

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
KOTA BATAM
PERANCANGAN SISTEM BASIS DATA UNTUK
PENDATAAN RAPAT TENAGA AHLI BERBASIS WEBSITE



NURSAFIKA

6304191181

PROGRAM STUDI D-IV REKAYASA PERANGKAT LUNAK

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2023

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DISKOMINFO KOTA BATAM
"PERANCANGAN BACKEND APLIKASI PENDATAAN RAPAT
TENAGA AHLI BERBASIS WEBSITE PADA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA (DISKOMINFO) KOTA BATAM "

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Nursafika
6304191181

Batam, 15 Juli 2023



Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak

Fajar Ratnawati, M.Cs
NIP.198312122019032011

Disetujui
Ketua Prodi Studi Rekayasa Perangkat Lunak
Negeri Bengkalis

Fajar Prof. dr. Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan doa kepada Allah SWT, karena berkat dan rahmat-Nya penulis dapat melaksanakan kerja praktek dan menyelesaikan laporan kerja praktek yang dilaksanakan di DISKOMINFO KOTA BATAM. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Selanjutnya tidak lupa pula penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini antara lain:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, S.Kom, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri bengkalis.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs Selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Ibu Lidya Wati, M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktek Praktek Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Fajar Ratnawati, M.Cs, sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Rudi Panjaitan S.S.TP.,M.Si selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam
7. Bapak Irpan Syarif Hsb, S.Kom selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam.
8. Seluruh karyawan yang telah memberikan pelajaran dan bimbingan dalam menyelesaikan project Kerja Praktek di Diskominfo Kota Batam.

Penulis merasa sangat bersyukur karena telah diterima melakukan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam, karena

dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapat kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diajarkan dibangku kuliah dalam dunia pekerjaan secara nyata dan menanamkan perilaku yang baik dalam pekerjaan. Semua staff nya sangat baik, ramah dan kekeluargaan. Kerja sama antar staff sangat baik, berkomunikasi dengan baik satu sama lain sehingga tidak terjadi miskomunikasi.

Penulis berharap semoga Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam, semakin berjaya dan selalu sukses kedepannya serta semakin banyak anak magang dari perguruan tinggi lainnya yang ingin magang disini. Untuk semua pejabat dan staff semoga selalu diberikan kesehatan, keselamatan, dan kesemangatan yang tinggi dalam bekerja.

Penulis mengucapkan permohonan maaf kepada semua pihak yang terlibat jika terdapat kesalahan dan kesilapan selama proses Kerja Praktek berlangsung, baik kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja baik bersifat rohani maupun jasmani. Penulis juga menyadari laporan ini tidak luput dari berbagai kesalahan dan kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya laporan Kerja Praktek ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Batam, 15 Juli 2023

Nursafika

6304191181

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat KP	2
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 SejarahH Singkat Pemerintah Kota Batam	4
2.2 Visi dan Misi Diskominfo Kota Batam.....	4
2.3 Struktur Organisasi Duskominfo Kota Batam	5
2.4 Ruang Lingkup Diskominfo Kota Batam	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP.....	12
3.1 Spesifikasi Tugas yang di Laksanakan	12
3.2 Target yang di Harapkan	16
3.3 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan	17
3.4 Data-data yang di Perlukan	20
3.5 Dokumen-dokumen yang dihasilkan	20
3.6 Kendala yang dihadapi pada saat kegiatan Kerja Praktek	20
BAB IV PERANCANGAN SISTEM BASIS DATA PENDATAAN RAPAT TENAGA AHLI BERBASIS WEBSITE	21

4.1 Metodologi	21
4.2 Perancangan dan Implementasi.....	26
BAB V PENUTUP.....	32
5.1 Kesimpulan	32
5.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Diskominfo Kota Batam.....	5
Gambar 3.1 Tampilan Post Gresql.....	12
Gambar 3.2 Dokumentasi Rapat.....	13
Gambar 3.3 Proses Input Data Pra Apeksi.....	14
Gambar 3.4 Proses Input Data Apeksi.....	14
Gambar 3.5 Kegiatan Bimtek.....	15
Gambar 3.6 Pengkodingan.....	16
Gambar 3.7 Logo Microsoft Word 2010.....	17
Gambar 3.8 Logo Visual Studio Code.....	17
Gambar 3.9 Logo Xampp.....	18
Gambar 3.10 Logo Wifi.....	18
Gambar 3.11 Logo Mysql.....	19
Gambar 3.12 Laptop.....	19
Gambar 3.13 USB.....	19
Gambar 4.1 Entity Relationship Diagram (ERD).....	25
Gambar 4.2 Tampilan database user.....	27
Gambar 4.3 Tampilan database label.....	27
Gambar 4.4 Tampilan database tambah data.....	28
Gambar 4.5 Tampilan database note.....	28
Gambar 4.6 Tampilan database tambah user.....	29
Gambar 4.7 Tampilan database berhasil ditambahkan.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tabel tanya jawab wawancara.....	22
Tabel 4.2 Simbol-simbol Flowchart.....	24
Tabel 4.3 Jadwal pelaksanaan.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Magang.....	35
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterima Magang.....	36
Lampiran 3 Log Mingguan.....	37
Lampiran 4 Absensi Kerja Praktek.....	54
Lampiran 5 Form Penilaian Dari Perusahaan.....	55
Lampiran 6 Sertifikat Magang.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Salah satu kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi sekarang ini adalah kebutuhan akan sistem informasi. Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian pesat di era sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer.

Kerja praktek (KP) atau *On Job Training* (OJT) merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa prodi Rekayasa Perangkat Lunak, Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis pada semester 8. Kerja praktek adalah bentuk dari implementasi penguasaan keahlian yang didapatkan dalam bangku kuliah untuk diterapkan dalam dunia kerja untuk mencapai keahlian tertentu. Dalam kerja praktek ini, mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk melihat dan mempelajari apa saja yang ada didalam dunia kerja dan kondisi-kondisi yang ada. Mahasiswa yang melakukan Kerja praktek juga bisa memberikan ide dan gagasan misalnya sebuah projek magang terhadap tempat dilaksanakannya kerja praktek, mulai dari tahap awal yaitu perencanaan, pembangunan, hingga ke tahap akhir dari pengerjaan projek.

Berhubungan dengan hal diatas, maka penulis melaksanakan kerja praktek disebuah Dinas Komunikasi dan Informatika yang berada di Kota Batam. Waktu kerja praktek yang dilaksanakan berlangsung selama 4 bulan di Kantor ini. Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *Software Development* yang memberikan jasa pengembangan aplikasi mulai dari aplikasi *Desktop, web dan mobile*.

Adapun produk dan layanan Diskominfo meliputi perancangan sistem informasi Akademik, ketenagakerjaan, keuangan, manajemen aset, aplikasi *Web* dan lain sebagainya. Saat ini, Sistem Akuntansi menjadi salah satu *Software* utama dan terbaik dari Diskominfo Kota Batam. Oleh sebab itu penulis memilih tempat kerja praktik di Diskominfo Kota Batam karena pekerjaannya yang sesuai juga dengan program studi penulis yaitu D4 Rekayasa Perangkat Lunak.

Selama 4 bulan melakukan kerja praktik di Diskominfo Kota Batam penulis menemukan permasalahan yang dihadapi oleh Pekerja di Diskominfo tersebut, salah satunya pembicara dan hasil rapat hanya dicatat oleh notulen melalui buku dan whatsapp. Setiap hasil rapat hanya diberitahukan melalui whatsapp sangat tidak efisien karena tidak terdata dengan teratur.

Solusi dari pemasalahan yang bisa dilakukan oleh kami yakni melakukan perancangan aplikasi pendataan rapat tenaga ahli yang dimana aplikasi ini nantinya terdapat fitur untuk menampilkan informasi-informasi dari hasil rapat, yang dapat membantu para notulen dalam pencatatan data yang lebih akurat dan mempermudah dalam pembuatan laporan.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah:

1. Mengetahui dunia pekerjaan yang sesungguhnya dan menyesuaikan diri dalam menghadapi permasalahan.
2. Menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama masa kuliah kemudian diterapkan di dunia pekerjaan. Melatih etika dan sikap mental yang baik dalam bersosialisasi di lingkungan kerja.
3. Membuat perancangan aplikasi yang lebih *real* dengan dunia kerja.
4. Sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.

Adapun manfaat dari pelaksanaan KP ini adalah :

1. Mendapatkan perbandingan antara teori dan metode di perkuliahan dan kenyataan operasional di dunia kerja.
2. Memberikan usulan dan solusi untuk menangani masalah yang terjadi di Dinas Komunikasi dan Informatika di Kota Batam.
3. Meningkatkan kerja sama antara pihak perusahaan dengan lembaga Pendidikan khususnya Program studi D4 Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Mendapat ilmu baru yang sesuai dengan dunia industri.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan selama proses kerja Praktek berlangsung selama kurang lebih 4 bulan, terhitung sejak tanggal 13 Maret 2023 hingga 15 Juli 2023. Adapun jam kerja praktek di perusahaan tersebut sesuai jam kerja, aktif selama 5 hari dalam satu minggu yaitu mulai hari senin pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Adapun target luaran yang dihasilkan setelah pelaksanaan program kerja praktek adalah sebuah sistem aplikasi pendataan rapat tenaga ahli berbasis website yang dapat membantu notulen atau petugas harian dalam mengelola hasil rapat, dan informasi lainnya. Sistem ini terdapat satu aktor yaitu admin. Pada website ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman *Laravel*. Sistem ini dikelola oleh admin dari tenaga ahli diskominfo kota Batam.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Pemerintah Kota Batam

Pulau Batam dihuni pertama kali oleh orang melayu dengan sebutan orang selat sejak tahun 231 Masehi. Pulau yang pernah menjadi medan perjuangan Laksamana Hang Nadim dalam melawan penjajah ini digunakan oleh pemerintah pada dekade 1960-an sebagai basis logistik minyak bumi di Pulau Sambu.

Pada dekade 1970-an, dengan tujuan awal menjadikan Batam sebagai Singapuranya Indonesia, maka sesuai Keputusan Presiden nomor 41 tahun 1973, Pulau Batam ditetapkan sebagai lingkungan kerja daerah industri dengan didukung oleh Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam atau lebih dikenal dengan Badan Otorita Batam (BOB) sebagai penggerak pembangunan Batam. Kini menjadi Badan Pengusahaan (BP Batam).

Seiring pesatnya perkembangan Pulau Batam, pada dekade 1980-an, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1983, wilayah Kecamatan Batam yang merupakan dari Kabupaten Kepulauan Riau, ditingkatkan statusnya menjadi Kotamadya Batam yang memiliki tugas dalam menjalankan administrasi pemerintahan dan kemasyarakatan serta mendukung pembangunan yang dilakukan Otorita Batam (BP Batam).

2.2 Visi dan Misi Diskominfo Kota Batam

2.2.1 Visi Diskominfo Batam

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam :

“Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) yang terintegrasi dan Mudah diakses Masyarakat”.

2.2.2 Misi Diskominfo Batam

Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam :

1. Mewujudkan Implementasi E-Government guna mendorong percepatan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
2. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintahan Kota Batam untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;
3. Menyelenggarakan statistic sectoral guna mendukung satu data Pemerintahan Kota Batam dalam perencanaan pembangunan daerah;

2.3 Struktur Organisasi Diskominfo Kota Batam



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Diskominfo Kota Batam

(Sumber : Data Olahan)

Struktur Organisasi pada Diskominfo Kota Batam disusun sesuai dengan ketentuan dari fungsi, Kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang.

Untuk lebih jelasnya karyawan Diskominfo Kota Batam dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Kepala
- b. Sekretaris, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- c. Bidang Komunikasi dan Kehumasan, terdiri dari :
 1. Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik
 2. Seksi Layanan Hubungan Media
 3. Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi
- d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Urusan Tata Kelola E-Government
- e. Bidang Statistik, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Urusan Pengumpulan Data Statistik Sektoral
 2. Sub Koordinator Urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral
 3. Sub Koordinator Urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral
- f. Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Persandian
 1. Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan
 2. Sub Koordinator Urusan Layanan Informasi Publik
 3. Sub Koordinator Urusan Persandian

Berdasarkan struktur organisasi saya sendiri sebagai mahasiswa Kerja Praktek bekerja di bagian Programmer dan bergerak di bidang Komunikasi dan Kehumasan.

2.4 Ruang Lingkup Diskominfo Kota Batam

1. Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Komunikasi
 - a. Menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang

meliputi Sekretariat, perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluh dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. Menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- h. Menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. Menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- j. Menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IRM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;

- k. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- l. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas; mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan Oleh para Kepala Bidang;
- m. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- n. Mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- o. Menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- p. Mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan E-Government dan Bidang Statistik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas;
- r. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Tugas dan Fungsi Sekretaris

- a. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
- b. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. Pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. Pengelolaan ketata usahaan, pelaksanaan kerumah tanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;

- e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis;
- g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

3. Tugas dan Fungsi Bidang Komunikasi dan Kehumasan

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup komunikasi dan kehumasan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup komunikasi dan kehumasan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup komunikasi dan kehumasan;
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan komunikasi dan kehumasan.
- e. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang komunikasi dan kehumasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang komunikasi dan kehumasan;
- g. Melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
- h. Melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- i. Pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- j. Pengelolaan media komunikasi publik;
- k. Layanan hubungan media;
- l. Manajemen komunikasi krisis di kabupaten/kota;
- m. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;

- n. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. Menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang komunikasi dan kehumasan;
- p. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang komunikasi dan kehumasan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelenggaraan E-Government

- a. Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Tata Kelola E-Government yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Tata Kelola E-Government;
- d. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Tata Kelola E-Government;
- e. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Tata Kelola E-Government;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis Tata Kelola E-Government;
- g. Menyusun regulasi dan kebijakan terpadu implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah;

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Tata Kelola E-Government; dan

5. Tugas dan Fungsi Bidang Statistik

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup statistik sektoral;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup statistik sektoral;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup statistik sektoral;
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup statistik sektoral.
- e. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang komunikasi dan kehumasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Statistik Sektoral;
- g. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup pengelolaan informasi publik dan persandian;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengelolaan informasi publik dan persandian;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengelolaan informasi publik dan persandian;

BAB III

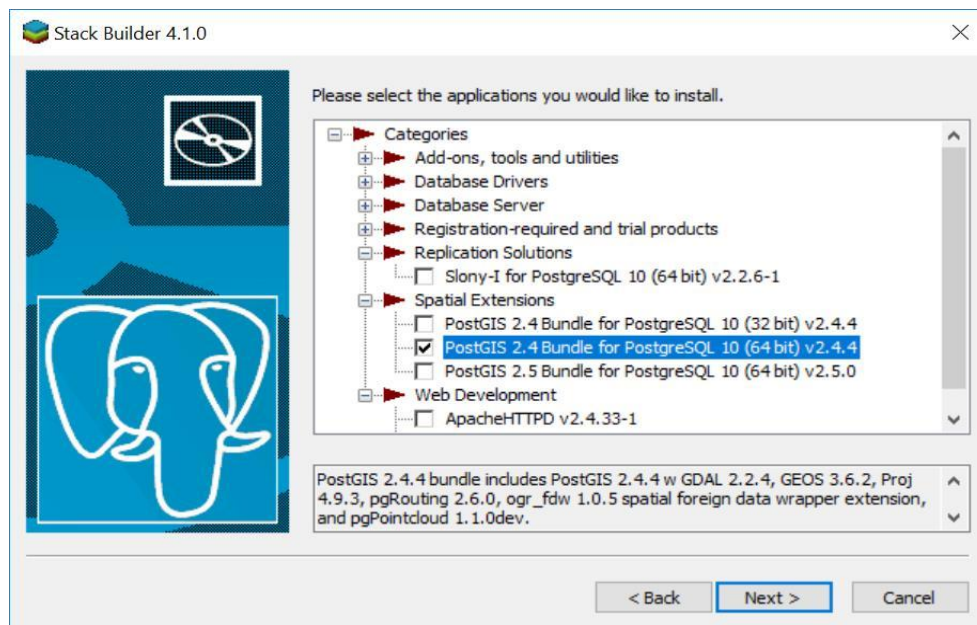
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1. Spesifikasi Tugas yang di Laksanakan

Adapun tugas yang dikerjakan selama melayani Kerja Praktek di Diskominfo Kota Batam antara lain:

3.1.1 Menginstal Aplikasi

Pada proses penyelesaian tugas ini penulis mengerjakannya disaat jam kerja dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan selesai, disaat proses pengerjaan tugas tersebut memakan waktu satu sampai dua hari karena penulis belajar menyesuaikan aplikasi apa saja yang harus ada dan mempelajari cara menggunakannya untuk menyesuaikan dengan produk instansi yang akan dibuat.



Gambar 3.1 Tampilan post gresql

(Sumber : Data Olahan)

3.1.2 Mempelajari Framework Laravel

Laravel adalah *framework* berbasis bahasa pemrograman *PHP* yang bisa digunakan untuk membantu proses pengembangan sebuah website agar lebih maksimal.

Dengan menggunakan Laravel, website yang dihasilkan akan lebih dinamis. Kehadiran *framework* Laravel menjadikan bahasa pemrograman PHP menjadi lebih powerful. Perlu kita ketahui bahwa kehadiran *framework* Laravel selalu menghadirkan fitur-fitur terbaru dibandingkan *framework* lainnya.

Framework Laravel menggunakan struktur MVC (*Model View Controller*). MVC merupakan model aplikasi yang memisahkan antara data dan tampilan berdasarkan komponen aplikasi. Dengan adanya model MVC, pengguna Laravel menjadi lebih mudah dalam mempelajari Laravel. Serta menjadikan proses pembuatan aplikasi berbasis website menjadi lebih cepat.

3.1.3 Melakukan Pencatatan Hasil Rapat Tenaga Ahli

Kegiatan ini dilakukan untuk merekap kegiatan apa saja yang sudah dilakukan tenaga ahli setiap hari di diskominfo Kota Batam.



Gambar 3.2 Dokumentasi Rapat
(Sumber : Data Olahan)

3.1.4 Melakukan Input Data Pra Apeksi

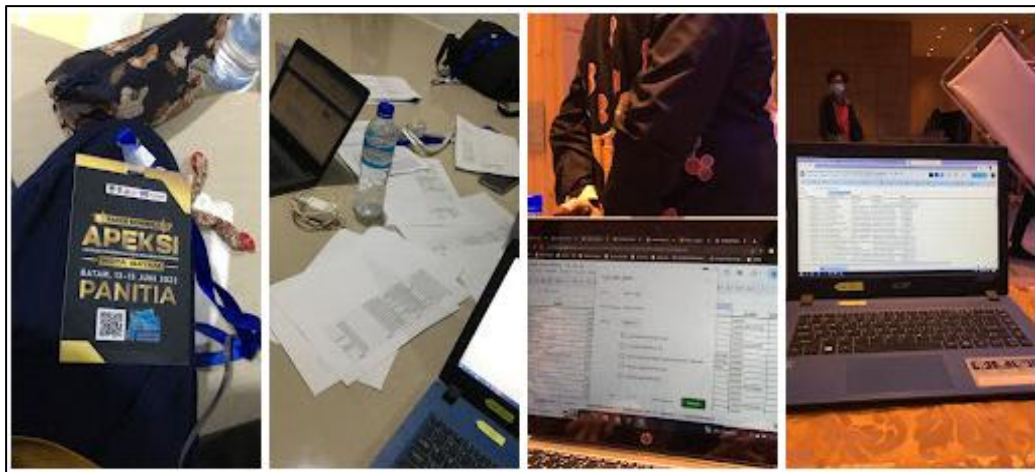
Kegiatan ini dilakukan untuk menginput data peserta setiap kota yang mengikuti kegiatan pra apeksi sebelum melakukan kegiatan apeksi yang dilaksanakan di kota Batam.



Gambar 3.3 Proses Input Data Pra Apeksi
(Sumber : Data Olahan)

3.1.5 Input Data Kegiatan Apeksi

Pada tugas ini kita diminta untuk menginput 700 data peserta dari 24 kota di indonesia kedalam aplikasi absensi yg telah sediakan tenaga ahli diskominfo kota batam.



Gambar 3.4 Proses Input Data Apeksi
(Sumber : Data Olahan)

3.1.6 Mengikuti Acara Kegiatan Bimtek Kota Batam 2023



Gambar 3.5 Kegiatan Bimtek

(Sumber : Data Olahan)

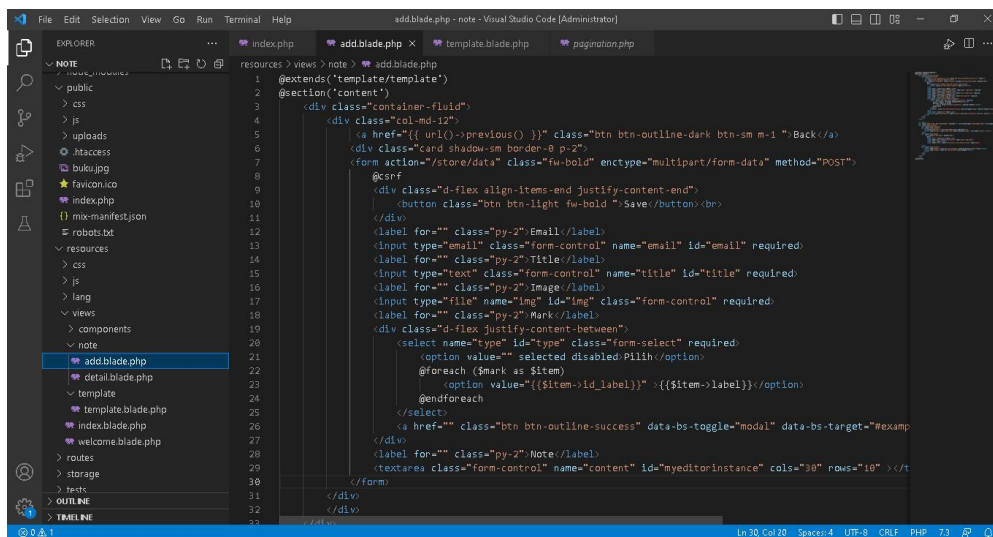
Bimtek ini terbagi menjadi tiga sesi yang diisi oleh narasumber dari Diskominfo Kota Batam. Sesi yang pertama membahas sekilas tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan *Service Desk* yang dipaparkan oleh Dodi Hamdani, S.Kom, dan praktik penggunaan sistem tiket aduan yang dibimbing oleh Samsul Anwar. Dilanjutkan dengan sesi kedua tentang email.batam.go.id dan pentingnya menjaga keamanan akun email resmi [batam.go.id](mailto:email.batam.go.id) serta aturan-aturan terkait penggunaan email yang disampaikan oleh Irpan Syarif Hsb, S.Kom, yang juga menekankan pentingnya peran *Service Desk* tingkat 1 bekerja sama dengan *Service Desk* tingkat 2 dalam menyelesaikan permasalahan layanan SPBE.

Sesi kedua ditutup dengan praktik penggunaan email, sinkronisasi klien, pengaturan ulang sandi oleh Nadya Tri Ayunestina. Email resmi [batam.go.id](mailto:email.batam.go.id) diharapkan dapat digunakan secara maksimal di setiap dinas dan pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Batam.

Selanjutnya, sesi ketiga tentang *troubleshooting* jaringan disampaikan oleh Irpa Darajat, S.T. Penyampaian sesi ketiga berbeda dengan dua sesi sebelumnya, Irpa mengajak peserta bimtek untuk berpartisipasi dalam kuis tentang *troubleshooting* jaringan dengan tujuan untuk mendalami materi yang beliau sampaikan.

3.1.7 Pengkodingan Aplikasi Pendataan Rapat Tenaga Ahli

Mengerjakan sistem aplikasi pendataan rapat tenaga ahli yang sudah dianalisa dari proses wawancara dan penentuan table database. Pengerjaan sistem back-end notaris ini menggunakan framework dari *laravel*. Pengkodingan system aplikasi pendataan rapat tenaga ahli ini meliputi dari struktur database yang sudah dirancang meliputi user, data hasil rapat, dan file-file dokumen. Dalam pengerjaan tersebut menggunakan visual studio code.



Gambar 3.6 Pengkodingan

(Sumber : Data Olahan)

3.2. Target yang di Harapkan

Setelah melaksanakan kerja praktek di Kominfo Kota Batam, Target yang diharapkan bisa tercapai melalui kerja praktek antara lain:

1. Mengenali dan mempelajari bagaimana cara bekerja sebagai *team work* dalam dunia kerja seperti di Diskominfo Kota Batam.
2. Menambah wawasan serta pengalaman pada dunia kerja dan mampu belajar bagaimana etika yang baik di perusahaan.
3. Memahami setiap tugas dan project yang telah diberikan serta menyesuaikan target waktu yang telah diberikan.
4. Meningkatkan pemahaman mengenai *web program*.
5. Memahami dunia kerja dibidang IT.

3.3. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan

Perangkat yang sering digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek antara lain:

3.3.1. Perangkat Lunak (*Software*)

Dalam proses melakukan kegiatan kerja praktek, Penulis banyak menggunakan perangkat lunak yang membantu dalam proses pembuatan *project* maupun laporan kerja praktek. Adapun beberapa perangkat lunak atau software yang digunakan oleh penulis dalam melaksanakan tugas selama kerja praktek di Diskominfo Kota Batam adalah sebagai berikut:

a. Microsoft word 2010

Microsoft Word 2010 merupakan perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Aplikasi ini membantu dalam pembuatan artikel dan tugas lainnya pada saat kerja praktek.



Gambar 3.7 Logo Microsoft Word 2010

(Sumber: Google.com)

b. Aplikasi Visual Studio Code

Visual Studio Code merupakan salah satu teks editor yang digunakan untuk menulis sourcode yang berjalan pada system operasi windows, Editor ini digunakan dalam membuat project aplikasi pendataan rapat tenaga ahli pada saat kerja praktek.



Gambar 3.8 Logo Visual Studio Code

(Sumber: Google.com)

c. Aplikasi xampp

Xampp adalah sebuah software yang mendukung banyak sistem operasi dan digunakan sebagai software yang mampu berdiri sendiri (Localhost). Xampp terdiri atas *Apache HTTP Serve*, *Mysql Database*, dan penerjemah bahasa pemrograman PHP dan Perl. Tentunya Software ini sangat membantu dalam proses pembuatan Aplikasi pendataan rapat tenaga ahli berbasis android.



Gambar 3.9 Logo Xampp
(Sumber: Google.com)

d. Jaringan wifi

Peran jaringan wifi dalam pembuatan project penulis sangat besar, Dimana penulis bisa mencari banyak referensi dengan menggunakan koneksi Wifi yang tersedia dari perusahaan, Untuk menemukan solusi-solusi dari berbagai masalah project yang dihadapi penulis.



Gambar 3.10 Logo Wifi
(Sumber: Google.com)

e. Mysql

Mysql adalah perangkat lunak yang berfungsi untuk mengelola informasi didatabase pada sisi server dengan bahasa pemrograman sql. Mysql ini digunakan untuk membuat database yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi pendataan rapat tenaga ahl.



Gambar 3.11. Logo Mysql
(Sumber: Google.com)

3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)

Dalam proses melakukan kegiatan kerja praktek, Penulis juga menggunakan perangkat keras yang membantu dalam proses pembuatan project maupun laporan kerja praktek. Adapun beberapa perangkat lunak atau software yang digunakan oleh penulis dalam melaksanakan tugas selama kerja praktek di Diskominfo Kota Batam sebagai berikut:

a. Laptop

Laptop adalah perangkat keras yang digunakan untuk membuat Project, Laporan, dan penunjang kerja lainnya pada saat melaksanakan kegiatan kerja praktek.



Gambar 3.12 Laptop
(Sumber: Google.com)

b. USB

Selama melaksanakan Kerja Praktek USB ini digunakan sebagai media untuk menyimpan file dan menyalin file.



Gambar 3.13 USB
(Sumber: Google.com)

3.4. Data-data yang diperlukan

Data yang diperlukan dalam perancangan aplikasi Website yaitu referensi yang mempelajari bagaimana cara membuat website dengan menggunakan *Laravel* dan mempelajari *backend* bagian dari situs web yang tidak dilihat oleh pelanggan. *Backend* berurusan dengan data-data di balik layar, ia bertanggung jawab dalam menyimpan dan mengatur data, serta memastikan hal yang ada pada sisi klien berfungsi dan tidak bermasalah.

3.5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan dalam tugas selama kerja praktek adalah:

1. Berupa aplikasi yang sudah direvisi oleh penguji saat melakukan presentasi
2. Laporan pengerjaan project

3.6. Kendala yang dihadapi pada saat kegiatan Kerja Praktek

Adapun kendala yang dihadapi pada saat kegiatan Kerja Praktek antara lain:

1. Kurangnya wawasan dalam menganalisis Project akhir yang akan dikerjakan sehingga mengalami kesulitan ketika merancang alur project.
2. Waktu penyelesaian *project* disaat kerja praktek yang cukup singkat, padahal masih banyak yang harus di pelajari dilingkungan kerja. Sehingga pengerjaan *project* pun kurang maksimal.

BAB IV

PERANCANGAN SISTEM BASIS DATA UNTUK PENDATAAN RAPAT TENAGA AHLI BERBASIS WEBSITE

4.1. Metodologi

4.1.1. Prosedur Pembuatan Sistem/Alat/Solusi

Langkah-langkah atau prosedur yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Menentukan tujuan dan kebutuhan bisnis yang akan dilayani oleh database, identifikasi objek (entitas) yang akan disimpan dalam database, serta atribut atau informasi yang harus diakses tentang setiap entitas dan membuat desain konseptual dan fisik untuk struktur database, termasuk tabel, hubungan antartabel, dan kunci utama.

2. Pemilihan platform database

Memilih sistem manajemen basis data (DBMS) yang sesuai dengan kebutuhan. Contoh DBMS termasuk MySQL, PostgreSQL, Oracle, Microsoft SQL Server, MongoDB, dan lainnya.

3. Implementasi

Membuat tabel berdasarkan desain skema yang telah buat, menentukan nama tabel, kolom (atribut), tipe data, batasan integritas, dan kunci utama. Normalisasi untuk mengurangi redundansi dan memastikan data disimpan secara efisien. Ini melibatkan membagi entitas menjadi tabel yang lebih kecil dan mengelompokkan atribut sesuai dengan aturan normalisasi.

4. Pengembangan aplikasi

Membuat aplikasi atau sistem yang akan berinteraksi dengan database. Ini melibatkan penulisan kode untuk memasukkan, mengambil, memperbarui, dan menghapus data dari database dan membuat koneksi antara aplikasi dan database menggunakan API atau driver yang disediakan oleh DBMS.

5. Pengujian

Melakukan pengujian untuk memastikan bahwa aplikasi berinteraksi dengan database sesuai yang diharapkan. Uji operasi seperti penyimpanan data, pencarian,

pembaruan, dan penghapusan. Uji respons dan performa database dengan beban data yang berbeda untuk memastikan kinerjanya tetap optimal.

6. Peluncuran dan pemeliharaan

Implementasi sistem dan aplikasi secara penuh. Isi database dengan data awal jika diperlukan. Pantau kinerja dan integritas database secara berkala serta lakukan pemeliharaan rutin, seperti backup dan pemulihan, pemutakhiran perangkat lunak DBMS, dan penyesuaian struktur jika diperlukan.

7. Skala dan optimasi

Jika database tumbuh, pertimbangkan untuk mengoptimasi kinerja dengan mengindeks tabel, mempertimbangkan partisi data, atau menggunakan teknik lain yang relevan.

4.1.2. Metodologi Pengumpulan Data

Didalam melakukan analisis data menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan untuk pengembangan sistem secara keseluruhan.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut :

1. Observasi dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan alur proses yang terjadi secara sistematis sehingga sesuai dengan rencana dan metode yang telah ditentukan.
2. Wawancara dilakukan dengan melalui tatap muka dan tanya jawab secara langsung dengan pihak tenaga ahli, hal ini bertujuan untuk memperoleh informasi secara langsung sehingga memperjelas kebutuhan dari sistem yang akan dikembangkan.

Tabel 4.1 Tabel tanya jawab wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah sebelumnya Kantor ini sudah menggunakan aplikasi Sistem Pendataan Rapat ?	Belum pernah menggunakan aplikasi sama sekali .
2	Bagaimana sistem pendataan yang diterapkan?	Sistem pendataan menggunakan buku sebagai media.
3	Bagaimana sistem pembuatan	Pembuatan laporan sama seperti pendataan menggunakan buku

No	Pertanyaan	Jawaban
	laporan?	untuk mengecek transaksi.
4	Apa kendala yang dialami dengan sistem yang sekarang?	Proses pengerjaan menjadi rumit, butuh ketelitian agar tidak salah catat dan membuang banyak waktu.
5	Siapa saja yang terlibat saat proses pendataan dan transaksi ?	Proses pendataan dilakukan secara bergantian dengan mendapatkan jadwal masing-masing.
6	Apakah dibutuhkan sistem yang terkomputerisi?	Ya sangat dibutuhkan.
7	Sistem pendataan seperti apa yang dibutuhkan?	Yang bisa menyelesaikan masalah diatas.
8	Fitur-fitur penting apa saja yang diinginkan?	Fitur penting yang dibutuhkan adalah menu yang bisa mengolah hasil pendataan rapat, data absen dan membuat laporan.
9	Apakah punya pengalaman menggunakan aplikasi Pendataan rapat?	Belum Pernah
10	Bagaimana proses pendataan rapat sebelumnya?	Ketika rapat dilaksanakan notulen akan mencatat hasil rapat secara manual menggunakan buku atau catat di whatssap, dan memfoto kehadiran yang ikut rapat

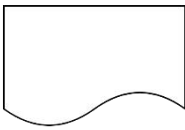
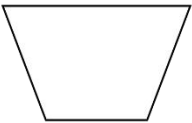

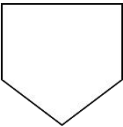
4.1.3. Proses Perancangan

Perancangan sistem yang digunakan adalah :

1. Flowchart

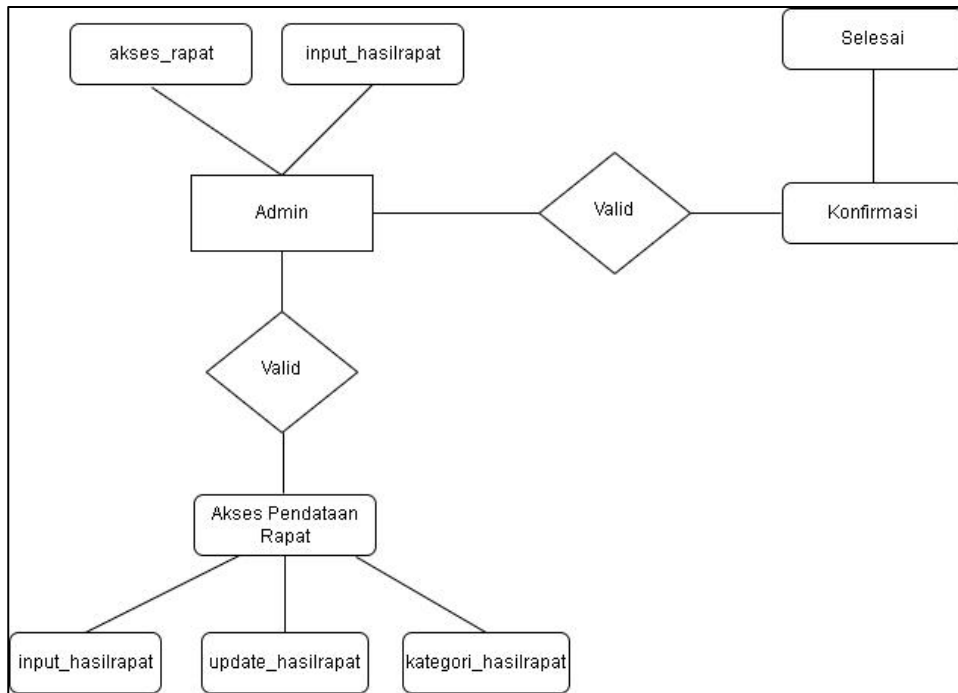
Flowchart adalah representasi visual dari urutan langkah-langkah atau proses yang digambarkan dalam bentuk simbol-simbol grafis yang saling terhubung dengan panah. Flowchart digunakan untuk menggambarkan alur kerja, alur proses, atau urutan tindakan dalam cara yang mudah dimengerti dan jelas.

Tabel 4.2 Simbol-simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
Dokumen 	Menunjukkan dokumen yang digunakan untuk input dan output baik secara manual maupun komputerisasi
Manual 	Menunjukkan pekerjaan yang dilakukan secara manual
Line 	Menunjukkan arus dari proses.
Penghubung 	Digunakan untuk penghubung ke halaman yang masih sama. Penghubung ke halaman lain

2. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah representasi visual dari hubungan antara entitas-entitas dalam basis data. ERD digunakan untuk menggambarkan struktur dan interaksi antara entitas, atribut, dan hubungan dalam suatu sistem atau aplikasi. ERD membantu dalam merencanakan, merancang, dan memahami bagaimana data diorganisasi dalam basis data.



Gambar 4. 1 Entity Relationship Diagram (ERD)
(Sumber: Google.com)

4.1.4. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pembuatan aplikasi pendataan rapat tenaga ahli dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3 Jadwal 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.	Analysis			■													
2.	Design				■	■	■										
3.	Pengkodean					■	■	■	■	■	■						
4.	Pengujian											■	■				
5.	Pendukung													■	■	■	■
6.	Laporan															■	■

Tabel 4.1 Tahapan jadwal pelaksanaan
(Sumber: Data Olahan)

4.2. Perancangan dan Implementasi

4.2.1. Analisis Data

Tahap analisis data merupakan tahap yang bertujuan untuk menentukan data yang diperlukan untuk pembuatan sistem, data yang dibutuhkan yaitu Data Admin, Setiap pelapor diwajibkan login untuk input data hasil rapat tenaga ahli dan dapat mengubah data.

Adapun alat yang digunakan dalam pembuatan sistem aplikasi pendataan rapat tenaga ahli adalah sebagai berikut:

1. Perangkat keras (*Hardware*)

- a. Processor intel(R) Core(TM) i5-2520M CPU @2.50GHz 2.50GHz
- b. Random access memory (RAM) 4 GB

2. Perangkat Lunak (*Software*)

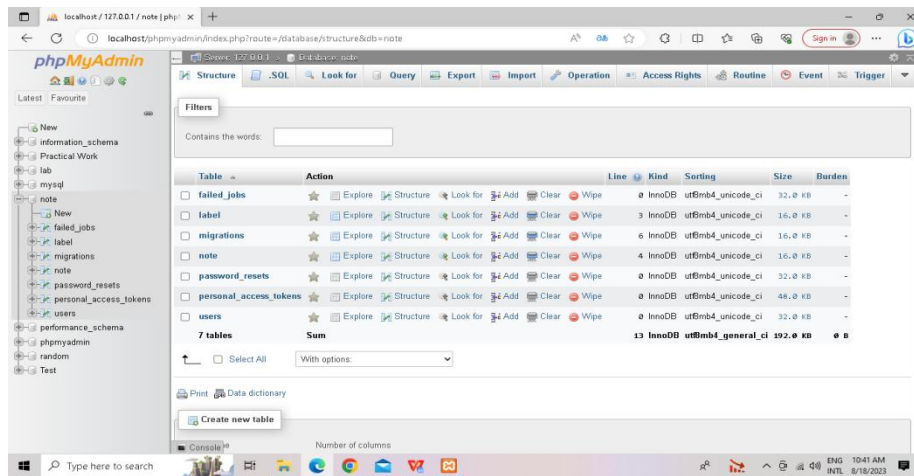
- a. Sistem Operasi : Windows 10 Home
- b. Bahasa Pemrograman : Laravel
- c. Database : MySQL
- d. Text Editor : Visual Studio Code

4.2.2. Rancangan Sistem

4.2.1.1. Rancangan Basis Data (Database)

Basis data adalah sistem penyimpanan beragam jenis data dalam sebuah entitas yang besar untuk diolah sedemikian rupa agar mudah dipergunakan kembali. Dengan menggunakan komputer, konsep pengolahan *database* dapat diotomasi sehingga memudahkan pekerjaan.

1. Tampilan *database* user

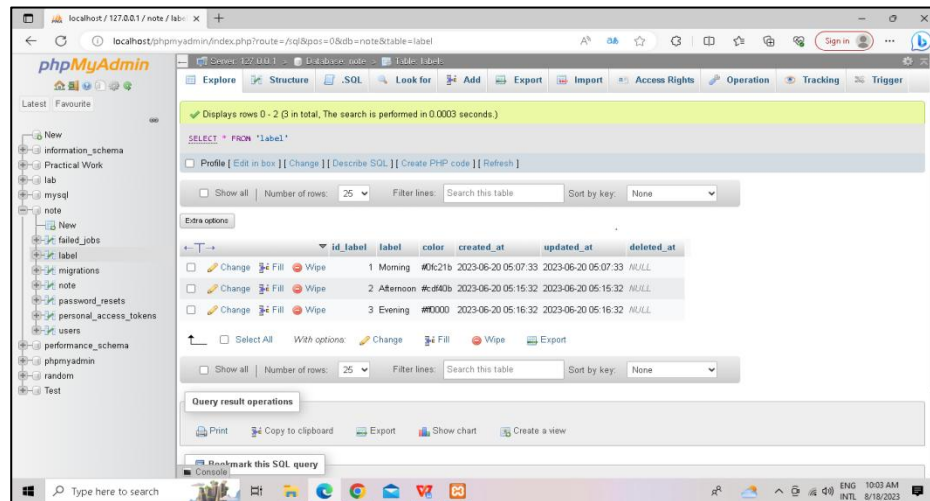


Gambar 4. 2 Tampilan *database* user

(Sumber: Google.com)

Gambar diatas adalah tampilan *database* user yang ada di MySQL, dimana pada tampilan diatas bisa menambahkan data user.

2. Tampilan *database* label

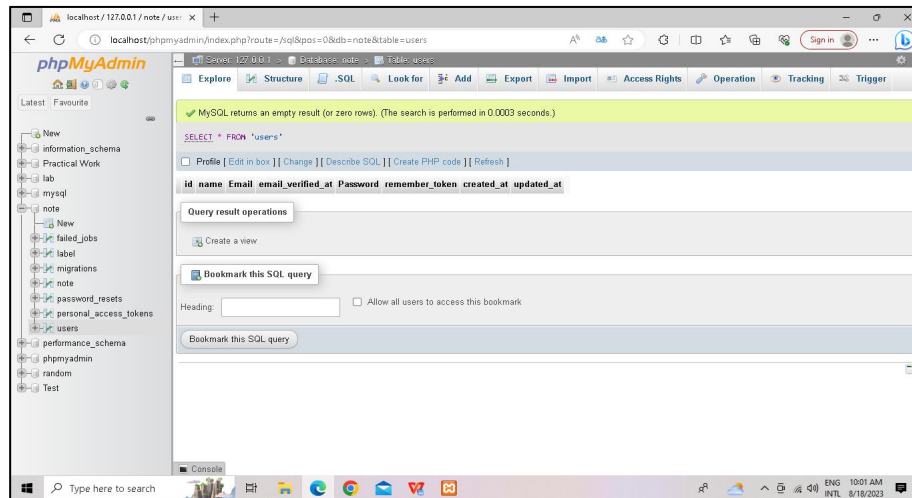


Gambar 4.3 Tampilan *database* label

(Sumber: Data Olahan)

Gambar diatas adalah tampilan *database* label yang ada di MySQL, dimana pada tampilan diatas untuk menentukan jadwal rapat seperti Morning meeting atau Afternoon meeting.

3. Tampilan *database* tambah data

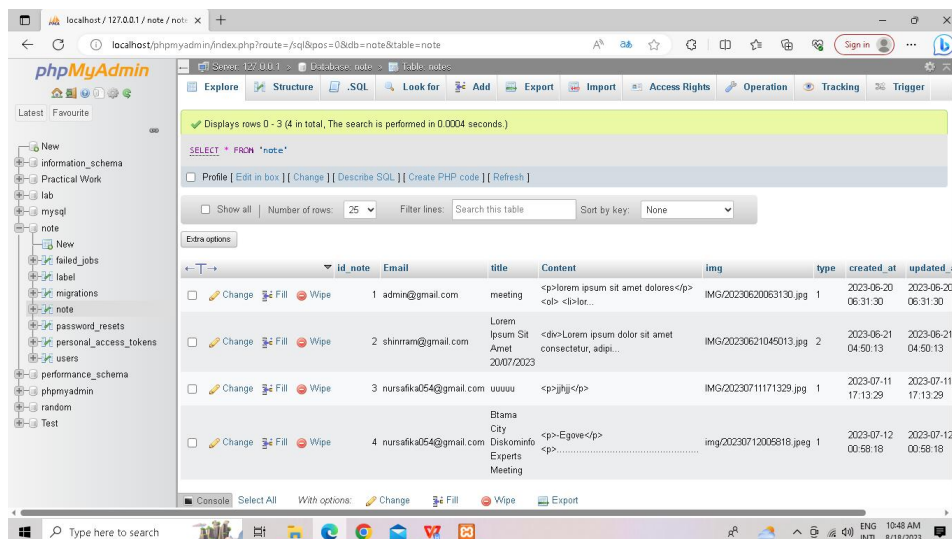


Gambar 4.4 Tampilan *database* tambah data

(Sumber: Data Olahan)

Gambar diatas adalah tampilan *database* tambah data yang berisi beberapa tabel untuk menginputkan data user. Berupa *username*, *password*, nama_lengkap, email, foto, dan foto.

4. Tampilan *database* note



Gambar 4.5 Tampilan *database* note

(Sumber: Data Olahan)

Gambar diatas merupakan tampilan *database* note yang telah berhasil diinputkan oleh admin.

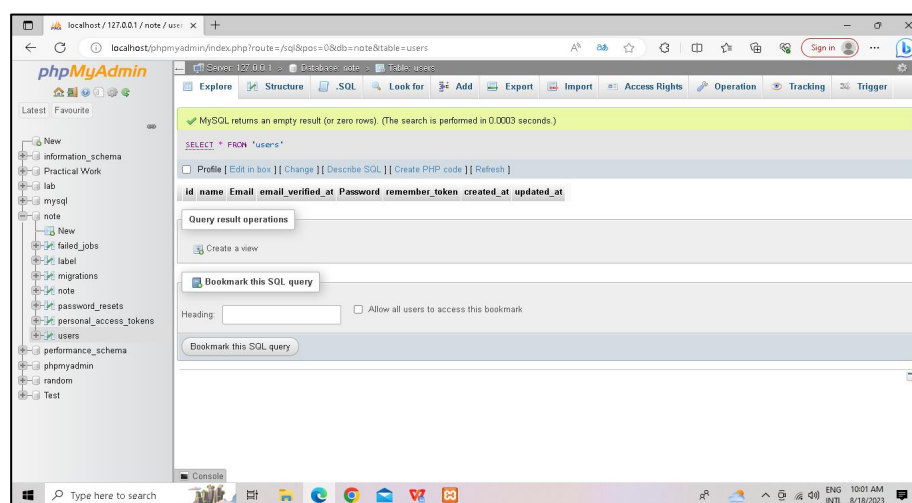
4.2.3. Implementasi Sistem

Dalam implementasi sistem pendataan rapat tenaga ahli di kota batam ini menggunakan beberapa *tools* yang disarankan oleh pembimbing kerja praktek diantaranya adalah *Visual Studio Code* sebagai teks editor, *PhpMyAdmin* untuk mengelola *database* MySQL, dan *framework* laravel yang merupakan *framework* PHP yang digunakan untuk membangun *website* Pendataan rapat tenaga ahli ini.

Berikut adalah hasil implementasi *database* pendataan rapat tenaga ahli diskominfo kota batam kedalam sebuah tampilan ke pengguna sistem:

1. Tampilan tambah *database* user

Pengguna diharuskan untuk menambahkan *database* user secara manual. Disini pengguna tidak banyak berkomentar karena pengguna sudah cukup merasa cocok untuk tampilan dari *database* user.



Gambar 4.6 Tampilan tambah *database* user

(Sumber: Data Olahan)

2. Tampilan *database* berhasil ditambahkan

Setelah *database* sudah ditambahkan secara manual. Disini pengguna tidak banyak berkomentar karena pengguna sudah cukup merasa cocok untuk tampilan dari *database* yang berhasil ditambahkan.

	id_note	Email	title	Content	img	type	created_at	updated_at
<input type="checkbox"/>	1	admin@gmail.com	meeting	<p>lorem ipsum sit amet dolores</p><o> </o>lor...	IMG/20230620063130.jpg	1	2023-06-20 06:31:30	2023-06-20 06:31:30
<input type="checkbox"/>	2	shinram@gmail.com	Lorem Ipsum Sit Amet	<div>Lorem ipsum dolor sit amet consectetur, adipi...</div>20/07/2023	IMG/20230621045013.jpg	2	2023-06-21 04:50:13	2023-06-21 04:50:13
<input type="checkbox"/>	3	nursafika054@gmail.com	uuuu	<p>jhjj</p>	IMG/20230711171329.jpg	1	2023-07-11 17:13:29	2023-07-11 17:13:29
<input type="checkbox"/>	4	nursafika054@gmail.com	Bitama City Diskominfo Experts Meeting	<p>Egove</p><p>.....</p>	img/20230712005818.jpeg	1	2023-07-12 00:58:18	2023-07-12 00:58:18

Gambar 4.7 Tampilan *database* berhasil ditambahkan
(Sumber: Data Olahan)

4.2.4. Dampak Implementasi Aplikasi

Dampak yang dihasilkan ketika sistem diterapkan adalah sebagai berikut :

1. Dampak terhadap diri sendiri/pribadi

Adapun dampak terhadap diri sendiri/pribadi dalam pembuatan *database website* pendataan rapat tenaga ahli diskominfo kota batam adalah sebagai berikut :

- a. Menambah wawasan dalam membangun sebuah *database website* menggunakan *framework* laravel
- b. Dapat mengimplementasikan *website* pendataan rapat tenaga hali diskominfo kota batam.

2. Dampak terhadap instansi

Adapun dampak terhadap Diskominfo Kota Batam dalam pembuatan sistem *database website* pendataan rapat tenaga ahli diskominfo kota batam ini adalah sebagai berikut:

- a. Memudahkan petugas dalam pencatatan rapat tenaga ahli
- b. Menampilkan informasi-informasi dari hasil rapat
- c. Mengurangi kesulitan dalam mencari jadwal sebelumnya yang ingin di lihat oleh atasan
- d. Mempermudahkan notulen dalam pembuatan laporan
- e. Sistem yang awalnya manual menjadi terkomputerisasi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Saat ini informasi rapat, pengambilan absensi rapat dan penulisan serta pembagian hasil rapat masih dilakukan secara manual oleh salah satu yang bertugas. Proses ini sangat tidak efektif, Setiap hasil rapat hanya diberitahukan melalui whatsapp sangat tidak efisien karena tidak terdata dengan teratur. Adanya aplikasi pendataan rapat tenaga ahli akan mempermudah pendataan hasil rapat menjadi lebih teratur dan mempermudah notulen mendata hasil rapat setiap harinya.

Manfaat dari tugas/pekerjaan yang dilaksanakan bagi mahasiswa selama Kerja Praktek:

1. Mendapatkan ilmu baru dan pengalaman dalam bidang pengelolaan berbasis elektronik khusus nya *Wordpress*.
2. Meningkatkan kerja sama tim dalam mengerjakan projek yang diberikan.
3. Mampu bekerja sama dengan baik secara tim maupun individu.

Manfaat Kerja Praktek bagi mahasiswa secara keseluruhan:

1. Mendapatkan pengalaman bekerja baik itu di instansi pemerintah atau perusahaan.
2. Mendapatkan keterampilan pengetahuan terkait bidang studi atau pengetahuan baru didunia kerja.
3. Membangun relasi di dunia kerja, ini bertujuan untuk memudahkan kita mendapatkan informasi-informasi penting dari relasi tersebut.
4. Melatih kepercayaan diri yang kita miliki.
5. Membuka peluang kerja.

5.2 Saran

Dalam kesempatan ini penulis akan memberikan sedikit saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan dan juga mahasiswa yang akan melaksanakan magang dimasa mendatang di Diskominfo Kota Batam. Adapun saran – saran yang akan diberikan sebagai berikut:

5.2.1 Untuk Perusahaan/Instansi

1. Diharapkan para staff Diskominfo Kota Batams dapat membimbing para peserta KP dengan sebaik mungkin agar dapat bekerja secara lebih maksimal dan efektif.
2. Diharapkan para staff Diskominfo Kota Batam dapat memberikan tugas-tugas yang relevan yang dapat meningkatkan skill para peserta PKL dalam menghadapi dunia kerja.

5.2.2 Untuk Mahasiswa

Saya menyarankan untuk mahasiswa yang ingin magang di Diskominfo Kota Batam mampu:

1. Bekerja dengan disiplin dan juga harus menjaga nama baik instansi.
2. Mempersiapkan diri dalam segi akademik dan selalu meminta bimbingan kepada atasan atau dosen ketika mengalami hambatan atau masalah dalam melakukan proses kegiatan magang untuk terciptanya kegiatan magang yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfauzy, M., Aulia, H. F., Poningsih, P., Andani, S. R., & Solikhun, S. (2020, February). Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Penjadwalan Rapat Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kota Pematangsiantar. In *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)* (Vol. 1, No. 1, pp. 218-223).
- Doloksaribu, H. N. (2022). TA: APLIKASI PENJADWALAN DAN PENCATATAN HASIL RAPAT BERBASIS WEB DI BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS 1 BANDAR LAMPUNG (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Lampung).
- Subiantoro, S., & Sardiarinto, S. (2018). Perancangan Sistem Absensi Pegawai Berbasis Web Studi Kasus: Kantor Kecamatan Purwodadi. *Swabumi (Suara Wawasan Sukabumi): Ilmu Komputer, Manajemen, dan Sosial*, 6(2).
- Wagiu, C. A. (2016). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI UNTUK MEMBANTU PENGELOLAAN RAPAT PADA UNIVERSITAS ADVENT INDONESIA BERBASIS WEB. *TeIKa*, 6(1).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Magang

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Engku Putri No.1 Batam Centre Telepon/ Faksimile : (0778) 462164, Fax. (0778) 461349 Email : kominfo@batam.go.id Website: batam.go.id, website kominfo : kominfo.batam.go.id BATAM</p>	<p style="text-align: right;">BerAKHLAK # bangga melayani bangsa</p>
		Kode Pos : 29464

SURAT KETERANGAN
Nomor: 800.2.3.2/82/VI/2023

Yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama	: RUDI PANJAITAN, S.STP, M.Si
NIP	: 197611231995111002
Pangkat/ Golongan	: Pembina Tingkat I / IV b
Jabatan	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama Mahasiswa	: Nursafika
NPM	: 6304191181
Tempat, Tanggal Lahir	: Ketam Putih, 21 November 2000
Alamat	: Bengkalis Riau



Bahwa nama tersebut diatas adalah benar Mahasiswa dari Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis , yang telah selesai melakukan "Magang" selama 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 13 Maret 2023 s.d 15 Juni 2023 di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan semestinya.

Batam, 20 Juni 2023

	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam</p> <p>RUDI PANJAITAN, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197611231995111002</p>
---	--

Lampiran 2 Surat Keterangan Diterima Magang

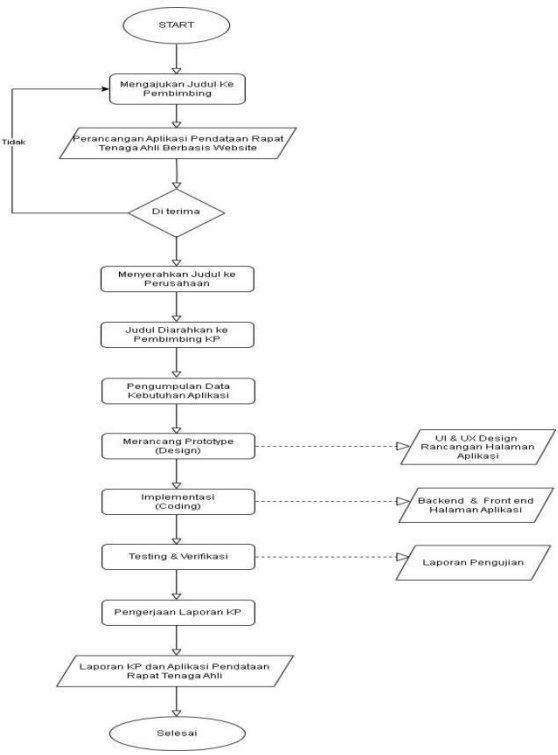
	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 462164, Fax. (0778) 461349 Website : batam.go.id, Website Kominfo : Kominfo.batam.go.id Email : kominfo@batam.go.id B A T A M</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : 29464</p>	
<hr/>		
Nomor	: B-1/800.1.4.1/III/2023	Batam, 7 Maret 2023
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Hal	: Penerimaan Kerja Praktek (KP)	
<p>Yth. Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis di - <u>Tempat</u></p>		
<p>Menindaklanjuti surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor: 699/PL.31/TU/2023 tanggal 24 Februari 2023 hal Permohonan Kerja Praktek (KP) a.n. Annisa Fitri dan a.n. Nursafika, pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Prodi D4 Rekayasa Perangkat Lunak yang akan dimulai pada tanggal 13 Maret – 15 Juli 2023.</p>		
<p>Adapun selama melaksanakan Kerja Praktek, agar mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam.</p>		
<p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>		
<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam,</p>  <p>Azril Apriansyah, S.T., M.T. Pembina Tingkat I NIP. 197304082002121005</p>		
<p><i>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</i></p>		

Lampiran 3 Log Harian/Mingguan


KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)



HARI/MINGGU : Minggu 1
TANGGAL : 13 Maret - 17 Maret

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengenalan diri, Mengajukan judul dan Membuat alur kegiatan magang dalam bentuk flowchart.	Irpan Syarif Hsb, S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengajukan judul kemudian mengarahkan judul kepada pembimbing magang, selanjutnya merealisasikan judul sesuai langkah-langkah pada flowchart.

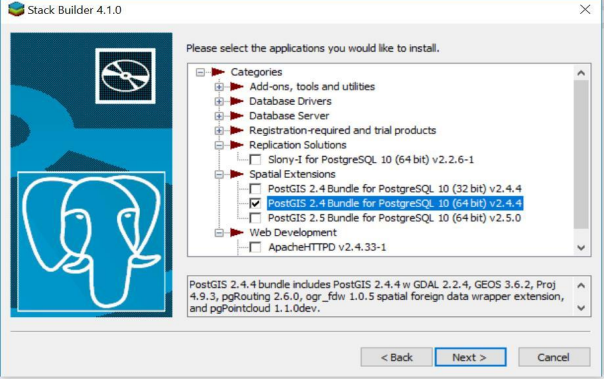
HARI/MINGGU : Minggu 2
TANGGAL : 20 Maret – 24 Maret

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengenalan pengembangan backend dengan Laravel.	Irpan Syarif Hsb, S.Kom	
2	Mengikuti morning meeting tenaga ahli		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Laravel adalah satu-satunya framework yang membantu untuk memaksimalkan penggunaan PHP di dalam proses pengembangan website. Dengan adanya laravel menjadikan bahasa pemrograman PHP lebih powerful, cepat, aman dan simple.
2		Menjelas bagaimana kerja team dan memberikan tugas kepada masing-masing karyawan dan kepada Mahasiswa Pkl.

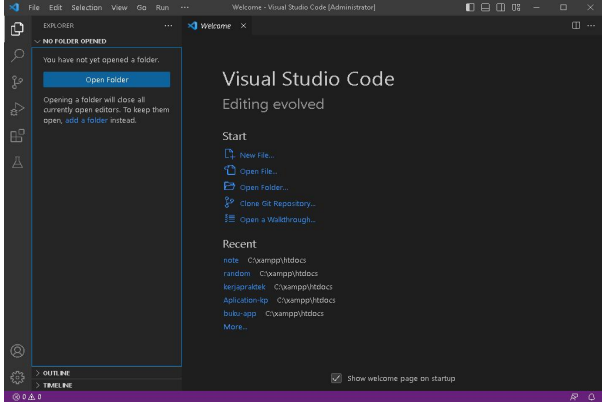
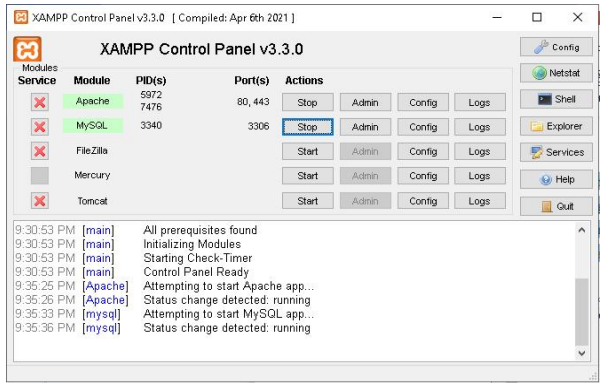
HARI/MINGGU : Minggu 3
TANGGAL : 27 Maret – 31 Maret

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginstal Aplikasi Postgresql.	Irfan Syarif Hsb, S.Kom	
2	Belajar memahami aplikasi postgresql dan apa saja kegunaannya.		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Belajar menyesuaikan aplikasi apa saja yang harus ada dan mempelajari cara menggunakannya untuk menyesuaikan dengan produk instansi yang akan dibuat.

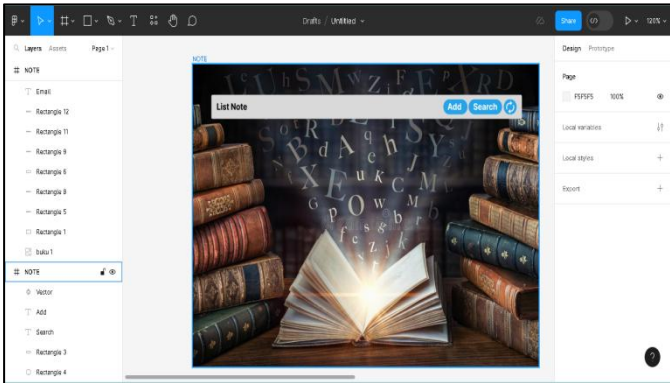

HARI/MINGGU : Minggu 4
 TANGGAL : 3 April – 6 April

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memulai pengembangan backend dengan framework laravel di Vsc dan mengaktifkan Xampp agar bisa terhubung ke database.	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengulik beberapa sumber bagaimana penggunaan laravel dalam pembangunan backend pada visual studio code untuk aplikasi web.
2		Mengaktifkan Apache dan Mysql agar bisa mengakses localhost.

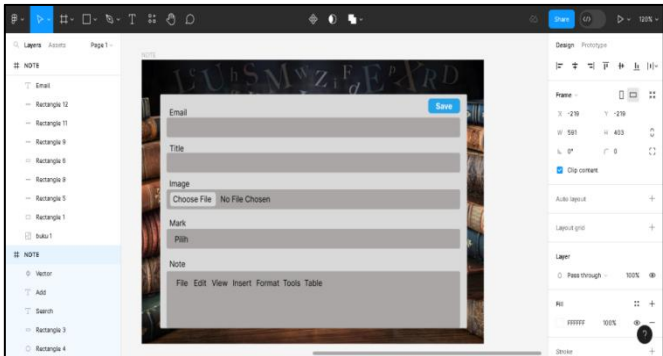
HARI/MINGGU : Minggu 5
TANGGAL : 10 April – 14 April

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat design prototype Backend aplikasi menggunakan figma	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
2	Mengikuti rapat Pra Apeksi		
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Design dibuat menggunakan figma yang nantinya ingin dibuat dengan menggunakan ralavel.
2		Menjelaskan tentang kegiatan untuk pra apeksi.

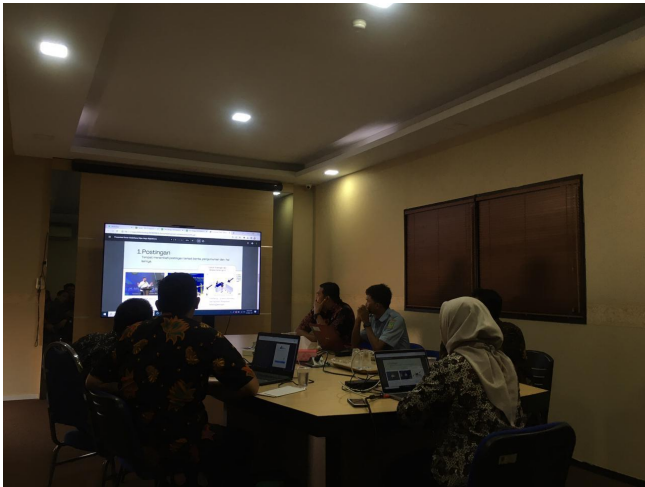

HARI/MINGGU : Minggu 6
TANGGAL : 17 April – 19 April

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat design prototype Backend aplikasi menggunakan figma	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
2	Libur lebaran idul fitri		
	Catatan Pembimbing Industri		


N O	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Design dibuat menggunakan figma yang nantinya ingin dibuat dengan menggunakan ralavel.

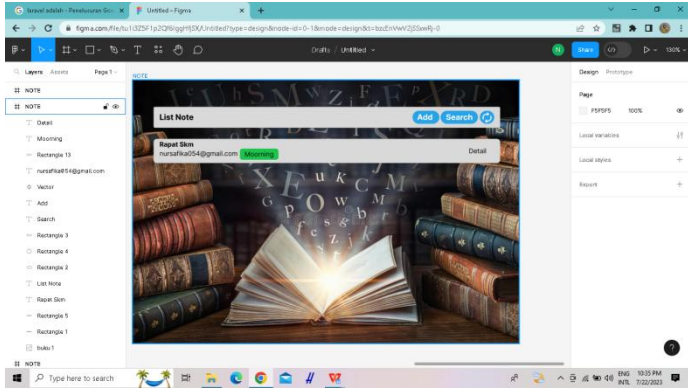
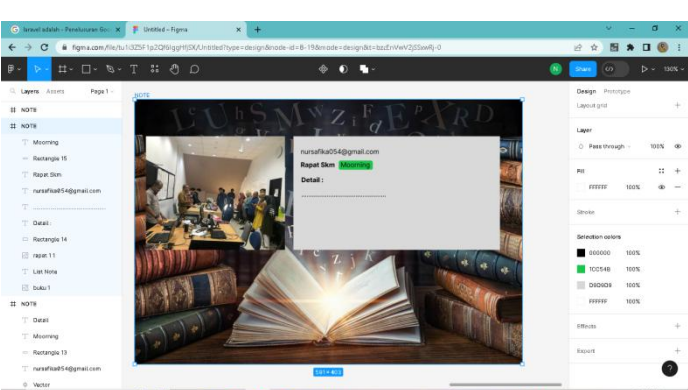
HARI/MINGGU : Minggu 7
TANGGAL : 25 April – 28 April

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan meeting di ruang tenaga ahli	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
2	Melakukan pencatatan hasil rapat tenaga ahli		
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membahas tentang Sistem Keamanan Pemerintah (SKM).
2		Kegiatan ini dilakukan untuk merekap kegiatan apa saja yg sudah dilakukan tenaga ahli setiap hari di diskominfo Kota Batam.


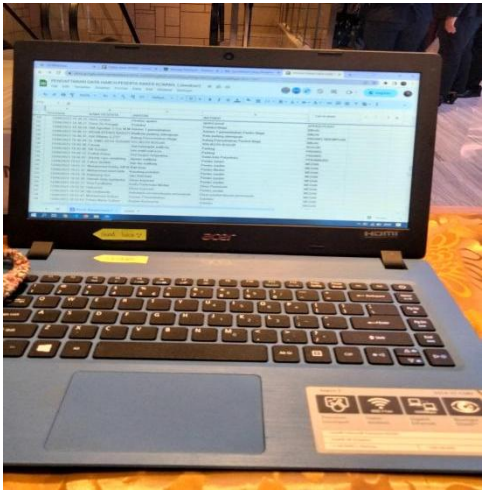
HARI/MINGGU : Minggu 8
 TANGGAL : 2 Mei – 5 Mei

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan pembuatan design prototype Backend aplikasi menggunakan figma	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Design dibuat dengan aplikasi Figma yang nantinya ingin dibuat menggunakan laravel.
2		Tampilan design halaman detail menggunakan figma

HARI/MINGGU : Minggu 9
TANGGAL : 8 Mei – 12 Mei

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rapat Kegiatan Pra Apeksi	Irfan Syarif Hsb,S.Kom	
2	Menginput data seluruh peserta yang sudah mendaftarkan diri.		
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membahas kegiatan pra apeksi dan membagi tugas untuk menginput data kegiatan pra apeksi yang dilaksanakan di kota batam.
2		Kegiatan ini dilakukan untuk menginput data peserta setiap kota yang mengikuti kegiatan pra apeksi.

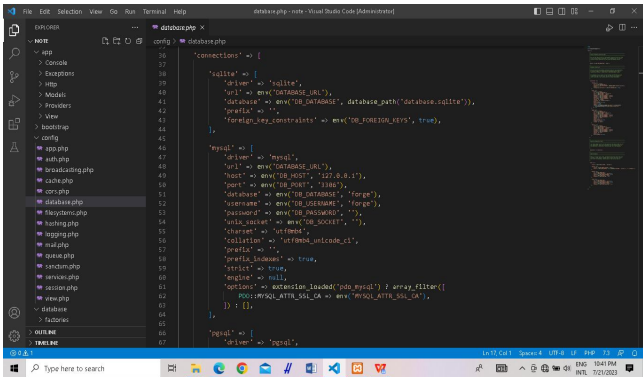
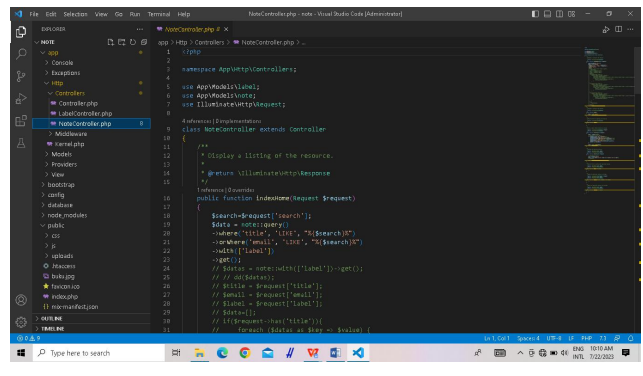
HARI/MINGGU : Minggu 10
TANGGAL : 15 Mei – 17 Mei

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti kegiatan Pra Apeksi	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengikuti kegiatan Pra Apeksi

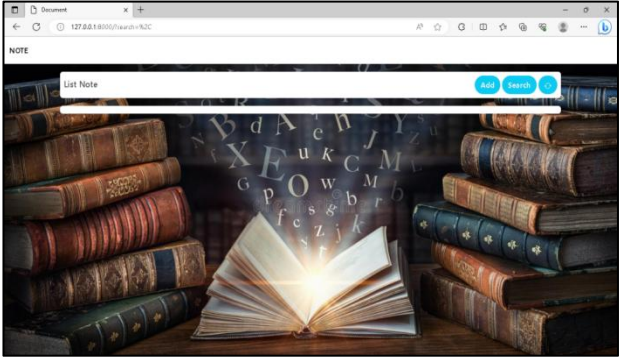
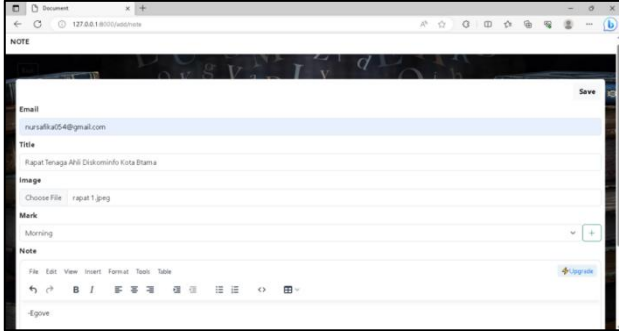
HARI/MINGGU : Minggu 11
TANGGAL : 22 Mei – 26 Mei

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengkodean untuk membuat website pendataan rapat tenaga ahli	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengkonfigurasi database di laravel, buka file database.php di dalam direktori applications/conf ig/database.php.
2		Buat file bernama NoteController.php di dalam direktori applications/Http/ Controllers

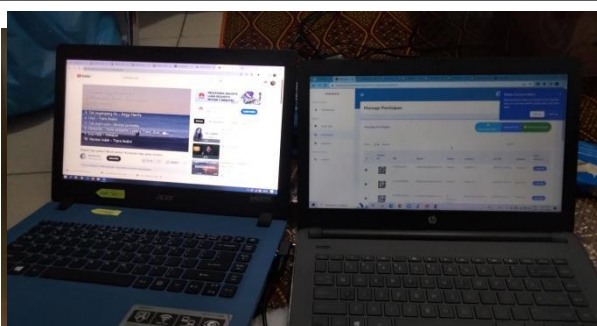
HARI/MINGGU : Minggu 12
TANGGAL : 29 Mei – 2 Juni

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menampilkan halaman Dashboard	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
2	Menampilkan halaman tambah data		
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Halaman dashboard berisi pilihan tambah data dan pencarian.
2		Halaman tambah data merupakan tampilan setelah memilih <i>Add</i> , di halaman dashboard. Tampilan tersebut berisikan perintah untuk mengisi nama petugas, mengisi pencatatan hasil rapat dan melampirkan foto.


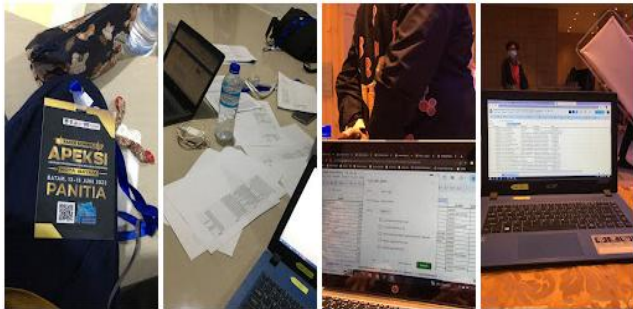
HARI/MINGGU : Minggu 13
TANGGAL : 5 Juni – 9 Juni

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rapat kegiatan resmi Apeksi	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
2	Membuat rundown event resmi Apeksi kota batam 2023 Menguji aplikasi absen untuk kegiatan apeksi		
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menjelaskan kegiatan apa saja yang akan di laksanakan di acara resmi apeksi.
2		Menguji dan memeriksa aplikasi absensi untuk acara Resmi Apeksi kota batam.

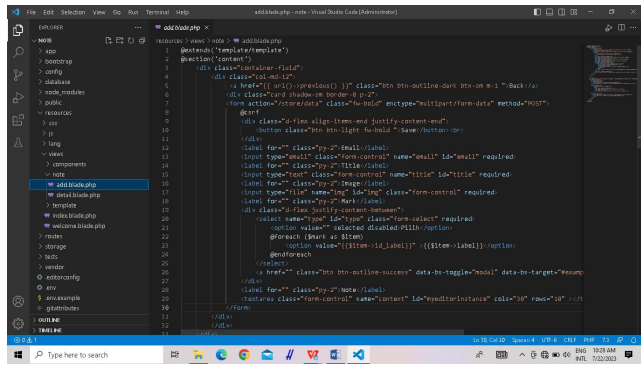
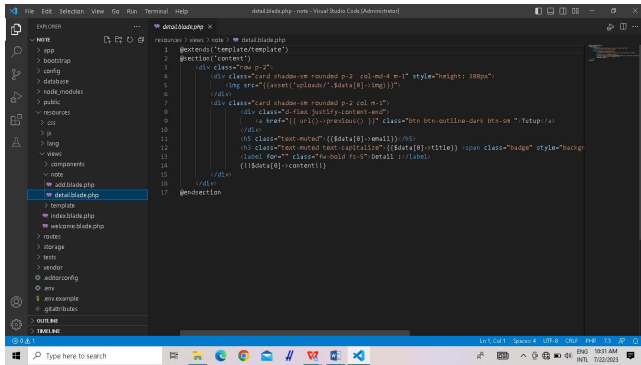
HARI/MINGGU : Minggu 14
TANGGAL : 12 Juni – 16 Juni

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti acara resmi apeksi Mengisi absen dan Menginput 700 data peserta dari 24 kota se Indonesia	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto kegiatan Acara resmi Apeksi tahun2023 di kota batam.
2		Mengisi dan menginput 700 data peserta dari 24 kota se indonesia yang hadir di acara apeksi.

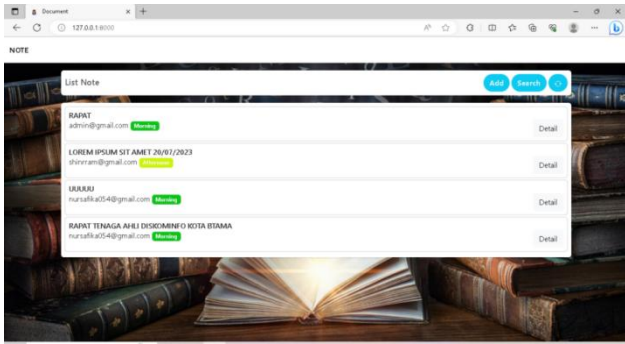
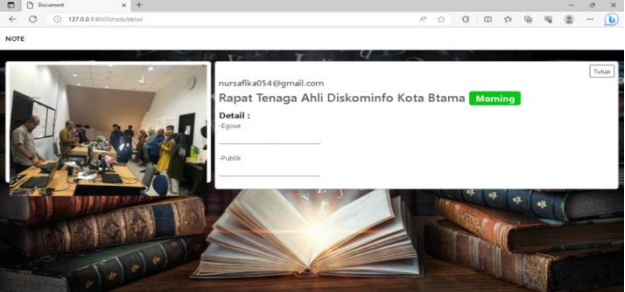
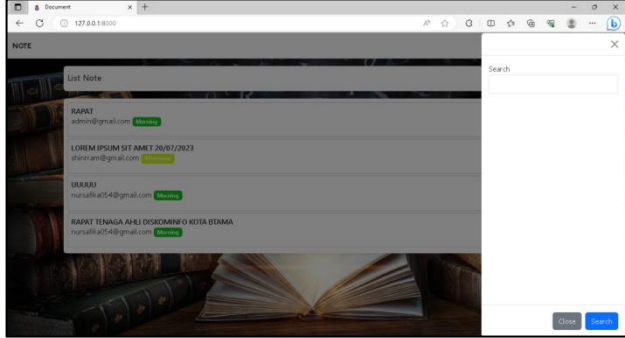
HARI/MINGGU : Minggu 15
TANGGAL : 19 Juni – 23 Juni

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan pengkodean untuk menampilkan aplikasi pendataan rapat tenaga ahli berbasis website.	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memulai membuat souch code di visual studio code menggunakan framework laravel dengan nama add.blade.php untuk website pencatatan rapat.
2		Memulai membuat souch code di visual studio code menggunakan framework laravel dengan nama detail.blade.php untuk website pencatatan rapat

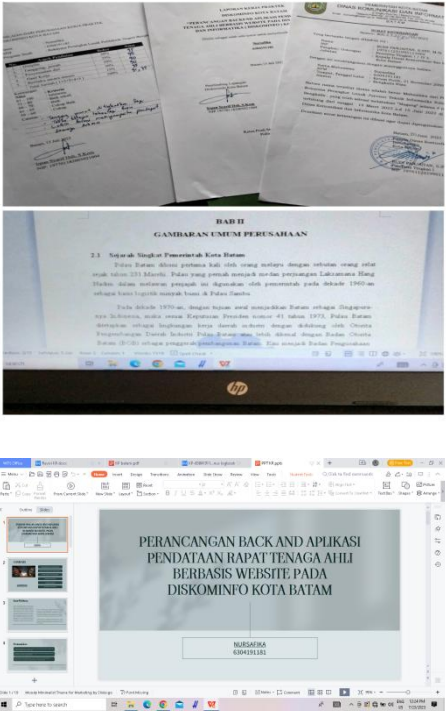
HARI/MINGGU : Minggu 16
TANGGAL : 26 Juni – 27 Juni
LIBUR LEBARAN HAJI !!

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menampilkan halaman Save	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
2	Menampilkan halaman detail		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Halaman ini berisi tampilan simpan ketika petugas sudah mengisi data atau pencatatan di halaman tambah data lalu menyimpannya.
2		Halaman ini berisi tampilan detail ketika petugas ingin mengecek hasil dari deskripsi yang dicatat.
3		Jika memilih Search maka akan ke tampilan pencarian data yang ingin dibuka.

HARI/MINGGU : Minggu 17 dan 18
TANGGAL : 3 Juli – 14 Juli

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menyiapkan berkas-berkas untuk laporan KP	Irpan Syarif Hsb,S.Kom	
2	Menyelesaikan laporan KP		
3	Menyiapkan PPT untuk presentasi ke bidang Diskominfo kota batam		
4	Penutupan magang		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		<p>Pembuatan laporan Kp dan Berkas-berkas yang ingin di tanda tangan oleh pembimbing KP.</p> <p>Pembuatan PPT untuk presentasi hasil KP kepada Kepala Diskominfo kota batam.</p>

Lampiran 4 Absensi Kerja Praktek

**Absensi Kerja Praktek
DISKOMINFO KOTA BATAM**

No	Nama	Bulan	Hari					Paraf Pembimbing
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Juma't	
1	Annisa Fitri	Minggu 1	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
2	Annisa Fitri	Minggu 2	✓	✓	Libur	Libur	✓	2
	Nursafika			lema'adha	10 hari baru	puasa		
3	Annisa Fitri	Minggu 3	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
4	Annisa Fitri	Minggu 4	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
5	Annisa Fitri	Minggu 5	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
6	Annisa Fitri	Minggu 6	cuti bersama idul Fitri					2
	Nursafika							
7	Annisa Fitri	Minggu 7	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
8	Annisa Fitri	Minggu 8	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
9	Annisa Fitri	Minggu 9	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
10	Annisa Fitri	Minggu 10	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
11	Annisa Fitri	Minggu 11	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
12	Annisa Fitri	Minggu 12	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
13	Annisa Fitri	Minggu 13	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
14	Annisa Fitri	Minggu 14	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
15	Annisa Fitri	Minggu 15	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							
16	Annisa Fitri	Minggu 16	✓	✓	✓	✓	✓	2
	Nursafika							

Mengetahui



Irpan Syarif Hsb, S.Kom

**Pranata Komputer Ahli Muda
Diskominfo Kota Batam**

Lampiran 5 Form Penilaian Dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
DISKOMINFO KOTA BATAM

Nama : Nursafika
NIM : 6304191181
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	91,75

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

- Tanggung jawab ditingkatkan lagi.
- Terh. belajar teknologi baru
- Lebih berani menyampaikan pendapat dan memimpin
- Semoga sukses



Lampiran 6 Sertifikat Magang



PEMERINTAHAN KOTA BATAM
DINAS KOMUNIKASI DAN INFROMATIKA



Sertifikat ini diberikan kepada :

Nursafika

Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis

Telah Menyelesaikan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam Selama 4 Bulan dari Tanggal 13 Maret 2023 s/d 15 Juli 2023

Batam, 15 Juli 2023

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam



[Signature]

RIHANJAITAN, S.S.TP, M.SI
Pembina Tingkat I
NIP : 197611231995111002