

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PERANCANGAN PENGOLAHAN DATA PADA BIDANG
DEPOSIT PERPUSTAKAAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



Diajukan oleh :

HOLILAH MAYANG SARI

021180105

**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 PENGOLAHAN DATA PADA BIDANG
DEPOSIT PERPUSTAKAAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



Diajukan oleh :

HOLILAH MAYANG SARI

021180105

**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 : HOLILAH MAYANG SARI

NOMOR POKOK 021180105

PROGRAM STUDI : S1 SISTEM INFORMASI

JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)

**JUDUL : PERANCANGAN PENGOLAHAN DATA
PADA BIDANG DEPOSIT PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Tanggal : 13 Juli 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Ketua

Meidvan Permata Putri, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0204058604

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 : HOLILAH MAYANG SARI
NOMOR POKOK 021180105
PROGRAM STUDI : S1 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
**JUDUL : PERANCANGAN PENGOLAHAN DATA
PADA BIDANG DEPOSIT PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Tanggal : 27 Juli 2021
Penguji 1

Adelin, ST., M.Kom.
NIDN : 0211127901

Tanggal : 27 Juli 2021
Penguji 2

Deri Susanti, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 1023038403

Menyetujui,
Ketua

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

MOTTO :

*“ Jika kamu benar menginginkan sesuatu, kamu akan menemukan caranya.
Namun jika tak serius,kau hanya akan menemukan alasan.. “*

- Jim Rohn -

*“Jalanilah kehidupan didunia ini tanpa membiarkan dunia hidup didalam
dirimu, karena ketika perahu berada diatas air, ia mampu berlayar dengan
sempurna, tetapi ketika air masuk kedalamnya, perahu itu tenggelam“*

- Ali bin Abi Thalib -

Ku Persembahkan Kepada :

- *Allah Swt.*
- *Kedua Orang Tuaku Tercinta dan Saudaraku Tersayang*
- *Dosen Pembimbing Laporan Ibu Meidyan Permata Putri, S.Kom., M.
Kom*
- *Teman seperjuangan*
- *Untuk diri sendiri.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya, yang telah memberikan penulis kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “Perancangan Pengolahan Data Pada Bidang Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dalam rangka memenuhi syarat guna penyusunan laporan tugas akhir. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus serta doa dan harapan semoga semua bantuan yang diberikan kepada Penulis mendapatkan berkat Allah SWT.

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 tulus 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 Meidyana Permata Putri, S.Kom., M.Kom.
4. Kedua Orang Tua Penulis tercinta, Teman dan Sahabat yang terkasih
5. Semua Pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

Penulis masih menyadari bahwa laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi kepada setiap pembacanya.

Palembang, 13 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. Tujuan	4
2. Manfaat	4
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	5
1. Tempat PKL	5
2. Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.1. Wawancara	6
1.5.2. Obervasi	6
1.5.3. Studi Pustaka	6

1.5.4. Dokumentasi.....	7
-------------------------	---

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Aplikasi.....	8
2.1.2 Perancangan.....	8
2.1.3 Pengolahan Data.....	9
2.1.4 <i>Database</i> / Basis Data.....	9
2.1.5 <i>Website</i>	10
2.1.6 Perpustakaan.....	10
2.1.7 Alat Bantu Pemodelan.....	11
2.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	18
2.2.1 Sejarah Sekolah.....	16
2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang....	20
2.2.3 Uraian Kegiatan.....	21

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan.....	32
3.1.1 Prosedur Yang Berjalan.....	32
3.1.2 Prosedur Yang Diusulkan.....	35
3.2 Evaluasi dan Pembahasan.....	37
3.2.1 Evaluasi.....	37
3.2.2 Pembahasan.....	38

3.2.2.1. Diagram Alir Data (<i>Data Flow Diagram</i>).....	38
3.2.2.2. <i>Diagram Konteks</i> Perpustakaan	38
3.2.2.3. <i>Diagram Level 0</i> Perpustakaan.....	40
3.2.2.4. <i>Entity Relationship Diagram</i> Perpustakaan.	41
3.2.2.5. Desain Struktur Tabel	43
3.2.2.6. Desain <i>Interface</i> Perpustakaan	50
3.2.2.7. Hasil Desain <i>Interface</i>	59
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	79
4.2 Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA	xiv
HALAMAN LAMPIRAN.....	xv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.....	21
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Yang Sedang Berjalan	34
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Yang Diusulkan.....	37
Gambar 3.3 <i>Diagram Konteks</i>	39
Gambar 3.4 <i>Diagram Level 0</i>	40
Gambar 3.5 <i>Entity Relationship Diagram</i>	42
Gambar 3.6 Desain Halaman <i>Login</i>	50
Gambar 3.7 Desain Halaman <i>Dashboard Login umum</i>	51
Gambar 3.8 Desain Halaman Penyerarahan Buku	52
Gambar 3.9 Desain Halaman rekap surat umum.....	53
Gambar 3.10 Desain Halaman <i>dashboard</i> Pustakawan	53
Gambar 3.11 Desain Halaman Penyerarahan buku pustakawan.....	54
Gambar 3.12 Desain Halaman <i>Update Pustakawan</i>	55
Gambar 3.13 Desain Halaman Input Surat Pustakawan	56
Gambar 3.14 Desain Halaman Kelola Akun Pustakawan... ..	56
Gambar 3.15 Desain Halaman Laporan Pustakawan	57
Gambar 3.16 Desain Halaman <i>Dashboard</i> Kepala Depoit	58
Gambar 3.17 Desain Halaman <i>Laporan Rekap</i> Buku Pustakawan	58
Gambar 3.18 Desain Halaman Laporan Surat Tanda Terima Buku Pustakawan.	59
Gambar 3.19 Tampilan Halaman <i>Login</i>	60

Gambar 3.20 Tampilan Halaman Dashboard Umum.....	61
Gambar 3.21 Tampilan Halaman Penyerarahan Buku Umum.....	61
Gambar 3.22 Tampilan Halaman Surat Tanda Terima Buku.....	62
Gambar 3.23 Tampilan Halaman <i>dashboard</i> Pustakawan	63
Gambar 3.24 Tampilan Halaman Penyerarahan buku pustakawan.....	64
Gambar 3.25 Tampilan Halaman Surat Tanda Terima Buku <i>Pustakawan</i>	64
Gambar 3.26 Tampilan Halaman Kategori Pustakawan... ..	65
Gambar 3.27 Tampilan Halaman Kelola Akun Pustakawan.....	65
Gambar 3.28 Tampilan Halaman Laporan Pustakawan.....	66
Gambar 3.29 Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> Kepala Depoit	67
Gambar 3.30 Tampilan Halaman <i>Laporan Rekap</i> Buku Pustakawan.....	68
Gambar 3.31 Tampilan Halaman Laporan Surat Tanda Terima Buku Pustakawan	68

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol <i>Flowchart</i>	11
Tabel 2.2 Simbol <i>Data Flow Diagram</i>	15
Tabel 2.3 Simbol <i>Entity Relations Diagram</i>	16
Tabel 3.1 Tabel <i>user</i>	44
Tabel 3.2 Tabel <i>anggota</i>	45
Tabel 3.3 Tabel <i>dokumen</i>	47
Tabel 3.4 Tabel <i>penyerahan buku</i>	48
Tabel 3.5 Tabel <i>kelola akun</i>	49
Tabel 3.6 Tabel <i>kategori</i>	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

Pada saat era *globalisasi* sekarang kemajuan *teknologi* informasi sangat memiliki peranan yang sangat penting disegala bidang, aspek kehidupan, aspek pendidikan, baik dalam dunia bisnis hingga perekonomian. kemajuan teknologi informasi telah membuka tahap baru bagi masyarakat untuk memperoleh informasi secara otonom. Dengan banyaknya kemudahan yang ditawarkan, menjadikan teknologi informasi sebagai kebutuhan *primer* dalam kehidupan manusia. *Teknologi* Informasi dapat membantu *efisiensi* pekerjaan seseorang. Kemajuan teknologi yang semakin maju, kita sangat membutuhkan sebuah gagasan baru dari perkembangan *teknologi* informasi yaitu berupa *internet*. *Internet* sebagai salah satu contoh produk *teknologi*, meski sudah ada dan berkembang sejak puluhan tahun yang lalu, namun keberadaannya hingga saat ini semakin dibutuhkan oleh hampir semua masyarakat dunia. Masyarakat juga tidak hanya merasakan kelebihan *internet* tetapi juga merasakan *negatif* adanya *internet*.

Teknologi Informasi ialah teknologi yang bisa digunakan untuk mengolah data, termasuk menyimpan data, memproses data, mendapatkan data, menyusun data, memanipulasi data dalam untuk menghasilkan informasi yang berkualitas atau informasi yang tepat dan

akurat, yang bisa digunakan untuk keperluan bisnis, pribadi, dan pemerintahan. merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan. Hampir seluruh bidang pekerjaan sudah memanfaatkan teknologi informasi untuk membantu menyelesaikan suatu pekerjaan .

Bidang koleksi deposit adalah bidang yang ada dipergustakaan bidang yang memiliki tugas menghimpun hasil terbitan dari beberapa penerbit swasta atau pemerintahan yang berada diwilayah provinsi Sumatera selatan. Contoh himpunan dari hasil terbitan ialah berupa kategori misalnya tesis, skripsi, jurnal, makalah, dan buku daerah 17 kabupaten.

Bidang koleksi deposit disini pengolahan datanya masih menggunakan buku besar yang tidak *efisien* dan tidak *efektif* karena pencatatan data nya sering keliru dan penulisannya sulit dibaca oleh orang lain. Untuk membuat laporannya masih menggunakan *excel* yang dilaporkan kepada kepala koleksi deposit.

Dengan menggunakan buku besar mempersulit pustakawan dalam pencatatan dan pendataannya menjadi terlalu lama dan sering terjadi kehilangan data. Karena untuk mencatat buku yang masuk pada koleksi deposit lumayan cukup banyak seperti kategori tesis sebulan hanya kisaran 20, kategori skripsi sebulan kisaran skripsi yang masuk 50, jurnal sebulan hanya kisaran 10, sedangkan makalah sebulan kisaran 30, dan buku daerah 17 kabupaten sebulan hanya kisaran 70. Jadi total sebulan kisaran buku yang masuk di koleksi deposit sekitar 200 kategori.

Dengan demikian sebagai penulis ingin mengangkat judul **”Perancangan Pengolahan Data Pada Bidang Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”** yang diharapkan dapat membantu permasalahan pengentrian data oleh Bagian Koleksi Deposit di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

1.2. Ruang lingkup PKL

Dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis berfokus untuk membuat Perencanaan Pengolahan Data Dibidang Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Agar pembahasan laporan PKL ini lebih terarah , maka ruang lingkup penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pembangunan menggunakan bahasa pemrograman *PHP*.
2. Untuk menyimpan data menggunakan *database*.
3. Sistem informasi ini bersifat *online*, hanya bisa digunakan oleh *staff* dan kepala koleksi deposit..
4. Sistem Informasi ini mencatat data penyerahan buku, menginput surat, *menginventaris* buku, dan kelola akun.
5. Rekapitulasi laporan yang ada dikoleksi deposit dibuat secara berbasis web yang akan dilaporkan kepada ibu Helda Margareta Riusia, SH.,M.Si selaku kepala koleksi deposit.

1.3

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan

1. Mempermudah pengolahan Pendataan buku yang diada diKoleksi Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan untuk dijadikan laporan secara komputerisasi
2. Membuat aspek yang perlu ditingkatkan untuk pencarian buku supaya memudahkan pustaka untuk menemukan buku yang ingin ditemukan.

1.3.2. Manfaat

1.3.2.1. Manfaat Bagi Perusahaan

1. Dapat meningkatkan kinerja para pustakawan di bidang koleki deposit..
2. Sebagai sumber informasi yang bermanfaat untuk data yang diperoleh bagi bidang koleksi deposit untuk mengetahui pengolahan datanya.
3. Data peran terhadap kinerja pustakawan.
4. Menjadi bahan *referensi* untuk penelitian selanjutnya.

1.3.2.2. Manfaat Bagi Penulis.

Manfaat yang dapat diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan

khususnya pengetahuan dalam pembuatan *program* dan aplikasi, dan juga menambahkan pengalaman tepatnya didalam lingkungan kerja, sebagai penyesuaian diri dalam dunia kerja dimasa yang akan datang.

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Dapat dijadikan suatu arsip yang dapat memberikan manfaat dalam kegiatan akademik atau sebagai *referensi* bagi penulis lainnya dalam melakukan penelitian dan pembuatan laporan Praktik kerja Lapangan (PKL) terkhusus untuk mahasiswa STMIK PALCOMTECH

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

1.4.1. Tempat PKL

Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di JL.Demang Lebar Daun No.47

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan 08 April 2021, Setiap hari senin sampai dengan Jumat Pukul 07.30 s/d 16.00.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Wawancara

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. Studi ini dilakukan dengan wawancara secara langsung kepada ibu Helda Margareta Riusia, SH.,M.Si selaku kepala koleksi deposit yang pertanyaannya telah penulis siapkan sebelumnya.

1.5.2. Observasi

Tersiana (2018: 12) mendefinisikan observasi yaitu proses pengamatan menyeluruh dan mencermati perilaku pada suatu kondisi tertentu. Dengan observasi kita bisa tau tentang sistem yang ada disana yang sedang digunakan sekarang, dan juga mengumpulkan data- data yang diperlukan dalam perancangan sistem.

1.5.3. Studi Pustaka

Tersiana (2018: 12) mengemukakan bahwa studi *dokumen* merupakan kajian yang diperoleh dari bahan dokumenter yang tertulis, berupa buku teks, naskah, artikel, dan sebagainya. Penulis mencari bahan *referensi* yang berkaitan dengan judul Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari

laporan atau jurnal terdahulu yang terdapat dipergustakaan kampus dan Perpustakaan provinsi.

1.5.4. Dokumentasi

Sudaryono (2017: 219) dokumentasi ialah 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 lain. Dalam metode ini penulis mengumpulkan data dengan cara mendokumentasikan beberapa berkas yang berisikan data mengenai data buku yang ada dibidang koleski deposit.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Pengolahan Data

Kristanto (2018:8) “ Pengolahan data merupakan waktu yang digunakan untuk menggambarkan perubahan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan”.











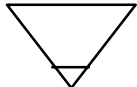
2.1.2 Databases

Basis data atau *database* adalah kumpulan data terstruktur, sehingga dapat menambahkan, mengakses, dan memproses data yang tersimpan dalam *database* computer, untuk membuat *database* dibutuhkan sistem manajemen basis data. (*database management system*) (Suharyanto et al., 2017).

2.1.3. Bagan Alir Flowchart

Pahlevy (2019:48), “Flowchart (bagan alir) merupakan sebuah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program yang menyatakan arah alur program tersebut”.

Tabel 2.1. Simbol-Simbol *Flowchart*

No.	Simbol	Keterangan
1.	 Proses	Menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer.
2.	 Teminal	Digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir program.
3.	 <i>Decision</i>	Menyatakan <i>decision</i> (keputusan) yang digunakan untuk penyeleksian kondisi di dalam program.
4.	 <i>Document</i>	Menyatakan pencetakan (dokumen) pada kertas.
5.	 <i>Multi Document</i>	Menunjukkan banyak dokumen.
6.	 <i>Manual Operation</i>	Menunjukkan kegiatan manual.
7.	 Garis Alir	Menunjukkan arus dari proses.
8.	 <i>Input/Output</i>	Mendefinisikan masukan dan keluaran proses.
9.	 <i>Display</i>	Menunjukkan langkah yang menampilkan informasi.
10.	 <i>Disk Storage</i>	Menyatakan masukan berasal dari <i>disk</i> atau keluaran disimpan ke <i>disk</i> .
11.		Menyatakan proses pengarsipan berdasarkan indeks.

Sumber : (Verawati & Pefi Dwiwana Liksha, 2018: 3-4).

2.1.4. DFD (*Data Flow Diagram*)

Rosa A.S dan Shalahuddin (2018:70), “*Data flow diagram* adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi informasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan (input) dan keluaran (output)”. *DFD* meliputi:

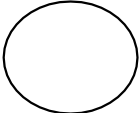
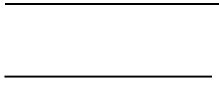
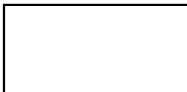

2.1.4.1. Diagram Konteks

Diagram konteks merupakan tingkatan tertinggi dalam DFD yang menggambarkan satu lingkaran besar yang dapat mewakili seluruh proses yang terdapat di dalam suatu sistem. Semua entitas eksternal yang ditunjukkan pada diagram konteks berikut aliran-aliran data utama menuju dan dari sistem.

2.1.4.2. Diagram *Level-0* (Nol)

Diagram Nol (diagram level-0) merupakan satu lingkaran besar yang mewakili lingkaran-lingkaran kecil yang ada di dalamnya. Diagram Nol merupakan pemecahan dari diagram Konteks. Di dalam diagram ini memuat penyimpanan data.

Tabel 2.2. 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>).

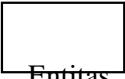

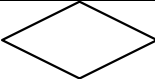

Sumber : (Rosa A.S dan Shalahuddin (2018:70))

2.15. ENTITY RELATIONSHIP DATA (ERD)

Sukamto dan Shalahuddin (2015:50), Pemodelan awal basis data yang paling banyak digunakan adalah menggunakan *Entity Relationship Diagram (ERD)*. *ERD* dikembangkan berdasarkan teori himpunan dalam bidang matematika. *ERD* digunakan untuk pemodelan basis data relasional. *ERD* memiliki beberapa aliran notasi seperti notasi Chen (dikembangkan oleh Peter Chen), Barker

(dikembangkan oleh Richard Barker, Ian Palmer, Harry Ellis), notasi *Crow's Foot*, dan beberapa notasi lain. Namun yang banyak digunakan adalah notasi dari Chen. Berikut adalah simbol-simbol yang digunakan pada *ERD* dengan notasi Chen:

Tabel 2.3. Simbol-Simbol *ERD*

No.	Simbol	Keterangan
1.	 Entitas	Entitas merupakan data inti yang akan disimpan pada basis data.
2.	 Atribut	<i>Field</i> atau kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas.
3.	 Relasi	Relasi yang menghubungkan antar entitas, biasanya diawali dengan kata kerja.
4.	 Asosiasi	Garis penghubung antara relasi dan entitas di mana kedua ujungnya memiliki <i>multiplicity</i> kemungkinan jumlah pemakai.

Sumber : (Sukamto dan Shalahuddin (2015:50))

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 (sekarang Carefure dan Hotel Arya Duta), dan mengalami beberapa perubahan nama, dari Perpustakaan Negara Depdikbud Prov.Sumsel menjadi Perpustakaan Wilayah Depdikbud Prov.Sumsel Tahun 1983, kemudian dengan Keppres No.11 Tahun 1989 dirobah kembali menjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan kedudukan berada langsung dibawah Perpustakaan Nasional RI dan pada tahun 1990 menempati Gedung sendiri di Jalan Demang Lebar Daun No.47 Palembang sampai sekarang.

Kemudian pada era otonomi daerah menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2008, dan Peraturan Gubernur No. 40 Tahun 2008, Pada Tahun 2016 dan sejak dikeluarkannya Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016, dan Peraturan Gubernur No. 42 Tahun 2016 saat ini menjadi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang merupakan salah satu unit kerja di bawah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Berikut ini Peraturan dan Undang-undang yang melatarbelakangi keberadaan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan :

SK Mendikbud Nomor 29103/1956 tentang Pendirian Perpustakaan Negara ;

SK Mendikbud Nomor 095/0/1978 tentang Perubahan Perpustakaan Negara menjadi Perpustakaan Wilayah;

SK Mendikbud Nomor 0164/1980 tentang Perpustakaan Nasional RI (di Jakarta) statusnya berada dibawah Pusat Pembinaan Perpustakaan Depdikbud sama dengan Perpustakaan Wilayah di Provinsi;

Keppres RI Nomor 11 Tahun 1989 tentang Perubahan Status Perpustakaan Nasional RI di Jakarta dan Perpustakaan Wilayah di Provinsi menjadi Perpustakaan Daerah serta dijadikan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung dibawah Presiden;

Keppres RI Nomor 50 Tahun 1997 tentang Pengembangan dan Pemekaran Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Daerah yang menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi dengan peningkatan Eselon dan penambahan Deputi di Pusat dan peningkatan Eselon di Provinsi serta penambahan Struktur.

SK Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 44 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Nasional Provinsi membagi Perpustakaan Nasional

Provinsi menjadi dua Type, yaitu Type A dan B, Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan menjadi Type A;

Peraturan Daerah Sumatera Selatan Nomor 7 tahun 2001 tanggal 31 mei 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Lembaga Teknis Pemerintah daerah Provinsi Sumatera Selatan (Bab XI C Pasal 40 D Lampiran XI C, Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 12), Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan;

Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016 tentang Susunan dan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan diperkuat dengan Peraturan Gubernur No. 42 Tahun 2016 merubah Nomenklatur Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menjadi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan;

Kepala Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dari masa ke masa

Tahun 1956 s.d. 1958 : A. Rani

Tahun 1958 s.d. 1964 : Taufik Nuskam

Tahun 1964 s.d. 1984 : Drs. Muslim Rozali

Tahun 1984 s.d. 1992 : Sabtuson A. Rachman, BBA.

Tahun 1992 s.d. 1995 : Drs. Ramli Thaher

Tahun 1995 s.d. 1998 : Drs.H. Idris Kamah

Tahun 1998 s.d. 2003 : Drs. H. Zainuddin Kamal, MM. MBA.

Tahun 2003 s.d. 2005 : Drs. H. Suparno Sjamsuddin, MM.

Tahun 2005 s.d. 2006 : Ir. H. Hafizar Hanafi

Tahun 2006 s.d. 2008 : H. Harun Al Rasyid, SH.

Tahun 2008 s.d. 2008 : H. Amir Massani, SH, MM.

Tahun 2008 s.d. 2009 : Hj. Euis Rosmiati, SST.MM.

Tahun 2009 s.d. 2013 : H.M. Asnawi HD, SH. M.Si.

Tahun 2013 s.d. 2014 : Drs. Suhana (Plt)

Tahun 2014 s.d. 2015 : H. Maulan Aklil, SIP. M.Si.

Tahun 2015 s.d. 2016 : H. Kabul Aman, SH. M.Si.

Tahun 2016 s.d. 2017 : Mislana, SE. MM. (Plt)

Tahun 2017 s.d. 2018 : H. Maulan Aklil, SIP. M.Si.

Tahun 2018 s.d. 2020 : Mislana, SE. MM. (Plt)

Tahun 2020 s.d. Sekarang : Fitriana, S.Sos.M.Si.

2.2.2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan :

2.2.2.1. VISI

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

2.2.2.2. MISI

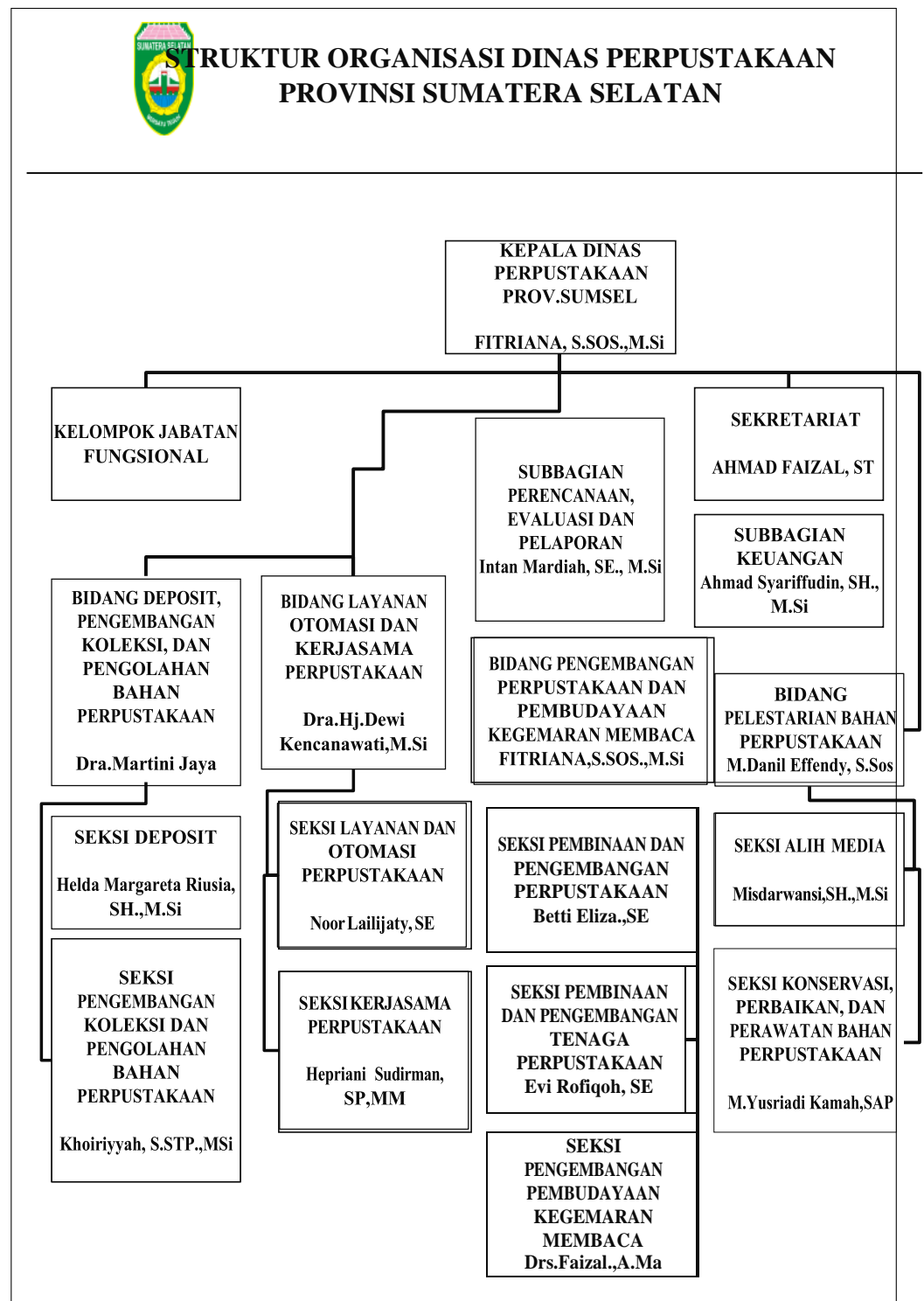
Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak maupun terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi di dalam pengelolaannya.

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

2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang Perusahaan

2.2.3.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian (susunan) manajemen untuk melaksanakan tugas dan wewenang yang telah dimiliki, untuk mencapai tujuan yang mengarah pada visi dan misi dari suatu perusahaan yang telah diprogramkan. Struktur organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas

Perpustakaan.

2..2.3.2 Uraian Tugas Wewenang Perusahaan

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 :

1. Prumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
2. Penyelenggaraan urusan pelayanan, perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
3. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
4. Penyelenggaraan, pengolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak karya rekam;
5. Penyelenggaraan, pencetakan dan penerbitan karya ilmiah dan karya-karya lainnya seperti

blibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya;

6. Penyelenggaraan layanan perpustakaan melalui sistem otomasi perpustakaan mengikuti pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi;
7. Penyelenggaraan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

J. 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 rancangan 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 akutansi 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.
- 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.

J. 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 terakit 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.

2. Aktifitas Perusahaan

Perpustakaan ialah tempat koleksi buku dan majalah yang bisa membantu masyarakat untuk menemukan informasi, di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan kegiatan yang dilakukan ditempat tersebut ialah kita bisa meminjam ataupun membaca ditempat. Sebelum kita memasuki tempat layanan peminjaman kita biasanya disuruh daftar anggota terlebih dahulu sebagai syarat untuk peminjaman buku setelah itu kita mengisi buku tamu dibagian registrasi. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan buka pada hari senin sampai dengan minggu, jam operasionalnya

senin sampai dengan kamis jam 08.00
sampai dengan 15.30, jumat dari jam
09.00 sampai dengan jam 16.00,
sedangkan sabtu dan minggu jam 09.00
sampai dengan 14.00.

2.2.4. Uraian Kegiatan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan penulis yaitu mengikuti kegiatan yang telah menjadi peraturan disana ialah membantu setiap bidang yang disana dan diberi jadwal untuk setiap bidang.

1. Bidang layanan

Penulis membantu melayani pendaftaran anggota dengan terlebih dahulu memasukan data anggota dengan meminjam (KTP,KIA ataupun NIK) sebagai syarat pendaftaran, melakukan perekaman foto pemustaka dan mencetak kartu anggota, dan juga kita membantu mencatat peminjaman buku dibagian sirkulasi.

2. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Menyusun buku di rak (*shelving*) koleksi deposit , menginventaris buku, menentukan tajuk subjek dan klasifikasi, 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

PEMBAHASAAN

3.1 Hasil Pengamatan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di bidang deposit perpustakaan, berdasarkan pengamatan yang si penulis menemukan permasalahan pada bagian pengelolaan data buku dibagian deposit perpustakaan dimana sistem tersebut dilakukan secara manual yakni masih melakukan pencatatan dalam mendata buku-buku. Sistem tersebut memiliki beberapa kekurangan diantaranya, proses pengolahan data yang memakan waktu cukup lama dan adanya penumpukan data yang tidak terkomputerisasi dan juga data mudah hilang, hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dan ketidakefektifan dalam pengolahan data. Hal tersebut menyebabkan kurang optimalnya kinerja pustakawan dalam pengolahan data perpustakaan dibidang deposit.

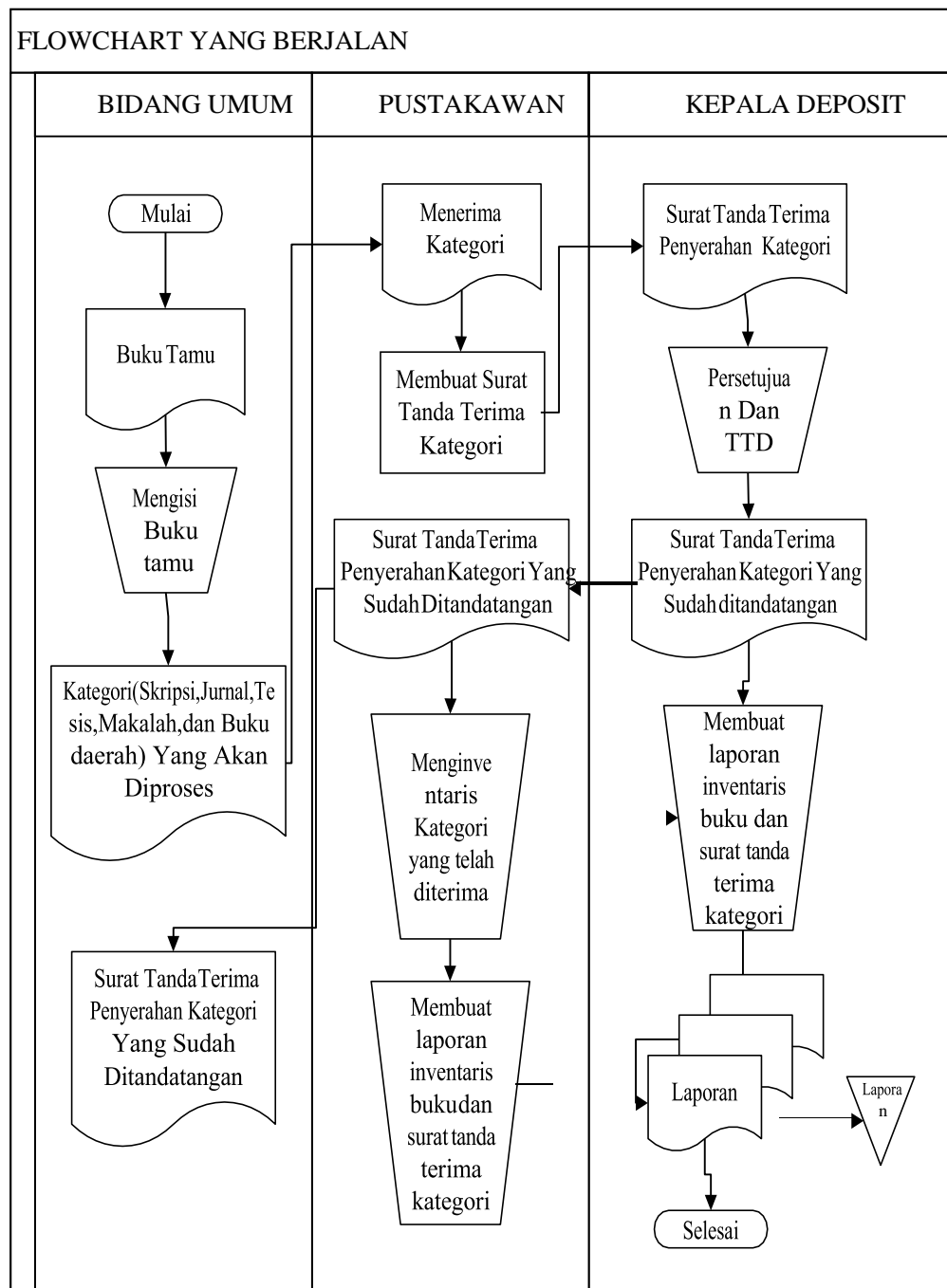
3.1.1. Prosedur yang berjalan

Berikut adalah prosedur yang berjalan pada Bidang Koleksi Deposit pada aktifitas penyerahan buku;

1. Dimulai dengan pengunjung tamu datang kebidang koleksi deposit dan mengisi data pada buku tamu yang telah disediakan.

2. Kemudian pengunjung melakukan penyerahan buku yang akan diarsipkan di perpustakaan bagian deposit.
3. Pustakawan menerima buku yang telah diterima. Selanjutnya pustakawan membuat surat tanda terima penyerahan buku.
4. Kemudian surat tanda terima diberikan kepada kepala deposit untuk meminta persetujuan dan tanda tangan, lalu surat diserahkan kembali kepada pustakawan. Pustakawan menerima surat yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh kepala dan dia akan memberikan kepada bidang umum.
5. Lalu surat diterima oleh bidang umum sebagai bukti buku telah diterima oleh pihak deposit perpustakaan.
6. Langkah selanjutnya ialah buku yang diterima di *inventaris* terlebih dahulu di buku catatan, dengan menentukan kode buku, kategori, tanggal penyerahan, sumber buku, judul, pengarang, jumlah eksemplar, harga dan keterangan.
7. Setelah buku di *inventaris* pustakawan pun membuat laporan statistik pengunjung buku beredar bulanan.
8. Kepala deposit menerima laporan untuk dicek dan disimpan lalu aktifitas pun selesai.

Berikut *flowchart system* berjalan pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. *flowchart system* berjalan dapat dilihat pada gambar 3.1



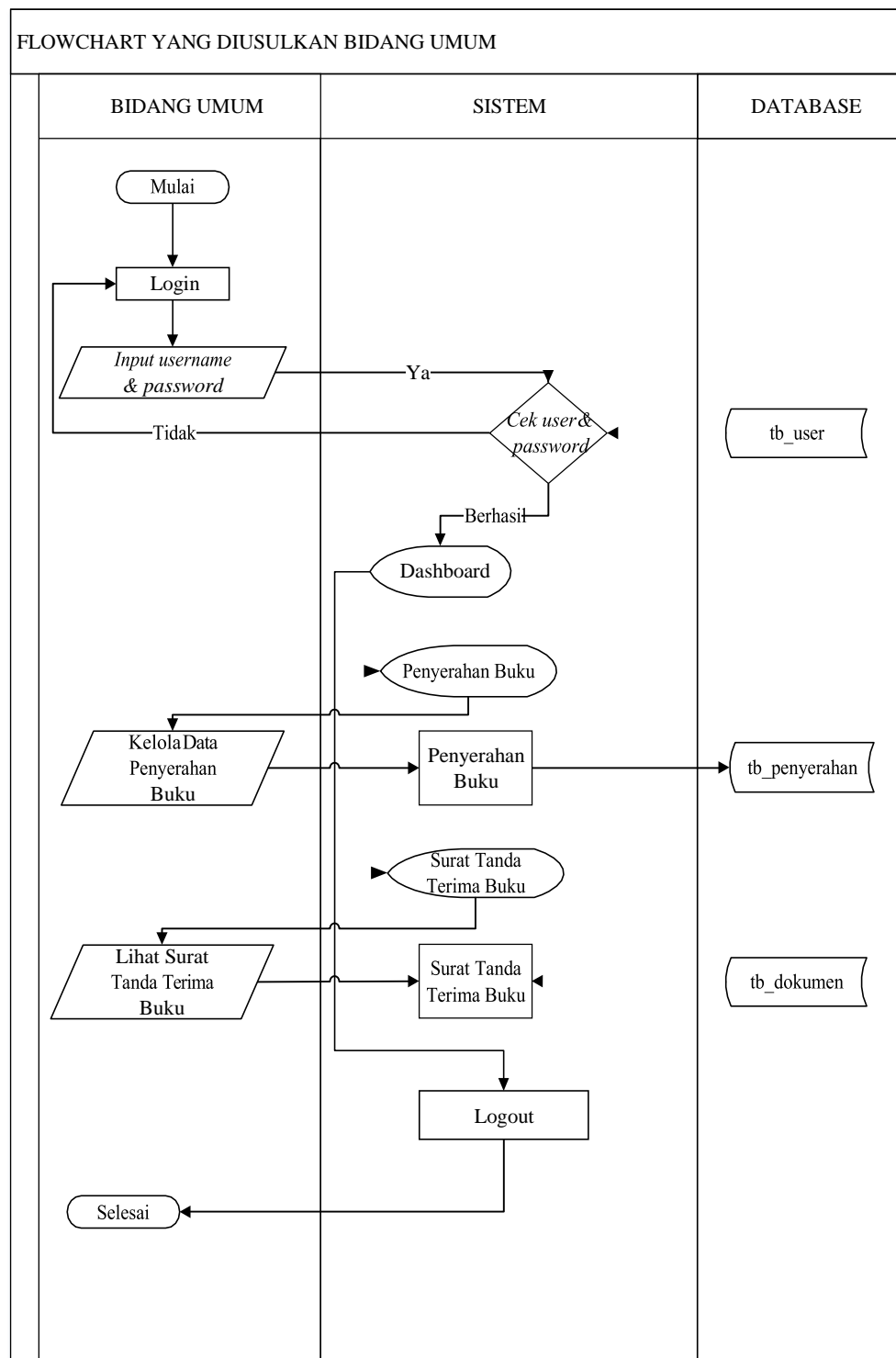
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Penyerahan Buku Yang Berjalan

3.1.2. *Flowchart* yang Diusulkan

Flowchart yang diusulkan untuk proses yang dirancang diuraikan menjadi beberapa bagian yang dapat membentuk sistem tersebut menjadi satu kesatuan komponen.

3.1.2.1. *Flowchart* yang diusulkan Bidang Umum

1. Dimulai dari bidang umum login akun dan memasukan *username* serta *password*. Jika *username* dan *password* tidak sesuai, maka akan dikembalikan pada tampilan login. Jika data sesuai maka akan masuk pada tampilan *Dashboard*.
2. Pada menu penyerahan buku, bidang umum dapat mengelola data penyerahan buku lalu buku yang dikelola disimpan pada *database* tabel *inventaris*.
3. Pada menu surat tanda terima buku , bidang umum dapat melihat data surat tanda terima buku yang ada pada *database* tabel dokumen.
4. Pada menu rekap buku, bidang umum dapat melihat data rekap buku yang ada pada *database* tabel *inventaris*.
5. Bidang umum melakukan *logout*
6. Selesai

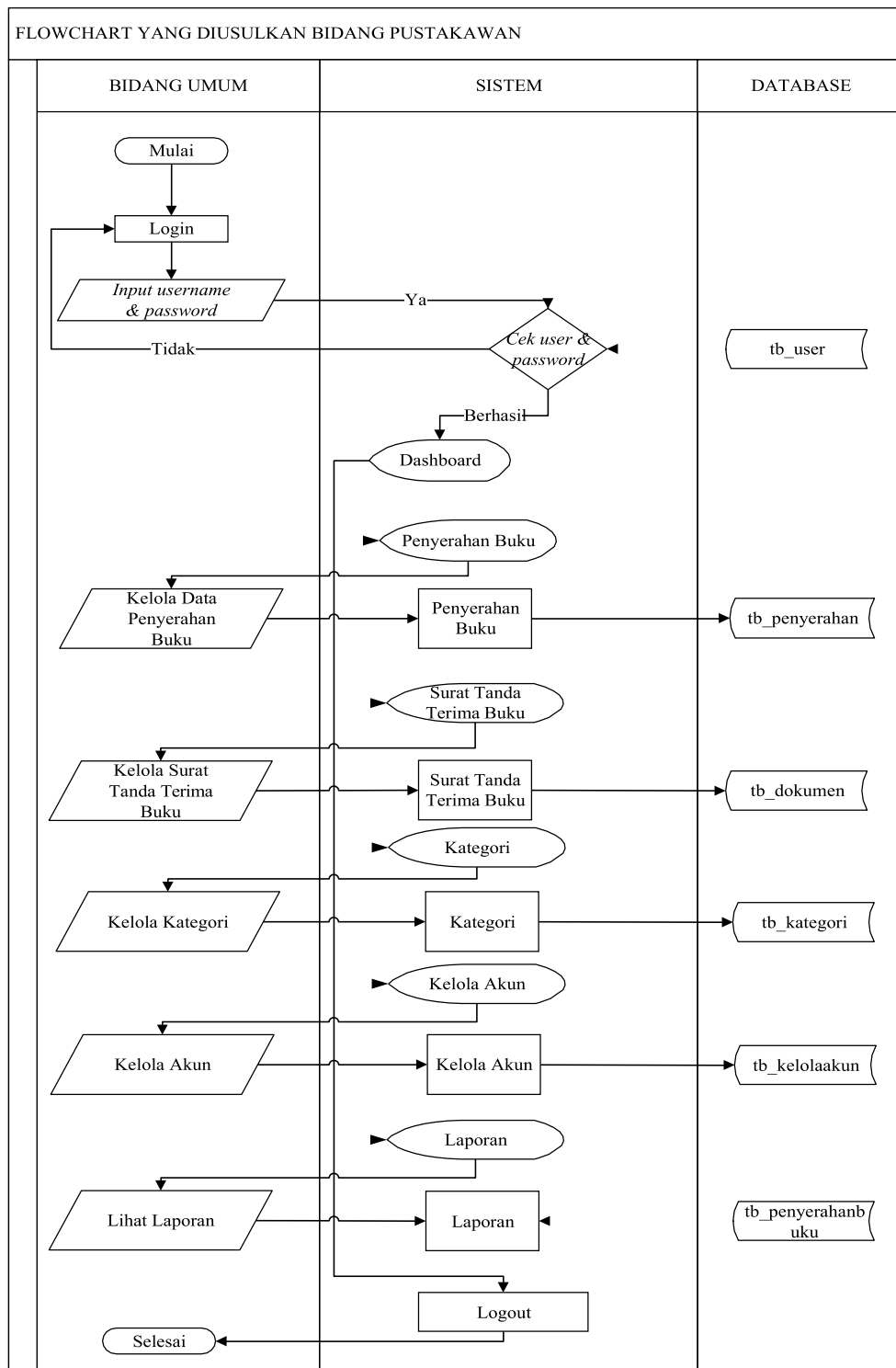


Gambar 3.2 Flowchart Yang Diusulkan Bidang Umum

3.1.2.2. Flowchart yang diusulkan Pustakawan

1. Dimulai dari pustakawan login akun dan memasukkan *username* serta *password*. Jika *username* dan *password* tidak sesuai, maka akan dikembalikan pada tampilan *login*. Jika data sesuai maka akan masuk pada tampilan *Dashboard*.
2. Pada menu penyerahan rekap buku, pustakawan mengelola rekap buku untuk diinventarisasi, lalu data penyerahan buku disimpan pada *database* tabel *inventaris*.
3. Pada menu surat tanda terima buku, pustakawan mengelola data surat tanda terima buku, lalu data tersebut disimpan pada *database* tabel *inventaris*.
4. Pada menu kategori, pustakawan memberikan id untuk setiap kategori yang akan diinputkan, lalu datanya disimpan di tabel *kategori* dan dikirim datanya ke menu penyerahan buku pada bidang umum.
5. Pada menu kelola akun, pustakawan mengelola data akun, lalu data akun disimpan pada *database* tabel *kelolaakun* dan tabel *user*.

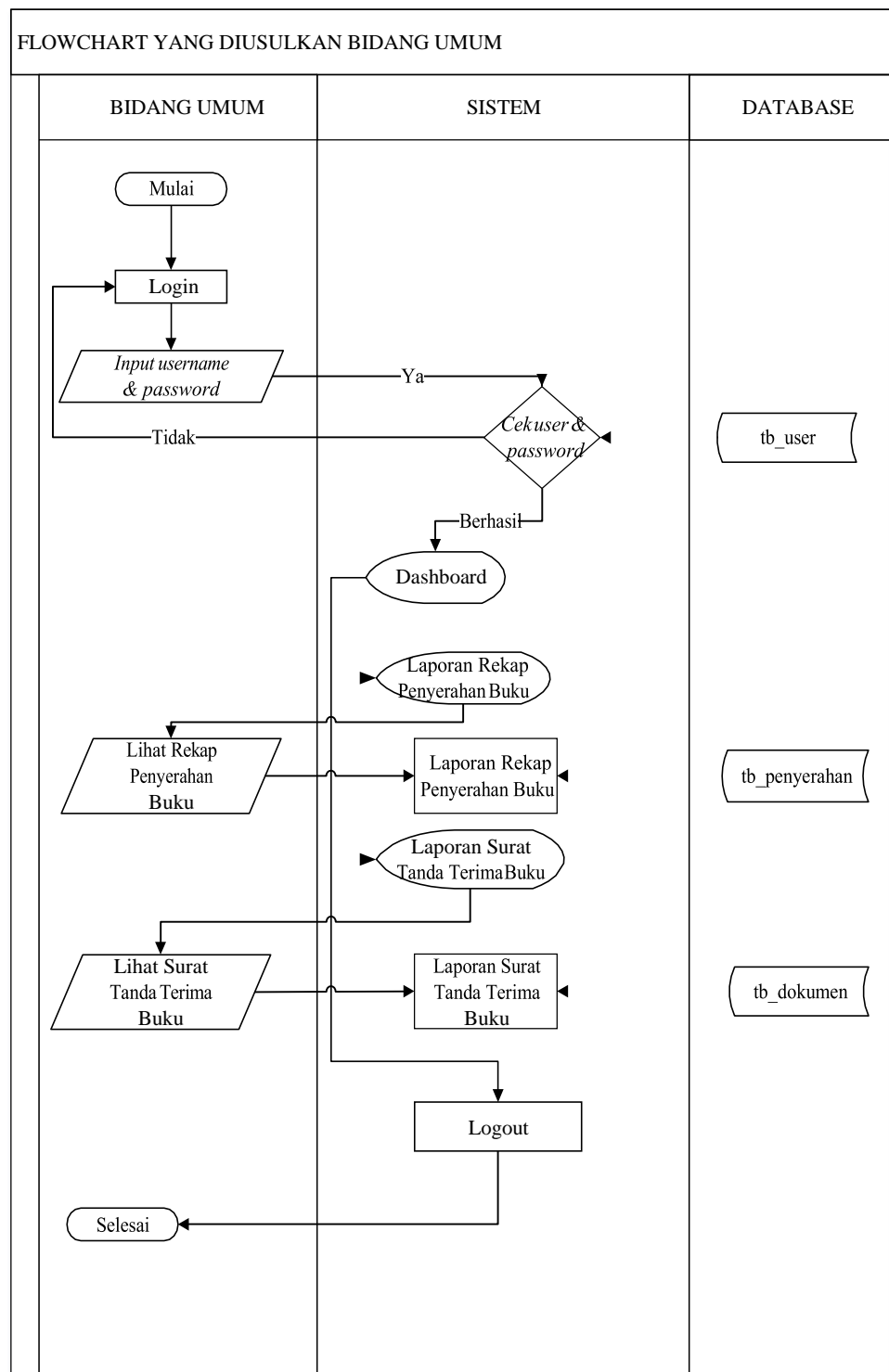
6. Pada menu laporan, pustakawan dapat melihat dan mencetak laporan data penyerahan buku, dan surat tanda terima buku.
7. Pustakawan melakukan *logout*
8. Selesai



Gambar 3.3 Flowchart Yang Diusulkan Pustakawan

3.1.2.3. *Flowchart* yang diusulkan Kepala Deposit

1. Dimulai dari user login akun dan memasukan *username* serta *password*. Jika *username* dan *password* tidak sesuai, maka akan dikembalikan pada tampilan login. Jika data sesuai maka akan masuk pada tampilan *Dashboard*.
2. Pada menu penyerahan buku, kepala deposit dapat melihat data penyerahan buku yang ada pada database tabel *inventaris*.
3. Pada menu data surat tanda terima buku, kepala deposit dapat mengelola data surat tanda terima buku lalu data disimpan dalam database tabel *dokumen*
4. Kepala deposit melakukan *logout*
5. Selesai



Gambar 3.4 Flowchart ang Diusulkan Kepala Deposit

3.2. Evaluasi Dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Dibidang Koleksi Deposit Selama ini menggunakan catatan data dengan buku besar, hal ini membuat pustakawan yang ada dibidang koleksi deposit perpustakaan mengalami kesulitan untuk mendata buku yang ada di koleksi deposit, maka perlu adanya pembenahan yang harus dilakukan Dibidang Koleksi Deposit. Untuk meningkatkan kinerja dan mempermudah pustakawan perpustakaan maka diajukan suatu program aplikasi perpustakaan berbasis *website*, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan juga dapat mempermudah dalam proses penyajian laporan saat dibutuhkan.

3.2.2. Pembahasan

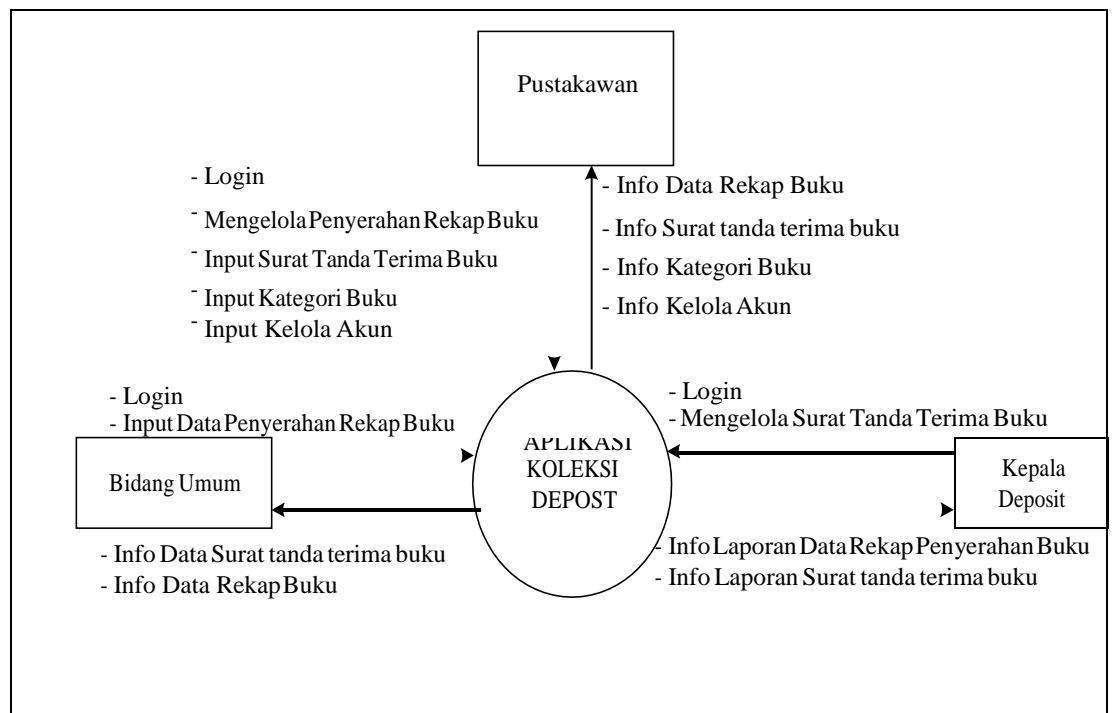
Dari hasil pengamatan saat melakukan praktik kerja lapangan pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan belum ada sistem dalam mengelolah data perpustakaan dibidang koleksi deposit yang lebih baik menjadi penyebab timbulnya permasalahan dalam penyimpanan data, penulis memberikan solusi untuk menghindarkan pustakawan perpustakaan dalam melakukan kesalahan dalam mengelolah data dikoleksi perpustakaan, serta untuk membantu pustakawan dan *user* dalam menyelesaikan permasalahan yang ada saat ini

3.2.2.1. Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*) adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana 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.

3.2.2.2. Diagram Konteks

Diagram Konteks adalah sebuah diagram sederhana yang menggambarkan hubungan antara entity luar, masukan dan keluaran dari sistem. Diagram Konteks dipresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem. dapat dilihat pada gambar 3.3



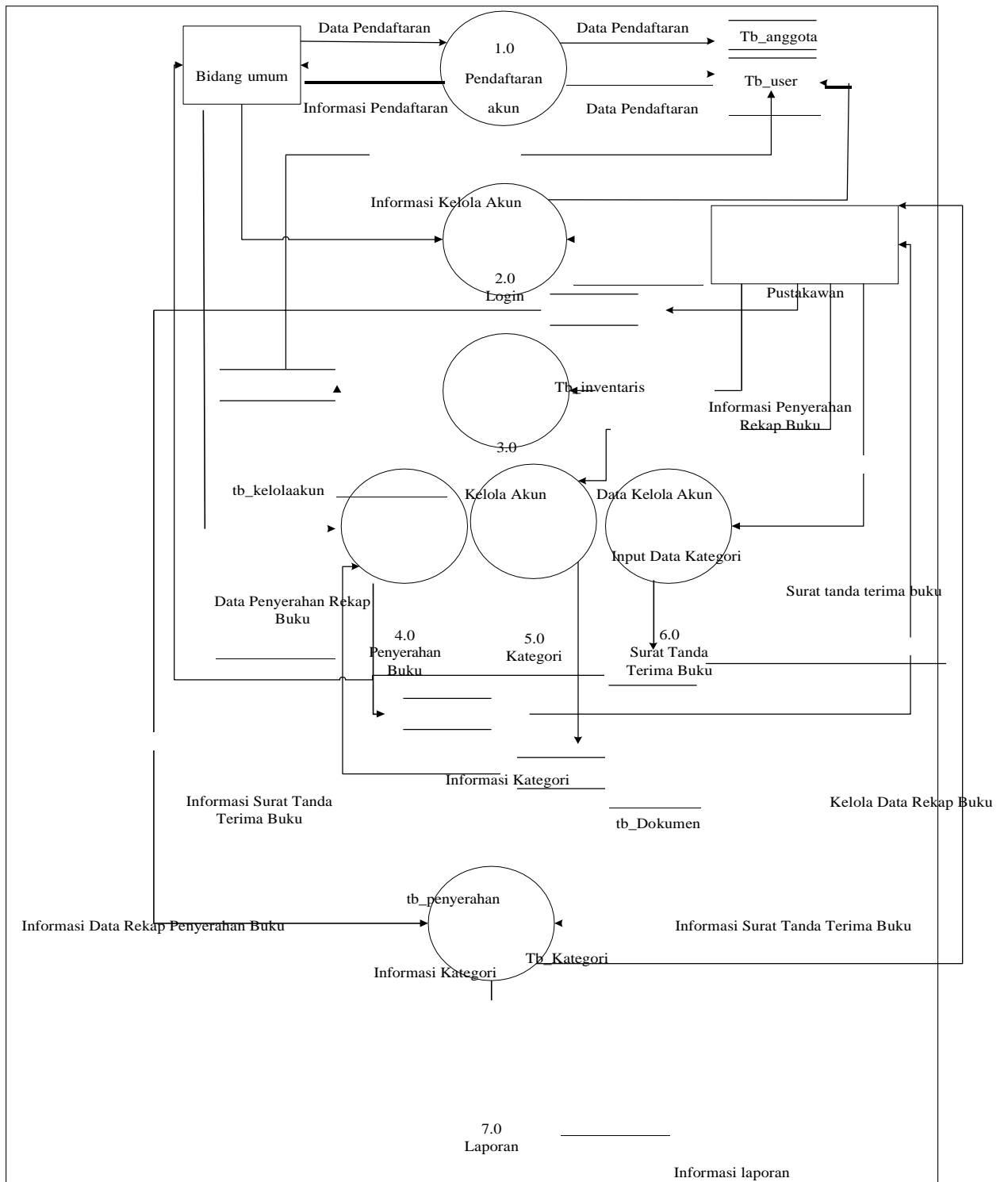
Gambar 3.3 Diagram konteks

Berdasarkan Diagram Konteks diatas dapat dijelaskan yaitu Aplikasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Bidang Koleksi Deposit Memiliki 3 akses yang dapat dilalui yaitu umum, pustakawan dan Kepala Deposit. Akses yang diberikan kepada pustakawan setelah login pustakawan dapat melakukan penambahan pada Data Penyerahan Rekap Buku, Data Surat Tanda Terima Buku, Input kategori buku, Data Kelola Akun dan Data Laporan. sehingga menghasilkan informasi berupa info Data Rekap Buku, Data Surat Tanda Terima Buku, Info kategori buku, Data Kelola Akun dan Data Laporan. Akses yang

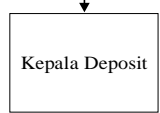
diberikan kepada umum setelah login dapat melakukan proses penyerahan rekap buku pada data penyerahan rekap buku, kemudian mendapatkan informasi berupa info data rekap buku dan info data surat tanda terima buku. Sedangkan akses kepala deposit setelah login mendapatkan informasi laporan data penyerahan rekap buku, dan laporan surat terima buku.

3.2.2.3. Diagram Level 0

Diagram level 0 adalah diagram yang menunjukkan semua proses utama yang menyusun keseluruhan sistem, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.4



Informasi Laporan
 Data Penyerahan Rekap Buku
 Data Surat Tanda Terima Buku



Gambar 3.4 Diagram level 0

Adapun penjelasan dari diagram level 0 yaitu :

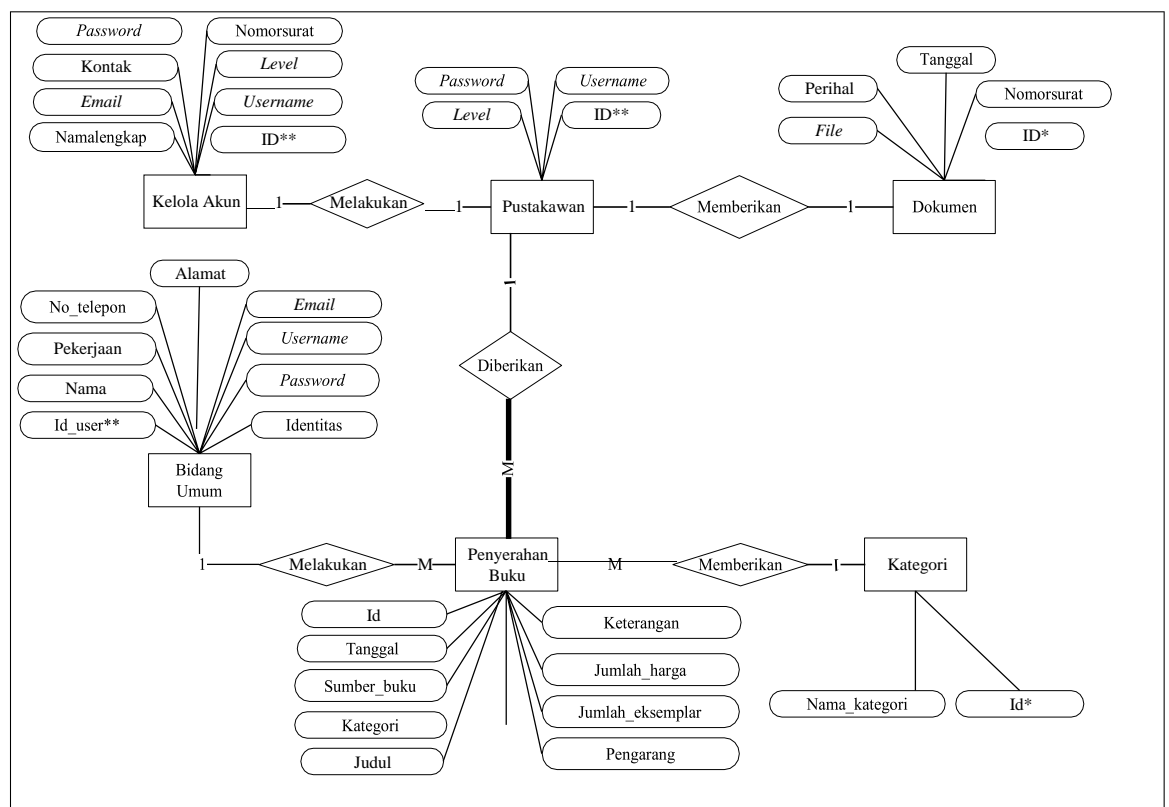
1. 1.0 adalah proses bidang umum melakukan pendaftaran akun data kemudian tersimpan ditabel anggota dan tabel user.
2. 2.0 adalah proses bidang umum, proses pustakawan dan proses kepala deposit melakukan login kemudian data tersebut tersimpan ditabel user.
3. 3.0 adalah proses pustakawan menambahkan data kelola akun kemudian tersimpan ditabel kelola akun.
4. 4.0 adalah proses bidang umum menambahkan data penyerahan buku kemudian disimpan ditabel penyerahan.
5. 5.0 adalah proses pustakawaan menambahkan id kategori dan nama kategori yang disimpan pada tabel_kategori.
6. 6.0 adalah proses pustakawan menambahkan data surat tanda terima , kemudian data tersebut masuk ketabel dokumen.
7. 6.0 adalah proses kepala deposit menerima informasi data penyerahan buku dan surat tanda

terima buku yang didapat dari tabel inventaris dan dokumen.

3.2.2.4. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD)

merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi ERD untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, untuk menggambarkannya digunakan beberapa notasi dan *symbol*. Diagram tersebut dapat dilihat pada gambar 3.5



Gambar 3.1. Entity Relationship Diagram

Diagram ERD pada gambar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tabel bidang umum memiliki hubungan dengan table penyerahan buku yang menjadi *primary key* pada table bidang adalah *id_umum* dan *foreign_key* pada tabel bidang umum adalah kategori
2. Tabel penyerahan buku memiliki hubungan dengan tabel pustakawan yang menjadi *primary key* pada tabel penyerahan buku adalah *id_penyerahanbuku*, kemudian *foreign key* pada tabel pustakawan adalah *username*.
3. Tabel kategori berhubungan dengan tabel penyerahaan buku yang menjadi *primary key* pada kategori ialah *id_kategori* dan *foreign key* pada tabel penyerahan kategori.
4. Tabel pustakawan memiliki hubungan dengan table dokumen yang menjadi *primary key* pada table pustakawan *id_pustakawan* sedangkan tabel dokumen *foreign key* tabelnya nomor surat.
5. Tabel pustakawan memiliki hubungan dengan table inventaris yang menjadi *primary key* pada

table pustakawan id_pustakawan sedangkan tabel *inventaris foreign key* tabelnya kode buku.

6. Tabel pustakawan memiliki hubungan dengan table dokumen yang menjadi *primary key* pada table pustakawan id_pustakawan sedangkan tabel dokumen *foreign key* tabel dokumen nomor surat.
7. Tabel pustakawan memiliki hubungan dengan table kelola akun yang menjadi *primary key* pada table pustakawan id_pustakawan sedangkan tabel kelola akun *foreign key* tabelnya nama lengkap.

3.2.2.5. Desain Struktur Tabel

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

3.2.2.5.1. Tabel *User*

Tabel *user* digunakan untuk menampung data user yang akan melakukan login aplikasi di Koleksi Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Nama File : *tb_user*

Primary : *id_user*

Foreign key :

Tabel 3.1 Desain Tabel User

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	<i>id_user</i>	<i>INT</i>	11	<i>primary</i>
2	<i>username</i>	<i>Varchar</i>	50	<i>username</i>
3	<i>password</i>	<i>Varchar</i>	6	<i>password</i>
4	<i>level</i>	<i>Enum</i>		<i>Level</i>

3.2.2.5.2. Tabel Anggota

Tabel anggota digunakan untuk menampung data anggota yang melakukan register pada aplikasi di Koleksi Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Nama File : *tb_anggota*

Primary : *id_user*

Foreign key : *identitas*

Tabel 3.2 Desain Tabel Anggota

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	Keterangan
1	<i>id_user</i>	<i>Primary</i>	11	primary
2	identitas	<i>INT</i>	20	identitas
3	nama	<i>Varchar</i>	70	nama
4	pekerjaan	<i>Varchar</i>	50	pekerjaan
5	no_telepon	<i>INT</i>	13	no_telepon
6	alamat	<i>Text</i>		alamat
7	email	<i>Varchar</i>	30	email
8	<i>username</i>	<i>Varchar</i>	30	<i>username</i>
9	<i>password</i>	<i>Varchar</i>	20	<i>password</i>

3.2.2.5.3 Tabel *Inventaris* Buku

Tabel *Inventaris* Buku digunakan untuk menampung data *Inventaris* buku yang memberikan buku di Koleksi Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Nama *File* : *tb_inventarisbuku*

Primary key: *No_urut*

Foreign key : *kode_buku*

Tabel 3.4 Desain Tabel *Inventaris Buku*

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	Keterangan
1	no_urut	<i>Primary</i>	5	<i>Primary</i>
2	kode_buku	<i>Varchar</i>	10	kode_buku
3	kategori	<i>Varchar</i>	50	Kategori
4	tanggal	<i>Date</i>		Tanggal
5	sumber_buku	<i>Varchar</i>	50	sumber_buku
6	judul	<i>Varchar</i>	100	Judul
7	pengarang	<i>Varchar</i>	50	pengarang
8	jumlah_eksemplar	<i>INT</i>	15	jumlah_eksemplar
9	jumlah_harga	<i>INT</i>	10	jumlah_harga
10	keterangan	<i>Varchar</i>	100	keterangan

3.2.2.5.4 Tabel Dokumen

Tabel dokumen digunakan untuk menampung data dokumen pada Koleksi Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Nama *File* : tb_dokumen

Primary key: id_dokumen

Foreign key : nomorsurat

Tabel 3.5 Desain Tabel Dokumen

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	Keterangan
1	id_dokumen	<i>INT</i>	11	<i>primary</i>
2	Nomorsurat	<i>Varchar</i>	50	nomorsurat
3	Tanggal	<i>Date</i>		tanggal
4	Perihal	<i>Varchar</i>	50	perihal
5	<i>File</i>	<i>Varchar</i>	50	file

3.2.2.5.5 Tabel Penyerahan Buku

Tabel Inventaris Buku digunakan untuk menampung data Inventaris buku yang memberikan buku di Koleksi Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Nama *File* : tb_penyerahanbuku

Primary key: kode_buku

Foreign key : kategori

Tabel 3.5 Desain Penyerahan Buku

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	Keterangan
1	kode_buku	<i>Primary</i>	5	Primary

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
3	kategori	<i>Varchar</i>	50	Kategori
4	tanggal	<i>Date</i>		Tanggal
5	sumber_buku	<i>Varchar</i>	50	sumber_buku
6	judul	<i>Varchar</i>	100	Judul
7	pengarang	<i>Varchar</i>	50	Pengarang
8	jumlah_eksemplar	<i>INT</i>	15	jumlah_eksemplar
9	jumlah_harga	<i>INT</i>	10	jumlah_harga
10	keterangan	<i>Varchar</i>	100	keterangan

3.2.2.5.6 Tabel Kelola Akun

Tabel Inventaris Buku digunakan untuk menampung data Inventaris buku yang memberikan buku di Koleksi Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Nama *File* : tb_kelolaakun

Primary key: id_akun

Foreign key : namalengkap

Tabel 3.7 Desain Tabel Kelola Akun

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	Keterangan
1	id_akun	<i>Primary</i>	10	<i>primary</i>
2	namalengkap	<i>Varchar</i>	100	namalengkap
3	email	<i>Varchar</i>	50	email
4	kontak	<i>Varchar</i>	15	kontak
5	alamat	<i>Varchar</i>	100	alamat
6	<i>level</i>	<i>Enum</i>		<i>level</i>
7	<i>username</i>	<i>Varchar</i>	50	<i>username</i>
8	<i>password</i>	<i>Varchar</i>	15	<i>password</i>

3.2.2.5.7 Tabel Kategori

Tabel kategori digunakan untuk menampung data id dan nama kategori yang memberikan datanya kepada tabel penyerahandi Koleksi Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Nama *File* : tb_kategori

Primary key: id_kategori

Foreign key : namakategori

Tabel 3.8 Desain Tabel Kategori

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	id_kategori	varchar	10	Primary
2	nama_kategori	varchar	50	Namakategori

3.2.2.6. Desain Interface

A. Desain Login

Desain menu login merupakan rancangan form untuk masuk aplikasi perpustakaan. Adapun desain menu login berupa username, password dan level. Dapat dilihat pada gambar 3.6.


**KOLEKSI DEPOSIT
 DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI
 SUMATERA SELATAN**
LOGIN



Remember Me

Pendaftaran

Gambar 3.6. Tampilan Desain Login

B. Halaman *Dashboard* Umum


Halaman *dashboard* umum ialah tampilan awal untuk umum mengetahui jumlah buku yang sudah diserahkan dan surat yang sudah dikirimkan. Tampilan awal dashboard dapat dilihat pada gambar 3.7

 KOLEKSI DEPOSIT	DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN LOGOUT 
Dashboard Penyerahan Buku Surat Tanda Terima Buku	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Total Buku Masuk 10 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Total Surat 10 </div> </div>

Gambar 3.7. Tampilan *dashboard* Umum


C. Halaman Penyerahan Buku Umum

Halaman penyerahan buku umum ialah tampilan awal untuk melakukan penyerahan buku dan untuk mengetahui rekap buku yang telah diserahkan. Tampilan awal penyerahan buku untuk umum dapat dilihat pada gambar 3.8.



**KOLEKSI
DEPOSIT**

DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
Jl. Demang Lebar Daun No.47, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang,
Sumatera Selatan 30137

LOGOUT 

PENYERAHAN BUKU

KATEGORI

TANGGAL TERIMA

SUMBER BUKU

JUDUL

PENGARANG

JUMLAH EKSEMPLAR

JUMLAH HARGA

KETERANGAN

REKAP BUKU

CARI

NO	KATEGORI	TANGGAL	SUMBER BUKU	JUDUL	PENGARANG	JUMLAH EKSEMPLAR	JUMLAH HARGA	KETERANGAN

Gambar 3.8. Tampilan Awal Menu Penyerahan Buku

D. Halaman Surat Tanda Terima Buku Umum

Halaman Surat Tanda Terima buku umum ialah tampilan awal untuk melakukan surat tanda terima buku umum dan untuk mengetahui surat tanda terima buku yang telah diinput oleh pustakawan. Tampilan awal surat tanda terima buku untuk umum dapat dilihat pada gambar 3.9.

NO	TANGGAL	PERIHAL	FILE	OPSI	
				Download	Detail

Gambar 3.9 Tampilan Rekap Surat Umum

E. Halaman *Dashboard* Pustakawan

Halaman *dashboard* pustakawan ialah tampilan awal untuk umum mengetahui jumlah buku yang sudah diserahkan dan surat yang sudah dikirimkan. Tampilan awal dashboard dapat dilihat pada gambar 3.10.

NO	TANGGAL	PERIHAL	FILE	OPSI	
				Download	Detail

Gambar 3.10. Tampilan Dashboard Pustakawan

F. Halaman Penyerahan Buku Pustakawan

Halaman Penyerahan buku Pustakawan ialah tampilan awal untuk melihat dan mengelola penyerahan rekap buku yang datanya dikirimkan dari umum..Tampilan awal surat tanda terima buku untuk umum dapat dilihat pada gambar 3.11.



Dashboard	REKAP BUKU										
	CARI										
Penyerahan Buku	NO	KATEGORI	TANGGAL	SUMBER BUKU	JUDUL	PENGARANG	JUMLAH EKSEMPLAR	JUMLAH HARGA	KETERANGAN	Aksi	
Surat Tanda Terima Buku										UPDATE	HAPUS
Kelola Akun											
Laporan											

Gambar 3.11. Tampilan Penyerahan Buku Pustakawan

G. Halaman Update Data Rekap Buku Pustakawan

Halaman update data rekap buku Pustakawan ialah tampilan awal untuk mengupdate data penyerahan rekap



buku yang datanya dikirimkan dari umum..Tampilan update data rekap buku dapat dilihat pada gambar 3.12.

 KOLEKSI DEPOSIT DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN Jl. Demang Lebar Daun No.47, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30137		 LOGOUT																											
<ul style="list-style-type: none"> Dashboard Penyerahan Buku Surat Tanda Terima Buku Kategori Kelola Akun Laporan 	Update Data <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>KODE BUKU</td> <td>Pilih Kode-</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>KATEGORI</td> <td>Pilih Kategori-</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL TERIMA</td> <td>Mmdd/yyyy</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUMBER BUKU</td> <td>Sumber Buku-</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>JUDUL</td> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PENGARANG</td> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JUMLAH EKSEMPLAR</td> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JUMLAH HARGA</td> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KETERANGAN</td> <td>...</td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="RESET"/> </div>		KODE BUKU	Pilih Kode-	▼	KATEGORI	Pilih Kategori-	▼	TANGGAL TERIMA	Mmdd/yyyy		SUMBER BUKU	Sumber Buku-	▼	JUDUL	...		PENGARANG	...		JUMLAH EKSEMPLAR	...		JUMLAH HARGA	...		KETERANGAN	...	
KODE BUKU	Pilih Kode-	▼																											
KATEGORI	Pilih Kategori-	▼																											
TANGGAL TERIMA	Mmdd/yyyy																												
SUMBER BUKU	Sumber Buku-	▼																											
JUDUL	...																												
PENGARANG	...																												
JUMLAH EKSEMPLAR	...																												
JUMLAH HARGA	...																												
KETERANGAN	...																												

Gambar 3.12. Tampilan Update Pustakawan

H. Halaman Surat Tanda Terima Buku Pustakawan Halaman

surat tanda terima buku Pustakawan ialah tampilan awal untuk menginput surat tanda terima yang akan dikirimkan ke umum sebelum dikirimkan ke umum disetujui terlebih dahulu sama kepala deposit. Tampilan awal surat tanda terima buku untuk pustakawan dapat dilihat pada gambar 3.13.

 KOLEKSI DEPOSIT	DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN Jl. Demang Lebri Daun No. 47, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30132	LOGOUT 
Dashboard Pesyerahan Buku Surat Tanda Terima Buku Kategori Kelola Akun Laporan	<p style="text-align: center;">INPUT SURAT</p> <p>Nomor Surat <input type="text"/></p> <p>Tanggal <input type="text" value="Mm/dd/yyyy"/> <input type="button" value=""/></p> <p>Perihal <input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/></p> <p>File <input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="File Choose"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="RESET"/></p>	

Gambar 3.13. Tampilan Input Surat Pustakawan

I. Halaman Kelola Akun Pustakawan

Halaman kelola akun Pustakawan ialah tampilan awal untuk menginput data kelola akun untuk login kehalaman dashboard. Tampilan awal data kelola akun dapat dilihat pada gambar 3.14.

KOLEKSI DEPOSIT

DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
Jl. Demang Lebar Daun No.47, Lorok Paljo, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang,
Sumatera Selatan 30137

LOGOUT

Kelola Akun

Nama Lengkap

Email

Nomor Telepon

Alamat

Level

Username

Password

CARI

NO	NAMA LENGKAP	EMAIL	NOMOR TELEPON	LEVEL	USERNAME	PASSWORD	AKSI
							Hapus
							Tambah

Gambar 3.14. Tampilan Kelola Akun Pustakawan

J. Halaman Laporan Pustakawan

Halaman laporan Pustakawan ialah tampilan awal untuk mengetahui seluruh data rekap buku dan data surat tanda terima buku. Tampilan awal data kelola akun dapat dilihat pada gambar 3.15.

Gambar 3.15. Tampilan Laporan Pustakawan

K. Halaman Dashboard Kepala Deposit

Halaman *dashboard* kepala deposit ialah tampilan awal untuk umum mengetahui jumlah buku yang sudah diserahkan dan surat yang sudah dikirimkan. Tampilan awal dashboard dapat dilihat pada gambar 3.16.

Gambar 3.16. Tampilan Dashboard Kepala Deposit

L. Halaman Laporan Kepala Deposit

Halaman laporan kepala deposit ialah tampilan untuk mengetahui data pada penyerahan rekap buku dan laporan surat tanda terima buku yang laporannya dikirimkan dari pustakawan. Tampilan laporan data penyerahan rekap buku 3.17.

The screenshot shows a web application interface for 'KOLEKSI DEPOSIT'. The header includes the library's name and address: 'DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN, Jl. Demang Lebar Daun No.47, Lorok Pakjo, Kec. Bir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30137'. A 'LOGOUT' button is visible in the top right.

The main content area is titled 'LAPORAN REKAP BUKU'. It features a search filter with two input fields for 'MnIdyyyy' and a 'FILTER' button. Below this is a 'CARI' search bar and a 'CETAK' (Print) button.

The central part of the interface is a table with the following columns: NO, KATEGORI, TANGGAL, SUMBER BUKU, JUDUL, PENGARANG, JUMLAH EKSEMPLAR, JUMLAH HARGA, KETERANGAN, and Aksi. The 'Aksi' column contains sub-columns for 'hapus' and 'reset'. The table currently contains no data rows.

Gambar 3.17. Tampilan Desain laporan rekap buku pustakawan

KOLEKSI DEPOSIT

DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
Jl. Demang Labai Daun No.47, Lorok Pakjo, Kec. III Bar, I, Kota Palembang,
Sumatera Selatan 30137

LOGOUT

LAPORAN SURAT

Dashboard

Laporan Data Penyerahan Rekap Buku

Laporan Data Surat Tanda Terima Buku

Mmddyyyy TO Mmddyyyy FILTER

CARI

CETAK

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERHAL	FILE

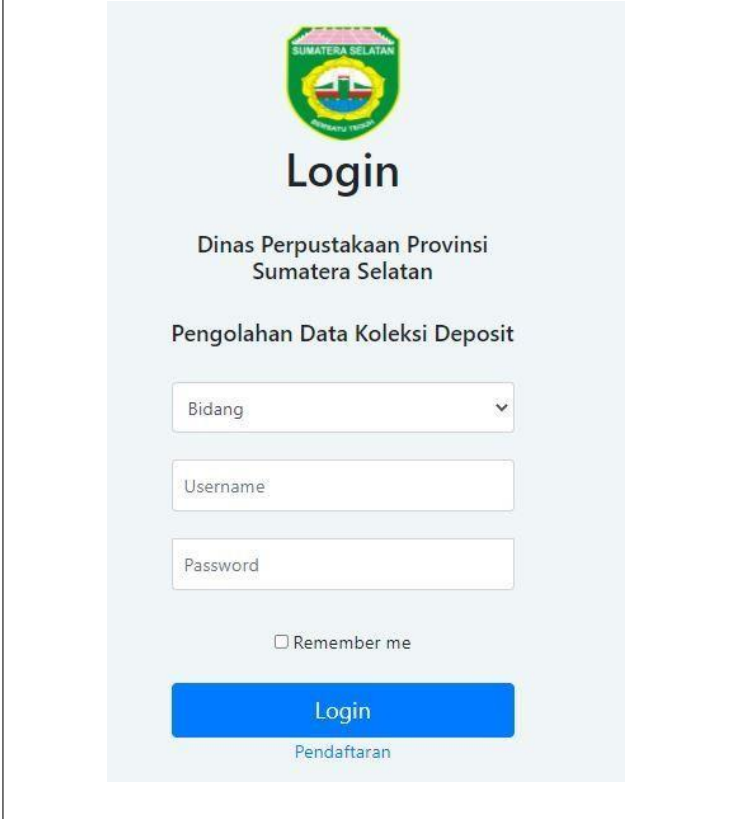
Gambar 3.18 Tampilan Laporan surat tanda terima buku pustakawan


3.2.2.7. Hasil Desain *Interface*

Hasil penulisan yang dilakukan, maka didapatkan sebuah sistem Perancangan Pengolahan Data Pada Bidang Deposit Dinas Provinsi Sumatera Selatan sebagai pengelola data perpustakaan *online*:

A. Tampilan Halaman *Login*

Tampilan halaman *login* pada aplikasi tersebut, masukan akun *login* yakni *username*, *level* dan *password* maka akan dicek , jika akun tersebut benar maka akan lanjut ke halaman *dashboard*. Tampilan halaman *login* tersebut dapat dilihat pada gambar 3.19

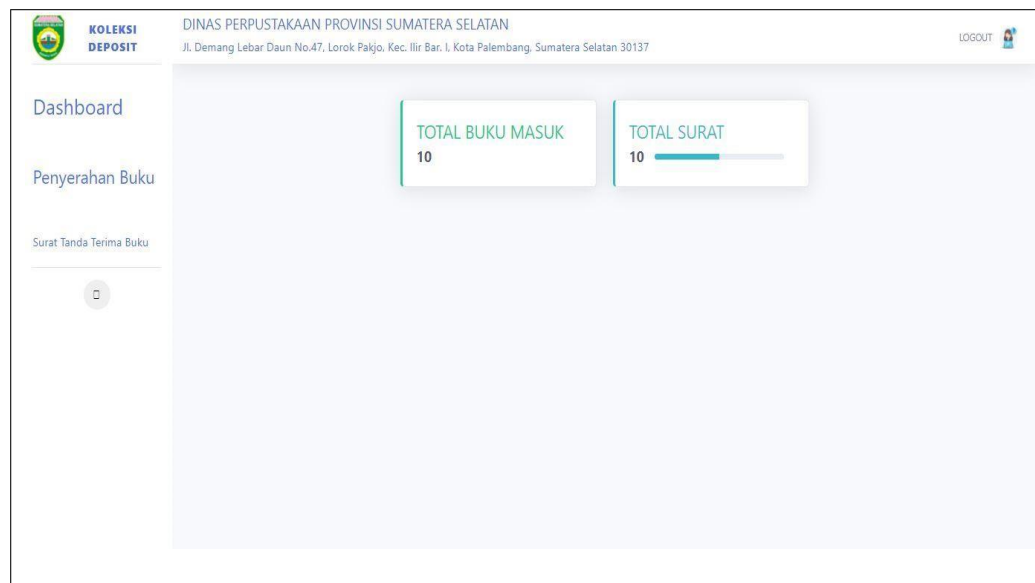



Login
Dinas Perpustakaan Provinsi
Sumatera Selatan
Pengolahan Data Koleksi Deposit
Bidang
Username
Password
 Remember me
Login
[Pendaftaran](#)

Gambar 3.19 Tampilan Halaamn Login

Tampilan Halaman *dashboard* umum


Tampilan halaman *dashboard* umum pada aplikasi tersebut, ialah akan menampilkan menu penyerahan buku dan menu surat tanda terima buku. Tampilan halaman *dashboard* umum tersebut dapat dilihat pada gambar 3.20



Gambar 3.20 Tampilan Halaman *Dashboard Umum*

B. Tampilan Halaman Menu Penyerahan Buku Umum


Tampilan halaman menu penyerahan buku umum pada aplikasi tersebut, ialah akan menampilkan input rekap penyerahan buku dan melihat data buku yang telah diserahkan. Tampilan halaman *dashboard* umum tersebut dapat dilihat pada gambar 3.21.



**KOLEKSI
DEPOSIT**

DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Jl. Demang Lebar Daun No.47, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I. Kota Palembang, Sumatera Selatan 30137

LOGOUT 

REKAP BUKU

Tambah Buku
Cari

Kode Buku	Kategori	Tanggal	Sumber Buku	Judul	Pengarang	Bahasa	Jumlah Eksemplar	Keterangan
P001	Skripsi	2019-08-19	Universitas	Persepsi pustakawan terhadap kewajiban menulis karya ilmiah pada terbitan berkala di UPT Universitas	Sebi Bintara	Bahasa Indonesia	1	-
P002	Skripsi	2019-07-12	Universitas	Implementasi total quality managemnet (tqm) pada manajemen perpustakaan diperpustakaan Universitas P	Mardhiatun Nisa Triwahyuni	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P003	Tesis	2019-07-16	Universitas	Rumah Besak Dikomplek Assegaf 16 ulu Palembang	Siti Muslimah Wati	Bahasa Indonesia	1	-
P004	Makalah	2019-10-04	Daerah	SMAS: Media publikasi pemerintah kab.muara enim	Humas Sekda	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P005	Skripsi	2019-12-08	RADEN FATAH	Hubungan Islam dan negara studi atas pemikiran hassan (1887-1958)	Lupik Mustakin	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P006	Jurnal	2019-12-07	Universitas BINA DARMA	Peranan As-syaik Ali Umar Thoyiyiban dalam perkembangan islam dipalembang	Kizkullah	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P007	Tesis	2019-12-07	Universitas RADEN FATAH	Pengaruh musik terhadap kenyamanan membaca pegawai diperpustakaan kantor	Diah Saptarin	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P008	Skripsi	2019-02-09	Universitas BINA DARMA	Pengaruh koleksi buku cerita bergambar terhadap minat baca siswa diperpustakaan	Riska Mawarni	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P009	Buku Daera	2019-04-02	Daerah	Sejarah perkembangan etnis tingkat muslim palembang	Aff amirullah	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P010	Skripsi	2019-02-09	Universitas RADEN FATAH	Efektifitas proses alih media & dinas perpustakaan diprovinsi Sumatera selatan	istikhomatul	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik

Copyright © Your Website 2020

Gambar 3.21. Tampilan Halaman penyerahan Buku Umum

C. Tampilan Halaman Menu Surat Tanda Terima Buku Umum

Tampilan halaman menu surat tanda terima buku umum pada aplikasi tersebut, ialah akan menampilkan hasil surat yang telah diserahkan sama pihak pustakawan. Tampilan halaman surat tanda terima buku umum tersebut dapat dilihat pada gambar 3.22



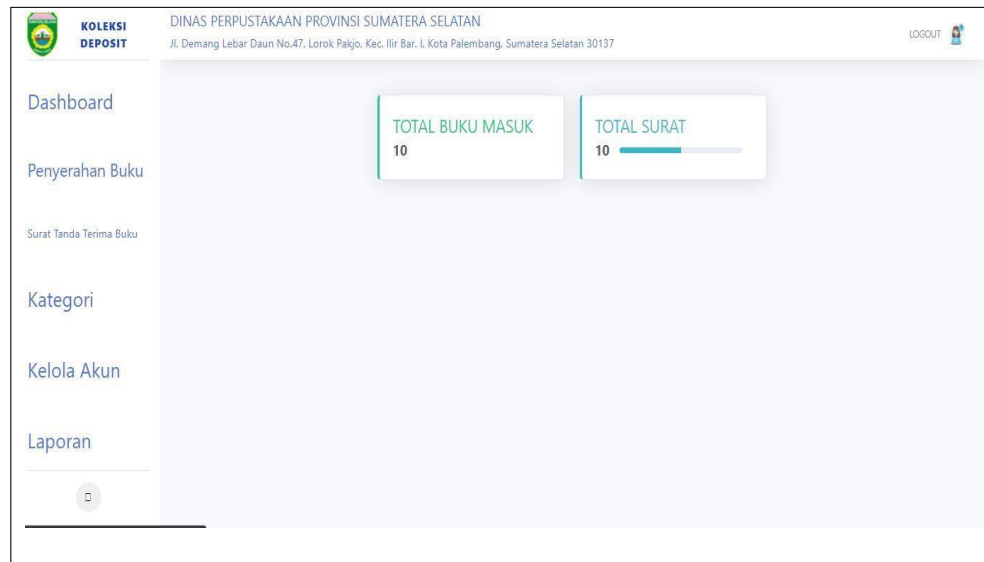
No	Tanggal	perihal	File	opsi
1	2021-07-08	surat	25078-51382-1-SM.pdf	Download File
2	2021-07-02	ucapan terimakasih	6742.pdf	Download File
3	2019-02-06	Surat Ucapan Terima Kasih	147-144-1-PB.pdf	Download File
4	2019-08-12	Surat Ucapan terima kasih	1494-3468-1-SM.pdf	Download File
5	2019-08-19	Surat Ucapan Terima Kasih	72-238-1-PB.pdf	Download File
6	2021-08-17	Surat Ucapan Terima Kasih	164-265-1-SM.pdf	Download File
7	2021-08-17	Surat Ucapan Terima Kasih	164-265-1-SM.pdf	Download File
8	2021-08-21	Surat Ucapan Terima Kasih	164-265-1-SM.pdf	Download File
9	2021-08-13	Surat Ucapan Terima Kasih	164-265-1-SM.pdf	Download File
10	2021-08-18	Surat Ucapan Terima Kasih	164-265-1-SM.pdf	Download File

Gambar 3.22. Tampilan Halaman Surat Tanda Terima Buku

D. Tampilan Halaman Menu Dashboard Pustakawan

Tampilan halaman *dashboard* pustakawan pada aplikasi tersebut, ialah akan menampilkan menu total buku masuk dan manu total surat tanda. Tampilan


halaman *dashboard* umum tersebut dapat dilihat pada gambar 3.23



Gambar 3.23. Tampilan Dashboard Pustakawan

E. Tampilan Halaman Menu Penyerahan Buku Pustakawan


Tampilan halaman penyerahan buku pustakawan pada aplikasi tersebut, ialah akan menampilkan menu rekap data penyerahan buku. Tampilan halaman penyerahan buku pustakawan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.24



**KOLEKSI
DEPOSIT**

DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Jl. Demang Lebar Daun No.47, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I. Kota Palembang, Sumatera Selatan 30137

LOGOUT 

Dashboard

Penyerahan Buku

Surat Tanda Terima Buku

REKAP BUKU

Tambah Buku
Cari

Kode Buku	Kategori	Tanggal	Sumber Buku	Judul	Pengarang	Bahasa	Jumlah Eksemplar	Keterangan
P001	Skripsi	2019-08-19	Universitas	Persepsi pustakawan terhadap kewajiban menulis karya ilmiah pada terbitan berkala di UPT Universitas	Sebi Bintara	Bahasa Indonesia	1	-
P002	Skripsi	2019-07-12	Universitas	Implementasi total quality managemnet (tqm) pada manajemen perpustakaan diperpustakaan Universitas P	Mardhiatun Nisa Triwahyuni	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P003	Tesis	2019-07-16	Universitas	Rumah Besak Dikomplek Assegaf 16 ulu Palembang	Siti Muslimah Wati	Bahasa Indonesia	1	-
P004	Makalah	2019-10-04	Daerah	SMAS: Media publikasi pemerintah kab.muara enim	Humas Sekda	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P005	Skripsi	2019-12-08	RADEN FATAH	Hubungan Islam dan negara studi atas pemikiran hassan (1887-1958)	Lupik Mustakin	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P006	Jurnal	2019-12-07	Universitas BINA DARMA	Peranan As-syaik Ali Umar Thoyyiban dalam perkembangan islam dipalembang	Kizkullah	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P007	Tesis	2019-12-07	Universitas RADEN FATAH	Pengaruh musik terhadap kenyamanan membaca pegawai diperpustakaan kantor	Diah Saptarin	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P008	Skripsi	2019-02-09	Universitas BINA DARMA	Pengaruh koleksi buku cerita bergambar terhadap minat baca siswa diperpustakaan	Riska Mawarni	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P009	Buku Daerah	2019-04-02	Daerah	Sejarah perkembangan etnis tingkat muslim palembang	Aff amirullah	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P010	Skripsi	2019-02-09	Universitas RADEN FATAH	Efektifitas proses alih media & dinas perpustakaan diprovinsi Sumatera selatan	istikhomatul	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik

Copyright © Your Website 2020

Gambar 3.24. Tampilan menu penyerahan Buku

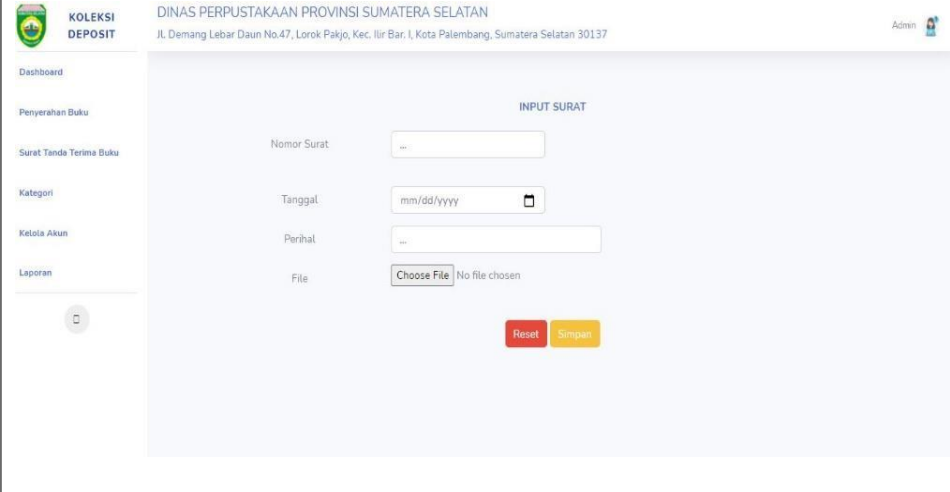
F. Tampilan Halaman Menu Surat Tanda Terima Buku

Pustakawan

Tampilan halaman surat tanda terima buku

pustakawan pada aplikasi tersebut, ialah akan

menampilkan menu input data surat yang akan dikirimkan kepada bidang umum terlebih dahulu disetujui oleh kepala deposit. Tampilan halaman surat tanda terima buku tersebut dapat dilihat pada gambar 3.25



The screenshot shows a web application interface for 'KOLEKSI DEPOSIT' (Collection Deposit) under 'DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN'. The main content area is titled 'INPUT SURAT' and contains the following form elements:

- Nomor Surat:** A text input field with a placeholder '...'. Below it is a label 'Nomor Surat'.
- Tanggal:** A date input field with a placeholder 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon. Below it is a label 'Tanggal'.
- Perihal:** A text input field with a placeholder '...'. Below it is a label 'Perihal'.
- File:** A file upload area with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below it is a label 'File'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a red 'Reset' button and a yellow 'Simpan' (Save) button. On the left side, there is a sidebar menu with options: Dashboard, Penyerahan Buku, Surat Tanda Terima Buku, Kategori, Kataja Akun, and Laporan.

Gambara 3.25. Tampilan Menu Surat Tanda Terima Buku Pustakawan

F. Tampilan Halaman Menu Kategori Pustakawan

Tampilan halaman kategori pustakawan pada aplikasi tersebut, ialah akan menampilkan menu input data id dan kategori yang akan dihubungkan dengan tabel penyerahan buku. Tampilan halaman kategori pustakawan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.26

The screenshot displays the 'KOLEKSI DEPOSIT' web application interface. The header includes the logo, the name 'DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN', and the address 'Jl. Demang Lebar Daun No.47, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30137'. A user profile 'Admin' is visible in the top right. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Penyerahan Buku, Surat Tanda Terima Buku, Kategori, Kelola Akun, and Laporan. The main content area is titled 'INPUT KATEGORI' and features two input fields: 'ID Kategori' and 'Nama Kategori'. Below these fields are 'Simpan' and 'Reset' buttons. A modal window titled 'KATEGORI' is open, showing a search bar and a table of existing categories.

ID Kategori	Kategori
B001	Tesis
B002	Skripsi
B003	Buku Daerah

Gambar 3.26. Tampilan Halaman Menu Kategori Pustakawan

G. Tampilan Halaman Menu Kelola Akun Pustakawan

Tampilan halaman kelola akun pustakawan pada aplikasi tersebut, ialah akan menginputkan kelola akun untuk menggunakan login pada tampilan awal. Tampilan halaman kelola akun pustakawan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.27

KOLEKSI DEPOSIT DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
 Jl. Demang Lebar Daun No.47, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30137

INPUT AKUN ADMIN

Nama Lengkap

Email

Nomor Telepon

Alamat

Level

Username

Password

Simpan **Reset**

KELOLA AKUN

Cari Search for...

NO	Nama Lengkap	Email	Kontak	Alamat	Level	Username	Password
4	Holilah Mayang Sari	holilahmayang@gmail.com	089683394331	jl.bagelen		mayang	1234
9	yohanna	yohaanna jdsajk	088085080	hdsmbd		jshskd	123
12	Indo Angke	indoangke@gmail.com	089683394331	jl bagelen	KepalaDeposit	angke	12345

Copyright © Your Website 2020

Gambar 3.27. Tampilan Halaman Kelola Akun Pustakawan

H. Tampilan Halaman Menu Laporan Pustakawan

Tampilan halaman laporan pustakawan pada aplikasi tersebut, ialah akan menghasilkan data yang telah diinput baik itu data penyerahan buku maupun data

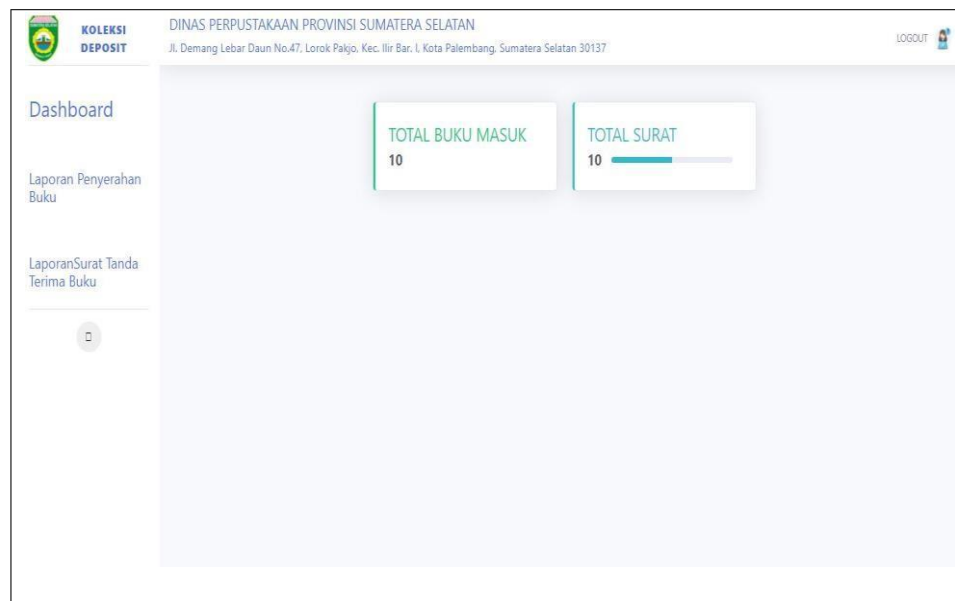
surat tanda terima buku. Tampilan halaman kelola akun pustakawan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.28

No Urut	Nomor Surat	Tanggal	Perihal	File
1	B01	2021-08-18	Surat Tanda Terima Buku	12216946.pdf
2	B02	2021-08-18	Surat Tanda Terima Buku	12216946.pdf
3	B03	2021-08-27	Surat Tanda Terima Buku	12216946.pdf
4	B04	2021-08-17	Surat Tanda Terima Buku	12216946.pdf
5	B05	2021-08-20	Surat Tanda Terima Buku	12216946.pdf

Gambar.28. Tampilan Laporan Pustakawan

I Tampilan Halaman Menu Dashboard Kepala Deposit

Tampilan halaman *dashboard* pustakawan pada aplikasi tersebut, ialah akan menampilkan menu total buku masuk dan manu total surat tanda. Tampilan halaman *dashboard* kepala deposit tersebut dapat dilihat pada gambar 3.29



Gambar 3.29. Tampilan Dashboard Kepala Deposit

J. Tampilan Halaman Menu Laporan Penyerahan Buku Kepala Deposit

Tampilan halaman laporan penyerahan buku kepala deposit pada aplikasi tersebut, ialah akan menghasilkan data yang telah diinput dari data penyerahan buku. Tampilan halaman kelola akun pustakawan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.30

ID Penyerahan	Kategori	Tanggal	Sumber Buku	Judul	Pengarang	Bahasa	Jumlah Eksemplar	Keterangan
P001	Skripsi	2019-08-19	Universitas	Persepsi pustakawan terhadap kewajiban menulis karya ilmiah pada terbitan berkala di UPT Universitas	Sebi Bintara	Bahasa Indonesia	1	-
P002	Skripsi	2019-07-12	Universitas	Implementasi total quality managemnet (tqm) pada manajemen perpustakaan diperpustakaan Universitas P	Mardhiatun Nisa Triwahyuni	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P003	Tesis	2019-07-16	Universitas	Rumah Besak Dikomplek Assegaf 16 ulu Palembang	Siti Muslimah Wati	Bahasa Indonesia	1	-
P004	Makalah	2019-10-04	Daerah	SMAS: Media publikasi pemerintah kab.muara enim	Humas Sekda	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
			Universitas	.. peran pustakawan perpustakaan di UPT .. Universitas		Bahasa Indonesia		-
P002	Skripsi	2019-07-12	Universitas	Implementasi total quality managemnet (tqm) pada manajemen perpustakaan diperpustakaan Universitas P	Mardhiatun Nisa Triwahyuni	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P003	Tesis	2019-07-16	Universitas	Rumah Besak Dikomplek Assegaf 16 ulu Palembang	Siti Muslimah Wati	Bahasa Indonesia	1	-
P004	Makalah	2019-10-04	Daerah	SMAS: Media publikasi pemerintah kab.muara enim	Humas Sekda	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P005	Skripsi	2019-12-08	Universitas RADEN FATAH	Hubungan Islam dan negara studi atas pemikiran hassan (1887-1958)	Lupik Mustakin	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P006	Jurnal	2019-12-07	Universitas BINA DARMA	Peranan As-syaik Ali Umar Thoyiyiban dalam perkembangan islam dipalembang	Kizkullah	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P007	Tesis	2019-12-07	Universitas RADEN FATAH	Pengaruh musik terhadap kenyamanan membaca pegawai diperpustakaan kantor	Diah Saptarin	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P008	Skripsi	2019-02-09	Universitas BINA DARMA	Pengaruh koleksi buku cerita bergambar terhadap minat baca siswa diperpustakaan	Riska Mawarni	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P009	Buku Daera	2019-04-02	Daerah	Sejarah perkembangan etnis tingkat muslim palembang	Afif amirullah	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik
P010	Skripsi	2019-02-09	Universitas RADEN FATAH	Efektifitas proses alih media & dinas perpustakaan diprovinsi Sumatera selatan	istikhomatul	Bahasa Indonesia	1	kondisi buku baik

Gambar 3.30 Tampilan Halaman Laporan Penyerahan Buku

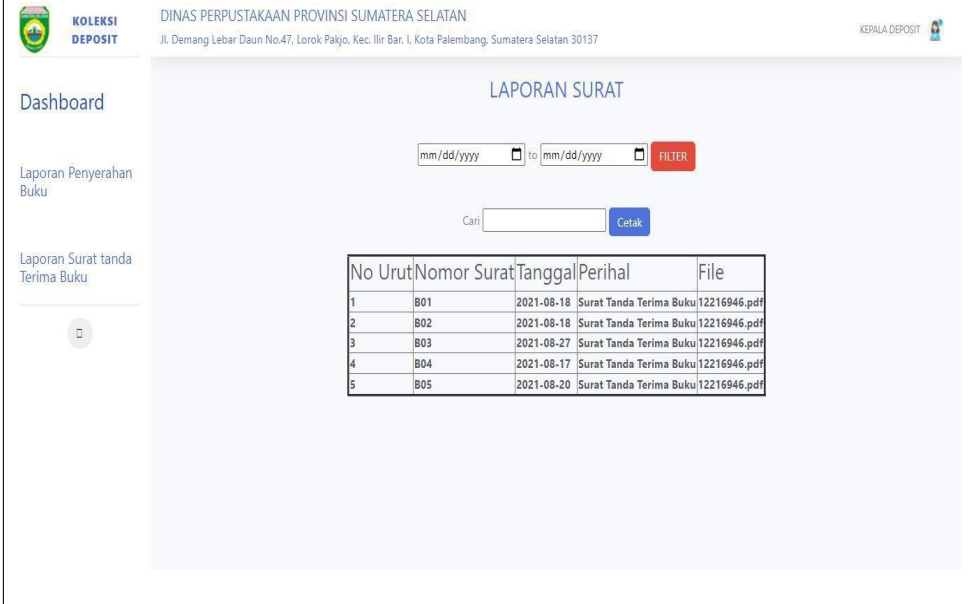
Kepala Deposit

K. Tampilan Halaman Menu Laporan Surat Tanda

Terima Buku Kepala Deposit

Tampilan halaman laporan surat tanda terima buku kepala deposit pada aplikasi tersebut, ialah akan menghasilkan data yang telah diinput dari data

penyerahan buku. Tampilan halaman kelola akun pustakawan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.31



KOLEKSI DEPOSIT DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
Jl. Demang Lebar Daun No.47, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30137

KEPALA DEPOSIT

Dashboard

Laporan Penyerahan Buku

Laporan Surat tanda Terima Buku

LAPORAN SURAT

mm/dd/yyyy to mm/dd/yyyy **FILTER**

Cari **Cetak**

No Urut	Nomor Surat	Tanggal	Perihal	File
1	B01	2021-08-18	Surat Tanda Terima Buku	12216946.pdf
2	B02	2021-08-18	Surat Tanda Terima Buku	12216946.pdf
3	B03	2021-08-27	Surat Tanda Terima Buku	12216946.pdf
4	B04	2021-08-17	Surat Tanda Terima Buku	12216946.pdf
5	B05	2021-08-20	Surat Tanda Terima Buku	12216946.pdf

Gambar 3.31 Tampilan Laporan surat tanda terima buku keplaa Deposit

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul Perancangan Pengolahan Data Pada Bidang Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka diperoleh beberapa kesimpulan yakni:

1. Dengan aplikasi Perancangan Pengolahan Data Pada Bidang Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat membantu petugas pustaka dalam mengelolah data perpustakaan.
2. Di samping itu aplikasi perpustakaan yang dibangun didukung oleh fasilitas untuk pencarian buku sehingga informasi mengenai buku yang dibutuhkan dideposit oleh pengunjung mudah didapat, cepat dan akurat. Penyajian berbagai bentuk laporan dari bagian perpustakaan yang sudah dilakukan secara otomatis tentu akan memudahkan dalam menyampaikan laporan terhadap kepala deposit

4.2. Saran

Adapun saran penulis terhadap sistem yang dibuat yaitu diharapkan pengembangan terhadap aplikasi pengolahan data ini dapat lebih diperluas tidak hanya terbatas pada kegiatan pengolahan data saja, seperti penambahan *fitur* membaca *online* untuk mempermudah orang membaca.

DAFTAR PUSTAKA

- Kristanto. 2018. *Pengolahan Data Merupakan Waktu Yang Digunakan Untuk Menggambarkan Perubahan Bentuk Data Menjadi Informasi Yang Memiliki Kegunaan.*
- Pahlevy. 2019. *Flowchart (Bagan Alir) Merupakan Sebuah Gambaran Dalam Bentuk Diagram Alir Dari Algoritma-Algoritma Dalam Suatu Program Yang Menyatakan Arah Alur Program Tersebut.*
- Rosa A.S dan Shalahuddin. 2018. *Data flow diagram adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi informasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan (input) dan keluaran (output).*
- Sugiarto, E., & Anggana, Y. D. *Sistem Informasi Inventarisasi Koleksi Deposit Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.*
- Suharyanto, Cosmas Eko, Chandra, Joni Eka, & Gunawan, Fergyanto E. 2017. *Perancangan Sistem Informasi Penggajian Terintegrasi Berbasis Web (Studi Kasus di Rumah Sakit St. Elisabeth).* Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi, Vol 3 No.2.
- Sukanto dan Shalahuddin. 2015. *Pemodelan awal basis data yang paling banyak digunakan adalah menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD).*
- Tersiana, Andra. 2018. *Metode Penelitian (S. Adam, M. Putri, & Yuu (eds.); Cetakan I).* Start Up.
- Verawati, & Liksha, Pefi Dwiyanana. 2018. *Aplikasi Akuntansi Pengolahan Data Jasa Service Pada PT.Budi Berlian Motor Lampung.* Jurnal Sistem Informasi Akuntansi (JUSINTA), Vol 1 No.1, 14.