

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**APLIKASI PENGOLAHAN DATA PERINTAH TUGAS  
KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI  
SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB**



**Diajukan oleh :**

**AULIA PUTRI M**

**021180104**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja**

**Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**Palembang**

**2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**APLIKASI PENGOLAHAN DATA PERINTAH TUGAS  
KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI  
SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB**



**Diajukan oleh :**

**AULIA PUTRI M**

**021180104**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja**

**Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**Palembang**

**2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : **AULIA PUTRI M**  
**NOMOR POKOK** : **021180104**  
**PROGRAM STUDI** : **S1 SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN** : **STRATA SATU (S1)**  
**JUDUL** : **APLIKASI PENGOLAHAN DATA  
PERINTAH TUGAS KEPEGAWAIAN  
PADA DINAS PERKEBUNAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
BERBASIS WEB**

**Tanggal** : **29 Juli 2021**

**Mengetahui,**

**Pembimbing**

**Ketua**

**Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0219078701**

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : **AULIA PUTRI M**  
**NOMOR POKOK** : **021180104**  
**PROGRAM STUDI** : **S1 SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN** : **STRATA SATU (S1)**  
**JUDUL** : **APLIKASI PENGOLAHAN DATA  
PERINTAH TUGAS KEPEGAWAIAN  
PADA DINAS PERKEBUNAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
BERBASIS WEB**

**Tanggal : 09 Agustus 2021**  
**Penguji 1**

**Tanggal : 06 Agustus 2021**  
**Penguji 2**

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

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

**Menyetujui ,**  
**Ketua**

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

**MOTTO :**

*“ Love yourself and just the way you are  
Because ,  
only you can love yourself more than anyone “*

*- Aulia Putri Masha -*

*“ to make yourself successful is  
to start the process now don't stop and  
don't rush at same time, just make a process with steps “*

*- David Lin -*

Ku Persembahkan Kepada :

- *Mama dan Papa Tercinta dan Saudaraku Tersayang*
- *Dosen Pembimbing Ibu Dini Hari Pertiwi S.Kom., M.Kom.*
- *Myself as support system*
- *My oppa Jaehyun, Jungwoo nct, Jungwon, and all fandom nct ,exo,  
enhypen, txt*
- *Eunwoo my future husbu*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “Aplikasi Pengolahan Data Perintah Tugas Kepegawaian pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web”

laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat untuk penyusunan laporan tugas akhir. Disamping itu, penulisan laporan PKL ini juga bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada pembaca.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, Penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban Penulis untuk mengucapkan terima kasih yang tak hinnga ditujukan kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada :

1. Ketua STMIK PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Ketua Program Studi Sistem Informasi, Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.
3. Dosen Pembimbing PKL Ibu Dini Hari Pertiwi S.Kom.,M.Kom.
4. Kedua Orang Tua Penulis tercinta, Teman dan Sahabat tersayang
5. Semua Pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari sempurna maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun akan penulis terima dengan senang hati. Penulis berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Palembang, Juli 2021

**Penulis**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PKL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PKL</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	4
1.3.1 Tujuan .....	4
1.3.2 Manfaat .....	4
1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....	4
1.3.2.2 Manfaat Bagi Tempat PKL .....	5
1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik .....	5



1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL .....	5
1.4.1 Tempat PKL.....	5
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL .....	6
1.5 Teknik Pengumpulan Data .....	6
1.5.1 Observasi .....	6
1.5.2 Wawancara.....	6
1.5.3 Studi Pustaka.....	6
1.5.4 Dokumentasi .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
2.1 Landasan Teori .....	8
2.2 Gambaran Umum Perusahaan .....	12
2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang.....	17
2.2.2.1 Struktur Organisasi .....	17
2.3 Uraian Kegiatan.....	31
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>	<b>32</b>
3.1 Hasil Pengamatan .....	32
3.1.1 Prosedur yang Berjalan.....	32
3.1.2 Prosedur yang Diusulkan.....	34
3.2 Evaluasi dan Pembahasan .....	39
3.2.1 Evaluasi.....	39

3.2.2 Pembahasan .....	40
3.2.2.1 Diagram Konteks .....	40
3.2.2.2 DFD (Data Flow Diagram) level 0 .....	41
3.2.2.3 Entity Relationship Diagram (ERD) .....	43
3.2.2.4 Struktur Tabel.....	44
3.2.2.5 Desain Interface .....	48
3.2.2.6 Hasil Desain Interface .....	60
<b>BAB IV PENUTUPAN.....</b>	<b>71</b>
4.1 Kesimpulan.....	71
4.2 Saran .....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xv</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xvii</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Struktur Organisasi .....	17
<b>Gambar 3.1</b> Flowchart Permohonan Prosedur yang Berjalan .....	33
<b>Gambar 3.2</b> Flowchart Sistem Sub Bagian Umum yang diusulkan .....	35
<b>Gambar 3.3</b> Flowchart Sistem Kepegawaian yang diusulkan .....	37
<b>Gambar 3.4</b> Flowchart Sistem Kepala Dinas yang diusulkan .....	38
<b>Gambar 3.5</b> Diagram Konteks .....	40
<b>Gambar 3.6</b> DFD (Data Flow Diagram) level 0 .....	41
<b>Gambar 3.7</b> Entity Relationship Diagram (ERD).....	43
<b>Gambar 3.8</b> Form Login .....	49
<b>Gambar 3.9</b> Dashboard Sub bagian umum.....	49
<b>Gambar 3.10</b> Dashboard Kepegawaian .....	50
<b>Gambar 3.11</b> Dashboard Kepala Dinas .....	50
<b>Gambar 3.12</b> Form Input Data Pegawai .....	51
<b>Gambar 3.13</b> Form Input Data Permohonan .....	51
<b>Gambar 3.14</b> Desain Form Input Verifikasi .....	52
<b>Gambar 3.15</b> Form Input Data Perjalanan Dinas .....	53
<b>Gambar 3.16</b> Desain Form Input Data User .....	53
<b>Gambar 3.17</b> Desain Output Data Pegawai pada umum .....	54
<b>Gambar 3.18</b> Desain Output Data Pegawai pada kepala dinas.....	54
<b>Gambar 3.19</b> Desain Output Jabatan pada Tambah Data.....	55

<b>Gambar 3.20</b> Desain Output Golongan pada Tambah Data .....	55
<b>Gambar 3.21</b> Desain Output Bidang pada Tambah Data .....	56
<b>Gambar 3.22</b> Desain Output Data Permohonan pada umum.....	56
<b>Gambar 3.23</b> Desain Output Data Permohonan pada Kepala Dinas .....	57
<b>Gambar 3.24</b> Desain Output Data Perjalanan Dinas Pada Umum .....	57
<b>Gambar 3.25</b> Desain Output Data Perjalanan Dinas Pada Kepala Dinas .....	58
<b>Gambar 3.26</b> Desain Output Laporan APBN .....	58
<b>Gambar 3.27</b> Desain Output Laporan Non Anggaran .....	59
<b>Gambar 3.28</b> Desain Output User.....	59
<b>Gambar 3.29</b> Tampilan Form Login.....	60
<b>Gambar 3.30</b> Tampilan Dashboard Sub bag Umum.....	60
<b>Gambar 3.31</b> Tampilan Dashboard Kepegawaian .....	61
<b>Gambar 3.32</b> Tampilan Dashboard Kepala Dinas .....	61
<b>Gambar 3.33</b> Tampilan Halaman Tambah Pegawai .....	61
<b>Gambar 3.34</b> Tampilan Halaman pegawai pada umum .....	62
<b>Gambar 3.35</b> Tampilan Halaman Pegawai pada Kepala Dinas.....	62
<b>Gambar 3.36</b> Tampilan Halaman Data Jabatan .....	63
<b>Gambar 3.37</b> Tampilan Halaman Data Golongan .....	63
<b>Gambar 3.38</b> Tampilan Halaman Data Bidang .....	64
<b>Gambar 3.39</b> Tampilan Halaman Tambah Data Permohonan.....	64
<b>Gambar 3.40</b> Tampilan Halaman Data Permohonanan Umum .....	65
<b>Gambar 3.41</b> Tampilan Halaman verifikasi Permohonan .....	65
<b>Gambar 3.42</b> Tampilan Halaman Data Permohonan Kepala Dinas .....	65

<b>Gambar 3.43</b> Tampilan Halaman Tambah Perjalanan Dinas .....	66
<b>Gambar 3.44</b> Tampilan Halaman Perjalanan Dinas di umum .....	67
<b>Gambar 3.45</b> Tampilan Halaman Perjalanan Dinas di Kepala Dinas.....	67
<b>Gambar 3.46</b> Tampilan Halaman Tambah Umum .....	68
<b>Gambar 3.47</b> Tampilan Halaman User .....	68
<b>Gambar 3.48</b> Tampilan halaman laporan apbn.....	69
<b>Gambar 3.49</b> Tampilan halaman laporan non anggaran.....	69

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 2.1</b> Simbol flowchart.....	9
<b>Tabel 2.2</b> Simbol DFD.....	10
<b>Tabel 2.3</b> Simbol ERD.....	11
<b>Tabel 3.1</b> Tabel Pegawai.....	44
<b>Tabel 3.2</b> Tabel Permohonan.....	45
<b>Tabel 3.3</b> Tabel Perjalanan Dinas.....	45
<b>Tabel 3.4</b> Tabel User.....	46
<b>Tabel 3.5</b> Tabel Bidang.....	47
<b>Tabel 3.6</b> Tabel Golongan.....	48
<b>Tabel 3.7</b> Tabel Jabatan.....	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**

Teknologi sangatlah berperan penting pada kehidupan manusia. Suatu organisasi atau perusahaan membutuhkan pembaruan akan teknologi yang dipakainya. Ilmu teknologi telah merambat di berbagai bidang, seperti di dunia kerja. komputer menjadi salah satu hal penting untuk kemajuan karena memudahkan berbagai aktivitas seperti pengolahan data di dunia perkantoran. Teknologi seperti komputer jika dikelola dengan benar akan menjadi media informasi yang cepat, tepat dan akurat, sehingga mudah untuk mengolah data dibanding sistem manual, dan pengolahan data ini akan melibatkan aplikasi yang digunakan untuk mempermudah divisi sekretariat pada dinas perkebunan yang akan mengolah data tersebut. Pengolahan data ini memiliki manfaat seperti memudahkan pegawai sehingga tidak memerlukan waktu yang lama untuk memperoleh informasi dan mengolah data, menghemat biaya yang akan dikeluarkan serta mempermudah dalam menemukan informasi.

Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan merupakan satuan kerja perangkat daerah pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dimana mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekosentrasi dibidang perkebunan. Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan terletak di jalan Jenderal Sudirman Km. 3,5 No. 563 Palembang. Dinas perkebunan mempunyai peranan yang strategis dalam kehidupan sosial ekonomi yaitu sebagai sumber



pendapatan yang sebagian besar kegiatannya sebagai penyedia bahan baku oleh industri, penyedia lapangan kerja, sumber pendapatan devisa dan membantu dari sektor kondisi ekologis dan lingkungan hidup.

Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai perintah tugas berupa perjalanan dinas APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) dan Non Anggaran. APBN di dalam UU No. 17 tahun 2003 dijelaskan bahwa sebagai fungsi otorisasi dimana anggaran negara menjadi dasar untuk pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan, yang demikian perjalanan dinas APBN ialah diselenggarakan oleh negara secara terpusat dan sumber dana berasal dari APBN (pusat), sedangkan Non Anggaran yaitu perjalanan dinas yang dilakukan tanpa melibatkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui pembiayaan dari SKPD terkait pada bidang-bidang.

Data perintah tugas APBN dan Non Anggaran ini belum ada aplikasi khusus, sehingga masalah yang terjadi adalah surat permohonan masih menggunakan sistem mencatat di buku besar yang berkemungkinan buku tersebut bisa hilang ataupun rusak, lalu dari catatan tersebut surat tugas dibuat menggunakan program excel yang kemudian di cetak menjadi salinan hardcopy dan disimpan dilemari arsip, penggunaan data ini masih kurang efektif dalam pencarian arsip saat dibutuhkan, serta beberapa dari divisi sekretariat seperti sub bag umum dan kepegawaian yang menggunakan beberapa salinan dari hardcopy sering terjadi penumpukan tanggal perjalanan yang sama, hingga seringkali arsip data rekapitulasi tanggal perintah tugas yang terdiri dari

beberapa bidang tersebut hilang sehingga untuk keberangkatan perintah tugas pegawai tidak terjadwal dengan tepat. Oleh karena itu Dinas Perkebunan ini sangat memerlukan aplikasi agar tidak terjadi kehilangan data, penumpukan data, dan tujuan lainnya adalah penyimpanan data dengan menggunakan database agar pegawai sekretariat lebih mudah dalam mencari data pegawai yang melaksanakan perintah tugas.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik membuat aplikasi untuk mempermudah divisi sekretariat saat melakukan penjadwalan perintah tugas yang harus dilaksanakan tepat waktu. Oleh karena itu penulis memberi judul **“Aplikasi Pengolahan Data Perintah Tugas Kepegawaian pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web”**.

## **1.2 Ruang Lingkup Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Agar pembahasan menjadi terarah maka penulis memberikan ruang lingkup sebagai berikut :

1. Aplikasi yang dihasilkan berupa Aplikasi Pengolahan Data Perintah Tugas Kepegawaian pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web.
2. Penulis menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan Basis Data yang digunakan adalah Mysql.
3. Aplikasi hanya bisa digunakan oleh divisi sekretariat pada sub bagian umum, kepegawaian dan kepala Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.

4. Aplikasi ini hanya membahas data pegawai, data permohonan, data perjalanan dinas, laporan APBN dan Non Anggaran, sampai dengan cetak rekap perjalanan dinas hingga cetak surat perintah tugas APBN dan Non Anggaran.
5. Alat pengembangan sistem menggunakan Data Flow Diagram (DFD), Entity Relationship Diagram (ERD), dan Flowchart.

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan**

Adapun tujuan yang akan didapatkan dari laporan ini adalah :

1. Membuat aplikasi pengolahan data Perintah Tugas Kepegawaian pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web.
2. Mempermudah kesekretariatan dalam pengolahan data.
3. Menyajikan pengelolaan surat dalam bentuk soft file agar dokumen tetap terjaga.

#### **1.3.2 Manfaat**

Adapun manfaat yang akan didapatkan dari laporan ini adalah :

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

1. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai pembuatan aplikasi pengolahan data perintah tugas kepegawaian berbasis web.
2. Sebagai penerapan ilmu yang telah dipelajari selama studi di STMIK PalComTech.

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

1. Membantu kesekretariatan agar dapat mengelola data perjalanan perintah tugas pegawai pada dinas perkebunan
2. Pembuatan rekapitulasi tanggal akan memudahkan pegawai dalam jadwal keberangkatan berdasarkan tanggal dan meminimalisir kesalahan tanggal jadwal perintah tugas, sehingga mengurangi penumpukan data saat data rekapitulasi di cetak.
3. Pembuatan surat perintah tugas mempermudah pegawai yang akan melaksanakan tugas APBN maupun non anggaran dan sebagai bukti bahwa telah terlaksana perintah tugas kepegawaian.

### **1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik**

Dapat menjadi referensi/laporan untuk penelitian selanjutnya, dan dapat menambah wawasan mengenai aplikasi pengolahan data sebagai ilmu di masa yang akan datang bagi pihak yang berkepentingan untuk membangun aplikasi berbasis web.

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

### **1.4.1 Tempat PKL**

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan bertempat di Jl. Jend. Sudirman Km 3,5, No. 563, Palembang, Sekip Jaya, Kemuning, Palembang.

#### **1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL**

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 08 Maret 2021 sampai 09 April 2021. Dilaksanakan setiap hari senin – jum'at pukul 08.00-15.00 WIB.

### **1.5 Teknik Pengumpulan Data**

#### **1.5.1 Observasi**

Menurut Nanda , dkk (2018:254), Observasi adalah salah satu cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Penulis melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan oleh Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.

#### **1.5.2 Wawancara**

Menurut Nanda , dkk (2018:254), Wawancara merupakan proses tanya jawab langsung dan sistematis kepada orang yang mengetahui tentang permasalahan yang sedang diamati untuk meyakinkan hal-hal kegiatan observasi yang telah dilakukan Penulis melakukan wawancara dengan sekretariat divisi sekretariat sub bag umum Vernando Fikri.A.md yang bersangkutan secara langsung mengenai sistem perintah tugas APBN dan Non Anggaran di Dinas Perkebunan 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. Dalam hal ini penulis melakukan studi pustaka dengan cara mencari referensi dari buku- buku, jurnal, dan pencarian online yang terkait dengan subjek yang dibahas.

#### **1.5.4 Dokumentasi**

Menurut (Albi, johan : 2018) metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dalam hal ini penulis melakukan dokumentasi dengan mengambil data berupa foto- foto data surat apbn dan surat non anggaran serta data rekapitulasi dan buku besar perjalanan dinas yang ada pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan .

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

Teori-teori yang mendukung dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini yaitu :

##### **2.1.1 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.

Menurut Jogiyanto dalam Titus dkk (2019:72) Aplikasi adalah suatu program yang memiliki perintah untuk dapat mengolah suatu data. Aplikasi memiliki berbagai atribut yang terdiri dari beberapa kolom-kolom form yang dibangun dengan baik agar membentuk suatu tampilan yang menarik sehingga dapat membuat pengguna mudah dalam pengopersaiannya database.

##### **2.1.2 Database**

Menurut Jogiyanto dalam Ahmad , Beni (2018:111) Database adalah kumpulan data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan

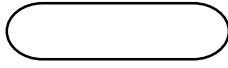

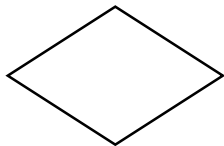

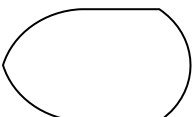
di simpanan luar komputer dan digunakan perangkat lunak tertentu untuk memanipulasinya.

### 2.1.3 Alat Perancangan Sistem



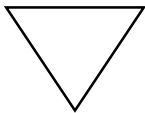
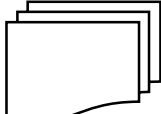
#### 2.1.3.1 Bagan Alir (Flowchart)

Menurut Syamsiah (2019:87) Flowchart merupakan bagan (Chart) yang mengarahkan alir (flow) di dalam prosedur atau program sistem secara logika. Flowchart adalah cara untuk menjelaskan tahap-tahap pemecahan masalah dengan merepresentasikan symbol-simbol tertentu yang mudah dipahami, mudah digunakan dan standar. Simbol flowchart dapat dilihat pada tabel 2.1 di bawah ini

**Tabel 2.1 Simbol Flowchart**

No	Simbol	Fungsi
1		Permulaan/akhir program
2		Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer
3		Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
4		Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk
5		Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya



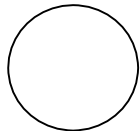

No	Simbol	Fungsi
6		Proses input/output data
7		Arah aliran program
8		Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu
9		Simbol document yang digunakan lebih dari satu dokumen

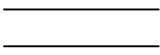
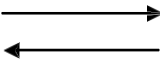
*Sumber: Santoso (2017:86-87)*

### 2.1.3.2 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Afyenni dalam Derian, Nina (2019:4) DFD adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan darimana asal data, dan keana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut, dan interaksi antara data yang tersimpan, dan proses yang dikenakan pada data tersebut Simbol DFD dapat dilihat pada tabel 2.2 di bawah ini.

**Tabel 2.2 Simbol DFD**

No	Simbol	Keterangan
1		Proses Menunjukkan transformasi dari masukan menjadi keluaran, dalam hal ini sejumlah masukan dapat menjadi hanya satu keluaran ataupun sebaliknya
2		Terminator Mewakili entitas luar dimana sistem berkomunikasi

No	Simbol	Keterangan
3		Penyimpanan Untuk memodelkan kumpulan data/paket data
4		Aliran Menggambarkan gerakan paket data atau informasi dari suatu bagian lain dari sistem di mana sistem penyimpanan mewakili lokasi penyimpanan data


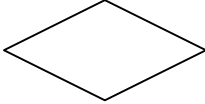

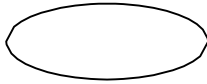
*Sumber: Derian, Nina (2019:4)*

### 2.1.3.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut A.S, Rosa, dan M.Shalahuddin dalam Derian, Nina (2019:3)

ERD adalah bentuk paling awal dalam melakukan perancangan basis data relasional. Simbol ERD dapat dilihat pada tabel 2.3 di bawah ini.

**Tabel 2.3 Simbol ERD**

No	Simbol	Keterangan
1		Data Entitas Segala sesuatu baik yang nyata maupun abstrak yang datanya akan direkam
2		Relasi Menunjukkan adanya hubungan antar sejumlah entitas yang berasal dari himpunan entitas berbeda
3		Aliran Data Menyatakan penghubung antar relasi dengan data entitas dan data entitas dengan atribut
4		Atribut Data Atribut data yang dimiliki oleh tiap entitas yang nantinya akan menjadi field data

*Sumber : Derian, Nina (2019:4)*

## **2.2 Gambaran Umum Perusahaan**

Menggambarkan tentang sejarah, profil, visi dan misi perusahaan.

### **2.2.1 Sejarah Perusahaan**

Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan merupakan satuan kerja perangkat daerah pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dimana mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekosentrasi dibidang perkebunan. Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan terletak di jalan Jenderal Sudirman Km. 3,5 No. 563 Palembang. Dinas perkebunan mempunyai peranan yang strategis dalam kehidupan sosial ekonomi yaitu sebagai sumber pendapatan yang sebagian besar kegiatannya sebagai penyedia bahan baku oleh industri, penyedia lapangan kerja, sumber pendapatan devisa dan membantu dari sektor kondisi ekologis dan lingkungan hidup.

Dilihat dari kenyataannya mayoritas kehidupan masyarakat di Provinsi Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan, selama ini bersumber dari sektor perkebunan terutama Perkebunan Karet, namun mayoritas pengolahannya masih bersifat secara tradisonal sehingga ada kecenderungan kualitas hasil sangat rendah. Bila hal ini tidak mendapat perhatian dari pemerintah maka produksinya tidak akan meningkat baik secara kuantitas maupun secara kualitas. Menyadari hal demikian, maka para petani karet sepakat untuk mendirikan suatu Yayasan Karet Rakyat dengan maksud untuk memajukan perkebunan karet, baik dalam pengolahannya maupun dalam pemasaran hasilnya, melihat gejala demikian

Pemerintah menaruh perhatian yang cukup serius untuk memajukan perkebunan karet rakyat dan segera mengambil suatu kebijaksanaan untuk mendirikan suatu Djawatan karet yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya para petani karet.

Adapun jawatan karet ini berlangsung lebih kurang 4 tahun. Kemudian meningkat statusnya menjadi Dinas Karet Rakyat, yang kewenangannya diserahkan Kepala Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan. Melihat bahwa perkebunan yang ada di Sumatera Selatan bukan hanya perkebunan karet, maka pemerintah mendirikan komoditi yang lainnya seperti komoditi kopi dan komoditi lada, kemudian nama Dinas Karet Rakyat tersebut menjadi perwakilan Dana Tanaman Keras. Sehingga riwayat sampai berdirinya Dinas Perkebunan Provinsi Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

Pada awal tahun 1952 sampai dengan 1957 Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan dulunya bernama Yayasan Karet Rakyat Daerah, yang kemudian menjadi Djawatan Karet Rakyat (DKR) dengan Inspeksi Sumatera Selatan pada daerah keresidenan Palembang termasuk Lampung dan Bengkulu. Sejarah organisasi Dinas Perkebunan dapat dijelaskan dari sejak dibentuknya Inspeksi Jawatan Karet Rakyat 1957 yang dibentuk melalui SK. Mentan No.3014/UP/SK JTO Tanggal 14 Agustus 1957 No. 3483/UP/SK, dengan fungsi pokoknya adalah Perluasan Karet Rakyat Provinsi Sumatera Selatan. Selanjutnya pada tahun 1958 Inspeksi Djawatan Karet Rakyat menyerahkan kepada Daerah Swantantra Tingkat 1 Sumatera

Selatan dengan perubahan nama menjadi Dinas Karet Rakyat yang merupakan realisasi PP 64/1957 dengan melalui Sk Mentan No.3428/UP/SK/6748/VI. Pada tahun 1958 Djawatan Karet Rakyat berubah namanya menjadi Dinas Karet Rakyat yang kegiatan usahanya masih berjalan seperti biasa. Pada perkembangan selanjutnya Dinas Karet Rakyat melalui SK Gubernur KDH. TK. 1 Sumsel No. PD. 221/1968 Tanggal 23 September 1968 berganti nama menjadi Dinas Perkebunan Rakyat dengan fungsi yang diperluas menjadi perluasan dan pengembangan Tanaman Perkebunan. Pada tahun 1977 terjadi perubahan nama Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Dati.1 Sumsel melalui Perda No.4 Tahun 1977, Tanggal 23 Februari 1977.

Pada tahun 1977 Pemerintah pusat menempatkan tenaga tambahan di Daerah Sumatera Selatan guna mengawasi bidang perkebunan yaitu Inspektorat Perkebunan Besar atau Kepala Daerah Tingkat 1. Maka diterbitkan Surat Keputusan Menteri dalam Negeri dan Menteri Pertanian No. 197 Tahun 1976/429/KPTS/1976 yang intinya penyerahan tugas-tugas di bidang perkebunan rakyat Daerah Tingkat 1 sebagai wujud pemberian perluasan ekonomi daerah.

Sejalan dengan perkembangan ekonomi daerah yang diberikan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Tingkat 1, maka untuk Propinsi Tingkat 1 Sumatera Selatan dengan Peraturan Daerah No. 4 tahun 1977 yang isinya adanya pengukuhan sebagai Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan dan pada tahun 1980 dibentuk

juga Dinas Perkebunan Propinsi Dati.1 Sumatera Selatan dengan melalui Perda No.4 Tahun 1980, yang isinya adanya pelimpahan wewenang dari pemerintahan pusat.

Dalam rangka otonomi daerah yang terjadi pada tahun 2000, Dinas Perkebunan Propinsi Dati.1 Sumatera Selatan berganti lagi namanya menjadi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan, yang disahkan melalui Perda No. 11 tahun 2001, dimana padaa tahun tersebut terdapat juga penambahan Unit Pelaksanaan PP 41 tahun 2007 terjadi perubahan organisasi dan tata kerja Dinas daerah, termasuk Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan dengan melalui Perda No.8 Tahun 2008 dimana isinya terdapat perubahan nama atau perampingan organisasi dengan uraian tugas dan fungsi yang diatur melalui Pergub No.76 Tahun 2008 (Dinas Perkebunan) dan Pergub No. 11 Tahun 2009 (UPTD)

Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa pada tahun 1952 sampai 1957 Yayasan Karet Rakyat Daerah berubah namanya menjadi Djawatan Karet Rakyat . Pada tahun 1958 berubah lagi namanya menjadi Dinas Karet Rakyat kemudian menjadi Dinas Perkebunan Rakyat dengan fungsi yang diperluas menjadi perluasan dan Pengembangan Tanaman Perkebunan yang terjadi pada tahun 1968. Pada tahun 1977 dubentuknya nama perubahan lagi menjadi Dinas Perkebunan Propinsi Dati.1 Sumatera Selatan dan terakhir pada tahun 2000 nama Dinas Perkebunan Propinsi Dati.1 menjadi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan sampai tahun sekarang dengan

penambahan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang disah Pergub Tahun 2009.

Berikut ini adalah visi misi dari Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.

### **1. Visi**

Perkebunan Sumatera Selatan lebih maju, berdaya saing internasional, berkelanjutan, dan sebagai sumber kesejahteraan masyarakat perkebunan

Visi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Maju, mengandung makna perkebunan Sumatera Selatan mengalami kemajuan dalam penggunaan teknologi dan inovasi
2. Berdaya saing internasional mengandung makna hasil produksi dapat bersaing dengan produk dari negara lain penghasil komoditi perkebunan
3. Berkelanjutan mengandung makna pembangunan perkebunan provinsi Sumatera Selatan berdasarkan kaidah berwawasan lingkungan dan kelestarian alam.

### **2. Misi**

1. Mendorong peningkatan kualitas SDM, informasi dan kelembagaan Perkebunan
2. Memfasilitasi penyediaan bahan baku industri yang berdaya saing internasional
3. Mendorong pengoptimalan pemanfaatan lahan dan pelestarian

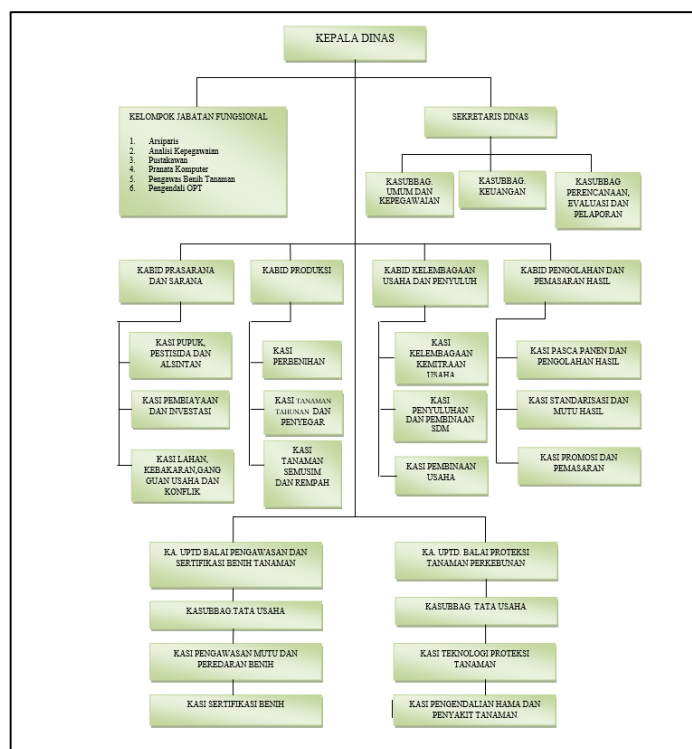
lingkungan

4. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat perkebunan

## 2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

### 2.2.2.1 Struktur Organisasi

Menggambarkan struktur organisasi tingkat jabatan pada dinas perkebunan provinsi sumsel dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

### 2.2.2.2 Uraian Tugas Wewenang

Adapun uraian tugas wewenang pada dinas perkebunan provinsi sumsel sebagai berikut :

#### 1. Kepala Dinas Perkebunan

Adapun tugas wewenang kepala dinas perkebunan yaitu :



- a. Merumuskan program kerja pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- b. Mengkoordinasikan Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perkebunan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. Pembinaan dan pengendalian teknis peningkatan produksi di bidang perkebunan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
- d. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
- e. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 08 Tahun 2018 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
- f. Pembinaan pengawasan dan penataan prasarana dan sarana perkebunan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
- g. Pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kemitraan usaha perkebunan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif

- h. Pembinaan pemberian rekomendasi teknis perkebunan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
- i. Pengkoordinasian pengendalian kebakaran lahan dan kebun serta gangguan usaha perkebunan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
- j. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
- k. Pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif

## **2. Sekretariat**

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan teknis perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta aset di lingkungan Dinas Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi.

Kesekretariatan memiliki sub bagian keuangan, sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, sub bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas sebagai berikut :

(1) sub bagian keuangan

- a. Bendahara memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- b. Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas Merencanakan, Membagi Tugas, Membimbing bawahan, Memeriksa hasil / Mengkoreksi / Mengontrol, Mengevaluasi hasil, Membuat laporan hasil kegiatan di Sub Bagian Keuangan
- c. Pengadministrasi Umum memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangakn dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari membantu bendahara dalam melakukan pengelolaan serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- d. Pengelola Keuangan memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangakn dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang

terdiri dari Menerima dan mengumpulkan data obyek kerja serta membuat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut serta mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.

- e. Verifikator Keuangan memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Pengelola Data memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Menyiapkan dan menyusun informasi, data statistik serta pelaporan kegiatan perkebunan pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- b. Pengadministrasian umum memiliki tugas Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pembangunan perkebunan yang dilaksanakan dengan dana pemerintah, swasta maupun swadaya masyarakat sumber dan APBD Provinsi dan APBN.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Analis Kepegawaian Pertama memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Mengelola kinerja pegawai, melakukan pemantauan, pengontrolan, pengoreksian dan pelaporan tentang kepegawaian pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi
- b. Fungsional Arsiparis Penyelia memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Pengarsipan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penyerahan, penyimpanan serta pemeliharaan pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- c. Pengadministrasi Umum memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Melaksanakan Pengantaran surat dan menerima surat masuk serta penyimpanan arsip surat masuk dan keluar.pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- d. Pengelola Barang Milik Negara memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Menerima validasi dan memverifikasi BMN dari UAKP A/B (Satker), kegiatan rekonsiliasi, membukukan BMN kedalam BI, memberi tanda registrasi pada BMN, membuat DIR, KIB dan DBL serta menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.

- e. Pengelola Data memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.

### **3. Bidang Sarana dan Prasarana**

Bidang sarana dan prasarana memiliki ketua bidang sarana dan prasarana yang memiliki tugas Merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan teknis lahan, kebakaran, gangguan usaha, konflik, pupuk, pestisida, alat, mesin, pembiayaan, investasi, di lingkungan Dinas Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi.

### **4. Bidang Produksi**

Bidang Produksi memiliki ketua bidang produksi yang memiliki tugas Merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan produksi perkebunan di lingkungan Dinas Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi . Bidang produksi memiliki beberapa seksi yaitu

- (1) Seksi perbenihan memiliki kepala seksi perbenihan yang memiliki tugas Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, materi pembinaan, melaksanakan pengawasan, melaksanakan sosialisasi perbenihan

tanaman perkebunan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, mengevaluasi dan membuat laporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat terlaksana dengan baik supaya dapat tercapai sasaran dan kinerja yang telah ditetapkan.

- (2) Seksi Tanaman Semusim dan Rempah memiliki beberapa bagian yaitu
  - a. Analis Ekstensifikasi memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Membantu Kasi tanaman semusim dan rempah dalam menyusun petunjuk teknis budidaya tanaman rempah-rempah menumbuh kembangkan kelompok tani, monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
  - b. Pengadministrasi Umum memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Membantu Kasi tanaman semusim dan rempah dalam menyusun petunjuk teknis budidaya tembakau, memanfaatkan Dana Bagi Hasil – Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT), menumbuh kembangkan kelompok tani, evaluasi dan laporan pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
  - c. Penyusun Rencana Tata Tanam memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Membantu Kepala Seksi

Tanaman Semusim Rencana Kerja Pelaksanaan kegiatan dan menyusun pedoman dan mengevaluasi penerapan teknologi Tanaman Semusim pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.

(3) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar memiliki beberapa bagian yaitu:

- a. Analisis Ekstensifikasi memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Menerima, meneliti, mengumpulkan, menganalisa dan merekapitulasi data kebutuhan bibit tanaman pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- b. Pengadministrasi Umum memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengelompokkan dan pendokumentasian bahan teknis budidaya pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- c. Rencana Tata Tanam memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data rencana kegiatan pada seksi tanaman tahunan



dan penyegar pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.

## **5. Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan**

Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan memiliki beberapa bagian yaitu

### **(1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Usaha**

- a. **Analisis Kemitraan** memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Menyelenggarakan pertemuan koordinasi, kunjungan pembinaan kelapangan, mengevaluasi dan membuat laporan kemitraan usaha perkebunan pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.

### **(2) Seksi Pembina Usaha**

Pengadministrasian Umum memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Menyiapkan administrasi segala sesuatu yang menyangkut dengan kegiatan di seksi perizinan dan investasi pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.

## **6. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil**

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil memiliki Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil yang mempunyai tugas Merencanakan

operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dilingkungan Dinas Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi.

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil memiliki beberapa bagian yaitu :

(1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

- a. Analis Pengolahan Hasil Pertanian memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Membantu melaksanakan tugas Kepala Seksi Pascapanen dan Pengolahan dalam menyiapkan kegiatan pascapanen dan pengolahan pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- b. Pengadministrasian Umum memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan teknis kegiatan seksi alat, mesin dan pengolahan, serta menyiapkan data UPH dan Laporan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- c. Pengelola Data memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Membantu melaksanakan tugas Kepala Seksi

Pascapanen dan Pengolahan dalam menyiapkan kegiatan pengolahan pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.

(2) Seksi Promosi dan Pemasaran

Seksi Promosi dan Pemasaran memiliki Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran yang mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, mengevaluasi hasil dan membuat laporan kegiatan seksi promosi dan pemasaran.

Seksi Promosi dan Pemasaran memiliki beberapa bagian yaitu :

- a. Analis Pemasaran Hasil Pertanian memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Membantu tugas kepala seksi dalam menyiapkan kegiatan Promosi dan pemasaran pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- b. Pengadministrasi Umum memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Membantu tugas Kasi Promosi dan Pemasaran dalam merekap Harga dari kabupaten/kota, pendistribusian surat-surat Promosi ikut serta dalam pelaksanaan pameran serta pembinaan dan monitoring ke lapangan pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- c. Penyusun Promosi dan Kerjasama memiliki tugas Penyusun Promosi dan Kerjasama

(3) Seksi Standardisasi dan Mutu Hasil

Seksi Standardisasi dan Mutu Hasil memiliki beberapa bagian sebagai berikut

- a. Analis Mutu Produk memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Membantu tugas Kepala Seksi dalam menyiapkan kegiatan Standardisasi Mutu Hasil pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- b. Pengadministrasian Umum memiliki tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan ini yang terdiri dari Membantu tugas Kepala Seksi dalam menyiapkan kegiatan Standardisasi Mutu Hasil pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.

## **7. UPTD Balai Proteksi Tanaman Perkebunan**

UPTD Balai Proteksi Tanaman Perkebunan memiliki kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Perkebunan yang mempunyai tugas Merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta proteksi tanaman perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi dan terlaksana dengan baik.

UPTD Balai Proteksi Tanaman Perkebunan memiliki beberapa bagian

- a. Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan memiliki tugas Merencanakan kegiatan, membimbing bawahan, membagi tugas,

memeriksa hasil/ mengoreksi/ mengontrol, mengevaluasi hasil dan membuat laporan pelaksanaan teknologi proteksi tanaman perkebunan dengan cara lisan dan tertulis agar dapat terlaksana dengan baik tercapai sasaran dan kinerja yang telah ditetapkan.

- b. Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas Merencanakan, memeriksa hasil, mengevaluasi, melaporkan, membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan, perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi dan dapat berjalan dengan baik.

#### **8. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan**

UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan memiliki kepala UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan yang mempunyai tugas Merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta proteksi tanaman perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi dan terlaksana dengan baik.

UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan memiliki beberapa bagian

- a. Seksi Sertifikasi Benih memiliki tugas Merencanakan kegiatan, membimbing bawahan, membagi tugas, memeriksa hasil/ mengoreksi/ mengontrol, mengevaluasi hasil dan membuat laporan pelaksanaan

sertifikasi benih tanaman perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan pengendalian dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- b. Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan, perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan ketata usahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi dan dapat berjalan dengan baik.

### **2.3 Uraian Kegiatan**

Selama menjalani praktik kerja lapangan (PKL) di dinas perkebunan provinsi sumatera selatan pada tanggal 08 Maret 2021 sampai 09 April 2021 , penulis melakukan kegiatan atau aktifitas selama praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mencari Arsip data surat tugas dinas.
2. Menulis rekapitulasi tanggal tugas dinas.
3. Membuat surat tugas pegawai yang akan keluar kota.

## **BAB III**

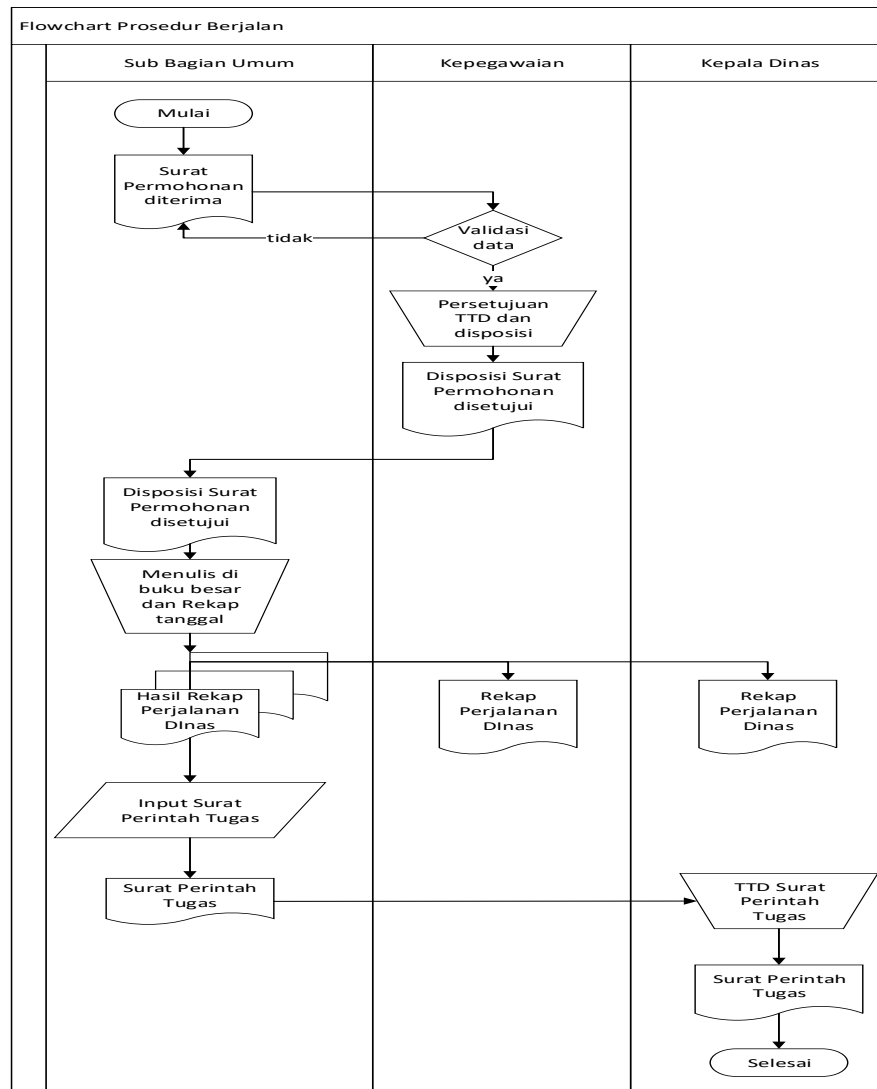
### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Hasil Pengamatan**

Selama melakukan pengamatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan, penulis menemukan permasalahan pada bagian kepegawaian dan sub bagian umum dimana sistem masih dilakukan secara manual dengan pencatatan pada buku besar dan arsip berupa hardcopy dimana masih belum memiliki database penyimpanan , sehingga sistem yang digunakan tersebut mempunyai kekurangan seperti memakan waktu yang lama untuk pembuatan surat tugas, penumpukan tanggal perjalanan yang sama, hal ini menyebabkan kurang optimalnya untuk pengolahan data perintah tugas .

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

Berikut ini adalah prosedur yang berjalan pada aplikasi pengolahan data perintah tugas untuk perjalanan dinas yang digambarkan dengan *Flowchart* pada Gambar 3.1.



**Gambar 3.1 Flowchart Permohonan Prosedur yang Berjalan**

Berdasarkan gambar 3.1 Flowchart Permohonan Prosedur yang Berjalan dapat dijelaskan sebagai berikut :

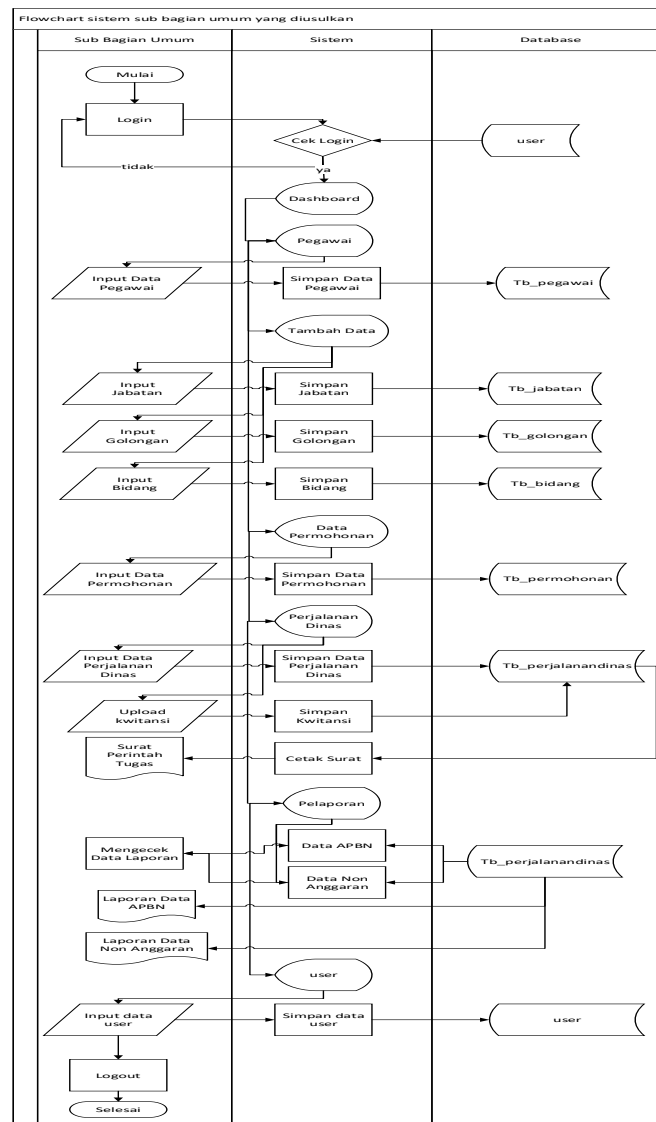
1. Dimulai dari sub bagian umum menerima surat permohonan dari instansi lain lalu surat diserahkan ke kepegawaian
2. Kepegawaian validasi data dan disposisi persetujuan
3. Sub bagian umum membuat rekap di buku besar dan rekap tanggal dari disposisi persetujuan kepegawaian



4. Rekap tanggal perjalanan dinas diserahkan ke kepegawaian dan kepala dinas
5. Sub bagian umum membuat surat perintah tugas dan diserahkan di kepala dinas
6. Surat perintah tugas di TTD dan disetujui kepala dinas

### **3.1.2 Prosedur yang Diusulkan**

Berikut ini adalah prosedur yang diusulkan sub bagian umum pada aplikasi pengolahan data perintah tugas kepegawaian yang digambarkan dengan *Flowchart* pada Gambar 3.2.



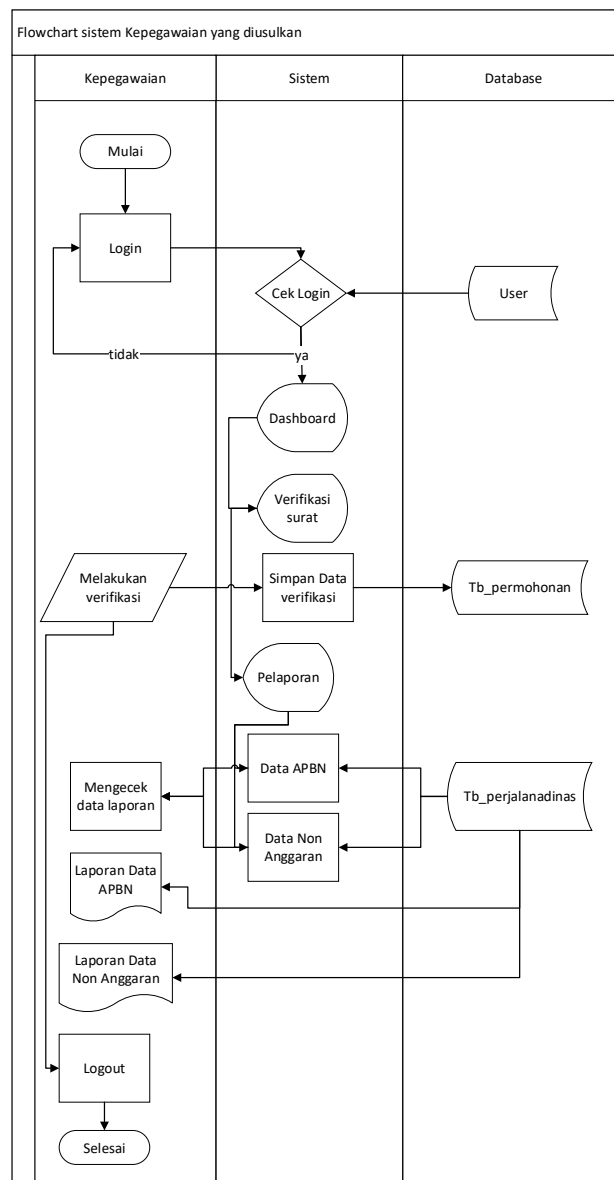
**Gambar 3.2 Flowchart Sistem Sub Bagian Umum yang diusulkan**

Berdasarkan gambar 3.2 Flowchart Sistem Sub Bagian Umum yang Diusulkan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Dimulai dari sub bagian umum login terlebih dahulu
2. Sistem mengecek login, gagal login atau berhasil login
3. Database user masuk untuk mengecek login
4. Jika berhasil tampil halaman dashboard pada sistem
5. Sub bagian umum input data pegawai, dan disimpan di database tb\_pegawai

6. Sub bagian umum input data permohonan dan disimpan di database tb\_permohonan
7. Sub bagian umum input data perjalanan dinas dan disimpan di database tb\_perjalanandinas
8. Sub bagian umum input kwitansi dan disimpan di database tb\_perjalanandinas
9. Aplikasi akan memproses cetak surat perintah tugas dari database tb\_perjalanandinas
10. Surat Perintah tugas sudah di cetak sub bagian umum
11. Pelaporan akan menerima dari inputan sebelumnya dan disimpan di database tb\_perjalanandinas
12. Sub bagian umum dapat menginput user dan akan disimpan di database user
13. Sub bagian Umum Logout dari aplikasi.

Berikut ini adalah prosedur yang diusulkan sub bagian umum pada aplikasi pengolahan data perintah tugas untuk perjalanan dinas yang digambarkan dengan *Flowchart* pada Gambar 3.3.



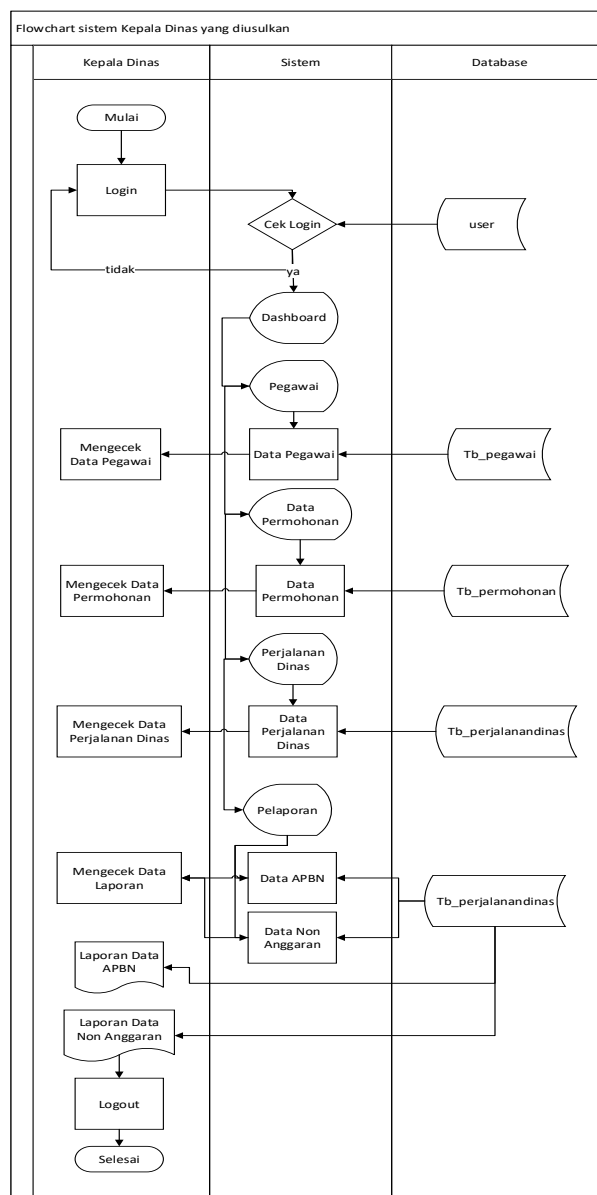
**Gambar 3.3 Flowchart Sistem Kepegawaian yang diusulkan**

Berdasarkan gambar 3.3 Flowchart Sistem Sub Bagian Umum yang Diusulkan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Dimulai dari Kepegawaian Login
2. Sistem mengecek login, gagal login atau berhasil login
3. Database user masuk untuk mengecek login
4. Jika berhasil tampil halaman dashboard pada sistem

5. Kepegawaian verifikasi/ mempending surat permohonan
6. Kepegawaian bisa cetak Laporan APBN dan Non Anggaran
7. Kepegawaian Logout dari aplikasi

Berikut ini adalah prosedur yang diusulkan sub bagian umum pada aplikasi pengolahan data perintah tugas untuk perjalanan dinas yang digambarkan dengan *Flowchart* pada Gambar 3.4.



**Gambar 3.4 Flowchart Sistem Kepala Dinas yang diusulkan**

Berdasarkan gambar 3.4 Flowchart Sistem Kepala dinas yang Diusulkan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. dimulai dari kepala dinas login
2. Sistem mengecek login, gagal login atau berhasil login
3. Database user masuk untuk mengecek login
4. Jika berhasil tampil halaman dashboard pada sistem
5. Kepala dinas bisa cek data pegawai
6. Kepala dinas bisa cek data permohonan
7. Kepala dinas bisa cek data perjalanan dinas
8. Kepala dinas bisa cek data laporan APBN dan Non Anggaran
9. Kepala dinas bisa cetak laporan APBN dan Non Anggaran
10. Kepala dinas logout dari aplikasi.

## **3.2 Evaluasi dan Pembahasan**

### **3.2.1 Evaluasi**

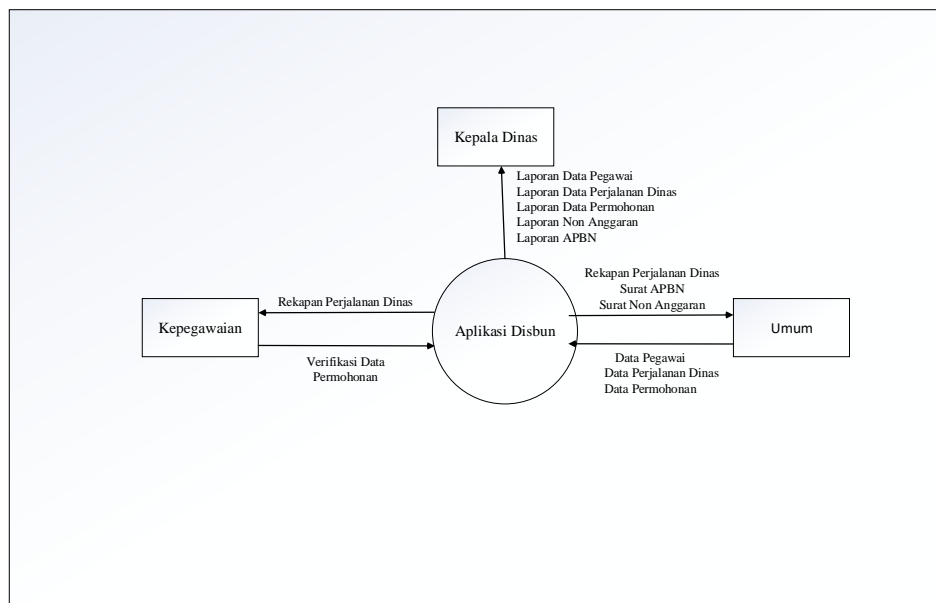
Adapun dari prosedur pendataan perintah tugas pada dinas perkebunan masih kurang efektif dikarenakan penumpukan data yang terjadi dan seringkali data hilang karena belum adanya database penyimpanan. Hal ini dapat diatasi dengan pembuatan sistem secara terkomputerisasi sehingga bisa meminimalisir dari kehilangan serta penumpukan data.

### 3.2.2 Pembahasan

Dengan adanya masalah yang terjadi pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan maka penulis mengusulkan untuk membuat Aplikasi Pengolahan Data Perintah Tugas Kepegawaian pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web.

#### 3.2.2.1 Diagram Konteks

Diagram Konteks adalah diagram yang menggambarkan bagian dasar dari alir arus data pada aplikasi pengolahan data perintah tugas kepegawaian yang dimuat pada gambar 3.5.



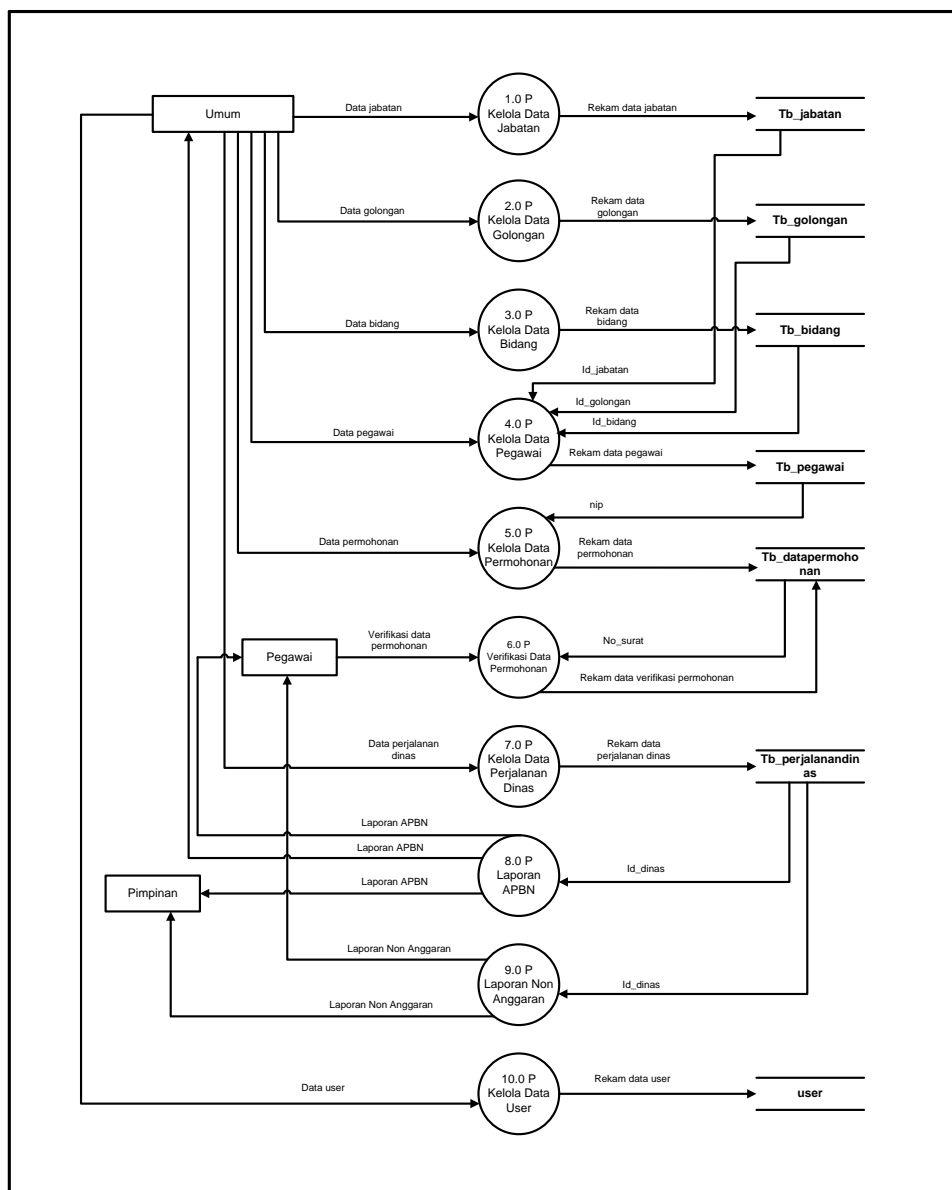
**Gambar 3.5 Diagram Konteks**

Berdasarkan gambar 3.5 dapat dijelaskan Diagram konteks mempunyai 3 entitas sub bagian umum, kepegawaian dann kepala dinas sebagai berikut:

1. Umum dapat menginput data pegawai , perjalanan dinas dan data permohonan dan cetak surat APBN surat Non Anggaran beserta Rekapan Perjalanan Dinas.

2. Kepegawaian memverifikasi data permohonan dan menerima rekapan perjalanan dinas.
3. Kepala Dinas menerima laporan data pegawai, data permohonan, dan data perjalanan dinas.

**3.2.2.2 DFD (Data Flow Diagram) level 0**



**Gambar 3.6 DFD (Data Flow Diagram) level 0**



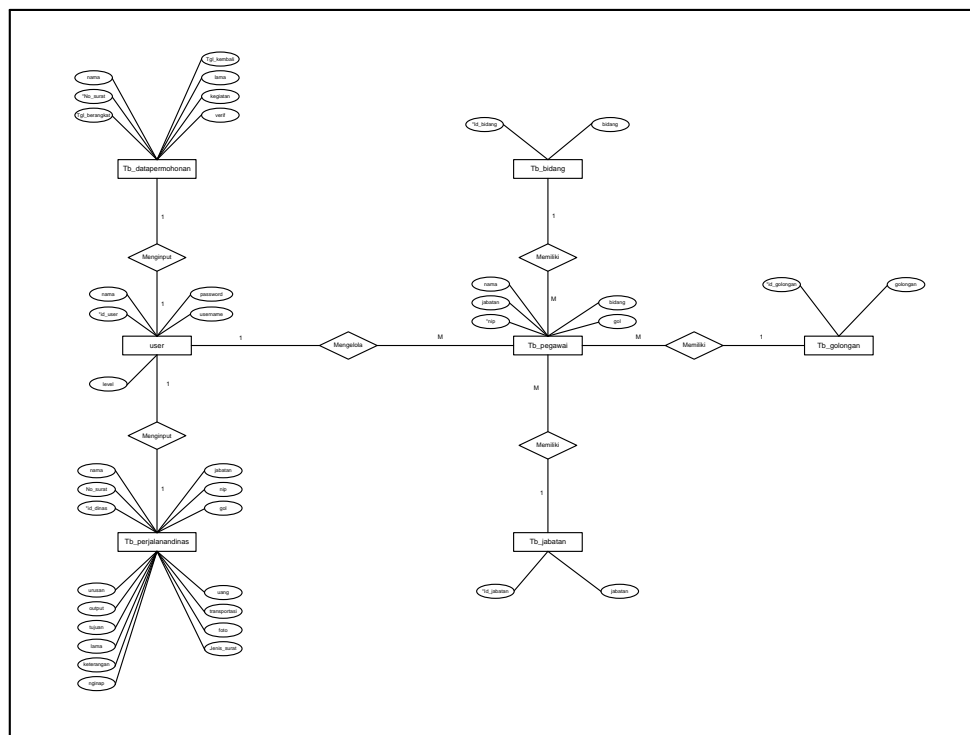
Berdasarkan gambar 3.6 penjelasan *level 0* yang telah digambarkan adalah sebagai berikut:

1. 1.0P adalah aktivitas bagian umum melakukan proses kelola data jabatan. Hasil proses ini akan disimpan di data tb\_jabatan.
2. 2.0P adalah aktivitas bagian umum melakukan proses kelola data golongan. Hasil proses ini akan disimpan di data tb\_golongan.
3. 3.0P adalah aktivitas bagian umum melakukan proses kelola data bidang. Hasil proses ini akan disimpan di data tb\_bidang.
4. 4.0P adalah aktivitas bagian umum melakukan proses kelola data pegawai akan mengambil id\_jabatan dari data tb\_jabatan, id\_golongan dari data tb\_golongan, dan id\_bidang dari data tb\_bidang. Hasil proses ini akan disimpan di data tb\_pegawai.
5. 5.0P adalah aktivitas bagian umum melakukan proses kelola data permohonan akan mengambil nip dari data tb\_pegawai. Hasil proses ini akan disimpan di data tb\_datapermohonan.
6. 6.0P adalah aktivitas pegawai melakukan verifikasi data permohonan yang mengambil no\_surat dari data tb\_datapermohonan. Hasil proses ini akan disimpan di data tb\_datapermohonan.
7. 7.0P adalah aktivitas bagian umum melakukan proses kelola data perjalanan dinas. Hasil proses ini akan disimpan di data tb\_perjalanandinas.

8. 8.0P adalah aktivitas dimana bagian umum, pegawai, dan pimpinan menerima laporan APBN. proses kelola data laporan APBN akan mengambil id\_dinas dari data tb\_perjalanandinas.
9. 9.0P adalah aktivitas dimana bagian umum, pegawai, dan pimpinan menerima laporan non anggaran. proses kelola data laporan non anggaran akan mengambil id\_dinas dari data tb\_perjalanandinas.
10. 10.0P adalah aktivitas bagian umum melakukan proses kelola data *user*. Hasil proses ini akan disimpan di data *user*.

### 3.2.2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut ini adalah ERD pada Aplikasi Pengolahan Data Perintah Tugas Kepegawaian pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan yang dapat dilihat pada gambar 3.7.



**Gambar 3.7 Entity Relationship Diagram (ERD)**

### 3.2.2.4 Struktur Tabel

Berikut ini merupakan struktur tabel dari aplikasi yang akan dibuat. Struktur tabel berikut ini sesuai dengan ERD yang telah digambarkan sebelumnya .

#### 1. Tabel pegawai

Tabel pegawai merupakan tabel yang memuat field-field yang dapat dilihat pada tabel 3.1.

Nama Tabel : tb\_pegawai

Primary Key : nip

Foreign key : -

**Tabel 3.1 Tabel Pegawai**

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	*nip	Varchar	20	Primary key
2	nama	varchar	20	-
3	jabatan	varchar	20	-
4	gol	date	20	-
5	bidang	varchar	20	-

#### 2. Tabel Permohonan

Tabel permohonan merupakan tabel yang memuat field-field yang dapat dilihat pada tabel 3.2.

Nama Tabel : tb\_datapermohonan

Primary Key : no\_surat

Foreign key : -

**Tabel 3.2 Tabel Permohonan**

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	*no_surat	varchar	30	Primary key
3	nama	varchar	20	-
4	Tgl_berangkat	varchar	20	-
5	Tgl_kembali	varchar	20	-
6	lama	varchar	20	-
7	kegiatan	text	-	-
8	verif	enum	-	-

### 3. Tabel Perjalanan Dinas

Tabel permohonan merupakan tabel yang memuat field-field yang dapat dilihat pada tabel 3.3.

Nama Tabel : tb\_perjalanandinas

Primary Key : id\_dinas

Foreign key : no\_surat , nip

**Tabel 3.3 Tabel Perjalanan Dinas**

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	*id_dinas	int	11	Primary key
2	no_surat	varchar	20	Foreign key
3	nip	varchar	20	Foreign key

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
4	nama	varchar	20	-
5	gol	varchar	20	-
6	jabatan	varchar	20	-
7	urusan	varchar	30	-
8	output	varchar	30	-
9	tujuan	varchar	30	-
10	lama	varchar	30	-
11	keterangan	text	-	-
12	nginap	varchar	20	-
13	uang	varchar	20	-
14	transportasi	varchar	20	-
15	foto	text	-	-
16	Jenis_surat	enum	-	-

#### 4. Tabel *User*

Tabel *user* merupakan tabel yang memuat field-field yang dapat dilihat pada tabel 3.4.

Nama Tabel : user

Primary Key : id\_user

Foreign key : -

**Tabel 3.4 Tabel *User***

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	*id_user	int	11	Primary key

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
2	nama	varchar	20	-
3	username	varchar	20	-
4	password	varchar	20	-
5	level	varchar	20	-

### 5. Tabel Bidang

Tabel *user* merupakan tabel yang memuat field-field yang dapat dilihat pada tabel 3.5.

Nama Tabel : tb\_bidang

Primary Key : id\_bidang

Foreign key : -

**Tabel 3.5 Tabel Bidang**

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	*id_bidang	Int	11	Primary key
2	bidang	Varchar	100	-

### 6. Tabel Golongan

Tabel *tb\_golongan* merupakan tabel yang memuat field-field yang dapat dilihat pada tabel 3.6.

Nama Tabel : tb\_golongan

Primary Key : id\_golongan

Foreign key : -

**Tabel 3.6 Tabel Golongan**

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	*id_golongan	Int	11	Primary key
2	golongan	Varchar	100	-

## 7. Tabel Jabatan

Tabel tb\_jabatan merupakan tabel yang memuat field-field yang dapat dilihat pada tabel 3.7.

Nama Tabel : tb\_jabatan

Primary Key : id\_jabatan

Foreign key : -

**Tabel 3.7 Tabel jabatan**

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	*id_jabatan	Int	11	Primary key
2	jabatan	Varchar	100	-

### 3.2.2.5 Desain Interface

*Desain interface* pada Aplikasi Pengolahan Data Perintah Tugas Kepegawaian Provinsi Sumatera Selatan. Berikut desain *interface input* dan *output*:

#### a. Desain Form Login

*Form login* diperlukan untuk *sub bagian umum, kepegawaian, dan kepala dinas* mengakses Aplikasi Pengolahan Data Perintah Tugas

Kepegawaian, yang menggunakan *username* atau *password* untuk masuk dalam *aplikasi* untuk menghindari tindakan yang tidak bertanggung jawab dan tidak berkepentingan. Desain *form login* dapat dilihat pada gambar 3.8

Login Panel Admin Disbun	
	xxx xxx
	xxx xxx
	Sign in

**Gambar 3.8 Form Login**

#### b. Desain Form Dashboard

Desain form dashboard adalah tampilan pertama Sub bagian umum, kepegawaian, dan kepala dinas saat usai dari login pada gambar 3.9, 3.10 dan 3.11.

DISBUN			
Menu Utama	Dashboard		
	Pegawai Jumlah pegawai :	Surat Permohonan Data Surat Permohonan :	Surat Perjalan Dinas Data Surat Perjalanan Dinas :
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN			

**Gambar 3.9 Dashboard Sub Bagian Umum**



DISBUN	
Menu Utama	<p>Dashboard</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Data Surat Pending :</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Data Surat Setuju :</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Data Surat Tolak :</div> </div>
	Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

**Gambar 3.10 Dashboard Kepegawaian**

DISBUN	
Menu Utama	<p>Dashboard</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">Pegawai Jumlah pegawai :</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">Surat Permohonan Data Surat Permohonan :</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">Surat Perjalan Dinas Data Surat Perjalanan Dinas :</div> </div>
	Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

**Gambar 3.11 Dashboard Kepala Dinas**

### c. Desain Form Input Data Pegawai

Desain form input data pegawai digunakan untuk menambah data pegawai oleh sub bagian umum pada gambar 3.12

DISBUN	
Menu Utama	Input Pegawai
	Input Pegawai
	Nip
	999 999
	Nama Pegawai
	Xxx xxx
	Jabatan
	Xxx xxx
	Golongan
	Xxx xxx
Bidang	
Xxx xxx	
	input    Reset
	Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

**Gambar 3.12 Form Input Data Pegawai**

#### d. Desain Form Input Data Permohonan

Desain form input data permohonan digunakan untuk menambah data permohonan dari instansi lain yang akan di input oleh sub bagian umum pada gambar 3.13 dan form input verifikasi oleh kepegawaian pada gambar 3.14.

DISBUN	
Menu Utama	Input Data Permohonan
	Input Data Permohonan
	No Surat Tugas
	Xxx xxx
	Nama Pegawai
	Xxx xxx
	Tanggal Berangkat
	Dd-mm-yy
	Tanggal Kembali
	Dd-mm-yy
Lama Perjalanan	
Xxx xxx	
Perihal Kegiatan	
Xxx xxx	
	input    Reset
	Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

**Gambar 3.13 Form Input Data Permohonan**

DISBUN	
Menu Utama	Verifikasi Surat
	Verifikasi Surat
	No Surat Tugas
	Xxx.xxx
	Nama Pegawai
	Xxx.xxx
	Tanggal Berangkat
	Dd-mm-yy
	Tanggal Kembali
	Dd-mm-yy
Lama Perjalanan	
Xxx.xxx	
Perihal Kegiatan	
Xxx.xxx	
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>	
	Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

**Gambar 3.14 Desain Form Input Verifikasi**

**e. Desain Form Input Data Perjalanan Dinas**

Desain form input data perjalanan dinas di input oleh sub bagian umum digunakan ketika data usai di verifikasi lalu bisa lanjut untuk menambah data perjalanan dinas pada gambar 3.15.

DISBUN	
Menu Utama	Input Data Perjalanan Dinas
	Input Perjalanan Dinas
	No Surat Tugas
	Xxxx.xxx
	Nama
	Xxxx.xxx
	Nip
	Dd-mm-yy
	Golongan
	Dd-mm-yy
	Jabatan
	Xxxx.xxx
	Urusan
	Xxxx.xxx
	Output
	Xxxx.xxx
	Tujuan Perjalanan
	Xxxx.xxx
	Lama Perjalanan
	Xxxx.xxx
	Fasilitas
	Penginapan
	Xxxx.xxx
Uang Saku	
Xxxx.xxx	
Transportasi	
Xxxx.xxx	
Keterangan	
Xxxx.xxx	
Kwitansi	
999.999	
Jenis Surat	
Xxxx.xxx	
input	Reset
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	

**Gambar 3.15 Form Input Data Perjalanan Dinas**

#### f. Desain Form Input Data User

Desain form data user digunakan untuk menambah data pengguna di aplikasi tersebut pada gambar 3.16.

DISBUN	
Menu Utama	Input User
	Input User
	Nama
	Xxxx.xxx
	Username
	Xxxx.xxx
	Password
	Xxxx.xxx
Level	
Xxxx.xxx	
input	Reset
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	

**Gambar 3.16 Desain Form Input Data User**

### g. Desain Output Data Pegawai

Desain output data pegawai adalah hasil dari inputan data pegawai yang di input oleh sub bagian umum pada gambar 3.17 dan desain output data pegawai pada kepala dinas pada gambar 3.18.

DISBUN															
Menu Utama	<input type="button" value="Tambah"/>														
	Data Pegawai <span style="float: right;"><input type="button" value="Search"/> <input type="text" value="XXXXXX"/></span>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>NIP</th> <th>Nama Pegawai</th> <th>Jabatan</th> <th>Golongan</th> <th>Bidang</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>999 999</td> <td>999 999</td> <td>xxx xxx</td> <td>xxx xxx</td> <td>xxx xxx</td> <td>xxx xxx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Bidang	Aksi	999 999	999 999	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	
	No	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Bidang	Aksi								
999 999	999 999	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx										
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN															

**Gambar 3.17 Desain Output Data Pegawai pada Umum**

DISBUN													
Menu Utama	Data Pegawai <span style="float: right;"><input type="button" value="Search"/> <input type="text" value="XXXXXX"/></span>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>NIP</th> <th>Nama Pegawai</th> <th>Jabatan</th> <th>Golongan</th> <th>Bidang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>999 999</td> <td>999 999</td> <td>xxx xxx</td> <td>xxx xxx</td> <td>xxx xxx</td> <td>xxx xxx</td> </tr> </tbody> </table>	No	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Bidang	999 999	999 999	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
	No	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Bidang							
	999 999	999 999	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx							
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN													

**Gambar 3.18 Desain Output Data Pegawai pada kepala dinas**

## h. Desain Output Jabatan

Desain output jabatan adalah hasil dari inputan tambah data yang di input oleh sub bagian umum pada gambar 3.19.

DISBUN	Data Jabatan <span style="float: right;">Tambah Jabatan</span>	
Menu Utama	Data Jabatan <span style="float: right;">Search <input type="text" value="xxx xxx"/></span>	
	No	Jabatan
	999 999	xxx xxx
	Aksi <span>Edit</span> <span>Delete</span>	
		<span>Previous</span>   <span>1</span>   <span>2</span>   <span>3</span>   <span>Next</span>
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN		

**Gambar 3.19 Desain Output Jabatan pada Tambah Data**

## i. Desain Output Golongan

Desain output golongan adalah hasil dari inputan tambah data yang di input oleh sub bagian umum pada gambar 3.20.

DISBUN	Data Golongan <span style="float: right;">Tambah Golongan</span>	
Menu Utama	Data Golongan <span style="float: right;">Search <input type="text" value="xxx xxx"/></span>	
	No	Golongan
	999 999	xxx xxx
	Aksi <span>Edit</span> <span>Delete</span>	
		<span>Previous</span>   <span>1</span>   <span>2</span>   <span>3</span>   <span>Next</span>
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN		

**Gambar 3.20 Desain Output Golongan pada Tambah Data**

### j. Desain Output Bidang

Desain output bidang adalah hasil dari inputan tambah data yang di input oleh sub bagian umum pada gambar 3.21.

DISBUN	Tambah Bidang	
Menu Utama	Data Bidang	
	Data Bidang	
	Search <input type="text" value="xxx xxx"/>	
	No	Bidang
999 999	xxx xxx	Edit Delete
		Previous 1 2 3 Next
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN		

**Gambar 3.21 Desain Output Bidang pada Tambah Data**

### k. Desain Output Data Permohonan

Desain output data permohonan adalah hasil dari inputan data permohonan yang di input oleh sub bagian umum pada gambar 3.22 dan desain output data permohonan pada kepala dinas pada gambar 3.23.

DISBUN	Tambah							
Menu Utama	Data Pemohonan							
	Search <input type="text" value="xxx xxx"/>							
	No	No Surat	Nama Pegawai	Tgl Berangkat	Tgl Kembali	Lama	Verif	Aksi
	999 999	xxx xxx	xxx xxx	dd-mm-yy	dd-mm-yy	xxx xxx	xxx xxx	
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN								

**Gambar 3.22 Desain Output Data Permohonan pada Umum**

DISBUN								
Menu Utama	Data Pemohonan						Search	XXXXXX
	No	No Surat	Nama Pegawai	Tgl Berangkat	Tgl Kembali	Lama	Verif	
	999 999	xxx xxx	xxx xxx	dd-mm-yy	dd-mm-yy	xxx xxx	xxx xxx	
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNANAN PROVINSI SUMATERA SELATAN								

**Gambar 3.23 Desain Output Data Permohonan pada Kepala Dinas**

### 1. Desain Output Data Perjalanan Dinas

Desain output data perjalanan dinas adalah hasil dari inputan data perjalanan dinas yang di input oleh sub bagian umum pada gambar 3.24 dan desain output data perjalanan dinas pada kepala dinas pada gambar 3.25.

DISBUN	Tambah											
Menu Utama	Data Perjalanan Dinas										Search	XXXXXX
	No	No Surat	Golongan	NIP	Jabatan	Urusan	Output	Tujuan	Lama Perjalanan	Penginapan	Uang saku	
	999 999	xxx xxx	xxx xxx	999 999	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	
<b>Transportasi</b> xxx xxx <b>Keterangan</b> xxx xxx <b>Kwitansi</b> <b>Aksi</b> <input type="button" value="Cetak"/>												
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNANAN PROVINSI SUMATERA SELATAN												

**Gambar 3.24 Desain Output Data Perjalanan Dinas Pada Umum**



DISBUN												
Menu Utama	Data Perjalanan Dinas										Search	xxx xxx
	No	No Surat	Golongan	NIP	Jabatan	Urusan	Output	Tujuan	Lama Perjalanan	Penginapan	Uang saku	
	999 999	xxx xxx	xxx xxx	999 999	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	
	<b>Transportasi</b> xxx xxx <b>Keterangan</b> xxx xxx <b>Kwitansi</b> <b>Aksi</b> <input type="button" value="Cetak"/>											
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN												

**Gambar 3.25 Desain Output Data Perjalanan Dinas Pada Kepala Dinas**

### m. Desain Output Laporan APBN

Desain output laporan APBN adalah hasil dari inputan data perjalanan dinas atau daftar yang melakukan perjalanan dinas tersebut yang di input oleh sub bagian umum pada gambar 3.26.

DISBUN												
Menu Utama	Laporan APBN										Search	xxx xxx
	No	No Surat	Golongan	NIP	Jabatan	Urusan	Output	Tujuan	Lama Perjalanan	Penginapan	Uang saku	
	999 999	xxx xxx	xxx xxx	999 999	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	
	<b>Transportasi</b> xxx xxx <b>Keterangan</b> xxx xxx <b>Kwitansi</b> <b>Aksi</b> <input type="button" value="Cetak"/>											
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUDAYAAN SUMATERA SELATAN												

**Gambar 3.26 Desain Output Laporan APBN**

### n. Desain Output Laporan Non Anggaran

Desain output laporan non anggaran adalah hasil dari inputan data perjalanan dinas atau daftar yang melakukan perjalanan dinas tersebut yang di input oleh sub bagian umum pada gambar 3.27.

DISBUN												
Menu Utama	Laporan Non Anggaran										Search	XXX XXX
	No	No Surat	Golongan	NIP	Jabatan	Urusan	Output	Tujuan	Lama Perjalanan	Penghapian	Uang saku	
	999 999	XXX XXX	XXX XXX	999 999	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	
	Transportasi    xxx xxx Keterangan    xxx xxx Kwitansi Aksi <input type="button" value="Cetak"/>											
	Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN SUMATERA SELATAN											

**Gambar 3.27 Desain Output Laporan Non Anggaran**

### o. Desain Output User

Desain output user adalah hasil dari inputan user untuk menambahkan pengguna/user dari aplikasi pada gambar 3.28.

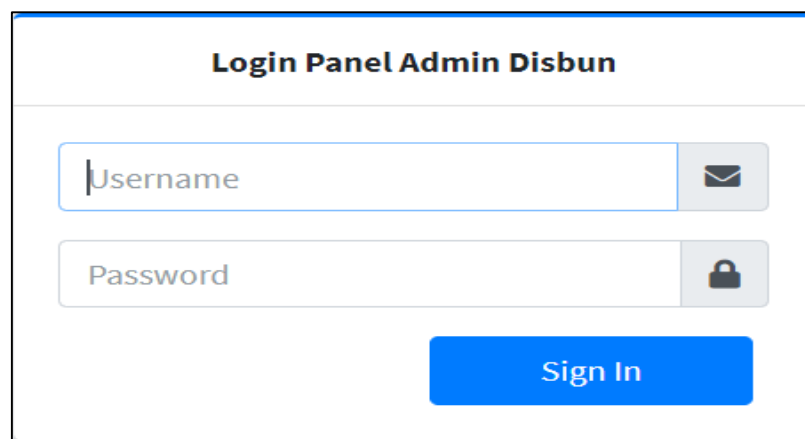
DISBUN								
Menu Utama	Tambah Data						Search	XXX
	No	Nama	Username	Level	Aksi			
	999 999	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	Tambah	Hapus		
	<input type="button" value="Tambah Data"/>							
Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN								

### Gambar 3.28 Desain Output User

#### 3.2.2.6 Hasil Desain Interface

##### 1. Tampilan form login

Tampilan Form Login digunakan untuk masuk ke dalam menu utama, adapun tampilan form login dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut ini :

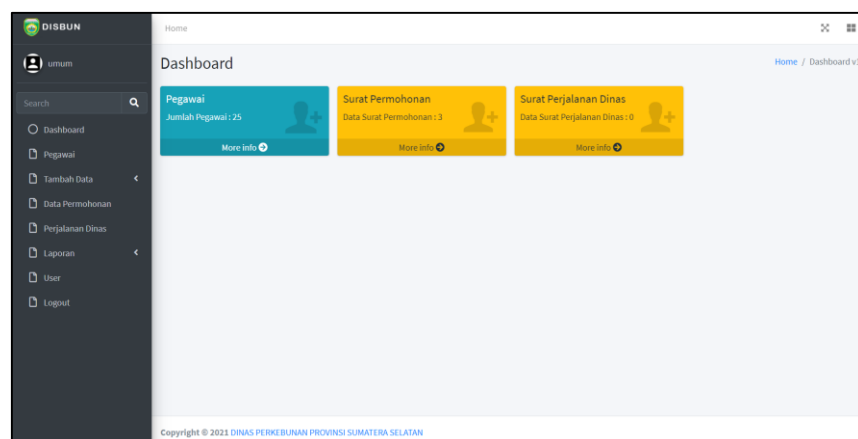


The image shows a login form titled "Login Panel Admin Disbun". It features two input fields: "Username" with an envelope icon and "Password" with a lock icon. Below the fields is a blue "Sign In" button.

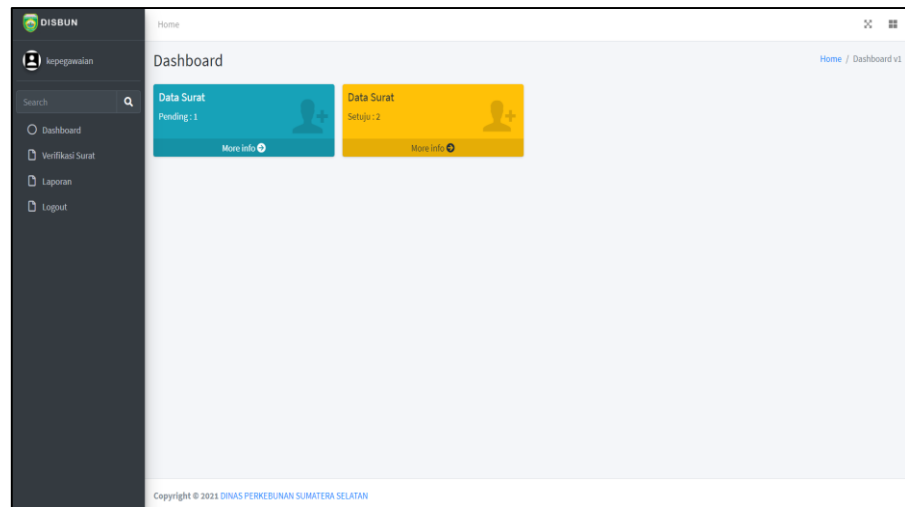
Gambar 3.29 Tampilan Form Login

##### 2. Tampilan Dashboard Sub bag umum

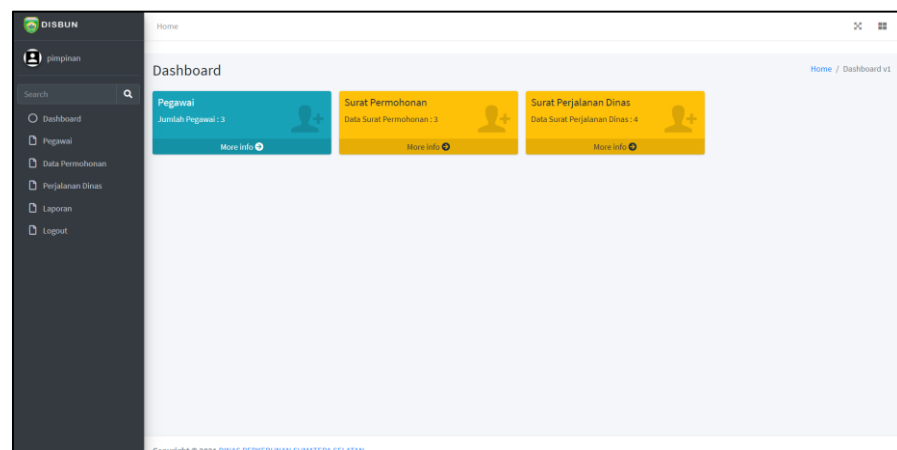
Tampilan Dashboard Sub bag umum adalah tampilan beranda pertama usai sub bag umum login pada gambar 3.30, tampilan dashboard kepegawaian pada gambar 3.31, tampilan dashboard kepala dinas pada gambar 3.32.



**Gambar 3.30 Tampilan Dashboard Sub bag umum**



**Gambar 3.31 Tampilan Dashboard Kepegawaian**



**Gambar 3.32 Tampilan Dashboard Kepala Dinas**

### 3. Tampilan Halaman Tambah Pegawai

Tampilan halaman tambah data pegawai adalah form penginputan dari data nama-nama pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas pada gambar 3.33 , tampilan pegawai pada sub bagian umum pada gambar 3.34, tampilan data pegawai pada kepala dinas pada gambar 3.35.

The screenshot shows the 'Input Pegawai' form in the DISBUN system. The form is titled 'Input Pegawai' and includes the following fields:

- NIP \***: A text input field for the National Identification Number.
- Nama Pegawai \***: A text input field for the employee's name.
- Jabatan**: A dropdown menu for selecting the position.
- Golongan**: A dropdown menu for selecting the grade.
- Bidang**: A dropdown menu for selecting the division.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Submit' (blue) and 'Reset' (red). The footer of the page reads 'Copyright © 2021 DINAS PERKERUBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN'.

**Gambar 3.33 Tampilan Halaman Tambah Pegawai**

The screenshot shows the 'Data Pegawai' table in the DISBUN system. The table displays a list of employees with the following columns:

No	Nip	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Bidang	Aksi
1	11111111111111111111	test	Sekretaris	3D	Kup	Edit Delete
2	1963100689978950	Nazeti, S.Sos	Seksi Pasca Panen	4C	Perjalanan Dinas	Edit Delete
3	196310068997432145	Dian Santoso	Sekretariat Umum	1C	Umum	Edit Delete
4	196310068997432567	Alihan, S.Ip,M.Si.	Seksi Pembinaan Usaha	1A	Perjalanan Dinas	Edit Delete
5	196310068997564189	Vernando Fikri, ALMd	Kepala Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan	2B	Umum	Edit Delete
6	196310068997567456	Agus Johan	Seksi Kelembagaan	3A	Umum	Edit Delete
7	196310068997611409	Yahya, SH	Kepala Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan	2C	Kup	Edit Delete
8	1965078089867745	Miskun	Seksi Tanamam	2C	Produksi	Edit Delete

The footer of the page reads 'Copyright © 2021 DINAS PERKERUBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN'.

**Gambar 3.34 Tampilan Halaman Pegawai pada Umum**

The screenshot shows the 'Data Pegawai' table in the DISBUN system, viewed from the 'Kepala Dinas' perspective. The table displays a list of employees with the following columns:

No	Nip	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Bidang
1	001	Aulia P	Staff	1A	Estlona
2	6562556	ppppp	dadada	asdada	adadard
3	555555555	ggf	gf	gf	gfhgh

The footer of the page reads 'Copyright © 2021 DINAS PERKERUBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN'.

**Gambar 3.35 Tampilan Halaman Pegawai pada Kepala Dinas**

#### 4. Tampilan Halaman Data Jabatan

Tampilan halaman data jabatan adalah hasil dari inputan tambah data pada gambar 3.36.

No	Jabatan	Aktal
1	Kepala Dinas	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	Sekretariat Perencanaan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	Sekretariat Umum	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	Sekretaris	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	Seksi Laban	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
6	Seksi Pembayaran	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
7	Seksi Pupuk	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
8	Kepala Bidang Produksi	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
9	Seksi Perbenihan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
10	Seksi Tanaman	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

**Gambar 3.36 Tampilan Halaman Data Jabatan**

#### 5. Tampilan Halaman Data Golongan

Tampilan halaman data golongan adalah hasil dari inputan tambah data pada gambar 3.37.

No	Golongan	Aktal
1	1A	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	1B	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	1C	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	1D	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	2A	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
6	2B	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
7	2C	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
8	2D	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
9	3A	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
10	3B	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

**Gambar 3.37 Tampilan Halaman Data Golongan**

## 6. Tampilan Halaman Data Bidang

Tampilan halaman data bidang adalah hasil dari inputan tambah data pada gambar 3.38.

No	Bidang	Aksi
1	Keuangan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	Perencanaan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	Perjalanan Dinas	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	Produksi	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	Kap	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
6	P2hp	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
7	Uplid Eptp	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
8	Uplid Eptp	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
9	Umum	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

**Gambar 3.38 Tampilan Halaman Data Bidang**

## 7. Tampilan Halaman Tambah Data Permohonan

Tampilan halaman tambah data permohonan adalah form penginputan dari data permohonan instansi lain yang akan diinput oleh sub bag umum pada gambar 3.39, tampilan halaman data permohonan di umum pada gambar 3.40, tampilan halaman verifikasi data permohonan di kepegawaian 3.41, tampilan halaman data permohonan di kepala dinas pada gambar 3.42.

The screenshot shows the 'Input Data Permohonan' form. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Pegawai, Tambah Data, Data Permohonan, Perjalanan Dinas, Laporan, User, and Logout. The main form area has the following fields:

- No Surat Tugas:** 0004/SPT/DSBN/2021
- Nama Pegawai:** Cari Nama Pegawai
- Berangkat:** [Empty field]
- Kembali:** [Empty field]
- Lama Perjalanan:** [Empty field]
- Perihal Kegiatan:** [Empty text area]

Buttons: Submit, Reset

**Gambar 3.39 Tampilan Halaman Tambah Data Permohonan**

The screenshot shows the 'Data Permohonan' overview page. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Pegawai, Tambah Data, Data Permohonan, Perjalanan Dinas, Laporan, User, and Logout. The main content area shows a table with the following data:

No	No Surat	Nama Pegawai	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Lama	Kegiatan	Verif	Aksi
1	0001/SPT/DSBN/2021	Ir. Elman Parulian,	05/08/2021	07/08/2021	2 Hari	sadasd	Verifikasi	Edit Delete
2	0002/SPT/DSBN/2021	Ir. Deffi Praputra,	05/08/2021	21/08/2021	16 Hari	/le12341231231231	Setup	Edit Delete
3	0003/SPT/DSBN/2021	Rosidawaty, SP. M.Si	05/08/2021	26/08/2021	21 Hari	2'13124123q3rwqer	Notak	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries. Previous 1 Next

Copyright © 2021 DINAS PERKERUBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

**Gambar 3.40 Tampilan Halaman Data Permohonan umum**

The screenshot shows the 'Data Permohonan' verification page. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Verifikasi Surat, Laporan, and Logout. The main content area shows a table with the following data:

No	No Surat	Nama Pegawai	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Lama	Kegiatan	Verif	Verifikasi
1	0001/SPT/DSBN/2021	Ir. Elman Parulian,	05/08/2021	07/08/2021	2 Hari	sadasd	Verifikasi	Verifikasi
2	0002/SPT/DSBN/2021	Ir. Deffi Praputra,	05/08/2021	21/08/2021	16 Hari	/le12341231231231	Setup	Verifikasi
3	0003/SPT/DSBN/2021	Rosidawaty, SP. M.Si	05/08/2021	26/08/2021	21 Hari	2'13124123q3rwqer	Notak	Verifikasi

Showing 1 to 3 of 3 entries. Previous 1 Next

Copyright © 2021 DINAS PERKERUBUNAN SUMATERA SELATAN

**Gambar 3.41 Tampilan Halaman verifikasi Data Permohonan kepegawaian**





The screenshot shows the 'Data Perjalanan Dinas' page for the 'umum' user. The table contains one entry with the following details:

No	No Surat	Golongan	Nip	Jabatan	Urusan	Output	Tujuan	Lama Perjalanan	Penginapan
1	0002/SPT/DSBN/2021	2A	19650789654432678984	Sekretariat Umum	koordinasi kegiatan magang petugas laboratorium tahun anggaran 2021	hasil laporan petugas laborato	palembang - bangka	16 Hari	hotel

Below the table, there is a section for 'Uang Saku 3000.000' and 'Transportasi pesawat air lion'. A 'Keterangan' field contains the text: 'Keterangan mengikuti panduan protokol kesehatan dikarenakan covid-19'. There is also a 'Kwintansi' image and an 'Aksi' button labeled 'Cetak'.

**Gambar 3.44 Tampilan Halaman Perjalanan Dinas di umum**

The screenshot shows the 'Data Perjalanan Dinas' page for the 'pimpinan' user. The table contains four entries with the following details:

No	No Surat	Golongan	Nip	Jabatan	Urusan	Output	Tujuan	Lama Perjalanan	Penginapan
1	0001/SPT/DSBN/2021	IA	001	Staff	qqq	output	batam	10 hari	hotekill
2	0002/SPT/DSBN/2021	asdada	6563556	dadada	qqq	output	lahat	3 hari	hotel
3	0002/SPT/DSBN/2021	asdada	6563556	dadada	qqq	bbq	bbq	qqq	qqq
4	0004/SPT/DSBN/2021	IA	001	Staff	qqqqqqqqqqqqqqqq	qqqqqqqqqq	qqqqqqqqqq	qqqqqqqqqq	qqq

The page also shows a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Pegawai', 'Tambah Data', 'Data Permohonan', 'Perjalanan Dinas', 'Laporan', 'User', and 'Logout'. The footer contains the text 'Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN SUMATERA SELATAN'.

**Gambar 3.45 Tampilan Halaman Perjalanan Dinas di kepala dinas**

## 9. Tampilan Halaman Tambah Data User

Tampilan halaman tambah data user adalah tampilan form penginputan dari pengguna yang menggunakan aplikasi pada gambar 3.46, tampilan halaman user di umum pada gambar 3.47.

The screenshot shows the 'Input User' form in the DISBUN system. The form is titled 'Input User' and has a search bar at the top. Below the search bar, there are four main sections: 'Nama', 'Username', 'Password', and 'Level'. Each section has a corresponding input field. The 'Level' field is a dropdown menu with '-PIBB-' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Submit' (blue) and 'Reset' (grey). The footer of the page reads 'Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN'.

**Gambar 3.46 Tampilan Halaman Tambah User**

The screenshot shows the 'Data User' table in the DISBUN system. The table is titled 'Data User' and has a search bar at the top right. Below the search bar, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search input field. The table has five columns: 'No', 'Nama', 'Username', 'Level', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains 'Edit' and 'Delete' buttons for each row. The footer of the page reads 'Copyright © 2021 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN'.

No	Nama	Username	Level	Aksi
1	umum	umum	umum	Edit Delete
2	pimpinan	pimpinan	pimpinan	Edit Delete
3	kepegawaian	kepegawaian	kepegawaian	Edit Delete
4	sidang29	sidang29	umum	Edit Delete

**Gambar 3.47 Tampilan Halaman User**

## 10. Tampilan Halaman Laporan

Tampilan halaman laporan merupakan hasil laporan keseluruhan dari perjalanan dinas . laporan apbn pada gambar 3.48 dan laporan non anggaran pada gambar 3.49.

**Laporan APBN**

Laporan APBN

Show 10 entries

No	No Surat	Golongan	Nip	Jabatan	Urusan	Output	Tujuan	Lama Perjalanan	Penginapan
1	0002/SPT/DSBN/2021	2A	19650789654432678984	Sekretariat Umum	koordinasi kegiatan magang petugas laboratorium tahun anggaran 2021	hasil laporan petugas laborato	palembang-bangka	16 Hari	hotel

Uang Saku 3000.000

Transportasi pesawat air lion

Keterangan mengikuti panduan protokol kesehatan dikarenakan covid-19

Jenis Surat Apbn

Aksi

Cetak

Showing 1 to 1 of 1 entries

**Gambar 3.48 Tampilan halaman laporan apbn**

**Laporan Non Anggaran**

Laporan Laporan Non Anggaran

Show 10 entries

No	No Surat	Golongan	Nip	Jabatan	Urusan	Output	Tujuan	Lama Perjalanan	Penginapan
1	0002/SPT/DSBN/2021	2A	19650789654432678984	Sekretariat Umum	koordinasi kegiatan magang petugas laboratorium tahun anggaran 2021	hasil laporan petugas laborato	palembang-batam	16 Hari	hotel oyo

Uang Saku 3000.000

Transportasi pesawat garuda

Keterangan mengikuti proses karena covid-19

Jenis Surat Non\_Anggaran

Aksi

Cetak

Showing 1 to 1 of 1 entries

**Gambar 3.49 Tampilan halaman laporan non anggaran**

## **BAB IV**

### **PENUTUPAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari hasil pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul Aplikasi Pengolahan Data Perintah Tugas Kepegawaian pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web, maka diperoleh beberapa kesimpulan yakni:

1. Aplikasi Pengolahan Data Perintah Tugas Kepegawaian pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web dapat menyelesaikan masalah pada kepegawaian dan sub bagian umum dalam mengelolah data perintah tugas kepegawaian.
2. Aplikasi ini berbasis web sehingga mempermudah penginputan surat tugas karyawan secara terjadwal.
3. Aplikasi tersebut juga dapat membantu kepegawaian dan sub bagian umum dalam melakukan rekapitulasi perintah tugas kepegawaian.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Program Aplikasi Pengolahan Data Perintah Tugas Kepegawaian yang penulis buat bisa dikembangkan pada laporan selanjutnya.
2. Aplikasi tersebut dapat ditambahkan dengan menampilkan notifikasi pemberitahuan adanya jadwal berikutnya untuk pembuatan surat perintah tugas.

3. Aplikasi ini bisa diperbarui dari tampilan interfacenya serta penambahan grafik untuk perintah tugas yang dijalankan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, albi dan johan setiawan. 2018. *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung : cv jejak.
- Ahmad Yani, Beni Saputra, *Rancang Bangun Sistem Informasi Evaluasi Siswa Dan Kehadiran Guru Berbasis Web (Studi Kasus Di Smk Nusa Putra Kota Tangerang)*, Jurnal Petir, Vol. 11 No. 2 P-ISSN 1978-9262, E-ISSN 2655-5018, 2018.
- Derian Pratama , Nina Sariana, *Rancang Bangun Sistem Informasi Penyewaan Kendaraan Berbasis Web*, Jurnal Sistem Informasi dan Sains Teknologi, Vol.1 No.1 e-ISSN: 2684-8260, 2019.
- Nanda Diaz Arizona, Yulia, Riyadi Saputro, *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.
- Sazali Munawar, *Implementasi Pengelolaan Keuangan Negara Dalam Perspektif Ekonomi Islam (STUDI APBN 2009-2017)*. Jurnal Ekonomi dan perbankan Syariah, Vol. VI No. 2 , P-ISSN 2476 8774, E-ISSN 2661-688X, 2020.
- Syamsiah, *Perancangan Flowchart Dan Pseudocode Pembelajaran Mengenal Angka Dengan Animasi Untuk Anak Paud Rambutan*, Jurnal STRING (Satuan Tulisan Riset dan Inovasi Teknologi), Vol. 4 No. 1 p-ISSN: 2527 – 9661 e-ISSN: 2549 -2837, 2019.

Santoso , Radna Nurmalina, *Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas (Studi Kasus Politeknik Negeri Tanah Laut)*, Jurnal Integrasi, Vol. 9 No. 1 e-ISSN: 2548 – 9828, 2017.

Titus Aditya Kinaswara, Nasrul Rofi'ah Hidayati, Fatim Nugrahanti, *Rancang Bangun Aplikasi Inventaris Berbasis Website pada Kelurahan Bantengan*, Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi volume 2 No. 1 e-ISSN: 2685-5615, 2019.

Vadlya Maarif , Andrian Eko Widodo , Dwi Yuli Wibowo, *Aplikasi Tes IQ Berbasis Android*, IJSE – Indonesian Journal on Software Engineering, Volume 3 No 2 ISSN : 2461-0690, 2017.