

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**RANCANG BANGUN SISTEM PENJADWALAN TIM PELIPUT DI DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDAR LAMPUNG  
BERBASIS WEB**

**KERJA PRAKTEK**



**Disusun Oleh :**

1. Muhammad Fajri 1511010176

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA  
BANDAR LAMPUNG  
TAHUN 2019**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN KELOMPOK**

**KERJA PRAKTEK**

**RANCANG BANGUN SISTEM PENJADWALAN TIM PELIPUT DI DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDAR LAMPUNG  
BERBASIS WEB**

OLEH :

1. Muhammad Fajri (1511010176)

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Dosen Lapangan

Krisna Laksamana, S.Sos., M.M

Nisa, S.kom., M.T

NIP. 19751230 199603 1 005

NIK. 00130100

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

Yuni Arkhiansyah, S.Kom., M.Kom

NIK. 00480802

## **BIODATA PELAKSANA**

### **1. Identitas**

- a. Nama : Muhammad Fajri
- b. NPM : 1511010176
- c. Tempat/Tanggal Lahir : Hajimena 04 September 1995
- d. Agama : Islam
- e. Alamat : Jalan Sebiay no 22 Hajimena
- f. Suku : Lampung
- g. Kwarganegaraan : Indonesia
- h. E-mail : Muhammadfajri@gmail.com
- i. Nomor Hp : 0895700653415

### **2. Riwayat Pendidikan**

- a. Sekolah Dasar : SD Negeri 2 Rajabasa
- b. Sekolah Menengah Pertama : SMP Negeri 28 Bandar Lampung
- c. Sekolah Menengah Atas : SMA Negeri 1 Natar

Dengan ini saya menyampaikan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan di atas benar.

Yang menyatakan

Bandar Lampung, 09 September 2019

**Muhammad Fajri**  
**NPM.1511010176**

## **PRAKATA**

Puji syukur Alhamdulillah penulis haturkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini setelah selesai mengikuti aktivitas magang di Dinas Komunikasi dan Informatika selama sebulan terhitung pada tanggal 19 Agustus 2019 sampai dengan 19 September 2019.

Dalam aktivitas magang dan penyusunan laporan ini penulis menyadari banyak kesulitan yang penulis alami namun dengan adanya perhatian, arahan dan bimbingan dari berbagai pihak penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Tuhan yang Maha Esa yang telah memberi kelancaran dan kemudahan kepada kami dari awal pembuatan sampai selesai.
2. Ibu yang selalu memberikan doa dan dukungan moral dalam menyelesaikan laporan kerja praktek.
3. Bapak Yuni Arkhiansyah, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika IIB Darmajaya Bandar Lampung.
4. Bapak Nisar, S.kom., M.T selaku dosen pembimbing kerja praktek.
5. Bapak Krisna Laksamana, S.Sos., M.M selaku pembimbing kerja praktek serta Kepala Bidang Pemberdayaan E-Government di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung.
6. Bapak/Ibu Kepala Dinas, Sekretaris, Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi serta seluruh Staff yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung.
7. Riana Rizki Setiawan yang telah memberikan semangat serta doa dalam menyelesaikan laporan kerja praktek.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan sebagai perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat digunakan serta dijadikan sebagai bahan referensi bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandar Lampung, 09 September 2019

**Muhammad Fajri**

## DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Pengesahan.....	i
Riwayat Hidup.....	ii
Prakata.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Gambar.....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang KP.....	1
1.2 Ruang Lingkup KP.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat KP.....	2
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan KP.....	3
1.5 Sitematika Penulisan.....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1 Profil dan Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Visi dan Misi.....	5
2.3 Bidang Usaha Perusahaan.....	7
2.4 Lokasi Perusahaan.....	8
2.5 Struktur Organisasi.....	9
<b>BAB III PERMASALAH PERUSAHAAN</b>	
3.1 Analisa Permasalahan Perusahaan.....	23
3.2 Landasan Teori .....	25
3.3 Rancangan Program Yang Dibuat .....	30
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 <i>Desain Interface</i> .....	31
4.2 <i>Usecase Diagram</i> .....	37
4.3 <i>Activity Diagram</i> .....	38
4.3 <i>Class Diagram</i> .....	42
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Simpulan.....	43
5.2 Saran.....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Diskominfo Kota Bandar Lampung .....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Diskominfo Kota Bandar Lampung .....	9
Gambar 4.1.1 Desain Halaman Login .....	31
Gambar 4.1.2 Tambah Data Peliput – Admin .....	32
Gambar 4.1.3 Tambah Jadwal Peliput – Admin .....	33
Gambar 4.1.4 Tambah Agenda – Admin .....	34
Gambar 4.1.5 Halaman Penjadwalan Peliput – Tim Peliput .....	35
Gambar 4.1.6 Halaman Agenda – Tim Peliput .....	36
Gambar 4.2 <i>Usecase Diagram</i> Sistem Penjadwalan Peliput .....	37
Gambar 4.3.1 <i>Activity Diagram</i> tambah penjadwalan .....	38
Gambar 4.3.2 <i>Activity Diagram</i> edit penjadwalan .....	39
Gambar 4.3.3 <i>Activity Diagram</i> Menghapus Penjadwalan .....	40
Gambar 4.3.4 <i>Activity Diagram</i> melihat penjadwalan .....	41
Gambar 4.4 <i>Class Diagram</i> Sistem Penjadwalan Tim Peliput .....	42

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Program Kerja Praktek**

Kerja Praktek adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh IIB Darmajaya sebagai program untuk mengetahui tolak ukur potensi yang ada pada diri mahasiswa sebagai bentuk aspiratif guna menjadikan mahasiswa yang lebih inovatif, cerdas dan berpengetahuan tinggi dan dapat berguna untuk Nusa dan Bangsa. Adapun syarat untuk mengikuti program kerja praktek ialah mengikuti seleksi atau bagi mahasiswa yang mengambil kelas ekstensi (kelas kalam) dapat melampirkan berkas sesuai dengan persyaratan IIB Darmajaya. Selain itu, diadakannya kerja praktek adalah salah satu syarat pengambilan skripsi yang wajib diambil dan dilaksanakan oleh mahasiswa/mahasiswi IIB Darmajaya.

Pelaksanaan Kerja praktek dilakukan saat proses pembelajaran dan ujian akhir semester telah selesai, kemudian di ikuti pembekalan dari Institusi sebelum mahasiswa diantar ke perusahaan yang akan menjadi tempat magang atau tempat mahasiswa melakukan pekerjaan sesuai dengan job-desk masing masing perusahaan. Perusahaan yang menjadi tempat Kerja Praktek ialah perusahaan yang telah bekerjasama dengan IIB Darmajaya dan perusahaan yang di ajukan oleh mahasiswa kelas ekstensi (kelas malam) untuk yang bekerja.

Kerjasama yang dilakukan oleh IIB Darmajaya dengan perusahaan adalah suatu inovasi sehingga dapat menjalin ikatan yang baik dan dapat mewujudkan lapangan pekerjaan yang ideal untuk mahasiswa/mahasiswi lulusan IIB Darmajaya, serta mengurangi tingkat pengangguran yang ada di Indonesia.

Diharapkan dengan diselenggarakan program kerja praktek dapat mewujudkan kampus yang memiliki mahasiswa dan pengajar yang handal dan mampu bersaing dengan tingkat perkembangan yang ada di lingkup Nasional maupun Internasional.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung (Diskominfo) adalah dinas yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengelolaan teknologi dan informasi dan komunikasi, selain itu tugas Dinas Komunikasi dan

Informatika adalah untuk melaksanakan pembantuan yang di berikan oleh pemerintah kota Bandar Lampung dimana dalam setiap kegiatannya berhubungan dengan pembangunan dan pengembangan sistem informasi. Dinas komunikasi dan Informatika juga memiliki tugas sebagai pengembangan dan pemeliharaan jaringan komputer antar bidang, jaringan internet di Sekretariat Kota Bandar Lampung, pengelola produksi informasi dan publikasi, pengelola dan pengembangan komunikasi publik.

## **1.2 Ruang Lingkup Program Kerja Praktek**

Untuk memperjelas masalah yang akan di bahas dan agar tidak terjadi pembahasan yang meluas dan menyimpang, maka perlu dibaut suatu batasan masalah adapun ruang lingkup permasalahan yang akan di bahas dalam penulisan laporan kuliah kerja praktek ini,yaitu hanya pada lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung mengenai bagaimana cara untuk menginformasikan suatu penjadwalan menggunakan aplikasi.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Program Kerja Praktek**

### **1.3.1 Tujuan**

Tujuan kegiatan kerja praktek yang penulis lakukan antara lain sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan mempelajari situasi kondisi kerja di dalam perusahaan atau pemerintahan serta melakukan interaksi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam proses bisnis perusahaan atau proses pemerintahan.
- b. Kerja Praktek lapangan dilaksanakan sebagai salah satu syarat dalam pengambilan Skripsi
- c. Dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sehingga setelah lulus bisa menjadi tenaga kerja yang terdidik, terlatih, dan berkualitas.
- d. Kesempatan sebagai mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekan konsep atau teori yang diperoleh selama perkuliahan serta sebagai sarana untuk mengimplementasikan antara teori

yang telah didapatkan di dunia pendidikan dengan praktek yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung

### **1.3.2 Manfaat**

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan kerja praktek adalah :

- a. Menerapkan keahlian yang didapatkan dari bidang Akademik kemudian diimplementasikan sesuai dengan job-desk pada perusahaan atau pemerintahan.
- b. Menjadikan mahasiswa yang inovatif, cerdas dan berpengetahuan tinggi.
- c. Menambah wawasan kepada setiap mahasiswa mengenai pengalaman dunia kerja.
- d. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.

### **1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan**

Kegiatan magang kerja dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung merupakan sebuah instansi yang bertanggung jawab atas pengolahan informasi dalam lingkungan Pemerintahan Kota Bandar Lampung. yang beralamat di Jl. Dr.Susilo No.2 Bandar Lampung, Kota Bandar Lampung, ditempatkan pada bidang *E-Government*. Waktu pelaksanaan magang terhitung selama satu bulan mulai tanggal 19 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 19 September 2019. Kegiatan magang dilaksanakan mulai hari Senin hingga Jumat dengan jam mengikuti jam kerja yang berlaku di kantor tersebut, yaitu mulai pukul 08.00-16.00 WIB.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Untuk penyusunan laporan kerja praktek ini, sistematika penulisan dibagi menjadi 5, yaitu :

#### **BAB I Pendahuluan**

Bab ini berisi tentang Latar Belakang, Ruang Lingkup, Tujuan dan Manfaat, Tempat dan Waktu Pelaksanaan serta Sistematika Penulisan.

## **BAB II Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini menjelaskan tentang Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi, Bidang Usaha/Kegiatan Utama, Lokasi perusahaan serta Struktur Organisasi.

## **BAB III Permasalahan Perusahaan**

Bab ini menjelaskan tentang Temuan Masalah, Perumusan Masalah, Kerangka Pemecahan Masalah, Landasan Teori serta Rancangan Program yang akan dibuat.

## **BAB IV Hasil dan Pembahasan**

Bab ini menguraikan Hasil serta Pembahasan Program yang dibuat.

## **BAB V Simpulan dan Saran**

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran yang didapat setelah menganalisis. kesimpulan dari apa yang dibahas, dilanjutkan dengan saran-saran untuk mencapai suatu hasil akhir yang baik.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

Profil perusahaan berikut ini bersumber dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung (2019).

##### **2.1.1 Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung berdiri pada 11 November 2011 berdasarkan peraturan Walikota No. 71 tahun 2011. Saat didirikan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung memiliki 3 bidang, yaitu Bidang 1 Informasi Publik, Bidang 2 Pengembangan Komunikasi dan Informasi, dan Bidang 3 Persandian, POS dan Telekomunikasi, yang pada saat itu dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang dijabat oleh Drs. Siddik Ayogo, M.IP (2011 – 2016).

Kemudian kepemimpinan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung dilanjutkan oleh Syahril Alam (2017 – 2019). Berdasarkan peraturan Walikota No. 51 tahun 2016, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung kini memiliki 4 Bidang yaitu, Bidang 1 Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang 2 Pemberdayaan *E-Government*, Bidang 3 Persandian, POS, dan Telekomunikasi, Bidang 4 Statistik dan Data Elektronik.

#### **2.2 Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung**

##### **Visi**

Terwujudnya kinerja optimal Pemerintah Kota Bandar Lampung dalam rangka menuju masyarakat informasi yang maju dan modern.

##### **Misi**

- a. Membangun dan mengembangkan infrastruktur komunikasi dan informatika dalam rangka peningkatan kinerja Pemerintah Kota Bandar Lampung.
- b. Meningkatkan pelayanan publik dan pemberdayaan potensi daerah melalui teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka mewujudkan budaya masyarakat berbasis informasi.
- c. Mendorong peningkatan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Menumbuhkembangkan kerjasama dan kemitraan strategis dengan seluruh pemangku kepentingan di bidang informasi dan komunikasi.
- e. Mencetak aparatur pemerintah sebagai SDM yang handal dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

### 2.2.1 Logo Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung



Gambar 2.1 Logo Diskominfo Kota Bandar Lampung

(Nurizki, 2019)

- a. Bentuk dasar mengambil dari unsur unsur sebagai berikut:
  - Secara menyeluruh bentuk logo ini terbentuk dari susunan tiga huruf C yang merupakan singkatan dari : *Communication, Content dan Computer*, yang merupakan bidang utama tugas Departemen Komunikasi dan Informatika.
  - Bentuk geometris yang membentuk tiga bidang yang secara optis bersumber dari satu titik pusat memutar menyebar/melebar, mengandung

pengertian bahwa Depkominfo mempunyai tugas untuk meningkatkan akses komunikasi dan pos yang berkualitas, merata dan terjangkau, juga menggambarkan unsur kegiatan penyiaran. Bentuk ini pun menyiarkan kesan ‘berkembang’, sesuai dengan visi Depkominfo dalam peningkatan litbang dan industri. Bentuk ini pun secara garis besar membentuk lingkaran, menyiarkan kemandirian.

- Secara sepintas bentuk logo ini menyerupai sebuah kerang, terinspirasi oleh Nafiri, alat komunikasi tradisional yang sering di pakai oleh leluhur bangsa Indonesia untuk berkomunikasi.

a. Warna :

- Merupakan kombinasi warna biru, yang mempunyai karakter, Lugas, Kokoh, Teknologis, Dinamis, Optimis, dan Profesionalisme.
- Akses warna biru muda, selain menambah kesan estetis, juga meyoratkan pengertian “Perlindungan terhadap kepentingan publik” (digambarkan dengan bidang biru muda yang ‘dipayungi’ oleh dua bidang biru).

### **2.3 Bidang Usaha atau Jasa / Kegiatan Utama Perusahaan.**

Jasa yang disediakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung, yaitu :

- a. Menyediakan konten informasi publik baik itu bidang politik, hukum keamanan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat dan informasi publik lainnya untuk masyarakat Kota Bandar Lampung;
- b. Mengumpulkan, menyerap dan mengolah aspirasi secara opini publik;
- c. Pembinaan dan pemberdayaan pertunjukan rakyat, kelompok informasi masyarakat, kegiatan kehumasan di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- d. Mengelola media informasi publik milik Pemerintah Kota Bandar Lampung yang meliputi media cetak, media elektronik, media online/sosial media, media audio visual dan media luar ruang;
- e. Mengelola isu, materi dan opini seputar pelaksanaan program kerja Pemerintah Kota Bandar Lampung yang terpublikasi dalam media informasi milik Pemerintah Kota;
- f. Mengelola informasi untuk mendukung kebijakan Pemerintah.

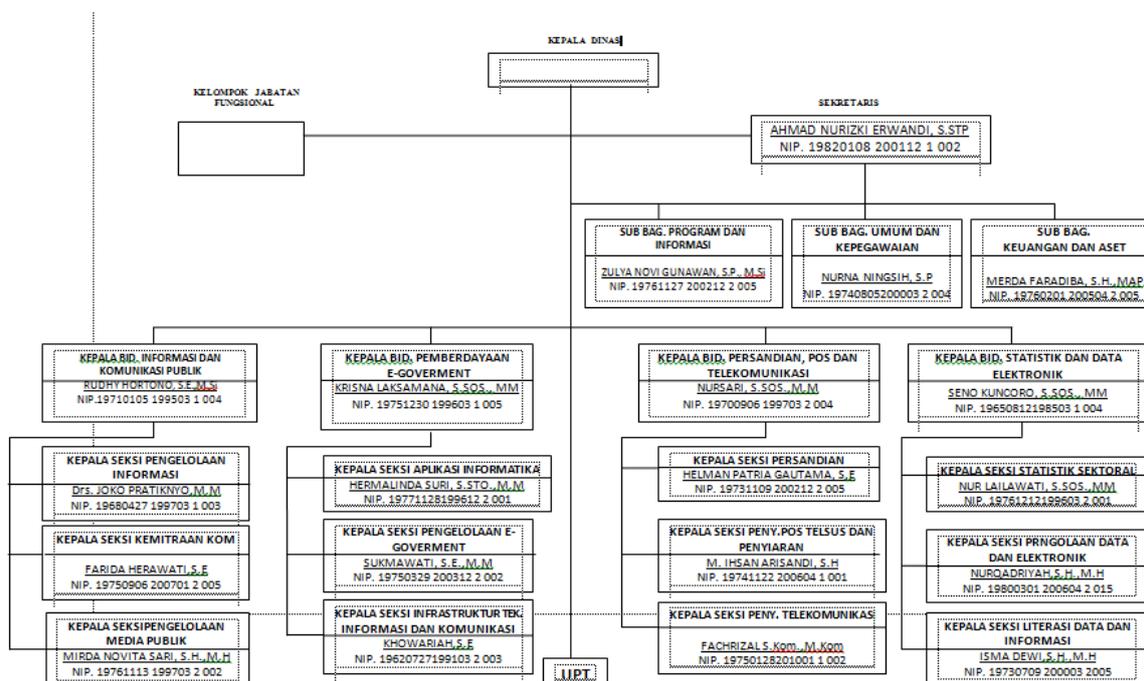
- g. Melaksanakan pelayanan informasi publik, penyiapan materi dan informasi media publik;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelola media publik dilingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung.
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri perdagangan elektronik (*e-commerce*);
- j. Melaksanakan pemeliharaan informasi berbasis elektronik dan pengembangan sistem;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri perangkat lunak;
- l. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan aplikasi informatika;
- m. Melaksanakan pendataan dan pengendalian tata kelola domain dan subdomain dilingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung.

#### **2.4 Lokasi Perusahaan**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung berlokasi di Jl. Dr.Susilo No.2 Bandar Lampung, Kota Bandar Lampung.

- Telpon : (0721) 481301
- Email : [diskominfo@bandarlampungkota.go.id](mailto:diskominfo@bandarlampungkota.go.id)

## 2.5 Bagan Struktur Organisasi Diskominfo Kota Bandar Lampung



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Diskominfo Kota Bandar Lampung

### 2.5.1 Job Decription

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintah daerah. Dipimpin oleh seolah kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah (Diskominfo, 2019).

#### 2.5.1.1 Kepala Dinas (Kadis)

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintah dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Walikota. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkungannya meliputi teknis, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik yang meliputi Informasi dan Komunikasi Publik, Pemberdayaan *E-Government*, Persandian, Pos dan Telekomunikasi, serta Statistik dan Data Elektronik;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota, antar Lembaga/instansi/OPD serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi Bidang yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

#### **2.5.1.2 Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi Penyusunan Program dan Informasi, Urusan Umum dan Kepegawaian, serta Pengelolaan Keuangan dan Aset. Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
- b. Pengelolaan urusan penyusunan program dan informasi;
- c. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. Pengelolaan urusan keuangan dan aset;
- e. Pengelolaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Dinas.

Sekretariat dibantu oleh :

a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Informasi mempunyai tugas :

- Menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- Menghimpun dan menyusun pelaporan program dan kegiatan dalam laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- Menghimpun serta menyimpan data dan informasi perogram dan kegiatan Dinas;
- Menyiapkan bahan dan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan informasi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana, urusan hukum dan menyiapkan rapat Dinas;
- Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- Menyiapkan bahan koordinasi terkait urusan Umum dan Kepegawaian.

c. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- Melakukan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pengadministrasian keuangan, pengadministrasian gaji dan perjalan Dinas;
- Melakukan pengelolaan urusan asset;
- Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi penyerapan realisasi anggaran;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 2.5.1.3 Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota Bandar Lampung di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi/OPD terkait kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibantu oleh :

- a. Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas :
  - Mengumpulkan, menyerap dan mengelola informasi di bidang politik, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
  - Mengumpulkan, menyerap dan mengelola aspirasi serta opini rakyat;
  - Mengelola dan mengolah informasi dari masyarakat yang diterima melalui media pengaduan publik;
  - Mengelola dan mengolah informasi dari OPD di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Menyediakan konten informasi publik;
  - Melakukan kegiatan peliputan dan pengumpulan informasi;

- Menyiapkan bahan sambutan resmi, pidato dan rilis berita;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan informasi publik untuk PPID Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengolahan informasi di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pengelolaan dan pengolahan informasi di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi/OPD terkait pengelolaan dan pengolahan informasi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

b. Seksi Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas :

- Melaksanakan diseminasi informasi lewat kemitraan dengan lembaga penyiar(publik/swasta/komunitas);
- Melaksanakan diseminasi informasi melalui media massa (cetak/online/elektronik), media visual dan media luar ruangan;
- Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat(KIM);
- Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Petunjukkan Rakyat (Petunra);
- Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kegiatan kehumasan di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- Melaksanakan kegiatan publik seperti konferensi pers, sosialisasi, diskusi publik, *talk show* dan sejenisnya;
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kemitraan komunikasi dan kehumasan;

- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan kemitraan komunikasi dan kehumasan;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- c. Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai tugas :
- Mengelola media informasi publik milik Pemerintah Kota Bandar Lampung yang meliputi media cetak, media elektronik, media online/sosial media, media audio visual dan media luar ruangan;
  - Mengelola informasi masyarakat yang diterima melalui media informasi milik Pemerintah Kota Bandar Lampung meliputi penerimaan, pencetaan, pendistribusian kepada instansi/lembaga/OPD terkait, dan penyampaian tanggapan;
  - Mengelola isu, materi dan opini seputar pelaksanaan program kerja Pemerintah Kota Bandar Lampung yang terpublikasi dalam media informasi milik Pemerintah Kota Bandar Lampung atau yang terkait dengan media informasi milik Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Mengelola informasi untuk mendukung kebijakan Pemerintah;
  - Melaksanakan pelayanan informasi publik, penyiapan materi dan informasi media publik;
  - Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan media publik di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan media publik;
  - Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap media publik;
  - Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan media publik;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### 2.5.1.4 Bidang Pemberdayaan *E-Government*

Bidang Pemberdayaan *E-Government* mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan wewenang Pemerintah Kota Bandar Lampung di bidang Pemberdayaan *E-Government*.

Bidang Pemberdayaan *E-Government* mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan *E-Government*;
- b. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang Pemberdayaan *E-Government*;
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan *E-Government*;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Pemberdayaan *E-Government*;
- e. Perancangan, pengembangan dan pemberdayaan *E-Government* dalam rangka mewujudkan terciptanya ekosistem Kota Cerdas Bandar Lampung (*Smart City Bandar Lampung*);
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pemberdayaan *E-Government* dibantu oleh :

- a. Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas :
  - Membangun dan mengembangkan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan dasar Pemerintahan;
  - Membangun dan mengembangkan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan publik;
  - Membangun dan mengembangkan layanan sistem informasi elektronik untuk layanan bisnis dan UMKM;
  - Membangun dan mengembangkan sistem berbasis data elektronik (*Electronic Database*);
  - Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi berbasis elektronik;

- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri perdagangan elektronik(*e-commerce*);
  - Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan aplikasi informatika dan lingkup Pemerintah kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan aplikasi informatika di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan aplikasi informatika;
  - Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan aplikasi informatika;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- b. Seksi Pengelolaan *E-Government* mempunyai tugas :
- Merumuskan masterplan pelaksanaan *E-Government* yang berkesinambungan;
  - Melaksanakan penataan dan pengendalian tata kelola domain dan subdomain di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan pengendalian interkoneksi dan interoperasi infrastruktur dan aplikasi informatika Pemerintah berbasis elektronik;
  - Menyusun standar tata kelola *E-Government* di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Mengkoordinasi pelaksanaan tata kelola *E-Government* di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Mengkoordinasi perencanaan, pembangunan dan pengembangan ekosistem Kota Cerdas Bandar Lampung (*Smart City* Bandar Lampung);
  - Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan *E-Government* di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan *E-Government*;
  - Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan *E-Government*;

- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan *E-Government*;
  - Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.
- c. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- Membangun dan mengembangkan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Membangun dan mengembangkan Pusat Data dan Pusat Operasi Jaringan;
  - Melaksanakan penyediaan akses internet di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan pengendalian sistem keamanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - Melaksanakan pemeliharaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, DC dan NOC;
  - Melaksanakan pengendalian terhadap Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap Infratraktur Teknologi Infromasi dan Komunikasi;
  - Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Infrastruktur Teknologi Infromasi dan Komunikasi;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **2.5.1.5 Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi**

Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota Bandar Lampung dibidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang persandian, pos dan telekomunikasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang persandian, pos dan telekomunikasi;
- c. Penentuan standar persandian dan keamanan komunikasi di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- d. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pos, telekomunikasi khusus, penyiaran dan telekomunikasi;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait persandian, pos dan telekomunikasi;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi dibantu oleh :

- a. Seksi Persandian mempunyai tugas :
  - Menyusun standar pengelolaan, pengamanan dan klafikasi informasi;
  - Menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan standar keamanan informasi pemerintah;
  - Menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis persandian di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan layanan operasional persandian;
  - Melaksanakan layanan keamanan informasi pemerintah;
  - Melaksanakan pengembangan kompetensi persandian di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan tata kelola persandian;
  - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan tata kelola persandian;

- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan dan tata kelola persandian;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- b. Seksi Penyelenggaraan Pos, Telsus dan Penyiaran mempunyai tugas :
- Meyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan pos, telsus dan penyiaran wilayah Kota;
  - Penyelenggaraan pos (layanan komunikasi tertulis dan atau surat elektronik, paket, logistik, transaksi keuangan dan pos);
  - Penyelenggaraan penyiaran radio dan televisi;
  - Penyelenggaraan jaringan komunikasi data;
  - Penyelenggaraan komunikasi radio antar penduduk;
  - Penyelenggaraan telekomunikasi dengan spektrum frekuensi;
  - Penyelenggaraan layanan telekomunikasi *universal*;
  - Penyelenggaraan layanan internet dan game online;
  - Memberikan rekomendasi untuk penyelenggaraan layanan pos, telsus dan penyiaran;
  - Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan layanan pos, telsus dan penyiaran;
  - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan pos, telsus dan penyiaran;
  - Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran;
  - Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- c. Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi mempunyai tugas :
- Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota Bandar Lampung di bidang penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi :

- Penyelenggaraan infrastruktur telekomunikasi bergerak (seluler);
- Penyelenggaraan infrastruktur telekomunikasi serat optik.
- Melaksanakan kewenangan pemberian rekomendasi penyelenggaraan infrastruktur dan layanan telekomunikasi;
- Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap penyelenggaraan infrastruktur dan layanan telekomunikasi;
- Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi;
- Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi;
- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan telekomunikasi;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **2.5.1.6 Bidang Statistik dan Data Elektronik**

Bidang statistik dan Data elektronik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota Bandar Lampung di bidang Statistik dan Data Elektronik.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Statistik dan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Statistik dan Data elektronik;
- b. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang Statistik dan Data Elektronik;
- c. Pengawasan pembinaan dan pengendalian Statistik dan Data Elektronik;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antara lembaga/instansi terkait Statistik dan Data Elektronik;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Bidang Statistik dan Data Elektronik dibantu oleh :

a. Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas :

- Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral Pemerintah Kota Bandar Lampung yang meliputi :
  - Pengumpulan data statistik sektoral;
  - Pengolahan data statistik sektoral;
  - Penyimpanan data statistik-sektoral, dan
  - Penyajian data statistik sektoral.
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data Statistik Sektoral serta penggunaannya;
- Melaksanakan penyusunan standar teknis pelaksanaan kegiatan statistik sektoral Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap kegiatan Statistik Sektoral;
- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Statistik Sektoral;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Seksi Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas :

- Menyiapkan dan mengembangkan sistem pengelolaan data elektronik di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- Menyusun dan menetapkan standar teknis pertukaran, penyimpanan dan pemberian akses data elektronik di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- Melaksanakan pengendalian dan penetapan kewenangan hak akses terhadap data elektronik;
- Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran *database* antar OPD di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- Menetapkan standar penyimpanan, klarifikasi dan pemilihan data elektronik;

- Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan data elektronik di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan data elektronik di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan data elektronik;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- c. Seksi Literasi Data dan Informasi mempunyai tugas :
- Menyusun dan mengembangkan sistem pengelolaan literasi data dan informasi di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Menyiapkan dan menyajikan sumber literasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemerintah dan atau pelayanan publik meliputi sumber perundangan, panduan teknis, bahan ajar elektronik, literature digital dan sejenisnya;
  - Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran *database* daftar informasi publik untuk pelaksanaan PPID Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran *database* sistem informasi Kota;
  - Melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan literasi data dan informasi di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan literasi data dan informasi di lingkup Pemerintah Kota Bandar Lampung;
  - Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pengembangan literasi data dan informasi;
  - Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga terkait pengembangan literasi data dan informasi;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

#### **3.1 Analisis Permasalahan Yang Dihadapi Oleh Perusahaan**

##### **3.1.1 Temuan Masalah**

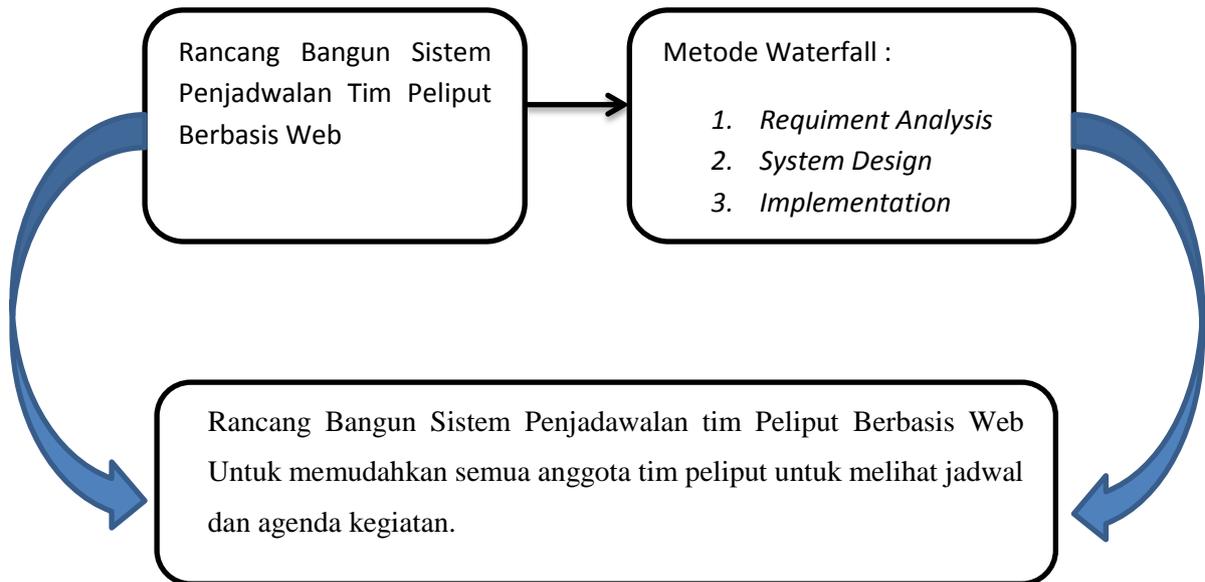
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung adalah dinas yang mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan daerah dalam bidang pengelolaan teknologi dan informasi. Pada penjadwalan tim peliput menjadi permasalahan yang sangat rumit apabila hanya ditangani menggunakan komputer saja. Penjadwalan tim peliput yang berada di Dinas Komunikasi dan Informatika akan lebih efektif jika menggunakan sistem informasi yang bersifat online agar tim peliput bisa melihat penjadwalan secara langsung setiap hari nya.

##### **3.1.2 Perumusan Masalah**

Rumusan masalah laporan ini adalah :

Bagaimana cara agar mempermudah tim peliput untuk mengetahui jadwal setiap hari nya ?

### 3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah



## 3.2 Landasan Teori

### 3.2.1 Informasi

Informasi merupakan salah satu kunci pada saat ini. Semua kegiatan manusia memerlukan informasi dan bisa juga dikatakan bahwa semua kegiatan kita di tuntun untuk menghasilkan informasi, komputer serta teknologinya adalah salah satu alat bantu yang sangat tepat. Penggunaan komputer yang semakin banyak mendorong terbentuknya sebuah jaringan komputer yang mampu melayani kebutuhan tertentu. Dengan adanya jaringan komputer pengelolaan informasi dapat berlangsung dengan baik. Informasi dapat dibagi menjadi 2 kelompok yaitu: (Sutabri, 2004).

a. Informasi strategis

Informasi strategis dapat digunakan untuk mengambil keputusan jangka panjang, mencakup informasi internal, rencana perluasan perusahaan, suatu informasi yang dikumpulkan secara bertahap sehingga mendapatkan suatu informasi yang dapat meningkatkan suatu perluasan perusahaan.

b. Informasi taktis

Informasi ini dibutuhkan untuk mengambil keputusan jangka menengah, seperti informasi trend penjualan dapat di manfaatkan untuk menyusun rencana perjalanan. Informasi ini dibutuhkan untuk keperluan operasional sehari hari, seperti informasi persediaan stok, penjualan dan laporan kas harian, suatu informasi yang dikumpulkan sehari hari secara bertahap sehingga mendapatkan informasi yang dapat meningkatkan suatu penjualan produk suatu perusahaan (Sutabri,2004).

Data diolah melalui suatu model informasi, si penerima akan menerima informasi yang dapat digunakan untuk membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan yang akan mengakibatkan munculnya sejumlah data lagi. Data yang akan diproses ke dalam suatu bentuk mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu atau keputusan mendatang(Sutabri, 2004).

### 3.2.2 Berita

Berita adalah informasi baru atau informasi mengenai sesuatu yang sedang terjadi, disajikan dalam bentuk cetak, siaran, internet, atau dari mulut ke mulut kepada orang banyak. Laporan berita merupakan tugas profesi wartawan, saat berita dilaporkan oleh wartawan laporan tersebut menjadi fakta/media untuk disiarkan dengan anggapan bahwa berita yang terpilih dapat menarik khalayak banyak karena mengandung unsur unsur berita (Sutabri, 2004).

### 3.2.3 Penjadwalan

Penjadwalan adalah aktivitas perencanaan untuk menentukan kapan dan dimana setiap operasi sebagai bagian dari pekerjaan secara keseluruhan harus dilakukan pada sumber daya terbatas, serta pengalokasian sumber daya pada suatu waktu tertentu dengan memperhatikan kapasitas sumber daya yang ada.

Penjadwalan dapat diartikan sebagai pengalokasian sejumlah sumber daya (*resource*) untuk melakukan sejumlah tugas atau operasi dalam jangka waktu tertentu dan merupakan proses pengambilan keputusan yang perannya sangat penting dalam industri manufaktur dan jasa yaitu mengalokasikan sumber-sumber daya yang ada agar tujuan dan sasaran perusahaan lebih optimal (Baker & Trietsch, 2009).

### 3.2.4 MYSQLI

SQL merupakan bahasa terstruktur yang khusus digunakan untuk mengolah database. MySQL adalah sebuah sistem management database yang bersifat open source. MySQL dibuat dan dikembangkan oleh MySQL AB yang berada di swedia. MySQL dapat digunakan untuk membuat dan mengolah database serta isinya. Kita dapat memanfaatkan MySQL untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data yang berada di dalam database. MySQL merupakan sistem manajemen database yang bersifat at relational artinya data-data yang dikelola dalam database akan di letakkan pada beberapa tabel yang terpisah, sehingga manipulasi data akan jauh lebih cepat.

MySQL memiliki beberapa keistimewaan diantara lain :

1. Portabilitas MySQL dapat berjalan stabil pada berbagai sistem operasi seperti Windows, Linux, FreeBSD, Mac OS dan masih banyak lagi.
2. MySQL didistribusikan sebagai perangkat lunak sumber terbuka, dibawah lisensi GPL sehingga dapat digunakan secara gratis.
3. *Multi user* MySQL dapat digunakan oleh beberapa pengguna dalam waktu yang bersamaan tanpa mengalami masalah atau konflik.
4. MySQL mempunyai kecepatan yang menakjubkan dalam menangani query sederhana, dalam kata lain dapat memproses lebih banyak SQL persatuan waktu.
5. MySQL memiliki ragam tipe data yang sangat kaya seperti, *float*, *double*, *char*, *text* dan lain-lainnya.
6. MySQL memiliki operator dan fungsi secara penuh yang mendukung perintah *select* dan *where* dalam perintah query.
7. MySQL memiliki beberapa lapis keamanan seperti level subnetmask, nama host, dan izin akses user dengan sistem perizinan yang mendetail.
8. MySQL mampu menangani basis dalam skala besar, dengan jumlah rekaman 60 ribu tabel serta 5 miliar baris. Selain itu batas untuk index yang dapat di tampung mencapai 32 index pada tiap tabelnya.
9. MySQL dapat melakukan koneksi dengan klien menggunakan protocol TCP/IP dan UNIX.
10. MySQL dapat mendeteksi pesan kesalahan pada klien dengan menggunakan lebih dari dua puluh bahasa.
11. MySQL memiliki antarmuka terhadap berbagai aplikasi dan bahasa pemrograman dengan menggunakan fungsi API (*Application Programming Interface*).
12. MySQL dilengkapi dengan berbagai tools yang dapat digunakan untuk administrasi basis data.
13. MySQL memiliki struktur tabel yang lebih *flexibel* dalam menangani *ALTER TABLE*, dibandingkan basis data yang lain.

### 3.2.5 PHP

PHP merupakan bahasa pemrograman yang hampir mirip dengan bahasa pemrograman C dan perl yang memiliki kesederhanaan yang sama dalam perintah nya. PHP dapat digunakan untuk meng-update database, menciptakan database dan mengerjakan perhitungan matematika.

PHP adalah bahasa (*scripting language*) yang dirancang secara khusus untuk penggunaan bahasa web. PHP adalah tools untuk membuat halaman web dinamis seperti bahasa pemrograman web lainnya. PHP memproses seluruh perintah yang berada dalam script PHP di dalam *webserver* dan menampilkan outputnya di web browser.

### 3.2.6 XAMPP

XAMPP adalah perangkat lunak (*free software*) bebas, yang mendukung untuk banyak sistem operasi, yang merupakan kompilasi dari beberapa program. XAMPP merupakan paket PHP dan MySQL berbasis open source yang mampu membuat web dinamis. XAMPP aplikasi webserver yang mendukung instalasi Linux dan Windows, selain itu XAMPP juga termasuk aplikasi open source. XAMPP aplikasi yang terdiri dari beberapa paket aplikasi server seperti Apache Http Server, MySQL database server, Filezilla FTP Server. XAMPP juga mudah untuk di download diberbagai situs jaringan (Kadir, 2008).

### 3.2.7 Metode *Waterfall*

Metode *Waterfall* sering juga disebut dengan “*classic life cycle*”. Metode ini melakukan pendekatan secara sistematis dan urut mulai dari level kebutuhan sistem lalu menuju tahap analisis, desain, *coding*, *testing*, dan *maintenance*. Metode ini disebut *waterfall* karena tahap yang dilalu harus menunggu selesainya tahap sebelumnya dan berjalan berurutan (Muharto dan Ambarita 2016). Tahap-tahapan dari metode waterfall (Yurindra, 2017) adalah sebagai berikut :

- a. *Requirement Analysis* kebutuhan software harus bisa didapatkan dalam fase ini, termasuk didalamnya kegunaan software yang diharapkan pengguna dan batasan *software*.
- b. *System Design* Tahap ini bertujuan untuk memberikan gambaran apa yang seharusnya dikerjakan dan bagaimana tampilannya.
- c. Implementasi Pembuatan software dipecah menjadi modul-modul kecil yang nantinya akan digabungkan dalam tahap berikutnya.

### 3.2.8 Class Diagram

*Class* adalah deskripsi kelompok obyek-obyek dengan property, perilaku dan relasi yang sama. *Class Diagram* bisa memberikan pandangan global atas sebuah sistem. Hal tersebut tercermin dari class-class yang relasi dengan satu lainnya. *Class diagram* dalam notasi UML digambarkan dengan kotak dan nama class menggunakan huruf kapital diawal kalimat. Class memiliki tiga area pokok, Yaitu : (Munawar, 2005)

- a. Nama (*Stereotype*)
- b. *Attribute*
- c. *Operation*

Attribute dan Operation dapat memiliki salah satu sifat berikut :

- a. *Private*, tidak dapat dipanggil dari luar *class* yang bersangkutan.
- b. *Protected*, hanya dapat dipanggil oleh *class* yang bersangkutan dan anak anak yang mewarisinya.
- c. *Public*, dapat dipanggil oleh siapa saja.

### 3.2.9 Use Case Diagram

*Use case diagram* merupakan sebuah fungsi dari sebuah sistem dan bekerja dengan cara mendeskripsikan tipikal interaksi antar user dengan sistem yang melalui sebuah cerita bagaimana sebuah sistem dipakai. *Use case* juga dijadikan sebagai alat bantu terbaik untuk mengatakan tentang suatu sistem dari sudut pandangnya. *Use Case Diagram* terdiri dari *actor*, *usecase* dan *system* atau *sub system boundary* (Munawar, 2005).

### 3.2.10 Activity Diagram

*Activity Diagram* memodelkan *workflow* proses bisnis dan urutan aktivitas dalam sebuah proses. Diagram ini sangat mirip dengan flowchart karena memodelkan *workflow* dari satu aktivitas ke aktivitas lainnya atau dari aktivitas ke status. Menguntungkan untuk membuat *activity diagram* pada awal pemodelan proses untuk membantu memahami keseluruhan proses. *Activity diagram* juga bermanfaat untuk menggambarkan interaksi antara beberapa *usecase*, *activity diagram* menggambarkan proses bisnis dan urutan aktivitas dalam sebuah proses (Munawar, 2005).

- a. Dipakai pada business modeling untuk memperlihatkan urutan aktifitas proses bisnis.
- b. Struktur diagram ini mirip *flowchart* atau *Data Flow Diagram* pada perancangan terstruktur.
- c. Sangat bermanfaat apabila kita membuat diagram ini terlebih dahulu dalam memodelkan sebuah proses untuk membantu memahami proses secara keseluruhan.
- d. *Activity diagram* dibuat berdasarkan sebuah atau beberapa *usecase* pada *usecase diagram*.

## 3.3 Rancangan Program Yang Akan Dilakukan

### 3.3.1 Program 1

Selama kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung, penulis melakukan pengamatan bagaimana proses sistem penjadwalan tim peliput masih menggunakan sebuah komputer dan menggunakan *software* microsoft excel. Penulis membuat sebuah program secara *real time* agar tim peliput mengetahui jadwal dan agenda kegiatan secara langsung dari smartphone mereka masing masing.

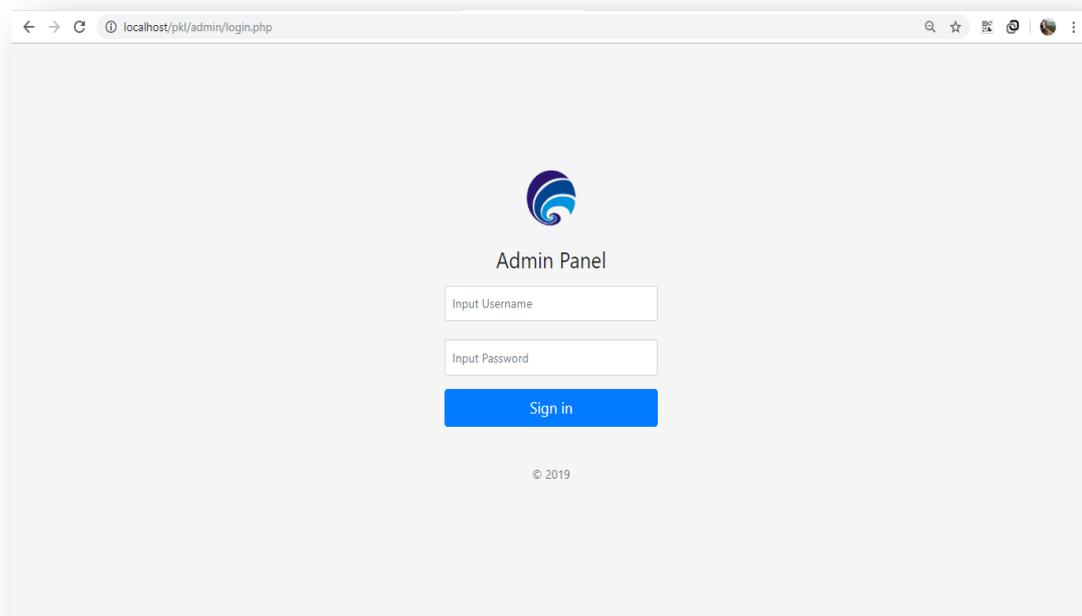
## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Desain Interface

##### 4.1.1 Halaman Log in Admin

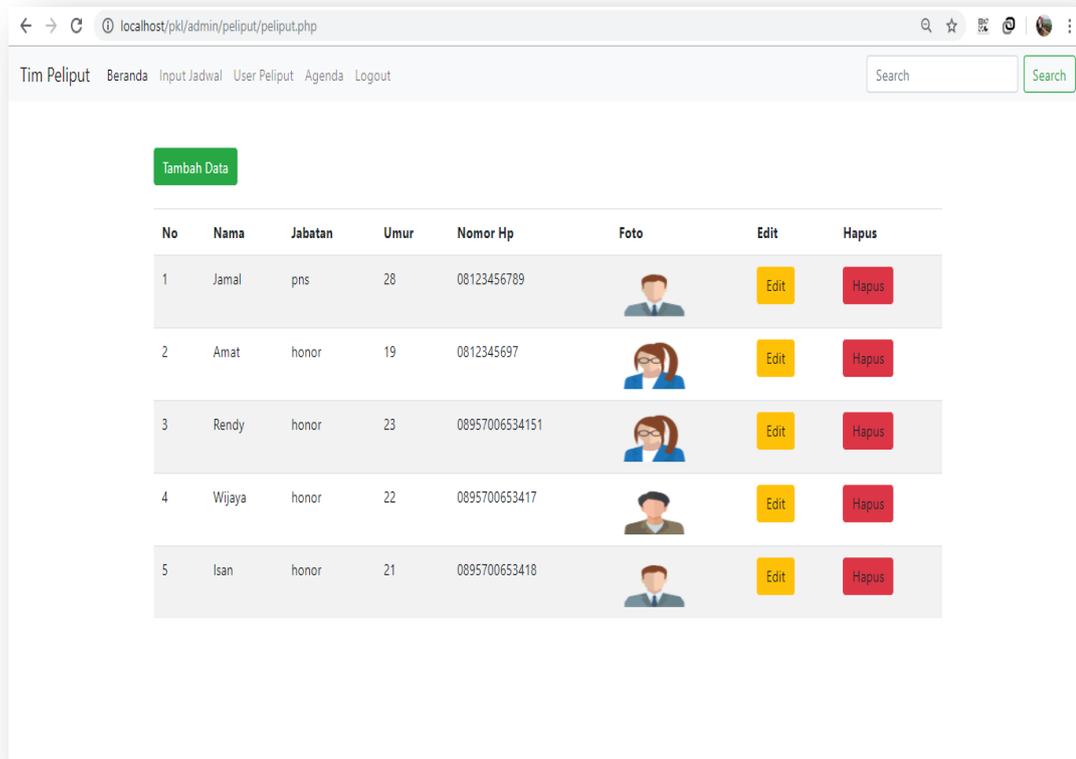
Admin dapat melakukan login akun di halaman pada gambar 4.1.1.



Gambar 4.1.1 Halaman Login Admin

### 4.1.2 Tambah Data Peliput – Admin

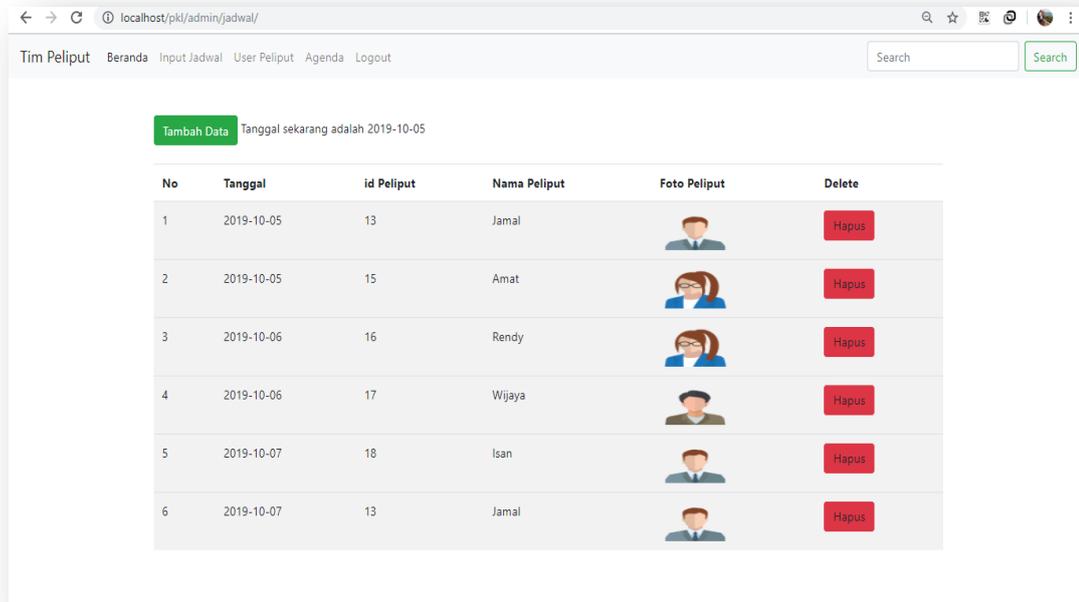
Admin dapat menambahkan data peliput harian. Antar muka dapat dilihat pada Gambar 4.1.2.



Gambar 4.1.2 Halaman Tambah Data Peliput -- Admin

### 4.1.3 Tambah Jadwal Peliput – Admin

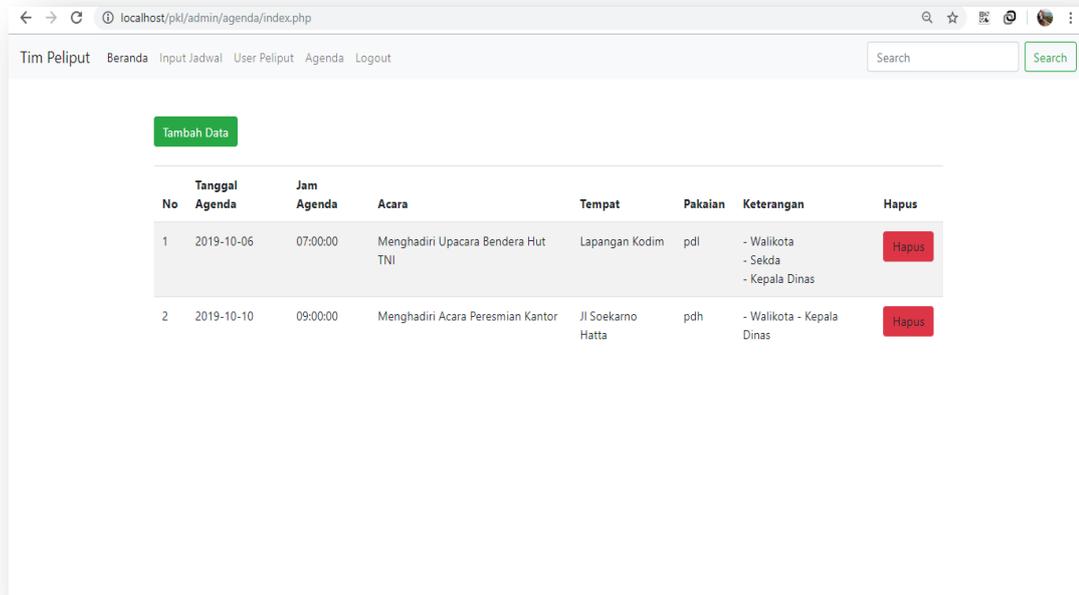
Admin dapat membuat penjadwalan liputan . Antar muka dapat dilihat pada Gambar 4.1.3.



Gambar 4.1.3 Halaman Input Jadwal Peliput -- Admin

#### 4.1.4 Tambah Agenda – Admin

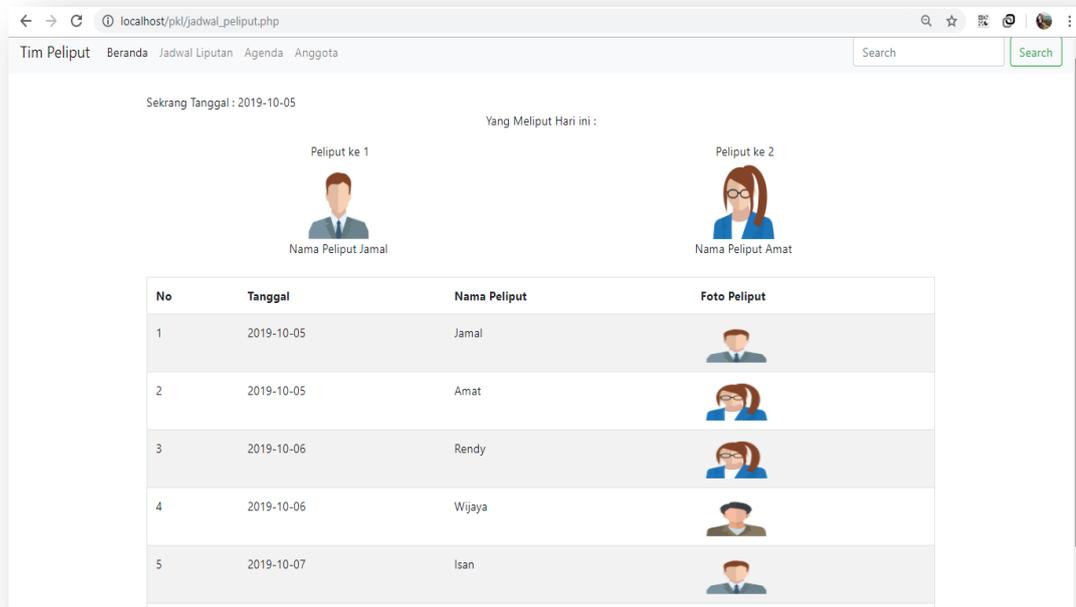
Admin dapat menginput agenda harian. Antar muka dapat dilihat pada gambar 4.1.4.



Gambar 4.1.4 Halaman Agenda -- Admin

### 4.1.5 Halaman Penjadwalan – Tim Peliput

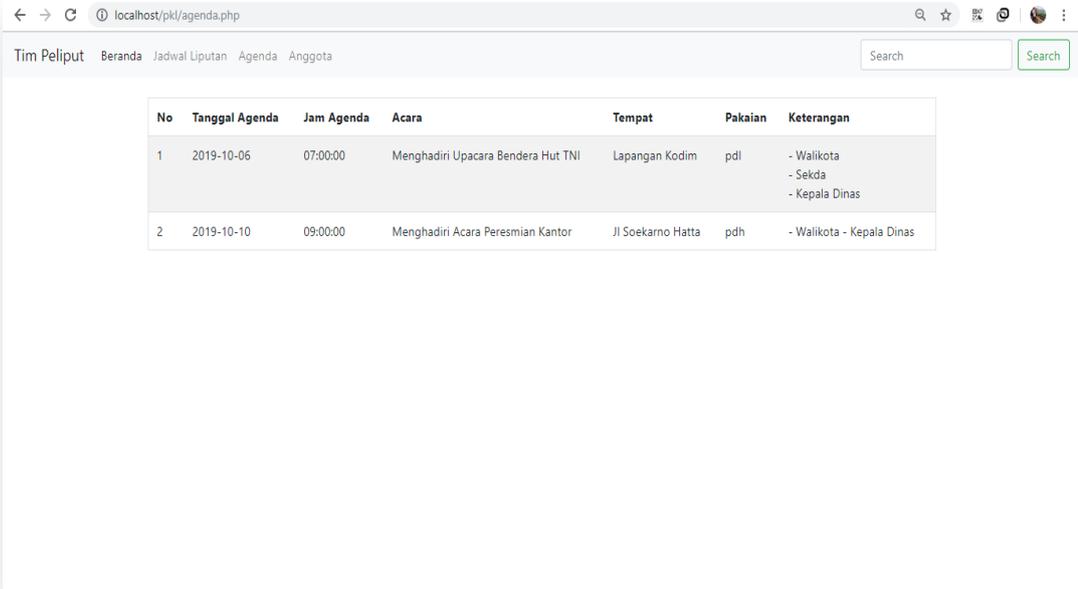
Tim peliput dapat melihat penjadwalan masing-masing. Antar muka dapat dilihat pada gambar 4.1.5.



Gambar 4.1.5 Halaman Penjadwalan – Tim Peliput

#### 4.1.6 Halaman Agenda – Tim Peliput

Tim peliput dapat melihat agenda harian pimpinan. Antar muka dapat dilihat pada gambar 4.1.6.



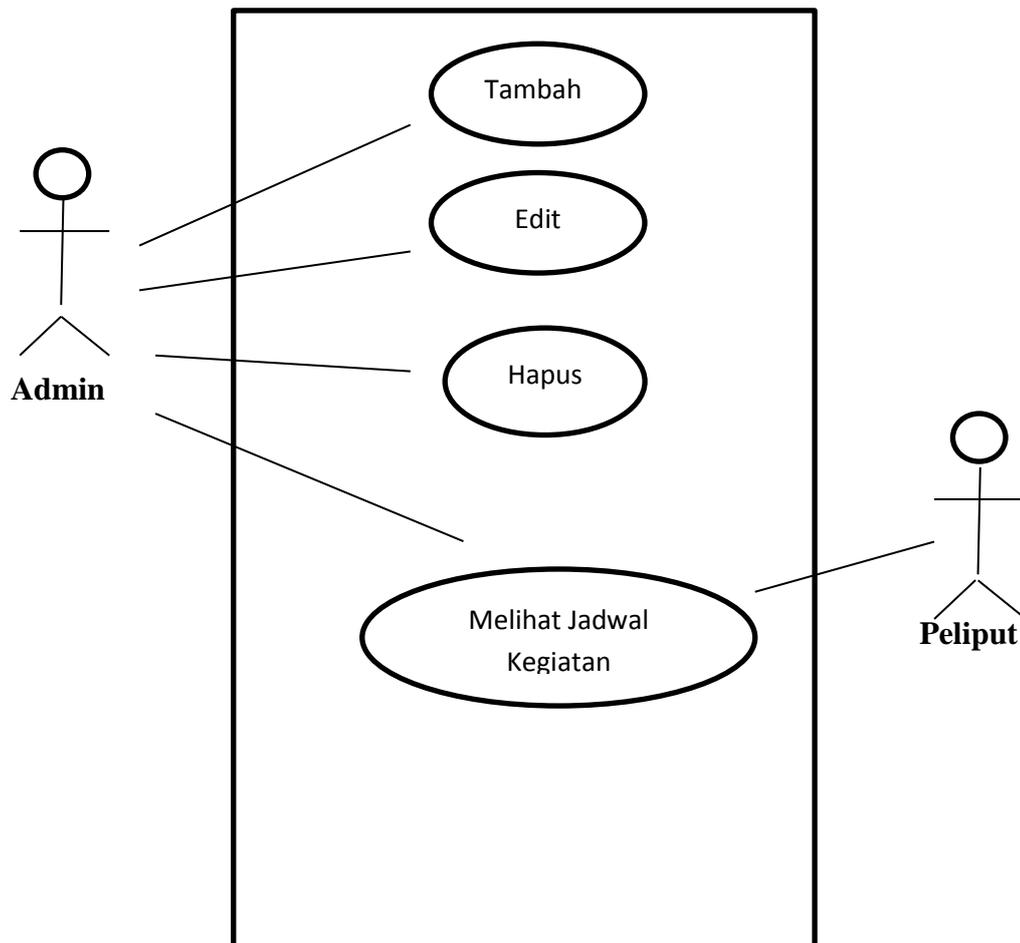
The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost/pki/agenda.php'. The page title is 'Tim Peliput' and it has navigation links for 'Beranda', 'Jadwal Liputan', 'Agenda', and 'Anggota'. There is a search bar with a 'Search' button. The main content is a table with the following data:

No	Tanggal Agenda	Jam Agenda	Acara	Tempat	Pakaian	Keterangan
1	2019-10-06	07:00:00	Menghadiri Upacara Bendera Hut TNI	Lapangan Kodim	pdl	- Walikota - Sekda - Kepala Dinas
2	2019-10-10	09:00:00	Menghadiri Acara Peresmian Kantor	Jl Soekarno Hatta	pdh	- Walikota - Kepala Dinas

Gambar 4.1.6 Halaman Jadwal Agenda – Tim Peliput

## 4.2 Usecase Diagram

*Usecase Diagram* menggambarkan lebih *detail* fungsi apa saja yang dapat dilakukan pengguna pada sistem informasi. Untuk Sistem Penjadwalan tim peliput ini, *usecase diagram* ditunjukkan pada gambar 4.2 di bawah ini.



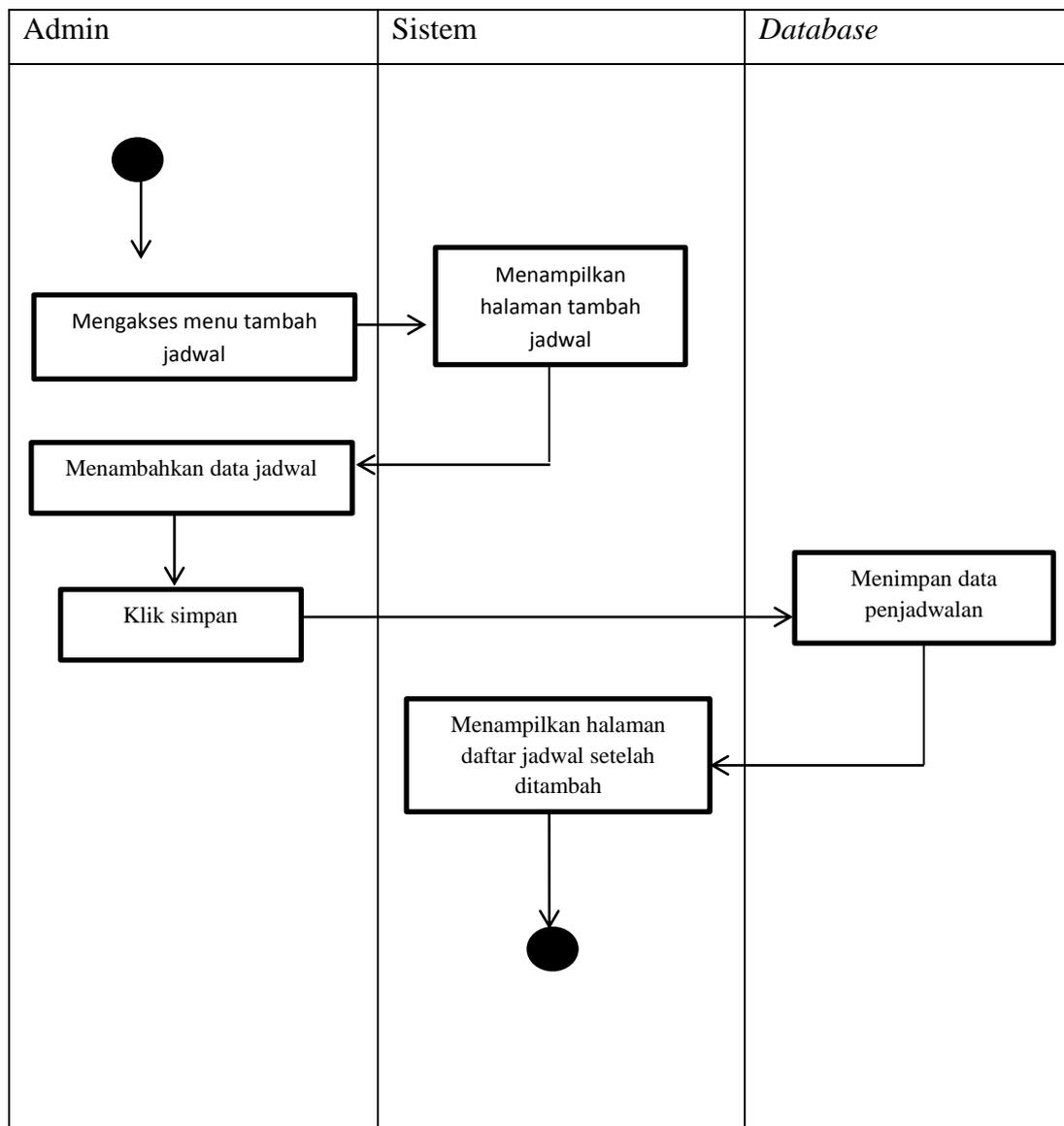
Gambar 4.2 *Usecase Diagram* Sistem Penjadwalan

### 4.3 Activity Diagram

*Activity Diagram* menggambarkan proses-proses yang terjadi dari dimulainya aktivitas sampai aktivitas berhenti. *Activity Diagram* dari sistem penjadwalan tim peliput sebagai berikut.

a. *Activity diagram* tambah penjadwalan

Tambah kadwal peliput digunakan untuk memasukkan data jadwal dan menyimpannya dalam *database* sistem. Tambah jadwal peliput diakses oleh admin.

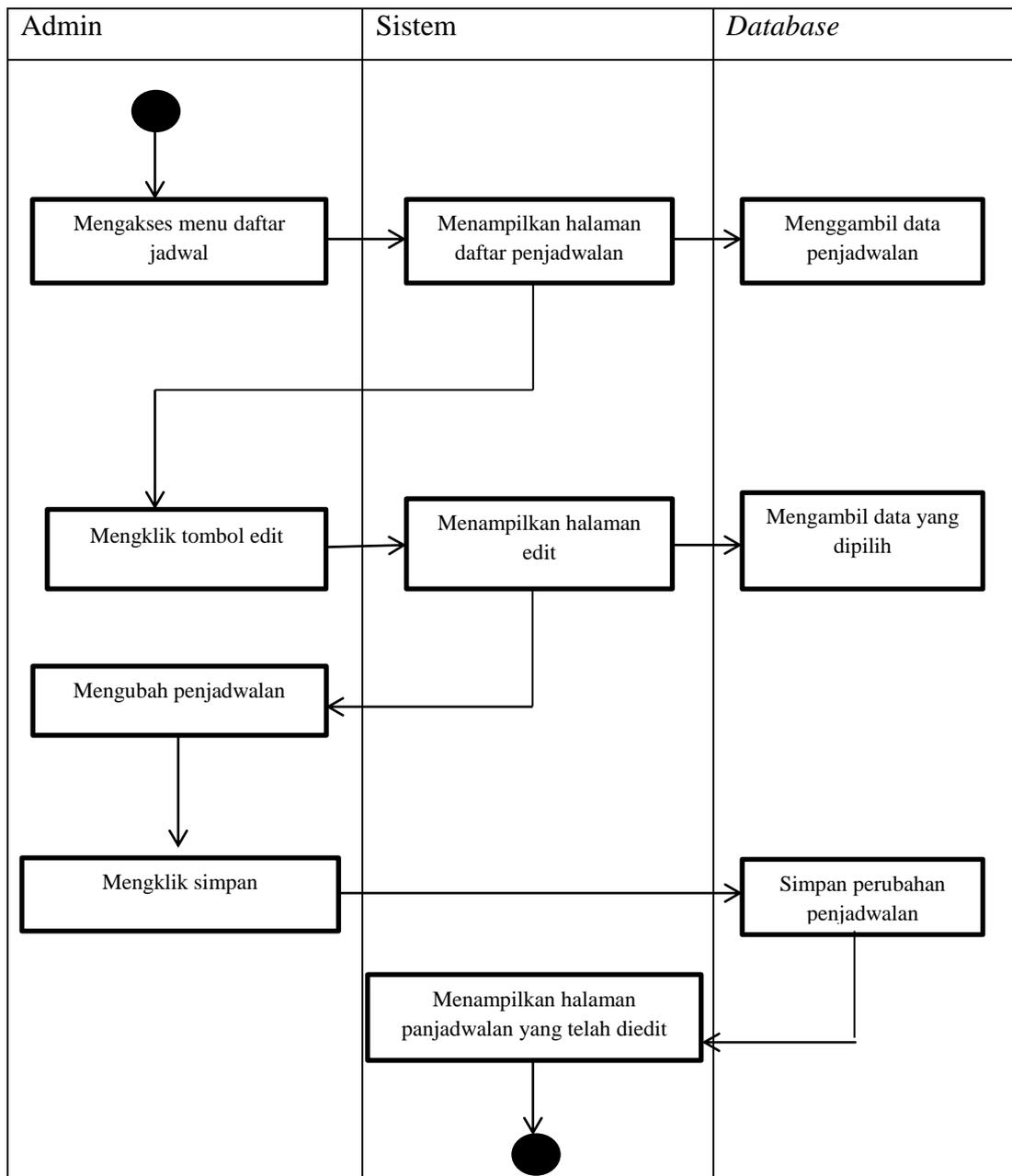


Gambar 4.3.1 *Activity Diagram* tambah penjadwalan

Admin memilih menu tambah penjadwalan maka sistem akan menampilkan halaman masukkan penjadwalan. Admin dapat menambahkan jadwal beserta rinciannya. Admin mengklik simpan kemudian data disimpan dalam *database* sistem.

b. *Activity diagram* edit penjadwalan

Edit penjadwalan berikut digunakan untuk mengubah jadwal yang telah disimpan dan menyimpannya kembali dalam database sistem.

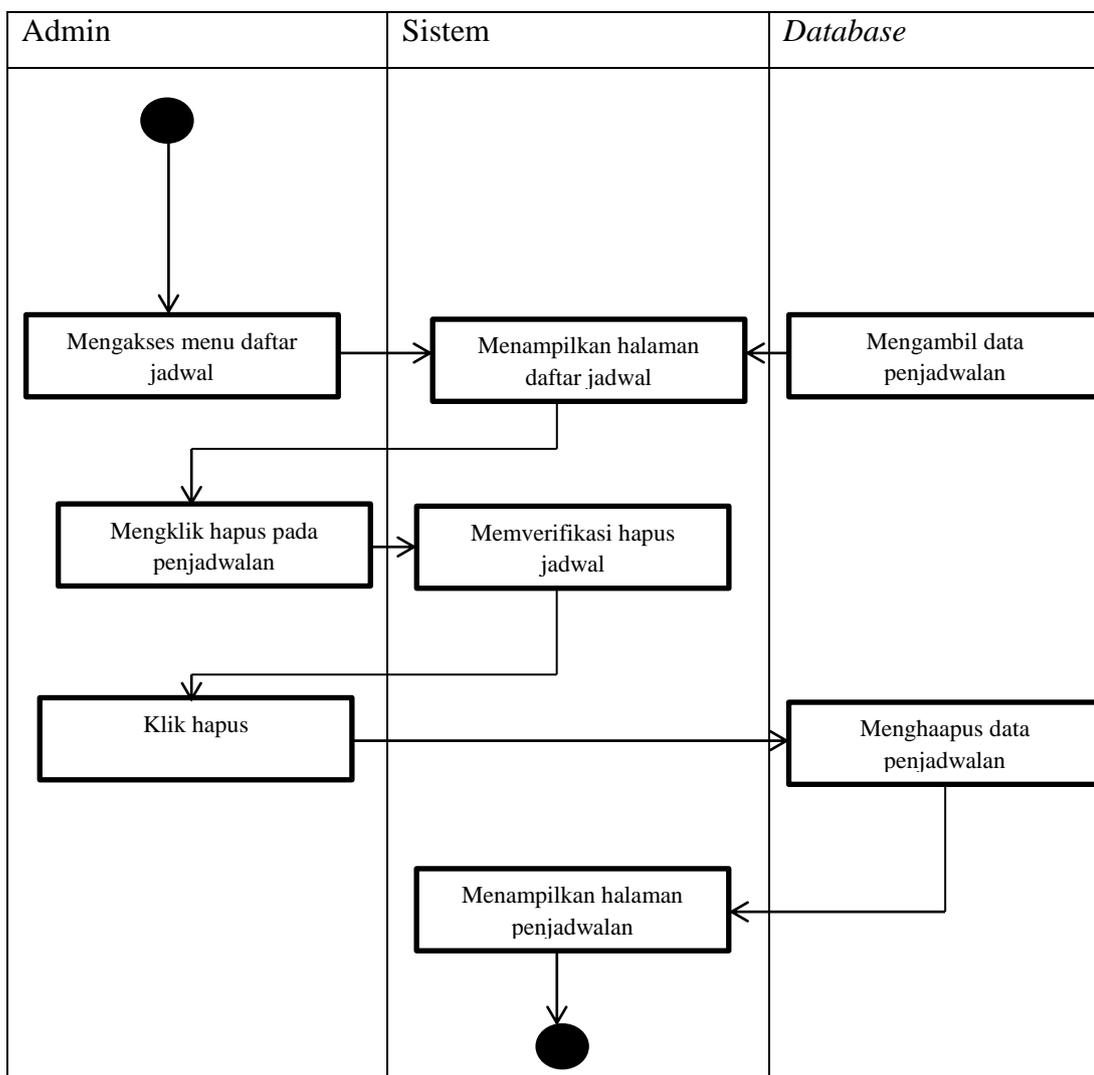


Gambar 4.3.2 *Activity Diagram* edit penjadwalan

Admin memilih menu daftar penjadwalan maka sistem akan menampilkan halaman daftar panjadwalan yang telah tersimpan. Admin mengklik opsi edit dan sistem akan menampilkan halaman edit data penjadwalan yang dipilih. Admin dapat mengubah penjadwalan beserta rinciannya. Admin mengklik simpan kemudian data akan disimpan dalam *database* sistem dan sistem akan menampilkan daftar penjadwalan setelah diedit.

c. *Activity diagram* hapus penjadwalan

Hapus penjadwalan digunakan untuk menghapus jadwal yang telah disimpan dalam *database* sistem. Menghapus penjadwalan ini diakses oleh admin.

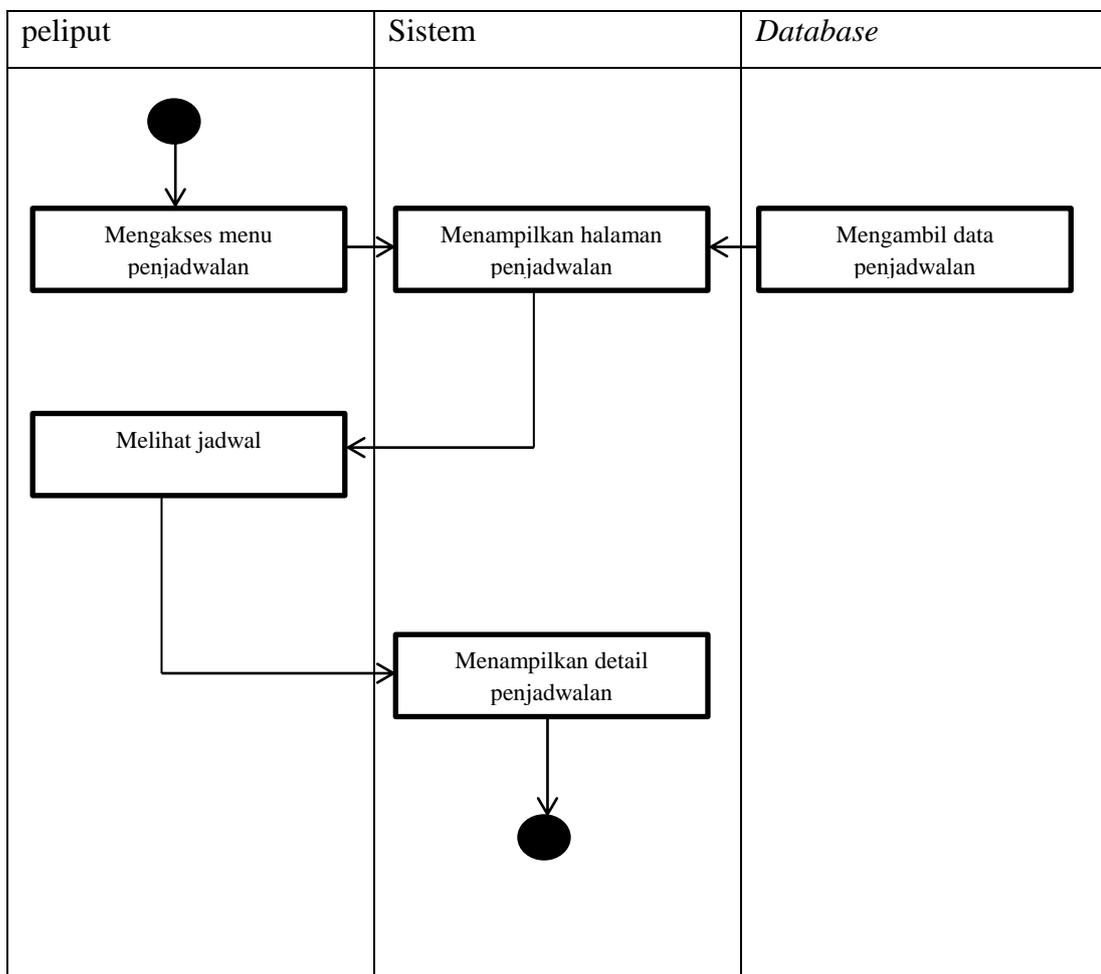


Gambar 4.3.3 *Activity Diagram* Menghapus Penjadwalan

Admin memilih menu daftar penjadwalan maka sistem akan menampilkan halaman daftar penjadwalan yang telah tersimpan. Admin mengklik opsi hapus maka data akan dihapus dari *database* sistem dan sistem akan menampilkan halaman daftar penjadwalan setelah data penjadwalan sebelumnya di hapus.

d. *Activity diagram* melihat jadwal peliput

Lihat penjadwalan digunakan untuk melihat penjadwalan secara lengkap yang telah tersimpan di database sistem. Menu lihat penjadwalan di akses oleh tim peliput.

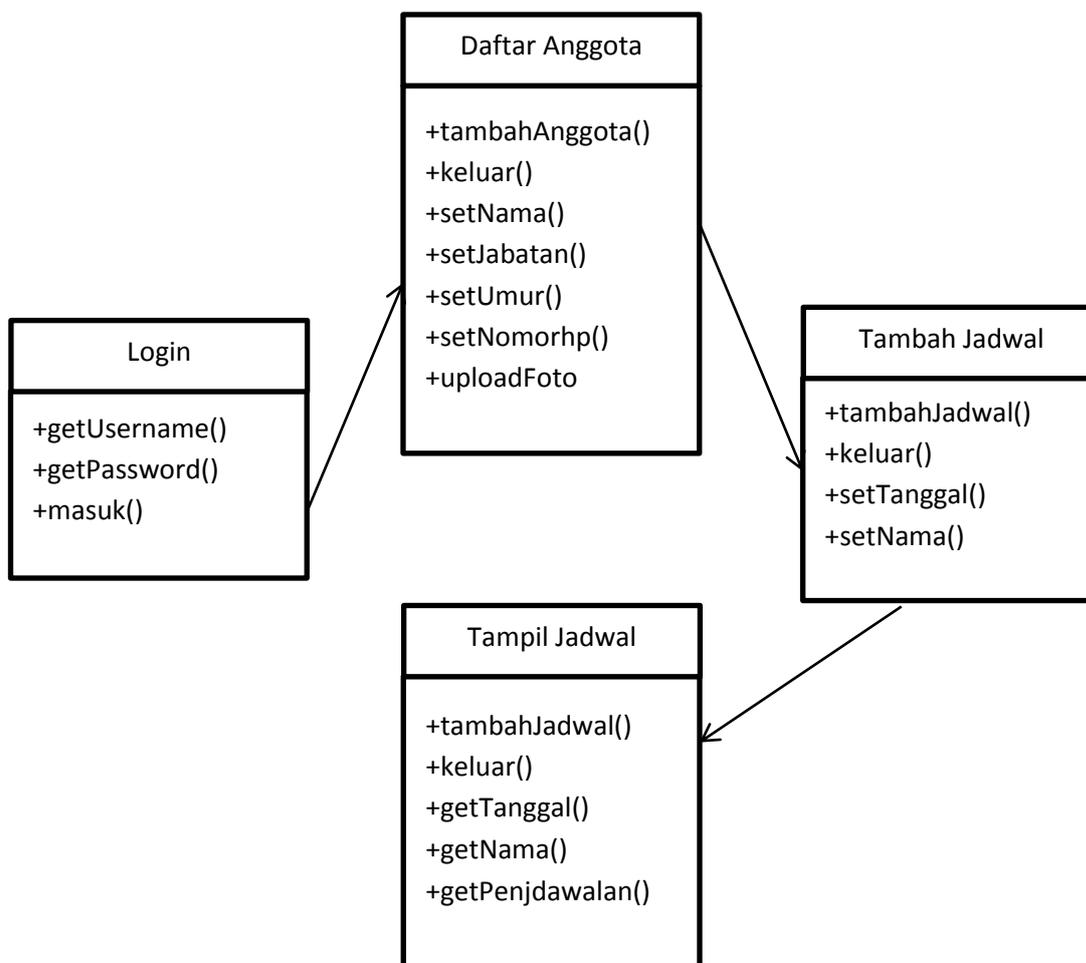


Gambar 4.3.4 *Activity Diagram* melihat penjadwalan

Tim peliput memilih menu daftar jadwal maka sistem akan menampilkan halaman daftar penjadwalan yang telah di simpan di database. Tim peliput bisa melihat secara detail penjadwalan yang sedang tampil dan data keseluruhan jadwal liputan.

#### 4.4 Class Diagram

*Class Diagram* adalah model statis yang menggambarkan struktur dan dekskripsi class serta hubungannya antar class. *Class diagram* dari sistem penjadwalan tim peliput sebagai berikut :



Gambar 4.4 *Class Diagram* Sistem Penjadwalan Tim Peliput

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Simpulan

Selama kegiatan Program Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika kota Bandar Lampung yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan yaitu :

- a. Sistem Penjadwalan Tim Peliput di Dinas Komunikasi dan Informatika dapat mempermudah anggota tim peliput untuk mengetahui jadwal masing-masing.
- b. Sistem Penjadwalan Tim Peliput di Dinas Komunikasi dan Informatika mempermudah Tim Peliput untuk mengetahui agenda setiap hari nya.

#### 5.2 Saran

Sistem Penjadwalan Tim Peliput Dinas Komunikasi dan Informatika kota Bandar Lampung ini masih memiliki beberapa kekurangan, sistem ini membutuhkan perbaikan serta pengembangan lebih lanjut agar sistem ini berjalan dengan optimal. Berikut adalah saran yang di berikan untuk pengembang sistem lebih lanjut :

- a. Sistem ini membutuhkan fitur *pop up* atau notifikasi agar semua anggota tim peliput bisa langsung mengetahui tanpa harus membuka website.
- b. Sistem ini membutuhkan fitur edit agenda.

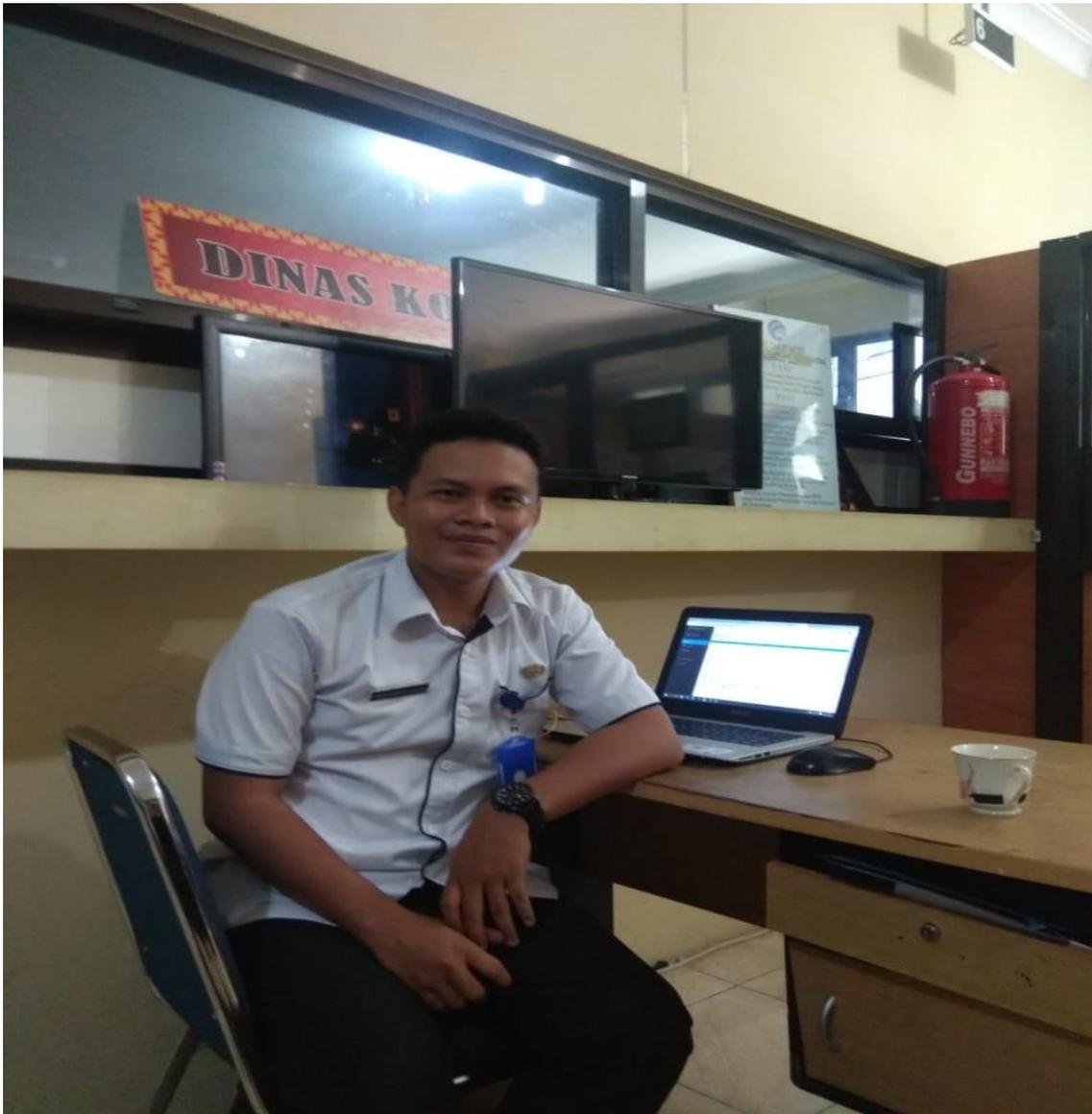
## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Nurizki Erwandi. 2019 *Wawancara Gambaran Umum Perusahaan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung*. Jl. Dr. Susilo No. 2, Sumur Batu, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung.
- Diskominfo. 2019. "Sejarah Diskominfo Kota Bandar Lampung". Lampung : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung.
- Kadir, Abdul. 2008. *Tuntunan Praktis Belajar Database Menggunakan MySQL*, Yogyakarta.
- Sutabri, Tata. 2004. *Analisa Sistem Informasi. Edisi Pertama*. Yogyakarta.
- Azhari Chusna dan Dwi Fatrianto. 2017. *Rancang Bangun Sistem Penjadwalan Guru*. Diakses dari :  
<https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnal-manajemen-informatika/article/view/21689/19881> (September 2019)

# **LAMPIRAN**



Kunjungan pertama Dosen Pembimbing KP (Nisar,S.kom.,M.T) ke Dinas Komunikasi dan Informatika dan Bertemu dengan Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik (MIRDA NOVITA SARI, S.H.,M.H)



Kegiatan Upload Berita Web Portal Kota Bandar Lampung dan sekaligus sebagai Admin Portal.



Kunjungan ke 2 Dosen Pembimbing KP (Nisar,S.kom.,M.T) ke Dinas Komunikasi dan Informatika dan Bertemu dengan Bapak Sekretaris (AHMAD NURIZKI ERWANDI, S.STP)



Institut Informatika & Bisnis

**DARMAJAYA**

Yayasan Affian Husin

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp 787214 Fax. 700281 http://darmajaya.ac.id

**FORMULIR**

**DAFTAR NILAI PESERTA KERJA PRAKTEK**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : *Krisna Laksamana, S.Sos. M.M*  
 Jabatan : *Kepala Bidang Pemberdayaan E-Government*  
 Perusahaan : *Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung*

Memberikan penilaian atas prestasi kerja selama melakukan kegiatan kerja praktek kepada mahasiswa :

Nama : *Muhammad. Fajri*  
 NPM : *1511010176*

Dengan hasil yang dicapai :

NO.	Komponen	Nilai	BobotNilai	Nilai Total
1.	Kemampuan (kualitas) kerja	95	20%	19
2.	Kecepatankerja	100	10%	10
3.	Disiplin/ketepatan kerja	95	15%	14,25
4.	Daya Tangkap	90	10%	9
5.	Kejujuran	100	10%	10
6.	Motivasi Diri	90	5%	4,5
7.	Tanggung Jawab kerja	100	10%	10
8.	Koordinasi/hubungan dengan atasan	100	10%	10
9.	Kemampuan Berkomunikasi	95	10%	9,5
<b>Total Nilai</b>				<b>96,25</b>
<b>HurufMutu</b>				<b>A</b>

Bandar Lampung, *09-10-2019*  
 Pembimbing Instansi

(*[Signature]*)  
 NIK. *19751230 199603 1 005*

Tabel Nilai :

Range	Nilai	Sebutan	Keterangan
80 - 100	A	Sangat Memuaskan	Lulus
68 - 79.99	B	Memuaskan	Lulus
55 - 67.99	C	Cukup	Lulus
45 - 54.99	D(tidak lulus)	Kurang	Mengulang
0 - 44.99	E(tidak lulus)	Sangat Kurang	Tidak Lulus

No. Dokumen :  
4.FM-S1.08.17

Revisi :  
00

Tanggal Berlaku :  
03 Agustus 2017

Daftar Nilai Kerja Praktek



**FORMULIR**

**DAFTAR HADIR PESERTA KERJA PRAKTIK**

Nama Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung  
 Alamat Instansi : Jl. Doktor Sutopo No 2  
 Nama Pembimbing Instansi : Erlina Laksmiana, S.Sos, M.M  
 Nama Penanggung Jawab Instansi : Erlina Laksmiana, S.Sos, M.M  
 Tahun Akademik : .....

No.	NAMA MAHASISWA	NPM	MINGGU							
			KE - I	KE - II	KE - III	KE - IV	KE - V	KE - VI		
1	Muhammad Rajih	151101076	W	W	W	W	W	W	W	W
2										
3										
4										
5										
6										

Catatan : Daftar Hadir harus diisi (ditananda tangani) oleh mahasiswa yang bersangkutan dibawah pengawasan Penanggung Jawab Absensi Instansi setempat  
 Bandar Lampung, 09 Oktober 2019

Mengetahui,  
 Pembimbing Instansi  
 (.....)  
 NIP. 19751230 19603 1 005  
 No. Dokumen :  
 4.FM-S1.08.15

Penanggung Jawab Absensi,  
 (.....)  
 NIP. 19751230 19603 1 005  
 Revisi :  
 00  
 Tanggal B  
 03 Agustu

Daftar Hadir Peserta Kerja Praktek



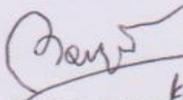
**FORMULIR KEGIATAN PRAKTEK KERJA  
 PENGABDIAN MASYARAKAT (PKPM)**

Desa : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung  
 Kecamatan : Jl. Dr susilo No 2  
 NPM : 1511010176  
 Nama : Muhammad Fajri  
 Kelompok : .....

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TTD*
1	19-08-2019	Penundahan alat dan properti kantor	lu
2	20-08-2019	Pemasangan dan setting kabel komputer	lu
3	21-08-2019	Pengenaan tupoksi kominfo	lu
4	22-08-2019	Pengecekan STPD	lu
5	23-08-2019	Pencetakan STPD dan STPD	lu
6	26-08-2019	Pembuatan desain id card	lu
7	27-08-2019	Dibagikan tugas untuk upload berita	lu
8	28-08-2019	mempublish berita di website portal bandar Lampung	lu
9	29-08-2019	Pengecekan data dan server pemerintah kota	lu
10	30-08-2019	meliput kegiatan walikota	lu
11	02-09-2019	Pengecekan MoU kerjasama diskominfo dengan badan lokal	lu
12	05-09-2019	Pengecekan MoU kerjasama kominfo dengan badan lokal	lu
13	09-09-2019	Pengecekan jaringan wifi	lu
14	12-09-2019	Pengecekan VoIP di lingkup sekretariat kota bandar Lampung	lu
15	17-09-2019	Pengecekan VoIP di ruang kyptadinas	lu

\*) TTD oleh Penanggungjawab kegiatan

Kepala Desa,

  
 krisna Laksmiana . s.sos., M.M  
 NIP. 19751230 199603 1 005



**FORMULIR**

**NILAI PROSES BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Muhammad Fajri  
NPM : 1511010176  
Program Studi : Teknik Informatika  
Judul Kerja Praktek : Rancang Bangun Sistem Pengadwalan Tim Peliput  
(Studi Kasus : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota  
Bandar Lampung)

Tabel Penilaian

NO	KOMPONEN	BOBOT NILAI	NILAI
1.	Ketelitian dan Kerapihan	20%	18
2.	Motivasi dan Kerajinan	20%	18
3.	Penguasaan materi dan kedalaman pembahasan	20%	18
4.	Inisiatif dan Kreatifitas (Inovasi)	40%	36
TOTAL NILAI :			90

Bandar Lampung, .....

Dosen Pembimbing,

[.....]

NIK. 001301001



Institut Informatika & Bisnis

**DARMAJAYA**

Yayasan Alfian Husin

**FORMULIR BIMBINGAN PENULISAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Muhammad Fajri  
NPM : 1511010176  
Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung  
Nama Pembimbing : Nisar, s.kom, M.T  
Judul Laporan : Rancang Bangun sistem pengaduan tim puliput  
(studi kasus : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung)

NO	TANGGAL	MATERI	PARAF PEMBIMBING
1.	20-09-2019	Bimbingan Bab I	
2.	25-09-2019	Bimbingan Bab II	
3.	01-10-2019	Bimbingan Bab III	
4.	04-10-2019	Bimbingan Bab IV	
5.	04-10-2019	Bimbingan draf	
6.	07-10-2019	ACC	

Bandar Lampung, .....  
Ketua Jurusan

NIK.

No. Dokumen :  
4.FM-S1.08.16

Revisi :  
00

Tanggal Berlaku :  
03 Agustus 2017



Institut Informatika & Bisnis  
**DARMAJAYA**

Yayasan Alfian Husin  
Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp 787214 Fax. 700261 http://darmajaya.ac.id

**FORMULIR**

**REKAPITULASI NILAI KERJA PRAKTEK**

Nama : Muhammad Fajri  
 NPM : 1511010176  
 Program Studi : Teknik Informatika  
 Judul Kerja Praktek : Rancang Bangun sistem penjadwalan tim peliput  
(Studi kasus : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota  
Bandar Lampung)

Tabel Penilaian:

NO	Komponen	Bobot	Nilai	Nilai	
				Angka	Huruf
1.	Nilai dari Instansi tempat Kerja Praktek	40%	96.25	38.5	
2.	Nilai Proses Bimbingan	60%	90	34.0	
Total Nilai			92.5		<b>A</b>

KESIMPULAN : LULUS dengan predikat **A** / B / C \*)  
 : TIDAK LULUS dengan predikat D / E \*) karena (tuliskan alasannya)

Bandar Lampung, .....  
 Mengetahui,  
 Ketua Jurusan .....

Dosen Pembimbing,

*(Signature)*  
 NISAR  
 NIK. 00130100

( ..... )  
 NIK.

Nilai	Range
A	80 - 100
B	68 - 79.99
C	55 - 67.99
D (tidak lulus)	45 - 54.99
E (tidak lulus)	0 - 44.99

\*) Coret yang tidak perlu

No. Dokumen :  
4.FM-S1.08.19

Revisi :  
00

Tanggal Berlaku :  
03 Agustus 2017

Rekapitulasi Nilai Kerja Praktek

## KARTU RENCANA STUDI

NPM : 1511010176  
 Nama : Muhammad Fajri  
 Jurusan : Teknik Informatika

Tahun Akademik : 2018/2019  
 Semester : 8



Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas	Waktu	Ruang	Paraf UTS		Paraf UAS	
						Teori	Praktek	Teori	Praktek
TIF15407	Komunikasi Data dan Jaringan	4	4TI-S1	18:30-20:00 Kamis   20:10-21:40 Kamis	E.2.1   Lab.Jar.Kom Lanjut(G.3)	<i>[Signature]</i>	16/5 <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	8/19 <i>[Signature]</i>
IBI15614	Skripsi	6							
IBI15406	Kerja Praktek	4	6MA-P1	10:30-12:00 Sabtu   08:50-10:20 Sabtu	F.2.5   F.2.5				
TIF15206	Kecerdasan Buatan	2	4TI-S1	20:10-21:40 Senin	G.1.1	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	
TIF15417	Proyek Perangkat Lunak	4	6TI-S1	16:30-18:00 Selasa   18:30-20:00 Selasa	G.1.7   G.1.7	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	

Bandar Lampung, 14 Mei 2019



Nery Perwati, S.Kom, M.Ti

NIK. 00500802

KRS Peserta Kerja Praktek



Institut Informatika & Bisnis

# DARMAJAYA

Yayasan Al-Nan Husin

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp 787214 Fax. 700281 <http://darmajaya.ac.id>

## FORMULIR

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN (BAAK)

### FORMULIR PENGAJUAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Muhammad Fajri  
 NPM : 1511010176  
 Jurusan : Teknik Informatika  
 Pembimbing KP : Nisar, s.kom., M.T

#### JUDUL YANG DIAJUKAN

- Rancang Bangun sistem pengadwalan tim peliput  
(studi kasus : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung)
- 
- 

Menyetujui  
Ketua Jurusan,

(.....)  
NIK.

**Syarat:**

Judul yang disetujui dilingkari dan diberi paraf pada nomor tersebut

Bandar Lampung,.....

Mahasiswa yang bersangkutan,

  
 (.....)  
 NPM. 1511010176

No : 4.FM-S1.08.12	Revisi : 00	Tgl Berlaku : 01 November 2016
--------------------	-------------	--------------------------------

Form Pengajuan Judul Kerja Praktek