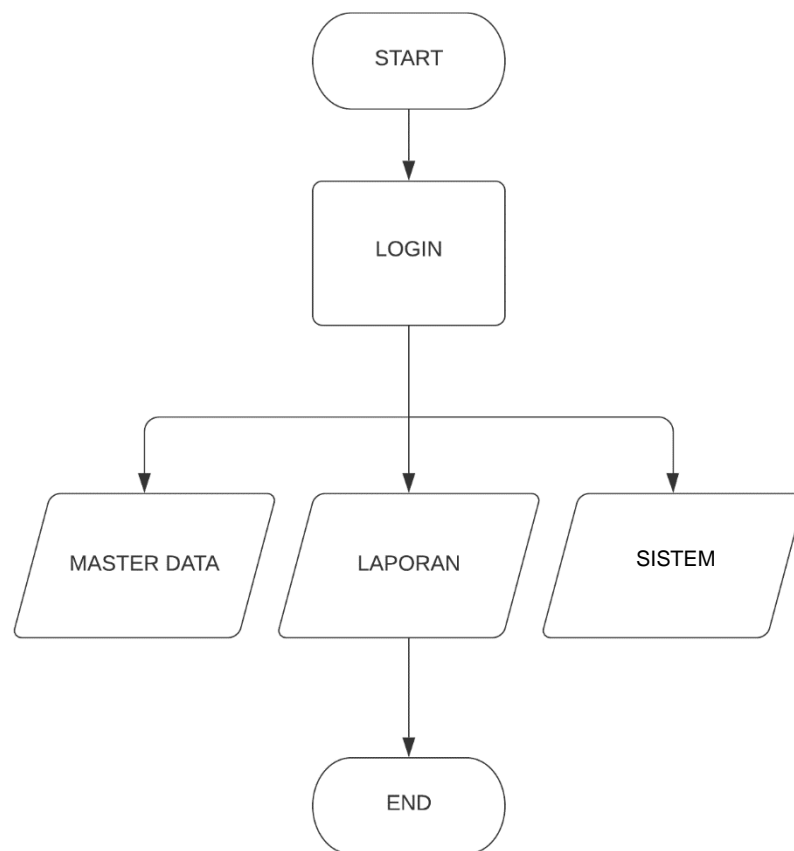
3.1 Usulan Sistem Baru

Berdasarkan analisis terhadap sistem yang lama untuk pengarsipan berkas pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala masih menggunakan cara lama dengan menyatukan berkas-berkas pegawai pada *Folio Bindex*. Dengan melihat permasalahan yang ada pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala dan tujuan pada praktek kerja Lapangan yaitu memberikan kontribusi kepada instansi guna menunjang kinerja dari instansi itu sendiri, maka dari itu mengusulkan sebuah sistem baru yang dapat meningkatkan dan mempercepat pekerjaan pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala.

Dengan adanya sistem informasi ini diharapkan dapat memudahkan dan mempercepat pekerjaan staf Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pengarsipan dan pencarian berkas, serta dapat tersimpan dengan rapi.

3.1.1 Gambaran Sistem Usulan

Gambaran sistem usulan merupakan penjelasan singkat mengenai sistem yang akan dibuat. Berdasarkan masalah yang ditemukan di lapangan dalam hal pengelolaan dan penginputan data, maka dari itu dibuat sebuah sistem yang akan mempermudah proses pengarsipan dan pencarian berkas persyaratan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Barito Kuala.



Gambar 3. 1 Flowchart Sistem Usulan

3.1.2 Usulan Hardware dan Software

Sistem yang akan dibuat memuat beberapa usulan hardware dan software yang akan diperlukan pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kab. Barito Kuala demi menunjang kinerja sistem yang diusulkan.

1. Usulan Perangkat Keras (*Hardware*)

Hardware (perangkat keras) merupakan komponen fisik dalam rangkaian komputer berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.

Adapun hardware yang dibutuhkan antaranya:

- Intel Pentium 4

- RAM 4 GB
- *Harddisk* 500GB
- Monitor LED 24"
- *Keyboard* standar USB
- *Mouse* standar USB
- Printer yang berfungsi untuk mencetak laporan.

2. Usulan Perangkat Lunak (*Software*)

Software atau perangkat lunak adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah. Melalui software atau perangkat lunak inilah suatu komputer dapat menjalankan suatu perintah.

Berikut usulan software yang diperlukan untuk membuat sistem baru pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kab. Barito Kuala :

a. Sistem Operasi Windows 10

Windows 10 adalah versi terbaru setelah Windows 8. Windows 10 sendiri dirilis pada tanggal 29 Juli 2015, sistem ini merupakan versi terbaik dari sistem operasi Microsoft Windows saat ini.

Windows 10 merupakan sistem operasi komputer pribadi yang dikembangkan oleh Microsoft sebagai bagian dari keluarga sistem Operasi Windows NT. Diperkenalkan pada tanggal 30 September 2014, dirilis pada 29 Juli 2015 dan pada November 2015, Threshold 2 dari Windows 10 (v.10.0.10586) dirilis ke publik.

Pertama dikenalkan pada bulan April 2014 pada Konferensi Build, Windows 10 bertujuan untuk mengatasi kekurangan dalam antarmuka pengguna. Pertama kali diperkenalkan oleh Windows 8 dengan menambahkan mekanik tambahan yang dirancang untuk meningkatkan pengalaman pengguna untuk perangkat yang tidak ada layar sentuh (seperti komputer meja dan laptop), termasuk kebangkitan menu mulai yang terlihat di Windows 7, sistem dekstop maya, dan kemampuan untuk menjalankan aplikasi Bursa Windows dalam jendela pada dekstop daripada modus layar penuh.

Sementara Windows 10 memiliki banyak fitur baru, diantaranya kembalinya Start Menu yang dijatuhkan pada Windows 8. Start Menu ini lebih ditingkatkan dengan tampilan yang cantik dan menyediakan akses cepat ke pengaturan, folder, dan program-program. Bagian bawah Start Menu Windows 10 mempunyai fungsi bar pencarian yang memungkinkan Anda untuk mencari berbagai file dan informasi di PC Anda dan web secara online

b. PHP

PHP adalah bahasa pemrograman script server-side yang didesain untuk pengembangan web. Selain itu, PHP juga bisa digunakan sebagai bahasa pemrograman umum. PHP dikembangkan pada tahun 1995 oleh Rasmus Lerdorf, dan sekarang dikelola oleh The PHP Group.

PHP disebut bahasa pemrograman server-side karena PHP diproses pada komputer server. Hal ini berbeda dengan bahasa pemrograman client-side seperti JavaScript yang diproses pada web browser (client).

Pada awalnya PHP merupakan singkatan dari Personal Home Page. Sesuai dengan namanya, PHP digunakan untuk membuat website pribadi. Dalam beberapa tahun perkembangannya, PHP menjelma menjadi bahasa pemrograman yang powerful dan tidak hanya digunakan untuk membuat halaman web sederhana, tetapi juga website populer yang digunakan oleh jutaan orang seperti wikipedia, wordpress, joomla, dll.

Saat ini PHP adalah singkatan dari PHP : Hypertext Preprocessor, sebuah kepanjangan rekursif, yakni permainan kata dimana kepanjangannya terdiri dari kata itu sendiri.

c. MySQL

MySQL adalah sebuah implementasi dari sistem manajemen basis data relasional (RDBMS) yang didistribusikan secara gratis dibawah lisensi GPL (General Public License). Setiap pengguna dapat secara bebas menggunakan MySQL, namun dengan batasan perangkat lunak tersebut tidak boleh dijadikan produk turunan yang bersifat komersial. MySQL sebenarnya merupakan salah satu turunan konsep utama dalam basis data yang telah ada sebelumnya; SQL (Structured Query Language). SQL adalah sebuah konsep pengoperasian basis data, teruma untuk pemilihan atau seleksi dan pemasukan data, yang memungkinkan pengoperasian data dikerjakan dengan mudah secara otomatis.

d. Xampp

Xampp adalah perangkat lunak (free software) bebas, yang mendukung untuk banyak sistem operasi, yang merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsi Xampp sendiri adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang

terdiri dari beberapa program antara lain : Apache HTTP Server, MySQL database, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl. Nama Xampp sendiri merupakan singkatan dari X (empat sistem operasi apapun), Apache, MySQL, PHP dan Perl. Program ini tersedia dalam GNU General Public License dan bebas, merupakan web server yang mudah digunakan yang dapat menampilkan halaman web yang dinamis.

e. Microsoft Visual Studio Code

Visual Studio Code adalah editor kode sumber yang dikembangkan oleh Microsoft untuk Windows, Linux dan macOS. Ini mencakup dukungan untuk debugging, kontrol Git yang tertanam dan GitHub, penyorotan sintaksis, penyelesaian kode cerdas, cuplikan, dan refactoring kode. Visual Studio Code didasarkan pada Electron , sebuah kerangka kerja yang digunakan untuk menggunakan aplikasi Node.js untuk desktop yang berjalan pada mesin tata letak Blink.

Meskipun menggunakan kerangka Elektron, perangkat lunak tidak menggunakan Atom dan sebagai gantinya mempekerjakan komponen editor yang sama (kode nama "Monaco") yang digunakan dalam AzureDevOps (sebelumnya bernama Visual Studio Online dan Layanan Tim Visual Studio).

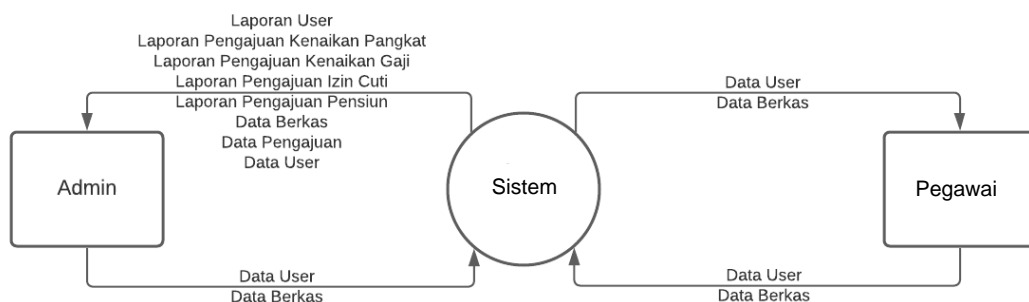
3.2 Perancangan Model Sistem

Perancangan sistem adalah merancang atau mendesain sistem yang baik, isinya adalah langkah-langkah operasi dalam pengolahan data dan prosedur untuk operasi sistem. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu merancang atau mendesain sistem yang baik, mendesain permodelan sistem yang baik, mengenali

dan mendefinisikan masalah pembuatan sistem ini sehingga jika ada kesalahan ada alternatif pemecahannya.

3.2.1 Diagram Konteks

Diagram ini adalah diagram level tertinggi dari DFD yang menggambarkan hubungan sistem dengan lingkungan luarnya dan juga merupakan lingkup suatu sistem, yaitu keterkaitan sistem dengan lingkungannya. Lingkungan ini ditentukan dari besarnya pengaruh data yang diterima dan informasi yang dihasilkan. Lingkungan ini diwakili oleh entitas-entitas luar, dimana digambarkan tentang entitas yang memberikan sesuatu kepada atau dari sistem.



Gambar 3. 2 Diagram Konteks

3.2.2 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) merupakan suatu cara atau metode untuk membuat Rancangan sebuah sistem yang mana berorientasi pada alur data yang bergerak pada suatu sistem nantinya. Dalam pembuatan Sistem Informasi, DFD sering digunakan. DFD dibuat oleh para analis untuk membuat sebuah sistem yang baik, dimana DFD ini nantinya diberikan kepada para programmer untuk melakukan proses coding, agar para programmer melakukan coding sesuai dengan DFD yang dibuat oleh para analis sebelumnya.

DFD menggunakan 4 simbol, simbol-simbol ini digunakan untuk

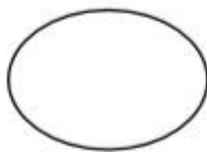
menunjukkan 4 jenis komponen sistem, yaitu entitas external, proses, penyimpanan data, aliran data.

1. Terminator



Terminator / User merupakan kesatuan diluar sistem (external entity) yang memberikan input ke sistem atau menerima output dari sistem berupa orang, organisasi, atau sistem lain.

2. Proses



Proses adalah aktivitas yang mengolah input menjadi output.

3. Data Flow

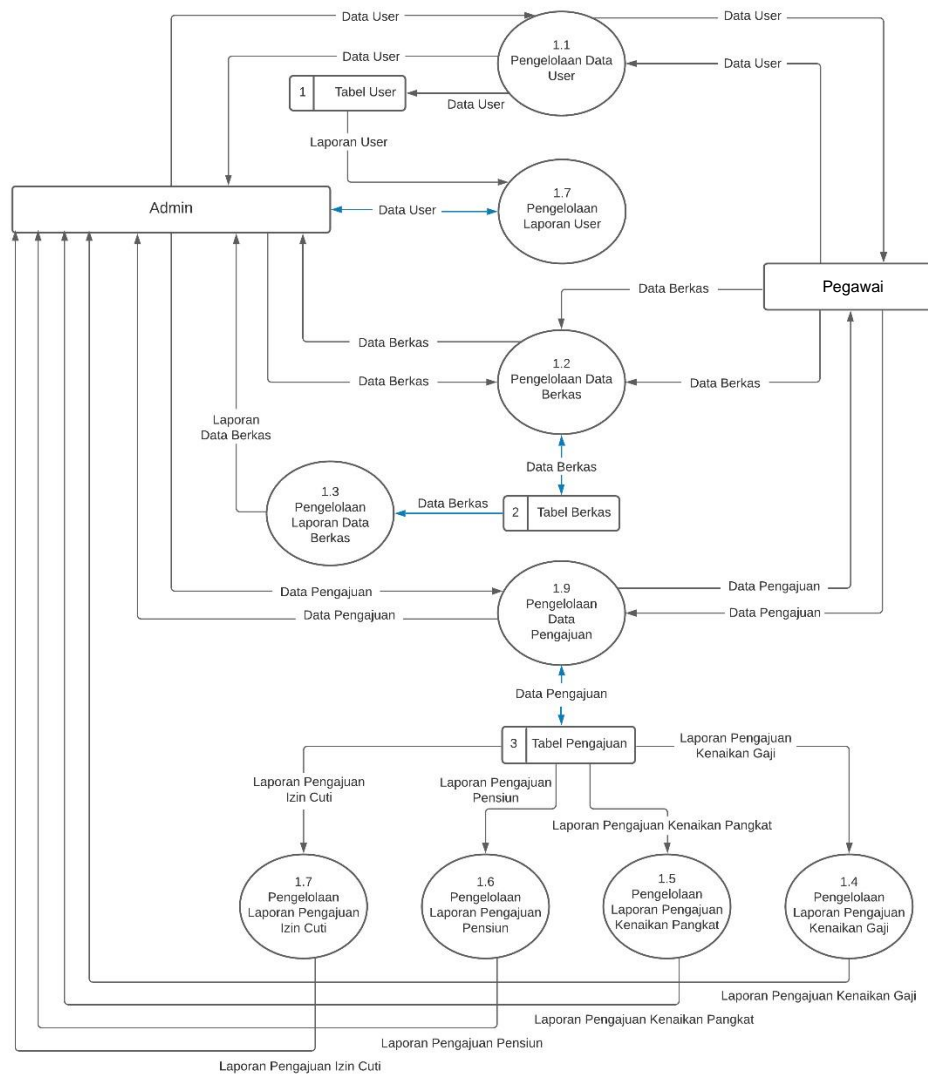


Data Flow merupakan aliran data pada sistem (antar proses, antar terminator dan proses, saerta antara proses dan data store).

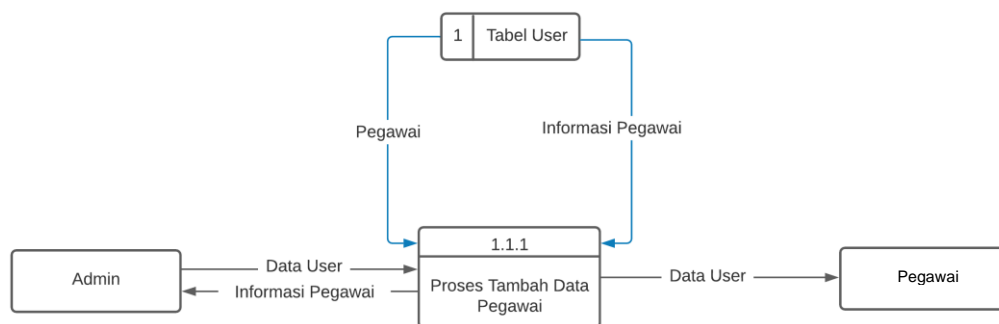
4. Data Store



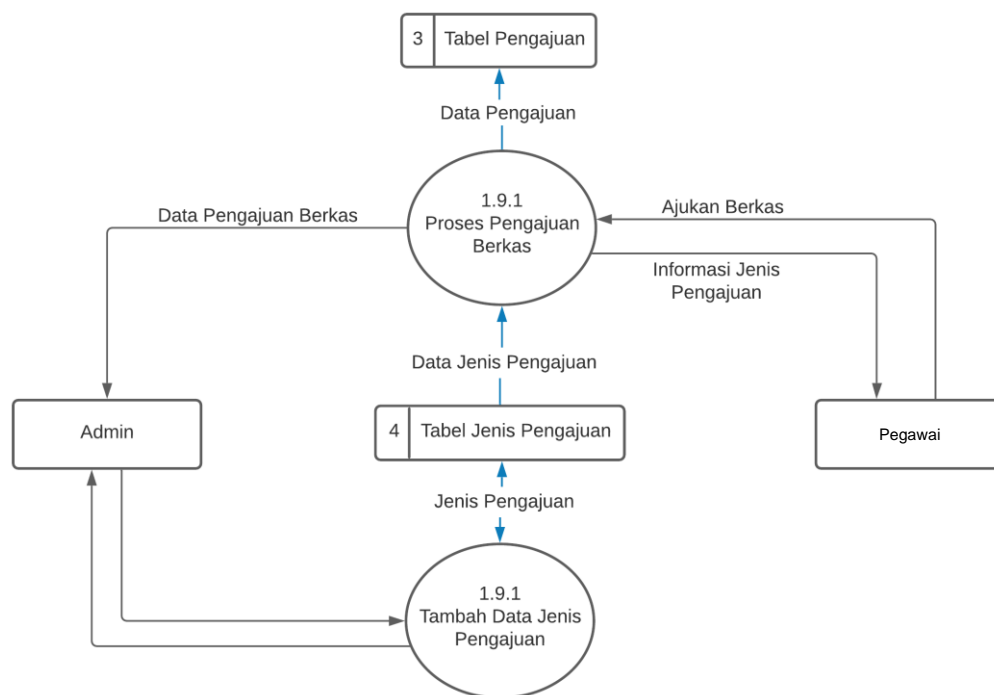
Data Store adalah penyimpanan data pada database, biasanya berupa tabel.



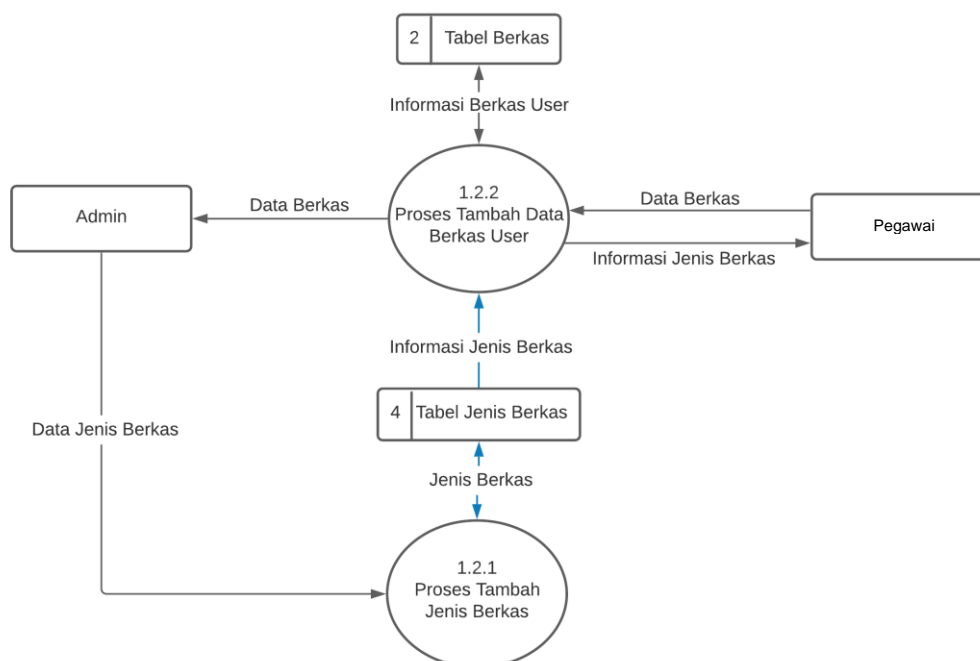
Gambar 3. 3 Data Flow Diagram Level 1



Gambar 3. 4 Data Flow Diagram Level 2 Proses Tambah Data Pegawai



Gambar 3. 5 Data Flow Diagram Level 2 Proses Tambah Pengajuan Berkas



Gambar 3. 6 Data Flow Diagram Level 3 Proses Tambah Data Berkas

3.3 Perancangan Database

Perancangan basis data (database) merupakan garis besar keseluruhan sistem penyimpanan berkas digital yang akan dilakukan. Dalam membuat sebuah sistem aplikasi yang berbasis database yang membutuhkan Rancangan database yang memadai, dikarenakan data yang akan diolah merupakan inti utama dari sebuah sistem yang berjalan.

Berikut ini adalah Rancangan database Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Digital pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala yang mencakup beberapa struktur tabel berikut :

3.3.1 Rancangan Tabel

Tabel 3. 1 Data Pegawai

No	Field Name	Type	Width	Ket
1	Nip	Varchar	18	Primary Key
2	Nama_pegawai	Varchar	25	
3	Golongan	Varchar	10	
4	Jabatan	Varchar	150	
5	Password	Varchar	255	
6	Role_id	Int	1	

Tabel 3. 2 Data Jenis Berkas

No	Field Name	Type	Width	Ket
1	Id_jenis_berkas	Varchar	25	Primary Key
2	nama_berkas	Varchar	50	

Tabel 3. 3 Data Jenis Pengajuan

No	Field Name	Type	Width	Ket
1	Id_jenis_pengajuan	Varchar	25	Primary Key
2	Jenis_pengajuan	Varchar	30	

Tabel 3. 4 Data Berkas

No	Field Name	Type	Width	Ket
1	Id_berkas	Varchar	18	Primary Key
2	Nip	Varchar	18	
3	Id_jenis_berkas	Varchar	25	
4	File_berkas	Varchar	255	
5	Tanggal_upload	Int	11	

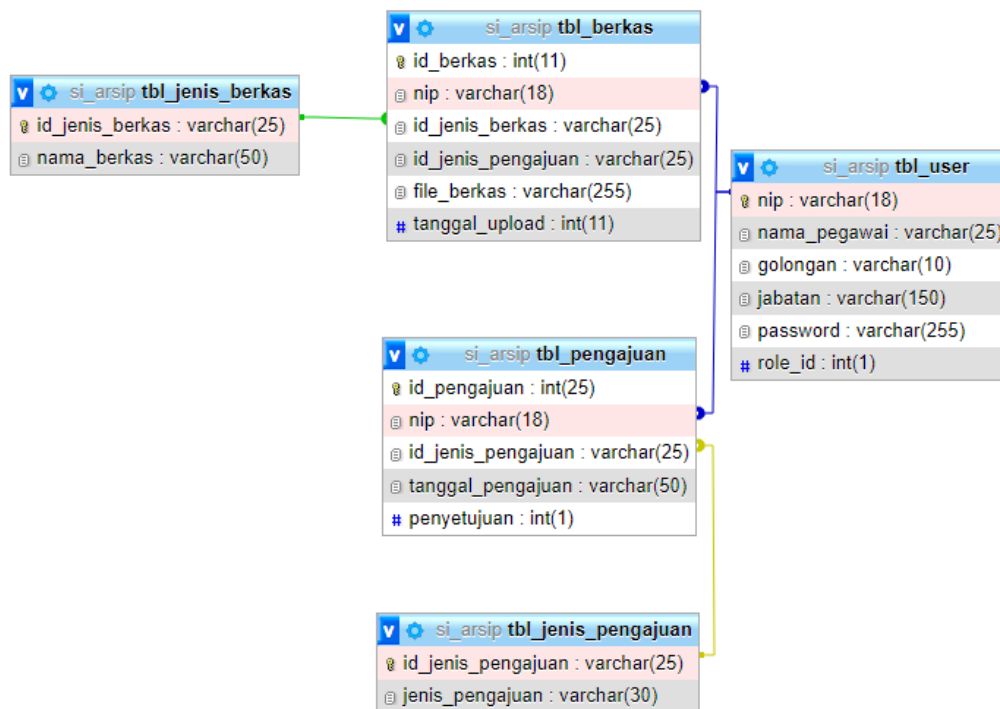
Tabel 3. 5 Data Pengajuan

No	Field Name	Type	Width	Ket
1	Id_pengajuan	Varchar	25	Primary Key
2	Nip	Varchar	18	
3	Id_jenis_pengajuan	Varchar	25	
4	Tanggal_pengajuan	Varchar	50	
5	penyetujuan	Int	1	

3.3.2 Relasi Antar Tabel

Relasi merupakan hubungan yang terjadi antar suatu tabel dengan tabel lainnya yang mepresentasikan antar objek di dunia nyata dan berfungsi untuk mengatur operasi suatu database.

Berikut relasi antar tabel pada database Sistem Pengarsipan Kelengkapan Berkas pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala :



Gambar 3. 7 Relasi Antar Tabel

3.4 Perancangan Antarmuka Sistem

Perancangan antarmuka merupakan gambaran pilihan dari petugas pengguna berupa menu-menu kemudian dilakukan proses pemanggilan yang tersedia dalam database menjadi keluaran.

Berikut ini adalah rancangan antarmuka Sistem Pengarsipan Kelengkapan Berkas pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala :

3.4.1 Perancangan Antarmuka Masukan Sistem

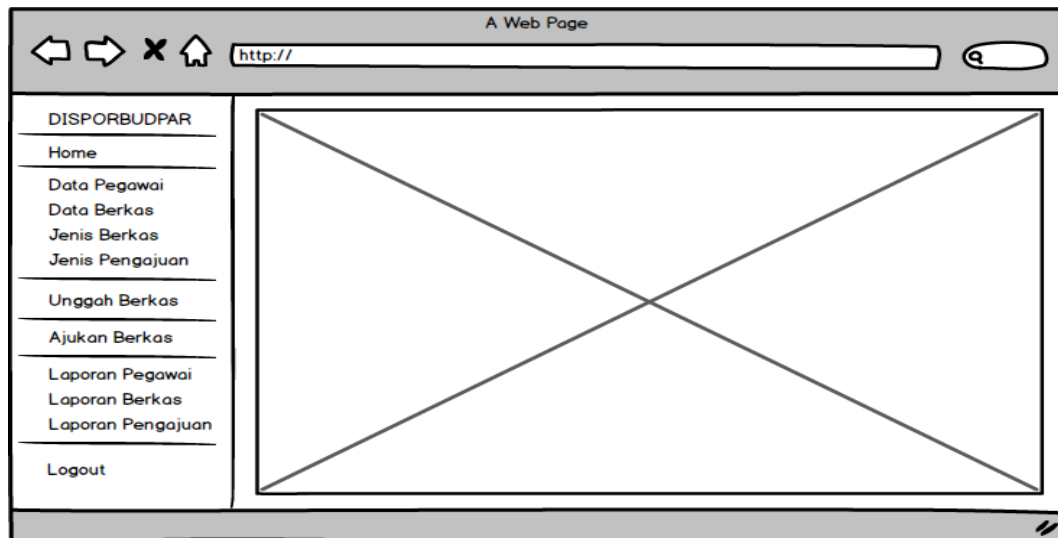
1. Form Login

The image shows a hand-drawn wireframe of a web browser window. The browser's title bar says "A Web Page". The address bar contains "http://". The main content area features a login form. On the left side of the form is a square logo with a large 'X' inside, and the text "DISPORBUDPAR" is written below it. On the right side of the form, the word "Login" is written above three input fields. The first two fields are labeled "Username" and "Password" respectively. The third field is a button labeled "Login".

Gambar 3. 8 Rancangan Form Login

Form login merupakan form yang memberikan hak akses kepada admin maupun user yang ingin masuk ke dalam sistem dengan mengklik tombol masuk.

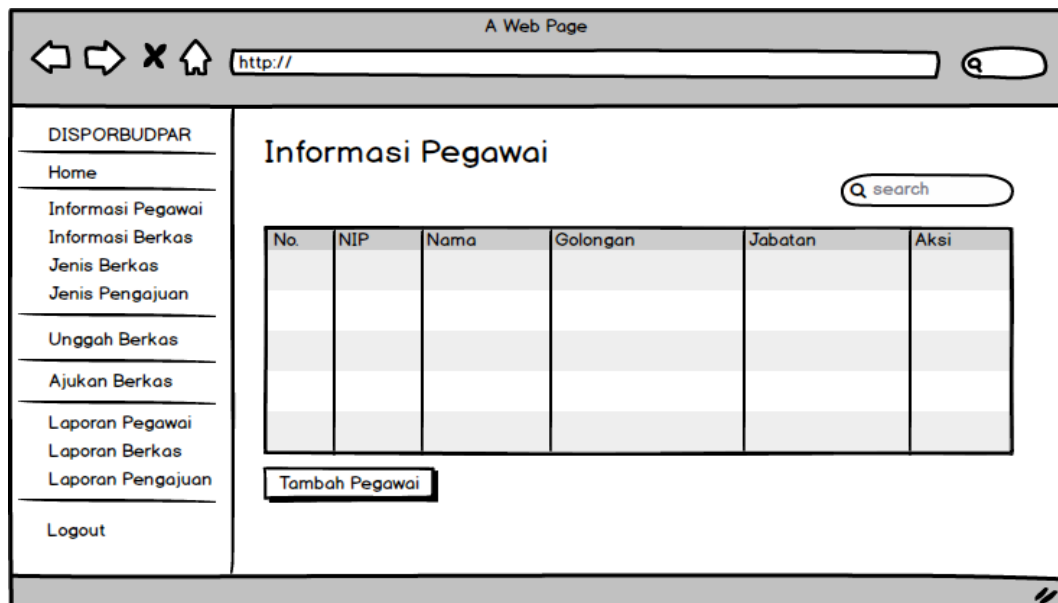
2. Form Homepage



Gambar 3. 9 Rancangan Form Homepage

Form Homepage merupakan halaman yang pertama kali diakses setelah login.

3. Form Informasi Pegawai



Gambar 3. 10 Rancangan Form Informasi Pegawai

Form informasi pegawai merupakan form yang menampilkan serta

menambahkan data pegawai yang ada di Disporbudpar Kabupaten Barito Kuala.

4. Form Input Data Pegawai

DISPORBUDPAR

Home

Data Pegawai

Data Berkas

Jenis Berkas

Jenis Pengajuan

Unggah Berkas

Ajukan Berkas

Laporan Pegawai

Laporan Berkas

Laporan Pengajuan

Logout

Tambah Pegawai

NIP

Nama

Golongan

Jabatan

Password

Gambar 3. 11 Rancangan Form Input Data Pegawai

Form input data pegawai merupakan form untuk menambahkan data pegawai yang ada di Disporbudpar Kabupaten Barito Kuala.

5. Form Informasi Berkas

DISPORBUDPAR

Home

Data Pegawai

Data Berkas

Jenis Berkas

Jenis Pengajuan

Unggah Berkas

Ajukan Berkas

Laporan Pegawai

Laporan Berkas

Laporan Pengajuan

Logout

Informasi Berkas

No.	Nama Pegawai	Nama Berkas	Aksi

Gambar 3. 12 Rancangan Form Informasi Berkas

Form informasi berkas merupakan form yang menampilkan informasi-informasi berkas yang sudah di upload oleh user, pada form ini admin juga dapat menambah berkas file.

6. Form Daftar Berkas

The screenshot shows a web browser window titled "A Web Page" with a URL bar containing "http://". The page layout includes a sidebar on the left for "DISPORBUDPAR" with a list of navigation items. The main content area is titled "Daftar Berkas" and contains a "Tambah" button, a search bar with a magnifying glass icon and the text "search", and a table with three columns: "No.", "Nama Berkas", and "Aksi". The table has several empty rows for data entry.

Gambar 3. 13 Rancangan Form Daftar Berkas

Form daftar berkas merupakan form yang menampilkan data jenis berkas yang digunakan untuk pengajuan berkas.

7. Form Input Data Jenis Berkas

The screenshot shows a web browser window titled 'A Web Page'. The address bar contains 'http://'. The left sidebar has a menu for 'DISPORBUDPAR' with the following items: Home, Data Pegawai, Data Berkas, Jenis Berkas, Jenis Pengajuan, Unggah Berkas, Ajukan Berkas, Laporan Pegawai, Laporan Berkas, Laporan Pengajuan, and Logout. The main content area is titled 'Tambah Berkas' and contains two input fields: 'ID Berkas' and 'Nama Berkas', followed by a 'Tambah' button.

Gambar 3. 14 Rancangan Form Input Data Jenis Berkas

Form input data jenis berkas merupakan form untuk menambahkan data-data jenis berkas yang dibutuhkan untuk pengajuan berkas.

8. Form Daftar Pengajuan

The screenshot shows a web browser window titled 'A Web Page'. The address bar contains 'http://'. The left sidebar has a menu for 'DISPORBUDPAR' with the following items: Home, Data Pegawai, Data Berkas, Jenis Berkas, Jenis Pengajuan, Unggah Berkas, Ajukan Berkas, Laporan Pegawai, Laporan Berkas, Laporan Pengajuan, and Logout. The main content area is titled 'Daftar Pengajuan' and contains a 'Tambah' button, a search bar, and a table with columns: No., Nama Pengajuan, and Aksi.

Gambar 3. 15 Rancangan Form Daftar Pengajuan

Form data jenis pengajuan merupakan form yang menampilkan data-data jenis pengajuan yang ada pada sistem informasi ini

9. Form Input Jenis Pengajuan

The screenshot shows a web browser window with the title 'A Web Page'. The address bar contains 'http://'. The sidebar menu on the left is titled 'DISPORBUDPAR' and includes the following items: Home, Data Pegawai, Data Berkas, Jenis Berkas, Jenis Pengajuan, Unggah Berkas, Ajukan Berkas, Laporan Pegawai, Laporan Berkas, Laporan Pengajuan, and Logout. The main content area is titled 'Tambah Jenis Pengajuan' and contains two input fields: 'ID Pengajuan' and 'Nama Pengajuan'. A 'Tambah' button is located below the 'Nama Pengajuan' field.

Gambar 3. 16 Rancangan Form Input Jenis Pengajuan

Form input jenis pengajuan merupakan form untuk menambah jenis-jenis pengajuan yang ada di Disporbudpar Kabupaten Barito Kuala.

10. Form Pengajuan Kenaikan Pangkat

The screenshot shows a web browser window with the title 'A Web Page'. The address bar contains 'http://'. The sidebar menu on the left is titled 'DISPORBUDPAR' and includes the following items: Home, Data Pegawai, Data Berkas, Jenis Berkas, Jenis Pengajuan, Unggah Berkas, Ajukan Berkas, Laporan Pegawai, Laporan Berkas, Laporan Pengajuan, and Logout. The main content area is titled 'Kenaikan Pangkat' and features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'search'. Below the search bar is a table with four columns: 'No.', 'Nama', 'Tanggal Pengajuan', and 'Aksi'. The table has five rows, with the first row highlighted in grey.

Gambar 3. 17 Rancangan Form Pengajuan Kenaikan Pangkat

Form ini merupakan form yang berisi data-data user yang mengajukan

berkas kenaikan pangkat untuk di print.

11. Form Pengajuan Kenaikan Gaji

Gambar 3. 18 Rancangan Form Pengajuan Kenaikan Gaji

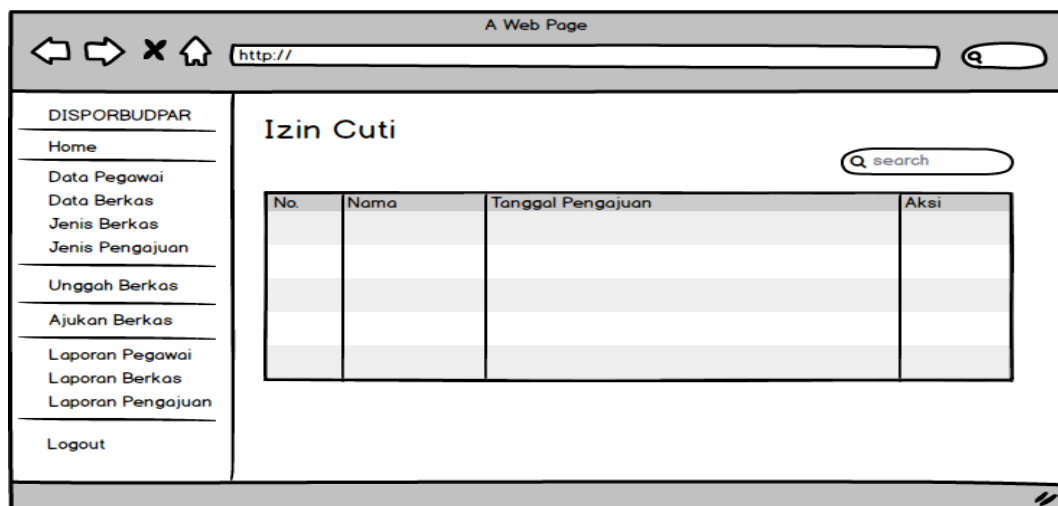
Form ini merupakan form yang berisi data-data user yang mengajukan berkas kenaikan gaji untuk di print.

12. Form Pengajuan Pensiun

Gambar 3. 19 Rancangan Form Pengajuan Pensiun

Form ini merupakan form yang berisi data-data user yang mengajukan berkas pensiun untuk di print.

13. Form Pengajuan Izin Cuti



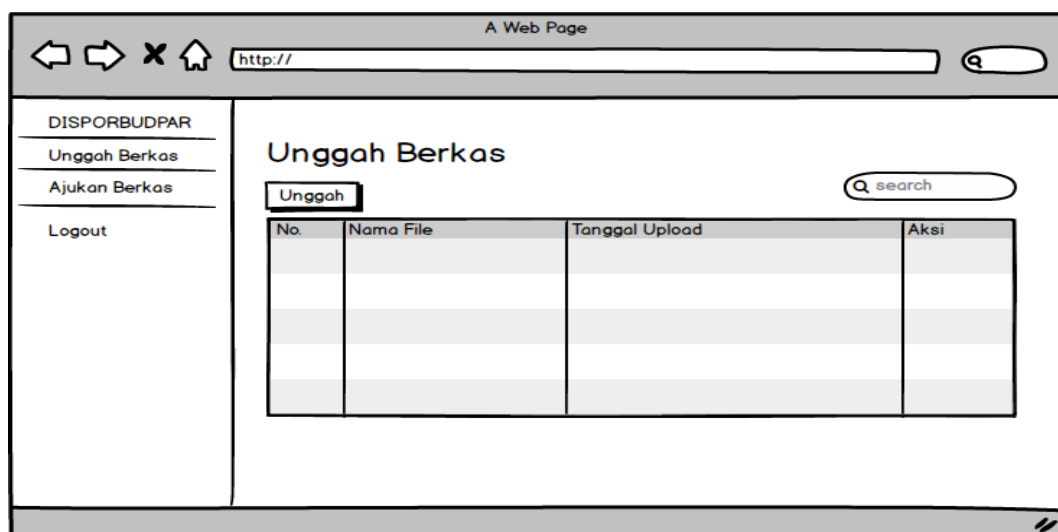
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://'. The page title is 'A Web Page'. On the left side, there is a sidebar menu for 'DISPORBUDPAR' with the following options: Home, Data Pegawai, Data Berkas, Jenis Berkas, Jenis Pengajuan, Unggah Berkas, Ajukan Berkas, Laporan Pegawai, Laporan Berkas, Laporan Pengajuan, and Logout. The main content area is titled 'Izin Cuti' and features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'search'. Below the search bar is a table with the following structure:

No.	Nama	Tanggal Pengajuan	Aksi

Gambar 3. 20 Rancangan Form Pengajuan Izin Cuti

Form ini merupakan form yang berisi data-data user yang mengajukan berkas izin cuti untuk di print.

14. Form Data Berkas Pada User



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://'. The page title is 'A Web Page'. On the left side, there is a sidebar menu for 'DISPORBUDPAR' with the following options: Unggah Berkas, Ajukan Berkas, and Logout. The main content area is titled 'Unggah Berkas' and features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'search'. Below the search bar is a table with the following structure:

No.	Nama File	Tanggal Upload	Aksi

Gambar 3. 21 Rancangan Form Data Berkas Pada User

Form ini menampilkan data berkas yang di unggah oleh user tersebut.

15. Form Unggah Berkas

Gambar 3. 22 Rancangan Form Unggah Berkas

Form ini merupakan form untuk mengunggah berkas untuk memenuhi syarat pengajuan berkas

16. Form Pengajuan Berkas


Gambar 3. 23 Rancangan Form Pengajuan Berkas

Form pengajuan berkas berfungsi untuk user mengirimkan data mengenai

pengajuan berkas ke admin.

3.4.2 Perancangan Antarmuka Keluaran Sistem

1. Laporan Data Pegawai



KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAH RAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA

Laporan Data Pegawai

No.	NIP	Nama	Golongan	Jabatan

Kepala Dinas


GUSTI RUSPANDI, S.Pd, M.Ap

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gambar 3. 24 Rancangan Laporan Data Pegawai

Laporan ini menampilkan data-data pegawai negeri sipil yang bekerja pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala.

2. Laporan Data Berkas



KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA

Laporan Data Berkas

No	NIP	Nama Pegawai	Nama Berkas	Tanggal Upload

Kepala Dinas


GUSTI RUSPANDI, S.Pd, M.Ap

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gambar 3. 25 Rancangan Laporan Data Berkas

Laporan ini menampilkan data-data berkas yang sudah diupload pegawai negeri sipil yang bekerja pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala.

3. Laporan Pengajuan Kenaikan Pangkat



KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA

Laporan Kenaikan Pangkat

No.	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan

Kepala Dinas


GUSTI RUSPANDI, S.Pd, M.Ap

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gambar 3. 26 Rancangan Laporan Pengajuan Kenaikan Pangkat

Laporan ini menampilkan data-data pengajuan berkas kenaikan pangkat yang sudah diajukan oleh pegawai negeri sipil yang bekerja pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala.

4. Laporan Pengajuan Kenaikan Gaji



KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA

Laporan Kenaikan Gaji

No.	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan

Kepala Dinas


GUSTI RUSPANDI, S.Pd, M.Ap

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gambar 3. 27 Rancangan Laporan Pengajuan Kenaikan Gaji

Laporan ini menampilkan data-data pengajuan berkas kenaikan gaji yang sudah diajukan oleh pegawai negeri sipil yang bekerja pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dana Pariwisata Kabupaten Barito Kuala.

5. Laporan Pengajuan Pensiun



KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA

Laporan Pensiun

No.	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan

Kepala Dinas


GUSTI RUSPANDI, S.Pd, M.Ap

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gambar 3. 28 Rancangan Laporan Pengajuan Pensiun

Laporan ini menampilkan data-data pengajuan berkas pensiun yang sudah diajukan oleh pegawai negeri sipil yang bekerja pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dana Pariwisata Kabupaten Barito Kuala.

6. Laporan Pengajuan Izin Cuti



KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA

Laporan Izin Cuti

No.	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan

Kepala Dinas

GUSTI RUSPANDI, S.Pd, M.Ap

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gambar 3. 29 Rancangan Laporan Izin Cuti

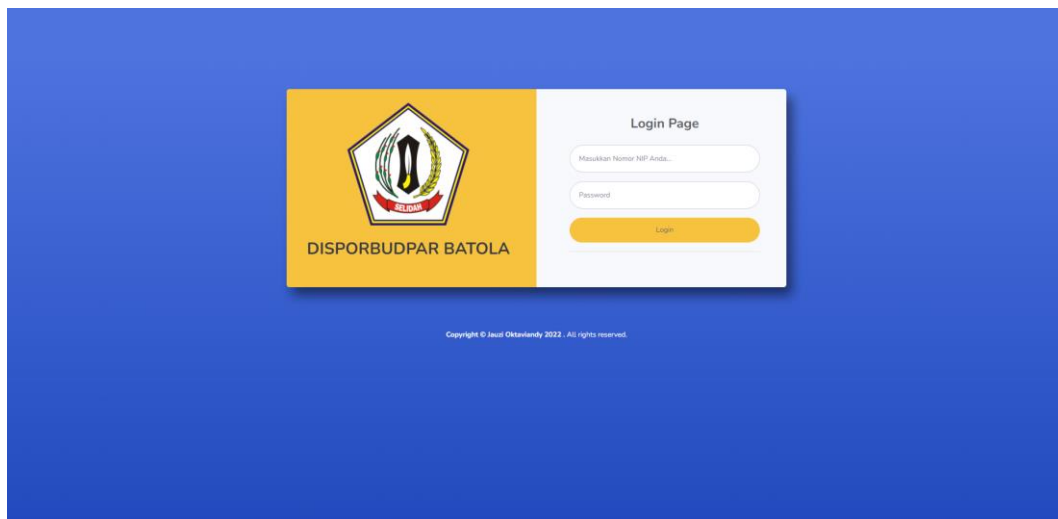
Laporan ini menampilkan data-data pengajuan berkas izin cuti yang sudah diajukan oleh pegawai negeri sipil yang bekerja pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dana Pariwisata Kabupaten Barito Kuala.

3.5 Hasil Tampilan Program / Aplikasi

3.5.1 Tampilan Antar Muka Masukan Sistem

Tampilan antarmuka masukan sistem ini membahas mengenai penerapan dalam perancangan sebelumnya, berikut tampilan antarmuka masukan sistem pada Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Digital pada Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala.

1. Form Login



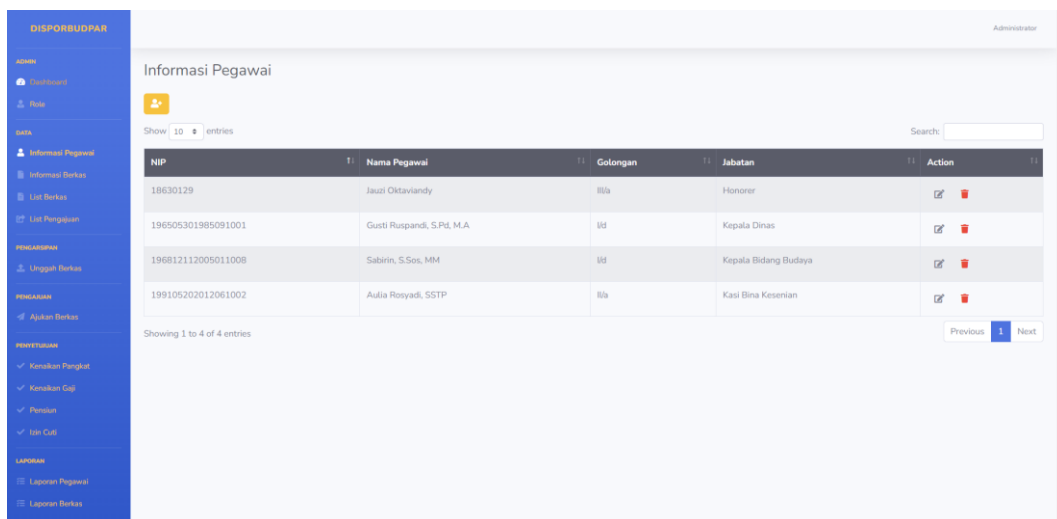
Gambar 3. 30 Tampilan Form Login

2. Form Homepage



Gambar 3. 31 Tampilan Homepage

3. Form Informasi



Gambar 3. 32 Tampilan Form Informasi Pegawai

4. Form Input Data Pegawai

DISFORBUDPAR Administrator

Tambah Data Pegawai

NIP:

Nama:

Golongan:

Jabatan:

Password:

Tambah

Navigation Menu:

- ADMIN
 - Dashboard
 - Role
- BERKAS
 - Informasi Pegawai
 - Informasi Berkas
 - List Berkas
 - List Pengajuan
- PENGAJUAN
 - Unggah Berkas
- PENGALAMAN
 - Ajukan Berkas
- PROSEDUR
 - Konfirmasi Pengkut
 - Konfirmasi Gaji
 - Pemohon
 - Item Cuti
- LAPORAN
 - Laporan Pegawai
 - Laporan Berkas
 - Laporan Keuangan Berkas

Gambar 3. 33 Tampilan Form Input Data Pegawai

5. Form Daftar Berkas

DISFORBUDPAR Administrator

Daftar Berkas

Tambah List Berkas

Show 10 entries

Search:

No.	Nama Berkas	Action
1	Akta Kelahiran	
2	Kartu Pegawai	
3	Kartu Suami/Istri	
4	KTP	
5	Kartu Peserta Taspen	
6	SK CPNS	
7	SK Kenalkan Gaji Berkala Terakhir	
8	PPKPNS	
9	SK PHK	

Navigation Menu:

- ADMIN
 - Dashboard
 - Role
- BERKAS
 - Informasi Pegawai
 - Informasi Berkas
 - List Berkas
 - List Pengajuan
- PENGAJUAN
 - Unggah Berkas
- PENGALAMAN
 - Ajukan Berkas
- PROSEDUR
 - Konfirmasi Pengkut
 - Konfirmasi Gaji
 - Pemohon
 - Item Cuti
- LAPORAN
 - Laporan Pegawai
 - Laporan Berkas
 - Laporan Keuangan Berkas

Gambar 3. 34 Tampilan Form Daftar Berkas

6. Form Informasi Berkas

Informasi Berkas

Show 10 entries

Search:

#	Nama Pegawai	Nama Berkas	Tanggal Upload	Action
1	Administrator	SK CPNS	29 Januari 2022	
2	Administrator	SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir	29 Januari 2022	
3	Jauzi Oktaviandy	SK Pangkat Terakhir	29 Januari 2022	
4	Administrator	Surat Ijin Belajar	29 Januari 2022	
5	Administrator	Kartu Pegawai	29 Januari 2022	
6	Administrator	KTP	29 Januari 2022	
7	Administrator	Akta Kelahiran	29 Januari 2022	

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

Gambar 3. 35 Tampilan Form Informasi Berkas

7. Form Tambah Jenis Berkas

Tambah Data Berkas

← Back

ID

Nama Berkas

Tambah

Copyright © Jauzi Oktaviandy 2022

Gambar 3. 36 Tampilan Form Tambah Jenis Berkas

8. Form Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Tambah List Pengajuan

Show 10 entries Search:

No.	Jenis Pengajuan	Action
1	Kenaikan Pangkat	Edit Delete
2	Kenaikan Gaji	Edit Delete
3	Pensiun	Edit Delete
4	Izin Cuti	Edit Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 3. 37 Tampilan Form Daftar Pengajuan

9. Form Tambah Data Jenis Pengajuan

Tambah Data Pengajuan

← Back

ID

Jenis Pengajuan

Tambah

Copyright © Izzat Oktavieny 2022

Gambar 3. 38 Tampilan Form Tambah Data Jenis Pengajuan

10. Form Pengajuan Kenaikan Pangkat

Kenaikan Pangkat

Show 10 entries

Search:

No.	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan	Action
1	admin	Administrator	29 Januari 2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 3. 39 Tampilan Form Pengajuan Kenaikan Pangkat

11. Form Pengajuan Kenaikan Gaji

Kenaikan Gaji

Show 10 entries

Search:

No.	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan	Action
1	admin	Administrator	29 Januari 2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	admin	Administrator	29 Januari 2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 3. 40 Tampilan Form Pengajuan Kenaikan Gaji

12. Form Pengajuan Pensiun

DISPOBUDPAR

ADMIN

- Dashboard
- Role

DATA

- Informasi Pegawai
- Informasi Berkas
- List Berkas
- List Pengajuan

PENGALAMAN

- Unggah Berkas

PENGALAMAN

- Ajukan Berkas

PENGALAMAN

- Konfirmasi Pengajuan
- Konfirmasi Gaji
- Pensiun
- Izin Cuti



LAPORAN

- Laporan Pegawai
- Laporan Berkas
- Laporan Pengajuan Berkas

Pensiun

Show 10 entries

Search:

No.	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan	Action
1	admin	Administrator	29 Januari 2022	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 3. 41 Tampilan Form Pengajuan Pensiun

13. Form Pengajuan Izin Cuti

DISPOBUDPAR

ADMIN

- Dashboard
- Role

DATA

- Informasi Pegawai
- Informasi Berkas
- List Berkas
- List Pengajuan

PENGALAMAN

- Unggah Berkas

PENGALAMAN

- Ajukan Berkas

PENGALAMAN

- Konfirmasi Pengajuan
- Konfirmasi Gaji
- Pensiun
- Izin Cuti



LAPORAN

- Laporan Pegawai
- Laporan Berkas
- Laporan Pengajuan Berkas

Izin Cuti

Show 10 entries

Search:

No.	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan	Action
1	admin	Administrator	29 Januari 2022	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 3. 42 Tampilan Form Pengajuan Izin Cuti

14. Form Upload Berkas User

DISPOBUDPAR

Jauzi Oktawandy

Upload Berkas

Tambah Data

Show 10 entries Search

#	Nama File	Tanggal Upload	Action
1	Laporan_Kenaikan_Pangkat.pdf	29 Januari 2022	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © Jauzi Oktawandy 2022

Gambar 3. 43 Tampilan Form Upload Berkas User

15. Form Tambah Berkas

DISPOBUDPAR

Jauzi Oktawandy

Tambah Data Berkas

Back

NIP 18630129

Nama Berkas Nama Berkas

Jenis Pengajuan Berkas Jenis Pengajuan

Berkas Pilih file Browse

Tambah

#File Harus Berbentuk PDF & Tidak Boleh Lebih dari 5 mb

Copyright © Jauzi Oktawandy 2022

Gambar 3. 44 Tampilan Form Tambah Berkas

16. Form Pengajuan Berkas

The screenshot shows the 'Pengajuan Berkas' (File Submission) form. On the left is a blue sidebar with the 'DISPORBUDPAR' logo and a menu containing 'Pengajuan Berkas', 'Aplikasi Berkas', 'Ubah Password', and 'Logout'. The main content area has a header 'Pengajuan Berkas' and a form with a label 'Jenis Pengajuan' and an 'Input' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Pilih Jenis Pengajuan', 'Pilih Jenis Pengajuan', 'Kendaraan Zebra', 'Kendaraan Gaji', 'Pensiun', and 'Izin Cuti'. The footer includes 'Copyright © Jauzi Oktavandy 2022'.

Gambar 3. 45 Tampilan Form Pengajuan Berkas


17. Form Ubah Password

The screenshot shows the 'Ubah Password' (Change Password) form. The sidebar is identical to the previous form. The main content area has a header 'Ubah Password' and three input fields labeled 'Password saat ini', 'Password baru', and 'Ulangi password baru'. A 'Change Password' button is at the bottom. The footer includes 'Copyright © Jauzi Oktavandy 2022'.

Gambar 3. 46 Tampilan Form Ubah Password

3.5.2 Tampilan Antar Muka Keluaran Sistem

1. Form Laporan Data Pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
 Jl. Jend. Sudirman, Marabahan, Ulu Benteng, Marabahan, Kabupaten Barito Kuala, Kalimantan Selatan 70513
 Telp : (0511) 6701091

Laporan Data Pegawai

No	NIP	Nama	Golongan	Jabatan
1	18630129	Jauzi Oktaviandy	III/a	Honoror
2	196505301985091001	Gusti Ruspandi, S.Pd, M.A	I/d	Kepala Dinas
3	196812112005011008	Sabirin, S.Sos, MM	I/d	Kepala Bidang Budaya
4	199105202012061002	Aulia Rosyadi, SSTP	II/a	Kasi Bina Kesenian

Kepala Dinas

GT. RUSPANDI, S.Pd, M.Ap
 NIP. 19650530 198509 1 001

Gambar 3. 47 Tampilan Laporan Data Pegawai

2. Form Laporan Data Berkas



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
 Jl. Jend. Sudirman, Marabahan, Ulu Benteng, Marabahan, Kabupaten Barito Kuala, Kalimantan Selatan 70513
 Telp.:(0511) 6701091

Laporan Data Berkas


No	NIP	Nama Pegawai	Nama Berkas	Tanggal Upload
1	admin	Administrator	SK CPNS	29 Januari 2022
2	admin	Administrator	SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir	29 Januari 2022
3	18630129	Jauzi Oktaviandy	SK Pangkat Terakhir	29 Januari 2022
4	admin	Administrator	Surat Izin Belajar	29 Januari 2022
5	18630129	Jauzi Oktaviandy	SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir	29 Januari 2022
6	18630129	Jauzi Oktaviandy	SK Pangkat Terakhir	29 Januari 2022

Kepala Dinas

GT. RUSPANDI S.Pd. M.Ap
 NIP. 19650530 198509 1 001

Gambar 3. 48 Tampilan Laporan Data Berkas

3. Form Laporan Data Pengajuan Kenaikan Pangkat



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
 Jl. Jend. Sudirman, Marabahan, Ulu Benteng, Marabahan, Kabupaten Barito Kuala, Kalimantan Selatan 70513
 Telp.:(0511) 6701091

Laporan Data Pengajuan Kenaikan Pangkat


No	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan
1	admin	Administrator	29 Januari 2022
2	18630129	Jauzi Oktaviandy	29 Januari 2022

Kepala Dinas

GT. RUSPANDI S.Pd. M.Ap
 NIP. 19650530 198509 1 001

Gambar 3. 49 Tampilan Laporan Data Pengajuan Kenaikan Pangkat

4. Form Laporan Data Pengajuan Kenaikan Gaji



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
 Jl. Jend. Sudirman, Marabahan, Ulu Benteng, Marabahan, Kabupaten Barito Kuala, Kalimantan Selatan 70513
 Telp : (0511) 6701091

Laporan Data Pengajuan Kenaikan Gaji


No	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan
1	admin	Administrator	29 Januari 2022
2	admin	Administrator	29 Januari 2022
3	18630129	Jauzi Oktaviandy	29 Januari 2022

Kepala Dinas

GT. RUSPANDI S.Pd, M.Ap
 NIP. 19650530 198509 1 001

Gambar 3. 50 Tampilan Laporan Data Pengajuan Kenaikan Gaji

5. Form Laporan Data Pengajuan Pensiun



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
 Jl. Jend. Sudirman, Marabahan, Ulu Benteng, Marabahan, Kabupaten Barito Kuala, Kalimantan Selatan 70513
 Telp : (0511) 6701091

Laporan Data Pengajuan Pensiun


No	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan
1	admin	Administrator	29 Januari 2022

Kepala Dinas

GT. RUSPANDI, S.Pd, M.Ap
 NIP. 19650530 198509 1 001

Gambar 3. 51 Tampilan Laporan Data Pengajuan Pensiun

6. Form Laporan Data Izin Cuti



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
 Jl. Jend. Sudirman, Marabahan, Ulu Benteng, Marabahan, Kabupaten Barito Kuala, Kalimantan Selatan 70513
 Telp : (0511) 6701091

Laporan Data Pengajuan Izin Cuti

No	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Pengajuan
1	admin	Administrator	29 Januari 2022

Kepala Dinas

GT. RUSPANDI, S.Pd, M.Ap
 NIP. 19650530 198509 1 001

Gambar 3. 52 Tampilan Laporan Pengajuan Izin Cuti

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan yang ada di Dinas Kepemudaan Olahraga, Budaya Dan Pariwisata dapat diambil kesimpulan yaitu, dengan adanya Sistem Pengarsipan Kelengkapan Berkas dapat menjadikan kinerja staff/pegawai menjadi lebih efektif, karena dengan adanya sistem informasi ini staff/pegawai dapat dengan mudah mencari berkas-berkas yang diperlukan, selain itu dengan adanya sistem informasi ini ruang untuk penyimpanan berkas yang sebelumnya memakan tempat bisa digunakan untuk hal lain yang lebih diperlukan.

4.2 Saran

Agar sistem informasi ini dapat lebih bermanfaat lagi untuk kedepannya maka :

1. Diperlukannya pengembangan fitur notifikasi ketika ada data pengajuan yang masuk di halaman admin
2. Perlu dikembangkannya tingkat keamanan data pada aplikasi ini

DAFTAR PUSTAKA

- Ghalih, S. (2019, Maret 5). *Web Programming UNPAS*. Retrieved from YouTube:
<https://www.youtube.com/channel/UCkXmLjEr95LVtGuIm3l2dPg>
- Suwandi, S. (2019). *Rancang Bangun Sistem Informasi Forum Alumni SMK Negeri 1 Marabahan Berbasis Web Responsif*. Banjarmasin: Politeknik Hasnur.
- Uddin, B. (2015). *Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital (SIPAD) Berbasis Web Studi Kasus: Bagian Kepegawaian Politeknik TEDC Bandung*. Bandung: Politeknik TEDC Bandung.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Surat Pengantar



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

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

Banjarmasin, 13 Oktober 2021

Nomor : 210/UNISKA-FTI/A.15/X/2021

Lampiran: -

Perihal : Mohon Kesediaan menerima Praktek Kerja Mahasiswa/i

Kepada Yth :
DISPORBUDPAR BARITO KUALA DIBAGIAN KEBUDAYAAN, JL. JEND
SUDIRMAN, ULU BENTENG, MARABAHAN, KABUPATEN BARITO KUALA,
KALIMANTAN SELATAN 70513

Dengan Hormat

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

Adapun Mahasiswa/i yang dimaksud adalah :

1. JAUZI OKTAVIANDY

NPM : 18630129

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Sekitar 2 bulan yang diharapkan bisa dimulai tanggal 25 Oktober 2021 sampai dengan Tanggal 24 Desember 2021 atau di sesuaikan dengan waktu yang di tentukan.

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

Hormat Kami,
DEKAN

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

2. Surat Balasan dari Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA

Jalan Jenderal Sudirman Marabahan 70513 Kalimantan Selatan
 Telepon/Fax (0511) 6701091, Email : disporbudpar@baritokualakab.go.id

Nomor : 210/535/Disporbudpar/2021
 Lampiran : -
 Perihal : Kesediaan Disporbudpar Menerima
 Praktek Kerja Mahasiswa

Marabahan, 18 Oktober 2021

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Teknologi Informasi
 Universitas Islam Kalimantan
 (UNISKA) Muhammad Arsyad Al Banjari

Sehubungan Surat dari Universitas Islam Kalimantan (UNISKA)
 Muhammad Arsyad Al Banjari Fakultas Teknologi Informasi Perihal Mohon
 Kesiediaan menerima Praktek Kerja Mahasiswa :

Nama : JAUZI OKTAVIANDY
 NPM : 18630129
 Program Studi : Teknologi Informasi

Bersama ini Kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami
 terima untuk melaksanakan Pratik Kerja di Dinas Kepemudaan, Olahraga,
 Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala terhitung mulai 25 Oktober
 sampai dengan 24 Desember 2021.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terimakasih.

Pt. KEPALA DINAS ,



3. Daftar Hadir dan Agenda Kegiatan PKL

DAFTAR HADIR DAN AGENDA KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NPM : 18.63.0129

Nama : JAUZI OKTAVIANDY

Prodi : TEKNOLOGI INFORMASI

Fakultas : TEKNIK INFORMATIKA

Judul PRAKTEK KERJA LAPANGAN :

SISTEM PENGARSIPAN KELENGKAPAN BERKAS PADA DINAS
KEPEMUDAAN OLAHRAGA BUDAYA DAN PARIWISATA BARITO KUALA

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1	Senin, 25-10-2021	Tidak ada kegiatan	
2	Selasa, 26-10-2021	Tidak ada kegiatan	
3	Rabu, 27-10-2021	Tidak ada kegiatan	

4	Kamis, 28-10-2021	Tidak ada kegiatan	8
5	Jumat, 29-10-2021	Menyusun kertas NCR	8
6	Senin, 01-11-2021	Tidak ada kegiatan	8
7	Selasa, 02-11-2021	Mendokumentasikan rapat	8
8	Rabu, 03-11-2021	Tidak ada kegiatan	8
9	Kamis, 04-11-2021	Tidak ada kegiatan	8
0	Jumat, 05-11-2021	Tidak ada kegiatan	8
11	Senin, 08-11-2021	Menyusun kertas NCR	8
12	Selasa, 09-11-2021	Melakukan observasi untuk bahan laporan	8

13	Rabu, 10-11-2021	Tidak Ada kegiatan	8
14	Kamis, 11-11-2021	Mendokumentasikan kegiatan Grand Final Atak Diang 2021	8
15	Jumat, 12-11-2021	Tidak ada kegiatan, instansi diliburkan karena ada Dinas keluar kota (Balangan)	8
16	Senin, 15-11-2021	Melakukan interview dengan pegawai terkait system yang sedang berjalan	8
17	Selasa, 16-11-2021	Tidak ada kegiatan	8
18	Rabu, 17-11-2021	Tidak ada kegiatan	8
19	Kamis, 18-11-2021	Menetik Proposal Pengadaan Seragam PAPRI 2021	8
20	Jumat, 19-11-2021	Tidak ada kegiatan.	8
21	Senin, 22-11-2021	Tidak ada kegiatan	8

22	Selasa, 23-11-2021	Membeli kepala stopkontak	8
23	Rabu, 24-11-2021	Melakukan troubleshooting laptop kantor yang tidak bisa terkoneksi ke Wi-Fi dan melakukan instalasi Sistem Operasi (Windows 10) untuk laptop salah satu pegawai.	8
24	Kamis, 25-11-2021	Melakukan Troubleshooting printer dan instalasi driver printer	8
25	Jumat, 26-11-2021	Tidak ada kegiatan	8
26	Senin, 29-11-2021	Menjadi fotografer untuk dokumentasi acara "Musyawarah Seniman V"	8
27	Selasa, 30-11-2021	Menjadi operator Livestreaming acara "Pertunjukan Kesenian Virtual / Hybrid 2021"	8
28	Rabu, 01-12-2021	Tidak hadir, dikarenakan izin mengantar surat balasan PKL ke Uniska Banjarmasin.	8
29	Kamis, 02-12-2021	Tidak ada kegiatan	8

30	Jumat, 03-12-2021	Tidak ada kegiatan	8
31	Sabtu, 04-12-2021	Menjadi operator Livestreaming acara "Pertunjukan Kesenian Virtual / Hybrid 2021"	8
32	Senin, 06-12-2021	Troubleshooting printer	8
33	Selasa, 07-12-2021	Tidak ada kegiatan	8
34	Rabu, 08-12-2021	Tidak ada kegiatan	8
35	Kamis, 09-12-2021	Cuti	8
36	Jumat, 10-12-2021	Cuti	8
37	Senin, 13-12-2021	Tidak ada kegiatan	8
38	Selasa, 14-12-2021	Menjadi operator livestreaming di acara "Kesenian Musik Dangdut Virtual 2021"	8

39	Rabu, 15-12-2021	Tidak ada kegiatan	8
40	Kamis, 16-12-2021	Tidak ada kegiatan	8
41	Jumat, 17-12-2021	Tidak ada kegiatan	8
42	Senin, 20-12-2021	Menjadi panitia dokumentasi dalam kegiatan "Hari Jadi Barito Kuala Ke-62"	8
43	Selasa, 21-12-2021	Menjadi panitia dokumentasi dalam kegiatan "Hari Jadi Barito Kuala Ke-62"	8
44	Rabu, 22-12-2021	Menjadi panitia dokumentasi dalam kegiatan "Hari Jadi Barito Kuala Ke-62"	8
45	Kamis, 23-12-2021	Menjadi panitia dokumentasi dalam kegiatan "Hari Jadi Barito Kuala Ke-62"	8
46	Jumat, 24-12-2021	Tidak ada kegiatan	8

4. Kartu Bimbingan PKL

2/7/22, 9:42 AM

UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN ::

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN PKL

NIM : 18630129
Nama Mahasiswa : JAUZI OKTAVIANDY
Judul : SISTEM PENGARSIPAN KELENGKAPAN BERKAS PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA BARITO KUALA BERBASIS WEB
Pembimbing : Rina Alfah, S.Kom.,M.Kom
No. SK. Bimbingan : 210/UNISKA-FTI/A.15/X/2021

No	Tanggal	Catatan
1	10 Januari 2022	Revisi BAB I : latar belakang masalah dan rumusan masalah
2	31 Januari 2022	Demo Aplikasi, Revisi : Memperbaiki tampilan UI pada aplikasi
3	31 Januari 2022	Memperbaiki penulisan paragraf sesuai dengan pedoman penulisan
4	02 Februari 2022	Memperbaiki penomoran pada halaman laporan
5	04 Februari 2022	Revisi BAB III : Memperbaiki ukuran font di beberapa paragraf
6	04 Februari 2022	Revisi BAB III : Memperbaiki Diagram Konteks dan DFD
7	07 Februari 2022	Revisi BAB IV : Memperbaiki penulisan paragraf pada Kesimpulan dan Saran
8	07 Februari 2022	Aplikasi dan Laporan : ACC

Banjarmasin, 07 Februari 2022
Pembimbing

Mengetahui
KETUA PRODI TEKNIK INFORMATIKA

Rina Alfah, S.Kom.,M.Kom
NIK. 061504771

Dr. Ir. H. M. Muflih, M.Kom
NIP. 19700902 199403 1 006

5. Sertifikat Seminar



