

**LAPORAN PROJECT APLIKASI**

**SISTEM INFORMASI LAPORAN HARIAN (SILAHAR)**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

Oleh

**RIO BAYU SENTOSA**  
**APPLICATION SECURITY**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**2018**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Sumatera Barat merupakan dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistika. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Diskominfo Sumatera Barat terbagi atas tiga bidang, yaitu Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik, Pengelolaan Infrastruktur TIK/Penyelenggaraan *E-Government*, serta Layanan Komunikasi dan Informatika. Bidang Pengelolaan Infrastruktur TIK / Penyelenggaraan *E-Government* atau disebut dengan bidang II memiliki tugas pokok dan fungsi menyiapkan layanan sistem informasi pemerintah daerah yang dibutuhkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Sumatera Barat.

Semua Pegawai OPD di Lingkung Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dalam pencatatan laporan harian masih bersifat manual menggunakan excel salah satunya yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Provinsi Sumatera Barat, Untuk mengarah ke e-goverment yang semuanya harus berbasis elektronik, diskominfo mengembangkan sebuah sistem informasi laporan harian yang berbasis web based. Ketika pegawai tidak berada di kantor dan sedang dinas luar maka pegawai dapat melakukan pencatatan laporan hariannya melalui aplikasi silahar secara online dimana saja dan kapan saja, jadi lebih menghemat waktu dalam penyimpanan, pencarian dokumen laporan harian yang ada di komputer atau laptop pegawai yang biasanya membutuhkan waktu yang lama ketika dicari atau menambah kegiatan hariannya secara manual dan berkas rentan hilang.

Sehingga, Diskominfo Provinsi Sumatera Barat membangun dan mengembangkan suatu Aplikasi yang dapat memonitoring dan mendigitalisasi pengelolaan data laporan harian pegawai di seluruh OPD Provinsi Sumatera Barat.

Berdasarkan permasalahan diatas maka penulis melakukan perancangan dan pembangunan Aplikasi SILAHAR Provinsi Sumatera Barat

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan permasalahan yang dibahas dalam laporan ini adalah bagaimana merancang dan membangun aplikasi serta mengimplementasikan aplikasi SILAHAR

## **C. Batasan Masalah**

Adapun batasan masalah dari rumusan masalah diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Aplikasi SILAHAR diperuntukkan untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah Sumatera Barat.
- 2) Aplikasi SILAHAR pada tahap pertama di implementasikan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat Pada Bidang Pengelolaan Infrastruktur TIK/ Penyelenggaraan E-Government, Seksi Pengembangan Aplikasi
- 3) Aplikasi SILAHAR dibuat oleh pegawai dan di acc oleh pimpinan pegawai tersebut.
- 4) Aplikasi SILAHAR ini dapat menyimpan serta menjadi arsip dan mencari data laporan harian pegawai.

5) Aplikasi SILAHAR dibangun menggunakan *framework* CodeIgniter dan *database* MySQL.

## **BAB II**

### **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

#### **A. Perancangan Aplikasi SILAHAR**

Pada bagian perancangan dijelaskan tentang gambaran umum aplikasi silahar, analisis sistem yang sedang berjalan dan yang diusulkan pada proses bisnis aplikasi silahar, rancangan kebutuhan fungsional, *Use Case Diagram*, dan *Entity Relation Diagram* aplikasi silahar

##### **1. Gambaran Umum SILAHAR**

Aplikasi SILAHAR adalah pencatatan laporan harian secara online yang merupakan sistem penyimpanan, pengelolaan data mengenai laporan harian pegawai. Adapun manfaat dari aplikasi silahar ini adalah:

1. Pencatatan Laporan harian dapat dilakukan kapanpun dan dimana saja secara online dan realtime
2. Pencarian dan pemeriksaan data laporan pegawai oleh pimpinan dapat lebih cepat dan efisien tanpa harus menunggu akhir bulan untuk di periksa.
3. Meminimalisir kemungkinan terjadinya duplikat data.
4. Menghemat tempat karena tidak membutuhkan ruangan untuk menyimpan berkas.
5. Mengurangi resiko rusak dan hilangnya dokumen karena tersimpan secara digital.
6. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan mem-*back up* data ke dalam media penyimpanan.

## **2. Analisis Proses Bisnis Aplikasi SILAHAR**

Analisis Proses Bisnis merupakan kegiatan menganalisis atau memahami proses-proses atau *event list* yang sedang berjalan saat ini di instansi yang bersangkutan.

### **a. Analisis Proses Bisnis Yang Sedang Berjalan**

Proses bisnis pencatatan laporan harian yang sedang berjalan masih dilakukan dalam bentuk *format excel*. Adapun proses pencatatan laporan harian yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

- 1) Pegawai melakukan pencatatan kegiatan harian di excel setiap hari kerja dan di kumpulkan setiap bulannya.
- 2) Pimpinan memverifikasi kegiatan di laporan harian pegawai dalam satu bulan kerja.
- 3) Setelah di verifikasi dan perbaikan laporan harian, pegawai kembali mencetak laporan harian untuk di verifikasi kembali dan di acc oleh pimpinan
- 4) Berkas/dokumen yang telah di acc di simpan oleh OPD terkait

### **b. Proses Bisnis yang Diusulkan**

Berikut analisis proses bisnis yang akan diusulkan pada aplikasi SILAHAR berbasis web sebagai berikut:

#### **1) Proses Bisnis Pencatatan Laporan Harian**

Pegawai menggunakan aplikasi SILAHAR sebagai berikut:

- a) Pegawai melakukan pencatatan harian setiap hari secara realtime menggunakan aplikasi

- b) Laporan Harian yang telah di acc oleh pimpinan dapat dicetak oleh Pegawai dalam bentuk softcopy dan hardcopy untuk digunakan untuk keperluan administrasi tertentu.
  - c) Seluruh data tersimpan dalam aplikasi
- 2) Proses bisnis hak akses Pimpinan

Pada proses ini Pimpinan dapat melakukan pemeriksaan laporan harian pegawai secara realtime dan melakukan verifikasi apakah kegiatan pegawai di tolak atau di acc kapan saja.

### **3. Kebutuhan Fungsional Sistem yang Diusulkan**

Kebutuhan fungsional adalah jenis kebutuhan yang berisi proses – proses yang dilakukan oleh sistem. Adapun kebutuhan fungsional yang diperlukan untuk sistem yang usulan adalah sebagai berikut:

1) *Login*

User terbagi atas 2 jenis yaitu *Pegawai* , *Pimpinan*. *Pegawai* akan mengelola data laporan hariannya. *Pimpinan* dapat melakukan verifikasi laporan harian pegawai yaitu disetujui atau ditolak dan dapat melihat Laporan Harian Pegawai.

2) Mengelola Laporan Harian

*Pegawai* dapat melihat, menambahkan, mengubah, mencari dan menghapus data laporan hariannya. *Pimpinan* dapat melakukan verifikasi terhadap laporan pegawai dan dapat melihat laporan pegawai

3) Mencetak Laporan Harian

*Pegawai* dan *Pimpinan* dapat mencetak Laporan Harian yang telah ada sebelumnya di bulan tertentu.

#### 4. Usecase Diagram

*Use Case Diagram* merupakan gambaran skenario hubungan antara pengguna dengan sistem, atau menggambarkan hubungan antara aktor dan kegiatan yang dapat dilakukan terhadap aplikasi. Dalam *Use Case Diagram* terdapat istilah seperti *aktor*, *use case* dan *use case relationship*.

##### a. Definisi Aktor

Fungsi aktor untuk menjelaskan seseorang atau suatu perangkat atau system lainnya yang berinteraksi dengan system. Berikut adalah aktor-aktor yang berperan dalam menjalankan aplikasi yang dibangun:

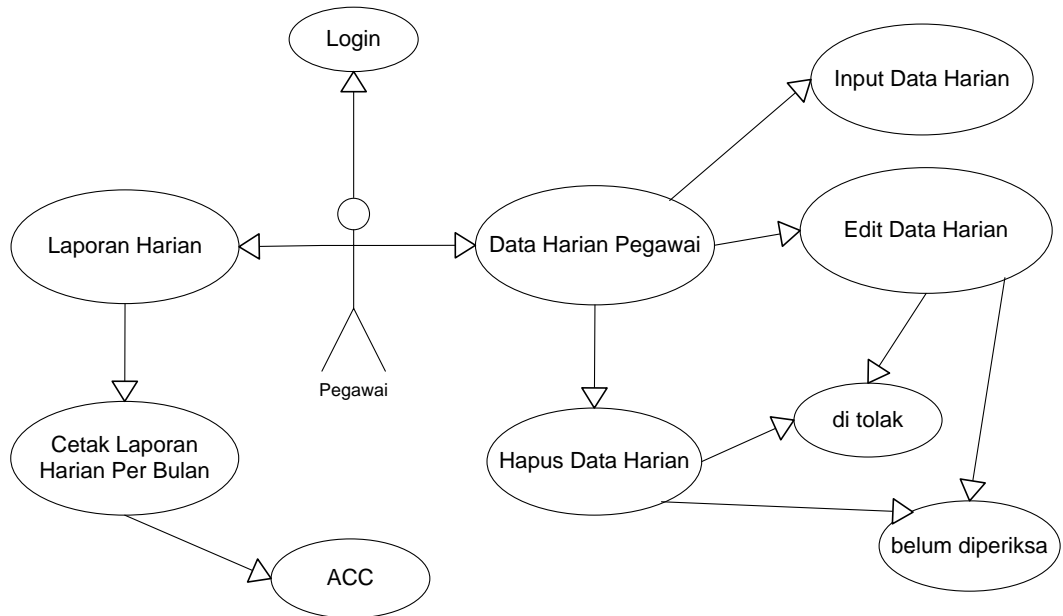
Tabel 1. Deskripsi Aktor Use Case

No	Aktor	Deskripsi
1.	Pegawai	Pegawai memiliki hak akses untuk input, edit, hapus data kegiatan harian yang belum di acc
2	Pimpinan	Memiliki hak akses untuk melihat laporan Data Pegawai yang telah di inputkan dan dapat melakukan verifikasi kegiatan harian pegawai (di tolak atau di acc)

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa *Use Case Diagram* pada aplikasi SILAHAR terdapat dua aktor yang berperan yaitu Pegawai adalah pihak OPD Provinsi Sumatera Barat, sedangkan Pimpinan adalah Pimpinan di OPD Prov. Sumbar

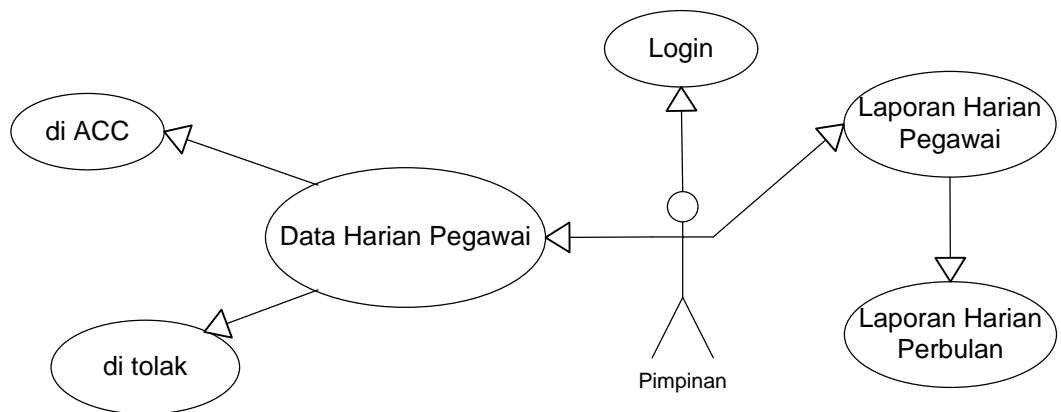


### A. Use Case Pegawai



Gambar 1.a Use Case Diagram Pegawai

### B. Use Case Pimpinan



Gambar 1.b Use Case Diagram Pimpinan

### C. Definisi Use Case

Adapun proses yang terjadi pada setiap *Use Case* di aplikasi dapat dijelaskan pada tabel berikut:

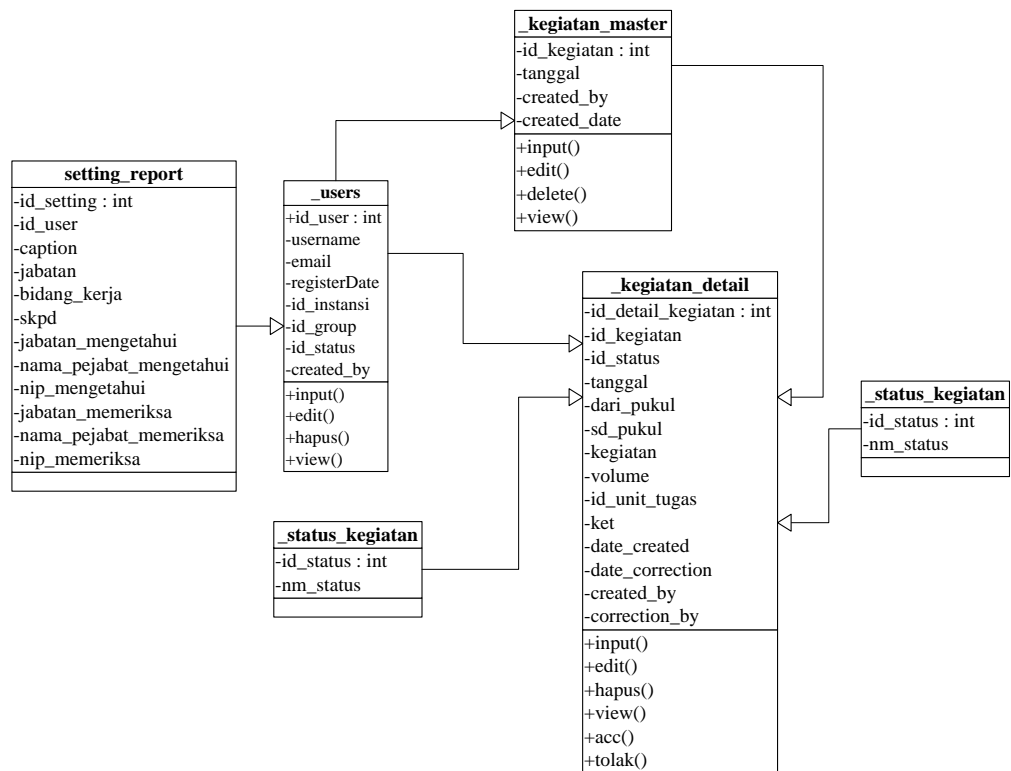
Tabel 2. Proses yang terjadi pada *Use Case Diagram*

No	Nama <i>Use Case</i>	Deskripsi
1.	Login	Pegawai dan Pimpinan Login ke sistem.

2.	Data Harian Pegawai	List data Laporan harian pegawai.
3.	Input Data Harian	Rincian Kegiatan harian Pegawai yang di input
4.	Edit Data Harian	Rincian Kegiatan harian Pegawai yang di edit
5.	Hapus Data Harian	Rincian Kegiatan harian Pegawai yang di hapus
6.	Di Tolak	Kegiatan Harian Pegawai yang di tolak pimpinan
7	Belum diperiksa	Kegiatan Harian Pegawai yang sudah di input yang belum diperiksa oleh Pimpinan
8	Laporan Harian/Laporan Harian Pegawai	Kumpulan Laporan Kegiatan Pegawai yang sudah di input
9	Cetak Laporan Harian Perbulan	Laporan Harian yang di klasifikasikan dalam satu bulan kerja untuk dicetak
10	Di Acc	Kegiatan Pegawai yang di Acc oleh Pimpinan

***i. Perancangan Database (Class Diagram)***

Rancangan *Class Diagram* Aplikasi SILAHAR dapat dilihat pada gambar dibawah:



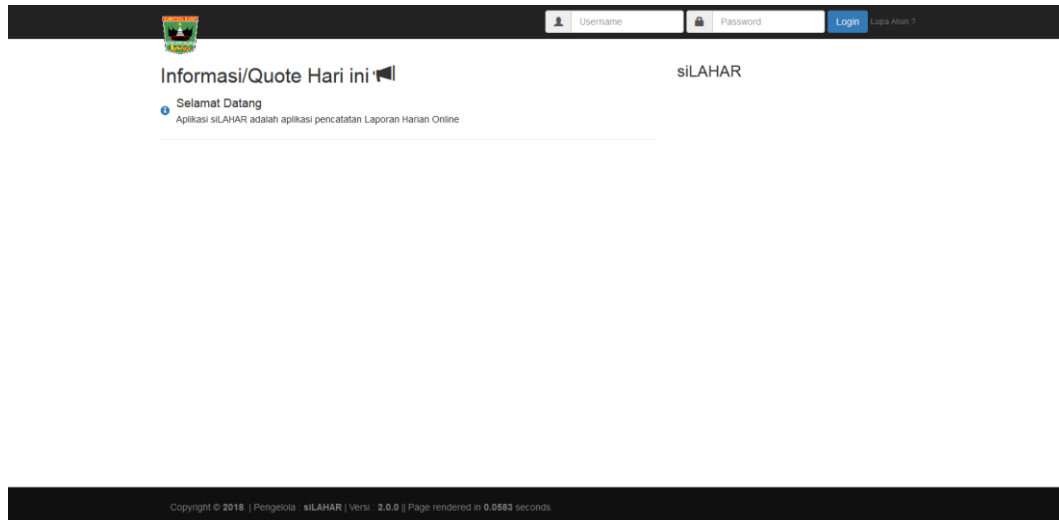
Gambar 2. *Class Diagram* Aplikasi Silahar

## b. Pembangunan Aplikasi SILAHAR

Pada tahap ini dilakukan pengkodean untuk membangun aplikasi silahar. Pembangunan aplikasi ini menggunakan *Framework* CodeIgniter 3.1 (bahasa pemograman PHP 5.6) dan *database* MySQL. Aplikasi SILAHAR berbasis *webbase*. Berikut tampilan halaman Aplikasi Sistem Informasi Laporan Harian yang telah dibangun:

### 1) Login

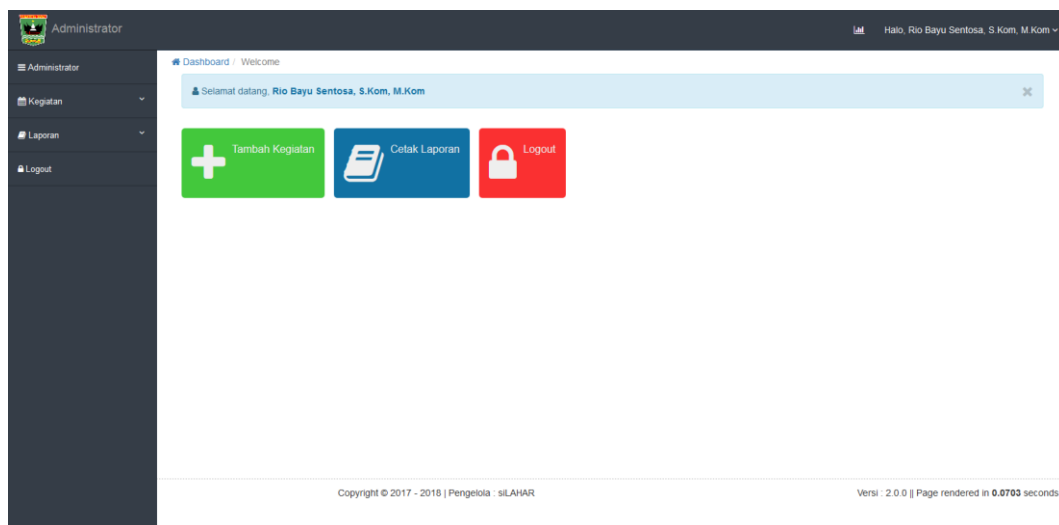
Login dapat dilakukan oleh dua *user*, yaitu *user* sebagai *pegawai* dan *user* sebagai *pimpinan*. *User Interface* pada halaman *login* dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3. *Login*

## 2) Halaman Utama

Berikut tampilan halaman utama aplikasi silahar



Gambar 4. Halaman Utama

## 3) Halaman Data Kegiatan

Halaman data kegiatan pegawai di kelompokkan berdasarkan tanggal hari kerja. *User Interface* pada halaman data kegiatan dapat dilihat pada gambar 5.

Administrator | Halo, Rio Bayu Sentosa, S Kom, M Kom

Dashboard / Tanggal Kegiatan

+ Add

Tanggal: yyyy-mm-dd Filter/Can Refresh

No	Hari/Tanggal	Waktu Kegiatan	Kegiatan ditolak	Kegiatan Belum diperiksa	Action
1	Kamis, 06-09-2018	07:30:00 s/d 17:00:00	0	2	[Icons]
2	Rabu, 05-09-2018	07:30:00 s/d 17:30:45	0	2	[Icons]
3	Selasa, 04-09-2018	07:30:00 s/d 16:30:00	0	0	[Icons]
4	Senin, 03-09-2018	07:30:00 s/d 16:45:00	0	0	[Icons]
5	Jumat, 31-08-2018	07:30:00 s/d 17:15:30	0	0	[Icons]
6	Kamis, 30-08-2018	07:30:00 s/d 18:00:00	0	0	[Icons]
7	Rabu, 29-08-2018	07:30:00 s/d 17:50:30	0	0	[Icons]
8	Selasa, 28-08-2018	07:30:00 s/d 16:30:15	0	0	[Icons]
9	Senin, 27-08-2018	07:30:00 s/d 16:15:45	0	0	[Icons]
10	Jumat, 24-08-2018	07:30:00 s/d 17:15:45	0	0	[Icons]

1 2 3 4 5 Next

Copyright © 2017 - 2018 | Pengelola: siLAHAR | Versi : 2.0.0 | Page rendered in 0.1525 seconds.

Gambar 5. Halaman Data Kegiatan Pertanggal

4) List Data Kegiatan Pegawai Per Tanggal

Pada halaman ini *pegawai* dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus rincian kegiatan harian pegawai. *User Interface* pada halaman pegawai dapat dilihat pada gambar 6.

Administrator | Halo, Rio Bayu Sentosa, S Kom, M Kom

Dashboard / Tanggal Kegiatan / Rincian

+ Tambah Rincian Kegiatan

Tanggal : 2018-09-04

No	Dari Pukul	Sampai Pukul	Durasi	Kegiatan	Volume	Unit	Keterangan	Status Koreksi	Action
1	07:30:00	12:00:00	4 jam 30 menit	Konversi DIP OPD ke excel	1	Berkas	1464 data dip	ACC	[Icons]
2	13:00:00	16:30:00	3 jam 30 menit	Lanjut Konversi DIP OPD ke excel	1	Berkas	1464 data dip	ACC	[Icons]

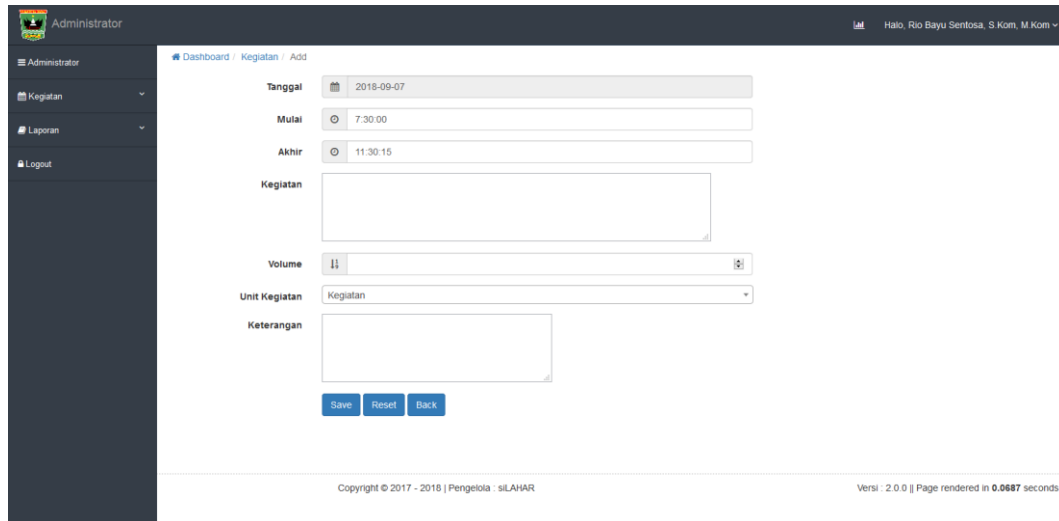
No Dari Pukul Sampai Pukul Durasi Kegiatan Volume Unit Keterangan Status Koreksi Action

Copyright © 2017 - 2018 | Pengelola: siLAHAR | Versi : 2.0.0 | Page rendered in 0.0634 seconds.

Gambar 6. Halaman Rincian Kegiatan Pegawai Pertanggal

5) Halaman Input Rincian Kegiatan Pegawai

Pada halaman ini, *pegawai* dapat menambahkan rincian kegiatan harian. *User Interface* pada halaman untuk melihat input rincian kegiatan pegawai dapat dilihat pada gambar 7.



The screenshot shows a web application interface for an administrator. The top navigation bar includes the user name 'Administrator' and a greeting 'Halo, Rio Bayu Sentosa, S Kom, M Kom'. A sidebar on the left contains menu items: 'Administrator', 'Kegiatan', 'Laporan', and 'Logout'. The main content area is titled 'Dashboard / Kegiatan / Add' and contains a form with the following fields: 'Tanggal' (Date) set to '2018-09-07', 'Mulai' (Start) time '7:30:00', 'Akhir' (End) time '11:30:15', a text area for 'Kegiatan', a 'Volume' input field, a 'Unit Kegiatan' dropdown menu set to 'Kegiatan', and a 'Keterangan' (Description) text area. At the bottom of the form are three buttons: 'Save', 'Reset', and 'Back'. The footer contains copyright information 'Copyright © 2017 - 2018 | Pengelola : siLAHAR' and page rendering statistics 'Versi : 2.0.0 | Page rendered in 0.0687 seconds'.

Gambar 7. Halaman Input Rincian Kegiatan Pegawai

#### 6) Print Data Kegiatan

Data Kegiatan Harian Pegawai yang sudah inputkan dan sudah di Acc oleh Pimpinan dapat dicetak dan di simpan ke dalam excel. Hasil print dapat dilihat pada gambar 8.

LAPORAN HARIAN  
 Tenaga Teknis Tim Pengembangan TI Pemerintah Provinsi Sumatera Barat  
 Bulan: Agustus Tahun: 2018

NAMA/NIP		RAN BAYU SINTOSA, S.Kom, M.Kom		RINCIAN TUGAS				
HARIAN		Pengembangan Aplikasi Sertifikasi						
UNIT KERJA		Bidang Pengembangan Infrastruktur IT / Pengolahan e-Government						
SKPD/INSTANSI		Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar						
NO	HARI/TANGGAL	WAKTU DARI PUKUL	SD PUKUL	KEGIATAN	HASIL KERJA VOL. UNIT	DURASI KEGIATAN (JAM)	JUMLAH DURASI SATU HARI (JAM)	KEY
1	Rabu, 01-08-2018	07:30	09:00	Cek Log Cpanel	1	Kejatan 1.30		
		09:00	12:00	Isin	1	Kejatan 3.0	7.42	
		13:00	16:11	Membuat Model Jam Aplikasi sibaar	1	Kejatan 3.11		
2	Kami, 02-08-2018	07:30	09:00	Update data dp	1	Kejatan 1.30		
		09:00	12:00	Update Model Tase Piker sibaar	1	Kejatan 3.0		
		13:00	15:00	Lanjut Isin	1	Kejatan 2.0	9.3	
		15:00	17:00	Lanjut Update Model Tase Piker sibaar	1	Kejatan 2.0		
3	Jumat, 03-08-2018	07:30	12:00	Membuat model pampun dpd di website dpd	1	Kejatan 4.30		
		12:00	13:30	Isin	1	Kejatan 1.30	9.3	
		13:30	17:00	Membuat model acc dan tolok sibaar untuk satu data	1	Kejatan 3.30		
4	Senin, 06-08-2018	07:30	08:00	Apel Pagi	1	Kejatan 0.30		
		08:00	08:30	Membuat model anggota dpd di website dpd	1	Kejatan 0.30		
		08:30	10:10	Mengorek Disk space server, disk space sumber:pro id, disk space beberapa aplikasi	1	Kejatan 1.41	9.3	
		10:10	12:00	Lanjut Membuat model anggota dpd di website dpd	1	Kejatan 1.50		
		13:00	17:00	Lanjut Membuat model anggota dpd di website dpd	1	Kejatan 4.0		
5	Selasa, 07-08-2018	07:30	12:00	Mengapilasi bag Aplikasi sL.AHAR	1	Kejatan 4.30		
		13:00	15:15	Lanjut Mengapilasi bag Aplikasi sL.AHAR	1	Kejatan 2.15	10.3	
		15:15	16:30	Mengapilasi Kuiser Stand	1	Berkas 2.45		
6	Rabu, 08-08-2018	07:30	10:00	Normalisasi Database sibaar versi sebelumnya	1	Kejatan 2.30		
		10:00	12:00	Lanjut Mengapilasi Kuiser Stand	1	Berkas 2.0		
		13:00	15:00	Normalisasi database dengan aplikasi sibaar versi terbaru	1	Kejatan 2.0	9.15	
		15:00	16:15	Upload sibaar versi terbaru di cpanel	1	Kejatan 1.15		
		16:30	16:45	Mengapilasi bag versi sibaar di server cpanel	1	Kejatan 0.15		
		16:45	16:30	Konfigurasi sibaar di cpanel	1	Kejatan 0.15		
7	Kamis, 09-08-2018	07:30	12:00	Membuat Format Cetak Laporan Harian	1	Kejatan 4.30		
		13:00	16:00	Melakukan penyesuaian Cetak Laporan Harian Perbulan untuk versi dalam satu bulan	1	Kejatan 3.0	9.3	
8	Jumat, 10-08-2018	07:30	12:00	Membuat Format Cetak Laporan Harian Perbulan dalam Excel	1	Kejatan 4.30		
		13:00	15:45	Membuat Format Cetak Laporan Harian Perbulan dalam Excel untuk pampun	1	Kejatan 2.15		
		15:45	17:00	Upload Report View dan Excel untuk pegawai/staf dan pampun di cpanel	1	Kejatan 1.15	9.45	
		17:00	17:15	Konfigurasi Laporan excel di cpanel	1	Kejatan 0.15		
9	Senin, 13-08-2018	07:30	08:15	Apel Pagi	1	Kejatan 0.45		
		08:15	12:00	Debag Aplikasi sL.AHAR (Tengah)	1	Kejatan 3.45	9.45	
		13:00	15:00	Mempertahki bag sL.AHAR	1	Kejatan 2.0		
		15:00	17:15	Upload bag (R) sL.AHAR	1	Kejatan 2.15		privilege data
10	Selasa, 14-08-2018	07:30	08:30	Melengkapi Laporan Harian Bulan Juli di Aplikasi sL.AHAR	1	Kejatan 1.0		
		08:30	09:00	Membuatkan file kegiatan yg dititik di list tanggal kegiatan	1	Kejatan 0.30		
		09:00	12:00	Mengapilasi Rapat koordinasi sngas penerapan usaha di kante jabatan Sumatera Barat	1	Kejatan 3.0	8.45	
		13:00	16:15	Debag Kegiatan dengan sil ura	1	Kejatan 3.15		
11	Rabu, 15-08-2018	07:30	12:00	Isin	0	Kejatan 4.30		
		13:00	17:00	Analisa Kebutuhan untuk pengembangan aplikasi ppid	1	Kejatan 4.0	9.3	
12	Kamis, 16-08-2018	07:30	09:30	Back up Aplikasi ppid dan database ppid untuk di buat rancangan baru	1	Kejatan 2.0		
		09:30	11:00	Isin	0	Kejatan 1.30	9.3	
		11:00	12:00	Back Up website bappda di server bappda	1	Kejatan 1.0		
		13:00	17:00	Mitigasi dasar design aplikasi ppid terbaru	1	Kejatan 4.0		
13	Senin, 20-08-2018	07:30	08:30	Apel Pagi	1	Kejatan 1.0		
		08:30	12:00	Mengapilasi Kegiatan Peningkatan PPID utama dan ppid pembantu di Ala Diskominfo sumbar	1	Kejatan 3.30		
		13:00	14:00	Membuatkan file edit kegiatan di aplikasi sibaar	1	Kejatan 1.0		operasi
		14:00	15:00	Rapat dengan Tim BKK Online Nakermas di ala diskominfo sumbar	1	Kejatan 1.0	10.15	
		15:00	16:30	Upload File Edit Kegiatan sL.AHAR ke Cpanel	1	Kejatan 1.30		
		16:30	17:45	Mempertahki Konfigurasi Edit Kegiatan di cpanel	1	Kejatan 1.15		
14	Selasa, 21-08-2018	07:30	10:15	Melengkapi Isin kuiser PPID	1	Kejatan 2.45		data kelengkapan ppid
		10:15	12:00	Upload sourcecode website ke testing sumber:pro id	1	Kejatan 1.45	7.3	
		13:00	15:00	Debag aplikasi wanaok di cpanel	1	Kejatan 2.0		
15	Kamis, 23-08-2018	07:30	10:30	normalisasi kode rekening data biro asst	1	Kejatan 3.0		data excel
		10:30	12:00	Rapat Persiapan Acara Sosialisasi Kegiatan Layanan Nama Domain dan Sub-Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan di Lingkungan Pemda	1	Kejatan 1.30		
		13:00	14:00	Lanjut normalisasi kode rekening data biro asst	1	Kejatan 1.0	8.45	data excel
		14:00	15:00	Upload Kode Rekening Yang sudah di normalisasikan ke database	1	Kejatan 1.0		format cor
		15:00	16:15	Membuat Kerangka Awal Sistem Informasi Standar Harga Barang / Jasa	1	Kejatan 1.15		menyusun source code awal
16	Jumat, 24-08-2018	07:30	08:00	Mempapilasi beban anggaran sMANTRA	1	Kejatan 0.30		
		08:00	12:00	Melakukan Uji coba Riset Usah Implementasi Penanganan Data dan Dukungan Kepedulikan Melalui Alat Pembara (Card Reader) Kartu Tanda Penduduk Elektronik	1	Kejatan 4.0		
		13:00	14:30	Membuat Kegiatan di Ala Dinas Kominfo Prov. Sumbar	1	Kejatan 1.0	9.45	tabel periode, tabel sbb, tabel jms sbb
		14:30	17:15	Mengapilasi struktur tabel Aliran data Barang Per Periode berdasarkan jenis barang di database	1	Kejatan 2.45		
17	Senin, 27-08-2018	07:30	09:00	Persiapan Bahan Sebagai Narasumber Dalam Acara Sosialisasi Kegiatan Layanan Nama Domain dan Sub domain bagi lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan di Lingkungan Pemda	1	Kejatan 1.30		
		09:00	12:00	Sebagai Narasumber dalam sosialisasi Materi Website Pemerintah Provinsi dan Website OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1	Kejatan 3.0	8.45	
		13:00	16:15	Analisa Perancangan Skema SHBU Umum dan Khusus	1	Kejatan 3.15		
18	Selasa, 28-08-2018	07:30	11:15	Mengapilasi Kuiser Kemestran dalam Negeri Republik Indonesia	1	Berkas 3.45		
		11:15	12:00	Bekerjasama Jendral training pertemuan programan layanan video conference Aplikasi Sistem di Pemerintah Daerah dalam Mendukung e-Government	1	Kejatan 0.45	9	
		13:00	16:30	Peningkatan tabel awal Skema SHBU Umum dan Khusus	1	Kejatan 3.30		
19	Rabu, 29-08-2018	07:30	10:00	Membuat Form Input SHBU umum	1	Kejatan 2.30		
		10:00	12:00	Mengorek Kelempangan data PPID	1	Berkas 2.0	9.3	
		13:00	15:00	Revisi Form input SHBU Umum	1	Kejatan 2.0		
		15:00	17:00	Melengkapi Kuiser PPID	1	Berkas 2.0		
20	Kamis, 30-08-2018	07:30	18:00	Mengopitaskan Kelempangan Bahan Manual Folder Peningkatan PPID	1	Berkas 10.30	10.3	kuiser ppid dan kuiser informasi pusat
21	Jumat, 31-08-2018	07:30	09:30	Verifikasi data Peningkatan PPID	1	Berkas 2.0		koordinasi dengan pak inda
		09:30	12:00	Konfigurasi Ulang website bappda di server bappda	1	Kejatan 2.30	9.45	memperbaiki bug
		13:00	17:15	Lanjut Verifikasi Kelempangan PPID	1	Kejatan 3.45		memperbaiki polling kegiatan masyarakat

Mengetahui : Kabid Pengolahan Infrastruktur TIK-Pengembangan E-Government  
 Disiapkan Oleh : Kasi Pengembangan Aplikasi  
 PENGUJUT LAPORAN  
 WIDYA PRIMA BATIA, ST, MT NIP. 1970419 199012 2 001  
 LIDA HUNDAYANI, M.Kom NIP. 19750211 200112 2 004  
 Ran Bayu Sintosa, S.Kom, M.Kom

Gambar 8. Hasil Cetak Laporan Harian Perbulan

## 7) Setting Halaman Cetak Laporan

Optional tambahan nama terang saat laporan harian di cetak. Dapat dilihat pada gambar 9 berikut

Administrator

Dashboard / Halaman Print / Setting

Judul Laporan: Tenaga Teknis Tim Pengembangan TI Pemerintah Provinsi Sumatera Barat  
ex: Tenaga Teknis Tim Pengembangan TI

Jabatan: Programmer (Application Security)  
ex: Programmer, Inspektur, Tenaga Honor, dll

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Infrastruktur IT / Pengelolaan eGovernment  
ex: Bidang Pengembangan Infrastruktur IT / Pengelolaan eGovernment, dll

SKPD/Instansi: Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar  
ex: Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar, dll

Jabatan Pejabat yang Mengetahui: Kabid Pengelolaan Infrastruktur TIK/Penyelenggaraan E-Government  
ex: Kabid Pengelolaan Infrastruktur TIK/Penyelenggaraan E-Government, dll

Nama Pejabat yang Mengetahui: WIDYA PRIMA HATTA, ST, MT  
ex: Adi, Budi, dll

NIP Pejabat yang Mengetahui: 19730419 199412 2 001

Jabatan Pejabat yang Memeriksa: Kasi Pengembangan Aplikasi  
ex: Kasi Pengembangan Aplikasi, dll

Nama Pejabat yang Memeriksa: LIZDA HANDAYANI, M.Kom  
ex: Adi, Budi, dll

NIP Pejabat yang Memeriksa: 19750121 200212 2 001

Update Reset Back

Copyright © 2017 - 2018 | Pengelola : siLAHAR Versi : 2.0.0 | Page rendered in 0.0703 seconds

Gambar 9. Seting Report

## 8) Halaman List Data Harian Kegiatan Pegawai yang akan di koreksi

Seluruh kegiatan yang di input oleh pegawai, akan dapat diperiksa oleh pimpinan. Berikut dapat dilihat pada Gambar 10 berikut

Administrator

Dashboard / Koreksi Kegiatan

No	Full Name	Email	Telp	Telah dikoreksi	Menunggu dikoreksi
1	Dhella Amelia M.Kom	dhella.kominfo@gmail.com		36 Hari Kerja, 204 Kegiatan	7 Kegiatan
2	Dimas Dwi Randa M.Kom	dimas.kominfo@gmail.com		35 Hari Kerja, 117 Kegiatan	0 Kegiatan
3	Erid Ade Putra, M.kom	eridadeputra@gmail.com		40 Hari Kerja, 112 Kegiatan	9 Kegiatan
4	Fitrah-Aenisya Ramadhani S.Si	fitrahannisasr1@gmail.com	082385491409	40 Hari Kerja, 252 Kegiatan	0 Kegiatan
5	Revi Gusriwa M.Kom	revi.kominfo@gmail.com		35 Hari Kerja, 158 Kegiatan	0 Kegiatan
6	Rio Bayu Sentosa, S.Kom, M.Kom	riobayusentosa@gmail.com	085263030913	48 Hari Kerja, 194 Kegiatan	4 Kegiatan
7	YEWIKI MAISYAH PUTRA, M.Kom	yewiki.maisyahputra@sumbarprov.go.id	082285444048	37 Hari Kerja, 115 Kegiatan	0 Kegiatan
8	Yogi Kaputra S.Kom	yogi.kominfo@gmail.com		34 Hari Kerja, 197 Kegiatan	0 Kegiatan
9	Yola Trihandika	yola.kominfo@gmail.com		0 Kegiatan	0 Kegiatan
10	Zahra Maulidina S.Pd	zahramaulidina@gmail.com		39 Hari Kerja, 139 Kegiatan	5 Kegiatan
No	Full Name	Email	Telp	Telah dikoreksi	Menunggu dikoreksi

Update Reset Back

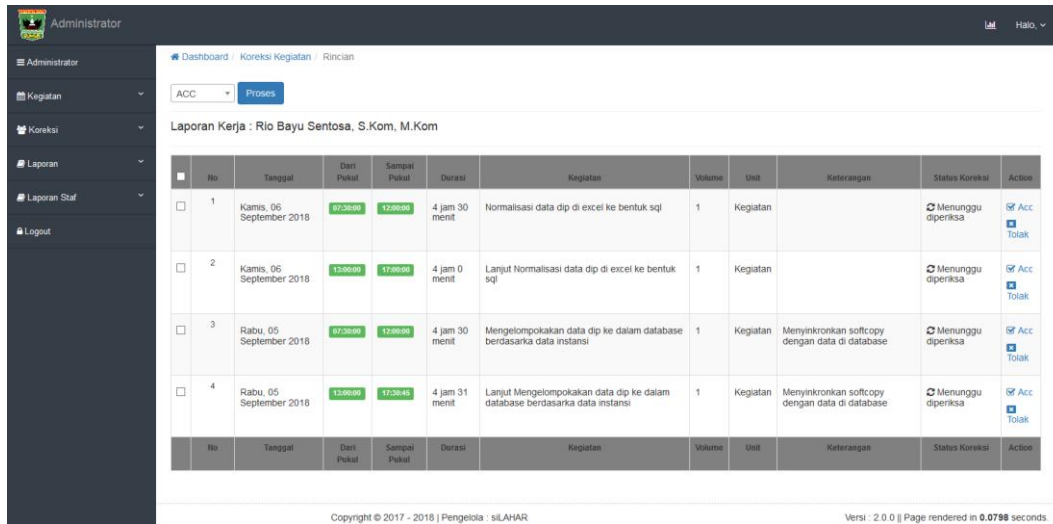
Copyright © 2017 - 2018 | Pengelola : siLAHAR Versi : 2.0.0 | Page rendered in 0.1594 seconds

Gambar 10. List Kegiatan Pegawai



## 9) Halaman Koreksi Kegiatan Pegawai

Rincian Kegiatan yang telah di input oleh pegawai dapat di koreksi oleh pimpinan (ditolak/diacc). Halaman dapat dilihat halaman pengoreksian kegiatan pegawai oleh pimpinan pada gambar 11 berikut :



Administrator

Dashboard / Koreksi Kegiatan / Rincian

ACC Proses

Laporan Kerja : Rio Bayu Sentosa, S.Kom, M.Kom

No	Tanggal	Dari Pukul	Sampai Pukul	Durasi	Kegiatan	Volume	Unit	Keterangan	Status Koreksi	Action
<input type="checkbox"/>	1	Kamis, 06 September 2018	07:30:00 17:00:00	4 jam 30 menit	Normalisasi data dip di excel ke bentuk sql	1	Kegiatan		Menunggu diperiksa	Acc Tolak
<input type="checkbox"/>	2	Kamis, 06 September 2018	13:00:00 17:00:00	4 jam 0 menit	Lanjut Normalisasi data dip di excel ke bentuk sql	1	Kegiatan		Menunggu diperiksa	Acc Tolak
<input type="checkbox"/>	3	Rabu, 05 September 2018	07:30:00 17:00:00	4 jam 30 menit	Mengelompokkan data dip ke dalam database berdasarkan data instansi	1	Kegiatan	Menyinkronkan softcopy dengan data di database	Menunggu diperiksa	Acc Tolak
<input type="checkbox"/>	4	Rabu, 05 September 2018	13:00:00 17:30:45	4 jam 31 menit	Lanjut Mengelompokkan data dip ke dalam database berdasarkan data instansi	1	Kegiatan	Menyinkronkan softcopy dengan data di database	Menunggu diperiksa	Acc Tolak

Copyright © 2017 - 2018 | Pengelola : siLAHAR

Version : 2.0.0 | Page rendered in 0.0798 seconds.

Gambar 11. Halaman Koreksi Kegiatan Pegawai

## 10) Halaman Kegiatan Pegawai

Pimpinan dapat melihat list kegiatan pegawai. Halaman dapat dilihat pada gambar 12 berikut :

Copyright © 2017 - 2018 | Pengelola : siLAHAR Versi : 2.0.0 | Page rendered in 0.1216 seconds

No	Hari/Tanggal	Waktu Kegiatan	Action
1	Jumat, 07-09-2018	08:00:00 s/d 08:00:00	
2	Kamis, 06-09-2018	08:00:00 s/d 08:00:00	
3	Rabu, 05-09-2018	08:00:00 s/d 08:00:00	
4	Selasa, 04-09-2018	08:00:00 s/d 08:00:00	
5	Senin, 03-09-2018	08:00:00 s/d 08:00:00	
6	Jumat, 31-08-2018	07:30:00 s/d 16:30:00	
7	Kamis, 30-08-2018	07:30:00 s/d 16:30:00	
8	Rabu, 29-08-2018	07:30:00 s/d 14:30:00	
9	Selasa, 28-08-2018	07:30:00 s/d 16:00:00	
10	Senin, 27-08-2018	07:30:00 s/d 16:10:00	

Gambar 12. Halaman Monitoring Kegiatan Pegawai

#### 11) Priview dan Cetak Kegiatan Pegawai

Pimpinan dapat melihat data kegiatan seluruh pegawai secara bulanan.

Halaman dapat dilihat pada gambar 13 Berikut :

Copyright © 2017 - 2018 | Pengelola : siLAHAR Versi : 2.0.0 | Page rendered in 0.0922 seconds

Gambar 13. Priview Dan Cetak Kegiatan Pegawai

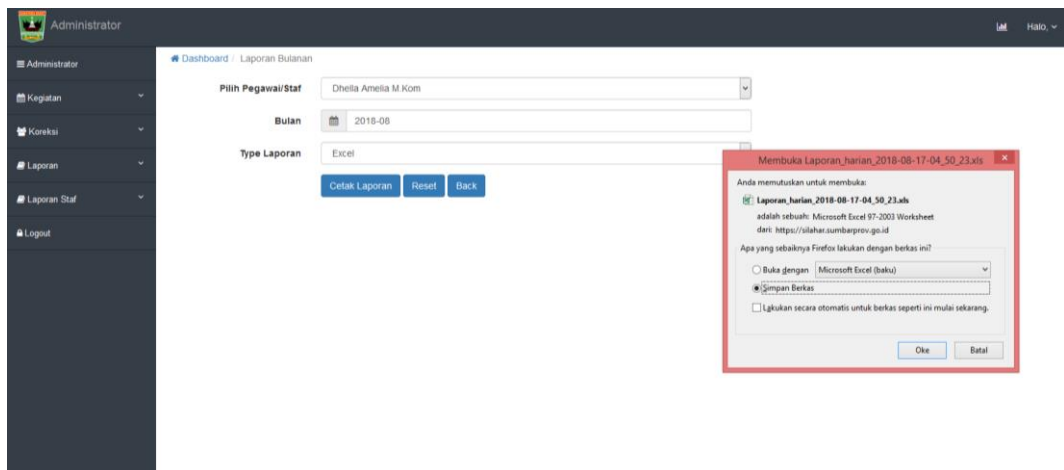
## 12) Output dari Laporan Harian Pegawai

Data Kegiatan Harian Pegawai dapat di lihat dan dicetak oleh pegawai dan pimpinan. Halaman Output dapat di lihat pada gambar 14, gambar 15 dan gambar 16 berikut :

**LAPORAN HARIAN**  
**Tenaga Teknis Tim Pengembangan TI Pemerintah Provinsi Sumatera Barat**  
 Bulan : Agustus Tahun : 2018

NAMA/NIP		Dhella Amelia M Kom		RINCIAN TUGAS					
JABATAN		Programmer (Database Administrator)		-					
UNIT KERJA		Bidang Pengembangan Infrastruktur IT / Pengelolaan eGovernment		-					
SKPD/INSTANSI		Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar		-					
NO	HARI/TANGGAL	WAKTU		KEGIATAN	HASIL KERJA		DURASI KEGIATAN (JAM)	JUMLAH DURASI SATU HARI (JAM)	KET
		DARI PUKUL	SD PUKUL		VOL	UNIT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kamis / 2018 Agustus 01	07:30:00	09:00:00	Membuat view add Menu Keselamatan Kerja Lift	1	Kegiatan	1.30	8	
		09:00:00	11:00:00	Membuat view edit Menu Keselamatan Kerja Lift	1	Kegiatan	2.0		
		11:00:00	12:00:00	Membuat view list Menu Keselamatan Kerja Lift	1	Kegiatan	1.0		
		13:00:00	14:30:00	Menambahkan View detail pada Penempatan T.K dalam Negeri	1	Kegiatan	1.30		
		14:30:00	15:30:30	Menambahkan View detail pada Penempatan T.K Luar Negeri	1	Kegiatan	1.1		
		15:30:30	16:30:00	Menambahkan View detail pada Penggunaan Tenaga Asing	1	Kegiatan	0.60		
2	Jumat / 2018 Agustus 02	07:30:00	09:00:00	Menambahkan View detail pada Keselamatan Kerja Pesawat Angkut dan Angkat	1	Kegiatan	1.30	8.1	
		09:00:00	10:30:00	Membuat Model Menu Norma Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	1.30		
		10:30:00	12:00:00	Membuat Model Menu Norma Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	1.30		
		13:00:00	15:00:00	Listrik Mati	0	Kegiatan	2.0		
		15:00:00	16:40:00	Membuat Control Menu Norma Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	1.41		
3	Sabtu / 2018 Agustus 03	07:30:00	09:00:00	Melanjutkan Membuat View List Menu Norma Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	1.30	8.27	
		09:00:00	12:00:00	Melanjutkan Membuat View add Menu Norma Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	3.0		
		13:00:00	15:00:00	Melanjutkan Membuat View Edit Menu Norma Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	2.0		
		15:00:00	16:56:58	Membuat View Detail Norma Pelatihan Kerja	1	Kegiatan	1.57		

Gambar 14. Hasil Print Preview Kegiatan Pegawai



Gambar 15. Output Kegiatan Pegawai Dalam Excel

:

Laporan\_harian\_2018-08-17-04\_30\_23 - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

L5

A B C D E F G H I J K L

**LAPORAN HARIAN**  
**Tenaga Teknis Tim Pengembangan TI Pemerintah Provinsi Sumatera Barat**  
 Bulan : Agustus Tahun : 2018

5 NAMA/NIP : Dheila Amelia M Kom RINCIAN TUGAS  
 6 JABATAN : Programmer (Database Administrator) -  
 7 UNIT KERJA : Bidang Pengembangan Infrastruktur IT / Pengelolaan eGovernment -  
 8 SKPD INSTANSI : Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumbar -

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU		KEGIATAN	HASIL KERJA		DURASI KEGIATAN (JAM)	JUMLAH DURASI SATU HARI (JAM)	K E T
		DARI PUKUL	SD PUKUL		VOL	UNIT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kamis / 2018 Agustus 01	7:30:00	9:00:00	Kerja Lift	1	Kegiatan	1.30	8	
		9:00:00	11:00:00	Kerja Lift	1	Kegiatan	2.0		
		11:00:00	12:00:00	Kerja Lift	1	Kegiatan	1.0		
		13:00:00	14:30:00	Penempatan T.K dalam Negeri	1	Kegiatan	1.30		
		14:30:00	15:30:30	Penempatan T.K Luar Negeri	1	Kegiatan	1.1		
		15:30:30	16:30:00	Penggunaan Tenaga Asing	1	Kegiatan	0.60		
2	Jumat / 2018 Agustus 02	7:30:00	9:00:00	Keselamatan Kerja Pesawat Angkut dan	1	Kegiatan	1.30	8.1	
		9:00:00	10:30:00	Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	1.30		
		10:30:00	12:00:00	Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	1.30		
		13:00:00	15:00:00	Laink.Mani	0	Kegiatan	2.0		
		15:00:00	16:40:00	Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	1.41		
3	Sabtu / 2018 Agustus 03	7:30:00	9:00:00	Norma Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	1.30	8.27	
		9:00:00	12:00:00	Norma Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	3.0		
		13:00:00	15:00:00	Norma Penyelenggaraan Gizi	1	Kegiatan	2.0		
		15:00:00	16:56:38	Kerja	1	Kegiatan	1.57		
4	Rabu / 2018 Agustus 06	7:30:00	8:00:00	Apel	1	Kegiatan	0.30		
		8:00:00	9:00:00	Pesawat Angkut dan Angkut	1	Kegiatan	1.0		

Laporan\_harian\_2018-08-17-04\_30

Gambar 16. Laporan Rincian Bulanan Kegiatan Pegawai dalam Bentuk Excel