

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI PENDATAAN BARANG HABIS PAKAI PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
SEKAYU**



**Diajukan Oleh:
MITA ZAWINDI
021200004**

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

**PALEMBANG
2024**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI PENDATAAN BARANG HABIS PAKAI PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KOTA
SEKAYU**



Diajukan Oleh:

MITA ZAWINDI

021200004

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

PALEMBANG

2024

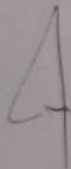
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

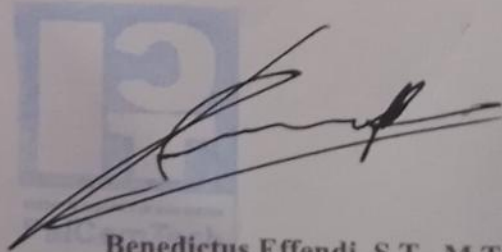
NAMA : MITA ZAWINDI
NOMOR POKOK : 021200004
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : APLIKASI PENCATATAN BARANG HABIS
PAKAI PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SEKAYU

Tanggal: 01 November 2024
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor



Adelin, S.T., M.Kom.
NIDN: 0211127901



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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

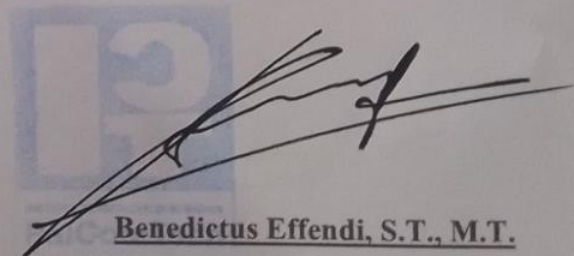
NAMA : MITA ZAWINDI
NOMOR POKOK : 021200004
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : APLIKASI PENCATATAN BARANG HABIS
PAKAI PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SEKAYU

Tanggal: 01 November 2024
Penguji



Jaka Purnama, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0219089401

Menyetujui,
Rektor



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

MOTTO:

" Apa pun tugas hidup anda, lakukan dengan baik. Seseorang semestinya melakukan pekerjaannya sedemikian baik sehingga mereka yang masih hidup, yang sudah mati, dan yang belum lahir tidak mampu melakukannya lebih baik lagi. - Martin Luther King

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 kami haturkan kehadiran Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami bisa menyelesaikan karya ilmiah tentang "Aplikasi Pencatatan Barang Habis Pakai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu ".

Tidak lupa juga kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut memberikan kontribusi dalam penyusunan karya ilmiah ini. Tentunya, tidak akan bisa maksimal jika tidak mendapat dukungan dari berbagai pihak.

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis 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 Adelin, S.T., M.Kom. Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Kedua Orang Tua Tercinta dan seluruh teman yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi.

Palembang, November 2024

Penulis

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	4
1.5 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.1 Wawancara	5

1.5.2 Observasi.....	5
1.5.3 Studi Pustaka.....	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Aplikasi.....	7
2.1.2 Pendataan	7
2.1.3 Barang	7
2.1.4 Habis Pakai	8
2.1.5 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	8
2.1.5 <i>Flowchart</i>	9
2.1.6 <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 Tugas Wewenang.....	15
2.2.3 Uraian Kegiatan	25

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan	26
3.1.1 Prosedur yang berjalan	26
3.1.2 Prosedur yang diusulkan.....	28
3.2. Evaluasi & Pembahasan	34
3.2.1 Evaluasi	34

3.2.2 Pembahasan	36
------------------------	----

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	56
----------------------	----

4.2 Saran	56
-----------------	----

DAFTAR PUSTAKA	xii
-----------------------------	------------

DAFTAR LAMPIRAN	xiii
------------------------------	-------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi.....	15
Gambar 3.1	<i>Flowchart</i> Sistem yang Berjalan	26
Gambar 3.2	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Kepala Bidang	29
Gambar 3.3	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Gudang	31
Gambar 3.4	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Kecamatan	33
Gambar 3.5	Diagram Konteks.....	36
Gambar 3.6	<i>Data Flow Diagram</i> Level 0	38
Gambar 3.7	<i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	39
Gambar 3.8	Desain Tampilan <i>Login</i>	46
Gambar 3.9	Desain Tampilan <i>Dashboard</i> Kepala Bidang.....	46
Gambar 3.10	Desain Tampilan Laporan	47
Gambar 3.11	Desain Tampilan Hak Akses	48
Gambar 3.12	Desain Tampilan Data Barang.....	48
Gambar 3.13	Desain Tampilan Barang Keluar	49
Gambar 3.14	Desain Tampilan Barang Masuk	49
Gambar 3.15	Desain Tampilan Supplier	50
Gambar 3.16	<i>Interface</i> Halaman <i>Login</i>	50
Gambar 3.17	<i>Interface</i> Halaman <i>Dashboard</i> Kepala Bidang	51
Gambar 3.18	<i>Interface</i> Halaman Generate Barang	51
Gambar 3.19	<i>Interface</i> Halaman Menu Hak Akses	52
Gambar 3.20	<i>Interface</i> Halaman Menu Data Barang.....	53

Gambar 3.21	<i>Interface</i> Halaman Menu Barang Keluar	53
Gambar 3.22	<i>Interface</i> Halaman Menu Barang Masuk	53
Gambar 3.23	<i>Interface</i> Halaman Menu <i>Supplier</i>	54
Gambar 3.24	<i>Interface</i> Halaman Menu <i>Stok</i>	55
Gambar 3.25	<i>Interface</i> Halaman Menu Permintaan Barang	55

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Data <i>Flow Diagram</i>	8
Tabel 2.2 Simbol <i>Flowchart</i>	9
Tabel 2.3 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	11
Tabel 3.1 Tabel <i>User</i>	40
Tabel 3.2 Tabel Barang	41
Tabel 3.3 Tabel Barang Keluar	41
Tabel 3.4 Tabel Barang Masuk	42
Tabel 3.5 Tabel Pemrintaan Barang	43
Tabel 3.6 Tabel <i>Stok</i>	44
Tabel 3.7 Tabel Supplier	44
Tabel 3.8 Tabel Verifikasi Permintaan	45

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi, yang berlangsung dengan kecepatan yang luar biasa, telah menjadi kekuatan dominan yang melibatkan setiap aspek kehidupan kita. Sejak era munculnya internet hingga implementasi sistem kecerdasan buatan, evolusi ini bukan sekadar menghasilkan inovasi, tetapi juga membentuk suatu realitas baru yang mengubah cara kita bekerja, berkomunikasi, dan menjalani kehidupan sehari-hari (Lubis dan Nasution, 2023).

Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan, penggunaan. Secara istilah aplikasi adalah program siap pakai yang direkap untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain dan dapat digunakan oleh sasaran yang dituju (Aziz et, al, 2020). Salah satu unsur yang paling penting dalam perusahaan stok barang. Pendataan adalah memudahkan dan melancarkan proses produksi suatu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan konsumennya (Syam, 2022).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu adalah salah satu perusahaan yang membutuhkan aplikasi pendataan barang. Aplikasi pendataan barang habis pakai menjadi salah satu aplikasi yang dibutuhkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan mewawancarai Bapak Muhammad Soleh Iqbal,

S.IP., M.Si mengatakan bahwa proses pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memanfaatkan aplikasi dari Microsoft berupa Microsoft Excel untuk melakukan pendataan barang habis pakai.

Pendataan barang habis pakai ini dikelola oleh staf bidang pelayanan dan pencatatan sipil. Barang habis pakai ini adalah barang yang berupa alat tulis kantor seperti *Ribbon*, *Film*, *Cleaning Kit* dan Tinta Printer. Barang habis pakai ini diminta oleh seluruh kecamatan yang ada di Musi Banyuasin. Satu kali pesanan bisa mencapai seribu barang yang diminta dan dikirim ke kecamatan.

Proses yang berjalan yaitu kecamatan melakukan permintaan barang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memberikan surat pesanan. Surat pesanan akan diproses oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, jika disetujui maka barang pesanan akan disiapkan oleh gudang untuk dapat dikeluarkan dan dikirim ke kecamatan yang melakukan permintaan. Kabupaten Musi Banyuasin memiliki 15 kecamatan dan semua kecamatan membutuhkan alat tulis kantor untuk pencetakan E-KTP.

Permasalahan yang terjadi pada pendataan barang habis pakai yaitu kesalahan perhitungan stok barang keluar. Rentan terjadi kesalahan atau Error karena penggunaan rumus yang salah pada *Microsoft Excel* yang mempengaruhi perhitungan stok barang. Meskipun *Microsoft Excel* memiliki fitur berbagi, namun untuk kolaborasi secara *real-time* dan fitur kontrol versi yang canggih masih terbatas.

Dengan dikemukannya permasalahan diatas, maka dibutuhkan sebuah aplikasi yang dapat membantu dalam proses pendataan barang seperti pencataan penerimaan barang, pencatatan barang keluar dan laporan stok barang dan barang keluar. Berdasarkan dari masalah uraian latarbelakang, maka penulis mengajukan judul **“Aplikasi Pendataan Barang Habis Pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu”**.

1.2 Ruang lingkup PKL

Adapun ruang lingkup yang ada pada aplikasi ini sebagai berikut:

1. Objek penelitian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu.
2. Bahasa pemrograman yang digunakan aplikasi ini adalah *PHP* dan *database MySQL*.
3. Model proses pada aplikasi menggunakan *Flowchart*, *Data Flow Diagram* (DFD) dan *Entity Relationship Diagram* (ERD).
4. Pengolahan data pada aplikasi berupa data barang, data pesanan barang, data stok barang dan laporan data barang, barang keluar dan stok barang.
5. Kepala bidang (kabid) dapat menggunakan aplikasi pendataan barang habis pakai untuk mengelola data administrasi dan memproses permohonan kecamatan dan akhirnya disetujui oleh kabid.
6. Kecamatan sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional dilapangan tugas dan kewajiban, menginput dan mengajukan permintaan barang habis pakai melalui aplikasi dan menginput data pemakaian barang habis pakai pada kegiatan di Tingkat kecamatan.

7. Gudang bisa mengakses data barang dan data supplier dan hanya bisa melihat data stok barang yang sudah diinput oleh kabit.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk membangun aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang nyata.
- 2) Untuk menerapkan ilmu yang telah diterima selama perkuliahan guna memahami dunia kerja.

1.3.2.2 Manfaat Bagi Instansi Tempat PKL

Dapat membantu dalam pengelolaan data barang, data pesanan barang, data stok barang dan laporan data barang, barang keluar dan stok barang.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

Dapat dijadikan 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Musi Banyuasin di Jalan Bupati Oesman Bakar No. 05, Kelurahan Kayuara, Kecamatan Sekayu, Kabupaten Musi Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan.

1.4.1. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 05 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2024. Terhitung dari hari Senin sampai dengan Jumat dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Wawancara

Menurut Fadhallah (2021:2) wawancara adalah komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bisa dilakukan dengan tatap muka dimana salah satu pihak berperan sebagai *interviewer* dan pihak lainnya berperan sebagai *interviewee* dengan tujuan tertentu, misalnya untuk mendapatkan informasi atau mengumpulkan data.

Penulis melakukan wawancara dengan Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil yaitu Bapak Muhammad Soleh Iqbal, S.IP., M.Si yang menerangkan bahwa proses pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memanfaatkan aplikasi dari *Microsoft Office* berupa *Microsoft Excel* untuk melakukan pendataan barang habis pakai. Permasalahan yang terjadi pada pendataan barang habis pakai yaitu kesalahan perhitungan stok barang keluar. Rentan terjadi kesalahan atau *error* karena

penggunaan rumus yang salah pada *Microsoft Excel* yang mempengaruhi perhitungan stok barang. Meskipun *Microsoft Excel* memiliki fitur berbagi, namun untuk kolaborasi secara *real-time* dan fitur kontrol versi yang canggih masih terbatas. Data yang didapat berupa informasi bagaimana proses pengelolaan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.5.2. Observasi

Menurut Hasibuan et, al (2023) Observasi adalah merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui sesuatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran. Penulis melakukan observasi dengan cara melakukan pengamatan langsung bagaimana proses pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Data yang didapat selama observasi berupa data stok barang dan struktur organisasi.

1.5.3. Studi Pustaka

Menurut Adlini et, al (2022:974) metode dengan pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Ada empat tahap studi pustaka dalam penelitian yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian (Adlini et, al 2022). Penulis melakukan studi pustaka dengan mencari *literature review* dari internet berupa jurnal, laporan penelitian terdahulu serta referensi dari buku dan dari literatur laporan PKL dan skripsi yang berhubungan dengan aplikasi pengelolaan transaksi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1 Aplikasi

Aplikasi adalah program perangkat lunak yang dirancang untuk melakukan tugas tertentu pada perangkat komputer, smartphone, tablet, atau perangkat lainnya. Sederhananya, aplikasi adalah alat yang kita gunakan untuk menjalankan berbagai aktivitas, mulai dari yang sederhana seperti menghitung, hingga yang kompleks seperti mengedit video atau menjalankan bisnis. Aplikasi dirancang untuk mengotomatiskan tugas-tugas yang berulang dan menyederhanakan proses kerja (Giovani et, al. 2020).

2.1.2 Pendataan

Pendataan adalah proses, cara, atau perbuatan untuk mengumpulkan dan mencatat informasi atau data mengenai suatu hal. Data yang dikumpulkan bisa berupa angka, kata-kata, gambar, atau informasi lainnya yang relevan dengan tujuan pendataan tersebut. Tujuan pendataan adalah Mendapatkan data yang akurat dan terkini untuk keperluan analisis, perencanaan, atau pengambilan keputusan (Subianto, 2020).

2.1.3 Barang

Barang adalah segala sesuatu yang berwujud atau berjasad. Ini bisa berupa benda padat, cair, atau gas yang memiliki nilai guna atau nilai tukar. Barang bisa

juga diartikan sebagai hasil produksi yang dapat dimiliki, digunakan, atau diperdagangkan (Pribachtiar dan Utomo, 2021).

2.1.4 Habis Pakai

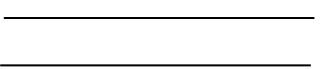
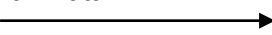
Barang habis pakai adalah barang yang dirancang untuk digunakan satu kali atau dalam jangka waktu yang sangat singkat, kemudian dibuang karena fungsinya sudah tidak dapat digunakan lagi. Barang ini biasanya memiliki umur pakai yang pendek dan tidak dapat diperbaiki atau didaur ulang untuk digunakan kembali (Wahyuni et, al. 2023).

2.1.5 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Muliadi (2020:44) *Data Flow Diagram* (DFD) adalah suatu bagan yang menggambarkan arus data dalam suatu perusahaan, yang digambarkan dengan sejumlah simbol tertentu untuk menunjukkan perpindahan data yang terjadi dalam proses suatu sistem bisnis. Simbol yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan simbol dari Yourdan De Marco yang menggunakan lambang lingkaran untuk menggambarkan proses dan menggunakan lambang garis sejajar untuk menggambarkan data store yang merupakan model proses sistem terstruktur. Simbol-simbol *DFD* dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Data Flow Diagram

No.	Nama	Keterangan
1.	Terminator 	Digunakan untuk menyatakan: suatu kantor, departemen atau divisi dalam perusahaan tetapi di luar sistem yang dikembangkan.
2.	Proses 	Digunakan untuk menunjukkan kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam

No.	Nama	Keterangan
		proses untuk dihasilkan arus data yang keluar dari proses. Suatu proses harus menerima arus data dan menghasilkan arus data
3.	Data Store 	Digunakan untuk menunjukkan simpanan dari data yang dapat berupa: suatu file atau database di sistem komputer; suatu arsip atau catatan manual
4.	Alur Data 	Digunakan untuk menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem ataupun hasil dari proses sistem.

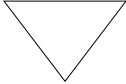
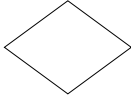
Sumber: Muliadi (2020)

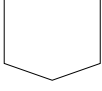
2.1.6. Flowchart

Bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analitis bergambar yang di gunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. *Flowchart* adalah gambar alir akan sistem dan prosedur serta pengendalian intern yang telah dijalankan oleh perusahaan (Nugraha et, al. 2022). Adapun simbol-simbol *flowchart* yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2 Simbol-Simbol pada *Flowchart*

No.	Simbol	Keterangan
1.		Menandakan dokumen,bisa dalam bentuk surat, formulir, buku/bendel/berkas atau cetakan

No.	Simbol	Keterangan
2.		Beberapa tembusan dari satu <i>dokumen</i> : digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen dibagian depan sudut kanan atas.
3.		<i>Input/ output</i> : Menyatakan proses input dan <i>output</i> tanpa tergantung jenis peralatannya.
4.		Pemasukan data secara <i>manual</i>
5.		Pemrosesan dengan komputer : Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
6.		<i>Manual Proses</i> : pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
7.		Menandakan <i>dokumen</i> yang diarsifkan(<i>arsif manual</i>)
8.		Pengambilan Keputusan : langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang ke jalan alternatif.
9.		Terminal : menyatakan permulaaan atau akhir dari suatu program.
10.		Tampilan/Display layar peraga monitor
11.		Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman yang sama.

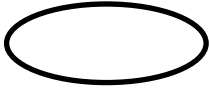
No.	Simbol	Keterangan
12.		Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman yang lain.

Sumber : Nugraha et, al. 2022

2.1.6 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Zuhri (2020:67) pemodelan awal basis data yang paling banyak digunakan adalah menggunakan ERD (*Entity Relationship Diagram*). ERD dikembangkan berdasarkan teori himpunan dalam bidang matematika. ERD digunakan untuk pemodelan basis data relasional. Sehingga jika penyimpanan basis data menggunakan OODBMS maka perancangan basis data tidak perlu menggunakan ERD. Adapun simbol-simbol *Entity Relationship Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

No.	Nama	Keterangan
1.	Entitas 	Suatu kumpulan objek atau sesuatu yang dapat dibedakan atau didefinisikan secara unik.
2.	Atribut 	Karakteristik dari entitas atau relationship yang menyediakan penjelasan detail entitas atau relation.
3.	Relationship 	Hubungan yang terjadi antara satu entitas atau lebih.
4.	Link 	Baris sebagai penghubung antara himpunan, relasi dan himpunan entitas dari atributnya.

Sumber : Zuhri(2020)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Dalam kedudukannya sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten Musi Banyuasin dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) juga mempunyai peranan yang sangat menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintah yang baik dengan menerapkan Prinsip – prinsip Good Governance (Tranfaransi, Partisipasi, Akuntabilitas, Rule of law, Efesian dan Efektifitas).

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat daerah Kabupaten Musi Banyuasin, sedang Tugas Pokok dan Fungsi diuraikan dalam Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, Uraian, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.

Untuk mewujudkan Visi, Misi dan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin diperlukan tindak lanjut yang terencana dan berkelanjutan sehingga satu dengan yang lainnya saling terkait sekaligus menguatkan ke dalam Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil “ Terwujudnya Peningkatan Pelayanan Publik malalui Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertib, Akurat dan Berkualitas “.

Kependudukan dan Pencatatan sipil merupakan salah satu urusan wajib pemerintahan daerah yang harus dilaksanakan oleh pemerintah pusat kepada

pemerintah daerah. Pelayanan administrasi kependudukan yang terdiri dari pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil merupakan sub bagian dari pelayanan publik yang harus dilaksanakan dengan baik kepada masyarakat. Dalam menjalankan penyelenggaraan administrasi kependudukan, tuntutan masyarakat akan perubahan pelayanan publik memaksa Pemerintah harus berupaya keras untuk melakukan perubahan terhadap kualitas pelayanan. Upaya peningkatan kualitas pelayanan publik tersebut dilakukan melalui berbagai langkah kebijakan. Kebijakan yang paling mendasar adalah mengubah mindset para birokrat dari bermental penguasa menjadi birokrat yang bermental pelayan masyarakat. Kebijakan lainnya adalah penataan kelembagaan pelayanan publik, penyederhanaan prosedur pelayanan, penerapan standar pelayanan minimal, peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen pelayanan, serta penerapan sistem manajemen mutu dalam pelayanan publik, termasuk manajemen penanganan pengaduan masyarakat. Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, di samping sebelumnya telah terbit Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman RI. Kedua kebijakan tersebut diharapkan dapat lebih memperkuat landasan dalam memberikan jaminan pelayanan yang lebih berkualitas kepada masyarakat. Berikut adalah visi dan misi Toko Sejahtera Plastik:

1. Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Musi Banyuasin

"Muba Maju Mandiri dan Sejahtera 2025"

2. Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Musi Banyuasin

a. Rancangan Tujuan Pembangunan

- Terwujudnya Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif
- Terciptanya Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing
- Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance)

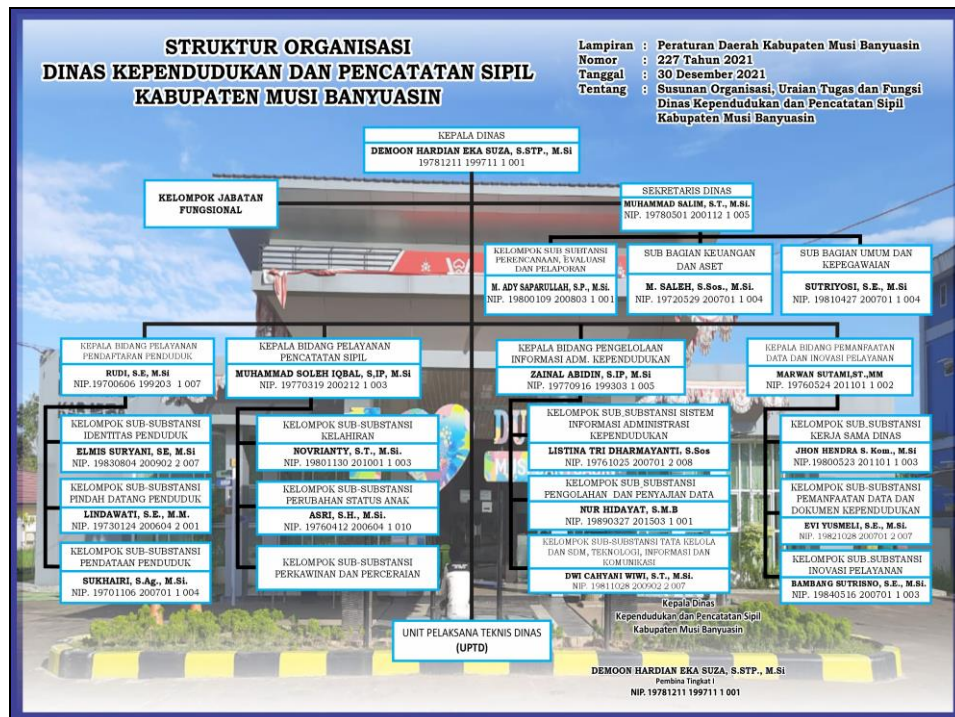
b. Rancangan Sasaran Pembangunan

- Peningkatan Daya Beli dan Penurunan Ketimpangan Pendapatan Masyarakat
- Penyediaan Lapangan Kerja yang didukung oleh Tenaga Kerja Terampil
- Peningkatan Produktifitas Sektor Pertanian dan Perikanan sebagai Penopang Pertumbuhan Ekonomi
- Peningkatan Sektor Usaha, Mikro, IKM, dan Industri Pengolahan sebagai Penopang Pertumbuhan Ekonomi
- Peningkatan kesejahteraan Para Petani
- Peningkatan Infrastruktur Dasar untuk Menunjang Aktifitas Masyarakat
- Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup
- Peningkat Kualitas Pendidikan Masyarakat
- Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat
- Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan
- Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Musi Banyuasin dapat dilihat pada pada gambar 2.1



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Musi Banyuasin (2024)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Musi Banyuasin

2. Uraian Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dan wewenang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Musi Banyuasin sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Tugas dan wewenang kepala dinas :

- Menjalankan kebijakan pemerintah: Kepala Dinas bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan bidang tugas dinas.
- Mengelola sumber daya: Mengelola sumber daya yang ada di dinas, baik itu sumber daya manusia, anggaran, maupun aset lainnya secara efektif dan efisien.
- Memberikan pelayanan publik: Memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Mengembangkan inovasi: Mendorong inovasi dan kreativitas dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas.
- Melakukan koordinasi dan kerjasama: Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, baik di tingkat pemerintah pusat maupun daerah.

a. **Sekretaris Dinas**

Tugas dan wewenang Sekretaris Dinas :

- Menyiapkan bahan-bahan rapat, surat menyurat, dan laporan.
- Mengelola arsip dan dokumentasi.
- Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan di lingkungan dinas.
- Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dinas.
- Membantu Kepala Dinas dalam mengambil keputusan.
- Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Kepala Dinas.
- Menjalin hubungan kerja sama dengan instansi lain.

b. Sub-substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Laporan

Tugas dan wewenang Sub-substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Laporan:

- Perencanaan:

- Menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan rencana kegiatan.
- Melakukan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan.
- Menyusun indikator kinerja kunci (KPI) untuk mengukur keberhasilan program dan kegiatan.

- Evaluasi:

- Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
- Mengumpulkan data dan informasi yang relevan untuk evaluasi.
- Menganalisis data dan menyusun laporan evaluasi.

- Pelaporan:

- Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan.
- Menyusun laporan akhir proyek atau program.
- Menyajikan hasil evaluasi kepada pimpinan dan pemangku kepentingan.

Subbagian Keuangan dan Aset

Tugas dan wewenang Subbagian Keuangan dan Aset:

- Pengelolaan Keuangan:

- Menyusun anggaran pendapatan dan belanja.
- Melaksanakan proses penerimaan dan pengeluaran uang.
- Membuat laporan keuangan secara berkala.
- Melakukan rekonsiliasi bank.
- Mengelola kas kecil.
- **Pengelolaan Aset:**
 - Melakukan inventarisasi aset tetap.
 - Mencatat dan memperbarui data aset.
 - Melakukan perawatan dan pemeliharaan aset.
 - Melakukan penghapusan aset yang sudah tidak layak pakai.
- **Pelaporan Keuangan:**
 - Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan.
 - Menyajikan laporan keuangan kepada pimpinan dan pihak terkait.
- **Pengendalian Intern:**
 - Menerapkan sistem pengendalian intern untuk mencegah terjadinya penyimpangan.
 - Melakukan pemeriksaan internal terhadap transaksi keuangan..
 - Melakukan komunikasi dengan pelanggan.

c. **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas dan wewenang Subbagian Umum dan Kepegawaian:

- **Pengelolaan Administrasi Umum:**
 - Mengelola surat menyurat dan arsip.
 - Menyediakan sarana dan prasarana perkantoran.

- Mengatur tata usaha dan rumah tangga kantor.
- Menyediakan perlengkapan kantor.
- Mengelola kebersihan dan keamanan kantor.
- **Pengelolaan Kepegawaian:**
 - Mengurus kepegawaian, mulai dari rekrutmen, pengangkatan, mutasi, hingga pensiun.
 - Mengelola data kepegawaian.
 - Mengatur administrasi kepegawaian, seperti cuti, izin, dan disiplin pegawai.
 - Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia.
- **Pelayanan Umum:**
 - Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat atau pihak eksternal.
 - Mengelola tamu dan pengunjung.
 - Mengatur penggunaan ruang rapat dan fasilitas umum lainnya.

d. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas dan wewenang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:

- **Perencanaan dan Pengembangan:**
 - Menyusun rencana strategis dan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
 - Mengembangkan sistem dan prosedur pelayanan yang efektif dan efisien.
 - Melakukan inovasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk.

- **Pelaksanaan Pelayanan:**

- Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- Menjamin kualitas dan kecepatan pelayanan kepada masyarakat.
- Mengelola sumber daya yang ada untuk mendukung pelaksanaan pelayanan.

- **Pembinaan dan Pengawasan:**

- Membina dan mengawasi kinerja staf di bawah kepemimpinannya.
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kinerja staf.
- Mengambil tindakan korektif jika terjadi penyimpangan atau kesalahan dalam pelayanan.

- **Koordinasi dan Kerjasama:**

- Menjalin kerjasama dengan instansi terkait, seperti Dukcapil tingkat kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan.
- Berkoordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan data kependudukan, seperti Diskominfo, Ditjen Dukcapil, dan lembaga lainnya.

- **Pengembangan Sistem Informasi:**

- Mengembangkan dan mengelola sistem informasi kependudukan.
- Menjamin keamanan dan integritas data kependudukan.

e. **Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Tugas dan wewenang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:

- **Perencanaan dan Pengembangan:**
 - Menyusun rencana strategis dan program kerja bidang pencatatan sipil.
 - Mengembangkan sistem dan prosedur pelayanan yang efektif dan efisien.
 - Melakukan inovasi dalam pelayanan pencatatan sipil, seperti pengembangan sistem online.
- **Pelaksanaan Pelayanan:**
 - Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
 - Menjamin kualitas dan kecepatan pelayanan kepada masyarakat.
 - Mengelola sumber daya yang ada untuk mendukung pelaksanaan pelayanan.
- **Pembinaan dan Pengawasan:**
 - Membina dan mengawasi kinerja staf di bawah kepemimpinannya.
 - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kinerja staf.
 - Mengambil tindakan korektif jika terjadi penyimpangan atau kesalahan dalam pelayanan.
- **Koordinasi dan Kerjasama:**
 - Menjalinkan kerjasama dengan instansi terkait, seperti Dukcapil tingkat kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan.
 - Berkoordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan data kependudukan, seperti Diskominfo, Ditjen Dukcapil, dan lembaga lainnya.

- Pengembangan Sistem Informasi:
- Mengembangkan dan mengelola sistem informasi pencatatan sipil.
- Menjamin keamanan dan integritas data pencatatan sipil.

f. **Kepala Bidang Pengelolaan dan Informasi Administrasi Kependudukan**

Tugas dan wewenang Kepala Bidang Pengelolaan dan Informasi Administrasi Kependudukan:

- **Pengelolaan Data Kependudukan:**
 - Mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data kependudukan dari berbagai sumber.
 - Memastikan akurasi, kelengkapan, dan konsistensi data.
 - Melakukan pemutakhiran data secara berkala.
- **Pengembangan Sistem Informasi:**
 - Mengembangkan dan mengelola sistem informasi kependudukan (SIAP).
 - Menerapkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data.
 - Menjamin keamanan dan integritas data.
- **Penyediaan Informasi:**
 - Menyediakan informasi kependudukan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.
 - Memenuhi permintaan data untuk kepentingan penelitian, perencanaan, dan kebijakan publik.

- **Analisis Data:**

- Melakukan analisis data kependudukan untuk menghasilkan informasi yang bermakna.
- Menyusun laporan hasil analisis data.

- **Koordinasi dan Kerjasama:**

- Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak terkait, seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) tingkat kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan.
- Berkoordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan data kependudukan, seperti BPS, Bappeda, dan lembaga lainnya.

g. **Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Tugas dan wewenang Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan:

- **Pemanfaatan Data:**

- Mengidentifikasi potensi pemanfaatan data untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
- Mengembangkan produk atau layanan baru berbasis data.
- Melakukan analisis data untuk menggali insights yang bernilai.

- **Inovasi Pelayanan:**

- Mengidentifikasi peluang inovasi dalam pelayanan.
- Merancang dan mengimplementasikan inovasi pelayanan.
- Mengevaluasi efektivitas inovasi yang telah dilakukan.

- **Pengembangan Sistem Informasi:**
 - Mengembangkan dan mengelola sistem informasi yang mendukung inovasi pelayanan.
 - Menerapkan teknologi informasi terbaru untuk meningkatkan efisiensi.
- **Koordinasi dan Kerjasama:**
 - Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak terkait, seperti lembaga penelitian, startup, dan akademisi.
 - Berkoordinasi dengan unit kerja lain dalam organisasi untuk memastikan keberhasilan inovasi.
- **Sosialisasi dan Edukasi:**
 - Melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat tentang inovasi pelayanan yang telah dilakukan..

2.2.3 Uraian Kegiatan

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Musi Banyuasin adalah

1. Sebagian besar membantu memastikan kelengkapan dan ketertiban penyimpanan berkas.
2. Membantu membuat surat dinas, undangan, dan surat keputusan.
3. Membantu menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas, dan memberikan informasi kepada pemohon dan membantu mengumpulkan berkas persyaratan

4. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan membantu proses pembuatan akta

BAB III

PEMBAHASAN

6.1 Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerangkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu adalah salah satu perusahaan yang membutuhkan aplikasi pendataan barang. Aplikasi pendataan barang habis pakai menjadi salah satu aplikasi yang dibutuhkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan mewawancarai Bapak Muhammad Soleh Iqbal, S.IP., M.Si mengatakan bahwa proses pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memanfaatkan aplikasi dari *Microsoft* berupa *Microsoft Excel* untuk melakukan pendataan barang habis pakai.

Pendataan barang habis pakai ini dikelola oleh staf bidang pelayanan dan pencatatan sipil. Barang habis pakai ini adalah barang yang berupa alat tulis kantor seperti Ribbon, Film, Cleaning Kit dan Tinta Printer. Barang habis pakai ini diminta oleh seluruh kecamatan yang ada di Musi Banyuasin. Satu kali pesanan bisa mencapai seribu barang yang diminta dan dikirim ke kecamatan.

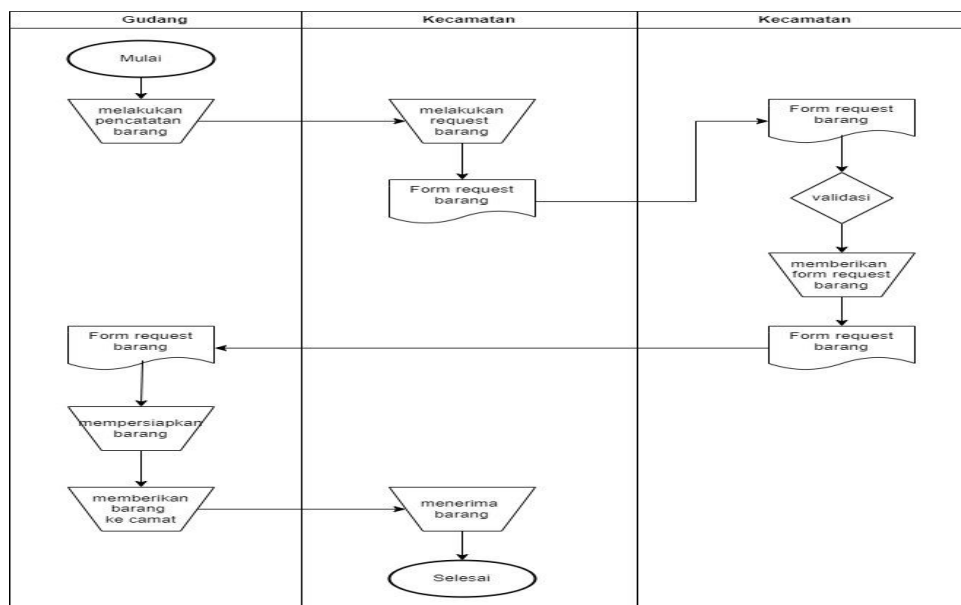
Proses yang berjalan yaitu kecamatan melakukan permintaan barang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memberikan surat pesanan. Surat pesanan akan diproses oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, jika disetujui maka barang pesanan akan disiapkan oleh gudang untuk dapat dikeluarkan dan dikirim

ke kecamatan yang melakukan permintaan. Kabupaten Musi Banyuasin memiliki 15 kecamatan dan semua kecamatan membutuhkan alat tulis kantor untuk pencetakan E-KTP.

Permasalahan yang terjadi pada pendataan barang habis pakai yaitu kesalahan perhitungan stok barang keluar. Rentan terjadi kesalahan atau *Error* karena penggunaan rumus yang salah pada *Microsoft Excel* yang mempengaruhi perhitungan stok barang. Meskipun *Microsoft Excel* memiliki fitur berbagi, namun untuk kolaborasi secara real-time dan fitur kontrol versi yang canggih masih terbatas.

6.1.1 Prosedur Yang Berjalan

Adapun prosedur yang berjalan untuk proses aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.1.



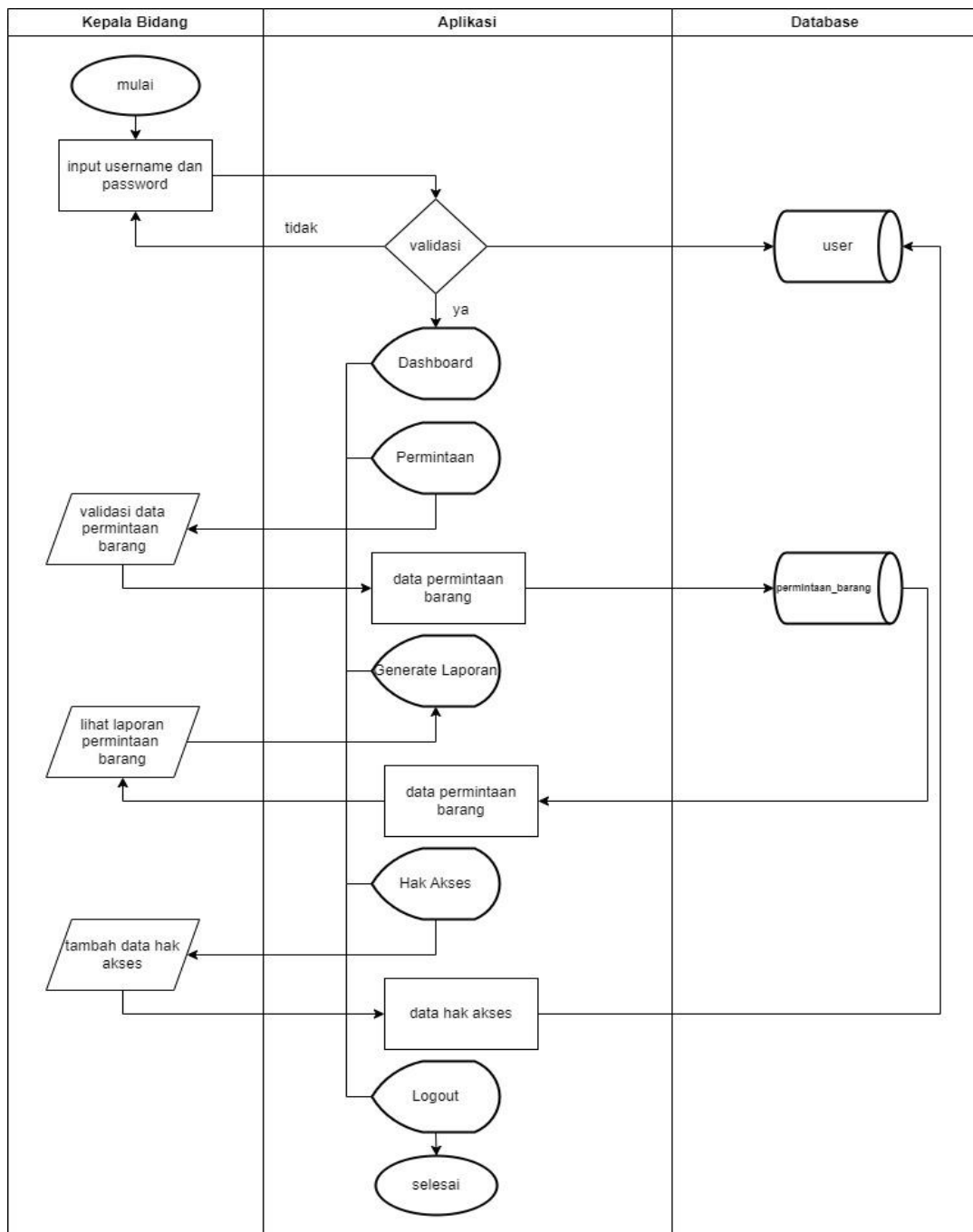
Gambar 3.1 Flowchart Yang Berjalan pada Pendataan Barang Habis Pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu

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

1. Gudang melakukan pencatatan barang yang ada digudang
2. Kecamatan melakukan *request* barang dengan mengisi *form request* barang yang telah disediakan
3. Kemudian *form* ini diberikan kepada kepala bidang pelayanan dan pencatatan sipil.
4. Kepala bidang pelayanan dan pencatatan sipil akan melakukan cek data atas permintaan barang yang masuk
5. Jika barang ada maka akan disetujui dan gudang akan mempersiapkan barang yang diminta jika tidak maka kepala bidang pelayanan dan pencatatan sipil akan mengkonfirmasi barangnya kosong.
6. Gudang mempersiapkan barang yang diminta oleh kecamatan
7. Jika selesai maka gudang akan memberikan barang kepada kecamatan.
8. selesai

6.1.2 Prosedur *Flowchart* Yang Diusulkan untuk Kepala Bidang

Adapun prosedur *flowchart* yang diusulkan untuk kepala bidang dalam aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.2.



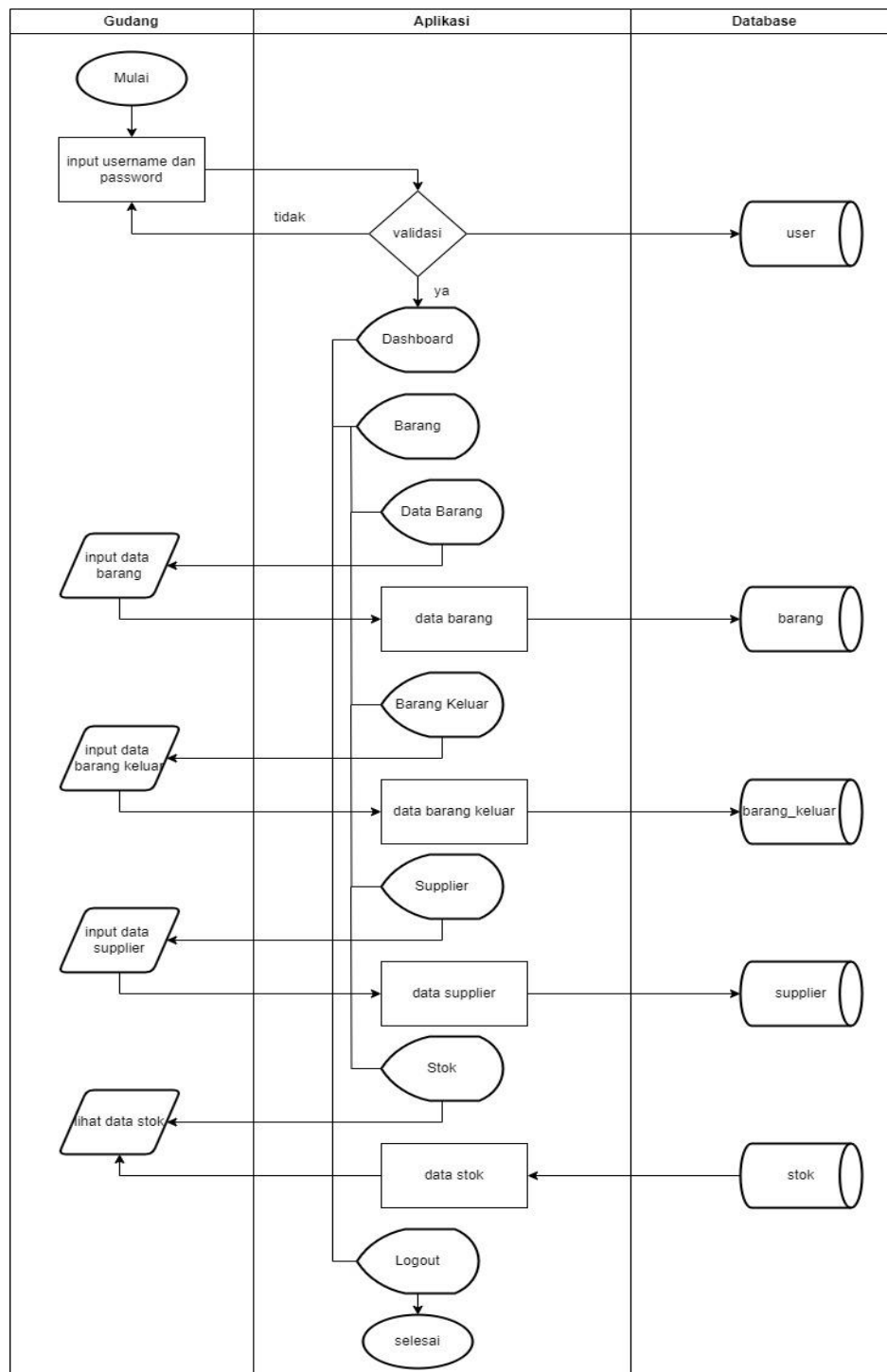
Gambar 3.2 Flowchart yang diusulkan untuk Kepala Bidang pada Pendataan Barang Habis Pakai

Berdasarkan gambar 3.2 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan untuk kepala bidang yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai
2. Kepala bidang melakukan *input username* dan *password* untuk masuk kedalam aplikasi.
3. Jika *username* dan *password* benar maka akan masuk kedalam aplikasi jika salah maka admin harus melakukan input ulang *username* dan *password* dengan benar.
4. Pada menu dashboard terlihat informasi jumlah supplier, jumlah permintaan, jumlah barang masuk, jumlah barang keluar, kecamatan dan verifikasi kecamatan.
5. Kemudian pada menu permintaan kepala bidang melakukan verifikasi permintaan barang yang dilakukan oleh kecamatan.
6. Selanjutnya pada menu generate laporan berisi laporan permintaan barang, laporan data barang, cetak barang masuk dan cetak barang keluar.
7. Pada menu hak akses, kepala bidang dapat menambahkan akses pengguna dari aplikasi
8. Selesai

6.1.3 Prosedur *Flowchart* Yang Diusulkan untuk Gudang

Adapun prosedur *flowchart* yang diusulkan untuk gudang dalam proses aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.3.



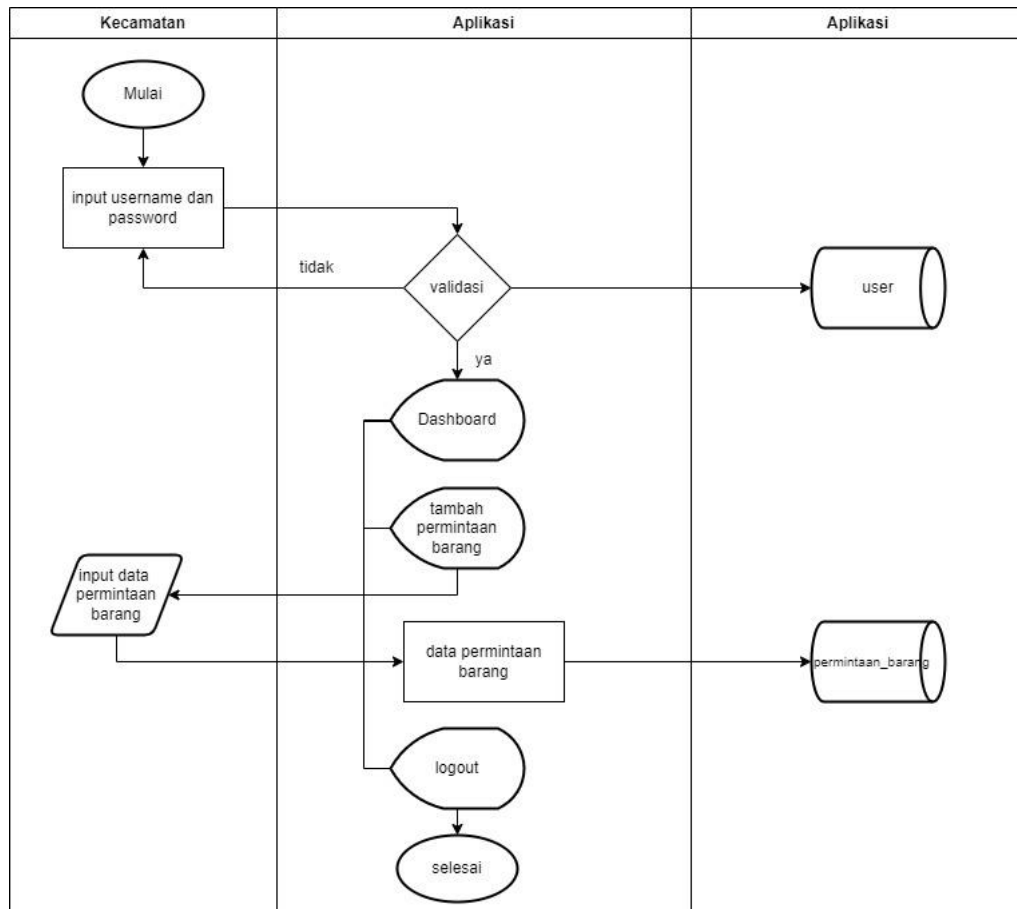
**Gambar 3.3 Flowchart yang diusulkan untuk Gudang pada Pendataan
Barang Habis Pakai**

Berdasarkan gambar 3.3 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan untuk gudang yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai
2. Gudang melakukan *input username* dan *password* untuk masuk kedalam aplikasi.
3. Jika *username* dan *password* benar maka akan masuk kedalam aplikasi jika salah maka gudang harus melakukan input ulang *username* dan *password* dengan benar.
4. Pada menu dashboard terlihat informasi jumlah supplier, jumlah barang masuk dan jumlah barang keluar.
5. Menu barang terdapat submenu yaitu data barang, barang keluar, supplier dan stok.
6. Menu data barang, gudang dapat melakukan input data barang. Data yang diinputkan akan masuk kedalam tabel barang.
7. Menu data keluar, gudang dapat melakukan input data keluar. Data yang diinputkan akan masuk kedalam tabel *barang_keluar*.
8. Menu data supplier, gudang dapat melakukan input data supplier. Data yang diinputkan akan masuk kedalam tabel supplier.
9. Menu data stok, gudang dapat melakukan input data stok. Data yang diinputkan akan masuk kedalam tabel stok.
10. Logout
11. Selesai

6.1.4 Prosedur *Flowchart* Yang Diusulkan untuk Kecamatan

Adapun prosedur *flowchart* yang diusulkan untuk kecamatan dalam proses aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.4.



Gambar 3.4 *Flowchart* yang diusulkan untuk Camat pada Pendataan Barang Habis Pakai

Berdasarkan gambar 3.4 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan untuk camat yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai

2. Camat melakukan *input username* dan *password* untuk masuk kedalam aplikasi.
3. Jika *username* dan *password* benar maka akan masuk kedalam aplikasi jika salah maka camat harus melakukan input ulang *username* dan *password* dengan benar.
4. Pada menu *dashboard* terlihat informasi permintaan pending, permintaan disetujui dan jenis barang.
5. Menu tambah permintaan barang, kecamatan dapat melakukan input data permintaan barang. Data yang diinputkan akan masuk kedalam tabel *permintaan_barang*.
6. Logout
7. selesai

6.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Penulis telah melakukan observasi terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu, penulis menemukan bahwa Aplikasi pendataan barang habis pakai menjadi salah satu aplikasi yang dibutuhkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan mewawancarai Bapak Muhammad Soleh Iqbal, S.IP., M.Si mengatakan bahwa proses pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memanfaatkan aplikasi dari Microsoft berupa Microsoft Excel untuk melakukan pendataan barang habis pakai.

Pendataan barang habis pakai ini dikelola oleh staf bidang pelayanan dan pencatatan sipil. Barang habis pakai ini adalah barang yang berupa alat tulis kantor seperti Ribbon, Film, Cleaning Kit dan Tinta Printer. Barang habis pakai ini diminta oleh seluruh kecamatan yang ada di Musi Banyuasin. Satu kali pesanan bisa mencapai seribu barang yang diminta dan dikirim ke kecamatan.

Proses yang berjalan yaitu kecamatan melakukan permintaan barang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memberikan surat pesanan. Surat pesanan akan diproses oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, jika disetujui maka barang pesanan akan disiapkan oleh gudang untuk dapat dikeluarkan dan dikirim ke kecamatan yang melakukan permintaan. Kabupaten Musi Banyuasin memiliki 15 kecamatan dan semua kecamatan membutuhkan alat tulis kantor untuk pencetakan E-KTP.

Permasalahan yang terjadi pada pendataan barang habis pakai yaitu kesalahan perhitungan stok barang keluar. Rentan terjadi kesalahan atau Error karena penggunaan rumus yang salah pada Microsoft Excel yang mempengaruhi perhitungan stok barang. Meskipun Microsoft Excel memiliki fitur berbagi, namun untuk kolaborasi secara real-time dan fitur kontrol versi yang canggih masih terbatas

Maka dibutuhkan sebuah aplikasi yang dapat membantu dalam proses pendataan barang seperti pencatatan penerimaan barang, pencatatan barang keluar dan laporan stok barang dan barang keluar.

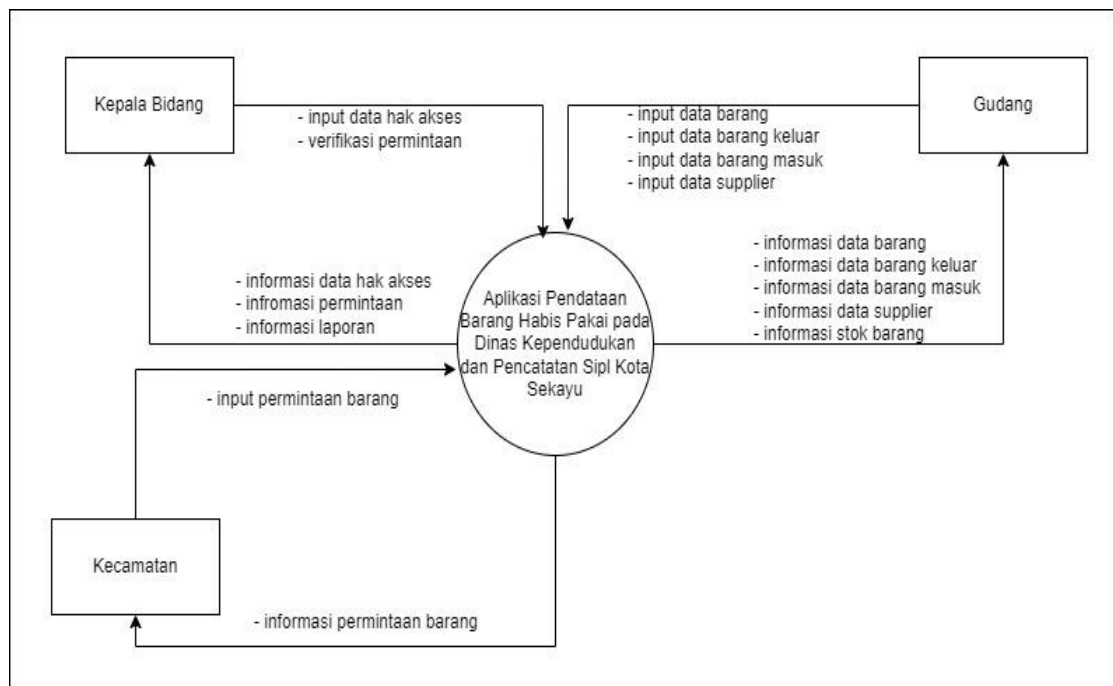
3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1 Diagram Alir Data

Diagram alir data berfungsi sebagai peta jalan yang menunjukkan jalur data dalam suatu sistem. Dengan diagram ini, penulis dapat melacak bagaimana data masuk ke sistem, mengalami serangkaian proses dan kemudian menghasilkan informasi baru yang akan keluar dari sistem. Proses yang rumit pun dapat dipecah menjadi bagian-bagian yang lebih kecil sehingga lebih mudah dipahami dan dianalisis. Sebagai ilustrasi, diagram konteks pada aplikasi pengelolaan transaksi dapat menyajikan gambaran menyeluruh tentang interaksi antara sistem dengan entitas eksternal.

A. Diagram Konteks

Diagram konteks pada aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu terlihat pada gambar 3.5.

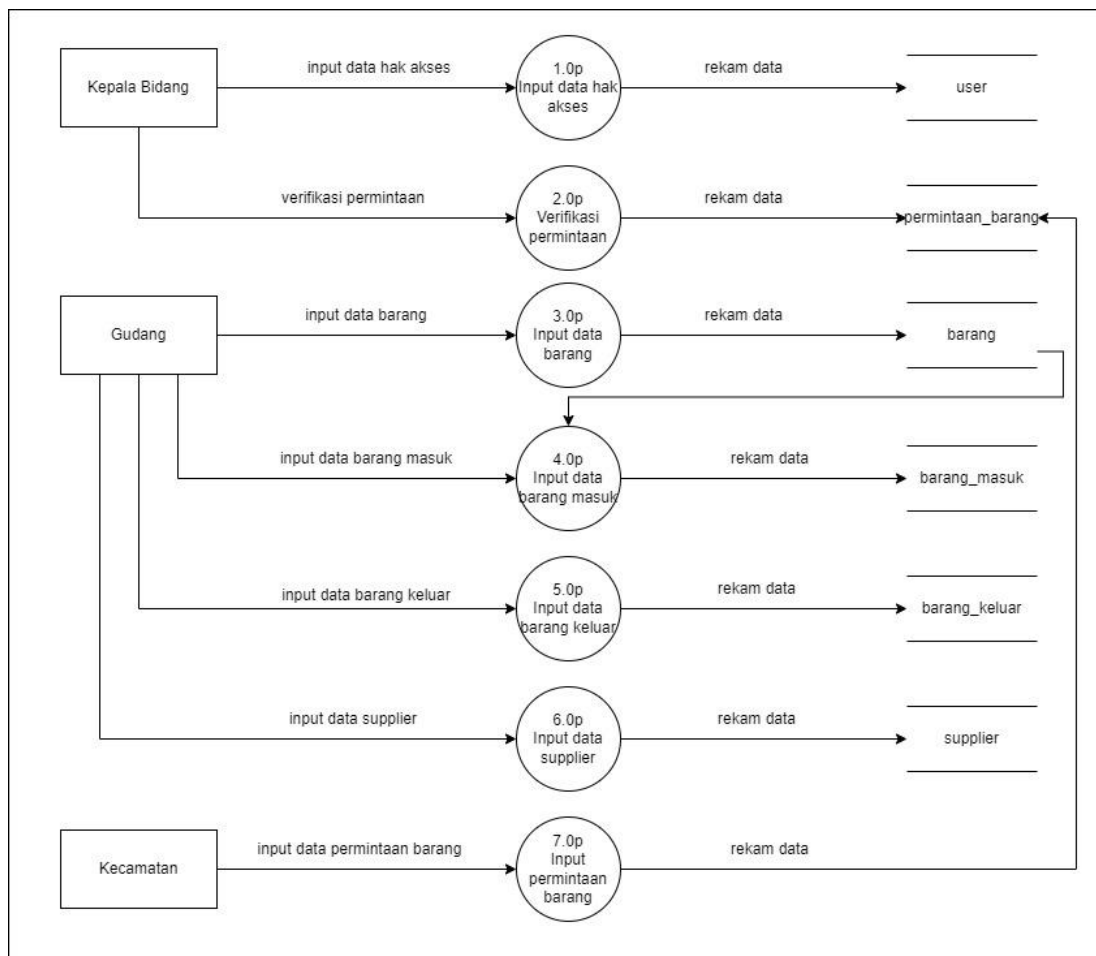


Gambar 3.5 Diagram Konteks Aplikasi Pendataan Barang Habis Pakai

Berdasarkan gambar 3.5 Diagram *Konteks* diatas dapat dijelaskan yaitu aplikasi pendataan barang habis pakai mempunyai tiga entitas yakni kepala bidang yang dapat melakukan input data hak akses dan validasi permintaan barang. Gudang dapat melakukan input data barang, data barang masuk, barang keluar dan data supplier sedangkan kecamatan dapat melakukan input data permintaan barang.

B. Diagram *level 0*

Diagram level 0 yang juga dikenal sebagai diagram konteks, merupakan titik awal dalam pengembangan DFD. Diagram ini menggambarkan batas sistem dan menunjukkan aliran data utama yang masuk dan keluar dari sistem. Diagram Level 0 akan terlihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 Data Flow Diagram (DFD)

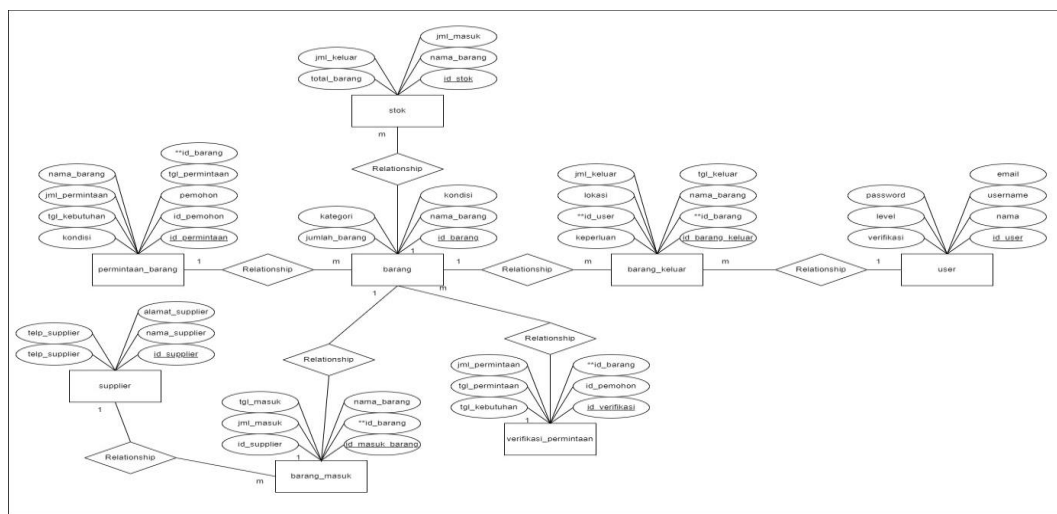
Berdasarkan diagram 3.6 dapat dijelaskan bahwa *Data Flow Diagram* (DFD) mempunyai penjelasan sebagai berikut:

1. Proses 1.0p proses dimana kepala bidang melakukan input hak akses. Data hak akses yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel *user*.
2. Proses 2.0p proses dimana kepala bidang melakukan verifikasi permintaan barang. Data verifikasi permintaan barang yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel *permintaan_barang*.
3. Proses 3.0p proses dimana gudang melakukan input data barang. Data barang yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel *barang*.

4. Proses 4.0p proses dimana gudang melakukan input data barang masuk. Data barang masuk yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel barang_masuk.
5. Proses 5.0p proses dimana gudang melakukan input data barang keluar. Data barang keluar yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel barang_keluar.
6. Proses 6.0p proses dimana gudang melakukan input data supplier. Data supplier yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel supplier.
7. Proses 7.0p proses dimana kecamatan melakukan input data permintaan barang. Data supplier yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel permintaan_barang..

C. Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut ini adalah ERD yang mempunyai delapan entitas yaitu stok, barang, barang_masuk, barang_keluar, user, permintaan_barang, supplier dan verifikasi_Permintaan dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 Entity Relationship Diagram (ERD)

3.2.2.2. Struktur Tabel

Struktur tabel menyediakan kerangka kerja yang terstruktur untuk menyimpan dan mengelola data. Berikut struktur tabel yang digunakan pada *database* aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu.

1) Tabel *user*

Tabel ini berfungsi sebagai repositori data autentikasi bagi administrator yang mengakses sistem aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu. Berikut struktur tabel *user* dapat dilihat pada tabel 3.1.

Nama file : user

Primary key : ***id_user**

Foreign key : -

Tabel 3.1 Struktur Tabel User

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_user	Int	2	Primary key
2	nama	Varchar	25	Nama pengguna
3	username	Varchar	25	Nama pengguna untuk aplikasi
4	email	Varchar	25	Email pengguna
5	password	Varchar	150	Password pengguna untuk aplikasi
6	Level	enum('kabid', 'gudang', 'kecamatan')		Wewenang kedalam akses aplikasi
7	Verifikasi	char	1	Verifikasi akses masuk

2) Tabel Barang

Tabel barang digunakan untuk menginput data barang pada aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu. Berikut struktur tabel barang dapat dilihat pada tabel 3.2.

Nama file : barang

Primary key : ***id_barang**

Foreign key : -

Tabel 3.2 Struktur Tabel Barang

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_barang	Int	2	Primary key
2	nama_barang	Varchar	25	Nama barang yang diinputkan
3	kondisi	enum('Baik', 'Kurang Baik', 'Rusak Berat')	25	Kondisi barang
4	kategori	Integer	5	kategori barang
5	Jumlah_barang	int	11	Jumlah barang

3) Tabel Barang Keluar

Tabel barang_keluar digunakan untuk menambah data barang keluar pada aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu. Berikut struktur tabel barang_keluar dapat dilihat pada tabel 3.3.

Nama file : barang_keluar

Primary key : ***id_barang_keluar**

Foreign key : **id_barang, id_user

Tabel 3.3 Struktur Tabel Barang Keluar

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_barang_keluar	Varchar	11	Primary key
2	id_barang	Varchar	11	id barang yang diinputkan
3	Nama_barang	Varchar	25	Nama barang
4	Tgl_keluar	Date	-	Tanggal keluar
5	Jml_keluar	Integer	11	Jumlah barang keluar
6	Lokasi	text	-	Lokasi barang
7	Id_user	Varchar	25	Id user
8	keperluan	text	-	Keperluan barang

4) Tabel Barang Masuk

Tabel barang_keluar digunakan untuk menambah data barang masuk pada aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu. Berikut struktur tabel barang_masuk dapat dilihat pada tabel 3.4.

Nama file : barang_masuk

Primary key : *id_barang_masuk

Foreign key : **id_barang, **id_supplier

Tabel 3.4 Struktur Tabel Barang Masuk

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_barang_masuk	Varchar	11	Primary key
2	id_barang	Integer	11	id barang yang diinputkan
3	Nama_barang	Varchar	50	Nama barang
4	Tgl_Masuk	date	-	Tanggal masuk

No	Field	Type	Width	Keterangan
				barang
5	Jml_masuk	Integer	11	Jumlah masuk
6	Id_supplier	Varchar	3	Id supplier

5) Tabel Permintaan Barang

Tabel permintaan_barang digunakan untuk menambah data permintaan barang pada aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu. Berikut struktur tabel permintaan_barang dapat dilihat pada tabel 3.5.

Nama file : permintaan_barang

Primary key : *id_permintaan

Foreign key : **id_barang

Tabel 3.5 Struktur Tabel Permintaan Barang

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_permintaan	Varchar	11	Primary key
2	Id_pemohon	Integer	11	Id pemohon
3	pemohon	Varchar	25	Pemohon barang
4	Tgl_permintaan	Date	-	Tanggal permintaan
5	id_barang	Varchar	11	Id barang
6	Nama_barang	Varchar	25	nama barang
7	Jml_permintaan	Int	25	Jumlah permintaan barang
8	Tgl_kebutuhan	Date	-	Tanggal kebutuhan
9	kondisi	enum('Baik', 'Kurang Baik', 'Rusak Berat')	-	kondisi barang

6) Tabel Stok

Tabel stok digunakan untuk menambah data stok barang pada aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu. Berikut struktur tabel stok dapat dilihat pada tabel 3.6.

Nama file : stok

Primary key : ***id_barang**

Foreign key : -

Tabel 3.6 Struktur Tabel Stok

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_barang	Varchar	11	Primary key
2	Nama_barang	Varchar	11	Nama barang
3	Jml_masuk	Int	11	jumlah barang masuk
4	Jml_keluar	Int	11	jumlah barang keluar
5	Total_barang	Int	11	Total barang

7) Tabel Supplier

Tabel supplier digunakan untuk menambah data supplier barang pada aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu. Berikut struktur tabel supplier dapat dilihat pada tabel 3.7.

Nama file : supplier

Primary key : ***id_supplier**

Foreign key : -

Tabel 3.6 Struktur Tabel Supplier

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_supplier	Varchar	11	Primary key
2	Nama_supplier	Varchar	11	Nama supplier

No	Field	Type	Width	Keterangan
3	alamat_supplier	Text	11	Alamat supplier
4	Telp_supplier	Int	11	Telp supplier
5	Kota_supplier	Varchar	20	Kota supplier

8) Tabel Verifikasi Permintaan

Tabel verifikasi_permintaan digunakan untuk melakukan verifikasi data permintaan barang pada aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu. Berikut struktur tabel verifikasi_permintaan dapat dilihat pada tabel 3.8.

Nama file : verifikasi_permintaan

Primary key : *id_verifikasi

Foreign key : **id_barang

Tabel 3.6 Struktur Tabel Supplier

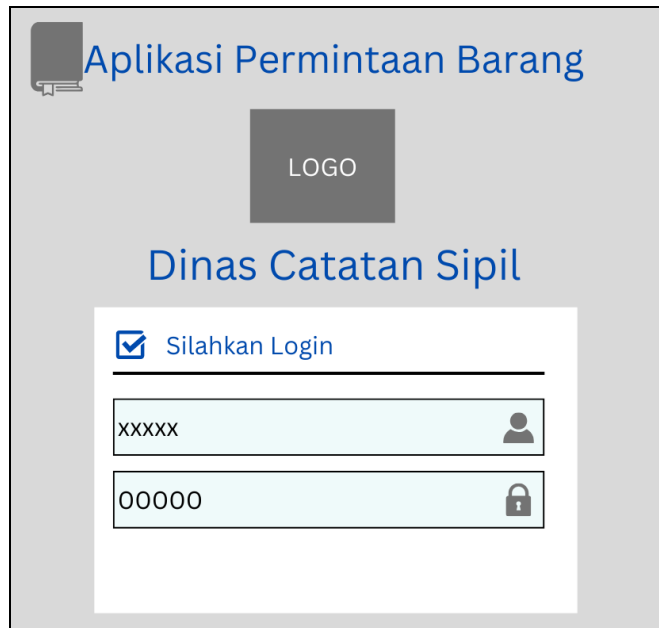
No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_verifikasi	Varchar	11	Primary key
2	Id_pemohon	Varchar	11	Id pemohon
3	Id_barang	Text	11	Id barang
4	Jml_permintaan	Int	11	Jumlah permintaan
5	Tgl_permintaan	date	-	Tanggal permintaan
6	Tgl_kebutuhan	date	-	Tanggal kebutuhan

3.2.2.3. Desain Implementasi

A. Rancangan

1. Desain Halaman *Login*

Berfungsi sebagai mekanisme verifikasi identitas pengguna sebelum memasuki aplikasi dan dapat dilihat pada gambar 3.8.

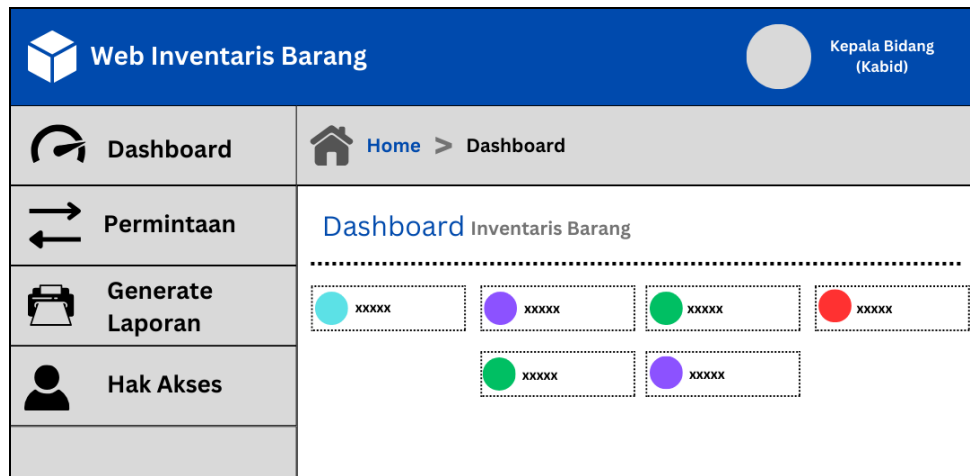


The image shows a login interface for an application titled "Aplikasi Permintaan Barang" (Goods Request Application) developed by "Dinas Catatan Sipil" (Civil Registry Agency). The interface includes a header with the application name and a logo placeholder. Below the header, there is a "Silahkan Login" (Please Login) prompt with a checkmark icon. The login form consists of two input fields: one for the username (labeled "xxxxx" with a user icon) and one for the password (labeled "00000" with a lock icon).

Gambar 3.8 Desain Halaman *Login*

2. Desain Halaman *Dashboard* Kepala Bidang

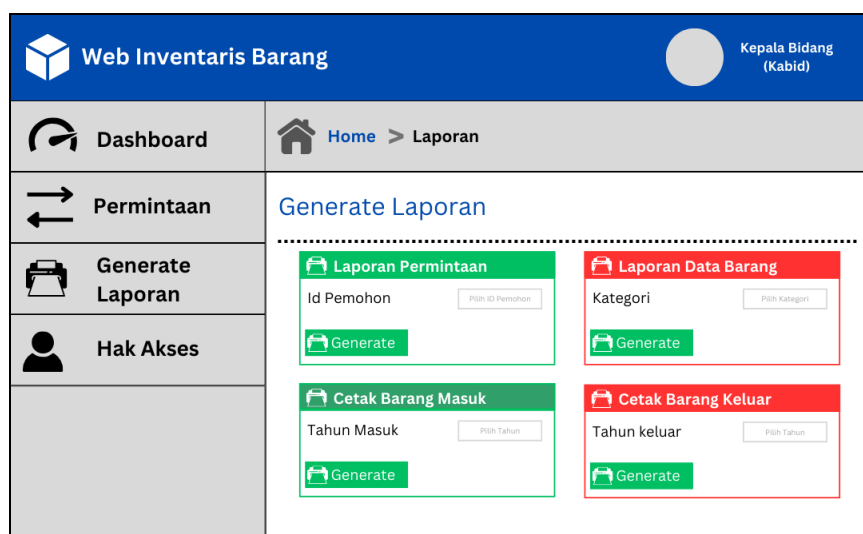
Halaman ini menampilkan tampilan *dashboard* dari kepala bidang. Tampilan *dashboard* kepala bidang dapat dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 Desain Halaman *Dashboard* Kepala Bidang

3. Desain Halaman Laporan

Halaman ini menampilkan data laporan dari aplikasi. Tampilan laporan dapat dilihat pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 Desain Halaman Laporan Barang

4. Desain Halaman Hak Akses

Halaman ini menampilkan tambah hak akses pada aplikasi. Tampilan hak akses dapat dilihat pada gambar 3.11.

Web Inventaris Barang

Kepala Bidang
(Kabid)

Dashboard

Permintaan

Generate Laporan

Hak Akses

Home > Hakakses

Hak Akses

Tambah Data

Tampilkan Entri Cari:

No.	ID User	Nama User	Level	Aksi
1	00000	xxxxx	xxxxx	
2	00000	xxxxx	xxxxxxx	
3	00000	xxxxx	xxxxxxx	

Gambar 3.11 Desain Halaman Hak Akses

5. Desain Halaman Data Barang

Halaman ini menampilkan data barang baru dari aplikasi. Tampilan data barang dapat dilihat pada gambar 3.12.

Web Inventaris Barang

Gudang
(Gudang)

Dashboard

Barang

Supplier

Stok

Home > Databarang

Data Barang

Tambah Data

Tampilkan Entri Cari:

No.	ID Barang	Nama Barang	Kategori	Masuk	Keluar	Stok	Aksi
1.	00000	xxxxx	xxxxx	00000	00000	00000	
2.	00000	xxxxx	xxxxx	00000	00000	00000	
3	00000	xxxxx	xxxxx	00000	00000	00000	

Gambar 3.12 Desain Halaman Data Barang

6. Desain Halaman Barang Keluar

Halaman ini menampilkan data barang keluar dari aplikasi. Tampilan barang keluar dapat dilihat pada gambar 3.13.

No.	ID Keluar	ID Barang	Nama Barang	Jumlah	Tanggal Keluar	Keperluan
1.	00000	00000	xxxxx	00000	dd/mm/yy	xxxxxx
2.	00000	00000	xxxxx	00000	dd/mm/yy	xxxxxx
3	00000	00000	xxxxx	00000	dd/mm/yy	xxxxxx

Gambar 3.13 Desain Halaman Barang Keluar

7. Desain Halaman Barang Masuk

Halaman ini menampilkan data barang masuk pada aplikasi. Tampilan barang masuk dapat dilihat pada gambar 3.14.

No.	ID Masuk	ID Barang	Nama Barang	Tanggal	Jumlah	ID Supplier	Nama
1.	00000	00000	xxxxx	dd/mm/yy	00000	00000	xxxxxx
2.	00000	00000	xxxxx	dd/mm/yy	00000	00000	xxxxxx
3	00000	00000	xxxxx	dd/mm/yy	00000	00000	xxxxxx

Gambar 3.14 Desain Halaman Barang Masuk

8. Desain Halaman Supplier

Halaman ini menampilkan data *supplier* pada aplikasi. Tampilan *supplier* dapat dilihat pada gambar 3.15.

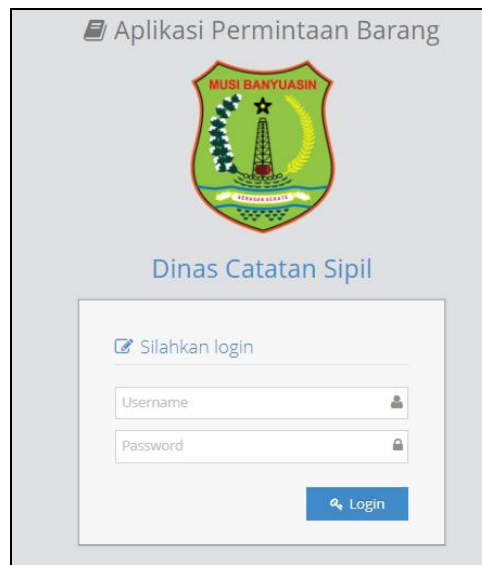
No.	ID Supplier	Nama	Alamat	Telp	Kota	Aksi
1.	00000	xxxxx	xxxxx	00000	xxxxx	
2.	00000	xxxxx	xxxxx	00000	xxxxx	
3	00000	xxxxx	xxxxx	00000	xxxxx	

Gambar 3.15 Desain Halaman Supplier

3.2.2.4. Hasil Desain Interface

1. Halaman Login

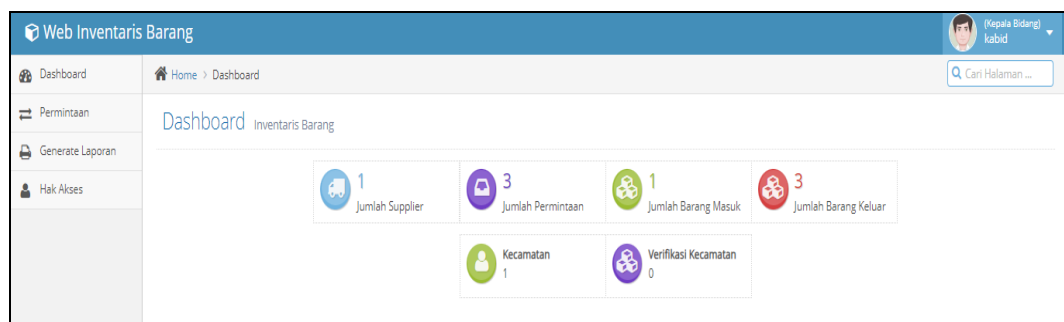
Tabel ini digunakan untuk memverifikasi identitas administrator sebelum mereka dapat mengelola transaksi di aplikasi pendataan barang habis pakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu. Halaman *login* dapat dilihat pada gambar 3.16.



Gambar 3.16 Tampilan Halaman *Login*

2. Halaman *Dashboard* Kepala Bidang

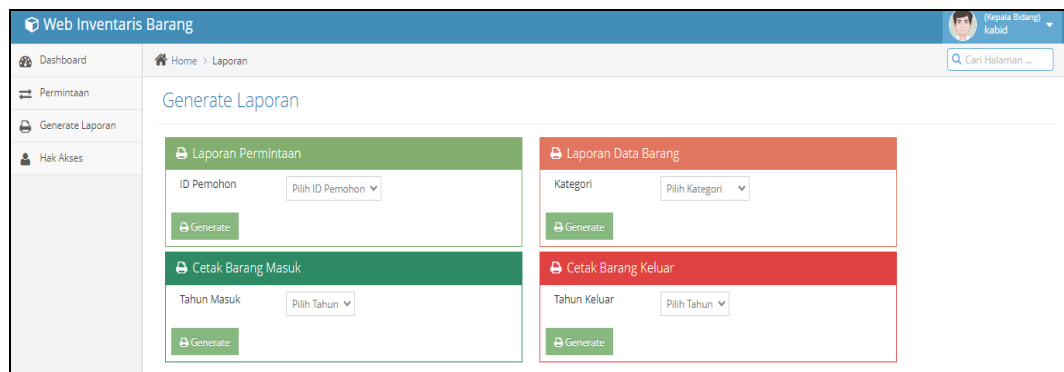
Halaman *dashboard* kepala bidang digunakan untuk menampilkan halaman utama pada aplikasi. Halaman *dashboard* dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 Tampilan Halaman *Dashboard* Kepala Bidang

3. Halaman Menu *Generate Laporan*

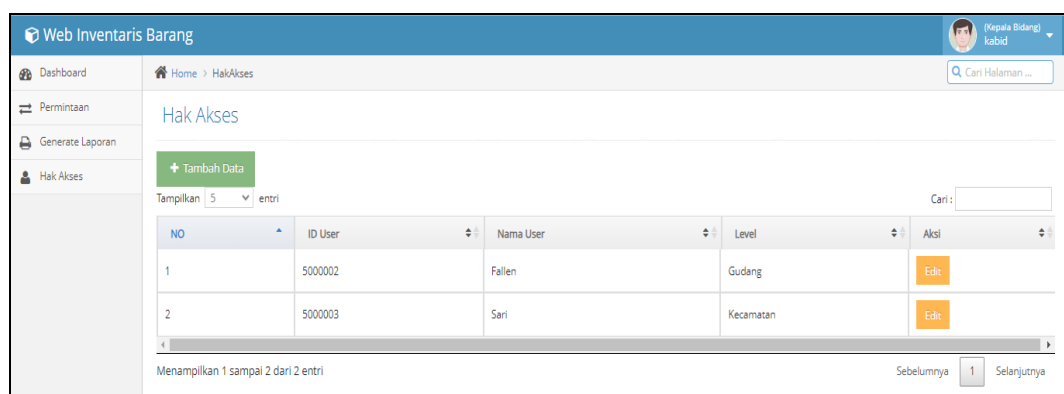
Halaman menu *generate* laporan digunakan untuk menampilkan data alporan yang ada pada aplikasi. Halaman menu generate laporan dapat dilihat pada gambar 3.18.



Gambar 3.18 Tampilan Halaman Menu *Generate Laporan*

4. Halaman Menu Hak Akses

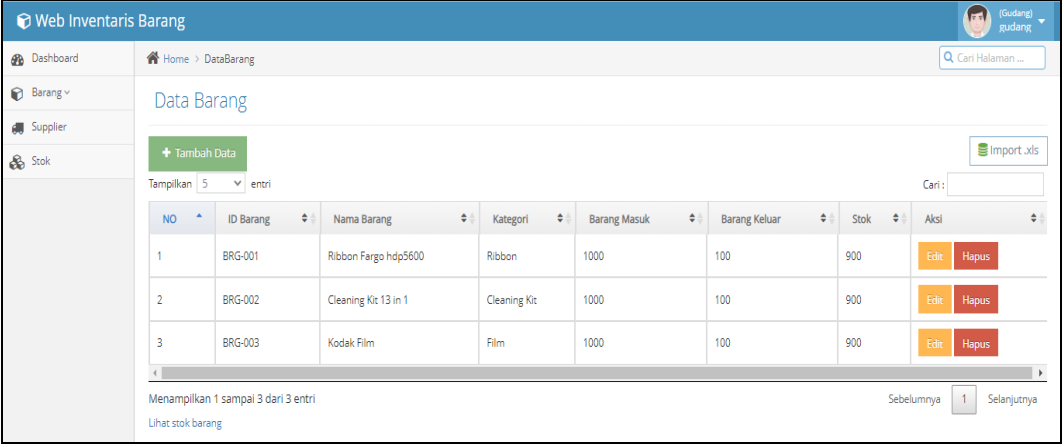
Halaman menu hak akses digunakan untuk menampilkan halaman tambah data hak akses pada aplikasi. Halaman hak akses dapat dilihat pada gambar 3.19.



Gambar 3.19 Tampilan Halaman Menu Hak Akses

5. Halaman Menu Data Barang

Halaman menu data barang digunakan untuk menampilkan halaman data barang baru pada aplikasi. Halaman menu data barang dapat dilihat pada gambar 3.20.



Web Inventaris Barang

Home > DataBarang

Cari Halaman ...

Data Barang

+ Tambah Data

Import.xls

Tampilkan 5 entri

Cari :

NO	ID Barang	Nama Barang	Kategori	Barang Masuk	Barang Keluar	Stok	Aksi
1	BRG-001	Ribbon Fargo hdp5600	Ribbon	1000	100	900	Edit Hapus
2	BRG-002	Cleaning Kit 13 in 1	Cleaning Kit	1000	100	900	Edit Hapus
3	BRG-003	Kodak Film	Film	1000	100	900	Edit Hapus

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

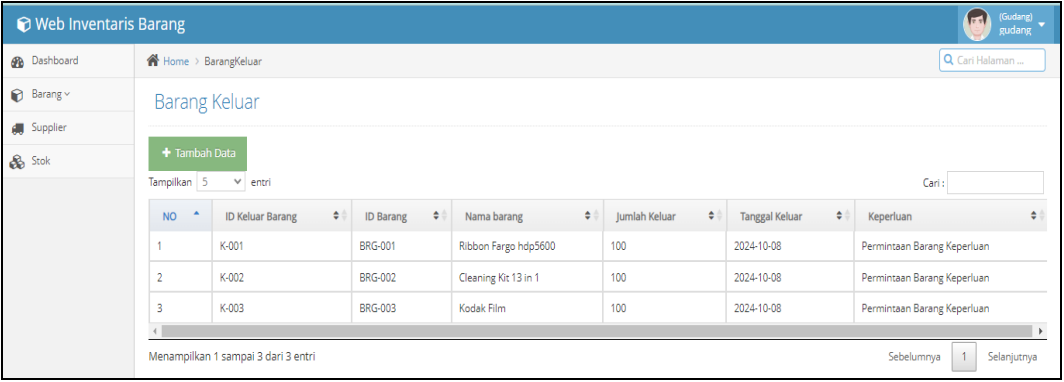
Lihat stok barang

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 3.20 Tampilan Halaman Menu Data Barang

6. Halaman Menu Barang Keluar

Halaman menu barang keluar digunakan untuk menampilkan halaman data barang keluar pada aplikasi. Halaman menu barang keluar dapat dilihat pada gambar 3.21.



Web Inventaris Barang

Home > BarangKeluar

Cari Halaman ...

Barang Keluar

+ Tambah Data

Tampilkan 5 entri

Cari :

NO	ID Keluar Barang	ID Barang	Nama barang	Jumlah Keluar	Tanggal Keluar	Keperluan
1	K-001	BRG-001	Ribbon Fargo hdp5600	100	2024-10-08	Permintaan Barang Keperluan
2	K-002	BRG-002	Cleaning Kit 13 in 1	100	2024-10-08	Permintaan Barang Keperluan
3	K-003	BRG-003	Kodak Film	100	2024-10-08	Permintaan Barang Keperluan

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 3.21 Tampilan Halaman Menu Barang Keluar

7. Halaman Menu Barang Masuk

Halaman menu barang masuk digunakan untuk menampilkan data barang masuk pada aplikasi. Halaman menu barang masuk dapat dilihat pada gambar 3.22.

NO	ID Barang Masuk	ID Barang	Nama Barang	Tanggal Masuk	Jumlah Masuk	ID Supplier	Nama Supplier
1	MK-001	BRG-001	Ribbon Fargo hdp5600	2024-10-08	900	SP-001	Garda
2	MK-002	BRG-002	Cleaning Kit 13 in 1	2024-10-11	1000	SP-001	Garda
3	MK-003	BRG-003	Kodak Film	2024-10-11	1000	SP-001	Garda

Gambar 3.22 Tampilan Halaman Menu Barang Masuk

8. Halaman Supplier

Halaman supplier digunakan untuk menambahkan data supplier pada aplikasi.

Halaman menu supplier dapat dilihat pada gambar 3.23.

NO	ID Supplier	Nama Supplier	Alamat Supplier	Telp Supplier	Kota Supplier	Aksi
1	SP-001	Garda	Sako	8225647389	Palembang	[Edit] [Delete]

Gambar 3.23 Tampilan Supplier

9. Halaman Menu Stok

Halaman menu *stok* digunakan untuk menampilkan data stok barang pada aplikasi. Halaman menu *stok* pimpinan dapat dilihat pada gambar 3.24.

Web Inventaris Barang

Dashboard | Home > Stok

Barang ▾
Supplier
Stok

Tampilkan 5 entri

Cari :

NO	ID Barang	Nama Barang	Jumlah Masuk	Jumlah keluar	Total Barang
1	BRG-001	Ribbon Fargo hdp5600	1000	100	900 100 Barang dibutuhkan
2	BRG-002	Cleaning Kit 13 in 1	2000	100	1900 100 Barang dibutuhkan
3	BRG-003	Kodak Film	2000	100	1900 100 Barang dibutuhkan

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 3.24 Tampilan Halaman Menu Stok

10. Halaman Menu Permintaan Barang

Halaman menu permintaan barang digunakan untuk menampilkan data permintaan barang pada aplikasi. Halaman menu permintaan barang dapat dilihat pada gambar 3.25.

Web Inventaris Barang

Selamat Datang, camat!

Permintaan Pending 0
Permintaan Disetujui 3
Jenis Barang 3

Tambah Permintaan Barang

Barang Tersedia

Tampilkan entri

Cari :

No	Nama Barang	Stok	Detail
1	Ribbon Fargo hdp5600	900	Lihat Detail
2	Cleaning Kit 13 in 1	1900	Lihat Detail
3	Kodak Film	1900	Lihat Detail

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 3.25 Tampilan Halaman Menu Permintaan Barang

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis data pada laporan PKL, dapat disimpulkan bahwa:

1. Proses bisnis pendataan barang habis pakai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu telah diotomatisasi melalui pengembangan sebuah aplikasi yang mampu mengelola data barang secara komprehensif, mulai dari proses input data hingga pelaporan.
2. Implementasi aplikasi pendataan barang telah memberikan kemudahan bagi Dinas Kependudukan dalam melacak dan mengontrol persediaan barang, sehingga dapat meminimalkan risiko kekurangan atau kelebihan stok.
3. Aplikasi ini berfungsi sebagai alat bantu dalam mengotomatisasi proses pendataan barang dan menghasilkan data yang lebih akurat dan terintegrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu
4. Aplikasi ini memberikan kemudahan bagi petugas Dinas Kependudukan dalam melakukan pencatatan dan pelaporan data barang.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis, adapun penulis memberikan saran yaitu diperlukan pengembangan aplikasi dengan mengembangkan menjadi aplikasi berbasis android yang dapat diakses dan digunakan oleh pengguna sehingga pengguna dapat melakukan permintaan barang dengan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. 2022. *Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka*. Jurnal Edumaspul, 6(1), 974-980.
- Azis, N., Pribadi, G., & Nurcahya, M. S. 2020. *Analisa & Perancangan Aplikasi Pembelajaran Bahasa Inggris Dasar Berbasis Android*. IKRA-ITH INFORMATIKA: Jurnal Komputer Dan Informatika, 4(3), 1-5.
- Fadhallah, R. A. 2021. *Wawancara*. Unj Press.
- Giovani, A. P., Ardiansyah, A., Haryanti, T., Kurniawati, L., & Gata, W. 2020. *Analisis Sentimen Aplikasi Ruang Guru Di Twitter Menggunakan Algoritma Klasifikasi*. Jurnal Teknoinfo, 14(2), 115-123.
- Hasibuan, M. P., Azmi, R., Arjuna, D. B., & Rahayu, S. U. 2023. *Analisis Pengukuran Temperatur Udara Dengan Metode Observasi*. Jurnal Garuda Pengabdian Kepada Masyarakat, 1(1), 8-15.
- Lubis, N. S., & Nasution, M. I. P. 2023. *Perkembangan Teknologi Informasi & Dampaknya Pada Masyarakat*. Kohesi: Jurnal Sains & Teknologi, 1(12), 41-50.
- Nugraha, Y.S., Darusalam, U., & Iskandar, A. 2022. *Implementasi Algoritma Genetika pada Perancangan Aplikasi Penjadwalan Instalasi Antivirus*

- Berbasis Website Menggunakan Metode Waterfall. Jurnal JTIK (Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi), 6(1), 125-137.*
- Pribachtiar, R. A., & Utomo, A. P. 2021. *Perancangan Sistem Informasi Inventory Barang (E-Gudang) Pada CV Jaya Water Solusindo Berbasis Website. IKRA-ITH Informatika: Jurnal Komputer & Informatika, 5(3), 54-63.*
- Subianto, S. 2020. *Penerapan Metode Rapid Application Development Dalam Perancangan Sistem Informasi Pendataan. Jurnal Ilmiah Infokam, 16(1).*
- Syam, M. L. 2022. *Sistem Informasi Stok Barang Menggunakan QR-Code Berbasis Android. Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis, 17-22.*
- Wahyuni, A., Yumassik, A. M., & Isninorayah, I. 2023. *Gambaran Pengelolaan Persediaan Perbekalan Farmasi Dan Bahan Medis Habis Pakai Di Apotek Halim Medika Banjarbaru. Jurnal Insan farmasi Indonesia, 6(1), 13-23.*



FORMULIR SURAT PERSETUJUAN TOPIK & JUDUL PKL

Kode Formulir :
FM-IPCT-BAAK-PSB-010

Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
Prodi : Sistem Informasi

Kepada Yth.
Ka. Prodi
di tempat.

Palembang, 16 Agu 2024

Dengan hormat,
Saya yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama : Mita Zawindi
Nomor Pokok : 021200004
Semester : 9
IPK : 2.68
Sesi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
Program Studi : Sistem Informasi (Si)
No. HP : 082261565818

Mengajukan PKL dengan topik : Berbasis web

Rekomendasi Nama Pembimbing : Adeun, S.T., M. Kom

Menyetujui,
Wakil Rektor 1,

Mengetahui,
Ka. Prodi

Mengajukan permohonan / pergantian judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

1. Aplikasi Pendaftaran barang habis Pakai pada dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Sekayu.
2. Aplikasi Pendaftaran barang habis Pakai Pada dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Sekayu

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Diusulkan judul nomor : 2

Keterangan (Bila ada perubahan topik atau judul)

Mengesahkan,
Wakil Rektor 1

Mengetahui,
Ka. Prodi

Menyetujui,
Pembimbing

Pemohon,
Mahasiswa

- Diperbanyak 1 kali : Asli diserahkan ke BAAK dan copy diarsip Mahasiswa
- Form ini wajib dikembalikan ke BAAK saat pengumpulan berkas untuk pengajuan ujian PKL



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Bupati Oesman Bakar No. 05 RT. 012/05 Lk. III Kel. Kayuara Sekayu Telp. (0714) 321314, 321027 Fax. (0714) 321027, 321314 email : disdukcapil.muba@gmail.com
website : www.disdukcapil.mubakab.go.id

Nomor : B.800/ 679/ DUKCAPIL/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

Sekayu, 9 Agustus 2024

Yth. Kepada
Rektor Institut Teknologi dan
Bisnis PalComTech Palembang
di -

Tempat

Sehubungan dengan surat Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Nomor : 0738/IPTC/R/VIII/2024 tanggal 05 Agustus 2024 Perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.

Bersama ini Kami sampaikan bahwa pada prinsipnya tidak keberatan memberikan izin Mahasiswi a.n. Mita Zawindi NPM 021200004 dengan Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



Demdon Hardian Eka Suza, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP 19781211 199711 1 001

	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS	
Kode Formulir	INSTITUSI	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAAK-PSB-014	TAHUN AKADEMIK	:

Nama Mahasiswa
NPM
Program Studi
Semester
Judul Laporan PKL
No HP / Telp

Mita Zawindi
021200004
Sistem Informasi
9 (sembilan)
Aplikasi Pendataan barang habis pakai pada dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Sekayu.
082261565313

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1.	15-08-2024	15-08-2024	Acc Pengaluan Judul	
	19-08-2024	19-08-2024	Acc Judul	
	2-10-2024	7-10-2024	Bimbingan Bab I latar belakang	
	7-10-2024	17-10-2024	Bab I Tujuan dan Manfaat	
	17-10-2024	21-10-2024	Bab 2	
	21-10-2024	23-10-2024	Acc Bab 2	
	23-10-2024	25-10-2024	Bimbingan Aplikasi	
	25-10-2024	28-10-2024	Revisi Aplikasi	
	28-10-2024	29-10-2024	Bab 3 Revisi	
	29-10-2024	29-10-2024	Acc Bab 3	
	1-10-2024	4-10-2024	Bab 4 revisi	
	4-10-2024	5-10-2024	Acc Bab 4	
	5-10-2024	5-10-2024	Revisi Aplikasi	
	6-10-2024	6-10-2024	Acc project	
	6-10-2024	6-10-2024	Acc laporan	

Palembang
Dosen Pembimbing

Adelin, st., m. kom

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Mita Zawindi
Tempat, Tanggal Lahir : Sekayu, 16 Januari 2003
Nomor Pokok Mahasiswa : 021200004
Program Studi : Sistem Informasi
Jenis Laporan : Praktik Kerja Lapangan/Skripsi/Tugas Akhir*
No. Telp/HP Mahasiswa : 082261565313

Dengan ini menyatakan sanggup dan bersedia untuk menjalankan dan mengikuti proses bimbingan PKL/Skripsi/Tugas Akhir dan kelengkapan administrasinya secara disiplin sesuai dengan kalender akademik yang berlaku. Apabila saya terlambat untuk mengumpulkan, maka saya siap menerima sanksi yaitu dinyatakan gagal PKL/Skripsi/LTA*.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Palembang, 16 Agustus 2024.

Yang Menyatakan,



*coret yang tidak perlu

 PalComTech	FORMULIR		
	DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA/I INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH		
Kode Formulir FM-IPCT-BAAR-PSB-008	Institusi Tahun Akademik	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH 2024 / 2025	

Nama Perusahaan / Instansi

Alamat Perusahaan / Instansi

Dinas Kependudukan dan Pencatat Sipil Kota Sekayu
Kel. Kayu cira sekayu RT/RW 012/05 Soakbaru Musi banyuasin

No.	Nama Mahasiswa	No. Pokok	PRODI	Konsentrasi	Unsur yang dinilai			
					Kehadiran *)	Disiplin *)	Produktivitas Kerja *)	Laporan PKL *)
1	MITA ZAWINDI	021200004	SIstem INformasi Program SARjana	85	90	85	85	75 4

Keterangan :

*) dinilai dengan angka.

**) nilai PKL diinput oleh INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

NILAI HURUF	BOBOT	NILAI ANGKA
A : SANGAT BAIK	4	85-100
B : BAIK	3	70-84,99
C : CUKUP	2	50-69,99
D : KURANG	1	40-49,99
E : GAGAL	0	0-39,99

Mengetahui
KaProdi

(pini hari, p.s.kom)

Palaibang,
Yang memberikan penilaian,
Pembimbing Lapangan



	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir	Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAAK-PSB-007	Tahun Akademik	

Nama Perusahaan/Instansi
 Alamat Perusahaan/Instansi
 Nama Mahasiswa
 NPM
 Program Studi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu
 Kel. Kayupura Sekayu RT/RW 012/05 Jarak baru muh Banyuwati
 Mita Zawindi
 021200004
 Sistem Informasi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	1 Agustus 2024	Kamis	menentukan tempat	Ⓟ
2.	2 Agustus 2024	Jum'at	mengantar berkas	Ⓟ
3.	3 Agustus 2024	Sabtu	—	—
4.	4 Agustus 2024	Minggu	—	—
5.	5 Agustus 2024	Senin	Apel Pagi	Ⓟ
6.	6 Agustus 2024	Selasa	mencatat berkas	Ⓟ
7.	7 Agustus 2024	Rabu	Apel Pagi	Ⓟ
8.	8 Agustus 2024	Kamis	mencatat berkas	Ⓟ
9.	9 Agustus 2024	Jum'at	mencatat berkas	Ⓟ
10.	10 Agustus 2024	Sabtu	—	—
11.	11 Agustus 2024	Minggu	—	—
12.	12 Agustus 2024	Senin	Apel Pagi	Ⓟ
13.	13 Agustus 2024	Selasa	mencatat dan mengantar	Ⓟ
14.	14 Agustus 2024	Rabu	Apel Pagi	Ⓟ
15.	15 Agustus 2024	Kamis	mengantar berkas	Ⓟ
16.	16 Agustus 2024	Jum'at	mengantar berkas	Ⓟ
17.	17 Agustus 2024	Sabtu	—	—
18.	18 Agustus 2024	Minggu	—	—
19.	19 Agustus 2024	Senin	Apel Pagi	Ⓟ
20.	20 Agustus 2024	Selasa	mencatat berkas	Ⓟ
21.	21 Agustus 2024	Rabu	Apel Pagi	Ⓟ
22.	22 Agustus 2024	Kamis	mencatat berkas	Ⓟ
23.	23 Agustus 2024	Jum'at	Mengantar berkas	Ⓟ
24.	24 Agustus 2024	Sabtu	—	—
25.	25 Agustus 2024	Minggu	—	—
26.	26 Agustus 2024	Senin	Apel Pagi	Ⓟ
27.	27 Agustus 2024	Selasa	kegiatan gotong royong	Ⓟ
28.	28 Agustus 2024	Rabu	Apel Pagi	Ⓟ
29.	29 Agustus 2024	Kamis	mencatat berkas.	Ⓟ
30.	30 Agustus 2024	Jum'at	mengantar data ke kamit undur	Ⓟ
31.	31 Agustus 2024	Sabtu	—	—

Ka. Prodi

[Signature]

(Dini Harti P.S.Kom)

Palembang
Pembimbing Lapangan,

[Signature]
M. Soleh Iqbal S.E



FORMULIR KEGIATAN HARIAN PKL

Kode Formulir :
FM-IPCT-BAAK-PSB-035

Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
Prodi : Sistem Informasi Program Sarjana

Topik : Pemograman web

Nama : Mita Zawindi
Nomor Pokok : 021200004
Semester : 9
IPK : 2,68
Sessi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
Program Studi : Sistem Informatika
No.HP : 082261565313

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1 Jum'at 3-08- 2024	Mengetahui struktur organisasi perusahaan (nama, jabatan, dll) profile perusahaan dan dilengkapi dengan lampiran struktur organisasi. Visio / Word	
2 Senin 5-08-24	Mendeskripsikan kebutuhan pengguna infrastruktur jaringan	
3 Rabu 7-08- 2024	Menggambarkan topologi dan teknologi pendukung yang digunakan (software, hardware, media komunikasi, dll)	
4 Rabu 7-08- 2024	Menggambarkan konfigurasi umum yang ada (IP address, server, dan peripheral lainnya)	
5 Jum'at 9-08- 2024	Menggambarkan aplikasi dan data yang berjalan di infrastruktur tersebut	
6 Jum'at 9-08- 2024	Melakukan evaluasi terhadap penerapan infrastruktur jaringan tersebut.	

Ka.Prodi S1 SI

(Dini Hari P.S.Iom)

Palembang, 9-08-2023
Pembimbing Lapangan,

(M. Soleh Iqbal S.E)



FORMULIR
REVISI UJIAN PKL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Kode Formulir
FM-IPCT-BAAK-PSB-026

Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

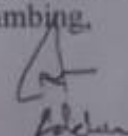
Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Nama : Mita Zawindi
Nomor Pokok Mahasiswa : 021200004
Program Studi : Sistem Informasi Program Sarjana
Semester : IX (Sembilan)
Ujian ke- : I (Satu)
Judul PKL : Aplikasi ~~Pendataan~~ Barang Habis Pakai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sekayu

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	Struktur Organisasi Yang Jelas.	Jaka P.	
2.	tugas dan Kewajiban di apikans.		
3.	Bukti -bukti Sesama PKL.		
4.	Data - data judul PKL		

Palembang, 18 November 2024
Pembimbing,


(Tanda tangan & nama jelas)