

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI REKAPITULASI
DATA BUKU PADA BIDANG ALIH MEDIA
PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN BERBASIS *WEB***



**Diajukan oleh :
YOHANA ELVIERA
021180038**

**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

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI REKAPITULASI
DATA BUKU PADA BIDANG ALIH MEDIA
PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN BERBASIS *WEB***



**Diajukan oleh :
YOHANA ELVIERA
021180038**

**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 : YOHANA ELVIERA
NOMOR POKOK : 021180038
PROGRAM STUDI : S1 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
JUDUL : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
REKAPITULASI DATA BUKU PADA
BIDANG ALIH MEDIA PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BERBASIS *WEB*

Tanggal : 13 Juli 2021
Pembimbing

Mengetahui,
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 : YOHANA ELVIERA
NOMOR POKOK : 021180038
PROGRAM STUDI : S1 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
JUDUL : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
REKAPITULASI DATA BUKU PADA
BIDANG ALIH MEDIA PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BERBASIS *WEB*

Tanggal : 13 Agustus 2021
Penguji 1

Tanggal : 13 Agustus 2021
Penguji 2

Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng.
NIDN : 0226119002

Mardiana, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 1023038403

Menyetujui,
Ketua

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

MOTTO :

“ Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri “.

- (QS.Ar Ra'd:11) -

“ Dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya “

-(An Najm : 39)-

Ku Persembahkan Kepada :

- Papa dan Mama Tercinta
- Saudara-saudaraku tersayang
- Para dosen STMIK Palcomtech Palembang
- Sahabat beserta orang-orang yang selalu mendukungku

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karuniaNya lah penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Rekapitulasi Data Buku pada Bidang Alih Media Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web”.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dalam rangka memenuhi syarat guna penyusunan laporan tugas akhir. Dalam Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Penulis sadari sepenuhnya bahwa Penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dini Hari Pertiwi,S.Kom.,M.Kom selaku Pembimbing yang telah membantu dan membimbing Penulis dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, selain itu juga Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Benedictus Effendi,S.T., M.T., selaku Ketua STMIK PalComTech Palembang, Bapak Andri Saputra, S.Kom.,M.Kom., selaku Kaprodi Jurusan Sistem Informasi STMIK PalComTech, seluruh Dosen beserta Staff STMIK PalComTech, kedua orang tua tercinta papa dan mama yang telah mencurahkan segenap cinta dan kasih sayang serta doa yang tiada henti dan kepada teman-teman sekaligus sahabat yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis sehingga terselesainya laporan ini.

Demikian kata pengantar dari Penulis, dengan harapan semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran

Penulis bahwa penulisan Laporan PKL masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi kedepannya, Atas perhatiannya penulis ucapkan banyak terima kasih.

Palembang, 17 Juli 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup PKL	3
1.3 Tujuan dan Manfaat PKL	4
1.3.1 Tujuan.....	4
1.3.2 Manfaat.....	4
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.4.1 Tempat PKL	5
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.1 Observasi (Pengamatan)	6
1.5.2 Wawancara	6
1.5.3 Studi Pustaka	7
1.5.4 Dokumentasi.....	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Landasan Teori	9
2.1.1	Pengertian Sistem	9
2.1.2	Sistem Informasi.....	9
2.1.3	Rekapitulasi	10
2.1.4	<i>Database / Basis Data</i>	10
2.1.5	Diagram Alir (<i>Flowchart</i>)	11
2.1.6	Data Flow Diagram (DFD).....	13
2.1.7	Entity Relationship Diagram	14
2.2	Gambaran Umum Perusahaan	16
2.2.1	Sejarah Perusahaan.....	16
2.2.2	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang....	17
2.2.3	Uraian Kegiatan	27

BAB III PEMBAHASAN

3.1	Hasil Pengamatan	29
3.1.1	Prosedur Yang Berjalan.....	29
3.1.2	Prosedur Yang Diusulkan.....	31
3.2	Evaluasi dan Pembahasan	40
3.2.1	Evaluasi	40
3.2.2	Pembahasan	41
3.2.2.1.	<i>Diagram Aliran Data</i>	41
3.2.2.2.	<i>ERD (Entity Relationship Diagram)</i>	44
3.2.2.3.	<i>Struktur Tabel</i>	46
3.2.2.4.	<i>Desain Interface</i>	50
3.2.2.5.	Hasil Desain Interface	59

BAB IV	PENUTUP	
4.1	Kesimpulan.....	69
4.2	Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	xiv
HALAMAN LAMPIRAN	xvi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.....	18
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Yang Sedang Berjalan	31
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Rancang Sistem Untuk Pustakawan	33
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> Rancang Sistem Untuk Admin.	35
Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> Rancang Sistem Untuk Pengunjung	37
Gambar 3.5 <i>Flowchart</i> Rancang Sistem Untuk Kepala Bidang	39
Gambar 3.6 <i>Diagram Konteks</i>	42
Gambar 3.7 <i>Diagram Level 0</i>	43
Gambar 3.8 <i>ERD(Entity Relationship Diagram)</i>	45
Gambar 3.9 Desain Halaman <i>form login</i>	51
Gambar 3.10 Desain Halaman <i>Dashboard Admin</i>	52
Gambar 3.11 Desain Halaman <i>Dashboard Pustakawan</i>	52
Gambar 3.12 Desain Halaman <i>Dashboard Kepala Bidang</i>	53
Gambar 3.13 Desain Halaman <i>Dashboard Pengunjung</i>	54
Gambar 3.14 Desain Halaman <i>Form Tambah Kategori</i>	54
Gambar 3.15 Desain Halaman Data Kategori	55
Gambar 3.16 Desain Halaman <i>Form Tambah Buku</i>	56
Gambar 3.17 Desain Halaman Data Buku	56
Gambar 3.18 Desain Halaman <i>Form Tambah Permintaan baca</i>	57
Gambar 3.19 Desain Halaman Data Permintaan Baca	58

Gambar 3.20 Desain Halaman Laporan Data Buku.....	59
Gambar 3.21 Desain Halaman Laporan Permintaan Baca.....	59
Gambar 3.22 Tampilan Halaman Form <i>Login</i>	60
Gambar 3.23 Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> Admin.....	61
Gambar 3.24 Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> Pustakawan	61
Gambar 3.25 Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> Kepala Bidang	62
Gambar 3.26 Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> Pengunjung	63
Gambar 3.27 Tampilan Halaman <i>Form</i> Tambah Kategori	63
Gambar 3.28 Tampilan Halaman Data Kategori.....	64
Gambar 3.29 Tampilan Halaman Form Tambah Buku	64
Gambar 3.30 Tampilan Halaman Data Buku.	65
Gambar 3.31 Tampilan Halaman Form Tambah Permintaan baca	65
Gambar 3.32 Tampilan Halaman Data Permintaan baca	66
Gambar 3.33 Tampilan Halaman Laporan Data Buku.....	66
Gambar 3.34 Tampilan Halaman Laporan Permintaan baca	67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	12
Tabel 2.2 Simbol-simbol DFD	14
Tabel 2.3 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD)	15
Tabel 3.1 Design Tabel User	47
Tabel 3.2 Desain Tabel Kategori Buku	47
Tabel 3.3 Desain Tabel Buku	48
Tabel 3.4 Desain Tabel Permintaan Baca	49
Tabel 3.5 Desain Tabel Anggota	50
Tabel 3.5 Desain Tabel Register	50

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi Bimbingan (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan Ujian PKL (*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

Di era globalisasi saat ini perkembangan teknologi semakin pesat, penggunaan komputer memegang peranan penting dalam berbagai bidang yang saling mendukung dalam aspek kehidupan salah satunya bidang perpustakaan. Pemanfaatan teknologi pada perpustakaan akan sangat membantu dalam peningkatan kualitas perpustakaan itu sendiri.

Menurut UU Perpustakaan pada Bab 1 pasal 1 menyatakan Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan. Perpustakaan merupakan sebuah tempat untuk mencari berbagai informasi baik berupa buku, majalah maupun artikel. Perpustakaan menjadi tempat kumpulan sumber informasi sehingga dapat dinikmati serta mendapatkan pengetahuan bagi seluruh kalangan masyarakat umum yang berkepentingan atau membutuhkan perpustakaan tersebut.

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai tempat meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, tempat belajar dan rekreasi yang tujuannya untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat dilingkungan sekitar. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terdapat bagian yang mengelola data buku koleksi deposit yaitu Kasi Alih Media. Koleksi deposit adalah kumpulan dari semua karya

cetak dan karya rekam bangsa Indonesia yang diserahkan oleh para penerbit dan pengusaha rekaman kepada Perpustakaan Nasional RI sebagai hasil dari pelaksanaan UU No.4 Tahun 1990, dan peraturan-peraturan pelaksanaannya. Kasi Alih Media digital ini merupakan salah satu upaya penyelamatan isi atau informasi yang terkandung dalam bahan pustaka tanpa menghilangkan atau merubah bentuk aslinya. Pengelolaan bahan pustaka harus diperhatikan agar berjalan sesuai dengan fungsinya, yakni sebagai sumber informasi yang dapat diakses kembali. Dalam proses pengelolaan bahan pustaka diambil dari koleksi deposit. Alih media diperpustakaan biasa dilakukan pada bahan pustaka yang bernilai sejarah, naskah kuno, buku langka atau bahan pustaka yang kondisi fisik yang sudah rapuh. Namun proses alih media konvensional dengan melakukan fotokopi buku biasanya akan semakin merusak fisik bahan pustaka sehingga perpustakaan harus mempunyai kebijakan membuat salinan berbentuk digital yaitu CD dan PDF guna melestarikan informasi bahan pustaka tersebut. Bahan pustaka adalah semua hasil karya baik itu karya cetak sampai karya rekaman. Bahan pustaka berupa terbitan buku, berkala (surat kabar dan majalah) dan bahan audio visual seperti audio kaset, video, slide, CD-Rom dan sebagainya.

Sistem pencatatan bahan pustaka yang sedang berjalan di Alih Media saat ini dilakukan secara sederhana dimana mencatat bahan pustaka masih menggunakan buku kemudian disalin ke dalam sebuah file excel. Sedangkan laporan mengenai bahan pustaka masih disimpan dalam map

pembukuan yang tidak menutup kemungkinan laporan tersebut bisa rusak atau hilang. Ketika ada perubahan pada bahan pustaka Alih media harus membuka laporan kembali dan mencatat ulang sehingga prosesnya menjadi lebih lama. Serta dalam melakukan pencarian bahan pustaka dianggap kurang efektif karena harus mencari satu persatu bahan pustakanya. Hal ini tentu saja menghambat kinerja pustakawan dalam mendapatkan informasi yang cepat, tepat dan akurat.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka penulis merancang sistem informasi ini dengan mengambil judul **“Perancangan Sistem Informasi Rekapitulasi Data Buku Berbasis Web Pada Bidang Alih Media Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”** .

1.2 Ruang Lingkup PKL

Agar pembahasan pada penelitian ini lebih terarah dan untuk menghindari melebarnya permasalahan yang ada, maka penulis membatasi permasalahan sebagai berikut:

1. Aplikasi yang akan dihasilkan berupa Aplikasi Rekapitulasi Data Buku Berbasis Web.
2. Teknik pengembangan sistem pada penelitian ini menggunakan *Prototype*.
3. Sistem ini dikembangkan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan Database *MySQL*.

4. Sistem Informasi ini dibuat untuk menangani masalah dalam melakukan rekap data bahan pustaka yaitu proses input data buku serta laporan bulanan.
5. Alat pengembangan sistem menggunakan *Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Diagram* (ERD), dan *Flowchart*.
6. Sistem Informasi ini hanya bisa digunakan oleh pustakawan dan kepala seksi alih media di perpustakaan provinsi sumatera selatan.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah membangun sebuah aplikasi Rekapitulasi Data Buku Alih Media Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang dapat membantu dalam pencatatan bahan pustaka.

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Penelitian ini dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dalam membangun aplikasi berbasis web serta mendapatkan pengalaman mengenai bagaimana cara berinteraksi dalam dunia kerja yang professional terhadap pustakawan yang ada dalam Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

1.3.2.2 Manfaat Bagi Perusahaan Tempat PKL

Dengan adanya aplikasi Rekapitulasi ini diharapkan dapat membantu proses pencatatan bahan pustaka sehingga lebih efektif dan efisien serta meminimalisir terjadi kesalahan- kesalahan pada saat melakukan pencatatan bahan pustaka.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

Dengan adanya penelitian ini maka semakin banyak pula keanekaragaman keilmuan serta dijadikan sebuah referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian berikutnya.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1 Tempat PKL

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Demang Lebar Daun No.47, Kelurahan Lorok Pakjo, Kecamatan Ilir Barat 1, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh penulis adalah selama satu bulan, sejak tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan tanggal 09 April 2021. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh data yang akurat dalam penulisan laporan penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik untuk mengumpulkan data, yaitu:

1.5.1 Observasi

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

Dalam penelitian ini, penulis melakukan observasi secara langsung pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan guna memperoleh data dan keterangan yang mendukung dalam penelitian.

1.5.2 Wawancara

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

Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara personal(personal interview) yaitu wawancara dilakukan dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan kepala perpustakaan, bidang pelestarian bahan perpustakaan, seksi alih media dan pustakawan mengenai sistem rekapitulasi data yang saat ini digunakan. Serta guna memperoleh penjelasan mengenai

profil, visi dan misi, struktur organisasi, wewenang dan tanggung jawab karyawan masing-masing bagian.

1.5.3 Studi Pustaka

Tersiana (2018: 12) mengemukakan bahwa studi dokumen merupakan kajian yang diperoleh dari bahan *documenter* yang tertulis, berupa buku teks, naskah, artikel, dan sebagainya.

Studi pustaka yang dilakukan penulis yaitu dengan cara mengumpulkan referensi buku yang berhubungan dengan sistem rekapitulasi data dan buku tugas akhir mengenai sistem rekapitulasi data guna mendapatkan pemahaman tentang teori yang berhubungan dengan sistem rekapitulasi data untuk mendukung penulisan topik penelitian ini.

1.5.4 Dokumentasi

Menurut Sudaryono (2017:219), Dokumentasi yaitu cara yang dapat dilakukan penulis untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, sehingga penulis memperoleh data yang relevan. Data yang diperoleh dari tempat penelitian dapat berupa peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto, film dokumenter dan data yang lainnya.

Pada metode ini penulis melakukan dokumentasi yaitu dengan cara mengambil mengumpulkan data-data seperti softcopy sejarah dinas perpustakaan, visi dan misi, struktur organisasi dinas perpustakaan provinsi sumatera selatan dan data-data buku/ katalog buku

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Fery Wongso (2016:163) “Sistem adalah kumpulan atau rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan, bekerja sama dan saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan dengan melalui tiga tahapan input(masuk), proses dan output(keluar)”.

Menurut Mulyadi (2016:5), Sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut Romney dan Steinbart dalam jurnal Penda Sudarto Hasugian, Dkk (2017:33) “sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”.

2.1.2 Sistem Informasi

Menurut Mulyanto dalam Kuswara dan Kusmana (2017:18), “Sistem informasi adalah suatu sistem yang terdiri dari kumpulan

komponen sistem, yaitu software, hardware dan brainware yang memproses informasi menjadi sebuah output yang berguna untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam suatu organisasi”.

2.1.3 Rekapitulasi

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, rekap merupakan suatu tindakan, keberadaan, pengalaman, atau pengertian dinamis lainnya. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, Rekapitulasi merupakan ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan. Rekapitulasi merupakan hasil dari kegiatan dokumentasi.

Berdasarkan pengertian diatas, rekapitulasi adalah suatu proses dan tindakan yang bertujuan untuk meringkas dan mengikhtisarkan suatu data dan fakta sehingga pada akhirnya dapat menggambarkan hasil dari dokumentasi.

2.1.4 Database/ Basis Data

Menurut Martin dalam Sutabri (2016: 135), Database adalah suatu kumpulan data terhubung (interrelated data) yang disimpan secara bersama-sama pada suatu media, tanpa mengatap satu sama lain atau tidak perlu suatu kerangkapan data (controlled redundancy) dengan cara tertentu sehingga mudah digunakan atau ditampilkan kembali, dapat digunakan oleh satu atau lebih program aplikasi secara optimal, data disimpan tanpa mengalami ketergantungan pada program yang akan menggunakannya, data disimpan sedemikian rupa

sehingga penambahan, pengambilan, dan modifikasi dapat dilakukan dengan mudah dan terkontrol.

Sedangkan menurut Yanto (2016:11) Basis Data adalah “Himpunan kelompok data yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat dan mudah”.

Berdasarkan kutipan diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Database merupakan kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis yang dapat digunakan menggunakan suatu perangkat lunak untuk memanipulasinya sehingga memperoleh suatu informasi yang berguna.


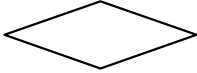
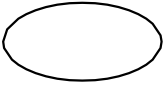
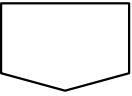

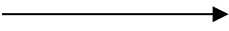


2.1.5 Diagram Alir (*Flowchart*)


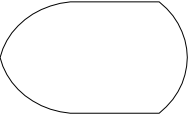



Menurut Wibawanto (2017:20), “*Flowchart* adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (intruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program”. Diagram alur dapat menunjukkan secara jelas, arus pengendalian suatu algoritma yakni bagaimana melaksanakan suatu rangkaian kegiatan secara logis dan sistematis.

Menurut Nurmalina (2017:86), “*Flowchart* adalah representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan *flowchart* akan memudahkan pengguna melakukan pengecekan bagian-bagian yang

terlupakan dalam analisis masalah, disamping itu flowchart juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemrograman yang bekerja dalam tim suatu proyek”. Adapun simbol-simbol *flowchart* dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-simbol *Flowchart*

Simbol	Keterangan
	Permulaan sub program
	Perbandingan, pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya.
	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada satu halaman.
	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada halaman berbeda.
	Permulaan / akhir program
	Arah aliran program
	Proses inisialisasi / pemberian harga awal
	Proses penghitung / proses pengolahan data

	Proses input/ output data
	Menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer, dsb.
	Pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer.
	Menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.
	Menyatakan input yang berasal dari disk.

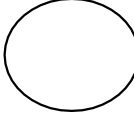
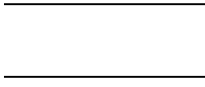


Sumber : Santoso, Nurmalina (2017:86)

2.1.6 Data Flow Diagram (DFD)

DFD adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi tertentu untuk menggambarkan arus dari data sistem. *DFD* sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik di mana data tersebut mengalir (Rachman & Rahayu, 2020: 126).

Adapun simbol-simbol data flow diagram yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.2 sebagai berikut :

Tabel 2.1. Simbol-Simbol DFD

No.	Simbol	Keterangan
1.	 <i>Process</i>	Proses atau fungsi atau prosedur pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemrograman terstruktur.
2.	 <i>Data Store</i>	File atau baris data atau penyimpanan pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemrograman terstruktur.
3.	 Entitas	Entitas luar (<i>eksternal entity</i>) atau masukan (<i>input</i>) atau keluaran (<i>output</i>) atau orang yang memakai atau berinteraksi dengan perangkat lunak yang dimodelkan atau sistem lain yang terkait dengan aliran data sistem yang dimodelkan
4.	 <i>Data Flow</i>	Aliran data merupakan data yang dikirim antar proses dari penyimpanan ke proses atau dari proses ke masukan (<i>input</i>) atau keluaran (<i>output</i>).


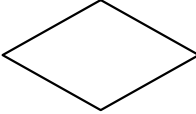
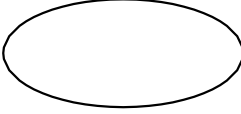


Sumber : (Verawati & Pefi Dwiyana Liksha, 2018:2)

2.1.7 Entity Relationship Diagram

ERD (Entity Relationship Diagram) adalah model teknik pendekatan yang menyatakan atau menggambarkan hubungan suatu model. Di dalam hubungan ini tersebut dinyatakan yang utama *ERD* adalah menunjukkan objek data (*Entity*) dan hubungan (*Relationship*), yang ada pada *Entity* berikutnya (Fridayanthie & Mahdiati, 2016: 132).

Adapun simbol-simbol Sri Mulyani (2016:100) Entity Relationship Diagram (ERD) dapat dilihat pada tabel 2.3 .

Tabel 2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

No	Simbol	Keterangan
1.		<i>Entitas</i> , yaitu kumpulan dari objek yang dapat diidentifikasi secara unik.
2.		<i>Relasi</i> , yaitu hubungan yang terjadi antara satu atau lebih entitas. Jenis hubungan antara lain ; satu ke satu, satu ke banyak, dan banyak ke banyak.
3.		<i>Artibut</i> , yaitu karakteristik dari entity atau relasi yang merupakan penjelasan detail tentang entitas.
4.		<i>Garis</i> , hubungan antara entity dengan atributnya dan himpunan entitas dengan himpunan relasi.
5.		<i>Input/Output data</i> , yaitu proses input/output data, parameter, informasi.

Sumber : Sri Mulyani (2016:100)

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Perusahaan

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

Duku 24 ilir Palembang, kemudian pindah di Jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang, dan mengalami beberapa perubahan nama, dari Perpustakaan Negara Depdikbud Prov.Sumsel menjadi Perpustakaan Wilayah Depdikbud Prov.Sumsel, kemudian dengan Keppres No.11 Tahun 1989 dirobah kembali menjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan pada tahun 1990 menempati Gedung sendiri di Jalan Demang Lebar Daun No.47 Palembang sampai sekarang.

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

Berikut visi dan misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

1. Visi

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

2. Misi

a) Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak maupun terekam dan bentuk lain secara maksimal

dengan memanfaatkan teknologi informasi di dalam pengelolaannya.

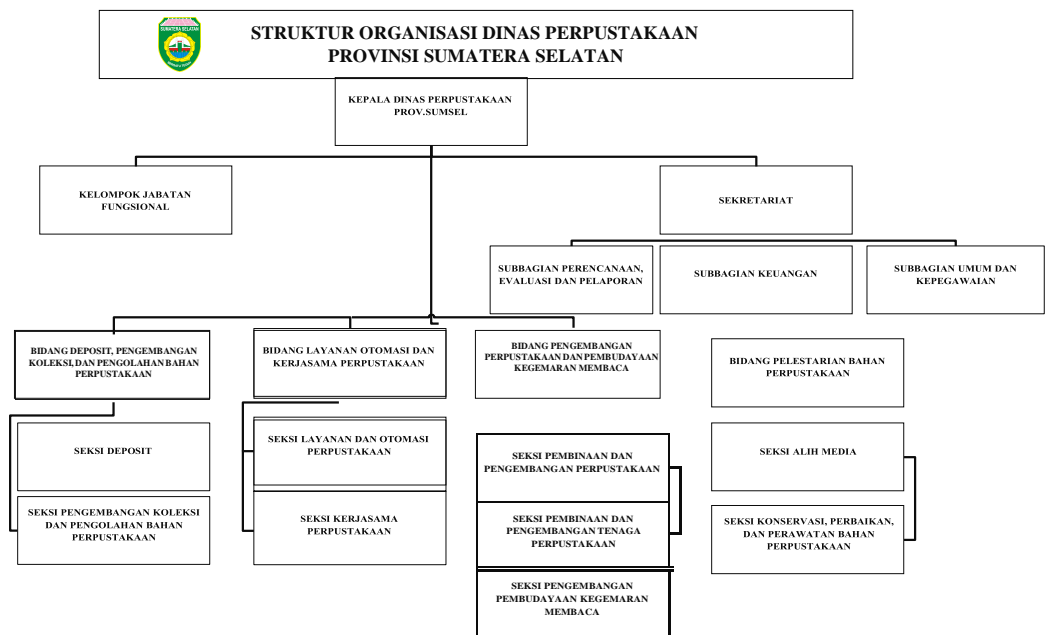
b) Mengembangkan sumber daya perpustakaan melalui peningkatan sarana, prasarana, kompetensi sumberdaya manusia dan tata kelola administrasi yang baik.

2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.2.1 Struktur Organisasi

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

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



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

2.2.2.2 Uraian Tugas Wewenang

Adapun tugas dan wewenang pengurus Dinas Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan, sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;

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

2. Sekretariat

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

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

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

(2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai dan hak-hak lainnya;
- b. Memeriksa urusan pengujian dan verifikasi terhadap dokumen keuangan;

- c. Menghimpun data dan menyampaikan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
- d. Melakukan akuntansi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;
- b. Melakukan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- c. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- d. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- e. Melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

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

- a. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- b. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- c. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemustakaan data ke pangkalan data; dan

- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(1) Seksi Deposit, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- b. Melakukan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- c. Melakukan penyusunan dan pembuatan nama dan alamat penerbit;
- d. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak karya rekam;
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
- f. Merencanakan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

(2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;

- b. Melakukan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. Melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. Melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup kegiatan transliterasi, translasi dan sejenisnya;
- e. Menegerjakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- f. Mengerjakan penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. Menyusun literatur sekunder; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

4. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

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

(1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. Melakukan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya);
- d. Melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- e. Melakukan bimbingan pemustaka;
- f. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- g. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan website; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

(2) Seksi Kerjasama Perpustakaan, mempunyai tugas;

- a. Menyiapkan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- b. Mengerjakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;

- c. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- d. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

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

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Melakukan implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria;
- c. Melakukan pendataan perpustakaan;
- d. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;

- e. Melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga

Perpustakaan, mempunyai tugas :

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

(3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran

Membaca, mempunyai tugas :

- a. Melakukan kajian minat baca masyarakat;
- b. Melakukan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Melakukan bimbingan teknis; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

6. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan

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

(1) Seksi Alih Media, mempunyai tugas :

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

(2) Seksi Konservasi, Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan survei kondisi bahan perpustakaan;
- b. Melakukan fumigasi bahan perpustakaan;

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

2.2.3 Uraian Kegiatan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 08 Maret – 09 April 2021 pada hari senin sampai jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB. Ada beberapa jenis kegiatan yang penulis lakukan pada saat Praktek Kerja Lapangan, Adapun uraian kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yaitu

1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama

Pada bidang layanan penulis membantu melayani pendaftaran anggota dimulai dari memeriksa Kartu Identitas (KTP,

KTM, KIA dan KK) sesuai dengan daftar yang di isi oleh pemustaka di komputer, Melakukan perekaman foto pemustaka serta mencetak kartu anggota.

2) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pada bidang Deposit dan pengembangan koleksi penulis melakukan entri data buku di komputer, mengcover buku yang sudah di input sebelumnya, menyusun buku di rak (*shelving*) koleksi deposit , menempelkan label pada buku sesuai barcode yang sudah di print serta membuat laporan statistik pengunjung & buku beredar bulanan.

3) Bidang Sekretariat

Pada bidang sekretariat penulis mencatat surat masuk dan surat keluar dan melakukan penyekenan surat masuk untuk arsip data.

4) Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pada bidang pelestarian penulis melakukan penyiangan bahan pustaka untuk di alih mediakan, melakukan penyekenan menggunakan alat scanner, melakukan pengeditan hasil scan alih media melalui komputer dan membuat Format PDF hasil dari pengeditan bahan perpustakaan.

BAB III

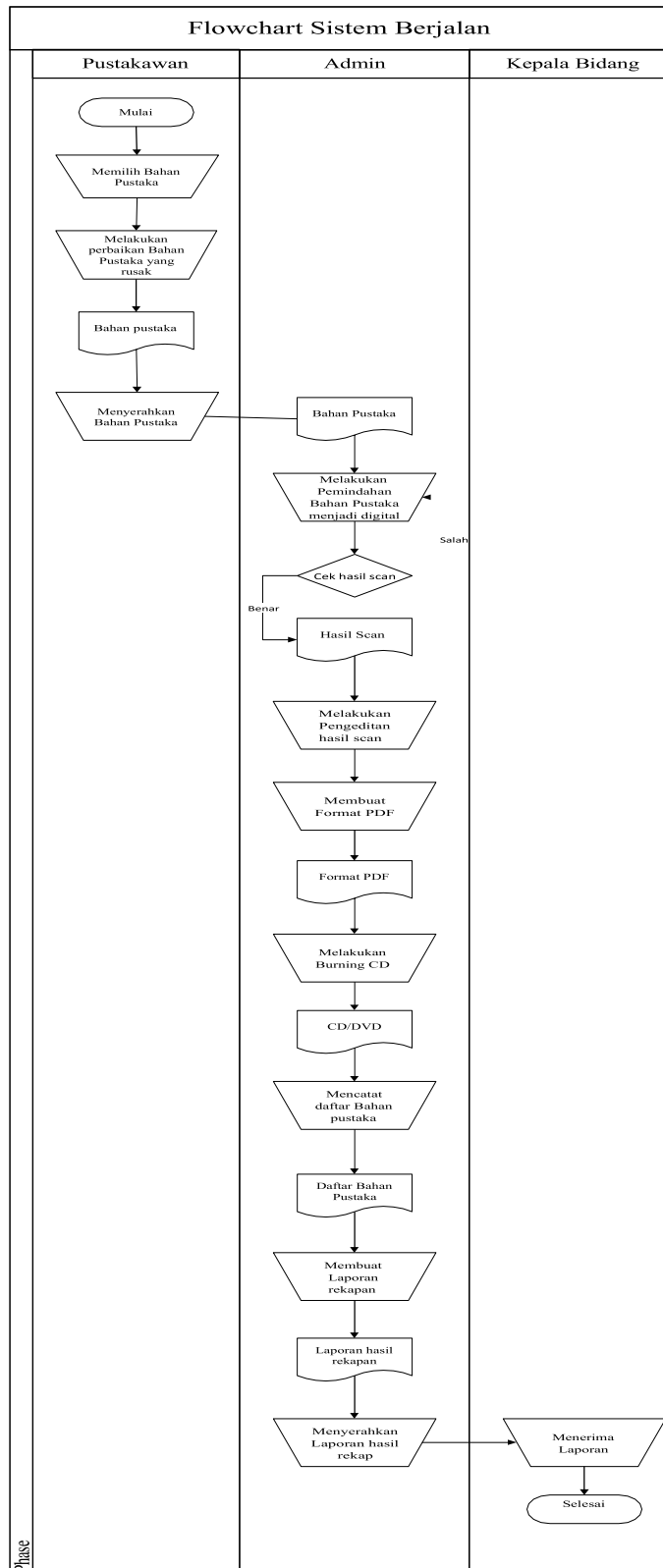
PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 (satu) bulan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, penulis menemukan permasalahan pada bagian Alih Media perpustakaan dimana sistem tersebut dilakukan secara manual yakni masih melakukan pencatatan menggunakan buku besar. Adapun kesalahan yang sering terjadi pada bagian Alih Media yaitu kesalahan dalam melakukan rekap bahan pustaka sehingga membutuhkan waktu yang lama, berkemungkinan buku tersebut hilang atau rusak, dalam membuat laporan bulanan juga kurang efektif karena jika terjadi kesalahan maka harus menghitung ulang kembali jumlah bahan pustaka yang sudah diolah menjadi digital serta dalam melakukan pencarian dianggap kurang efektif karena harus mencari satu persatu bahan pustakanya.

3.1.1 Prosedur yang berjalan

Adapun Prosedur sistem yang sedang berjalan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 3.1



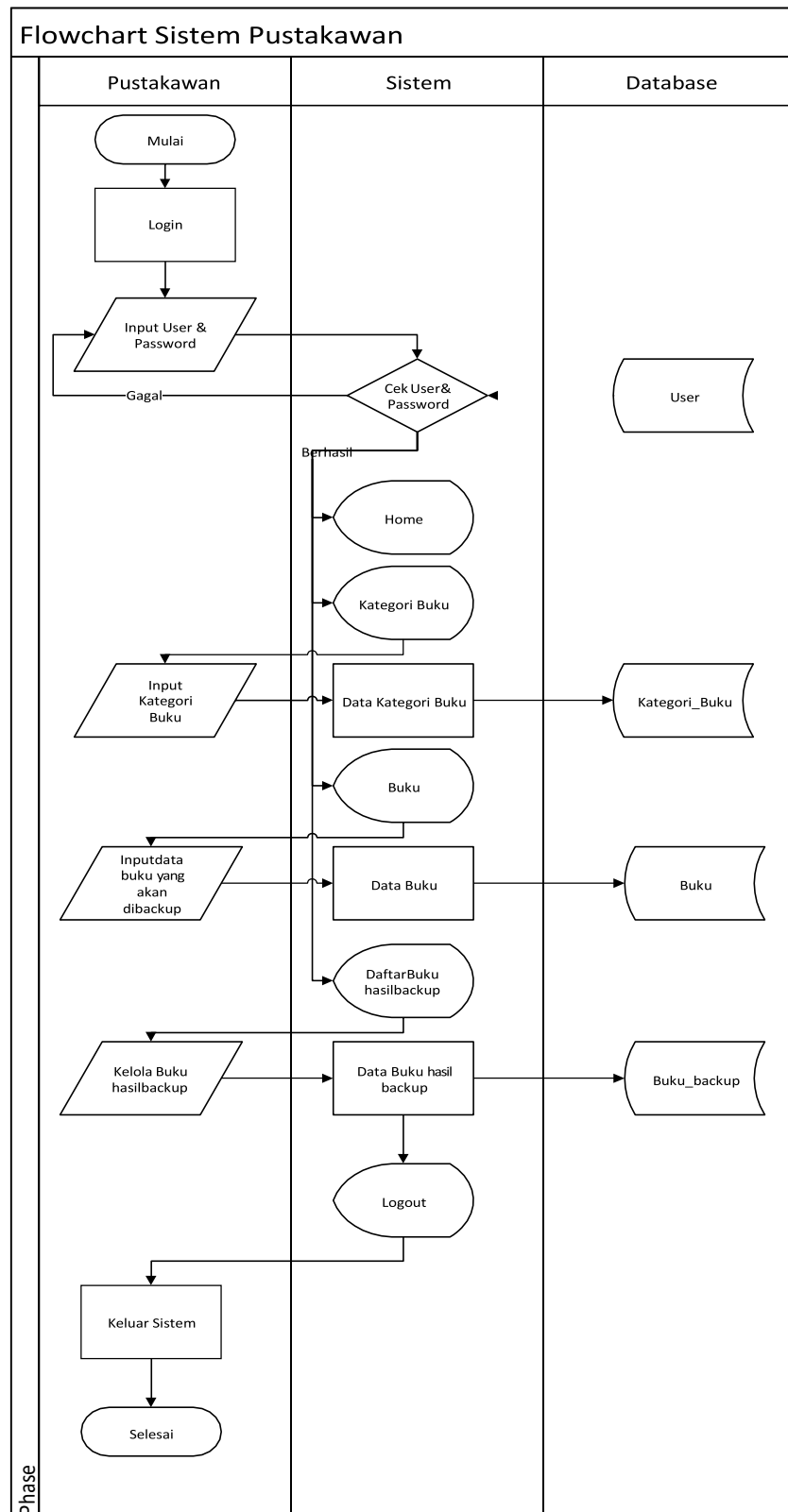
Gambar 3.1 *Flowchart* Prosedur Yang Sedang Berjalan

Adapun Penjelasan dari Flowchart diatas adalah

1. Dimulai dengan Pustakawan memilih bahan pustaka dan melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak.
2. Kemudian jika Pustakawan sudah melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak, Bahan pustaka tersebut diserahkan ke bagian Admin.
3. Ketika sudah diserahkan ke bagian Admin, admin segera melakukan pemindahan bahan pustaka menjadi digital, setelah dilakukan pemindahan bahan pustaka menjadi digital admin mengecek hasil tersebut.
4. Kemudian Admin melakukan pengeditan hasil scan, Membuat format PDF serta melakukan burning CD.
5. Lalu Admin melakukan pencatatan Bahan Pustaka yang sudah di Alih mediakan.
6. Setelah dicatat bahan pustakanya admin membuat laporan bulanan dan aktifitas pun selesai.

3.1.2 Prosedur yang Diusulkan

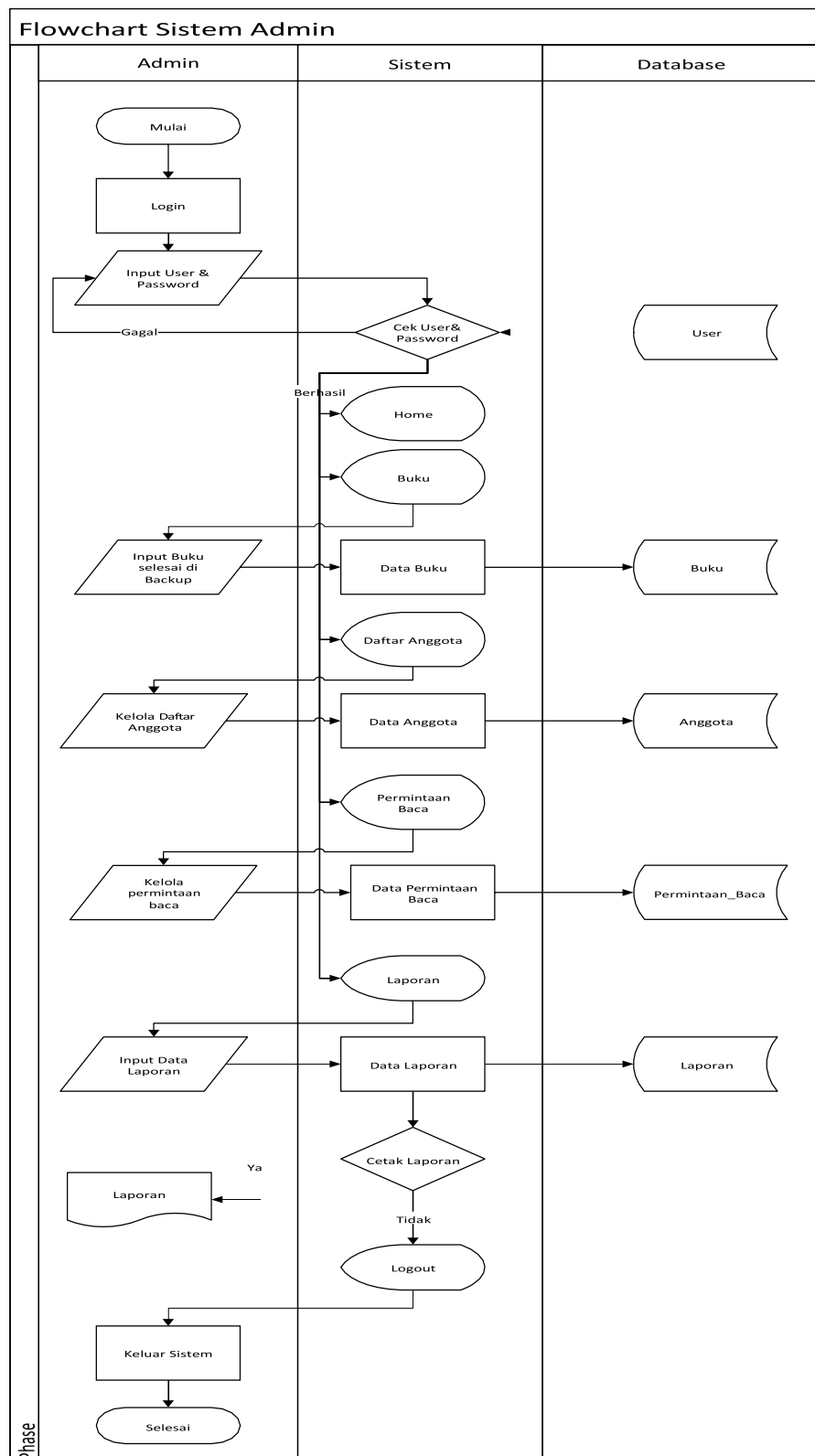
Adapun Prosedur sistem yang diusulkan pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 3.2 gambar 3.3 dan gambar 3.4.



Gambar 3.2 Flowchart Rancang Sistem Untuk Pustakawan

Adapun Penjelasan dari Flowchart diatas adalah

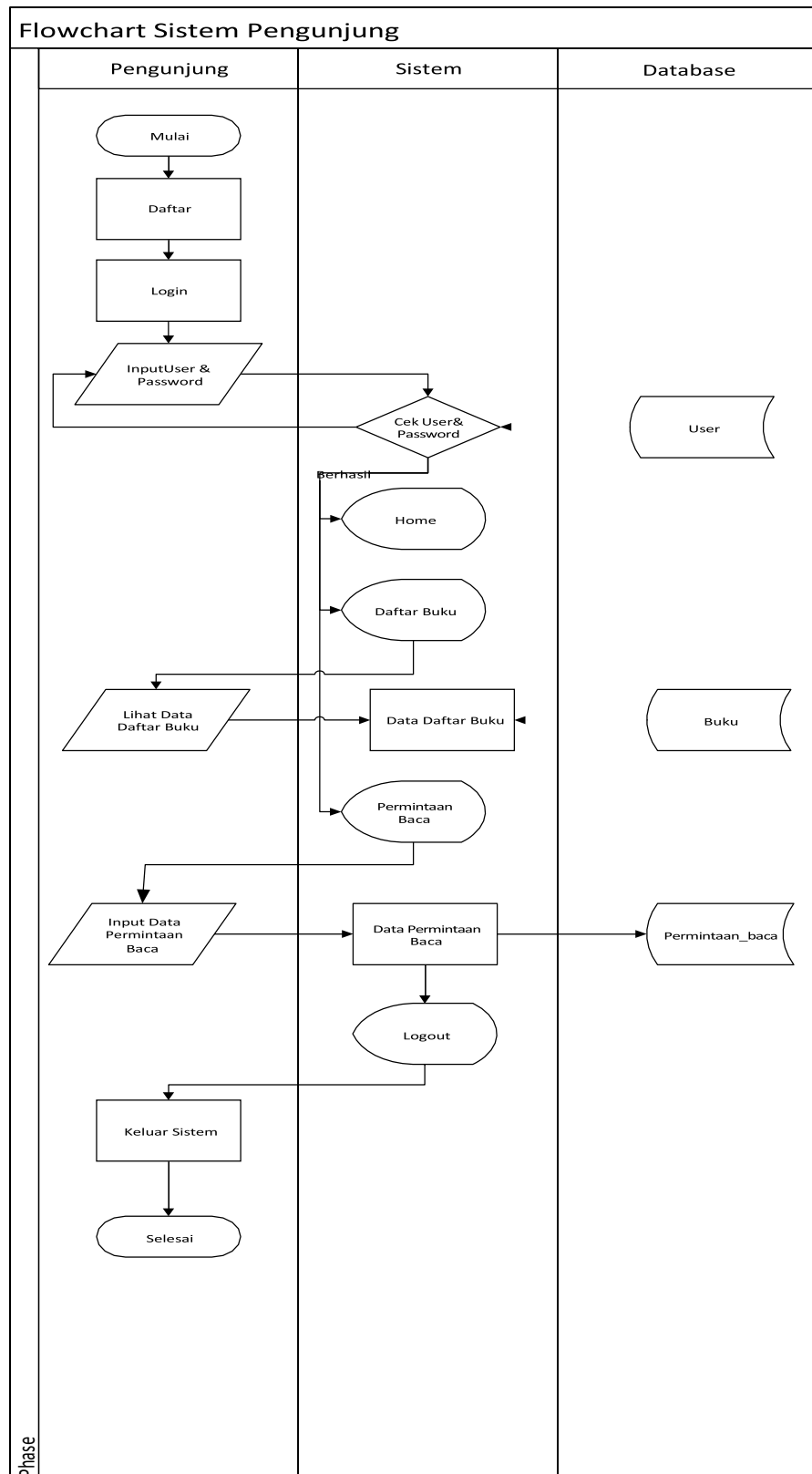
1. Pustakawan melakukan login ke website dengan memasukan username dan password yang terdaftar pada tabel users.
2. Pustakawan menginput data kategori buku pada website lalu tersimpan pada tabel kategori buku.
3. Pustakawan menginput data buku yang akan dibackup pada website lalu tersimpan pada tabel katalog buku.
4. Pustakawan mengelola buku hasil dari backup admin pada website lalu tersimpan pada tabel buku backup.
5. Pustakawan dapat logout dari sistem.



Gambar 3.3 Flowchart Rancang Sistem Untuk Admin

Adapun Penjelasan dari Flowchart diatas adalah

1. Admin melakukan login ke website dengan memasukan username dan password yang terdaftar pada tabel users.
2. Admin menginput data buku selesai dibackup pada website lalu tersimpan pada tabel buku.
3. Admin dapat melakukan kelola daftar anggota pada website lalu tersimpan pada tabel anggota.
4. Admin dapat melakukan kelola permintaan baca dari user pada website lalu tersimpan pada tabel permintaan baca.
5. Admin menginput laporan pada website lalu tersimpan pada tabel laporan.
6. Admin mencetak laporan yang akan diserahkan kepada kepala bidang.
7. Admin dapat logout dari sistem.



Gambar 3.4 Flowchart Rancang Sistem Untuk Pengunjung

Adapun Penjelasan dari Flowchart diatas adaah

1. Pengunjung melakukan pendaftaran akun pada form register pada website lalu disimpan pada tabel register.
2. Pengunjung melakukan login ke website dengan memasukan username dan password yang terdaftar pada tabel users.
3. Pengunjung dapat melihat form katalog buku pada website lalu disimpan pada tabel katalog buku.
4. Pengunjung menginput data permintaan baca pada website lalu tersimpan pada tabel permintaan baca.
5. Pengunjung dapat logout dari sistem.

Adapun Penjelasan dari Flowchart diatas adalah

1. Kepala Bidang melakukan login ke website dengan memasukan username dan password yang terdaftar pada tabel users.
2. Kepala Bidang dapat melakukan kelola data anggota yang telah tersimpan pada tabel anggota.
3. Kepala Bidang dapat melihat buku yang telah tersimpan pada tabel buku.
4. Kepala Bidang dapat melihat laporan yang telah tersimpan pada tabel laporan.
5. Kepala Bidang dapat mencetak laporan bulanan yang telah dibuat oleh Admin.
6. Ketua Bidang dapat logout dari sistem.

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Berdasarkan pengamatan yang telah penulis lakukan didapatkan bahwa dalam melakukan pencatatan bahan pustaka pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan pada bidang Alih Media masih secara manual menggunakan buku. Adapun kesalahan yang sering terjadi dalam mencatat bahan pustaka sering terjadinya kesalahan dalam penulisan bahan pustaka. Hal seperti ini kurang efektif jika dilakukan secara terus menerus. Untuk meningkatkan kinerja dan mengurangi masalah-masalah pada Dinas Perpustakaan

Provinsi Sumatera Selatan khususnya bagian Alih Media maka diajukan suatu program aplikasi rekapitulasi data pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berbasis web, sehingga dapat membantu dalam melakukan rekap bahan pustaka dan juga dapat mempermudah dalam melakukan pencarian bahan pustaka serta mempermudah proses penyajian laporan saat dibutuhkan.

3.2.2 Pembahasan

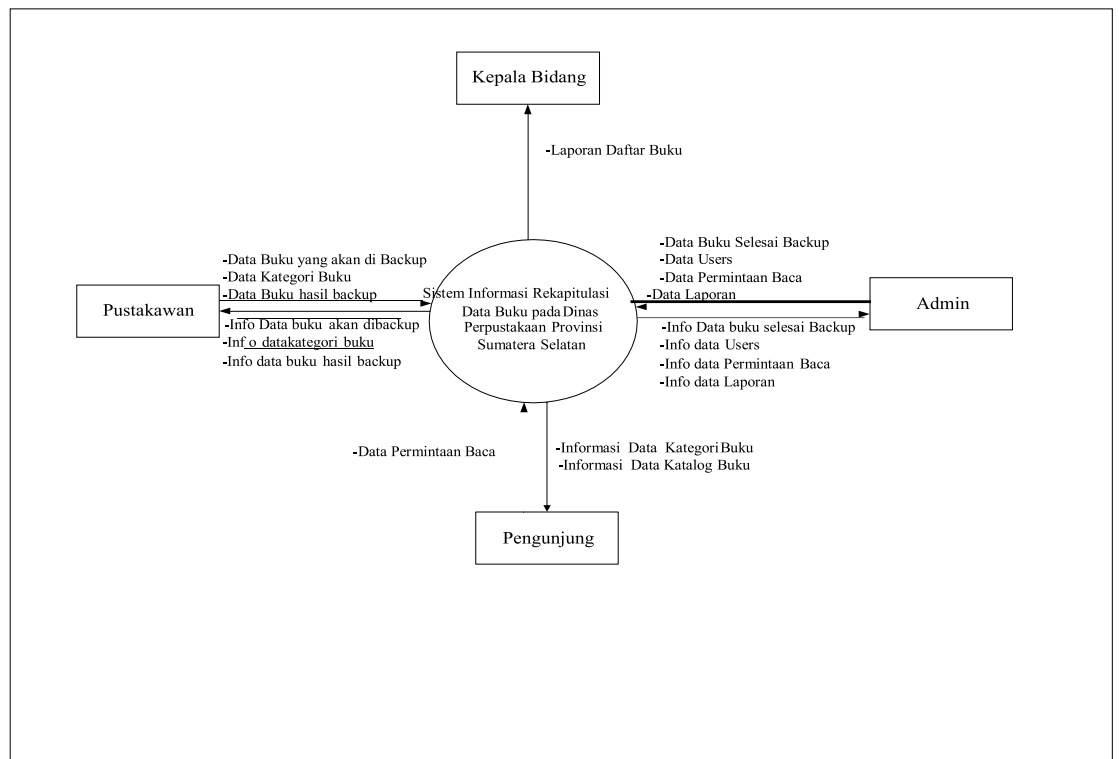
Dengan adanya masalah yang terjadi pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka penulis mengusulkan membuat berupa aplikasi rekapitulasi data berbasis web. Adapun usulan aliran data yang diajukan oleh penulis :

3.2.2.1 Diagram Aliran Data

Diagram Aliran Data (Data Flow Diagram) adalah diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus data. Berdasarkan analisis penulis, penulis memberi gambaran arus data terhadap sistem yang akan direncanakan sebagai berikut :

3.2.2.1.1 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang menggambarkan bagian besar dari aliran arus data pada aplikasi rekapitulasi data berbasis web, dapat dilihat pada gambar 3.6.

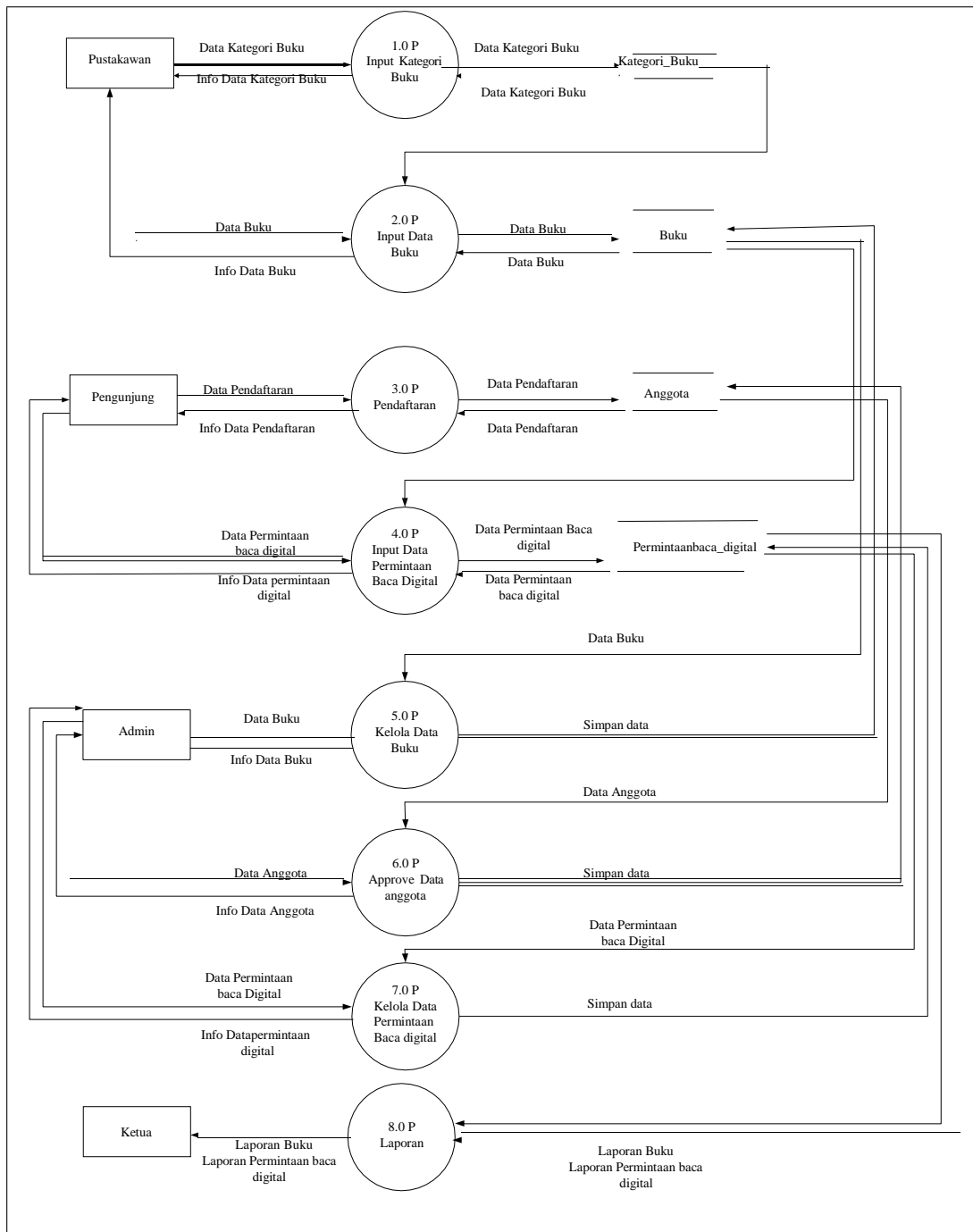


Gambar 3.6 Diagram Konteks

Berdasarkan gambar diagram konteks diatas dapat dijelaskan yaitu Aplikasi Rekapitulasi Data Buku pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web memiliki 4 Terminator yaitu Pustakawan, Admin, Kepala Bidang dan Pengunjung. Data target bersumber dari admin menginput data users(pustakawan dan kepala bidang) yang dapat mengakses web nanti, data buku, data laporan dan kepala bidang dapat melihat laporan.

32212 Diagram Level 0

DFD level 0 adalah diagram yang menunjukkan semua proses utama yang menyusun keseluruhan sistem, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 Diagram Level 0

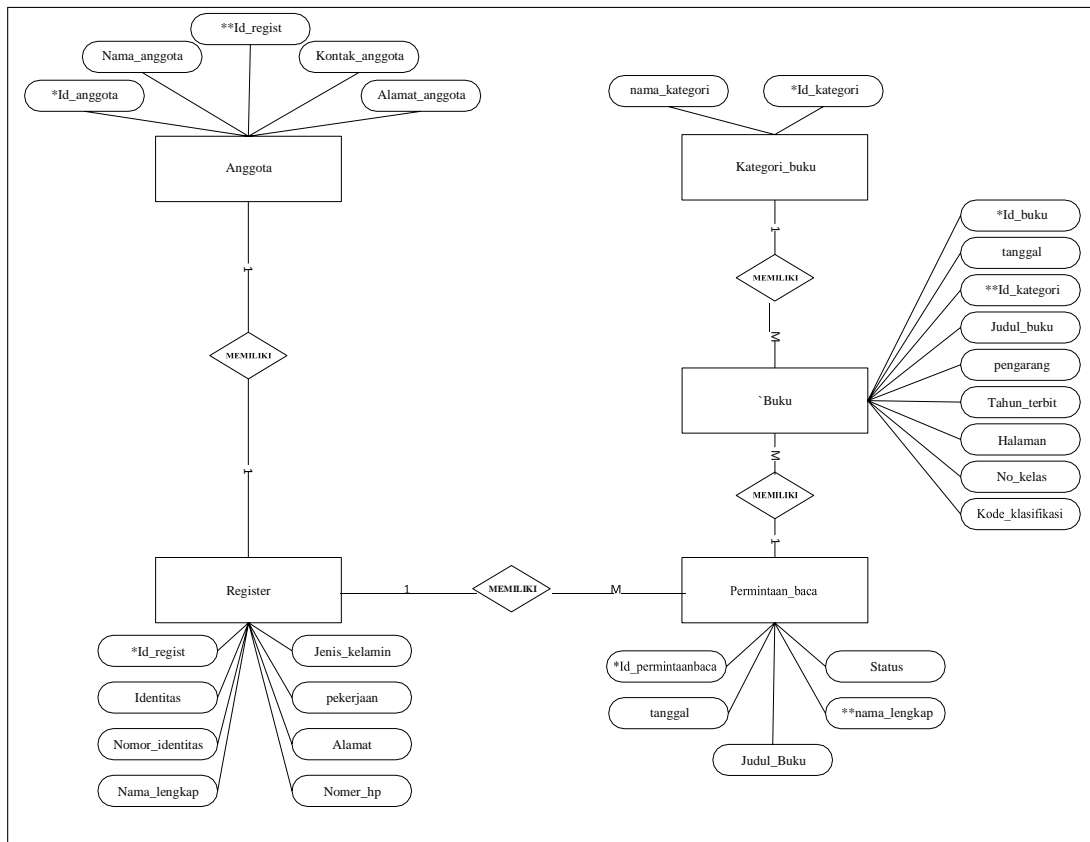
Adapun penjelasan dari diagram level 0 diatas :

1. Pada 1.0 P adalah pustakawan melakukan proses input data kategori buku kemudian data akan disimpan di tabel kategori buku.
2. Proses 2.0 P adalah pustakawan melakukan proses input data buku yang akan dibackup kemudian data akan disimpan di tabel buku.
3. Proses 3.0 P adalah pengunjung melakukan proses pendaftaran kemudian data akan disimpan di tabel register.
4. Proses 4.0 P adalah pengunjung melakukan proses input permintaan baca kemudian data akan disimpan di tabel permintaan baca.
5. Proses 5.0 P adalah admin melakukan kelola data buku dari pustakawan kemudian data akan disimpan di tabel buku.
6. Proses 6.0 P adalah admin melakukan approve data anggota dari pengunjung kemudian data akan disimpan di tabel anggota.
7. Proses 7.0 P adalah admin melakukan kelola data permintaan baca buku dari pengunjung kemudian data akan disimpan di tabel permintaan baca.

8. Proses 6.0 P adalah laporan yang didapat dari proses penginputan oleh admin melalui tabel buku dan tabel permintaan 4. Proses 1.4 adalah admin menampilkan data user yang disimpan pada tabel users.

3.2.2.2 ERD (*Entity Relationship Diagram*)

Hubungan antar data disini yang penulis gunakan berupa ERD (Entity Relationship Diagram) Himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut yang berisi komponen – komponen himpunan entitas. Diagram tersebut dapat dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 ERD (Entity Relationship Diagram)

Diagram ERD pada gambar 3.8 dapat dijelaskan adalah sebagai berikut :

1. Tabel Anggota memiliki hubungan dengan tabel register. Yang menjadi primary key tabel anggota *id_anggota
2. Tabel register memiliki hubungan dengan tabel permintaanbaca. Yang menjadi primary key pada tabel register *Id_regist
3. Tabel permintaan baca berhubungan dengan tabel buku dan tabel register. Yang menjadi

primary key pada tabel permintaanbaca *Id_permintaanbaca, foreign key **Id_buku, **nama_lengkap

4. Tabel buku berhubungan dengan tabel kategori buku. Yang menjadi primary key tabel buku *id_buku, foreign key **Id_kategoribuku
5. Tabel kategori buku berhubungan juga dengan tabel buku. Yang menjadi primary key dalam tabel ini adalah *id_kategoribuku

3.2.2.3 Struktur Tabel

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

1. Tabel User

Tabel ini digunakan untuk menampung data admin dan data anggota pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan bidang Alih Media.

Desain struktur tabel dapat di lihat pada table 3.1

Nama File : tb_user

Primary Key : *Id

Tabel 3.1 Design Tabel User

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary key
2	Username	Varchar	20	Username
3	Nama_Lengkap	Varchar	100	Nama Lengkap
4	Password	Varchar	255	Password
5	Level	Enum	'Pengunjung',' Pustakawan',' Administrator',' Kepalabidang'	Level

2. Tabel Kategori Buku

Tabel `tb_kategoribuku` digunakan untuk menampung data-data kategori buku. Desain struktur tabel ini dapat dilihat pada table 3.2

Nama File : `tb_kategoribuku`

Primary Key : `*Id_kategori`

Tabel 3.2 Desain Tabel Kategori Buku

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	Id_kategori	Integer	5	Id Kategori Buku
2	Nama_kategori	Varchar	50	Nama Kategori

3. Tabel Buku

Tabel tb_buku digunakan untuk menampung data-data buku. Desain struktur tabel ini dapat di lihat pada table 3.3

Nama File : tbbuku

Primary Key : *id_buku

Tabel 3.3 Desain tabel buku

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	Id_buku	Char	11	Id Buku
2	Tanggal	Date	-	Tanggal
3	Id_kategori	Int	5	Id Kategori
4	Judul_buku	Varchar	100	Judul Buku
5	Pengarang	Varchar	35	Pengarang
6	Tahun_terbit	Int	5	Tahun terbit
7	Halaman	Varchar	10	Halaman
8	No_kelas	Varchar	25	No Kelas
9	Kode_klasifikasi	Int	5	Kode klasifikasi

4. Tabel Permintaan Baca

Tabel tb_permintaanbaca digunakan untuk menampung data-data berupa permintaan baca dari anggota. Desain struktur tabel dapat di lihat pada tabel 3.4

Nama File : tb_permintaanbaca

Primary Key : *Id_permintaanbaca

Tabel 3.4 Desain tabel permintaan baca

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	Id_permintaanbaca	Char	4	Id Permintaan Baca
2	Tanggal	Date	-	Tanggal
3	Nama_lengkap	Varchar	100	Nama lengkap
5	Judul_buku	Varchar	100	Judul Buku
6	Status	Enum	'Terima', 'Tolak'	Status

5. Tabel Anggota

Tabel anggota digunakan untuk menampung data dari register anggota. Desain struktur tabel dapat di lihat pada tabel 3.5

Nama File : tb_anggota

Primary Key : *id_anggota

Tabel 3.5 Desain tabel anggota

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	Id_anggota	Int	8	Primary key
2	Nama_anggota	Varchar	30	Nama anggota
3	Kontak_anggota	Varchar	25	Kontak anggota
4	Alamat_anggota	Text	-	Alamat anggota

6. Tabel Register

Tabel register digunakan untuk menampung data- data register. Desain struktur tabel dapat di lihat pada tabel 3.6

Nama File : tb_regist

Primary Key : *id_regist

Tabel 3.6 Desain tabel regist


No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	Id_regist	Int	11	Primary key
2	identitas	Varchar	20	identitas
3	Nomor_identitas	Varchar	25	Nomor identitas
4	Nama_lengkap	Varchar	50	Nama lengkap
5	Jeniskelamin	Varchar	20	Jenis Kelamin
6	Pekerjaan	Varchar	50	Pekerjaan
7	Nomerhp	Varchar	15	nomerhp
8	Alamat	Text	-	Alamat

3.2.2.4 Desain Interface

a. Desain Halaman Login

Form Halaman login adalah *form* yang akan digunakan baik Pustakawan, Admin, Kepala bidang

maupun Pengunjung untuk masuk ke menu utama yakni menu dashboard, yang dapat dilihat pada gambar 3.9.



The image shows a login form titled "Form Login" with the instruction "Masukkan username dan password!". It contains three input fields: "Username", "Password", and "Level". Below the fields is a "Sign In" button. At the bottom, there is a link "Belum punya akun? Daftar" and a copyright notice "© Bidang Alih Media 2021-2021".

Form Login
Masukkan username dan password!

Username

Password

Level

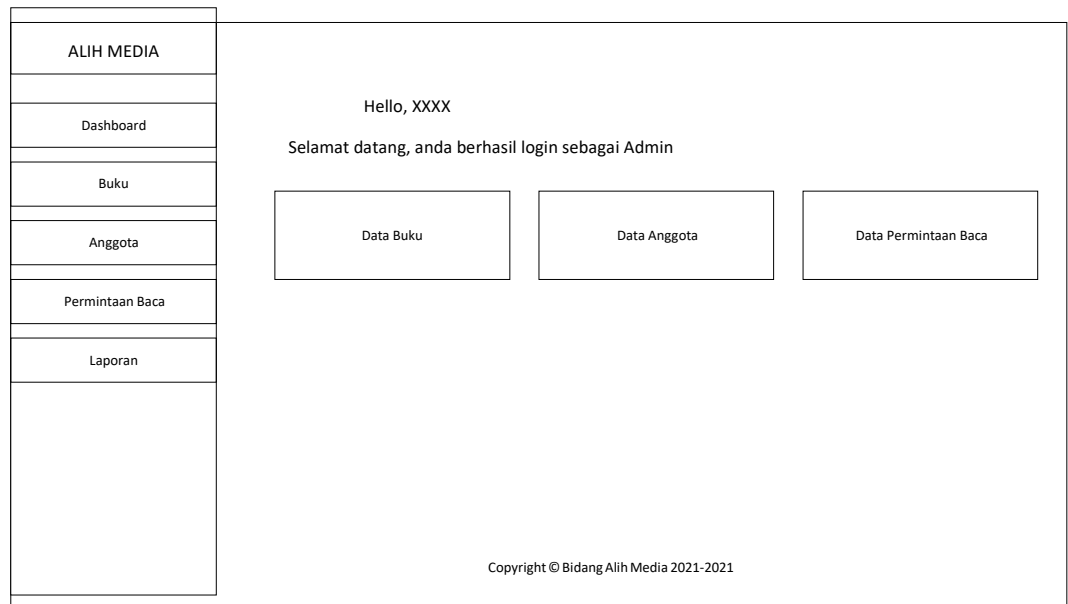
Sign In

Belum punya akun? [Daftar](#)
© Bidang Alih Media 2021-2021

Gambar 3.9. Desain Halaman *form login*

b. Desain Halaman *Dashboard Admin*

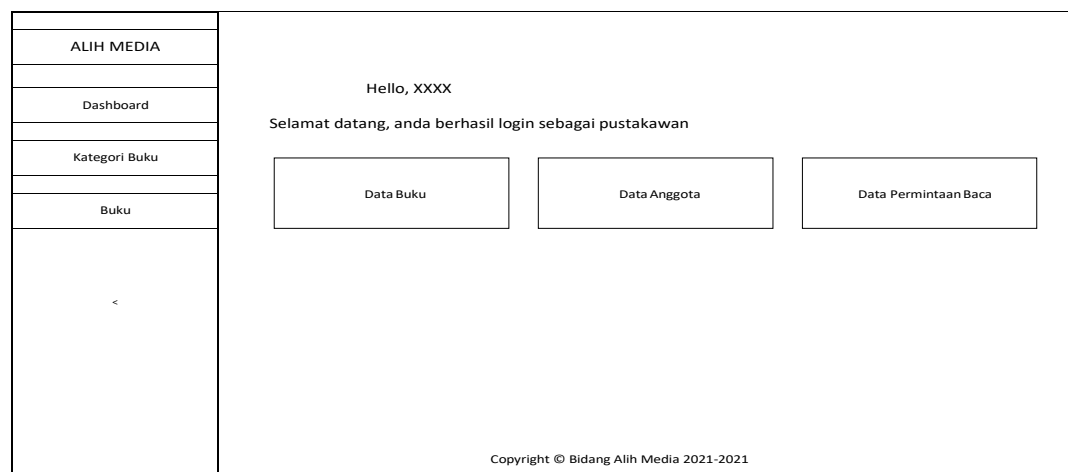
Halaman dashboard admin adalah halaman yang menampilkan menu-menu yang dapat digunakan admin didalam dashboard, yang dapat dilihat pada gambar 3.10



Gambar 3.10. Desain Halaman *Dashboard Admin*

c. Desain Halaman *Dashboard Pustakawan*

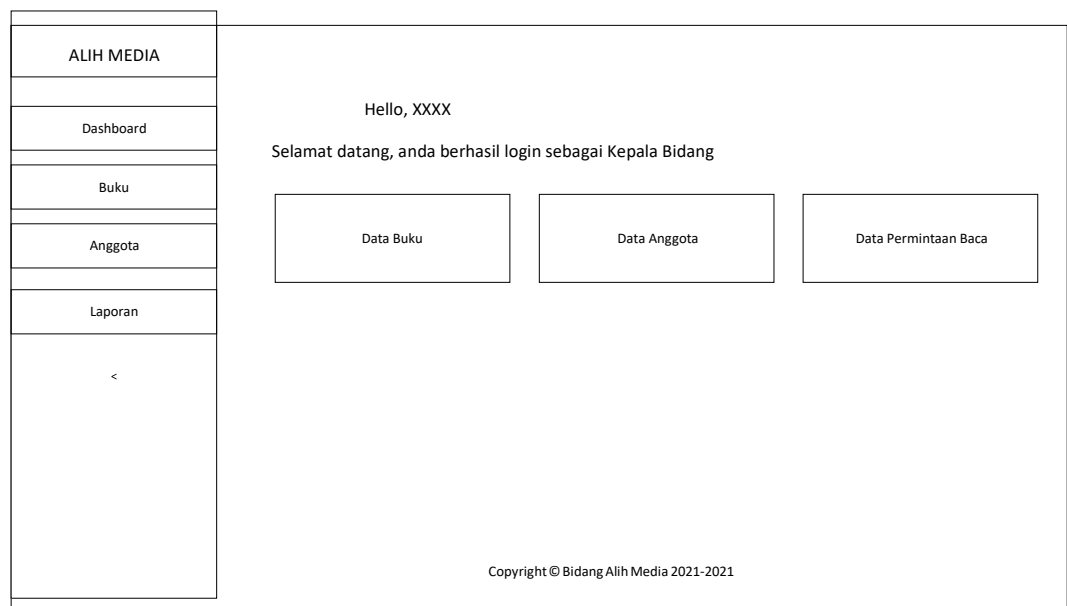
Halaman *dashboard* pustakawan adalah halaman yang menampilkan menu-menu yang dapat digunakan pustakawan didalam *dashboard*, yang dapat dilihat pada gambar 3.11.



Gambar 3.10. Desain Halaman *Dashboard Pustakawan*

d. Desain Halaman *Dashboard* Kepala Bidang

Halaman dashboard kepala bidang adalah halaman yang menampilkan menu-menu yang dapat digunakan admin didalam dashboard, yang dapat dilihat pada gambar 3.12.



Gambar 3.12. Desain Halaman *Dashboard* Kepala Bidang

e. Desain Halaman *Dashboard* Pengunjung

Halaman dashboard pengunjung adalah halaman yang menampilkan menu-menu yang dapat digunakan pengunjung didalam dashboard, yang dapat dilihat pada gambar 3.13.

ALIH MEDIA	
Dashboard	
Buku	
Permintaan Baca	
	<p>Hello, XXXX</p> <p>Selamat datang, anda berhasil login sebagai pengunjung</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Data Buku</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Data Anggota</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Data Permintaan Baca</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021</p>

Gambar 3.13. Desain Halaman *Dashboard* Pengunjung

f. Desain Halaman Form Tambah Kategori

Halaman form tambah kategori dibuat untuk menambahkan data kategori yang baru, Desain dapat dilihat pada gambar 3.14.

ALIH MEDIA	
Dashboard	
Kategori Buku	
Buku	
	<p>Form Kategori Buku</p> <p>ID Kategori <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nama Kategori <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input style="width: 50%; height: 30px;" type="button" value="Submit"/> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021</p>

Gambar 3.14. Desain Halaman *Form* Tambah Kategori

g. Desain Halaman Data Kategori

Halaman data kategori merupakan halaman yang dibuat untuk menampilkan data-data kategori yang telah diinput, yang dapat dilihat pada gambar 3.15.

ALIH MEDIA	<p>Form Kategori Buku</p> <p>Tambah Data</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID Kategori</th> <th>Nama Kategori</th> <th>Opsi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>K001</td> <td>YYYY</td> <td>Edit Hapus</td> </tr> <tr> <td>K002</td> <td>YYYY</td> <td>Edit Hapus</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 50px;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021</p>	ID Kategori	Nama Kategori	Opsi	K001	YYYY	Edit Hapus	K002	YYYY	Edit Hapus			
ID Kategori		Nama Kategori	Opsi										
K001		YYYY	Edit Hapus										
K002		YYYY	Edit Hapus										
Dashboard													
Kategori Buku													
Buku													
<													

Gambar 3.15. Desain Halaman Data Kategori

h. Desain Halaman *Form* Tambah Buku

Halaman *form* tambah buku dibuat untuk menambahkan data buku alih media yang akan dibackup, Desain dapat dilihat pada gambar 3.16.

ALIH MEDIA
Dashboard
Kategori Buku
Buku

Form Tambah Buku

ID Buku

Tanggal

ID Kategori

Judul Buku

Pengarang

Tahun Terbit

Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021

Submit

Gambar 3.16. Desain Halaman *Form* Tambah Buku

i. Desain Halaman Data Buku

Halaman data buku merupakan halaman yang dibuat untuk menampilkan data-data buku yang telah diinput, yang dapat dilihat pada gambar 3.17.

ALIH MEDIA
Dashboard
Kategori Buku
Buku

Tabel Buku

Tambah Data

Id Buku	Tanggal	Id Kategori	Judul_buku	Pengarang	Tahun Terbit	Halaman	Kode Klasifikasi	Opsi
B001	2017-01-02	YYYY	YYY	YYY	YYY	YYY	YYY	Edit Hapus
B002	2018-02-03	YYYY	YYY	YYY	YYY	YYY	YYY	Edit Hapus

Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021

Gambar 3.17. Desain Halaman Data Buku

j. Desain Halaman *Form* Tambah Data Permintaan Baca

Halaman form tambah data permintaan baca merupakan halaman yang dibuat untuk menambahkan data permintaan baca pada buku, yang dapat dilihat pada gambar 3.18.

	Form Tambah Permintaan Baca
ALIH MEDIA	ID Permintaan Baca <input type="text" value="yyy"/>
Dashboard	Tanggal <input type="text" value="yyy"/>
Buku	Username <input type="text" value="yyy"/>
Permintaan Baca	Judul Buku <input type="text" value="yyy"/>
<	<input type="button" value="Submit"/>
	Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021

Gambar 3.18. Desain Halaman *Form* Tambah Permintaan baca

k. Desain Halaman Data Permintaan Baca

Halaman data permintaan baca merupakan halaman yang dibuat untuk menampilkan data-data yang telah diinput, yang dapat dilihat pada gambar 3.19.

ALIH MEDIA	<p>Tabel Permintaan Baca</p> <p>Tambah Data</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Id Permintaan Baca</th> <th>Tanggal</th> <th>Nama Lengkap</th> <th>Judul Buku</th> <th>Status</th> <th>Opsi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PB001</td> <td>2017-01-02</td> <td>YYY</td> <td>YYY</td> <td>Terima Tolak</td> <td>Edit Hapus</td> </tr> <tr> <td>PB002</td> <td>2018-02-03</td> <td>YYY</td> <td>YYY</td> <td>Terima Tolak</td> <td>Edit Hapus</td> </tr> </tbody> </table> <p>Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021</p>						Id Permintaan Baca	Tanggal	Nama Lengkap	Judul Buku	Status	Opsi	PB001	2017-01-02	YYY	YYY	Terima Tolak	Edit Hapus	PB002	2018-02-03	YYY	YYY	Terima Tolak	Edit Hapus
Id Permintaan Baca							Tanggal	Nama Lengkap	Judul Buku	Status	Opsi													
PB001							2017-01-02	YYY	YYY	Terima Tolak	Edit Hapus													
PB002							2018-02-03	YYY	YYY	Terima Tolak	Edit Hapus													
Dashboard																								
Buku																								
Anggota																								
Permintaan Baca																								
Laporan																								

Gambar 3.19. Desain Halaman Data Permintaan baca

i. Desain Halaman Laporan

Tampilan halaman laporan data yakni data buku, data permintaan baca untuk laporan ke kepala bidang dalam bentuk file cetak, yang dapat dilihat pada gambar 3.20, gambar 3.21.

ALIH MEDIA
Dashboard
Buku
Anggota
Laporan
<

**Laporan Data Buku Bidang Alih Media Dinas
Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

To

Cari

Id Buku	Tanggal	Id Kategori	Judul_buku	Pengarang	Tahun Terbit	Halaman	Kode Klasifikasi
B001	2017-01-02	YYYY	YYY	YYY	YYY	YYY	YY
B002	2018-02-03	YYYY	YYY	YYY	YYY	YYY	YY

Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021

Gambar 3.20. Desain Halaman Laporan Data Buku

ALIH MEDIA
Dashboard
Buku
Anggota
Laporan
<

**Laporan Data Permintaan baca Bidang Alih
Media Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera
Selatan**

To

Cari

Id Permintaan Baca	Tanggal	Username	Judul_buku	Status
PB001	2017-01-02	YYYY	YYY	YY
PB002	2018-02-03	YYYY	YYY	YY

Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021

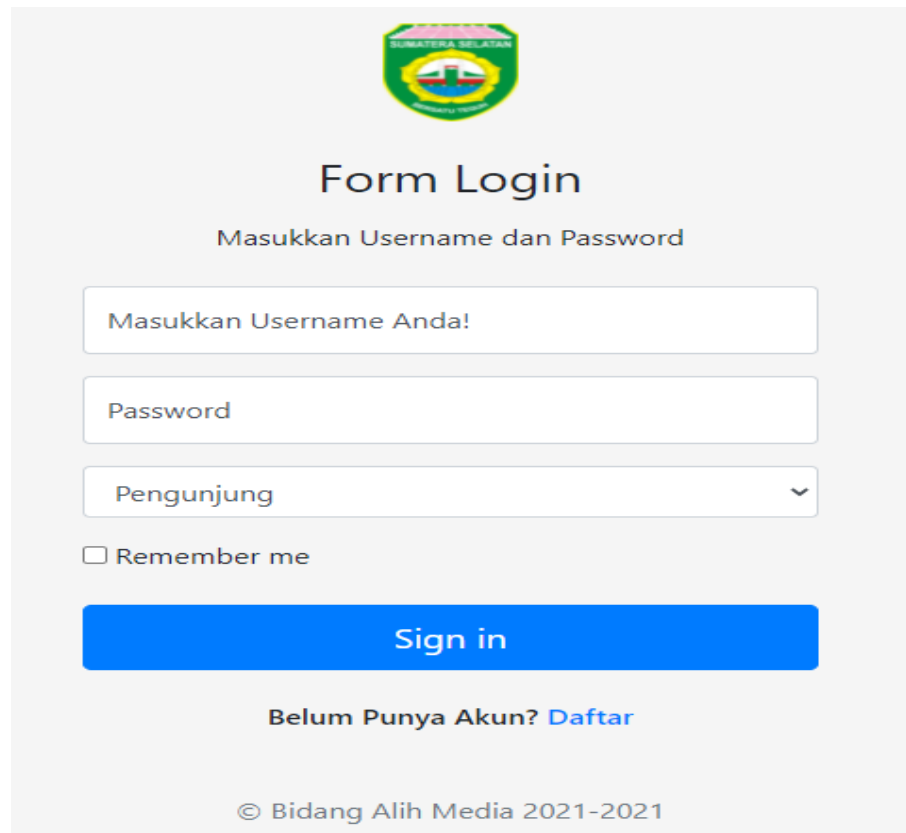
Gambar 3.21. Desain Halaman Laporan Data Permintaan Baca

3.2.2.5 Hasil Desain *Interface*

Hasil penulisan yang dilakukan, maka didapatkan sebuah sistem yang dirancang untuk Aplikasi Rekapitulasi berbasis web pada bidang Alih Media Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yaitu :

a. Tampilan Halaman *Login*

Tampilan halaman *login* pada aplikasi tersebut, masukan akun login yakni username dan password maka akan dicek database, jika akun tersebut benar maka akan lanjut ke halaman *dashboard*. Tampilan halaman *login* tersebut dapat dilihat pada gambar 3.22.

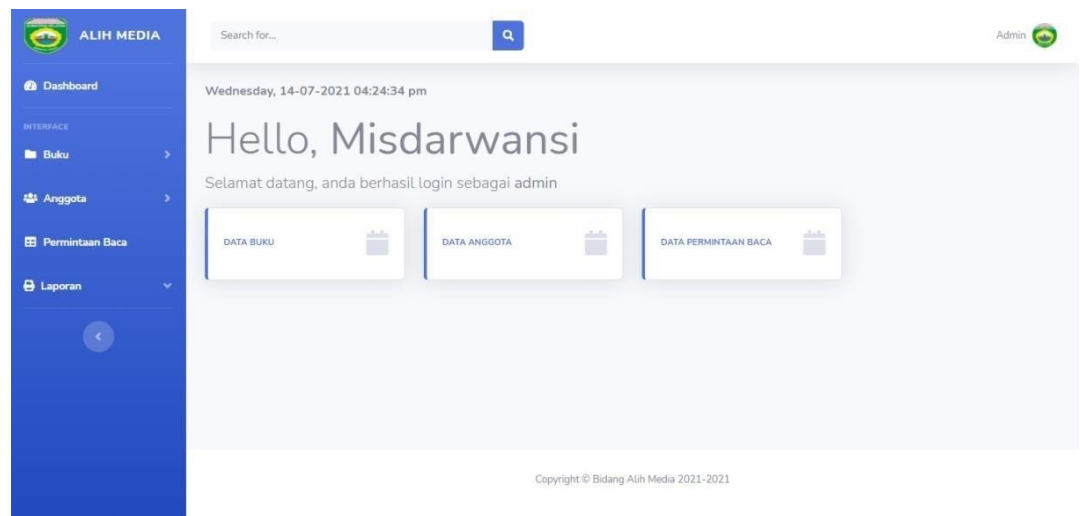


The image shows a login form titled "Form Login" for "SOMATERA SELATAN". The form includes a logo at the top, a subtitle "Masukkan Username dan Password", and three input fields: "Masukkan Username Anda!", "Password", and a dropdown menu labeled "Pengunjung". Below the input fields is a checkbox for "Remember me" and a blue "Sign in" button. At the bottom, there is a link "Belum Punya Akun? [Daftar](#)" and a copyright notice "© Bidang Alih Media 2021-2021".

Gambar 3.22. Tampilan Halaman *Login*

b. Tampilan Halaman *Dashboard Admin*

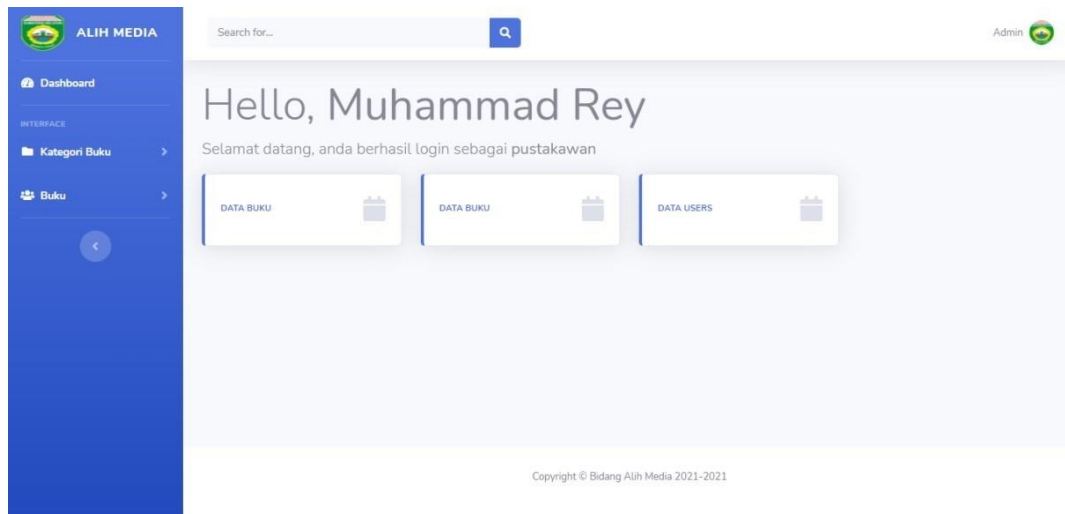
Tampilan halaman *dashboard* merupakan tampilan awal pada sebuah website yang dapat digunakan dengan status level admin. Tampilan halaman *dashboard* admin dapat dilihat pada gambar 3.23.



Gambar 3.23. Tampilan Halaman *Dashboard* Admin

c. Tampilan Halaman *Dashboard* Pustakawan

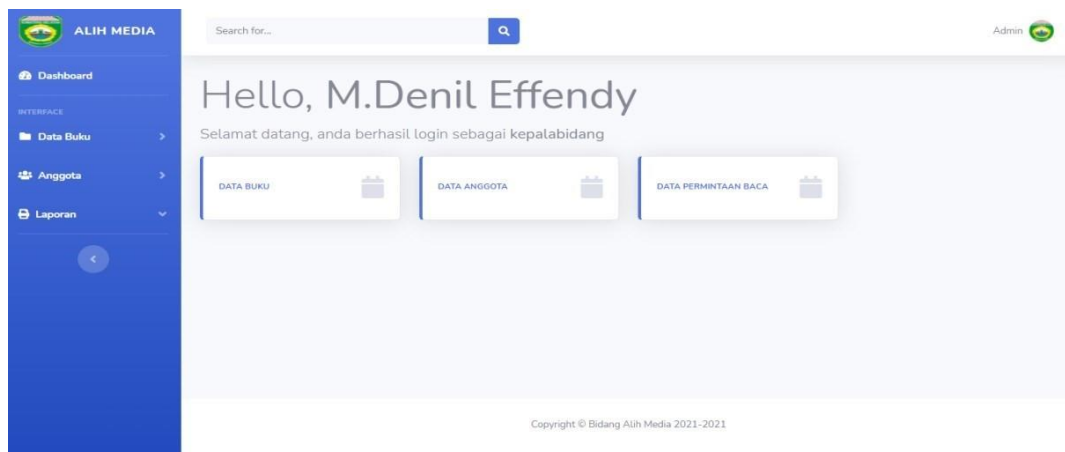
Tampilan halaman dashboard pustakawan merupakan tampilan awal pada sebuah aplikasi yang dapat digunakan dengan status level pustakawan. Tampilan halaman dashboard pustakawan dapat dilihat pada gambar 3.24.



Gambar 3.24. Tampilan Halaman *Dashboard* Pustakawan

d. Tampilan Halaman Dashboard Kepala Bidang

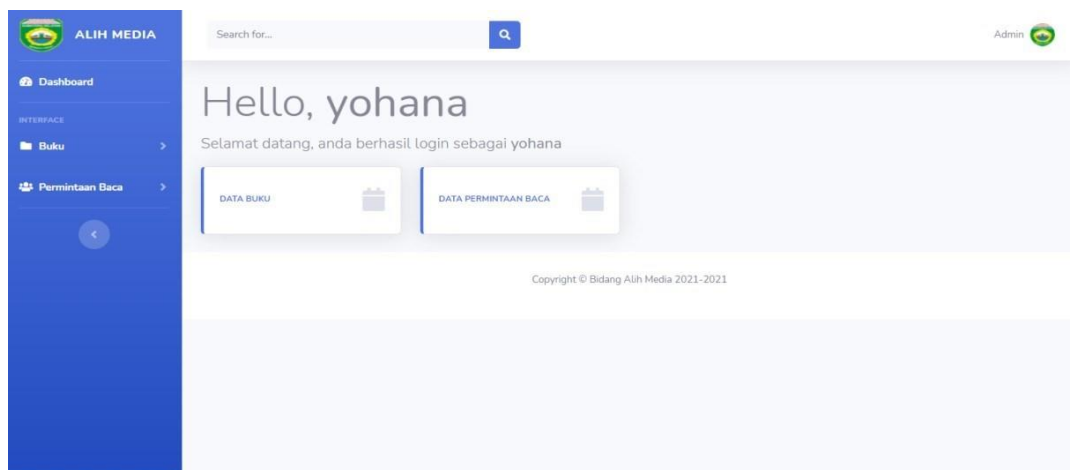
Tampilan halaman dashboard kepala bidang merupakan tampilan awal pada sebuah aplikasi yang dapat digunakan dengan status level kepala bidang. Tampilan halaman dashboard kepala bidang dapat dilihat pada gambar 3.25



Gambar 3.25. Tampilan Halaman *Dashboard* Kepala Bidang

e. Tampilan Halaman Dashboard Pengunjung

Tampilan halaman dashboard pengunjung merupakan tampilan awal pada sebuah aplikasi yang dapat digunakan dengan status level pengunjung. Tampilan halaman dashboard pengunjung dapat dilihat pada gambar 3.26.



Gambar 3.26. Tampilan Halaman *Dashboard* Pengunjung

f. Tampilan Halaman Kategori

Tampilan halaman kategori berisi data-data kategori yang telah di data, halaman tersebut dapat menambah data, mengedit data, dan menghapus data, yang dapat dilihat pada gambar 3.27 dan gambar 3.28.

ALIH MEDIA

Search for...

Admin

Dashboard

INTERFACE

Katalog Buku

Daftar Pegawai

Form Tambah Kategori Buku

ID Kategori: K003

Nama Kategori: ketik disini..

Tambah Data

Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021

Gambar 3.27. Tampilan Halaman Tambah Data Kategori

ALIH MEDIA

Search for...

Admin

Dashboard

INTERFACE

Buku

Daftar Pegawai

Form Kategori Buku

Tambah Data

ID Kategori	Nama Kategori	Opsi
K001	sejarah	Edit Hapus
K002	bahasa	Edit Hapus

Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021

Gambar 3.28. Tampilan Halaman Data Kategori

g. Tampilan Halaman Buku

Tampilan halaman buku berisi data-data buku yang telah didata, halaman tersebut dapat menambah data, mengedit data, dan menghapus data, yang dapat dilihat pada gambar 3.29 dan gambar 3.30.

Form Tambah Data Buku

ID Buku:

Tanggal:

ID Kategori:

Judul Buku:

Pengarang:

Tahun Terbit:

Halaman:

No Kelas:

Kode Klasifikasi:

Form upload PDF:

Tambah Data

Gambar 3.29. Tampilan Halaman Tambah Data Buku

Tabel Buku

Tambah Buku Search for...

ID Buku	Tanggal	ID Kategori	Judul Buku	Pengarang	Tahun Terbit	Halaman	No Kelas	Kode Klasifikasi	Verifikasi PDF	Opsi
B001	2017-01-02	0	Destinasi pariwisata Kota Prabumulih	Taftazani,SPd,MM	2009	1-20	910.202.598.167	300		Edit Hapus
B002	2017-01-02	0	Kumpulan Cerita Rakyat Prabumulih	Ahmad Azadin, B.E,Dkk	2014	1-118	398.598.167	300		Edit Hapus
B003	2021-06-09	0	Kumpulan Cerita Rakyat Prabumulih 2	Ahmad Azadin, B.E,Dkk	2014	1-118	398.598.167	0		Edit Hapus
			Kumpulan							Edit

Gambar 3.30. Tampilan Halaman Data Buku

h. Tampilan Halaman Permintaan Baca

Tampilan halaman permintaan baca berisi data-data buku yang telah didata, halaman tersebut dapat menambah data, mengedit data, dan menghapus data yang dapat dilihat pada gambar 3.31 dan gambar 3.32.

Form Tambah Data Permintaan Baca

ID Permintaan Baca: PB001

Tanggal: mm/dd/yyyy

Nama Lengkap:

Judul Buku:

[Tambah Data](#)

Copyright © Bidang Alih Media 2021-2021

Gambar 3.31. Tampilan Halaman Tambah Data Permintaan Baca

Daftar Permintaan Baca

ID Permintaan Baca	Tanggal	ID Buku	Judul Buku	Pengarang	Approve	Opsi
	2017-01-02	B001	Destinasi pariwisata Kota Prabumulih	Taftazani,SPd,MM		Edit Hapus
	2017-01-02	B002	Kumpulan Cerita Rakyat Prabumulih	Ahmad Azadin, B.E,Dkk		Edit Hapus
	2021-06-09	B003	Kumpulan Cerita Rakyat Prabumulih 2	Ahmad Azadin, B.E,Dkk		Edit Hapus

localhost/bidang_alihmedia/index.html

Gambar 3.32. Tampilan Halaman Data Permintaan Baca

i. Tampilan Halaman Laporan

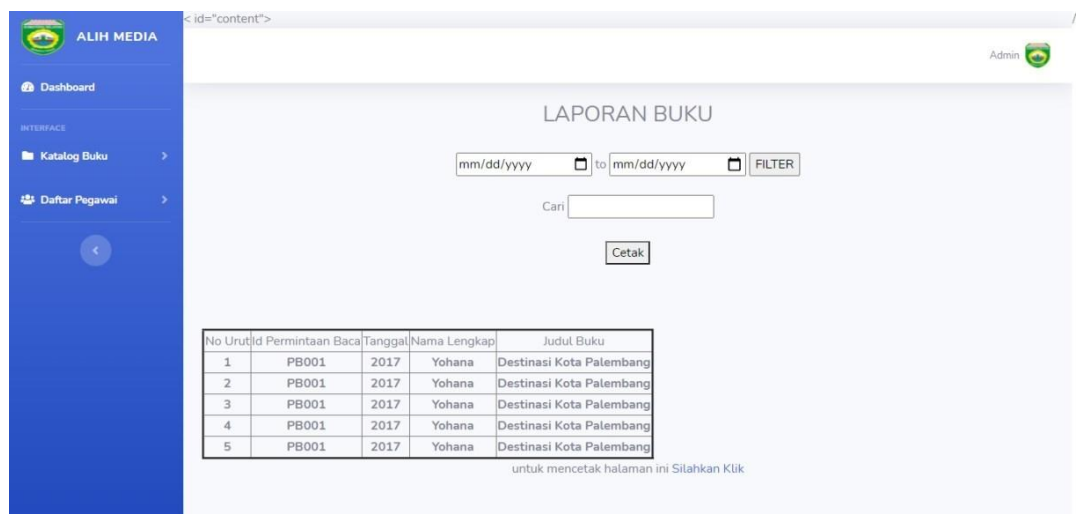
Tampilan halaman laporan data yakni data buku dan data permintaan baca untuk laporan ke Kepala

Bidang alih media dalam bentuk file cetak, yang dapat dilihat pada gambar 3.33 dan gambar 3.34.



No Urut	Id Buku	Tanggal	Id Kategori	Judul Buku	Pengarang	Tahun Terbit	Halaman	No Kelas	Kode Klasifikasi
1	B001	2017-01-02	0	Destinasi pariwisata Kota Prabumulih	Taftazani,SPd,MM	2009	1-20	910.202.598.167	300
2	B002	2017-01-02	0	Kumpulan Cerita Rakyat Prabumulih	Ahmad Azadin, B.E,Dkk	2014	1-118	398.598.167	300
3	B003	2021-06-09	0	Kumpulan Cerita Rakyat Prabumulih 2	Ahmad Azadin, B.E,Dkk	2014	1-118	398.598.167	0
4	B004	2021-06-11	0	Kumpulan Cerita Rakyat Prabumulih 3	Ahmad Azadin, B.E,Dkk	2014	1-120	398.598.168	0
5	B005	2021-07-01	0	Kumpulan Cerita Rakyat Prabumulih 4	Ahmad Azadin, B.E,Dkk	2015	1-121	398.598.168	0

Gambar 3.33. Tampilan Halaman Laporan Data Buku



No Urut	Id Permintaan Baca	Tanggal	Nama Lengkap	Judul Buku
1	PB001	2017	Yohana	Destinasi Kota Palembang
2	PB001	2017	Yohana	Destinasi Kota Palembang
3	PB001	2017	Yohana	Destinasi Kota Palembang
4	PB001	2017	Yohana	Destinasi Kota Palembang
5	PB001	2017	Yohana	Destinasi Kota Palembang

untuk mencetak halaman ini Silahkan Klik

Gambar 3.34. Tampilan Halaman Laporan Data Permintaan Baca

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul Perancangan Sistem Informasi Rekapitulasi Data buku di bidang Alih Media pada Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka diperoleh kesimpulan yakni:

1. Dengan adanya aplikasi rekapitulasi data maka dapat membantu pustakawan dalam melakukan rekap data yang efektif dan efisien.
2. Aplikasi tersebut juga dapat membantu pustakawan dalam mengurangi terjadinya kesalahan dalam penulisan.

2.2 Saran

Saran yang dapat diberikan penulis pada aplikasi Rekapitulasi data berbasis web tersebut ialah :

1. Aplikasi tersebut dapat diperbaharui untuk mendapatkan versi aplikasi yang lebih baik.
2. Aplikasi tersebut dapat ditambahkan dengan menampilkan notifikasi pemberitahuan adanya permintaan baca yang masuk.
3. Aplikasi tersebut juga dapat ditambahkan dengan menampilkan statistik jumlah permintaan baca setiap tahun-nya

DAFTAR PUSTAKA

- Fridayanthie, Eka Wida, & Mahdiati, Tias. 2016. *Rancang Bangun Sistem Informasi Permintaan ATK Berbasis Intranet* (Studi Kasus: Kejaksaan Negeri Rangkasbitung). *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, IV(2), 126–138. www.iranerid.com
- Kusmana, D., & Kuswara, H. 2017. *Sistem Informasi Absensi Siswa Berbasis Web Dengan SMS Gateway Pada Sekolah Menengah Kejuruan Al - Munir Bekasi*. *Indonesian Journal on Networking and Security (IJNS)*, 6(2), 18.
- Rachman, Nabila, & Rahayu, Sri. 2020. *Rancang Bangun E-Arsip Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Kota Palembang Berbasis Web*. 3(1), 124–134.
- Roby, Yanto 2016. *Manajemen Basis Data Menggunakan MySQL*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sudaryono. 2017. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press.
- Talunohi, I. 2021. *Laporan Praktek Lapangan Perancangan Sistem Informasi Rekap Data PKBL PT KIM Berbasis Web*.
- Tersiana, Andra. 2018. *Metode Penelitian* (S. Adam, M. Putri, & Yuu (eds.); Cetakan I). Start Up.
- Wibawanto, W. 2017. *Desain dan Pemrograman Multimedia Pembelajaran Interaktif*. Jember: Cerdas Ulet Kreatif.
- Wongso, Fery. 2016. *Perancangan Sistem Pencatatan Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Kota Pekanbaru Dengan Metode Visual Basic*. *Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis* Vol. 14, No. 2, September 2016.