

LAPORAN

KULIAH KERJA PRAKTEK

**PERANCANGAN SISTEM *MONITORING INVENTARIS*
BARANG DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Oleh :

FAQIH ABDUL HARIS (171420072)

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BINA DARMA
2020**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

PERANCANGAN SISTEM *MONITORING INVENTARIS*
BARANG DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Disusun sebagai salah satu syarat wajib dalam menempuh
Mata Kuliah Kuliah Kerja Praktek

Oleh :

FAQIH ABDUL HARIS (171420072)

Palembang, 2020

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



KURNIATI, M.Kom
NIDN. 0206049101

Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Informatika

ALEX WIJAYA, S. Kom, M.I.T
NIDN. 0203057301

K/ATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan ridho-Nya penulis dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) yang berjudul “ **PERANCANGAN SISTEM *MONITORING INVENTARIS BARANG DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA SELATAN*** ” tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Teknik Informatika Universitas Bina Darma Palembang pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Praktek dan menyusun laporan penulis banyak mendapat bimbingan, arahan, dan petunjuk dari berbagai pihak, sehingga sangat membantu penulis selama kegiatan berlangsung. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada

- Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M , sebagai Rektor Universitas Bina Darma Palembang
- Dedy Syamsuar, M.I.T., Ph.D , Dekan Fakultas Ilmu Komputer
- ALEX WIJAYA, S. Kom, M.I.T, Ketua Program Studi Teknik Informatika
- Kurniati, M.Kom , Dosen pembimbing Kuliah Kerja Praktek
- Sarwono, ST, Selaku pembimbing lapangan Kuliah Kerja Praktek dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan
- Keluarga tercinta yang selalu mendukung dari awal persiapan sampai akhir Kerja praktek selesai

Kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan sebagai pelajaran bagi penulis dimasa mendatang, akhir kata semoga kerja praktek ini banyak memberikan manfaat .

Wassalamualaikum Wr,Wb.

Palembang,

2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	2
1.3. Manfaat Magang	2
1.4. Batasan Masalah	3
1.5. Rumusan Masalah	3
BAB II. PROFIL LENGKAP LOKASI MAGANG	4
2.1 Sejarah Instansi / perusahaan	4
2.2 Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	5
2.3 Setruktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	6
2.4 Visi dan Misi	8
BAB III. KEGIATAN MAGANG	9
3.1 Hasil Kegiatan	9
3.2 Landasan Teori	9
3.2.1 Sistem	9
3.2.2 Informasi	9
3.2.3 Sistem Informasi	10
3.2.4 PHP	10
3.2.5 MySQL.....	10
3.3 Hasil Dan Pembahasan	11
3.3.1 Analisis Sistem.....	11
3.3.2 Perancangan Sistem	13
3.3.3 Tampilan	16
BAB IV. PENUTUP	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	
Lampiran dan Dokumentasi	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Susunan Organisasi	7
Gambar 3.1 Alur kegiatan yang berjalan	11
Gambar 3.2 Peroses Bisnin rancangan sistem berdasarkan petugas	12
Gambar 3.3 Peroses Bisnin rancangan sistem berdasarkan Admin	12
Gambar 3.4 Use Case	13
Gambar 3.5 <i>Context Diagram</i>	14
Gambar 3.6 <i>Entity Relationship Diagram</i>	15
Gambar 3.7 Tampilan Menu Login	16
Gambar 3.8 Tampilan Dashboard	16
Gambar 3.9 Tampilan Informasi	17
Gambar 3.10 Tampilan Tambah Data	18
Gambar 3.11 Tampilan Ubah Data	18
Gambar 3.12 Tampilan Hapus Data	19
Gambar 3.13 Tampilan Cari Data	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Praktek merupakan salah satu syarat dan salah satu mata kuliah wajib dalam program penyelesaian kurikulum di Jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bina Darma. Sebagai dasar pembekalan ilmu berupa praktek lapangan dan penerapan ilmu-ilmu yang telah di dapat selama masa perkuliahan, juga sebagai pengalaman pribadi kedepannya bagi mahasiswa.

Secara khusus diharapkan dapat menambah wawasan mahasiswa dalam pemahaman tentang lapangan kerja yang lebih baik, sehingga selanjutnya mahasiswa dapat membuat sebuah perencanaan, implementasi dan mencari solusi masalah di lapangan serta mampu memberikan penyelesaian dari kekurangan yang ditemukan pada saat berada di lapangan.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan merupakan kantor pemerintah yang menaungi dan mengatur permasalahan mengenai aspek kebudayaan dan potensi destinasi pariwisata yang berada di kabupaten atau kota di Sumatera Selatan. Hal ini mendorong adanya pendataan setiap nilai-nilai kebudayaan yang terdapat di masing-masing daerah guna menghindari terjadinya pengakuan sepihak terhadap keberagaman budaya yang terdapat di daerah Sumatera Selatan. Terdapat berbagai macam barang inventaris yang di berikan oleh pemerintah pusat kepada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan sebagai sarana dan prasarana.

Monitoring inventaris barang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan merupakan suatu kegiatan yang rutin dilakukan oleh petugas, Monitoring Inventaris Barang dilakukan setiap bulan kepada pihak pusat untuk mengetahui kondisi barang yang ada. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan belum memiliki sistem yang terintegritas dan terseruktur dengan baik dalam proses monitoring barang yang

ada di setiap ruangan, artinya semua proses monitoring dilakukan secara manual yaitu petugas membagikan surat edaran yang berisikan form data barang inventaris yang berada di masing- masing ruangan, kemudian petugas yang ada di ruangan mengisi form tersebut secara manual dan setelah selesai di isi kemudian di berikan kembali kepada admin yang mengatur inventaris barang.

Adanya sistem yang dilakukan secara manual ini memiliki dampak yang kurang baik terhadap kualitas dan efektifitas informasi yang ada, Dalam proses monitoring mulai dari proses yang lama, arsip yang tersimpan kurang baik

Dari uraian di atas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan membutuhkan sistem yang dapat mengakomodasi untuk memudahkan proses pendataan barang yang di gunakan untuk proses monitoring barang yang lebih terintegritas dengan baik dalam hal ini penulis akan membangun “ Sistem Monitoring Inventaris Barang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan” dalam melaksanakan proses kuliah kerja peraktek.

Fungsi dan manfaat yang dapat dirasakan dari sistem yang dirancang ini adalah untuk memudahkan kegiatan pendataan barang agar lebih efektif dan efisien secara terintegritas dengan baik dalam proses monitoring inventaris barang yang ada di ruangan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan .

1.2 Tujuan Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Peraktek atau Magang ini memiliki tujuan antara lain:

1. Untuk memberikan pengetahuan mengenai dunia kerja yang tidak ada dalam mata kuliah kampus.
2. Merancang aplikasi basis data untuk mempermudah proses saat monitoring inventaris barang yang ada di ruangan.

1.3 Manfaat Magang

Memberikan gambaran mengenai design dan rancangan sistem serta solusi untuk membantu proses monitoring inventaris barang yang ada di setiap ruangan dengan lebih efektif dan efisien.

1.4 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Aplikasi ini hanya mengelola data inventaris barang yang ada di ruangan dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pengolahan datanya yaitu memasukkan data, mengubah data, menghapus data dan mencari data.
3. Aplikasi ini memberikan informasi tentang data barang yang inventaris yang bisa dilihat dalam bentuk tabel.
4. Sistem yang di rancang merupakan aplikasi berbasis Web.

1.5 Rumusan masalah

Bagaimana merancang dan membuat aplikasi basis data untuk memudahkan dalam proses monitoring inventaris barang di setiap ruangan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

2.1 Sejarah Instansi / Perusahaan

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan pertama kali dikenal dengan Dinas Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi yang saat itu bergabung dengan Dinas Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi pertama Beralamatkan di jalan rajawali yang saat itu masih bergabung dengan kantor swasta lainnya. Dinas Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi sendiri sudah ada sejak tahun 1980 didirikan berdasarkan peraturan daerah yang ada pada saat itu.

Sejak tahun 1992, kantor Dinas Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi di pindahkan di jalan Demang Lebar Daun. Akan tetapi struktur organisai kantor berjalan seperti sedia kala. Sejak tahun 1995 Dinas Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi berubah menjadi kanwil II Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Provinsi Sumatera Selatan.

Semenjak reformasi orde baru tahun 1999, Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi berganti nama menjadi Dinas Pariwisata pada akhir tahun 2000. Dinas Pariwisata kembali mengganti namanya yaitu Badan Pariwisata menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan. Perubahan nama yang di lakukan dari keputusan pusat yang mengatur system kerja dan instansi pemerintah sampai dengan sekarang.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan sebuah unsur pelaksana pemerintah daerah dalam bidang kebudayaan dan kepariwisataan. Dinas Kebudayaan dan pariwisata ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Daerah. Provinsi Sumatera Selatan memiliki banyak tempat pariwisata dan budaya yang harus di lestarikan

dan di kembangkan menjadi objek yang akan memberikan sumbangan yang nyata sebagai pendapatan daerah sebagai unsur penunjang pendapatan daerah.

2.2 Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Tugas dan Fungsi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

- 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 industri dan 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. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- g. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan

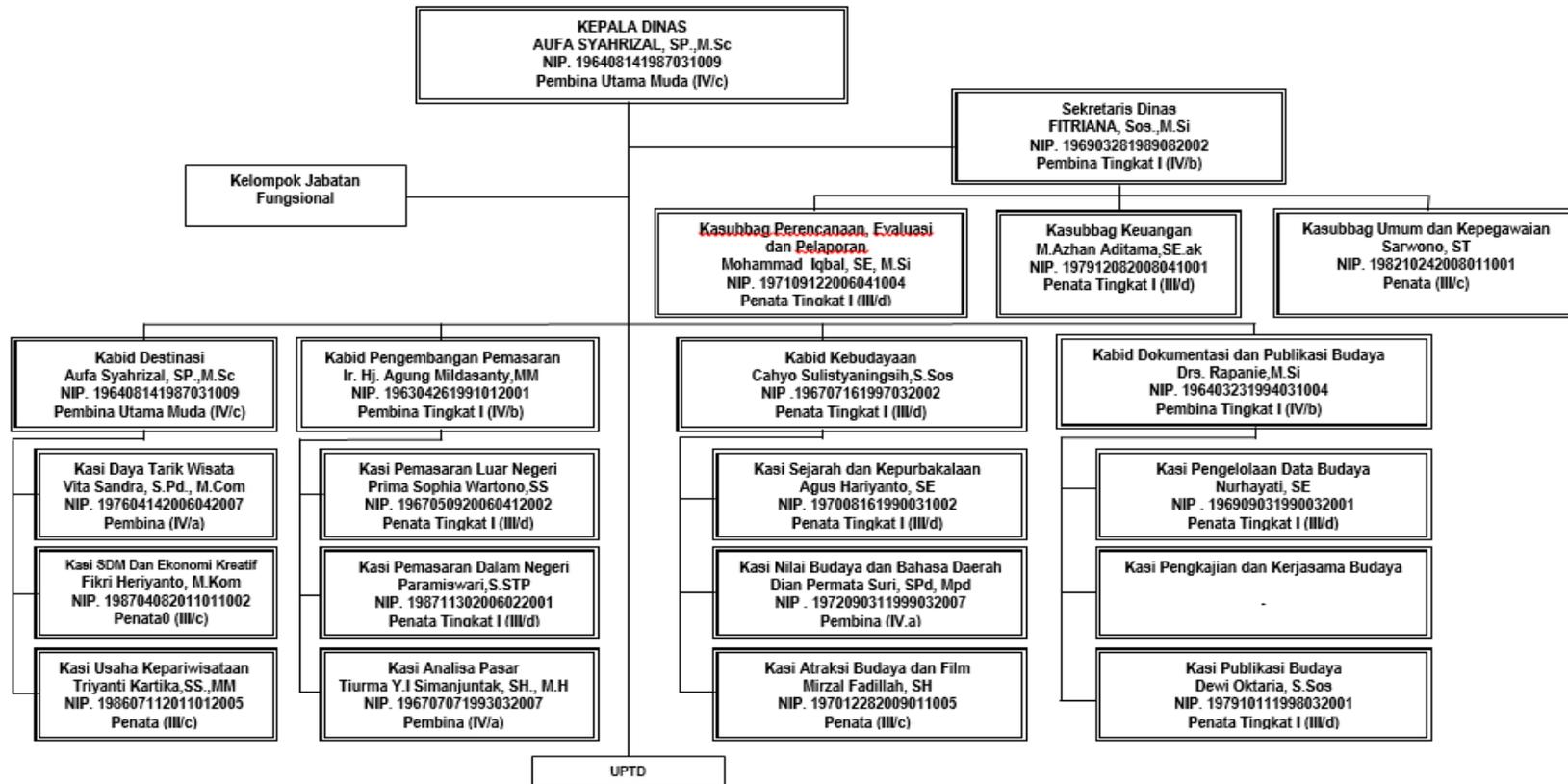
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

2.3 Setruktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan adalah:

- a. Kepala Dinas .
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2. Subbagian Keuangan.
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Destinasi, membawahi :
 - 1. Seksi Daya Tarik Wisata.
 - 2. Seksi Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif.
 - 3. Seksi Usaha Kepariwisataaan.
- d. Bidang Pengembangan Pemasaran, membawahi :
 - 1. Seksi Pemasaran Luar Negeri;
 - 2. Seksi Pemasaran Dalam Negeri;
 - 3. Seksi Analisa Pasar;
- e. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - 1. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - 2. Seksi Nilai Budaya dan Bahasa Daerah;
 - 3. Seksi Atraksi Budaya dan Film;
- f. Bidang Dokumentasi dan Publikasi Budaya, membawahi :
 - 1. Seksi Pengelola Data Budaya;
 - 2. Seksi Pengkajian dan kerjasama Budaya;
 - 3. Seksi Publikasi Budaya;
- g. Unit Pelaksana Unit Dinas (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA SELATAN



Gambar 2.1 Susunan Organisasi

2.4 Visi dan Misi

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan “ Sumatera Selatan menjadi destinasi budaya dan wisata yang maju dan sejahtera “

b. Misi

- 1) Melindungi, memelihara dan memanfaatkan peninggalan sejarah dan kepurbakalaan Sumatera Selatan
- 2) Mengembangkan dan melestarikan keragaman budaya, seni, dan film di Sumatera Selatan.
- 3) Meningkatkan citra Sumatera Selatan sebagai destinasi wisata yang kondusif.
- 4) Meningkatkan citra Sumatera Selatan melalui promosi pemasaran dalam dan luar negeri.
- 5) Meningkatkan daya tarik wisata Sumatera Selatan sebagai destinasi pariwisata unggulan di Indonesia
- 6) Meningkatkan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia bidang kebudayaan dan kepariwisataan.
- 7) Meningkatkan pengembangan kebudayaan dan pariwisata bagi pertumbuhan ekonomi masyarakat Sumatera Selatan.

BAB III

KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN

3.1 Hasil Kegiatan

Hasil dari kegiatan Kuliah Kerja Peraktek yang telah dilakukan selama tiga bulan di Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan yang dimulai dari tanggal 06 Januari 2020 sampai 06 April 2020 yang beralamatkan di jalan Demang Lebar Daun. Selama magang penulis mendaapat banyak ilmu dan pengalaman kerja yang belum di dapatkan sebelumnya dari teori selama di dunia perkuliahan. Penulis ditempatkan di tiga bidang divisi yang berbeda yang di gilir secara bergantian dengan peserta yang lain selama tiga minggu sekali.

Selama proses Kuliah Kerja Peraktek dihasilkan beberapa pokok kegiatan yang telah dilaksanakan, dari kegiatan – kegiatan yang telah dilakukan, penulis diberi penjelasan oleh pembimbing lapangan untuk membuat sebuah sistem yang dapat digunakan untuk membantu dan mempermudah proses *monitoring inventaris* barang yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Sistem

Secara sederhana Sistem merupakan sekelompok elemen yang saling berhubungan atau berinteraksi hingga membentuk satu persatuan. Konsep umum sistem adalah beberapa komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan dengan menerima input dan menghasilkan output dengan proses yang teratur.(Indrajani, 2015).

3.2.2 Informasi

Informasi merupakan hasil dari pengolahan data mentah atau data yang telahdiklasifikasi atau diinterpretasi untukdigunakan dalam proses

pengambilan keputusan. Sistem pengolahan mengolah data menjadi informasi atau mengolah data dari bentuk tak berguna menjadi berguna bagi yang menerimanya. Nilai informasi berhubungan dengan keputusan. Nilai informasi dilukiskan paling berarti dalam konteks sebuah keputusan. Bila tidak ada keputusan, maka informasi menjadi tidak diperlukan. Keputusan dapat berkisar dari keputusan berulang sederhana sampai keputusan strategis jangka panjang (Sutabri, 2012)

3.2.3 Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan suatu sistem di dalam suatu organisasi yang membantu mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian untuk mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan agar dapat membantu untuk mempermudah dalam memperoleh informasi. (Sutabri, 2012).

3.2.4 PHP

PHP merupakan singkatan dari "*Hypertext Preprocessor*", yang merupakan sebuah bahasa scripting yang terpasang pada HTML untuk membuat website yang dinamis. PHP merupakan server side scripting yaitu sintak dan perintah-perintah PHP akan dieksekusi di server kemudian hasilnya baru ditampilkan ke browser dalam format HTML. PHP bersifat open source sehingga source code nya dapat diubah-ubah dan dapat didistribusikan dengan bebas (Dahlan, 2013)

3.2.5 MySQL

MySQL Merupakan RDBMS yang cepat dan mudah digunakan, serta sudah banyak digunakan untuk berbagai kebutuhan. MySQL dikembangkan oleh MySQL AB Swedia. (Enterprise, 2014).

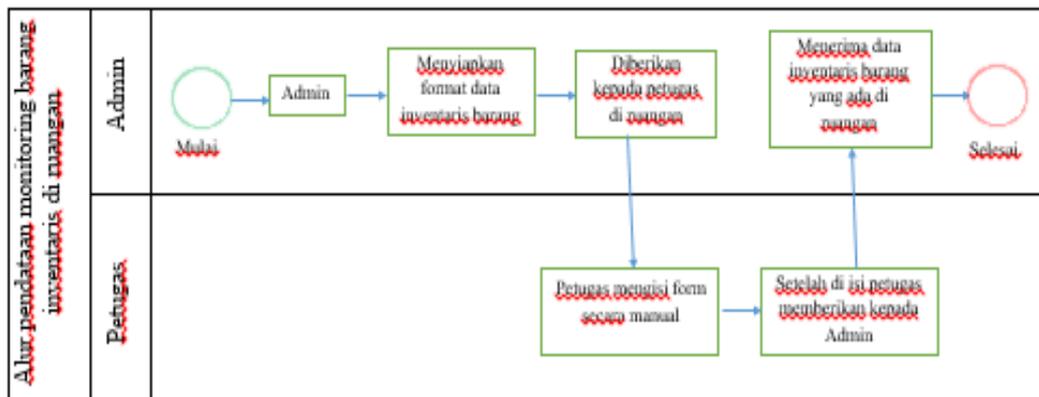
MySQL merupakan salah satu jenis *database server* yang banyak digunakan untuk membangun aplikasi berbasis *web* yang menggunakan database sebagai pengelolaan datanya. (Arief, 2011)

3.3 Hasil Dan Pembahasan

3.3.1 Analisis Sistem

1. Analisis kegiatan yang Berjalan

Dari hasil analisis yang telah dilakukan dalam proses *monitoring inventaris* barang yang ada di ruang dapat digambarkan dalam proses bisnis sebagai berikut :



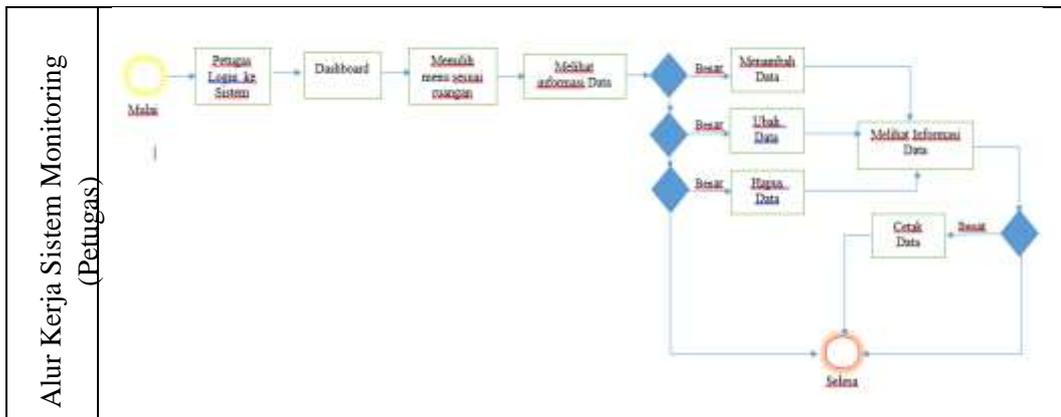
Gambar 3.1 Alur kegiatan yang berjalan

Berdasarkan hasil analisis di atas maka pada sistem yang akan dirancang akan memberikan beberapa perubahan yaitu :

1. Proses *monitoring* di buat dalam bentuk aplikasi berbasis Web.
2. Ada proses pada masing-masing petugas dan admin.
3. Ada fasilitas untuk petugas sebagai pengelola *inventaris* barang di ruangan dan admin sebagai petugas yang mengatur seluruh inventaris barang.

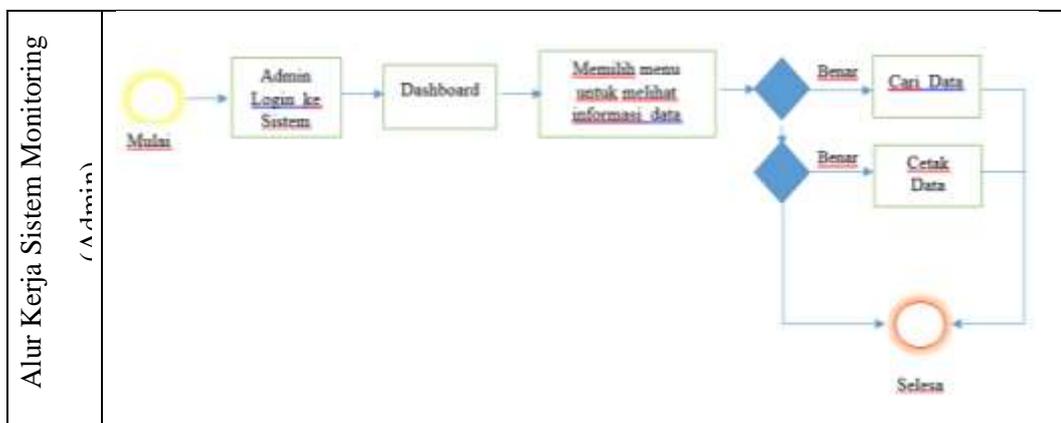
2. Analisis Sistem yang di rancang

Secara garis besar proses sistem *monitoring* yang akan di rancang adalah sebagai berikut :



Gambar 3.2 Peroses Bisnis rancangan sistem berdasarkan petugas

Pada sistem yang di rancang ini dari segi petugas dapat melakukan login ke dalam sistem,petugas dapat memilih menu sesuai dengan ruangan yang akan di lakukan pendataan barang inventaris, di dalam menu tersebut ada informasi tentang data yang ada dan terdapat beberapa aktifitas yang dapat di lakukan oleh petugas, seperti menambah data, mengubah data, dan menghapus data, petugas juga dapat mencetak data guna untuk di berikan kepada admin dalam bentuk laporan.



Gambar 3.3 Peroses Bisnis rancangan sistem berdasarkan admin

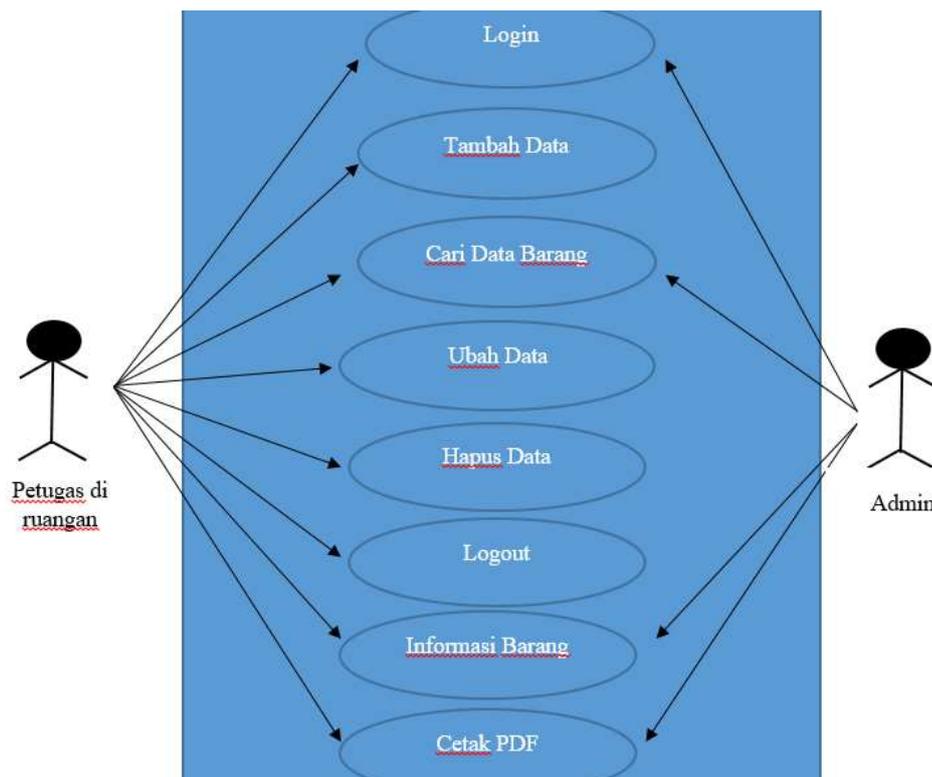
Pada sistem yang di rancang ini dari segi Admin dapat melakukan login ke dalam sistem, Admin dapat memilih menu sesuai dengan ruangan yang akan di lihat data inventaris barang yang telah di input oleh petugas di ruangan, di dalam menu tersebut ada informasi tentang data yang ada dan terdapat beberapa aktifitas yang dapat di lakukan oleh Admin, seperti

mencari data untuk mengevaluasi data yang telah di inputkan dan mencetak data apabila di perlukan.

3.3.2 Perancangan Sistem

1. Use Case

Use Case Diagram merupakan gambaran grafis dari beberapa atau semua actor, use case, dan interaksi yang memperkenalkan suatu sistem atau suatu teknik perancangan sistem. Use case diagram tidak menjelaskan secara detail tentang penggunaan use case, tetapi hanya memberi gambaran singkat hubungan antara use case, 14ndus, dan sistem. (Aditya Rahmatullah Pratama, 2019)s



Gambar 3.4 Use Case

Dalam penelitian ini, user terdiri dari 2 aktor, yaitu Petugas di ruangan dan admin. Petugas di ruangan dapat login dan mengelola data barang yang ada , yaitu bisa menambah data apabila ada barang yang baru, mencari data apabila ada data barang tertentu yang ingin di cari, ubah data

yaitu untuk mengubah data barang yang sudah ada agar sesuai dengan kondisinya, hapus data yaitu untuk menghapus data barang yang sudah tidak ada di ruangan, logout apabila petugas akan keluar dari sistem, informasi barang yaitu petugas juga bisa melihat data barang yang terdata, cetak data apabila petugas memerlukan sebagai arsip. Sementara Admin dapat login, mencari data barang tertentu, melihat informasi barang, dan mencetak barang, admin tidak dapat merubah data, menghapus data maupun menambah data.

2. Context Diagram

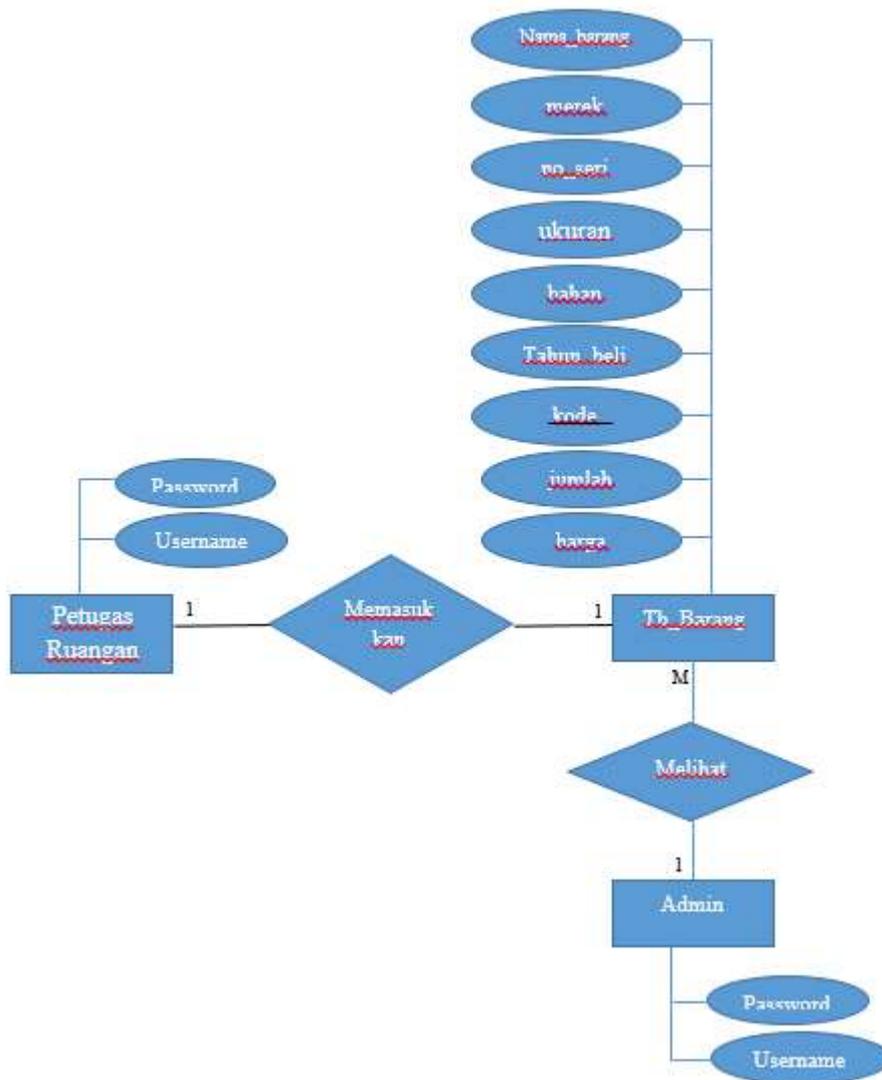


Gambar 3.5 Context Diagram

Berdasarkan *Context Diagram* di atas petugas di ruangan melakukan input data, ubah data, hapus data, dan cetak data inventaris barang ke dalam sistem monitoring inventaris barang yang telah dirancang, dari sistem tersebut Admin dapat melihat langsung data barang yang telah di inputkan dan juga dapat mencari dan mencetak data barang.

3. Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) Merupakan salah satu bentuk pemodelan basis data yang utama dan yang sering digunakan dalam pengembangan sistem informasi dan yang akan membantu mengorganisasi dalam suatu proyek kedalam entitas-entitas dan akan menentukan hubungan antar entitas yang dilengkapi dengan atribut. (Simarmata, 2010)



Gambar 3.6 Entity Relationship Diagram

Pada Entity Relationship Diagram ini Entity Petugas ruangan memiliki atribut Password dan username yang berelasi dengan entity Tb_barang dengan cardinality one to one, pada entity Tb_barang ini lah seluruh data inventaris barang tersimpan, pada entity ini berisi atribut Nama_barang, merek, no_seri, ukuran, bahan, Tahun_beli, kode, jumlah dan harga , dengan kode sebagai primary key. Pada entity Tb_barang berelasi dengan entity Admin dengan cardinality many to one dan atribut pada entity Admin adalah Username dan password.

3.3.3 Tampilan

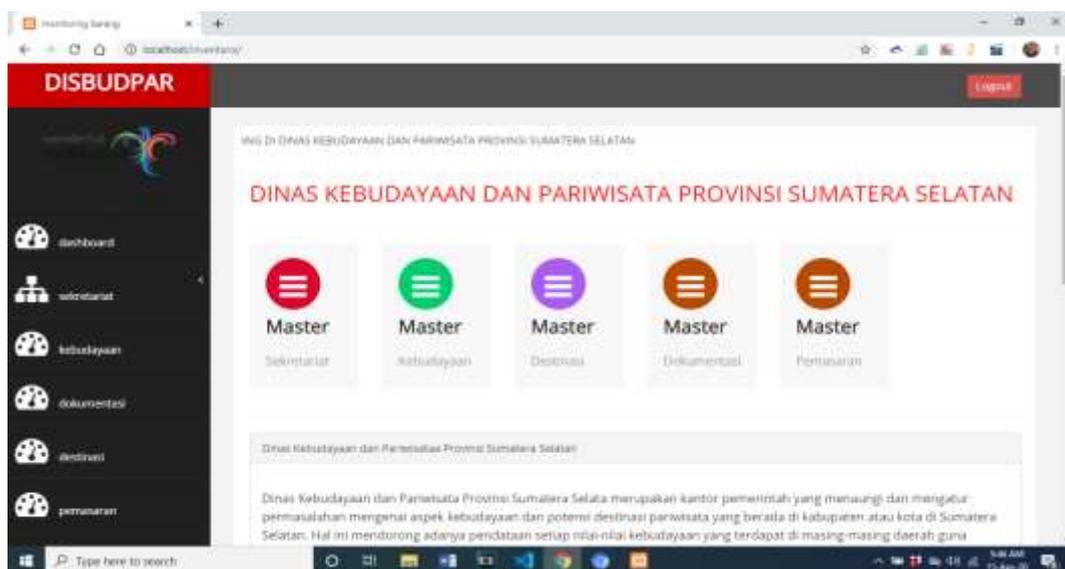
1. Login



Gambar 3.7 Halaman menu login

Halaman Menu login adalah proses untuk mengakses dengan memasukkan username dan password, supaya mendapatkan hak akses masuk ke dalam aplikasi. User yang mendapatkan hak akses untuk melakukan login adalah admin dan petugas di ruangan, hak akses antara admin dan petugas di ruangan memiliki username dan password yang berbeda untuk menjaga agar lebih aman.

2. Dashboard



Gambar 3.8 Tampilan Dashboard

Setelah melakukan Login maka akan masuk ke tampilan Dashboard, pada tampilan dashboard berisi beberapa informasi yang ada pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan, halaman dashboard ini berfungsi untuk memberikan informasi awal secara umum mengenai Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan seperti fungsi dan tugas dari dinas tersebut maupun masing-masing divisi yang ada dan informasi tentang visi dan misi.

3. Tampilan Informasi Barang

No.	Nama barang	merek	Nomor Seri	Ukuran	Bahan	Tahun Beli	Kode	Jumlah	Harga	Kondisi	Aksi
1	kursi	olympic	2	50	pelatuk	2021-01-01	0001	2	50000	baik	Ubah Hapus
2	kursi	olympic	111	20	kayu	2023-04-17	1111	3	2000000	baik	Ubah Hapus
3	kursi baru	olympic	2	50	besi	5000-00-00	0001	3	50000	baik	Ubah Hapus
4	meja	olympic	2	80	besi	0000-00-00	0001	2	90000	baik	Ubah Hapus

Gambar 3.9 Tampilan Informasi

Pada Tampilan Informasi barang ini berisi informasi tentang data inventaris barang yang ada di setiap ruangan yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan. Halaman ini berisi informasi mengenai nama barang, merek, nomor seri, bahan, tahun beli, kode, jumlah, harga, dan kondisi barang yang berfungsi untuk mempermudah Admin saat melakukan monitoring inventaris barang yang ada di ruangan.

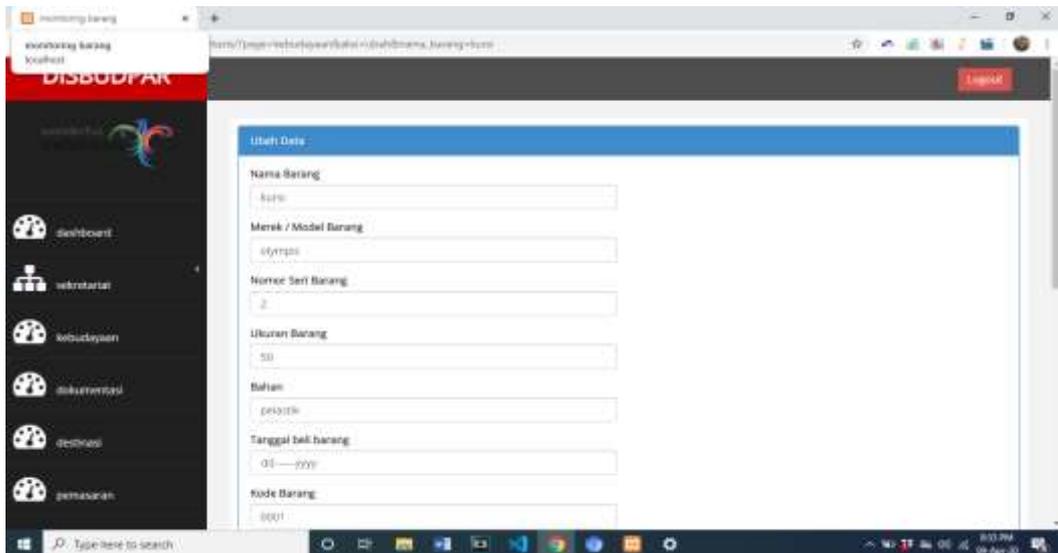
4. Tampilan Tambah Data

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/inventaris/?page=detail&id=1&tab=tambah`. The application header is red with the text 'DISBUDPAR' and a 'Logout' button. The sidebar is dark with icons and labels for 'dashboard', 'inventaris', 'labudayaan', 'dokumentasi', 'detail', and 'pemesanan'. The main form area has a blue header and contains several input fields with labels and constraints: 'Name Barang' (Maksimal Nama barang), 'Merek / Model Barang' (Maksimal Merek barang), 'Nomor Seri Barang' (Nomor Seri barang), 'Ukuran Barang' (Ukuran barang), 'Bahan' (jenis Bahan), 'Tanggal beli barang' (dd—yy), and 'Kode Barang' (kode barang).

Gambar 3.10 Tampilan Tambah Data

Pada tampilan tambah data berisi form untuk tempat menambahkan data, pada tampilan ini berfungsi untuk Petugas di ruangan dapat menambahkan data barang yang baru atau yang belum terinputkan kedalam sistem dan otomatis akan tersimpan dan tampil di layar informasi barang.

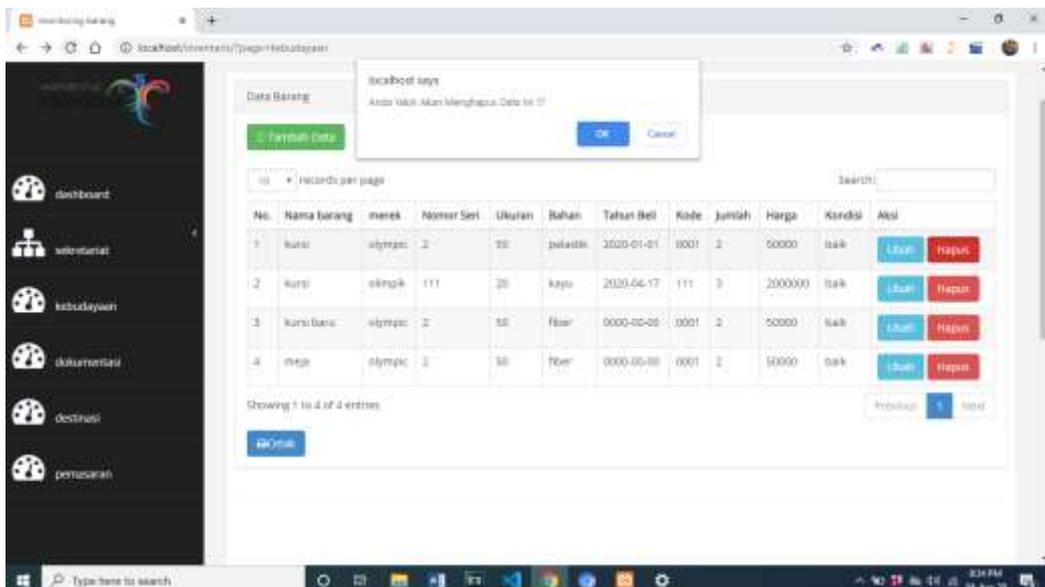
5. Tampilan Ubah Data



Gambar 3.11 Tampilan Ubah Data

Pada tampilan ubah data barang merupakan bagian dari aksi yang berisikan form data yang sudah ada dan kemudian dapat diubah, fungsi pada tampilan ini adalah di gunakan untuk mengubah kondisi barang yang masih ada di ruangan , seperti perubahan kondisi barang.

6. Tampilan Hapus Data

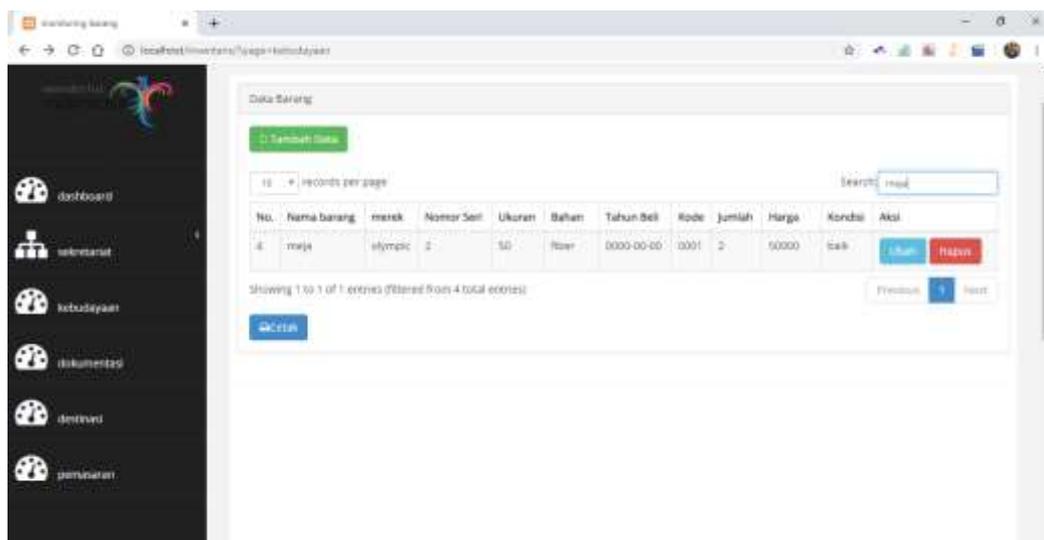


Gambar 3.12 Tampilan Hapus Data

Pada Tampilan Hapus Data ini adalah bagian dari Aksi, Hapus data berfungsi untuk menghapus data yang barangnya sudah tidak ada lagi di

ruangan atau apabila sudah tidak di butuhkan lagi datanya, sehingga tidak menjadi penumpukkan data didalam sistem. Sebelum data terhapus sistem akan meminta konfirmasi terlebih dahulu apakah benar akan menghapus data, jika memilih ok maka data dalam sistem akan terhapus tapi jika memilih cancel maka data tidak jadi terhapus.

7. Halaman Cari Data



Gambar 3.13 Tampilan Cari Data

Pada Tampilan Cari data ini berisi informasi data barang yang ada di ruangan yang berfungsi untuk mencari data barang tertentu yang akan dicari oleh admin atau pun petugas yang ada di ruangan, sehingga dapat memepersingkat waktu agar lebih efisien. Setelah mengetik data barang yang akan di cari maka akan langsung muncul data barang tersebut pada sistem.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan penulis dapat menarik kesimpulan Sebagai Berikut :

1. Sistem informasi inventaris barang yang telah dibuat ini, telah mampu memberikan kemudahan dari pihak petugas di ruangan sebagai petugas yang bertanggung jawab untuk mendata barang inventaris yang ada di ruangan dan admin sebagai petugas pengelola Inventaris Barang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan, sehingga informasi yang diberikan cepat dan tidak membutuhkan waktu yang lama dibandingkan dengan system yang manual.
2. Sistem yang telah dibuat ini, sudah terintegrasi dengan baik dan siap digunakan oleh admin untuk mengolah data inventaris barang yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.

4.2 Saran

Untuk pengembangan lebih lanjut dan penyempurnaan dari sistem monitoring inventaris barang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan, yang telah di buat maka terdapat saran sebagai berikut :

1. Perlu menambahkan beberapa informasi yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan diberikan dari aplikasi lebih lengkap dan akurat ke penggunanya.
2. Aplikasi yang dibuat pada penelitian ini berupa desktop, maka pengembangan penelitian selanjutnya dapat dijalankan pada aplikasi berplatform android untuk mendukung revolusi23ndustry4.0 .

DAFTAR PUSTAKA

- Arief, M. R. (2011). *Pemrograman Web Dinamis Menggunakan PHP dan MySQL*. Yogyakarta: Andi Publisher.
- Dahlan, M. (2013). *Membuat Web PHP. (Irma & Eti, Eds.) (I)*. Yogyakarta: CV. Mitra Utama.
- Indrajani. (2015). *Database Design*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Sari, A. O., & Nuari, E. (2017). PILAR Nusa Mandiri. *RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG BERBASIS WEB DENGAN METODE FAST (FRAMEWORK FOR THE APPLICATIONS)*, 261-266.
- Simarmata, J. (2010). *Perancangan Basis Data*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Sutabri, T. (2012). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Aditya Rahmatullah Pratama. 2019. Belajar UML - Use Case Diagram di <https://www.codepolitan.com/mengenal-uml-diagram-use-case> (diakses 17 April)
- Resnstra Disbudpar Provinsi Sumatera Selatan 2019 – 2023

LAMPIRAN

	FORMULIR	Formulir Dok	FORM-PRK/01-01
	Permohonan Pengajuan Judul KPP/PKI/KKI.	Formulir Revisi	02
		Tgl Berlaku	01 Februari 2017
		Klausur	7.5

Palembang, 15 Februari 2020

Perihal **Permohonan Judul & Pembimbing
Tugas Akhir KPP/PKI/KKI.**

Kepada Yth
Ketua Program Studi ~~Teknik Informatika~~
Fakultas Ilmu ~~komputer~~
Universitas Bina Darma
Di
Palembang

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Program Studi ~~Teknik Informatika~~ Universitas Bina Darma Palembang.

Nama : **FAQIH ABDUL HARI**
Nim : **171420072**
Semester : **6**
Program Studi : **Teknik Informatika**

Dengan ini mengajukan judul dan pembimbing KPP/PKI/KKI, adapun judul yang saya ajukan sebagai berikut.

1. **Perancangan Sistem Monitoring Inventaris barang di Dinas Kesehatan dan Puskesmas Provinsi Sumatera Selatan**

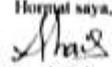
2.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

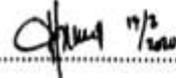
Ketua Program Studi,


(Dr. Willem Choli, S.Kom, M.IT)

Hormat saya,


(FAQIH ABDUL HARI)

Pembimbing I

Kurniati, M. Kom  17/2
2020

Keracul Pengajuan Judul

- 4. Formulir di isi lengkap
- 4. Foto copy RAB yang terlampun PKI
- 4. Foto copy lembar PA yang sudah ditv oleh Pembimbing Akademik untuk mengajukan PKI (Bahan Program Studi Sistem Informatika)
- 4. Berkas dimasukkan dalam Map Plastik Transparan warna (Fak Ilmu Komputer - Merah) (Fak Ekonomi dan Bisnis - Kuning) (Fak Bahasa & Sastra, Fak Psikologi dan Fak Komunikasi - Biru) (Fak Teknik - Hijau) (Fak Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan - Merah Maroon) (Fak Yuridi - Orange muda)



UNIVERSITAS BINA DARMA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 12, Kota Palembang 30264
Phone (0711)515679 Fax.(0711)515583
Website : www.binadarma.ac.id e-mail: bidar@binadarma.ac.id

LEMBAR KONSULTASI

Nama : FAQIH ABDUL HARIS
NIM : 171420072
Lokasi KKP : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
Judul KKP : PERANCANGAN SISTEM MONITORING
INVENTARIS BARANG DI DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA
SELATAN
Nama Pembimbing : KURNIATI, M.Kom

No	Tanggal	Uraian Pembahasan	Paraf
1	17/02/2020	ACC Judul Laporan	
2	10/04/2020	- Perbaiki Penulisan nama dan gelar pada kata pengantar - Baca dan perbaiki tulisan yang dipetik, ada beberapa huruf yang kurang dan salah ejaan	
3	13/04/2020	- Latar belakang lebih diperjelas - Perhatikan penulisan bahasa acing	
4	15/04/2020	- Kutipan yang diambil harus selaras dengan yg ada pada daftar pustaka - beri penjelasan dari setiap gambar	
5	17/04/2020	- Simpulkan tiap kutipan yg diambil atau gunakan kutipan tidak langsung - Perjelas sumber kutipan. - Perjelas maksud dari gambar yang ada.	
6	18/04/2020	Lengkapi laporan dan ACC Laporan	

JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa : FAQIH ABDUL HARIS

NIM : 171420072

Judul Magang Kerja : PERANCANGAN SISTEM *MONITORING INVENTARIS* BARANG di DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA SELATAN

Tempat Magang : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan

Waktu Magang : 06 Januari 2020 s.d 06 April 2020

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
1.	Senin , 06 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan mengenai Disbudpar dan berbagai divisi kerja• Pengarahan dari kasubbag• Pembuatan surat pernyataan• Menulis surat masuk	
2.	Selasa , 07 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi• Pembagian tempat kerja dan penempatan di divisi kepegawaian• Menulis surat masuk	
3.	Rabu , 08 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Menulis surat keluar• Membuat surat KP.4• Mengecek ATK	
4.	Kamis, 09 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi• Menlanjutkan membuat surat KP.4• Menulis surat masuk	
5.	Jumat, 10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Senam Pagi• Menulis Surat Masuk	

6.	Senin , 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat masuk dan keluar • Menyusun arsip cuti • Membantu kak tomy membuat anjab 	J
7.	Selasa, 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik surat balasan untuk permohonan penelitian skripsi • Mengetik surat kenaikan pangkat 	J
8.	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mencatat surat masuk • Mengetik lampiran kenaikan pangkat • Menjaga meja receptionist untuk menyambut tamu 	J
9.	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu bu tike untuk surat edaran dari gubernur • Menulis surat masuk 	J
10.	Jumat, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat format anjab pak Sarwono 	J
11.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menjaga meja receptionist untuk menyambut tamu • Membantu bu zaenab membuat surat kenaikan gaji berkala 	J
12.	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pak Sarwono membuat format laporan anjab 	J
13.	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu pak Sarwono mengisi laporan anjab 	J

14.	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menulis surat masuk dan keluar • Membantu bu maidah membuat nota dinas 	J
15.	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin tidak masuk magang karena ada acara keluarga 	J
16.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat surat rolling tempat magang • Menulis surat masuk dan surat keluar • Membantu memperbaiki SKP 	J
17.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rolling ke divisi program 	J
18.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga meja receptionist untuk menyambut tamu 	J
19.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu bu vera membuat nota dinas 	J
20.	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Membuat daftar jaga meja receptionist untuk menyambut tamu • Membantu bu vera memperbaiki file kontrak alat kebersihan 	J
21.	Senin, 03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Ke Kampus 	J
22.	Selasa, 04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Ke Kampus 	J

23.	Rabu, 05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Ke Kampus 	J
24.	Kamis, 06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Ke Kampus 	J
25.	Jumat, 07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Konsultasi dengan pak Dadang 	J
26.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu bu vera memperbaiki SPK • Memperbaiki LPJ 2019 • Membuat susunan panitia rapat OPD 	J
27.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi 	J
28.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Memperbaiki surat kontrak ATK 	J
29.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi 	J
30.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Membantu bu vera untuk persiapan rapat OPD 	J
31.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi 	J
32.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat LKPJ 2019 • Memperbaiki surat ratek, dan buku ratek 	J
33.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Roling ke ruang Kebudayaan 	J

34	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Membantu membuat rekap laporan perjalanan dinas 	J
35	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Membantu membuat laporan rekap perjalanan dinas luar 	J
36	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Memperbaiki laporan untuk Kemendikbud 	J
37	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Merapikan laporan SPPD • Melanjutkan memperbaiki laporan untuk Kemendikbud 	J
38	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Membuat nomor untuk surat tugas dan SPPD 	J
39	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Merapikan berkas bu dian 	J
40	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi 	J
41	Senin, 2 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Merapikan berkas bu dian 	J
42	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengikuti kegiatan rapat • Merapikan berkas bu dian 	J
43	Rabu, 4 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi 	

		<ul style="list-style-type: none"> Membantu pak Yoso mencetak hasil Sensus. 	J
44	Kamis, 5 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Notulen hasil Rapat 	J
45	Jumat, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mencari file SPPD 	J
46	Senin, 9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan pembuatan laporan magang 	J
47	Selasa, 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan pembuatan laporan magang 	J
48	Rabu, 11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan pembuatan laporan magang 	J
49	Kamis, 12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi Di ruang Sekretariat Menulis surat masuk 	J
50	Jumat, 13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Senam Pagi Roling ke ruang perencanaan 	J
51	Senin, 16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Izin karena ada acara keluarga 	J
52	Selasa, 17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Izin karena ada acara keluarga 	J
53	Rabu, 18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi Memperbaiki printer yang tidak bekerja 	J
54	Kamis, 19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi 	J
55	Jumat, 20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Senam Pagi Memperbaiki Revisi RKA 	J

		<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki IKK 	
56	Senin, 23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan Memperbaiki Revisi RKA 	J
57	Selasa, 24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki perjanjian kontrak ATK • Mencetak Laporan Ratek OPD 	J
58	Rabu, 25 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Hari Raya Nyepi 	J
59	Kamis, 26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Libur karena virus Covid-19 jadwal masuk kantor / piket bergantian 	J
60	Jumat, 27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Libur karena virus Covid-19 jadwal masuk kantor / piket bergantian 	J
61	Senin, 30 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan laporan magang 	J
62	Selasa, 31 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Libur karena virus Covid-19 jadwal masuk kantor / piket bergantian 	J
63	Rabu, 1 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Libur karena virus Covid-19 jadwal masuk kantor / piket bergantian 	J
64	Kamis, 2 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat program system monitoring barang sebagai bahan laporan magang 	J
65	Jumat, 3 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Libur karena virus Covid-19 jadwal masuk 	J

		kantor / piket bergantian	
66	Senin, 6 April 2020	<ul style="list-style-type: none">• Libur karena virus Covid-19 jadwal masuk kantor / piket bergantian	J

Palembang, 06 April 2020

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



Sarwono, ST
NIP. 198210242008011001

Dosen Pembimbing



Kurniati, M.Kom

Dokumentasi Kegiatan Magang



Kegiatan Menjaga Meja Receptionist



Kegiatan Membantu Pegawai



Kegiatan Senam Bersama



Kegiatan Rapat



Kegiatan Foto Bersama