

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI DATA PENGUNJUNG PADA DINAS
PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN BERBASIS *WEBSITE***



**Diajukan Oleh:
SEPTY HARINY
021190111**

**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 DATA PENGUNJUNG PADA DINAS

PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA

SELATAN BERBASIS *WEBSITE*



Diajukan Oleh:

SEPTY HARINY

021190111

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 : SEPTY HARINY

NOMOR POKOK : 021190111

PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI

JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU

**JUDUL : APLIKASI DATA PENGUNJUNG PADA
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN BERBASIS *WEBSITE***

Tanggal : 5 Juli 2022

Mengetahui,

Pembimbing

Rektor

Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng.

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

NIDN :0215028002

NIP:09.PCT.13

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

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : SEPTY HARINY
NOMOR POKOK : 021190111
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI DATA PENGUNJUNG PADA
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN BERBASIS *WEBSITE***

Tanggal : 26 Juli 2022
Penguji 1

Tanggal : 15 Juli 2022
Penguji 2

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

Khotop, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0225067903

Menyetujui,
Rektor

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

MOTTO:

“Jangan pernah bergantung terlalu banyak kepada siapapun didunia ini. Karena bahkan bayangan milikmu sendiri akan meninggalkanmu saat kamu berada di dalam kegelapan”

--Imam Ibnu Taimiyyah

Kupersembahkan kepada:

1. Kepada Kedua orang tuaku tersayang.
2. Kepada Teman-teman dekatku seperjuangan.
3. Kepada Dosen pembimbing yang saya hormati.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. Selaku Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech.
2. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom., Selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana.
3. Ibu Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng., Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Kedua Orang Tua Tercinta dan seluruh teman yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi.

Palembang, Juli 2022

Septy Hariny

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup PKL	3
1.3 Tujuan dan Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Tujuan.....	3
1.3.2 Manfaat.....	4
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
1.4.1 Tempat PKL	4
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.1 <i>Observasi</i>	5

1.5.2 Wawancara	5
1.5.3 Studi Pustaka	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 <i>Webiste</i>	7
2.1.2 Aplikasi	7
2.1.3 Basis Data	7
2.1.4 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	8
2.1.5 <i>Flowchart</i>	10
2.1.6 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	14
2.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	16
2.2.1 Sejarah Perusahaan	16
2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang.....	19
2.2.3 Uraian Kegiatan	39

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan	40
3.1.1 Prosedur yang berjalan	40
3.1.2 Prosedur yang diusulkan.....	42
3.2. Evaluasi & Pembahasan	44
3.2.1 Evaluasi	44
3.2.2 Pembahasan	45

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan 62

4.2 Saran 62

DAFTAR PUSTAKA xiii

HALAMAN LAMPIRAN..... xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Perhubungan	19
Gambar 3.1	<i>Flowchart</i> Sistem yang Berjalan	41
Gambar 3.2	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Sekretaris	42
Gambar 3.3	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Pengunjung	44
Gambar 3.4	Diagram <i>konteks</i>	45
Gambar 3.5	Data <i>Flow</i> Diagram (DFD).....	46
Gambar 3.6	<i>Entity Relationship</i> Diagram (ERD).....	47
Gambar 3.7	Desain Halaman Utama.....	49
Gambar 3.8	Halaman Input Data Pengunjung	49
Gambar 3.9	Desain <i>Form</i> Login.....	50
Gambar 3.10	Desain Tampilan <i>Dashboard</i>	51
Gambar 3.11	Desain Tampilan Data Pengguna	51
Gambar 3.12	Desain Tampilan Data Pengunjung	52
Gambar 3.13	Desain Tampilan Visi & Misi.....	53
Gambar 3.14	Desain Tampilan Kontak	53
Gambar 3.15	Desain Tampilan Tambah Data Pengguna	54
Gambar 3.16	Desain Tampilan Laporan Data Pengunjung.....	55
Gambar 3.17	Tampilan Halaman Utama.....	55
Gambar 3.18	Tampilan <i>Input</i> Data Pengunjung.....	56
Gambar 3.19	tampilan <i>Form</i> Login.....	56
Gambar 3.20	Tampilan Halaman <i>Dashboard</i>	57

Gambar 3.21	Tampilan Data Pengguna	57
Gambar 3.22	Tampilan Data Pengunjung	57
Gambar 3.23	Tampilan Visi & Misi.....	59
Gambar 3.24	Tampilan Kontak	57
Gambar 3.25	Tampilan Tambah Data Pengguna	60
Gambar 3.26	Tampilan Laporan Data Pengunjung.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Data <i>Flow Diagram</i>	8
Tabel 2.2 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	11
Tabel 2.3 Simbol –Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	15
Tabel 3.1 Tabel <i>users</i>	47
Tabel 3.2 Tabel tamu.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesungguhnya strategi pengintegrasian akan teknologi dan informasi, terutama penggunaan internet dalam mencakup segala bentuk aspek kegiatan dan aktivitas sudah lama diterapkan oleh beberapa instansi besar di Indonesia. Seiring perkembangan zaman, perkembangan teknologi saat ini semakin pesat. Komputer merupakan salah satu bentuk teknologi yang berperan untuk membantu pekerjaan manusia agar dapat lebih mudah, efektif dan efisien. Berbagai kegiatan yang pada awalnya dilakukan secara manual, sekarang dengan adanya alat bantu komputer maka proses pengolahan data dan penyimpanan data dapat terselesaikan dengan waktu yang relatif lebih cepat dari pada menggunakan tenaga manusia secara manual. Keberadaan teknologi komputer sangat dibutuhkan, hampir seluruh perusahaan / instansi baik pemerintahan maupun swasta di Indonesia telah memiliki teknologi yang canggih dalam pengolahan data. Walaupun telah menggunakan komputer sebagai sarana penunjangnya, tetapi dalam pengolahan data pada buku tamu masih disimpan secara manual ke dalam arsip. (Hendri & Ikwan, 2021).

Berdasarkan UU 22 tahun 2009 Dinas Perhubungan (DISHUB) merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan

adalah Penetapan rencana umum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, persyaratan teknis dan laik jalan Kendaraan Bermotor, perizinan angkutan umum, pengembangan sistem informasi dan komunikasi di bidang sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, pembinaan sumber daya manusia penyelenggara sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, dan Penyidikan terhadap pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan Jalan Kendaraan Bermotor yang memerlukan keahlian dan atau peralatan khusus yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

Dalam melaksanakan tugas terutama di bagian pendataan pengunjung Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Sekretaris sangat kesulitan ketika akan memeriksa data pengunjung karena masih secara manual yaitu mencari didalam buku sehingga waktu yang diperlukan cukup lama untuk proses pencarian data sendiri Sekretaris harus mencari buku yang disimpan dilemari, keadaan tersebut tidak baik untuk menyimpan dan mencari sebuah data karena ketika buku tersebut hilang maka data yang ada didalam buku tersebut juga akan hilang. Proses dalam pencarian data pengunjung tersebut sangat tidak efektif untuk penyimpanan data.

Untuk mengatasi kendala yang terjadi maka diperlukan sistem yang terkomputerisasi agar memudahkan Sekretaris dalam melakukan pekerjaan terutama di bagian pencarian data pengunjung dengan adanya sistem tersebut

dapat meminimalisir penggunaan kertas atau buku dan menjadi solusi yang sangat efektif untuk meningkatkan keamanan data pengunjung.

Berdasarkan dari masalah uraian latar belakang diatas, maka didapatkan dengan judul **“Aplikasi Data Pengunjung Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis *Website*”**.

1.2 Ruang lingkup PKL

Adapun ruang lingkup yang ada pada aplikasi ini sebagai berikut :

1. Bahasa pemrograman yang digunakan Aplikasi ini adalah *PHP* dan *database MySQL*.
2. Permodelan sistem menggunakan analisis terstruktur yaitu *Flowchart*, *Data Flow Diagram (DFD)* dan *Entity Relationship Diagram (ERD)*.
3. Pengolahan data *input* berupa data pengunjung dan pengolahan data *output* berupa laporan data pengunjung.
4. Mempunyai Dua Entitas yaitu Sekretaris dan Pengunjung.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk membuat sebuah aplikasi data pengunjung berbasis *website* pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dalam melakukan pendataan pengunjung.

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Menambah wawasan serta pengalaman yang sangat berguna untuk kedepannya dapat dimanfaatkan dengan baik.

1.3.2.2 Manfaat Bagi Instansi Tempat PKL

Sangat bermanfaat karena dengan adanya aplikasi data pengunjung berbasis *website* tersebut dapat memberikan kemudahan bagi Sekretaris untuk melakukan pendataan serta pengelolaan sehingga dapat meminimalisir kehilangan data dan agar lebih terstrukturanya pendataan pengunjung di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

Manfaat sebagai referensi untuk penulis lain dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) khususnya untuk mahasiswa PalComTech.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Tempat dilaksanakan PKL bertempat di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Jalan Kapten A. Rivai No.51, Sungai Pangeran, Kecamatan Ilir Timur 1, Kota Palembang Sumatera Selatan 30127.

1.4.1. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 21 Februari 2022 sampai dengan tanggal 21 Maret 2022. Terhitung dari hari Senin

sampai dengan Kamis dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB dan hari Jumat dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Menurut Tersiana (2018: 12), metode observasi merupakan proses pengamatan menyeluruh dan mencermati perilaku pada suatu kondisi tertentu. Pada dasarnya, observasi bertujuan untuk mendeskripsikan aktivitas, individu, serta makna kejadian berdasarkan perspektif individu.

Penulis melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan di dinas perhubungan yang berkaitan dengan kegiatan pendataan pengunjung. Adapun data yang diperoleh berupa pendataan pengunjung yang masih dilakukan secara manual didalam buku pengunjung.

1.5.2. Wawancara

Menurut Tersiana (2018:12), Wawancara merupakan suatu cara pengumpulan data penelitian dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi langsung dengan objek yang diteliti.

Penulis melakukan wawancara dengan karyawan Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yaitu Bapak Defiandi selaku Sekretariat tugas pokok dan fungsi *Receptionist Front Desk* mengenai aplikasi yang akan dibuat dan informasi yang dibutuhkan penulis untuk laporan PKL ini. Data yang didapat berupa alur dan sistem pendataan pengunjung pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

1.5.3. Studi Pustaka

Menurut Nanda, dkk (2018:254), Studi Pustaka yaitu penelitian kepustakaan dimana penulis mendapat data dengan cara mempelajari buku –buku pedoman yang berkaitan dengan judul yang diangkat sebagai referensi.

Buku-buku tersebut diambil dari berbagai sumber, baik dari luar maupun dari dalam perusahaan.

Penulis melakukan studi pustaka dengan mencari literatur dari internet berupa jurnal, laporan penelitian terdahulu serta referensi dari buku dan dari literatur laporan skripsi dan PKL yang berhubungan dengan aplikasi data pengunjung yang ada di STMIK PalComTech.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Website

Menurut (Abdullah, 2018:1) *Web* dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang berisi informasi data digital baik berupa teks, gambar animasi, suara dan video atau gabungan dari semuanya yang disediakan melalui jalur koneksi internet.

2.1.2 Aplikasi

Menurut Vadlya, dkk (2017:37) Aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpacu pada sebuah komputansi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemrosesan data yang diharapkan. Jadi aplikasi secara umum dapat didefinisikan sebagai program yang dapat digunakan untuk menjelaskan perintah dari pengguna dengan tujuan mendapatkan hasil yang lebih akurat.

2.1.3 Basis Data

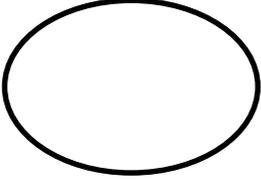
Menurut (Rohi Abdullah, 2018:103), *Database* atau basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi.

2.1.4 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Santoso (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 atau *output*, Simbol-simbol Data flow Diagram (DFD) dapat dilihat pada table 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Pada Data Flow Diagram

No	Simbol	Keterangan
1.	 <p style="text-align: center;"><i>Entitas Eksternal</i></p>	<p>Entitas eksternal dapat berupa orang/unit terkait. Yang berinteraksi dengan sistem tetapi diluar sistem.</p>

No	Simbol	Keterangan
2.	 <p data-bbox="719 882 815 913">Proses</p>	Proses adalah orang, unit yang mempergunakan atau melakukan transformasi data. komponen fisik tidak diidentifikasi.
3.	 <p data-bbox="660 1464 826 1496">Aliran Data</p>	Aliran data dengan arah khusus dari sumber ke tujuan.

No	Simbol	Keterangan
4.		<p>Data <i>store</i> penyimpanan data atas tempat data di <i>refer</i> oleh proses.</p>

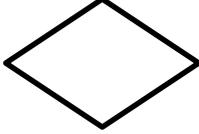
Sumber : Santoso (2016:86)

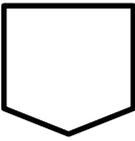
2.1.5. Flowchart

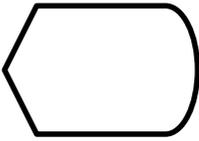
Menurut Santoso (2017:87) *Flowchart* adalah *representasi* secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah dengan menggunakan *Flowchart* akan memudahkan pengguna melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah, disamping itu *Flowchart* juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemrogram yang bekerja dalam tim suatu proyek.

Adapun simbol-simbol *flowchart* yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2 Simbol-Simbol Pada *Flowchart*

No	Simbol	Keterangan
1.		Permulaan sub program.
2		Perbandingan, pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya.
3		Penghubung bagian – bagian <i>flowchart</i> Yang berada pada satu halaman.

No	Simbol	Keterangan
4		Penghubung bagian – bagian <i>flowchart</i> Yang berada pada halaman berbeda.
5		Permulaan atau akhir program.
6		Arah aliran program.
7		Proses inialisasi/pemberian harga awal.

No	Simbol	Keterangan
8		Proses penghitung/proses pengolahan data.
9		Proses <i>input/output</i> data.
10		Untuk proses pengolahan data secara manual.
11		Untuk menampilkan output kelayar monitor.

No	Simbol	Keterangan
12		Untuk media penyimpanan data secara terkomputerisasi.

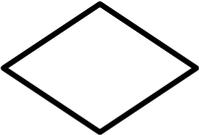
Sumber :Santoso (2017:87)

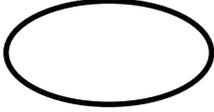
2.1.6 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut A. S, Rosa & Shalahuddin dalam Derian, et al (2019:3) ERD adalah bentuk paling awal dalam melakukan perancangan basis data *relasional*.

Adapun simbol-simbol *Entity Relationship Diagram* dapat dilihat pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 *Entity Relationship Diagram (ERD)*

No	Simbol	Keterangan
1.	 <p style="text-align: center;">Data <i>Entitas</i></p>	Segala sesuatu baik yang nyata maupun abstrak yang datanya akan direkam.
2.	 <p style="text-align: center;">Relasi</p>	Menunjukkan adanya hubungan antar sejumlah entitas yang berasal dari himpunan entitas berbeda.
3.	 <p style="text-align: center;">Aliran data</p>	Menyatakan penghubung antar <i>relasi</i> dengan data entitas dan data entitas dengan atribut.

No	Simbol	Keterangan
4.	 Atribut Data	Atribut data yang dimiliki oleh tiap entitas yang nantinya akan menjadi <i>field</i> data.

Sumber : Derian,nina(2019;4)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Berikut arti dari Lambang Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.



- a. Burung merupakan simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan juga melambangkan Perhubungan Udara;
- b. Bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi Perhubungan melayani jasa Perhubungan ke seluruh penjuru dunia;

c. Roda bergigi 24 terdiri dari 12 warna emas dan 12 warna biru perlambang aparaturnya menjalankan tugas selama 24 jam terus menerus sekaligus melambangkan Perhubungan Darat.

Sebelum terbentuknya Dinas Perhubungan ada dua intisari yang menangani masalah perhubungan yaitu:

1. Kantor Wilayah Departemen Perhubungan.
2. Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan (DLLAJ).

Kantor Wilayah Departemen Perhubungan (Kanwil Dephub) adalah merupakan intisari vertikal yang berlangsung dibawah kendali Menteri Perhubungan melalui Direktur Jenderal Perhubungan Darat, Direktur Jenderal Perhubungan Laut, Direktur Jenderal Perhubungan Udara dan Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi.

Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan (DLLAJ) adalah merupakan intisari horizontal yang langsung di bawah kendali Gubernur dan Tugas serta Fungsi Dinas LLAJ khusus mengenai masalah Perhubungan Darat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi, maka terbentuklah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, dimana Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan merupakan gabungan dari eks Kanwil Perhubungan dan Dinas LLAJ. Kemudian dengan adanya Peraturan Daerah Nomor 8

Tahun 2008 kembali terjadi penggabungan antara Dinas Perhubungan dengan Badan Kominfo Provinsi Sumatera Selatan, sehingga menjadi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan. Kemudian adanya Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan kembali terjadi pemecahan antara Dinas Perhubungan dengan Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan, sehingga menjadi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dengan alamat Jalan Kapt. A. Rivai No. 51 Palembang yang dulu merupakan kantor Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan.

Berikut visi dan misi pada Dinas Perhubungan :

1. Visi Dinas Perhubungan

“Terwujudnya pelayanan jasa perhubungan yang andal mendorong pertumbuhan sektor-sektor lain secara efektif dan efisien”.

2. Misi Dinas Perhubungan

- 1) Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam rangka meningkatkan profesionalisme kerja;
- 2) Mengembangkan inovasi-inovasi baru terhadap perkembangan teknologi Bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika;

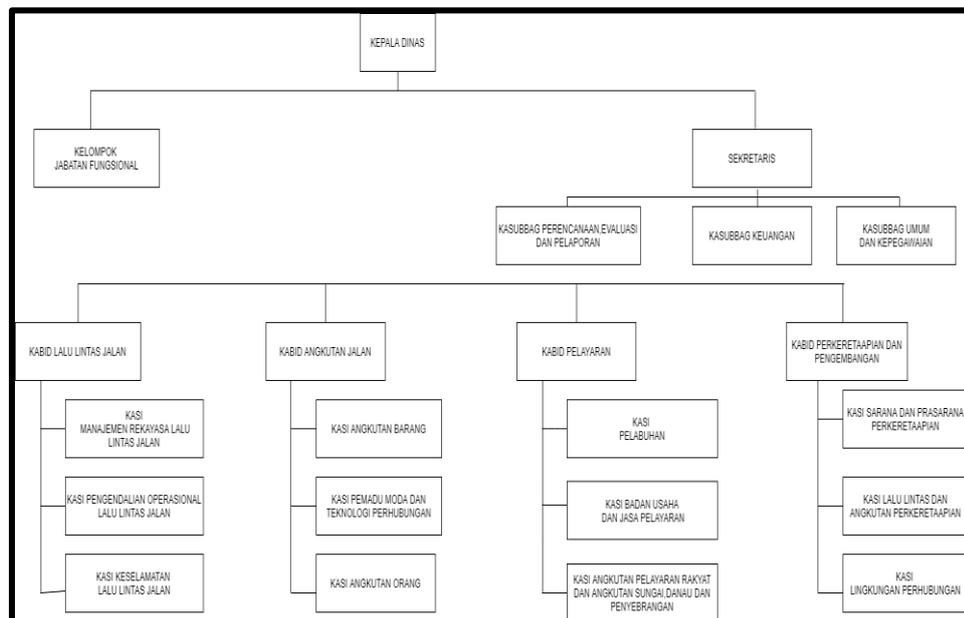
- 3) Meningkatkan daya jangkau infrastruktur Bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika untuk memperluas aksesibilitas masyarakat terhadap informasi.
- 4) Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan ketertiban Bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang ada agar berfungsi secara maksimal.

2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera

Selatan dapat dilihat pada pada gambar 2.1



Sumber: Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan 2022.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

2. Uraian Tugas dan Wewenang

Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan menyatakan Dinas Perhubungan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.

Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Bab II Pasal 2 menyatakan Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang Perhubungan. Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Adapun tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan Sumatera Selatan sebagai berikut:

1) **Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program bidang perhubungan.
- b. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada pemerintah provinsi;

- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada pemerintah provinsi;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada pemerintah provinsi, Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang perhubungan;
- e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, informasi dan teknologi perhubungan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga;
- f. Pengkoordinasian penata usahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- g. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2) Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan keuangan. Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, pengolahan data dan pelaporan;
- b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. Penyediaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, prasarana dan fasilitas kantor;
- d. Penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan dan perundang-undangan;
- f. Pengelolaan penata usahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- g. Pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengembangan informasi dan teknologi perhubungan; dan

Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretariat membawahi berbagai subbagian, adapun sub bagian tersebut memiliki tugas tersendiri, tugas dari subbagian tersebut adalah sebagai berikut:

Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- (a) Membuat rencana, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan;
- (b) Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan;
- (c) Mengkoordinasikan usulan program tahunan perhubungan dengan instansi lain;
- (d) Menyiapkan usulan penetapan kepala satuan kerja pembangunan dan pimpinan pelaksana kegiatan di bidang perhubungan;
- (e) Mengevaluasi dan mengkoordinasikan usulan program pembangunan perhubungan yang diusulkan oleh pemerintah kabupaten/kota dan unit pelaksana teknis vertikal maupun badan usaha

milik negara di lingkungan perhubungan di daerah sebelum ditampung dalam program pemerintah provinsi dan atau diusulkan ke pemerintah pusat;

- (f) Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan bidang perhubungan jangka menengah dan panjang;
- (g) Membuat rencana pengembangan jaringan dan pelayanan jasa perhubungan;
- (h) Membuat dokumen bidang perhubungan berupa kinerja sarana dan prasarana perhubungan, tatanan transportasi wilayah, renstra dan dokumen lainnya;
- (i) Menyusun dan merencanakan pengembangan informasi teknologi bidang perhubungan;
- (j) Menyiapkan usulan teknis pembangunan dan pengembangan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana transportasi;
- (k) Mengkoordinasikan dan menyelesaikan temuan dan tindak lanjut laporan hasil temuan pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan perhubungan, baik oleh auditor pemerintah maupun masyarakat;

- (l) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan;
- (m) Melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional bidang perhubungan;
- (n) Menyusun program laporan baik laporan penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan berupa laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan dan laporan lainnya;
- (o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub bagian Keuangan mempunyai tugas:

- (a) Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan administrasi keuangan;
- (b) Menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran;
- (c) Melaksanakan tata usaha keuangan meliputi pembukuan, penyusunan, pertanggungjawaban dan pengamanan dokumen keuangan;
- (d) Menyiapkan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/tuntutan bendahara;

- (e) Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran;
- (f) Melaksanakan pembendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- (g) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan;
- (h) Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan subbagian keuangan;
- (i) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- (j) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai

tugas:

- (a) Melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

- (b) Melaksanakan proses penerimaan, pengelolaan, distribusi, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan surat-surat masuk maupun keluar;
- (c) Mengurus rumah tangga dinas yang meliputi keamanan, kebersihan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, prasarana dan fasilitas kantor;
- (d) Melaksanakan sirkulasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- (e) Menginventarisasi barang milik negara/daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- (f) Melaksanakan kegiatan kehumasan, bantuan hukum dan keprotokolan;
- (g) Melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas dan hubungan masyarakat;
- (h) Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
- (i) Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- (j) Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- (k) Melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- (l) Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- (m) Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- (n) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- (o) Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- (p) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan di lingkungan dinas, dan rancangan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan; dan
- (q) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan

Bidang lalu lintas jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional dan keselamatan lalu lintas.

a. Kasi Manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, mempunyai tugas:

- (a) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pelaksanaan manajemen lalu lintas jalan dan penyediaan perlengkapan jalan dijalan provinsi;
- (b) Melaksanakan sistem pengendalian persimpangan terkoordinasi/*Area Traffic Control System (ATCS)*;
- (c) Mengumpulkan dan pengolahan data lalu lintas harian (LHR) dijalan provinsi;
- (d) Melakukan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan lalu lintas dijalan provinsi;
- (e) mengidentifikasi, analisis dan penetapan penanganan kemacetan lalu lintas pada jalan provinsi;

- (f) menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan provinsi;
- (g) membuat usulan penentuan lokasi *rest area* di jalan provinsi;

b. Kepala seksi Pengendalian Operasional lalu lintas jalan, mempunyai tugas:

- (a) Melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekontrasi sektor perhubungan dibidang pengendalian operasional LLAJ;
- (b) Mengawasi dan mengendalikan perizinan, kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan serta melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan penertiban kendaraan bermotor di jalan provinsi dan nasional;
- (c) Menyelenggarakan pengelolaan parkir khusus di lokasi asset pemerintah provinsi, ruas jalan provinsi dan nasional;
- (d) Menetapkan besaran tarif parkir dan menentukan personil juru parkir di lokasi asset pemerintah provinsi, ruas jalan provinsi dan nasional;
- (e) Melakukan pengawasan dan penertiban parkir khusus di lokasi asset pemerintah provinsi, ruas jalan provinsi dan nasional;

c. Kepala seksi keselamatan lalu lintas jalan, mempunyai tugas:

- (a) Memberikan pedoman pengumpulan, pengelolaan dan analisa kecelakaan lalu lintas dikabupaten/kota;
- (b) Memberikan bimbingan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan latihan keselamatan;
- (c) Memberikan pedoman kecepatan kendaraan bermotor dalam berlalu lintas diruas jalan provinsi/kabupaten/kota;
- (d) Mengaudit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan diruas jalan provinsi;
- (e) Mengumpulkan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas diwilayah provinsi;

2. Kepala Bidang Angkutan Jalan

Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan bidang angkutan jalan, sarana dan prasarana terminal, pemuatan moda dan teknologi perhubungan.

a. Kepala seksi Angkutan Barang, mempunyai tugas:

- (a) Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program angkutan barang di jalan provinsi dan jalan nasional;
- (b) Memberikan rekomendasi izin dispensasi kelas jalan di jalan provinsi;
- (c) Memberikan izin dispensasi angkutan barang khusus di jaringan jalan provinsi;
- (d) Melaksanakan pemeriksaan fisik dan penilaian kelaikan jalan untuk kendaraan angkutan barang;
- (e) Memberikan rekomendasi untuk penerbitan STNK berdasar persyaratan teknis kendaraan angkutan umum sesuai peruntukannya;
- (f) Menyusun penetapan jaringan jalan untuk angkutan peti kemas di jalan provinsi;
- (g) Memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin angkutan jalan provinsi;

b. Kepala Seksi Pemadu Moda dan teknologi perhubungan mempunyai tugas:

- (a) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan angkutan pemandu moda;

- (b) Menyusun Sistem Informasi Manajemen (SIM) Transportasi perhubungan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi perhubungan;
 - (c) Merencanakan jaringan *trayek*, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/ kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - (d) Memfasilitasi angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi;
 - (e) Mengelola data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi serta pengembangan transportasi;
- c. Kepala Seksi Angkutan Orang, mempunyai tugas:**
- (a) Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program angkutan orang di jalan provinsi dan jalan nasional;
 - (b) Memberikan rekomendasi izin dispensasi kelas jalan dan izin insidental angkutan umum;

- (c) Melaksanakan pembinaan terhadap abdiyasa angkutan umum;
- (d) Memberikan izin trayek angkutan pedesaan yang melintas batas provinsi;
- (e) Melakukan analisa dan evaluasi kinerja pelaksana kegiatan angkutan jalan.
- (f) Memberikan izin operasi angkutan sewa berdasarkan kuota yang ditetapkan pemerintah;
- (g) Menyusun penetapan jaringan jalan untuk trayek AKDP.

3. Kepala Bidang Pelayaran

Bidang pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pelayaran.

a. Kepala seksi pelabuhan, mempunyai tugas:

- (a) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan, pengoperasian dan pengoperasian 24 jam untuk pelabuhan pengumpan *regional*;

- (b) Menyiapkan bahan pemberian perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan *regional*;
- (c) Menyiapkan bahan pemberian perizinan pembangunan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
- (d) Menyiapkan bahan pemberian perizinan pekerjaan pengerukan dan reklamasi diwilayah perairan pelabuhan pengumpan *regional* serta alur pelayaran kelas II.
- (e) Menyiapkan bahan pemberian izin usaha badan usaha pelabuhan (BUP) dipelabuhan pengumpan *regional*.

b. Kepala Bidang Badan Usaha Dan Jasa Pelayaran, mempunyai tugas:

- (a) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang perizinan usaha angkutan laut bagi usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi;

- (b) Menyiapkan bahan pemberian perizinan usaha jasa terkait bongkar muatan, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan terkait dengan angkutan laut, *tally* mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - (c) Memberikan persetujuan kegiatan *ship to ship* (STS) antar kabupaten/kota serta wilayah provinsi; dan
 - (d) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Kepala Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, mempunyai tugas:**
- (a) Menyiapkan pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi pada jaringan jalan provinsi;
 - (b) Menerbitkan pas perairan daratan serta pencatatan kapal dalam buku *register* pas perairan daratan;
 - (c) Menerbitkan dokumen pengawakan kapal sungai dan danau;

- (d) Melaksanakan penerbitan surat ukur, sertifikat dan trayek bagi kapal pedalaman yang berukuran isi kotor GT s.d GT 3000; dan
- (e) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Perkeretaapian Dan Pengembangan

Bidang perkeretaapian dan pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian dan pengembangan transportasi.

a. Kepala Bidang sarana dan prasarana perkeretaapian, mempunyai tugas:

- (a) Melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekontrasi sektor perhubungan dibidang sarana dan prasarana perkeretaapian;
- (b) Menyiapkan perumusan kebijakan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program sektor perhubungan dibidang sarana dan prasarana perkeretaapian;
- (c) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perkeretaapian;

- (d) Mengkoordinasikan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang sarana dan prasarana perkeretaapian.

b. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Perkeretaapian, mempunyai tugas:

- (a) Melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan dibidang lalu lintas dan angkutan perkeretaapian;
- (b) Menetapkan jaringan pelayanan kereta api antar kota dan perkotaan dalam perkeretaapian provinsi;
- (c) Menetapkan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta provinsi;
- (d) Menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis dan *supervisi* dibidang lalu lintas dan angkutan kereta api;

c. Kepala Bidang Lingkungan Perhubungan, mempunyai tugas:

- (a) Melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan dibidang keselamatan perkeretaapian;

- (b) Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan prosedur di bidang keselamatan perkeretaapian;
- (c) Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang keselamatan perkeretaapian;
- (d) Melaksanakan penelitian terhadap setiap kecelakaan kereta api bersama unsur unsur terkait serta menangani permasalahan lalu lintas angkutan jalan dan kereta api;

2.2.3 Uraian Kegiatan

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yaitu penulis ditempatkan dibagian umum dan kepegawaian dimana kegiatannya menulis data surat masuk, surat keluar dan surat dinas serta menulis data-data pengunjung yang ada di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB III

PEMBAHASAN

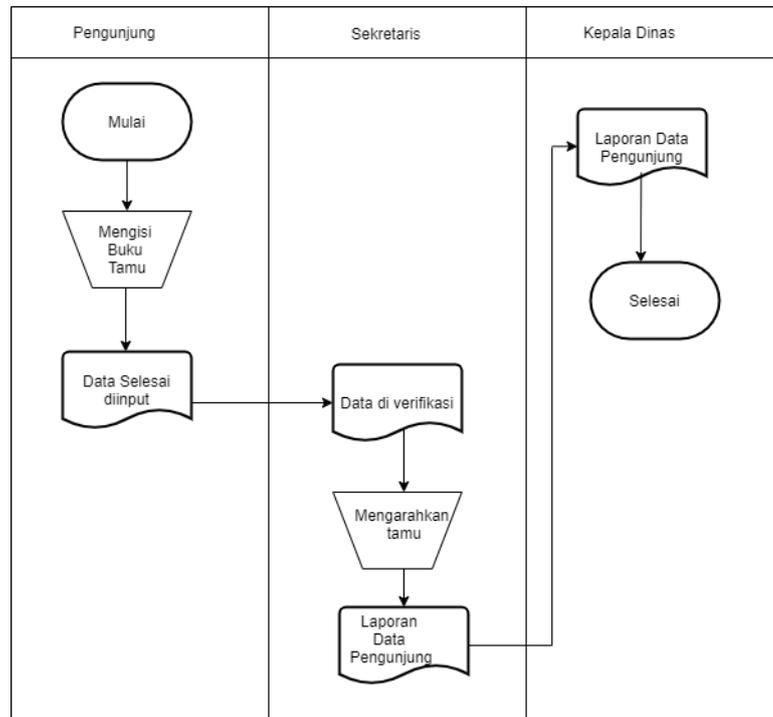
3.1 Hasil Pengamatan

Berdasarkan Hasil Pengamatan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, peneliti menemukan permasalahan mengenai pendataan data pengunjung dimana dalam pelaksanaannya kurang efektif karena dalam melakukan penyimpanan dokumen data dan pencarian data dilakukan secara manual yaitu dengan cara dicatat pada sebuah buku dan disimpan pada tumpukan lemari sehingga akan menyulitkan sekretaris dalam mencari data dan beresiko kehilangan data.

Aplikasi Data Pengunjung pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis *website* nantinya akan membantu Sekretaris di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dalam melakukan pengolahan data pengunjung.

3.1.1 Prosedur Yang Berjalan

Adapun prosedur yang berjalan untuk proses pendataan tamu di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.1.



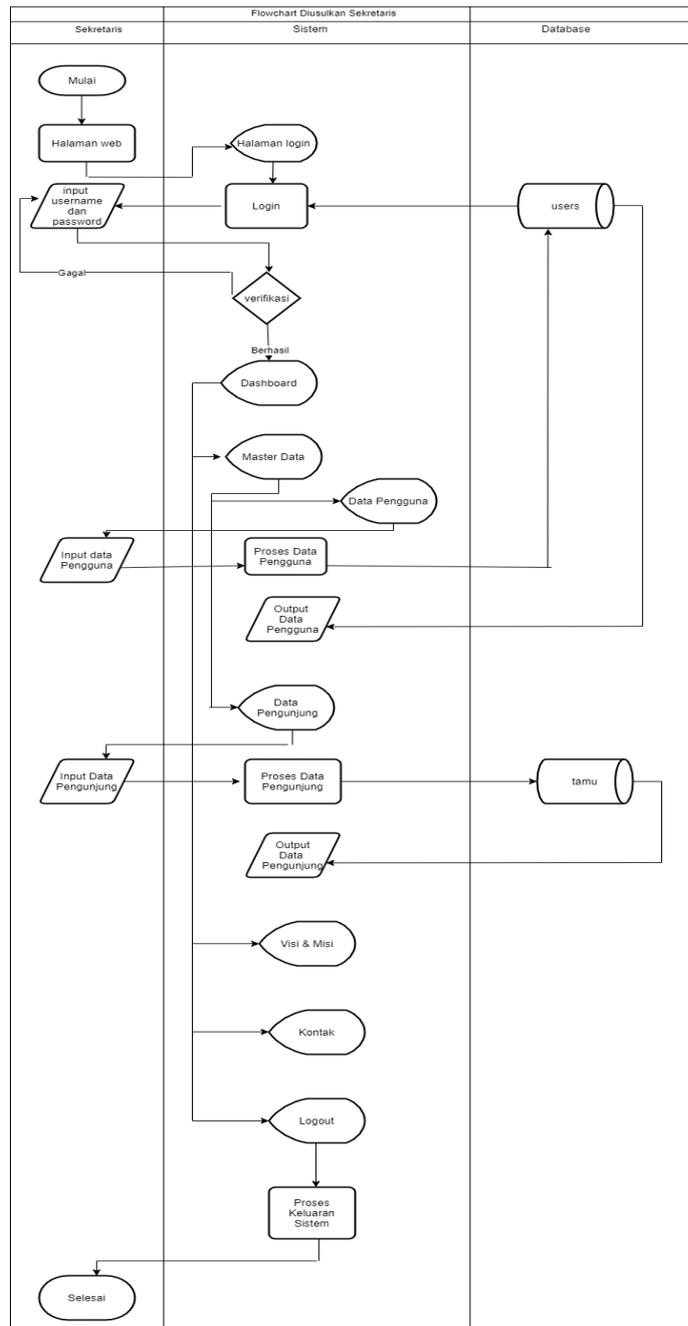
Gambar 3.1 Flowchart Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.1 penjelasan dari *flowchart* yang berjalan yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Tamu mengisi buku tamu ke Sekretaris DISHUB.
2. Setelah Sekretaris sudah menerima data, data akan di verifikasi terlebih dahulu.
3. Setelah sudah dipastikan, semua kolom sudah terisi, petugas akan mengarahkan tamu ke orang yang ingin ditemui ataupun tempat yang ingin ditemui.
4. Laporan yang pernah ada akan dibuatkan laporan untuk ke kepala DISHUB.

3.1.2. Prosedur Yang Diusulkan Sekretaris

Prosedur yang diusulkan sekretaris dalam sistem aplikasi data pengunjung Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Dapat Dilihat Pada *Flowchart* gambar 3.2.



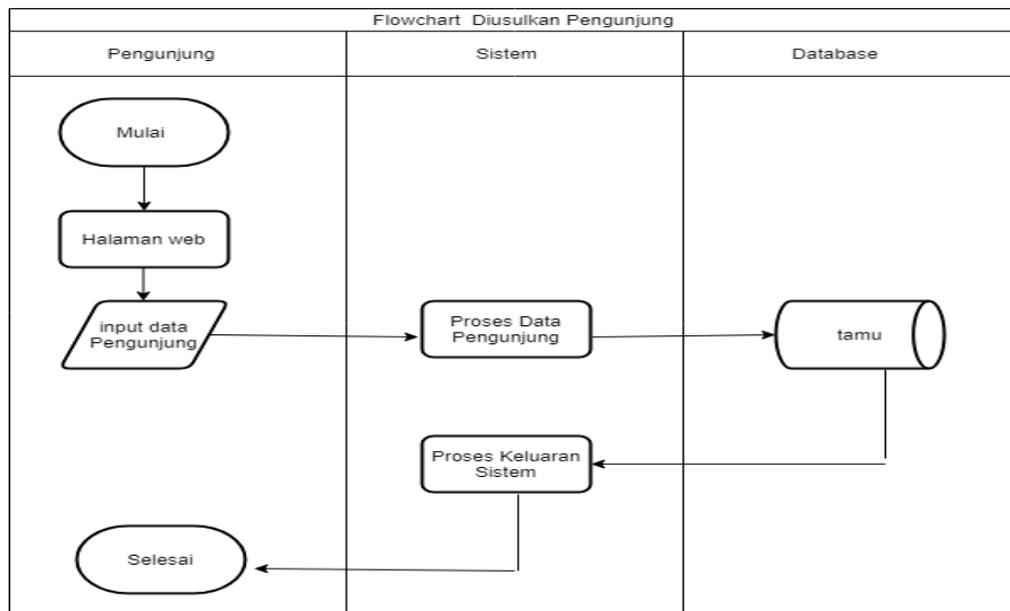
Gambar 3.2 *Flowchart* Sistem Yang Diusulkan sekretaris

Berdasarkan gambar 3.2 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan sekretaris yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai.
2. Sekretaris melakukan *login* dengan menginput *username* dan *password* jika berhasil akan masuk kehalaman *dashboard*.
3. Sekretaris masuk kedalam menu master data, didalam menu master data terdapat sub menu data pengguna, untuk melakukan tambah data pengguna.
4. Sekretaris ke menu Data Pengunjung untuk melihat data pengunjung
5. Sekretaris ke menu Visi & Misi untuk melihat visi & misi.
6. Sekretaris ke menu kontak untuk melihat kontak.
7. Setelah melakukan semua kelola data tamu pengunjung, sekretaris *logout* dari sistem.
8. Selesai.

3.1.3 *Flowchart* yang Diusulkan Pengunjung

Prosedur yang diusulkan pengunjung dalam sistem aplikasi data pengunjung Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Dapat Dilihat Pada *Flowchart* gambar 3.3.



Gambar 3.3 *Flowchart* Sistem yang diusulkan Pengunjung

Berdasarkan gambar 3.3 penjelasan dari *flowchart* yang berjalan yang telah diusulkan pengunjung digambarkan sebagai berikut:

1. mulai
- 2.pengunjung menginput data pengunjung
- 3.pengunjung logout dari sistem
- 4.selesai

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

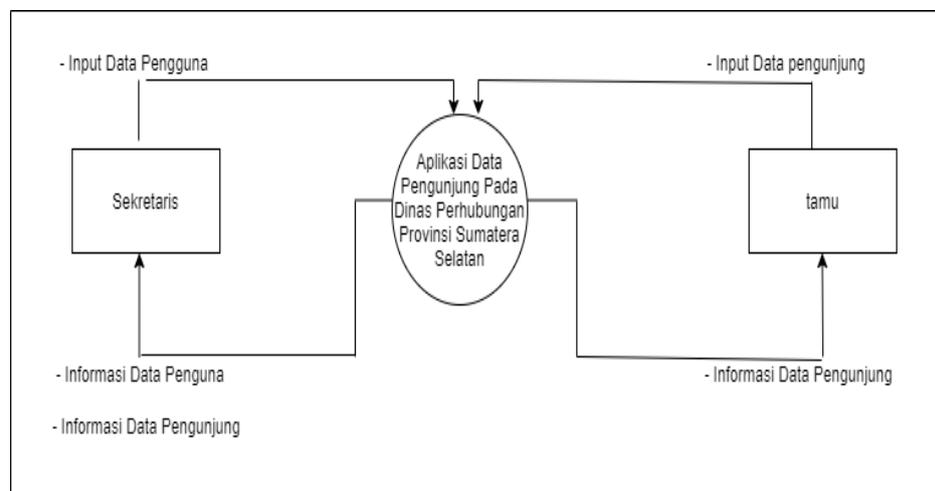
Selama melakukan *observasi* Peneliti menemukan adanya permasalahan didalam pendataan dan pencarian data pengunjung di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yang dimana pengelolaan data pengunjung masih dilakukan secara manual belum adanya pengelolaan data secara terkomputerisasi sehingga

membuat pendataan dan pencarian kurang optimal karena dapat membutuhkan banyak waktu didalam pengerjaanya.

3.2.2. Pembahasan

1. Diagram Alir Data

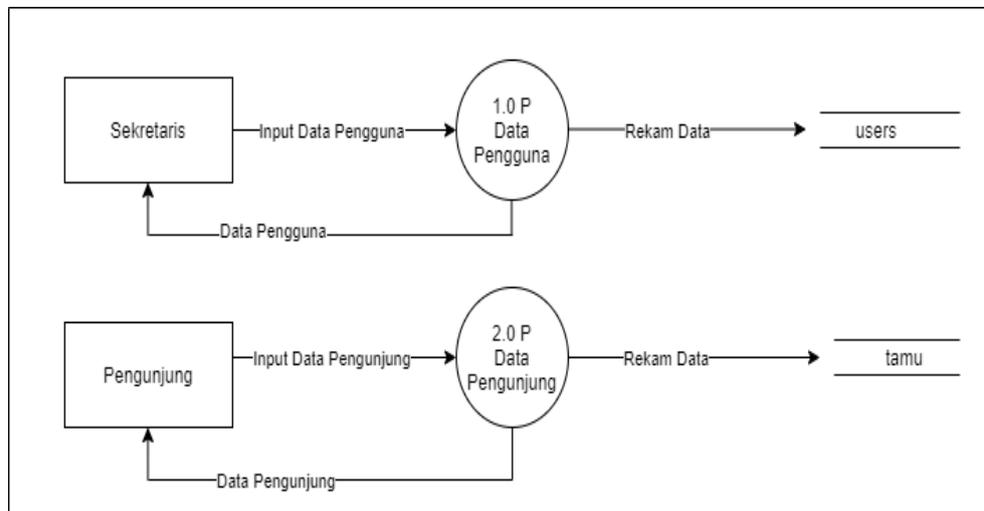
A. Diagram *Konteks*



Gambar 3.4 Diagram *Konteks*

Berdasarkan gambar 3.4 Diagram *Konteks* diatas dapat dijelaskan yaitu Aplikasi Data Pengunjung pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis *Website* memiliki dua entitas yaitu Sekretaris dan tamu dimana Sekretaris bisa melakukan tambah data pengguna dan mendapatkan informasi data pengguna dan data pengunjung serta tamu dapat menginput data pengunjung dan melihat informasi data pengunjung

B. Diagram *level 0*



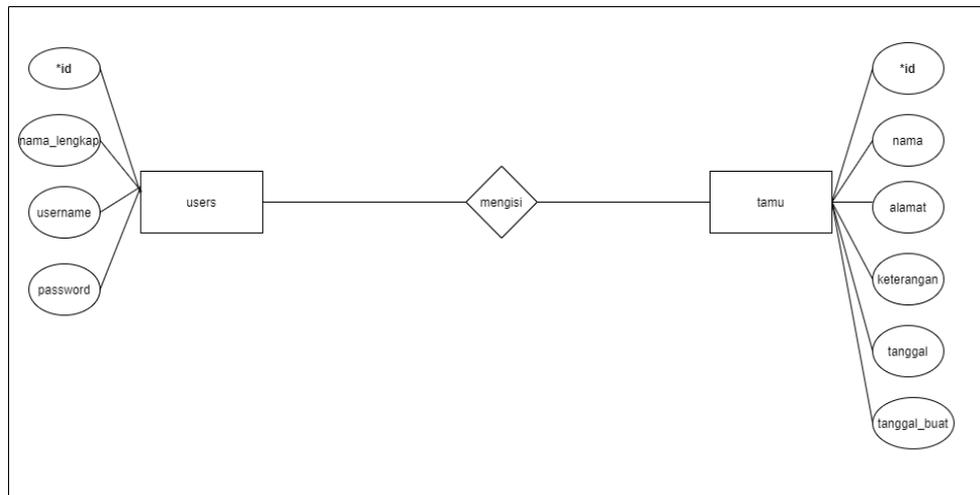
Gambar 3.5 Data Flow Diagram (DFD)

Berdasarkan diagram 3.5 dapat dijelaskan bahwa Data Flow Diagram (DFD) mempunyai penjelasan sebagai berikut:

1. Proses 1.0 P Sekretaris dapat tambah data pengguna.
2. Proses 2.0 P Pengunjung dapat melakukan tambah data pengunjung.

C. Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut ini adalah ERD yang mempunyai dua entitas yaitu Entitas *users* dan tamu dimana *users* mengisi data pengguna dan tamu mengisi data pengunjung, dapat dilihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 Entity Relationship Diagram (ERD)

2. Struktur Tabel

Struktur Tabel didesain untuk digunakan sebagai penyimpanan data informasi secara terstruktur. Berikut struktur tabel yang digunakan pada *database* sistem aplikasi Data Pengunjung Dinas Perhubungan Sumatera Selatan.

1) Tabel *users*

Tabel *users* digunakan untuk data *login admin* aplikasi data pengunjung Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Berikut Struktur tabel *users* dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Struktur Tabel *users*

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	<i>Id</i>	<i>Int</i>	11	<i>Primary key</i>
2	<i>nama_lengkap</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>nama lengkap users</i>
3	<i>Username</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>username users</i>
4	<i>Password</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>password users</i>

2) Tabel tamu

Tabel tamu digunakan untuk menyimpan data pengunjung ketika berkunjung di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Berikut Struktur tabel tamu dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Struktur Tabel tamu

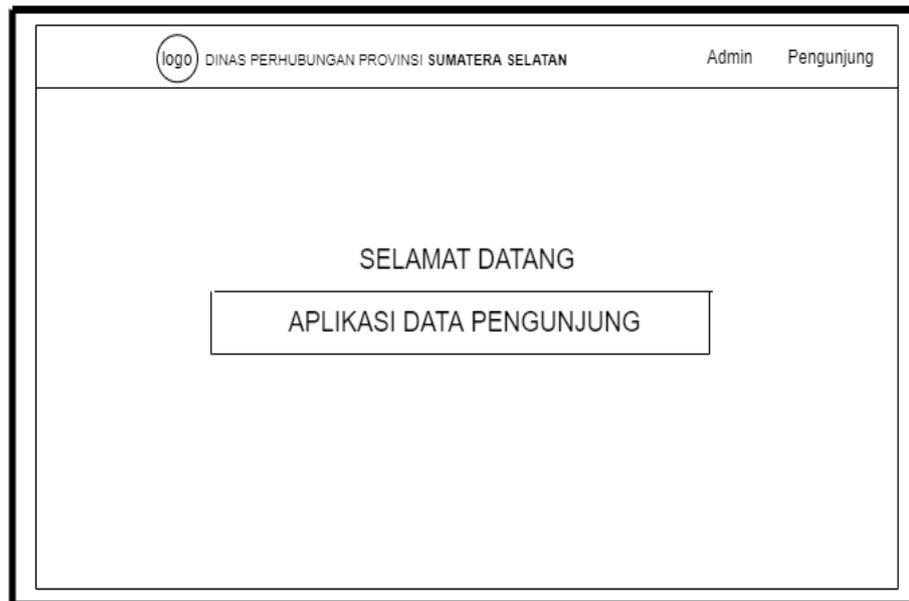
No	<i>Field</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	Keterangan
1	<i>Id</i>	<i>Int</i>	11	<i>primary key</i>
2	Tanggal	<i>Date</i>	-	tanggal tamu berkunjung
3	Nama	<i>Char</i>	60	nama tamu
4	alamat	<i>Text</i>	-	alamat tamu
5	keterangan	<i>Varchar</i>	255	keterangan tujuan tamu berkunjung
6	tanggal_buat	<i>Varchar</i>	255	-

3. Desain *Interface*

A. Rancangan

1) Desain Halaman Utama

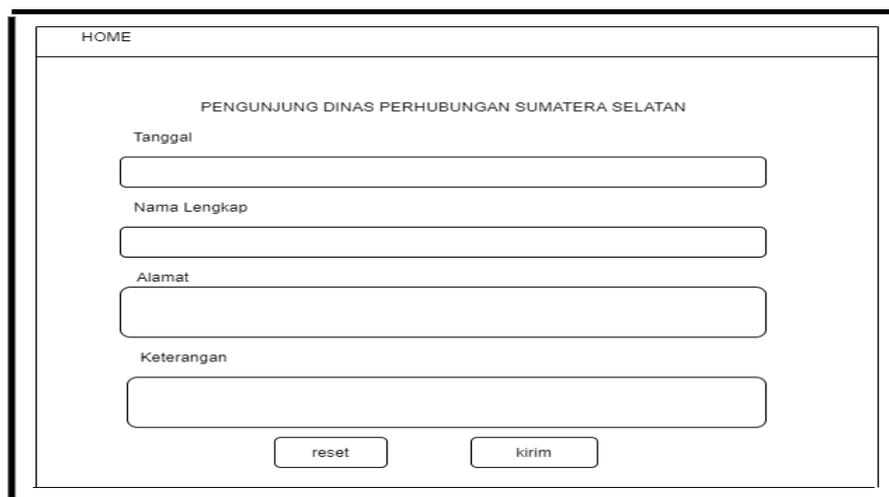
Digunakan untuk dapat mengakses masuk sekretaris ke aplikasi dan akses input data pengunjung dapat kita lihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 Desain Halaman Utama

2. Halaman *Input* Data Pengunjung

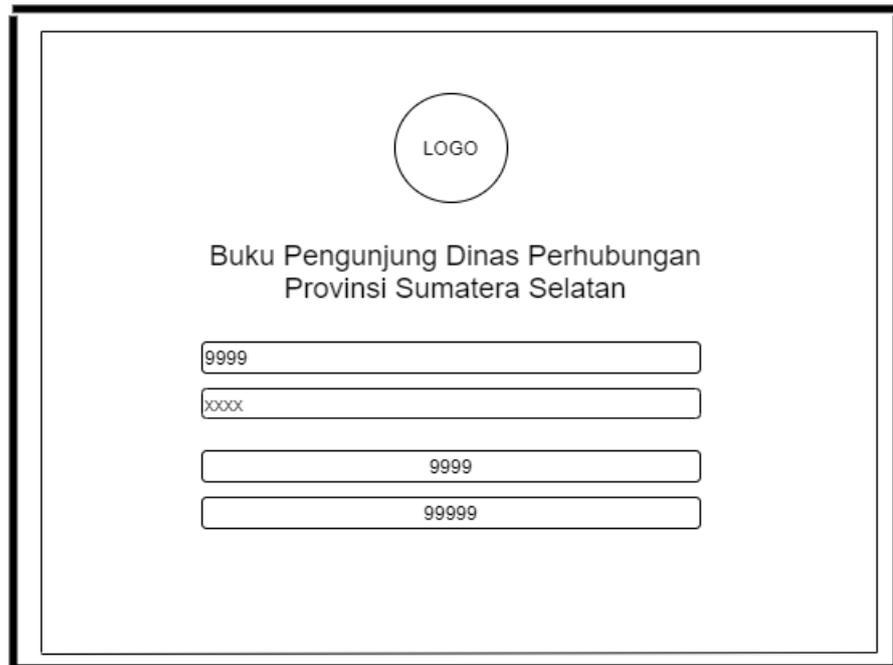
Halaman Input Data Pengunjung digunakan untuk menginput data oleh pengunjung yang berisi data nama, alamat dan keterangan. Berikut desain tampilan Halaman *Input* Data Pengunjung dapat dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 Desain *Input* Data Pengunjung

2. Halaman *form login*

Digunakan admin untuk dapat mengakses masuk keberanda dan Kembali kehalaman utama. Desain *form login* dapat dilihat pada gambar 3.9.



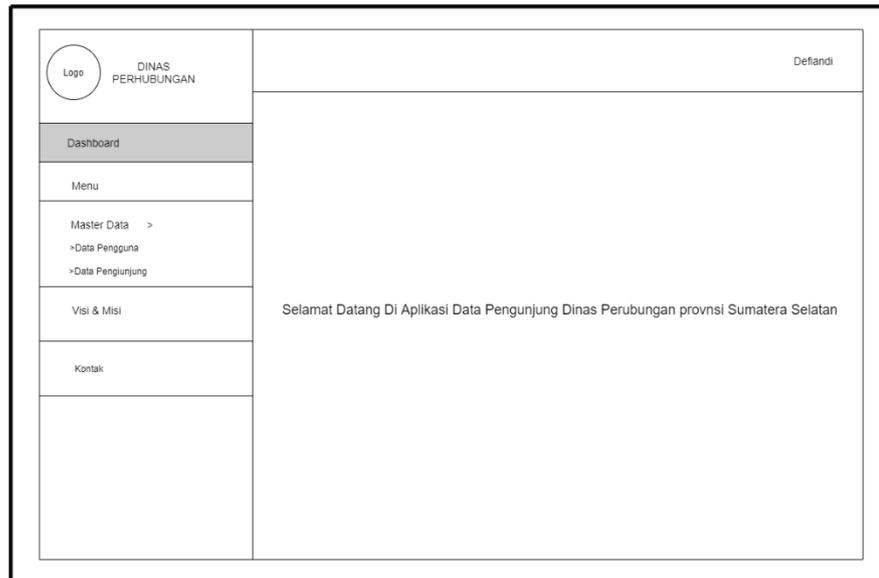
The image shows a login form with the following elements:

- A circular logo placeholder labeled "LOGO".
- The title "Buku Pengunjung Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan".
- A text input field containing "9999".
- A password input field containing "xxxx".
- A checkbox with the label "9999".
- A checkbox with the label "99999".

Gambar 3.9 Desain Tampilan *Form Login*

2. Desain Tampilan *Dashboard*

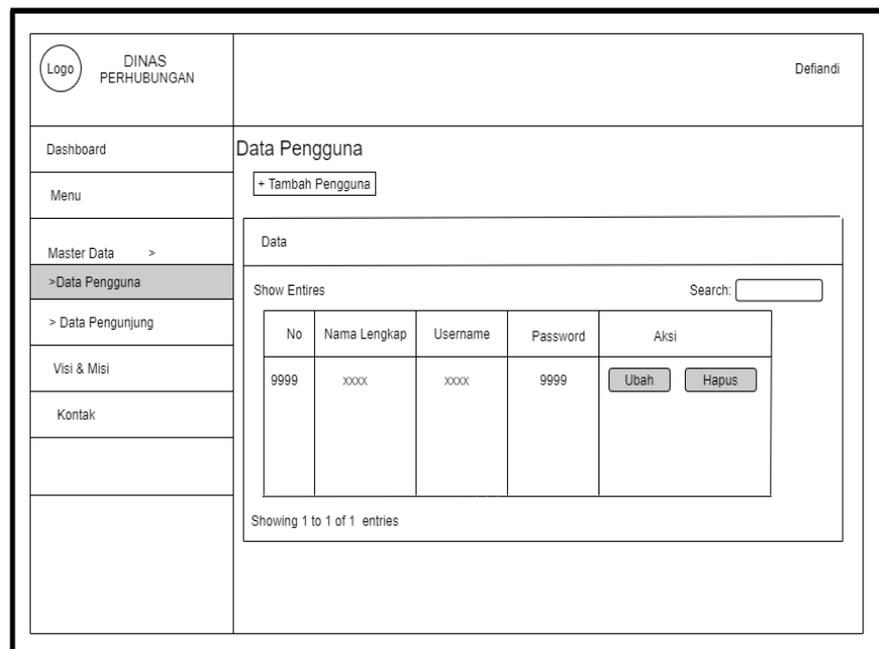
Desain tampilan *dashboard* berupa halaman utama yang berisi data pengguna, data pengunjung, visi & misi, dan kontak. Berikut desain tampilan *dashboard* dapat dilihat pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 Desain Tampilan *Dashboard*

3) Desain Tampilan Data Pengguna Admin

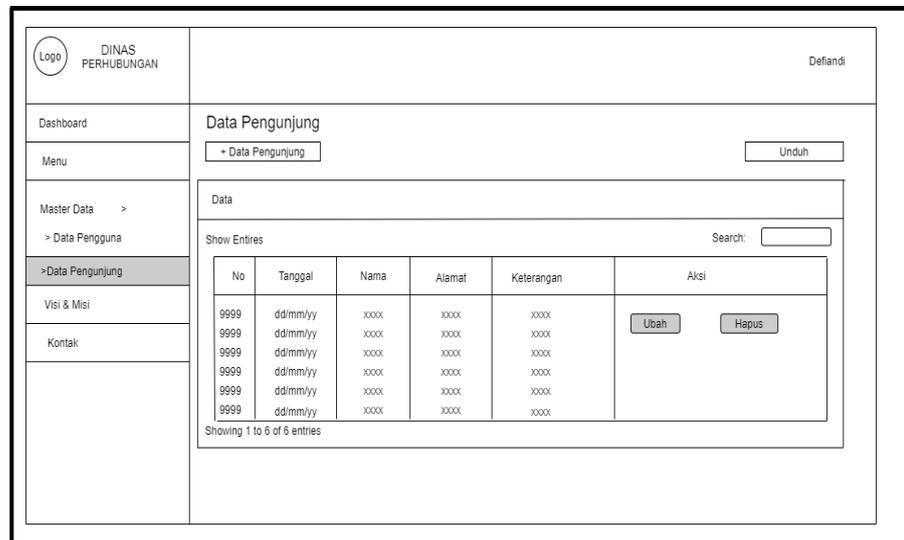
Desain Tampilan Data Pengguna Admin digunakan untuk melihat data admin dan mengedit data admin. Desain tampilan data pengguna admin dapat dilihat pada gambar 3.11



Gambar 3.11 Desain Tampilan Data Pengguna

4) Desain Tampilan Data Pengunjung

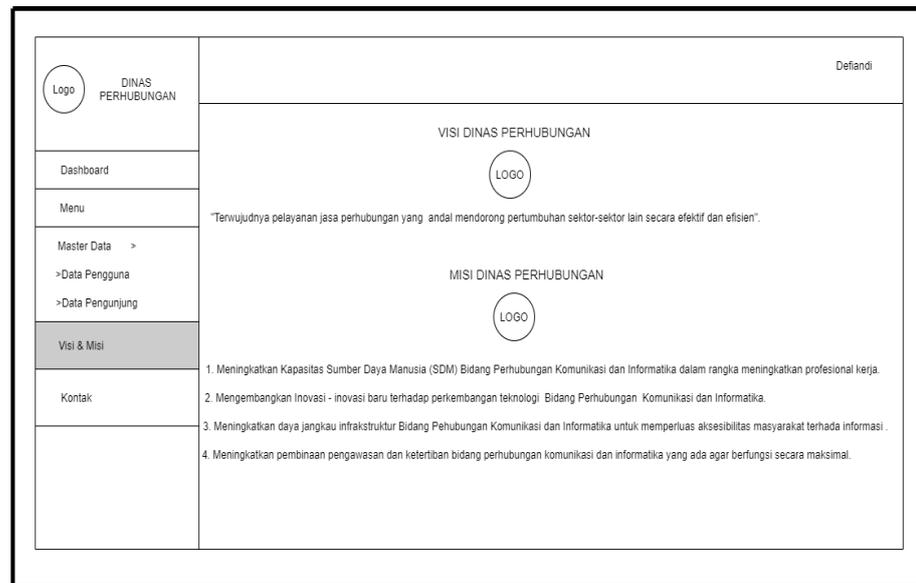
Desain tampilan Data Pengunjung digunakan untuk menginput pengunjung Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yang dimana admin dapat melakukan edit dan hapus serta dapat melihat laporan data pengunjung yang bisa di unduh. Desain tampilan data pengunjung dapat dilihat pada gambar 3.12.



Gambar 3.12 Desain Tampilan Data Pengunjung

5) Desain Tampilan Visi & Misi

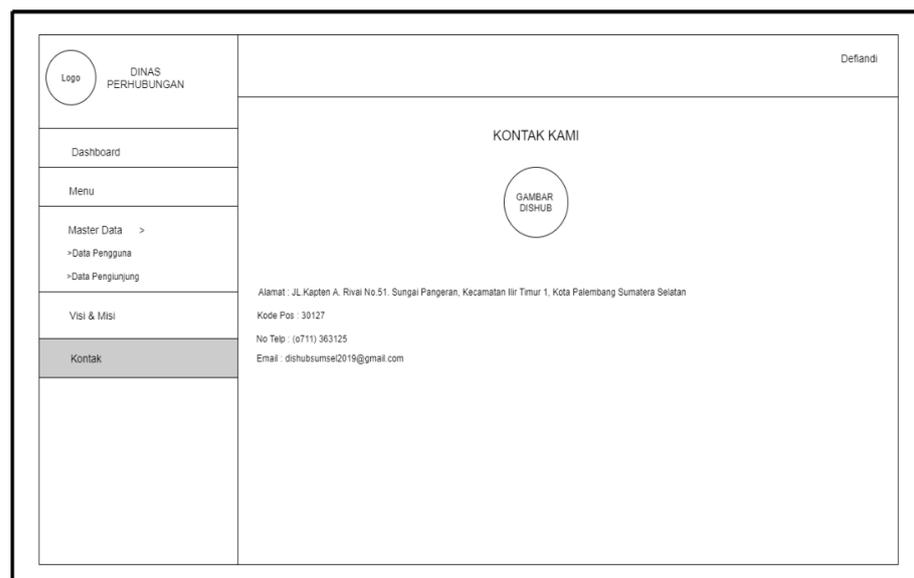
Desain Tampilan Visi & Misi digunakan untuk memberi informasi tentang visi & misi di Dinas Perhubungan Sumatera Selatan. Desain tampilan visi & misi dapat dilihat pada gambar 3.13.



Gambar 3.13 Desain Tampilan Visi & Misi

6) Desain Tampilan Kontak

Desain Tampilan kontak digunakan untuk memberikan informasi kontak Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Desain Tampilan Kontak dapat dilihat pada gambar 3.14.



Gambar 3.14 Desain Tampilan Kontak

7) Desain Tampilan Tambah Data Pengguna

Desain Tampilan Tambah Data Pengguna digunakan untuk admin melihat data admin serta mengedit *username* dan *password* serta dapat menghapus data pengguna. Desain Tampilan Data Pengguna Dapat dilihat pada gambar 3.15.

 DINAS PERHUBUNGAN	Defiandi
Dashboard	Tambah Pengguna
Menu Master Data > >Data Pengguna >Data Pengunjung	Form Nama Lengkap <input type="text" value="xxxx"/> Username <input type="text" value="xxxx"/> Password <input type="text" value="999"/> <input type="button" value="Tambah Pengguna"/>
Visi & Misi	
Kontak	

Gambar 3.15 Desain Tampilan Tambah Data Pengguna

8) Desain Tampilan laporan Data Pengunjung

Desain Tampilan Laporan Data Pengunjung Digunakan Untuk melihat seluruh data pengunjung yang dimana laporan tersebut dapat di unduh. Desain Tampilan Laporan Data Pengunjung dapat dilihat pada gambar 3.16.

 DINAS PERHUBUNGAN Dashboard Menu Master Data > > Data Pengguna > Data Pengunjung Visi & Misi Kontak	Data Pengunjung Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan				
	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>		Search: <input type="text"/>		
	No	Tanggal	Nama	Alamat	Keterangan
	9999	dd/mm/yy	XXXX	XXXX	XXXX
	9999	dd/mm/yy	XXXX	XXXX	XXXX
	9999	dd/mm/yy	XXXX	XXXX	XXXX
	9999	dd/mm/yy	XXXX	XXXX	XXXX

Gambar 3.16 Desain Tampilan Laporan Data pengunjung

B. Hasil Desain *Interface*

1. Halaman utama

Gambar 3.14 merupakan tampilan utama dimana tempat sekretaris login ke aplikasi dan pengunjung menginput data.



Gambar 3.17 Tampilan Halaman Utama

2. Tampilan Input Data Pengunjung

Gambar 3.18 merupakan tampilan halaman utama dimana halaman tersebut untuk login sekretaris dan input data pengunjung.

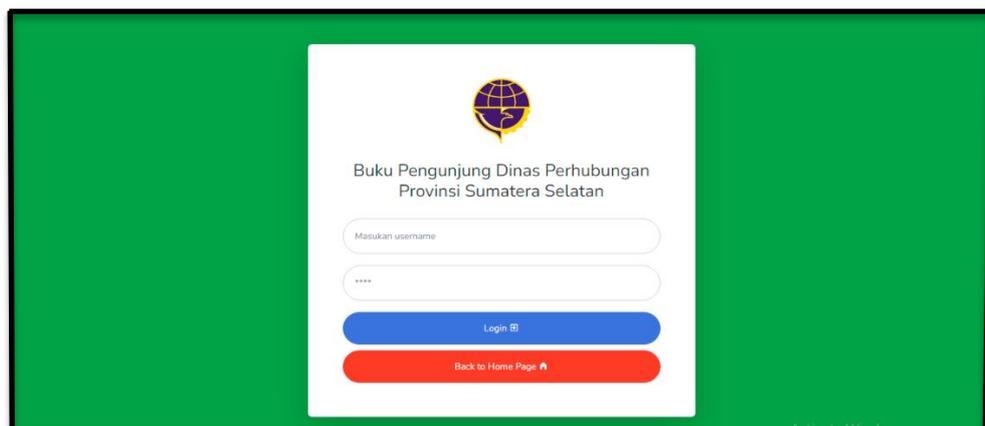


The screenshot shows a web interface with a green header containing a 'HOME' icon and the text 'HOME'. Below the header is a title bar with the text 'PENGUNJUNG DINAS PERHUBUNGAN SUMATERA SELATAN'. The main content area contains three input sections: 'Tanggal' with a date field showing '2022-07-21', 'Nama Lengkap' with a text input field containing the placeholder 'Masukkan Nama Lengkap Anda', and 'Alamat' with a larger text input field containing the placeholder 'Masukkan Alamat Anda'.

Gambar 3.18 Tampilan Input Data Pengunjung

3. Tampilan *Form Login*

Gambar 3.19 merupakan tampilan halaman *login* pada aplikasi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Sealatan. Setiap admin wajib mengisi *username* dan *password* untuk dapat mengakses aplikasi.

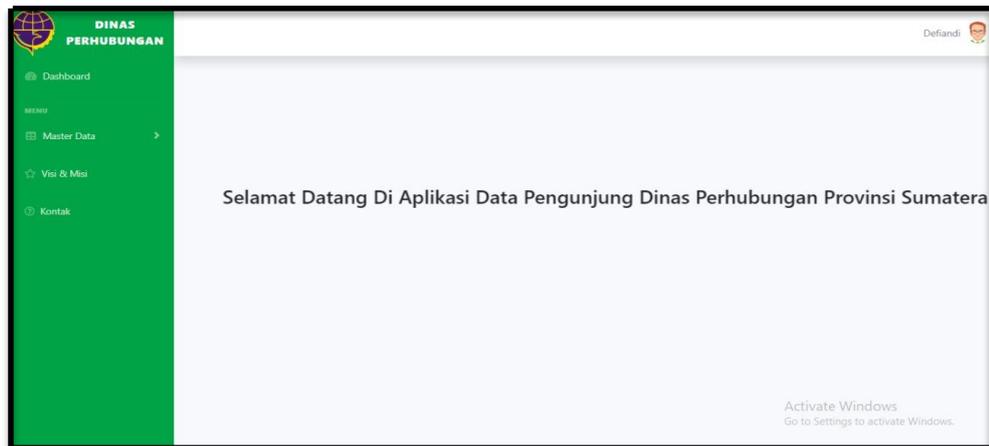


The screenshot shows a login form centered on a green background. At the top is a globe icon. Below it is the title 'Buku Pengunjung Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan'. The form contains two input fields: 'Masukan username' and a password field with four asterisks. Below the inputs are two buttons: a blue 'Login' button and a red 'Back to Home Page' button with a right-pointing arrow.

Gambar 3.19 Tampilan *Form Login*

2. Tampilan Halaman *Dashboard*

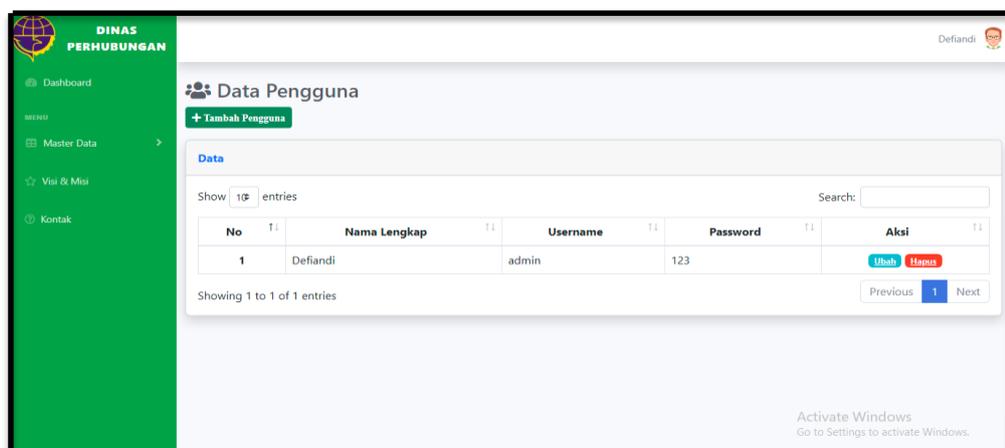
Gambar 3.20 merupakan tampilan halaman *dashboard* yang berisi informasi dan menandakan proses *login* berhasil.



Gambar 3.20 Tampilan Halaman *Dashboard*

3. Tampilan Data Pengguna

Gambar 3.21 merupakan tampilan untuk yang berisi informasi tentang data admin, selain itu admin yang *login* di aplikasi *website* Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dapat juga membuat data admin baru, edit dan hapus data yang sudah ada.



Gambar 3.21 Tampilan Data Pengguna

4. Tampilan Data Pengunjung

Gambar 3.22 merupakan tampilan semua data pengunjung yang datang di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, di halaman Data Pengunjung admin juga dapat melakukan edit, hapus serta dapat melihat dan mengunduh data laporan pengunjung.

No	Tanggal	Nama	Alamat	Keterangan	Aksi
1	2022-05-23	Azhar	Serangkai Media	Bertemu Kadis	Ubah Hapus
2	2022-05-25	Nanda	SMK Arinda	Magang	Ubah Hapus
3	2022-05-25	Nata	Bank BJB	Bertemu Bendahara	Ubah Hapus
4	2022-07-03	Hermansyah	Talang Kelapa	Laporan	Ubah Hapus
5	2022-07-03	Wahyu	Plaju	Koordinasi	Ubah Hapus
6	2022-07-12	rani	smk 7	magang	Ubah Hapus

Gambar 3.22 Tampilan Data Pengunjung

5. Tampilan Visi & Misi

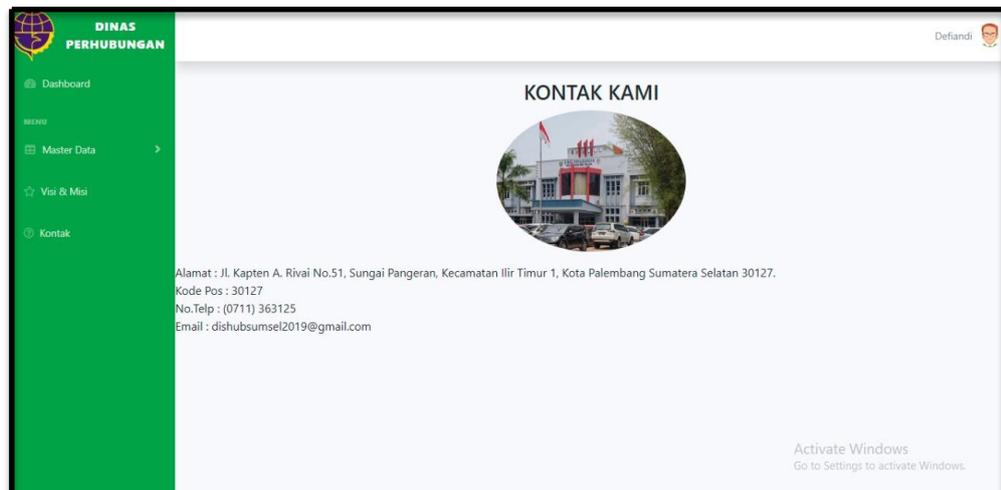
Tampilan Visi & Misi berisi visi & misi dari Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. tampilan visi & misi dapat dilihat pada gambar 3.23.



Gambar 3.23 Tampilan Visi & Misi

6. Tampilan Kontak

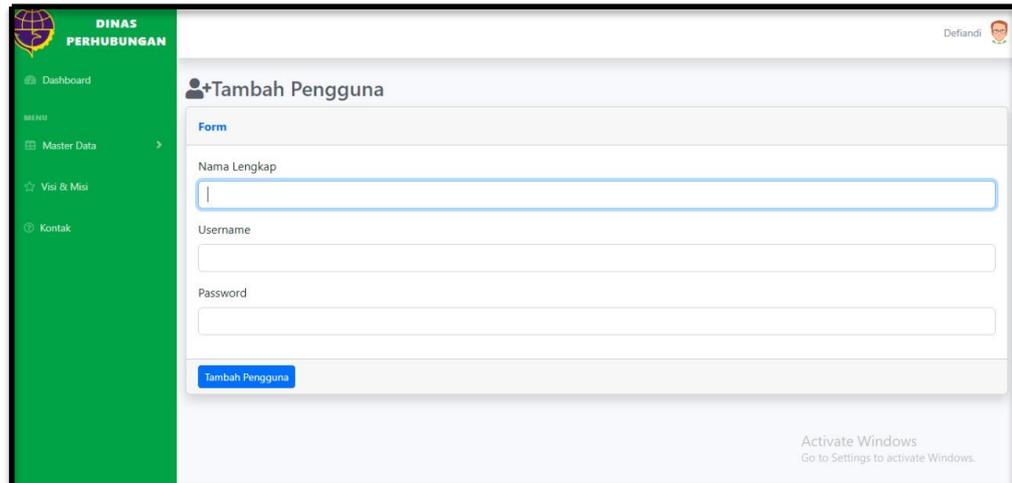
Tampilan kontak berisi tentang informasi kontak di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Tampilan halaman kontak dapat dilihat pada gambar 3.24.



Gambar 3.24 Tampilan Kontak

7. Tampilan Tambah Data Pengguna

Tampilan pengguna berisi data pengguna dimana *users* dapat melakukan penambahan pada data *users*. tampilan tambah data pengguna dapat dilihat pada gambar 3.25.



Gambar 3.25. Tampilan Tambah Data Pengguna

9. Tampilan Laporan Data Pengunjung

Tampilan laporan data pengunjung merupakan hasil laporan data seluruh pengunjung yang bisa di unduh. tampilan laporan data pengunjung dapat dilihat pada gambar 3.26.

DINAS PERHUBUNGAN

Dashboard

MENU

Master Data

Visi & Misi

Kontak

Data Pengunjung Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan

Excel PDF Search:

No	Tanggal	Nama	Alamat	Keterangan
1	2022-05-23	Azhar	Serangkai Media	Bertemu Kadis
2	2022-05-25	Nanda	SMK Arinda	Magang
3	2022-05-25	Nata	Bank BJB	Bertemu Bendahara
4	2022-07-03	Hermansyah	Talang Kelapa	Laporan
5	2022-07-03	Wahyu	Plaju	Koordinasi
6	2022-07-12	rani	smk 7	magang

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous **1** Next

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 3.26 Tampilan Laporan Data Pengunjung

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang diuraikan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan. Dapat disimpulkan bahwa:

1. Telah dibuatnya Aplikasi Data Pengunjung Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. yang dapat digunakan untuk melakukan penyimpanan serta pencarian data pengunjung secara terkomputerisasi.
2. Aplikasi ini dibuat berbasis *website* untuk memudahkan sekretaris didalam pengerjaannya.
3. Aplikasi ini dibangun dan menunjukkan fungsi yang terdapat didalam aplikasi berjalan dengan baik seperti sistem pencarian data dan penyimpanan data.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis, adapun penulis memberikan saran yaitu penulis hanya merancang aplikasi ini berbasis *website* untuk kedepannya aplikasi ini bisa dibuat kearah platform android, untuk melihat laporan data pengunjung pimpinan hanya bisa melihat melalui admin untuk kedepannya dapat menambahkan fitur akun Pimpinan agar pimpinan dapat melihat langsung data pengunjung.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, R. 2018. *7 in 1 Pemrograman Web untuk Pemula: Cara Cepat dan Efektif Menjadi Web Programmer*. Elex Media komputindo.
- Derian Pratama, Nina Sariana, *Rancang Bangun Sistem Informasi Penyewaan Kendaraan Berbasis Web*, Jurnal Sistem Informasi dan Sains Teknologi, Vol.1 No.1 e-ISSn: 26848260, 2019.
- Hendri, M., & Ikhwan, M. 2021. *Perancangan Aplikasi Buku Tamu Berbasis Web (Studi Kasus: Kementerian Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat Balai Wilayah Sungai Sumatera II)*. Jurnal Informasi Komputer Logika, 2(2).
- Nanda, dkk 2018 *Aplikasi Pengolahan Data Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Smk Cahaya Bangsa Kabupaten Kubu Raya* , Jurnal PILAR Nusa Mandiri, Volume 14 No. 2 P-ISSN: 1978-1946 E-ISSN: 2527-6514, 2018.
- Santoso,S., & Nurmalina,R. 2017. *Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas*. Jurnal Integrasi, 9(1), 84-91.
- Tersiana, Andra. 2018. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Start Up.
- Vadlya Maarif , Andrian Eko Widodo , Dwi Yuli Wibowo, *Aplikasi Tes IQ Berbasis Android*, *IJSE – Indonesian Journal on Software Engineering*, Vol.1 No.1 e-ISSN: 2684-8260, 2019. Volume 3 No 2 ISSN : 2461-0690, 2017.