

Web-Based Information System for Streamlining Employee Daily Activity Documentation Processes

Sistem Informasi Berbasis Web untuk Mengefisienkan Proses Dokumentasi Aktivitas Harian Karyawan

Ditta Adelia¹, Yulian Findawati²

dittaadelia05@gmail.com¹, yulianfindawati@umsida.ac.id²

^{1,2} Program Studi Informatika Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Abstract. *The demand for effective information systems is increasingly critical to support agency and office operations, streamlining tasks and improving workflow. The Public Relations team at Sidoarjo BNNK is responsible for documenting employee activities, including daily reports on educational content creation and outreach efforts, to be reported centrally. Currently, these reports are shared through WhatsApp groups, often leading to data inconsistencies. Additionally, daily, weekly, and monthly activity totals are manually calculated, making the process time-consuming and prone to error. To address this, a structured, web-based information system is needed for managing activity reports at various intervals. This system, developed using the System Development Life Cycle (SDLC) Waterfall method, allows data to be uploaded and downloaded in PDF, Word, or Excel formats, providing reliable documentation. By implementing this system, members' tasks can be executed more efficiently, and data accuracy and control are significantly enhanced.*

Keywords – Information Systems; Daily Report; Web Based.

Abstrak. *Saat ini, kebutuhan akan sistem informasi sangat tinggi untuk mendukung berbagai aktivitas instansi dan perkantoran agar berjalan lancar dan memudahkan pekerjaan. Humas BNNK Sidoarjo bertugas mengumpulkan data kegiatan pegawai, termasuk laporan harian seperti pembuatan konten edukasi dan kegiatan sosialisasi, untuk dilaporkan ke pusat. Laporan tersebut selama ini dikirim melalui grup WhatsApp, yang sering kali menyebabkan ketidaksesuaian data. Data yang diterima kemudian dihitung secara manual untuk mendapatkan total kegiatan harian, mingguan, dan bulanan. Oleh karena itu, diperlukan sistem informasi berbasis web untuk mengelola laporan kegiatan harian, mingguan, dan bulanan secara terstruktur. Sistem ini dikembangkan menggunakan metode System Development Life Cycle (SDLC) Waterfall, memungkinkan data yang diunggah dapat diunduh dalam format PDF, Word, atau Excel sebagai bahan pertanggungjawaban. Dengan adanya sistem ini, tugas anggota dapat terlaksana dengan lebih efisien, dan data yang dikirim dapat lebih mudah dikontrol.*

Kata Kunci - Sistem Informasi; Laporan Harian; Berbasis Web.

I. PENDAHULUAN

Perkembangan pesat dalam teknologi informasi dan komputer mendorong peningkatan kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat. Teknologi informasi yang semakin maju didukung oleh kemajuan teknologi komputer, yang mampu memudahkan manusia dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan secara efektif dan efisien [1]. Penggunaan teknologi ini tidak hanya memungkinkan otomatisasi akses informasi, tetapi juga memberikan akurasi, kecepatan, dan kelengkapan dalam sistem terintegrasi yang mendukung berbagai proses secara lebih efisien [2]. Dalam era yang terus berubah cepat ini, kebutuhan akan informasi yang akurat, cepat, dan tepat menjadi sangat penting, sejalan dengan perkembangan teknologi dan perubahan sosial [3]. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan media atau alat bantu dalam mengolah data beragam sehingga dapat disajikan dalam bentuk informasi yang bermanfaat dan memenuhi standar kualitas informasi [4].

Di beberapa organisasi, pencatatan kegiatan pelaporan masih sering menghadapi kendala berupa data ganda dan pencarian data yang tidak efisien [5]. Peningkatan volume data yang masuk juga dapat menyebabkan penumpukan berkas, sehingga dibutuhkan sistem yang mampu mengatasi permasalahan ini. Laporan yang tersusun dan terkini serta adanya data cadangan atau backup sangat dibutuhkan dalam pemeliharaan laporan harian, guna meminimalisir potensi kehilangan data [6]. Dengan adanya sistem yang terstruktur, diharapkan informasi dapat diakses dengan lebih cepat dan risiko kesalahan pencatatan dapat dikurangi.

Humas BNNK Sidoarjo adalah salah satu divisi di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Sidoarjo yang mengelola kegiatan pegawai dan informasi publik. Setiap harinya, mereka menangani data kegiatan yang disampaikan kepada masyarakat maupun untuk penggunaan internal, seperti laporan kegiatan harian dan pembuatan konten edukasi. Proses

pencatatan data kegiatan harian masih dilakukan melalui cara konvensional, yaitu dengan mengirimkan laporan via grup WhatsApp. Setelah itu, laporan direkap dan dihitung dalam periode harian, mingguan, hingga bulanan. Proses ini memakan banyak waktu dan memiliki batasan waktu yang ketat, di mana keterlambatan pengiriman laporan dapat merugikan pegawai [7].

Untuk mempermudah proses perekapan tersebut, dibutuhkan sistem informasi berbasis web yang fleksibel dan mudah dikembangkan. Sistem berbasis web ini dapat diakses di berbagai perangkat dan sistem operasi yang berbeda, dengan antarmuka yang mudah dipahami. Fitur seperti pengelompokan unggahan laporan dan total jumlah laporan harian, mingguan, dan bulanan juga diharapkan dapat diimplementasikan dalam sistem ini [8]. Sistem ini juga memungkinkan integrasi yang lebih baik antar divisi, sehingga kolaborasi dan koordinasi antar pegawai menjadi lebih efektif.

Pengembangan sistem informasi ini akan menggunakan Visual Studio Code sebagai aplikasi pengembangan, MySQL sebagai basis data, dan XAMPP sebagai server lokal. MySQL dipilih karena sistem manajemen database SQL open source yang populer [9]. Bahasa pemrograman Hypertext Preprocessor (PHP) digunakan karena kompatibel dengan berbagai platform digital dan mudah digunakan dalam pengembangan aplikasi berbasis web. Diharapkan sistem ini dapat membantu BNNK Sidoarjo dalam proses perekapan laporan kegiatan dan menyederhanakan pelaporan tahunan ke tingkat pusat, sehingga mempercepat dan memudahkan pengelolaan data serta meningkatkan efisiensi operasional [10]. Pemanfaatan sistem berbasis web tidak hanya meningkatkan kinerja karyawan secara signifikan tetapi juga memudahkan dalam manajemen data dan meningkatkan efisiensi secara keseluruhan dalam proses monitoring dan pelaporan kinerja karyawan.

II. METODE

Perancangan sistem untuk presensi pegawai ini menggunakan model System Development Life Cycle (SDLC) Waterfall. Model SDLC Waterfall, juga dikenal sebagai model linier sekuensial atau alur hidup klasik, menerapkan pendekatan pengembangan perangkat lunak secara bertahap dan berurutan, mulai dari analisis, desain, implementasi, hingga pengujian. Dengan menerapkan model waterfall, kita dapat mengidentifikasi fitur-fitur yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Tahapan metode Waterfall yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan

Pada tahap ini, analisis dilakukan dengan cara berdiskusi dengan pembimbing di kantor BNN Kabupaten Sidoarjo untuk memahami kebutuhan dan data untuk membuat sistem laporan kegiatan yang diperlukan. Data yang diperlukan berupa data kegiatan harian yang dilakukan setiap divisi, selanjutnya data dan informasi yang terkumpul digunakan untuk tahap selanjutnya yaitu desain dan penulisan kode. Diskusi ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah yang ada pada sistem manual saat ini dan menentukan fitur yang harus ada dalam sistem berbasis web yang akan dikembangkan.

2. Desain Sistem

Berdasarkan kebutuhan yang telah dianalisis, dilakukan perancangan sistem menggunakan Unified Modeling Language (UML) untuk menggambarkan alur proses dalam sistem. Desain meliputi activity diagram, use case dan class diagram.

3. Implementasi

Pada tahap ini, sistem dikembangkan sesuai dengan desain yang telah dirancang sebelumnya. Sistem dibangun dengan menggunakan teknologi berbasis web. Fungsi dari desain sistem ini agar memudahkan proses penulisan kode lebih mudah, karena memiliki gambaran yang sudah jelas, setelah itu melakukan tahap penulisan kode yang merupakan proses dalam perubahan desain sistem menjadi bentuk kode program, karena sistem ini diperuntukkan untuk Laporan Kegiatan Harian di BNN Kabupaten Sidoarjo, maka membutuhkan software dan hardware pada tahap ini. Penulisan kode program menggunakan Visual Studio Code untuk mengembangkan aplikasi, dengan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL. XAMPP digunakan sebagai server lokal untuk pengujian selama proses pengembangan.

4. Pengujian

Pengujian Setelah implementasi, dilakukan pengujian sistem secara menyeluruh untuk memastikan bahwa seluruh fungsi bekerja dengan benar. Dilakukan uji coba oleh pengguna (user acceptance testing) untuk memastikan sistem dapat digunakan dengan baik dan memenuhi kebutuhan Humas BNN Kabupaten Sidoarjo.

5. Pemeliharaan

Tahap akhir adalah pemeliharaan, di mana sistem yang telah selesai diuji dan diimplementasikan akan dipantau dalam lingkungan operasional sebenarnya. Pemeliharaan dilakukan untuk menangani masalah atau perbaikan yang mungkin terjadi setelah sistem diterapkan. Tahap ini juga mencakup pembaruan sistem sesuai kebutuhan perusahaan yang mungkin berubah seiring waktu.

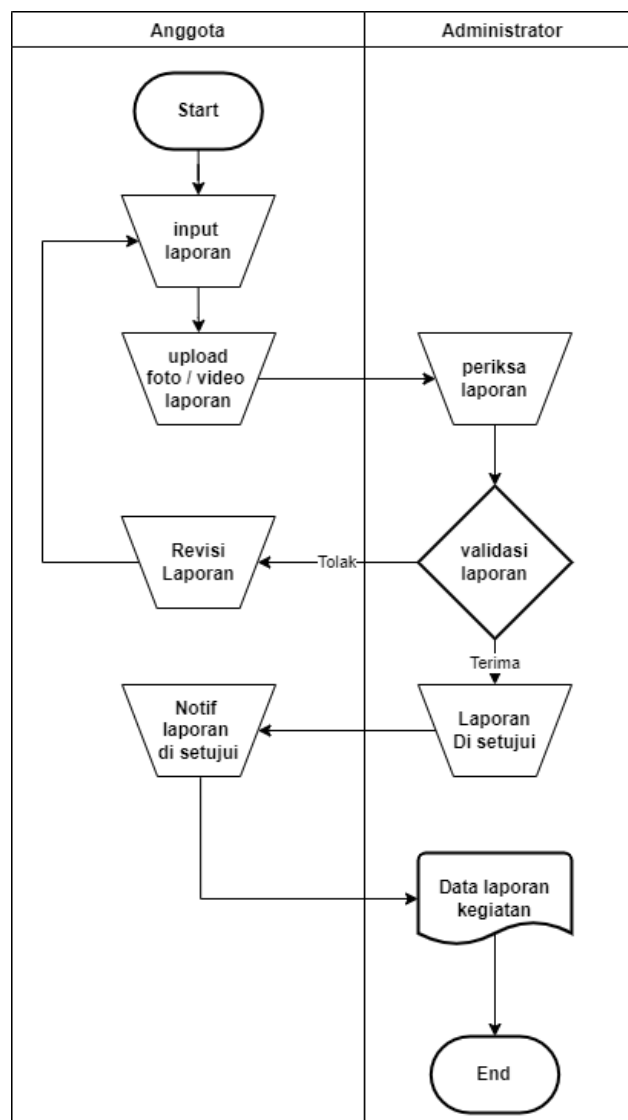
III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Perancangan Sistem

Setelah proses perancangan dan implementasi selesai dilakukan menggunakan metode Waterfall, sistem laporan kegiatan harian pegawai terintegrasi berbasis website untuk BNN Kabupaten Sidoarjo berhasil dikembangkan. Perancangan sistem laporan kegiatan harian memiliki beberapa tahap dalam proses membangun sistem ini seperti perancangan Activity Diagram, Use Case Diagram, dan ERD.

1. Perancangan Activity Diagram

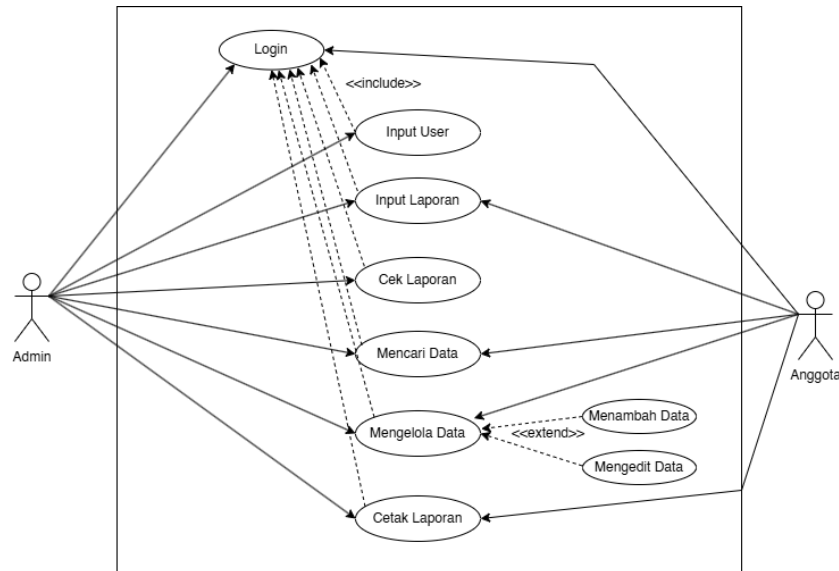
Perancangan activity diagram pada sistem informasi ini meliputi seluruh aktivitas atau alur dari sistem ini, mulai dari admin dan anggota. Sederhananya activity diagram menjelaskan aktivitas sistem informasi perekapan laporan, activity diagram dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Activity Diagram

2. Perancangan Usecase Diagram

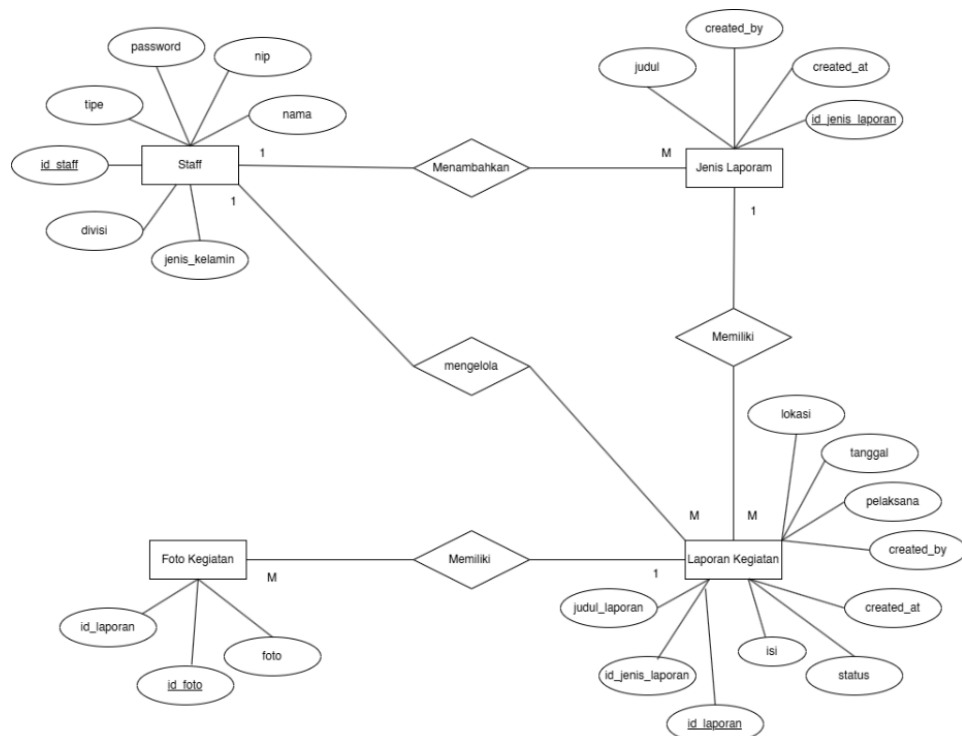
Dalam perancangan sistem informasi ini dapat dilihat user dan sistem terdapat 2 aktor, yaitu Admin dan Anggota. Admin memiliki akses penuh untuk melakukan berbagai fungsi, seperti memasukkan data pengguna baru, mengelola dan memeriksa laporan, serta mencetak laporan. Ada beberapa fungsi tambahan untuk Admin, yaitu menambah dan mengedit data dalam pengelolaan data. Sementara itu, Anggota memiliki akses terbatas untuk menginput laporan, melihat laporan, dan mencetak laporan.



Gambar 2. Usecase Diagram

3. Perancangan ERD

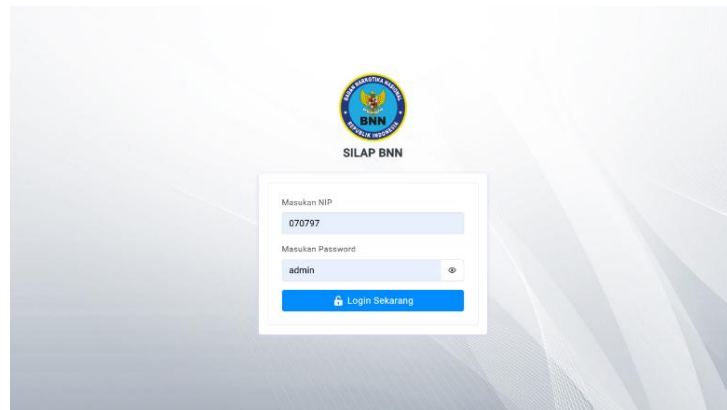
Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan diagram yang menunjukkan struktur rancangan database yang akan dikembangkan. Berikut ini adalah ERD yang dibuat sebagai hasil dari proses analisis untuk merancang basis data. Pada Gambar 3 menampilkan diagram ERD yang menggambarkan tabel-tabel yang terdapat dalam database yang digunakan untuk website laporan kegiatan harian.



Gambar 3. Class Diagram

B. Tampilan Sistem

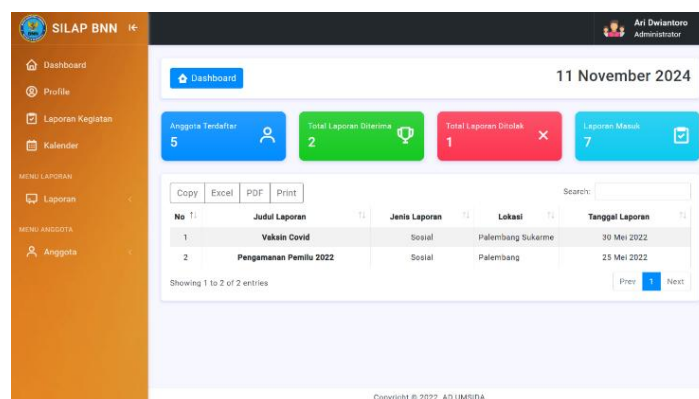
Halaman login menampilkan form login untuk admin dan anggota, masing-masing memiliki hak akses yang berbeda sesuai perannya. Form login terdiri dari input Nomor Induk Pegawai (NIP) dan password yang digunakan untuk autentikasi pengguna. Admin memiliki hak akses penuh untuk mengelola seluruh data sistem, termasuk menambah anggota baru, mengubah informasi yang ada, serta mengecek dan mengelola laporan yang masuk. Sedangkan, anggota memiliki akses yang lebih terbatas, di mana mereka hanya dapat menambahkan laporan terkait pekerjaan atau tugas yang menjadi tanggung jawab mereka. Dengan pembagian hak akses ini, sistem dapat memastikan keamanan data dan efisiensi pengelolaan informasi.



Gambar 4. Halaman Login

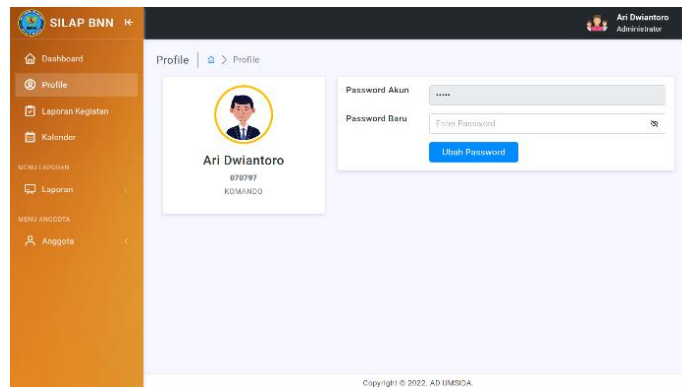
1. Halaman Tampilan Admin

Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard dapat dilihat pada Gambar 5. Di sisi kiri, terdapat sidebar berwarna oranye yang berfungsi sebagai navigasi utama dengan beberapa opsi menu seperti Dashboard, Profile, Laporan Kegiatan, Kalender, Laporan, dan Anggota. Ada beberapa perbedaan tampilan antara admin dan anggota, di mana beberapa menu hanya tersedia di tampilan admin, begitu juga sebaliknya. Pada dashboard admin memiliki menu khusus untuk melihat semua laporan kegiatan BNN Kabupaten Sidoarjo, lengkap dengan fitur untuk menerima dan menolak laporan. Selain itu, terdapat menu untuk menambahkan pengguna atau user baru. Pada halaman dashboard admin ini, ditampilkan informasi jumlah anggota yang terdaftar dan total laporan kegiatan. Terdapat juga tabel rekap laporan yang telah diinputkan oleh anggota dan sudah disetujui oleh admin. Tabel ini dilengkapi dengan opsi untuk mengunduh laporan dalam berbagai format, seperti salinan teks, Excel, PDF, dan cetak. Gambar 1 di bawah ini menunjukkan tampilan dashboard.



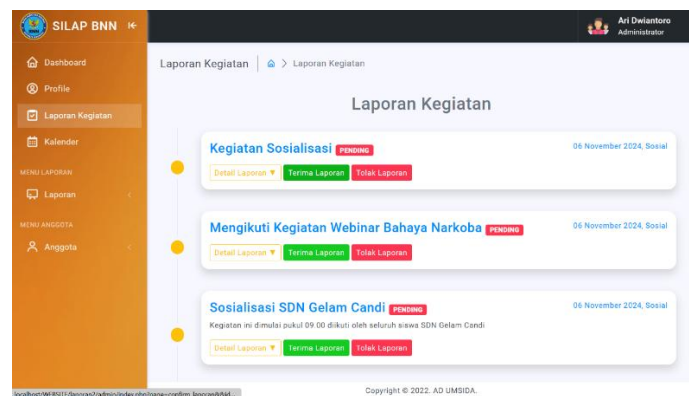
Gambar 5. Halaman Dashboard Admin

Gambar 6 menampilkan Halaman Profil terdapat nama anggota, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan divisi dari anggota tersebut. Terdapat juga formulir untuk mengubah password. Di bawah kolom input, terdapat tombol Ubah Password berwarna biru yang memungkinkan pengguna menyimpan perubahan password. Halaman ini dibuat untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam menjaga keamanan akun mereka. Sehingga, setiap pengguna dapat memperbarui password dengan cepat dan aman.



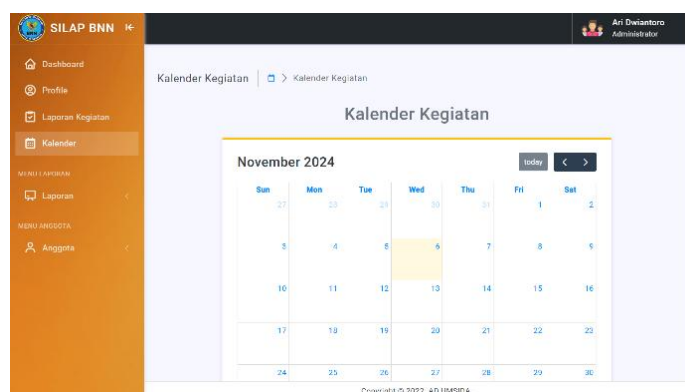
Gambar 6. Halaman Profil

Halaman Laporan Kegiatan merupakan submenu yang hanya dapat dilihat oleh admin. Di dalamnya terdapat laporan yang sudah dimasukkan oleh anggota. Admin dapat melihat detail laporan dan memiliki tombol untuk menerima atau menolak laporan. Apabila laporan ditolak oleh admin, maka akan muncul pemberitahuan di halaman anggota bahwa laporan tersebut ditolak dan dapat diedit kembali.



Gambar 7. Halaman Laporan Kegiatan

Tampilan ini menampilkan kalender bulanan yang menunjukkan tanggal - tanggal dalam satu bulan. Kalender ini dirancang dengan tampilan sederhana, menyoroti tanggal saat ini dengan latar belakang berwarna berbeda. Di atas kalender terdapat tombol Today untuk kembali ke tanggal hari ini, serta tombol navigasi panah kiri dan kanan untuk melihat bulan-bulan sebelumnya atau berikutnya. Gambar 8 di bawah ini menunjukkan tampilan kalender.



Gambar 8. Halaman Kalender

Gambar 9 menampilkan Halaman Buat Laporan untuk membuat laporan baru. Formulir ini terdiri dari beberapa kolom isian, seperti Judul Laporan untuk memasukkan nama kegiatan, Jenis Laporan yang dapat dipilih dari daftar pilihan, Lokasi Laporan untuk mencantumkan tempat berlangsungnya kegiatan, dan Tanggal Kegiatan yang dapat dipilih melalui kalender. Selain itu, terdapat kolom Isi Laporan bagi pengguna

untuk menuliskan deskripsi atau rincian kegiatan tersebut. Di bagian bawah formulir, terdapat tombol Upload Foto untuk menambahkan foto terkait kegiatan yang dilaporkan.

Gambar 9. Halaman Buat Laporan

Halaman ini untuk mengunggah foto laporan, menampilkan area unggahan yang untuk menambahkan foto kegiatan dengan cara drag & drop atau memilih file secara manual dengan mengklik area bertanda ikon unggahan berwarna biru. Di bawah area unggahan, terdapat foto kecil yang sudah berhasil diunggah, menampilkan pratinjau gambar yang dipilih. Setelah foto diunggah, pengguna dapat menekan tombol Kirim Laporan berwarna biru untuk mengonfirmasi dan mengirim laporan kegiatan beserta foto yang sudah ditambahkan. Gambar 10 di bawah ini menunjukkan tampilan upload foto.

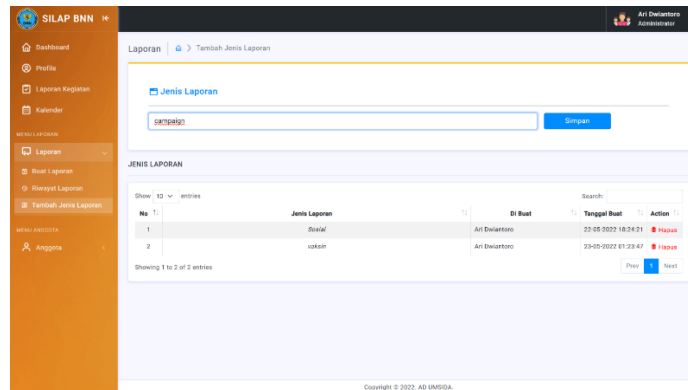
Gambar 10. Halaman Upload Foto

Gambar 11 menampilkan Halaman Riwayat Laporan berisi daftar laporan kegiatan yang telah dibuat. Daftar laporan ditampilkan dalam bentuk tabel yang terdiri dari beberapa kolom, yaitu No, Judul Laporan, Jenis Laporan, Lokasi, Tanggal Laporan, Status Laporan (misalnya Diterima, Ditolak, atau Pending), serta kolom Action yang menyediakan opsi untuk Edit atau Hapus setiap laporan. Di bagian bawah tabel, terdapat pagination untuk berpindah halaman jika terdapat banyak laporan.

No	Judul Laporan	Jenis Laporan	Lokasi	Tanggal Laporan	Status	Action
1	Vaksin Covid	Sosial	Pakemarang Sukorejo	30 Mei 2022	Diterima	
2	Coba Foto	Sosial	Asan	02 September 2024	Diterima	Edit Hapus
3	Bumiluh Sempu Bina	Sosial	Pasuruan	07 September 2024	Diterima	Edit Hapus
4	Sosialisasi SDN Gelan Candi	Sosial	Gelan Candi	04 November 2024	Diterima	Edit Hapus
5	Kegiatan 17 Agustus	Sosial	Sidoarjo	11 November 2024	Diterima	Edit Hapus

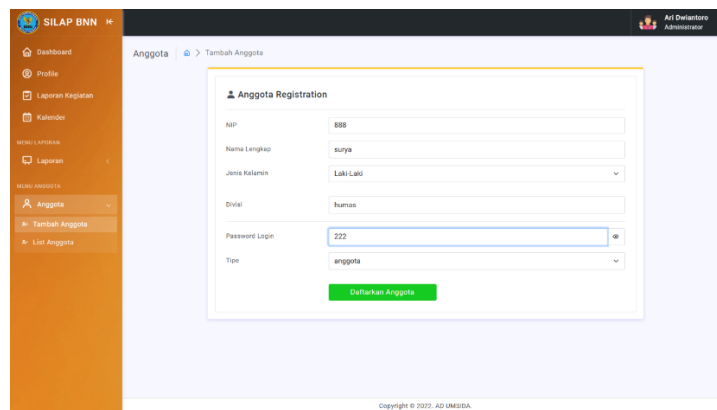
Gambar 11. Halaman Riwayat Laporan

Halaman Tambah Jenis Laporan untuk menambah atau mengelola Jenis Laporan. Terdapat formulir sederhana dengan label Jenis Laporan, dimana pengguna dapat memasukkan nama jenis laporan baru. Di bawah formulir, terdapat tabel Jenis Laporan yang menampilkan daftar jenis laporan yang telah dibuat. Tabel ini memiliki kolom No, Jenis Laporan, Dibuat yang mencantumkan nama pengguna yang membuat jenis laporan tersebut, Tanggal Buat, dan kolom Action untuk menghapus jenis laporan tertentu. Gambar 12 di bawah ini menunjukkan tampilan tambah jenis laporan.



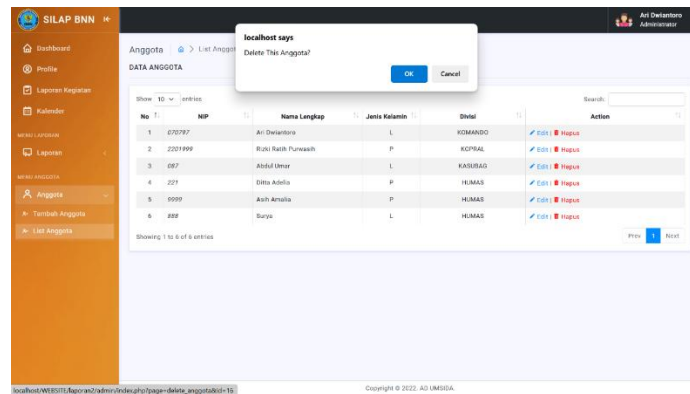
Gambar 12. Halaman Tambah Jenis Laporan

Gambar 13 menampilkan Halaman Tambah Anggota digunakan untuk menambah anggota baru melalui formulir Anggota Registration. Terdapat beberapa kolom yang harus diisi untuk mendaftarkan anggota baru. Kolom pertama adalah NIP untuk memasukkan nomor identitas pegawai, Nama Lengkap untuk mengisi nama lengkap anggota. Selanjutnya, terdapat menu dropdown Jenis Kelamin yang memungkinkan pengguna memilih jenis kelamin anggota. Kolom Divisi digunakan untuk memasukkan divisi atau unit tempat anggota bekerja. Pengguna harus mengisi kolom Password Login untuk menetapkan kata sandi yang akan digunakan anggota saat masuk ke aplikasi. Pada kolom Tipe, pengguna dapat memilih tipe anggota.



Gambar 13. Halaman Tambah Anggota

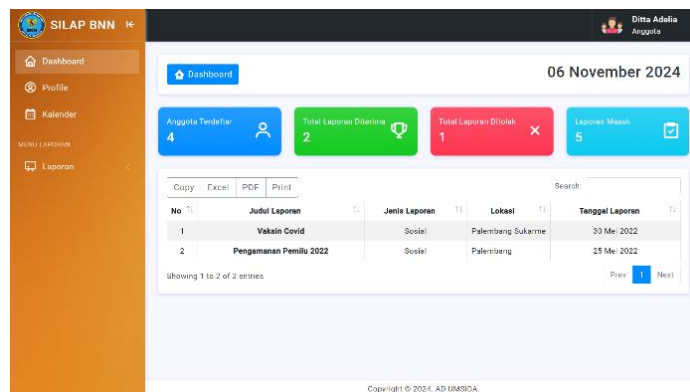
Halaman List Anggota menampilkan Data Anggota dalam bentuk tabel yang berisi informasi anggota yang telah terdaftar dalam sistem. Tabel ini terdiri dari kolom No, NIP, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, dan Divisi. Pada kolom Action, terdapat opsi Edit dan Hapus yang memungkinkan pengguna untuk mengedit data anggota atau menghapusnya dari sistem. Tabel ini juga dilengkapi dengan fitur pencarian di bagian kanan atas dan pagination. Gambar 12 di bawah ini menunjukkan tampilan list anggota.



Gambar 14. Halaman List Anggota

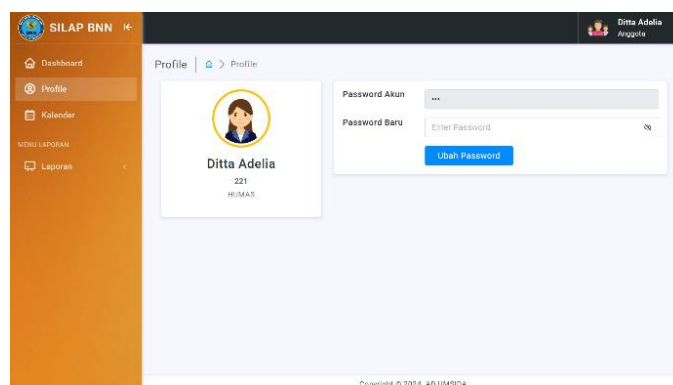
2. Halaman Tampilan Anggota

Gambar 15 menampilkan halaman dashboard anggota tabel laporan yang telah diinputkan oleh anggota dan sudah disetujui oleh admin. Tabel ini dilengkapi dengan opsi untuk mengunduh laporan dalam berbagai format, seperti salinan teks, Excel, PDF, dan cetak.



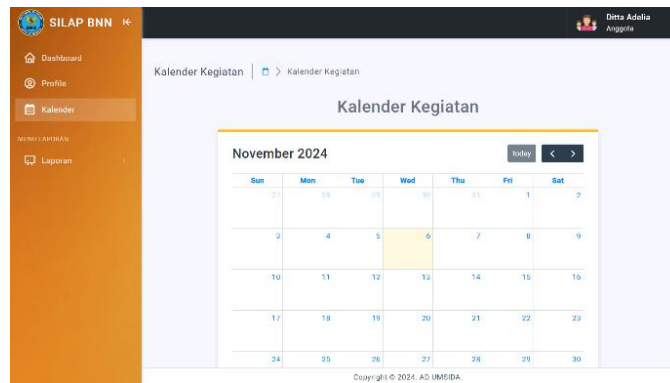
Gambar 15. Halaman Dashboard Anggota

Halaman ini menampilkan nama anggota, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan divisi dari anggota tersebut. Terdapat juga formulir untuk mengubah password. Di bawah kolom input, terdapat tombol Ubah Password berwarna biru yang memungkinkan pengguna menyimpan perubahan password. Gambar 16 di bawah ini menunjukkan tampilan profil.



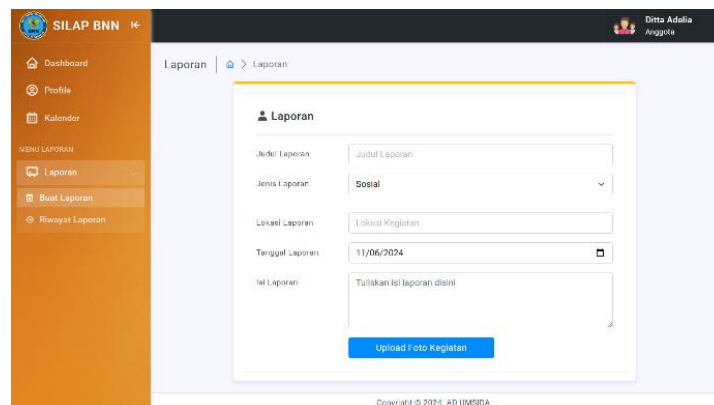
Gambar 16. Halaman Profil

Gambar 17 menampilkan Halaman Kalender terdapat tanggal - tanggal dalam satu bulan. Kalender ini dirancang dengan tampilan sederhana, menyoroti tanggal saat ini dengan latar belakang berwarna berbeda. Di atas kalender terdapat tombol Today untuk kembali ke tanggal hari ini, serta tombol navigasi panah kiri dan kanan untuk melihat bulan-bulan sebelumnya atau berikutnya.



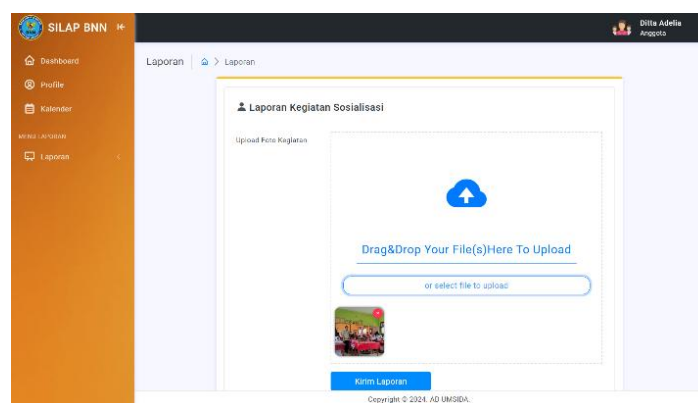
Gambar 17. Halaman Kalender

Halaman ini digunakan untuk membuat laporan baru. Formulir ini terdiri dari beberapa kolom isian, seperti Judul Laporan untuk memasukkan nama kegiatan, Jenis Laporan yang dapat dipilih dari daftar pilihan, Lokasi Laporan untuk mencantumkan tempat berlangsungnya kegiatan, dan Tanggal Kegiatan yang dapat dipilih melalui kalender. Selain itu, terdapat kolom Isi Laporan bagi pengguna untuk menuliskan deskripsi atau rincian kegiatan tersebut. Di bagian bawah formulir, terdapat tombol Upload Foto untuk menambahkan foto terkait kegiatan yang dilaporkan. Gambar 16 di bawah ini menunjukkan tampilan buat laporan.



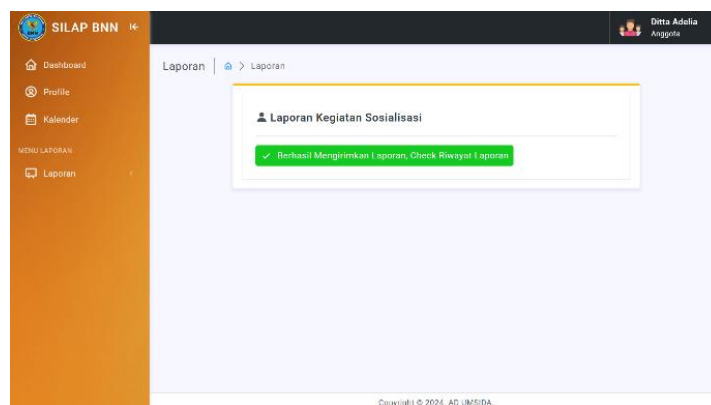
Gambar 18. Halaman Buat Laporan

Gambar 19 menampilkan halaman upload foto untuk mengunggah foto laporan, menampilkan area unggahan yang untuk menambahkan foto kegiatan dengan cara drag & drop atau memilih file secara manual dengan mengklik area bertanda ikon unggahan berwarna biru. Di bawah area unggahan, terdapat foto kecil yang sudah berhasil diunggah, menampilkan pratinjau gambar yang dipilih. Setelah foto diunggah, pengguna dapat menekan tombol Kirim Laporan berwarna biru untuk mengonfirmasi dan mengirim laporan kegiatan beserta foto yang sudah ditambahkan.



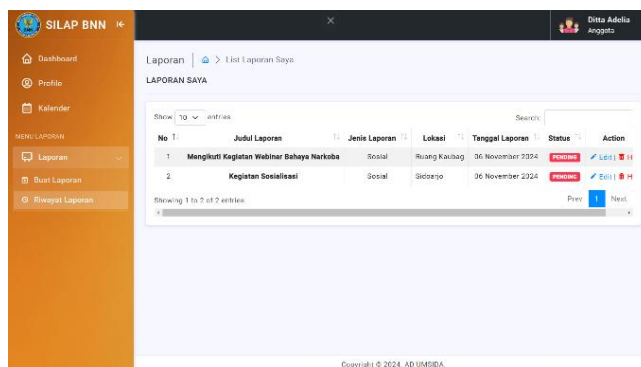
Gambar 19. Halaman Upload Foto

Setelah mengirim laporan kegiatan, akan muncul pesan Laporan berhasil dikirim. Pengguna kemudian dapat mengecek riwayat laporan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 20 berikut.



Gambar 20. Pop Up Berhasil Mengirim

Gambar 21 menampilkan Halaman Riwayat Laporan berisi daftar laporan kegiatan yang telah dibuat. Daftar laporan ditampilkan dalam bentuk tabel yang terdiri dari beberapa kolom, yaitu No, Judul Laporan, Jenis Laporan, Lokasi, Tanggal Laporan, Status Laporan (misalnya Diterima, Ditolak, atau Pending) yang diinputkan oleh admin, serta kolom Action yang menyediakan opsi untuk Edit atau Hapus setiap laporan.



Gambar 21. Halaman Riwayat Laporan

IV. SIMPULAN

Kesimpulan dari artikel ini adalah kebutuhan akan sistem informasi berbasis web di BNN Kabupaten Sidoarjo sangat relevan untuk mengatasi tantangan dalam pencatatan dan pengelolaan data kegiatan harian pegawai. Proses yang sebelumnya dilakukan secara manual melalui aplikasi pesan instan seperti WhatsApp menyebabkan penumpukan data, duplikasi, serta ketidakefisienan dalam pencarian dan perekapan data. Dengan adanya sistem informasi berbasis web, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data di lingkungan BNN Kabupaten Sidoarjo.

Sistem ini, yang dibangun dengan teknologi berbasis PHP dan MySQL dan diimplementasikan melalui tahapan model SDLC Waterfall, memberikan kemudahan akses, keamanan, dan kemampuan pencatatan yang lebih baik. Adanya fitur-fitur seperti pengelompokan laporan, pengunggahan foto, serta tampilan kalender dan riwayat laporan memudahkan koordinasi antar-divisi dan memaksimalkan fungsi manajerial dalam mengelola laporan. Dengan sistem ini, Humas BNN Kabupaten Sidoarjo tidak hanya dapat meningkatkan ketepatan waktu dalam penyusunan laporan, tetapi juga menjaga integritas dan keteraturan data sehingga pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dan terarah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada seluruh pegawai BNN Kabupaten Sidoarjo yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penelitian ini berlangsung. Terima kasih khususnya kepada para mentor dan pegawai yang terlibat dalam diskusi dan memberikan masukan terkait kebutuhan sistem laporan kegiatan. Bantuan, informasi, dan

kerjasama yang diberikan sangat berperan penting dalam keberhasilan pengembangan dan implementasi sistem ini. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada pihak perusahaan yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas untuk melaksanakan penelitian ini di lingkungan BNN Kabupaten Sidoarjo.

REFERENSI

- [1] Nasir, Muhammad, and Imam Solikin. "Rancang Bangun E-Commerce Toko Raffamart Palembang Menggunakan Macromedia Dreamweaver." *Jurnal Ilmia MATRIK* 20.3 (2018): 247-257.
- [2] R. Irawan, "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Laporan Kinerja Harian Dosen Dengan Pendekatan Object-Oriented Dan Agile Unified Process (AUP)," *JATISI (Jurnal Tek. Inform. dan Sist. Informasi)*, vol. 10, no. 2, pp. 302–315, 2023.
- [3] P. Utomo, A. Arifin, and S. Agustin, "Perancangan Sistem Informasi Pencatatan Laporan Harian Komponen Rusak di PT Broco Mutiara Electrical Industry," *J. Sisfotek Glob.*, vol. 8, no. 1, pp. 20–25, 2018, doi: 10.38101/sisfotek.v8i1.163.
- [4] Bahrudin, Deden, and Ulul Izmi Badruzzaman. "Perancangan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Berbasis WEB di PT. Areon Bandung." *Jurnal Indonesia Sosial Teknologi* 2.12 (2021): 2203-2213.
- [5] M. A. Nurjaya, "Sistem Informasi Laporan Rencana Kerja Dan Anggaran (Rka - Bop) Berbasis Web," *Journal of Informatics and Communications Technology (JICT)*, vol. 1, pp. 1–10, 2019. [3] S. I. M. Suryadharma, S. E. Triyani Budyastuti, and M. Ak, *Sistem Informasi Manajemen*. Uwais Inspirasi Indonesia, 2019.
- [6] S. I. M. Suryadharma, S. E. Triyani Budyastuti, and M. Ak, *Sistem Informasi Manajemen*. Uwais Inspirasi Indonesia, 2019.
- [7] R. Wulandari, Y. Roza, and N. F. Alwarits, "Application of Asset Management System Using Barcode (Case Study PT. Indonesia Toray Synthetics)".
- [8] Khadafi, Muammar, and Melky Muzawir. "SISTEM INFORMASI PEREKAPAN LAPORAN GIAT HARIAN POLRES-POLRES DI HUMAS POLDA ACEH." *JOURNAL OF INFORMATICS AND COMPUTER SCIENCE* 6.1 (2020).
- [9] Azirah, Ristin Nur. "Sistem Informasi Laporan Harian Kerja (LHK) Buruh Lapangan Berbasis Web untuk Kegiatan Buku Kerja Mandor (BKM) pada PT. Duta Palma Nusantara Sei Kuko." *JURNAL PERENCANAAN, SAINS DAN TEKNOLOGI (JUPERSATEK)* 3.2 (2020): 691-696.
- [10] Alam, Arjuansyah, and Taufiq Iqbal. "Sistem Informasi Laporan Harian Kinerja Pegawai Kontrak berbasis Web Pada Kantor Satpol PP dan WH Aceh." *Jurnal Sistem Komputer (SISKOM)* 3.2 (2023): 65-73.
- [11] M. Fikri, P. Karo-Karo, and N. M. Faizah, "Aplikasi sistem laporan kerja harian staf pelayanan PT. Securindo Packatama Indonesia berbasis web dengan metode Rapid Application Development," *Design Journal*, vol. 2, no. 2, pp. 60–68, 2024, doi: 10.58477/dj.v2i2.183.
- [12] B. Benrahman, "Asset management information and tracking system with QR code based on the human centred design method," *Journal of Physics: Conference Series*, vol. 1830, no. 1, Art. no. 012006, 2021, doi: 10.1088/1742-6596/1830/1/012006.
- [13] I. K. S. Setiawan and I. N. Y. A. Wijaya, "Sistem informasi manajemen aset dan inventaris menggunakan QR Code di Kantor Camat Petang," *IKOMTI: Jurnal Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi*, vol. 1, no. 1, pp. 21–26, 2020, doi: 10.35960/ikomti.v1i1.508.
- [14] I. Puspasari, Firdaus, and L. Samboteng, "The effect of the task management system on the employee's performance of the Audit Board at the head office," *International Journal of Social Science, Education, Communication and Economics (SINOMICS Journal)*, vol. 3, no. 2, 2024, doi: 10.54443/sj.v3i2.317.
- [15] Z. F. Azzahra and S. Suakanto, "A barcode-based medical asset management system with integrated monitoring in hospitals," *JUSIFO: Jurnal Sistem Informasi*, vol. 11, no. 1, pp. 21–30, 2025, doi: 10.19109/jusifo.v11i1.25268.

