

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI KEHADIRAN DAN KEGIATAN
PKL PADA DINAS DISDUKCAPIL KOTA JAMBI BERBASIS WEBSITE**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memenuhi Tugas Akhir Praktek Magang pada Jurusan
Sistem Informasi

Oleh :

REZKI KURNIA SHOLEHATI NALA PUTRI	701210127
SUCI ARYANI	701210041
REZA PUTRI PUSPITA DEWI	701210137
RAMA HIKMA YUDHA	701210051
FURQAN FURNAWAN	701210053



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

2024

LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI KEHADIRAN DAN KEGIATAN
PKL PADA DINAS DISDUKCAPIL KOTA JAMBI BERBASIS WEBSITE**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PRODI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN TAHAHA SAIFUDDIN JAMBI

Oleh :

REZKI KURNIA SHOLEHATI NALA PUTRI	701210127
SUCI ARYANI	701210041
REZA PUTRI PUSPITA DEWI	701210137
RAMA HIKMA YUDHA	701210051
FURQAN FURNAWAN	701210053

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek

Di Jambi

Jambi, 5 Juni 2024

Pembimbing Perusahaan

NANANG NUR RAHMAN, SE

NIP. 19810918200801 1001

LEMBAR PENGESAHAN PRODI
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI KEHADIRAN DAN KEGIATAN
PKL PADA DINAS DISDUKCAPIL KOTA JAMBI BERBASIS WEBSITE

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PRODI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN TAAHA SAIFUDDIN JAMBI

Oleh :

REZKI KURNIA SHOLEHATI NALA PUTRI	701210127
SUCI ARYANI	701210041
REZA PUTRI PUSPITA DEWI	701210137
RAMA HIKMA YUDHA	701210051
FURQAN FURNAWAN	701210053

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek

Di Jambi, pada tanggal

Pembimbing Kerja Praktek

POL METRA, M.KOM

NIP :

Mengetahui,
Ketua Prodi Sistem Informasi
Fakultas Sains Dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Sulthan ThahaSaifuddin Jambi

HERY AFRIADI, SE., S.Kom, M.Si

NIP. 197104152000121001

ABSTRAK

Di era digital saat ini, kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat semakin meningkat. Saat ini, sistem absensi dan pencatatan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Disdukcapil masih dilakukan secara manual. Proses manual ini sering kali menimbulkan berbagai masalah seperti risiko kecurangan data, pemantauan yang tidak real time, dan pengumpulan pengisian absensi memakan waktu. Dalam sebuah instansi atau perusahaan, kehadiran serta data kegiatan menjadi salah satu dasar penilaian kinerja dalam kedisiplinan pada waktu saat bekerja. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem informasi yang dapat mengotomatisasi proses absensi dan pencatatan kegiatan PKL. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi absensi kehadiran dan kegiatan PKL di Disdukcapil. Metode yang digunakan penulis dalam pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan studi pustaka. Sedangkan untuk pengembangan sistem penulis menggunakan metode waterfall. Dengan dibuatnya sistem informasi berbasis website ini sangat mempermudah dan efisien bagi mahasiswa PKL yang melaksanakan KL di Dukcapil

Kata Kunci : Sistem Informasi, Website, PKL

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Allah SWT, Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas berkat dan karunia-Nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini. Penulisan Laporan Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi guna menyelesaikan mata kuliah pada semester 6 ini. Laporan Kerja Praktek ini juga sebagai pertanggung jawaban penulis yang telah melaksanakan Kerja Praktek di DISDUKCAPIL kota Jambi pada tanggal 05 Februari 2024 s/d 05 Juni 2024.

Penulis menyadari bahwasanya penulisan Laporan Kerja Praktek ini melibatkan pihak yang telah memberikan dukungan dan motivasi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. As'ad Isma, M.pd selaku Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Bapak Arfan, S.Th.I, M.Soc Sc, Ph.D selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Bapak Hery Afriyadi, M.S.I selaku Ketua Prodi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Bapak Pol Metra, M.Kom selaku Sekretaris Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Uin Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sekaligus Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
5. Bapak Nanang Nur Rahman selaku Pembimbing di Disdukcapil Kota Jambi.

Pada Laporan Kerja Praktek ini sangat memungkinkan banyaknya kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga dengan Laporan Kerja Praktek di Disdukcapil Kota Jambi dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN	i
LEMBAR PENGESAHAN PRODI.....	ii
ABSTRAK.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Kerja Praktek	2
1.4 Batasan Masalah	2
1.5 Waktu dan Tempat Kerja Praktek	2
1.6 Metodologi Kerja Praktek	2
1.7 Sistematis Pembahasan.....	3
BAB II PEMBAHASAN	5
2.1 Sejarah Singkat	5
2.2 Struktur Organisasi	6
2.3 Visi dan Misi.....	7
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	8
3.1 Kerangka Penelitian.....	8
3.2 Rancangan Use Case	10
3.3 Rancangan Class Diagram.....	10
3.4 Alat dan Bahan.....	11
3.5 Uraian Tugas Kerja Praktek.....	11
3.6 Analisis Kebutuhan	14
3.7 Analisis Permasalahan	16

3.8 Jadwal dan Tahap Pelaksanaan	16
BAB IV HASIL KERJA PRAKTEK.....	17
4.1 Perancangan Sistem.....	17
4.2 Implementasi	18
BAB V PENUTUP	21
5.1 Kesimpulan	21
5.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau biasa disebut dengan Disdukcapil adalah dinas yang bertugas menjalankan otonom daerah dibidang kependudukan dan catatan sipil yang tugas utama dibidang pelayanan masyarakat seperti pendaftaran KK,KTP, penerbitan Akta kematian, Akta Kelahiran,Akta perkawinan, Akta Perceraian, dan Akta Pengakuan Anak. Saat ini, sistem absensi dan pencatatan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Disdukcapil masih dilakukan secara manual. Proses manual ini sering kali menimbulkan berbagai masalah seperti risiko kecurangan data, pemantauan yang tidak real time, dan pengumpulan pengisian absensi memakan waktu.

Perkembangan teknologi yang sangat cepat menjadi salah satu hal yang memberikan efek positif bagi sebuah instansi. Perkembangan teknologi juga bertujuan untuk kemudahan dan kenyamanan dalam membantu pekerjaan maupun aktifitas serta komunikasi. Dalam sebuah instansi atau perusahaan, kehadiran serta data kegiatan menjadi salah satu dasar penilaian kinerja dalam kedisiplinan pada waktu saat bekerja.

Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem informasi yang dapat mengotomatisasi proses absensi dan pencatatan kegiatan PKL. Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan akurasi, efisiensi, transparansi, dan memungkinkan pemantauan secara real-time.

Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi absensi kehadiran dan kegiatan PKL di Disdukcapil, guna mengatasi permasalahan yang ada dan meningkatkan kualitas pelayanan serta manajemen di lembaga tersebut.

Dari permasalahan yang sudah dijelaskan diatas, maka penulis akan membuat **“Perancangan Sistem Informasi Kehadiran dan Kegiatan PKL pada Dinas Disdukcapil Kota Jambi Berbasis Website”**

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana merancang sistem informasi absensi kehadiran dan kegiatan PKL pada Disdukcapil kota Jambi berbasis website.

1.3 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa/i dapat memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di setiap aktivitas yang dilakukan mahasiswa/i selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa/i dapat mengasah kemampuan dan keterampilan saat berada di dunia kerja nyata.

1.4 Batasan Masalah

Dalam Kerja Praktek yang sudah dilakukan di DISDUKCAPIL Kota Jambi selama 4 bulan ini, penulis membatasi lingkup masalah sebagai berikut:

1. Tempat yang dijadikan objek kerja praktek ini adalah di Disdukcapil Kota Jambi.
2. Sistem yang dirancang hanya untuk siswa/mahasiswa magang pada Dinas Disdukcapil Kota Jambi.
3. Aplikasi dibangun menggunakan bahasa pemograman PHP dan MySQL
4. Simulasi penggunaan sistem informasi absensi hanya sebatas prototype.

1.5 Waktu dan Tempat Kerja Praktek

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Disdukcapil Kota Jambi, dilaksanakan selama 4 Bulan atau 126 hari sejak tanggal 05 Februari 2024 sampai dengan 05 Juni 2024. Jam kerja dimulai pukul 07.15 wib sampai dengan 16.00 wib.

1.6 Metodologi Kerja Praktek

1. Persiapan

- Menentukan topik dan tujuan kerja praktek:
Mempelajari proses perancangan sistem informasi absensi kehadiran dan Kegiatan PKL pada Disdukcapil kota Jambi berbasis website, memahami peran dan tanggung

jawab berbagai pihak. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di perkuliahan dalam perancangan sistem informasi absensi kehadiran dan kegiatan PKL pada Disdukcapil kota Jambi berbasis website.

- Membuat proposal kerja praktek
- Mencari tempat kerja praktek :
Persetujuan dari pembimbing dan instansi terkait diperlukan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan praktek.

2. Pelaksanaan

- Melakukan Pengumpulan Data
Melakukan studi literatur: Studi literatur dilakukan untuk mempelajari konsep, teori, dan praktik perancangan website. Sumber studi literatur dapat berupa: Buku, jurnal ilmiah, artikel online, website resmi Disdukcapil.
- Menganalisis Data
Analisis dilakukan untuk mengolah data yang telah diperoleh dari studi literatur, observasi, dan wawancara. Hasil analisis dapat digunakan untuk mengidentifikasi masalah dan peluang dalam perancangan sistem informasi absensi kehadiran dan kegiatan PKL pada Disdukcapil kota Jambi berbasis website.
- Menyusun Laporan Kerja Praktek
Guna menyusun laporan kerja praktek ialah untuk mendokumentasikan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama melaksanakan Kerja Praktek di instansi Disdukcapil, dalam project perancangan absensi kehadiran dan kegiatan PKL pada Disdukcapil kota Jambi berbasis website.

3. Penutup

- Presentasi laporan kerja praktek
- Penyerahan laporan kerja praktek

1.7 Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran umum mengenai keseluruhan penulisan ilmiah, dapat dilihat melalui sistematika penulisan yang meliputi :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan masalah, manfaat masalah, serta sistematika penulisan.

BAB II : PROFIL PERUSAHAAN /INSTANSI

Bab ini membuat profil DISDUKCAPIL Kota Jambi yang bertugas melaksanakan urusan administrasi kependudukan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini penulis akan membahas mengenai tahapan proses dilakukan selama mengerjakan penelitian (membuat perancangan sistem informasi absensi kehadiran dan kegiatan PKL berbasis website). Metode yang digunakan serta tools (alat bantu) yang digunakan untuk mengembangkan perangkat lunak baik software maupun hardware.

BAB IV : HASIL DAN KERJA PRAKTEK

Hasil Kerja Praktek pada bab penulisan laporan adalah bagian yang memuat uraian lengkap dan sistematis mengenai kegiatan kerja praktek yang telah dilakukan. Bagian ini menjadi inti dari laporan kerja praktek, di mana pembaca dapat memahami secara komprehensif tentang apa yang dikerjakan selama praktek, bagaimana cara mengerjakannya, dan apa hasil yang diperoleh.

BAB V : PENUTUP

Penutup pada bab penulisan laporan merupakan bagian akhir dari laporan yang berfungsi untuk merangkum isi laporan secara keseluruhan dan memberikan kesimpulan serta saran berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan di bab-bab sebelumnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2. PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat

Pembangunan dibidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi dikelola oleh dua kementerian yaitu Kementerian Sosial serta Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi telah dimulai setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan tahun 1945. Bidang pekerjaan tersebut ditangani oleh departemen yang berbeda dan beberapa kali mengalami perubahan mulai dari Departemen Sosial, Kementerian Perburuhan, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Koperasi menjadi Kementerian Sosial dan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pada era pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid, beberapa departemen di system pemerintahan dibubarkan yang diantaranya Departemen Sosial dan untuk memberikan pelayanan dibidang sosial berdiri Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN). Kebijakan tersebut memberikan imbas kepada sistem pemerintahan di daerah. Departemen Sosial yang pada awalnya memiliki Kantor Wilayah Departemen Sosial di Provinsi Jambi menjadi bubar dan berdiri Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat (KSPM) pada tahun 2000. Dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintah Provinsi Jambi menetapkan Lembaran Daerah Provinsi Jambi tahun 2008 No.14 yang berisi tentang organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi. Maka sejak tahun 2009 berdasarkan Peraturan Daerah tersebut diatas Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jambi (Dinas KSPM) dibubarkan serta digabung dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi. Dinas baru ini dirubah menjadi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.

Pada Desember 2016, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi mengalami perubahan nomenklatur menjadi dua OPD yang terpisah menjadi Dinas Sosial yang bergabung dengan Dukcapil yang pada awalnya merupakan bagian dari Biro Pembangunan Daerah Pemerintah Provinsi Jambi sehingga Nomenklatur menjadi Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi dan Dinas Tenaga Kerja

2.2 Struktur Organisasi



2.3 Visi dan Misi

a. Visi :

Terwujudnya Tertib Administasi Kependudukan dengan Pelayanan Prima.

b. Misi :

- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- Mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Terampil dan Profesional, Sarana dan Prasarana yang Memadai dalam Upaya Mendukung Terciptanya Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

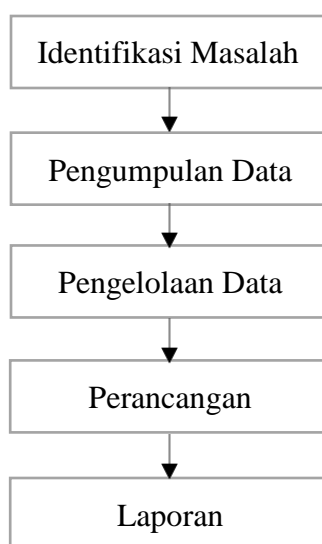
BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3. METODOLOGI PENELITIAN

3.1 KERANGKA PENELITIAN

Untuk membantu penyelesaian penelitian ini, maka perlu adanya susunan kerangka kerja yang jelas tahap-tahapannya. Kerangka kerja ini merupakan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam penyelesaian masalah yang akan dibahas. Adapun kerangka kerja yang akan digunakan adalah sebagai berikut.



Gambar 3.1 Kerangka Kerja Penelitian

Berdasarkan kerangka kerja penelitian diatas dapat ditarik kesimpulannya bahwa pembahasan setiap masing-masing tahap penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Identifikasi masalah, tahap ini merupakan langkah awal yang sangat krusial dalam proses penelitian. Di tahap ini, peneliti mencari, mendefinisikan, dan menguraikan sebuah masalah yang ingin dipecahkan melalui penelitian. Identifikasi masalah merupakan pondasi bagi sebuah penelitian yang kuat dan berkualitas. Dengan melakukan identifikasi masalah secara cermat dan sistematis, peneliti dapat memaksimalkan peluang untuk menemukan solusi atas masalah yang diteliti.
2. Pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti agar memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Adapun teknik

pengumpulan data yang dilakukan yaitu :

- Observasi

Pada tahap ini diadakan pengamatan langsung untuk memperoleh data yang dilakukan oleh instansi terkait dengan penelitian yang dilakukan di Disdukcapil Kota Jambi

- Wawancara

Wawancara dilakukan dengan langsung berkomunikasi kepada kepala Bidang Umum dan Kepegawaian, Bapak Nanang Nur Rahman SE.

- Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan untuk memperoleh data dan informasi dari berbagai sumber penelitian terdahulu.

3. Pengelolaan Data

Tahap selanjutnya yaitu Pengelolaan data, dalam kerangka penelitian tahapan ini mengacu pada serangkaian langkah dan praktik yang dirancang untuk mengumpulkan, menyimpan, mengorganisir, menganalisis, dan mengimplementasikan perancangan selama proses penelitian. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan kualitas, keandalan, dan aksesibilitas perancangan yang digunakan untuk mendukung temuan dan kesimpulan penelitian untuk membuat sistem yang baru.

4. Perancangan

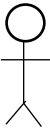

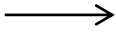
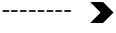
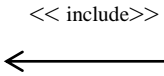
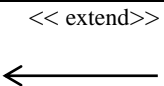
Langkah selanjutnya perancangan dalam kerangka penelitian merupakan langkah penting dalam proses penelitian. Kerangka penelitian yang terstruktur dan logis akan membantu peneliti untuk menyelesaikan penelitian secara efektif dan efisien, serta menghasilkan penelitian yang berkualitas dan sesuai kebutuhan.

5. Laporan

Dalam kerangka penelitian, laporan merupakan bagian yang merumuskan hasil akhir yang diharapkan dari penelitian. Laporan ini berdasarkan pada identifikasi masalah, pengelolaan data, perancangan dan kesimpulan yang menyeluruh tentang hasil penelitiannya.

3.2 Rancangan Use Case Diagram

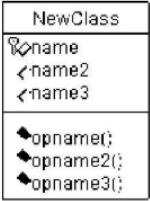



Use Case Diagram menunjukkan interaksi antara aktor (admin dan pegawai) dengan sistem absensi berbasis web. Berikut adalah use case diagram yang diusulkan:

Simbol	Keterangan
	Aktor: Mewakili peran orang, sistem yang lain, atau alat ketika berkomunikasi dengan use case
	Use Case: Abstraksi dan interaksi antara sistem dan aktor
	Association: Abstraksi dari penghubung antara aktor dengan use case
	Generalisasi: Menunjukkan spesialisasi aktor untuk dapat berpartisipasi dengan use case
	Menunjukkan bahwa suatu use case seluruhnya merupakan fungsionalitas dari use case lainnya.
	Menunjukkan bahwa suatu use case merupakan tambahan fungsional dari use case lainnya jika suatu kondisi terpenuhi

Tabel 3. 1 Use Case Diagram

3.3 Rancangan Class Diagram

Merupakan hubungan antar kelas dan penjelasan detail tiap-tiap kelas di dalam model desain dari suatu sistem, juga memperlihatkan anturan-aturan dan tanggungjawab entitas yang menentukan perilaku system (Prayoga 2021).

Gambar	Keterangan
 <pre> classDiagram class NewClass { +name +name2 +name3 +opname() +opname2() +opname3() } </pre>	<p>Class menggambarkan keadaan (atribut/properti) dari suatu obyek.</p> <p>Class memiliki tiga area pokok, yaitu: nama, atribut dan <i>method</i></p> <p>Nama menggambarkan nama dari <i>class/object</i></p> <p>Atribut menggambarkan batasan dari nilai yang dapat dimiliki oleh properti tersebut.</p> <p><i>Method</i> menggambarkan implementasi dari layanan yang dapat diminta dari beberapa <i>object</i> dari <i>class</i>, yang mempengaruhi <i>behaviour</i></p>
	<p>Associations menggambarkan mekanisme komunikasi suatu obyek dengan obyek lainnya. Atau dapat juga menggambarkan ketergantungan antar kelas</p>
	<p>Aggregate menggambarkan bahwa suatu obyek secara fisik dibentuk dari obyek-obyek lain, atau secara fisik mengandung obyek lain</p>
	<p>Multiplicity menggambarkan banyaknya obyek yang terhubung satu dengan yang lainnya.</p>

Tabel 3. 2 Class Diagram

3.4 Alat dan Bahan

1. Alat berikut ini adalah alat bantu dalam membantu sistem yang terdiri dari perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) seperti ini:
 - a. Perangkat keras (hardware)
 - Laptop : Lenovo Ideapad slim 3
 - Processor : Asus ryzen 3 5300u
 - Ram : 8
 - b. Perangkat lunak (software)
 - Visual Studio Code
 - Web Broser
 - Xampp
 - Star Uml

3.5 Uraian Tugas Kerja Praktek

Tugas Kerja Praktek dilaksanakan di DISDUKCAPIL Kota Jambi yang berlangsung selama 4 bulan, mulai tanggal 5 Februari 2024 hingga 5 Juni 2024. Kerja Praktek dilakukan

setiap hari Senin-Jumat dengan jam kerja dari pukul 07.15 hingga 16.00 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 hingga 13.00 WIB. Selama kerja praktek dilakukan Penulis dibagi ke beberapa divisi, seperti:

1. Pelayanan Registrasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) :

- Rezki Kurnia Sholehati Nala Putri (701210207)

Melakukan pelayanan registrasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil Kota Jambi) memiliki peran penting dalam memastikan proses registrasi berjalan lancar dan efisien. Tugas utamanya adalah mengumpulkan dan mencatat data penduduk yang akan didigitalisasi, memastikan data tersebut akurat dan sah. Proses ini melibatkan verifikasi dokumen seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan dokumen pendukung lainnya untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan oleh penduduk benar adanya.

Selain itu, admin bertanggung jawab untuk membuat akun IKD bagi setiap penduduk yang terdaftar. Proses pembuatan akun ini mencakup penginputan data pribadi serta informasi biometrik seperti sidik jari dan foto. Admin juga harus memastikan bahwa data yang diinput ke dalam sistem sesuai dengan standar keamanan dan kerahasiaan yang ditetapkan oleh pemerintah. Setelah akun dibuat, admin memberikan panduan kepada penduduk mengenai cara mengakses dan menggunakan IKD mereka.

Di samping itu, admin pelayanan registrasi IKD juga berperan dalam memberikan layanan bantuan kepada penduduk yang mengalami kesulitan atau memiliki pertanyaan terkait proses registrasi dan penggunaan IKD. Ini termasuk membantu mengatasi masalah teknis, memberikan informasi tentang manfaat IKD, dan memastikan penduduk memahami cara menjaga keamanan identitas digital mereka. Dengan demikian, peran admin sangat krusial dalam mendukung suksesnya implementasi IKD di tingkat lokal.

2. Pelayanan Cetak Kartu Tanda Kependudukan (KTP):

- Suci Aryani (701210041)

Melakukan pelayanan cetak Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil Kota Jambi) dimulai dengan penerimaan dan verifikasi data pemohon. Petugas menerima permohonan dari warga, baik secara

langsung maupun daring, dan memverifikasi dokumen seperti Kartu Keluarga (KK), akta kelahiran, dan identitas lain untuk memastikan keakuratan dan keabsahannya. Setelah data diverifikasi, petugas mengumpulkan data biometrik pemohon, termasuk foto, sidik jari, dan tanda tangan elektronik, menggunakan perangkat khusus yang terhubung ke sistem pusat kependudukan. Data ini kemudian diinput ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan, di mana petugas melakukan pengecekan akhir sebelum mencetak KTP dengan perangkat cetak khusus yang memastikan kualitas tinggi dan fitur keamanan yang diperlukan. Setelah KTP dicetak, pemohon dihubungi untuk mengambil KTP di kantor Disdukcapil dengan membawa dokumen asli sebagai bukti identitas. Petugas kemudian menyerahkan KTP dan memastikan data yang tercetak sesuai dengan data pemohon. Selanjutnya, semua data dan dokumentasi terkait proses pembuatan KTP disimpan dalam sistem arsip Disdukcapil untuk keperluan administrasi dan audit di masa mendatang. Dengan demikian, pelayanan cetak KTP ini memastikan setiap warga negara memiliki identitas resmi yang sah dan dapat diandalkan untuk berbagai keperluan administrasi dan pelayanan publik.

3. Pelayanan Registrasi Cetak Kartu Keluarga (KK):

- Reza Putri Puspita Dewi (701210137)

Melakukan pelayanan Kartu Keluarga (KK) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil Kota Jambi) meliputi beberapa langkah penting yang dilakukan secara teliti dan efisien. Pertama, petugas menerima dan memverifikasi dokumen persyaratan dari pemohon, seperti surat pengantar dari RT/RW, KTP, dan akta kelahiran atau surat nikah. Setelah verifikasi dokumen, petugas menginput data keluarga ke dalam sistem informasi kependudukan, memastikan semua data anggota keluarga tercatat dengan benar. Kemudian, KK dicetak dengan menggunakan perangkat khusus yang menjamin kualitas dan keamanan dokumen. Setelah KK dicetak, petugas menghubungi pemohon untuk mengambil KK yang sudah jadi di kantor Disdukcapil. Semua data dan dokumen terkait proses pembuatan KK disimpan dalam sistem arsip untuk keperluan administrasi dan audit di masa mendatang. Dengan pelayanan ini, Disdukcapil memastikan setiap keluarga memiliki dokumen resmi yang sah dan dapat digunakan untuk berbagai keperluan administrasi.

4. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk :

- Rama Hikma Yudha (701210051)

Melakukan pelayanan perekaman data di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil Kota Jambi) meliputi pengambilan dan pencatatan data biometrik penduduk, seperti foto, sidik jari, dan tanda tangan elektronik. Proses ini dimulai dengan penerimaan dan verifikasi dokumen identitas, seperti KTP dan Kartu Keluarga (KK). Setelah dokumen diverifikasi, petugas melakukan perekaman data biometrik menggunakan perangkat khusus yang terhubung ke sistem pusat kependudukan. Data yang telah direkam kemudian diinput ke dalam sistem untuk memastikan keakuratan dan kelengkapannya. Pelayanan ini bertujuan untuk memperbarui dan memastikan integritas data kependudukan, sehingga setiap penduduk memiliki identitas resmi yang sah dan dapat diandalkan untuk berbagai keperluan administrasi dan pelayanan publik.

5. Pelayanan Cetak Akta :

- Furqan Furnawan (701210053)

Melakukan pelayanan pembuatan akta di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) mencakup beberapa langkah penting. Pertama, petugas menerima dan memverifikasi dokumen yang diperlukan, seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan dokumen pendukung lainnya seperti surat kelahiran dari rumah sakit atau bidan untuk akta kelahiran, dan surat kematian dari rumah sakit atau pihak berwenang untuk akta kematian. Setelah verifikasi, data dimasukkan ke dalam sistem pencatatan sipil. Petugas kemudian menyusun dan mencetak akta berdasarkan data yang telah diverifikasi. Setelah dicetak, akta diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan. Terakhir, akta diserahkan kepada pemohon setelah dilakukan pencatatan resmi di arsip Disdukcapil. Dengan pelayanan ini, Disdukcapil memastikan setiap peristiwa penting dalam kehidupan penduduk tercatat secara resmi dan sah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

3.6 Analisis Kebutuhan

Dalam perancangan memiliki kebutuhan fungsional dari masing-masing pengguna adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3 Analisis Kebutuhan

Aktor	Kebutuhan Fungsional
Admin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Login: langkah awal untuk masuk ke website absensi. 2. Dashboard: admin bisa melihat profil, data peserta, izin dan kegiatan serta setting. 3. Data Peserta: admin bisa melihat data, menambahkan, mengedit dan menghapus data serta membuat akun untuk peserta. 4. Data Kegiatan: admin bisa melihat dan menambahkan data kegiatan serta mengedit dan menghapus data dan mencetak data kegiatan. 5. Data Lokasi Presensi: admin bisa melihat lokasi presensi pegawai, menambahkan, mengedit, menghapus, dan mencetak data Lokasi presensi berdasarkan waktu. 6. Administrator : Admin bisa melihat data siapa saja admin dan menambahkan admin dan menghapus data admin. 7. Pengaturan : Admin bisa menambah profil data instansi serta membuat jam kehadiran peserta 8. Log out: menu untuk keluar dari website.
User (Mahasiswa / Siswa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Login: langkah awal untuk masuk ke website absensi. 2. Dashboard: Peserta bisa melihat profil serta mengubah password akun, dan mengisi absensi serta melihat riwayat dan mengisi kegiatannya. 3. Absensi : Peserta bisa melakukan absensi sesuai jam yang ditentukan. 4. Riwayat Absensi : Peserta bisa melihat

	<p>absensi dan mencetak riwayat absensinya.</p> <p>5. Kegiatan Harian : Peserta bisa mengisi kegiatan harian dan mencetaknya.</p> <p>6. Profil : Peserta bisa melihat datanya dan mengubah password akunnya.</p> <p>7. Log out: menu untuk keluar dari website.</p>

3.7 Analisis Permasalahan

Pada DISDUKCAPIL Kota Jambi absensi siswa/mahasiswa magang masih menggunakan sistem manual dimana, absensi menggunakan kertas dan pena. Hal tersebut tidaklah efektif karena menimbulkan kecurangan, dan manipulasi data. Sehingga instansi tidak bisa memantau kehadiran siswa/mahasiswa magang dengan efektif.

3.8 Jadwal dan Tahapan Pelaksanaan

NO	Jenis Kegiatan	Bulan															
		Ke-1				Ke-2				Ke-3				Ke-4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Analisis																
2	Desain																
3	Pengkodean																
4	Testing																
5	Penyusunan Laporan																

BAB IV

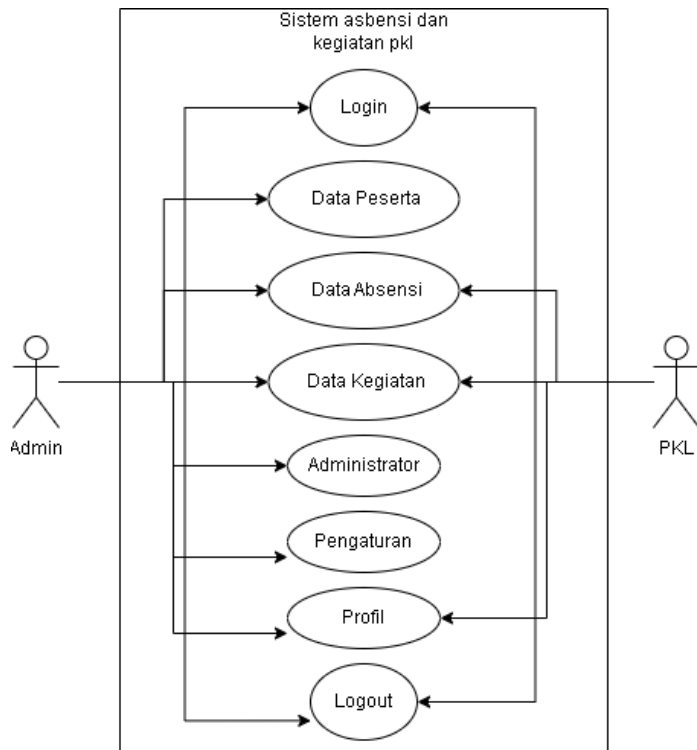
HASIL KERJA PRAKTEK

4.1 Perancangan Sistem

4.1.1 Use case Diagram

4.1.1.1 Use case diagram yang diusulkan

Use case diagram menunjukkan interaksi antara aktor (admin dan peserta pkl) dengan sistem berbasis web. Berikut use case diagramnya




4.2 Implementasi

4.2.1 Tampilan Profil

ABSENSI | KEGIATAN MAGANG DISDUKCAPIL KOTA JAMBI

Rama Hikma Yudha
Peserta

Beranda
Absensi
Riwayat Absensi
Kegiatan Harian
Profil
Keluar

Tanggal Masuk : 30/05/2024
Tanggal Selesai : 29/07/2024
No Telp : 082239472910
Alamat : Fanona Residence, Mendalo Darat
Foto : 
Password

4.2.2 Tampilan Kegiatan Harian

ABSENSI | KEGIATAN MAGANG DISDUKCAPIL KOTA JAMBI

Rama Hikma Yudha
Peserta

Beranda
Absensi
Riwayat Absensi
Kegiatan Harian
Profil
Keluar

Kegiatan Harian

Tanggal Awal : mm/dd/yyyy Tanggal Akhir : mm/dd/yyyy Cari Refresh

+ Tambah Cetak

No	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Kamis	30 Mei 2024	19:51 - 20:52	1. Rekaman KTP

4.2.3 Tampilan Data Absensi

The screenshot shows the 'Data Absensi' page. The sidebar on the left contains the following links: Beranda, Data Peserta, Data Absensi, Data Kegiatan, Administrator, Pengaturan, and Keluar. The main content area has a header 'Data Absensi' and a search section with filters for 'Nama Peserta', 'Tanggal Awal', and 'Tanggal Akhir'. Below the filters is a '+ Absensi' button and a table with the following data:

No	Nama	Sekolah / Universitas	Status	Waktu	Hari	Tanggal	Aksi
1	Aldi Syaputra	UIN STS JAMBI	Belum Absensi	Belum	Jumat	21 Juni 2024	<button>+ Absensi</button> <button>Cetak</button>
2	Amel	Unja	Belum Absensi	Belum	Jumat	21 Juni 2024	<button>+ Absensi</button> <button>Cetak</button>
3	Dicki Lelek	Polda	Belum Absensi	Belum	Jumat	21 Juni 2024	<button>+ Absensi</button> <button>Cetak</button>
4	Jono Julianto	PG SOFT	Belum Absensi	Belum	Jumat	21 Juni 2024	<button>+ Absensi</button> <button>Cetak</button>

4.2.4 Tampilan Administrator

The screenshot shows the 'Administrator' page. The sidebar on the left contains the following links: Beranda, Data Peserta, Data Absensi, Data Kegiatan, Administrator, Pengaturan, and Keluar. The main content area has a header 'Administrator' and a '+ Tambah' button. Below the button is a table with the following data:

No	NIP	Nama	Email	Aksi
1	701210051	Rama Hikma Yudha	ramahikmayuda021@gmail.com	<button>+ Tambah</button> <button>Cetak</button> <button>Hapus</button>
2	701210040	Nando Kaliman Pratama	nandokp@gmail.com	<button>+ Tambah</button> <button>Cetak</button> <button>Hapus</button>

4.2.5 Tampilan Pengaturan Absensi

ABSENSI | KEGIATAN MAGANG DISDUKCAPIL KOTA JAMBI

Rama Hikma Yudha
Administrator

Beranda

Data Peserta

Data Absensi

Data Kegiatan

Administrator

Pengaturan

Keluar

Simpan Perubahan

Pengaturan Absensi

Mulai Absensi :

07:00 AM

Akhir Absensi:

07:15 AM

Simpan Perubahan

4.2.6 Tampilan Hasil Absensi

ABSENSI | KEGIATAN MAGANG DISDUKCAPIL KOTA JAMBI

Rama Hikma Yudha
Peserta

Beranda

Absensi

Riwayat Absensi

Kegiatan Harian

Profil

Keluar

Absensi

Nama Peserta	: Rama Hikma Yudha
Nomor Induk Peserta	: 701210051
Sekolah / Universitas	: UIN SULTHAN THAHA JAMBI
Tanggal	: 21 Juni 2024
Waktu	: Belum Absensi
Status	: Belum Absensi

Absensi

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Absensi kehadiran siswa /mahasiswa adalah elemen penting bagi suatu instansi atau perusahaan untuk mencapai tujuannya, karena berkaitan dengan kedisiplinan dan berpengaruh pada kinerja magang setiap siswa/mahasiswa. Oleh karena itu, diperlukan pendataan khusus untuk mencatat absensi kehadiran dan ketidakhadiran agar aktivitas magang dapat tercatat dengan baik dan secara real-time. Terdapat berbagai cara untuk mencapai sistem informasi absensi yang efektif, salah satunya adalah dengan menggunakan teknologi komputer melalui penerapan aplikasi absensi berbasis web.

5.2 Saran

Perancangan sistem informasi absensi kehadiran siswa/mahasiswa magang diharapkan dapat membantu keefektifan proses magang di instansi disdukcapil kota jambi. Dengan adanya perancangan ini semoga dapat membantu kemudahan pihak umpeg untuk mengetahui kehadiran para peserta magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Alcianno G. Gani dan M. Ridwan E. *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSEN SISWA PADA SMA ISLAMIC SCHOOL BERBASIS WEB*.
- Alif G.M. (2020). *Sistem Informasi Absensi berbasis WEB*. Padang.
- M. Arafat, Y. Trimarsiah, H. Susantho, and D. Redaksi, “INFORMATIKA DAN TEKNOLOGI (INTECH) Rancang Bangun Sistem Informasi Pemesanan Online Percetakan Sriwijaya Multi Grafika Berbasis Website INFORMASI ARTIKEL A B S T R A K.
- Rizky P.F dan Marzuki AR. (2021). Sistem Informasi Absensi Pegawai Pada Biro Kominfo Kantor Bupati Kabupaten Aceh Utara Berbasis Web. JIKOSI (Jurnal Ilmu Komputer dan Sistem Informasi). Vol.3 No.3.
- Sapto W, dkk. (2022). *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI KARYAWAN BERBASIS WEB*”. Journal speed-Sentra Penelitian Engeneering dan Edukasi.
- Sibatuara, J. S. (2021). Laporna Kerja Praktek Sistem Informasi Absensi Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabanjahe Kabupaten karo.
- Sikumbang, M. A. R., Habibi, R., & Pane, S. F. (2020). Sistem informasi absensi pegawai menggunakan metode RAD dan metode LBS pada koordinat absensi. *Jurnal Media Informatika Budidarma*, 4(1), 59-64.
- Vicky Alindo dan Ari S. (2022). Perancangan Sistem Informasi Absensi Pegawai Berbasis Web Dengan Metode Waterfall (Studi Kasus : Kantor Dbpr Tangerang Selatan). OKTAL (Jurnal Ilmu Komputer dan Science). Vol.1 No.
- Widiyanto, S., Rukiastiandari, S., & Ningsih, R. (2023). Perancangan Sistem Informasi Absensi Karyawan Berbasis Web. *SPEED-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 14(4).