

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PERANCANGAN APLIKASI PENDATAAN ASET KANTOR  
PADA PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH  
SUMATERA SELATAN  
BERBASIS *WEB***



**Diajukan Oleh :**

**FITRIA**

**021190121**

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

**PALEMBANG**

**2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PERANCANGAN APLIKASI PENDATAAN ASET KANTOR  
PADA PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH  
SUMATERA SELATAN  
BERBASIS *WEB***



**Diajukan Oleh :**

**FITRIA**

**021190121**

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

**PALEMBANG**

**2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : FITRIA**  
**NOMOR POKOK : 021190121**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU**  
**JUDUL : PERANCANGAN APLIKASI PENDATAAN  
ASET KANTOR PADA PT. PENJAMINAN  
KREDIT DAERAH SUMATERA SELATAN  
BERBASIS WEB.**

.

**Tanggal : 06 Juli 2022**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

**Rendy A. A. Pratama, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0223059302**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : FITRIA  
**NOMOR POKOK** : 021190121  
**PROGRAM STUDI** : SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : STRATA SATU  
**JUDUL** : PERANCANGAN APLIKASI PENDATAAN  
ASET KANTOR PADA PT. PENJAMINAN  
KREDIT DAERAH SUMATERA SELATAN  
BERBASIS *WEB*.

**Tanggal : 26 Juli 2022**

**Penguji 1**

**Tanggal : 25 Juli 2022**

**Penguji 2**

**Fahmi Ajismanto, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0220079201**

**Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0216098801**

**Menyetujui,  
Rektor**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

## MOTTO & PERSEMBAHAN

### MOTTO :

*“Worked and prayed to keep fighting.”(Brone)*

### Kupersembahkan Kepada :

- Allah Subhanahu Wa Ta 'ala
- Kedua orangtua ku yang telah mendoakan dan menjadi support system.
- Kepada pembimbing pak Rendy A.A Pratama yang telah banyak memberi bimbingan dan saran
- Saudariku dan kakak-kakakku yang selalu memberi sarana dan prasarana untuk menyelesaikan laporan PKL.
- Adikku yang sering menemani mengerjakan laporan PKL.
- Mbak-mbak dikantor yang sering direpotkan untuk mengeprint berkas PKL.
- Kepada pimpinan Fisip Unsri yang memberikan izin untuk ke kampus menyelesaikan laporan PKL.
- Serta kepada Almamater.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala berkat dan karunianya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Laporan ini diberi judul **“Perancangan Aplikasi Pendataan Aset Kantor Pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan Berbasis Web”**.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dalam rangka memenuhi syarat menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat Penyusunan Skripsi. Dalam Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis sadari sepenuhnya bahwa Penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak Akademik, Keluarga, maupun teman-teman seperjuangan. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terimakasih yang tulus serta doa dan harapan semoga semua bantuan yang diberikan kepada Penulis mendapatkan berkat Allah SWT.

Demikian kata pengantar dari Penulis dengan harapan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran Penulis bahwa penulisan laporan PKL masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang sifatnya membangun.

Palembang, Juli 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup Praktek Kerja Lapangan .....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan .....	4
1.3.1 Tujuan.....	4
1.3.2 Manfaat.....	4
1.3.2.1 Manfaat Bagi Tempat PKL.....	4
1.3.2.2 Manfaat Bagi Penulis .....	4
1.3.2.3 Manfaat Bagi Universitas .....	5
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....	5
1.4.1 Tempat Praktek Kerja Lapangan .....	5
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data .....	6

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Landasan Teori.....	8
-------------------------	---

2.1.1 Website.....	8
2.1.2 Database .....	8
2.1.3 Sistem.....	8
2.1.4 Elemen Sistem .....	9
2.1.5 Sistem Informasi .....	10
2.1.6 Aset .....	11
2.1.7 Flowchart.....	14
2.1.8 Diagram Konteks.....	15
2.1.10 Data Flow Diagram (DFD).....	16
2.1.11 Entity Relationship Diagram (ERD) .....	18
2.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	19
2.2.1 Sejarah PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumsel.....	19
2.2.2 Visi PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumsel .....	20
2.2.3 Misi PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumsel .....	20
2.2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang .....	21
2.2.4.1 Struktur Organisasi .....	21
2.2.4.2 Uraian Tugas Wewenang.....	21
2.2.5 Uraian Tugas Kegiatan.....	30

### **BAB III PEMBAHASAN**

3.1 Hasil Pengamatan.....	32
3.1.1 Prosedur yang Berjalan .....	32
3.1.2 Prosedur Yang Diusulkan.....	34
3.2 Evaluasi dan Pengamatan .....	36
3.2.1 Diagram Konteks .....	36
3.2.2 Data Flow Diagram (DFD).....	38
3.2.3 Entity Relationship Diagram (ERD) .....	39
3.3 Desain User Interface.....	42
3.3.1 Desain Login.....	42
3.3.2 Desain Dashboard.....	42
3.3.3 Desain Form Data Pengguna .....	43

3.3.4	Desain Data Pengguna.....	44
3.3.5	Desain <i>Form</i> Data Aset .....	44
3.3.6	Data Aset .....	45
3.3.7	Desain Laporan Data Aset.....	46
3.3.8	Desain Pengajuan Staff .....	46
3.3.9	Desain Pengajuan Manager.....	47
3.4	Implementasi Tampilan <i>Interface</i> .....	47

#### **BAB IV PENUTUP**

4.1	Kesimpulan.....	54
4.2	Saran.....	55

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	xiv
-----------------------------	-----

<b>LAMPIRAN</b> .....	xvi
-----------------------	-----

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Flowchart</i> .....	14
Tabel 2.2 Simbol-simbol <i>Diagram Konteks</i> .....	16
Tabel 2.3 Simbol-simbol <i>Data Flow Diagram</i> .....	17
Tabel 2.3 Simbol-simbol <i>Entity Relationship Diagram</i> .....	18
Tabel 2.4 Data Pengguna .....	40
Tabel 2.5 Data Aset.....	41
Tabel 2.6 Data Pengajuan .....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	21
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> yang berjalan .....	33
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> prosedur yang diusulkan.....	35
Gambar 3.3 <i>Diagram Konteks</i> .....	37
Gambar 3.4 <i>Data Flow Diagram</i> .....	38
Gambar 3.5 <i>Entity Relationship Diagram</i> .....	39
Gambar 3.6 Desain Tampilan <i>Form Login</i> .....	42
Gambar 3.7 Desain Tampilan <i>Dashboard Manager</i> .....	43
Gambar 3.8 Desain Tampilan <i>Dashboard Staff</i> .....	43
Gambar 3.9 Desain Tampilan <i>Form Data Pengguna</i> .....	44
Gambar 3.10 Desain Tampilan Data Pengguna.....	44
Gambar 3.11 Desain Tampilan <i>Form Data Aset</i> .....	45
Gambar 3.12 Desain Tampilan Data Aset .....	45
Gambar 3.13 Desain Tampilan Laporan Data Aset .....	46
Gambar 3.14 Desain Tampilan Desain pengajuan Staff .....	46
Gambar 3.15 Desain Tampilan Desain pengajuan Manager .....	47
Gambar 3.16 Tampilan Halaman Login.....	48
Gambar 3.17 Tampilan Halaman <i>Dashboard Staff</i> .....	48

Gambar 3.18 Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> Manager.....	49
Gambar 3.19 Tampilan Halaman <i>Form</i> Data Aset .....	49
Gambar 3.20 Tampilan Halaman Data Aset.....	50
Gambar 3.21 Tampilan Halaman <i>Form</i> Data Pengguna.....	50
Gambar 3.22 Tampilan Halaman Data Pengguna.....	51
Gambar 3.23 Tampilan Halaman Laporan Data Aset.....	51
Gambar 3.24 Tampilan Halaman Cetak Laporan Data Aset.....	52
Gambar 3.25 Tampilan Halaman Pengajuan Staff .....	52
Gambar 3.26 Tampilan Halaman Pengajuan Manager .....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (*Asli*)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Asli*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Asli*)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai dari Perusahaaan (*Asli*)
6. Lampiran 6. *Form* Absensi dari Perusahaan(*Asli*)
7. Lampiran 7. *Form* Kegiatan Harian PKL (*Asli*)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (*Asli*)

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dikutip dari Rusman, dkk (2012:78) pemanfaatan teknologi komputer telah terbukti membantu manusia dalam berbagai bidang dan aspek kehidupan, termasuk pemanfaatannya dalam bidang pengelolaan data. Pemanfaatan sistem informasi umumnya digunakan untuk mengolah data dan menjadikan suatu informasi menjadi akurat guna meningkatkan kinerja sehingga dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang melaksanakan kegiatan usaha dibidang penjaminan kredit bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK). Untuk pengolahan pendataan aset kantor selama ini masih dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan Microsoft Excel. Sebagai pusat sumber informasi yang diatur menurut sistem dan aturan baku dan didayagunakan untuk keperluan oleh karyawan kantor demikian juga pada sebuah instansi/lembaga yang bergerak dibidang yang sama atau lainnya, sangatlah penting sebuah aplikasi yang berbasis *web* sebagai pengolah data dan sudah mulai menjadi pilihan utama.

Pada Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan ini pimpinan biasanya akan melakukan *monitoring* aset kantor perbulannya untuk melihat aset kantor yang masih ada, apa saja aset yang ada pada setiap ruangan apakah ada penambahan aset kantor baru pada suatu

ruangan. Dari laporan data aset yang telah dibuat pada Microsoft Excel oleh staff akan dicetak dan diberikan kepada pimpinan dalam bentuk lembar kertas atau *hardcopy*. Pelaporan data aset dengan cara seperti ini membuat data aset menjadi kurang *efisien* dikarenakan jika terjadi kesalahan maka laporan data akan dikembalikan kepada staff untuk diperbaiki sehingga pelaporan data aset tersebut belum terlaksana dengan baik, kurang *fleksibel* karena belum dapat diakses secara *online*. Kemudian *backup* data yang belum terlalu sering dilakukan sehingga jika sewaktu-waktu data pada Microsoft Excel hilang atau rusak maka akan membutuhkan waktu yang lama untuk mengebalikan data tersebut. Laporan aset yang dikelola merupakan aset bergerak berupa aset elektronik dan non-elektronik, seperti lemari, meja, kursi, komputer, telepon, mobil, motor, AC, dan lain-lain dan aset tidak bergerak seperti gedung dan tanah. Banyak aset yang harus dikelola oleh karena itu aset harus dikelola dengan baik sehingga informasi tentang aset menjadi lebih akurat.

Dengan alasan itu penulis ingin membuat sebuah aplikasi yang akan membantu mempermudah pekerjaan dan informasi tentang aset menjadi lebih akurat untuk dapat menunjang efektivitas dan efisiensi serta mempermudah pengelolaan pendataan aset kantor, maka dibuatlah **Perancangan Aplikasi Pendataan Aset Kantor Pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan Berbasis Web.**

## 1.2 Ruang Lingkup Praktek Kerja Lapangan

Penulis membatasi ruang lingkup dalam pembuatan *Website* Pendataan Aset Kantor Pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan Berbasis *Web* ini dengan batasan sebagai berikut:

- 1) Aplikasi ini dibuat menggunakan *Database* MySQL dengan bahasa pemrograman HTML dan CSS satu paket bahasa pemrograman yang digunakan untuk membuat tampilan sebuah *website*, sedangkan PHP dan MySQL digunakan untuk membuat halaman *website* yang dibuat HTML dan CSS menjadi dinamis. PHP berfungsi sebagai penghubung HTML dan MySQL. Peran PHP dan MySQL dalam membuat *web* dinamis adalah MySQL sebagai penampung datanya seperti konten yang dapat berubah-ubah dalam *web* dinamis maka mysql lah yang manampung datanya. Sedangkan PHP digunakan untuk menghubungkan *query* yang ada dalam MySQL baik untuk menampilkan data dalam *web* atau menyimpan data dalam MySQL.
- 2) Data yang akan diolah adalah data pengguna, data aset kantor , dan laporan data aset kantor.
- 3) Aplikasi ini dibuat untuk manager dan karyawan bagian staff umum dan IT.
- 4) Aplikasi data aset ini dapat melakukan proses pendataan data aset serta menghasilkan cetak laporan data aset kantor.

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

#### **1.3.1 Tujuan**

Adapun tujuan dari penulisan pada Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan ini yaitu:

- 1) Membangun sistem pengelolaan aset kantor.
- 2) Membantu dan mempercepat kinerja dalam mendata aset dalam pembuatan laporan aset.
- 3) Membantu *monitoring* data aset lebih akurat.

#### **1.3.2 Manfaat**

##### **1.3.2.1 Manfaat Bagi Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Adapun manfaat bagi Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan dari penulisan ini yaitu:

- 1) Mempermudah pengolahan data aset kantor.
- 2) Waktu yang digunakan untuk pengelolaan data aset lebih efektif dan efisien.
- 3) Mempermudah dan mempercepat pengecekan aset yang ada diruang kantor.
- 4) Keamanan untuk mengakses data aset lebih terjamin.

##### **1.3.2.2 Manfaat Bagi Penulis**

Adapun manfaat bagi penulis dari penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini yaitu:

- 1) Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan untuk menambah pengetahuan sekaligus menjadi tempat

untuk mempraktekan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

- 2) Memberikan inspirasi dalam pembuatan *web* yang bertemakan judul yang terkait.

### **1.3.2.3 Manfaat Bagi Universitas**

Adapun manfaat bagi universitas dari penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini yaitu:

- 1) Sebagai bahan pedoman.
- 2) Sebagai bahan Referensi dalam menyusun laporan Praktek KerjaLapangan yang akan mendatang.
- 3) Dapat membantu penulis untuk melakukan penulisan terkait.

## **1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

### **1.4.1 Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Pada penulisan laporan praktek kerja lapangan (PKL) penulis melakukan penulisan di PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan yang beralamat di Jl. Kapten A. Rivai No.56, 26 Ilir D. Kec. Ilir Barat I, Kota Palembang, Sumatera Selasa 30121

### **1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan, pada tanggal 1 Maret 2022 sampai tanggal 2 April 2022. Hari senin sampai jumat dimulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.

## **1.5 Teknik Pengumpulan Data**

Pada pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan di dalam penulisan atau penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

### **1. Wawancara**

Menurut Tersiana (2018: 12), wawancara merupakan suatu cara pengumpulan data penulisan dengan cara tanya-jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi langsung dengan objek yang diteliti. Wawancara dilakukan dengan bapak M. Ichsan Arofah selaku manager bagian umum dan IT dan ibu Tenti selaku karyawan bagian umum dan IT. Hasil dari wawancara yang dilakukan adalah pembahasan mengenai aplikasi apa yang dibutuhkan oleh PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan.

### **2. Observasi**

Menurut Tersiana (2018: 12), mendefinisikan observasi yaitu proses pengamatan menyeluruh dan mencermati perilaku pada suatu kondisi tertentu. Pada dasarnya, observasi bertujuan untuk mendeskripsikan aktivitas, individu serta makna kejadian berdasarkan perspektif individu. Penulis melakukan observasi mengamati secara langsung, dan mengambil data yang dibutuhkan di tempat PKL itu dilakukan. Hasil dari observasi yang di dapat yaitu penjelasan mengenai struktur organisasi beserta tugas-tugas

karyawan PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan.

### **3. Dokumentasi**

Menurut Sudaryono (2017: 219), teknik dokumentasi yaitu cara yang dapat dilakukan penulis untuk memperoleh data langsung dari tempat penulisan, sehingga penulis memperoleh data yang relevan. Data yang diperoleh dari tempat penelitian dapat berupa peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto, film dokumenter, dan data yang lain. Dokumentasi penulis ini merupakan pengambilan gambar oleh penulis untuk memperkuat hasil penulisan. Hasil dari dokumentasi berupa foto data aset yang ditempelkan pada dinding ruang kantor PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan.

### **4. Studi Pustaka**

Menurut Tersiana (2018:12), mengemukakan bahwa studi dokumen merupakan kajian yang diperoleh dari bahan dokumenter yang tertulis, berupa buku teks, naskah, artikel, dan sebagainya. Hasil penulisan juga akan semakin kredibel apabila didukung foto-foto atau dokumentasi yang telah ada. Hasil dari studi pustaka yaitu berupa file data aset dalam bentuk Microsoft Excel.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **1.1.1 Website**

Menurut Arkhiansyah dan Komputer (2018: 58), *Website* adalah kumpulan halaman-halaman. Yang digunakan untuk menampilkan informasi teks gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing-masingdihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman.

##### **1.1.2 Database**

Menurut Sukamto dan Shalahudin (2018:28), Sistem Basis data adalah sistem terkomputerisasi yang tujuan utamanya adalah memelihara data yang sudah diolah atau informasi tersedia saat dibutuhkan. Pada intinya basis data adalah media untuk penyimpanan data agar dapat diakses dengan mudah dan cepat.

##### **1.1.3 Sistem**

Pengertian sistem menurut Hutahaeen (2016:2), dalam buku yang berjudul Konsep Sistem Informasi, Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan,

berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu.

#### 1.1.4 Elemen Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu: tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem:

- 1) Tujuan setiap sistem memiliki tujuan. Tujuan menjadi motivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan tidak terkendali. Tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain mungkin berbeda.
- 2) *Input* sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau *transformasi* dari *input* menjadi *output* yang berguna dan lebih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk.
- 3) *Output* merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, *output* bisa berupa satu informasi, saran, cetakan laporan dan sebagainya.

- 4) Batas sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem. Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem.
- 5) Mekanisme pengendalian dan umpan balik. Mekanisme pengendalian diwujudkan dengan umpan balik (*feedback*). Umpan balik digunakan untuk mengendalikan baik *input* maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.
- 6) Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti merugikan maupun menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan harus dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

### **1.1.5 Sistem Informasi**

Menurut Sutabri, dalam (Yanuardi & Permana, 2018) sistem informasi adalah sistem dapat didefinisikan dengan mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu.

Menurut Sutanta, dalam jurnal (Heriyanto, 2018) sistem informasi adalah sekumpulan subsistem yang saling berhubungan,

berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berintegrasi dan bekerjasama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan cara-cara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (*input*) berupa data-data, kemudian mengolahnya (*processing*), dan menghasilkan keluaran (*output*) berupa informasi sebagai dasar pengambilan keputusan yang berguna dan mempunyai nilai nyata yang dapat dirasakan akibatnya baik pada saat itu juga maupun disaat mendatang, mendukung kegiatan operasional, manajerial, dan strategis organisasi, dan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan tersedia bagi fungsi tersebut guna mencapai tujuan.

Dari uraian beberapa para ahli informasi dapat disimpulkan sistem informasi adalah berupa proses pengolahan data yang menghasilkan berupa informasi yang berfungsi untuk mencapai tujuan.

#### **1.1.6 Aset**

Menurut Siregar (2018: 178), menyebutkan bahwa aset adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai ekonomis (*economic value*), nilai komersial (*commercial value*) atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi atau individu/perorangan. Pengertian aset yang disebutkan pada dasarnya berlaku pula pada aset yang

dikuasai atau dimiliki negara berdasarkan syarat-syarat tertentu. Barang yang dimaksud meliputi barang tidak bergerak (tanah atau bangunan) dan barang bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*). Aset Berwujud (*Tangible Assets*) adalah aset fisik atau properti yang dimiliki oleh perusahaan. Memiliki nilai moneter terbatas dan berbentuk fisik. *Tangible assets* berupa bentuk aset utama yang digunakan perusahaan untuk menghasilkan produk atau layanan mereka.

Contohnya:

- a. Tanah.
- b. Bangunan.
- c. Mesin.
- d. Peralatan.
- e. Uang tunai.
- f. Peralatan Kantor.
- g. Inventaris.
- h. Surat berharga.

Sedangkan Aset Tidak Berwujud (*Intangible Assets*) adalah aset non-moneter yang tidak berwujud adalah aset yang tidak bersifat fisik. Sebuah logo, *tag line*, dan *brand* dianggap sebagai aset tidak berwujud yang tidak terbatas karena tetap bersama perusahaan selain perusahaan tersebut beroperasi.

Contohnya:

- a. Niat baik.
- b. Hak paten.
- c. Hak cipta.
- d. Merek dagang.
- e. *Lisensi* dan izin.
- f. Kekayaan intelektual perusahaan.

Beberapa karakteristik berasal dari aset perusahaan dimana ini yg menghasilkan aset perusahaan tidak selaras dengan keuangan yang lainnya. Beberapa karakter aset perusahaan diantaranya ialah :

- 1) Dapat diukur.
- 2) Mempunyai nilai tukar atau bersifat ekonomis.
- 3) Memberikan manfaat ekonomis.
- 4) Dapat memiliki wujud maupun tidak berwujud.

Manajemen aset dapat melalui beberapa cara, seperti :

- 1) Melakukan pendataan aset perusahaan.
- 2) Perawatan aset perusahaan.
- 3) Menjaga keamanan aset perusahaan.
- 4) Mengoptimalkan nilai investasi.

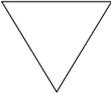
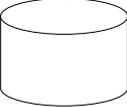
Alasan kenapa aset perusahaan perlu di lakukan manajemen adalah:

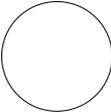
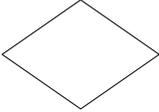
- 1) Menjaga kepemilikan aset.
- 2) Menjaga nilai aset.
- 3) Mengurangi resiko penyusutan aset.

- 4) Mengukur resiko.
- 5) Menjaga dan melindungi aset.

### 1.1.7 Flowchart

Menurut Indrajani dalam Rusmawan, (2019:48), *flowchart* merupakan gambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program. Siallagan dikutip Rusmawan, (2019:48) *flowchart* adalah suatu diagram alir yang mempergunakan simbol atau tanda untuk menyelesaikan masalah. Simbol *flowchart* dapat di lihat pada tabel 2.1 di bawah ini.

No	Simbol	Keterangan
1.		Menandakan dokumen bisa dalam bentuk surat, <i>formulir</i> , buku, berkas atau cetakan.
2.		Multi Dokumen.
3.		Proses Manual.
4.		Proses yang dilakukan oleh komputer.
5.		Menandakan dokumen yang diarsipkan (arsip manual).
6.		Data penyimpanan (database).

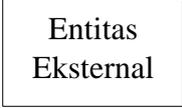
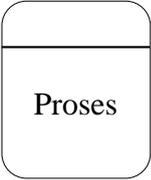
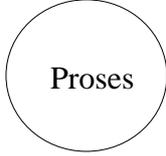
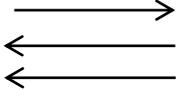
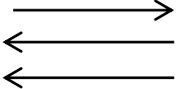
No	Simbol	Keterangan
7.		Proses apa saja yang tidak terdefinisi termasuk aktivitas fisik.
8.		Terminasi yang mewakili symbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman yang lain.
9.		Terminasi yang mewakili symbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman yang sama.
10.		Terminasi yang menandakan awal dan akhir dari suatu aliran.
11.		Pengambilan keputusan (decision).
12.		Layar peraga ( <i>monitor</i> ).
13.		Pemasukkan data secara manual.

Tabel 2.1 Simbol-simbol *flowchart*  
 Sumber : Rusmawan.(2019:80-81)

### 1.1.8 Diagram Konteks

Menurut Harun (2018:82), Diagram Konteks adalah sebuah diagram sederhana yang menggambarkan hubungan antara *entity* luar, masukan dan keluaran dari sistem. Disamping itu, Sulianta (2019:129) menyatakan bahwa diagram konteks digunakan untuk mengetahui ruang lingkup dan batasan-batasan

yang ada dalam perangkat lunak yang sedang dikerjakan. Dalam teori pembuatan diagram konteks memiliki simbol-simbol utama. Simbol diagram konteks dapat di lihat pada tabel 2.2 di bawah ini.

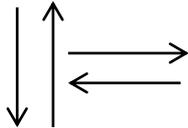
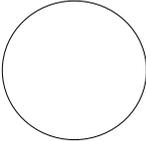
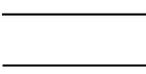
Gane Sarson	Yordon/De Marco	Keterangan
		Entitas eksternal dapat berupa orang/unit terkait yang berinteraksi dengan sistem tetapi diluar sistem.
		Orang unit yang mempergunakan atau melakukan transformasi data. Komponen fisik tidak diidentifikasi.
Aliran Data 	Aliran Data 	Aliran data dengan arah khusus dari sumber ke tujuan.
		Penyimpanan data atau tempat data di transfer oleh proses.

Tabel 2.2 simbol-simbol Diagram Konteks  
Sumber: Muslihudin dan Oktafianto (2016:47)

### 1.1.9 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Saputra (2018:11), *Data Flow Diagram* merupakan suatu diagram yang menggambarkan alir data dalam suatu entitas ke sistem atau ke entitas. *Data Flow Diagram* 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 digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa memperhatikan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau disimpan. Simbol – simbol DFD antara lain dapat dilihat pada tabel 2.3

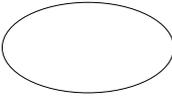
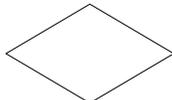
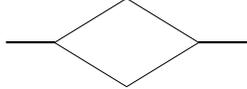
No	Simbol	Keterangan	Deskripsi
1		Kesatuan luar (Eksternal Entity)	Merupakan kesatuan luar lingkungan sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lain.
2		Arus Data	Merupakan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.
3		Proses	Kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.
4		Simpanan Data	Simpanan data dapat berupa suatu file, arsip catatan, buku, simbol catatan.

Gambar 2.3 Simbol *Data Flow Diagram* (DFD)

Sumber : Hartono (2004:754)

### 2.1.11 Entity Relationship Diagram (ERD)

Rusmawan (2019:63) *Entity Relationship Diagram* (ERD) merupakan teknik yang digunakan untuk memodelkan kebutuhan data dari suatu organisasi, biasanya oleh sistem analis dalam tahap analisis persyaratan proyek pengembangan sistem. Komponen-komponen pembentuk ERD dapat di lihat pada tabel 2.4 di bawah ini.

Notasi	Komponen	Keterangan
	Entitas	Individu yang mewakili suatu objek dan dapat dibedakan dengan objek yang lain.
	Atribut	Fiel atau kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas.
	Relasi	Relasi yang menghubungkan antar entitas, biasanya diawali dengan kata kerja.
	Relasi 1:N	Relasi yang menunjukkan bahwa hubungan antara entitas pertama dengan entitas kedua adalah suatu banding banyak atau sebaliknya. Setiap entitas dapat berelasi dengan banyak entitas pada himpunan entitas yang lain.

Gambar 2.4 Simbol *Entity Relationship Diagram* (ERD)

Sumber: Doro Edi dan Stevalin Betshan (2009)

## **2.2 Gambaran Umum Perusahaan**

PT. Jamkrida Sumsel berusaha untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dengan benar sesuai dengan pedoman GCG Perusahaan penjaminan dan menjunjung tinggi integritas dalam menjalankan usahanya.

### **2.2.1 Sejarah PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumsel**

Berdirinya Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan PT. Jamkrida Sumsel (PERSERODA) dalam rangka menjembatani kepentingan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Koperasi (UMKMK) untuk mendapatkan akses kredit atau pembiayaan melalui bank atau kreditur lainnya dan memberikan jasa penjaminan kepada UMKMK yang membutuhkan modal usaha namun terkendala masalah jaminan, khususnya dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat Sumsel.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 9 Tahun 2012 tanggal 12 Juni 2012 tentang Pembentukan Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan. Atas inisiatif Pemerintah Sumatera Selatan maka pada tanggal 22 Mei 2014 diresmikannya PT. Jamkrida Sumsel oleh Gubernur Sumatera Selatan Bapak H. Alex Noerdin yang juga dihadiri oleh Kepala Daerah, Kepala SKPD, dan Direktur Pengawas Industri Keuangan Non Bank Otoritas Jasa Keuangan Bapak Moch.

Ichsanuddin di Griya Agung Palembang. Visi dan Misi PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan, yaitu:

### **2.2.2 Visi PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumsel**

Menjadi Perusahaan Penjaminan Kredit yang sehat, peduli dan unggul sebagai mitra kerja usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) menuju sukses dan mandiri dalam rangka memacu dinamika perekonomian serta kesejahteraan masyarakat.

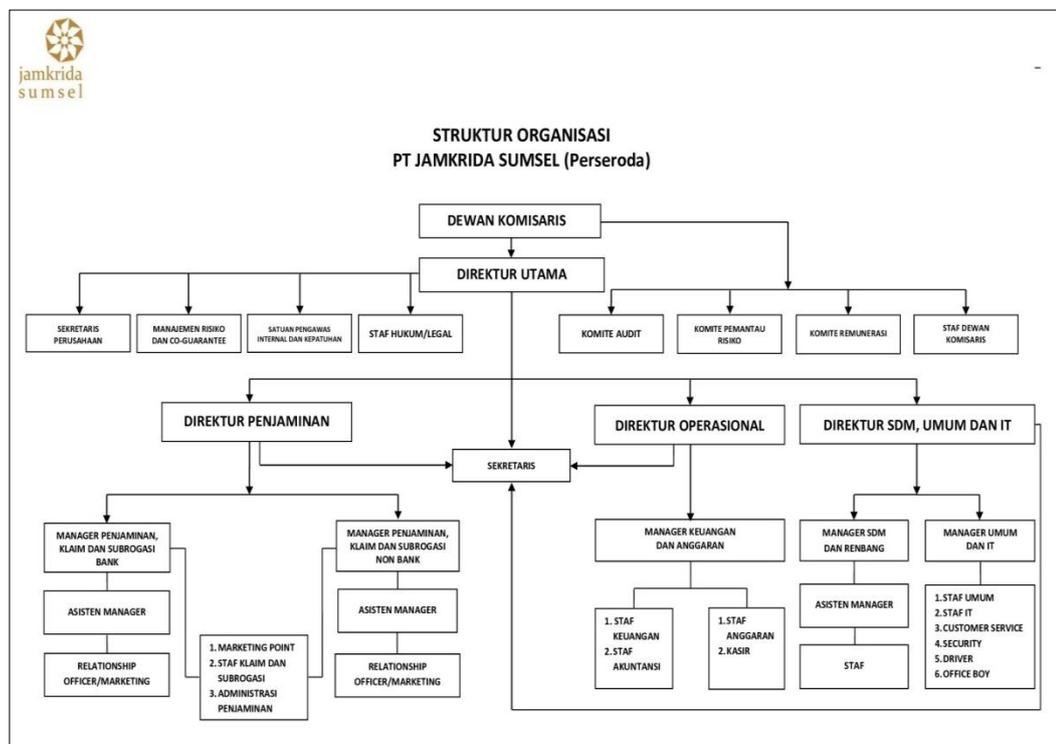
### **2.2.3 Misi PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumsel**

1. Menjalankan kegiatan usaha penjaminan dan usaha-usaha lainnya bagi pengembangan kemajuan usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) agar dapat meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat pada umumnya.
2. Menjalankan kegiatan usaha secara profesional, efektif dan efisien dalam pengelolaan manajemen perusahaan yang tanggap terhadap perubahan sehingga dapat berkembang dengan baik dan sehat untuk memberikan keuntungan bagi jejaring dan pelayanan yang lebih luas terhadap masyarakat, mitra kerja, perusahaan dan pemilik perusahaan (*share holders*).

## 2.2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumsel memiliki struktur organisasi serta mempunyai tugas wewenang pada masing-masing bagian seperti berikut :

### 2.2.4.1 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

### 2.2.4.2 Uraian Tugas Wewenang

PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan berusaha untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dengan benar sesuai

dengan pedoman GCG Perusahaan penjaminan dan menjunjung tinggi integritas dalam menjalankan usahanya.

### **1. Komisaris**

Tugas dan wewenang Komisaris antara lain melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam menjalankan tugas dan memberikan nasehat kepada Direksi. Dalam melaksanakan tugasnya Komisaris lebih dari satu orang (Dewan Komisaris) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk memantau pelaksanaan tugasnya, Komisaris melakukan pertemuan secara berkala.

### **2. Direksi**

Direksi pada dasarnya bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk mengelola perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Usaha Penjaminan Kredit (PT. Jamkrida Sumsel) senantiasa menggunakan prinsip kehati-hatian dengan tetap memperhatikan ketepatan dan kecepatan dalam memberikan keputusan untuk penutupan suatu risiko.

### **3. Staff Penjaminan, Pemasaran, Pelayanan Dan Penyelesaian Pengaduan.**

- 1) Menyiapkan, menyusun dan melakukan analisa atas permohonan penjaminan kredit.
- 2) Mengajukan restitusi IJP kepada Bagian Penjaminan apabila ada permohonan dari
- 3) Penerima Jaminan.
- 4) Menyiapkan dokumen dan surat menyurat yang berkaitan dengan penerbitan Sertifikat.
- 5) Penjaminan (SP) dan jumlah Imbal Jasa Penjaminan (IJP).
- 6) Melakukan pembahasan dengan Pihak Mitra Kerja untuk penyusunan Persetujuan
- 7) Penjaminan Kredit, Perjanjian Kerja Sama, Addendum dll.
- 8) Mengajukan penyelesaian Pengaduan kepada Divisi Penjaminan.

### **4. Staff Pengendalian, Klaim Dan Subrogasi**

- 1) Mengajukan usulan, saran dan pendapat secara tertulis kepada Bagian Penjaminan mengenai pelaksanaan tugas dan pekerjaan, Klaim, Subrogasi, Co-Guarantee dan Re-Asuransi.

## **5. Staff Akuntansi, Perencanaan Dan Informasi**

### **Teknologi**

- 1) Mengajukan saran dan pendapat secara tertulis kepada Direktur Keuangan dan Administrasi mengenai pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi, Perencanaan dan Teknologi Informasi.
- 2) Menyampaikan draft Perencanaan.
- 3) Mengusulkan *Upgrade* Teknologi Informasi.
- 4) Mengajukan permohonan penggunaan inventaris kantor yang berkaitan dengan pekerjaan pokok.
- 5) Mengelola inventaris kantor yang digunakan satuan kerja Akuntansi, Perencanaan dan IT.
- 6) Menentukan jadwal penginstalasian, pemeliharaan, dan pemeliharaan dan perbaikan komputer dan program aplikasi yang digunakan perusahaan.

## **6. Staff Keuangan, SDM, dan Umum**

- 1) Mengajukan saran dan pendapat secara tertulis kepada Direktur Keuangan dan Administrasi mengenai pelaksanaan tugas di bidang Keuangan, SDM dan Umum.
- 2) Menyeleksi, dan mengusulkan daftar barang/jasa yang ditawarkan maupun terhadap penyediaannya,

sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan perusahaan.

- 3) Menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan dan ketentuan perusahaan.
- 4) Menyetujui permohonan penggunaan inventaris kantor.
- 5) Mengelola inventaris kantor sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 6) Menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. Mempersiapkan pembayaran klaim berdasarkan permintaan Bagian Klaim dan Subrogasi.

#### **7. Staff Penjaminan, Pemasaran, Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan.**

- 1) Membuat, menyusun, melaksanakan dan melaporkan realisasi pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bidang Penjaminan dan Pemasaran kepada kepada pihak Manajemen secara berkala yaitu Bulanan, Triwulan dan Tahunan.
- 2) Melakukan pemrosesan seluruh permohonan penjaminan kredit sampai dengan penerbitan

Sertifikat Penjaminan (SP) dan penerimaan Imbal Jasa Penjaminan (IJP).

- 3) Menata usahakan berkas administrasi/dokumentasi data dan surat menyurat yang berkaitan dengan permohonan penjaminan kredit.
- 4) Melakukan pembahasan teknis Perjanjian Kerja Sama atau perjanjian penjaminan kredit dengan Pihak Penerima Jaminan.
- 5) Melakukan Peraturan Direksi PT. Penjaminan Kredit Daerah
- 6) Melakukan monitoring dan controlling data penjaminan kredit.
- 7) Menginput data Penjaminan ke Sistem Aplikasi Penjaminan.
- 8) Menerima dan melayani Pengaduan dari Terjamin dan Penerima Jaminan.

#### **8. Staff Klaim dan Subrogasi**

- 1) Membuat dan melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan hasil kegiatan di bidang Klaim dan Subrogasi kepada pihak Manajemen secara berkala Bulanan, Triwulan dan Tahunan.
- 2) Menerima, menata usahakan surat dan dokumen permohonan klaim yang diajukan oleh Penerima

Jaminan dan menyampaikannya kepada Bagian Penjaminan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan tentang klaim.

- 3) Melakukan pengendalian atas portofolio penjaminan kredit, dan hasil *monitoring* tersebut. Melakukan analisa dan rekomendasi yaitu persetujuan atau penolakan atas.
- 4) dilaporkan secara berkala kepada Bagian Penjaminan, meliputi:
  - a. *Monitoring Outstanding* Penjaminan.
  - b. *Monitoring Non Performance Loan* (NPL) penjaminan kredit.
  - c. *Monitoring* dan Penagihan IJP untuk Sertifikat Penjaminan yang IJP nya dibayar secara bertahap.
- 5) Melakukan koordinasi dengan Penerima Jaminan dalam rangka penagihan subrogasi setelah klaim dibayarkan kepada Penerima Jaminan.
- 6) Mendokumentasikan data-data yang berkaitan dengan Klaim dan Subrogasi.

## **9. Staff Akuntansi, Perencanaan dan Informasi Teknologi.**

- 1) Melakukan proses akuntansi atas seluruh transaksi yang berkaitan dengan kegiatan bisnis perusahaan berdasarkan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dalam rangka menyusun laporan keuangan.
- 3) Pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan meliputi Laporan Rugi/Laba, Neraca, Laporan Arus Kasa dan Catatan Atas laporan Keuangan.
- 4) Menyiapkan data dan melakukan pembayaran dan pelaporan pajak dan kewajiban perusahaan lainnya.
- 5) Mendokumentasi secara baik dan sistematis terkait kegiatan keuangan dan akuntansi yang meliputi antara lain : bukti & data transaksi, pencatatan, pembukuan serta pelaporan.
- 6) Membuat back-up semua file yang berhubungan dengan Akuntansi dan Laporan Keuangan.

## **10. Staff Keuangan dan SDM**

- 1) Berkoordinasi dengan staf Akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Menerima pembayaran atas transaksi dengan pihak lain dan mengadministrasikannya.
- 3) Melakukan verifikasi dan kontrol terhadap pos pengeluaran perusahaan.
- 4) Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar.
- 5) Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
- 6) Menyampaikan surat masuk ke Satuan Kerja yang dituju.
- 7) Membuat notulensi rapat dan mengadministrasikannya.
- 8) Mendokumentasi secara baik dan sistematis terkait kegiatan keuangan yang meliputi antara lain: bukti & data transaksi, pencatatan, pembukuan serta pelaporan

## **11. Staff Umum**

- 1) Membuka dan menutup pintu kantor.
- 2) Berkoordinasi dengan Satpam kompleks perkantoran dalam rangka keamanan dan kenyamanan kerja.

- 3) Membersihkan kantor dan fasilitas penunjang lainnya.
- 4) Membeli/berbelanja keperluan logistic rumah tangga kantor.
- 5) Menyiapkan dan menghadirkan konsumsi (makanan, minuman) untuk pegawai atau peserta rapat.
- 6) Memelihara barang inventaris yang merupakan sarana kerja bagian umum.
- 7) Menyalakan dan memadamkan listrik dan/atau genset.
- 8) Berkomunikasi dengan bagian Keuangan, SDM dan Umum, SDM dalam rangka koordinasi pekerjaan.

### **2.2.5 Uraian Tugas Kegiatan**

Adapun uraian tugas penulis dalam melakukan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan sebagai berikut:

1. Penulis ditempatkan di divisi umum dan IT. Tempat tersebut merupakan sub divisi dari bagian SDM, umum dan IT. Dalam satu ruangan tersebut terdapat 1 manager dan 2 orang karyawan.
2. Tugas yang biasanya diberikan selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan seperti, membantu mengetik surat,

fotocopy berkas, merapikan dan menyusun berkas, dan membantu mengambil surat atau berkas dari bagian pelayanan informasi ke bagian pelayanan lainnya sesuai dengan surat atau berkas yang akan diberikan.

3. Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan selama kurang lebih 3 (Tiga) bulan.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

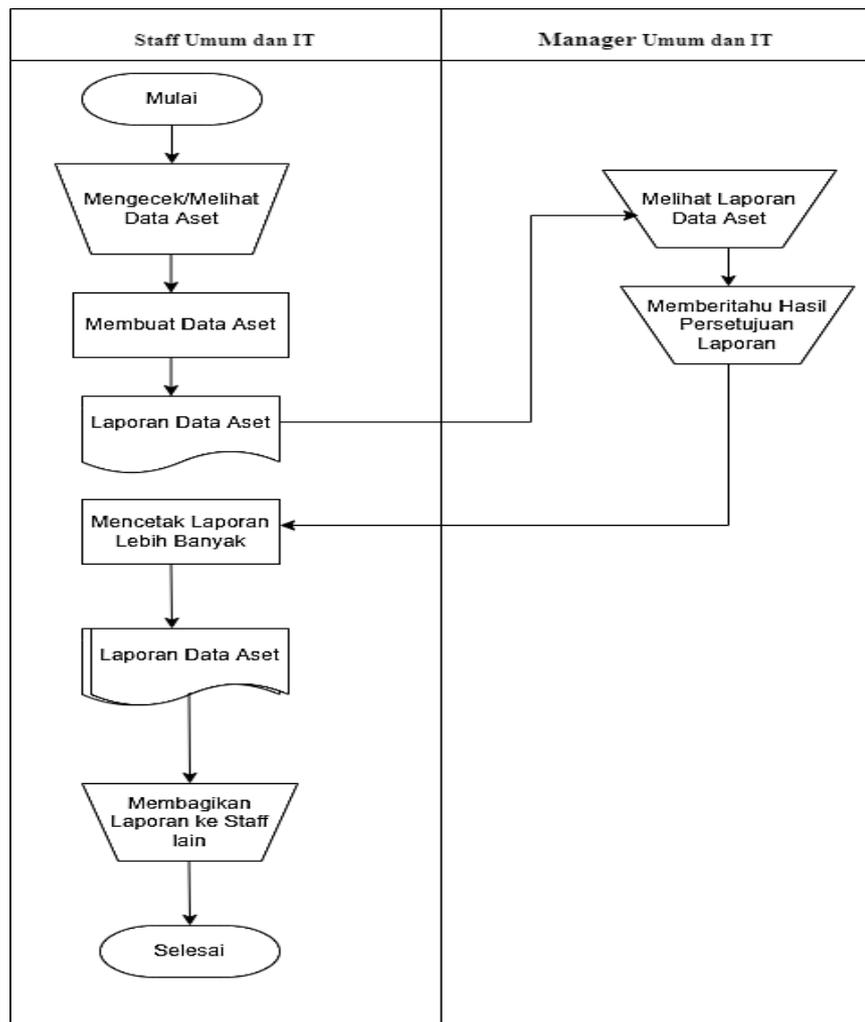
#### **1.1. Hasil Pengamatan**

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan penulis mengambil kesimpulan bahwa di PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan sudah mempunyai media informasi mengenai data aset kantor berupa data yang dibuat kedalam Microsoft Excel, akan tetapi data tersebut kurang efektif karena dari segi keamanannya masih dapat diakses oleh semua karyawan, kurang *fleksibel* karena tidak dapat diakses secara *online*, backup data yang jarang dilakukan sehingga bisa saja jika sewaktu-waktu data pada Microsoft Excel hilang atau rusak maka akan sulit untuk mengebalikan data tersebut. Oleh karena itu penulis memberikan solusi kepada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan untuk dibuatnya suatu aplikasi data aset kantor yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi dan laporan aset kantor kepada manager dan untuk mempermudah karyawan dalam melakukan pengecekan dan pendataan aset kantor.

#### **3.1.3 Prosedur yang Berjalan**

Prosedur yang berjalan pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan ini digambarkan pada *flowchart* yang

menjelaskan bagan alur sistem yang berjalan di PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan. Dari prosedur yang berjalan, maka penulis dapat mengetahui gambaran proses kerja pendataan data aset dari karyawan ke manager yang ada pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 3.1



(Gambar 3.1 *Flowchart* yang berjalan)

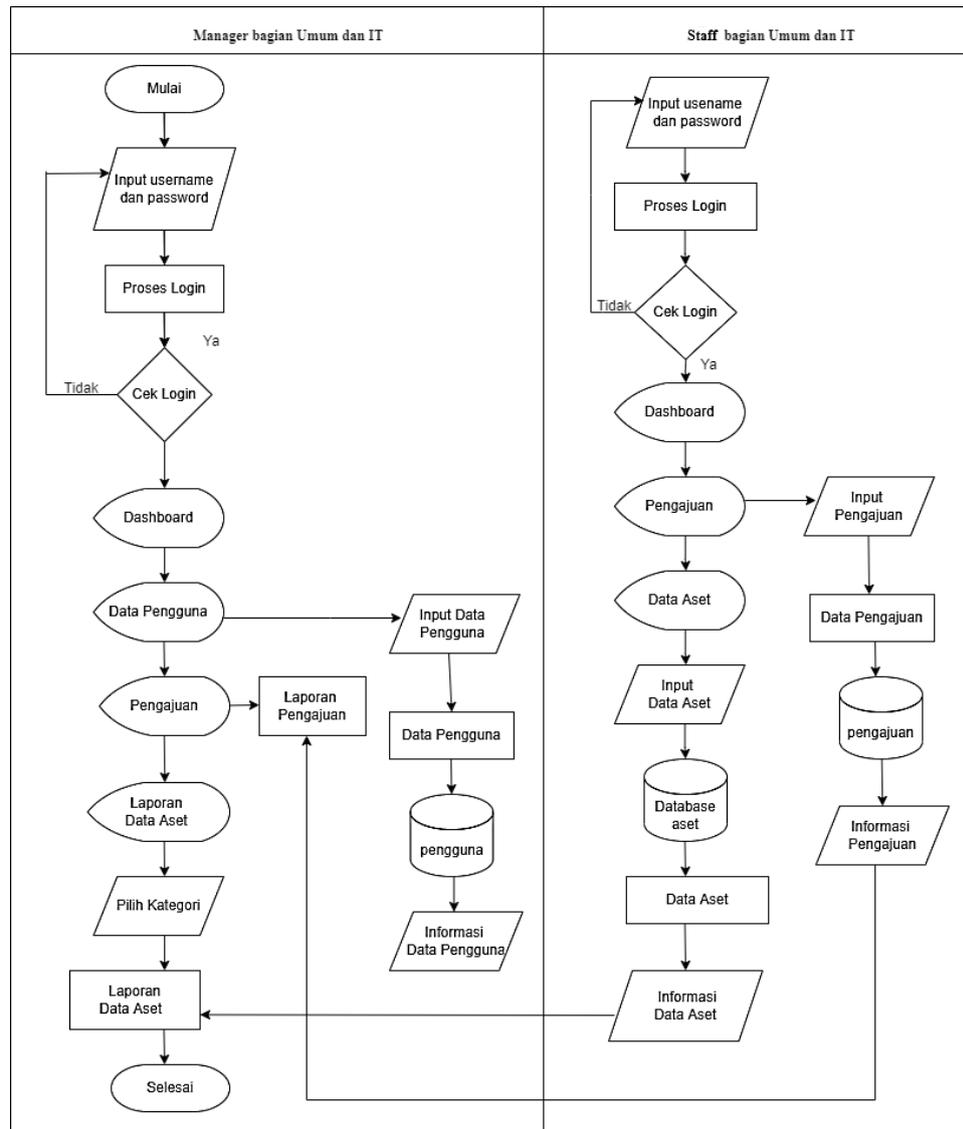
Berdasarkan gambar 3.1 Prosedur yang berjalan pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Staff bagian aset melakukan pengecekan dan pendataan data aset secara manual.
- 2) Staff membuat data aset kedalam Microsoft Excel.
- 3) Staff melaporkan data aset kepada manager.
- 4) Manager melihat data aset.
- 5) Manager memberitahu persetujuan data aset untuk dicetak.
- 6) Staff mencetak laporan lebih banyak untuk dibagikan ke staff lain disetiap ruangan.

Dari *flowchart* yang berjalan kendala yang ditemukan adalah staff memberikan data yang telah dibuat dalam bentuk Microsoft Excel yang telah di print pada kertas untuk dicek oleh manager, dan jika terjadi kesalahan maka data akan dikembalikan ke staff untuk diperbaiki, sehingga terjadinya pemborosan kertas dan kurang efisien dalam pengerjaan data tersebut.

### **3.1.2 Prosedur Yang Diusulkan**

Prosedur yang berjalan adalah gambaran proses yang akan diusulkan untuk dijadikan sebuah sistem. *Flowchart* yang diusulkan sebagai berikut :



(Gambar 3.2 Flowchart yang diusulkan)

Berdasarkan gambar 3.2 flowchart yang diusulkan pada manager dan staff dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Manager login dengan memasukkan *username* dan *password*.

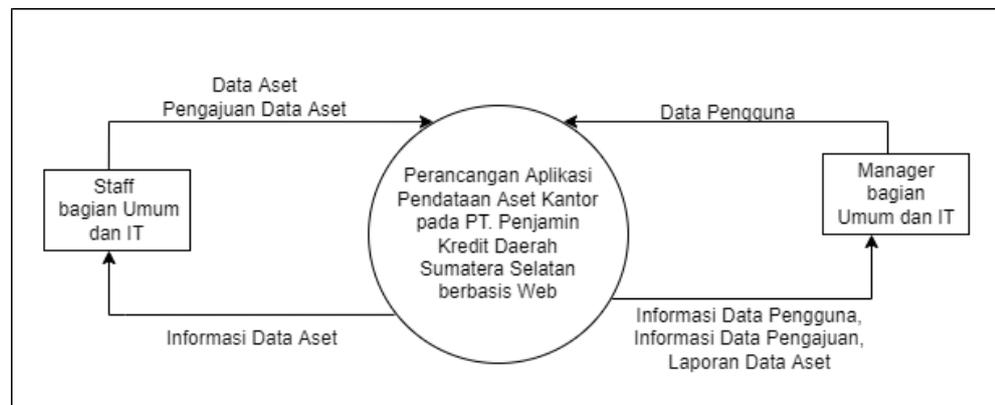
Sistem akan mengecek proses login jika berhasil maka akan tampil menu *dashboard* dan data pengguna.

- 2) Manager *menginputkan* data pengguna, dan akan diproses di tabel data pengguna, kemudian data masuk kedalam database pengguna yang akan menghasilkan informasi data pengguna.
- 3) Manager dapat melihat laporan data aset dan pengajuan data aset yang telah *diinput* oleh staff.
- 4) Staff *login* dengan memasukan *username* dan *password*. Sistem akan mengecek proses *login* jika berhasil maka akan tampil menu *dashboard* dan data aset.
- 5) Staff *menginputkan* data aset dan pengajuan data aset kemudian akan diproses di tabel data aset dan tabel data pengajuan, kemudian data masuk kedalam *database* aset dan *database* pengajuan yang akan menghasilkan informasi data aset.
- 6) Laporan data aset yang telah *diinput* oleh staff akan masuk kedalam tabel laporan data aset dan tabel pengajuan data aset yang dapat diakses oleh manager.
- 7) Manager dapat melihat laporan data aset berdasarkan kategori.

## 1.2. Evaluasi dan Pengamatan

### 3.2.1 Diagram Konteks

Adapun gambar diagram konteks yang menggambarkan seluruh *input* dari sistem yang memberikan gambaran tentang keseluruhan sistem. Dapat dilihat pada gambar 3.3.



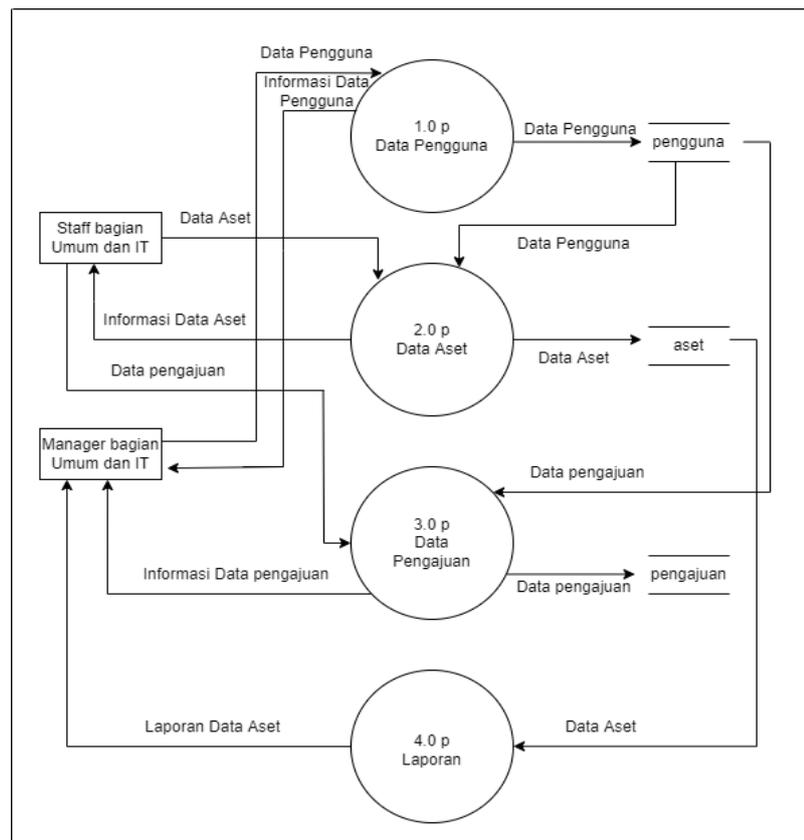
(Gambar 3.3 Diagram Konteks)

Berdasarkan Gambar 3.3 Diagram Konteks dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Staff *menginput* data aset kedalam aplikasi. Aplikasi akan memproses data aset menjadi informasi data aset.
- 2) Staff *menginput* pengajuan data aset. Aplikasi akan memproses pengajuan menjadi informasi pengajuan data aset.
- 3) Manager *menginput* data pengguna kedalam aplikasi. Aplikasi akan memproses data pengguna menjadi informasi data pengguna.
- 4) Manager dapat mengakses laporan data aset yang diproses oleh staff.
- 5) Manager dapat melakukan konfirmasi pengajuan data aset yang diproses oleh staff apakah disetujui atau ditolak.

### 3.2.2 Data Flow Diagram (DFD)

Adapun gambar *Data Flow Diagram* (DFD) yang memberikan gambaran tentang keseluruhan sistem. Dapat dilihat pada gambar 3.4.



Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* (DFD)

Terdapat tiga sub mengelola data aset seperti terlihat pada Gambar 3.4 yaitu mengelola data pengguna, mengelola data aset, dan mengelola laporan.

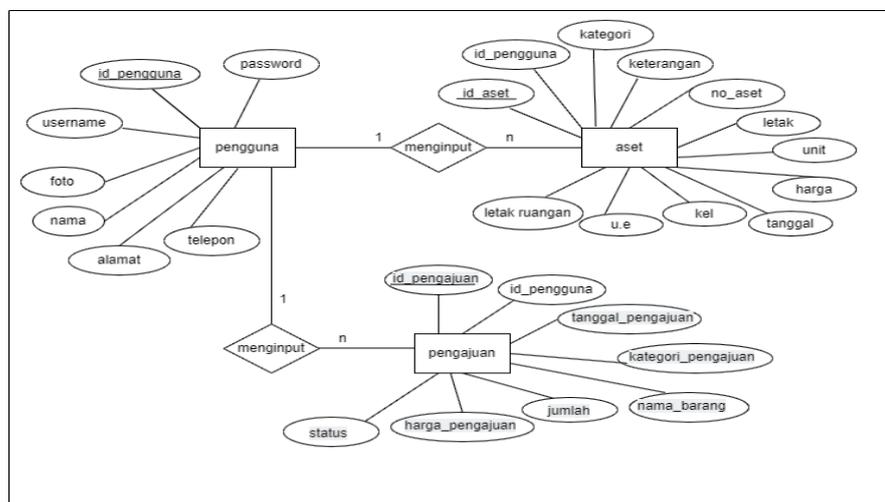
- 1) Bagian proses data pengguna manager dapat melakukan kelola data pengguna yang akan diproses oleh sistem masuk ke dalam *database* tabel data pengguna dan akan menghasilkan informasi

data pengguna.

- 2) Bagian proses data aset staff dapat melakukan *penginputan* data aset masuk kedalam sistem kelola data aset. Data dikelola oleh sistem masuk kedalam *database* aset dan akan menghasilkan laporan data aset. Laporan data aset dapat diakses oleh tabel manager.
- 3) Staff dapat melakukan pengajuan data aset kepada manager dan menunggu pengajuan diterima atau ditolak.
- 4) Manager mengkonfirmasi apakah pengajuan data aset diterima atau ditolak.

### 1.2.3 Relationship Diagram (ERD)

Adapun gambar *Relationship Diagram* (ERD) yang memberikan gambaran tentang keseluruhan sistem. Komponen-komponen pembentuk ERD dapat di lihat pada gambar 3.5 di bawah ini:



(Gambar 3.5 Entity Relationship Diagram)

Pada aplikasi yang akan di buat terdapat 2 tabel yang akan dibuat dan digunakan untuk menampung data didalam *database*. Adapun table-table sebagai berikut :

#### 1) Tabel Pengguna

Bagian tabel pengguna dapat melakukan *penginputan* data pengguna berupa, nama, telepon, alamat, jabatan, username, password, dan foto.

- Primary Key (PK) : id\_pengguna (int 11)
- Foreign Key (FK) : -
- Fungsi : Menyimpan data pengguna

No	Nama Tabel	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	Id_pengguna	Integer	11	Primary Key
2	nama	Varchar	50	
3	alamat	Text		
4	telepon	Varchar	15	
5	jabatan	Enum		
6	foto	Text		
7	username	Varchar	20	
8	password	Varchar	15	

Tabel 2.4 Data Pengguna.

#### 2) Tabel Aset

Bagian tabel aset dapat melakukan *penginputan* data aset berupa, kategori, keterangan, no.aset, letak, unit, harga, tanggal peroleh, kel atau kelompok, U.E atau nomor pemakaian, dan letak ruangan.

- primary key (PK) : id\_aset
- foreign key (FK) : id\_pengguna
- fungsi : Menyimpan data aset

No	Nama Tabel	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_aset	Integer	11	Primary Key
2	id_pengguna	Integer	11	Foreign Key
3	katagori	Enum		
4	keterangan	Text		
5	no. Aset	Varchar	20	
6	letak	Varchar	50	
7	unit	Integer	11	
8	harga	Double		
9	tanggal	Date		
10	kel	Enum		
11	ue	Integer	11	
12	letak ruangan	Varchar	50	

Tabel 2.5 Data Aset

## 3) Tabel Pengajuan

Bagian tabel pengajuan dapat melakukan *penginputan* data pengajuan berupa, kategori pengajuan, nama barang, jumlah, harga pengajuan, status.

- primary key (PK) : id\_ pengajuan
- foreign key (FK) : id\_pengguna
- fungsi : Menyimpan pengajuan data aset

No	Nama Tabel	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_pengajuan	Integer	11	Primary Key
2	id_pengguna	Integer	11	Foreign Key
3	tanggal_ pengajuan	Integer	11	
4	kategori_ pengajuan	Enum		
5	nama barang	Varchar	50	
6	jumlah	Integer	11	
7	harga pengajuan	Integer	11	
8	status	Enum		

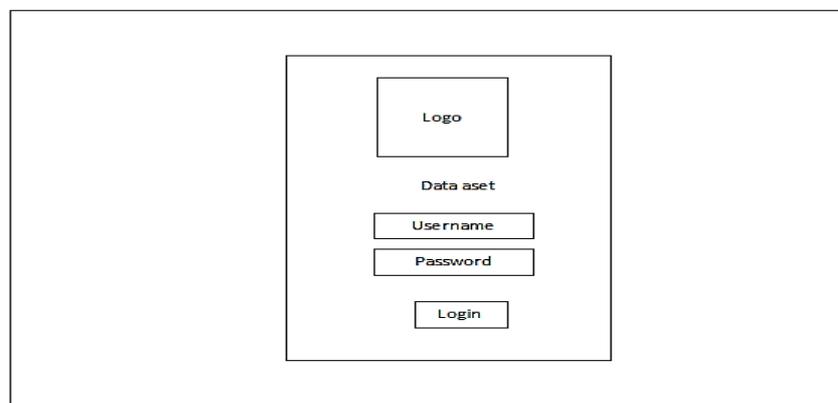
Tabel 2.6 Data Pengajuan

### 1.3 Desain *User Interface*

Desain *user interface* atau antar muka ialah rancangan desain seluruh tampilan yang ada pada Perancangan Aplikasi Aset Kantor Pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan Berbasis *Web*. Desain meliputi desain *form login*, *dashboard*, data pengguna, data aset, pengajuan dan laporan data aset.

#### 3.3.1 Desain *Login*

Desain *login* ialah tampilan untuk dapat masuk ke dalam system dengan memasukan *username* dan *password*. Tampilan ini digunakan untuk mengetahui keaslian penggunaanya dengan mencocokkan *username* dan *password* yang ada pada *database*. Desain *form login* dapat dilihat pada Gambar 3.6.



The diagram illustrates the layout of a login form. It consists of a central rectangular box containing several elements arranged vertically: a box labeled 'Logo', the text 'Data aset', a text input field labeled 'Username', another text input field labeled 'Password', and a button labeled 'Login'.

(Gambar 3.6 Desain *form login*)

#### 3.3.2 Desain *Dashboard*

Desain *Dashboard* ialah tampilan yang menyajikan sebuah informasi utama perusahaan seperti informasi visi dan misi serta berisi informasi alamat .secara sekilas serta bermacam-macam

informasi sesuai kebutuhan. Desain *Dashboard* dapat dilihat pada Gambar 3.7 dan 3.8

(Gambar 3.7 Desain Tampilan *Dashboard* Manager)

(Gambar 3.8 Desain Tampilan *Dashboard* Staff)

### 3.3.3 Desain *Form* Data Pengguna

Desain *form* data pengguna ialah bagian yang digunakan ,untuk memasukan atau meng*inputkan* data pengguna yang hanya bisa *diinputkan* oleh manager. Desain *Form* Data Pengguna dapat dilihat pada gambar 3.9.

(Gambar 3.9 Desain *Form* Data Pengguna)

### 3.3.4 Desain Data Pengguna

Desain Data Pengguna ialah bagian dari hasil *form input* data pengguna yang telah di isi oleh manager. Desain Data Pengguna dapat dilihat pada gambar 3.10

Data Pengguna								
No	Foto	Nama	Telepon	Alamat	Jabatan	Username	Password	Aksi
								Ubah
								Hapus

(Gambar 3.10 Desain Data Pengguna)

### 3.3.5 Desain *Form* Data Aset

Desain *form input* data aset ialah bagian yang digunakan untuk memasukan atau *menginputkan* data aset yang hanya bisa di

inputkan oleh bagian staff. Desain *Form* Data Aset dapat dilihat pada gambar 3.11.

(Gambar 3.11 Desain *Form* Data Aset)

### 3.3.6 Data Aset

Desain Data Aset ialah bagian dari hasil *form* data aset yang telah di isi staff yang berisi data aset. Desain Data Aset dapat dilihat pada gambar 3.12.

No	Keterangan	No. Aset	Letak	Unit	Harga	Tanggal Perolehan	Kel	U.E	Letak Ruangan

(Gambar 3.12 Desain Data Aset)

### 3.3.7 Desain Laporan Data Aset

Desain laporan data aset ialah tampilan bagian yang berisi seluruh hasil laporan data aset yang dibuat menjadi laporan. Desain Laporan Data Aset dapat dilihat pada gambar 3.13.

Laporan Data Aset PT. Jamkrida Sumsel									
No	Keterangan	No. Aset	Letak	Unit	Harga	Tanggal Peroleh	Kel	U.E	Letak Ruangan

(Gambar 3.13 Laporan Data Aset)

### 3.3.8 Desain Pengajuan Staff

Desain pengajuan aset ialah tampilan bagian yang berisi pengajuan data aset yang diperlukan oleh perusahaan. Desain Pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.14.

JAMKRIDA		Staff <input type="text"/>																									
<input type="checkbox"/> Dashboard <input type="checkbox"/> Pengajuan <input type="checkbox"/> Data pengguna		<p>From Data Pengajuan</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="text" value="Kategori"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="text" value="Nama Barang"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="text" value="Jumlah"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="text" value="Harga Pengajuan"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Staff Umum/IT</th> <th>Tanggal Pengajuan</th> <th>Kategori</th> <th>Nama Barang</th> <th>Jumlah</th> <th>Harga</th> <th>Status</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="ubah"/>  <input type="button" value="simpan"/> </td> </tr> </tbody> </table>								No	Staff Umum/IT	Tanggal Pengajuan	Kategori	Nama Barang	Jumlah	Harga	Status	Aksi									<input type="button" value="ubah"/> <input type="button" value="simpan"/>
No	Staff Umum/IT	Tanggal Pengajuan	Kategori	Nama Barang	Jumlah	Harga	Status	Aksi																			
								<input type="button" value="ubah"/> <input type="button" value="simpan"/>																			

(Gambar 3.14 Pengajuan Staff)

### 3.3.9 Desain Pengajuan Manager

Desain pengajuan aset pada manager ialah tampilan bagian yang berisi pengajuan data aset yang dibuat oleh staff. Desain Pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.15.

The screenshot shows a web interface for 'JAMKRIDA' with a 'Manager' role. On the left is a navigation menu with options: Dashboard, Pengajuan, Data pengguna, and Lap.Data Aset. The main content area is titled 'Data Pengajuan' and contains a table with the following structure:

No	Staff Umum/IT	Tanggal Pengajuan	Kategori	Nama Barang	Jumlah	Harga	Status	Aksi
								<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

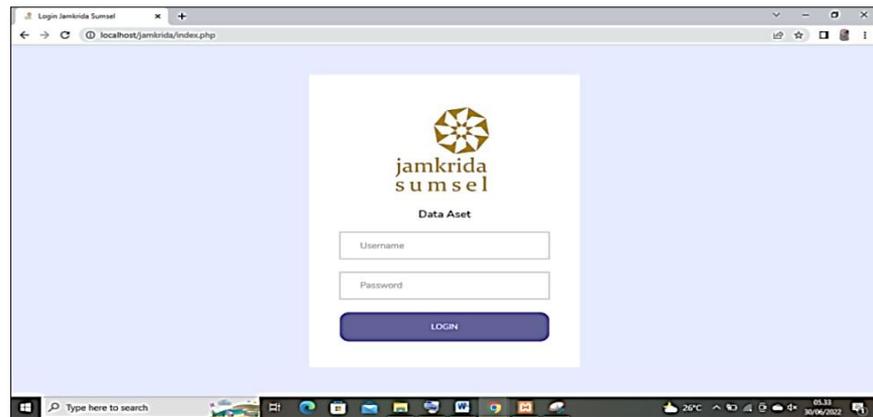
(Gambar 3.15 Pengajuan Manager)

## 3.4 Implementasi Tampilan *Interface*

Pada tampilan *interface* adalah tampilan halaman *website* dan pendataan aset kantor pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan yang tampil di layar komputer.

### a. Tampilan Halaman *Login*

Halaman utama merupakan halaman *login*, dimana manager dan staff harus login untuk masuk kedalam aplikasi data aset.



(Gambar 3.16 Tampilan Halaman *Login*)

b. Tampilan Halaman Dashboard

Halaman *dashboard* berisi informasi dan visi misi PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan. Halaman *dashboard* staff dan manager berisikan informasi yang sama.



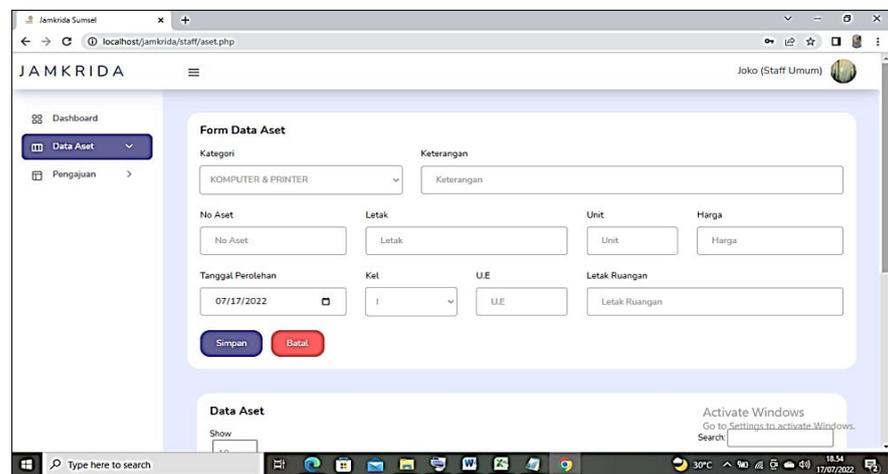
(Gambar 3.17 Tampilan Halaman *Dashboard* Staff)



(Gambar 3.18 Tampilan Halaman *Dashboard Manager*)

c. Tampilan Halaman *Form Data Aset*

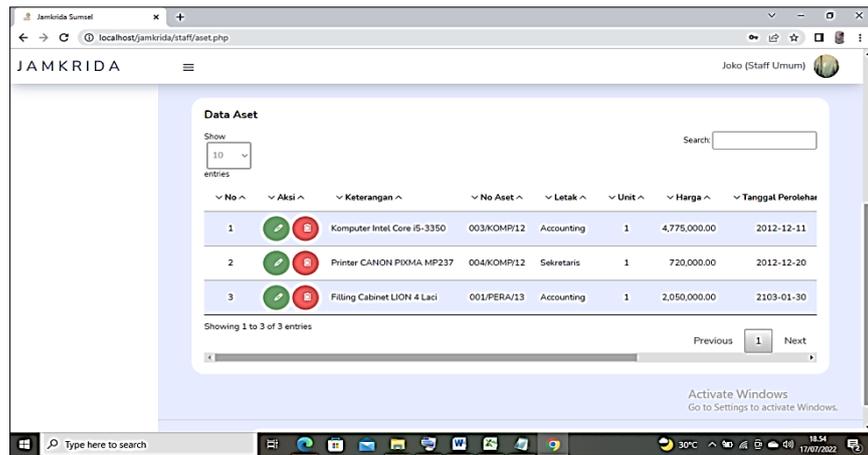
Halaman *Form Data Aset* berisi *form penginputan* data aset yang hanya bisa dilakukan oleh pengguna yaitu staff.



(Gambar 3.19 Tampilan Halaman *Form Data Aset*)

d. Tampilan Halaman *Data Aset*

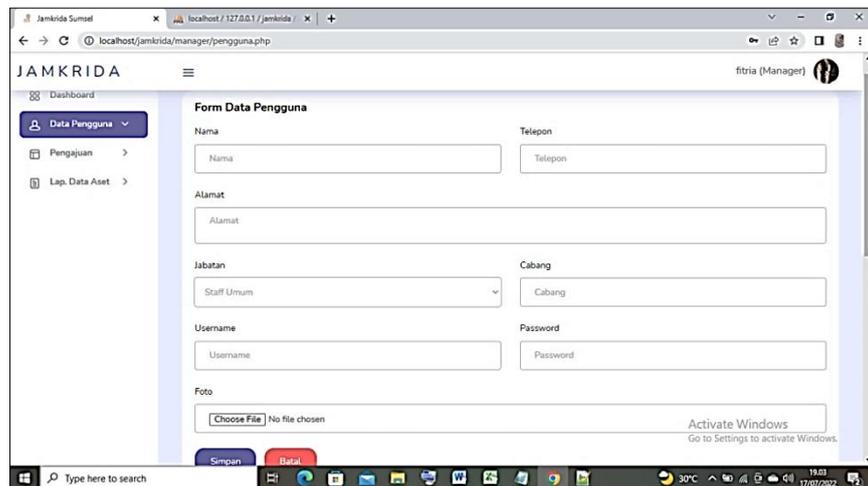
Halaman *Data Aset* berisi data pengguna hasil dari *penginputan* data aset oleh staff.



(Gambar 3.20 Tampilan Halaman Data Aset)

e. Tampilan Halaman *Form* Data Pengguna.

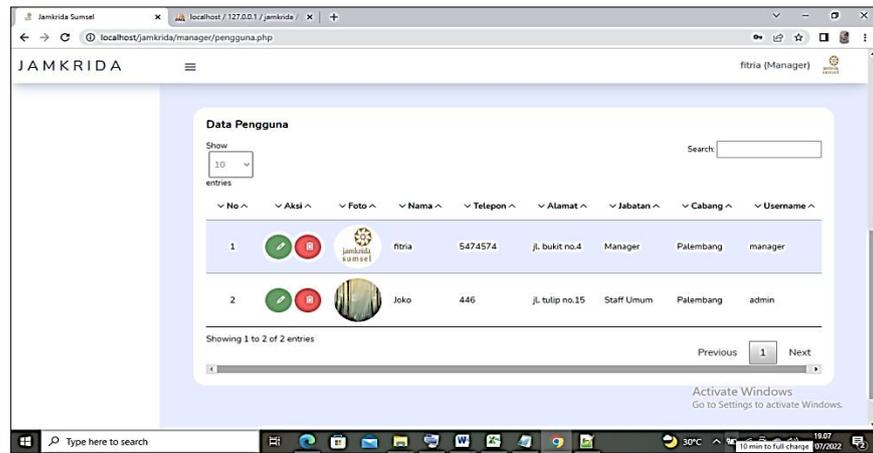
Tampilan Halaman *Form* Data Pengguna berisi *form* data pengguna yang hanya bisa *diinputkan* oleh manager.



(Gambar 3.21 Tampilan Halaman *Form* Data Pengguna)

f. Tampilan Halaman Data Pengguna.

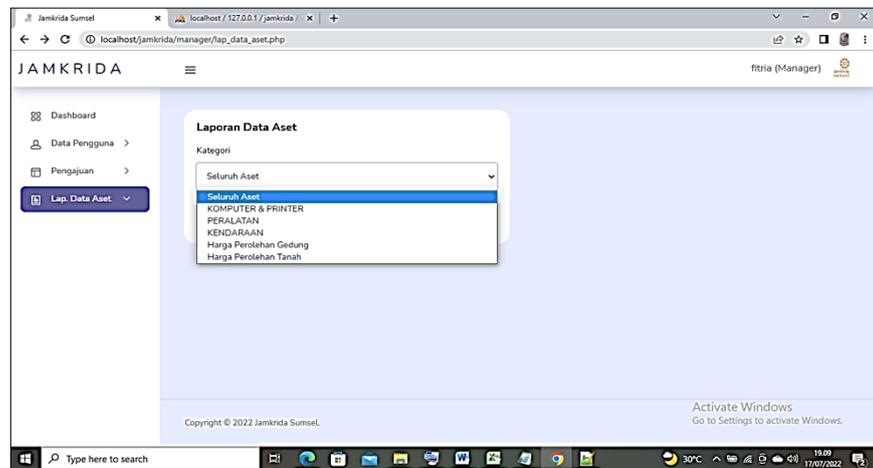
Tampilan Halaman Data Pengguna berisikan hasil *penginputan* dari data pengguna oleh manager.



(Gambar 3.22 Tampilan Halaman Data Pengguna)

g. Tampilan Laporan Data Aset.

Tampilan Laporan Data Aset berisikan laporan data aset yang hanya dapat di akses oleh manager.



(Gambar 3.23 Tampilan Halaman Laporan Data Aset)

h. Tampilan Cetak Laporan Data Aset.

Tampilan Cetak Laporan Data Aset berisikan laporan data aset yang telah tersusun dalam bentuk tabel yang siap dicetak

**LAPORAN DATA ASET**  
Jl. Kapten A. Rivai No.56, 26 Ilir D. I, Kec. Ilir Bar. I  
Kota Palembang, Sumatera Selatan 30121

Kategori: Seluruh Aset

No	Keterangan	No Aset	Letak	Unit	Harga	Tanggal Perolehan	Kel	U.E	Letak Ruangan
1	Komputer Intel Core i5-3350	003-KOMP/12	Accounting	1	4,775,000.00	2012-12-11	I	48	Ruang Server
2	Printer CANON PIXMA MP237	004-KOMP/12	Sekretaris	1	720,000.00	2012-12-20	I	48	Ruang SPI dan Legal
3	Filing Cabinet LION 4 Laci	001-PERA/13	Accounting	1	2,050,000.00	2103-01-30	II	96	Staf Keuangan/Akuntansi
<b>Sub Total</b>				<b>3</b>	<b>7,545,000</b>				

Mengetahui,  
Manager  
  
(.....)

(Gambar 3.24 Tampilan Halaman Cetak Laporan Data Aset)

#### i. Tampilan Pengajuan Staff

Tampilan pengajuan berisikan pengajuan yang diajukan oleh staff untuk dikonfirmasi oleh manager.

JAMKRIDA

Joko (Staff Umum)

**Form Data Pengajuan**

Kategori: KOMPUTER & PRINTER

Nama Barang: Nama Barang

Jumlah: Jumlah

Harga Pengajuan: Harga Pengajuan

Simpan Batal

**Data Pengajuan**

Show: 10 entries

Search: [ ]

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

(Gambar 3.25 Tampilan Halaman Pengajuan Staff)

#### j. Tampilan Pengajuan Manager

Tampilan pengajuan berisikan konfirmasi persetujuan atau penolakan oleh manager terhadap pengajuan aset dari staff.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Pengajuan Manager' interface of the JAMKRIDA system. The browser address bar shows 'localhost/jamkrida/manager/pengajuan.php'. The page title is 'JAMKRIDA' and the user is logged in as 'fitria (Manager)'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Dashboard', 'Data Pengguna', 'Pengajuan', and 'Lap. Data Aset'. The main content area is titled 'Data Pengajuan' and features a search bar and a table of pending requests. The table has columns for 'Tahun Pengajuan', 'Kategori', 'Nama Barang', 'Jumlah', 'Harga', and 'Status'. The data rows are as follows:

Tahun Pengajuan	Kategori	Nama Barang	Jumlah	Harga	Status
2022	KOMPUTER & PRINTER	Springbed procela serenity no 1	2	3,200,000.00	Disetujui
2022	PERALATAN	lemari	2	4,000,000.00	Disetujui
2022	PERALATAN	Kursi	1	500,000.00	Ditolak

Below the table, there are 'Previous' and 'Next' navigation buttons, with the current page number '1' displayed. The footer of the page includes 'Copyright © 2022 Jamkrida Sumset.' and a Windows activation notice: 'Activate Windows. Go to Settings to activate Windows.'

(Gambar 3.26 Tampilan Halaman Pengajuan Manager)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Pembuatan aplikasi perancangan pendataan aset kantor pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan untuk proses yang dapat dilakukan aplikasi ialah membuat akun pengguna yang hanya bisa dilakukan melalui manager bagian Umum dan IT. Proses *input* data aset dan pengajuan data aset yang dilakukan oleh staff bagian Umum dan IT. Manager menerima laporan data aset yang *diinput* oleh staff bagian Umum dan IT dan pengajuan data aset yang dapat disetujui ataupun ditolak oleh manager bagian Umum dan IT . Kemudian manager dapat mencetak laporan data aset.

Dengan adanya aplikasi pendataan aset diharapkan dapat membantu mempermudah pendataan aset dan pelaporan data aset kantor agar lebih efektif dan efisien, dan keamanan pengaksesan data aset kantor PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan lebih terjaga.

2. Aplikasi ini berbasis *website* yang dapat dikelola oleh Staff dan Manager bagian Umum dan IT pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Sumatera Selatan.

## 4.2 Saran

Adapun saran dari penulis untuk penulisan yang akan datang dalam mengembangkan *website* ini untuk penulisan yang akan datang. Terdapat beberapa saran yang mungkin dapat membantu agar perancangan program ini dapat bekerja secara optimal. Adapun saran-saran tersebut sebagai berikut:

1. Agar kedepannya ditambahkan fitur-fitur tambahan seperti pengadaan dan penyusutan data aset kantor.
2. Melakukan *backup* data secara berkala untuk mengantisipasi kehilangan data.
3. Perlu adanya perawatan (*maintenance*) terhadap *hardware* maupun *software* yang terencana dan rutin yang sedang digunakan maupun yang akan digunakan nantinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arkhiansyah, Yuni. Komputer. 2018. *Aplikasi Perhitungan Key Performance Indicators (Kpi) Jurusan Berbasis Website Pada Institut Informatika Dan Bisnis Darmajaya*. Bandar Lampung. *Jurnal Informatika*, 18(1), 56–62.
- Hartono, Jogiyanto. 2004. *Simbol Data Flow Diagram & Simbol Flow Map*. Hal:754.
- Harun, Mukhtar. 2018. *Kriptografi untuk Keamanan Data*. Yogyakarta: Deepublish.
- Hutahaean, Jeperson. 2018. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish
- Muslihudin, Muhamad Oktafianto. 2016. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur dan UML*. Yogyakarta: Andi.
- Rusman, dkk. 2012. *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta: Grafindo persada. Hal.78.
- Rusmawan, Uus. 2019. *Teknik Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi Pemograman*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Sudaryono. 2017. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Saputra, Agus. 2018. *Mega Proyek Exclusive 50 Juta: PHP, MySQL dan Bootsrap*. Cirebon. CV. Asfa Solution.
- Siregar, Doli. D. 2018. *Management Aset Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

- Sukamto, Rosa Ariani., Shalahudin, M.2018.*Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur Dan Berorientasi Objek*.Bandung: Informatika Bandung.
- Sulianta, Feri.2019.*Strategi Merancang Arsitektur Sistem Informasi Masa Kini*.Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Tersiana, Andra.2018.*Metode Penelitian*.Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.
- Yanuardi., Permana, Angga Aditya.2018.*Rancang Bangun Sistem Informasi Keuangan Pada Pt. Secret*.Jurnal Teknik Informatika (JIKA), 1–7.
- Yunahar, Heriyanto.2018.*Perancangan Sistem Informasi Rental Mobil Berbasis Web Pada Pt.Apm Rent Car. AMIK Mahaputra Riau*. ISSN25490222:Pekanbaru.  
<http://www.journal.amikmahaputra.ac.id/index.php/JIT/article/download/35/29/>,diakses tanggal 25 Oktober 2021.