

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
HALAMAN RINGKASAN	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Umum Magang Industri	2
1.3. Lokasi dan Jadwal Kerja.....	2
1.3.1. Lokasi Magang Industri.....	2
1.3.2. Jadwal Kerja	3
1.4. Hasil Yang Diharapkan.....	3
BAB 2. KEADAAN UMUM LOKASI MAGANG INDUSTRI.....	4
2.1. Sejarah Umum BKPSDM Kutai Kartanegara	4
2.2. Visi dan Misi BKPSDM Kutai Kartanegara.....	4
2.2.1. Visi	4
2.2.2. Misi.....	4
2.3. Struktur Organisasi BKPSMD Kutai Kartanegara	5
2.3.1. Keterangan Struktur Organisasi BKPSDM.....	7
2.4. Tugas Pokok Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	11
2.5. Fungsi Badan Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12
2.6. Logo Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12
2.7. Kondisi Lingkungan BKPSDM Kota samarinda	15

BAB 3. HASIL MAGANG INDUSTRI	18
3.1. Memisahkan Data SKP dari Data Anomali	18
3.1.2. Dasar Teori	18
3.1.3. Alat dan bahan.....	18
3.1.4. Prosedur kerja	18
3.1.5. Hasil Yang Dicapai	18
3.2 Memisahkan Data SKP dari Email	19
3.2.1. Tujuan.....	19
3.2.2. Dasar Teori.....	19
3.2.3. Alat dan bahan.....	19
3.2.4. Prosedur Kerja.....	19
3.2.5. Hasil yang Dicapai.....	19
3.3. Scan Berkas	20
3.3.1. Tujuan.....	20
3.3.2. Dasar Teori.....	20
3.3.3. Alat dan Bahan	20
3.3.4. Prosedur Kerja.....	20
3.4. Membuat Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Kinerja ASN KUKAR	21
3.4.1. Tujuan	21
3.4.2. Dasar Teori	21
3.4.3. Alat dan Bahan	22
3.4.4. Prosedur Kerja.....	22
3.4.5. Hasil yang dicapal	23
BAB 4. PEMBAHASAN	24
4.1 . <i>Entity Relationship Diagram</i>	24
4.2 <i>Use Case</i>	25
4.3 <i>Activity Diagram</i>	26
4.3.1 Activity Diagram Login	26
4.3.2 Activity Diagram Pelanggaran	26
4.3.3 Activity Diagram Karyawan.....	27
4.3.4 Activity Diagram Rekap Absensi	28

4.3.5 Activity Diagram Export Absensi	28
4.4 Mockup Aplikasi	29
4.5 Database.....	38
4.6 Tampilan Aplikasi.....	41
4.6.1. Mengakses Halaman Depan	41
BAB 5. PENUTUP	51
5.1. Kesimpulan.....	51
5.2. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN	53

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang Industri (MI) merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa/i dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Selain bermanfaat bagi mahasiswa, pelaksanaan Magang Industri (MI) juga bermanfaat bagi perusahaan yaitu adanya kerja sama dunia pendidikan dan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dapat dikenal oleh kalangan akademis. Selain itu, perusahaan juga mendapat bantuan, tenaga kerja dari mahasiswa/i yang melaksanakan magang industri. Pada dasarnya pendidikan berguna mempersiapkan tenaga kerja sebelum memasuki lapangan pekerjaan agar pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh sesuai dengan jenis pekerjaan yang diketahui. Untuk menyiapkan kualitas mahasiswa yang handal dan berkemampuan tinggi, Politeknik Pertanian Negeri Samarinda bersaing dalam meningkatkan kualitas belajar maupun mengajar. Jurusan Teknik dan Informatika Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak mengadakan Magang Industri bagi mahasiswa/i selama 4 (Empat) bulan terhitung sejak tanggal 01 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023.

Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan salah satu dari 10 Kabupaten dan Kota di wilayah Provinsi Kalimantan Timur. Banyak instansi atau perusahaan di Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berada pada Jl. Wolter Monginsidi Komp. Perkantoran Gedung Kembar E Lt. 3 Kab. Kutai Kartanegara yang dapat dijadikan referensi sebagai tempat Magang Industri. Hal tersebut tentu memiliki alasan tersendiri mengapa instansi tersebut di pilih sebagai tempat di lakukannya Magang Industri. Salah satu alasan yang paling mendasar yaitu instansi tersebut telah menerapkan Teknologi Informasi dalam proses kerjanya, baik yang

masih skala kecil maupun skala yang besar. Produktifitas kinerja instansi pemerintah dapat didukung oleh beberapa faktor diantaranya: Sistem Informasi Pengelolaan Kinerja Kukar, penerapan teknologi informasi. Sistem Informasi Pengelolaan Kinerja Kukar

1.2. Tujuan Umum Magang Industri

Tujuan umum dari terlaksananya Magang Industri bagi mahasiswa, yaitu :

1. Menambah keterampilan, pengetahuan, serta gagasan-gagasan tentang dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk mengenal lebih dalam tentang dunia kerja.
3. Menjalin hubungan baik antara institusi pendidikan dengan perusahaan.
4. Memperluas jaringan dengan banyak orang yang dapat diajak kerja sama.

1.3. Lokasi dan Jadwal Kerja

1.3.1. Lokasi Magang Industri

Lokasi Magang Industri di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara Sebagai Berikut :

1. Nama Kantor : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai
Kartanegara
2. Alamat : Jl. Wolter Monginsidi Komp. Perkantoran
Gedung Kembar E Lt. 3 Kab. Kutai Kartanegara
75511
3. Telepon : 0541-6666379
4. E-mail : bkpsdm@kukarkab.go.id

1.3.2. Jadwal Kerja

Kegiatan magang Industri di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara Sebagai Berikut :

Tabel 1. Jadwal Kerja

Hari	Jam masuk	Jam istirahat	Pulang
Senin - Kamis	08.00	12.00 – 14.00	16.00
Jum'at	09.00	-	12.00

1.4. Hasil Yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari kegiatan Magang Industri yang dijalani oleh mahasiswa Politeknik Pertanian Negeri Samarinda di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai berikut :

1. Mahasiswa mendapat Berbagai wawasan keilmuan di dunia kerja serta mendapat pengalaman didunia kerja agar memiliki kemampuan beradaptasi didunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki kedisiplinan yang baik dan rasa tanggung jawab sehingga bisa diharapkan mampu mengembangkan sikap profesional dalam memasuki dunia kerja.

BAB 2. KEADAAN UMUM LOKASI MAGANG INDUSTRI

2.1. Sejarah Umum BKPSDM Kutai Kartanegara

Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah. Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah mengacu kepada kebijakan Pemerintah Pusat, yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 pasal 34 A ayat (1) Untuk kelancaran pelaksanaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dibentuk Badan Kepegawaian Daerah dan Keputusan Presiden RI Nomor 159 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah.

2.2. Visi dan Misi BKPSDM Kutai Kartanegara

2.2.1. Visi

Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"Sejahtera adalah Kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang mudah mengakses hak-hak dasar seperti pendidikan, kesehatan, pangan dan sumber daya ekonomi secara adil dan berkesinambungan.Berbahagia adalah Kondisi masyarakat Kukar yang harmoni, hidup dengan penuh ketentraman, diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian dan gotong royong berlandaskan iman dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2.2.2. Misi

1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien Dan Melayani.
2. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul Dan Berbudaya.

3. Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif.
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar Dan Konektivitas Antar Wilayah.
5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam Yang Berwawasan Lingkungan.

2.3. Struktur Organisasi BKPSMD Kutai Kartanegara



Gambar 1. Struktur Organisasi BKPSDM Kukar



Gambar 2. Struktur Organisasi BKPSDM Kutai Kartanegara



Gambar 3. Struktur Organisasi BKPSDM Kutai Kartanegara

2.3.1. Keterangan Struktur Organisasi BKPSDM

1. Kepala Badan

Kepala Badan merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina bawahan dalam mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan badan. Merumuskan kebijakan teknis badan dan merumuskan rencana program kerja badan, mengkoordinasikan pelaksanaan program badan. merumuskan kebijakan administrasi, pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring, dan evaluasi badan. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur urusan Kepala Badan dan melaksanakan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris merupakan unsur pembantu dan pelayanan administratif yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasi, membina, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian. Mengkoordinasikan pelaksanaan E Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Perjanjian Kinerja, Keterbukaan informasi publik, survey

index kepuasan Masyarakat, dan survey index nilai persepsi korupsi.

3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Kepegawaian merupakan unsur pelaksanaan teknis pelayanan administratif Sekretariat BKPSDM mempunyai tugas pokok menganalisis, membimbing, meneliti, dan membina bawahan. Adapun tugas lainnya adalah Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif presensi pegawai, sasaran kerja pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pengawal, daftar urut kepangkatan, asuransi Kesehatan, penghargaan, pemberian sanksi, cuti, dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Bidang Umum dan Tatalaksana

Merupakan unsur pelaksanaan teknis Sekretariat BKPSDM mempunyai tugas pokok Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi Menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima. Menyalurkan, menyimpan, menginvestarisasi barang milik daerah, memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur

dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah lingkup BKPSDM yang sejalan dengan kebijakan umum BKPSDM.

5. Bidang Mutasi Dan Promosi

Bidang Mutasi Dan Promosi merupakan unsur pelaksanaan teknis menyusun rencana kegiatan urusan mutasi dan promosi yang meliputi mutasi, kepangkatan serta pengembangan karir dan promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.. BKPSDM mempunyai tugas pokok sebagai pengkoordinasi perumusan kebijakan mutasi dan promosi, penyelenggaraan proses mutasi, dan promosi, pelaksanaan mutasi dan promosi, dan memverifikasi dokumen mutasi dan promosi. tugas kesekretariatan untuk mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan urusan mutasi dan promosi. serta melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan mutasi dan promosi.

6. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur merupakan unsur pembantu pelaksanaan perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan, teknis, fungsional dan sertifikasi; pelaksanaan fasilitasi diklat perjenjangan, teknis dan fungsional; pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengembangan kompetensi aparatur. Dan melaporkan pelaksanaan

pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan kompetensi aparatur.

7. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi merupakan unsur pelaksana urusan pengadaan, pemberhentian, dan informasi yang meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi dan fasilitasi profesi aparatur sipil negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Mengkoordinasi penysunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan, mengkoordinasi pelaksanaan, proses dokumen, dan memverifikasi database administrasi pemberhentian. Mengkoordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kedaruratan dan logistic pengadaan, pemberhentian dan informasi.

8. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Disiplin

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Disiplin merupakan unsur pembantu dan pelaksana penyusunan rencana kegiatan urusan penilaian kinerja aparatur yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur administrasi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur fungsional, disiplin dan penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Mengkoordinasi perumusan, mengevaluasi, pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja aparatur, mengkoordinasikan usulan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penilaian kerja aparatur dan penghargaan.

2.4. Tugas Pokok Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kutai Kertanegara Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Daerah, dibidang Kepegawaian yang dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Beberapa Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah adalah menyelenggarakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan melaksanakan program Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur melalui kegiatan-kegiatan pokok :

- a. Menata kembali sumber daya aparatur sesuai dengan kebutuhan akan jumlah dan kompetensi, serta perbaikan distribusi PNS.
- b. Menyempurnakan sistem manajemen pengelolaan sumber daya manusia aparatur terutama pada sistem karier dan prestasi kerja.
- c. Menyelenggarakan sistem dan kualitas penyelenggaraan Diklat PNS.
- d. Menciptakan sumber daya aparatur yang professional dan memiliki jiwa entrepreneurship.

Selanjutnya kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara berencana mengembangkan struktur organisasi terutama pada bidang yang disebabkan oleh adanya kebutuhan organisasi dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur Pemerintah, diantaranya mempunyai karekteristik

yang berbeda dalam sisi penekanan pada Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) yaitu ; Badan Kepegawaian Daerah (BKD) menjadi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Kutai Kartanegara.

2.5. Fungsi Badan Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

2.6. Logo Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Makna logo Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Makna Logo Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kutai Kartanegara memiliki arti sebagai berikut:

- Lembu Suana: Bermakna sebagai sumber kekuasaan dan kewibawaan Pemerintahan Daerah.
- Lingkaran Putih Mengelilingi Lembu Suana: Melambakan kebulatan tekad dan kesamaan pandangan/persepsi.
- Mandau dan Sumpit: Simbol sarana kekuatan dalam meningkatkan pembangunan.
- Keliâu (Perisai Suku Dayak): Simbol Ketahanan dan Pertahanan
- Menara: Lambang cita-cita yang agung dan tinggi.
- Jembatan: Simbol pemersatu.
- Air/Gelombang: Simbol dinamika kehidupan dan pembangunan.
- Gong: Simbol Pemersatu budaya.
- Binatang Bersudut Lima: Lambang Pancasila
- Untaian Kapan dan Padi: Tujuan bangsa indonesia untuk mencapai kemakmuran dan keadilan sesuai sesuai dengan cita-cita Proklamasi.
- 17 Daun Kapas, 8 Kuntum Bunga Kapas dan 45 Butir Padi: Lambang Proklamasi Kemerdekaan RI 17 Agustus 1945.
- Lingkaran/Bingkai gambar sebanyak 7 sudut: Melambangkan Kultur dan Falsafah hidup.

2. Makna Tulisan

- Tulisan Kabupaten Kutai Kartanegara: Daerah Otonomi Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Slogan “Bena Benua Etam”: Kepedulian seluruh lapisan masyarakat untuk membangun daerah Kabupaten Kutai Kartanegara maju masyarakat madani.

3. Makna Warna

- Warna Kuning: Melambangkan Keagungan.
- Warna Hijau Tua: Melambangkan tentang kesuburan dalam meningkatkan potensi Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia.
- Warna Hijau Muda: Melambangkan tentang ketentraman dan kedamaian.
- Warna Merah: Melambangkan keberanian, kegigihan, kejujuran dan jiwa ksatria.
- Warna Putih: Melambangkan kebenaran, keikhlasan dan kesucian.
- Warna Hitam: Melambangkan tantangan dan kendala yang dihadapi.
- Makna Lambang Secara Keseluruhan “Menuju Masyarakat Kutai Kartanegara yang Madani”.

Logo Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kukar di lihat pada gambar 4.



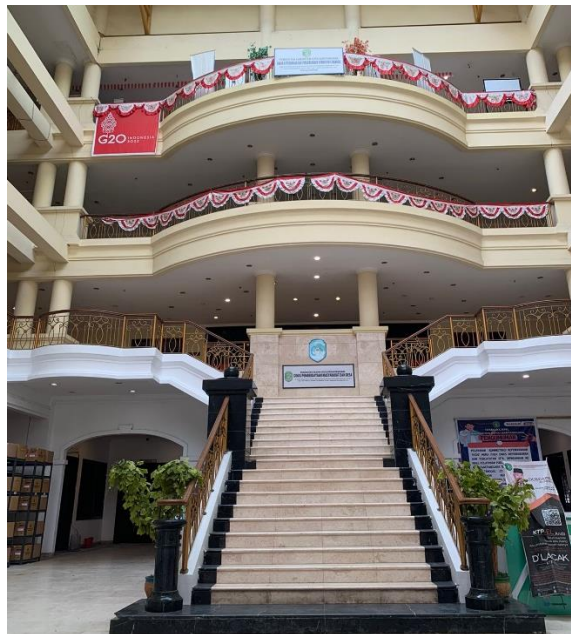
Gambar 4. Logo BKPSDM

2.7. Kondisi Lingkungan BKPSDM Kota samarinda

Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kutai Kartanegara terdapat di dalam kawasan Kantor Bupati Kutai Kartanegara yang berada di lantai 3 pada gedung E.



Gambar 5. Kondisi Depan Gedung E



Gambar 6. Kondisi di dalam gedung E

Terdapat juga tempat parkir yang cukup luas dan nyaman untuk Pegawai dan Pengunjung yang datang, lahan parkir dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 7. Parkiran Gedung E

Kemudian pada Kantor BKPSDM terdapat lobby yang digunakan sebagai tempat menerima tamu atau tempat untuk orang yang memiliki urusan dengan pegawai BKPSDM



Gambar 8. Lobby BKPSDM Kukar



Gambar 9. Meja Lobby BKPSDM Kukar

Saat Magang Industri (MI) penulis ditempatkan dibagian Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan. Ruangan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 10. Ruang Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

DAFTAR PUSTAKA

Kinasih, Dinastutyasakti Bening. "Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Kinerja Karyawan (Studi Kasus: Modena Strategy System)." *Jurnal Sains, Nalar, Dan Aplikasi Teknologi Informasi* 1.1 (2021).

Pamungkas, Ibrahim Bali. "Pengaruh sistem informasi manajemen, kompetensi, motivasi terhadap kinerja karyawan pada Pt. circleka indonesia utama (wilayah jakarta)." *Jurnal KREATIF: Pemasaran, Sumberdaya Manusia dan Keuangan* 5.1 (2017): 18-29.

Solikhin, Imam, Muhammad Sobri, and Riky Saputra. "Sistem Informasi Pendataan Pengunjung Perpustakaan (Studi kasus: SMKN 1 Palembang)." *JURNAL ILMIAH BETRIK: Besemah Teknologi Informasi dan Komputer* 9.03 (2018): 140-151.

Dengen, Nataniel, and Heliza Rahmania Hatta. "Perancangan Sistem Informasi Terpadu Pemerintah Daerah Kabupaten Paser." *Informatika Mulawarman: Jurnal Ilmiah Ilmu Komputer* 4.1 (2009): 47-54.