

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

**SKRIPSI**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET (SIMAS) PADA  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI  
SUMATERA SELATAN MENGGUNAKAN  
*FRAMEWORK LARAVEL***



**Diajukan oleh:**

- 1. AHMAD KHOIRUL / 021150070**
- 2. NUR HIDAYATULLOH / 021150080**

**Untuk Memenuhi Sebagian Dari Syarat-Syarat  
Guna Mencapai Gelar Sarjana Komputer**

**PALEMBANG**

**2019**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING SKRIPSI**

**NAMA/NPM** : 1. AHMAD KHOIRUL / 021150070  
2. NUR HIDAYATULLOH / 021150080

**PROGRAM STUDI** : SISTEM INFORMASI

**JENJANG PENDIDIKAN** : STRATA SATU (S1)

**KONSENTRASI** : PEMROGRAMAN DAN DESAIN

**JUDUL SKRIPSI** : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET  
(SIMAS) PADA DINAS KEBUDAYAAN  
DAN PARIWISATA PROVINSI  
SUMATERA SELATAN MENGGUNAKAN  
*FRAMEWORK LARAVEL*

**Tanggal** : 21 Januari 2019  
**Pembimbing,**

**Mengetahui,**  
**Ketua,**

**Febriyanti Darnis, S.ST., M.Kom.**  
**NIDN: 0206029002**

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

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI SKRIPSI**

**NAMA/NPM** : 1. AHMAD KHOIRUL / 021150070  
2. NUR HIDAYATULLOH / 021150080

**PROGRAM STUDI** : SISTEM INFORMASI

**JENJANG PENDIDIKAN** : STRATA SATU (S1)

**KONSENTRASI** : PEMROGRAMAN DAN DESAIN

**JUDUL SKRIPSI** : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET  
(SIMAS) PADA DINAS KEBUDAYAAN  
DAN PARIWISATA PROVINSI  
SUMATERA SELATAN MENGGUNAKAN  
*FRAMEWORK LARAVEL*

**Tanggal** : 04 Februari 2019  
**Penguji 1,**

**Tanggal** : 06 Februari 2019  
**Penguji 2,**

**Herlinda Kusmiati, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0204098901**

**Eka Hartati, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0226119002**

**Menyetujui,  
Ketua,**

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

**MOTO:**

*Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang. Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh.*

*(Andrew Jackson)*

**Kepersembahkan kepada :**

- Allah SWT.
- Nabi Besar Muhammad SAW.
- Ibunda tercinta
- Ayahanda tercinta
- Kekasih tersayang
- Dan Teman-teman seperjuangan

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penyusunan skripsi yang berjudul “**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET (SIMAS) PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA SELATAN**” ini dapat diselesaikan guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada Jurusan Sistem Informasi di STMIK PalComTech Palembang.

Perjalanan panjang telah penulis lalui dalam rangka perampungan penulisan skripsi ini. Banyak hambatan yang dihadapi dalam penyusunannya, namun berkat kehendak-Nyalah sehingga penulis berhasil menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati, pada kesempatan ini patutlah kiranya penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan kasih sayang dan dukungan kepada penulis.
2. Kepada Ibu **Febryanti Darnis S.ST., M.Kom.** selaku pembimbing kami ucapkan terima kasih atas segala bimbingan, ajaran, dan ilmu-ilmu baru yang penulis dapatkan dari selama penyusunan skripsi ini. Dengan segala kesibukan masing-masing dalam pekerjaan maupun pendidikan, masih bersedia untuk membimbing dan menuntun penulis dalam penyusunan skripsi ini. Terima kasih dan mohon maaf bila ada kesalahan yang penulis telah lakukan.
3. Kepada Ketua STMIK PalComTech Palembang Bapak **Benedictus Effendi, S.T., M.T.** penulis rasa hormat dan terima kasih karena telah memberikan izin untuk melakukan penelitian di kampus tercinta.
4. Kepada Bapak **Andri Saptra, S.Kom., M.Kom.** selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi serta Segenap dosen pengajar atas ilmu, pendidikan, dan pengetahuan yang telah diberikan kepada penulis selama duduk dibangku kuliah.

5. Kepada seluruh staf STMIK PalComTech Palembang terima kasih telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian dan membantu penulis selama penelitian.
6. Sahabat-sahabatku. Terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan. Seluruh teman-teman angkatan 2014-2015 Sistem Informasi. Terima kasih atas dukungan moral dari kalian semua.

Akhir kata, penulis mengharapkan skripsi ini dapat memberikan manfaat. Penulis pun berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan semoga Allah SWT memberi lindungan bagi kita semua.

Palembang, 16 Januari 2019

Penulis.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTO PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xvii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	5
1.3. Batasan Masalah.....	5
1.4. Tujuan Penelitian.....	6
1.5. Manfaat Penelitian.....	7
1.5.1. Bagi Penulis.....	7
1.5.2. Bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan	7
1.5.3. Manfaat bagi Akademik .....	7
1.6. Sistematika Penulisan.....	8
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1. Profil Perusahaan.....	15

2.1.1. Sejarah Perusahaan .....	15
2.1.2. Visi dan Misi .....	16
2.1.3. Struktur Organisasi .....	18
2.1.4. Tugas Wewenang .....	19

### **BAB III TINJAUAN PUSTAKA**

3.1. Teori Pendukung .....	44
3.1.1. Sistem Informasi .....	44
3.1.2. Aset .....	45
3.1.3. Peraturan Pemerintah .....	45
3.1.4. Sistem Informasi Manajemen Aset .....	47
3.1.5. <i>Laravel</i> .....	47
3.1.6. Database .....	49
3.1.7. <i>Relational Unified Process</i> .....	50
3.2. Hasil Penelitian Terdahulu .....	52
3.3. Kerangka Pemikiran .....	55

### **BAB IV METODE PENELITIAN**

4.1. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	57
4.1.1. Lokasi .....	57
4.1.2. Waktu Penelitian .....	57
4.2. Jenis Data .....	59
4.2.1. Data Primer .....	59
4.2.2. Data Sekunder .....	60
4.3. Tehnik Pengumpulan Data .....	61
4.3.1. <i>Observasi</i> (Pengamatan) .....	61
4.3.2. <i>Interview</i> (Wawancara) .....	61

4.3.3. Dokumentasi.....	62
4.3.4. Studi Pustaka .....	62
4.4. Jenis Penelitian .....	63
4.4.1. Deskriptif.....	63
4.5. Alat dan Teknik Pengembangan Sistem.....	63
4.5.1. Alat Pengembangan Sistem.....	63
4.5.2. Teknik Pengembangan Sistem .....	69
4.6. Alat dan Teknik Pengujian Sistem .....	72
4.6.1. <i>Black Box Testing</i> .....	72
<b>BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
5.1. Hasil .....	73
5.1.1. <i>Inception</i> (Permulaan) .....	73
5.1.2. <i>Elaboration</i> (Perencanaan).....	80
5.1.3. <i>Contructions</i> (Kontruksi).....	130
5.1.4. <i>Transition</i> (Transisi).....	157
5.2. Pembahasan .....	157
<b>BAB VI PENUTUP</b>	
6.1. Kesimpulan.....	159
6.2. Saran.....	160
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xix</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penelitian Terdahulu .....	52
Tabel 4.1 Jadwal Penelitian.....	58
Tabel 4.2 Simbol <i>Flowchart</i> .....	64
Tabel 4.3 Simbol <i>Use Case Diagram</i> .....	66
Tabel 4.4 Simbol <i>Activity Diagram</i> .....	67
Tabel 4.4 Simbol <i>Class Diagram</i> .....	68
Tabel 4.6 Simbol <i>Sequence Diagram</i> .....	69
Tabel 5.1 Kebutuhan Pengguna ( <i>User Requirement</i> ) .....	79
Tabel 5.2 Kebutuhan Non-Fungsional SIMAS.....	80
Tabel 5.3 Desain tabel users .....	104
Tabel 5.4 Desain tabel peminjaman .....	104
Tabel 5.5 Desain tabel asets .....	105
Tabel 5.6 Desain tabel perawatans .....	106
Tabel 5.7 Desain tabel asals .....	106
Tabel 5.8 Desain tabel atributjalans .....	107
Tabel 5.9 Desain tabel atributlainnyas .....	108
Tabel 5.10 Desain tabel atributgedungs .....	108
Tabel 5.11 Desain tabel atributmesins .....	109
Tabel 5.12 Desain tabel atributtanahs .....	110
Tabel 5.13 Desain tabel tipas .....	111
Tabel 5.14 Desain tabel statuses .....	111

Tabel 5.15 Desain tabel maps .....	112
Tabel 5.16 Desain tabel pemakaians .....	112
Tabel 5.17 Rancangan pengujian <i>Black box</i> pilihan level <i>Login</i> .....	142
Tabel 5.18 Pengujian <i>Black Box login</i> .....	143
Tabel 5.19 Pengujian <i>Black Box</i> subbag keuangan kelola aset .....	143
Tabel 5.20 Pengujian <i>Black Box</i> subbag keuangan kelola peminjaman .....	144
Tabel 5.21 Pengujian <i>Black Box</i> subbag keuangan kelola perawatan .....	145
Tabel 5.22 Pengujian <i>Black Box</i> subbag keuangan kelola pemakaian .....	146
Tabel 5.23 Pengujian <i>Black Box</i> subbag keuangan kelola lokasi aset .....	146
Tabel 5.24 Pengujian <i>Black Box</i> subbag keuangan kelola hak akses .....	147
Tabel 5.25 Pengujian <i>Black Box</i> subbag keuangan sub menu profil .....	148
Tabel 5.26 Pengujian <i>Black Box</i> subbag umum & kepegawaian validasi peminjaman .....	148
Tabel 5.27 Pengujian <i>Black Box</i> subbag umum & kepegawaian mengajukan pinjaman .....	149
Tabel 5.28 Pengujian <i>Black Box</i> subbag umum & kepegawaian aset.....	149
Tabel 5.29 Pengujian <i>Black Box</i> subbag umum & kepegawaian validasi pemakaian .....	150
Tabel 5.30 Pengujian <i>Black Box</i> subbag umum & kepegawaian sub menu profil .....	150
Tabel 5.31 Pengujian <i>Black Box</i> subbag umum & kepegawaian edit status aset .....	151

Tabel 5.32 Pengujian <i>Black Box</i> kepala dinas cetak laporan perawatan .....	152
Tabel 5.33 Pengujian <i>Black Box</i> kepala dinas cetak laporan pemakaian .....	152
Tabel 5.34 Pengujian <i>Black Box</i> kepala dinas cetak laporan peminjaman .....	153
Tabel 5.35 Pengujian <i>Black Box</i> kepala dinas cetak laporan aset .....	153
Tabel 5.36 Pengujian <i>Black Box</i> kepala dinas sub menu profil .....	154
Tabel 5.37 Pengujian <i>Black Box</i> kepala bidang melakukan peminjaman .....	154
Tabel 5.38 Pengujian <i>Black Box</i> kepala bidang tambah pemakaian .....	155
Tabel 5.39 Pengujian <i>Black Box</i> kepala bidang sub menu profil .....	155
Tabel 5.40 Pengujian <i>Black Box</i> organisasi/instansi tambah peminjaman .....	156
Tabel 5.41 Pengujian <i>Black Box</i> staf tambah peminjaman .....	157

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	18
Gambar 3.1 Kerangka Pemikiran.....	56
Gambar 5.1 <i>Flowchart</i> Data transaksi aset .....	75
Gambar 5.2 <i>Flowchart</i> Staff melakukan pengajuan pemakaian aset.....	76
Gambar 5.3 <i>Flowchart</i> organisasi/ instansi melakukan pengajuan aset .....	78
Gambar 5.4 <i>Use Case Diagram</i> Sistem Manajemen Aset .....	82
Gambar 5.5 <i>Activity Diagram</i> Subbag Keuangan .....	85
Gambar 5.6. <i>Activity Diagram</i> Kepala Bidang .....	87
Gambar 5.7 <i>Activity Diagram</i> Kepala Dinas .....	88
Gambar 5.8 <i>Activity Diagram</i> Subbag Umm dan kepegawaian .....	90
Gambar 5.9 <i>Activity Diagram</i> Organisasi/ Instansi .....	92
Gambar 5.10 <i>Activity Diagram</i> Staf.....	93
Gambar 5.11 <i>Class Diagram</i> SIMAS .....	95
Gambar 5.12 <i>Sequence Diagram</i> Subbag Keuangan .....	97
Gambar 5.13 <i>Sequence Diagram</i> Subbag Umum dan Kepegawaian.....	98
Gambar 5.14 <i>Sequence Diagram</i> Kepala Bidang .....	99
Gambar 5.15 <i>Sequence Diagram</i> Kepala Dinas.....	100
Gambar 5.16 <i>Sequence Diagram</i> Organisasi/ Instansi.....	102
Gambar 5.17 <i>Sequence Diagram</i> Staf.....	103
Gambar 5.18 Desain Halaman Utama.....	113
Gambar 5.19 Desain <i>Login</i> .....	114

Gambar 5.20 Desain <i>Sign Up</i> .....	115
Gambar 5.21 Desain <i>Dashboard</i> Subbag Keuangan .....	116
Gambar 5.22 Desain Kelola Data Aset .....	116
Gambar 5.23 Desain Pengajuan Data Aset .....	117
Gambar 5.24 Desain Pengajuan Pinjaman .....	117
Gambar 5.25 Desain Perawatan .....	118
Gambar 5.26 Desain Kelola Hak Akses.....	118
Gambar 5.27 Desain Status dan Kondisi .....	119
Gambar 5.28 Desain Tambah Lokasi Aset .....	119
Gambar 5.29 Desain Data Lokasi Aset.....	120
Gambar 5.30 Desain Tambah Pemakaian .....	120
Gambar 5.31 Desain Tambah Perawatan .....	121
Gambar 5.32 Desain Riwayat Peminjaman .....	121
Gambar 5.33 Desain Edit Aset Lainnya .....	122
Gambar 5.34 Desain Edit Aset Gedung dan bangunan .....	124
Gambar 5.35 Desain Edit Peralatan dan Mesin .....	125
Gambar 5.37 Desain Edit Aset Tanah.....	126
Gambar 5.38 Desain Tambah Aset .....	126
Gambar 5.39 Desain Tambah Atribut Aset Tanah .....	127
Gambar 5.40 Desain Atribut Aset Gedung dan Bangunan .....	128
Gambar 5.41 Desain Atribut Aset Jalan, Irigasi dan Jaringan .....	129
Gambar 5.42 Desain Atribut Aset Tetap dan Lainnya .....	130

Gambar 5.43 Tampilan Halaman <i>Login</i> .....	131
Gambar 5.44 Tampilan Halaman <i>Sign Up</i> .....	132
Gambar 5.45 Tampilan Halaman Utama .....	133
Gambar 5.46 Tampilan Halaman Subbag Keuangan.....	133
Gambar 5.47 Tampilan Halaman Kelola Aset .....	134
Gambar 5.48 Tampilan Halaman Kelola Pengajuan.....	135
Gambar 5.49 Tampilan Halaman Tambah Pengajuan Peminjaman .....	136
Gambar 5.50 Tampilan Halaman Kelola Perawatan .....	137
Gambar 5.51 Tampilan Halaman Kelola Akun.....	137
Gambar 5.52 Tampilan Halaman Tambah Aset .....	138
Gambar 5.53 Tampilan Halaman Tambah Aset Jalan, Irigasi dan jaringan .....	139
Gambar 5.54 Tampilan Halaman Tambah Aset Peralatan dan Mesin.....	139
Gambar 5.55 Tampilan Halaman Tambah Aset Tanah.....	140
Gambar 5.56 Tampilan Halaman Tambah Aset Tetap dan Lainnya.....	141

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Revisi Ujian Pra Sidang (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Revisi Ujian Kompre (Asli)

## **ABSTRACT**

AHMAD KHOIRUL, NUR HIDAYATULLOH. *Information systems asset management (SIMAS) on the Department of culture and tourism South Sumatra Province using the framework laravel*

*Department of culture and tourism of South Sumatra is the managing agency of culture and tourism in South Sumatra. during the time in that departmen is managing of data assets by saving data on application service, but its limited to data asset only. So the usage of data assets and maintenace are undocument. At this time, Department of culture and tourism of South Sumatra does not have yet a fully integrated system in manufacturing demand for assets, while asset request still using documents and stored in the form of file documents, so its make difficult in the process of usage and demand asset. Based on these conditions, it is made an Information system mangement asset in departmen of culture and tourism of South Sumatra. System development techniques used to design information system management asset is Rational Unified Process (RUP) method, Unified Modeling Language (UML), and the framework is using the Framework Laravel. The existence of that information system to make easy the managing of management asset.*

**Keywords:** *Assets Management, Laravel, SIMAS*

## ABSTRAK

AHMAD KHOIRUL, NUR HIDAYATULLOH. Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAS) Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan *Framework Laravel*

Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi Sumatera Selatan merupakan dinas yang mengelola kebudayaan dan pariwisata di provinsi Sumatera Selatan pengolahan aset data pada dinas tersebut selama ini dilakukan dengan menyimpan data pada aplikasi dinas namun hanya terbatas pada data aset saja sehingga data penggunaan dan perawatan aset tidak terdokumentasi, pada saat ini Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan belum memiliki sistem yang terintegrasi dalam pembuatan permintaan aset, sedangkan permintaan aset masih menggunakan dokumen dan disimpan dalam bentuk file dokumen, sehingga menyulitkan dalam proses permintaan dan pemakaian aset. Berdasarkan keadaan tersebut maka dibuatlah sebuah sistem informasi manajemen aset pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan. Teknik pengembangan sistem yang digunakan untuk merancang sistem informasi manajemen aset adalah metode *Rational Unified Process* (RUP) bahasa pemodelan *Unified Modelling Language* (UML), dan kerangka kerjanya menggunakan *Framework Laravel*. Dengan adanya sistem informasi tersebut dapat mempermudah proses pengelolaan aset.

**Kata kunci:** Manajemen Aset, Laravel, SIMAS

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perkembangan Teknologi Informasi memiliki pengaruh yang cukup besar dalam dunia kerja khususnya dalam bidang manajemen. Sistem lama mulai tergantikan oleh sistem baru yang merupakan hasil perkembangan dari teknologi informasi yang semakin maju, salah satunya adalah penggunaan Sistem Informasi Manajemen yang sudah menjadi kebutuhan dalam suatu instansi. Sistem informasi manajemen umumnya digunakan untuk mengolah data dan menjadikan suatu informasi menjadi akurat guna meningkatkan kinerja agar dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Dengan adanya sistem suatu instansi dapat fokus dalam permasalahan utama dibandingkan dengan permasalahan internal manajemen (Ghofari dkk, 2014:461).

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan merupakan dinas yang mengelola kebudayaan dan pariwisata di provinsi Sumatera Selatan yang beralamat jalan Demang Lebar Daun, Kav 9, Lorok Pakjo Palembang. Untuk pengolahan data aset selama ini dilakukan dengan menyimpan data pada aplikasi dinas namun hanya terbatas pada data aset saja sehingga data penggunaan dan perawatan aset tidak terdokumentasi, pada saat ini Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan belum memiliki sistem yang terintegrasi dalam pembuatan permintaan aset, sedangkan permintaan aset masih menggunakan dokumen dan disimpan dalam bentuk *file* dokumen, sehingga menyulitkan dalam proses permintaan

dan pemakaian aset.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan memiliki empat bidang, yang masing-masing dikelola oleh kepala bidang, setiap kepala bidang nantinya akan memberikan laporan mengenai transaksi dan kondisi aset masing-masing bagian. Pimpinan diharuskan menghubungi masing-masing kepala bidang jika ingin mengetahui laporan pemakaian dan kondisi aset, sehingga laporan yang diminta tidak bisa didapat secara periodik dan *realtime*. selain itu perpindahan, pemakaian dan pelepasan aset tidak terdokumentasi dengan baik, menyebabkan perpindahan barang yang tidak terkontrol dengan baik, sehingga beberapa masalah yang tersebut menyebabkan laporan yang dibuat kurang efektif.

Aset adalah suatu sumber daya yang berwujud dan tidak berwujud yang dikelola oleh suatu instansi yang manfaat ekonominya dapat diharapkan dimasa depan (Zulfiandri & Wardhani, 2015:51). Untuk pemeliharaan aset maka dibutuhkan sebuah manajemen khusus dalam pengelolaannya dengan proses sistematis yang juga mencakup penyediaan dan peningkatan aset dalam upaya pengambilan yang efisien (Trojanová, 2014:483). Sebagai contoh dalam pengolahan aset dengan menggunakan komputerisasi yaitu Sistem Informasi Manajemen Aset.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Dadang selaku staf bagian keuangan dan pengelola aset penulis menemukan masalah terkait pengelolaan aset dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan masalah tersebut terkait data aset yang kurang detail, tidak adanya pengelolaan terkait

pemakaian aset serta penyusutan aset yang tidak terdata dengan baik sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh pengelola menjadi terhambat, aset yang dikelola merupakan aset bergerak berupa aset elektronik dan non-elektronik antara lain berupa AC (*Air Conditioner*), komputer, televisi, kursi, meja, mobil, selain itu ada juga aset tidak bergerak berupa gedung, tanah dan rumah dinas, dengan begitu banyaknya aset yang harus dikelola maka dibutuhkan suatu sistem yang dapat mengelola semua aset tersebut, karena jika tidak dikelola dengan baik maka akan mengakibatkan terjadinya informasi yang tidak akurat tentang aset yang dikelola.

Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAS) adalah sistem yang memiliki berbagai fungsi untuk mengelola, merawat dan mengontrol terhadap suatu aset yang diperlukan untuk menunjang pengambilan suatu keputusan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang teknis pengelolaan barang milik daerah disebutkan bahwa barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau perolehan lainnya yang sah, pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa, penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai, pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Laravel merupakan *framework* PHP yang menekankan pada kesederhanaan dan fleksibilitas pada desainnya. Sama seperti *framework* lainnya Laravel dibangun dengan basis MVC (*Model-View-Controller*). Laravel dilengkapi *command line tool* yang bernama “Artisan” yang dapat digunakan untuk *packaging bundle* dan instalasi *bundle*. Menurut survey yang dilakukan oleh Sitepoint.com pada Desember 2013 dalam popularitas *framework* PHP, Laravel menduduki urutan teratas, sehingga menjadikan Laravel sebagai *Framework* PHP terbaik untuk tahun 2014. Saat ini Laravel merupakan *framework* dengan versi PHP yang *up-to-date*, karena Laravel mengisyaratkan PHP versi 5.3 ke atas.

Menurut Santoso dkk (2016:11). *Rational Unified Process* (RUP) adalah metodologi pengembangan perangkat lunak, yang diformulasikan oleh *Rational Software Corporation* (sekarang menjadi salah satu divisi IBM), RUP menggunakan konsep *object oriented*, dengan aktifitas yang berfokus pada pengembangan model dengan menggunakan *Unified Model Language* (UML) sebagai bahasa permodelan selama periode pengembangan dan *iterative incremental* sebagai model siklus pengembangan perangkat lunak.

Dari permasalahan tersebut penulis menyimpulkan bahwa Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan membutuhkan Sistem Informasi Manajemen Aset dengan menggunakan *framework* laravel sebagai bahasa pemrogramannya dan menggunakan *Rational Unifielid Process* sebagai metode pengembangan sistemnya. Tujuan dari Sistem Informasi Manajemen Aset adalah mempermudah proses pengelolaan aset. Oleh karena

itu penulis tertarik untuk mengangkat judul penelitian “**Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAS) pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan *Framework* Laravel**”.

### 1.2. Perumusan Masalah

Melihat latar belakang permasalahan tersebut, serta membaca dokumentasi dan referensi tentang pembangunan sistem manajemen aset, maka disusunlah rumusan masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana membangun Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAS) pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan?
2. Bagaimana mengimplementasikan *framework* laravel untuk membangun Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAS) pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan?

### 1.3. Batasan Masalah

Agar pencapaian yang lebih terarah serta tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka diperlukan suatu ruang lingkup. Ruang lingkup yang akan dibahas pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian dilakukan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.
2. Bahasa pemrograman yang digunakan yaitu PHP dan MySQL sebagai *server databasenya*.
3. Kerangka kerja yang digunakan adalah *framework* laravel.

4. Mengelola data aset bergerak berupa barang elektronik maupun non elektronik, barang elektronik berupa AC (*Air Conditioner*), komputer, televisi, proyektor dan barang non-elektronik berupa kursi, meja, mobil.
5. Mengelola data aset tidak bergerak berupa gedung, tanah, rumah dinas.
6. Mengelola data aset yang terdiri dari peminjaman, pemakaian, perawatan, status, kondisi, peta digital untuk lokasi aset berupa tanah dan cetak laporan.
7. Hak akses terhadap sistem adalah Subbag keuangan, Subbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Kepala Dinas, Staf dan Organisasi/instansi.

#### **1.4. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Membangun Sistem Informasi Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAS) pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.
2. Mengimplementasikan *framework* laravel untuk membangun Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAS) pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.

## **1.5. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

### **1.5.1. Bagi Penulis**

1. Penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan serta penerapan ilmu yang didapat selama menjadi mahasiswa STMIK PalComTech Palembang.
2. Penelitian ini dapat menambah wawasan bagi penulis khususnya dalam implementasi Sistem Informasi Manajemen Aset menggunakan *framework* laravel sebagai kerangka kerja.

### **1.5.2. Bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan**

1. Dapat meminimalisir ketidaksesuaian pencatatan dalam penambahan dan pengurangan atau transaksi
2. aset dan dapat dipantau secara periodik dan *realtime*
3. Dapat mencetak laporan secara cepat dan akurat kapanpun dan dimanapun data aset dibutuhkan.

### **1.5.3. Manfaat bagi Akademik**

Manfaat yang di dapat bagi akademik dalam melakukan penelitian ini, antara lain:

1. Penelitian ini dapat menjadi pengetahuan dan pedoman bagi mahasiswa apabila ingin mengadakan penelitian yang sama.
2. Dapat menjadi bahan referensi bagi peneliti lain yang berminat melakukan penelitian yang sama di masa yang akan datang.

#### **1.6. Sistematika Penulisan**

Untuk mempermudah pembahasan dan penyusunan penulisan laporan penelitian ini menjadi lebih mudah dipahami dan terarah, dimana penulisan menjabarkan dalam 6 bab permasalahan dan masing-masing bab akan diuraikan menjadi beberapa sub bab. Sistematika laporan penelitian diuraikan sebagai berikut :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisikan latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

##### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini penulis akan membahas tentang profil tempat penelitian, visi dan misi, struktur organisasi, tugas wewenang.

##### **BAB III TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang mendukung yang terkait dengan penelitian.

#### **BAB IV METODE PENELITIAN**

Pada bab ini diuraikan jenis data, teknik pengumpulan data, jenis penelitian, alat dan teknik pengembangan sistem serta alat dan teknik pengujian

#### **BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini dilaporkan hasil-hasil yang diperoleh dalam penelitian dan pembahasan terhadap hasil yang telah dicapai dan uji coba teknologi. Hasil dan pembahasan disesuaikan dengan teknik pengembangan sistem yang digunakan.

#### **BAB VI PENUTUP**

Pada bab ini memberikan kesimpulan secara umum dari apa yang telah dibahas.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Profil Perusahaan**

##### **2.1.1. Sejarah Perusahaan**

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Sumatera Selatan (Disbudpar) pertama dikenal dengan nama kantor wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Jambi. Kantor Wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi pertama beralamatkan di jalan Rajawali yang saat itu masih bergabung dengan kantor swasta lainnya. Kantor Wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi sendiri sudah ada sejak tahun 1980-an. Dinas tersebut didirikan berdasarkan peraturan daerah yang ada saat itu. Sejak tahun 1992, Kantor Wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi dipindahkan ke jalan demang lebar daun akan tetapi, struktur organisasi kantor tetap berjalan seperti dahulu. Sejak tahun 1995, Kantor wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi berubah menjadi Kanwil III Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Provinsi Sumatera Selatan. Semenjak reformasi orde baru tahun 1999, Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi memisahkan diri dengan Pos dan Telekomunikasi. Kemudian Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi berganti nama menjadi Dinas Pariwisata.

Pada akhir tahun 2000, Dinas Pariwisata kembali mengganti nama menjadi badan pariwisata yang saat itu masih beralamatkan di jalan demang lebar daun. Pada tahun 2005, Badan Pariwisata kembali

mengganti namanya menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan perubahan nama dilakukan berdasarkan pada Keputusan Kementrian Jakarta yang megatur sistem kinerja dan nama instansi pemerintah itu sendiri sampai dengan sekarang. Saat ini, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan tersusun atas bidan dan seksi serta tiga UPTD (Unit Pelaksanaan Teknis Daerah) yang membantu tercapainya Visi dan Misi yang telah tersusun dan ditetapkan dalam program kerja.

## **2.1.2. Visi dan Misi**

### **2.1.2.1. Visi**

Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014-2018 yaitu sumatera selatan menjadi destinasi budaya dan wisata yang maju dan sejahtera

### **2.1.2.2. Misi**

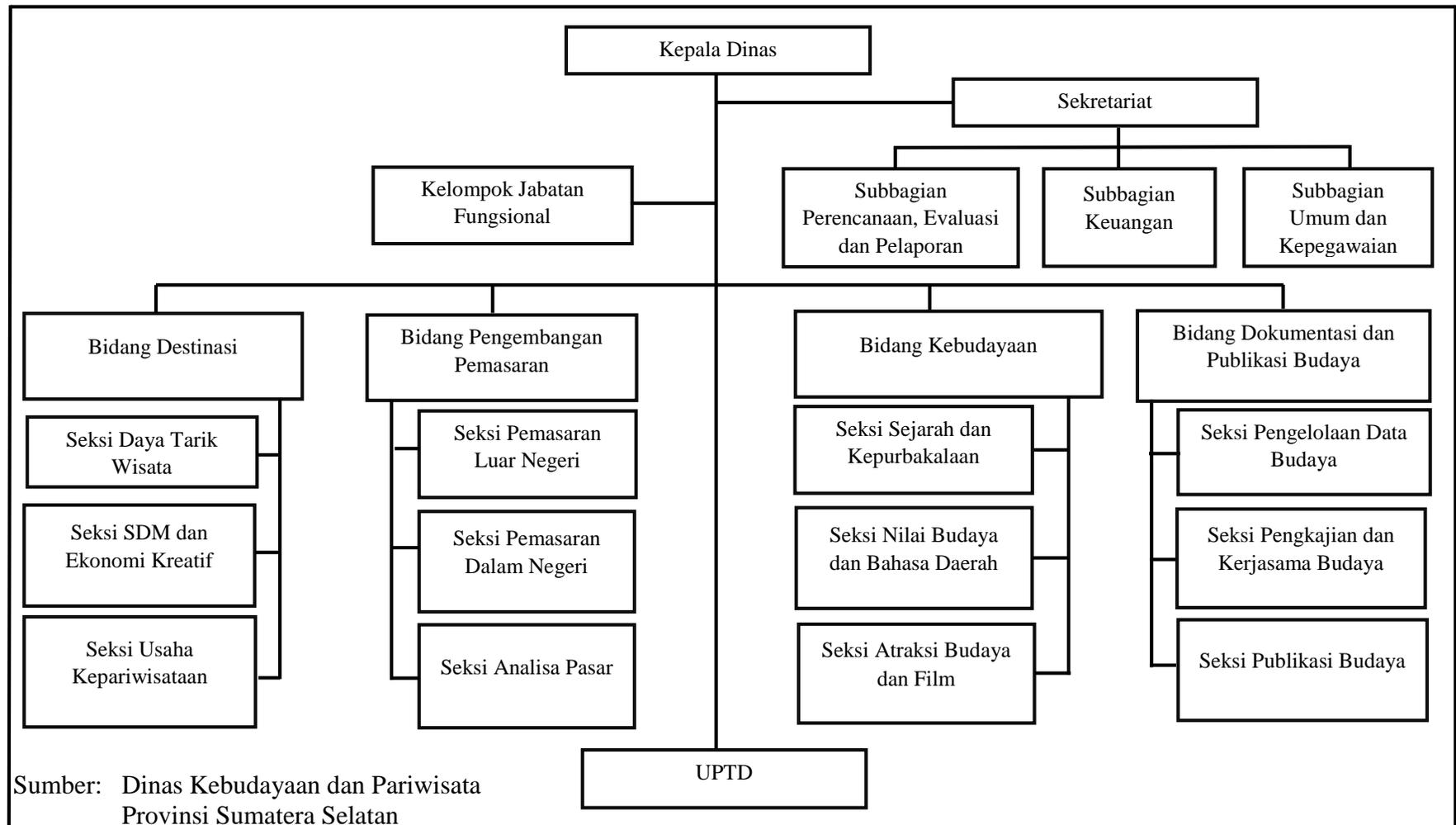
Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan yaitu:

1. Melindungi, Memelihara dan Memanfaatkan peninggalan sejarah dan kepurbakalaan Sumatera Selatan.

2. Meningkatkan pengembangan kebudayaan dan pariwisata bagi pertumbuhan ekonomi masyarakat Sumatera Selatan yang merata.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sdm bidang kebudayaan dan kepariwisataan.
4. Meningkatkan daya tarik wisata Sumatera Selatan sebagai destinasi pariwisata unggulan di Indonesia.
5. Mengembangkan dan Melestarikan keragaman budaya, seni dan film di Sumatera Selatan.
6. Meningkatkan Citra Sumatera Selatan sebagai destinasi wisata yang kondusif.
7. Meningkatkan citra Sumatera Selatan melalui promosi pemasaran dalam Negeri dan Luar Negeri.

### 2.1.3. Struktur Organisasi

Berikut bagan stuktur organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan yang dapat dilihat pada gambar 2.1.



**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan**

## **2.1.4. Tugas Wewenang**

### **2.1.4.1. Dinas**

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Gubernur yang menjadi kewenangan provinsi di bidang kebudayaan dan pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan industri dan ekonomi kreatif, pengembangan budaya dan pengkajian budaya.
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan budaya dan pengkajian budaya.
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan

pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata.

- d. Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara, pengembangan pemasaran pariwisata nusantara serta pengembangan kebudayaan.
- e. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- f. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata.
- g. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **2.1.4.2. Sekertariat**

Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dinas.

Untuk melaksanakan tugas sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian bidang tugas perencanaan, evaluasi pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- b. Perencanaan dan penyusunan rencana, program dan anggaran dinas.
- c. Pengevaluasi hasil program tahun sebelumnya dan tahun berjalan, serta keuangan dinas.
- d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, komunikasi publik, arsip, dan dokumen dinas.
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana.

- f. Pengkoordinasian dan penyusunan praturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum.
- g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana dan program tahunan secretariat.
- b. Menyiapkan rencana dan program kerja anggaran tahunan dalam bidang pembangunan kebudayaan dan pariwisata.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan naskah Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).
- d. Menyiapkan, merekapitulasi evaluasi dan pelaporan program kerja triwulan, semester dan tahunan bidang pembangunan kebudayaan dan pariwisata.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja tahunan.

- f. Mengkoordinasikan keterpaduan program dengan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten/ Kota se-Sumatera Selatan untuk.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- h. Melaksanakan monitoring kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan menyelenggarakan tata usaha keuangan.
- b. Melaksanakan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- c. Menyusun laporan keuangan.
- d. Menyusun rencana anggaran belanja rutin dan pengelolaannya.
- e. Mengurus penggajian pegawai dinas.
- f. Memberikan saran serta pertimbangan pengelolaan keuangan kepada secretariat.
- g. Menyusun usulan revisi anggaran.

- h. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan administrasi dan tata usaha kepegawaian.
- b. Mengelola perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- c. Menyiapkan pegawai untuk mengikuti peningkatan keterampilan melalui penataran/pelatihan.
- d. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- e. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas.
- f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas meliputi pengaturan pemakaian telepon, listrik, air dan sarana lainnya.
- g. Menyelenggarakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- h. Melaksanakan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor.

- i. Melaksanakan pengelolaan gedung kantor dan rumah dinas.
- j. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris kantor.
- k. Mengatur pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan dinas.
- l. Mengatur kegiatan penerimaan tamu dan kegiatan keprotokolan di lingkungan dinas.
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan barang inventaris dan barang pakai habis setiap semester dan tahunan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **2.1.4.3. Bidang Destinasi**

Bidang Destinasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi, kelembagaan serta industri kepariwisataan

Untuk melaksanakan tugas bidang Destinasi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang destinasi wisata budaya, alam dan

buatan, industri pariwisata dan tata kelola destinasi, potensi, dan kelembagaan.

- b. Perencanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang infrastruktur dan destinasi wisata budaya, alam, buatan, tata kelola destinasi, industri pariwisata, potensi dan kelembagaan.
- c. Penyusunan laporan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).
- d. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang, infrastruktur dan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, tata kelola destinasi, potensi dan kelembagaan.
- e. Pengevaluasian kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata.
- f. Pelaksanaan administrasi Bidang Destinasi Pariwisata.
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang, destinasi wisata budaya, alam, buatan

dan tata kelola destinasi, industri pariwisata dan kelembagaan.

- h. Pelaksanaan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan bidang pariwisata.
- i. Pengevaluasian dan pelaporan di bidang infrastruktur dan destinasi wisata budaya, alam, buatan dan tata kelola destinasi, industri dan kelembagaan; dan pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Daya Tarik Wisata mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan daya tarik wisata alam, budaya dan buatan.
- b. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan daya tarik wisata alam, budaya dan buatan.
- c. Melaksanakan kebijakan dan sinkronisasi bidang perancangan destinasi, amenities, aksesibilitas mencakup wisata bahari, wisata ekologi dan petualangan serta kawasan wisata.
- d. Mengevaluasi mengenai infrastruktur pendukung yang terkait daya tarik wisata, aksesibilitas, dan amenities.

- e. Menyusun bahan statistik kebudayaan dan pariwisata Sumatera Selatan.
- f. Menyiapkan bahan pendataan potensi dan peluang usaha pariwisata.
- g. Melaksanakan inventarisasi daya tarik wisata alam, budaya, dan buatan.
- h. Menyiapkan bahan promosi peluang investasi kepariwisataan.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi SDM dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perancangan bidang kelembagaan baik kepariwisataan, aparatur serta bidang ekonomi kreatif.
- b. Menyiapkan bahan pengembangan potensi ekonomi kreatif, zona kreatif dan ruang kreatif.
- c. Menyiapkan bahan pembinaan produk kreatif dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).

- d. Menyusun kebijakan dan sinkronisasi bidang kelembagaan kepariwisataan, aparatur serta bidang ekonomi kreatif.
- e. Menyusun kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kelembagaan kepariwisataan, aparatur serta bidang ekonomi kreatif.
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi pengembangan industri dan ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengembangan Sumber Daya Manusia bidang Pariwisata.
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan kepariwisataan, aparatur serta bidang ekonomi kreatif kepada kepala dinas.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Usaha Kepariwisataan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi

usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata.

- b. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata.
- c. Menyusun laporan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).
- d. Mengoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata.
- e. Melaksanakan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata.
- f. Melaporkan dan mengevaluasi industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi

usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata.

- g. Menyiapkan bahan penyusunan inventarisasi data usaha pariwisata.
- h. Menyusun bahan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan bidang pariwisata; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **2.1.4.4. Bidang Pengembangan Pemasaran**

Bidang Pengembangan Pemasaran mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas bidang Pengembangan Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata.
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan

analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata.

- c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata.
- d. Pengkoordinasian supervisi di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata.
- e. Pengevaluasian dan pelaporan di bidang pemasaran baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata.
- f. Penyiapan administrasi bidang pengembangan pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Pemasaran Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi pemasaran pariwisata luar negeri berdasarkan area serta peningkatan kerjasama pemasaran.

- b. Menyiapkan bahan dalam rangka pemasaran pariwisata luar negeri.
- c. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan seksi pemasaran pariwisata luar negeri.
- d. Melaksanakan promosi pariwisata luar negeri dalam bentuk pameran.
- e. Melaksanakan segmentasi pasar wisatawan mancanegara.
- f. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan seksi pemasaran pariwisata luar negeri.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Pemasaran Dalam Negeri mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi pemasaran pariwisata dalam negeri berdasarkan area serta peningkatan kerjasama pemasaran.
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka pemasaran pariwisata dalam negeri.
- c. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan seksi pemasaran pariwisata dalam negeri.

- d. Menyiapkan bahan penyusunan kalender kegiatan pariwisata.
- e. Melaksanakan promosi pariwisata nusantara dalam bentuk pameran.
- f. Melaksanakan segmentasi pasar wisatawan nusantara.
- g. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan bidang pemasaran pariwisata dalam negeri.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Analisa Pasar mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi analisa data pasar, profil pasar dan target pasar di Sumatera Selatan.
- b. Menyusun rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi analisa pasar, profil pasar dan target pasar di Sumatera Selatan.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam seksi analisa pasar daya tarik wisata, profil pasar, target pasar dan pemantauan serta evaluasi pemasaran pariwisata Sumatera Selatan.

- d. Mengumpulkan dan mengolah data kunjungan wisatawan luar dan dalam negeri.
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa pasar wisata luar dan dalam negeri.
- f. Mengelola website Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- g. Menyiapkan bahan analisa data kepariwisataan Sumatera Selatan.
- h. Memberikan pelayanan informasi kepariwisataan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **2.1.4.5. Bidang Kebudayaan**

Bidang Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah, kepurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film

Untuk melaksanakan tugas bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan perumusan kebijakan dan strategi bidang Sejarah, kepurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya, dan film.

- b. Penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang Sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film.
- c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film.
- d. Pelaksanaan supervisi di bidang Sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film.
- e. Pengevaluasian dan pelaporan di bidang Sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film.
- f. Pelaksanaan administrasi bidang Sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film.
- g. Penyusunan administrasi bidang pengembangan Kebudayaan di bidang Sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah nilai budaya, atraksi budaya dan film; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Sejarah dan Keurbakalaan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi dalam pengembangan informasi dibidang sejarah dan cagar budaya.
- b. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan seksi pengembangan sejarah dan cagar budaya.
- c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi melaksanakan kebijakan dalam pengembangan melalui jaringan informasi seksi sejarah dan purbakala.
- d. Mengkoordinasikan, sinkronisasi dan fasilitasi peranserta masyarakat dalam upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya.
- e. Melaksanakan pembinaan peningkatan kesadaran sejarah masyarakat.
- f. Melaksanakan kebijakan mengenai sejarah dan kepurbakalaan.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Seksi Nilai Budaya dan Bahasa Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi dalam pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya dan bahasa daerah.
- b. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya dan bahasa daerah.
- c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya dan bahasa daerah.
- d. Mengkoordinasikan sinkronisasi dan fasilitasi peranserta masyarakat dalam upaya pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya dan bahasa daerah.
- e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelestarian nilai-nilai budaya dan bahasa daerah.
- f. Melaksanakan penetapan kebijakan dalam pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya.

Seksi Atraksi Budaya dan Film mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi dalam pengembangan atraksi budaya dan film.
- b. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan seksi pengembangan atraksi budaya dan film.
- c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dalam peningkatan apresiasi seni tradisional dan seni pengembangan serta revitalisasi dan kajian seni tingkat provinsi.
- d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan produksi dan peredaran perfilman.
- e. Melaksanakan kebijakan provinsi mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang kebudayaan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **2.1.4.6. Bidang Dokumentasi dan Publikasi Budaya**

Bidang Dokumentasi dan Publikasi Budaya mempunyai tugas penyiapan, perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi, pemeliharaan dokumen, pengkajian serta promosi dan kerjasama budaya.

Untuk melaksanakan tugas bidang Dokumentasi dan Publikasi Budaya mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan perumusan kebijakan dan strategi bidang inventarisasi, pemeliharaan dokumen, pengkajian, promosi dan kerjasama budaya.
- b. Penyusunan administrasi Bidang Dokumentasi Dan Publikasi Budaya.
- c. Penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di Bidang Dokumentasi dan Publikasi Budaya.
- d. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi, pemeliharaan dokumen, pengkajian, promosi dan kerjasama budaya.
- e. Pelaksanaan supervisi di bidang inventarisasi, pemeliharaan dokumen, pengkajian, promosi dan kerjasama budaya.
- f. Pengevaluasian dan pelaporan di bidang inventarisasi, pemeliharaan dokumen, pengkajian serta promosi dan kerjasama budaya.

- g. Pelaksanaan administrasi bidang inventerisasi dan pemeliharaan dokumen, pengkajian serta promosi dan kerjasama budaya; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Pengelolaan Data Budaya mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi dalam inventarisasi dan penelusuran naskah kuno (filologika) asal Sumatera Selatan secara menyeluruh baik dalam maupun luar negeri.
- b. Menyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di dalam inventarisasi dan klasifikasi, penyusunan, pengelolaan dan pemeliharaan dokumen naskah kuno.
- c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dalam melakukan klasifikasi, penyusunan, pengelolaan dan pemeliharaan data untuk dipublikasikan kepada masyarakat.
- d. Menghimpun informasi dan data kebudayaan daerah dalam bentuk film, microfilm, foto, kaset/CD/DVD/, brosur dan lain sebagainya.

- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan penyajian data untuk keperluan publikasi, baik media cetak dan elektronik.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pendokumentasian kebudayaan daerah baik berupa media cetak maupun elektronik.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Pengkajian dan Kerjasama Budaya mempunyai tugas:

- a. Mengikuti pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan terhadap aset dokumen kebudayaan.
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi dalam menghimpun, mendokumentasikan, serta mengkaji ulang hasil-hasil penelitian/pengkajian kebudayaan daerah di Sumatera Selatan.
- c. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di dalam menghimpun, mendokumentasikan, serta mengkaji ulang hasil-hasil penelitian/pengkajian kebudayaan daerah di Sumatera Selatan.

- d. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dalam melakukan pengkajian dan kerjasama terhadap kebudayaan daerah.
- e. Menghimpun hasil-hasil penelitian kebudayaan dari lembaga-lembaga terkait.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak terkait dalam bidang kebudayaan.
- g. Menyusun dan menyiapkan kesepakatan/kesepahaman kerjasama kebudayaan dengan pihak terkait.
- h. Melakukan penelitian kebudayaan bersama mitra terkait.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Publikasi Budaya mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi kegiatan promosi dan kerjasama di bidang budaya.
- b. Menyusun rencana, program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis pada kegiatan promosi dan kerjasama di bidang budaya.

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam kegiatan promosi dan pengembangan kebudayaan melalui media cetak, elektronik di dalam dan di luar negeri.
- d. Melaksanakan kebijakan promosi kebudayaan di Sumatera Selatan.

## **BAB III**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **3.1. Teori Pendukung**

##### **3.1.1. Sistem Informasi**

Sistem informasi menurut John F. Nash dalam penelitian Taufik dkk (2015:7693), adalah kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting, proses atas transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai *intern* dan *ekstern* dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat.

Menurut Kadir dalam penelitian Arizka dan Jazman (2016:129). Sistem Informasi adalah kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia, komputer) untuk mengubah masukan (*input*) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan. Sistem Informasi yaitu sistem di dalam suatu organisasi yang merupakan rangkaian dari orang-orang, data, proses, *interface*, teknologi, prosedur-prosedur yang mengeluarkan informasi untuk mencapai tujuan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat penulis simpulkan bahwa Sistem Informasi adalah kumpulan dari prosedur kegiatan yang bermanfaat agar dapat digunakan untuk mengambil suatu keputusan.

### 3.1.2. Aset

Menurut Yaakub & Devitra (2017:612), *asset* (aset) adalah barang yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu perorangan.

### 3.1.3. Peraturan Pemerintah

Berdasarkan Peraturan pemerintah dalam Negeri nomor 17 Tahun 2007 Pasal 4 ayat 2 menyatakan bahwa pengelolaan barang meliputi:

- a) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
- b) Pengadaan Pengadaan barang dilaksanakan oleh panitia pengadaan agar tertib administrasi pengadaan, tertib administrasi pengelolaan barang, pendayagunaan barang serta tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang.
- c) Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Merupakan tindak lanjut dari hasil pengadaan untuk penempatan sesuai dengan rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- d) Penggunaan Merupakan penegasan pemakaian barang kepada pengguna kuasa barang sesuai tugas dan fungsinya.

- e) Penatausahaan Merupakan kegiatan untuk melakukan penghitungan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam unit pemakaian.
- f) Pemanfaatan Pendayagunaan barang secara optimal sehingga meminimalisasi biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggungjawab.
- g) Pengamanan dan pemeliharaan Merupakan kegiatan pengendalian dan penertiban secara fisik, administratif sehingga barang tersebut dapat dipergunakan secara optimal dan terhindar dari pengambil alihan pihak lain.
- h) Penilaian Penilaian barang milik daerah dipergunakan untuk menyusun neraca dan juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, pemanfaatan, dan inventarisasi.
- i) Pemindahtanganan Merupakan pengalihan kepemilikan atau pengguna barang.
- j) Penghapusan Merupakan tindakan penghapusan barang pengguna atau kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar inventarisasi barang.

### 3.1.4. Sistem Informasi Manajemen Aset

Menurut Ariska & Jazman (2016:129), Sistem Informasi Manajemen merupakan salah satu bagian dari sistem informasi. Definisi Sistem Informasi Manajemen (SIM) sebagai sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan yang sama. Informasi adalah data yang telah diolah sehingga lebih bermakna. Informasi juga biasanya menyampaikan sesuatu yang baru dan belum diketahui oleh pengguna. Sistem Informasi Manajemen mendukung manajer fungsional dengan menyediakan laporan berkala yang termasuk rangkuman, perbandingan, dan statistik lain. Sedangkan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Aset pada hakekatnya adalah upaya untuk tertib dokumen dan tertib administrasi pengelolaan aset. Tertib dokumen aset berkaitan dengan upaya penyediaan dan pendataan data-data atau dokumen yang menyertai keberadaan aset, sedangkan tertib administrasi lebih dimaksudkan pada upaya membangun prosedur pengelolaan aset mulai saat pengadaan, penerimaan, perubahan data, hingga penghapusan aset.

### 3.1.5. *Laravel*

Menurut Susanto dkk (2015:7734), laravel adalah salah satu *web application framework* yang bersifat *open source*. *Framework* ini berjalan diatas PHP 5 dan berbasis MVC (*Model View Controller*).

Laravel pertama kali dirilis pada 22 Februari 2012. *Model View Controller* adalah sebuah metode untuk membuat sebuah aplikasi dengan memisahkan data (*Model*) dari tampilan (*View*) dan cara bagaimana memprosesnya (*Controller*). Terdapat tiga komponen pembangun suatu MVC yaitu:

a) *Model*

*Model* adalah bagian yang berperan menghubungkan *controller* dengan *database*. Tugas dari model adalah melakukan manipulasi data ke *database* seperti CRUD (*create, read, update, delete*).

b) *View*

*View* mengatur bagaimana data akan ditampilkan kepada user. Data yang didapat dari *model* akan diproses oleh *controller* kemudian oleh *View* ditampilkan kepada *user*.

c) *Controller*

*Controller* merupakan bagian yang menjadi penghubung antara *model* dan *view*. *Controller* berfungsi memroses fungsi atau perintah dari *user* kemudian menentukan bagaimana aplikasi dijalankan.

### 3.1.6. Database

Menurut Bariah (2015:30), *database* merupakan komponen utama dalam membangun sebuah sistem yang menyangkut pendokumentasian ke dalam sebuah *database*. Bentuk basisdata adalah sebuah aturan yang mengatasi masalah tersebut. Hal yang harus diketahui adalah bahwa basis data terdapat suatu kelompok ruang penyimpanan data yang disebut tabel. Didalamnya terdapat data yang sangat kompleks dan terhubung satu sama lain.

Menurut Martayasa dan Yambese (2017:58), *database* merupakan kumpulan dari data-data yang tersimpan didalam perangkat lunak untuk memanipulasinya. *Database* merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem komputerisasi karena database menyediakan semua informasi bagi pengguna.

Berdasarkan pendapat di atas dapat penulis simpulkan bahwa, basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan didalam komputer secara sistematis untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.

Kelebihan Basis Data (*database*) :

1. Mengurangi kerangkapan data.
2. Mengambil data dan informasi secara cepat.
3. Meningkatkan keamanan data.
4. Data dapat dipakai secara bersama-sama.
5. Terpeliharanya integritas data.

### 3.1.7. *Relational Unified Process*

Menurut Taufik dkk (2015:7694) *Rational Unified Process* (RUP) merupakan salah satu proses rekayasa perangkat lunak yang menyediakan pendekatan untuk menentukan tugas dan tanggung jawab dalam pengembangan suatu organisasi, tujuannya adalah untuk memastikan produksi kualitas tinggi, *software* memenuhi dengan kebutuhan user sesuai dengan jadwal dan biaya yang telah dirancang. RUP sendiri memiliki 4 tahap atau fase yang dilakukan secara *iteratif*. Adapun tahapan – tahapan yang dimaksud adalah sebagai berikut

1. *Inception* (Permulaan)

Tahap ini membangun *business case* untuk sistem dan membatasi ruang lingkungannya, untuk melakukan hal ini diharuskan untuk mengidentifikasi semua entitas eksternal yang akan berinteraksi dengan sistem, dan mendefinisikan interaksi pada level tertentu. Ini juga termasuk mengidentifikasi semua use cases dan menjelaskan beberapa yang signifikan. *Business case* termasuk kriteria keberhasilan, perkiraan resiko dan mengestimasi sumber daya yang dibutuhkan.

2. *Elaboration* (Perluasaan/Perencanaan)

Tujuan dari fase *elaboration* adalah menganalisis domain masalah, membuat sebuah dasar arsitektur, membangun rencana proyek, dan mengeliminasi resiko

terbesar dari proyek. Untuk menjalankan objek-objek tersebut diperlukan melihat lebih luas dan lebih dalam terhadap sistem. Pada tahap ini merupakan tahap paling sulit karena pada tahap ini memastikan bahwa arsitektur, kebutuhan, dan perencanaan cukup stabil sehingga waktu dan biaya tidak berubah.

### 3. *Contruccion* (Kontruksi)

Dalam fase ini semua komponen dan fitur aplikasi yang dibuat dan di integrasikan kedalam *software*. Dalam fase ini juga dituntut untuk mengoptimalkan sumber daya, biaya, jadwal dan kualitas. Ini menjadi salah satu alasan mengapa pengembangan dari arsitektur ditekankan pada fase *elaboration*. Keluaran dari fase *construction* ada sebuah *software* yang sudah siap diserahkan kepada *client*.

### 4. *Transition* (Transisi)

Transition adalah fase dimana *software* diserahkan kepada *client*, dalam fase ini juga dilakukan pengujian terhadap *software*, dan apabila *software* telah diserahkan kepada *client*, *developer* masih memantau bagaimana kinerja dari *software* tersebut.

### 3.2. Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, penulis tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian penulis. Namun penulis mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian penulis. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis. Penelitian terdahulu dapat dilihat pada tabel 3.1.

**Tabel 3.1. Penelitian Terdahulu**

No	Judul	Penulis dan Tahun	Hasil
1.	Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Aset Sekolah Menggunakan Teknik Labelling Qr Code (Studi Kasus: MAN 2 Model Pekanbaru)  Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi , Vol.2, No 2, Agustus 2016 e-ISSN 2502-8995 ISSN 2460-8181	Jery Ariska, M. Jazman  2016	Dengan adanya Sistem Informasi Manajemen Aset Sekolah menggunakan teknik labelling QR Code dapat mempermudah petugas dalam mencari kembali informasi mengenai aset sekolah secara keseluruhan, hanya dengan menscan QR code yang ada pada barang dengan ponsel berbasis Android
2.	Pengukuran Software Metric Terhadap Implementasi <i>Framework</i> Laravel Pada Pembangunan	Moch Irfandi Susanto, Eko Darwiyanto, Gede Agung Ary Wisudawan	<i>Software metric</i> pada aplikasi berbasis web diukur menggunakan <i>tools</i> PHP Depend dan PHP Metrics. Setelah dilakukan pengukuran dan analisis terhadap

No	Judul	Penulis dan Tahun	Hasil
	<p>Aplikasi Berbasis Web Studi Kasus : Jurnal Logic</p> <p>e-Proceeding of Engineering : Vol.2, No.3 Desember 2015 ISSN : 2355-9365</p>	2015	<p>aplikasi web yang dibangun menggunakan <i>framework</i> laravel, dapat disimpulkan bahwa: <i>Comment percentage</i> memiliki kriteria buruk pada semua kelas kecuali <i>User</i> dan <i>BaseController</i>.</p>
3.	<p>Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Aset Berbasis <i>Private Cloud</i> (Studi Kasus: TVRI Nasional)</p> <p>Jurnal Simantec Vol. 5, No.1 Desember 2015 ISSN 2088-2130</p>	<p>Zulfiandri, Dyah Citra Wardhani</p> <p>2015</p>	<p>Sistem Informasi Manajemen Aset Berbasis <i>Private Cloud</i> dapat mempersingkat waktu pencarian <i>video</i> karena pengguna sistem hanya perlu mengetikkan judul <i>video</i> pada kotak <i>search</i>, maka <i>video</i> yang dicari akan muncul. Sistem Informasi Manajemen Aset Berbasis <i>Private Cloud</i> dapat mengintegrasikan aset dengan data-datanya, karena aset datanya disimpan didalam <i>database</i>.</p>

No	Judul	Penulis dan Tahun	Hasil
4.	Rancang Bangun <i>Game Adventure Gyro</i> Berbasis Android Menggunakan Model <i>Rational Unified Process</i> (RUP).  Integer Journal, Vol 1, No 2, September 2016: 10-21	Edy Santoso , Sulistyowati , Andy Rachman.  2016	RUP menggunakan konsep <i>object oriented</i> , dengan aktifitas yang berfokus pada pengembangan model dengan menggunakan <i>Unified Model Language</i> (UML) sebagai bahasa permodelan selama periode pengembangan dan <i>iterative incremental</i> sebagai model siklus pengembangan perangkat lunak.

Berdasarkan Penelitian terdahulu dengan adanya Sistem Informasi Manajemen Aset dapat mempermudah dalam pengelolaan aset pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan, *framework* laravel merupakan salah satu kerangka kerja yang mudah digunakan dan mampu membuat sistem dengan baik, sedangkan RUP adalah metode pengembangan sistem yang menggunakan konsep *object oriented*, dengan aktifitas mengubah fokus pada pengembangan model.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian penulis terletak pada judul penelian, judul penelitian penulis lebih menekankan pada sistem informasi manajemen aset yang menggunakan *framework* laravel serta menggunakan metode RUP sebagai teknik pengembangan sistemnya yang merupakan kumpulan dari beberapa penelitian terdahulu, sehingga dari

keempat penelitian terdahulu yang penulis kutip dapat menghasilkan sebuah sistem yang baru.

### 3.3. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dapat dilihat pada Gambar 3.1. Adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut:

Berdasarkan kerangka pemikiran pada gambar 3.1., bahwa penelitian yang dilakukan diawali dengan mengidentifikasi masalah pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan yaitu dimana pengelolaan aset, pemakaian aset serta penyusutan aset belum terkelola dengan baik. Dari hasil identifikasi masalah tersebut, digunakan sebagai pertimbangan dalam membangun sebuah sistem manajemen aset (simas) pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan menggunakan *framework laravel*. Untuk membuat sistem manajemen aset pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan, penulis mengumpulkan teori pendukung dan metode yang digunakan dalam membangun sistem manajemen aset tersebut. Teori pendukung yang digunakan meliputi pengertian Pengertian Sistem Informasi, Aset Peraturan Pemerintah, Sistem Manajemen Aset, *Laravel*, *Database*, serta metode pengembangan perangkat lunak menggunakan *Rational Unified Process (RUP)*.

Dari penelitian yang dilakukan, akan menghasilkan sebuah sistem informasi manajemen aset pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi

sumatera selatan yang diharapkan mampu menjadi solusi dalam memperbaiki pengelolaan, peminjaman serta penyusutan aset.



**Gambar 3.1. Kerangka Pemikiran**

## **BAB IV**

### **METODE PENELITIAN**

#### **4.1. Lokasi dan Waktu Penelitian**

##### **4.1.1. Lokasi**

Tempat penelitian dilakukan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Demang Lebar Daun No.Kav 9, Lorok Pakjo, Iilir barat 1, Kota Palembang Sumatera Selatan.

##### **4.1.2. Waktu Penelitian**

Dalam penelitian ini, penulis menyusun segala kegiatan dalam jadwal penelitian yang berlangsung selama kurang lebih empat bulan terhitung mulai bulan oktober 2018 sampai dengan Januari 2019. Berikut tabel jadwal penelitian berdasarkan metode pengembangan sistem yang dapat dilihat pada Tabel 4.1.



## 4.2. Jenis Data

Menurut Sugiyono dalam Simbolon dan Budiarmo (2016:1446) menyatakan data berdasarkan jenis dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut:

### a. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang tidak dinyatakan dalam bentuk numerik tetapi berupa gambaran deskriptif dalam bentuk uraian seperti gambaran umum perusahaan, kegiatan operasional perusahaan dan data kepustakaan. Data kualitatif diperoleh melalui wawancara, analisis dokumen dan observasi.

### b. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk numerik atau angka. Sesuai dengan bentuknya, data kuantitatif dapat diolah atau dianalisa menggunakan teknik perhitungan matematika atau statistika. Data kuantitatif dari penelitian ini yaitu data kuesioner.

Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder:

#### 4.2.1. Data Primer

Menurut Mandagi dkk (2017:3325) “data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Dari pengertian diatas dapat diartikan bahwa sumber data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data dari pihak pertama kepada pengumpul data.

Untuk mendapatkan data primer pada penelitian ini, penulis menggunakan wawancara dalam hal ini penulis melakukan wawancara kepada bapak Dadang Wahyudi, SE. Selaku staf keuangan.

#### **4.2.2. Data Sekunder**

Menurut Mandagi dkk (2017:3325) “Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya penelitian harus melalui orang lain atau mencari melalui dokumen”. Dari pengertian diatas dapat diartikan bahwa sumber data sekunder merupakan suatu cara membaca, mempelajari dan memahami dengan tersedianya sumber-sumber lainnya sebelum penelitian dilakukan.

Untuk mendapatkan data sekunder pada penelitian ini, penulis mengumpulkan data dari literatur-literatur, penelitian terdahulu dan dokumentasi yang meliputi sejarah, profil, visi dan misi, struktur organisasi, data aset, serta tugas wewenang.

### **4.3. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam memperoleh informasi atau data di lapangan, dilakukan dengan berbagai cara diantaranya:

#### **4.3.1. Observasi (Pengamatan)**

Menurut pritandhari (2016:5) observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur - unsur yang tampak dalam gejala - gejala di suatu objek penelitian. Metode ini dilakukan dengan cara mengamati langsung objek yang berhubungan dengan data.

*Observasi* yang dilakukan penulis dalam pengumpulan data yaitu dengan cara melakukan pengamatan langsung aplikasi yang digunakan pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan. Hasil pengamatan berupa proses penginputan data aset menggunakan *spreadsheet*.

#### **4.3.2. Interview (Wawancara)**

Menurut Baboe (2014:136), wawancara merupakan dialog yang dilakukan oleh peneliti dengan narasumber yang sebagai memberikan gambaran atau jawaban atas pertanyaan peneliti.

Penulis melakukan wawancara langsung kepada kepada bapak Dadang Wahyudi, SE. Selaku staf keuangan pada dinas kebudayaan dan pariwisata sumatera selatan. Dapat disimpulkan bahwa sistem

informasi dapat membantu proses pengelolaan, penyimpanan, dan penyusutan aset.

#### **4.3.3. Dokumentasi**

Menurut pritandhari (2016:5) Dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang bersumber pada hal-hal atau benda-benda yang tertulis, seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen, rapat, catatan harian dan sebagainya.

Adapun data yang diperoleh penulis meliputi sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, dan data aset dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan.

#### **4.3.4. Studi Pustaka**

Menurut Lukman dan Sunoto (2016:226), Studi pustaka (*Library Research*) adalah pengumpulan data-data dengan cara mempelajari berbagai bentuk bahan-bahan tertulis seperti buku-buku penunjang kajian, catatan-catatan maupun referensi lain yang bersifat tertulis.

Penulis melakukan pengumpulan data dari jurnal, sumber-sumber terkait dan penelitian-penelitian terdahulu yang ada kaitannya dengan perangkat lunak yang akan dikembangkan.

#### **4.4. Jenis Penelitian**

##### **4.4.1. Deskriptif**

Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya (Sukmadinata) dalam (Linarwati dkk, 1:2016).

Penelitian deskriptif mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat, serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat serta situasi-situasi tertentu, termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan-pandangan serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena.

#### **4.5. Alat dan Teknik Pengembangan Sistem**

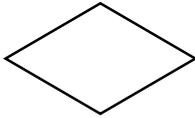
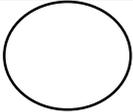
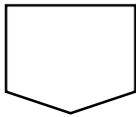
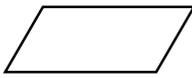
##### **4.5.1. Alat Pengembangan Sistem**

###### **1. *Flowchart***

Menurut Lestari dkk (2015:10), bagan alir (*flowchart*) adalah bagan atau (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) didalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan dokumentasi pada

waktu akan menggambarkan suatu bagan alir. Simbol *flowchart* dapat dilihat pada tabel 4.2.

**Tabel 4.2. Simbol *Flowchart***

No	Simbol	Keterangan
1		Permulaan sub program
2		Perbandingan, pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya
3		Penghubung bagian bagian <i>flowchart</i> yang berada pada satu halaman.
4		Penghubung bagianbagian <i>flowchart</i> yang berada pada halaman berbeda
5		Permulaan/akhir program
6		Arah aliran program
7		Proses penghitung/ proses pengolahan data
8		Proses <i>input/output</i> data

Sumber: Santoso dan Nurmalina (2017:86)

## 2. UML (*Unified Modeling Language*)

Menurut Aditama (2017:23), UML merupakan sebuah bahasa spesifikasi standar yang memvisualisasikan berdasarkan

gambar untuk menspesifikasikan, membangun dan mendokumentasikan dari sebuah sistem pengembang *software*.

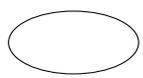
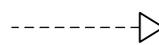
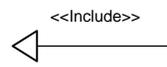
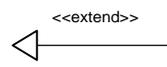
Menurut Rosa dan Shalahuddin (2014:133), UML (*Unified Modeling Language*) adalah salah standar bahasa yang banyak digunakan didunia industri untuk mendefinisikan *requirement*, membuat analisis dan desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa UML (*Unified Modeling Language*) adalah program yang digunakan untuk mendesain dan membuat rancangan analisis pada pemrograman berorientasi objek. Blok pembangunan UML adalah diagram. Beberapa diagram ada yang bersifat khusus (*type timing diagram*) dan lainnya ada yang bersifat umum (misalnya diagram kelas). UML memiliki beberapa tahapan sebagai berikut:

**a. *Use Case Diagram***

Menurut Aditama (2017:24), *use case* adalah teknik untuk memodelkan fungsional sistem, *use case* mendeskripsikan intraksi tipikal antara para pengguna sistem dengan sistem itu sendiri. Simbol *use case diagram* dapat dilihat pada tabel 4.3.

Tabel 4.3. Simbol *Use Case Diagram*

No	Simbol	Keterangan
1		<i>Actor</i> atau aktor adalah <i>abstraction</i> dari orang atau sistem yang lain yang mengaktifkan fungsi dari target sistem. Untuk mengidentifikasi aktor, harus ditentukan pembagian tenaga kerja dan tugas-tugas yang berkaitan dengan peran pada konteks target sistem. Orang atau sistem bisa muncul dalam beberapa peran. Perlu dicatat bahwa aktor berinteraksi dengan <i>use case</i> , tetapi tidak memiliki
2		<i>Use Case</i> menggambarkan fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang bertukar pesan antar unit dengan aktor,
3		Association menunjukkan hubungan antara <i>actor</i> dengan dan <i>use case</i> atau antar <i>use case</i>
4		<i>Generalisasi</i> menunjukkan spesialisasi <i>actor</i> untuk dapat berpartisipasi dengan <i>use case</i>
5		Menunjukkan bahwa suatu <i>use case</i> seluruhnya merupakan fungsionalitas dari <i>use case</i> lainnya
6		Menunjukkan bahwa suatu <i>use case</i> merupakan tambahan fungsional dari <i>use case</i> lainnya jika suatu kondisi terpenuhi

No	Simbol	Keterangan
7		<i>System</i> menspesifikasikan paket yang menampilkan sistem secara terbatas.

Sumber: Hendini (2016:108)

### b. *Activity Diagram*

Menurut Fowler. M, 2004 dalam buku Aditama (2017:27), *activity diagram* adalah sebuah teknik untuk menggambarkan logika prosedural, proses bisnis, dan jalur kerja. Simbol *activity diagram* dapat dilihat pada tabel 4.4.

**Tabel 4.4 Simbol *Activity Diagram***

No	Simbol	Keterangan
1		<i>Activities</i> , menggambarkan suatu proses/kegiatan bisnis
2		<i>Decision Points</i> , menggambarkan kanpilihan untuk pengambilan keputusan, <i>true</i> atau <i>false</i>
3		<i>Start Point</i> , diletakkan pada pojok kiri atas dan merupakan awal aktivitas
4		<i>End Point</i> , akhir aktivitas
5		Kondisi transisi Menunjukkan kondisi transisi antar aktivitas

Sumber: Hendini (2016:109)

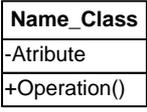
### c. *Class Diagram*

Menurut Aditama (2017:26), *class diagram* menunjukkan properti dan operasi sebuah *class* dan batasan-

batasan yang terdapat dalam hubungan-hubungan objek.

Simbol *class diagram* dapat dilihat pada tabel 4.5.

**Tabel 4.5. Simbol Class Diagram**

No	Simbol	Keterangan
1	1	Satu dan hanya satu
2	0..*	Boleh tidak ada atau 1 atau lebih
3	1..*	1 atau lebih
4	0..1	Boleh tidak ada, maksimal 1
5	n..n	Batasan antara. Contoh 2..4 mempunyai arti minimal 2 maksimal 4
6		<i>Class</i> Menunjukkan <i>class-class</i> yang dibagun berdasarkan proses-proses sebelumnya.
7		<i>Unidirectional Association</i> Menunjukkan hubungan antara class pada diagram class
8		<i>Aggregation Relasi</i> antar kelas dengan makna semua-bagian ( <i>whole-part</i> )

Sumber: Hendini (2016:110)

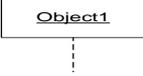
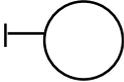
#### d. *Sequence Diagram*

Menurut Yusmiarti (2016:4), *sequence diagram* menggambarkan kelakuan objek pada *use case* dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan pesan yang dikirimkan dan diterima antar objek. Simbol yang

digunakan dalam *sequence diagram* dapat dilihat pada tabel

4.6.

**Tabel 4.6 Simbol *Sequence Diagram***

No	Simbol	Keterangan
1		<i>Lifeline</i> menyatakan kehidupan suatu objek
2		<i>Time active</i> menyatakan objek dalam keadaan aktif dan berinteraksi dengan pesan
3		<i>Message</i> menunjukkan Spesifikasi dari komunikasi antar objek yang memuat informasi-informasi
4		<i>Boundary Class</i> , berisi kumpulan kelas yang menjad interfaces atau interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem
5		<i>Control Class</i> digunakan untuk menghubungkan <i>boundary</i> dengan tabel
6		<i>Entity Class</i> , merupakan bagian dari sistem yang berisi kumpulan Use Case kelas.

Sumber: Hendini (2016:110)

#### 4.5.2. Teknik Pengembangan Sistem

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode *Rational Unified Process* (RUP). RUP memiliki 4 tahap atau fase yang

dilakukan secara iteratif. Adapun tahapan-tahapan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

#### **4.5.2.1. Inception (Permulaan)**

##### *1. Business Modelling*

Pada tahap *business modelling* penulis menggunakannya untuk menggambarkan model sebuah bisnis. Model yang digunakan dalam *business modelling* adalah *case model* yang menggambarkan interaksi proses sistem tersebut dengan pihak luar.

##### *2. Requirements*

Pada tahap ini dilakukan pendefinisian kebutuhan dari sistem yang dikembangkan. Dalam mendefinisikan kebutuhan sistem yang akan dikembangkan, maka dalam penelitian ini penulis menggunakan permodelan *use case*.

#### **4.5.2.2. Elaboration (Perluasaan/Perencanaan)**

##### *1. Analisis*

Pada tahap ini dilakukan penulis melakukan analisis terhadap permasalahan utama, membangun arsitektur dasar, mengembangkan rencana serta menganalisa resiko yang kemungkinan muncul.

## 2. Desain

Hasil dari tahap *elaboration* ini adalah sebuah desain dari sistem yang akan dibuat, yaitu berupa *use case*, *class diagram*, *activity* dan *sequence diagram*.

### 4.5.2.3. *Contruction* (Kontruksi)

Pada fase *contruction* adalah konstruksi yang berfokus pada pengembangan sistem baik komponen utama maupun fitur-fitur pendukung dengan melakukan sederet iterasi. Disetiap iterasi terdapat proses analisa, desain, implementasi, dan pengujian. Dalam proses pengembangannya penulis menggunakan *framework* laravel sebagai kerangka kerja dari bahasa pemrograman PHP sedangkan untuk *databasenya* penulis menggunakan MySQL.

### 4.5.2.4. *Transition* (Transisi)

Pada Fase *transition* penulis mendistribusikan hasil pengembangan sistem kepada pengguna akhir (*end-user*). Kegiatan yang dilakukan pada fase ini antara lain: *black box testing* untuk melihat apakah sistem yang dibangun sesuai harapan pengguna, pelatihan bagi pengguna dan pengelola hingga implementasi ke *shared hosting*.

#### **4.6. Alat dan Teknik Pengujian Sistem**

Pengujian dilakukan untuk menemukan dan mengatasi *error* pada perangkat lunak *E-learning* yang dikembangkan. Penulis menggunakan *white box testing* dan *black box testing* sebagai teknik pengujian.

##### **4.6.1. Black Box Testing**

*Black box testing* adalah tipe *testing* yang memperlakukan perangkat lunak yang tidak diketahui kinerja internalnya. Pengujian *black box* juga merupakan pendekatan komplementer yang memungkinkan besar mampu mengungkap kelas kesalahan dari pada metode *white box* (Rizky) dalam (Fandhilah, 2016:175).

## **BAB V**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam hasil dan pembahasan ini penulis mendapati hasil-hasil yang diperoleh dalam penelitian dan pembahasan terhadap hasil yang telah dicapai maupun masalah-masalah yang ditemukan selama penelitian, uji coba, termasuk kelemahan dan kelebihan sistem yang dibuat. Hasil dan pembahasan disesuaikan dengan teknik perancangan sistem yang digunakan.

#### **5.1. Hasil**

Teknik pengembangan sistem pada penelitian ini menggunakan metode RUP (*Rational Unified Process*) yang memiliki tahapan yaitu *inception* (permulaan) menganalisa ruang lingkup penelitian, fase kedua *elaboration* (perencanaan) menggunakan perancangan UML (*Unified Modelling Language*) seperti *Use case diagram*, *Activity diagram*, *Class diagram* dan *Sequence diagram*, membuat rancangan *Desain Interface*, fase ketiga *construction* (konstruksi) melakukan implementasi sistem dilanjutkan dengan implementasi rancangan desain *interface* halaman dan fase terakhir *transition* (transisi) dilakukan pengujian apakah sistem telah memenuhi kebutuhan pengguna.

##### **5.1.1. Inception (Permulaan)**

Dalam tahapan permulaan peneliti mendefinisikan kebutuhan sistem yang akan dibuat.

#### **5.1.1.1. Identifikasi Masalah**

Laporan data aset pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan tidak bisa didapat secara periodik dan *realtime*. selain itu perpindahan, pemakaian dan pelepasan aset tidak terdokumentasi dengan baik sehingga beberapa masalah yang tersebut menyebabkan laporan yang dibuat kurang efektif.

#### **5.1.1.2. Alur yang berjalan**

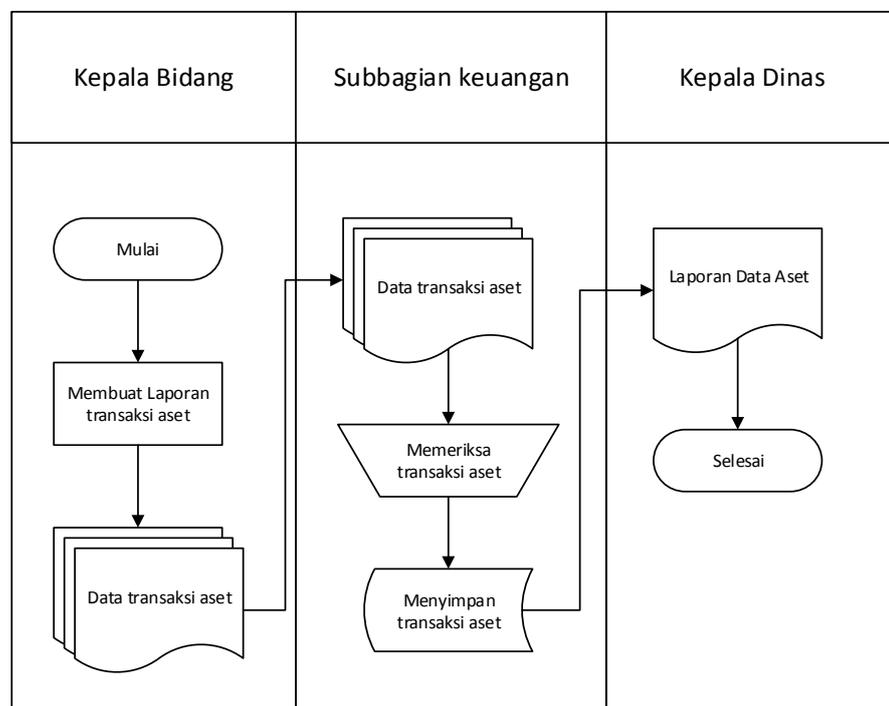
*Flowchart* alur yang berjalan adalah alur proses pencatatan transaksi aset dan proses peminjaman aset, Berikut alur laporan yang berjalan.

##### **a. *Flowchart* Data Transaksi Aset**

*flowchart* data transaksi aset dapat dilihat pada gambar 5.1. Penjelasan dari *flowchart* data transaksi aset yang berjalan adalah:

1. Saat laporan transaksi aset dibutuhkan kepala bidang akan membuat laporan transaksi aset terlebih dahulu.
2. Kemudian data transaksi aset akan dilaporkan kepada kasubag keuangan selaku pengelola aset untuk diperiksa.

3. Subbag keuangan akan menyimpan data aset kedalam aplikasi dinas berupa *spreadsheet* untuk selanjutnya dicetak dan dilaporkan kepada kepala dinas.
4. Kepala dinas akan menerima laporan data aset untuk kepentingan lainnya.

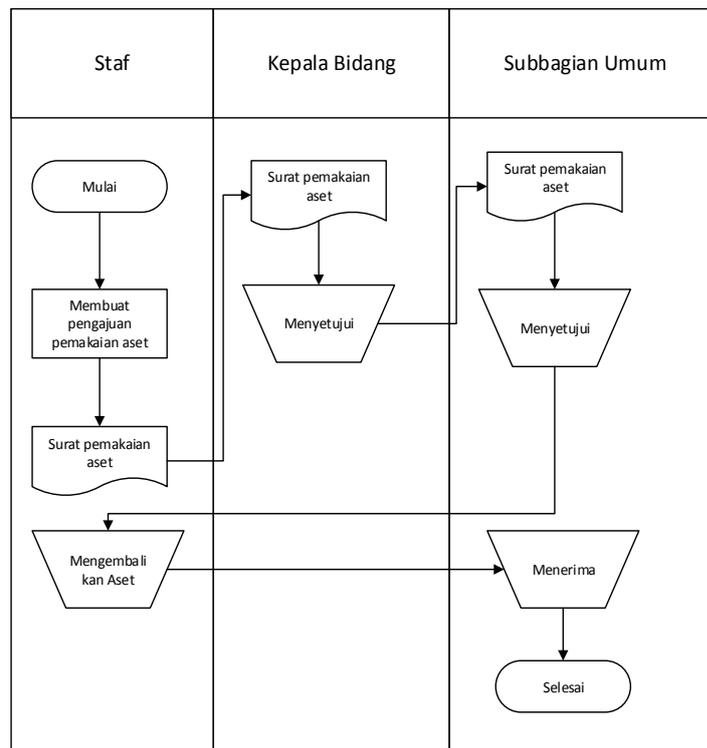


**Gambar 5.1. Flowchart Data Transaksi Aset**

**b. Flowchart Staf Melakukan Pengajuan Pemakaian Aset**

*flowchart* staff melakukan pengajuan pemakaian aset dapat dilihat pada gambar 5.2. Penjelasan dari *flowchart* staf melakukan pengajuan pemakaian aset yang berjalan adalah:

1. Untuk proses peminjaman dan pemakaian aset staf yang bersangkutan harus membuat surat pengajuan pemakaian aset
2. Surat pengajuan aset akan diberikan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian untuk disetujui.
3. Subbag Umum dan Kepegawaian untuk selanjutnya memberikan izin kepada staf yang bersangkutan melakukan pemakaian aset.
4. Staf memberikan surat izin kepada Subbag Keuangan untuk pengambilan aset.

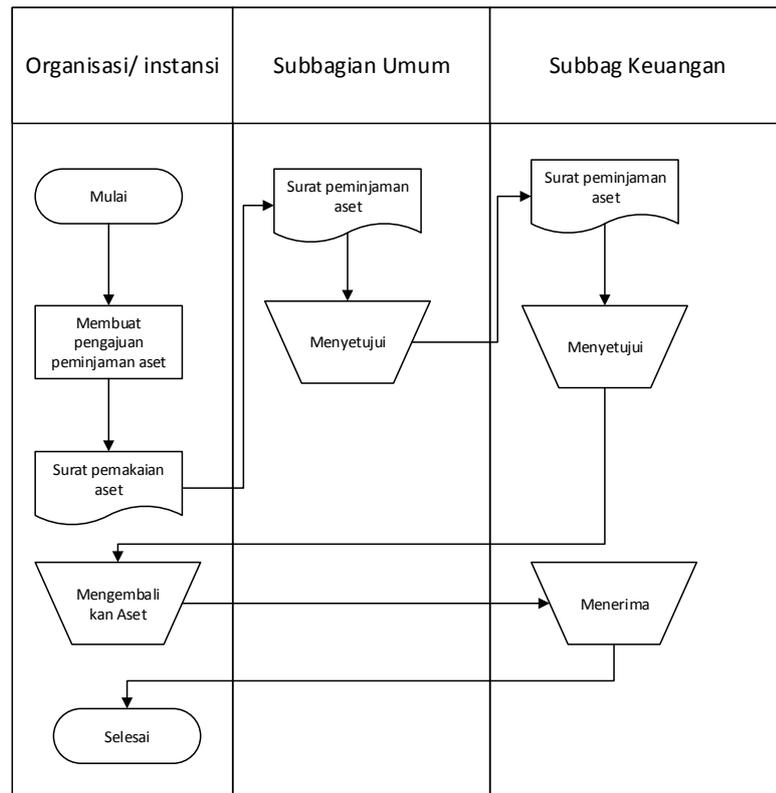


**Gambar 5.2. Flowchart Staff Melakukan Pengajuan Pemakaian Aset**

**c. *Flowchart* Organisasi atau Instansi Melakukan Pengajuan Peminjaman Aset**

*flowchart* organisasi atau instansi melakukan pengajuan peminjaman aset dapat dilihat pada gambar 5.3. Penjelasan dari *flowchart* organisasi atau instansi melakukan pengajuan peminjaman aset yang berjalan adalah:

1. Untuk proses peminjaman dan pemakaian aset organisasi/instansi yang bersangkutan harus membuat surat pengajuan peminjaman aset
2. Surat peminjaman aset akan diberikan kepada Subbag Umum dan kepegawaian untuk selanjutnya memberikan izin kepada staf yang bersangkutan melakukan pemakaian aset.
3. Organisasi/instansi memberikan surat izin kepada Subbag Keuangan untuk pengambilan aset.



**Gambar 5.3. Flowchart Organisasi atau Instansi Melakukan Pengajuan Pemakaian Aset**

### 5.1.1.3. Deskripsi Kebutuhan

Adapun deskripsi kebutuhan dalam pengembangan perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Aset Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan dengan metode *Rational Unified Process* yaitu:

#### 1. Kebutuhan Fungsional SIMAS

Kebutuhan fungsional SIMAS dijelaskan dalam analisis kebutuhan pengguna (*user requirement*), yang disajikan pada tabel 5.1.

Tabel 5.1. Kebutuhan Pengguna (*User Requirement*)

No	Kebutuhan Pengguna	Deskripsi Kebutuhan SIMAS
1.	<i>Input</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Subbag Keuangan dapat menambah asset</li> <li>b. Subbag Keuangan dapat menambah lokasi aset</li> <li>c. Subbag Keuangan dapat mengontrol perawatan</li> <li>d. Subbag Keuangan membuat data peminjaman</li> <li>e. Subbag Keuangan dapat membuat hak akses</li> <li>f. Subbag Keuangan dapat membuat daftar pengadaan</li> <li>g. Subbag Perencanaan dapat melihat daftar perencanaan</li> <li>h. Subbag Perencanaan dapat melihat data asset</li> <li>i. Subbag Perencanaan kelola profil</li> <li>j. Kepala Bidang dapat kelola profil</li> <li>k. Kepala Bidang dapat memvalidasi peminjaman</li> <li>l. Kepala Dinas dapat kelola profil</li> <li>m. Kepala Dinas dapat mencetak laporan</li> </ul>
2.	<i>Output</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SIMAS dapat menampilkan data aset, perawatan, lokasi dan keadaan aset.</li> <li>b. SIMAS dapat mencetak laporan data aset</li> </ul>
3.	<i>Process</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan proses <i>login</i></li> <li>b. Setiap pengguna berhak mengatur, kelola dan melakukan proses CRUD (<i>create read update dan delete</i>) terhadap hak akses dari setiap akun masing-masing.</li> <li>c. Menyediakan proses <i>logout</i>.</li> </ul>
4.	<i>Performance</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SIMAS dapat mendukung penyimpanan data.</li> <li>b. SIMAS <i>realtime</i>, bersifat <i>user friendly</i> dan mudah diakses.</li> </ul>
5.	<i>Controll</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SIMAS dapat memberikan keamanan akses bagi pengguna melalui proses <i>login</i> dan verifikasi <i>password</i>.</li> </ul>

## 2. Kebutuhan Non-Fungsional SIMAS

Mengenai kebutuhan non fungsional yang berkaitan dengan aspek operasional, aspek keamanan, aspek informasi dan aspek kinerja, yang disajikan pada tabel 5.2.

**Tabel 5.2. Kebutuhan Non-Fungsional SIMAS**

No	Kebutuhan	Deskripsi
1.	Sistem Operasi	Microsoft Windows
2.	Laptop/PC	Intel(R) Pentium(R) CPU N3530 @ 2.16Hz (4 CPUs), ~2.2GHz
3.	Printer	Canon

### 5.1.2. Elaboration (Perencanaan)

Pada tahap ini penulis menggunakan pemodelan kebutuhan seperti pemodelan proses yang meliputi *use case diagram*, *activity diagram* dan *sequence diagram* serta pemodelan data yaitu *class diagram*.

#### 5.1.2.1. Pemodelan Kebutuhan

##### 1. Pemodelan Proses

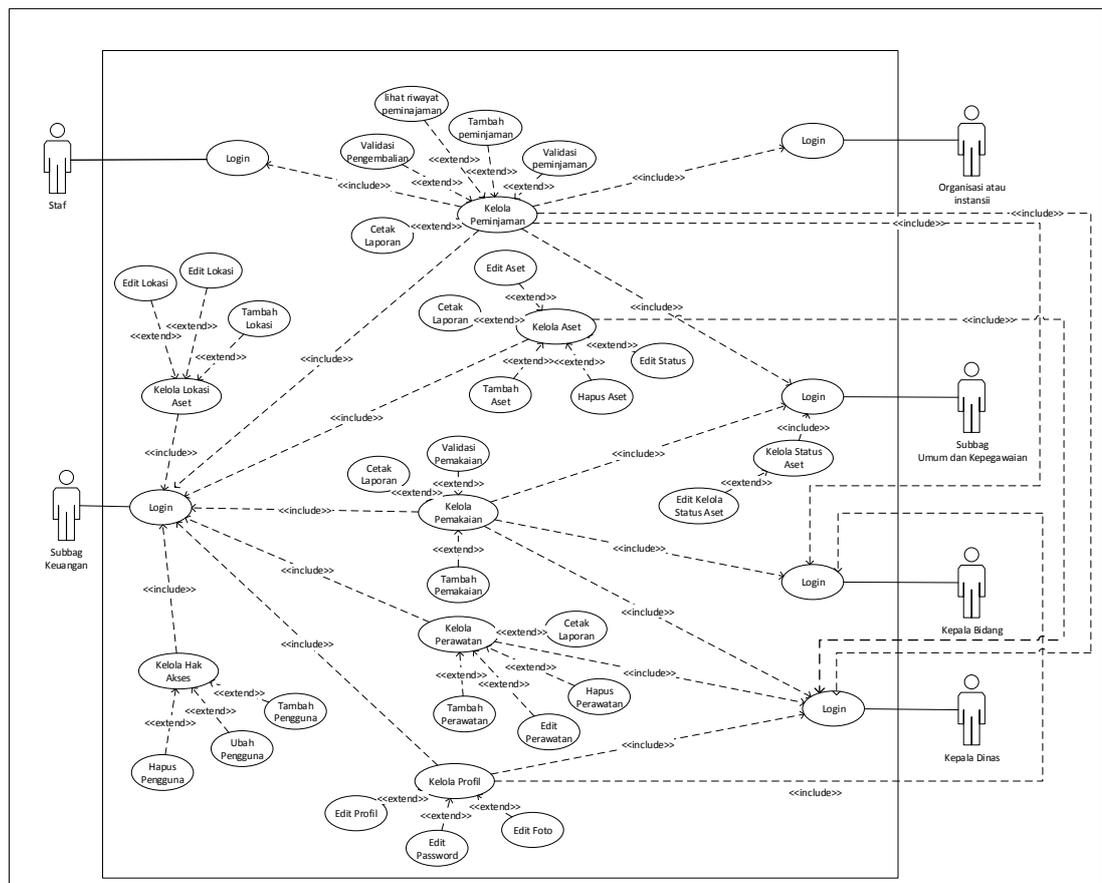
###### a. Use Case

*Use case diagram* digunakan untuk menggambarkan secara grafis interaksi antara aktor dan *use case* yang terlibat dapat dilihat pada gambar 5.4. Penjelasannya adalah sebagai berikut:

- 1) Subbag keuangan dapat mengelola data aset.

- 2) Subbag keuangan dapat mengelola lokasi aset.
- 3) Subbag keuangan dapat mengelola perawatan.
- 4) Subbag keuangan dapat mencetak laporan data peminjaman.
- 5) Subbag keuangan dapat mengelola hak akses.
- 6) Subbag keuangan dapat mencetak laporan pemakaian.
- 7) Subbag keuangan dapat mengedit profil, foto dan password.
- 8) Subbag umum dan kepegawaian dapat memvalidasi pemakaian dan memvalidasi peminjaman.
- 9) Subbag umum dan kepegawaian dapat mengedit status aset.
- 10) Subbag umum dan kepegawaian dapat memvalidasi pemakaian.
- 11) Subbag umum dan kepegawaian dapat mengedit profil, foto dan *password*.
- 12) Kepala Dinas dapat mengedit profil, foto dan *password*.

- 13) Kepala Dinas dapat mencetak laporan aset, peminjaman, perawatan, dan pemakaian.
- 14) Kepala Bidang dapat menambah peminjaman.
- 15) Kepala Bidang dapat menambah pemakaian.
- 16) Kepala bidang dapat dapat mengedit profil, foto dan *password*.
- 17) Organisasi atau Instansi dapat menambah peminjaman.
- 18) Staf dapat menambah peminjaman.



**Gambar 5.4. Use Case Diagram Sistem Manajemen aset**

## **b. Activity Diagram**

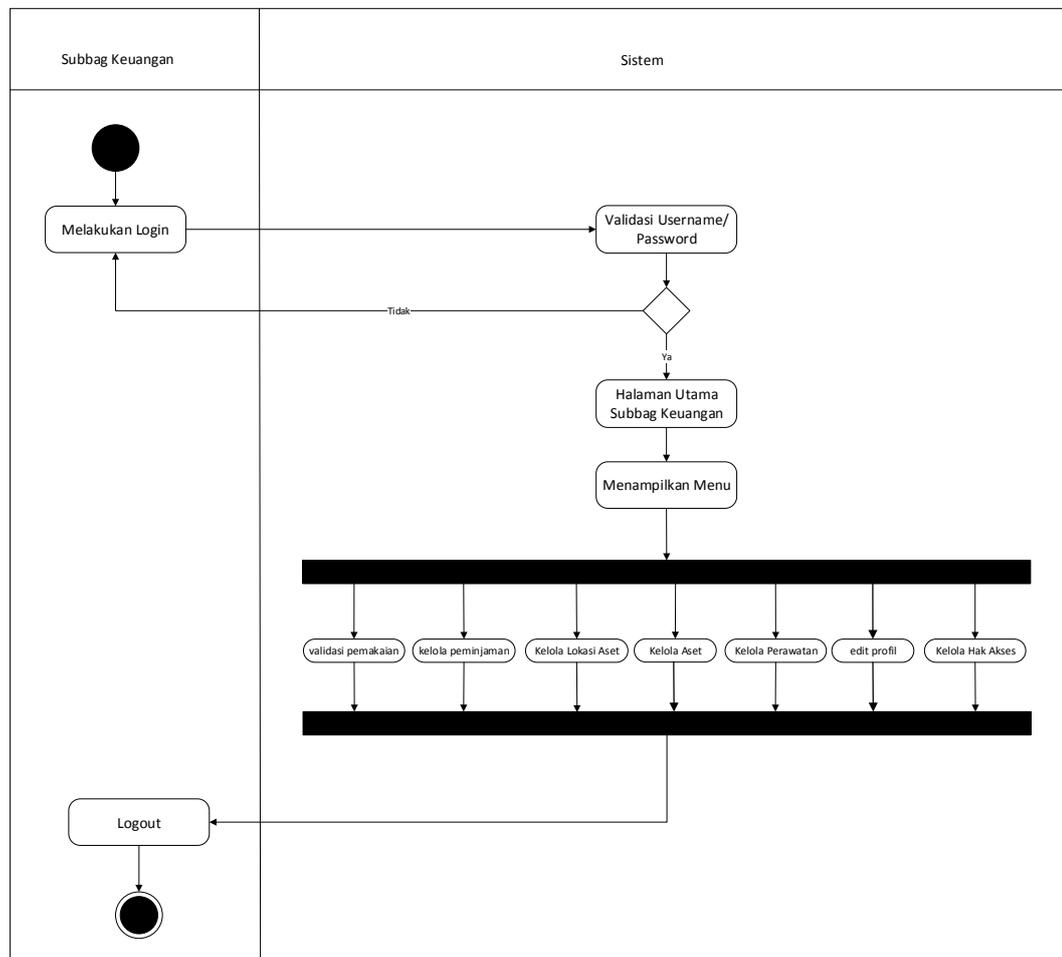
Untuk memperjelas aliran kerja dari *use case* maka perlu digunakan *activity diagram*, yang berfungsi menggambarkan proses bisnis dan urutan aktivitas dalam sebuah proses.

### **1) Activity Diagram Subbag Keuangan**

Berikut adalah *activity diagram* untuk subbag keuangan yang dapat dilihat pada gambar 5.5. penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Dimulai dengan Subbag Keuangan melakukan *login*, kemudian sistem memvalidasi *username* dan *password* jika benar maka akan menampilkan halaman utama Subbag Keuangan dan jika salah maka akan kembali ke halaman *login*.
2. Subbag keuangan dapat memilih menu yang ada di halaman utama Subbag keuangan seperti kelola aset, kelola lokasi aset, kelola data peminjaman, kelola perawatan, kelola pemakaian, edit profil, dan kelola hak akses.

3. Subbag keuangan dapat kelola aset.
4. Subbag keuangan dapat mencetak laporan aset.
5. Subbag keuangan dapat kelola lokasi aset.
6. Subbag Keuangan dapat kelola perawatan.
7. Subbag Keuangan dapat mencetak data perawatan
8. Subbag Keuangan dapat mencetak laporan data peminjaman.
9. Subbag keuangan dapat kelola hak akses.
10. Subbag Keuangan dapat mencetak laporan pemakaian.
11. Subbag Keuangan dapat mengedit profil.
12. Kelola dalam artian menambah, mengedit, dan menghapus.



**Gambar 5.5. Activity Diagram Subbag Keuangan**

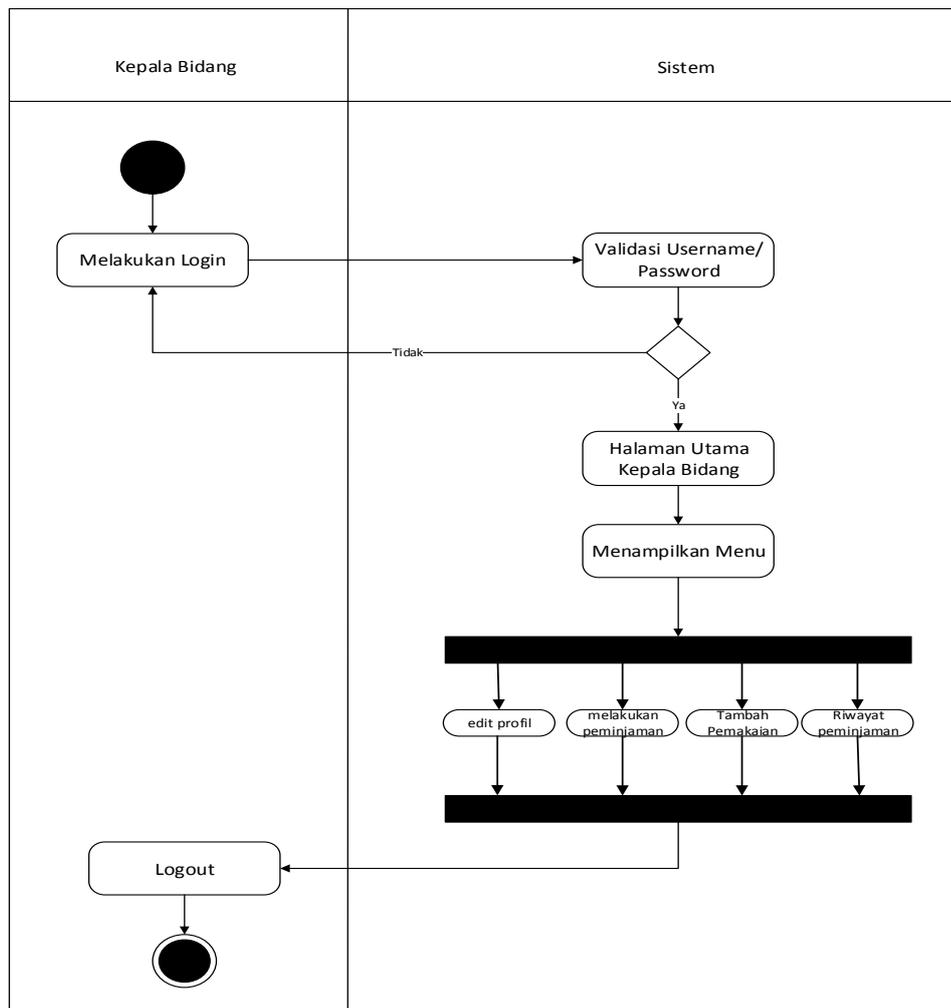
## 2) Activity Diagram Kepala Bidang

Berikut adalah *activity diagram* untuk kepala bidang yang dapat dilihat pada gambar 5.6. penjelasannya adalah sebagai berikut :

- 1 Dimulai dengan kepala bidang melakukan *login*, kemudian sistem memvalidasi *username* dan *password*

jika benar maka akan menampilkan halaman utama kepala bidang dan jika salah maka akan kembali ke halaman *login*.

- 2 Kepala bidang dapat memilih menu yang ada di halaman utama kepala bidang berupa edit profil, dan melakukan peminjaman.
- 3 Kepala bidang dapat menambah data pemakaian.
- 4 Kepala bidang dapat mengedit profil.
- 5 Kepala bidang dapat melakukan peminjaman aset.



**Gambar 5.6. Activity Diagram Kepala bidang**

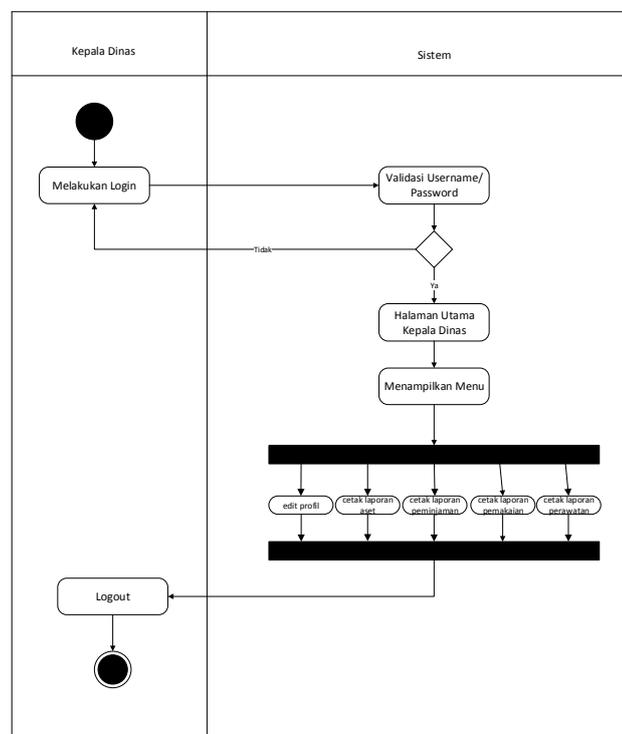
### 3) Activity Diagram Kepala Dinas

Berikut adalah *activity diagram* untuk kepala dinas yang dapat dilihat pada Gambar 5.7. penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Dimulai dengan kepala dinas melakukan *login*, kemudian sistem memvalidasi *username* dan *password* jika benar maka akan menampilkan

halaman utama kepala dinas dan jika salah maka akan kembali ke halaman *login*.

2. Kepala dinas dapat memilih menu yang ada di halaman utama kepala bidang berupa mengedit profil, dan mencetak laporan.
3. Kepala Dinas dapat mengedit profil.
4. Kepala Dinas dapat mencetak laporan aset, peminjaman, perawatan, dan pemakaian.



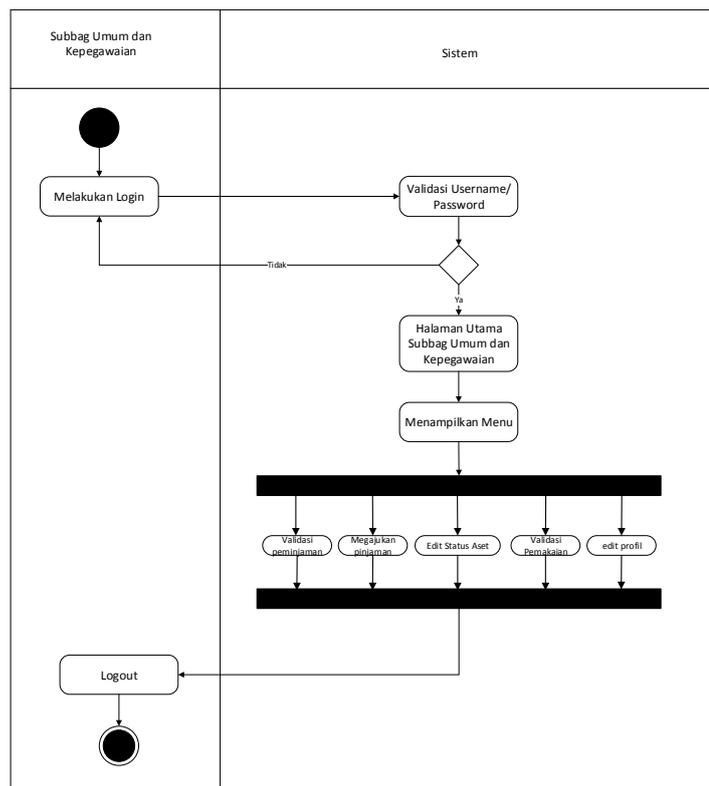
**Gambar 5.7. Activity Diagram Kepala Dinas**

#### 4) *Activity Diagram* Subbag umum dan Kepegawaian

Berikut adalah *activity diagram* untuk subbag umum dan kepegawaian yang dapat dilihat pada gambar 5.8. adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut :

1. Dimulai dengan subbag umum dan kepegawaian melakukan *login*, kemudian sistem memvalidasi *username* dan *password* jika benar maka akan menampilkan halaman utama subbag umum dan kepegawaian dan jika salah maka akan kembali ke halaman *login*.
2. Subbag umum dan kepegawaian dapat memilih menu yang ada di halaman utama subbag umum dan kepegawaian berupa memvalidasi peminjaman, kelola profil, memvalidasi pengembalian, edit status aset dan memvalidasi pemakaian.

3. Subbag umum dan kepegawaian dapat menginput pemakaian dan memvalidasi pengembalian.
4. Subbag umum dan kepegawaian dapat mengedit status aset.
5. Subbag umum dan kepegawaian dapat memvalidasi pemakaian.
6. Subbag umum dan kepegawaian dapat mengedit profil.

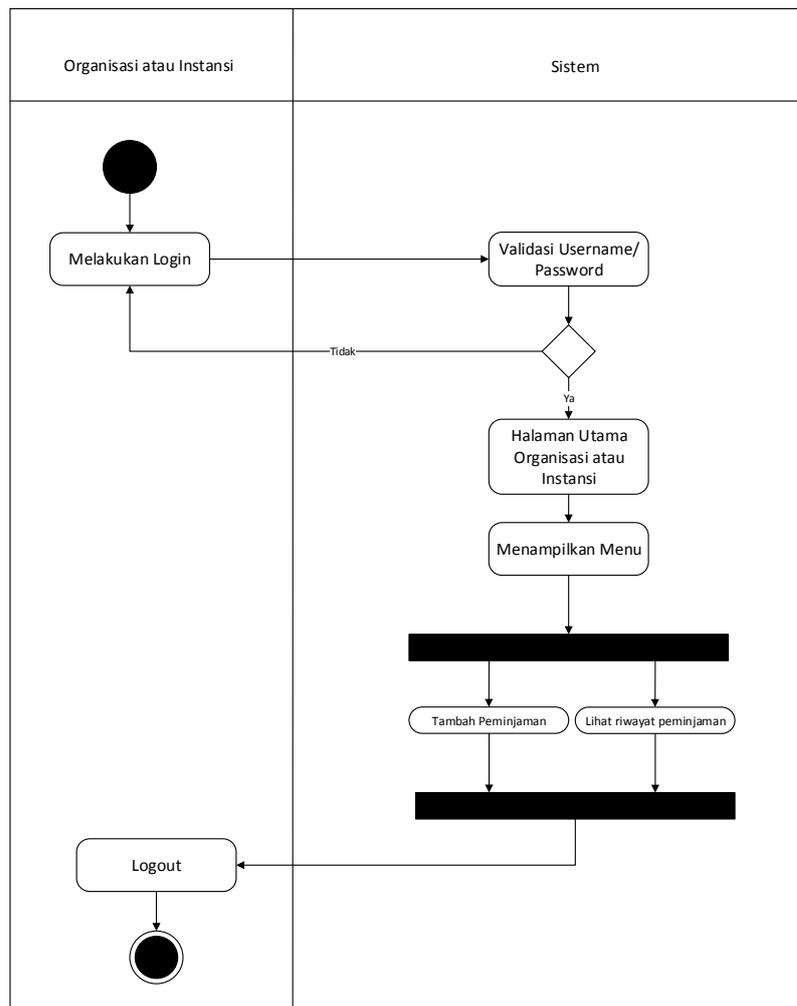


**Gambar 5.8. Activity Diagram Subbag umum dan Kepegawaian**

### 5) *Activity Diagram Organisasi atau Instansi*

Berikut adalah *activity diagram* untuk organisasi atau instansi yang dapat dilihat pada gambar 5.9. adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut :

1. Dimulai dengan organisasi atau instansi melakukan *login*, kemudian sistem memvalidasi *username* dan *password* jika benar maka akan menampilkan halaman utama organisasi atau instansi dan jika salah maka akan kembali ke halaman *login*.
2. Organisasi atau instansi dapat memilih menu yang ada di halaman utama organisasi dan instansi berupa tambah pemakaian.
3. Organisasi atau instansi dapat menambah data peminjaman.
4. Organisasi atau instansi dapat melihat riwayat peminjaman.



**Gambar 5.9. Activity Diagram Organisasi atau Instansi**

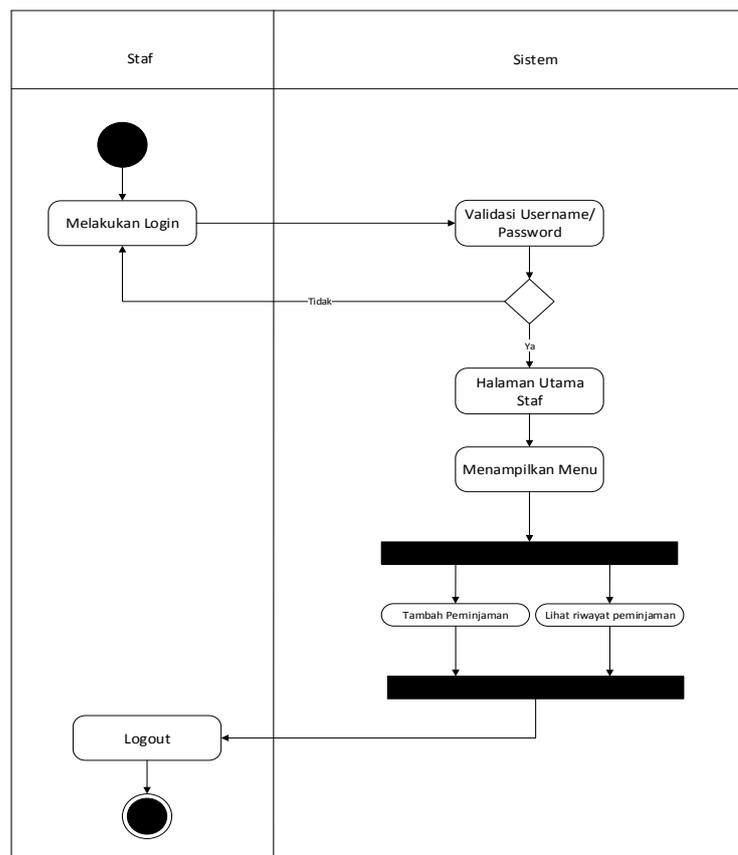
#### 6) Activity Diagram staf

Berikut adalah *activity diagram* untuk staf yang dapat dilihat pada gambar 5.10. adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut :

1. Dimulai dengan staf melakukan *login*, kemudian sistem memvalidasi *username* dan *password* jika benar maka akan menampilkan halaman

utama staf dan jika salah maka akan kembali ke halaman *login*.

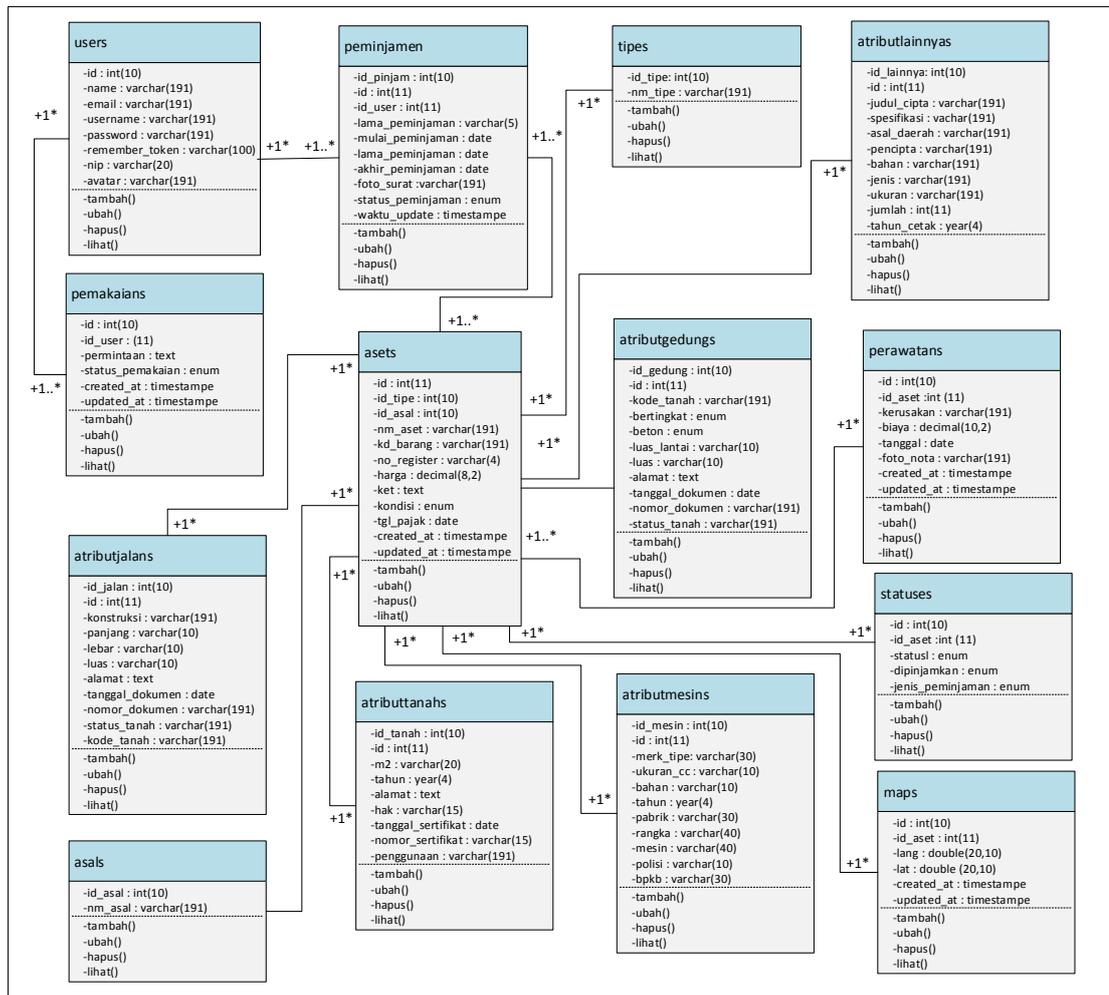
5. Staf dapat memilih menu yang ada di halaman utama staf berupa tambah pemakaian.
6. Staf dapat menambah data peminjaman.
7. Staf dapat melihat riwayat peminjaman.



**Gambar 5.9. Activity Diagram Staf**

**c. *Class Diagram***

Pemodelan data *class diagram* dapat dilihat pada gambar 5.11. yang dapat dijelaskan bahwa pembangunan sistem informasi manajemen aset dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan memiliki beberapa objek diantaranya users, peminjaman, asets, asals, tipos, perawatans, atributjalans, atributlainnyas, atributgedungs, atributtanahs, dan atributmesins. dimana users dapat kelola peminjaman, aset dapat kelola asals, perawatans, tipos, atributmesins, atributlainnyas, atributtanahs, maps, pemakaians dan atributgedungs.



Gambar 5.11. Class Diagram SIMAS Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

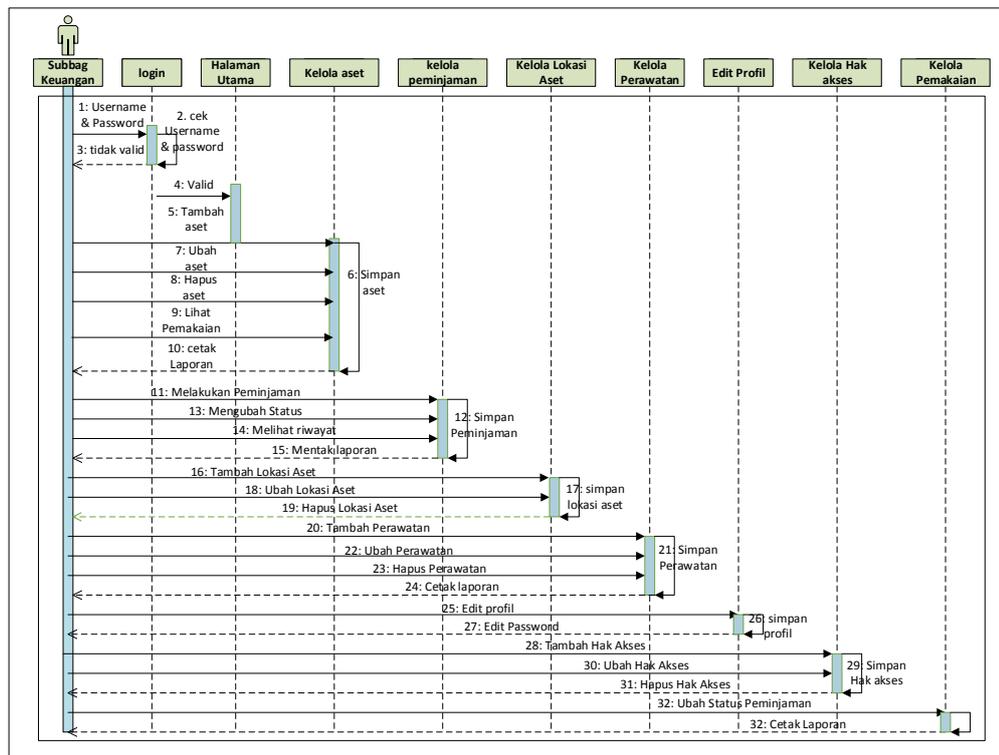
Provinsi Sumatera Selatan

d. Sequence Diagram

Dibawah ini merupakan *sequence diagram* yang digunakan dalam sistem manajemen aset pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan.

### 1) *Sequence Diagram* Subbag keuangan

Interaksi yang terjadi antara subbag keuangan dan sistem manajemen aset digambarkan dengan *sequence diagram* subbag keuangan yang dapat dilihat pada gambar 5.12. pada interaksi ini subbag keuangan melakukan *login* dengan memasukk *username* dan *password*. Jika *username* dan *password* jika benar maka akan masuk kehalaman utama jika salah maka akan kembali kedalam proses *login*. Setelah berhasil *login*, subbag keuangan dapat melakukan kelola aset, kelola pinjaman, kelola lokasi aset, kelola perawatan, edit profil, kelola hak akses, dan kelola pemakaian.

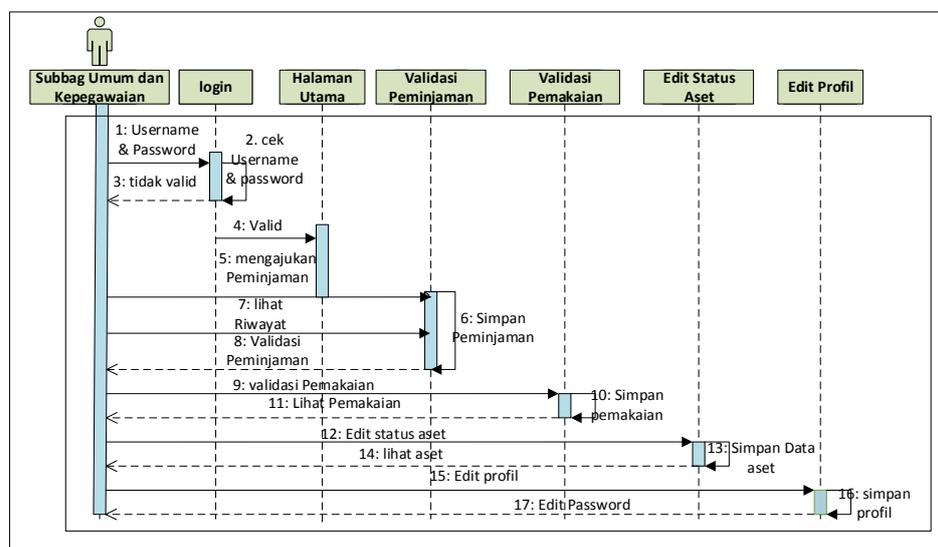


Gambar 5.12. Sequence Diagram Subbag Keuangan

## 2) Sequence Diagram Subbag Umum dan kepegawaian

Interaksi yang terjadi antara subbag umum dan kepegawaian dengan sistem manajemen aset digambarkan dengan *sequence diagram* subbag umum dan kepegawaian yang dapat dilihat pada gambar 5.13. pada interaksi ini subbag umum dan kepegawaian melakukan *login* dengan memasukk *username* dan *password*. Jika *username* dan *password* jika benar maka

akan masuk kehalaman utama jika salah maka akan kembali kedalam proses *login*. Setelah berhasil *login*, subbag umum dan kepegawaian dapat melakukan validasi peminjaman, validasi pemakaian, edit status aset, dan edit profil.

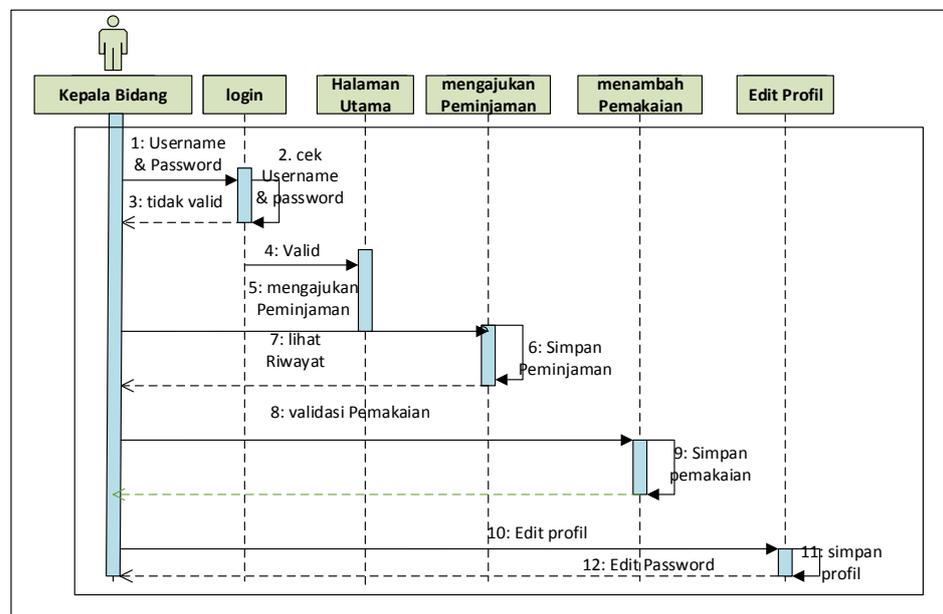


**Gambar 5.13. Sequence Diagram Subbag Umum dan Kepegawaian**

### 3) Sequence Diagram Kepala Bidang

Interaksi yang terjadi antara kepala bidang dan sistem manajemen aset digambarkan dengan *sequence diagram* kepala bidang yang dapat dilihat pada gambar 5.14. pada interaksi ini kepala bidang melakukan *login* dengan memasukk

*username* dan *password*. Jika *username* dan *password* jika benar maka akan masuk kehalaman utama jika salah maka akan kembali kedalam proses *login*. Setelah berhasil *login* kepala bidang dapat melakukan mengajukan peminjaman, menambah pemakaian, dan edit profil.

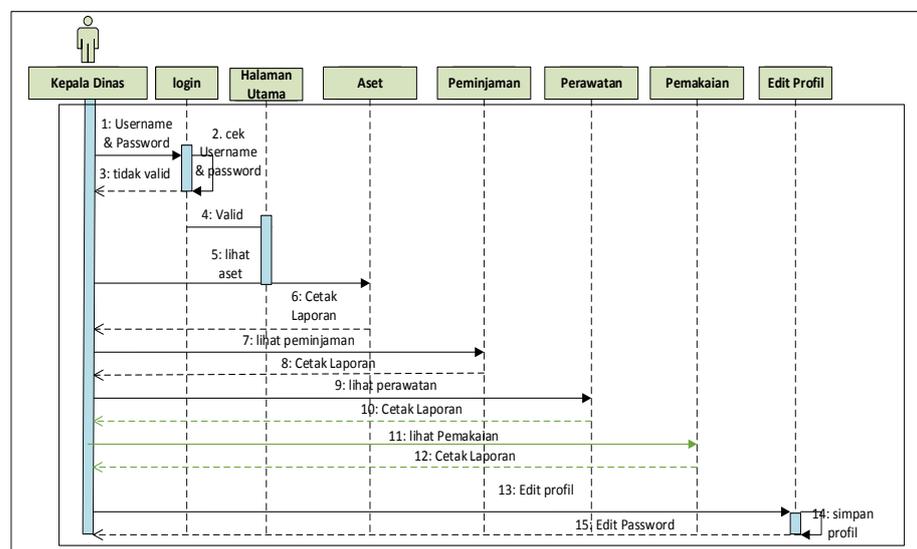


**Gambar 5.14.** *Sequence Diagram Kepala Bidang*

#### 4) *Sequence Diagram Kepala Dinas*

Interaksi yang terjadi antara kepala dinas dan sistem manajemen aset digambarkan dengan *sequence diagram* kepala dinas yang dapat dilihat pada gambar

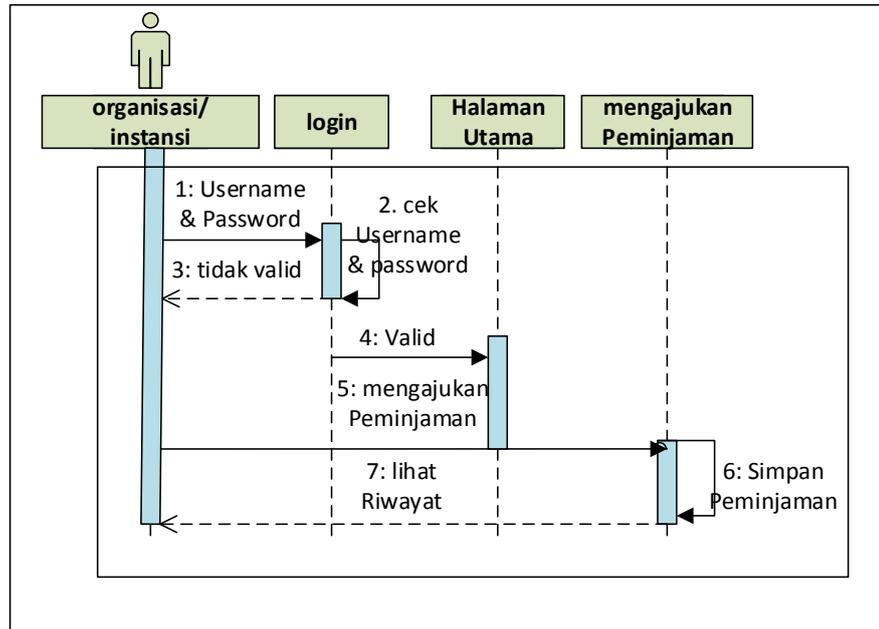
5.15. pada interaksi ini kepala dinas melakukan *login* dengan memasukkan *username* dan *password*. Jika *username* dan *password* jika benar maka akan masuk kehalaman utama jika salah maka akan kembali kedalam proses *login*. Setelah berhasil *login* kepala dinas dapat melakukan lihat aset, cetak laporan aset, lihat peminjaman, cetak laporan peminjaman, lihat perawatan cetak laporan perawatan, lihat pemakaian, cetak laporan pemakaian, dan edit profil.



**Gambar 5.15. Sequence Diagram Kepala Dinas**

### 5) *Sequence Diagram Organisasi atau Instansi*

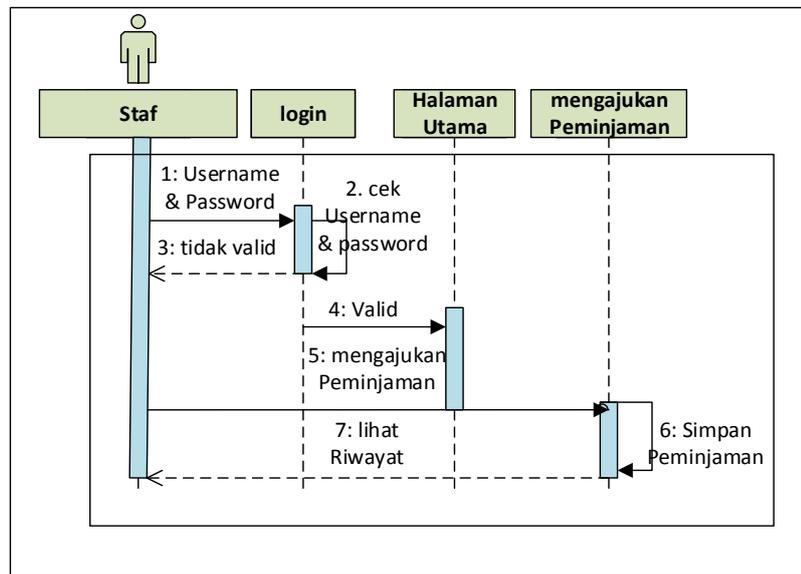
Interaksi yang terjadi antara organisasi atau instansi dan sistem manajemen aset digambarkan dengan *sequence diagram* organisasi atau instansi yang dapat dilihat pada gambar 5.16. pada interaksi ini organisasi atau instansi melakukan *login* dengan memasukkkn *username* dan *password*. Jika *username* dan *password* jika benar maka akan masuk kehalaman utama jika salah maka akan kembali kedalam proses *login*. Setelah berhasil *login* organisasi atau instansi dapat melakukan mengajukan peminjaman dan melihat riwayat peminjaman.



**Gambar 5.16. Sequence Diagram Organisasi atau Instansi**

#### 6) Sequence Diagram Staf

Interaksi yang terjadi antara staf dan sistem manajemen aset digambarkan dengan *sequence diagram* staf yang dapat dilihat pada gambar 5.17. pada interaksi ini staf melakukan *login* dengan memasukkan *username* dan *password*. Jika *username* dan *password* jika benar maka akan masuk kehalaman utama jika salah maka akan kembali kedalam proses *login*. Setelah berhasil *login* staf dapat melakukan mengajukan peminjaman dan melihat riwayat peminjaman.



**Gambar 5.17. Sequence Diagram staf**

## 5.1.2.2. Desain Sistem

### 5.1.2.2.1. Desain Database

Berikut adalah tabel untuk desain sistem informasi manajemen aset pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan :

#### 1. Tabel users

Tabel users merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.3.

**Tabel 5.3 Desain tabel users**

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1	id	<i>Int</i>	10	<i>Primary key</i>
2	name	<i>Varchar</i>	191	-
3	email	<i>Varchar</i>	191	-
4	username	<i>Varchar</i>	191	-
5	password	<i>Varchar</i>	191	-
6	remember_token	<i>Varchar</i>	100	-
7	nip	<i>Varchar</i>	20	-
8	avatar	<i>Varchar</i>	191	-

## 2. Tabel Peminjaman

Tabel peminjaman merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.4.

**Tabel 5.4 Desain tabel peminjaman**

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1	id_pinjam	<i>Int</i>	10	<i>Primary key</i>
2	id	<i>Int</i>	11	<i>Foreign_key</i>
3	id_user	<i>Int</i>	11	<i>Foreign_key</i>
4	lama_peminjaman	<i>Varchar</i>	5	-
5	mulai_peminjaman	<i>Date</i>	-	-
6	akhir_peminjaman	<i>Date</i>	-	-

7	status_peminjmana	<i>Enum</i>	-	-
8	waktu_update	<i>Timestamp</i>	-	-
9	foto_surat	<i>Varchar</i>	191	-

### 3. Tabel asets

Tabel asets merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.5.

**Tabel 5.5 Desain tabel asets**

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1	id	<i>Int</i>	11	<i>Primary key</i>
2	id_tipe	<i>Int</i>	10	<i>Foreign_key</i>
3	id_asal	<i>Int</i>	10	<i>Foreign_key</i>
4	tgl_pajak	<i>Date</i>	-	-
5	nama_aset	<i>Varchar</i>	191	-
6	kd_barang	<i>Varchar</i>	191	-
7	no_register	<i>Varchar</i>	4	-
8	harga	<i>Decimal</i>	8,2	-
9	ket	<i>Text</i>	-	-
10	kondisi	<i>Enum</i>	-	-
11	created_at	<i>Timestamp</i>	-	-
12	updated_at	<i>Timestamp</i>	-	-

#### 4. Tabel perawatans

Tabel perawatans merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.6.

**Tabel 5.6 Desain tabel perawatans**

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	id_perawat an	Int	10	Primary key
2	id_aset	Int	11	
2	kerusakan	Varchar	191	-
3	biaya	Decimal	10,2	-
4	tanggal	Date	-	-
5	foto_nota	Date	-	-
6	created_at	Timestampe	-	-
7	updated_at	Timestampe	-	-

#### 5. Tabel asals

Tabel asals merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.7.

**Tabel 5.7 Desain tabel asals**

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	id_asal	Int	10	Primary key
2	nm_asal	Varchar	191	-

## 6. Tabel atributjalans

Tabel atributjalans merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.8.

**Tabel 5.8 Desain tabel atributjalans**

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	id_jalan	Int	10	Primary key
2	Id	Int	11	Foreign_key
3	konstruksi	Varchar	191	-
4	Panjang	Varchar	10	-
5	lebar	Varchar	10	-
6	luas	Varchar	10	-
7	alamat	Text	-	-
8	tanggal_dokumen	Date	-	-
9	nomor_dokumen	Varchar	191	-
10	status_tanah	Varchar	191	-
11	kode_tanah	Varchar	191	--

## 7. Tabel atributlainnyas

Tabel atributlainnyas merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.9.

**Tabel 5.9 Desain tabel atributlainnyas**

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1	id_lainnya	<i>Int</i>	<i>10</i>	<i>Primary key</i>
2	id	<i>Int</i>	<i>11</i>	<i>Foreign_key</i>
3	judul_cipta	<i>Varchar</i>	<i>191</i>	-
4	spesifikasi	<i>Varchar</i>	<i>191</i>	-
5	asal_daerah	<i>Varchar</i>	<i>191</i>	-
6	pencipta	<i>Varchar</i>	<i>191</i>	-
7	bahan	<i>Varchar</i>	<i>191</i>	-
8	jenis	<i>Varchar</i>	<i>191</i>	-
9	ukuran	<i>Varchar</i>	<i>191</i>	-
10	jumlah	<i>Int</i>	<i>11</i>	-
11	tahun_cetak	<i>Year</i>	<i>4</i>	-

## 8. Tabel atributgedungs

Tabel atributgedungs merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.10.

**Tabel 5.10 Desain tabel atributgedungs**

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1	id_gedung	<i>Int</i>	<i>10</i>	<i>Primary key</i>
2	id	<i>Int</i>	<i>11</i>	<i>Foreign_key</i>
3	kode_tanah	<i>Varchar</i>	<i>191</i>	-

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
4	luas	Varchar	10-	-
5	bertingkat	Enum	-	-
6	beton	Enum	-	-
7	luas_lantai	Varchar	10	-
8	alamat	Text	-	-
9	tanggal_dokumen	Date	-	-
10	nomor_dokumen	Varchar	191	-
11	status_tanah	Varchar	191	-

## 9. Tabel atributmesins

Tabel atributmesins merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.11.

**Tabel 5.11 Desain tabel atributmesins**

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	id_mesin	Int	10	Primary key
2	id	Int	11	Foreign_key
3	merk_tipe	Varchar	30	-
4	ukuran_cc	Varchar	10	-
5	bahan	Varchar	10	-
6	tahun	Year	4	-

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
7	pabrik	Varchar	30	-
8	rangka	Varchar	40	-
9	mesin	Varchar	40	-
10	polisi	Varchar	10	-
11	bpkb	Varchar	30	-

#### 10. Tabel atributanahs

Tabel atributanahs merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.12.

**Tabel 5.12 Desain tabel atributanahs**

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	id_tanah	Int	10	Primary key
2	id	Int	11	Foreign_key
2	m2	Varchar	20	-
3	tahun	Year	4	-
4	alamat	text	-	-
5	hak	Varchar	15	-
6	tanggal_sar tifika t	Date	-	-
7	no_sartifika t	Varchar	12	-
8	penggunaan	Varchar	191	-

### 11. Tabel tipes

Tabel tipes merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.13.

**Tabel 5.13. Desain tabel tipes**

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	id_tipe	Int	10	Primary key
2	nm_tipe	Varchar	191	-

### 12. Tabel statuses

Tabel statuses merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.14.

**Tabel 5.14. Desain tabel statuses**

No	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1	id	Int	10	Primary key
2	id_aset	Int	11	Foreign_key
3	status	Enum	-	-
4	dipinjamkan	Enum	-	-
5	jenis_peminjaman	Enum	-	-

### 13. Tabel maps

Tabel maps merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.15.

**Tabel 5.15. Desain tabel maps**

No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1	id	<i>Int</i>	10	<i>Primary key</i>
2	id_aset	<i>Int</i>	11	<i>Foreign_key</i>
3	lat	<i>Double</i>	-	-
4	lang	<i>Double</i>	-	-
5	created_at	<i>Timestampe</i>	-	-
6	updated_at	<i>Timestampe</i>	-	-

#### 14. Tabel pemakaians

Tabel pemakaians merupakan tabel yang memuat file-file yang dapat dilihat pada tabel 5.15

**Tabel 5.15 Desain tabel pemakaians**

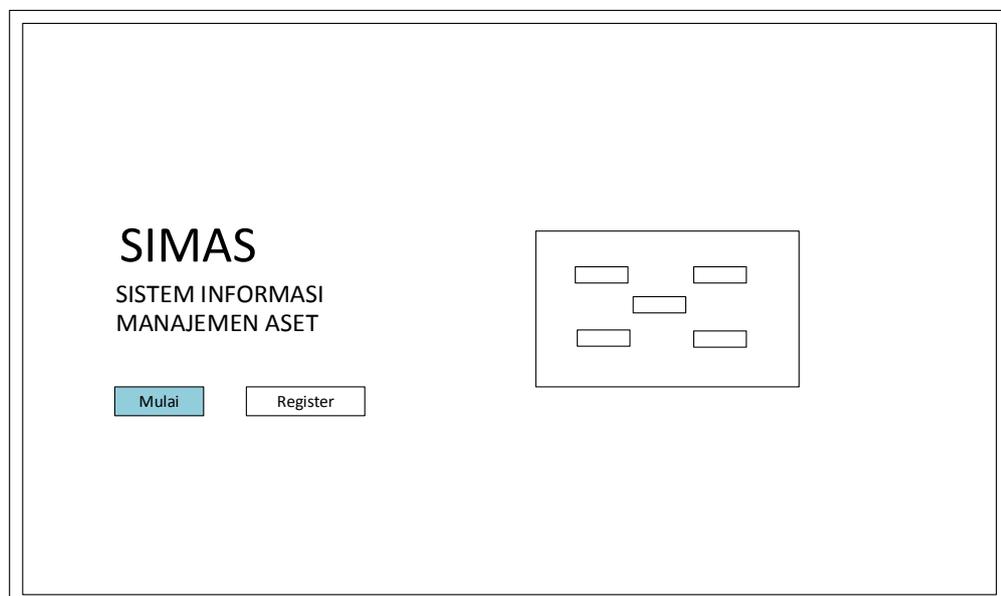
No	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1	id	<i>Int</i>	10	<i>Primary key</i>
2	id_user	<i>Int</i>	11	<i>Foreign_key</i>
3	permintaan	<i>Enum</i>	-	-
4	status_pemakaian	<i>Enum</i>	-	-
5	created_at	<i>Timestampe</i>	-	-
6	updated_at	<i>Timestampe</i>	-	-

#### 5.1.2.2.2. Desain Interface

Berikut adalah *interface* untuk desain sistem informasi manajemen aset pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan:

##### 1. Desain Halaman Utama

Desain halamn utama merupakan rancangan *form* untuk halaman utama SIMAS. adapun menu yang dapat dilihat yaitu klik disini, dapat dilihat pada gambar 5.18 :



**Gambar 5.18. Desain Halaman Utama**

## 2. Desain Login

Desain *input data login* merupakan rancangan *form* untuk masuk kedalam menu utama sistem. Adapun file-file dari desain *input data login* berupa *Username* dan *Password*, dapat dilihat pada gambar 5.19:

The diagram shows a login form with the following elements:

- Title: Login
- Username field: Username XXXXXXXXXXXX
- Password field: Password XXXXXXXXXXXX
- Remember me:  Ingat Saya
- Forgot password: Lupa Password?
- Login button: Login
- Registration link: Belum mempunyai akun? Daftar

**Gambar 5.19. Desain Login**

## 3. Desain Sign Up

Desain *input data Sign Up* merupakan rancangan *form* untuk masuk kedalam menu utama sistem. Adapun file-file dari desain *input sign up* berupa *name*, *email*, *username*, *password*, dan *confirmpassword*, dapat dilihat pada gambar 5.20 :

Sign UP

Name XXXXXXXXXXXX

Email XXXXXXXXXXXX

Username XXXXXXXXXXXX

Password XXXXXXXXXXXX

Confirm password XXXXXXXXXXXX

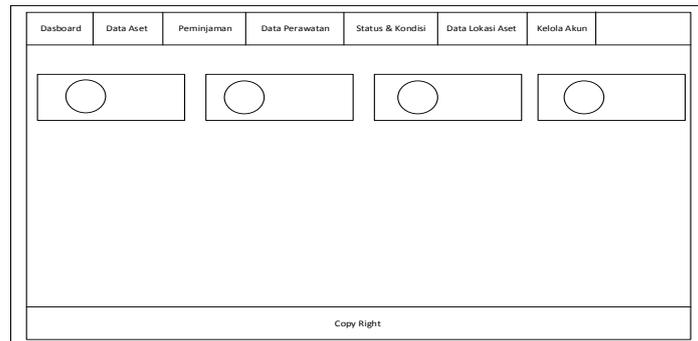
Sign Up

Already have an account? Sign in

**Gambar 5.20. Desain *Sign Up***

#### **4. Desain *Dashboard* Subbag Keuangan**

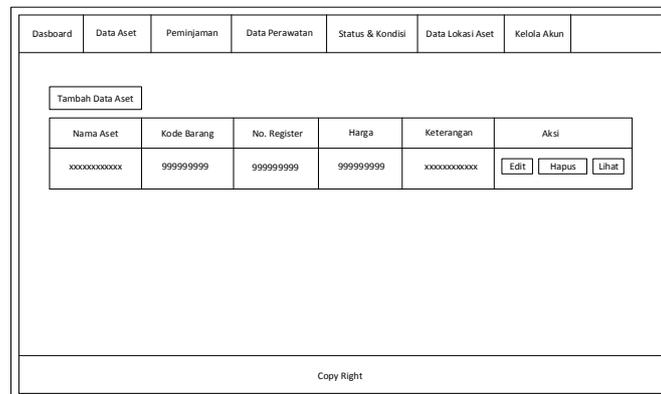
Desain *input data dashboard* subbag keuangan merupakan rancangan tampilan utama pada subbag keuangan. Adapun file-file dari desain dashboard subbag keuangan *dashboard*, data aset, peminjaman, data perawatan, status & dan kondisi, data lokasi aset, dan kelola akun dapat dilihat pada gambar 5.21:



**Gambar 5.21. Desain *Dashboard* Subbag Keuangan**

## 5. Desain Kelola Data Aset

Desain *input* data Kelola Data Aset merupakan rancangan tampilan kelola aset. dapat dilihat pada gambar 5.22 :



**Gambar 5.22. Desain Kelola Data Aset**

## 6. Desain Pengajuan Data Aset

Desain *input* data Pengajuan Data Aset merupakan rancangan Pengajuan Data Aset. dapat dilihat pada gambar 5.23 :

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Peminjaman</span> <span>Search : _____</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nama Aset</th> <th>Nama Peminjam</th> <th>Lama Pinjam</th> <th>Mulai Pinjam</th> <th>Akhir Pinjam</th> <th>Status Peminjaman</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxx</td> <td>99999999</td> <td>DD/MM/YYYY</td> <td>DD/MM/YYYY</td> <td>99999999</td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> </td> </tr> </tbody> </table> </div>								Nama Aset	Nama Peminjam	Lama Pinjam	Mulai Pinjam	Akhir Pinjam	Status Peminjaman	Aksi	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	99999999	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	99999999	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
Nama Aset	Nama Peminjam	Lama Pinjam	Mulai Pinjam	Akhir Pinjam	Status Peminjaman	Aksi															
xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	99999999	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	99999999	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>															
Copy Right																					

**Gambar 5.23. Desain Pengajuan Data Aset**

## 7. Desain Tambah Pengajuan Peminjaman

Desain *input* merupakan rancangan tambah pengajuan peminjaman. dapat dilihat pada gambar 5.24 :

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tambah Pengajuan Peminjaman</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;">Pilih Aset : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></div> <div style="text-align: center;">Lama Pinjam : <input type="text" value="99999999"/></div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="Submit"/> </div> </div>							
Copy Right							

**Gambar 5.24. Desain Pengajuan Peminjaman**

## 8. Desain Perawatan

Desain *input* merupakan rancangan perawatan. dapat dilihat pada gambar 5.25 :

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun	
Perawatan							
						Search :	
Nama Aset	Jenis Kerusakan	Total Biaya	Tanggal Perawatan	Foto Nota	Aksi		
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	999999999	DD/MM/YYYY	xxxxxxxxxxxx	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
Copy Right							

**Gambar 5.25. Desain Perawatan**

## 9. Desain Kelola Hak Akses

Desain *input* merupakan rancangan kelola hak akses. dapat dilihat pada gambar 5.26:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun	
Tambah Data Akses							
Nama Pengguna : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>				Akses : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>			
<input type="button" value="Submit"/>				<input type="button" value="Reset"/>			
Nama	Email	Username	Aksi				
xxxxxxxxxxxx	99999999	99999999	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>				
Copy Right							

**Gambar 5.26. Desain Kelola Hak Akses**

## 10. Desain Status dan Kondisi

Desain *input* merupakan rancangan status dan kondisi. dapat dilihat pada gambar 5.27:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun	
Status dan Izin Peminjaman							
Nama Aset		Status		Izin Peminjaman		Jenis peminjaman	
xxxxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxx	

**Gambar 5.27. Desain Status dan kondisi**

## 11. Desain Tambah Lokasi Aset

Desain *input* merupakan rancangan tambah lokasi aset. dapat dilihat pada gambar 5.28:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun	
Tambah Lokasi Aset							
Pilih Aset :				Latitude :			
xxxxxxxxxxxx				9999999999			
Longitude :							
9999999999							
				Simpan		Reset	
Copy Right							

**Gambar 5.28. Desain Tambah Lokasi Aset**

## 12. Desain Data Lokasi Aset

Desain *input* merupakan rancangan data lokasi aset. dapat dilihat pada gambar 5.29:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Lokasi</div> <div>Search : _____</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nama Aset</th> <th>Latitude</th> <th>Longitude</th> <th>Akhir Pinjam</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td>99999999</td> <td>99999999</td> <td>DD/MM/YYYY</td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> </td> </tr> </tbody> </table>								Nama Aset	Latitude	Longitude	Akhir Pinjam	Aksi	xxxxxxxxxxxx	99999999	99999999	DD/MM/YYYY	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
Nama Aset	Latitude	Longitude	Akhir Pinjam	Aksi													
xxxxxxxxxxxx	99999999	99999999	DD/MM/YYYY	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>													
Copy Right																	

**Gambar 5.29. Desain Data Lokasi Aset**

## 13. Desain Tambah Pemakaian

Desain *input* merupakan rancangan tambah pemakaian. dapat dilihat pada gambar 5.30:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun	
<p>Ketik Barang yang dibutuhkan:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> </div>							
Copy Right							

**Gambar 5.30. Desain Tambah Pemakaian**

## 14. Desain Tambah Perawatan

Desain *input* merupakan rancangan tambah perawatan. dapat dilihat pada gambar 5.31:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun	
<p>Tambah Data Perawatan Aset</p> <p>Pilih Aset : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Biaya Perawatan : <input type="text" value="9999999999"/></p> <p>Foto Nota Perawatan : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Jenis Kerusakan : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Tanggal Perawatan : <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/></p> <p><input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/></p> <p>Copy Right</p>							

**Gambar 5.31. Desain Tambah Perawatan**

## 15. Desain Riwayat Peminjaman

Desain *input* merupakan rancangan riwayat peminjaman. dapat dilihat pada gambar 5.32:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun															
<p>Peminjaman</p> <p>Search : _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Aset</th> <th>Nama Peminjam</th> <th>Lama Pinjam</th> <th>Mulai Pinjam</th> <th>Akhir Pinjam</th> <th>Status Peminjaman</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>99999999</td> <td>DD/MM/YYYY</td> <td>DD/MM/YYYY</td> <td>99999999</td> <td><input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Copy Right</p>								Nama Aset	Nama Peminjam	Lama Pinjam	Mulai Pinjam	Akhir Pinjam	Status Peminjaman	Aksi	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	99999999	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	99999999	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
Nama Aset	Nama Peminjam	Lama Pinjam	Mulai Pinjam	Akhir Pinjam	Status Peminjaman	Aksi															
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	99999999	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	99999999	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>															

**Gambar 5.32. Desain Riwayat peminjaman**

## 16. Desain Edit Aset Lainnya

Desain *input* merupakan rancangan edit aset lainnya. dapat dilihat pada gambar 5.33:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Edit Data Aset Lainnya</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Nama Barang : XXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Kode Barang : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">No. Register : 99999999999999</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Harga : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Asal-usul : XXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Keterangan : XXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Judul / Pencipta: XXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Spesifikasi : XXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Asal Daerah : XXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Pencipta : XXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Bahan : XXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Jenis : DD/MM/YYYY</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Ukuran : 99999999999999</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Pembayaran Pajak : DD/MM/YYYY</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Jumlah : 99999999999999</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tahun Cetak : YYYY</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Kondisi : XXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> </div> </div>							Nama Barang : XXXXXXXXXXXXXXXX	Kode Barang : 99999999999999	No. Register : 99999999999999	Harga : 99999999999999	Asal-usul : XXXXXXXXXXXXXXXX	Keterangan : XXXXXXXXXXXXXXXX	Judul / Pencipta: XXXXXXXXXXXXXXXX	Spesifikasi : XXXXXXXXXXXXXXXX	Asal Daerah : XXXXXXXXXXXXXXXX	Pencipta : XXXXXXXXXXXXXXXX	Bahan : XXXXXXXXXXXXXXXX	Jenis : DD/MM/YYYY	Ukuran : 99999999999999	Tanggal Pembayaran Pajak : DD/MM/YYYY	Jumlah : 99999999999999	Tahun Cetak : YYYY	Kondisi : XXXXXXXXXXXXXXXX	
Nama Barang : XXXXXXXXXXXXXXXX	Kode Barang : 99999999999999																							
No. Register : 99999999999999	Harga : 99999999999999																							
Asal-usul : XXXXXXXXXXXXXXXX	Keterangan : XXXXXXXXXXXXXXXX																							
Judul / Pencipta: XXXXXXXXXXXXXXXX	Spesifikasi : XXXXXXXXXXXXXXXX																							
Asal Daerah : XXXXXXXXXXXXXXXX	Pencipta : XXXXXXXXXXXXXXXX																							
Bahan : XXXXXXXXXXXXXXXX	Jenis : DD/MM/YYYY																							
Ukuran : 99999999999999	Tanggal Pembayaran Pajak : DD/MM/YYYY																							
Jumlah : 99999999999999	Tahun Cetak : YYYY																							
Kondisi : XXXXXXXXXXXXXXXX																								
Copy Right																								

**Gambar 5.33. Desain Edit Aset Lainnya**

## 17. Desain Edit Jalan, Irigasi dan Jaringan

Desain *input* merupakan rancangan edit jalan, irigasi dan jaringan. dapat dilihat pada gambar 5.34:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Edit Data Aset Jalan</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Nama Barang : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Kode Barang : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">No. Register : 99999999999999</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Harga : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Asal-usul : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Keterangan : XXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Konstruksi : 99999999999999</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Panjang (KM) : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Lebar (M) : 99999999999999</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Luas(M2) : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Alamat : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Dokumen : DD/MM/YYYY</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">No. Dokumen : 99999999999999</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Pembayaran Pajak : DD/MM/YYYY</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Status Tanah : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Kode Tanah : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Kondisi : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> </div> </div>							Nama Barang : XXXXXXXXXXXXXX	Kode Barang : 99999999999999	No. Register : 99999999999999	Harga : 99999999999999	Asal-usul : XXXXXXXXXXXXXX	Keterangan : XXXXXXXXXXXXXX	Konstruksi : 99999999999999	Panjang (KM) : 99999999999999	Lebar (M) : 99999999999999	Luas(M2) : 99999999999999	Alamat : XXXXXXXXXXXXXX	Tanggal Dokumen : DD/MM/YYYY	No. Dokumen : 99999999999999	Tanggal Pembayaran Pajak : DD/MM/YYYY	Status Tanah : XXXXXXXXXXXXXX	Kode Tanah : 99999999999999	Kondisi : XXXXXXXXXXXXXX	
Nama Barang : XXXXXXXXXXXXXX	Kode Barang : 99999999999999																							
No. Register : 99999999999999	Harga : 99999999999999																							
Asal-usul : XXXXXXXXXXXXXX	Keterangan : XXXXXXXXXXXXXX																							
Konstruksi : 99999999999999	Panjang (KM) : 99999999999999																							
Lebar (M) : 99999999999999	Luas(M2) : 99999999999999																							
Alamat : XXXXXXXXXXXXXX	Tanggal Dokumen : DD/MM/YYYY																							
No. Dokumen : 99999999999999	Tanggal Pembayaran Pajak : DD/MM/YYYY																							
Status Tanah : XXXXXXXXXXXXXX	Kode Tanah : 99999999999999																							
Kondisi : XXXXXXXXXXXXXX																								
Copy Right																								

**Gambar 5.34. Desain Edit Jalan, Irigasi dan Jaringan**

## 18. Desain Edit Aset Gedung dan Bangunan

Desain *input* merupakan rancangan edit aset gedung dan bangunan. dapat dilihat pada gambar 5.35:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun	
Edit Data Aset Gedung							
Nama Barang :				Kode Barang :			
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>				<input type="text" value="99999999999999"/>			
No. Register :				Harga :			
<input type="text" value="99999999999999"/>				<input type="text" value="99999999999999"/>			
Asal-usul :				Keterangan :			
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>				<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			
Bertingkat :				Beton :			
<input type="text" value="99999999999999"/>				<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			
Luas Lantai (M2) :				Alamat :			
<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>				<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			
Tanggal Dokumen :				No. Dokumen :			
<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>				<input type="text" value="99999999999999"/>			
Luas (M2) :				Tanggal Pembayaran Pajak :			
<input type="text" value="99999999999999"/>				<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>			
Status Tanah :				Kode Tanah :			
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>				<input type="text" value="99999999999999"/>			
Kondisi :							
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>							
<input type="button" value="Simpan"/>				<input type="button" value="Reset"/>			
Copy Right							

**Gambar 5.35. Desain Edit Aset Gedung dan Bangunan**

## 19. Desain Edit Aset Peralatan dan Mesin

Desain *input* merupakan rancangan edit aset peralatan dan mesin. dapat dilihat pada gambar 5.35:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Edit Data Aset Mesin</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Nama Barang : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Kode Barang : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">No. Register : 99999999999999</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Harga : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Asal-usul : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Keterangan : XXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Merk / Tipe : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Ukuran / CC : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Bahan Bakar : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tahun Pembuatan : YYYY</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Pabrik : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Nomor Mesin : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Nomor Rangka : 99999999999999</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Pembayaran Pajak : DD/MM/YYYY</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Nomor Polisi : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Nomor BPKB : 99999999999999</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Kondisi : XXXXXXXXXXXXXX</td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> </div> </div>							Nama Barang : XXXXXXXXXXXXXX	Kode Barang : 99999999999999	No. Register : 99999999999999	Harga : 99999999999999	Asal-usul : XXXXXXXXXXXXXX	Keterangan : XXXXXXXXXXXXXX	Merk / Tipe : XXXXXXXXXXXXXX	Ukuran / CC : 99999999999999	Bahan Bakar : XXXXXXXXXXXXXX	Tahun Pembuatan : YYYY	Pabrik : XXXXXXXXXXXXXX	Nomor Mesin : 99999999999999	Nomor Rangka : 99999999999999	Tanggal Pembayaran Pajak : DD/MM/YYYY	Nomor Polisi : XXXXXXXXXXXXXX	Nomor BPKB : 99999999999999	Kondisi : XXXXXXXXXXXXXX	
Nama Barang : XXXXXXXXXXXXXX	Kode Barang : 99999999999999																							
No. Register : 99999999999999	Harga : 99999999999999																							
Asal-usul : XXXXXXXXXXXXXX	Keterangan : XXXXXXXXXXXXXX																							
Merk / Tipe : XXXXXXXXXXXXXX	Ukuran / CC : 99999999999999																							
Bahan Bakar : XXXXXXXXXXXXXX	Tahun Pembuatan : YYYY																							
Pabrik : XXXXXXXXXXXXXX	Nomor Mesin : 99999999999999																							
Nomor Rangka : 99999999999999	Tanggal Pembayaran Pajak : DD/MM/YYYY																							
Nomor Polisi : XXXXXXXXXXXXXX	Nomor BPKB : 99999999999999																							
Kondisi : XXXXXXXXXXXXXX																								
Copy Right																								

**Gambar 5.35. Desain Edit Aset Peralatan dan Mesin**

## 20. Desain Edit Aset Tanah

Desain *input* merupakan rancangan edit aset tanah. dapat dilihat pada gambar 5.36:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun
Edit Data Aset Tanah						
Nama Barang :			Kode Barang :			
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			<input type="text" value="999999999999999"/>			
No. Register :			Harga :			
<input type="text" value="999999999999999"/>			<input type="text" value="999999999999999"/>			
Asal-usul :			Keterangan :			
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			
Judul / Pendpta:			Spesifikasi :			
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			
Asal Daerah :			Pendpta :			
<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>			<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			
Bahan :			Jenis :			
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			
Ukuran :			Tanggal Pembayaran Pajak :			
<input type="text" value="999999999999999"/>			<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>			
Jumlah :			Tahun Cetak :			
<input type="text" value="999999999999999"/>			<input type="text" value="YYYY"/>			
Kondisi :						
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>						
<input type="button" value="Simpan"/>			<input type="button" value="Reset"/>			
Copy Right						

**Gambar 5.36. Desain Edit Aset Tanah**

## 21. Desain Tambah Aset

Desain *input* merupakan rancangan tambah aset. dapat dilihat pada gambar 5.37:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun
Tambah Data Aset						
Jenis Aset :			Nama Barang :			
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			
Kode Barang :			No. Register :			
<input type="text" value="999999999999999"/>			<input type="text" value="999999999999999"/>			
Harga (Rp) :			Asal Usul :			
<input type="text" value="999999999999999"/>			<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			
Kondisi :			Keterangan :			
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>			
Tanggal Pembayaran Pajak :						
<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>						
<input type="button" value="Lanjutkan"/>			<input type="button" value="Reset"/>			
Copy Right						

**Gambar 5.37. Desain Tambah Aset**

## 22. Desain Tambah Atribut Aset Tanah

Desain *input* merupakan rancangan tambah atribut aset tanah. dapat dilihat pada gambar 5.38:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun									
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tambah Atribut Aset Tanah</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Luas (M2): 9999999999</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Tahun Pembelian : YYYY</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Alamat : XXXXXXXXXXXX</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Hak Pakai : XXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Sertifikat DD/MM/YYYY</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Sertifikat : XXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Penggunaan XXXXXXXXXXXX</td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> </div> </div>								Luas (M2): 9999999999	Tahun Pembelian : YYYY	Alamat : XXXXXXXXXXXX	Hak Pakai : XXXXXXXXXXXX	Tanggal Sertifikat DD/MM/YYYY	Sertifikat : XXXXXXXXXXXX	Penggunaan XXXXXXXXXXXX	
Luas (M2): 9999999999	Tahun Pembelian : YYYY														
Alamat : XXXXXXXXXXXX	Hak Pakai : XXXXXXXXXXXX														
Tanggal Sertifikat DD/MM/YYYY	Sertifikat : XXXXXXXXXXXX														
Penggunaan XXXXXXXXXXXX															
Copy Right															

**Gambar 5.38. Desain Tambah Atribut Aset Tanah**

## 23. Desain Tambah Atribut Peralatan dan mesin

Desain *input* merupakan rancangan atribut peralatan dan mesin. dapat dilihat pada gambar 5.39:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tambah Atribut Aset Peralatan dan Mesin</p> <p>Merk/Tipe : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Bahan Bakar : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Pabrik : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>No Mesin : <input type="text" value="999999999"/></p> <p>No BPKB : <input type="text" value="999999999"/></p> <p>Ukuran CC : <input type="text" value="999999999"/></p> <p>Tahun Pembelian : <input type="text" value="YYYY"/></p> <p>No. Rangka : <input type="text" value="999999999"/></p> <p>No. polisi : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> </p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Copy Right</p> </div>						

**Gambar 5.39. Desain Tambah Atribut Aset Tanah**

## 24. Desain Atribut Gedung Dan bangunan

Desain *input* merupakan rancangan atribut gedung dan bangunan. dapat dilihat pada gambar 5.40:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tambah Atribut Gedung dan Bangunan</p> <p>Kode Tanah : <input type="text" value="999999999"/></p> <p>Beton : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Alamat : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>No Dokumen : <input type="text" value="999999999"/></p> <p>Status tanah : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Bertingkat : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Luas Lantai(M2) : <input type="text" value="999999999"/></p> <p>Tanggal Dokumen : <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/></p> <p>Luas(M2) : <input type="text" value="999999999"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> </p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Copy Right</p> </div>						

**Gambar 5.40. Desain Atribut Aset Gedung Dan bangunan**

## 25. Desain Atribut Jalan, irigasi dan Jaringan

Desain *input* merupakan rancangan atribut jalan, irigasi dan jaringan. dapat dilihat pada gambar 5.41:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun
Tambah Atribut Aset/ Jalan, Irigasi dan Jaringan						
Konstruksi :		Panjang (KM) :				
<input type="text" value="XXXXXXXX"/>		<input type="text" value="99999999"/>				
Lebar(M) :		Luas(M2) :				
<input type="text" value="99999999"/>		<input type="text" value="99999999"/>				
Alamat :		Tanggal Dokumen				
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>				
No Dokumen :		Status Tanah :				
<input type="text" value="99999999"/>		<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>				
Kode Tanah :						
<input type="text" value="99999999"/>						
<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="Reset"/>				
Copy Right						

**Gambar 5.41. Desain Atribut Aset Jalan, Irigasi dan Jaringan**

## 26. Desain Atribut Aset Tetap dan Lainnya

Desain *input* merupakan rancangan atribut tetap dan lainnya. dapat dilihat pada gambar 5.42:

Dashboard	Data Aset	Peminjaman	Data Perawatan	Status & Kondisi	Data Lokasi Aset	Kelola Akun
<p>Tambah Atribut Aset tetap dan lainnya</p> <p>Judul / Pendipta: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Asal Daerah: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Bahan: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Ukuran: <input type="text" value="99999999"/></p> <p>Kode Tanah: <input type="text" value="99999999"/></p> <p>Spesifikasi: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Pendipta: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Jenis: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p> <p>Jumlah: <input type="text" value="99999999"/></p> <p><input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/></p> <p>Copy Right</p>						

**Gambar 5.42. Desain Atribut Aset Tetap dan Lainnya**

### 5.1.3. *Contructions* (Kontruksi)

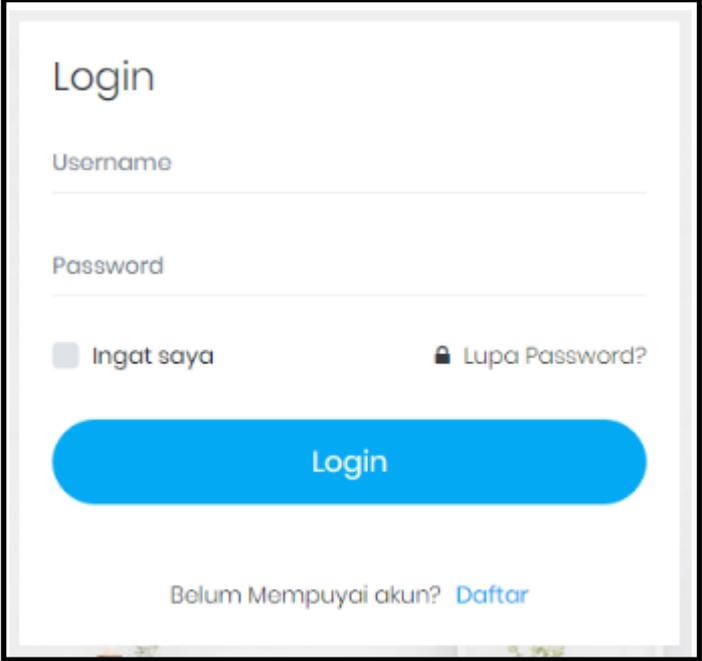
Pada tahapan ini, system dibuat menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan database *MySQL* sebagai media penyimpanan serta *framework* PHP yaitu *Laravel*.

#### 5.1.3.1. Tampilan

Berikut ini merupakan tampilan sistem informasi manajemen aset dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan.

##### 5.1.3.1.1. Tampilan halaman *login*

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman *login* yang dapat dilihat pada gambar 5.43.



Login

Username

Password

Ingat saya  Lupa Password?

Login

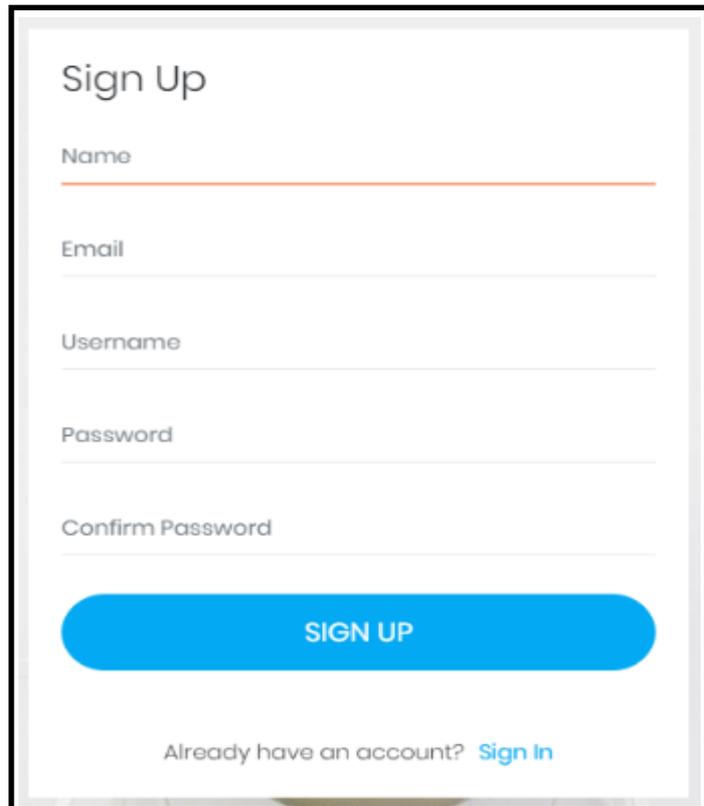
Belum Mempunyai akun? [Daftar](#)

**Gambar 5.43. Tampilan Halaman *Login***

Tampilan halaman *login* saat pengguna ingin masuk kedalam sistem informasi manajemen aset masukkan *username* dan *password* jika benar maka akan masuk kehalaman selanjutnya jika salah maka akan kembali kehalaman *login*.

#### **5.1.3.1.2. Tampilan Halaman *Sign Up***

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman *Sign Up* yang dapat dilihat pada gambar 5.44.



The image shows a 'Sign Up' form with the following elements:

- Title: Sign Up
- Form fields: Name, Email, Username, Password, and Confirm Password.
- Submit button: A blue rounded button labeled 'SIGN UP'.
- Footer: A link that says 'Already have an account? [Sign In](#)'.

**Gambar 5.44. Tampilan Halaman *Sign Up***

Tampilan halaman *register* saat pengguna tidak mempunyai akun maka melakukan register dengan mengisi data-data nama, email, *username*, *password*, dan *confirm password* jika sudah melakukan register selanjutnya lakukan *login* untuk masuk kesistem informasi manajemen aset.

#### **5.1.3.1.3. Tampilan Halaman Utama**

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman utama yang dapat dilihat pada gambar 5.45.

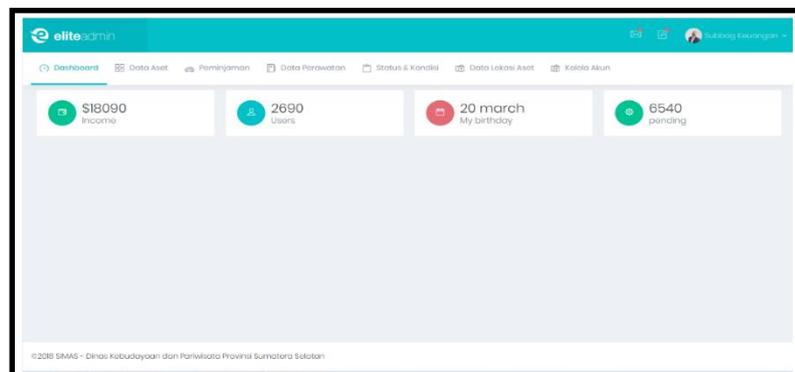


**Gambar 5.45. Tampilan Halaman Utama**

Tampilan halaman utama merupakan sistem yang dipergunakan untuk masuk kedalam sistem informasi manajemen aset adapun sistem tersebut memiliki kemampuan mengelola, merawat, dan peminjaman data aset pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan.

#### 5.1.3.1.4. Tampilan Halaman Subbag Keuangan

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman subbag keuangan yang dapat dilihat pada gambar 5.46.

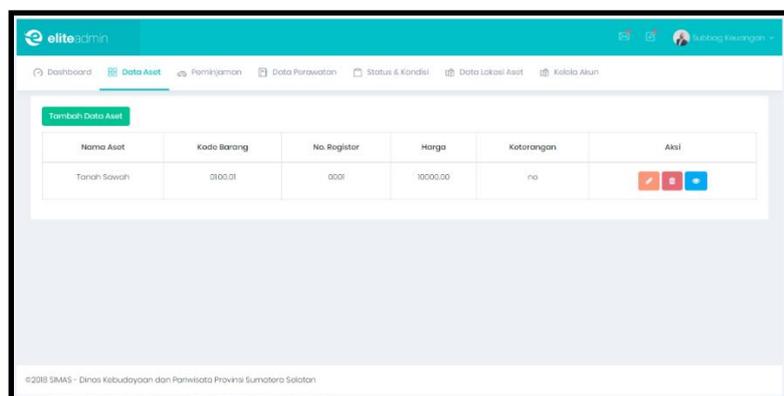


**Gambar 5.46. Tampilan Halaman Subbag Keuangan**

Tampilan halaman kasubbag keuangan memiliki menu dashboard, data aset, peminjaman, data perawatan, status dan kondisi, data lokasi aset, dan kelola akun yang dapat dikelola oleh kassubag keuangan.

#### 5.1.3.1.5. Tampilan Halaman Kelola Aset

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman kelola aset yang dapat dilihat pada gambar 5.47.



Nama Aset	Kode Barang	No. Register	Harga	Keterangan	Aksi
Tanah Sawah	0100.01	0001	10000.00	no	 

**Gambar 5.47. Tampilan Halaman Kelola Aset**

Tampilan halaman kelola aset dimana dalam aset tersebut dapat ditambah, diedit, dan dihapus. data kelola aset didalam tabel terdapat beberapa file berupa nama aset, kode aset, no. *register*, harga keterangan, dan aksi.

### 5.1.3.1.6. Tampilan Halaman Kelola Pengajuan

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman kelola pengajuan yang dapat dilihat pada gambar 5.48.

Nama Aset	Nama Peminjam	Lama Pinjam	Mulai Pinjam	Akhir Pinjam	Status Peminjaman	Aksi
Tanah Sawah	Subbag Keuangan	7			Dipakai	[Edit] [Delete]
Tanah Sawah	Subbag Keuangan	1			Dipakai	[Edit] [Delete]
Tanah Sawah	Subbag Keuangan	12			Dipakai	[Edit] [Delete]
Tanah Sawah	Subbag Keuangan	5			Dipakai	[Edit] [Delete]

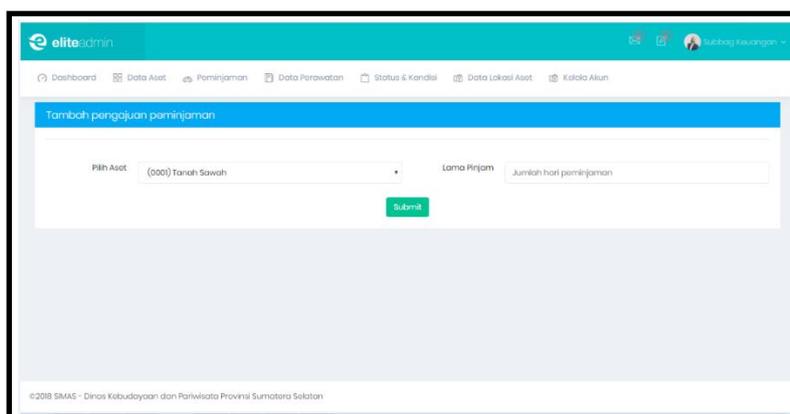
**Gambar 5.48. Tampilan Halaman Kelola Pengajuan**

Tampilan halaman kelola pengajuan dalam hal ini menu pengajuan dapat menambah, mengedit, dan menghapus. data pengajuan dalam tabel terdapat file berupa nama aset, nama peminjaman, lama peminjaman, mulai peminjaman, akhir peminjaman, status peminjaman, dan aksi.

### 5.1.3.1.7. Tampilan Halaman Tambah Pengajuan

#### Peminjaman

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman tambah pengajuan peminjaman yang dapat dilihat pada gambar 5.49.



**Gambar 5.49. Tampilan Halaman Tambah Pengajuan Peminjaman**

Tampilan halaman tambah pengajuan peminjaman dapat menambahkan pengajuan aset dan lama peminjaman.

### 5.1.3.1.8. Tampilan Halaman keloala perawatan

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman kelola perawatan yang dapat dilihat pada gambar 5.50.

Nama Aset	Jenis Kerusakan	Total Biaya	Tanggal Perawatan	Foto Nota	Aksi
Tanah Sawah	pecah	10000.00	2018-12-03		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Tanah Sawah	pecah	1811.00	2018-12-03		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

**Gambar 5.50. Tampilan Halaman Kelola Perawatan**

Tampilan kelola perawatan dalam hal ini menu pengajuan dapat menambah, mengedit, dan menghapus. data perawatan didalam tabel terdapat beberapa file berupa nama aset, jenis kerusakan, total biaya, tanggal perawatan, foto nota, aksi.

#### 5.1.3.1.9. Tampilan Halaman Kelola Akun

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman kelola akun yang dapat dilihat pada gambar 5.51.

**Gambar 5.51. Tampilan Halaman Kelola Akun**

Tampilan halaman kelola akun dimana subbag keuangan dapat menambah nama pengguna dan akses.

#### 5.1.3.1.10. Tampilan Halaman Tambah Aset

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman tambah aset yang dapat dilihat pada gambar 5.52.

**Gambar 5.52. Tampilan Halaman Tambah Aset**

Tampilan halaman tambah aset dimana subbag keuangan dapat menambah data aset yang terdapat pada sistem manajemen aset dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan.

#### 5.1.3.1.11. Tampilan Halaman Tambah Aset Jalan, Irigasi dan Jaringan

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman tambah aset jalan, irigasi dan jaringan yang dapat dilihat pada gambar 5.53.

**Gambar 5.53. Tampilan Halaman Tambah Aset Irigasi, Jalan dan Jaringan**

Tampilan halaman tambah aset Irigasi, jalan dan jaringan dimana subbag keuangan dapat menambah data aset Irigasi, jalan dan jaringan yang terdapat pada sistem manajemen aset.

#### 5.1.3.1.12. Tampilan Halaman Tambah Aset Peralatan dan Mesin

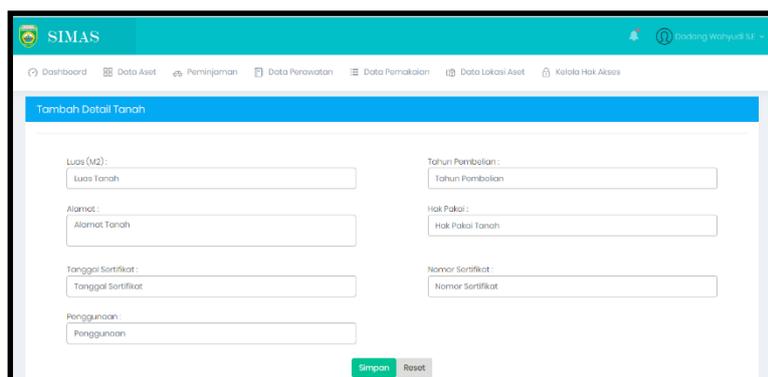
Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman tambah aset peralatan dan mesin yang dapat dilihat pada gambar 5.54.

**Gambar 5.54. Tampilan Halaman Tambah Aset Peralatan dan Mesin**

Tampilan halaman tambah aset peralatan dan mesin dimana subbag keuangan dapat menambah data aset peralatan dan mesin yang terdapat pada sistem manajemen aset dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan.

#### 5.1.3.1.13. Tampilan Halaman Tambah Aset Tanah

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman tambah aset tanah yang dapat dilihat pada gambar 5.55.



The screenshot displays the 'Tambah Detail Tanah' form within the SIMAS application. The form is organized into two columns of input fields. The left column contains: 'Luas (M2):' with a sub-field 'Luas Tanah', 'Alamat:' with 'Alamat Tanah', 'Tanggal Sertifikat:' with 'Tanggal Sertifikat', and 'Penggunaan:' with 'Penggunaan'. The right column contains: 'Tahun Pembelian:' with 'Tahun Pembelian', 'Hak Pakai:' with 'Hak Pakai Tanah', and 'Nomor Sertifikat:' with 'Nomor Sertifikat'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Reset'. The top of the page features the SIMAS logo, a navigation menu with items like 'Dashboard', 'Data Aset', 'Peminjaman', 'Data Perawatan', 'Data Pemaklaman', 'Data Lokasi Aset', and 'Kelola Hak Akses', and a user profile indicator for 'Firdaus Widyadhi ST'.

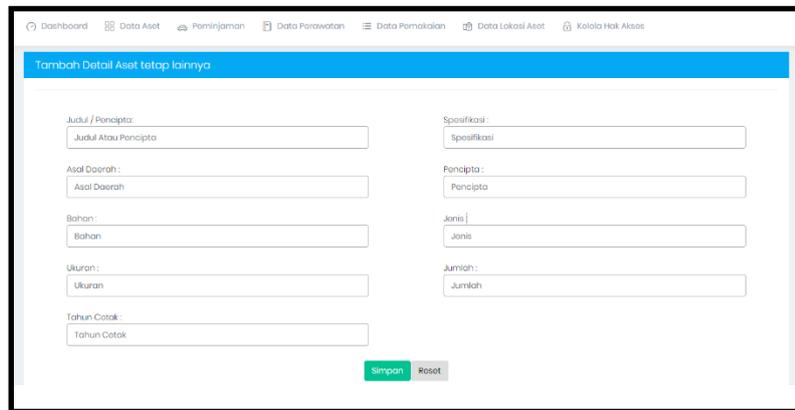
**Gambar 5.55. Tampilan Halaman Tambah Aset Tanah**

Tampilan halaman tambah aset tanah dimana subbag keuangan dapat menambah data aset tanah yang terdapat pada sistem manajemen aset dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan.

#### 5.1.3.1.14. Tampilan Halaman Tambah Aset Tetap

##### Lainnya

Berikut ini merupakan gambar tampilan halaman tambah aset tetap lainnya yang dapat dilihat pada gambar 5.56.



The screenshot shows a web application interface for adding asset details. The page title is "Tambah Detail Aset tetap lainnya". The form includes the following fields:

- Judul / Pencipta:
- Asal Daerah:
- Bahan:
- Ukuran:
- Tahun Cetak:
- Spesifikasi:
- Pencipta:
- Janis:
- Jumlah:

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Reset".

**Gambar 5.56. Tampilan Halaman Tambah Aset Tetap dan Lainnya**

Tampilan halaman tambah aset tetap dan lainnya dimana subbag keuangan dapat menambah data aset tetap dan lainnya yang terdapat pada sistem manajemen aset dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan.

### 5.1.3.2. Pengujian *Blaxbok*

Pengujian ini berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Pengujian ini memperhatikan masukan kedalam sistem dan keluaran dari masukan tersebut. Berikut ini merupakan rancangan pengujian yang dilakukan pada sistem informasi manajemen aset pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi sumatera selatan. Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah simas berfungsi dengan benar.

#### 1. Pengujian *Black Box* Pilihan Level *Login*

Pengujian *Black Box* pilihan level *login* dapat dilihat pada tabel 5.17.

**Tabel 5.17. Rancangan Pengujian *Black Box* Pilihan Level *login***

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik tombol <i>login</i> sebagai subbag keuangan	Menampilkan <i>dashboard</i> subbag keuangan	Sukses	Jika Klik tombol <i>login</i> benar
2.	Klik tombol <i>login</i> sebagai subbag umum dan kepegawaian	Menampilkan <i>dashboard</i> subbag umum dan kepegawaian	Sukses	Jika Klik tombol <i>login</i> benar
3.	Klik tombol <i>login</i> sebagai kepala dinas	Menampilkan <i>dashboard</i> kepala dinas	Sukses	Jika Klik tombol <i>login</i> benar
4.	Klik tombol <i>login</i> sebagai kepala bidang	Menampilkan <i>dashboard</i> kepala bidang	Sukses	Jika Klik tombol <i>login</i> benar
5.	Klik tombol <i>login</i> sebagai organisasi/ instansi	Menampilkan <i>dashboard</i> organisasi/ instansi	Sukses	Jika Klik tombol <i>login</i> benar
6.	Klik tombol <i>login</i> sebagai staf	Menampilkan <i>dashboard</i> staf	Sukses	Jika Klik tombol <i>login</i> benar

## 2. Pengujian *Black Box Login*

Pengujian *Black Box login* subbag keuangan, subbag umum dan kepegawaian, kepala bidang, kepala dinas, dan organisasi/ instansi dapat dilihat pada Tabel 5.18.

**Tabel 5.18. Pengujian *Black Box Login***

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	<i>Form login</i> dan klik tombol <i>login</i> jika <i>username</i> dan <i>password valid</i>	Masuk kehalaman <i>dashboard</i>	Sukses	Jika <i>input</i> benar
2.	<i>Form login</i> dan klik tombol <i>login</i> jika <i>username</i> dan <i>password tidak valid</i>	Kembali kehalaman <i>login</i>	Sukses	Jika <i>input</i> salah

## 3. Pengujian *Black Box Halaman Subbag keuangan*

### a. Pengujian *Black Box Halaman subbag keuangan kelola aset*

Pengujian *Black Box Halaman subbag keuangan kelola aset* dapat dilihat pada tabel 5.19.

**Tabel 5.19. Pengujian *Black Box Subbag Keuangan kelola aset***

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu aset	Tampil halaman data aset	Sukses	Tampil halaman data aset
2.	Klik tombol tambah aset	Tampil halaman <i>form</i> tambah aset	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> tambah aset
3.	Klik tombol lanjutkan	Tampil halaman <i>form</i> detail aset	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> detail aset

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
4.	Klik tombol simpan	Tampil halaman menu aset	Sukses	Tampil halaman menu aset
5.	Klik tombol pencarian	Tampil halaman hasil pencarian	Sukses	Tampil halaman hasil pencarian
6.	Klik edit aset	Tampil halaman <i>form</i> edit aset	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> edit aset
7.	Klik tombol simpan	Tampil halaman menu aset	Sukses	Tampil halaman menu aset
8.	Klik tombol hapus	Tampil <i>dialog</i> konfirmasi hapus	Sukses	Tampil <i>dialog</i> konfirmasi hapus
9.	Klik tombol hapus	Tampil halaman menu aset	Sukses	Tampil halaman menu aset
10.	Klik tombol detail	Tampil halaman detail aset	Sukses	Tampil halaman detail aset

**b. Pengujian *Black Box* Halaman subbag**

**keuangan kelola peminjaman**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag keuangan kelola peminjaman dapat dilihat pada tabel 5.20.

**Tabel 5.20. Pengujian *Black Box* Subbag Keuangan kelola peminjaman**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik sub menu peminjaman	Tampil halaman data peminjaman	Sukses	Tampil halaman data peminjaman
2.	Klik tombol tambah peminjaman	Tampil halaman <i>form</i> tambah peminjaman	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> tambah peminjaman
3	Klik simpan peminjaman	Tampil halaman menu peminjaman	Sukses	Tampil halaman menu peminjaman
4.	Klik ubah status	Tampil halaman <i>dialog</i> ubah status	Sukses	Tampil halaman <i>dialog</i> ubah status

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
5.	Klik tombol simpan	Tampil halaman menu peminjaman	Sukses	Tampil halaman menu peminjaman
6.	Klik sub menu riwayat peminjaman	Tampil halaman riwayat peminjaman	Sukses	Tampil halaman riwayat peminjaman

**c. Pengujian *Black Box* Halaman subbag**

**keuangan kelola perawatan**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag

keuangan kelola perawatan dapat dilihat pada tabel

5.21.

**Tabel 5.21. Pengujian *Black Box* Subbag Keuangan kelola perawatan**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu perawatan	Tampil halaman data perawatan	Sukses	Tampil halaman data perawatan
2.	Klik tombol tambah perawatan	Tampil halaman <i>form</i> tambah perawatan	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> tambah perawatan
3.	Klik tombol simpan	Tampil halaman menu perawatan	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> perawatan
4.	Klik tombol edit	Tampil halaman <i>form</i> edit perawatan	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> edit perawatan
5.	Klik tombol simpan	Tampil halaman menu perawatan	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> perawatan
6.	Klik tombol hapus	Tampil <i>dialog</i> konfirmasi hapus	Sukses	Tampil <i>dialog</i> konfirmasi hapus
7.	Klik tombol simpan	Tampil halaman menu perawatan	Sukses	Tampil halaman menu perawatan

**d. Pengujian *Black Box* Halaman subbag  
keuangan kelola pemakaian**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag  
keuangan kelola pemakaian dapat dilihat pada  
tabel 5.22.

**Tabel 5.22. Pengujian *Black Box* Subbag Keuangan kelola pemakaian**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu pemakaian	Tampil halaman data pemakaian	Sukses	Tampil halaman data pemakaian
2.	Klik ubah status	Tampil halaman <i>dialog</i> ubah status	Sukses	Tampil halaman <i>dialog</i> ubah status
3.	Klik tombol simpan	Tampil halaman menu pemakaian	Sukses	Tampil menu pemakaian

**e. Pengujian *Black Box* Halaman subbag  
keuangan kelola lokasi aset**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag  
keuangan kelola lokasi aset dapat dilihat  
pada tabel 5.23.

**Tabel 5.23. Pengujian *Black Box* Subbag Keuangan kelola lokasi aset**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu lokasi aset	Tampil halaman data lokasi aset	Sukses	Tampil halaman data data lokasi aset
2.	Klik tombol tambah lokasi aset	Tampil halaman <i>form</i> lokasi aset	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> lokasi aset
3.	Klik tombol simpan	Tampil halaman menu lokasi aset	Sukses	Tampil halaman menu lokasi aset
4.	Klik tombol pencarian	Tampil halaman hasil pencarian	Sukses	Tampil halaman hasil pencarian

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
5.	Klik edit lokasi aset	Tampil halaman <i>form</i> edit lokasi aset	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> edit lokasi aset
6.	Klik tombol simpan	Tampil halaman menu lokasi aset	Sukses	Tampil halaman menu lokasi aset
7.	Klik tombol hapus	Tampil <i>dialog</i> konfirmasi hapus	Sukses	Tampil <i>dialog</i> konfirmasi hapus
8.	Klik tombol hapus	Tampil halaman menu lokasi aset	Sukses	Tampil halaman menu lokasi aset
9.	Klik tombol detail	Tampil halaman <i>map</i> lokasi aset	Sukses	Tampil halaman <i>map</i> lokasi aset

**f. Pengujian *Black Box* Halaman subbag**

**keuangan kelola hak akses**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag keuangan kelola kelola hak akses dapat dilihat pada tabel 5.24

**Tabel 5.24. Pengujian *Black Box* Subbag Keuangan kelola hak akses**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu hak akses	Tampil halaman <i>form</i> hak akses	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> hak akses
2.	Klik tombol simpan	Tampil halaman <i>form</i> hak akses	Sukses	Tampil halaman <i>form</i> hak akses

**g. Pengujian *Black Box* Halaman subbag**

**keuangan sub menu profil**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag keuangan sub menu profil dapat dilihat pada tabel 5.25.

**Tabel 5.25. Pengujian *Black Box* Subbag Keuangan sub menu profil**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik sub menu profil	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
2.	Klik update profil	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
3.	Klik tab menu <i>password</i>	Tampil halaman form ubah <i>password</i>	Sukses	Tampil halaman form ubah <i>password</i>
4.	Klik tombol ganti <i>password</i>	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
5.	Klik tombol notifikasi	Tampil dialog notifikasi	Sukses	Tampil dialog notifikasi
6.	Klik tombol tandai sudah baca	Tampil halaman utama	Sukses	Tampil halaman utama

#### 4. Pengujian *Black Box* Halaman Subbag Umum dan Kepegawaian

##### a. Pengujian *Black Box* Halaman Subbag Umum dan Kepegawaian Validasi Peminjaman

Pengujian *Black Box* Halaman subbag umum dan kepegawaian validasi peminjaman dapat dilihat pada tabel 5.26.

**Tabel 5.26. Pengujian *Black Box* Subbag Umum dan Kepegawaian Validasi peminjaman**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik tombol edit peminjaman	Tampil dialog ubah status peminjaman	Sukses	Tampil dialog ubah status peminjaman
2.	Klik tombol simpan	Tampil halaman data peminjaman	Sukses	Tampil halaman data peminjaman

**b. Pengujian *Black Box* Halaman Subbag Umum dan Kepegawaian Mengajukan Peminjaman**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag umum dan kepegawaian validasi peminjaman dapat dilihat pada tabel 5.27.

**Tabel 5.27. Pengujian *Black Box* Subbag Umum dan Kepegawaian Mengajukan Peminjaman**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik sub menu peminjaman	Tampil halaman peminjaman	Sukses	Tampil halaman peminjaman
2.	Klik tombol tambah peminjaman	Tampil halaman form peminjaman	Sukses	Tampilan halaman form peminjaman
2	Klik tombol simpan	Tampil halaman form peminjaman	Sukses	Tampilan halaman form peminjaman
3.	Klik sub menu riwayat peminjaman	Tampil halaman data riwayat peminjaman	Sukses	Tampil halaman data riwayat peminjaman

**c. Pengujian *Black Box* Halaman Subbag Umum dan Kepegawaian Aset**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag umum dan kepegawaian aset dapat dilihat pada tabel 5.28.

**Tabel 5.28. Pengujian *Black Box* Subbag Umum dan Kepegawaian Aset**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu aset	Tampil halaman data aset	Sukses	Tampil halaman data aset
2.	Klik tombol pencarian	Tampil halaman hasil pencarian	Sukses	Tampil halaman hasil pencarian
3.	Klik tombol detail	Tampil halaman detail aset	Sukses	Tampil halaman detail aset

**d. Pengujian *Black Box* Halaman Subbag Umum dan Kepegawaian Validasi Pemakaian**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag umum dan kepegawaian validasi pemakaian dapat dilihat pada tabel 5.29.

**Tabel 5.29. Pengujian *Black Box* Subbag Umum dan Kepegawaian validasi Pemakaian**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik tombol edit pemakaian	Tampil dialog ubah status pemakaian	Sukses	Tampil dialog ubah status pemakaian
2.	Klik tombol simpan	Tampil halaman data pemakaian	Sukses	Tampil halaman data pemakaian

**e. Pengujian *Black Box* Halaman Subbag Umum dan Kepegawaian Sub Menu Profil**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag umum dan kepegawaian sub menu profil dapat dilihat pada tabel 5.30.

**Tabel 5.30. Pengujian *Black Box* Subbag Keuangan sub menu profil**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik sub menu profil	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
2.	Klik update profil	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
3.	Klik tab menu <i>password</i>	Tampil halaman form ubah <i>password</i>	Sukses	Tampil halaman form ubah <i>password</i>
4.	Klik tombol ganti <i>password</i>	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
5.	Klik tombol notifikasi	Tampil dialog notifikasi	Sukses	Tampil dialog notifikasi

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
6.	Klik tombol tandai sudah baca	Tampil halaman utama	Sukses	Tampil halaman utama

**f. Pengujian *Black Box* Halaman Subbag Umum dan Kepegawaian Edit Status Aset**

Pengujian *Black Box* Halaman subbag umum dan kepegawaian edit status aset dapat dilihat pada tabel 5.31.

**Tabel 5.31. Pengujian *Black Box* Subbag Umum dan Kepegawaian Edit Status Aset**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu status dan kondisi	Tampil halaman status dan kondisi peminjaman	Sukses	Tampil halaman status dan kondisi peminjaman
2.	Klik tombol edit izin peminjaman	Tampil dialog izin peminjaman	Sukses	Tampil dialog izin peminjaman
3.	Klik tombol simpan	Tampil halaman status dan kondisi peminjaman	Sukses	Tampil halaman status dan kondisi peminjaman
4	Klik tombol edit jenis peminjaman	Tampil dialog jenis peminjaman	Sukses	Tampil dialog jenis peminjaman
5.	Klik tombol simpan	Tampil halaman status dan kondisi peminjaman	Sukses	Tampil halaman status dan kondisi peminjaman
6.	Klik tombol pencarian	Tampil halaman hasil pencarian	Sukses	Tampil halaman hasil pencarian

## 5. Pengujian *Black Box* Halaman Kepala Dinas

### a. Pengujian *Black Box* Halaman Kepala Dinas

#### Cetak Laporan Perawatan

Pengujian *Black Box* Halaman kepala dinas cetak laporan perawatan dapat dilihat pada tabel 5.32.

**Tabel 5.32. Pengujian *Black Box* kepala Dinas Cetak Laporan Perawatan**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu data perawatan	Tampil halaman data perawatan	Sukses	Tampil halaman data perawatan
2.	Klik tombol pencarian	Tampil halaman hasil pencarian	Sukses	Tampil halaman hasil pencarian
3.	Klik tombol cetak laporan	Mengunduh laporan data perawatan	Sukses	Mengunduh laporan data perawatan

### b. Pengujian *Black Box* Halaman Kepala Dinas

#### Cetak Laporan Pemakaian

Pengujian *Black Box* Halaman kepala dinas cetak laporan pemakaian dapat dilihat pada tabel 5.33.

**Tabel 5.33. Pengujian *Black Box* kepala Dinas Cetak Laporan Pemakaian**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu data pemakaian	Tampil halaman data pemakaian	Sukses	Tampil halaman data pemakaian
2.	Klik tombol pencarian	Tampil halaman hasil pencarian	Sukses	Tampil halaman hasil pencarian
3.	Klik tombol cetak laporan	Mengunduh laporan data pemakaian	Sukses	Mengunduh laporan data pemakaian

**c. Pengujian *Black Box* Halaman Kepala Dinas  
Cetak Laporan Peminjaman**

Pengujian *Black Box* Halaman kepala dinas cetak laporan perawatan dapat dilihat pada tabel 5.34.

**Tabel 5.34. Pengujian *Black Box* kepala Dinas Cetak Laporan Peminjaman**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik sub menu riwayat peminjaman	Tampil halaman riwayat peminjaman	Sukses	Tampil halaman riwayat peminjaman
2.	Klik tombol cetak laporan	Mengunduh laporan data peminjaman	Sukses	Mengunduh laporan data peminjaman

**d. Pengujian *Black Box* Halaman Kepala Dinas  
Cetak Laporan Aset**

Pengujian *Black Box* Halaman kepala dinas cetak laporan pemakaian dapat dilihat pada tabel 5.35.

**Tabel 5.35. Pengujian *Black Box* kepala Dinas Cetak Laporan Aset**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu aset	Tampil halaman data aset	Sukses	Tampil halaman data aset
2.	Klik tombol pencarian	Tampil halaman hasil pencarian	Sukses	Tampil halaman hasil pencarian
3.	Klik tombol detail	Tampil halaman detail aset	Sukses	Tampil halaman detail aset
4.	Klik tombol cetak laporan	Mengunduh laporan data aset	Sukses	Mengunduh laporan data aset

e. **Pengujian *Black Box* Halaman Kepala Dinas**

**Sub Menu Profil**

Pengujian *Black Box* Halaman kepala dinas

sub menu profil dapat dilihat pada tabel 5.36.

**Tabel 5.36. Pengujian *Black Box* kepala dinas sub menu profil**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik sub menu profil	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
2.	Klik update profil	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
3.	Klik tab menu <i>password</i>	Tampil halaman form ubah <i>password</i>	Sukses	Tampil halaman form ubah <i>password</i>
4.	Klik tombol ganti <i>password</i>	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
5.	Klik tombol notifikasi	Tampil dialog notifikasi	Sukses	Tampil dialog notifikasi

**6. Pengujian *Black Box* Halaman Kepala Bidang**

a. **Pengujian *Black Box* Halaman Kepala Bidang**

**Melakukan Peminjaman**

Pengujian *Black Box* Halaman kepala

bidang melakukan peminjaman dapat dilihat pada

tabel 5.37.

**Tabel 5.37. Pengujian *Black Box* Kepala Bidang Melakukan Peminjaman**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu peminjaman	Tampil halaman form peminjaman	Sukses	Tampil halaman form peminjaman
2	Klik tombol simpan	Tampil halaman form peminjaman	Sukses	Tampil halaman form peminjaman

**b. Pengujian *Black Box* Halaman Kepala Bidang**

**Tambah Pemakaian**

Pengujian *Black Box* Halaman kepala

bidang tambah pemakaian dapat dilihat pada tabel

5.38.

**Tabel 5.38. Pengujian *Black Box* Kepala Bidang Tambah Pemakaian**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu data pemakaian	Tampil halaman data pemakaian	Sukses	Tampil halaman data pemakaian
2.	Klik tombol pencarian	Tampil halaman hasil pencarian	Sukses	Tampil halaman hasil pencarian
3.	Klik tombol tambah pemakaian	Tampil halaman form data pemakaian	Sukses	Tampil form data pemakaian
4.	Klik tombol simpan	Tampil halaman data pemakaian	Sukses	Tampil halaman data pemakaian
5.	Klik tombol edit pemakaian	Tampil halaman form edit pemakaian	Sukses	Tampil halaman form edit pemakaian

**c. Pengujian *Black Box* Halaman Kepala Bidang**

**Sub Menu Profil**

Pengujian *Black Box* Halaman kepala bidang

sub menu profil dapat dilihat pada tabel 5.39.

**Tabel 5.39. Pengujian *Black Box* Kepala Bidang sub menu profil**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik sub menu profil	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
2.	Klik update profil	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil
3.	Klik tab menu <i>password</i>	Tampil halaman form ubah <i>password</i>	Sukses	Tampil halaman form ubah <i>password</i>
4.	Klik tombol ganti <i>password</i>	Tampil halaman form profil	Sukses	Tampil halaman form profil

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
5.	Klik tombol notifikasi	Tampil dialog notifikasi	Sukses	Tampil dialog notifikasi

## 7. Pengujian *Black Box* Halaman Organisasi atau Instansi

### a. Pengujian *Black Box* Halaman Organisasi atau Instansi Tambah Peminjaman

Pengujian *Black Box* Halaman organisasi/ instansi tambah peminjaman dapat dilihat pada tabel 5.40.

**Tabel 5.40. Pengujian *Black Box* Organisasi atau Instansi Tambah Peminjaman**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu peminjaman	Tampil halaman form peminjaman	Sukses	Tampil halaman form peminjaman
2	Klik tombol simpan	Tampil halaman form peminjaman	Sukses	Tampil halaman form peminjaman

## 8. Pengujian *Black Box* Halaman Staf

### a. Pengujian *Black Box* Halaman Staf Tambah Peminjaman

Pengujian *Black Box* Halaman staf tambah peminjaman dapat dilihat pada tabel 5.41.

**Tabel 5.41. Pengujian *Black Box* Staf Tambah Peminjaman**

No	Rancangan Proses	Hasil Yang Diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Klik menu peminjaman	Tampil halaman form peminjaman	Sukses	Tampil halaman form peminjaman
2	Klik tombol simpan	Tampil halaman form peminjaman	Sukses	Tampil halaman form peminjaman

#### 5.1.4. *Transition* (Transisi)

Pada tahap *transition* penulis melakukan pengujian dengan user dan melakukan hosting sementara, hal ini dimaksudkan untuk melihat sejauh mana sistem yang dibuat berjalan sesuai yang diharapkan, selain itu penulis juga memberikan pelatihan kepada pengguna di lingkungan kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata provinsi Sumatera Selatan serta meminta *feedback* atau saran terkait pengembangan sistem dimasa yang akan datang.

## 5.2. Pembahasan

Berdasarkan penjabaran pada subbab sebelumnya berupa hasil dari fase *inception*, *elaboration*, *construction* dan *transition*. Masing-masing tahapan tersebut didokumentasikan dalam bentuk persiapan kebutuhan Sistem informasi manajemen aset, *use case diagram*, *activity diagram*, *sequence diagram*, *class diagram*, desain *database*, desain antar muka, relasi antar tabel dan antar muka perangkat lunak SIMAS. Berdasarkan pengujian yang dilakukan dan didokumentasikan pada subbab pengujian membuktikan bahwa perangkat lunak yang dibangun sesuai dengan tujuan

awal yaitu membuat perangkat lunak Sistem informasi manajemen aset pada dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi Sumatera Selatan dengan metode *rational unified process*.

Berikut ini penjelasan secara ringkas hak akses dari setiap pengguna Sistem Informasi Manajemen Aset yang dikembangkan mempunyai 6 hak akses yang terdiri dari subbag keuangan, subbag umum dan kepegawaian, kepala bidang, kepala dinas, staf dan organisasi/instansi yang dibedakan sesuai dengan sistem yang berjalan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya terhadap Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAS) pada dinas kebudayaan dan pariwisata. Penulis dapat mengambil kesimpulan diantaranya:

- 1) Sistem Informasi Manajemen Aset dapat mengelola data aset, mengelola peminjaman aset, mengelola pemakaian aset, mengelola perawatan aset sehingga diharapkan dapat mempermudah pengelolaan aset.
- 2) Sistem Informasi Manajemen Aset dibuat menggunakan *framework* laravel sebagai kerangka kerja bahasa pemrogramannya.
- 3) *Framework* laravel dapat mempermudah proses pembangunan sistem karena mempunyai banyak *library* yang dibutuhkan dalam pembangunan sistem.
- 4) Dengan adanya Sistem Informasi Manajemen Aset staf maupun organisasi/instansi dapat mengajukan peminjaman aset dengan mudah, cepat dan tercatat otomatis kedalam sistem

## 6.2. Saran

Berdasarkan permasalahan yang terjadi maka penulis memberikan saran agar dapat bermanfaat untuk langkah pengembang selanjutnya, antara lain sebagai berikut:

1. Sistem terintegrasi dengan pengadaan barang sehingga mempermudah mengetahui stok barang habis pakai.
2. Sistem yang dibuat versi *mobile* agar penggunaanya lebih mudah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, Roki. 2017. Web Service Pembayaran Uang Kuliah Online dengan PHP dan SOAP WSDL, CV Lokomedia: Yogyakarta.
- Al Ghofari, Ahmad Kholid., Anis, Muchlison, Nugroho, Fendi. *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Akademik Pada Program Studi Di Institusi Pendidikan Perguruan Tinggi X*, Seminar Nasional IENACO-2014 ISSN: 2337-4349, 2014.
- Ariska, Jery, Jazman M. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Aset Sekolah Menggunakan Teknik Labelling Qr Code (Studi Kasus: MAN 2 Model Pekanbaru)*, Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi, Vol. 2 No. 2 e-ISSN 2502-8995 ISSN 2460-8181, 2016.
- Baboe, Kuwing. 2014. Perkembangan Koperasi Banama Palangka Raya – Kalimantan Tengah (Studi Tentang Perkembangan Organisasi, Modal, SHU dan Usaha), ISSN 2355 – 0236
- Bariah, Siti Husnul. *Implementasi Pendekatan Semantic Object Model Pada Rancangan Database Penatausahaan Aset Fasilitas Kantor*, Jurnal Pendidikan Matematika, Vol. 5 No. 2 ISSN 2086-4299, 2015.
- Fandhilah. 2016. Metode Pembelajaran Interaktif Kesenian dan Kebudayaan Indonesia Pada Siswa Sekolah Dasar. ISSN: 2355-3421
- Hendini, Ade. *Pemodelan Uml Sistem Informasi Monitoring Penjualan Dan Stok Barang (Studi Kasus: Distro Zhezha Pontianak)*, Jurnal Khatulistiwa Informatika, Vol. IV No. 2, 2011.
- Lestari, A., & Coyanda, J. R. 2015. Sistem Infomasi Pelelangan Barang Secara Online Pada pt . Pegadaian ( persero ) Unit Pelayanan Cabang Pasar 26 Ilir Palembang, ISSN: 2302-500X.
- Linawati, Mega. Fathoni, Aziz. Minarsih, Maria M. 2016. Studi Deskriptif Pelatihan Dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Serta Penggunaan Metode Behavioral Event Interview Dalam Merekrut Karyawan Baru Di Bank Mega Cabang Kudus.
- Lukman. Sunoto imam. 2016. Rancang bangun aplikasi warehouse management system cv. Giyanmandiri. ISSN : 2527 – 9661

- Mandagi, Aprilia. Mananeke, Lisbeth. Taroreh, Rita. 2017. Pengaruh Promosi Jabatan Dan Rotasi Pekerjaan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Manado. ISSN 2303-1174
- Mertayasa, Dewa Made., Yambese, Abd. Rizal. *Sistem Informasi Pariwisata Pantai Berbasis Web Pada Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Banggai Kepulauan*, Jurnal Elektronik Sistem Informasi dan Komputer, Vol. 3 No. 1 p. ISSN: 2477-5290 e. ISSN: 2502-2148, 2017.
- Peraturan Pemerintah Dalam Negeri, No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Kementrian Dalam Negeri.
- Pritandhari, Meyta. 2016. Penerapan Komik Strip Sebagai Media Pembelajaran Mata Kuliah Manajemen Keuangan Mahasiswa Universitas, e-ISSN: 2442-4994
- Santoso, Edy, Sulistyowati, Rachman, Andy. *Rancang Bangun Game Adventure Gyro Berbasis Android Menggunakan Model Rational Unified Process (RUP)*, Integer Journal, Vol. 1 No. 2, 2016.
- Santoso. Nurmalina, Radma. 2017. Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas (Studi Kasus Politeknik Negeri Tanah Laut). ISSN: 2548 – 9828.
- Simbolon, R.A.M, & Budiarmo, Novi. 2016. Analisis Pencatatan Dan Penyajian Belanja Modal Pada Kantor Regional Xi Badan Kepegawaian Negara Manado. ISSN 2303-1174
- Susanto, Moch Irfandi., Darwiyanto, Eko, Wisudawan, Gede Agung Ary. Pengukuran *Software Metric* Terhadap Implementasi *Framework Laravel* Pada Pembangunan *Aplikasi Berbasis Web Studi Kasus: Jurnal Logic*, e-Proceeding of Engineering, Vol. 2 No. 3 ISSN: 2355-9365, 2015.
- S, Rossa A. dan Shalahudin. 2014. Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek, Bandung, Informatika.
- Taufik, Muhammad, Darwiyanto, Eko, Yulia, Shinta. *Analisis dan Implementasi Perancangan Metode Rational Unified Process pada layanan SDB dan Metode Pengujian Product Metric pada Bank Mandiri Cabang Palu Sam Ratulangi*, e-Proceeding of Engineering, Vol. 2 No. 3 ISSN: 2355-9365, 2015.

Trojanová, Mária. *Asset Management as Integral Part of Road Economy*, XXIII R-S-P seminar, Theoretical Foundation of Civil Engineering (23RSP) (TFoCE 2014), 2014.

Yaakub, Saleh. Devitra Joni. *Analisis Pemodelan Sistem Informasi Manajemen Aset Berbasis Web Pada Politeknik Jambi*, Jurnal Manajemen Sistem Informasi, ISSN: 2528-0082, 2017.

Yusmiarti, kusniati. 2016. *Perancangan Sistem Distribusi Produk Teh Hitam Berbasis Web Pada PTPN VII Gunung Dempo Pagar Alam*. ISSN 2301-5632.

Zulfiandri, Wardhani, Dyah Citra. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Aset Berbasis Private Cloud (Studi Kasus: TVRI Nasional)*, Jurnal Simantec, Vol. 5 No. 1 ISSN 2088-2130, 2015.