

**LAPORAN**  
**KULIAH KERJA PRAKTEK**

**PERANCANGAN APLIKASI SASARAN KINERJA PEGAWAI  
(SKP) BERBASIS WEB DI DINAS KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA PROVINSI SUMATERA SELATAN  
MENGUNAKAN METODE PROTOTYPE**



**Oleh:**

**Muhammad Andi Setiawan**

**171420186**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BINA DARMA  
2020**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

**PERANCANGAN APLIKASI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)  
BERBASIS WEB DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
PROVINSI SUMATERA SELATAN MENGGUNAKAN  
METODE PROTOTYPE**

**Oleh:**

**Muhammad Andi Setiawan**

**171420186**

Disusun sebagai salah satu syarat wajib dalam menempuh  
Mata Kuliah Kuliah Kerja Praktek

Palembang,

2020

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing



**Devi Udariansyah, M.Kom**  
NIDN. 0206097701

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Teknik Informatika



**Alex Wijaya, S.Kom, M.IT**  
NIDN. 0203057301

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik yang berjudul **“PERANCANGAN APLIKASI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) BERBASIS WEB DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATRA SELATAN MENGGUNAKAN METODE PROTOTYPE”** tepat pada waktu yang ditentukan. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik dan penyusunan laporan, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak hingga terselesainya laporan ini mulai dari pengumpulan data sampai penyusunan laporan. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

- Allah SWT yang telah memberikan kesehatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dengan tepat waktu
- Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M, Rektor Universitas Bina Darma Palembang
- Dedy Syamsuar, M.I.T., Ph.D, Dekan Fakultas Ilmu Komputer
- Alex Wijaya, S.Kom, M.IT, Ketua Program Studi Teknik Informatika
- Devi Udariansyah, M.Kom, Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktek
- Sarwono, ST, Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Praktek serta Seluruh Staff Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan
- Orang tua dan semua keluarga tercinta yang selalu mendukung dari awal persiapan sampai akhir Kerja Praktek selesai

Hanya tuhan yang dapat membalas semua budi dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis. Akhir dari penulisan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun guna sempurnanya laporan ini.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Palembang, 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR GAMBAR .....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1    Latar Belakang .....	6
1.2    Tujuan Kuliah Kerja Praktek .....	7
1.3    Manfaat Kuliah Kerja Praktek .....	7
1.4    Metodologi Penelitian.....	8
BAB II PROFIL LENGKAP LOKASI MAGANG.....	9
2.1    Sejarah Instansi/Perusahaan .....	9
2.2    Identitas Instansi/Perusahaan .....	9
2.3    Struktur Organisasi .....	10
2.4    Visi dan Misi Instansi/Perusahaan .....	13
BAB III HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN.....	14
3.1    Hasil Kegiatan Magang.....	14
3.1.1    Analisis Sistem yang sedang berjalan .....	14
3.1.2    Permasalahan yang dihadapi .....	16
3.2    Pembahasan.....	16
3.2.1    Desain Sistem baru.....	17
3.3    Rekomendasi .....	29
BAB IV PENUTUP .....	30
4.1    Kesimpulan .....	30
4.2    Saran.....	31
Daftar Pustaka .....	32
Lampiran	
Dokumentasi Kegiatan	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Prototype Model oleh Khosrow-Pour .....	8
Gambar 2.1. Struktur Organisasi.....	13
Gambar 3.1. Aliran Sistem yang sedang berjalan.....	15
Gambar 3.2. Aliran Sistem yang di usulkan .....	18
Gambar 3.3. Context Diagram .....	19
Gambar 3.4. Data Flow Diagram .....	20
Gambar 3.5. Entity Relationship Diagram.....	21
Gambar 3.6. Struktur Program .....	21
Gambar 3.7. Desain Halaman Homepage.....	22
Gambar 3.8. Desain Input Login.....	22
Gambar 3.9. Desain Input Data Pegawai .....	23
Gambar 3.10. Desain Input Data Jabatan.....	23
Gambar 3.11. Desain Input Data User .....	24
Gambar 3.12. Desain Input Data Kinerja.....	24
Gambar 3.13. Desain Input Data Komponen Penilaian .....	25
Gambar 3.14. Desain Input Laporan Data SKP .....	25
Gambar 3.15. Desain Output Data Pegawai.....	26
Gambar 3.16. Desain Output Data Jabatan .....	26
Gambar 3.17. Desain Output Data User .....	27
Gambar 3.18. Desain Output Master Kinerja.....	27
Gambar 3.19. Desain Output Master Komponen Penilaian.....	28
Gambar 3.20. Desain Output Laporan Data Pegawai .....	28
Gambar 3.21. Desain Output Laporan Data SKP .....	29

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Praktek merupakan salah satu syarat dan salah satu mata kuliah wajib dalam program penyelesaian kurikulum di Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik Informatika Universitas Bina Darma. Sebagai dasar pembekalan ilmu berupa praktek lapangan dan penerapan ilmu-ilmu yang telah di dapat selama masa perkuliahan, juga sebagai pengalaman pribadi kedepannya bagi mahasiswa.

Program Kuliah Kerja Praktek ini adalah program dimana mahasiswa mengajukan diri sebelum akhirnya diutus oleh pihak jurusan melalui izin yang telah disetujui oleh fakultas pada suatu instansi pemerintahan atau perusahaan agar mengaplikasikan pengetahuan yang telah diterima. Secara khusus diharapkan dapat menambah wawasan mahasiswa dalam pemahaman tentang lapangan kerja yang lebih baik, sehingga selanjutnya mahasiswa dapat membuat sebuah perencanaan, implementasi dan mencari solusi masalah di lapangan serta mampu memberikan penyelesaian dari kekurangan yang ditemukan pada saat berada di lapangan.

Dalam pemahaman tentang permasalahan yang terjadi di dunia pekerjaan terkait penyelenggaraan pembinaan PNS berdasarkan system prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, maka penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan dengan berorientasi pada peningkatan prestasi kerja dan pengembangan potensi PNS. Dalam Peraturan Pemerintah ini ditentukan, bahwa yang berwenang membuat penilaian prestasi kerja PNS adalah pejabat penilai, yaitu atasan langsung dari PNS yang bersangkutan dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu proses rangkaian manajemen kinerja yang berawal dari penyusunan perencanaan prestasi kerja yang berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penetapan tolok ukur yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan. Pelaksanaan penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target yang telah ditetapkan. Dalam melakukan penilaian dilakukan analisis terhadap hambatan pelaksanaan pekerjaan untuk mendapatkan umpan balik serta menyusun

rekomendasi perbaikan dan menetapkan hasil penilaian. Untuk memperoleh objektivitas dalam penilaian prestasi kerja digunakan parameter penilaian berupa hasil kerja yang nyata dan terukur yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan organisasi.

Dalam penilaian SKP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (DISBUDPAR) Provinsi Sumatera Selatan menggunakan Microsoft Excel dalam perhitungan SKP, dan setiap akhir tahun laporan yang berbentuk hardcopy yang harus dilaporkan pada Sekretaris Dinas. Karena terlalu banyak dokumen-dokumen hardcopy terkadang pihak penilai kehilangan dokumen SKP salah satu pegawai, sehingga harus meminta lagi pada bagian yang terkait.

Dengan adanya permasalahan tersebut maka penulis mengangkat judul “Perancangan Aplikasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Berbasis Web di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan menggunakan metode prototype” untuk mempermudah penilaiannya dan penyimpanan dokumen SKP.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek**

Adapun tujuan yang ingin diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

- Memperoleh pengalaman kerja dan mengetahui proses penilaian kinerja pegawai di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.
- Menghasilkan sebuah aplikasi yang berguna yang dapat bermanfaat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.
- Mampu bersosialisasi dengan dunia kerja.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Praktek**

Setiap penulisan laporan mempunyai suatu manfaat tertentu yang ingin dicapai. Manfaat dan kegunaan penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

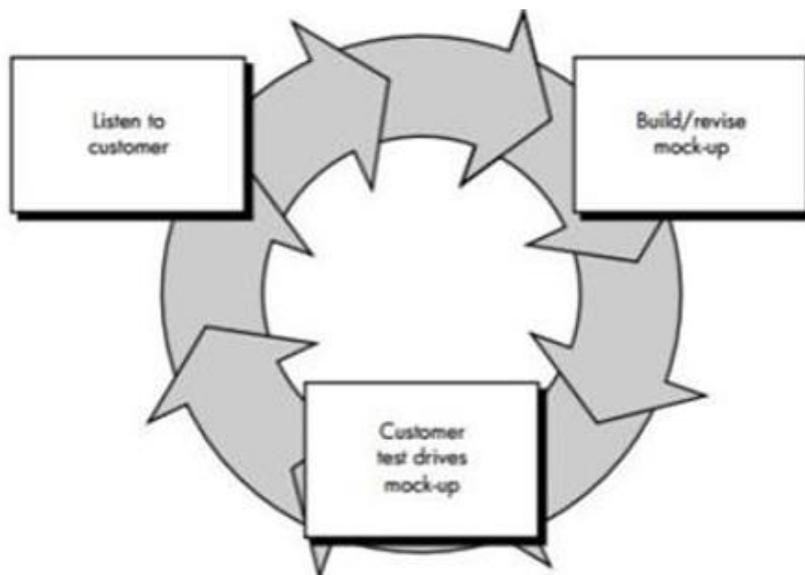
1. Bagi Instansi atau Perusahaan
  - a. Memudahkan pejabat penilai dalam melakukan penilaian organisasi.
  - b. Lebih efektif untuk pejabat penilai dan pegawai sipil yang dinilai karena pengerjaan SKP berbasis web dan dapat diakses dimana saja.

2. Bagi Mahasiswa
  - a. Memiliki pengalaman kerja di suatu perusahaan.
  - b. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperolehnya dari perguruan tinggi ke dunia kerja.
3. Bagi Universitas Bina Darma
  - a. Menilai kemampuan dan kualitas mahasiswa dalam bekerja diluar baik instansi negeri maupun swasta.
  - b. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerjasama khususnya untuk Kuliah Kerja Praktek yang selanjutnya.

#### 1.4 Metodologi Penelitian

Sebuah prototype adalah versi awal dari sistem perangkat lunak yang digunakan untuk mendemonstrasikan konsep-konsep, percobaan rancangan, dan menemukan lebih banyak masalah dan solusi yang memungkinkan. Sistem dengan model prototype memperbolehkan pengguna untuk mengetahui bagaimana sistem berjalan dengan baik. (Khosrow-Pour, 2006)

Metode prototyping yang digunakan di dalam penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran aplikasi yang akan dibangun melalui rancangan aplikasi prototype terlebih dahulu kemudian akan dievaluasi oleh user. Aplikasi prototype yang telah dievaluasi oleh user selanjutnya akan dijadikan acuan untuk membuat aplikasi yang dijadikan produk akhir sebagai output dari penelitian ini.



**Gambar 1.1** Prototype Model oleh Khosrow-Pour

## **BAB II**

### **PROFIL LENGKAP LOKASI MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan**

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan sebuah unsur pelaksana pemerintah daerah dalam bidang kebudayaan dan kepariwisataan. Dinas Kebudayaan dan pariwisata ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Daerah. Daerah Provinsi Sumatera Selatan memiliki banyak tempat pariwisata dan budaya yang harus dilestarikan dan dikembangkan menjadi objek wisata sebagai unsur penunjang pembangunan, jika dikelola dengan baik terus-menerus. (Wawancara Ibu Dian Permata Suri, S.Pd., M.Pd Kepala Seksi Nilai Budaya dan Bahasa Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan, Hasil Pengumpulan Data).

#### **2.2. Identitas Instansi/Perusahaan**

Identitas dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata itu sendiri yaitu, berawal dari Pemerintah Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan merealisasikannya dengan mendirikan Badan Pengembangan Pariwisata Daerah sejak tahun 1980an, Kemudian pada tahun 1991, Badan Pengembangan Pariwisata Daerah berubah nama menjadi Dinas Pariwisata Tingkat 1 Sumatera Selatan mengganti namanya lagi menjadi Badan Pariwisata.

Pada tahun 2005 Badan Pariwisata kembali mengganti namanya menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan. Perubahan nama yang dilakukan diambil dari keputusan Kementrian Jakarta yang mengatur sistem kinerja dan penggunaan nama pemerintah tersebut masih berlaku sampai dengan sekarang. Selain itu perubahan nama ini disesuaikan dengan semakin besarnya tugas pokok dan fungsi Dinas ini yaitu memajukan dan mengembangkan Kebudayaan dan Pariwisata Sumatera Selatan tersusun atas bidang seksi serta dua UPTD yang membantu tercapainya Visi dan Misi yang telah disusun dan ditetapkan dalam program kerja. (Wawancara Ibu Dian Permata Suri, S.Pd., M.Pd Kepala Seksi Nilai Budaya dan Bahasa Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan, Hasil Pengumpulan Data).

### **2.3. Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata SumSel adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi :
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Destinasi, membawahi :
  1. Seksi Daya Tarik Wisata;
  2. Seksi Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif; dan
  3. Seksi Usaha Kepariwisataaan.
- d. Bidang Pengembangan Pemasaran, membawahi :
  1. Seksi Pemasaran Luar Negeri;
  2. Seksi Pemasaran Dalam Negeri; dan
  3. Seksi Analisa Pasar.
- e. Bidang Kebudayaan, membawahi :
  1. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
  2. Seksi Nilai Budaya dan Bahasa Daerah;
  3. Seksi Atraksi Budaya dan Film.
- f. Bidang Dokumentasi dan Publikasi Budaya, membawahi :
  1. Seksi Pengelolaan Data Budaya;
  2. Seksi Pengkajian dan Kerjasama Budaya;
  3. Seksi Publikasi Budaya.
- g. Unit Pelaksana Teknik Dinas (UPTD) :
  - a. UPTD Museum Negeri Balaputra Dewa Sumatera Selatan,
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Seksi Museum Balaputra Dewa;
    3. Seksi Museum Tekstil.
  - b. UPTD Taman Wisata dan Budaya Kerajaan Sriwijaya,
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Seksi Pengelolaan Koleksi;
    3. Seksi Pelayanan dan Publikasi.

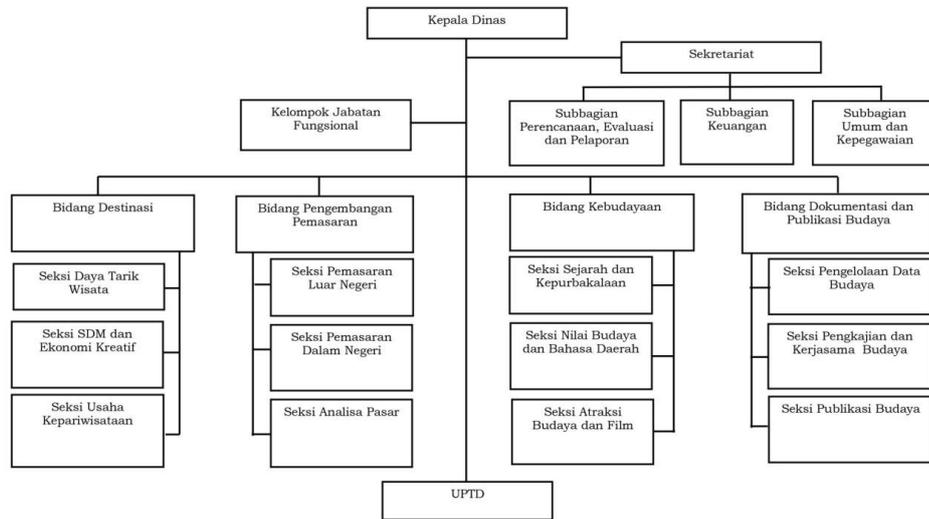
- c. UPTD Taman Budaya Sriwijaya,
  - 1. Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2. Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
  - 3. Seksi Penyajian dan Dokumentasi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas dan fungsi dari ketiga masing-masing divisi yang menjadi bidang pelaksanaan KKP penulis ialah sebagai berikut :

1. Bidang Pengembangan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata. Untuk melaksanakan tugas bidang promosi dan pemasaran mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan rancana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
  - c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
  - d. Pengkoordinasian supervisi di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
2. Bidang Destinasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang berhubungan dengan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi, kelembagaan serta industri kepariwisataan. Untuk melaksanakan tugas bidang pariwisata mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industry pariwisata dan tata kelola destinasi, potensi dan kelembagaan;
  - b. Perencanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang infrastruktur dan destinasi wisata budaya, alam, buatan, tata kelola destinasi, industry pariwisata, potensi dan kelembagaan;
  - c. Penyusunan Laporan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
  - d. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, tata kelola destinasi, potensi dan kelembagaan;
3. Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film, Bidang pengembangan kebudayaan dan Seni mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan perumusan kebijakan dan strategi bidang sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film;
  - b. Penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film;
  - c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film;
  - d. Pelaksanaan supervisi di bidang sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film;

## Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan



**Gambar 2.1** Struktur Organisasi (Sumber; southsumatratourism.com)

### 2.4. Visi dan Misi Instansi/Perusahaan

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan mempunyai Visi dan Misi Berikut;

- a. Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan  
“Sumatera Selatan menjadi budaya dan wisata yang maju dan sejahtera”.
- b. Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan
  - 1) Melindungi, Memelihara dan memanfaatkan peninggalan sejarah dan kepurbakalaan Sumatera Selatan.
  - 2) Mengembangkan dan melestarikan budaya, seni, dan film di Sumatera Selatan.
  - 3) Meningkatkan Citra Sumatera Selatan sebagai destinasi wisata yang Kondusif.
  - 4) Meningkatkan citra tarik wisata Sumatera Selatan sebagai destinasi dalam dan luar negeri.
  - 5) Meningkatkan daya tarik wisata Sumatera Selatan sebagai destinasi pariwisata unggulan di Indonesia.
  - 6) Meningkatkan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.

## **BAB III**

### **KEGIATAN MAGANG**

#### **3.1. Hasil Kegiatan Magang**

Analisa sistem adalah suatu penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan dan hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya.

Analisa sistem berguna untuk mengenal masalah-masalah yang menyebabkan sasaran dari sistem yang tidak dicapai. Setelah masalah-masalah diketahui selanjutnya adalah menentukan langkah-langkah perbaikan yang diambil dalam bentuk rancangan sistem yang baru. Sistem yang baru ini diharapkan dapat menutupi kelemahan-kelemahan dari sistem lama, sehingga dapat menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat serta lebih ekonomis.

##### **3.1.1. Analisa Sistem yang sedang berjalan**

Sebelum merancang sebuah sistem yang baru perlu adanya gambaran mengenai sistem yang ada atau yang sedang berjalan pada suatu instansi atau perusahaan. Hal ini dimaksud agar sistem yang akan dibentuk dapat diaplikasikan dengan baik dan maksimal dengan melihat kekurangan dan kelemahan yang terdapat pada sistem yang lama.

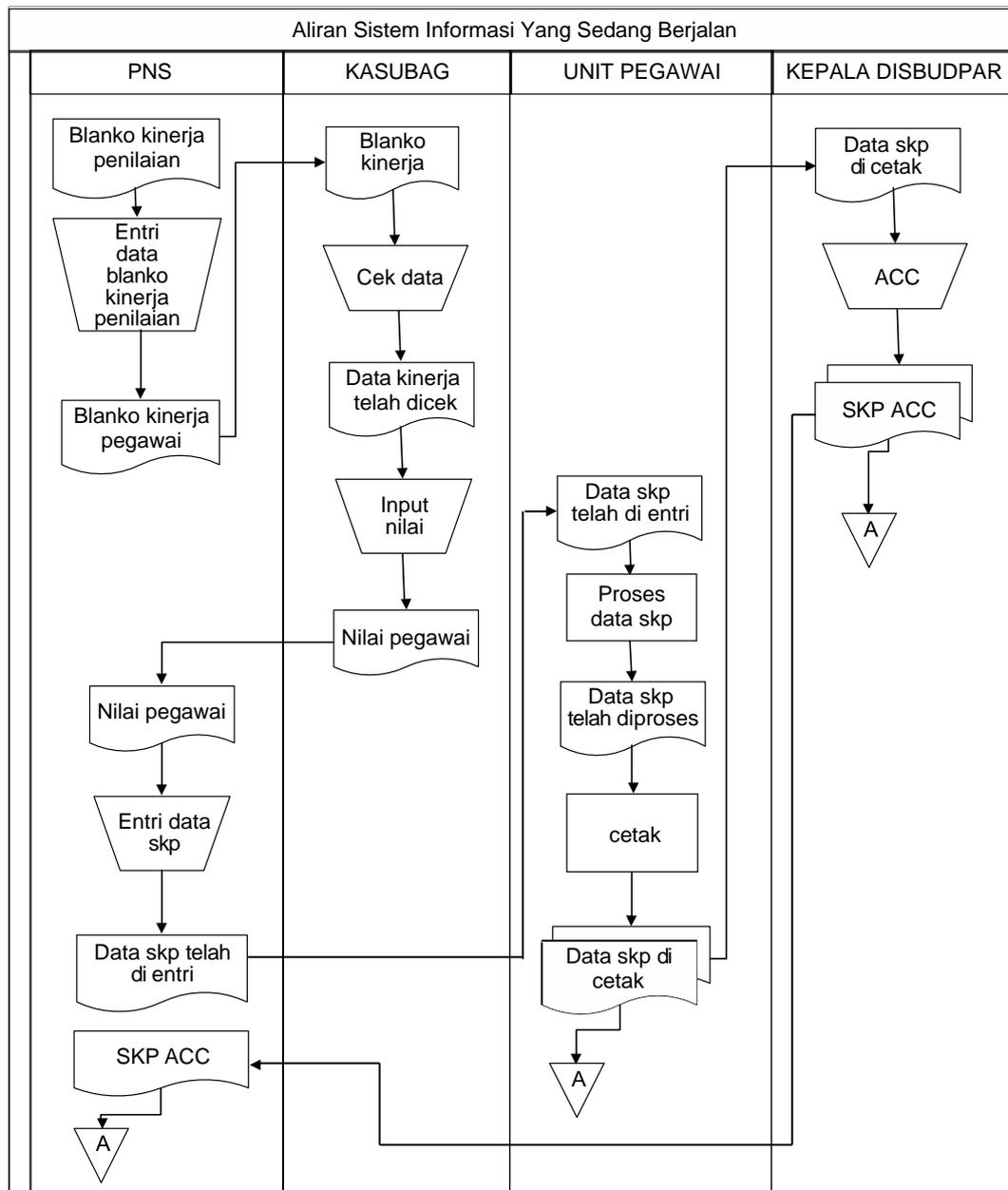
Sistem penilaian kinerja pegawai selama ini dimana dalam proses perhitungannya belum dilakukan secara komputerisasi dan dalam proses pembuatan dalam format SKP sering terjadi kesalahan dan membutuhkan waktu yang lama. Dengan adanya aplikasi penilaian kinerja pegawai secara online lebih memaksimalkan waktu yang di gunakan oleh pegawai, mempermudah pegawai dalam mengentrikan data dan pejabat penilai dalam proses perhitungan nilai.

##### **a. Aliran Sistem Informasi**

Berikut Aliran Sistem Informasi yang sedang berjalan pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan :

- 1) Pegawai yang akan melakukan proses penilaian mengisi blanko kinerja
- 2) Setelah mengisi blanko, kasubag akan memeriksa data yang telah diisi
- 3) Setelah data lengkap semua, kasubag akan memberikan nilai pegawai

- 4) Setelah itu blanko kinerja dikembalikan lagi kepada pegawai
- 5) Setelah itu pegawai melakukan entri data dalam bentuk format SKP
- 6) Format SKP yang telah dientrikan diserahkan kepada bagian kepegawaian dan bagian kepegawaian akan memproses data SKP
- 7) Data SKP yang telah diproses akan dicetak dan diserahkan kepada kepala disbudpar untuk di tandatangani dan di acc
- 8) SKP yang telah di acc diserahkan juga kepada pegawai sebagai laporan.



**Gambar 3.1** Aliran Sistem Yang Sedang Berjalan

#### b. Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Evaluasi sistem ini dapat dilakukan untuk mengetahui masalah yang terjadi pada sistem yang lama sebagai dasar untuk merancang sistem yang baru, dimana sistem yang lama akan dijadikan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan untuk merancang sistem yang baru. Sistem yang ada sudah dapat dikatakan berjalan dengan baik, tetapi bila dilihat dari tata kerja atau pembuatan laporan memiliki beberapa kekurangan serta menghasilkan data yang kurang akurat.

#### **3.1.2. Permasalahan Yang Dihadapi**

Kelemahan sistem yang lama antara lain :

- a. Untuk penilaian kinerja pegawai berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan belum ada aplikasinya secara khusus, dan belum adanya aplikasi perhitungan nilai secara online
- b. Dibutuhkan waktu yang cukup lama dalam pengelolaan data. Maka dari itu dibutuhkan program aplikasi secara khusus untuk memudahkan pegawai dalam melakukan proses penilaian. Setelah melihat sistem yang sedang berjalan pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan, maka masalah-masalah yang di hadapi adalah:
  - a. Belum adanya aplikasi yang di buat secara online, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam melakukan proses penilaian.
  - b. Penyimpanan data belum berbentuk database.

#### **3.2. Pembahasan**

Setelah peneliti mendapatkan informasi mengenai sistem lama yang sedang berjalan, maka peneliti memulai untuk merancang sistem baru yang dapat mendukung sistem lama yang sedang berjalan. Sistem baru yang akan dibangun dan dirancang oleh peneliti adalah berupa “Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berbasis Web di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan menggunakan metode prototype” dengan bahasa pemograman Php dan Database MySQL, sehingga sistem ini diharapkan mampu memberikan efektivitas dan efisiensi kepada pegawai, serta dapat mencapai hasil yang sesuai dengan yang diharapkan.

### **3.2.1 Desain Sistem Baru**

Setelah dilakukan penganalisaan terhadap sistem yang sedang berjalan maka desain sistem yang baru perlu dibuat, yang mana tujuan dari sistem baru tersebut adalah penyempurnaan dari sistem yang ada. Adapun hal-hal yang perlu dirancang dalam sistem ini tidak terlepas dari bentuk yang telah ada sebelumnya. Dari perancangan terhadap sistem baru ini diharapkan adanya perbaikan dan penyempurnaan dari sistem yang lama, desain sistem baru yang diusulkan meliputi desain sistem secara global yaitu : Aliran sistem informasi, Context diagram, Data flow diagram, Entity Relationship Diagram Struktur program.

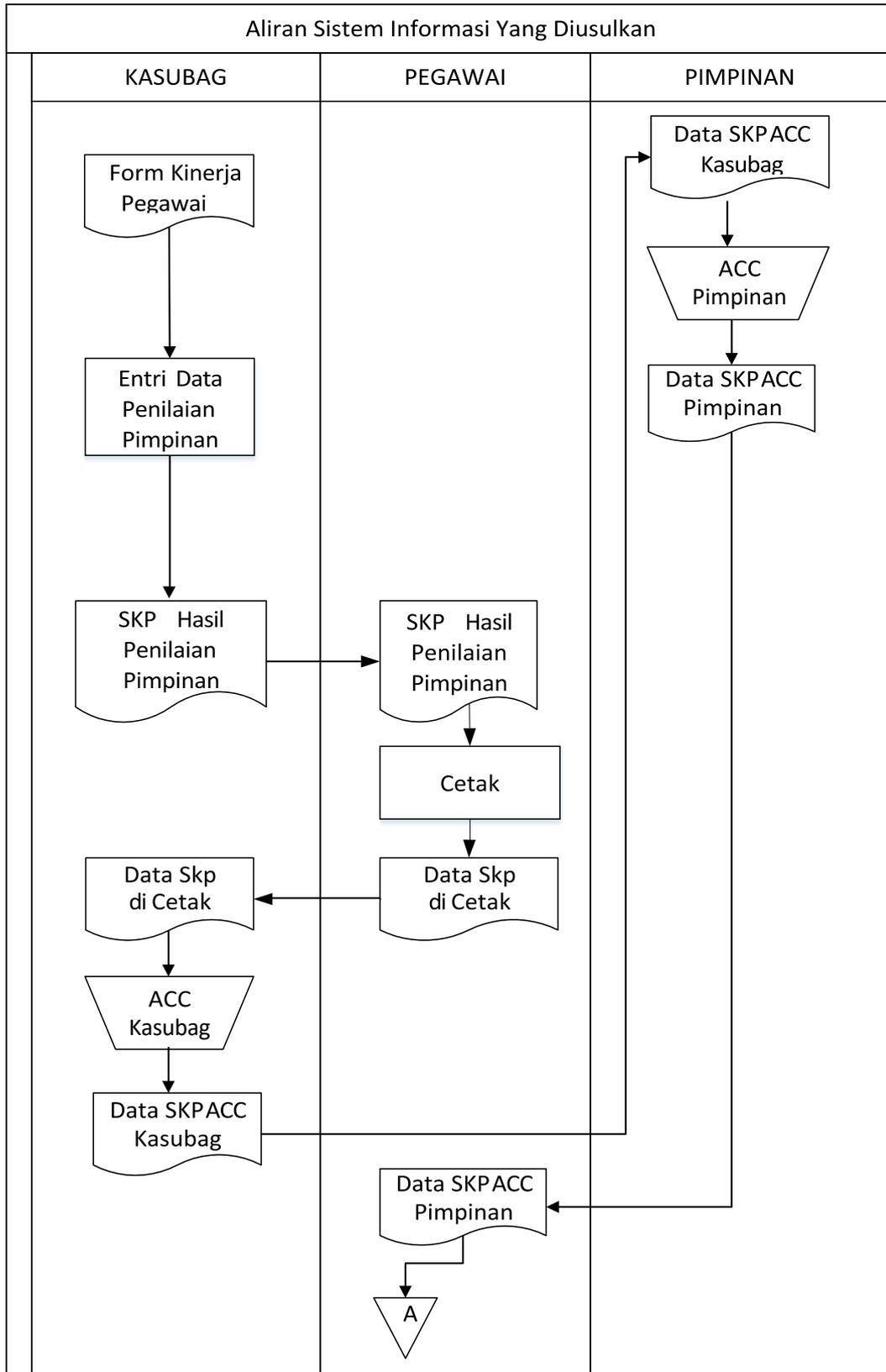
Desain sistem secara umum atau desain global dapat didefinisikan sebagai suatu gambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah dalam satu kesatuan yang utuh dan sesuai dengan fungsinya. Dimana pada sistem yang baru ini program aplikasi di rancang sedemikian rupa sehingga memudahkan pemakai dalam menggunakannya.

#### **a. Analisa Sistem Informasi Baru**

Aliran Sistem Informasi yang di Usulkan pada Bidang Kepegawaian pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan :

Pegawai yang akan melakukan proses penilaian pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan bisa melakukan proses penilaian secara online dengan cara mengisi data yang disediakan pada suatu aplikasi khusus penilaian. Admin terlebih dahulu login kedalam aplikasi penilaian dan mengentri data pegawai. Setelah itu penilai login keaplikasi dan melihat data pegawai yang dientrikan untuk diproses kedalam bentuk data SKP, terlebih dahulu penilai mengentrikan enam bobot prilaku kerja dan melakukan pemrosesan. Setelah itu pegawai login untuk melihat laporan kinerja pegawai dan dicetak untuk diberikan kepada kasubag pimpinan, serta menandatangani laporan kinerja, setelah ditandatangani diserahkan kepada pegawai untuk dijadikan arsip. Untuk pegawai yang ingin melihat nilainya silahkan login kembali dan masuk kebagian menu laporan penilaian pegawai.

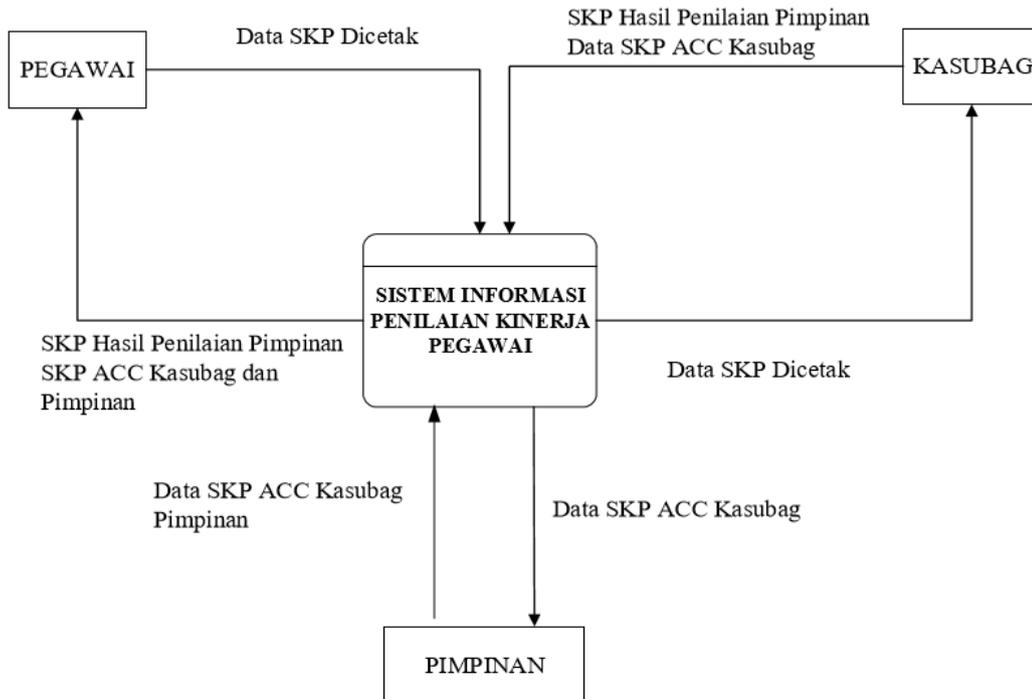
Berikut Aliran Sistem Informasi nya dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3.2** Aliran Sistem Informasi Yang Di Usulkan

### b. Context Diagram

Context Diagram merupakan alat bantu perancangan Aplikasi secara global yang memperlihatkan sistem secara umum dan bagian-bagian dari sub sistem yang terlibat di dalam sistem secara keseluruhan, keterkaitan dan interaksi antar sub sistem.

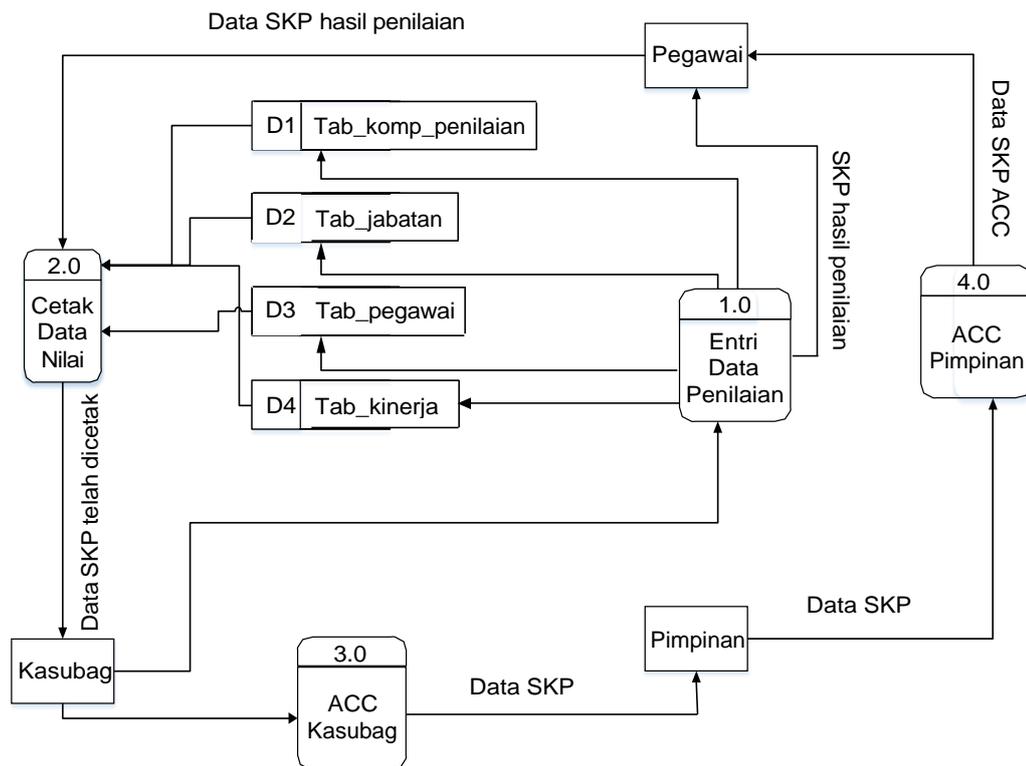


Gambar 3.3 Context Diagram

### c. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) memberikan sebuah model tampilan visual yang menggambarkan aliran data atau informasi dalam sebuah sistem. Penggambaran DFD menyatakan dari mana datangnya informasi, dan dikirim kemana informasi tersebut dibutuhkan untuk di simpan dan diakses. Gambar itu tidak tergantung pada perangkat keras, perangkat lunak, struktur data atau organisasi file. Keuntungan DFD adalah memudahkan pemakai atau user yang kurang menguasai bidang komputer dapat menguasai sistem yang akan dikerjakan atau dikembangkan.

Berikut ini adalah gambaran Data Flow Diagram Pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan :

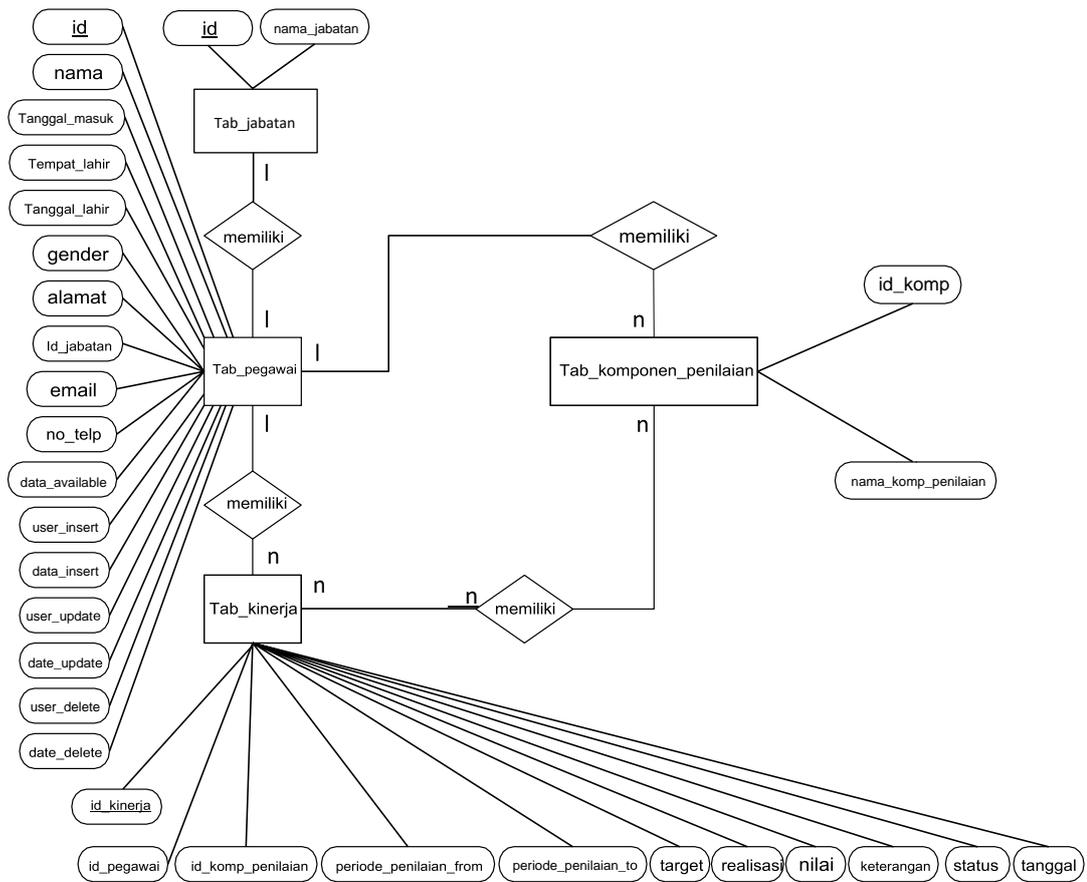


**Gambar 3.4** Data Flow Diagram

#### d. Entity Relationship Diagram

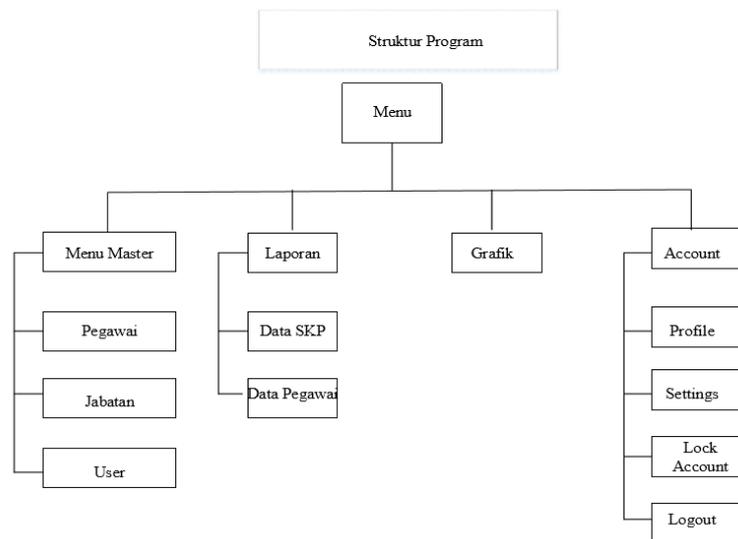
Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan salah satu bentuk pemodelan basis data yang sering digunakan dalam pengembangan sistem informasi. Diagram hubungan entitas (ERD) menunjukkan hubungan dari entitas set disimpan dalam database. Entitas dalam konteks ini adalah komponen data. Dengan kata lain, diagram ER menggambarkan struktur logis dari database. ERD berisi komponen-komponen himpunan entity dan himpunan relasi yang dilengkapi dengan atribut-atribut menghubungkan entity tersebut digunakan *key field* (*Primary Key Atribut*) dari masing-masing entity.

Adapun bentuk Entity Relationship Diagram penilaian kinerja dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.5** Entity Relationship Diagram

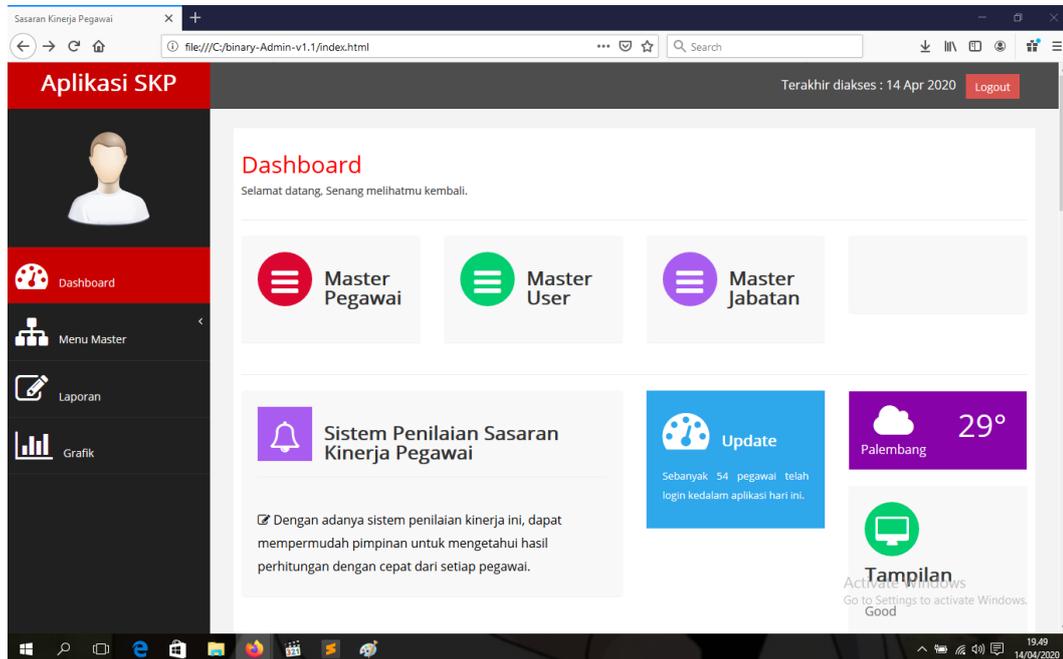
**e. Struktur Program**



**Gambar 3.6** Struktur Program

## f. Desain Terinci

### 1. Desain Halaman Homepage

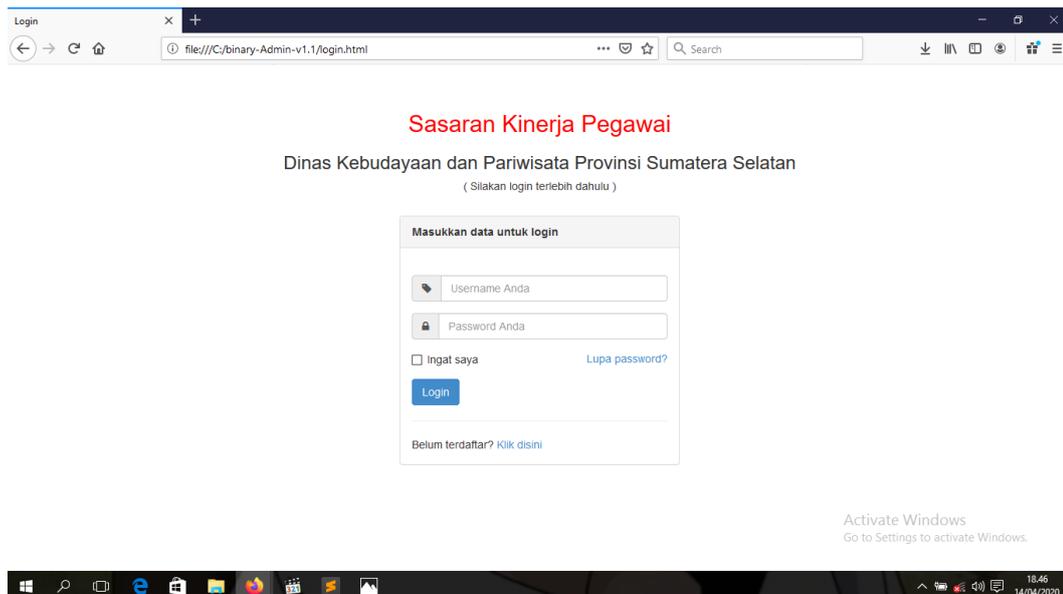


Gambar 3.7 Desain Halaman Homepage

- **Desain Input**

Setelah melakukan desain terhadap Halaman Homepage, selanjutnya dilakukan desain terhadap input yang menghasilkan laporan sebagai berikut:

### 1. Input Login



Gambar 3.8 Desain Input Login

## 2. Input Data Pegawai

The screenshot shows a web browser window with the URL `file:///C:/binary-Admin-v1.1/masterpegawai.html`. The application header is 'Aplikasi SKP' with a 'Logout' button. The left sidebar contains a navigation menu with 'Master Pegawai' selected. The main content area is titled 'Master Pegawai' and contains a sub-section 'Tambah Data Pegawai' with the following form fields:

- Nip:
- Nama:
- Tanggal Masuk:
- Tempat Lahir:
- Tanggal Lahir:
- Gender:  Laki-Laki,  Perempuan
- Alamat:
- Jabatan:
- Golongan:
- Email:
- No.Telp:

Buttons:

Gambar 3.9 Desain Input Data Pegawai

## 3. Input Data Jabatan

The screenshot shows a web browser window with the URL `file:///C:/binary-Admin-v1.1/masterjabatan.html`. The application header is 'Aplikasi SKP' with a 'Logout' button. The left sidebar contains a navigation menu with 'Master Jabatan' selected. The main content area is titled 'Master Jabatan' and contains a sub-section 'Tambah Data Jabatan' with the following form fields:

- Nama Jabatan:

Buttons:

Gambar 3.10 Desain Input Data Jabatan

## 4. Input Data User

The screenshot shows a web browser window with the URL `file:///C:/binary-Admin-v1.1/masteruser.html`. The page title is "Aplikasi SKP" and it shows the "Master User" section. The main content area is titled "Master User" and contains a sub-section "Tambah Data User" with the description "Menu ini berfungsi menambah data user". Below this is a form titled "Form Tambah User" with the following fields:

- User Name:
- Password:
- Nama Pegawai:
- Level:

At the bottom of the form are two buttons: "SIMPAN" (Save) and "RESET". The left sidebar contains navigation items: Dashboard, Menu Master, Master Pegawai, Master User (highlighted), Master Jabatan, Laporan, and Grafik. The top right corner shows "Terakhir diakses : 14 Apr 2020" and a "Logout" button.

Gambar 3.11 Desain Input Data User

## 5. Input Data Kinerja

The screenshot shows a web browser window with the URL `file:///C:/binary-Admin-v1.1/masterkinerja.html`. The page title is "Aplikasi SKP" and it shows the "Kinerja Pegawai" section. The main content area is titled "Kinerja Pegawai" and contains a sub-section "Tambah Data Kinerja" with the description "Menu ini berfungsi menambah data kinerja". Below this is a form titled "Form Tambah User" with the following fields:

- Nama Pegawai:
- Komponen Penilaian:
- Periode Penilaian From:
- Periode penilaian To:
- Target:
- Realisasi:

At the bottom of the form are two buttons: "SIMPAN" (Save) and "RESET". The left sidebar contains navigation items: Dashboard, Menu Master, Laporan, Kinerja Pegawai (highlighted), and Komponen Penilaian. The top right corner shows "Terakhir diakses : 14 Apr 2020" and a "Logout" button.

Gambar 3.12 Desain Input Data Kinerja

## 6. Input Data Komponen Penilaian

The screenshot shows a web browser window with the URL `file:///C:/binary-Admin-v1.1/masterkomponenpenilaian.html`. The page title is 'Aplikasi SKP' and it shows the user is logged in as 'Terakhir diakses : 14 Apr 2020'. The main content area is titled 'Komponen Penilaian' and contains a sub-section 'Tambah Data Komponen Penilaian'. Below this, there is a form with a label 'Form Komponen Penilaian' and a text input field for 'Nama Komponen Penilaian'. At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' (blue) and 'RESET' (yellow). A sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, Menu Master, Laporan, Kinerja Pegawai, and Komponen Penilaian (highlighted). The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 23:21 on 14/04/2020.

Gambar 3.13 Desain Input Data Komponen Penilaian

## 7. Input Laporan Data SKP

The screenshot shows a web browser window with the URL `file:///C:/binary-Admin-v1.1/masterkinerja.html`. The page title is 'Aplikasi SKP' and it shows the user is logged in as 'Terakhir diakses : 14 Apr 2020'. The main content area is titled 'Kinerja Pegawai' and contains a sub-section 'Laporan Data SKP'. Below this, there is a form with three dropdown menus for 'Nama Pegawai', 'Periode', and 'To'. At the bottom of the form are two buttons: 'CETAK' (blue) and 'RESET' (yellow). A sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, Menu Master, Laporan, Kinerja Pegawai (highlighted), and Komponen Penilaian. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 23:27 on 14/04/2020.

Gambar 3.14 Desain Input Laporan Data SKP

- **Desain Output**

Desain output merupakan bentuk laporan yang dihasilkan sistem dirancang sedemikian rupa sehingga dapat digunakan untuk kemajuan suatu Perusahaan dan dapat dipakai sebagai bahan perbandingan dalam mengambil keputusan.

## 1. Output Data Pegawai

Master Pegawai

Menu ini berisi data master pegawai

Tambah Data

10 records per page Search:

No.	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Masuk	Jabatan
1.	Agus Hariyanto, SE	Laki-Laki	23 Januari 2019	Kepala Seksi
2.	Cahyo Sulistyaniingsih, S.Sos	Perempuan	01 Januari 2019	Kepala Bidang
3.	Dian Permata Suri, S.Pd, M.Pd	Perempuan	29 Desember 2018	Kepala Seksi
4.	Lusiana Febrianti, SH	Perempuan	4 April 2019	Staf
5.	Hesti Ulfa Zahara, SE	Perempuan	4 April 2020	Staf
6.	M. Azhan Aditama, SE, Ak	Laki-Laki	23 Agustus 2019	Kepala Seksi
7.	Mohamad Iqbal, SE, M.Si	Laki-Laki	25 Oktober 2019	Kepala Seksi
8.	Yuliansyah Putra	Laki-Laki	12 Maret 2020	Staf

Showing 1 to 8 of 8 entries

Gambar 3.15 Desain Output Data Pegawai

## 2. Output Data Jabatan

Master Jabatan

Menu ini berisi data jabatan pegawai

Tambah Data

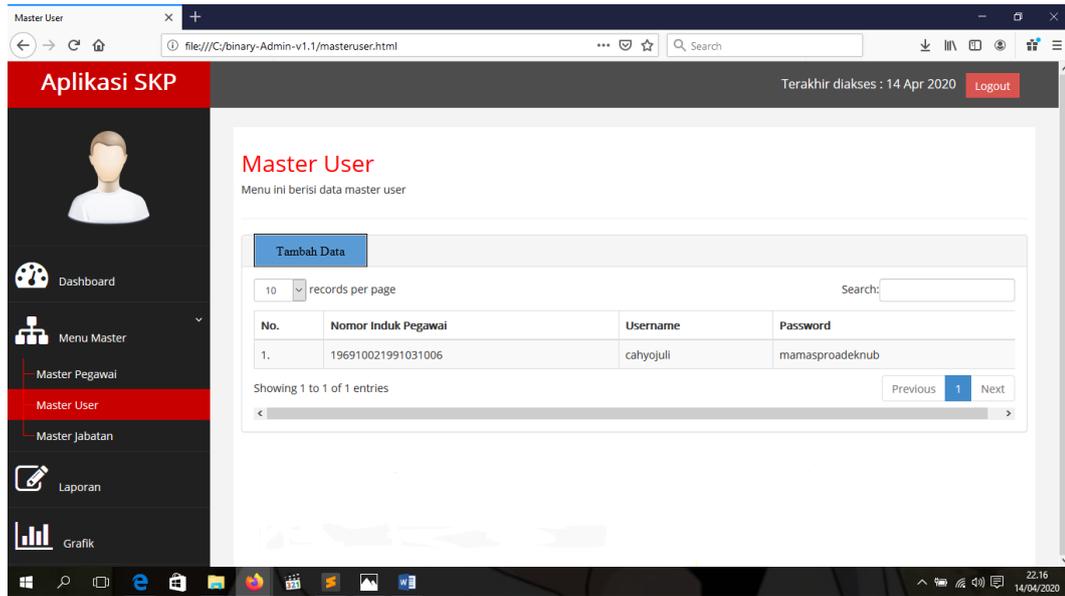
10 records per page Search:

No.	Nama	Nama Jabatan
1.	Agus Hariyanto, SE	Kepala Seksi Sejarah dan Keurbakalaan
2.	Cahyo Sulistyaniingsih, S.Sos	Kepala Bidang Kebudayaan
3.	Dian Permata Suri, S.Pd, M.Pd	Kepala Seksi Nilai Budaya dan Bahasa Daerah
4.	Lusiana Febrianti, SH	Staf Seksi Nilai Budaya dan Bahasa Daerah
5.	Hesti Ulfa Zahara, SE	Staf Bidang Kebudayaan
6.	M. Azhan Aditama, SE, Ak	Kepala Sub Bagian Keuangan
7.	Mohamad Iqbal, SE, M.Si	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Program
8.	Yuliansyah Putra	Staf Bagian Keuangan

Showing 1 to 8 of 8 entries

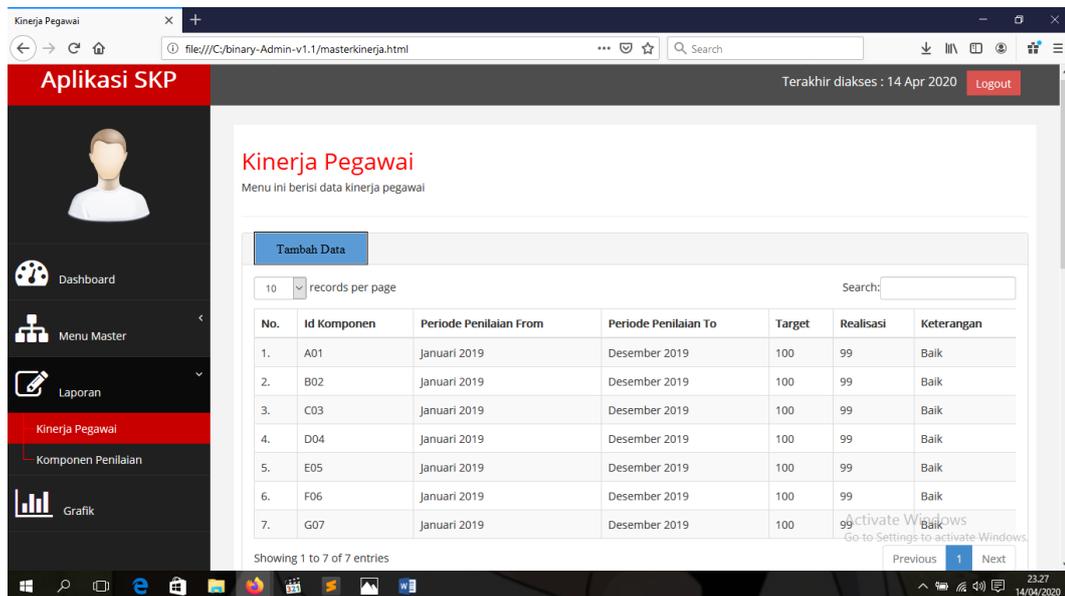
Gambar 3.16 Desain Output Data Jabatan

### 3. Output Data User



Gambar 3.17 Desain Output Data User

### 4. Output Master Kinerja



Gambar 3.18 Desain Output Master Kinerja

## 5. Output Master Komponen Penilaian

The screenshot shows a web application interface for 'Aplikasi SKP'. The main content area is titled 'Komponen Penilaian' and contains a table of master data. The table has three columns: 'No.', 'Id Komponen', and 'Komponen Penilaian'. There are 7 rows of data. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Menu Master', 'Laporan', 'Kinerja Pegawai', 'Komponen Penilaian', and 'Grafik'. A 'Tambah Data' button is visible at the top of the table area.

No.	Id Komponen	Komponen Penilaian
1.	A01	Menyiapkan bahan perumusan daya tarik wisata alam, budaya dan buatan
2.	B02	Menyiapkan bahan pendataan potensi dan peluang usaha pariwisata
3.	C03	Melaksanakan inventarisasi daya tarik wisata alam, budaya dan buatan
4.	D04	Menyiapkan bahan promosi peluang investasi kepariwisataan
5.	E05	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
6.	F06	Memberikan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan
7.	G07	Menyusun bahan statistik kebudayaan dan pariwisata sumatera selatan

Gambar 3.19 Desain Output Master Komponen Penilaian

## 6. Output Laporan Data Pegawai

The screenshot shows a report form titled 'PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA SELATAN'. Below the title is a table with employee data. The table has 8 columns: 'No', 'Nama Pegawai', 'Jabatan', 'TTL', 'Email', 'Telp', 'Jenis Kelamin', and 'Tanggal Masuk'. There is one row of data. Below the table is a signature line for the 'Kepala Bagian'.

No	Nama Pegawai	Jabatan	TTL	Email	Telp	Jenis Kelamin	Tanggal Masuk
1.	Cahyo Sulistyansih, S.Sos	Kepala Bidang	18-10-69	cahy@gmail.com	08217365463	Perempuan	01-01-19

Kepala Bagian  
( ..... )

Gambar 3.20 Desain Output Laporan Data Pegawai

## 7. Output Laporan Data SKP

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA SELATAN			
<b>LAPORAN DATA SKP</b>			
<b>Pejabat Penilai</b>			
Nama	:		
Nip	:		
Golongan	:		
Jabatan	:		
<b>Yang Dinilai</b>			
Nama	:		
Nip	:		
Golongan	:		
Tanggal Masuk	:		
Jabatan	:		
<b>Atasan Pejabat Penilai</b>			
Nama	:		
Nip	:		
Golongan	:		
Jabatan	:		
<b>Unsur Yang Dinilai</b>			
			<b>Jumlah</b>
<b>a</b>	<b>Sasaran Kerja PNS</b>	<b>0 * 60%</b>	<b>0</b>
<b>Jumlah nilai</b>		<b>0</b>	
<b>Nilai rata-rata</b>		<b>0</b>	
<b>Nilai Prestasi Kerja</b>		<b>0</b>	
<b>Nilai Prilaku Kerja</b>		<b>0 * 40%</b>	<b>0</b>
<b>NILAI PRESTASI KERJA</b>			<b>0</b>
<b>Keterangan</b>			
<b>Keberatan Dari Pegawai Negeri Sipil</b>			
<b>Rekomendasi</b>			
pegawai	Penilai	Atasan Pejabat Penilai	
(   )	(   )	(   )	

**Gambar 3.21** Desain Output Laporan Data SKP

### 3.3. Rekomendasi

Penulis menyadari bahwa susahnya Sistem penilaian kinerja pegawai saat ini dimana dalam proses perhitungannya belum dilakukan secara komputerisasi dan dalam proses pembuatan dalam format SKP sering terjadi kesalahan dan membutuhkan waktu yang lama. Dengan adanya aplikasi penilaian kinerja pegawai secara online lebih memaksimalkan waktu yang di gunakan oleh pegawai, mempermudah pegawai dalam mengentrikan data dan pejabat penilai dalam proses perhitungan nilai.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dan penjelasan yang telah dikemukakan pada setiap bab-bab dalam Laporan Kuliah Kerja Praktek ini, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan khususnya pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan. Dari hasil penelitian dan kemudian dilanjutkan pada analisa dan desain sistem pengolahan data yang telah dilakukan, dapat ditarik kesimpulan antara lain:

1. Sistem dibangun agar dapat memberikan informasi tentang penilaian kinerja pegawai pada aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai.
2. Fungsi Aplikasi bagi pihak Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan yaitu meningkatkan kinerja pegawai dalam mengelola data pegawai, menginput penilaian pegawai, mengelola perhitungan nilai pegawai, serta membuat laporan.
3. Aplikasi dibangun agar dapat mengurangi kecurangan dalam proses penilaian penilaian kinerja pegawai. Proses penilaian kinerja pegawai selama ini masih berbelit dan membutuhkan waktu yang lama melakukan penilaian kinerja pegawai.
4. Pengaplikasian komputer dengan ditunjang oleh aplikasi berbasis web sebagai program pengolah data sangat membantu dalam menghasilkan suatu informasi, serta tidak membutuhkan waktu yang lama dalam mengolah penilaian kinerja pegawai.
5. Dalam melakukan suatu penelitian terhadap suatu aplikasi baik untuk mengembangkan maupun membuat aplikasi baru maka hal-hal yang perlu diperhatikan adalah bagaimana prosedur pelaksanaan dari pengembangan aplikasi, agar hasil dari analisa dapat diterapkan dengan baik. Adapun hal yang sangat menentukan dari pelaksanaan aplikasi adalah orang-orang yang menjalankan aplikasi tersebut, sebab sebaik apapun aplikasi yang dibuat jika tidak didukung pemakai dengan baik tidak akan mendapatkan hasil yang diinginkan.

#### **4.2. Saran**

Untuk tercapainya efektifitas dan efisiensi kerja dengan ditunjang sistem yang baik sesuai dengan tujuan Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan dalam meningkatkan mutu kinerjanya, maka berikut ini penulis menganjurkan beberapa saran-saran antara lain :

1. Sistem pengolahan data yang masih dilakukan secara manual selama ini sebaiknya ditinggalkan dan mulai beralih pada sistem aplikasi yang berbasis komputer, didukung dengan program berbasis web agar masalah yang dihadapi dalam proses penilaian kinerja pegawai selama ini dapat segera teratasi.
2. Mengingat sistem penilaian kinerja pegawai yang ada selama ini masih belum dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses penilaian kinerja pegawai, penyimpanan dan perhitungan nilai pegawai disini penulis menyarankan agar dapat menerapkan sistem komputerisasi dalam proses penilaian kinerja pegawai dengan tidak memaksakan, melainkan harus diiringi dengan sistem lama.
3. Disarankan pula agar dalam penerapan sistem baru sebaiknya tidak secara mendadak, tetapi terlebih dahulu dilakukan penyesuaian antara sistem lama dengan sistem baru tersebut. Kemudian melakukan training pada pegawai yang akan menjalankan/mengoperasikan komputer agar tidak ditemukan masalah dalam menjalankan program aplikasi pengolahan datanya.
4. Dalam memilih unit komputer yang nantinya akan membantu dalam proses penilaian kinerja pegawai, supaya dipilih jenis komputer yang sesuai dengan kebutuhan sehingga cocok dengan pekerjaan yang kita hadapi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Jogiyanto. HM, 2001 *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*
- Jogiyanto, H. (2005). *Analisa & Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Prakte Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta : Andi
- Madcoms. (2011). *Dreamweaver CS5 dan PHP MySQL untuk Pemula*.  
Yogyakarta: ANDI.
- Peranginangin, K. (2006). *Aplikasi WEB dengan PHP dan MySQL*. Yogyakarta:  
ANDI OFFSET.
- Sugiri, H. S. (2008). *Pengelolaan Database MySQL DENGAN PhpMyAdmin*.  
Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutanta, Edhy (2003). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Wahyono, T. (2004). *Sistem Informasi (Konsep Dasar, Analisis Desain Dan Implementasi)*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Data-data yang diambil dari wawancara dengan pihak Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.

## LAMPIRAN

### • JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa : Muhammad Andi Setiawan  
 NIM : 171420186  
 Judul Laporan : PERANCANGAN APLIKASI SASARAN KINERJA  
 PEGAWAI (SKP) BERBASIS WEB DI DINAS  
 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
 MENGGUNAKAN METODE PROTOTYPE  
 Tempat Magang : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi  
 Sumatera Selatan  
 Waktu Magang : 06 Januari 2020 s.d 06 April 2020

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Senin , 06 Januari 2020	- Pengenalan mengenai Disbudpar dan berbagai devisi kerja - Pembagian jadwal kerja dan peraturan kerja - Pembuatan surat pernyataan - Pembuatan absensi magang - Penempatan di bidang Kebudayaan	f
2.	Selasa , 07 Januari 2020	- Apel Pagi - Membuat Daftar 50 Tarian - Menambahkan cap pada dokumen	f
3.	Rabu , 08 Januari 2020	- Apel Pagi - Membuat desain cover laporan menggunakan photoshop - Membuat kata pengantar dan daftar isi laporan WBTB	f
4.	Kamis, 09 Januari 2020	- Apel Pagi - Mencetak foto-foto kegiatan - Menyusun dan mengurutkan foto ke dalam album - Mengarsipkan foto	f
5.	Jumat, 10 Januari 2020	- Senam Pagi - Membuat laporan festival Zapin Serumpun Tanjung Pinang	f
6.	Senin , 13 Januari 2020	- Apel Pagi - Membuat lampiran foto dokumentasi - Membuat laporan perjalanan dinas - Membuat logo laporan	f
7.	Selasa, 14 Januari 2020	- Apel Pagi	

		- Membuat laporan seni budaya dan daftar tarian - Mengecek dan memindahkan dokumen	J
8.	Rabu, 15 Januari 2020	- Apel Pagi - Berpartisipasi dalam rapat festival kuliner dan budaya nusantara - Membuat absen dan mengabsen para tamu	J
9.	Kamis, 16 Januari 2020	- Apel Pagi - Menyusun surat-surat dinas	J
10.	Jumat, 17 Januari 2020	- Senam Pagi - Membuat kerangka acuan kerja (KAK) Tata Kelola Warisan Budaya Takbenda	J
11.	Senin, 20 Januari 2020	- Apel Pagi - Membuat jadwal pelaksanaan program / kegiatan tahun 2020	J
12.	Selasa, 21 Januari 2020	- Apel Pagi - Membuat daftar lampiran untuk kepala disbudpar se-sumatera selatan	J
13.	Rabu, 22 Januari 2020	- Apel pagi - Membuat surat undangan rapat HUT Taman Mini Indonesia Indah - Menyebarkan surat undangan HUT Taman Mini Indonesia Indah	J
14.	Kamis, 23 Januari 2020	- Apel Pagi - Mengeprint tanda terima perahu hias - Packing buku Tari Tradisi dan Profil Seniman Sumsel	J
15.	Jumat, 24 Januari 2020	- Senam Pagi - Berpartisipasi dalam rapat menjelang HUT Taman Mini Indonesia Indah - Mencatat hasil rapat - Menginput dan mengedit laporan hasil rapat	J
16.	Senin, 27 Januari 2020	- Apel Pagi - Membuat surat penyampaian laporan Realisasi penggunaan BOP Taman Budaya Sumsel Tahap II Tahun Anggaran 2019	J
17.	Selasa, 28 Januari 2020	- Apel Pagi - Rolling ke bidang Kepegawaian - Mengagendakan surat masuk dan keluar - Membuat laporan servis kendaraan dinas	J
18.	Rabu, 29 Januari 2020	- Apel Pagi - Membuat laporan kenaikan gaji berkala Bapak A. Rapanie - Membuat surat edaran tentang Jalan Sehat Kebugaran Jasmani dan Donor Darah	J

19.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Membuat sasaran kinerja pegawai (SKP) Kepala Disbudpar Bapak Aufa Syahrizal</li> <li>- Membuat daftar lampiran BUMN dan BUMD</li> <li>- Membuat surat permohonan dukungan kegiatan balap sepeda "SUMSEL CYCLING LEAGUE"</li> <li>- Membuat lampiran tanda terima barang</li> </ul>	J
20.	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Pagi</li> <li>- Membuat surat penangguhan pembayaran telepon dan internet</li> </ul>	J
21.	Senin, 03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin ke Kampus untuk meminta izin kepada Dosen yang mengajar Mata Kuliah</li> </ul>	J
22.	Selasa, 04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin ke Kampus untuk meminta izin kepada Dosen yang mengajar Mata Kuliah</li> </ul>	J
23.	Rabu, 05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin ke Kampus untuk meminta izin kepada Dosen yang mengajar Mata Kuliah</li> </ul>	J
24.	Kamis, 06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin ke Kampus untuk meminta izin kepada Dosen yang mengajar Mata Kuliah</li> </ul>	J
25.	Jumat, 07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Pagi</li> <li>- Membuat berita acara serah terima barang</li> </ul>	J
26.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Membuat daftar nama P2KP dan SKP PNS disbudpar sumsel untuk di TTD Asisten bidang Pemerintah dan Kesra Prov. Sumsel</li> </ul>	J
27.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Membuat surat izin perjalanan Kepala Dinas</li> <li>- Membuat surat tugas pelantikan gubernur</li> <li>- Membuat jadwal magang mahasiswa baru dari Politeknik Negeri Sriwijaya</li> <li>- Membuat data program/kegiatan untuk pengadaan barang dan jasa tahun 2020</li> </ul>	J
28.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Mengedarkan surat tugas upacara bendera gabungan</li> <li>- Mengedarkan surat penawaran dari asrama haji</li> <li>- Membuat kop dan surat agenda Dharma Wanita</li> </ul>	J
29.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Membuat surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara</li> <li>- Membuat kenaikan gaji berkala Bapak M. Iqbal dan Bapak M. Azhan Aditama</li> </ul>	J

30.	Jumat, 14 Februari 2020	- Senam Pagi - Membuat SK Mutasi 2020	J
31	Senin, 17 Februari 2020	- Apel Pagi - Membuat Surat Keputusan Disbudpar - Membuat Surat Rekomendasi Penelitian dan Survey	J
32	Selasa, 18 Februari 2020	- Apel Pagi - Mendisposisikan dan mengagendakan surat masuk dan keluar - Membuat surat penempatan dan penugasan PNS	J
33	Rabu, 19 Februari 2020	- Apel Pagi - Rolling ke bidang Perencanaan - Mengecek uraian pendapatan Disbudpar	J
34	Kamis, 20 Februari 2020	- Apel Pagi - Membuat Laporan belanja konsumsi Ratek	J
35	Jumat, 21 Februari 2020	- Senam Pagi - Membuat laporan kinerja Instansi Pemerintah Disbudpar tahun 2020	J
36	Senin, 24 Februari 2020	- Apel Pagi - Membuat tabel kerja pemetaan program dan kegiatan Renstra/RPJMD ke dalam PERMENDAGRI 90 tahun 2019	J
37	Selasa, 25 Februari 2020	- Apel Pagi - Membagikan surat edaran kegiatan Rapat Teknis OPD Disbudpar 2020 - Membuat jadwal acara Ratek	J
38	Rabu, 26 Februari 2020	- Apel Pagi - Pergi ke Bappeda Sumsel untuk ikut menghadiri rapat	J
39	Kamis, 27 Februari 2020	- Apel Pagi - Membuat surat perihal narasumber Rapat Teknis OPD Disbudpar 2020	J
40	Jumat, 28 Februari 2020	- Senam Pagi - Membuat Daftar Hadir peserta Ratek OPD Kebudayaan dan Pariwisata	J
41	Senin, 2 Maret 2020	- Apel Pagi - Membuat surat penawaran belanja makanan dan minuman Rapat Teknis OPD	J
42	Selasa, 3 Maret 2020	- Apel Pagi - Membuat surat perjanjian kerja bersama PT. Graha Sentosa	J
43	Rabu, 4 maret 2020	- Apel Pagi - Membuat tanda terima tas peserta Ratek OPD	J
44	Kamis, 5 maret 2020	- Apel Pagi - Membuat Daftar Nominatif perjalanan dinas	J

45	Jumat, 6 Maret 2020	- Senam Pagi	J
46	Senin, 9 Maret 2020	- Menyelesaikan Laporan	J
47	Selasa, 10 Maret 2020	- Menyelesaikan Laporan	J
48	Rabu, 11 Maret 2020	- Menyelesaikan Laporan	J
49	Kamis, 12 Maret 2020	- Apel Pagi - Mengagendakan surat tugas SPK honorer - Membuat nama-nama karyawan Disbudpar, UPTD TWKS, Museum, dan Taman Budaya	J
50	Jumat, 13 Maret 2020	- Senam Pagi - Rolling ke bidang Kebudayaan - Membuat Nota Dinas perjalanan Kabid Kebudayaan - Membuat Daftar Tarian 2020	J
51	Senin, 16 Maret 2020	- Izin Magang	J
52	Selasa, 17 Maret 2020	- Apel Pagi - Scan 32 Warisan Budaya Takbenda - Mengkroscek data	J
53	Rabu, 18 Maret 2020	- Apel Pagi - Membuat Laporan perjalanan dinas Kabid Kebudayaan ke kabupaten Pali - Mendesain pakaian seragam adat	J
54	Kamis, 19 Maret 2020	- Apel Pagi - Membuat lampiran surat peringatan HUT Sumsel yang ke-74 serta melampirkan hasil desain pakaian seragam adat	J
55	Jumat, 20 Maret 2020	- Senam Pagi - Menambah daftar tarian dalam rangka memperingati HUT POLPP yang ke-73	J
56	Senin, 23 Maret 2020	- Membuat Daftar Cagar Budaya Sumsel	J
57	Selasa, 24 Maret 2020	- Mencetak 32 piagam WBTB Sumsel	J
58	Rabu, 25 Maret 2020	- Libur Hari Raya Nyepi	J
59	Kamis, 26 Maret 2020	- Membuat Jenis Kekayaan Intelektual WBTB Sumsel 2020	J
60	Jumat, 27 Maret 2020	- Libur Pencegahan COVID-19	J
61	Senin, 30 Maret 2020	- Jadwal Piket	J
62	Selasa, 31 Maret 2020	- Jadwal Piket	J

63	Rabu, 01 April 2020	- Libur Pencegahan COVID-19	<i>J</i>
64	Kamis, 02 April 2020	- Libur Pencegahan COVID-19	<i>J</i>
65	Jumat, 03 April 2020	- Libur Pencegahan COVID-19	<i>J</i>
66	Senin, 06 April 2020	- Jadwal Piket - Perpisahan (Hari Terakhir Magang)	<i>J</i>

Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan,



**Sarwono, ST**  
NIP. 198210242008011001

Palembang, April 2020

Dosen Pembimbing,



**Devi Udariansyah, M.Kom**  
NIDN. 0206097701

	<b>FORMULIR</b>	Nomor Dok : FRM/PKL/01/01
	Permohonan Pengajuan	Nomor Revisi : 02
	Judul KP/PKL/KKL	Tgl. Berlaku : 01 Februari 2017
		Klausur : 7,5

Palembang, 24 Februari 2020

Perihal : Permohonan Judul & Pembimbing  
Tugas Akhir KP/PKL/KKL

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi Teknik Informatika  
Fakultas Ilmu Komputer  
Universitas Bina Darma  
Di -  
Palembang

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Universitas Bina Darma Palembang.

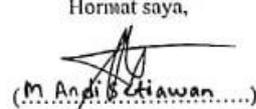
Nama : Muhammad Andi Setiawan  
Nim : 171420106  
Semester : 6  
Program Studi : Teknik Informatika

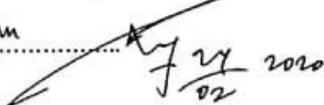
Dengan ini mengajukan judul dan pembimbing KP/PKL/KKL, adapun judul yang saya ajukan sebagai berikut.

1. PERANCANGAN APLIKASI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) BERBASIS WEB DI PINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA
2. SELATAN MENGGUNAKAN METODE PROTOTYPE

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi,  
  
(Dr. Widya Cholil, S.Kom, M.IT.)

Hormat saya,  
  
(M. Andi Setiawan)

Pembimbing I : Devi Ubariansyah, M.Kom  
  
24/02/2020

**Syarat Pengajuan Judul.**

- ↳ Formulir di isi lengkap
- ↳ Photocopy KRS yang tercantum PKL
- ↳ Fotocopy lembar PA yang sudah diacc oleh Pembimbing Akademik untuk mengajukan PKL (Khusus Program Studi Sistem Informasi)
- ↳ Berkas dimasukkan dalam Map Plastik Transparan warna (Fak. Ilmu Komputer = Merah), (Fak. Ekonomi dan Bisnis = Kuning), (Fak. Bahasa & Sastra, Fak. Psikologi, dan Fak. Komunikasi = Biru) (Fak. Teknik = Hijau), (Fak. Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan = Merah Maroon), (Fak. Vokasi = Orange muda).

### ABSENSI BIMBINGAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Nama : Muhammad Andi Setiawan

NIM : 171420186

Judul Laporan : Perancangan Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berbasis Web  
Di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provisi Sumatera Selatan  
menggunakan metode Prototype

Dosen Pembimbing : Devi Udariansyah, M.Kom

No.	Hari/Tanggal	Bab	Catatan Dosen Pembimbing	Paraf
1.	19/03/2020		- Kutipan Cari Sumbernya - Penulisan sesuaikan Format yang ada.	
	15/04/2020		Ace laporan	

- **DOKUMENTASI KEGIATAN**



