

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MENAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI PENDATAAN KERUSAKAN BARANG IT
DI RUANG PENGELOLA DATA FUNGSIONAL (PDF)
DINAS PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA
SELATAN MENGGUNAKAN PHP DAN MYSQL**



Diajukan Oleh :

ARPA PAUZIAH

021120091

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah
Praktik Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi
Palembang**

2016

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGATAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3. Tujuan Dan Manfaat PKL.....	4
1.3.1. Tujuan	4
1.3.2. Manfaat	4
1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa	4
1.3.2.2. Manfaat Bagi Dinas Pendapatan Daerah Prov. SUMSEL	5
1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik	5
1.4. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
1.4.1. Tempat PKL	5
1.4.2. Waktu Pelaksanaan	6
1.5. Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.5.1. Pengamatan (<i>Observasi</i>)	6
1.5.2. Wawancara (<i>Interview</i>)	6
1.5.3. Dokumentasi	7

BAB II TINJUAN PUSATAKA

2.1. Landasan Teori.....	8
2.1.1. Aplikasi	8
2.1.2. Jenis Program Aplikasi Beserta Fungsinya.....	8
2.1.3. Data	11
2.1.4. Jenis Data	11
2.1.5. PHP	12
2.1.6. Kelebihan PHP	12
2.1.7. MySQL.....	12
2.1.8. Kelebihan MySQL	13
2.1.9. Flowchart.....	13
2.1.10. Data Flow Diagram (DFD)	16
2.1.11. Entity Relationship Diagram (ERD)	17
2.2. Gambaran Umum Perusahaan.....	20
2.2.1. Sejarah Perusahaan.....	20
2.2.2. Visi Misi dan moto.....	22
2.2.2.1. Visi	22
2.2.2.2. Misi	22
2.2.3. Struktur Organisasi dan uraian tugas wewenang	22
2.2.3.1. Struktur Organisasi.....	22
2.2.3.2. Uraian Tugas Dan Wewenang.....	24
2.2.4. Uraian Kegiatan	44

BAB III LAPORAN KEGIATAN

3.1. Hasil Pengamatan.....	45
3.1.1. Prosedur Yang Berjalan.....	45
3.1.2. Prosedur Yang Diusulkan.....	48
3.2. Evaluasi & Pembahasan	50
3.2.1. Evaluasi	50
3.2.2. Pembahasan.....	50
3.2.2.1. Diagram Aliran Data	50

3.2.2.2. DFD Level 0.....	51
3.2.2.3. Hubungan Antar Data.....	54
3.2.2.4. Struktur Tabel.....	55
3.2.2.5. Interface.....	60
3.2.2.6. Tampilan Halaman Aplikasi.....	73

BAB IV KESEIMPULAN DAN SARAN

4.1. Simpulan	76
4.2. Saran.....	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Grafik Jumlah Kerusakan.....	2
Gambar 2.2. Struktur Organisasi.....	23
Gambar 3.1. Flowchart Yang Berjalan	47
Gambar 3.2. Flowchart Yang Di Usulkan.....	49
Gambar 3.3. Diagram Konteks.....	50
Gambar 3.4. DFD level 0	52
Gambar 3.5. ERD	53
Gambar 3.6. Desain form login.....	57
Gambar 3.7. Desain form divisi	58
Gambar 3.8. Desain form Staff UPTD.....	59
Gambar 3.9. Desain form barang	60
Gambar 3.10. Desain form kerusakan.....	61
Gambar 3.11. Desain form perbaikan	62
Gambar 3.12. Desain form pengambilan	63
Gambar 3.13. Desain tabel divisi	64
Gambar 3.14. Desain tabel staff UPTD	65
Gambar 3.15. Desain tabel barang	66
Gambar 3.16. Desain tabel kerusakan.....	67
Gambar 3.17. Desain tabel perbaikan	68
Gambar 3.13. Desain tabel pengambilan barang	69
Gambar 3.14. Tampil Login.....	70
Gambar 3.15. tampil data divisi	70
Gambar 3.16. tampil data staff uptd.....	71
Gambar 3.17. tampil data barang	72
Gambar 3.18. Tampil data kerusakan	73
Gambar 3.19. Tampil data Perbaikan	74
Gambar 3.20. Tampil data Pengambilan.....	65

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Tabel divisi.....	54
Tabel 3.2. Tabel staff	54
Tabel 3.3. Tabel barang.....	55
Tabel 3.4. Tabel kerusakan	55
Tabel 3.5. Tabel perbaikan.....	56
Tabel 3.6. Tabel pengambilan barang	56

DAFTAR LAMPIRAN

1. Form topik dan judul (fotokopi)
2. Surat balasan dari perusahaan (fotokopi)
3. Form konsultasi (fotokopi)
4. Surat pernyataan ujian (fotokopi)
5. Form Nilai PKL (fotokopi)
6. Form Absensi PKL (fotokopi)
7. Form Kegiatan Harian PKL (fotokopi)
8. Form revisi ujian PKL (asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

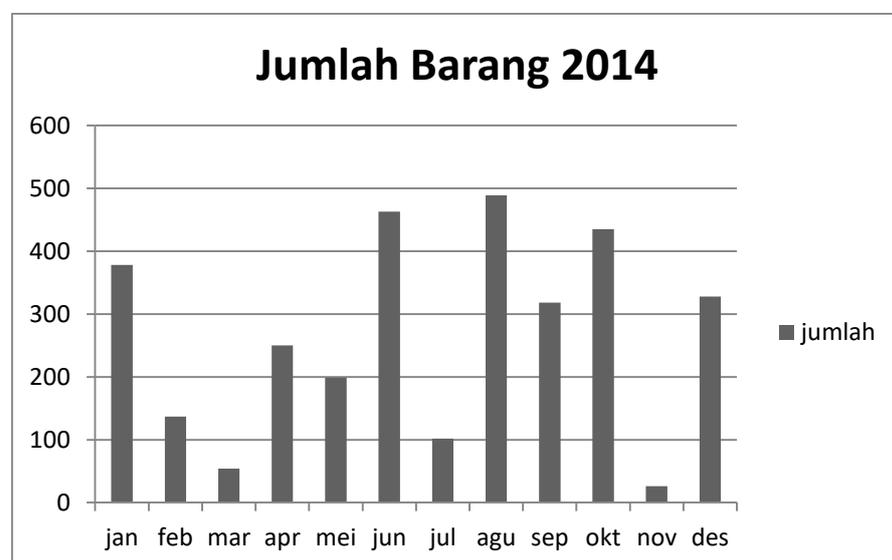
Banyak masyarakat saat ini telah menggunakan teknologi komputer terutama dalam bidang informasi. Teknologi yang semakin meningkat tersebut telah menjadi kebutuhan pokok dalam kehidupan manusia. Dalam perkembangan teknologi informasi yang ada saat ini dapat melakukan pengolahan data dengan mudah dan dapat menghasilkan suatu informasi yang di butuhkan dengan benar.

Instansi pemerintah adalah sebuah kolektif dari unit organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menjalankan fungsi pemerintahan dengan menggunakan APBN dan APBD.

Dinas pendapatan daerah Prov. Sumatera Selatan (SUMSEL) terdiri dari 21 Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD) yang bertugas mengumpulkan pajak daerah yang ada di kabupaten maupun di kota-kota tertentu. Adapun UPTD Dinas Pendapatan Daerah Prov. SUMSEL yaitu Kota Palembang I, Kota Palembang II, Kota lubuk linggau, Kota pagar alam, Kab. Banyuasin, Kab. MUBA I, Kab. MUBA II, Kab. Musi Rawas, Kab. Lahat, Kab. Muara Enim, Kab. Prabumulih, Kab. Ogan Ilir, Kab. OKI I, Kab. OKI II, Kab. OKU, Kab. OKUT I, Kab. OKUT II, Kab. OKUS, Kab. PALI, Kab. MURATARA, Kab. Empat Lawang.

Bidang Pengembangan Sistem Informasi Dan Pengolahan Pendapatan Daerah (SIMPATDA) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah di bidang informasi, pengumpulan dan pengolahan data, penggalian dan pengolahan pendapatan daerah. Salah satu divisi Kegiatan pendataan kerusakan barang IT di Ruang Pengelola Data Fungsional (PDF) Dinas Pendapatan Daerah Prov. SUMSEL salah satunya adalah melakukan perbaikan komputer yang rusak pada Pengelola Data Fungsional (PDF) dan SAMSAT se-Sumatera Selatan, melakukan perawatan komputer Pengelola Data Fungsional (PDF) dan SAMSAT Kabupaten / Kota secara berkala.

Adapun data yang didapat di ruang pengelola data fungsional (PDF) Dinas Pendapatan Daerah Prov. SUMSEL tahun 2014 tercatat pada Gambar 1.1 berikut:



Sumber: PDF Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Gambar 1.1 Grafik Jumlah Kerusakan Barang

Permasalahan yang ada pada Dinas Pendapatan Daerah Prov. SUMSEL yaitu barang masuk dari UPTD atau SAMSAT yang disimpan di ruang Pengelola Data Fungsional (PDF) Dinas Pendapatan Daerah Prov. SUMSEL. Sebelumnya, di tempat tersebut pencatatan barang masuk dan keluar masih menggunakan sistem mencatat di kertas dan di tempel di kaca lemari. Namun kertas tersebut sering robek, terhapus, hilang sehingga membuat petugas yang ada di ruang Pengelola Data Fungsional (PDF) kesulitan membedakan barang yang masuk berasal dari UPTD atau SAMSAT mana serta kesulitan dalam mengenali apakah barang tersebut pernah di servis atau belum.

Tujuan dibangunnya Aplikasi Pendataan Kerusakan Barang IT ini untuk mempermudah melakukan pendataan barang dan mempermudah admin dalam mengenali barang tersebut berasal dari UPTD mana. Karena ada beberapa penambahan isi tabel seperti no seri barang, keterangan kerusakan barang, serta masih banyak penambahan data yang di cantumkan dalam aplikasi tersebut yang sebelumnya tidak ada.

Karena permasalahan di atas, sistem ini dapat di kemas dalam suatu program aplikasi, maka penulis mengangkat judul **“Aplikasi Pendataan Kerusakan Barang IT di ruang Pengelola Data Fungsional (PDF) Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan

Agar pembahasan dalam penelitian dapat terarah dan tidak menyipang dari permasalahan yang ada maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan meliputi data staff, data divisi, data barang, data kerusakan, data perbaikan, data pengambilan, cetak data.

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan praktik kerja Lapangan ini adalah menghasilkan aplikasi pendataan kerusakan barang IT di ruang Pengelola Data Fungsional (PDF) Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1.3.2. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Mendapatkan pengetahuan tentang cara membuat aplikasi pendataan kerusakan barang IT di ruang Pengelola Data Fungsional (PDF) Dinas Pendapatan Daerah Prov. SUMSEL.

1.3.2.2. Manfaat bagi Dinas Pendapatan Daerah Prov. SUMSEL

1. Menghasilkan aplikasi yang dapat menginput data staff, pengambilan, data divisi, data kerusakan, data perbaikan, data pengambilan barang dan cetak data.
2. Aplikasi yang dihasilkan dapat mempermudah admin dalam melakukan pemberitahuan kepada anggota dan anggota hanya dapat melihat pemberitahuan yang diberikan oleh admin.
3. Mempermudah anggota untuk mengetahui daftar data barang yang telah di perbaiki.

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Menjadi referensi bagi penulis lainnya dikemudian hari guna melakukan penelitian yang lebih baik, serta sebagai masukan dalam penulisan Paktik Kerja Lapangan (PKL) di masa yang akan datang.

1.4.Tempat dan waktu pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Praktik kerja lapangan ini dilakukan di Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan, yang beralamat di Jl. POM IX KAMPUS Palembang.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan

Praktik kerja lapangan dimulai tanggal 01 September 2015 sampai tanggal 30 September 2015, pada hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Pengamatan (*Observasi*)

Menurut Nazir (2014: 154), Pengumpulan data dengan *observasi* langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut.

Pada metode ini penulis mengamati langsung kegiatan yang dilakukan oleh staf bagian Pengelola Data Fungsional (PDF) mulai dari mengisi form tanda terima komputer kemudian memeriksa kerusakan apa saja yang perlu diperbaiki sampai menyusun rapi komputer yang telah diantar oleh bagian UPTD ke ruang PDF.

1.5.2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Nazir (2014: 170), Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Pada metode ini penulis melakukan wawancara menggunakan daftar pertanyaan dengan Ahmad Rabyanto selaku kepala bagian IT di Ruang Pengelola Data Fungsional (PDF) Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang bertema pendataan kerusakan barang.

1.5.3. Dokumentasi

Menurut Arikunto (2010: 274), Tidak kalah penting dari metode-metode lain, adalah metode dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya.

Pada metode ini penulis mendapatkan data dari membaca laporan-laporan dan mengambil gambar yang ada di ruang Pengelola Data Fungsional (PDF) Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera selatan. Adapun dokumen yang dikumpulkan penulis adalah data kerusakan barang tahun 2014, form tanda terima barang, gambar barang dalam proses perbaikan, gambar penempatan form barang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Aplikasi

Menurut Hendrayudi (2008: 194), Aplikasi adalah program komputer yang dipakai untuk melakukan pekerjaan tertentu. Misalnya, aplikasi perpustakaan digunakan untuk mengerjakan dan mengolah data buku, anggota, dan peminjam buku.

2.1.2. Jenis-jenis Program Aplikasi Beserta Fungsinya

Menurut Hermawan (2012), Program aplikasi pada komputer merupakan perangkat lunak siap pakai yang nantinya akan digunakan untuk membantu melaksanakan pekerjaan penggunanya. Dalam sebuah komputer aplikasi ini disiapkan sesuai kebutuhannya masing-masing.

Berikut ini adalah program aplikasi yang dapat dibedakan lagi beberapa macam:

a. Word processing

Word processing adalah program yang dapat dipakai untuk menyunting naskah. Contoh: *Microsoft Word*, *Lotus Ami Pro* dan *word Perfect*.

b. *Desktop Publishing*

Merupakan program yang mengatur tata letak cetakan pada suatu naskah sehingga siap untuk dicetak. Contoh: *Ventura Publisher, Page Maker*.

c. *Pogram Speadsheet*

Merupakan program yang digunakan untuk mengolah data secara berkolom. Contoh: *Microsoft Excell, Lotus Improv*.

d. *Database Management System*

Salah satu kegunaan komputer dalam organisasi adalah untuk menyimpan data dalam jumlah besar. Dari data ini dapat dihasilkan berbagai informasi. Untuk menyimpan, mengolah data, dan kemudian menghasilkan informasi, diperlukan program yang disebut dengan program *database management system* (DBMS) dan sering disebut dengan program database saja. Contoh: *Paradox, Foxpro, Microsoft Acces, Approach*.

e. *Graphics*

Salah satu kebutuhan pengguna adalah membuat gambar. Untuk itu ia bisa menggunakan program yang khusus digunakan untuk membuat gambar atau *graphics*. Seseorang yang tidak pintar menggambar dengan tangan, dapat membuat gambar yang bagus di komputer, karena gambar komputer mudah di ubah dan diolah. Contoh: *Corel Draw, Stanford Graphics, Visio*.

f. Program Akuntansi

Aplikasi yang juga banyak dipakai dalam dunia bisnis adalah aplikasi yang berhubungan dengan keuangan dan akuntansi.

Contoh: *Dac Easy Accounting, Paioli 2000, Peach Tree Accounting.*

g. Program Statistik

Program statistik merupakan program yang digunakan untuk melakukan penelitian yang berhubungan dengan analisis statistik.

Contoh: SAS, SPSS, *Statisca.*

h. *Communication*

Communication merupakan program yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pemakai komputer lain. Contoh: *Carbon Copy, Data Fax, Procomm Plus, Cross Talk.*

i. Multimedia

Multimedia merupakan *Software* yang digunakan untuk menghubungkan komputer dengan peralatan multimedia seperti kamera video, kamera digital, *video player.* Contoh: *Microsoft Video.*

j. *Game*

Game merupakan program untuk permainan. Contoh: *Flight Simulator, Baseball, Prince Of Persia.*

k. Antivirus

Antivirus merupakan program yang digunakan untuk mendeteksi dan menghilangkan virus yang tertular pada komputer yang sedang dipakai. Contoh: *McAfee Virus Scan*, Norton Antivirus, AVG.

2.1.3. Data

Menurut Amsyah (2005: 83), Data adalah bahan utama dari pekerjaan manajemen sistem informasi. Tanpa data pekerjaan informasi tidak akan pernah ada. Data adalah fakta yang terjadi karena adanya kegiatan organisasi yang terjadi pada lini transaksi, manajemen lini bawah, lini tengah, dan lini atas.

2.1.4. Jenis Data

Menurut Amsyah (2005:85-86), Dikatakan bahwa data adalah fakta-fakta kegiatan organisasi dengan unit-unitnya. Untuk keperluan penulisan data di kertas atau kartu dan pemasukan data ke komputer, maka data dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu data statis dan data dinamis.

Data statis adalah jenis data yang umumnya tidak berubah atau jangan berubah, misalnya identitas nama, kode-kode nomor dan alamat.

Data dinamis adalah jenis data yang selalu berubah baik dalam frekuensi waktu yang singkat atau agak lama.

2.1.5. PHP

Menurut Sidik (2012 :4), PHP merupakan secara umum dikenal sebagai bahasa pemrograman script script yang membuat dokumen HTML secara *on the fly* yang dieksekusi di server web, dokumen HTML yang dihasilkan dari suatu aplikasi bukan dokumen HTML yang dibuat dengan menggunakan editor teks atau editor HTML. Dikenal juga sebagai bahasa pemrograman server side.

2.1.6. Kelebihan PHP

Menurut Sunyoto (2007: 121), PHP semakin populer karena memiliki kelebihan, antara lain:

1. Mudah dibuat dan di jalankan.
2. Mampu berjalan pada *web server* dengan sistem operasi yang berbeda-beda: PHP mampu berjalan pada sistem operasi UNIX, keluarga *Windows* dan *Macintosh*.
3. PHP bisa didapatkan secara gratis.
4. Dapat berjalan pada *web server* yang berbeda-beda, seperti *Microsoft Personal Web Server, Apache, IIS, Xitami, dll*.
5. Dapat di *embedded*: PHP dapat diletakan dalam tag HTML.

2.1.7. MySQL

Menurut Saputra (2012: 7), MySQL bukan termasuk bahasa pemrograman. MySQL bekerja menggunakan *SQL language* (*Structure Query Language*). Itu dapat diartikan bahwa MySQL

merupakan standar penggunaan database di dunia untuk pengolahan data.

2.1.8. Kelebihan MySQL

Menurut Saputra (2012: 7), Berikut beberapa kelebihan yang dimiliki oleh MySQL tersebut:

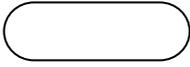
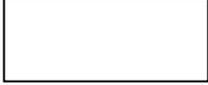
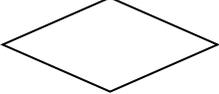
1. Bersifat *open source*, yang memiliki kemampuan untuk dapat dikembangkan lagi.
2. Menggunakan bahasa SQL (*Structure Query Language*), yang merupakan standar bahasa dunia dalam pengolahan data.
3. *Super performance* dan *reliable*, tidak bisa diragukan, pemrosesan database-nya sangat cepat dan stabil.
4. Sangat mudah digunakan (*ease of use*).
5. Memiliki dukungan Support (*group*) pengguna MySQL.
6. Mampu lintas *platform*, dapat berjalan di berbagai sistem operasi.
7. *Multi User*, dimana MySQL dapat digunakan oleh beberapa user dalam waktu yang bersamaan tanpa mengalami konflik.

2.1.9. Flowchart

menurut Sitorus (2015: 14-16), *Flowchart* menggambarkan urutan logika dari suatu prosedur pemecahan masalah, sehingga *Flowchart* merupakan langkah-langkah penyelesaian masalah yang dituliskan dalam simbol-simbol tertentu. Diagram alir ini akan menunjukkan alur didalam program secara logika. Diagram alir ini

selain dibutuhkan sebagai alat komunikasi, juga diperlukan sebagai dokumentasi. Adapun simbol-simbolnya dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-simbol *Flowchart*

No	Simbol	Nama	Fungsi
1.		<i>Terminal</i>	Menyatakan permulaan atau akhir suatu program
2.		<i>Input / Output</i>	Menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya
3.		<i>Process</i>	Menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer
4.		<i>Decision</i>	Menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban: ya / tidak
5.		<i>Connector</i>	Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama

No	Simbol	Nama	Fungsi
6.		<i>Offline Connector</i>	Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda
7.		<i>Predefined Procces</i>	Menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
8.		<i>Punched Card</i>	Menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
9.		<i>Punch Tape</i>	Mencetak keluaran dalam bentuk kertas atau tape
10.		Document	Mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer)
11.		<i>Flow</i>	Menyatakan jalannya arus suatu proses

Sumber : Sitorus (2015: 14-16)

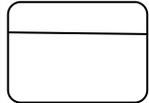
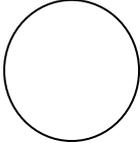
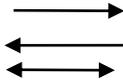
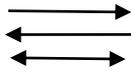
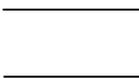
2.1.10. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Saputra (2012:22), *Data flow diagram* atau yang disingkat DFD merupakan suatu diagram yang menggambarkan alir data dalam suatu entitas ke sistem atau sistem ke entitas. DFD juga dapat diartikan sebagai teknik grafis yang menggambarkan alir data dan transformasi yang digunakan sebagai perjalanan data dari input atau masukan menuju keluaran atau output.

DFD mempunyai 4 simbol dalam masing-masing versi, diantaranya menurut Gane / Sarson serta Yourdon / De marco. Adapun simbolnya dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2 Simbol-simbol Data Flow Diagram (DFD)

Gane / Sarson	Yourdon / De marco	Nama Simbol	Keterangan
		Entitas Eksternal	Entitas eksternal dapat berupa orang / Unit terkait yang berinteraksi dengan sistem tetapi diluar sistem.

Gane / Sarson	Yourdon / De marco	Nama Simbol	Keterangan
		Proses	Orang, unit yang mempergunakan atau melakukan transformasi data. Komponen fisik tidak diidentifikasi.
		Aliran Data	Aliran data dengan arah khusus dari sumber ke tujuan.
		Data Store	Penyimpanan data atau tempat data di-refer

Sumber: Saputra (2012: 22)

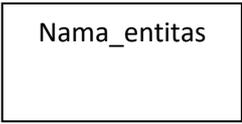
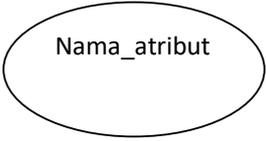
2.1.7. Entity Relationship Diagram (ERD)

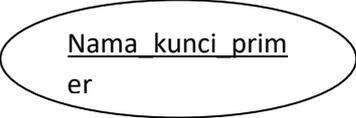
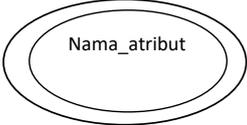
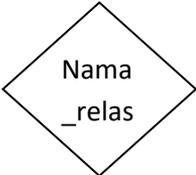
Menurut Shalahuddin (2013:50), Permodelan awal basis data yang paling banyak digunakan adalah menggunakan *Entity Relationship Diagram* (ERD). ERD dikembangkan berdasarkan teori himpunan dalam bidang matematika. ERD digunakan untuk pemodelan basis data relasional. Sehingga jika penyimpanan basis

data menggunakan OODBMS maka perancangan basis data tidak perlu menggunakan ERD.

Berikut adalah simbol-simbol yang digunakan pada ERD dengan notasi Chen, terdapat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Notasi-Notasi Entity Relationship Diagram (ERD)

Notasi	Keterangan
<p>Entitas / Entity</p> 	<p>Entitas, merupakan data inti yang akan di simpan; bakal tabel pada basis data; benda yang memiliki data dan harus disimpan datanya agar dapat diakses oleh aplikasi komputer; penamaan entitas biasanya lebih ke kata benda dan belum merupakan nama tabel</p>
<p>Atribut</p> 	<p><i>Field</i> atau kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas</p>

Notasi	Keterangan
<p>Atribut kunci primer</p>  <p>The diagram shows the text "Nama_kunci_prim er" enclosed in a single oval. The word "er" is on a new line below "Nama_kunci_prim".</p>	<p><i>Field</i> atau kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas dan digunakan sebagai kunci akses <i>record</i> yang diinginkan; biasanya berupa id; kunci primer dapat lebih dari satu kolom, asalkan kombinasi dari beberapa kolom tersebut dapat bersifat unik (berbeda tanpa ada yang sama)</p>
<p>Atribut multi nilai/ multi value</p>  <p>The diagram shows the text "Nama_atribut" enclosed in two concentric ovals.</p>	<p><i>Field</i> atau kolom data yang butuh disimpan suatu entitas yang dapat memiliki nilai lebih dari satu</p>
<p>Relasi</p>  <p>The diagram shows the text "Nama _relas" enclosed in a diamond shape.</p>	<p>Relasi, yang menghubungkan antar entitas; biasanya diawali dengan kata kerja</p>

Notasi	Keterangan
<p>asosiasi</p> <p style="text-align: center;"><u> </u> N /</p>	<p>Penghubung antara relasi dan entitas dimana kedua ujungnya memiliki <i>multiplicity</i> kemungkinan jumlah pemakaian.</p> <p>Kemungkinan jumlah maksimum keterhubungan antara entitas satu dengan entitas yang lain disebut dengan kardinalitas.</p> <p>Misalkan ada kardinalitas 1 ke N atau sering disebut dengan <i>one to many</i> menghubungkan entitas A ke entitas B</p>

Sumber: Fatta (2007: 121)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Sejarah dengan fungsinya Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan merupakan Dinas Daerah yang khususnya mengemban tugas untuk mengelola sumber pendapatan daerah dalam upaya pemerintahan daerah untuk menghimpun dana dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di daerah.

Sehubungan dengan itu untuk menunjang usaha-usaha pembangunan di daerah, provinsi Sumatera Selatan perlu mengadakan upaya-upaya untuk mengembangkan dan mengintensifkan pemungutan pajak dan retribusi daerah dapat dilakukan secara lebih intensif guna mencapai target pendapatan daerah yang ditetapkan.

Seperti diatur dalam surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan No. PD/93/1970 Tanggal 6 Mei 1970 pengelolaan dan pemungutan pendapatan daerah pada mulanya hanya diurus dan dilaksanakan oleh salah satu bagian di lingkungan sekretariat Wilayah Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan.

Sejalan dengan pesatnya perkembangan pembangunan di daerah provinsi Sumatera Selatan yang tentunya diikuti oleh pembiayaan untuk melaksanakan pembangunan tersebut, maka berdasarkan Perda No. 9 Tahun 1973/1974 Tanggal 14 Juli 1973 dibentuklah Dinas Pajak Dan Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan.

Dalam surat keputusan Gubernur Kepala Daerah tanggal 6 Mei 1970 No. PD/93/1970 sebelum adanya peraturan daerah tentang penetapan dan pemungutan pajak dan pendapatan daerah hanya diurus oleh suatu bagian dari biro keuangan dalam lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri dalam negeri tanggal 9 Desember 1972 No. 91.B/I/I/16 tentang pembentukan Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah serta Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No. 9/PERDASS/1973/1974 dibentuk Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan berkedudukan di ibukota provinsi Sumatera Selatan.

2.2.2. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Terwujudnya dinas pendapatan daerah provinsi sumatera selatan yang profesional, akuntabel dan inovatif dalam upaya optimalisasi pendapatan daerah berbasis teknologi informasi.

2. Misi

- a. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan profesionalisme sumberdaya manusia
- b. Mengoptimalkan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah berbasis informasi teknologi.

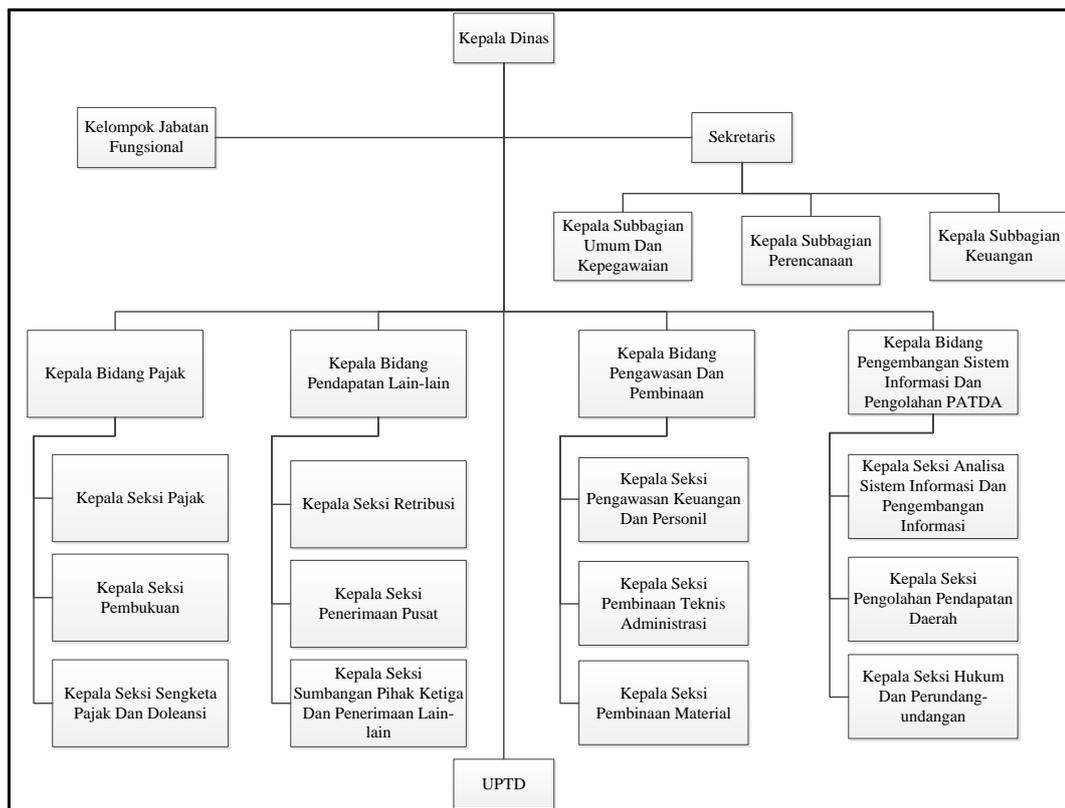
2.2.3. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan atau hubungan antara bagian-bagian dalam suatu kerja organisasi dan menunjukkan berbagai tingkat aktivitas yang berkaitan satu

dengan yang lainnya sampai dengan ke tingkatan tertentu, juga untuk menjabarkan struktur tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi sehingga setiap anggota dapat mengetahui dengan jelas dari mana mereka menerima perintah dan kepada siapa mereka harus melaporkan dan untuk mempertanggung jawabkan terhadap pekerjaan yang telah mereka kerjakan.

Struktur organisasi di Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dapat di lihat pada gambar 2.2.



Sumber : Struktur Organisasi Dinas pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan

2.2.3.2. Uraian Tugas Dan Wewenang

1. Bagian Umum

a. Urusan Surat Menyurat

1. Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam bidang tugasnya.
2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan pengiriman surat.
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di anggap perlu yang tidak termasuk dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian lainnya.
5. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam tugas-tugasnya.

b. Urusan Arsip Dan Ekspedisi

1. Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam bidang tugasnya.
2. Menyelenggarakan tata usaha pusat kearsipan dinas.
3. Menyelenggarakan tugas kearsipan dan ekspedisi serta menghimpun semua arsip surat-surat dari bagian sekretaris dinas dan bidang-bidang lainnya.

4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dianggap perlu yang tidak termasuk dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian.
5. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian.
6. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya.

c. Urusan Protokol Dan Rapat

1. Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam bidang tugasnya.
2. Membantu menyiapkan undangan untuk rapat/pertemuan.
3. Membantu menyiapkan tempat peralatan untuk rapat/pertemuan.
4. Membuat surat perintah perjalanan dinas / pindah tugas dan surat-surat tugas lainnya yang berhubungan dengan kedinasan.
5. Membuat Notulen Rapat.
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dianggap perlu yang tidak termasuk dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian.

7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian.
8. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil.

d. Urusan Rumah Tangga dan kendaraan

1. Membantu kepala subbagian umum dalam bidang tugasnya.
2. Membantu mengurus kebutuhan rumah tangga dinas.
3. Menyelenggarakan dan memelihara kebersihan kantor dan pekarangannya.
4. Mengurus pengujian kendaraan bermotor, teliti ulang, STNK, pembuatan sertifikat kelayakan untuk kendaraan air.
5. Mengurus administrasi service kendaraan bermotor, pemberian bahan bakar dan pelumas, pembuatan kwitansi penyaluran bahan bakar.
6. Menyelesaikan administrasi, pemberian bahan bakar dan pelumas, pembuatan kwitansi penyaluran bahan bakar.
7. Mengurus pergantian ban dan accu kendaraan dinas.

8. Melaksanakan perbaikan dan pengantian suku cadang kendaraan bermotor dinas.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian.
10. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil.

e. Urusan Perlengkapan Dan Analisa Kebutuhan

1. Membantu subbagian umum dan kepegawaian dalam bidang tugasnya.
2. Membukukan laporan bulanan tentang keadaan blangko-blangko
3. Meneliti permintaan-permintaan barang inventaris, barang pakai habis dari UPTD, subbidang/sekretaris dinas pendapatan daerah provinsi sumatera selatan.
4. Membuat rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU).
5. Melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian.
6. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian tentang

langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

f. Urusan Pengadaan

1. Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam bidang tugasnya.
2. Menyiapkan administrasi proses pengadaan / pembelian barang / jasa yang akan di adakan atau di beli oleh dinas.
3. Menyiapkan administrasi proses pengadaan pakaian dinas / perlengkapan pegawai.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam bidang tugasnya.
5. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.
6. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

g. Urusan Barang

1. Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam bidang tugasnya.
2. Membantu membuat rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit.
3. Membantu membuat daftar kebutuhan barang daerah.
4. Mengkoordinir / mengumpulkan dan merekap seluruh laporan barang inventaris dari UPTD kabupaten / kota dan bidang-bidang.
5. Membantu membuat kartu inventaris barang dan buku inventaris.
6. Membantu membuat laporan mutasi barang.
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam bidang tugasnya.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

h. Urusan Humas Dan Perpustakaan

1. Membantu Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dalam bidang tugasnya.

2. Menyelenggarakan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat / wajib pajak.
3. Menyebarkan pengumuman dinas ketentuan perpajakan dan retribusi dan pemungutan lain kepada masyarakat / wajib pajak melalui TVRI, Mas Media, RRI dan lain sebagainya.
4. Memonitor berita-berita dan surat kabar, majalah dan mas media lainnya yang menyangkut pajak / retribusi dan kegiatan dinas lainnya.
5. Mengurus tamu-tamu dinas dan merencanakan pembelian buku-buku untuk perpustakaan dinas serta menyelenggarakan pameran-pameran.
6. Menghimpun Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah, Undang-undang dan surat keputusan Gubernur serta lain-lain untuk keperluan perpustakaan.
7. Melaksanakan pelayanan perpustakaan berupa inventarisasi buku-buku, pemeliharaan buku-buku melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian di bidang tugasnya.

i. Staf Protokol

1. Menerima, menyimpan mengirimkan fax dan atau mendistribusikan surat-surat yang masuk dan keluar dari ruang kepala dinas.
2. Meneliti / mengoreksi surat-surat yang akan ditandatangani oleh kepala dinas sebelum diteruskan ke kepala dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Menyusun surat-surat / dokumen secara tertib dan teratur.
4. Menerima dan mengatur tamu yang akan bertemu Kepala Dinas.
5. Menerima dan menyampaikan telepon yang berhubungan dengan tugas-tugas kedinasan.
6. Menyiapkan jadwal kegiatan kerja Kepala Dinas, melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan dan perintah Kepala Dinas.
7. Membawa kendaraan kepala dinas pendapatan daerah provinsi sumatera selatan.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

j. Urusan Pendidikan Dan Latihan

1. Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian di bidang tugasnya.
2. Menyelenggarakan administrasi pendidikan, latihan, penataran, tugas belajar, kursus, bintek dan lain-lain yang sejenis.
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian kepegawaian dalam bidang tugasnya.
4. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

2. Subbagian Keuangan**a. Urusan Penatausahaan Keuangan**

1. Membantu kepala subbagian keuangan di bidang tugasnya.
2. Menyelenggarakan dan membuat pengajuan surat penyediaan dana, Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
3. Melaksanakan dan membuat surat permintaan pembayaran.

4. Membantu meneliti dan membuat surat perintah membayar uang persediaan / ganti Uang / Tambah Uang / Langsung.
5. Memverifikasi berkas pengajuan surat perintah membayar langsung.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian keuangan dalam bidang tugasnya.
7. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

b. Urusan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan

1. Membantu kepala subbagian keuangan di bidang tugasnya.
2. Menyusun dan memverifikasi berkas surat pertanggung jawaban Ganti uang / Tambag Uang / Langsung.
3. Membuat rekap dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
4. Membuat daftar chechlist SPJ bulanan / bend 25.
5. Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian keuangan dalam bidang tugasnya.

7. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

c. Urusan Gaji

1. Membantu kepala subbagian keuangan dalam bidang tugasnya.
2. Membuat rekap jumlah potongan-potongan, rekap daftar gaji bersih dan bank untuk di masukkan ke tabungan SIMPEDA masing-masing.
3. Membuat laporan PPH pasal 21 untuk pegawai sebagai lampiran LP2P dan sebagainya.
4. Membuat potongan gaji pegawai antara lain, KORPRI, Zakat, BAZ, Iuran Koperasi, Bank SumselBabel dan bank lainnya serta asuransi.
5. Membantu kepala subbagian keuangan menginput data gaji pegawai DISPENDA Provinsi Sumsel dan kabupaten / kota se-sumatera selatan.
6. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

3. Subbagian Perencanaan

a. Urusan Perencanaan Anggaran

1. Membantu kepala subbagian perencanaan dalam bidang tugasnya.
2. Membantu melaksanakan rencana kerja dan anggaran SKPD.
3. Membantu menyusun dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.
4. Membantu menyusun dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD.
5. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian perencanaan.
6. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian perencanaan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

b. Urusan Administrasi

1. Membantu kepala subbagian perencanaan dalam bidang tugasnya.
2. Membantu tugas-tugas urusan perencanaan anggaran dan urusan evaluasi dan laporan dalam menyusun anggaran satuan kerja perangkat dinas (SKPD).

3. Membantu menyiapkan data-data administrasi dalam penyusunan anggaran SKPD.
4. Membukukan dan mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan subbagian perencanaan.
5. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian perencanaan.
6. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian perencanaan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

c. Urusan Evaluasi Dan Laporan

1. Membantu kepala subbagian perencanaan dalam bidang tugasnya.
2. Membantu melaksanakan laporan bulanan dan triwulan.
3. Membantu menyusun rencana kerja (Renja).
4. Membantu melaksanakan evaluasi kegiatan fisik dan keuangan.
5. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala subbagian perencanaan.
6. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala subbagian perencanaan tentang langkah-

langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang dan tugasnya.

4. Seksi Retribusi Pada Bidang Pendapatan Lain-Lain

a. Urusan Pembukuan Dan Pelaporan

1. Membantu kepala seksi retribusi bidang pendapatan lain-lain dalam bidang tugasnya.
2. Membantu melaksanakan penata usahaan laporan penerimaan pendapatan asli daerah kabupaten/ kota.
3. Membantu meneliti dan mencocokkan laporan retribusi.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala seksi retribusi.
5. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala seksi retribusi tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

b. Urusan Penerimaan Dinas-Dinas

1. Membantu kepala seksi retribusi bidang pendapatan lain-lain dalam bidang tugasnya.
2. Membantu meneliti dan mencocokkan laporan penerimaan retribusi daerah dari dinas / instansi pemungut.

3. Membantu menyusun dan menyiapkan bahan laporan seluruh penerimaan retribusi daerah.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala seksi retribusi.
5. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala seksi retribusi tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

5. Seksi Analisa Sistem Dan Pengembangan Informasi Bidang Pengembangan Sistem Informasi Dan Pengolahan Pendapatan Asli Daerah

a. Kepala Teknisi Dan Programmer Analisis Pada Pengelola Data Fungsional (PDF) Dan SAMSAT DISPENDA Provinsi Sumatera Selatan

1. Melakukan perbaikan komputer yang rusak pada PDF dan SAMSAT se-sumatera selatan.
2. Melakukan perawatan komputer PDF dan SAMSAT kabupaten / kota secara berkala.
3. Membuat dan memperbaiki program aplikasi.
4. Melakukan kajian lebih lanjut terhadap perkembangan komputer untuk meningkatkan kualitas aplikasi.

5. Mengembangkan program aplikasi sesuai permintaan user.
6. Mempersiapkan perangkat keras dan operating system untuk perangkat yang dikirim ke UPTD serta memonitor pemasangan perangkat keras tersebut.
7. Melaporkan seluruh kegiatan komputer PDF pada kepala bidang pengembangan Sistem Informasi dan pengolahan PATDA DISPENDA Provinsi Sumatera Selatan.

b. Pengelola Teknologi Informasi Networking, Teknisi Dan Penanggung Jawab Server DISPENDA Provinsi Sumatera Selatan

1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pelaksanaan teknologi informasi (internet, e-mail, dll).
2. Memberikan masukan tentang pengembangan program dari teknologi informasi (internet, e-mail, dll).
3. Membantu kepala teknisi dalam perbaikan peralatan komputer yang rusak pada DISPENDA Provinsi Sumatera Selatan dan SAMSAT.
4. Membantu kepala teknisi melakukan perawatan berkala pada komputer DISPENDA Provinsi Sumatera Selatan dan SAMSAT.

5. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh penanggung jawab.

c. Penanggung Jawab Server Induk, Operator, Teknisi Komputer Pada Dispenda Provinsi Sumatera Selatan.

1. Bertanggung jawab terhadap jalannya sistem aplikasi SAMSAT.
2. Mengontrol / mengawasi seluruh perangkat dan aplikasi pelayanan SAMSAT Palembang.
3. Memback-up data harian / bulanan SAMSAT Palembang dalam disket / streammer.
4. Bertanggung jawab atas penyediaan dan penggunaan hardware, software dan ATK komputer PDF pada Bidang SIMPATDA DISPENDA Provinsi Sumatera Selatan.
5. Melaporkan seluruh kegiatan komputer (PDF) pada kepala bidang SIMPATDA melalui penanggung jawab.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh penanggung jawab.

6. Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)

a. Sekretaris KORPRI

1. Melakukan pendataan pegawai negeri sipil (PNS) / anggota KORPRI yang memasuki usia pensiun (purnabakti) di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dalam setiap tahun dan melaporkan kepada ketua dewan pengurus KORPRI provinsi sumatera selatan c.q Sekretaris KORPRI provinsi Sumatera Selatan.
2. Mengusulkan / mengurus bantuan bagi pegawai negeri sipil(PNS) / anggota KORPRI yang memasuki usia pensiun (purnabakti), menderita sakit meninggal dunia, tertimpa bencana dan uang saku kepada jemaah haji di lingkungan dinas pendaatan daerah provinsi sumatera selatan dan melaporkan kepada ketua dewan pengurs KORPRI provinsi sumatera selatan c.q sekretaris KORPRI provinsi sumatera selatan
3. Mengadakan / menyelenggarakan pembinaan rohani / ceramah agama kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) / anggota KOPRI di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan pada setiap bulan.
4. Mengurus / melaksanakan upacara pemakaman bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) / anggota KORPRI di

lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

5. Mengkoordinir kegiatan / pertandingan yang diadakan oleh pemerintah Provinsi Sumatera Selatan maupun Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

b. Wakil Sekretaris Korpri

1. Membantu tugas-tugas Sekretaris KORPRI Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

c. Sekretaris Unit Pengumpulan Zakat

1. Melakukan / Melaksanakan pendataan MUZAKI / Pembayaran Zakat, Infak dan sodaqoh dari setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Membuat rekap dari data-data MUZAKI yang ada di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Mengaudit / mengecek laporan hasil dari para MUZAKI bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

d. Bendahara Unit Pengumpulan Zakat

1. Mengumpulkan / mencatat uang BAZ Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Membukukan / mencatat ke buku kas UPZ Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Menyetorkan ke rekening BAZ pada Bank Sumsel Syariah.

e. Bendahara Sub Unit KORPRI

1. Mengumpulkan uang iuran KORPRI di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Mencatat / membukukan hasil uang iuran KORPRI di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Pada Setiap bulannya.
3. Menyetorkan uang iuran KORPRI di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan ke Bank SumselBabel dan sebagian ke Bank Rakyat Indonesia.

7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas dinas pendapatan daerah dalam bidang pendataan dan pendaftaran, penetapan,

penagihan pembukuan dan laporan pendapatan daerah serta menyelenggarakan administrasi umum di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan tugas pembantuan yang di serahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

2.2.4. Uraian Kegiatan

Penempatan Praktek kerja lapangan di Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan adalah pada Seksi Analisa Sistem Pengembangan Informasi Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pengolahan PATDA bidang SIMPATDA di ruang Pengelola Data Fungsional. Aktifitas yang dilakukan pada bagian Pengelola Data Fungsional adalah membantu tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yaitu mendata kerusakan barang IT dan menyusun barang IT yang masuk dari UPTD.

BAB III

LAPORAN KEGIATAN

3.1. Hasil Pengamatan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di Ruang Pengelola Data Fungsional Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Penulis menemukan masalah pada informasi data dan penyimpanan data yang masih bersifat manual.

Pencarian informasi data dan proses penyimpanan data yang masih manual menyebabkan sering terjadi kekeliruan dalam mengenali barang IT yang rusak, disebabkan oleh pendataan yang kurang tepat yaitu dengan hanya mencantumkan nama UPTD dan jumlah komputer di dalam form yang di sediakan. Kendala selanjutnya yaitu dalam hal menempatkan form yang hanya di tempel di kaca lemari yang sewaktu-waktu bisa saja hilang atau rusak, sehingga petugas kesulitan dalam mendata ulang barang yang ada.

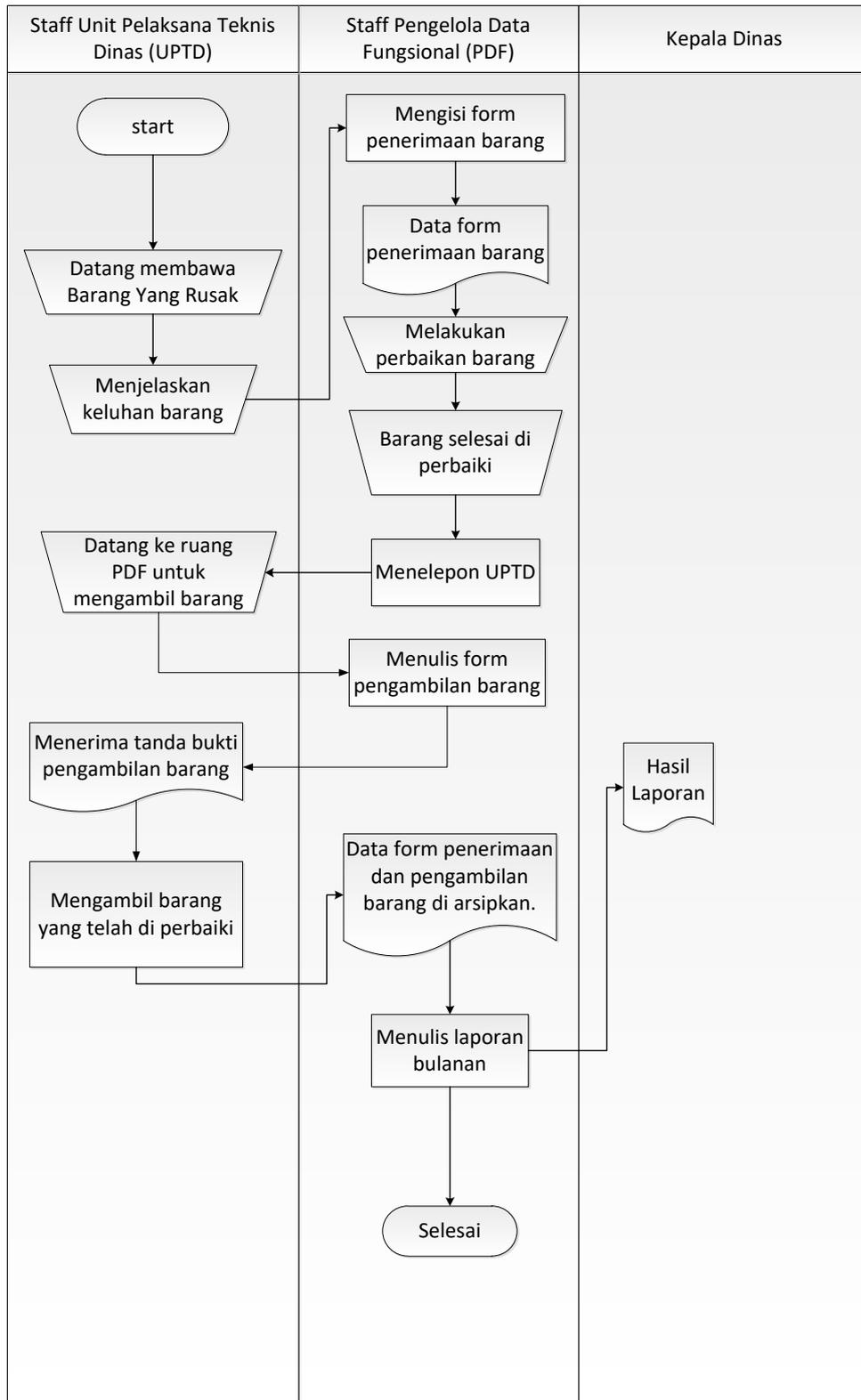
3.1.1. Prosedur Yang Berjalan

Adapun prosedur yang sedang berjalan di Dinas Pendapatan Daerah adalah sebagai beriku :

1. Staff Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) datang membawa barang yang rusak
2. Staff Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) menjelaskan keluhan barang tersebut.

3. Staff Pengelola Data Fungsional (PDF) mengisi form penerimaan barang
4. Staff Pengelola Data Fungsional (PDF) melakukan perbaikan barang
5. Staff Pengelola Data Fungsional (PDF) selesai melakukan perbaikan barang
6. Staff Pengelola Data Fungsional (PDF) menelepon Staff Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk memberitahukan barang yang telah di perbaiki
7. Staff Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) datang ke ruang PDF untuk mengambil barang
8. Staff Pengelola Data Fungsional (PDF) menulis form pengambilan barang
9. Staff Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) menerima tanda bukti pengambilan barang.
10. Staff Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mengambil barang yang telah di perbaiki.
11. Data form penerimaan barang dan pengambilan barang di arsipkan oleh Staff Pengelola Data Fungsional (PDF).
12. Menulis laporan bulanan untuk perlihatkan ke Kepala Dinas.

Berikut ini gambar 3.1 prosedur flowchart yang berjalan.



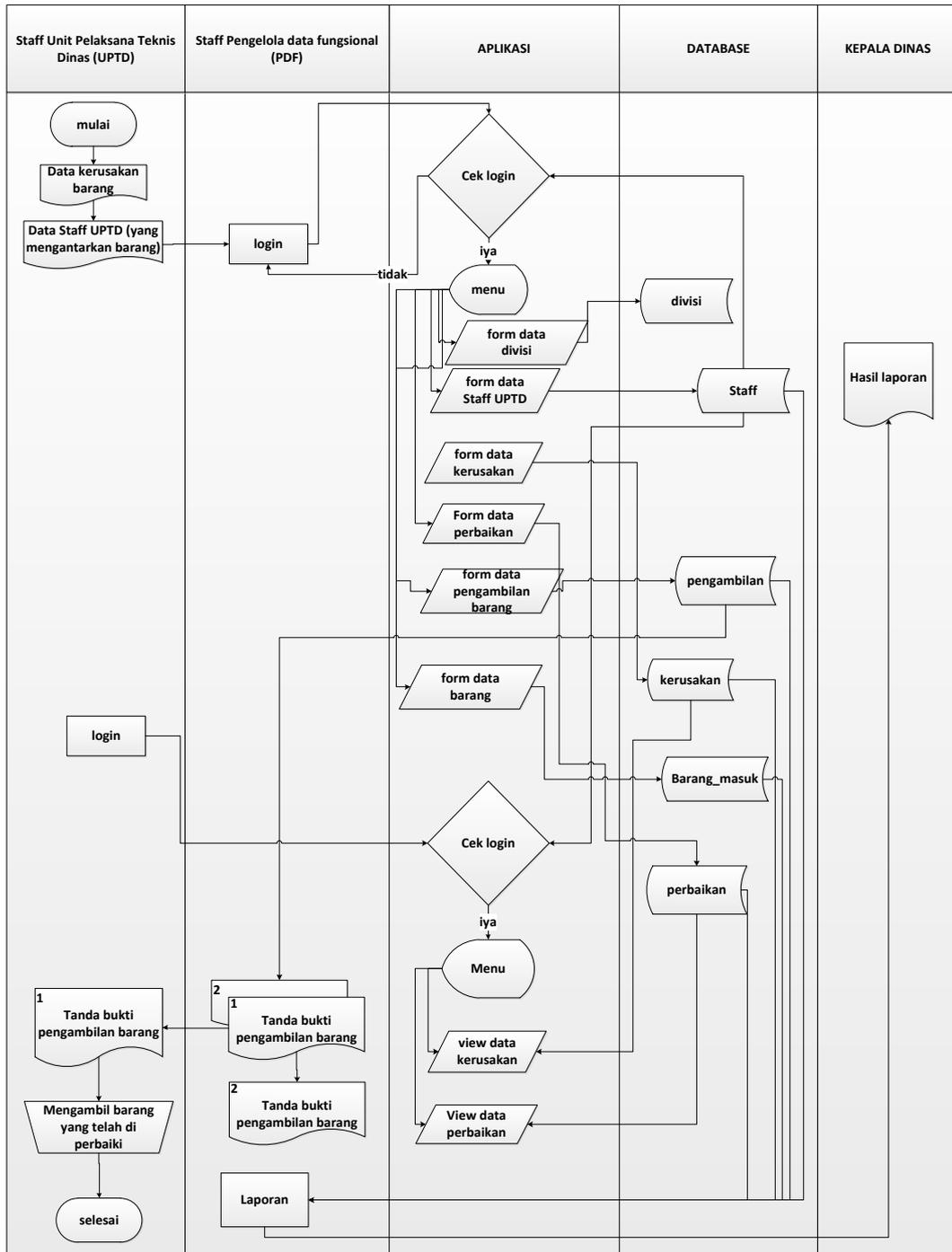
Gambar 3.1 Flowchart yang berjalan

3.1.2. Prosedur Yang Diusulkan

Adapun prosedur aplikasi yang diusulkan oleh Dinas Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Staff Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) membawa data kerusakan barang dan data staff UPTD (yang mengantarkan barang).
2. Staff Pengelola Data Fungsional (PDF) *login* ke aplikasi, pada saat alur cek *login*, jika *user* gagal maka kembali ke form *login*, jika ada atau berhasil maka akan melanjutkan ke form menu.
3. Kemudian form data Staff UPTD, input form data barang masuk, form data kerusakan, form data perbaikan dan form data pengambilan di simpan di *database*, yang nantinya akan di jadikan laporan untuk di perlihatkan ke Kepala Dinas.
4. Staff Unit pelaksana Teknis Dinas (UPTD) *login* ke aplikasi, pada saat alur cek *login*, jika *user* gagal maka kembali ke form *login*, jika ada atau berhasil maka akan melanjutkan ke form menu.
5. Kemudian view data Staff UPTD, view data barang masuk, view data kerusakan, view data perbaikan diambil di *database*.
6. Data pengambilan di cetak dua rangkap menjadi tanda bukti pengambilan barang, yang ke-1 untuk UPTD dan yang ke-2 di arsipkan oleh Staff Pengelola Data Fungsional (PDF).
7. Staff Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mengambil barang yang telah di perbaiki.

Berikut ini gambar 3.2 prosedur flowchart yang diusulkan.



Gambar 3.2 Flowchart yang diusulkan

3.2. Evaluasi Dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

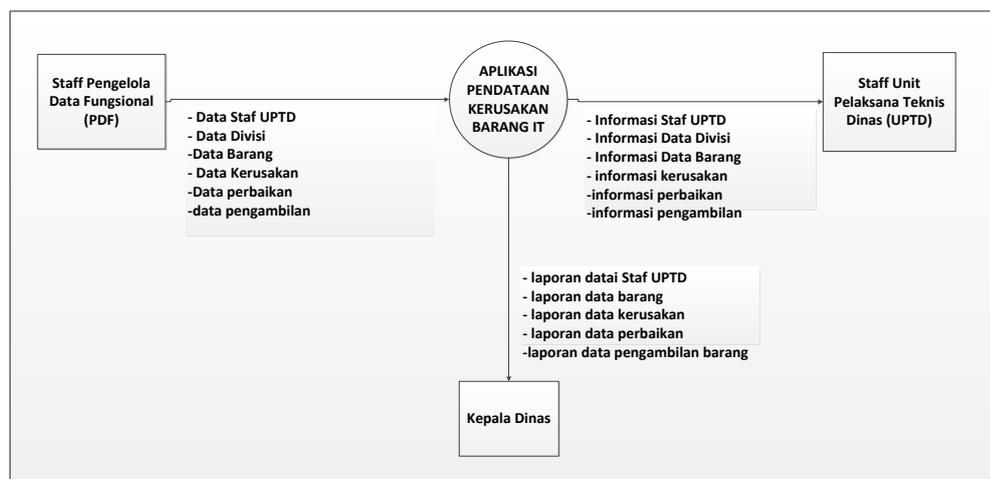
Berdasarkan pengamatan yang telah penulis lakukan di Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan didapat bahwa sistem pendataan yang berjalan masih kurang baik, karena sering terjadi kekeliruan dalam mengenali barang.

3.2.2. Pembahasan

Setelah melakukan praktik kerja lapangan dan menemui kendala pada ruang Pengelola Data Fungsional yang masih menggunakan *catatan* manual pada pendataan barang IT yang rusak. Penulis membahas untuk membuat aplikasi Pendataan kerusakan barang IT.

3.2.2.1. Diagram Aliran Data

Berdasarkan *Flowchart system* yang diusulkan, penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem baru adapun DFD (*Diagram Konteks*) dapat dilihat pada gambar 3.3:



Gambar 3.3. Diagram Konteks

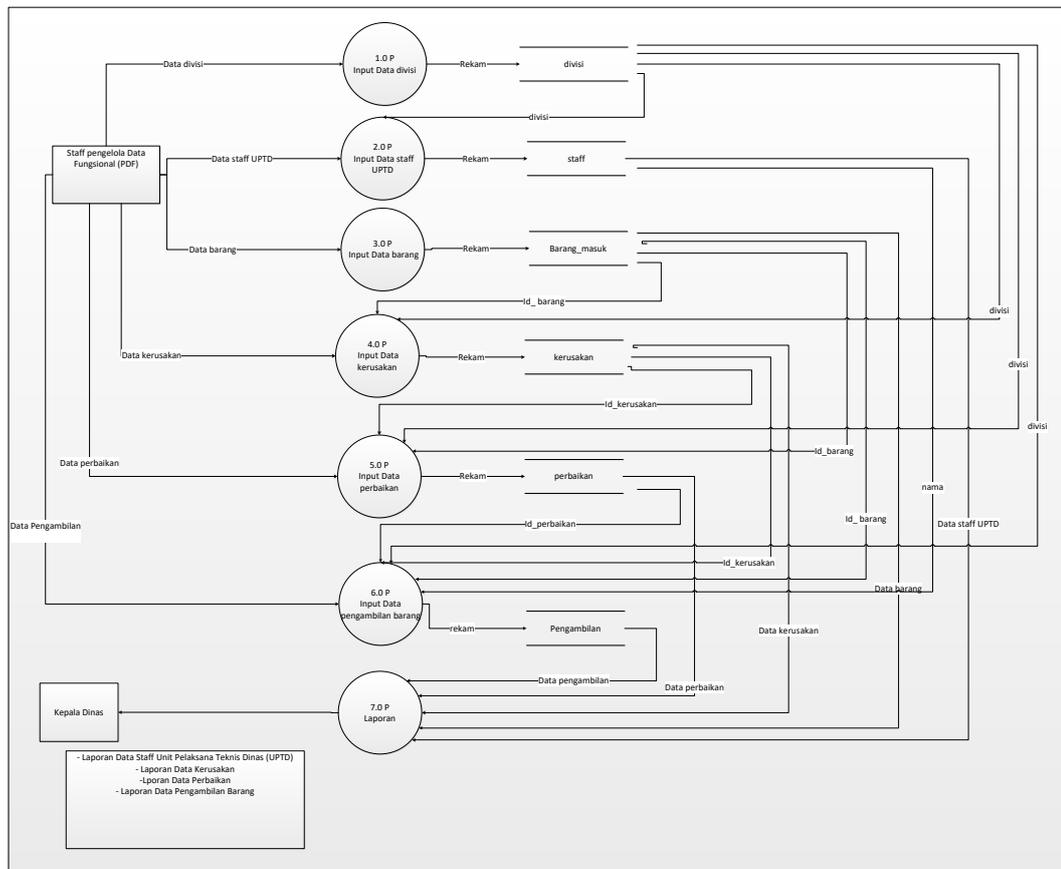
Berdasarkan Diagram Konteks pada gambar 3.3 dapat dijelaskan bahwa Aplikasi Pendataan Kerusakan Barang IT, memiliki 3 (Tiga) entitas, yaitu : Staff Pengelola Data Fungsional (PDF), Staff Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), Kepala Dinas.

Adapun uraiannya sebagai berikut:

1. Staff Pengelola Data Fungsional (PDF), menginput data divisi, data staff UPTD, data barang, data kerusakan, perbaikan dan data pengambilan barang.
2. Staff Unit Dinas (UPTD), menerima informasi data divisi, data staff UPTD, data barang, data kerusakan, perbaikan dan data pengambilan barang.
3. Kepala Dinas, menerima laporan data Staff UPTD, laporan data barang, laporan data kerusakan, laporan data perbaikan, laporan data pengambilan barang.

3.2.2.2. Diagram Level 0

Berikut ini adalah diagram level 0 dimana diagram ini menggambarkan tahapan proses yang ada dalam diagram konteks, diagram dapat dilihat pada gambar 3.4:



Gambar 3.4 Diagram level 0

Adapun penjelasan DFD yang terdapat pada gambar 3.4 adalah sebagai berikut:

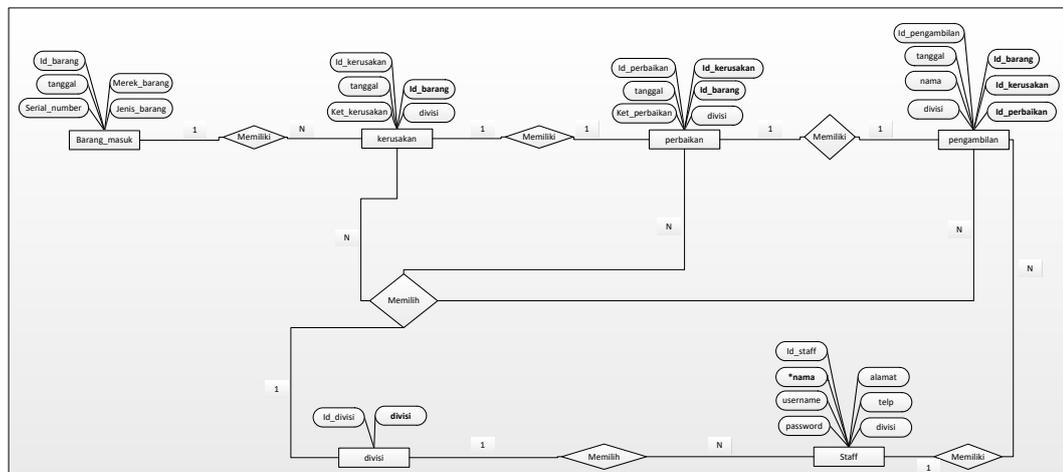
1. Proses 1.0 P adalah Proses input data divisi dimana data bersumber dari entitas staff PDF berupa data divisi, hasil proses di simpan dalam table divisi yang akan menjadi informasi staff PDF bagi entitas staff UPTD.
2. Proses 2.0 P adalah Proses input data staff UPTD dimana data bersumber dari entitas staff PDF berupa data staff UPTD, hasil proses di simpan dalam table staff yang akan menjadi informasi staff PDF bagi entitas staff UPTD.
3. Proses 3.0 P adalah Proses input data barang dimana data bersumber dari entitas staff PDF berupa data staff UPTD, hasil proses di simpan dalam table barang_masuk yang akan menjadi informasi staff PDF bagi entitas staff UPTD.
4. Proses 4.0 P adalah Proses input data kerusakan dimana data bersumber dari entitas staff PDF berupa data staff UPTD, hasil proses di simpan dalam table kerusakan yang akan menjadi informasi staff PDF bagi entitas staff UPTD.
5. Proses 5.0 P adalah Proses input data perbaikan dimana data bersumber dari entitas staff PDF berupa data staff UPTD, hasil proses di simpan dalam table perbaikan yang akan menjadi informasi staff PDF bagi entitas staff UPTD.
6. Proses 6.0 P adalah Proses input data pengambilan barang dimana data bersumber dari entitas staff PDF berupa data staff UPTD, hasil proses di

simpan dalam table pengambilan yang akan menjadi informasi staff PDF bagi entitas staff UPTD.

7. Proses 7.0 P adalah Proses laporan data staff UPTD, laporan data barang, laporan data kerusakan, laporan data perbaikan, laporan data pengambilan dimana data di ambil dari tabel staff, barang_masuk, kerusakan, perbaikan, pengambilan.

3.2.2.3. Hubungan Antar Data

Berikut adalah gambar *Entity Relationship Diagram* (ERD) yang berisi komponen-komponen entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut pada gambar 3.5.



Gambar 3.5 *entity relationship diagram*

Berdasarkan gambar 3.5 terdiri dari 6 entitas yaitu barang_masuk, kerusakan, perbaikan, pengambilan, staff dan divisi. Adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut:

1. Satu entitas barang masuk, memiliki banyak relasi entitas kerusakan.
2. Satu entitas kerusakan, memiliki satu relasi entitas perbaikan.
3. Satu perbaikan, memiliki satu relasi pengambilan barang.
4. Banyak entitas pengambilan barang, entitas perbaikan dan entitas kerusakan masing-masing memilih satu divisi.
5. Banyak entitas pengambilan barang, memilih satu entitas staff
6. Banyak entitas staff memilih satu entitas divisi.

3.2.2.4. Struktur tabel

Struktur dari tabel-tabel yang akan dibuat berisikan nama-nama *field name*, *type field* dan *width*, dimana tabel-tabel tersebut digunakan untuk menampung data. Dalam aplikasi yang dirancang akan dibuat tabel yang akan disimpan dalam sebuah *database*. Adapun struktur tabel tersebut sebagai berikut:

1. Tabel divisi

Tabel ini digunakan untuk input dan tampil data divisi.

Dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut :

Nama tabel : divisi

Primary key : *id_divisi

Tabel 3.1 Tabel divisi

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	Id_divisi	Int	10	Id_divisi
2	Divisi	Varchar	50	Nama divisi

2. Tabel staff

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data admin dan staff yang mengantarkan barang.

Dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut :

Nama tabel : staff

Primary key : *id_staff

Tabel 3.2 Tabel Staff

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	Id_staff	Int	10	Id staff
2	Nama	Varchar	50	Nama staff
3	Username	Varchar	50	Username
4	Password	Varchar	50	Password
5	Alamat	Varchar	200	Alamat staff
6	Telp	Int	15	Telp
7	Divisi	Varchar	50	Nama divisi

3. Tabel barang

tabel ini digunakan untuk menyimpan data barang yang masuk ke ruang PDF.

Dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut :

Nama tabel : barang_masuk

Primary key : *id_barang

Tabel 3.3 Tabel Barang

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	Id_barang	Int	10	Id barang
2	Tanggal	Varchar	20	Tanggal
3	Serial_number	Varchar	100	Serial number
4	Merek_barang	Varchar	50	Merek barang
5	Jenis_barang	Varchar	50	Jenis barang

4. Tabel kerusakan

tabel ini digunakan untuk menyimpan data kerusakan barang.

Dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut :

Nama tabel : kerusakan

Primary key : *id_kerusakan

Tabel 3.3 Tabel kerusakan

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	Id_kerusakan	Int	10	Id kerusakan
2	Tanggal	Varchar	20	Tanggal
3	Id_barang	Int	10	Id barang
4	Divisi	Varchar	50	Nama divisi
5	Ket_kerusakan	Varchar	200	Keterangan kerusakan barang

5. Tabel perbaikan

tabel ini digunakan untuk menyimpan data barang yang telah di perbaiki.

Dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut :

Nama tabel : perbaikan

Primary key : *id_perbaikan

Tabel 3.5 Tabel kerusakan

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	Id_perbaikan	Int	10	Id perbaikan
2	Tanggal	Varchar	20	Tanggal
3	Id_barang	Int	10	Id barang

4	Id_kerusakan	Int	10	Id kerusakan
5	Divisi	Varchar	50	Nama divisi
6	Ket_perbaikan	Varchar	200	Keterangan perbaikan barang

6. Tabel Pengambilan Barang

tabel ini digunakan untuk menyimpan data pengambilan barang atau data serah terima barang.

Dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut :

Nama tabel : pengambilan

Primary key : *id_pengambilan

Tabel 3.3 Tabel pengambilan

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	Tanggal	Varchar	20	Tanggal pengambilan barang
2	Id_pengambilan	Varchar	10	Id pengambilan
3	Merek_barang	Varchar	50	Merek barang
4	Divisi	Varchar	50	Nama divisi
5	ket_kerusakan	Varchar	200	Keterangan kerusakan

				barang
6	Ket_perbaikan	Varchar	200	Keterangan perbaikan barang

3.2.2.5.Interface

a. Tampilan input

1. Desain form *Login*

Pada tampilan login digunakan untuk masuk ke menu utama yang diperlukan dan langsung terkoneksi ke database dan akun admin. Adapun desain form login terdapat pada gambar 3.6.

The diagram illustrates the layout of a login form. At the top, there is a horizontal header box containing a 'LOGO' box on the left and the text 'HEADER' on the right. Below the header, the main form area is enclosed in a larger box. Inside this box, there are three vertically stacked elements: a 'username:' label followed by an input box containing 'XXXX', a 'Password:' label followed by an input box containing 'XXXX', and a 'LOGIN' button.

2. Desain form divisi

Desain Divisi merupakan rancangan form untuk memasukkan data divisi. Adapun desain form login terdapat pada gambar 3.7.

The diagram illustrates a web form layout for division data entry. It is contained within a large rectangular frame. At the top, there is a horizontal header area labeled 'HEADER'. On the left side of the header is a box labeled 'LOGO', and on the right side is the text 'HEADER'. Below the header, the page is divided into two main sections. On the left is a vertical menu area labeled 'MENU' at the top. It contains a list of links: 'Data staff UPTD', 'Data barang', 'Data kerusakan', 'Data perbaikan', 'Cetak data', and 'logout'. On the right is the main form area labeled 'Form Divisi' at the top. Below this label, the text 'Input Divisi :' is followed by two input fields. The first field contains the text 'xxxxxxxx' and the second field contains the text 'input'.

Gambar 3.7 Desain form divisi

3. Desain form staff UPTD

Desain form staff UPTD merupakan rancangan form untuk memasukan data staff UPTD. Adapun desain form staff UPTD terdapat pada gambar 3.8:

The design is contained within a large rectangular frame. At the top is a **HEADER** section with a **LOGO** box on the left and the word **HEADER** centered. Below the header, the page is split into two columns. The left column is a **MENU** with the following items: **Data staff UPTD**, **Data barang**, **Data kerusakan**, **Data perbaikan**, **Cetak data**, and **logout**. The right column is the **Form staff UPTD**, which includes the following fields and buttons:

Id_staff:	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
Nama:	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
Username:	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
Password:	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
Ulangi password:	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
Alamat:	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
Telp:	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
Divisi:	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
	<input type="button" value="register"/>
	<input type="button" value="reset"/>

Gambar 3.8 Desain Form Staff UPTD

4. Desain form barang

Desain form barang merupakan rancangan form untuk memasukan data barang yang masuk. Adapun desain form barang terdapat pada gambar 3.9:

The image shows a wireframe of a web form titled "Form Barang". At the top, there is a "HEADER" section containing a "LOGO" box. Below the header, the page is divided into two main columns. The left column is a "MENU" sidebar with the following items: Data staff UPTD, Data barang, Data kerusakan, Data perbaikan, Cetak data, and logout. The right column is the main form area, titled "Form Barang". It contains five input fields, each with a label and a placeholder "XXXXXXXXX": "Id_barang:", "Tanggal:", "Serial number:", "Merek barang:", and "Jenis barang:". Below these fields is a "simpan" button.

Gambar 3.9 Desain Form Barang

5. Desain form kerusakan

Desain form kerusakan merupakan rancangan form untuk memasukan data kerusakan barang. Adapun desain form kerusakan terdapat pada gambar 3.10:

The image shows a wireframe of a web form for reporting damage. It is enclosed in a large rectangular border. At the top, there is a 'HEADER' section containing a 'LOGO' box on the left and the word 'HEADER' on the right. Below the header, the page is split into two columns. The left column is a 'MENU' with the following items: Data staff UPTD, Data barang, Data kerusakan, Data perbaikan, Cetak data, and logout. The right column is the 'Form kerusakan' and contains the following fields: 'Id_ kerusakan:' with a text input box containing 'XXXXXXXXXX'; 'Tanggal:' with a text input box containing 'XXXXXXXXXX'; 'Ket. kerusakan:' with a text input box containing 'XXXXXXXXXX'; 'Id barang:' with a text input box containing 'XXXXXXXXXX'; 'divisi:' with two stacked text input boxes, each containing 'XXXXXXXXXX'. At the bottom of the form area is a 'simpan' button.

Gambar 3.10 Desain form kerusakan

6. Desain form perbaikan

Desain form perbaikan merupakan rancangan form untuk memasukan data perbaikan barang. Adapun desain form perbaikan terdapat pada gambar 3.11:

The image shows a wireframe of a web application interface for a repair form. It is divided into three main sections:

- HEADER:** Located at the top, it contains a box labeled "LOGO" on the left and the word "HEADER" centered.
- MENU:** A vertical sidebar on the left side containing the following items:
 - [Data staff UPTD](#)
 - [Data barang](#)
 - [Data kerusakan](#)
 - [Data perbaikan](#)
 - [Cetak data](#)
 - [logout](#)
- Form perbaikan:** The main content area on the right, titled "Form perbaikan". It contains the following fields:
 - Id_perbaikan: [XXXXXXXXXX]
 - Tanggal: [XXXXXXXXXX]
 - Ket. perbaikan: [XXXXXXXXXX]
 - Id barang: [XXXXXXXXXX]
 - Id kerusakan: [XXXXXXXXXX]
 - divisi: [XXXXXX]
 - [XXXXXX]
 - [simpan]

Gambar 3.11 Desain form perbaikan

7. Desain Form pengambilan barang

Desain form pengambilan barang merupakan rancangan form untuk memasukan data pengambilan barang. Adapun desain form pengambilan terdapat pada gambar 3.12:

The diagram illustrates the layout of the 'Form pengambilan barang'. It is contained within a main frame. At the top is a 'HEADER' section with a 'LOGO' box on the left and the title 'Form pengambilan barang' on the right. Below the header, the page is divided into two main columns. The left column is a 'MENU' with the following items: Data staff UPTD, Data barang, Data kerusakan, Data perbaikan, Cetak data, and Logout. The right column contains the main form fields: 'Id_pengambilan:' with a 'XXXXXXXXX' input box, 'Tanggal:' with a 'XXXXXXXXX' input box, 'nama:' with a 'XXXXXXXXX' input box, 'Id barang:' with a 'XXXXXXXXX' input box, 'Id kerusakan:' with a 'XXXXXXXXX' input box, 'Id perbaikan:' with a 'XXXXXX' input box, and 'divisi:' with a 'XXXXXX' input box. At the bottom of this column is a 'simpan' button.

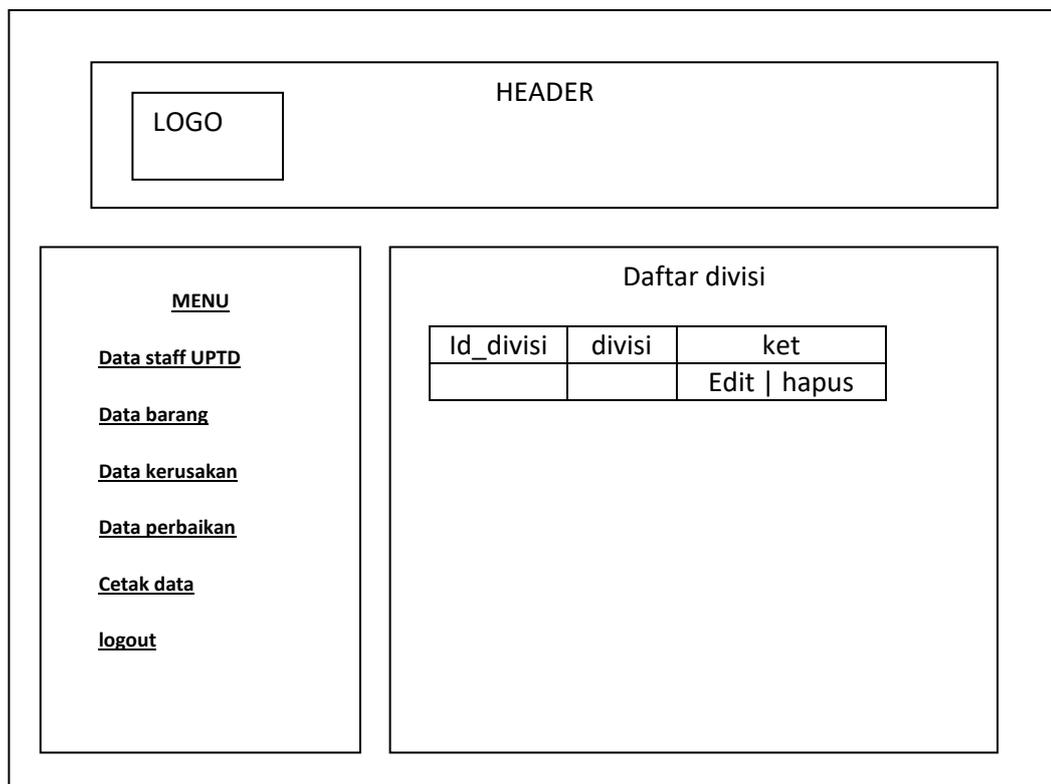
Gambar 3.12 Desain form pengambilan barang

b. Tampilan output

1. Desain tabel divisi

Desain tabel divisi merupakan hasil input dari data divisi. Adapun desain tabel divisi terdapat pada gambar

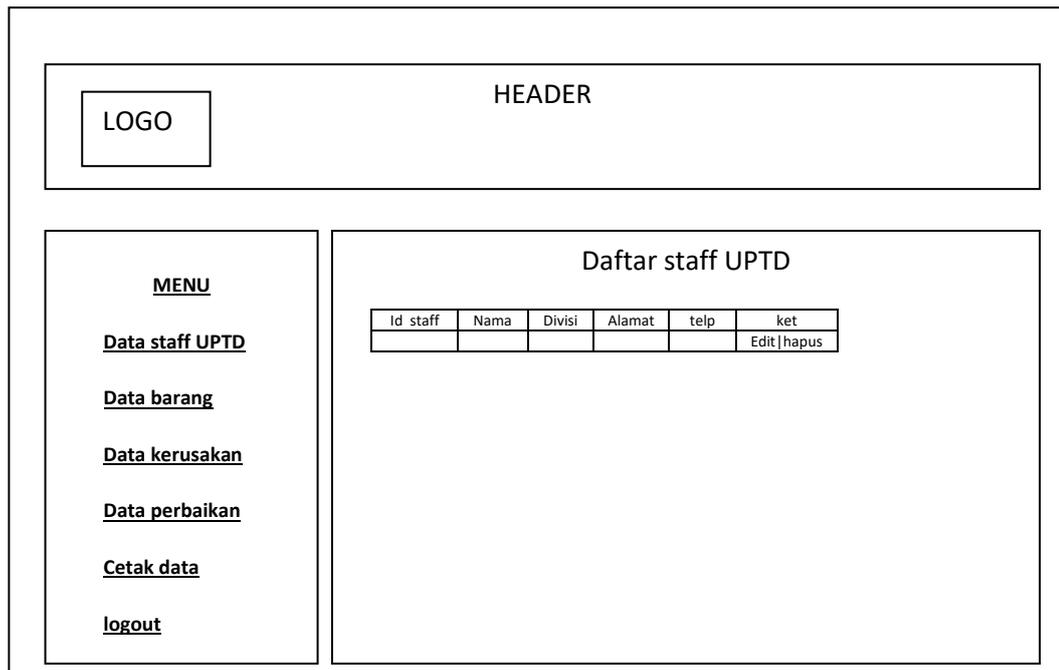
3.13:



Gambar 3.13 Desain tabel divisi

2. Desain tabel staff

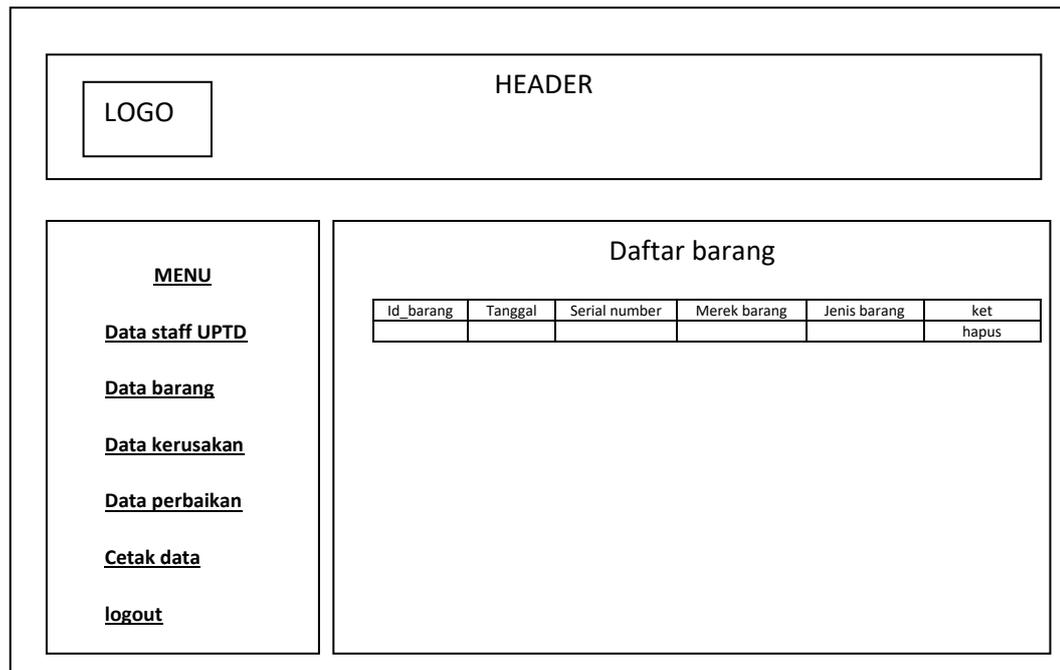
Desain tabel staff merupakan hasil input dari data staff. Adapun desain tabel staff terdapat pada gambar 3.14:



Gambar 3.14 Desain tabel Staff UPTD

3. Desain tabel barang

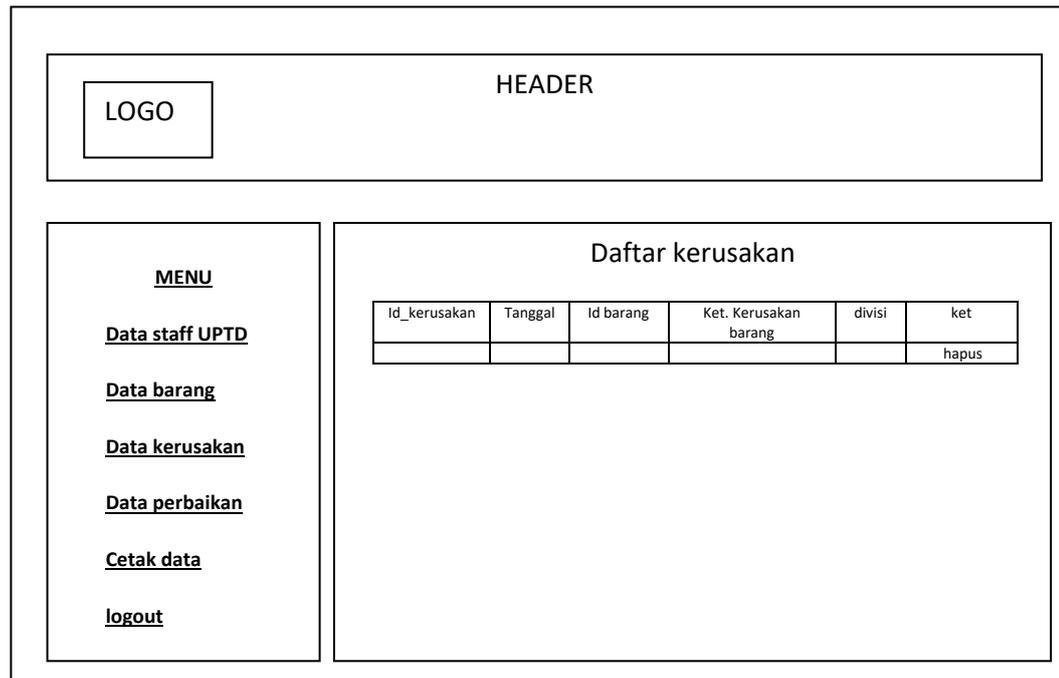
Desain tabel barang merupakan hasil input dari data barang. Adapun desain tabel barang terdapat pada gambar 3.15:



Gambar 3.15 Desain tabel barang

4. Desain Tabel kerusakan

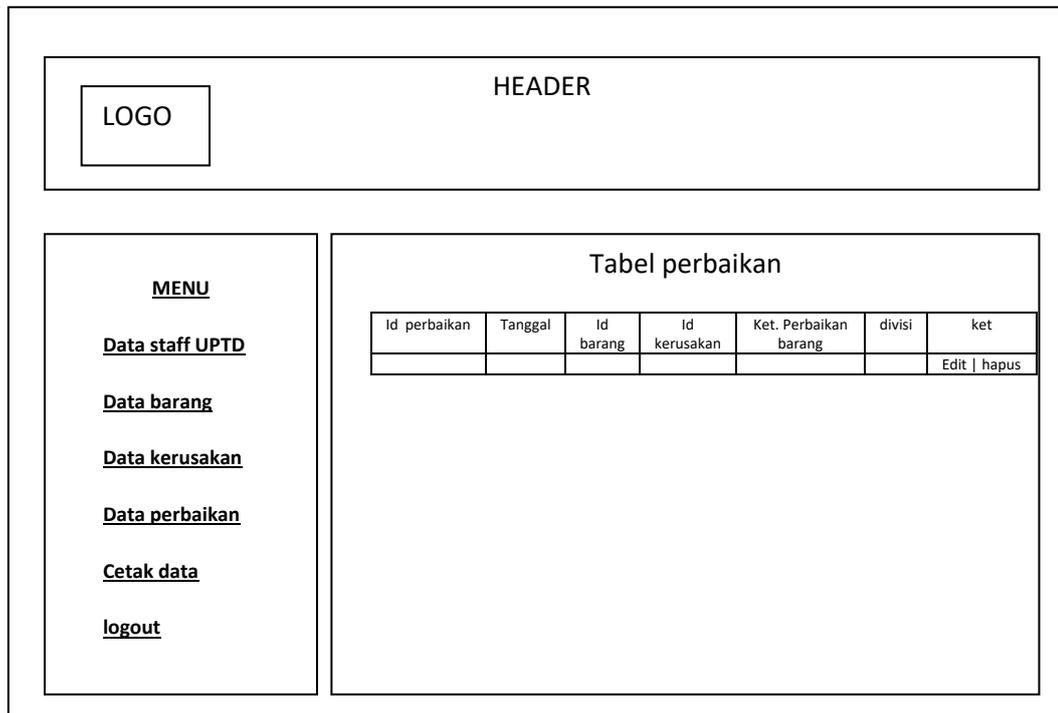
Desain tabel kerusakan merupakan hasil input dari data kerusakan. Adapun desain tabel kerusakan terdapat pada gambar 3.16:



Gambar 3.16 Desain tabel kerusakan

5. Desain Tabel perbaikan

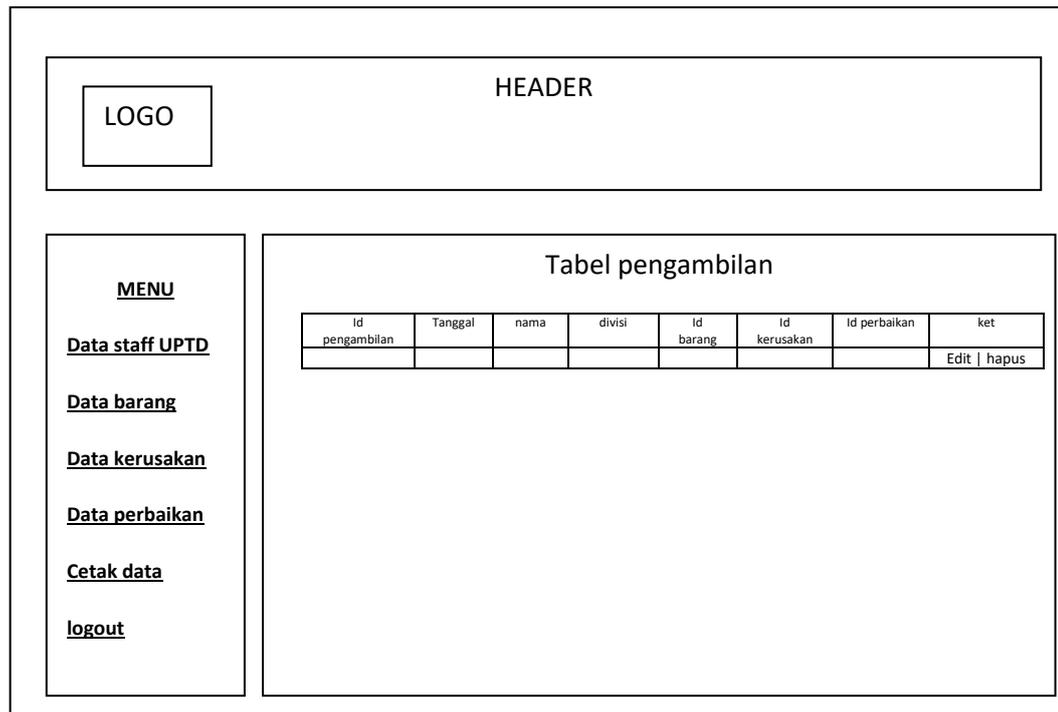
Desain tabel perbaikan merupakan hasil input dari data perbaikan. Adapun desain tabel perbaikan terdapat pada gambar 3.17:



Gambar 3.17 Desain tabel perbaikan

6. Desain tabel pengambilan barang

Desain tabel pengambilan merupakan hasil input dari data pengambilan barang. Adapun desain tabel pengambilan terdapat pada gambar 3.18:



Gambar 3.18 Desain tabel pengambilan

3.2.2.6. Tampilan Halaman Aplikasi

1. Tampil *login*

Tampil *login* dapat dilihat pada gambar 3.19.



Gambar 3.19 Tampil Login

Dari gambar 3.19 tampil *login* ini berisi username dan password, dimana username dan password ini digunakan untuk masuk kedalam sistem.

2. Tampil data divisi

Tampil data divisi dapat dilihat pada tabel 3.20.



Gambar 3.20 Tampil data divisi

Dari gambar 3.20 tampil data divisi ini berisi form divisi dan daftar divisi, dimana admin dapat menginput divisi yang digunakan untuk memilih divisi tertentu.

3. Tampil data staff UPTD

Tampil data staff UPTD terdapat pada gambar 3.21.

Gambar 3.21 Tampil data staff UPTD

Dari gambar 3.21 tampilan data staff UPTD ini berisikan nama, divisi, alamat, telp, username, password. Digunakan untuk meregistrasi staf UPTD agar dapat login ke dalam sistem.

4. Tampil data barang

Tampil data barang dapat dilihat pada gambar 3.22.

Menu

- data staff UPTD
- data barang
- data kerusakan
- data perbaikan
- data divisi
- cetak data
- Logout

form Barang

id barang :

Tanggal :

Serial Number :

merek barang :

jenis barang :

Daftar Barang

id barang	Tanggal	serial number	merek barang	jenis barang	Ket
-----------	---------	---------------	--------------	--------------	-----

Gambar 3.22 Tampil data barang

Dari gambar 3.22 tampil data barang ini berisikan id barang, tanggal, nomor seri barang, merek barang, jenis barang. Berguna untuk mengisi data barang yang masuk.

5. Tampil data kerusakan

Tampil data kerusakan dapat dilihat pada gambar 3.23.

Menu

- data staff UPTD
- data barang
- data kerusakan
- data perbaikan
- data divisi
- cetak data
- Logout

Form kerusakan

id_ kerusakan :

tanggal :

Keterangan kerusakan Barang :

id_ barang :

Divisi :

Daftar kerusakan

id_ kerusakan	Tanggal	id_ barang	Keterangan kerusakan Barang	Divisi	Ket
---------------	---------	------------	-----------------------------	--------	-----

Gambar 3.23 Tampil data kerusakan

Dari gambar 3.23 tampil data kerusakan ini berisikan id kerusakan, tanggal, serial number, id_ barang, divisi, keterangan kerusakan barang. Digunakan untuk menginput data kerusakan barang.

6. Tampil data perbaikan

Tampil data perbaikan dapat dilihat pada gambar 3.24.

Menu

- data staff UPTD
- data barang
- data kerusakan
- data perbaikan
- data divisi
- cetak data
- Logout

Form Perbaikan

id_perbaikan :

tanggal :

Keterangan Barang :

id_barang :

id_kerusakan :

Divisi :

Daftar Perbaikan

id perbaikan	Tanggal	id barang	id kerusakan	Keterangan perbaikan Barang	Divisi	Ket

Gambar 3.24 Tampil data perbaikan

Dari gambar 3.24 tampil data perbaikan ini berisikan tanggal, id perbaikan, id kerusakan, tanggal, serial number, id_ barang, divisi, keterangan barang. Digunakan untuk menginput data perbaikan barang.

7. Tampil data pengambilan barang

Tampil data pengambilan barang dapat dilihat pada gambar 3.25.

The screenshot shows a web application interface with a blue header. The header contains the logo of Sumatera Selatan on the left and the title 'PENDATAAN KERUSAKAN BARANG IT' in large, stylized letters. Below the title, it says 'DINAS PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN'. The main content area is divided into three sections:

- Menu:** A list of navigation options including 'data staff UPTD', 'data barang', 'data kerusakan', 'data perbaikan', 'data divisi', 'data pengambilan', 'cetak data', and 'Logout'.
- Form Pengambilan barang:** A form with several input fields: 'id_pengambilan', 'tanggal', 'nama', 'id_barang', 'id_kerusakan', and 'id_perbaikan'. There is also a dropdown menu for 'Divisi' and a 'simpan' button.
- Daftar Pengambilan Barang:** A table with the following columns: 'id pengambilan', 'Tanggal', 'nama', 'Divisi', 'id barang', 'id kerusakan', 'id perbaikan', and 'Ket'.

Gambar 3.25 Tampil data pengambilan barang

Dari gambar 3.25 tampil data pengambilan barang ini berisikan id pengambilan, tanggal, nama, id barang, id kerusakan, id perbaikan, dan divisi. Digunakan untuk menginput data pengambilan barang.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Pada penulisan laporan PKL ini dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penulisan ini tercapailah penelitian untuk membantu pegawai yaitu membuat aplikasi pendataan kerusakan barang IT yang dapat mempermudah staff PDF melakukan proses pendataan barang sehingga barang tersebut mudah di kenali.

Aplikasi ini terdiri dari data staff UPTD guna untuk menginput data staff UPTD , data divisi guna untuk memilih divisi, data barang guna untuk menginput data barang yang masuk ke ruang PDF, data kerusakan guna untuk menginput data kerusakan barang, data perbaikan guna untuk menginput data perbaikan barang dan data pengambilan barang guna untuk menginput data pengambilan barang, apabila barang tersebut telah di perbaiki.

4.2. Saran

Dari simpulan diatas, penulis mencoba memberikan saran yang dapat berguna bagi Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dalam bidang Pendataan antara lain:

1. Diharapkan agar program aplikasi ini dapat diterapkan dengan sebaik-baiknya.
2. Pembuatan aplikasi ini masih banyak kekurangannya, mulai dari kolom pencarian yang masih bersifat manual sampai cetak data yang masih menggunakan format xls. Yang dalam artian tidak langsung di cetak di kertas. maka untuk penelitian selanjutnya aplikasi tersebut dapat di kembangkan lebih baik lagi atau menjadi acuan untuk penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hendrayudi. 2008. *Pemograman Delphi 8.0*. Bandung : Yrama Widya.
- Hermawan. 2012. <http://dwdeni.blogspot.co.id>. *Jenis Program Aplikasi Beserta Fungsinya*. Di akses tanggal 04 desember 2015.
- Nazir, Moh. 2013. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Saputra, Agus. 2012. *Membuat Aplikasi Absensi dan Kuisisioner Untuk Panduan Skripsi*. Jakarta : Elex Media Komputindo.
- Shalahuddin, M, dkk. 2013. *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur Dan Berorientasi Objek*. Bandung: Informatika.
- Sidik, Betha. 2012. *Pemrograman Web Dengan PHP*. Bandung: Informatika.
- Sitorus, Lamhot. 2015. *Algoritma Dan Pemrograman*. Yogyakarta: Andi.
- Sunyoto, Andi. 2007. *AJAX Membangun Web Dengan Teknologi Asynchronous JavaScript Dan XML*. Yogyakarta: Andi.