

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik laporan Kuliah Kerja Lapangan oleh Dosen Pembimbing, dengan judul :

“PENGEMBANGAN WEBSITE TERPADU UNTUK PEGAWAI DISDIKPORa KEBUMEN DALAM MENGINTEGRASIKAN APLIKASI DINAS DAN SITUS RESMI.”

Kebumen, 02 November 2024

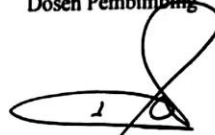
Mahasiswa



Maeta Ayuning Tias

NIM : 210202603

Dosen Pembimbing



Sarjimin, S.Kom., M.Kom

NIDN : 0928098904

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Kuliah Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen dengan judul **“PENGEMBANGAN WEBSITE TERPADU UNTUK PEGAWAI DISDIKORA KEBUMEN DALAM MENGINTEGRASIKAN APLIKASI DINAS DAN SITUS RESMI.”**

Laporan ini disusun sebagai syarat untuk melengkapi atau menyelesaikan mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Universitas Putra Bangsa Kebumen. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan, saran, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak.. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Gunarso Wiwoho, S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Putra Bangsa.
2. Bapak Awaludin ‘Abid, S.Kom., M.Kom., selaku Kepala Program Studi Ilmu Komputer Universitas Putra Bangsa
3. Bapak Sarjimin, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing yang telah sabar memberikan semangat, motivasi, dan bimbingan dalam Menyusun laporan ini hingga selesai.
4. Bapak Yanie Giat Setyawan, S.Sos., M.Acc., selaku Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.

5. Bapak Wahyu Eko Prasetyo, selaku pembimbing Kuliah Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.



6. Bapak/Ibu Kepala Bidang, Kasi/Kasubbag seluruh staf kepegawaian DISDIKPORA Kabupaten Kebumen yang telah mengizinkan penulis KKL selama satu bulan dan memberikan motivasi serta dukungan moral maupun materi sehingga penulis dapat menyelesaikan program KKL ini.
7. Rekan KKL dan rekan kuliah yang telah membantu penulis selama kegiatan KKL berlangsung.
8. Kedua orang tua yang telah memberikan doa, dukungan, motivasi yang selalu menyertai.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, namun penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Kebumen, 27 Oktober 2024

Penulis



Maeta Ayuning Tias

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KKL.....	3
1.2.1 Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).....	3
1.2.1 Manfaat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).....	3
1.3 Prosedur dan Pelaksanaan.....	4
1.3.1 Tahap Persiapan.....	4
1.3.2 Tahap Pelaksanaan.....	5
BAB II	8
PEMBAHASAN	8
2.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	8
2.1.1 Data Perusahaan / Instansi.....	9
2.1.2 Biodata Pemilik / Pengurus.....	10
2.1.3 Struktur Organisasi.....	10
2.2 Aspek Pengembangan Sistem.....	21
2.2.1 Perencanaan (<i>Planning</i>).....	23
2.2.2 Analisis Kebutuhan.....	24
2.2.3 Desain Sistem.....	27
2.2.4 Implementasi Sistem.....	37
2.2.5 Pengujian dan Evaluasi Sistem.....	47
2.2.6 Pemeliharaan.....	49
2.3 Rencana Pengembangan Sistem.....	49
2.3.1 Rencana Pengembangan Sistem.....	49
2.3.2 Tahap-Tahap Pengembangan Sistem.....	49

BAB III	51
KESIMPULAN DAN SARAN	51
3.1 Kesimpulan.....	51
3.2 Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	54
DAFTAR LAMPIRAN	55



DAFTAR TABEL

Tabel I - 1 Rencana Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan.....	7
Tabel II - 1 Pengujian Sistem	47
Tabel II - 2 Evaluasi Sistem.....	47



DAFTAR GAMBAR

Gambar II - 1 Struktur Organisasi	12
Gambar II - 2 Tahapan Metode SDLC	22
Gambar II - 3 Flowchart Sistem	27
Gambar II - 4 <i>Use Case Diagram</i>	28
Gambar II - 5 Rancangan Halaman <i>Login</i>	29
Gambar II - 6 Rancangan Halaman <i>Home</i>	30
Gambar II - 7 Rancangan Halaman Tentang Kami	31
Gambar II - 8 Rancangan Halaman Kegiatan.....	31
Gambar II - 9 Rancangan Halaman Layanan	32
Gambar II - 10 Rancangan Hasil Layanan 1	33
Gambar II - 11 Rancangan Hasil Layanan 2	33
Gambar II - 12 Rancangan Hasil Layanan 3	34
Gambar II - 13 Rancangan Hasil Layanan 4	35
Gambar II - 14 Rancangan Hasil Layanan 5	36
Gambar II - 15 Rancangan Halaman Kontak	36
Gambar II - 16 Rancangan Halaman Saya	37
Gambar II - 17 Tampilan Form <i>Login</i>	38
Gambar II - 18 Tampilan <i>Home</i>	39
Gambar II - 19 Tampilan Tentang Kami	40
Gambar II - 20 Tampilan Kegiatan 1.....	40
Gambar II - 21 Tampilan Kegiatan 2.....	41
Gambar II - 22 Tampilan Kegiatan 3.....	41
Gambar II - 23 Tampilan Layanan	42
Gambar II - 24 Tampilan Kontak	43

Gambar II - 25 Tampilan <i>Footer</i>	43
Gambar II - 26 Tampilan Hasil Layanan 1	44
Gambar II - 27 Tampilan Hasil Layanan 2	44
Gambar II - 28 Tampilan Hasil Layanan 3	45
Gambar II - 29 Tampilan Hasil Layanan 4	45
Gambar II - 30 Tampilan Hasil Layanan 5	46



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era digital yang berkembang semakin pesat, teknologi informasi telah menjadi elemen penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.. Pemerintah di seluruh dunia, termasuk Indonesia, dituntut untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin tinggi. Pemanfaatan teknologi memungkinkan instansi pemerintah memberikan layanan yang lebih cepat dan efisien bagi pegawainya. Layanan publik transformasi digital bukan hanya adopsi teknologi baru, tetapi juga pemahaman tentang bagaimana berbagai *actor* dari pemerintah hingga pengguna, bekerja sama dalam membuat dan memberikan layanan (Iswahyudi & Firmansyah, 2023).

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021, yang bertujuan untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga. Peraturan ini merupakan bagian dari upaya penyederhanaan birokrasi dalam pemerintahan, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik di lingkungan Kabupaten Kebumen. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen memiliki peran strategis dalam mendukung pemerintah daerah melaksanakan kebijakan terkait pengembangan pendidikan, kepemudaan, dan olahraga.

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Kebumen bertanggung jawab dalam pengelolaan pendidikan dan pengembangan

pemuda di daerah tersebut. Disdikpora Kabupaten Kebumen memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa pendidikan berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Disdikpora Kabupaten Kebumen menghadapi tantangan dalam mengelola informasi dan layanan yang disediakan. Pegawai sering kali dihadapkan pada kesulitan dalam menangani informasi yang kompleks saat menjalankan tugas. Banyaknya aplikasi dan situs resmi yang harus dikelola membuat pegawai kesulitan dalam mengakses data yang diperlukan.

Menyadari pentingnya teknologi dalam meningkatkan kinerja, Disdikpora Kabupaten Kebumen perlu mengembangkan sistem yang dapat menyederhanakan akses informasi. Banyaknya aplikasi dan situs resmi yang harus diakses dapat menyebabkan kebingungan dan menghabiskan waktu. Permasalahan ini berdampak pada efisiensi kerja dan aksesibilitas informasi yang diperlukan oleh pegawai untuk menjalankan tugas. Oleh karena itu, pembuatan website yang berfungsi sebagai portal terpadu sangat penting untuk menyederhanakan akses ke berbagai aplikasi dan situs resmi.

Website yang dirancang khusus untuk pegawai akan berfungsi sebagai portal terpadu yang mengintegrasikan berbagai aplikasi dan sumber informasi. Website ini tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai platform komunikasi internal yang memungkinkan pegawai untuk berbagi data, dokumen, dan pengumuman dengan lebih mudah. Menurut (Rizki & Ferico, 2021) untuk memudahkan proses pekerjaan dan pembagian data yang dibutuhkan, situs website dirancang untuk tetap dinamis, praktis, dan dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pegawai.

Melalui pembuatan website ini, penulis tidak hanya membantu meningkatkan kualitas layanan internal Disdikpora Kabupaten Kebumen, tetapi juga memperoleh pengalaman dalam menerapkan pengetahuan yang penulis pelajari di kampus, terutama tentang pengembangan sistem. Website ini akan berfungsi sebagai tempat di mana pegawai dapat menemukan dan menggunakan aplikasi yang mereka butuhkan untuk menjalankan tugas sehari-hari, seperti data kepegawaian, pelatihan, dan pengembangan potensi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk membuat laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang berfokus pada pengembangan sistem dengan judul: "PENGEMBANGAN WEBSITE TERPADU UNTUK PEGAWAI DISDIKPORA KEBUMEN DALAM MENINGTEGRASIKAN APLIKASI DINAS DAN SITUS RESMI".

1.2 Tujuan dan Manfaat KKL

1.2.1 Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Kegiatan KKL dilakukan dengan tujuan berikut ini :

1. Menganalisis kebutuhan dan masalah akses pegawai terkait aplikasi dinas dan situs resmi yang tersebar.
2. Menganalisis website terpadu untuk mengintegrasikan aplikasi dinas dan situs resmi Disdikpora Kabupaten Kebumen.

1.2.1 Manfaat Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

1. Manfaat Teoritis.

- a. Hasil Laporan KKL ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi bagi penulis selanjutnya dan dapat digunakan sebagai media untuk mengimplementasikan teori khususnya pada pengembangan sistem yang telah dipelajari dibangku perkuliahan Universitas Putra Bangsa Kebumen dengan menerapkannya langsung pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.
- b. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bagi mahasiswa mengenai pengembangan sistem.

2. Manfaat Praktis

- a. Laporan KKL ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen dalam menerapkan website yang dapat memberikan kemudahan untuk para pegawai.
- b. Laporan KKL ini diharapkan dapat membantu Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen dalam peningkatan pelayanan internal.

1.3 Prosedur dan Pelaksanaan

1.3.1 Tahap Persiapan

1. Mengambil Kartu Rencana Studi (KRS) pada mata kuliah KKL (Kuliah Kerja Lapangan).
2. Menghubungi dosen pembimbing KKL yang telah ditentukan oleh Program Studi Ilmu Komputer.

3. Mencari tempat yang akan dijadikan sebagai tempat KKL.
4. Melakukan kunjungan awal sekaligus pengajuan permohonan izin tempat KKL kepada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.
5. Mendiskusikan dengan dosen pembimbing terkait dengan tempat KKL dan objek KKL yang telah dipilih.
6. Mengajukan judul KKL kepada dosen Pembimbing, setelah disetujui, selanjutnya mengajukan permohonan surat izin KKL pada Universitas Putra Bangsa Kebumen kemudian diserahkan kepada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.

1.3.2 Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini melalui beberapa tahapan mulai dari proses penyerahan surat izin pelaksanaan KKL di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen hingga memberikan hasil laporan KKL kepada instansi tersebut. Tahapan tahapan tersebut antara lain:

1. Minggu keempat bulan Juli 2024

Mencari tempat KKL dan mengajukan tempat KKL kepada Dosen Pembimbing untuk meminta persetujuan. Menentukan judul serta secara individu dari masing-masing aspek yang akan diteliti.

2. Minggu pertama hingga kedua bulan Agustus 2024

Observasi ke tempat KKL serta meminta izin secara lisan kepada Disdikpora Kabupaten Kebumen. Penulis menyerahkan surat izin

pelaksanaan KKL dan mengumpulkan data mengenai gambaran umum instansi, data instansi, dan struktur organisasi Disdikpora Kabupaten Kebumen.

3. Minggu ketiga dan keempat bulan Agustus 2024

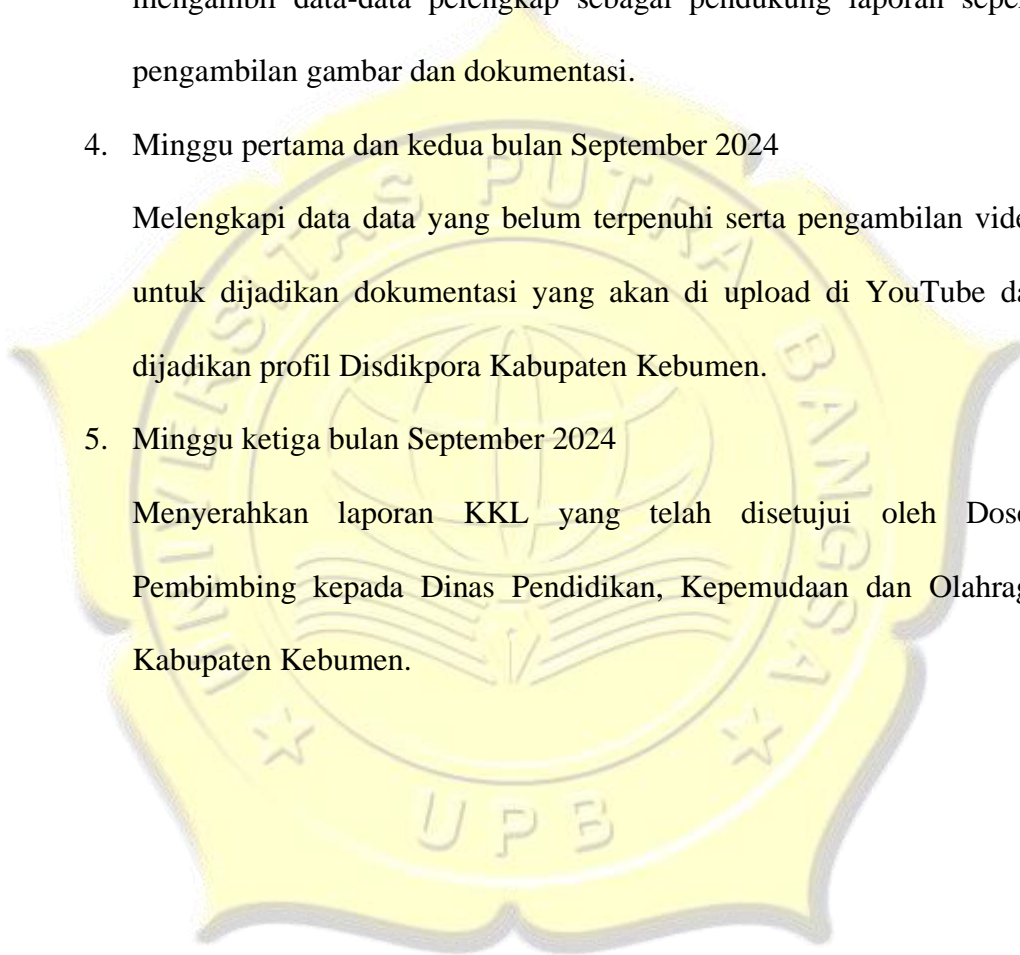
Belajar mengenai alur kerja di Disdikpora Kabupaten Kebumen serta mengambil data-data pelengkap sebagai pendukung laporan seperti pengambilan gambar dan dokumentasi.

4. Minggu pertama dan kedua bulan September 2024

Melengkapi data data yang belum terpenuhi serta pengambilan video untuk dijadikan dokumentasi yang akan di upload di YouTube dan dijadikan profil Disdikpora Kabupaten Kebumen.

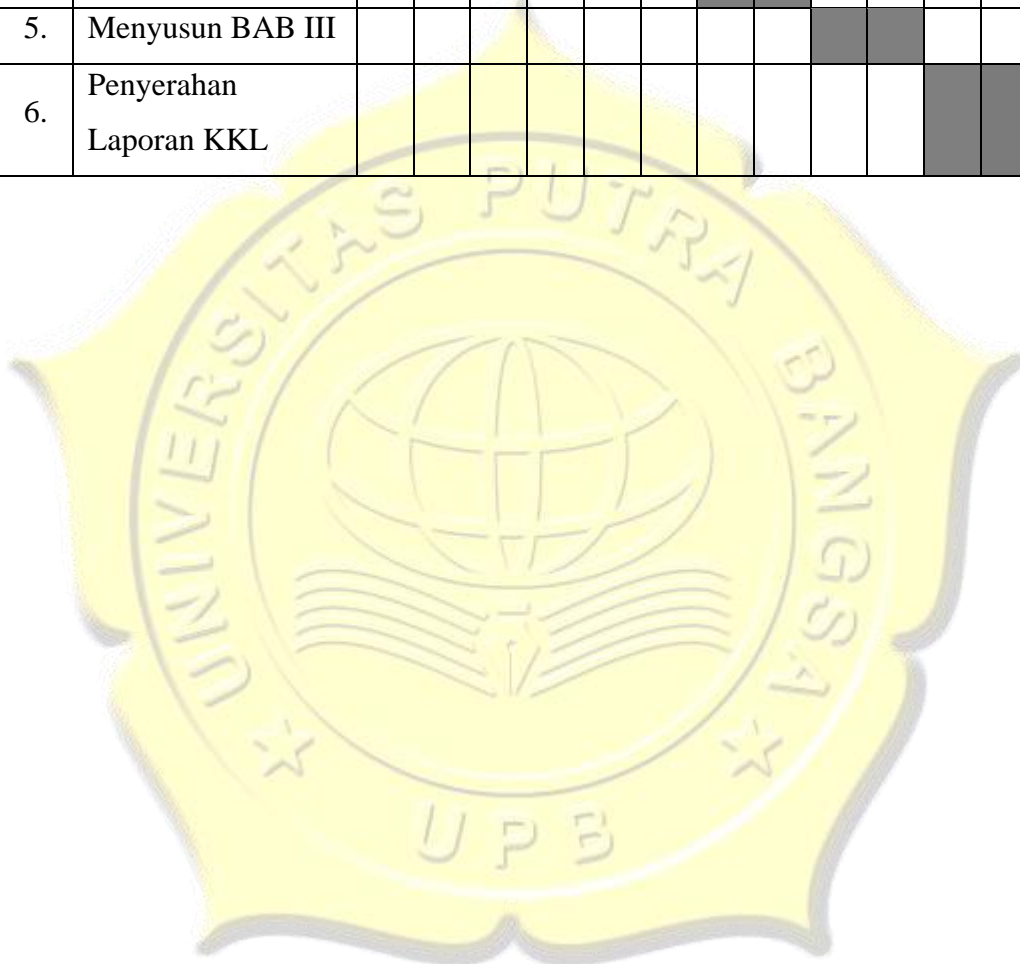
5. Minggu ketiga bulan September 2024

Menyerahkan laporan KKL yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing kepada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.



Tabel I - 1 Rencana Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

No	Materi	Juli				Agustus				September			
1.	Mencari tempat dan objek KKL												
2.	Pelaksanaan KKL												
3.	Menyusun BAB I												
4.	Menyusun BAB II												
5.	Menyusun BAB III												
6.	Penyerahan Laporan KKL												



BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen merupakan lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan sektor pendidikan, kepemudaan, dan olahraga di wilayah Kebumen bertempat di Jl. Merdeka No.2 Gedung E Kompleks Setda, Kebumen, Jawa Tengah, Indonesia 54311. Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Kebumen berperan sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas urusan pendidikan, kepemudaan, dan olahraga.

Pembentukan Disdikpora berlandaskan pada Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi dinas ini. Tugas utama Disdikpora adalah membantu Bupati Kabupaten Kebumen dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan program pendidikan mulai dari tingkat anak usia dini hingga sekolah menengah pertama, serta memajukan kegiatan kepemudaan dan olahraga di daerah. Disdikpora Kabupaten Kebumen sebagai lembaga yang berfokus pada peningkatan mutu pendidikan dan pengembangan potensi pemuda juga bertanggung jawab dalam membina organisasi kepemudaan serta mengembangkan sarana dan prasarana olahraga untuk meningkatkan prestasi daerah di bidang olahraga.

Visi dan Misi

Visi: “Memberikan pelayanan dengan CERDAS”.

Misi:

1. Memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan efisien.
2. Mengembangkan sistem pelayanan berbasis Teknologi Informasi.

2.1.1 Data Perusahaan / Instansi

1. Nama Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen
2. Bidang Usaha : Layanan Pemerintah Kabupaten Kebumen di Bidang Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga
3. Jenis Produk/Jasa : Layanan Pemerintah Kabupaten Kebumen di Bidang Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga
4. Alamat Instansi : Jl. Merdeka No.2 Gedung E Kompleks Setda, Kebumen, Jawa Tengah, Indonesia
5. Nomor Telepon : (0287) 381447
6. Alamat Email : disdik@kebumenkab.go.id
7. Bentuk Badan Hukum : Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen
8. Ijin Usaha : -
9. Nomor NIB : -
10. NPWP : -
11. Mulai berdiri : -

2.1.2 Biodata Pemilik / Pengurus

1. Nama : Yanie Giat Setyawan, S.Sos., M.Acc
2. Jabatan : Kepala Dinas Disdikpora Kebumen
3. Tempat/Tanggal Lahir : Wonosobo, 16 Januari 1969
4. Agama : Islam
5. Pendidikan Terakhir : S2 / Magister Akuntansi
6. Alamat/Tempat Tinggal : Perum Mega Biru 2F 12B, Gemeksekti,
Kebumen
7. No Telepon : -

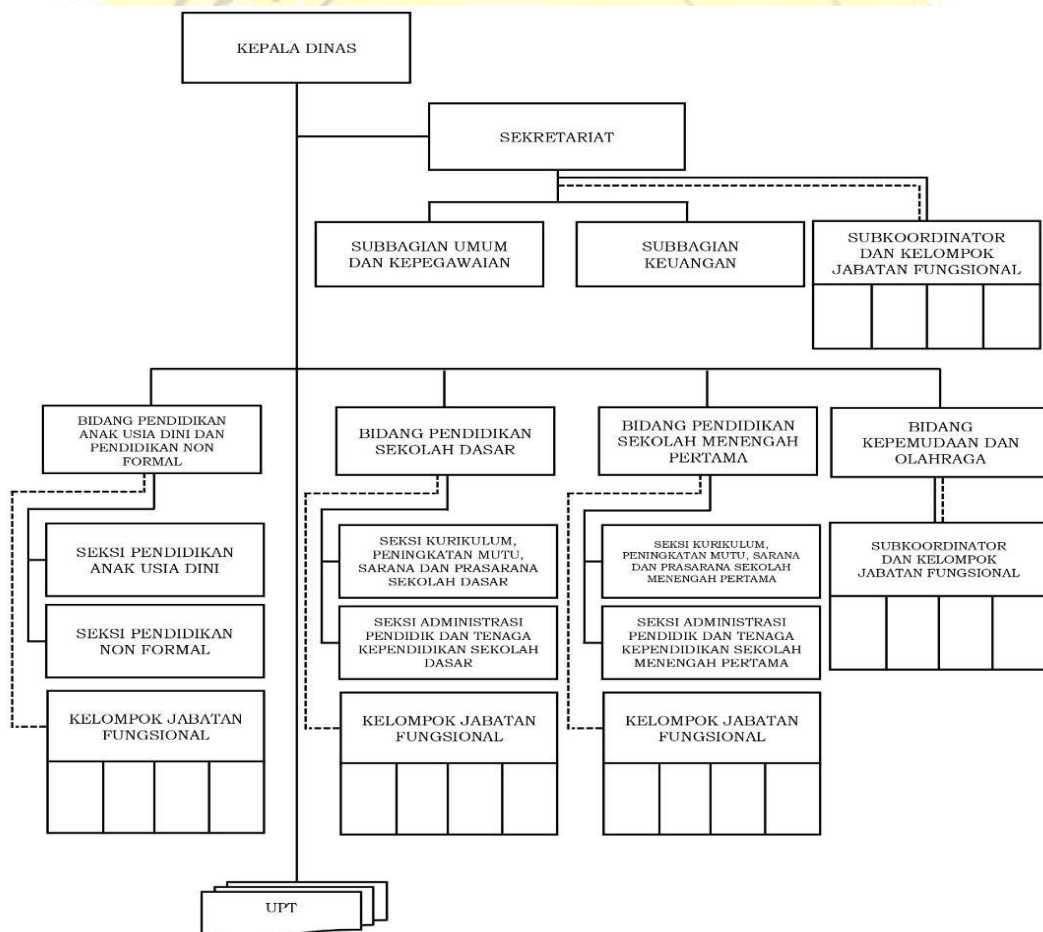
2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, karena melalui struktur tersebut kita dapat memahami peran serta deskripsi pekerjaan setiap anggota. Hal ini merupakan wujud tanggung jawab dan profesionalisme mereka terhadap tugas yang harus dilaksanakan, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan secara tertib dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing.

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam perusahaan. Struktur organisasi menjelaskan pembagian aktivitas kerja, serta memperhatikan hubungan fungsi dan aktivitas sampai batas-batas tertentu. Selain itu, struktur organisasi memperlihatkan tingkat spesialisasi aktivitas tersebut. Struktur organisasi juga menjelaskan hirarki dan susunan kewenangan, serta hubungan pelaporan (siapa melapor pada siapa). Adanya

struktur organisasi, maka stabilitas dan komunitas organisasi bisa tetap bertahan. Hal ini juga diharapkan mencerminkan profesionalisme suatu perusahaan atau organisasi. Struktur organisasi menunjukkan spesialisasi pekerjaan serta alur perintah dan pelaporan, sehingga sangat diperlukan untuk mengoptimalkan proses kegiatan dalam organisasi.

Struktur organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen terdiri dari Kepala Dinas Disdikpora Kabupaten Kebumen. Berikut disajikan gambar II-1 disajikan struktur organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.



Gambar II - 1 Struktur Organisasi

Sumber : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Kebumen, 2024

Berikut ini tugas dan fungsi dari masing-masing bagian Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen :

1. Kepala Dinas

Bapak Yanie Giat Setyawan, S.Sos., M.Acc merupakan Kadinas di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen dan memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

2. Sekretariat

Ibu Afifah Indrawati, S.E, M.M adalah sekretaris Disdikpora Kabupaten Kebumen yang merupakan unsur pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas.
- b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas.

- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol penanganan aduan, arsip perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas.
 - d. Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas.
 - e. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
 - g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas.
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan.
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Ibu RR Siti Minatul Komariatul Kirom, S.Pd., MM.Pd adalah kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kurikulum dan peningkatan mutu, analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan

pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal.
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- d. Penyusunan program, analisa kebutuhan, pensiun pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- e. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- f. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- g. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- h. Analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Bapak Bachtiar Achmad, ST,M.,Ec.,Dev. adalah Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kurikulum dan peningkatan mutu Sekolah Dasar, analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar, mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar.
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar.
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah.

- e. Analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
 - f. Penyusunan program, analisa kebutuhan, pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
 - g. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
 - h. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
 - i. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dalam Daerah.
 - j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Bapak Martiyono, S.Pd., M.Pd. adalah Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kurikulum dan peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama, analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama.
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah.
- e. Analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- f. Penyusunan program, analisa kebutuhan, pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- h. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- i. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga Sekolah Menengah Pertama dalam Daerah.
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Bapak Tri Mujiyanto, S.Sos, M.Si adalah Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyuluhan dan pembinaan pemuda dan organisasi pemuda, siswa dan organisasi siswa, pramuka dan organisasi pramuka serta generasi muda, pembinaan olahraga masyarakat dan olahraga pelajar, pembinaan olahraga dan keolahragaan, pelajar dan organisasi pelajar, inventarisasi tenaga teknis dan sarana olahraga, pembinaan organisasi keolahragaan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan dan pengembangan olahraga meliputi pengolahragaan, ketenagaan, pengorganisasian, pendanaan, metode, prasarana dan sarana serta penghargaan keolahragaan.
- b. Pemberdayaan pemuda meliputi peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda.
- c. Pengembangan pemuda meliputi kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda.
- d. Pemberdayaan olahraga meliputi pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi,

pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.

- e. Peningkatan prestasi olahraga meliputi pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
 - f. Pembinaan organisasi keolahragaan daerah.
 - g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen memiliki tugas untuk menjalankan sebagian fungsi dinas yang bersifat operasional di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga. UPT ini dipimpin oleh Kepala UPT yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program sesuai dengan kebijakan dinas.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 138 Tahun 2021, pada Satuan Pendidikan ini terdiri atas Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Nonformal. Satuan Pendidikan Nonformal terdiri atas TK Negeri, SD Negeri, dan SMP Negeri. Sedangkan Satuan Pendidikan Formal terdiri atas SKB.

- a. TK Negeri

TK Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan anak meliputi program layanan taman kanak-kanak untuk peserta didik usia 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas usia 5 (lima) sampai 6 (enam) tahun.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, TK Negeri menyelenggarakan fungsi pembinaan dan penumbuhkembangan seluruh potensi anak secara optimal sehingga terbentuk perilaku dan kemampuan dasar sesuai dengan tahap perkembangannya agar memiliki kesiapan untuk memasuki pendidikan selanjutnya.

b. SD Negeri

SD Negeri mempunyai tugas mengelola pendidikan umum melalui 6 (enam) tingkatan kelas yang terdiri atas kelas 1 (satu), kelas 2 (dua), kelas 3 (tiga), kelas 4 (empat), kelas 5 (lima) dan kelas 6 (enam).

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, SD Negeri mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pendidikan.
2. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik, komite sekolah, dan/atau masyarakat.
3. Pelaksanaan administrasi.

c. SMP Negeri

SMP Negeri mempunyai tugas mengelola pendidikan umum melalui 3 (tiga) tingkatan kelas yang terdiri atas kelas 7 (tujuh), kelas 8 (delapan), dan kelas 9 (sembilan).

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, SMP Negeri mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pendidikan.

2. Pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, komite sekolah, dan/atau masyarakat.
3. Pelaksanaan administrasi.

d. SKB

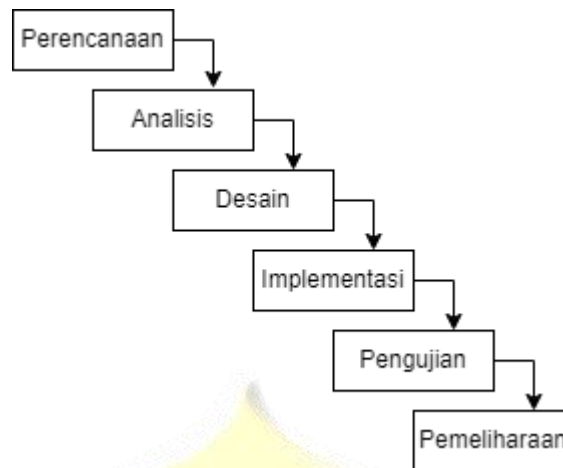
Dalam melaksanakan tugas, SKB menyelenggarakan fungsi :

1. Pelayanan pendidikan nonformal.
2. Pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat.
3. Pelaksanan administrasi pada SKB.

2.2 Aspek Pengembangan Sistem

Dalam pengembangan website untuk Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen, digunakan metode *Software Development Life Cycle* (SDLC). Menurut (Murdiani & Sobirin, 2022) SDLC atau *Software Development Life Cycle* atau sering disebut juga *System Development Life Cycle* adalah proses mengembangkan atau mengubah suatu sistem perangkat lunak dengan menggunakan model-model dan metodologi yang digunakan orang untuk mengembangkan sistem-sistem perangkat lunak sebelumnya (berdasarkan best practice atau cara-cara yang sudah teruji baik).

Adapun tahapan-tahapan pada metode SDLC (Sofyan et al., 2016) :



Gambar II-2 Tahapan Metode SDLC

1. Tahap pertama adalah perencanaan (*planning*), yang melibatkan analisis kebutuhan pengguna (*user specification*), studi kelayakan (*feasibility study*) dari sisi teknis dan teknologi, serta penjadwalan proyek sistem informasi atau perangkat lunak.
2. Tahap kedua adalah analisis (*analysis*), di mana dilakukan pemahaman mendalam tentang masalah-masalah yang dihadapi pengguna. Tahap ini, yaitu use case diagram didekomposisi untuk memetakan komponen-komponen sistem atau perangkat lunak, objek-objek, serta hubungan antar objek.
3. Tahap ketiga adalah perancangan (*design*), yang bertujuan untuk menemukan solusi dari masalah-masalah yang teridentifikasi pada tahap analisis. Desain system untuk bagian ini dirancang berdasarkan hasil analisis sebelumnya.
4. Tahap keempat adalah implementasi, di mana hasil perancangan sistem diterapkan ke dalam kondisi nyata melalui pemilihan perangkat keras dan pengembangan perangkat lunak aplikasi (*coding*).
5. Tahap kelima adalah pengujian (*testing*), yang dilakukan untuk memastikan bahwa sistem atau perangkat lunak sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Perbaikan dilakukan jika ditemukan ketidaksesuaian, dengan mengulang tahap sebelumnya secara bertahap (iteratif). Tujuan utama pengujian adalah untuk menghilangkan atau mengurangi kesalahan dalam program, sehingga sistem dapat berfungsi optimal dan mendukung aktivitas pengguna.

6. Tahap keenam adalah pemeliharaan (*maintenance*), yaitu fase di mana sistem mulai dioperasikan dan dilakukan perbaikan jika diperlukan. Jika masa penggunaan sistem telah berakhir atau sistem memerlukan pembaruan besar, maka akan kembali lagi ke tahap perencanaan untuk memulai siklus pengembangan baru.

2.2.1 Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan yang matang diperlukan sebelum pengembangan situs website Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen untuk memenuhi kebutuhan pegawai. Perencanaan sistem ini disusun berdasarkan elemen kebutuhan pengguna, studi kelayakan, dan studi kelayakan.

1. Analisis Kebutuhan Pengguna (*User Specification*)

Analisis ini mencakup menemukan aplikasi dinas dan situs website resmi yang paling sering digunakan oleh pegawai serta mengetahui apakah mereka harus diintegrasikan ke dalam platform terpadu. Penyediaan akses terintegrasi ke semua aplikasi dan situs resmi bertujuan untuk mempermudah akses informasi dan meningkatkan produktivitas pegawai.

2. Studi Kelayakan (*Feasibility Study*)

Studi kelayakan dari sisi teknis dan teknologi dilakukan untuk menilai apakah proyek ini dapat direalisasikan dengan sumber daya yang ada. Hal ini

mencakup evaluasi infrastruktur teknologi yang tersedia di Disdikpora Kabupaten Kebumen, kesiapan jaringan internet, perangkat keras, serta perangkat lunak yang akan digunakan. Analisis kelayakan finansial juga dilakukan untuk memastikan bahwa anggaran yang tersedia cukup untuk mengembangkan dan memelihara website terpadu tersebut.

3. Penjadwalan Proyek (*Project Scheduling*)

Penjadwalan proyek meliputi waktu yang dibutuhkan untuk setiap fase pengembangan, mulai dari perancangan, implementasi, pengujian, hingga pemeliharaan. Penjadwalan ini mempertimbangkan *timeline* proyek agar sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta meminimalkan gangguan terhadap aktivitas harian pegawai.

2.2.2 Analisis Kebutuhan

Pengembangan website untuk Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen, diperlukan analisis kebutuhan yang menyeluruh agar website dapat memenuhi kebutuhan pegawai. Berikut adalah analisis kebutuhan sistem yang disusun berdasarkan aspek pengguna, administrator, dan fitur website.

1. Kebutuhan Pengguna

- a. Pengalaman pengguna yang mudah dan nyaman : Website harus menyediakan pengalaman yang mudah dan nyaman bagi pengguna dalam mengakses informasi tentang layanan Disdikpora Kabupaten Kebumen, program kegiatan, dan kontak dengan dinas.

- b. Akses informasi yang mudah : Pengguna harus dapat dengan mudah menemukan informasi yang mereka butuhkan tentang program, kegiatan, dan layanan yang disediakan oleh Disdikpora Kabupaten Kebumen.

4. Kebutuhan Administrator

- a. Manajemen konten : Mengelola halaman home, tentang kami, layanan, kegiatan, dan kontak, serta memperbarui secara berkala informasi terkait kegiatan dan layanan Disdikpora Kabupaten Kebumen.
- b. Manajemen pengguna : Memperbarui informasi pada "Halaman Saya" sesuai dengan data profil pengguna yang terdaftar.

- a. Monitoring aktivitas website : Melakukan pemantauan terhadap aktivitas pengunjung dan keterlibatan pengguna dalam mengakses informasi di website.

5. Fitur Website

a. Halaman *Home*

Halaman *home* merupakan halaman utama website, pengguna akan disajikan dengan informasi utama website. Isi halaman beranda memuat video profil Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.

b. Halaman Tentang Kami

Halaman tentang kami menampilkan visi misi dan struktur organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen serta menampilkan adanya informasi piagam penghargaan Bupati Kebumen.

c. Halaman Layanan

Halaman layanan menampilkan layanan yang isinya adalah link media kepegawaian di Disdikpora Kabupaten Kebumen. Apabila pengguna memilih salah satu layanan maka pengguna akan menuju halaman detail daftar link layanan yang dituju.

d. Halaman Kegiatan

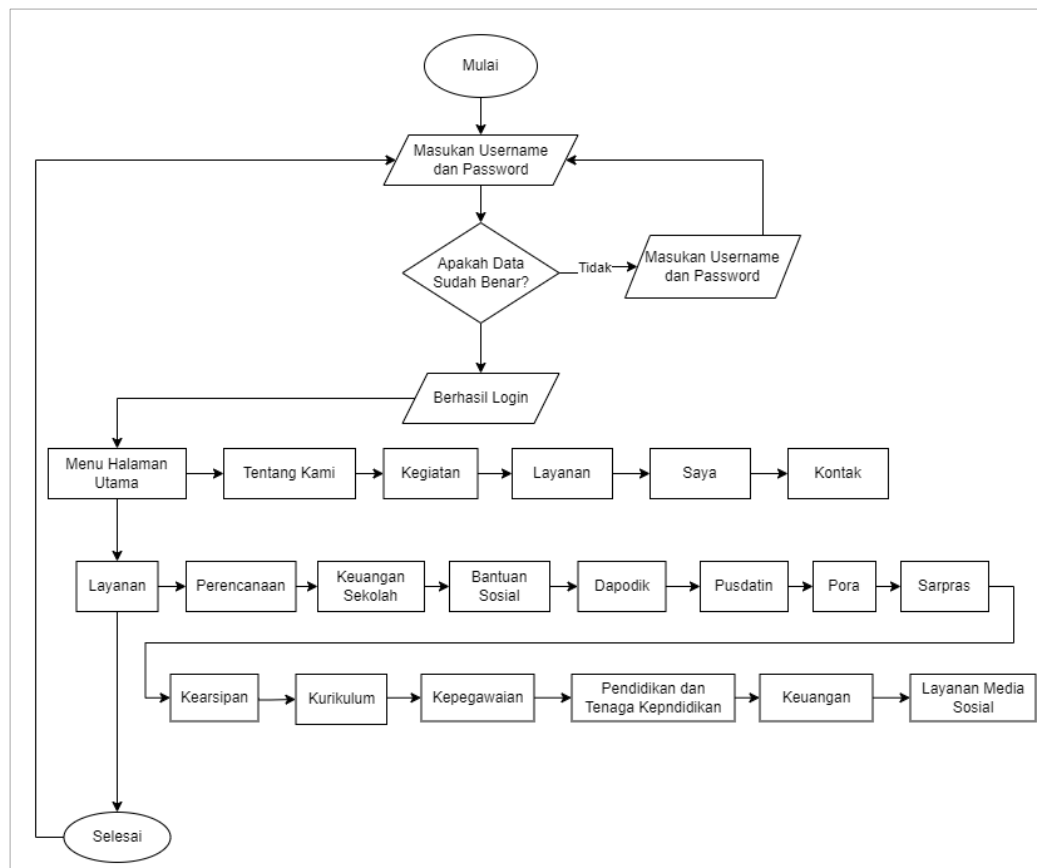
Halaman kegiatan merupakan halaman yang memuat kegiatan-kegiatan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen. Selain memuat informasi seputar kegiatan, juga dilengkapi dengan adanya video dan gambar di setiap kegiatan.

e. Halaman Saya

Halaman saya menyediakan informasi meliputi profil dan data diri pengguna serta *logout*.

f. Halaman Kontak

Halaman kontak memberikan informasi mengenai alamat kantor, telepon, email, peta lokasi dan saran, kritik atau masukan untuk Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.

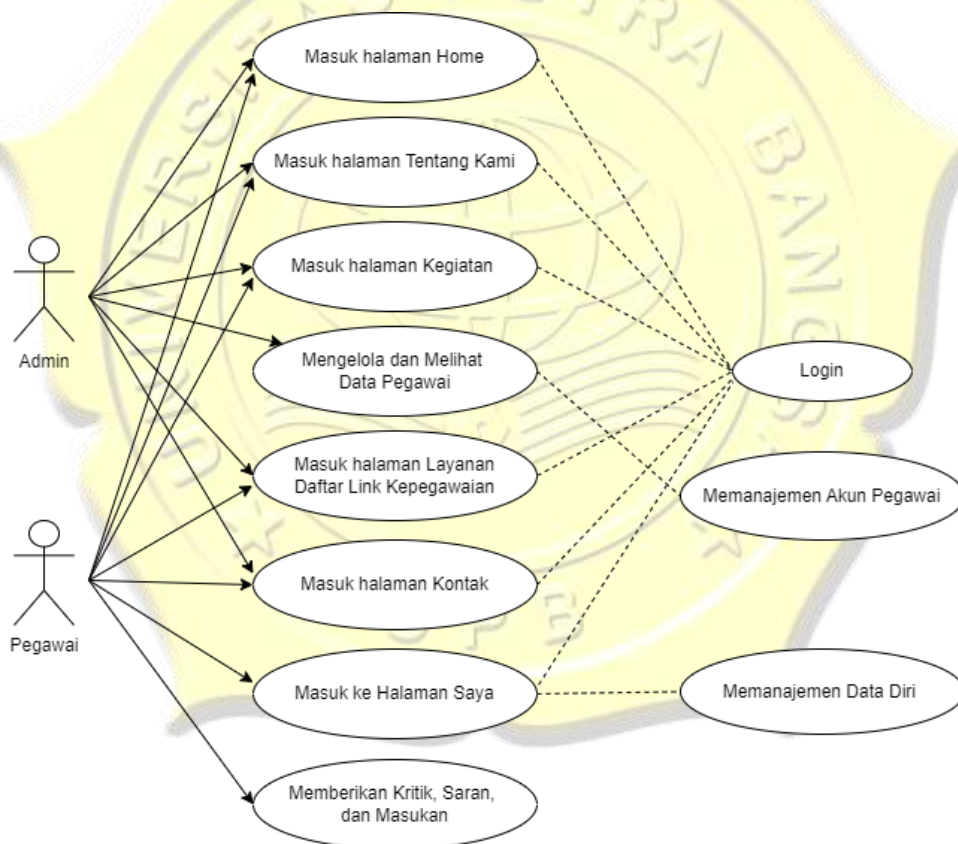


Gambar II-3 Flowchart Sistem

2.2.3 Desain Sistem

Rancangan antarmuka yang lebih dikenal sebagai *user interface* adalah sebuah media yang menghubungkan manusia dengan komputer agar dapat saling berinteraksi. Menurut (Anggara et al., 2021) *user interface* dapat menentukan seberapa diminati website tersebut oleh pengguna dan seberapa nyaman untuk digunakan, yang baik dapat memberikan pengalaman interaksi yang mudah dioperasikan oleh pengguna, yang berarti *user friendly*. Sebuah sistem seringkali memiliki antarmuka pengguna yang terlalu rumit sehingga sulit untuk dipahami oleh pengguna. Hal ini menekankan pentingnya desain antarmuka yang intuitif dan responsif dalam membantu pengguna mencapai tujuan mereka dengan efisien.

Menurut (Taufan et al., 2022) *use case* didefinisikan sebagai diagram yang fundamental dalam pemodelan perangkat lunak karena menyatakan interaksi yang terjadi antara pengguna dan sistem secara visual. *Use case* diagram menggambarkan bagaimana *user* berinteraksi dengan sistem dengan cara mendefinisikan langkah-langkah yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tujuan tertentu. Diagram ini digunakan untuk memahami fungsi apa saja yang ada di dalam sistem dan siapa saja yang dapat mengakses fungsi tersebut. Berikut ini pada Gambar II – 4 menunjukkan *use case* diagram.

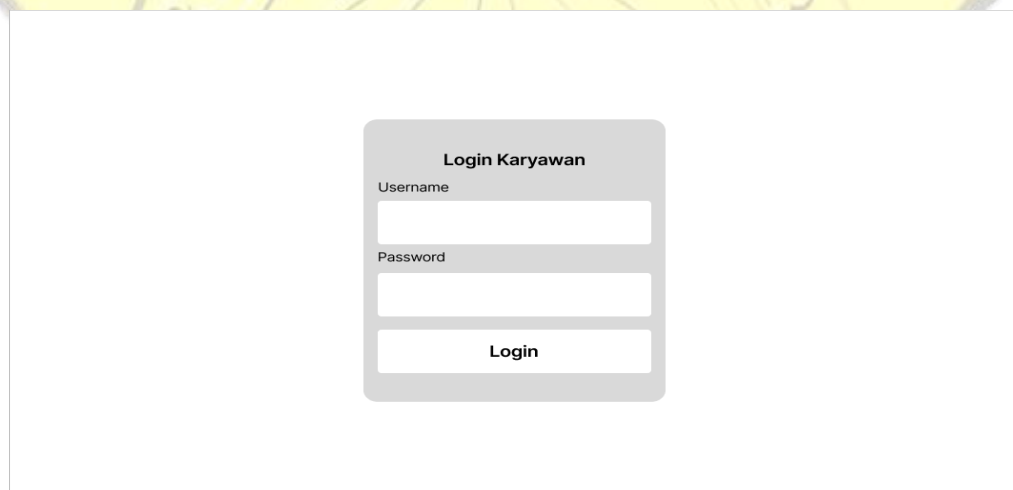


Gambar II-4 Use Case Diagram

Sebelum merancang antarmuka untuk situs web, sangat penting untuk menjelaskan struktur menu sistem. Menu yang jelas dan terorganisir tidak hanya memudahkan navigasi tetapi juga membantu pengguna menemukan informasi yang mereka butuhkan dengan lebih cepat.

1. Rancangan Halaman *Login*

Gambar II-5 menunjukkan rancangan untuk halaman *login* bagi pengguna saat mengakses website. Halaman ini, pengguna harus memasukkan *username* dan *password* sebelum melakukan aktivitas pencarian informasi. Hal ini memastikan bahwa hanya karyawan yang berhak memiliki akses website sesuai dengan tugasnya.

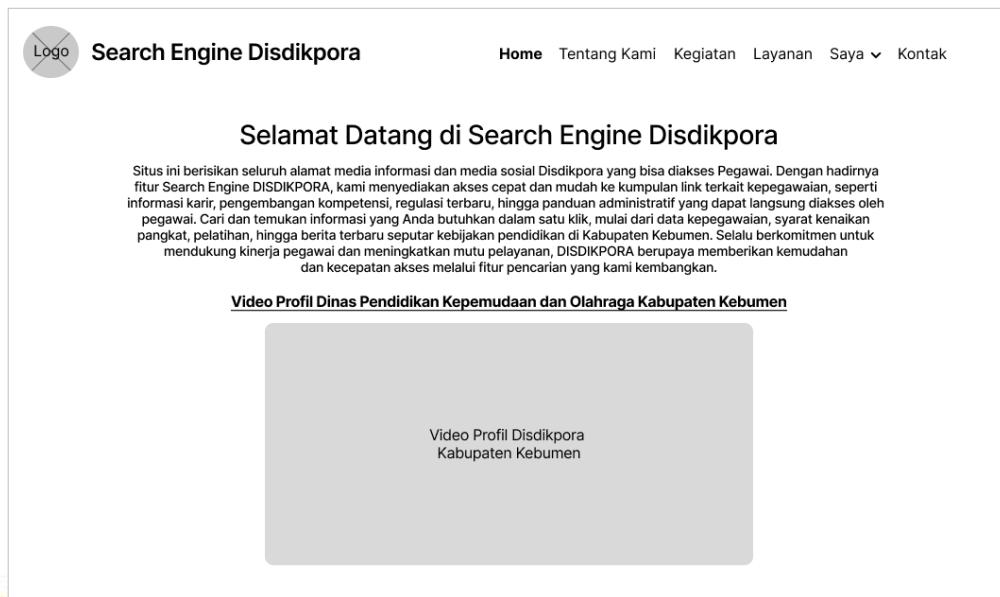
The image shows a wireframe for a 'Login Karyawan' form. The form is centered on a white background and consists of a grey-bordered box. At the top of the box is the title 'Login Karyawan'. Below the title are three input fields: the first is labeled 'Username', the second is labeled 'Password', and the third is a button labeled 'Login'. The labels are positioned to the left of their respective input fields.

Gambar II-5 Rancangan Halaman *Login*

2. Rancangan Halaman *Home*

Halaman *home* merupakan halaman utama website setelah pengguna melakukan *login*. Terdapat menu *home*, tentang kami, kegiatan, layanan, profil, data diri, kontak, dan *logout*. Pengguna akan disajikan dengan informasi utama

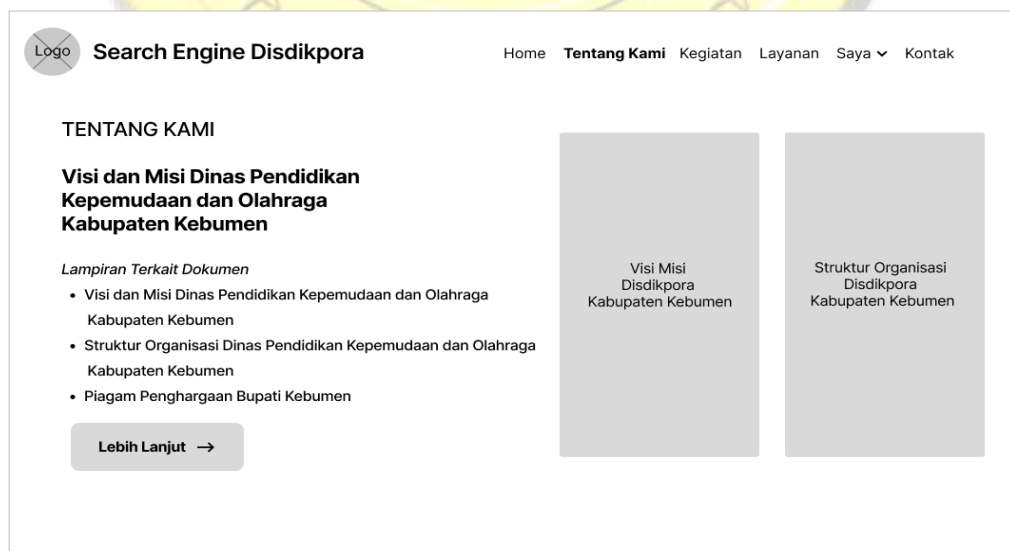
website. Isi halaman beranda memuat video profil Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.



Gambar II-6 Rancangan Halaman Home

3. Rancangan Halaman Tentang Kami

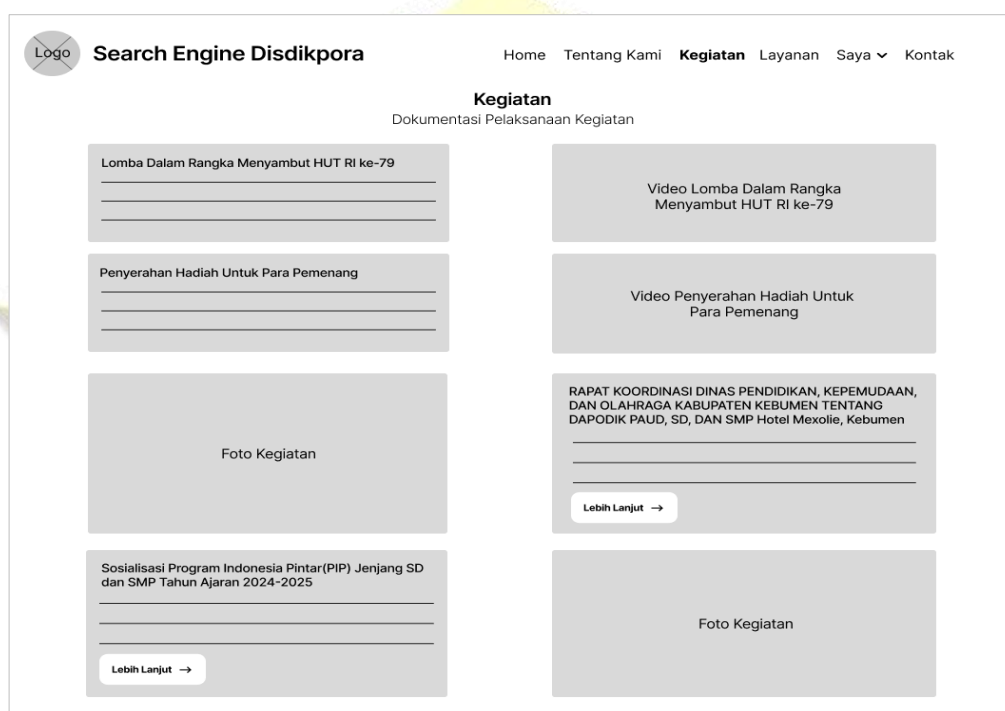
Rancangan halaman tentang kami menampilkan visi misi dan struktur organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen serta menampilkan adanya informasi piagam penghargaan Bupati Kebumen.



Gambar II-7 Rancangan Halaman Tentang Kami

4. Rancangan Halaman Kegiatan

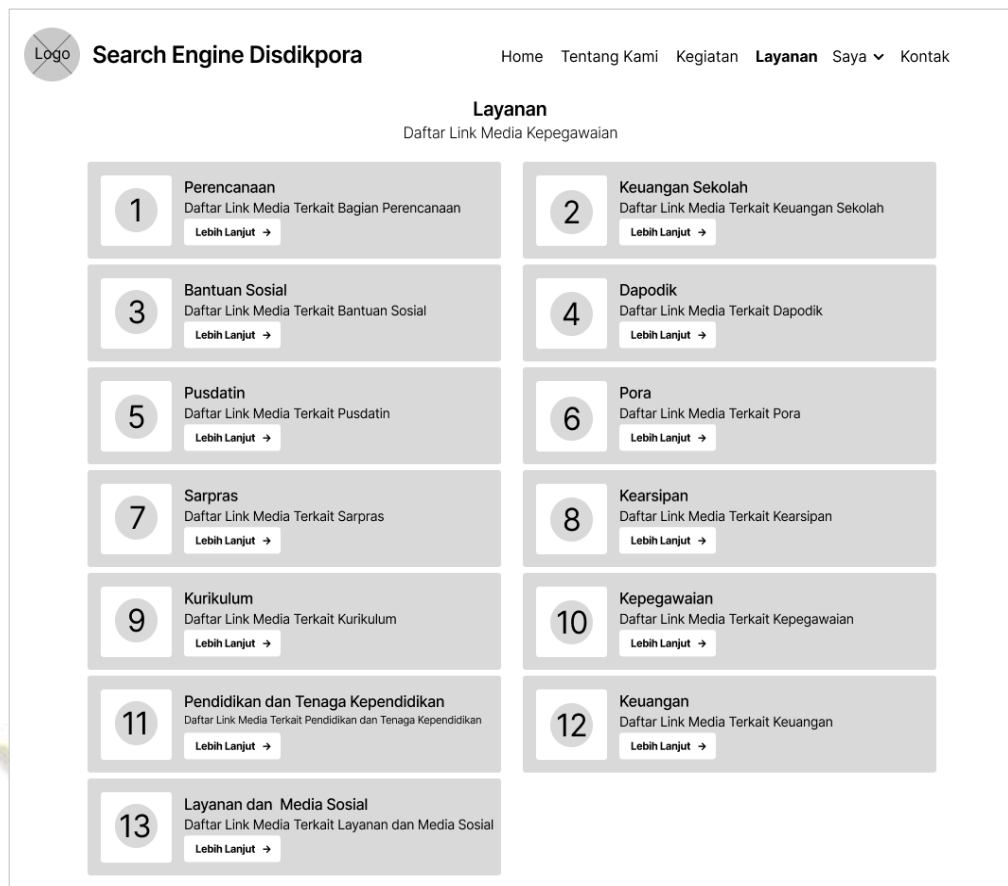
Halaman kegiatan merupakan halaman yang memuat kegiatan-kegiatan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen. Selain memuat informasi seputar kegiatan, juga dilengkapi dengan adanya video dan gambar di setiap kegiatan.



Gambar II-8 Rancangan Halaman Kegiatan

5. Rancangan Halaman Layanan

Halaman layanan ini menampilkan layanan yang isinya adalah *link* media kepegawaian di Disdikpora Kabupaten Kebumen. Apabila pengguna memilih salah satu layanan maka pengguna akan menuju halaman detail daftar *link* layanan yang dituju.



Gambar II-9 Rancangan Halaman Layanan

6. Rancangan Halaman Hasil Layanan

a. Rancangan Hasil Layanan 1

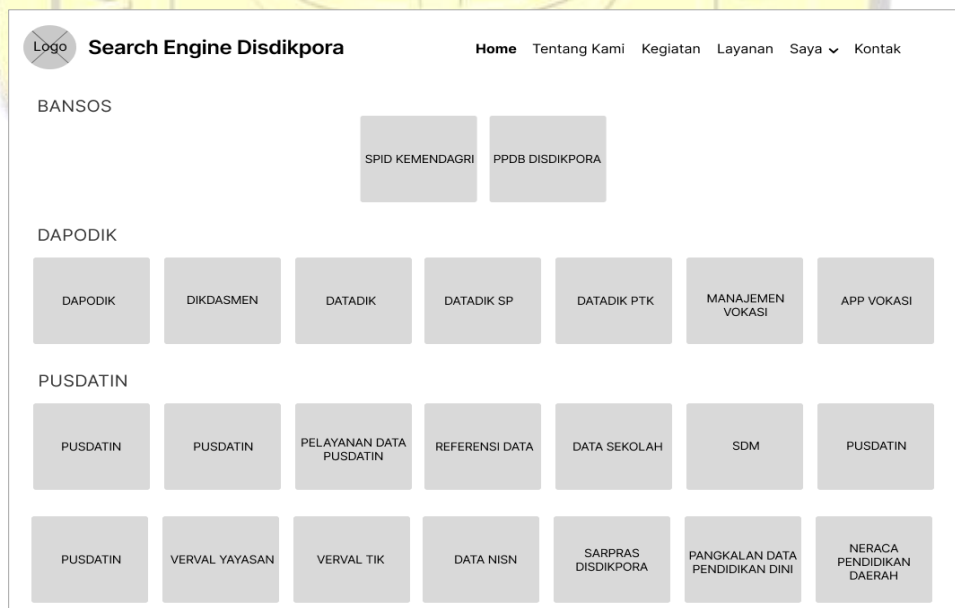
Halaman rancangan ini memuat daftar link media kepegawaian bagian Perencanaan dan Keuangan Sekolah sesuai dengan lingkup kewenangannya ditampilkan pada Gambar II-10.



Gambar II-10 Rancangan Hasil Layanan 1

b. Rancangan Hasil Layanan 2

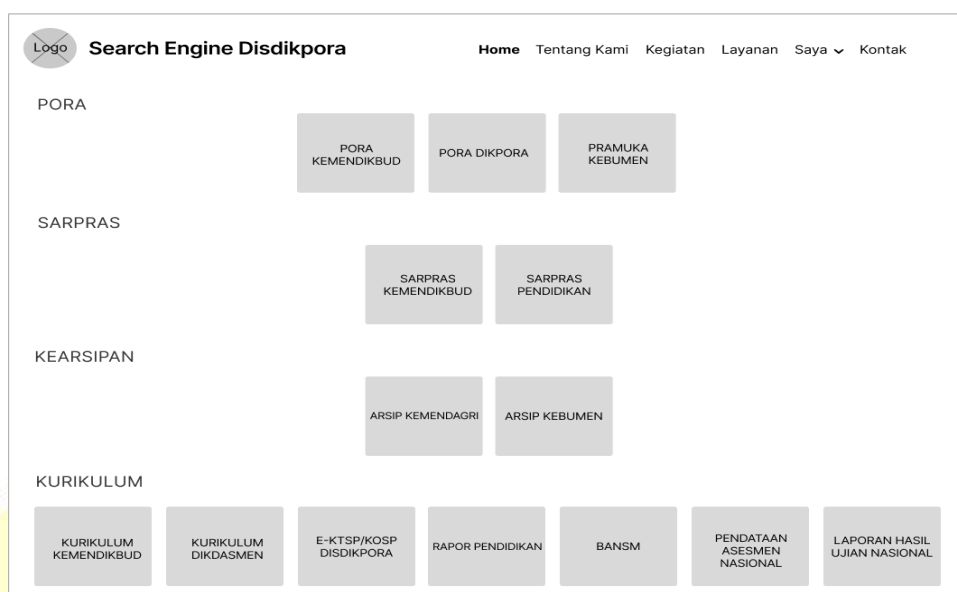
Halaman rancangan ini memuat daftar link media kepegawaian bagian Bansos, Dapodik, dan Pusdatin sesuai dengan lingkup kewenangannya ditampilkan pada Gambar II-11.



Gambar II-11 Rancangan Hasil Layanan 2

c. Rancangan Hasil Layanan 3

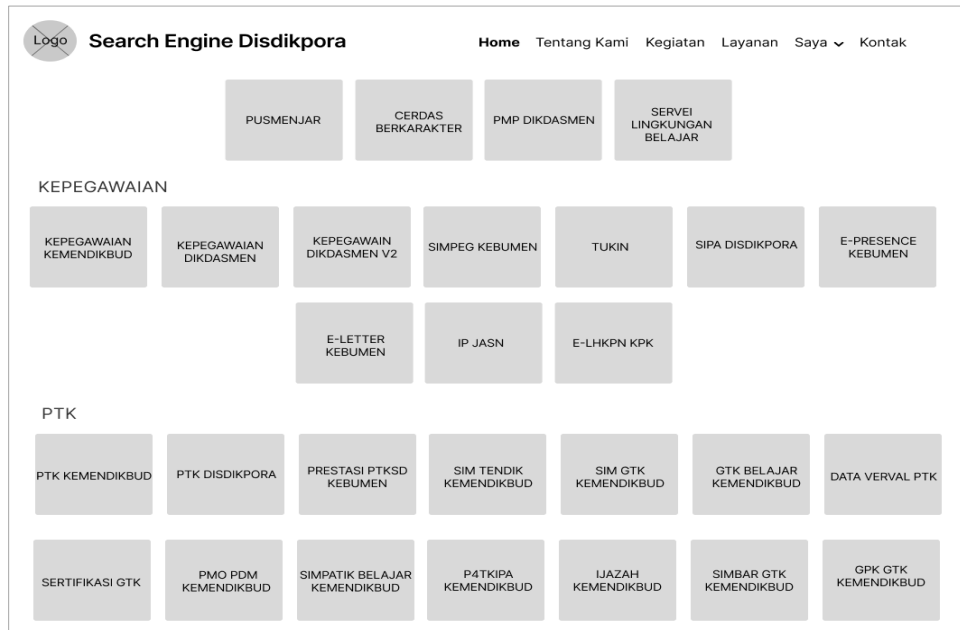
Halaman rancangan ini memuat daftar link media kepegawaian bagian Pora, Sarpras, Kearsipan, dan Kurikulum sesuai dengan lingkup kewenangannya ditampilkan pada Gambar II-12.



Gambar II-12 Rancangan Hasil Layanan 3

d. Rancangan Hasil Layanan 4

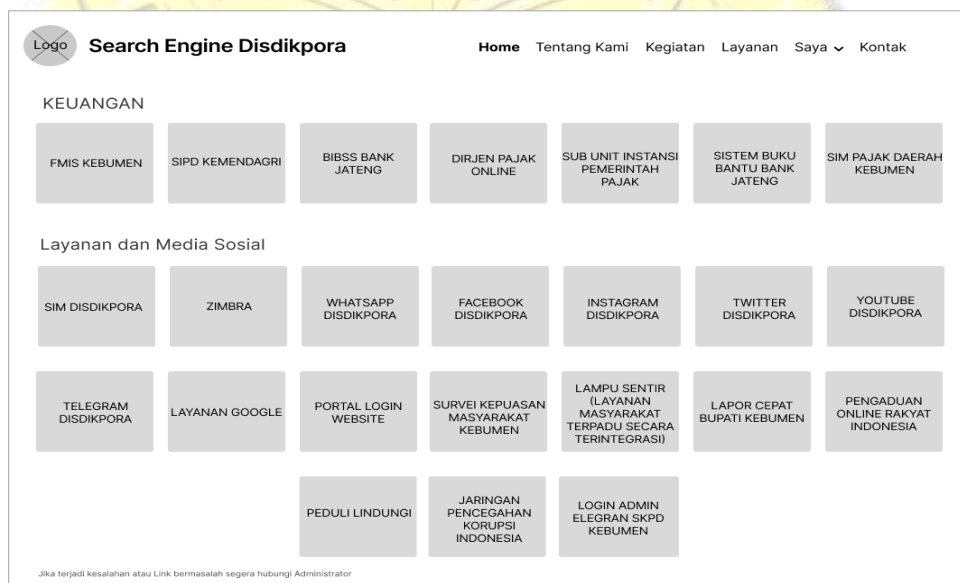
Halaman rancangan ini memuat daftar link media kepegawaian bagian Kepegawaian dan PTK sesuai dengan lingkup kewenangannya ditampilkan pada Gambar II-13.



Gambar II-13 Rancangan Hasil Layanan 4

e. Rancangan Hasil Layanan 5

Halaman rancangan ini memuat daftar link media kepegawaian bagian Keuangan dan Layanan dan Media Sosial sesuai dengan lingkup kewenangannya ditampilkan pada Gambar II-14.



Gambar II-12 Rancangan Hasil Layanan 5

7. Rancangan Halaman Kontak

Rancangan halaman kontak memberikan informasi mengenai alamat kantor, telepon, email, peta lokasi dan saran, kritik atau masukan untuk Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen.

The wireframe shows a contact page layout. At the top left is a logo and the text 'Search Engine Disdikpora'. To the right are navigation links: 'Home', 'Tentang Kami', 'Kegiatan', 'Layanan', 'Saya', and 'Kontak'. Below the navigation is a 'Kontak' section with three columns: 'Alamat' (address), 'Telepon' (phone number), and 'E-Mail' (email address). Below these is a contact form with fields for 'Your Name', 'Your E-mail', 'Subject', and 'Message', and a 'Send Message' button. A map placeholder is shown on the left side of the form. At the bottom is a 'FOOTER' section.

Gambar II-13 Rancangan Halaman Kontak

8. Rancangan Halaman Saya

Halaman saya menyediakan informasi meliputi profil dan data diri pengguna serta *logout*.



Gambar II-16 Rancangan Halaman Saya

2.2.4 Implementasi Sistem

Tahap implementasi merupakan tahap penerapan dari gambaran sistem yang telah dibuat menggunakan kode program dan kemudian diimplementasikan dalam bentuk website. Adapun tools yang digunakan untuk menjalankan adalah text editor visual code studio, web browser Chrome, XAMPP dan *database* MySQL.

1. Tampilan *Form Login*

Gambar II-17 Tampilan Form Login

Form Login Karyawan berfungsi sebagai gerbang masuk bagi karyawan untuk mengakses halaman Indeks. Berikut adalah elemen-elemen pada *form Login* Karyawan :

- a. *Field Username* : Karyawan menginput data *username* dengan menggunakan NIP.
- b. *Field Password* : Karyawan menginput data *password* dengan *password* yang telah didaftarkan.
- c. Tombol *Login* : Digunakan untuk memverifikasi hasil *input username* dan *password* dan akan dilanjutkan untuk bisa mengakses halaman indeks.

2. Tampilan Home



Gambar II-18 Tampilan *Home*

Setelah pengguna menginput data pada *form login* lalu akan diteruskan untuk mengakses halaman index dengan struktur halaman, yaitu :

a. Header

1. Logo dan Nama Website
2. Menu Navigasi : Berisikan *Home*, *Tentang Kami*, *Kegiatan*, *Layanan*, *Saya*, dan *Kontak*.
3. *Section* : Berisikan sambutan dan keterangan mengenai website, lalu terdapat link yang dapat diakses menuju kanal youtube resmi disdikpora yang berisikan video profil terdahulu, lalu dibawahnya kami sertakan juga video profil terbaru yang kami buat untuk dapat diputar secara manual.

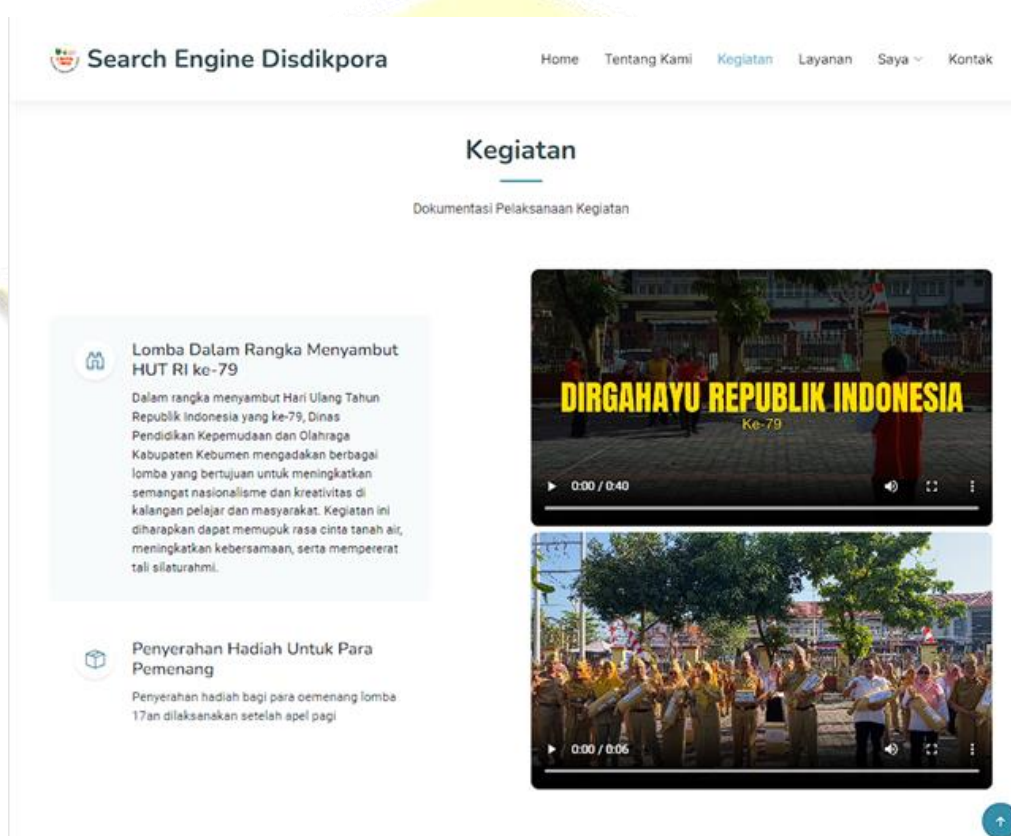
3. Tampilan *Tentang Kami*

The screenshot shows the 'Tentang Kami' page of the website. At the top, there is a search bar labeled 'Search Engine Disdikpora' and a navigation menu with links: Home, Tentang Kami, Kegiatan, Layanan, Saya, and Kontak. The main content area is titled 'TENTANG KAMI' and 'Visi dan Misi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kebumen'. Below the title, there is a section for 'Lampiran Terkait Dokumen' with three items: 'Visi dan Misi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kebumen', 'Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kebumen', and 'Piagam Penghargaan Bupati Kebumen'. A 'Lebih Lanut' button is present. To the right, there is a logo and a diagram. The footer contains several logos, including 'MERDEKA BELAJAR' and 'DAFODIK'.

Gambar II-19 Tampilan Tentang Kami

Pada menu Tentang Kami berisikan Visi dan Misi, Struktur Organisasi dan Piagam Penghargaan yang disusun dalam bentuk gambar yang letaknya berada di sebelah kanan. Tombol Lebih Lanjut akan mengarahkan *user* masuk ke halaman yang lebih lengkap.

4. Tampilan Kegiatan



Gambar II-20 Tampilan Kegiatan 1



Gambar II-21Tampilan Kegiatan 2

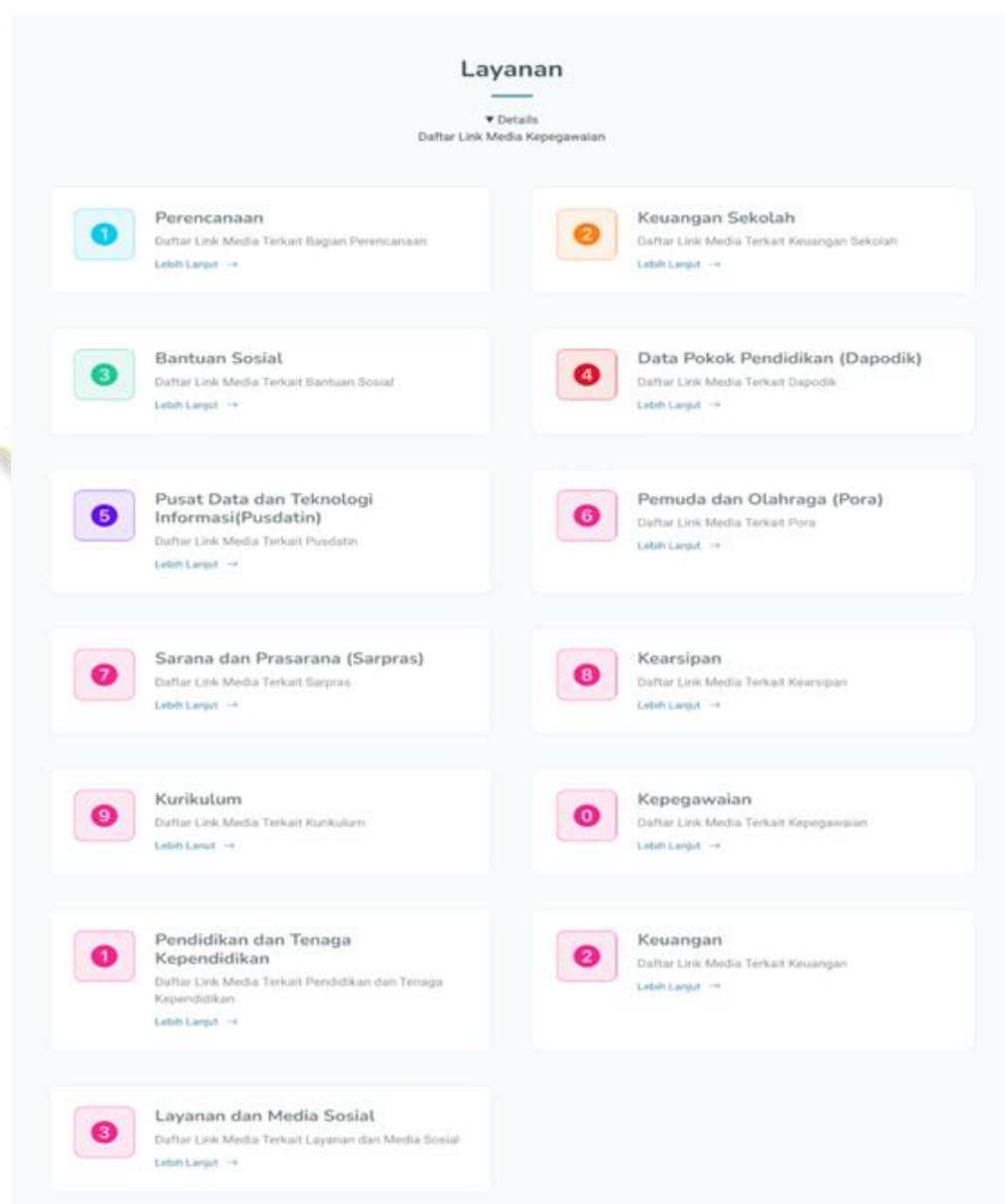


Gambar II-22 Tampilan Kegiatan 3

Pada menu Kegiatan terdapat tampilan *section* yang dibuat menjadi 3 *tab content* yang masing-masing berisikan kegiatan berbeda dengan struktur konten

deskripsi berada di sebelah kiri dan gambar pada sebelah kanan. Kemudian tombol Lebih Lanjut akan mengarahkan user untuk dapat melihat konten lebih lengkap.

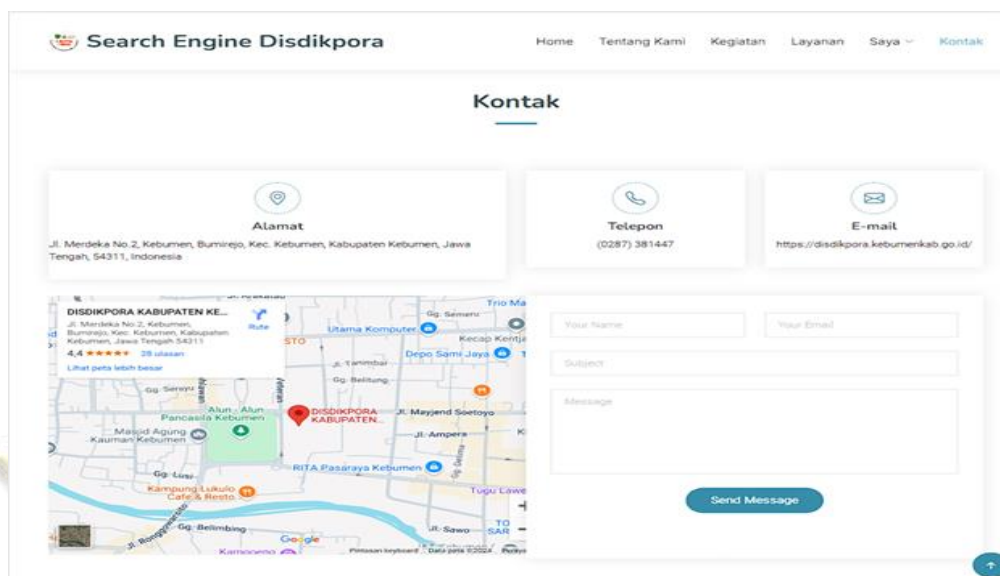
5. Tampilan Layanan



Gambar II-23 Tampilan Layanan

Pada menu Layanan terdapat daftar link media kepegawaian yang berisikan 13 bagian sesuai dengan lingkup kewenangannya. Pengguna dapat memilih salah satu bagian untuk kemudian akan diarahkan ke halaman *starter page*.

6. Tampilan Kontak



Gambar II-24 Tampilan Kontak

Pada menu Kontak terdapat informasi mengenai alamat, telepon, email, lokasi, dan kolom saran.

7. Tampilan Footer

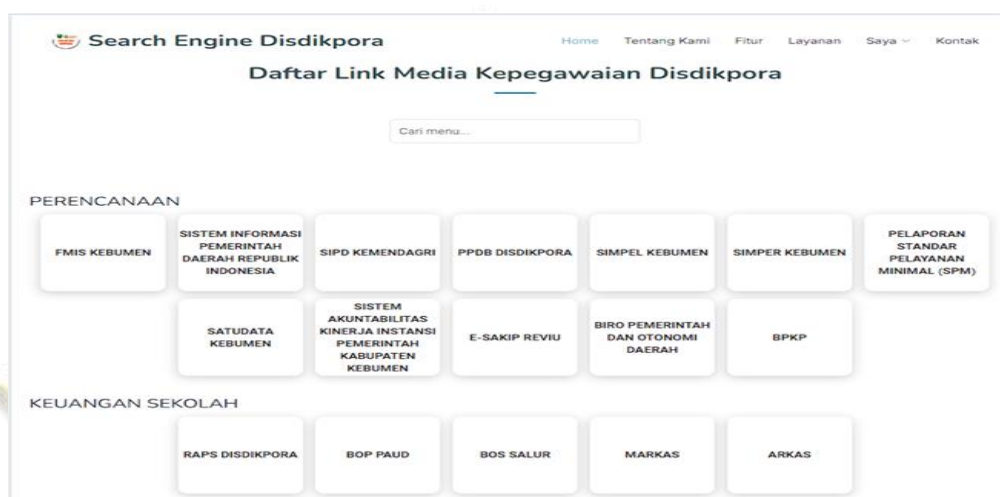


Gambar II-25 Tampilan Footer

Pada tampilan *footer* kami buat minimalis dengan penggunaan paragraf rata kiri yang menampilkan perulangan alamat dan kontak serta informasi tentang media sosial.

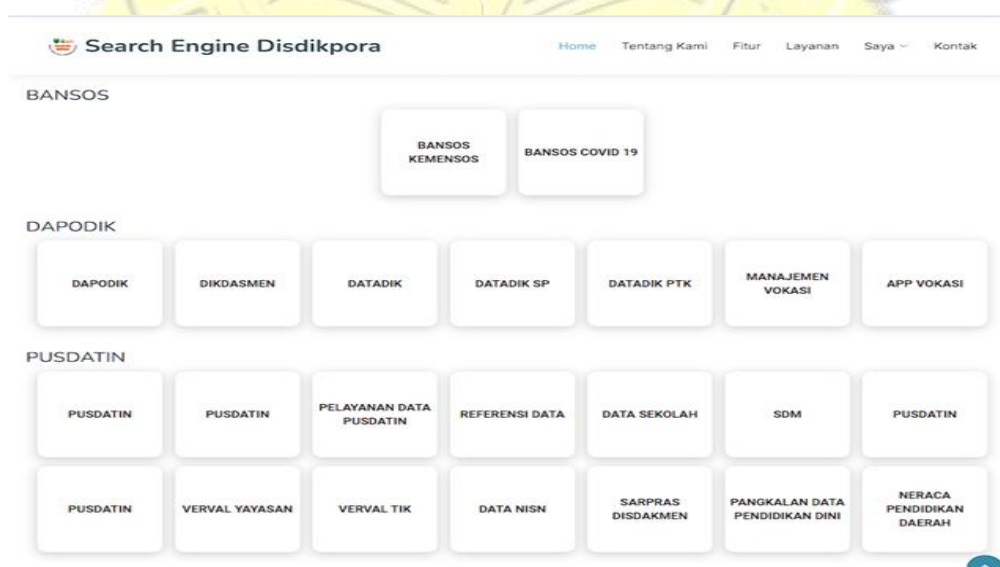
8. Tampilan Hasil Layanan

Hasil Layanan 1



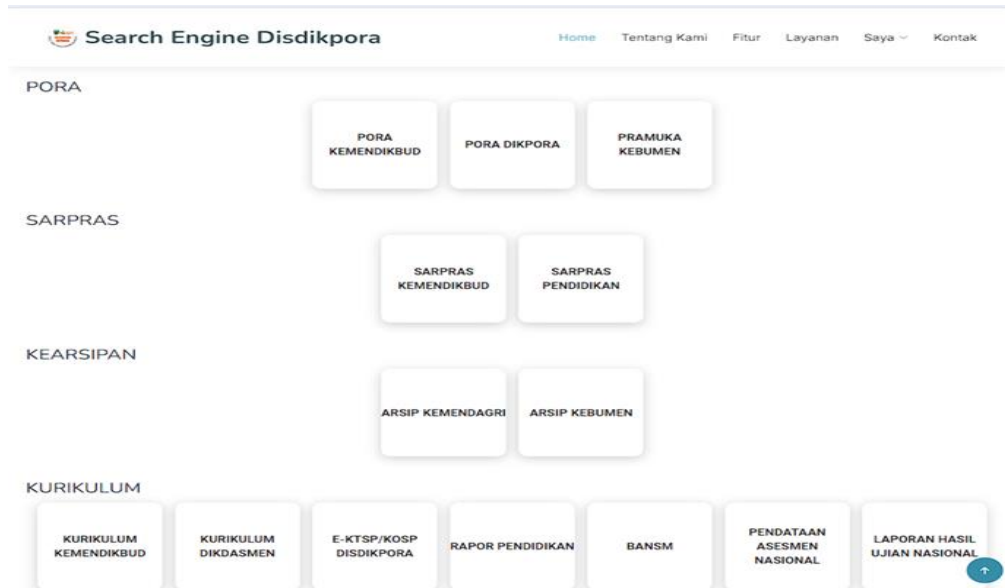
Gambar II-26 Tampilan Hasil Layanan 1

Hasil Layanan 2



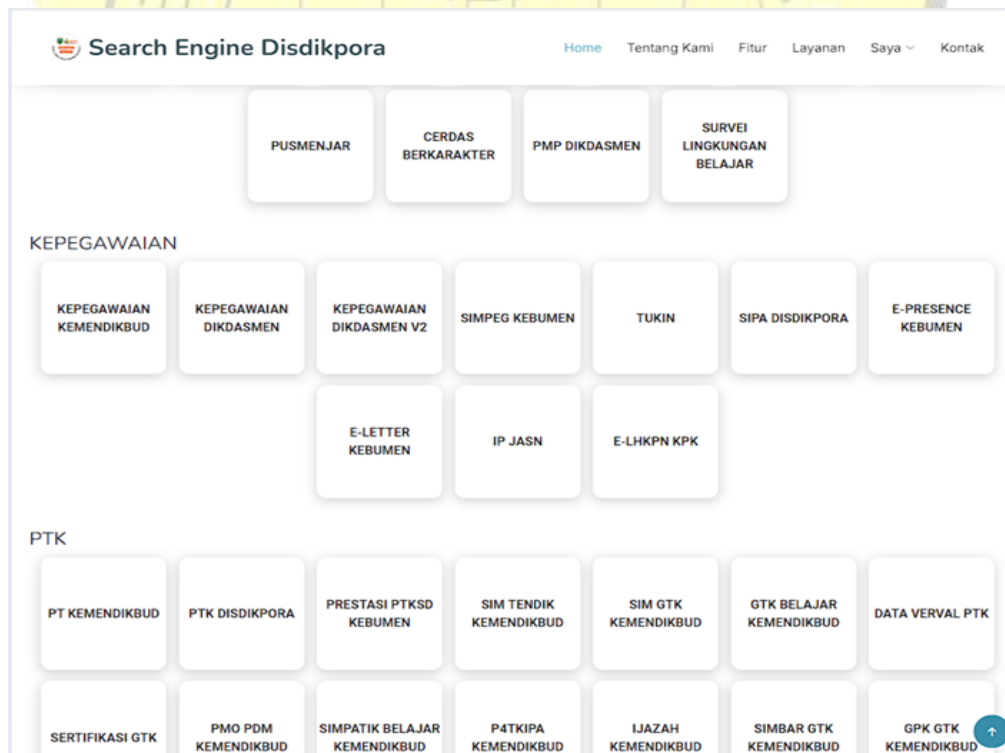
Gambar II-27 Tampilan Hasil Layanan 2

Hasil Layanan 3



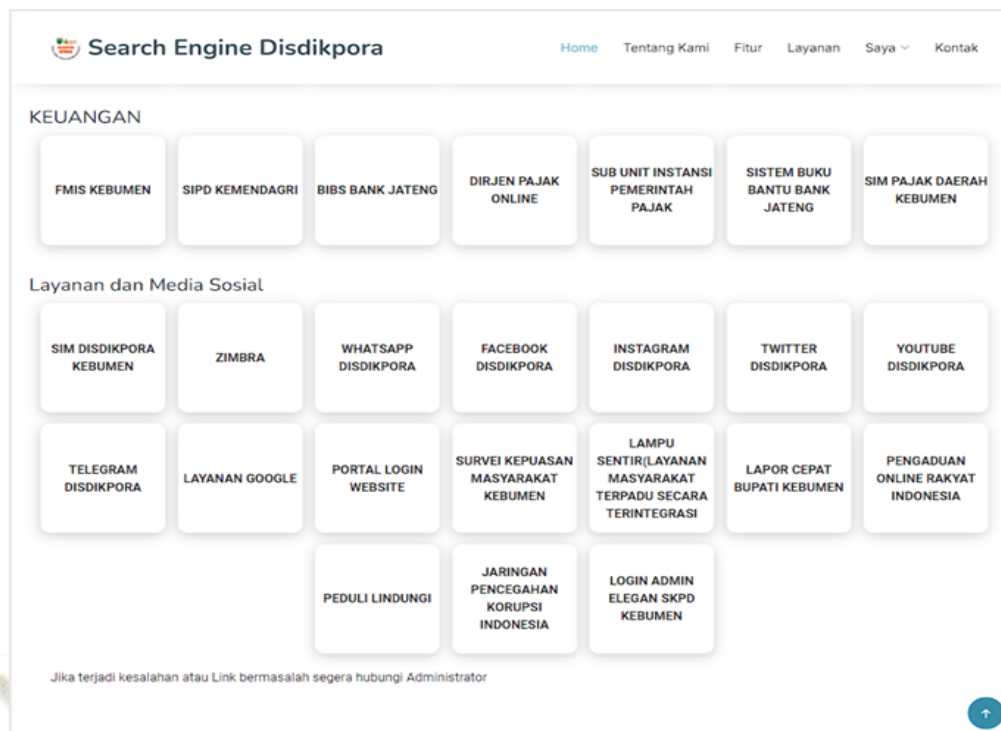
Gambar II-28 Tampilan Hasil Layanan 3

Hasil Layanan 4



Gambar II-29 Tampilan Hasil Layanan 4

Hasil Layanan 5



Gambar II-30 Tampilan Hasil Layanan 5

Pada menu layanan di dalam halaman *starter page* kami gunakan metode menampilkan hasil konten yang diambil dari file pada javascript untuk nantinya akan ditampilkan ke halaman sesuai dengan kolom bidangnya secara dinamis. Tampilan pada menu menggunakan tampilan menu *grid*.

2.2.5 Pengujian dan Evaluasi Sistem

1. Pengujian Sistem

Berikut adalah hasil pengujian menggunakan *Black Box Testing* yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel II - 1 Pengujian Sistem

No	Fitur	Skenario Pengujian	Hasil Pengujian
1	Login	Uji Input Username dan Password	Berhasil
2	Menu Home	Cek tampilan, navigasi, dan responsivitas halaman Home	Berhasil
3	Menu Tentang Kami	Verifikasi konten dan navigasi halaman Tentang Kami	Berhasil
4	Menu Kegiatan	Cek penampilan kegiatan dan navigasi ke kegiatan lainnya.	Berhasil
5	Menu Layanan	Uji link layanan disdikpora	Berhasil dan Gagal
6	Menu Saya	Cek tampilan profil saya, data diri, log out	Gagal
7	Menu Kontak	Cek tampilan kontak, dan Alamat kantor di gmaps	Berhasil

2. Evaluasi Sistem

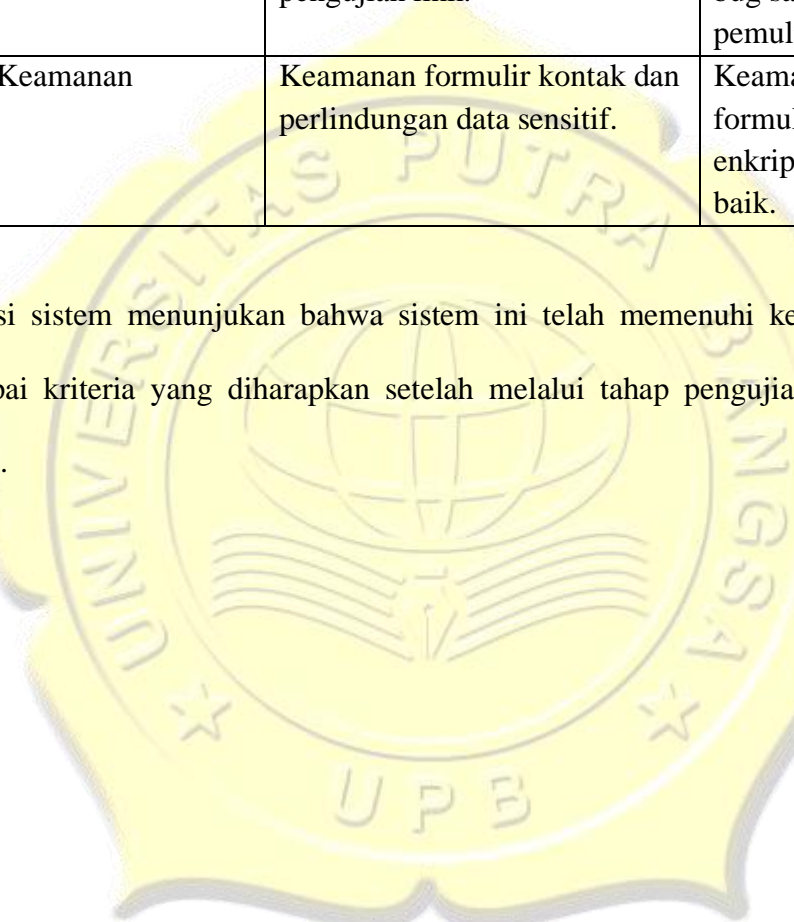
Setelah pengujian dilakukan, maka selanjutnya adalah mengevaluasi sistem yang telah diuji. Hasil evaluasi sistem dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel II - 2 Evaluasi Sistem

No	Aspek	Kriteria	Evaluasi
1	Kinerja	Responsivitas halaman, waktu muat, dan kinerja akses ke database.	Memuaskan, waktu muat cepat, responsif

2	Fungsionalitas	Kesesuaian dengan kebutuhan fungsional dan integrasi database.	Sesuai dengan kebutuhan dan terintegrasi dengan baik.
3	User Experience	Navigasi yang mudah, tampilan user friendly dan estetik, serta pengalaman pengguna yang baik.	Pengalaman pengguna memuaskan, dan tampilan bagus.
4	Keandalan	Terdapat bug pada saat pengujian link.	Sistem stabil, ada bug saat uji link, pemulihan cepat.
5	Keamanan	Keamanan formulir kontak dan perlindungan data sensitif.	Keamanan formulir dan enkripsi data baik.

Evaluasi sistem menunjukkan bahwa sistem ini telah memenuhi kebutuhan dan mencapai kriteria yang diharapkan setelah melalui tahap pengujian *Black Box Testing*.



2.2.6 Pemeliharaan

Website terpadu untuk pegawai Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen ini masih dalam tahap perencanaan dan belum diluncurkan secara resmi. Langkah persiapan pemeliharaan sudah direncanakan yaitu uji coba dan pengoperasian awal. Website terpadu ini direncanakan akan menggunakan hosting gratisan perlu diuji secara menyeluruh sebelum peluncuran resmi. Uji coba dilakukan oleh tim pengembang serta sejumlah pegawai Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen untuk memastikan fungsionalitas dasar berjalan dengan baik.

2.3 Rencana Pengembangan Sistem

2.3.1 Rencana Pengembangan Sistem

Rencana pengembangan sistem di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen menyatakan bahwa sistem yang telah dikembangkan saat ini sudah memenuhi kebutuhan dasar operasional. Namun, untuk pengembangan lebih lanjut, disarankan untuk menambahkan fitur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) sebagai upaya memperluas fungsionalitas sistem. Pengembangan tambahan ini dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan dan sumber daya yang tersedia, guna memastikan kualitas dan efektivitas dari sistem yang diimplementasikan.

2.3.2 Tahap-Tahap Pengembangan Sistem

Tahapan pengembangan sistem sebagai langkah awal, sistem yang telah dikembangkan dapat diimplementasikan menggunakan layanan hosting yang tidak

berbayar untuk mendukung proses uji coba dan evaluasi secara lebih lanjut. Pihak Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen juga mengharapkan agar source code dan database dari sistem ini dapat diserahkan kepada mereka untuk memastikan kendali penuh serta kelancaran dalam pengelolaan data secara internal. Dengan demikian, diharapkan sistem ini dapat dioptimalkan dan disesuaikan dengan kebutuhan yang dinamis di masa mendatang.



BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang difokuskan pada pengembangan website terpadu untuk pegawai DISDIKPORA Kabupaten Kebumen menjadi solusi yang strategis untuk mengatasi permasalahan akses informasi yang tersebar di berbagai aplikasi dan situs resmi. Integrasi ini dirancang untuk mempermudah akses bagi pegawai terhadap data dan layanan yang diperlukan dalam menjalankan tugas harian, sehingga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan efektivitas pengelolaan informasi di lingkup DISDIKPORA Kabupaten Kebumen.

Website ini dikembangkan menggunakan metode *Software Development Life Cycle* (SDLC) yang terdiri dari beberapa tahap, yaitu perencanaan, analisis kebutuhan, desain, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan. Setiap tahap pelaksanaan dalam pengembangan sistem ini didesain untuk memenuhi kebutuhan pengguna dengan memastikan sistem yang dibangun sesuai dengan spesifikasi dan dapat diakses dengan mudah oleh pegawai DISDIKPORA Kabupaten Kebumen. Fitur utama yang dirancang meliputi halaman *Home*, Tentang Kami, Layanan, Kegiatan, dan Kontak, yang memudahkan pegawai untuk mengakses berbagai aplikasi dan informasi dinas dengan satu portal terpadu.

Pengujian dilakukan dengan metode *Black Box Testing* yang menunjukkan bahwa sebagian besar fitur pada sistem telah berfungsi dengan baik, meskipun terdapat beberapa kendala kecil pada bagian tertentu seperti bug pada link layanan.

Evaluasi sistem menunjukkan bahwa dari sisi kinerja, tampilan, serta responsivitas, website ini memenuhi kriteria yang diharapkan. Sistem yang dikembangkan ini masih memiliki potensi pengembangan lebih lanjut untuk meningkatkan fungsionalitas seperti fitur-fitur tambahan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dapat memperluas fungsi website dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi Dinas.

3.2 Saran

Sistem yang telah dikembangkan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang optimal dan berkesinambungan. Berikut adalah beberapa saran pengembangan yang dapat diterapkan :

1. **Peningkatan Fitur dan Pengembangan Modul Tambahan**

Langkah awal pengembangan ke depan, disarankan untuk menambahkan fitur PPDB yang memungkinkan pendaftaran peserta didik baru secara daring. Modul ini diharapkan dapat mempermudah proses pendaftaran siswa baru, terutama dalam hal verifikasi dokumen, pengelolaan data peserta, dan penyampaian informasi secara langsung kepada calon siswa dan orang tua.

2. **Pemeliharaan dan Pembaruan Sistem Secara Berkala**

Pemeliharaan rutin perlu dilakukan untuk menjaga stabilitas dan keandalan sistem. Pembaruan secara berkala juga dapat dilakukan untuk memperbaiki bug, meningkatkan performa, dan memperbarui fitur sesuai kebutuhan instansi. Pemeliharaan yang terjadwal dapat dilakukan setiap bulan, terutama untuk

melakukan pengecekan sistem keamanan, evaluasi kinerja, dan pengecekan kelengkapan data agar sistem tetap optimal dan relevan.

3. Penggunaan Layanan Hosting Profesional

Pemanfaatan layanan hosting profesional untuk meningkatkan kecepatan akses dan kapasitas penyimpanan. Hosting profesional juga menyediakan fitur keamanan yang lebih baik, seperti enkripsi data dan autentikasi ganda yang sangat penting untuk melindungi data sensitif pegawai dari risiko kebocoran data.

4. Penguatan Keamanan Data dan Perlindungan Privasi Pengguna

Demi menjaga privasi dan keamanan data pegawai, website ini perlu dilengkapi dengan protokol keamanan yang lebih kuat seperti enkripsi data pada form *login* dan perlindungan dari ancaman peretasan. Peningkatan aspek keamanan ini akan sangat mendukung kepercayaan pengguna dan menjaga integritas data yang tersimpan dalam sistem.

5. Pelatihan dan Pendampingan Penggunaan Website bagi Pegawai

Pihak DISDIKPORA Kabupaten Kebumen diharapkan menyediakan sesi pelatihan atau pendampingan bagi para pegawai yang akan menggunakan website ini. Pelatihan ini bertujuan agar seluruh pegawai dapat mengoperasikan sistem dengan baik, memahami alur penggunaan, dan memaksimalkan fitur yang tersedia. Pelatihan secara berkala juga dapat dilakukan untuk mengedukasi pegawai terkait perubahan fitur atau pembaruan sistem yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, D. A., Harianto, W., & Aziz, A. (2021). Prototipe Desain User Interface Aplikasi Ibu Siaga Menggunakan Lean Ux. *Kurawal - Jurnal Teknologi, Informasi Dan Industri*, 4(1), 58–74. <https://doi.org/10.33479/kurawal.v4i1.403>
- Iswahyudi, R. T., & Firmansyah, G. (2023). Transformasi Digital di Kabupaten Sumedang: Strategi dan Dampak terhadap Pelayanan Publik. *Proceeding KONIK (Konferensi ...)*, 200–204. <https://prosiding.konik.id/index.php/konik/article/view/165%0Ahttps://prosiding.konik.id/index.php/konik/article/download/165/152>
- Murdiani, D., & Sobirin, M. (2022). Perbandingan Metodologi Waterfall Dan RAD Dalam Pengembangan Sistem Informasi. *JINTEKS (Jurnal Informatika Teknologi Dan Sains)*, 4(4), 302–306. <http://www.jurnal.uts.ac.id/index.php/JINTEKS/article/view/2008>
- Rizki, M. A. K., & Ferico, A. (2021). Rancang Bangun Aplikasi E-Cuti Pegawai Berbasis Website (Studi Kasus : Pengadilan Tata Usaha Negara). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTISI)*, 2(3), 1–13. <http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTISI>
- Sofyan, A. S., Puspitorini, P., & Yulianto, M. A. (2016). Aplikasi Media Informasi Sekolah Berbasis SMS Gateway Dengan Metode SDLC. *Jurnal Sisfotek Global*, 6(2), 5–12.
- Taufan, M. A., Rusdianto, D. S., & Ananta, M. T. (2022). Pengembangan Sistem Otomatisasi Use Case Diagram berdasarkan Skenario Sistem menggunakan Metode POS Tagger Stanford NLP. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 6(8), 3733–3740. <http://j-ptiik.ub.ac.id>

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kelengkapan Perizinan KKL

1. Pengajuan Judul

PENGAJUAN JUDUL LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Maeta Ayuning Tias

NIM 210202603

Program Studi : S1 Ilmu Komputer

dengan ini mengajukan judul Laporan KKL:

"Pengembangan Website Terpadu untuk Pegawai Disdikpora Kebumen dalam Mengintegrasikan Aplikasi Dinas dan Situs Resmi"

Demikian permohonan judul Laporan KKL ini saya buat. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terimakasih.

Kebumen, 29 Juli 2024

Mahasiswa



(Maeta Ayuning Tias)

NIM : 210202603

Dosen Pembimbing



(Sarjimin, S,Kom., M.Kom)

NIDN : 0928098904

2. Surat Permohonan Izin KKL



UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

Kampus Pusat : Jl. Ronggowarsito 18 Pejagoan Kebumen, Telp. 0287-384011
Kampus Dua : Jl. Raya Buntu - Gombong KM 05 Kemranjen Banyumas, Telp. 0287-5296662

No : 8/Rek/KKL/E/VII/2024

Kebumen, 30 Juli 2024

Lamp : -

Hal : **PERMOHONAN IZIN KULIAH KERJA LAPANGAN**

Kepada

Yth. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan
Olahraga Kabupaten Kebumen
Jl. Merdeka No.2 Kebumen
di Tempat

Dengan hormat,

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua.

Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) untuk mahasiswa Universitas Putra Bangsa, kami memohon izin agar mahasiswa kami dapat melakukan Kuliah Kerja Lapangan di instansi/perusahaan yang Bapak/lbu pimpin. Tujuan dari mata Kuliah Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa kami dapat mengetahui praktik-praktik bisnis/managerial secara nyata. Selanjutnya kami menerangkan bahwa:

Nama	NIM	Fakultas	Program Studi	No HP
Maeta Ayuning Tias	210202603	Sains dan Teknologi	Ilmu Komputer	085726645777
Fira Resti Rahmadhani	210202597	Sains dan Teknologi	Ilmu Komputer	089601265941
Eka Pambudi	210202563	Sains dan Teknologi	Ilmu Komputer	081337633146
Satrio Pamungkas	210202585	Sains dan Teknologi	Ilmu Komputer	089606097658

Adalah benar mahasiswa Universitas Putra Bangsa yang akan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di instansi/perusahaan yang Bapak/lbu pimpin. Kami mewajibkan mahasiswa mengunjungi instansi/perusahaan yang Bapak/lbu pimpin untuk melakukan wawancara dan pengumpulan data selama 1 bulan mulai tanggal 01 Agustus 2024 s.d 31 Agustus 2024.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas izin dan kesediaan Bapak/lbu untuk membantu dan membimbing mahasiswa yang bersangkutan di dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan tersebut, kami ucapkan terima kasih.

UNIVERSITAS PUTRA BANGSA
REKTOR



Dr. Gunarso Wiwoho, S.E., M.M.
NIDN. 0612097501

3. Surat Pernyataan Kesiediaan Menjadi Tempat KKL

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

Kepada
Yth. Ketua Program Studi S1 Ilmu Komputer
Universitas Putra Bangsa

Di Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Afifah Indrawati, S.E, Ak.M.M.
Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Kebumen
Nama Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten
Kebumen
Alamat : Jl. Merdeka No.2 Gedung E Kompleks Setda, Kebumen,
Jawa Tengah, Indonesia 54311
Nomor HP/WA : +6281325414010

Menyatakan bersedia menjadi tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa
Universitas Putra Bangsa Tahun Akademik 2024-2025.

Demikian agar surat pernyataan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, 29 Juli 2024
Yang menyatakan,



Afifah Indrawati, S.E, Ak.M.M.

4. Surat Pernyataan Unggah Video

**SURAT PERNYATAAN
KESEDIAAN UNGGAH VIDEO DOKUMENTASI KKL
PADA KANAL YOUTUBE**

Kepada
Yth. Ketua Program Studi S1 Ilmu Komputer
Universitas Putra Bangsa

Di Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Afifah Indrawati, S.E, Ak.M.M.
Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Kebumen
Nama Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten
Kebumen
Alamat : Jl. Merdeka No.2 Gedung E Kompleks Setda, Kebumen,
Jawa Tengah, Indonesia 54311
Nomor HP/WA : +6281325414010

Menyatakan bersedia dokumentasi video KKL pada Instansi milik saya untuk diunggah pada kanal youtube mahasiswa Universitas Putra Bangsa sebagai luaran KKL.

Demikian agar surat pernyataan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, 29 Juli 2024
Yang menyatakan,



Afifah Indrawati, S.E, Ak.M.M.

5. Kartu Bimbingan Penulisan Laporan KKL


**PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER / INFORMATIKA
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

 Kampus Pusat : Jl. Ronggowarsito 18 Pejagoan Kebumen, Telp. 0287-384011
 Kampus Dua : Jl. Raya Buntu - Gombang KM 05 Kemranjen Banyumas, Telp 0282-529662

**KARTU BIMBINGAN PENULISAN LAPORAN KKL
PROGRAM STUDI SI ILMU KOMPUTER**

 Nama Mahasiswa : Maeta Ayuning Trias
 NIM : 210202603
 Judul KKL : Pengembangan Website Terpadu untuk Pegawai Disdikpora
 Kebumen dalam mengintegrasikan Aplikasi Dinas dan situs Resmi
 Pembimbing KKL : Sarjimin, S.Kom., M.Kom.

No.	Tanggal	Materi bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	28 - 07 - 2024	Penentuan Lokasi Tempat KKL	
2.	30 - 07 - 2024	Penentuan permasalahan yang akan diambil	
3.	05 - 08 - 2024	Penentuan Judul KKL	
4.	07 - 08 - 2024	Menganalisis Kebutuhan sistem	
5.	09 - 08 - 2024	Perancangan Desain	
6.	13 - 08 - 2024	Implementasi program Agerda Harian	
7.	15 - 08 - 2024	Revisi Judul dan program	
8.	16 - 08 - 2024	Penentuan Judul KKL	
9.	18 - 08 - 2024	Menganalisis Kebutuhan sistem	
10.	20 - 08 - 2024	Perancangan Desain	
11.	23 - 08 - 2024	Implementasi program Website Terpadu	
12.	27 - 08 - 2024	Konsultasi persetujuan Dosen Pembimbing	
13.	29 - 08 - 2024	Pengambilan Video Profil Disdikpora	
14.	30 - 08 - 2024	Penyusunan Laporan KKL	

Kebumen, 02 November 2024

Dosen Pembimbing

Sarjimin, S.Kom., M.Kom.

6. Kartu Bimbingan Kegiatan KKL


**PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER / INFORMATIKA
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

 Kampus Pusat : Jl. Ronggowarsito 18 Pejagoan Kebumen, Telp. 0287-384011
 Kampus Dua : Jl. Raya Buntu - Gombong KM 05 Kemranjen Banyumas, Telp 0282-5296662

**KARTU BIMBINGAN KEGIATAN KKL
PROGRAM STUDI SI ILMU KOMPUTER**

 Nama Mahasiswa : Maeta Ayuning Tiar
 NIM : 210202603
 Judul KKL : Pengembangan Website Terpadu untuk Pegawai
 Disdikpora Kebumen dalam mengintegrasikan Aplikasi
 Dinas dan Situs Resmi.

No.	Tanggal	Materi bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	28-07-2024	Penentuan Lokasi Tempat KKL	
2.	30-07-2024	Penentuan permasalahan yang akan diambil	
3.	05-08-2024	Penentuan Judul KKL	
4.	07-08-2024	Menganalisis kebutuhan sistem	
5.	09-08-2024	Perancangan Desain	
6.	13-08-2024	Implementasi program Agenda Harian	
7.	15-08-2024	Revisi Judul dan program	
8.	16-08-2024	Penentuan Judul KKL	
9.	18-08-2024	Menganalisis kebutuhan sistem	
10.	20-08-2024	Perancangan Desain	
11.	23-08-2024	Implementasi program Website Terpadu	
12.	27-08-2024	Konsultasi persetujuan pihak Disdikpora	
13.	29-08-2024	Pengambilan video profil Disdikpora	
14.	30-08-2024	Penyusunan Laporan KKL	

Kebumen, 02 September 2024

Pembimbing

 Mujiyanto Pujis

Lampiran 2 : Kelengkapan Perizinan dan Peta Lokasi KKL

1. Surat Perizinan Instansi



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLARAGA
 Jl. Merdeka No. 02 Gedung E Komplek Setda Kab. Kebumen Telp (0287) 381447 Kode Pos 54311
 Website: disdikpora.kebumenkab.go.id Email disdik@kebumenkab.go.id

Nomor : 400.14.5.4/6634 Kebumen, 1 Agustus 2024
 Sifat : Segera
 Lampiran : -,-
 Perihal : Pemberian Izin Kuliah Kerja Lapangan
 Universitas Putra Bangsa

Kepada Yth :
 REKTOR UNIVERSITAS PUTRA BANGSA
 di
 Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor ; 8/Rek/KKL/E/VII/2024 tanggal 30 Juli 2024 tentang Permohonan Izin Kuliah Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen, atas nama :

1. Maeta Ayuning Tias
2. Fira Resti Rahmadhani
3. Eka Pambudi
4. Satrio Pamungkas

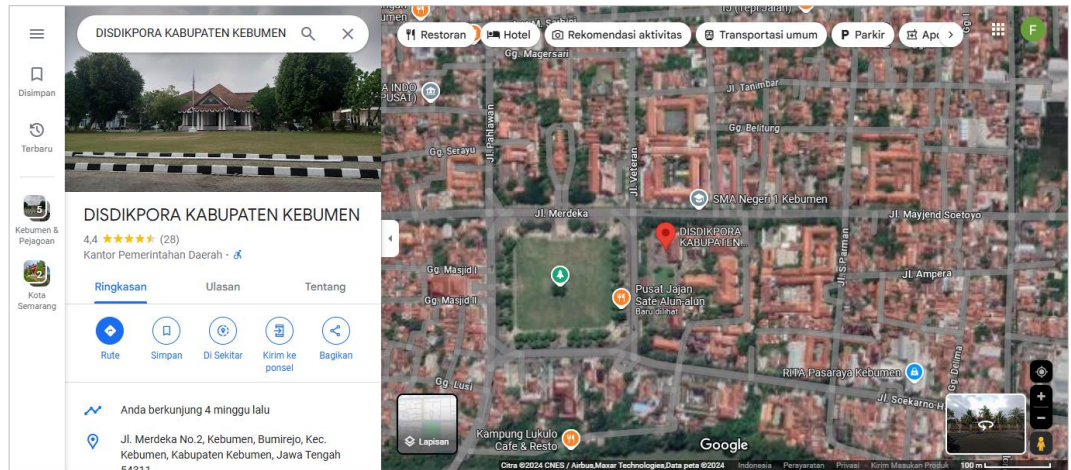
Bersama surat ini kami sampaikan bahwa kami memberi izin kepada 4 (empat) orang Mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 2 Agustus sampai dengan 2 September 2024 dengan catatan wajib mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

A.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KEMUDAAN DAN OLARAGA
 KABUPATEN KEBUMEN,
 Sekretaris,

 ARIFAH INDRAWATI, SE.Ak.MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700917 200312 2 005

2. Peta Lokasi Disdikpora Kabupaten Kebumen



Jl. Merdeka No.2 Gedung E Kompleks Setda, Kebumen, Jawa Tengah,
Indonesia 54311



Lampiran 3 : Foto Dokumentasi

1. Foto Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa



2. Foto Sekretaris Disdikpora Kabupaten Kebumen dan Mahasiswa



Lampiran 4 : Tautan Video Kuliah Kerja Lapangan

<https://youtu.be/MFk-Vt748eU?si=PMrLDt96G9VrIYaD>



Lampiran 5 : Tabel Jobsdek Kelompok

NIM	NAMA	JOBSDEK
210202563	Eka Pambudi	- Implementasi Sistem - Menyusun Laporan - Dokumentasi - Mengedit Video
210202585	Satrio Pamungkas	- Membuat Flowchart Sistem - Dokumentasi
210202597	Fira Resti Rahmadhani	- Desain Sistem - Menganalisis Kebutuhan Laporan - Menyusun Laporan
210202603	Maeta Ayuning Tias	- Pengujian dan Evaluasi Sistem - Menyusun Laporan

