

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

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**APLIKASI PERIZINAN USAHA MIKRO KECIL  
PADA KECAMATAN SEMATANG BORANG  
KOTA PALEMBANG BERBASIS *WEB***



**Diajukan Oleh :  
WISNU FITRIAN ADMADI  
011190029**

**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**

**APLIKASI PERIZINAN USAHA MIKRO KECIL  
PADA KECAMATAN SEMATANG BORANG  
KOTA PALEMBANG BERBASIS *WEB***



**Diajukan Oleh :  
WISNU FITRIAN ADMADI  
011190029**

**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 : WISNU FITRIAN ADMADI**  
**NOMOR POKOK : 011190029**  
**PROGRAM STUDI : INFORMATIKA**  
**JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU**  
**JUDUL : APLIKASI PERIZINAN USAHA MIKRO KECIL  
PADA KECAMATAN SEMATANG BORANG  
KOTA PALEMBANG BERBASIS *WEB***

**Tanggal : 1 Juli 2022**

**Mengetahui,**

**Pembimbing**

**Rektor**

**Yavuk Ike Meilani, S.Kom, M.Kom.**  
**NIDN : 0224059102**

**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 : WISNU FITRIAN ADMADI**  
**NOMOR POKOK : 011190029**  
**PROGRAM STUDI : INFORMATIKA**  
**JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU**  
**JUDUL : APLIKASI PERIZINAN USAHA MIKRO KECIL  
PADA KECAMATAN SEMATANG BORANG  
KOTA PALEMBANG BERBASIS WEB**

**Tanggal : 20 Juli 2022**

**Tanggal : 20 Juli 2022**

**Penguji 1**

**Penguji 2**

**Imroatul Khasanah, S.Kom., M.Kom.**

**NIDN : 0206129003**

**Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.**

**NIDN : 0208098703**

**Menyetujui,**

**Rektor**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP: 09.PCT.13**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terasa sangat pesat, sehingga menawarkan banyak sekali kemudahan-kemudahan dalam menjalankan aktivitasnya, baik berupa aktivitas bersifat ringan maupun bersifat rumit. Pada saat ini kebutuhan penggunaan akan teknologi informasi dapat mempercepat proses pembuatan surat perizinan usaha mikro kecil. Surat perizinan usaha mikro kecil adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil dalam bentuk satu lembar. Seiring dengan berkembangnya teknologi, maka pemanfaatan teknologi dapat diterapkan dalam sistem informasi pembuatan surat perizinan usaha mikro kecil pada kantor kecamatan.

Kantor camat Sematang Borang kota Palembang merupakan salah satu instansi pemerintahan yang memiliki divisi pemberdayaan masyarakat (PMK) yang melakukan proses pembuatan surat perizinan usaha mikro kecil yang bertujuan untuk digunakan penduduk (pemohon) sebagai surat yang akan diajukan kepada instansi yang lebih tinggi untuk mendapatkan bantuan maka sebuah rancangan pengembangan sistem pengolahan surat izin usaha mikro kecil diharapkan dapat meminimalisir kesalahan proses penginputan agar dapat yang ada pada divisi pemberdayaan masyarakat pada kantor camat Sematang Borang dapat menghasilkan data yang *valid* dan akurat.

Berdasarkan penelitian, sistem yang sudah berjalan pada divisi pemberdayaan masyarakat di kantor camat Sematang Borang saat ini masih bersifat manual yaitu dengan cara pemohon datang langsung ke kantor camat membawa syarat yaitu *photocopy* Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, foto diri 4x6 yang akan diserahkan kepada staff divisi pemberdayaan masyarakat, kemudian berkas yang diberikan tersebut akan di proses oleh pihak kecamatan yang akan dijadikan sebagai surat izin usaha mikro kecil yang diterima oleh pemohon, selanjutnya berkas salinan akan di simpan oleh pihak kecamatan ke dalam lemari arsip yang dapat menyebabkan penumpukkan dan kerusakan pada berkas. Sehingga terdapat banyak kendala atau permasalahan yang sering terjadi.

Berdasarkan pada permasalahan tersebut, maka muncul gagasan untuk membuat suatu pengembangan aplikasi yang berkaitan dengan pengolahan surat perizinan usaha mikro kecil yaitu **“Aplikasi Perizinan Usaha Mikro Kecil pada Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang Berbasis Web”**.

## **1.2. Ruang Lingkup**

Agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan, maka permasalahan yang ada dibatasi sebagai berikut :

1. Aplikasi yang dibuat merupakan aplikasi yang dirancang untuk salah satu divisi yaitu divisi pemerdayaan masyarakat pada kecamatan Sematang Borang.

2. Aplikasi ini bisa diakses melalui admin divisi PMK, dan masyarakat sebagai pemohon.
3. Aplikasi ini dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP, *Database*, *Flowchart*, *Data Flow Diagram* dan *Entity Relationship Diagram*.
4. Aplikasi ini mempunyai menu *Dashboard*, *Login*, *Registrasi Akun*, *Pengajuan*, dan *Persyaratan*. *Input* dari aplikasi ini yaitu menginput data masyarakat yang ingin mengajukan perizinan usaha mikro kecil, *input* data yang akan di ajukan oleh masyarakat, *input form* pendaftaran adapun outputnya hasil pengajuan dari masyarakat, *output* laporan surat izin usaha mikro kecil.

### **1.3. Tujuan dan Manfaat PKL**

#### **1.3.1. Tujuan PKL**

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk merancang dan membangun sistem pembuatan surat izin usaha mikro kecil pada kantor camat Sematang Borang, sehingga dapat mempermudah dan mempercepat proses pembuatan surat izin usaha mengetahui sejauh mana progress tersebut telah dilakukan agar kelangsungan data berjalan sesuai dengan pengerjaan yang direncanakan.

## **1.3.2. Manfaat**

### **1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa**

Manfaat bagi mahasiswa ialah dapat memperdalam ilmu yang telah didapat selama di bangku perkuliahan, menambah wawasan, pengalaman, meningkatkan kedisiplinan dan bertanggung jawab agar dapat mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja.

### **1.3.2.2. Manfaat Bagi Tempat PKL**

Aplikasi Perizinan Usaha Mikro Kecil dapat memudahkan pihak camat khususnya para staff PMK dalam mengelola data tentang perizinan usaha mikro kecil dan memperoleh informasi secara akurat mengenai surat perizinan tersebut.

### **1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik**

Manfaat bagi akademik yaitu sebagai bahan pedoman dan referensi dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan yang akan mendatang agar dapat membantu peneliti terkait Aplikasi Perizinan Usaha Mikro Kecil.

## **1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL**

### **1.4.1. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Lokasi penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu di kantor camat Sematang Borang kota Palembang yang beralamat di Jalan Dharma Bakti No.01 RT.14 Kelurahan Srimulya Palembang.

### **1.4.2. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan selama satu bulan, pada tanggal 21 febuari 2022 s.d 21 maret 2022, Hari senin, selasa, rabu, kamis, dan jumat dengan jam masuk pada pukul 08.00 WIB s.d pukul 17.00 WIB.

## **1.5. Teknik Pengumpulan Data**

### **1.5.2. Wawancara**

Menurut Sugiyono (dalam jurnal Pasaribu, dkk 2021:128) Mengatakan bahwa wawancara ialah teknik pengumpulan data untuk mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil.

Wawancara yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan wawancara kepada ibu Eva Susanti, A.Md. selaku staff divisi PMK di kantor kecamatan Sematang Borang kota Palembang. Hasil wawancara menyatakan bahwa penulis mendapatkan informasi bahwa perizinan usaha mikro kecil masih dengan cara manual sehingga membutuhkan sebuah aplikasi untuk menghubungkan antara

masyarakat atau pelaku usaha yang mau mengajukan usulan dengan staff divisi PMK. Data yang didapat selama wawancara ialah data informasi perizinan usaha mikro kecil, data struktur organisasi, data surat izin IUMK, dan data formulir pendaftaran IUMK.

### **1.5.1. Observasi**

Menurut Sugiyono (dalam jurnal Sarah, dkk 2021:40) observasi merupakan sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifikasi bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi tidak dibatasi pada orang, tetapi juga pada objek-objek alam berkenaan dengan perilaku.

Observasi yang dilakukan oleh penulis adalah dengan mengamati proses perizinan usaha mikro kecil untuk mendapatkan data yang benar dan tepat, sehingga dapat mengetahui bagaimana proses pengelolaan data perizinan usaha mikro kecil pada staff divisi PMK di kantor kecamatan Sematang Borang kota Palembang. Sehingga data yang didapat berupa informasi bagaimana proses perizinan usaha mikro kecil yang ada di kantor kecamatan Sematang Borang kota Palembang.

### **1.5.3. Studi Pustaka**

Menurut Muttaqin (2018:117) Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi pustaka sangat penting dalam melakukan

penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah.

Studi pustaka yang dilakukan penulis ialah dengan membaca jurnal dan mencari sumber referensi dari internet, kemajuan teknologi membawa dampak yang sangat signifikan dibidang berita, para peneliti bisa langsung mengakses internet serta menerima berita yang diinginkan dari berbagai negara dengan sangat cepat.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. Aplikasi**

Aplikasi menurut KBBI (dalam jurnal Asep Saepulloh dan Mohammad Adeyadi. 2019:103) adalah sebuah sistem yang dirancang untuk mengolah data dengan aturan dan ketentuan tertentu serta dengan menggunakan bahasa pemrograman tertentu.

##### **2.1.2. Website**

Menurut Becti (dalam jurnal Miftahul, 2020:57) *Website* merupakan 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-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman.

##### **2.1.3. PHP (*Hypertext Preprocessor*)**

Menurut Dahlan (dalam jurnal Ahmad Fadel, Mardayulis dan Putri Yunita, 2018:48) PHP adalah singkatan dari “**PHP: *Hypertext Preprocessor***”, yang merupakan sebuah bahasa *scripting* yang terpasang pada HTML untuk membuat *website* yang dinamis. PHP ini merupakan *server side scripting* maksudnya sintak dan perintah-perintah PHP akan dieksekusi di *server* kemudian hasilnya baru ditampilkan ke *browser* dalam format HTML, maka kode-kode yang

kita tulis menggunakan PHP tidak akan kelihatan oleh *user* sehingga membuat halaman *website* kita lebih aman dan dinamis.

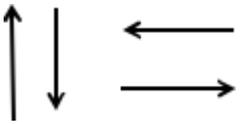
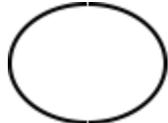
#### 2.1.4. Basis Data (*Database*)

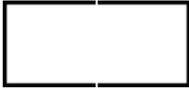
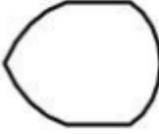
Menurut Jayanti dan Sumiari (2018:2), Basis Data merupakan data yang terintegrasi, yang diorganisasi untuk memenuhi kebutuhan para pemakai di dalam suatu organisasi.

#### 2.1.5. *Flowchart*

Menurut Negara,dkk (2021:10) *flowchart* merupakan representasi dalam bentuk grafik dari setiap tahapan yang digambarkan untuk menunjukkan proses penyelesaian sebuah permasalahan dengan sistem informasi. Dimana semua proses dan tahapan tersebut digambarkan dengan sekumpulan simbol. Sehingga untuk mempermudah seseorang dalam menjelaskan atau menganalisa alur dari suatu sistem maka sering digunakan *flowchart* sistem.

**Tabel 2.1 Simbol *Flowchart***

No	Simbol	Keterangan
1		<i>Flow Direction</i> , simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain.
2		<i>Terminator</i> , simbol untuk permulaan ( <i>start</i> ) atau akhir ( <i>stop</i> ) dari suatu kegiatan.
3		<i>Connerctor</i> , untuk keluar - masuk atau penyambung proses pada lembar atau halaman yang sama.

No	Simbol	Keterangan
4		<i>Connerctor</i> , untuk keluar - masuk atau penyambung proses pada lembar atau halaman yang sama.
5		<i>Prosessing</i> , simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.
6		<i>Manual Operation</i> , simbol yang menunjukkan pengelolaan yang tidak dilakukan oleh komputer
7		<i>Decision</i> , simbol untuk pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.
8		<i>Input Output</i> , simbol yang menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
9		<i>Manual input</i> , simbol untuk pemasukan data secara manual <i>on-line Keyboard</i> .
10		<i>Preparation symbol</i> , simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan didalam <i>stroge</i> .
11		<i>Simbol Predeline proses</i> , simbol untuk pelaksanaan suatu bagian suatu bagian ( <i>subprogram/prosedure</i> )
12		<i>Simbol Display</i> , simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, <i>plotter</i> , <i>printer</i> dan sebagainya.

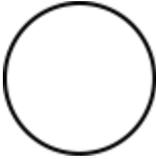
No	Simbol	Keterangan
13		<i>Simbol Disk and on-line Storage</i> , simbol yang menyatakan dari <i>disk</i> .
14		<i>Simbol Magnetik Tape Unit</i> , simbol yang menyatakan <i>input</i> berasal dari pita magnetik atau <i>output</i> disimpan ke pita magnetik
15		<i>Simbol Dokumen</i> , simbol yang menyatakan <i>input</i> berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau <i>output</i> dicetak ke kertas.

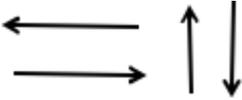
Sumber: Negara, dkk (2021)

#### 2.1.6. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Zefriyenni dan Santoso (dalam jurnal Sukrianto dan Oktarina, 2019:139) merupakan gambaran sistem secara logika yang tidak tergantung pada perangkat keras, lunak, struktur data, dan organisasi file. Keuntungan dari DFD adalah untuk memudahkan pemakaian yang kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang akan dikerjakan atau dikembangkan. Adapun simbol-simbol DFD tertulis pada tabel 2.2. :

**Tabel 2.2 Simbol Data Flow Diagram**

No	Simbol	Keterangan
1		Kesatuan luar ( <i>Eksternal Entity</i> ) merupakan kesatuan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi, atau sistem lainnya yang berada diluar lingkungan luarnya yang memberikan

No	Simbol	Keterangan
		<i>input</i> atau menerima <i>output</i> sistem.
2		Proses ( <i>Process</i> ) kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh mesin atau komputer dari suatu arus data yang masuk kedalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.
3		Arus Data ( <i>Data Flow</i> ) arus data mengalir diantara proses, simpanan data dan kesatuan arus data ini menunjukkan arus data dari yang masuk kedalam proses sistem.

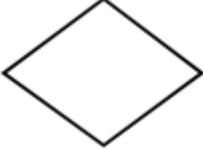
Sumber: Sukrianto dan Oktarina, (2017)

### 2.1.7. Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Sukamto dan Shalahuddin (dalam jurnal Nugraheni, dkk 2019:3) menyatakan bahwa ERD adalah bentuk paling awal dalam melakukan perancangan basis data relasional. Jika menggunakan OODMBS maka perancangan ERD tidak perlu dilakukan. Adapun simbol-simbol ERD tertulis pada tabel 2.3. :

**Tabel 2.3 Simbol Entity Relationship Diagram**

No	Simbol	Keterangan
1		Kesatuan luar ( <i>Eksternal Entity</i> ) merupakan kesatuan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi, atau sistem lainnya yang berada diluar lingkungan luarnya yang memberikan <i>input</i> atau menerima <i>output</i> sistem.

No	Simbol	Keterangan
2		Proses (Process) kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh mesin atau komputer dari suatu arus data yang masuk kedalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.
3		Arus Data ( <i>Data Flow</i> ) arus data mengalir diantara proses, simpanan data dan kesatuan arus data ini menunjukkan arus data dari yang masuk kedalam proses sistem.
4		Hubungan antara entitas dengan atributnya dan himpunan entitas dengan himpunan relasinya

Sumber: Nugraheni, dkk (2019)

## 2.2. Gambaran Umum Objek Penelitian

### 2.2.1. Sejarah Kantor Camat Sematang Borang

Berdasarkan Perda No. 20 Tahun 2007 Tentang pembentukan kecamatan Alang-Alang Lebar dan kecamatan Sematang Borang merupakan salah satu dari 16 kecamatan di wilayah kota Palembang. Berdiri pada tanggal 18 Agustus 2007, kecamatan Sematang Borang dimekarkan dari pemekaran kecamatan Sako kota Palembang.

Luas wilayah + 2.585,25 Ha. Peresmian dilakukan langsung oleh Wakil Gubernur Sumsel Mahyudin. Walikota Palembang Eddy Santana Putra mengatakan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

## 2.2.2. Visi dan Misi

### 2.2.2.1. Visi Kantor Camat Sematang Borang

Visi kecamatan Sematang Borang kota Palembang dirumuskan dengan memperhatikan visi kepala daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kota Palembang Tahun 2013 – 2018 yaitu **“Palembang Emas 2018”** yaitu Palembang yang Elok, Madani, Aman dan Sejahtera tahun 2018.

Berdasarkan pada visi kota Palembang di atas, visi kecamatan Sematang Borang kota Palembang ditetapkan sebagai berikut: **“Mensejahterahkan Masyarakat dalam Bidang Pemerataan Pembangunan dengan Menciptakan Suasana Kondusif dan Pelayanan yang Berkualitas”**.

Mensejahterahkan masyarakat dalam bidang Pemerataan Pembangunan dapat terpenuhi apabila dapat terpenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Memiliki lahan yang luas. Kecamatan dengan lahan yang luas merupakan potensi untuk mewujudkan terciptannya masyarakat yang sejahterah, hal ini bisa terwujud apabila lahan tersebut dapat di manfaatkan untuk pembangunan.

2. Penduduk yang banyak Penduduk kecamatan yang secara sosial ekonomi yang pendapatannya berada pada posisi menengah kebawah merupakan potensi yang besar bagi investor dalam penyerapan tenaga kerja.
3. Pemerataan Pembangunan. Hal ini dimaksudkan agar pembangunan tersebut dapat menyentuh seluruh lapisan masyarakat dan dapat membuka lapangan kerja baru yang pada gilirannya dapat meningkatkan pendapatan sekaligus tingkat kesejahteraan.

Suasana Kondusif di Kecamatan dapat tercipta apabila :

1. Terciptanya rasa aman. Apabila masyarakat dapat menyadari sepenuhnya bahwa aman tersebut harus dijaga dan bukan hanya tugas polisi/aparat tapi merupakan tanggung jawab bersama.
2. Memberdayakan masyarakat itu sendiri Tidak dipungkiri, fungsi Polri untuk melindungi, melayani dan mengayomi masyarakat tidaklah mudah. Terbatasnya jumlah personil dan luasnya cakupan wilayah di Indonesia membuat Polri kesulitan untuk melaksanakan fungsinya.
3. Peka dalam menjaring aspirasi masyarakat. Menampung dan menyuarakan aspirasi masyarakat

dalam hal pembangunan akan menciptakan suasana kondusif, hal itu disebabkan karena apa yang menjadi keinginan mereka akan tersalurkan serta dapat dicarikan solusinya dan akan tumbuh rasa memiliki hasil pembangunan itu sendiri

Pelayanan dapat dikatakan berkualitas apabila :

1. Memiliki aparatur yang berkualitas :

Kecamatan didasarkan pada potensi pegawai kecamatan dan kelurahan dan bertujuan untuk menjawab dan menyelesaikan permasalahan dan kebutuhan masyarakat. Hal ini dimaksudkan agar kecamatan lebih akomodatif terhadap dinamika dan aspirasi masyarakat, sehingga secara efektif dan efisien dapat mewujudkan visi daerah yaitu mewujudkan pemerintahan yang amanah, mandiri dan bersih sehingga membantu mewujudkan terciptanya kondisi Kota Palembang yang Madani dan Aman.

2. Optimalnya Fungsi Koordinasi Kecamatan dan Kelurahan: Koordinasi antara Kecamatan dan Kelurahan dibutuhkan agar dapat menunjang pembangunan.

3. Optimalnya Fungsi Koordinasi Kecamatan dan Intansi Terkait: Harus disadari bahwa untuk mencapai visinya Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang tidak dapat berjalan sendiri, harus dapat berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait.

#### **2.2.2.2. Misi Kantor Camat Sematang Borang**

Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta peranan instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan.

Misi kecamatan Sematang Borang Palembang adalah:

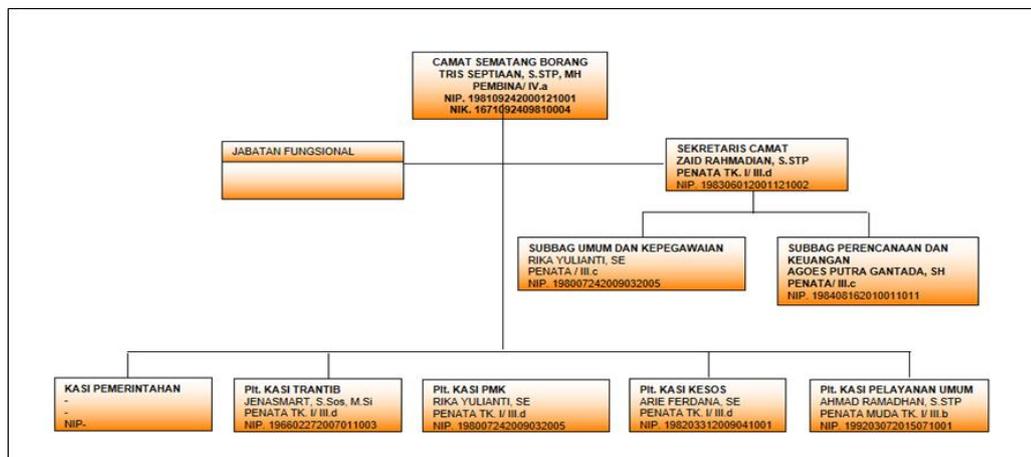
1. Meningkatkan kualitas dari aparatur penyelenggara Pemerintahan Kelurahan dan Kecamatan.
2. Mengoptimalkan fungsi koordinasi antara Kelurahan dan Kecamatan, Kecamatan dengan instansi terkait dan Kecamatan dengan pemegang kepentingan lainnya.
3. Melibatkan masyarakat dalam bidang keagamaan. Memaksimalkan Kualitas Pelayanan kepada Masyarakat.

## 2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

### 2.2.3.1 Struktur Organisasi Kecamatan Sematang Borang

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menunjukkan hubungan pada suatu organisasi atau perusahaan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain dalam melakukan fungsi dan tugas-tugas yang dibebankan terhadap suatu posisi atau jabatan tertentu untuk menjamin kelancaran kerja.

Setiap organisasi haruslah membentuk suatu struktur, dimana dengan adanya struktur organisasi ini akan tampak lebih jelas bila dituangkan dalam suatu bagan atau skema organisasi. Jadi dengan adanya struktur organisasi pada instansi akan membentuk kerangka yang menunjukkan adanya hubungan kerja sama, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian untuk mencapai tujuan tertentu, dan struktur organisasi di Kantor Camat Sematang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

### **2.2.3.2 Uraian Tugas dan Wewenang Kecamatan Sematang Borang**

#### **1. Camat**

- a. Menyusun Visi, misi dan rencana strategis Kecamatan
- b. Merumuskan rancangan program kerja dan kegiatan
- c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota.
- d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- g. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan undang-undang
- h. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- j. Melakukan pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan lembaga kemasyarakatan
- k. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan

- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah dan perangkat Kelurahan
- m. Memfasilitasi kerjasama Kelurahan Dengan pihak ketiga
- n. Memfasilitasi pengembangan Lembaga Kemasyarakatan
- o. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja
- p. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran kecamatan
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretaris Camat**

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan anggaran kegiatan kecamatan
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub Bagian-sub bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan masing-masing seksi
- d. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Camat

- e. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para kepala sub bagian dan staf yang dibawahinya.
- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- g. Menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan.
- h. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan
- i. Menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- j. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris kecamatan.
- k. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- l. Menyelenggarakan administrasi keuangan kecamatan
- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban kecamatan kepada walikota.
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
- o. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan perangkat daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
- p. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor kecamatan.

- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Fungsi-Fungsi Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis dibidang ketatausahaan
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi tugas dan seksi-seksi
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
- d. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
- e. Pengelolaan urusan keuangan.
- f. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- g. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- h. Penyelenggaraan urusan kehumasan dan kerumahtanggaan.
- i. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan.
- j. Evaluasi dan pelaporan.

### **3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

Tugas pokok dan Fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf
- c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat.
- d. Mengelola kearsipan dan perpustakaan.
- e. Menyiapkan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan Kendaraan Dinas, meliputi :
  1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit.
  2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
  3. Mengadakan pendataan kendaraan dinas.
  4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik negara dan barang milik daerah.
  5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
- f. Melaksanakan urusan perjalanan dinas yang meliputi:
  1. Menyiapkan usul Surat Perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
  2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
  3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
- g. Mengelola urusan rumah tangga kecamatan, meliputi:

1. Menyampaikan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan.
  2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan.
- h. Melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
  - i. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
  - k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
  - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan**

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan.
- b. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
- c. Menghimpun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan masing-masing seksi.
- d. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran kecamatan.
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil

- pemeriksaan/verifikasi terhadap pertanggung jawaban keuangan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan/akuntansi.
  - g. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
  - h. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
  - i. Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
  - j. Melakukan pembinaan teknis terhadap pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan.
  - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kelancaran pelaksanaan tugas.
  - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan.
  - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.

#### **5. Seksi Pemerintahan**

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pemerintahan.
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan.
- c. Membagi tugas dan petunjuk kepada staf.
- d. Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan pemerintahan diwilayah kecamatan.
- e. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan batas wilayah kecamatan dan kelurahan.
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian permasalahan perselisihan antar kelurahan dalam satu wilayah kecamatan.
- g. Melakukan upaya-upaya pencapaian target Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) diwilayah kelurahan.
- h. Menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- i. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, meliputi :
  - 1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.

2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
  3. Melakukan pembinaan terhadap perangkat kelurahan.
- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemerintahan.
  - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **6. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban**

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyelenggaraan di bidang Ketentraman dan Ketertiban.
- c. Membagi tugas dan petunjuk kepada staf.
- d. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan atau dengan Kepolisian dalam penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban umum.
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya.
- h. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan mengenai lingkungan.
- i. Melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat.
- j. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitasi dan relokasi korban bencana
- k. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah bangunan dan sengketa lainnya di wilayah kecamatan.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang Ketentraman dan Ketertiban.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Membagi tugas dan petunjuk kepada staf.
- c. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan dikelurahan dan kecamatan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta.
- f. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- g. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- h. Memfasilitasi pelaksanaan program peningkatan perekonomian di wilayah kecamatan.
- i. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan.
- j. Memfasilitasi pembangunan partisipatif.
- k. Memfasilitasi kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga.
- l. Menyelenggarakan upaya pembinaan adat istiadat di wilayah kecamatan.
- m. Melaksanakan kegiatan peningkatan peranan dan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja.
- n. Melaksanakan pembinaan kelestarian lingkungan hidup.
- o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembangunan masyarakat kelurahan.
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **8. Seksi Kesejahteraan Sosial**

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Kesejahteraan Sosial.
- b. Membagi tugas dan petunjuk kepada staf.
- c. Memfasilitasi bantuan sosial terhadap masyarakat.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bantuan terhadap korban bencana di wilayah Kecamatan.
- e. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan kepemudaan, karang taruna dan olah raga.
- f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kehidupan keagamaan di wilayah kecamatan.
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pengembangan pendidikan dan kebudayaan di Kecamatan.
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat.
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kesejahteraan sosial.
- k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **9. Seksi Pelayanan Umum**

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pelayanan Umum.
- b. Membagi tugas dan petunjuk kepada staf.
- c. Mengelola administrasi pelayanan umum.
- d. Melaksanakan upaya pembinaan kebersihan lingkungan, sarana dan prasarana pelayanan umum yang ada di wilayah kecamatan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pelayanan umum.
- h. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.2.4. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam waktu satu bulan mulai dari tanggal 21 Februari 2022 sampai tanggal 21 Maret 2022 di kantor kecamatan Sematang Borang kota Palembang, penulis melakukan observasi dan wawancara dengan pihak yang terkait, yaitu Ibu Eva Susanti, A.Md. selaku staff bagian Pemerdayaan Masyarakat (PMK) di kantor kecamatan Sematang Borang kota Palembang. Selama masa Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan pada bagian Pemerdayaan Masyarakat untuk membantu kegiatan pelayanan kepada masyarakat terkhususnya yang berkaitan dengan pemerdayaan masyarakat.

## **BAB III**

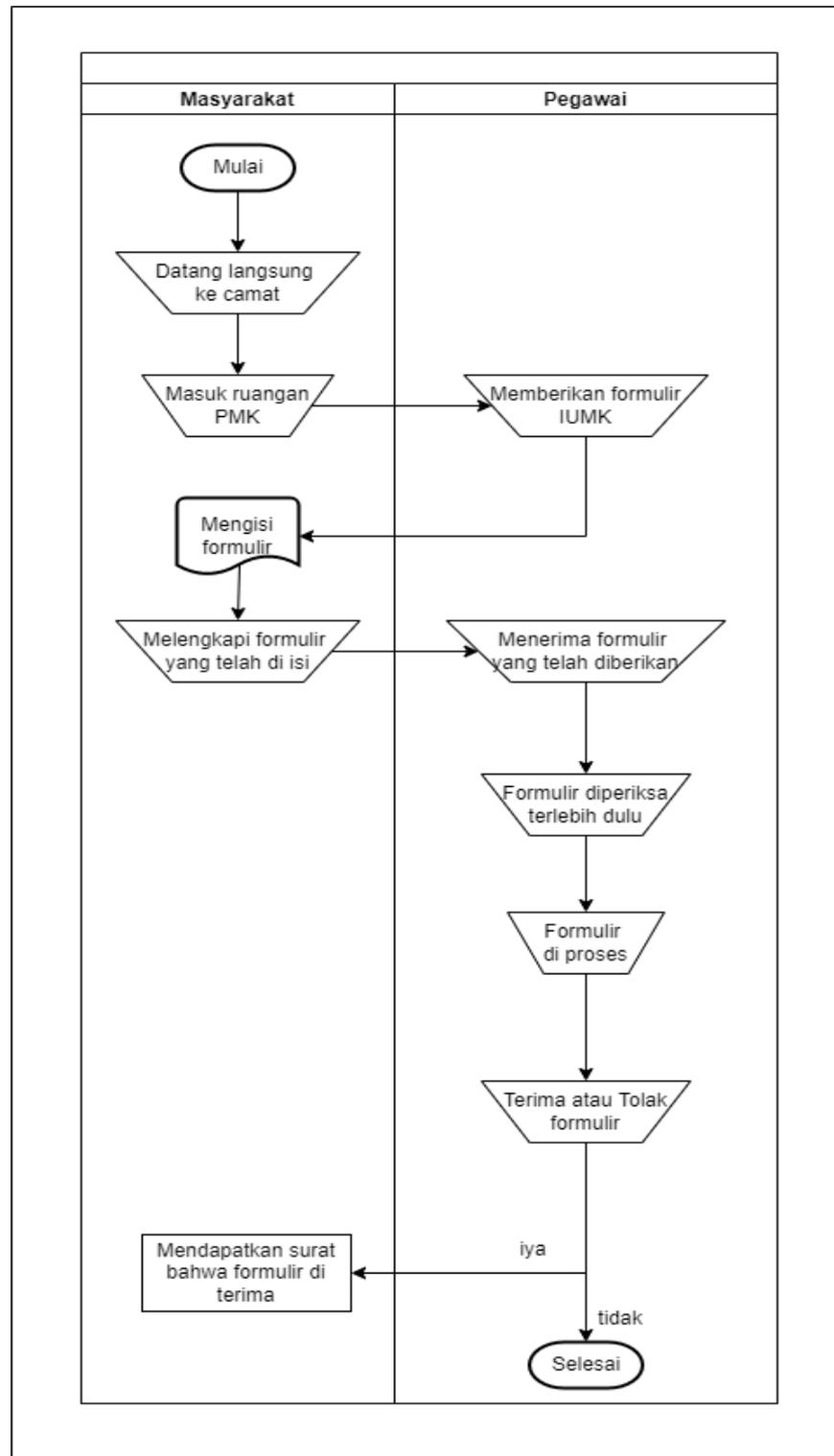
### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Hasil Pengamatan**

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di kantor kecamatan Sematang Borang kota Palembang. Selama ini media perizinan usaha mikro kecil yang digunakan yaitu berupa kertas formulir dan harus datang ke kantor. Oleh karena itu penulis memberikan solusi kepada pihak kantor dan masyarakat untuk membuat suatu aplikasi perizinan usaha mikro kecil.

##### **3.1.1. Prosedur yang Berjalan**

Gambar 3.1 merupakan prosedur perizinan usaha mikro kecil yang sedang berjalan pada kecamatan Sematang Borang kota Palembang.



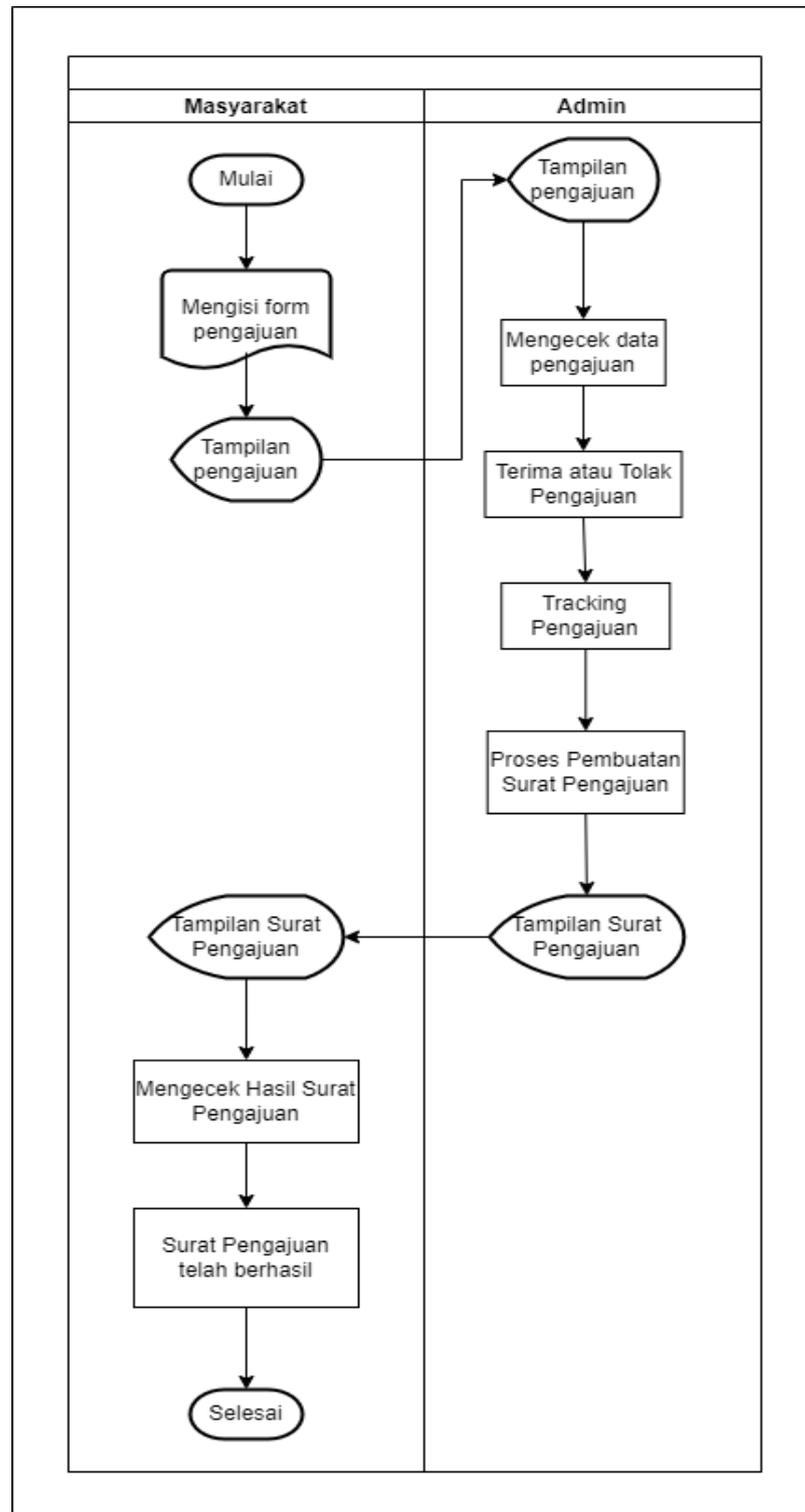
**Gambar 3.1** *Flowchart* yang berjalan pada Kecamatan Sematang Borang kota Palembang

Adapun Penjelasan dari *Flowchart* yang berjalan pada proses perizinan usaha mikro kecil dapat dilihat pada gambar 3.1 sebagai berikut :

1. Mulai
2. Masyarakat datang ke kantor dan masuk ruangan tersebut
3. Lalu pegawai memberikan formulir pendaftaran kepada masyarakat
4. Lalu masyarakat mengisi formulir pendaftaran
5. Kemudian masyarakat melengkapi formulir pendaftaran yang telah diisi
6. Pegawai menerima formulir yang telah diberikan dan diperiksa terlebih dulu, lalu akan di proses
7. Lalu pegawai menerima atau menolak formulir tersebut
8. Jika di terima maka masyarakat akan mendapatkan surat bahwa formulir perizinan telah diterima, jika di tolak maka masyarakat tidak akan mendapat surat
9. Selesai

### **3.1.2. Prosedur yang Diusulkan**

Adapun prosedur yang diusulkan pada aplikasi perizinan usaha mikro kecil pada kecamatan Sematang Borang kota Palembang, dapat dilihat pada gambar 3.2.



**Gambar 3.2** *Flowchart* yang diusulkan pada Kecamatan Sematang Borang  
 kota Palembang

Berdasarkan gambar 3.2 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mulai.
2. Masyarakat melakukan pengisian *form* pengajuan.
3. Tampilan pengajuan perizinan.
4. Admin mengecek data pengajuan dan diterima atau ditolak .
5. Lalu melakukan *tracking* pengajuan
6. Lalu melakukan proses pembuatan surat pengajuan
7. Tampilan surat pengajuan
8. Lalu mengecek hasil surat pengajuan dan surat pengajuan telah berhasil ditampil
9. Selesai

## **3.2. Evaluasi & Pembahasan**

### **3.2.1. Evaluasi**

Setelah melakukan pengamatan penulis menemukan beberapa masalah dalam perizinan usaha mikro kecil di kecamatan Sematang Borang kota Palembang. Selama ini pendaftaran masih dilakukan secara konvensional dimana mengharuskan masyarakat datang ke camat menjumpai staff PMK dan mengambil *form* pendaftaran yang mana masih menggunakan kertas formulir.

### **3.2.2. Pembahasan**

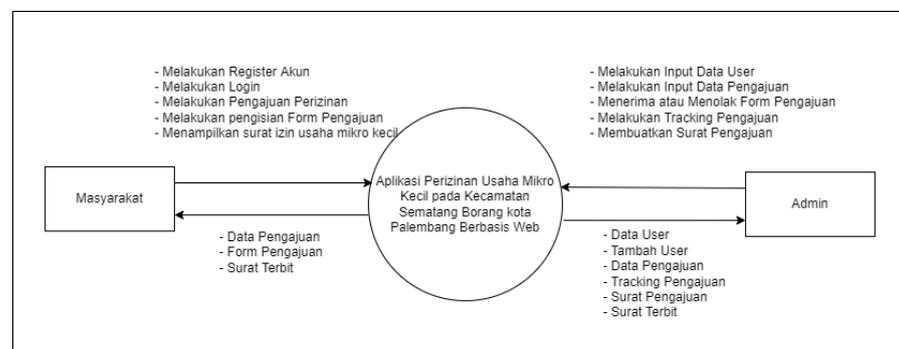
#### **3.2.2.1. Data Flow Diagram**

*Data flow diagram* merupakan alat yang dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur

dan jelas, berdasarkan *flowchart* sistem yang diusulkan. Penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang baru sebagai berikut:

### 1. Diagram Konteks

Diagram konteks dari *website* pada aplikasi perizinan usaha mikro kecil yang akan berjalan dapat dilihat pada gambar 3.3.



**Gambar 3.3 Diagram Konteks**

Berdasarkan gambar 3.3 dapat dijelaskan sebagai berikut:

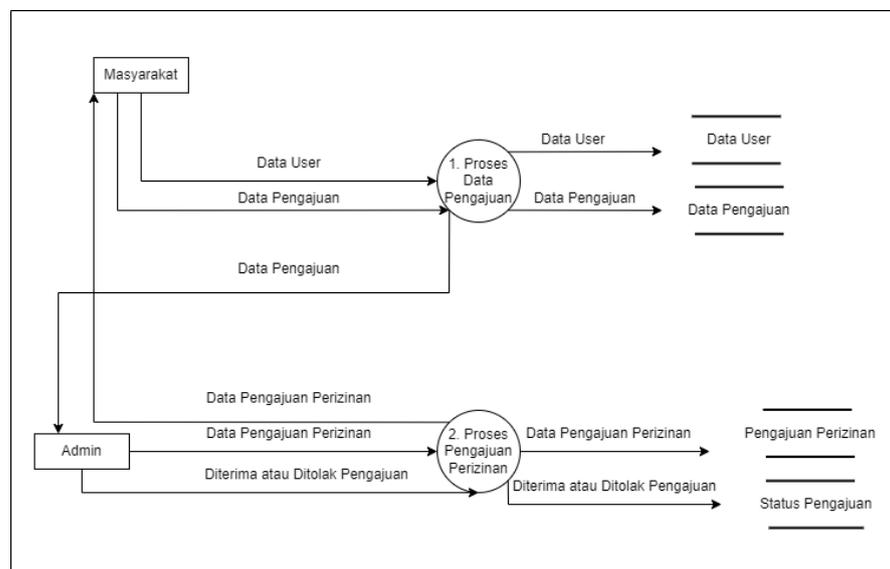
1. Entitas Admin melakukan proses *input* data *user*, pengajuan dan melakukan pengecekan *form* pengajuan diterima atau ditolak, *tracking* pengajuan, dan membuatkan surat pengajuan.
2. Entitas Masyarakat melakukan *register* akun, lalu *login* akun, melakukan pengajuan perizinan, mengisi *form* pengajuan dan menampilkan surat izin usaha mikro kecil.
3. Sistem akan memberikan *output* kepada entitas admin dari hasil *input* yang dilakukan masyarakat berupa pengajuan perizinan dan diterima atau ditolak nantinya.

4. Sistem akan memberikan *output* kepada entitas masyarakat dari hasil *input* yang dilakukan admin berupa data pengajuan.

## 2. Data Flow Diagram Level 0

DFD Level 0 merupakan penjabaran dari keseluruhan proses utama yang lebih rinci dari diagram konteks.

Diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.4.



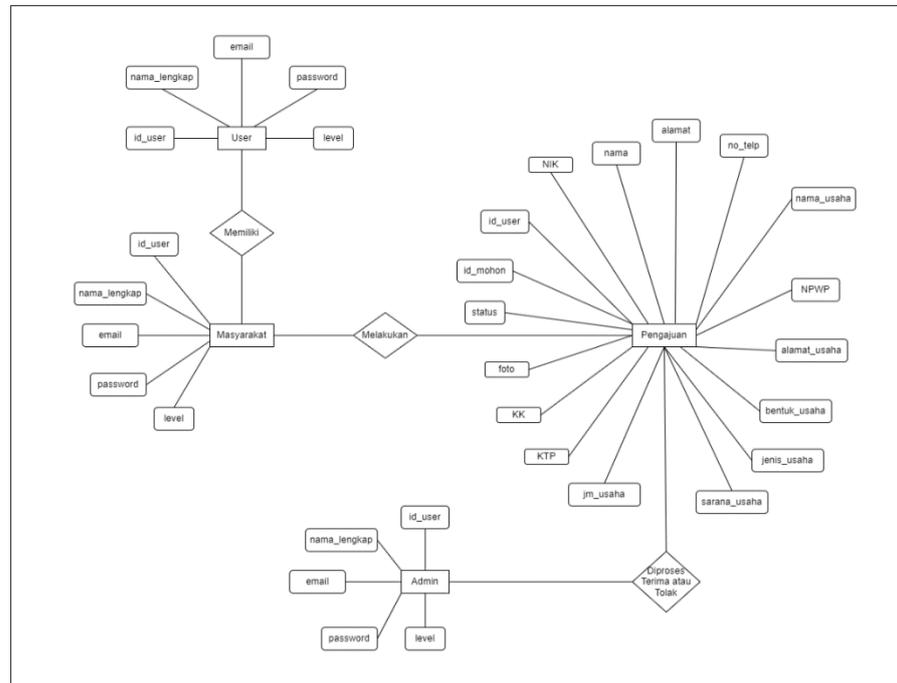
**Gambar 3.4 Data Flow Diagram Level 0**

Berdasarkan gambar 3.4 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses 1 adalah admin mengelola data pengajuan, membuat *user* baru dan menerima atau menolak pengajuan.
2. Proses 2 adalah masyarakat melakukan pengajuan perizinan.

### 3.2.2.2. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi masing-masing dilengkapi atribut-atribut dapat dilihat pada gambar 3.5.



**Gambar 3.5 Entity Relationship Diagram (ERD)**

### 3.2.2.3. Struktur Tabel

Berikut struktur tabel yang dibuat sesuai dengan ERD yang telah dibuat sebelumnya.

#### 1. Tabel *User*

Tabel *user* digunakan untuk menampung data admin dan masyarakat. Struktur *user* dapat dilihat pada tabel 3.1.

nama tabel : *user*

*primary key* : *id\_user*

**Tabel 3.1 User**

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Ket
1	<i>id_user</i>	<i>int</i>	11	<i>primary key</i>
2	nama_lengkap	<i>varchar</i>	30	-
3	email	<i>varchar</i>	100	-
4	<i>password</i>	<i>varchar</i>	100	-
5	level	<i>varchar</i>	100	-

**2. Tabel Permohonan**

Tabel permohonan digunakan untuk menampung data permohonan. Struktur permohonan dapat dilihat pada tabel 3.2.

Nama tabel : data\_permohonan

*Primary Key* : *id\_mohon*

*Foreign Key* : *id\_user*

**Tabel 3.2 Permohonan**

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Ket
1	<i>id_mohon</i>	<i>int</i>	11	<i>Primary key</i>
2	<i>id_user</i>	<i>int</i>	11	<i>Foreign key</i>
3	nik	<i>varchar</i>	20	-
4	nama	<i>varchar</i>	100	-
5	alamat	<i>varchar</i>	100	-
6	no_telp	<i>varchar</i>	25	-
7	nama_usaha	<i>varchar</i>	100	-

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Ket
8	npwp	<i>varchar</i>	50	-
9	alamat_usaha	<i>varchar</i>	200	-
10	bentuk_usaha	<i>varchar</i>	50	-
11	jenis_usaha	<i>varchar</i>	50	-
12	sarana_usaha	<i>varchar</i>	50	-
13	jm_usaha	<i>varchar</i>	50	-
14	ktp	<i>varchar</i>	100	-
15	kk	<i>varchar</i>	100	-
16	foto	<i>varchar</i>	100	-
17	status	<i>varchar</i>	100	-

### 3. Tabel Surat

Tabel surat digunakan untuk menampung data surat.

Struktur permohonan dapat dilihat pada tabel 3.3.

Nama tabel : data\_permohonan

*Primary Key* : id\_surat

*Foreign Key* : id\_user

*Foreign Key* : id\_mohon

**Tabel 3.3 Surat**

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Ket
1	id_surat	<i>int</i>	11	<i>Primary_key</i>
2	<i>id_user</i>	<i>int</i>	11	<i>Foreign_key</i>
3	id_mohon	<i>int</i>	11	<i>Foreign_key</i>

4	<i>qr_code</i>	<i>varchar</i>	100	-
---	----------------	----------------	-----	---

### 3.2.2.4. Desain *Interface* dan Tampilan *Interface*

#### 1. Desain *Interface*

##### A. Desain *Interface* Login

Desain *interface* login berisi *form* email dan *password*. Desain *interface* login dapat dilihat pada gambar 3.6.

APLIKASI PERIZINAN USAHA MIKRO DAN KECIL

LOGO

EMAIL

PASSWORD

LOGIN

REGISTER AKUN!

**Gambar 3. 6 Desain *Interface* Login**

##### B. Desain *Interface* Register Akun

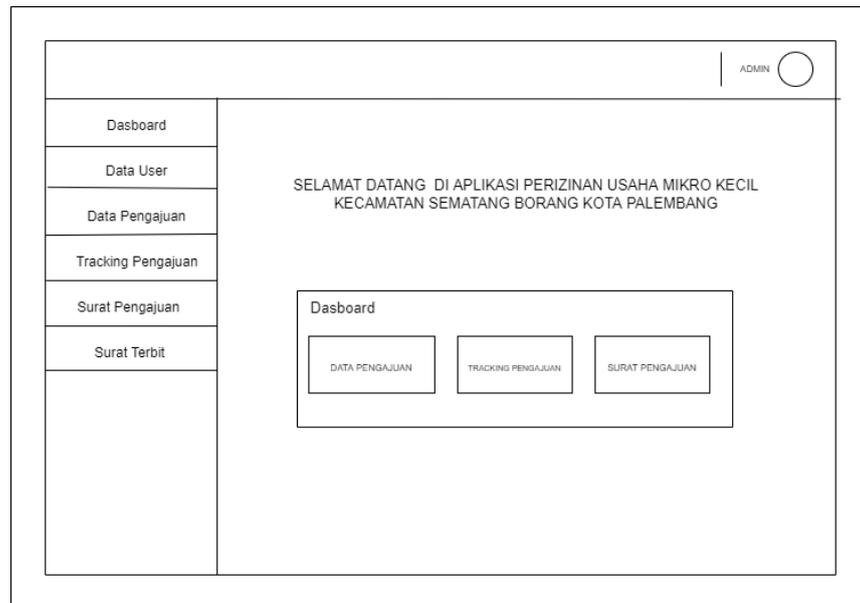
Desain *interface* register akun berisi nama lengkap, email, dan *password*. Desain *interface* register akun dapat dilihat pada gambar 3.7.

The image shows a registration form layout. At the top, the title 'REGISTER AKUN' is centered. Below it are four rounded rectangular input fields, each containing a label: 'NAMA LENGKAP', 'EMAIL', 'PASSWORD', and 'REGISTER'. Below the 'REGISTER' button is a horizontal line, and underneath that line is the text 'KEMBALI KE LOGIN'.

**Gambar 3. 7 Desain *Interface Register Akun***

### **C. Desain *Interface Dashboard Admin***

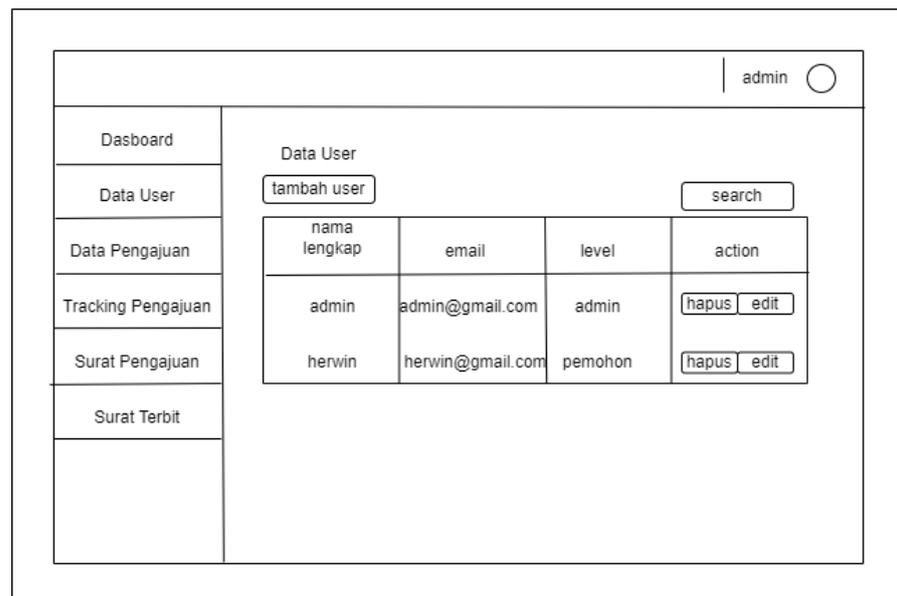
Desain *interface dashboard* admin berisi informasi data *user*, data pengajuan, *tracking* pengajuan, surat pengajuan, dan surat terbit. Desain *inteface dashboard* admin dapat dilihat pada gambar 3.8.



**Gambar 3. 8 Desain *Interface Dashboard Admin***

#### **D. Desain *Interface Data User***

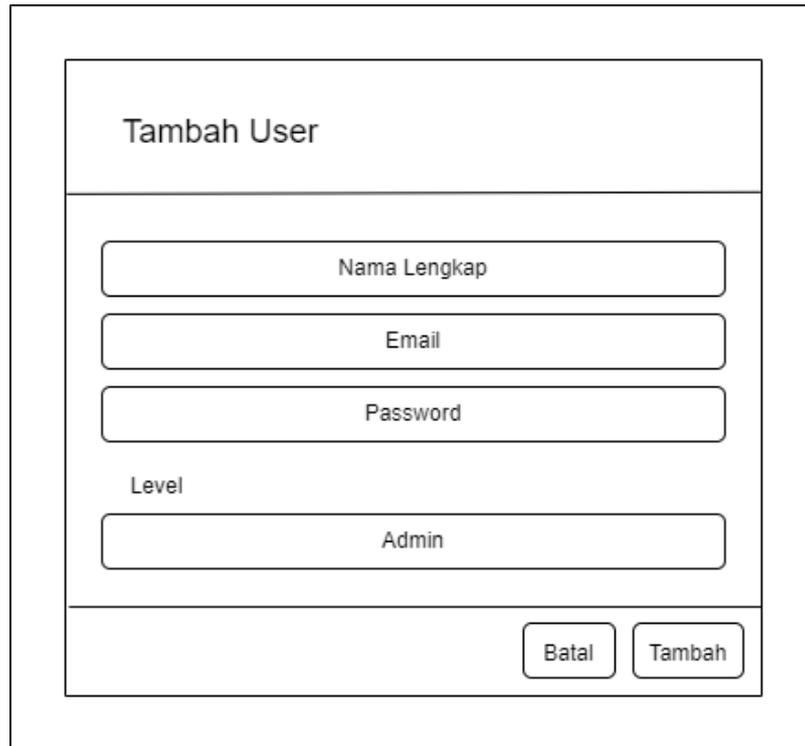
*Desain interface data user* berisi tambah *user*, data isi *user*, tombol edit dan hapus *user*. Desain interface data *user* dapat dilihat pada gambar 3.9.



**Gambar 3. 9 Desain *Interface Data User***

### E. Desain *Interface* Tambah User

Desain *interface* tambah user berisi nama lengkap, email, dan *password*. Desain *interface* tambah user dapat dilihat pada gambar 3.10.



The image shows a user registration form titled "Tambah User". It contains four input fields: "Nama Lengkap", "Email", "Password", and "Level". The "Level" field has "Admin" entered. At the bottom right, there are two buttons: "Batal" and "Tambah".

Tambah User	
Nama Lengkap	
Email	
Password	
Level	Admin
Batal Tambah	

**Gambar 3. 10 Desain *Interface* Tambah User**

### F. Desain *Interface* Data Pengajuan

Desain *interface* data pengajuan berisi *form* pengajuan dan data isi pengajuan. Desain *interface* data pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.11.

nik	nama	alamat	no telepon	nama usaha	npwp	alamat usaha	bentuk usaha	jenis usaha	sarana usaha	jumlah modal usaha	file	status	action
01679764	herwin	perumnas	089935165341	mas goreng maknyus	178636315	perumnas	perorangan	kuliner	milik sendiri	Rp. 2.000.000	foto	proses verifikasi	lihat

**Gambar 3. 11 Desain *Interface* Data Pengajuan**

### **G. Desain *Interface* Tracking Pengajuan**

Desain *interface tracking* pengajuan berisi *input* nik pada *tracking* pengajuan. Desain *interface tracking* pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.12.

**Gambar 3. 12 Desain *Interface* Tracking Pengajuan**

### **H. Desain *Interface* Surat Pengajuan**

Desain *interface* surat pengajuan berisi data isi surat pengajuan masuk dan untuk membuat surat pengajuan. Desain *interface* surat pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.13.

surat pengajuan masuk														
Dashboard	data pengajuan perizinan usaha mikro kecil yang masuk													
Data User												search		
Data Pengajuan	nik	nama	alamat	no telepon	nama usaha	npwp	alamat usaha	bentuk usaha	jenis usaha	sarana usaha	jumlah modal usaha	file	status	action
Tracking Pengajuan	01679784	herwin	perumnas	089935165341	nasi goreng malayus	178635315	perumnas	perorangan	kuliner	milik sendiri	Rp. 2.000.000	110 foto	proses verifikasi	lihat
Surat Pengajuan														
Surat Terbit														

**Gambar 3. 13 Desain *Interface* Surat Pengajuan**

### I. Desain *Interface* Buat Surat Pengajuan

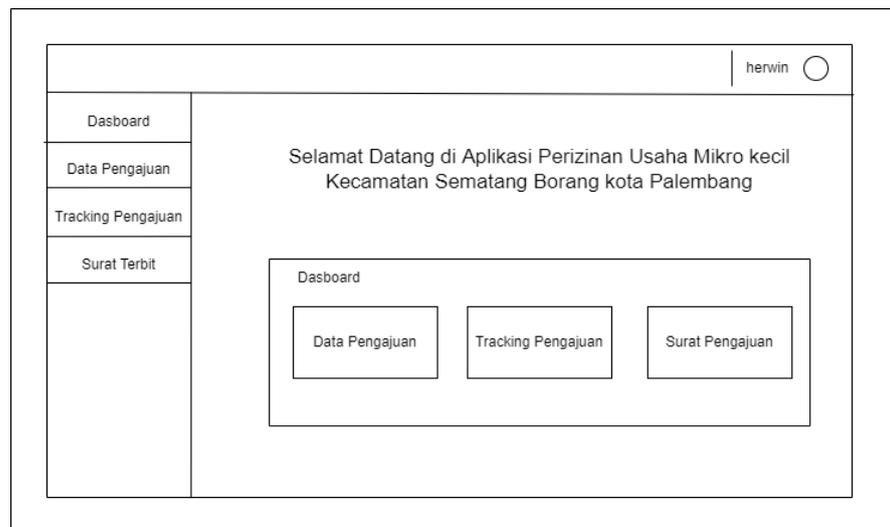
Desain *interface* buat surat pengajuan berisi *input* data dalam membuat surat pengajuan. Desain *interface* buat surat pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.14.

ADMIN	
Dashboard	Buat Surat Pengajuan
Data User	NIK
Data Pengajuan	Nama
Tracking Pengajuan	Alamat
Surat Pengajuan	No Telpnon
Surat Terbit	Nama Usaha
	NPWP
	Alamat Usaha
	Bentuk Usaha
	Jenis Usaha
	Sarana Usaha
	Jumlah Modal Usaha
	Buatkan Surat

**Gambar 3. 14 Desain *Interface* Buat Surat Pengajuan**

## J. Desain *Interface Dashboard Masyarakat*

Desain *interface dashboard* masyarakat berisi informasi data pengajuan, *tracking* pengajuan, dan surat terbit. Desain *inteface dashboard* masyarakat dapat dilihat pada gambar 3.15.



**Gambar 3. 15 Desain *Interface Dashboard Masyarakat***

## K. Desain *Interface Form Pengajuan*

Desain *interface form* pengajuan berisi *input* data identitas pribadi, usaha, dan lampiran. Desain *interface form* pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.16.

**Form Pengajuan**

**Identitas Pribadi**

NIK

Nama

Jenis Kelamin

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Umur

Pendidikan Terakhir

Alamat Rumah

No Telpon

Email

Website

**Identitas Usaha**

Nama Usaha

NPWP

Alamat Usaha

Bentuk Usaha

Jenis Usaha

Produk

Sarana Usaha

Tahun Mulai Usaha

Email

Jumlah Modal untuk awal

Jumlah Modal untuk saat in

Asal Modal Usaha

Jumlah Omzet per tahun

Jumlah Tenaga Kerja

Cara Penjualan Produk

Lokasi Usaha Lain

**Lampiran**

Fotocopy KTP

Fotocopy KK

Foto berwarna 4x6

**Gambar 3. 16 Desain *Interface Form Pengajuan***

### L. Desain *Interface* Surat Terbit

Desain *interface* surat terbit berisi data isi surat terbit dan juga untuk menampilkan hasil surat pengajuan tersebut. Desain *interface* surat terbit dapat dilihat pada gambar 3.17.

Surat Terbit			
nama	nama usaha	qr code	action
wisnu	mie ayam wisnu		<input type="button" value="lihat"/>

**Gambar 3. 17 Desain *Interface* Surat Terbit**

### M. Desain *Interface* Surat Perizinan Usaha Mikro Kecil

Desain *interface* surat perizinan usaha mikro kecil berisi tampilan hasil surat izin usaha mikro kecil. Desain *interface* surat perizinan usaha mikro kecil dapat dilihat pada gambar 3.18.

Logo

PEMERINTAHAN KOTA PALEMBANG  
KECAMATAN SEMATANG BORANG  
SURAT IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)  
NOMOR : IUMK/ 01 / 16 / II / 2021

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 98 tahun 2014 Tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (lembar negara republik Indonesia nomor 83 tahun 2014 tentang pedoman pemberian izin usaha mikro kecil), Peraturan Walikota Palembang Nomor 59 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan memberikan izin kepada :

Nama : wisnu  
Nomor KTP : 1671613761761643  
Alamat : sukabangun  
Nomor Telpn : 08984223350

Untuk Mendirikan Usaha Mikro dan Kecil yang mencakup perizinan dasar berupa :  
Menempati lokasi / domisili, melakukan kegiatan usaha baik produksi maupun penjualan barang dan jasa dengan identitas :

Kegiatan Usaha : kuliner  
Sarana Usaha : milik sendiri  
Alamat Usaha : sukabangun  
Jumlah Modal Usaha : Rp. 800.000  
Nomor Pendaftaran : IUMK/ 01 / 16 / II / 2021

ditetapkan di Palembang  
Tanggal 23 februari 2021  
CAMAT SEMATANG BORANG  
TRIS SEPTIAWAN, S.STP, MH  
pembina  
NIP. 198109242000121001

FOTO

**Gambar 3. 18 Desain *Interface* Surat Perizinan Usaha Mikro Kecil**

## 2. Tampilan *Interface*

### A. *Interface Login*

Halaman *login* digunakan untuk proses masuk ke halaman utama aplikasi perizinan usaha mikro kecil.

Tampilan *form login* dapat dilihat pada gambar 3.19.

Aplikasi Perizinan Usaha Mikro dan Kecil



Enter Email Address...

Password

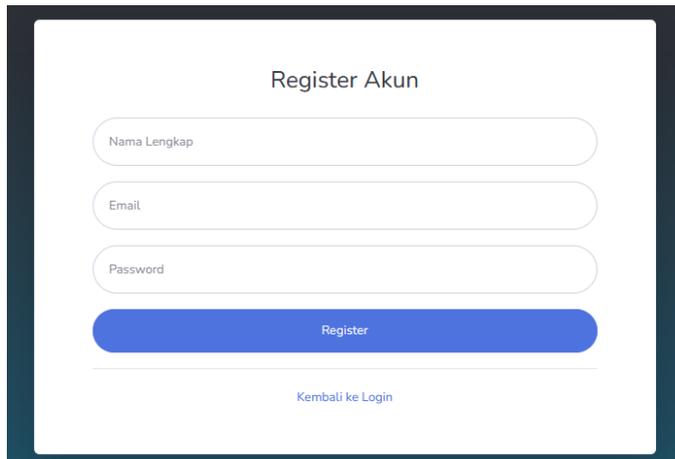
Login

[Register Akun!](#)

**Gambar 3. 19 *Interface Login***

### **B. Interface Register Akun**

Halaman *register* akun menampilkan *input* data akun dengan *register* akun untuk *login* aplikasi perizinan usaha mikro kecil. Tampilan *register* akun dapat dilihat pada gambar 3.20.

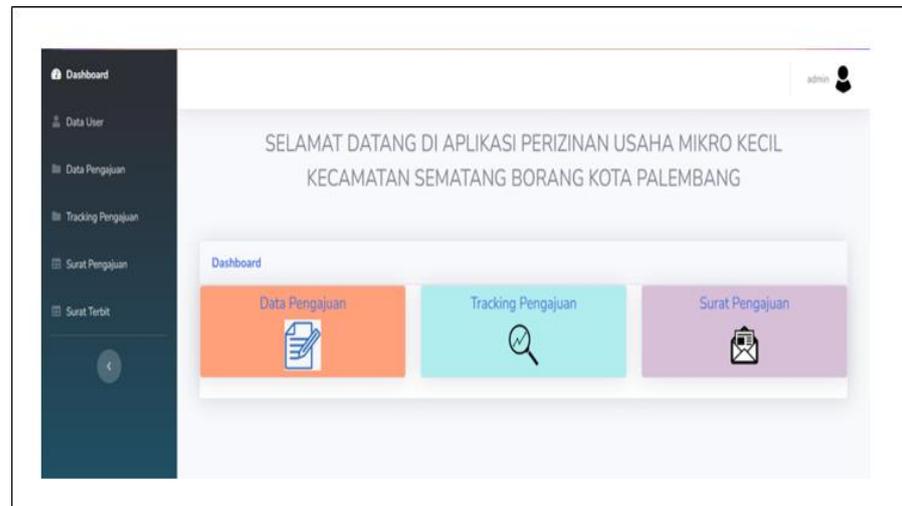


The image shows a registration form titled "Register Akun". It features three input fields: "Nama Lengkap", "Email", and "Password". Below these fields is a prominent blue button labeled "Register". At the bottom of the form, there is a link that says "Kembali ke Login". The entire form is enclosed in a dark blue border.

**Gambar 3. 20 Interface Register Akun**

### **C. Interface Dashboard Admin**

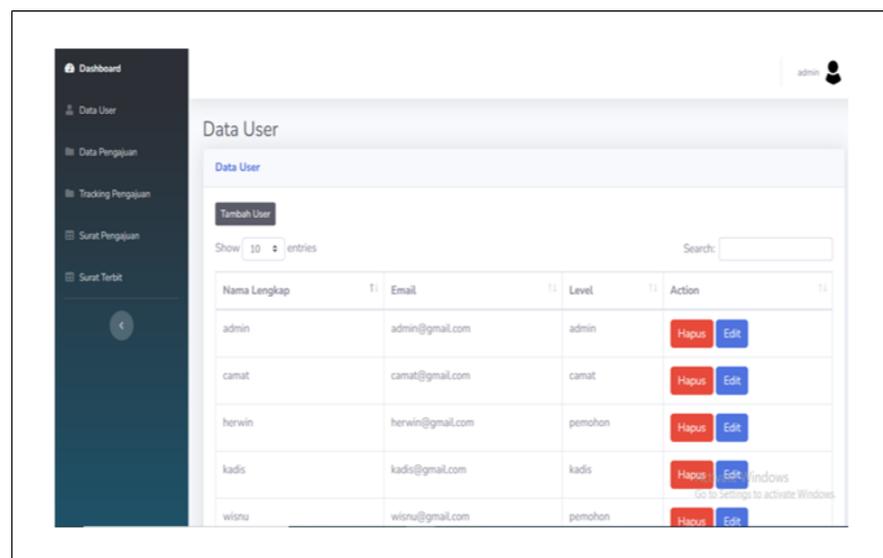
Halaman *dashboard* admin menampilkan informasi yang dibutuhkan admin yang berguna untuk mengecek informasi yang ada pada aplikasi perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman *dashboard* admin dapat dilihat pada gambar 3.21.



**Gambar 3. 21 Interface Dashboard Admin**

#### **D. Interface Data User**

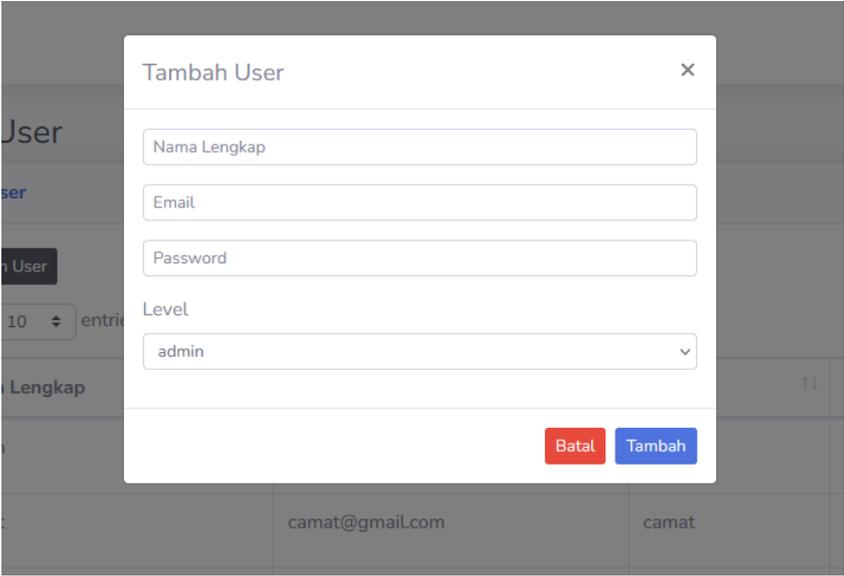
Halaman data *user* menampilkan informasi data *user* yang di *input* oleh admin untuk menambahkan *user* atau hak akses admin dan masyarakat untuk bisa masuk ke sistem aplikasi perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman data *user* dapat dilihat pada gambar 3.22.



**Gambar 3. 22 Interface Data User**

### **E. Interface Tambah User**

Halaman tambah *user* menampilkan *input* data *user* oleh admin untuk menambahkan data *user* yang bisa mengakses ke dalam sistem aplikasi perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman tambah *user* dapat dilihat pada gambar 3.23.



The image shows a modal window titled "Tambah User" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- 
- 
- 
- 

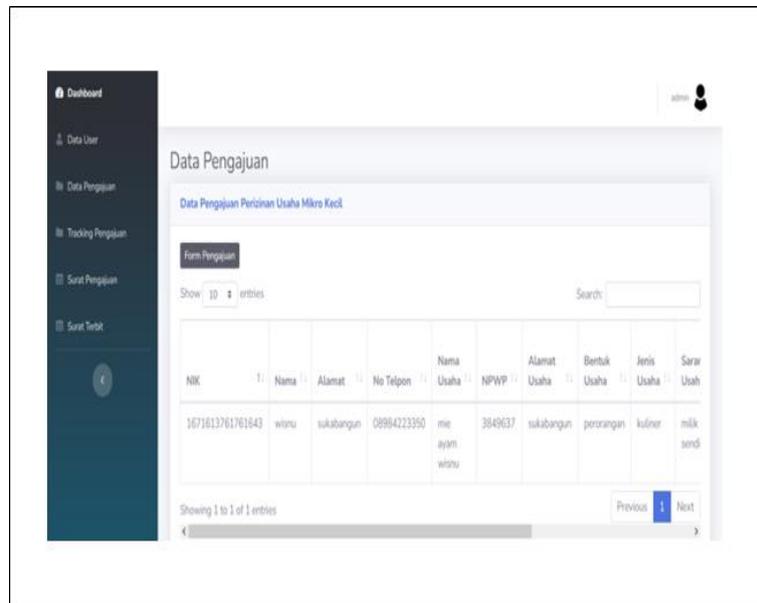
At the bottom right of the form are two buttons: "Batal" (red) and "Tambah" (blue). The background shows a table with columns for "Nama Lengkap", "Email", and "Level". One row is visible with the values "camat@gmail.com" and "camat".

**Gambar 3. 23 Interface Tambah User**

### **F. Interface Data Pengajuan**

Halaman data pengajuan menampilkan informasi data pengajuan yang di *input* oleh admin untuk menerima atau menolak pada masyarakat yang melakukan pengajuan perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman data

pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.24.



The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing menu items: Dashboard, Data User, Data Pengajuan, Tracking Pengajuan, Surat Pengajuan, and Surat Terbit. The main content area is titled 'Data Pengajuan' and 'Data Pengajuan Perizinan Usaha Mikro Kecil'. It features a 'Form Pengajuan' section with a 'Show 10 entries' dropdown and a search bar. Below is a table with the following data:

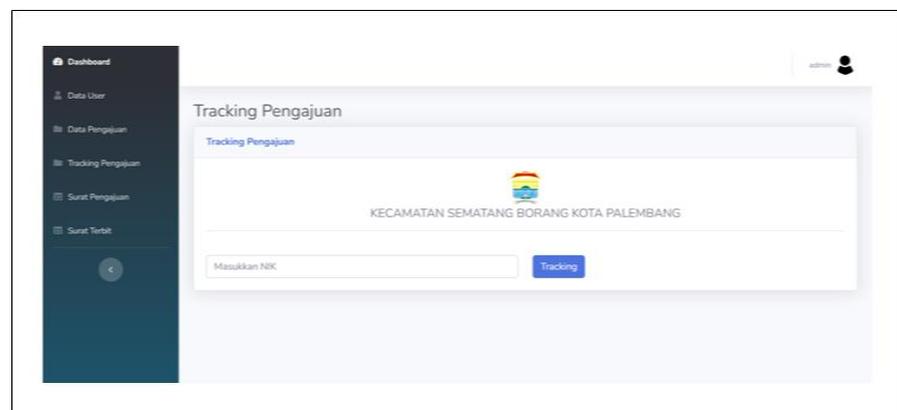
NIK	Nama	Alamat	No Telpun	Nama Usaha	NPWP	Alamat Usaha	Bentuk Usaha	Jenis Usaha	Sarana Usaha
1671613761761643	winsu	sukabangun	089842233950	mie ayam winsu	3849637	sukabangun	perorangan	kuliner	mlk send

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

**Gambar 3. 24 Interface Data Pengajuan**

### **G. Interface Tracking Pengajuan**

Halaman *tracking* pengajuan menampilkan hasil deteksi dengan memasukkan NIK pada masyarakat yang melakukan pengajuan perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman *tracking* pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.25.

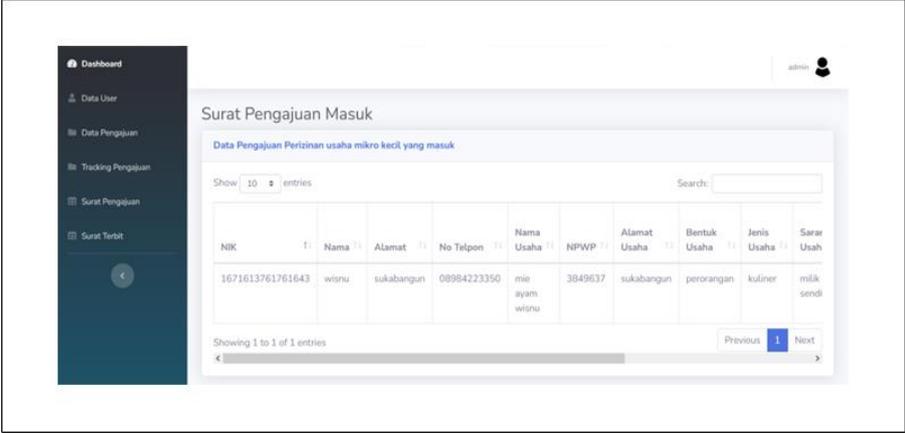


The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing menu items: Dashboard, Data User, Data Pengajuan, Tracking Pengajuan, Surat Pengajuan, and Surat Terbit. The main content area is titled 'Tracking Pengajuan' and 'Tracking Pengajuan'. It features a form with a text input field labeled 'Masukkan NIK' and a blue 'Tracking' button. Above the input field is the logo of Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

**Gambar 3. 25 Interface Tracking Pengajuan**

## H. Interface Surat Pengajuan

Halaman surat pengajuan menampilkan informasi data surat pengajuan yang di *input* oleh admin untuk membuat surat pengajuan perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman surat pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.26.



The screenshot shows a web application interface for 'Surat Pengajuan Masuk' (Incoming Application Letters). The interface includes a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Data User', 'Data Pengajuan', 'Tracking Pengajuan', 'Surat Pengajuan', and 'Surat Terbit'. The main content area displays a table of application data with the following columns: NIK, Nama, Alamat, No Telpn, Nama Usaha, NPWP, Alamat Usaha, Bentuk Usaha, Jenis Usaha, and Saran Usaha. A search bar and pagination controls are also visible.

NIK	Nama	Alamat	No Telpn	Nama Usaha	NPWP	Alamat Usaha	Bentuk Usaha	Jenis Usaha	Saran Usaha
1671613761761643	wirsu	sukabangun	08984223350	mie ayam wirsu	3849637	sukabangun	perorangan	kuliner	milk sendi

**Gambar 3. 26 Interface Surat Pengajuan**

## I. Interface Buat Surat Pengajuan

Halaman buat surat pengajuan menampilkan *input* data dalam membuat surat pengajuan perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman surat pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.27.

**Gambar 3. 27 Interface Buat Surat Pengajuan**

#### **J. Interface Dashboard Masyarakat**

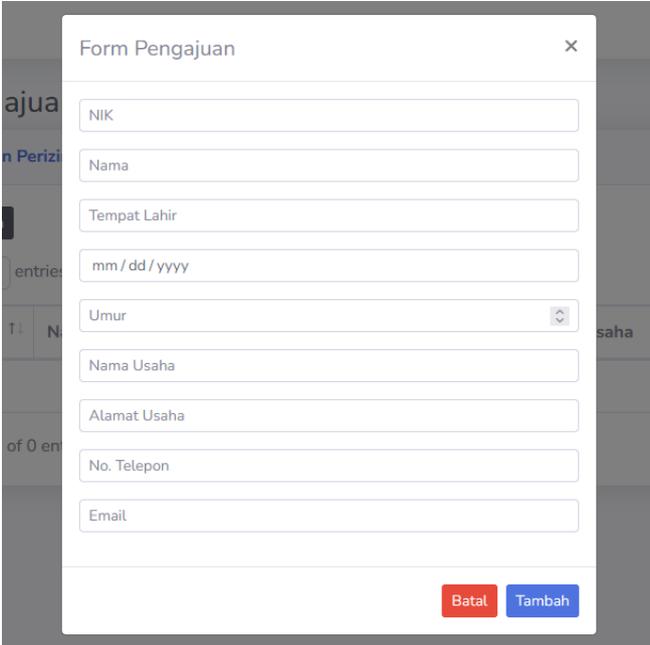
Halaman *dashboard* masyarakat menampilkan informasi yang di butuhkan masyarakat pada data pengajuan aplikasi perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman *dashboard* masyarakat dapat dilihat pada gambar 3.28.



**Gambar 3. 28 Interface Dashboard Masyarakat**

### **K. Interface Form Pengajuan**

Halaman *form* pengajuan menampilkan *input* data pengajuan oleh masyarakat untuk mengisi *form* pengajuan untuk mendapatkan surat perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman *form* pengajuan dapat dilihat pada gambar 3.29.

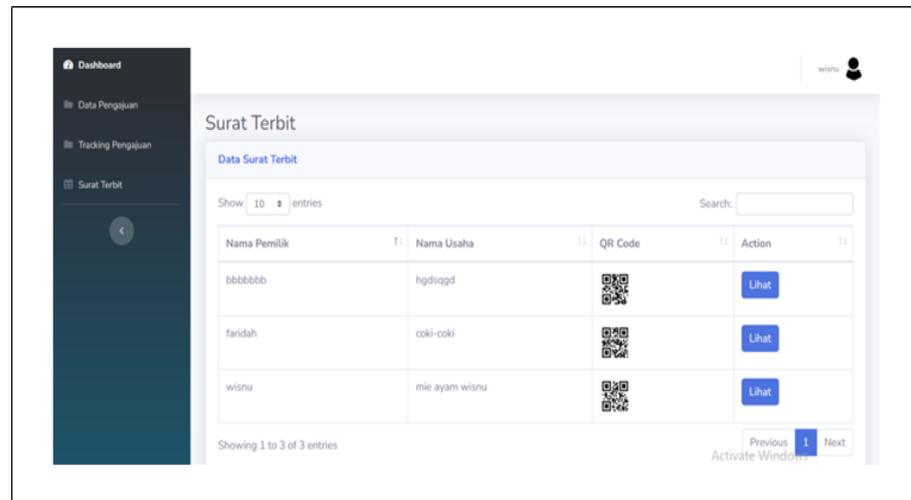


The image shows a web-based application form titled "Form Pengajuan". The form is contained within a white box with a close button (X) in the top right corner. It features the following fields from top to bottom: a text input for "NIK", a text input for "Nama", a text input for "Tempat Lahir" with a placeholder "mm / dd / yyyy", a dropdown menu for "Umur", a text input for "Nama Usaha", a text input for "Alamat Usaha", a text input for "No. Telepon", and a text input for "Email". At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "Batal" button and a blue "Tambah" button.

**Gambar 3. 29 Interface Form Pengajuan**

### **L. Interface Surat Terbit**

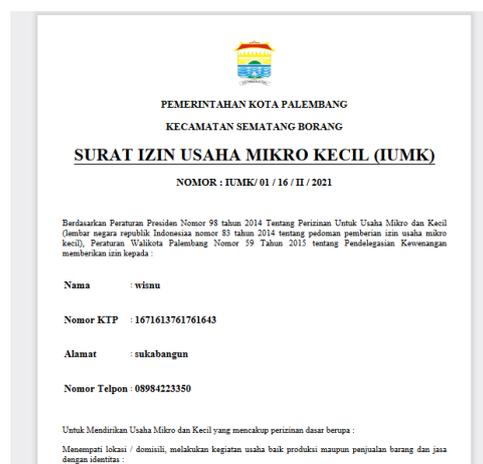
Halaman surat terbit menampilkan data surat pengajuan yang telah dibuat oleh admin dengan *input* di dalam data surat terbit aplikasi perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman surat terbit dapat dilihat pada gambar 3.30.



**Gambar 3. 30 Interface Surat Terbit Pengajuan**

### M. Interface Surat Perizinan Usaha Mikro Kecil

Halaman surat perizinan usaha mikro kecil menampilkan hasil tampilan surat yang telah dibuat oleh admin dan juga yang telah mengisi *form* pengajuan aplikasi perizinan usaha mikro kecil. Tampilan halaman surat perizinan usaha mikro kecil dapat dilihat pada gambar 3.31.



**Gambar 3. 31 Interface Surat Perizinan Usaha Mikro Kecil**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembuatan aplikasi perizinan usaha mikro kecil dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Sudah dihasilkan aplikasi perizinan usaha mikro kecil yang dimana aplikasi ini dapat melakukan perizinan berdasarkan pengajuan masyarakat, dan juga membuat surat perizinan.
2. Dengan *website* yang telah dibuat, maka staff dapat menginput data pengajuan dan membuat surat pengajuan.

#### **4.2. Saran**

Dengan terselesaikannya penulisan laporan ini maka penulis dapat memberikan saran yang dapat dijadikan bahan masukan, semoga bermanfaat bagi kantor camat Sematang Borang Palembang. Aplikasi perizinan usaha mikro kecil pada kecamatan Sematang Borang kota Palembang berbasis *web* yang penulis buat saat ini hanya sebatas perizinan usaha mikro kecil yang sederhana diharapkan aplikasi ini bisa dikembangkan menjadi sistem perizinan usaha mikro kecil yang memiliki fitur-fitur yang lengkap dan terbaru.