

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

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PERANCANGAN APLIKASI PENGAJUAN KENAIKAN GAJI  
BERKALA PADA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**

**SAMSUDIN**

**021190142**

**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 PENGAJUAN KENAIKAN GAJI  
BERKALA PADA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**

**SAMSUDIN**

**021190142**

**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 : SAMSUDIN**  
**NOMOR POKOK 021190142**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU**  
**JUDUL : PERANCANGAN APLIKASI PENGAJUAN  
KENAIKAN GAJI BERKALA PADA DINAS  
PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA  
SELATAN**

**Tanggal : 04 Juli 2022**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

**Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0208098703**

**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 : SAMSUDIN**  
**NOMOR POKOK 021190142**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU**  
**JUDUL : PERANCANGAN APLIKASI PENGAJUAN  
KENAIKAN GAJI BERKALA PADA DINAS  
PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA  
SELATAN**

**Tanggal : 22 Juli 2022**  
**Penguji 1**

**Tanggal : 21 Juli 2022**  
**Penguji 2**

**M. Jhonsen Syafriandi, S.Kom., M.Kom**  
**NIDN : 0229069301**

**Yayuk Ike Meilani, M.Kom**  
**NIDN : 0224059102**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

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

**MOTTO :**

*“Setiap orang pasti mempunyai mimpi, begitu juga saya, namun bagi saya yang paling penting adalah bukan seberapa besar mimpi yang kamu punya, tapi seberapa besar usaha kamu untuk mewujudkan mimpi itu”*

*(Nazril Irham)*

**Ku Persembahkan Kepada :**

- *Kepada Allah SWT.*
- *Kepada Bapak dan Ibu Tercinta*
- *Kepada Saudara-Saudara tersayang*
- *Kepada Seluruh Dosen Yang Saya Hormati*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, kerana atas berkat rahmat dan karuniaNya lah penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “**Perancangan Aplikasi Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**”.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dalam rangka memenuhi syarat guna penyusunan laporan tugas akhir. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis sadari sepenuhnya bahwa penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak **Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom** selaku Pembimbing yang telah membantu dn membimbing Penulis dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, selain itu juga Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak **Benedictus Effendi, S.T., M.T.**, selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech Palembang, Ibu **Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.**, selaku Kaprodi Jurusan Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, seluruh Dosen beserta Staff Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, kedua orang tua tercinta Bapak dan Ibu yang telah mencurahkan segenap cinta dan kasih sayang serta do'a yang tiada henti dan kepada teman-teman yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis sehingga terselesainya laporan ini.

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 saran dan kritik yang membangun untuk

menghasilkan sesuatu yang lebih baik kedepannya. Atas perhatiannya penulis ucapkan terima kasih.

Palembang, Juli 2022  
Penulis

**Samsudin**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Ruang lingkup .....	2
1.3. Tujuan dan Manfaat .....	3
1.3.1. Tujuan.....	3
1.3.2. Manfaat.....	3
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.5. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.6. Teknik Pengumpulan Data .....	4
1.6.1. Observasi .....	4
1.6.2. Wawancara .....	5
1.6.3. Studi Pustaka .....	5
<b>BAB II     TINJAUAN PUSTAKA</b>	

2.1. Landasan Teori.....	6
2.1.1. Pengertian Perancangan .....	6
2.1.2. <i>Website</i> .....	6
2.1.3. <i>MySQL</i> .....	7
2.1.4. <i>Database</i> .....	7
2.1.5. <i>Flowchart</i> .....	8
2.1.6. <i>Data Flow Diagram</i> .....	10
2.1.7. <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i> .....	11
2.2. Gambaran Umum Perusahaan.....	12
2.2.1. Sejarah Perusahaan.....	12
2.2.2. Struktur Organisasi dan Uraian Wewenang .....	14
2.2.3. Uraian Kegiatan.....	25

### **BAB III PEMBAHASAN**

3.1. Hasil Pengamatan.....	28
3.1.1. Prosedur Yang Berjalan .....	28
3.1.2. Prosedur Yang Diusulkan.....	30
3.2. Evaluasi dan Pembahasan .....	36
3.2.1. Evaluasi .....	36
3.2.2. Pembahasan.....	36
3.2.2.1. Diagram Alir Data .....	36
3.2.2.2. ERD( <i>Entity Relationship Diagram</i> ).	40
3.2.2.3. Struktut Tabel .....	42

3.2.2.4.	Desain Interface.....	52
3.2.2.5.	Hasil Desain Interface .....	60

**BAB IV PENUTUP**

4.1.	Kesimpulan .....	72
4.2.	Saran.....	72

**DAFTAR PUSTAKA .....xiv**

**HALAMAN LAMPIRAN.....xvi**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Prov. SumSel .....	15
Gambar 3.1. <i>Flowchart</i> Prosedur yang sedang berjalan .....	29
Gambar 3.2. <i>Flowchart</i> Rancang Sistem untuk Pegawai.....	31
Gambar 3.3. <i>Flowchart</i> Rancang Sistem untuk Admin .....	33
Gambar 3.4. <i>Flowchart</i> Rancang Sistem untuk Kepala Dinas.....	35
Gambar 3.5. Diagram Konteks.....	37
Gambar 3.6. Diagram Level 0.....	38
Gambar 3.7. ERD( <i>Entity Relationship Diagram</i> ) .....	40
Gambar 3.8. Desain Halaman <i>Login</i> .....	52
Gambar 3.9. Desain Halaman <i>Register</i> .....	53
Gambar 3.10. Desain Halaman <i>Dashboard</i> Admin .....	53
Gambar 3.11. Desain Halaman <i>Dashboard</i> Pegawai.....	54
Gambar 3.12. Desain Halaman Tambah Data Diri .....	54
Gambar 3.13. Desain Halaman Data Diri .....	55
Gambar 3.14. Desain Halaman Tambah Data Kelengkapan.....	55
Gambar 3.15. Desain Halaman Data Kelengkapan.....	56
Gambar 3.16. Desain Halaman data Pengajuan .....	56
Gambar 3.17. Desain Halaman Edit Surat KBG Baru .....	57
Gambar 3.18. Desain Halaman Suart KGB Baru.....	57
Gambar 3.19. Desain Halaman Tambah Nama KGB .....	58
Gambar 3.20. Desain Halaman Tambah Data KGB .....	58
Gambar 3.21. Desain Halaman Data KGB .....	58

Gambar 3.22. Desain Halaman Tambah Data Admin.....	59
Gambar 3.23. Desain Halaman Data Admin.....	59
Gambar 3.24. Desain Halaman Edit Data Akses <i>Login</i> .....	60
Gambar 3.25. Tampilan Halaman <i>Login</i> .....	61
Gambar 3.26. Tampilan Halaman <i>Register</i> .....	62
Gambar 3.27. Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> Admin .....	62
Gambar 3.28. Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> Pegawai.....	63
Gambar 3.29. Tampilan Halaman Tambah Data Diri .....	64
Gambar 3.30. Tampilan Halaman Data Diri .....	64
Gambar 3.31. Tampilan Halaman Tambah Data Kelengkapan .....	65
Gambar 3.32. Tampilan Halaman Data Kelengkapan .....	65
Gambar 3.33. Tampilan Halaman data Pengajuan.....	66
Gambar 3.34. Tampilan Halaman Edit Surat KGB Baru.....	67
Gambar 3.35. Tampilan Halaman Suart KGB Baru .....	67
Gambar 3.36. Tampilan Halaman Tambah Nama KGB .....	68
Gambar 3.37. Tampilan Halaman Tambah Data KGB .....	68
Gambar 3.38. Tampilan Halaman Data KGB .....	69
Gambar 3.39. Tampilan Halaman Tambah Data Admin .....	70
Gambar 3.40. Tampilan Halaman Data Admin .....	70
Gambar 3.41. Tampilan Halaman Edit Data Akses <i>Login</i> .....	71

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Simbol-Simbol <i>Flowchart</i> .....	8
Tabel 2.2. Simbol-Simbol <i>Data Flow Diagram</i> .....	10
Tabel 2.3. Simbol-Simbol ERD .....	12
Tabel 3.1. Desain Tabel Data Akses .....	42
Tabel 3.2. Desain Tabel Data Admin.....	43
Tabel 3.3. Desain Tabel Data Diri.....	44
Tabel 3.4. Desain Tabel Data Kelengkapan.....	45
Tabel 3.5. Desain Tabel Data Pengajuan .....	46
Tabel 3.6. Desain Tabel Data Surat.....	46
Tabel 3.7. Desain Tabel Surat KGB Baru.....	47
Tabel 3.8. Desain Tabel KGB .....	49
Tabel 3.9. Desain Tabel Nama KGB .....	49
Tabel 3.10. Desain Tabel Golongan.....	50
Tabel 3.11. Desain Tabel Kelas .....	50
Tabel 3.12. Desain Tabel Masa Kerja.....	51
Tabel 3.13 Desain Tabel Aktifitas Log.....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. *Form* Surat Balasan dari Perusahaan (Asli)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (Asli)
4. Lampiran 4. *Form* Surat Pernyataan(Asli)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai dari Perusahaan (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**

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan merupakan suatu lembaga teknis daerah yang bergerak dalam bidang sarana pembelajaran untuk masyarakat. Lembaga tersebut dibentuk guna sebagai tempat pencarian informasi untuk meningkatkan serta mengembangkan ilmu pengetahuan bagi masyarakat, (E. Hartati, 2014, 2016a, 2016b, 2017, 2018; E. F. Hartati, 2016; Zulyansyah, 2023).

Pada bagian kepegawaian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dalam pembuatan Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB) untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN), mulai dari informasi dokumen pendukung kenaikan gaji berkala berupa Surat Keterangan Calon Pegawai Negeri / Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS/PNS), Surat Keterangan Pangkat Terakhir dan Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terakhir yang harus diserahkan ke bagian kepegawaian, pembuatan surat kenaikan gaji berkala, sampai dengan pengarsipan, semua proses tersebut belum tersistem dengan baik, sehingga proses Kenaikan Gaji Berkala berjalan kurang efektif, (Annisa, 2017, 2020a, 2020b; Belinda & Lusiana, 2023; Vionita & Lusiana, 2022). Efisiensi waktu juga tidak berjalan dengan baik karena petugas harus mendata ulang pegawai yang ingin mengajukan kenaikan gaji berkala dengan melihat surat kenaikan pangkat dan surat kenaikan gaji berkala terakhir, (Adelin & Fatmariansi, 2012; Fatmariansi, 2022; Fatmariansi et al., 2023a, 2023b, 2023c; Fatmariansi & Alfasyah, 2022; Fatmariansi; Hartati, 2016;

## **BAB I**

Fatmariansi & Saputro, 2019; Febrianty et al., 2019; Febrianty & Fatmariansi, 2018; E. Hartati et al., 2023; E. F. Hartati, 2016; Holidays & Fatmariansi, n.d.; Ibrahim & Fatmariansi, 2022; Pratama et al., 2020; Yudistira & Fatmariansi, 2022).

Oleh karena itu untuk menunjang pengolahan pengajuan kenaikan gaji berkala di butuhkan *website* agar menghindari hilangnya data, meminimalisi pencarian data terakhir, dan agar data-data yang berhubungan dengan kenaikan gaji berkala tetap aman. Selain daripada itu, pendataan menggunakan *website* juga bisa menghasilkan arsip data fisik. Dalam hal ini berupa kertas dengan menggunakan fungsi print ke PDF, (Adelin & Adam Jaya, 2017; Adelin & Fatmariansi, 2012; Agustiansyah Putra & Adelin, 2020; Alhabsyi & Adelin, 2022; Dari & Adelin, 2021; Ghopur & Adelin, 2022; Handayani & Adelin, 2020; Putra & Adelin, 2020). Dengan alasan ini penulis akan membangun aplikasi kenaikan gaji berkala pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berbasis web untuk memecahkan masalah dalam pendataan kepegawaian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Selain itu juga, dapat mempermudah pegawai dalam mengolah data serta melakukan penyimpanan data agar menjadi lebih terstruktural, (Andika, 2023; Perkasa & Widyanto, 2022; Widyanto, 2015, 2020; Wulandari & Widyanto, 2022).

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Perancangan Aplikasi Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pada Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”**.

## **1.2. Ruang Lingkup**

Agar permasalahan tidak terlalu luas dan dapat mencapai kesimpulan yang tepat, maka penulis membatasi permasalahan dalam penelitian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, meliputi sebagai berikut :

1. Aplikasi Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala ini akan diakses oleh Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS), diakses oleh Subbag Umum dan Kepegawaian Sebagai Admin dan diakses oleh Kepala Dinas Perpustakaan Prov. Sumsel, (Agam & Aprizal, 2023; Asyura &

Aprizal, 2022; Elita & Oktriany, 2022; Farhan & Aprizal, 2022; Hassanah & Sriyeni, 2022; Kurniati & Sriyeni, 2023; Mahendra & Aprizal, 2022; Natalia & Sriyeni, 2021; Pradini & Aprizal, 2023; Sriyeni, 2022; Toni & Aprizal, 2022).

2. Data yang akan diolah berupa data-data pendukung Kenaikan Gaji Berkala berupa Surat Keterangan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (SK PNS), Surat Keterangan Pangkat Terakhir, Surat Keterangan Kenaikan Gaji Terakhir (SK KGB), (Apriza & Setiawan, 2023; IRWANSYAH & Setiawan, 2022; Matius & Setiawan, 2023; Novita & Setiawan, 2023; Sunarti & Setiawan, 2023; Sunarti; Setiawan, 2023; Usamah & Setiawan, 2022).

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

#### **1.3.1. Tujuan**

1. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja
2. Mengetahui ruang lingkup dan gambaran tentang Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintahan atau swasta serta mampu menerapkan teori yang didapat dari bangku kuliah pada permasalahan yang ada di dunia kerja dan memberikan pembekalan bagi mahasiswa

#### **1.3.2. Manfaat**

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

Mahasiswa dapat menambah wawasan, pengalaman, dan menambah ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dan tanggung jawab agar dapat mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja.

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

Dengan adanya aplikasi kenaikan gaji berkala ini diharapkan dapat membantu proses pencatatan data

karyawan dan pembuatan surat kenaikan gaji berkala sehingga lebih efektif dan efisien serta meminimalisir terjadi kesalahan- kesalahan pada saat melakukan pencatatan data karyawan dan pembuaan surat kenaikan gaji berkala.

#### **1.4. Tempat Pretek Kerja Lapangan**

Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang berada di Jl. Demang Lebar Daun Lorok Pakjo No. 47 Kecamatan Ilir Barat I, Palembang.

#### **1.5. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 21 Februari 2022 sampai dengan 29 Maret 2022. Praktek Kerja Lapangan dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Sedangkan praktek kerja lapangan dari Pukul 07:30 – 16:00 WIB.

#### **1.6. Teknik Pengumpulan Data**

##### **1.6.1. Observasi**

Observasi Menurut (Amrina et al., 2020) merupakan suatu proses yang kompleks suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Pada metode ini penulis melakukan observasi pada Yayasan Pendidikan Smk Nurul Hidayah, untuk mengetahui apa yang dibutuhkan oleh Yayasan, Sehingga didapatkan apa yang dibutuhkan yaitu pencatatan transaksi penjualan di Koprasi yang masih menggunakan sistem secara manual.

### **1.6.2. Wawancara**

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Dalam hal ini penulis melakukan pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan atau tanya jawab secara langsung kepada karyawan, staf instansi serta pegawai yang bersangkutan mengenai masalah-masalah yang ada kaitannya dengan bahan penulisan laporan dan data-data yang diperlukan dalam penulisan ini.

### **1.6.3. Studi Pustaka**

Studi pustaka (library research) dimana peneliti mengumpulkan data dengan cara membaca, mempelajari, dan menganalisis jurnal-jurnal, buku, artikel dari peneliti terdahulu yang ada hubungannya dengan objek penelitian serta sumber-sumber lain yang mendukung penelitian seperti foto-foto, gambar, maupun dokumen elektronik yang dapat mendukung dalam proses penulisan (Ansori, 2019). Dalam hal ini penulis melakukan studi pustaka dengan cara membaca jurnal, atau laporan yang berhubungan dengan kenaikan gaji berkala.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasana Teori**

Untuk mendukung pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, maka perlu dikemukakan teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan sebagai landasan dalam pembuatan laporan ini. Adapun teori-teori yang mendukung dalam penyusunan laporan Prektek Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu :

##### **2.1.1. Pengertian Perancangan**

Menurut Mulyani (2017 ; 80) pengertian perancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Tujuan dari perancangan sistem adalah untuk memenuhi kebutuhan pemakai sistem serta untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap.

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

Menurut Asropudin dalam penelitian Iqbal, dkk (2019) Web adalah sebuah kumpulan halaman yang diawali dengan halaman muka yang berisikan informasi, iklan, serta program aplikasi. Maka dapat disimpulkan sebagai kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diam atau gerak, suara dan atau gabungan dari semuanya itu baik yang bersifat

statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang dapat diakses secara cepat melalui perkembangan teknologi informasi tercipta suatu jaringan antar komputer yang saling berkaitan. Web yang dimiliki fungsi informasi pada umumnya lebih menekankan pada kualitas bagian kontennya, karena tujuan situs tersebut adalah menyampaikan isinya

### **2.1.3. MySQL**

Menurut Lutfi, Ahmad. (2017), MySQL adalah salah satu aplikasi DBMS (Database Management System) yang sudah sangat banyak digunakan oleh para pemrogram aplikasi web. Dalam sistem database tak relasional, semua informasi disimpan pada satu bidang luas, yang kadangkala data di dalamnya sangat sulit dan melelahkan untuk diakses. Tetapi MySQL merupakan sebuah sistem database relasional, sehingga dapat mengelompokkan informasi ke dalam tabel-tabel atau grup-grup informasi yang berkaitan.

### **2.1.4. Database**

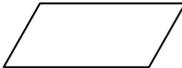
Menurut Loveri (2018:102) Basis data (*database*) adalah suatu pengorganisasian sekumpulan data yang saling berkaitan sehingga memudahkan aktivitas untuk memperoleh informasi. Basis data (*database*) dimaksudkan untuk mengatasi problem pada sistem yang memakai pendekatan berbasis berkas. Untuk mengelola basis data (*database*) diperlukan perangkat lunak yang disebut Database Management System (DBMS).

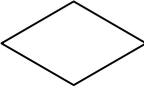
### 2.1.5. Flowchart

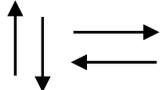
Menurut Sitorus (2015 :14), *Flowchart* merupakan sebuah algoritma yang terstruktur dan mudah dipahami orang lain (khususnya programmer yang bertugas mengimplementasikan program), maka dibutuhkan alat bantu yang berbentuk diagram alir (flowchart). *Flowchart* menggambarkan urutan logika dari suatu prosedur pemecahan masalah, sehingga *flowchart* merupakan langkah-langkah penyelesaian masalah yang dituliskan dalam simbol-simbol tertentu. Diagram alir ini akan menunjukkan alur di dalam program secara logika. Diagram alir ini selain dibutuhkan sebagai alat komunikasi, juga diperlukan sebagai dokumentasi.

Adapun simbol-simbol *flowchart* yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut :

**Tabel 2.1 simbol-simbol *flowchart***

No	Simbol	Keterangan
1		Simbol <i>Terminal</i> , menyatakan permulaan atau akhir suatu program.
2		Simbol <i>Input/Output</i> , menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya.

No	Simbol	Keterangan
3		Simbol <i>Process</i> , menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer
4		Simbol <i>Decision</i> , menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban: ya / tidak
5		Simbol <i>Connector</i> , menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama.
6		Simbol <i>Offline Connector</i> , menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman berbeda.
7		Simbol <i>Predifined Process</i> , menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal.
8		Simbol <i>Punched Card</i> , menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu.
9		Simbol <i>Punch Tape</i> ,
10		Simbol <i>Document</i> , mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer).

No	Simbol	Keterangan
11		Simbol <i>Flow</i> , menyatakan jalannya arus suatu proses

Sumber : Sitorus(2015:14)

### 2.1.6. Data Flow Diagram

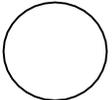
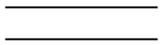
Menurut Santoso dan Nurmalina (2017:86), *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan suatu diagram yang menggambarkan alir data dalam suatu entitas ke sistem atau sistem ke entitas. DFD juga dapat diartikan sebagai teknik grafis yang menggambarkan alir data dari *input* atau masukan menuju keluaran atau *output*.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa DFD adalah suatu diagram yang menggambarkan alir data *input* menuju *output* yang digunakan untuk mengambarkan alur kerja dari sistem yang akan dibangun atau sistem yang sedang berjalan.

Adapun simbol-simbol DFD yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.2 sebagai berikut :

**Tabel 2.2. Simbol-simbol Data Flow Diagram**

No	Simbol	Keterangan
1		Simbol Entitas Eksternal, dapat berupa orang/unit terkait yang berinteraksi dengan sistem tetapi diluar sistem

No	Simbol	Keterangan
2		Simbol Proses, adalah orang unit yang mempergunakan atau melakukan tranformasi data.
3		Simbol Aliran Data, dengan arah khusus dari sumber ke tujuan.
4		Simbol Data Store, penyimpanan data atas tempat data di refer oleh proses.

*Sumber : Santoso dan Nurmalina ( 2017:86)*

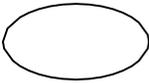
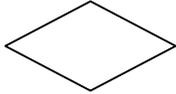
#### **2.1.7. Entity Relationship Diagram (ERD)**

Menurut Santoso dan Nurmalina (2017 :87), Entity Relationship Diagram (ERD) adalah gambar atau diagram yang menunjukkan informasi dibuat, disimpan dan digunakan dalam sistem bisnis.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa ERD adalah gambar atau diagram yang menunjukkan informasi dibuat disimpan dan digunakan untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data.

Adapun Simbol-simbol ERD yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.3 sebagai berikut :

**Tabel 2.3. Simbol-simbol Data Flow Daigram**

No	Simbol	Keterangan
1		Simbol Atribut, merupakan informasi yang diambil tentang entitas
2		Simbol Entitas (Persegi Panjang), menyatakan himpunan entitas adalah orang, kejadian, atau berada dimana data akan dikumpulkan.
3		Simbol Relasi (Belah Ketupat), menyatakan himpunan relasi merupakan hubungan antar entitas.
4		Simbol Link (Garis), sebagai penghubung antar himpunan, relasi, dan himpunan entitas dengan atributnya.

*Sumber : Santoso dan Nurmalina (2017:87)*

## 2.2. Gambaran Umum Perusahaan

### 2.2.1. Sejarah Perusahaan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang merupakan salah satu lembaga yang bertugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan di Bidang Pendidikan. Pada mulanya adalah unit dari Kanwil Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan dengan nama Perpustakaan Negara berlokasi di jalan Kebon

Duku 24 ilir Palembang, kemudian pindah ke jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang ( sekarang *Cerature* dan Hotel Arya Duta), dan mengalami beberapa perubahan nama, dari Perpustakaan Negara Depdikbud Prov. Sumsel menjadi Perpustakaan Wilayah Depdikbud Prov. Sumsel Tahun 1983, kemudian dengan Keppres No. 11 Tahun 1989 di rubah kembali menjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan kedudukan berada langsung di bawah Perpustakaan Nasional RI dan pada tahun 1990 menempati Gedung sendiri di jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang sampai Sekarang.

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan saat ini adalah salah satu unit kerja di bawah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016, dan peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016. Sebelumnya disebut Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dengan Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2008, dan Peraturan Gubernur No. 40 tahun 2008.

Berikut visi dan misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

1. Visi

“Perpustakkan sebagai pusat informasi, menuju masyarakat Sumatera Selatan Gemar Membaca”.

2. Misi

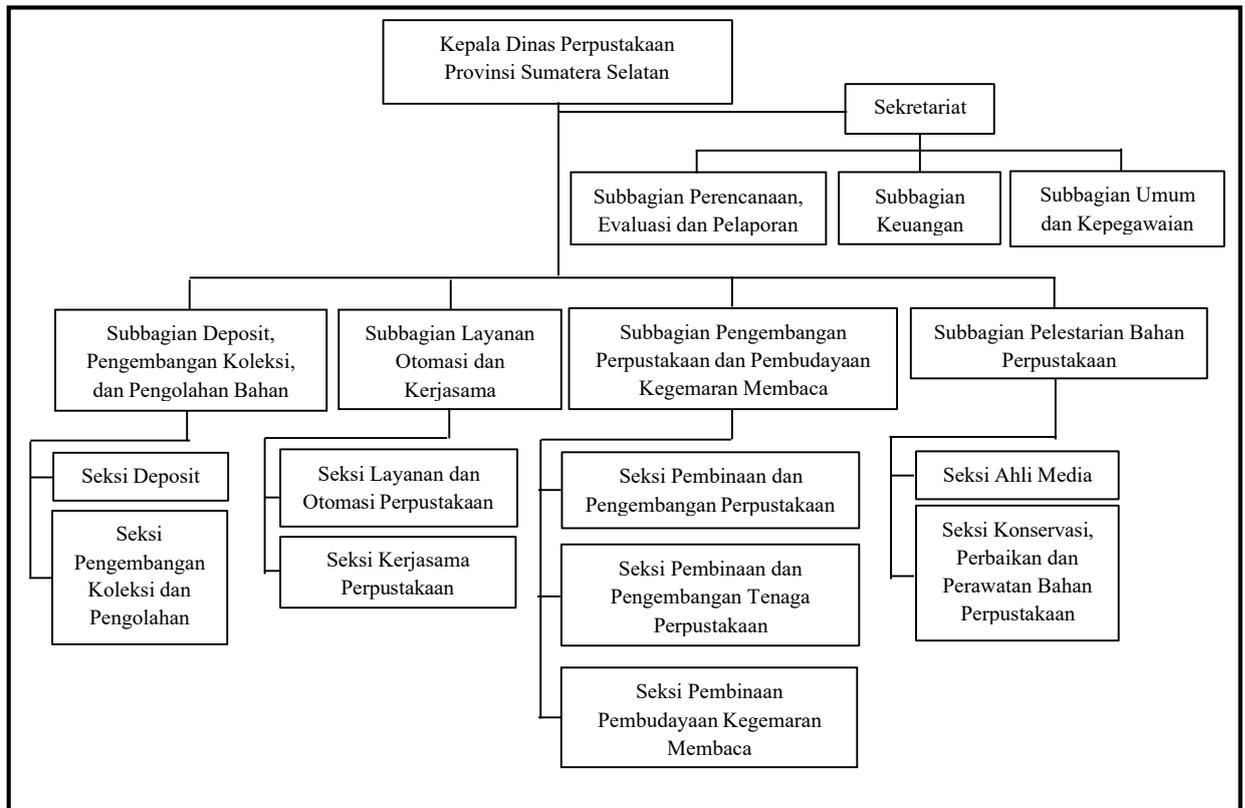
- a) Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak maupun terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi di dalam pengolahannya.
- b) Mengembangkan sumber daya perpustakaan melalui peningkatan sarana, prasarana, kompetensi sumber daya manusia dan tata kelola administrasi yang baik.

## **2.2.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang**

### **2.2.2.1. Struktur Organisasi**

Suatu organisasi yang baik memerlukan struktur organisasi yang dapat memperhatikan dengan jelas tugas dan tanggung jawab dari setiap personil yang ikut ambil bagian di dalam organisasi tersebut.

Struktur organisasi perusahaan digunakan untuk memperjelas fungsi, pembagian tugas serta pendelegasian wewenang masing-masing bagian agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Maka Dalam hal ini Dinas Perpustakaan Provisi Sumatera Selatan juga mempunyai struktur organisasi. Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi Dinas Perpustakaan Provisi Sumatera Selatan berikut dapat dilihat pada gambar 2.1.



**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.**

#### 2.2.2.2. Uraian Tugas Wewenang

Adapun tugas dan wewenang pengurus Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Sebagai berikut :

##### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Provinsi di bidang Perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksudkan Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perpustakaan;

- b. Penyelenggaraan urusan pelayanan, perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- c. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah:
- d. Penyelenggaraan, pengolahan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak, karya rekam:
- e. Penyelenggaraan, pencetakan dan penerbitan karya ilmiah dan karya-karya lainnya seperti bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya :
- f. Penyelenggaraan layanan perpustakaan melalui sistem otomasi perpustakaan mengikuti pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi:
- g. Penyelenggaraan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaringan perpustakaan:
- h. Pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan:
- i. Penyelenggaraan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media dan konservasi; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.

### **1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:**

- a. Menyiapkan, menyusun dan menganalisa bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan jangka pendek dan jangka panjang;
- b. Menyiapkan, menghimpun, menyusun dan mengalisis bahan rencana anggaran;
- c. Melakukan penghimpunan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- d. Melakukan kegiatan akuntabilitas, mengevaluasi dan menyusun pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
- e. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:**

- a. Melakukan kegiatan pengolahan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;

- b. Melakukan pengolahan kepegawaiaan meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengolahan administrasi kepegawaain lainnya;
- c. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- d. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- e. Melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

Bidang Deposit, Pengembangan koleksi dan pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas, yaitu :

- a. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengolahan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- b. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan

- bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- c. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemustakaan data ke pangkalan data; dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

**1) Seksi Deposit, mempunyai tugas :**

- a. Melakukan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil searah simpan karya cetak dan keya rekam;
- b. Melakukan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- c. Malakukan penyusunan dan pembuatan nama dan alamat penerbit;
- d. Melakukan pemantauan, evaluasi dan tidak lanjut kegiatan searah simpan karya cetak, karya rekam;
- e. Melakuakan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
- f. Merencanakan pelaksanaan searah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat

daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat; dan

g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

**2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :**

a. Melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;

b. Melakukan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;

c. Melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;

d. Melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup kegiatan transliterasi, tranlasi dan sejenisnya;

e. Mengerjakan penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

f. Menyusun literatur sekunder; dan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

#### **4. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan**

Bidang layanan, Otomasi dan kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan melalui otomasi perpustakaan, mengikuti perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi serta membangun kerjasama dan jejaring perpustakaan.

##### **1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan, mempunyai tugas:**

- a. Melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. Melakukan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya);
- d. Melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- e. Melakukan bimbingan pustakawan;
- f. Mengerjakan pengolahan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- g. Mengerjakan pengolahan dan pengembangan *website*; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

**2) Seksi kerjasama Perpustakaan, mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- b. Mengerjakan pengolahan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- c. Mengerjakan pengembangan dan pengolahan kerjasama antar perpustakaan;
- d. Mengerjakan pengembangan dan pengolahan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

**5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

**1) Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mempunyai tugas:**

- a. Melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

- b. Melakukan implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria;
- c. Melakukan pendataan perpustakaan;
- d. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. Melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasanlainnya yang diberikan oleh pemimpin.

**2) Seksi Pembinaan dan pengembangan Tenaga Perpustakaan, mempunyai tugas:**

- a. Melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
- b. Melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;
- c. Melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
- d. Melakukan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. Melakukan pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

**3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tuga:**

- a. Melakukan kajian minat baca masyarakat;
- b. Melakukan pembudayaan kegemaran membaca;

- c. Melakukan bimbingan teknis; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

## **6. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan**

Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan alih media, pelestarian nilai-nilai informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan.

### **1) Seksi Alih Media, mempunyai tugas:**

- a. Melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
- b. Melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- c. Melakukan penempelan identitas pada kotak mikro film/digital;
- d. Melakukan pemasukan data pada komputer;
- e. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master refrografi, fotografi dan digital; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

## 2) Seksi Konservasi, Perbaikan dan Perawatan Bahan

### Perpustakaan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan survei kondisi bahan perpustakaan;
- b. Melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
- c. Memeriksa dan mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
- d. Melakukan pembersihan debu dan noda bahan perpustakaan;
- e. Melakukan pemutihan, deasidifikasi, mending (perbaikan) bahan perpustakaan;
- f. Melakukan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- g. Melakukan pembuatan folder, *pamflet binding* dan *cover*;
- h. Membuat map dan portepel bahan perpustakaan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

### 2.2.3. Uraian Kegiatan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 21 Februari – 29 Maret 2022 pada hari senin sampai jum'at pukul 07:30 – 16:00 WIB. Ada beberapa jenis kegiatan yang penulis lakukan pada saat Praktek Kerja Lapangan. Adapun uraian kegiatan Prektek

Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan  
yaitu :

**1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama**

Pada bidang layanan penulis membantu melayani pendaftaran anggota dimulai dari mengarahkan calon anggota mengisi biodata pada komputer yang disediakan, melakukan pemeriksaan Kartu Identitas (KTP, KTM, KIA dan KK) calon anggota apakah sesuai dengan daftar yang di isi oleh pemustaka dikomputer, kemudian melakukan perekaman foto pemustaka serta cetak kartu anggota. Selain itu penulis juga membantu dalam proses pencatatan peminjaman/pengembalian buku yang akan dipinjam oleh pemustaka.

**2) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

Pada bidang Deposit dan Pengembangan Koleksi, penulis membantu dalam melakukan entri data buku dikomputer, menentukan klasifikasi buku, menentukan tajuk buku, menempelkan label pada buku sesuai barcode yang sudah di print serta membuat laporan statistik pengunjung & buku beredar bulanan.

**3) Bidang Sekretariat**

Pada bidang Sekretariat penulis membantu dalam mencatat surat masuk dan surat keluar, dan membantu memperbaiki

struktur surat hasil print dari aplikasi surat menyurat pada bidang sekretariat sesuai dengan yang diinginkan oleh bidang sekretariat.

#### **4) Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan**

Pada bidang pelestarian penulis membantu melakukan penyampulan buku, dan melakukan penyekenan buku yang akan di alih mediakan dengan alat *scanner*, melakukan pengeditan hasil *scan* alih media melalui komputer serta membuat Format *PDF* hasil dari pengeditan bahan perpustakaan.

## **BAB III**

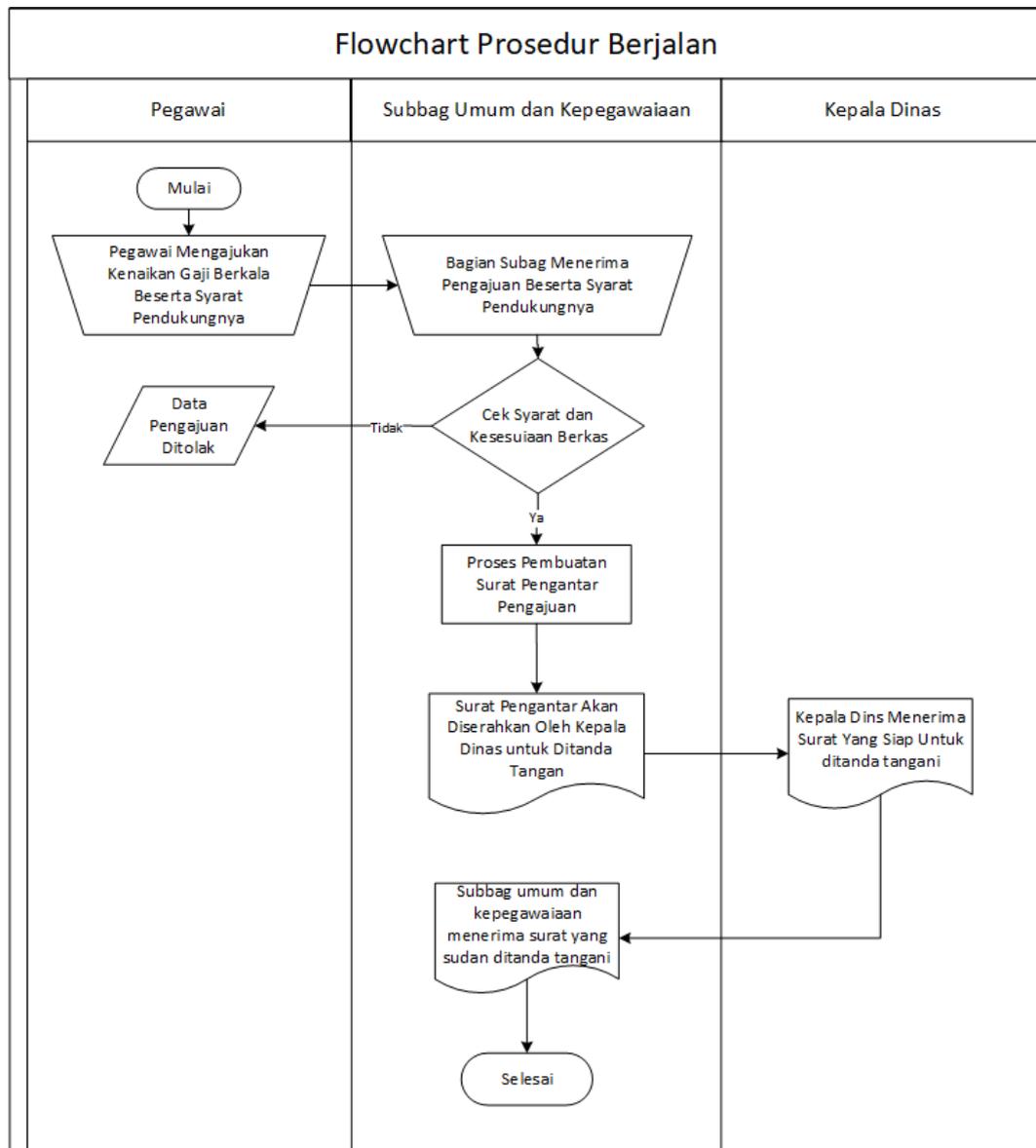
### **PEMBAHASAN**

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

Setelah melakukan Praktek Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 (satu) bulan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, penulis menemukan permasalahan pada bagian Seketariat Perpustakaan dimana sistem tersebut dilakukan secara manual yakni masih melakukan pencatatan menggunakan buku besar. Adapunn kesalahan yang sering terjadi pada bagian seketariat yaitu kesalahan dalam melakukan rekap surat pendukung kenaikan gaji berkala sehingga membutuhkan waktu yang lama, berkemungkinan surat tersebut hilang atau rusak, dalam membuat surat pengantar juga kurang efektif karena jika terjadi kesalahan dalam penginputan gaji berikutnya serta dalam melakukan penginputan dianggap kurang efektif karena harus membaca data gaji dari tabel yang sudah diatur oleh pemerintah.

##### **3.1.1. Prosedur yang berjalan**

Adapun Prosedur sistem yang sedang berjalan di dinas Perpustakaan Provinsi Sumtera Selatan dapat dilihat pada gambar 3.1.



**Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Yang Sedang Berjalan.**

Adapun Penjelasan dari Flowchart diatas adalah :

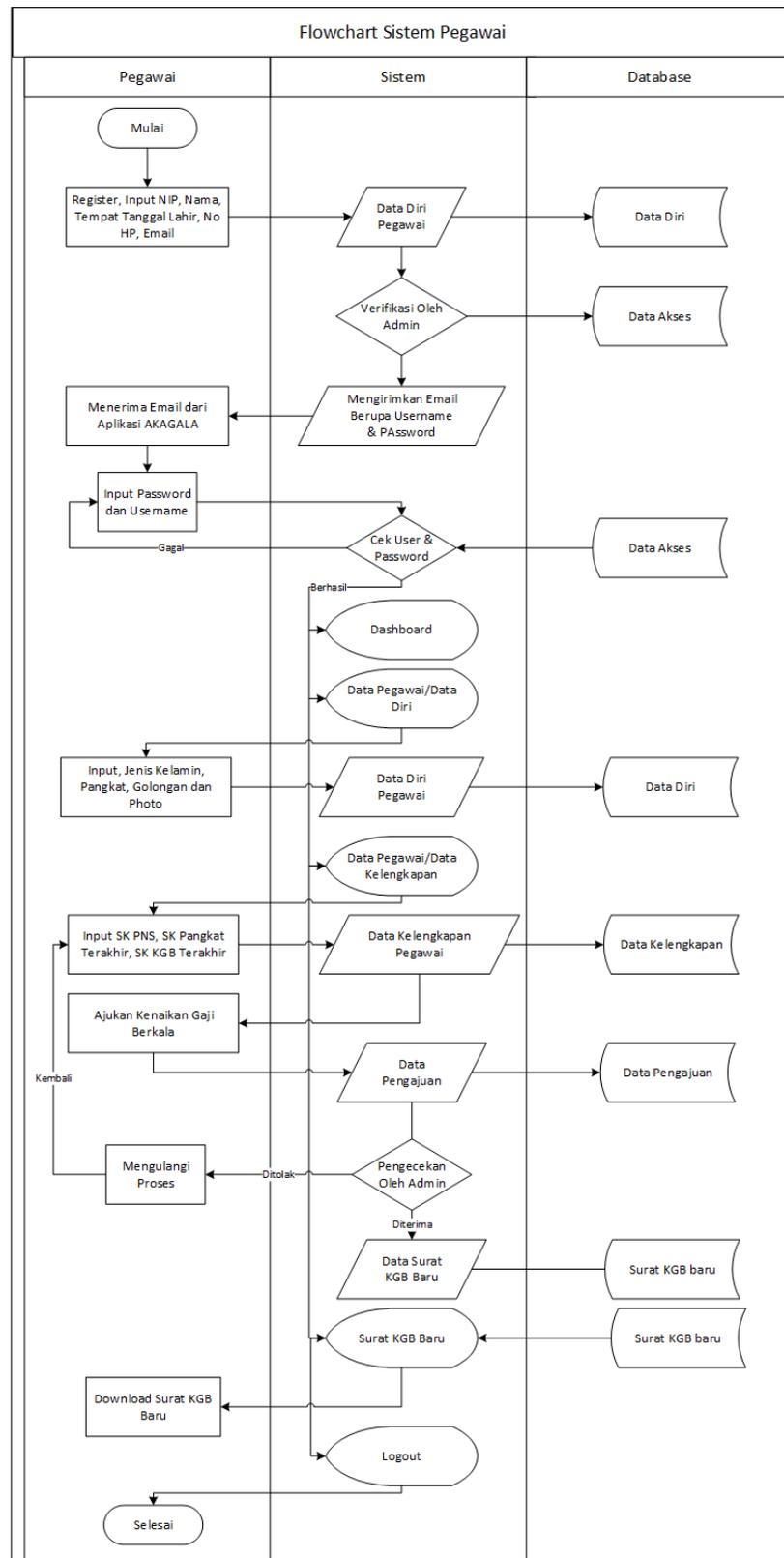
1. Dimulai dari pegawai mengajukan kenaikan gaji berkala dengan melampirkan surat pendukung yang di butuhkan.
2. Subbag umum dan kepegawaiaan menerima berkas dan melakukan pengecekan apakah berkas sudah sesuai persyaratan, jika sudah

maka akan lanjut ketahap berikutnya, dan jika belum maka akan dikembalikan ke pegawai

3. Subbag umum dan kepegawaiaan membuat surat pengantar kenaikan gaji berkala
4. Subbag umum dan kepegawaiaan menyerahkan surat yang sudah dicetak ke kepala dinas untuk ditanda tangani
5. Kepala dinas menerima surat pengantar dan melakukan penandatanganan lalu menyerahkannya kembali ke subbag umum dan kepegawaiaan.
6. Subbag menerima surat pengantar yang sudah ditanda tangani dan menyerahkannya ke BKD.

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

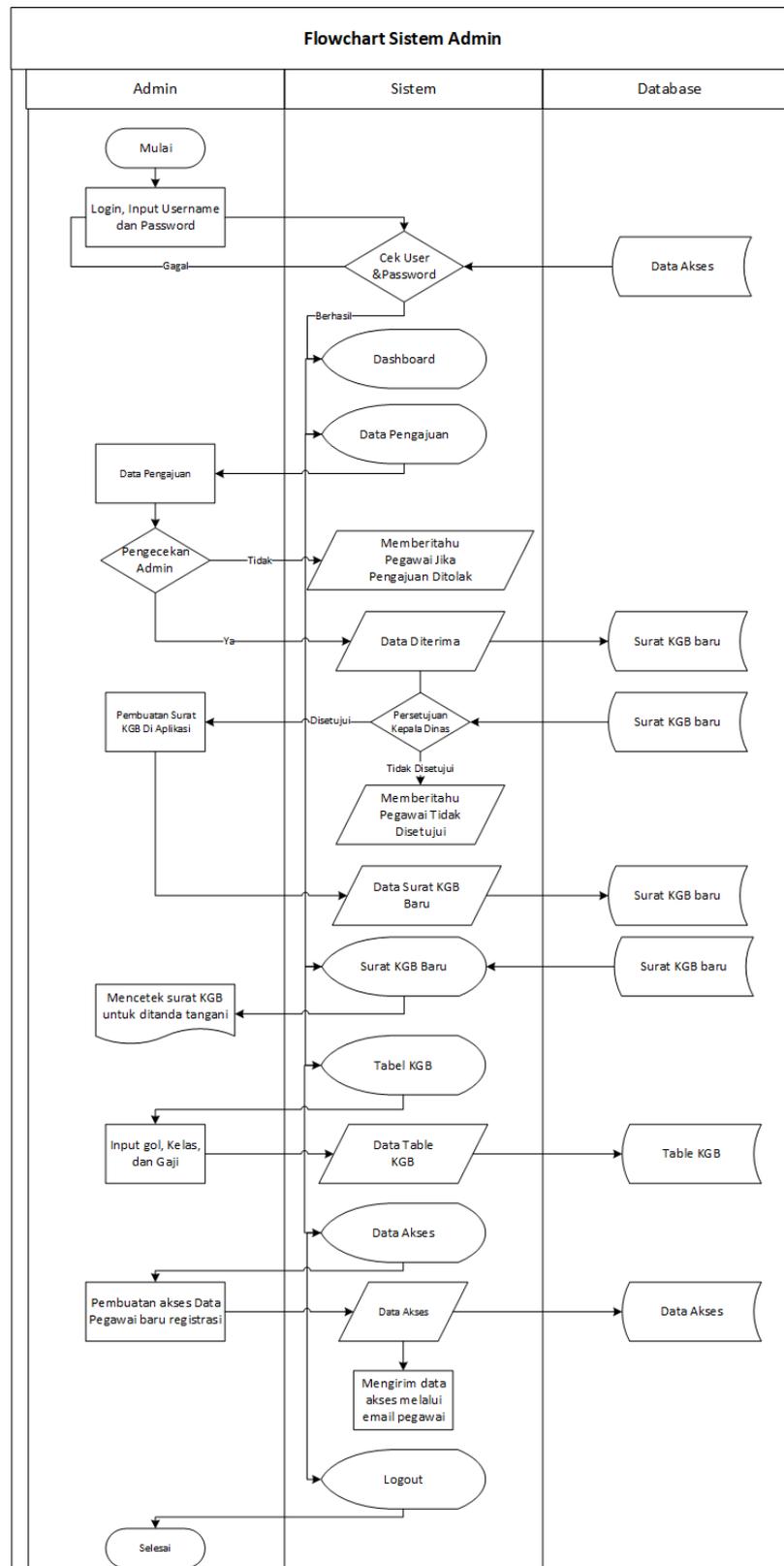
Adapun prosedur sistem yang diusulkan pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 3.2, gambar 3.3 dan gambar 3.4.



**Gambar 3.2 Flowchart Rancang Sistem Untuk Pegawai**

Adapun Penjelasan dari flowchart diatas adalah

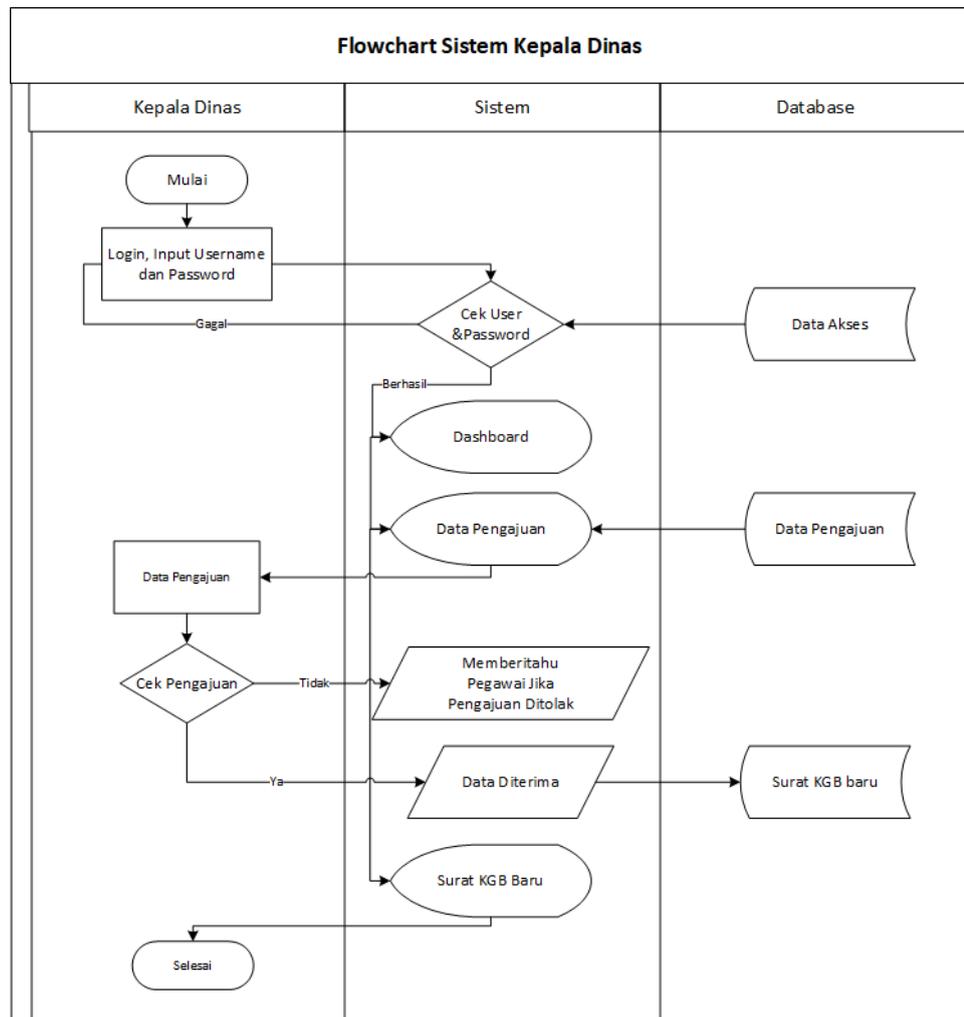
1. Pegawai melakukan registrasi ke *website* dengan memasukan data-data yang diperlukan terutama E-mail yang Aktif, data akan tersimpan di tabel data diri
2. Pegawai menerima E-mail dari *website* yaitu berupa *username* dan *password*.
3. Pegawai melakukan login ke *website* dengan memasukan *username* dan *password* yang telah diberikan.
4. Pegawai melengkapi data diri pada menu data pegawai lalu tersimpan di tabel data diri.
5. Pegawai menginput data kelengkapan/persyaratan yang dibutuhkan seperti SK CPNS/PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir. Data akan tersimpan di tabel data kelengkapan
6. Setelah data kelengkapan sudah diinput, maka akan muncul tombol ajukan untuk melakukan pengajuan.
7. Pegawai menunggu pengecekan oleh admin apakah proses pengajuan diterima atau ditolak.
8. Jika data diterima oleh admin, maka admin akan membuatkan surat pengantar dan segera mengirimkan ke BKD, dan jika ditolak maka pegawai diharuskan memngisi ulang data kelengkapan untuk proses pengajuan selanjutnya.
9. Pegawai dapat *logout* dari sistem.



**Gambar 3.3 Flowchart Rancang Sistem Untuk Admin.**

Adapun penjelasan dari *Flowchart* diatas adalah

1. Admin melakukan Login ke *website* dengan memasukan *username* dan *password* yang terdaftar pada table akses.
2. Admin melakukan pengecekan pada menu pengajuan apakah data pengajuan sudah sesuai atau belum jika belum maka akan memberitahu pegawai dan jika sudah sesuai maka lanjut ke tahap berikutnya.
3. Admin Menunggu Persetujuan Kepala Dinas untuk melanjutkan proses pembuatan Surat KGB baru
4. Admin membuat surat KGB baru menggunakan data yang sudah diterima.
5. Surat KGB baru sudah selesai kemudian admin mendownload surat untuk penandatanganan oleh kepala dinas.
6. Admin menginput data table KGB sebagai bahan informasi kepada pegawai.
7. Admin melakukan pengecekan pada menu data akses apakah ada pegawai baru yang melakukan registrasi jika ada maka akan dibuatkkan *username* dan *password* oleh admin.
8. Admin dapat *logout* dari sistem.



**Gambar 3.4. Flowchart Rancang Sistem Untuk Kepala Dinas**

Adapun penjelasan dari *Flowchart* diatas adalah

1. Kepala Dinas melakukan login ke *website* dengan memasukan *username* dan *password* yang terdaftar pada table akses.
2. Kepala Dinas dapat melihat dapat melakukan persetujuan pembuatan surat KGB baru jika syarat terpenuhi.
3. Kepala Dinas dapat *logout* dari sistem.

## **3.2. Evaluasi dan Pembahasan**

### **3.2.1. Evaluasi**

Berdasarkan pengamatan yang telah penulis lakukan di dapatkan bahwa dalam melakukakan usulan kenaikan gaji berkala pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan pada bidang Subbag umum dan kepegawaiaan masih secara manual menggunakan buku. Adapun kelemahan yang masih sering terjadi dalam proses usulan kenaikan gaji berkala belum efektif yaitu, bagian kepegawaain masih membutuhkan SK KGB, SK Kenaika Pangkat Terakhir dari pegawai yang mengajukan Kenaikan Gaji Berkala, sedangkan syarat yang dibutuhkan tersebut sudah terlampir pada data pegawai yang disimpan oleh bagian kepegawaaian. Serta dalam pengarsipan yang diterapkan belum terkomputerisasi sehingga bisa mengakibatkan berkas hilang.

### **3.2.2. Pembahasan**

Dengan adanya masalah yang terjadi pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka penulis mengusulkan membuat berupa aplikasi kenaikan gaji berkala. Adapun usulan aliran data yang diajukan ole penulis :

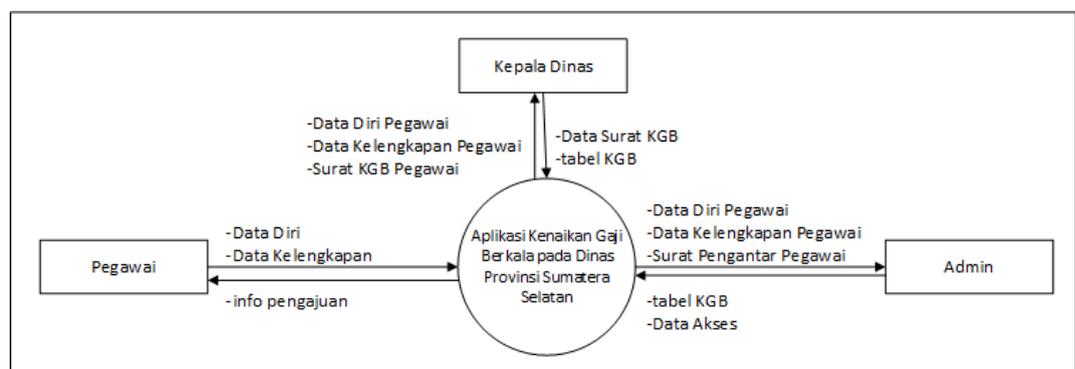
#### **3.2.2.1. Diagram Aliran Data**

Diagram Alir data (*Data Flow Diagram*) adalah daigram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus data. Berdasarkan analisis penulis,

penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang akan direncanakan sebagai berikut :

### 3.2.2.1.1. Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang menggambarkan bagian besar dari aliran arus data pada aplikasi kenaikan gaji berkala dapat dilihat pada gambar 3.5.

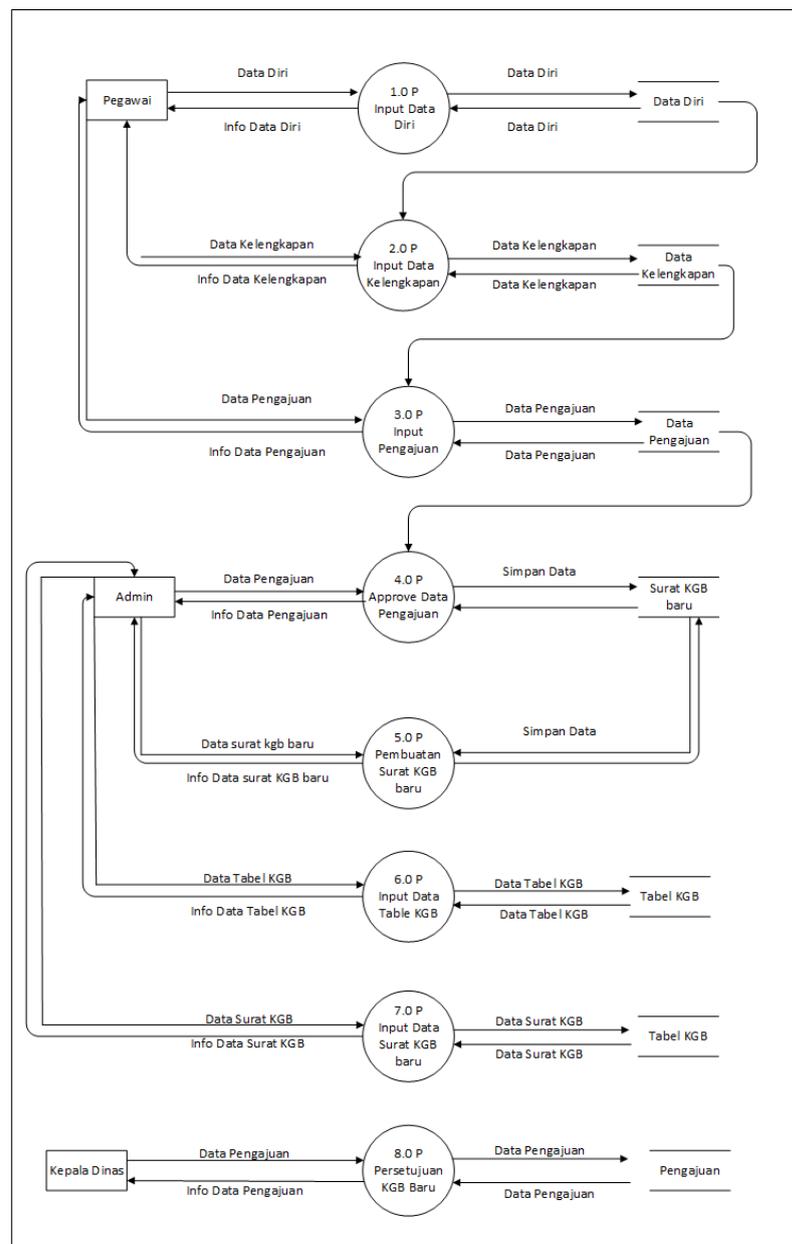


**Gambar 3.5. Diagram Konteks**

Berdasarkan gambar diagram konteks diatas dapat dijelaskan yaitu Aplikasi Kenaikan gaji berkala pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memiliki 3 terminator yaitu pegawai, admin dan Kepala Dinas data target bersumber dari pegawai menginput data diri, data kelengkapan, dan admin memberikan akses kepada pegawai melalui menu data akses.

### 3.2.2.1.2. Diagram Level 0

DFD level 0 adalah diagram yang menunjukkan semua proses utama yang menyusun keseluruhan sistem, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.6.



**Gambar 3.6 Diagram Level 0**

Adapun Penjelasan dari diagram level 0 diatas :

1. Pada 1.0 P adalah pegawai melakukan proses input data diri kemudian data akan disimpan di tabel data diri.
2. Pada 2.0 P adalah pegawai melakukan proses input data kelengkapan atau syarat-syarat pengajuan kemudian akan disimpan pada tabel data kelengkapan.
3. Pada 3.0 P adalah pegawai melakukan proses input pengajuan yang kemudian data akan masuk ke tabel data pengajuan
4. Pada 4.0 P adalah admin melakukan poses approve pada data yang sudah diajukan oleh pegawai kemudian data akan disimpan ke tabel surat KGB baru.
5. Pada 5.0 P adalah admin melakukan proses pembuatan surat KGB baru kemudian data akan disimpan di tabel surat pengantar
6. Pada 6.0 P adalah admin melakukan proses input tabel kemudian data akan masuk ke tabel KGB.
7. Pada 7.0 P adalah admin melakukan proses input data surat KGB yang sudah ditandatangani kemudian data akan masuk ke tabel data surat.
8. Pada 8.0 adalah kepala dinas menyetujui pembuatan surat KGB baru



Adapun penjelasan pada gambar daigram ERD diatas adalah sebagai berikut :

1. Tabel data admin memiliki hubungan dengan tabel akses. Yang menjadi *primary key* tabel data admin \*id\_ad
2. Tabel data akse memiliki hubungan dengan tabel data admin dan data diri. Yang menjadi *primary key* pada tabel data akses \*id\_akses, *foreign key* \*\*id\_user
3. Tabel data diri memiliki hubungan dengan tabel golongan dan tabel kelas. Yang menjadi *primary key* pada tabel data diri \*id\_p, *foreign key* \*\*id\_gol dan \*\*id\_ks.
4. Tabel golongan memiliki hubungan dengan tabel data diri. Yang menjadi *primary key* pada tabel golongan \*id
5. Tabel kelas memiliki hubungan dengan tabel data diri. Yang menjadi *primary key* pada tabel kelas \*id.
6. Tabel data kelengkapan memiliki hubungan dengan tabel data diri. Yang menjadi *primary key* pada tabel data kelengkapan \*id\_kel.
7. Tabel data pengajuan memiliki hubungan dengan tabel data kelengkapan data tabel data diri. Yang menjadi *primary key* pada tabel data pengajuan \*id\_peng, *foreign key* \*\*id\_peg dan id\_keleng.

8. Tabel surat pengajuan memiliki hubungan dengan tabel data diri. Yang menjadi *primary key* pada tabel data diri \*id\_surat.
9. Tabel KGB memiliki hubungan dengan tabel golongan, tabel masa kerja dan tabel kelas. Yang menjadi *primary key* pada tabel KGB \*id\_kgb

### 3.2.2.3. Struktur Tabel

Desain database yang digunakan untuk menentukan struktur dari table-table yang akan dibuat berisikan nama-nama field, type dan ukurannya, dimana table-table digunakan untuk menampung data. Adapun desain database yaitu sebagai berikut :

#### 1. Tabel Data Akses

Tabel ini digunakan untuk menampung data akses login admin dan pegawai pada Dinas Provinsi Sumatera Selatan Bidang Subbag Umum Dan Kepegawaiaan. Desain tabel dapat dilihat pada tabel 3.1.

Nama File : data\_akses

Primary Key : \*id\_akses

**Tabel 3.1 Desain tabel data akses**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id_akses	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	id_user	<i>Varchar</i>	10	<i>Foregin Key</i>

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
3	nip	<i>Varchar</i>	30	Nomor Induk Pegawai
4	nama	<i>Varchar</i>	50	Nama Pegawai/Admin
5	username	<i>Varchar</i>	30	<i>Username</i>
6	password	<i>Varchar</i>	100	<i>Password</i>
7	level	<i>Varchar</i>	15	Level

## 2. Tabel Data Admin

Tabel data admin digunakan untuk menampung data-data admin. Desain struktur tabel dapat dilihat pada tabel

### 3.2

Nama File : data\_akses

Primary Key :\* id\_ad

**Tabel 3.2 Desain Tabel Data Admin**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id_ad	<i>Varchar</i>	10	<i>Primary Key</i>
2	nip	<i>Varchar</i>	20	Nomor Induk Pegawai
3	nama	<i>Varchar</i>	50	Nama Admin
4	tempatlr	<i>Varchar</i>	20	Tempat Lahir
5	tanggallr	<i>Varchar</i>	3	Tanggal Lahir
6	bulanlr	<i>Varchar</i>	10	Bulan Lahir
7	tahunlr	<i>Varchar</i>	5	Tahun Lahir
8	jk	<i>Varchar</i>	20	Jenis Kelamin

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
9	jabatan	<i>Varchar</i>	30	Jabatan
10	alamat	<i>Text</i>		Alamat
11	nohp	<i>Varchar</i>	15	No. HP/Telp
12	email	<i>Varchar</i>	30	E-mail

### 3. Table Data Diri

Tabel data diri digunakan untuk menampung data-data pegawai. Desain struktur tabel dapat dilihat pada tabel 3.3

Nama File : data\_diri

Primary Key : \*id\_p

**Tabel 3.3 Desain Tabel Data Diri**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id_p	<i>Varchar</i>	20	<i>Primary Key</i>
2	nip	<i>Varchar</i>	30	Nomor Induk Pegawai
3	nama	<i>Varchar</i>	100	Nama Pegawai
4	tempatlahir	<i>Varchar</i>	20	Tempat Lahir
5	tgllr	<i>Varchar</i>	3	Tanggal Lahir
6	blnlr	<i>Varchar</i>	15	Bulan Lahir
7	thnlr	<i>Varchar</i>	6	Tahun Lahir
8	jk	<i>Varchar</i>	20	Jenis Kelamin
9	pangkat	<i>Varchar</i>	50	Pangkat

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
10	id_gol	<i>Varchar</i>	11	<i>Foreign Key</i>
11	id_kls	<i>Varchar</i>	11	<i>Foreign Key</i>
12	nohp	<i>Varchar</i>	14	No. Hp/telp
13	email	<i>Varchar</i>	50	E-mail
14	photo	<i>Varchar</i>	100	Photo Pegawai

#### 4. Table Data Kelengkapan

Tabel data kelengkapan digunakan untuk menampung data-data kelengkapan. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel 3.4.

Nama File : data\_kelengkapan

Primary Key : \*id\_kel

**Tabel 3.4 Desain Tabel Data Kelengkapan**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id_kel	<i>Int</i>	11	<i>Primary key</i>
2	id_peg	<i>Varchar</i>	10	<i>Foreign Key</i>
3	sk_pns	<i>Varchar</i>	100	SK CPNS/ PNS
4	sk_pangkat_terakhir	<i>Varchar</i>	100	SK Pangkat Terakhir
5	sk_kgb_lama	<i>Varchar</i>	100	SK KGB Terakhir
6	status_a	<i>Varchar</i>	10	Status Pengajuan

## 5. Tabel Data Pengajuan

Tabel data pengajuan digunakan untuk menampung data-data pengajuan. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel 3.5.

Nama File : data\_pengajuan

Primary Key : \*id\_peng

**Tabel 3.5 Desain Tabel Data Pengajuan**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id_peng	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	id_peg	<i>Varchar</i>	20	<i>Foreign Key</i>
3	id_keleng	<i>Varchar</i>	5	<i>Foreign Key</i>
4	status	<i>Varchar</i>	10	Status

## 6. Tabel Data Surat

Tabel data surat digunakan untuk menampung data-data pengajuan yang sudah ditandatangani. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel 3.6.

Nama File : data\_surat

Primary Key : \*id

**Tabel 3.6 Desain Tabel Data Surat**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	id_pengaju	<i>Varchar</i>	10	<i>Foreign Key</i>

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
3	file	<i>Varchar</i>	100	File Surat KGB Baru
4	nomor_surat	<i>Varchar</i>	30	Nomor Surat KGB
4	tgl_upload	<i>Date</i>		Tanggal Upload
6	tgl_notif	<i>Date</i>		Tanggal Notifikasi
7	tgl_berikut	<i>Date</i>		Tanggal berikutnya

### 7. Tabel Surat KGB Baru

Tabel surat KGB baru digunakan untuk menampung data-data pengajuan yang sudah diacc. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel 3.7.

Nama File : surat\_pengajuan

Primary Key : \*id\_surat

**Tabel 3.7 Desain Tabel Surat KGB Baru**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id_surat	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	id_peg	<i>Varchar</i>	10	<i>Foreign Key</i>
3	tmp_surat	<i>Varchar</i>	20	Tempat Terbit Surat
4	tgl_surat	<i>Varchar</i>	3	Tanggal Terbit Surat
5	bln_surat	<i>Varchar</i>	15	Bulan Terbit Surat
6	thn_surat	<i>Varchar</i>	6	Tahun Terbit Surat
7	nomor	<i>Varchar</i>	30	Nomor Surat
8	perihal	<i>Varchar</i>	100	Perihal Surat

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
9	unit_kerja	<i>Varchar</i>	100	Unit Kerja
10	dasar	<i>Varchar</i>	10	Dasar Surat
11	tgl_sk	<i>Varchar</i>	3	Tanggal SK Dasar Surat
12	bln_sk	<i>Varchar</i>	15	Bulan SK Dasar Surat
13	thn_sk	<i>Varchar</i>	6	Tahun SK Dasar Surat
14	nomor_sk	<i>Varchar</i>	50	Nomor SK Dasar Surat
15	tgl_mkl	<i>Varchar</i>	3	Tanggal Masa Kerja Lama
16	bln_mkl	<i>Varchar</i>	15	Bulan Masa Kerja Lama
17	thn_mkl	<i>Varchar</i>	6	Tahun Masa Kerja Lama
18	mk_l	<i>Int</i>	11	Masa Kerja Lama
19	tgl_mkb	<i>Varchar</i>	3	Tanggal Masa Kerja Baru
20	bln_mkb	<i>Varchar</i>	15	Bulan Masa Kerja Baru
21	thn_mkb	<i>Varchar</i>	6	Tahun Masa Kerja Baru
22	mk_b	<i>Int</i>	11	Masa Kerja Baru
23	nama_penandatanganan	<i>Varchar</i>	50	Nama Penandatanganan
24	jabatan	<i>Varchar</i>	50	Jabatan Penandatanganan
25	nip_penandatanganan	<i>Varchar</i>	30	NIP Penandatanganan

### 8. Tabel Data KGB

Tabel data KGB(Kenaikan Gaji Berkala) digunakan untuk menampung data-data kgb sebagai informasi gaji

pokok ke pegawai. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel 3.8.

Nama File : tbl\_kgb

Primary Key :\* id\_kgb

**Tabel 3.8 Desain Tabel KGB**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id_kgb	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	id_gol	<i>Varchar</i>	11	<i>Foreign Key</i>
3	id_kls	<i>Varchar</i>	11	<i>Foreign Key</i>
4	id_mk	<i>Varchar</i>	11	<i>Foreign Key</i>
5	Rp	<i>Int</i>	15	Gaji Pokok

## 9. Tabel Nama KGB

Tabel nama KGB digunakan untuk menampung data-data nama kgb. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel 3.9.

Nama File : nama\_kgb

Primary Key :\* id

**Tabel 3.9 Desain Tabel Nama KGB**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	nama_kgb	<i>Text</i>		Nama KGB

## 10. Tabel Golongan

Tabel golongan digunakan untuk menampung data-data nama golongan. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel 3.10.

Nama File : tbl\_gol

Primary Key :\* id

**Tabel 3.10** Desain Tabel Golongan

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	gol	<i>Varchar</i>	5	Golongan

## 11. Tabel Kelas

Tabel kelas digunakan untuk menampung data-data nama kelas. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel 3.11.

Nama File : tbl\_ks

Primary Key :\* id

**Tabel 3.11** Desain Tabel Kelas

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	ks	<i>Varchar</i>	5	Kelas

## 12. Tabel Masa Kerja

Tabel masa kerja digunakan untuk menampung data-data nama masa kerja. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel 3.12.

Nama File : tbl\_mk

Primary Key :\* id

**Tabel 3.12 Desain Tabel Masa Kerja**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	mk	<i>Varchar</i>	5	Masa Kerja

## 13. Tabel Aktifitas Log

Tabel aktifitas log digunakan untuk menampung data-data aktifitas di dalam aplikasi. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel 3.13.

Nama File : aktifitas\_log

Primary Key :\* id

**Tabel 3.13 Desain Tabel Aktifitas Log**

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
1	id	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	nip	<i>Varchar</i>	20	Nomor Induk Pegawai
3	nama	<i>Varchar</i>	50	Nama
4	level	<i>Varchar</i>	15	Level

No	Nama Field	Type	Width	Keterangan
5	ket	<i>Varchar</i>	100	Keterangan
6	created_at	<i>Datetime</i>		Waktu Aktifitas

#### 3.2.2.4. Desain Interface

Desain interface digunakan untuk mendesain aplikasi yang akan dibangun pada Subbag Umum dan Kepegawaiaan Dinas Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan yaitu :

##### a. Desain Halaman *Login*

*Form* halaman *login* adalah *form* yang akan digunakan baik oleh admin ataupun pegawai untuk masuk ke menu dashboard, yang dapat dilihat pada gambar 3.8.

The image shows a login form with the following elements:

- A text label "Username" above a rectangular input field.
- A text label "Password" above a rectangular input field.
- A button labeled "Login" below the password field.
- A link "Belum Punya Akun? Register" below the "Login" button.

**Gambar 3.8. Desain Halaman Login.**

### b. Desain Halaman *Register*

*Form* halaman *register* adalah *form* yang akan digunakan pegawai untuk mendaftar ke aplikasi, yang dapat dilihat pada gambar 3.9.

The image shows a web browser window titled "Form Data Registrasi". At the top right, there are two buttons: "Reset" and "Simpan". The form contains the following fields:

- NIP: A single-line text input field.
- Nama: A single-line text input field.
- Tempat, Tanggal Lahir: A single-line text input field for "Tempat", followed by three dropdown menus for "-Tanggal-", "-Bulan-", and "-Tahun-".
- No. HP /Telp: A single-line text input field.
- E-Mail: A single-line text input field.

**Gambar 3.9. Desain Form Halaman Register**

### c. Desain Halaman *Dashboard Admin*

Halaman dashboard admin adalah halaman yang menampilkan menu-menu yang dapat digunakan oleh admin. Halaman ini dapat dilihat pada gambar 3.10.

The image shows a web browser window titled "AKAGALA" with a user profile "Admin" in the top right corner. The page is a dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu items are: Dashboard, Data Pegawai, Data KGB, Data Pengajuan, Surat Pengantar, Data Admin, and Log Out. The main content area is titled "Dashboard" and contains four buttons: "Data Karyawan", "Data Pengajuan", "Data ACC", and "Data Admin".

**Gambar 3.10. Desain Halaman Dashboard Admin**

#### d. Desain Halaman Dashboard Pegawai

Halaman dashboard Pegawai adalah halaman yang menampilkan menu-menu yang dapat digunakan oleh Pegawai. Halaman ini dapat dilihat pada gambar 3.11.

AKAGALA		Pegawai	
Dashboard	Dashboard		
Data Pegawai	Info Pengajuan		
Surat Pengantar	NIP	Nama	Status
Log Out	0000000000000000	Samsudin	Di Terima
	Tabel KGB		
	No	Masa Kerja	Golongan
	1	X Tahun	X.x
	2	X Tahun	X.x
			Gaji Pokok
			Rp. Xxx.kxxx
			Rp. Xxx.kxxx

**Gambar 3.11. Desain Halaman Dashboard Pegawai**

#### e. Desain Halaman Data Diri

Halaman data diri adalah halaman yang menampilkan data diri pegawai, halaman ini dapat menambah data, mengedit, dan menghapus data. Halaman dapat dilihat pada gambar 3.12, dan gambar 3.13.

AKAGALA		Admin	
Dashboard	Tambah Data Diri		
Data Pegawai	Tambah Data Diri		
Data KGB	NIP	Golongan	Kelas
Data Pengajuan	9999	xx	xx
Surat Pengantar	Nama	No. HP/Telephone	
Data Admin	xx	9999	
Log Out	Tempat Lahir	E-mail	
	xx	xx	
	Tanggal	Upload Photo	
	dd mm yy	Choose File	
	Jenis Kelamin	Pangkat	
	xx	xx	

**Gambar 3.12. Desain Halaman Tambah Data Diri**

AKAGALA		Admin																								
Dashboard	Data Diri																									
Data Pegawai	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Data Diri</th> <th>Tambah</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>NIP</th> <th>Nama</th> <th>Tempat, Tanggal Lahir</th> <th>Jenis Kelamin</th> <th>Pangkat / Golongan</th> <th>ACT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td>Samsudin</td> <td>XXXXXX, xx-xxxx-xxxx</td> <td>xxxxxxx</td> <td>xxxxxxx</td> <td>xx   xx   xx</td> </tr> </tbody> </table>					Data Diri						Tambah	No	NIP	Nama	Tempat, Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pangkat / Golongan	ACT	1	xxxxxxxxxxxx	Samsudin	XXXXXX, xx-xxxx-xxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xx   xx   xx
Data Diri						Tambah																				
No	NIP	Nama	Tempat, Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pangkat / Golongan	ACT																				
1	xxxxxxxxxxxx	Samsudin	XXXXXX, xx-xxxx-xxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xx   xx   xx																				
Data KGB																										
Data Pengajuan																										
Surat Pengantar																										
Data Admin																										
Log Out																										

**Gambar 3.13. Desain Halaman Data Diri.**

#### f. Desain Halaman Data Kelengkapan

Halaman data kelengkapan adalah halaman yang menampilkan data kelengkapan apabila pegawai sudah melengkapi data diri, halaman ini dapat menambah data, mengedit, dan menghapus data. Halaman dapat dilihat pada gambar 3.14, dan gambar 3.15.

AKAGALA		Pegawai																					
Dashboard	Data Kelengkapan																						
Data Pegawai	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Data Diri</th> <th>Kembali</th> <th>Simpan</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Nama Kelengkapan</th> <th colspan="2">Upload Kelengkapan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SK CPNS / PNS</td> <td colspan="2">Choose File</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SK Pangkat Terakhir</td> <td colspan="2">Choose File</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SK KGB Terakhir</td> <td colspan="2">Choose File</td> </tr> </tbody> </table>			Data Diri		Kembali	Simpan	No	Nama Kelengkapan	Upload Kelengkapan		1	SK CPNS / PNS	Choose File		2	SK Pangkat Terakhir	Choose File		3	SK KGB Terakhir	Choose File	
Data Diri		Kembali	Simpan																				
No	Nama Kelengkapan	Upload Kelengkapan																					
1	SK CPNS / PNS	Choose File																					
2	SK Pangkat Terakhir	Choose File																					
3	SK KGB Terakhir	Choose File																					
Surat Pengantar																							
Log Out																							

**Gambar 3.14. Desain Halaman Tambah Data Kelengkapan.**

AKAGALA		Pegawai																		
Dashboard	Data Kelengkapan																			
Data Pegawai	Data Kelengkapan																			
Surat Pengantar	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>SK CPNS/PNS</th> <th>SK Pangkat Terakhir</th> <th>SK KGB Terakhir</th> <th>ACT</th> <th>Pengajuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Samsudin</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td>XXX/XXX</td> <td><input type="button" value="Ajukan"/></td> </tr> </tbody> </table>						No	Nama	SK CPNS/PNS	SK Pangkat Terakhir	SK KGB Terakhir	ACT	Pengajuan	1	Samsudin	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	XXX/XXX	<input type="button" value="Ajukan"/>
No	Nama	SK CPNS/PNS	SK Pangkat Terakhir	SK KGB Terakhir	ACT	Pengajuan														
1	Samsudin	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	XXX/XXX	<input type="button" value="Ajukan"/>														
Log Out																				

**Gambar 3.15. Desain Halaman Data Kelengkapan**

#### g. Desain Halaman Data Pengajuan

Halaman data pengajuan adalah halaman yang menampilkan data pengajuan yang diajukan oleh pegawai. Halaman ini dapat dilihat pada gambar 3.16.

AKAGALA		Admin																		
Dashboard	Pengajuan																			
Data Pegawai	Pengajuan																			
Data KGB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>SK CPNS/PNS</th> <th>SK Pangkat Terakhir</th> <th>SK KGB Terakhir</th> <th>ACT</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Samsudin</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td></td> <td><input type="button" value="Terima"/> <input type="button" value="Tolak"/></td> </tr> </tbody> </table>						No	Nama	SK CPNS/PNS	SK Pangkat Terakhir	SK KGB Terakhir	ACT		1	Samsudin	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx		<input type="button" value="Terima"/> <input type="button" value="Tolak"/>
No	Nama	SK CPNS/PNS	SK Pangkat Terakhir	SK KGB Terakhir	ACT															
1	Samsudin	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx		<input type="button" value="Terima"/> <input type="button" value="Tolak"/>														
Data Pengajuan																				
Surat Pengantar																				
Data Admin																				
Log Out																				

**Gambar 3.16. Desain Halaman Pengajuan.**

#### h. Desain Halaman Surat KGB Baru

Halaman data Surat KGB Baru adalah halaman yang menampilkan data surat KGB Baru apabila pengajuan





## j. Desain Halaman Data Admin

Halaman data admin adalah halaman yang menampilkan data admin yang bertugas mengelola data-data pengajuan. halaman ini dapat menambah data, mengedit, dan menghapus data. Halaman dapat dilihat pada gambar 3.22 dan gambar 3.23.

AKAGALA		Admin	
Dashboard	Tambah Data Admin		
Data Pegawai	Tambah Data Admin <span>Kembali</span> <span>Simpan</span>		
Data KGB	NIP	Alamat	
Data Pengajuan	Nama		
Surat Pengantar	Tempat, Tanggal Lahir	-Tangga-	-Bulan-
Data Admin	Jenis Kelamin	Jabatan	No. HP/Telp
Log Out	-Pilih-		E-Mail

**Gambar 3.22. Desain Halaman Tambah Data Admin**

AKAGALA		Admin	
Dashboard	Data Admin		
Data Pegawai	Data Admin <span>Tambah</span>		
Data KGB	No	NIP	Nama
Data Pengajuan	1	XXXXXXXXXXXXXX	Samudin
Surat Pengantar		Jabatan	No. Hp/Telo
Data Admin			XXXXXXXXXX
Log Out		Email	XXXXXXXXXX
		ACT	XX   XX   XX

**Gambar 3.23. Desain Halaman Data Admin.**

### k. Desain Halaman Data Akses Login

Halaman data akses *login* adalah halaman yang menampilkan akses login dan status level bagi pengguna.

Halaman ini dapat dilihat pada gambar 3.23.

AKAGALA	Admin
Dashboard	Data Akses Login
Data Pegawai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Data Akses Login <span style="float: right;">Kembali Update</span></p> <p>Name <input type="text"/></p> <p>Username <input type="text"/></p> <p>Password <input type="text"/></p> <p>Level <input type="text"/></p> </div>
Data KGB	
Data Pengajuan	
Surat Pengantar	
Data Admin	
Log Out	

**Gambar 3.24. Desain Halaman Edit Data Akses Login**

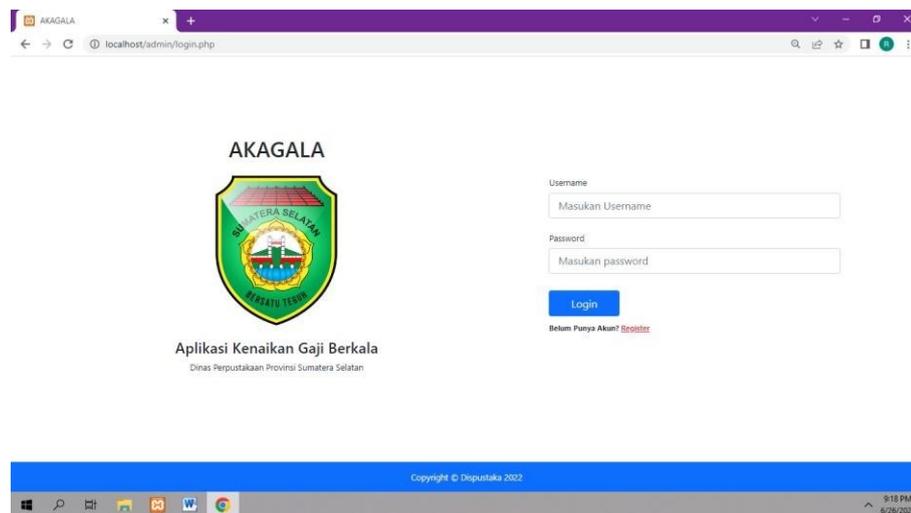
#### 3.2.2.5. Hasil desain Interface

Hasil penulisan yang dilakukan, maka didapatkan sebuah sistem yang dirancang untuk Aplikasi Kenaikan Gaki Berkala pada bidang Subbag Umum dan Kepegawaiaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yaitu :

##### a. Tampilan Halaman *Login*

Tampilan halaman *Login* pada aplikasi tersebut, masukan akun login yakni username dan password maka akan dicek oleh sistem apakah ada di database atau tidak, jika akun tersebut benar maka akan lanjut ke halaman

*dashboard*. Tampilan halaman login tersebut dapat dilihat pada gambar 3.25.



**Gambar 3.25. Tampilan Halaman Login**

#### **b. Tampilan Halaman Registrasi**

Tampilan halaman *Registrasi* pada aplikasi tersebut, yaitu bagi pegawai baru yang belum mempunyai akun diwajibkan untuk melakukan *registrasi* terlebih dahulu setelah itu admin akan mengirimkan email berupa *username* dan *password* untuk login ke Aplikasi. Tampilan halaman login tersebut dapat dilihat pada gambar 3.26.

Registrasi

localhost/admin/Daftar/registrasi.php

Selamat Datang Anggota Baru Di Aplikasi Kenaikan Gaji Berkala

Silahkan Isi Data-data Yang diperlukan

Reset Simpan

NIP  
Masukan NIP....

Nama  
Masukan Nama....

Tempat, Tanggal Lahir  
Masukan Tempat Lahir.... -Pilih- -Pilih- -Pilih-

No. HP / Telp  
0800-xxxx-xxxx

E-Mail  
example@gmail.com

Sudah Punya Akun? [Sembal](#)

Copyright © Disputaka 2022

9:30 PM  
6/26/2022

**Gambar 3.26. Tampilan Halaman Register**

### c. Tampilan Halaman Dashboard Admin

Tampilan halaman *dashboard* Admin merupakan tampilan awal pada sebuah *website* yang dapat digunakan dengan status level admin. Tampilan halaman *dashboard* admin dapat dilihat pada gambar 3.27.

AKAGALA

localhost/admin/index.php

Admin Akagala

Dashboard

Selamat Datang Admin Akagala Sebagai Admin

DATA KARYAWAN 1 Karyawan	DATA PENGAJUAN 0 Pengajuan	DATA ACC 1 ACC	DATA ADMIN 2 Admin
-----------------------------	-------------------------------	-------------------	-----------------------

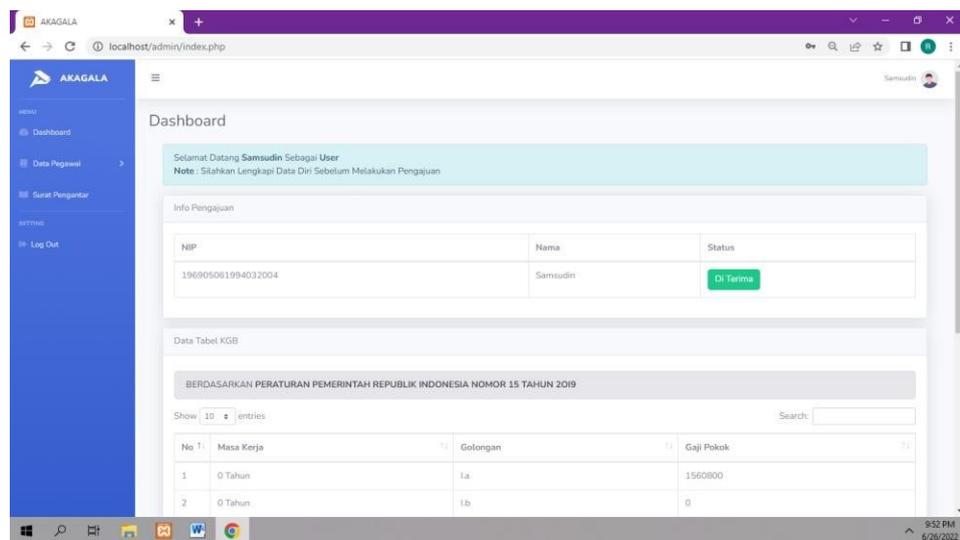
Copyright © Disputaka 2022

9:47 PM  
6/26/2022

**Gambar 3.27. Tampilan Halaman Dashboard**

#### d. Tampilan Halaman *Dashboard* Pegawai

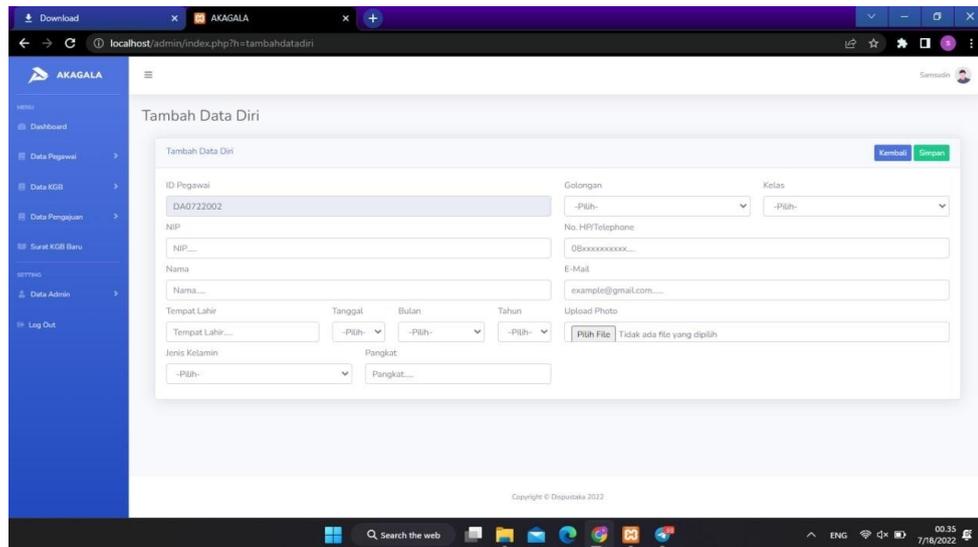
Tampilan halaman *dashboard* pegawai merupakan tampilan awal pada sebuah *website* yang dapat digunakan dengan status level *User*. Tampilan halaman *dashboard* Pegawai dapat dilihat pada gambar 3.28.



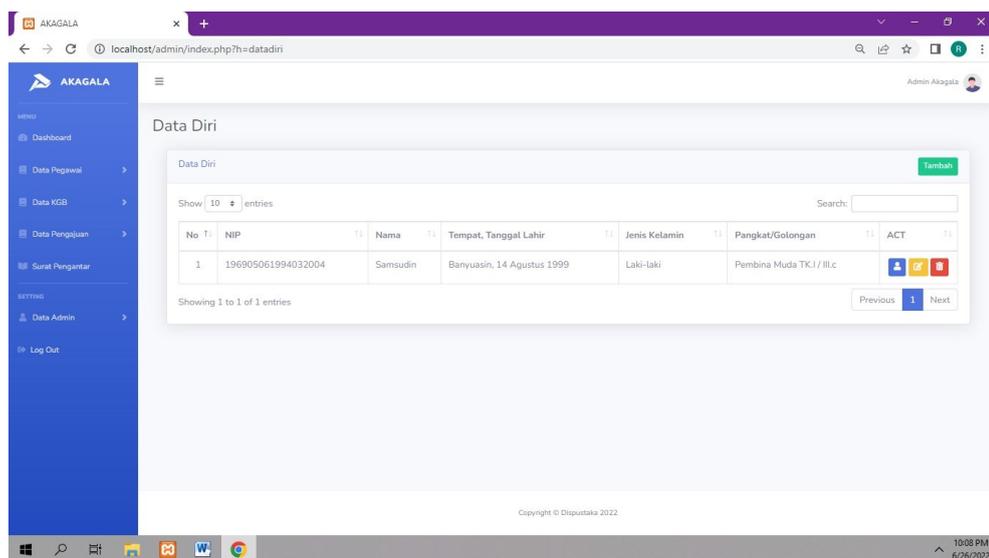
**Gambar 3.28 Tampilan Halaman Dashboard Pegawai**

#### e. Tampilan Halaman Data Diri

Tampilan halaman data diri merupakan tampilan yang berisi data-data pegawai. Halaman tersebut dapat menambah data, melihat detail data, mengedit data dan menghapus data, yang dapat dilihat pada gambar 3.29 dan gambar 3.30.



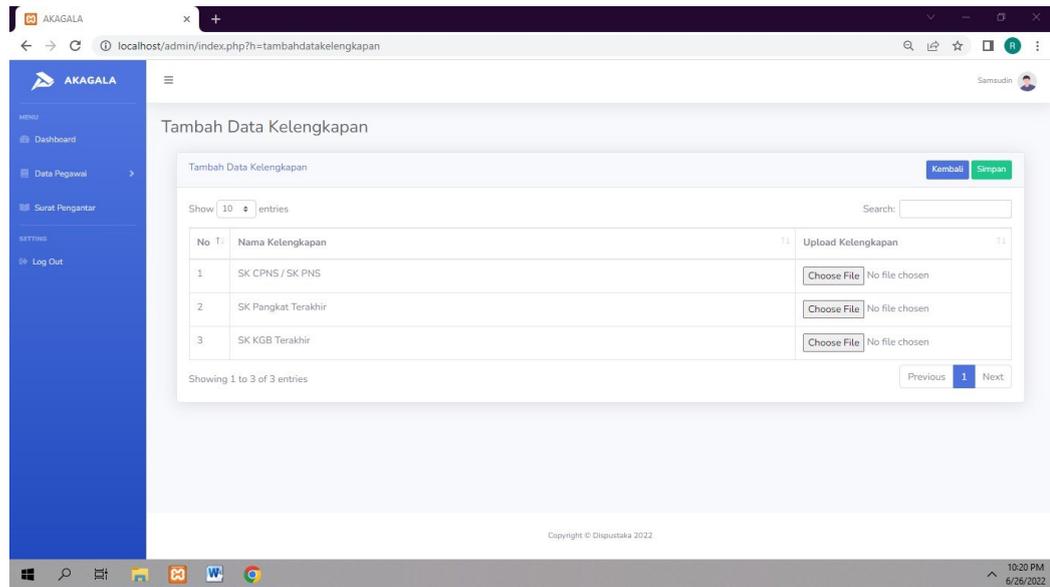
**Gambar 3.29. Tampilan Halaman Tambah Data Diri**



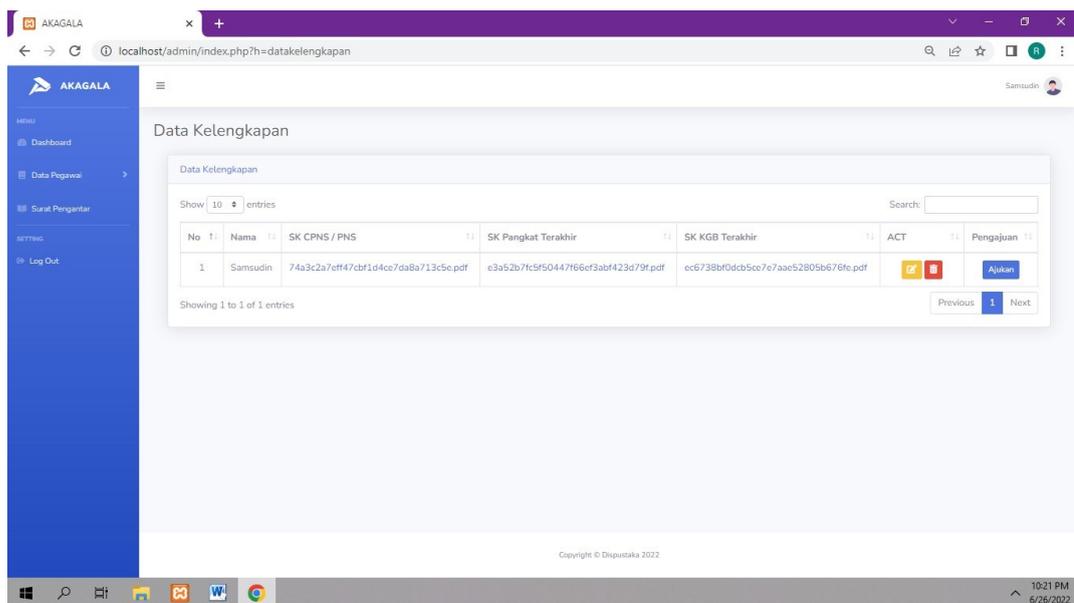
**Gambar 3.30. Tampilan Halaman data diri**

### **f. Tampilan Halaman Kelengkapan**

Tampilan halaman kelengkapan merupakan tampilan data kelengkapan pegawai pada saat melakukan pengajuan, Halaman tersebut dapat menambah data, melihat detail data, mengedit data dan menghapus data, yang dapat dilihat pada gambar 3.31. dan gambar 3.32.



**Gambar 3.31. Tampilan Halaman Tambah Data Kelengkapan**



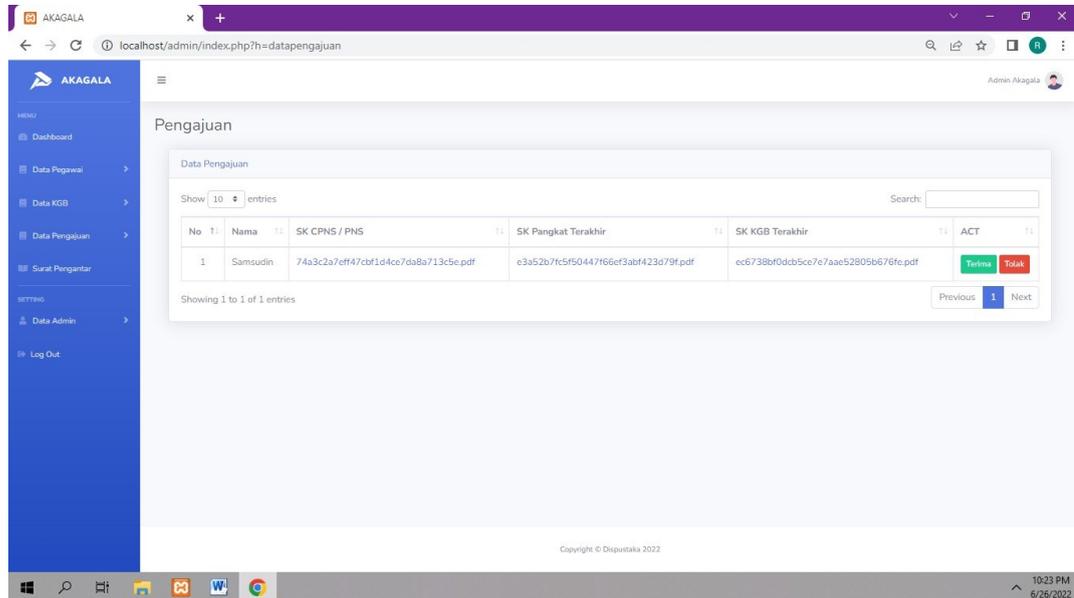
**Gambar 3.32. Tampilan Halaman Data Kelengkapan**

### **g. Tampilan Halaman Data Pengajuan**

Tampilan halaman data pengajuan adalah halaman penentu dimana pengajuan diterima atau ditolak,

halaman ini hanya bisa dibuka oleh status level admin.

Halaman ini dapat dilihat pada gambar 3.33.



**Gambar 3.32. Tampilan Halaman data Pengajuan.**

#### ***h.* Tampilan Halaman Surat KGB Baru**

Tampilan halaman surat KGB Baru merupakan tampilan halaman proses pembuatan surat KGB Baru untuk penerbitan Surat KGB Baru. Halaman ini dapat mengedit data yang sudah diterima untuk dibuatkan surat, dapat melihat serta mendownload dan dapat menghapus data. Tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 3.34, dan gambar 3.35.

AKAGALA

localhost/admin/index.php?h=editsurat&id=2

AKAGALA

Samsudin

Surat Pengantar

021190142

Kembali Simpan

Nama: Samsudin

Tanggal, Masa Kerja: 17 Juli 2020 7 Tahun

Tempat, Tanggal Terbit Surat: Palembang 17 Juli 2022

Tanggal, Masa Kerja Baru: 17 Juli 2022 9 Tahun

Nomor Surat: 822/537/Dispustaka/III.2020

Nama Penanda Tangan: Fitriana, S.Sos., M.Si

Perihal: Kenaikan Gaji Berkala

Jabatan: Pembina Utama Muda, IV/c

Unit Kerja: Dinas Perpustakaan Prov. Sumsel

NIP: 196903281989082002

Atas Dasar: SKP

Tanggal / Nomor Surat: 9 Maret 2018 822/258/Banpustaka/III.2018

Copyright © Dispustaka 2022

04:21 7/18/2022

**Gambar 3.34. Tampilan Halaman Edit Surat KGB Baru**

AKAGALA

localhost/admin/index.php?h=suratpengantar

AKAGALA

Admin Akagala

Surat Pengantar

Data Surat Pengantar

Show 10 entries

Search:

No	NIP	Nama	Nomor Surat	Tanggal Surat	Penanda Tangan	ACT
1	196905061994032004	Samsudin	800/1011/Dispustaka/1.2022	6 Juni 2022	Fitriana, S.Sos., M.Si	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © Dispustaka 2022

10:34 PM 6/26/2022

**Gambar 3.35. Tampilan Halaman Surat KGB Baru .**

**i. Tampilan Halaman KGB**

Tampilan halaman KGB(Kenaikan Gaji Berkala) merupakan halaman untuk menampilkan halaman informasi Gaji pokok yang sudah diatur oleh pemerintah

untuk pegawai. Halaman ini dapat menambah data, mengedit data, dan menghapus data. Halaman ini dapat dilihat pada gambar 3.36, gambar 3.37, gambar 3.38.



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Nama KGB" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Nama KGB" followed by a large, empty text input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Reset" (grey) and "Simpan" (blue).

**Gambar 3.36. Tampilan Halaman Tambah Data Nama KGB**



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Data KGB" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: a "Golongan" dropdown menu with "-Pilih-" selected; a "Kelas" dropdown menu with "-Pilih-" selected; a "Masa Kerja" dropdown menu with "-Pilih-" selected; and a "Rp." text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Reset" (grey) and "Simpan" (blue).

**Gambar 3.37. Tampilan Halaman Tambah Data KGB**

The screenshot shows the 'Data Table KGB' page in the AKAGALA application. The page is divided into two main sections: 'Nama Table KGB' and 'Data Table KGB'. The 'Nama Table KGB' section contains a table with one row of data. The 'Data Table KGB' section contains a table with four rows of data. The table has columns for No., Masa Kerja, Golongan, Kelas, Gaji, and ACT. The data is as follows:

No.	Masa Kerja	Golongan	Kelas	Gaji	ACT
1	0 Tahun	Golongan I	a	Rp. 1.560.800	[Edit] [Hapus]
2	0 Tahun	Golongan I	b	Rp. 0	[Edit] [Hapus]
3	0 Tahun	Golongan I	c	Rp. 0	[Edit] [Hapus]
4	0 Tahun	Golongan I	d	Rp. 0	[Edit] [Hapus]

**Gambar. 3.38. Tampilan Halaman Data KGB**

**j. Tampilan Halaman Data Admin**

Tampilan halaman data admin merupakan tampilan halaman yang berisi data admin yang memiliki fungsi tambah data, edit data, dan hapus data pada status level admin master. Halaman ini dapat dilihat pada gambar 3.39, dan gambar 3.40.

**Tambah Data Admin**

Tambah Data Admin Kembali Simpan

ID Admin: AD0622003

NIP:

Nama:

Tempat Lahir:  Tanggal:  Bulan:  Tahun:

Jenis Kelamin:  Jabatan:

Alamat:

No. HP/Telp: 0810-xxxx-xxxx

E-Mail: example@gmail.com

**Gambar 3.39. Tampilan Halaman Tambah Data Admin**

**Data Admin**

Data Admin Tambah

Show: 10 entries

No	NIP	Nama	Jabatan	No. HP / Telp	E-Mail	ACT
1	021190142	samsudin	Admin Master	082292236732	samsudin99puri@gmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	021190143	Admin Akagala	Admin	082292236732	samsudin99puri@gmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

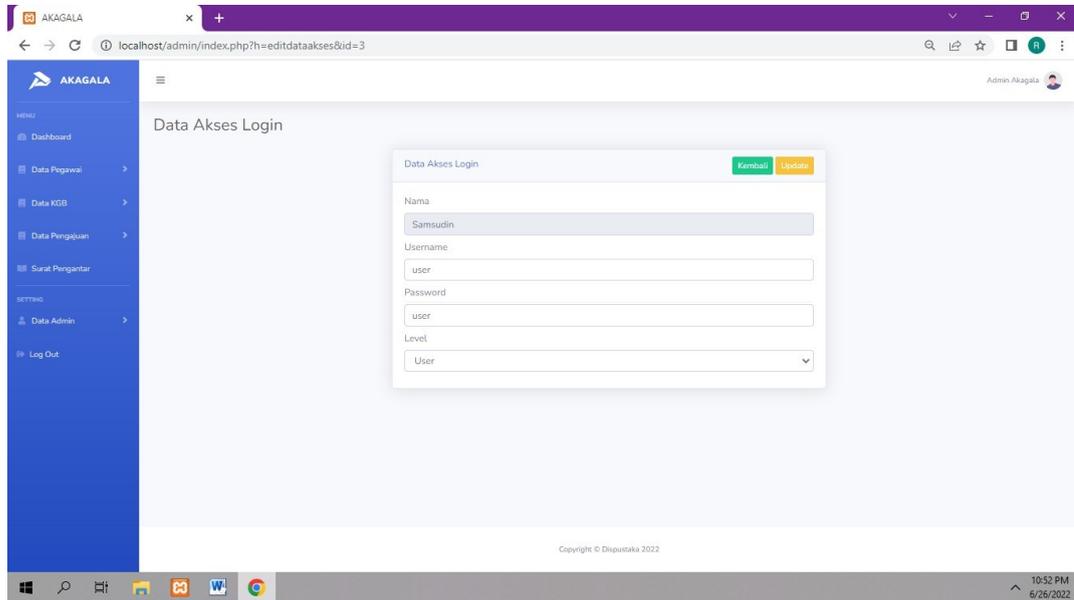
Previous 1 Next

**Gambar 3.40. Tampilan Halaman Data Admin.**

### **k. Tampilan Halaman Data Akses Login**

Tampilan halaman data akses login merupakan tampilan halaman yang berisi data-data akses login. halaman ini dapat mengedit data yang akan diberikan

akses. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada gambar.3.40.



**Gambar 3.41. Tampilan Halaman Data Akses Login.**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dari hasil pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul Perancangan Aplikasi Kenaikan Gaji Berkala Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka diperoleh kesimpulan yakni :

1. Dengan adanya aplikasi kenaikan gaji berkala maka dapat membantu bidang Subbag Umum dan Kepegawaiaan, dalam merekap data pengajuan kenikan gaji berkala.
2. Aplikasi tersebut juga dapat membantu bidang Subbag umum dan kepegawaiaan dalam mengurangi terjadinya kesalahan atau kehilangan berkas.

#### **4.2. Saran**

Saran yang dapat diberikan penulis pada aplikasi Kenaikan Gaji Berkala ialah:

1. Apliksi tersebut dapat ditambahkan fitur untuk dapat terhubung langsung ke Kepala Dinas untuk Penandatanganan.
2. Aplikasi tersebut dapat ditambahkan fitur untuk dapat mengirim Surat Keterangan KGB Baru langsung ke E-Mail Pegawai PNS.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adelin, A., & Adam Jaya, R. (2017). IMPLEMENTASI METODE RAPID APPLICATION DEVELOPMENT (RAD) PADA APLIKASI PENGOLAHAN DATA SALVAGE ASURANSI PT. AUTO 2000 TAA. *Seminar Nasional Teknologi Informasi*.
- Adelin, A., & Fatmariyani. (2012). Web Portal Jurnal Ilmiah Online Kopertis Wilayah II Palembang. *JURNAL TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA (TEKNOMATIKA)*, 2(2), 165–179.
- Agam, F., & Aprizal, Y. (2023). Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Syari'ah Prima Tani Banyuasin Berbasis Web. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1415/>.
- Agustiansyah Putra, K., & Adelin, A. (2020). *Rancang Bangun Aplikasi Pendaftaran Online dan Media Promosi Pada SMK Pembangunan YPT Palembang*. STMIK Palcomtech.
- Alhabsyi, M. R., & Adelin, A. (2022). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Administrasi CV Mura Travel* [Politeknik Palcomtech]. PKL\_D3SI\_2022\_MUHAMMAD
- Andika, R. (2023). *Aplikasi Laundry D'central Laundry Palembang Berbasis Web*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- Annisa, M. L. (2017). ANALISIS PENGARUH SUKU BUNGA DAN NILAI TUKAR RUPIAH TERHADAP RETURN SAHAM. In *Seminar Nasional Teknologi Informasi*.
- Annisa, M. L. (2020a). Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Berbasis SWOT Pada Online Store Shopee. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 4(1), 199–210. <https://doi.org/10.36778/jesya.v4i1.305>
- Annisa, M. L. (2020b). Analysis of The Effect of Price, Promotion, Trust, Service Quality on Consumer Loyalty in Use of Shopee Online Store . *ICASI 2020, June 20, Medan, Indonesia*.
- Apriza, C., & Setiawan, E. (2023). *APLIKASI PENGOLAHAN DATA TAMU PADAKANTORLEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA BERBASIS WEB*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Asyura, D., & Aprizal, Y. (2022). Aplikasi Pengajuan Cuti Pegawai Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1190/>.
- Belinda, P., & Lusiana, M. (2023). *LAPORAN KEGIATAN SISTEM PEMBAYARAN KONTRAKTUAL PADA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT DISTRIK NAVIGASI KELAS I PALEMBANG*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Dari, P. W., & Adelin, A. (2021). *Pengukuran Kepuasan Pengguna Aplikasi Ewebacc PT. Super Sukses Motor Dengan Metode End User Computing Satisfaction (EUCS)* [STMIK Palcomtech]. [http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/830/1/PKL\\_SI\\_2021\\_PUTRI%20WULAN%20DARI.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/830/1/PKL_SI_2021_PUTRI%20WULAN%20DARI.pdf)
- Elita, A., & Oktriany, Y. (2022). *Rancang Bangun Sistem Informasi Wedding Organizer Berbasis Web Studi Kasus Malady Wedding Organizer Palembang*. STMIK Palcomtech.
- Farhan, M., & Aprizal, Y. (2022). Aplikasi Pengajuan Cuti Pegawai Berbasis Web Di Kantor Lurah Demang Lebar Daun. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1217/>.
- Fatmariyani, F. (2022). Implementation of The RAD Method to Build an Android-Based Garbage Recycling Application. *Sinkron*, 7(1), 290–296. <https://doi.org/10.33395/sinkron.v7i1.11295>
- Fatmariyani, F., & Alfasyah, R. (2022). Pelatihan dan Pendampingan jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP) SMK Bina Cipta Palembang. *Jurnal Pemberdayaan Umat*, 1(2), 121–131. <https://doi.org/10.35912/jpu.v1i2.1231>
- Fatmariyani, F., Putri, M. P., & Apriliani, M. (2023a). Implementation of CV Metha Developing Palembang Goods Ordering System. *Sinkron: Jurnal Dan Penelitian Teknik Informatika*, 8(1), 442–450.
- Fatmariyani, F., Putri, M. P., & Apriliani, M. (2023b). Implementation of CV Metha Developing Palembang Goods Ordering System. *Sinkron: Jurnal Dan Penelitian Teknik Informatika*, 8(1), 442–450.
- Fatmariyani, F., Putri, M. P., & Apriliani, M. (2023c). Implementation of CV Metha Developing Palembang Goods Ordering System. *Sinkron*, 8(1), 442–450. <https://doi.org/10.33395/sinkron.v8i1.11952>
- Fatmariyani; Hartati, E. (2016). Small And Medium Enterprise Website (Case Study: Lahat Union). *BANDUNG CREATIVE MOVEMENT 2016*, 505–512.
- Fatmariyani, & Saputro, A. (2019). Quality Control System (qcs) Web of Tourism Industry Sector in Palembang City. *Journal of Physics: Conference Series*, 1167(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1167/1/012074>

- Febrianty, Divianto, Hidayat, R., Fatmariyani, & Rohana, T. (2019). The perception on technology acceptance to the behaviors on the use of social media for marketing and its implications on the turnover of creative industry MSMEs in villages. *Journal of Physics: Conference Series*, 1175(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1175/1/012216>
- Febrianty, & Fatmariyani. (2018). *Fatmariyani e-WaUKM Sebagai sarana Mengembangkan Usaha Waralaba Versi Grup UKM Prosiding Seminar Nasional I Hasil Litbangyasa Industri Palembang*. 18. <https://bisniswaralaba.id/>,
- Ghopur, , M, & Adelin, A. (2022). *Pengukuran Kualitas Layanan Website Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan Metode Heuristic Evaluation* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. [http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1240/1/PKL\\_SI\\_2022\\_M%20AJI%20ABDUL%20GHOPUR.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1240/1/PKL_SI_2022_M%20AJI%20ABDUL%20GHOPUR.pdf)
- Handayani, F. S., & Adelin, A. (2020). Object-Based Design and Modeling Batik Nusantara Catalog Wibatara. com. *Journal of Physics: Conference Series*, 1500(1), 12124.
- Hartati, E. (2014). *Website Pelaporan Kinerja Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Palcomtech Palembang*.
- Hartati, E. (2016a). Perancangan Alat Ukur Tingkat Kepuasan Pengguna Pada Website Kopertis Wilayah II Palembang. *Seminar Nasional Teknologi Informasi, Bisnis Dan De Sain 2016*, 12, 249–256. <http://www.kopertis2.or.id/>.
- Hartati, E. (2016b). Rancang Bangun Multimedia Sebagai Bahan Ajar. *Conference on Information Technology, Information System and Electrical Engineering*, 152–157.
- Hartati, E. (2017). Pengukuran Usability System Terhadap Aplikasi Gojek dengan Use Questionnaire. *TEKNOMATIKA*, 07(01), 48–56. [www.go-jek.com](http://www.go-jek.com)
- Hartati, E. (2018). Pengukuran Tingkat Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Ujian Nasional Computer Based Test. *Seminar Nasional Telekomunikasi Dan Informatika (SELISIK 2018)*, 210–215.
- Hartati, E. F. (2016). Assure Model Implementation In Development Of Natural Science Learning Application. *BANDUNG CREATIVE MOVEMENT 2016* , 476–483.
- Hartati, E., Irawan, A., Fatmariyani, F., & Yunifa, W. (2023). E-Archive In Plaju Ulu Village Based On Web. *Sinkron*, 8(3), 1747–1752. <https://doi.org/10.33395/sinkron.v8i3.12574>
- Hassanah, I., & Sriyeni, Y. (2022). *APLIKASI PERPUSTAKAAN PADA SMA NEGERI 1 TALANG KELAPA BERBASIS WEB*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Holidays, P. T., & Fatmariyani, W. (n.d.). *WEBSITE PT HOLIDAYS*.
- Ibrahim, I., & Fatmariyani. (2022). Aplikasi Pendaftaran Ekstrakurikuler Pada SMK PGRI 2 Palembang Berbasis Website. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1233/>.
- IRWANSYAH, & Setiawan, E. (2022). APLIKASI PENCATATAN BARANG MASUK DAN KELUAR PADA KOPERASI SMK NURUL HIDAYAH AIR GADING BERBASIS WEB. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/file/12129>. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Kurniati, W., & Sriyeni, Y. (2023). *APLIKASI PENERIMAAN KARYAWAN BARU PADA PT. HEVEA MK 1 BERBASIS WEB*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Mahendra, R., & Aprizal, Y. (2022). Rancang Bangun Website SMA Nurul Iman Palembang. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/948/>.
- Matus, A., & Setiawan, E. (2023). *LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN PUSAT STATISTIK KOTA PALEMBANG BAGIAN INTEGRASI PENGOLAHAN DAN DISEMINASI STATISTIK (IPDS)*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Natalia, Y., & Sriyeni, Y. (2021). *Pengukuran Kualitas Layanan Website Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan Metode Webqual 4.0*.
- Novita, L., & Setiawan, E. (2023). *LAPORAN KEGIATAN HARIAN BAGIAN PAYROLL DI PABRIK KELAPA SAWIT PT TANIA SELATAN PKS BURNAI TIMUR*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Perkasa, M., & Widyanto, A. (2022). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Penjualan Modena Home Center Atmo Palembang*. Politeknik Palcomtech.
- Pradini, I., & Aprizal, Y. (2023). Perancangan Aplikasi Inventaris Barang Pada SMA Bakti Ibu 8 Palembang Berbasis Web. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1464/>.
- Pratama, A. A., Rahmadoni, Y., & Fatmariyani. (2020). Aplikasi Persediaan Stok Barang Pada CV Elvira. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/184/>.

- Putra, K. A., & Adelin, A. (2020). *Rancang Bangun Aplikasi Pendaftaran Online dan Media Promosi Pada SMK Pembangunan YPT Palembang*. STMIK Palcomtech.
- Sriyeni, Y. (2022). Analisis Usability Aplikasi Investasi Digital Menggunakan Metode Heuristic Evaluation dan System Usability Scale. *Jurnal Ilmiah Informatika Global*, 13(2).  
<https://doi.org/10.36982/jiig.v13i2.2294>
- Sunarti, S., & Setiawan, E. (2023). *APLIKASI PENDAFTARAN MURID BARU BERBASIS WEBSITE PADA PAUD BINA BALITA*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Sunarti; Setiawan, E. (2023). Aplikasi Pendaftaran Murid Baru Berbasis Website Pada Paud Bina Balita. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1529/>.
- Toni, A., & Aprizal, Y. (2022). *Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Lempuing Berbasis Web*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Usamah, M., & Setiawan, E. (2022). *RANCANG BANGUN APLIKASI STUDENT PORTAL BERBASIS WEB PADA LKP COMPUTER PLUS PALEMBANG*.
- Vionita, A., & Lusiana, M. (2022). *ANALISIS KINERJA KEUANGAN PADA PERUSAHAAN MAKANAN DAN MINUMAN YANG TERDAFTAR DI BURSA EFEK INDONESIA* Diajukan oleh : AVINKA VIONITA 041180016 Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat Mencapai Gelar Ahli Madya PALEMBANG 2022. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Widyanto, A. (2015). *Aplikasi Enkripsi dan Dekripsi File Dengan Algoritma Blowfish Untuk Mengamankan Data Pada PT JM Group*. STMIK Palcomtech.
- Widyanto, A. (2020). Penerapan Metode RUP pada Sistem Informasi Unit Kegiatan Mahasiswa STMIK PalComTech. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 9(3), 323–331.
- Wulandari, P., & Widyanto, A. (2022). *Rancang Bangun Aplikasi Pengolahan Data Pendataan Penduduk Kecamatan Sematang Borang Berbasis Website*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Yudistira, P., & Fatmariyani. (2022). *Website Sekolah Menengah Atas Bina Warga 1 Palembang*.
- Zulyansyah, R. E. S. E. (2023). Laporan Kegiatan Harian Bagian Administrasi Di Dinas Pendidikan Kota Palembang. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1526/>.

Amrina, Qusnul, Dwi Prasetyawati, and Mila Karmila. 2020. “Pengaruh Penggunaan Media Pop-Upterhadap Kemampuan Konsep Bilangan Pada Anak Usia 4-5 Tahun Di Tk.” 09(02): 130–36.

Ansori, Y. Z. 2019. *Jurnal Cakrawala Pendas Media Publikasi pada Bidang Pendidikan Islam Dan Pendidikan Multi Kultural*, 5.

Esterberg dalam Sugiyono 2015. *Peran Komunikasi Antar Budaya Dalam Perkawinan Suku Bali Dan Suku Minahasa Di Kota Manado*. Issn : 2685-6999.

Iqbal, dkk. 2019. *Perancangan Sistem Informasi Project Management Berbasis Web Pada PT Visionet Data Internasional*. Vol. 1 No. 1

Loveri, Tomi. 2018. *Perancangan Sistem Informasi Delivery Order Pupuk Merk Trubus Berbasis Web pada CV. Prabu Siliwangi Padang*. *Jurnal Sistem*

*Informasi dan Manajemen Informatika*. E-ISSN : 2541-2469. P-ISSN :  
2355– 7958.

Mulyani, S., 2017. *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*. *Abdi Sistematika*.  
[https://definisiahli.blogspot.com/2014/11/definisi-perancangan-sistem-  
menurut-ahli.html](https://definisiahli.blogspot.com/2014/11/definisi-perancangan-sistem-menurut-ahli.html)

Lutfi, Ahmad. 2017. “*Sistem Informasi Akademik Madrasah Aliyah Salafiyah Syafi  
' Iyah Menggunakan Php Dan Mysql Academic Information System Of  
Salafiyah Syaf ' Iyah Senior Hight.*” 3(2): 104–12.

Santoso, Nurmalina. 2017. *Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas (Studi Kasus Politeknik Negeri Tanah Laut)*. E-ISSN : 2548 -9828

Sitorus L 2015 *Algoritma dan Pemograman, Volume 1*. Yogyakarta : Andi, Anggota Ikapi.