

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Perkembangan sektor komunikasi dan teknologi informasi di Indonesia telah menjadi poin fokus utama pemerintah dalam mengangkat peran negara ini sebagai salah satu pemain utama dalam arus globalisasi digital. Di tengah pesatnya kemajuan di ranah teknologi informasi dan komunikasi, peranan mahasiswa semakin mendesak dalam mendorong inovasi dan kemajuan sektor ini. Saat ini, beragam program magang telah tersedia, termasuk di antaranya adalah melalui program Kampus Merdeka atau peluang magang langsung dari Instansi Pemerintahan. Program-program ini membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk merasakan langsung atmosfer dunia kerja, memperluas wawasan, dan memperkaya pengalaman mereka di lapangan. Hal ini memberikan kesempatan yang luas bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan praktis serta membangun jaringan yang bermanfaat untuk karir masa depan mereka.

Selama magang khususnya untuk mahasiswa informatika, mereka tidak hanya menerapkan teori dari perkuliahan, tetapi juga terlibat dalam proyek aktual terkait pengembangan sistem informasi, pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik, serta implementasi kebijakan terkait privasi dan keamanan data. Lebih dari sekadar menerapkan teori, magang ini juga mengajarkan cara efektif bekerja dalam tim, beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan menyelesaikan tantangan dunia nyata. Selain manfaat individu, keterlibatan mahasiswa dalam magang juga memberikan kontribusi signifikan pada kemajuan sektor teknologi informasi dan komunikasi secara keseluruhan. Interaksi dengan praktisi di lapangan memungkinkan mahasiswa membangun hubungan yang bermanfaat bagi karir masa depan mereka. Dengan demikian, melalui magang, mahasiswa memiliki kesempatan untuk menjadi agen perubahan dan kontributor utama dalam inovasi teknologi yang berdampak luas pada masyarakat.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen merupakan entitas pemerintahan yang memiliki tanggung jawab penting dalam mengelola,

mengembangkan, dan mengawasi sektor komunikasi serta teknologi informasi di wilayah Kabupaten Kebumen, Indonesia. Meskipun telah menangani banyak permasalahan terkait teknologi informasi, dinas ini masih menghadapi sejumlah masalah, terutama terkait manajemen program magang. Saat ini, program magang belum memiliki sistem pengelolaan terstruktur yang efisien. Proses manajemen belum terdigitalisasi dengan baik dengan hanya mengandalkan penginputan manual dalam excel. Proses pengabsenan peserta magang pun masih dilakukan secara manual dengan meminta tanda tangan di atas kertas setiap minggunya. Hal ini disebabkan oleh kurangnya SDM yang bertanggung jawab atas pengembangan sistem manajemen magang. Di samping permasalahan manajemen magang, bidang Pengembangan Informatika juga menghadapi tantangan terkait kurangnya penanganan desain UI/UX dalam pembuatan aplikasi. Tidak adanya kehadiran profesional yang mengkhususkan diri dalam aspek tampilan antarmuka aplikasi membuat para programmer yang bertanggung jawab pada bagian front-end merasa kesulitan dalam merancang tampilan aplikasi yang baik.

Dari permasalahan yang ada, selama periode magang penulis akan terlibat dalam pembuatan proyek Sistem Informasi Pengelolaan Magang, pembuatan design UI, promosi dan edukasi terkait dengan layanan yang disediakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika. Semua kegiatan dan proyek ini diarahkan untuk mendukung dan melengkapi sistem informasi yang sedang dikembangkan, guna memberikan solusi yang lebih komprehensif dalam manajemen peserta magang di DISKOMINFO.

B. Identifikasi masalah

Adapun masalah yang teridentifikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen khususnya pada bidang Pengembangan Informatika (PI) bagian *programmer*:

1. Dinas Kominfo Kabupaten Kebumen bidang Pengembangan Informatika khususnya di bagian *programmer* kekurangan anggota tim yang bertanggung jawab untuk mendesain antarmuka pengguna (UI) dalam pengembangan proyek. Hal ini dapat mengakibatkan penundaan dan kurangnya perhatian terhadap aspek desain yang penting untuk pengalaman pengguna yang baik

2. Belum adanya sebuah sistem atau aplikasi yang dapat mengelola peserta magang secara terdigitalisasi berbasis website. Saat ini, pengelolaan peserta magang masih dilakukan pendataan melalui excel yang dapat menjadi tidak efisien dan kurang transparan.

C. Batasan masalah

Adapun batasan masalah dalam kegiatan Kerja Praktek/Magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen Bidang Pengembangan Informatika (Tim *Programmer*) sebagai berikut :

1. Target pengguna adalah peserta magang dan pembimbing lapangan magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen.
2. Fitur yang dibuat dalam Aplikasi Pengelolaan Magang berbasis website berguna untuk mengelola peserta magang, kegiatan magang dan presensi magang.

D. Rumusan masalah

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka rumusan masalah yang ditentukan pada penelitian ini yaitu bagaimana melakukan rancang bangun sistem informasi pengelolaan peserta magang pada Dinas KOMINFO Kabupaten Kebumen yang mampu memudahkan user dalam memperoleh akses, penyimpanan, pengelolaan dan monitoring peserta magang.

E. Tujuan Praktik Magang

Magang merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa program studi S1 Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. Adapun tujuan dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah magang dan menyelesaikan salah satu syarat studi jurusan Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.

- 2) Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga nantinya memiliki wawasan, keterampilan dan pengetahuan serta motivasi yang tinggi dalam menghadapi era globalisasi di masa yang akan datang.
- 3) Dapat melatih mahasiswa berbaur dan mensosialisasikan diri dengan lingkungan dunia kerja.
- 4) Melatih keterampilan dan mental mahasiswa agar menjadi lulusan yang memiliki kemampuan yang mumpuni di bidang masing-masing.

F. Manfaat Praktik Magang

Magang merupakan kegiatan mahasiswa dalam dunia kerja dimana mahasiswa tersebut dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan. Adapun manfaat yang dapat diperoleh secara garis besar dari kegiatan magang adalah :

1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman di Tim *Programmer* Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen.
2. Dapat mengetahui perencanaan dan proses pembuatan *website*.
3. Dapat membandingkan bagaimana penerapan ilmu dengan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan penerapan secara nyata dalam dunia kerja.
4. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya.

BAB II

GAMBARAN INSTANSI

A. Umum (sejarah, visi misi, alamat & kontak tempat magang)

1. Sejarah

Sejarah berdirinya Dinas Komunikasi dan Informatika Pada tanggal 31 Desember 2016 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika. Hingga menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika ini sesungguhnya telah melalui sejarah panjang dan metamorfosa kelembagaan.

Cikal bakal Dinas Komunikasi dan Informatika dimulai dari terbentuknya kelembagaan KPDE. Kemudian berubah menjadi BIK-PDE, Dishubkominfo hingga menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) seperti saat ini. Berikut merupakan cikal bakal Diskominfo sesuai periode:

- 1. Periode Diskominfo (2016-sekarang)** Secara Struktur Organisasi, Dinas Kominfo merupakan organisasi perangkat daerah (OPD) Tipe C dengan Jabatan Esselon 2 sebagai Kepala Dinas. Komposisi jabatan Dinas Kominfo Kabupaten Kebumen terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris dan 2 Bidang, yaitu Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan Bidang Pengelolaan Data Elektronik, dengan masing-masing memiliki 3 seksi. Sedangkan di Sekretariat hanya ada 2 sub bagian, yaitu: Sub Bagian Perencanaan dan

Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Kepala: Cokro Aminoto, SIP, M.Kes

2. **Periode Dishubkominfo (2011-2016)** Pada tanggal 30 Desember 2011 Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Dinas Informasi Komunikasi dan Telematika sebelumnya adalah Badan Informasi Komunikasi dan Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Kebumen. Kepala: Ir. Nugroho Tri Waluyo.
3. **Periode BIK-PDE (2008-2011)** Dinas Informasi Komunikasi dibentuk pada bulan Oktober tahun 2008 sesuai dengan Perda No. 13 tahun 2008. BIK dan PDE adalah lembaga teknis yang merupakan penggabungan antara Bagian Humas Sekretariat Daerah dan Kantor Pengolahan Data Elektronik dan Arsip Daerah (KPDE dan Arsipda) sesuai dengan Peraturan Daerah No. 35 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi, Komunikasi dan Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Kebumen.
4. **Periode KPDE (2001-2008)** KPDE dan Arsipda sendiri pada awalnya merupakan hasil penggabungan dari Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) dan salah satu fungsi Arsip pada Sub Bagian TU pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen. Penggabungan dua lembaga ini dilaksanakan pada Tahun 2001 sesuai dengan Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kebumen.

Adapun sebelum penggabungan ini KPDE merupakan lembaga teknis yang berdiri sendiri dan baru dibentuk secara de facto Tahun 1999, meskipun secara de jure sudah ada sejak tahun 1997 sesuai dengan Peraturan Daerah Tahun 1997 tentang Pembentukan Susunan dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data Elektronik Daerah Tingkat II Kebumen.

2. Visi dan Misi

- **Visi:**

“Mewujudkan Kabupaten Kebumen Semakin Sejahtera, Mandiri, Berakhlak Bersama Rakyat”

- **Misi:**

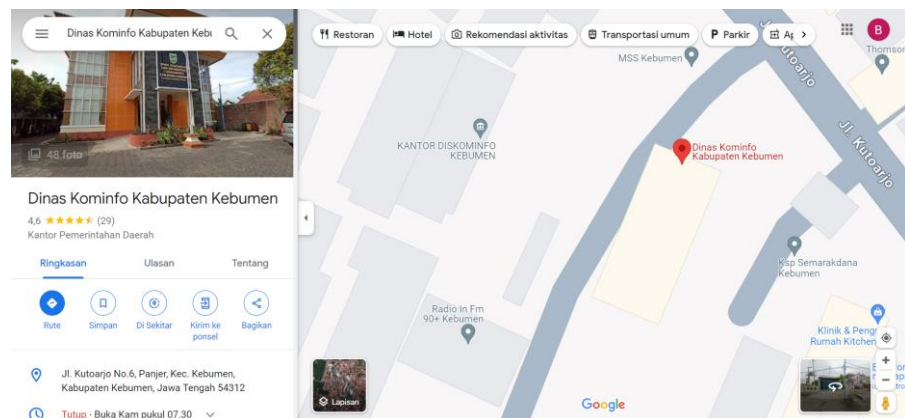
Mengacu pada misi pertama Bupati dan Wakil Bupati Kebumen :

1. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan e-gov dan open-gov terintegrasi.

3. Alamat

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen berlokasi di Jl.Hasyim 'Ashari No 6, Panjer, Kecamatan Kebumen, Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah, 54311. Berikut link maps alamat:

<https://maps.app.goo.gl/nBdbzxLeKhMAVrCZA>



Gambar 2. 1 Maps Lokasi DISKOMINFO Kebumen

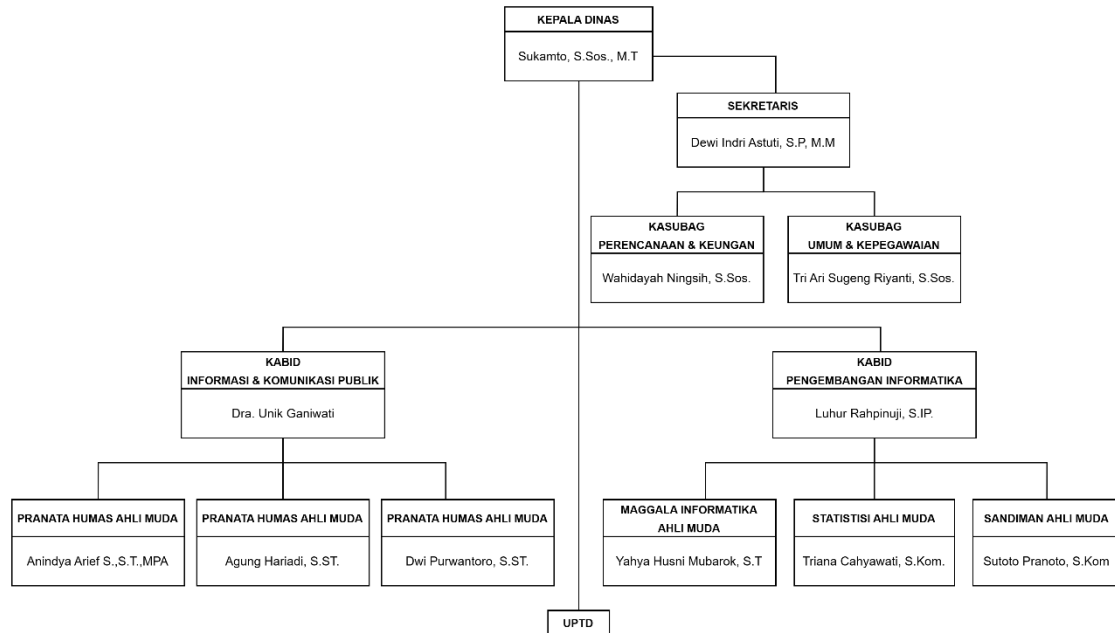
4. Kontak

No Telephone: (0287) 383349

Email: kominfo@kebumenkab.go.id

B. Struktur organisasi di tempat magang

Berikut ini adalah struktur organisasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen sampai dengan November 2023:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inti DISKOMINFO Kebumen

C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik Di Lokasi Magang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari organisasi, baik instansi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Kantor DISKOMINFO Kabupaten Kebumen memiliki 3 bidang yaitu : Sekretariat, Informasi Komunikasi Publik (IKP) dan Pengembangan Informatika (PI).

1. Sumber Daya Manusia

Untuk menjalankan peran serta fungsi utamanya, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen mengandalkan ketersediaan serta kapabilitas sumber daya manusia, fasilitas, dan pengelolaan keuangan. Hingga awal tahun 2023, jumlah staf yang aktif bekerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen sebagai berikut.

Tabel 2. 1 Sumber Daya Manusia di DISKOMINFO Kebumen

No	Status Kepegawaian	Jumlah
1	Aparatur Sipil Negara	30
2	Tenaga Harian Lepas	56
Total		86

Adapun divisi yang tersedia untuk pengajuan magang pada dinas komunikasi dan informatika kabupaten kebumen sebagai berikut.

Tabel 2. 2 Divisi Pengajuan Magang di DISKOMINFO Kebumen

No	Divisi DISKOMINFO
1	Sekretariat
2	Informasi dan Komunikasi Publik
3	Sistem Jaringan
4	Pengembangan informatika
5	Programmer
6	PPDI (Pejabat Pengelolaan Dokumen Informasi)
7	Penyiaran Radio

Dimana untuk bidang Pengembangan Informatika khususnya bagian *programmer* 13 anggota. Dari 13 anggota tersebut terdapat 2 anggota yang menangani analisis kebutuhan sistem, 2 anggota menangani program aplikasi berbasis android, 3 anggota menangani program aplikasi berbasis website dengan framework Laravel dan 4 anggota menangani program aplikasi berbasis CI.

2. Sumber Daya Fisik

Sumber daya fisik atau sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut.

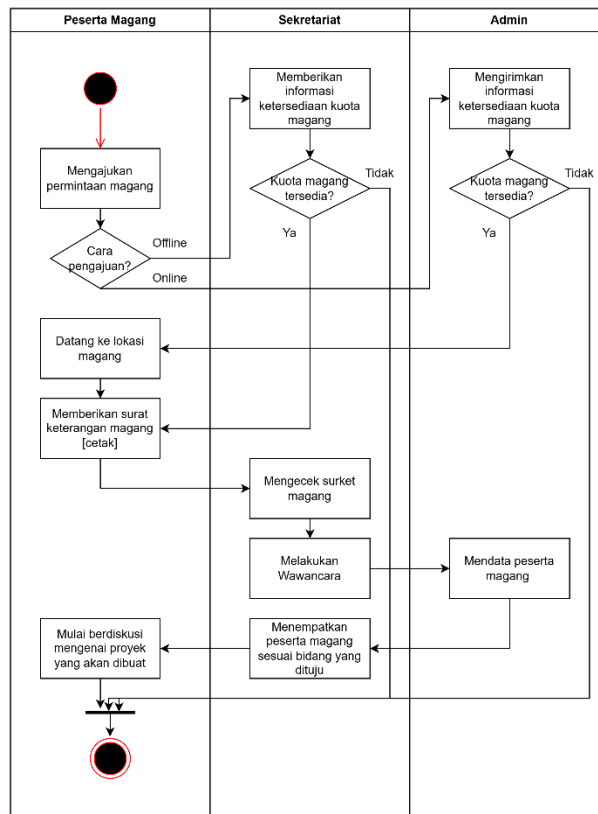
Tabel 2. 3 Sumber Daya Fisik di DISKOMINFO Kebumen

No	Ruangan	Jumlah
1	Ruang Kepala Dinas	1
2	Ruang Kepala Bidang Sekretariat	1
3	Ruang Kepala Bidang IKP	1

4	Ruang Kepala Bidang PI	1
5	Ruang Sekretariat	1
6	Ruang Bidang PI	1
7	Ruang Bidang IKP	1
8	Ruang Programmer	1
9	Ruang Media	1
10	Ruang Server	2
11	Ruang Pelayanan	1
12	Aula	1
13	Gedung Sasana Pambiwara	1
14	Ruang Arsip	1
15	Mushola	1
16	Dapur	1
17	Kamar Mandi	4
18	Lapangan	1
19	Tempat Parkir	1
Total		23

D. Proses bisnis saat ini yang berhubungan dengan tema Praktik Magang

Proses bisnis yang terjadi saat ini dalam pengelolaan peserta magang diawali dengan peserta magang mengajukan permintaan magang baik dengan mengirim email atau dapat langsung datang ke lokasi kantor. Setelah itu peserta magang melampirkan surat keterangan magang di bagian sekretariat dan sekretariat akan mendata peserta magang tersebut. Peserta magang di arahkan ke tempat bidang magang yang dituju dan dapat langsung berdiskusi mengenai proyek yang akan dibuat. Berikut gambar dari proses bisnis saat ini.



Gambar 2. 3 Proses Bisnis Saat ini

BAB III

TAHAPAN KEGIATAN PRAKTEK MAGANG

A. Lokasi Praktek Magang, Alamat, Kontak

Adapun lokasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen yaitu beralamat di JL.Hasyim 'Ashari No 6, Panjer, Kec.Kebumen, Kab.Kebumen, Jawa Tengah, 54311 dengan kontak : (0287) 383349 dan alamat email : kominfo@kebumenkab.go.id

B. Alur Pengajuan Magang

Pada saat pengajuan magang mandiri penulis menelusuri terlebih dahulu dinas pemerintahan yang sedang membuka lowongan magang untuk mahasiswa, setelah itu mendapatkan informasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kebumen bersedia menerima peserta magang. Pada hari itu juga penulis meminta surat keterangan kerja praktek yang dikeluarkan oleh fakultas sebagai bahan mendaftarkan magang. Kemudian dihari berikutnya langsung menuju kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen dan menuju ke bidang sekretariat untuk menyerahkan surat keterangan magang, lalu sebagai peserta magang akan diberikan pilihan untuk masuk ke bidang dan divisi yang sesuai dengan jurusan. Pada saat itu penulis tidak mengetahui adanya divisi programmer tetapi dari pihak sekretariat menyarankan untuk masuk ke divisi programmer yang dirasa sesuai dengan jurusan. Lalu mulai saat itu penulis melaksanakan magang selama 3 bulan di divisi programmer dan mengerjakan beberapa proyek yang diminta oleh pembimbing lapangan.

C. Rencana Observasi

1. Tujuan umum dan khusus.

- Tujuan umum.

Tujuan umum dari observasi adalah untuk mengetahui dan mengamati Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen secara umum untuk mendapatkan gambaran umum mengenai tempat untuk melakukan kerja praktek.

- Tujuan Khusus.

Tujuan khusus dari observasi adalah untuk mengetahui secara detail mengenai proses bisnis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen.

2. Metode Observasi

Adapun metode observasi dilakukan dengan diskusi serta konsultasi kepada pembimbing lapangan kemudian untuk pengumpulan data dilakukan dengan metode *Internet searching* atau teknik pengumpulan data melalui bantuan teknologi yang berupa alat / mesin pencari di internet dimana segala informasi dari berbagai era tersedia di dalamnya. Selain dengan metode tersebut juga bertanya dengan pihak terkait yang mengurus peserta magang untuk mendapatkan informasi yang lebih konkret dan jelas agar terbentuk sebuah sistem informasi yang terpenuhi oleh kebutuhan setempat.

D. Rancangan jadwal kegiatan magang

Kerja Praktek Magang di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kebumen dilaksanakan selama 3 bulan terhitung sejak tanggal 4 September 2023 s/d 1 Desember 2023, magang dilakukan secara offline (datang ke kantor) senin s/d kamis mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB dan jumat dimulai pukul 07.30 – 11.00 WIB. Adapun rencana pelaksanaan pembuatan proyek magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Rancangan Jadwal Kegiatan

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan													Realisasi		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Ya/Tidak	%	
1	Diskusi awal terkait pembuatan sistem																
2	Pengumpulan data																
3	Analisis Kebutuhan Sistem																
4	Pembuatan Database																

5	Perancangan Tampilan Halaman															
6	Perancangan Program															
7	Finishing Program															
8	Revisi Program															
9	Presentasi program															
Total																

BAB IV

HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK MAGANG

A. Hasil Observasi Magang

1. Proses Bisnis

Proses awal dari proses bisnis praktek magang ini di mulai dari mencari permasalahan dalam instansi, dimana ditemukan bahwa DISKOMINFO kabupaten kebumen masih kekurangan SDM untuk bagian programmer dalam pembuatan design UI dan permasalahan lainnya tidak ada sistem untuk pencatatan peserta magang. Pencatatan peserta magang masih dilakukan secara manual dan belum terdigitalisasi dengan baik, selain itu belum adanya sistem presensi untuk para peserta magang.

Dari permasalahan tersebut penulis diberikan tanggung jawab untuk membantu dalam design UI dan pembuatan sistem informasi pengelolaan magang. Pengerjaan desain UI dan sistem informasi ini dilakukan secara beriringan, dimulai dari minggu pertama magang dengan melakukan observasi dan diskusi, kemudian melakukan analisis kebutuhan sistem dan menghasilkan analisis kebutuhan berupa: use case diagram, activity diagram, sequence diagram, class diagram, erd dan rancangan tabel database. Dilanjut dengan pembuatan database untuk sistem website, lalu membuat rancangan desain ui dan tahap terakhir pembuatan sistem. Setelah sistem terbentuk di uji coba dan dilakukan perbaikan apabila ada kendala.

2. Rincian Pekerjaan

Rincian pekerjaan yang dilakukan selama magang yaitu untuk bagian design UI diawali dengan melakukan diskusi terkait elemen dan menu apa saja yang harus ada pada design, setelah itu memberikan wireframe dari design untuk dilakukan pengamatan barulah melakukan desain dengan pemberian warna, animasi dan prototype dan mengconvert ke bentuk HTML. Lalu untuk rincian pekerjaan untuk proyek sistem informasi pengelolaan magang diawali dengan melakukan observasi dan diskusi terkait dengan sistem yang akan dibuat. Kemudian melakukan analisis kebutuhan terhadap sistem untuk admin,

peserta dan pembimbing. Setelah itu dilakukan perancangan use case diagram, activity diagram, sequence diagram, class diagram, perancangan database serta pembuatan database. Dilanjut dengan pembuatan rancangan desain UI untuk tampilan website. Terakhir dilakukan pembuatan program dari tampilan sistem yang dibangun. Kemudian setiap ada kesempatan bisa melakukan paparan terhadap progress website yang dibuat kepada tim programmer. Adapun rincian realisasi kegiatan magang pembuatan proyek sistem informasi pengelolaan magang sebagai berikut.

Tabel 4. 1 Realisasi Jadwal Kegiatan Magang

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan													Realisasi			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Ya/Tidak	%		
1	Diskusi awal terkait pembuatan sistem	■															Ya	100%
2	Pengumpulan data	■															Ya	100%
3	Analisis Kebutuhan Sistem		■	■													Ya	100%
4	Pembuatan Database			■													Ya	100%
5	Perancangan Tampilan Halaman			■	■	■											Ya	100%
6	Perancangan Program			■	■	■	■	■	■	■							Ya	100%
7	Finishing Program										■	■	■				Ya	100%
8	Revisi Program											■	■				Ya	100%
9	Presentasi program												■	■			Ya	100%
Total																		100%

B. Pembahasan Magang

1. Problem yang ditemukan di tempat magang sebagai topik Praktek Magang

Setelah melakukan observasi dengan menentukan tujuan umum dan tujuan khusus melakukan observasi di tempat kerja praktek yaitu Dinas Kominfo Kabupaten Kebumen khususnya di bidang Pengembangan Informatika pada bagian programmer belum adanya yang menangani terkait desain UI dan permasalahan lain yaitu dibutuhkannya sebuah sistem untuk mendata peserta magang dan menginput absensi berbasis website agar memudahkan pengecekan absensi secara real time dan pembimbing lapangan bisa memantau kegiatan yang dilakukan oleh peserta setiap harinya. Selain itu aplikasi sistem informasi magang ini juga dilengkapi dengan penilaian peserta oleh pembimbing lapangan magang, sehingga saat peserta telah menyelesaikan magang, pembimbing bisa menilai peserta dengan melihat dari keaktifan dalam absensi dan menyelesaikan kegiatan yang diberikan.

2. Analisis terhadap hasil observasi

Berdasarkan masalah yang ada, maka dibutuhkan bantuan dalam membuat desain UI dan perancangan sistem informasi yang mudah digunakan oleh instansi, pembimbing lapangan dan peserta magang dalam mengelola, mendata dan monitoring magang. Berikut analisis terhadap observasi untuk pembuatan sistem informasi pengelolaan magang.

1. Analisis Kebutuhan Fungsional User Admin

Tabel 4. 2 Analisis Kebutuhan Fungsional Admin

No	Kode	Deskripsi
1.	SKPL-F1	User admin dapat mengatur/mengelola role para user
2.	SKPL-F2	User admin dapat melakukan CRUD pada bidang
3.	SKPL-F3	User admin dapat melakukan CRUD pada pembimbing
4.	SKPL-F4	User admin dapat melakukan CRUD pada peserta
5.	SKPL-F5	User admin dapat melihat data peserta aktif
6.	SKPL-F6	User admin dapat melakukan edit data instansi
7.	SKPL-F7	User admin dapat melakukan setting username dan password
8.	SKPL-F8	User admin dapat melakukan setting waktu dan lokasi presensi

2. Analisis Kebutuhan Fungsional User Peserta

Tabel 4. 3 Analisis Kebutuhan Fungsional Peserta

No	Kode	Deskripsi
1.	SKPL-F1	User peserta dapat melakukan presensi
2.	SKPL-F2	User peserta dapat mencetak riwayat presensi
3.	SKPL-F3	User peserta dapat melakukan CRUD pada kegiatan
4.	SKPL-F4	User peserta dapat melihat dan mencetak riwayat kegiatan
5.	SKPL-F5	User peserta dapat melihat dan mencetak nilai akhir
6.	SKPL-F6	User peserta dapat mengajukan tanda tangan/approve untuk riwayat presensi dan riwayat kegiatan yang akan di cetak

3. Analisis Kebutuhan Fungsional User Pembimbing

Tabel 4. 4 Analisis Kebutuhan Fungsional Pembimbing

No	Kode	Deskripsi
1.	SKPL-F1	User pembimbing dapat melihat data peserta bimbingannya
2.	SKPL-F2	User pembimbing dapat melakukan verifikasi pada kegiatan peserta
3.	SKPL-F3	User pembimbing dapat melakukan penginputan nilai
4.	SKPL-F4	User pembimbing dapat melakukan tanda tangan/approve untuk riwayat presensi dan kegiatan yang diajukan peserta
5.	SKPL-F5	User pembimbing dapat melakukan reject pada approve-an yang diajukan peserta apabila terdapat kesalahan

4. Analisis Kebutuhan Non – Fungsional

Tabel 4. 5 Analisis Kebutuhan Non Fungsional

No	Kode	Deskripsi
1.	SKPL-N1	Memiliki sistem keamanan yang cukup
2.	SKPL-N2	Dapat melakukan presensi sesuai titik lokasi
3.	SKPL-N3	Dapat melakukan login untuk 3 user
4.	SKPL-N4	Sistem dapat dijalankan di web browser

5. Kebutuhan Hardware

- 1) Laptop Asus VivoBook X415EP
- 2) Processor 11th Gen Intel® Core™ i7-1165G7
- 3) RAM 8 GB d. SSD 512
- 4) VGA NVIDIA GeForce MX330

6. Kebutuhan Software

- 1) Visual Studio Code

- 2) XAMPP
 - 3) PHP, Mysql & Javascript
 - 4) Draw IO
 - 5) Figma
 - 6) Codeigniter 3
7. Use Case Diagram

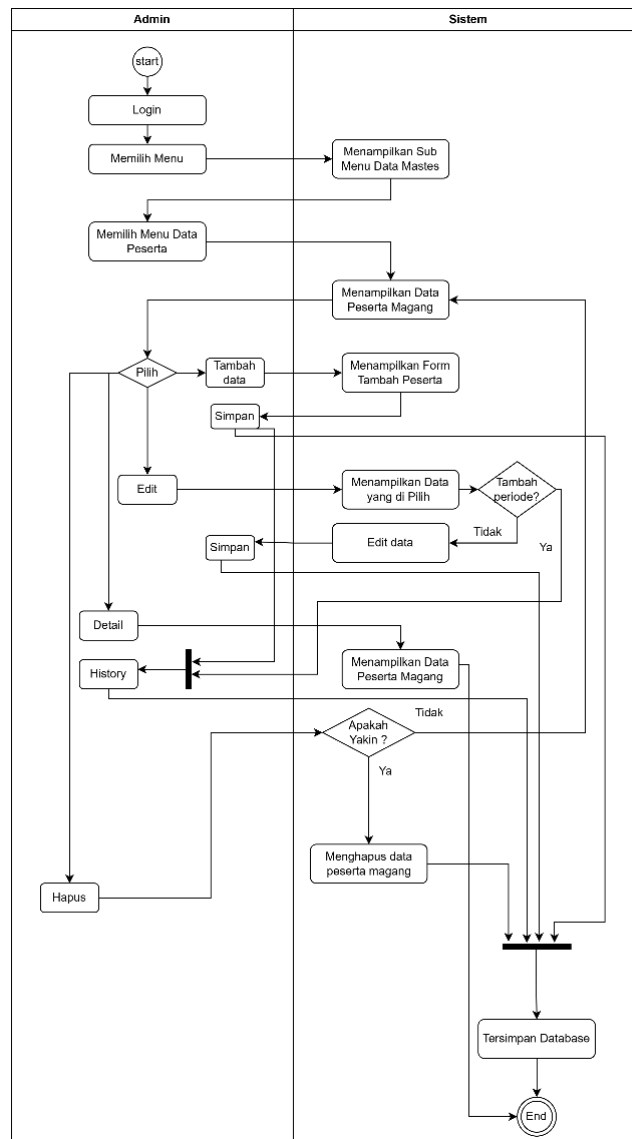


Gambar 4. 1 Use Case Diagram

Pada use case diagram diatas terdapat 3 aktor yaitu admin, pembimbing dan peserta. Admin bertugas mengelola segala hal yang berhubungan dengan pendataan. Pembimbing bertugas untuk memonitoring peserta magang dan memberikan approved yang diajukan oleh peserta kemudian menilai peserta. Sedangkan peserta magang dapat melakukan absensi dan melaporkan kegiatan yang dikerjakan. Peserta juga dapat mengajukan approved kepada pembimbing lapangan kemudian mencetak laporan yang tersebut.

8. Activity Diagram

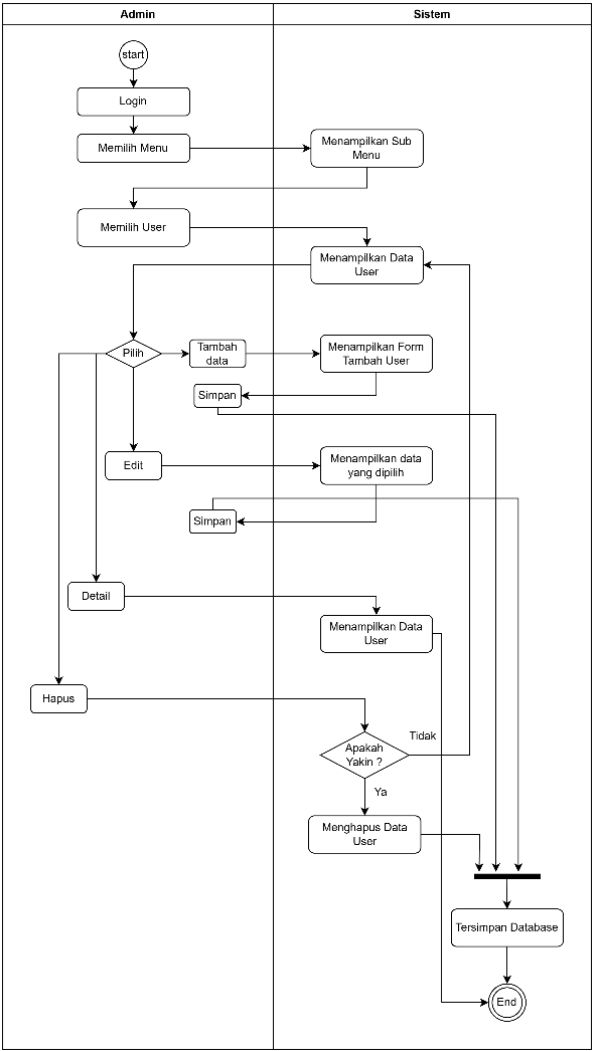
1) Activity Diagram Admin Kelola Peserta Magang



Gambar 4. 2 Activity Diagram Admin Kelola Peserta Magang

Pada activity diagram admin untuk Kelola peserta magang dimulai dengan admin login dengan memilih sub menu data peserta dan sistem akan memunculkan data dari peserta magang yang sebelumnya sudah diinput. Pada sub menu data peserta ini admin dapat melakukan CRUD data dari peserta dan dapat menambahkan periode magang dari peserta serta melihat history periode magang tersebut. Data yang telah diinputkan nantinya akan langsung tersimpan dalam database.

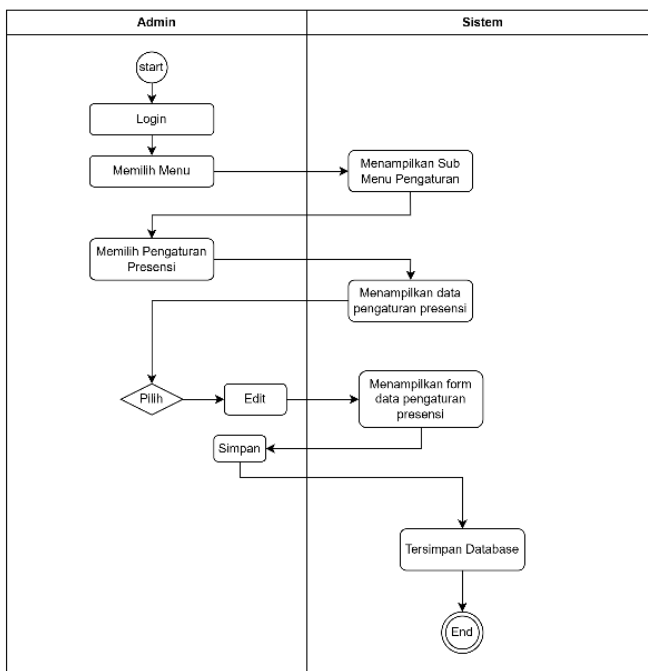
2) Activity Diagram Admin Kelola User Magang



Gambar 4. 3 Activity Admin Kelola User Magang

Pada activity admin untuk Kelola user magang diawali dengan admin login dan memilih sub menu Kelola user yang ada pada menu data user. Admin dapat melakukan CRUD pada data user. Data yang telah diinput nantinya akan langsung tersimpan dalam database.

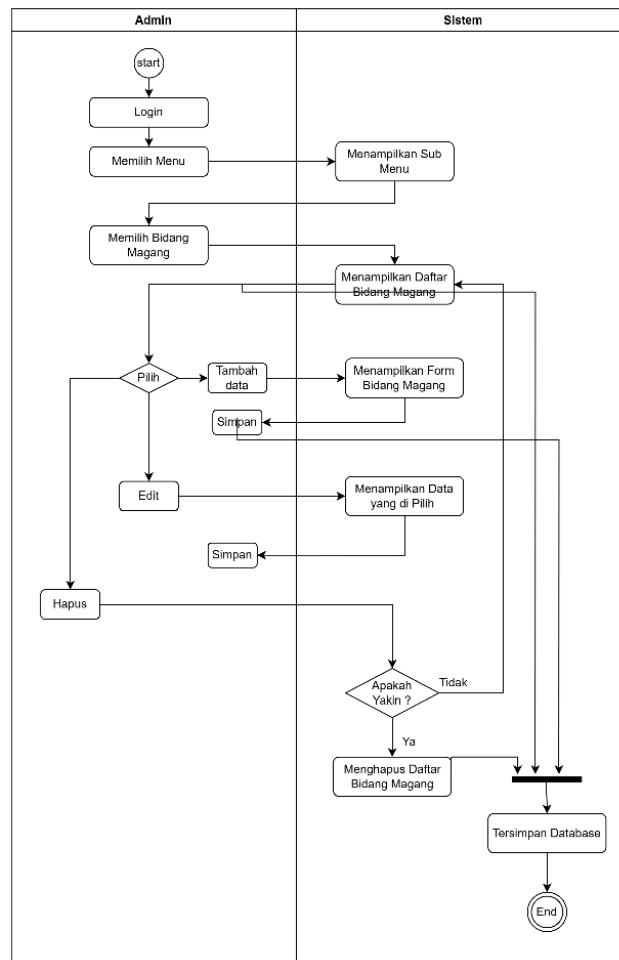
3) Activity Diagram Admin Kelola Waktu dan Lokasi Presensi



Gambar 4. 4 Activity Diagram Kelola Waktu dan Lokasi Presensi

Pada activity admin untuk Kelola waktu dan lokasi presensi dimulai dari admin login dan memilih menu setting lalu sub menu setting presensi. Admin dapat melakukan penyetingan waktu dan titik lokasi presensi yang akan ditetapkan. Settingan presensi ini akan tersimpan di dalam database dan akan di get kan ke menu presensi pada peserta.

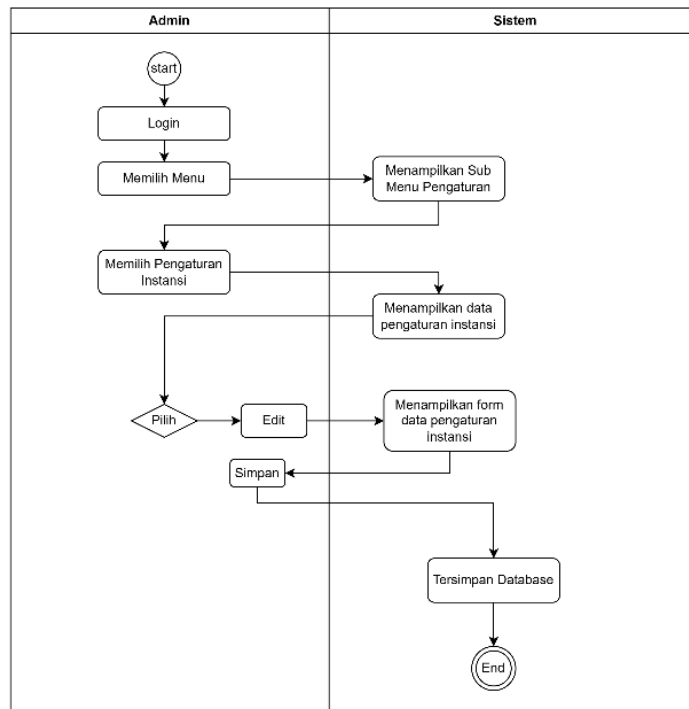
4) Activity Diagram Admin Kelola Bidang Magang



Gambar 4. 5 Activity Diagram Admin Kelola Bidang Magang

Pada activity admin untuk Kelola bidang magang diawali dengan admin login dan memilih sub menu bidang yang ada pada menu data master. Admin dapat melakukan CRUD pada data bidang. Data yang telah diinput nantinya akan langsung tersimpan dalam database.

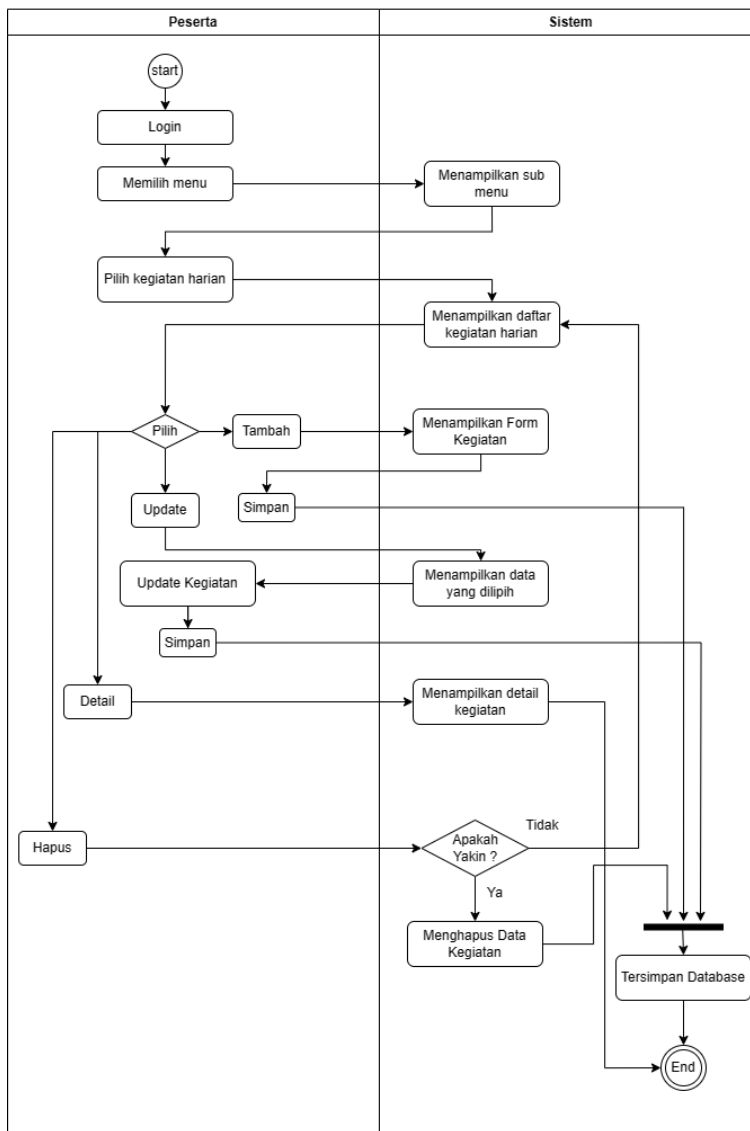
5) Activity Diagram Admin Kelola Instansi



Gambar 4. 6 Activity Diagram Admin Kelola Instansi

Pada activity diagram admin untuk Kelola instansi diawali dengan admin login dan memilih menu setting lalu pilih setting instansi. Admin dapat mengedit data instansi yang nantinya akan muncul sebagai kop pada cetak.

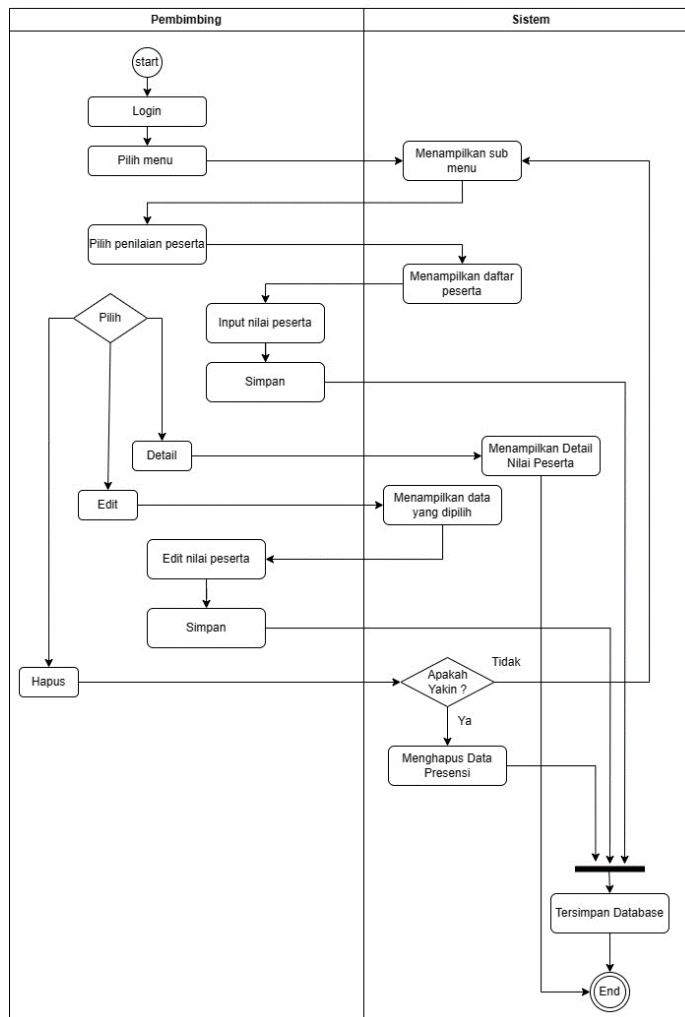
6) Activity Diagram Peserta Kelola Kegiatan Harian



Gambar 4. 7 Activity Diagram Peserta Kelola Kegiatan Harian

Pada activity diagram peserta untuk Kelola kegiatan diawali dengan peserta login dan memilih menu kegiatan harian. Peserta dapat melakukan CRUD pada kegiatan harian dan mengupload bukti kegiatan. Data yang telah diinput nantinya akan langsung tersimpan dalam database.

7) Activity Diagram Pembimbing Kelola Penilaian

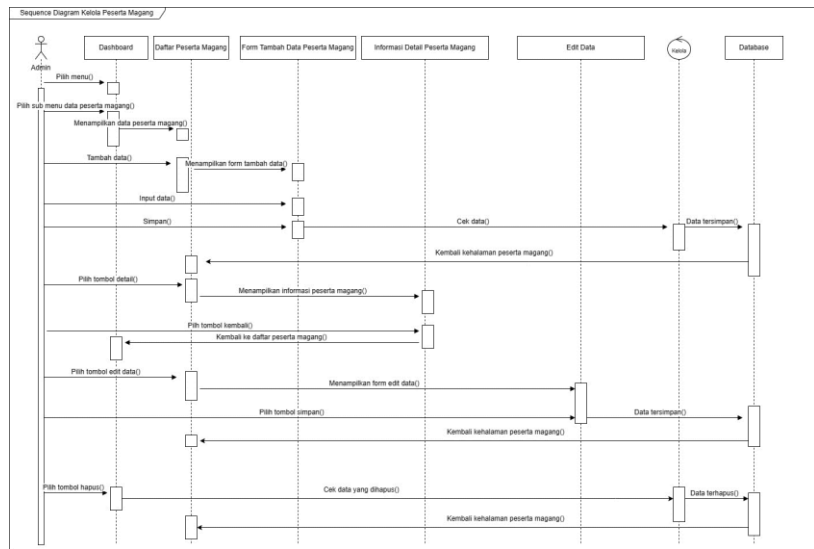


Gambar 4. 8 Activity Diagram Pembimbing Kelola Penilaian

Pada activity diagram pembimbing untuk kelola penilaian peserta magang, diawali dengan pembimbing login dan memilih menu penilaian. Pembimbing dapat melakukan CRUD pada penilaian peserta magang. Data yang telah diinput nantinya akan langsung tersimpan dalam database.

9. Sequence Diagram

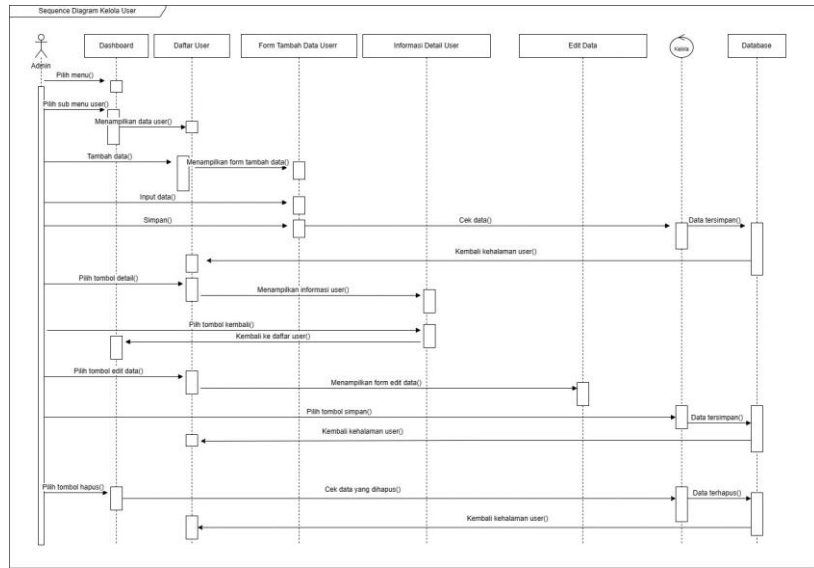
1) Sequence Diagram Kelola Peserta Magang



Gambar 4. 9 Sequence Diagram Kelola Peserta Magang

Pada sequence diagram untuk kelola peserta magang setelah login admin akan menuju ke halaman dashboard dan admin dapat memilih menu dari halaman admin yaitu menu data master dengan sub menu data peserta, data pembimbing dan data bidang, menu Kelola administrator dengan sub menu role, user management dan data admin dan menu pengaturan dengan sub menu pengaturan presensi dan pengaturan instansi. Admin dapat melakukan crud pada setiap menu dan data tersebut akan tersimpan dalam database.

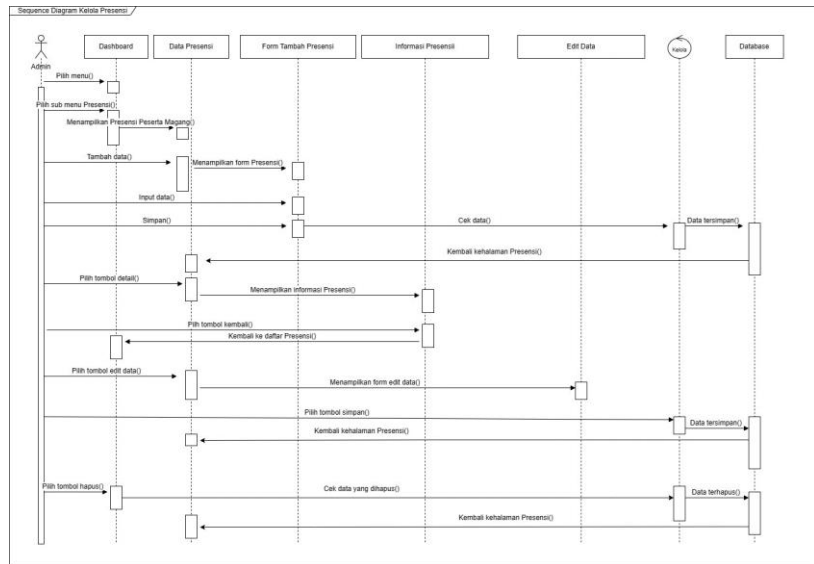
2) Sequence Diagram User



Gambar 4. 10 Sequence Diagram User

Pada sequence diagram user setelah admin login maka akan menuju halaman dashboard dan admin memilih menu data user dimana admin dapat melakukan CRUD pada data user dan data tersebut akan tersimpan dalam database.

3) Sequence Diagram Kelola Presensi Peserta Magang

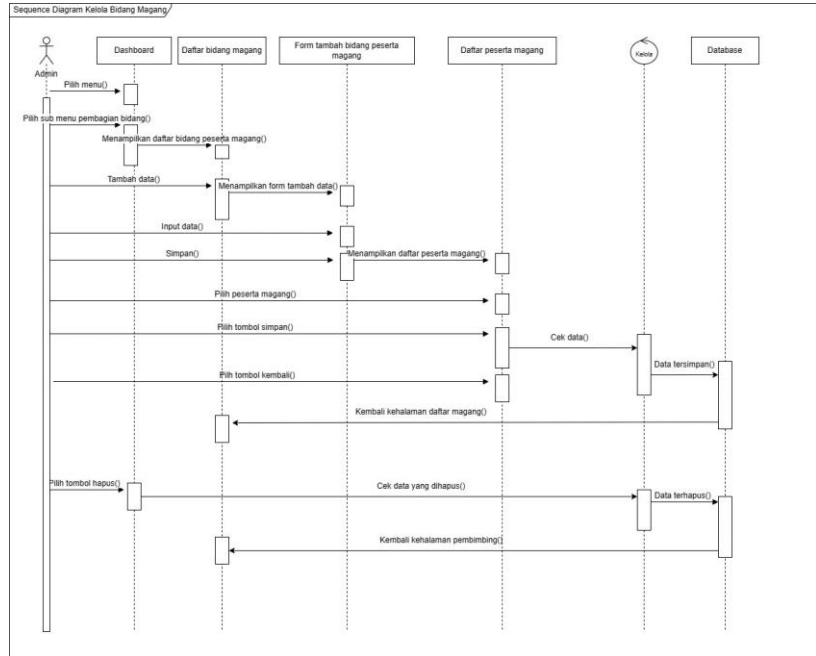


Gambar 4. 11 Sequence Diagram Kelola Presensi Peserta Magang

Pada sequence diagram kelola presensi setelah admin login maka akan menuju halaman dashboard dan admin memilih menu

pengaturan dimana admin dapat melakukan setting pada data presensi dan data tersebut akan tersimpan dalam database.

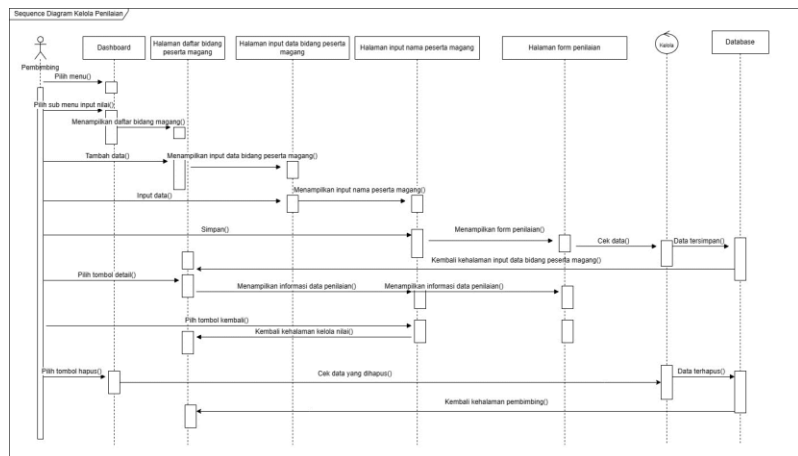
4) Sequence Diagram Pembagian Bidang



Gambar 4. 12 Sequence Diagram Kelola Bidang Magang

Pada sequence diagram kelola pembagian bidang, setelah admin login maka akan menuju halaman dashboard dan admin memilih menu bidang magang dimana admin dapat melakukan CRUD pada data bidang magang tersebut lalu data tersebut akan tersimpan dalam database.

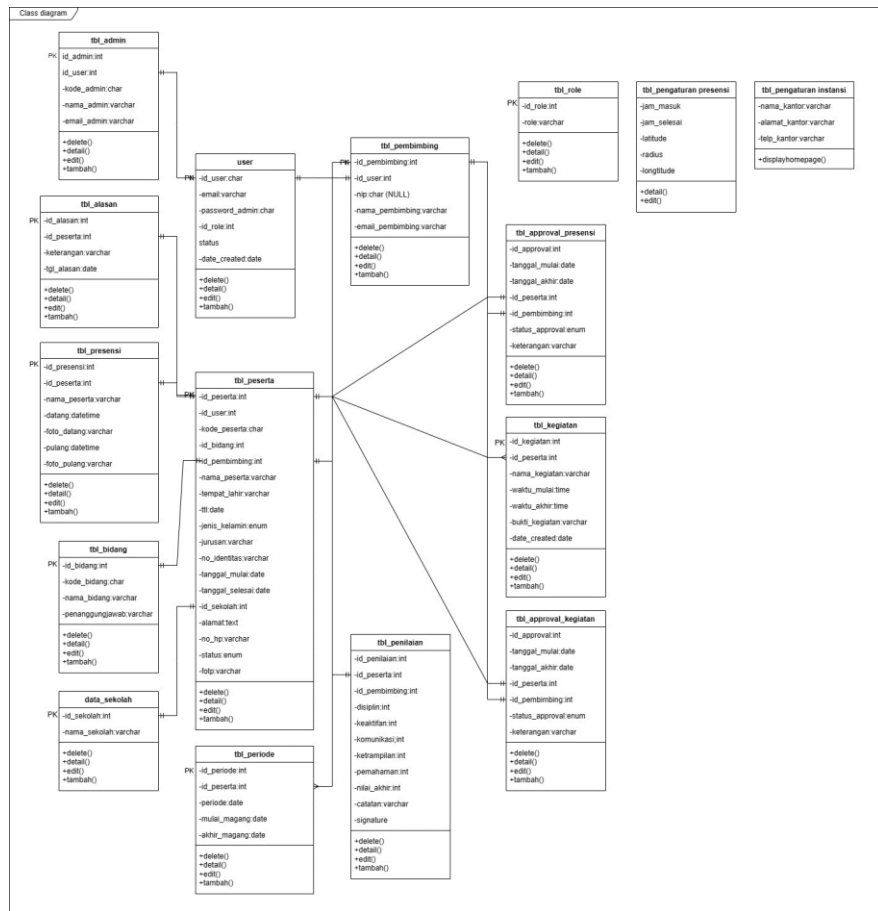
5) Sequence Diagram Pembimbing Kelola Penilaian



Gambar 4. 13 Sequence Diagram Kelola Penilaian

Pada sequence diagram kelola penilaian, setelah pembimbing login maka akan menuju halaman dashboard dan pembimbing memilih menu penilaian dimana pembimbing dapat melakukan CRUD pada data penilaian peserta magang bimbingannya yang dapat diinput apabila sudah mendekati selesai magang lalu data tersebut akan tersimpan dalam database.

10. Class Diagram



Gambar 4. 14 Class Diagram

Pada class diagram diatas terdapat sekitar 16 tabel saling terhubung yang nantinya akan dibuat untuk database dari sistem pengelolaan magang.

11. Rancangan Struktur Database

Rancangan struktur database merupakan penentuan isi dan pengaturan data yang digunakan untuk mendukung berbagai rancangan sistem. Berikut rancangan dari struktur tabel yang akan dibuat untuk database.

7) Tabel Site

Tabel 4. 6 Rancangan Struktur Tabel Site

Tabel Site				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	nama_instansi	char	6	Primary Key
2	pimpinan	char	6	Foreign Key
3	no_telp	char	20	NOT NULL
4	alamat	varchar	255	NOT NULL
5	website	varchar	255	NOT NULL
6	logo	varchar		NOT NULL

8) Tabel User Management

Tabel 4. 7 Rancangan Struktur Tabel User Management

Tabel User Management				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	id_user	char	6	Primary Key
2	username	varchar	50	NOT NULL
3	password	char	50	NOT NULL
4	status	enum	"aktif","nonaktif"	NOT NULL

9) Tabel Admin

Tabel 4. 8 Rancangan Struktur Tabel Admin

Tabel Admin				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	id_admin	char	6	Primary Key
2	nama_admin	varchar	50	NOT NULL
3	email_admin	varchar	255	NOT NULL

10) Tabel Presensi

Tabel 4. 9 Rancangan Struktur Tabel Presensi

Tabel Presensi				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	id_presensi	char	6	Primary Key
2	kode_presensi	char	6	NOT NULL
3	nama_peserta	char	6	NOT NULL
4	tgl_presensi	date	yyyy/mm/dd	NOT NULL
5	jam_presensi	time	ss:mm:hh	NOT NULL
6	foto	varchar	255	NOT NULL
7	status	enum	"Aktif","Nonaktif"	NOT NULL

11) Tabel Peserta

Tabel 4. 10 Rancangan Struktur Tabel Peserta

Tabel Peserta				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	id_peserta	char	6	Primary Key
2	no_identitas	char	20	NOT NULL
3	nama_peserta	varchar	50	NOT NULL
4	asal_instansi	varchar	50	NOT NULL
5	jurusan	varchar	50	NOT NULL
6	tempat_lahir	varchar	255	NOT NULL
7	tgl_lahir	varchar	255	NOT NULL
8	jenis_kelamin	enum	"Laki-Laki", "Perempuan"	NOT NULL
9	awal_magang	varchar	255	NOT NULL
10	akhir_magang	varchar	255	NOT NULL
11	no_telp	varchar	255	NOT NULL
12	alamat	varchar	255	NOT NULL
13	email	varchar	255	NOT NULL
14	foto	varchar	255	NOT NULL
15	id_pembiimbing	int	6	Foreign Key
16	id_bidang	int	6	Foreign Key

12) Tabel Pembimbing

Tabel 4. 11 Rancangan Struktur Tabel Pembimbing

Tabel Pembimbing				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	id_pembimbing	char	6	Primary Key
2	nip	char	20	NOT NULL
3	nama_pembimbing	varchar	50	NOT NULL
4	email_pembimbing	varchar	255	NOT NULL

13) Tabel Alasan Presensi

Tabel 4. 12 Rancangan Struktur Tabel Alasan Presensi

Tabel Alasan				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	id_peserta	int	6	Primary Key
2	tgl_alasan	date		NOT NULL
3	keterangan	varchar	255	NOT NULL

14) Tabel Kegiatan

Tabel 4. 13 Rancangan Struktur Tabel Kegiatan

Tabel Kegiatan				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	id_kegiatan	char	6	Primary Key
2	id_peserta	char	6	Foreign Key
3	nama_peserta	varchar	50	NOT NULL
4	kegiatan	text		NOT NULL
5	tgl_kegiatan	date		NOT NULL

15) Tabel Bidang

Tabel 4. 14 Rancangan Struktur Tabel Bidang

Tabel Bidang Magang				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	kode_bidang	char	6	Primary Key
2	nip	char	6	NOT NULL
3	nama_bidang	varchar	50	NOT NULL
4	penanggungjawab	varchar	255	NOT NULL

16) Tabel Penilaian

Tabel 4. 15 Rancangan Struktur Tabel Penilaian

Tabel Penilaian				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	kode_penilaian	char	6	Primary Key
2	no_identitas	char	20	NOT NULL
3	disiplin	int	3	NOT NULL
4	komunikasi	int	3	NOT NULL
5	keaktifan	int	3	NOT NULL
6	ketrampilan	int	3	NOT NULL
7	Pemahaman	int	3	NOT NULL
8	nilai_akhir	int	3	NOT NULL
9	catatan	varchar	1000	NOT NULL

17) Tabel Setting Presensi

Tabel 4. 16 Rancangan Struktur Tabel Setting Presensi

Tabel Pengaturan Presensi				
No	Nama Field	Tipe Data	Size	Keterangan
1	id_pengaturan_presensi	char	6	Primary Key
2	jam_masuk	time		Foreign Key
3	jam_pulang	time		NOT NULL
4	latitude	double		NOT NULL
5	longitude	double		NOT NULL
6	radius	double		NOT NULL

3. Capaian Magang

Setelah menyelesaikan proses kerja praktek magang di Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Kebumen, adapun capaian magang yang diperoleh selama proses kerja praktek adalah sebagai berikut :

a. Implementasi Database

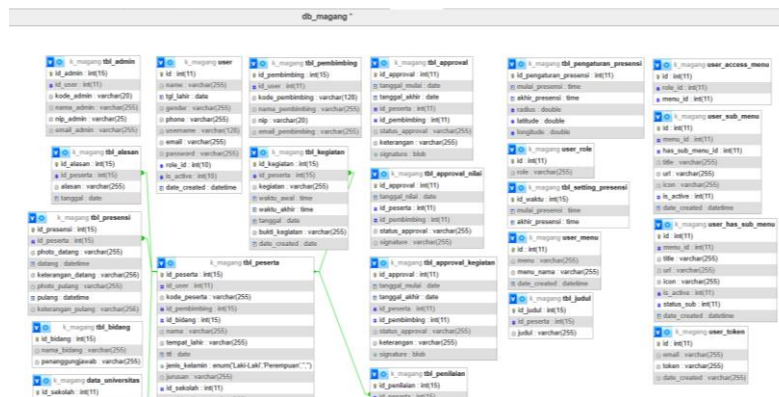
1) Database

Table Name	Database	Character Set	Collation
tbl_admin	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 K1B
tbl_alasan	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 K1B
tbl_approval	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 K1B
tbl_approval_kegiatan	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 K1B
tbl_approval_nilai	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 K1B
tbl_bidang	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 K1B
tbl_judul	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 K1B
tbl_kegiatan	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 K1B
tbl_pembimbing	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 K1B
tbl_pengaturan	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 K1B
tbl_pengaturan_presensi	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 K1B
tbl_penilaian	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 K1B
tbl_periode_magang	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 K1B
tbl_peserta	InnoDB	utf8mb4_general_ci	80.0 K1B
tbl_presensi	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 K1B
tbl_setting_presensi	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 K1B
tbl_user	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 K1B
tbl_user_access_menu	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 K1B
tbl_user_has_sub_menu	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 K1B
tbl_user_menu	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 K1B
tbl_user_role	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 K1B
tbl_user_sub_menu	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 K1B
tbl_user_token	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 K1B

Gambar 4. 15 Database Sistem Informasi Pengelolaan Magang

Database merupakan tempat untuk menampung berbagai data informasi pada website sistem informasi pengelolaan magang yang selanjutnya akan ditampilkan pada halaman user, database dikelola oleh admin dari website tersebut.

2) Designer



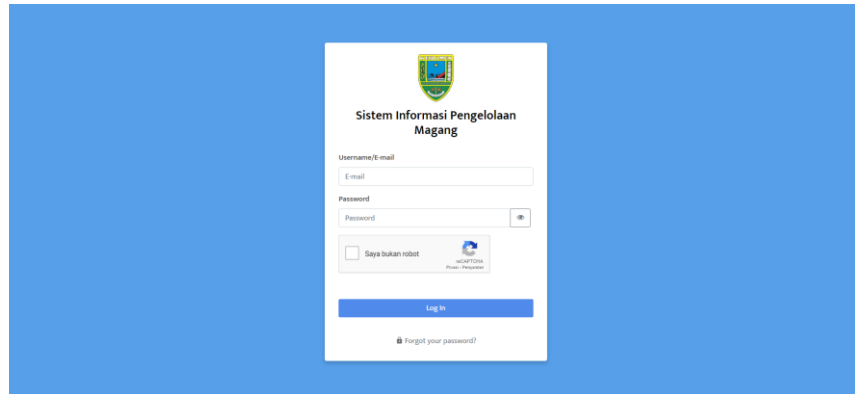
Gambar 4. 16 Designer Database Sistem Informasi Pengelolaan Magang

Designer pada database merupakan rancangan struktur, skema, dan konfigurasi untuk mengatur hubungan antara entitas data,

menentukan atribut yang diperlukan, dan memastikan desain tersebut sesuai dengan kebutuhan dan tujuan dari sistem informasi pengelolaan magang.

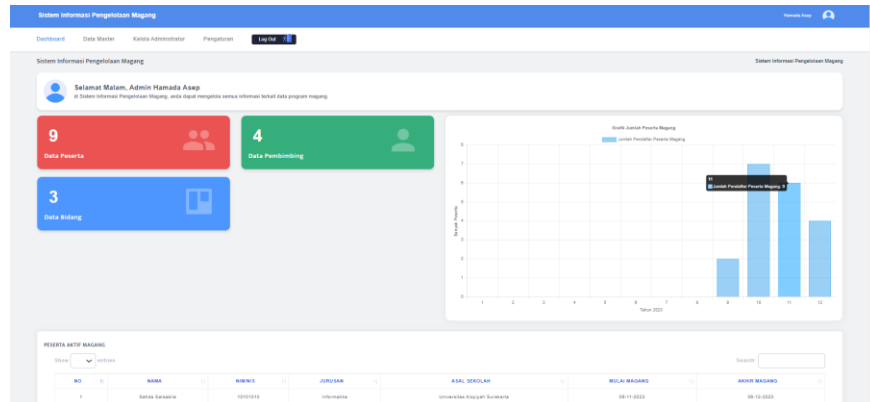
b. Hasil Tampilan Website

1) User Admin



Gambar 4. 17 Tampilan Halaman Login

Tampilan halaman login yang akan menampilkan form username dan password. Untuk tampilan reCAPTCHA nantinya akan muncul apabila user salah memasukkan username atau password sebanyak 3x.



Gambar 4. 18 Tampilan Dashboard Admin

Tampilan dashboard admin yang akan memunculkan jumlah data dari data peserta, data pembimbing dan data bidang. Disampingnya terdapat grafik jumlah dari peserta magang tiap bulannya. Lalu diselipkan pula data dari peserta magang yang masih aktif magang.

NO	NAMA	ALAM	SEMENTARA	MULAI MAGANG	SELESAI MAGANG	BIDANG MAGANG	PEMBIMBING	STATUS	FOTO
4	Rifa Ay Bazar	STP04 Hasan Tegayarta		08-10-2023	08-10-2023	Pengembangan Informatika	Yahya H Mubarak	AKTIF	
8	Aldur Ladin	Universitas Indonesia		01-11-2023	01-02-2024	Pengembangan Informatika	Fuad Dary Riyadi, S Kom	AKTIF	
1	Hani Akhira	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Tegayarta		01-11-2023	01-02-2023	Informasi Komunikasi Publik	Rahmah Noviani, M Pd	SELESAI	
2	Selvan Ivan	UIN Sunan Kalijaga		01-08-2023	01-11-2023	Pengembangan Informatika	Fuad Dary Riyadi, S Kom	SELESAI	
9	Ahza Fatah Chayon	Universitas Ahmad Dahlan		21-11-2023	01-02-2023	Pengembangan Informatika	Fuad Dary Riyadi, S Kom	SELESAI	

Gambar 4. 19 Tampilan Data Peserta Admin

Tampilan data peserta yang akan menampilkan keseluruhan dari data peserta magang aktif maupun yang sudah selesai magang.

Tambah Peserta

Data Peserta

Nama Peserta

Alamat Peserta

Tanggal Lahir

Tanggal Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

NISN

NIM

Jurusan

Jurusan

Asal Sekolah

Data Magang

Organisasi Magang

Selamat Belajar

Pembimbing

Tanggal Magang

Tanggal Magang

Tanggal Magang

Save Cancel

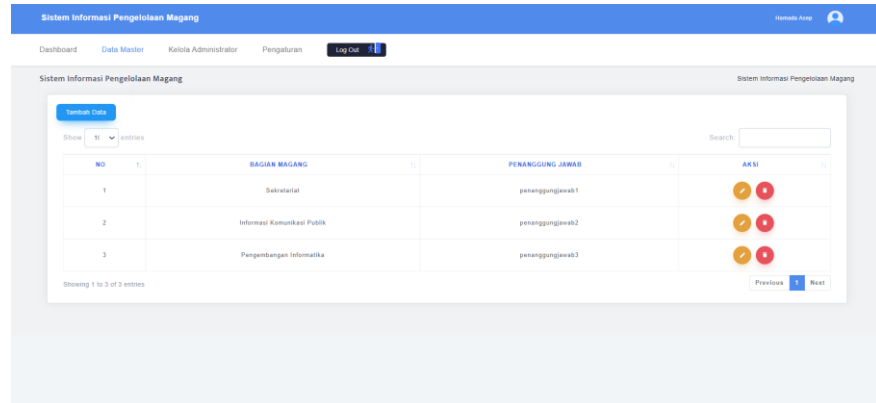
Gambar 4. 20 Tampilan Tambah Data Peserta

Tampilan tambah data peserta akan menampilkan form pengisian data peserta oleh admin dan nantinya data peserta yang telah di tambah otomatis akan tersimpan pada database.

NO	NIP	NAMA PEMBIMBING	EMAIL	AKSI
1	0019048009	Evitha Suraya, M Pd	evitha@gmail.com	
2	001010810	Rahmah Noviani, M Pd	rahmah@gmail.com	
3	20503190231	Fuad Dary Riyadi, S Kom	fuadary@gmail.com	
4	0101010101	Yahya H Mubarak	yahya@gmail.com	

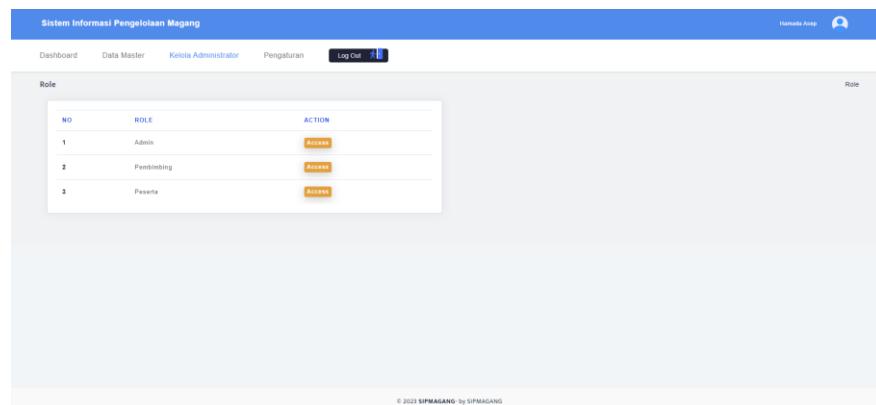
Gambar 4. 21 Tampilan Data Pembimbing Magang

Tampilan dari data pembimbing yang akan menampilkan keseluruhan dari data pembimbing yang memang bertugas untuk membimbing peserta magang.

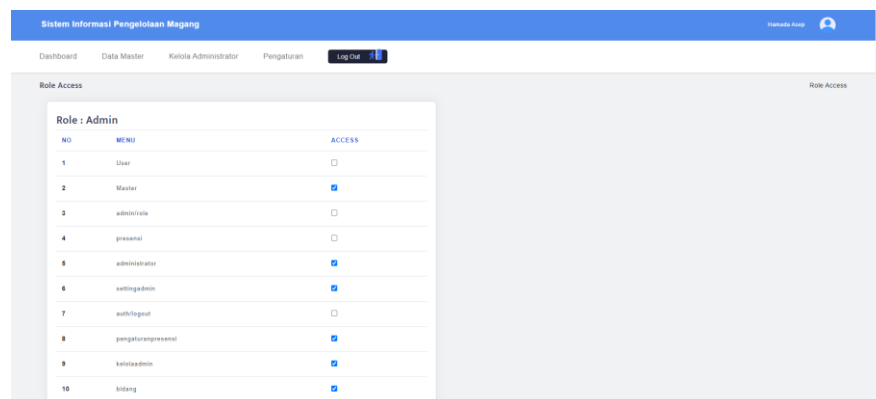


Gambar 4. 22 Tampilan Data Bidang Magang

Tampilan dari bidang magang yang akan menampilkan keseluruhan dari data bidang yang ada pada instansi magang dan sudah diinputkan oleh admin.

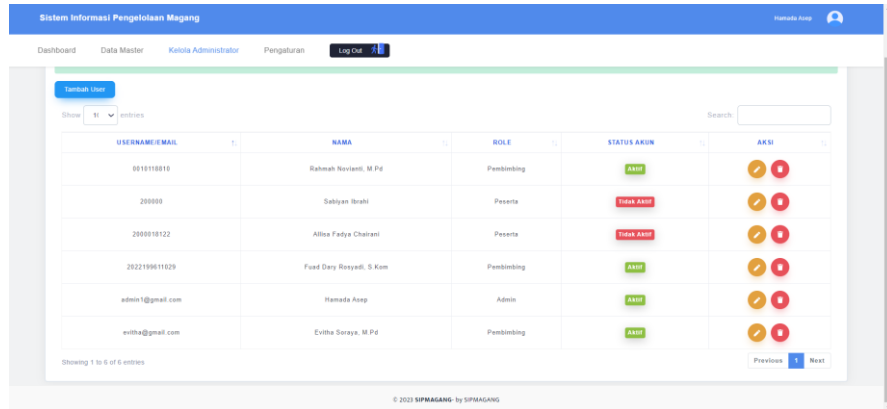


Gambar 4. 23 Tampilan Role User

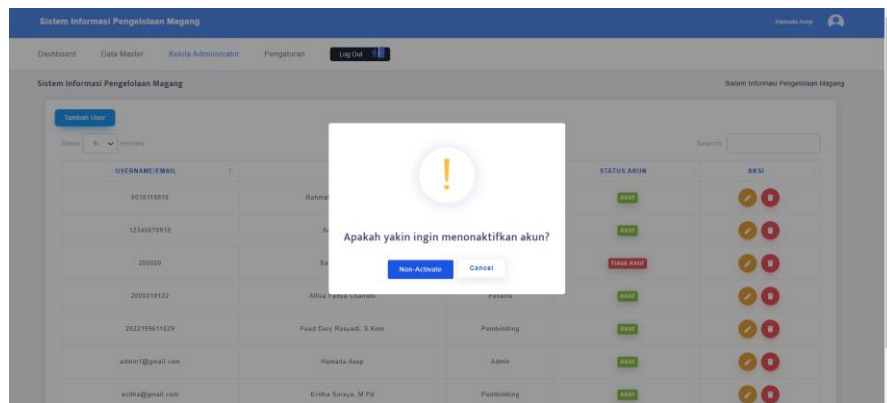


Gambar 4. 24 Tampilan Role Access

Tampilan dari menu role yang menampilkan role user dan terdapat aksi access yang nantinya admin dapat mengelola menu apa saja yang dapat diakses oleh tiap rolenya.

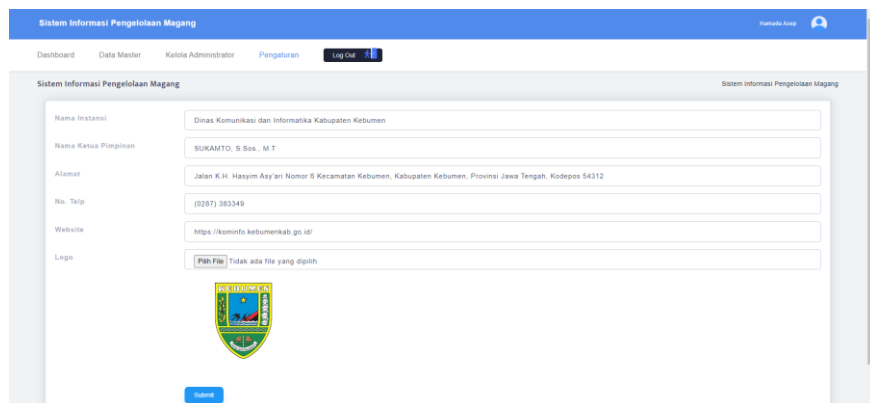


Gambar 4. 25 Tampilan User Management



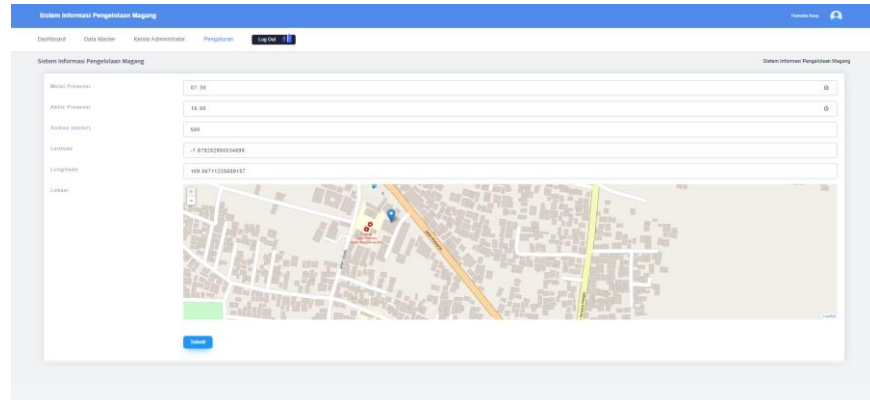
Gambar 4. 26 Tampilan Alert Non Aktif Akun

Tampilan dari menu user management yang menampilkan semua user dari tiap rolenya. Nantinya admin dapat membuat user baru dan dapat mengaktifkan atau menonaktifkan user dimana ketika akan menonaktifkan atau mengaktifkan akun akan muncul alert.



Gambar 4. 27 Tampilan Pengaturan Instansi

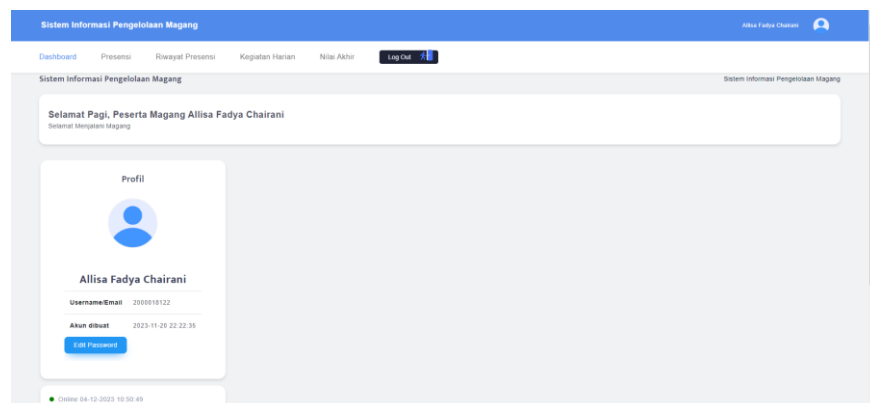
Tampilan dari menu pengaturan instansi yang menampilkan form pengisian dari data instansi, dimana admin dapat mengedit data ini dan data instansi akan ditampilkan sebagai kop dari cetak.



Gambar 4. 28 Tampilan Pengaturan Presensi

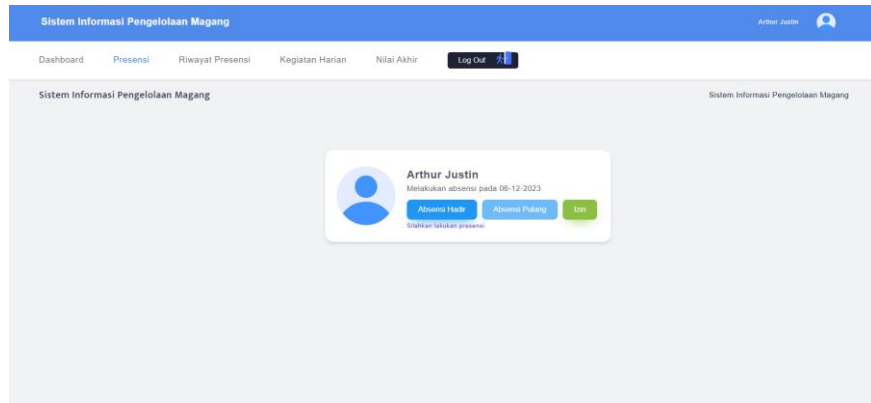
Tampilan dari menu pengaturan presensi yang menampilkan form setingan waktu presensi dan titik lokasi presensi.

2) User Peserta



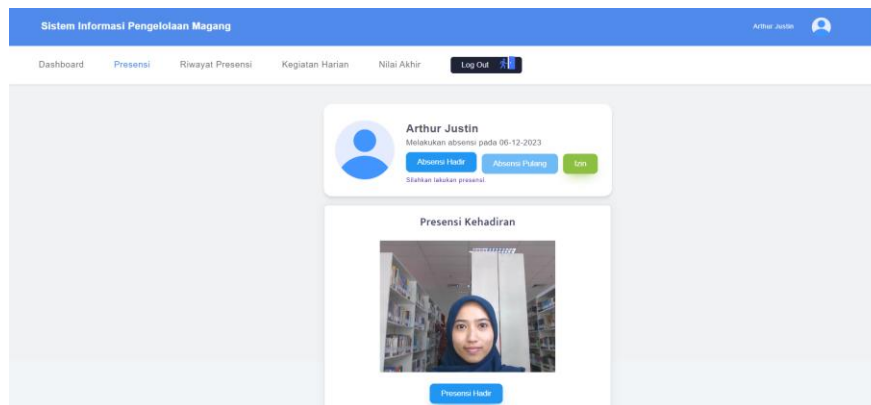
Gambar 4. 29 Tampilan Dashboard Peserta

Tampilan dari dashboard peserta yang masih sederhana, dimana menampilkan greeting card dan profil dari user.



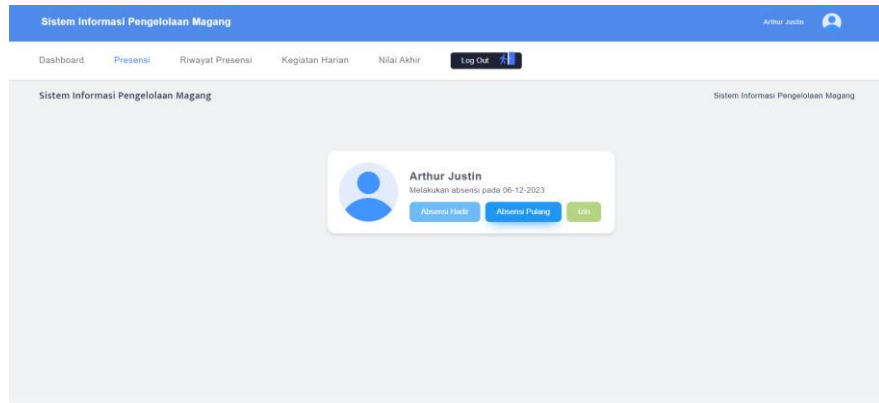
Gambar 4. 30 Tampilan Presensi Sebelum Melakukan Presensi

Tampilan dari menu presensi peserta sebelum melakukan presensi, dimana sebelum melakukan presensi apabila titik lokasi sudah sesuai maka tampilan akan seperti gambar diatas dan tidak ada alert mengenai titik lokasi yang di luar jangkauan. Pada saat user belum melakukan presensi maka button yang aktif hanya button absen hadir dan izin.



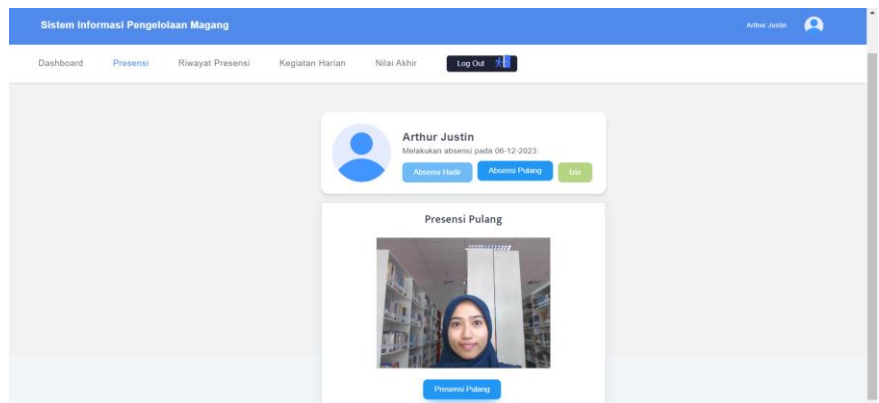
Gambar 4. 31 Tampilan Presensi Saat Akan Presensi Hadir

Tampilan dari menu presensi ketika user melakukan absensi hadir, ketika meng-klik button absensi hadir maka akan menampilkan webcam.



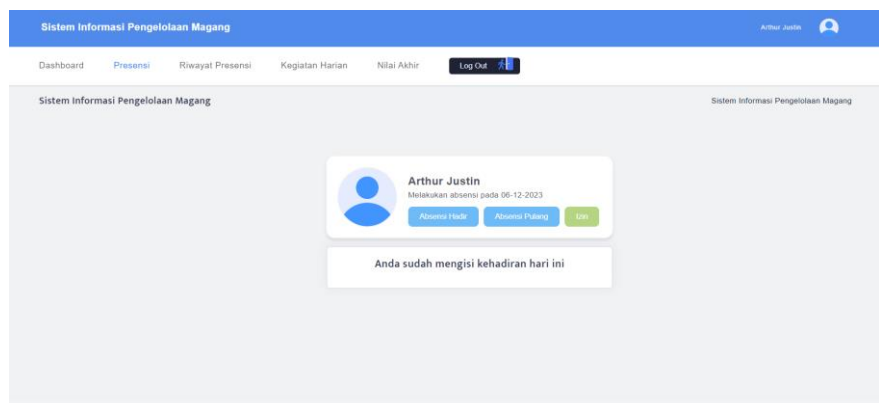
Gambar 4. 32 Tampilan Presensi Setelah Melakukan Presensi Hadir

Tampilan pada menu presensi ketika user telah melakukan absensi hadir, dimana button yang aktif hanya button absensi pulang karena user telah melakukan absensi hadir hari ini otomatis sudah tidak bisa melakukan izin.



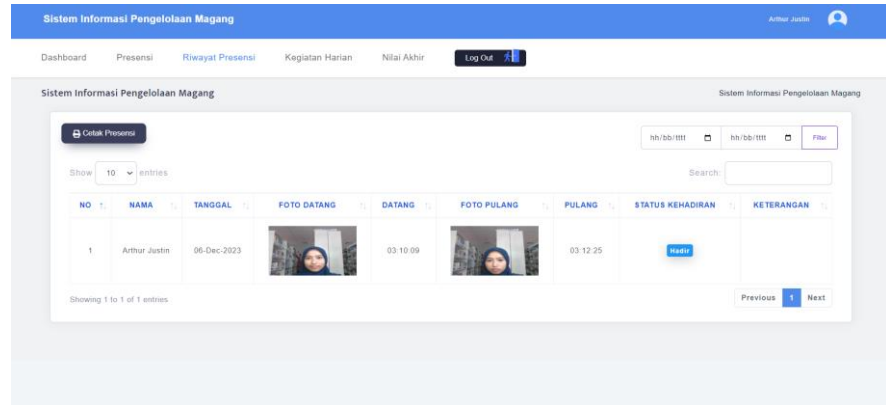
Gambar 4. 33 Tampilan Presensi Saat Akan Presensi Pulang

Tampilan dari menu presensi ketika user melakukan absensi pulang, ketika meng-klik button absensi pulang maka akan menampilkan webcam.



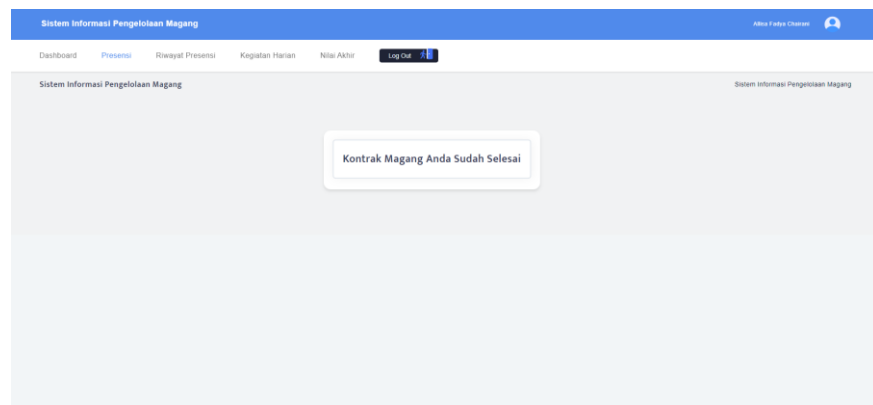
Gambar 4. 34 Tampilan Presensi Setelah Melakukan Presensi

Tampilan menu presensi ketika user telah melakukan presensi, maka semua button di disable dan terdapat keterangan bahwa user telah melakukan presensi.



Gambar 4. 35 Tampilan Riwayat Presensi Peserta

Tampilan dari riwayat presensi peserta dimana user peserta dapat melihat riwayat peserta dan dapat melakukan cetak dari riwayat presensi tersebut.



Gambar 4. 36 Tampilan Ketika Kontrak Magang Peserta Selesai

Tampilan pada menu presensi apabila kontrak magang dari user peserta telah selesai maka peserta tidak dapat melakukan presensi tetapi masih dapat melihat riwayat presensi dan kegiatan serta nilai akhir.

NO	NAMA	ALASAN	TANGGAL	AKSI
1	Alha Fadya Chairani	Izin acara keluarga di yogyakarta	2023-11-22	✔ ✖
2	Alha Fadya Chairani	Bimbingan ke kampus	2023-11-23	✔ ✖
3	Alha Fadya Chairani	Bimbingan ke kampus	2023-11-27	✔ ✖

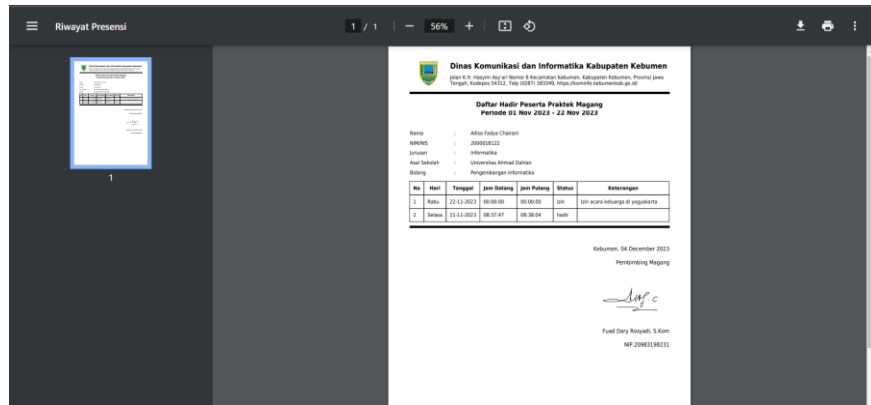
Gambar 4. 37 Tampilan Riwayat Izin Presensi

Tampilan dari presensi dengan status kehadiran izin dari peserta. Peserta dapat mengedit alasan izin tersebut, namun apabila peserta telah mengajukan approved presensi dan telah di TTD maka user peserta sudah tidak bisa melakukan pengeditan.

NO	NAMA	TANGGAL	FOTO DATANG	DATANG	FOTO PULANG	PULANG	STATUS KEHADIRAN	KETERANGAN
1	Alha Fadya Chairani	26-Nov-2023		08:17:56		08:17:26	Hadir	
2	Alha Fadya Chairani	27-Nov-2023		--		--	Izin	Bimbingan ke kampus
3	Alha Fadya Chairani	26-Nov-2023		09:50:42		10:03:26	Hadir	
4	Alha Fadya Chairani	23-Nov-2023		--		--	Izin	Bimbingan ke kampus
5	Alha Fadya Chairani	22-Nov-2023		--		--	Izin	Izin acara keluarga di yogyakarta
6	Alha Fadya Chairani	21-Nov-2023		08:37:47		08:38:54	Hadir	

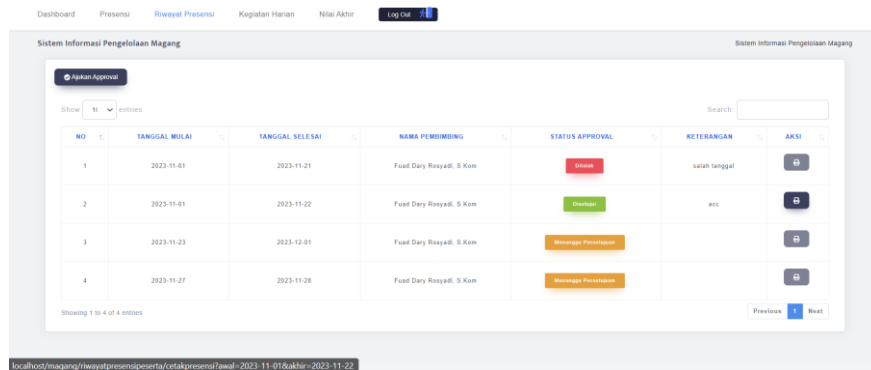
Gambar 4. 38 Tampilan Riwayat Presensi Peserta

Tampilan dari riwayat presensi peserta dimana user peserta dapat melihat riwayat peserta dan dapat melakukan cetak dari riwayat presensi tersebut.



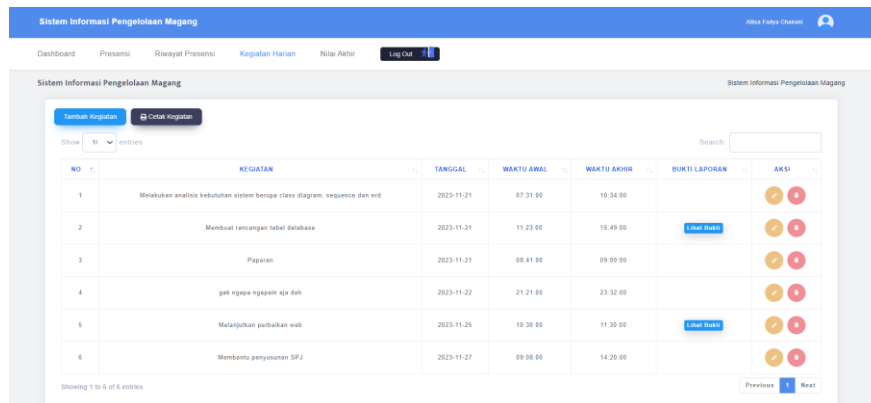
Gambar 4. 39 Tampilan Cetak Riwayat Presensi

Tampilan dari cetak riwayat presensi yang telah di approved, dimana pada bagian tanda tangan akan muncul tanda tangan dari pembimbing.



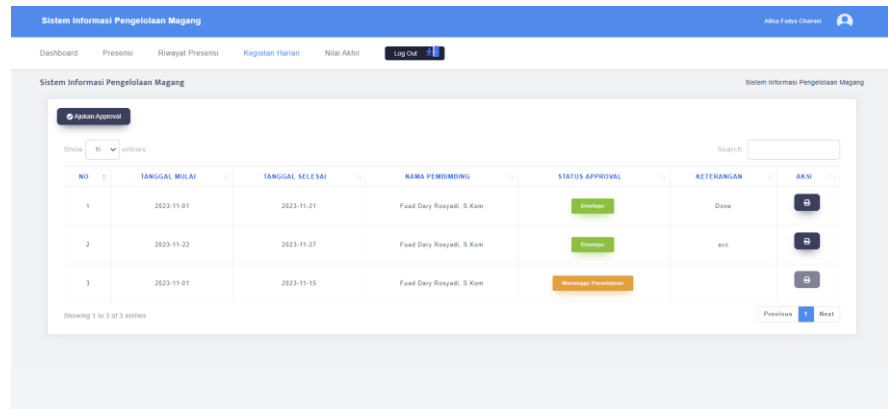
Gambar 4. 40 Tampilan Approval Riwayat Presensi

Tampilan dari pengajuan approved riwayat presensi, peserta dapat mengajukan approved berdasarkan tanggal yang ingin diajukan dan nantinya pembimbing dari user peserta akan mengecek data ajuan approved tersebut.



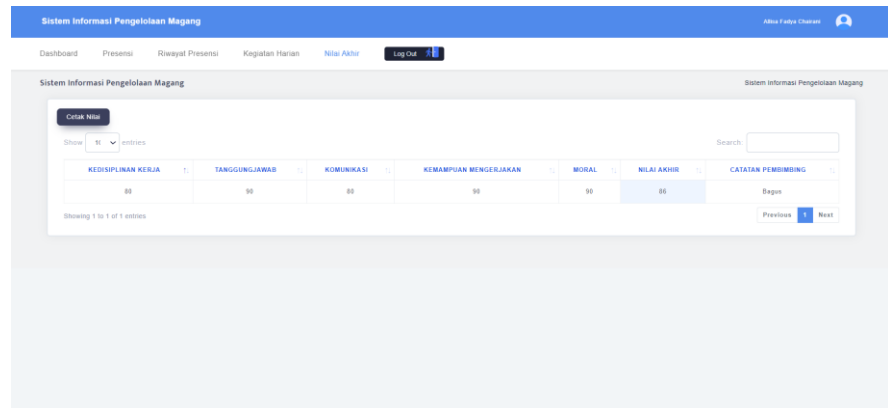
Gambar 4. 41 Tampilan Kegiatan Harian Peserta

Tampilan dari kegiatan harian peserta, dimana peserta dapat menambahkan kegiatan dan melampirkan bukti dari kegiatan tersebut kemudian mencetaknya. Peserta juga dapat melakukan pengeditan dan penghapusan kegiatan sebelum diajukan approved, apabila sudah di approved maka peserta sudah tidak bisa melakukan pengeditan atau penghapusan kegiatan.



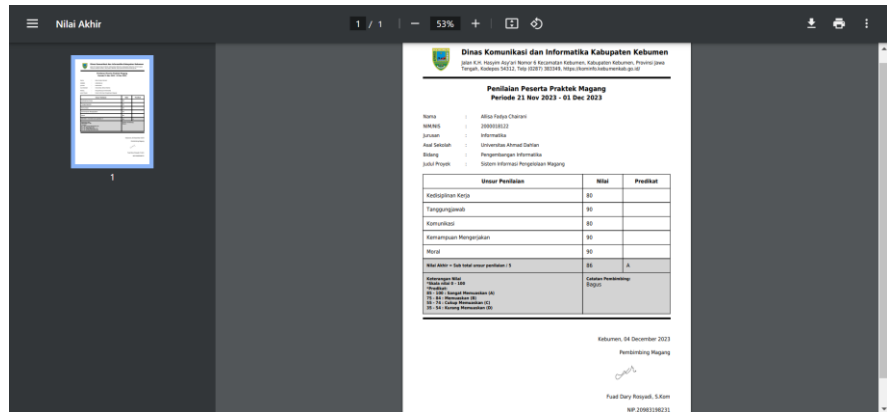
Gambar 4. 42 Tampilan Approval Kegiatan Harian Peserta

Tampilan dari pengajuan approved kegiatan harian, peserta dapat mengajukan approved berdasarkan tanggal yang ingin diajukan dan nantinya pembimbing dari user peserta akan mengecek data ajukan approved tersebut.



Gambar 4. 43 Tampilan Nilai Akhir Peserta

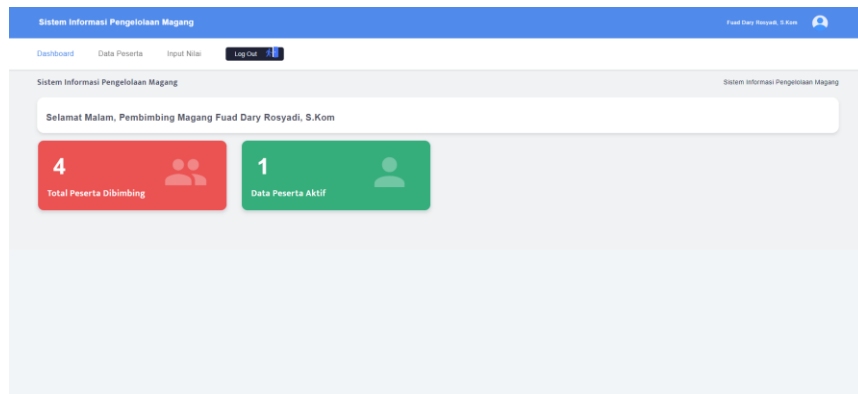
Tampilan dari hasil nilai akhir yang diberikan oleh pembimbing magang. User peserta dapat melakukan cetak dari nilai akhir tersebut.



Gambar 4. 44 Tampilan Cetak Nilai Akhir Peserta

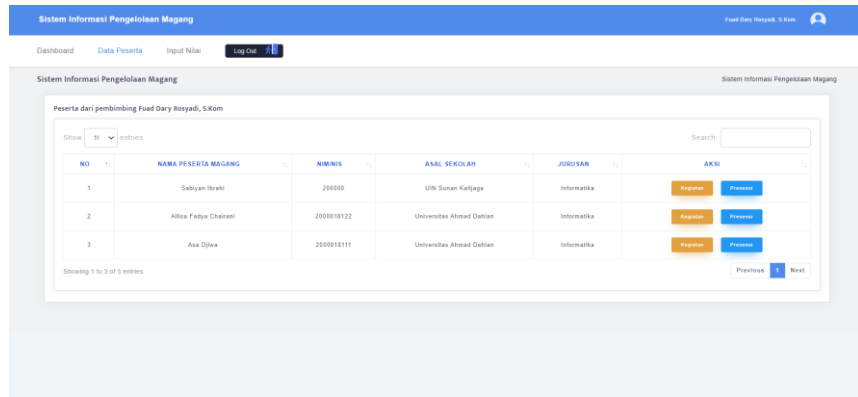
Tampilan dari cetak nilai akhir yang sudah otomatis tertanda tangani oleh pembimbing magang tanpa perlu mengajukan approved tanda tangan.

3) User Pembimbing



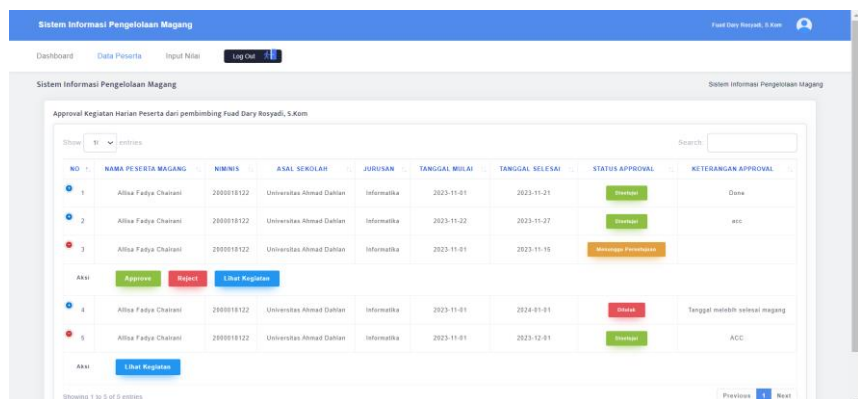
Gambar 4. 45 Tampilan Dashboard Pembimbing

Tampilan dari dashboard pembimbing yang masih sederhana, dimana menampilkan greeting card dan total data peserta bimbingan dan data peserta aktif bimbingan.



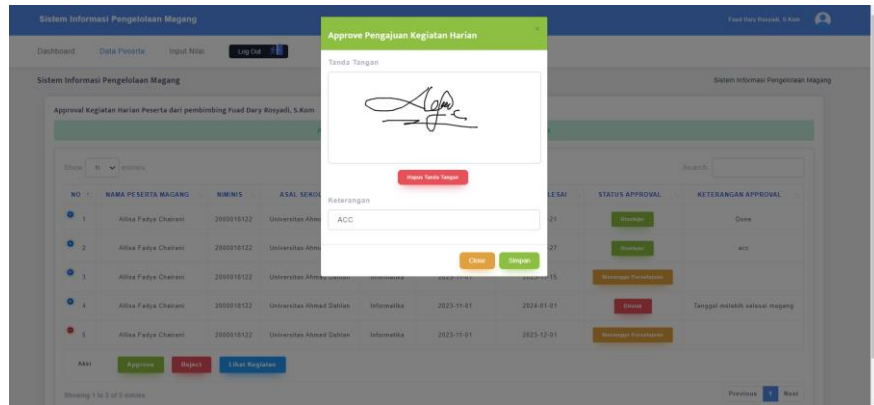
Gambar 4. 46 Tampilan Monitoring Peserta Bimbingan

Tampilan dari monitoring peserta pada user pembimbing, dimana monitoring peserta ini akan menampilkan seluruh data peserta dari peserta bimbingannya saja. Pada tampilan data peserta, pembimbing dapat melakukan monitoring terkait kegiatan dan presensi dari peserta bimbingannya.



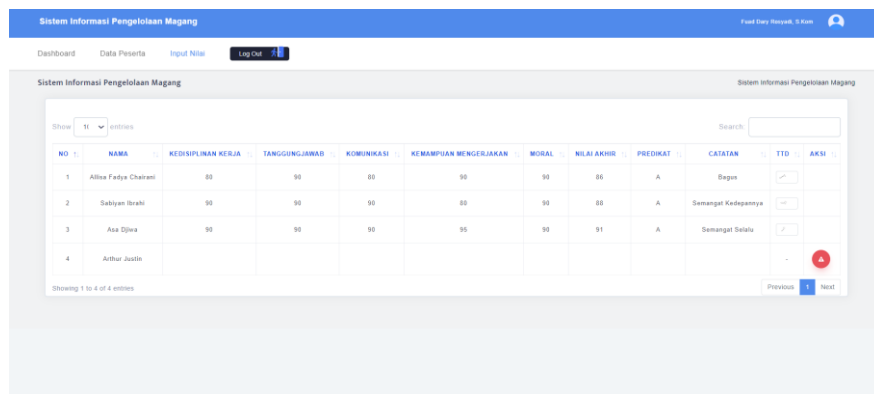
Gambar 4. 47 Tampilan Approval Kegiatan Harian Peserta

Tampilan dari approval kegiatan harian peserta, dimana pembimbing dapat melakukan approve atau reject dari kegiatan harian tersebut.

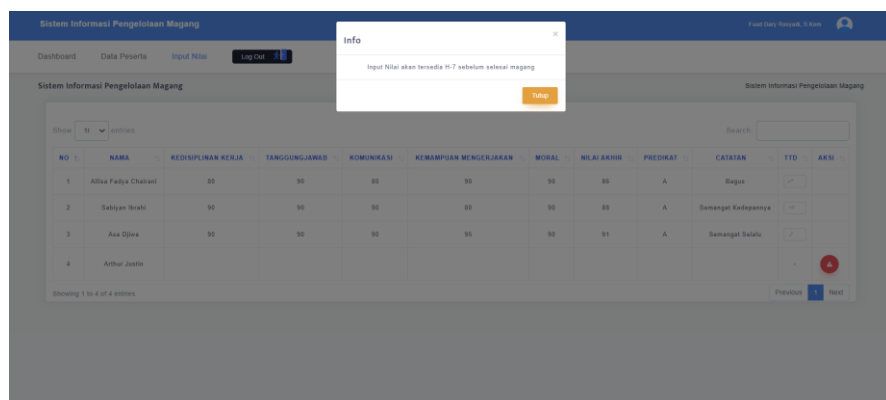


Gambar 4. 48 Tampilan Penandatanganan Approval Kegiatan

Tampilan dari approve pengajuan kegiatan harian dimana pada tampilan ini bagian pembimbing untuk menandatangani approval yang telah diajukan.



Gambar 4. 49 Tampilan Input Nilai Akhir Peserta Bimbingan



Gambar 4. 50 Tampilan Alert Input Nilai

Tampilan dari input penilaian peserta bimbingan. Pembimbing dapat melakukan CRUD dari inputan nilai tersebut, namun saat telah menginput dan memberikan tanda tangan maka pembimbing sudah tidak

bisa mengedit data. Inputan nilai akhir akan dapat diinput apabila peserta pembimbing hamper menyelesaikan magang H-7 sebelum selesai magang.

c. Pengujian *Black Box*

Pengujian Black Box merupakan pengujian perangkat lunak yang memfokuskan pada fungsionalitas eksternal sistem tanpa memperhatikan struktur internal atau logika implementasi dari program tersebut. Pengujian ini untuk memeriksa apakah perangkat lunak berfungsi dengan baik dari perspektif pengguna tanpa memerlukan pengetahuan detail tentang bagaimana program tersebut dibuat.

1) Pengujian pada form login dan logout all user

Tabel 4. 17 Pengujian Form Login & Logout All User

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Membiarkan seluruh field pada form login admin kosong semua atau salah satu kosong dan terisi lalu menekan tombol submit.	-user kosong -pass kosong Atau -user asli -pass kosong Atau -user kosong -pass asli	Sistem menampilkan pesan email dan password tidak boleh kosong	Sesuai Harapan	Valid
2	Melakukan pengisian inputan pada field password dengan password yang benar dan username yang salah dan sebaliknya	-user asli -pass salah -user salah -pass asli	Sistem menolak untuk masuk ke halaman admin dan menampilkan pop-up pesan "akun belum terdaftar " atau "password salah"	Sesuai Harapan	Valid
3	Melakukan logout	Mengklik tombol logout di dashboard menu	Bisa melakukan logout dan keluar dari halaman	Sesuai harapan	Valid

		dan di bagian sub profil	user kemudian ketika di back tidak bisa kembali ke halaman user lagi jika tidak login		
--	--	--------------------------	---	--	--

2) Pengujian pada user admin halaman data peserta

Tabel 4. 18 Pengujian User Admin Data Peserta

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Membiarkan seluruh field pada form data peserta kosong lalu menekan tombol simpan	-Foto kosong -Seluruh form kosong	Sistem menampilkan pesan "harap isi bidang ini" pada field yang kosong dan tidak bisa mengklik simpan	Sesuai harapan	Valid
2	Membiarkan seluruh field kosong dan mengisi bagian foto	-Foto: (File.jpg/jpeg/png) -Seluruh form kosong	Sistem menampilkan pesan "harap isi bidang ini" pada field yang kosong dan tidak bisa mengklik simpan	Sesuai harapan	Valid
3	Mengisi seluruh field dan mengisi bagian foto	-Foto: (File.pdf) -Seluruh form terisi	Sistem menampilkan alert (The file type you are attempting to upload is not allowed.) dan data tidak tersimpan.	Sesuai Harapan	Valid
4	Mengisi seluruh field dan mengisi	-Foto: (File.png/jpeg)	Sistem menambahkan peserta	Sesuai Harapan	Valid

	bagian foto	-Seluruh form terisi	ke data dengan menampilkan (Peserta baru telah ditambahkan!)		
5	Melakukan edit data peserta	- Mengedit form peserta	Sistem menampilkan "Berhasil Edit Data!"	Sesuai Harapan	Valid
6	Melakukan edit data peserta dengan mengosongkan salah satu form	-form nama (kosong) -form lainnya terisi	Sistem menampilkan pesan "harap isi bidang ini" pada field yang kosong	Sesuai Harapan	Valid
7	Mengklik aksi gambar mata		Menampilkan data dari peserta	Sesuai Harapan	Valid
8	Mengklik aksi gambar tambah untuk menambah periode magang	-Mengisi tanggal awal dan akhir tambahan magang	Sistem berhasil menambah periode magang dan menampilkan di aksi history magang	Sesuai Harapan	Valid
9	Mengklik aksi delete untuk menghapus data peserta		Data akan terhapus	Sesuai Harapan	Valid

3) Pengujian pada user admin halaman data pembimbing

Tabel 4. 19 Pengujian User Admin Data Pembimbing

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Membiarkan seluruh field kosong	-Seluruh form kosong	Sistem menampilkan pesan "harap isi bidang ini" pada field yang kosong dan tidak bisa mengklik	Sesuai Harapan	Valid

			simpan		
2	Mengisi form nama dan email tetapi tidak mengisi NIP	- Form Nama dan Email terisi - Form NIP kosong	Sistem berhasil menambah dan muncul alert "Pembimbing baru telah ditambahkan"	Sesuai Harapan	Valid
3	Mengedit form nama dan email	-Form NIP kosong -Form nama dikosongkan -Form email terisi Dan mencoba sebaliknya	Sistem menampilkan pesan "harap isi bidang ini" pada field yang kosong dan tidak bisa mengklik simpan	Sesuai Harapan	Valid
4	Mengklik aksi delete untuk menghapus data peserta		Data akan terhapus	Sesuai Harapan	Valid

4) Pengujian pada user admin halaman data bidang

Tabel 4. 20 Pengujian User Admin Data Bidang

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Membiarkan seluruh field kosong	-Seluruh form kosong	Sistem menampilkan pesan "harap isi bidang ini" pada field yang kosong dan tidak bisa mengklik simpan	Sesuai Harapan	Valid
2	Mengisi seluruh form	-Seluruh form terisi	Sistem berhasil menambah dan muncul alert "Bidang baru telah ditambahkan"	Sesuai Harapan	Valid

3	Mengedit form nama bidang dan penanggung jawab	-Form nama bidang kosong -Form penanggung jawab terisi Dan sebaliknya	Sistem menampilkan pesan "harap isi bidang ini" pada field yang kosong dan tidak bisa mengklik simpan	Sesuai Harapan	Valid
4	Mengklik aksi delete untuk menghapus data peserta		Data akan terhapus	Sesuai Harapan	Valid

5) Pengujian pada user admin halaman *role access*

Tabel 4. 21 Pengujian User Admin Role Access

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Mengklik aksi akses untuk role admin	Menambahkan akses menu master dengan mencentang kotak	Menu data master akan muncul pada user admin	Sesuai Harapan	Valid
2	Mengklik aksi akses untuk role admin	Menghapus menu master di user admin dengan uncentang kotak	Menu data master pada user admin akan hilang atau tidak dimunculkan	Sesuai Harapan	Valid
3	Mengklik aksi akses untuk role pembimbing	Menambahkan akses pembimbing peserta dengan mencentang akses	Menu pembimbing peserta akan muncul pada menu dan mendapatkan akses	Sesuai Harapan	Valid
4	Mengklik aksi akses untuk role pembimbing	Menghapus akses pembimbing peserta dengan mencentang akses	Menu dan akses pembimbing peserta pada user pembimbing akan hilang atau	Sesuai Harapan	Valid

			tidak dimunculkan		
5	Mengklik aksi akses untuk role peserta	Menambahkan akses menu presensi dengan mencentang akses	Menu presensi akan muncul dan mendapatkan akses di user peserta	Sesuai Harapan	Valid
6	Mengklik aksi akses untuk role peserta	Menghapus akses menu presensi dengan mencentang akses	Menu dan akses presensi pada user peserta akan hilang atau tidak dimunculkan	Sesuai Harapan	Valid

6) Pengujian pada user admin halaman user management

Tabel 4. 22 Pengujian User Admin User Management

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Melakukan tambah user management dengan mengosongkan field	Tidak ada form yang diisi	Tidak akan bisa mengklik simpan	Sesuai Harapan	Valid
2	Melakukan tambah user management hanya dengan mengisi nama	-Nama diisi - Form lain kosong	Tidak akan bisa mengklik simpan dan akan muncul pesan "Harap isi bidang ini!"	Sesuai Harapan	Valid
3	Mengisi semua form	- Semua form diisi	Sistem berhasil menambah dan muncul alert "Tambah Data user telah berhasil!"	Sesuai Harapan	Valid
4	Mengedit form	- Semua form diisi kecuali email	Tidak akan bisa mengklik simpan dan	Sesuai Harapan	Valid

			akan muncul pesan "Harap isi bidang ini!"		
5	Mengedit status akun	Status akun diubah dari aktif menjadi tidak aktif dan sebaliknya	Akan muncul pesan "Apakah anda yakin ingin menonaktifkan/aktifkan akun?". Jika dinonaktifkan maka email user tidak akan bisa digunakan	Sesuai Harapan	Valid
6	Menghapus user	Mengklik button hapus	Akan muncul pesan "Apakah yakin ingin menghapus?" jika klik delete maka user terhapus	Sesuai Harapan	Valid

7) Pengujian pada user admin halaman data admin

Tabel 4. 23 Pengujian User Admin Data Admin

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Membiarkan seluruh field kosong	-Seluruh form kosong	Sistem menampilkan pesan "harap isi bidang ini" pada field yang kosong dan tidak bisa mengklik simpan	Sesuai Harapan	Valid
2	Mengisi seluruh form	-Seluruh form terisi	Sistem berhasil menambah dan muncul alert "Admin	Sesuai Harapan	Valid

			baru telah ditambahkan”		
3	Mengedit form nama lengkap dan email	-Form nama bidang kosong	Sistem menampilkan pesan “harap isi bidang ini” pada field yang kosong dan tidak bisa mengklik simpan	Sesuai Harapan	Valid
4	Mengklik aksi delete untuk menghapus data peserta		Data akan terhapus	Sesuai Harapan	Valid

8) Pengujian pada user admin halaman pengaturan instansi

Tabel 4. 24 Pengujian User Admin Pengaturan Instansi

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Mengedit form pengaturan instansi	Mengosongkan semua form atau hanya beberapa yang dikosongkan	Form tetap bisa tersubmit tetapi pada saat cetak, kop surat akan kosong	Sesuai Harapan	Valid
2	Mengganti logo dengan format selain png, jpg dan jpeg	File logo (logo.png)	Sistem menampilkan alert (The file type you are attempting to upload is not allowed.) dan data tidak tersimpan.	Sesuai Harapan	Valid

9) Pengujian pada user admin halaman pengaturan presensi

Tabel 4. 25 Pengujian User Admin Pengaturan Presensi

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Mengedit form pengaturan	Mengosongkan	Form masih bisa	Sesuai Harapan	Valid

	presensi	semua form	tersubmit tetapi tidak ada batas presensi dan titik lokasi		
--	----------	------------	--	--	--

10) Pengujian pada user peserta halaman presensi peserta

Tabel 4. 26 Pengujian User Peserta Presensi

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Melakukan presensi dengan mengklik absensi hadir	Mengklik button absensi hadir	Apabila posisi peserta di wilayah kantor tempat magang maka akan muncul webcam presensi	Sesuai Harapan	Valid
2	Melakukan presensi dengan mengklik absensi pulang	Mengklik button absensi pulang	Apabila posisi peserta di wilayah kantor tempat magang maka akan muncul webcam presensi		
3	Melakukan presensi dengan mengklik absensi pulang saat belum melakukan absensi hadir	Mengklik button absensi pulang	Button absensi pulang akan terdisable apabila peserta belum melakukan absensi pulang	Sesuai Harapan	Valid
4	Melakukan absensi hadir dan absensi pulang	Mengklik button absensi hadir kemudian absen pulang	Akan muncul pesan "Anda sudah melakukan absensi hari ini" dan button	Sesuai Harapan	Valid

			izin akan terdisable		
--	--	--	----------------------	--	--

11) Pengujian pada user peserta halaman riwayat presensi peserta

Tabel 4. 27 Pengujian User Peserta Riwayat Presensi

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Melakukan cetak riwayat peserta	Memilih tanggal cetak melebihi tanggal hari ini	Tidak bisa memilih tanggal melebihi tanggal hari ini karena terdisable	Sesuai Harapan	Valid
2	Melakukan cetak riwayat peserta	Memilih tanggal cetak yang sesuai	Akan menuju halaman cetak riwayat presensi	Sesuai Harapan	Valid

12) Pengujian pada user peserta halaman approval presensi peserta

Tabel 4. 28 Pengujian User Peserta Approval Presensi

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Melakukan approval riwayat peserta	Memilih tanggal approval melebihi tanggal hari ini	Tidak bisa memilih tanggal melebihi tanggal hari ini karena terdisable	Sesuai Harapan	Valid
2	Melakukan approval riwayat peserta	Memilih tanggal approval yang sesuai	Bisa lanjut untuk melakukan approval/pengajuan tanda tangan	Sesuai Harapan	Valid
3	Approval di setujui	Approval sudah di setujui oleh pembimbing	Aksi cetak bisa di klik dan menampilkan cetak riwayat presensi yang sudah di ttd	Sesuai Harapan	Valid
4	Approval tidak di setujui	Approval tidak di	Aksi cetak terdisable	Sesuai Harapan	Valid

		setujui oleh pembimbing			
--	--	-------------------------	--	--	--

13) Pengujian pada user peserta halaman kegiatan peserta

Tabel 4. 29 Pengujian User Peserta Kegiatan Peserta

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Melakukan tambah kegiatan	Form tidak ada yang diisi	Sistem menampilkan pesan "harap isi bidang ini" pada field yang kosong dan tidak bisa mengklik simpan	Sesuai Harapan	Valid
2	Melakukan tambah kegiatan	Form diisi semua	Berhasil di tambahkan	Sesuai Harapan	Valid
3	Melakukan tambah kegiatan	Form diisi semua kecuali bukti kegiatan	Berhasil di tambahkan	Sesuai Harapan	Valid
4	Melakukan tambah kegiatan	Form diisi semua dan bukti kegiatan format selain pdf	Tidak berhasil di simpan dan muncul alert " <i>The filetype you are attempting to upload is not allowed.</i> "	Sesuai Harapan	Valid

14) Pengujian pada user peserta halaman nilai akhir

Tabel 4. 30 Pengujian User Peserta Nilai Akhir

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Melakukan cetak nilai akhir	Mengklik button cetak pada halaman nilai akhir	Masuk ke halaman cetak mpdf	Sesuai Harapan	Valid

15) Pengujian pada user pembimbing halaman monitoring peserta

Tabel 4. 31 Pengujian User Pembimbing Monitoring Peserta

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Melakukan search	Menulis kata kunci di kolom search	Muncul kata kunci yang di cari	Sesuai Harapan	Valid
2	Mencoba button kegiatan	Mengklik button kegiatan	Menampilk an halaman riwayat kegiatan dari peserta	Sesuai Harapan	Valid
3	Mencoba button presensi	Mengklik button presensi	Menampilk an halaman riwayat presensi dari peserta	Sesuai Harapan	Valid

16) Pengujian pada user pembimbing halaman input nilai

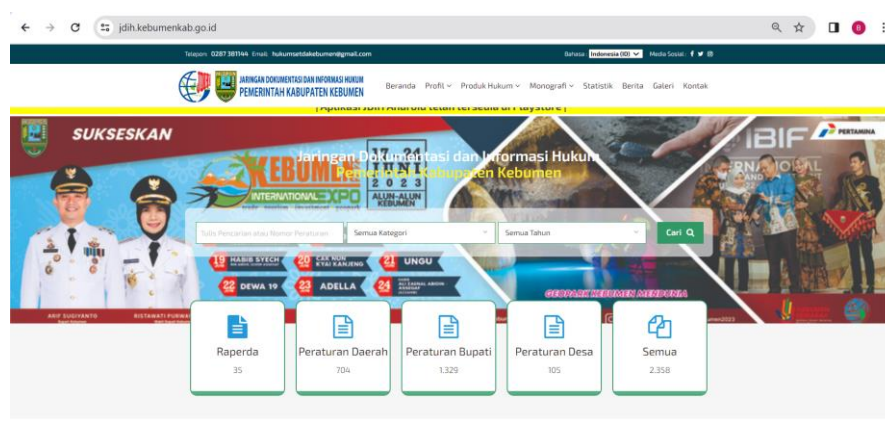
Tabel 4. 32 Pengujian User Pembimbing Input Nilai

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Ket
1	Melakukan penginputan nilai peserta	Mengisi seluruh form dan ttd	Data berhasil tersimpan dan sudah tidak bisa diedit atau dihapus	Sesuai Harapan	Valid
2	Melakukan penginputan nilai peserta	Mengisi seluruh form kecuali ttd	Data berhasil tersimpan namun masih bisa di edit dan dihapus	Sesuai Harapan	Valid

d. Melakukan Redesain Website JDIH Kebumen

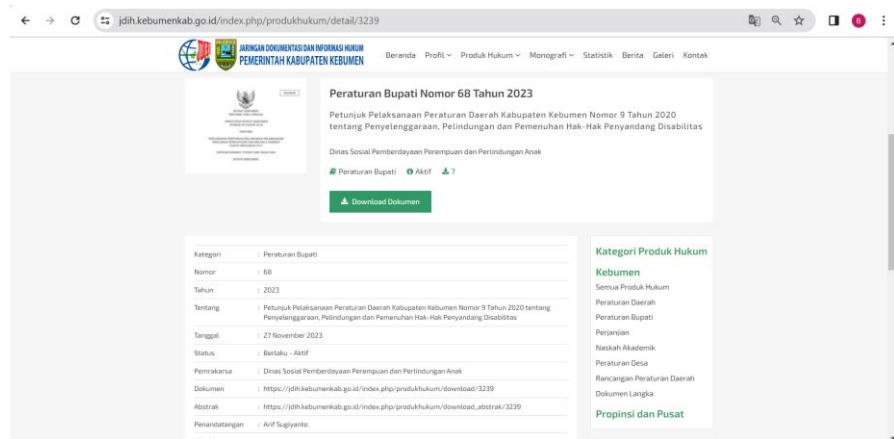
Redesain tampilan website JDIH Kabupaten Kebumen merupakan proyek tambahan untuk meningkatkan pengalaman pengguna dan kegunaan situs web JDIH Kebumen. Proyek ini bertujuan untuk melakukan perubahan pada tampilan visual dan fungsionalitas situs web agar lebih modern, responsif, mudah digunakan, serta memberikan aksesibilitas yang lebih baik bagi pengguna. Saat akan melakukan redesign website JDIH Kebumen dimulai dengan mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan desain saat ini. Kemudian mendengarkan feedback dari pengguna website lalu memahami tujuan dan misi dari situs web serta target audiens. Setelah itu barulah membuat wireframe untuk merancang struktur dan tata letak halaman, dilanjutkan dengan pemilihan palet warna yang sesuai dengan tujuan dan kesamaan dari website pemerintahan lainnya agar tercipta keseimbangan dan konsistensi warna. Lalu di lakukan prototyping untuk menguji alur kerja dan fungsionalitas. Berikut adalah tampilan dari redesign website JDIH Kebumen.

a) Tampilan halaman awal website JDIH sebelum dilakukan redesign.



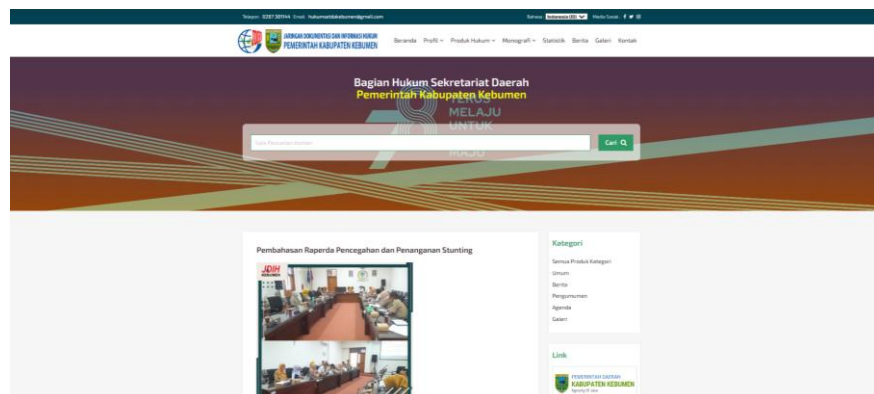
Gambar 4. 51 Tampilan awal website JDIH sebelum redesign

Pada tampilan halaman awal sebelum di redesign terlihat pada heading warna terlihat kurang kontras dan pada heading bagian poster kurang diberikan effect gelap agar tulisan “Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Kebumen” lebih terlihat.

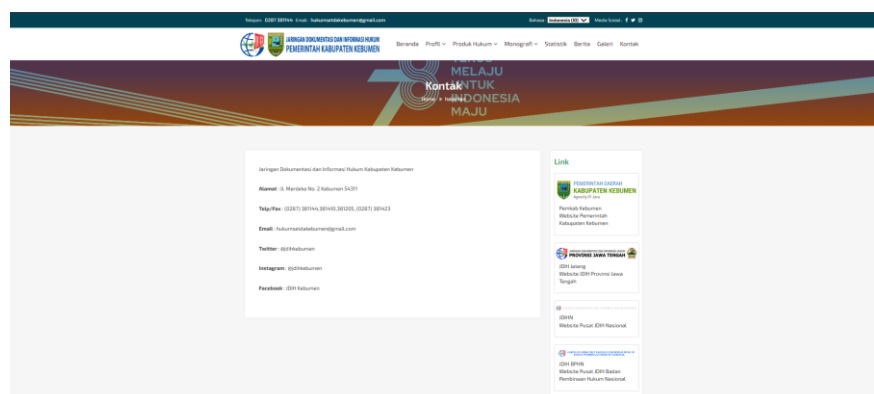


Gambar 4. 52 Tampilan halaman produk hukum website JDIH sebelum di redesain

Pada tampilan halaman produk hukum diperlukan tambahan konten status peraturan produk hukum untuk melihat perubahan produk hukum sebelumnya. Kemudian pada bagian status dari produk hukum itu sendiri perlu dibuat lebih terlihat.

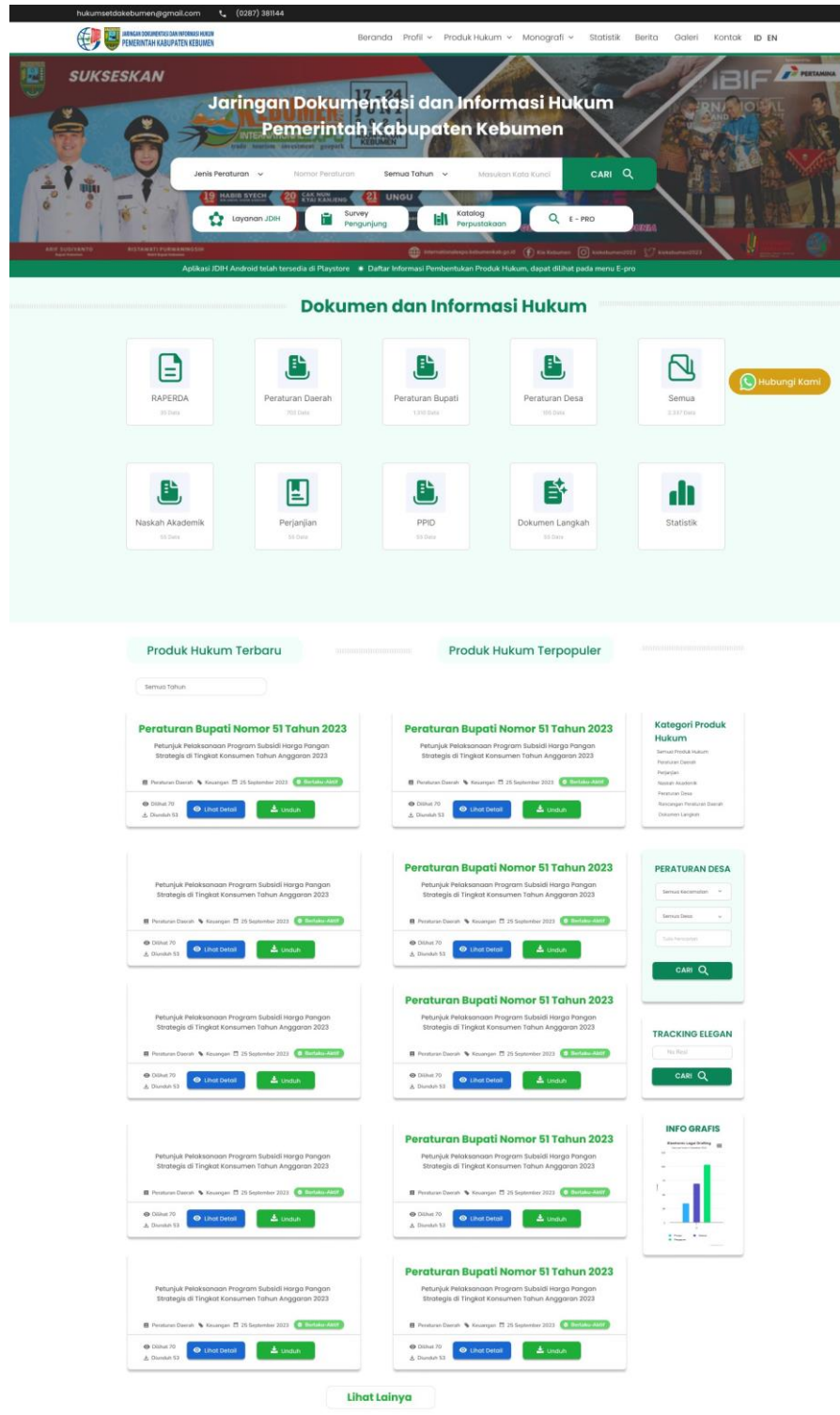


Gambar 4. 53 Tampilan halaman berita website JDIH sebelum di redesain



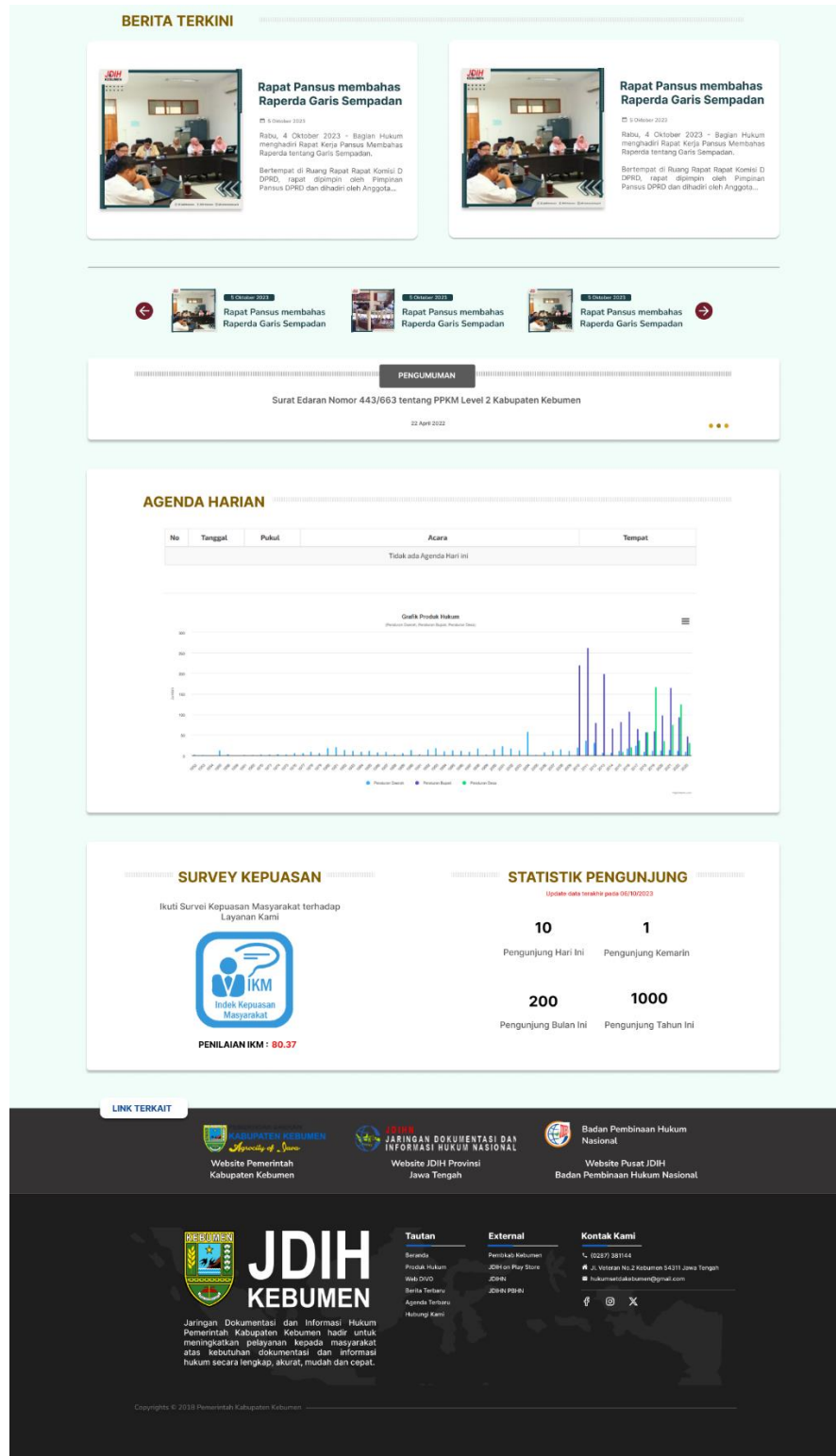
Gambar 4. 54 Tampilan halaman kontak website JDIH sebelum di redesain

Tampilan pada halaman berita dan kontak memerlukan perbaikan pada penempatan link konten. Oleh karena itu, disarankan untuk menyesuaikan penempatan link agar lebih terlihat rapi.



Gambar 4. 55 Tampilan Utama Website JDIH Kebumen setelah di redesain

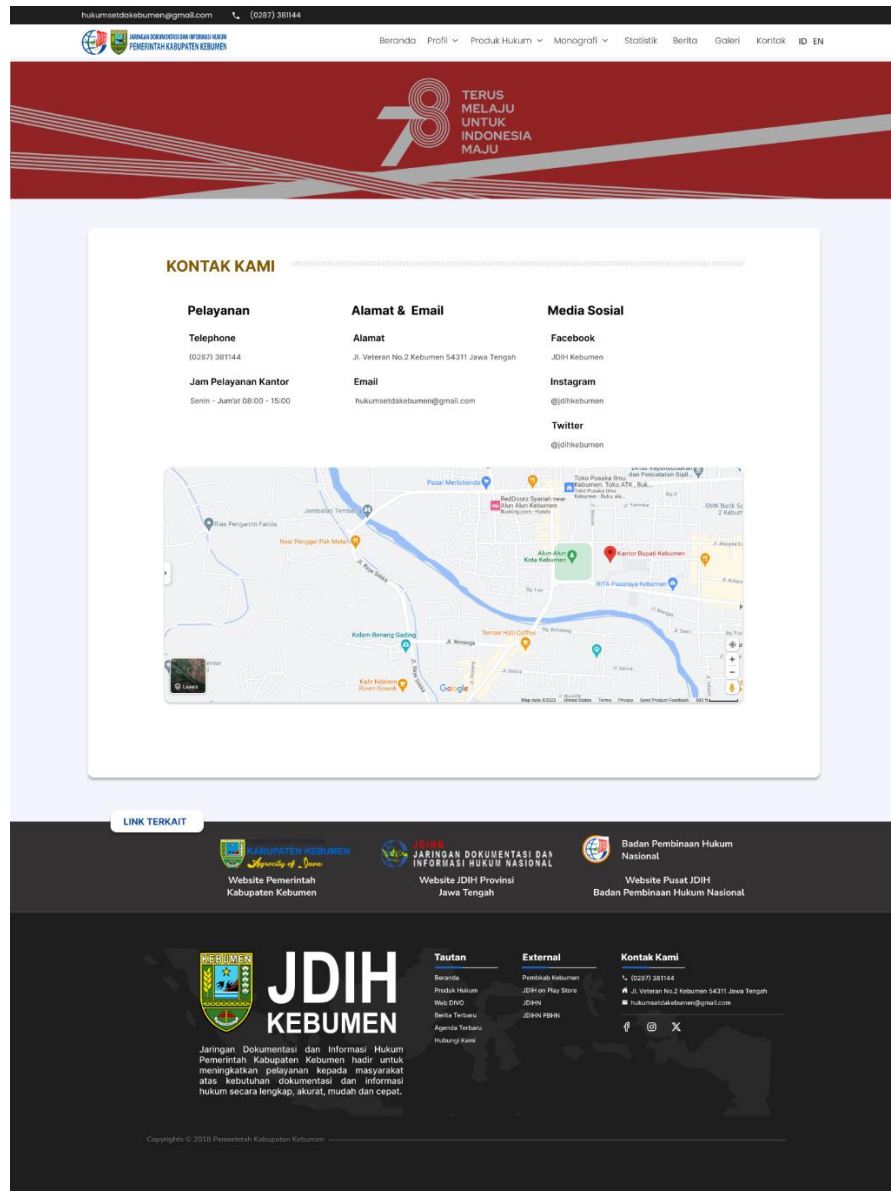
Tampilan dari desain halaman utama website JDIH Kebumen, dimana sesuai dengan permintaan pihak terkait penambahan konten di bawah poster agar tidak terlalu kosong dan memudahkan untuk pencarian dokumen. Kemudian ditambahkan elemen button di bawah pencarian untuk memudahkan pengguna melakukan akses cepat pada konten tersebut.



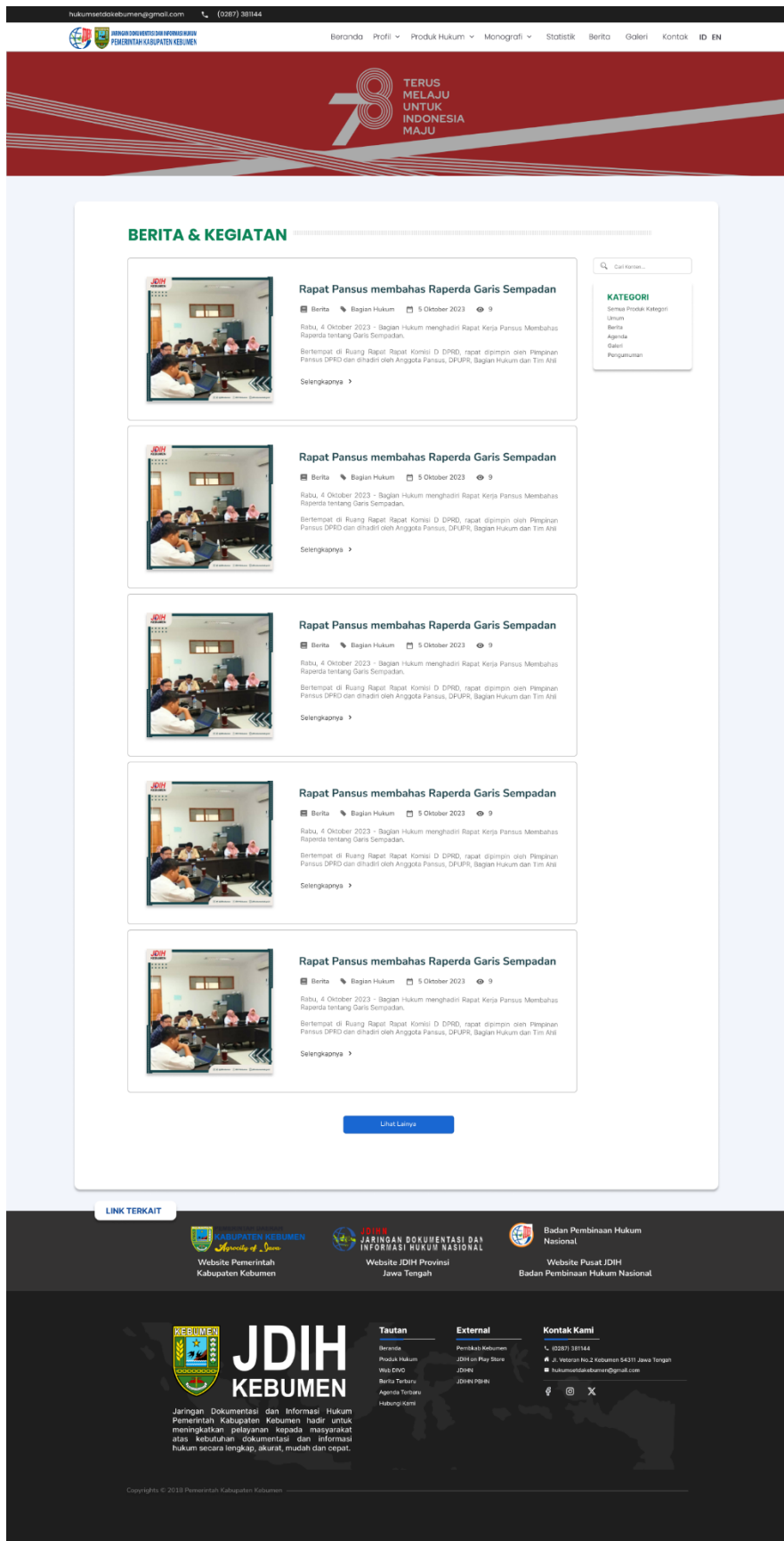
Gambar 4. 56 Lanjutan Tampilan Utama Website JDIH Kebumen setelah di redesain

Lanjutan dari tampilan halaman utama website, dimana saat melakukan scrolling maka akan terdapat konten berita, pengumuman,

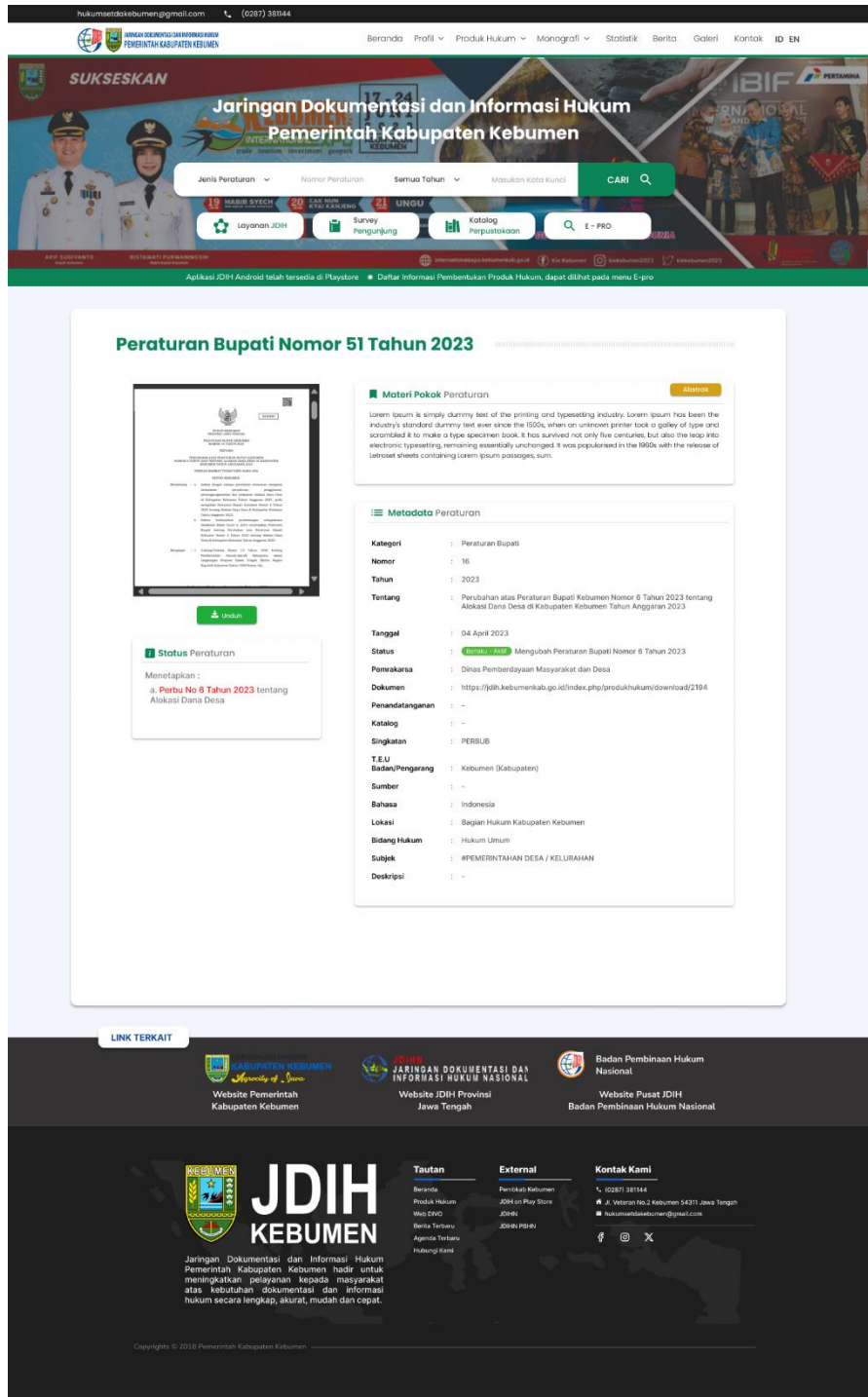
agenda harian dan statistika pengunjung yang isi kontennya sama dengan website sebelumnya hanya saja ada perubahan di tampilan dan tata letak. Pada tata letak website sebelumnya kurang ditonjolkan, sehingga sesuai permintaan untuk memindahkan konten yang sebelumnya di samping dipindahkan ke center.



Gambar 4. 57 Tampilan Halaman kontak setelah di redesain



Gambar 4. 58 Tampilan halaman berita setelah di redesain



Gambar 4. 59 Tampilan Desain JDIH Kebumen Produk Hukum

Tampilan dari produk hukum, dimana terdapat penambahan konten status peraturan untuk memudahkan pengguna melihat status dari produk hukum tersebut.

4. Keberlanjutan

- a. Rancangan pembangunan sistem informasi pengelolaan magang sudah dalam tahap pelaporan kepada pembimbing, namun belum mencapai tahap MOU.
- b. Untuk redesain website JDIH Kebumen, desain dari figma dan convert ke HTML & CSS sudah di serahkan kepada tim programmer, kemudian saat ini sedang dalam proses perbaikan serta penyempurnaan program.

5. Kendala & Solusi

Keterbatasan pengalaman dalam pembuatan website sehingga memakan waktu lebih lama untuk memulai. Meskipun demikian, hal ini memberikan peluang untuk belajar dan meningkatkan pengetahuan. Untuk mengatasi kendala ini, langkah awal yang diambil yaitu dengan meminta bantuan kepada rekan sesama magang atau langsung kepada mentor.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang bisa ditarik dari kegiatan magang penulis selama 3 bulan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen pada bidang Pengembangan Informatika, bagian Programmer sebagai berikut.

1. Proyek rancangan sistem informasi pengelolaan magang menggunakan pemrograman PHP dengan framework CI3 dan redesain tampilan website menggunakan Figma berhasil diselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas yang kompleks dan mengimplementasikan berbagai teknologi dalam sebuah proyek.
2. Selama magang, penulis memperoleh pengalaman berharga dalam menerapkan pengetahuan informatika secara praktis di kehidupan nyata.
3. Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis dalam pengembangan sistem informasi, tetapi juga memperoleh wawasan yang lebih luas tentang aspek sosial dan profesional yang penting dalam karier di bidang teknologi informasi.

B. Saran

Pembuatan rancangan sistem informasi berbasis website yang telah dikerjakan selama praktik magang ini masih terdapat beberapa kekurangan yang mencakup tampilan dan fitur yang belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan. Terdapat bagian-bagian yang memerlukan pengembangan lebih lanjut agar website ini dapat lebih efektif dan berfungsi dengan lebih baik. Sebagai langkah kedepannya, perlu adanya usaha pengembangan yang lebih mendalam dengan penambahan fitur khusus atau komponen tertentu. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kompleksitas website dan memperkaya fungsionalitasnya. Selain itu, pada redesain website masih perlu dipertimbangkan untuk melakukan redesain pada tampilan website secara menyeluruh yang mempertimbangkan kebutuhan pengguna serta trend terkini agar menarik dan sesuai dengan standar estetika yang relevan.

BAB VI

LAMPIRAN

A. Surat Izin Praktek Magang dari Fakultas



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

KAMPUS 4 : Jl. Ahmad Yani, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. 55191
☎ 0274 563515, 511830 ext 41211 📠 0819 9079 0454 🌐 ftl.uad.ac.id 📧 ftl@uad.ac.id

Nomor : F2.1/102/D.33/VIII/2023 30 Agustus 2023
Hal : Permohonan Izin Melaksanakan Praktik Magang

Kepada

Yth. Pimpinan

Dinas Kominfo Kabupaten Kebumen

Jl. Kutoarjo No.6, Panjer, Kec. Kebumen, Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah 54312
Panjer, Kebumen, Kebumen, Jawa Tengah 54312

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya, Pimpinan Fakultas Teknologi Industri mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan ijin kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini untuk melaksanakan *Praktik Magang* di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun data mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM
1.	Allisa Fadya Chairani	2000018122

Program Studi : **S1 Informatika**

Fakultas : Teknologi Industri

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu kami sampaikan bahwa sebagai konsekuensinya, mahasiswa yang bersangkutan bersedia memenuhi persyaratan administratif yang diperlukan.

Waktu Pelaksanaan Praktik Magang Mulai Tanggal September - Desember.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Dean
Wakil Dekan




Ir. Sri Winiarti, S.T., M.Cs.
NIPM.19751216 200103 011 0880702

Lampiran 1 Surat Izin Praktek Magang dari Fakultas

B. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktek Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan K.H. Hasyim Asy'ari No. 6 Kebumen, Kodepos 54312, Telepon (0287) 383349,
Faksimile: (0287) 381423, Lamaran: kominfo.kebumenkab.go.id, Pos-el:
kominfo@kebumenkab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 100.11.54 8397

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUKAMTO, S.Sos., M.T.
N I P : 196912241990011001
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten
Kebumen.

dengan ini menerangkan :

Nama : ALLISA FADYA CHAIRANI
NIM : 2000018122
Jurusan/ Progdil : S-1 Informatika Universitas Ahmad Dahlan

Bahwa sesuai surat Wakil Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan Nomor: F2.1/102/D.33/VIII/2023 tanggal 30 Agustus 2023 Hal: Permohonan Izin Melaksanakan Praktik Magang, yang bersangkutan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 4 September s/d 1 Desember 2023 di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen.

Demikian surat keterangan dibuat untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kebumen, 1 Desember 2023

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Kebumen



SUKAMTO, S.Sos., M.T.
Pemula Utama Muda /IVc
NIP. 196912241990011001

Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Magang DISKOMINFO Kebumen

C. Log Book sudah terisi minimal 7x

1. Logbook Bulan Agustus dan September

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA T.A 2023 / 2024
 (WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 2000018122
 Nama Mahasiswa : Allisa Fadya Chairani
 Judul Praktik Magang : Sistem Informasi Pengelolaan Peserta Magang
 Dosen Pembimbing : Ir.Ika Arfiani, S.T., M.Cs.
 Pembimbing Lapangan : Nanang Aris S, A.Md




Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang
5. Jumlah bimbingan minimal 4x

Logbook Minggu 4 sd 7 (sebelum UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam				
1.	Pengajuan magang di DISKOMINFO kabupaten Kebumen	Rabu, 30 Agustus 2023	08.30	Disetujui untuk magang, dan tanggal 4 September 2023 sudah diperbolehkan magang dengan membawa surat keterangan magang			
2.	Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing magang untuk mengkonfirmasi penempatan magang	Sabtu, 2 September 2023	09.31				
3.	a. Perkenalan dengan pegawai dan staff KOMINFO b. Mendapatkan tugas meriview Design UI dari website Kebumenkab.go.id	Senin, 4 September 2023	a. 08.00 – 08.50 WIB b. 09.30 – 13.30 WIB	Mengenal pegawai dan staff yang bekerja di KOMINFO serta mendapat tambahan apabila meriview design ui diharuskan berdasarkan referensi			
4.	a. Apel Pagi b. Melakukan konfirmasi kepada pembimbing lapangan untuk membuat Sistem Informasi Pengelolaan Magang c. Mulai melakukan pencarian referensi untuk pembuatan sistem	Selasa, 5 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 08.20 WIB c. 09.00 – 16.00 WIB	Disetujui untuk membuat Sistem Informasi Pengelolaan magang.			
5.	Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing terkait dengan perencanaan	Selasa, 5 September 2023	13.25				

	sistem yang dibuat di tempat magang.						
6.	a. Apel Pagi b. Mulai melakukan analisis kebutuhan sistem	Rabu, 6 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 16.00 WIB	Menghasilkan activity diagram untuk sistem informasi pengelolaan peserta magang berupa kebutuhan fungsional dan non fungsional serta use case diagram		f	
7.	a. Apel Pagi b. Melakukan analisis kebutuhan sistem berupa Activity Diagram dan Sequence Diagram	Kamis, 7 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 16.00 WIB	Menghasilkan activity diagram sequence diagram untuk sistem informasi pengelolaan peserta magang		f	
8.	a. Apel Pagi b. Melanjutkan pembuatan Sequence Diagram dan Class diagram	Jum'at, 8 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 11.00 WIB	Menghasilkan lanjutan sequence diagram dan class diagram untuk sistem informasi pengelolaan peserta magang		f	
9.	a. Apel Pagi b. Melaporkan progress Analisis Kebutuhan Sistem kepada mentor c. Melakukan revisi Analisis Kebutuhan Sistem	Senin, 11 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.15 – 09.00 WIB c. 09.00 – 16.00 WIB		Adanya revisi dibagian use case diagram, activity diagram dan class diagram	f	
10.	a. Apel Pagi b. Melanjutkan revisi Analisis Kebutuhan Sistem	Selasa, 12 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 16.00 WIB			f	
11.	a. Apel Pagi b. Melakukan analisis kebutuhan sistem class diagram dan erd	Rabu, 13 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 16.00 WIB			f	
12.	a. Apel Pagi b. Melaporkan hasil revisi analisis kebutuhan sistem kepada mentor	Kamis, 14 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 08.45 WIB		Revisi di class diagram, adanya penambahan tabel titik koordinat pada saat presensi sehingga hanya peserta yang di lingkungan kantor yang dapat melakukan presensi	f	
13.	a. Apel Pagi b. Kerja Bakti c. Melakukan revisi di analisis kebutuhan sistem	Jum'at, 15 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 09.30 WIB c. 10.00 – 11.00 WIB			f	
14.	Membuat tabel rancangan database dan mengimplementasikan ke phpmyadmin	Senin, 18 September 2023	07.30 – 16.00 WIB			f	
15.	a. Apel Pagi b. Membuat tampilan halaman login website dan mengkonfigurasi dengan database	Selasa, 19 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 16.00 WIB			f	
16.	a. Apel Pagi b. Membuat halaman user admin dan melakukan autentikasi user admin	Rabu, 20 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 16.00 WIB	Melakukan pengecekan user yang login sesuai tidak dengan tabel database sesuai rolenya		f	
17.	a. Apel Pagi b. Membuat CRUD halaman user admin pada bagian role, user management dan Kelola admin	Kamis, 21 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 16.00 WIB			f	
18.	a. Apel Pagi b. Jum'at Sehat c. Melanjutkan pembuatan CRUD halaman user admin	Jum'at, 22 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 08.45 WIB c. 08.45 – 10.00 WIB			f	
19.	a. Apel Pagi b. Melanjutkan CRUD halaman user admin bagian menu data master	Senin, 25 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 16.00 WIB	Menghasilkan CRUD untuk data peserta, data pembimbing, data bagian bidang dan data peserta aktif	Masih ada error di bagian get foto dan asal sekolah	f	

20.	a. Apel Pagi b. Melanjutkan CRUD di menu data master dan memperbaiki bagian yang masih error	Selasa, 26 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 16.00 WIB			/	
21.	a. Apel Pagi b. Membuat CRUD di menu pengaturan	Rabu, 27 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 16.00 WIB	Menghasilkan CRUD untuk pengaturan presensi dan instansi	Masih belum bisa mengimplementasikan pengaturan untuk titik lokasi	/	
22.	a. Apel Pagi b. Jum'at Sehat c. Memperbaiki halaman user admin yang masih error dan belum terkonfigurasi	Jum'at, 28 September 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.00 – 08.45 WIB c. 08.45 – 11.00 WIB			/	

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing Praktik Magang / Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang:

.....

Kebumen, 04 November 2023

Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang

Mahasiswa



(Ir. Ika Arfiani, S.T., M.Cs.)



(Allisa Fadya Chairani)

Lampiran 3 Logbook Bulan Agustus dan September

2. Logbook Bulan Oktober



LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA T.A 2023 / 2024 (WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)






NIM : 2000018122
 Nama Mahasiswa : Allisa Fadya Chairani
 Judul Praktik Magang : Aplikasi Pengelolaan Peserta Magang
 Dosen Pembimbing : Ir., Ika Arfiani, S.T., M.Cs.
 Pembimbing Lapangan : Agung Widiyatmaka, S.Si., M.Kom










Petunjuk Pengisian Log Book







1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang
5. Jumlah bimbingan minimal 4x

Logbook Minggu 4 sd 7 (sebelum UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam				
1.	a. Apel Pagi b. Melanjutkan pengerjaan pengaturan presensi dengan menambahkan fungsi interaktif	Senin, 2 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 12.00 WIB 13.0 – 16.00 WIB	Berhasil menambahkan fungsi interaktif untuk penanda lokasi pada peta menggunakan Leaflet.js. Sukses mengimplementasikan			

	<p>untuk penanda lokasi pada peta menggunakan Leaflet.js</p> <p>c. Mengimplementasikan kontrol zoom dan fitur navigasi pada peta.</p>			kontrol zoom yang memungkinkan pengguna untuk memperbesar dan memperkecil tampilan peta.			
2.		Selasa, 3 Oktober 2023	Izin pulang cepat untuk melayad ke rumah saudara yang meninggal dunia				
3.	<p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Menambahkan skrip JavaScript untuk mengakses informasi lokasi pengguna menggunakan navigator.geolocation</p> <p>c. Memperbarui tampilan peta dengan koordinat dari data_pengaturan_presensi untuk penanda lokasi yang telah ditentukan sebelumnya.</p>	Rabu, 4 Oktober 2023	<p>a. 07.30 – 08.00 WIB</p> <p>b. 08.10 – 12.00 WIB</p> <p>13.00 – 16.00 WIB</p>	Berhasil menambahkan skrip JavaScript menggunakan navigator.geolocation untuk mengakses informasi lokasi pengguna. Sukses memperbarui tampilan peta dengan menggunakan koordinat dari data_pengaturan_presensi untuk menampilkan penanda lokasi yang telah ditentukan sebelumnya.	Peta di lokasi presensi yang telah terinput latitude dan longitude belum akurat	75	
4.	<p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Membantu membuat desain UI untuk website JDIH Kabupaten Kebumen</p>	Kamis, 5 Oktober 2023	<p>a. 07.30 – 08.00 WIB</p> <p>b. 08.10 – 16.00 WIB</p>	Menghasilkan tampilan design untuk beberapa bagian.		75	
5.	<p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Melanjutkan pembuatan desain UI untuk website JDIH Kabupaten Kebumen</p>	Jum'at, 6 Oktober 2023	<p>a. 07.30 – 08.00 WIB</p> <p>b. 08.10 – 11.00 WIB</p>	Menghasilkan tampilan design website yang sudah di animasikan dan di prototype.		75	
6.	<p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Paparan tampilan design UI website JDIH</p> <p>c. Merevisi tampilan design UI website JDIH</p> <p>d. Memperbaiki bagian pengaturan presensi pada titik lokasi dan melanjutkan pembuatan user peserta untuk dashboard</p>	Senin, 9 Oktober 2023	<p>a. 07.30 – 08.00 WIB</p> <p>b. 08.10 – 09.45 WIB</p> <p>c. 10.00 – 12.00 WIB</p> <p>d. 13.00 – 16.00 WIB</p>		Masih belum ada design untuk menampilkan status dari surat hukumnya dan tampilan designnya masih belum proposisi	75	
7.	<p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Membuat halaman terpisah untuk peserta dan pembimbing kemudian mengatur dan mengonfigurasi peran (role) dalam basis data untuk mengelompokkan user</p> <p>c. Menghubungkan peran (role) dengan hak akses yang sesuai dan melakukan pengujian fungsionalitas untuk memastikan peran (role) dan akses database telah dikonfigurasi dengan benar</p>	Selasa, 10 Oktober 2023	<p>a. 07.30 – 08.00 WIB</p> <p>b. 08.10 – 12.00 WIB</p> <p>c. 13.00 – 16.00 WIB</p>	Berhasil membuat halaman untuk peserta dan pembimbing dan mengelompokkan pengguna berdasarkan role. Sukses mengonfigurasi role untuk memisahkan hak akses antara peserta dan pembimbing. Pengujian fungsionalitas telah dilakukan dan berhasil memastikan bahwa role dan akses telah dikonfigurasi dengan tepat.		75	
8.	<p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Membantu mengecek</p>	Rabu, 11 Oktober 2023	<p>a. 07.30 – 08.00 WIB</p> <p>b. 09.10 – 12.00 WIB</p> <p>c. 13.00 – 16.00 WIB</p>	Bantuan dalam mengecek keberadaan dan keabsahan dokumen,			

	kelengkapan SPJ GU 1 c. Membantu memilah SPJ GU 1 menjadi arsip dokumen dan asli			membantu dalam proses pengelompokan dan pemilahan dokumen sesuai dengan klasifikasi dan kebutuhan arsip.		75	
9.	a. Apel Pagi b. Membantu memilah SPJ GU 1 menjadi arsip dan asli dokumen	Kamis, 12 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 09.30 – 16.00 WIB	Bantuan dalam proses pengelompokan dan pemilahan dokumen sesuai dengan klasifikasi dan kebutuhan arsip.		75	
10.	a. Apel Pagi b. Membantu memilah SPJ GU 1 menjadi arsip dan asli dokumen	Jum'at, 13 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.30 – 11.00 WIB	Bantuan dalam proses pengelompokan dan pemilahan dokumen sesuai dengan klasifikasi dan kebutuhan arsip.		75	
11.	a. Apel Pagi b. Membantu dalam acara sosialisasi TTE dan sertifikat digital oleh kepala	Senin, 16 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 09.00 – 16.00 WIB			75	
	desa di Gedung sasana sandirawa						
12.	Membantu mengscan dan mengentry data kuisioner smart city economy transaction dan ekonomi welfare	Selasa, 17 Oktober 2023	09.30 – 16.00 WIB			75	
13.	a. Apel Pagi b. Membuat tampilan dashboard dan profil untuk user peserta dan pembimbing c. Meng-get data peserta untuk menampilkan data peserta secara dinamis pada tampilan	Rabu, 18 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 12.00 WIB c. 14.10 – 16.00 WIB	Berhasil membuat halaman dashboard dan profil yang disesuaikan untuk peserta dan pembimbing. Sukses mengambil Data Peserta untuk Menampilkan Data secara Dinamis.		75	
14.	Bimbingan dengan dosen pembimbing terkait monitoring magang.	Rabu, 18 Oktober 2023	13.50 WIB				
15.	a. Apel Pagi b. Membuat menu kegiatan peserta dan implementasi elemen button tambah dan cetak	Kamis, 19 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.15 – 13.30 WIB c. 14.00 – 16.00 WIB		Pada bagian get asal sekolah peserta di halaman pembimbing masih error	75	
	kegiatan, membuat tabel responsif untuk menampilkan data kegiatan dengan menggunakan DataTables plugin. c. Konfigurasi aksesibilitas tombol-tombol aksi berdasarkan status dan rentang tanggal pada data kegiatan						
16.	a. Apel Pagi b. Jum'at Sehat c. Memperbaiki halaman yang masih error di user admin, peserta dan pembimbing	Jum'at, 20 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.15 – 09.30 WIB c. 09.45 – 11.00 WIB			75	
17.	a. Apel Pagi b. Pengembangan halaman user peserta dengan menambahkan nilaiakhir.php c. Pengembangan halaman user pembimbing dengan	Senin, 23 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.15 – 13.00 WIB c. 13.30 – 16.00 WIB			75	

	menambahkan menu penilaian.php						
18.	a. Apel Pagi b. Membantu mengecek kelengkapan SPJ GU 2 c. Membantu memilah SPJ GU 2 menjadi dokumen arsip dan asli	Selasa, 24 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.30 – 11.00 WIB c. 11.30 – 16.00 WIB	Bantuan dalam mengecek keberadaan dan keabsahan dokumen, serta membantu dalam proses pengelompokan dan pemilahan dokumen sesuai dengan klasifikasi dan kebutuhan arsip.		75	
19.	a. Apel Pagi b. Membantu mengscan dan merekap data kuisisioner smart city bagian environment_energry, living_mobility dan enverntment_protection.	Rabu, 25 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 09.30 – 12.00 WIB			75	
20.	a. Apel Pagi b. Membantu memilah SPJ GU 2 menjadi dokumen arsip dan asli	Kamis, 26 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 09.00 -16.00 WIB	Bantuan dalam proses pengelompokan dan pemilahan dokumen sesuai dengan		75	
				klasifikasi dan kebutuhan arsip.			
21.	a. Apel Pagi b. Jum'at Sehat c. Membantu memilah SPJ GU 2 menjadi dokumen arsip dan asli	Jum'at, 27 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 09.30 – 11.00 WIB	Bantuan dalam proses pengelompokan dan pemilahan dokumen sesuai dengan klasifikasi dan kebutuhan arsip.		75	
22.	a. Apel Pagi b. Membantu mengecek kelengkapan SPJ GU 3 c. Membantu memilah SPJ GU 3 menjadi dokumen arsip dan asli	Senin, 30 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.30 – 11.00 WIB c. 11.30 – 16.00 WIB	Bantuan dalam mengecek keberadaan dan keabsahan dokumen, serta membantu dalam proses pengelompokan dan pemilahan dokumen sesuai dengan klasifikasi dan kebutuhan arsip.		75	
23.	a. Apel Pagi b. Membantu memilah SPJ GU 3 menjadi dokumen arsip dan asli	Selasa, 31 Oktober 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 09.00 -16.00 WIB	Bantuan dalam proses pengelompokan dan pemilahan dokumen sesuai dengan klasifikasi dan kebutuhan arsip.		75	

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing Praktik Magang / Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang:

.....

Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang

Kebumen, 29 November 2023
 Mahasiswa



(Ir., Ika Arfiani, S.T., M.Cs.)



(Allisa Fadya Chairani)

Lampiran 4 Logbook Bulan Oktober

3. Logbook Bulan November dan Desember






**LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA T.A 2023 / 2024
(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)**

NIM : 2000018122
 Nama Mahasiswa : Allisa Fadya Chairani
 Judul Praktik Magang : Sistem Informasi Pengelolaan Peserta Magang
 Dosen Pembimbing : Ir., Ika Arfiani, S.T., M.Cs.
 Pembimbing Lapangan : Agung Widiyatmaka, S.Si.,M.Kom



Petunjuk Pengisian Log Book





1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang
5. Jumlah bimbingan minimal 4x

Logbook Minggu 8 sd 10 (Setelah UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam				
1.	a. Apel Pagi b. Memperbaiki login dengan memperbaharui captcha dengan reCAPTCHA yang	Rabu, 1 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 09.00 – 16.00 WIB	Capctha telah berhasil dirubah menjadi reCapcha by google		95	
	akan muncul saat gagal 3x login						
2.	Kamis, 2 November 2023	Izin tidak berangkat kantor karena sakit					
3.	a. Apel Pagi b. Membuat bagian presensi peserta berbasis lokasi dan menambahkan script js untuk webcam	Jum'at, 3 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.30 – 11.00 WIB		Masih kesulitan dalam membuat disable button absensi pulang apabila belum absensi hadir dan ada Kendal juga dalam pengaturan radius presensi yang kurang akurat	95	
4.	a. Apel Pagi b. Membuat menu alas an untuk melihat riwayat izin yang dapat di edit dan di delete. c. Menambahkan button izin di bagian presensi lalu mengdisable button presensi apabila tidak sesuai titik lokasi	Senin, 6 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 12.00 WIB c. 13.00 – 16.00 WIB	- Menu alas an untuk meihat riwayat izin peserta berhasil di buat - Penambahan button dan menyetting button disable telah berhasil		95	
5.	a. Apel Pagi b. Melakukan get peserta yang akan di munculkan di user pembimbing sesuai dengan peserta bimbingannya. c. Membuat menu penilaian di user pembimbing dan melakukan get ke user peserta	Selasa, 7 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 12.00 WIB c. 13.00 – 16.00 WIB	- Penambahan get peserta berhasil di buat - Penambahan menu penilaian berhasil di buat		95	
6.	a. Apel Pagi b. Konsultasi dengan mentor terkait perkembangan pembuatan aplikasi c. Memperbaiki sebagian revisi yang diberikan d. Membantu tamu – tamu yang datang dalam konsultasi TTE	Rabu, 8 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.30 – 09.00 WIB c. 09.10 – 10.00 WIB d. 10.00 – 16.00 WIB		Revisi untuk di tambahkan inputan periode magang, history magang dan pada riwayat presensi foto pulang juga di cantumkan	95	
7.	a. Apel Pagi b. Memperbaiki di bagian history periode dan	Kamis, 9 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 12.00 WIB c. 13.00 – 16.00 WIB				

	riwayat presensi untuk menambah tampilan foto pulang c. Membuat inputan untuk memasukkan judul proyek magang bagi peserta magang yang mengerjakan proyek					75	
8.	a. Apel Pagi b. Kerja Bakti c. Membuat tampilan cetak presensi kegiatan dan nilai untuk user peserta	Jum'at, 10 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 09.00 WIB c. 09.10 – 11.00 WIB	Penambahan cetak presensi kegiatan dan nilai peserta berhasil di buat		75	
9.	a. Apel Pagi b. Memperbaiki pada bagian presensi agar yang lewat jam presensi akan ter detect tidak hadir c. Memperbaiki tampilan logo dengan memberikan logo	Senin, 13 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 12.00 WIB c. 13.00 – 16.00 WIB			75	
	kabupaten kebumen dan membuat logo sipmagang untuk di letakkan di icon web						
10.	a. Apel Pagi b. Konsultasi dengan mentor terkait perkembangan pembuatan aplikasi c. Membuat date_created pada database bukti kegiatan	Selasa, 14 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 09.20 WIB c. 10.00 – 16.00 WIB	Revisi di bagian button tambah periode untuk di taruh di bagian aksi saja, di bagian tambah kegiatan untuk inputan tanggalnya secara manual namun di buat date_created di database dan pada bukti kegiatan untuk di setting dalam bentuk pdf saja.		75	
11.	a. Apel Pagi b. Memperbaiki bagian tambah kegiatan pada nama peserta yang masih meng-select semua peserta c. Memperbaiki button tambah periode dengan menambahkan di bagian aksi data peserta	Rabu, 15 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 09.00 – 13.00 WIB c. 13.10 – 16.00 WIB			75	
12.	a. Apel Pagi b. Membuat batas akses sesuai role c. Memperbaiki akses yang masih terblok	Kamis, 16 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.30 – 12.00 WIB c. 13.30 – 16.00 WIB			75	
13.	a. Jum'at Sehat b. Membuat fitur pengajuan tanda tangan di bagian peserta	Jum'at, 17 November 2023	a. 08.00 – 09.00 WIB b. 09.10 – 11.15 WIB			75	
14.	a. Apel Pagi b. Memperbaiki redirect access button pada data peserta di user pembimbing dan memastikan untuk penggunaan button access dialihkan dengan benar c. Melanjutkan pembuatan pengajuan/approved tanda tangan di bagian peserta	Senin, 20 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.20 – 12.15 WIB c. 13.30 – 16.00 WIB	Button access pada menu data peserta telah diperbaiki dan telah diuji pengalihannya berfungsi dengan baik			
15.	a. Apel Pagi b. Paparan hasil sementara dari pembuatan aplikasi web di depan tim programmer	Selasa, 21 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 12.00 WIB c. 13.15 – 16.00 WIB	Terdapat beberapa masukan antara lain: - Saat proses pengajuan approval maka		75	

	c. Membantu menata dan memilah dokumen SPJ				kegiatan sudah tidak dapat diedit - Bagian input nilai di beri akses untuk baru bisa input apabila h-7 sebelum selesai magang		
16.	a. Apel Pagi b. Memperbaiki bagian proses approval c. Menambahkan input tanda tangan di bagian input nilai dan memberi akses penginputan d. Menambahkan akses cetak di bagian approval	Rabu, 22 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 09.00 – 12.00 WIB c. 13.00 – 14.00 WIB d. 14.20 – 16.15 WIB	- Saat proses approval kegiatan tidak dapat diedit - Bagian input nilai baru memiliki akses input h-7 sebelum selesai magang dan TTD - Akses cetak berhasil di buat		73	
17.	a. Apel Pagi b. Melakukan penyesuaian urutan pada tampilan periode c. Melakukan perubahan database pada NIP	Kamis, 23 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 09.00 – 12.00 WIB c. 13.30 – 16.00 WIB	- Urutan periode berhasil di sesuaikan - Database pada bagian NIP lainnya dirubah menjadi NULL		73	
18.	a. Apel Pagi b. Kerja Bakti	Jum'at, 24 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.30 – 09.40 WIB c. 10.00 – 11.00 WIB	- Format hari pada bagian cetak telah berhasil dirubah			

	c. Menambahkan script untuk mengganti format hari pada bagian cetak menjadi format indonesia			menjadi format dalam indonesia		73	
19.	a. Apel Pagi b. Membantu Menyusun dan memilah SPJ GU 5	Senin, 27 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.45 – 16.00 WIB	Sebagian SPJ GU 5 telah di pilah menjadi dokumen asli dan dokumen untuk arsip kemudian di serahkan kepada pengurus		73	
20.	a. Apel Pagi b. Paparan akhir dari proyek pengelolaan peserta magang berbasisi website c. Membantu Menyusun dan memilah SPJ GU 5	Selasa, 28 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.30 – 10.00 WIB	SPJ GU 5 telah di pilah menjadi dokumen asli dan dokumen untuk arsip kemudian di serahkan kepada pengurus	Masih terdapat beberapa masukkan antara lain: - Pada pemilihan tanggal di buat batas date picker agar tanggal setelah hari ini tidak bisa di pilih	73	
21.	a. Apel Pagi b. Melakukan perbaikan di pemberian akses data picker dan perbaikan input NIP	Rabu, 29 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.30 – 09.00 WIB c. 10.00 – 16.00 WIB	- Perbaikan date pickernya berhasil dan pada bagian placeholder nip diedit NIP/NIK sehingga apabila		73	

	c. Membantu Menyusun dan memilah SPJ GU 6			tidak memilih nip bisa menggunakan NIK dan database NIP tidak jadi null - SPJ GU 6 telah di pilah menjadi dokumen asli dan dokumen untuk arsip kemudian di serahkan kepada pengurus			
22.	a. Apel Pagi b. Melaporkan dan memperlihatkan hasil revisi dari paparan sebelumnya kepada mentor c. Membantu Menyusun dan memilah SPJ GU 7	Kamis, 30 November 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 09.00 WIB c. 10.00 – 16.00 WIB	- Mentor telah menyetujui hasil revisi dan telah konsultasi dengan tim programmer untuk mempertimbangkan proyek - SPJ GU 7 telah di pilah menjadi dokumen asli dan dokumen untuk arsip kemudian di serahkan kepada pengurus		75	
23.	a. Apel Pagi b. Membantu Menyusun dan memilah SPJ GU 8 dan 9	Jum'at, 1 Desember 2023	a. 07.30 – 08.00 WIB b. 08.10 – 10.30 WIB c. 10.45 – 11.15 WIB	SPJ GU 8 dan 9 telah di pilah menjadi dokumen asli dan dokumen untuk arsip		95	
	c. Berpamitan dengan tim programmer dan rekan kantor lainnya			kemudian di serahkan kepada pengurus. Memberikan bingkisan untuk rekan kantor dan foto bersama			

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing Praktik Magang / Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang:

.....

Kebumen, 11 Desember 2023

Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang

Mahasiswa

(Ir., Ika Arfiani, S.T., M.Cs.)


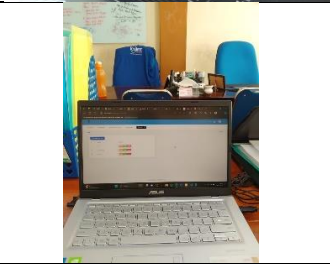
(Allisa Fadya Chairani)

Lampiran 5 Logbook Bulan November dan Desember

D. Dokumentasi Kegiatan Praktek Magang

No	Dokumentasi	Keterangan	Tanggal
1		Mengerjakan Analisi Perancangan Aplikasi di Ruang	6 September 2023
2		Mengerjakan Aplikasi Pengelolaan Peserta Magang di Ruang	18 September 2023

3		Tampak luar dan dalam ruangan tim programmer	20 September 2023
4		Mengerjakan Aplikasi Pengelolaan Peserta Magang di Ruangan	21 September 2023
5		Membantu mengatur ruangan rapat sosialisasi desa cerdas	4 Oktober 2023
6		Mengerjakan design ui website JDIH Kebumen	6 Oktober 2023
7		Menyicil pembuatan laporan magang	9 Oktober 2023

8		Membantu mengurus SPJ bidang PI	10 – 11 Oktober 2023
9		Membantu acara sosialisasi sertifikasi digital dan tanda tangan elektronik yang di hadiri oleh kepala desa	16 Oktober 2023
10		Membantu mengentry data kuisiener smart city economy_transaction dan ekonomi_welfare	17 Oktober 2023
11		Mengerjakan Aplikasi Pengelolaan Peserta Magang di Ruangan	23 Oktober 2023
12		Membantu mengurus SPJ bidang PI	24 Oktober 2023
13		Mengerjakan Aplikasi Pengelolaan Peserta Magang di Ruangan	9 November 2023

14		<p>Paparan hasil sementara pembuatan aplikasi pengelolaan peserta magang kepada pembimbing lapangan dan tim programmer</p>	21 November 2023
15		<p>Kerja Bakti</p>	24 November 2023
16		<p>Membantu mengurus SPJ bidang PI</p>	27 November 2023
17		<p>Meminta bantuan testing aplikasi kepada peserta magang lainnya</p>	27 November 2023
18		<p>Paparan final pembuatan aplikasi pengelolaan magang</p>	28 November 2023
19		<p>Membantu mengurus SPJ bidang PI</p>	29 – 30 November

20			
21		Membantu membuat prosedur pelayanan E-letter/ E-Presence/TTE	29 November 2023
22		Membantu testing proyek peserta magang lain	30 November 2023
23		Foto Bersama tim programmer	1 November 2023

Lampiran 6 Dokumentasi Selama Praktek Magang di DISKOMINFO Kebumen