

LAPORAN KERJA PRAKTEK
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



Dipersiapkan oleh :

Tommy Halim / 150708331

Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2019

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek

Biro Administrasi Pembangunan
Provinsi Kalimantan Tengah



Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical and diagonal strokes.

(Joseph Eric Samodra, S.Kom., MIT.)

Pembimbing Lapangan,

A handwritten signature in blue ink, featuring a stylized, cursive script.

(Wibowo, S.Kom.,MM.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

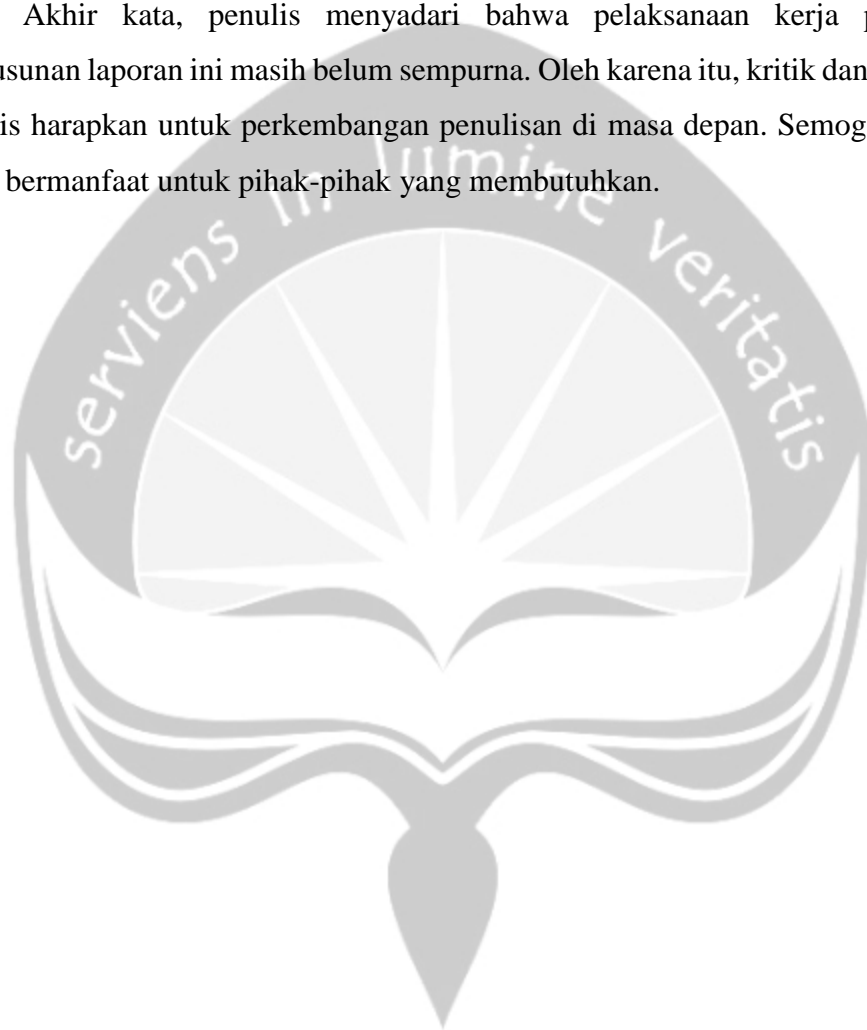
Melalui kerja praktek ini, mahasiswa diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapan secara nyata, mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman. Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman yang didapatkan dari kerja praktek yang ditempuh sejak tanggal 07 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019 di Biro Administrasi Pembangunan Prov. Kalteng bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari berbagai bantuan semua pihak, oleh karena itu penulis hendak mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai, anugrah, memberkati, dan melimpahkan kasih dan berkat-Nya kepada penulis.
2. Orangtua yang selalu mendukung, mendorong, memberi semangat dan motivasi kepada penulis selama melaksanakan kerja praktek.
3. Bapak Joseph Erik Samodra, S.Kom.,MIT., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun dalam penyusunan laporan.
4. Bapak wibowo selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing, berbagi ilmu dan pengalamannya kepada penulis selama melaksanakan kerja praktek.

5. Seluruh staff bagian LPSE yang telah berbagi pengalaman dan ilmunya kepada penulis selama kerja praktek.
6. Semua teman-teman yang senantiasa memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perkembangan penulisan di masa depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.



Yogyakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I PENDAHULUAN.....	10
1.1. Sekilas Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.....	10
1.2. Sejarah Singkat Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	11
1.3. Visi dan Misi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	12
1.4. Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.....	13
1.5. Deskripsi Tugas dari Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.....	14
1.6. Departemen TI Dalam Perusahaan.....	25
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	26
2.1. Penjelasan Logbook.....	26
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	34
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	36
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	67
3.1. Manfaat Kerja Praktek.....	67

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	68
BAB IV KESIMPULAN.....	69
LAMPIRAN.....	70

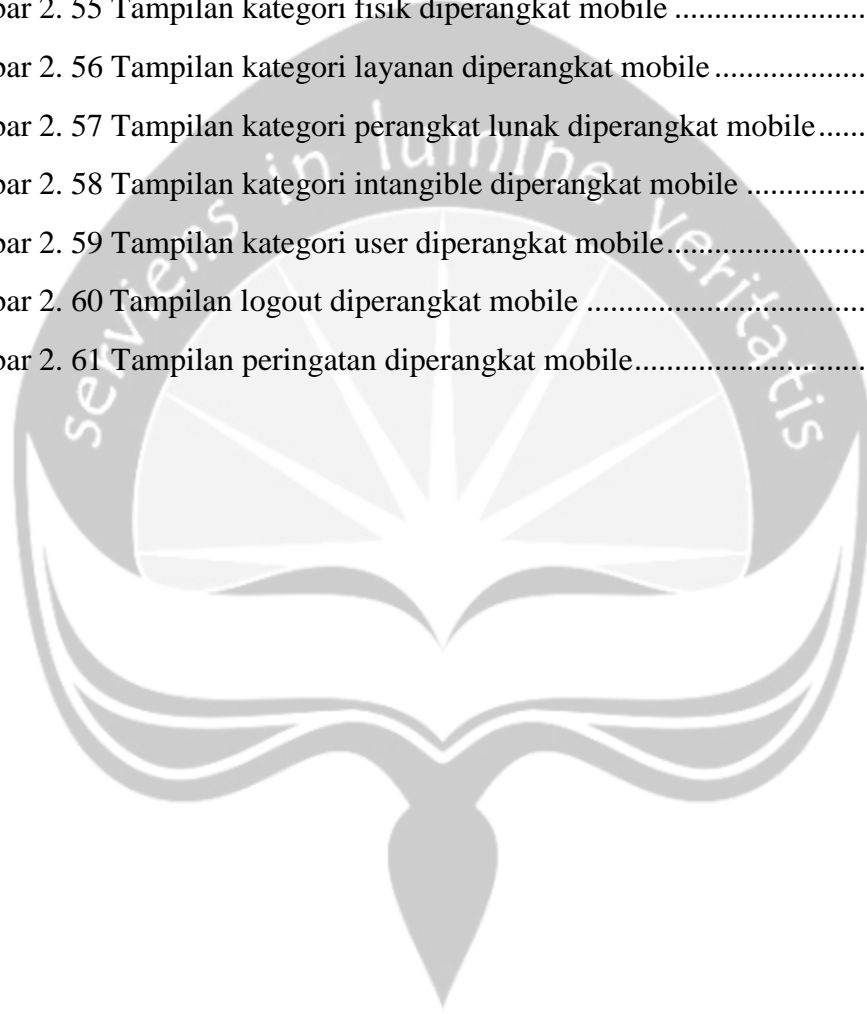


DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.....	13
Gambar 2. 1 Diagram DFD.....	36
Gambar 2. 2 Basis Data Pengelolaan Aset Berbasis Web	37
Gambar 2. 3 Tampilan Login Sistem	37
Gambar 2. 4 Dashboard utama halaman admin	38
Gambar 2. 5 Tampilan kategori informasi untuk admin	38
Gambar 2. 6 Tampilan tambah data dikategori informasi.....	39
Gambar 2. 7 Tampilan edit dikategori informasi	39
Gambar 2. 8 Tampilan hapus data dikategori informasi	40
Gambar 2. 9 Tampilan excel dikategori informasi.....	40
Gambar 2. 10 Tampilan kategori SDM untuk admin.....	41
Gambar 2. 11 Tampilan tambah data dikategori SDM	41
Gambar 2. 12 Tampilan edit data dikategori SDM	42
Gambar 2. 13 Tampilan hapus data dikategori SDM.....	42
Gambar 2. 14 Tampilan excel dikategori SDM	43
Gambar 2. 15 Tampilan kategori fisik untuk admin	43
Gambar 2. 16 Tampilan tambah data dikategori fisik.....	44
Gambar 2. 17 Tampilan edit data dikategori fisik.....	44
Gambar 2. 18 Tampilan hapus data dikategori fisik	45
Gambar 2. 19 Tampilan excel dikategori fisik.....	45
Gambar 2. 20 Tampilan kategori perangkat lunak untuk admin.....	46
Gambar 2. 21 Tampilan tambah data dikategori perangkat lunak	46
Gambar 2. 22 Tampilan edit data dikategori perangkat lunak	47
Gambar 2. 23 Tampilan hapus data dikategori perangkat lunak.....	47

Gambar 2. 24 Tampilan excel dikategori perangkat lunak	48
Gambar 2. 25 Tampilan kategori layanan untuk admin	48
Gambar 2. 26 Tampilan tambah data dikategori layanan	49
Gambar 2. 27 Tampilan edit data dikategori layanan	49
Gambar 2. 28 Tampilan hapus data dikategori layanan	50
Gambar 2. 29 Tampilan excel dikategori layanan	50
Gambar 2. 30 Tampilan kategori intangible untuk admin	51
Gambar 2. 31 Tampilan tambah data dikategori intangible	51
Gambar 2. 32 Tampilan edit data dikategori intangible	52
Gambar 2. 33 Tampilan hapus data dikategori intangible	52
Gambar 2. 34 Tampilan excel dikategori intangible	53
Gambar 2. 35 Tampilan kategori intangible untuk admin	53
Gambar 2. 36 Tampilan tambah data dikategori user	54
Gambar 2. 37 Tampilan edit data dikategori user	54
Gambar 2. 38 Tampilan hapus data dikategori user	54
Gambar 2. 39 Tampilan dashboard untuk role user	55
Gambar 2. 40 Tampilan kategori informasi untuk role user	55
Gambar 2. 41 Tampilan kategori SDM untuk role user	56
Gambar 2. 42 Tampilan kategori fisik untuk role user	56
Gambar 2. 43 Tampilan kategori perangkat lunak untuk role user	57
Gambar 2. 44 Tampilan kategori layanan untuk role user	57
Gambar 2. 45 Tampilan kategori intangible untuk role user	58
Gambar 2. 46 Tampilan logout untuk role user	58
Gambar 2. 47 Tampilan login diperangkat mobile	59
Gambar 2. 48 Tampilan menu diperangkat mobile	60
Gambar 2. 49 Tampilan dashboard diperangkat mobile	60
Gambar 2. 50 Tampilan kategori informasi diperangkat mobile	61

Gambar 2. 51 Tampilan tambah data diperangkat mobile	61
Gambar 2. 52 Tampilan hapus data diperangkat mobile.....	62
Gambar 2. 53 Tampilan edit data diperangkat mobile	62
Gambar 2. 54 Tampilan kategori SDM diperangkat mobile.....	63
Gambar 2. 55 Tampilan kategori fisik diperangkat mobile	63
Gambar 2. 56 Tampilan kategori layanan diperangkat mobile	64
Gambar 2. 57 Tampilan kategori perangkat lunak diperangkat mobile.....	64
Gambar 2. 58 Tampilan kategori intangible diperangkat mobile	65
Gambar 2. 59 Tampilan kategori user diperangkat mobile.....	65
Gambar 2. 60 Tampilan logout diperangkat mobile	66
Gambar 2. 61 Tampilan peringatan diperangkat mobile.....	66



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi di bidang administrasi pembangunan, kompetensi pengadaan barang atau jasa serta menyiapkan dan melaksanakan proses pemilihan kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha.

Untuk melaksanakan tugas, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan pemilihan kerjasama pemerintah dengan badan usaha.
2. Pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan, petunjuk teknis serta monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pembangunan.
3. Pelaksanaan pengendalian dan pelaporan administrasi kebijakan pembangunan.
4. Pelaksanaan pembinaan teknis administrasi pembangunan; dan
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

1.2. Sejarah Singkat Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Selanjutnya pada Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 berisikan tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dalam PERDA Nomor 5 Tahun 2008 ini menyatakan bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap peraturan perundang-undangan, beban kerja, dan sebagai upaya mendukung peningkatan kinerja Aparatur Pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) tersebut dimana Biro Administrasi Pembangunan hadir dan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Daerah. Banyak tugas penting yang harus dilakukan oleh Biro Administrasi Pembangunan seperti salah satunya adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

1.3. Visi dan Misi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Biro Administrasi Pembangunan merupakan bagian dari tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dengan demikian visi dan misi mengikuti pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah, yaitu :

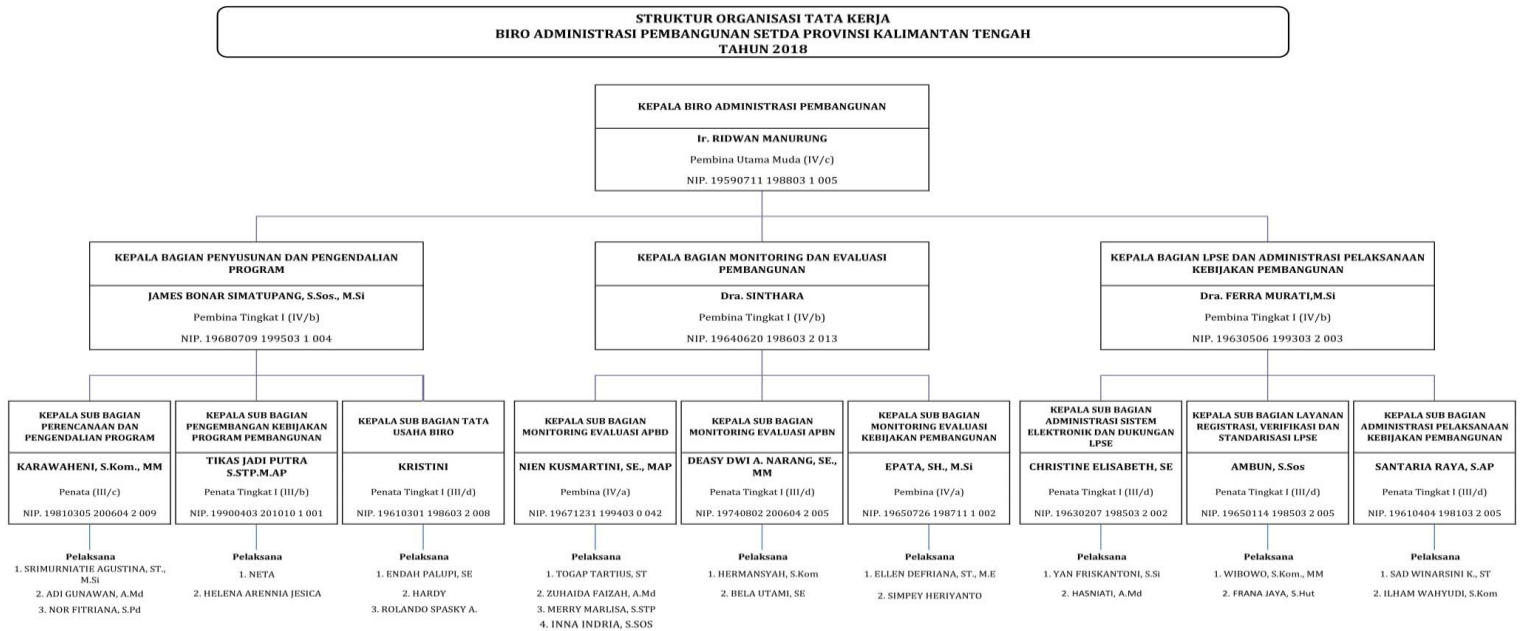
Visi

Kalimantan Tengah maju, mandiri & adil untuk kesejahteraan segenap masyarakat menuju Kalimantan Tengah BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis).

Misi

- Pemantapan Tata Ruang Wilayah Provinsi.
- Pengelolaan Infrastruktur.
- Pengelolaan Sumber Daya Air, Pesisir dan Pantai.
- Pengendalian Inflasi, Pertumbuhan Ekonomi dan Pengetasan Kemiskinan.
- Pemantapan Tata Kelola Pemerintah Daerah.
- Pendidikan, Kesehatan dan Pariwisata.
- Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.
- Pengelolaan Pendapatan Daerah.

1.4. Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

1.5.Deskripsi Tugas dari Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

1. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Beberapa tugas dari kepala Biro Administrasi Pembangunan adalah:

- Melaksanakan urusan penataan organisasi dan analisis jabatan serta evaluasi dan pembinaan organisasi.
- Penyiapan urusan analisis penataan organisasi;
- Penyiapan urusan analisis jabatan; dan
- Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pembinaan organisasi.

2. Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program

Bidang Penyusunan dan Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian program;
- Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program;
- Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program;
- Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program;

- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan dan pengendalian program.

a) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program

Ada beberapa tugas dari Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program seperti berikut :

- Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan program, pengendalian, dan evaluasi program;
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

b) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan

Ada beberapa tugas dari Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan seperti berikut :

- Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- Membagi tugas Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil pekerjaan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program;
- Menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.

c) Kelapa Sub Bagian Tata Usaha Biro

Ada beberapa tugas dari Sub Bagian Tata Usaha Biro seperti berikut :

- Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja Biro;
- Mengelola surat menyurat dan arsip Biro;
- Mengelola administrasi keuangan Biro.

3. Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dalam melaksanakan tugas. Dalam

melaksanakan tugas, Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
- Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
- Pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bantuan, dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

a) Kepala Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD

Ada beberapa tugas dari Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD seperti berikut :

- Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD.

b) Kelapa Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN

Ada beberapa tugas dari Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN seperti berikut :

- Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN.

c) Kepala Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan

Ada beberapa tugas dari Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan seperti berikut :

- Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- Menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi APBN baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Atasan.

4. Kepala Bagian LPSE dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan

Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan serta kebijakan pengadaan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- Pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
- Pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
- Penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggaranya;
- Pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

a) Kepala Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE

Ada beberapa tugas dari Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE seperti berikut :

- Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- Melaksanakan pengoperasian SPSE dan system helpdesk LPSE Provinsi Kalimantan Tengah;
- Melaksanakan pengoperasian Sistem Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Provinsi Kalimantan Tengah;
- Melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan.

b) Kepala Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi, dan Standarisasi LPSE

Ada beberapa tugas dari Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi, dan Standarisasi LPSE seperti berikut :

- Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- Mengelola arsip dan dokumen pengguna SPSE;
- Menyetujui atau menolak pendaftaran pengguna SPSE yang tidak sesuai persyaratan;
- Menonaktifkan User ID dan Password Pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari PA/KPAJPPK dan ULP/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan blacklist.

c) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan

Ada beberapa tugas dari Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan seperti berikut :

- Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur.

1.6. Departemen TI Dalam Perusahaan

Departemen TI yang ada pada Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah ini terdapat pada bagian LPSE dan administrasi pelaksanaan kebijakan pembangunan. Pada bagian ini menangani seluruh sistem pengadaan dan sistem-sistem lainnya yang dijalankan oleh pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah secara *online*. Pengelolaan sistem yang ada pada lingkup pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah bersifat terpusat sehingga memudahkan untuk melakukan pengolahan, pengelolaan, maupun menyajikan data-data.

Bagian LPSE dan administrasi pelaksanaan kebijakan pembangunan mempunyai tugas khusus dalam menangani seluruh sistem dalam lingkup pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah ini seperti pengelolaan pengadaan LPSE Kalimantan Tengah, melaksanakan sistem helpdesk LPSE Provinsi Kalimantan Tengah, menonaktifkan *User ID* dan *Password* pengguna sistem apabila ditemukan pelanggaran, menyetujui atau menolak pendaftaran pengguna sistem yang tidak sesuai persyaratan, melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan, maupun server dari sistem-sistem tersebut.

Pengelolaan sistem tersebut bersifat rahasia dikarenakan seluruh dokumen pengeluaran, pemasukan, aset, maupun tender barang tercantum disana yang hanya bisa dilihat oleh lingkup pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah saja.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Senin, 7 Januari 2019

Pada hari ini penulis datang ke biro administrasi pembangunan provinsi Kalimantan Tengah dan langsung diarahkan ke bagian tata usaha. Di bagian tata usaha dijelaskan mengenai jam kerja yang dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan pakaian yang digunakan adalah baju putih dan celana hitam kain selama melaksanakan kerja praktek, lalu dari bagian tata usaha diarahkan ke bagian sub bagian administrasi sistem elektronik dan dukungan LPSE. Penulis diperkenalkan kepada bapak Tony yang bertanggung jawab mengurus bagian elektronik LPSE dan disini juga bapak Tony meminta untuk dibuatkan sebuah sistem berbasis web untuk mencatat dan menyimpan data-data barang. Sebelum masuk kepada pembuatan sistem berbasis web, bapak Tony meminta untuk melakukan penginstalan perangkat lunak terkait sepertixampp, membaca dokumen spesifikasi dan membuat sebuah dokumentasi singkat tentang sistem berbasis web yang akan dibuat.

Selasa, 8 Januari 2019

Hari ini saya diminta untuk menganalisis kebutuhan apa saja yang akan diterapkan dalam sistem web yang akan dibuat dan diminta untuk membuat sebuah *Data Flow Diagram* (DFD) dari pengembangan sistem web yang akan dibuat tersebut. Pembuatan DFD cukup memakan waktu mengingat cukup banyaknya entitas dan atribut yang digunakan pada pengembangan sistem web tersebut.

Rabu, 9 Januari 2019

Saya kembali melanjutkan membuat laporan dokumentasi perancangan pengembangan sistem aset berbasis web dan melakukan revisi pada diagram

DFD yang telah dibuat. Selanjutnya membuat basis data dari web yang akan digunakan untuk fitur *login* dan *register*. Setelah makan siang penulis melanjutkan untuk membuat sebuah tampilan awal dari sistem berbasis web tersebut dan menambahkan beberapa fungsi umum yaitu fungsi *login* dan fungsi *register*.

Kamis, 10 Januari 2019

Saya kembali melanjutkan pembuatan basis data beserta tabel dan atributnya berdasarkan kebutuhan sistem pendataan aset. Jumlah tabel ada tujuh buah tabel dan memiliki lebih dari sepuluh atribut pada masing-masing tabel tersebut. Masing-masing tabel tersebut bernama tabel informasi, fisik, SDM, layanan, perangkat lunak, dan intangible. Setelah makan siang penulis melanjutkan membuat tampilan antarmuka dari web admin berdasarkan kebutuhan dan keperluan yang dibutuhkan dari suatu sistem web pendataan aset.

Jumat, 11 Januari 2019

Setelah membuat basis data, saya melanjutkan pembuatan sistem web untuk dapat menampilkan seluruh data per tabel dalam basis data ke sistem, proses menampilkan seluruh data memakan cukup banyak waktu karena harus menyesuaikan kebutuhan dan atribut dari sistem dan basis datanya. Setelah istirahat siang penulis melanjutkan mengerjakan untuk *edit*, *delete*, dan *update* data untuk satu kategori yaitu tabel informasi dan menguji apakah sudah sesuai atau tidaknya.

Senin, 14 Januari 2019

Hari ini saya melanjutkan pembuatan sistem web untuk kategori SDM, sama seperti sebelumnya dalam kategori ini harus terdapat *edit*, *delete*, dan *update* untuk pengelolaan datanya dan melakukan pengujian kecil terhadap hasil apakah sudah benar atau tidak. Setelah istirahat siang penulis melanjutkan untuk menyelesaikan tiga kategori lainnya.

Selasa, 15 Januari 2019

Saya kembali melanjutkan pembuatan sistem web untuk dua kategori lainnya, sama seperti sebelumnya ini harus terdapat *edit*, *delete*, dan *update* untuk pengelolaan datanya. Setelah istirahat siang penulis melanjutkan untuk membuat fungsi *exports* data dari MySQL kedalam bentuk format dari Microsoft Excel (.xls), fungsi *exports* ini terdapat pada seluruh kategori pada sistem web agar dapat diunduh dan dicetak oleh pengguna.

Rabu, 16 Januari 2019

Saya melanjutkan pembuatan sistem pengadaan berbasis web, kali ini melakukan revisi fungsi sistem dari pembimbing lapangan agar sistem web yang diharapkan dapat bekerja dengan baik. Setelah makan siang penulis melanjutkan untuk membuat penomoran kode otomatis yang berguna untuk identifikasi setiap jenis barang pada aset tersebut.

Kamis, 17 Januari 2019

Kembali menyelesaikan pembuatan penomoran kode otomatis untuk identifikasi aset barang pada sistem dan mengubah sedikit tampilan pada halaman antarmuka sistem. Setelah makan siang penulis melaporkan hasil sistem kepada pembimbing lapangan untuk dilakukan pengecekan.

Jumat, 18 Januari 2019

Saya mendapat revisi terhadap tampilan antarmuka sistem yang telah dibuat dan memperbaiki adanya kesalahan dalam melakukan edit data dikategori user yang membuat *password* yang telah diinput sebelumnya menjadi berubah-ubah saat dilakukan edit data *username*. Setelah istirahat siang penulis membuat antarmuka khusus untuk user dimana terdapat perbedaan antara antarmuka untuk *admin* dan *user*, perbedaan ini dibuat atas permintaan langsung dari pembimbing lapangan agar adanya perbedaan antara fungsi admin dan user.

Senin, 21 Januari 2019

Hari ini saya melakukan pengecekan ulang sistem web yang telah dibuat mulai dari registrasi sampai dengan delete data yang telah dibuat sebelumnya, tujuan pengecekan ini dilakukan agar setiap fungsi yang telah dibuat tidak ada terdapatnya kesalahan-kesalahan teknis.

Selasa, 22 Januari 2019

Saya kembali melakukan pengecekan sistem web agar tidak adanya kendala saat sistem web digunakan, lalu dilanjutkan dengan rapat dan presentasi sistem web yang telah dibuat kepada kepala bagian beserta seluruh staf bagian. Presentasi sistem web dimulai dari login sampai penampilan data dan dilanjutkan dengan saran-saran yang harus diperbaiki dalam sistem web tersebut. Setelah istirahat siang penulis melanjutkan untuk melakukan revisi yang telah disuruh untuk memperbaiki kualitas sistem web.

Rabu, 23 Januari 2019

Setelah melakukan presentasi kemarin, saya melanjutkan revisi sistem web khusus untuk admin sesuai saran yang diberikan saat melakukan rapat kemarin, revisi meliputi tambahan kolom informasi disetiap kategori dan perbaikan susunan data yang ditampilkan pada halaman admin. Setelah istirahat siang penulis kembali melanjutkan untuk membuat sistem penomoran otomatis sesuai hasil rapat yang telah dibahas.

Kamis, 24 Januari 2019

Hari ini saya kembali untuk melakukan revisi sistem web dan kali ini yang akan direvisi adalah tampilan yang ada untuk level pengguna user. Perbaikan meliputi kolom yang ditambah ataupun dihapus dan memperbaiki keterangan pada masing-masing kategori. Setelah istirahat siang penulis melanjutkan untuk memperbaiki tampilan antarmuka sistem web agar *responsive* untuk perangkat *mobile*, ini merupakan permintaan dari pembimbing lapangan.

Jumat, 25 Januari 2019

Saya kembali untuk melakukan revisi sistem web agar *responsive* untuk perangkat *mobile* dan memperbaiki beberapa kesalahan teknis dari hasil perubahan sistem web, setelah istirahat siang penulis melanjutkan untuk melakukan pengecekan kembali keseluruhan sistem pendataan berbasis web.

Senin, 28 Januari 2019

Demi alasan keamanan, saya menambahkan beberapa *exception* penting untuk sistem pendataan berbasis web ini, tujuan penambahan *exception* diseluruh kolom inputan user adalah untuk mencegah sistem web dari serangan yang menggunakan kode *script* yang dapat merusak dari sistem web tersebut.

Selasa, 29 Januari 2019

Pada hari ini saya melakukan pengecekan keseluruhan dari sistem web, menguji apakah *exception* yang telah ditambahkan berjalan atau tidak dan memperbaiki kesalahan-kesalahan dari hasil pengujian tersebut.

Rabu, 30 Januari 2019

Saya kembali melakukan perbaikan revisi yang diminta oleh pembimbing lapangan untuk membuat sistem pendataan aset berbasis web menjadi semakin baik.

Kamis, 31 Januari 2019

Saya melanjutkan perbaikan revisi dari pembimbing lapangan guna membuat sistem pendataan aset berbasis web menjadi semakin baik dan melakukan beberapa pengecekan fungsi.

Jumat, 01 Februari 2019

Saya kembali untuk melakukan pengecekan keseluruhan pendataan aset berbasis web agar tidak adanya kesalahan ataupun *error* serta menambahkan beberapa *exceptions*.

Rabu, 06 Februari 2019

Saya mendapatkan revisi dari pembimbing lapangan terkait dengan sistem dan penulis kembali melakukan perbaikan setelah mendapat revisi apa saja yang dibutuhkan oleh pembimbing lapangan.

Kamis, 07 Februari 2019

Saya melanjutkan pengerjaan perbaikan sistem web yang diminta sebelumnya oleh pembimbing lapangan serta menguji beberapa fungsi yang telah dibuat pada sistem.

Jumat, 08 Februari 2019

Hari ini saya membuat beberapa tambahan *exception* pada sistem untuk menjamin keamanan masukan data pada sistem sehingga beberapa kesalahan atau *error* dapat ditangani dengan baik melalui *exception*.

Senin, 11 Februari 2019

Saya mendapati beberapa *error* dan memperbaiki adanya *error* karena kesalahan algoritma *exception* sehingga mengganggu kinerja sistem dalam menangani *error* masukan pada sistem dan melakukan pengecekan menyeluruh pada sistem web.

Selasa, 12 Februari 2019

Pada hari ini saya membantu para pegawai dibagian LPSE Prov. Kalteng dalam rangka pelatihan menyangkut tentang LPSE dari berbagai kantor pemerintahan yang ada pada lingkup wilayah kota Palangkaraya, acara berlangsung selama dua sesi dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Rabu, 13 Februari 2019

Pada hari ini penulis masih melakukan perbaikan sistem dan menguji beberapa *exception* yang telah dibuat serta melakukan beberapa pengujian terhadap edit ataupun edit data, setelah istirahat siang penulis melakukan input seluruh data aset LPSE kedalam sistem yang telah telah dibuat.

Kamis, 14 Februari 2019

Hari ini saya melanjutkan input data aset LPSE kedalam sistem pendataan aset berbasis web yang telah penulis buat. Input data ini agar semua data dapat terkomputerisasi dan bagian dari pengujian sistem.

Jumat, 15 Februari 2019

Saya kembali melanjutkan melakukan beberapa input data aset LPSE kedalam sistem pendataan dan memperbaiki beberapa kesalahan dan ketidaksesuaian antara data didalam dokumen dan masukan pada sistem web.

Senin, 18 Februari 2019

Hari ini saya kembali mendapatkan masukan berupa saran dari pembimbing lapangan untuk menambahkan beberapa kolom serta mengganti penomoran untuk kode barang aset.

Selasa, 19 Februari 2019

Saya melakukan memperbaiki tampilan serta menambahkan beberapa *code* dipelaporan *excel*, hal ini dilakukan karena adanya perubahan dan penambahan fungsi penomoran pada sistem sehingga pada pelaporan dalam *excel* harus dilakukan perubahan juga.

Rabu, 20 Februari 2019

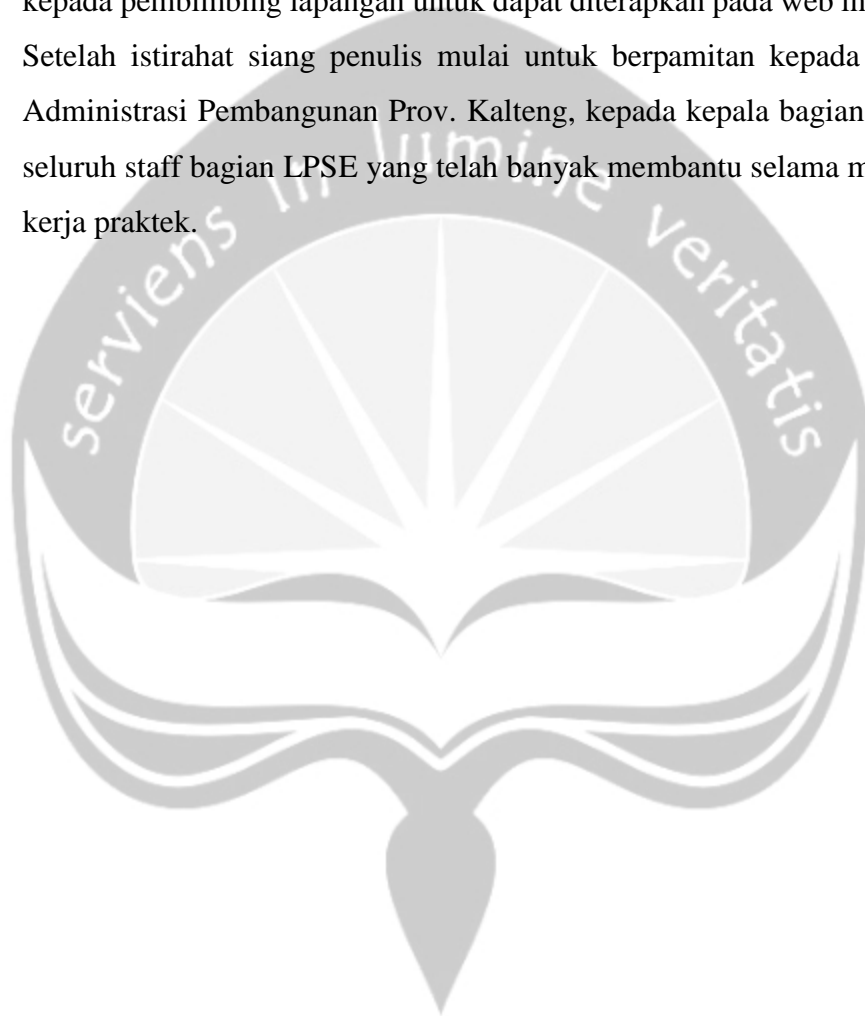
Saya kembali melanjutkan beberapa revisi sistem web yang diminta sebelumnya oleh pembimbing lapangan agar sistem web dapat digunakan dengan baik, setelah istirahat siang penulis beserta seluruh staff bagian LPSE melakukan rapat internal membahas tentang presentasi sistem web yang telah penulis buat.

Kamis, 21 Februari 2019

saya melanjutkan untuk memperbaiki sedikit sistem web yang diminta oleh staff bagian dari hasil rapat kemarin dan membuat dokumen teknis sistem web yang berisikan penjelasan singkat dari seluruh alur sistem web yang telah dibuat.

Jumat, 22 Februari 2019

Hari ini saya melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan dan menjelaskan seluruh alur dan fungsi dari sistem pendataan aset berbasis web tersebut, setelah itu penulis juga memberikan seluruh *code* sistem web kepada pembimbing lapangan untuk dapat diterapkan pada web internal LPSE. Setelah istirahat siang penulis mulai untuk berpamitan kepada kepala Biro Administrasi Pembangunan Prov. Kalteng, kepada kepala bagian, dan kepada seluruh staff bagian LPSE yang telah banyak membantu selama melaksanakan kerja praktek.



2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Pada kegiatan Kerja Praktek (KP) yang telah dilaksanakan, saya diminta untuk membuat sebuah sistem pendataan aset berbasis web. Sistem berbasis web dipilih karena dapat digunakan pada berbagai perangkat sehingga tidak memerlukan spesifikasi khusus untuk menggunakannya, pendataan aset meliputi enam kategori dimana kategori tersebut merupakan keseluruhan data yang dimiliki oleh bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Sebelum membuat sebuah sistem berbasis web tersebut, saya diminta oleh pembimbing lapangan untuk membuat dokumen spesifikasi kebutuhan agar mengetahui apa saja yang diperlukan dan bagaimana sistem web tersebut akan dibuat nantinya. Setelah pembuatan dokumen selesai dan disetujui oleh pembimbing lapangan maka dimulailah pembuatan sistem web, pertama saya membuat basis data sesuai diagram uml yang telah saya buat pada dokumen spesifikasi tadi, basis data pada sistem web ini dibuat menggunakan MySQL dan PHP.

Setelah pembuatan basis data selesai saya melanjutkan untuk membuat halaman *login* pada sistem web, pada halaman *login* ini juga yang nantinya akan mengarahkan pengguna untuk masuk sebagai admin ataupun sebagai pengguna yang keduanya mempunyai fungsi yang berbeda. Pada halaman untuk admin ataupun pengguna sama-sama dapat menampilkan seluruh data dari enam kategori, namun yang menjadi perbedaan antara keduanya adalah fungsi-fungsi yang ada seperti:

- Tambah data

Fitur ini memungkinkan *admin* untuk dapat menambahkan data pada seluruh kategori tersebut dan menyimpannya kedalam basis data sehingga memudahkan admin untuk melakukan memasukan data dengan sesuai dengan perintah pada masing-masing kolom.

- Edit data

Fitur ini memungkinkan admin untuk dapat melakukan perubahan pada data yang telah dimasukan pada fungsi tambah data sebelumnya. *Edit* data dapat melakukan perubahan pada data yang keliru maupun data yang salah pada saat melakukan tambah data sehingga data yang telah masuk kedalam basis data dapat diperbaiki lagi melalui fungsi *edit* data ini.

- Delete data

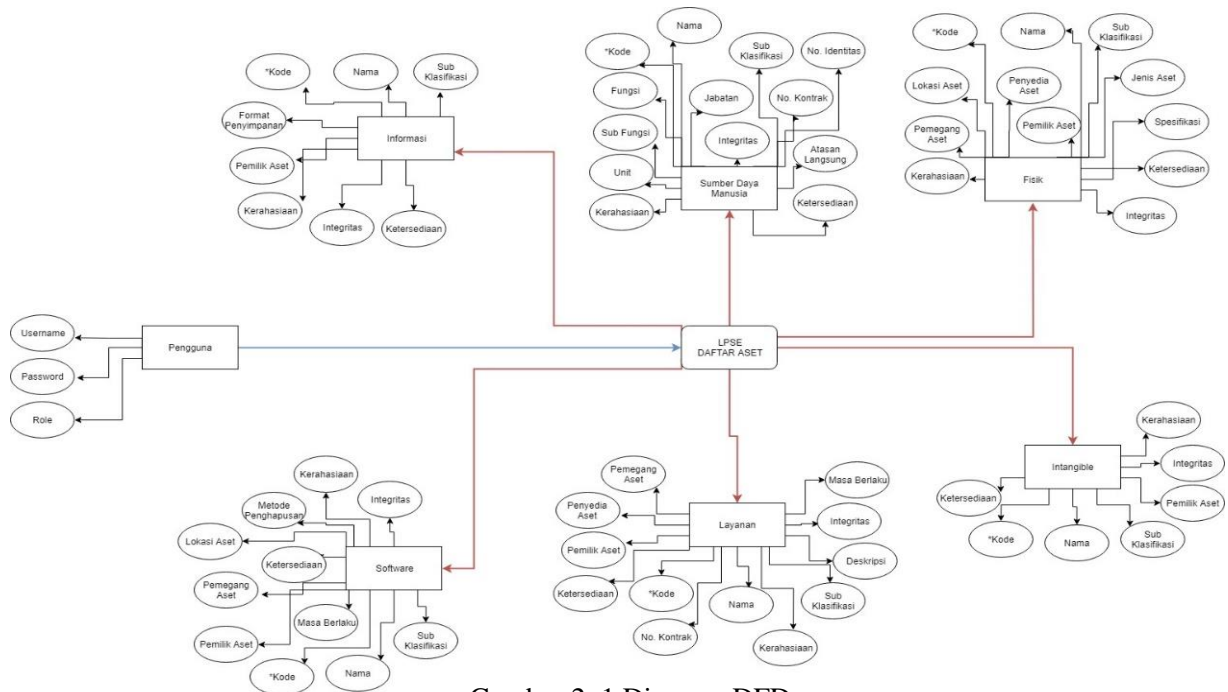
Fitur ini memungkinkan admin untuk dapat menghapus data yang ada dalam basis data. Penghapusan dilakukan dengan menekan tombol hapus dan meminta persetujuan apakah yakin untuk dihapus, jika yakin maka data akan terhapus dari basis data.

- Convert Excel

Fitur ini memungkinkan untuk admin dan juga pengguna agar dapat melakukan ekspor data kedalam format *xls*. Berkas akan otomatis terunduh dan dapat digunakan pada perangkat yang mendukung format *xls*.

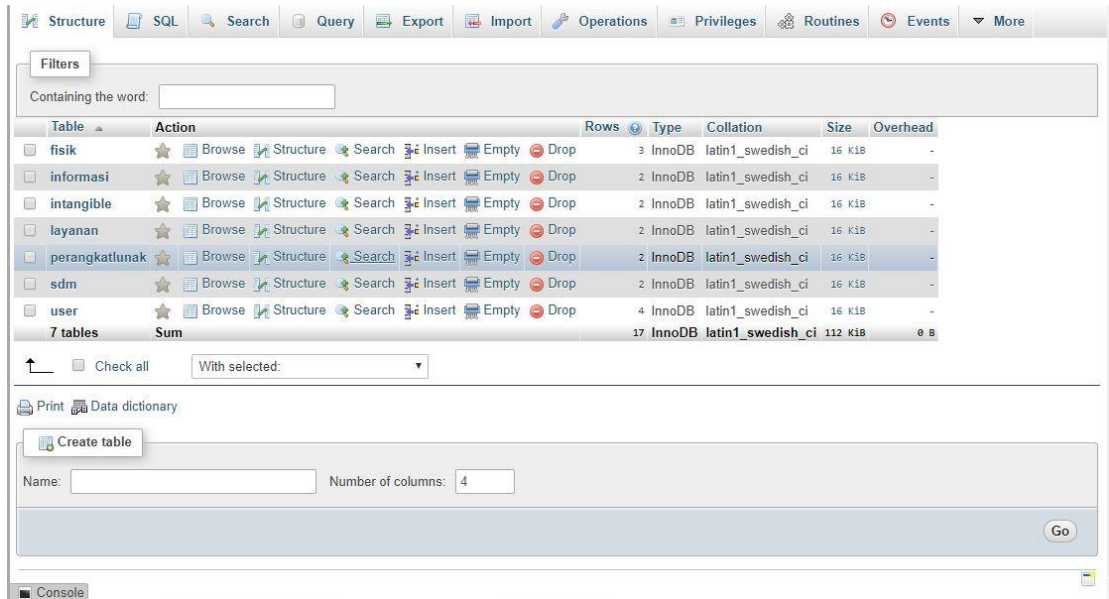
Sistem pendataan aset berbasis web juga mendukung *responsive mobile web design* sehingga membuat web mempunyai tampilan khusus yang lebih sederhana bila dibuka menggunakan *browser* diperangkat *mobile*. Pengolahan *responsive mobile web design* adalah salah satu permintaan dari pembimbing lapangan agar pada saat melakukan pendataan digudang maupun diruangan masing-masing staff tidak perlu repot-repot membawa laptop namun dengan membawa perangkat *mobile* saja dapat dilakukannya pendataan secara mudah dan efisien.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



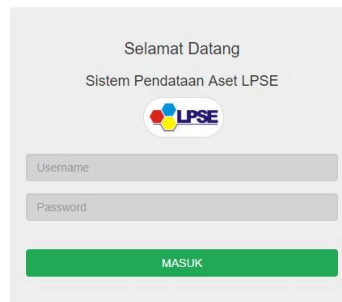
Gambar 2. 1 Diagram DFD

Berikut adalah diagram 'Data Flow Diagram (DFD)' dari sistem pendataan aset berbasis web. Dalam diagram DFD terlihat terdapat tujuh database beserta atribut-atribut yang dimilikinya, atribut tersebut sesuai dengan apa yang ada didalam dokumen pengelolaan aset LPSE yang dimiliki oleh biro administrasi pembangunan Prov. Kalteng. Diagram DFD dipilih karena dalam masing-masing database tidak memiliki keterikatan atau kebergantungan sama sekali, dengan kata lain masing-masing database berdiri sendiri dalam satu layanan web tersebut. Sehingga diagram DFD dipilih karena sesuai dengan maksud dari pembuatan sistem web tersebut yang memiliki banyak fungsi didalamnya namun tidak memiliki keterikatan dari masing-masing kategori didalamnya.



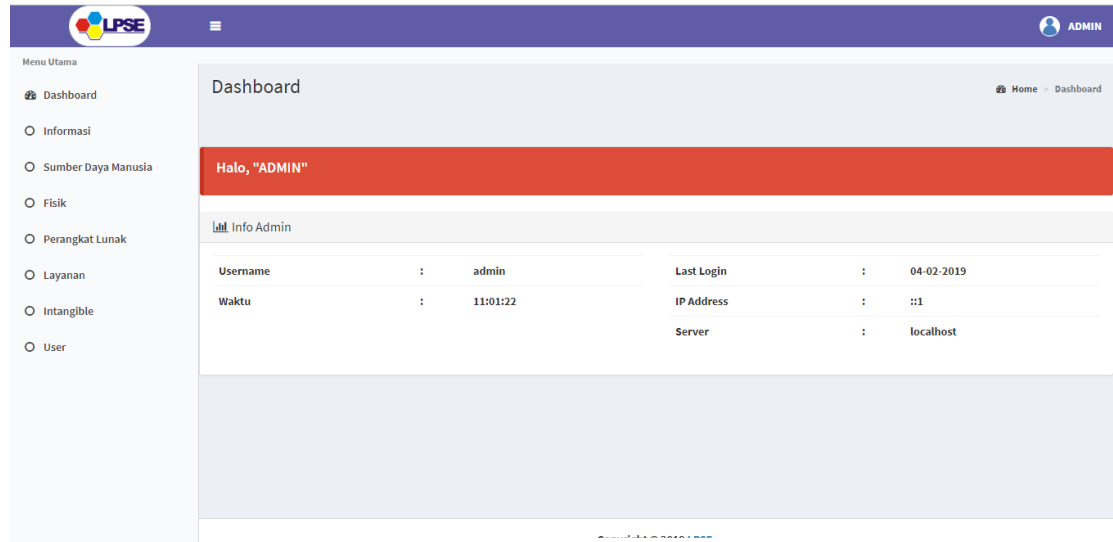
Gambar 2. 2 Basis Data Pengelolaan Aset Berbasis Web

Pengolahan basis data menggunakan MySQL dan PHP, pemilihan menggunakan MySQL dan PHP karena salah satu permintaan dari pembimbing lapangan agar lebih mudah untuk dikerjakan dan pengelolaan datanya tidak terlalu rumit sehingga seorang admin dapat melakukan pengolahan basis datanya.



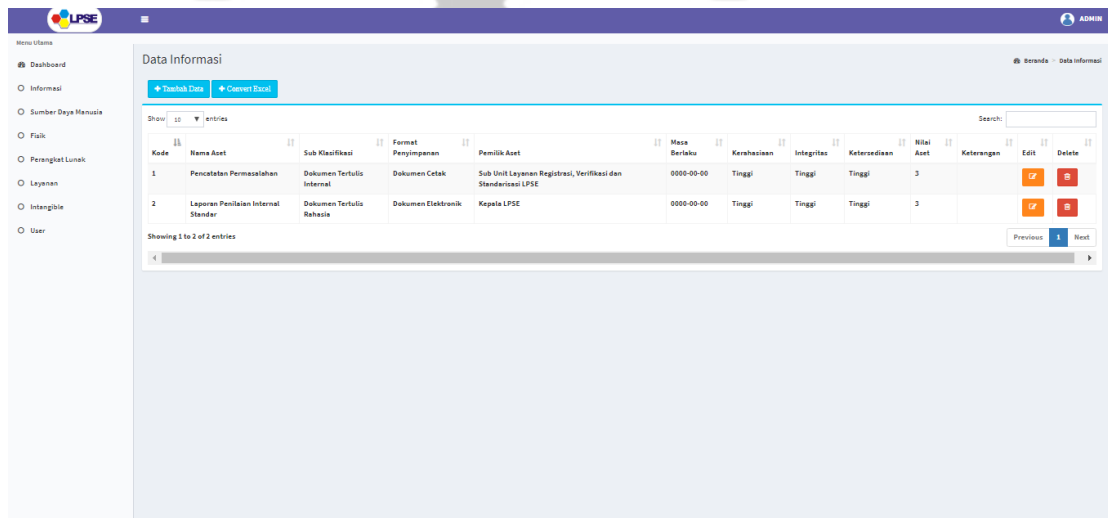
Gambar 2. 3 Tampilan Login Sistem

Pada halaman *login* hanya memiliki satu halaman saja yang nantinya akan mengarahkan pengguna untuk masuk kedalam sistem sesuai dengan role atau level penggunanya. Ada dua role yang ada pada sistem ini yaitu *user* dan *admin* yang memiliki fungsi dan hak akses sistem yang berbeda-beda.



Gambar 2. 4 Dashboard utama halaman admin

Halaman dashboard saat pertama kali masuk sebagai admin akan menampilkan informasi sederhana seperti *username*, waktu, *IP address*, *last login*, dan dari *server* mana pengguna mengakses. Pada pilihan menu ada enam kategori aset dan satu menu untuk manajemen user sistem.



Gambar 2. 5 Tampilan kategori informasi untuk admin

Pada halaman setiap kategori memiliki beberapa fungsi seperti menambah data, melakukan edit data, menghapus data, dan juga dapat melakukan konversi data dalam excel sehingga memudahkan staff untuk menyimpan data sebagai arsipnya.

The screenshot shows the 'Data Informasi' page in the LPSE system. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Kode	1
Nama Aset	
Sub Klasifikasi	
Format Penyimpanan	
Pemilik Aset	
Masa Berlaku	
Kerahasiaan	Rendah
Integritas	Rendah
Ketersediaan	Rendah
Keterangan	

Gambar 2. 6 Tampilan tambah data dikategori informasi

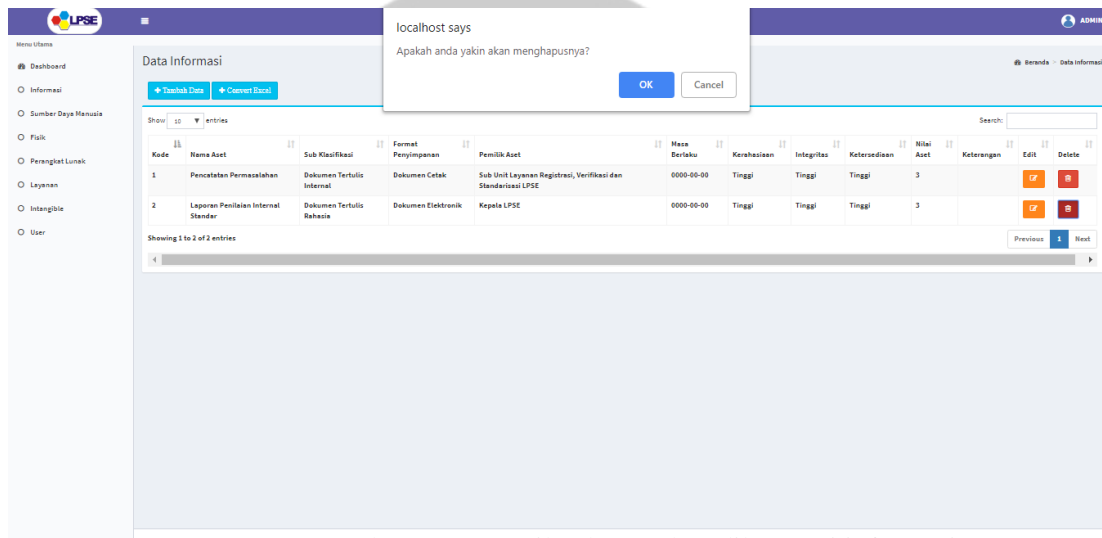
Pada tambah data, setiap kolom masukan telah disesuaikan dengan kebutuhan seperti masukan berupa angka saja, *date*, teks, dan pilihan *dropdown*. Pada kolom masukan juga telah disesuaikan mana saja yang dapat tidak isi atau harus diisi.

The screenshot shows the 'Data Informasi' page in the LPSE system, now in 'Update' mode. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Kode	1
Nama Aset	Pencatatan Permasalahan
Sub Klasifikasi	Dokumen Tertulis Internal
Format Penyimpanan	Dokumen Cetak
Pemilik Aset	
Masa Berlaku	
Kerahasiaan	Tinggi
Integritas	Tinggi
Ketersediaan	Tinggi
Keterangan	

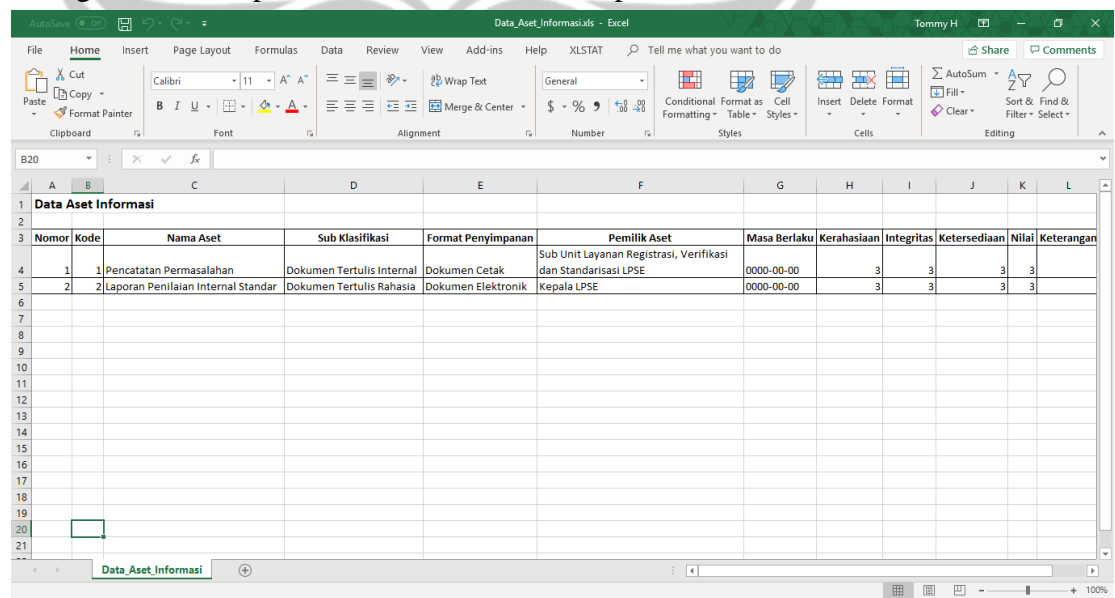
Gambar 2. 7 Tampilan edit dikategori informasi

Untuk setiap edit data, kode aset tidak dapat diganti karena kode tersebut yang akan menjadi tanda suatu aset sehingga tidak dapat diganti lagi jika sudah terisi. Untuk kode generate khusus pada kategori fisik akan dilakukan otomatis dengan perhitungan algoritma sehingga pengguna tidak bisa menambah atau mengganti kodenya.



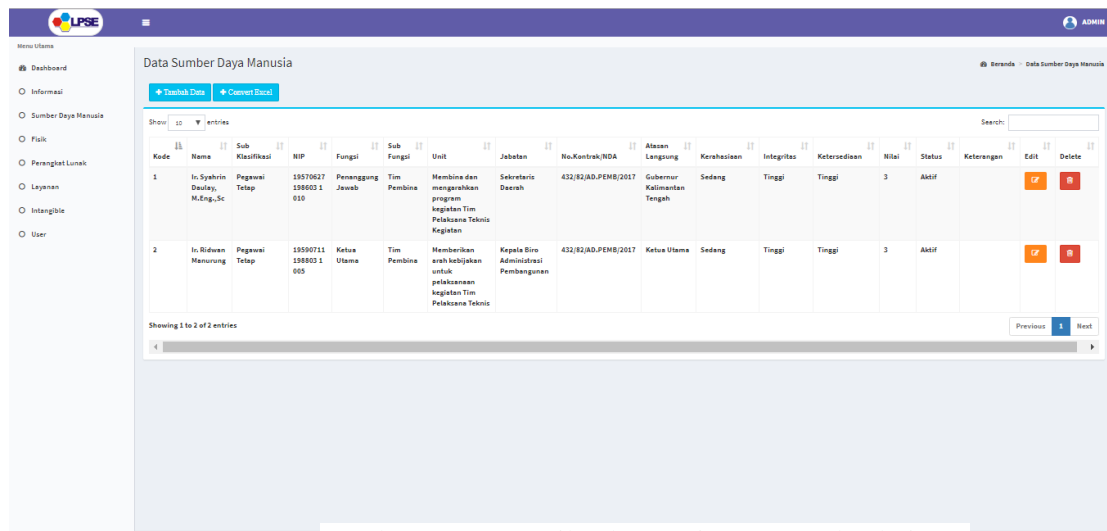
Gambar 2. 8 Tampilan hapus data dikategori informasi

Sebelum menghapus sebuah data, akan muncul peringatan untuk mengkonfirmasi apakah data benar-benar dihapus atau tidak.

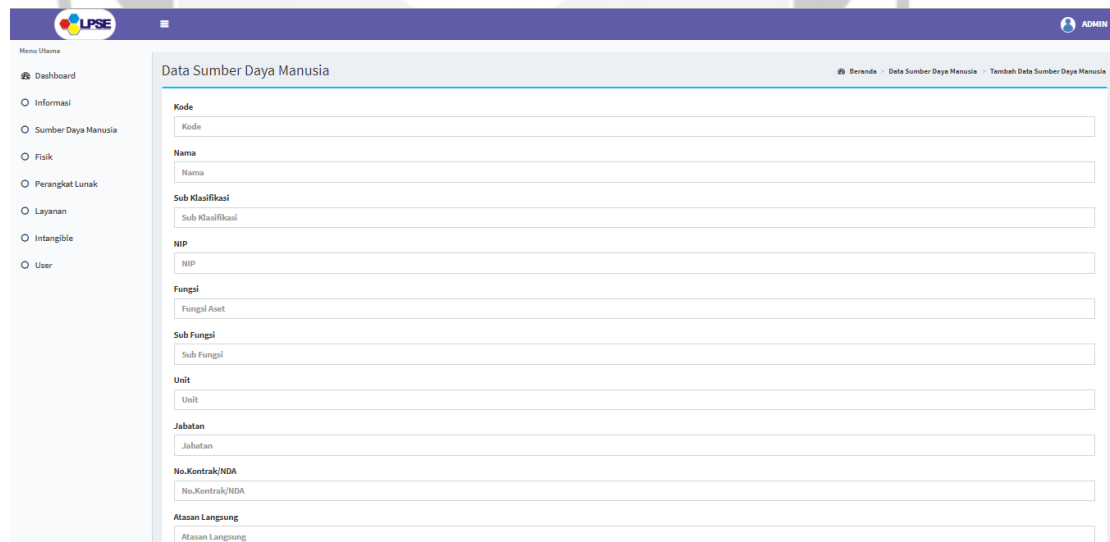


Gambar 2. 9 Tampilan excel dikategori informasi.

Pada file excel yang telah diunduh, akan menampilkan seluruh data yang ada dalam basis data dan menampilkannya didalam excel sesuai baris dan kolomnya dalam basis data.



Gambar 2. 10 Tampilan kategori SDM untuk admin



Gambar 2. 11 Tampilan tambah data dikategori SDM.

Menu Utama

- Dashboard
- Informasi
- Sumber Daya Manusia
- Fiask
- Perangkat Lunak
- Layanan
- Intangible
- User

Data Sumber Daya Manusia

Beranda - Data Sumber Daya Manusia - Update Data Sumber Daya Manusia

Kode: 1

Nama: Ir. Syahrin Daulay, M.Eng.,Sc

Sub Klasifikasi: Pegawai Tetap

NIP: 195706271986031010

Fungsi: Penanggung Jawab

Sub Fungsi: Tim Pembina

Unit: Membina dan mengarahkan program kegiatan Tim Pelaksana Teknis Kegiatan

Jabatan: Sekretaris Daerah

No.Kontrak/NDA: 432/82/AD.PEM/2017

Atasan Langsung: Gubernur Kalimantan Tengah

Gambar 2. 12 Tampilan edit data dikategori SDM

localhost says

Apakah anda yakin akan menghapusnya?

OK Cancel

Menu Utama

- Dashboard
- Informasi
- Sumber Daya Manusia
- Fiask
- Perangkat Lunak
- Layanan
- Intangible
- User

Data Sumber Daya Manusia

Tambah Data Convert Excel

Search:

Id	NIP	Fungsi	Sub Fungsi	Unit	Jabatan	No.Kontrak/NDA	Atasan Langsung	Kerahasiaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai	Status	Keterangan	Edit	Delete
wai	195706271986031010	Penanggung Jawab	Tim Pembina	Membina dan mengarahkan program kegiatan Tim Pelaksana Teknis Kegiatan	Sekretaris Daerah	432/82/AD.PEM/2017	Gubernur Kalimantan Tengah	Sedang	Tinggi	Tinggi	3	Aktif		✎	🗑
wai	195907111986031005	Ketua Utama	Tim Pembina	Memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana Teknis	Kepala Biro Administrasi Pembangunan	432/82/AD.PEM/2017	Ketua Utama	Sedang	Tinggi	Tinggi	3	Aktif		✎	🗑

Previous 1 Next

Gambar 2. 13 Tampilan hapus data dikategori SDM

Nomor	Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	NIP	Fungsi	Sub Fungsi	Unit	Jabatan	No Kont
1	1	Ir. Syahrin Dauly, M.Eng., Sc	Pegawai Tetap	19570627 198603 1 010	Penanggung Jawab	Tim Pembina	Membina dan mengarahkan program kegiatan Tim Pelaksana Teknis Kegiatan	Sekretaris Daerah	432/82/AD.P
2	2	Ir. Ridwan Manurung	Pegawai Tetap	19590711 198803 1 005	Ketua Utama	Tim Pembina	Memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana Teknis	Kepala Biro Administrasi Pembangunan	432/82/AD.P

Gambar 2. 14 Tampilan excel dikategori SDM

Kode (Generate)	Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	Jenis Aset	Spesifikasi	Pemilik Aset	Penyedia Aset	Pemegang Aset	Lokasi Aset	Masa Berlaku	Kerahasaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai	Jumlah
2019-01-0001	1	Pc Server	Terminal Pengguna	Komputer Server	Xeon(R)E5410@2.33GHz; Memori 16GB; Hardisk	Biro ADPEMB Setda. Prov. Kalteng	CV. Multi Solution	Kepala Biro Adpemb	Ruang Server	0000-00-00	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3	1
2019-01-0002	2	Pc Server	Terminal Pengguna	Komputer Server	Xeon(R)E5410@2.33GHz; Memori 4GB; Hardisk	Biro ADPEMB Setda. Prov. Kalteng	CV. Multi Solution	Kepala Biro Adpemb	Ruang Server	0000-00-00	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3	1

Gambar 2. 15 Tampilan kategori fisik untuk admin

Menu Utama

- Dashboard
- Informasi
- Sumber Daya Manusia
- Fisik
- Perangkat Lunak
- Layanan
- Intangible
- User

Data Fisik Beranda > Data Fisik > Tambah Data Fisik

Kode Barang Bendahara
Kode Barang Bendahara

Nama Aset
Nama Aset

Sub Klasifikasi
Sub Klasifikasi

Jenis Aset
Jenis Aset

Spesifikasi
Spesifikasi

Pemilik Aset
Pemilik Aset

Penyedia Aset
Penyedia Aset

Pemegang Aset
Pemegang Aset

Lokasi Aset
Lokasi Aset

Masa Berlaku
mm/dd/yyyy

Gambar 2. 16 Tampilan tambah data dikategori fisik

Menu Utama

- Dashboard
- Informasi
- Sumber Daya Manusia
- Fisik
- Perangkat Lunak
- Layanan
- Intangible
- User

Data Fisik Beranda > Data Fisik > Update Data Fisik

Kode Generate
2019-01-0001

Kode Barang Bendahara
1

Nama Aset
Pc Server

Sub Klasifikasi
Terminal Pengguna

Jenis Aset
Komputer Server

Spesifikasi
Xeon(R)E5410@2.33GHz; Memori 16GB; Hardisk

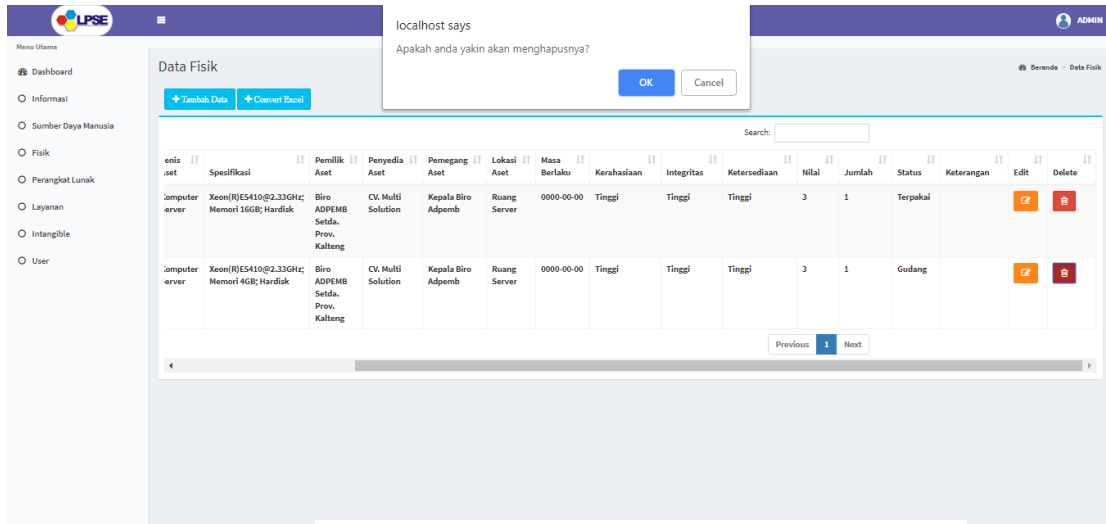
Pemilik Aset
Biro ADPEMB Setda. Prov. Kalteng

Penyedia Aset
CV. Multi Solution

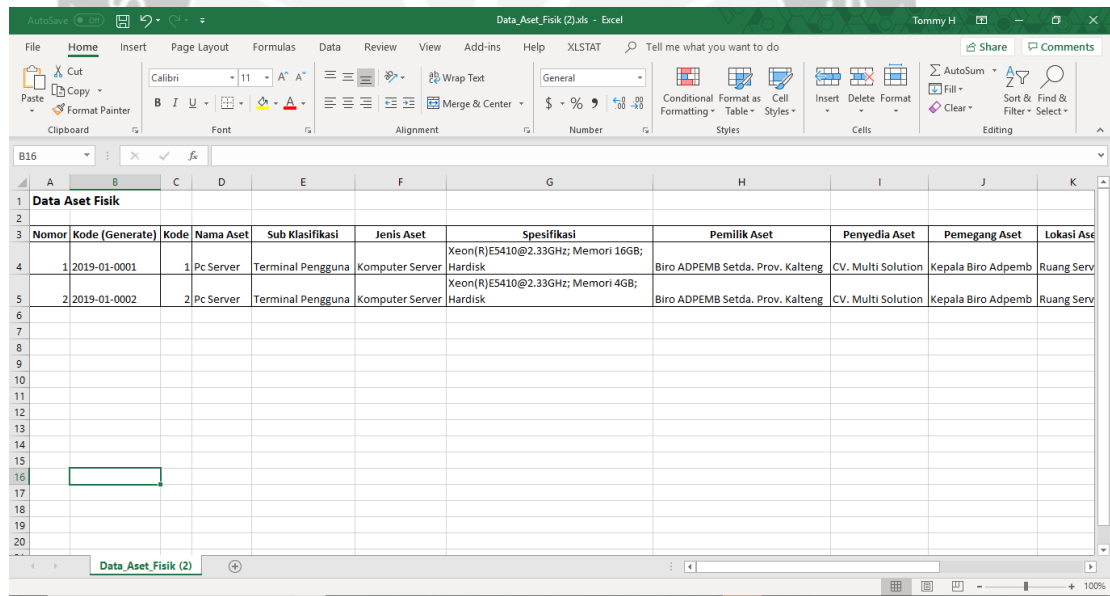
Pemegang Aset
Kepala Biro Adpemb

Lokasi Aset
Ruang Server

Gambar 2. 17 Tampilan edit data dikategori fisik .



Gambar 2. 18 Tampilan hapus data dikategori fisik



Gambar 2. 19 Tampilan excel dikategori fisik

Meny Utama

Dashboard

Informasi

Sumber Daya Manusia

Fiask

Perangkat Lunak

Layanan

Intangible

User

Data Perangkat Lunak

+ Tambah Data + Convert Excel

Show 10 entries

Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	Pemilik Aset	Pemegang Aset	Lokasi Aset	Masa Berlaku	Metode Penghapusan	Kerahasiaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai Aset	Keterangan	Edit	Delete
1	Windows 8	Operating Sistem	Kepala LPSE	Helpdesk dan Verifikator	Dekstop PC All in One	0000-00-00	Delete Normal	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3			
2	Windows XP	Operating Sistem	Kepala LPSE	Administrator Sistem	Komputer Rg-Training	0000-00-00	Delete Normal	Sedang	Tinggi	Tinggi	3			

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 2. 20 Tampilan kategori perangkat lunak untuk admin

Meny Utama

Dashboard

Informasi

Sumber Daya Manusia

Fiask

Perangkat Lunak

Layanan

Intangible

User

Data Perangkat Lunak

← Beranda Data Perangkat Lunak Tambah Data Perangkat Lunak

Kode

Nama Aset

Sub Klasifikasi

Pemilik Aset

Pemegang Aset

Lokasi Aset

Masa Berlaku

Metode Penghapusan

Kerahasiaan

Integritas

Gambar 2. 21 Tampilan tambah data dikategori perangkat lunak

Data Perangkat Lunak

Kode: 1

Nama Aset: Windows 8

Sub Klasifikasi: Operating Sistem

Pemilik Aset: Kepala LPSSE

Pemegang Aset: Helpdesk dan Verifikator

Lokasi Aset: Desktop PC All In One

Masa Berlaku: mm/dd/yyyy

Metode Penghapusan: Delete Normal

Kerahasaan: Tinggi

Integritas: Tinggi

Gambar 2. 22 Tampilan edit data dikategori perangkat lunak

localhost says
Apakah anda yakin akan menghapusnya?

OK Cancel

kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	Pemilik Aset	Pemegang Aset	Lokasi Aset	Masa Berlaku	Metode Penghapusan	Kerahasaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai Aset	Keterangan	Edit	Delete
	Windows 8	Operating Sistem	Kepala LPSSE	Helpdesk dan Verifikator	Desktop PC All In One	0000-00-00	Delete Normal	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3			
	Windows XP	Operating Sistem	Kepala LPSSE	Administrator Sistem	Komputer Rg. Training	0000-00-00	Delete Normal	Sedang	Tinggi	Tinggi	3			

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 2. 23 Tampilan hapus data dikategori perangkat lunak

Nomor	Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	Pemilik Aset	Pemegang Aset	Lokasi Aset	Masa Berlaku	Metode Penghapusan	Kerahasiaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai	Keterangan
1	1	Windows 8	Operating Sistem	Kepala LPSE	Helpdesk dan Verifikator	Dekstop PC All in One	0000-00-00	Delete Normal	3	3	3	3	
2	2	Windows XP	Operating Sistem	Kepala LPSE	Administrator Sistem	Komputer Rg. Training	0000-00-00	Delete Normal	2	3	3	3	

Gambar 2. 24 Tampilan excel dikategori perangkat lunak

Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	Pemilik Aset	Pemegang Aset	Penyedia Aset	No. Kontak/SLA	Deskripsi	Masa Berlaku	Kerahasiaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai Aset	Keterangan	Edit
1	Konekal Broadband	Jaringan Internet	Kepala LPSE	Kepala LPSE	PT. Telkom Indonesia	432/07/PPK/RO.JD.PEMB/2017	Akses Internet 12 Mbps	2017-12-31	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3		
2	SMTIP	Layanan Pendukung	Kepala LPSE	Kepala LPSE	CX Multi Solution	033/MST/IX/2017	Sewa Konekal SMTP Server	2017-12-31	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3		

Gambar 2. 25 Tampilan kategori layanan untuk admin

The screenshot shows the 'Data Layanan' form in the LPSE system. The form is titled 'Data Layanan' and has a breadcrumb trail: 'Beranda > Data Layanan > Tambah Data Layanan'. The form fields are as follows:

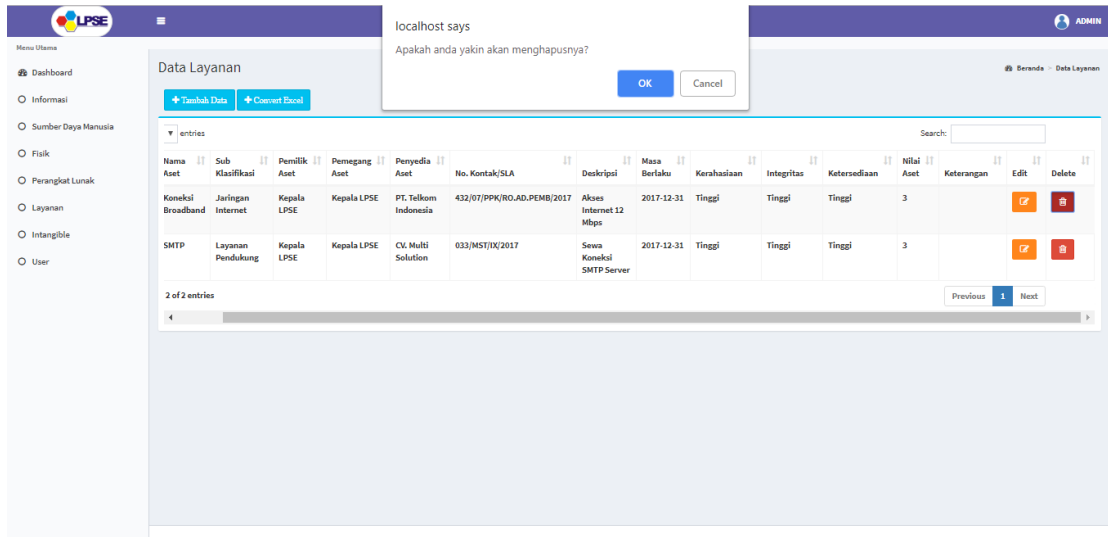
- Kode:** Empty text input field.
- Nama Aset:** Empty text input field.
- Sub Klasifikasi:** Empty text input field.
- Pemilik Aset:** Empty text input field.
- Pemegang Aset:** Empty text input field.
- Penyedia Aset:** Empty text input field.
- No.Kontrak/SLA:** Empty text input field.
- Deskripsi:** Empty text input field.
- Masa Berlaku:** Text input field containing 'mm/dd/yyyy'.
- Kerahasaan:** Dropdown menu with 'Rendah' selected.

Gambar 2. 26 Tampilan tambah data dikategori layanan

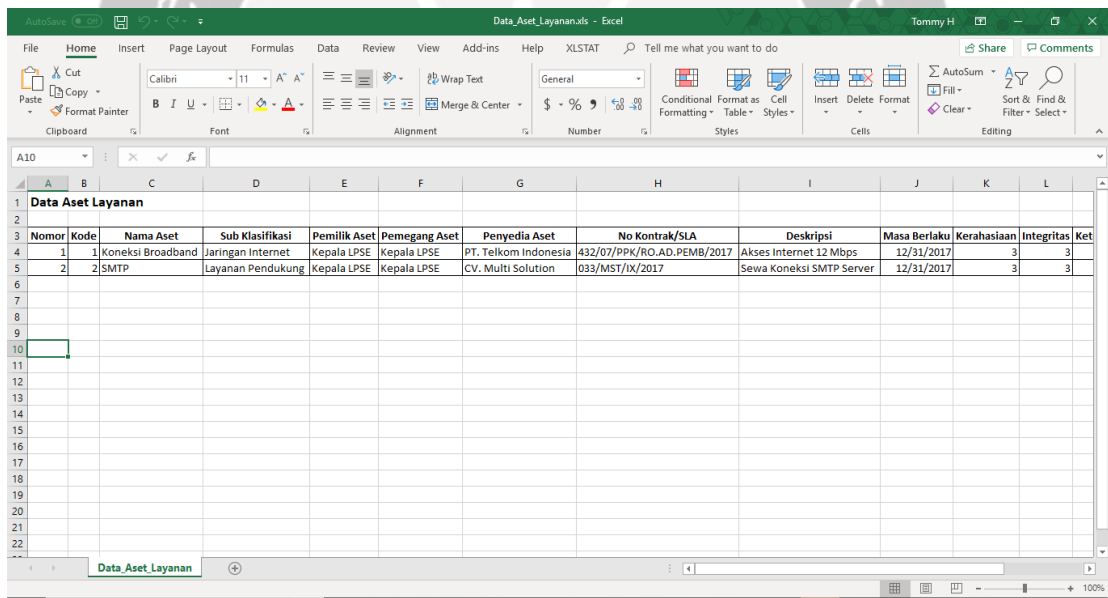
The screenshot shows the 'Data Layanan' form in the LPSE system, used for editing data. The form is titled 'Data Layanan' and has a breadcrumb trail: 'Beranda > Data Layanan > Update Data Layanan'. The form fields are pre-filled with the following data:

- Kode:** 1
- Nama Aset:** Koneksi Broadband
- Sub Klasifikasi:** Jaringan Internet
- Pemilik Aset:** Kepala LPSE
- Pemegang Aset:** Kepala LPSE
- Penyedia Aset:** PT. Telkom Indonesia
- No.Kontrak/SLA:** 432/07/PPK/RO.AD.PEMB/2017
- Deskripsi:** Akses Internet 12 Mbps
- Masa Berlaku:** 12/31/2017
- Kerahasaan:** Tinggi

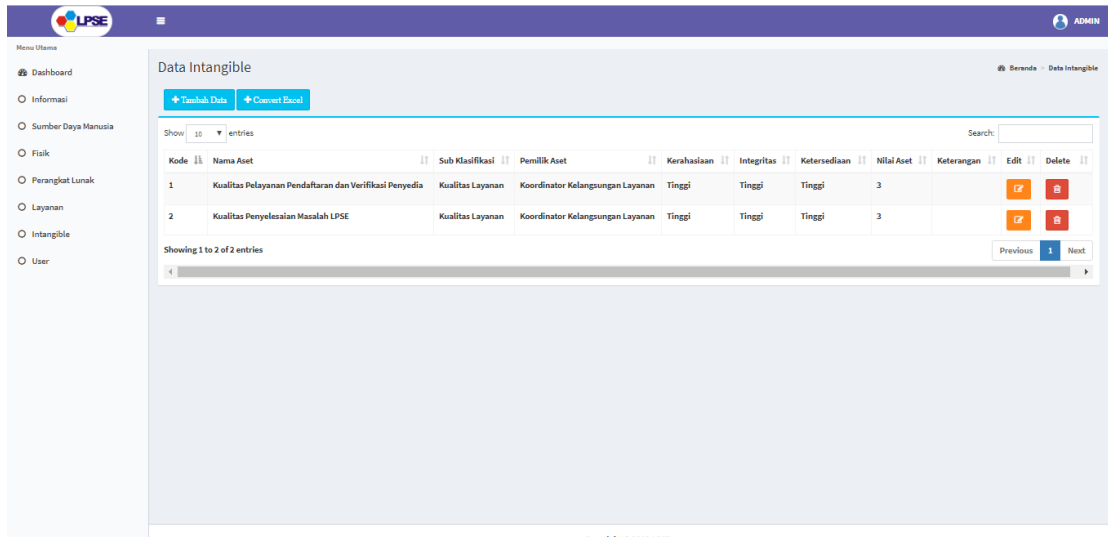
Gambar 2. 27 Tampilan edit data dikategori layanan



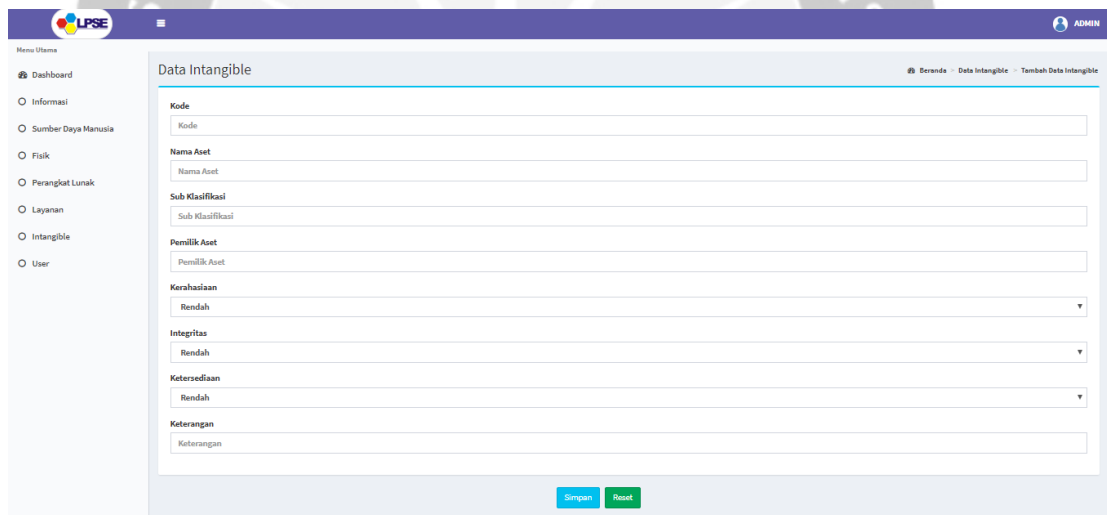
Gambar 2. 28 Tampilan hapus data dikategori layanan



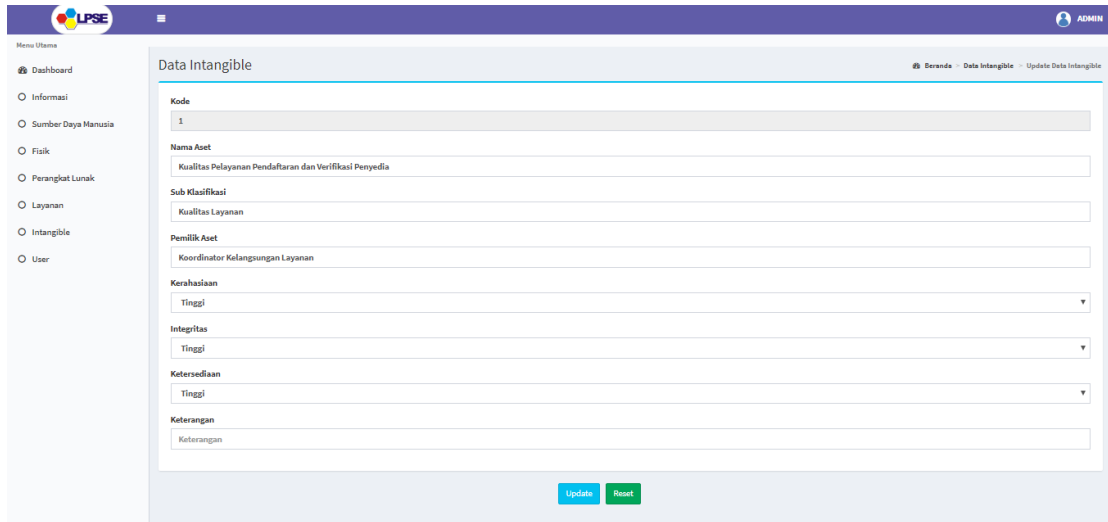
Gambar 2. 29 Tampilan excel dikategori layanan



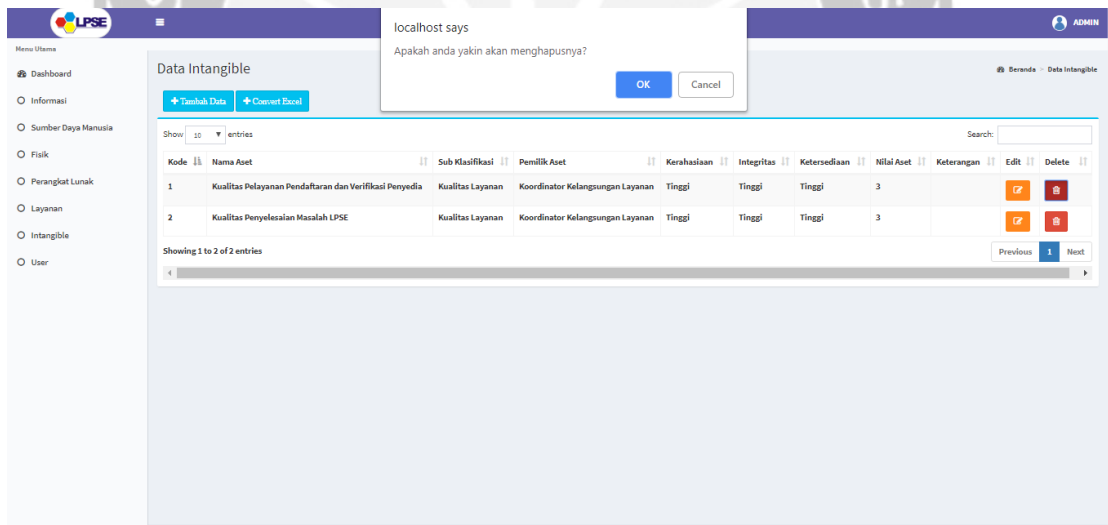
Gambar 2. 30 Tampilan kategori intangible untuk admin



Gambar 2. 31 Tampilan tambah data dikategori intangible



Gambar 2. 32 Tampilan edit data dikategori intangible



Gambar 2. 33 Tampilan hapus data dikategori intangible

Nomor	Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	Pemilik Aset	Kerahasiaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai	Keterangan
1		Kualitas Pelayanan Pendaftaran dan Verifikasi Penyedia	Kualitas Layanan	Koordinator Kelangsungan Layanan	3	3	3	3	
2		Kualitas Penyelesaian Masalah LPSE	Kualitas Layanan	Koordinator Kelangsungan Layanan	3	3	3	3	

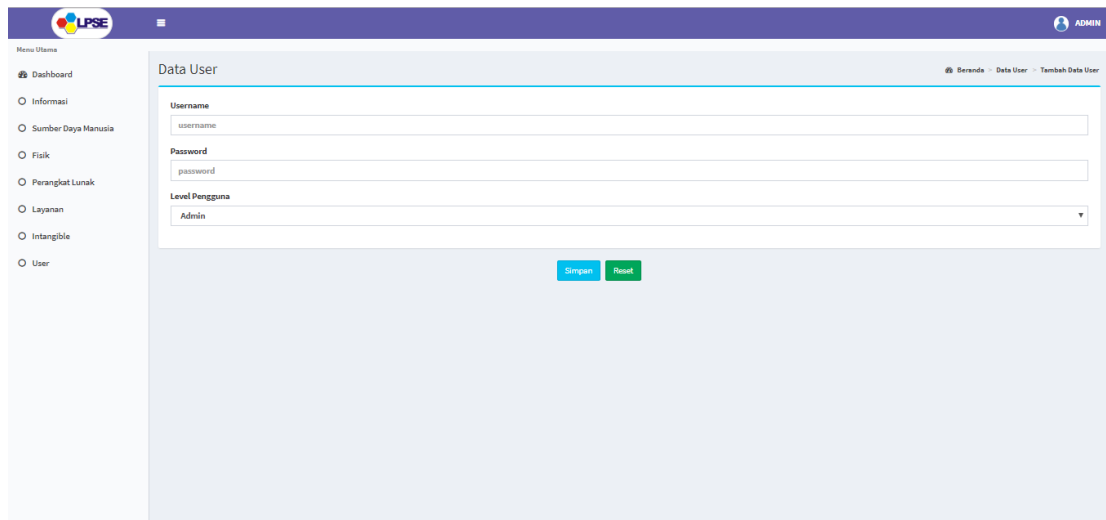
Gambar 2. 34 Tampilan excel dikategori intangible

Username	Password	Level Pengguna	Edit	Delete
admin	21232f297a7a5a743894a0e4a801fc3	Admin		
asus	936aa2d51122f827004e568af835d1c6	User		
lpse	c7d6a34dc91ad10c345f2f9025c61f92	User		
tommy	65f185ec6b47af8f082f196d0b4d24	Admin		

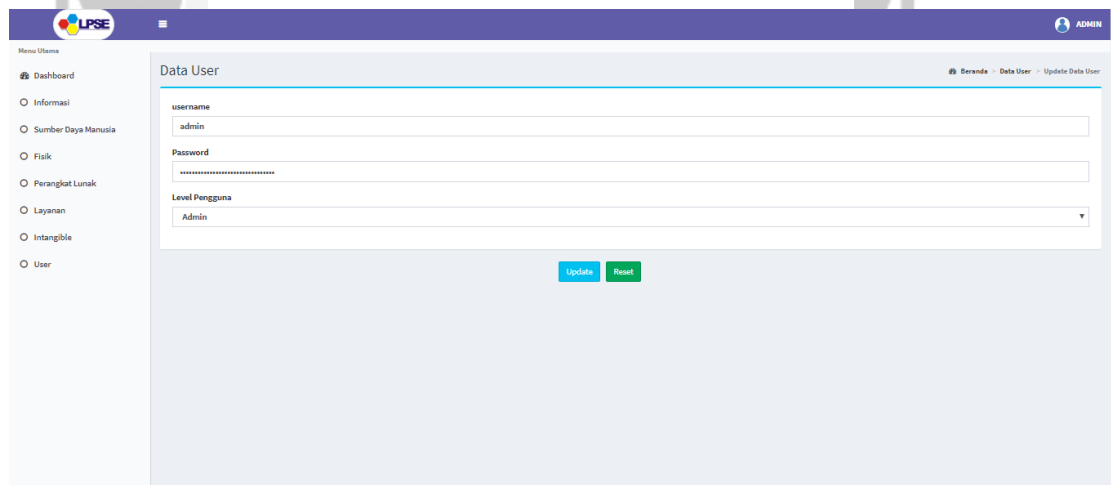
Gambar 2. 35 Tampilan kategori intangible untuk admin

Pada kategori user ini hanya terdapat khusus untuk admin saja yang dapat mengaksesnya. Pada kategori user ini seorang admin dapat melakukan tambah user dan memilih *role user* tersebut agar dapat masuk kedalam sistem sehingga tidak adanya halaman registrasi pada halaman *login*. Seorang admin dapat melakukan edit data user seperti mengganti *username*, *password*, dan *role*

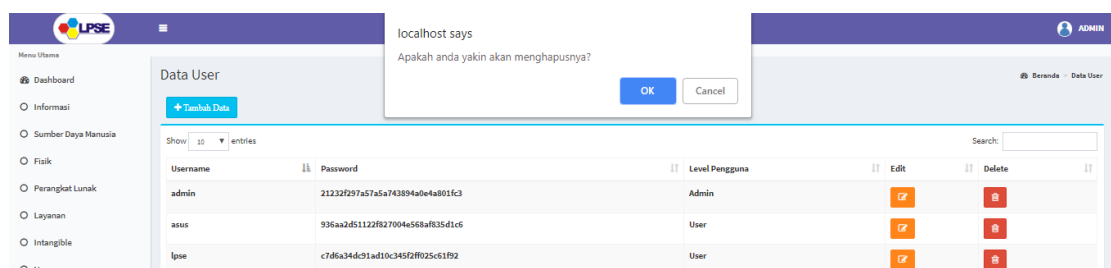
nya. *Password* terenkripsi menggunakan MD5 sehingga akan menampilkan angka atau kata acak, seorang admin juga dapat menghapus user.



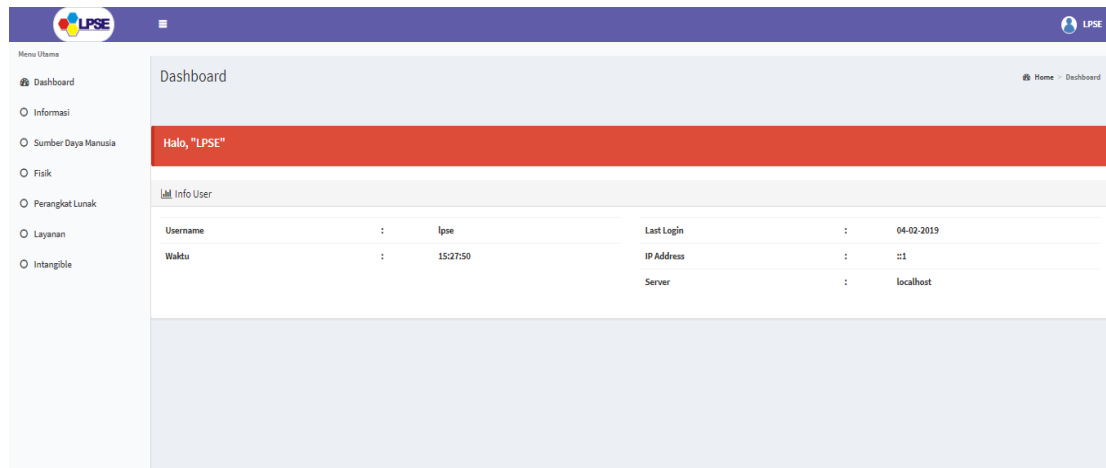
Gambar 2. 36 Tampilan tambah data dikategori user



Gambar 2. 37 Tampilan edit data dikategori user

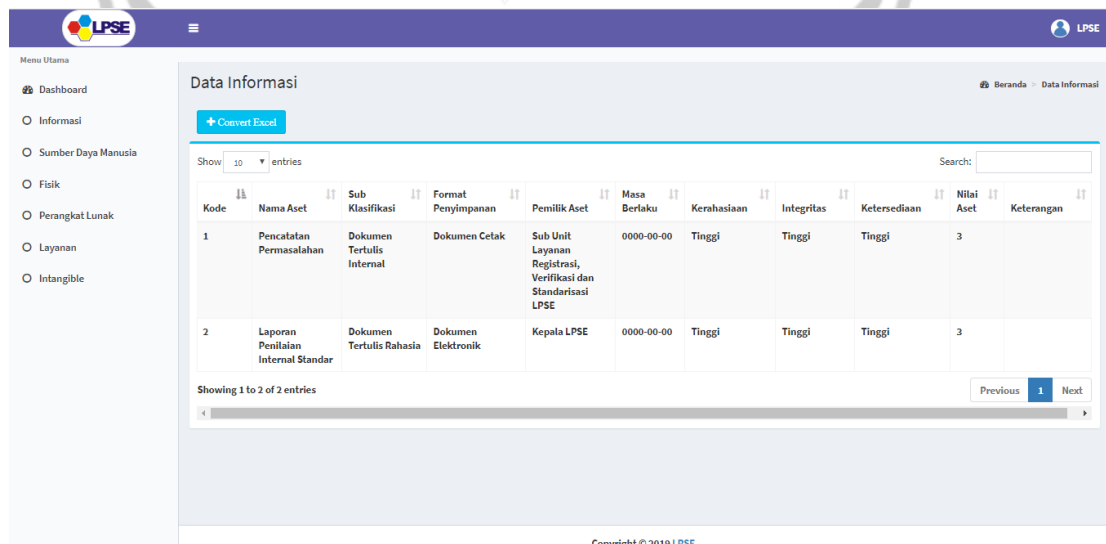


Gambar 2. 38 Tampilan hapus data dikategori user



Gambar 2. 39 Tampilan dashboard untuk role user

Tampilan *dashboard* untuk role *user* sama seperti yang ada di *role admin*, tidak adanya perbedaan untuk halaman *dashboard* ini. Perbedaan halaman untuk *role user* dan *admin* adalah di masing-masing kategori dimana pada setiap kategori hanya dapat melakukan konversi excel saja dan tidak bisa untuk menambah, mengubah, atau menghapus data. Pada halaman untuk *role user* ini juga tidak ada menu untuk menampilkan user.



Gambar 2. 40 Tampilan kategori informasi untuk role user

Menu Utama

- Dashboard
- Informasi
- Sumber Daya Manusia
- Fiak
- Perangkat Lunak
- Layanan
- Intangible

Data Sumber Daya Manusia

Convert Excel

Show 10 entries

Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	NIP	Fungsi	Sub Fungsi	Unit	Jabatan	No.Kontrak/NDA	Atasan Langsung	Kerahasiaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai	Stas
1	Ir. Syahrin Dauly, M.Eng., Sc	Pegawai Tetap	195706271986031010	Penanggung Jawab	Tim Pembina	Membina dan mengarrkan program kegiatan Tim Pelaksana Teknis Kegiatan	Sekretaris Daerah	432/82/AD.PEMB/2017	Gubernur Kalimantan Tengah	Sedang	Tinggi	Tinggi	3	Akti
2	Ir. Ridwan Manurung	Pegawai Tetap	195907111986031005	Ketua Utama	Tim Pembina	Memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana Teknis	Kepala Biro Administrasi Pembangunan	432/82/AD.PEMB/2017	Ketua Utama	Sedang	Tinggi	Tinggi	3	Akti

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 2. 41 Tampilan kategori SDM untuk role user

Menu Utama

- Dashboard
- Informasi
- Sumber Daya Manusia
- Fiak
- Perangkat Lunak
- Layanan
- Intangible

Data Fisik

Convert Excel

Show 10 entries

Kode (Generate)	Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	Jenis Aset	Spesifikasi	Pemilik Aset	Penyedia Aset	Pemegang Aset	Lokasi Aset	Masa Berlaku	Kerahasiaan	Integritas	Ketersediaan
2019-01-0001	1	Pc Server	Terminal Pengguna	Komputer Server	Xeon(R)E5410@2.33GHz; Memori 16GB; Hardisk	Biro ADPEMB Setda. Prov. Kalteng	CV. Multi Solution	Kepala Biro Adpemb	Ruang Server	0000-00-00	Tinggi	Tinggi	Tinggi
2019-01-0002	2	Pc Server	Terminal Pengguna	Komputer Server	Xeon(R)E5410@2.33GHz; Memori 4GB; Hardisk	Biro ADPEMB Setda. Prov. Kalteng	CV. Multi Solution	Kepala Biro Adpemb	Ruang Server	0000-00-00	Tinggi	Tinggi	Tinggi

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 2. 42 Tampilan kategori fisik untuk role user

Menu Utama

- Dashboard
- Informasi
- Sumber Daya Manusia
- Finisik
- Perangkat Lunak
- Layanan
- Intangible

Data Perangkat Lunak

[Convert Excel](#)

Show 10 entries

Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	Pemilik Aset	Pemegang Aset	Lokasi Aset	Masa Berlaku	Metode Penghapusan	Kerahasaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai Aset	Keterangan
1	Windows 8	Operating Sistem	Kepala LPSE	Helpdesk dan Verifikator	Dekstop PC All in One	0000-00-00	Delete Normal	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3	
2	Windows XP	Operating Sistem	Kepala LPSE	Administrator Sistem	Komputer Rg. Training	0000-00-00	Delete Normal	Sedang	Tinggi	Tinggi	3	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 2. 43 Tampilan kategori perangkat lunak untuk role user

Menu Utama

- Dashboard
- Informasi
- Sumber Daya Manusia
- Finisik
- Perangkat Lunak
- Layanan
- Intangible

Data Layanan

[Convert Excel](#)

Show 10 entries

Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	Pemilik Aset	Pemegang Aset	Penyedia Aset	No. Kontak/SLA	Deskripsi	Masa Berlaku	Kerahasaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai Aset	Keterangan
1	Koneksi Broadband	Jaringan Internet	Kepala LPSE	Kepala LPSE	PT. Telkom Indonesia	432/07/PPK/RO.AD.PEMB/2017	Akses Internet 12 Mbps	2017-12-31	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3	
2	SMTP	Layanan Pendukung	Kepala LPSE	Kepala LPSE	CV. Multi Solution	033/MST/IX/2017	Sewa Koneksi SMTP Server	2017-12-31	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 2. 44 Tampilan kategori layanan untuk role user

Kode	Nama Aset	Sub Klasifikasi	Pemilik Aset	Kerahasiaan	Integritas	Ketersediaan	Nilai Aset	Keterangan
1	Kualitas Pelayanan Pendaftaran dan Verifikasi Penyedia	Kualitas Layanan	Koordinator Kelangsungan Layanan	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3	
2	Kualitas Penyelesaian Masalah LPSE	Kualitas Layanan	Koordinator Kelangsungan Layanan	Tinggi	Tinggi	Tinggi	3	

Gambar 2. 45 Tampilan kategori intangible untuk role user


Info User	
Username	: lpse
Last Login	: 06-02-2019
Waktu	: 07:59:44
IP Address	: ::1
Server	: localhost

Gambar 2. 46 Tampilan logout untuk role user

Pada bagian *logout* ada pada gambar profil beserta *username* yang tampil ketika *login* kedalam sistem, pada bagian tersebut akan menampilkan *username* dan tombol untuk melakukan *logout* atau *sign out*. Ketika menekan *logout* atau *sign out* maka *session login* akan dimatikan sehingga tidak dapat masuk kedalam sistem lagi dan langsung diarahkan kehalaman *login* lagi.

Selamat Datang

Sistem Pendataan Aset LPSE



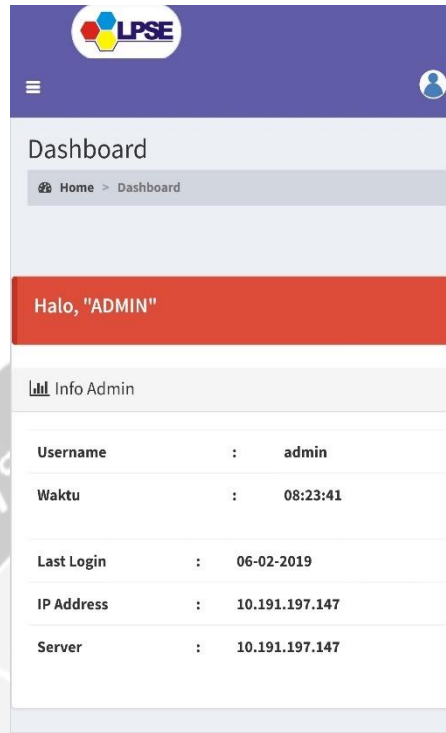
Username

Password

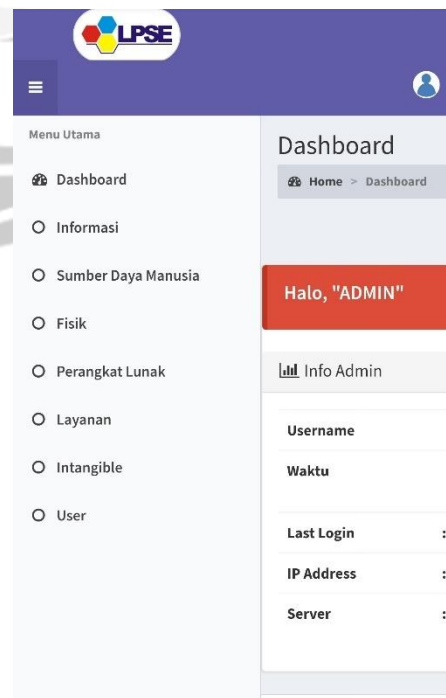
MASUK

Gambar 2. 47 Tampilan login diperangkat mobile

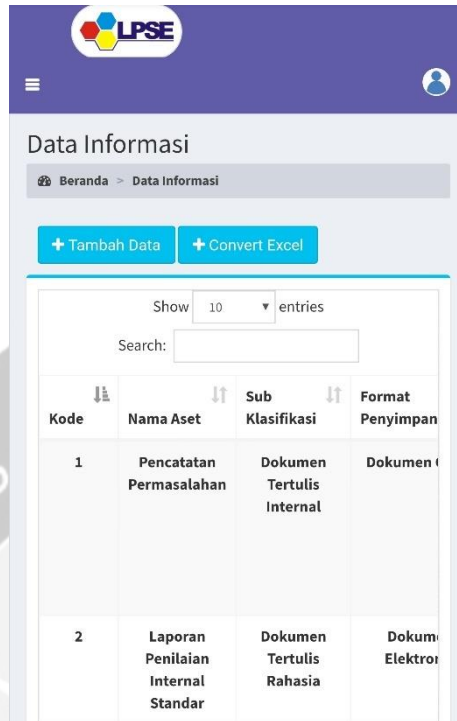
Pada sistem web yang dibuka melalui browser diperangkat *mobile* akan menampilkan sama seperti pada *browser* diperangkat *desktop*, tidak ada perbedaan antara keduanya dan hanya tampilannya saja yang sedikit berbeda karena menyesuaikan dengan perangkat *mobile*. Bila login sebagai admin maka dapat melakukan tambah data, edit data, atau menghapus data hanya dengan perangkat *mobile* karena sifatnya yang sebenarnya berbasis *website* sehingga dapat diakses dari perangkat mana saja.



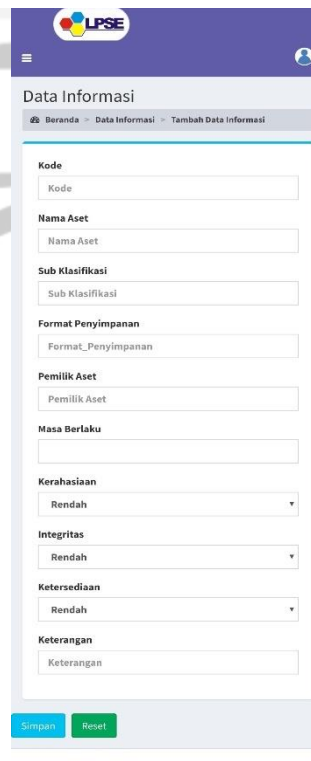
Gambar 2. 49 Tampilan dashboard diperangkat mobile



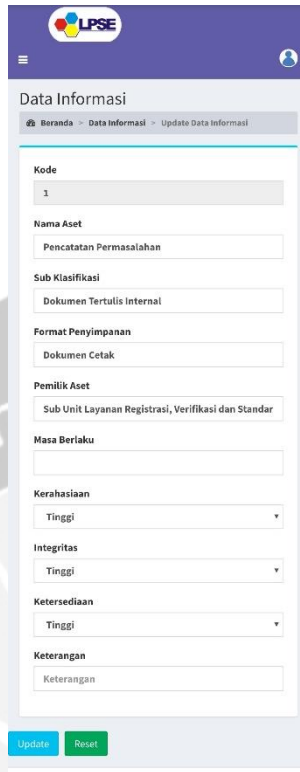
Gambar 2. 48 Tampilan menu diperangkat mobile



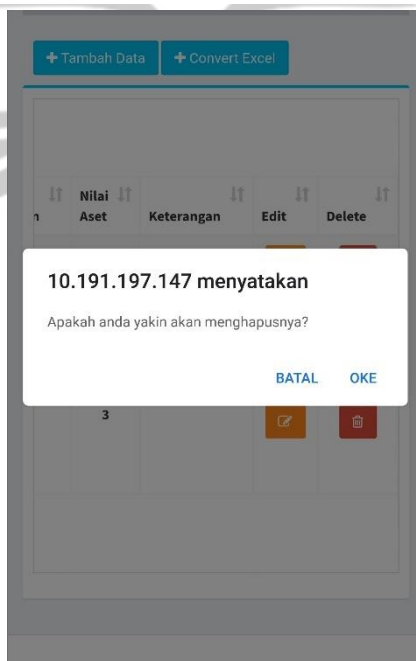
Gambar 2. 50 Tampilan kategori informasi diperangkat mobile



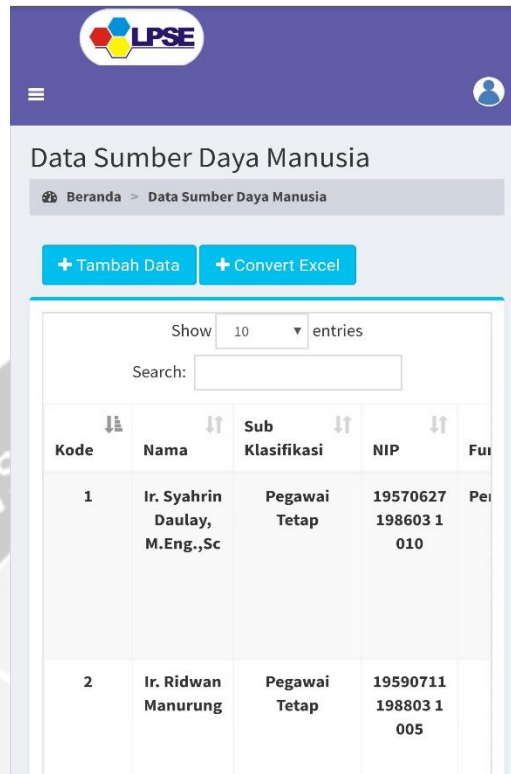
Gambar 2. 51 Tampilan tambah data diperangkat mobile



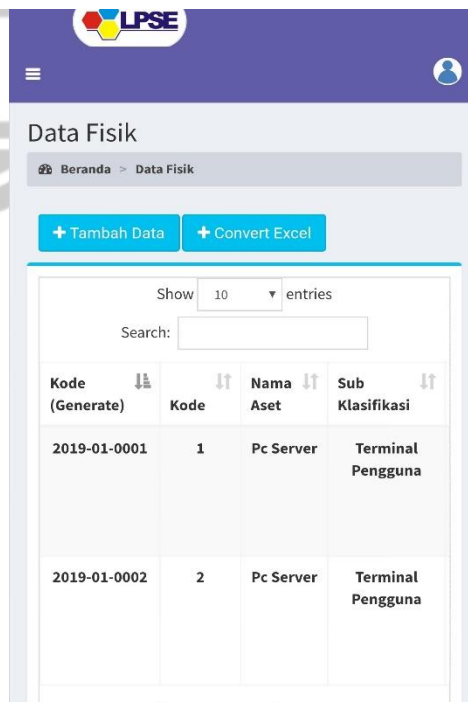
Gambar 2. 53 Tampilan edit data diperangkat mobile



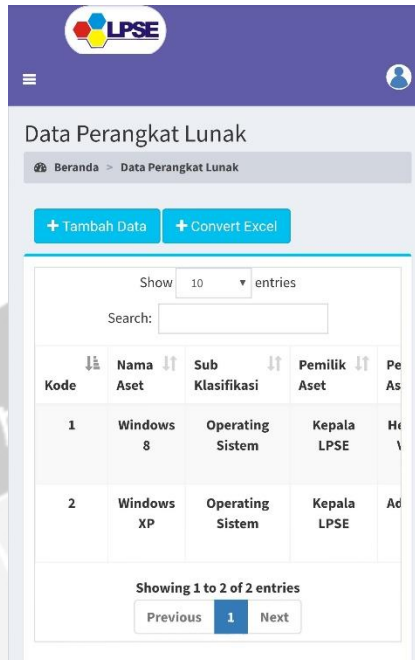
Gambar 2. 52 Tampilan hapus data diperangkat mobile



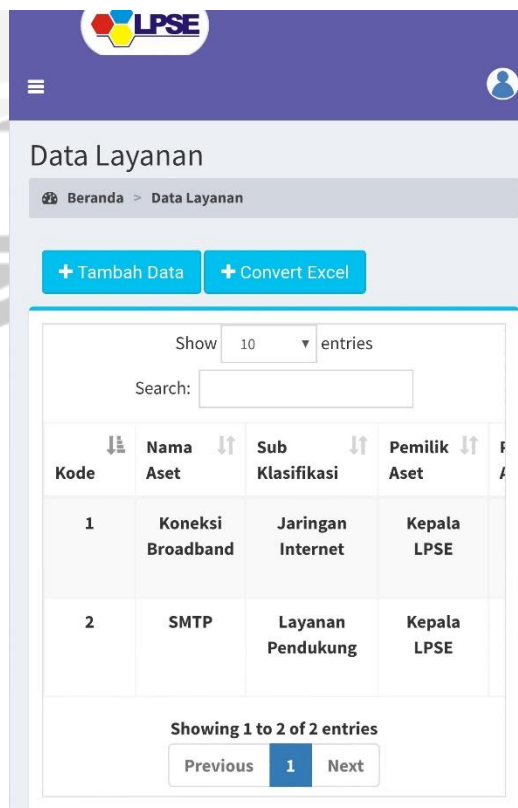
Gambar 2. 54 Tampilan kategori SDM diperangkat mobile



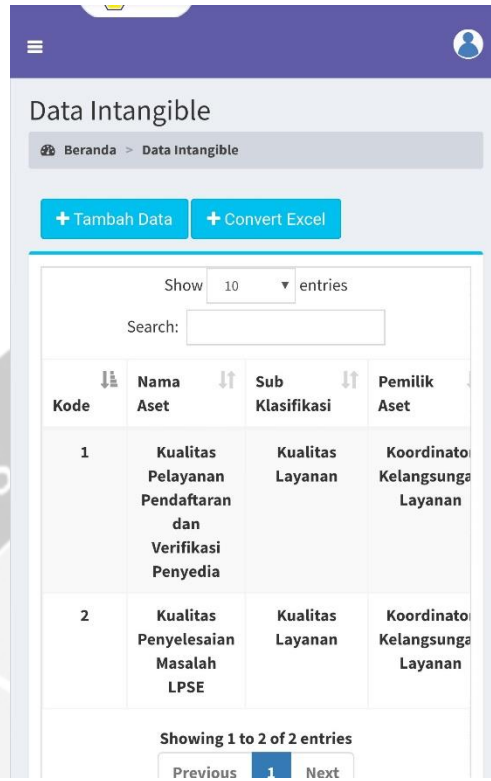
Gambar 2. 55 Tampilan kategori fisik diperangkat mobile



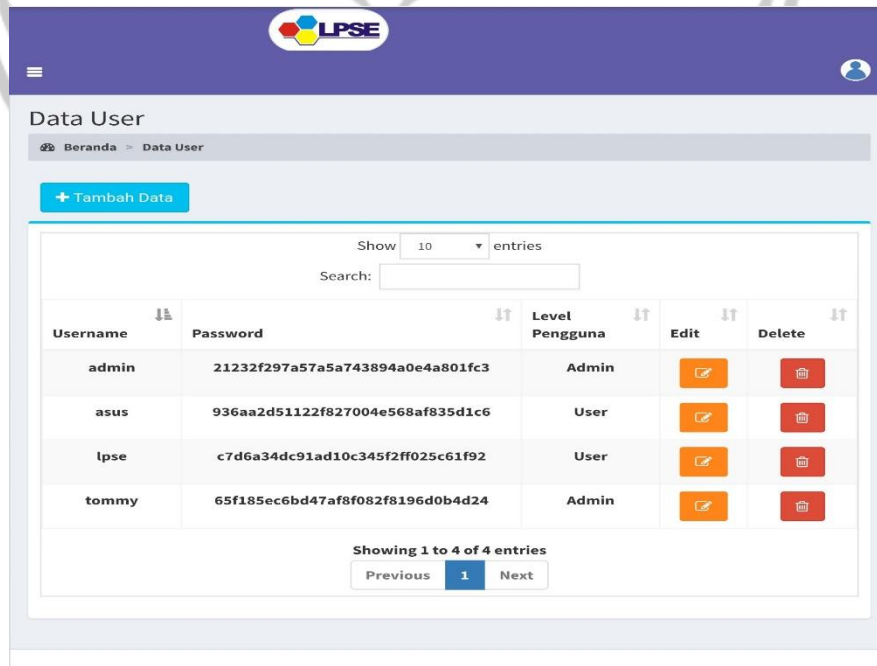
Gambar 2. 57 Tampilan kategori perangkat lunak diperangkat mobile



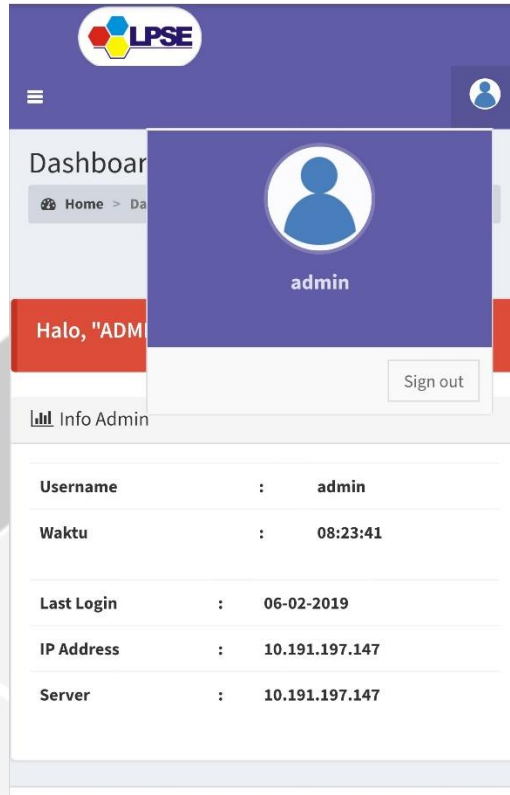
Gambar 2. 56 Tampilan kategori layanan diperangkat mobile



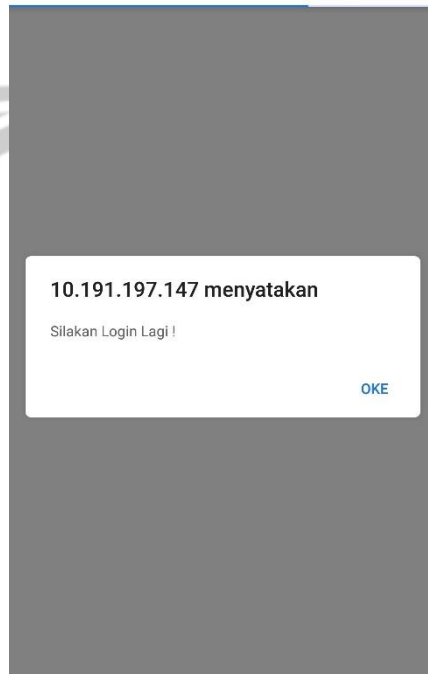
Gambar 2. 58 Tampilan kategori intangible diperangkat mobile



Gambar 2. 59 Tampilan kategori user diperangkat mobile



Gambar 2. 61 Tampilan logout diperangkat mobile



Gambar 2. 60 Tampilan peringatan diperangkat mobile

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Kerja praktek sangat bermanfaat bagi seorang mahasiswa dikarenakan mampu untuk mengaplikasikan semua ilmu-ilmu yang didapatkan dari perkuliahan secara tepat. Kerja praktek juga membuat seorang mahasiswa khususnya saya mampu untuk mengetahui bagaimana bekerja dengan orang lain yang mempunyai kemampuan serta keahlian yang berbeda-beda lalu menyatukan semuanya itu menjadi satu, bertukar ilmu menjadi salah satu tujuan dari kerja praktek ini karena dapat menambah ilmu-ilmu baru yang bersifat *hardskill* ataupun yang bersifat *softskill*.

Melalui kerja praktek ini saya dapat mengembangkan kemampuan lebih dalam karena tidak semua bahasa pemrograman yang diajarkan diperkuliahan akan dipakai dalam dunia kerja, bahkan ada beberapa bahasa pemrograman yang baru sehingga diperlukan pembelajaran terlebih dahulu. Dengan adanya hal-hal baru tersebut membuat saya mempunyai gambaran terhadap suatu tantangan sehingga tidak terkejut untuk kedepannya.

Suasana bekerja dalam tim dikantor sangat berbeda dengan bekerja dalam tim pada kampus, koordinasi yang baik dan kerja sama menjadi kunci penting untuk membuat sebuah tim berjalan dengan baik. Kemampuan berbicara semakin berkembang dengan turut mengikuti rapat dan presentasi dengan para kepala dan seluruh staff untuk mengetahui perkembangan dari proyek pengembangan sistem. Satu hal yang diperlukan lagi adalah adaptasi pada lingkungan yang baru. Seperti halnya dikantor ini, adaptasi diperlukan agar membuat suasana bekerja semakin nyaman sehingga membuat bekerja menjadi tidak cepat bosan dan selalu bersemangat.

3.2.Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Ada beberapa penerapan ilmu yang saya dapatkan dari perkuliahan dan saya terapkan saat kerja praktek, seperti :

- Basis Data

Pembelajaran basis data yang saya dapatkan diperkuliahan memiliki peranan yang penting dalam mengelola data-data yang ada. Pengelolaan data dalam sistem berbasis web yang saya buat menggunakan MySQL, penggunaan MySQL tidak terlalu berbeda dengan penggunaan SQL untuk oracle ataupun microsoft server walaupun ada perbedaan sedikit namun hal itu tidak menghambat proses pengerjaan sistem.

- Pemrograman Web

Dari pembelajaran pemrograman web ini, saya memiliki dasar pemrograman web seperti HTML, CSS, PHP, dan JS. Dasar pemrograman web ini yang menjadi dasar saya untuk membuat sistem pengelolaan aset LPSE berbasis web. Pada bagian front-end saya menggunakan HTML, CSS, dan JS, sementara untuk bagian back-end saya menggunakan PHP sebagai pengelolaan datanya.

- Interaksi Manusia dan Komputer

Dalam membuat sistem pengelolaan aset LPSE berbasis web yang akan digunakan oleh banyak pengguna dan dapat diakses dari mana saja, aspek Interaksi Manusia dan Komputer (IMK) sangat diperlukan untuk membuat tampilan atau *user interface* yang menarik dan tentunya juga tidak membuat yang melihatnya menjadi bingung dalam menggunakan sistem yang telah dibuat. Aspek IMK menjadi bagian yang harus diperhatikan dalam membuat tampilan suatu sistem agar sistem dapat digunakan dengan baik dengan melihat perintah, gambar, atau simbol-simbol yang ada disana.

BAB IV

KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kerja praktek selama lebih dari 30 hari kerja di Biro Administrasi Pembangunan Prov. Kalimantan Tengah, saya dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pentingnya kerja praktek untuk mempersiapkan diri saat nantinya siap saat masuk kedalam dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja praktek menjadi salah satu modal yang bermanfaat saat masuk kedalam dunia kerja dikarenakan mahasiswa sudah memiliki gambaran besar saat berada dalam dunia kerja tersebut sehingga mahasiswa sudah paham bagaimana dunia kerja itu sesungguhnya.
2. Pentingnya untuk belajar secara mandiri mengingat banyaknya bahasa pemrograman yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan sehingga diperlukan niat untuk belajar terus-menerus.
3. Komunikasi menjadi kunci utama saat bekerja, komunikasi akan memperlancar hubungan didalam maupun diluar tim. Pentingnya komunikasi juga dapat meminimalkan kesalahpahaman yang terjadi sehingga hal-hal yang seperti itu dapat dihindarkan.
4. Beradaptasi dengan lingkungan baru merupakan hal yang penting dikarenakan lingkungan dunia kerja dengan lingkungan yang ada dikampus sangat berbeda, beradaptasi dan mampu membawa diri merupakan salah satu kunci yang penting.
5. Jangan pernah takut untuk bertanya atau berpendapat dalam sebuah tim, takut untuk bertanya atau berpendapat akan membuat terhambatnya pekerjaan-pekerjaan yang lain sehingga merugikan diri sendiri dan tim.



FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Tommy Halim
 NIM : 150708331
 Tempat Pelaksanaan : LPSE Bito Administrasi Pembangunan Prov. Kalteng
 Waktu Pelaksanaan : 07 Januari 2019 - 22 Februari 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	90
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		90


JK

Komentar :
 SELAMA KEGIATAN MAGANG SDR. TOMMY HALIM TELAH BEKERJA DENGAN BAIK PADA INSTITUSI KAMI DI BIKD ADMINISTRASI PEMBANGUNAN PADA BAGIAN LPSE PEMERINTAH PROVINSI KAL-TENG, KEMAMPUAN AKADEMIS YANG DIMILIKI TELAH DIIMPLEMENTASIKAN DENGAN DIRUATNYA APLIKASI BERBASIS WEB SEBAGAI PENUNJANG STANDAR PENGELOLAAN ASET LPSE, SEMENTARA PENGALAMAN MENJADI KERANJAU LUAR BIASA YANG TIDAK TERLUPAKAN.

Nama Pembimbing : WIBOWO, S.Kom, MM
 Posisi/Jabatan : FUNGSIONAL PRAMATA PADA BIKD ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTENG
 No. Handphone : 0813 9208 9190
 Alamat Email : bow2grafity@gmail.com

Palangka Raya, 22 Februari 2019

Pembimbing Lapangan,


 (Wibowo, S.Kom, MM)



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
Jalan RTA. Milono Nomor 1 Telepon (0536) 3239379, Fax (0536) 3239378
PALANGKA RAYA

Palangka Raya, 6 Nopember 2018

Nomor : 413/144/AD.PEMB/2018
Sifat : Segera-
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada
Yth. Sdr. TOMMY HALIM
di -
Palangka Raya

Menindaklanjuti surat saudara perihal sebagaimana tersebut diatas, dengan ini di informasikan bahwa **Biro Administrasi Pembangunan** Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menyetujui permohonan saudara tersebut, dengan catatan :

1. Mengikuti jam kantor
2. Dapat membantu pekerjaan yang ada di Biro Administrasi Pembangunan
3. Mematuhi prosedur dan aturan yang berlaku
4. Hasil Kerja Praktik (KP) di sampaikan ke Pimpinan Kantor/Kepala Biro

Demikian disampaikan, atas perhatiannya dan pelaksanaannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN


Ir. RIDWAN MANURUNG
Pembina Utama Muda
NIP.19590711 198803 1 005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya
Telepon (0536) 3239379, Fax (0536) 3239378

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK

NOMOR: 413/269 /AD.PEMB/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Ir. RIDWAN MANURUNG**
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **TOMMY HALIM**
Jenis Kelamin : Laki - Laki
Tempat/Tanggal lahir : Palangka Raya, 02 Agustus 1997
Pendidikan : Semester VIII Jurusan S1-Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri (FTI) Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Bahwa nama tersebut di atas telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Kerja Praktek dilakukan sejak tanggal 07 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019. Selama Kerja Praktek, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan kerja praktek ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 26 Februari 2019

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,


Ir. RIDWAN MANURUNG
Pembina Utama Muda
NIP. 195907111988031005

ABSENSI KERJA PRAKTEK

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN PROV. KALTENG

Nama : Tommy Halim

NPM : 15 07 08331

No	Tanggal	Jam Masuk - Pulang	TTD
1	07 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
2	08 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
3	09 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
4	10 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
5	11 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
6	14 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
7	15 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
8	16 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
9	17 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
10	18 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
11	21 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
12	22 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
13	23 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
14	24 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
15	25 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>

Mengetahui,
Kepala Bagian
SETDA
KALYAN FERRE Murati, M.Si
Pembina Tingkat I
HP. 196305061993032003

ABSENSI KERJA PRAKTEK

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN PROV. KALTENG

Nama : Tommy Halim

NPM : 15 07 08331

No	Tanggal	Jam Masuk - Pulang	TTD
16	28 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
17	29 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
18	30 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
19	31 - 01 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
20	1 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
21	6 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
22	7 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
23	8 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
24	11 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
25	12 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
26	13 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
27	14 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
28	15 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
29	18 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy
30	19 - 02 - 2019	07.00 - 15.30 WIB	Tommy

Mengetahui,
Kepala Bagian
SETDA
Dra. Fera Murati, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196305061993032003

ABSENSI KERJA PRAKTEK

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN PROV. KALTENG

Nama : Tommy Halim

NPM : 15 07 08331

No	Tanggal	Jam Masuk - Pulang	TTD
31	20-02-2019	09.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
32	21-02-2019	09.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>
33	22-02-2019	09.00 - 15.30 WIB	<i>Tommy</i>

Mengetahui,
Kepala Bagian

[Signature]
DAN FERPA MURATI, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196305061993032003